

晋业软件

晋业通 V5.0 操作指南



广州市晋新软件有限公司
Guangzhou JinXin Software Co., Ltd
网址: <http://www.jys.com.cn>

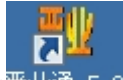
目 录

晋业通 V5.0 操作指南.....	1
第 1 章 晋业通 V5.0 安装后怎么用.....	1
1.1 怎么进入软件?	1
1.2 进入软件后该怎么做?	1
1.2.1 怎么修改公司名称、增加部门和员工?	2
1.2.2 怎么设置操作员?	3
1.2.3 怎么录入基本资料?	7
1.2.4 怎么录入期初库存、应收款和应付款数据?	14
1.2.5 怎样才能正式使用?	16
1.3 怎么调试打印格式?	17
第 2 章 采购业务管理.....	27
2.1 向供应商订货怎么开单?	27
2.2 有订单的采购怎么做入库?	28
2.3 无订单采购怎么做入库?	29
2.4 用现款从专业市场采购商品, 怎么选择供应商?	30
2.5 收到新供应商的货, 怎么选择新增供应商?	30
2.6 录入采购入库单时, 发现有新商品怎么办?	30
2.7 怎么退货给供应商?	31
2.8 已经审核的采购业务单开错了怎么修改?	31
2.9 付款给供应商后, 怎么开单?	33
2.10 查看欠供应商的钱以及往来账.....	35
第 3 章 批发销售管理.....	36
3.1 客户订货怎么开单?	37
3.2 录了订单的销售业务, 交货给客户怎么开单?	37
3.3 把商品直接卖给客户要怎么操作?	38
3.4 开销售单时没有该客户的资料怎么办?	39
3.5 批发客户来退货怎么操作?	40
3.6 发现已经审核的销售出库单错了怎么修改?	40
3.7 关于收款和结算.....	41
3.7.1 客户下订单的同时收取了订金怎么开单?	41
3.7.2 现款销售怎么开单?	41
3.7.3 客户结算收款怎么开单?	41
3.7.4 收到客户的预付款怎么开单?	43
3.8 查看客户的欠款和明细往来账.....	44
第 4 章 零售管理.....	45
4.1 如何进行前台开单的设置?	45
4.1.1 后台零售开单相关设置.....	45
4.1.2 前台零售开单参数设置.....	46
4.2 怎么录入会员卡资料?	49
4.3 零售开单.....	51
4.4 零售收款.....	53
4.5 挂单取单.....	54
4.6 怎么作废未收款的单据?	55

4.7 怎么退货和换货?	55
4.7.1 退货操作.....	55
4.7.2 换货操作.....	55
4.8 商品调价.....	56
4.9 零售日结.....	57
第5章 库存管理.....	58
5.1 商品转仓怎么开单?	58
5.2 商品出现损坏怎么开单?	58
5.3 怎么做盘点?	58
第6章 报表查看.....	61
6.1 查看当前库存数量.....	61
6.2 查批发销售毛利和零售毛利.....	62
6.3 查看经营数据.....	63
6.3.1 查看商品当前月份的收发存汇总账.....	63
6.3.2 查看某个商品一段时间内的往来业务.....	64
6.3.3 查看一段时间内采购情况.....	64
6.3.4 查看按客户的销售情况(总数量、金额、成本和毛利)	65
6.3.5 查看当天零售情况和零售流水账明细.....	66
第7章 财务管理.....	68
7.1 会计怎么管账?	68
7.1.1 怎么分配出纳与会计对单据操作的权限?	69
7.1.2 怎么设置现金银行账户?	69
7.1.3 在哪里录入现金银行的初始金额?	70
7.1.4 怎么设置与往来账无关的收支费用项目?	71
7.1.5 查看费用报销统计表.....	72
7.1.6 在哪里查询现金银行账的收支情况?	72
7.1.7 如何调整往来单位的应收应付款?	73
7.1.8 关于成本单价和库存账本.....	74
7.1.9 怎么调整商品成本或成本单价?	75
7.1.9 进销存业务锁定.....	75
7.2 出纳怎么录入数据?	76
7.2.1 将现金银行数据录入系统要遵守哪些规则?	76
7.2.2 报销费用后怎么开单?	77
7.2.3 支付供应商的应付款或预付款后在哪里录入?	79
7.2.4 收取客户的欠款或预付款后在哪里录入?	79
7.2.5 收银员交款在哪里录入?	79
7.2.6 银行账户结息和营业外收入在哪里录入?	80
7.2.7 存取款和银行账户之间的转账业务怎么录入?	81
第8章 数据维护.....	83
8.1 电脑重装系统前, 怎么做数据备份?	83
8.2 电脑重新装了系统以后, 要怎么恢复数据?	83
8.3 数据清除.....	84
8.3.1 怎么清除某个月份的往来单据和收发存汇总账?	84
8.3.2 怎么删除具体的一个数据对象(如删除所有供应商及相关资料)?	84

第 1 章 晋业通 V5.0 安装后怎么用

1.1 怎么进入软件？



双击运行桌面图标晋业通 5.0，进入后台软件的登录界面如下图所示：



第一次使用软件，默认操作员为 sys，操作员不需要输入密码，直接点击【确定】进入程序。



注意：账套就是存放各种进销存数据的专用文件，也就是整套进销存账的总称。软件支持建立多个账套。



如果还有前台程序，则点击桌面的晋业通零售 5.0 进入前台收银的界面，默认的操作员编码为 0001，没有密码。

1.2 进入软件后该怎么做？

新建的账套是一个没有数据的空白账套，必须先输入进销存的基本资料，包括：操作员、仓库、现金银行账户、供应商资料、客户资料、商品资料、会员卡等基本资料。然后，再输入财务初始数据，包括：期初库存、客户的期初应收款、供应商的期初应付款、现金银行账户期初金额等期初数据。基础数据输入完毕，并开账后，软件才可以进行业务操作。

第一次进入新建的账套系统会自动弹出“进销存初始化向导”界面。如下图所示：



图 1.2 进销存初始化向导

下面介绍如何通过进销存初始化向导完成基础数据的录入。

1.2.1 怎么修改公司名称、增加部门和员工?

(1) 修改公司名称

在进销存初始化向导界面中, 选择“第一步: 公司信息”标签页(如图 1-2-1 所示), 点击“机构部门员工设置”快捷图标, 如下图所示:



点击【修改】打开公司机构资料界面, 可以修改公司名称、电话、地址等信息, 输入修改/填写资料完毕后点击【保存】即可。

(2) 设置部门资料

点击在上图所示的机构部门员工设置界面选择“部门设置”标签页, 如下图所示:

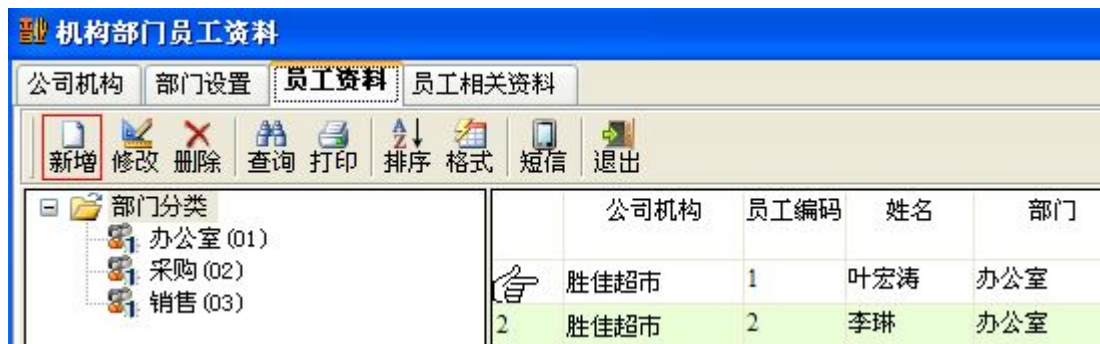


再点击【新增】，输入编码和部门名称，再点击保存就可以。

(3) 员工资料：

设置好部门后，才可以设置员工资料，因为每个员工都必须属于某个部门。

打开“员工资料”标签页，如图所示：



点击【新增】，输入编码和姓名等，如果是经办人，请划上对勾（如下图所示），再点击保存就可以。只有这样的员工，开单的时候，才可以选择出来作为单据上的经办人。

1.2.2 怎么设置操作员？

操作员是从员工资料中选择的，所以，设置操作员之前，必须先设置好员工资料，然后再点击

初始化向导图第一步中的“操作员及权限设置”图标，或点击菜单“系统→操作员及权限管理”，进入设置界面。

1.2.2.1 角色与操作员一览表

选择“系统→操作员及权限设置”菜单，进入如图 1.2.2.1 的角色及操作员权限管理界面。

每个操作员都必须属于某种角色，所以，必须先设置好角色再设置操作员。一个操作员既可以属于后台角色，同时也可以前台角色。

操作员权限受限于其角色的权限，且可在其角色权限的基础上进一步缩减。



序号	编码	角色名	属性	菜单授权数	按钮授权数	操作员数
1	sys	总管	后台	192	290	1
2	01	员工	后台	98	79	0
	sys_pos	前台管理组	前台	---	---	1

图 1.2.2.1 角色及操作员权限管理

【角色表】内容说明：

序号：仅用于排序，可以直接编辑，退出窗口时系统会自动保存编辑后的序号。角色不多的不需要设置序号。

菜单授权数：是指该角色菜单中已勾选的明细菜单项的数量。

按钮授权数：是指该角色菜单中已勾选的重要功能按钮数量。

操作员数：所有已设置的操作员中，属于该角色的操作员数。

1.2.2.2 设置角色

1、新增角色

在角色标签页下，按【新增】按钮，会出现 2 个选项，一个是增加后台操作员角色，一个是增加前台操作员角色，操作界面如下图所示。

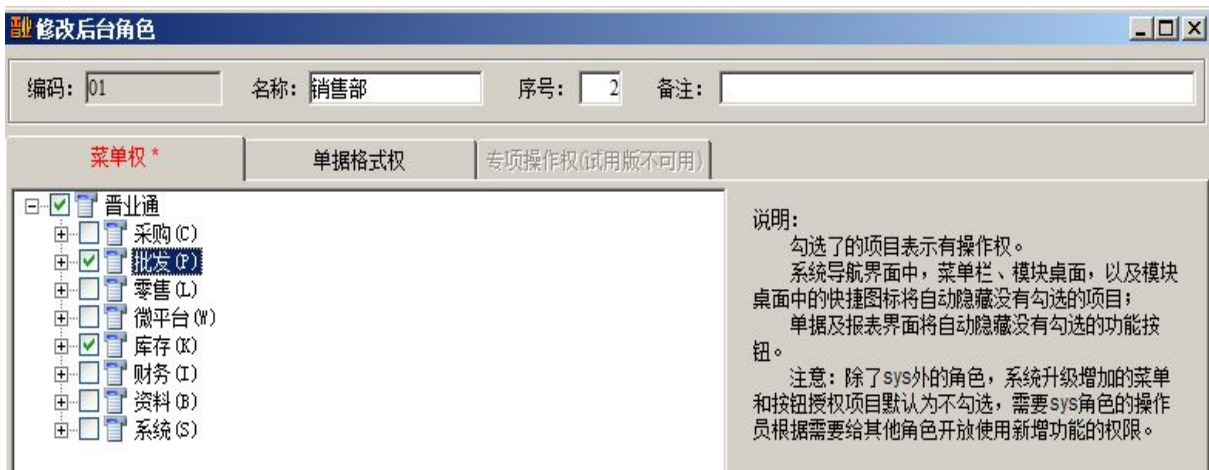


图 1.2.2.2-1 新增后台操作员角色

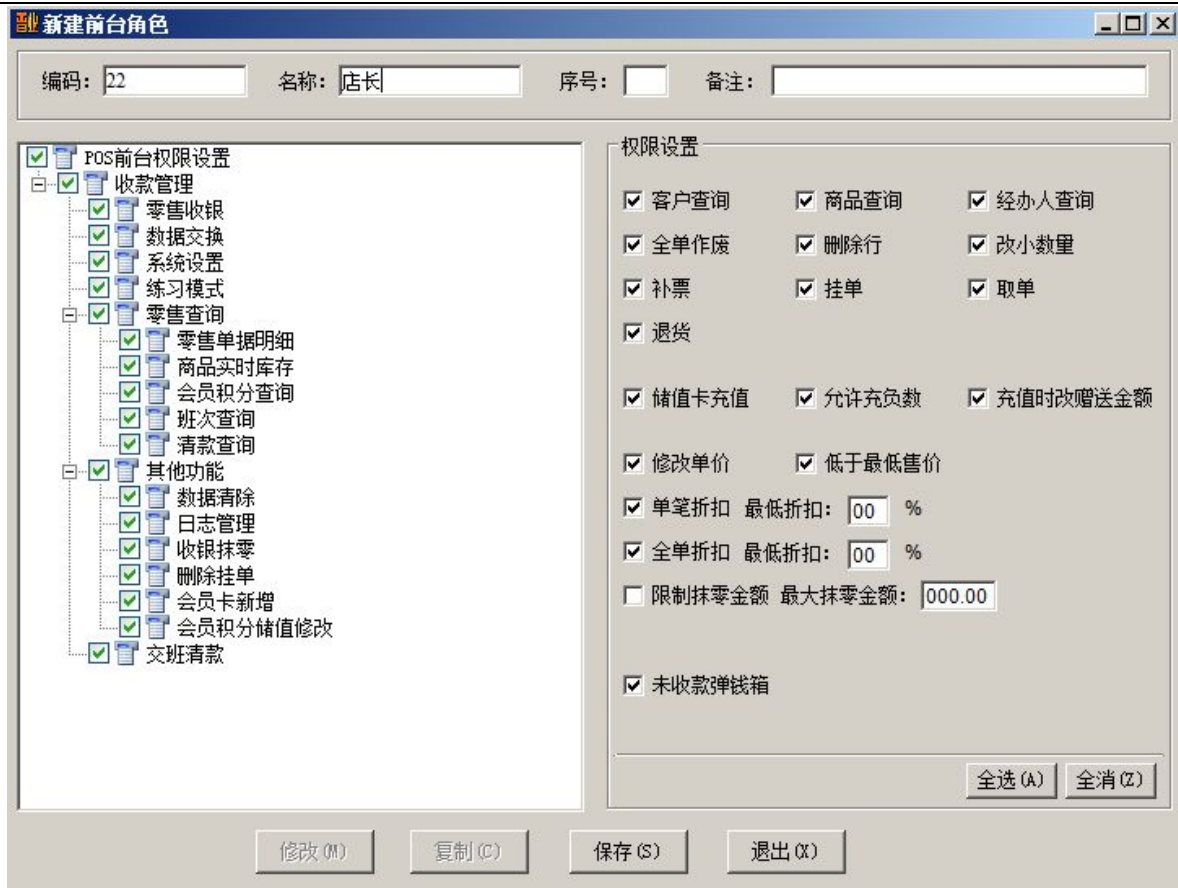


图 1.2.2.2-2 新增前台操作员角色

在图 1.2.2.2-1 的新增后台操作员角色窗口中，输入角色的编码、名称、序号和备注；在“菜单权”中勾选该角色的授权菜单；在“单据格式权”中设置该角色的授权格式；在“专项操作权”中设置该角色的专项操作权，在“设置操作员权附件”（该权限仅当该角色具有“设置操作员”权限，而没有“编辑角色”权限时才可以被设置）中设置该角色可以编辑哪些角色的操作员；然后按【保存(S)】按钮即可增加一个角色。保存成功后，新增角色窗口会变成查看角色窗口。“菜单权”标签页字体显示为红色，则表示该标签页当前有未被保存的修改操作。

在图 1.2.2.2-2 的新增前台操作员角色窗口中，输入角色的编码、名称、序号和备注；在左边的窗口中勾选该角色的授权菜单或者功能；在右边的“权限设置”中设置该角色的授权主要功能，然后按【保存(S)】按钮即可增加一个角色。保存成功后，新增角色窗口会变成查看角色窗口。



注意：当系统包含零售模块时，新增的角色编码不能与零售管理中收银员权限组的编码重复。

2、修改角色

在角色标签页，选择要修改的角色所在行，选中后此角色字体颜色为红色，按【修改】按钮即可（或者双击要修改的角色所在行，进入查看角色窗口，再单击【修改(M)】按钮）。操作及界面同新增角色一样。

3、删除角色

在角色标签页，首先把角色下属的操作员删除完，然后，选择要删除角色所在行，选中后此角色字体颜色为红色，按【删除】按钮即可。

4、复制角色

在角色标签页，选择要复制的角色所在行，选中后此角色字体颜色为红色，按【复制】按钮即可（或者双击要复制的角色所在行，进入查看角色窗口，再单击【复制(C)】按钮）。操作及界面同新增角色一样。

1.2.2.3 设置操作员

1、新增操作员：在操作员标签下，

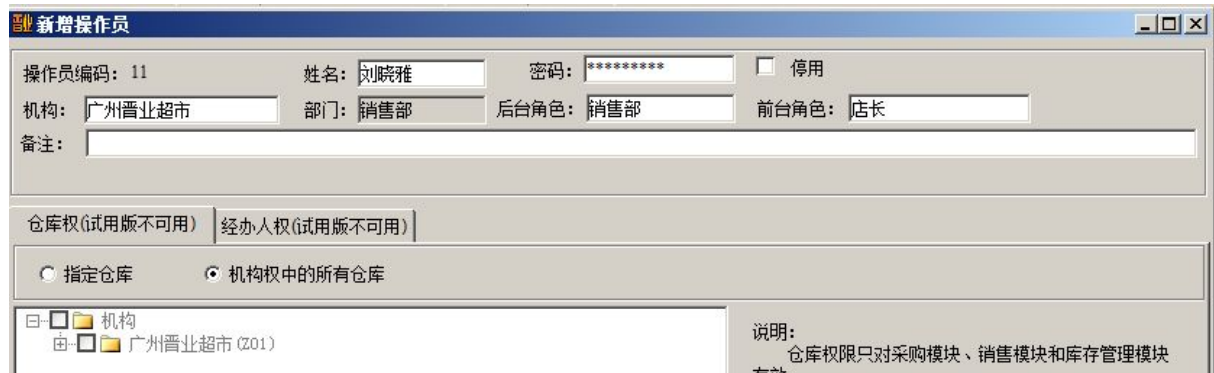


图 1.2.2.3 新增操作员

选择该操作员所属的机构后，在姓名下拉菜单中选择操作员（待增加的操作员必须是员工资料里存在的员工，如没有资料，请先在系统菜单的“资料(B)→机构部门员工设置”里录入相关资料），然后选择该操作员所属的角色、录入密码、是否停用、备注；在“仓库权”中设置该操作员的授权仓库，在“经办人权”中设置该操作员的授权经办人后，按【保存(S)】按钮即可增加一个操作员。



注意：

如果操作员密码中含有英文字母（最好不要用中文），必须切记：大小写英文字母是有区别的，例如：“sys”不同于“SYS”，“abc”不同于“ABC”。另外，不建议修改员工/操作员的名称。

2、修改操作员：

在操作员标签下，选择要修改的操作员，选中后此操作员字体颜色为红色，按【修改】按钮即可（或者双击要修改的角色所在行，进入查看角色窗口，再单击【修改(M)】按钮）。操作及界面同新增操作员一样。

3、删除操作员：

在操作员标签下，选择要删除的操作员，选中后此操作员字体颜色为红色，按【删除】按钮即可。只有没有业务记录的操作员可以被删除。如果不想让某一个已有业务记录的操作员登录系统，可以选择“停用”该操作员。

1.2.2.4 更改密码

用于操作员修改自己的登录密码。

选择“文件→更改操作员密码”菜单，进入操作界面，如图 1.2.2.4。



图 1.2.2.4 更改操作员密码

- (1) 先输入“旧密码”（您正在使用的密码），核对身份。
- (2) 分别在“新密码”和“确认新密码”输入一次新密码（必须相同）。
- (3) 按【确认】按钮，保存设置。



注意：默认总管操作员为“sys”与已经发生业务的操作员不能被删除。

1.2.3 怎么录入基本资料？

进销存初始向导中，选择“第二步：进销存基本资料”，如下图所示：



(1)、增加仓库

需要建立多个仓库，可点击【仓库设置】图标，进入下图所示的仓库资料界面，点击【新增】，然后输入编码、仓库名称，再按【保存】即可。



注意：已经使用的仓库不能删除

(2)、录入客户资料

在进销存初始化向导第二步中，点击“客户资料”图标，打开客户资料管理界面，如下图所示：

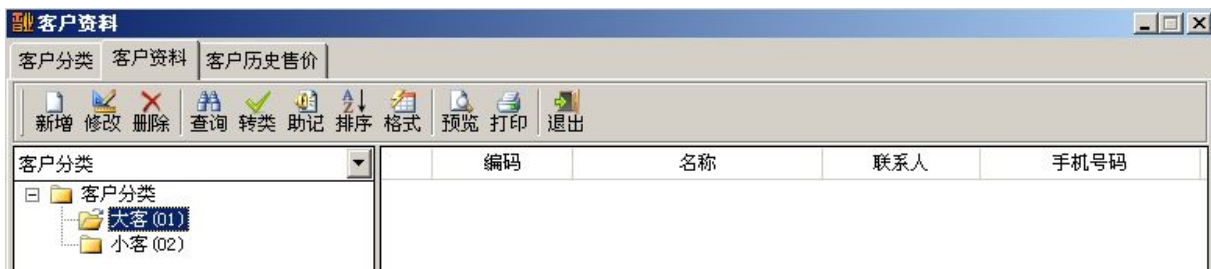


首先，设置客户分类。在上图的客户资料标签页界面工具栏中，点击【新增】后可添加分类、输入编码、名称等等。添加或修改客户分类后，标签页标题会变成红色，表示修改的数据还没有保存。点击【保存】按钮保存数据。



注意：删除分类的方法是先删除最后一级分类才能删除上级分类，而且，分类下有编码资料时，需先将该分类的所有资料移到其他分类中，才能删除。

设置好客户分类后，再录入客户资料。点击客户资料界面的“客户资料”标签页，如下图所示：



先选一个分类，然后点击【新增】后进入客户新增界面，如下图所示：

注意，如果不先选择分类，直接点击【新增】，则上图中的“分类”和“编码”栏均为空。

上图中带“*”号的内容为必填项目，输入名称后按回车键，软件自动生成五笔助记码和拼音助记码，以便操作员开单时快速查找客户资料。

新建的客户资料可以删除，已经使用过的客户资料不能删除，只能停用。

客户资料被停用后，开业务单据时就选不到该客户，但在业务和报表查询时可以选择已停用的客户。

(3)、录入供应商资料

在进销存初始化向导第二步中，点击“供应商资料”图标，打开供应商资料管理界面，如下图所示：



设置供应商分类的方法与建立客户分类的方法相同。

设置好供应商分类后，再录入供应商资料。点击供应商资料界面的“供应商资料”标签页，如下图所示：



先选一个分类，点击【新增】后进入供应商资料新增界面，如下图所示：

供应商档案_修改正式供应商

基础档案 * 联系人 主供商品

*分 类: 供应商 地 区: [] + 类别: []

*编 码: 1001 *企业名称: 旺旺集团 企业代码: []

所属行业: [] 五笔助记: jfwl 拼音助记: wwjt 属 性: []

所属经办人: [] *结算机构: 广州晋业超市 供货方式: 不定 到 货 期: [] 天

结算方式: 不定 纳税类别: 未知 适用税率: 0.00%

开户银行: [] 银行账号: []

成立日期: 0000-00-00 发展日期: 2015-10-27 入场日期: 0000-00-00 经营方式: []

备 注: [] 结算日: 每月 [] 日 停用日期: 0000-00-00

注册地址: [] 企业性质: []

通信地址: [] 邮 编: []

退货地址: [] 退货电话: []

经营范围: [] 企业网站: []

注册资金: 0.00 年销售额: 0.00 人 数: [] 质管部人数: []

法人代表: [] 身份证号: [] 代理人: [] 身份证号: []

质量认证情况: []

保存后清屏 改变分类自动生成编码

栏目 (L) 保存 (S) 清屏 (C) 退出 (X)

供应商资料的录入方法与客户资料的相同。

(4)、录入商品分类和商品资料

录入完供应商资料后再录入商品资料，因为建立商品资料时需要选择商品的主供应商。商品资料录入顺序是先建立商品分类，再在分类中录入商品资料。

商品分类的录入

根据行业特点，分类的依据一般是根据功能优先，比如超市类:一般分为食品、百货、洗涤化妆、酒水、烟等大类，食品一般再划分为，果冻、膨化、奶粉、方便面、调味品、糖果等小类。也可以导入 Excel 的方式进行导入分类。本软件最多支持 6 级商品分类。举例建立二级分类的方法：先选择一级分类“食品”，然后点击【新增】，再输入二级分类的编码和名称。

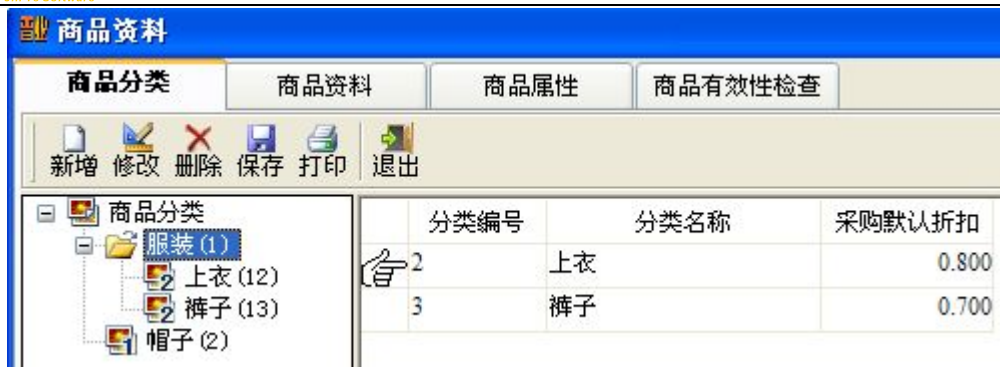
商品资料

商品分类 商品资料 商品属性 商品有效性检查

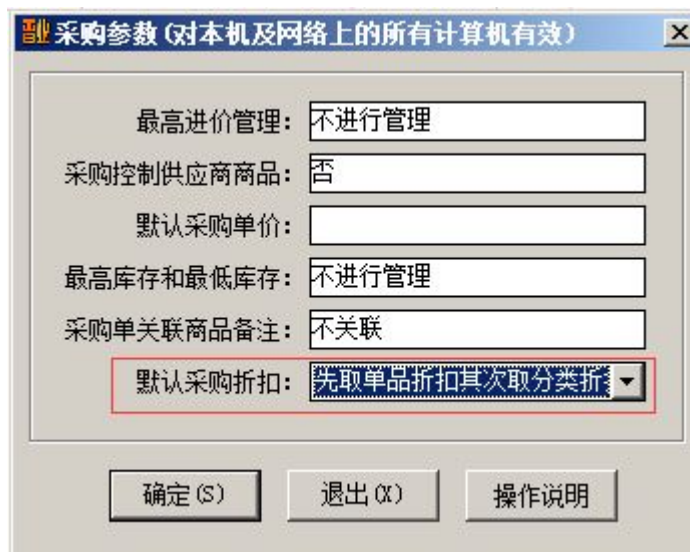
新增 修改 删除 保存 打印 退出

商品分类	分类编号	分类名称	采购默认折扣
食品 (1)	1	食品	
百货 (2)	2	百货	0.000

其中的**采购默认折扣**一般用在服装、五金、图书等行业，标明某一类商品的默认采购折扣

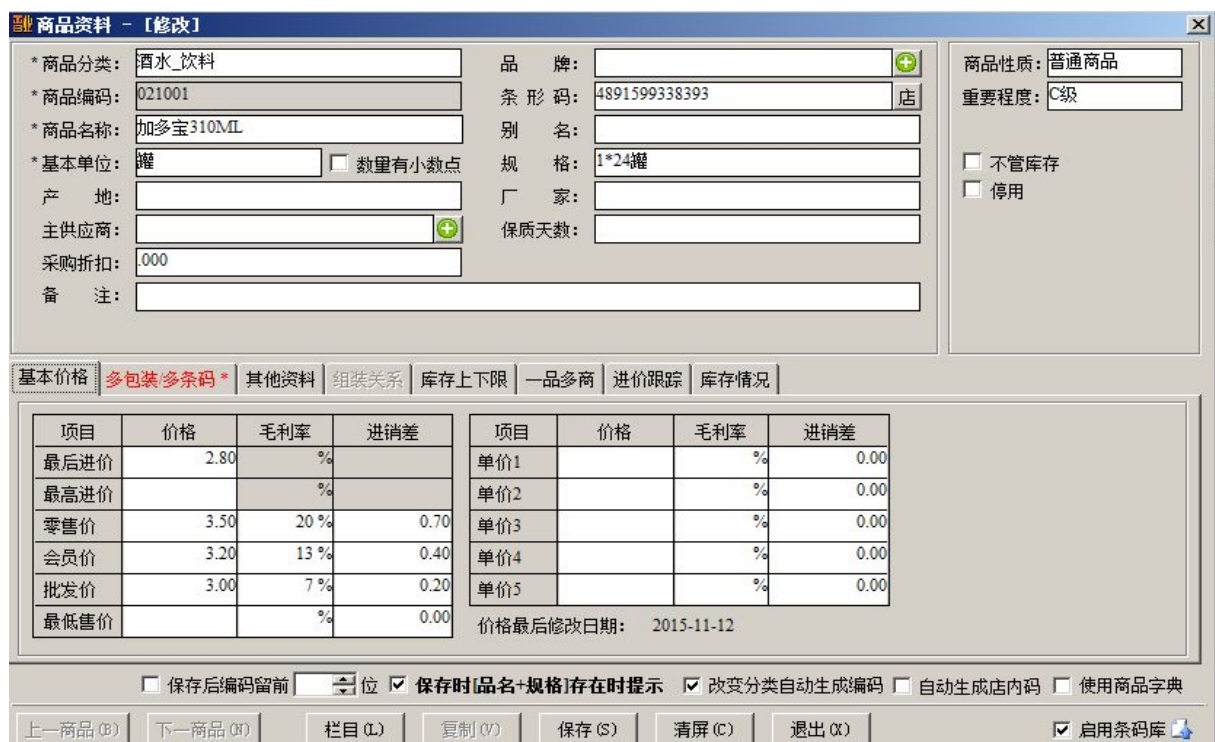


商品分类中的“采购默认折扣”，商品资料中的“采购折扣”以及参数中的“默认采购折扣”配置项，三者的关联性请见菜单“系统→系统配置→采购参数”下图



品牌资料：在录入商品资料之前，请先设置好品牌资料。菜单“资料→商品品牌”

商品资料录入



商品资料是公共资料，录入前请录入商品分类、供应商、品牌等，请注意以下事项：

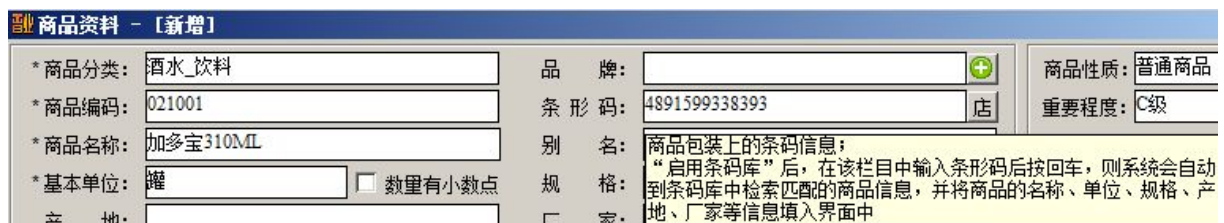
- 1) 商品资料可以逐个商品录入，也可以通过【批增】方式快速录入，还可以在 Excel 中编辑后导入到账套中（需要导入的请求助于软件经销商或晋新公司技术部，该项内容为收费服务）。
- 2) 对于需要用条码电子秤或者商品数量有小数的情况，录入商品资料的时候，需要把**数量有小数点**前面的对勾划上，可以用【资料】--【价格管理】--【商品价格一览表】中的【下传】功能将当前列表中的所有商品资料下传到系统支持的型号的电子秤系统中。需要电子秤计重的商品的编码应根据相应品牌的电子称的编码规则设置商品编码的位数，如寺冈、大华建议商品编码为五位等。



- 3) 在一览表中运行【助记】功能，将会把所有已录入的商品的拼音和五笔助记码重新生成一次。如在录入商品时修改过助记码的，请慎重使用该功能。助记码的用途是在开单录入商品时，可通过助记码录入商品。拼音助记是指取商品名称的每一字的拼音的第一字母，五笔助记是指取商品名称的每一字的五笔的第一笔画对应的字母。
- 4) 关于编码。编码长度根据需要设定，最好使用统一的编码规则，用户可根据需要自定义编码长度。一般情况默认的是商品分类编码+顺序号（一般是三位），再次提醒：数字、字母为合法字符，**不能用汉字和标点符号作编码**，否则会查不到相关资料。
- 5) 关于**条形码**。对于开单时需要扫条形码录入商品的，必须录入条形码。商品包装上没有条形码的，可以设置店内码。只要按下条形码栏后的“**店**”字按钮，就会按商品编码自动生成一个 EAN13 店内码供用户修改，注意商品编码必须是纯数字的才可以，可以用条码打印机打印出来粘到商品包装上。



提示：如果是超市的有条码的商品，则可以采用“启用条形码”功能，则可以扫描条码后，自动检索条码库中的商品，会自动把检索到的名称、单位、规格、产地、厂家等信息录入。



- 6) 关于计量单位。每个商品最多可以设置 3 种计量单位：主单位（商品资料界面上的“*计量单位”，也叫基本单位）、小包装单位和大包装单位。主单位用于系统记账和成本核算。其他单位用于开单和报表的辅助单位。不同的包装单位有不同的售价时，可以分别设置售价。此外，大小包装的条形码不同时，可以在【更多条形码】表中设置大小包装对应的条码，以便开单时通过扫条码自动匹配包装单位和相应的售价。

如：**310ML 加多宝**：分一罐与一箱（24 罐装），我们在录入“商品档案”时可这样进行设置：

在“**计量单位**”一栏中输最小的基本单位“罐”，在包装价格中的“**小包装**”中输入“箱”，在“**内装数**”中输入“24”。如果还有大包装，一样的输入方法。软件这样就会根据（1 箱=24 罐）自动换算两个单位的数量。

在基本价格中输入的最后进价、零售价与批发价等，应输入基本单位的价格（即“瓶”的价格），在“包装价格”中的“小包装”后面输入的对应的是小包装单位对应的价格。



提示：所有单据中的“小件数”和商品档案的“小包装”对应，不是和基本单位对应。可以设置默认采购和销售的单位为小包装单位。

商品资料 - [修改]

* 商品分类: 酒水_饮料	品 牌: []	商品性质: 普通商品
* 商品编码: 021001	条 形 码: 4891599338393	重要程度: C级
* 商品名称: 加多宝310ML	别 名: []	<input type="checkbox"/> 不管库存
* 基本单位: 罐 <input type="checkbox"/> 数量有小数点	规 格: 1*24罐	<input type="checkbox"/> 停用
产 地: []	厂 家: []	
主供应商: []	保质天数: []	
采购折扣: .000		
备 注: []		

基本价格 **多包装多条码*** 其他资料 组装关系 库存上下限 一品多商 进价跟踪 库存情况

内装数为基本单位的数量，例如：小包装1条=10卷纸 大包装1箱=100卷纸（注意：是100卷，不是10条）

包装	单位	内装数	条形码	零售价	会员价	批发价	最低售价	单价1	单价2	单价3	单价4	单价5
基本	罐	1.0000	4891599338393	3.50	3.20	3.00						
小包装	箱	24.0000	4891599331288	78.00	70.00	68.00						
大包装												

默认购货单位: 小包装单位 默认销售单位: 小包装单位 修改包装单位和内装数 更多条形码(M)

保存后编码留前 位 保存时[品名+规格]存在时提示 改变分类自动生成编码 自动生成店内码 使用商品字典



注意：单位一旦录入，且发生业务，则不能修改计量单位，否则会导致库存混乱！

上图中带“*”号的内容为必填项目。

- 关于商品价格。商品资料界面中的价格内容不是每个有权查看商品资料的操作员都能看到的。只有其角色菜单中勾选了“资料→商品资料 F11→单价查看”项的才能看到。新建商品资料时，可以在这里录入价格。日后需要变更商品资料中的售价时，建议用户在“资料→价格管理→商品调价”中开单调价，以便系统记录调价信息。
基本价格是针对主单位的。包装价格是针对小包装和大包装的。
- 关于一品多码：同一商品因为某些原因，有时会出现一品多码的情况。系统支持用户对同一包装单位录入多个条形码。在此录入了条形码后，即便是多个条形码，在前后台开单时也会自动对应同一个商品，并识别其包装单位。录入的界面，点击【更多条形码】进行录入，注意对应单位。
- 关于一码多品：由于某些商品的条码不规范，可能存在两种商品采用同一个条形码，一般是保留此条形码，软件录入商品的时候会提示此条码被某个商品使用了，是否保存。前台开单和后台开单扫商品条形码后，会弹出两种商品让选择。如果想避免此问题，建议把其中一个的条形码用自己打印的店内条码代替。
- 关于一品多供应商。同一商品，可能出现多个供应商供货的情况。系统将自动记录每个商品每次采购入库的供应商及最后进价，供用户参考。做初始化时，用户可不录入一品多供应商的资料。
- 对于初始化时的资料录入，全部资料录入完成后，应对商品资料进行有效性检查。比如：哪些商品没有录入条形码，哪些商品的零售价小于最后进价，哪些商品零售价等于零

商品资料							
商品分类	商品资料	商品属性	商品有效性检查				
查询	打印	格式	退出				
价格检查 <input checked="" type="radio"/> 与其他价格比较 <input type="radio"/> 与数值比较 零售价 <= 最后进价			其他检查 <input checked="" type="checkbox"/> 无主供应商或不存在 <input checked="" type="checkbox"/> 无主条形码 <input type="checkbox"/> 无发生业务 <input checked="" type="checkbox"/> 条码位数 <> 13 <input checked="" type="checkbox"/> 一品多码 <input checked="" type="checkbox"/> 一码多品				
编码	名称	规格	单位	产地	厂家	品牌	主



零售用户请注意：

商品资料通过合法性检查并不代表商品资料中的条形码、价格都正确。请务必在开账之后，试营业之前，在前台 POS 机上将卖场的所有商品过机扫一次条码。确保每一个商品资料中的条形码和价格等信息正确无误。如果有价签的，最好一起核对。可以购买数据采集器(盘点机)进行移动操作，快速核对！


1.2.4 怎么录入期初库存、应收款和应付款数据？

进销存初始化向导中，选择“第四步：账本初始化”。如下图所示：



1、录入期初库存



在上图中点击  进入单据一览表界面，选择【新增】打开库存期初录入界面，如下图所示：

库存期初单

日期: 2015-11-12 单号: KC201511_000001 业务总部: 广州晋业超市

经办人: _____ 部门: _____ 备注: _____ 制单人: 系统管理员

行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额
> 1	主仓库	021001	加多宝310ML	1*2*12罐	罐	25.0000	2.80	70.00
合计						25.0000		70.00

先选择仓库，再录入商品，然后录入数量，注意单位是可以选择的。完成一个商品的录入后，按“↓”增加新行录入下一个商品。录入一批商品的库存后，点击【保存】将数据保存到账套中。如此重复开单，直到录完所有商品的初库存为止。如果商品较多，建议分多次多张单录入，避免停电或者其他意外导致录入的数据没有保存。

2、录入期初应收款


 点击 **应收账期初录入** 进入单据一览表界面，选择【新增】打开应收款期初单录入界面，如下图所示：

应收期初单

单号: SC201511_000001

业务总部: 广州晋业超市 制单人: 系统管理员

开单日期: 2015-11-12 客户: 广州电信

部门: _____ 经办人: _____

期初应收: 5,180.00 期初预收: 1,000.00

摘要: _____

保存后清屏 保存后打印 按钮文本 操作提示: 直接输入编码或名称进行查询

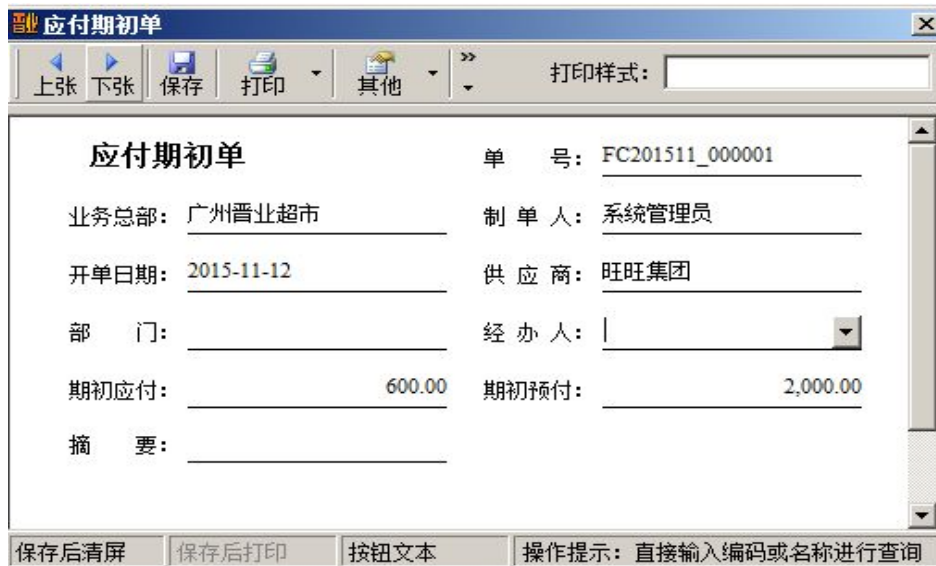
输入客户编码或名称后回车，或下拉选择客户，再录入该客户的期初应收款和期初预收款，然后保存。

逐个客户录入，直接录完所有欠款客户的应收款数据为止。

录入完成后，再回到应收期初单一览表检查一下是否有错漏。

3、录入期初应付款


 点击 **应付账款期初录入** 进入单据一览表界面，选择【新增】后进入应付期初单，如下图所示：



应付期初单

单 号: FC201511_000001

业务总部: 广州晋业超市 制 单 人: 系统管理员

开单日期: 2015-11-12 供 应 商: 旺旺集团

部 门: _____ 经 办 人: _____


期初应付: _____ 600.00 期初预付: _____ 2,000.00

摘 要: _____

保存后清屏 | 保存后打印 | 按钮文本 | 操作提示: 直接输入编码或名称进行查询

供应商期初应付账的录入方法与客户应收账的相同。


4、录入现金银行账户期初金额


 点击 **现金银行账户期初录入** 进入录入界面，选择【增行】后，选择账户，后面输入期初金额，最后点击【保存】，如下图所示：



现金银行账户	期初金额
中行	50,000.00
现金	20,800.00
农行	10,000.00

1.2.5 怎样才能正式使用？

所有的期初作业完成，核对无误后，点击初始化向导界面的 **最后一步：开账** 标签页，点击  **系统开账** 进入开账确认界面，选择开账即可（进销存日期可以修改）。

系统开账后，就表示可以正式使用，可在营业过程中处理各种业务单据了。

1.3 怎么调试打印格式？

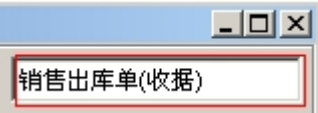
在没有指定单据打印格式对应的打印机的情况下，单据打印指向的打印机为 windows 默认打印机。在安装好打印机后，就可以调试单据的打印格式了。

下文以销售出库单为例，说明常用的几种调试操作：

首先，打开销售出库单的开单界面，点击界面工具栏中的 **打印** → **打印预览 Ctrl+W**，看看单据的内容是否合适。再按打印预览界面工具栏中的 **打印当前页**，打印一张单据，看打印格式与打印纸张是否匹配。

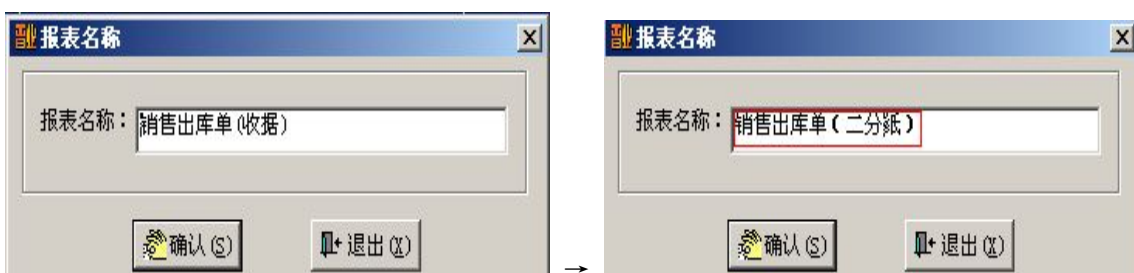
如果内容要修改，或与纸张不匹配，则需要另行设计打印格式。设计打印格式的步骤如下：

1、新建打印格式

点击开单界面右上角的打印格式窗口 ，在下拉选项中选择“设计打印样式”，打开如下图所示的窗口：



列表中的格式为系统内置的格式模板，不能修改和删除的。点击【复制】，打开新报表名称录入窗口，如下图所示：

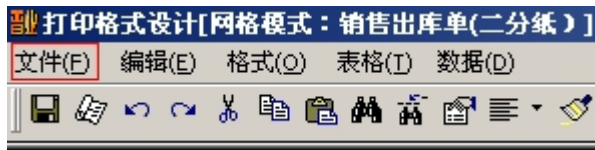


修改报表名称，例如改为“销售出库单(二分纸)”（注：二分纸是指窄行二等分电脑打印纸），然后按【确定】，完成复制，如下图所示：



2、设置打印纸规格

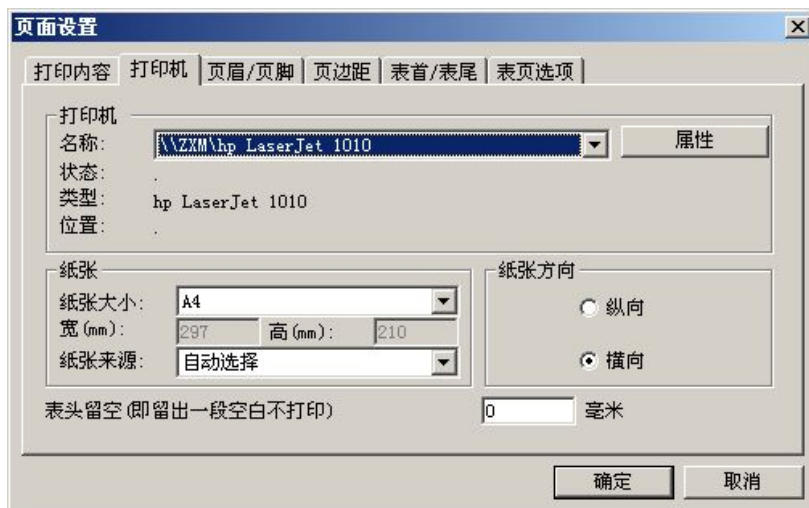
在上图的“报表样式设计”列表中，选中新增加的打印格式，按【修改】按钮打开打印格式修改界面，如下图所示：



点击 文件(F) → 页面设置(U)... ，打开页面设置选项界面：



选择第二项“打印机”：

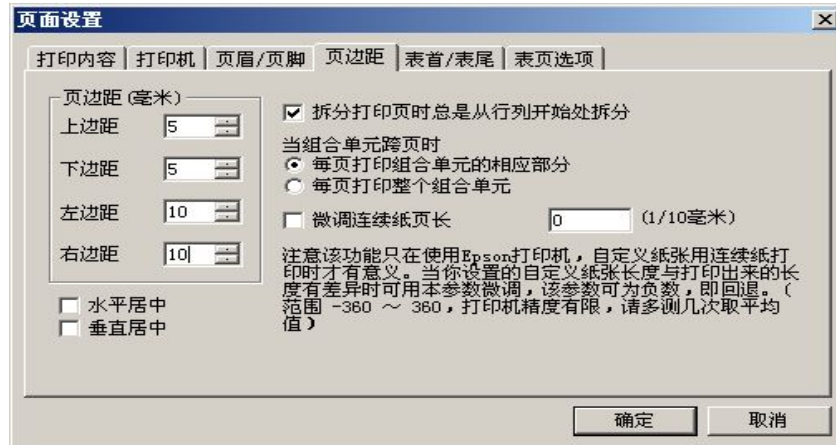



上图中“打印机”栏会默认为 windows 系统设置的默认打印机，不需要修改。需要根据实际需要修改纸张大小。

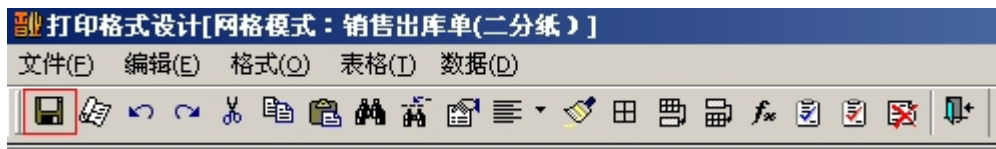
先将“纸张方向”改为“纵向”，再点击上图中的“纸张大小”栏，将“A4”改为“自定义大小”，填写打印纸的宽度和高度（注：市面用于单据打印的电脑打印纸一般为二等分或三等分纸，规格大约分别为 24cm×14cm、24×9cm），如下图所示：



再设置页边距，如下图所示：



设置完成后按【确定】返回打印格式设计界面，再按工具栏中的  按钮保存设置。



3、修改打印内容

假设复制过来的格式如下图所示：


	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	销售出库单（收据）										
2	开单日期：	[开单日期]	单 号：	[单号]							
3	客 户：	[客户名称]	经 办 人：	[经办人]		部 门：	[部门]	应收金额：	[应收金额]		
4	备 注：	[备注]	收款帐户：	[收款帐户]		收款金额：	[收款金额]	收款期限：	[收款期限]		
5	仓库	商品编码	商品名称	单位	数量	单价	金额	备注			
数据行	[仓库]	[商品编码]	[商品名称]	[单位]	[数量]	[不含税单价]	[金额]	[备注]			
7	合计					sum[数量]		sum[金额]			
8	操作人员：	[操作员]						打印日期：	[打印日期]		
9											

需要改成如下格式：

<h2 style="margin: 0;">某某公司销售出库单</h2>						NO: xxxxxxxxxxxx	
客 户：				收款期限：			
备 注：				应收金额：			
商品条码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额	
//行数与纸张相配							
合计						XXXX	XXXX
操作人员：				打印日期：		共 1 页 第 1 页	

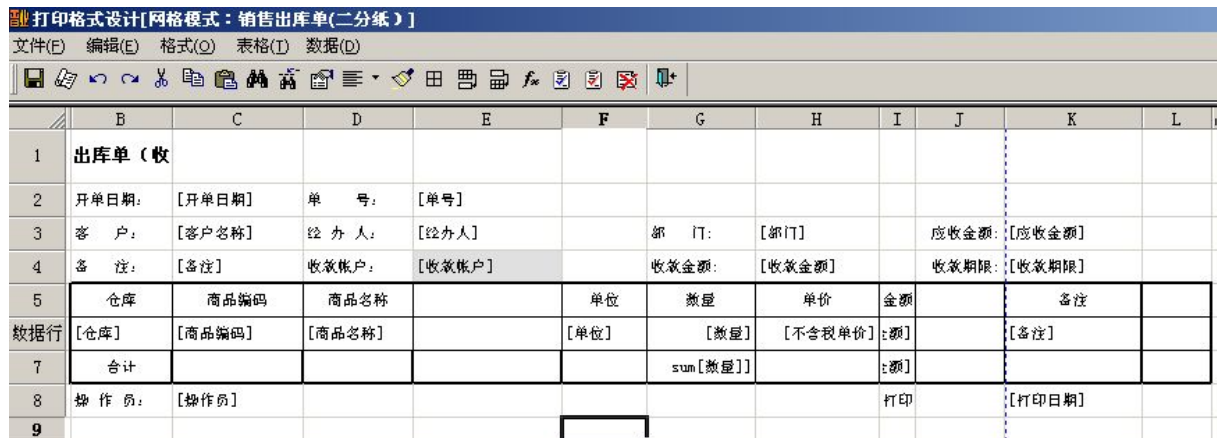
操作步骤如下：

1) 拆分所有合并单元格

点击一个合并单元格，例如：表题，再点击工具栏中的“取消合并”按钮 ，表题合并的单元格就会还原为未合并的状态，如下图所示：



重复上述操作，直到所有合并单元格都被拆分完成。如下图所示：



2) 删除不需要的内容

选中不需要的内容，例如：经办人、部门，再用鼠标右击选中的内容，在弹出的菜单中，选择“清除全部”（一定要选择这项才能删除单元格中的公式），如下图所示：




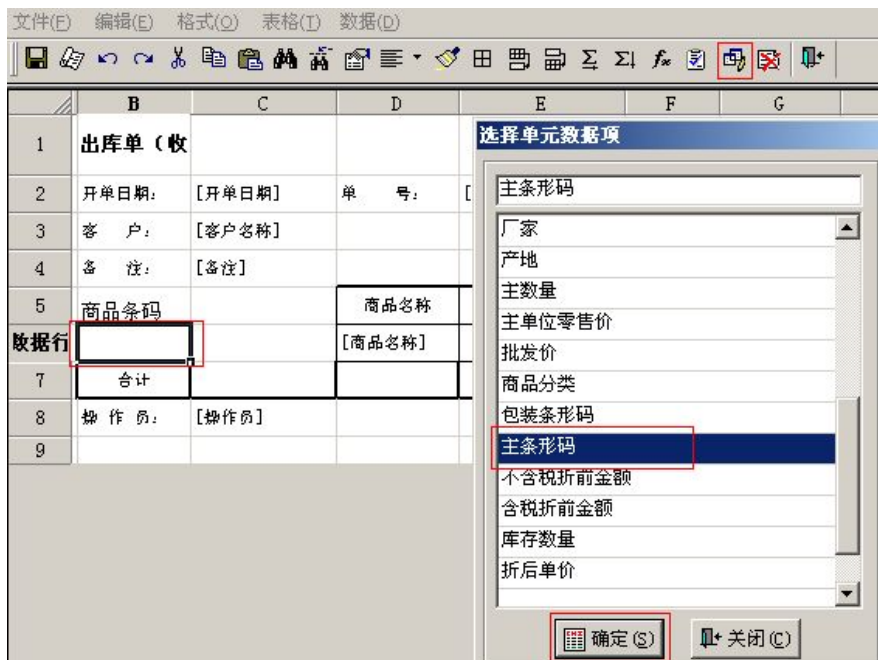
重复这一操作，将所有不需要的内容全部清除。清除后如下图所示：

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	出库单 (收)										
2	开单日期:	[开单日期]	单 号:	[单号]							
3	客 户:	[客户名称]							应收金额:	[应收金额]	
4	备 注:	[备注]				收款金额:	[收款金额]		收款期限:	[收款期限]	
5			商品名称		单位	数量	单价	金额			
数据行			[商品名称]		[单位]	[数量]	[不含税单价]	金额			
7	合计					sum[数量]		金额			
8	操 作 员:	[操作员]							打印	[打印日期]	

然后，将显示不全的 I 列拖宽，使内容显示全。

3) 在数据行中添加需要补充的列

例如，需要增加“商品条码”列。在 B5 单元格输入汉字“商品条码”，然后，将光标定位在“B 数据行”，点击工具栏中的按钮 （设置单元格明细数据）打开选择数据项窗口，选择“主条形码”或“包装条形码”，然后按【确定】。如下图所示。




再以同样的方式在商品名称列后增加“规格”列。

4) 将单据明细表的列按顺序排好。

将鼠标移到要移位的列名（图例中的 D5 单元格），按下鼠标左键，纵向拖到该列的合计行（图例中的第 7 行），横向拖到整体移动的最后一列，再松开。这样，要移到的几列就选中了，如下图所示：

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	出库单 (收)									
2	开单日期:	[开单日期]	单 号:	[单号]						
3	客 户:	[客户名称]							应收金额:	[应收金额]
4	备 注:	[备注]				收款金额:	[收款金额]		收款期限:	[收款期限]
5	商品条码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额			
数据行	[主条形码]	[商品名称]	[规格]	[单位]	[数量]	[不含税单价]	[金额]			
7	合计				sum[数量]		sum[金额]			
8	操 作 员:	[操作员]						打印日期:		[打印日期]


将鼠标移到选中区域的边缘，鼠标会变成，此时，按下鼠标左键就可以左右拖动选中区域。将选中区域向左拖移一列，使之与商品条码列连在一起。如下图所示：

5) 调整好列宽，使最后一列在打印纸边线以内，如下图所示：

	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	出库单 (收)								
2	开单日期:	[开单日期]	单 号:	[单号]					
3	客 户:	[客户名称]							应
4	备 注:	[备注]				收款金额:	[收款金额]		收
5	商品条码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额		
数据行	[主条形码]	[商品名称]	[规格]	[单位]	[数量]	[不含税单价]	[金额]		
7	合计				sum[数量]		sum[金额]		
8	操 作 员:	[操作员]						打印日期:	
9									

6) 调整表头表尾内容的位置并添加内容

调整方式与调整列位置的方式类似，但是，不能将表头表尾的内容移到数据行及与数据行相邻的行中（图例中的 5-7 行）。移好后，在表尾增加“共 页”和“第 页”。

将光标定位在表尾打印“共 页”的单元格中，按工具栏中的按钮，打开表头表尾数据项选择窗口。选择“共#页”，后按【确定】，如下图所示：

The screenshot shows the '选择单元数据项' (Select Data Item) dialog box. The list includes: 共#页, 制单人, 打印日期, 打印日期时间, 打印时间, 共#页 (highlighted), 操作员, 第#页, 第#页/共#页, and 企业地址. The background shows the invoice form with the '共#页' item placed in the bottom right corner, next to the '打印日期' field.

用同样的方法设置“第 页”。


7) 删除多余的行和列

用鼠标右键点击要删除的行号或列号，在弹出的右键菜单中选择“删除表行”或“删除表列”，将多余的行和列删除。如下图所示：

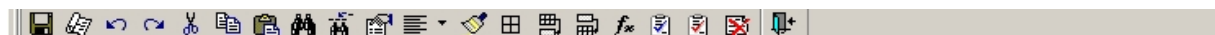
	B	C	D	E	F	G	H	I
1	出库单 (收:					单 号:	[单号]	
2	客 户:	[客户名称]	收款期限:	[收款期限]		开单日期:	[开单日期]	
3								
4			应收金额:	[应收金额]		收款金额:	[收款金额]	
5		商品名称	规格	单位	数量	单价	金额	
6	数据	品名称]	[规格]	[单位]	[数量]	[不含税单价]	[金额]	
7					sum[数量]]		sum[金额]	
8		作员]				打印日期:	[打印日期]	
9								

8) 合并表题单元格并修改表题

选择中表题所占的单元格，再点击工具栏中的合并单元格按钮，合并单元格。如下图所示：



	B	C	D	E	F	G	H	I
1	出库单 (收:					单 号:	[单号]	



	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销售出库单 (收据)					单 号:	[单号]	

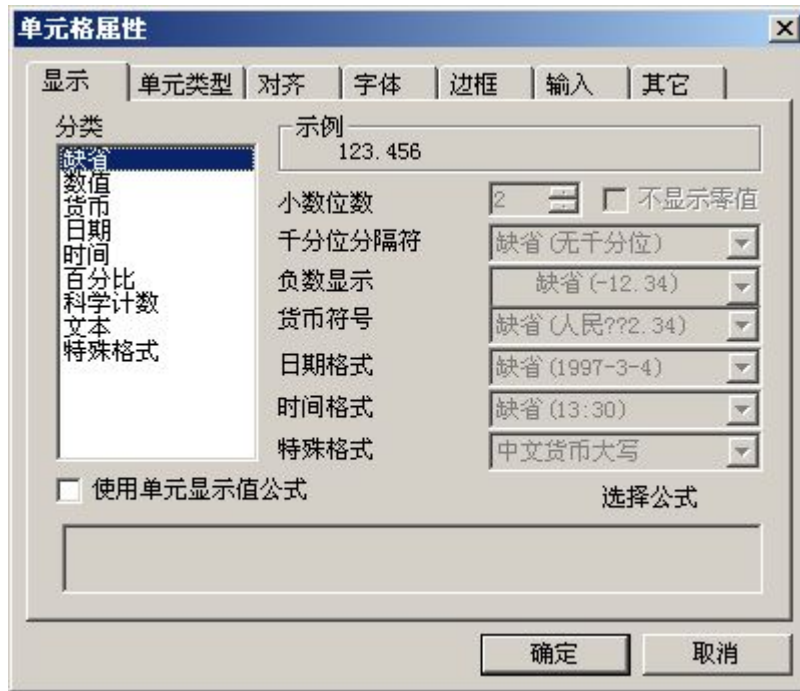
双击表题单元格，使之进入编辑状态，如下图所示：

	B	C	D	E	F	G	H	I
1	销售出库单 (收据)					单 号:	[单号]	

修改表题文字后回车（按 enter 键）。

9) 调整字体，对齐方式等

鼠标右键点击要调整单的单元格，在弹出的菜单中选择 **单元格属性(G) Ctrl+1** 打开单元格属性窗口：



可以根据需要调整单元格的字体大小、对齐方式、边框等内容。

调整后，新的打印格式完成，并按【保存】按钮保存调整后的设置。

	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	某某公司销售出库单								
							NO: [单号]		
2	客 户: [客户名称]		收 款 期 限: [收款期限]			开 单 日 期: [开单日期]			
3	备 注: [备注]		应 收 金 额: [应收金额]			收 款 金 额: [收款金额]			
4	商品条码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额		
数据行	[主条形码]	[商品名称]	[规格]	[单位]	[数量]	[不含税单价]	[金额]		
6	合计				sum[数量]		sum[金额]		
7	操 作 员: [操作员]		打 印 日 期: [打印日期]			[共#页]	[第#页]		
8									

4、设置合适的打印行数

保存设置好的格式后，退出打印格式设计界面，回到销售出库单界面，选择新设置的打印格式，



回到销售出库单界面，选择新增的打印格式再次打开单据打印预览，如下图所示：

某某公司销售出库单						
						NO: XC201111_000008
客 户:			收款期限:			开单日期: 2012-11-20
备 注:			应收金额: 0.00			收款金额: 0.00
商品条码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额
合计						
操 作 员:	系统管理员		打印日期:	2012年11月20日		共1页 第1页

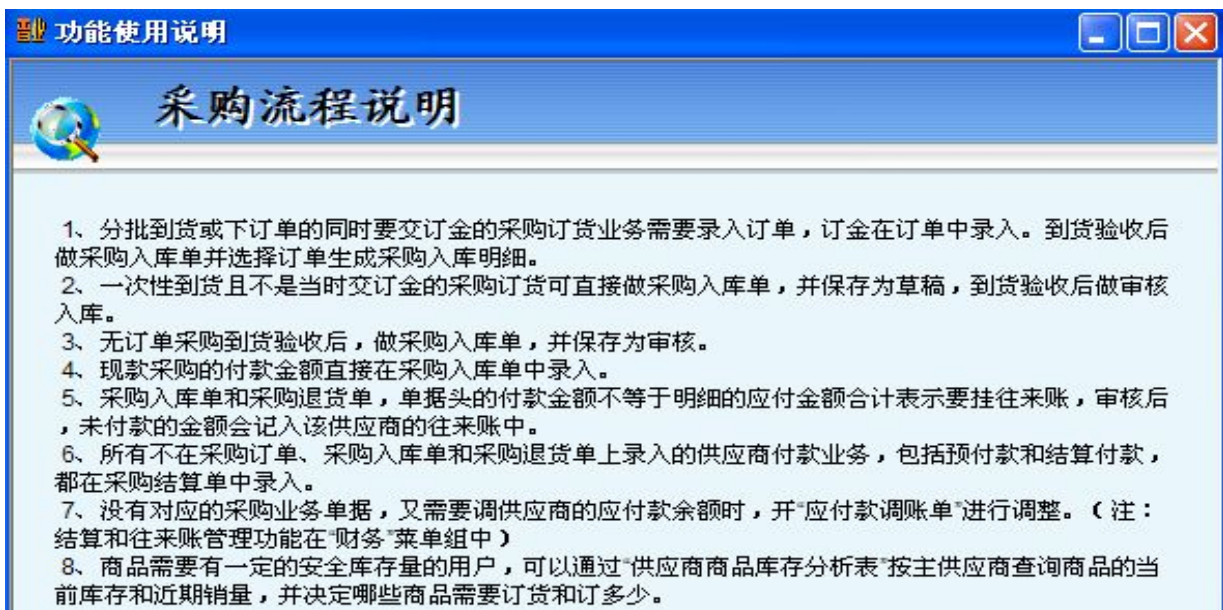
可以看到打印内容没有超出边线了。

第2章 采购业务管理

采购管理的业务导航桌面如下图所示：



使用前，请点击图中的 图标打开系统附带的流程说明仔细阅读：



2.1 向供应商订货怎么开单？

采购订单用系统中的采购订单来处理。



点击“采购管理”导航图中的**采购订单**图标，在弹出选项中点击“采购订单”，或菜单“采购→采购订单”打开一览表再点击【新增】，打开一张空白的采购订单，如下图所示：

采购订单录入

上张 下张 删除 保存 打印 快录 其他 快捷键 退出

采购订单 开单日期: 2015-11-12 单号: PO201511_000001 业务总部: 广州晋业超市

供应商: 加多宝集团 联系人: 电话: 经办人: 部门:

账户: 订金: 0.00 到货期限: 天

收货地址: 备注:

行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	不含税单价	不含税金额	计划到货时间
>1	主仓库	021001	加多宝310ML	1*2*12罐	箱	2.0000	60.00	120.00	2015-11-12
合计						2.0000		120.00	

录入供应商及订货的内容，如果支付了订金的，录入订金的付款方式和金额，保存，审核即可。

采购订单执行统计表

打印 预览 查询 排序 格式 退出

采购订单执行统计表 | 采购订单执行明细表

采购订单执行统计表

查询日期: 2015-11-01 到 2015-11-12

序号	商品编码	商品名称	规格	单位	订单数量	累计入库数量	剩余数量	执行率
1	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	48.0000	48.0000		100.00%
合计					48.0000	48.0000		

2.2 有订单的采购怎么做入库？

已录入了订单的采购，货到后，在导航窗口点击“采购管理→采购入库”，或者点击软件菜单“采购→采购入库”打采购入库单一览表，点击【新增】按钮，先选择供应商，如果存在订单，则会提示如下：



点击“是”，则出现查询界面：

选择采购订单

提示：批号商品入库请选择“录入数量”

确定 查找 格式 排序 全选 全消 退出

供应商：加多宝集团 部门：
 商品编码：
 订单日期：2015-11-12 至 2015-11-12 单号：
 默认数量
 录入数量

选择	开单日期	单号	供应商	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	订单数量
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-12	PO201511_000001	加多宝集团	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	2.0000
合计									2.0000

选择到货的商品(可以查询具体的单号、订单日期，然后全选)，然后点击【确定】，就回到录入商品的界面。

采购入库单录入

上张 下张 插入 删行 保存 打印 快录 选单 其他 快捷键 退出

采购入库单 日期：2015-11-12 单号：GR201511_000001 总部：广州晋业超市
 供应商：加多宝集团 经办人： 部门： 订单号：PO201511_000001
 账 户： 付款金额： 收 货 人： 验 收 人：
 备 注：
 收货地址：

行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	折扣	金额	库存数量	主零售单价	采购订单号	订货量
>1	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	2.0000	60.00	1.0000	120.00	25.0000	3.50	PO201511_000001	48.0000
合计									120.00				

确认到货的商品、数量、单价付款金额修改为实际数据，并保存为审核状态即可。

保存为审核状态后，会增加商品库存，未付清的货款会记入该供应商的应付账中。

2.3 无订单采购怎么做入库？

收到一批事先没有录入订进的货，入库时，直接开一张采购入库单，开单日期为入库当天的日期，录入供应商、入库商品及其数量、单价，付款方式和金额。然后，点击【保存】，并保存为“审核”状态。

保存为审核状态后，会增加商品库存，未付清的货款会记入该供应商的应付账中。



提示：

- (1) **如何快速选择供应商：**直接输入供应商的助记码，比如：晋业软件，可以直接输入 jyrj,会自动筛选出来。
- (2) **如何快速录入商品：**如果有条码扫描器，则建议直接用【快录】方式录入；如果没有，则在商品编码下面的空白框中直接输入商品名称的助记码，比如：加多宝 310ML，输入 jdb，则会弹出所有助记码是 jdb 的，再选择其中正确的就很快了。
- (3) **如何默认最后进价：**在菜单“系统-->系统配置--->采购参数”设置

默认采购单价：

2.4 用现款从专业市场采购商品，怎么选供应商？

在专业市场用现款购入一批商品，录入采购入库单时，统一选择“零散供应商”作为入库单的供应商。

如果选不到该供应商编码，请在供应商资料中设置一个“零散供应商”编码。

2.5 收到新供应商的货，怎么选新增供应商？

在录入采购入库单时，双击单据头的“供应商”栏，打开供应商资料查找界面，如下图所示：



点击【新增】按钮，新增该供应商，然后，退出新增供应商界面，回到供应商资料查询界面，选择刚才新增的供应商就可以了。

当然，也可以在“资料→供应商资料”添加新的供应商。

2.6 录入采购入库单时，发现有新商品怎么办？

在录入采购入库单时，如果没有该商品，可以在单据的商品明细表中，按“↓”生成一个新商品行，在“商品编码”栏中随意输入一个数字，系统会自动打开商品过滤窗口，如下图所示：



在窗口的下方点击【新增】打开新增商品界面，就可以新增商品。新增商品保存后，回到开单界面，在上图的商品过滤窗口中，一定要先点击【刷新】，然后才可以选择到新增加的商品。

2.7 怎么退货给供应商？

开单方法与采购入库单一样，数量为负数就表示退货。单据审核后，会减少库存，同时，减少供应商的应付账。

退货商品也可以和采购入库商品开在同一张单上，方便结算。

如果需要将采购退货与采购入库分开单据类型，以便监管退货情况，可以采用采购退货单来处理，操作如下：

采购退货单的录入分直接退货和选单退货两种方式，两种的区别在于是否与采购单关联，开单



方法与采购入库单一样，导航窗口点击 **采购退货**，或者点击软件菜单“采购→采购退货”打开采购退货单一览表，点击【新增】按钮，先选择供应商，如果需要选单退货，则点击【选单】打开该供应商的采购入库记录，如下图所示：

选择采购单										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 确定 查找 格式 排序 全选 全消 退出 </div>										
开单日期: 2015-11-01 至 2015-11-12		仓 库:		经销类型: 采购						
单 号:		经 办 人:		结算类型: 单据						
供 应 商: 加多宝集团		商品编码:		开票类型: 不含税		状态: 未曾退货				
选择	开单日期	单号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额
<input type="checkbox"/>	2015-11-12	GR201511_000001	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	2.0000	60.00	120.00
合计								2.0000		120.00

选择以前采购单上的商品（可以查询具体的单号、日期、商品等，然后全选），然后点击【确定】，就回到录入商品的界面。

确认商品、数量、退货单价、付款金额，修改为实际数据，并保存为审核状态即可。

保存为审核状态后，会减少商品库存，未付清的货款会记入该供应商的应付账中。

2.8 已经审核的采购业务单开错了怎么修改？

若发现已审核的单据错误，需要修改单据时，先打开该单据，然后，点击“其他→反审核”，如下图所示：



将单据反审核后，单据回到草稿状态，再点击【修改】就可以修改该单据了。

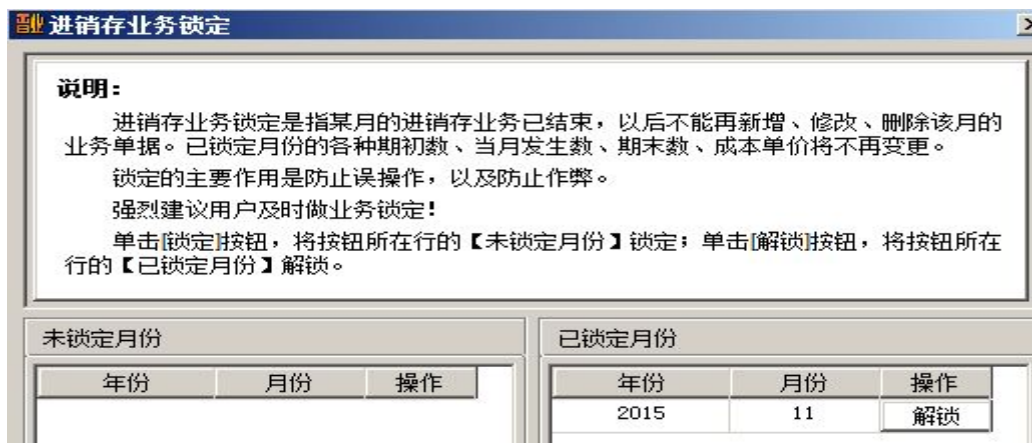


注意：

- 1、已经结算的单据不能直接反审核，需要先删除结算单，再反审核采购单，然后才可以修改或者删除。
- 2、已经发生退货的采购单也无法反审核。
- 3、如果是以前月份的单据，则需要系统管理员先解除单据所在月份及其后的所有月份的业务锁定，然后进行反审核单据，再去修改。然后再依次锁定每个月份。一般不建议这样操作。

具体操作：

财务→进销存业务锁定，点击右边窗口的已锁定月份后面的【解锁】就可以了。修改单据完毕，再点击左边窗口的未锁定的月份后面的【锁定】。




2.9 付款给供应商后，怎么开单？

付款给供应商有如下三种情况：

- (1) **下采购订单的同时支付订金：**直接在采购订单上录入付款方式和付款金额。
- (2) **现金采购或收货时付款：**在采购入库单上直接录入付款方式和付款金额。
- (3) **收货时先记账后付款：**录入采购入库单时不录入付款金额，审核后应付款挂往来账，付款后，需要在系统中录入一张结算付款单。

下图是结算付款单界面附带的使用说明，请仔细阅读。



结算付款单使用说明

结算付款单有两种类型：按整单结算和预付款

选择供应商后，系统自动列出该供应商未结算的单据和未使用的预付款供用户做结算业务。如果没有未结算的单据，单据类型会改为预付款。

按整单结算是针对钱流进行管理，对款不对物，一张单可以结算多次，而且每次都可以处理折让或返利。 $[\text{实际应付金额}] = [\text{本次结算金额}] - [\text{折让金额}]$ ，单据审核后，将以 $[\text{本次结算金额}]$ 冲减供应商的往来账。

按整单结算除了处理供应商未结清单据的结算外，同时处理预付冲应付和结算付款业务。预付冲应付的金额填写在相应预付款项的 $[\text{用款金额}]$ 列中。 $[\text{用款金额}]$ 是指用于本次结算的款项金额。保存时， $[\text{用款金额}]$ 合计必须等于 $[\text{实际应付金额}]$ 合计。结算付款金额填写在“付款明细表”的“本次付款”行中，付款金额和用款金额都要填写。界面中有两个固定的“本次付款”行，即一张结算单最多可以录入两个账户的付款金额（例如，支票加现金）。

对于结算退货或应收供应商款项业务，可以在本次付款中录入负数，负数付款金额表示收款。

[使用方法]

1、**结算之前应付账款：**

第一步：选择供应商，系统自动列出该供应商所有未结清的单据和未用完的预付款。

第二步：在“结算明细表”中勾选要结算的单据；如果某单不结清，则修改该单的结算金额；如果要折让，填写该单的折让金额。

第三步：在“付款明细表”中勾选预付冲应付的单据，然后，点击工具栏中的【自动结算】按钮让系统自动填写预付冲应付的用款金额、本次付款金额及本次付款的用款金额；

第四步：将本次付款的账户修改为实际付款的账户。

第五步：检查结算内容是否正确，如果要改变结算内容，重新勾选后再点击【自动结算】。检查无误就可以保存和审核了。

2、**支付预付款**

选择供应商→点击“结算类型”栏，在下拉中选择“预付款”→在“付款明细表”中的第一行选择付款账户，录入付款金额。预付款数据就录入完了。

结算付款单操作方法如下：



点击采购管理导航图中的 **采购付款** 图标，在弹出的选项中点击“结算付款单”，或点击菜单“财务→供应商结算→结算付款单”打开采购付款单一览表，点击【新增】按钮，打开一张空白结算付款单，如下图所示：

结算付款单

结算付款单 日期: 2015-11-12 单号: JF201511_000001 付款总部: 广州晋业超市

供应商: 加多宝集团 结算类型: 按整单结算 经办人: 部门:

备注: _____

结算明细 先勾选要结清的单据，填写不结清单据的结算金额，再填写折让金额（如要折让）。

行号	结清	日期	单号	总金额	已结金额	未结金额	本次结算	实际应付	本次折让
1	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-12	GR201511_000001	120.00		120.00	120.00	120.00	
		合计:		120.00		120.00	120.00	120.00	

付款明细 填好上表后勾选预付款单，再按【自动结算】得出本次付款和用款金额，然后修改付款账户。

行号	用款	日期	单号	付款账户	付款金额	已用金额	未用金额	用款金额
	<input checked="" type="checkbox"/>		本次付款	中行	120.00		120.00	120.00
	<input type="checkbox"/>		本次付款					
		合计:			120.00		120.00	120.00

选择付款的供应商，结算类型选择：按整单结算。系统会自动显示出该供应商未结算完毕的单据（包括期初欠款、采购入库、采购退货、应付款调账单）和未使用完的预付款，如上图所示。

第一步：先在 **结算明细** 中勾选要结清的单据，然后，勾选只结算部分金额（不结清）的单据，输入本次结算的金额，再填写每张单据的折让金额。

第二步：在 **付款明细** 中，如果要使用预付款，则勾选预付款单据，再按 **自动结算** 得出本次付款和用款金额，然后在本次付款记录中选择付款账户，修改一下摘要备注等内容后，保存。

提示：如果有预付款可以使用，又没有勾选预付款单据，点击 **自动结算**，则会出现提示：



确实不想使用预付款就点击【否】，点击【是】则请重新选择预付款单据，再点击 **自动结算**。

此提示避免了遗忘预付款的发生。保存时可以直接保存为审核状态。

(4) 没有订单的情况下付预付款：选择供应商，点击 **结算类型: 预付款**，然后在选择付款账户，录入付款金额，保存就可以了。

结算付款单

上张 下张 删除 保存 打印 其他 说明 快捷键 退出

结算付款单 日期: 2015-12-01 单号: JF201511_000004 付款总部: 广州晋

供应商: 加多宝集团 结算类型: 预付款 经办人: _____

备注: _____

行号	用款	日期	单号	付款账户	付款金额	已用金额	未用金额	用款金额
1	<input type="checkbox"/>		本次付款	工行	1,000.00		1,000.00	
2	<input type="checkbox"/>		本次付款					
合计:					1,000.00		1,000.00	

2.10 查看欠供应商的钱以及往来账

点击菜单“财务→供应商应付账→应付款总账”，进入查询界面。点击【确定】。即可以查询到。如下图所示：

应付款总账

打印 预览 查询 明细 排序 格式 说明 退出

应付款总账

2015年 11月 -2015年 11月

操作员: 系统管理员

序号	期间	供应商编码	供应商名称	期初应付	应付增加	应付减少	应付余额
1	201511-201511	1001	旺旺集团	-1,400.00		0.00	-1,400.00
2	201511-201511	1002	加多宝集团		120.00	1,120.00	-1,000.00
				-1,400.00	120.00	1,120.00	-2,400.00

选择一个供应商双击，或者点击界面中的【明细】按钮，可显示明细账。

或者点击菜单“财务→供应商应付账→应付实付明细账”，输入查询条件查询如下图所示：

应付实付明细账

打印 预览 查询 格式 退出

应付实付明细账

2015年 11月 01 日至 2015 年11 月30 日

供应商: 加多宝集团

开单日期	单号	单据类型	摘要	应付减少	应付增加	付款金额	应付余额	预付款	预付余额
			此 前 余 额				0.00		0.00
2015-11-12	GR201511_000001	采购入库单	采购入库单		120.00		120.00		0.00
2015-11-12	JF201511_000003	结算付款单	结算付款	120.00		120.00	0.00		0.00
2015-11-12	JF201511_000005	结算付款单	结算付款(预付款)	1,000.00		1,000.00	-1,000.00	1,000.00	1,000.00
合计				1,120.00	120.00	1,120.00		1,000.00	

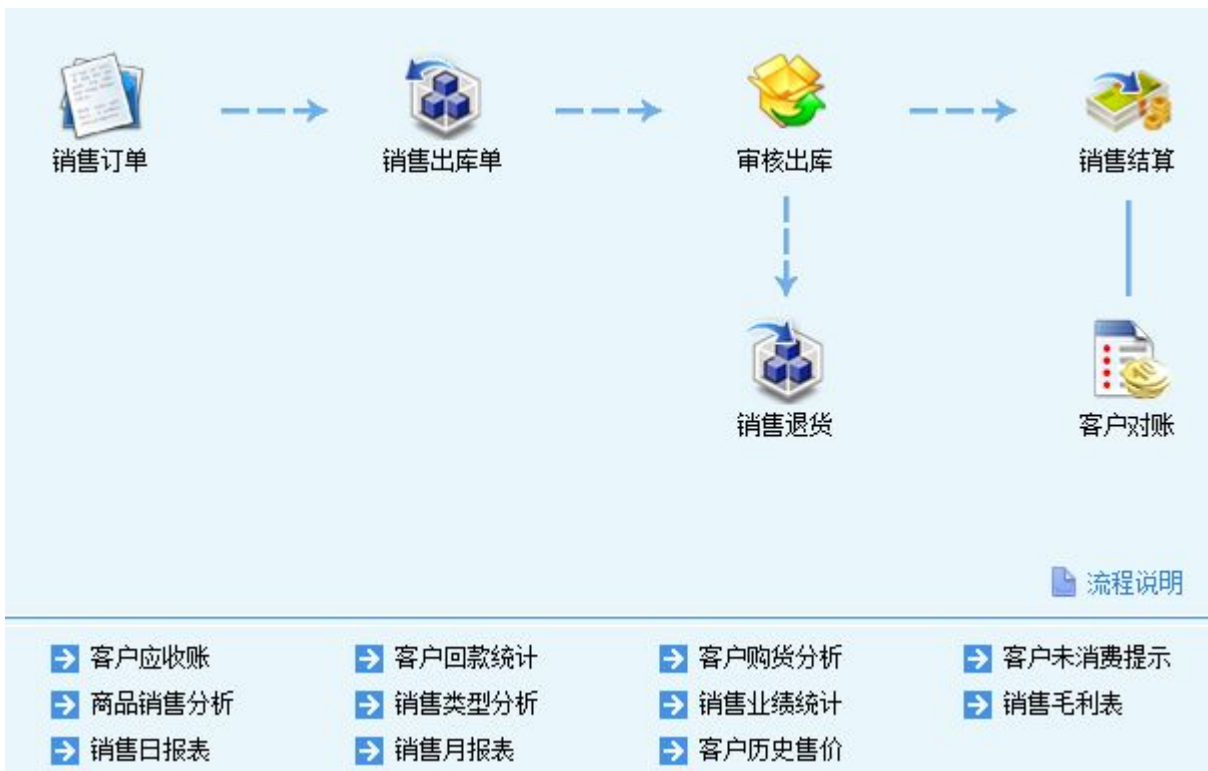
双击明细账中的业务记录可打开该单据查看原始单据。

第 3 章 批发销售管理

有关批发销售的参数：



批发管理模块的业务导航桌面如下图所示：



使用前，请点击导航桌面中的  流程说明 图标打开系统附带的流程说明仔细阅读：



销售流程说明

- 1、分批到货时收取订金的客户订货业务需要录入销售订单，订金在销售订单中录入。交货出库时做销售出库单并选择订单生成出库明细。
- 2、一次性交货且不是当时收取订金的客户订货业务直接做销售出库单，并保存为草稿，交货时做审核出库。
- 3、无订单销售做销售出库单，并保存为审核。
- 4、现款销售的收款金额直接在销售出库单中录入。
- 5、销售出库单、销售退货单，单据头的收款金额不等于明细的应收金额合计表示要挂往来账，审核后，未收款的金额会记入该客户的往来账中。
- 6、所有不在销售订单、销售出库单和销售退货单上录入的收款业务，包括预收款和结算收款，都在结算收款中录入。
- 7、没有对应的销售业务单据，又需要调整客户的应收款余额时，开“应收款调账单”进行调整。（注：结算和往来账管理功能在“财务”菜单组中）

3.1 客户订货怎么开单？



点击“销售管理”导航图中的 **销售订单** 图标，在弹出选项中点击“销售订单”，或菜单“批发→销售订单”打开一览表再点击【新增】，打开一张空白的销售订单，如下图所示：

销售订单录入

销售订单 开单日期: 2015-12-01 单号: SO201511_000001 业务总部: 广

客 户: 广州电信 联系人: _____ 电话: _____ 经办人: _____ 部

账 户: 现金 订 金: 100.00 备 注: _____

交货地址: _____

行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额	预发货日期
01	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	10.0000	68.00	680.00	0000-00-00
			合计			10.0000		680.00	

录入客户及订货的内容，如果收到了订金的，录入订金的收款方式和金额，保存审核即可。

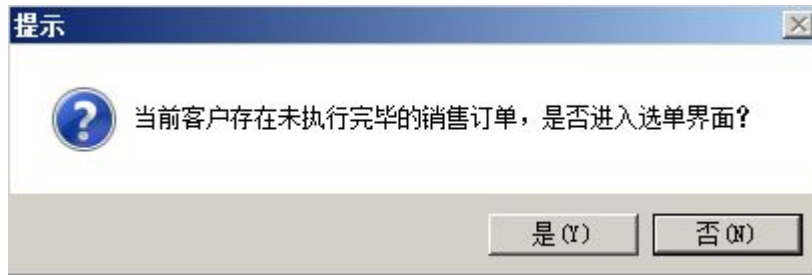
注意：销售订单不会减少商品的库存。

3.2 录了订单的销售业务，交货给客户怎么开单？



点击“销售管理”导航图中的“**销售出库单**”图标，或者点击菜单“批发→销售出库单”打开

销售出库单一览表，然后点击【新增】，先选择客户，如果有订单，则会提示如下：



点击【是】，会出现查询界面：

选择销售订单

确定 查找 格式 排序 全选 全消 退出

客户: 广州电信 部门:

商品编码: 状态: 未执行或未完成的

订单日期: 2015-11-12 至 2015-11-12 单号:

选择	开单日期	单号	客户	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	订单数量	出库数量
<input type="checkbox"/>	2015-11-12	SO201511_000001	广州电信	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	10.0000	
合计									10.0000	

选择该客户未执行的销售订单商品（可以查询具体的单号、订单日期，然后全选），然后点击【确定】，就可以将订单上的商品信息录入到单据明细中。

商品、数量、单价、收款方式、收款金额等改为实际交货的数据，然后保存单据。保存时，直接保存为“审核”状态。这张销售订单就变成了销售出库单了。

3.3 把商品直接卖给客户要怎么操作？



直接开一张销售出库单，点击“销售管理”导航桌面中的“销售出库单”图标，或者点击菜单“批发→销售出库单”打开销售出库单一览表，然后点击【新增】，如下图所示：

销售出库单录入

上张 下张 插入 删行 保存 打印 快录 选单 其他 授权 快捷键 退出

销售出库单 日期: 2015-12-01 单号: XC201511_000001 总 部: 广州晋业超市 现结

客户: 广州A客户 经办人: 刘晓雅 部门: 销售部 订单号: 送货

收款期: 备注:

账 户: 现金 收款金额: 68.00

行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额	备注
>1	门市	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	1.0000	68.00	68.00	
合计								1.0000	68.00

开单日期为销售当天的日期，录入客户、出库的商品及其数量、单价，如果是现结，则选择

“ 现结”，录入收款方式和金额。然后，点击【保存】，并保存为“审核”状态。

如果是送货的，则可以勾选“ 送货”，再输入送货地址和电话、联系人等。

保存为审核状态后，会减少商品库存，未收取的货款会记入该客户的应收账款中。



提示：

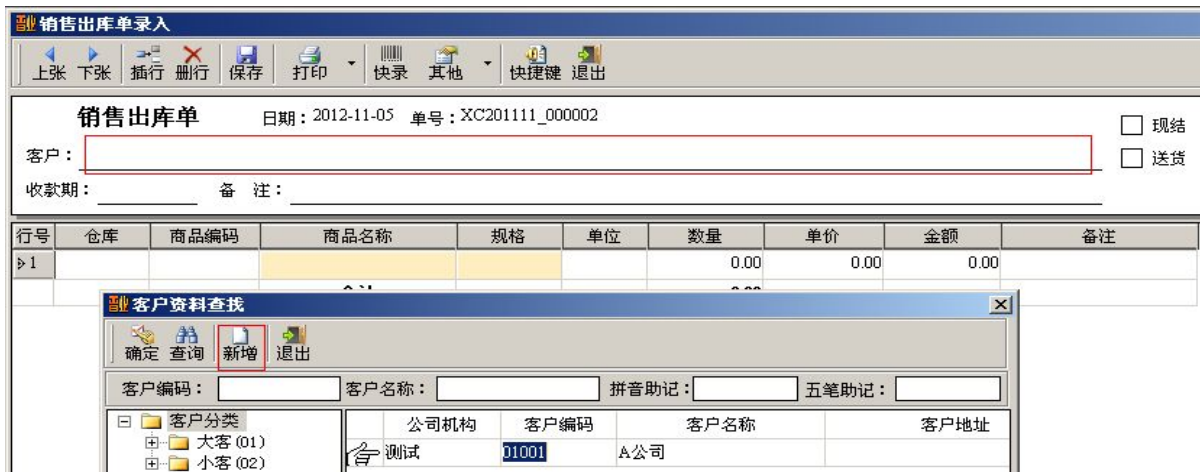
- (1) **如何快速选择客户：**直接输入客户的助记码，比如：晋业软件，可以直接输入 jyrj,会自动筛选出来。
- (2) **如何快速录入商品：**如果有条码扫描器，则建议直接用【快录】方式录入；如果没有，则在商品编码下面的空白框中直接输入商品名称的助记码，比如：加多宝 310ML，输入 jdb，则会弹出所有助记码是 jdb 的，再选择其中正确的就很快了。
- (3) **如何默认客户的最后售价：**菜单“系统-->系统配置--->销售参数”设置，销售单价取价方式，

客户超出信用额度:	提示且有权限才能开单	到期未付款客户:	提示且有权限才能开单
最低售价管理:	不进行管理	销售单草稿打印:	允许
销售单经办人:	允许不选择	开单时改单价/折扣:	总是允许
出库选批号库存不足:	不提示且允许选择	出库单修改金额时:	单价改变,折扣不变
现款销售单保存草稿:	不允许		
销售单取价方式:	客户默认单价(折扣)	最后售价 → 普通价	<input checked="" type="radio"/>
默认折扣基准价:	零售价	普通价 → 最后售价	<input type="radio"/>
销售默认普通价:	批发价		

确定(S) 退出(X) 操作说明

3.4 开销售单时没有该客户的资料怎么办？

在开单界面双击“客户”栏打开客户资料查询界面，点击【新增】，如下图所示：



打开客户资料录入界面后，新增该客户，然后，退出新增客户界面，回到客户资料查找界面，选择刚才新增的客户就可以了。

3.5 批发客户来退货怎么操作？

可直接在销售出库单中处理批发客户的退货业务。

单纯退货，直接新增一张销售出库单，开单方法与出库单一样，只需在数量处输入负数，如果客户要直接退钱，可以选择收款方式，输入收款金额（负数）。保存时保存为审核。

客户购货时顺便退货，可以在一张销售出库单中同时录入销售和退货的商品，便于收款。

如果需要将销售退货与销售出库分开单据类型录入系统，以便统计分析，可以采用【销售退货单】处理退货业务。

具体操作可以参见采购退货单的说明。

3.6 发现已经审核的销售出库单错了怎么修改？

若发现已审核的单据错误，需要修改单据时，选打开该单据，然后，点击“其他→反审核”，如下图所示：



将单据反审核后，单据回到草稿状态，再点击【修改】就可以修改该单据了。



注意：

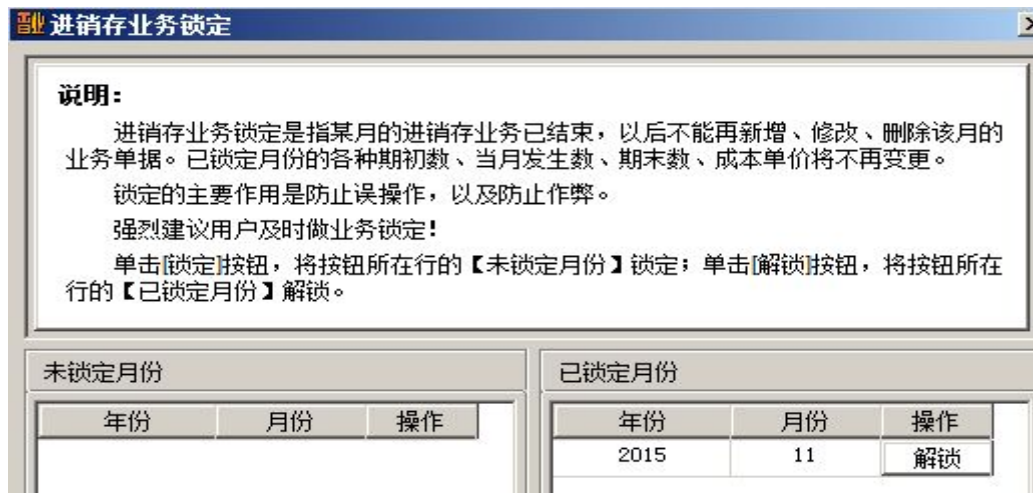
1、已经结算的单据不能直接进行反审核，需要先删除结算单，再反审核销售单，然后才可修改或者删除。

2、发生过销售退货的销售单也不能反审核。

3、如果是以前月份的单据，则需要系统管理员先解除单据所在月份及其后的所有月份的业务锁定，然后进行反审核单据，再去修改。然后再依次锁定每个月份。一般不建议这样操作。

具体操作：

财务→进销存业务锁定，点击右边窗口的已锁定月份后面的【解锁】就可以了。修改单据完毕，再点击左边窗口的未锁定的月份后面的【锁定】。



3.7 关于收款和结算

3.7.1 客户下订单的同时收取了订金怎么开单？

客户下订单的同时收取了订金的，在录入采购订单时，直接在订单上录入收款账户和收款金额，保存并审核。

3.7.2 现款销售怎么开单？

销售时直接收取客户货款的，在录入销售出库单时，直接在单据上录入收款账户和收款金额，保存并审核即可。

3.7.3 客户结算收款怎么开单？

客户来结算之前的应收款，在系统中开结算收款单来处理。

结算收款单上附带了使用说明，使用前请仔细阅读，内容如下图所示：



结算收款单使用说明

结算收款单有两种类型：按整单结算和预收款

选择客户后，系统自动列出该客户未结算的单据和未使用的预收款供用户做结算业务。如果没有未结算的单据，单据类型会改为预收款。

按整单结算是针对钱流进行管理，对款不对物，一张单可以结算多次，而且每次都可以处理折让或返利。 $[\text{实际应收金额}] = [\text{本次结算金额}] - [\text{折让金额}]$ ，单据审核后，将以 $[\text{本次结算金额}]$ 冲减客户的往来账。

按整单结算除了处理客户未结清单据的结算外，同时处理预收冲应收和结算收款业务。预收冲应收的金额填写在相应预收款项的 $[\text{用款金额}]$ 列中。 $[\text{用款金额}]$ 是指用于本次结算的款项金额。保存时， $[\text{用款金额}]$ 合计必须等于 $[\text{实际应收金额}]$ 合计。结算收款金额填写在“收款明细表”的“本次收款”行中，收款金额和用款金额都要填写。界面中有两个固定的“本次收款”行，即一张结算单最多可以录入两个账户的收款金额（例如，支票加现金）。

对于结算退货或应收客户款项业务，可以在本次收款中录入负数，负数收款金额表示收款。

[使用方法]

1、结算之前应收账款：

第一步：选择客户，系统自动列出该客户所有未结清的单据和未用完的预收款。

第二步：在“结算明细表”中勾选要结算的单据；如果某单不结清，则修改该单的结算金额；如果要折让，填写该单的折让金额。

第三步：在“收款明细表”中勾选预收冲应收的单据，然后，点击工具栏中的【自动结算】按钮让系统自动填写预收冲应收的用款金额、本次收款金额及本次收款用款金额；

第四步：将本次收款的账户修改为实际收款的账户。

第五步：检查结算内容是否正确，如果要改变结算内容，重新勾选单后再点击【自动结算】。检查无误就可以保存和审核了。

2、收取预收款

选择客户→点击“结算类型”栏，在下拉中选择“预收款”→在“收款明细表”中的第一行选择收款账户，录入收款金额。预收款数据就录入完了。

操作方法：



点击导航图中的“批发管理”中的**销售结算**，在弹出的选项中点击“结算收款单”，或点击菜单“财务→客户结算→结算收款单”进入“销售收款单一览表”，点击【新增】，打开一张空白的结算收款单，如下图所示：

结算收款单

日期: 2015-12-01 单号: JS201511_000001 收款总部: 广州晋业超市

客户: 广州电信 结算类型: 按整单结算 经办人: 部门:

备注:

结算明细 先勾选要结清的单据, 填写不结清单据的结算金额, 再填写折让金额 (如要折让)。

行号	结清	日期	单号	总金额	已结金额	未结金额	本次结算	本次折让	实际应收
1	<input type="checkbox"/>	2015-11-12	*SC201511_000001	5,180.00		5,180.00			
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2015-11-12	XC201511_000003	680.00	100.00	580.00	580.00		580.00
合计:				5,860.00	100.00	5,760.00	580.00		580.00


收款明细 填好上表后勾选预收款单, 再按【自动结算】得出本次收款和用款金额, 然后修改收款账户。

行号	用款	日期	单号	收款账户	收款金额	已用金额	未用金额	用款金额	备注
1	<input checked="" type="checkbox"/>		本次收款	现金	580.00		580.00	580.00	
2	<input type="checkbox"/>		本次收款						
3	<input type="checkbox"/>	2015-11-12	*SC201511_000001		1,000.00		1,000.00		这个是预付款的单据
4	<input type="checkbox"/>	2015-11-12	SO201511_000001	现金	100.00		100.00		
合计:					1,680.00		1,680.00	580.00	

选择收款的客户, 结算类型选择: 按整单结算。会自动显示出该客户未结算完毕的单据 (包括期初应收款、销售出库、销售退货、应收款调账单) 和未使用完的预收款, 如上图所示。

第一步: 先在**结算明细**中勾选要结清的单据; 然后, 勾选只结算部分金额 (不结清) 的单据, 输入本次结算的金额, 再填写每张单据的折让金额。

第二步: 在**收款明细**中, 如果要使用预收款, 则勾选预收款的单据, 再按**自动结算**得出本次收款和用款金额, 然后在本次收款记录中选择收款账户, 修改一下摘要备注等内容后, 保存。

 提示: 如果有预付款可以使用, 又没有勾选预付款单据, 点击**自动结算**, 则会出现提示:



确实不想使用预收款就点击【否】, 点击【是】则请重新选择预付款单据, 再点击**自动结算**。

此提示避免了遗忘预收款的发生。保存时可以直接保存为审核状态。

3.7.4 收到客户的预付款怎么开单?

收到无订单的预收款或订金, 也在结算收款单中处理。

先选择客户, 点击**结算类型: 预收款**, 然后再选择收款账户, 录入收款金额, 保存就可以了。

结算收款单

上张 下张 删除 保存 打印 其他 说明 快捷键 退出

结算收款单 日期: 2015-12-01 单号: JS201511_000001 收款总

客 户: 广州A客户 结算类型: 预收款 经办人: _____

备 注: _____

行号	用款	日期	单号	收款账户	收款金额	已用金额	未用金额	用款金额
1	<input type="checkbox"/>		本次收款	现金	200.00		200.00	
2	<input type="checkbox"/>		本次收款					
合计:					200.00		200.00	

3.8 查看客户的欠款和明细往来账

点击“批发→客户应收款→应收款总账”进入查询界面，在弹出的查询条件窗口中，点击【确定】可以查询所有客户的欠款情况。如下图所示：

应收款总账

打印 预览 查询 明细 对账 排序 格式 退出

应收款总账

2011年 11月 -11月
操作员：系统管理员

序号	客户编码	客户名称	应收款期初	应收增加	实收款	应收减少	应收款余额
1	01001	何记商场		1,165.00	1,165.00	1,165.00	
2	01002	永利商行		562.50		.00	562.50
3	01003	生光便利店		415.00		.00	415.00
4	01004	金惠超市		977.50		.00	977.50
合计				3,120.00	1,165.00	1,165.00	1,955.00

双击列表中的记录可以查看该客户的明细账，或者点击【明细】按钮，

或者菜单“财务→应收款账→应收实收明细账”如下图所示：

应收款明细账

打印 预览 查询 格式 退出

应收款明细账

2011年 11月 01 日至 2011 年 11 月 30 日
客户：金惠超市

日期	单据编号 △	单据类型	摘要	应收增加	应收减少	应收余额	收款金额
			此 前 余 额				
2011-11-05	XC201111_000003	销售出库单	销售出库	325.00		325.00	
2011-11-06	XC201111_000004	销售出库单	销售出库	400.00		725.00	
2011-11-16	XC201111_000005	销售出库单	销售出库	252.50		977.50	
合计				977.50	0.00		0.00

双击明细账中的业务记录可以查看该单据。

第 4 章 零售管理

4.1 如何进行前台开单的设置？

前台开单设置分两步进行，第一步在后台设置公共的打印设置和控制参数，第二步在前台设置本地内容。

4.1.1 后台零售开单相关设置

1、在系统未使用之前，我们必须进行打印格式的设置，以方便零售和打印。

在“零售→零售设置→小票格式与收款机参数设置”，更改打印方式，打印机选择等等（凡下图有下拉式选项的栏目，系统都自带有不同的选择，可根据不同需求而选择合适的）也可修改打印小票的格式，更改标题备注等内容。



2、设置前台开单的控制参数

在他设置标签页中，对收款机参数做设置，其中快捷键可设置为客户习惯的快捷键。

在这里设置的参数会下载到前台。设置后，前台要进行数据交换才会起作用。



小票格式与收款机参数设置

打印机设置 | **其他设置**

其他参数

- 是否显示交班界面
- 同一商品数量自动累加
- 会员卡必须录入商品前刷
- 开单必须输入经办人
- 开单默认上一经办人
- 编码长于 10 位默认为条形码
- 禁用WINDOWS键
- 交班小票是否打印金额
- 刷卡登录
- 自动屏保: [7.00] 分钟
- 抹零分摊到商品中
- 开新单时前缀为 [(有多种前缀的以“,”分隔)] 的自动识别为会员卡
- 选单退货设置: [只能整单退货] [整单退货时忽略原收款方式]
- 微信会员指定卡类别: []
- 微信会员卡自动创建
- 微信会员卡自动绑定

其他硬件参数设置

- 扫描商品提示音
- 储值卡刷卡时间: [0] 毫秒
- 会员卡刷卡时间: [0] 毫秒
- 钱箱连接设置: [不连接钱箱]
- 顾显连接设置: [不连接]
- 顾显清屏指令: [12]

电子秤参数设置

- 使用电子秤条码
- 条码标识: 以 [99] 开头
- 商品编码: 从 [3] 位到 [7] 位
- 重量: 从 [] 位到 [] 位
- 总价: 从 [8] 位到 [12] 位
- 重量小数位: [2]

快捷设置 (K) | 会员兑奖小票 (M) | 保存 (S) | 退出 (X)

4.1.2 前台零售开单参数设置

在后台设置好相关参数后，进入前台，点击“5 系统设置”，完成相关设置内容。本项设置每个前台都要做。

1、基本设置

“基本设置 (F2)” 标签页如下图所示：

系统设置			
基本设置 (F2)	打印 (F3)	顾显/钱箱/其他 (F4)	前台格式 (F11)
计算机编号: 1		账套编号: 4	
服务器名: 127.0.0.1, 1433		所属机构: 5 5	
默认仓库: 总仓		运行模式: 启动时决定	
收款自动抹零: 不抹零		界面颜色: 黑色	
<input type="checkbox"/> 开单必须输入经办人		<input type="checkbox"/> 开单默认上一单经办人	
<input checked="" type="checkbox"/> 编码长于 10 位默认为条形码		<input type="checkbox"/> 同一商品数量自动累加	
<input checked="" type="checkbox"/> 启动时自动交换数据		<input type="checkbox"/> 开单带批号	
<input type="checkbox"/> 信用卡收款时弹钱箱		<input type="checkbox"/> 会员姓名启用助记码	
收款规则: <input type="radio"/> 累加 <input checked="" type="radio"/> 覆盖 (同一收款方式多次录入时金额计算规则)			
自动备份目录: ..			
Enter键: 保存 Esc键: 返回 CTRL+SHIFT+F12: 更改连接参数 F12键: 下载参数			



注意: 必须设置默认仓库, 且必须正确。

2、本地打印参数设置

按下 F3 进行打印设置:

系统设置			
基本设置 (F2)	打印 (F3)	顾显/钱箱/其他 (F4)	前台格式 (F11)
打印参数		预览	
打印方式: 存盘后打印		*****超市	
打印机选择: 按名称选择小票打印机		单号:[单号*10]	
打印机名称: GP-58N Series		会员卡:[会员卡号*10]当前积分:[会员当前积分*6]	
打印格式: 96		收银员:[收银员名称*8] 日期:[打印日期*10]	
切纸类型: 不切纸 票尾空行数: 5		=====	
数量小数位: 2位 单价小数位: 2位		商品/单位 数量 单价 金额	
格式化中文: <input type="checkbox"/> (小票中文出现乱码时才勾选)		[货品名称*32]	
小票格式打印测试说明		[单位*10][数量*6][单价*8][金额*8]	
1、正确安装打印机。		合计: [总金额*10]	
2、设置小票打印格式及打印参数。		[付款方式*50]	
3、点击‘打印测试’按钮测试打印格式。		收款总额: [收款总额*8] 找回: [找回金额*8]	
测试前请确保打印机已连接并已开机。		实收: [实收金额*8]	
4、打印测试只对自定义打印类型有效。		===== [打印时间*8] =====	
5、打印测试页商品和会员卡为系统固定资料。		多谢惠顾, 欢迎下次光临!	
6、打印测试快捷键: Ctrl+P。		请保管好小票, 以便退换货时使用	
下载格式 (CTRL+D) 打印测试			
Enter键: 保存 Esc键: 返回 自定义小票格式: F5键: 增 F6键: 改 F7键: 删 F8键: 导入			

首先点击 **下载格式 (CTRL+D)**, 完成后会提示成功。如果从后台下载的打印格式对门店适用, 就

不需要在前台修改打印格式。

[参数说明]:

打印方式: 存盘后打印 (如果没有打印机, 请不要选择此项, 否则有可能造成软件收款的时候发生假死)。

打印机类型: 并口打印机一定不要安装小票打印机的 windows 驱动程序, 且 windows 下的没用的且使用并口的打印机驱动都删除掉,



如果是 USB 口打印机, 则选择【按名称选择小票打印机】, 且需要安装 windows 驱动程序。注意: win8.1 win10 请选择【按名称选择普通打印机】, 否则可能收款的时候提示“无法开启小票打印机作业”

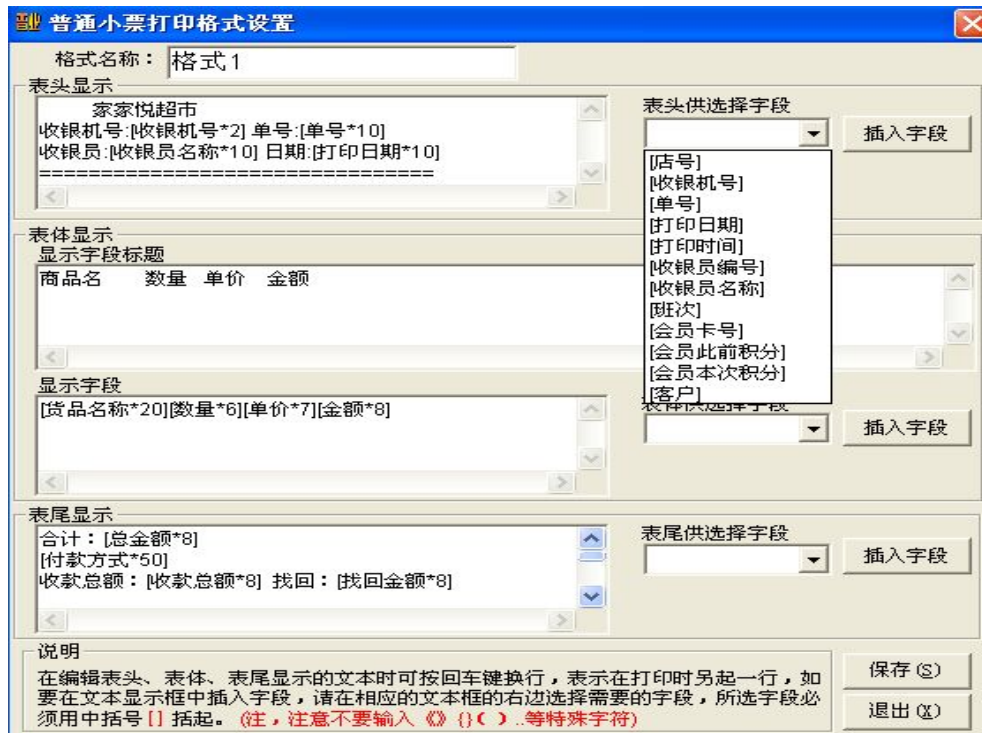


打印格式: 打印格式一般没有特殊要求, 选择 96: 58mm 无折扣



按 F6 键可以修改小票格式……

首先选择你要插入的字段, 然后点“插入字段”。定制小票要显示的项目。



3、顾显/钱箱/其他设置

按下 F4 键对顾显/钱箱/电子秤进行设置。



钱箱连接设置：一般选择“连接到打印机”。

顾显连接设置：一般通用型号 LED8N-COM2。

如果有条码秤，则需要设置电子秤，具体设置需要参见另外文档。

设置完成后软件会提示重新启动软件。重新登陆。

注：强烈建议在后台软件中设置打印格式、及硬件参数，防止重装前台软件还需要重新设置参数。

4.2 怎么录入会员卡资料？

需要使用会员卡的，首先要建立会员卡分类，操作：

在“零售→会员卡管理→会员卡分类设置”，点击【增行】，输入编码和类别名称，然后选择折扣或者会员价方式，如果是固定折扣卡，则输入折扣。

会员卡类别资料设置					
	类别编码	类别名称	方式	折扣	积分倍数
1	1	折扣卡	折扣	0.8000	1.0
2	2	会员价卡	会员价	1.0000	1.0

会员卡可以在后台“零售→会员卡管理→会员资料”中建立会员资料。也可以在前台新增会员卡。后台可以选择批增会员卡，将制作好还未发放的会员卡批量录入到系统中。

当会员卡发放给具体的会员时，需要登记领用该卡的会员的基本信息（姓名、电话等），然后，再在会员卡列表中双击该卡号打开会员卡资料，点击【修改】，填写会员资料，完成后按【保存】即可。如下图所示：

如果卡里面要储值，也就是储值卡，则需要把储值前的对勾划上。状态改为”生效”。

前台新增会员卡操作：按 CTRL+F8，出现如下界面：

会员资料录入

*卡号： <input type="text" value="0002"/>	有效期： <input type="text" value="2015-11-13"/>	至 <input type="text" value="2049-12-31"/>
*类别： <input type="text" value="折扣卡"/>	折扣率： <input type="text" value="0.8000"/>	优惠方式： <input type="text" value="折扣"/>
姓名： <input type="text" value="王小丽"/>	性别： <input type="radio"/> 男 <input checked="" type="radio"/> 女	发卡日期： <input type="text" value="2015-11-13"/>
手机： <input type="text" value="13666668888"/>	生日： <input type="radio"/> 2000-11-12	状态： <input type="text" value="正常"/>
电话： <input type="text"/>	<input type="radio"/> 农历生日	<input checked="" type="checkbox"/> 积分 <input checked="" type="checkbox"/> 储值
身份证： <input type="text"/>	介绍人： <input type="text"/>	
地址： <input type="text"/>	申请方式： <input type="text"/>	
备注： <input type="text"/>		

前台新增的会员卡，可以直接使用，无需后台再去操作。

4.3 零售开单

打开【零售收银】界面。这个界面的各项数据基本都在下窗口左上角 输入：__ 这个地方录入。录入完成后再按一次回车（键盘上的“Enter”键）就可以现金收款。

1) 怎么录入商品

打开零售单界面后，直接用条码枪扫商品的条形码，商品就会被录入到单据中，并默认数量为1。如果条码枪认不出条码，可在输入处直接键盘输入商品条形码或商品编码，或拼音助记码，或五笔助记码。输入后按回车，与用条码枪扫商品条形码的效果一样。连续扫同一商品的条形码，数量会自动累加。

晋业通零售POS软件									
序	商品编码	商品名称	单位	数量	单价	金额	优惠类型	规格	
1	021001	加多宝310ML	罐	1.0000	3.50	3.50	———	1*24罐	1
2	021002	青岛啤酒	瓶	1.0000	2.80	2.80	———	1*10瓶	1

青岛啤酒
2.80

2) 怎么修改商品的数量

顾客买同一种商品的数量较多时，扫条码后可以直接按键盘中的数字键输入数量，再按“+”号表示改数量。如上图中的“青岛啤酒”，扫条形码后输入“9”再按“+”，数量就由1变为9了。

3) 怎样修改商品的价格

输入商品和数量后，如果需要修改单价，可以按键盘的数字键输入目标单价，再按“Page Down”表示改单价。注意，默认修改光标所在行商品的单价，所以，如果不是修改最后一行的单价，要通过上下箭头键把光标移动到要改单价的商品上。改单价是有权限控制的，有修改商品价格权限的操作员才可以修改。



提示：改价的商品会显示优惠了多少钱。

晋业通零售POS软件									
序	商品编码	商品名称	单位	数量	单价	金额	零售价	优惠类型	规格
1	021001	加多宝310ML	罐	1.0000	3.50	3.50	3.50	———	1*
2	021002	青岛啤酒	瓶	9.0000	2.70	24.30	2.80	———	1*

<h1>青岛啤酒</h1>		<h1>24.30</h1> <p>本行优惠：0.90</p>
---------------	--	---------------------------------

4) 怎样对单个商品打折

当遇到不是会员卡的情况，又需要打折优惠时，操作方法是：在输入处输入折扣后再按键盘左边的“/”，即可改变折扣，如下图所示：打9折，则输入0.9，按小键盘的“/”键。

晋业通零售POS软件										
序	商品编码	商品名称	单位	数量	单价	折扣	金额	零售价	优惠类型	规格
1	021002	青岛啤酒	瓶	1.0000	2.80	.9000	2.52	2.80	———	1*10j

<h1>青岛啤酒</h1>		<h1>2.52</h1> <p>本行优惠：0.28</p>
---------------	--	--------------------------------

5) 怎样对整张单打折

如果需要给整单打折，则先输入折扣，再按“=”则整张单里的内容都会被打折，有单件商品打过折的，即现在就可以享受的是折上折，如下图所示：

晋业通零售POS软件

序	商品编码	商品名称	单位	数量	单价	折扣	金额	零售价	优惠类型	规格
1	021002	青岛啤酒	瓶	1.0000	2.80	.7200	2.02	2.80	———	1*10瓶
2	021001	加多宝310ML	箱	1.0000	78.00	.8000	62.40	78.00	———	1*24瓶

加多宝310ML

62.40
 本行优惠: 15.60

6) 怎么输入会员卡号

在零售开单过程中，输入商品前，先按“F9”，输入会员卡号，回车。如果会员忘了带卡（卡号不记得），也可以在弹出的窗口处，直接输入电话、手机、姓名第一个字母等，然后回车，选择。（注意：会员卡的使用一定是在结账前）。如果使用姓名的第一个字母（助记码）进行查询，则需要参数设置中，把

会员姓名启用助记码

的对勾划上。

输入会员卡号后，系统会自动根据该会员卡的优惠方式，打折或是按会员价出售商品。

输入会员卡

会员卡号/手机/电话:

Enter: 确认 F5:详细查询 F9:状态

7) 怎么删除录错或录多了的商品?

解决方法：将光标定位在要删除的行，按键盘“Delete”直接删除。删除商品需要有相应的操作权限。

4.4 零售收款

录入完顾客购买的所有商品、会员卡、折扣等信息后，按回车，收取现金，或按F4刷卡。

如果收款金额中有几毛几分的小金额时，想要为客户优惠免去时，直接按“F6”会弹出下图所示对话框：

应收金额:	32.64
抹零金额:	0.14
找回现金:	-32.50

Enter键: 确认 Esc键: 返回 ■ F1自动默认收款金额

可在抹零金额中输入小金额，（如下图所示）再按回车确认。

应收金额:	32.64
抹零金额:	0.04
找回现金:	-32.60

Enter键: 确认 Esc键: 返回 ■ F1自动默认收款金额

总的金额就会减掉抹零的金额，然后继续正常收款就可以只收取整数了。当然能否抹零和抹零的多少和后台的设置参数有关；抹零操作之后单据必须收款，单据不能再修改亦不能作废。

4.5 挂单取单

当有客人在买单时发现少拿了商品再回去拿时，这个时候可以选择挂单，这样既不影响其它客人买单，也可以在这个客人回来时不再重新录入之前已录入的商品，这样操作减少了操作员的工作量，操作方法是：当此单录了一部份后，客人需要再去拿商品时，可按 F11 挂单，进入下一张继续开单，当客人再次回来时，可再次按 F11，选择挂单如下图所示：

选择挂单										
挂单号	挂单时间	总金额	经办人	序	商品编码	商品名称	单位	数量	单价	金额
2	2015/11/15 14:39:05	6.30		1	021001	加多宝310ML	罐	1.0000	3.50	3.50
				2	021002	青岛啤酒	瓶	1.0000	2.80	2.80

Enter键:确认 Delete键:删除挂单 PageUp/PageDown:滚动明细 Esc键:退出

按回车确认后，即可打开该单继续录入商品和收银。

4.6 怎么作废未收款的单据？

可按 F12 直接作废未收款的单据，作废后此单就不存在。

4.7 怎么退货和换货？

4.7.1 退货操作

当售出的商品有质量问题客户要求退货时，操作方法是：在收银界面扫描要退的商品后，再输入数字键盘里的“-”号，输入数量，按“+”号确认数量，保存单据，即可退货。

4.7.2 换货操作

客人退货后或拿错需要商品时，可进行换货操作，操作方法如下：在收银界面输入需要换货的商品后，再输入数字键盘里的“-”号，输入数量，按“+”号确认数量，再输入需要换取的商品，输入数量，按“+”号确认数量，即可完成换货，正常收银。如下图所示：



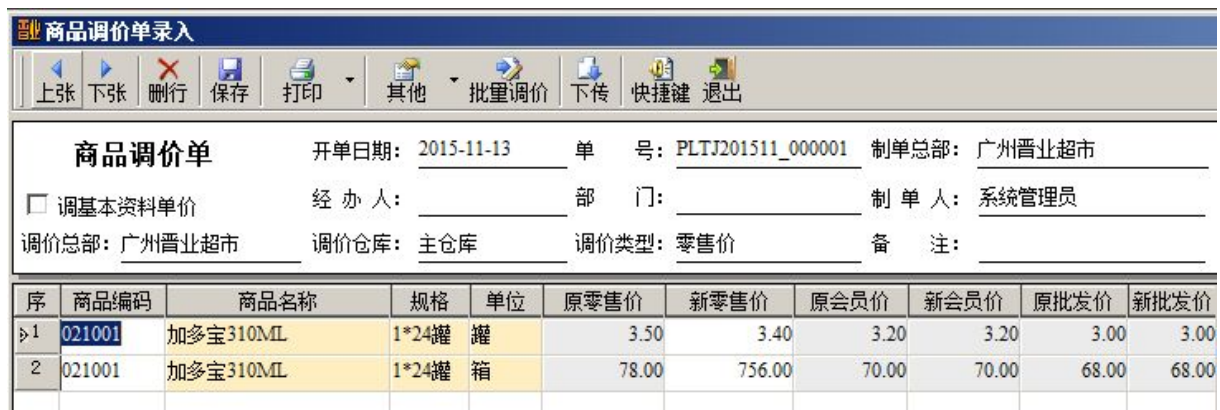
4.8 商品调价

在商品需要升价或是降价时，采用商品调价单来处理，这样就可以知道是在什么时候对什么商品的什么价格进行了改变。

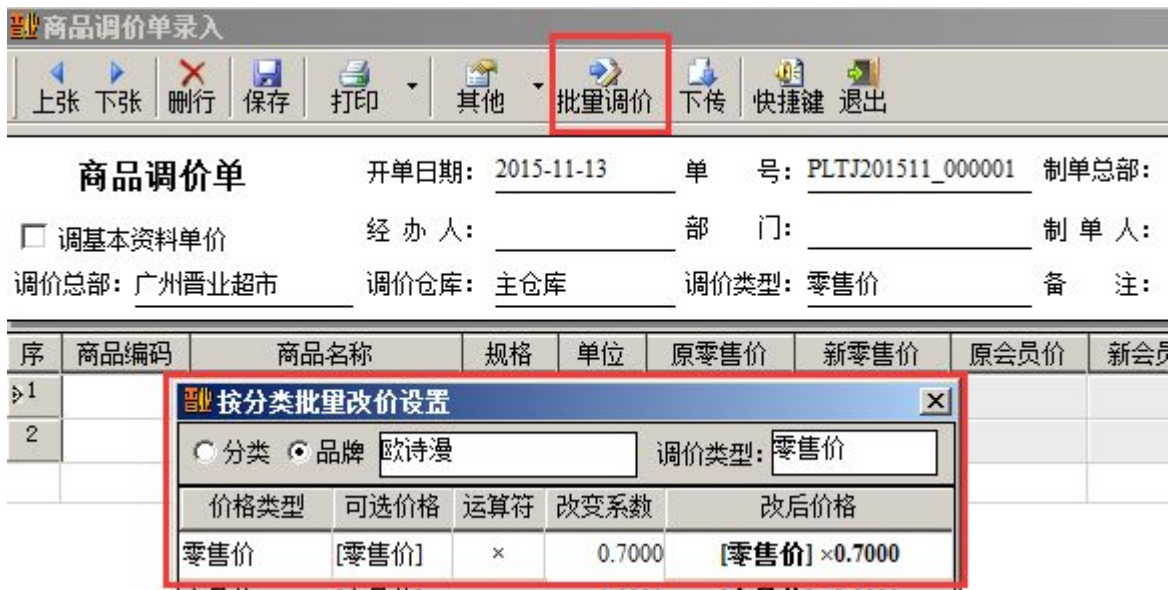
操作方法：

选择菜单“资料→价格管理→商品调价”打开调价单一览表，按【新增】打开调价单界面。如果想调整商品资料的价格，则选择 调基本资料单价，也就是与仓库无关，所有的仓库价格都一样的情况下。否则只是调整某个仓库的价格，则选择对应的仓库 调价仓库：主仓库。

在调价单中，可以对某种价格调价，也可以对所有价格进行调价。如下图所示：



也可以用【批量调价】功能对某个分类或者品牌的商品统一调价。如下图所示：



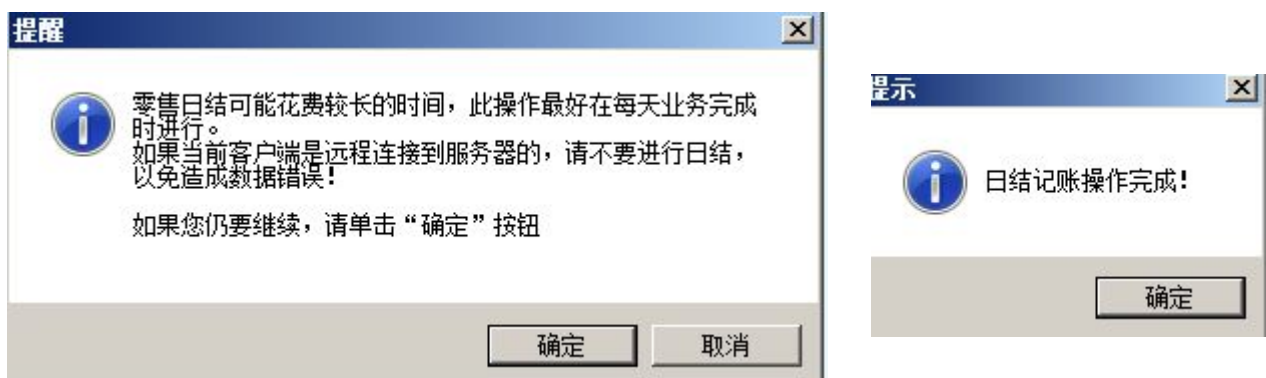
批量调价时，可以选择调价公式中的运算符和改变系数。如上图所示。

4.9 零售日结

日结的作用就是把前台零售的单据进行记账处理，商品库存和成本毛利计算记账，软件每天进入的时候，会自动进行零售日结。提示如图：

正在进行零售日结处理，请稍候...

当然也可以等一天营业结束，前台单据都上传到服务器，进行手工零售日结，操作：零售--->零售记账管理-->零售日结，正常应该提示如图，如果最后提示有部分商品未记账，则一般是库存不足导致，需要进行明细账查询，找到原因后作相应的处理。然后再做一次零售日结。建议每天的负数库存最迟第二天进行处理。



查询哪些零售单据没有做日结：操作：零售--->零售记账管理-->未日结零售单一览表。

另外：[前台收款和后台对账的方法](#)：参见 6.3.5 章节

第 5 章 库存管理

5.1 商品转仓怎么开单？

商品从一个仓库转移到另一个仓库需要在系统中开一张转仓单。软件仓单的菜单位置为“库存→库存转仓→库存转仓单”。打开转仓单一览表后，按【新增】打开一张空白的转仓单。

可更改开单日期，填写转出仓和转入仓，然后保存草稿或直接审核。审核后，软件会将某个仓库的货品转到另一个指定仓库中去，两个仓库的数量也同时发生变化。



提示：商品转仓不会影响成本单价。

5.2 商品出现损坏怎么开单？

有商品损坏或损耗，需要在系统中录入损耗单。

点击“库存→库存损耗→库存损耗单”打开一览表界面，按【新增】打开一张空白的损耗单。可备注损耗原因，并填写好仓库、商品编码、数量等。点击保存，保存草稿或审核，操作完成，审核后，将在商品库存量中减去库存损耗的数量。

库存损耗单								
上张		下张		删除	保存	打印	其他	快捷键 退出
库存损耗单			开单日期：2012-11-08	单号：KS201211_000001				
备注：包装损坏								
行号	仓库	商品编码	商品名称	规格	库存数量	单位	数量	备注
1	总仓	01001	多芬洗发水dee	500ml	949.00	瓶	3.00	
合计							3.00	

5.3 怎么做盘点？

晋业通 V5 的盘点方式为单品盘点，系统中附带了使用说明，内容如下，请仔细阅读：



单品盘点

- 1、单品盘点在盘点的商品不多的情况下，可以不停业盘点。
- 2、单品盘点开始前，应将相关单品的所有进销存单据录入系统并审核（注意，盘点开始后不能反审核或者删除，否则，盘点不准确。）；如有零售的，应将所有零售单上传到服务器并做一次零售日结；
- 3、一次单品盘点业务可以同时操作多张盘点盈亏单，但一台机不能同时打开两张盈亏单，且同一仓库同一商品不允许重复开单。
- 4、单品盘点单录入商品时，系统自动统计出当时的库存量并填写到单据的“实物库存账面数量”列中。
- 5、对于笔录盘点模式，用户可以根据实际情况对该数据进行修正。录入所有单品后，存为草稿，再打印出来就可以到存货地点盘点实物了。盘点后，可点击“单品盘点”菜单项打开开单界面，按[上张]键找出相应的盈亏单草稿录入实盘数量。也可通过点击“盘点盈亏单查询”菜单项进入盈亏单一览表界面找到该盈亏单。
- 6、对于过机盘点模式，录入商品后，直接录入实盘数量即可。
- 7、对于盘点机辅助盘点，从盘点实物开始到将数据导入生成单品盘点盈亏单的过程中，相关商品不能发生入库业务，否则盘点数据不准确。
- 8、对不停业盘点，盘点开始后，如发生了出入库业务，且涉及未盘完的商品时，应马上将相关单据录入系统并审核，如为零售出库，则需要将单据马上上传到服务器并对该仓库进行零售日结，然后，使用界面上的[刷新]功能刷新相关商品的“账面数量”。

盘点的操作流程如下：

第一步：

将所有出入库业务（采购、销售、零售、转仓、损耗）录入系统中，并审核；将所有前台的零售单据上传到服务器，并做一次零售日结。

第二步：

分三种盘点方式：手工盘点（也叫笔录盘点）、过机盘点、盘点机辅助盘点。

[手工盘点]

- 1、将门店或仓库中的各种商品逐一清点数量，并记录下来；
- 2、打开盘点盈亏单（库存→库存盘点→单品盘点），将记录的数据录入系统中，系统会根据账面数量和盘点的实际数量计算出商品盘盈和盘亏的数量和金额；
- 3、录入完一张记录纸的内容后，检查录入是否正确，然后保存单据；
- 4、用新单据录入下一张记录纸的盘点数据，如此反复，直到录完所有盘点数据。
- 5、录完盘点数据后，对盘盈和盘亏的商品复核一次；
- 6、复核无误后，对盘点单进行审核。审核此单据后，库存显示为盘点后的数量。

[过机盘点]

- 1、将电脑放置在板车或购物车上；
- 2、打开电脑，并进入盘点盈亏单界面；
- 3、点击盘点盈亏单界面的【过机】按钮，打开扫条形码录入工具，如下图所示：

盘点盈亏单

开单日期: 2015-11-13 单号: YK201511_000001 业务总部: 广州晋业超市

盘点批次号: 单品盘点 经办人: _____ 部门: _____ 制单人: 系统管理员

备 注: _____

行号	选择	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	账面数量	数量	盘盈数量	盘亏数量	盘点盈亏数量	成本单价	盈亏金额
1	<input type="checkbox"/>	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	4,393.0000	4,392.0000		1.00	-1.0000		
合计							4,393.0000	4,392.0000	0.00	1.00	-1.0000		0.00

过机扫码录入 (F9)

条码或商品编码: 数量:

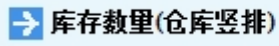
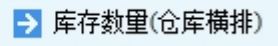
- 4、将计算机推到货架前，用条码枪扫商品条形码，并录入数量，回车后，盘点数据就会显示在盘点单明细中。系统会根据账面数量和盘点的实际数量计算出商品盘盈和盘亏的数量和金额。
- 5、盘完一个区的商品后，保存单据；
- 6、对盘盈和盘亏的商品复核一次；
- 7、完成一个区的盘点和复核后，再用新单据记录下一个区的商品盘点数据。如此反复，直至完成所有需要盘点的商品的盘点工作。
- 8、审核盘点盈亏单。审核此单据后，库存显示为盘点后的数量。

[盘点机辅助盘点]

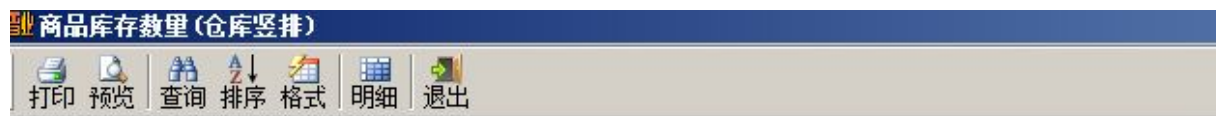
- 1、商品资料下载到盘点机中（不同型号盘点机操作不同，此处不做描述）。
- 2、拿着盘点机，找到盘点的商品，然后扫描条码（或者手工录入编码），盘点机上会显示此商品的名称、规格、单位、单价等，会自动累加数量，或者手工输入数量，然后直到所有商品盘点完毕。
- 3、把盘点机盘点的商品和数量生成一个文件复制到电脑。
- 4、点击盘点盈亏单工具栏中的【导入】，选择文件，然后选择文件的格式，点击确定就可以了。

第 6 章 报表查看

6.1 查看当前库存数量

点击“库存→库存报表→库存数量”，分为  库存数量(仓库竖排)  库存数量(仓库横排)，打开“库存数量”报表及其查询条件窗口。一种是分仓库分别显示，一种是一个商品只显示一行。

在查询条件窗口中录入过滤条件，按【确定】即可查询出符合条件的商品的库存数据。如下图所示：



商品库存数量(仓库竖排)

序号	仓库名称	商品编码	商品名称	规格	单位	库存数量	成本单价	包装数量
1	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	4,393.0000	2.50	183箱1罐
2	门市	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	216.0000	2.50	9箱
记录数：2						4,609.0000		

查出数据后，双击某行记录，或选中某行记录后按【明细】按钮（如上图所示），可以打开该行记录相应的明细账，如下图所示：



商品库存明细账

日期：2011年11月01日至2011-11-21

仓库：门店 计价方法：全月平均 计量单位：包

商品编码：01002 商品名称：香葱饼干

规格： 产地：

生产厂家：

第 1 页 共 1 页

开单日期	单号	单据类型	摘要	收入数量	发出数量	往来单位	结余数量
此前余额							0.00
2011-11-06	GR201111_000005	采购入库		200.00		裕隆公司	200.00
2011-11-15	KZ201111_000001	库存转仓			60.00		140.00
2011-11-06	XC201111_000004	销售出库			30.00	金惠超市	110.00
2011-11-18	XC201111_000006	销售出库			40.00	永利商行	70.00
2011-11-21	XC201111_000007	销售出库			20.00	生光便利店	50.00
				200.00	150.00		

双击明细账中的业务记录，可以打开对应的业务单据。



提示：

(1) 点击【明细】按钮，则可以显示当前选择的商品的当月的库存明细账(流水账)，如下图。

商品库存明细账

打印 预览 格式 退出

商品库存明细账

日期: 2015年11月01日至 2015年11月30日

仓库: 主仓库

商品编码: 021001

商品名称: 加多宝310ML

计量单位: 罐

规格: 1*24罐

产地:

第 1 页 共 1 页

开单日期 △	单号	单据类型	摘要	收入数量	发出数量	结余数量
			期初			25.00
2015-11-12	GR201511_000001	采购入库单		48.0000		73.00
2015-11-12	XC201511_000003	销售出库单			240.0000	-167.00
2015-11-13	KZ201511_000001	库存转仓出库单			240.0000	-407.00
2015-11-13	GR201511_000003	采购入库单		4,800.0000		4393.00
				4,848.0000	480.0000	

(2) 界面上的库存数量，是指单据已经审核后的数量，如果单据没有审核，则此数量不会发生改变。

(3) 要想显示包装数量，点击【格式】，选择【包装数量】，点击【保存】，再【退出】，就会显示。

包装数量
183箱1罐

(4) 查询出数据后，双击明细账中的业务记录，可以打开该业务单据。

6.2 查批发销售毛利和零售毛利

点击“批发→销售毛利表”，查询批发的毛利；点击“零售→零售毛利表”，查询零售的毛利。

销售毛利表

打印 预览 查询 排序 格式 退出

销售毛利表

查询日期: 2015-11-01到 2015-11-13

注:浅绿色为未审核单据

开单日期	单号	单据类型	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	金额	成本金额	毛利	毛利率
2015-11-12	XC201511_000001	销售出库单	门市	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	24.0000	68.00	60.04	7.96	11.71%
2015-11-12	XC201511_000003	销售出库单	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	240.0000	680.00	600.37	79.63	11.71%
								264.0000	748.00	660.41	87.59	

零售毛利表

打印 预览 查询 排序 格式 退出

零售毛利按商品汇总表 零售毛利按日期汇总表 零售毛利按商品分类汇总表 零售毛利按商品级数汇总表 零售

零售毛利按商品汇总表

查询日期: 2015-11-01到 2015-11-13

仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	实际金额	成本金额	毛利	毛利率	毛利占比	销售占比
主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	25.0000	81.50	62.54	18.96	23.27%	100.01%	100.00%
					25.0000	81.50	62.54	18.96			



提示:

- (1) 批发毛利除了毛利表, 还有很多报表可以查询, 只是显示的内容不同, 比如查询每个客户的毛利, 可以查询“批发→客户购货分析→销售按客户汇总表”

销售按客户汇总表								
打印 预览 查询 排序 明细 格式 退出								
销售按客户汇总表								
查询日期: 2015-11-01 到 2015-11-13								
序号	客户编码	客户名称	数量	金额	成本金额	平均成本	毛利	销售利润
1	1001	广州电信	230.0000	670.00	400.37	1.74	269.63	269.63
2	2001	广州A客户	24.0000	68.00	60.04	2.50	7.96	7.96
合计			254.0000	738.00	460.41		277.59	277.59

- (2) 零售毛利表中还可以点击按照日期、商品分类、商品级数等单独统计。
- (3) 如果想排序, 只需要点击想排序的列名, 比如点击【毛利】, 则可以按照【毛利】从大到小排序, 再次点击就会按照从小到大排序。

6.3 查看经营数据

查看其他报表的方法与查看库存数量或库存状况的方式相同, 不再详述, 以下介绍几个重要业务报表的菜单位置:

6.3.1 查看商品当前月份的收发存汇总账

菜单位置: “财务→库存账本→商品收发存汇总账”, 查询的是**所有仓库**的商品。

技巧: 查询出数据后, 在表中双击某项数据, 可以打开相应商品的明细账, 双击明细账中的业务记录, 可以打开该业务的单据。

商品收发存汇总账											
业务期间: 2015 - 11											
商品编码	商品名称	规格	单位	所有业务汇总							
				期初数量	收入数量	发出数量	期末数量	期初金额	收入金额	发出金额	期末金额
021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	25.0000	4,848.0000	289.0000	4,584.0000	70.00	12,120.00	722.94	11,467.06
021002	青岛啤酒	1*10瓶	瓶		100.0000		100.0000		250.00		250.00
合计				25.0000	4,948.0000	289.0000	4,684.0000	70.00	12,370.00	722.94	11,717.06



注意: 本软件采用全月平均法核算成本, 所以商品的收发存汇总和明细账不分仓库, 包含

所有仓库的。成本单价也不分仓库。所以转仓单不会显示在商品收发存明细账中。

如果想查询**某个仓库**的**商品的汇总情况或者明细**，则需要点击“财务→库存账本→**仓库商品收发存汇总账**”，输入查询条件后查询，会显示汇总帐；然后双击某个商品则会出现明细账。

仓库商品收发存总账											
											
仓库商品收发存总账											
日期: 2015-11-01 至 2015-11-30											
序号	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	期初数量	收入数量	发出数量	期末数量	期末金额	成本单价
1	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	25.0000	4,848.0000	505.0000	4,368.0000	10,926.72	2.50
2	门市	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐		240.0000	24.0000	216.0000	540.33	2.50
		合计	记录数: 2			25.0000	5,088.0000	529.0000	4,584.0000	11,467.05	

6.3.2 查看某个商品一段时间内的往来业务

菜单位置：“库存→库存账本→商品收发存明细账”，选择日期和具体商品，查询结果如下图所示：

商品收发存明细账														
														
商品收发存明细账														
日期: 2011年11月06日至2011年11月25日														
计价方法: 全月平均 计量单位: 包														
商品编码: 01002 商品名称: 香葱饼干														
规格: 产地:														
生产厂家:														
第1页 共1页														
日期	单号	单据类型	摘要	收入数量	收入金额	发出数量	发出金额	结余数量	结余金额	收入单价	发出单价	结余单价	往来单位	业务仓库
此前余额														
2011-11-06	XC201111_000004	销售出库				30.00	210.00	-30.00	-210.00		7.0000	7.0000	金惠超市	门店
2011-11-06	GR201111_000005	采购入库		200.00	1,400.00			170.00	1,190.00	7.0000		7.0000	裕隆公司	门店
2011-11-18	XC201111_000006	销售出库				40.00	280.00	130.00	910.00		7.0000	7.0000	永利商行	门店
2011-11-21	XC201111_000007	销售出库				20.00	140.00	110.00	770.00		7.0000	7.0000	生光便利店	门店
				200.00	1,400.00	90.00	630.00							

技巧：查询出数据后，双击明细账中的业务记录，可以打开该业务单据。

6.3.3 查看一段时间内采购情况

菜单位置：“采购→采购统计报表→采购按商品汇总表”

报表格式如下图所示：

采购按商品汇总表							
							
采购按商品汇总表							
查询日期: 2015-11-01 到 2015-11-13							
序号	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	金额	包装数量
1	021001	加多宝310ML	1*24罐	罐	4,896.0000	12,240.00	204箱
2	021002	青岛啤酒	1*10瓶	瓶	100.0000	250.00	10箱
合计					4,996.0000	12,490.00	

可按【格式】按钮打开格式设置窗口，修改表列的显示属性。

查询出数据后，双击记录或选中某记录后按【明细】可以打开采购单据一览表，并显示出该商品在查询时段内的采购情况，如下图所示：

采购按商品汇总表——单据一览表										
										
采购按商品汇总表——单据一览表										
【查询条件】商品: (021001)加多宝310ML										
开单日期	单号	单据类型	仓库	商品编码	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额
2015-11-12	GR201511_000001	采购入库单	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	2.0000	60.00	120.00
2015-11-13	GR201511_000003	采购入库单	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	200.0000	60.00	12,000.00
2015-11-13	GR201511_000004	采购入库单	主仓库	021001	加多宝310ML	1*24罐	箱	2.0000	60.00	120.00
合计								204.0000		12,240.00

双击单据一览表中的业务记录可以打开相应的单据查看。

6.3.4 查看按客户的销售情况（总数量、金额、成本和毛利）

菜单位置：“批发→客户购货分析→销售按客户汇总表”

报表格式如下图所示：

销售按客户汇总表								
								
销售按客户汇总表								
查询日期: 2015-11-01 到 2015-11-13								
序号	客户编码	客户名称	数量	金额	成本金额	平均成本	毛利	销售利润
1	1001	广州电信	230.0000	670.00	400.37	1.74	269.63	269.63
2	2001	广州A客户	24.0000	68.00	60.04	2.50	7.96	7.96
合计			254.0000	738.00	460.41		277.59	277.59

查询出数据后，双击记录或选中某记录后按【明细】可以打开销售单据一览表，并显示出该客户在查询时段内的购货情况。

双击销售单据一览表的销售记录，可以打开该销售出库单查看。

6.3.5 查看当天零售情况和零售流水账明细

(1) 当天总的收款情况：菜单位置：“零售→营业额统计分析→零售统计日报表和零售统计按日分析”

在查询条件窗口中输入当天的日期，按【确定】则可查询出当天的“零售统计日报表”。

零售统计日报表				
打印 预览 查询 排序 退出				
零售统计日报表				
打印日期：2015-11-15		查询日期：2015-11-15 到 2015-11-15		
打印时间：14:20:31				
公司机构	日期	收银员	结算方式	金额
广州晋业超市	2015-11-15	前台管理员	现金	770.00
广州晋业超市	2015-11-15	前台管理员	信用卡	6.30
广州晋业超市	2015-11-15	前台管理员	抹零	10.00
日小计：				786.30
合计：				786.30

(2) 零售流水账明细：菜单位置：“零售→零售单据一览表”，

在查询条件窗口中输入日期，仓库等信息就可以查询出每一笔交易的详细情况

零售单据一览表															
打印 预览 查询 丢单查询 排序 明细 格式 退出															
<input checked="" type="checkbox"/> 格式一(全) <input checked="" type="checkbox"/> 格式二(快)															
格式一(全) 格式二(快)															
零售单据一览表															
2015-11-15 00:00:00 至 2015-11-15 23:59:59															
仓库	机号	开单日期	单号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额	现金	信用卡	储值卡	抹零	其他	会员卡号
主仓库	1	2015-11-15 14:16:59	7	加多宝310ML	1*24罐	罐	1.0000	3.50	3.50		6.30				
		2015-11-15 14:16:59		青岛啤酒	1*10瓶	瓶	1.0000	2.80	2.80						
主仓库		2015-11-15 14:19:36	8	加多宝310ML	1*24罐	箱	10.0000	78.00	780.00	770.00			10.00		
记录数							12.0000		786.30	770.00	6.30	10.00			

建议前台收款和后台对账方法：前台每次交班，请打印出交班小票，然后我们后台根据交班小票打印出的信息，比如一共多少张单据，退货的单据建议打印两份(insert 补票)，应交款项中现金、信用卡、抹零等合计金额，然后到零售单据一览表中输入日期和时间，以及机号，查询单据笔数是否正确，如果不正确，请到前台电脑上查询（收银界面，右边会显示）是否有单据没有上传，或前台的日期是否改变。另外后台查询的时候，可以按照交班单上的班次号查询，可以把日期放大，这

样就可以查询是否日期有不对的。然后零售单据一览表中的每个收款方式合计金额是否与小票打印出的金额完全相等。

前台交班 (F2 零售汇总)	前台交班 (F2 零售汇总)
2015年11月15日 第1班 收款机: 1 收银员: 前台管理员 打印日期: 2015年11月17日 12:29:13 当班时间: 从 2015年11月15日 15:23:13 到 2015年11月17日 12:29:13 单据总数: 2 ----- 单据金额: 102.10 其中包括: 人民币: 74.00 储值卡: 28.00 抹零: 0.10 ----- 应上缴金额: 602.00 其中包括: 钱箱初始金额: 500.00	其中包括: 人民币: 74.00 储值卡: 28.00 抹零: 0.10 ----- 应上缴金额: 602.00 其中包括: 钱箱初始金额: 500.00 人民币: 74.00 储值卡: 28.00 ----- 退货金额: 0.00(0笔) ----- 收银员签名: 财务签名:
Enter键: 确认 Esc键: 返回 ↑/↓键: 上下滚动	Enter键: 确认 Esc键: 返回 ↑/↓键: 上下滚动

第7章 财务管理

财务管理主要处理的是与“钱”有关的业务，主要包括：费用支出与其它收入、现金及银行账户的转账和余额、零售收银交款、应付与结算、应收与结算、库存账本（汇总帐和明细账、成本）、企业经营报表。

使用财务管理功能的主要工作岗位是出纳和会计。

财务管理模块的导航图：



7.1 会计怎么管账？



提示：

使用财务管理功能前需要做如下工作：

- 1) 先设置好现金银行账户；
- 2) 设置好日常开支的各项种费用项目；
- 3) 将会发生费用报销的员工都在系统中建立资料，并勾选为经办人 经办人。
- 4) 用其他收入单录入各账户的初始金额。
- 5) 分配好出纳角色的权限

完成这四项，内部财务管理的基本框架就建好了。以后，只要将每一项开支都按用途对应的单据类型及时录入到系统中，并选对账户，就可以将企业的现金银行业务搬到账套中管理了。

7.1.1 怎么分配出纳与会计对单据操作的权限？

在财务模块中，单据操作权限的分配原则（仅供参考）：

- 1) “应付款调账单”和“应收款调账单”的开单权可以是出纳也可以的会计，但是出纳不能有审核权。审核权分配给会计或由主管领导审核。反审核权只有主管领导才有。
- 2) 如下单据的开单权和审核/过账权分配给出纳，反审核/反过账权给会计或分管领导。

费用报销单

其他收入单

内部转账单

结算付款单

结算收款单

7.1.2 怎么设置现金银行账户？

菜单位置：资料→现金银行账户设置。

现金银行账户就是出纳管理的现金和银行账户，新建账套时，为了方便使用，系统自动生成了一些常用的现金银行账户，如下图所示：

现金银行账户设置	
编码	账户名称
01	现金
02	支票（收入）
03	中行
04	工行
05	农行
06	建行
07	商行
08	农商行

正式使用时，需要根据实际情况修改。



提示：

- 1) 有多个出纳时，一个出纳岗位设置一个现金账户。例如，现金（总部）、现金（A店）、现金（B店）
- 2) 一个银行账户建立一个编码，同一个银行有多个账户的要分别建立编码。
- 3) 将多余的账户编码删除。已经使用过的现金银行账户不能删除，只能修改名称。

7.1.3 在哪里录入现金银行的初始金额？

第一步：

系统初始化或正式使用晋业软件管理出纳业务时，设置好现金银行账户后，先在“资料→收支费用项目设置→内部收支项目”中新增一个收入类项目“初始化调账”，如下图所示：



第二步：

录入各个账户的初始金额。注意不是开户时的首存金额，而是正式用晋业软件管理出纳业务的月份的账户期初金额。

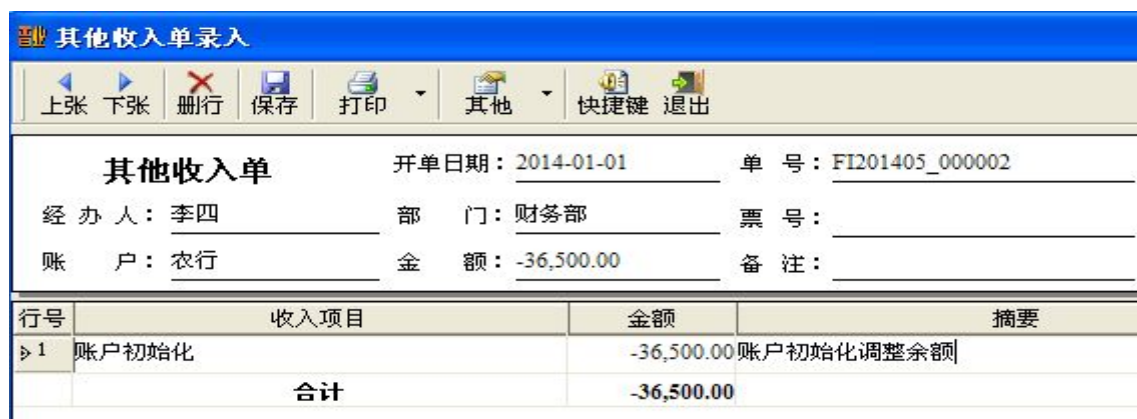
操作方法：

在“财务→其他收入单”中录入各个账户的初始金额。收入项目选择上一步设置的“初始化调账”，日期统一填写当月的第一天。例如，现金账户为 5623.6 元，单据样板如下图所示：



如果系统已经使用了一段时间才使用软件管理出纳业务，正式启用当月，对于余额大于初始金额的，可以在“其他收入单”中录入负数金额来调整账户中出的金额。

如下图所示：



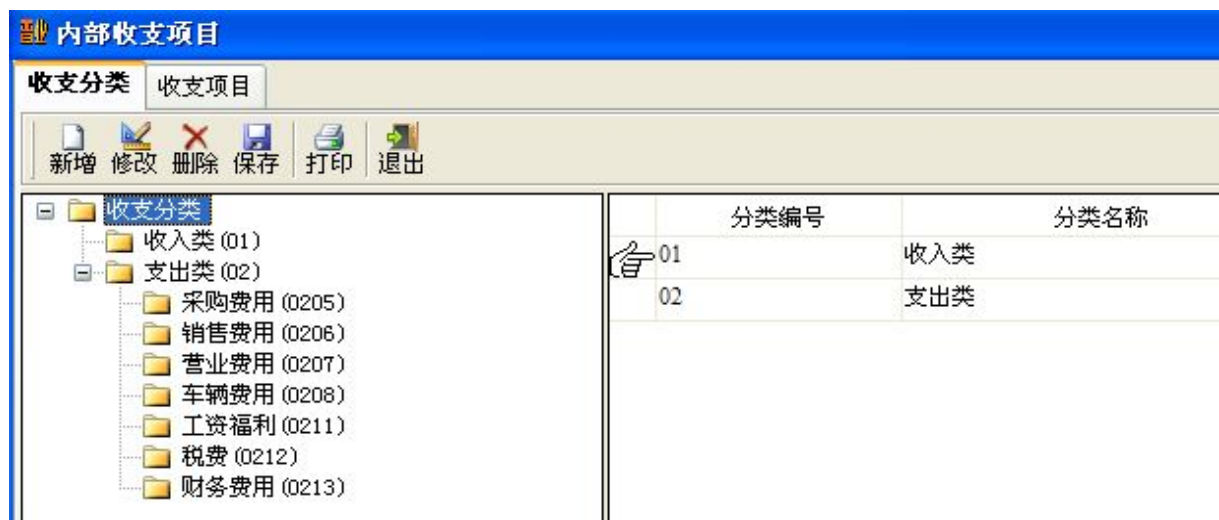
7.1.4 怎么设置与往来账无关的收支费用项目？

要做好财务管理，设置合理的收支费用项目，并指导出纳正确选择费用项目录入费用报销单非常重要。

菜单位置在“资料→收支费用项目设定→内部收支项目”，在新建账套时，系统自动生成了常用的收支分类和项目，正式使用时，会计需要根据企业的财务管理需要做调整，删除不必要的项目的分类，必要时添加新项目。

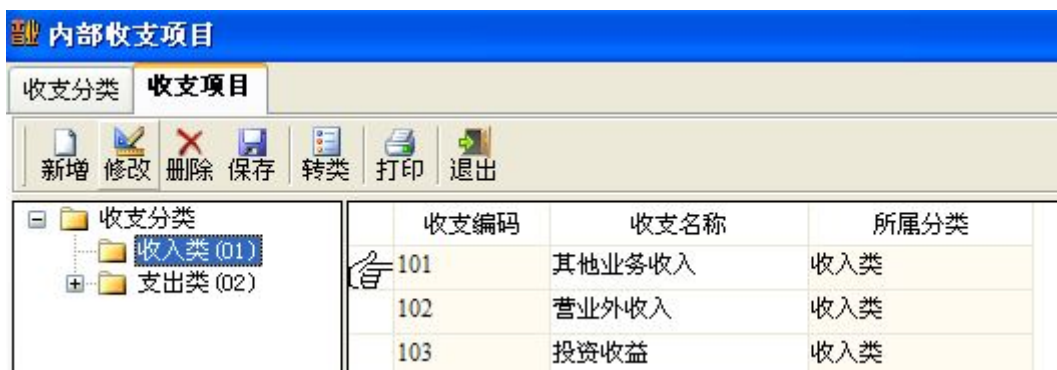
1、收支分类

下图为系统自动生成的收支分类，用户可以根据需要进行调整。如果要删除一个明细分类，必须先删除该分类中的所有收支项目。



2、设置收入类项目

下图为新建账套时系统自动生成的收入类项目，会计可以根据需要增删和修改项目。例如，将“投资收益”改名为“利息收入”项，增加“初始化调账”项。

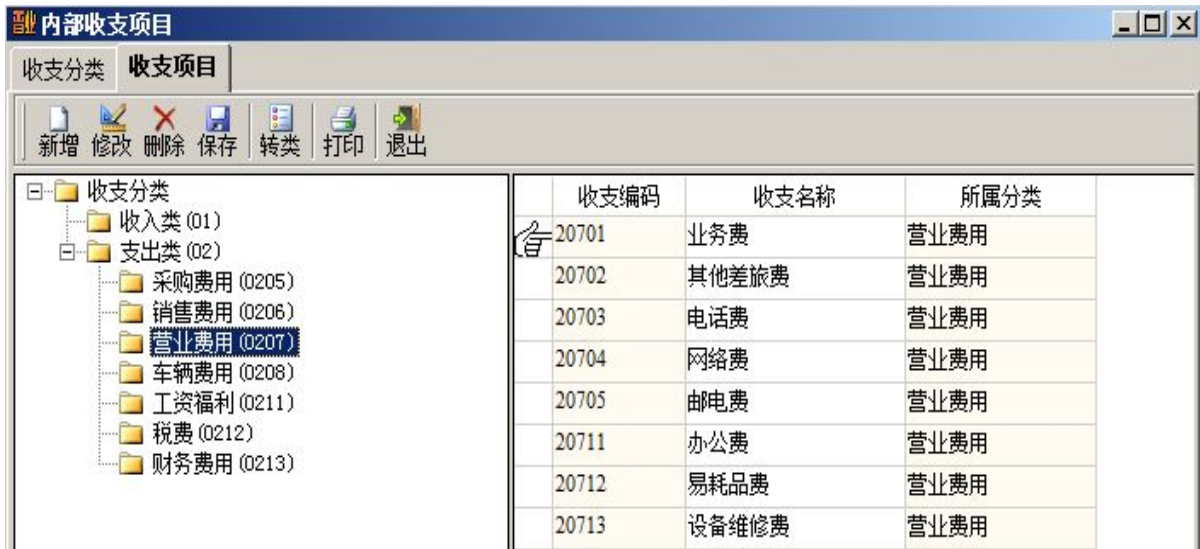


3、设置支出类项目

内部费用项目新建账套时系统自动生成了常用项目，用户可根据需要重新设置。这些项目在“费用报销单”中使用。

注意，已使用过的项目编码不能删除，只能改名称。

系统自动生成的费用项目如下图所示：

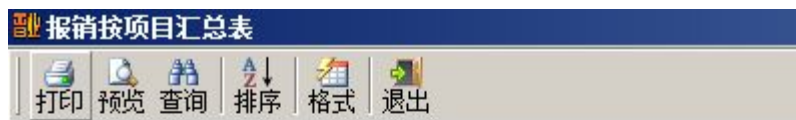


7.1.5 查看费用报销统计表

出纳录入费用报销单并审核后，会计和企业领导都可以通过“财务→费用报销统计表”查询内部费用报销的情况，对费用开支进行监管。

可以按照报销人、费用项目、部门、供应商、客户统计费用。

例如，下图所示的《报销按项目汇总表》，按设置的费用项目汇总的报销金额，可以分析企业管理费用的构成、哪些费用开支较大。



报销按项目汇总表

查询日期: 2015-11-01 到 2015-11-18

公司机构	项目编码	项目名称	收支金额
广州晋业超市	20722	水费	80.00
广州晋业超市	20723	电费	160.00
广州晋业超市	21101	工资、补贴	2,600.00
	合计		2,840.00

7.1.6 在哪里查询现金银行账的收支情况？

现金银行的收支明细在“财务→收支账”中查询。有两个报表《收支分类汇总表》和《收支单据一览表》，按账户查询费用报销和其他收入具体情况，前者按照收支分类汇总，后者列出相关的收支单据及其发生额。界面如下图所示：

收付款方式明细账

打印 预览 查询 格式 退出

开单日期: 2015-11-01 - 2015-11-30 账户: 现金

收支分类汇总表 | 收支单据一览表

开单日期: 2015-11-01 至 2015-11-30

收支类型	收入金额	支出金额
报销支出		2,840.00
其他收入	500.00	
合计:	500.00	2,840.00

收付款方式明细账

打印 预览 查询 格式 退出

开单日期: 2014-02-01 - 2014-02-28 账户: 中行 往来单位类型: 内部收支 查询(F8)

收支分类汇总表 | 收支单据一览表

开单日期: 2014-02-01 至 2014-02-28

开单日期	单号	收支类型	往来单位	账户	收入金额	支出金额	余额	部门	经办人
------	----	------	------	----	------	------	----	----	-----

7.1.7 如何调整往来单位的应收应付款?

7.1.7.1 调供应商往来账

由于某些原因导致应付款需要调整金额（例如，促销退补差价、销售返利等），可在“财务→供应商结算→应付款调账单”中做一张应付款调账单，调账金额正数为增加，负数为减少。调账单可以参与货款结算。

举例：供应商返利 200 元，则调账金额为-200 元，此单据会在结算付款单中显示，可以进行结算。如下图所示：

应付款调账单

上张 下张 删行 保存 打印 其他 快捷键 退出 打印样式:

业务总部: 广州晋业超市 制单人: 系统管理员

开单日期: 2015-11-18 单号: YT201511_000001

供应商: 旺旺集团 经办人:

部门: 备注: 进货返利

调账金额: -200.00

应付账 当前余额: 4849.00 未结应付: 6,849.00 可用预付: 2,000.00

保存后清屏 保存后打印 按钮文本 操作提示: 按F8可以查看当前供应商信息

结算付款单									
上张 下张		删除	保存	打印	其他	自动结算	说明	快捷键	退出
结算付款单		日期: 2015-11-18	单号: JF201511_000006	付款总部: 广州晋业超市					
供应商: 旺旺集团		结算类型: 按整单结算		经办人: _____		部门: _____			
备注: _____									
结算明细 先勾选要结清的单据, 填写不结清单据的结算金额, 再填写折让金额 (如要折让)。									
行号	结清	日期	单号	总金额	已结金额	未结金额	本次结算	实际应付	本次折让
1	<input type="checkbox"/>	2015-11-12	*FC201511_000001	600.00		600.00			
2	<input type="checkbox"/>	2015-11-12	GR201511_000002	-1.00		-1.00			
3	<input type="checkbox"/>	2015-11-13	GR201511_000005	250.00		250.00			
4	<input type="checkbox"/>	2015-11-17	GR201511_000006	6,000.00		6,000.00			
5	<input type="checkbox"/>	2015-11-18	YT201511_000001	-200.00		-200.00			
合计:				6,649.00		6,649.00			

7.1.7.2 调客户往来账

当需要对客户的应收款进行调账时, 可在“财务→客户结算→应收款调账单”中做一张应收款调账单, 调账金额正数为增加, 负数为减少。调账单可以参与货款结算。

7.1.8 关于成本单价和库存账本

1、库存计价方法

晋业通 V5 的库存成本计价方法是全月平均法, 其计算公式如下:

$$\text{本月商品销售成本单价} = \left(\text{期初库存数量} \times \text{上月库存单价} \right) + \text{本月采购金额} / \left(\text{期初库存数量} + \text{本月采购数量} \right)$$



请注意如下事项:

- 1) 全月平均法在当月采购业务单据全部录入系统并审核前, 成本单价是没有最终确定的, 本相关报表中的成本单价仅是到当时为止按上述公式计算的参考价格。
- 2) 当修改了之前月份的采购、销售或库存业务数据时, 之后本月的期初库存金额会自动更新, 成本单价也会自动更新。所以, 修改之前月份的业务单据时要慎重。
- 3) 从上面的公式可以看到, 商品的成本单价与仓库无关, 同一商品当月在各个仓库的成本单价是一样的, 即商品移库不影响库存单价和存货金额。某个仓库某一商品有库存, 当月没有发生出入库业务, 其库存金额也可能发生变化。

2、库存账本

库存账本分为仓库账和商品账。

仓库账: 在“库存→库存报表”中查询, 仓库账也就是商品的保管账, 只管数量, 按仓库和商品汇总。

当出现负数库存的时候，要查明原因，如果是漏单造成的要按入库日期补录相关单据；查不到原因的，要安排相应仓库做盘点。

商品账：在“财务→库存账本”中查询，对商品进行统计，不区分仓库，主要用于成本分析和统计存货金额。

7.1.9 怎么调整商品成本或成本单价？

由于供应商对某商品给予价格补贴等原因，导致的库存成本上升或者下降，如果需要修正当月的采购成本，可以在“财务→库存账本→库存成本调整”中开一张“库存成本调整单”调整相应商品的入库成本。

比如：供应商给青岛啤酒补贴了 20 元差价，则操作如下图所示：



行号	商品编码	商品名称	单位	成本数量	原单价	新单价	原金额	调整金额	调后金额	存货数量
1	021002	青岛啤酒	瓶	100.00	2.50	2.30	250.00	-20.00	230.00	99.00

表列说明：

成本数量：该商品上月结存数量加本月累计采购数量（包括其他入库单录入的数量）。成本数量 $>=0$ 时才能做成本调整。

原金额：调整前当时的存货金额。 $=（上月结存数量*上月库存单价）+本月采购金额$

原单价：调整前当月该商品的全月平均成本单价。 $=原金额/成本数量$

调整金额：增加成本录入正数，减少成本录入负数

调整后金额：调整后，当前的存货金额。 $=原金额+调整金额$

新单价：调整后按当时的全月平均成本单价。 $=调后金额/成本数量$

7.1.9 进销存业务锁定

当一个月的业务结束，所有单据都已录入系统并审核或过账，业务主管核对业务录入正确无遗漏，出纳核对各项收支正确，账户余额与系统对得上。这时，会计就需要及时对该月份的数据进行锁定，以免被他人无意或有意修改。

数据锁定和解锁的菜单位置在“财务→进销存业务锁定”，界面如下图所示：



【锁定】和【解锁】都是逐月操作：

【锁定】：

锁定只能从未锁定月份列表的最早一个月份开始，点击“操作”列中的【锁定】按钮，该月份就会从“未锁定月份”列表转移到“已锁定月份”列表中。被锁定的月份不能再新增、修改、删除单据。

【解锁】：

解锁只能从已锁定月份的最近一个月开始，点击“操作”列中的【解锁】按钮，该月份就会从“已锁定月份”列表转移到“未锁定月份”列表中。被解锁的月份可以新增、修改、删除单据。

7.2 出纳怎么录入数据？

7.2.1 将现金银行数据录入系统要遵守哪些规则？

1、往来款不能开费用报销单

往来款包括支付给供应商的款、收到客户的款，以及退给客户的款，这些与往来账有关的款项在相应的业务单据和结算付款或收款单中录入，不能在费用报销单中录入。否则，会引起往来账混乱或同一笔收支款在不同的地方重复录入。

要特别注意的是退给客户的款项（例如，退还客户之前的预付款或订金），不能开费用报销单，必须在“结算收款单”中录入负数。同理，收到供应商退回的款项也不能开其他收入单，必须在“结

算付款单”中录入负数。

2、在原始凭证上编号，并将编号录入到单据的“票据号”栏中，以便会计和公司领导核对。

费用报销单上的每一张原始凭证（报销人填写的纸质单据，下同），录入系统时，都要在凭证上编写流水号。例如，现金支付的第一张费用报销单，编号为“现付 01”；农业银行支付的第 6 张费用报销单，编号为“农付 06”。如此类推。

3、接收付日期录入单据

单据的“开单日期”栏要按照实际收支的日期填写，不能按开单时的日期或纸质单据的“填报日期”填写。如果原始凭证上的填报日期与支付日期不是同一天，需要在原始凭证上注明报销日期，以便于对账。

例如，2015 年 11 月 9 日，某员工来报销一笔办公费用，报销单上的填报日期为 11 月 6 日，当天没有支付，第二天（即 11 月 10 日）才给他现金。要在原始凭证上注明报销日期：11.10，开费用报销单时，开单日期要填写“2015-11-10”。

7.2.2 报销费用后怎么开单？

员工填写报销单，经领导审批，出纳给予报销，以现金或转账方式支付相关金额后，是不是都可以用系统中的“费用报销单”来记录相关支出？答案是不一定可以。

在实际中，不是财务部门直接经手的支出，通常都会由经办人填写费用报销单报销费用。这些支出中，有些是日常费用开支，有些则是与往来单位有关费用支出。例如，采购人员带现金到专业市场采购商品，回来后填写费用报销单报销。其中的货款支出应该在采购入库单或结算付款单中录入，不能在系统中录入费用报销单。

系统中的费用报销单是用来处理与货款和往来账无关的费用的。**费用报销的范围包括：出差费用、购买办公用品、设备维修、发工资/奖金、交租金、水电费等日常费用支出。**



注意：以下支出不属于费用报销单的处理范围

- 1) 支付给供应商货款和费用（包括代垫费用，以及应收入场费、货架费等）。这些支出在采购订单、采购入库单、结算付款单中录入。
- 2) 支付给客户的退货货款和费用。这些支出在销售退货单中录入或在结算收款单中与货款一起结算。
- 3) 记往来账的其它费用，例如，印刷费、合作运输单位的运输费。这些费用项目在商品资料中建立相应的 **不管库存** 商品，发生业务时开采购入库单来记录相应的项目和金额，并通过“结算付款单”来结算。

费用报销单上带有使用说明，如下图所示，使用前请仔细阅读：

费用报销功能使用说明

费用报销单用于管理企业内部各部门的开支费用，是企业财务管理的主要单据之一。费用报销单的费用项目在『资料(B) → 收支费用项目设置 → 内部收支项目』中设置。

经办人填写事先印制好的费用报销单、差旅费报销单等报销单据，办理报销手续后，由财务部录入系统中以便查询和统计。适用于有条件将原始单据交给领导签字的用户。

费用报销单的制单人可以直录入部门审核（允许不录入）、会计核、领导审批、出纳付款等数据行的内容。保存时，有“过账”权限的操作员可以直接将单据保存为【过账】；未过账或反过账（反过账功能在单据界面工具栏的“其他-反过账”中）后的单据都可以修改和删除（修改功能只能修改制单人为当前操作员的单据，删除不受此限）。

费用报销单的操作方法：

点击“财务→费用报销单”打开单据一览表，点击【新增】打开一张新单据。

单据界面如下图所示：

费用报销单录入			
上张	下张	删除	保存
打印	其他	说明	快捷键 退出
费用报销单		填报日期: 2015-11-18	单 号: BX201511_000001
报 销 人: 刘晓雅	部 门: 会计部	类 型: 其他费用	
部门审核: _____			
会计审核: _____			
领导审批: _____			
账 户: 现金	付款金额: 2,840.00	票据号: _____	
备 注: _____			
行号	支出项目	摘要	金额
1	水费		80.00
2	电费		160.00
>3	工资、补贴		2,600.00
合计			2,840.00

录入报销人，再选择费用类型：采购费用、销售费用和其他费用三种之一，然后选择是具体什么费用，然后输入金额，需要详细说明费用可以在摘要里面输入。然后保存过账就可以了。



提示：

(1) 如果是采购费用或者销售费用，则需要选择相关的供应商或客户，比如：

类 型: 采购业务费 相关供应商: 旺旺集团

(2) 如果已经过账，发现有内容错了，想修改怎么操作？

答：点击单据上的【其他】--【反过账】，将单据反过账后再点击【修改】。按钮位置如下图所示：



7.2.3 支付供应商的应付款或预付款后在哪里录入？

不是现款采购或下订单时付款的，包括给供应商结算货款等应收款、支付预付款或无订单的订金，都在“财务→供应商结算→结算付款单”中录入。结算付款单的使用方法详见 2.9 章节。

7.2.4 收取客户的欠款或预付款后在哪里录入？

不是现款销售或下订单时支付订金的，包括收取客户欠款、付预付款或无订单的订金，都在“财务→客户结算→结算收款单”中录入。结算收款单的使用方法详见 3.7.3 节“客户结算收款怎么开单”和 3.7.4 节“收到客户的预付款怎么开单”。

7.2.5 收银员交款在哪里录入？

收银员交款在“财务→收银员交款→收银员交款单”中录入。对于由老板或老板娘收银的，不需要使用这个功能。

首先选择要交款的班次号，班次号第一个_号之前的数字代表机器号也就是那台收款机的编号，之后的数字代表具体年月日，第二个_号之后的数字代表第几班次。然后会显示出本班次的收款方式的应交金额，然后输入实交金额，然后选择要转入的现金银行账户。点击保存就可以了。

收银员交款单

上张 下张 保存 打印 交班单 其他 快捷键 退出

收银员交款单 开单日期: 2015-11-18 单 号: JK201511_

班次号: 1_20151118_1 收 银 员: 前台管理员 收银机号: 1

经办人: _____ 部 门: _____ 备 注: _____

	收款方式	应交金额	实交金额	账户	长款	短款
1	微支付	0.00	0.00			0.00
2	支付宝	780.00	780.00	建行		0.00
3	现金	790.00	790.00	工行		0.00
4	支票	0.00	0.00			0.00
5	信用卡	490.00	490.00	农行		0.00
6	购物券	0.00	0.00			0.00
合计:		2,060.00	2,060.00		0.00	0.00

要想查看交班单的实际详细情况，可以点击界面上的**交班单**，则会显示此班次的当班时间和结束时间，钱箱初始金额、总单数、收银员、单据总额以及收入明细等信息。

交班单 班次日期: 2015-11-18

业务机构:	广州晋业超市	收银机号:	1
收银员:	前台管理员	总单数:	3
钱箱初始金额:	500.00	单据金额:	1560.00
合计金额:	2060.00	班次号:	1
当班开始日期:	2015-11-18 15:23:11	当班结束日期:	2015-11-18 15:25:02

收入明细	
收入项目	收入金额
现金(钱箱初始)	500.00
微支付	0.00
支付宝	780.00
现金	290.00
支票	0.00
信用卡	490.00
储值卡	0.00
抹零	0.00
购物券	0.00
合计:	2060.00

录入了收银员交款后，可以在“财务→收银员交款→收银员长短款统计表”中查看各个收银员有没有长短款。

7.2.6 银行账户结息和营业外收入在哪里录入？

当有存款利息、场地出租、卖废品、保险理赔、介绍业务提成等非营业性收入时，在“财务→其他收入单”中录入。

其他收入单录入

上张 下张 删行 保存 打印 其他 快捷键 退出

其他收入单 开单日期: 2015-11-18 单号: FI201511_000001

经办人: 刘晓雅 部门: 销售部 票号: _____

账户: _____ 金额: 500.00 备注: _____

行号	收入项目	金额	摘要
1	营业外收入	500.00	卖废品
	合计	500.00	

7.2.7 存取款和银行账户之间的转账业务怎么录入?

存款、取款和银行账户之间转款，存取款或转款金额用内部转账单录入，有手续费的，手续费金额用费用报销单录入。

例一：将现金 3000 元存入中行账户，这是本月的第 11 笔现金支出，在原始凭证（纸质费用报销单，下同）上编写的业务流水号为“现付 11”，开单如下：

内部转账单

上张 下张 新增 修改 复制 删除 审核 打印 打印样式: _____

内部转账单

制单总部: 广州晋业超市 制单人: 系统管理员

开单日期: 2015-11-06 单号: ZZ201511_000002

经办人: 周出纳 部门: 财务

转出账户: 现金 转入账户: 中行

金 额: _____ 3,000.00 票 号: 现付11

备 注: _____

保存后清屏 保存后打印 按钮文本 操作提示: 直接输入编码或名称进行查询, 按F4打开

图 7.2.7-1 现金存入银行

例二：从工行转 5000 元到农行，手续费 3 元。这是本月工行的第 5 笔支出，在原始凭证上编写的业务流水号为“工付 05”。需要在系统中录入两张单据，一张为内部转账单（如图 7.2.7-2），一张为费用报销单（如图 7.2.7-3）。

内部转账单

上张 下张 新增 修改 复制 删除 打印 打印样式: _____

内部转账单 已审核

制单总部: 广州晋业超市 制单人: 系统管理员

开单日期: 2015-11-03 单号: ZZ201511_000001

经办人: 周出纳 部门: 财务

转出账户: 工行 转入账户: 农行

金额: _____ 5,000.00 票号: 工付05

备注: _____

保存后清屏 保存后打印 按钮文本 操作提示: 直接输入编码或名称进行查询, 按F4打开

图 7.2.7-2 银行账户间转账之 转账金额开内部转账单

费用报销单录入

上张 下张 删行 保存 打印 其他 说明 快捷键 退出

费用报销单 填报日期: 2015-11-03 单号: BX201511_000005 业务总部: 广州晋业超市

报销人: 周出纳 部门: 财务 类型: _____

部门审核: _____ 审核人: _____

会计审核: _____ 会计: _____

领导审批: _____ 审批人: _____

账户: 工行 付款金额: 3.00 票据号: 工付05 出纳: _____

备注: _____

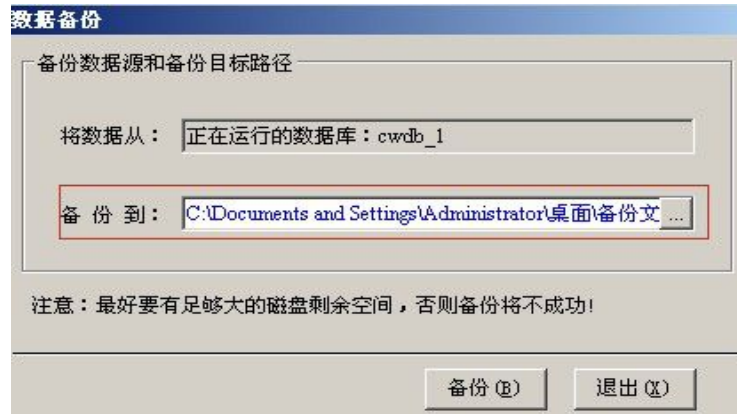
行号	支出项目	摘要	金额
>1	手续费		3.00
		合计	3.00

图 7.2.7-3 银行账户间转账之 转账手续费开费用报销单

第 8 章 数据维护

8.1 电脑重装系统前，怎么做数据备份？

点击“系统→数据备份→数据备份”，进入界面如图所示：




点击上图“备份到”后面的  按钮，选择备份数据存放的目录，然后，按【备份】按钮。

8.2 电脑重新装了系统以后，要怎么恢复数据？

要先退出所有的晋业软件，选择：“开始→程序→晋业软件→晋业通帐套管理”，一般没有密码。点击左边的帐套，再点击【恢复】，进入选择备份文件界面：



点击上图“将数据从”后面的  按钮，打开选择文件窗口，找到并选择上次备份的数据文件后，按【恢复】按钮执行数据恢复。

8.3 数据清除

8.3.1 怎么清除某个月份的往来单据和收发存汇总账？

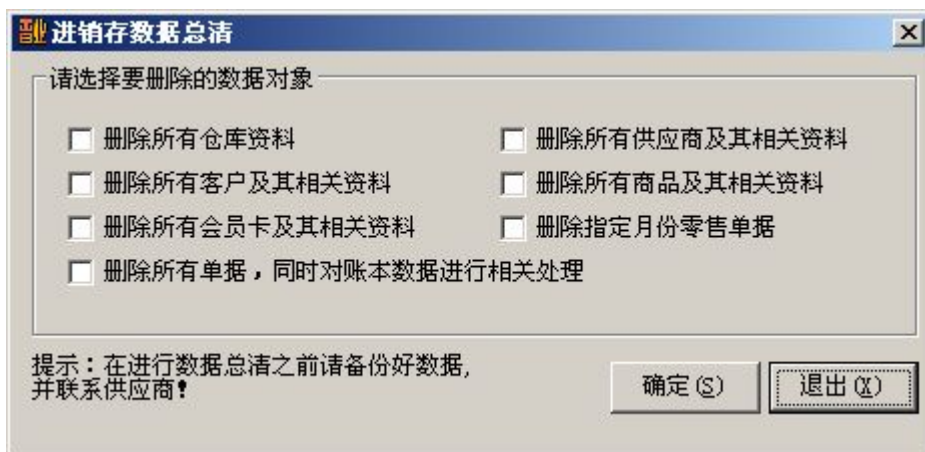
点击“系统→数据维护→清除历史数据”，系统弹出录入系统管理员密码窗口，如下图所示：



输入密码后按【确定】，即可打开月份选择界面，选择要清除数据的月份后按【清除】按钮即可清除选中月份的数据。清除数据时，不能清除当前所在月份的数据。

8.3.2 怎么删除具体的一个数据对象（如删除所有供应商及相关资料）？

点击“系统→数据维护→进销存数据总清”系统弹出录入系统管理员密码窗口，输入密码后按【确定】，即可打开如下图所示的进销存数据总清界面。



选择要删除的项目后按【确定】即可清除所选项目的全部数据。



注意：数据清除为永久【删除】，请做好数据备份后再执行该操作。