

SAP 操作手册-财务

目录

1. 系统说明	3
1.1. 登录系统	3
1.2. 系统更换用户	4
1.3. 图标说明	4
1.4. 重要快捷键	5
1.5. 重要名词	5
1.6. 发送消息	5
1.7. 系统界面设置	6
1.7.1. 操作路径: SBO 系统→管理→系统初始化→一般设置	6
1.7.2. 服务页签	6
1.7.3. 显示页签	7
1.7.4. 字体和背景页签	8
1.8. 快捷键	8
1.9. 用户自定义菜单	10
1.10. 拖放相关页签	11
1.11. 查询管理器的使用	13
2. 财务流程说明	15
2.1. 财务字段描述	15
2.2. 财务业务描述	15
2.3. COA 主数据的添加与维护	15
2.3.1. COA 的添加	15
2.4. 财务流程详解	17
2.4.1. 日常业务流程	17
2.4.2. 反向流程（这里主要指退货）	26
2.5. 财务流程错误处理	27
2.5.1. 财务订单错误处理	27

SAP 操作手册-财务

2.5.2.	财务收货后发生错误处理方法	29
2.5.3.	应付发票发生错误的处理方法	35
2.5.4.	到岸成本发生错误的处理方法	35

SAP 操作手册-财务

1. 系统说明

1.1. 登录系统

双击桌面“SAP Business One”图标，或者点击“开始”菜单，找到“SAP Business One”程序，启动 SAP Business One 软件；用户登录界面如下：



点击“更改公司”（change company）按钮。



SAP 操作手册-财务

选择您需要进入的帐套，输入用户名和密码，后点击“ok”按钮，登录完成。

1.2. 系统更换用户

适用于：更换用户名或选择不同账套

点击菜单栏“管理”→“选择公司”，弹出如下窗口：

点击“Choose Company”按钮，输入新的用户代码和密码。并选择正确账套，点“确定”登录系统。

1.3. 图标说明



：预览、打印按钮。



：发送消息。可以附加单据和附件。



：消息警报查看器。



：导出到 Excel，Word。



：查找按钮，在业务单据上单击此按钮后可以输入条件进行单据的查找。



：新建按钮。



：记录翻页按钮，可以向前后查找，可以直接定位到最前或是最后记录。



：基础凭证。可以追溯业务单据的上游单据。



：目标凭证。可以查询业务单据的下游单据。



：打印格式选择



：表格设置，调整业务单据界面



：查询管理器

SAP 操作手册-财务

1.4. 重要快捷键

- ◆ “TAB” 用于各种单据的可供选择的基础资料。
- ◆ “*”: 信息模糊搜索
- ◆ 日期输入方法: 如当前账套日期为[2010-08], 则在日期字段内输入“20”, 按 TAB 键, 系统自动显示日期“2010-08-20”, 如果需要输入当前系统日期, 只需要输入任何一个字母, 然后按 TAB 键, 即可输入当前系统日期。
- ◆ “Ctrl+TAB”: 在日记账分录中, 用户调出业务伙伴。

1.5. 重要名词


- ◆ 关于单据状态的一些名词:

Open: 单据处于正常状态, “等待”下一环节进行处理。

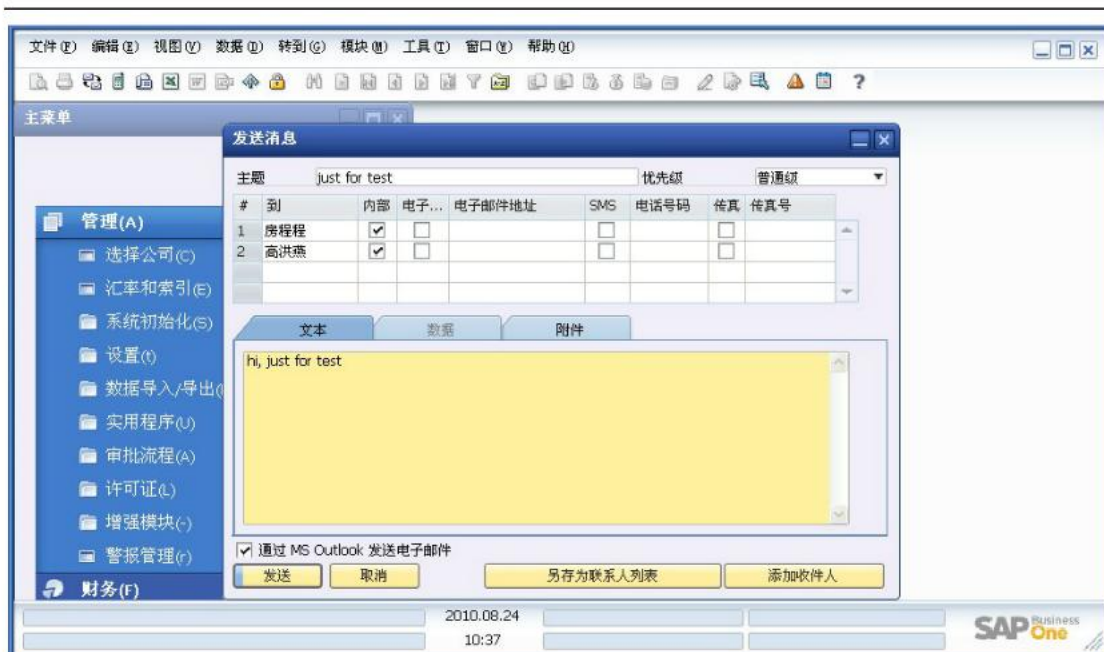
Close: 单据处于正常状态, “已经”被下一环节进行处理。

Cancel: 单据被取消, “不能”被下一环节进行处理。

1.6. 发送消息

1. 在“工具栏”中选择  “发送电子邮件”图标, 进入发送消息窗口。
2. 要将消息发送给 SAP Business One 中的另一个用户, 选择“内部”列中的复选框。您只可以将内部消息发送给在系统中被定义为用户的人员。

SAP 操作手册-财务



- 若要发送系统中定义的数据或对象及消息（如销售订单），首先调用系统中的对应功能的单据，随后由此发送消息。“数据”标签仅在此时才处于激活状态。
- 发送：选择“发送”按钮。

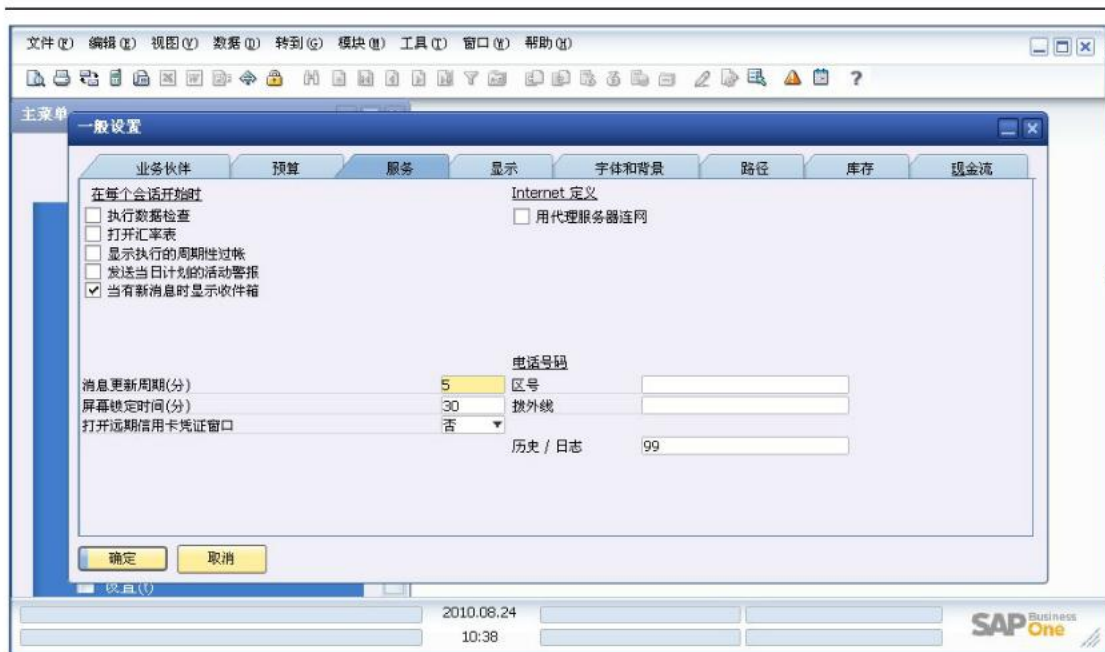
1.7. 系统界面设置

1.7.1. 操作路径：SBO 系统→管理→系统初始化→一般设置

1.7.2. 服务页签

输入以分钟（缺省值 = 5）计的可编辑值，以定义应用程序检查收件箱更新的频率。

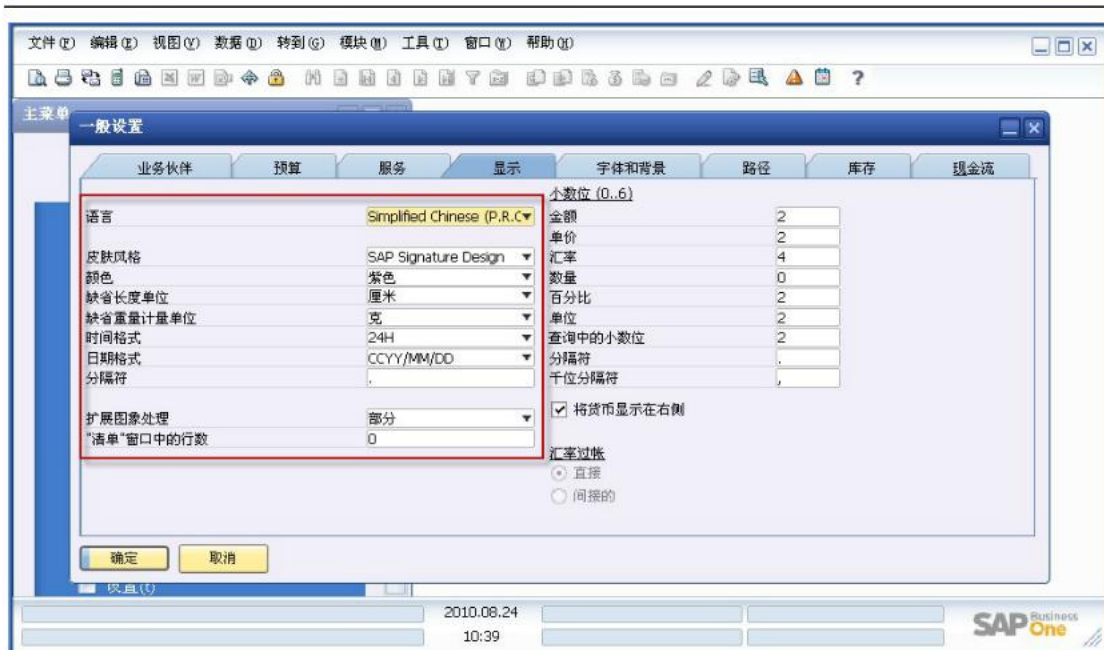
SAP 操作手册-财务



1.7.3. 显示页签

1. 语言：选择 SAP Business One 显示的语言。当修改时，在下一次登录以后，对于所有用户，更新每个公司的设置。
2. 颜色：选择活动窗口的背景颜色。选择【组合的】可以用不同的颜色分别为不同的窗口定义背景颜色。
3. 缺省长度单位、缺省重量计量单位：为物料和仓库管理中物料的各种长度和重量单位定义标准单位。在 SAP Business One 中定义新物料时，将自动建议使用这些长度和重量单位。

SAP 操作手册-财务



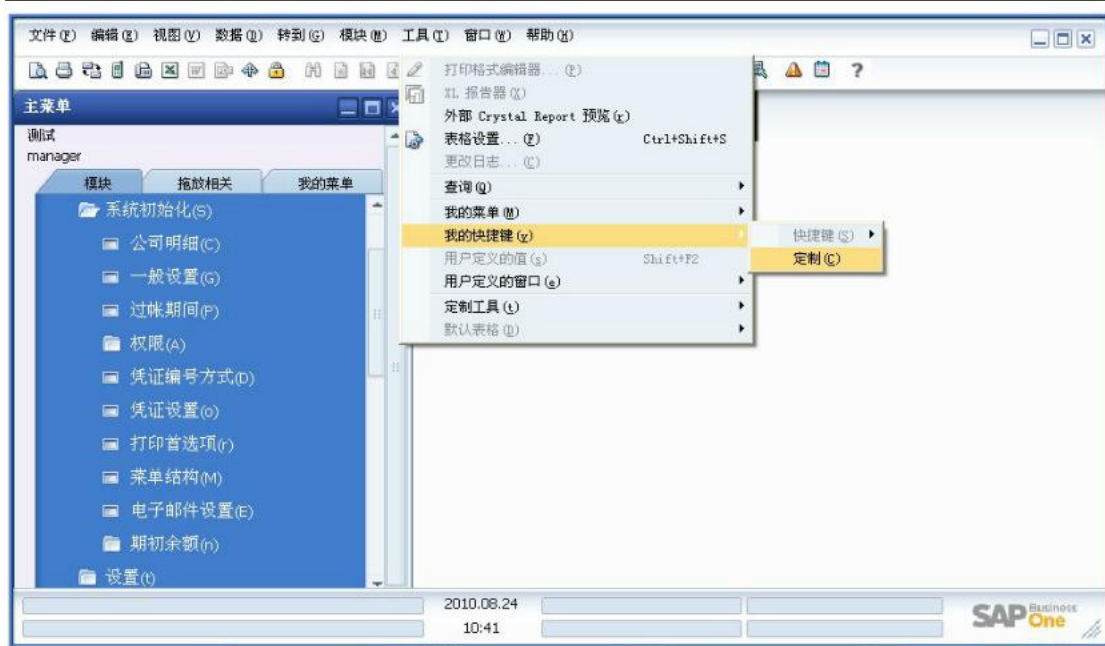
1.7.4. 字体和背景页签

1. 字体：选择 SAP Business One 中所有文本显示的字体。缺省字体是 “Tahoma”。字体更改后，在下一次登录时，为所有用户更新每个公司的设置。
2. 字体大小：选择所显示文本的字体大小。缺省大小为 “10”。字体大小修改后，在下一次登录时，为所有用户更新每个公司的设置。
3. 背景：选择显示为主要 SAP Business One 窗口背景图片。缺省值 “无” 显示无背景的图片。

1.8. 快捷键

路径：工具→用户快捷键→定制

SAP 操作手册-财务

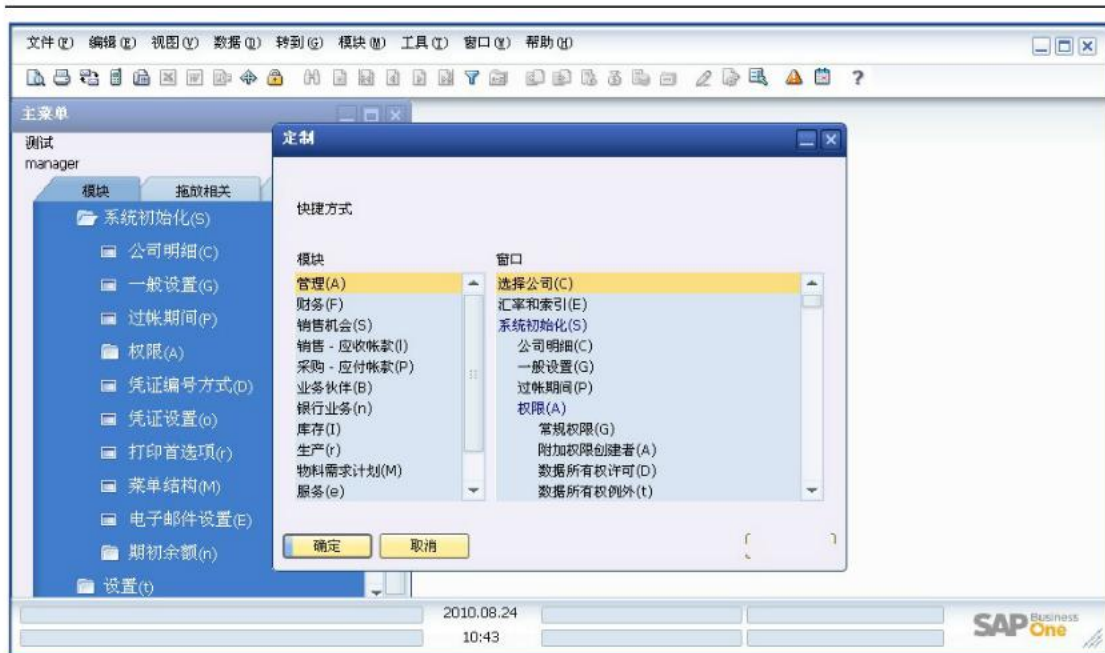


操作：

- 1) 工具→用户快捷键→定制
- 2) 工具→用户快捷键→定制→分配
- 3) 选则模块中要设置成快捷键的单据
- 4) 分配→ 确定

图示：

SAP 操作手册-财务



1.9. 用户自定义菜单

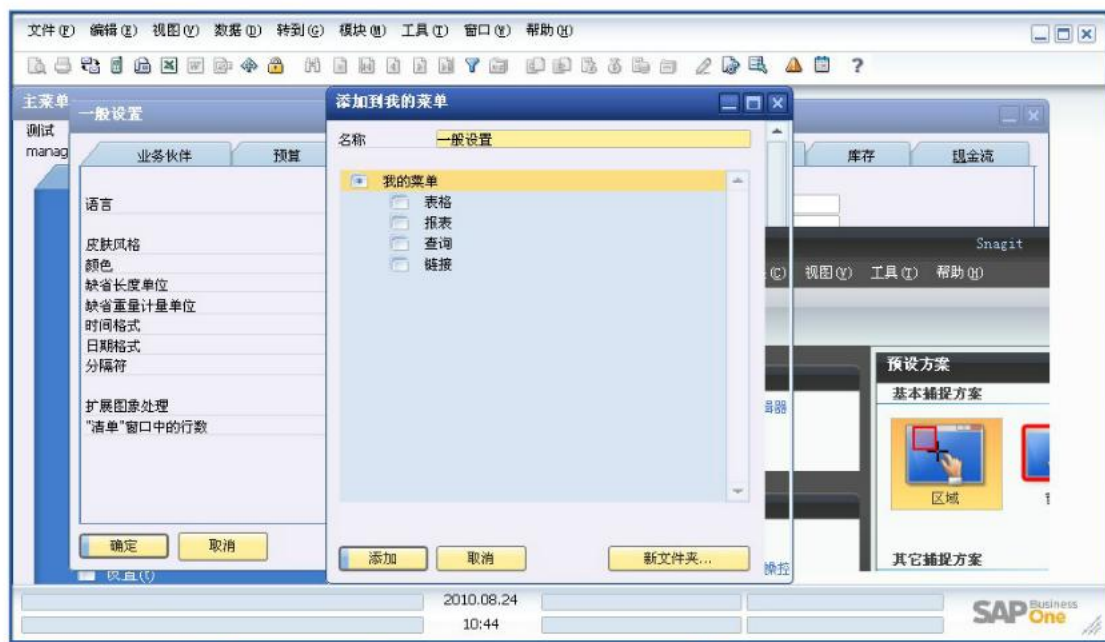
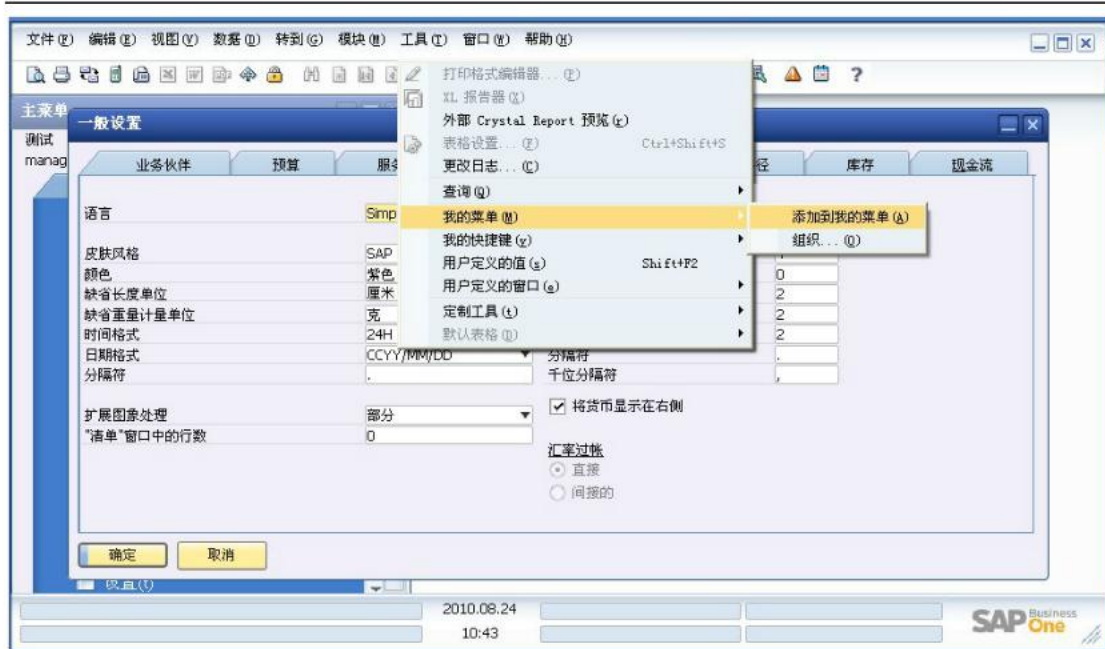
路径：工具→用户菜单

操作：

- 1) 打开想要添加到自定义菜单中的凭证
- 2) 选择工具→用户菜单→添加到用户菜单
- 3) 确定

图示：

SAP 操作手册-财务



注意：所选单据一定处于新建状态

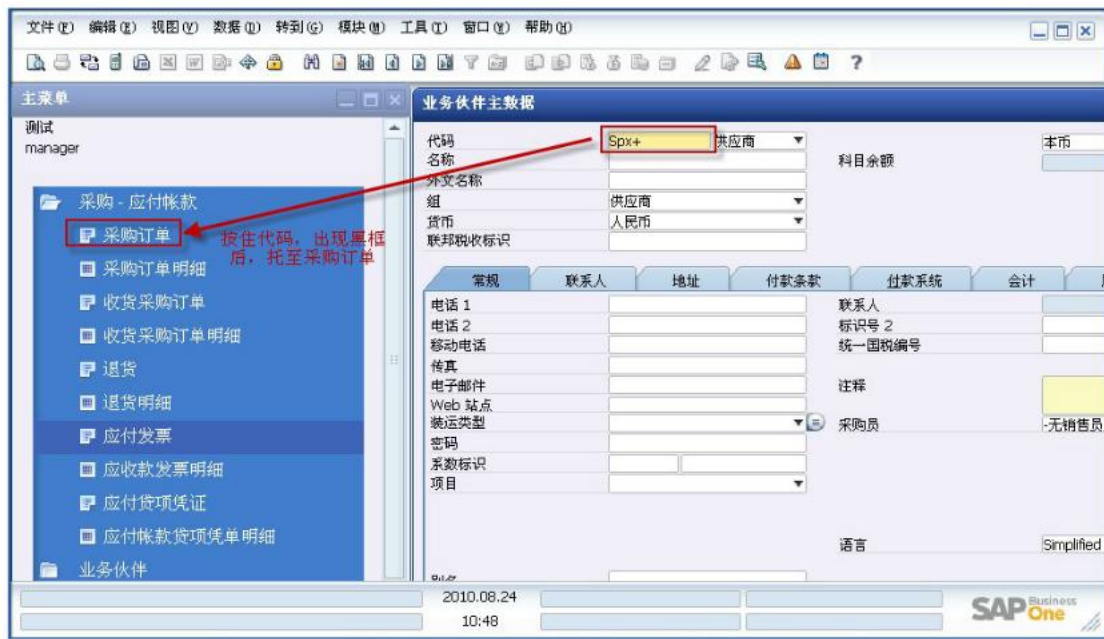
1.10. 拖放相关页签

操作：

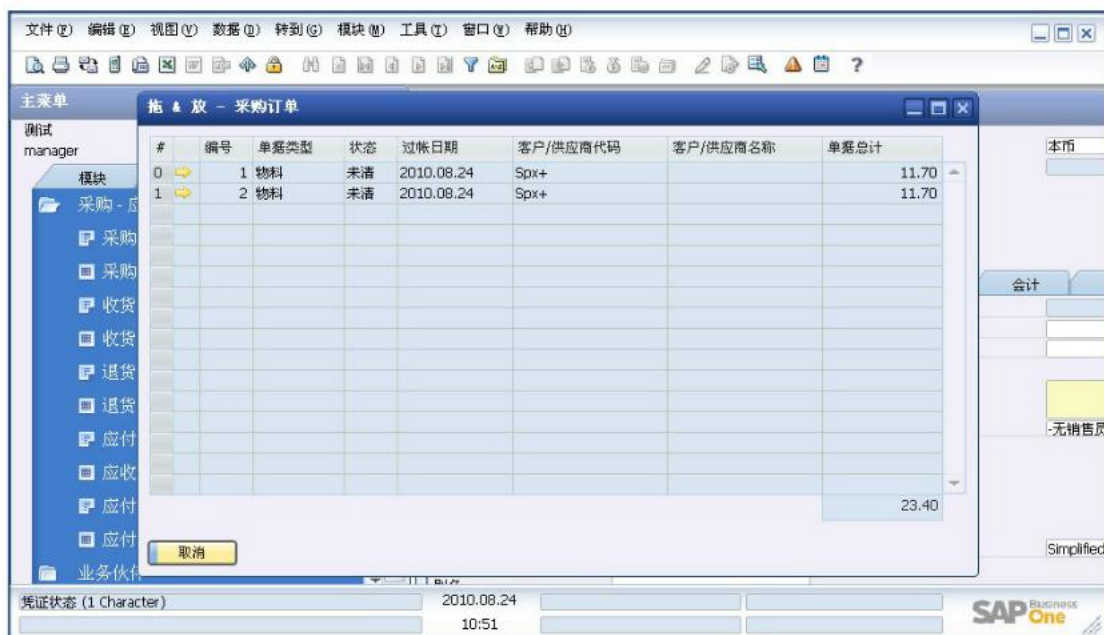
SAP 操作手册-财务

- 1) 单击左键点击单据上的业务伙伴或者物料编号
- 2) 在对应的位置出现黑框
- 3) 将黑框拖到拖放相关里想要查看的信息

图示：



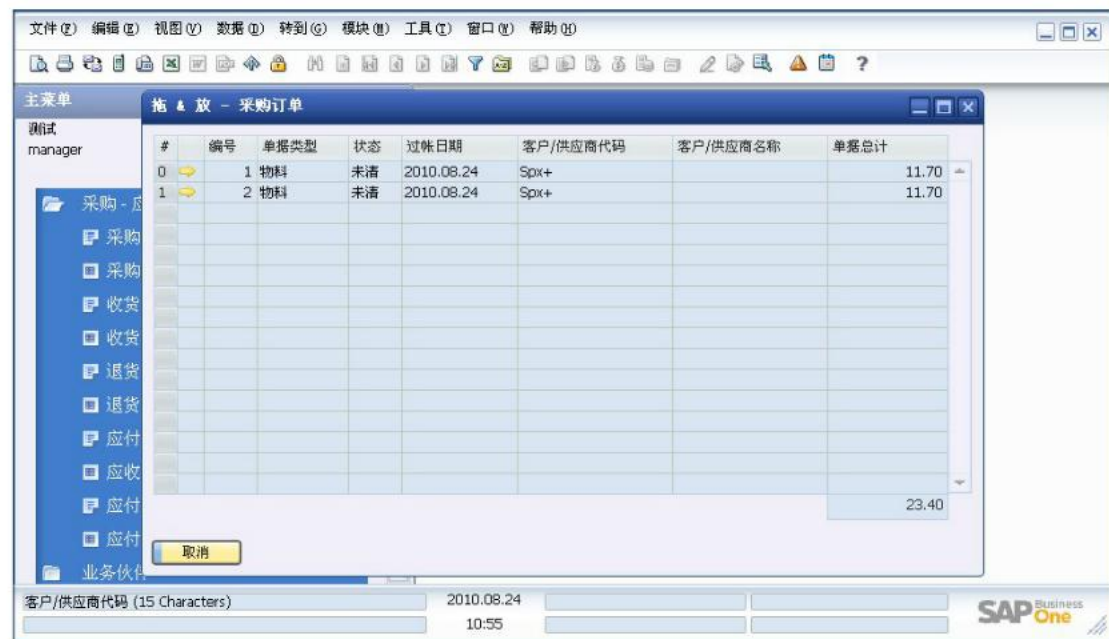
拖拽后的图示：



SAP 操作手册-财务

注意：拖动相关中黄色标题的为单据汇总展示，白色的为行明细展示

如果不拖拽任何客户代码，直接双击（以财务订单为例，弹出系统中所有的财务订单）



1.11. 查询管理器的使用

路径：工具栏—查询管理器

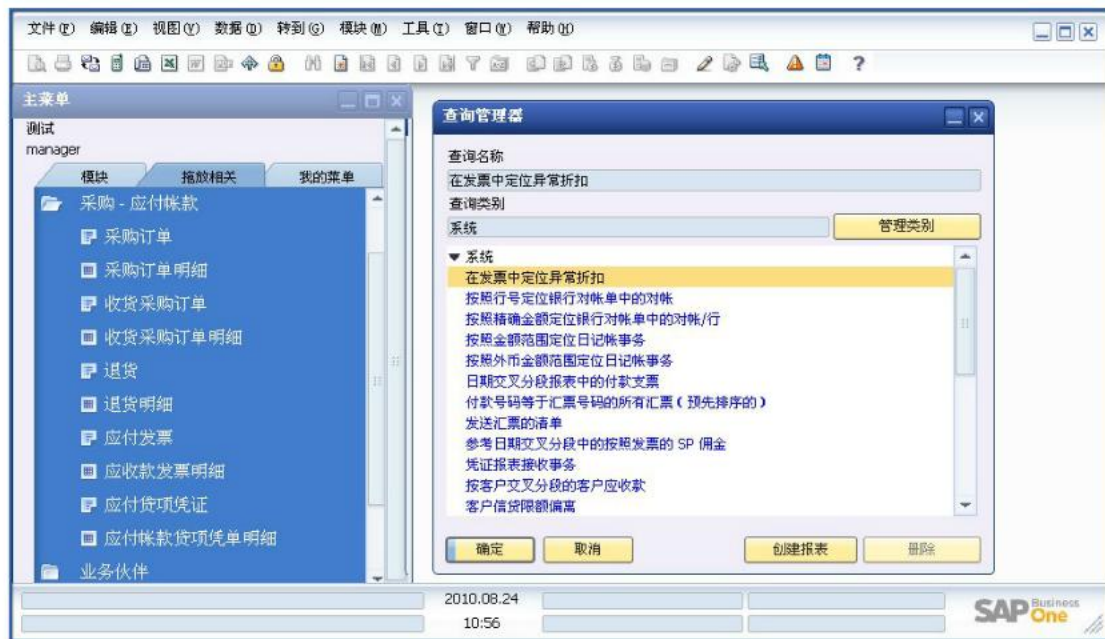
操作：

- 1) 打开查询管理器，找到查询所归属的组，如 '06 财务部'，点击前面的黄色三角箭头；
- 2) 双击需要运行的查询；
- 3) 如果查询需要参数，把光标定位在对应的参数后面，输入参数值或者点击 '现有值' 进行选择；
- 4) 点击确定，显示查询的结果；
- 5) 双击某一列可以将结果按照该列排序；

SAP 操作手册-财务

6) 按 'Ctrl+单击' 某一列名, 可以汇总该列的值 (限于数值型列)。

图示：



SAP 操作手册-财务

2. 财务流程说明

2.1. 财务字段描述

- ◆ **COA:** 会计科目主数据
- ◆ **成本中心:** 以部门和事业部为准建立相应的成本中心。
- ◆ **记账凭证单:** 在形成正式记账之前, 可以先输入成记账凭证单。
- ◆ **记账凭证:** 日常过程形成的记账分录。
- ◆ **会计期间:** 系统对会计年度进行分期。
- ◆ **外币:** 系统在会计期间中使用货币种数。
- ◆ **汇兑损益:** 对于不同汇率之间形成的差异进行处理
- ◆ **报表:**系统现在存在资产负债表, 损益表, 现金流量表

2.2. 财务业务描述

对财务日常工作的描述。

2.3. COA 主数据的添加与维护

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
主数据添加	FN10	财务主管	郑皓

2.3.1. COA 的添加

- ◆ **条件:** 对公司的科目主数据进行添加。

SAP 操作手册-财务

◆ 添加:

1) 添加 COA 的路径如: 财务—>编辑科目主数据->选择科目主类, 进入如下界面后, 开始科目的添加



科目选择页面

2) 进入科目编辑页面, 在需要添加科目的地方, 点击右键, 选择添加信息



SAP 操作手册-财务

3) 输入其它相关信息，待数据输入完成后。点击更新，完成科目代码的添加。

2.4. 财务流程详解

2.4.1. 日常业务流程

常规物料财务过程中包括流程包括如下几个单据内容的操作：

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
收款	FN20	财务主管	郑皓
付款	FN30	财务主管	郑皓
记账凭证	FN40	出纳	吴阳
记账凭证	FN50	财务主管	郑皓
外汇管理	FN60	出纳	吴阳
财务报表	FN70	财务主管	郑皓
财务预算	FN80	财务主管	郑皓
成本中心	FN90	财务主管	郑皓

◆ 财务收款

1) 条件：当对一销售进行收款的时候，需要对客户进行收款。

2) 添加：

➡：路径为 银行->收款->收款，点击弹出添加界面。如图所示：

SAP 操作手册-财务

主菜单

收款

代码

名称

开票到

联系人

项目

☐ 客户

☐ 供应商

☐ 会计科目

号码 主

过帐日期

到期日

凭证日期

参考

交易编号

已选定	单据编号	分期付款	单据类型	日期	*	总计	到期余额	现金折扣 %
-----	------	------	------	----	---	----	------	--------

☐ 帐户付款

0.00

到期总金额

未清余额

注释

日记帐注释

☐ 由付款向导创建

添加 取消 取消全选 全选 依次添加

➡ 选择客户信息，选择收款的信息，输入日期，点击收款方式按钮，下图所示：

文件(F) 编辑(E) 视图(V) 数据(D) 转到(G) 模块(M) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

主菜单

测试 manager

模块 拖放相关

银行业务(n)

收款(I)

收款(I)

支票登记(C)

信用卡管理(r)

信用卡摘要(e)

存款(D)

付款(O)

汇票(B)

付款向导(P)

银行对帐单与外部对帐(a)

支票编号确认(C)

凭证打印(u)

代码

名称

开票到

联系人

项目

☐ 客户

☐ 供应商

☐ 会计科目

号码 主

过帐日期

到期日

凭证日期

参考

交易编号

已选定	单据编号	分期付款	单据类型	日期	*	总计	到期余额	现金折扣 %
<input checked="" type="checkbox"/>	4	1 / 1	IN	2010.08.30		117.00 RMB	117.00 RMB	0.00

☒ 帐户付款

0.00

到期总金额

117.00 RMB

未清余额

注释

日记帐注释

收款 - C001

☐ 由付款向导创建

添加 取消 取消全选 全选 依次添加

➡ 选择收款方式后，在总额处输入 CTRL+B，自动复制收款金额。

SAP 操作手册-财务

The screenshot shows the SAP '收款' (Receipt) transaction interface. On the left is a navigation menu with '银行业务(n)' (Bank Business) expanded, showing options like '收款(I)' (Receipt), '支票登记(C)' (Check Register), etc. The main window displays the '付款方式' (Payment Method) dialog. The '货币' (Currency) is 'RMB'. The '总帐科目' (General Ledger Account) is '100201' (highlighted with a red box), which is '银行存款-人民币' (Bank Deposit - RMB). The '转帐日期' (Transfer Date) is '2010.08.18'. The '现金流主表项目' (Cash Flow Statement Item) is '销售商品、提供劳务收到的现金' (Cash received from sales of goods and services). The '总金额' (Total Amount) is '117.00 RMB'. The '到期余额' (Due Balance) is '117.00 RMB'. The '确定' (OK) button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '添加' (Add), '取消' (Cancel), '取消全选' (Cancel All Selection), '全选' (Select All), and '依次添加' (Add One by One).

➡ 输入完成后，点击确定和添加，至此，收款单完成

◆ 财务付款

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
财务付款	FN30	财务主管	郑皓

1) 条件：对供应商进行付款和其它付款相关动作。

2) 添加：

➡ ：路径为 财务->付款->付款，点击弹出添加界面。如图所示：

SAP 操作手册-财务

收货采购订单

供应商: S001 名称: seller001 联系人: 供应商参考号: 业务合作伙伴货币: USD 2.0000

号码: 主 5 状态: 未清 过帐日期: 2010.08.28 到期日: 2010.08.28 凭证日期: 2010.08.28

内容 后勤 会计

物料/服务类型: 物料 汇总类型: 未汇总

#	物料编号	数量	库存计量单位	包装数量	单位价格	仓库
1			否			

采购员: -无销售员工- 所有人: 折扣前总计: 折扣: % 运费: 舍入: 0.00 USD 税收: 应付总金额: 0.00 USD

注释:

添加 取消 **复制从** 复制到

➡ 选择供应商后，点击复制从后选择财务订单，选择到货的财务订单。然后对财务到货数量，包装单位，到货仓库进行选择后，进行添加

SAP 操作手册-财务

收货采购订单

供应商	S001	号码	主	5
名称	seller001	状态	未清	
联系人		过帐日期	2010.08.28	
供应商参考号		到期日	2010.08.28	
业务合作伙伴货币	USD	凭证日期	2010.08.28	
	2.0000			

内容		后勤		会计		
物料/服务类型	物料	汇总类型	未汇总			
#	物料编号	数量	库存计量单位	包装数量	单位价格	仓库
1	B060020016	5	否	1	10.00 RMB	01
2			否			

采购员	-无销售员-	折扣前总计	25.00 USD
所有人		折扣	%
		运费	0.00 USD
		<input type="checkbox"/> 舍入	
		税收	4.25 USD
		应付总金额	29.25 USD

注释: 基于 采购订单 6.

添加 取消 复制从 复制到

➡ 添加后，需要用户创建物流批次，进行创建物流批次。在批次处输入 Shift + F2，自动生成当日批次。如果需要生成多个批次，添加多行即可

SAP 操作手册-财务

批次 - 设置

凭证行

#	单据编号	物料编号	物料描述	仓库代码	总需求	已创建汇总
1	PD 6	px012345		01	1	

创建的批次

#	批次	数量	批属性 1	批属性 2	过期日期
1					

创建的批次 创建的数量

在批次处输入 Shift + F2，自动生成当日批次。如果需要生成多个批次，添加多行即可

◆ 应付发票

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
应付发票	AP40	财务助理	李晶晶，高玲玲，张蕊

- 1) 条件：当收到供应商发票后，在系统中制作【应付发票】等待财务确认，安排付款。
- 2) 添加：
➡ 点击 Goods Receipt PO, 选择已经收到发票供应商, 点击 copy to 按钮, 选择 A/P Invoice 则会复制一张应付发票。

SAP 操作手册-财务

收费采购订单

供应商	➔ S001	号码	主	5
名称	seller001	状态	未清	
联系人		过帐日期	2010.08.28	
供应商参考号		到期日	2010.08.28	
业务合作伙伴货币	USD	凭证日期	2010.08.28	
	2.0000			

内容		后勤		会计		
物料/服务类型		物料		汇总类型		
				未汇总		
#	物料编号	数量	库存计量单位	包装数量	单位价格	仓库
1	➔ B060020016	5	否	1	10.00 RMB	➔ 01

采购员	-无销售员工-	折扣前总计	25.00 USD
所有人		折扣	%
		运费	➔
		<input type="checkbox"/> 舍入	
		税收	4.25 USD
		应付总金额	29.25 USD

注释	基于 采购订单 6.
----	------------

确定	取消	复制从	复制到
			退货
			应付发票

过程 1

形成发票后，输入发票金额，和发票编码。

SAP 操作手册-财务

应付发票

供应商: S001
 名称: seller001
 联系人:
 发票编码:
 业务合作伙伴货币: USD 2.0000

号码: 主 4
 状态: 未清
 过帐日期: 2010.08.28
 到期日: 2010.09.30
 凭证日期: 2010.08.28

内容 后勤 会计

物料/服务类型: 物料 汇总类型: 未汇总

#	物料编号	数量	单位价格	折...	税码	总计 (凭证)	利润中心	商检
1	B060020016	5	10.00 RMB	0.00	J1	25.00 USD		
2				0.00	J1			

采购员: -无销售员-
 所有人:
 注释: 基于 采购订单 6. 基于 收货采购订单 5.

折扣前总计: 25.00 USD
 折扣: %
 总预付款:
 运费:
☐ 舍入
 税收: 0.00 USD
 4.25 USD
 应付总金额: 29.25 USD
 应用的金额:
 到期余额: 29.25 USD

添加 取消 复制从 复制到

最终发票

◆ 到岸成本

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
财务订单	AP50	财务助理	李晶晶, 高玲玲, 张蕊

1) 条件: 当收到财务运费等数据后, 需归集这些成本到物料单价中。

2) 添加:

➡ 添加路径为: 财务-应付账款->到岸成本, 点击后选择供应商, 点击复制从选择对应的收货单, 点击添加, 如下:

SAP 操作手册-财务

到岸成本

供应商: S001 seller001 编号: 3
报关行: 序列: 主
USD 2.0000 过帐日期: 2010.08.28
到期日: 2010.08.28
参考: 文件编号:

物料 成本 供应商 明细 常规

恒定成本 可变成本

#	到岸成本	分摊标准	金额	系数
1	运输费	数量	0.00 USD	0.
2	仓库费用	体积	0.00 USD	0.

重新计算

清除表

新到岸成本

添加 取消 复制从

过程 1

➡ 将相关的运费等数据添加到相应位置，点击添加按钮，完成。

到岸成本

供应商: S001 seller001 编号: 3
报关行: 序列: 主
USD 2.0000 过帐日期: 2010.08.28
到期日: 2010.08.28
参考: 文件编号:

物料 成本 供应商 明细 常规

恒定成本 可变成本

#	到岸成本	分摊标准	金额	系数
1	运输费	数量	10.00 USD	40.
2	仓库费用	体积	20.00 USD	80.
			30.00 USD	20.00

重新计算

清除表

新到岸成本

添加 取消 复制从

SAP 操作手册-财务

2.4.2. 反向流程（这里主要指退货）

◆ 使用退货单退货

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
财务退货	AP60	物流专员	高洪燕, 马静

1) 条件: 在制作应付发票前发生的退货, 使用退货单退货。

2) 添加:

➡ 点击财务-应付账款, 选择供应商及物料, 输入所退数量, 点击添加, 则系统生成一张退货单。如图所示:

The screenshot shows the SAP Return Order (退货) interface. The top section contains fields for Supplier (S001), Name (seller001), and other details. The middle section is a table with columns for Material/Service Type, Quantity, Unit Price, Discount %, Tax Code, and Total (凭证). The bottom section contains fields for Buyer, Owner, and a summary of the order.

#	物料/服务类型	数量	单位价格	折扣 %	税码	总计 (凭证)	利润中心
1	23451111	10	10.00 USD	0.00	J1	100.00 USD	
2				0.00	J1		

Summary:

折扣前总计	100.00 USD
折扣	%
运费	0.00 USD
舍入	
税收	17.00 USD
贷方总额	117.00 USD

◆ 使用应付贷项凭证退货

B1 解决方案	代码	岗位	姓名
应付贷项凭证	AP80	财务助理	李晶晶, 高玲玲, 张蕊

SAP 操作手册-财务

1) 条件: 在已制作应付发票后发生的退货, 使用应付贷项凭证退货。

2) 添加:

➡ 点击应付贷项凭证选项, 选择供应商及物料, 输入所退数量, 点击添加, 则系统生成一份应付贷项凭证退货单, 当然用户也可以从到货订单中复制。如图所示:

应付贷项凭证

供应商: S001
名称: seller001
联系人:
供应商参考号:
业务合作伙伴货币: USD 2.0000

号码: 主 1
状态: 未清
过帐日期: 2010.08.28
到期日: 2010.08.28
凭证日期: 2010.08.28

内容		后勤		会计	
物料/服务类型	物料	数量	单位价格	折扣 % 税码	总计 (凭证)
1	A010050001	1	0.99 RMB	0.00 J1	0.50 USD
2				0.00 J1	

采购员: -无销售员-
所有人:
注释:
折扣前总计: 0.50 USD
折扣: %
总预付款:
运费:
舍入: 0.00 USD
税收: 0.09 USD
贷方总额: 0.59 USD
应用的金额:
未清余额: 0.59 USD

添加 取消 复制从 复制到

2.5. 财务流程错误处理

2.5.1. 财务订单错误处理

◆ 未收货之前, 财务订单发生错误的处理

1) 条件: 在未收货之前, 财务订单需要进行修改, 或者财务订单需要取消, 则可以直接对之前生成的财务订单进行修改或者取消。

2) 操作:

➡ 点击路径财务-应付账款—>财务订单进入财务订单添加页面。如图:

SAP 操作手册-财务

采购订单

供应商	S001	号码	主	5	- 0
名称	seller001	状态	未清		
联系人		过帐日期	2010.08.25		
合同编号		交货日期	2010.08.25		
业务合作伙伴货币	USD	凭证日期	2010.08.25		
	2.0000				

内容		后勤		会计			
物料/服务类型		物料		汇总类型		未汇总	
#	物料编号	数量	单位价格	折扣 %	税码	总计 (凭证)	利润中心
1	A010050001	1	0.99 RMB	0.00	J1	0.50 USD	
2				0.00	J1		

采购员	-无销售员工-	折扣前总计	0.50 USD
所有人		折扣	%
		运费	
		<input type="checkbox"/> 舍入	
		税收	0.09 USD
		应付总金额	0.59 USD

注释	
----	--

确定	取消	复制到
----	----	-----

可以直接在上面修改订单的数量或产品的种类，也可以在订单空白处，点击鼠标右键，取消

SAP 操作手册-财务

采购订单

供应商 S001 名称 seller001 联系人 合同编号 业务合作伙伴货币 USD 2.0000

号码 主 5 - 0 状态 未清 过帐日期 2010.08.25 交货日期 2010.08.25 凭证日期 2010.08.25

内容 后勤 会计

#	物料/服务类型	物料	数量	单位价格	折扣 %	税码	汇总类型
1	A010050001			0.99 RMB	0.00	J1	
2					0.00	J1	

取消 (C) 结算 (e) 复制 (D) 行明细... (R) 新活动 (N) 体积与重量计算... (Y) 打开和关闭注释 (e) 相关活动 (d)

采购员 -无销售员工- 所有人 注释

折扣前总计 0.50 USD 折扣 % 运费 舍入 税收 0.09 USD 应付总金额 0.59 USD

确定 取消 复制到

订单

2.5.2. 财务收货后发生错误处理方法

◆ 部分收货后，结算财务订单

- 1) 条件：对于财务订单来说，当部分到货后，公司对其不再继续入库处理。则进行以下操作，
- 2) 操作：查找订单，按 CTRL+F，在供应商处输入*号，点回车。选择需要结算的订单。

SAP 操作手册-财务

采购订单

供应商 * 名称 联系人 合同编号 本币 号码 状态 过帐日期 交货日期 凭证日期

清单 采购订单

查找 保持可视

#	#	日期	供应商	注释	到期日
1	1	2010.08.24			2010.08.24
2	2	2010.08.24			2010.08.24
3	3	2010.08.25			2010.08.25
4	4	2010.08.25	seller001		2010.08.25
5	5	2010.08.25	seller001		2010.08.25
6	6	2010.08.25	seller001		2010.08.25

选择 取消

注释 应付总金额

查找 取消 复制到

选择后，在订单空白处点击鼠标右键，选择结算。

SAP 操作手册-财务

采购订单

供应商: Spx+ 号码: 主 1 状态: 未清
名称: 过帐日期: 2010.08.24
联系人: 交货日期: 2010.08.24
合同编号: 凭证日期: 2010.08.24
本币: 未汇总

#	物料/服务类型	物料	数量	税码	总计 (本币)
1	002		1	01	10.00 RMB
2				01	

采购员: -无销售员工- 折扣前总计: 10.00 RMB
所有人: 折扣: %
运费: ☐ 舍入
税收: 1.70 RMB
应付总金额: 11.70 RMB

注释:

确定 取消 复制到

◆ 财务收货后，物料号输入错误的处理方法

1) 条件：当建立了一个新的财务合同，并且由此财务合同复制到财务收货，由于操作失误，将物料号搞错，则需要进行以下的纠正操作

2) 操作：

➡ 财务退货，将收到的产品退货到供应商处。

SAP 操作手册-财务

退货

供应商: S001 名称: seller001 联系人: 供应商参考号: 业务合作伙伴货币: USD 2.0000

号码: 主 1 状态: 未清 过帐日期: 2010.08.28 到期日: 2010.08.28 凭证日期: 2010.08.28

内容 后勤 会计

物料/服务类型: 物料 汇总类型: 未汇总

#	物料编号	数量	单位价格	折扣 %	税码	总计 (凭证)	利润中心
1	A01002	10	10.00 RMB	0.00	J1	5.00 USD	
2				0.00	J1		

采购员: -无销售员- 所有人:

折扣前总计: 5.00 USD
折扣: %
运费: 0.00 USD
☐ 舍入
税收: 0.85 USD
货方总额: 5.85 USD

注释:

添加 取消 复制从 复制到

➡ 然后将正确的物料重新收到库存

收货采购订单

供应商: S001 名称: seller001 联系人: 供应商参考号: 业务合作伙伴货币: USD 2.0000

号码: 主 6 状态: 未清 过帐日期: 2010.08.28 到期日: 2010.08.28 凭证日期: 2010.08.28

内容 后勤 会计

物料/服务类型: 物料 汇总类型: 未汇总

#	物料编号	数量	库存计量单位	包装数量	单位价格	仓库
1	A010050001	1	否	1	0.99 RMB	01
2			否			

采购员: -无销售员- 所有人:

折扣前总计: 0.50 USD
折扣: %
运费: 0.00 USD
☐ 舍入
税收: 0.09 USD
应付总金额: 0.59 USD

注释: 基于 采购订单 5.

添加 取消 复制从 复制到

SAP 操作手册-财务

◆ 财务收货后，数量输入发生错误的处理方法

1) 多于订单数量的处理

➡ 条件：当形成财务收货订单后，发现收货单上的数量多于实际收货数量，

➡ 操作：

将多收到的产品退作退货处理

退货

供应商: S001
名称: seller001
联系人:
供应商参考号:
业务合作伙伴货币: USD 2.0000

号码: 主 1
状态: 未清
过帐日期: 2010.08.28
到期日: 2010.08.28
凭证日期: 2010.08.28

#	物料/服务类型	物料	数量	单位价格	折扣 %	税码	总计 (凭证)	利润中心
1	➡ A01002		10	10.00 RMB	0.00	J1	5.00 USD	
2					0.00	J1		

采购员: -无销售员-
所有人:
注释:
折扣前总计: 5.00 USD
折扣: %
运费: ➡
☐ 舍入: 0.00 USD
税收: 0.85 USD
贷方总额: 5.85 USD

添加 取消 复制从 复制到

2) 少收货继续收货情况处理

➡ 条件：收货单数量少于订单数量

➡ 操作： 继续收货订单

SAP 操作手册-财务

收货采购订单

供应商	S001	号码	主	6
名称	seller001	状态	未清	
联系人		过帐日期	2010.08.28	
供应商参考号		到期日	2010.08.28	
业务合作伙伴货币	USD	凭证日期	2010.08.28	
	2.0000			

内容		后勤		会计		
物料/服务类型	物料	汇总类型		未汇总		
#	物料编号	数量	库存计量单位	包装数量	单位价格	仓库
1	A010050001	1	否	1	0.99 RMB	01
2			否			

采购员	-无销售员-	折扣前总计	0.50 USD
所有人		折扣	%
		运费	
		<input type="checkbox"/> 舍入	0.00 USD
		税收	0.09 USD
		应付总金额	0.59 USD

注释: 基于 采购订单 5.

添加 取消 复制从 复制到

◆ 收货仓库发生错误的处理方法

➡ 条件: 当收货时候, 将收货的仓库弄错时候, 则运用仓库转储的方式, 将货物放进正确的仓库中,

➡ 操作

以转储的形式, 将两个仓库之间的物料进行转储

SAP 操作手册-财务



The screenshot shows the SAP 'Inventory Transfer' (库存转储) transaction. The header section includes fields for Client (客户), Name (名称), Contact (联系人), and Delivery (运达). The right side contains fields for Document Number (编号: 1), Serial (序列: 主), Posting Date (过帐日期: 2010.08.28), and Document Date (凭证日期: 2010.08.28). Below these are fields for 'From Warehouse' (从仓库: 01) and 'Price List' (价格清单: 上一次采购价格). A table lists the items being transferred:

#	物料编号	物料描述	到仓库	数量	物料成本	计量单位	分配规则
1	250	宠物玩具	09-12-17	1			
2							

Below the table is a scroll bar. At the bottom, there are fields for Salesperson (销售员: -无销售员工-), Journal Note (日记帐注释: 库存转储 -), and a large text area for Remarks (注释). Buttons for 'Add' (添加) and 'Cancel' (取消) are at the bottom left.

2.5.3. 应付发票发生错误的处理方法

应付发票发生错误要进行的处理：金额输入错误或者发票添加后，确实与实际金额不符。财务手工制作分录调整差异。注意：此时财务的差异是无法影响原料库存成本了。（此部分由财务进行添加）

2.5.4. 到岸成本发生错误的处理方法

- ◆ 条件：原来的到岸成本单据已经形成，由于运费或一些相关的成本费用发生变化时候，需要对此到岸成本单据进行修改。
- ◆ 操作：
 - 1) 通过以下路径，找到原来的到岸成本的单据，财务-应付账款->到岸成本,如下图所示：

SAP 操作手册-财务

到岸成本																																																															
供应商		S001		seller001		编号		3																																																							
报关行						序列		主																																																							
USD		2.0000				过帐日期		2010.08.28																																																							
						到期日		2010.08.28																																																							
						参考																																																									
						文件编号																																																									
<div> <div>物料</div> <div>成本</div> <div>供应商</div> <div>明细</div> <div>常规</div> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>物料号</th> <th>数量</th> <th>基本单据...</th> <th>基本单据值...</th> <th>预计海关</th> <th>关税值 (外币)</th> <th>运费 (外币)</th> <th>分...</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> <div> <div>预计关税</div> <div>0.00 USD</div> <div>总运费</div> <div>0.00 USD</div> <div>税前</div> <div>0.00 USD</div> </div> <div> <div>实际关税</div> <div>0.00 USD</div> <div>余额金额</div> <div>0.00 USD</div> <div>税收 1</div> <div>0.00 USD</div> </div> <div> <div>税收 2</div> <div>0.00 USD</div> <div>总计</div> <div>0.00 USD</div> </div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 关税影响库存 </div> <div> <div>注释</div> <div></div> </div>										#	物料号	数量	基本单据...	基本单据值...	预计海关	关税值 (外币)	运费 (外币)	分...																																													
#	物料号	数量	基本单据...	基本单据值...	预计海关	关税值 (外币)	运费 (外币)	分...																																																							

添加

取消

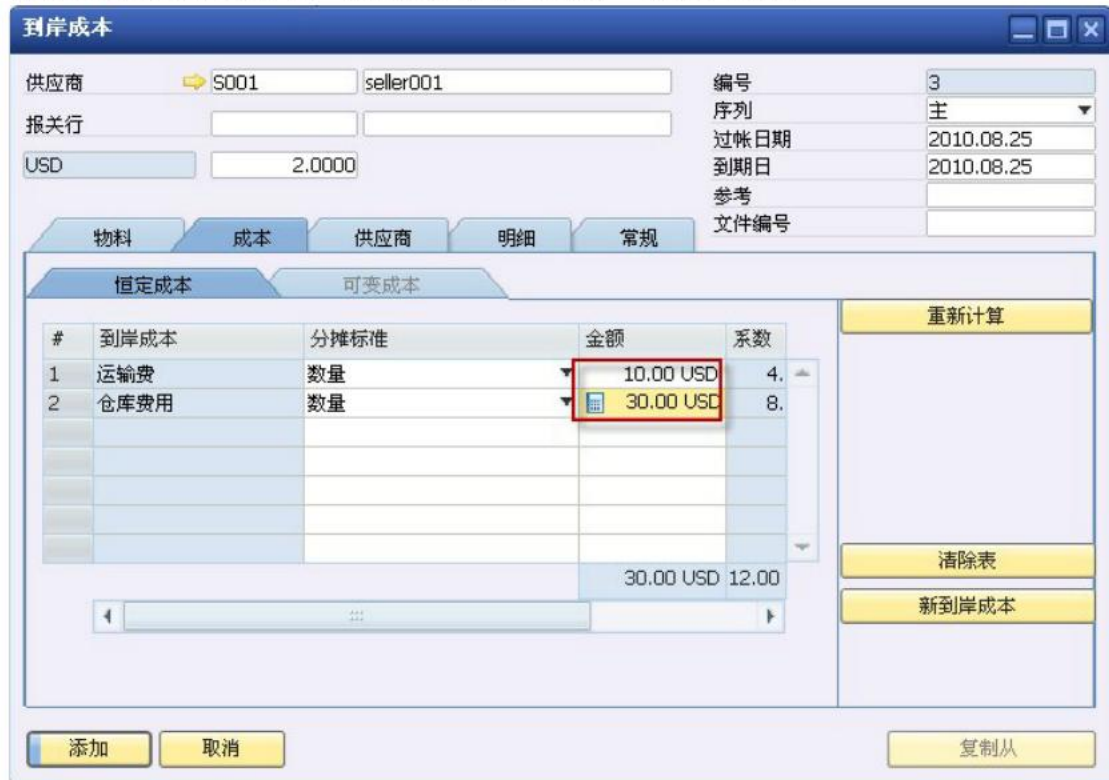
复制从

- 2) 点击快捷栏添加按钮, 添加一张新的到岸成本单据, 并选择原单据相同的供应商名称后, 点击复制从, 选择当前单据到新的到岸成本单据中, 进行修改, 步骤如下:

[illegible]

SAP 操作手册-财务

然后对费用进行修改：注（直接修改成最终费用，不能输入差额）



The screenshot shows the SAP '到岸成本' (Landed Cost) interface. At the top, there are input fields for '供应商' (Supplier) with value 'S001', 'seller001', '编号' (Number) '3', '序列' (Sequence) '主', '过帐日期' (Posting Date) '2010.08.25', '到期日' (Due Date) '2010.08.25', '参考' (Reference), and '文件编号' (Document Number). Below these are tabs for '物料' (Material), '成本' (Cost), '供应商' (Supplier), '明细' (Details), and '常规' (General). The '成本' (Cost) tab is active, showing a table with columns: '#', '到岸成本' (Landed Cost), '分摊标准' (Allocation Standard), '金额' (Amount), and '系数' (Coefficient). The table contains two rows: '1 运输费' (1 Freight) with '数量' (Quantity) as the standard and '10.00 USD' as the amount, and '2 仓库费用' (2 Warehouse Cost) with '数量' (Quantity) as the standard and '30.00 USD' as the amount. A red box highlights the '10.00 USD' value. To the right of the table are buttons: '重新计算' (Recalculate), '清除表' (Clear Table), and '新到岸成本' (New Landed Cost). At the bottom are buttons: '添加' (Add), '取消' (Cancel), and '复制从' (Copy From).

#	到岸成本	分摊标准	金额	系数
1	运输费	数量	10.00 USD	4.
2	仓库费用	数量	30.00 USD	8.
			30.00 USD	12.00

➡ 若想取消已经生成的到岸成本单据，则直接在各项费用处填写费用为零，即可。

需要对此到岸成本单的清零操作如图：

SAP 操作手册-财务

到岸成本

供应商: S001 seller001 编号: 3
报关行: 序列: 主
过帐日期: 2010.08.25
到期日: 2010.08.25
参考:
文件编号:
USD 2.0000

物料 成本 供应商 明细 常规

恒定成本 可变成本

#	到岸成本	分摊标准	金额	系数
1	运输费	数量	0.00 USD	0.
2	仓库费用	数量	0	12.
			30.00 USD	12.00

重新计算
清除表
新到岸成本
添加 取消 复制从

以销定采流程

- ◆ 条件：以销定采适用于在财务物料前已经存在了一份财务合同，根据该合同客户要求制定财务订单进行财务的条件下制定财务合同。
- ◆ 添加：首先创建一份新的销售订单，如图：