

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
应付帐 PeopleBook

2003 年 9 月

EnterpriseOne 8.9
应付帐 PeopleBook
SKU FM89SCAP0309

版权所有 2003 PeopleSoft, Inc. 保留所有权利。

本文档包含的所有资料均为 PeopleSoft, Inc. (简称 PeopleSoft) 的专有机密信息, 受版权法保护, 并受适用的 PeopleSoft 协议的保密条款管辖。未经 PeopleSoft 的书面许可, 不得复制本文档中的任何部分、将其保存在检索系统, 或以任何形式或任何方法传送, 包括但不限于电子、图像、机械、复印、录音/录影或其他方法。

本文档可在不另行通知的情况下进行变更, PeopleSoft 不保证本文档中所含资料没有错误。若发现本文档中有任何错误, 应以书面形式告知 PeopleSoft。

与本文档随同交付已获版权的软件, 在严格遵守适用的许可证协议的前提下被许可使用。用户应该认真阅读该许可协议, 因为协议规定了本文档和软件的使用条款, 其中包括保密条款。

PeopleSoft、PeopleTools、PS/nVision、PeopleCode、PeopleBooks、PeopleTalk 和 Vantive 是的注册商标; Pure Internet Architecture、Intelligent Context Manager 和 The Real-Time Enterprise 是 PeopleSoft, Inc. 的商标。所有其他公司及产品名称可能为其各自的所有权人的商标。本文档所含信息可在不另行通知的情况下进行变更。

开放源码公开声明

本产品包括由 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 开发的软件 (版权所有 (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. 保留所有权利)。此软件以“现状”提供, The Apache Software Foundation 对其不承担任何明示或默示的保证, 包括但不限于对产品适销性和特殊用途适宜性的保证。在任何情况下, Apache Software Foundation 及其提供人对由于使用此软件而导致的任何直接、间接、偶然、特别、惩罚性或后续性的损害 (包括但不限于购买替代产品或服务、无法使用、数据丢失、利润损失或业务中断) 概不承担责任, 无论此类损害是如何造成, 基于何种责任推断, 是否属于合同范围、严格赔偿责任或侵权行为 (包括疏忽或其他原因), 即使预先被告知此类损害可能会发生。

PeopleSoft 对任何开放源码、共享软件或文档的使用和发行不承担任何责任, 并对因使用上述软件或文档而产生的任何和全部责任或损害概不负责。

目录

应付帐概述	1
应付帐功能.....	2
供应商管理	2
业务流程管理	2
多种凭证输入法.....	3
重复发票通知	4
付款处理	5
系统集成.....	5
跨国功能	6
帐户编号概念.....	6
应付帐系统和信息流.....	7
应付帐文件.....	10
应付帐菜单.....	11
应付帐系统设置	13
设置应付帐常量.....	13
应付帐的用户定义码.....	17
单据类型代码	18
付款状态码 (00/PS).....	19
付款方式码 (00/PY).....	19
特殊处理码 (00 / HC).....	20
汇票处理码 (00 / DV).....	20
1099 处理码 (04/TR 和 01/07).....	21
银行类型码 (00 / BT).....	23
付款条款.....	24
设置标准的付款条款.....	25
设置高级付款条款	36
设置系统下一编号.....	64
自动会计指令.....	70
“自动会计指令要素”屏幕.....	71
自动会计指令前缀与后缀.....	71
缺省的自动会计指令.....	72
帐户范围	73

应付帐的自动会计指令.....	73
输入供应商主记录	91
输入供应商主记录的相关任务.....	115
为供应商设置多个银行帐户.....	118
给供应商分配多个银行帐户.....	119
将银行帐户激活为供应商记录类型.....	122
指定付款方式和总帐帐户的关系.....	123
查阅用户定义记录类型的票据预处理状态.....	126
凭证处理	128
输入凭证.....	130
审查与批准凭证.....	130
过帐凭证至总帐.....	131
使用批控制来管理输入过程.....	131
输入批信息	131
查阅批合计	133
设置批的批准和过帐安全.....	134
设置批的批准和过帐安全的相关信息.....	135
设置批准和过帐批的工作流.....	137
总帐日期警告和出错.....	138
警告和出错消息	139
标准凭证处理.....	140
使用标准凭证输入来建立凭证.....	140
输入余额不平衡的发票和凭证.....	165
查找凭证	166
修改未过帐凭证	167
复制凭证	168
删除未过帐凭证	169
给凭证增加附件	170
输入其它类型的凭证.....	172
输入含折扣的发票和凭证.....	172
四舍五入与软舍入	176
输入借方凭单	178
主业务程序	179
模型日记帐分录.....	185
建立模型日记帐分录.....	186
建立百分比日记帐分录的模型.....	188
模型日记帐分录的相关任务.....	190
根据模型输入总帐分配.....	190
快速凭证输入.....	191

使用批查阅程序.....	197
差额和批控制	197
查阅业务记录批	197
给现有批增加业务记录.....	200
批准业务记录批	201
财务过帐处理.....	201
过帐财务批	203
核实过帐	212
修改要不平衡过帐的批.....	213
修改和作废已过帐的凭证.....	214
修改已过帐的凭证	214
作废已过帐的凭证	216
打印凭证日记帐.....	218
其他凭证输入法.....	220
暂记凭证	220
常用凭证	220
预付凭证	220
多公司的凭证	220
供应商的多凭证	221
打印凭证明细报表.....	221
处理暂记凭证.....	225
示例：凭证记录	226
输入暂记凭证	227
重新分配暂记凭证	230
重新分配采购定单凭证.....	232
处理循环发票和凭证.....	233
输入循环凭证	234
查阅循环凭证	235
修改循环发票和凭证.....	237
回收循环发票和凭证.....	239
预付凭证.....	240
示例：输入和支付预付凭证.....	241
输入多公司的凭证.....	244
输入多公司凭证的考虑因素.....	244
示例：多公司凭证	245
输入多笔凭证.....	247
自动付款处理	251
设置银行帐户信息.....	253
打印供应商和客户的银行帐户例外报告.....	267
设置付款打印顺序.....	268
设置付款方式.....	270

设置付款信息.....	276
受款人控制处理.....	281
理解受款人控制的系统设置.....	281
检查和批准对受监控数据的改动.....	283
打印受监控数据的改动.....	285
清空已获批准的受款人控制记录.....	285
供应商预扣税.....	285
计算预扣.....	289
支付预扣金额.....	290
编制预扣金额报表.....	291
数据选择	291
为付款准备凭证.....	291
确定现金需求	291
查阅凭证	292
修改凭证	293
分割付款凭证	296
释放凭证	299
建立付款控制组.....	299
输入含折扣的凭证	303
“建立付款控制组”的下一编号.....	304
“建立付款控制组”的数据顺序.....	314
付款组处理.....	314
“打印付款分析报表”	316
查阅付款组	316
查阅写入状态的付款.....	318
查阅更新状态的付款.....	321
修改未处理付款	322
自动付款处理.....	327
写付款	327
付款项的记录预留	328
使用下一编号的付款标识.....	328
重新设定付款处理	332
删除已处理的付款	335
复制付款项到磁带	335
更新应付帐分类帐	339
查阅和批准自动付款.....	347
查阅自动付款	347
批准自动付款	347
过帐自动付款.....	348

作废自动付款和凭证.....	349
作废自动付款	350
作废自动付款及其凭证.....	351
手工付款处理	361
输入有现存凭证的手工付款.....	362
对预付凭证进行付款.....	373
结束预付凭证的负数付款项.....	380
输入无现存凭证的手工付款.....	382
打印手工付款.....	389
查找手工付款.....	390
修改未过帐手工付款的金额.....	391
批准和过帐手工付款.....	391
批准过帐的手工付款.....	391
过帐手工付款	392
删除和作废手工付款.....	393
供应商分类帐和付款信息	397
查阅供应商分类帐信息.....	397
查阅一般凭证信息	397
查阅凭证付款历史	399
供应商自助.....	404
查阅供应商付款信息.....	404
查找付款	404
查阅付款	405
查阅付款汇总信息	405
应付帐汇票处理	414
处理已付汇票.....	414
生成汇票	414
结清汇票	414
过帐已结清的汇票	415
结清已付汇票.....	415
示例：支付汇票	418
作废已付汇票.....	418
查阅已付汇票.....	418

应付帐标准报表和分析报表	419
打印应付帐标准报表.....	419
打印未结应付帐汇总报表.....	419
打印未结应付帐明细报表.....	424
按供应商的应付帐明细报表（含备注和净额）.....	424
含帐龄的未结应付帐明细报表.....	426
打印应付帐分析报表.....	431
打印付款明细报表	431
打印付款登记	432
打印有疑问的重复付款报表.....	433
打印供应商分析报表.....	434
打印按总帐帐户的供应商汇总报表.....	435
打印净结报告.....	436
建立应收帐和应付帐净结报告工作文件.....	436
打印应收帐和应付帐净结报告.....	437
打印净结 - 帐龄报告.....	437
期末处理	440
集成报表和截止日报告之间的差异.....	440
应付帐集成报告.....	440
运行应付帐集成报告.....	440
纠正应付帐不平衡情况.....	444
应付帐“截止日期”报告.....	447
生成截止日文件	447
打印应付帐截止日报告.....	449
年累计凭证金额处理.....	456
改正年累计凭证金额.....	456
更新年累计凭证金额.....	457
查阅年累计凭证金额.....	459
建立客户/供应商余额工作文件.....	460
打印客户和供应商余额报告.....	464
从地址名册更新应付帐分类帐.....	467
示例：批准者号和类别码 7 更新.....	467
应付帐现金预测	469
预测现金流量.....	469
批凭证与“储存和转发”处理	472
处理批发票和凭证的考虑事项.....	474
处理中出错	474
处理时间	474

“储存与转发”凭证.....	476
技术数据文件	476
业务数据文件	476
下载主文件到 PC	477
建立要储存和转发的凭证.....	478
上载凭证至服务器	480
处理凭证	482
更新业务控制记录	483
凭证过帐	483
清空已处理的凭证	484
批处理凭证转换.....	484
查阅批凭证.....	485
修改未处理的批凭证.....	487
增加凭证至批	487
更正未处理的批凭证.....	488
更改、删除或作废凭证.....	489
处理批凭证.....	489
处理业务记录信息	490
提交凭证供批处理	491
更正批凭证	492
过帐批凭证	492
清空已处理的批凭证.....	494
清空应付帐记录	495
系统管理员职责.....	495
凭证的批输入设置	497
凭证业务记录的必需字段.....	497
日记帐分录业务记录的必需字段.....	499
处理折扣必需的附加字段.....	501
处理付款必需的附加字段.....	502
处理批凭证的可选字段.....	503
被忽略的字段.....	509
预留给用户的字段。.....	510
高级成本会计系统的必需字段.....	510
会计科目表培训	512

互用性	528
出站的业务记录.....	528
出站的互用性示例	529
设置出站的互用性.....	530
查阅记录类型	531
设置业务记录类型	531
设置数据输出控制	532
设置平面文件的交叉参考.....	536
从 J.D. Edwards 软件发送业务记录.....	537
查阅处理日志.....	539
清空互用性业务记录.....	540
应付帐的电子数据交换	541
入站的电子数据交换凭证.....	541
接收“电子数据交换发票 - 汇总业务记录”(810/发票)	541
清空已处理的入站电子数据交换凭证.....	544
出站的电子数据交换付款.....	545
设置系统进行电子付款处理.....	545
处理出站的电子数据交换付款.....	546
清空已处理的出站电子数据交换付款.....	549
设置信用卡安全.....	549
销售税和使用税的 Vertex Quantum 软件	551

应付帐概述

应付帐部门要完成许多职责，以确保按时付款给供应商，以及满足企业对灵活性运作的各种需要。下文将对这些职责中的某些部分加以说明，然后讨论 J. D. Edwards “应付帐”系统如何使你履行的职责臻于完备。

供应商关系管理

应付帐部门需要管理企业与其供应商的关系，以便根据既定的付款条款按时收货和付款。这些付款条款对所有供应商可能都是相同的，但也可能经过与部分或全部供应商协商，从而根据供应商与企业的相互需要而订立的。应付帐部门负责建立与维护企业与每家供应商的关系，以确保满足这种关系赖以建立的所有条款和条件。

发票处理

应付帐部门负责收取发票，并记录下负债和相应的费用或资产。如果公司规模较大，其应付帐部门每天可能会收到几百张发票，因此需要一个可以快速且准确生成凭证的系统。

应付帐部门需要经常将凭证与其他部门（如采购部门）的发票和采购定单匹配。所以，应付帐部门需要的应付帐系统，应该易于与其他部门的软件系统集成。

付款处理

应付帐部门的目标是确保尽可能以最准时、最准确和最有效的方式付款。在向供应商付款之前，应付帐部门需要考虑几个因素，例如发票的日期、是否可以获取折扣，以及手头的现金金额与应付给供应商的金额。

可以用多种方式向供应商付款，如电汇 (EFT)、汇票和支票。供应商可能需要支票上包含一些具体的信息，如发票号码或采购定单号码。跨国公司可能需要以一种以上货币来付款。

供应商通常要求在交付货物或服务之前付款。预付款必须与收货时的实际发票匹配。

因此，应付帐部门需要的应付帐系统，应该能够将预付款与将来的发票匹配，即一种灵活的，可提供多种付款选项的系统。

使用 J. D. Edwards 软件的应付帐

J. D. Edwards “应付帐”系统提供多种工具来完成上述所有职责以及更多职责。它既能满足按照标准程序准确而及时付款的需要，也能让你选择唯一适用于你的企业的选项。

如果你需要在处理凭证时设置一个暂记帐户，J. D. Edwards “应付帐”系统允许你这样做而无需解释处理流程。在处理付款时，你可以设置系统，以便利用折扣并按供应商的需要来付款。

J. D. Edwards “应付帐”系统可用电汇 (EFT)、磁带、汇票或支票来付款。你甚至可以设置多个银行帐户，以便获取该银行因为你使用与你的供应商相同的银行而提供的折扣。

J. D. Edwards “应付帐”系统允许你预付各种服务和货物，并仍然保持系统的集成性。

你拥有灵活的机制进行高效率的现金管理，因为是你而不是系统在控制你的工作流。在工作流的每一阶段，你设计每一步骤，系统会按照你的定义计算税款，折扣和货币转换。J. D. Edwards “应付帐”系统允许你在向供应商提交付款前考虑多个变量，如发票到期日、是否可以获取折扣，以及手头的现金金额与应付给供应商的金额。

在为企业建立稳固的供应链中，一个关键的步骤是发展与供应商的不断合作关系。J. D. Edwards “应付帐”系统提供各种工具来帮助你建立那种关系，如付款条款和优先选择、按供应商的帐户余额、查阅向供应商采购货物总量的能力，以便你的企业能与供应商谈判，以获取更好的价格。J. D. Edwards “应付帐”系统还提供一个选项，让你的供应商可以在你的系统中，通过供应商自助方式独立查阅他们的凭证和付款。

对于在全球都设有机构的企业而言，J. D. Edwards “应付帐”软件可提供在各国进行业务活动所需的灵活性，这些国家有各自特殊的货币、语言以及法定需求。

应付帐功能

“应付帐”系统提供许多由用户定义的功能。这些功能允许你根据独特的业务环境，对系统作相应的调适，以有效地管理应付帐。

参阅

- “高级成本会计手册”中“高级成本会计概述”部分，以了解有关 ACA 中成本对象与成本管理功能的信息。

供应商管理

通过有效的供应商管理，你可以改善与供应商的关系，并发挥你企业的购买力优势，以获得更好的付款条款和条件。作为管理供应商信息的一部份，你要确定：

- 供应商优先选择的收款方法（如支票，汇票或电汇）
- 是否把付款直接寄交供应商，其母公司或其它地址
- 供应商所使用的付款条款和税码
- 采购指令

你可以使用联机查询功能一一查看供应商信息，如余额承前和未结项目以及付款等。

业务流程管理

通过灵活地管理你的业务流程，系统提供的功能允许你实现当前的目标，并且当那些目标改变时进行适当的调整。这些功能包括：

- 多种凭证输入法
- 重复发票通知
- 灵活的税结构
- 付款处理
- 报告编制

多种凭证输入法

当供应商将发票寄给你后，你会把该发票作为凭证输入到“应付帐”系统中。你可选用对你来说效率最高的方法输入凭证。选择下列任何一种方法：

- 标准
- 多种凭证快速输入
- 凭证记录
- 常用
- 预付款
- 多公司，单一供应商
- 多凭证，单一供应商
- 多凭证，多供应商

若用模型日记帐分录来输入使用相同总帐分配的凭证，可以提高输入过程效率。

重复发票通知

有了重复发票通知，当系统中出现具有相同发票号的任何发票时，会通知你。这样可减少混乱，并使得你能控制或避免重复付款。

付款处理

无论你是自动还是手工支付凭证，结果都在控制之下，既准确又高效。你可以组织好你的凭证，然后由系统处理付款。或者，你也可以选择凭证以手工付款，分割付款或部份付款方式来支付。你可一一查阅供应商信息，如未结项目和付款等。

一个常用的付款的替代方法是使用汇票。汇票是支付债务的承诺，在世界各地都被使用。由于存在潜在债务的法律特性，汇票处理的要求和程序不同于一般的付款处理。

报告编制

成功的应付款管理需要及时准确的现金流量，帐龄，折扣机会等等信息。

通过省时，无纸的“应付帐”系统的运作，你可联机即时查阅、分析以及管理最新的供应商信息、付款历史、凭证，以及其他信息。另一种办法是，你能在一份报表上打印相同的信息。

系统集成

“应付帐”系统可与其他 J. D. Edwards 系统并用，以确保所有应付帐业务和信息都可集成到应付帐中。

下列系统都会与“应付帐”系统集成使用，说明如下。

总帐	在处理凭证和付款时，你会借记和贷记不同的总帐帐户。输入凭证时，会借记总帐费用帐户，贷记应付往来帐户。按凭证付款时，会借记应付往来帐户，贷记银行帐户。
采购	当你将供应商的发票与采购收货进行匹配时，系统会生成凭证。
库存	当你采购并支付库存项目时，库存就会增加。
合同管理	当你使用施工分期付款周期时，系统会生成凭证。
设备 / 场所管理	当输入设备费用时，系统会自动在凭证上包括来自采购定单的设备号，这也可以由你手工完成。
作业成本	若按作业合同付款，系统会生成凭证。
固定资产	当你采购（购置）一个资产或一个维修现有资产的部件，系统会生成凭证。

跨国功能

跨国功能使你能建立全球供应商网络，以优化商品的价格，条款和可供量。“应付帐”系统的跨国功能包括：

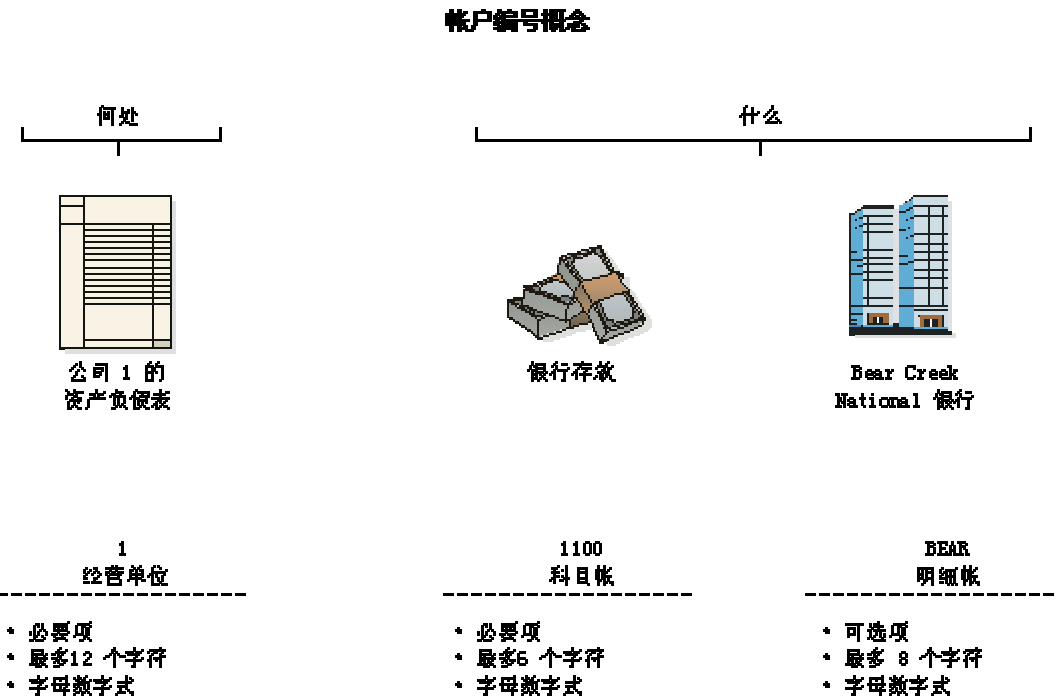
- 货币处理

用世界各种货币，作为本币、外币或替代货币对凭证付款，从澳大利亚元、日元到欧元。有关多种货币处理的信息，参阅“多种货币手册”。
- 多种语言

此功能允许你用供应商所喜爱的语言进行沟通，以增强彼此关系并减少有关凭证和其它通信方面的误解。

帐户编号概念

“总帐系统手册”使用“经营单位.科目帐.明细帐”这一帐号的标准记法。



帐户号包括“何处”与“什么”这两部分。你可以使用圆点、逗号或其它用户定义的符号将帐号的各个组成部分分隔开来。圆点（.）分隔符为缺省符号。

经营单位 – 即“何处”

经营单位说明该业务将对你的企业组织中的哪一部门产生影响。经营单位表示企业中最底的组织层次，在这些经营单位中记录所有收入、费用、资产、负债和权益。例如，经营单位可以是部门、分部办事处或一辆卡车。

经营单位是唯一的、含 12 个字符或字母数字字段。它们有以下特点：

- 一个经营单位只能属于一家公司。
- 一家公司可以拥有若干经营单位。
- 每家公司至少有一个生成资产负债表的经营单位。

科目帐. 明细帐 – 即 “什么”

科目. 明细帐表示正在建立的是什么类型的业务记录。科目帐是业务记录的说明，如 1110（银行存款）。明细帐是科目帐的扩展的说明，例如，1110.BEAR（银行存款. Bear Creek National 银行）。

“什么” 包括两个部份：

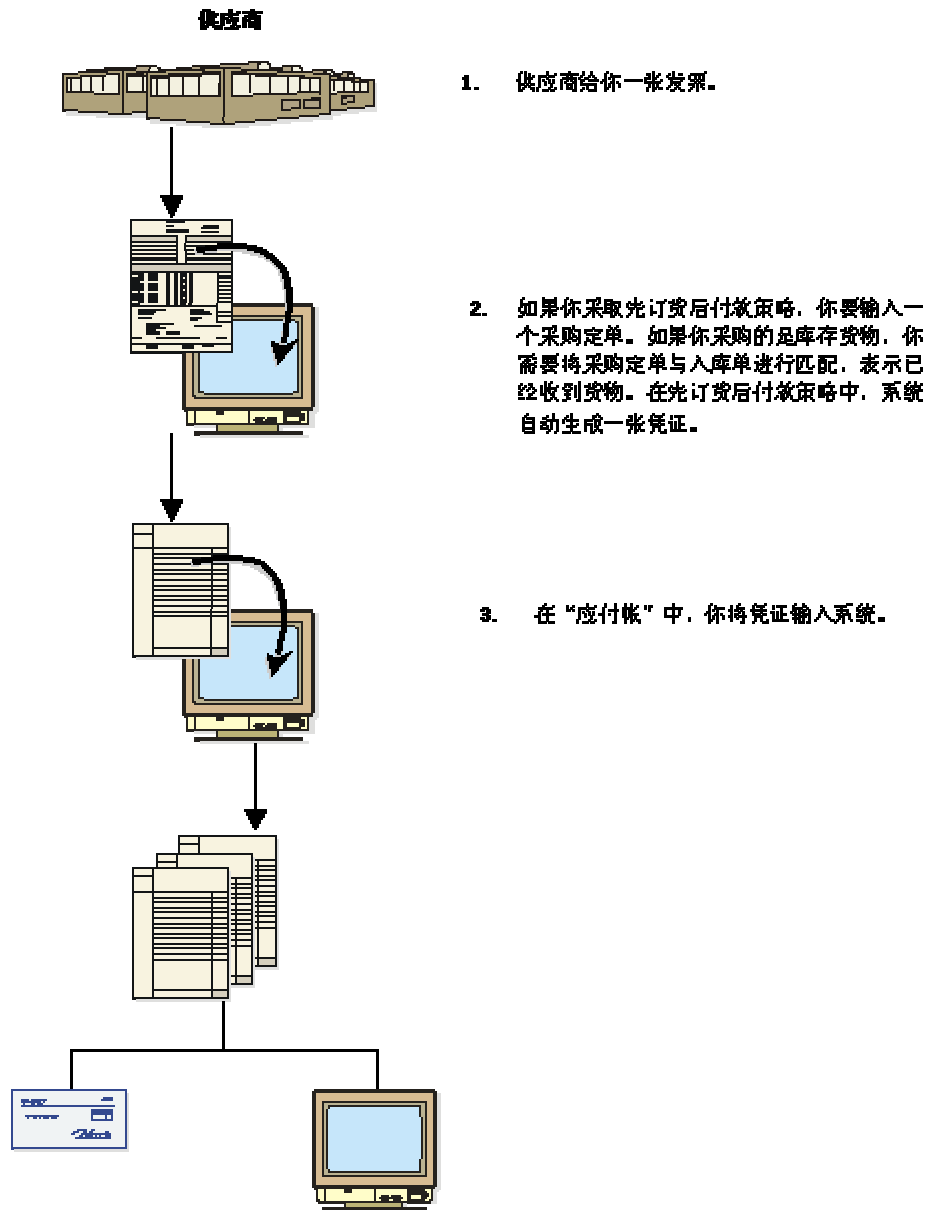
- 科目帐（4 或 6 个字符，这要依据你的组织的设置而定）
- 明细帐（1—8 个字符）

应付帐系统和信息流

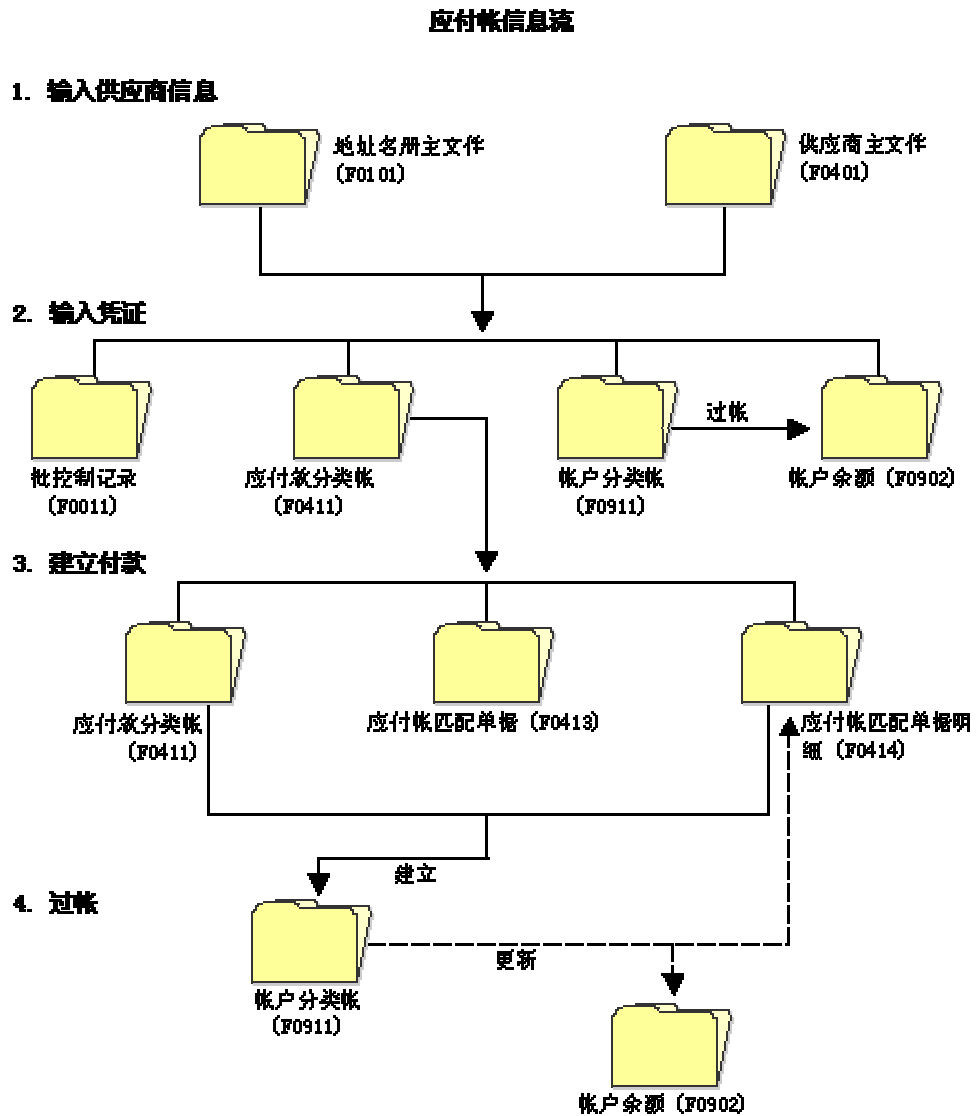
当供应商送交一张你必须付款的发票时，如果你采取先订货后付款策略，则应输入一张采购定单。然后，无论你是否采取先订货后付款的策略，你都必须输入一笔凭证以代表该发票。最后，你选择该凭证进行付款。

下图说明了这一过程：

凭证付款处理



下图说明在上述过程中使用的文件：



应付帐文件

“应付帐”系统使用下列主要文件：

“地址名册主文件” (F0101)	储存下列供应商信息： • 供应商名 • 供应商地址生效日期 • 类别码信息 • 代理 / 特殊收款人
供应商主文件 (F0401)	储存供应商的下列凭证信息： • 年累计和上年的凭证金额 • 付款条款 • 总帐冲销 • 付款方式 • 税务信息
应付帐分类帐 (F0411)	储存下列凭证业务信息： • 发票日期 • 发票金额 • 到期日期 • 总帐日期
应付帐匹配单据 (F0413)	储存下列付款汇总信息： • 付款号 • 付款金额 • 付款日期 • 付款方式 • 总帐银行帐户
应付帐匹配单据明细 (F0414)	储存下列付款和业务信息： • 已取折扣 • 总帐冲销 • 付款金额 • 公司号 为每一付款项保存一条记录。 “应付帐匹配单据”文件 (F0413) 和“应付帐匹配单据明细”文件 (F0414) 是通过系统指定的内部标识号来连结的。这些文件与“应付帐分类帐”文件 (F0411) 结合形成“应付帐分类帐”。

帐户余额文件 (F0902)	储存总帐的下列汇总余额信息： • 每一财务期间的净过帐额 • 年累计余额 • 上年度余额 • 开业至今余额
帐户分类帐 (F0911)	储存总帐业务的下列明细信息： • 总帐帐号 • 总帐日期和金额 • 日记帐分录行说明 此文件包括凭证的每一总帐分配作为一个记录。

应付帐菜单

“应收帐”系统中有下列菜单可用：

菜单名称	菜单编号
应付帐	G04
日常处理	G0410
• 供应商与凭证输入	G0411
• 手工付款处理	G0412
• 自动付款处理	G0413
• 其他凭证输入法	G04111
• 应付帐报表	G0414
定期处理	G0420
• 期末处理	G0421
• 年度处理	G0422
应收帐高级和技术操作	G0431
• 批凭证处理	G04311
• 财务电子数据交换 (EDI) 处理	G4726
• 存储转发凭证	G04318

应付帐设置	G0441
• 付款条款修订	G00141
• 自动付款设置	G04411
• 税处理和报告	G0021

应付帐系统设置

使用“应付帐”系统前，你需要定义在处理过程中系统将会用到的某些信息。你可用此信息对系统进行自定义以满足业务需求。

下面说明的是你必须为“应付帐”系统设置的信息：

常量

设立系统基础，例如：

- 系统是否将一批凭证的金额和单据数量，与你另外输入的总额进行核对。
- 你是否要求批单据在过帐前要经主管部门批准
- 你希望系统怎样建立自动冲销分录
- 系统是否核实供应商的发票号有无重复
- 在帐龄报表上的时间间隔天数

付款条款

定义付款条款代码，如货到净额付款，以便更容易地输入凭证。

用户定义码

定义适合业务需要的自定义代码，如单据类型与付款状态。

下一编号

为单据建立自动编号系统。

设置应付帐常量

根据你的业务需求，常量提供“应付帐”系统运作的基本框架。通常，应由一个人设置所有常量。J. D. Edwards 建议你，系统常量一旦设定，就不要更改，否则可能会产生不可预料的结果。

注意

常量的设置是在软件初始化时装入。因此，要使设置生效，必须在定义常量后重新启动系统。

应付帐常量储存在“一般常量”文件（F0009）中。

PeopleSoft®

应付帐常量

确定 取消 屏幕 工具

☐ 要求批控制 ☐ 经理批准输入

冲销方法 ☐ Y One Offset per Document

重复发票号编辑 ☐ Y Warning upon duplication

帐龄天数(999=无穷大)

1 至 30 至 60 至 90 至 120 至 999

“应付帐”系统的常量的说明如下：

要求批控制

“批控制”常量允许你指定是否跟踪一个批凭证的总数量和总金额。启用此常量将允许你在输入每个批之后，立即对预期的总金额与已输入的总金额进行对照。

输入的经理批准

“输入的经理批准”常量允许你指定批是否先要由经理批准，然后才能过帐。

自动冲销方法

当你将凭证过帐到总帐时，“自动冲销方法”允许你指定系统如何生成应付帐负债帐户和折扣帐户的冲销分录。

下列三种冲销方法可供使用：

- B - 批冲销
- S - 每个付款项生成单个冲销
- Y - 每个单据生成一项冲销

在决定选择自动冲销方法时，必须考虑在“总帐常量”中所选的内部公司间结算方法。

若选择内部公司间结算方法 1（中心方法），你可以使用上述的任何冲销方法。

若选择内部公司间结算方法 2（明细方法），你可以使用上述的任何冲销方法。

若选择内部公司间结算方法 3（配置中心方法），你可以使用冲销方法 S 或 Y，但不能使用 B。

编辑发票号

“编辑发票号”常量允许你设置你的系统，以便系统在查出有重复发票时会通知你。若不小心将某张供应商发票输入两次，便可能会出现重复发票。你可以输入下列代码之一：

- H - 将重复设置为硬错误
若输入 H，你可以强制用户为每个凭证输入一个发票号。
- N - 不对重复进行编辑
- Y - 出现重复时发出警告

应付帐的帐龄天数

帐龄报表上的栏是根据你设置的每一时间间隔的天数来计算的。

开始之前

- ☐ 确保只有被授权的人员才能访问并修改应付帐常量

► 设置应付帐常量

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“应付帐常量”。

1. 在“系统设置”上，单击“应付帐常量”。
2. 若要使用批控制，在“应付帐常量”上，启用下面的选项：
 - 要求批控制
3. 若要求管理人员批准批，启用下面的选项：
 - 经理批准输入
4. 要设置自动冲销方法，请完成下面的字段：
 - 冲销方法
5. 要设置重复发票号编辑，请完成下面的字段：
 - 重复发票号编辑
6. 要设置“应付帐”帐龄报表的时间间隔，请完成表格中“帐龄天数”栏，然后单击“确定”。

字段说明

说明

要求批控制

词汇汇编

此选项规定系统是否显示另一个屏幕以验证你为每个批输入的业务记录合计。有效设置为：

开启

系统在你输入一个批时显示另外一个屏幕。你输入预计该批包括的总单据数和总金额。当你完成输入每个批并关闭程序时，系统显示出你输入的预计合计与实际输入的合计之间的差异（如果有的话）。

关闭

系统不显示另外一个屏幕。

经理批准输入

此选项指示是否在批过帐之前要求经理批准应付帐的批。有效设置为：

开启

经理必须批准这些批。系统指定待批状态给某批，在过帐前经理必须批准它。

关闭

不要求经理批准这些批。系统指定已批准状态给某批，则其不再要求经理批准。

冲销方法

一个代码，指定在发票、付款和汇票过帐到总帐时，系统将怎样在“帐户分类帐”文件（F0911）中生成冲销输入（单据类型 AE）。有效值为：

B

系统按帐户为每个业务记录批生成一个冲销分录。

Y

按帐户为每一个业务记录生成一个冲销分录。

S

按帐户为每个付款项生成一个冲销分录。

系统只为实际金额（AA）和外币（CA）分类帐类型生成冲销。

重复发票号编辑	一个代码，用于指定“应付帐”系统是否要验证发票号以确定是否重复。有效值为： H 系统验证发票号。如果该发票号重复，系统将发出一条出错消息，要求你输入唯一的发票号。 Y 系统验证发票号。如果该发票号重复，系统将发出一条警告消息，但并不要求你输入唯一的发票号。允许发票号重复。 N 系统不验证发票号，并允许在不发放消息的情况下输入发票号。 若要查找重复的发票号，运行“有疑问的重复付款”报告。
1 至	一个数字，指定用于“应付帐”报告上帐龄数据的第一个间隔期的结束。
至	一个数字，指定用于“应付帐”报告上帐龄数据的第二个间隔期的结束。
至	一个数字，指定用于“应付帐”报告上帐龄数据的第三个间隔期的结束。
至	一个数字，指定用于“应付帐”报告上帐龄数据的第四个间隔期的结束。
至	一个数字，指定用于“应付帐”报告上帐龄数据的第五个间隔期的结束。

应付帐的用户定义码

“应付帐”系统预装有若干用户定义码（UDC）。

- 单据类型码
- 付款状态码
- 付款方式码
- 特殊处理码
- 汇票处理码
- 1099 处理码
- 银行类型码

在这些用户定义码中，每个都有特定的用途。它们是代码文件，可能会与软件中包含的值一起传送，但是，当在现场设置系统时，代码文件可能会增加或删除这些值。

参阅

- 《基础手册》中“用户定义码”部分，以了解有关增加、修改和删除用户定义码方面的详细信息

单据类型代码

单据类型代码是其中一个关键字字段，与单据号、单据公司和总帐日期一起，链接各个系统中相同业务的记录。

“应付帐”系统维护两组单据类型代码：

- 凭证单据类型码
- 匹配单据类型码

匹配单据类型码需要与凭证单据类型码联用。

参阅

- 《应付帐手册》中“设置系统下一编码”部分，以了解有关按单据类型设置下一编码方面的信息

凭证单据类型码 (00/DV)

编有凭证单据类型码的业务记录可以单独存在。就是说，它们是完整的，无需与编有不同单据类型代码的单据联用。所有凭证单据类型码都是软编码。

下列代码包含在软件中。你可以更改和增加代码。

PV (凭证)	当你在凭证输入时输入一个供应商的发票，系统以此码建立凭证。
PR (常用凭证)	当凭证要求以指定时间间隔的付款需要一个特定号码时，系统以此码建立凭证。
PM (手工凭证)	当凭证和付款是在同一时间建立时，系统建立该凭证。
PD (借项票)	当你输入贷给供应商的一个贷项时，系统以此码建立凭证。
PL (已记录的凭证)	当你输入一个已记录的凭证时，系统以此码建立凭证。

匹配单据类型码 (00/DT)

匹配单据类型码代表不能单独存在的单据。你必须把每个匹配单据类型附到（或匹配到）相应的凭证单据上。所有匹配单据类型码都是硬编码。

输入凭证时，系统为你使用的匹配单据提供下列代码。

PE（修改凭证金额）	当你修改已过帐的凭证金额或将凭证作废，系统用此码建立一个记录。
PK（自动付款）	当你使用自动付款程序来支付凭证时，系统用此码建立一个付款记录。
PN（手工付款）	当你使用手工付款程序来支付凭证时，系统用此码建立一个付款记录。
PO（作废付款）	当你作废一项付款，并重新开放原始凭证，以便可以在另一时间支付该凭证时，系统用此码建立一个记录。
PT（电汇）	当你使用电汇来支付凭证时，系统用此码建立一个记录。

付款状态码（00/PS）

付款状态码表明凭证是已批准的、待批准的、付讫的，等等。如果需要更改系统指定的状态，你必须给凭证分配一个付款状态码。有些付款状态码为硬编码。

系统提供下列付款状态码：

- A - 付款批准。
- H - 暂挂待批（软编码）。你可以为每个类型的暂挂凭证设置其他代码。
- P - 已付清。
- R - 留存金额。
- % - 适用预扣税。
- # - 付款在处理中。系统用 # 标识你在付款预处理中所选的凭证。这可以避免在付款处理完成之前对凭证进行的任何修改。
- Z - 凭证已在手工付款过程中被选当你已选取要以手工付款来支付的凭证，但 仍未单击“手工付款输入”表上的“确定”时，凭证会出现这种状态。

付款方式码（00/PY）

付款方式码指明不同的付款方法，如汇票、支票以及电汇。你给每张凭证分配一个付款方式码。给你使用的每种付款方式设置一个代码。空白为缺省。

硬编码的付款方式码

系统提供下列硬编码的付款方式码：

- X - 电子数据交换（EDI）支票
- Y - 电子数据交换电汇
- Z - 电子数据交换

软编码的付款方式码

软编码的付款方式码的示例包括：

- C - 支票（8.75 英寸）
- D - 汇票
- N - 打印支票 - 巴西
- T - 电汇（EFT）
- W - 支票（8.5 英寸）

特殊处理码（00 / HC）

你必须为各种特殊处理方式指定特殊处理码，如汇款附录。特殊处理码为软编码。为所用的每种特殊处理方式设置一个代码：

特殊处理码的示例包括：

- 汇款附录
- 申请表附录
- 向税务部门缴税

汇票处理码（00 / DV）

汇票是支付债务的承诺。全世界各国都使用汇票。汇票处理是自动付款处理的一个变形并且使用相同的设置。

下列用户定义码是汇票处理所必需的：

单据类型（00 / DV）

- PV（凭证）
- P1（汇票）

付款状态（00 / PS）

- D（汇票已承兑）
- #（已选择汇票）
- P（已付款汇票）
- 必要时，可采用其它付款状态

付款方式（00 / PY）

- 每一付款方式使用一个码

参阅

- 《应付帐手册》中“应付汇票”（PD）部分，以了解有关“应付汇票”设置方面的详细信息

1099 处理码 (04/TR 和 01/07)

“应付帐”系统使用用户定义码来选择凭证进行“IRS 1099 表格”处理。这些用户定义码指定凭证适用的 IRS 1099 表格以及表格上的方框。

“应付帐”系统中要进行 1099 处理的 UDC (用户定义码) 文件是:

- 报税表类型 (04 / TR)
- 1099 报告码 (01/07)

对于“报税表类型”(04/TR) 用户定义码, J.D. Edwards 软件在发运时已经装有这些值。但是, 对于“1099 报告码”(01/07), 你需要定义这些代码。

报税表类型 (04/TR)

“报税表类型”用户定义码表示 1099 报税表类型以及在该报税表上相应的方框。

“报税表类型”用户定义码文件定义下列各项的有效值:

- 用于“建立 1099 应付帐工作文件”程序的“报税表类型”处理选项
- “报税表类型”(TOR) 数据项, 在“调整 1099 应付帐工作文件记录”表上使用

“报税表类型”码是一种含有两个字符的编码。第一个字符说明 1099 表的类型。有效值为:

- A 1099-MISC
- 1 1099-DIV
- 6 1099-INT

第二个字符说明 1099 表上的方框。这可以是一个数字或一个字母。字符代表的方框号显示在下面文件中的“方框号”栏内。例如:

- 对于代码 A1, A 代表“1099-MISC”表格, 1 代表“方框 1”(租金)。
- 对于代码 AA, 第一个 A 代表“1099-MISC”表格, 第二个 A 代表“方框 10”。
- 对于代码 1A、1B、1C 和 1D, 1 代表“1099-DIV”表格, 字母则代表方框 2a、2b、2c 和 2d。

下列文件包含“报税表类型用户定义码”中的有效值、预印表上相应的方框号和磁性媒体上的金额代码。

代码	金额类型	方框号	金额代码
A	1099 MISC	MISC	
A1	租金	1	1
A2	使用费	2	2
A3	其他收入	3	3
A4	联邦所得税预扣	4	4

A5	渔船收入	5	5
A6	医疗与保健缴款	6	6
A7	非雇员补贴	7	7
A8	代替股息或利息的替代付款	8	8
A9	直接销售“指数”	9	参阅备注
AA	农作物保险收入	10	A
AB	员工优惠超额缴款	13	B
AC	律师费	13	C

备注：在“方框 9”中打印了 X，并且磁性媒体上没有报告金额，所以没有“金额码 9”存在。此外，在“方框 13”中打印了用户定义码 AB 和 AC，分别含有 EPP 或 A 标记法。

1	1099 DIV	DIV	
11	普通股股利	1	1
1A	合计股市投资盈利分配	2a	2
1B	28% 税率盈利	2b	3
1C	未获取 1250 部分盈利	2c	4
1D	1202 部分盈利	2d	5
13	非应税的分配	3	6
14	联邦所得税预扣	4	7
15	投资费用	5	8
16	外币已付税	6	9
18	现金周转分配	8	A
19	非现金周转分配	9	B
6	1099 INT	INT	
61	未包括在“方框 3”中的利息收入。	1	1
62	提前提款罚金	2	2
63	美国储蓄债券，等等	3	3

64	联邦所得税预扣	4	4
65	投资费用	5	5
66	外币已付税	6	6

1099 报告码 (01/07)

“1099 报告码”用户定义码是一种类别码，用以选择要进行 1099 处理的凭证。你应该为必须向 IRS（国税局）报告 1099 资料的每个“供应商主文件”记录指定一个“1099 报告码”。

你可以复制用户定义码文件 04 / TR 中的值，或设置不同的值。但是，如果你将这些值直接与你准备制作的 1099 报税表格或方框号相关联，将会很有帮助。例如，你可以设置 A1（表格 1099-MISC，方框 1）、A2（表格 1099-MISC，方框 2）、11（表格 1099-DIV，方框 11）、61（表格 1099-INT，方框 1），等等。

参阅

- 《基础手册》中“自定义用户定义码”部分，以了解有关管理用户定义码方面的信息
- 《IRS 表格 1099 处理手册》中有关“IRS 表格”1099 处理的具体指令
- “IRS 出版物 1220”和“以磁性媒体或电子媒体方式填写表格 1098、1099、5498 和 W-2 之说明”上有关 IRS 对以磁性媒体或电子媒体提交年末表格所定要求的信息

银行类型码 (00 / BT)

为给供应商设置多个银行帐户，你要定义银行类型码 (00 / BT)。在定义银行类型代码时，你可以使用系统中任何非硬编码的代码，例如，类型 V、C、D、P、G、M 和 B。

在给供应商指定银行类型码时，系统会为该供应商在“多供应商银行帐户状态”文件 (F0410M) 中建立一个记录，缺省票据预处理状态为 P，表示该供应商有多于一个的银行帐户接受付款。

参阅

- 《应付帐手册》中“给供应商设置多个银行帐户”部分，以了解有关给供应商指定多个银行帐户的信息

付款条款

付款条款是在“应付帐”和“应收帐”系统中用于指定付款到期日期以及折扣百分比和折扣到期日期（可选项）。因为系统为你计算到期日期和折扣，付款条款使你能以更高效率输入发票和凭证。你可以在客户和供应商记录上指定缺省付款条款。然后，当你输入凭证或发票时，可以要么接受缺省值，要么用不同的付款条款覆盖缺省值。

付款条款可以是简单的，也可以是复杂的，这要根据你公司的政策而定。你可以使用一个、二个或三个字符的下列值的组合来定义付款条款：

- 字母（A-ZZZ）
- 数字（0-999）
- 特殊字符（包括空格）

例如，你可以使用 A1%，A1% 结合了所有类型的字符。

付款条款不是系统特有的。“应付帐”和“应收帐”系统使用相同的付款条款。

银行付款条款码

对于最常用的付款条款，你可以使用空白的付款条款码，但是你还应该为该付款条款设置一个代码用作覆盖，尤其当你在客户或供应商记录上使用的缺省付款条款不是空白时更是如此。例如，如果供应商主记录设置为使用 001 作为付款条款码，且你想在凭证上将该码覆盖为空白的付款条款码，则每次你清除该字段时，系统将继续从供应商记录中提供缺省值（001）。

付款条款的类型

有两种付款条款可用；

标准	标准付款条款允许你： • 使用下列三种方法之一指定到期日期： • 输入一个特定日期 • 指定加到发票日期上的天数 • 指定加到发票日期上的月份数和月份中的日期 • 指定折扣为每张发票或凭证，或每张发票或凭证付款项的总金额的百分比。 • 指定折扣到期日期 • 将发票或凭证平均分成多个付款项。你可以指定第一个付款项的到期日期及每个剩余付款项上增加的天数。

高级	高级付款条款提供标准付款条款的所有功能，并且还允许你： • 指定和到期日期一起使用的日历和工作天规则。例如，如果到期日期在周末，则系统可以将其自动改为上一个星期五或下一个星期一。 • 指定不同于发票日期的基于日期，如总帐日期或服务/税日期。 • 使用日期范围计算净额和折扣到期日期，该日期范围允许你增加一定天数和月份数、指定固定日期或两者同时使用。 • 根据某百分比将业务记录分为多个付款项。例如，第一个付款项的金额可能是总金额的 20%，而第二个和第三个付款项可能分别是总金额的 40%。 • 为多个付款项指定不同的折扣百分比。例如，第一付款项的折扣百分比可能是 10%，而剩余付款项的折扣百分比可能分别是 20%。 • 根据到期日期指定不同的折扣百分比。例如，你可以给 10 天内付款的客户 5% 的折扣，而给在 11 天到 30 天之间付款的客户 2% 的折扣。

设置标准的付款条款

使用“付款条款修订”程序（P0014）设置标准的付款条款。系统使用付款条款信息来计算发票和凭证输入屏幕上的“到期日期”、“可得折扣”和“折扣到期日期”字段的值。

你可以设置下列类型的标准付款条款：

- 货到付款
- 固定
- 净额
- 临近到期日
- 分割

系统在“付款条款”文件（F0014）中保存标准的付款条款。

货到付款条款

当你希望到期日期等于发票日期时，使用货到付款的付款条款。设置付款条款，不用指定任何其他信息。

固定付款条款

当你想指定到期日期，而不是让系统计算到期日期时，使用固定付款条款。例如，你可能想让所有业务在年末到期，不论业务是何时输入的。要做到这一点，可输入 12/31/05 为到期日期。

净额付款条款

通过在业务记录的发票日期上增加一定天数，用净额付款条款来指定业务的到期日期。例如，你指定付款净天数为 30 天，且所输入业务记录的发票日期为 6/14/05，则系统计算出的到期日期为 7/14/05。

含折扣的净额付款条款

除了指定净额付款天数（或到期日期），你也可指定折扣百分比和折扣天数。系统将总金额乘以折扣百分比来计算可取折扣。然后将折扣天数加到发票日期上以决定折扣到期日期。

例如，你指定下列 1/10 净额 30 付款条款：

- 折扣 1%
- 折扣天数 10 天
- 净额付款天数 30 天

你所输入业务记录的发票日期为 6/14/05。

系统计算折扣到期日期为 6/24/05，净额到期日期为 7/14/05。客户若在 6/14/05 号之前电汇付款即可获得 1% 的折扣；否则，付款在 6/24/05 号到期。

临近到期日付款条款

当你想要业务到期日期为某月同一天，而不考虑发票日期时，使用临近到期日付款条款。指定加到发票日期上的月份数和业务到期的月份的日期。

例如，你指定下列付款条款：

- 临近到期月 1
- 临近到期日 10

输入业务记录的发票日期为 5/20/05。

系统计算到期日期为 6/10/05。

要指定到期日期为该月最后一天，使用临近到期月 0 和临近到期日 31。系统使用该月最后一天，而不考虑该月有多少天。

含有折扣的临近到期日付款条款

除了指定临近到期月和到期日，你可以指定折扣百分比和折扣天数。系统将总金额乘以折扣百分比来计算可取折扣，并将折扣天数加到发票日期上以计算折扣到期日期。

例如，你指定下列付款条款：

- 折扣 1%
- 折扣天数 10 天
- 临近到期月 1
- 临近到期日 10

你所输入业务记录的发票日期为 6/14/05。

系统计算折扣到期日期为 6/24/05，净额到期日期为 7/10/05。若客户在 6/24/05 号之前电汇付款即可获得 1% 的折扣；否则，付款在 6/24/05 号到期。

分割付款条款

当你想让系统将业务记录平均分成多个付款项，各付款项到期日期不同，且第二个付款项和下一付款项之间相隔天数保持不变，则使用分割付款条款。

指定净额付款天数，你想将业务记录分割成的天数和帐龄付款天数。系统用净额付款天数来计算第一个付款项的到期日期，而用帐龄付款天数来计算第二个和后续付款项的到期日期。

例如，你指定下列付款条款：

- 净额付款天数 20 天
- 分割付款次数 4
- 帐龄付款天数 30

你所输入凭证的发票日期为 6/14/05。

系统将凭证分成四个付款项，并计算到期日期如下：

- 第一个付款项的到期日期为 7/04/05（与发票日期相隔 20 天）
- 第二个付款项的到期日期为 8/03/05（与第一个付款项的到期日期相隔 30 天）
- 第三个付款项的到期日期为 9/02/05（与第二个付款项的到期日期相隔 30 天）
- 第四个付款项的到期日期为 10/02/05（与第三个付款项的到期日期相隔 30 天）

注意

你要看到分割的效果必须先完成业务记录的输入过程，然后再进行查询。

含折扣的分割付款条款

除了指定分割付款条款，你还可以指定折扣百分比和折扣天数。系统计算每个付款项可取的折扣。

你指定分割付款条款的信息，以及折扣百分比和加到发票日期上以计算折扣到期日期的天数。

例如，你指定下列 1/10 净额 30 付款条款：

- 折扣 1%
- 折扣天数 10 天
- 净额付款天数 20 天
- 分割付款 3
- 帐龄付款天数 30

你所输入 3000 美元业务记录的发票日期为 6/01/05。

系统按以下方法计算每个付款项的日期：

付款项	总金额	折扣金额	折扣到期日	到期日期
001	1000.00	10.00	6/11/05	6/21/05
002	1000.00	10.00	7/11/05	7/21/05
003	1000.00	10.00	8/10/05	8/20/05

注意

系统对未整除的金额进行软舍入。

使用含折扣付款条款的税收考虑

如果凭证或发票包含税额，则系统使用为输入在发票或凭证上的公司所设置的税则。如果没有为指定公司设置税则，则系统使用为缺省公司 00000 设置的税则。

如果在为指定公司设置税则时，下列选项为开启状态，则系统将不处理含折扣的业务记录。

- 在不包含折扣的总额上计算税

► 设置货到付款的付款条款

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“付款条款修订”。

1. 在“付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

修订付款条款

确定 取消 工具

付款条款 006 Due Upon Receipt

折扣 %		到期日期	
折扣天数		大致日期月份	日
付款净天数			
分割付款次数			
帐龄付款天数			

2. 在“付款条款修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 付款条款
3. 在“付款条款”右边的未标注字段上，输入一条简短说明以识别付款条款，并单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
付款条款	一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括： 空白 净 15 001 1/10 净 30 002 2/10 净 30 003 每月 10 日到期 006 货到付款 此代码打印在客户发票上。

► 设置固定付款条款

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“付款条款修订”。

1. 在“付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

修订付款条款

确定 取消 工具

付款条款 007 Fixed Date

折扣 % 到期日期 05/12/31 国

折扣天数 大致日期月份 日

付款净天数

分割付款次数

帐龄付款天数

2. 在“付款条款修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 付款条款
3. 在“付款条款”右边的未标注字段上，输入一条简短说明以识别付款条款。
4. 完成以下字段，并单击“确定”：
 - 到期日期

字段说明

说明	词汇汇编
到期日期	在应收帐系统中，净付款到期的日期。 在应付帐中，可享用折扣的付款到期日，如果没有折扣可取，则为净付款到期日。 系统根据所输入的付款条件计算到期日期，你也可以手工输入该到期日。如果你输入负值的凭证或发票（借项备忘或贷项备忘），无论输入什么样的付款条款，系统可以把总帐日期作为到期日。在主业务子程序（凭证的 P0400047 和发票的 P03B0011）的一个处理选项控制系统如何为借方票和贷方票计算到期日期。

► 设置净额付款条款

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“付款条款修订”。

1. 在“付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

修订付款条款

确定 取消 工具

付款条款

折扣 %

折扣天数

付款净天数

分割付款次数

帐龄付款天数

到期日期

大致日期月份 日

2. 在“付款条款修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 付款条款
3. 在“付款条款”右边的未标注字段上，输入一条简短说明以识别付款条款。
4. 完成下列字段，以便让系统计算净额到期日期：
 - 付款净天数
系统将你指定的天数增加到发票日期上以计算净额到期日期。
5. 要设置含折扣的付款条款，完成下列字段：
 - 折扣 %
以小数形式输入折扣百分比。例如，要指定 1% 折扣，则输入 .01。
 - 折扣天数
系统将你指定的天数增加到发票日期上以计算折扣到期日期。
6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
付款条款	一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括： 空白 净 15 001 1/10 净 30 002 2/10 净 30 003 每月 10 日到期 006 货到付款 此代码打印在客户发票上。
说明	这是用于描述付款条款码的文本。你可以在发票上打印该文本。例如： 2/10，净 30，固定日 25。
付款净天数	系统将此天数增加到发票日期以计算发票或凭证上的到期日期。 如果你使用分割付款条款，系统使用此字段的值以计算第一个分割付款项的到期日期。

折扣 %	如果发票是在折扣期间内付款的，这是折扣所占发票或凭证总额的百分比。将折扣百分比 输入为小数，例如，百分之二折扣为 .02。
折扣天数	为了得到折扣，在发票日期之后的这些天内必须对发票或凭证付款。系统增加指定的天数到发票到期日期以计算折扣到期日期。

► 设置临近到期日付款条款

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“付款条款修订”。

1. 在“付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

2. 在“付款条款修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 付款条款
3. 在“付款条款”右边的未标注字段上，输入一条简短说明以识别付款条款。
4. 完成下列字段，以便让系统计算净额到期日期：
 - 大致日期月份

系统将你指定的月份数增加到发票日期上以决定净额到期日期。

- 日

系统使用你指定的日期作为付款到期的日期。

例如，如果你指定的“临近到期日”的“月份”为 1，“日期”为 16，且你输入凭证的发票日期为 6/10，则系统计算的到期日期为 7/16。

5. 要设置含折扣的付款条款，完成下列字段：

- 折扣 %

以小数形式输入折扣百分比。例如，要指定 1% 折扣，则输入 .01。

- 折扣天数

系统将你指定的天数增加到发票日期上以计算折扣到期日期。

6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
大致日期月份	系统将此月份数增加在发票日期上以计算到期日期。 系统使用此字段与最近一天字段（PXDD）规定的值一起以计算到期日期。 例如，如果最近月份为 1，并且最近一天为 15，系统计算出的到期日期是下月的 15 日。
日	凭证或发票到期的日期。 系统使用此字段与最近月份字段（PXDX）一起以计算到期日期。 例如，如果最近月份为 1，并且最近一天为 15，系统计算出的到期日期是下月的 15 日。

► 设置分割付款条款

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“付款条款修订”。

1. 在“付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

修订付款条款

确定 取消 工具

付款条款 005 50/50 Split Payments

折扣 %		到期日期	
折扣天数		大致日期月份	日 月
付款净天数	30		
分割付款次数	2		
帐龄付款天数	30		

2. 在“付款条款修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 付款条款
3. 在“付款条款”右边的未标注字段上，输入一条简短说明以识别付款条款。
4. 完成下列附加字段以定义分割付款的条款：
 - 付款净天数
 - 分割付款次数
 - 帐龄付款天数
5. 要允许有折扣，完成下列可选字段：
 - 折扣 %
以小数形式输入折扣百分比。例如，要指定 1% 折扣，则输入 .01。
 - 折扣天数
系统将你指定的天数增加到发票日期上以计算折扣到期日期。

6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
分割付款次数	你要系统将凭证或发票分成等额的连续付款的次数。例如，如果分割付款的数量是 3，系统将该发票或凭证分割成三个相等的付款。 只有付款之间的天数是固定数（比如 30 天）时，你才可以使用分割付款。 备注：对于无法平均整除的金额，系统使用软舍入法。
帐龄付款天数	如果你使用分割付款，系统使用此天数计算每个后续付款的到期日期。例如，如果分割付款的次数是 4 并且距离付款日帐龄为 30，系统在计算的第一次付款到期日上增加三十以计算出第二次付款的到期日期。系统在第二次付款增加三十以计算出第三次付款的到期日期，以此类推。 备注：系统使用付款净天数字段的值来计算第一次付款的到期日期。
折扣 %	如果发票是在折扣期间内付款的，这是折扣所占发票或凭证总额的百分比。将折扣百分比 输入为小数，例如，百分之二折扣为 .02。

设置高级付款条款

高级付款条款允许你通过设置到期日期规则来自定义付款到期日期。到期日期规则允许你设置更多复杂且多样化的付款条款，因为你可以：

- 指定工作日日历和工作日规则。

指定一个月中哪些天是工作日，哪些是周末和假日。此外，如果到期日期是在周末或假日，则你可以指定是否使用该日期或让系统自动将到期日期改为上一个或下一个工作日。
- 指定基于日期。

与标准付款条款的到期日期不同的是，标准日期总是基于发票日期，而高级付款条款则允许你指定是使用发票日期，还是总帐日期，还是服务/税日期。
- 根据业务记录日期的一个范围，指定向基于日期增加或从中减少的天数和月份数，或根据一个日期范围指定增加的月份数和固定日期。
- 指定净额和折扣到期日期的唯一规则。

你的净额到期日期可以使用一个日期范围且基于总帐日期，而折扣到期日期可以是基于发票日期的一个固定日期。

系统在下列文件中保存高级付款条款信息：

- 高级付款条款 (F00141)
- 到期日规则 (F00142)
- 到期日规则日期范围 (F00143)

- 分期付款条款 (F00144)
- 多层次付款条款 (F00147)

工作日日历

在设置高级付款条款的到期日规则时，你可以设置工作日日历。这些日历允许你为公司指定实际工作日、周末、假日和其他用户定义日期类型。你可以设置多个日历，并在到期日规则中引用其中的一个。

在设置工作日日历之后，你可指定如果系统计算出的到期日期是非工作日时应该执行什么操作。其方法是在“到期日规则修订”屏幕中指定工作日规则。通过使用工作日规则，你可以调整付款的到期日期，使之与你的工作日一致，并且避免当到期日为星期六且公司不营业时发生的不必要的宽限期。

例如，你可以指示系统：

- 在计算天数以决定到期日时，只使用工作日且不要将到期日定在非工作日。
- 将计算出的到期日后面的工作日作为到期日。例如，若计算出的到期日正好是周末，系统就把它移动到下一周的星期一。
- 将计算出的到期日前面的工作日作为到期日。例如，如果计算出的到期日是周末，则系统将把它移至前一周的星期五。

工作日日历保存在“工作日日历”文件 (F0007) 中。

► 增加工作日日历

使用下列导航之一：

对于“应付帐”和“应收帐”系统，从“付款条款修订”菜单 (G00141) 中选取“工作日日历”。

对于“企业资产管理”系统，从“计划设置”菜单 (G1346) 中选取“工作日日历”。

对于“运输管理”系统，从“运输设置”菜单 (G4941) 中选取“工作日日历”。

对于“车间管理”系统，从“车间管理设置”菜单 (G3141) 中选取“车间日历”。

对于“产品数据管理”系统，从“产品数据管理设置”菜单 (G3041) 中选取“车间日历”。

“工作日日历处理”屏幕出现，显示出所有已设置的日历。

PeopleSoft®

工作日日历处理

选择 查找 增加 删除 关闭 工具

日历类型 * 分部/场所 1

日历名 *

日历月份 6 日历年份 05 班次码 *

记录 1 - 10 自定义网络

	分部/场所	说明	月	年	世纪	班次码	日历类型	日历值
☐		10 Western Distribution Center	6	5	20			
☐		27 Eastern Area DC	1	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	2	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	3	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	4	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	5	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	6	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	7	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	8	98	19			
☐		27 Eastern Area DC	9	98	19			

1. 要增加一个新日历，在“工作日日历处理”屏幕上，完成下列要求字段：

- 分部/场所

除了 ALL 这个程序硬编码值外，你指定的分部/场所必须存在于“经营单位主文件”（F0006）中。

- 日历年份
- 日历月份

2. 完成下列可选字段来为同一分部/场所指定唯一的日历：

- 日历类型
- 日历名
- 班次码

如果你在“日历名称”字段中输入值，则必须输入一个班次码。

3. 单击“增加”。

“工作日历修订”屏幕出现，显示出该月和该年的两个日历。左边的日历显示数字的天数，而右边的日历显示工作日和非工作日。

4. 在“工作日历修订”屏幕上，必要时更改一周中每一天的缺省值并单击“确定”。

你可以指定的日类型在用户定义码 00/TD 中。除了 W（硬编码为工作日）之外，其他所有指定的值都是非工作日。可在日历上指定的日类型的示例为：

- W（工作日）
- E（周末）
- H（假日）
- S（停止营业）

字段说明

说明	词汇汇编
分部/场所	此码代表一个高级的经营单位。可以用来表示一个分部或场所，这些分部或场所具有附属于此高级经营单位的部门或作业，它们是属于较低级别的 一些经营单位。例如： ○ 分部 / 场所 (MMCU) ○ 部门 A (MCU) ○ 部门 B (MCU) ○ 作业 123 MCU 经营单位安全基于较高级的经营单位。
日历类型	此用户定义码 (42/WD) 指定如何使用日历。 例如，该日历可以是某一种行业（如银行业）特定的日历，或者是用来计划某一路径的交货人。 备注： 若你使用缺省值 * 的话，系统会将此值更新为空白值，即使并未在用户定义码文件中将空白设置为有效值。
日历月份	此数字对应日历年的月份。
日历年份	该日历的日历年。
班次码	用户定义码（系统 00，类型 SH），指定每天的班次。 在薪资系统中，你可在工时卡上用班次码将一个百分比值或金额加到小时工资上去。 对工资单和工时输入来说：若一个雇员总是上一个班次，而此班次又存在费率差异，则须在雇员主文件记录中输入此班次码。当你在雇员主文件记录中输入了此班次以后，你就不用再在输入工时，再在工时卡上输入此班次码。若雇员偶尔上不同的班次，则要在每个适当的工时卡上输入该班次码，以便覆盖其缺省值。

► 复制工作日日历

使用下列导航之一：

对于“应付帐”和“应收帐”系统，从“付款条款修订”菜单（G00141）中选取“工作日日历”。

对于“企业资产管理”系统，从“计划设置”菜单（G1346）中选取“工作日日历”。

对于“运输管理”系统，从“运输设置”菜单（G4941）中选取“工作日日历”。

对于“车间管理”系统，从“车间管理设置”菜单（G3141）中选取“车间日历”。

对于“产品数据管理”系统，从“产品数据管理设置”菜单（G3041）中选取“车间日历”。

“工作日日历处理”屏幕出现，显示出所有已设置的日历。

1. 在“工作日日历处理”屏幕上，选取你想复制的日历，然后单击“选择”。

2. 在“工作日日历修订”屏幕上，从工具条中单击“复制”。
3. 完成下列要求字段以创建一个新日历：

- 分部/场所

除了“所有”这个程序硬编码值外，你指定的分部/场所必须存在于“经营单位主文件”（F0006）中。

4. 完成下列可选字段来为同一分部/场所指定唯一的日历：

- 日历名
- 日历类型
- 班次码

如果你在“日历名称”字段中输入值，则必须输入一个班次码。

5. 必要时更改一周中每一天的缺省值并单击“确定”。

你可以指定的日类型在用户定义码 00/TD 中。除了 W（硬编码为工作日）之外，其他所有指定的值都是非工作日。可在日历上指定的日类型的示例为：

- W（工作日）
- E（周末）
- H（假日）
- S（停止营业）

设置到期日规则

在设置高级付款条款码之前，必须定义系统用于计算发票和凭证到期日的规则。你需要多少到期日规则，就可设置多少。

你可以为折扣到期日或净额到期日设置到期日规则。设置好到期日规则后，如有必要的话，可设置使用该规则的高级付款条款码并指定折扣百分比。这样，到期日规则便与高级付款条款码和折扣百分比相连接，以定义下列各项：

- 客户或供应商的缺省付款条款码
- 特定发票或凭证的付款条款码
- 特定发票或凭证付款项的付款条款码

你可以使用“模拟程序”功能验证你设置的到期日规则是否正确工作。该模拟程序允许你执行多个测试，而无需输入业务记录。

到期日规则要素

一个到期日规则可由在下列文件中列出的任何要素组成：使用这些到期日要素的组合允许你设置无限个付款条款以满足公司需要。

基于日期	发票日期、总帐日期，或服务税日期。
要增加的天数	系统在基于日期上增加或从中减少的天数。
要增加的月数	系统在基于日期上增加的月数。
固定天数	每月的同一天，例如每月的第 10 或第 15 天。
日期范围	系统与其他要素一起使用的天数范围。
工作日日历	你可以用来指定一周内哪些天是工作日的日历。
工作日规则	你可用此规则确保：倘若一个到期日是非工作日，则系统把它向前或向后移动到一个实际工作日。它还指定在计算到期日时是否包括非工作日。
多层次折扣	你可以设置允许多个折扣百分比的付款条款。例如，你可以设置一个付款条款，允许客户如果在十天内付款，则可获得其发票的百分之二十折扣，如果在二十天内付款，则可获得百分之十的折扣，如果在二十天之后付清全额，则没有折扣。你可以定义最多五个层次的折扣百分比。

日期范围

如果你在到期日规则中指定日期范围，系统把该范围的最后一天和要增加的月数和天数，或固定日期一起使用。如果你不指定要增加的月数，天数或一个固定日期，则系统将该范围的最后一天指定为到期日。

例如，若你设置的日期范围是从 6 月 10 日到 6 月 25 日，而你沒有指定固定日期或要增加的月数和天数，则该付款的到期日就是 6 月 25 日。

各日期范围不能重迭，而且必须包括一整个月（从 1 日到 31 日）。当你指定固定天数为 31 时，系统总是使用月份的最后一天，而不考虑该月所含天数。

在设置日期范围时，你可以同时指定要增加的月数和要增加的天数或固定日期。但是，你不能同时指定要增加的天数和固定日期。你可以指定的日期范围类型为：

- 要增加的月数
- 要增加的天数
- 固定日期
- 要增加的月数和要增加的天数
- 要增加的月数和固定日期

到期日规则的示例

因为付款条款可能非常复杂，所以当你设置使用日期范围和规则组合的高级付款条款时，下列示例可能会有帮助。所有示例均假定，你使用的工作日规则在到期日计算中指定实际（全部）天数，而非只含工作日。

例 1

如果发票日期是在一日到十五日之间，设置付款条款使用下月的十日为固定日期。否则，如果发票日期是在十六日到三十一日之间的话，在发票日期上增加两天。

要完成的步骤：

1. 指定 1-15 的日期范围，该范围增加一个月，且固定天数为 10。

系统将所有发票日期在一日和十五日之间的业务记录的到期日计算为下一个月的第十日。

2. 为十五日之后的每个日期指定单独的日期范围。指定该日期范围如下：

起始日期	截止日期	要增加的天数
16	16	2
17	17	2
18	18	2
19	19	2
20	20	2

继续为每一天增加一个范围，该范围每次加两天直到 31 日。

小心

不要为 16-31 设置另一个增加两天的范围。这是一个常见的错误。在这种情况下，系统将下月的第二天算为到期日期，因为系统在日期范围所指定的最后一天上增加两天。而根据月份和年份，月份的最后一天可能是 28 日，29 日，30 日或 31 日。

例 2

如果总帐日期是在一日到十日之间，则设置一个付款条款，在总帐日期上增加一个月零五天。如果日期是在 11 日和 20 日之间，则在总帐日期上增加一个月。如果日期是在 21 日和 31 日之间，则增加一个月，并使用第 31 日为固定日期。

要完成的步骤:

3. 为 1 日到 10 日之间的每一天指定一个单独的日期范围如下:

起始日期	截止日期	要增加的天数	要增加的月数
1	1	5	1
2	2	5	1
3	3	5	1
4	4	5	1
5	5	5	1

继续为每一天增加一个范围, 该范围每次增加一个月零五天, 一直到第 10 日。

小心

不要为 1-10 的范围设置增加一个月零五天的范围。这是一个常见的错误。在这种情况下, 系统将下月的第 15 日计算为所有总帐日期在第 1 日和第 10 日之间的业务记录的到期日期, 因为系统使用该范围的最后一天 (10) 并在其上增加一个月零五天。

4. 为 11 日到 20 日之间的每一天指定一个日期范围如下:

起始日期	截止日期	要增加的天数	要增加的月数
11	11	0	1
12	12	0	1
13	13	0	1
14	14	0	1
15	15	0	1

继续为每一天增加一个范围, 该范围每次增加一个月, 一直到第 20 日。

5. 指定 21 日和 31 日之间和日期范围, 该范围增加一个月, 且固定天数为 31。

起始日期	截止日期	要增加的天数	要增加的月数	固定天数
21	31	0	1	31

你不必为每个日期指定单独的范围, 因为到期日期是固定的。

例 3

你公司要求在发货之前支付货款。设置一个付款条款, 该条款从发票日期中减去 10 天。

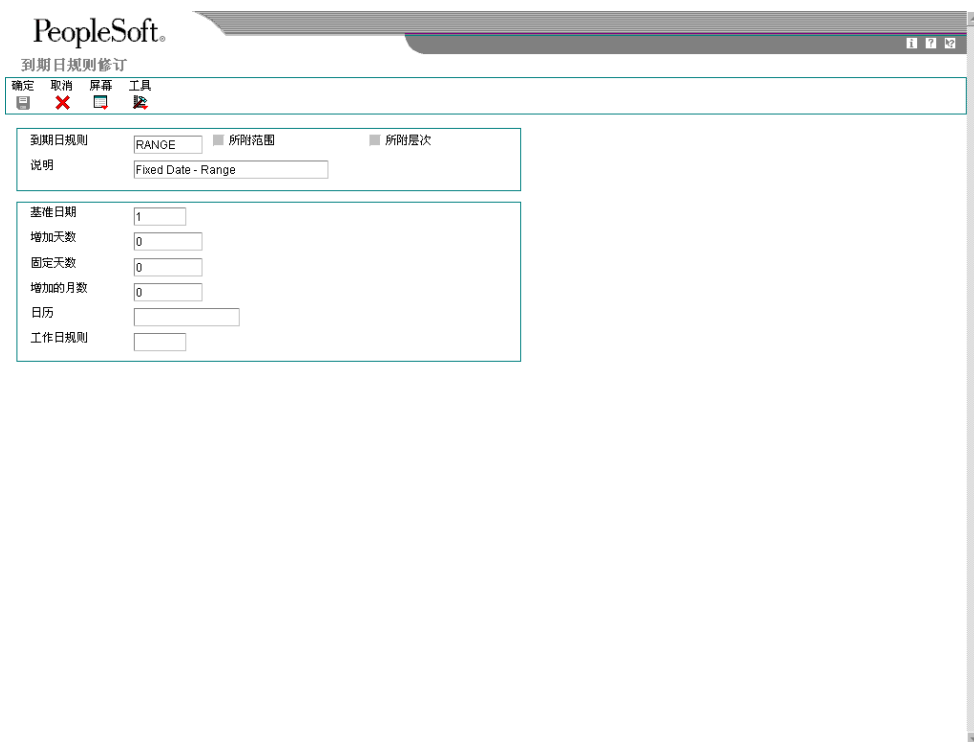
因为付款条款不依赖于日期范围，在“要增加天数”字段中指定 - 10。

因为客户为项目预付款，在发票生成之前，将付款输入为未经分配的收款。当生成发票时，要将发票与未分配收款相匹配。允许将到期日算在发票日期之前可以帮助你管理预付款开票。此外，如果你需要根据不同的到期日来管理不同的付款百分比，可以使用在分期付款条款中的预付款到期日规则。

► 设置到期日规则

从“付款条款修订”菜单（G00141）中，选择“到期日规则修订”。

1. 在“到期日规则处理”屏幕上，单击“增加”。



PeopleSoft®

到期日规则修订

确定 取消 屏幕 工具

到期日规则 RANGE 所附范围 所附层次

说明 Fixed Date - Range

基准日期 1

增加天数 0

固定天数 0

增加的月数 0

日历

工作日规则

2. 在“到期日规则修订”屏幕上，完成下列字段：

- 到期日规则
- 说明

3. 要定义系统如何计算到期日，完成下列任一字段：
 - 基准日期
 - 增加天数

你可以指定负值的天数，以从基于日期中将其减去。
 - 固定天数
 - 增加的月数
4. 要指定关于工作日日历的信息，完成下列字段：
 - 日历
 - 工作日规则
5. 单击“确定”。
6. 要在“到期日规则处理”屏幕上将日期范围设置为到期日规则的一部分，选取到期日规则，然后从“行”菜单中选择“日期范围”。

PeopleSoft®

日期范围修订

确定 取消 屏幕 工具

到期日规则 RANGE

自定义网格							
	☒	自 日	至 日	增加 天数	固定 天数	增加 月数	
☒	☒	1	10	0	20	0	☒
☐	☒	11	20	0	30	0	
☐	☒	21	31	0	10	0	
☐	☒						

7. 在“日期范围修订”屏幕上，完成下列字段，以定义规则适用的日期范围。
- 自日
 - 至日
- 如果你指定的“截止日期”为 31，而该月没有 31 天，则系统使用该月的最后一天。

8. 完成以下一个或多个字段来定义该规则：
- 增加天数
 - 固定天数
 - 增加月数
- 如果你指定的固定日期是在日期范围之后，就不必指定要增加的月数，系统自动使用下个月的固定日期。例如，如果日期范围是 21 到 31，而固定日期是第 10 日，则系统使用下个月的第 10 天。系统不会指定在基于日期之前的到期日期。

注意
当你向日期范围增加一个规则时，系统总是使用日期范围的最后一天来应用规则。例如，如果你指定范围为 1 到 15，而规则为增加三天，那么若基于日期在 1 和 15 之间时，系统计算出的到期日期是第 18 日。系统不为日期范围所指定的每一天各增加三天；而是在范围结束日期上增加三天。

9. 单击“确定”。

字段说明	
说明	词汇汇编
到期日规则	此代码规定系统如何计算折扣到期日期或净到期日期，取决于如何在付款条款中定义。
说明	用户定义的名称或备注。

基准日期	当你使用高级付款条款程序 (P00145) 时，计算净到期日期和折扣到期日期的开始日期。 有效值为： 空白和 1 发票日期 2 总帐日期 3 服务/税日期 备注： 对于分期付款条款，此基准日期用于净到期日期和折扣到期日期规则时，只适用于第一个分期付款。 每项后续分期付款将用前一计算的净到期日为基础，以计算下一到期日。
增加天数	系统在基准日期字段 (DABS) 指定的日期上增加或减去（如果你指定负值）此天数以计算发票或凭证的折扣到期日期或净到期日期。
固定天数	付款到期的日期。 系统使用此字段与增加月份字段 (MADD) 的值一起以计算发票或凭证的折扣到期日期或净额到期日。 例如，如果你在固定天数字段输入 20 以及在增加月份字段输入 1，并且基准日期是 1（发票日期），系统根据指定的发票日期计算到期日期为下月的第 20 天。
增加的月数	将在基准日期字段 (DABS) 日期上的此月数增加或减去以确定折扣到期日期或净到期日期。 系统使用此字段与固定天数字段 (DYFX) 和增加天数字段 (DADD) 一起以计算到期日期。 例如，如果你在固定天数字段输入 20 以及在增加月份字段输入 1，并且基准日期是 1（发票日期），系统根据指定的发票日期计算到期日期为下月的第 20 天。
日历	日历名，是分部/场所的说明，设置来区别工作日、节日、周末等等。 你指定的日历名必须存在于工作日日历文件 (F0007) 中。 如果系统考虑周末或节日，系统使用此日历和指定的工作日规则一起确定到期日。

工作日规则	此代码规定是否在到期日期计算中包括非工作日以及是否在到期日为非工作日时更改该到期日。 有效值为： 空白 使用系统计算的到期日期，无论其是否非工作日。 1 不在到期日计算中包括非工作日。 例如，如果系统增加 15 天到发票日期以计算到期日期，周末是非工作日，系统在增加 15 天时不将周末考虑在内。 所以，如果发票日期是 6/01/05（星期三），则系统计算的到期日期为 6/22/05。 2 在到期日计算中包括非工作日，但如果到期日是非工作日，将其挪后到下一工作日。 3 在到期日计算中包括非工作日，但如果到期日是非工作日，将其提前到上一工作日。 备注： 系统认为在日历中除 W 以外的所有值都是非工作日。
自日	天数范围的开始数。 系统使用此字段和至天数字段（TOBY）一起建立某一特定到期日期规则适用的天数范围。
至日	天数范围的开始数。 系统使用此字段和自天数字段（FRDY）一起建立某一特定到期日期规则适用的天数范围。

► 验证到期日规则

从“付款条款修订”菜单（G00141）中，选择“到期日规则修订”。

1. 在“到期日规则处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有到期日规则，或键入你想在“到期日规则”字段中验证的到期日规则，然后单击“查找”。
2. 选择你要测试的到期日规则，然后从“行”菜单中选择“模拟程序”。

PeopleSoft®

模拟程序

确定 查找 取消 工具

到期日规则 RANGE

基准日期 10/15/03

天数 1

自定义表格

行号	基准日期	到期日期
1.000	10/15/03	10/30/03

3. 在“模拟程序”中，完成下列字段并单击“查找”：

- 基准日期

输入你想用来测试规则的日期。

- 天数

输入你想要系统显示的天数。例如，如果你指定的基准日期为 6/25/05，天数为 10 天，则系统显示的到期日计算为 6/25/05 到 7/04/05。

系统根据所指定的到期日规则和基准日期计算明细区的到期日。

注意
因为“模拟程序”只用作一个对假设的到日期进行验证的工具，所以不保存数据。

设置高级付款条款码

建立到期日规则后，将这些规则指定给高级付款条款码。高级付款条款码是含三个字符的字母数字式代码，用于识别付款条款的类型。在创建高级付款条款码时，你还可以确定你所指定的折扣到期日规则要用的折扣百分比。除非你设置了分期或多层折扣，否则系统将使用此折扣百分比。如果设置了付款或多层折扣，系统将清除指定的值。

开始之前

- 验证你已经设置了必要的到期日规则，以计算净额到期日期和折扣到期日期。

► 设置高级付款条款码

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“高级付款条款”。

1. 在“高级付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

2. 在“高级付款条款修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 付款条款
 - 说明

3. 要为发票或凭证指定折扣百分比，完成下列字段：

- 折扣 %

以小数形式输入折扣百分比。例如，要指定 1% 折扣，则输入 .01。

如果你使用分期或多层折扣，那么系统忽略所指定的折扣百分比。

4. 要将到期日规则附加到付款条款，完成下列字段并单击“确定”：

- 折扣到期日规则

系统根据你输入的规则计算折扣到期日期，而不考虑你是否指定了折扣百分比。

- 净到期日规则

字段说明

说明	词汇汇编
付款条款	一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括： 空白 净 15 001 1/10 净 30 002 2/10 净 30 003 每月 10 日到期 006 货到付款 此代码打印在客户发票上。
说明	这是用于描述付款条款码的文本。你可以在发票上打印该文本。例如： 2/10，净 30，固定日 25。
折扣 %	如果发票是在折扣期间内付款的，这是折扣所占发票或凭证总额的百分比。将折扣百分比 输入为小数，例如，百分之二折扣为 .02。 --- 屏幕特定 --- 对于应收帐和应付帐中的高级付款条款，此金额是整数，不是小数。
折扣到期日规则	系统用于计算发票或凭证折扣到期日的规则。
净到期日规则	系统用于计算发票或凭证净到期日的规则。

设置分期付款条款

你可以使用分期付款条款输入分期付款的业务记录，而不用一次全部付清发票或凭证。与分割付款条款类似，分期付款条款将业务记录分成在某指定期间的多个付款。与分割付款条款不同的是，分割付款条款用某指定数字对业务记录进行平均分割，而在分期付款条款中，你决定每个分期付款的百分比和折扣百分比。

系统通过用业务记录的总金额乘以你定义的百分比来计算分期付款金额。系统根据你指定的到期日规则计算每个分期付款的折扣到期日期和净额到期日期。

因为你可以将不同的到期日规则指定给每个分期付款，所以你可以创建无限多个不同的金额到期，允许的折扣，要获得折扣必须在此之前收到付款的日期，以及必须在此之前支付分期付款，否则将被认为是拖欠的日期。

下列示例说明你可以设置的不同类型的分期付款条款：

含折扣的等额付款	你可以设置 5 次等额付款如下： • 付款 1 = 付款的 20%，含 10% 折扣 • 付款 2 = 付款的 20%，含 10% 折扣 • 付款 3 = 付款的 20%，含 10% 折扣 • 付款 4 = 付款的 20%，含 10% 折扣 • 付款 5 = 付款的 20%，含 10% 折扣 付款的折扣和净额到期日期取决于你指定给付款条款的到期日规则。
含折扣的不等额付款	你可以设置 3 次不等额付款如下： • 付款 1 = 付款的 50%，含 5% 折扣 • 付款 2 = 付款的 30%，含 5% 折扣 • 付款 3 = 付款的 20%，含 5% 折扣 付款的折扣和净额到期日期取决于你指定给付款条款的到期日规则。
含不同折扣的不等额付款	你可以设置 4 次不等额付款如下： • 付款 1 = 付款的 40%，含 10% 折扣 • 付款 2 = 付款的 30%，含 8% 折扣 • 付款 3 = 付款的 20%，含 6% 折扣 • 付款 4 = 付款的 10%，含 10% 折扣 付款的折扣和净额到期日期取决于你指定给付款条款的到期日规则。

分期付款条款的示例

下面是使用分期付款的高级付款条款的示例。假设你有一张发票，你想将其分成如下所示的三次分期付款：

金额	9,000.00
发票日期	2002 年 7 月 15 日
基于日期	发票日期
第一次分期付款	2,000.00, 含 10% 折扣
第二次分期付款	3,000.00, 含 5% 折扣
第三次分期付款	4,000.00, 含 1% 折扣

分期付款百分比	计算
第一次分期付款	$2000 / 9000 = 22.222\%$
第二次分期付款	$3000 / 9000 = 33.333\%$
第三次分期付款	$4000 / 9000 = 44.445\%$

因为百分比总和必须等于 100，你必须将最后一次分期付款的百分比四舍五入。

当你输入金额为 9,000.00 的发票时，系统按如下所示计算分期付款金额：

分期付款金额	计算
第一次分期付款	$9000 \times .22222 = 1,999.98$
第二次分期付款	$9000 \times .33333 = 2,999.97$
第三次分期付款	$9000 \times .44444 = 4,000.05$

注意

当金额不能整除时，系统使用软舍入。

分期付款条款的到期日计算

分期付款条款使用到期日规则来决定要指定给业务记录的折扣和净额到期日期。系统只使用在到期日规则中指定的基于日期来决定第一次分期付款的到期日期。系统用第一次分期付款的到期日期作为第二次分期付款的基于日期，而用第二次分期付款的到期日期作为第三次分期付款的基于日期，依此类推。

例如，假设在上个示例中，你将下列到期日规则指定给每个分期付款以计算相应的折扣和净额到期日：

到期日规则	基于日期	要增加的天数
折扣	发票日期	10
净额	发票日期	30

因为你输入发票的发票日期为 7/15/02，系统按如下所示计算每次分期付款的到期日期：

分期付款	折扣到期日	计算	净额到期日	计算
第一次	7/25/02	系统在发票日期上增加 10 天。	8/14/02	系统在发票日期上增加 30 天。
第二次	8/24/02	系统在第一次分期付款的净额到期日期上增加 10 天。	9/13/02	系统在第一次分期付款的净额到期日期上增加 30 天。
第三次	9/23/02	系统在第二次分期付款的净额到期日期上增加 10 天。	10/13/02	系统在第二次分期付款的净额到期日期上增加 30 天。

► 设置分期付款条款

从“付款条款修订”菜单（G00141），选择“高级付款条款”。

1. 在“高级付款条款处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

高级付款条款修订

确定 取消 屏幕 工具

付款条款 013 当前分期付款

说明 Installment Term

折扣 %

折扣到期日规则

净到期日规则

2. 在“高级付款条款修订”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 付款条款
 - 说明
3. 在“高级付款条款处理”屏幕上，单击“查找”。
4. 选择你所创建的记录。

5. 从“行”菜单中选择“分期付款”。

6. 要指定同样的值给所有的分期付款，可在“分期付款修订”上，完成下列表头区中的一个或多个字段。否则，前进到第 9 步骤。

- 付款次数
- 折扣 %

以小数形式输入百分比。例如，要指定 10% 折扣，则输入 .10。

- 折扣到期日规则

如果不指定折扣百分比，则将此字段留为空白。

- 净到期日规则

7. 单击“确定”。
8. 在“高级付款条款处理”屏幕上，要查阅分期付款，可选取付款条款，并从“行”菜单中选取“分期付款”。
9. 要为分期付款指定唯一的值，完成下列一个或多个明细区内的字段：

- 分期付款百分比

以整数形式输入百分比。例如，要指定一个 20% 的分期付款，输入 20。你输入的百分比值的总和必须等于 100。

- 折扣 %

以小数形式输入百分比。例如，要指定 10% 折扣，则输入 .10。

- 折扣到期日期规则
- 净额到期日期规则

10. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
付款次数	将要处理的业务记录数。 --- 屏幕特定 --- 系统根据你输入的数字计算分期付款的百分比。例如，如果你输入 5，系统生成 5 个分期付款，每个是 20%。如果你输入的数字不能将 100 整除，系统将给最后一期付款指定不等的百分比。
折扣%	如果发票是在折扣期间内付款的，这是折扣所占发票或凭证总额的百分比。将折扣百分比 输入为小数，例如，百分之二折扣为 .02。
折扣到期日规则	系统用于计算发票或凭证折扣到期日的规则。
净额到期日规则	系统用于计算发票或凭证净额到期日的规则。
分期付款百分比	计算结果。 --- 屏幕特定 --- 分期付款百分比 系统用来生成一次分期付款的发票百分比。如果必要的话，你可以将总折扣额分摊为多次分期付款。每次的分期付款额不必相等，但它们的和必须等于发票总额的 100%。与通常的分割付款不同的是，你可以使用不同的百分比建立分期付款。不必使用小数。如果分期付款为 20%，你可以输入为整数（20）。

设置多层次折扣的付款条款

许多公司想要奖励提前和迅速付款的客户，方法是根据客户电汇付款的日期给予他们更多折扣。若能根据日期更改折扣百分比，将允许你和供应商协商更好的条件，并向客户提供更好的条件。

你可以设置高级付款条款，允许折扣百分比根据你在到期日规则中指定为基于日期的日期开始所经过的天数而不同。你可以定义最多五个层次的折扣百分比。

例如，你可以设置一个付款条款，允许客户如果在发票日期之后的 10 天内电汇付款的话，可获得 10% 折扣，如果在 20 天内电汇付款的话，可获得 5% 的折扣，如果在 21 天和 29 天内电汇付款的话，可获得 1% 的折扣。

要决定第一层的折扣到期日期，系统使用你在到期日规则上提供的信息。要决定后续层次的折扣到期日，系统在所指定的基于日期上增加该层次的结束日期。

要计算后续层次的新折扣百分比和折扣到期日，你必须要么运行“更新应收帐发票”批程序（R005142），要么运行“更新应付帐凭证”批程序（R005141）。

► 设置多层次的到期日规则

从“付款条款修订”菜单（G00141）中，选择“到期日规则修订”。

1. 在“到期日规则处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“到期日规则修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 到期日规则
 - 说明
3. 要定义系统怎样计算第一层的折扣到期日，完成下列字段：
 - 基准日期
 - 增加天数

你输入的值应该等于你输入到第一层的“至”字段中的值。

例如，如果想给基于日期后 1-10 天内的业务记录指定 10% 的折扣，你应在此字段及第一层的“至”字段中输入 10。

4. 在下列字段中不要输入任何值。
 - 固定天数
 - 增加的月数
5. 要指定关于工作日日历的信息，完成下列字段：
 - 日历
 - 工作日规则
6. 单击“确定”。
7. 在“到期日规则处理”屏幕上，单击“查找”。

8. 选择你要设置的到期日规则，然后从“行”菜单中选择“多层次”。

到期日规则		MULTI	Multitiered Discount
自	至	折扣百分比	
1	5	0.05000	
6	10	0.02500	
11	15	0.01500	
16	20	0.01000	
0	0		

9. 在“设置多层次到期日规则”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 自
- 至
- 折扣百分比

字段说明

说明	词汇汇编
折扣 %	如果发票是在折扣期间内付款的，这是折扣所占发票或凭证总额的百分比。将折扣百分比 输入为小数，例如，百分之二折扣为 .02。

更新多层次折扣的发票和凭证

从“付款条款修订”菜单（G00141）中，选择“更新应付帐凭证”或“更新应收帐发票”。

运行“更新应付帐凭证”（R005141）和“更新应收帐发票”（R005142），以便根据你为多层次付款条款设置的各个层次来更新凭证和发票上的折扣金额和折扣到期日。多层次付款条款是你指定给发票和凭证的。

当你运行这些批程序的任何一个时，系统：

- 通过将在“多层次的付款条款”文件（F00147）中设置的付款条款与你在发票和凭证中输入的付款条款作比较来查找适当的业务记录。
- 使用在各处理选项中输入的“截止”日期来决定要更新哪些记录。

系统将你输入的“截止”日期与付款条款所指定的“基于”日期相比较来决定已经历的天数。系统访问适当的付款条款以决定与该天数相对应的层。如果该层的折扣百分比不同于业务记录上的折扣百分比，则该记录符合更新的条件。

- 通过将新层次的折扣百分比乘以业务记录的总金额来更新折扣金额。
- 通过将该层次“日期范围”“至”字段中的值加到业务记录的“基于”日期上来更新折扣到期日期。

例如：

- 截止日期 = 20
- 基于日期 = 总帐日期
- 总帐日期 = 6/17/05

系统在总帐日期上加 20，并指定折扣到期日期为 7/07/05。

注意

系统在计算折扣到期日时，会考虑你指定给到期日规则的工作日日历和工作日规则。

系统将不会：

- 重新计算净额到期日期。系统在输入业务记录时计算净额到期日期，并且不再更改。
- 更新部分已付款业务；总金额必须等于未结金额。
- 考虑没有折扣金额的记录。

数据选择

程序是硬编码的，以便根据下列各项选择记录：

- “未结金额”等于“总金额”。
- “可取折扣”不等于零。

你可以使用数据选择来进一步限制这些选择标准。

用多层次折扣更新业务记录的税务考虑

如果凭证或发票包含税额，则系统使用为输入在发票或凭证上的公司所设置的税则。如果没有为指定公司设置税则，则系统使用为缺省公司 00000 设置的税则。

如果在设置所指定公司的税则时下列选项为开启状态，则系统将不处理含折扣的业务记录。

- 在不包括折扣的总额上计算税

抑制对特定业务记录的更新

如果你不想让批程序更新可能符合更新条件的凭证或发票，可以使用“快速状态更改”程序（发票用 P03B114，而凭证用 P0411S）来更改记录上的付款条款码。因为系统使用付款条款码来确定其是否为多层次的付款条款，更改该码将导致该记录不符合更新条件。

注意

系统不会根据你用“快速状态更改”对付款条款码作的更改来重新计算折扣到期日期或折扣金额。如果你想更改折扣信息，必须手工修订业务记录。

更新含多层次折扣的业务记录的示例

下列示例说明系统如何根据下列信息推导折扣金额和折扣到期日：

- 付款条款信息
- 批更新程序运行的日期。

付款条款设置：

基于日期 = 发票日期

要增加的天数 = 10

第一层 = 1-10，含 10% 折扣

第二层 = 11-20，含 5% 折扣

第三层 = 21-29，含 1% 折扣

第四和第五层未定义

流程：

根据上述设置用付款条款码输入发票日期为 6/01/05 的发票。系统计算折扣为总金额的 10% 并指定折扣到期日为 6/11/05 (6/01 + 10 天 = 6/11)。

如果你在夜间运行批更新程序，则系统在 6/12/05 日前不会更新该记录。

在 6/12/05 日，系统：

- 计算发票日期和“截止”日期之间相差为 11 天。
十一天是在第二层中定义的，第二层有 5% 折扣。
- 重新计算折扣金额为总金额的 5%。
- 重新计算折扣到期日为 6/21/05。

系统使用第二层的“至”字段中的值 20，并将其增加到发票日期上以推导新的折扣到期日。

如果你在夜间运行该程序，则系统在 6/22/05 日前不会更新此记录。

在 6/22/05 日，系统：

- 计算发票日期和“截止”日期之间相差为 21 天。
二十一天是在第三层中定义的，第三层有 1% 折扣。
- 重新计算折扣金额为总金额的 1%。
- 重新计算折扣到期日为 6/30/05。
系统使用第三层的“至”字段中的值 29，并将其增加到发票日期上以推导新的折扣到期日。

因为没有设置其他层，系统将不再更新此记录。

更新应付帐凭证（R005141）的处理选项

“显示”选项卡

此处理选项指定是否在报告上打印税务信息。

1. 税信息。

空白 = 打印税信息

1 = 不打印税信息

用此处理选项来指定是否在报告上打印税务信息。有效值为：

空白

打印税收信息。

1

不打印税收信息。

“缺省”选项卡

此处理选项指定系统用来计算折扣金额和折扣到期日的日期。

1. 截止日期

空白 = 使用系统日期

使用此处理选项以规定系统用于计算折扣和折扣到期日期。如果将此字段留为空白，系统将使用当前系统日期。

设置系统下一编号

当输入一份单据，如发票、凭证、工作定单或日记帐分录时，你可以指定单据号或让“下一编号”程序（P0002）指定一个编号。如果你选择手工指定单据号，而非让系统指定编号，则必须在数据输入时输入该编号。

下一编号是一个自动编号功能。“下一编号”程序使用下列两种类型的编号或其中一种编号来将号码指定给单据：

- 标准的下一编号。系统在“下一编号 - 自动”文件（F0002）中查找下一可用编号，并将该号码指定给单据。
- 按公司和财务年度的下一编号。系统在“按公司/财务年度的下一编号 - 自动”文件（F00021）中按公司和财务年度，或只按公司查找下一可用编号。

“下一编号”与数据词典联合工作。使用下一编号的每个数据词典项都包含一个下一编号指数值，对应于包含该数据项下一编号值的行号。

当你设置下一编号时，J. D. Edwards 建议如下：

- 不要使用空白作下一编号值。
- 不要更改下一编号。更改编号会造成号码重复，并使系统无法找到以前增加的编号。如果你必须更改某个下一编号，只能将其改为更大的值。
- 不要删除下一编号的值。如果你删除下一编号值，可能造成意想不到的后果。
- 不要更改文件中下一编号的顺序。因为程序要参考文件中某特定行，所以每个下一编号必须保留在其当前所在行上。例如，在“总帐”系统中，日记帐分录的下一编号必须在第二行。

你可以让系统为任何一组标准下一编号分配校验位。在数据输入时，校验位可防止移位错误。例如，激活供应商地址名册中的校验位，可避免在凭证输入时因数字错位而将凭证分配给错误的供应商。J. D. Edwards 建议只有在数据输入过程中可能出现移位错误时，才使用下一编号的校验位。

开始之前

- 若要将一个财务年度增加到某家公司（未定义财务年度的公司）已存在的下一编号记录上，你必须删除现有的记录，然后为此公司增加一个新记录，并包括此财务年度。
- 若要将一个财务年度从某家公司和财务年度现有的下一编号记录上移除，你必须删除现有的记录，然后为此公司增加一个未定义财务年度的新记录。

► 设置系统下一编号

查阅系统指定给单据的下一编号，并指定是否给某特定类型的下一编号分配校验位。

从“总系统”菜单（G00）中，选取“下一编号”。

1. 在“下一编号处理”屏幕上，选择你想查阅的系统并单击“选择”。

PeopleSoft®

按系统设置下一编号

确定 取消 屏幕 工具

系统 03B 增强应收帐

用途	下一编号	使用校验位
Invoice Number	3089	☐
Unapplied Recei	1009	☐
Chargeback No	9002	☐
Statement No	510	☐
Receipt Number	505	☐
Draft Number	526	☐
Credit Memo	1001	☐
Activity ID	181	☐
		☐
Payment ID	527	☐

注意： 改变此屏幕上数据可能导致无法检索以前所增加的地址，并可能导致指定重复的号码。

2. 在“按系统设置下一编号”屏幕上，查阅系统在下列字段中提供的信息：

- 下一编号

3. 为你想激活校验位的每种类型的下一编号开启下列选项：

- 校验位 01

J. D. Edwards 建议仅在数据输入过程中可能出现移位错误时，才使用下一编号的校验位。

4. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
系统	识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码。(98/SY)
下一编号范围 1	系统使用的指定下一编号。系统可以将下一编号用于凭证号、发票号、日记帐分录号、雇员号、地址号、合同号和按顺序的 W-2s。必须使用已确定的下一编号类型，除非你提供自定义编程。 --- 屏幕特定 --- 对那些未“按公司 / 财务年度设置下一编号”的公司，结果有以下不同，这取决于在“下一编号常量”中所选择的方法： - o 若你使用方法 1，则系统为每一个你未设置的公司生成一个记录，并为所有的公司从 1 开始编号。 - o 若你使用方法 2，则系统为你未设置的每一个公司使用“按系统设置下一编号”上的开始号。 校验位 01 一个选项，用以规定系统是否向每个已分配的下一编号的结尾增加一个号。例如，如果正在使用校验位并且下一编号是 2，系统将增加一个校验位，例如 7，将最后两个数字变成 27。校验位选项提供一种随机递增数字的方法，以防止转置数字的分配。在上例中，当校验位被激活后，系统将再不会分配下一编号 72。 选择此选项以增加一个校验位。

► 指定按公司和财务年度的下一编号

系统可以为特定公司和财务年度的发票和其他单据指定一组唯一的下一编号。如果你的组织需要每个公司都有按财务年度的连续单据号，这样做会很有帮助。

从“总系统”菜单（G00）中，选取“下一编号”。

1. 在“下一编号处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“下一编号常量”。



注意

如果已经激活下一编号方法，并且按公司或单据的下一编号已经存在，你必须在删除这些下一编号后才能更改该选项或增加财务年度。

2. 在“下一编号常量”屏幕上，开启你要使用的方法的选项并单击“确定”。
 - 如果你选择了“方法 1”，系统将把 1 作为所有公司的缺省起始号码。你可以为你设置的公司定义一个不同的起始号码。完成其余步骤。
 - 如果你选择了“方法 2”，系统将用标准下一编号作为你未设置的公司的缺省起始号码。你可以定义你所设置的公司的起始号码，或让系统提供缺省，缺省值为 1。不要完成其余步骤。
3. 在“下一编号处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“按公司 / 财务年度的下一编号”。
4. 在“按公司 / 财务年度的下一编号”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 单据公司
 - 单据公司
 - 单据类型
 - 相同单据类型

- 说明
- 财务年度
- 世纪
- 嵌入位数
- 校验位 01
- 下一编号范围 1
- 自动重设

字段说明

说明	词汇汇编
单据公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年”的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
单据公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年”的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J. D. Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据

相同单据类型	当按公司或按公司和财政年度建立下一编号时，某一单据类型可与另一单据类型共用相同的下一编号顺序。“相同单据类型”指控制系统将使用的下一编号的单据类型。 例如，你用 RR 单据类型建立单据。它应使用与正常发票或 RI 单据类型相同的下一编号顺序。在这种情况下，应使用“与 RI 相同的单据类型”来定义 RR 的单据类型设置记录。
说明	用户定义的名称或备注。
财务年度	标识财务年度的四位数数字。你可以在此字段输入一个数字，也可以将字段留为空白，表示使用当前的财务年度（即在公司设置屏幕上定义的财务年度）。 财务年应在第一期间末指定，而不是在最后一个财务期间指定。例如，一个财务年度从 2005 年 10 月 1 日开始，在 2006 年 9 月 30 日结束。第一个期间末在 2005 年 10 月 31 日。指定的是 2005 年，而不是 2006。
世纪	与年度相关的日历世纪。输入年度的前两位数字。例如，19 表示任何以 19 开头的年度 (1998, 1999) 20 表示任何以 20 开头的年度 (2000, 2001) 等等。
嵌入位数	在单据号中嵌入的数字位数，以表示财务年度。嵌入的位数只有按财务年度分配下一编号时使用。有效值为： 1 嵌入一位数。财务年度的最后一位数将嵌入生成的单据号的第一位。例如，在 50012345 中，第一位数代表 2005 年的 5，其余的数 (0012345) 则是下一编号。 2 嵌入两位数。财务年度的最后两位数将嵌入生成的单据号的前两位。例如，在 05012345 中，前两位数代表 2005 年的 05，其余的数 (012345) 则是下一编号。
校验位 01	一个选项，用以规定系统是否向每个已分配的下一编号的结尾增加一个号。例如，如果正在使用校验位并且下一编号是 2，系统将增加一个校验位，例如 7，将最后两个数字变成 27。校验位选项提供一种随机递增数字的方法，以防止转置数字的分配。在上例中，当校验位被激活后，系统将再不会分配下一编号 72。 选择此选项以增加一个校验位。

下一编号范围 1	系统使用的指定下一编号。系统可以将下一编号用于凭证号、发票号、日记帐分录号、雇员号、地址号、合同号和按顺序的 W-2s。必须使用已确定的下一编号类型，除非你提供自定义编程。

--- 屏幕特定 ---

对那些未“按公司 / 财务年度设置下一编号”的公司，结果有以下不同，这取决于在“下一编号常量”中所选择的方法：

- o 若你使用方法 1，则系统为每一个你未设置的公司生成一个记录，并为所有的公司从 1 开始编号。
- o 若你使用方法 2，则系统为你未设置的每一个公司使用“按系统设置下一编号”上的开始号。

自动重设	系统在为新的财务年度重设下一编号时所要使用的号。自动重设仅适用于按财务年度的下一编号。对于每一个新的财务年度，单据号被重设至所指定的号或以此号作为开始。

自动会计指令

自动会计指令 (AAIs) 定义日常会计功能与会计科目表之间的关系。自动会计指令是定义怎样建立总帐分录的规则。

每个与“总帐系统”有接口的 J.D. Edwards 系统都有自动会计指令。自动会计指令可以用于进行下列各项：

- 决定过帐程序如何为内部公司间结算建立日记帐分录。
- 决定系统如何分配日记帐分录，以便让每家公司都保持净余额为零。
- 当你过帐发票或凭证时，借记“应收帐”或“应付帐”往来帐户。有了自动会计指令，就可以不必手工输入冲销帐户，或在过帐时无需知道要更新哪个冲销帐户。
- 在“销售定单管理和采购”系统中，为许多不同类型的业务记录提供日记帐分录。
- 在“固定资产”系统中，识别过帐到固定资产和设备中的帐户，并建立资产主记录、折旧帐户记录和其他业务记录。

因为软件的自动会计指令已经到位，你必须验证这些指令是否适合你公司的需要。你可按需要修订现有的自动会计指令，并设置其他自动会计指令。

每个自动会计指令都与包含下列各项的特定总帐帐户相关联。

- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐（可选的）

“自动会计指令要素” 屏幕

“自动会计指令” 屏幕显示 J.D. Edwards 系统所使用的自动会计指令索引或列表。

自动会计指令要素屏幕

Seq No.	Ref No.	Description Line 1	Description Line 2	Co	Bus Unit	Obj Acct	Sub
1.010	GLG1	General Purpose Accounts		00000			00
1.020	GLG2	Beginning Assets		00000		1000	00
1.030	GLG3	Beginning Liabilities		00000		4000	00
1.040	GLG4	Retained Earnings	for Annual Close	00000		4999	00
1.050	GLG5	Year to Date Income and Loss		00000		4999	00
1.060	GLG6	Beginning Revenues		00000		5000	0000000000
1.070	GLG7	Ending Revenues		00000		5000	00
1.080	GLG8	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000	00
1.090	GLG9	Ending Cost of Goods Sold		00000		7000	0000000000
1.112	GLG12	Beginning Other Income		00000		3000	00
1.113	GLG13	Beginning Other Expenses		00000		3200	00
1.115	GLG15	Ending P&L Accounts	Must be the last account to	00000		3000	0000000000

顺序号不具备程序功能，而只是用来决定自动会计指令在列表中的位置。

设置程序的目的是为了查找自动会计指令项目。项目号是自动会计指令的硬编码名称，不得任意更改。GLGx 项目用于在系统范围内进行设置。

“说明行 2” 字段允许你输入比在 “说明行 1” 字段所输入的信息定义得更为具体的信息。你可以将此字段留为空白。

自动会计指令前缀与后缀

具有相同作用的各组自动会计指令项具有相似的前缀。这种统一格式使你能够通过按例查询行中输入组前缀来查找一组帐户。前缀的长度通常为两个或三个字符。每个软件系统有自己的前缀规则，因此你要确保理解你所用系统的规则。

为了具有灵活性，一些自动会计指令使用可含 1-4 个字符的后缀。后缀的长度受前缀长度的限制。自动会计指令（包括后缀在内）的长度不能超过六个字符。后缀（项目名称或前缀之后的字符）通常表示下列各项之一。

- 在许多系统中，一个三个字符的后缀用以识别指定帐户的货币码。
- 在“总帐”中：
 - 在含三个字符项目上的 x 后缀（如在 GLG1 中）用以识别财务报表的转换点。
 - 在含四个字符项目上的 xx 后缀用以识别某特定业务记录范围的开始和结束，如在 GLRC01 和 GLRC02 中识别要调帐的帐户范围的开始和结束。
- 在“应付帐”中：
 - xxxx 后缀用以识别要在特定业务记录中使用的总帐冲销帐户，如 PREP 为预付款，WHL D 为应付的预扣税。
 - xxxx 后缀还用以识别在 1099 处理的总帐方法中使用的帐户范围，如在 PXA101 中将 A 类型的报税表、方框 1 和 01 识别为帐户范围的开始。
 - 附于项目 PB 的 xxxx 后缀（一到四个字符）用以识别备选银行帐户。
 - xx 后缀用以识别帐户范围，其中奇数作为范围的开始，偶数作为范围的结束。
- 在“应收帐”中：
 - xxxx 后缀用以识别在特定业务记录中使用的总帐冲销帐户，如 NOTE 为应收票据，EMP 为雇员应收帐，或 UC 为未分配的收款。
 - 附于自动会计指令项 RC 的 xxxx 后缀用以识别备选的冲销帐户。
 - 附于调整类型 RA 的后缀，如在 RAMW 中，必须匹配收款调整业务记录上的原因码。
- 在“固定资产”中，一个后缀通常用以识别帐户范围的开始和结束。

缺省的自动会计指令

使用自动会计指令的系统用公司号和自动会计指令项的组合来决定在具体情况下使用哪个帐户。你可以为你预期会用到的公司和总帐冲销码的每个唯一组合建立自动会计指令。

你的系统包括已经指定给公司 00000 的自动会计指令。你可以为你的公司、经营单位或科目帐设置自定义的自动会计指令。你可以将任何有效帐户指定给公司 00000 的缺省自动会计指令。如果系统找不到某特定公司的自动会计指令，则使用公司 00000 的自动会计指令。你无需为任何使用缺省值的公司设置特别的自动会计指令。

示例

项目 PC 用于“应付帐”中为应付业务记录指定冲销帐户，它可以有公司 00000 项的缺省值，或使用经营单位/科目帐/明细帐的完整帐户结构。如果你使用缺省，可以在自动会计指令上将经营单位留为空白，系统将会：

- 查找有公司号的自动会计指令，并使用该公司自动会计指令上的经营单位。如果在含有公司号的自动会计指令上没有经营单位，系统将会：
- 使用公司的资产负债表上的经营单位。如果公司没有自动会计指令，系统将会：

- 转入公司 00000 的自动会计指令，并使用在该处显示的帐户。如果公司 00000 的自动会计指令上没有经营单位，则系统将转入凭证，查找其经营单位，并将该经营单位附到公司 00000 的自动会计指令的科目帐和明细帐上。

帐户范围

当系统验证自动会计指令的帐户范围时，系统先读取并归类字母字符，再读取并归类数字字符。如果你在科目帐中使用字母字符，确保定义包括字母字符和数字字符的完整的自动会计指令帐户范围。每个范围应该由字母字符开始。每个范围一般由包含数字 99999999 的明细帐结束。

下列例子显示一个包括所有可能科目帐的范围。自动会计指令项 CR01 代表该范围的开始，自动会计指令项 CR02 代表该范围的结束：

自动会计指令	公司	经营单位	科目帐	明细帐
CR01	00001	空白	AAAA	空白
CR02	00001	空白	9999	999999999

在一系列范围中，第一个范围开头的自动会计指令项（如自动会计指令 CR 项）应该带后缀 01（例如，CR01），结束范围的自动会计指令项应该带后缀 02（例如，CR02）。

总是使用连续的后缀来定义各范围。在上例中，CR03 将作为第二个范围的开始，CR04 将作为第二个范围的结束。在这个例子中，不要跳过 CR03 和 CR04，不要用 CR05 开始第二个范围。如果系统搜索帐户的自动会计指令时发现在范围编号中有空隙，就会停止搜索。

注意

虽然自动会计指令必须是连续的，与这些自动会计指令相关连的科目帐可以按任何顺序排列。

你可以通过定义两个范围，将特定帐号排除在自动会计指令帐户范围之外。跟踪这些排除帐号的最容易的方法是设置范围，以便使第一个范围在所排除的帐号之前结束，第二个范围则在所排除的帐号之后开始。

应付帐的自动会计指令

在你每次输入系统必须为之创建日记帐分录的业务记录时，系统必须找到适当的帐号。系统通过查阅针对该业务的自动会计指令表来达到此目的。以“应付帐”系统为例，如果你输入一个凭证，系统便查找包含应付帐往来帐帐号的自动会计指令项目。

自动会计指令项目的名称为硬编码，例如，PC。“应付帐”的自动会计指令项目总是以字母 P 开始。例如，PC 是应付帐类（往来帐户）的自动会计指令项目，PB 是应付银行的自动会计指令项目。每个自动会计指令项目均有由经营单位、科目帐和明细帐构成的帐户码，这些帐户号被映射到你的会计科目表上。

你会注意到，对于像应付帐折扣（项目 PKD）这类的自动会计指令，其自动会计指令的经营单位是可选的。如果你选择不包括这些自动会计指令的经营单位，则该凭证的经营单位将被用作指定帐户的一部分。

有些自动会计指令要求你定义一个完整的范围，包括一个开始和一个结束的自动会计指令项目。例如，对于项目 PX（用于 1099 处理），第一个范围必须从 PXyy01 开始。

J. D. Edwards 要求你用下一个顺序编号 PXyy02 来结束第一个范围。必要时，可定义下一个范围，以 PXyy03 开始，并以 PXyy04 结束，依次类推。

凭证和付款处理过程中所用的自动会计指令

在输入凭证时，PB 自动会计指令决定向该凭证指定哪个银行帐户，PC 自动会计指令则决定在凭证过帐时贷记到哪个应付帐往来帐（负债）。

系统在你每次输入业务记录时查找下列信息：

- 公司号
- 总帐冲销

系统查阅适当的自动会计指令表，以查找为公司和自动会计指令项组合而设置的帐号。如果该组合帐号存在，系统就使用该帐户。如果该帐号不存在，系统将使用为公司 00000 设置的帐户。

应付帐自动会计指令的搜索顺序

每个自动会计指令都有不同的等级顺序，系统以此顺序搜索帐号。下列示例显示系统如何搜索这种信息。此示例显示出某家公司和总帐冲销帐的等级顺序。

示例：公司和总帐冲销的搜索顺序

如果你输入一笔 00100 公司的凭证并且总帐冲销码为 30，系统将根据下列搜索等级顺序来决定使用哪个应付帐往来帐户：

- 系统搜索公司 00001 的自动会计指令项 PC30 来查找应收帐往来帐户。
- 如果系统找不到该自动会计指令项，则搜索公司 00000 的自动会计指令项 PC30。
- 如果系统找不到该自动会计指令项，则系统将返回一条说明该自动会计指令丢失的出错消息。

应付帐自动会计指令

下列自动会计指令以及对应的项目可在“应付帐”系统中找到。

- 应付银行 - PB
- 应付往来 - PC
- 可得 / 损失的应付折扣款 - PKD / PKL
- 凭证暂记费用 / 往来 - PP / PQ
- 应付税款 - PT
- 应付汇票 - PD
- 1099s 的总帐方法 - PX

参阅

- 《税务参考手册》中“设置税务的自动会计指令”部分部分，以了解有关税务自动会计指令方面的信息
- 《多币种手册》中“设置应付帐的多币种自动会计指令”部分，以了解有关在多币种环境下需要设置的自动会计指令的信息

应付银行 (PB)

缺省银行帐户 (PB) 要求有一个自动会计指令项目。如果你在输入凭证时没有输入一个银行帐户，这个项目将指定系统分配的缺省银行帐户。

如果为某家公司定义了多个银行帐户，你可以定义使用 PByyyy (应付银行帐户) 的总帐冲销。如果使用 PByyyy，你必须同时为同样的总帐冲销定义 PCyyyy (应付往来帐户)。

例如，公司 1 有两个银行帐户：1.1110.BEAR 和 1.1110.FIB。你定义 PBBEAR 和 PBFIB 以指向相应的银行帐户。PCBEAR 和 PCFIB 也必须存在于你的自动会计指令文件中。但是，你能够将它们指回在 PC _ _ _ _ 中定义的不同帐户。在输入凭证时，你可以将 yyyy 输入到明细区中的总帐冲销字段来指定一个帐户。

下表列出了设置项目 PB 时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PB	应付银行		R	R	0	4.015

例如，必须通过 OMNI 国家银行付款给环球公司，而此银行并不是缺省的应付银行。在供应商主记录中或在环球公司的每张凭证上设置 OMNI 作为总帐冲销码，并设置下列自动会计指令：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PBOMNI (PByyyy)	OMNI 银行 - 特定码		100	1110	OMNI	4.015
PCOMNI (PCyyyy)	OMNI 银行 - 特定总帐冲销码		100	4110		4.020

应付往来 (PC)

应付往来帐户 (PC) 要求有一个自动会计指令项目。应付往来帐户是你在支付凭证之前使用的挂帐帐户或清算帐户。如果在输入凭证时没有输入总帐冲销的往来帐户，该项目将指定系统分配给每张凭证的缺省往来帐户。

总帐冲销码可以指定给供应商，这样在你输入凭证时，系统就使用来自供应商主记录中的冲销码。

下表列出了设置项目 PC 时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PC	应付往来帐户		0	R	0	4.020

对于往来帐户，你需要设置：

- 公司 00000 的缺省自动会计指令项
- 公司专用的自动会计指令项
- 公司 00000 的冲销码 PCyyyy (PCNOTE)
- 公司专用的冲销码

这在下列表格中给予说明：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PC (PC _ _ _ _)	应付往来帐户		100	4110		4. 020
PC (PC _ _ _ _)	公司 200 - 专用应付往来 帐户。	200	200	4110		4. 020
PCNOTE (PCyyyy)	缺省票据应付 往来帐户		100	4110		4. 020
PCNOTE (PCyyyy)	公司 200 - 专用往来帐户	200	200	4110		4. 020

可得 / 损失的应付折扣款 (PKD / PKL)

如果要计算折扣，可得应付折扣 (PKD) 和损失应付折扣 (PKL) 都要求有一个自动会计指令项目。这些项目用以指定可得折扣与损失折扣的损益帐户。折扣要到付款过帐后才被认可。系统在付款过帐时使用 PKD 和 PKL 来生成冲销分录。

已取折扣是可得折扣与损失折扣的净额。自动会计指令项目 PKD 及其相关项目 PKL 均可指向相同的总帐帐户号。在付款时，系统将可得折扣的贷项写入与 PKD 相关联的任何帐户。如果你在付款时没有获取折扣，系统也将该折扣的借项写入与 PKL 相关联的任何帐户。

为公司 00000 设置一个缺省 PKD 和 PKL 帐户，或为每个公司设置一个专用的 PKD 和 PKL 帐户。

下列表格显示出设置 PKD 和 PKL 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PKD	可得折扣		0	R	0	4. 050
PKL	损失折扣		0	R	0	4. 050

凭证暂记费用 / 往来 (PP / PQ)

如果你使用暂记凭证，初步分配 (PP) 和暂挂往来帐户 (PQ) 可以选用自动会计指令项目。暂记凭证是“应付帐”系统的一项特色功能，它允许你输入凭证，但可以推迟对总帐费用帐户的分配，该帐户是典型的暂挂帐户。

在输入暂记凭证时，这些项目指定初步费用帐户和暂挂往来帐户的缺省值。如果你没有设置项目 PP，在输入暂记凭证时，你必须输入一个有效的暂挂帐户。如果你没有设置项目 PQ，当过帐暂记帐凭证时，系统将使用为项目 PC 所指定的帐户。

你在“总帐”系统中的“公司名称和编号”上指定使用暂挂往来帐：

- 如果你输入 0，系统使用应付帐类型 (PC) 自动会计指令项目来将负债过帐到普通的往来帐户。
- 如果你输入 1，系统使用暂记凭证往来帐 (PQ) 自动会计指令项目来将负债过帐到暂挂往来帐户。

在把初步费用帐户重新分配到实际费用帐户时，系统把暂挂往来帐户 (PQ) 调整为“应付往来帐户” (PC)。

如果你知道将凭证过帐到的费用帐户，你可以使用“凭证日记帐分录再分配”。必须用手工输入费用帐户。系统将：

- 贷记初步费用帐户 (PP)
- 借记应付帐往来费用帐户 (PQ)
- 贷记应付往来帐户 (PC)

下列表格显示出设置项目 PP 和 PQ 时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PPyyyy	暂记凭证的初级分配		R	R	0	4. 045
PQyyyy	暂挂应付帐往来帐户		R	R	0	4. 047

示例：暂记凭证的自动会计指令项目

你在“暂记凭证输入”屏幕输入一张金额为 100 的凭证。系统将在自动会计指令项目 PP 中借记初步费用帐户，并在自动会计指令项目 PQ 中贷记暂挂往来帐户。下表显示在使用应付帐暂挂往来帐户 (PQ) 而不使用应付往来帐户 (PC) 时的起始日记帐分录。

初步费用帐户 (PP)		应付帐暂挂往来 (PQ)	
100			100

在重新分配该凭证时，你借记费用帐户。系统借记应付帐暂挂往来帐户，贷记初步费用帐户和应付往来帐户。下表显示出完整的日记帐分录。

初步费用帐户 (PP)		应付帐暂挂往来 (PQ)	
100			100
	100	100	

费用帐户	应付帐往来 (PC)
100	100

应付汇票 (PD)

自动会计指令为自动生成日记帐分录的程序定义规则。如果各公司使用不同的帐户号，应该给每家公司设置汇票自动会计指令。也就是说，如果公司都用相同帐户，就无需为每家公司设置自动会计指令。如果系统找不到某特定公司的自动会计指令，就使用公司 00000 的自动会计指令。

汇票是对要支付的某项债务的一个承诺。世界各国都使用汇票。汇票处理是自动付款处理的一个变形，使用与自动付款处理相同的设置。

汇票处理使用单个的自动会计指令来定义应付汇票帐户。在你支付该汇票之前，此帐户将作为一个暂挂或清算帐户存在。在生成汇票时，系统将：

- 借记应付往来帐户
- 贷记应付汇票帐户

在支付汇票时，系统将：

- 借记应付汇票帐户
- 贷记银行帐户

你为应付汇票帐户设置单个的自动会计指令（项目 PD），系统将用此指令作为缺省值。你也可以为每一付款方式设置一个自动会计指令（项目 PDx，其中 X 等于用户定义的付款方式码）。

下列表格列出设置项目 PB 时所需的信息：

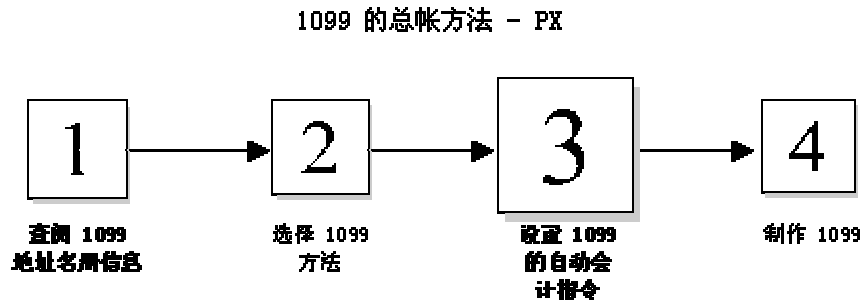
项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
PD 或 PDx	应付汇票		R	R	0	4.043

参阅

- 《应付帐手册》中“应付帐用户定义码”部分，以了解有关设置系统的应付汇票方面的信息

1099s 的总帐方法 (PX)

总帐方法使用自动会计指令来确定供 1099 处理的总帐帐号范围。你必须编辑 1099 自动会计指令项目，以将你的会计科目表连接到相应的 IRS 表格或方框。



设置自动会计指令是 1099 处理中的第三项任务。

你需要根据你将处理的 1099 屏幕的类型来定义下列自动会计指令项目：

PXAxxx	1099-MISC（杂项）屏幕
PX1xxx	1099-DIV（股利与分配）屏幕
PX6xxx	1099-INT（利息收入）屏幕

每个自动会计指令项目都与 1099 表格上的方框联系起来。例如，UDC 04/TR 值 A1 至 A9（自动会计指令项目 PXA1xx 至 PXA9xx）对应于 1099 MISC 方框 1 至 9。但是，UDC 04/TR 值 AA（自动会计指令项目 PXAAxx）对应于方框 10，而 AB 和 AC（自动会计指令项目 PXABxx 和 PXACxx）则对应于是方框 13。此外，1099 DIV 屏幕有方框 2a、2b、2c 和 2d，它们分别对应于 UDC 04/TR 值 1A、1B、1C 和 1D（自动会计指令项目 PX1Axx 至 PX1Dxx）。

每对自动会计指令项目用于定义科目帐范围的开始与终止。例如，律师费（1099 MISC 表格上的方框 13）是通过用自动会计指令项目 PXAC01 和 PXAC02 定义的帐户范围来确定的。如果你需要识别其他帐户，可以使用 PXAC03 和 PXAC04 等来定义帐户范围。

关于 1099 的自动会计指令科目帐

科目帐和科目帐的范围确定了哪项凭证付款包括在 1099 处理内。在使用总帐方法处理 1099 之前，需要确定哪些科目帐对 1099 是合适的。确定帐户之后，必须定义下列自动会计指令信息：

- 自动会计指令项目
 - 科目帐
- 明细帐是可选的，而经营单位是不用的。

你要将费用帐户分配给自动会计指令供 1099 处理。在决定分配哪个科目帐户时，切勿包括下列内容：

- 银行帐户
- 应付往来帐户
- 应收往来帐户

在定义 1099 自动会计指令的科目帐范围时，应遵循下列准则：

- 只设置公司 00000 的自动会计指令。
- 不要将任何项目的科目帐户留为空白。
- 切勿重迭范围。
- 输入科目帐和明细帐（可选）作为范围的结束。
- 每类 1099 可使用多达 49 个范围。
- 删除任何不用的 1099 范围。不能只清除“经营单位”、“科目帐”和“明细帐”字段。

参阅

- 《应付帐手册》中“1099 处理码（04/TR 和 01/07）部分，以了解有关 1099 码的详细信息
- 《IRS 表 1099 处理手册》有关处理“IRS 表 1099”详细指令中的适当年份

自动会计指令处理

由于系统已设有自动会计指令，你必须核实这些自动会计指令是否符合你的业务需要。你可按需要修订现有的自动会计指令和设置附加的自动会计指令。

在修订或设置自动会计指令之前，要先查阅现有的信息。对于每个自动会计指令项，核实公司 00000 是否已有缺省的自动会计指令。对于每个要求特殊指令的公司，核实公司、经营单位和科目帐是否存在。

根据你的需要，你可以在下列的任何一个屏幕上查阅、修订和设置自动会计指令：

- 设置单个自动会计指令项
- 设置多个自动会计指令项

“设置单个自动会计指令项”屏幕一次显示一个自动会计指令的所有详细信息。“设置多个自动会计指令项”屏幕一次能显示一个以上自动会计指令项的详细信息。如果你要查阅、修订或设置多个自动会计指令项，这会更加有用。

尽管使用这些屏幕的步骤相似，但一些字段的顺序和名称却不相同。

参阅

- 《总帐手册》中“自动会计指令处理”部分，以了解有关翻译自动会计指令方面的信息

开始之前

- 设置会计科目表。参见《总帐手册》中“创建和更新你的会计科目表”部分。

► 查阅和修改单个自动会计指令

要一次详细查阅一个自动会计指令项，并在必要时进行修订，可使用“设置单个自动会计指令项”屏幕。你也可以使用此屏幕来复制一个现有的自动会计指令项。

使用下列导航之一：

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“自动会计指令”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选择“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选取“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选取“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，要启动含特定顺序号的自动会计指令项列表，完成下列字段并单击“查找”：

- 顺序号

“应付帐”系统的自动会计指令的程序号从 4 开始。“应收帐”系统的程序号从 3 开始。“总帐”系统的程序号则从 1 开始。你可以使用“按例查询”行中的字段来将与这些程序号相关联的帐户范围推前。

2. 若要缩小搜索范围，在“按例查询”行中输入附加的搜索标准，然后单击“查找”。
3. 选取一个自动会计指令项并单击“选择”。
4. 在“设置单个自动会计指令项”屏幕上，查阅该字段，按需要修改下列字段，然后单击“确定”：

- 系统
- 顺序号
- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐

在你单击“确定”时，系统对照“帐户主文件”来验证你输入的帐户。如果你输入了错误的帐户，系统会生成一条出错消息。

如果该帐户分段最初被定义为“必需”或“可选”，你可以更改帐户分段字段（经营单位、科目帐和明细帐）中的值。如果该帐户分段最初被定义为不使用，你便不能更改其值，除非你先将“不使用”码更改为“必需”或“可选”。J.D. Edwards 建议你不要在现有的自动会计指令项上更改此码。

你不能更改现有自动会计指令项的下列字段：

- 项目号
- 公司

J.D. Edwards 建议你不要更改“必需的”、“可选的”和“不用的”选项。

字段说明

说明	词汇汇编
系统	识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码。(98/SY)
顺序号	用此号将文件组织到一个逻辑组中去，以进行联机查看和报告制作。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
科目帐	总帐帐户的一部分，可将成本码（例如人工、物料及设备）划分成子类。例如，将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。 注：如果你使用的是一种弹性会计科目表，而科目帐设置为 6 位数字，则 J.D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如，键入 000456 与键入 456 不一样，这是因为如果你键入的是 456，系统就会输入 3 个空白位置，才能填满一个 6 位数的对象。
明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。 --- 屏幕特定 --- 根据需要，此号码识别自动会计指令的总帐明细帐。 根据自动会计指令的类型，对明细帐的定义是可选的。 根据不同操作系统，使用 99999999 或 ZZZZZZZZ 来表达明细帐范围的结束。
项目号	一个硬编码字段，用来定义用于某个子程序的帐户或帐户范围。例如，项目 GLG4 定义用于年结目的盈余留存帐。在处理过程中，程序使用项目号与公司号来查找正确的借项或贷项帐户。项目（或项目范围）与公司并用，是 AAI 文件的关键字。

► 查阅和修订一个或多个自动会计指令

若要一次显示一个或多个自动会计指令项的信息，使用“设置多个自动会计指令项”屏幕。

使用下列导航之一：

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选择“自动会计指令”。

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选取“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选取“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，要查阅和修订不同项目号的自动会计指令项，可选择一项，然后从“行”菜单中选取“多个自动会计指令”。

PeopleSoft®

设置多个自动会计指令项目

确定 查找 删除 取消 行 工具

项目号 PB

记录 1 - 10 自定义网格

	顺序号	项目号	公司	经营单位	经营单位选项	科目帐	科目帐选项	明细帐	明细帐选项	说明行 1	说明行 2
☒	4.015	PB	00000	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00001		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00050		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00070		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00075		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00077		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00080		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00150		R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 150	For Accounts Payable
☐	4.015	PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 152	for Accounts Payable
☐	4.015	PB	00200		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

2. 在“设置多个自动会计指令项”屏幕上，在屏幕表头区的下列字段中键入 * 以查阅所有自动会计指令，或键入单个数字以查阅一个项目号：
 - 项目号
3. 在“按例查询”行的“项目号”字段中键入一个起始字母并跟着一个 ‘*’，然后单击“查找”。
4. 在“设置多个自动会计指令项”屏幕上，查阅这些字段，并按需要更改下列字段，然后单击“确定”：
 - 顺序号
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 明细帐
 - 说明行 1
 - 说明行 2
 - 产品码

在你单击“确定”时，系统会对照“帐户主文件”(F0901)来验证你输入的帐户。如果你输入了错误帐户，系统会生成一条出错消息。

如果该帐户分段最初被定义为“必需”或“可选”，你可以更改帐户分段字段（经营单位、科目帐和明细帐）中的值。如果该帐户分段最初被定义为不使用，你便不能更改其值，除非你先将“不使用”码更改为“必需”或“可选”。J.D. Edwards 建议你不要在现有的自动会计指令项上更改此码。

不要更改现有自动会计指令项明细区里的下列字段：

- 项目号
- 公司

J.D. Edwards 建议你不要更改下列字段：

- 经营单位选项
- 科目帐选项
- 明细帐选项

字段说明

说明	词汇汇编
项目号	一个硬编码字段，用来定义用于某个子程序的帐户或帐户范围。例如，项目 GLG4 定义用于年结目的盈余留存帐。在处理过程中，程序使用项目号与公司号来查找正确的借项或贷项帐户。项目（或项目范围）与公司并用，是 AAI 文件的关键字。
顺序号	用此号将文件组织到一个逻辑组中去，以进行联机查看和报告制作。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。 --- 屏幕特定 --- 根据自动会计指令的类型，对经营单位码的定义可以是可选项。例如，若经营单位码是可选项，并且你没有给自动会计指令设置一个码，则系统可使用某一凭证或发票的经营单位，或使用与某业务记录的公司相关的经营单位。

科目帐	总帐帐户的一部分，可将成本码（例如人工、物料及设备）划分成子类。例如，将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。 注：如果你使用的是一种弹性会计科目表，而科目帐设置为 6 位数字，则 J.D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如，键入 000456 与键入 456 不一样，这是因为如果你键入的是 456，系统就会输入 3 个空白位置，才能填满一个 6 位数的对象。
明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。 --- 屏幕特定 --- 根据需要，此号码识别自动会计指令的总帐明细帐。 根据自动会计指令的类型，对明细帐的定义是可选的。 根据不同操作系统，使用 999999999 或 ZZZZZZZZ 来表达明细帐范围的结束。
说明行 1	用户定义的名称或备注。
说明行 2	附加文本，进一步说明或阐明 J.D. Edwards 系统的某个字段。
产品码	识别 J.D. Edwards 系统的用户定义码。(98/SY)
项目号	一个硬编码字段，用来定义用于某个子程序的帐户或帐户范围。例如，项目 GLG4 定义用于年结目的盈余留存帐。在处理过程中，程序使用项目号与公司号来查找正确的借项或贷项帐户。项目（或项目范围）与公司并用，是 AAI 文件的关键字。
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
经营单位选项	此选项规定此自动会计指令是否要求经营单位。 有效设置为： - o 要求的 - o 未使用的 - o 可选的 此代码仅作信息使用，并随 AAI 的不同使用情况而变化。 --- 屏幕特定 --- 不要更改此选项的值。

科目帐选项	此选项规定此自动会计指令是否要求科目帐。 有效值为： ○ 要求的 ○ 可选的 ○ 未使用的 此代码仅作信息使用，并随 AAI 的不同使用情况而变化。 --- 屏幕特定 --- 不要更改此选项的值。
明细帐选项	此选项规定此自动会计指令是否要求明细帐。 有效设置为： ○ 要求的 ○ 可选的 ○ 未使用的 此数值仅作信息使用，你可以随 AAI 的不同使用情况而更改它。 --- 屏幕特定 --- 不更改此数值。
科目帐选项	此选项规定此自动会计指令是否要求科目帐。 有效值为： ○ 要求的 ○ 可选的 ○ 未使用的 此代码仅作信息使用，并随 AAI 的不同使用情况而变化。 --- 屏幕特定 --- 不要更改此选项的值。

► 设置自动会计指令

当你因业务需要而查阅和修订现有的自动会计指令之后，你可能需要设置附加的自动会计指令项。

在设置自动会计指令时，你必须使用有效的项目号。“明细帐”和“说明”字段是所有自动会计指令的可选项。“经营单位”字段是一些自动会计指令项的可选项。如果在自动会计指令中没有输入经营单位，凭证或发票的经营单位将与为自动会计指令输入的科目帐和明细帐并用。

使用下列导航之一：

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选取“自动会计指令”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选取“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选取“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选取“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，执行下列其中一项操作：
 - 要访问“设置单个自动会计指令项”，单击“增加”。
 - 要访问“设置多个自动会计指令项”，可选择个项目，然后从“行”菜单中选取“多个自动会计指令”。

注意

“设置多个自动会计指令项”屏幕对增加和更改自动会计指令非常有用，因为你可以一次查阅一个以上的自动会计指令项。

2. 在“设置单个自动会计指令项”或“设置多个自动会计指令项”屏幕上，完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 项目号
 - 公司
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 明细帐
 - 说明行 1

► 复制自动会计指令

当你复制一个现有的自动会计指令时，系统保留现有的自动会计指令并增加新的自动会计指令。此步骤是设置新自动会计指令的高效方法。

使用下列导航之一：

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选取“自动会计指令”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选取“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选取“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选取“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，选择一个现有的自动会计指令并单击“复制”。
2. 在“设置单个自动会计指令项”屏幕上，在下列字段中输入新的自动会计指令项并单击“确定”。
 - 项目号
 - 公司
 - 系统
 - 顺序号
 - 经营单位

- 科目帐
- 明细帐
- 说明行 1

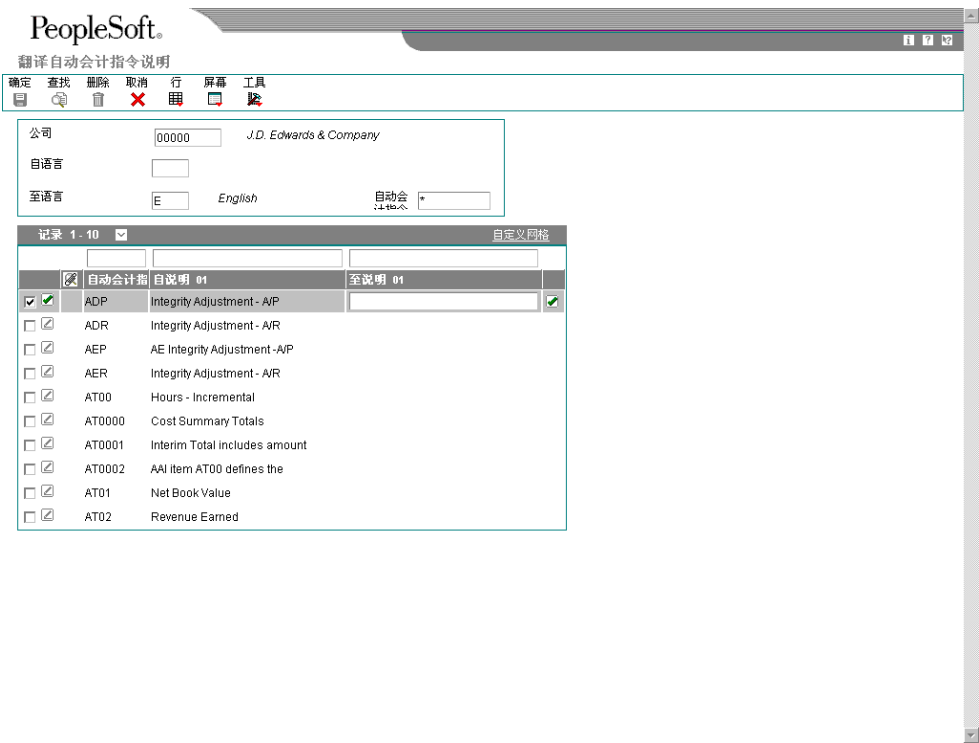
► 翻译自动会计指令

如果你的公司是跨国公司，你可能需要翻译自动会计指令的说明。这些说明与为每一个使用 J.D. Edwards 系统的人所指定的语言并用。例如，当被设置为讲法语的某个用户访问附有法语译文的自动会计指令时，该说明将以法语显示。

只有在通过报告或通过联机程序和查询来访问自动会计指令时，才能看到已翻译的自动会计指令。你无法从“自动会计指令主文件”(F0012) 中直接看到已翻译的自动会计指令，而只能从该主文件访问文本的报告和程序中看到它们。

这些翻译信息被保存在“自动会计指令备选说明主文件”(F0012D) 中。

从“总帐系统设置”菜单 (G0941) 中，选取“翻译自动会计指令”。



1. 在“公司处理”屏幕上，单击“查找”以显示公司列表，选择一个公司，然后从“行”菜单中选取“翻译自动会计指令”。

2. 在“翻译自动会计指令说明”屏幕上，完成下列字段：
 - 公司
 - 自语言
 - 至语言
3. 若要跳到某一特定的自动会计指令，完成下列字段：
 - AAI
4. 单击“查找”。
5. 完成每一自动会计指令的下列字段：
 - 至说明 01
6. 若要将更多已翻译的文本增加到自动会计指令上，从“行”菜单中选取“扩充说明”。

PeopleSoft®

查阅扩充的自动会计指令说明

确定 取消 工具

公司 00070 Luxe de France 自语言 Domestic Language

自动会计指令 FR1 至语言 E English

自说明：

Revaluation Offset - Cost

至说明：

7. 在“查阅扩充自动会计指令说明”屏幕上，输入附加文本，然后单击“确定”。
8. 在“翻译自动会计指令说明”屏幕上，单击“确定”。

为使任何增加或更改生效，必须在“翻译自动会计指令说明”屏幕上单击“确定”。例如，如果你要增加扩充说明，并在“查阅扩充的自动会计指令说明”上单击“确定”，你还必须在“翻译自动会计指令说明”上单击“确定”。若单击“取消”，系统将不接受你所作的更改。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
自语言	一个用户定义码(01/LP)，指定在屏幕和打印报告中所用语言。指定语言之前，语言代码必须存在于系统级或用户优先选择中。
至语言	你要用来打印报告或文档或用来查看屏幕上信息的语言。
AAI	一个硬编码字段，用来定义用于某个子程序的帐户或帐户范围。例如，项目 GLG4 定义用于年结目的盈余留存帐。在处理过程中，程序使用项目号与公司号来查找正确的借项或贷项帐户。项目（或项目范围）与公司并用，是 AAI 文件的关键字。
至说明 01	用户定义的名称或备注。

► 查阅已翻译成多种语言的自动会计指令

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选取“自动会计指令”。

在“自动会计指令处理”屏幕上，选取一个自动会计指令，然后从“行”菜单中选取“翻译自动会计指令”。

系统显示“自动会计指令翻译”，显示出已为该自动会计指令输入翻译的每种语言的说明。

自动会计指令（P0012）的处理选项

顺序号

输入要用的值，按“确定”键以继续。

输入起始顺序号

输入供应商主记录

你必须先为供应商建立一个供应商主记录，才能给该供应商输入凭证和付款。供应商主文件记录是你全部供应商信息的中枢存储处。当你建立供应商记录时，你是在设置地址名册和邮寄信息，以及有关系统如何为该供应商处理凭证和付款的信息。你使用“地址名册修订”程序（P01012）和“供应商主文件”程序（P04012）来建立供应商记录。

你输入到供应商记录中的信息保存在下列文件中：

地址名册主文件（F0101）	字母名和代理人 / 特殊收款人
地址名册 - 人名录（F0111）	邮寄名
供应商主文件（F0401）	供应商信息
地址名册 - 联系人电话号码（F0115）	电话号码
按日期排列的地址（F0116）	邮寄地址信息
银行转帐号主文件（F0030）	银行帐户信息

你只需在各个系统中为每个供应商保存一个地址名册号。例如，如果你使用“供应商分类帐查询”屏幕来查看资料，或者运行“应收帐净结”和“应付帐净结”等报告，系统会使用相同的地址名册号。

你可在下列任何一个屏幕上输入供应商记录：

- 地址处理
- 供应商主文件处理

注意

“供应商主文件”程序包含一个处理选项，允许你指定在用“供应商主文件”程序创建供应商主记录时使用哪个版本的“地址名册修订”程序。要确保你在“供应商主文件”处理选项中指定的版本与你用以输入新地址名册信息的“地址名册”程序版本相同。

参阅

- 《地址名册手册》中“地址名册维护”部分，以了解有关输入供应商资料方面的详细信息

► 输入供应商的地址及邮寄信息

在创建一个新的供应商记录时，第一步是输入地址名册信息以识别该供应商，如邮寄姓名和地址。在你输入凭证和付款时，系统使用该识别信息作为缺省信息。你可以从“供应商主文件信息”程序（P04012）访问“地址名册修订”程序（P01012）。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商主文件信息”。

1. 在“供应商主文件处理”屏幕上，单击“增加”。

2. 输入供应商号，然后单击“确定”。

如果已有该供应商的地址名册记录，该“供应商主文件修订”屏幕会显示出来。在屏幕上输入供应商主文件信息。

PeopleSoft

地址名册修订

确定 取消 屏幕 工具

地址号 4001

地址名册 删除 附加 有关地址 类别码 1:10 类别码 11:30

名称 Farhad Gemeinschaft

长地址号 FARHAD

税号

搜索类型 V Suppliers

经营单位 1 Financial/Distribution Company

3. 在“地址名册修订”屏幕上，在“地址名册”卡上完成下列字段以识别该供应商：

- 名称
- 搜索类型

4. 完成下列选择性字段：

- 地址号
- 长地址号
- 税号
- 经营单位

PeopleSoft®

地址名册修订

确定 取消 屏幕 工具

地址号 4001

地址名册 邮寄 附加 有关地址 类别码 1-10 类别码 11-30

收件人姓名 Farhad Gemeinschaft

地址行 1 47 C Osterbekstrasse Hamburg

地址行 2

地址行 3 邮政编码 22083

地址行 4 国家 DE 邮编

5. 单击“邮寄”卡并完成下列字段，以输入邮寄信息：

- 收件人姓名
- 地址行 1
- 地址行 2
- 地址行 3
- 地址行 4
- 市
- 州
- 邮政编码
- 国家
- 县

PeopleSoft®

地址名册修订

确定 取消 屏幕 工具

地址号 4001

地址名册 附加 有关地址 类别码 1-10 类别码 11-30

应付帐款 Y/N/M Y ☐ 应收帐款 Y/N ☐

☐ 雇员 Y/N ☐ 用户码

☐ 应收应付帐净结 (Y) ☐ 子帐暂停码

☒ 存在人力资源记录

其他个人税号

免税证书

个人/公司码

催货消息

语言

行业分类码 7000 Services

工作流

电子邮件优先选择

捷径客户类型

6. 在“附加信息”卡上，完成下列字段：

- 应付帐款 Y/N/M

如果你已输入所有必需的信息，可进入“步骤 9”。

7. 必要时，单击下列选项之一：

- 应收帐款 Y/N
- 雇员 Y/N
- 用户码
- 应收/应付帐净结 (Y)
- 子帐暂停码

8. 完成下列选择性字段：

- 个人/公司码
- 免税证书
- 其他个人税号
- 信贷消息
- 电子邮件优先选择
- 语言
- 行业分类码

9. 单击“确定”以保存地址名册记录。

字段说明

说明 名称	词汇汇编 用以命名或说明地址的文字。这个 40 字符的字母式字段出现在众多的屏幕和报告上。你可以输入连接符、逗号以及其他特殊字符，但是当你用此字段进行名字搜索时，系统不搜索这些符号。
搜索类型	用户定义码 (01/ST)，指定要搜索哪一种地址名册记录。示例包括： E 雇员 X 前雇员 V 供应商 C 客户 P 潜在客户 M 邮件分发名单 TAX 税务机构
地址号	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。

长地址号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。
税号	--- 屏幕特定 --- 当使用长地址号设置供应商，你可以更快地访问该供应商号。例如，当你输入一张凭证，你在供应商号字段使用长地址号，前面加上在地址名册常量中指定给长地址号的特殊字符。系统会将长地址号转为供应商号。 各个不同的税务机关所要求的识别码。这可以是社会安全号、联邦或州的公司税号、销售税号，等等。系统将验证该号，并按 TAXC（个人/公司码）的值以正确的格式打印分隔符。若无 TAXC 值，系统将使用公司实体。 应付帐用户注意：供应商主文件提供用于 1099 处理的税号的缺省值。 --- 屏幕特定 --- 对于美国雇员而言，税号就是社会安全保障号。 对于加拿大雇员而言，税号必须是有效而唯一的社会保险号(SIN)。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
收件人姓名	凡票据或通信所寄达的公司或个人。
地址行 1	在地址名册系统中，雇员、客户或供应商的邮寄地址第一行。美国国税局(IRS) 限制打印在雇员年末退税上的地址的长度。为了遵守 IRS 的规定，系统有下列限制： - o 在 W-2 回执上，系统只打印最后三行非空白的地址行，再加上城市、州和邮政编码。 - o 在 1099 回执上，系统只打印最后三行非空白的地址行，再加上城市、州和邮政编码。 - o 在其他美国的联邦磁性媒体上，系统只打印最后三行非空白的地址行，再加上城市、州和邮政编码。

地址行 2	地址名册系统中雇员，客户或供应商邮寄地址的第二行。 薪资用户注意：国税局（IRS）对打印在雇员年末表格上的地址长短有一定限制。为了符合国税局的规定，打印在 W-2 表格上的地址仅包括 最后三行非空白的地址行，加上城市、州和邮政编码。打印在 1099 表格上的地址仅包括最后一行非空白的地址行，加上城市、州和邮政编码。若你在处理年末信息时使用联邦政府的磁性媒体格式，在上述表格上打印的地址仅包括最后一行非空白的地址行，加上城 市、州和邮政编码。
市	此名称表示与此地址相关的城市。
州	规定州或省的用户定义码（00/S）。该码通常为 一邮政服务缩略语。
邮政编码	规定信往何处送的美国 ZIP 码或邮政编码。为在其他国家邮寄的信的地址加上此代码。在处理邮政编码 业务记录的范围时，这是最低结尾值的代码。
国家	识别国家的用户定义码（00/CN）。国家码对货币转换没有影响。 “地址名册”系统使用国家码来进行数据选择和地址格式化。
县	县、教区或其他行政区划的名称，需用于地址或税务目的。
应付帐款 Y/N/M	标识地址为供应商的代码。有效值为： Y = 是，这是一个供应商。在你增加地址后，一个处理选项确定供应商主文件记录是否自动显示。 N 不，这不是供应商。该代码不会阻止你输入该地址的一个凭证。 M 这是一个杂类、一次性的供应商。该代码不会阻止你输入该地址的多个凭证。 F 这是一个其地址为外国地址的供应商。IRS 要求美国公司为 1099 报告识别外国地址的供应商。 你应当指定税务机关为供应商。这允许税款上交给税务机关。 除非你要设置处理选项，代码 N 仅作信息使用。 在这种情况下，如果应付帐和应收帐字段都为 N，会显示警告消息。

应收帐款 Y/N	一个选项,用于识别客户的地址号。有效设置为:
	开启
	这是一个客户。
	关闭
	这不是一个客户。
雇员 Y/N	一个选项,表示该地址号是否代表一个雇员。
	有效值为:
	开启
	地址号代表一个雇员
	关闭
	地址号不代表一个雇员
	此日期仅作信息参考使用。它在地址名册系统中没有预定用途。
用户码	一个选项,你在数据词典中定义来参考某一地址。你可使用该选项来识别与你的业务有关的信息。该选项无预定义的内容。
应收/应付帐净结 (Y)	一个选项,表示你是否可以将某一地址用于应收帐和应付帐净结处理。
	有效值为:
	开启
	可以使用应收帐/应付帐净结
	关闭
	不可以使用应收帐/应付帐净结
子帐暂停码	此选项表示地址名册号是否可以在总帐系统中用作子帐。任何值(空白除外)均表示子帐处于暂停状态。
	例如已结束的作业、已解聘的雇员,或已清理的资产。如果子帐再次变为现用,将此字段设置回空白。
	如要使用报告文件中的子帐信息,但要防止业务记录过帐到帐户余额文件(F0902),便需在此字段中输入一个非空白的值。有效值为:
	空白或关闭
	子帐激活
	开启
	子帐暂停

电子邮件优先选择	用户定义码文件 01/EP 中的一个值，表示用户用以发送和接收邮件的程序。有效值为：
	空白：
	非活动状态中的电子邮件。系统将该值指定给只发送和接收内部消息的用户。
	1
	JDEM 消息系统。 该值被指定给只发送和接收 J.D. Edwards 本地数据库的消息的用户。JDEM 消息系统不允许访问电子邮件（因特网）。
	2
	MS Exchange。指定给用 Exchange 发送和接收内部和外部消息的用户，而访问 Exchange，是通过工作中心。
	3
	Outlook。指定给用 Exchange 发送和接收内部和外部消息的用户，而要访问 Exchange，则需通过工作中心。
	4
	其他。该值被指定给使用除了 Exchange 或 Outlook 之外的第三方电子系统发送和接收内外部消息的用户。

个人/公司码	指定纳税人类型的代码。对于 1099 报告，系统只选择含代码 P 或 N 的记录。 美国实体的有效值为： 空白或 C 公司实体（税号打印为 12-3456789） P 个人（税号打印为 123-45-6789） N 非公司实体（税号打印为 12-3456789） 非美国实体的有效值为： 1 个人 2 公司实体 3 个人和公司实体都是 4 非公司实体 5 自定义机构
免税证书	税务机关发给免税的个人和公司以识别他们免税状态的号。
其他个人税号	除主要的税号 (TX1) 外，由税务机关指定给个人的识别号。
信贷消息	此数值在用户定义码表 00/CM 中表示客户或供应商的信贷状态。示例如下： 1 超出信贷限额 2 要求采购单 3 不在合同维护协议上
语言	此信贷消息显示在应付帐、销售单管理和采购系统的查询和业务记录输入屏幕上。系统在应收帐系统显示暂时信贷消息。 一个用户定义码 (01/LP)，指定在屏幕和打印报告中所用语言。指定语言之前，语言代码必须存在于系统级或用户优先选择中。

行业分类码

一个代码，用来对商品和服务进行分类。该代码格式可以是下列系统分类方法的任何一种：

- o 标准行业分类 (SIC) 或 北美行业分类系统 (NAICS)。在美国用来对商品和服务进行分类的数字系统。该代码为四位数 (SIC) 或六位数 (NAICS)。
- o 协调制度 (HS)。商品分类国际法。

五十多个国家使用该代码。代码可多达十位数。

- o 行业贸易标准分类。由联合国制定的、在国际贸易中用来对商品进行分类的数字化代码系统。国际组织使用该代码。代码可多达六位数。

► 输入供应商主文件信息

在为新供应商输入地址名册信息后，输入供应商主文件信息。系统在你输入凭证时使用这些信息作为缺省值。

从“供应商和凭证输入”菜单 (G0411) 中，选取“供应商主文件信息”。

PeopleSoft

供应商主文件修订

确定 取消 屏幕 工具

供应商号 3480 Digger Enterprises

长地址名册号

凭证 采购1 采购2 应付分配 税信息 EDI信息

信贷消息

应付帐付款条款 Net 30 Days

付款方式 Default (A/R & A/P)

代理特定受款人 3480 Digger Enterprises

父项号

批准人地址号

缺省码 USD U.S. Dollar

地址名册金额码 USD U.S. Dollar

暂挂付款 N

浮动天数

☒ 票据预处理码

多次付款

☐ 是 ☒ 否 ☐ 合同

1. 在“供应商主文件处理”屏幕上，要找出地址名册记录，完成下列字段之一，然后单击“查找”。
 - 名称
 - 地址号
2. 选择记录并单击“选择”。

3. 在“供应商主文件修改”屏幕上，单击“凭证”卡并完成下列选择性字段：

- 信贷消息
- 应付帐付款条款
- 付款方式
- 代理/特定受款人
- 父项号

在此字段中输入值来创建的父/子项关系，只在“应付帐”系统中用来编制报告。凭证和付款处理不使用父项号字段或父/子项关系。

- 批准人地址号
- 暂挂付款

“暂挂付款”码只适用于凭证上的供应商。当该供应商为另一个供应商帐户的受款人时，暂挂付款码便不适用。

- 浮动天数

4. 如果要使用此码，可启用下面的选项：

- 票据预处理码

5. 单击下列多个付款选项之一：

- 是
- 否
- 合同

6. 在“总帐分配”卡上完成下列选择性字段：

- 总帐冲销
- 模型日记帐单据类型/号/公司
- 缺省费用帐户

7. 在“税信息”卡上，完成下列字段以输入税信息：

- 税说明码
- 税率/区

8. 要输入 1099 信息，需完成下列字段：

- 个人/公司
- 税号
- 其他个人税号

9. 要输入预扣信息，需完成下列字段：
 - 税务机关
 - 百分比
10. 如果需要输入 1099 信息，从屏幕菜单上选取“地址名册修订”。

“地址名册修订”屏幕显示出来。完成以下步骤以输入 1099 报告所需的信息。
11. 如果需要输入银行帐户信息，完成以下步骤以向供应商分配银行帐户。
12. 如果不需要输入 1099 信息或银行帐户，单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
信贷消息	此数值在用户定义码表 00/CM 中表示客户或供应商的信贷状态。示例如下： 1 超出信贷限额 2 要求采购单 3 不在合同维护协议上 此信贷消息显示在应付帐、销售单管理和采购系统的查询和业务记录输入屏幕上。系统在应收帐系统显示暂时信贷消息。

应付帐付款条款	一个代码，表示供应商的缺省付款条款。你在“付款条款修订”程序（P0014）中定义付款条款。这些条款将决定到期日期和折扣，在你生成凭证时用作缺省值。用一个空白码表示你最常用的付款条款。类别码示例包括： 空白 净 30 天（缺省） 001 1/10 净 30 002 净 30 天（覆盖） 003 大约天数 1/10 004 在月初第一天到期 005 50/50 分割付款 006 货到付款
付款方式	此用户定义码（00/PY）确定了付款发送给供应商或从客户收到的方法。 付款方式的例子包括支票、电汇、锁箱和电子数据交换。
代理/特定收款人	识别应付帐特殊付款地址的地址名册号。 此号必须存在于地址名册主文件（F0101）内，以便验证。 如果在输入屏幕上将此字段留作空白，则系统从地址号字段提供主要的地址。
父项号	母公司的地址名册号。系统使用此号来将一个特定地址与一个母公司或库位关联。在此字段输入任何值，都会更新地址名册组织/结构主文件（F0150）的空白结构类型。此地址号必须存在于地址名册主文件（F0101）内，以便验证。可能有父项号的地址名册记录的例子包括： - o 子公司与母公司 - o 分部与总部办公室 - o 作业现场与一般合同商
批准人地址号	被授权批准凭证日志业务记录的个人的地址号。 此地址号必须存在于地址名册主文件（F0101）内，以便验证。

暂挂付款	此码指定是否将暂挂未结凭证，并防止为此供应商输入新的凭证。暂挂的代码只应用于凭证上的供应商。当供应商是另一个供应商帐户上收款人时，不应用暂挂代码。有效值为： 1 或 Y 暂停对未结清凭证的付款，并防止为此供应商输入新凭证 2 暂停对未结清凭证的付款，但允许为此供应商输入新凭证 N 允许付款，并允许输入凭证。这是缺省 要暂停某一凭证而不是所有未结清凭证的付款，需使用“凭证输入”程序 中的付款状态码。
分类帐查询顺序	此码用来指定分类帐查询程序中，分类帐的缺省显示顺序。 有效值是： 1 单据号 2 净到期日 3 发票日期 4 报表号（应收）或发票号（应付） 5 采购单号 6 单据类型，单据号 7 匹配单据 8 总帐日期 A 按单据汇总 B 按到期日和单据汇总
浮动天数	在该支票日期和开给某个供应商的银行存款日期之间的天数。该值经手工输入、仅供信息参考用；系统不计算该值。
票据预处理码	一个选项，表示某个供应商是在电汇的设置状态还是在 prenote 已完成状态。 有效值为： 开启 Prenote 设置状态 关闭 Prenote 周期完成
是/否	一个代码，指定系统是否按凭证、供应商或合同打印支票。有效值为： Y 系统为凭证上的每一笔付款项打印单个的支票。 N 系统不为每一付款项打印单个的支票。无论有多少付款项或凭证，系统只为供应商打印一张支票。 C 系统为每个合同生成一张支票，然后以合同或作业号顺序核对支票。

合同	一个代码，指定系统是否按凭证、供应商或合同打印支票。有效值为：
	Y 系统为凭证上的每一笔付款项打印单个的支票。
	N 系统不为每一付款项打印单个的支票。无论有多少付款项或凭证，系统只为供应商打印一张支票。
	C 系统为每个合同生成一张支票，然后以合同或作业号顺序核对支票。
总帐冲销	一个代码，用以确定在过帐凭证时将被冲销的应付帐负债帐户。此代码可以是字母数字式的，或可以与总帐帐户号的科目帐一致。使用诸如 TRAD 或 OTHR 等冲销码作为交易帐户的例外。如果在输入凭证时将此字段留为空白，系统将使用供应商主文件记录中的缺省值。示例包括：
	空白： 交易应付帐
	TRAD 或 4110 交易应付帐
	OTHER 或 4120 其他应付帐
模型日记帐单据类型/号/公司	代码，识别用于某特定供应商的模型日记帐分录类型。
缺省费用帐户	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - o 标准帐号（经营单位. 总帐科目帐. 明细帐或灵活格式） - o 第三总帐帐号（最多达 25 位数） - o 帐户号。此数字是 8 字节长。 - o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。 --- 屏幕特定 --- 当你输入供应商的凭证时，该帐户是费用将使用的帐户。如果你将此字段留作空白，你必须在供应商凭证上输入费用分配。
税说明码	用户自定义码（00/EX），控制如何评估税，并将税分配到总帐中的收入帐和费用帐中。你指定此代码给客户或供应商以设置其业务记录的缺省代码。 不要将此代码与应税或非应税代码混淆。单一发票或凭证可以同时有应税和不应税项目。但是，整个发票或凭证必须有一个税说明码。

税率/区	此用户定义码识别有共同税率和税分配的一个税区或地理区域。税率 / 税区在定义中必须包括税务机关（例如州、国家、城市、快速通过区、省）及其税率。一个码要有效，就必须建立在税率 / 税区文件（F4008）之中。 通常，美国的销售税和使用税在一个税率 / 税区中要求有数个税务机关，而增值税则只要求有一个单一税率。
个人/公司	指定纳税人类型的代码。对于 1099 报告，系统只选择含代码 P 或 N 的记录。 美国实体的有效值为： 空白或 C 公司实体（税号打印为 12-3456789） P 个人（税号打印为 123-45-6789） N 非公司实体（税号打印为 12-3456789） 非美国实体的有效值为： 1 个人 2 公司实体 3 个人和公司实体都是 4 非公司实体 5 自定义机构
税号	各个不同的税务机关所要求的识别码。这可以是社会安全号、联邦或州的公司税号、销售税号，等等。系统将验证该号，并按 TAXC（个人/公司码）的值以正确的格式打印分隔符。若无 TAXC 值，系统将使用公司实体。 应付帐用户注意：供应商主文件提供用于 1099 处理的税号的缺省值。
其他个人税号	除主要的税号 (TX1) 外，由税务机关指定给个人的识别号。
税务机关	此码指明某一政府部门，你向其提交从供应商的付款中所预扣的税金。此码必须是一个有效的地址名册号码。
百分比	从付给供应商的付款中留存的预扣税率。此数字以小数表示。例如，20% 以 .2000 表示。

参阅

- ❑ 《多币种手册》中“给供应商记录分配货币码”部分，以了解有关分配供应商货币码的详细信息。
- ❑ 《税参考手册》中“设置供应商的税缺省值”部分，以了解有关指定税缺省值方面的信息。
- ❑ 《采购手册》中“设置供应商和项目信息”部分，以了解有关“采购 1”和“采购 2”选项卡方面的信息
- ❑ 《电子数据交换手册》中“在数据界面中为供应商设置电子数据交换信息”部分，以了解有关电子数据交换选项卡的详细信息
- ❑ 《销售和使用税手册》中“Vertex Quantum 界面”部分，以了解有关税设置和处理的详细信息

参见《应收帐手册》中的下列专题：

- ❑ 遵循输入 1099 信息的指令来输入 1099 报表信息
- ❑ 遵循给供应商分配银行帐户的指令来给供应商分配银行帐户
- ❑ 进入“基于模型的总帐分配”屏幕，以获取有关设置缺省费用帐户方面的信息

► 输入 1099 报表信息

如果需要输入 1099 信息以报告支付给供应商的金额，必须在完成输入供应商主文件信息后才执行此项任务。如果某供应商并非合法实体，必须输入对应于该供应商税识别号的个人的合法姓名。

1. 在“地址名册修订”屏幕上，单击“类别码 1 - 10”卡。

PeopleSoft

地址名册修订

确定 取消 屏幕 工具

地址号 4001

地址名册 邮寄 附加 有关地址 类别码 1-10 类别码 11-30

类别码 01		类别码 06	
类别码 02		类别码 07	
类别码 03		类别码 08	
类别码 04		类别码 09	
类别码 05		类别码 10	

2. 在“类别码 1 - 10”卡上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 类别码 07

“类别码 07”只用于 1099 处理的应付帐分类帐方法，而非总帐方法。
3. 在“供应商主文件修订”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“人名录”。

PeopleSoft

人名录

确定 查找 删除 取消 屏幕 行 工具

地址号 3480 Digger Enterprises 显示电话

收件人姓名	头衔	名称
Digger Enterprises		Digger Enterprises

自定义网格

4. 在“人名录”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 收件人姓名
 - 类型码
5. 在“供应商主文件修改”屏幕上，单击“税信息”选项卡。
6. 在“税信息”卡上，核实下列字段的值，然后单击“确定”：
 - 个人/公司
 - 税号
7. 在“供应商主文件修订”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“地址名册修订”。
8. 在“地址名册修订”屏幕上，在“邮寄”选项卡上核实供应商的街道地址是否在邮寄地址最后的非空白行。

1099 屏幕上 有四行用于下列信息:

- 法定名称
- 供应商名称
- 街道地址
- 城市、州和邮编

9. 单击“确定”来保存记录。
10. 如果需要返回来给供应商分配银行帐户，从“屏幕”菜单上选取“应付帐”以返回“供应商主文件”屏幕。

完成这些步骤后，按照下列步骤给供应商分配银行帐户。

字段说明

说明	词汇汇编
类别码 07	你可以指定给地址名册系统中某个地址的三十个报告代码之一。类别码 07 在 1099 处理过程中被用来识别 1099 屏幕上的选框（用户用该屏幕报告某个凭证或付款项）。示例包括： 01 租金 13 非应税的分配 61 利息收入 A7 非雇员补贴
收件人姓名	凡票据或通信所寄达的公司或个人。
类型码	识别“人名录”记录的用户定义码（01/W0）。例如： A 收件人姓名 B 开票 C 联系人姓名 E 紧急情况联系人 O 其他 T 1099 法定名称

个人/公司	指定纳税人类型的代码。对于 1099 报告，系统只选择含代码 P 或 N 的记录。 美国实体的有效值为： 空白或 C 公司实体（税号打印为 12-3456789） P 个人（税号打印为 123-45-6789） N 非公司实体（税号打印为 12-3456789） 非美国实体的有效值为： 1 个人 2 公司实体 3 个人和公司实体都是 4 非公司实体 5 自定义机构
税号	各个不同的税务机关所要求的识别码。这可以是社会安全号、联邦或州的公司税号、销售税号，等等。系统将验证该号，并按 TAXC（个人/公司码）的值以正确的格式打印分隔符。若无 TAXC 值，系统将使用公司实体。 应付帐用户注意：供应商主文件提供用于 1099 处理的税号的缺省值。

参阅

- 《IRS 1099 表格处理手册》中有关输入数据以进行 1099 处理的详细信息

► 给供应商分配银行帐户

在输入供应商地址名册信息和供应商主文件信息之后，你可以给供应商分配银行帐户。以电子转帐付款的公司必须将银行帐户分配给他们的供应商。在你用电汇支付凭证时，系统会用此信息来识别供应商的银行帐户。

1. 在“供应商主文件修订”屏幕上，从“屏幕”菜单选取“银行帐户”。

2. 在“按地址处理银行帐户”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

按地址设置银行帐户

确定 取消 屏幕 工具

地址号 1001 J.D. Edwards & Company

记录类型

☒ 供应商 ☐ 客户 ☐ 应收帐汇票, 自动借记 ☐ 自动收款付款人

银行信息

银行转帐号 111255000

银行帐号 1225545454

控制数位 0

IBAN Bank Transit Account

说明 Bank Transit Account

支票帐户或储蓄帐户 0 Checking account

SWIFT 码

参考帐单号

银行地址号 0

国家代码 - 银行 0

3. 在“按地址设置银行帐户”屏幕上，完成下列字段：

- 地址号
- 银行转帐号
- 银行帐号
- 支票帐户或储蓄帐户

4. 单击下列记录类型选项之一：

- 供应商
- 客户
- 应收帐汇票，自动借记
- 自动收款付款人

5. 完成下列选择性字段，然后单击“确定”：

- 控制数位
- 说明
- SWIFT 码
- 参考/帐单号

字段说明

说明	词汇汇编
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。
银行帐号	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意： 输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
支票帐户或储蓄帐户	识别银行帐户类型的代码。 在自动付款的银行磁带处理中使用此代码。 你指定的代码必须存在于用户定义码 H00/CK。

供应商	此代码区别外部银行帐户与内部银行帐户。 有效值为：
	B 有效的银行转帐号
	C 客户银行帐户
	D 应收帐汇票和自动借项的缺省银行帐户
	G 内部总帐银行帐户
	H 荷兰银行帐户
	M 在应付帐付款中用于定义打印信息的总帐银行帐户和经营单位
	P 自动收款付款人
	V 通过银行磁带付款的供应商银行帐户
	X 供应商的备选银行帐户
	Y = 供应商的多个银行帐户
	备注： 当你使用银行类型 B，则不允许其他银行类型。 当你使用银行类型 V，则不允许其他 V 银行类型。 当你使用银行类型 D，则不允许其他 D 银行类型。
	--- 屏幕特定 --- 通过选择下列选项之一以指定该记录类型：
	- o 供应商 - o 客户 - o 应收帐汇票，自动借项 - o 自动收款付款人
控制数位	此号表示银行帐户号的校验位。此号码是可选的，并且它不是银行转帐主文件 (F0030) 的关键字的一部分。 北欧的用户请注意：此字段不用于北欧的电子付款。

SWIFT 码	此国际银行识别代码用于识别电汇 (wire) 的来源和目的地。 全球银行间财务通讯(SWIFT) 协会给用户银行提供代码。 输入受益人的银行的 SWIFT 代码。

参考/帐单号	收款的参考号。 不是所有银行或所有国家都使用它。 下列国家将此字段用于特殊目的： - o 在意大利使用 SIA 代码。 - o 在法国, Banque de France 为电汇指定发送者号。 - o 在挪威, DNB Telebank 提供这一号码。 - o 在芬兰, 在此使用收款人业务代码。 - o 在其他北欧国家, 不使用此字段。

参阅

- 《应付帐手册》中“给供应商分配多个银行帐户”部分, 以了解有关给一个供应商分配多个银行帐户的信息

输入供应商主记录的相关任务

查找供应商主记录	使用“供应商主文件信息”程序 (P04012) 来查找供应商主记录 也可以选用“地址名册词搜索”屏幕。
修订供应商主记录	使用“供应商主文件信息”程序来修订供应商主记录
删除供应商记录	要删除“供应商主文件”记录, 必须删除整个地址名册记录, 包括“地址名册主文件”(F0101)、“地址名册 - 联系人电话号码”(F0115)、“按日期的地址”(F0116)以及“供应商主文件”(F0401)等文件中的相关信息。要成功和彻底地删除掉一个供应商的记录, 必须在“应付帐分类帐”文件 (F0411)、“应付帐 - 匹配单据”文件 (F0413) 或“应付帐匹配单据明细”文件 (F0414) 中没有该供应商相关的业务记录。 如果你不想删除地址名册记录, 但却不再需要使用某个供应商的记录, 你可以在“供应商主文件修订”屏幕的“暂挂付款”字段中输入 1。否则, 你将不能为该供应商输入凭证, 或付款给该供应商。

参阅

- 《地址名册手册》中“使用词搜索查找地址名册记录”部分, 以了解有关如何只名称查找供应商地址名册记录的详细信息

供应商主文件信息 (P04012) 的处理选项

“输入”选项卡

此处理选项指定是否显示、隐藏或停用“税号”字段。

1. 税号

空白 = 显示此字段

1 = 隐藏此字段

2 = 禁用此字段

使用该处理选项指定是否在增加供应商记录时显示“税号”字段。你可以指定是否禁用该字段。当你禁用某一字段时，系统将用灰色显示该字段，而用户无法在该字段输入数据。有效值为：

空白

显示此字段。

1

隐藏该字段。

2

禁用该字段。

“缺省”选项卡

这些选项卡指定“供应商主文件信息”屏幕的缺省搜索类型和货币码。

1. 搜索类型

使用该字段规定在“供应商主文件处理”屏幕上“搜索类型”字段的缺省值。使用视觉辅助查看有效搜索类型的列表。如果你将该处理选项留作空白，系统使用“V”作为缺省值。

2. 金额货币码

使用此处理选项指定用于“地址名册金额代码”字段的缺省货币码。如果将该处理选项留为空白，而“供应商主文件修订”屏幕上的“地址名册金额代码”字段也是空白，系统将使用在“地址名册修订”屏幕上的“经营单位”字段中所指定公司的货币码。

只有当“总帐常量”程序中的多种货币被激活时，此“地址名册金额代码”字段才会出现在“供应商主文件修订”屏幕上。

“版本”选项卡

这些处理选项指定你在输入供应商主文件信息时要用的“供应商主文件业务子程序”和“地址名册”的版本。

1. 供应商主文件主业务子程序 (P0100043) 版本

空白 = ZJDE0001 版本

使用该处理选项规定“供应商主文件 MBF（主业务程序）”的版本。

如果将该处理选项留作空白，则系统将使用缺省版本 ZJDE0001。

2. 地址名册 (P01012) 版本

空白 = ZJDE0001 版本

使用此处理选项指定系统将使用的“地址名册”程序 (P01012) 的版本。如果将此处理选项留成空白，则系统将使用缺省版本 ZJDE0001。

用户须知的处理选项

“地址名册”程序含有一个处理选项，你可以用此选项来指定从“地址名册”增加供应商主记录时使用的“供应商主文件”的版本。要确保你为“地址名册”处理选项指定的“供应商主文件”的版本，必须与你开始时在菜单上打开的“供应商主文件”的版本相同。

供应商主文件主业务程序 - P0 (P0100043) 的处理选项

“出站”选项卡

使用这些处理选项来决定业务记录的类型和图象，以用于出站处理。

1. 业务记录类型

使用此处理选项输入使用互用性功能时的业务记录类型。如果将此字段留为空白，则系统将不执行传出互用性处理。使用“视觉辅助”可查找“业务记录类型”码。

2. 更改业务记录镜像

空白 = 写“后镜像”。

1 = 写“前镜像”和“后镜像”。

使用此处理选项来指定你是否要系统制作变更业务记录的“前”镜像。

“前镜像”是系统更改记录之前的镜像。“后镜像”是更改记录之后的镜像。有效值为：

空白制作后镜像。
制作前镜像和后镜像。

参阅

- 《IRS 1099 表格处理手册》中“选择进行 1099 处理的凭证”部分，以了解有关输入 1099 的详细信息

为供应商设置多个银行帐户

如果你的企业使用银行磁带进行电子转帐付款，你可以给你的供应商分配多个银行帐户。设置多个银行帐户后，你可以将付款划入你的供应商的任何一个帐户。分配多个银行帐户的一个好处是，如果付款人和受款人使用同一个银行，常常可以减少银行费用。

当你为一个供应商设置多个银行帐户时，你既可以为所有银行帐户指定相同的用户定义记录类型，也可以为每个银行帐户指定一个唯一的用户定义记录类型。你应该根据你打算如何选择付款银行帐户的方式来选择设置方法。

如果你想以手工方式激活付款银行帐户，你可以给所有银行帐户指定相同的用户定义记录类型。要选取特定的付款银行帐户，需要将记录激活为供应商(V)记录类型帐户。

或者，如果你要系统根据用户定义记录类型、付款方式和你的总帐帐户之间的关系来选择银行帐户，你应该给每个银行帐户指定它自己的用户定义记录类型。如果你的系统将选择付款银行帐户，你应该检查用户定义记录类型的票据预处理状态，以确保正确付款。

如果给所有银行帐户指定相同的用户定义记录类型，你将需要将银行帐户记录激活为供应商记录类型，但你不需要在总帐帐户或付款方式和记录类型之间指定一种关系，也无需检查用户定义记录类型的票据预处理状态。

如果给每个银行帐户指定它自己的用户定义记录类型，你将需要在付款方式或总帐帐户和用户定义记录类型之间指定一种关系，并要检查该记录类型的票据预处理状态。你不需要将银行帐户激活为供应商记录类型。

有关供应商的多个银行帐户的信息保存在以下文件中：

银行转帐号主文件 (F0030)	供应商银行帐户信息
多个供应商银行帐户类型 (F0417M)	银行帐户类型信息用以定义连接用户定义记录类型与付款方式以及总帐银行帐户（可选）之间的关系
多个供应商银行帐户状态 (F0401M)	供应商银行帐户状态信息，供用户定义银行类型

开始之前

- 给用户定义码 00/BT 增加新的银行类型。参阅《应付帐手册》中“应付帐的用户定义码”部分有关银行类型码的信息。

- 设置系统使用银行磁带处理。参阅《应付帐手册》中“设置银行帐户信息”部分有关银行磁带处理的信息。

参阅

- 《地址名册手册》中“地址名册维护”部分，以了解有关输入供应商资料方面的详细信息
- 《应付帐手册》中“输入供应商主记录”部分，以了解有关输入应付帐供应商资料的详细信息

给供应商分配多个银行帐户

如果你的企业使用银行磁带进行电子转帐付款，你可以给你的供应商分配多个银行帐户。如果设置多个银行帐户，你可以将电子付款付给你的供应商的任何一个帐户。

你可以为一个供应商设置多个银行帐户，并给它们指定相同的用户定义记录类型。例如，你可以设置五个不同的银行帐户，设在五个不同的银行和五个不同的城市，并给它们指定相同的记录类型 Z。或者，如果你要系统根据你已设置的规则自动分配银行帐户，你应该给每个银行帐户分配它自己的记录类型。

► 给供应商分配多个银行帐户

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选择“银行帐户交叉参考”。

1. 在“按地址的银行帐户处理”屏幕上，输入你想在下列字段为其输入多个银行帐户的供应商号。
 - 地址号
2. 从“屏幕”菜单中选取“多个帐户”。
3. 在“设置多个供应商银行帐户”屏幕上，完成下列字段：
 - 记录类型
4. 完成下列银行信息字段：
 - 银行转帐号
 - 银行帐号
 - 支票帐户或储蓄帐户
5. 完成下列选择性字段：
 - 控制数位
 - 国际银行帐号
 - 说明
 - SWIFT 码
 - 参考/帐单号

- 国家代码 – 银行

6. 单击“确定”，然后单击“关闭”。

字段说明

说明	词汇汇编
地址号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。
记录类型	此代码区别外部银行帐户与内部银行帐户。有效值为： B 有效的银行转帐号 C 客户银行帐户 D 应收帐汇票和自动借项的缺省银行帐户 G 内部总帐银行帐户 H 荷兰银行帐户 M 在应付帐付款中用于定义打印信息的总帐银行帐户和经营单位 P 自动收款付款人 V 通过银行磁带付款的供应商银行帐户 X 供应商的备选银行帐户 Y = 供应商的多个银行帐户 备注： 当你使用银行类型 B，则不允许其他银行类型。 当你使用银行类型 V，则不允许其他 V 银行类型。 当你使用银行类型 D，则不允许其他 D 银行类型。 --- 屏幕特定 --- 你必须将自定义“银行类型码”（00/BT）指定到用户定义码文件，才能为供应商设置多个银行帐户。指定银行类型代码时，你可以使用系统中任何非硬编码的代码，例如，类型 V、C、D、P、G、M 和 B。
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。

银行帐号	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意：输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
支票帐户或储蓄帐户	识别银行帐户类型的代码。在自动付款的银行磁带处理中使用此代码。你指定的代码必须存在于用户定义码 H00/CK。
控制数位	此号表示银行帐户号的校验位。此号码是可选的，并且它不是银行转帐主文件(F0030)的关键字的一部分。 北欧的用户请注意：此字段不用于北欧的电子付款。
国际银行帐号	字母字符串，以唯一的方式识别全球任何地方的银行的客户帐户。IBAN 最多有 34 个字母字符，前两个字母符号识别帐户所在的国家，而后两位数用于验证 IBAN 的校验位。IBAN 的最后一部分为本币帐户号，大多数情况下包括帐号本身（识别银行及其分支的号码）和一到多个校验位。有些国家还有另外的银行识别符。 --- 屏幕特定 --- 以电子格式输入 IBAN。电子格式包括国家代码、校验位和银行帐户号，其中没有空格或国家专用符号。
SWIFT 码	此国际银行识别代码用于识别电汇 (wire) 的来源和目的地。全球银行间财务通讯(SWIFT) 协会给用户银行提供代码。输入受益人的银行的 SWIFT 代码。
参考/帐单号	收款的参考号。不是所有银行或所有国家都使用它。下列国家将此字段用于特殊目的： - o 在意大利使用 SIA 代码。 - o 在法国，Banque de France 为电汇指定发送者号。 - o 在挪威，DNB Telebank 提供这一号码。 - o 在芬兰，在此使用受款人业务代码。 - o 在其他北欧国家，不使用此字段。
国家代码 - 银行	识别国家的用户定义码 (00/CN)。国家码对货币转换没有影响。 “地址名册”系统使用国家码来进行数据选择和地址格式化。

将银行帐户激活为供应商记录类型

只有在下列两项中有任何一项为真实时，才完成此任务：

- 供应商已将相同的用户定义记录类型分配给多个银行帐户。
- 没有为用户定义记录类型建立付款方式和总帐银行帐户的关系。

你可以为一个供应商设置多个银行帐户，并给它们指定相同的用户定义记录类型。例如，你可以为一个供应商设置五个不同的银行帐户并指定它们的记录类型为 Z。

如果你给多个银行帐户指定同样的用户定义记录类型，你必须激活你向其发送电子付款的帐户。否则，程序将使用它找到的第一个符合缺省检索标准的帐户。例如，如果你给五个银行帐户指定记录类型 Z，并尝试发送电子付款，系统会将电子付款发送给它为该供应商找到的第一个记录类型为 Z 的帐户。若不要系统执行这种自动选择，你可以在每次运行银行磁带处理时指定系统使用哪个帐户。

例如，你可以从你指定的五个 Z 类型帐户中选择一个，并将它激活为一个供应商 (V) 类型帐户。系统然后将你选择的记录类型为 Z 的帐户与 V 类型的帐户进行交换。当你激活一个特定的记录类型并使其成为 V 记录类型之后，你在进行标准银行磁带处理时，所用的是该供应商的 V 记录类型帐户。

此外，你可以将任何银行帐户激活为汇票 (D) 记录类型。此处理过程与激活供应商 (V) 记录类型几乎相同。

► 将银行帐户激活为供应商记录类型

从“自动付款设置”菜单 (G04411) 中，选择“银行帐户交叉参考”。

1. 在“按地址的银行帐户处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有银行帐户，或通过完成“按例查询”行中的的任何字段来缩小搜索范围，然后单击“查找”。
2. 选择一个你想激活的用户定义记录类型的帐户。
3. 从“行”菜单上，选取“激活为供应商”。

系统将该用户定义记录类型交换为硬编码的供应商 (V) 记录类型。当你运行银行磁带处理程序时，系统使用新的供应商 (V) 记录类型。

指定付款方式和总帐帐户的关系

如果你以手工方式将一个用户定义记录类型帐户激活为供应商 (V) 类型帐户，便无需执行这项任务。

当你给某个记录类型或某个记录类型和总帐银行帐户指定一个付款方式时，你是在设置一些规则，以便让系统可以选择使用哪个银行帐户进行自动付款处理。系统将根据你设置的关系自动选择正确的银行帐户。

要将一笔付款发送到你为某个供应商设置的其中一个银行帐户，你必须在两个可能的记录类型关系选项中设置其中一个关系：

- 设置你为“银行类型码” (00 / BT) 建立的用户定义记录类型和一种付款方式之间的关系。这样，付款方式便与特定的用户定义记录类型联系起来。

例如，你为付款方式 T 的用户定义记录类型定义为 Z。然后，当你处理某个付款方式 T 时，对于你尚未特别定义的任何银行帐户，系统将使用记录类型 Z 来检索收款人的银行帐户信息。如果没有为收款人设置记录类型为 Z 的银行信息，系统使用硬编码的记录类型 V 作为该收款人的缺省值。

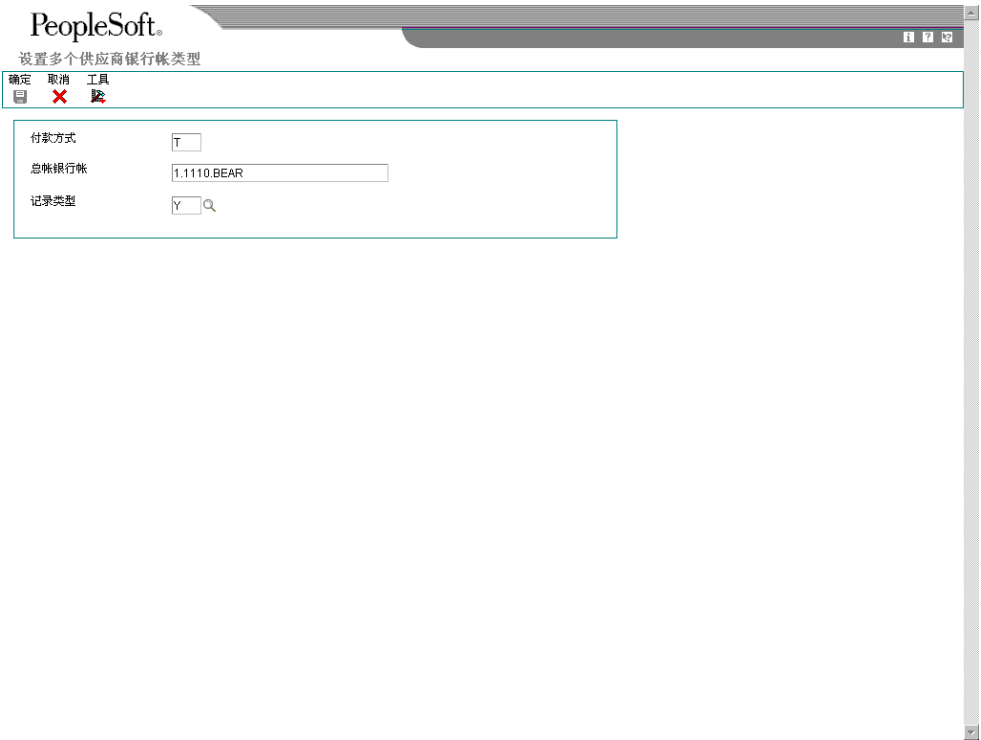
- 设置你为“银行类型码” (00 / BT) 建立的用户定义记录类型和总帐银行帐户以及付款方式之间的关系。这样，总帐银行帐户和付款方式便与一个特定的用户定义记录类型联系起来。

例如，你将总帐银行帐户 1.1110 和付款方式 T 的用户定义记录类型定义为 Y。然后，当你为银行帐户 1.1110 处理某一付款方式 T 时，系统将使用记录类型 Y 来检索受款人的银行帐户信息。如果没有为受款人设置记录类型为 Y 的银行信息，系统使用硬编码的记录类型 V 作为该受款人的缺省值。

► 指定付款方式和总帐帐户的关系

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“多供应商银行帐户类型”。

1. 在“多供应商银行帐户类型处理”屏幕上，单击“增加”。



2. 在“设置多供应商银行帐户类型”屏幕上，完成下列字段：

- 付款方式
- 总帐银行帐户
- 记录类型

注意

如果你正在设置记录类型和总帐银行帐户之间的关系，只需完成“总帐银行帐户”字段。

3. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
付款方式	此用户定义码 (00/PY) 确定了付款发送给供应商或从客户收到的方法。 付款方式的例子包括支票、电汇、锁箱和电子数据交换。
总帐银行帐	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - 标准帐号（经营单位, 总帐科目帐, 明细帐或灵活格式） - 第三总帐帐号（最多达 25 位数） - 帐户号。此数字是 8 字节长。 - 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。
记录类型	此代码区别外部银行帐户与内部银行帐户。 有效值为： B 有效的银行转帐号 C 客户银行帐户 D 应收帐汇票和自动借项的缺省银行帐户 G 内部总帐银行帐户 H 荷兰银行帐户 M 在应付帐付款中用于定义打印信息的总帐银行帐户和经营单位 P 自动收款付款人 V 通过银行磁带付款的供应商银行帐户 X 供应商的备选银行帐户 Y = 供应商的多个银行帐户 备注： 当你使用银行类型 B，则不允许其他银行类型。 当你使用银行类型 V，则不允许其他 V 银行类型。 当你使用银行类型 D，则不允许其他 D 银行类型。

查阅用户定义记录类型的票据预处理状态

如果你以手工方式将一个用户定义记录类型帐户激活为供应商（V）类型帐户，便无需执行这项任务。

票据预处理码指明供应商的电汇（EFT）是处在设置状态还是完成状态。设置周期被称为票据预处理设置状态，电汇信息正是在此状态中生成或与银行核实的。核实电汇信息后，系统将供应商的票据预处理状态改为完成状态。

在进行银行磁带付款时，如果总帐（付款人）银行帐户设置了票据预处理编辑，系统便执行此项编辑。当你运行银行磁带付款时，所有处在票据预处理设置状态的新供应商在测试记录被写到银行磁带上时收到一份打印的付款。系统将指定给受款人的票据预处理状态保存在“供应商主文件”（F0401）中。当银行磁带到达银行后，银行将通过其系统对该测试记录进行部分处理，以核实银行信息的正确性。

注意

在“总帐银行帐户”程序（P0030G）中，“银行信息修订”屏幕含有“覆盖供应商票据预处理码”选项。如果启用了此选项，系统不会在银行磁带付款处理中对屏幕上的总帐银行帐户进行票据预处理编辑。

在你为某个供应商设置一个用户定义银行帐户时，系统将生成一条含有票据预处理设置状态的记录。这是一条单独的记录，保存在“多供应商银行帐户状态”文件（F0401M）中。当系统对用户定义记录类型进行票据预处理编辑时，会从“多供应商银行帐户状态”文件中检索供应商的票据预处理状态。如果该供应商没有用户定义记录类型的银行帐户记录，或使用硬编码的缺省供应商（V）类型帐户，系统便从“供应商主文件”中检索该供应商的票据预处理状态。

► 查阅用户定义记录类型的票据预处理状态

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商主文件信息”。

1. 在“供应商主文件处理”屏幕上，单击“查找”，或完成“按例查询”行中的任何字段来缩小搜索范围，然后单击“查找”。
2. 选择要查阅的供应商并单击“选择”。
3. 在“供应商主文件修订”屏幕上，查阅供应商（V）类型记录的“票据预处理码”选项。如果该选项含有一个选择符，该记录便是处在票据预处理设置状态。如果该选项为空白，则该记录处在票据预处理周期完成状态。

- 票据预处理码

4. 要查阅某个供应商多个银行帐户的状态，从“屏幕”菜单上选择“多银行帐户”。
5. 在“查阅多个应商银行帐户状态”屏幕上，查阅在“票据预处理状态”栏中的数据。

下次当你为该供应商运行自动付款处理时，系统将跳过测试记录和打印付款程序，将该记录与银行磁带上的其他现用记录一起处理。

当付款被处理和供应商的状态被改变为票据预处理周期完成状态之后，如果你增加了另一个使用相同用户定义记录类型的银行帐户，系统将不会将票据预处理状态改回到设置状态。你必须单击“供应商主文件修订”屏幕上的票据预处理选项，以手动方式将其改回来，

字段说明

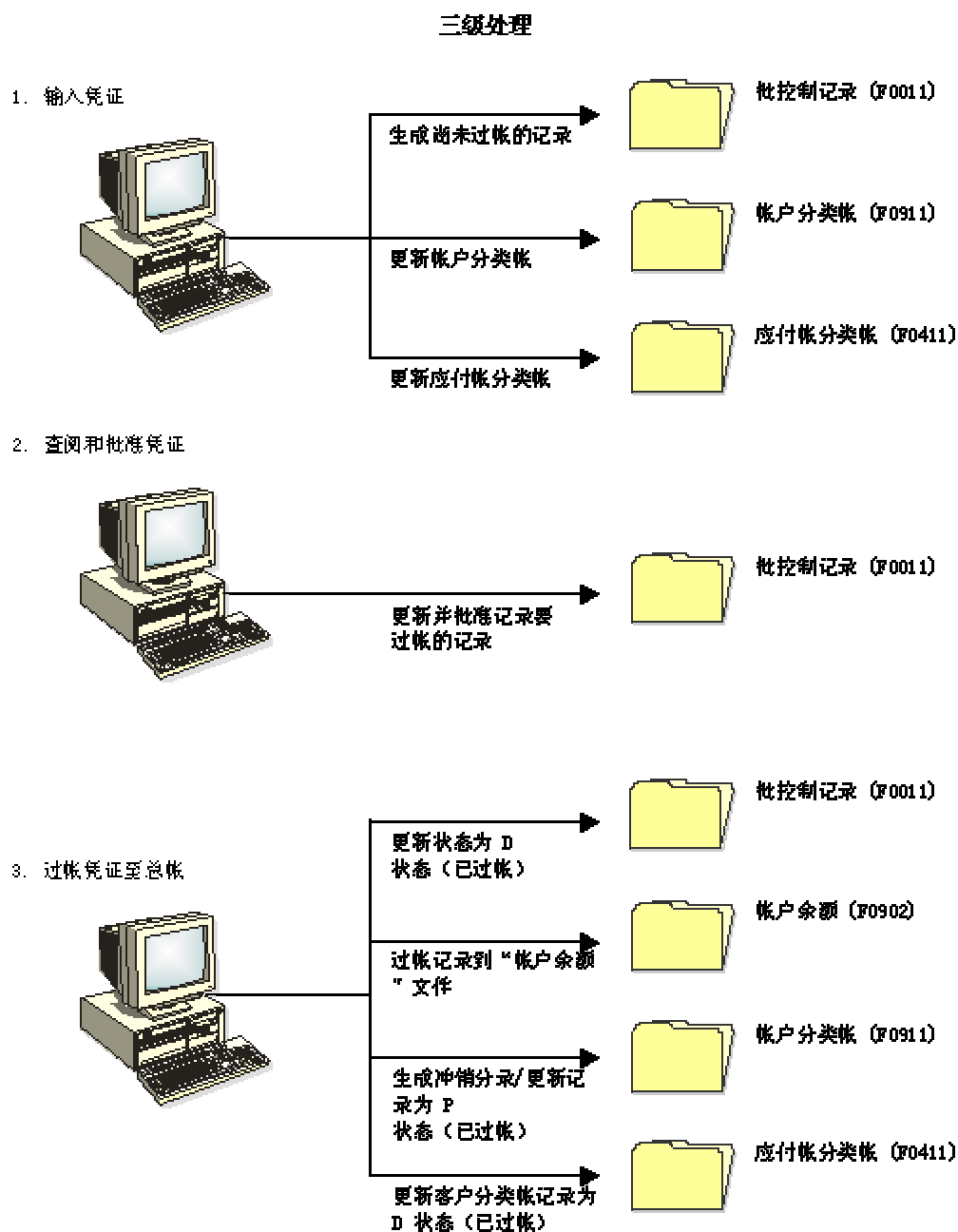
说明	词汇汇编
票据预处理码	一个选项，表示某个供应商是在电汇的设置状态还是在 prenote 已完成状态。有效值为： 开启 Prenote 设置状态 关闭 Prenote 周期完成

凭证处理

你必须先创建一张凭证，才能给供应商发放付款。凭证处理的有效管理对应付帐部门是十分重要的。

凭证处理是三级处理的一个例子。所有 J. D. Edwards 系统都用三级处理来管理业务记录批。三级是指你执行的三个标准步骤。

下图说明三级处理的过程：



输入凭证

你可以根据需要输入下面任何一种凭证类型：

- 标准凭证。此类凭证的灵活性最大，选项也最多。
- 快速凭证。此类凭证的灵活性和选项都不如标准凭证。然而，它们提供一种较快的方法以输入凭证和帐户信息。

下表列出标准凭证和快速凭证的特点，以及它们的利弊：

标准凭证的优点

你可以：

- 生成分割付款
- 设置常用凭证
- 修改和删除分录
- 指定从哪个银行帐户付款
- 指定替代受款人

标准凭证的缺点

你不能：

- 快速输入凭证，因为你要用两个或更多的屏幕来输入凭证和总帐信息

快速凭证的优点

你可以：

- 快速输入凭证，因为要输入的信息较少
- 用一个屏幕输入凭证和总帐信息

快速凭证的缺点

你不能：

- 查找现存凭证
- 覆盖总帐银行帐户或总帐（分类）冲销
- 修改或删除分录
- 设置常用凭证
- 建立付款计划
- 分割付款
- 指定替代受款人

审查与批准凭证

输入凭证后，你可以在过帐前查阅和批准凭证。使用查阅程序来进行下列各项：

- 查阅和批准凭证批
- 在现有批中增加凭证
- 查阅和修改个别凭证
- 查阅和更改日记帐分录

过帐凭证至总帐

查阅和批准凭证后，将其过帐到总帐。过帐程序会将：

- 选出未过帐的凭证并编辑每一业务记录
- 建立应付往来帐户和税帐户的自动冲销
- 过帐已承兑的业务记录到“帐户余额”文件（F0902）
- 标志凭证记录为已过帐，在“帐户分类帐”文件（F0911）中标志为 P，在“应付帐分类帐”文件（F0411）中标志为 D
- 在业务记录有错误时，发送工作消息给“雇员工作中心”
- 打印一份总帐报告、一份过帐明细报告，或将这两份报告都打印出来

使用批控制来管理输入过程

在输入业务记录前，你可以激活批控制，以便帮助管理输入过程。批控制功能允许你能够快速确定是否正确地输入了业务记录。你指定业务记录的数量，并指定你计划输入到手工批记录上的批中的总金额。你可以使用批控制来核实你输入的业务记录批与该批的手工记录是否平衡。你可以快速决定是否要对所输入的总金额和单据数目作进一步查阅，而不是单个地查阅每个业务记录。

批控制仅供你参考。如果你所输入的金额跟你所预期的金额之间有差额，系统不会阻止你过帐该批。

你可以单击适当的选项来为系统激活常量中的批控制。激活批控制后，也激活了整个系统的批控制。例如，如果你激活“应收帐”系统中的批控制，也会同时激活了发票和收款应用程序的批控制。

批控制信息储存在“批控制记录”文件（F0011）中。

参阅

- 《应付帐手册》中“设置应付帐常量”部分，以了解有关如何设置批控制的信息。
- 《多币种手册》中“多币种批合计”部分，以了解有关读取多币种批合计的信息

输入批信息

激活常量中的批控制后，系统在你每增加一个业务记录时都会显示出一个附加屏幕。在输入业务记录前，你可以使用此屏幕来输入有关该批的信息。无论你用哪个系统或输入程序，批控制屏幕的功能都相同。如果你不想将信息输入到批控制屏幕，可以绕过此屏幕。

► 输入批信息

根据你想输入的业务记录，使用下列导航之一：

对于日记帐分录，从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

对于发票，从“客户发票输入”菜单（G03B11）中，选取“标准发票输入”或“快速发票输入”。

对于凭证，从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”或“快速凭证输入”。

如果使用手工开票，从“手工开票”菜单（G1512）中，选取“手工开票输入”。

1. 在业务记录输入程序中，单击“增加”。

注意

当你选取了“快速发票输入”或“快速凭证输入”后，系统自动显示出“批控制”屏幕，你不用单击“增加”。

2. 在“批控制”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 批日期
此字段为可选项。若将此字段留为空白，系统将使用当天的日期。
- 批号
此字段为可选项。若将此字段留成空白，系统将从“下一编号”中指定批号。
- 批金额合计
此项目的数据词典设置（AICU）指定，当你输入一个值时系统在此字段显示的小数位数。
- 单据数合计

字段说明

说明	词汇汇编
批日期	批日期。如果将此字段留为空白，则使用系统日期。
批号	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。

批金额合计

在批表头屏幕上，这是你预期输入的批的合计金额。此金额必须以整数（不含小数位）输入。对于总帐中的日记帐分录，此金额为借项的合计。在其他系统中，它是批中所有单据的合计金额。系统会记录下你输入的金额，但你完成批时，系统会显示差额（如果有的话）。在查阅批的业务记录时，这是输入合计与实际输入之间的差额。例如：

输入合计 - 10052

实际输入合计 - 10000

合计余额 - 52

如果正在使用批控制，但没有输入一个输入合计，在查阅批时，此金额将以一个负数出现。

注：此字段也许不适用于特定系统生成的批，这取决于该系统使用的批查的方式。

单据数合计

如果你将使用批控制功能，这是输入到该批的业务记录数。如果你没在使用批控制，系统将该数字显示为负值。

备注：查阅批屏幕在 J.D. Edwards 许多系统中使用。因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。

查阅批合计

当你输入了业务记录并退出批后，系统将你输入到批的合计从你预计输入此批的合计中减去，并将结果显示在“批控制”屏幕上的“差额”行中。这可以帮助你找到缺失或重复的分录。批控制仅供你用作参考；你无需更正屏幕上的信息。如果输入的金额不同于预计金额，系统不会阻止你将批过帐。

当你完成输入业务记录并退出批后，可能会发生下列两种情况之一：

1. 如果系统仍未完成对批的处理，将出现“通知 - 此批仍在结算过程”屏幕。在此屏幕上下面两个选项：
 - 再试。在系统完成批处理后，将出现“批控制”屏幕。连续单击“重试”，直到“批控制”屏幕显示出来。
 - 取消。“批控制”屏幕没有显示出来，你不能对你在“批控制”屏幕上输入的合计和你为批输入的合计进行比较。绕过“批控制”屏幕不会影响你输入的业务记录或批状态。
2. 系统完成了批处理，“批控制”屏幕显示出来。

查阅此屏幕，以便对你在“批控制”屏幕上输入的合计和你为批输入的合计进行比较。如果有出入，你应该检查数据以找出差额。

在“批控制”屏幕上，查阅下列字段：

- 预计合计金额
- 预计单据总数
- 输入的合计金额
- 输入的单据总数

注意

如果在输入业务记录前你没有在“批控制”屏幕上输入信息，系统将在“金额”和“单据”的“差额”行中显示负数值。“批控制”屏幕总是使用以下公式：预计总额 - 输入总额。如果你不完成“预计总额”字段，系统便假定该值为零，且差额为负值。

设置批的批准和过帐安全

你可以指定每个批的业务记录在过帐之前要经过管理层的批准。

如果你指定在每个批的业务记录过帐之前要经过管理层的批准，你需要设置一个安全用户列表和一个批准人列表。安全用户是没有权限来批准和过帐批的用户。“批准人”是能为“安全用户”批准和过帐批的用户。

你可能还想禁止未获授权的用户在“查阅未过帐批”程序中查看其他用户的批。

为了节省时间，提高效率，降低成本，你可以为批类型 G（日记帐分录）和 V（凭证）设置批的批准工作流，以便能够以电子方式批准未结的业务记录批。输入某个业务记录批后，系统将向雇员工作中心发出一条执行消息，通知批准人该批可供批准。批准人可以从工作中心访问此通知消息，查看和批准该批，如有必要，过帐该批。

如果使用批的批准工作流，你可以设置一个批准人列表，以便能将电子消息同时发送给多个雇员。当某个批准人访问通知消息并采取行动时，系统自动为其余批准人删除该通知消息。此工作流设计消除了重复工作的可能性，具有灵活性，允许一个或多个批准人不在时仍可批准批。

当某个安全用户打开以前批准的批并在明细区中更改信息时，系统将批状态更改为待办。如果该安全用户未对批作任何更改或仅更改了表头区的信息，则批仍保持批准状态。

你可以为下列系统设置“批的批准和过帐安全”：

- 总帐
- 应付帐
- 应收帐

设置批的批准和过帐安全的相关信息

打印安全用户和批准人	你可以从“批的批准/过帐安全常量”屏幕的“屏幕”菜单中选取“批安全”，然后运行一个批版本来打印一份安全用户或批准人列表。

► 为应付帐设置批的批准

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选取“应付帐常量”。

1. 在“系统设置”屏幕上，选取“应付帐常量”。
2. 在“应付帐常量”屏幕上，单击下面的选项，然后单击“确定”：
 - 经理批准输入

► 设置批准人

从“总帐高级操作和技术操作”菜单（G0931）中，选取“批的批准/过帐安全常量”。

1. 在“批的批准/过帐安全常量”屏幕上，单击一个或多个下列选项以将其开启：
 - 总帐批安全
 - 应付帐批安全
 - 应收帐批安全
2. 从“屏幕”菜单中选择“批准人”。
3. 在“批准人处理”屏幕上，单击“增加”。
4. 在“批准人”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 批准人
 - 安全用户
5. 在“批准人处理”屏幕上，若要运行列出所有可以批准和过帐批的用户的报告，从“报告”菜单中选取“批安全报告”。

字段说明

说明	词汇汇编
应付帐批安全	此选项激活在应付帐系统的批安全编辑。 当你批准并过帐应付帐批时，系统执行此编辑。 有效值为： 开启 在应付帐系统激活批安全编辑 关闭 在应付帐系统暂停批安全编辑

应收帐批安全	此选项激活在应收帐系统的批安全编辑。 当你批准并过帐应收帐批时，系统执行此编辑。 有效值为： 开启 在应收帐系统激活批安全编辑 关闭 在应收帐系统不激活批安全编辑
总帐批安全	此选项激活在总帐系统的批安全编辑。 当你批准并过帐总帐批时，系统执行此编辑。 在你激活批安全编辑之后，你必须设置安全用户和批准人用户的授权。 有效值为： 开启 在总帐系统激活批安全编辑 关闭 在总帐系统暂停批安全编辑
批准人	对一组安全用户批准和提交批过帐的授权用户的地址名册号。 安全用户被限制不能批准和过帐批。 如果批准人用户有权批准所有用户的批，你可以在安全用户字段输入 *ALL，而不需为每个用户单独指定。
安全用户	被限制批准和过帐批的用户的地址名册号。 批准人用户是唯一允许批准和过帐安全用户的批的人。

► 设置安全用户

从“总帐高级操作和技术操作”菜单（G0931）中，选取“批的批准/过帐安全常量”。

- 在“批的批准/过帐安全常量”屏幕上，单击一个或多个下列选项以将其开启：
 - 总帐批安全
 - 应付帐批安全
 - 应收帐批安全
- 从“屏幕”菜单上选择“安全用户”。
- 在“安全用户处理”屏幕上，单击“增加”。
- 在“安全用户”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 安全用户
 - 批准人
- 在“安全用户处理”屏幕上，若要运行列出所有可以批准和过帐批的用户的报告，从“报告”菜单中选取“批安全报告”。

设置批准和过帐批的工作流

如果要从工作中心批准批或批准并过帐批，你必须在相应的工作流处理中指定批审经理。输入每个业务记录批后，批准人会收到一个工作流消息，通知他或她该批已准备好，可供批准。取决于你所选的工作程序，你可以只批准批，也可以批准批，然后自动地直接从工作中心提交过帐。此外，输入批的雇员将收到该批已获批准的通知。

系统将工作程序与“批的批准/过帐安全常量”程序（P00241）并用，以确定工作流消息的接收人。因为系统只给工作流收件人发送工作流消息，所以，必须将你设置为批准人的雇员也设置为工作流处理收件人。

注意

被设置为批准人的雇员仍然可以基于系统，从相应的批查阅程序中批准批。

下列工作程序可用来批准批：

- JDEBCHAPPR - 你可以用此程序来批准日记帐分录批（批类型 G）。
- JDEVBCAPR - 你可以用此程序来批准凭证批（批类型 V）。

每个程序均有以下两个版本：

- 版本 1 - 如果你只想批准批，激活此版本。
- 版本 2 - 如果你只批准和过帐批，激活此版本。

要设置系统使用工作流来批准和过帐批，你必须完成下列任务：

- 激活 JDEVBCAPR 程序的任何一个版本，即版本 1 或版本 2
- 在收件人规则中设置批审经理
- 设置用户可以用“队列安全”程序（P01135）查阅的消息队列

参阅

参阅《J. D. Edwards 工作流工具手册》中的下列专题：

- “激活工作程序版本”，以获取有关如何激活场所 JDEVBCAPR1 或 JDEVBCAPR2 的详细信息
- “收件人规则处理”，以获取有关如何设置批的批准人的详细信息
- “更改队列安全”，以获取有关如何指定用户可用来查阅工作流消息的队列的详细信息

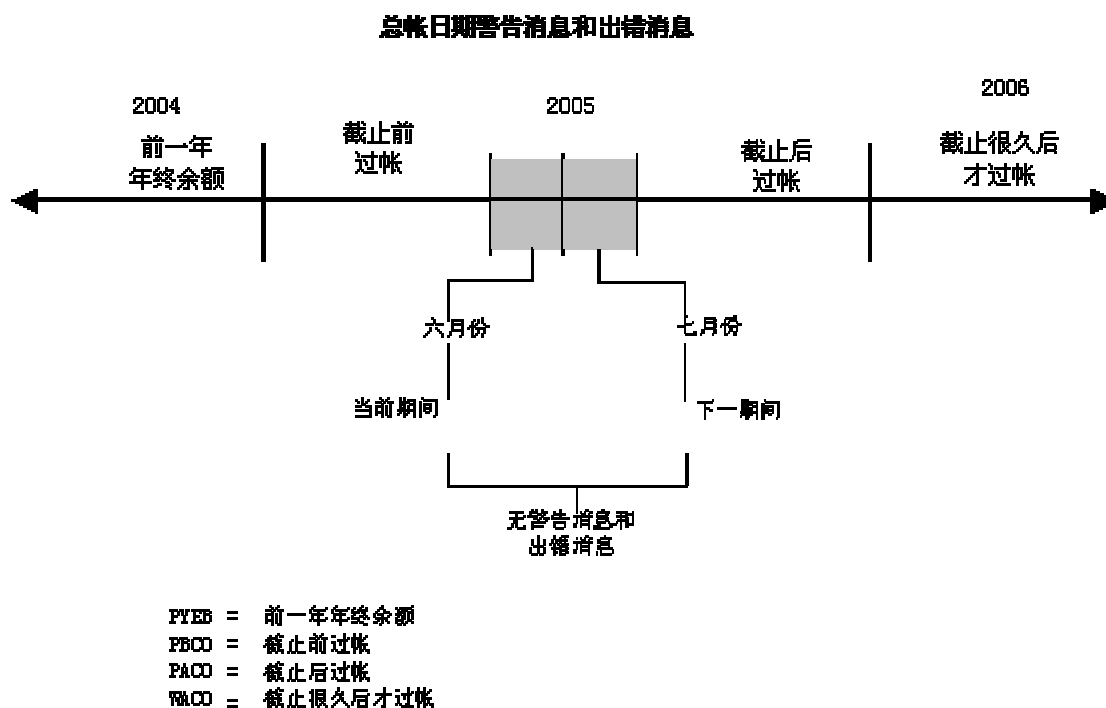
开始之前

- 核实“经理批准输入”选项是否已在“应付帐”常量中开启

总帐日期警告和出错

当你输入、查阅或修订某个业务记录时，系统将根据公司常量中系统（总帐、应付帐或应收帐）的未结期间来验证总帐日期。未结期间是当前和下一会计期间，即使下一会计期间是在下一财务年度也是如此。如果你输入、查阅或修订总帐日期不在未结期间的业务记录，你将收到一条警告或出错消息。

在下面的例子中，当前期间为六月（期间 06）。如果你输入、查阅或修订在期间 06 和 07（六月和七月）中的业务记录，那么由于这两个期间是未结期间，你将不会收到警告或出错消息。



警告和出错消息

下表说明你在双期间窗口以外输入业务记录时会收到的警告和出错消息。所显示的消息取决于总帐常量和财务日期格式中的设置。

PVEB - 上年度期末余额	原因：你输入了上一年度的总帐日期 结果：系统发出一条出错消息并且不接受输入。 解决方法：只有在输入日记帐分录业务记录时，你才可以使用单据类型 ##（双杂项符号）来输入分录并将其过帐到上一年度（例如，编制审计调整）。
PBCO - 截止前过帐	原因：你输入了在当前期间以前的总帐日期。 结果：根据你在总帐常量中的“截止前过帐”设置，系统要么发出一条警告，要么发出一条出错消息。 解决方法：如果没有激活“截止前过帐”功能，系统将发出一条出错消息，你必须更改业务记录的日期，使其处于当前期间，或者更改常量，以允许输入“截止前过帐”分录。 如果没有激活“截止前过帐”功能，系统会发出一条警告，你可以单击“确定”来接受该输入。
PACO - 截止后过帐	原因：你输入了双期间窗口以后的总帐日期。 结果：系统将根据财务日期格式的设置，要么发出一条警告，要么发出一条出错消息。 解决方法：如果尚未为全年设置财务日期格式，系统将发出一条出错消息。你必须将业务记录的总帐日期更改为在两个月窗口之间，或者设置全年的财务日期格式。 如果为全年设置财务日期格式，系统将发出一条警告，你可以单击“确定”来接受该输入。
WACO - 离截止日太远	原因：你输入了一个不在下一会计期间的未来某年的总帐日期。 结果：系统将根据财务日期格式的设置，要么发出一条警告，要么发出一条出错消息。 解决方法：如果尚未为未来某年设置财务日期格式，系统将发出一条出错消息。你必须更改业务记录的总帐日期。 如果为未来某年的业务记录设置财务日期格式，系统将发出一条警告，你可以单击“确定”来接受该输入。 注意 如果你处在上一财务期间而且将一个业务记录输入到下一年度的第一个财务期间，则系统将不发警告；未结期间为当前和下一财务期间，不考虑年度。

参阅

- 《总帐手册》中“设置财务日期格式”部分，以了解有关如何设置财务日期格式的详细信息
- 《总帐手册》中“设置总帐的常量”部分，以了解有关如何设置“允许截止前过帐”常量的详细信息

标准凭证处理

当你为供应商的发票输入凭证时，标准凭证输入提供大部分的特色功能和灵活性。当你需要增加、修改、删除或作废凭证时，可以使用标准凭证输入。

参阅

- 《应付帐手册》中“输入供应商主记录”部分，以了解有关在“供应商主文件”中输入信息的详细信息
- 《应付帐手册》中“应付帐的自动会计指令”部分，以了解有关“应付帐”系统中自动会计指令的信息

使用标准凭证输入来建立凭证

收到供应商的发票之后，你必须先建立凭证，然后才能发放付款。你可以通过输入供应商发票上的信息来建立凭证。你也可以输入有关如何处理凭证付款的信息，或让供应商记录自动提供这些信息。

要用“标准凭证输入”程序 (P0411) 来输入凭证，需要执行下列任务：

- 输入凭证信息
- 输入总帐信息

在输入总帐信息时，通常要将借项输入到费用帐户。过帐时，系统建立一笔负债帐户的冲销分录。

建立凭证完成后，系统显示出已分配的单据类型和单据号。你可以使用这些信息寻找和查阅该凭证。

系统给凭证分配批类型为 V。当你在建立凭证时，系统将其标志为未过帐，并将总帐信息加进“帐户分类帐”文件 (F0911)，将凭证信息加进“应付帐分类帐”文件 (F0411)。当你过帐时，系统将更新“帐户余额”文件 (F0902)，并在“帐户分类帐”和“应付帐分类帐”文件中将该凭证标记为已过帐。系统还为自动会计指令中指定的负责帐户建立冲销分录。

在你能够输入凭证之前，供应商记录必须存在于“地址名册主文件” (F0101) 和“供应商主文件” (F0401) 中。通常，首先建立供应商记录，然后才输入凭证。或者，你可以在输入凭证时建立供应商记录。要这样做，可从“输入凭证 - 付款信息”屏幕上的“屏幕”菜单中选取“地址名册”。然后，按步骤输入供应商记录。

凭证的表头和明细区

通常是将信息输入在凭证的表头区，然后移到明细区。有些信息，如付款条款，是与供应商主记录相关的，将由系统自动输入到明细区和表头。

如果你将光标移到凭证的明细区，之后决定需要更改供应商号或公司号，只要你尚未在明细区中输入任何信息，你可以返回表头区。与供应商主记录或公司主记录中的供应商号或公司号相关联的信息将在表头区和明细区被刷新。

如果你已在明细区中输入了信息，如在“总额”字段中输入了金额，表头信息将被锁定。你将不能对其作任何更改。如果在完成凭证之前确定表头信息不正确，你可以取消该业务记录，然后重新开始。

付款条款

在你输入凭证时，表头区上的付款条款是由该供应商的供应商主记录的缺省所提供。你可以在凭证的明细区中修改单个付款项的缺省付款条款。

付款条款可以决定凭证上付款项的到期日，以及允许的折扣和折扣到期日。到期日是付款项到期和应付的日期（例如，发票日期后的 30 天）。此日期输入在凭证输入屏幕的 DDNJ 字段中。折扣到期日是指付款项必须付讫以求从供应商获取折扣的最后日期。该日期是在“应付帐分类帐”文件（F0411）的 DDJ 字段中，但不出现在任何凭证输入屏幕上。

用标准凭证输入建立凭证的相关任务

要更改付款项的付款条款，可进入凭证明细区中的该付款项，然后在表头所提供的付款项上输入付款条款。表头中的缺省付款条款将不会改变，但你在明细区中所更改的任何付款条款都将关系到相应的个别付款项。

参阅

- ❑ 《应付帐手册》中“供应商主文件信息的处理选项”部分，以了解有关使用“供应商主文件修订”（P04012）来设置供应商的信息
- ❑ 《应付帐手册》中“自动会计指令”部分，以了解有关验证下列自动会计指令是否被正确设置的信息
 - ❑ PC（应付帐往来）
 - ❑ PB（应付帐银行）
 - ❑ PKD（应付帐可取折扣）
 - ❑ PKL（应付帐折扣损失）
 - ❑ PT（应付税款）

► 输入凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

输入凭证 - 付款信息

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 1599 PV 00001 批号 6050 上一单据

公司 00001 Financial/Distribution Company

供应商号 4341 International Supply Cor. 经营单位 1

发票号 154920 折扣百分比 缺省付款条款

发票日期 05/06/05 总帐日期 05/06/30 服务/税日期 05/06/30

货币 EUR 汇率 1.1820331 基准 USD 外币

自定义列	付款项	总金额	付款条款	可取折扣	注释	到期日期	付款状态	过帐码	未结金额	总帐银行号
001	5,000.00					05/07/05	A	D	5,000.00	1.1
2.0										

总计 5,000.00 折扣 应税额

2. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，完成下列字段：

- 公司
- 供应商号
- 总帐日期

如果你在表头字段上输入数据时出错，你必须在表头中进行修正。系统不允许你修改明细区中的信息，除非你先修正了表头中的字段。当你修正了表头中的字段后，系统会自动更新明细区中的相应数据。

3. 你也可以完成以下任何可选字段：

- 单据号/类型/公司
- 经营单位
- 发票号

- 付款条款
- 发票日期
- 服务/税日期

4. 在明细区中，完成下列字段：

- 总金额

5. 在明细区中，为每个付款项完成下列任何可选字段：

- 付款条款

如果将此字段留为空白，则系统将使用表头中的付款条款。

如果你在此字段中输入一条付款条款，系统将停用表头中的付款条款字段。

- 可取折扣
- 注释
- 到期日期
- 付款状态
- 过帐码
- 未结金额
- 总帐银行帐号
- 受款人地址号
- 总帐冲销
- 税说明
- 税率 / 税区
- 税额
- 应纳税额

注意

如果你用开启的 Vertex 税计算方式输入一张凭证，你必须在“税额“字段输入一个值。Vertex 不计算基于总额的税。

- 调整单据类型
- 循环频率
- 付款次数

- 处理码
- 类别码 07
- 1099 标志
- 付款项扩展号
- 现金收入发票登记
- 已结清项目

如果有多个付款项，系统将按顺序指定付款项号。常用凭证只能有一个付款项。

- 单击“确定”来将信息输入系统，然后再次单击“确定”。

“输入凭证 - 总帐分配”屏幕出现。

- 在“输入凭证 - 总帐分配”屏幕上，为每一明细行完成下列字段：

- 帐号
- 金额

在你输入帐号后，系统将对照“帐户主文件”（F0901）中的会计科目表验证该帐号。如果未在会计科目表中设置帐号，系统将显示一个出错消息，而且不接受该分录。

你在总帐分配行上输入的合计金额必须等于你在凭证总额字段中输入的合计金额，否则系统将返回一个出错消息。屏幕底部的“金额”字段显示要分配的合计金额。“剩余”字段为你不断结计需要多少金额才等于该凭证的总额。

- 为每一明细行完成下列可选字段：

- 备注说明

- 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
单据号/类型/公司	此号码识别原始单据，诸如凭证、发票或日记帐分录。在输入屏幕上，你可以分配原始单据号码，或让系统使用“下一编号”程序 进行分配 （ P0002 ）。“匹配单据号码”可以识别“应收帐”及“应付帐”系统中的相关单据。原始的和匹配的单据示例如下： 应付帐 ○ 原始单据 - 凭证 ○ 匹配单据 - 付款 应收帐 ○ 原始单据 - 发票 ○ 匹配单据 - 收款 备注：在“应收帐”系统中，下列业务记录同时生成原始的和匹配的单据：扣款、未分配的收款、应追索款项和汇票。
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。 --- 屏幕特定 --- 此代码识别哪个公司负责此凭证。此代码影响过帐程序生成的日记帐分录。自动会计指令使用此公司号以确定适当的帐户应付帐负债 和现金帐户，以及税帐户和缺省费用帐户。
发票号	用于凭证输入的供应商发票号。凭证输入允许每个凭证号只有一张发票。如果一张凭证有多个发票号，你必须将其设置为多张凭证，或将其合在一起作为一张凭证来输入。根据你的应付帐常量的设定，系统可以选择下列项目： ○ 接受重复的发票号，并且不发出警告或出错消息 ○ 生成警告消息，但仍然接受重复的发票号。 ○ 生成出错消息 将空白值作为其他发票号一样地对待。两个空白发票号将被看作是重复项。 若需测试可能输入错的重复发票号，运行“有疑问重复付款”报告。

付款条款	一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括： 空白 净 15 001 1/10 净 30 002 2/10 净 30 003 每月 10 日到期 006 货到付款 此代码打印在客户发票上。
发票日期	供应商给你的发票日期。 --- 屏幕特定 --- 凭证的缺省日期为总帐日期。
总帐日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。
服务/税日期	此日期表示你何时购买的物品或服务，或者何时发生的纳税义务。
总金额	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。
可取折扣	当业务记录被付款时，可以从发票或凭证付款项的总金额中扣除的金额。系统根据业务记录上输入的付款条款来计算折扣金额。 备注：如果系统计算此折扣，请验证它适合特定的付款项。通常情况下，总额中包括的运费、销售税和人工不能使用折扣。
注释	用于输入备注、说明、名称或地址的一般字段。 --- 屏幕特定 --- 系统在支票存根上打印此信息。

到期日期	折扣到期的日期。如果没有折扣，系统将在此字段显示净到期日期。 如果在输入凭证时将此字段留为空白，系统将使用发票日期和付款条款码计算到期日期。如果将“付款期限”字段留为空白，系统则根据你在“供应商主文件修订”屏幕上为供应商指定的付款条款计算折扣到期日和净到期日期。 净到期日期不在凭证输入屏幕上显示。系统根据“折扣到期日”字段中所输入的值计算净到期日期。如果将“折扣到期日”字段留为空白，系统将同时计算折扣到期日期和净到期日期。如果手工输入折扣到期日期，系统将把相同的到期日期指定为净折扣日期。净到期日期计算出来后或指定后，如果要将在折扣到期日改为非空白值，前面计算出来的净折扣日期将不会改变。 --- 屏幕特定 --- 对信贷付款项，缺省到期日期与凭证的总帐日期相同。
付款状态	表示凭证或发票当前付款状态的用户定义码（00/PS）。类别码示例包括： % 采用预扣 # 正在写付款 - A 付款已批准，但尚未支付。 - C 贷项暂挂 - D 已接受汇票 - E 汇票已失效，却尚未收到 - G 存入尚未到期的汇票 - H 暂挂待批。 - N 需要免税证明 - O 业主付款 - P 已付 - R 留存金额 - S 汇总的余额承前 - T 有争议的税额 - V 保留/差异收据匹配 - X 汇票收据凭证 - Z 选择的/付款暂挂 备注： 一些付款状态代码为硬编码，系统将指定代码。

过帐码	一个代码，系统用来确定是否有业务记录需要过帐。有效代码为： 空白 未过帐。 D 已过帐。 P 已过帐或正在过帐 此代码根据业务记录类型的不同而会有不同的含义。如果将此代码指定给一个帐户分类帐记录，此代码表示记录的状态为已过帐。如果将此代码指定给任何其他业务记录，则表示系统试图对该记录进行过帐，但由于出现错误，过帐未成功。 M 模型。该业务记录为模型日记帐分录。
未结金额	发票或凭证付款项中未付款的金额。
帐号	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - o 标准帐号（经营单位, 总帐科目帐, 明细帐或灵活格式） - o 第三总帐帐号（最长达 25 位数） - o 帐户号。此数字是 8 字节长。 - o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。
受款人地址号	付款接收人的地址名册号。
总帐冲销	一个代码，系统用自动会计项 RC（用于应收帐）和 PC（用于应付帐）一起查找往来帐，此帐户在对发票和凭证进行过帐时被用作冲销帐。你可以指定多达四个字母符号来代表总帐冲销。你必须设置系统将使用的相关自动会计指令，否则，系统将忽略总帐冲销。 如果你在客户或供应商记录的总帐类字段设置缺省值，系统将使用业务记录输入中的值（除非你将覆盖此值）。 备注：不要使用代码 9999。此代码是为过帐程序预留的，表示不应该生成冲销。
税说明	此硬编码用户定义码（00/EX）控制系统用来计算税和总帐分配金额的算法。系统使用税说明码和税率税区以及税规则一起确定如何计算税。每个业务记录付款项可以用一个不同的税说明码定义。
税率 / 税区	识别某种税或地理区域的代码，这些区域的税率和税务机关相同。系统根据税区文件（F4008）验证你输入的代码。系统使用此税率/税区与税说明码、税规则一起在你生成发票或凭证时以计算税和总帐分配金额。

税额	这是应用于你正在输入的付款的税额。当你过帐收款和凭证时，系统将制作会计分录。如果此字段为空白，则系统会根据你在“供应商主文件信息”上为供应商定义的（或在“客户主文件信息”上为客户定义的）税说明码和税率 / 税区来进行计算。如果你输入税额，则系统会对照你在“按公司的税则”上所指定的容差范围来进行验证。 --- 屏幕特定 --- 当输入“税额”时，如果该金额与“税率 / 税区”字段中算出的金额不相同，你将收到一个警告消息。但此警告并不妨碍你完成此项输入。												
应纳税额	据以估算税额的金额。 --- 屏幕特定 --- 可将金额输入到此字段，由系统为你计算税额，或者可将金额输入到“税额”字段。如果决定在“应纳税额”字段中键入金额，则系统将根据你在“按公司的税则”屏幕上设定的税则来验证此金额。												
调整单据类型	在应付帐文件（F0411）中的代码指定对凭证总金额的更改。有效值为：PE.												
循环频率	一个代码，指定系统生成的业务记录间的时间间隔。有效循环频率值如下： <table data-bbox="615 1119 761 1455"> <tbody> <tr> <td>MO</td><td>每月</td></tr> <tr> <td>AN</td><td>每年</td></tr> <tr> <td>WK</td><td>每周</td></tr> <tr> <td>QT</td><td>每季度</td></tr> <tr> <td>SA</td><td>半年度</td></tr> <tr> <td>BW</td><td>双周</td></tr> </tbody> </table>	MO	每月	AN	每年	WK	每周	QT	每季度	SA	半年度	BW	双周
MO	每月												
AN	每年												
WK	每周												
QT	每季度												
SA	半年度												
BW	双周												
付款次数	你想要系统处理的循环发票或凭证数。此数包括你输入的原始业务记录号。例如，如果你输入 12，系统将对业务记录再处理 11 次，每一次生成一个新的业务记录时，将付款数的值减少 1。当此字段中的值为 1 时，系统不再生成新的业务记录，而将清除该字段中的值。												
处理码	系统使用此代码对付款打印排序。可用值在用户定义文件 00/HC 中。 --- 屏幕特定 --- 当你使用此代码，系统为每个供应商打印一个单独的付款。												

类别码 07	你可以指定给地址名册系统中某个地址的三十个报告代码之一。类别码 07 在 1099 处理过程中被用来识别 1099 屏幕上的选框（用户用该屏幕报告某个凭证或付款项）。示例包括： 01 租金 13 非应税的分配 61 利息收入 A7 非雇员补贴 --- 屏幕特定 --- 供应商主文件记录（F0401）提供该字段的缺省值。你可以更改该凭证的值，或将其留为空白以便不对某个凭证进行 1099 处理。
1099 标志	此代码表示是否在 1099 处理中包括此付款项（仅应付帐方法）。 有效值为： 空白 不包括在 1099 处理中。 1 包括在 1099 处理中。 如果你使用 1099 处理的总帐方法，不要标志那些使用自动会计指令范围 PX 的总帐分配分录的凭证；这些凭证将被自动包括在 1099 处理的总帐方法中。 --- 屏幕特定 --- 若凭证仅仅有一部分要作 1099 报告的话，可使用多项付款的方式来分别输入需要作 1099 报告的部分和不需要作 1099 报告的部分。
付款项扩展号	此代码制定凭证或发票上的调整分录。此字段是必须的，以使每个记录成为唯一。

现金收入发票登记	在应收帐系统中，此代码指明现金收入中的现金记录是以明细格式，还是汇总格式记录的。一个批中的所有记录都含有相同的值。有效值为：
	空白 现金记录以汇总方式书写。
	1 现金记录以明细方式书写。
	在应付帐，此代码指定由非应付帐软件模块生成的凭证的状态。有效值为：
	P 清样发票（不含分配）
	R 重分配完成
	C 与借项经营单位关联的贷项
	M 凭证匹配
	L 采购单已记录的凭证
已结清项目	此代码表示项目完全在截止日期关闭并且将被将来的截止文件重建所忽略。
帐号	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - o 标准帐号（经营单位. 总帐科目帐. 明细帐或灵活格式） - o 第三总帐帐号（最多达 25 位数） - o 帐户号。此数字是 8 字节长。 - o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。
金额	识别系统增加到相关帐户号的帐户余额上的金额的号码。在金额之前或之后输入减号（-）以输入贷项金额。
备注说明	有关具体定单行项目的其他信息的可选字段。 --- 屏幕特定 --- 如果输入发票备注或凭证输入，这便是缺省。

参阅

- 《高级成本会计手册》中“设置常量”部分，以了解有关“成本管理”常量的详细信息
- 《高级成本会计手册》中“设计成本对象类型”部分，以了解有关成本对象类型的详细信息
- 《税参考手册》中“输入含税的发票和凭证”部分，以了解有关如何输入含税凭证的详细信息

标准凭证输入 (P0411) 的处理选项

“显示”选项卡

这些处理选项用以定义系统如何组织和显示“供应商分类帐查询”屏幕上的数据。

1. 循环凭证

空白 = 无缺省标准

1 = 只显示循环凭证

用此处理选项来指定作为预设发票类型的循环凭证：

有效的值为：

空白 系统将显示所有凭证（无预设的标准）。

系统只显示循环凭证。

当你输入 1 时，该程序在“供应商查询”屏幕上的“循环凭证”选项中置入一个选取记号。

2. 汇总凭证

使用此处理选项，以便多个付款项的凭证以汇总的单个付款项的格式出现。

有效值为：

空白 系统将显示所有凭证（无预设的标准）。

1 系统只显示汇总的凭证。

当你输入 1 时，该程序在“供应商分类帐查询”屏幕上的“汇总”选项中置入一个选取记号。

3. 显示本币和外币

空白 = 不显示字段

1 = 显示字段

用此处理选项指定系统是否在“标准凭证输入”和“多个公司凭证输入”屏幕上的明细区域显示本币和外币字段。 如果你选择显示这些字段，下列字段将出现在屏幕上：

- 本币总额：
- 可获的本币折扣
- 本币税额：
- 本币税
- 本币非应纳税额
- 外币总额
- 可获的外币折扣
- 外币税额：
- 外币税
- 外币非应纳税额

有效值为：

空白 不显示本币和外币金额字段

1 显示本币和外币金额字段

“货币”选项卡

这些处理选项允许你在显示金额时使用的货币，不同于保存在系统中的金额的货币。以不同货币显示金额仅是假设而已；当你退出“标准凭证输入”程序时，它们都不会被保存到系统中。

1. 假定货币

空白 = “假定货币”网格不出现
或输入“假定”货币的货币码

用此处理选项以不同于原来输入该金额时所用的货币来查看本币或外币金额。指定查看“假定”货币将使用的货币码。例如，若要以欧元查看本币或外币美元金额，指定 EUR。

如果将该处理选项留为空白，系统在表头中不显示“假定货币码”字段，也不在网格域中显示“假定金额”和“假定未结金额”栏。

备注：“假定”货币金额存储在临时的存储器中，而不写入文件。

2. 假定日期

空白 = 系统使用“至”日期
或输入“截止”日期

使用此处理选项指定“假定货币”处理选项的“截止”日期。系统使用此日期从“货币汇率”文件（F0015）中检索汇率。

若你在“假定货币”处理选项中指定货币码并将此处理选项留为空白，则系统将使用系统日期。

备注：根据“截止”日期，在 F0015 文件中必须有本币或外币与“假定”货币之间的有效汇率。

“手工付款”选项卡

这些处理选项控制手工生成付款。只能在可以进行“无需凭证匹配的手工付款”的“标准凭证输入”程序版本上使用这些选项。

1. 手工付款生成

空白 = 无付款信息出现
1 = 生成手工付款

使用此处理选项来指定是否生成手工付款，而不生成自动付款。此选项只适用于不含凭证匹配的手工付款，而不适用于多公司和多凭证方式。

有效值为：

空白	不出现付款信息。
1	生成手工付款（无凭证匹配）。

备注：如果你输入 1，单击“供应商分类帐查询”上的“增加”。然后完成“输入凭证 - 付款信息”屏幕，再单击“确定”。完成“付款信息”屏幕，以进行手工付款处理。

3. 自动付款号指定

空白	= 手工指定付款号
1	= 根据银行帐户的下一号码指定付款号

在你试图要生成或编辑重复的付款号码时，可用此选项来指定信息类型，如果你为“人工付款生成”输入 1，则只能用此选项。此信息将表明你以前曾用过那个付款代码。

有效值为：

空白	错误
1	警告

使用此处理选项根据银行帐户的下一编号来指导该程序自动地为人工付款款项指定付款号码。

有效值为：

空白	你以手工方式指定付款号码（缺省值）
1	系统根据银行帐户的下一编号来指定付款号码。

“采购”选项卡

此处理选项定义该程序如何处理包含采购定单信息的凭证。

1. 凭证删除

空白	= 不编辑
-

-
- 1 = 警告
 - 2 = 出错

使用此处理选项确定在你试图删除包含采购定单信息的凭证时出现的消息类型。例如，指明当你试图从“供应商分类帐查询”屏幕删除含采购单的凭证时系统所做的执行。

有效值为：

- 空白 不允许编辑（缺省）
- 1 警告
- 2 出错

如果此处理选项和“凭证输入主业务程序”中的“凭证消息”处理选项之间存在冲突，此处所设定的值将会覆盖“凭证消息”处理选项中所设定的值。

“凭证匹配”选项卡

这些处理选项允许你处理采购系统的匹配凭证而非标准凭证。

1. 匹配处理

- 空白 = 运行“标准的凭证输入”（P0411）
- 1 = 运行“凭证匹配”（P4314）

使用此处理选项将缺省凭证类型从标准凭证更改为已匹配凭证。如果你选择运行凭证匹配程序，则既可选择三路凭证匹配，也可选择二路凭证匹配。

有效值为：

- 空白 运行标准凭证输入（P0411）
- 1 在“采购”系统中运行“凭证匹配”（P4314）

另外，在“非库存采购单处理”菜单（G43B11）中选择下列选项：

- o 收货、凭证和采购单
- o 将凭证与未结收货匹配

“凭证匹配程序”（P4314）不访问“主业务程序”处理选项（P0400047）。所以，“主业务程序”处理选项设置不影响“凭证匹配”

处理。

你可能会需要反转某个凭证。例如，当你退回已生成凭证的项目时，你将反转凭证。如果此凭证已过帐，系统将反转相应的日记帐分录。如果此凭证未过帐，系统将删除各个输入项。

备注：如果你已在“采购”系统中生成凭证，则不要在“应付帐”系统中删除凭证。而应该删除“采购”系统中的凭证。

2. 凭证匹配版本

空白 = 使用版本号 ZJDE0001（缺省）

或

输入特定的版本号

使用此处理选项来接受缺省的凭证匹配版本，或在“采购”系统中输入“凭证匹配”程序(P4314)的特定版本号。如果在“匹配处理”处理选项中输入 1，则必须完成此处理选项。

有效值为：

空白 使用版本号 ZJDE0001。

或者，输入一个特定的版本号。

“多公司”选项卡

此处理选项允许你处理多公司凭证而非标准凭证。

1. 多个公司单个供应商

空白 = 输入一个标准的凭证

1 = 输入“多个公司单个供应商”凭证

使用此处理选项来指定是否要处理反映多个内部公司开支情况的凭证。这些多公司凭证被分配到同一供应商不同的总帐和冲销银行帐户中。

有效值为：

空白 输入一个标准凭证。

1 输入一个多公司单一供应商凭证。

备注：手工付款功能不能进行这种类型的凭证处理。

另外，可通过从“其他凭证输入方法”菜单 (G04111) 中选择“多公司单一供应商”来访问此处理选项。

“多凭证”选项卡

此处理选项指定是输入多凭证还是输入标准凭证。

1. 多个凭证

空白 = 输入一个标准凭证

1 = 输入同一供应商的多个凭证

2 = 输入多个供应商的多个凭证

使用此处理选项使你能够迅速为一个或多个供应商输入多个凭证。与标准凭证输入方法（为双步骤处理）不同的是，多个凭证输入方法为单步骤处理。

有效值为：

空白 输入一个标准凭证。

1 输入单个供应商的多个凭证。

2 输入多供应商的多个凭证。

备注：你可以使用多凭证输入方法，这样只增加凭证。若要更改、删除、作废凭证，则必须使用标准凭证输入方法。

同样，手工付款功能不能进行这种类型的凭证处理。若需其他信息，并进一步了解多凭证输入的局限性，可查询文档资料或“输入多凭证”的联机帮助。

另外，可通过从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中选择“多凭证单个供应商”或“多凭证多个供应商”来访问此处理选项。

“暂记”选项卡

这些处理选项允许你输入暂记凭证而非标准凭证。

1. 凭证记录

空白 = 输入一个标准凭证

1 = 输入一个记录凭证

用此处理选项来指定是否在将凭证分配到总帐之前输入凭证。之后，你可以将凭证重新分配到正确的总帐帐户中。

你可以为清样的分销系统指定一个缺省的总帐帐户，并为已记录的凭证指定暂记业务记录。若要做到这一点，使用 AAI PP（凭证记录的清样分销系统）和 PQ（已记录凭证的暂记应付帐往来帐）。要使用

AAI PQ，在“公司名和号码”程序（P0010）中选择“暂记帐户”选项。从“组织和帐户”菜单（G09411）中选择“公司名和号码”。

有效值为：

空白 输入一个标准凭证（缺省）。

1 输入一个已记录的凭证。

在此处理选项中输入‘1’，程序会将所选择的“已记录”选项增加到“供应商分类帐查询”屏幕上，而且程序还会忽略你对“预付款”所做的选择。

另外，可以从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中选择“凭证记录输入”。

备注：此处理选项应与“凭证输入主业务程序”（P0400047）的“记录”选项卡上的“凭证记录”处理选择并用。你必须在这两个“凭证记录”处理选项中输入 1，以便系统能够对已记录凭证进行处理。如果为已记录的凭证设定了“应付帐标准凭证输入”和“凭证输入主业务程序”的“凭证记录”处理选项，系统将忽略“应付帐标准凭证输入”（P0411）的“预付款”选项卡上的处理选项。

2. 总帐日期

空白 = 在日期输入处理期间手工输入日期

1 = 将系统日期用作缺省的总帐日期

用此处理选项来指定是否要将此系统日期用作已暂计帐凭证的
预设总帐日期。

有效值为：

空白 在数据输入过程中以手工方式输入数据。

1 将系统日期用作预设的总帐日期。

备注：如果你在此处理选项中输入 1，你无法覆盖此日期，这是
因为你已经指定了系统日期。

“预付款”选项卡

这些处理选项定义程序如何处理预付款。使用预付款以在收到发票前支付货品或服务。

1. 总帐冲销帐户

使用此处理选项来设置“自动会计指令”（自动会计指令项目 Pcxxxx），
以便为“帐户”的自动冲销帐户级进行预定义。

例如，你可指定总帐冲销如下：

0 空白或 4110 - 贸易应付帐

0 留存额或 4120 - 应付留存额

0 其他或 4230 - 其他应付帐（见应付帐代码—APC）

0 预付款或 4111 - 预付款应付帐

输入系统用来生成预付款付款项目的总帐冲销帐代码。你必须输入一个
值，以便能够自动地生成预付款付款项目。如果你置此字段为空白（预
设），此系统将使用“标准的凭证输入”程序。

备注：如果 World 软件和 OneWorld 软件同时存在，不要使用代码
9999。在 World 软件中，这个代码用作后置程序，表明不应该生
成冲销帐户。

2. 总帐分销帐户

使用此处理选项来指定系统用来生成预付款付款项目的总帐分配

帐户。

你可以使用下列帐号格式中的一种：

- 0 结构帐（经营单位. 科目帐. 明细帐）
- 0 25 位数的自由格式号码。
- 0 8 位数的短帐户标识号。
- 0 速度码。

帐户的第一个字符表明帐号的格式。你在“总帐常数”程序 (P000909)中定义此帐户格式。

3. 付款状态码

使用此处理选项来输入预设的预付款付款状态。此付款状态是一个表明凭证当前付款状态的用户自定义码(00/PS)。

有效值为：

- P 凭证全部付清。
- A 凭证已获准要付款，但尚未付款。这适用于凭证和自动现金应用。
- H 此凭证暂挂待批准。
- R 留存额。
- % 用于凭证的预扣。
- ? 其他码。其他所有的码均表明预扣付款的理由。

备注：除在此有效码列表所提供的码以外，应付帐系统不打印任何其他码的付款。

如果同时存在 World 软件和 OneWorld 软件，并且你将此处理选项留为空白，系统将把预付款状态预设为 H，作为预付款为负数的付款项目。

4. 天数

使用该处理选项来输入天数，加到预付款为负数的支付项目的到期日上。只有当 World 软件和 OneWorld 并存时，该处理选项才有效。

5. 税区

空白 = 不显示“税区”字段

1 = 显示“税区”字段

使用此处理选项指示程序显示预付款的“预付款税”屏幕。你使用“预付款税”屏幕将税码指定给负的付款项，这些税码不同于其相应的正付款项的税码。这样做是很有必要的，例如，当税法对正负付款项不同对待时便是如此。否则，系统自动为每个正付款项生成负付款项，给每个负付款项指定与其相应正付款项相同的税区代码和税说明码。

如果你在“预付款税”屏幕上指定税区代码和税说明码，新的代码将出现在所有负付款项上，覆盖正付款项上的原始税区代码和税说明码。例如，如果有几个正的付款项，每一个指定出不同的税区号码和税说明号，而你在“预付款”屏幕上指定某一个税区代码和税说明码，系统将把你在“预付款税”屏幕上指定的税区代码和税说明码分配给所有负的付款项。

有效值为：

空白 不显示“预付款税屏幕”。

1 显示“预付款税”屏幕。

备注：只有当你在“总帐冲销帐户”处理选项中输入有效值时才使用此处理选项。

6. 预付款税区代码

使用此处理选项输入一个缺省代码，此码将识别有通用税率和税分配的税区或地理区域。系统用此码以正确的方法计算税额。必须定义税率/税区以包括税务机关（例如，州、县、市、快速转帐区或省）及其费率。若要有效，必须在“税率/税区”文件(F4008)中设置代码。

通常，美国的销售税和使用税根据税率/税区需要多个税务机关，而增值税只需要一个税务机关。

备注：只有当你在“税区”处理选项中输入1时才使用处理选项。

7. 预付款税说明码

使用该处理选项来为某一供应商的往来帐设置指定预设的税说明码。此税说明码是一个用户自定义码(00/EX)，控制税是如何估定和分配到总分类帐收入和开支帐户去的。

只有当你在“税区”处理选项中输入 1 时，可使用此处理选项。

“主营业务程序版本”选项卡

这些处理选项允许你为标准凭证和日记帐分录处理覆盖缺省“主营业务程序”版本 ZJDE0001。

1. 凭证的主业务程序版本

空白 = 使用版本号 ZJDE0001（缺省）
或，
输入一个特定的版本号

使用处理选项指定一个版本号，覆盖“标准凭证输入”处理（应用程序 P0400047 的版本为 ZJDE0001）。

注意：只有负责系统范围内设置的人员可以修改该版本号。

2. 日记帐分录主营业务程序版本

空白 = 使用版本号 ZJDE0001（缺省）
或，输入一个特定的版本号

使用此处理选项来指定一个版本号，以覆盖“日记帐分录”处理（应用程序 P0400049 的版本为 ZJDE0001）。

注意：只有负责系统范围内设置的人员可以修改该版本号。

“处理”选项卡

这些处理选项指定在查阅凭证时是否允许更改凭证，以及是否激活供应商自助选项。

1. 凭证输入方式

空白 = 允许所选择凭证的更改
1 = 不允许对所选凭证所做的更改

使用此处理选项来指定在你从“供应商分类帐查询”屏幕中选择凭证之后，系统是否还允许你更改凭证。如果将此处理选项留为空白，系

统允许你更改从“供应商分类帐查询”屏幕上选择的现有凭证。如果在此字段中输入 1，系统将不允许你查询从“供应商分类帐查询”屏幕中选择的现有凭证。

有效值为：

- 空白 允许对所选凭证进行更改。
- 1 不允许对所选凭证进行更改。

2. 供应商自助服务方式

- 空白 = 不允许供应商查看信息
- 1 = 允许供应商查看其凭证和付款

使用此处理选项来激活将用于 Java/HTML 的“供应商自助”功能。该“自助服务”功能允许供应商查看自己的凭证和付款。

有效值为：

- 空白 不激活“供应商自助”功能。
- 1 激活“供应商自助”功能。

“编辑”选项卡

此处理选项指定是否需要一个资产号来输入凭证的总帐部分。

1. 固定资产号

- 空白 = 不需要在分录中输入固定资产号
- 1 = 需要在分录中输入固定资产号

如果帐户属于自动会计指令资产帐户范围内，用此处理选项指明是否要求资产号。

有效值为：

空白

不要求有日记帐分录的资产号。

要求有日记帐分录的资产号。

输入余额不平衡的发票和凭证

在一般情况下，当输入发票或凭证时，你要输入业务记录的两个部分：凭证或发票以及总帐分配。系统要求两部分的金额必须相等，才能完成业务记录的输入。如果你在完成输入之前退出总帐分配屏幕，你将丢失发票或凭证中的信息而必须重新输入整个业务记录。

若保存已完成的工作，可以退出余额不平衡的发票或凭证，然后在以后某个日期完成总帐分配输入。因为过帐程序要求批中的每个业务记录都要平衡，这一保护措施可以防止你意外地过帐余额不平衡的业务记录。

小心

虽然你可以启用系统过帐余额不平衡的业务记录，但是 J.D. Edwards 建议你不要使用这个程序。如果你过帐余额不平衡的业务记录，系统不会更新所有的相应帐户，所以你将遇到集成性问题。参见《总帐手册》中“修订批以过帐余额不平衡”部分的详细信息。

► 输入余额不平衡的发票

从“供应商和凭证输入”菜单中，选取“标准凭证输入”。

1. 在“标准发票输入”屏幕上，遵循所示步骤输入基本发票信息。
2. 在“总帐分配”屏幕上，用现有信息完成下列字段：
 - 帐号
 - 金额
3. 从“屏幕”菜单上，选取“退出余额不平衡”。你的输入已被保存。

字段说明

说明	词汇汇编
帐号	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： ○ 标准帐号（经营单位, 总帐科目帐, 明细帐或灵活格式） ○ 第三总帐帐号（最多达 25 位数） ○ 帐户号。此数字是 8 字节长。 ○ 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。
金额	识别系统增加到相关帐户号的帐户余额上的金额的号码。在金额之前或之后输入减号 (-) 以输入贷项金额。

查找凭证

要查阅、更改、删除或作废某张凭证，必须先将其找出。

凭证信息储存在“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中。系统给凭证分配批类型为 V。

► 查找凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，要限制搜索范围，可完成下列任何字段：
 - 供应商号
 - 日期一自
 - 截止日期
 - 批号
2. 要限定按日期显示单据，单击下列选项之一：
 - 发票
 - 总帐

3. 要限定按付款状态显示单据，单击下列选项之一：

- 已付
- 未结
- 预扣
- 全部

4. 要只显示常用凭证，单击下面的选项：

- 循环凭证

5. 要以汇总格式显示付款项，单击下面的选项。

- 汇总

如果你不这么做，系统将以明细格式显示付款项，每个付款项为一行。

6. 单击“查找”来显示符合检索标准的单据。

7. 选取你要处理的凭证。

8. 在“输入凭证付款信息”屏幕上，单击“选择”来显示该凭证。

你可以使用“外币”选项来在外币和本币之间进行切换。如果启用了“外币”选项，将显示凭证的外币金额。如果停用了“外币”选项，将显示凭证的本币金额。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅凭证”部分，以了解有关如何在输入凭证后查阅凭证的信息
- 《应付帐手册》中“修改未过帐凭证”部分，以了解有关如何在输入凭证后修改凭证的信息
- 《应付帐手册》中“修改已过帐凭证”部分，以了解有关修改已输入和已过帐的凭证的信息

修改未过帐凭证

在过帐未付凭证之前，你可以对其进行修改或删除。但是，你不能更改下列关键字段：

- 单据号
- 单据数型
- 单据公司
- 公司
- 供应商号
- 总帐日期

要更改关键字段中的信息，必须执行以下其中一项操作：

- 删除该凭证并重新输入。
- 复制该凭证，进行修改，单击“确定”，然后删除原始凭证。

如果某张未过帐凭证获得批准，系统允许你支付该凭证。但是，支付付款项后，你便不能修改它，除非将该笔付款作废。

凭证信息储存在“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中。凭证批信息储存在“批控制记录”文件（F0011）中。

► 修改未过帐凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 选取该凭证并单击“选择”。
3. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，修改任何非关键字段中的信息，然后单击“确定”。

如果更改了总额，系统自动显示出“输入凭证 - 总帐分配”屏幕，以提醒 你修改总帐分配的金额，并核实总帐分配的金额是否与总额平衡。

4. 在“输入凭证 - 总帐分配”屏幕上，修改下列字段中的值以建立平衡分录：
 - 帐号
 - 金额
5. 或者，完成下面字段中的内容并单击“确定”：
 - 备注说明

参阅

- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关如何查找凭证的详细信息
- 《应付帐手册》中“准备支付凭证”部分，以了解有关使用“快速状态更改”来更改凭证信息的信息

复制凭证

可以通过复制某一现有凭证来建立一个新凭证，然后在新凭证上的合适字段中进行修改。此方法非常有用，如果你需要：

- 修正你不能在现有凭证上修改的字段中的错误，如总帐日期。在这种情况下，你可以用复制凭证来取代现有凭证。
- 输入与现有凭证相类似的凭证。

你可以复制已过帐或未过帐的凭证。

► 复制凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 选取该凭证并单击“复制”。

系统显示出你在“输入凭证 - 付款信息”屏幕所选的凭证的复制件。“单据号”、“单据类型”以及“单据公司”字段为空白。

3. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，按需要修改信息并单击“确定”。
4. 在“输入凭证 - 总帐分配”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 帐号
 - 金额
 - 备注说明

系统增加新凭证并显示“供应商分类帐查询”屏幕。

注意

你复制的原始凭证的总帐分配将不显示在此屏幕上，除非你在含有模型日记帐分录或缺省费用帐户的供应商主文件中设置了你的供应商。

5. 如果用新凭证替代原始凭证，需找出原始凭证并将其删除或作废。

参阅

- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关如何查找凭证的详细信息
- 《应付帐手册》中“作废已过帐凭证”部分，以了解有关如何作废已过帐凭证的详细信息
- 《应付帐手册》中“删除已过帐凭证”部分，以了解有关如何删除已过帐凭证的详细信息

删除未过帐凭证

当你在“供应商分类帐查询”屏幕上删除一笔未过帐的凭证，你可以删除未付款的整笔凭证或其中的一个付款项。

你也可以在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上删除一笔未过帐的凭证。此屏幕的功能类似于“供应商分类帐查询”屏幕。主要差别是“凭证输入日记帐查阅”屏幕仅显示已汇总信息。因此，你可以删除整张凭证，但不能删除个别付款项。

当你在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上删除一笔未过帐的凭证时，系统会更新“凭证输入日记帐查阅”屏幕，不再显示已被删除的凭证。当你退回至“批处理”屏幕后，单击“查找”来更新此屏幕，并核实该凭证是否已被删除。

无论你是在“供应商分类帐查询”还是在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上删除未过帐凭证，系统都不提供审计线索。如果你要维护审计线索，必须将批过帐，然后作废该凭证。

在你删除多币种凭证时，系统将同时删除外币和本币两部分

► 删除未过帐凭证

你可选择删除多于一张的凭证或付款项，但是，系统只删除以高亮度显示的第一个凭证或付款项。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 要删除整张凭证：
 - 选取该凭证并单击“删除”。
 - 单击“确定”以确认该删除。
3. 要删除一个凭证付款项：
 - a. 选取该凭证并单击“选择”。
 - b. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，选取付款项目并单击“删除”。
 - c. 单击“确定”以确认该删除。
 - d. 再次单击“确定”。
 - e. 在“输入凭证 - 总帐分配”屏幕上，修改金额字段来调整你已删除的付款项，然后单击“确定”。

参阅

- 《基础手册》中“多媒体附件处理”部分，以了解有关多媒体附件的详细信息
- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关如何查找凭证的详细信息

给凭证增加附件

输入凭证之后，可以给凭证增加下列其中一个附件：

- 文本
- 图象
- OLE

这些附件仅供内部参考，并不出现在凭证或报表上。根据你想得到的结果，完成下列任务之一：

- 给整张凭证增加附件
- 给凭证的付款项增加附件

► 给整张凭证增加附件

如果凭证是以汇总方式显示，你可以给整张凭证增加附件。附件出现在最后的付款项上。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 选取“汇总”选项。
3. 选取凭证。
4. 从“行”菜单上，选取“附件”。
5. 在“多媒体附件”屏幕上，从“文件”菜单上选取“新”，然后选择下列内容之一：
 - 文本
 - 图象
 - OLE
 - 快捷路径
 - URL/文件
6. 附上文本或对象。
7. 从“文件”菜单中，选取“保存和退出”。

► 给凭证的付款项增加附件

如果你给某个付款项增加附件，该附件将替代已有的整张凭证的附件。

如果某个附件被增加至某个凭证的付款项上，系统将在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上显示一个文件夹子图标。出于操作的考虑，你要将光标放在屏幕最左边的列上，该附件图标才会出现。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 选取该凭证并单击“选择”。
3. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，选取你要为之增加附件的付款项。
4. 从“行”菜单上，选取“附件”。
5. 在“多媒体附件”屏幕上，从“文件”菜单上选取“新”，然后选择下列选项之一：
 - 文本
 - 图象
 - OLE
 - 快捷路径
 - URL/文件
6. 附上文本或对象。
7. 从“文件”菜单中，选取“保存和退出”。

参阅

- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关如何查找凭证的详细信息

输入其它类型的凭证

除了输入标准凭证的基本信息之外，你还可以输入其它类型的信息。例如，你可能需要输入含有不同到期日或税信息的多行项目内容的凭证。

标准凭证的输入过程是输入其它类型凭证的基础。

参阅

- 《税参考手册》中“输入含税的发票和凭证”部分，以了解有关输入含税凭证的信息

输入含折扣的发票和凭证

你可以输入含折扣的发票和凭证，作为提前发出和收到付款的奖励。输入含折扣的发票或凭证时，系统会按照指定给该业务记录的付款条款来计算折扣和净额到期日。

有三种方法可用来输入折扣：

1. 使用付款期限。输入发票或凭证时，并指定付款条款。系统根据付款条款计算可得折扣和折扣到期日。如果你想覆盖该折扣金额为零，必须建立一个不计算折扣的付款条款，然后在“标准发票输入”或“输入凭证 - 付款信息”屏幕上使用该付款条款。

如果你将付款条款改为重新计算新的折扣金额或折扣到期日，可通过清除下列字段来删除系统计算出的信息。

- 可得折扣
- 折扣到期日
- 净额到期日

如果你更改付款条款但不更改其它折扣字段，则系统不会重新计算折扣信息。

2. 输入折扣金额。输入发票或凭证，指定可得折扣，以及折扣和净额到期日（可选）。
3. 输入折扣百分比值。输入发票或凭证，指定折扣百分比值，以及折扣和净额到期日（可选）。

开始之前

- 核实是否正确设置了下列自动会计指令：
 - PKD（应付帐可得折扣）
 - PKL（应付帐折扣损失）

► 输入含有用付款条款规定折扣的凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证。

PeopleSoft. 输入凭证 - 付款信息

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 1562 PV 00001 批号 5831 上一单据

公司 00001 Financial Distribution Company

供应商号 4360 Allen Supplies 经营单位 1

发票号 AS5104 缺省付款条款

发票日期 05/06/06 总帐日期 05/06/30 服务/税日期 05/06/30

货币 USD 汇率 基准 USD 外币

付款项	总金额	付款条款	可取折扣	注释	到期日期	付款状态	过帐码	未结金额	总帐银行号
001	35.00	002		Storage fee	05/07/06	A	D	35.00	1.1
2.0		100.00	001		05/06/15	A		100.00	1.1110.B
3.0									

总计 135.00 折扣 1.00 应纳税额

2. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 付款条款

系统根据付款条款来计算折扣和折扣到期日。

要覆盖“供应商主文件”中的缺省付款条款，以折扣金额为 0（零），需要建立不计算折扣的付款条款。然后在输入折扣时使用此付款条款。

如果你修改凭证的付款条款或总额，可清除“可得折扣”和“到期日期”字段上的内容，这样系统便可以重新计算这些值。

付款条款可以按付款项来调整。修改凭证明细区中的付款条款，并且清除“可得折扣”和“到期日期”字段上的内容，以便系统可以重新计算这些值。

参阅

- 《应付帐手册》中“应付帐的自动会计指令”部分，以了解有关“应付帐系统中自动会计指令”的详细信息

► 通过输入折扣金额来输入含折扣的凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证。

PeopleSoft. 输入凭证 - 付款信息

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 [] [] [00001] 批号 [6215] 上一单据 []

公司 [00001] Financial/Distribution Company

供应商号 [3480] Digger Enterprises 经营单位 [1]

发票号 [321555] ☐ 折扣百分比 缺省付款条款 [001]

发票日期 [25/06/15] 总帐日期 [05/06/15] 服务/税日期 [25/06/15]

货币 [USD] 汇率 [] 基准 [USD] ☐ 外币

记录 1 - 1										自定义网格
	付款项	总金额	付款条款	可取折扣	注释	到期日期	付款状态	过帐码	未结金额	总帐银行号
☒	001	14500		145	Engine Blocks					

总计 [] 折扣 [] [] 应纳税额 []

2. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 可取折扣

系统将使用你输入的可得折扣金额。

► 通过输入折扣百分比值来输入含折扣的凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证。

PeopleSoft®

输入凭证 - 付款信息

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 00001 批号 6215 上一单据

公司 00001 Financial/Distribution Company

供应商号 3480 Digger Enterprises 经营单位 1

发票号 321555 折扣百分比 缺省付款条款 001

发票日期 25/06/15 总帐日期 05/06/15 服务/税日期 25/06/15

货币 USD 汇率 基准 USD 外币

记录 1 - 3	自定义网格								
付款项	总金额	付款条款	折扣 %	可取折扣	注释	到期日期	付款状态	过帐码	未结金额
☐ 001	14,500.00	001		145.00	Engine Blocks	25/06/25 A			14,500.00
☐ 002	100.00	001		1.00		05/06/25 A			100.00
☒ 003			0100						

总计 14,600.00 折扣 146.00 应纳税额

2. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，完成下列字段：

- 折扣百分比

3. 完成下面字段以输入折扣百分比，或覆盖付款条款中指定的任何折扣信息，然后单击“确定”：

- 折扣%

系统将根据你输入的百分比值计算折扣。

参阅

- 《应付帐手册》中“应付帐的自动会计指令”部分，以了解有关应付帐设置的详细信息
- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关输入标准凭证的详细信息

字段说明

说明	词汇汇编
折扣百分比	此选项规定了折扣作为总金额的一个百分比。有效值为： 开启 输入总金额的百分比作为折扣。用小数点代表折扣。例如，.1 代表 10% 折扣。系统使用输入的百分比计算折扣金额。 关闭 输入金额的折扣。
折扣%	如果发票是在折扣期间内付款的，这是折扣所占发票或凭证总额的百分比。将折扣百分比 输入为小数，例如，百分之二折扣为 .02。

四舍五入与软舍入

如果你处理大量含折扣或税，或同时含折扣和税的发票和凭证，使用四舍五入可以加快计算速度。在业务记录中，任何涉及计算的部分都会发生四舍五入。系统在包含单个付款项的业务记录中使用四舍五入，而在包含多个付款项的业务记录中使用软舍入。

四舍五入

当系统执行计算而结果不正好等于最小货币单位（如美元中的美分）时，将会自动发生四舍五入。在这种情形下，出现下列情况：

- 如果最小位数上的数字是 5 或大于 5，系统往前进一位。
- 如果最小位数上的数字小于 5，系统往后退一位。

例如，如果计算结果是 0.55672，币种为含两位小数的加拿大元（CAD），则系统将用小数点右边第三位数字来决定如何四舍五入。在此例中，系统将该金额向前进位至 0.56。相反，如果该金额为 0.55472，系统将用 4 来决定四舍五入，并将该金额舍至 0.55。对于含有两个小数位的货币，系统忽略第三个小数位之后的所有数字。

软舍入

当两个或多个金额的合计必须等于某一特定金额时，系统使用软舍入来强制得出该合计。例如，如果你将 100 加元的凭证分割为三次付款，系统计算第一个付款项为 33、第二个为 34、第三个为 33，以便使三个付款项的合计等于 100。如果系统没有使用软舍入，你将需要输入一个能够被平均分割给各付款项的金额，或提交不等于到期合计金额的付款项，但这是不能接受的。

若要使四舍五入的负面影响减至最低限度，系统可在包括多个付款项的业务记录中使用软舍入法。系统将其在某计算出的金额中增加或减去的金额（四舍五入的结果）保存在一个快速缓存区（内存）中，然后按如下所示从下一付款项中增加或减去该金额。

- 如果系统为一个付款项的金额进了一位，则在舍入下一付款项前从下一付款项中减去该金额。
- 如果系统为一个付款项的金额退了一位，则在舍入下一付款项前从下一付款项中加上该金额。

如果系统不执行软舍入，你可能对供应商超额付款或付款不足，或对客户超额收费或收费不足。虽然软舍入法并不能控制业务记录间的超额付款或付款不足，或超额收费或收费不足，但是它能最大限度地减少舍入对单个业务记录的影响。系统不把软舍入的金额从一个业务记录转到另一个业务记录中。

软舍入的示例多个付款项

此示例说明系统如何对包含多个付款项的基本业务记录执行软舍入。

在此示例中，业务记录的总金额为 100.00 加拿大元 (CAD)，而且是三次付款的分割付款条款。系统将付款项金额舍入到最接近的加币分，且小数位数等于 2。所有付款项的合计舍入金额必须等于 100.00 加元。

A		B	C	D	E
开始的缓存金额	付款项	未经舍入的金额	临时金额	舍入后金额	差额 +/- (结束的缓存金额)
0	001	33.33333	33.33333	33.33	- 0.00333
- 0.00333	002	33.33333	33.33666	33.34	+ 0.00334
+ 0.00334	003	33.33333	33.32999	33.33	+ 0.00001

系统使用下列公式来计算各金额：

A - 开始的缓存金额 = 0 (零)，用以计算第一个付款项。每个后继付款项 = 前一付款项的结束现金金额。

B - 未经舍入的金额 = 总金额除以 (或乘以) 付款项数目。

C - 临时金额 = B - A。

D - 舍入后金额 = 将 C 舍入至该货币的小数位。(这是在此发票或凭证上显示的总金额。)

E - 差额 (结束的缓存金额) = D - C。

系统用此公式来计算付款项金额如下：

付款项 001：

开始的缓存金额 = 0

未经舍入的金额 = $100.00 / 3 = 33.33333$

临时金额 = $33.33333 - 0 = 33.33333$

舍入后的金额 = 33.33

差额（结束的缓存金额）= - 0.00333

结束的缓存金额（- 0.00333）成为下一付款项开始的缓存金额（- 0.00333）。

付款项 002:

开始的缓存金额 = - 0.00333

未经舍入的金额 = $100 / 3 = 33.33333$

临时金额 = $33.33333 - (- 0.00333) = 33.33666$

舍入后的金额 = 33.34

差额（结束的缓存金额）= + 0.00334

结束的缓存金额（+ 0.00334）成为下一付款项开始的缓存金额（+ 0.00334）。

付款项 003:

开始的缓存金额 = + 0.00334

未经舍入的金额 = 33.33333

临时金额 = $33.33333 - 0.00334 = 33.32999$

舍入后的金额 = 33.33

差额（结束的缓存金额）= $33.33 - 33.32999 = + 0.00001$

此业务记录不再有其他付款项，因此系统不保存结束的缓存金额（+ 0.00001）。

用软舍入，付款项的舍入金额等于 100.00 ($33.33 + 33.34 + 33.33$)，这等于总金额。不用软舍入，系统将把每个未经舍入的金额退一位至最接近的货币分值，而合计就是 99.99 ($33.33 + 33.33 + 33.33$)。虽然两个金额之间的差额仅为 .01，但是如果你输入大量的发票和凭证时，该差额会变得十分明显。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关如何输入凭证的详细信息

输入借方凭单

当一个供应商发给你一张红发票，应将其作为借项凭单输入。在你付款给该供应商时，该红发票将冲抵未结凭证。

要输入借项凭单，应按照所示步骤输入标准凭证，但要在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上输入负数的总金额。

如果用付款条款在该凭证上生成折扣，系统在你输入借项凭单时计算出负数的折扣金额。因此，你必须清除“付款条款”和“可得折扣”字段上的内容，使该凭证不包含负数折扣。

当你输入一借项凭单时，系统将分配在“凭证输入主业务程序”的“借项凭单单据类型”处理选项中所指定的单据类型。通常，系统将单据类型 PD 分配给借项凭单。

借项凭单上的到期日期是由“凭证输入主业务程序”上的处理选项决定。到期日期可以是凭证总帐日期，也可以是凭证上付款条款的日期。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关如何输入标准凭证的详细信息

主业务程序

主业务程序（MBF）是提供标准业务规则的核心，这些规则涉及到如何输入如凭证、发票和日记帐分录之类的单据。

主业务程序包括由若干程序共有的处理选项。“凭证输入主业务程序”（P0400047）的处理选项被下列凭证输入程序所使用：

- 标准凭证输入（P0411）
- 快速凭证输入（P0411SV）
- 多公司单个供应商（P0411）
- 多凭证单个供应商（P0411）
- 多凭证单个供应商（P0411）
- 批凭证处理程序（R04110Z）

凭证输入主业务程序(P0400047)的处理选项

“缺省”选项卡

1. 服务/税日期

空白 = 使用总帐日期

1 = 使用发票日期

用此选项来指定是否将用总帐日期或发票日期来表示你购买货物或服务的日期，或税务款项发生的时间。

空白 使用总帐日期。

1 使用“发票”日期。

2. 付款状态码

使用该处理选项指定凭证的缺省付款状态码。

用此处理选项来指定为凭证预设的支付状态码。输入用户定义的“支付状态码” (00/PS, 或使该字段留为空白, 以便将用户定义的“支付状态码”) 设置为预设。一般说来, 预设的”支付状态码为 A(已批准为付帐)。

3. 凭证单据类型

用此处理选项为凭证指定预设的“单据类型”。你可以输入任何用户定义的“单据类型代码”(00/DV)。

4. 借项备忘单据类型

用此处理选项为信用备忘指定预设的“单据类型”。你可以输入任何用户定义的“匹配单据类型”代码(00/DT)。

5. 备选/受款人

空白 = 在“备选/受款人”字段输入供应商号

1 = 在“备选/特殊受款人”字段中输入“代理人/特殊受款人”地址

用此处理选项将来自“供应商主文件”(F0401)的“代理人 / 特殊受款人”地址输入到付款的替换人 / 受款人”。

注意: 根据“替换人 / 付款人”字段中的地址名册号来进行付款。

有效值为:

空白 将“供应商号码输入到替换人 / 付款人”字段中。

1 将“代理人 / 特殊受款人”地址输入到“替换人 / 受款人”字段。

6. 借项备忘到期日期

空白 = 使用总帐日期

1 = 使用“付款条款”日期

用此处理选项指定系统将哪一个日期用作借方票的到期日期。

有效值为:

空白

将总帐日期用作到期日期。

1

根据付款条款代码确定到期日期。

“日期编辑”选项卡

1. 发票日期 > 当日的日期

空白 = 不退回消息

1 = 退回一个警告消息

2 = 退回一个出错消息

自明天起当你输入一个发票号时，用此处理选项指定你收到的消息种类。

有效值为：

空白 接受任何已输入的日期，并且不退回警告或出错消息。

1 如果所输入的发票日期晚于今天，则退回警告消息。

2 如果所输入的发票日期晚于今天，则退回出错消息。

2. 发票日期 > 总帐日期

空白 = 不退回消息

1 = 退回一个警告消息

2 = 退回一个出错消息

当你输入的发票日期晚于“总帐”日期时，用此处理选项指定你收到的消息种类。

有效值为：

空白 接受任何已输入的日期，并且不退回警告或出错消息。

1 如果所输入的发票日期晚于今天，则退回警告消息。

2 如果所输入的发票日期晚于今天，则退回出错消息。

“货币”选项卡

1. 对于多币种项目允许增值税

空白 = 不允许增值税

1 = 允许增值税

用此处理选项来指定是否允许对多币种凭证征收增值税。

有效值为：

空白

不允许对多币种凭证征收增值税。

1

许对多币种凭证征收增值税。

2. 汇率日期

空白 = 使用发票时期

1 = 使用总帐日期

用此处理选项来指定系统用来检索货币兑换率的日期。

有效值为：

空白 使用发票日期。

1 使用“总帐”日期。

3. 汇率检索

空白 = 检索 F0015 中的最新汇率

1 = 退回一个警告消息

如果该凭证上的货币汇率所属财务期间与“货币汇率”文件（F0015）中的汇率有效日期不同，用此处理选项指定系统是否会生成一个警告消息。例如，如果你输入总帐日期为 2005 年 12 月 15 日的凭证，而汇率的最后有效日期为 2005 年 11 月 01 日，并且在你的系统中设置的财务日期格式为该日历年度的各个月份，你可以指定系统生成一个警告。该警告消息向你发出警告，通知你 F0015 文件中的汇率已经过期。如果必要的话，你可以更改汇率。有效值为：

空白

不生成警告消息。

1

生成警告消息。

4. 汇率容差限额

有效值为整数，表示 F0015 文件中汇率的百分比。

用此处理选项来指定兑换率的容差限度。在凭证输入期间，你可以以手工方式覆盖“货币兑换率”文件(F0015)上的兑换率。“容差限度”处理选项制定出限度，指明你用手工方式输入的兑换率可以与 F0015 文件中的兑换率之间存在的差异。

有效值是一个整数，表明 F0015 文件中的兑换率的百分比。例如，如果你在此字段输入 5，你可以以手工方式用文件中的数值加上或减去 5%得来的数字去覆盖兑换率。

5. 汇率不相同

空白 = 退回一个出错消息

1 = 允许不同的货币，所以不退回任何消息

使用此处理选项以规定：当付款的货币不同于总帐银行帐的货币时，你想要系统做什么。

有效值为：

空白 退回出错消息。

1 允许不同的货币，并不退回任何消息。

“手工付款”选项卡

1. 复制付款消息

空白 = 退回一个出错消息

1 = 退回一个警告消息

当有人用同样的银行帐户输入一个重复的付款项时，使用此处理选项来指定你希望出现的消息。

有效值为：

空白退回出错消息。

1 退回警告消息。

“采购”选项卡

1. 凭证消息

空白 = 允许对凭证进行更改和删除，并不退回消息

1 = 退回一个警告消息

2 = 退回一个出错消息

用此选项来指定你希望系统怎样处理对含有采购定单或联系号码的凭证所做的处理变化或删除。

有效值为：

空白 允许改变和删除凭证，并不退回消息。

1 退回警告消息。

2 退回出错消息。

“暂记”选项卡

1. 凭证记录

空白 = 不允许已记录的凭证

1 = 允许已记录的凭证

用此处理选项指定是否在将凭证分录分配给“总帐”之前允许凭证分录。在此之后还可将此凭证分配给正确的“总帐”帐户。

你可以指定预设的初级分配的“总帐”帐户，并为暂记帐凭证指定一个暂记的贸易帐户。要做到这一点，则使用 AAI PP(发票登记的初级分配)和 PQ(发票登记的暂记“应付帐”贸易帐户)。若要使用 AAI PQ,在“公司名称和号码”(P0010)中选择“使用暂记帐户”选项。从“企业和帐户菜单”(G09411)中，选择公司名称和号码。

有效值为：

空白 不允许已暂记帐凭证。

1 允许已暂记帐凭证。

注：此处理选项与“应付帐标准凭证分录”(P0411)的“登记”标记上的“凭证登记”处理选项共同起作用。你必须在两个“凭证”登记处理选项中输入1，以便使系统能够处理已暂记帐凭证。如果“应付帐标准凭证分录”和“凭证分录MBF”的“凭证登记”处理选项是为已暂记的凭证而设置的，系统将忽视“应付帐标准凭证分录”(P0411)上的处理选项。

“互用性”选项卡

1. 互用性版本

空白 = 使用版本号 ZJDE0001（缺省）

或

输入特定的版本号

输入 F0411 “互用性处理选项” 应用程序 (P0400048)，此程序可确定是否编写了出站记录。如果将该处理选项留作空白，则系统将使用缺省版本 ZJDE0001。

模型日记帐分录

你可以将模型日记帐分录设置为可再次使用的模板，以预定义、储存和检索常规的或常用的业务记录。将模型用作日记帐分录的基础，以节省时间和减少可能的出错。

你可以改变模型中包含的信息以适应具体情况。例如，你可以输入以下各项：

- 帐号、金额和说明
- 仅帐户号和说明（因为金额可能变动）
- 帐户号、百分比和说明

系统在“帐户分类帐”文件（F0911）中用模型过帐代码（M）储存模型日记帐分录，无需使用总帐日期。实际的日记帐分录包含一个总帐日期和已过帐码，该码指明日记帐已过帐还是未过帐（P 或空白）。

除了建立模型日记帐分录外，你也可以执行下列任务：

- 为百分比日记帐分录输入模型
- 从现有的日记帐分录建立模型日记帐分录
- 根据基于模型日记帐分录的日记帐分录

建立模型日记帐分录

你可以建立模型，用作输入月度应计项与其它常用日记帐分录的模板。你可以在模型日记帐分录中输入总帐分配信息。当你再次使用模型日记帐分录时，已经输入了总帐分配，因此可以为你节省数据输入时间。如果正在为凭证或发票建立模型日记帐分录，你可以将该模型分配给供应商或客户记录。

► 建立模型日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“日记帐分录”屏幕上，选择“模型”选项。
“总帐日期”字段即从表头区消失。
3. 完成下列字段：
 - 说明
 - 单据类型
4. 完成下列选择性字段：
 - 单据号
 - 单据公司
5. 在每一总帐分配的按例查询行中完成下列字段：
 - 帐号

6. 在每一总帐分配的按例查询行中完成下列字段：

- 金额

PeopleSoft®

日记帐分录

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

批号 0 模型 百分比 转回

单据类型/公司 JE 1033 00001

说明 Monthly Sales Accrual 分类帐类型 AA USD

货币 USD 汇率 记帐本位币 USD 外币

自定义图标	帐号	金额	帐户说明	子帐	子帐类型	子帐说明	备注
☒	1.1280		Unbilled Accounts Receivabl				
☐	3.5030		Contract Sales				

剩余金额

7. 单击“确定”。

参阅

- 《总帐手册》中“建立百分比日记帐分录模型”部分，以了解有关如何建立基于百分比的模型日记帐分录的详细信息

日记帐分录 (P0911) 的处理选项

“缺省”选项卡

1. 批类型

空白 = *

输入来自“用户定义码”98/IT 的有效值， 留为空白则将为所有批类型缺省为 *。

用此处理选项指定由批生成的系统和分录类型。批类型的例子包括 G（总帐）、V（凭证输入）和 IB（发票）。如果将此字段留为空白，系统将处理所有的批类型。

“显示”选项卡

1. 借项/贷项格式

空白 = 不使用借项/贷项格式

1 = 使用借项/贷项格式

用此处理选项指定是否将显示借项 / 贷项格式的日记帐分录。

“版本”选项卡

1. 日记帐分录版本

空白 = ZJDE0001

输入将实施的日记帐分录处理（P0911）版本。

用此处理选项指定将使用哪一个版本的日记帐分录程序（P0911）。如果将该处理选项留成空白，则将使用标准的日记帐分录版本。

“编辑”选项卡

1. 固定资产号

空白 = 输入时不需要“固定资产号”

1 = 输入时需要“固定资产号”

如果帐户属于自动会计指令资产帐户范围内，用此处理选项指明是否要求资产号。

有效值为：

空白

不要求有日记帐分录的资产号。

1

要求有日记帐分录的资产号。

建立百分比日记帐分录的模型

你可以为含有固定百分比的可变金额的日记帐分录建立模型。当你在其后根据该模型输入金额时，系统将使用这些百分比来分配总额。

► 建立百分比日记帐分录的模型

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取 “日记帐分录”。

- 1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
- 2. 在“日记帐分录”屏幕上，选择“模型”选项。

“总帐日期”字段即从表头区消失。

- 3. 在下面的字段中输入 %：

- 单据类型

%（百分比）字段即出现在明细区中。

平衡日记帐分录的借项百分比总数必须等于贷项百分比总数。借项或贷项的百分比总数不一定要等于 100%。

- 4. 完成下面的字段：

- 说明

- 5. 完成下列选择性字段：

- 单据号
- 单据公司

- 6. 为每一总帐分配百分比完成下列字段，然后单击“确定”：

- 帐号
- 百分比
- 备注

字段说明

说明	词汇汇编
百分比	系统应该分配至帐号的已分配金额的百分比。 系统不假定你输入的数字含小数位。如果你想要指定一个包括小数点的百分比值，你必须输入小数点。例如，输入 12 表示 12 %，输入 42.5 表示 42.5%。

模型日记帐分录的相关任务

查找模型日记帐分录	如果你要查阅或修改模型日记帐分录，可用“日记帐分录”程序（P0911）来找出它们。在搜索某个日记帐分录时，要核实已在“日记帐分录处理”屏幕上选取了“模型选项”，以便你的搜索只限于模型日记帐分录。
修改模型日记帐分录	先用“日记帐分录”程序找出你要修改的模型日记帐分录。你可以更改模型日记帐分录的任何字段，但不能更改下列各项： • 单据数型 • 单据号 • 单据公司 • 分类帐类型 你不能更改下列模型日记帐分录选项： • 模型 • %

根据模型输入总帐分配

若要简化输入过程，可以设置和使用模型日记帐分录。当你有使用相同帐户分配的凭证和发票时，设置模型日记帐分录。你可以在输入业务记录的总帐分配时选择模型，或者你可以设置一个缺省模型，供系统在供应商或客户记录上使用。

► 选择总帐分配分录的模型

使用下列导航之一：

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”。

从“客户发票输入”菜单（G03B11）中，选取“标准发票输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”或“客户分类帐查询处理”屏幕上，单击“增加”，然后按照所示步骤来输入标准凭证或发票。
2. 在“输入凭证 - 总帐分配”或“总帐分配”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“模型日记帐”。
3. 在“模型日记帐搜索和选择”屏幕上，完成下面的字段，然后单击“查找”来显示一个特定的单据类型：
 - 单据类型/号/公司

4. 选取合适的模型并单击“选择”。

系统将在“输入凭证 - 总帐分配”或“总帐分配”屏幕上显示出该模型。现在 你可以根据模型的信息来增加或修改实际的日记帐分录。

5. 单击“确定”。

► 根据模型增加或修订总帐分配分录

选定了某个模型后，你可以将其作为总帐分配的基础，然后按需要对其进行增加和修改。

使用下列导航之一：

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“标准凭证输入”。

从“客户发票输入”菜单（G03B11）中，选取“标准发票输入”。

1. 按照所示步骤输入凭证或发票。
2. 按照所示步骤选取日记帐分录的模型。
3. 在“输入凭证 - 总帐分配”或“总帐分配”屏幕上，为每个总帐分配完成或更改下面的字段（如果适用的话）：
 - 金额
4. 必要时替换或清理其它字段中的信息，然后单击“确定”。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关输入凭证及其总帐分配的步骤
- 《应付帐手册》中“输入其它类型的凭证”部分，以了解有关输入含折扣凭证、多个付款项和税项的详细信息
- 《总帐手册》中“输入基本日记帐分录”部分，以了解有关输入总帐分配的详细信息。

快速凭证输入

作为标准凭证输入的一个替代方法，“快速凭证输入”法可以用来输入大量的简单凭证。使用快速凭证输入，你可以在一个屏幕上输入凭证和总帐分配信息。，如果凭证有下列内容，可考虑使用这种方法：

- 单个付款项（具有单一到期日期和税率 / 税区）
- 简单会计指令

不能将快速输入法用于多个付款项。或用于更改或删除凭证，。必须使用标准凭证输入或快速释放程序。

和标准凭证一样，快速凭证信息也保存在“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中。

开始之前

- 设置供应商主记录。参阅《应付帐手册》”中的“输入供应商主记录”部分。
- 设置适当的处理选项。

- 核实下列自动会计指令的设置是否正确：
 - PC（应付帐往来）
 - PB（应付帐银行）
 - PKD（应付帐可得折扣）
 - PKL（应付帐折扣损失）
 - PT（应付款税）
- 参阅《应付帐手册》中的“应付帐自动会计指令”。

► 输入快速凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选择“快速凭证输入”

PeopleSoft®

快速凭证输入

确定 删除 取消 屏幕 工具

供应商号	3480	Diager Enterprises	上一单据	
公司	00001	单据号/类型/公司		00001
发票号	321654	采购单号/类型/		
发票金额	5,600.00	服务/税日期	05/06/15	折扣 56.00
发票日期	05/06/01	税说明码	AR	经营 1
总帐日期	05/06/01	税率/税区	DEN	付款条款 001
到期日期	05/06/30	税	408.80	付款状态码 A
批准者号		应纳税金额	5,600.00	类别码 07
付款备注				批号 6216
分配金额	5,600.00	货币	USD	汇率
		基础	USD	外币

记录 1-2

帐户	帐户说明	金额	备注说明	数量
9.8720		5500.00		

金额 5,600.00 剩余

1. 在“快速发票输入”屏幕上，若要识别发票，完成下列字段：
 - 供应商号
 - 发票金额
2. 你也可以完成下列可选字段来识别发票：
 - 发票号
 - 发票日期

如果你在表头中的字段上输入信息时出错，你必须在表头上进行修正。系统不允许你修改网格中的信息，除非你先修正了表头中的字段。修正表头中的字段后，系统会自动更新网格中的相应字段。

3. 要指定如何处理凭证，完成下列字段：

- 公司
- 总帐日期

4. 你也可以完成下列可选字段来指定如何处理凭证：

- 可取折扣
- 付款条款
- 付款状态码
- 付款备注
- 采购单号/类型/公司

注意

软件将在采购定单号左边填入零。你可以输入空白来覆盖软件所填入的零。

5. 要输入总帐信息，完成下列字段：

- 帐号
- 金额

6. 你也可以完成下面的可选字段来输入总帐信息：

- 备注说明

完成快速凭证后，可以从“屏幕”菜单中选取“退出余额不平衡”。

7. 单击“确定”。

快速凭证输入（P0411SV）的处理选项

手工支票

1. 输入“1”以用于手工支票

1 = 手工支票生成

2. 输入“1”以根据银行帐的下一付款号自动指定付款号。

1 = 自动付款号

MBF 版本

1. 输入用于“快速凭证输入”的“经营功能主文件凭证输入”的版本。空白时则使用应用程序 0400047 的 JDE0001 版本。

版本

参阅

- 《应付帐手册》中“输入余额不平衡的发票和凭证”部分，以了解有关现有余额不平衡之意义、作用和潜在危险的详细信息

字段说明

说明	词汇汇编
供应商号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。
发票金额	规定发票或凭证付款项的总金额数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。
发票号	用于凭证输入的供应商发票号。凭证输入允许每个凭证号只有一张发票。如果一张凭证有多个发票号，你必须将其设置为多张凭证，或将其合在一起作为一张凭证来输入。根据你的应付帐常量的设定，系统可以选择下列项目： ○ 接受重复的发票号，并且不发出警告或出错消息 ○ 生成警告消息，但仍然接受重复的发票号。 ○ 生成出错消息 将空白值作为其他发票号一样地对待。两个空白发票号将被看作重复项。 若需测试可能输入错的重复发票号，运行“有疑问重复付款”报告。
发票日期	供应商给你的发票日期。
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
总帐日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。
可取折扣	当业务记录被付款时，可以从发票或凭证付款项的总金额中扣除的金额。系统根据业务记录上输入的付款条款来计算折扣金额。 备注：如果系统计算此折扣，请验证它适合特定的付款项。通常情况下，总额中包括的运费、销售税和人工不能使用折扣。

付款条款

一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括：

空白
净 15

001
1/10 净 30

002
2/10 净 30

003
每月 10 日到期

006
货到付款

此代码打印在客户发票上。

付款状态码	表示凭证或发票当前付款状态的用户定义码（00/PS）。类别码示例包括： % 采用预扣 # 正在写付款 - A 付款已批准，但尚未支付。 - C 贷项暂挂 - D 已接受汇票 - E 汇票已失效，却尚未收到 - G 存入尚未到期的汇票 - H 暂挂待批。 - N 需要免税证明 - O 业主付款 - P 已付 - R 留存金额 - S 汇总的余额承前 - T 有争议的税额 - V 保留/差异收据匹配 - X 汇票收据凭证 - Z 选择的/付款暂挂 备注： 一些付款状态代码为硬编码，系统将指定代码。
付款备注	用于输入备注、说明、名称或地址的一般字段。
采购单号/类型/公司	此单据授权交运指定商品或提供某种服务。
帐号	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - o 标准帐号（经营单位. 总帐科目帐. 明细帐或灵活格式） - o 第三总帐帐号（最多达 25 位数） - o 帐户号。此数字是 8 字节长。 - o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。

金额	识别系统增加到相关帐户号的帐户余额上的金额的号码。在金额之前或之后输入减号 (-) 以输入贷项金额。
备注说明	有关具体定单行项目的其他信息的可选字段。

使用批查阅程序

在将业务记录输入到系统后，你可能想先检查一遍这些业务记录，然后才将它们过帐到总帐。此外，根据常量中的设置，你可能需要批准该批。在你联机查阅业务记录批时，你使用的是同一程序，即“批”程序 (P0011)；因此，无论在哪个系统，查阅业务记录和批准批使用的程序都是相同的。各个批查阅程序之间唯一的不同是屏幕上显示的缺省批类型，而你可以将其覆盖。你可从任何批查阅程序查阅所有的批类型。

因为发票和凭证是双边输入，你可以查阅发票或凭证以及总帐分配（日记帐分录）。

参阅

- 《应收帐手册》中“使用批控制来管理输入处理”部分，以了解有关详细讨论批控制的信息。
- 《总帐手册》中“批表头处理”部分，以了解有关建立和修改批表头记录的信息
- 《应付帐手册》中“打印凭证日记帐”部分，以了解有关设置和打印凭证日记帐报表的信息
- 《应付帐手册》中“修改未过帐凭证”部分，以了解有关更改未过帐凭证的信息
- 《应付帐手册》中“修改已过帐凭证”部分，以了解有关更改已过帐凭证的信息
- 《应付帐手册》中“设置应付帐常量”部分，以了解有关经理批准的信息

差额和批控制

如果你使用批控制，系统显示你在批中预期输入和实际输入之间的差额。包括输入总额的差额和输入单据数量的差额，但仅作参考之用。

如果你不使用批控制，则系统将用零减去你的实际输入，得出负值数额并显示在差额字段中。所显示的差额仅供参考之用。

查阅业务记录批

你用“批”程序 (P0011) 来查阅业务记录批。你可以根据你的用户号、过帐状态或特定日期范围来显示批列表。例如，你可能要查阅所有过帐状态为待办的批。

注意

如果激活了批查阅安全功能，系统可能不显示所有的批。相反，系统仅显示你有权查阅和批准的批。

在查阅批列表时，你可以访问特定批的业务记录明细。例如，你可以查阅批内的发票、凭证和日记帐分录的数目以及业务记录的合计金额。你也可选择要查阅的某个特定业务记录。

如果你使用批控制，系统显示你在批中预期输入和实际输入之间的差额。包括输入总额的差额和输入单据数量的差额。如果你不使用批控制，则系统会用零减去你的实际输入，得出负值数额并显示在差额字段中。

批查阅程序显示“批控制记录”文件（F0011）中的信息。

► 查阅业务记录批

从业务记录输入或处理菜单中，选取查阅菜单选择（P0011）。

1. 在“批处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有用户的所有批。要限制显示的信息，完成下列一个或两个字段，然后单击“查找”：
 - 用户号
 - 批号/类型
2. 若只查阅已过帐、未过帐或待办的批，单击下列选项之一：
 - 已过帐批
 - 未过帐批
 - 待处理
3. 要进一步限制搜索范围，完成下列一个或两个字段：
 - 批日期
 - 批状态
4. 单击“查找”。

► 查阅或修改凭证信息

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“凭证日记帐查阅”。

1. 在“批处理”屏幕上，按照所示步骤来查阅批。

2. 选择一个批并单击“选择”。

凭证类型	凭证号	公司凭证	供应商名	总帐日期	总金额	外币金额	货币码
☐ PR	1590 00001		Universal Incorporated	05/07/30	4,500.00		USD
☐ PR	1591 00001		E&D World Wide Company	05/07/30	850.00		USD
☐			总计		5,350.00		

3. 在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上，选取你要查阅或修改的凭证，然后单击“选择”。
- 在查阅批金额时，即使凭证已经被部分付款，凭证的总金额仍会出现。批合计金额包括借项凭单。
- 要查阅无匹配凭证（批类型 W）手工付款的更详细信息，从“屏幕”菜单中选取“付款查询”。
4. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，更改系统允许的任何字段中的信息，然后单击“确定”。

注意

如果你修改已过帐发票，系统根据应付帐常量中的设置，自动将批状态从已过帐更改到缺省输入状态，即待办或已批准。

如果你修改某一金额，你必须再次过帐该批，以更新分类帐和“帐户余额”文件（F0902）。这次过帐只处理更改了的业务记录。参见《应付帐手册》中的“财务过帐处理”。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅业务记录批”部分，以了解有关如何查阅已输入批的信息
- 《应付帐手册》中“修改未过帐凭证”部分，以了解有关如何更改仍未过帐凭证的信息

► 查阅或修改凭证总帐信息

1. 在“批处理”屏幕上，按照所示步骤查阅业务记录批。
2. 选择批，然后单击“选择”。
3. 在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上，若要核实日记帐分录的金额是否等于凭证的金额，查阅下面的字段：
 - 日记帐分录平衡
4. 若要查阅总帐信息，从“行”菜单上选取“总帐分配”。
5. 单击“取消”以返回“凭证输入日记帐查阅”。
6. 要修改“总帐分配”屏幕上的信息，从“行”菜单上选取“凭证”。
7. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，从“屏幕”菜单上选取“总帐分配”。
8. 在“总帐分配”屏幕上，修改任何可用字段中的信息，然后单击“确定”。

注意

如果你修改已过帐凭证，系统将根据应收帐常量中的设置，自动将批状态从已过帐更改到缺省输入状态，即待办或已批准。

如果你修改某一金额或帐户号，你必须再次过帐该批，以更新分类帐和“帐户余额”文件（F0902）。这次过帐只处理更改了的业务记录。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅业务记录批”部分，以了解有关如何查阅已输入的批信息
- 《总帐手册》中“财务过帐处理”部分，以了解有关将数据从业务记录文件过帐到帐户余额文件的处理的信息

给现有批增加业务记录

当你不能修改业务记录时，需要删除该业务记录并将其重新输入到系统中。理想情况下，你可能要将业务记录增加到其原始批中。要将业务记录增加到现有批中，你必须使用“批”程序（P0011）。无论业务记录的类型如何，增加业务记录的处理是相同的。

批准业务记录批

在输入并查阅一个业务记录批后，你可能需要先批准它，然后才将其过帐。这取决于你的公司是否要求一个批在过帐之前先由主管人员批准。根据你的系统常量的设置，系统将给该批分配待办状态或已批准状态。

如果你不启用常量中的“经理批准输入”选项，系统将自动给该业务记录批分配已批准状态。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅业务记录批”部分，以了解有关如何查阅应付帐业务记录批的信息

► 批准业务记录批

从业务记录输入或处理菜单中，选取查阅菜单选择 (P0011)。

1. 在“批处理”屏幕上，按照所示步骤查阅批：
2. 选择一个或多个批。
3. 从“行”菜单上，选取“批的批准”。
4. 在“批的批准”屏幕上，单击下面的选项，然后单击“确定”。
 - 已批准 – 批可以过帐

要暂时防止批过帐，在“批的批准”屏幕上，将该批的状态从已批准状态更改为待办。
5. 要验证该批准，在“批处理”屏幕上查阅下列字段：
 - 批状态
 - 状态说明

财务过帐处理

在你输入、查阅和批准业务记录后，必须将其过帐。必须将所有财务业务记录，如日记帐分录、发票和凭证过帐到“帐户余额”文件 (F0902) 和固定资产的“资产帐户余额”文件 (F1202) 中，以便用当前业务记录来更新其相应系统，并保持系统的一致性。

注意

必须将自动会计指令中 FX 帐户范围内的所有日记帐分录过帐到“资产帐户余额”文件，以便用当前业务记录来更新“工厂和设备管理”系统。

过帐程序按顺序执行下列任务：

1. 选择要过帐的数据

程序采取下列行动来选择要过帐的数据：

- 选择所有已批准的批，这些批应符合在“批控制记录”文件（F0011）的数据选择中指定的标准。
- 更改“批控制记录”文件中的批状态，以表示所选批正在使用中。
- 从适用业务记录文件中为所选批选择未过帐的业务记录。

2. 验证信息并进行出错处理

选择要过帐的批和业务记录之后，系统要进行大量的编辑。这些编辑包括核实作业、批和业务记录的信息。此程序编辑并核实下列各项：

- 处理选项版本和常量是有效的。
- 业务记录数据是有效的，可以包括下列信息：
 - 此帐户存在于“帐户主文件”（F0901）中，是一个过帐帐户。
 - 此经营单位存在于“经营单位主文件”（F0006）中。
 - 总帐日期有效。
- 用于内部公司间结算的内部公司间设置是正确的。
- 每个批是平衡的。

如果程序发现了出错，将会进行下列行动：

- 将 workflow 消息发送到“雇员工作中心”，提供给运行“过帐”程序的用户。例如，如果你的业务记录有错和批不平衡，你将收到出错消息。
- 如果某一必须平衡的分类帐类型的批没有平衡，并且没有指定为允许过帐，系统会打印出一份“不平衡过帐出错报告”（R09801E）。
- 如果有任何业务记录出错，需将整个批按出错处理，以防止它被过帐。

对于有错的批，将不进行过帐。只能用此程序的最后步骤（将批状态更新为 E）。

3. 生成自动分录

对于不含错误的批，过帐处理将继续进行。程序生成并过帐自动分录的业务记录。自动分录的类型按系统和批类型而变化。例如，如果你使用公司间结算，过帐程序为相应公司的公司间帐户生成自动分录。如果你过帐应收帐或应付帐的业务记录，系统将为应付帐和应收帐往来帐户生成自动分录。要获得有关过帐生成的自动分录类型的更多信息，参见与过帐特定类型的业务记录相关的概念。

4. 更新过帐码

在检验了作业、批和业务记录信息的完整性之后，此程序将：

- 在系统的相应分类帐文件中，将每个业务记录的过帐码更新为“D”
- 在“帐户分类帐”文件（F0911）中，将每个业务记录的过帐码更新为“P”

- 将业务记录过帐到“帐户余额”文件 (F0902)
- 打印“总帐过帐”报告 (R09801)

该程序将把业务记录过帐到适当的分类帐。例如，程序将本币金额过帐到 AA（实际金额）分类帐。

如果适用的话，程序还生成内部公司间结算所要求的自动冲销的业务记录。

5. 更新税文件

该程序根据处理选项设置，更新“税”文件 (F0018) 中的税额。

6. 更新批状态

在将每个业务记录过帐到“帐户余额”文件之后，程序将用总帐已过帐码 P（已过帐）来更新“帐户分类帐”文件中的业务记录。

在过帐批的所有业务记录之后，程序将更新“批控制记录”文件 (F0011) 中的批状态。此程序将每个已过帐的批设定为 D（已过帐），并将每个未过帐的批设定为 E（出错）。

7. 更新行扩展码字段

在过帐生成“帐户分类帐”文件 (F0911) 记录时，系统用 AE 值来更新“行扩展码”字段 (EXTL)。此更新将你通过凭证或发票分录输入的“帐户分类帐”记录，与过帐所生成的记录（如付款、自动分录和收款）区分开来。

8. 启动在处理选项中定义的程序

完成过帐处理之后，此程序将根据处理选项的设置来处理其他程序。

- 如果你设定了该处理选项，“固定资产过帐”程序将更新资产信息。
- 如果你设置了该处理选项，“52 期间过帐”程序将更新“帐户余额 - 52 期间 会计”文件 (F0902B)。

开始之前

- ☐ 核实批是否处于已批准状态。
- ☐ 确保所有过帐菜单选择被安排到同一作业队列，该作业队列只允许一次处理一个作业。
- ☐ 核实应付帐和应收帐常量中的冲销方法。

过帐财务批

你可以用下列任一种方法访问“总帐过帐报告”程序 (R09801)。

从菜单选择上访问，这些选择描述你想运行的处理，如“过帐总帐日记帐”、“过帐凭证到总帐”或“过帐收款到总帐”。这允许你直接从菜单上过帐。

从“批”程序 (P0011) 的其中一个版本访问，如“发票日记帐查阅”或“查阅付款”。这允许你过帐时无需退出“批”程序。

你访问“总帐过帐报告”程序的方法决定了可用于过帐批的方法。

当你从描述你想运行的处理的菜单选择上运行“总帐过帐报告”程序时，系统将访问“批版本处理 - 可用版本”屏幕。下面的方法可用于过帐批：

按版本的总帐过帐	从“批版本处理 - 可用版本”屏幕上，选取并运行一个过帐版本。 优点：该程序一次可以过帐所有已批准的批，除非你用数据选择来指定批、批范围或批列表。

当你选择从“批”程序（P0011）的某个版本运行过帐程序时，系统将访问“批处理”屏幕。

下列方法可用于过帐批：

按版本过帐	在“批处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“按版本过帐”。然后选择并运行某个版本的过帐。这个方法与从“过帐发票”开始过帐到总帐菜单选项的方法相同。 优点：该程序一次可以过帐所有已批准的批，除非你用数据选择来指定批、批范围或批列表。 另一个优点是你可以本地机或在服务器上按版本运行过帐。
按批过帐	从“批处理”屏幕上，选取一个或多个批，然后从“行”菜单上选取“按批过帐”。该程序根据批类型来选择要运行的版本，并将数据选择发送给你的版本。 优点：数据选择自动发生。 缺点：你不能在本地机运行“按批过帐”选项。
子系统总帐过帐	从“批处理”屏幕中，选取一个或多个批，然后从“行”菜单中选取“子系统总帐过帐”。程序将数据选择发送给一个子系统文件。 优点：数据选择自动进行，系统资源能得到较好利用。例如，系统管理员可能会暂挂系统中的批，然后在晚上当系统资源较充足时运行它们。

每个版本的过帐程序都为特定的批类型设置了数据选择。下表列出每个财务过帐程序的系统、过帐程序版本和相应的批类型。

系统	业务记录说明	版本	批类型
总帐	日记帐分录	ZJDE0001	G
	分摊	ZJDE0010	D
应付帐	凭证	ZJDE0002	V
	自动付款	ZJDE0003	K
	含凭证匹配的手工付款	ZJDE0004	M
	不含凭证匹配的手工付款	ZJDE0005	W

应收帐	发票	ZJDE0006	IB
	收款	ZJDE0007	RB
	汇票	ZJDE0020	DB

不要更改批类型的数据选择。使用与你要过帐的批的类型相对应的过帐版本。

小心

过帐程序要执行一些复杂的任务。J. D. Edwards 强烈建议你遵循下列规定：

- 不要自定义编程。
- 在过帐程序运行时，不要更改帐户、“总帐”系统的自动会计指令、总帐常量中的公司间结算，或过帐程序的处理选项。

凭证批的自动输入

系统从“应付帐分类帐”文件（F0411）中，选择已选批中未过帐的业务记录。

然后，程序为自动冲销金额生成分录。同时生成其他有关的分录，如税和内部公司间结算。

该自动冲销金额是应付往来帐户的借项或贷项，受自动会计指令项 PC 的控制。程序使用公司号和每笔凭证的总帐冲销来找出自动会计指令项 PC。此项目含有你要向其过帐的冲销帐户。

注意

如果你选择批冲销（B）方法，你便不能使用内部公司间结算的明细方法（2）。

在过帐过程中，系统检索自动冲销的下列信息：

- 自动冲销方法。此方法基于应付帐“常量”中设置的冲销方法。
- 单据类型。单据类型为 AE（自动输入），包括内部公司间结算以及应付帐和应收帐的自动冲销分录。

注意

虽然过帐余额不平衡的批可防止系统生成内部公司间结算，但是过帐余额不平衡会生成应付帐和应收帐的 AE 单据类型。

- 单据号。此号基于应付帐常量中设置的冲销方法。如果在明细中过帐（冲销方法 Y），系统将为每个单据号生成一个冲销单据。在批中过帐单据号时（冲销方法 B），该单据号与批号对应。
- 帐户描述 / 说明。例如：
 - 按批 V（批号）的应付帐往来 / 过帐冲销
 - 按单据 V（单据号）的应付帐往来 / 过帐冲销

如果凭证中包括税，系统将按上述特征生成自动冲销，但是，若帐户描述为自动会计指令项 PT（应付款税）时，则例外。在过帐处理的后期，系统会根据处理选项的设置，把税额记录在“销售 / 使用 / 增值税税务文件”（F0018）中。

参阅

- 《企业报告编写手册》中“提交报告”部分，以了解有关使用“批版本处理”屏幕的详细信息
- 《多币种手册》中“过帐外币凭证”部分，以了解有关过帐使用多于一种货币的凭证的信息

总帐过帐报告（R09801）的处理选项

“打印”选项卡

1. 帐户格式

空白 = 缺省帐户格式

1 = 结构化帐户

2 = 短帐户号

3 = 自由格式帐户

用此处理选项来指定你将要打印在总帐过帐报告上的帐户格式。

2. 打印出错消息

空白 = 不打印出错消息

1 = 打印出错消息

你可以用此处理选项将出错消息打印到总帐分类帐过帐报告中。如果将该处理选项留为空白，系统将在发现出错消息时在工作中心打印一个出错消息。有效值为：

空白

不打印出错消息。

1

打印所有的出错消息。

“版本”选项卡

1. 明细货币重述版本

空白 = 不生成明细货币重述分录

输入将实施的“明细货币重述”(R11411)版本(即 ZJDE0001)。

用该处理选项指定想要运行以生成分录的明细货币重述程序(R11411)的版本。如果你将该字段留为空白,该程序将无法运行,也不生成明细货币重述分录。

2. 固定资产过帐版本

空白 = 不生成“固定资产”分录

输入将实施的“固定资产过帐”(R128000)版本(即 ZJDE0001)。

用该处理选项指定你想要运行以生成固定资产输入的固定资产过帐程序(R12800)的版本。若你将该字段留为空白,固定资产过帐程序(R128000)将不运行、也不生成固定资产分录。

3. 52 期间过帐版本

空白 = 不生成“52 期间过帐”分录

用此处理选项指定 52 期间过帐程序(R098011)以更新帐户余额文件和帐户余额 - 52 期间会计文件。如果你将该字段留为空白,52 期间过帐程序不运行,并且不更新文件。

“编辑”选项卡

1. 更新业务记录

空白 = 不编辑

1 = 更新业务记录

用此处理选项更新帐户分类帐文件(F0911)中未过帐记录的帐户号、公司、财务年度、期间号、世纪和财务季度。如果你的帐户分类帐文件中的记录是由自定义程序生成的,而在这些字段中的值不正确,你则需要更新这些字段。

系统使用帐户分类帐文件中尚未过帐记录的总帐帐号字段中的值更新帐户号和公司字段。

系统用帐户分类帐文件中未过帐记录的总帐日期字段计算出财务年度、期间号和世纪字段的正确值。

系统将把帐户分类帐文件中未过帐记录的财务季度字段更新为空白。

“税”选项卡

1. 更新税文件

空白 = 不更新税文件

1 = 增值税或使用税

2 = 所有税额

3 = 所有税说明码

用此处理选项指定是否在你将含税信息的业务记录过帐到总帐时更新税文件（F0018），并指定将怎样更新税文件。有效值为：

空白

系统不更新税文件。

1

系统将只更新下列税说明码的税文件： V, VT, V+, U, and UT。

2

系统更新所有税额的税文件。 系统不更新含税说明码 E（免税）的业务记录的税文件。

3

系统将更新含包括税说明码 E（免税）在内的所有税说明码的那些业务记录的税文件。

2. 更新增值税扣除

空白 = 不进行调整

1 = 只更新增值税

2 = 更新增值税，总价格和应纳税额

用此处理选项指定是否要调节税金额字段，将调节那些字段以及什么时候获取折扣。系统只为含税说明代码 V 的业务记录调整税金额字段。

备注： 必须开启下列税规则选项，才能使用该处理选项：

- o 含折扣合计的税

- o 含税合计的折扣

有效值为：

空白

系统不因已取折扣而调整税额。

1

系统只更新税额字段 (STAM)。

2

系统更新税额 (STAM)，应纳税额 (ATXA) 和合计价 (AEXP) 金额字段。

系统因已取折扣用下列公式计算税额、应纳税额及总计额字段的调整金额：

- o 总额调整 (合计) = 已取折扣

- o 应纳税额调整 = (应纳税额 / 总额) x 已取折扣

- o 税额调整 = (税额 / 总额) x 已取折扣

例如：

税率 = 25%

已取折扣 = 12.50 美元

总额 (合计价) = 1,250.00 美元

应纳税额 = 1,000.00 美元

税额 = 250.00 美元

根据示例，系统用该调节公式计算出下列调整金额：

-
- o 总额调整 = 12.50
 - o 应纳税额调整 = 10.00
 - o 税额调整 = 2.50

若要计算调整，系统从原始金额中减去调整金额：

- o 已调整的总额： $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$
- o 已调整的应纳税额： $1,000.00 - 10.00 = 990.00$
- o 已调整税额： $250.00 - 2.50 = 247.50$

3. 更新增值税收款和工作单

空白 = 不进行调整

1 = 只更新增值税

2 = 更新增值税、总价格和应纳税额

用此处理选项指定是否要调整税字段，将调整哪些字段以及什么时候勾销收款。系统只为含税说明代码 V 的业务记录调整税金额字段。有效值为：

空白

系统不因做了勾销而调整税额。

1

系统只更新税额字段 (STAM)。

2

系统更新税额(STAM)，应纳税额 (ATXA) 和合计价 (AEXP) 金额字段。

系统因勾销金额使用下列公式计算的税额、应纳税额及总计额字段的调整金额：

- o 总额调整 (合计) = 勾销金额
- o 应纳税额调整 = (应纳税额 / 总额) x 勾销金额

o $\text{税额调整} = (\text{应纳税额} / \text{总额}) \times \text{勾销金额}$

例如：

$\text{税率} = 25\%$

$\text{勾销金额} = 12.50 \text{ 美元}$

$\text{总额（合计价）} = 1,250.00 \text{ 美元}$

$\text{应纳税额} = 1,000.00 \text{ 美元}$

$\text{税额} = 250.00 \text{ 美元}$

根据示例，系统用该调节公式计算出下列调整金额：

o $\text{总额调整} = 12.50$

o $\text{应纳税额调整} = 10.00$

o $\text{税额调整} = 2.50$

若要计算调整，系统从原始金额中减去调整金额：

o $\text{已调整的总额：} 1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$

o $\text{已调整的应纳税额：} 1,000.00 - 10.00 = 990.00$

o $\text{已调整税额：} 250.00 - 2.50 = 247.50$

“处理”选项卡

1. 展开父项时间

空白 = 不展开

1 = 展开父项时间

用此处理选项指定系统是否将父项资产的时间分录展开到父项资产的子项。如果你将为该处理选项输入 1，总帐分类帐过帐报告程序（R09801）将为父项资产的子项生成时间分录。系统将使用父项资产输入的时间单位及子项资产的费率以计算适当的分录。该处理选项只用于批类型的 T 分录。有效值为：

空白

不将父项资产的时间分录展开到子项资产的子项。

1

将父项资产的时间分录展开到父项资产的子项。

“现金收付制”选项卡

1. 单位分类帐类型

空白 = ZU

输入来自用户定义码 09/LT 的有效值，留为空白则将缺省 ZU 分类帐类型。

使用该处理选项指定系统将用于现金收付制分录的数量分类帐类型。你必须使用来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果将该处理选项留为空白，则系统使用缺省的分类帐类型 ZU。

核实过帐

过帐业务记录后，核实你的批是否已成功过帐。如果还有批仍未过帐，你必须在程序过帐批之前，改正所有错误并把该批设置为已批准状态。系统将生成各种消息和报告，帮助你核实过帐的信息。

查阅 workflow 消息

当某个作业顺利完成或出现错误时，过帐程序都会发出 workflow 消息。运行过帐程序后，应该检查你的 workflow 消息，以确定作业的状态。

如果作业未能顺利完成，查阅出错消息。一般情况下，你会有一个消息，通知此作业有错误，然后你会收到第二个或更多个详细消息，说明出错的原因。查阅出错消息后，你可以访问出错的批，并以互动方式改正这些错误。

参阅

- 《基础手册》中“消息和队列”部分，以了解有关如何查阅出错消息的详细信息

查阅总帐过帐报告

要核实已过帐到“帐户余额”和“帐户分类帐”文件的业务记录，查阅“总帐过帐报告”(R09801)。

“总帐过帐报告”列出已过帐成功的各个批。在报告快结束时，如果有一个或多个批含有错误，报告中将显示一个文字框，警告你程序发现了错误。你应该在“雇员工作中心”中查阅你的 workflow 消息，以查阅详细的消息。从“雇员工作中心”，你可以访问“批处理”和“日记帐分录”屏幕，你可以在这些屏幕上纠正出错。

只含标题信息的“总帐过帐报告”将指出“过帐”程序无法过帐任何批，并给你的电子邮件发出消息。

如果你使用“固定资产”，程序会生成一个独立的“总帐过帐报告”。

查阅过帐明细错误报告

在设置分类帐时，要指定分类帐是否必须平衡。如果过帐程序发现必须平衡的分类帐类型中出现不平衡情况，程序将生成一个报告。如果你确定不平衡日记帐分录有错误，应改正错误，并再次过帐该批。

在某些情况下，你可能需要过帐不平衡的日记帐分录。例如：

- 在输入或过帐期间发生了电源故障。
- 输入一个有效的单方日记帐分录，以改正在设置期间造成的换算错误。

修改要不平衡过帐的批

要改正在集成化报告上发现的问题，你可以修订要不平衡过帐或不要不平衡过帐的批。在某些情况下，你可能需要过帐不平衡的日记帐分录。下面是一些例子：

- 在输入或过帐期间发生电源故障。
- 输入一个有效的单方日记帐分录，以改正在设置期间造成的换算错误。

► 修改要不平衡过帐的批

从“总帐高级技术操作”菜单(G0931)中，选取“批表头修订”。

1. 在“批处理”屏幕上，完成下面的字段以缩小你的搜索范围，然后单击“查找”来寻找该批。
 - 批类型
2. 选择该批，然后从“行”菜单中选取“修订”。
3. 在“生成/修订批表头”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“覆盖”。
4. 在“批覆盖”屏幕上，选取下列选项，然后单击“确定”：
 - 允许借贷不平衡的批过帐
 - 从集成报告中将批除外

字段说明

说明	词汇汇编
允许借贷不平衡的批过帐	此选项表示该批是否可以不平衡过帐。 有效设置为： 开启 此批不要求平衡，可以不平衡过帐。 如果你选择此选项，你也应该开启此选项以将该批排除在集成性报告外。 关闭 此批要求平衡，不可以不平衡过帐。
从集成报告中将批除外	此代码控制在集成性报告中包括或不包括某个批。 单击此选项则在集成性报告中不包括该批。

修改要不平衡过帐的批的相关信息

防止批过帐	为防止已批准的批过帐，可将其状态更改为待过帐。

修改和作废已过帐的凭证

在过帐凭证后但在付款前，你可能需要对它进行修改。例如，你可能需要在总帐分配上增加几行分录。也可能要将该凭证作废。

修改已过帐的凭证

你可能需要修改已过帐但未付款的凭证。例如，你可能需要在总帐分配上增加几行分录。

当你修改一笔已过帐的凭证时，系统会保留审计线索。系统为调整已过帐业务记录而产生的新业务记录指定单据类型 PE（总额变更）。该新分录保存在“应付帐分类帐”文件（F0411）中。

你不能更改下列关键字段：

- 单据号
- 单据数型
- 单据公司
- 供应商号
- 总帐日期
- 公司
- 总帐冲销

凭证过帐后，公司和总帐冲销便成为关键字段。要修改任何一个这些关键字段中的信息，需采取下列行动之一：

- 作废并重新输入该凭证
- 复制该凭证，并在你接受它之前修改新凭证上相应的字段，然后作废原来的凭证。

在凭证输入屏幕上对凭证作的任何修改都会重新开启该批，并要求你将其重新过帐。可以考虑使用“快速状态变更”，以更改不会影响“总帐分配”的信息，如到期日期。“快速状态变更”屏幕不会重新开启该批。

如果你作了某种修改，系统会将该批状态从已过帐改为未过帐。你必须再次过帐该批。这是真的，如果你：

- 修改凭证的合计总额
- 修改批中的凭证数量
- 修改日记帐分录

如果你必须再次过帐该批，你可能需要在过帐之前先批准它。如果原始凭证的缺省输入状态为“待办”，你必须这样做。

参阅

- 《应付帐手册》中“修改未过帐凭证”部分，以了解如何修改未过帐的凭证
- 《应付帐手册》中“复制凭证”部分，以查阅复制凭证过程
- 《应付帐手册》中“过帐凭证”部分，以查阅过帐凭证的步骤

► 修改已过帐的凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤找出凭证。
2. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，修改任何非关键字段中的信息，然后单击“确定”。
3. 如有必要，在“凭证输入 - 总帐分配”屏幕上，完成下列字段，以建立平衡的分录。
 - 帐号
 - 金额
4. 你也可以完成下列可选字段：
 - 备注说明

参阅

- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关如何查找凭证的信息
- 《应付帐手册》中“作废自动付款和凭证”部分，以了解有关如何作废自动付款和凭证的信息
- 《应付帐手册》中“过帐凭证”部分，以了解有关如何过帐凭证的信息

作废已过帐的凭证

要从总帐中删除已过帐的凭证，你必须先将其作废，然后再次过帐该批。你可以在任何未结财务期间将凭证作废。但是，你不能在凭证过帐后将其从系统中删除掉。

要作废一笔已付款凭证，必须先作废该付款。作废付款后，该凭证被看作是未付款，可以将其作废。作废凭证后，你必须重新过帐该批。

当你作废已过帐的凭证时，系统会保留审计线索。在作废凭证时，系统将在“应付帐分类帐”文件（F0411）中为已作废的金额生成一个附加记录，清除掉原始凭证上的总额，并将付款状态更新为 P（全额付清）此外，系统将“付款扩展”字段的值更新为 1，将“调整单据类型”字段的值更新为 PE（总额变更）系统对转回已过帐业务记录而生成的新业务记录使用单据类型 PE。

小心

不要用“应付帐”系统作废在“采购”系统中建立的凭证。如果你在“采购”系统中建立了凭证，必须在“采购”系统中把它转回。如果你在“应付帐”系统中作废该凭证，可能会损坏采购数据的完整性。你可以在“标准凭证输入”程序的“采购”选项卡上设置“凭证删除”处理选项，以便在你试图作废“采购”系统生成的凭证时，系统会用警告或出错消息提醒你。

你可以从“供应商分类帐面查询”程序（P0411），或从“凭证日记帐查阅”程序（P0011）作废凭证。无论你选择哪个程序，你都能删除掉整笔凭证，或特定付款项，又或多个付款项。

参阅

- 《应付帐手册》中查找凭证部分，以了解有关如何查找特定凭证的说明

► 使用“供应商分类帐查询”来作废整个凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，找出你要作废的凭证。
2. 启用“汇总”选项
3. 选取该凭证并单击“删除”。

这并没有将该凭证从系统中删去，而是将其作废并建立一转回分录。

屏幕出现提示，确认你要删除该凭证。

4. 单击“确定”。
5. 如果适用的话，在“输入要作废的总帐日期”屏幕上，修改总帐日期，以便在另一期间作废该凭证。
6. 单击“确定”。

系统将更改凭证金额的付款项总额，并将更改后的金额显示在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上。系统还将“供应商分类帐查询”屏幕上“总额”和“未结金额”字段中的值删除掉。

7. 要核实该笔作废，在“供应商分类帐查询”屏幕上选取此已作废的凭证，然后单击“选择”。

8. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，查阅转回分录。

► 使用“凭证日记帐查阅”作废整个凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“凭证日记帐查阅”。

1. 在“批处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有批，或完成下面的字段来限制搜索范围，然后单击“查找”：

- 批号/类型

2. 选取一个批，然后单击“选择”。

3. 在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上，选取你要作废的凭证，然后单击“选择”。

屏幕出现提示，确认你要删除该凭证。

4. 单击“确定”。

5. 在“输入要作废的总帐日期”屏幕上，输入该作废生效的日期，然后单击“确定”。

注意，“凭证输入日记帐查阅”屏幕上的“总额”现在是空白的。

你作废一笔已过帐的凭证后，系统根据已删除凭证的总额，重新计算该批的合计金额，并更新“凭证输入日记帐查阅”屏幕上的内容。

► 使用“供应商分类帐查询”作废特定的付款项

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，找出该凭证。

2. 要作废一笔特定付款项或几笔付款项，选取该凭证并单击“选择”。

3. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，选取你要作废的一笔或几笔付款项，然后单击“删除”。

屏幕出现提示，确认你要删除该付款项。

4. 单击“确定”。

5. 在“输入要作废的总帐日期”屏幕上，单击“确定”。

注意

如果你没有选择凭证上的所有付款项，“总帐日期”字段将被禁用。这是为了防止“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件上的“总帐日期”不一致。

6. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，单击“确定”。

7. 在“凭证输入 - 总帐分配”屏幕上，输入一行新的分录，记录下受影响的帐户的一笔或多笔付款项的金额，然后单击“确定”。

► 使用“凭证日记帐查阅”作废特定的付款项

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“凭证日记帐查阅”。

1. 在“批处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有批，或完成下面的字段来限制搜索范围，然后单击“查找”：
 - 批号/类型
 2. 选取一个批并单击“选择”。
 3. 在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上，选取含有你要作废的付款项的凭证，然后单击“选择”。
 4. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，选取你要作废的一笔或几笔付款项，然后单击“删除”。
- 屏幕出现提示，确认你要删除该付款项。
5. 单击“确定”。
 6. 在“输入要作废的总帐日期”屏幕上，单击“确定”。

注意

当你使用“凭证输入日记帐查阅”作废一笔或多笔付款项时，“总帐日期”字段将被禁用，除非你作废整个凭证。这是为了防止“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件上的“总帐日期”不一致。

7. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，单击“确定”。
8. 在“凭证输入 - 总帐分配”屏幕上，输入一行新的分录，记录下受影响的帐户的一笔或多笔付款项的金额，然后单击“确定”。

打印凭证日记帐

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“凭证日记帐报表”

通常，你可以联机查阅凭证日记帐信息。但是，如果你需要进行详细的分析，打印出的日记帐可能会提供更实用的格式。在解决不平衡的情况时，打印出的报表将会非常有用。

在“凭证日记帐报表”上出现的税额，是根据付款项上的税说明码和税率 / 税区信息计算出的。

这份报表列出的业务记录，来自“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件。要查看税工作文件（F0018）中的增值税金额，必须设定“税处理”的处理选项。只有在凭证已过帐后，增值税的金额才出现在该报表上。

该批处理的处理时间与系统中的记录数量相关。

使用缩写的栏标题

此报表使用下列栏标题：

- Ty – 单据类型
- PC – 已过帐码
- LT – 分类帐类型
- PS – 付款状态
- PI – 付款方式

R04305

J.D. Edwards & Company

03/10/20 11:54:43

凭证日记帐报告

..... 单据

..... 凭证日期

..... 到期日

..... 公司

..... 地址#

..... 供应商

..... 付款

..... 金额

类别 号

公司

项

凭证日期

到期日

公司

地址#

供应商

付款

金额

税

类型

分类过帐字码

类型

帐号

批号

类别

Y

日期

98/06/19

用户号

SW3482707

业务记录承办人

SW3482707

PV	3047	00001	001	05/06/18	05/07/15	00001	12167	SW Consulting	123748	#	1,000.00					
PV	3047	00001	002	05/06/18	05/07/15	00001	12167	SW Consulting	123748	#	200.00-					
PV	3047	00001	003	05/06/18	05/07/15	00001	12167	SW Consulting	123748	#	200.00					
9.9250				Miscellaneous Expenses				Consulting				1,000.00			AA	P
单据合计								PV	3047	00001		1,000.00	1,000.00			
批合计								3781					1,000.00	1,000.00		
公司合计								00001					1,000.00	1,000.00		
用户号合计								SW3482707					1,000.00	1,000.00		

批号

3782

类别

Y

日期

98/06/19

用户号

J05941598

业务记录承办人

SW3482707

PV	3048	00001	001	05/06/18	05/07/15	00001	12167	SW Consulting	8907013	A	250.00					
PV	3048	00001	002	05/06/18	05/07/15	00001	12167	SW Consulting	8907013	A	50.00-					
PV	3048	00001	003	05/06/18	05/07/15	00001	12167	SW Consulting	8907013	#	50.00					
9.8720				Office Supplies Expense				Misc. expense				250.00	250.00	AA	P	
单据合计								PV	3048	00001		250.00	250.00			
批合计								3782					250.00	250.00		
公司合计								00001					250.00	250.00		
用户号合计								J05941598					250.00	250.00		

参阅

- ❑ 《总帐手册》中“凭证日记帐”部分的报表样板
- ❑ 《应付帐手册》中“查阅凭证”部分，以了解有关联机查阅凭证日记帐的信息

凭证日记帐报表（R04305）的处理选项

打印选项

选择要打印的帐号：空白 = 在输入期间键入的号；“1” = 帐号；“2” = 短帐号；“3” = 非结构帐号。

税处理

输入“1”以使用“税工作文件”（F0018）来打印增值税应收金额（指已过帐金额）。若留为空白，则将只打印“应付分类帐文件”（F0411）的税金额。

其他凭证输入法

许多供应商对付款有不同的期望。根据不同的供应商，你可能需要为多家内部公司输入一张只含有限信息的凭证，或者设置一个每月金额相同的凭证。

暂记凭证

如果你不知道应将凭证分配给哪个总帐帐户，可以输入一份暂记（暂定的）凭证。当你收到供应商的发票后，如果你想要快速输入凭证，以便能够维护准确的应付帐信息，这种方法是很有用的。

在输入暂记凭证时，系统把该凭证的合计金额分配给总帐暂记帐户。稍后，你查阅该凭证，并重新将其分配给正确的总帐帐户。

要查阅分配给暂记帐户的凭证，可以打印“凭证明细”报表。此报表列出“应付帐分类帐”文件上的业务记录总计。

常用凭证

你可以为定期发给你金额相同的发票的供应商输入一份常用凭证。这种凭证输入法非常适用于租赁和租金付款。

当你输入原始凭证时，可以指定付款的频率和次数。

预付凭证

若供应商要求在他们向你提交发票之前，你要先给货物或服务付款，便要输入一张预付凭证。你可能要这样做的例子包括：

- 向提供的服务支付押金
- 利用折扣
- 员工出差预付款

你可以输入一张预付凭证，并发放一个手工付款，或在下一自动付款的批中生成付款。稍后，当你收到实际发票时，系统便将预付款的金额从给供应商的付款中扣除。

多公司的凭证

将费用分配到不同的总帐冲销帐户和银行帐户的方法之一，是输入一张凭证时为每一付款项指定一个不同的总帐冲销码。另一种方法是输入一张涉及多公司的凭证。通常情况下，当你想要在几家内部公司中分配一项费用，如广告费时，你会这么做。

在你输入一张多公司凭证时，费用是根据公司来分配的，而不是根据你分配给每个付款项目的总帐冲销码。当你支付凭证时，系统使用应付帐负债帐户、银行帐户以及与公司相关的折扣冲销帐户。

注意

当你输入一张多公司凭证时，不生成内部公司间结算。

供应商的多凭证

如果从供应商处一次收到许多凭证，你可以使用其中一种多凭证输入法来输入它们。如果这些凭证不需要特殊处理，这些方法会加速输入过程，因此是有用处的。

使用这些方法，你可以输入：

- 一个供应商的多份凭证
- 一个以上供应商的多份凭证

打印凭证明细报表

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“凭证明细报表”。

凭证明细报表按批准人号打印，并显示到期日期、费用暂记帐户以及未结金额。你可以打印下列报表之一：

- 按批准人含备注的应付帐明细
- 按批准人含帐龄的应付帐明细

这些报表与“未结应付帐明细”的“帐龄报表”相同。

参阅

- 《应付帐手册》中“打印未结应付帐明细报表”部分，以了解有关各种版本的“未结应付帐明细报表”的信息
- 《多币种手册》中“应付帐的多币种报表”部分，以了解有关“按批准人含外币帐龄的应付帐明细”报表的信息

按批准人含备注的应付帐明细（R04428A）的处理选项

打印

输入‘1’以绕过“暂挂付款码”为‘Y’的供应商。如果留为空白，则将打印所有供应商。

1. 暂挂付款

空白 = 打印所有供应商

1 = 不包括暂挂的供应商

按批准人含帐龄的应付帐明细 (R04428B) 的处理选项

“帐龄”选项卡

1. 帐龄细则

用此处理选项从“一般常量”文件 (F0009) 而不从帐龄处理选项中检索帐龄细则。有效值为:

空白

系统根据在该处理选项中的信息分析业务记录的帐龄。

1

系统在到期日用“应付帐常量”文件中的帐龄日期分析业务记录的帐龄。

2. 帐龄日期

用此处理选项指定系统用来分析未结余额的帐龄的日期。系统将该处理选项中的日期与该凭证上的日期进行比较, 以确定每个业务记录的帐龄类别。如果将此选项留为空白, 系统将当前日期与该凭证上的日期进行比较以确定帐龄类别。

3. 日期类型

如果帐龄细则处理选项被设定为将使用帐龄处理选项, 用此处理选项指定系统将使用凭证上的哪一个日期来分析未结余额的帐龄。系统将把该日期与帐龄分析日期进行比较以确定将把每一个业务记录置于哪一个帐龄期间。有效值为:

空白或 D

使用到期日期来分析凭证的帐龄。

G

使用总帐日期来分析凭证的帐龄。

I

使用发票日期来分析凭证的帐龄。

4. 帐龄分析方法

如果该帐龄分析细则处理选项被设定为使用帐龄处理选项, 用此处理选项指定系统将使用哪些帐龄期间。

如果帐龄细则处理选项被设定为将从“应付帐常量”中检索帐龄细则, 系统将忽略该处理选

项中的值。 有效值为：

空白或 1

帐龄天数

2

财务期间

3

日历月

帐龄类别 1

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏将为“当前”，“ 1-30 天”，“ 31-60 天”和“ 60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 2

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏将为“当前”，“ 1-30 天”，“ 31-60 天”和“ 60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 3

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。 例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个个帐龄分 析栏将为“当前”，“ 1-30 天”，“ 31-60 天”和“ 60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 4

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏 将为“当前”，“ 1-30 天”，“ 31-60 天”和“ 60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

6. 帐龄贷项

使用此处理选项指定系统如何分析贷项的帐龄。有效值为：

空白

将贷项分配到“当前”帐龄栏中。

1

分析贷项的帐龄。

“打印”选项卡

1. 暂挂付款

用此处理选项指定是否将排除已暂挂其付款的供应商。该供应商的付款暂挂状态指定在“供应商主文件”（F0401）的“暂挂付款代码”字段中。有效值为：

空白

打印所有的供应商。

1

不包括其付款已暂挂的供应商。

处理暂记凭证

如果在给凭证分配一个总帐帐户之前将其输入，可使用凭证暂记。稍后，你可以查阅该凭证并将其重新分配到正确的总帐帐户中。

在你输入暂记凭证时，系统将：

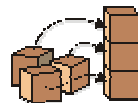
- 1. 生成一个含凭证号和单据类型为 PL 的凭证。
- 2. 将凭证的合计金额分配到某个总帐暂记帐户。此暂记帐户的缺省值在自动会计指令项 PP 中指定。
- 3. 系统将根据“公司号和名称”中指定的方法，记录下基于应付帐往来帐户（自动会计指令项 PC）或应付帐暂记往来帐户（自动会计指令项 PQ）的冲销金额。

暂记凭证的信息保存在“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中。

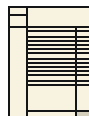
下图说明凭证记录的处理过程：

凭证暂记处理

步骤1. 设置凭证暂记的自动会计指令和处理选项。



步骤 2. “应付帐”数据输入人员输入暂记凭证。



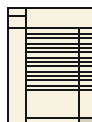
步骤 3. 将暂记凭证交给主管人员进行批准并编码。



步骤 4. 将含正确总帐分配的凭证返回给“应付帐”数据输入人员。



步骤 5. “应付帐”数据输入人员重分配暂记凭证。



示例：凭证记录

你可以记录下初步分配到费用帐户和应付帐暂记往来帐户的凭证，然后将该凭证的金额重新分配给正确的帐户。取决于你的公司设置，你可以设一个仅用于费用帐户的，或可以同时用于费用帐户和应付帐往来帐户的暂记帐户。

费用的暂记帐户

假设你收到一张 500.00 的凭证。你使用凭证记录输入该凭证，并将凭证的复印件转发给分部办事处经理，以进行帐户分配和付款批准。但是，你的公司没有设置为使用应付帐暂记往来帐户。当你输入该凭证并把它过帐到总帐分配的暂记帐户，即自动会计指令项 PP 时，帐户分配如下：

费用暂记 (PP)		应付帐暂记往来 (PQ)	
500			500

- 借记 500 到费用暂记 (PP) 帐户
- 贷记 500 到应付帐往来 (PC) 帐户

当你重新分配该凭证时，总帐分配如下：

费用暂记 (PP)		费用	
	500	500	

- 贷记 500 到费用暂记 (PP) 帐户
- 借记 500 到费用帐户

应付帐往来帐和费用的暂记帐户

在此示例中，公司在“公司号和名称”屏幕上被设置为使用应付帐暂记往来帐户。因此，你可以同时有应付帐往来帐户和费用帐户的暂记帐户。自动会计指令项 PP（初步分配）和 PQ（暂记往来帐户）是指总帐和应付帐的暂记往来帐户。当你输入和过帐凭证时，帐户分配如下：

费用暂记 (PP)	应付帐暂记往来 (PQ)
500	500

- 借记 500 到费用暂记 (PP) 帐户
- 贷记 500 到应付帐暂记往来 (PQ) 帐户

当你重新分配该凭证时，总帐分配如下：

费用暂记 (PP)		费用	
	500	500	

应付帐暂记往来 (PQ)	应付帐往来 (PC)
500	500
• 贷记 500 到费用暂记 (PP) 帐户 • 借记 500 到费用帐户 • 借记 500 到应付帐暂记往来 (PQ) 帐户 • 贷记 500 到应付帐往来 (PC) 帐户	

输入暂记凭证

有时候，你也许不知道要将凭证分配给哪个总帐帐户。为维护准确的应付帐信息，你可以输入一个暂记凭证。在你记录一个凭证时，应付帐信息将记录在“应付帐分类帐”文件 (F0411) 中，而费用则记录在一个临时的暂挂帐户，此帐户可用于所有暂记凭证。

暂记凭证被初步输入后，需要执行一个步骤，称为“重新分配”。在重新分配暂记凭证时，系统将费用从临时的暂挂帐户中删除，并将其转移到属于费用的实际帐户。在重新分配暂记凭证时，不会更改 F0411 的信息。

暂记凭证是用单据类型 PL 建立，以便将其与其他凭证区别开来。

开始之前

- ❑ 在“凭证输入主业务程序处理选项” (P0400047) 屏幕的“凭证记录”处理选项中，激活暂记凭证的处理选项。
- ❑ 在“公司号和名称”屏幕上，激活“使用暂记帐户”选项。
- ❑ 设置自动会计指令项 PP，如果使用暂记往来帐户，还要设置自动会计指令项 PQ。给每个供应商分配一个批准人号 (可选)。
- ❑ 运行“更新批准人 / 类别码 7” (可选)。

参阅

- ❑ 《应付帐手册》中的“应付帐自动会计指令”
- ❑ 《应付帐手册》中的“从地址名册更新应付帐分类帐”

► 输入暂记凭证

你必须通过选取“凭证记录输入”菜单选项来访问“供应商分类帐查询”屏幕。如果不这么做，系统将不会提示你输入该凭证的初步分配帐户。

从“其他凭证输入方法”菜单 (G04111)，选取“凭证记录输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证。
2. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，除了完成标准凭证的输入步骤之外，还要完成下列可选字段：
 - 批准人

3. 要输入采购定单信息，从“屏幕”菜单选取“其他信息”。

The screenshot shows the PeopleSoft 'Additional Information' (附加信息) screen. At the top, there is a header bar with the PeopleSoft logo and a navigation menu. Below the header, there is a sub-header '附加信息' (Additional Information). Underneath, there is a toolbar with buttons for '确定' (OK), '取消' (Cancel), and '工具' (Tools). The main area contains a form with the following fields:

经营单位	1	
批准人地址号	6002	
付款条款	001	Net 30 Days
付款方式		Default (A/R & A/P)
采购单/类型/公司	65501	OD

4. 在“其他信息”屏幕上，完成采购定单凭证的下列可选字段：

- 采购单/类型/公司

输入采购定单号，以便于用凭证匹配重新分配暂记凭证。

5. 单击“确定”以返回至“凭证输入 - 付款信息”屏幕。

6. 要访问“日记帐输入提示”，在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上单击“确定”。

PeopleSoft.
日记帐分录提示

确定 取消 工具

...初步分配帐...

金额 5,000.00

帐号 9.8799 General Contra/Clearing A

备注说明

☐ 跟踪税标志

税说明码

税率/税区

7. 在“日记帐输入提示”屏幕上，为自动会计指令项 PP 设置的费用暂记帐户将显示在下列字段中：

- 帐号

你可以覆盖此字段中的值。如果不设置 PP 项，系统将显示一个出错信息。

8. 完成下面选择字段：

- 备注说明

9. 单击“确定”。

注意

只要暂记凭证仍未过帐，你都可以修改它，然后将其重新分配。将暂记凭证过帐后，更改它的唯一方法是将其作废，然后重新输入。你不能作废单一的付款项。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分有关如何输入凭证的信息
- 《应付帐手册》中“重新分配采购定单凭证”部分有关如何重新分配通过“采购”系统输入的凭证的信息

字段说明

说明	词汇汇编
批准人地址号	被授权批准凭证日志业务记录的个人的地址号。此地址号必须存在于地址名册主文件 (F0101) 内，以便验证。
采购单/类型/公司	此单据授权交运指定商品或提供某种服务。
帐号	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - o 标准帐号（经营单位. 总帐科目帐. 明细帐或灵活格式） - o 第三总帐帐号（最多达 25 位数） - o 帐户号。此数字是 8 字节长。 - o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。

重新分配暂记凭证

输入暂记凭证后，你可以查阅暂记帐户的金额，并将其重新分配到正确的总帐帐户。重新分配转回原始的初步分配，并将凭证金额以你指定的金额重新分配到你指定的费用帐户。

你可以使用早于该凭证总帐日期的总帐日期来重新分配凭证。要这么做，J.D. Edwards 建议必须先过帐凭证，然后才将其重新分配。

如果在处理选项中输入一个批准人号，系统将预先装入该号，以便于查阅和重新分配为该批准人指定的未分配凭证。

小心

重新分配凭证后，如果初步分配行的总帐日期不同于重新分配行的日期，系统不允许修改初步分配行。但允许修改重新分配行。

► 重新分配暂记凭证

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“凭证日记帐分录重新分配”。

PeopleSoft®

凭证日记帐分录重新分配处理

选择 查找 关闭 屏幕 行 工具

批准者号

发票号

公司

再分配日期

货币码

	单据号	单据类型	单据公司	供应商号	说明	总金额	外币金额	批号	批类型	付款状态码	货币码	发票日期
☒	1576	PL	00001	4344	Universal Incorporated	1,500.00		1033	V	H	USD	
☐	3182	PL	00001	3480	Digger Enterprises	5,000.00		6217	V	A	USD	
☐	3190	PL	00001	4344	Universal Incorporated	1,125.00		6455	V	A	USD	
						7,625.00						

1. 在“凭证日记帐分录重新分配处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有未分配的凭证，或完成下列任何字段来限制搜索范围，然后单击“查找”：
- 批准人地址号

• 发票号

• 公司
2. 修改下面的可选字段：
- 再分配日期

3. 从“行”菜单中，选取“日记帐分录”。

PeopleSoft®

总帐分配

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 1576 PL 00001 批号 1033

供应商 4344 说明 Universal Incorporated

总帐日期 05/06/30 分配金额 1,500.00

货币 USD 汇率 本币 USD 外币

行	帐户	说明	金额	备注	公司	子帐	子说
1	9.8799	General Contra/Clearing Acct	1,500.00	Miscellaneous Expense	00001		
2	9.8799	General Contra/Clearing Acct	1,500.00	Miscellaneous Expense	00001		

金额 1,500.00 剩余 1,500.00

系统自动转回原来分配的暂记帐户。总帐日期是你在“凭证日记帐分录重新分配处理”屏幕上输入的重新分配日期。

4. 在“凭证输入 - 总帐分配”屏幕上，完成第一个空行上的下列字段，然后 单击“确定”：
- 帐号
 - 金额

如果重新分配的总帐日期不同于初步分配的日期，系统不允许对暂记凭证的初步分配行作任何修改。

字段说明

说明	词汇汇编
再分配日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。

重新分配采购定单凭证

一旦输入一笔暂记的采购定单凭证，你可以将其金额重新分配到正确的帐户。要完成此处理，该采购定单必须是由“采购”系统生成。由“采购”系统生成的采购定单凭证，其单据类型前缀将以 0 开始（例如，0V）。

► 重新分配采购定单凭证

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“凭证日记帐分录重新分配”。

1. 在“凭证日记帐分录重新分配处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有未分配的凭证，或完成下列任何字段来限制搜索范围，然后单击“查找”：
 - 批准人地址号
 - 发票号
 - 公司
2. 选取单据类型前缀是以 0 开始的凭证。
3. 从“行”菜单上，选取“重新分配采购定单”。
4. 在“凭证匹配”屏幕上，修改“总帐日期”，以反映新的重新分配日期。
5. 单击“确定”。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证输入的处理选项”（P0411）部分，以了解有关可用来输入采购凭证的选项的信息

凭证日记帐分录重新分配（P042002）的处理选项

缺省

1. 输入你要缺省的“核准人号”。

1. 输入你将在重分配后指定给该凭证的付款状态码。留作空白，凭证的“付款状态”将不会被更改。这只针对于应付帐凭证重分配。

版本

1. 输入要使用的凭证匹配（P042002）的版本。空白则使用 ZJDE0001。

凭证匹配版本

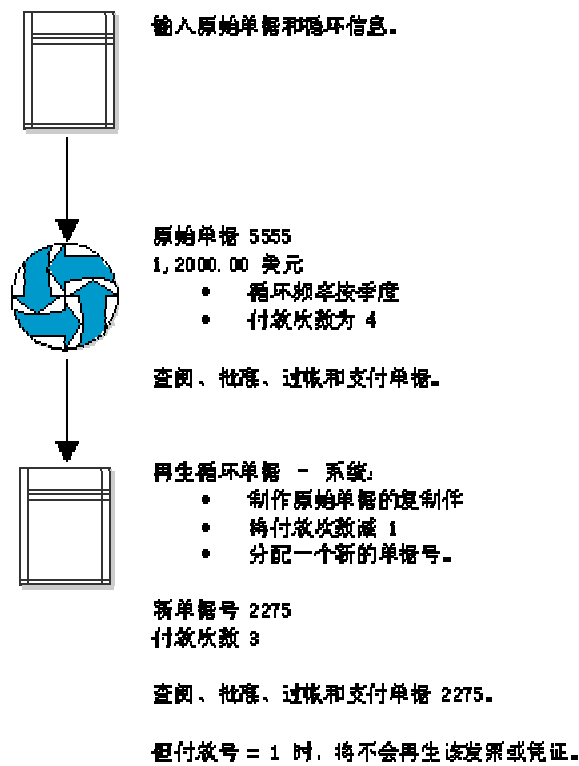
处理循环发票和凭证

如果需要定期（如每月或每季度）给客户开票或支付同样金额的付款，你可以输入一张循环发票或凭证。在你输入循环业务记录时，标出你想要系统生成的发票或凭证的总数及其间隔。例如，如果你一年内每个月都要开票或支付租赁付款，可以设置按频率为每月一次的 12 次付款的循环发票或凭证。然后，运行一个从原始业务记录生成新业务记录的回收程序，而不用每月输入一张发票或凭证。系统分配一个新的单据号和批号给新业务记录，并且每次将付款次数减少一次。你可以继续回收和生成新的业务记录，直到剩下一个付款。

你必须使用标准输入程序来输入循环业务记录。除了标准业务记录信息外，还要完成频率和付款次数字段。这就向系统表示该业务记录是循环的。要取消一个循环业务记录，可从这些字段中清除这些值。

下图说明了循环业务记录的处理过程。

处理循环发票和凭证



参阅

- “凭证处理”，以获取有关三级处理的详细信息

输入循环凭证

循环凭证是用来以分期方式，并以相同金额来支付供应商的某项费用。它用来支付可预测的费用，如租金。

一张循环凭证只能有一个付款项。

系统给循环凭证分配的单据类型为 PR。在输入凭证时，你可以在该凭证上输入一个不同的单据号来覆盖其单据类型。

► 输入循环凭证

- 从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“标准凭证输入”。
- 1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证。
你可以输入含单据类型而非 PR 的循环凭证，方法是在表头信息中输入该单据类型。
 - 2. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，完成明细区中的下列字段，然后单击“确定”：
 - 循环频率
 - 付款次数

字段说明

说明	词汇汇编
循环频率	此代码指定系统生成的业务记录间的时间间隔。有效循环频率值如下： MO 每月 AN 每年 WK 每周 QT 每季度 SA 半年度 BW 双周
付款次数	你想要系统处理的循环发票或凭证数。此数包括你输入的原始业务记录号。例如，如果你输入 12，系统 will 对该业务记录再处理 11 次，每一次生成一个新的业务记录时，将付款数的值减少 1。当此字段中的值为 1 时，系统不再生成新的业务记录，而将清除该字段中的值。

查阅循环凭证

- 输入循环凭证后，你可能需要在运行回收程序前核实其准确性。你可以：
- 联机查阅循环凭证
 - 打印循环凭证报表

参阅

- 《应付帐手册》中“修改循环发票和凭证”部分，以了解有关修改循环凭证的信息

联机查阅循环凭证

如果你要查阅的循环凭证不多，可使用联机查阅，这比打印报表更快。

► 联机查阅循环凭证

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“循环凭证查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“循环凭证”选项。
2. 按照所示步骤查找凭证。

PeopleSoft®

供应商分类帐查询

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 屏幕 行 工具

供应商号

日期-自 至 ☐ 发票 ☐ 总帐

☒ 循环凭证 ☐ 汇总 ☐ 已付 ☐ 未结 ☐ 预扣 ☐ 余额

批号 货币码

	单据号	单据类型	单据公司	发票日期	总帐日期	到期日期	总金额	未结金额	外币金额	外币未结	付款状态码	供应商号
☐	1582	PR	00001	05/06/15	05/06/30	05/07/15	1,500.00	1,500.00			H	100
☒	1590	PR	00001	05/07/14	05/07/30	05/07/24	4,500.00				P	434
☐	3001	PR	00001	05/06/30	05/06/30	05/07/10	850.00	850.00			H	100
							6,850.00	2,350.00				

3. 选取你要查阅的凭证，然后单击“选择”。

参阅

- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关查找凭证的信息

打印循环凭证报表

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）上，选取“循环凭证报表”。

一般情况下，你都是联机查阅要回收的凭证。但是，如果你要查阅许多凭证，“循环凭证报表”是一种更适用的方法。此报表是传统的凭证日记帐报表，用于验证和平衡。报表显示来自“应付帐分类帐”文件（F0411）的业务记录，以及来自“帐户分类帐”文件（F0911）的相关信息。

修改循环发票和凭证

在回收循环发票和凭证之前，你可能需要对其进行修改。如果你给每月服务协议的客户开同样金额的帐单，之后你提高了服务协议的成本，上述情况可能会发生。或者，如果付款信息定期变化，而你把凭证设置为循环凭证，那么你可能需要修改循环凭证。

系统给每个回收的新发票和凭证分配一个新的单据号，以确保在修改循环业务记录时，与旧的循环业务记录信息不存在冲突。当你修改循环发票或凭证时，你可以：

- 更改所选字段。
- 取消业务记录的循环部分。
- 删除或作废循环业务记录。

取消循环发票和凭证

你可以通过清除“循环频率”和“付款次数”字段上的内容来取消一个循环发票或凭证。如果你错误地删除了循环信息，可以通过使用标准输入程序，将该循环信息输入到明细行来将其重新加回到业务记录中。

取消某一循环业务记录将不会更改其单据类型；但是，你将不能用分类帐查询屏幕上的循环选项来查找该业务记录。

增加循环信息到现有业务记录

如果你输入非循环的发票或凭证，但想加入循环信息，可以使用标准输入程序来将频率和付款次数输入到明细区中。在你增加循环信息到业务记录时，系统不更改该业务记录的单据类型。在下次回收该发票或凭证时，单据类型才会改变。

参阅

《应收帐手册》中的下列相关专题：

- ☐ 删除发票和发票付款项
- ☐ 作废已过帐发票

► 修改循环凭证

你可以在回收循环凭证之前的任何时候对其进行修改。你可以在循环凭证被回收之前或之后将其删除。

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“循环凭证查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击下面的选项：
 - 循环凭证
2. 按照所示步骤查找凭证。
3. 选取你要修改的凭证。
4. 从“行”菜单中，选取“修改循环凭证”（循环凭证）。

PeopleSoft®

修订循环凭证信息

确定 取消 工具

付款备注 Rent Expense

到期日 05/07/24

发票号 67004

循环频率 MO

付款次数 11

发票日期 05/07/14

5. 在“修改循环凭证信息”屏幕上，更改必要的信息，然后单击“确定”。

注意

如果凭证已支付，你可以只更新“循环频率”和“付款次数”字段。

参阅

- 《应付帐手册》中“查找凭证”部分，以了解有关如何查找特定凭证作其他处理的指示。

回收循环发票和凭证

要回收发票和凭证，使用下列导航之一：

从“其它发票输入方法”菜单（G0B3111）中，选取“回收循环发票”。

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“回收循环凭证”。

在你输入、查阅和修改循环发票和凭证后，可以回收这些循环发票和凭证，以生成一个新业务记录批。回收程序根据你在创建原始循环业务记录时所指定的付款次数和循环频率生成一个新的业务记录。在你回收发票或凭证时，系统会复制以前的业务记录并更新相应的字段。在每次你运行回收程序时，系统将重复该处理，直到付款次数等于 1 为止。当只剩下一个付款时，该业务记录便不再回收。例如，要设置为期一年的循环发票或凭证，要将付款次数设定为 12。因为原始的业务记录为第一个付款，所以回收程序不考虑只剩一个付款的业务记录。：

你不必为生成循环业务记录的下一循环而支付现有的发票或凭证。

该处理会更新下列文件中的信息：

- 批控制记录（F0011）
- 发票的客户分类帐（F03B11）
- 凭证的应付帐分类帐（F0411）
- 帐户分类帐（F0911）

回收处理过程

当你回收循环发票和凭证时，系统会：

- 从原始业务记录或业务记录的最新复制件上删除循环频率和付款次数。
- 生成新发票和凭证并更新下列内容：
 - 以新编号作为单据号
 - 以新编号作为新批号
 - 付款次数（递减 1）
 - 总帐日期和净额到期日，使用循环频率来计算下一日期
 - 根据此处理选项的发票日期
 - 根据此处理选项的发票号（仅有凭证）
- 生成一个例外报告，列出已成功回收的发票和凭证的编号，以及由于错误（例外）而不能回收的业务记录的编号。可以在“工作中心”查看出错消息。这些错误包括：
 - 没有生成会计分配记录。当在“帐户分类帐”文件中找不到该循环发票或凭证的记录时，便发出此错误消息。
 - 总帐日期为上一财务年度（PYEB）的日期。
 - 总帐日期为上一期间（PBCO）的日期，且在“总帐常量”（P0000）中没有激活“允许截止前过帐（PBCO）”。
 - 总帐日期没有使用公司的财务日期格式。

回收循环发票和凭证后，你必须将它们过帐到总帐。

参阅

- 《应付帐手册》中“财务过帐处理”部分，以了解有关将业务记录过帐到总帐的信息

开始之前

- 为每个你使用的循环频率，如每月、每季度或每年分别设置版本。使用数据选择，只选取具有特定频率的凭证。
- 为循环凭证设置下一编号系列（可选项）。

回收循环发票（R048101）的处理选项

缺省

1. 输入“1”以将发票号留为空白。空白缺省将重复发票号。

发票号标志

1. 输入“1”以使用今天日期作为发票日期。输入“2”以复制发票日期。空白缺省将递增发票日期。

发票日期标志

预付凭证

有时候，你必须在收到发票前支付货品或服务。例如，你可以输入：

- 提前支付雇员的出差费
- 为以后才提供的服务支付押金
- 利用折扣

在你还没有收到发票的情况下，你可以先输入一张预付凭证，以便提前付款。当你输入预付凭证时，系统为凭证上的每个付款项生成一个负数的付款项。只能用“标准凭证输入”程序（P0411）来生成预付凭证。

在输入预付凭证的过程中，如果没有在“总帐分配帐户”处理选项中输入帐号，系统将使用自动会计指令来确定总帐的费用分配。将使用 PCxxxx 自动会计指令，其中 xxxx 为总帐冲销，显示在“标准凭证输入”程序的处理选项中。

预付款凭证通常有一些净额为 0（零）的付款项。如果出现这种情况，在输入预付款凭证时，总帐分配屏幕将不会出现。如果总帐中存在要分配的金额，总帐分配屏幕将会出现。当凭证上的付款项含有不同的税率/税区时，通常会出现这种情况。

可以使用自动付款或手工付款来支付预付凭证。如果你准备在自动付款的下一批中生成这项付款，可以输入预付凭证，然后按照处理自动付款的正规程序办理。要使用手工付款方式来付款，你可以建立预付凭证，然后通过凭证匹配以手工付款支付该凭证。

之后，当你输入实际费用的凭证时，可以将其作为标准凭证输入。然后，你可以手工方式将暂挂的负数付款项与实际凭证进行匹配，以便从欠供应商的金额中扣除预付款。或者，你可以将该负数付款项的付款状态改为已批准状态，然后让系统通过运行自动付款处理将其与该供应商的任何未结凭证进行匹配。

参阅

- 《应付帐手册》中“将付款与预付凭证进行匹配”部分，以了解有关通过凭证匹配以手工付款支付预付凭证的信息

示例：输入和支付预付凭证

某员工要求预付 1,000 元的差旅费。将此差旅费作为预付款输入，你可以输入一笔 1,000 的预付凭证，同时系统将建立一笔负 1,000 的暂挂付款项。

当你过帐该凭证时，系统在你通过自动会计指令指定的预付费用帐户中生成一笔 1,000 借项分录，而在应付往来帐户中建立 1,000 贷项分录。在你过帐该付款时，系统在应付往来帐户中生成借记分录，在现金帐户中生成贷记分录。

输入凭证：

费用	
9.8740	
0	

过帐预付凭证（负数付款项）：

预付费用	应付帐往来
1.1890	1.4110
1000	1000

支付预付凭证和将付款过帐：

应付帐往来	现金
1.4110	1.1110. BEAR
1000	1000

该员工稍后提交一份 2,200 的差旅费费用报表，你把报表作为标准凭证输入。然后释放负 1,000 的暂挂付款项，将未结净额减至 1,200，这便是你所欠的金额。

输入和过帐实际凭证：

费用		应付帐往来	
9. 8740		1. 4110	
2200			2200

匹配负值付款项和支付实际凭证的余额；将付款过帐：

应付帐往来		预付费用	
1. 4110		1. 1890	
1000			1000

应付帐往来		现金	
1. 4110		1. 1110. BEAR	
1200 (2200-1000)			1200 (2200-1000)

预付凭证的信息保存在“应付帐分类帐”(F0411)和“帐户分类帐”(F0911)文件中。付款的信息保存在“应付帐 - 匹配单据”(F0413)和“应付帐匹配单据明细”(F0414)文件中。

开始之前

- ❑ 在“预付凭证输入”程序(P0411)的处理选项中激活预付款处理。要这样做，需要在“预付款”选项卡上输入一个总帐冲销帐户。不能使用“通过凭证匹配付款”程序(P0413M)来输入预付款凭证。
- ❑ 在输入预付款凭证时，如果你想显示预付税屏幕，可以激活“预付凭证输入”程序中“预付款”选项卡上的“税区”处理选项。
- ❑ 设置自动会计指令项 PCyyyy，以指定一个缺省的预付费用帐户。你在“标准凭证输入”程序处理选项的“预付款”选项卡上所输入的总帐冲销项为自动会计指令项 PCyyyy，用来生成预付款分录。

► 输入预付凭证

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“预付凭证输入”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“增加”。

如果你设置了“预付款”选项卡上的“税区”处理选项，将出现“预付款税”屏幕。

PeopleSoft.

预付款税

确定 取消 工具

税率/税区 DEN

税说明码 S

2. 在“预付款税”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 税率/税区
 - 税说明码
3. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证，然后单击“确定”。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解基本凭证输入法
- 《应付帐手册》中“标准凭证输入的处理选项”（P0411）部分，以了解有关完成预付凭证的所需信息

查阅预付凭证

在“供应商分类帐查询”屏幕上查阅预付凭证

在“供应商分类帐查询”屏幕上搜索预付凭证。选用“预付款”选项不会限制你搜索预付凭证。批号或凭证号是查找特定凭证最高效的搜索标准。单击“查找”，以查看你输入的预付凭证付款项和系统生成的负值付款项。

在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上查阅预付凭证

在“供应商分类帐查询”屏幕上搜索预付凭证。如果你查阅还未付款的预付凭证，在“凭证输入日记帐查阅”屏幕上的“总额”字段将是空白的。这是因为你输入的预付款项和系统生成的负值付款项目等于 00.00（零）。如果你选择该凭证，可以在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上查阅到正值和负值的付款项。

输入多公司的凭证

当你建立的凭证中包含多个内部公司的费用，并且要分配给不同的总帐冲销帐户和银行帐户时，可以输入一笔多公司凭证。当你这么做时，你就建立了总帐分配与应付帐冲销之间一一对应关系。

标准凭证和多公司凭证之间的主要差别在于，在多公司凭证上，你不必包括某一家公司。

对于含多公司的凭证：

- 总帐分配行用来确定哪家公司用于冲销。
- 帐号代表与付款项相关的分配费用。
- 系统为每个分配行生成单独的付款项。

当你支付凭证时，系统使用应付帐往来帐户、银行帐户以及与公司相关的折扣冲销帐户。

有关多公司凭证的信息保存在“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中。

输入多公司凭证的考虑因素

下列信息帮助你输入多公司凭证：

- 如果你在“多公司 - 单个供应商”屏幕上输入一笔凭证，你必须在此 屏幕上修改它。
- 当你将一张凭证分配给一个以上的公司，这些公司的本币必须相同。
- 当你过帐凭证时，如果费用帐户或用于自动冲销的负债帐户来源于不同的公司，系统将生成内部公司间结算分录。

参阅

- 《应付帐手册》中“凭证输入的处理选项”部分，以了解有关多凭证的设定
- 《税参考手册》中“输入含税的发票和凭证”部分，以了解有关如何输入含税凭证的详细信息

示例：多公司凭证

本示例所用的应付帐往来帐户和银行帐户取决于：

- 用于总帐分配的经营单位和与该经营单位相关的公司
- 应付帐分类码（总帐冲销），此码或缺省自供应商主文件，或在凭证的总帐分配行上输入。

将 2,500 的凭证分配到两个帐户：

210. 8370	205. 8370
费用	费用
公司 00100	公司 00004
1,500	1,000

- 借记有关 1,500 的 210. 8370（费用）
- 借记有关 1,000 的 205. 830（费用）

系统使用为每家公司设置的自动会计指令项 PCxxxx 来贷记应付往来帐户（负债）。

100. 4110	200. 4110
应付帐往来	应付帐往来
公司 00100 / PCxxxx	公司 00004 / PCxxxx
	1,000

- 系统贷记有关 1,500 的 100. 4110（公司 100 的应付帐往来）
- 系统贷记有关 1,000 的 200. 4110（公司 4 的应付帐往来）

冲销也能指向相同的自动会计指令应付帐往来帐（PCxxxx）。必要时，系统生成内部公司间冲销。

► 输入多公司凭证

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“多公司 - 单个供应商”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft
多个公司 - 单个供应商

确定 删除 取消 行 工具
[图标] [图标] [X] [图标] [图标]

单据号/类型/公司 7624 PV 00001 批号 6449 上个单据

供应商号 3480 Digger Enterprises
发票号 H1122 付款条款
发票日期 05/06/15 总帐日期 05/06/30 服务/税日期 05/06/15
采购单/类型/公司 折扣%
备注 Office Supplies Expense
货币码 USD 汇率 本币 USD 外币

帐户	说明	金额	数量	解释	付款状态	过帐码
9.8720	Office Supplies Expense	500.00		Office Supplies Expense	A	
M30.8720	Office Supplies Expense		200.00	Office Supplies Expense	A	

金额 700.00 折扣 应税额

2. 在“多公司 - 单个供应商”屏幕上，按照所示步骤输入标准凭证。
在“多公司 - 单个供应商”屏幕上，访问明细区以查阅被分配给各分配行的公司。
3. 为与该凭证相关的每个公司完成下列字段：
- 帐号
 - 金额
- 在明细区中显示与该帐号相关的公司。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关用于凭证输入的基本信息

用户须知的处理选项

无效的处理选项

“多公司 - 单个供应商”程序使用与“标准凭证输入”相同的处理选项。但是，有些处理选项并不适用。在输入多公司凭证时，下列处理选项并不适用：

- 手工支票
- 采购
- 凭证匹配
- 版本
- 记录

输入多笔凭证

要快速输入一个或多个供应商的多笔凭证，可使用下列多凭证输入方法之一。与分两个步骤的标准凭证输入法不一样，多凭证输入法只有一个步骤。

你只能用多凭证输入法来增加凭证。要更改，删除或作废它们，必须使用标准凭证输入法。多凭证输入法有其它限制。你不可以使用它们来输入：

- 多个付款项
- 多个总帐分配行
- 资产号
- 资产号快速编码
- 分割付款项
- 特定银行帐户
- 特定总帐冲销
- 特定付款处理
- 自动转回分录
- 折扣
- 税
- 零发票金额
- 预付凭证
- 暂记凭证
- 循环凭证

系统为每个明细行生成一笔凭证，并更新“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件。

开始之前

- 为了便于输入，可按总帐日期和到期日期的次序组织你的凭证。此外，你可以按付款条款和发票日期来组织它们。

► 为单个供应商输入多笔凭证

要一次给一个供应商输入多笔凭证，可使用此多凭证输入法。

从“其它凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“多凭证 - 单个供应商”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“增加”。

多凭证输入

确定 删除 取消 屏幕 工具

供应商 3480 Digger Enterprises 批号 0226

发票日期 05/06/15 总帐日期 05/06/30 服务/税日期

到期日期 付款条款

税说明 税率/税区

货币 USD 汇率 外币

记录 1..3 自定义网格

发票号	金额	帐号	备注	子帐	子帐类型	发票日期
I12398	8,760.00	4.8700	Miscellaneous expense			05/06/15
J12397	265.00	1.1350	Office expense			05/06/15
K12399	1490	3.6350	Office expense			05/06/15

2. 在“多凭证输入”屏幕上，完成下列字段：

- 供应商
- 发票日期
- 总帐日期
- 到期日期

你输入的信息适用于所有凭证。

3. 在明细区中，为每笔凭证完成下列字段：

- 发票号
- 发票金额
- 帐号
- 备注

4. 要覆盖屏幕表头部份中的信息，为所有凭证完成下列明细区中的字段：
 - 发票日期
 - 总帐日期
5. 单击“确定”。



PeopleSoft®

已处理发票汇总

确定 取消 工具

刚处理:

计数	3
金额	10,515.00

累计合计:

计数	3
金额	10,515.00

按确定以继续

在“已处理的凭证汇总”屏幕上，系统显示凭证的总数和合计金额。

6. 单击“确定”。

► 为多个供应商输入多笔凭证

要一次给两个或多个供应商输入多笔凭证，可使用多凭证输入法。

从“其它凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“多凭证 - 多供应商”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“增加”。

记录 1-4	发票号	发票金额	供应商	帐号	备注	子帐
☐	N112585	1,315.00	1001	1.1110.BEAR		
☐	N112586	875.00	3480	1.1110.BEAR		
☐	N112587	2,345.00	4060	1.1110.BEAR		

2. 在“多凭证输入”屏幕上，按照所示步骤为单个供应商输入多笔凭证。
3. 在明细区中，为每一供应商完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 供应商

自动付款处理

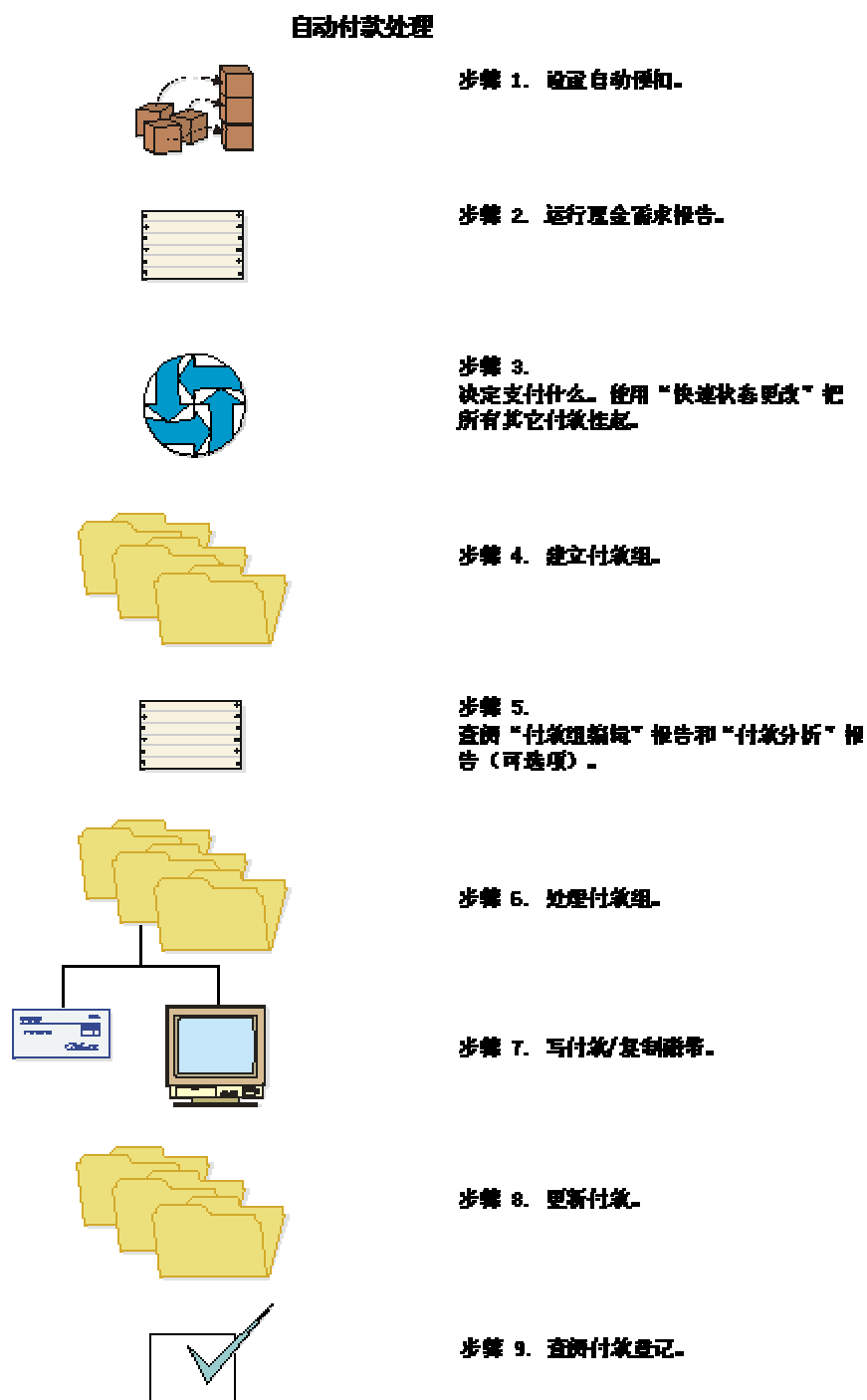
设置“应付帐”系统后，你可以定义系统处理自动付款的方式。使用自动付款把凭证分组，并在单一付款运行中产生多笔付款。

自动付款处理允许你高效地管理你的付款，并且在可能时利用有利的折扣条款。在平常的付款周期内使用自动付款处理来支付凭证。

在自动付款处理过程中，系统处理下列单据类型和批类型：

凭证单据类型	• PV（凭证） • PR（循环凭证） • PL（凭证记录） • PD（借项凭单） • PM（无匹配凭证） • _ _（用户定义的凭证类型）
付款单据类型	• PK（自动付款）
批类型	• K（自动付款）

下图说明自动付款过程：



开始之前

- 为你公司使用的每个银行帐户设置总帐帐户。
- 对于你想用电汇支付的每个供应商，将付款方式设置为适当的值。

设置银行帐户信息

如果在处理“应付帐”付款或使用特定的“应收帐”应用程序，如汇票处理和自动借项处理，你必须设置银行帐户信息。你必须根据所处理的信息类型，为你公司的银行帐户，以及为你的供应商或客户设置银行帐户信息。

系统提供下列程序来设置银行帐户信息：

- 银行帐户信息 (P0030G) - 可用此程序来设置公司的银行帐户。如果你要处理 “应付帐” 付款或 “应收帐” 自动借记，必须设置你公司的银行帐户。
- 银行帐户交叉参考 (P0030A) - 可用此程序来设置供应商和客户的银行帐户 信息如果你要处理使用电汇的 “应付帐” 付款，必须设置该供应商的银行帐户信息。如果你要处理自动收款、“应收帐” 汇票或自动借项，必须设置该客户的银行帐户信息。
- 银行帐户地址名册 (P0030A) - 可用此程序将银行转帐号与银行地址名 册记录联系起来。

尽管所有的程序都更新和保存“银行转帐主文件” (F0030) 中的银行帐户信息，但是系统 仍用记录类型来区别每个银行帐户记录。记录类型不仅可以识别供应商或客户的银行帐户，还可以用来将处理汇票和自动借项的客户与处理自动付款的供应商区分开来。

下表说明可用的记录类型以及它们的使用方式：

记录类型	说明
B	系统将此值分配给用“银行帐户地址名册”程序 (P0030A) 生成的记录。可用此程序 来将银行转帐号与银行帐户地址号联系起来。
C	当你用“银行帐户交叉参考”程序 (P0030A) 设置银行帐户信息并指定“客户”选项时，系统分配此值。
D	当你用“银行帐户交叉参考”程序 (P0030A) 设置银行帐户信息并启用“应收帐汇票， 自动借项”选项时，系统分配此值。必须为处理汇票或自动借项的客户启用此选项。
G	当你用“银行帐户信息”程序 (P0030G) 为你的公司设置总帐银行帐户信息时， 系统分配此值。
H	当您用“荷兰付款银行信息”程序 (P74030H) 设置“荷兰银行”帐户时，系统分配此值。
M	当你用“经营单位信息”程序 (P0030B) 设置按经营单位的银行帐户信息时，系统分配此值。
P	当你用“银行帐户交叉参考”程序 (P0030A) 设置银行帐户信息并启用“自动收款付款人”选项时，系统分配此值。
V	当你用“银行帐户交叉参考”程序 (P0030A) 设置银行帐户信息并启用“供应商”选项时，系统分配此值。
X, Y	这些码是预定义的，如果你的供应商有多个银行帐户，可以使用这些码。你不一定要使用特定的代码 (X 或 Y)；你可以设置和使用银行类型码 (00/BT) 中用户定义码的任何值，银行类型码 (00/BT) 没有在上面列出。

注意

尽管“银行帐户交叉参考”和“银行帐户地址”应用程序使用相同的程序，但是系统为每个应用程序显示不同的屏幕如下：

- 如果你选择“银行帐户交叉参考”程序，系统显示“按地址的银行帐户处理”屏幕 (W0030AD)。
- 如果你选择“银行帐户地址”程序，系统显示“银行转帐地址处理”屏幕 (W0030AE)。

你也可以通过在“按地址的银行帐户处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“银行转帐”来访问此屏幕。

参阅

- 《应付帐手册》中“为供应商设置多个银行帐户”部分的详细设置说明

► 设置总帐银行帐户信息

使用下列导航之一：

从“自动付款设置”菜单 (G04411) 中，选取“银行帐户信息”。

从“应收帐设置”菜单 (G03B41) 中，选取“银行帐户信息”。

从“自动借记”菜单 (G03B131) 中，选取“总帐银行帐户”

1. 在“总帐银行帐户处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有银行帐户记录。

2. 要增加新的银行帐户记录，单击“增加”。

PeopleSoft®

设置总帐银行帐户

确定 取消 屏幕 工具

总帐银行帐户 1.1110.BEAR

说明 Bear Creek National

付款信息

下一付款号码 下一自动借项号码

缺省打印选项

打印对齐支票张数

每一存根的明细行数 10

3. 在“设置总帐银行帐户”屏幕上，完成下列字段：
 - 总帐银行帐户
 - 说明
4. 完成下面用于“应付帐”付款处理的可选字段：
 - 下一付款号码
5. 完成下面用于“应收帐”系统的可选字段：
 - 下一自动借项号码
6. 要设置“应付帐”付款的缺省打印选项，完成下列字段：
 - 打印对齐支票张数
 - 每一存根的明细行数
7. 单击“确定”，然后单击“取消”。

8. 在“总帐银行帐户”屏幕上，要输入其它银行帐户信息，可查找并选择你的银行帐户，然后从“行”菜单上选取“银行信息”。

PeopleSoft®

修订银行信息

确定 取消 屏幕 工具

总帐银行帐户 1.1110.BEAR

说明

银行地址号 3333

银行转帐号 570955422

银行帐号 45-879512

国际银行帐号

控制数位

支票帐户或储蓄帐户

SWIFT 码

国家代码 - 银行

浮动天数

应收帐款

应付帐款

☐ 覆盖供应商票据预处理码

9. 在“修改银行信息”屏幕上，完成下列字段：

- 银行地址号
这是银行的地址名册号。
- 银行转帐号
你可以将此字段留为空白。
- 银行帐号
- 控制数位
- 支票帐户或储蓄帐户
- SWIFT 码

10. 如果要避免使用已分配给供应商的票据预处理码，请核实已启用下列选项：

- 覆盖供应商票据预处理码

注意

某些付款方式为硬编码，以便在所提供的信息不够充分时（不管是否已启用该选项）产生纸支票。

11. 如果使用浮动天数，完成下列选项：

- 应收帐款

此字段只用于“应收帐”汇票处理。

- 应付帐款

12. 单击“确定”。

13. 在“总帐银行帐户处理”屏幕上，如果使用应付帐汇票或银行自动结算系统，从“行”菜单中选取“银行自动结算系统”。

14. 在“修改银行自动结算系统信息”屏幕上，完成下列字段，然后单击“确定”：

- 银行用户号
- 参考/帐单号
- 银行参考名

15. 在“总帐银行帐户处理”屏幕上，要输入用于“应付帐”付款处理的 CTX 银行磁带的帐户信息，从“屏幕”菜单中选取“X12 信息”。

16. 在“银行帐户 X12 信息处理”屏幕上，单击“增加”。

17. 在“设置银行帐户 X12 信息”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 授权信息合格符
- 授权信息
- 安全信息合格符
- 安全信息
- 交换发送者号
- 交换接收者号
- 发票发送人码
- 发票接收人码

字段说明

说明	词汇汇编
下一付款号码	此号码表示某一特定银行的要处理的下一付款号。系统在应付帐付款处理时更新此字段。
下一自动借项号码	此号码表示某一特定银行的要处理的下一自动借项号。J. D. Edwards 软件在应付款付款处理时更新此字段。
打印对齐支票张数	为使打印机操作员能够将支票叠排列整齐，在支票打印前需用的支票数。
每一存根的明细行数	应付帐付款存根上可能出现的明细行的数目。
银行地址号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号 (AN8) 的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001 (J. D. Edwards and Company) 有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。 --- 屏幕特定 --- 输入此银行的地址号。 芬兰用户请注意：芬兰银行地址名册记录的国家代码必须是 FI。
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。 --- 屏幕特定 --- 芬兰用户请注意：此字段与银行帐户号字段一起使用。系统在你输入银行帐户号时生成此号码。 其他北欧用户备注：将此字段留为空白。
银行帐号	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意：输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
国际银行帐号	字母字符串，以唯一的方式识别全球任何地方的银行的客户帐户。IBAN 最多有 34 个字母字符，前两个字母符号识别帐户所在的国家，而后两位数用于验证 IBAN 的校验位。IBAN 的最后部分为本币帐户号，大多数情况下包括帐号本身（识别银行及其分支的号码）和一到多个校验位。有些国家还有另外的银行识别符。 --- 屏幕特定 --- 以电子格式输入 IBAN。电子格式包括国家代码、校验位和银行帐户号，其中没有空格或国家专用符号。

控制数位	此号表示银行帐户号的校验位。此号码是可选的，并且它不是银行转帐主文件(F0030) 的关键字的一部分。 北欧的用户请注意：此字段不用于北欧的电子付款。
支票帐户或储蓄帐户	识别银行帐户类型的代码。 在自动付款的银行磁带处理中使用此代码。 你指定的代码必须存在于用户定义码 H00/CK。
SWIFT 码	此国际银行识别代码用于识别电汇 (wire) 的来源和目的地。 全球银行间财务通讯(SWIFT) 协会给用户银行提供代码。 输入受益人的银行的 SWIFT 代码。
国家代码 - 银行	识别国家的用户定义码 (00/CN)。国家码对货币转换没有影响。 “地址名册”系统使用国家码来进行数据选择和地址格式化。
覆盖供应商票据预处理码	此选项规定系统如何覆盖指定银行帐户的电汇的预票据处理。 有效值为： 开启 覆盖指定给供应商的预票据码。 无论预票据码选项 (AB1) 是如何设置的，系统生成一个银行磁带，不生成纸张支票。 关闭 使用指定给供应商的预票据码。
应收帐款	系统加在汇票到期日期上的天数，以确定在汇票托收处理中生成的日记帐分录的总帐日期。
应付帐款	系统增加在付款日期上的天数，以计算在汇票处理中使用的值日期。
银行用户号	在特定的银行系统中（如英国的 BACS 系统），由保证人指定的号。这个号码将包括在用户提交的所有文件中。
参考/帐单号	收款的参考号。 不是所有银行或所有国家都使用它。 下列国家将此字段用于特殊目的： - o 在意大利使用 SIA 代码。 - o 在法国，Banque de France 为电汇指定发送者号。 - o 在挪威，DNB Telebank 提供这一号码。 - o 在芬兰，在此使用收款人业务代码。 - o 在其他北欧国家，不使用此字段。
银行参考名	与用户号相关的帐户名称（在具体的银行系统范围内）。 在挪威，DNB Telebank 提供这一信息。 在其他北欧国家，不使用此字段。

授权信息合格符	此码识别“授权信息”中的信息类型。付款中使用 X12 标准信息。
授权信息	此信息用于进一步识别或授权交换信息发送者或交换信息中的数据；信息类型由“授权信息合格程序”设定。付款中使用 X12 标准信息。
安全信息	用于识别有关交换信息发送者或交换信息数据的安全信息；信息类型由“安全信息合格程序”设定。付款使用 X12 信息。
安全信息合格符	此码用来识别“安全信息”中的信息类型。付款中使用 X12 标准。
交换发送者号	由发送方为它方发布的识别码，用作接收方识别号，以规定数据流向他们的路径。发送方经常将此值编在发送方识别号的元素中。付款使用 X12 标准。
交换接收者号	由数据接收方发布的识别码。发送方在发送时将此用作发送识别号，而其它各方将把它用作接收识别号，以规定数据流向他们的路径。付款使用 X12 标准。
发票发送人码	此码识别发出传输的一方。各码经由贸易伙伴同意。付款用 X12 标准。
发票接收人码	此码识别接受传输的一方。各码经由贸易伙伴同意。付款用 X12 标准。

► 删除或修改总帐银行帐户信息

使用下列导航之一：

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“银行帐户信息”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选取“银行帐户信息”。

从“自动借记”菜单（G03B131）中，选取“总帐银行帐户”

1. 在“总帐银行帐户处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有银行帐户记录。
2. 要删除一个银行帐户记录，选取该银行帐户记录，然后单击“删除”。
3. 在“确认删除”屏幕上，单击“确定”。
4. 要修改付款信息或缺省打印选项，选取该银行帐户记录，并从“行”菜单中选取“修改”。
5. 在“设置总帐帐户”屏幕上，修改此屏幕上任何字段中的内容，然后单击“确定”。
6. 要修改其它银行信息，如银行转帐号或帐户号，在“总帐银行帐户处理”屏幕上，选取该银行帐户记录，并从“行”菜单中选取“银行信息”。
7. 在“修改银行信息”屏幕上，修改此屏幕上任何字段中的内容，然后单击“确定”。
8. 要修改银行自动结算系统信息，在“总帐银行帐户处理”屏幕上，选取该银行帐户记录，并从“行”菜单中选取“银行自动结算系统信息”。
9. 在“修改银行自动结算信息”屏幕上，修改此屏幕上任何字段中的内容，然后单击“确定”。
10. 要修改 CTX 信息，在“总帐银行帐户处理”屏幕上，从“行”菜单中选取“X12 信息”。

11. 在“银行帐户 X12 信息处理”屏幕上，单击“查找”，选取该银行帐户，然后单击“选择”。
12. 在“设置银行帐户 X12 信息”屏幕上，修改此屏幕上任何字段中的内容，然后单击“确定”。

► 设置供应商和客户的银行帐户信息

使用下列导航之一：

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“银行帐户交叉参考”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选取“银行帐户交叉参考”。

从“自动借记”菜单（G03B131）中，选取“客户银行帐户”

1. 在“按地址的银行帐户处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有银行帐户信息，或完成下面字段来限制查找范围，然后单击“查找”。

- 地址号

注意

系统只显示供应商和客户的记录。系统不显示记录类型为 B、G 或 M 的记录。

2. 要增加新的银行帐户记录，单击“增加”。

PeopleSoft®

按地址设置银行帐户

确定 取消 屏幕 工具

地址号 3333 Continental Incorporated

记录类型

☒ 供应商 ☐ 客户 ☐ 应收帐汇票，自动借记 ☐ 自动收款付款人

银行信息

银行转帐号 96051785

银行帐号 2173579

控制数位

IBAN

说明 First Interstate Bank

支票帐户或储蓄帐户

SWIFT 码

参考/帐单号

银行地址号

国家代码 - 银行

3. 在“设置按地址的银行帐户”屏幕上，完成下面的字段：

- 地址号

4. 要指定帐户类型，选取下列选项之一：

- 供应商
- 客户
- 应收帐汇票，自动借记
- 自动收款付款人

5. 完成下列字段：

- 银行转帐号

你可以将此字段留为空白。

- 银行帐号
- 控制数位
- IBAN
- 说明

- 支票帐户或储蓄帐户
- SWIFT 码

当你选择“供应商”选项时，系统只显示此字段。

- 参考/帐单号

当你选择“供应商”选项时，系统只显示此字段。

注意

在特定的国家中，某些字段要求使用特定的银行格式。你的银行可能不要求所有这些信息。

- 银行地址号
- 国家代码 - 银行

6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
供应商	此代码区别外部银行帐户与内部银行帐户。 有效值为： B 有效的银行转帐号 C 客户银行帐户 D 应收帐汇票和自动借项的缺省银行帐户 G 内部总帐银行帐户 H 荷兰银行帐户 M 在应付帐付款中用于定义打印信息的总帐银行帐户和经营单位 P 自动收款付款人 V 通过银行磁带付款的供应商银行帐户 X 供应商的备选银行帐户 Y = 供应商的多个银行帐户 备注： 当你使用银行类型 B，则不允许其他银行类型。 当你使用银行类型 V，则不允许其他 V 银行类型。 当你使用银行类型 D，则不允许其他 D 银行类型。 --- 屏幕特定 --- 通过选择下列选项之一以指定该记录类型： ○ 供应商 ○ 客户 ○ 应收帐汇票，自动借项 ○ 自动收款付款人
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。

银行帐号	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意： 输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
控制数位	此号表示银行帐户号的校验位。此号码是可选的，并且它不是银行转帐主文件 (F0030) 的关键字的一部分。 北欧的用户请注意：此字段不用于北欧的电子付款。
IBAN	字母字符串，以唯一的方式识别全球任何地方的银行的客户帐户。 IBAN 最多有 34 个字母字符，前两个字母符号识别帐户所在的国家，而后两位数字用于验证 IBAN 的校验位。 IBAN 的最后一部分为本币帐户号，大多数情况下包括帐号本身（识别银行及其分支的号码）和一到多个校验位。 有些国家还有另外的银行识别符。 --- 屏幕特定 --- 以电子格式输入 IBAN。 电子格式包括国家代码、校验位和银行帐户号，其中没有空格或国家专用符号。
支票帐户或储蓄帐户	识别银行帐户类型的代码。 在自动付款的银行磁带处理中使用此代码。 你指定的代码必须存在于用户定义码 H00/CK。
SWIFT 码	此国际银行识别代码用于识别电汇 (wire) 的来源和目的地。 全球银行间财务通讯 (SWIFT) 协会给用户银行提供代码。 输入受益人的银行的 SWIFT 代码。
参考/帐单号	收款的参考号。 不是所有银行或所有国家都使用它。 下列国家将此字段用于特殊目的： - o 在意大利使用 SIA 代码。 - o 在法国，Banque de France 为电汇指定发送者号。 - o 在挪威，DNB Telebank 提供这一号码。 - o 在芬兰，在此使用收款人业务代码。 - o 在其他北欧国家，不使用此字段。
银行地址号	银行的地址名册号。
国家代码 - 银行	识别国家的用户定义码 (00/CN)。国家码对货币转换没有影响。 “地址名册”系统使用国家码来进行数据选择和地址格式化。

► 删除或修改供应商或客户的银行帐户信息

使用下列导航之一：

从“自动付款设置”菜单 (G04411) 中，选取“银行帐户交叉参考”。

从“应收帐设置”菜单 (G03B41) 中，选取“银行帐户交叉参考”。

从“自动借记”菜单（G03B131）中，选取“客户银行帐户”。

1. 在“按地址的银行帐户处理”屏幕上，完成下面的字段，然后单击“查找”：

- 地址号

注意

系统只显示供应商和客户的所有银行帐户记录。系统不显示记录类型为 B、G 或 M 的银行帐户记录。

2. 要删除一个银行帐户记录，选取该记录，并从工具条选取“删除”。

3. 在“确认删除”屏幕上，单击“确定”。

4. 要修改银行帐户信息，选取你要修改的银行帐户，并从“行”菜单中选取“修改”。

系统将根据你选取的银行帐户记录类型，或显示出“设置按地址的银行帐户”屏幕，或显示出“设置多供应商银行帐号”屏幕。

5. 修改该屏幕上任何字段中的内容，然后单击“确定”。

► **设置按银行地址的银行转帐号**

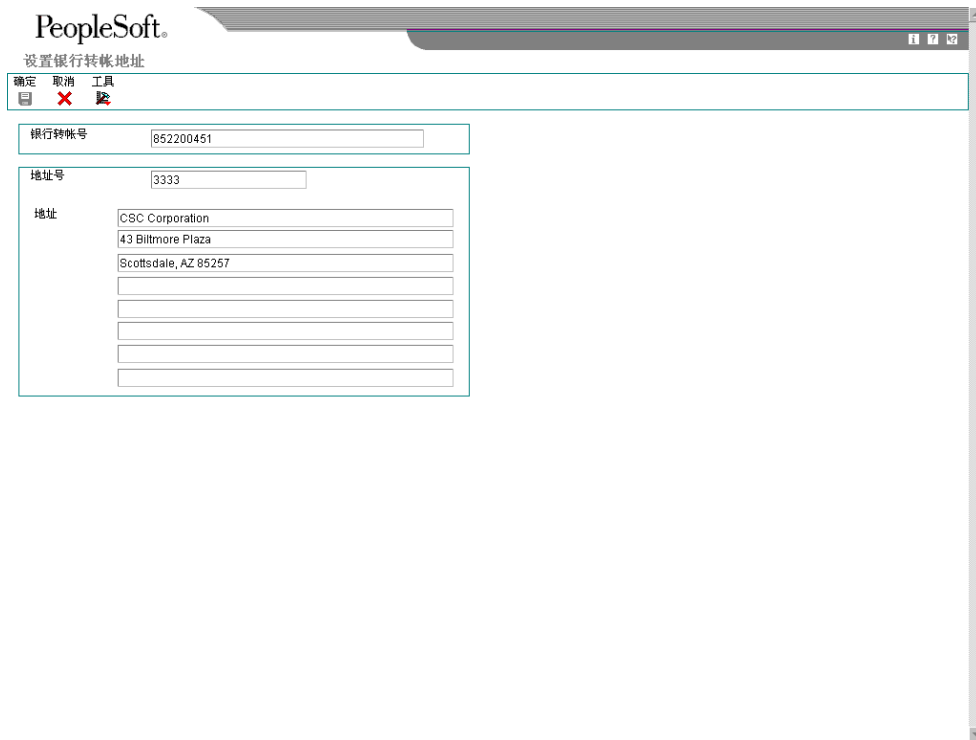
你可以将银行转帐号与银行的地址名册号联系起来。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选取“银行帐户地址”。

注意

你也可以在“银行帐户交叉参考”程序中，从“屏幕”菜单上选取“银行转帐”来访问此屏幕。

1. 在“银行转帐地址处理”屏幕上，单击“增加”。



PeopleSoft®

设置银行转帐地址

确定 取消 工具

银行转帐号 852200451

地址号 3333

地址

CSC Corporation

43 Biltmore Plaza

Scottsdale, AZ 85257

2. 在“设置银行转帐地址”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 银行转帐号
- 地址号

系统用记录类型 B 在“银行转帐主文件” (F0030) 中生成一个记录。

注意

你可以通过找出银行转帐记录，并从“行”菜单中选取“修改”来修改与银行转帐号相关的地址名册号。如果你需要修改银行转帐号，可选取该记录并将其删除，然后再重新增加它。

打印供应商和客户的银行帐户例外报告

从“自动付款设置”菜单 (G04411) 中，选取“银行帐户例外报告”。

“银行帐户例外报告” (R00310) 核实“银行转帐主文件” (F0030) 中每个供应商和客户银行记录的地址名册号是否存在于“地址名册主文件” (F0101) 中。任何在地址名册中不存在的记录将打印在报告上。报告绕过任何地址号为空白的银行帐户记录。

此报表并不更新任何信息。如果任何记录出现在此例外报告上，你必须采取下列行动之一：

- 将缺少的地址名册号加入到“地址名册主文件”（F0101）中。
- 从“银行转帐主文件”（F0030）中删除该供应商或客户的银行记录。

注意

此程序没有任何相关联的处理选项。

设置付款打印顺序

付款顺序选项允许你控制付款的打印次序。你可以选择打印序列中你最需要的付款项。例如，你可能想按金额的递减顺序打印付款，以便首先打印最大的付款金额，或者，你可能想按字母顺序打印付款。你可以通过在“自动付款设置”菜单上设置顺序识别号来控制付款顺序。顺序识别号用以建立打印次序，可包含高达六个数据项，这些数据项取自“应付帐”付款工作文件中的字段。

必须为你要使用的每个不同的打印顺序定义一个顺序识别号。在建立付款组时，你可以在顺序识别号处理选项中指定你想用的顺序号，并且指定该顺序的值应以升序还是降序来打印。

如果你想根据非 J. D. Edwards “应付帐”系统的标准来打印付款，你可以使用特殊处理码。特殊处理码是用户定义的，并在凭证输入时分配。你可以将它们包括进你的顺序识别号中，使用它们对付款进行分类。

► 设置付款打印顺序

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“付款顺序”。

1. 在“付款顺序处理”屏幕上，单击“增加”。

你可以增加新的顺序，方法是复制一个现有的顺序，并按需要修改它。在“付款顺序处理”屏幕上，选取现有的付款顺序，然后单击“复制”。

选择排序项目		以升序排列	以降序排列
顺序 1	CO	G	C
顺序 2	ALPP	G	C
顺序 3	AN8	G	C
顺序 4		G	C
顺序 5		G	C
顺序 6		G	C

2. 在“设置付款顺序”屏幕上，完成下列字段：

- 顺序号
- 说明

3. 至少在下面其中一个字段中输入一个数据词典项目：

- 顺序 1
- 顺序 2
- 顺序 3
- 顺序 4
- 顺序 5
- 顺序 6

当设置付款顺序 1 到 6 时，要参阅你能够使用的数据词典项目列表，可以单击“搜索”按钮，以访问用户自定义码表（H04/SF）。

如果“付款处理码”（CRC）是在打印顺序中的第一个字段，你必须给凭证分配一个对你公司有意义的用户定义码（00/HC）。

- 4. 为你设置的每个顺序，选取“升序”或“降序”。
- 5. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
顺序号	在“应付款”处理期间用来指定应该以什么顺序处理付款的值。这是给用户定义的顺序的名称。

设置付款方式

付款方式可以是支票、磁带、汇票、银行自动结算系统等等。你必须定义企业所使用的付款方式。美国境外的客户必须设置他们国家特定的自动付款方式。可以通过选择生成付款每个组成部份的程序和程序版本来控制每种付款方式的格式。这些组成部分包括下列项目：

- 付款。这是该付款的打印副本或磁带文件。
- 付款登记。这是打印出来的付款列表。
- 附件。这是一份打印的报表，包含有不适合打印在付款存根上的明细信息。
- 借项报表。这是一份打印的借项余额清单，显示出你超付给一名供应商了。它显示的可能是一笔净额为负或是为零的凭证。

“缺省付款方式”程序（P0417）包括与每一组成部分相关联的所有缺省程序。缺省程序信息储存在“应付帐付款处理 - 缺省打印和更新”文件（F0417）中。

你将程序号分配给付款方式的每个组成部份。例如，你可将程序 P04573（用于打印标准附件）分配给付款方式的附件组成部份。系统将访问此程序并生成适当的附件类型。

你不一定要为每个付款方式使用系统预先分配的程序。比如，如果你公司的空白缺省是打印加拿大格式的支票，你可以将付款打印程序从“自动付款写入/重设”程序（P04572）转换为“打印自动付款 - 支票 - 加拿大”报表（R04572C）。

你甚至能够减少每个组成部分的选择范围，方法是为每个写入组成部分的程序选择版本。这样做的优点是，你可以根据你的需要选用这些版本中各种处理选项或数据。

借项报表是另一种付款方式，当你超付给供应商时，可用这种方法来通知供应商。通过分配程序给借项报表组成部份，你便能打印一份付款的单独借项报表。如果某个供应商的借项凭单和未结凭证净值为零，系统自动生成一份借项报表。系统将指定一个借项报表号作为付款记录的付款号，清除所有记录的未结金额，并将付款状态更改为已付款。

你可以给付款方式分配一个特定的银行帐户，以限制它的使用。例如，你可以设置两种使用汇票的付款方式，每种方式从不同的银行帐户上提款。

参阅

- 《应付帐手册》中“付款组处理”部分，以了解有关付款处理的详细信息

开始之前

- ❑ 确定使用什么付款方式。
- ❑ 必要时，设置付款方式的用户自定义码（00/PY）的附加码。

► 分配程序给付款方式

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“缺省付款方式”。

1. 在“缺省付款方式”屏幕上，单击“查找”来显示付款方式。
2. 选取付款方式并单击“选择”。

PeopleSoft®			
设置付款方式缺省			
确定 取消 工具			
付款方式			
总帐银行帐户	1.1110.BEAR	Q	
打印程序			
付款	P04572	Print Payments - Standard	打印版本
付款登记簿	P04576	Payment Register - Standard	登记版本
附件	P04573	Print Attachments - Standard	付款文本
借项对帐单	P04574	Print Dbt Statement - Standard	借项版本

3. 在“设置缺省付款方式”屏幕上，将程序号输入下列字段：
 - 付款
 - 付款登记簿
 - 附件
 - 借项对帐单

4. 将版本号输入下列任何可选字段，供相应的打印程序使用：

- 打印版本
- 登记版本
- 付款文本
- 借项版本

5. 单击“确定”。

参阅

- 《应付帐手册》中“建立付款组的处理选项”（R04570）部分，以了解有关如何防止借项余额生成借项报表的信息

字段说明

说明	词汇汇编
付款	用来打印“应付帐付款”的用户定义程序。只有在 04/PP 的用户定义码中设立的程序才能输入。
付款登记簿	用来打印应付帐付款登记的用户定义程序。只有在 04/PR 的用户定义码中设立的程序才能输入。
附件	用户定义程序，在“应付帐付款”处理中用来打印附件。只有在 04/PA 的“用户定义码”中设立的程序才能输入。
借项对帐单	用户定义程序，在“应付帐付款”处理中用来打印借项帐单。只有在 04/PD 的“用户定义码”中设立的程序才能输入。

► 修改付款方式格式的处理选项

一些与付款方式相关联的程序设有处理选项，可用来进一步定义付款方式每个组成部份的格式。必要时，可以在使用每个程序之前查阅并修改这些处理选项。

付款方式格式使用 Rxxxx 规则（其中 xxxx 等于程序号），而用于缺省付款方式的程序格式是 Pxxxx。例如，要访问 P04572 格式，即标准打印付款格式，可以在“批应用”字段中输入 R04572，然后单击“查找”。

从“系统管理工具”菜单（GH9011）中，选取“批版本”。

1. 在“批版本处理 - 可用版本”屏幕上，将程序号输入下面的字段，然后单击“查找”。
 - 批应用程序
2. 选择版本。
3. 从“行”菜单中，选取“处理选项”。

4. 必要时修改处理选项。

► 给供应商分配付款方式

打印付款时，系统使用分配给凭证的付款方式。通常，设置最常用的付款方式作为缺省值，这样便无需为每个供应商定义一种付款方式。如果你在输入凭证时不覆盖付款方式的话，系统将使用分配给供应商的付款方式。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商主文件信息”。

1. 在“供应商主文件”屏幕上，找出并选取供应商。
2. 单击“选择”。
3. 在“供应商主文件修改”屏幕上，单击“凭证”选项卡，然后完成下面的字段：
 - 付款方式
4. 你也可以选择下面的可选框：
 - 票据预处理码
5. 单击“确定”。

要为以前输入的凭证分配或修改付款方式，可用“快速状态变更”程序。

字段说明

说明	词汇汇编
付款方式	此用户定义码（00/PY）确定了付款发送给供应商或从客户收到的方法。 付款方式的例子包括支票、电汇、锁箱和电子数据交换。
票据预处理码	一个选项，表示某个供应商是在电汇的设置状态还是在 prenote 已完成状态。 有效值为： 开启 Prenote 设置状态 关闭 Prenote 周期完成

付款方式的处理选项

以下小段包括付款方式格式的处理选项。

打印自动付款 - 标准格式 (R04572) 的处理选项

翻译

1. 输入将付款金额从数字翻译成文字的程序名。程序名见用户定义码系统“98”，记录类型“CT”。若空白，则用与付款货币相关联的翻译程序。

翻译程序

地址

1. 输入用于受款人和/或公司地址的覆盖地址格式。若空白，则用所在国格式。

地址格式 (将来)

付款

1. 输入“1”（若欲在付款上面打印公司名称和地址的话）。若空白，则不打印公司信息。

公司名称

2. 输入“1”（若欲在付款单上打印受款人名字和号码的话）。若空白，则不打印受款人信息。

受款人名

3. 输入“1”（若欲在付款单上打印采购单号而不是打印供应商发票号的话）。

采购单

4. 选择下列之一，以打印在付款单上：“ ” - 注释，“1” - 供应商名（在付给代表若干个供应商的受款人时很有用），“2” - 供应商发票号。

任选的付款单信息

打印

1. 输入付款假脱机文件的表格类型。若空白，其缺省为：APCHECKS。

表格类型 (将来)

打印自动付款 - 汇票格式 (R04572N) 的处理选项

地址

1. 输入用于受款人和/或公司地址的覆盖地址格式。若空白，则用所在国格式。

地址格式 (将来)

付款

1. 选择下列之一，以打印在付款单上：“ ” - 注释，“1” - 供应商名（在付给代表若干个供应商的受款人时很有用），“2” - 供应商发票号。

打印信息

打印

1. 输入付款假脱机文件的表格类型。若空白，其缺省为：APCHECKS。

屏幕类型 (将来)

建立应付帐银行磁带 - CTX 格式 (R04572T2) 的处理选项

EFT

1. 输入文件号修订程序 (1 位)，这是用来表示同一天生成的若干文件之间的区别。缺省值为“1”。

文件号修订程序

2. 输入磁带付款明细 (10 位) 说明。例如，你欲输入用于报销费用的 EXP REIMB。银行可使用此说明并将其打印在供应商的银行帐的对帐单上。

税务当局 4

磁带付款明细说明

EFT (其他)

1. 输入直接来源 (10 位)。(表头记录 1, 位置 14-23)。如果你只提供 9 个字符/位数，我们将你输入的信息向右对齐，并将该字段的第一位留为空白。如果该选项为空白，系统将使用银行帐户所属公司的“税号”。备注：如果该字段为空白，而且没有“税号”，“结清公司”将拒绝该磁带。

直接来源

2. 输入“公司号” (10 个字母)。(记录 5, 41 - 45 和记录 8, 45 - 54)。该“识别号”前可能是下列“识别号指定人”(ICDs)，也可能是用户的某个值。

'1' = 国税局雇员号。(EIN)

'3' = 数据统一编号系统 (DUNS)

'9' = 用户指定号

如果该选项为空白，系统将使用该银行帐户所属公司的“税号”。备注：如果该字段为空白，并且又没有“税号”，或号码少于 10 个字符，“清算所”将会拒收该磁带。

识别号指定者

3. 输入“公司/批表头记录” (记录 5, 21-40 位) 的“自定数据”字段中的值 (20 个字母字符)。如果留为空白，系统将“自定数据”字段留为空白。

自定数据

打印

1. 输入要用的付款打印程序 (若单据预处理状态被设为“P”，要求打印付款的话)。

打印程序

磁带

1. 输入下列缺省值：

设备名

磁带密度

标签名

块段尺寸

新卷名

磁带 (其他)

新的所有者识别号

文件名

打印自动付款 - 转包合同处理 (R04572J) 的处理选项

转换

1. 输入将付款金额从数字转换为文字的转换程序名。(有关程序名, 请参见用户定义码“98”, 记录类型“CT”。) 若留为空白, 则将使用与付款货币码相关的转换程序。

转换程序

地址

2. 输入受款人和/或公司地址将使用的覆盖地址格式。若留为空白, 则将使用国家格式。

地址

付款

3. 如果要在付款上打印公司名和地址, 输入“1”。若留为空白, 则将不使用公司信息。

公司名

打印

4. 输入“付款假托机文件”的屏幕类型。若留为空白, 缺省值为: SUBCHECKS。

屏幕类型

参阅

- 本地化手册中不同国家的付款格式

设置付款信息

根据你公司处理付款的方式, 你可以:

- 设置按经营单位的付款信息
- 设置要打印在付款上的公司名

参阅

- 《应付帐手册》中“设置付款方式”部分, 以了解有关付款组成部分的信息

► 按经营单位设置付款信息

如果你按经营单位付款, 可能需要按经营单位设置付款信息。如果这么做, 将使用以下信息来处理付款:

- 来自凭证的经营单位信息
- 来自经营单位的银行帐户信息

在建立付款组时，只有当你设置了按经营单位处理付款的处理选项，系统才会使用经营单位付款信息。否则，系统将使用你在“总帐银行帐户处理”屏幕上为付款设置的银行帐户信息。

你可以将相同的银行帐户分配给经营单位，只要每个经营单位被分配了一个不同的值，比如不同的下一付款号。

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“经营单位信息”。

1. 在“经营单位付款信息处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

设置经营单位付款信息

确定 取消 工具

经营单位 5

总帐银行帐户 1.1110.BEAR

下一付款号码 4001

缺省打印选项

打印对齐支票张数

每一存根的明细行数 10

2. 在“设置经营单位付款信息”屏幕上，完成下列字段：

- 经营单位
- 总帐银行帐户

3. 你也可以完成下面的可选字段：

- 下一付款号码

4. 完成缺省打印选项的下列字段（可选）：

- 打印对齐支票张数
- 每一存根的明细行数

5. 单击“确定”。

► 防止将公司名打印在付款上

当“自动付款写入/重设”程序（P04572）含有设置为将公司名打印在付款上的处理选项时，你便能够防止将公司名打印在你的付款上。此处理选项命令“自动付款写入/重设”程序将公司名打印在付款上。

通过激活“自动付款设置”程序（P0410）上的选项，你便可以禁止将单个公司名打印在付款上，即使 P04572 上的处理选项被设置为打印公司名公司付款信息储存在“公司常量”文件（F0010）中。

从“自动付款设置”菜单（G04411）中，选取“公司信息”。

公司	名称	打印名	签名区	备注
00001	Financial/Distribution Company	0		

1. 在“应付帐付款公司信息处理”屏幕上，要找出你想处理的公司，可在“按例查询”行中输入一个值，然后单击“查找”。

2. 要访问“修改应付帐付款公司信息”屏幕，选取该公司并单击“选择”。

PeopleSoft®

修订应付帐付款公司信息

确定 取消 工具

公司 00001 Financial/Distribution Company

应付帐付款上的公司名

☐ 打印付款选项设为打印公司名时禁止打印

将来使用

签名区

备选公司名

3. 在“修改应付帐付款公司信息”屏幕上，单击下面的选项：

- 打印付款选项设为打印公司名时禁止打印

如果“自动付款写入/重设”程序（04572）中的处理选项被设置为打印公司名，缺省设置将把公司名打印在付款上。如果你选择此选项，所选公司名将不会被打印在付款上。

下列字段供将来使用：

- 签名区
- 备选公司名

4. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
打印付款选项设为打印公司名 时禁止打印	一个代码（用于应付帐付款处理），用来指定系统是否将公司名打印在付款上。如果将该字段留为空白，系统将把公司名称打印在付款上。有效值为： 0 将公司名称打印在付款上。 1 不打印公司名。 用“隐去打印”选项来指定是否将公司名打印在付款上。

受款人控制处理

受款人控制是一项审计功能，有助于确保无人能对重要的受款人信息犯错或隐瞒出错以及作假。若受监控的信息被修改，此功能会暂挂对该付款人的付款，等待对被修改信息的检查和批准。使用受款人控制功能，以控制对所选的重要受款人信息和银行帐户信息所作的修改。一个人作修改，另一个人负责批准。换句话说，必须要有两个人的参与才能进行影响付款的修改。

若受款人的受监控信息被改动，系统会在该改动获得批准前阻止自动付款给该受款人。建立付款组的程序将绕过那些其控制记录未获批准的受款人，并在编辑报表上打印出错消息。如果对受款人的字母名、邮寄名或 SWIFT 码所作的改动未获批准，写付款的程序会打印出错信息。

如果受监控信息被改动，系统并不阻止你进行手工付款。

理解受款人控制的系统设置

在使用付款人控制之前，你必须确保已正确设置了适合你业务需要的系统功能。例如，你必须确定对那些字段和文件的访问和修改进行监控。你还必须设置一些文件、安全和系统常量。

受监控字段

取决于你如何设置“应付帐受款人控制服务器 - 只含处理选项”程序（X0450）的处理选项，你可控制对下列各字段和相应文件的修改或增加。

字母名 (F0101)	改动受款人的字母名可能会转移实际付款。可在“地址名册修订”屏幕上更改字母名。
银行帐号 (F0030)	改动受款人的银行帐号可能会转移电子付款。可在“按地址设置银行帐户”屏幕上更改银行帐号。
银行转帐号 (F0030)	改动受款人的银行转帐号可能会转移电子付款。可在“按地址设置银行帐户”屏幕上更改银行转帐号。

银行帐户类型 (F0030)	改动受款人的银行帐户类型可能会转移电子付款。可在“按地址设置银行帐户”屏幕上更改银行帐户类型。
邮寄名 (F0111)	改动受款人的邮寄名可能会转移实际付款。可在“地址名册修订和人名录”屏幕上更改邮寄名。
受款人 (F0411)	在输入凭证时或之后，改动凭证的受款人可能会转移该付款。可在“凭证输入 - 付款信息”、“替代 凭证输入”以及“更新单一付款项”（在“快速状态变更”中）等屏幕上修改受款人。
特殊受款人 (F0101)	改动供应商的特殊受款人可能会在输入凭证时转移付款。可以在“地址名册修订”屏幕的“相关地址”选项卡上，以及在“供应商主文件信息”屏幕上修改特殊受款人。
SWIFT 码 (F0030)	改动受款人的 SWIFT 码可能会转移电子付款。可在“按地址设置银行帐户”屏幕上更改 SWIFT 码。

当系统发现受监控字段被更改，便会在“受款人控制”文件（F0450）中写入一个记录。此记录包括原始信息、更改后的信息、更改的日期和时间，以及更改人的用户识别号。

例如，“通用公司”的供应商号为 4344，备用受款人号为 3610。你加入一张供应商号为 4344 的凭证，并输入备用受款人号 5910。如果你激活了受款人控制功能，系统将生成一项受款人控制记录，因为该凭证的受款人号（5910）与供应商号码（4344）或备用受款人号（3610）不匹配。必须先由另一个人批准该记录，然后才能发放付款。

注意

ZJDE0001 是监控“受款人控制”的唯一版本。

考虑因素和设置

设置系统受款人控制的考虑因素应包括对以下各项的限制：控制范围、访问受款人控制的处理选项，以及设置信息。

限制

受款人控制并不是一个万无一失的系统。必须与管理控制并用，以防止出错和作假行为。你必须对下列各项实行安全措施：

- 受款人控制文件（F0450）。删除此文件会停用审计线索功能。
- “应付帐受款人控制服务器 - 只含处理选项”程序。修改此服务器的处理选项将影响系统监控修改的方式。
- “应付帐手工付款”程序和“以手工付款的凭证输入”程序。你可用手工付款方式支付监控信息已被修改的受款人。

访问受款人控制的处理选项

要访问“应付帐受款人控制服务器 - 只含处理选项”程序的处理选项：

- 从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选取“应付帐常量”。
- 在“系统设置”屏幕上，选取“应付帐常量”。
- 要访问服务器版本，在“应付帐常量”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“受款人控制”

设置受款人控制

设置受款人控制包括：

- 在生产环境中安装“受款人控制”文件（F0450）
- 设置“受款人控制检查和批准”程序的执行码安全级
- 设置“应付帐受款人控制服务器 - 只含处理选项”程序的安全级。
- 设置“应付帐受款人控制服务器 - 只含处理选项”程序的处理选项：
- 设置手工付款的安全级

参阅《系统管理员手册》中的“设置执行码安全级”部分。

检查和批准对受监控数据的改动

要解除对付款的限制，你必须批准此改动。负责批准改动的人不应该是输入此改动的人。

在检查过程中，你可以在改动发生的屏幕上检查被改动的数据。你也可以检查有关该改动的详细信息，包括：

- 改动前的数据
- 改动后的数据
- 改动人的用户识别号
- 改动的日期和时间

当你批准某个改动时，系统将记录：

- 批准人的用户识别号
- 批准的日期和时间

此程序读取“受款人控制”文件（F0450）中的信息。

► 检查和批准对受监控数据的更改

从“应付帐高级和技术操作”(G0431)菜单中, 选取“受款人控制检查和批准”。

1. 在“受款人控制批准”屏幕上, 单击“查找”来检查所有记录, 或完成下列字段来限制搜索范围, 然后单击“查找”。
 - 受款人地址号
 - 变更项目
2. 要查阅作过改动的屏幕, 选择一个项目, 然后从“行”菜单中选取“业务记录”。
3. 单击“取消”来返回到“受款人控制批准”屏幕。
4. 要访问“受款人控制明细”屏幕, 选择一个项目, 然后从“行”菜单中选取“明细”。

PeopleSoft

受款人控制明细

确定 取消 屏幕 工具

受款人号	4317	Appliance Parts and Supply
地址号	4317	Appliance Parts and Supply
更改的数据项	ABALPH	Address Book Alpha Name
变更前的数据		
变更后的数据	APPLIANCE PARTS AND SUPPLY	
用户识别号	MR5482029	
程序号	EP01012	
工作站号	DEN-MR5482	
更新日期	03/03/03	
更新时间	145614	

5. 在“受款人控制明细”屏幕上, 进行下列操作之一:
 - 要批准, 从“屏幕”菜单中选取“批准”, 然后单击“确定”来确认该批准。
 - 要取消批准, 从“屏幕”菜单选取批准后, 但要在单击“确认”之前, 从“屏幕”菜单上选取“重新设定”。
 - 要表示不批准, 单击“取消”退出到“受款人控制明细”屏幕。此项操作将你带回到“受款人控制批准”屏幕。

打印受监控数据的改动

从“应付帐高级和技术操作”（G0431）屏幕中，选取“受款人控制批准”报表。

在你联机批准受监控数据的改动之前或之后，你可用报表方式查阅这些改动。“受款人控制批准”报表显示下列信息：

- 改动前的数据
- 改动后的数据
- 改动人的用户识别号
- 批准人的用户识别号
- 改动的日期和时间
- 批准的日期和时间

“受款人控制批准”报表从“受款人控制”文件（F0450）中获取信息。

清空已获批准的受款人控制记录

从“应付帐高级和技术操作”菜单（G0431）中，选取“应付帐受款人控制文件清空”。

批准受监控数据的改动后，可清空这些控制记录。清空程序选择并清空“受款人控制”文件（F0450）中的记录。清空控制记录将会删除受款人控制的审计线索。

这是一个批程序。

供应商预扣税

你可能需要遵守政府条例，对你尚未取得其税号的供应商的付款预扣一定百分比。例如，在美国，如果你没有你公司服务承包商的税号，你可能需要预扣其税款，并直接付给国税局。

开始之前

- 设置你将向其汇出税款的税务机关。

► 设置要预扣的供应商

如果你需要为某个供应商的每笔付款预扣一定百分比，则必须设置该供应商的预扣信息。系统将从你输入的每张凭证中扣除你指定的百分比。系统同时将此百分比的应付帐转给你指定的税务机关。

当你为一个已设置了要预扣的供应商输入凭证时，系统分配给凭证的付款状态为“%”（适用预扣）。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商主文件信息”。

1. 在“供应商主文件”屏幕上，找出并选取该供应商。
2. 单击“选择”。
3. 在“供应商主文件修改”屏幕上，单击“税信息”选项卡。

2. 从“行”菜单中选取“全局更新”。

Field	Update
付款状态码	☒
批准人地址号	☐
到期日期	☐
付款方式	☐
总帐银行帐户	☐
收款人地址号	☐
经营单位	☐

3. 在“全局更新”屏幕上，将下面的字段内容改为“%”，以指明适用预扣：
 - 付款状态码
4. 选取“更新”，然后单击“确定”。

字段说明

说明

付款状态码

词汇汇编

表示凭证或发票当前付款状态的用户定义码（00/PS）。类别码示例包括：

- % 采用预扣
- # 正在写付款
- A 付款已批准，但尚未支付。
- C 贷项暂挂
- D 已接受汇票
- E 汇票已失效，却尚未收到
- G 存入尚未到期的汇票
- H 暂挂待批。
- N 需要免税证明
- O 业主付款
- P 已付
- R 留存金额
- S 汇总的余额承前
- T 有争议的税额
- V 保留/差异收据匹配
- X 汇票收据凭证
- Z 选择的/付款暂挂

备注： 一些付款状态代码为硬编码，系统将指定代码。

--- 屏幕特定 ---

不能手工地将付款状态改为 P（已付）、D（汇票处理中）或 #（付款在处理中）。 这些状态是硬编码的，并由系统更新。

计算预扣

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“计算预扣”。

当你运行“计算预扣”程序（R04580）时，系统将：

- 选择付款状态为“%”（适用预扣）的凭证付款项。
- 根据供应商主记录中的预扣百分比来计算预扣金额。
- 更新原始凭证付款项的付款状态，将“%”更新为在处理选项中指定的值。如果你将处理选项留为空白，系统将分配数据词典的值。如果该值为空白，系统便分配一个“A”（已批准）。
- 为预扣金额生成一笔负值付款项，其受款人、付款状态和到期日期与原始凭证的付款项相同。其他要考虑的结果有：
 - 如果你更改原始付款项的缺省付款状态，系统也将更改该金额为负值付款项的缺省付款状态。
 - 当你对原始的和负值金额的付款项进行付款时，负值金额的付款项将会冲销原始付款项的金额。
- 使用供应商主记录中的税务机关生成一个要预扣金额的付款项。你可以在处理选项覆盖此值。

当系统生成新的付款项时，并没有将该供应商号更改为税务机关号；它只更新“受款人号”字段（PYE）。付款项仍然与原供应商保持关联，而付款则付给税务机关。新付款项具有与原始付款项相同的到期日期和总帐银行帐户。

- 如果你将该处理选项留为空白，系统向预扣付款项分配付款状态 H（暂挂），以允许你累积预扣款并分期支付。
- 生成以下两份报表之一：
 - 列出新的付款项以及每个付款项的付款状态。报表上的 PS 表示“付款状态”。
 - 列出尚未付款的凭证以及与每张凭证或每个付款项相关的错误。

注意

运行此批处理的另一种方法是，你可以在通过修改“建立付款控制组”程序的处理选项来建立付款组时，自动计算预扣。如果选择这么做，必须核实“建立付款组”程序的数据选择应该包括未过帐的付款项。如果你只处理已过帐的付款项，则系统只处理已过帐的原始付款项（001），但不处理该要预扣的金额为负的付款项，因为它尚未过帐。参阅《应付帐手册》中“付款组处理”部分的详细信息。

开始之前

- ❑ 在自动会计指令项 PCyyyy 中为预扣金额设置一个非空白的总帐冲销。
- ❑ 在处理选项中设置总帐冲销和其它值

计算预扣的处理选项

付款状态

1. 输入指定给凭证的付款状态，用于发放付款。若空白，则指定用数据词典缺省。若数据词典缺省为空白的话，则指定为“A”。

1. 付款状态
2. 预扣付款状态

2. 输入指定给预扣付款项的付款状态。若空白，则指定用“H”。

付款状态码

总帐冲销

3. 输入总帐冲销、AAI PC，用以指定给预扣付款项。此冲销代表预扣帐，并且是必需的。

1. 总帐冲销
2. 总帐帐户号

4. 输入余额为零的记录的总帐帐户。（必须是短帐号，且是必需的）。

帐识别号

税务机构

5. 输入覆盖的税局，将其指定给“替换收款人”字段（在预扣输入中）。留空白以从供应商地址名册记录中

检索税局。

1. 覆盖税务机构

用于 A/P 预扣的税局

支付预扣金额

在计算预扣时，取决于你是否有供应商的税信息，你要么将预扣金额支付给税务机关，要么支付给该供应商。

在支付预扣金额时，你的凭证可以是已过帐或未过帐。

已过帐凭证

如果你只支付已过帐的凭证，必须在计算预扣之后但在建立付款组之前立即将负值的付款项过帐。在你计算已过帐凭证的预扣时，系统将：

- 在“应付帐分类帐”文件（F0411）中生成过帐码为空白的付款项。
- 在“帐户分类帐”文件（F0911）中生成零金额（空白）记录，以便可以将“应付帐分类帐”文件中的新付款项过帐。这些空白记录使用你在处理选项中指定的总帐帐户。

未过帐凭证

系统在计算未过帐凭证的预扣时，不在“帐户分类帐”文件（F0911）中建立零金额（空白）记录。

在你计算预扣时，系统生成给税务机关的付款项。你可以通过设置处理选项将该付款项置于暂挂状态。如果不将该付款项置为暂挂，而是在计算预扣时予以批准，它将被放进下一自动付款期，而不是被累积起来，定期支付。

参阅

- 《应付帐手册》中“准备支付凭证”部分，以了解有关在“快速状态变更”程序（P0411S）中查找凭证和更改付款状态和备选受款人的信息

编制预扣金额报表

从“应付帐报表”菜单（G0414），选取“未结应付帐明细报表”，然后选取“含备注的应付帐明细”。

要报告预扣给税务机关的金额，可打印“含备注的应付帐明细”报表（R04423A）。

数据选择

设置数据选择，以包括“受款人地址号”，然后输入税务机关的地址号。此报表仅显示预扣金额，不显示原始凭证付款项的金额。

为付款准备凭证

支付凭证之前，你需要查阅并释放它们。你也可以修改未结凭证的付款状态和到期日期。

确定现金需求

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“现金需求报告”。

你可以使用“现金需求报告”来确定你需要多少钱付款，以及在你的银行帐户中现有多少钱。你也能用它来检查即将到来的现金需求。

这份报告按供应商将凭证列在三个帐龄栏中，为每个供应商和每个银行帐户进行汇总，并显示用于支付未结凭证所需的合计金额。

这份批处理报告显示来自“应付帐分类帐”文件（F0411）的业务记录。

在“现金需求”报告上，PS 代表付款状态，PI 代表付款方式。

现金需求报告的处理选项

打印

1. 输入“1”以打印受款人号码

打印受款人号码

2. 输入“1”或留空白，用短帐号“2”为帐号或“3”为非结构化帐号。

帐号格式

3. 输入“1”以打印供应商发票号码。
-

打印发票号码

帐龄

1. 输入处理所用的截止日期，或留空白，用今天日期。

截止日期

2. 输入帐龄天数或留空白，用 7 天的帐龄天数作基准。

帐龄天数

处理

1. 输入允许折扣的截止日期。到期日期在此日期之前的付款项将不能取折扣。若留为空白，则无论其到期日期如何，都将

取折扣。

折扣的截止日期

2. 输入“1”以绕过暂停付款的供应商（供应商主文件中的暂停付款码设为：“Y”，“1”或“2”）。

绕过暂挂的供应商

现金需求报告的数据选择

要指定付款方法，增加“付款方式”。要排除已付款项，将“未结金额”改为不等于 (NE) 零。

查阅凭证

你可以查阅凭证，并修改或释放它们以供付款。你将根据供应商、作业或经营单位或总帐银行帐户来组合你的查询，以便能有效地为你当前的付款周期作出修改。你可以查阅凭证来获取以下信息：

- 供应商
- 总帐银行帐户
- 付款状态

当你查阅凭证时，系统按照净额到期日期的升序显示付款状态为已批准或暂挂的未结付款项。系统并不显示付款状态为已支付、已接受汇票或正在进行付款的凭证。

你可以查阅等于指定金额的凭证。系统搜索所有凭证，这些凭证加起来将等于你所指定的金额。但是，假如凭证不完全等于该金额，系统会多包括一份凭证，使合计查询金额大于指定的金额。

例如，你想查阅等于 55,000 的凭证。根据你的搜索标准，系统找到三张加起来等于 54,000 的凭证，由于此金额不等于你指定的金额，系统便包括进第四张为 5,000 的凭证。在此例中，系统显示的合计查询金额为 59,000，大于你指定的金额。

系统显示“应付帐分类帐”文件（F0411）中的信息。

开始之前

- ❑ 设定处理选项，将缺省值输入所选搜索字段中。
- ❑ 要查阅等于指定金额的凭证，可设置合计查询金额的处理选项。

► 查阅凭证

你可以在“快速状态变更处理”屏幕的“按例查询”行上，为某些搜索字段的处理选项指定缺省值。如果这么做，你在“按例查询”行中输入的值可能与处理选项中的缺省值相冲突。结果是，系统显示出的信息看上去可能不符合你的搜索标准，但实际上却是完全符合。

如果你将“付款方式”处理选项中的值设为空白，系统将在“快速状态变更处理”屏幕上显示出所有付款方式的凭证。要只查阅没有付款方式的凭证，必须在“按例查询”行的“付款方式”字段中输入 <0 值。然后，如果你想再次查阅所有付款方式的凭证，必须删除 <0 值。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“快速状态变更”。

1. 在“快速状态变更处理”屏幕上，完成下列任何字段：

- 供应商号
- 总帐银行帐
- 付款状态码

2. 要增加所有标准，完成“按例查询”行中的任何字段。

要清除“按例查询”行中的某个字段，必须使用“Delete”（删除）键或“Backspace”（回退）键。如果使用空格键，将不能清除字段。相反，系统会搜索空白值，这可能会产生错误的结果。

3. 单击“查找”。

修改凭证

你可能需要在付款之前修改凭证。例如，你给凭证分配了一个银行帐户后，可能改变主意，决定用另一个银行帐户支付这些凭证。这种情况很常见，当你关掉一个银行帐户，就需要给凭证指定你现在用来付款的帐户。

如果你用“标准凭证输入”程序（P0411）或“快速凭证输入”程序（P0411SV）输入了凭证，你可以使用“快速状态变更”程序（P0411S）来修改凭证，所作修改不会影响凭证的过帐。使用“快速状态变更”程序修改凭证的效率，要高于使用“标准凭证输入”程序，原因如下：

- 你可以一次查找并修改一个以上凭证。
- 系统并不重新开启对应的批，所以你不需要再次过帐。

修改凭证包括下列任务之一：

- 修改单个凭证
- 修改多个凭证

系统更新“应付帐分类帐”文件（F0411）中的信息。系统不更新“帐户分类帐”文件（F0911）。

如果所用的凭证输入程序不是“标准凭证输入”或“快速凭证输入”，必须使用“标准凭证输入”程序来修改凭证。不能使用“快速状态变更”程序。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅凭证”部分，以了解有关如何查阅凭证的信息

► 修改单个凭证

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“快速状态变更”。

1. 在“快速状态变更处理”屏幕上，按照所示步骤查阅凭证。
2. 选择要修改的凭证并单击“选择”。

PeopleSoft

更新单个付款项

确定 取消 屏幕 工具

供应商 1001

单据号/类型/公司 3001 PR 00001

采购单号/类型/公司

发票号 6734

付款项 001

总帐冲销

发票日期 05/06/30

到期日期 05/07/10 国

未结金额 850.00

已取折扣 8.50

净金额 841.50

收款人号 1001

批准人地址号

总帐银行帐户 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

备注 Utilities Expense

经营单位 1

付款状态码 H

付款方式

付款处理码

类别码 - 07

3. 在“更新单个付款项”屏幕上，修改下列任何字段，然后单击“确定”：
 - 到期日期
 - 已取折扣
 - 不能用此项处理来增加折扣金额。只能用“标准凭证输入”来更改折扣金额。
 - 收款人号
 - 更改单个凭证的收款人，即使收款人是第三方，也不会改变凭证的供应商。
 - 批准人地址号
 - 总帐银行帐户
 - 备注

- 付款状态码
- 付款方式
- 付款处理码
- 类别码 - 07
- 经营单位

注意

你可以更改“快速状态变更”中经营单位的值，即使该凭证仍未过帐或支付。这是为了防止来自凭证的冲销，并防止该凭证的付款被转到不同的往来帐户。

► 修改多个凭证

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“快速状态变更”。

1. 在“快速状态变更处理”屏幕上，按照所示步骤查阅凭证。
2. 选择你想要修改的凭证。
3. 从“行”菜单中，选取“全局更新”。

PeopleSoft®

全局更新

确定 取消 工具

更新

付款状态码	%	☒ 付款
批准人地址号		☐ 冲销
到期日期		☐ 到期
付款方式		☐ 付清
总帐银行帐户		☐ 总冲
收款人地址号		☐ 预冲
经营单位		☐ 经营

4. 在“全局更新”屏幕上，更改下列任何字段：

- 付款状态码

若用“快速状态变更”修改凭证的付款状态，将不重新计算与该付款状态关联的任何折扣或到期日期。

- 批准人地址号
- 到期日期
- 付款方式
- 总帐银行帐户
- 受款人地址号
- 经营单位

小心

使用“快速状态变更”来更改“经营单位”字段中的值时，必须小心。如果在已过帐或已支付的凭证上更改经营单位，系统会返回一个出错消息。此字段除了用来选择报告数据外，有时还用来确定“应付帐”往来帐户。

5. 在你修改过的每一字段旁，选择“更新”选项，然后单击“确定”。

分割付款凭证

如果输入了含有一个付款项的凭证，然后决定进行部分付款，这时，可以使用“快速状态变更”程序（P0411S）来分割该凭证，分配适当的到期日期，而不是将凭证更改为累积多个含不同到期日期的付款项。如果凭证含有折扣或税，可遵循下列准则：

- 如果凭证有折扣，系统将根据每个付款项的金额自动地按比例分配该折扣金额。你可以按需要覆盖折扣金额。
- 如果凭证含税，系统将根据每个付款项的金额按比例分割该税款。
- 如果凭证含 Vertex 税，所有税款都被分配到第一个付款项。

如果要给多方付款，你还可以使用分割凭证方法给某个付款项分配一个不同受款人。

可以分割已过帐或未过帐的凭证。当你分割凭证时，系统将相同的已过帐码分配给你建立的每个凭证付款项。

注意

不能分割含有循环信息（循环频率和付款次数）的凭证。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅凭证”部分，以了解有关如何查阅凭证的信息

► 分割付款凭证

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“快速状态变更”。

- 1. 在“快速状态变更处理”屏幕上，按照所示步骤查阅凭证。
- 2. 选取一张凭证。
- 3. 从“行”菜单中，选取“分割”。

PeopleSoft®

分割付款

确定

取消

工具

单据号/类型/公司

3060

PV

00050

地址号

3480

发票号

3665566

发票日期

05/06/12

原始付款信息

未结金额

60,750.00

可取折扣

注释

到期日

05/07/12

状态

A

受款人

3480

剩余金额

60,750.00

自定义网格

	未结金额	可取折扣	备注	到期日期	付款状态码	受款人地址号	单据号	付款项	单据公司	地址号
☒				05/07/12	A	3480	3060 001		00050	3480
☐							3060 013			

有关备注、到期日期、付款状态和受款人地址号的值都来自原始付款项。

- 4. 在“分割付款”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 未结金额
 - 可取折扣

如果凭证含有税，并且处理选项被设置为分割税额，系统仍然会根据你输入的未结金额来重新计算可得折扣。必要时，可以覆盖此金额。如果凭证不含税，系统不重新计算折扣。

- 备注
- 到期日期
- 付款状态码
- 受款人地址号

你在明细区中输入的未结金额合计，必须等于表头所示的未结金额。

注意
不能通过“快速状态变更”修改付款条款来分割凭证。必须使用“分割”功能。

► **释放或暂挂多个凭证**

可以使用搜索标准来查找和修改多个凭证。例如，你可以：

- 查阅合计金额等于指定金额且付款状态为暂挂的凭证，并予以批准。
- 查阅已批准的凭证并将它们暂挂

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“快速状态变更”。

1. 在“快速状态变更处理”屏幕上，按照所示步骤查阅凭证。
2. 选择你想要释放或暂挂的凭证。
3. 从“行”菜单中，选取“全局更新”。
4. 在“全局更新”屏幕上，更改下面的字段：
 - 付款状态码
5. 在你修改过的每一字段旁，选择“更新”选项，然后单击“确定”。

快速状态变更（P0411S）的处理选项

“预装载数据”选项卡

预装数据

1. 在下列字段中输入的任何值都将被装入屏幕：

付款状态码

单据类型

总帐冲销

付款手段

地址号-批准人

货币码-自

供应商发票号

合计金额查询

2. 总帐银行帐户货币编辑。

付款条款

1. 付款条款码

输入“1”，以允许对付款条款码的更改。

税分摊

1. 分摊税。
-

用户须知的处理选项

付款方式的缺省值

空白是一个有效的付款方式值。如果在“付款方式”的处理选项中将缺省值设为空白（空格键），必须同时在“快速状态变更处理”屏幕的“按例查询”行上，为“付款方式”字段输入一个空格。否则，系统将显示所有付款方式的凭证，而非仅仅显示付款方式为空白的那些凭证。

释放凭证

释放凭证以供付款是使用快速状态变更最常见的理由。你可以：

- 释放或暂挂凭证
- 释放或暂挂多个凭证

系统更新“应付帐分类帐”文件（F0411）中的信息。

► 释放或暂挂凭证

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“快速状态变更”。

1. 在“快速状态变更处理”屏幕上，按照所示步骤查阅凭证。
2. 选取一份凭证，然后单击“选择”。
3. 在“更新单个付款项”屏幕上，修改下面的字段并单击“确定”：
 - 付款状态码

建立付款控制组

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“建立付款控制组”。

处理凭证后，你可以准备写付款。写付款前，必须建立付款组，以便将可以支付的付款组织在一起。例如，可以将按银行帐户和付款方式的凭证组织为两个不同的组。然后可以用正确的支票支付这些凭证。你将根据付款组查阅或写付款。

“建立付款控制组”是一个批处理，每个付款周期运行一次。通常这个程序建立不止一个付款组。每个付款组包含决定怎样处理这个组的信息，如：

- 银行帐户
- 付款方式

每个付款组还包含确定使用哪个程序的控制信息：

- 付款
- 登记
- 附件
- 借项报表

如果需要在付款组中增加一些凭证，你可以取消这个付款组，批准那些凭证，然后再次运行这个程序。系统在你完成写付款后仍然显示这些付款组，直到你撤消它们或将其更新到“应付帐”分类帐。

建立付款组时，系统将：

1. 选择付款状态为 A（已批准），到期日期早于或等于指定的付款截止日期的凭证。
2. 将含有相同信息的凭证编为一组，并为所有这些选出的凭证建立付款组：
 - 已汇总或未汇总的凭证
 - 银行帐户
 - 付款方式
 - 经营单位（可选项）
 - 公司（可选项）

注意

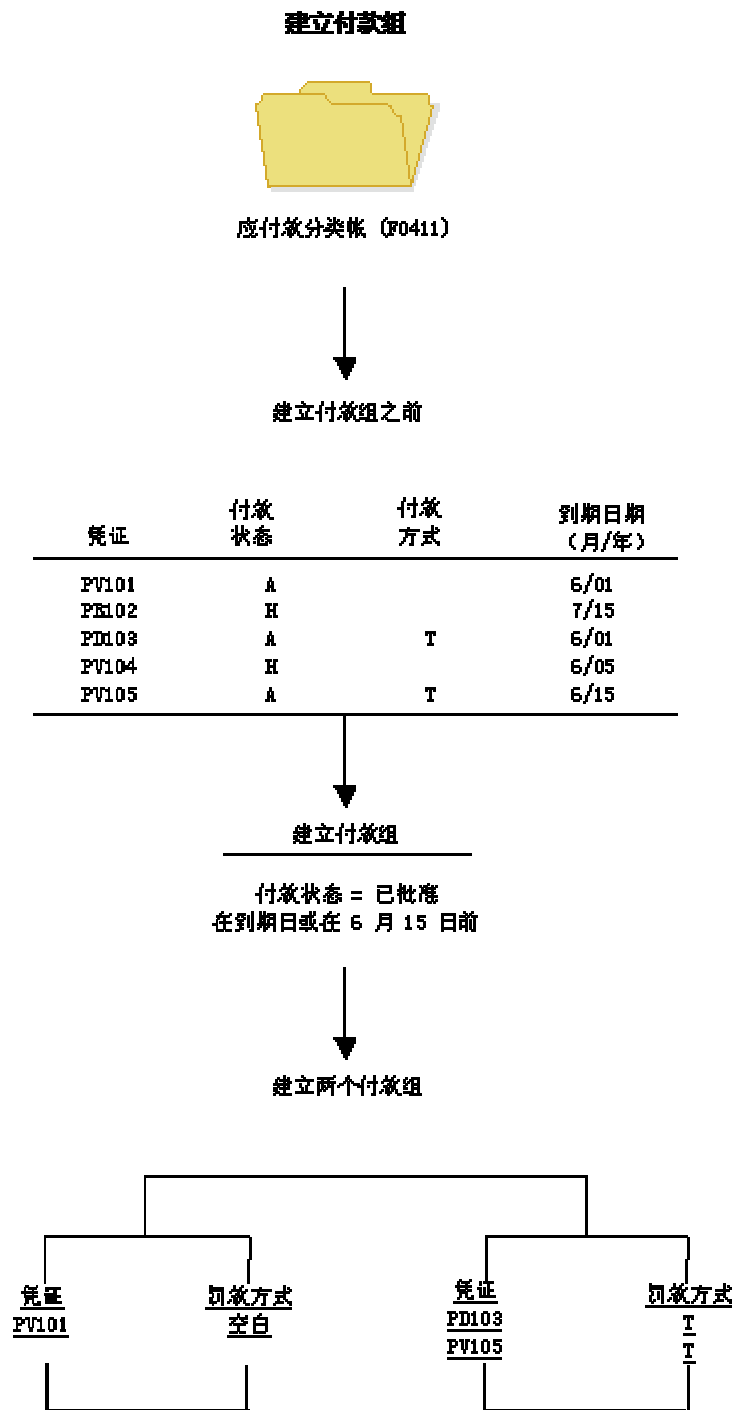
要将某个供应商具有不同总帐银行帐户的凭证归为一组，使用版本 XJDE0008，或用此版本的副本来建立付款组。确保在处理选项的“打印”选项卡上输入“总帐银行帐户”覆盖。此 P04570 版本不包括作为强制性顺序的“总帐银行帐户”，所以将使用覆盖总帐银行帐户处理程序来确定支票的总帐银行帐户。如果你没有在该处理选项中输入一个值，此版本将给出不可预测的结果。

系统建立付款组后，每个组还含有下列相同信息：

- 版本识别号
 - 用户
 - 建立日期
 - 输出队列
3. 给每个付款组分配的“下一状态”为 WRT（写）。
 4. 将被所选凭证的付款状态从 A 改为 #（付款处理中）。
 5. 生成下列工作文件用以写付款：
 - “应付帐付款处理 - 表头”文件（F04571）。包含对每个付款组的单个表头记录，反映该付款组的信息。
 - “应付帐付款处理 - 汇总”文件（F04572）。包含每个付款组中每笔付款的一条记录。这些记录为实际付款，将通过“付款组处理”程序进行写入或更新处理。这些信息是“应付帐 - 匹配单据”文件（F0413）的基础。
 - “应付帐付款处理 - 明细”文件（F04573）。包含每笔付款中每个凭证付款项的一个记录。这些信息将被打印在付款存根上，并被用来更新“应付帐”分类帐。这些信息是“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）的基础。

6. 打印“建立付款控制组”报告，此报告列出被选定付款的凭证。它还列出不准备付款的付款项，并在每个付款合计为空白的付款组旁边打印一条出错消息。出错消息的例子包括：
 - 暂挂付款代码开启
 - 缺少供应商主文件信息
 - 金额低于付款限额

下图显示出建立付款组的过程：



输入含折扣的凭证

“建立付款组”程序（R04570）提供有四个处理选项，允许你控制系统处理含折扣凭证的方式。这四个处理选项包括如下选项：

- 付款截止日期
- 替换天数
- 折扣截止日期
- 禁止在到期日期之前付款
- 如果你想要系统只在凭证的折扣到期日期处理凭证，或在凭证的净额到期日期或之后处理凭证，可以按以下方法设置处理选项：
- 在“禁止在到期日期之前付款”处理选项中输入 1。
- 在“付款截止日期”处理选项中，输入你想用来处理凭证的数据。
 - 如果将该字段留为空白，将使用系统日期。
 - 如果将此字段留为空白，并为“替换天数”处理选项输入一个值，则系统使用的日期为系统日期加上你在“替换天数”处理选项中指定的天数。

所有在“付款截止日期”处理选项中指定了折扣到期日期的凭证将被选入一个付款组，并支付其折扣。所有缺少折扣到期日期，但有净额到期日期（且此日期等于或前于在“付款截止日期”处理选项中指定的日期）的所有凭证将被选入一个付款组，并不支付其折扣。

如果想要系统处理含各种日期范围的凭证，支付可得折扣，但在凭证的净额到期日期之后才支付这些凭证，可以按以下方法设置处理选项：

- 在“付款截止日期”处理选项中输入一个日期，或在“替换天数”处理选项中输入一个值。
- 在“禁止在到期日期之前付款”处理选项中输入 1。
- 在“折扣截止日期”处理选项中输入一个日期。

系统支付折扣的日期的涵盖范围，将从“折扣截止日期”中指定的日期，到“付款截止日期”（如果你将“付款截止日期”留为空白，则是系统日期）或系统日期加上替换天数，这取决于系统在头两个处理选项中使用的是哪个选项。

参阅

- 《多币种手册》中“多币种付款”部分，以了解有关如何根据货币码建立付款组的详细信息

开始之前

- 核实你是否为供应商设置了正确的付款方式。
- 必要时，对凭证进行修改。一般来说，你不能修改被选入付款组的凭证，除非你已完成自动付款过程或将该凭证从付款组中取消。
- 批准凭证以付款。
- 计算预扣，或设置此程序的处理选项以自动计算预扣。

“建立付款控制组”的下一编号

在运行“建立付款组”程序（R04570）时，新建的付款组被分配一个编号，用以识别在付款程序中使用的三个工作文件（F04571、F04572 和 F04573）中的付款组。此编号可防止某个付款组内的付款与其他付款组的付款混合起来。

“应付帐”系统使用“下一编号”文件（F0002）来为这些付款组分配编号。在给某个付款组分配编号时，系统将 F0002 文件锁定，并在识别号分配完毕后将其释放。

F0002 文件中的编号不断递增，直到达到其极限（一个大于九千九百万的编号），然后再将付款控制组的下一编号重新设定为 1。

注意

“建立付款控制组”的下一编号是分配给付款控制组的编号，不是分配给组内付款的编号在一个付款控制组内，可以有许多笔付款。每个付款控制组只从“下一编号”文件（F0020）中分配到一个编号。

建立付款组（R04570）的处理选项

“日期”选项卡

这些处理选项允许你自定义付款组的付款和折扣日期。如果你将“付款截止日期”处理选项留为空白，并且“替换天数”处理选项选为 0，系统日期将被用作“付款截止日期”。

1. 付款终止日期

使用此处理选项来指定你想要生成一组付款凭证的到期日期。例如，如果你想要生成截止日期为 2000 年 3 月 15 日的一组付款凭证，输入 2005 年 3 月 15 日。系统生成含到期日期为 2005 年 3 月 15 日或此日之前的凭证的付款组。在此处理选项中输入日期，或将此处理选项留为空白，以便按“替换”选择凭证。

备注：如果你将“付款截止日期”字段留为空白，并将“替换天数”处理选项选为 0，系统日期将被用作“付款截止日期”。

2. 离差天数

使用该处理选项可以规定从今天起计算的付款天数，由此你可以生成付款凭证组。例如，如果今天是 3 月 10 日，你规定了相差天数为三，系统会因此生成包括付款截止日期为 3 月 13 日的凭证的付款组。你可以在该处理选项输入日期，或者输入 0，以使用系统的日期做为“付款截止日期”。

3. 折扣截止日期

使用该处理选项输入允许你提取折扣的最后日期。付款项目的付款日期先于输入日期并不能使你符合折扣条件，因此系统将这些付款项目折扣金额设置为零。如果该处理选项为空白，程序会将所有目前适用的折扣用于所选付款项目。

“金额”选项卡

这些处理选项用来指定付款金额的范围，货币和付款金额范围外的付款方式。

这里的最小和最大金额是指付款金额，不是指凭证金额。使用数据选择来调控所选凭证的最大和最小金额。

1. 付款金额范围

最高金额

使用该处理选项输入数量值，以便标明凭证组的付款金额范围。例如，你可以选择 500 至 1000 的凭证。

注意：不要输入标明具体货币的符号。相反，在“货币码”处理选项中规定货币。

最低金额

用此处理选项输入一个不是零的数值，该值表示一组凭证的付款金额范围。例如，你可以选择凭证 500 到 1000 之间的凭证。

备注：不输入表示特定货币的符号。而是在“货币码”处理选项中指定货币。

- 最低金额 - 输入系统允许用于选择范围中凭证的最低金额。

为防止系统生成借项对帐单（负值或零付款总计），输入最小货币单位。例如，加币或美元为 .01。

2. 金额范围所用的货币码

用此处理选项输入一个代码，以指定货币来表示你输入“付款金额范围”处理选项字段的值。如有需要，系统把这些金额转换为每个付款控制组的付款货币。例如，如果按美元计算输入的范围是 100 到 5000，则对于欧元付款组，系统把美元金额转换为欧元，而对于英镑付款组，则转换为英镑，依此类推。每次运行此程序时，该转换允许创建的所有付款组的正确最小值和最大值。

3. 范围例外的付款方式

最低金额付款方式

使用该处理选项将付款方式指定给那些不属于你在“付款金额范围”处理选项中

规定的金额范围的凭证。

- o 最小量付款方式- 指定给某些凭证的付款方式，这些凭证的金额少于你在“付款金额范围”处理选项中规定的最小量。

注意：你在用户定义码文件 00/PY 中设置付款方式。你还必须设置付款方式缺省。从“自动付款设置”菜单 (G04411) 选择“付款方式预设” (P0417)。

最高金额付款方式

使用该处理选项将付款方式指定给那些不属于你在“付款金额范围”处理选项中规定的金额范围的凭证。

- o 最大量付款方式- 指定给某些凭证的付款方式，这些凭证的金额多于你在“付款金额范围”处理选项中规定的最大量。

注意：你在用户定义码文件 00/PY 中设置付款方式。你还必须设置付款方式缺省。从“自动付款设置”菜单 (G04411) 选择“付款方式预设” (P0417)。

“打印”选项卡

这些处理选项允许你自定义付款组的各种打印选项。

1. 顺序号标识

使用该处理选项决定输入顺序，以便输入顺序识别号后系统即可处理和打印 A/P 付款。

顺序识别号由用户定义。要设置和定义顺序识别号，从“自动付款设置”菜单 (G04411) 选择“付款顺序”。

注意：你不得将该处理选项留为空白。

2. 打印附件

使用此处理选项指定是否要打印含付款的附件。例如，当付款明细信息在付款存根上的打印不下时，你也许需要打印附件。每笔付款只能印 99 张付款存根，而每张存根上可打印 10 个明细行。

有效值为：

空白

不打印附件。

1

打印附件。

备注： 如果你将此选项留为空白，并且付款存根超过 99 个，则将打印两笔或多笔付款。然而，如果你输入 1，将打印一笔付款时，此付款含一个代表附件的付款存根。 附件将打印所有的付款项。

在使用此处理选项之前，你必须给付款方式指定附件程序。从“自动付款设置”菜单（G04411）上选择“付款方式缺省”，然后选择付款方式，并单击“选择”。在“设置付款方式缺省”屏幕上，可以在“附件”字段中输入一程序号，指定付款方式要使用的附件程序。缺省的附件程序为 R04573。

3. 总帐银行帐号

使用此处理选项以指定一个你要系统使用银行帐户，以代替在凭证录入时已分配给该凭证付款项的银行帐户。

指定一个总帐银行帐户，请输入它的短帐户识别号。该短帐户识别号是一个 8 位的不允许任何特殊字符的字母数字式字段。如果你在总帐常量中指定用一个附带的特殊字符来识别短帐户识别号，你不需要在此字段包括该特殊字符。

如果该短帐户识别号未使用 8 位数，不论哪些位数没有被用上，必须以零来填充。例如，如果你要用的短帐户识别号为 108，将此数字输入为 00000108。如果你使用视觉辅助来选择该银行帐户，系统将把该数字正确地输入该字段。

如果该内部公司间结算常量被设为 N，并且你在此字段指定一个总帐覆盖银行帐户，系统将把每个凭证的公司与该覆盖总帐帐户的公司进行比较。如果该凭证公司与覆盖总帐银行帐户的公司不一样，系统不会把该凭证包括在付款组内。

在你向此字段输入总帐银行帐户时，你必须在你的系统设置该帐户。要设置总帐银行帐户，从“自动付款设置”菜单（G04411）选择“银行帐户信息”。

如果你使用多币种，在使用此处理选项时请考虑下列准则：

如果该银行帐户是一个货币帐户，它必须有与该凭证的本币或外币相同的货币。

如果该银行帐户是一个非货币帐户，它的公司货币必须与该凭证的本币相同。

4. 付款货币

使用此处理选项以指定程序用于付款的货币方法。

有效值为：

空白

你以总帐银行帐户所用的货币付款。对于货币帐户，这是在“帐户主文件”（F0901）中分配给该总帐银行帐户的货币。对于非货币帐户，这是指定给该总帐银行帐户的经营单位所在公司的货币。例如，与总帐银行帐户 1.1110.BEAR 相关的货币是美元（USD），因为经营单位 1 属于公司 00001，而公司 00001 的货币是美元。如果你为公司 00001 输入欧元（EUR）的凭证，你可以要么从货币银行帐户以欧元对该凭证付款，要么从本位币为美元的一个公司的银行帐户来付款。

1

你用本币对凭证的本币金额付款。例如，如果你输入公司 00001 的 FRF 凭证，公司的本位币为美元，则以美元支付该凭证。

2

你用外币对凭证的外币金额付款。例如，如果你输入公司 00001 的欧元凭证，而该公司的本位币为美元，则以欧元支付该凭证。没有外币的凭证将以本币付款。

3

你用本币对一个外币凭证的本币金额付款。例如，如果你输入公司 00001 的欧元凭证，而该公司的本位币为美元，则根据当天的有效汇率将外币金额转换为当前本币金额，然后以美元支付该凭证。

4

你用一种既不是该凭证的外币也不是本币的货币来支付该凭证。例如，如果你输入公司 00001 的欧元凭证，而该公司的本位币为美元，但你想用加币（CAD）来支付该凭证，则可以用替代货币（CAD）对该凭证付款。在处理选项 5 中指定该付款货币。

汇率备注：当你以当前本币付款，“生成付款组”程序使用当天生效的汇率计算本币金额。这可能与你的实际付款时的汇率不同。

在自动付款处理之后，如果凭证的汇率与付款的汇率不同，系统将计算出汇兑损益。

5. 可替换货币码

使用该处理选项以输入替代货币金额代码。只有在“付款货币”处理选项中规定为4，你才能在该处理选项输入值。

6. 预付款选择

使用此处理选项来说明你是否希望在付款组中包括预付款为负数的项目。

有效值为：

空白 = 不包括预付款为负数的项目

1 = 包括预付款为负数的项目

“处理方式”选项卡

这些处理选项指定系统对付款分组所用的类别。

1. 公司

使用该处理选项规定是否根据公司生成分别的付款。

有效值是：

空白 否

1 是

2. 到期日期

使用该处理选项指定是否根据到期日期生成分别的付款。

有效值是：

空白 否

1 是

3. 受款人

使用该处理选项指定是否根据受款人（无论是否为供应商）生成分别的付款。

有效值是：

空白	否
1	是

例如，下列文件说明了一个可能的凭证，供应商和收款人组合：

凭证 1，供应商 1001，收款人 1001

凭证 2，供应商 1001，收款人 1002

凭证 3，供应商 1001，收款人 1002

凭证 4，供应商 1002，收款人 1002

凭证 5，供应商 1003，收款人 1001

如果你将“收款人”处理选项留为空白，系统会根据“收款人”，然后根据“供应商”生成四种付款组合：

- o 收款人 1001：供应商 1001，凭证 1
- o 收款人 1001：供应商 1003，凭证 5
- o 收款人 1002：供应商 1001，凭证 2 和 3
- o 收款人 1002：供应商 1001，凭证 4

如果你将“收款人”处理选项设置为 1，根据“收款人”你只有两种付款组合：

- o 收款人 1001：供应商 1001，凭证 1，以及供应商 1003，凭证 5
- o 收款人 1002：供应商 1001，凭证 2 和 3，以及供应商 1002，凭证 4

4. 经营单位

使用该处理选项规定是否根据经营单位生成分别的付款控制组。

有效值是：

空白	否
1	是

“汇总”选项卡

这些处理选项允许你自定义付款存根上出现的信息。

1. 已汇总付款项目

使用此处理选项指定是否在付款存根或附件单据中汇总付款项。当你设定处理选项汇总付款项时，“处理截止日”选项卡上的“到期日期”处理选项中的值必须是 1。有效值为：

空白

不汇总付款项。

1

汇总付款项。

2. 汇总说明

使用该处理选项规定将在支付存根的说明字段出现的信息。

有效值是：

空白 “发票概述”的一般说明会出现在支付存根上。

1 第一个支付项目的备注会出现在支付存根上。

“报告”选项卡

这些处理选项指定将在报表上出现的信息。要生成按作业的独立付款，必须将“对账单号”字段（CTL）包括在分类顺序中。

1. 打印邮寄地址

使用该处理选项指定每个受款人的邮寄地址是否出现在报告上。

有效值是：

空白 否

1 是

2. 打印合同号

使用该处理选项指定合同号是否出现在报告上。

有效值是：

空白	否
1	是

注意：要根据作业生成分别的付款，“报表号”字段(CTL)必须包括在排序顺序中。
参阅 DEMO 版本 XJDE0007 以获得排序顺序的示例，或复制 DEMO 版本 XJDE0007
以使用作报告的基础。

3. 打印作业号

使用该处理选项指定作业号是否出现在报告上。

有效值是：

空白	否
1	是

注意：要根据作业生成分别的付款，“报表号”字段(CTL)必须包括在排序顺序中。
参阅 DEMO 版本 XJDE0007 以获得排序顺序的示例，或复制 DEMO 版本 XJDE0007
以使用作报告的基础。

“银行磁带”选项卡

这些处理选项指定打印在报表上的银行信息。

1. 打印银行磁带信息

使用该处理选项指定银行磁带信息是否出现在编辑报告上。

有效值为：

空白	否
1	是

2. 受款人银行帐出错

使用该处理选项指定受款人的银行帐户信息不存在时，程序是否发送出错消息。

有效值为：

空白	不发放出错。

1 发放出错。

如果已分布此处理选项，当受款人的银行帐户信息没有保存在“银行信息”文件（F0030）中时，系统都会生成一条消息。不管是否正在处理银行磁带，这种情况都会发生。在使用此处理选项时，系统不能区分付款方式。

3. 银行帐 X12 信息出错

使用该处理选项来规定当总帐银行帐户不存在 X12 信息时，程序是否发出错误信息。

有效值为：

空白	不发放出错。
1	发放出错。

“预扣”选项卡

这些处理选项指定在建立付款控制组之前是否提交“计算预扣”程序。

1. 计算预扣

使用该处理选项指定是否在生成付款控制组之前提交“计算预扣”程序。

空白	否
1	是

2. 程序版本

使用该处理选项规定“计算预扣”程序的版本号。如果你在“计算预扣”处理选项输入了 1，你就必须规定版本号。

空白	版本号 ZJDE0001（预设）
或者，输入具体程序版本号	

“建立付款控制组”的数据顺序

设置此程序的数据顺序来建立接受款人的独立付款对此顺序作任何更改都将产生按凭证付款而非接受款人付款。在“供应商主文件修改”屏幕上选择“多次付款”选项不会覆盖此受款人顺序。

“建立付款控制组”的顺序必须设置如下：

- 总帐银行帐户
- 付款方式
- 支票路径码

必须用此顺序来生成已被正确归组的付款。

付款组处理

建立付款组后，你可以根据它们来查阅和修改付款。一般情况下，你要查阅付款两次：

- 建立付款组后，但在写付款之前。这使你能识别想要修改或从付款周期中删除的付款和凭证。你可以：
 - 更改付款和凭证上的信息
 - 从付款周期中删除付款组、付款和凭证
 - 修改付款组的控制信息
- 写付款之后，但在更新应付帐分类帐之前。这使你能识别想要作废或从付款周期中删除的付款。你可以：
 - 把已写的付款作废并重新写付款
 - 从付款周期中删除付款组、付款和凭证

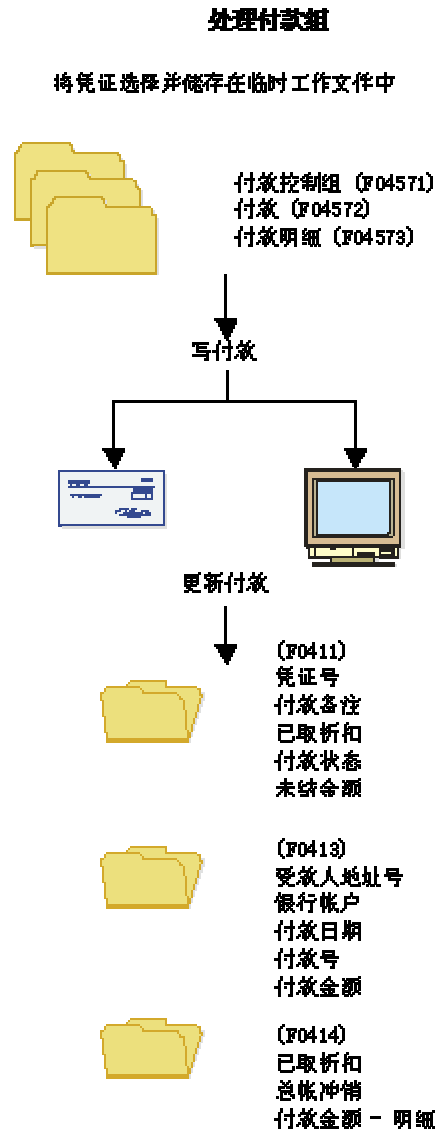
在处理付款组时，你要处理处于下列状态之一的付款项：

写入	该付款项可以被写入。
更新	该付款已被写入，并可以在“应付帐分类帐”文件（F0411）中更新。

当付款组中的付款项处在“写”或“更新”状态时，你可能需要采取下列行动之一：

撤消	撤消是指从付款组中删除一个付款项。你可以撤消付款项，无论它们处于“写入”还是处于“更新”状态。无论处于哪种状态，付款项的未结金额都不是0，状态为已批准。
重设	重设是指将付款项回复至付款过程中的上一步。 如果付款项的状态为更新，而你重新设定它，则付款项回复到写入状态。

下图显示出付款组处理的过程：



处理付款组之后

凭证	付款 状态	付款 方式	到期日期 (月/年)
PV101	P		6/01
PR102	H		7/15
PD103	P	T	6/01
PV104	H		6/05
PV105	P	T	6/15

“打印付款分析报表”

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款分析报表”。

在自动付款处理中，你可以在任何时候打印“付款分析报表”，以确保付款正确无误。这份报表列出付款有否已准备好，可以被写入或被更新至应付帐分类帐。报表列出所有付款组中的所有付款。

付款分析报表（R04578）的处理选项

打印

1. 输入“1”（若你欲显示明细的凭证信息的话）。若空白，则仅打印付款信息。

明细的凭证信息

2. 输入“1”（若按经营单位来处理付款控制组，并欲在报告上显示经营单位的话）。若空白，则不出现经营单位。

经营单位

查阅付款组

查阅付款组时，你可以根据下一状态（写入、更新，或两者）来显示付款组。例如，你也许想查阅所有准备被写入（下一状态为 WRT）的付款组。你可以选择性地查阅特定银行帐户的付款，或查阅符合某些附加搜索标准的付款。

这个程序显示来自“应付帐付款处理 - 表头”文件（F04571）的信息。

► 查阅付款组

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，单击下列两个或其中一个选项：

- 写入状态
- 更新状态

2. 要进一步缩小搜索范围，完成下面的字段：

- 银行帐号

3. 单击“查找”。

要增加其他搜索标准，可以在某个处理选项中预设一个值。例如，如果你想只查阅那些经营单位为 100 的凭证，你可以在某个处理选项中预设这个值。如果你要定期查阅符合某些搜索标准的凭证，这个办法非常有用。

4. 要查阅单个付款组的明细信息，可以在“付款组处理”屏幕上选取该付款组。

5. 从“行”菜单中选取“明细”。

PeopleSoft®

付款组明细

取消

工具

✖

🔍

银行帐户

1.1110.BEAR

Bear Creek National Bank

版本

TR0002

付款方式

☐ Default (A/R & A/P)

发起者

DEMO

付款组控制号

9

货币

USD

写入状态

付款金额

13,123.00

付款数

2

已取折扣

77.00

更新状态

付款金额

付款数

已取折扣

“付款组明细”屏幕显示出的该付款组的明细信息，与“付款组处理”屏幕上显示的相同。

字段说明

说明	词汇汇编
写入状态	一个选项，表示系统将显示哪一些付款记录。你可以选择激活下列所示的一个或两个状态： ○ 写入状态 ○ 更新状态
更新状态	一个选项，表示系统将显示哪一些付款记录。你可以选择激活下列所示的一个或两个状态： ○ 写入状态 ○ 更新状态

银行帐户

一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号：

- 标准帐号（经营单位, 总帐科目帐, 明细帐或灵活格式）
- 第三总帐帐号（最多达 25 位数）
- 帐户号。此数字是 8 字节长。
- 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。

帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。

查阅写入状态的付款

在写付款之前，可以进行下列操作：

- 查阅付款和凭证信息（写入状态）
- 查阅付款汇总信息（写入状态）

付款组程序显示下列临时工作文件中的信息：

- “应付帐付款处理 - 表头”文件（F04571）
- “应付帐付款处理 - 汇总”文件（F04572）

► 查阅付款和凭证信息（写入状态）

在写付款前，可查阅特定付款组的付款和凭证信息。例如，你可能需要核实分配到付款组的银行帐户是否正确，或付款中是否包含有一张特定的凭证。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，单击下面的选项，然后单击“查找”：

- 写入状态

2. 选取一个付款组并单击“选择”。

PeopleSoft®

付款组处理 - 写入状态

选择 查找 关闭 地区信息 屏幕 行 工具

银行帐户 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

版本 TR0002 合计金额 13,123.00

付款数 2 货币 USD

金额自 至

受款人地址号	受款人名称	付款金额	已取折扣	值日期	存根合计	公司	银行转帐号
☐	1001 Edwards, J.D. & Company	5,500.00			1	00001	111255000
☐	4344 Universal Incorporated	7,623.00	77.00		1	00001	107004381

3. 在“付款组处理 - 写入状态”屏幕上，选取一个受款人，然后单击“选择”。

PeopleSoft®

付款明细处理

选择 查找 关闭 地区信息 行 工具

受款人 4344 Universal Incorporated

银行帐户 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

付款金额 7,623.00 货币 USD

单据号	单据类型	单据公司	付款项	付款金额	折扣已取	发票号
☐	1571 PV	00001	001	2,673.00	27.00	C375
☐	1572 PV	00001	001	4,950.00	50.00	C741

- 在“付款明细处理”屏幕上，选取一张凭证，然后单击“选择”来查阅与某项付款相关的凭证信息。

“付款明细”屏幕显示和付款相关的凭证信息。

► 查阅付款汇总信息（写入状态）

当你查阅付款组内的付款时，可以在实际写付款之前查阅每笔付款的汇总信息。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

- 在“付款组处理”屏幕上，单击下面的选项，然后单击“查找”：
 - 写入状态
- 选取一个付款组，然后单击“选择”。
- 在“付款组处理 - 写入状态”屏幕上，选取你要查阅的受款人。

4. 从“行”菜单中，选取“明细”。

The screenshot shows the PeopleSoft 'Payment Header Detail' form. The title bar indicates the form is in 'Write' status. The form contains the following fields:

收款人号	4344	Universal Incorporated
付款金额	7,623.00	货币: USD
已取折扣	77.00	存根合计: 1
银行转帐号	107004381	
值日期		
公司	00001	Financial Distribution Company

查阅更新状态的付款

在更新你已经写好的付款之前，可以先查阅它们。要这么做，可完成下列任一任务：

- 查阅付款信息（更新状态）
- 查阅付款汇总信息（更新状态）

必要时，可以重新设定处于更新状态的付款组并重新写付款。当你将以更新状态（UPD）重新设定已写付款时，你是将它们回复到写入状态（WRT）。付款组程序显示下列工作文件中的信息：

- “应付帐付款处理 - 表头” 文件（F04571）
- “应付帐付款处理 - 汇总” 文件（F04572）

► 查阅付款信息（更新状态）

在你更新付款前，可以查阅特定付款组的付款信息。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，单击下面的选项，然后单击“查找”：
 - 更新状态
2. 选取一个付款组，然后单击“选择”。

► 查阅付款汇总信息（更新状态）

在你查阅付款组内的付款时，可以查阅与特定付款相关的汇总信息。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，单击下面的选项，然后单击“查找”：
 - 更新状态
2. 选取一个付款组，然后单击“选择”。
3. 在“付款组处理 - 更新状态”屏幕上，选取你要查阅的受款人。
4. 从“行”菜单中，选取“明细”。

参阅

- 《应付帐手册》中“重新设定付款处理”部分，以了解有关更改付款处理中的值的信息

修改未处理付款

在写付款之前，你可以对付款、凭证和付款组作出有限的修改，这包括：

- 去除借项凭单（贷项凭证）
- 分割付款
- 修改付款的值日期
- 删除凭证的付款项
- 删除未处理的付款
- 删除整个付款组
- 修改付款组的控制信息

参阅

- 《应付帐手册》中“设置付款方式”部分，以了解有关如何设置付款方式的信息

► 排除借项凭单（贷项凭证）

你可以在下列任一屏幕上排除一笔借项凭单：

- 付款组处理（在此过程中这个步骤使用此屏幕）
- 付款组处理 - 写入状态
- 付款明细处理
- 付款组处理 - 更新状态

当你超付了某个供应商，或某个供应商给你发放了贷项，就会产生借项凭单。你可以从付款处理中排除这些借项凭单。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，选取付款组、付款或凭证。
2. 从“行”菜单中，选取“撤消”。
3. 在“撤消确认”屏幕上，单击“是”。
4. 在“重新设定付款”屏幕上，单击“确定”。

相关任务

排除所有借项凭单	要排除所有借项凭单，在“建立付款控制组”中，将处理选项的“最小金额”设置为最小货币单位（例如：.01）。
查阅借项凭单	当你只想查阅借项凭单时，你可以在撤消它们之前，运行“付款分析报表”，或在“付款组处理”屏幕上查阅它们。

► 分割付款

当你想现在支付凭证的一部份款项，以后再支付另一部份时，可以分割该付款。在你减少付款凭证的总额时，系统为余额建立新的凭证付款项。系统使用缺省付款状态来建立新的付款项，其状态通常为 A（已批准）。新付款项不是付款组的一部份。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，选取一个付款组，然后单击“选择”。
2. 在“付款组处理 - 写状态”或“付款组处理 - 更新状态”屏幕上，根据你在“付款组处理”屏幕上所选的选项，选取一个记录，并从“行”菜单中选取“付款项”。
3. 在“付款明细处理”屏幕上，选取一张凭证。

4. 从“行”菜单中，选取“分割”。

5. 在“分割付款”屏幕上，完成下列字段，然后单击“确定”：

- 总金额
- 已取折扣

字段说明

说明	词汇汇编
总金额	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。
已取折扣	如果在特定日期之前付款，可从发票或凭证上扣除的金额。已取折扣不必与可得折扣相同。

► 修改付款的值日期

通常，付款值日期适用于汇票处理，以指明付款送达银行的日期。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组下一状态为“写”的付款。

2. 在“付款组处理 - 写状态”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“值日期”。

PeopleSoft®

修订付款值日期

确定

取消

屏幕

工具

银行帐户

1.1110.BEAR

Bear Creek National Bank

版本

TR0002

合计金额

13,123.00

付款数

2

货币

USD

银行日期

国

自定义网格

	收款人地址号	收款人名	付款金额	值日期	
☒	1001	Edwards, J.D. & Company	5,500.00		☒
☐	4344	Universal Incorporated	7,623.00		

3. 在“修改付款值日期”屏幕上，完成下面的字段，以修改该组中所有付款的值日期：
- 银行日期
4. 单击“装载日期”来更新每笔付款的值日期。
5. 要修改个别付款的值日期，完成下面的字段：
- 值日期
6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
值日期	将付款金额记进银行帐户中借项或贷项的日期。值日期不是银行调节付款的日期。自动付款会自动填充此字段。如果正在进行手工付款并已设定处理选项显示值日期，便可以手工输入值日期。

► 去除凭证的付款项

当你不想支付某笔凭证时，可将此凭证从付款组中删除。系统重新设定该凭证的付款状态，将其从付款处理中状态改为已批准状态。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅凭证。
2. 在“付款明细处理”屏幕上，选取一张凭证。
3. 从“行”菜单中，选取“撤消”。
4. 在“撤消确认”屏幕上，单击“是”。
5. 在“重新设定付款”屏幕上，单击“确定”。

► 去除未处理的付款

如果你不想支付一笔付款，可以从付款组中删除它。系统从付款组中删除该凭证付款项，并重新设定它们的付款状态，将其从付款处理中状态改为已批准状态。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组下一状态为“写”的付款。
2. 在“付款组处理 - 写状态”屏幕上，选取一笔付款。
3. 从“行”菜单中，选取“撤消”。
4. 在“撤消确认”屏幕上，接受或拒绝撤消所选付款。

► 删除整个付款组

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，选取一个付款组。
2. 从“行”菜单中，选取“撤消”。
3. 在“撤消确认”屏幕上，单击“是”。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅写状态的付款”部分，以了解有关如何查阅处于写状态中的付款的详细信息
- 《应付帐手册》中“查阅凭证”部分，以了解有关如何查阅凭证的信息

自动付款处理

建立付款组之后，必须写付款。当你建立付款组时，系统建立临时的付款记录。然后，你用这些记录打印付款或将他们复制到银行磁带，但取决于你的设置。

写付款

在写付款时，你可以打印这些付款，或将它们复制到银行磁带。你可以执行下列任一个行动：

- 写付款组中所有的付款
- 写付款组中选择的付款

在你写付款时，系统将：

- 生成一个单据类型为 PK（自动付款）的匹配单据。此付款将关闭该凭证。
- 生成一个单据类型为 PT（电子通汇）的匹配单据。
- 分配付款号。
- 更改付款组的“下一状态”，从 WRT（写）状态更改为 UPD（更新）状态。
- 使用付款组的控制信息打印付款。
- 如果需要，打印附件。

注意

“建立付款控制组”（R04570）控制附件的打印。J.D. Edwards 的标准付款处理设计为在付款存根上打印十行明细信息。

如果要打印的明细超过十行，并且已设置打印附件的 R04570 处理选项，系统将在付款存根上打印“见附件”备注，而在附件上打印所有明细。

如果没有将打印附件的 R04570 处理选项设置为打印附件，并且一项付款的明细超过十行，J.D. Edwards 的“自动付款写入/重设”程序（P04572）将在存根上打印十行明细，将该付款作废，在下一存根上打印十行明细，又将该付款作废，依此方法打印，一直到打印完所有明细行。紧跟最后一行明细的付款屏幕将打印全部付款金额。P04572 处理选项打印单个付款的明细最多为 99 行。如果明细超过 99 行，系统将打印多个付款。

当你发放一笔付款时，你是将它发放给替代受款人。你可以通过指定“凭证输入主业务程序”的版本，在凭证输入处理选项中，选择替代受款人为供应商本省或代理/特殊受款人。在“凭证输入主业务程序”的“缺省”选项卡上，在“替代受款人”选项中输入“1”，以用代理/特殊受款人来填充替代受款人。将此选项留为空白，将会用供应商号填充替代受款人。在输入凭证时，你可以覆盖缺省的替代受款人。

系统直到开始更新过程，才会更新“应付帐分类帐”文件（F0411）、“应付帐匹配单据”文件（F0413），或“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）。付款保留在临时工作文件中：“应付帐付款处理 - 表头”文件（F04571）、“应付帐付款处理 - 汇总”文件（F04572）和“应付帐付款处理 - 明细”文件（F04573）。

注意

当你写付款时，如果其金额为字词，且超过打印程序提供的字符数目，系统将为付款金额打印含数字而不是字词的支票。

付款项的记录预留

付款的记录预留是一个程序，在此程序中，系统确定在写付款前要为某一付款周期预留多少付款号。系统将该付款号添加到“银行转帐主文件”（F0030）中。F0030 文件含有系统中每个银行帐户的一个记录。付款号由银行帐户预留。

使用记录预留程序的目的是防止有一个以上的付款项含有相同的付款号。当有一个以上用户同时从一个银行帐户进行付款时，此程序特别有用。

要使用记录预留，必须将 F0030 文件添加到“特别处理代码”设置为 1 的用户定义码 00/RR 中。

设置用户定义码后，当你写付款时，系统确定将要使用的付款号，并用该付款号加大 F0030 文件“下一支票码”字段中的值。因此，对于在付款周期中使用的银行帐户，如果 F0030 中的下一付款号为 258，并且记录预留程序确定要使用 30 个付款号，系统便将下一付款号更新为 288。当有另一用户从同一个银行帐户写付款时，下一付款号将从 288 开始。258 和 287 之间的付款号将只由预留了那些付款号的付款周期使用。

如果有两个用户同时访问写付款程序，系统将为第一个用户激活记录预留程序，并给第二个用户发出一个出错消息。当第一个用户用完记录预留程序后，第二个用户将能够访问付款号记录，并可预留该付款周期所需的付款号。

使用下一编号的付款标识

当运行某个写付款程序（R04572 或其变异版本之一，如 R04572A、R04572C，等等）时，系统为每个付款分配一个编号，用以在整个付款处理过程中以及在处理完成后识别这些付款。此编号为“付款号”（PKID），是“应付帐 - 匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”（F0414）文件的关键字。“付款号”用以防止一个付款的付款项与另一个付款的已付付款项混合起来。

“应付帐”系统使用“下一编号 - 自动”文件（F0002）或“按公司/财务年度的下一编号 - 自动”文件（F00021）来分配“付款号”。在向付款的付款项分配付款号时，此文件被锁定，当付款项被分配到付款号后，此文件立即被解锁。

开始之前

- ❑ 查阅付款，并进行任何必要的变更。
- ❑ 核实付款组的控制信息

► 写某一付款组中的全部付款

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组。
2. 选取一个或多个付款组。

如果一个付款组中某些付款已经被写，该付款组在“处理付款组”屏幕上以两行出现，每行有各自的合计金额。一行的状态是 WRT（写），另一行的状态是 UPD（更新）。

3. 从“行”菜单中，选取“控制”。

PeopleSoft

修订付款组控制

确定 取消 工具

银行帐户 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

版本 TR0002 汇总付款

发起者 DEMO 付款方式 ☐ Default (A/R & A/P)

付款组控制号 9 货币 USD

顺序号 DEMO Demo sequence

付款	P04572	Print Payments - Standard	打印版本	
登记	P04576	Payment Register - Standard	登记版本	
附件	P04573	Print Attachments - Standard	附件版本	
借项对帐单	P04574	Print Dbt Statement - Standard	借项版本	

4. 在“修改付款组控制”屏幕上，核实下列字段显示出正确的程序名和版本，然后单击“确定”：

- 付款
- 打印版本
- 登记
- 登记版本
- 附件
- 附件版本
- 借项对帐单
- 借项版本

5. 在“付款组处理”屏幕上，从“行”菜单中选取“写”。

“写付款”屏幕显示每个银行帐户为一行。

6. 在“写付款”屏幕上，核实下列字段并单击“确定”：
- 付款总帐日期
 - 下一付款

► 修改付款组的控制信息

通过更改付款组的控制信息，你可以更改付款、付款登记、附件和借项报表的打印程序。你还可以更改顺序识别号，它决定了付款组内付款的打印顺序。

当你建立付款组时，系统使用缺省的付款方式建立控制信息。在写付款之前，你可以更改该信息。你所作的任何变更都会影响到整个付款组。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组。
2. 选取一个付款组。
3. 从“行”菜单中，选取“控制”。
4. 在“修改付款组控制”屏幕上，修改下面的字段（可选项）：
 - 顺序号

5. 修改下列任何一个打印程序字段：

- 付款
- 打印版本
- 登记
- 登记版本
- 附件
- 附件版本
- 借项对帐单
- 借项版本

6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
付款	用来打印“应付帐付款”的用户定义程序。只有在 04/PP 的用户定义码中设立的程序才能输入。
登记	用来打印应付帐付款登记的用户定义程序。只有在 04/PR 的用户定义码中设立的程序才能输入。
附件	用户定义程序，在“应付帐付款”处理中用来打印附件。只有在 04/PA 的“用户定义码”中设立的程序才能输入。
借项对帐单	用户定义程序，在“应付帐付款”处理中用来打印借项帐单。只有在 04/PD 的“用户定义码”中设立的程序才能输入。
付款总帐日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。 --- 屏幕特定 --- 缺省值为今天的日期。
下一付款	此号码表示某一特定银行的要处理的下一付款号。系统在应付帐付款处理时更新此字段。 --- 屏幕特定 --- 此缺省值来自银行帐的“银行转帐主文件”（F0030）记录。

► 写某一付款组中选定的付款。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组。

2. 在“付款组处理 - 写入状态”屏幕上，完成下列字段来缩小搜索范围，然后单击“查找”：
 - 金额自
 - 至
3. 选取一个或多个付款。
4. 从“行”菜单中，选取“写”。
5. 在“写付款”屏幕上，核实下列字段并单击“确定”：
 - 付款总帐日期
 - 下一付款

字段说明

说明	词汇汇编
金额自	在应付帐系统中的付款金额。 在应收帐系统中的收款金额。 此金额必须与分配到发票付款项的总额相平衡。 --- 屏幕特定 --- 指定选择金额范围所用的上下限。
下一付款	此号码表示某一特定银行的要处理的下一付款号。 系统在应付帐付款处理时更新此字段。 --- 屏幕特定 --- 此缺省值来自银行帐的“银行转帐主文件”（F0030）记录。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅付款组”部分，以了解有关如何在建立付款组后查阅付款组的信息

重新设定付款处理

在你写付款后但在更新它们之前，可能需要重新写它们。例如，你可能需要重新写付款，因为出现了一个错误，如夹纸、错误的付款号或错误的付款日期。

在你重写付款之前，必须重新设定它们。已写过的付款都有 UPD（更新）作为下一状态。当你重设付款时，要把它们恢复回下一状态 WRT（写），以便纠正错误并重新写这些付款。

如果你需要撤消或重设一笔付款，你可以在“自动付款处理”菜单（G0413）中的“复制银行磁带文件到磁带”屏幕上，找出受影响的磁带。该屏幕显示的信息包括文件名和成员号。

如果你重设已写到银行磁带上的付款，你必须先删除该银行磁带记录，然后才能重写该笔付款。

当你重设付款时，可以作废该付款，也可以用相同的付款号重写该付款：

- 如果输入一个新的起始付款号，如果以前已分配过该付款号，则系统将作废所有付款号小于新的起始付款号并且被选定重设的付款。
- 如果你接受下一付款号（缺省），系统通过写零记录把付款作废。

当你更新应付帐类帐时，系统将处理这些已作废的付款。当你把付款过帐到总帐时，就会看到这些记录。

你可以在“付款组处理”设定一个处理选项，以处理“帐户分类帐”文件（F0911）中已作废付款。

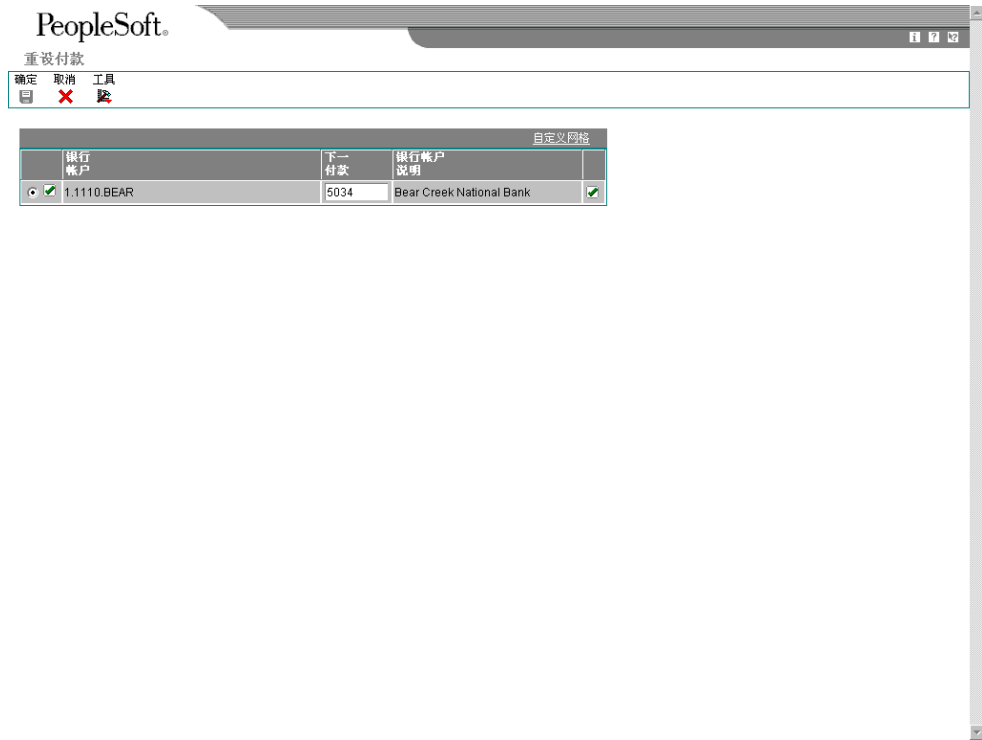
► 重新设定付款处理

当你重设付款处理时，付款项将恢复为未结凭证。

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组。
2. 要重新设定整个付款组的付款，在“付款组处理”屏幕上选取该付款组（下一状态必须是 UPD）。
3. 要重新设定单笔付款，在“付款组处理 - 更新状态”屏幕上选取该付款。
4. 在重设单笔付款时，要缩小搜索范围，请完成下列字段：
 - 起始付款号
 - 结束付款号
5. 单击“查找”。
6. 选取要重设的付款。

7. 从“行”菜单中，选取“重新设定”。



银行帐户	下一付款	银行帐户说明	
1.1110.BEAR	5034	Bear Creek National Bank	☒

8. 在“重新设定付款”屏幕上，必要时更改下面的字段，然后单击“确定”：

- 下一付款

► 重新设定银行磁带的付款处理

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“复制银行磁带文件到磁带”。

1. 在“复制银行磁带到磁带”屏幕上，单击“查找”。
2. 选取你要从银行磁带文件中删除的付款记录，然后单击“删除”。
3. 在“确认删除”屏幕上，单击“确定”。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅付款组”部分，以了解有关如何核实付款组内信息的信息

删除已处理的付款

在写付款之后但在更新它们之前，可能需要从当前的付款周期内删除一项或全部付款。要这么做，你必须撤消该付款。然后系统将

- 作废该付款
- 从付款组中删除该凭证付款项。
- 重设该凭证的付款状态，将付款处理中状态改为已批准状态。

然后可以修改凭证，并在其他时间作付款处理。

如果你需要撤消一笔付款，你可以从“自动付款处理”菜单（G0413）访问“复制银行磁带文件到磁带”屏幕，并在此屏幕上找出受影响的磁带。此屏幕显示的信息包括文件名和成员号。

如果你撤消一个或全部已写到银行磁带上的付款，你必须先删除银行磁带上的记录，然后才能进行付款处理。

► 删除已处理的付款

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组。
2. 进行下列操作之一：
 - 选取下一状态为 UPD 的付款组
 - 在“付款组处理 - 更新状态”屏幕上，选取一笔付款。
3. 从“行”菜单中，选取“撤消”。
4. 在“撤消确认”屏幕上，单击“是”。
5. 在“重新设定”屏幕上，完成下面可选字段并单击“确定”：
 - 下一付款

如果你不重设下一付款号，系统将生成作废的付款。

如果你正在重设的付款已经被写入银行磁带，可按下面的步骤将这些付款记录从银行磁带文件中删除。

6. 在“复制银行磁带文件到磁带”屏幕上，选取该付款记录并单击“删除”。
7. 在“确认删除”屏幕上，单击“确定”。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅付款组”部分，以了解有关如何核实付款组内信息的信息

复制付款项到磁带

当你写付款时，付款方式可能是电子格式。在此种情况下，写付款将建立银行磁带文件，而不是打印它们。如果你想将这些信息发送给银行，必须将这些文件复制到磁带或磁盘。

复制付款项到磁带包括下列任务：

- 查阅和修改磁带文件的状态和明细信息
- 复制磁带文件到磁带或磁盘。

通常，你的管理信息系统部门预先设定磁带文件的明细信息。除非指示你修改，否则不要更改此信息。但是，在复制该文件到磁带之前，你可以更改多项格式细则。

只要还没有删除该文件，你可以重新复制该银行文件到磁带。这可能是必要的，例如，万一金融机构丢失了原始磁带。

当你建立新的银行磁带文件时，并不覆盖现存的文件。“应付帐付款磁带”文件（F045720W）是一个多成员的文件，这意味着每个版本（付款组）都是一个单独的文件。系统并不自动删除文件中的记录。相反，你必须删除“复制银行磁带文件到磁带”屏幕上的记录。在你核实银行确已收到该银行磁带之前，切勿这么做。

► 查阅和修改磁带文件的状态和明细信息

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“复制银行磁带文件到磁带”。

1. 在“复制银行磁带文件到磁带”屏幕上，要找出某个磁带文件，单击“查找”，或完成“按例查询”行中的任何字段来缩小搜索范围，然后单击“查找”。
2. 选择你要处理的文件，然后单击“选择”。



The screenshot shows the 'Update Tape Information' (更新磁带信息) screen in the PeopleSoft application. The interface includes a title bar with the PeopleSoft logo and standard window controls. Below the title bar is a toolbar with buttons for '确定' (OK), '取消' (Cancel), and '工具' (Tools). The main form area contains several input fields organized into sections. The top section has '文件名' (File Name) set to 'F04572T' and '成员号' (Member ID) set to '0W00000000'. Below this is a larger section with multiple fields: '文件名' (QTAPE), '设备名' (TAP01), '记录长度' (94), '磁带密度' (1600), '新卷' (000001), '新的所有卷号' (empty), '块大小' (940), and '标签名' (empty). The screen is displayed within a browser window frame.

3. 在“更新磁带信息”屏幕上，更改下列字段中的任何信息：

- 文件名
- 记录长度
- 新卷
- 块大小
- 设备名
- 磁带密度
- 新的所有者号
- 标签名

4. 单击“确定”。

复制银行磁带文件到磁带（P0457）的处理选项

BACS

1. 输入“1”以显示 BACS 格式

显示 BACS 格式

程序

1. 输入要使用的可替换程序的名称。空白时将使用 J0457T。注意：若使用 BACS 处理时，此选项将被忽略。

备选处理程序（将来）

版本

1. 复制银行文件到软盘版本（P 0457D）

空白 = ZJDE0001

► 复制磁带文件到磁带或磁盘

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“复制银行磁带文件到磁带”。

1. 在“复制银行磁带文件到磁带”屏幕上，要找出某个磁带文件，单击“查找”，或完成“按例查询”行中的任何字段来缩小搜索范围，然后单击“查找”。
2. 选取你要处理的文件，然后从“行”菜单中选取“磁盘”。
3. 在“写入银行磁盘”屏幕上，输入你要生成的路径和/或文件名。
4. 根据你想要使用磁带文件的方式，选择下列选项之一：
 - 生成新文件
 - 附录
5. 单击“确定”，当屏幕上出现“生成文件成功”的消息后，再次单击“确定”

复制银行文件到磁盘（P0457D）的处理选项

“缺省”选项卡

这些处理选项指定系统在生成文本文件时使用的缺省信息。

1. 记录长度

用此处理选项指定输出文件的记录长度。最大的字段长度是 1000 个字符。如果你将该处理选项留为空白，系统将用原始记录的长度来生成输出文件。

2. 插入回车符

用此处理选项指定系统是否在每个记录结束处插入一个硬回车。如果将此处理选项留为空白，系统将文件的格式变成一个长字符串，而不是多个单个的记录。

3. 缺省文件路径/名称

用此处理选项指定输出文件的缺省路径和缺省文件名。路径和文件名应该与文件结构及该文件储存在的计算机操作系统的命名标准一致。

例如：

如果你将输出文件存储在本地机的 C drive 上，你会指定下列目录路径：C:\FolderName\FileName.txt。如果你将此输出文件存储在一个联网机上，你可以指定下列网络路径：
： \\MachineName\FolderName\FileName。

如果将此处理选项留为空白，系统将使用下列路径和名称： A:\DTALSV。

备注： 你应该只在 Windows 客户机上存储文件。

“数据”选项卡

这些处理选项指定是使用替换字符还是大写所有字母符号。

1. 以一对一的方式替代预定义字符（用户定义码 04/RC）

用此处理选项指定系统是否替换特殊字符。如果你指定要替换特殊字符，系统读出“被替换字符用户”（04/RC）并根据该用户定义码中的值替换单个字符。系统将读出“特殊字符用户定义码”（04/SC），并将根据在该用户定义码中的特殊字符替换特殊字符。有效值为：

空白

不替换特殊字符。

1

替换特殊字符。

备注：就 P0457 和 P03B571 而言，系统用“说明 02”字段中的第一个字符替代“用户定义码” 04/RC 文件中“说明 01”字段的第一个字符。即使用户定义码以由 1 对许多方式映射，也只能替换一个字符。如果用户定义码以由 1 到许多字符的方式映射，使用 04/RC 的其他程序将替换两个到多个字符。

2. 将记录中所有的字母字符大写

用此处理选项指定系统是否大写记录中的所有字母符号。如果将此处理选项留为空白，则系统将不使用大写符号。

3. 替代符号（用户定义码 04/SC）

用此处理选项指定系统是否用特定字符或用空白替换字段和文件中与用户定义码 04/SC 文件中所定义字符相匹配的字符。若要用指定的字符替换这些字符，在该处理选项中输入该字符。若要以空白替换特殊字符，将该处理选项留为空白。

备注：系统总是用你指定的字符或空白替换在用户定义码 04/SC 中定义的字符。如果你不想替换任何字符，用户定义码 04/SC 必须为空白。

磁带复制的其他选项

要复制磁带文件，还可以使用另外三个选项，这些选项可能与特定的用户相关。

- 你可以使用 IBM 系统命令查阅磁带文件。你必须指定文件号和成员号，例如，文件号 F04572T 和成员号 AP00000390。
- 磁带文件中的信息是以标准格式存储。如果不将磁带文件复制到磁带或磁盘，你可以使用调制解调器将磁带文件上载给金融机构。
- “银行自动结算系统”（BACS）的客户可以先批准银行磁带文件，然后才将其复制到磁带或磁盘之前。在“复制银行磁带文件到磁带”屏幕上，从“行”菜单中选取“批准”。此菜单选择由“复制银行磁带文件到磁带”程序（P0457）的“银行自动结算系统”处理选项控制。

更新应付帐分类帐

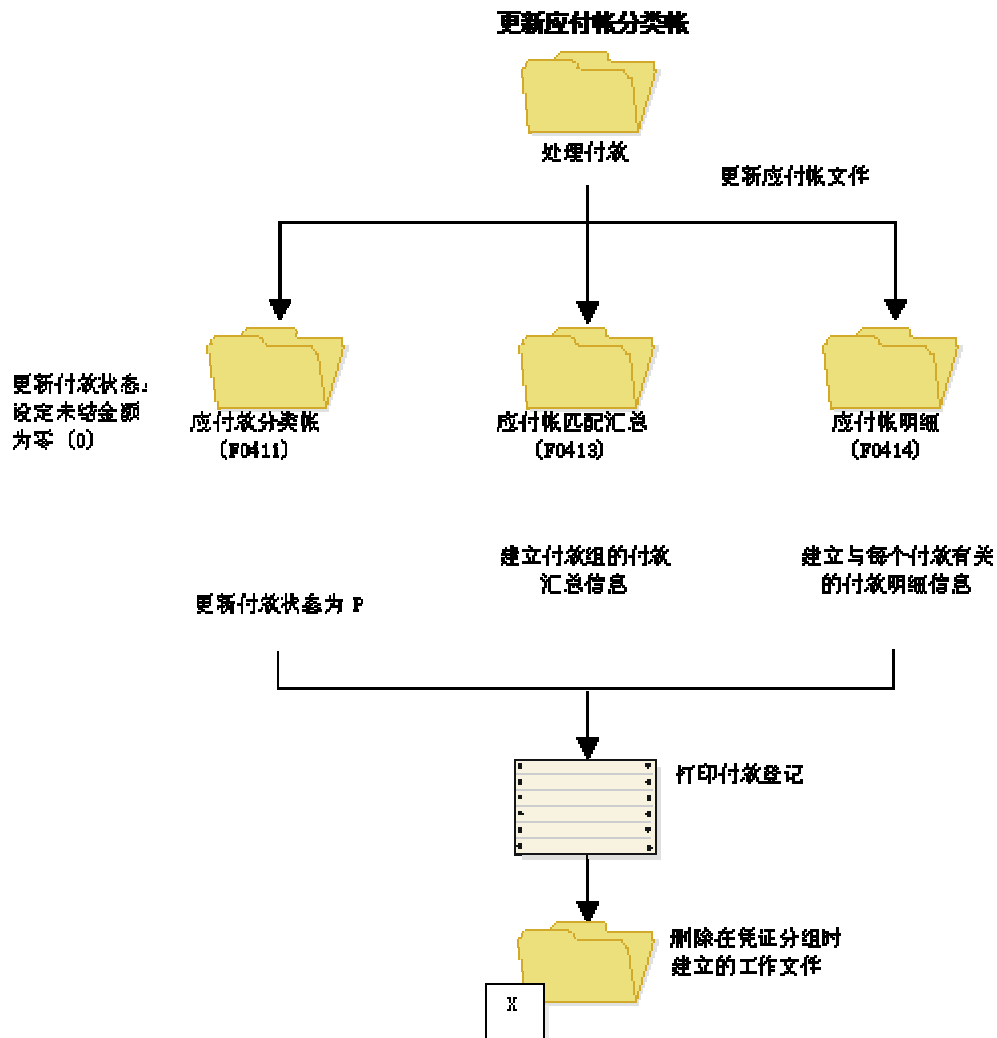
写付款之后，必须更新“应付帐分类帐”。更新应付帐分类帐将生成付款和付款登记的业务记录。只有当付款组的下一状态是 UPD（更新）时，才可以更新付款。

在你更新“应付帐分类帐”时，系统将：

- 处理作废付款。
- 更改凭证的付款状态，将付款处理中状态（#）改为已支付状态（P），并将未结金额设为零。
- 打印一份付款登记。

- 从下列工作文件，将付款信息复制到“应付帐匹配单据”文件（F0413）和“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）：
 - “应付帐付款处理 - 表头”文件（F04571）
 - “应付帐付款处理 - 汇总”文件（F04572）
 - “应付帐付款处理 - 明细”文件（F04573）
- 删除工作文件中你为付款凭证分组时生成的记录。注意，银行磁带记录一直保留在该文件中，直到这些记录被删除。

下图说明系统更新应付帐分类帐时出现的情况：



更新应付帐分类帐文件后，你可以将付款过帐到“总帐”。或者，你可以使用“付款组处理”的处理选项，在更新应付帐分类帐后自动提交付款以过帐到“总帐”。在过帐处理期间，系统生成日记帐分录，借记应付帐往来帐，并贷记应付帐银行帐户。

开始之前

- ❑ 核实所有付款项的打印正确无误。更新应付帐分类帐后，不能重新设定付款处理。你必须先把付款作废，然后再开始付款处理。
- ❑ 查阅已处理的付款。见《全球解决方案手册 - 日本》中的“查阅付款组”部分。

► 更新应付帐分类帐

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“付款组处理”。

1. 在“付款组处理”屏幕上，按照所示步骤查阅付款组。
2. 选取一个或多个下一状态为“更新”的付款组。
3. 从“行”菜单中，选取“更新”。
4. 在“报告输出目的地”屏幕上，选取“报告目的地”，然后单击“确定”。

付款组处理（P04571）的处理选项

“打印”选项卡

这些处理选项指定系统如何打印付款组。

1. 缺省打印程序版本

用此处理选项来指定系统用来打印程序的版本。输入版本号，或将此处理选项留为空白，以便使用预设版本 ZJDE0001。

2. 付款控制组输出

用此处理选项来指定“付款控制组”（PCG）的输出配置。你可以按“付款控制组”按银行帐户将一个假脱机文件发送到打印机上，你还可以将多个“付款控制组”放在一个假脱机中同时发送到打印机上。

有效值为：

空白按“付款控制组”来分离文件。

- 1 按银行帐户来分离文件。
- 2 发送一个假脱机文件中的多个“付款控制组”。

保存假脱机文件（将来）

用此处理选项来指定你是否想在打印一份假脱机文件后保留一份。此选项在 OneWorld 软件中还不起作用。

有效值为：

空白 不保留假脱机文件。

1 保留假脱机文件。

暂挂假脱机文件（将来）

用此选项来指定你是否想要保留一个假脱机。这要求你在打印之前手工发放此文件。此选项在 OneWorld 软件上不起作用。

有效值为：

空白 不保留假脱机文件。

1 保留假脱机文件。

“更新”选项卡

这些处理选项指定登记程序的版本、你想要系统将作废付款过帐到总帐的方式，以及你是否要系统在更新付款后提交应付帐付款以进行过帐。

1. 缺省的注册程序版本

用此处理选项来指定寄存器程序的版本号。你可以输入一个特殊的版本号，或将此处理选项留为空白，以便使用缺省版本 ZJDE0001。

2. 过帐作废付款

用此选项来指定你是否想让系统将已作废的付款过帐到总帐。已作废的付款包括连号支票和重新设定的付款。作废的付款还包括被打印为“作废的”支票，以便在继上一个存根之后可以用此存根获得更多的信息。

有效值为：

空白 不将已作废的付款过帐到总帐。

1 将已作废的付款过帐的总帐。

3. 提交过帐程序

用此选项来指定你是否想要系统在更新付款后，自动地提交“应付帐”付款过帐。

有效值为：

空白 不自动提交“应付款”过帐。

1 自动地提交“应付款”过帐。

“显示”选项卡

这些处理选项指定系统显示付款组的方式。

1. 显示经营单位

显示经营单位

用此处理选项来指定你是否想要显示指定给“付款控制组”的“经营单位”。如果你输入 1，“经营单位”字段将显示在“付款组处理”屏幕上。你可以通过完成“指定预装值”处理选项来对特定的经营单位进行搜索。

注意：如果“生成付款控制组”项目(R04570)按经营单位被设定来处理付款组，此字段有效。

有效值为：

空白	不显示经营单位。
1	显示经营单位。

写入状态

用此处理选项来指定“付款控制组的下一状态”的初始选择标准。你可以在“付款组处理”屏幕上改变选择标准。

有效值为：

空白	不显示处于“写入”状态的付款控制组。
1	显示处于“写入”状态的付款控制组。

更新状态

用此处理选项来指定“付款控制组的下一状态”的初始选择标准。你可以在付款组处理”屏幕上改变选择标准。

有效值为：

空白	不显示处于“更新状态”的付款控制组。
1	显示处于“更新状态”的付款控制组。

3. 总帐银行帐户

用此处理选项来为“总帐银行帐户”选择标准指定一个预装的值。你可以在“付款组处理屏幕”上改变选择标准。输入一个特定的“总帐”银行帐户号码，或将此处理选项留为空白，以显示所有的“总帐”银行帐户（缺省值）。

起草者

用此处理选项来指定“会计事项发起者”（数据项 TORG）的预装值。此程序运行“生成付款控制组”程序(R04570)。如果你为此字段指定一个预装的值，你则会将初始查询限制到此“发起者”程序所生成的 PCGs。你可以改变“附加选择标准”屏幕上的选择标准。输入一个特定的“用户号”（TORG），或将此处理选项留为空白，以对所有的会计事项发起人（缺省值）进行搜索。

付款控制组版本

用此处理选项来指定生成“付款控制组”（R04570）的版本号码。如果你为此字段指定一个预装的值，你用此版本号将初始查询限制到“付款控制组”。你可以改变“附加选择标准”屏幕上的选择标准。你可以输入一个特定的版本号，或将此处理选项留为空白，以搜索所有的版本（缺省值）。

付款方式

用此处理选项来指定原先按“生成付款控制组”（F4570）指定给“付款控制组”的打印队列。如果你为此字段指定一个预装值，你将初始查询限制到带此经营单位的“付款控制组”。你可以改变此“附加选择标准”屏幕上的选择标准。你可以输入一个特定的经营单位（数据项 MCU），或将此处理选项留为空白，以对所有的经营单位（缺省）进行搜索。

注意：只有在按经营单位将“生成付款组”程序(R04570) 设置来处理付款组时，此字段才有效。另外，只有当你在“显示经营单位”处理选项中输入 1 时，此字段才有效。

货币码

用此处理选项来指定原先按“生成付款控制组”（F4570）指定给“付款控制组”的付款方式。如果你为此字段指定一个预装值，你将初始查询限制到带此付款方式的“付款控制组”。你可以改变此“附加选择标准”屏幕上的选择标准。你可以输入一个特定的付款方式（数据项 PYIN），或将此处理选项留为空白，以对所有的付款方式（缺省）进行搜索。

货币码

用此处理选项来指定原先按“生成付款控制组”(F4570)指定给“付款控制组”的付款货币。如果你为此字段指定一个预装值，你将初始查询限制到带此货币代码的“付款控制组”。你可以改变此“附加选择标准”屏幕上的选择标准。你可以输入一个特定的付款货币码（数据项 CRCDD），或将此处理选项留为空白，以对所有的付款货币（缺省）进行搜索。

显示替代货币金额

用此处理选项来指定你是否想让系统以替换货币来显示付款控制组(PCG)。此转换的目的仅仅是为了显示，将影响到“付款组处理”屏幕的金额数。若要写入外币付款，完成“货币”表格键上的处理选项。

有效值为：

空白	不要以备选货币显示 PCG 金额。
1	以备选货币显示 PCG 金额。

替代货币生效日期

用此处理选项指定备选货币的汇率的生效日期。输入货币汇率的生效日期，或将此处理选项留为空白，以使用系统日期（缺省）。

“货币”选项卡

这些处理选项指定外币业务发生时的生效日期和汇率。

生效日期

在你写入外币或备选货币付款时，用此处理选项指定将用来检索汇率的日期。如果将此处理选项留为空白，系统将使用付款的总帐日期。

如果你用凭证的本币而不是外币生成一个付款组，系统将根据付款日期的汇率来计算货币损益。由于是以本币支付的，该付款不是外币付款。

备注：如果在“货币汇率”文件（F0015）中没有与你输入的生效日期相应的汇率，系统将使用凭证上的汇率，并且不生成损益。

使用凭证汇率

当你写入外币付款时，用此处理选项来指定凭证的兑换日期。

空白 将兑换率用于特定的生效日期。

1 使用凭证的兑换率。

“处理”选项卡

这些处理选项指定系统如何处理付款控制组。

1. 交互处理

用此处理程序来指定你希望系统怎样来处理付款控制组。

注意：此处理选项不会覆盖服务器批作业的“目标配置管理程序”(OCM)，但只会影响在本区域运行的批作业。

有效值为：

空白 递交此打印，并更新批处理的作业。

1 交互地处理付款。

“银行自动结算系统”(BACS)选项卡

这个处理选项指定系统是否允许输入“银行自动结算系统”(BACS)的处理日期。“银行自动结算系统”是英国用的电子通汇方法。

1. BACS 处理

此处理选项来表示你希望允许输入“银行自动结算系统”(BACS)的处理日期。

有效值为：

空白 不允许输入“银行自动结算系统”的处理日期。

1 允许输入“银行自动结算系统”的处理日期。

查阅和批准自动付款

将自动付款更新到应付帐分类帐之后，你可以核实它们的准确性并批准它们。

批准付款之后，把它们过帐到总帐。

参阅

- 《应付帐手册》中“过帐自动付款”部分，以了解有关如何将自动付款从应付帐分类帐过帐到帐户余额文件的信息

查阅自动付款

当你在过帐前查阅自动付款时，你可以列出所有未过帐的付款批或只列指定的付款批。当你查阅某一付款批时，你可以访问该笔付款的付款项明细信息。

► 查阅自动付款

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“查阅自动付款”。

1. 在“批处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有批，或完成下列字段来限制搜索范围，然后单击“查找”：
 - 批号
 - 批状态
2. 选取一个付款组，然后单击“选择”。
3. 在“付款日记帐查阅”屏幕上，选取一笔要查阅的付款并单击“选择”。
4. 在“手工付款输入”屏幕上，查阅该付款。
5. 如果该付款可以接受，单击“取消”来退出“手工付款输入”屏幕。

批准自动付款

要求付款需经管理部门批准后才能过帐的企业，可以用“日记帐查阅”程序来查阅并批准付款。不要求管理部门批准的企业，可以忽略此任务。

所有 J. D. Edwards 的日记帐查阅程序都以相同的方式工作。要在过帐前查阅和批准自动付款，使用只显示批类型为 K（自动付款）的查阅程序。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅自动付款”部分，以了解有关如何查阅自动付款的详细信息

开始之前

- 按照你的业务需要，将应付帐常量设定为需要管理部门批准输入内容。

► 批准自动付款过帐

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“查阅自动付款”。

1. 选取一个付款批。
2. 在“行”菜单上单击“批的批准”。
3. 在“批批准”屏幕上，单击“已批准 - 批可以过帐”，然后单击“确定”。

过帐自动付款

在更新自动付款到应付帐分类帐并经过审查和批准后，你可以将它们过帐到总帐。在自动付款过帐时，系统生成付款支付分录和总帐应付帐的冲销分录。系统生成的日记帐分录（单据类型为 PK 和 PT），借记应付帐往来帐户，该帐户原先在凭证过帐时被贷记。这就保持了应付帐往来帐户的平衡。自动付款的过帐会在“帐户分类帐”文件（F0911）中生成记录。

所有 J.D. Edwards 的过帐程序都以相同方式完成总帐过帐。但只有一个过帐程序用于自动付款。在自动付款过帐程序的数据选择中，批类型设定为 K（自动付款），批状态设定为 A（已批准）。不应当改变这些设置。过帐程序要执行一些复杂的任务。J.D. Edwards 强烈建议你不要自定义该程序。

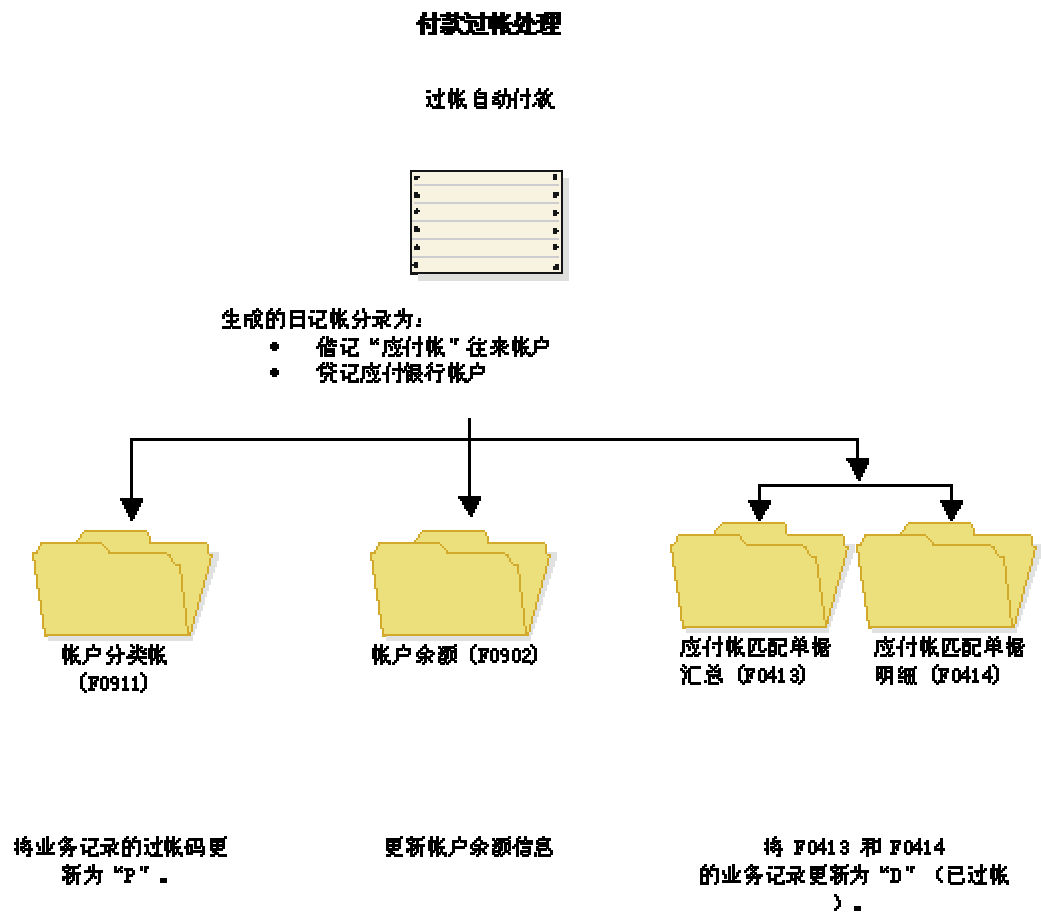
你可以设置“付款组处理”的某个处理选项，以在更新应付帐分类帐后自动将付款提交给“总帐”过帐。

你可以从“自动付款处理”菜单（G0413）的两个菜单选项之一启动过帐程序：

- 付款过帐至总帐
- 查阅自动付款

付款过帐处理

下图说明系统过帐付款至“帐户分类帐”文件（F0911）时会发生的情况。



作废自动付款和凭证

你可以通过查阅付款的过帐状态，确定付款是否已经过帐。这些状态是：

- 空白 - 付款未过帐或未作废。
- D - 付款已过帐。
- P - 付款在过帐时因出现错误而结束；银行帐户的总帐分录已经被写入。

如果没有付款金额，说明付款已被作废。

将已过帐付款或凭证作废时，系统重新开启整个批。必须再次将该批过帐：

- 为作废的付款，借记现金帐户并贷记应付往来帐户。
- 为作废的凭证，借记应付帐往来帐户并贷记总帐分配帐户。

可以将未过帐的付款作废或删除，取决于你如何设置处理选项。

作废自动付款

更新付款后，可以将它们作废。你可以作废已过帐的和未过帐的付款。当你作废付款时，系统将：

- 在“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）中生成单据类型为 P0（已作废付款）的匹配单据。此匹配单据的总金额等于作废的金额，其付款状态为 P（已支付）。
- 重新开启原始凭证，此凭证含未结金额，其付款状态为 A（已批准）。
- 作废含多种货币的付款，系统将同时作废付款的本币和外币分录。

注意

你不能作废用“手工对帐”程序（P09131）或“匹配磁带文件到调节文件”程序（R09510）调节过的付款。已调节的付款必须用 P09131 程序改为未调节状态，然后才能被作废。

参阅

- 《总帐手册》中“用银行帐户将已调节业务记录改为未调节业务记录”部分，以了解有关开始作废已调节付款的过程的信息

开始之前

- 设定处理选项，包括系统是作废还是删除未过帐付款的选项。

► 作废自动付款

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“作废付款输入”。

1. 在“付款处理”屏幕上，找出要作废的付款，完成下列字段，然后单击“查找”：
 - 供应商号
 - 付款号
 - 银行帐号
 - 起始日期
 - 截止日期
2. 选取一笔付款。

3. 从“行”菜单中，选取“作废付款”。

PeopleSoft®

作废付款

确定 取消 行 工具

付款人号 4344 Universal Incorporated POSTED

付款号/类型 5008 PK 总帐银行帐户 1.1110.BEAR

付款金额 4,455.00 批号 3112

付款日期 05/07/31

货币 USD 汇率 外币

作废总帐日期 05/07/31 作废凭证

单据类型	单据号	付款项	单据公司	付款金额	已收折扣	过帐码	备注
PR	1590 001	00001		4,455.00		45.00 D	Rent Expense

4. 在“作废付款”屏幕上，必要时，更改下面的字段，以在不同期间作废付款，然后单击“确定”：
- 作废总帐日期
5. 根据提示单击“确定”，以确认作废。

作废自动付款及其凭证

要作废一笔付款，并且在另一付款周期中不再对该凭证付款，你必须把付款及其相关凭证一起作废。当你同时作废付款及其相关凭证时，系统将：

- 从“应付帐 - 匹配单据”文件（F0413）的记录中去除“付款金额”。
- 在“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）中生成单据类型为 P0 的作废付款记录。
- 在“应付帐分类帐”文件（F0411）中生成单据类型为 PE（更改凭证金额）的调整单据。此调整单据的总额等于作废金额，其付款状态为 P（已支付）。

你不能作废那些尚未按下列过程过帐的凭证。如果该凭证被选择作废，但没有过帐，系统将返回一个出错信息，并只将付款作废。你必须先将该凭证过帐后才能作废它。然后，再通过“应付帐标准凭证输入”程序作废该凭证。你不能删除未过帐但已得到付款的凭证。

小心

不要在“应付帐”系统作废在“采购”系统中生成的凭证。如果你在“采购”系统中建立了一笔凭证，必须在“采购”系统中把它冲销掉。如果你在“应付帐”系统中作废该凭证，可能会损坏采购数据的集成性。你可以在“应付帐标准凭证输入”屏幕的“采购”选项卡上设置“凭证删除”处理选项，以便当你试图作废“采购”系统生成的凭证时，系统会向你发出警告或出错消息。

如果在“采购”系统中生成的凭证还没有得到付款，你可以冲销该凭证。如果该凭证已得到付款，你必须先在“应付帐”系统中作废该付款，然后才能在“采购”系统中冲销该凭证。

参阅

- 《采购手册》中“生成凭证”部分，以了解有关冲销在“采购”系统中生成的凭证的信息
- 《应付帐手册》中“作废自动付款”或“删除和作废手工付款”部分，以了解有关在冲销“采购”系统生成的凭证之前作废付款的信息

► 作废自动付款及其凭证

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“作废付款输入”。

1. 在“付款处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有凭证，或完成“按例查询”行中的任何字段来限制搜索范围，然后单击“查找”。
2. 选择要作废的付款，然后从“行”菜单中选取“作废付款”。

PeopleSoft

作废付款

确定

取消

行

工具

受款人号

4344

Universal Incorporated

POSTED

付款号/类型

5008

PK

总帐银行帐户

1.1110.BEAR

付款金额

4,455.00

批号

3112

付款日期

05/07/31

货币

USD

汇率

☐ 外币

作废总帐日期

05/07/31

☒ 作废凭证

自定义网格

	单据类型	单据号	付款项	单据公司	付款金额	已取折扣	过帐码	备注
☒	PR	1590 001	00001		4,455.00		45.00 D	Rent Expense

3. 在“作废付款”屏幕上，选取你要作废的一笔或多笔凭证。
4. 单击下面的选项，然后单击“确定”：

- 作废凭证

如果你选取了其中一笔凭证，并单击“作废凭证”，系统将只作废该笔凭证。如果你没有选择任何凭证，并单击“作废凭证”，系统将作废网格中列出的第一笔凭证。

5. 单击“确定”来确认作废。

“作废付款输入”的处理选项 (P0413M)

“缺省”选项卡

这些处理选项指定用于显示“作废付款输入”屏幕上的项目的缺省值。

-
1. 查看未结付款项方式

空白 = 查看明细

1 = 查看汇总

用哪种方式在“选择未结付款项”屏幕上查看未结的付款项。

有效值为：

空白以明细方式查看未结付款项。系统显示每个付款项。以汇总方式查看未结付款项。系统按凭证号和到期日显示付款项。系统对于含一个以上付款项的凭证，在“付款项”栏输入一个*号。你可以在“选择未结付款项”屏幕上取消选择“汇总”选项，以显示凭证上的付款项。

注意：该选项在“供应商分类帐查询”屏幕上也存在。但是，如果你在该屏幕上选择汇总方式，该“付款项”栏将不出现在屏幕的明细区域。

2. 指定付款号

空白 = 手工输入付款号

1 = 系统自动指定付款号

使用该处理选项来规定你要如何分配下一付款号。

有效值为：

空白在“手工付款输入”屏幕上的“付款号”字段手工

地输入“付款号”。

允许系统根据在“设置总帐银行帐户”屏幕上为特定银行帐户的“下一付款号”指定的数值来分配。

你可以通过“自动付款设置”菜单 G04411 上的“银行帐户信息”屏幕来查看该字段。

3. 输入付款金额

空白 = 手工输入付款金额

1 = 系统自动计算付款金额

使用该处理选项来规定你要如何输入付款金额。

有效值为：

空白在“手工付款输入”屏幕上的“付款金额”字段手工地输入付款金额。 允许系统根据你选择的付款项计算付款金额。

注意：如果你手工输入付款金额，你必须在通过“屏幕”菜单的“付款项”选项选择你要付款的凭证项之前，输入该金额。

“显示”选项卡

此处理选项指定是否显示“值日期”字段。

1. 显示值日期字段

空白 = 不显示值日期字段

1 = 显示值日期字段

使用该处理选项以规定是否在“手工付款输入”屏幕上是否显示“数值日期”字段。如果你选择显示该字段，你必须手工对其更新。“数值日期”字段用于欧洲公司，以表示他们预期银行处理付款的日期。

有效值为：

空白不显示“数值日期”字段。

1 显示“数值日期”字段。

“处理”选项卡

这些处理选项指定可用于处理付款作废的操作。

1. 显示汇票输入选项

空白 = 不显示选项

1 = 显示选项

使用该处理选项以规定是否在手工付款输入屏幕上显示汇票输入选项。汇票是支付债务的承诺，通用于世界各地。汇票，如凭证，可以在通过处理后以各种货币支付。

有效值为：

空白 不显示该汇票输入选项。

1 显示该汇票输入选项。

注意：如果你选择汇票输入选项，付款类型从 PN 改为 P1。

2. 重复号出错消息

空白 = 发放出错消息

1 = 发放警告消息

使用该处理选项规定在有人用同一银行帐号输入重复付款号时，你要系统发送什么类型的消息。

有效值为：

空白 发送一个出错消息。

1 发送一个警告消息。

3. 允许负付款

空白 = 不允许负付款

1 = 允许负付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许输入负值的付款。在有些国家的企业是不允许有未结的借项凭单。所以，你可以使用负数付款按照供应商的支票号来记录供应商偿还的金额。当你以负数的金额过帐供应商的支票，系统会以正确的金额更新适当的帐户。

有效值为：

空白 不允许负数付款。

1 允许负数付款。

4. 删除未过帐的自动付款

空白 = 不允许删除付款

1 = 允许删除付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许删除未过帐的付款。

有效值为：

空白 不允许删除未过帐的自动付款。但可以作废这些付款。

1 允许删除未过帐的自动付款。

注意：如果删除未过帐的付款，所有显示其存在的记录被真正地从系统中删除。没有任何审计线索。但是，如果作废付款，系统将生成单据类型为 P0 的付款，作为审计线索。

5. 删除未过帐的手工付款

空白 = 不允许将删除的付款

1 = 允许将删除的付款

使用该处理选项指定你是否允许系统删除未过帐的手工付款。有效值为：

空白 不允许删除未过帐的手工付款。这些付款仍然可以被作废。

1 允许删除未过帐的手工付款。

注意：如果未过帐的手工付款被删除，所有显示其存在过的记录被真正地从文件中删除。没有任何审计线索。但是，如果付款被作废，系统将为付款生成一个 P0 单据类型，表示作废付款分录。存在审计线索。

“货币”选项卡

这些处理选项用以激活货币处理中的某些处理。

1. 激活备选付款

空白 = 不激活备选付款

1 = 激活备选付款

使用该处理选项规定系统是否激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

有效值为：

空白 不激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

1 激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

注：“备选付款”选择将访问“备选货币”屏幕。

该屏幕允许你用非本币和非凭证所用外币的其他货币支付凭证。

例如，某凭证以加拿大元(CAD)输入，其基准货币为美元(USD)，该凭证可用比利时法郎(BEF)或非 CAD 和非 USD 的其他任何货币支付。

2. 汇率日期编辑

空白 = 不编辑汇率日期

1 = 编辑汇率日期

使用该处理选项规定系统是否验证汇率的生效日期在“公司常量”中显示的同一总帐报告期间内。

有效值为：

空白 系统不执行验证，而是接受任何日期。

1 系统执行验证，并且当生效日期不在同一总帐报告期间内时，系统将发出警告消息。

3. 汇率容差限度

输入百分数整数

使用该处理选项规定汇率的容差限度。在输入付款时，你可以手工覆盖“货币汇率”文件(F0015)中的汇率。“汇率容差限度”处理选项限定手工输入的汇率与 F0015 文件中的汇率的最大差值。

有效值为表明 F0015 文件中汇率百分比的整数。例如，如果输入 5，你可以用 F0015 文件中汇率加或减百分之五的数值来覆盖该汇率。

“打印”选项卡

这些处理选项指定用于付款打印的缺省信息。

1. 付款手段

使用该处理选项规定付款方式。

系统根据你在该处理选项的输入值来确定生成付款时要用的打印程序。

每种付款方式有一个指定的打印程序号。要想查看所指定的打印程序，从“自动付款设置”菜单(G04411)选择“付款方式缺省”。“应付帐付款 - 缺省打印和更新”文件(F0417)中包含付款方式和所指定打印程序的信息。例如，若将该字段留作空白，则系统将使用 F0417 文件中指定给空白值的打印程序。

要获得有效付款方式和值，参阅用户定义码 00/PY。

2. 打印程序版本号

使用该处理选项规定打印程序的版本。

要想查看有效版本号，从“系统管理工具”菜单(GH9011)选择批版本。在“批应用”字段输入打印程序号，然后单击“查找”。系统显示所有的有效版本。

如果将该选项留作空白，则系统将使用版本 ZJDE0001。

3. 保留打印字段值

使用该处理选项指定在你改变“手工付款输入”屏幕上的“打印付款”选项之前，是否要求该选项保持同样的状态。

有效值为：

空白

不保留相同的值。无论你上次用过“手工付款输入”屏幕后将该选项留为何种状态，只要在同一批中，再打开屏幕时，“打印付款”都处于未选择状态。

1

保留相同的值。打开“手工付款输入”屏幕时，只要你在同一批中，“打印付款”选项就会

保留同样的值。

“作废”选项卡

此处理选项指定是否可以作废含采购定单的凭证。

1. 含采购单的凭证

空白 = 允许凭证作废

1 = 发放警告消息

2 = 发放出错消息

使用该处理选项规定，当使用“作废付款输入”(P0413M)时，你要求系统如何处理含采购单的凭证删除。

有效值为：

空白允许作废含采购单的凭证，不发出警告消息。

1 发出警告消息。

2 发出出错消息。

注：如果使用“应付帐”系统来修订或作废当初在“采购单”系统输入的凭证，该执行将削弱“采购单明细文件”(F4311)的集成性。

“查询”选项卡

此处理选项停用查询业务记录屏幕上的“确定”和“删除”按钮。

1. 停用“确定”和“删除”

空白 = 使“确定”和“删除”仍然有效

1 = 停用“确定”和“删除”

使用该处理选项来在查阅付款时禁用“手工付款输入”屏幕上的“确定”和“删除”选项。禁用这些选项可以防止改变现有记录。要查阅手工付款，你既可以从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)选择“供应商和凭证输入”，也可以从“手工付款处理”菜单(G0412)选择“含凭证匹配的付款”。

有效值为：

空白 查阅时不禁用“确定”和“删除”选项。

1 查阅时禁用“确定”和“删除”选项。

注：在该处理选项中输入 1 不会在开始输入付款时禁用“确定”和“删除”选项。

用户须知的处理选项

作废付款和手工付款输入	“作废付款”屏幕的处理选项与“手工付款输入”屏幕的处理选项相同。

手工付款处理

若你需要立即发放一笔付款，你不需要等到下一个付款周期。你可以输入手工付款，而不必考虑是否已收到该凭证。手工付款可能包括的付款有：

- 有现存凭证
- 无现存凭证

根据付款是付给一笔现有凭证还是该凭证是在付款时生成，系统将采用以下不同的单据类型和批类型：

有现存凭证的付款

凭证单据类型：

- PV（凭证）
- PR（循环凭证）

付款单据类型：

- PN（手工付款）

批类型：

- M（有匹配）

无现存凭证的付款

凭证单据类型：

- PM（手工凭证）

付款单据类型：

- PN（手工付款）

批类型：

- W（无匹配）

手工付款的输入程序将凭证和付款信息储存在下列分类帐文件中：

- 应付款分类帐（F0411）
- 应付帐匹配单据（F0413）
- 应付帐匹配单据明细（F0414）
- 帐户分类帐（F0911）

输入有现存凭证的手工付款

要为已输入的一张或多张凭证建立手工付款，可以输入有凭证匹配的手工付款。你可以选择是否打印该付款。如果不打印，则必须用手工来准备。

在为现存凭证建立手工付款时，需要进行下列任务：

- 批准要付款的凭证
- 输入付款信息

系统会预留手工付款所需的记录（付款号），生成付款记录，更新凭证的付款状态，并减少凭证的未结金额。如果你已适当地设置了处理选项，系统还会打印付款。当你在批中时，该处理选项保留“打印付款”细则。当你退出该批，处理选项便被清除，重新变为空白。

为了在输入手工付款时效率更高，你可以设置处理选项，以便系统计算你为付款所选的付款项的合计金额。选定付款项之后，系统将扣除全部折扣（如果适用的话），并输入全部付款金额。

小心

如果你覆盖付款金额，该处理选项也被覆盖。系统不会重新计算付款金额。你必须以手工输入任何其他修改。

另一种办法，你可以手工输入付款金额。你可以支付整笔凭证或部分金额。如果你想以手工输入付款金额，要确保先将金额输入在表头区中，然后将光标移至明细区。然后，系统将计算此金额，以支付你选定的每笔凭证。

参阅

《应收帐手册》中的下列专题：

- ❑ “标准凭证处理”或“输入其它类型凭证”部分，以了解有关凭证输入的详细信息
- ❑ “释放凭证”部分，以了解有关准备要付款的凭证的附加信息
- ❑ “查阅付款”部分，以了解有关如何验证系统将正确写付款的附加信息

开始之前

- ❑ 输入一笔或多笔你要进行手工付款匹配的凭证。

► 批准要付款的凭证

你在能够输入付款信息之前，必须批准凭证。

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“快速状态变更”。

1. 在“快速状态变更”屏幕上，找出并选取你要批准的凭证。
2. 单击“选择”。

3. 在“更新单个付款项”屏幕上，更改下面的字段，然后单击“确定”：
- 付款状态码

► 输入有凭证匹配的手工付款信息

从“手工付款处理”菜单（G0412）上， 选取“有凭证匹配的付款”。

1. 在“付款处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft. 手工付款输入

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

付款号 上一次付款 批号 6240

供应商号 3480 Digger Enterprises ☐ 打印付款

银行帐号 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

付款金额 112,500.00 备注

付款日期

货币码 USD 汇率 本币 USD ☐ 外币

单据类型	单据号	公司	单据付款项	发票号	到期日期	未结金额	付款金额	可取折扣	已取折扣
PV	3110	00200	001	110023	04/12/01	112,500.00	112,500.00		

剩余金额

2. 在“手工付款输入”屏幕上，完成下列字段：
- 付款号
 - 供应商号
 - 付款日期
3. 要打印手工付款，单击“打印付款”选项。
4. 如果没有设置付款金额缺省值的处理选项，完成下面的字段：
- 付款金额

5. 完成下列可选字段：
 - 银行帐号
 - 备注
 - 值日期
6. 从“屏幕”菜单上，选取“付款项”。

PeopleSoft®

选择未结付款项

选择 查找 关闭 工具

供应商号 3480 Digger Enterprises

记录 1 - 10 自定义网格

付款类型	单据号	单据公司	付款项	到期日期	未结金额	已取折扣	汇率	货币码	公司	付款状态	发票号
☐ PV	3110 00200	001	04/12/01	112,500.00			USD	00200	A	1100	
☐ PV	3109 00200	001	04/12/31	80,000.00			USD	00200	A	1100	
☐ PV	3104 00050	001	05/05/30	169,683.52			USD	00050	A	8809	
☐ PV	3161 00050	001	05/06/12	5,000.00			USD	00050	A	811M	
☐ PV	3106 00050	001	05/06/14	300.00			USD	00050	A	685	
☐ PV	3106 00050	002	05/06/14	650.00			USD	00050	A	685	
☐ PV	3191 00001	001	05/07/01	250.00			USD	00001	A	T1099	
☐ PV	3060 00050	001	05/07/12	60,750.00			USD	00050	A	3665	
☐ PV	3060 00050	002	05/07/12	8,100.00			USD	00050	A	3665	
☐ PV	3060 00050	005	05/07/12	13,500.00			USD	00050	A	3665	

☐ 汇总

7. 在“选择未结付款项”屏幕上，选取你要支付的付款项。
要选择非连续显示在该屏幕上的付款项，可按住 Ctrl 键，同时单击每一付款项。
8. 如果要汇总凭证的付款项，打开“汇总”选项。
不能将已汇总和未汇总的付款项混合在一个手工付款中。它们必须在不同的付款中。
9. 单击“选择”。
系统自动将这些付款项载入“手工付款输入”屏幕的明细域中。如果你设置付款金额缺省值的处理选项，系统将扣除全部折扣金额，并将全部付款金额输入到“付款金额”字段中。

系统将凭证付款状态设定为 Z，以防止该凭证被再次选为付款。
10. 在“手工付款输入”屏幕上，单击“确定”以完成付款输入。

注意

如果处理选项被设置为系统自动计算付款金额，而且你想选择另外的付款项，切勿将“付款金额”字段清除。相反，从“屏幕”菜单上选取“付款项”。在“选择未结付款项”屏幕上，选取该付款项，然后单击“选择”。在“手工付款输入”屏幕上，系统重新计算该付款金额，以包括进您刚添加的付款项。

如果处理选项被设置为你以手工输入付款金额，而且你想选择另外的付款项，可将“付款金额”字段清除。从“屏幕”菜单上选取“付款项”。在“选择未结付款项”屏幕上，选取该付款项，然后单击“选择”。在“手工付款输入”屏幕上，输入新的付款金额。

字段说明

说明	词汇汇编
付款号	匹配单据的号码，如收款、支票、调整或贷项。你可对照原始单据（DOC）（如发票或凭证）分配匹配单据（DOCM）。不同的供应商可能有重复的付款号。下列号码组合必须是唯一的： ○ 付款号 ○ 供应商号 ○ 银行帐号 --- 屏幕特定 --- 你可设置处理选项，以便由系统自动指定一个号码给手工支票或汇票。这可允许你使用可用于所有支票和汇票（无论手工生成或自动生成）的连续性编号方案。
值日期	将付款金额记进银行帐户中借项或贷项的日期。值日期不是银行调节付款的日期。自动付款会自动填充此字段。如果正在进行手工付款并已设定处理选项显示值日期，便可以手工输入值日期。
付款金额	在应付帐系统中的付款金额。 在应收帐系统中的收款金额。 此金额必须与分配到发票付款项的总额相平衡。 --- 屏幕特定 --- 若将此字段留为空白并设立适当的处理选项，系统将把你在“选择未结付款项”中选择的付款项加起来，并替你输入全部付款金额（减去任何折扣）。
付款日期	付款的日期或收款输入的日期。 在应收帐，系统在过帐付款时使用的手工付款日期和总帐日期。 系统也使用此日期从货币汇率文件（F0015）检索外币付款的汇率。 在应收帐中，支票上的日期或你在系统输入收款的日期。 此收款日期只被用作参考信息和报告目的。

“有凭证匹配的付款”的处理选项 (P0413M)

“缺省”选项卡

这些处理选项指定某些缺省设置，用以查阅某些数值必须输入到特定字段所用的模式和方式。

1. 查看未结付款项方式

空白 = 查看明细

1 = 查看汇总

用哪种方式在“选择未结付款项”屏幕上查看未结的付款项。

有效值为：

空白 以明细方式查看未结付款项。系统显示每个付款项。

1 以汇总方式查看未结付款项。系统按凭证号和到期日显示付款项。

系统对于含一个以上付款项的凭证，在“付款项”栏输入一个*号。你可以在“选择未结付款项”屏幕上取消选择“汇总”选项，以显示凭证上的付款项。

注意：该选项在“供应商分类帐查询”屏幕上也存在。但是，如果你在该屏幕上选择汇总方式，该“付款项”栏将不出现在屏幕的明细区域。

2. 指定付款号

空白 = 手工输入付款号

1 = 系统自动指定付款号

使用该处理选项来规定你要如何分配下一付款号。

有效值为：

空白 在“手工付款输入”屏幕上的“付款号”字段手工地输入“付款号”。

1 允许系统根据在“设置总帐银行帐户”屏幕上为特定银行帐户的“下一付款号”指定的数值来分配。

你可以通过“自动付款设置”菜单 G04411 上的“银行帐户信息”屏幕来查看该字段。

3. 输入付款金额

空白 = 手工输入付款金额

1 = 系统自动计算付款金额

使用该处理选项来规定你要如何输入付款金额。

有效值为：

空白 在“手工付款输入”屏幕上的“付款金额”字段手工地输入付款金额。

1 允许系统根据你选择的付款项计算付款金额。

注意：如果你手工输入付款金额，你必须在通过“屏幕”菜单的“付款项”选项选择你要付款的凭证项之前，输入该金额。

“显示”选项卡

此处理选项指定是否在“手工付款输入”屏幕上显示“数值日期”字段。

1. 显示值日期字段

空白 = 不显示值日期字段

1 = 显示值日期字段

使用该处理选项以规定是否在“手工付款输入”屏幕上是否显示“数值日期”字段。如果你选择显示该字段，你必须手工对其更新。“数值日期”字段用于欧洲的公司，以表示他们预期银行处理付款的日期。

有效值为：

空白 不显示“数值日期”字段。

1 显示“数值日期”字段。

“处理”选项卡

这些处理选项指定在处理时可用的变量，如：

- 是否允许汇票处理
- 显示哪种出错消息
- 是否允许负数付款处理
- 是否允许删除某类付款

1. 显示汇票输入选项

空白 = 不显示选项

1 = 显示选项

使用该处理选项以规定是否在手工付款输入屏幕上显示汇票输入选项。汇票是支付债务的承诺，通用于世界各地。汇票，如凭证，可以在通过处理后以各种货币支付。

有效值为：

空白 不显示该汇票输入选项。

1 显示该汇票输入选项。

注意：如果你选择汇票输入选项，付款类型从 PN 改为 P1。

2. 重复号出错消息

空白 = 发放出错消息

1 = 发放警告消息

使用该处理选项规定在有人用同一银行帐号输入重复付款号时，你要系统发送什么类型的消息。

有效值为：

空白 发送一个出错消息。

1 发送一个警告消息。

3. 允许负付款

空白 = 不允许负付款

1 = 允许负付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许输入负值的付款。在有些国家的企业是不允许有未结的借项凭单。所以，你可以使用负数付款按照供应商的支票号来记录供应商偿还的金额。当你以负数的金额过帐供应商的支票，系统会以正确的金额更新适当的帐户。

有效值为：

空白 不允许负数付款。

1 允许负数付款。

4. 删除未过帐的自动付款

空白 = 不允许删除付款

1 = 允许删除付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许删除未过帐的付款。

有效值为：

空白 不允许删除未过帐的自动付款。但可以作废这些付款。

1 允许删除未过帐的自动付款。

注意：如果删除未过帐的付款，所有显示其存在的记录被真正地从系统中删除。没有任何审计线索。但是，如果作废付款，系统将生成单据类型为 P0 的付款，作为审计线索。

5. 删除未过帐的手工付款

空白 = 不允许将删除的付款

1 = 允许将删除的付款

使用该处理选项指定你是否允许系统删除未过帐的手工付款。有效值为：

空白 不允许删除未过帐的手工付款。这些付款仍然可以被作废。

1 允许删除未过帐的手工付款。

注意：如果未过帐的手工付款被删除，所有显示其存在过的记录被真正地从文件中删除。没有任何审计线索。但是，如果付款被作废，系统将为付款生成一个 P0 单据类型，表示作废付款分录。存在审计线索。

“货币”选项卡

这些处理选项定义在以外币处理付款中可用的变量。

1. 激活备选付款

空白 = 不激活备选付款

1 = 激活备选付款

使用该处理选项规定系统是否激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

有效值为：

空白 不激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

1 激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

注：“备选付款”选择将访问“备选货币”屏幕。该屏幕允许你用非本币和非凭证所用外币的其他货币支付凭证。例如，某凭证以加拿大元(CAD)输入，其基准货币为美元(USD)，该凭证可用比利时法郎(BEF)或非CAD和非USD的其他任何货币支付。

2. 汇率日期编辑

空白 =不编辑汇率日期

1 = 编辑汇率日期

使用该处理选项规定系统是否验证汇率的生效日期在“公司常量”中显示的同一总帐报告期间内。

有效值为：

空白 系统不执行验证，而是接受任何日期。

1 系统执行验证，并且当生效日期不在同一总帐报告期间内时，系统发出警告消息。

3. 汇率容差限度

输入百分数整数

使用该处理选项规定汇率的容差限度。在输入付款时，你可以手工覆盖“货币汇率”文件(F0015)中的汇率。“汇率容差限度”处理选项限定手工输入的汇率与F0015文件中的汇率的最大差值。

有效值为表明F0015文件中汇率百分比的整数。例如，如果输入5，你可以用F0015文件中汇率加或减百分之五的数值来覆盖该汇率。

“打印”选项卡

这些处理选项指定与打印手工付款相关的变量。你可以指定：

- 付款方式
- 打印程序 (P04572) 的版本号
- “手工付款输入”屏幕上的“打印付款”选项的状态

1. 付款手段

使用该处理选项规定付款方式。

系统根据你在该处理选项的输入值来确定生成付款时要用的打印程序。

每种付款方式有一个指定的打印程序号。要想查看所指定的打印程序，从“自动付款设置”菜单 (G04411) 选择“付款方式缺省”。“应付帐付款 - 缺省打印和更新”文件 (F0417) 中包含付款方式和所指定打印程序的信息。例如，若将该字段留作空白，则系统将使用 F0417 文件中指定给空白值的打印程序。

要获得有效付款方式和值，参阅用户定义码 00/PY。

2. 打印程序版本号

使用该处理选项规定打印程序的版本。

要想查看有效版本号，从“系统管理工具”菜单 (GH9011) 选择批版本。在“批应用”字段输入打印程序号，然后单击“查找”。系统显示所有的有效版本。

如果将该选项留作空白，则系统将使用版本 ZJDE0001。

3. 保留打印字段值

使用该处理选项指定在你改变“手工付款输入”屏幕上的“打印付款”选项之前，是否要求该选项保持同样的状态。

有效值为：

空白

不保留相同的值。无论你上次用过“手工付款输入”屏幕后将该选项留为何种状态，只要在同一批中，再打开屏幕时，“打印付款”都处于未选择状态。

1

保留相同的值。打开“手工付款输入”屏幕时，只要你在同一批中，“打印付款”选项就会保留同样的值。

“作废”选项卡

此处理选项指定当有人想作废某些类型的凭证时，系统将如何作出反应。

1. 含采购单的凭证

空白 = 允许凭证作废

1 = 发放警告消息

2 = 发放出错消息

使用该处理选项规定，当使用“作废付款输入”(P0413M)时，你要求系统如何处理含采购单的凭证删除。

有效值为：

空白允许作废含采购单的凭证，不发出警告消息。

1 发出警告消息。

2 发出出错消息。

注：如果使用“应付帐”系统来修订或作废当初在“采购单”系统输入的凭证，该执行将削弱“采购单明细文件”(F4311)的集成性。

“查询”选项卡

此处理选项指定当付款在被查阅时，是否防止查阅者修改现存记录。这不影响付款输入。

1. 停用“确定”和“删除”

空白 = 使“确定”和“删除”仍然有效

1 = 停用“确定”和“删除”

使用该处理选项来在查阅付款时禁用“手工付款输入”屏幕上的“确定”和“删除”选项。禁用这些选项可以防止改变现有记录。要查阅手工付款，你既可以从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)选择“供应商和凭证输入”，也可以从“手工付款处理”菜单(G0412)选择“含凭证匹配的付款”。

有效值为：

空白 查阅时不禁用“确定”和“删除”选项。

1 查阅时禁用“确定”和“删除”选项。

注：在该处理选项中输入 1 不会在开始输入付款时禁用“确定”和“删除”选项。

对预付凭证进行付款

你可以允许预付款凭证通过“自动付款”处理来付款。或在输入一个预付凭证之后，可以立即对其进行手工付款。你不需要先将该预付凭证过帐。在进行付款时，系统将结束与该预付凭证相关的正数付款项。

手工付款程序在“应付帐匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）中生成记录，并更新“应付帐分类帐”文件（F0411）。

► 对预付凭证采用手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）上，选取“有凭证匹配的付款”。

在“付款处理”屏幕上，按照所示步骤输入手工付款。

注意

你不需要通过手工付款来支付预付款凭证。如果时间允许，你可以允许凭证通过“自动付款”处理来付款。

参阅

- 《应付帐手册》中“输入有现存凭证的手工付款”部分，以了解有关输入有凭证匹配的手工付款的信息
- 《应付帐手册》中“自动付款处理”部分，以了解有关自动处理付款所需步骤的信息

“有凭证匹配的付款”的处理选项（P0413M）

“缺省”选项卡

这些处理选项指定某些缺省设置，用以查阅某些数值必须输入到特定字段所用的模式和方式。

1. 查看未结付款项方式

空白 = 查看明细

1 = 查看汇总

用哪种方式在“选择未结付款项”屏幕上查看未结的付款项。

有效值为：

空白 以明细方式查看未结付款项。系统显示每个付款项。

1 以汇总方式查看未结付款项。系统按凭证号和到期

日显示付款项。系统对于含一个以上付款项的凭证，在“付款项”栏输入一个 * 号。你可以在“选择未结付款项”屏幕上取消选择“汇总”选项，以显示凭证上的付款项。

注意：该选项在“供应商分类帐查询”屏幕上也存在。但是，如果你在该屏幕上选择汇总方式，该“付款项”栏将不出现在屏幕的明细区域。

2. 指定付款号

空白 = 手工输入付款号
1 = 系统自动指定付款号

使用该处理选项来规定你要如何分配下一付款号。

有效值为：

空白 在“手工付款输入”屏幕上的“付款号”字段手工地输入“付款号”。

1 允许系统根据在“设置总帐银行帐户”屏幕上为特定银行帐户的“下一付款号”指定的数值来分配。你可以通过“自动付款设置”菜单 G04411 上的“银行帐户信息”屏幕来查看该字段。

3. 输入付款金额

空白 = 手工输入付款金额
1 = 系统自动计算付款金额

使用该处理选项来规定你要如何输入付款金额。

有效值为：

空白 在“手工付款输入”屏幕上的“付款金额”字段手工地输入付款金额。

1 允许系统根据你选择的付款项计算付款金额。

注意：如果你手工输入付款金额，你必须在通过“屏幕”菜单的“付款项”选项选择你要付款的凭证项之前，输入该金额。

“显示”选项卡

此处理选项指定是否在“手工付款输入”屏幕上显示“数值日期”字段。

1. 显示值日期字段

空白 = 不显示值日期字段

1 = 显示值日期字段

使用该处理选项以规定是否在“手工付款输入”屏幕上是否显示“数值日期”字段。如果你选择显示该字段，你必须手工对其更新。“数值日期”字段用于欧洲公司，以表示他们预期银行处理付款的日期。

有效值为：

空白 不显示“数值日期”字段。

1 显示“数值日期”字段。

“处理”选项卡

这些处理选项指定在处理时可用的变量，如：

- 是否允许汇票处理
- 显示哪种出错消息
- 是否允许负数付款处理
- 是否允许删除某类付款

1. 显示汇票输入选项

空白 = 不显示选项

1 = 显示选项

使用该处理选项以规定是否在手工付款输入屏幕上显示汇票输入选项。汇票是支付债务的承诺，通用于世界各地。汇票，如凭证，可以在通过处理后以各种货币支付。

有效值为：

空白 不显示该汇票输入选项。

1 显示该汇票输入选项。

注意：如果你选择汇票输入选项，付款类型从 PN 改为 P1。

2. 重复号出错消息

空白 = 发放出错消息

1 = 发放警告消息

使用该处理选项规定在有人用同一银行帐号输入重复付款号时，你要系统发送什么类型的消息。

有效值为：

空白 发送一个出错消息。

1 发送一个警告消息。

3. 允许负付款

空白 = 不允许负付款

1 = 允许负付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许输入负值的付款。在有些国家的企业是不允许有未结的借项凭单。所以，你可以使用负数付款按照供应商的支票号来记录供应商偿还的金额。当你以负数的金额过帐供应商的支票，系统会以正确的金额更新适当的帐户。

有效值为：

空白 不允许负数付款。

1 允许负数付款。

4. 删除未过帐的自动付款

空白 = 不允许删除付款

1 = 允许删除付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许删除未过帐的付款。

有效值为：

空白 不允许删除未过帐的自动付款。但可以作废这些付款。

1 允许删除未过帐的自动付款。

注意：如果删除未过帐的付款，所有显示其存在的记录被真正地从系统中删除。没有任何审计线索。但是，如果作废付款，系统将生成单据类型为 P0 的付款，作为审计线索。

5. 删除未过帐的手工付款

空白 = 不允许将删除的付款

1 = 允许将删除的付款

使用该处理选项指定你是否允许系统删除未过帐的手工付款。有效值为：

空白 不允许删除未过帐的手工付款。这些付款仍然可以被作废。

1 允许删除未过帐的手工付款。

注意：如果未过帐的手工付款被删除，所有显示其存在过的记录被真正地从文件中删除。没有任何审计线索。但是，如果付款被作废，系统将为付款生成一个 P0 单据类型，表示作废付款分录。存在审计线索。

“货币”选项卡

这些处理选项定义在以外币处理付款中可用的变量。

1. 激活备选付款

空白 = 不激活备选付款

1 = 激活备选付款

使用该处理选项规定系统是否激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

有效值为：

空白 不激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

1 激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

注：“备选付款”选择将访问“备选货币”屏幕。

该屏幕允许你用非本币和非凭证所用外币的其他货币支付凭证。

例如，某凭证以加拿大元(CAD)输入，其基准货币为美元(USD)，该凭证可用比利时法郎(BEF)或非 CAD 和非 USD 的其他任何货币支付。

2. 汇率日期编辑

空白 = 不编辑汇率日期

1 = 编辑汇率日期

使用该处理选项规定系统是否验证汇率的生效日期在“公司常量”中显示的同一总帐报告期间内。

有效值为：

空白 系统不执行验证，而是接受任何日期。

1 系统执行验证，并且当生效日期不在同一总帐报告
 期间内时，系统将发出警告消息。

3. 汇率容差限度

输入百分数整数

使用该处理选项规定汇率的容差限度。在输入付款时，你可以手工覆盖“货币汇率”文件(F0015)中的汇率。“汇率容差限度”处理选项限定手工输入的汇率与 F0015 文件中的汇率的最大差值。

有效值为表明 F0015 文件中汇率百分比的整数。例如，如果输入 5，你可以用 F0015 文件中汇率加或减百分之五的数值来覆盖该汇率。

“打印”选项卡

这些处理选项指定与打印手工付款相关的变量。你可以指定：

- 付款方式
 - 打印程序 (P04572) 的版本号
 - “手工付款输入”屏幕上的“打印付款”选项的状态
-

1. 付款手段

使用该处理选项规定付款方式。

系统根据你在该处理选项的输入值来确定生成付款时要用的打印程序。

每种付款方式有一个指定的打印程序号。要想查看所指定的打印程序，从“自动付款设置”菜单(G04411)选择“付款方式缺省”。“应付帐付款 - 缺省打印和更新”文件(F0417)中包含付款方式和所指定打印程序的信息。例如，若将该字段留作空白，则系统将使用 F0417 文件中指定给空白值的打印程序。

要获得有效付款方式和值，参阅用户定义码 00/PY。

2. 打印程序版本号

使用该处理选项规定打印程序的版本。

要想查看有效版本号，从“系统管理工具”菜单(GH9011)选择批版

本。在“批应用”字段输入打印程序号，然后单击“查找”。系统显示所有的有效版本。

如果将该选项留作空白，则系统将使用版本 ZJDE0001。

3. 保留打印字段值

使用该处理选项指定在你改变“手工付款输入”屏幕上的“打印付款”选项之前，是否要求该选项保持同样的状态。

有效值为：

空白

不保留相同的值。无论你上次用过“手工付款输入”屏幕后将该选项留为何种状态，只要在同一批中，再打开屏幕时，“打印付款”都处于未选择状态。

1

保留相同的值。打开“手工付款输入”屏幕时，只要你在同一批中，“打印付款”选项就会保留同样的值。

“作废”选项卡

此处理选项指定当有人想作废某些类型的凭证时，系统将如何作出反应。

1. 含采购单的凭证

空白 = 允许凭证作废

1 = 发放警告消息

2 = 发放出错消息

使用该处理选项规定，当使用“作废付款输入”(P0413M)时，你要求系统如何处理含采购单的凭证删除。

有效值为：

空白 允许作废含采购单的凭证，不发出警告消息。

1 发出警告消息。

2 发出出错消息。

注：如果使用“应付帐”系统来修订或作废当初在“采购单”系统输入的凭证，该执行将削弱“采购单明细文件”(F4311)的集成性。

“查询”选项卡

此处理选项指定当付款在被查阅时，是否防止查阅者修改现存记录。这不影响付款输入。

1. 停用“确定”和“删除”

空白 = 使“确定”和“删除”仍然有效

1 = 停用“确定”和“删除”

使用该处理选项来在查阅付款时禁用“手工付款输入”屏幕上的“确定”和“删除”选项。禁用这些选项可以防止改变现有记录。要查阅手工付款，你既可以从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)选择“供应商和凭证输入”，也可以从“手工付款处理”菜单(G0412)选择“含凭证匹配的付款”。

有效值为：

空白 查阅时不禁用“确定”和“删除”选项。

1 查阅时禁用“确定”和“删除”选项。

注：在该处理选项中输入 1 不会在开始输入付款时禁用“确定”和“删除”选项。

结束预付凭证的负数付款项

在你对预付凭证进行手工付款后，与该预付凭证相关的负数付款项仍然是未结的。要结束该负数付款项，你必须首先输入实际发生费用的凭证。

当你结束该负数付款项时，从所欠供应商的金额中减去该预付款的金额。你可以用两种方法之一来结束负数付款项。你可以选择手工付款处理，或可以结束有自动付款处理的负数付款项。只要将该负数付款项的付款状态从暂挂状态(H)改为已批准状态(A)，自动付款处理就会将该负数付款项从同一供应商的任何凭证中扣除。

手工方式的优点在于你可以选择特定的凭证来结束一笔特定的负数付款项。自动付款方式的优点在于系统自动地将任何负数付款项从同一供应商的任何凭证中扣除。

在使用手工方式时，可以用“预付款选择”程序(P0411P)来将预付款凭证的冲销付款项与已提交的实际费用的凭证匹配。

开始之前

- ☐ 支付正数的预付凭证并过帐该付款。
- ☐ 输入实际费用是由供应商产生的凭证。

► 结束预付凭证的负数付款项

从“其他凭证输入方法”菜单（G04111）中，选取“预付款选择”。

只有还没有被匹配的负数付款项显示在屏幕上。在你支付该“预付款”项并过帐付款后，此屏幕显示仍未被分配的或仍未匹配到实际凭证上的相关负数付款项。

PeopleSoft®

预付款选择处理

选择

查找

关闭

行

工具

供应商号

4344

Universal Incorporated

公司

00001

Financial Distribution Company

货币

USD

自定义网格

单据号	单据公司	单据类型	付款项	未结金额	外币未结	付款状态码	发票日期	采购单据类型	采购单	地址号	货币码	到期日期
☐	3036	00001	PV	002	500.00-	A	05/07/01			4344	USD	05/0

1. 在“预付款选择处理”屏幕上，完成下列字段，然后单击“查找”：

• 供应商号

• 公司

2. 选取一个或多个负数付款项。

3. 从“行”菜单中，你可以选择“手工付款”或“分割预付款”。“手工付款输入”是缺省的选择。

4. 或者，你要分割一笔预付款，可从“行”菜单中选取“分割预付款”。在“分割预付款”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
- 未结金额
 - 可取折扣

PeopleSoft®

手工付款输入

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

付款号 上一次付款 批号 6224

供应商号 4344 Universal Incorporated ☐ 打印付款

银行帐号 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

付款金额 备注

付款日期

货币码 USD 汇率 本币 USD 外币

记录 1-2 自定义网格

	单据类型	单据号	公司	单据付款项	发票号	到期日期	未结金额	付款金额	可取折扣	已取折扣
☐	PV	3036 00001	002	35718T1	05/07/01	500.00-	500.00-			

剩余金额 500.00

5. 在“手工付款输入”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“付款项”。
6. 在“选择未结付款项”屏幕上，选取与预付款相关的实际凭证，然后单击“选择”。
7. 在“手工付款输入”屏幕上，完成下面的字段，然后单击“确定”：
- 付款日期

参阅

- 《应付帐手册》中“分割付款凭证”部分，以了解有关如何输入含多个付款的凭证的信息

输入无现存凭证的手工付款

要建立无现存凭证的手工付款，输入一个无凭证匹配的手工付款。在下订单或交货时，你可能需要这么做。你可以为多张供应商发票输入多个付款项；但是，你必须给所有付款项相同的发票号。

在你输入无现存凭证的付款时，可以执行下列工作中的任一项：

- 使用标准方法输入手工付款
- 使用快速方法输入手工付款

系统将生成一张凭证和一项付款，同为 W 类型的批。系统对应凭证分配单据公司，付款单据号或以手工分配，或来自“下一编号”。

你可以手工产生付款，或由系统打印该付款。如果由系统打印付款，必须先打印，然后才进行过帐。

如果你在凭证的总帐分配屏幕出现前，你将该付款记录取消了，你将收到一个警告，提示你 W 类型的批必须同时有凭证以及支付该凭证的付款记录。如果你在收到该警告后再次单击取消，你将被退回到凭证输入屏幕。你取消的业务记录将不会有凭证记录和付款记录。

开始之前

- ❑ 设置“手工付款”选项卡下相应的处理选项，以建立手工付款。否则，系统将只生成凭证记录。将不生成付款记录。

► 输入无凭证匹配的手工付款（标准方法）

从“手工付款处理”菜单（G0412）中， 选取“无凭证匹配的付款”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

输入凭证 - 付款信息

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 1597 PV 00050 批号 2453 上一单据

公司 00050 Project Management Company

供应商号 3480 Digger Enterprises 经营单位 1

发票号 73825 折扣百分比 缺省付款条款

发票日期 05/06/02 总帐日期 05/06/02 服务/税日期 05/06/02

货币 USD 汇率 基准 USD 外币

自定义网格

	付款项	总金额	付款条款	可累折扣	注释	到期日期	付款状态	过帐码	未结金额	总帐银行号
☒	001	27,500.00	006		Earthwork #1	05/06/02	P	D		50.1110.B
☐	2.0									

总计 27,500.00 折扣 应纳税额

383

2. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，完成下列字段：

- 公司
- 供应商号
- 发票号
- 总帐日期

3. 你也可以完成下列可选字段：

- 发票日期
- 服务/税日期
- 付款条款

4. 在明细区中，为每个付款项完成下面的字段：

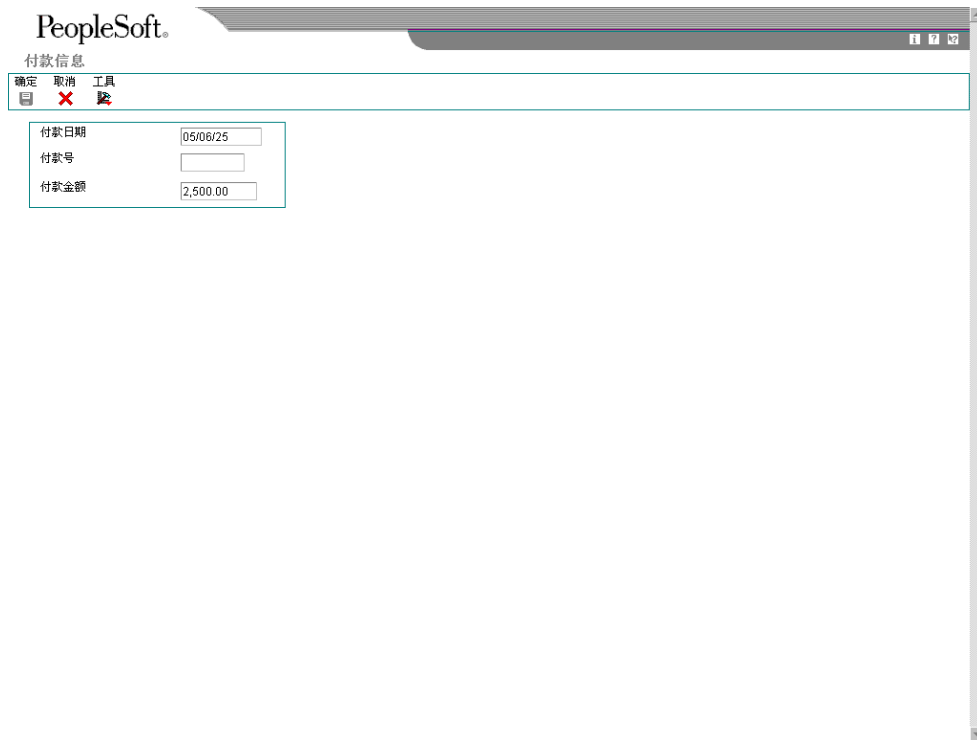
- 总金额

5. 在明细区中，你还可以为每个付款项完成下列可选字段：

- 可取折扣
- 注释
- 总帐银行帐号
- 总帐冲销

你可以输入一笔包括多个税率的凭证，将每个税率（附带其相关的总额和应纳税额）作为一个单独的付款项目。

6. 单击“确定”来输入付款信息。



The image shows a screenshot of the PeopleSoft 'Payment Information' (付款信息) screen. At the top, the PeopleSoft logo is visible. Below it, the title '付款信息' is displayed. A toolbar contains three buttons: '确定' (Confirm) with a green checkmark, '取消' (Cancel) with a red X, and '工具' (Tools) with a wrench icon. The main form area contains three input fields: '付款日期' (Payment Date) with the value '05/06/25', '付款号' (Payment Number) which is empty, and '付款金额' (Payment Amount) with the value '2,500.00'.

7. 在“付款信息”屏幕上，完成下列字段：

- 付款日期
- 付款号

8. 单击“确定”来输入总帐信息。

注意

如果你不单击“确定”来输入总帐信息，而是退出付款信息屏幕，你将不能进入到“输入凭证 - 总帐分配”屏幕。相反，你将返回到空白凭证输入屏幕。你可以继续输入另一笔手工付款及其凭证，或者可以单击“取消”来返回“供应商付款查询”屏幕。

PeopleSoft®

总帐分配

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

单据号/类型/公司 1597 PV 00050 批号 2453

供应商 3480 说明 Digger Incorporated

总帐日期 05/06/02 分配金额 27,500.00

货币 USD 汇率 本币 USD 外币

帐户	帐户说明	金额	备注说明	公司	子帐	子说
☒ 5100.1360.02200	Subcontracting	22,500.00	Earthwork #1	00050		
☐ 5100.1360.02600	Subcontracting	5,000.00	Earthwork #1	00050		

金额 27,500.00 剩余

9. 在“输入凭证 - 总帐分配”屏幕上，如果必要，可以输入或修改下列任一字段：

- 帐号
- 金额

10. 你也可以输入或修改下列可选字段：

- 备注说明

11. 单击“确定”来完成输入该项付款。

字段说明

说明	词汇汇编
总金额	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关输入、查找、修改、复制和删除标准凭证的信息
- 《应付帐手册》中“凭证输入主业务程序的处理选项”（P0400047）部分，以了解与凭证输入相关联的处理选项的说明

► 输入无凭证匹配的手工付款（快速方法）

要快速地建立一个无现存凭证的手工付款，可以使用快速方法输入该付款。

用快速方法输入手工付款有一些限制。你不能：

- 更改、删除或作废手工付款
- 输入多个付款项或多供应商发票
- 建立或使用模型日记帐分录
- 覆盖总帐银行帐户

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“快速付款输入”。

PeopleSoft
快速凭证输入

确定 删除 取消 屏幕 工具

供应商号 3480 Diazer Enterprises 上一单据
公司 00001 单据号/类型/公司 00001
发票号 321559 采购单号/类型/ 00001
发票金额 1,450.00 服务/税日期 05/06/15 % 折扣 14.50
发票日期 05/06/15 税说明码 经营 1
总帐日期 05/06/30 税率/税区 付款条款 001
到期日期 05/06/29 税 付款状态码 A
批准者号 应纳税金额 类别码 07
付款备注 批号 6233
分配金额 1,450.00 货币 USD 汇率 基础 USD 外币

记录 1 - 2 自定义网格

帐户	帐户说明	金额	备注说明	数量
9.8720		1,450.00		

金额 1,450.00 剩余

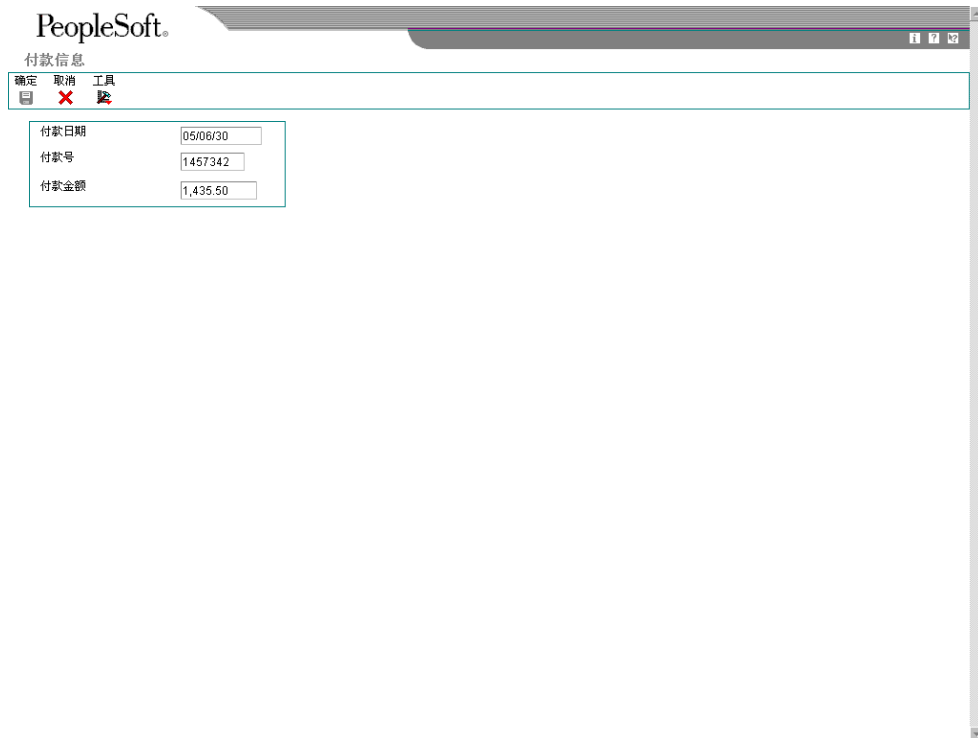
1. 在“快速凭证输入”屏幕上，完成下列字段：

- 供应商号
- 公司
- 发票金额
- 发票日期

2. 完成下列可选字段：

- 发票号
- 可取折扣

- 总帐日期
 - 到期日期
3. 要输入总帐信息，完成下列字段并单击“确定”：
- 帐号
 - 金额
 - 备注说明



PeopleSoft

付款信息

确定 取消 工具

付款日期	05/06/30
付款号	1457342
付款金额	1,435.50

4. 在“付款信息”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
- 付款日期
 - 付款号

注意

如果你在完成付款信息之前单击“取消”，系统会发出一个警告，提示你 W 类型的批必须同时含有凭证和付款。如果你再次单击“取消”，系统会将你退回到凭证输入屏幕。你刚输入的凭证将被删除。

字段说明

说明	词汇汇编
付款号	匹配单据的号码，如收款、支票、调整或贷项。你可对照原始单据（DOC）（如发票或凭证）分配匹配单据（DOCM）。不同的供应商可能有重复的付款号。下列号码组合必须是唯一的： - 付款号 - 供应商号 - 银行帐号 --- 屏幕特定 --- 你可设置处理选项，以便由系统自动指定一个号码给手工支票或汇票。这可允许你使用可用于所有支票和汇票（无论手工生成或自动生成）的连续性编号方案。

参阅

- 《应付帐手册》中“快速凭证输入的处理选项”（P0411SV）部分，以了解有关处理无现存凭证的手工支票的处理选项

打印手工付款

在你输入一笔手工付款之后，你可以将它打印出来。通常，你是在输入完毕之后马上打印，但你可以选择在任何时候将该付款打印出来。

► 打印手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中， 选取“无凭证匹配的付款”。

- 在“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“查找”来显示所有付款，或完成下列字段之一来限制显示单据的数量。
 - 供应商号
 - 起始日期
 - 银行帐号
 - 截止日期
- 选择一个记录，然后从“行”菜单中，选取“付款历史”。
- 在“付款项历史处理”屏幕上，从“行”菜单中选取“付款”。
- 在“手工付款输入”屏幕上，单击“打印付款”选项，然后单击“确定”。

注意

如果付款已经过帐，便不能打印它。

你也可以从“手工付款处理”菜单（G0412）中选取“有凭证匹配的付款”来打印手工付款。

查找手工付款

在更改、删除或作废一笔付款之前，必须首先找出它。

你可以在下列任何屏幕上查找手工付款。

- 付款处理
- 供应商分类帐查询
- 批处理

► 查找手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“有凭证匹配的付款”或“无凭证匹配的付款”。

在“付款处理”或“供应商分类帐查询”屏幕上，单击“查找”来显示所有付款，或完成下列任何字段来限制显示单据的数量，然后单击“查找”。

- 供应商号
- 起始日期
- 截止日期

在“付款处理”屏幕上，你可以完成下列附加字段来进一步限制显示单据的数量。

- 付款号
- 银行帐号

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅付款组”部分，以了解有关核实付款组内数据的信息
- 《应付帐手册》中“查阅供应商分类帐信息”部分，以了解有关供应商的信息
- 《应付帐手册》中“查阅凭证”部分，以了解有关查阅凭证的信息

修改未过帐手工付款的金额

你可以修改未过帐手工付款的金额，但不可以修改据以付款的凭证。例如，如果你原来给凭证 1001 PV 付款，你不能将该其改为给 1002 PV 付款。但是，你可以删除该付款，然后给另一个凭证付款。

无论输入的付款含有凭证或不含凭证，修改金额的步骤是一样的。

► 修改未过帐手工付款的金额

从“手工付款处理”菜单（G0412）上，选取“有凭证匹配的付款”。

1. 在“付款处理”屏幕上，按照所示步骤查找手工付款。
2. 选取你要修改的付款，然后单击“选择”。
3. 在“手工付款输入”屏幕上，修改表头中的付款金额。
4. 修改明细区中的付款金额，以对应你在表头中所作的修改，然后单击“确定”。

付款的金额不能大于它所支付的凭证的未结金额。如果原始付款是全额支付凭证的未结金额，则可以减少该付款金额，但不可以增加。

小心

如果你修改网格中任何非付款金额的信息，那么，你是在修改凭证，而不是付款。你将有使该付款不能过帐的风险。J.D. Edwards 建议，如果你必须修改手工付款的任何信息，应该将该付款删除，然后重新开始。

参阅

- 《应付帐手册》中“查找收手工付款”部分，以了解有关查找在手工付款处理期间所建立的付款的信息
- 《应付帐手册》中“作废自动付款和凭证”部分，以了解有关如何以一个步骤作废自动付款及其凭证的信息

批准和过帐手工付款

如果你的企业要求过帐前要经管理人员批准，你应该在输入手工付款后，查阅并批准它们。查阅并批准发票之后，将发票过帐到总帐。

付款过帐将在“帐户分类帐”文件（F0911）中生成记录。

批准过帐的手工付款

要求过帐前要由管理部门批准的企业，都应使用日记帐查阅程序来查阅和批准他们的手工付款。不要求管理部门批准的企业可以忽略此项任务。

开始之前

- 按照你的企业的要求，将“应付帐常数”设定为需要管理部门批准输入内容。

联机查阅手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“查阅付款”。

所有 J.D. Edwards 的日记帐查阅程序都以相同的方式工作。要在过帐前查阅和批准手工付款，可以使用一个查阅程序，它显示下列其中一个批类型：

- 含匹配的手工付款和作废付款（M）
- 不含匹配的手工付款（W）

打印手工付款日记帐

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“手工付款日记帐报表”。

联机查阅付款的另一种方式是付款日记帐。付款日记帐用于清样和平衡目的。如果平衡“总帐”有困难，打印出的日记帐可能是查阅明细的更适合格式。

如果批中的业务记录仍未被过帐，按批的合计金额将指明它并不平衡。这是因为系统还未建立日记帐冲销分录。如果这些业务记录已被过帐，但合计金额指明该批是不平衡的，你便需要查明问题的原因并加以改正。

这个批报表的处理时间与保存在“应付帐分类帐”（F0411）、“应付帐匹配单据”（F0413）以及“应付帐匹配单据明细”（F0414）等文件中的历史金额相关。

手工付款日记帐的数据选择

此程序的“演示”版本打印整个“应付帐匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”（F0414）文件。你可以根据日期、用户识别号或任何其它标准来缩小你的选择范围。

此程序中的用户识别号来自付款记录。所以，如果你用用户识别号来缩小选择范围，并且该凭证是由一个用户输入，而付款是由另一用户完成的话，那么你必须选择支付该凭证的人的用户识别号。

过帐手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“过帐手工付款到总帐”。

在过帐手工付款时，系统将生成付款支付分录和总帐应付帐的冲销分录。生成的付款记录的单据类型是 PN。系统通常生成的日记帐分录是借记应付帐往来帐户，即在输入凭证时被贷记的帐户。

在过帐无凭证匹配的手工付款时，系统不生成损益记录。系统将这种业务记录解释为凭证和支票组合。

所有 J. D. Edwards 的过帐程序均以相同方式工作。这两种手工付款方式每个都有一个对应的版本：

- 含匹配凭证（批类型为 M）的付款
- 不含匹配凭证（批类型为 W）的付款

参阅

- 《应付帐手册》中“财务过帐处理”部分，以了解有关过帐凭证数据的信息
- 《应付帐手册》中“手工付款处理”部分，以了解有关输入、修改和作废手工付款的信息

开始之前

- 如果你要删除未过帐的手工付款，要在“含凭证匹配的付款”或“不含凭证匹配的付款”屏幕（两者均为 P0413M）上，核实是否已在 P0413M 的“处理”选项卡上将“删除未过帐的手工付款”处理选项设定为允许删除付款。

删除和作废手工付款

如果你需要从系统中删除有凭证匹配或无凭证匹配的手工付款，可以使用“作废付款输入”程序（P0413M）。要从系统中删除某个付款，可以作废或删除该付款。作废付款可为你提供审计线索，删除付款却不能。

如果手工付款已过帐，你可以只将该付款作废。当你作废已过帐的手工付款时，系统执行下列任务：

- 通过将批状态改回已批准状态来重新打开付款批，以便你可以过帐转回分录
- 通过将付款状态改回 A，并用原始未结金额填充未结金额字段来重新打开与该付款相关的凭证

如果手工付款已过帐，你可以作废或删除该付款。但是，如果你宁愿保持所有手工付款的审计线索，你可以用“有凭证匹配的付款”程序的“删除未过帐的手工付款”处理选项来禁止删除未过帐的付款。如果你在此处理选项中输入 1，系统将允许你删除未过帐的付款。如果你将此处理选项留为空白，系统在你试图删除未过帐的手工付款时产生一个出错消息。

如果你作废已过帐的手工付款，系统将执行下列任务：

- 生成该付款的分录和过帐时作废用的转回分录
- 通过将付款状态改回 A，并用原始未结金额填充未结金额字段来重新打开与该付款相关的凭证

如果你删除已过帐的手工付款，系统将执行下列任务：

- 从系统中彻底删除该付款记录
- 通过将付款状态改回 A，并用原始未结金额填充未结金额字段来重新打开与该付款相关的凭证

作废与付款相关的凭证

如果你选择作废一笔手工付款，你可以同时作废相关的凭证。当你选择作废相关的凭证时，应遵循下列准则：

- 如果付款和凭证都未过帐，系统将作废付款，但删除凭证。
- 如果付款已过帐，但凭证未过帐，系统将作废付款，并生成出错消息：当你试图作废凭证时，至少有一个凭证不能被作废。此出错阻止你删除与已作废付款相关的凭证，并阻止你含有不含相关凭证的付款的审计线索。
- 如果付款未过帐，但凭证已过帐，系统将作废付款并作废凭证。

注意

如果你选择删除一笔未过帐付款，你不可以同时作废其凭证。你必须在其它时间返回去作废该凭证。

使用无凭证匹配的付款程序来作废手工付款

除了使用“作废付款输入”程序（P0413M）外，你还可以使用“无凭证匹配的付款”程序（P0411）来作废无凭证匹配的手工付款。

在用“无凭证匹配的付款”程序（P0411）作废凭证时，一定要选择同时作废凭证的选项。

对于无凭证匹配的付款，付款和凭证的已过帐状态总是相同的，因为凭证属于同一个批。

如果付款和凭证都已过帐，系统将执行下列任务：

- 作废付款并生成过帐时作废用的转回分录
- 通过将付款状态改回 A，并用原始未结金额填充未结金额字段来重新打开与该付款相关的凭证

注意

如果将“有凭证匹配的付款”程序的“删除未过帐的手工付款”处理选项设为空白，系统将会同时删除该凭证和付款。

如果付款和凭证都已过帐，系统将执行下列任务：

- 作废付款并生成过帐时作废用的转回分录
- 作废凭证并生成过帐时作废用的转回分录

► 删除手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“作废付款输入”。

1. 在“付款处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有付款，或完成下列任何字段来限制显示单据的数量，然后单击“查找”：
 - 供应商号
 - 付款号
 - 银行帐号
 - 起始日期
 - 截止日期
2. 选取要作废的付款并单击“删除”。
3. 在“确认删除”屏幕上，单击“确定”来确认删除。

► 作废手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“作废付款输入”。

1. 在“付款处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有付款，或完成下列任何字段来限制显示单据的数量，然后单击“查找”：
 - 供应商号
 - 付款号
 - 银行帐号
 - 起始日期
 - 截止日期
2. 选择要作废的付款，然后从“行”菜单中选取“作废付款”。
3. 在“作废付款”屏幕上，核实下面字段中的日期是否正确，如有必要，则可修改该日期：
 - 作废总帐日期
4. 如果要作废相关的凭证，打开下面的选项：
 - 作废凭证
5. 单击“确定”。
6. 在“缺省屏幕设计辅助”（FDA）屏幕上，单击“确定”来确认作废。

► 使用无凭证匹配的付款程序来作废手工付款

从“手工付款处理”菜单（G0412）中，选取“无匹配凭证的付款”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“付款查询”。
2. 在“付款处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有付款，或完成下列任何字段来限制显示付款的数量，然后单击“查找”：
 - 供应商号
 - 付款号
 - 银行帐号
 - 起始日期
 - 截止日期
3. 选取要作废的付款，并从“屏幕”菜单中选取“作废付款”。
4. 在“作废付款”屏幕上，核实下面字段中的日期是否正确，如有必要，则可修改该日期：
 - 作废总帐日期
5. 在“缺省屏幕设计辅助”（FDA）屏幕上，单击“确定”来确认作废。
6. 在“作废付款”屏幕上，单击“确定”。

供应商分类帐和付款信息

当你想要审计供应商的业务记录历史时，可以查阅该供应商的分类帐和付款信息。

在“应付帐”处理过程中的不同时间，你也许需要查看某个具体供应商的凭证和付款信息。要这么做，可在“供应商分类帐查询”屏幕上查阅该供应商分类帐的如下信息：

- 凭证上剩余的未结金额
- 发票、帐户和采购定单的信息
- 凭证的付款状态或过帐码
- 凭证明细和相关的日记帐分录信息
- 付款历史

你可能需要查看供应商的付款历史。要这么做，可在“供应商分类帐查询”屏幕上选择一行，并从“行”菜单中选取“付款历史”来查阅以下信息：

- 付款明细和相关的日记帐分录信息
- 付款汇总信息
- 应付帐分类帐信息

查阅供应商分类帐信息

当供应商对帐户或业务记录有疑问时，你必需迅速找出该信息并给予答复。取决于凭证是在“应付帐”处理中的哪个地方，你可以使用供应商分类帐来查阅该凭证的一般的或具体的付款信息。对于付款历史，你可以直接查阅供应商分类帐，或允许该供应商用自助方式查阅有限的凭证信息。

查阅一般凭证信息

你可查阅的凭证明细包括可得折扣和已取折扣、税区与税额、总帐帐户、金额和说明。汇总信息告诉你凭证的总额和未结金额、发票号与发票日期，以及采购定单号。

“应付帐标准凭证输入”程序（P0411）显示来自“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件的信息。

要查阅凭证信息，必须熟悉查找凭证的方法。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证输入的处理选项”（P0411）部分，以了解有关标准凭证输入可用选项的信息

查阅凭证明细信息

查阅凭证明细可包括查找有关折扣、到期日期、税以及总帐分配的信息。你还可以确定凭证的付款和过帐状态，以及对服务或进口货品的特殊处理要求。

► 查阅凭证明细信息

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 选取你要查阅的凭证，然后单击“选择”。
3. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，选取你要查阅的付款项。
4. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，从“行”菜单中选取“明细”来查阅付款项的明细。

PeopleSoft

发票付款项-明细

确定 取消 屏幕 工具

付款项	001	
总金额	27,500.00	未结金额
可取折扣		
备注	Earthwork #1	
到期日期	05/06/02	
付款状态码	P	Paid in Full
总帐过帐码	D	

税说明码	
税率/税区	
服务/税日期	05/06/02
税额	
应纳税额	

5. 在“凭证付款项 - 明细”屏幕上，查阅该付款项的明细并单击“确定”。
6. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“总帐分配”来查阅凭证的日记帐分录。

查阅凭证汇总信息

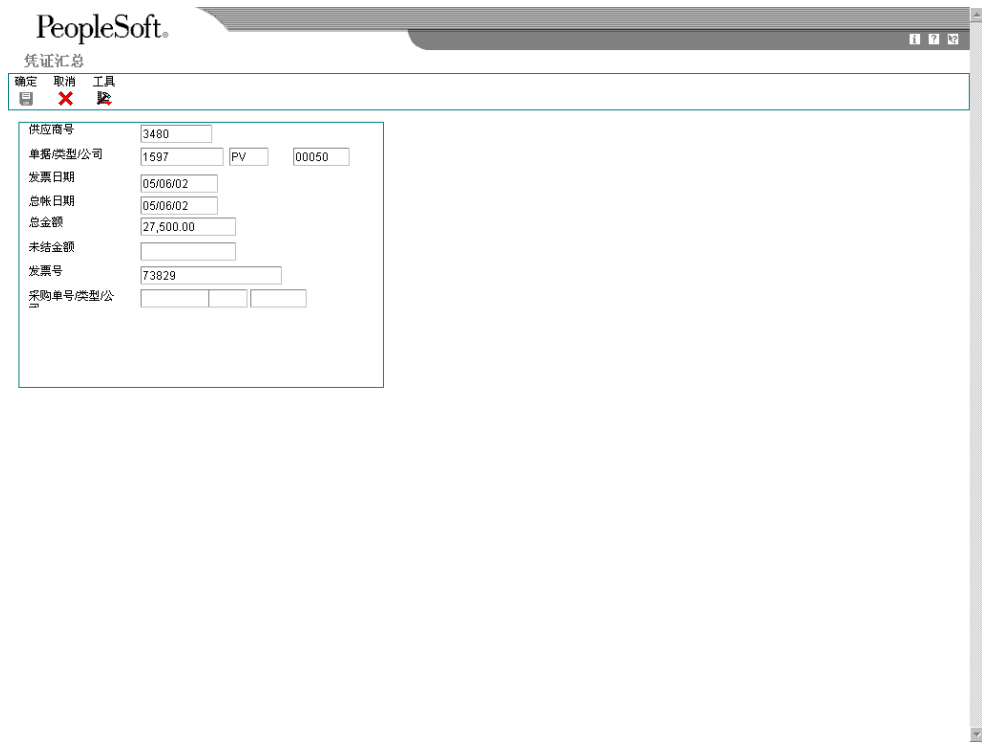
要在高层次级查阅凭证，可用凭证汇总功能。对于获取发票日期和发票号、未结金额和总额以及采购定单号等信息，凭证汇总非常有用。

► 查阅凭证汇总信息

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，按照所示步骤查找凭证。
2. 选取你要查阅的凭证。

3. 从“行”菜单中，选取“汇总”。



PeopleSoft 凭证汇总

确定 取消 工具

供应商号 3480

单据/类型/公司 1597 PV 00050

发票日期 05/06/02

总帐日期 05/06/02

总金额 27,500.00

未结金额

发票号 73829

采购单号/类型/公

查阅凭证付款历史

你可以直接在供应商分类帐中，或激活供应商自助应用程序来查阅凭证付款历史。

当你想要查阅一笔具体付款所支付的全部凭证时，可以查阅其付款历史。例如，你可以查阅何时支付该凭证以及付款的金额。你还可以查阅其它信息，如：

- 银行帐户信息
- 折扣信息

► 查阅凭证付款历史

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商分类帐查询”。

1. 在“供应商分类帐查询”屏幕上，要限制搜索范围，可完成下列任何字段，然后单击“查找”：
 - 供应商号
 - 日期 - 自
 - 日期 - 止
 - 批号

2. 要按日期限制显示单据，单击下列选项之一：
 - 发票
 - 总帐
3. 要只显示循环凭证，单击下面的选项：
 - 循环凭证
4. 要显示汇总格式的付款项，单击“汇总”选项。
如果不这么做，系统将会以明细格式显示付款项，每个付款项为一行。
5. 要按付款状态显示单据，单击下列选项之一：
 - 已付
 - 未结
 - 预扣
 - 全部
6. 单击“查找”来显示符合你的搜索标准的单据。
7. 选取你要查阅的凭证。
8. 从“行”菜单中，选取“付款历史”。

PeopleSoft.

付款项历史处理

选择 关闭 行 工具

✓ ✗ 田 图

单据号/类型/公司 1570 PV 00001 Financial Distribution Company 付款项 001

自定义列

付款类型	付款号	付款日期	收款人	付款金额	已收折扣	外币付款金额
☒ PN	5009	05/06/30	Universal Incorporated	2,970.00	30.00	
☐ PO	5009	05/06/30	Universal Incorporated	2,970.00	30.00	

9. 查阅下列任一字段：

- 付款类型
- 付款号
- 付款日期
- 受款人
- 付款金额
- 已取折扣
- 过帐码

注意

“付款项历史处理”屏幕是唯一能够看到实际作废付款（PO）记录的屏幕。

字段说明

说明	词汇汇编
供应商号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。
起始日期	此日期将被用作选择条件中的一项。
截止日期	此日期将被用作选择条件中的一项。
批号	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。
发票	此选项表示用于输入自/至日期选择时的日期类型。 例如发票日期、总帐日期、到期日期和对帐单日期。
总帐	此选项表示用于输入自/至日期选择时的日期类型。 例如发票日期、总帐日期、到期日期和对帐单日期。
循环凭证	此选项限制了那些带有循环频率的凭证。 有效值为： 开启 只出现有循环频率的凭证 关闭 循环频率不用于选择数据

汇总	一个选项，表示系统是以汇总方式还是以明细方式显示凭证。有效值为： On 系统将用汇总版本显示你选择的记录。 例如，如果你选择有两个付款项的凭证，系统将显示对这两个付款项进行汇总的行。
全部	Off 系统显示所有的记录。系统显示所有的付款项、行数等等。 表示凭证或发票当前付款状态的用户定义码（00/PS）。类别码示例包括： % 采用预扣 # 正在写付款 - A 付款已批准，但尚未支付。 - C 贷项暂挂 - D 已接受汇票 - E 汇票已失效，却尚未收到 - G 存入尚未到期的汇票 - H 暂挂待批。 - N 需要免税证明 - O 业主付款 - P 已付 - R 留存金额 - S 汇总的余额承前 - T 有争议的税额 - V 保留/差异收据匹配 - X 汇票收据凭证 - Z 选择的/付款暂挂 备注： 一些付款状态代码为硬编码，系统将指定代码。
付款类型	用户定义码（00/DT），规定用于匹配原始单据的单据类型。

付款号	匹配单据的号码，如收款、支票、调整或贷项。你可对照原始单据（DOC）（如发票或凭证）分配匹配单据（DOCM）。不同的供应商可能有重复的付款号。下列号码组合必须是唯一的： ○ 付款号 ○ 供应商号 ○ 银行帐号
付款日期	付款的日期或收款输入的日期。 在应收帐，系统在过帐付款时使用的手工付款日期和总帐日期。系统也使用此日期从货币汇率文件（F0015）检索外币付款的汇率。 在应收帐中，支票上的日期或你在系统输入收款的日期。此收款日期只被用作参考信息和报告目的。
受款人	用户定义的名称或备注。
付款金额	在应付帐系统中的付款金额。 在应收帐系统中的收款金额。此金额必须与分配到发票付款项的总额相平衡。
已取折扣	如果在特定日期之前付款，可从发票或凭证上扣除的金额。已取折扣不必与可得折扣相同。
过帐码	一个代码，系统用来确定是否有业务记录需要过帐。有效代码为： 空白 未过帐。 D 已过帐。 P 已过帐或正在过帐。此代码根据业务记录类型的不同而会有不同的含义。如果将此代码指定给一个帐户分类帐记录，此代码表示记录的状态为已过帐。如果将此代码指定给任何其他业务记录，则表示系统试图对该记录进行过帐，但由于出现错误，过帐未成功。 M 模型。该业务记录为模型日记帐分录。

供应商自助

如果你激活供应商自助，便允许供应商访问凭证和付款信息。供应商自助允许供应商查询付款，并独自解决问题，无需联系你的应付帐管理员。

要启用供应商自助应用程序，必须在“处理”选项卡上的“供应商自助方式”处理选项中指定一个供应商。此选择告诉系统从“用户概况表”记录中检索该供应商的地址名册号。地址名册号控制哪些凭证和付款信息是供应商可用的。

当某个供应商初次访问你的网页时，首先显示出付款查询屏幕。该供应商可以查询所有凭证，或根据已付、未结或预扣等状态来缩小搜索范围。根据供应商的搜索标准，凭证明细只显示下列字段：

- 到期日期
- 总额
- 未结金额
- 发票号

要查阅凭证的具体付款信息，供应商可以从“行”菜单上访问付款历史屏幕。此屏幕只显示某些字段，包括：

- 付款类型
- 付款号
- 付款日期
- 收款人
- 付款金额
- 已取折扣

所有与你公司和业务处理相关的内部应付帐信息都隐藏起来，使供应商不能查阅。例如，供应商不能访问银行帐户号、凭证批数据和总帐帐户信息。

查阅供应商付款信息

要核实给供应商的付款或查阅供应商的付款历史，你需要迅速找出并查阅其信息。查阅供应商付款信息包括：

- 找出付款
- 查阅付款
- 查阅付款汇总信息

查找付款

要查阅付款信息，必须首先找出符合你的搜索标准的付款清单。从此清单中，选取要查阅的付款。

供应商的付款信息保存在“应付帐匹配单据”(F0413)和“应付帐匹配单据明细”(F0414)文件中。

► 查找付款

从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)中,选取“供应商付款查询”。

在“付款处理”屏幕上,单击“查找”来显示所有付款,或完成下列任何字段来限制显示的单据:

- 供应商号
- 付款号
- 银行帐号
- 起始日期
- 截止日期

查阅付款

你可以查阅具体的付款信息,如供应商的发票号或凭证号。你可以在“手工付款输入”屏幕上查阅手工付款和自动付款。

► 查阅付款

从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)中,选取“供应商付款查询”。

1. 在“付款处理”屏幕上,按照所示步骤查找付款。
2. 选取该付款并单击“选择”。
3. 在“手工付款输入”屏幕上,选取与该付款相关联的凭证。
4. 从“行”菜单中,选取“凭证明细”。
5. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上,从“屏幕”菜单中选取“总帐分配”,以查阅该凭证的日记帐分录。

查阅付款汇总信息

要迅速查阅一笔付款的信息而不必直接打开它,你可以访问该付款的汇总信息。例如,你可能需要核实该付款的银行帐户或付款金额。

如果你用“总帐”系统中的其中一个调节程序调节了某项付款,“付款汇总”屏幕将在该付款的“付款日期”字段旁显示“已调节”字样。

参阅

- 《总帐手册》中“帐户调节”部分,以了解有关如何调节付款的详细信息

► 查阅付款汇总信息

从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)中,选取“供应商付款查询”。

1. 在“付款处理”屏幕上，按照所示步骤查找付款。
2. 选取该付款。
3. 从“行”菜单中，选取“付款汇总”。

PeopleSoft

付款汇总

确定 取消 工具

付款类型/号码: PN 1 付款过帐状态: D

收款人号: 4360 Allen Supplies

帐号: 61000.1110.BEAR Bear National Bank

付款金额: 2,250.00 作废总帐日期:

付款日期: 05/07/15

☐ 外币方式

货币码: USD 批号: 6485

批日期: 03/04/24

收款人银行帐号:

付款方式: ☐ Default (A/R & A/P)

应付帐手工付款 (P0413M) 的处理选项

“缺省”选项卡

这些处理选项建立系统缺省。

1. 查看未结付款项方式

空白 = 查看明细

1 = 查看汇总

用哪种方式在“选择未结付款项”屏幕上查看未结的付款项。

有效值为：

空白 以明细方式查看未结付款项。系统显示每个付款项。

1 以汇总方式查看未结付款项。系统按凭证号和到期日显示付款项。

系统对于含一个以上付款项的凭证，在“付款项”栏输入一个 * 号。你可以在“选择未结付款项”屏幕上取消选择“汇总”选项，以显示凭证上的付款项。

注意：该选项在“供应商分类帐查询”屏幕上也存在。但是，如果你在该屏幕上选择汇总方式，该“付款项”栏将不出现在屏幕的明细区域。

2. 指定付款号

空白 = 手工输入付款号

1 = 系统自动指定付款号

使用该处理选项来规定你要如何分配下一付款号。

有效值为：

空白 在“手工付款输入”屏幕上的“付款号”字段手工地输入“付款号”。

1 允许系统根据在“设置总帐银行帐户”屏幕上为特定银行帐户的“下一付款号”指定的数值来分配。你可以通过“自动付款设置”菜单 G04411 上的“银行帐户信息”屏幕来查看该字段。

3. 输入付款金额

空白 = 手工输入付款金额

1 = 系统自动计算付款金额

使用该处理选项来规定你要如何输入付款金额。

有效值为：

空白 在“手工付款输入”屏幕上的“付款金额”字段手工地输入付款金额。

1 允许系统根据你选择的付款项计算付款金额。

注意：如果你手工输入付款金额，你必须在通过“屏幕”菜单的“付款项”选项选择你要付款的凭证项之前，输入该金额。

“显示”选项卡

此处理选项指定是否显示“值日期”字段。

1. 显示值日期字段

空白 = 不显示值日期字段

1 = 显示值日期字段

使用该处理选项以规定是否在“手工付款输入”屏幕上显示“数值日期”字段。如果你选择显示该字段，你必须手工对其更新。“数值日期”字段用于欧洲的公司，以表示他们预期银行处理付款的日期。

有效值为：

空白 不显示“数值日期”字段。

1 显示“数值日期”字段。

“处理”选项卡

这些处理选项指定对系统自动处理的限制。

1. 显示汇票输入选项

空白 = 不显示选项

1 = 显示选项

使用该处理选项以规定是否在手工付款输入屏幕上显示汇票输入选项。汇票是支付债务的承诺，通用于世界各地。汇票，如凭证，可以在通过处理后以各种货币支付。

有效值为：

空白 不显示该汇票输入选项。

1 显示该汇票输入选项。

注意：如果你选择汇票输入选项，付款类型从 PN 改为 P1。

2. 重复号出错消息

空白 = 发放出错消息

1 = 发放警告消息

使用该处理选项规定在有人用同一银行帐号输入重复付款号时，你要系统发送什么类型的消息。

有效值为：

空白 发送一个出错消息。

1 发送一个警告消息。

3. 允许负付款

空白 = 不允许负付款

1 = 允许负付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许输入负值的付款。在有些国家的企业是不允许有未结的借项凭单。所以，你可以使用负数付款按照供应商的支票号来记录供应商偿还的金额。当你以负数的金额过帐供应商的支票，系统会以正确的金额更新适当的帐户。

有效值为：

空白 不允许负数付款。

1 允许负数付款。

4. 删除未过帐的自动付款

空白 = 不允许删除付款

1 = 允许删除付款

使用该处理选项规定你是否要系统允许删除未过帐的付款。

有效值为：

空白 不允许删除未过帐的自动付款。但可以作废这些付款。

1 允许删除未过帐的自动付款。

注意：如果删除未过帐的付款，所有显示其存在的记录被真正地从系统中删除。没有任何审计线索。但是，如果作废付款，系统将生成单据类型为 P0 的付款，作为审计线索。

5. 删除未过帐的手工付款

空白 = 不允许将删除的付款

1 = 允许将删除的付款

使用该处理选项指定你是否允许系统删除未过帐的手工付款。有效值为：

空白 不允许删除未过帐的手工付款。这些付款仍然可以被作废。

-
- 1 允许删除未过帐的手工付款。

注意：如果未过帐的手工付款被删除，所有显示其存在过的记录被真正地从文件中删除。没有任何审计线索。但是，如果付款被作废，系统将为付款生成一个 PO 单据类型，表示作废付款分录。存在审计线索。

“货币”选项卡

这些处理选项指定货币处理的系统缺省。

1. 激活备选付款

空白 = 不激活备选付款

1 = 激活备选付款

使用该处理选项规定系统是否激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

有效值为：

空白 不激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

1 激活“屏幕”菜单上的“备选付款”。

注：“备选付款”选择将访问“备选货币”屏幕。

该屏幕允许你用非本币和非凭证所用外币的其他货币支付凭证。例如，某凭证以加拿大元(CAD)输入，其基准货币为美元(USD)，该凭证可用比利时法郎(BEF)或非 CAD 和非 USD 的其他任何货币支付。

2. 汇率日期编辑

空白 = 不编辑汇率日期

1 = 编辑汇率日期

使用该处理选项规定系统是否验证汇率的生效日期在“公司常量”中显示的同一总帐报告期间内。

有效值为：

空白 系统不执行验证，而是接受任何日期。

1 系统执行验证，并且当生效日期不在同一总帐报告

期间内时，系统将发出警告消息。

3. 汇率容差限度

输入百分数整数

使用该处理选项规定汇率的容差限度。在输入付款时，你可以手工覆盖“货币汇率”文件(F0015)中的汇率。“汇率容差限度”处理选项限定手工输入的汇率与 F0015 文件中的汇率的最大差值。

有效值为表明 F0015 文件中汇率百分比的整数。例如，如果输入 5，你可以用 F0015 文件中汇率加或减百分之五的数值来覆盖该汇率。

“打印”选项卡

这些处理选项指定付款打印的系统缺省。

1. 付款手段

使用该处理选项规定付款方式。

系统根据你在该处理选项的输入值来确定生成付款时要用的打印程序。

每种付款方式有一个指定的打印程序号。要想查看所指定的打印程序，从“自动付款设置”菜单(G04411)选择“付款方式缺省”。“应付帐付款 - 缺省打印和更新”文件(F0417)中包含付款方式和所指定打印程序的信息。例如，若将该字段留作空白，则系统将使用 F0417 文件中指定给空白值的打印程序。

要获得有效付款方式和值，参阅用户定义码 00/PY。

2. 打印程序版本号

使用该处理选项规定打印程序的版本。

要想查看有效版本号，从“系统管理工具”菜单(GH9011)选择批版本。在“批应用”字段输入打印程序号，然后单击“查找”。系统显示所有的有效版本。

如果将该选项留作空白，则系统将使用版本 ZJDE0001。

3. 保留打印字段值

使用该处理选项指定在你改变“手工付款输入”屏幕上的“打印付款”选项之前，是否要求该选项保持同样的状态。

有效值为：

空白

不保留相同的值。无论你上次用过“手工付款输入”屏幕后将该选项留为何种状态，只要在同一批中，再打开屏幕时，“打印付款”都处于未选择状态。

1

保留相同的值。打开“手工付款输入”屏幕时，只要你在同一批中，“打印付款”选项就会保留同样的值。

“作废”选项卡

此处理选项指定对以采购定单生成的凭证的作废限制。

1. 含采购单的凭证

空白 = 允许凭证作废

1 = 发放警告消息

2 = 发放出错消息

使用该处理选项规定，当使用“作废付款输入”(P0413M)时，你要求系统如何处理含采购单的凭证删除。

有效值为：

空白 允许作废含采购单的凭证，不发出警告消息。

1 发出警告消息。

2 发出出错消息。

注：如果使用“应付帐”系统来修订或作废当初在“采购单”系统输入的凭证，该执行将削弱“采购单明细文件”(F4311)的集成性。

“查询”选项卡

此处理选项指定当你查阅付款时，是否停用“手工付款输入”屏幕上的“确定”和“删除”选项。

1. 停用“确定”和“删除”

空白 = 使“确定”和“删除”仍然有效

1 = 停用“确定”和“删除”

使用该处理选项来在查阅付款时禁用“手工付款输入”屏幕上的“确定”和“删除”选项。禁用这些选项可以防止改变现有记录。要查阅手工付款，你既可以从“供应商和凭证输入”菜单(G0411)选择“供应商和凭证输入”，也可以从“手工付款处理”菜单(G0412)选择“含凭证匹配的付款”。

有效值为：

空白 查阅时不禁用“确定”和“删除”选项。

1 查阅时禁用“确定”和“删除”选项。

注：在该处理选项中输入 1 不会在开始输入付款时禁用“确定”和“删除”选项。

应付帐汇票处理

汇票是支付债务的一种承诺。世界各国都使用汇票。在处理汇票付款的凭证时，将向受款人寄出汇票单据，通知他们付款人的银行将处理该汇票，并在指定的日期转移该资金。

在银行处理完汇票和付清债务之后，生成该汇票的公司将用“应付帐汇票 - 查询/选择”程序 (P04260) 来结清已付汇票，并用“过帐应付汇票”程序 (R04803) 来过帐已结清的汇票。

参阅

《应收帐手册》中的下列专题：

- “写付款”部分有关如何写付款方面的信息
- “更新应付帐分类帐”部分有关如何更新应付帐分类帐的信息
- “应付汇票” (PD) 部分有关设置“应付帐”汇票的自动会计指令的信息

处理已付汇票

因为存在债务上的法律责任，汇票处理的步骤与自动付款处理的步骤略有差异。此外，汇票使用一组特定的付款状态码。以下专题说明汇票处理的各个阶段以及相关的付款状态。

生成汇票

生成汇票涉及将原始凭证改为原始汇票单据，以及向其分配付款状态 D（已接受汇票）。系统加入写付款的某些功能，并更新“应付帐”分类帐的自动付款处理步骤来生成汇票。

系统使用写付款步骤来：

- 更改付款组的“下一状态”，从 WRT（写）状态更改为 UPD（更新）状态。
- 使用付款组的控制信息打印汇票。

系统使用更新付款到“应付帐”分类帐来：

- 用单据类型 P1 生成一个匹配单据，生成匹配单据后，系统会结束该凭证。
- 用单据类型 P1 生成原始单据，其付款状态为“D”（已接受汇票）。此单据即是汇票，它将替代原来的凭证。

结清汇票

生成汇票后，系统将该汇票单据发送给银行。当你知道某一汇票已经被支付时，可以结清此汇票以便能将它过帐到总帐。要结清汇票，可以通过“应付帐汇票 - 查询/选择”程序 (P04260) 来选择它。选择时，将汇票的付款状态从 D（已接受汇票）改为 #（已选择汇票）。

此步骤在自动付款处理中是没有的。

过帐已结清的汇票

当某一汇票被支付后，你要将它过帐到总帐。系统将汇票的付款状态 #（已选择汇票）改为 P（已付汇票）。系统然后将生成并过帐日记帐分录，借记应付汇票并贷记应付银行帐户，并打印过帐报表。

此步骤在自动付款处理中是没有的。

结清已付汇票

当你根据银行对帐单或汇票到期日期而得知某汇票已经被支付时，你就可以结清该汇票。这使你能够将其过帐到总帐。

你可以从与某特定银行帐户相关的汇票列表中选择你要结清的汇票。结清汇票时，系统会将其付款状态从已接受状态改为已选择状态。一旦汇票处于此状态，你就可以将其过帐到总帐，总帐将其付款状态改为已支付状态。

► 结清已付汇票

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“汇票查询 / 选择”。

PeopleSoft

应付帐汇票 - 查询/选择处理

查找 关闭 行 工具

银行帐

自定义网格

地址	名称	汇票金额	到期日期	付款状态码	货币	货币汇票金额	帐号
☐	4345 E&D World Wide Company	1,200.00	05/07/01	#	USD		1.1110.BEAR

1. 在“应付帐汇票 - 查询/选择”屏幕上，完成下面的字段，然后单击“查找”：
 - 银行帐

2. 要将你的搜索限制为搜索可以结清的汇票，在“案例查询”行的以下字段中输入 D。
- 付款状态码
3. 选取要结清的汇票。
4. 从“行”菜单中，选取“选择”来将付款状态从已接受状态改为已选择状态。

在过帐汇票前，你可以查阅和修改已结清的汇票。要将汇票从已选状态（已结束）改回已接受状态（未结束），可选取该汇票。然后从“行”菜单上，选取“撤消选择”。

字段说明

说明	词汇汇编
付款状态码	表示凭证或发票当前付款状态的用户定义码（00/PS）。类别码示例包括： % 采用预扣 # 正在写付款 A 付款已批准，但尚未支付。 C 贷项暂挂 D 已接受汇票 E 汇票已失效，却尚未收到 G 存入尚未到期的汇票 H 暂挂待批。 N 需要免税证明 O 业主付款 P 已付 R 留存金额 S 汇总的余额承前 T 有争议的税额 V 保留/差异收据匹配 X 汇票收据凭证 Z 选择的/付款暂挂 备注： 一些付款状态代码为硬编码，系统将指定代码。

► 过帐已结清的汇票

从“自动付款处理”菜单（G0413）中，选取“过帐未清汇票”。

汇票被支付并且被结清后，你可以将其过帐，并用最后的付款信息更新总帐。

在过帐汇票时，你使用的批程序，可用来选择所有付款状态为“#”（已选择汇票）的汇票。该程序使用自动会计指令项 PDx 来生成并过帐日记帐分录，借记应付汇票帐户并贷记应付银行帐户。该程序还将汇票的付款状态更改为 P（已付款汇票），并生成过帐报表。

有四个“演示”版本可供使用：

过帐所选应付汇票 - 清样

此版本运行清样报表，显示你在“应付帐汇票 - 查询/选择”屏幕上选择要过帐的所有汇票。

过帐所选应付汇票 - 终样

除了可将汇票过帐到总帐之外，此版本的功能与上述的清样版本相同。

按到期日期过帐应付汇票 - 清样

此版本运行清样报表，显示所有符合在你规定的日期内付款的汇票。

按到期日期过帐应付汇票 - 终样

除了可将汇票过帐到总帐之外，此版本的功能与上述的清样版本相同。

过帐应付汇票（R04803）的处理选项

日记帐分录

1. 输入“1”以生成日记帐分录。空白缺省将仅打印报告。

空白 = 只打印报告

1 = 以终样方式运行

2. 输入“1”以生成汇总日记帐分录。空白缺省将生成每一汇票的明细日记帐分录。

税局 4

空白 = 生成明细日记帐分录

1 = 日记帐分录汇总

批

1. 输入“1”以覆盖付款的自动批准日记帐分录批，并让它跟随在应付帐常数中定义的批管理批准设置。

批批准覆盖

日期

1. 输入到处理日期的工资。空白时将使用系统日期。

空白 = 使用系统日期

2. 输入已生成的日记帐分录的总帐日期。空白时将使用系统日期。

空白 = 使用系统日期

货币

1. 输入覆盖的汇率

注意：当输入汇率的时候，选择标准必须包括货币码。

空白 = 根据汇率信息派生出费率

示例：支付汇票

下面的图表说明系统如何使用单据类型和单据号信息将与原始凭证相关的分录组合起来。此表格显示用一张汇票替换几个凭证。每一行代表在应付帐文件中的一条新记录。

操作	单据类型	单据号	金额	匹配单据类型	匹配单据号
输入凭证	PV	456	50,000		
	PV	457	50,000		
结束凭证	PV	456	50,000	P1	155
	PV	457	50,000	P1	155
生成汇票	P1	155	100,000		

作废已付汇票

在某些情况下，你可能需要作废已支付的汇票。例如，你可能运行了“过帐未清汇票”程序（R04803）来处理某张出错的汇票。

如果你需要作废已付汇票，必须完成下列任务：

1. 用“作废付款输入”程序（P0413M）作废该汇票。
2. 输入一日记帐分录，以借记银行帐户并贷记应付汇票帐户。

必须建立此分录，因为当你作废付款时，系统不会为你生成此转回分录。

查阅已付汇票

支付汇票后，你可以用“供应商分类帐查询”程序（P0411）或“供应商付款查询”程序（P0413M）来查阅它们。

注意

因为是由银行来确定汇票的付款号，所以你有可能支付了其他具有相同付款号的供应商的汇票。在这种情况下，如果你用“供应商分类帐查询”程序并用按供应商号搜索来查询一张汇票，系统会显示出所有付款号相同的业务记录，尽管事实上只有一张汇票属于你在表头中输入的供应商。J. D. Edwards 建议不要选择“供应商分类帐查询”屏幕上的这个业务记录来查阅更详细的信息，因为系统将会显示所有付款号相同的已付汇票。如果你要查阅某张已付汇票的更详细信息，J. D. Edwards 建议你使用“供应商付款查询”程序。

应付帐标准报表和分析报表

要有效地管理有关供应商的信息，需要打印应付帐报表。例如，你可以打印报表以确定已支付给某特定供应商的凭证。

打印标准报表能让你查阅并管理下列凭证信息：

- 未结余额和帐龄
- 供应商历史

打印分析报表能让你查阅并分析某供应商的付款信息，如：

- 付款明细
- 付款登记信息汇总
- 重复付款信息
- 未结应收帐和应付帐金额
- 年累计凭证金额
- 总帐帐户明细

打印应付帐标准报表

你可以打印标准报表，以查阅和管理应付帐信息，如要支付的凭证、供应商的未结余额以及付给选定供应商的总金额。

这些报表通过连接的业务视图读取“地址名册主文件”（F0101）和“应付帐分类帐”（F0411）文件中的信息。

处理这些报表所需的时间取决于保留在“地址名册”和“应付帐分类帐”文件中的历史记录量。应在非繁忙时间打印报表。

打印未结应付帐汇总报表

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“未结应付帐汇总报表”。

要查阅未结凭证余额和帐龄的汇总信息，可从下列汇总报表中选取以下任何一项：

- 应付帐汇总报表
- “截止日” - 未结应付帐汇总报表

你可以控制你想对凭证进行帐龄分析的日期类型，你想要的帐龄类别出现在这些汇总报表上。根据你要完成的结果，使用下列方法之一设置你的帐龄细则：

应付帐常量	系统根据应付帐常量计算帐龄，在此你可以指定在帐龄报表每一列之间的间隔天数。例如，你可以指定 30、60、90 和 120 天或以上的间隔天数。 要查阅你的系统的应付帐常量，从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选取“应付帐常量”。
处理选项	系统按照处理选项的设置计算帐龄。处理选项中的设置覆盖你在应付帐常量中指定的时间间隔。你可以指定帐龄是按照到期日期、发票日期或总帐日期来计算，并且可以按下列帐龄方法之一来计算： • 帐龄天数 • 财务期间 • 日历

R04413		J.D. Edwards & Company 未结应付帐汇总表		03/10/20 12:00:19 页 - 1 截止 05/08/15						
号	供应商 名	电话号码	公司	未结余额	账龄	31 - 60	61 - 90	91 - 120	超过 120	
Financial/Distribution Compa										
1001	J.D. Edwards & Company	303 844-8000	00001	12,350.00		2,350.00	10,000.00			
3334	Lewis Enterprises	303 555-4100	00001	32.50		32.50				
3480	Digger Enterprises	916 484-4055	00001	17,265.00	5,000.00	12,265.00				
4001	Parked Gemeinschaft		00001	10,422.05		10,422.05				
4002	Aluminium de Rhone		00001	2,360.34		2,360.34				
4341	International Supply Company	033 9002220	00001	5,972.92		5,972.92				
4343	Parts Emporium	303 722-5154	00001	5,424.50	247.50	5,160.00				
4344	Universal Incorporated		00001	9,018,037.50	760.00	2,456,732.50	11,325.00	4,200.00	945,000.00	
4345	BND World Wide Company		00001	115,810.00	115,810.00					
4350	Equitable Insurance Company		00001	10.44					10.44	
4360	Allen Supplies		00001	4,250.37	215.37	4,035.00				
4370	Madden Industries		00001	12,040.00	12,040.00					
4808	Conner James		00001	8,030.50		4,550.50	3,480.00			
5072	Johnson Painting Specialists	303 555-1005	00001	1,375.00		1,375.00				
6002	Abbott, Dominique		00001	1,340.00					1,340.00	
8555	National Baggage		00001	1,140.00	1,140.00					
8563	Intermountain Truckload		00001	38,879.01	38,879.01					
8571	All-Regional Movers		00001	21,908.80	21,908.80					
10013	Clear View Specialists		00001	808,749.50	106,880.25		249,844.75		665,765.00	
12167	BHW Consulting - withholding		00001	4,200.00	1,200.00	3,000.00				
12378	Contract Industries Ltd.	35 4 72 11 43 43	00001	8,425.37		8,425.37				
Financial/Distribution Compa				00001	4,098,636.80	90,348.43	2,717,303.18	274,689.75	4,200.00	1,012,115.44
Grand Total(s)				00001	4,098,636.80	90,348.43	2,717,303.18	274,689.75	4,200.00	1,012,115.44

“未结应付帐汇总表”的处理选项

“帐龄”选项卡

注意

如果你不改变此选项卡上的任何缺省设置，系统将从应付帐常量中获取帐龄细则。如果你将第一个处理选项中的缺省值 1 改为空白，系统将从你在此选项卡上输入的值获取帐龄细则。

1. 帐龄分析细则

用此处理选项从“一般常量”文件（F0009）而不从帐龄处理选项中检索帐龄细则。有效值为：

空白

系统根据在该处理选项中设置的信息分析业务记录的帐龄。

1

系统在到期日期用“一般常量”文件中的帐龄日期分析帐龄。

2. 帐龄日期

用此处理选项指定系统用来分析未结余额的帐龄的日期。系统将该处理选项中的日期与该凭证上的日期进行比较，以确定每个业务记录的帐龄类别。如果留为空白，系统将当前日期与该凭证上的日期进行比较以确定帐龄类别。

3. 日期类型

如果帐龄细则处理选项被设定为将使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用凭证上的哪一个日期来分析未结余额的帐龄。系统将把该日期与帐龄分析日期进行比较以确定将把每一个业务记录置于哪一个帐龄期间。有效值为：

空白或 D

使用到期日期来分析凭证的帐龄

G

使用总帐日期来分析凭证的帐龄。

I

使用发票日期来分析凭证的帐龄。

4. 帐龄方法

如果该帐龄分析细则处理选项被设定为使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用哪些帐龄期间。

如果帐龄细则处理选项被设定为将根据应付帐常量检索帐龄细则，系统将忽略这些值。有效值为：

空白或 1

帐龄天数

2

财务期间

3

日历月

5. 帐龄天数

帐龄类别 1

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 2

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 3

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 4

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设

定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告中的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 5

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告中的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

6. 帐龄贷项

使用此处理选项指定系统如何分析贷项的帐龄。有效值为：

空白

将贷项分配到“当前”帐龄栏中。

1

将贷项分配到适当的帐龄栏中。

打印选项卡

1. 暂挂付款

用此处理选项指定是否将排除已暂挂其付款的供应商。该供应商的付款暂挂状态指定在“供应商主文件”（F0401）的“暂挂付款代码”字段中。有效值为：

空白

打印所有的供应商。

1

不包括其付款已暂挂的供应商。

未结应付帐汇总表的数据顺序

此报表总计将取决于下列顺序：

1. 公司
2. 地址号

小心

切勿更改以上所示顺序。不同的数据排序会导致不可预料的结果。

打印未结应付帐明细报表

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“未结应付帐明细报表”。

你可以打印四种类型的明细报表：

- 含备注的应付帐明细
- 含帐龄的应付帐明细
- 含备注的“截止日期”应付帐明细
- 含帐龄的“截止日期”未结应付帐明细

参阅

- “打印凭证明细报表”中有关在凭证暂记过程中按批准者打印应付帐明细报表的信息

按供应商的应付帐明细报表（含备注和净额）

要查看有关一个或多个供应商的详细的凭证信息，需打印“按供应商含备注和净额的应付帐明细报表”。此报表显示每笔凭证的付款项、净额、到期日和含未结金额信息的备注。打印下列版本之一：

- 含净额和备注的未结应付帐明细
- 含备注的未结应付帐明细
- 含循环频率的未结应付帐明细
- 供应商付款信息

R04423A

J. D. Edwards & Company

03/19/20 12:03:10

按供应商的应付帐明细 - 含注释和净额

页 - 1

发票号	发票日期	单据类型	参考公司	项目	到期日期	原始金额	未结金额	折扣可用	净额	付款状态	注释
公司 00001 Financial/Distribution Company											
J. D. Edwards & Company						1001					
17884	05/04/10	PV	1580	00001	001	05/05/10	5,500.00	5,500.00	5,500.00	#	Air Fare
194203	05/05/15	PV	1581	00001	001	05/06/14	4,500.00	4,500.00	4,500.00	#	Seminar Travel Expense
6734	05/06/10	PR	3081	00001	001	05/07/10	850.00	850.00	8.50	#	Utilities Expense
145962	05/06/15	PR	1582	00001	001	05/07/15	1,500.00	1,500.00	1,500.00	#	Yearly Certification Fees
J. D. Edwards & Company						1001					
						12,350.00	12,350.00	8.50	12,341.50		
BDO World Wide Company						4345					
6734	05/06/10	PR	1586	00001	001	05/07/10	850.00	850.00	850.00	#	Utilities
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	001	05/07/10	22,500.00	22,500.00	22,500.00	#	
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	002	05/07/10	14,700.00	14,700.00	14,700.00	#	
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	003	05/07/10	27,000.00	27,000.00	27,000.00	#	
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	004	05/07/10	4,700.00	4,700.00	4,700.00	#	
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	005	05/07/10	210.00	210.00	210.00	#	
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	006	05/07/10	11,250.00	11,250.00	11,250.00	#	
54987321	05/06/10	PV	3088	00001	007	05/07/10	33,750.00	33,750.00	33,750.00	#	
6734	05/07/10	PR	1591	00001	001	05/08/10	850.00	850.00	850.00	#	Utilities
BDO World Wide Company						4345					
						115,810.00	115,810.00		115,810.00		
Johnson Painting Specialists						5872					
1305930	05/06/10	PV	3059	00001	001	05/07/10	1,375.00	1,375.00	1,375.00	#	Painting
Johnson Painting Specialists						5872					
						1,375.00	1,375.00		1,375.00		
Financial/Distribution Company						00001					
						129,535.00	129,535.00	8.50	129,526.50		
总计:						129,535.00	129,535.00	8.50	129,526.50		

87

“按供应商含备注和净额的应付帐明细”（R04423A） 的处理选项

“打印”选项卡

这些处理选项指定报表上的打印选项。

1. 暂挂付款

用此处理选项指定是否将排除已暂挂其付款的供应商。该供应商的付款暂挂状态指定在“供应商主文件”（F0401）的“暂挂付款代码”字段（HDPY）中。 有效值为：

空白

打印所有的供应商。

1

不包括付款已暂挂的供应商。

2. 循环凭证信息

使用此处理选项指定是否要打印循环凭证信息。有效值为：

空白

打印每一张循环凭证的循环频率和剩余付款数。

不打印循环凭证信息。

3. 剩余的付款次数

如果循环凭证信息处理选项被设定为将打印循环信息，用此处理选项指定将高亮度显示在报告上的剩余付款次数。如果该次数少于或等于所指定的数目，系统将在该凭证的剩余付款次数旁打印三个星号 (***)。

4. 付款信息

使用此处理选项来指定系统是否将付款信息打印在报告上。有效值为：

空白

不打印付款信息。

1

打印付款信息。

5. 包括付款金额

如果付款信息处理选项被设定为将打印付款信息，用此处理选项指定是否将把付款金额包括在栏总额中。有效值为：

空白

不将付款包括在原始金额栏总计中。

1

将付款包括在原始金额栏总计中。

含帐龄的未结应付帐明细报表

要查阅一个或多个供应商的凭证信息，需打印“含帐龄的未结应付帐明细”报表。此报表显示帐龄信息、到期日期以及未结金额信息。打印下列版本之一：

- 含帐龄的未结应付帐明细
- 含帐龄的应付留存额
- 含帐龄的未结应付帐明细循环频率

“含帐龄的未结应付帐明细” (R04423B) 的处理选项

“帐龄”选项卡

这些处理选项指定将用于此报表的帐龄分析标准。

注意

如果你不改变此选项卡上的任何缺省设置，系统将从应付帐常量中获取帐龄细则。如果你将第一个处理选项中的缺省值 1 改为空白，系统将从你在此选项卡上输入的值获取帐龄细则。

1. 帐龄细则

用此处理选项从“一般常量”文件（F0009）而不从帐龄处理选项中检索帐龄细则。有效值为：

空白

系统根据在该处理选项中的信息分析业务记录的帐龄。

1

系统在到期日用“应付帐常量”文件中的帐龄日期分析帐龄。

2. 帐龄日期

用此处理选项指定系统用来分析未结余额的帐龄的日期。系统将该处理选项中的日期与该凭证上的日期进行比较，以确定每个业务记录的帐龄类别。如果将该选项留为空白，系统将当前日期与该凭证上的日期进行比较以确定帐龄类别。

3. 日期类型

如果帐龄细则处理选项被设定为将使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用凭证上的哪一个日期来分析未结余额的帐龄。系统将把该日期与帐龄分析日期进行比较以确定将把每一个业务记录置于哪一个帐龄期间。有效值为：

空白或 D

使用到期日期来分析凭证的帐龄。

G

使用总帐日期来分析凭证的帐龄。

I

使用发票日期来分析凭证的帐龄。

4. 帐龄方法

如果该帐龄分析细则处理选项被设定为使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用哪些帐龄期间。

如果帐龄细则处理选项被设定为将从“应付帐常量”中检索帐龄细则，系统将忽略该处理选项中的值。有效值为：

空白或 1
帐龄天数

2
财务期间

3
日历月

5. 帐龄天数
帐龄类别 1

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”和“60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 2

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”和“60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 3

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”和“60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 4

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30 和 60，那么报告的四个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”和“60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

6. 贷项帐龄

使用此处理选项指定系统如何分析贷项的帐龄。有效值为：

空白

将贷项分配到“当前”帐龄栏中。

1

分析贷项的帐龄。

“打印选项”选项卡

这些处理选项指定此报表上的打印选项。

1. 暂挂付款

用此处理选项指定是否将排除已暂挂其付款的供应商。该供应商的付款暂挂状态指定在“供应商主文件”（F0401）的“暂挂付款代码”字段中。有效值为：

空白

打印所有的供应商。

1

不包括付款已暂挂的供应商。

2. 循环凭证信息

使用此处理选项指定是否要打印循环凭证信息。有效值为：

空白

不打印循环凭证信息。

1

打印循环凭证信息。

3. 其余付款

如果循环凭证信息处理选项被设定为将打印循环信息，用此处理选项指定将在报告上高亮度显示的剩余付款次数。如果该次数少于或等于所指定的数目，系统将在该凭证的剩余付款次数旁打印三个星号 (***)。

4. 付款信息

用此处理选项来指定是否在报告上打印付款信息。有效值为：

空白

不打印付款信息。

1

打印付款信息。

5. 包括付款金额

如果付款信息处理选项被设定为将打印付款信息，用此处理选项指定是否将把付款金额包括在原始金额栏总额中。有效值为：

空白

不将付款包括在原始金额栏总计中。

1

将付款包括在原始金额栏总计中。

含帐龄的未结应付帐明细的数据选择

“含备注的未结应付帐明细”报表和“含帐龄的未结应付帐明细”报表都需要下列数据选择：

- 不等于零的未结金额
- 等于零的付款项扩展号

小心

切勿更改上面的数据选择。否则会产生不可预料的结果。

含帐龄的未结应付帐明细的数据顺序

“含备注的未结应付帐明细”和“含帐龄的未结应付帐明细”的报表合计取决于下列数据顺序：

1. 公司
2. 地址号

小心

切勿更改上面的数据顺序。否则会产生不可预料的结果。

打印应付帐分析报表

处理这些报表所需的时间取决于保留在“供应商主文件”（F0401）、“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中的历史记录量。J. D. Edwards 建议你在非繁忙时间打印这些报表。

打印付款明细报表

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“付款明细”。

“应付帐付款历史明细”报表显示所选供应商全部付款的凭证明细。打印此报表以确定哪些凭证已被支付。

打印“应付帐付款历史明细报表”时，系统会使用来自下列文件中的付款表头和凭证明细信息：

- 地址名册主文件（F0101）
- 应付帐匹配单据（F0413）
- 应付帐匹配单据明细（F0414）

“应付帐付款历史明细报表”（R04424）的处理选项

打印格式

1. 输入“1”以打印含外币和主币付款的报告。若空白，则仅显示付款金额。

打印金额信息

2. 输入“1”使每一付款号码以新页开始。若空白，则每个受款人会以新页开始。

打印页面信息

应付帐付款历史明细报表的数据顺序

此报表合计取决于下列顺序：

- 1. 受款人地址号
- 2. 付款/项目号

打印付款登记

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“付款登记”。

为了审计目的，你可能需要多一份付款登记副本。“付款登记”报表与在自动付款处理时打印的登记信息类似。不同的是，此登记上显示的付款信息是汇总信息，而非明细信息。此登记还列出多笔存根的付款和因重新设定而作废的付款。

R09310

J.D. Edwards & Company

03/10/20 13:01:58

付款登记簿

页 - 1

批号	付款类型	付款号	支票日期	供应商号	名称	LT	帐号	说明	金额
2146	FE	5002	05/06/20	3480	Digger Incorporated	AA	50.1110.18AB		27,500.00-
	FE	5003	05/06/20	4343	Parts Superior	AA	50.1110.18AB	供应商 Digger Enterprises	27,500.00-
									594,966.48-
	FE	5004	05/06/20	4347	S&J Contracting	AA	50.1110.18AB	供应商 Parts Superior	394,966.48-
									125,000.00-
								供应商 S&J Contracting	125,000.00-
								支票日期 05/06/20	547,466.48-
								批号 2146	547,466.48-
								总计	547,466.48-

付款登记的数据顺序

此报表合计取决于下列顺序：

1. 批号
2. 支票日期
3. 单据数型
4. 单据号
5. 单据公司
6. 地址号

打印有疑问的重复付款报表

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“有疑问的重复付款”。

处理付款前，你可能要识别任何重复的凭证。要避免重复凭证，需设置应付帐常量，以便系统在你输入凭证可能出现重复时发出出错或警告信息。

如果没有将应付帐常量设置为允许在输入凭证时编辑重复的供应商发票号，可打印“有疑问的重复付款”报表。

在此报表上的信息来自“应付帐分类帐”文件（F0411）。符合下列标准的凭证才会出现在此报表上：

- 重复发票号
- 同一发票中重复的金额

此报表不调整任何列出的凭证的状态。

R04601		J. D. Edwards & Company		05/16/20 12:10:06			
		有疑问的重复付款		页 - 1			
号	地址	凭证	单据	号	日期	金额	备注
4344	Universal Incorporated		1574	67004	05/06/14	4,500.00	Rest Expense
			1580	67004	05/07/14	4,500.00	Rest Expense
4345	EMD World Wide Company		1586	6714	05/06/00	850.00	Utilities
			1591	6714	05/07/00	850.00	Utilities
7702	Reed, Donna		3177	117	02/04/20	175.40	4/20/02 Meals
			3178	117	02/04/20	1,271.21	4/20/02 Hotel Expense
8555	National Express		3064		05/06/00	975.00	
			3066		05/06/00	363.00	
			3071		05/07/01	779.00	
			3072		05/07/01	3,770.00	
8563	Intermountain Truckload		3067		05/06/00	38,338.81	
			3068		05/06/00	17,835.63	
			3073		05/07/01	540.20	
			3074		05/07/01	4,782.92	
8571	All-Regional Movers		3069		05/06/00	1,314.63	
			3070		05/06/00	19,852.90	
			3075		05/07/01	20,415.16	
			3076		05/07/01	2,828.07	
			3108		05/06/00	179.01	
总计						122,715.02	

有疑问的重复付款的数据顺序

此报表合计取决于下列顺序：

- 1. 地址号
- 2. 发票号
- 3. 单据号
- 4. 单据数型
- 5. 单据公司
- 6. 付款项
- 7. 付款项扩展号

打印供应商分析报表

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“供应商分析”。

要查阅某个供应商的业务活动，可打印“供应商分析报表”。此报表根据供应商的年累计已开凭证金额（总额减去税额）来列出供应商，已开凭证金额最高的供应商列在最前面。此报表还显示上一年的已开凭证金额，以及“供应商主记录”屏幕上“暂挂付款”字段中的值。

若要“已开凭证的年累计”栏只列出本年度的活动，你必须运行“更新年累计凭证金额”程序（R04820A），作为年度结帐过程的一部分。年累计余额为零的供应商不会出现在此报表上。此报表上的信息来自“供应商主文件”（F0401）。

参阅

- 《供应商手册》中“更新年累计凭证金额”部分，以了解有关更新供应商年累计凭证信息的信息

“供应商分析报表”（R04602）的处理选项

货币

输入报告将使用的货币。若留为空白，报告将使用美元（USD）。这只有在多币制开启的状态下才使用。

供应商分析报表的数据顺序

此报表合计取决于下列顺序：

1. 年累计的凭证金额
2. 地址号

小心

切勿更改以上所示数据顺序。否则会导致不可预料的后果。

打印按总帐帐户的供应商汇总报表

从“应付帐报表”菜单（G0414）中，选取“按总帐帐户的供应商/客户汇总”。

要根据总帐分配来分析哪些供应商提供特定类型的服务和产品，可打印“按帐户的供应商/客户汇总”报表。此报表显示“帐户分类帐”文件（F0911）中按供应商的总帐帐户明细信息和汇总。

“按帐户的供应商/客户汇总”（R09450）的处理选项

显示

输入要打印在报告上的帐号。

“ ” = 输入时所键入的号码

“1” = 结构帐户

“2” = 短帐识别号

“3” = 第三帐号

输入“1”将打印供应商/客户地址。若留为空白则不打印地址。

打印净结报告

当你与既是客户又是供应商的另一公司进行大量业务往来时，你可以与该公司净结你的应收款和应付款业务。在净结业务记录时，要计算对方公司的应收和应付净金额。这使你对方公司能用单一付款来解决双方的未结业务记录。

你可以打印净结报告以显示你公司是债权人还是债务人。这些报告对帐户分类帐并不作出调整。相反，这些报告提供应收帐和应付帐金额的比较，对于下列情况非常有用：

- 应收帐余额是贷项。
- 应付帐余额是借项。
- 客户或供应商有应收帐和应付帐余额。

你可以使用这些信息为合适的企业净结收款和付款余额。

建立应收帐和应付帐净结报告工作文件

从“应收帐报告”菜单（G03B14）中，选取“刷新应付帐和应收帐净结”。

在你能够打印“净结 - 帐龄报告”之前，必须建立该报告使用的工作文件。在建立工作文件时，系统根据“应收帐分类帐”和“应付款分类帐”文件中现有的信息重建“应收帐净结工作文件”（F03B465）。

开始之前

- 核实“应收帐净结工作文件”（F03B465）已经存在。同其它程序不一样，如果该文件不存在，建立净结报告工作文件的程序并不建立此文件。

“刷新应付帐和应收帐净结”（R03B465）的处理选项

版本

1. 输入“应收帐的净结工作文件建立”版本（R03B4651），如果置空，将使用缺省版本 ZJDE0001。
 2. 输入“应付帐的净结工作文件建立”版本（R03B4652）。如果置空，将使用缺省版本 ZJDE0001。
-

“刷新应付帐和应收帐净结”的数据选择

通过缺省，系统在“应收帐和应付帐净结工作文件”中只包括未结发票和凭证。你可以使用数据选择以进一步限制文件的大小。例如，可以按公司和财务期间来选择记录。

你可以更改数据选择如下：

- 对于应收帐，修改“应收帐净结文件刷新”程序（R03B4651）的数据选择
- 对于应付帐，修改“应付帐净结文件刷新”程序（R03B4652）的数据选择

打印应收帐和应付帐净结报告

从“应收帐报告”菜单（G03B14）中，选取“应收帐/应付帐净结”。

当你想让系统计算未结应付帐余额和未结应收帐余额之间的潜在冲销时，可打印“应收帐/应付帐净结 - 汇总”报告。

此报告列出的信息来自“客户分类帐”（F03B11）和“供应商分类帐”（F0411）文件。

当你打印这份报告时，系统进行下列各项：

1. 合计每个帐户的未结应收帐和未结应付帐余额。
2. 比较两个总数。
3. 计算潜在的冲销。

例如，一个有 50,000 未结应收帐余额和 30,000 未结应付帐余额的帐户会有潜在的 20,000 应收帐冲销额。如果与此相反的话，则该帐户便有潜在的应付帐冲销。

4. 计算两个冲销字段的净额，并在合适栏内列出总计。

开始之前

- 核实“应付帐净结工作文件”（F03B465）已经存在。与其他报告不同的是，如果该文件不存在，“应收帐/应付帐净结 - 汇总”报告将不会建立该文件。你可用“应收帐和应付帐净结报告 - 明细”报告（R03B466）来建立“应付帐净结工作文件”。

“应收帐和应付帐净结 - 汇总”的数据选择

每个数据选择字段应等于 *ALL，以便此报告能包括所有数据，并显示潜在净结的完整情况。

“应收帐/应付帐净结 - 汇总”的数据顺序

此报告按地址号和公司顺序排序。你不能更改它的顺序。

打印净结 - 帐龄报告

从“应收帐报告”菜单（G03B14）中，选取“净额 - 帐龄报告”。

当你希望系统计算余额的帐龄时，打印“应收帐和应付帐净结报告 - 明细”报告。此报告根据帐龄列出按客户和供应商的业务记录。

通过选择这份报告的不同版本，你能查阅明细信息或汇总信息。

这份报告列出的信息来自“应收帐净结工作文件”（F03B465）。

在你打印此报告时，系统将：

1. 合计每个帐户的未结应收帐和应付帐的金额。
2. 按处理选项确定每个帐户余额的帐龄。

开始之前

- 建立“应收帐和应付帐净结报告 - 明细”文件。参阅“建立应收帐和应付帐净结报告工作文件”。

“应收帐和应付帐净结报告 - 明细”（R03B466）的处理选项

格式空白

1. 输入下列格式选项之一：

空白 = 只计算本币的帐龄

‘1’ = 外币帐龄

2. 输入“1”将在报告上的单据信息下打印供应商发票号。若留为空白，则不打印发票号。

使用常量

3. 输入“1”将从“应收帐常量”中检索帐龄细则文件。若留为空白，则将使用帐龄的处理选项。（注：如果选择公司缺省，则必须按公司排序并设置分页）。

截止日期

4. 输入“截止日期”，以计算未结余额的帐龄。若留为空白，则将当前日期用作缺省日期。

方法

5. 将下列日期之一指定为帐龄帐户的起始日期：

D = 到期日期（缺省）

I = 发票日期

G = 总帐日期

注：“S”对帐单日期帐龄方法在“应收帐”中无效，并且对此报告也无效。如果指定“S”，系统将使用到期日期“D”。

6. 指定下列方法之一来计算帐龄：

1 = 帐龄天数（缺省）

2 = 财务期间

3 = 日历

7. 输入下列帐龄类别信息：（只用于方法“1”）

（帐龄天数）

起始

截止

截止

截止

截止

帐龄贷项

8. 输入“1”以计算贷项的帐龄。若留为空白，则所有贷项将只用于当前的帐龄栏。

帐龄天数

9. 输入要包括在报告上的帐务的最大帐龄天数。若留为空白，无论其帐龄天数是多少。系统都将包括所有业务记录。

舍入

空白 = 不舍入（缺省）

'0' = 只舍入到小数

'1' = 除以 10

'2' = 除以 100

'3' = 除以 1000

'4' = 除以 10000

'5' = 除以 100000

10. 文件建立选项：

输入下列值之一，以控制工作文件的生成：

空白 = 不建立工作文件（缺省）

'1' = 建立永久性文件

'2' = 建立临时工作文件

注：报告完成时将建立临时文件。

11. 应收帐生成选项：

输入要用于“应收帐”工作文件生成（R03B4651）的版本。若留为空白，则将使用缺省的 ZJDE0001。

12. 应付帐生成选项：

输入要用于“应付帐”工作文件生成（R03B4652）的版本。若留为空白，则将使用缺省的 ZJDE0001。

“应收帐和应付帐净结报告 - 明细”的数据选择

你可以使用数据选择来限制报告上的明细信息。例如，你可以包括“地址名册主文件”（F0101）中的任何字段，以及“应收帐分类帐”和“应付帐分类帐”文件共用的许多字段。

“应收帐和应付帐净结报告 - 明细”的数据顺序

此报告按公司和地址号的顺序排序。你可以在此顺序中增加内容，但不能更改此顺序。

期末处理

作为内部平衡过程中的一部分，你必需核实你的数据正确无误。

集成报表和截止日报告之间的差异

集成报告	运行这些报告，以便： • 确保你的应付帐和帐户分类帐保持平衡 • 及时有效地发现分类帐之间的问题和出入
截止日报告	运行这些报告，以便： • 查阅有关应付帐的汇总或明细信息 • 将截止日报告上的汇总金额与总帐中应付往来帐户的余额进行比较，以发现是否有不平衡的问题

应付帐集成报告

集成报告用以识别你数据中的问题和不一致之处，以便你能解决这些问题，并确保 J. D. Edwards 各系统保持平衡。你可以用这些报告来核实应收帐数据与总帐数据是否匹配，并核实应收帐业务记录的付款状态是否正确。

你只能运行截止到当前日期的集成报告。集成报告并没有“截止日”功能。也就是说，你不能让该报告的运行截止到某一日期（比如某月的最后一天）来确保你的数据在那时是平衡的。

按照下列准则来运行集成报告：

- 一次提交一份集成报告
- 在没有其他用户访问系统时运行集成报告，以确保数据的准确性
- 每周运行集成报告，以便使你不必冒财务数据受到损害的风险。
- 在将软件安装到新地点的转换过程中，或是在初学期间，根据需要运行集成报告，以便能够及时改正任何错误。

应付帐集成报告只包括已过帐的业务记录。

运行应付帐集成报告

你应该以以下方式运行应付帐集成报告：

- 每周运行，以便使你不必冒会计数据受到损害的风险
- 在将软件安装新地点的转换过程中，或是在初学期间，根据需要运行，以便能够及时改正任何错误

这些集成报告只包括已过帐的业务记录。

按批的应付帐至总帐集成报告

从“期末处理”菜单（G0421）中，选取“按批的应收帐原始单据至总帐”。

“按批的应付帐至总帐集成报告”用以核实“应付帐分类帐”文件（F0411）中每个批的总金额是否与“帐户分类帐”文件（F0911）中的对应批的金额平衡。它同时检查每一付款项上的无效付款状态。

此报告不包括没有输入凭证匹配的付款的批（批类型为 W）。要测试此类型批的集成性，运行“按批的应付帐付款至总帐”报告。

此报告执行两种类型的集成化测试：

- 平衡测试
- 付款状态测试

平衡测试

平衡测试为每个批执行下列各项：

- 将“应付帐分类帐”文件中的总额与“帐户分类帐”文件中的总额进行比较
- 将自动冲销帐金额与“应付帐”控制金额进行比较
- 将以上的“应付帐”和“总帐”金额同时进行比较

这两个金额之间的差应为零，表示这些金额是平衡的。如果它们是平衡的，则集成报告为空白。如果它们不平衡，则集成报告上将显示批的合计金额。

系统在合计总金额时，将不会把损益的业务记录加到凭证总额上。也不会从相关付款业务记录的总额上加上已取折扣或从该总额中减去损失的折扣。

系统将增值税加在凭证应税金额上，并减去业务记录中的使用税金额。系统还会加上修改总金额而产生的未过帐的 PE（匹配单据类型）业务记录中的增值税。

付款状态测试

付款状态测试检查批中每一付款项的付款状态。如果凭证没有未结金额，其付款状态应为已付状态。如果凭证有未结金额，则其付款状态可能是暂挂，也可能是已批准的。如果有任何差异，系统将凭证业务记录打印在集成报告上。

884701

J. D. Edwards & Company
系统用户付款至总帐集成报告
付款状态集成完整

05/10/20 14:00:46
页 1

批类型	批号	金额 - F0411	分配 - F0411	金额 - F0911	应冲销金额 - F0911	平衡类型	单据号	付款类	付款状态	未结金额	说明
V	1020	10,000.00		10,000.00	10,000.00-						
V	1029	10,700.00		10,700.00	10,700.00-						
V	1030	1,200.00		1,200.00	1,200.00-						
V	1031	4,500.00		4,500.00	4,500.00-						
V	1032	1,000.00			1,000.00-						
V	1033	1,700.00		1,700.00	1,700.00-						
V	1035	500.00		500.00	500.00-						
V	1036	12,500.00		12,500.00	12,500.00-						
V	1037	1,500.00		1,500.00	1,500.00-						
V	1040	850.00		850.00	850.00-						
V	1100	370,762.12		370,762.12	370,762.48-						
V	1454	37,500.00		37,500.00	37,500.00-						
V	2437	230,100.00		230,100.00	230,100.00-						
V	2450	688,375.00		688,375.00	688,375.00-						
V	3089	1,073.00		1,073.00	1,073.00-						
V	3099	850.00		850.00	850.00-						
V	3110	1,000.00		1,000.00	1,000.00-						
V	3111	1,200.00		1,200.00	1,200.00-						
V	3207	4,500.00		4,500.00	4,500.00-						
V	3230	117,028.35		117,028.35	117,028.35-						
V	3237	335.62		335.62	335.62-						
V	3239	1,141.12		651.37	1,141.12-						
V	3263	1,680.15			1,680.15-						
V	3297			500.00	5,000.00-						
V	3361		500.00-								
V	3501	7,546.00		7,546.00	7,546.00-						
V	3650	142,984.50		142,984.50	142,984.50-						
V	3659	665,765.00		665,765.00	665,765.00-						
V	3753	1,000.00		1,000.00	1,000.00-						
V	3761	1,000.00		1,000.00	1,000.00-						
V	3762	250.00		250.00	250.00-						

按批的应付帐付款至总帐报告

从“期末处理”菜单（G0421）中，选取“按批的应收帐付款至总帐”。

“按批的应付帐付款至总帐”报告核实“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）中的每一批付款是否与“帐户分类帐”（F0911）对应批的金额平衡。

此测试对每个批执行下列比较：

- 将“应付帐匹配单据明细”文件中的总金额与“帐户分类帐”文件中的总金额进行比较
- 将自动冲销帐金额与“应付帐”控制金额进行比较
- 同时比较上述应付帐和总帐金额

这些金额的净额差异应为零，表明付款的记录是平衡的。如果它们是平衡的，则集成报告为空白。如果它们不平衡，则集成报告上将显示批的合计金额。

系统在合计总额时将忽略损益业务记录，因为它们在总帐中没有冲销帐户。

因为不含凭证匹配的手工付款（批类型为 W）同时包括凭证和付款信息，所以系统识别这种批类型的集成问题的方法不同于其他批类型：

- 总金额栏。当付款和凭证金额之间有差异时，该程序在此栏中打印这一差异，并同时显示一个出错消息，指明那一金额较大。
- 分配金额栏。当分配金额之间有差异时，该程序在此栏中打印这一差异，并同时显示一个出错消息，指明 F0911 的净额不等于零。

- 自动冲销栏。当自动冲销金额之间有差异时，该程序在此栏中打印这一差异，并同时显示一个出错消息，指明 F0911 的净额不等于零。

R047001A		J. D. Sowards & Company		05/15/70	
		按应付帐分类帐至总帐		14-11-70	
		按应付帐分类帐至总帐		1	
出 类 型	类 号	总 金 额 - F0414	分 销 金 额 - F0911	自动冲 销金 额 - F0911	
W	6485	2,250.00-	3,000.00-	2,250.00	

按冲销帐户的应付帐至总帐集成报告 (R047001A)

从“定期处理”菜单 (G0421) 中，选取“按冲销帐户的应付帐至总帐”。

“按冲销帐户的应付帐至总帐”报告将“应付帐分类帐” (F0411) 文件中的已过帐未结金额与“帐户余额”文件 (F0902) 中的应付帐控制 (往来) 冲销帐户的余额进行比较。“应付帐分类帐”文件 (F0411) 的未结金额不包括税和折扣。

此测试将：

- 为每一总帐帐户汇总“应付帐分类帐”的未结金额。(该凭证中的总帐冲销码指向由自动会计指令 PC 项确定的应付帐控制冲销帐户。)
- 将总帐帐户金额与相应应付帐控制帐户进行比较。这两个金额之间的差应为零，表示这些金额是平衡的。如果它们不平衡，集成报告上将显示总帐冲销帐号的汇总金额。自动会计指令确定哪些帐户将在报告上显示。
- 打印任何在“帐户余额”文件中没有相关帐户的总帐冲销码的汇总金额。如果自动会计指令项丢失了，或被修改，或指向某个无效的帐户，这会经常发生。

要使“按冲销帐户的应付帐至总帐集成”报告准确无误，必须运行上一年的“总帐年度结算”处理程序。此报告将上一年余额承前加入到当年的任何业务活动记录中。“总帐年度结算”提供上一年的余额承前金额。

R047001A		J. D. Edwards & Company			05/10/20 12:13:22	
AAI		按冲销帐的应付帐至总帐集成			页 - 1	
公司	帐号	期限(F0411)	应付帐金额	类型	说明	
		金额未结	余额(F0902)			
	1.1890	300.00-	120,500.00	120,000.00		
	1.4110	4,195,507.71	4,842,156.21-	646,628.50-		
	1.4450	690.00	690.00-			
	50.4110	5,510,890.73	5,780,890.73-	190,500.00-		
	70.4110	7,152.25	112,789.75-	105,637.50-		
	75.4110	410,714.81	410,714.81-			
	77.4110	21,198.84	21,198.84-			
	300.4110	205,157.85	695,603.64-	485,445.79-		
合计		10,409,282.19	11,638,489.96-	1,228,207.79-		

纠正应付帐不平衡情况

运行集成报告之后，你必须改正系统发现的任何错误。

报表净额不等于零

此错误通常在“按批的应付帐至总帐集成报告”和“按冲销帐户的应付帐至总帐集成报告”上发生。导致此错误的原因通常是未过帐的应付帐批。系统更新应付帐分类帐文件，而过帐程序更新的是“帐户余额”文件（F0902）。

要改正此错误，应过帐所有应付帐的批。

下例说明为什么集成报告会显示余额不平衡的金额，除非该业务记录已过帐。

这是当你输入并过帐凭证 #1234 时所发生的：

- 单据类型 = PV（凭证）
- 总额 = 1,000（F0411）
- 未结金额 = 1,000（F0411）
- 过帐码 = D（F0411）
- 金额 = 1,000（F0902）

在 F0411 文件中的未结金额和在 F0902 文件中的金额是平衡的。

这是当你作废凭证 #1234 时所发生的：

- 单据类型 = PV（凭证）
- 总额 = 1,000（F0411）
- 未结金额 = 空白（零）（F0411）
- 过帐码 = D（F0411）
- 金额 = 1,000（F0902）

因为未结金额现在是零，而 F0902 中的金额为 1,000，该集成报告显示的金额是不平衡的。

这是当你过帐已作废的业务记录时所发生的：

- 匹配单据类型 = PE（修改凭证金额）
- 总额 = -1,000（F0411）
- 未结金额 = 空白（零）（F0411）
- 过帐码 = D（F0411）
- 金额 = 空白（零）（F0902）

在 F0411 文件中的 -1,000 被匹配 F0902 中的金额。在 F0411 中的未结金额和在 F0902 中的金额现在是平衡的（两者皆为零）。

批在过帐时不平衡，并且没有自动冲销分录

此错误只出现在“按冲销帐户的应付帐至总帐集成”报告。如果在过帐过程中出现电源中断，或过帐时同时开启多个过帐程序，可能会出现这种错误。

要改正此错误，先确定缺失的冲销分录、建立平衡日记帐分录，然后过帐此批。

无效的日记帐分录被过帐到应付帐帐户

此错误通常在“按批的应付帐至总帐集成报告”和“按冲销帐户的应付帐至总帐集成报告”上发生。通常，应付帐控制冲销帐户（过帐编辑码 = M）只包括机器生成的分录，其单据类型为 AE（自动分录）。在此帐户中出现的手工输入的单据，例如日记帐分录等，可能会导致帐户平衡问题。

要改正此错误，先找出日记帐分录，纠正或作废该分录，然后再将其过帐。

数据记录受损

这种错误可能在任何应付帐集成报告中出现，有许多原因，其中包括硬件故障等。

要纠正此问题：

- 如果受损的记录是在“应付帐分类帐”文件中，你可能需要使用一个工具软件将它们从文件中清除。要获取详细信息，请与你的系统管理员联系。
- 如果这些记录是在“帐户余额”文件中，则你可能需要重新过帐“帐户分类帐”。

总帐冲销码被改动

此错误只出现在“按冲销帐户的应付帐至总帐集成”报告。如果你更改了分配给凭证的总帐冲销码，并且系统找不到与包含旧冲销码的“应付帐分类帐”记录的匹配时，便会发生这种错误。

集成报告将在“帐户”栏下打印自动会计指令已丢失的旧的 PCyyyy（其中 yyyy 等于总帐冲销码）项目，以及包括该旧冲销码的凭证的合计。

集成报告将不打印总帐帐户余额，因为系统找不到对应的帐户。

你可以用下面两种方法之一来改正这种错误：

- 更改含有旧冲销码的应付帐金额，使其包括新的冲销码。
- 设置并保留旧冲销码，直到你付清所有含旧冲销码的未结凭证为止。

应付帐控制帐户被改动

此错误只出现在“按冲销帐户的应付帐至总帐集成”报告。如果你更改附有凭证总帐冲销码的应付帐控制帐户的自动会计指令，这种错误将出现。系统将在“帐户余额”文件中找不到对应的记录，这是因为总帐冲销码和旧帐户号之间的关系已经消失。

集成报告在“明细”栏中打印的金额将大于“余额”栏中的金额。此差额应等于旧应付帐帐户余额。

要纠正此问题，先查出旧应付帐控制冲销帐户合计，然后用手工将此合计增加到该帐户的余额上。

凭证（F0411）和付款（F0414）出现不平衡

此错误只发生在“按批的应付帐付款至总帐”报告上批类型为 W（无匹配）的批上。出错的原因为下列之一：

- 作废某个业务记录，但没有作废其相关的业务记录
- 过帐过程中出现电力故障或其他问题
- 数据记录受损

要纠正此错误，打印“手工付款日记帐”报告和总日记帐报告，以确定哪一金额不正确。

要纠正数据损坏的问题，你可能需要运行数据文件实用程序。要获取详细信息，请与你的系统管理员联系。

参阅

- 《应付帐手册》中“打印手工付款日记帐”部分
- 《总帐手册》中“打印总日记帐”部分

总分类帐业务记录不平衡

此错误可能发生在“按批的应付帐原始单据至总帐”报告和“按批的应付帐付款至总帐”报告（仅限批类型为 W）上。此错误可能与分配金额或自动冲销金额有关，出错的原因可能为下列之一：

- 未过帐的应付帐批。要纠正此问题，过帐所有应付帐的批。
- 作废日记帐分录的方法不正确。这通常出现在你使用不正确的程序作废分录。例如，使用“日记帐录入”程序（P0911）而非使用“作废付款输入”程序（P0413M）。要纠正此问题，你可能需要使用数据文件实用程序重新将这些记录设置为它们的原始状态。然后，使用正确的程序将这些业务记录作废。要获取详细信息，请与你的系统管理员联系。
- 过帐过程中（只分配金额）中出现电源故障或其他问题。要纠正此问题，重新过帐该批。
- 批过帐时不平衡，并且没有自动冲销分录。
- 无效的日记帐分录被过帐到应付帐帐户。
- 数据记录受损。
- 应付帐控制帐户被修改。
- 当你输入凭证费用分配时，因不平衡而退出。

应付帐“截止日期”报告

你可以使用“截止日期”报告帮助解决你的数据可能遇到的问题。在打印和查阅这些报告之前，你必须建立一个截止到某一日期的完整的“应付帐分类帐”（F0411）。你可以生成截止至某一特定期间的文件，并能将同一期间的“应付帐”业务记录中的未结余额与“应付帐往来帐户”的余额进行比较。如果所有业务记录都已过帐到总帐并且往来帐户已被正确更新，则这两个余额应该一致。

这些报告对于审计人员特别有用，因为只要已生成该日期文件，他们便可以为任何期间运行这些报告。

生成截止日文件

从“期末处理”菜单（G0421）中，选取“截止日文件生成”。

要更新你的工作文件，必须生成一个截止日文件。系统使用你在第一个处理选项中指定的日期，并且将此日期与所有应付帐业务记录的总帐日期进行比较。系统将根据总帐日期范围内的凭证总额、调整记录和付款业务记录来计算凭证的未结金额。如果正确设置了处理选项，“建立应付帐截止日文件”报告将更新以下三个工作文件：

- WF - “截止日应付帐分类帐”文件（F0411A），基于“应付帐分类帐”文件（F0411）
- WF - “截止日应付帐付款登记”文件（F0413A），基于“应付帐匹配单据”文件（F0413）

- WF - “截止日应付帐付款明细”文件 (F0414A)，基于“应付帐匹配单据明细”文件 (F0414)

要制作包括截止到某一特定日期的付款信息的自定义报告，你可以使用“WF - 截止日应付帐付款登记”和“WF - 截止日应付帐付款明细”这两个文件。

如果你只是更新未结项目，系统将按以下方式用你在“日期”处理选项中输入日期与记录的总帐日期进行比较：

- 如果凭证的总帐日期在输入日期之后，则不更新“WF - 截止日应付帐分类帐”文件 (F0411A)。
- 如果凭证的总帐日期等于或早于输入的日期，则该凭证将被包括在文件中，但必须考虑调整（包括作废凭证）和付款的记录，以确定该凭证的未结金额。
- 如果调整记录或付款记录的总帐日期在输入日期之后，则在计算未结金额时，不应该考虑这些记录。凭证的未结金额应等于总额。
- 如果调整或付款记录的总帐日期等于或早于输入的日期，这些付款或调整的金额应从凭证的总额中减去，并以此更新未结金额。

在只更新未结项目时，系统将记录只写入到“WF - 截止日应付帐分类帐”文件 (F0411A)。如果在“应付帐分类帐” (F0411) 中存在未结金额，系统会自动地将付款状态设置为 A（已批准）

如果你同时将“未结”和“已付”项目包括在工作文件中，前面所述的日期比较将继续进行，但总帐日期等于或早于输入日期的付款记录也会被更新到“WF - 截止日应付帐付款登记”文件 (F0413A) 和“WF - 截止日应付帐付款明细”文件 (F0414A)。如果“应付帐分类帐” (F0411) 中没有未结金额存在，系统会自动地将付款状态设置为 P（已付）。

只有在以下情况发生时才需要将已付款项目包括在工作文件内：

- 你需要在运行的报告上包括已付款信息
- 你需要在报告上包括已被预付的凭证

当付款的总帐日期早于凭证的总帐日期，该凭证便被视为已预付的凭证。同时为未结和已付项目生成工作文件的处理时间，比仅生成未结项目文件的时间要长很多。

开始之前

- 在工作时间之外安排运行此程序，以确保有充足的处理时间

“建立应付帐截止日文件” (R04901) 的处理选项

处理

1. 输入“截止”日期。如果留为空白，则将使用当前日期。

“截止”日期

2. 更新选项

空白 = 未结项

1 = 包括已付款项

3. 预付款备注

空白 = 写预付款，并附上付款项的原始备注

1 = 覆盖预付款项备注，并附上付款类型和付款号

更新

1. 将已付款项包括在“截止”文件中：

“ ” = 只指未清项

“1” = 未清和已付款项。

注：将已付款项包括在“截止”文件中将增加处理的时间。

更新选项

预付款

1. 如果你希望预付款凭证的备注字段显示单据类型和付款号，输入“1”。系统将只显示第一次的付款。所有已经存在于此字段中的备注都将被覆盖。

备注

打印应付帐截止日报告

从“期末处理”菜单（G0421）中，选取“未结应付帐明细报告”或“未结应付帐汇总报告”。

要查阅应付帐分类帐中截止至某具体日期的信息，运行下列“截止日”报告：

- 应付帐明细报告
- 应付帐汇总报告

这些批报告是极好的解决问题的工具。例如，你可以使用“应付帐明细”报告，以将应付帐期末余额和总帐中应付帐往来帐户的余额进行比较。

这些报告包括你在报告处理选项中指定的截止日期的信息，以及你在生成截止日文件时指定的日期。

开始之前

- 确保已用正确的“截止”日期生成截止日文件。

“含帐龄的截止日未结应付帐明细”（R04423D）的处理选项

“帐龄”选项卡

这些处理选项指定报告上所用的帐龄标准。

如果你不改变此选项卡上的任何缺省设置，系统将从应付帐常量中获取帐龄细则。如果你将第一个处理选项中的缺省值 1 改为空白，系统将从你在此选项卡上输入的值获取帐龄细则。

1. 帐龄细则

用此处理选项从“一般常量”文件（F0009）而不从帐龄处理选项中检索帐龄细则。有效值为：

空白

系统根据在该处理选项中的信息分析业务记录的帐龄。

1

系统在到期日用“应付帐”常量文件中的帐龄天数分析帐龄。

2. 日期类型

如果帐龄细则处理选项被设定为将使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用凭证上的哪一个日期来分析未结余额的帐龄。系统将把该日期与帐龄分析日期进行比较以确定将把每一个业务记录置于哪一个帐龄期间。有效值为：

空白或 D

使用到期日期来分析凭证的帐龄。

G

使用总帐日期来分析凭证的帐龄。

I

使用发票日期来分析凭证的帐龄。

3. 帐龄方法

如果该帐龄分析细则处理选项被设定为使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用哪些帐龄期间。

如果帐龄细则处理选项被设定为将从“应付帐常量”中检索帐龄细则，系统将忽略该处理选项中的值。有效值为：

空白或 1

帐龄天数

2

财务期间

3

日历月

4. 帐龄天数

帐龄类别 1

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在

这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-, 0, 30, 和 60, 那么报告的四个帐龄分析栏将为 “当前”, “1-30 天”, “31-60 天” 和 “60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则, 或如果该帐龄方法为财务期间或日历月, 系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 2

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项, 而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数, 可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如, 如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-, 0, 30, 和 60, 那么报告的四个帐龄分析栏将为 “当前”, “1-30 天”, “31-60 天” 和 “60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则, 或如果该帐龄方法为财务期间或日历月, 系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 3

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项, 而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数, 可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如, 如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-, 0, 30 和 60, 那么报告的四个帐龄分析栏将为 “当前”, “1-30 天”, “31-60 天” 和 “60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则, 或如果该帐龄方法为财务期间或日历月, 系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 4

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项, 而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数, 可使用该处理选项和其他三个处理选项来确定帐龄间隔。例如, 如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-, 0, 30 和 60, 那么报告的四个帐龄分析栏将为 “当前”, “1-30 天”, “31-60 天” 和 “60 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则, 或如果该帐龄方法为财务期间或日历月, 系统将忽略该处理选项。

5. 贷项帐龄

使用此处理选项指定系统如何分析贷项的帐龄。有效值为:

空白

将贷项分配到 “当前” 帐龄栏中。

1

分析贷项的帐龄。

“打印选项”选项卡

这些处理选项指定报告上的打印选项。

1. 暂挂付款

用此处理选项指定是否将排除已暂挂其付款的供应商。该供应商的付款暂挂状态指定在“供应商主文件”（F0401）的“暂挂付款代码”字段中。有效值为：

空白

打印所有的供应商。

1

不包括其付款已暂挂的供应商。

2. 循环凭证信息

使用此处理选项指定是否要打印循环凭证信息。有效值为：

空白

不打印循环凭证信息。

1

打印循环凭证信息。

3. 剩余付款

如果循环凭证信息处理选项被设定为将打印循环信息，用此处理选项指定将高亮度显示在报告上的剩余付款次数。如果该次数少于或等于所指定的数目，系统将在该凭证的剩余付款次数旁打印三个星号 (***)。

4. 付款信息

用此处理选项来指定是否在报告上打印付款信息。有效值为：

空白

不打印付款信息。

1

打印付款信息。

5. 包括付款额

如果付款信息处理选项被设定为将打印付款信息，用此处理选项指定是否将把付款金额包括在原始金额栏总额中。有效值为：

空白

不将付款包括在原始金额栏总计中。

1

将付款包括在原始金额栏总计中。

“未结应付帐汇总报告”（R04413）的处理选项

“帐龄”选项卡

1. 帐龄分析细则

用此处理选项从“一般常量”文件（F0009）而不从帐龄处理选项中检索帐龄细则。有效值为：

空白

系统根据在该处理选项中设置的信息分析业务记录的帐龄。

1

系统在到期日期用“一般常量”文件中的帐龄日期分析帐龄。

2. 帐龄日期

用此处理选项指定系统用来分析未结余额的帐龄的日期。系统将该处理选项中的日期与该凭证上的日期进行比较，以确定每个业务记录的帐龄类别。如果留为空白，系统将当前日期与该凭证上的日期进行比较以确定帐龄类别。

3. 日期类型

如果帐龄细则处理选项被设定为将使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用凭证上的哪一个日期来分析未结余额的帐龄。系统将把该日期与帐龄分析日期进行比较以确定将把每一个业务记录置于哪一个帐龄期间。有效值为：

空白或 D

使用到期日期来分析凭证的帐龄

G

使用总帐日期来分析凭证的帐龄。

I

使用发票日期来分析凭证的帐龄。

4. 帐龄方法

如果该帐龄分析细则处理选项被设定为使用帐龄处理选项，用此处理选项指定系统将使用哪些帐龄期间。

如果帐龄细则处理选项被设定为将根据应付帐常量检索帐龄细则，系统将忽略这些值。有效值为：

空白或 1

帐龄天数

2

财务期间

3

日历月

5. 帐龄天数

帐龄类别 1

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 2

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 3

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析栏 将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 4

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告中的五个帐龄分析栏 将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

帐龄类别 5

如果该帐龄细则处理选项被设定为使用该帐龄分析处理选项，而帐龄分析方法处理选项被设定为使用帐龄天数，可使用该处理选项和其他四个处理选项来确定帐龄间隔。例如，如果在这些处理选项中指定的帐龄天数为 30-，0，30，60 和 90，那么报告的五个帐龄分析 栏将为“当前”，“1-30 天”，“31-60 天”，“61-90 天”和“90 天以上”。

如果该帐龄细则处理选项被设定为将使用应付帐常量中的帐龄细则，或如果该帐龄方法为财务期间或日历月，系统将忽略该处理选项。

6. 帐龄贷项

使用此处理选项指定系统如何分析贷项的帐龄。有效值为：

空白

将贷项分配到“当前”帐龄栏中。

1

将贷项分配到适当的帐龄栏中。

“打印”选项卡

1. 暂挂付款

用此处理选项指定是否将排除已暂挂其付款的供应商。该供应商的付款暂挂状态指定在“供应商主文件”（F0401）的“暂挂付款代码”字段中。有效值为：

空白

打印所有的供应商。

1

不包括其付款已暂挂的供应商。

年累计凭证金额处理

作为现金管理程序的一部分，你需要查阅供应商的凭证合计金额。尽管年累计（YTD）凭证金额字段是在凭证输入时被自动更新的，但是 J.D. Edwards 建议你运行更新程序以保证合计金额正确无误。要查看准确的合计金额，必须进行必要的修正，然后更新供应商的年累计凭证金额。一般而言，你可以每月做一次，也可以在日历年度末或财务年度末做一次，作为整个系统年度结算的一部分。

改正年累计凭证金额

从“应付帐高级和技术操作”菜单（G0431）中，选取“更新年累计凭证金额”。

在更新供应商年累计凭证金额之前，你要改正供应商记录中的任何错误。要查找这些错误，以清样方式运行该年度结算程序。系统将任何 workflow 信息发送给“工作中心”程序（P012501）。系统列出每个有错的供应商，并附有出错消息和相应的单据号。在更新年累计凭证金额之前，必须改正这些错误。

以清样方式连续不断地运行更新程序，直至你将所有错误都改正为止。当你重新以清样方式运行该程序时，可使用数据选择，只选出那些以前出错的供应商，以核实他们不再有错误。

更新年累计凭证金额

从“应付帐高级和技术操作”菜单（G0431）中，选取“更新年累计凭证金额”。

通常，在结束年度的应付帐活动之后，马上更新年累计凭证金额，以作为年度结算程序的一部分。年累计凭证金额取决于凭证的总额。在更新年累计金额时，系统会根据你在处理选项的“日期选项”中所指定的起始日期和结束日期，对所有供应商的所有公司进行下列工作：

- 计算“应付帐分类帐”文件（F0411）中的凭证合计金额
- 更新“供应商主文件”（F0401）中的下列内容：
 - 上一年年末凭证金额
 - 年累计凭证金额

在更新这些凭证金额时，系统从年累计合计中删除该金额，使其只反映本年度的财务活动。

在你更新年累计凭证金额时，如果系统发现错误，它将给“ workflow 管理”系统发送出错消息。

如果你清空不止一年的应付帐记录，记住每次这样做时，都必须更新你的供应商年累计凭证金额。

“更新年累计凭证金额”是一个批程序。

计算方法

你可以使用你在“计算”处理选项中指定的计算方法来更新“供应商主文件”（F0401）。

计算方法 1

此方法使用你在“日期选项”中指定的日期来计算上年凭证金额，并更新“上年凭证金额”字段。因此，上年的应付帐业务记录存在于你的系统环境中是非常重要的。任何业务记录，如果其总帐日期是在“日期选项”中的日期之后，其金额将在“年累计凭证”字段中更新。

比如，今年是 2005 年，你要计算年累计凭证金额（基于日历年），应将 01/01/04 作为“起始日期”，将 12/31/04 作为“截止日期”。这些日期指示了上一年度，所以所有在 12/31/04 之后的业务记录都在本年度更新。如果你输入的日期从 01/01/05 开始到 12/31/05 结束，则“上年凭证金额”字段将被更新，而所有在 12/31/05 之后的业务记录则在“年累计凭证金额”字段更新。

运行此程序的频繁程度可以根据需要而定，但只有在从开始日期至今的应付帐凭证尚未从“应付帐分类帐”文件（F0411）中清空的情况下，结果才会准确。

计算方法 2

此方法假设上年的业务记录已被清空或已缺失。如计算方法 1 一样，你仍然要输入上一财务年度的日期，但程序使用信息的方法将有所不同。因为上一年没有记录存在，程序通过加入总帐日期在你在“日期选项”中指定的“截止日期”之后的凭证的金额，以计算年累计凭证金额。接着，程序将该合计从现有的年累计凭证金额合计中减去。结果将被用来更新“上年凭证金额”字段。“年累计凭证金额”字段便被新计算的年累计金额替换。

例如，今年是 2005 年，你要计算年累计凭证金额（基于日历年），应将 01/01/04 作为“起始日期”，将 12/31/04 作为“截止日期”。所有总帐日期在 12/31/04 之后的凭证的合计金额等于新的年累计金额。而新的上年金额通过将旧的年累计凭证金额减去新的年累计金额计算而得。

10,000	当前的年累计凭证金额合计。
6,500	所有总帐日期在“截止日期”之后的凭证的合计。此金额成为“年累计凭证金额”字段中的新金额。
3,500	新的上年凭证金额。此金额是用当前年累计凭证金额合计（10,000）减去新的年累计金额（6500）而得。如果你的系统已运行两年以上，则“上年凭证金额”将包括从你最后一次运行“更新年累计凭证金额”程序以来的本年度以前所有的年度，。

小心

如果在使用“计算方法 2”时运行此程序不止一次，“上年凭证金额”字段将显示 0 值。

开始之前

- ❑ 输入所有公司期间或财务年度的全部凭证。

“更新年累计凭证金额”（R04820A）的处理选项

日期选项

1. 输入一个要使用的“自”日期作为结帐的开始期间。

自日期

2. 输入一个要使用的“到”日期作为结帐的结束期间。

到日期

更新控制

3. 输入“1”以终样方式更新供应商主项。空白时供应商主项中的余额将不更新（清样方式）。注意：高度建议以清样方式运行一次，若使用计算方法 2 的话。

计算

4. 输入“1”以使用自和到日期计算以前的入帐。输入‘2’则仅使用到日期，通过采用现有的年累计入帐减去已计算的年累计入帐，来计算以前的入帐。

变更金额货币

5. 仅用于计算方法“1”；仅用终样方式。在此输入一种货币以更新到你的供应商主项文件中的金额货币。空白时将不更新供应商主项文件。

货币码 - 地址名册金额

用户须知的处理选项

日期选项	系统计算日期范围（处理选项 1 和 2）内的凭证金额，并用计算出的金额更新供应商主文件中的上年末的凭证金额。 系统计算处理选项 2 中指定的日期之后的凭证金额，并用计算出的金额更新供应商主文件中的年累计凭证金额。

查阅年累计凭证金额

更新年累计凭证金额后，可通过两种途径之一来查阅已更新的信息：

- 联机查阅供应商余额
- 在报告上查阅供应商余额

开始之前

- 运行“更新年累计凭证金额”程序，以便你的供应商记录能够反映准确的年累计金额和上年末金额。

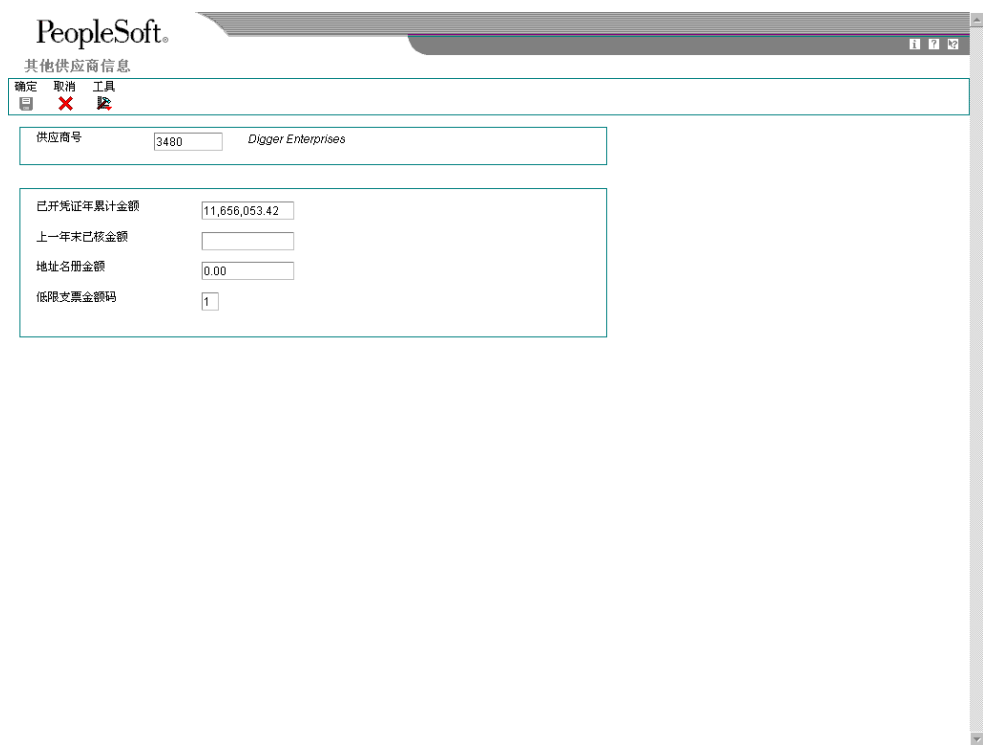
► 联机查阅供应商余额

你可以使用任何显示供应商编号的屏幕来联机查阅供应商余额。

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“供应商主文件信息”。

1. 在“供应商主文件”屏幕上，找出并选取该供应商。
2. 单击“选择”。

3. 在“供应商主文件修订”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“附加信息”。



4. 在“附加的供应商信息”屏幕上，核实年累计凭证金额和上年末凭证金额。

► 在报告上查阅供应商余额

从“应付帐报告”菜单（G0414）中，选取“供应商分析”。

要查阅供应商的业务记录活动，可打印某个版本的“供应商分析报告”。此报告以年累计凭证金额的递降顺序列出供应商。在你输入凭证时，系统更新供应商的年累计金额。

“供应商分析报告”（R04602）的处理选项

货币

输入报告将使用的货币。若留为空白，报告将使用美元（USD）。这只有在多币制开启的状态下才使用。

货币

建立客户/供应商余额工作文件

使用下面的一个或两个导航：

从“应付帐报告”菜单（G0414）中，选取“生成供应商余额”。

从“应收帐报告”菜单（G03B14）中，选取“生成客户余额”。

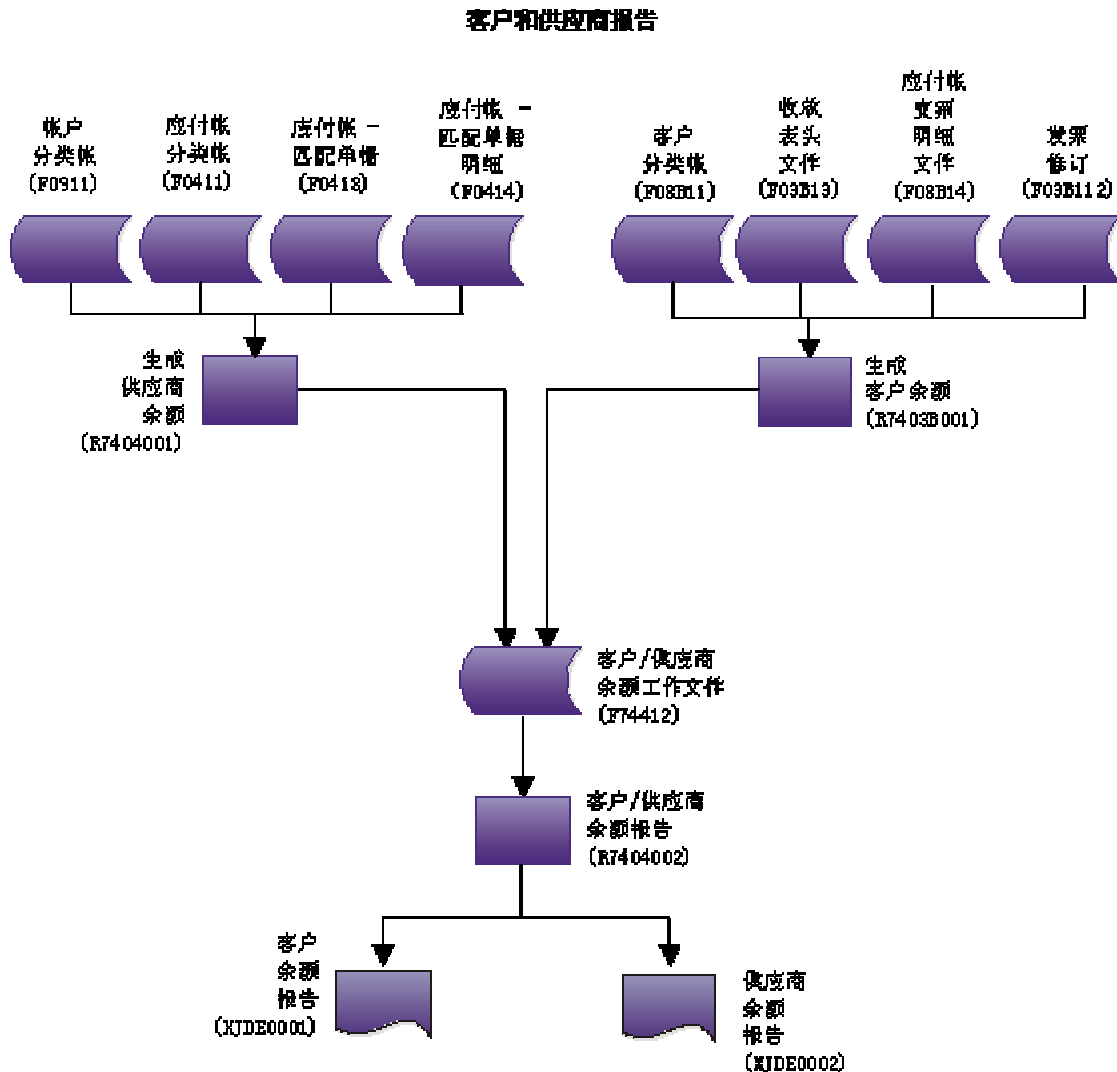
注意

在下列菜单也提供有“生成供应商余额”（R7404001）和“生成客户余额”（R7403B001）文件：

- 西班牙报告（G74S09）
- 法国报告（G093151）
- 意大利报告（G093152）

“客户/供应商余额工作文件”（应付帐和应收帐）（F74412）包含有关客户和供应商业务记录的信息。你可以通过运行“生成供应商余额”程序和“生成客户余额”程序来建立 F74412 文件。F74412 文件提供用于“客户/供应商余额报告”（R7404002）的信息。

下列插图显示将 F74412 文件的过程（应用于“客户和供应商余额”报告的过程）：



你在 F74412 文件中对信息进行分组所用的方式将决定“客户余额报告”和“供应商余额报告”上显示信息的方式。你可以按如下方法对 F74412 文件中的信息分组：

- 按总帐冲销和按客户或供应商号
- 按总帐冲销和按客户或供应商父项号
- 按往来帐户和按客户或供应商号
- 按往来帐户和按客户父项或供应商父项号
- 只按客户或供应商号
- 只按客户父项或供应商父项号

要指定在 F74412 文件中将信息分组的方法，可以设置“生成供应商余额”和“生成客户余额”程序的处理选项。

如果你按总帐冲销对 F74412 文件中的信息进行分组，客户和供应商余额报告上将不包括汇票和扣除。其他分组方法则包括汇票。

“生成供应商余额”程序将从下列文件中检索信息：

- F0411 - 应付帐分类帐
- F0413 - 应付帐 - 匹配单据
- F0414 - 应付帐匹配单据明细
- F0911 - 帐户分类帐

“生成客户余额”程序将从下列文件中检索信息：

- F03B11 - 客户分类帐
- F03B112 - 发票修订
- F03B13 - 收款表头
- F03B14 - 收款明细

你每次运行“生成供应商余额”和“生成客户余额”程序时，系统都会重新建立 F74412 文件。“生成供应商余额”程序只重新建立“应付帐”记录，“生成客户余额”程序只重新建立“应收帐”记录。

“生成供应商余额”（R7404001）的处理选项

“选择”选项卡

这些处理选项用来指定选择业务记录所用的日期。

1. 日期自

使用此处理选项输入你想要从中选择明细业务记录的总帐日期范围的起始日期。如果将该处理选项留成空白，则将使用系统日期。

备注： 系统根据你输入日期的前一天计算初始余额。

2. 日期至

使用此处理选项输入你想要从中选择明细业务记录的总帐日期范围的起始日期。如果将该处理选项留成空白，则将使用系统日期。

“处理”选项卡

这些处理选项用来指定如何将业务记录分组，并指定是否应该在另一行显示预扣。

1. 分组方式

空白 - 无总帐分组

1 - 按总帐冲销分组

2 - 按贸易帐分组

用此处理选项指定该处理是否应按总帐冲销、按往来帐户对信息分组，还是应该不对信息分组。

有效值为：

空白

不对总帐分组。

1

按总帐冲销对信息分组。

2

按往来帐分组。

备注：按“总帐冲销”对信息分组将不包括汇票和扣除。

2. 处理方式

空白 - 按供应商号分组

1 - 按父项供应商号分组

用此处理选项表明此处理是否需要按“父项供应号”或按“供应商号”对信息进行分组。

有效值为：

空白

按“供应商号”分组。

1

按“父项供应商号”分组。

3. 预扣税

用此处理选项指定此处理是否应该单独生成每个付款单据的预扣税额行。

有效值为：

空白

每个单据一行。

1

“预扣税”另起一行。

打印客户和供应商余额报告

使用下列导航之一：

从“应付帐报告”菜单（G0414）中，选取“供应商余额报告”。

从“应收帐报告”菜单（G03B14）中，选取“客户余额报告”。

从“西班牙报告”菜单（G74S09）中，选取“客户/供应商余额报告”。

从“法国报告”菜单（G093151）中，选取“客户/供应商余额报告”。

“供应商余额报告”和“客户余额报告”是同一程序（R7404002）的不同版本。该程序的特定版本是生成“供应商余额报告”还是生成“客户余额报告”将取决于这些处理选项。

打印供应商和客户余额报告，以查阅你公司与你的客户或供应商之间的业务记录明细。这些报告还会显示某个给定日期范围及所选公司的每一个客户或供应商的下列信息：

- 初始余额
- 借项余额和贷项余额
- 结余

供应商和客户余额报告具有以下附加功能：

- 将业务记录的借项和贷项金额打印在不同栏中。
- 你可以打印含业务金额的报告，包括以欧元或其他货币显示的汇票金额。
- 你可以以汇总或明细方式打印报告。
- 当你建立“客户/供应商余额工作文件”（应付帐和应收帐）（F74412）时，如果按总帐冲销分组，可以将“总帐级”（GLC）用于数据选择、排序和小计。
- 你可以根据在“生成供应商余额”程序（R7404001）和“生成客户余额”程序（R7403B001）的处理选项中指定的“开始”日期和“截止”日期来确定客户或供应商的截止日期。
- 打印在“生成供应商余额”和“生成客户余额”程序的处理选项中所指定的期间内的业务记录。
- 你可以按总帐冲销或按含帐户余额的往来帐户来比较客户和供应商的余额。

供应商和客户余额报告将基于“客户/供应商余额工作文件”（应付帐和应收帐）（F74412）编制。必须先用“生成供应商余额”程序（R7404001）和“生成客户余额”程序（R7403B001）建立文件，然后才运行客户和供应商余额报告。

系统在“生成供应商余额”和“生成客户余额”程序的“开始日期”处理选项中所指定日期的前一天计算初始余额。

注意

当支付需扣除预扣税的供应商的凭证时，可以在该供应商的报告中付款行下面一行打印暂挂预扣税金额，但要对“生成供应商余额”程序的处理选项进行相应的设置。

“客户/供应商余额报告”（R7404002）的处理选项

“选择”选项卡

1. 余额来自：

空白 = 应付帐

1 = 应收帐

用此处理选项表明你是想要打印“应付帐”（供应商）余额报告还是“应收帐”（客户）余额报告。有效值为：

空白

打印“应付帐”报告。

1

打印“应收帐”报告。

“打印”选项卡

1. 打印方式:

空白 - 明细方式。

1 - 汇总方式。

使用此处理选项指定该打印方式。有效值为:

空白

打印包括所选期间起始余额、期末余额和所有单据的明细信息。

1

只打印期末余额。

“货币”选项卡

1. 假设货币

用此处理选项以某种货币显示金额，此货币应不同于将金额储存在系统中所用的货币。系统以此“假设”货币进行兑换并显示本币金额。例如，一笔法郎金额可以以欧元金额显示。如果将该处理选项留为空白，则系统打印本币金额。

备注：此处理选项允许你只作为假设情况检视以不同货币显示的金额数。并不将以不同货币出现的金额数存入系统。

2. 假设货币日期

如果在“假定货币”处理选项输入货币码，用此处理选项指定“截止”日期。此选项处理截止你指定日期的汇率。如果将该处理选项留成空白，则系统将使用系统日期。

备注：在汇率文件中一定有这两种货币间根据“截止”日期的有效汇率。

从地址名册更新应付帐分类帐

从“应付帐高级与技术作业”菜单（G0431）中，选取“更新批准人/类别码 7”。

要确保你是在处理当前的信息，应该更新“应付帐分类帐”。当你更改下列任何一个值时，就有必要这样做：

- 当你输入暂记凭证时，更新批准者号
- 当你输入要求 1099 信息的凭证时，更新类别码 7

当你在供应商记录中改动批准者号或类别码 7 时，系统并不自动更改“应付帐分类帐”文件（F0411）中现有的业务记录。你需要以你所作的修改来更新“应付帐”分类帐。

示例：批准者号和类别码 7 更新

如果你不更新“应付帐”分类帐，你可能会遇到如下所示的问题：

你将 Dominique Abbott（地址名册号 4002）设置为 A & D Parts（供应商号 4005）凭证的批准者。在 6 月 1 日，你使用“暂记凭证输入”来输入 A & D Parts 的两笔凭证。A & D Parts 的“供应商主文件信息”显示 Dominique Abbott 为这些凭证的批准人。在 6 月 2 号，Dominique Abbott 离开了公司，而没有将你输入的这些凭证重新分配。

Dominique Abbot 被 Melvyn Easter（地址名册号 6000）所代替。在“供应商主文件信息”屏幕上，你修改 A & D Parts 凭证的批准者号，将 4002（Dominique Abbot）改为 6000（Melvyn Easter）。在 6 月 10 日，你输入 A & D Parts 的另一张凭证。Melvyn Easter 是这笔凭证的批准者。

6 月 15 日，Melvyn Easter 准备重新分配这些暂记凭证。下表显示“应付帐分类帐”文件中的信息。

日期	业务记录	批准者号
06/01/98	PV 3285	4002 Dominique Abbot
06/01/98	PV 4267	4002 Dominique Abbot
06/10/98	PV 5342	6000 Melvyn Easter

Melvyn Easter 在“凭证日记帐再分配处理”屏幕上输入他的批准者号（6000）。系统显示以 Melvyn Easter（编号 6000）作为批准者的凭证如下：

- 如果你没有更新批准者和类别码 7 的信息，“凭证日记帐再分配”屏幕将只显示 PV 5342，因为这是唯一以 Melvyn Easter（编号 6000）作为批准者的凭证。PV 3285 和 PV 4267 仍然把 Dominique Abbot 作为批准者。
- 如果更新批准者和类别码 7 的信息，“凭证日记帐再分配”屏幕将会显示所有的三份凭证，因为该程序已读取 A & D Parts 的供应商记录，并将所有未结凭证的批准者改为 6000（Melvyn Easter）。

注意

请在非繁忙时间运行此更新程序，并确保没有任何用户在使用系统。

全局更新应付帐记录（R04802）的处理选项

保护

若留为空白，此字段类别码“07”将用地址名册值更新。处理选项中的任何其他值将保护该字段并将不予以更新。

保护类别码“07”

应付帐现金预测

作为现金管理活动的一部份，你可能会发现查阅未结凭证的汇总信息是很有帮助的。汇总信息包括未结凭证的合计金额和到期日期，以及支付这些凭证所需要的金额。

预测现金流量

使用下列导航之一：

从“应付帐高级和技术作业”菜单（G0431）中，选取“应付帐现金预测汇总”。

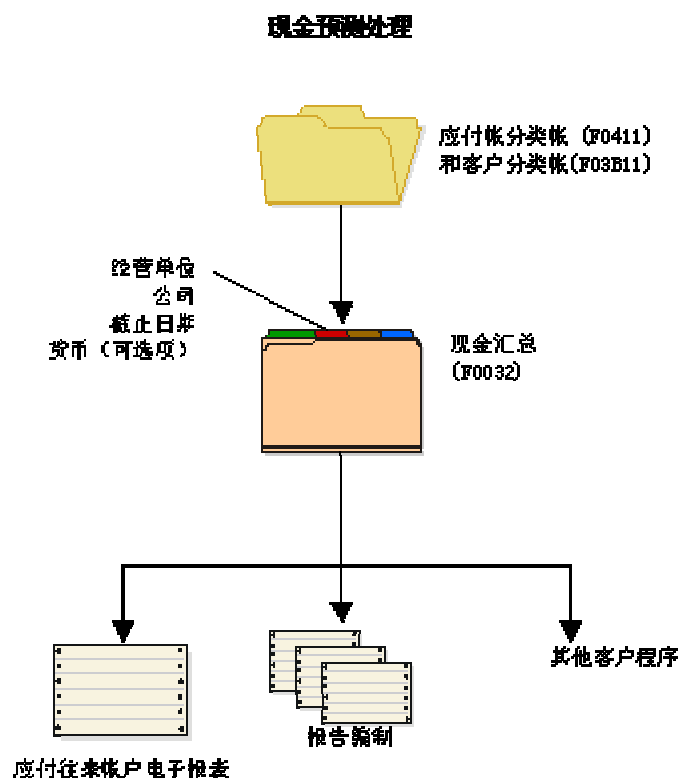
从“应收帐高级和技术作业”菜单（G03B31）中，选取“应收帐现金预测”。

作为现金预测活动的一部份，你可能想查阅未结发票或凭证的汇总。

当你运行现金预测时，系统将执行下列操作：

- 合并来自“客户分类帐”文件（F03B11）或“应付帐分类帐”文件（F0411）的未结发票和凭证。
- 按经营单位、公司、到期日期和货币来汇总信息。
- 删除“现金预测汇总”文件（F0032）内含有你在处理选项中指定的现金类型的现有记录。
- 用新的信息更新 F0032 文件。

下图显示现金预测处理过程：



“应付帐和应收帐现金预测”程序生成 F0032 文件。此文件包含下列信息：

- 所有未结发票和凭证的合计金额
- 未结单据的到期日期
- 结清未结发票和凭证所需的金额

你可以使用“企业报告写作程序”来查看“应付帐和应收帐现金预测”程序生成的信息。也可将此信息下载至标准电子表格程序，或使用客户化程序来进行现金分析。

小心

F0032 文件中包含来自总帐、应付帐分类帐和应收帐分类帐的汇总信息。现金类型指定生成该信息的系统。现金类型为字母数字式，最多有五个字符。J. D. Edwards 建议你在每次运行此程序时使用同样的现金类型。如果你以不同的现金类型再次运行此程序，在 F0032 文件内将会有两组信息。

参阅

- 《企业报告编写手册》中有关设置和运行报告的信息
- “应收帐”和“应付帐”的《多币种手册》中“预测外币现金流量”部分，以了解有关 F0032 文件中外币金额与货币码字段的信息

“建立应付帐现金预测汇总”的处理选项

处理

1. 输入现金类型，在现金预测汇总文件中（F0032）指定一个 A/P 记录。若空白，则把“04”用作现金类型。

现金类型

2. 输入“1”以颠倒金额的正负符号。若空白，则在现金预测汇总文件中（F0032）的金额的正负符号与它们在 A/P 分类帐文件（F0411）中的符号相同。

颠倒金额符号

批凭证与“储存和转发”处理

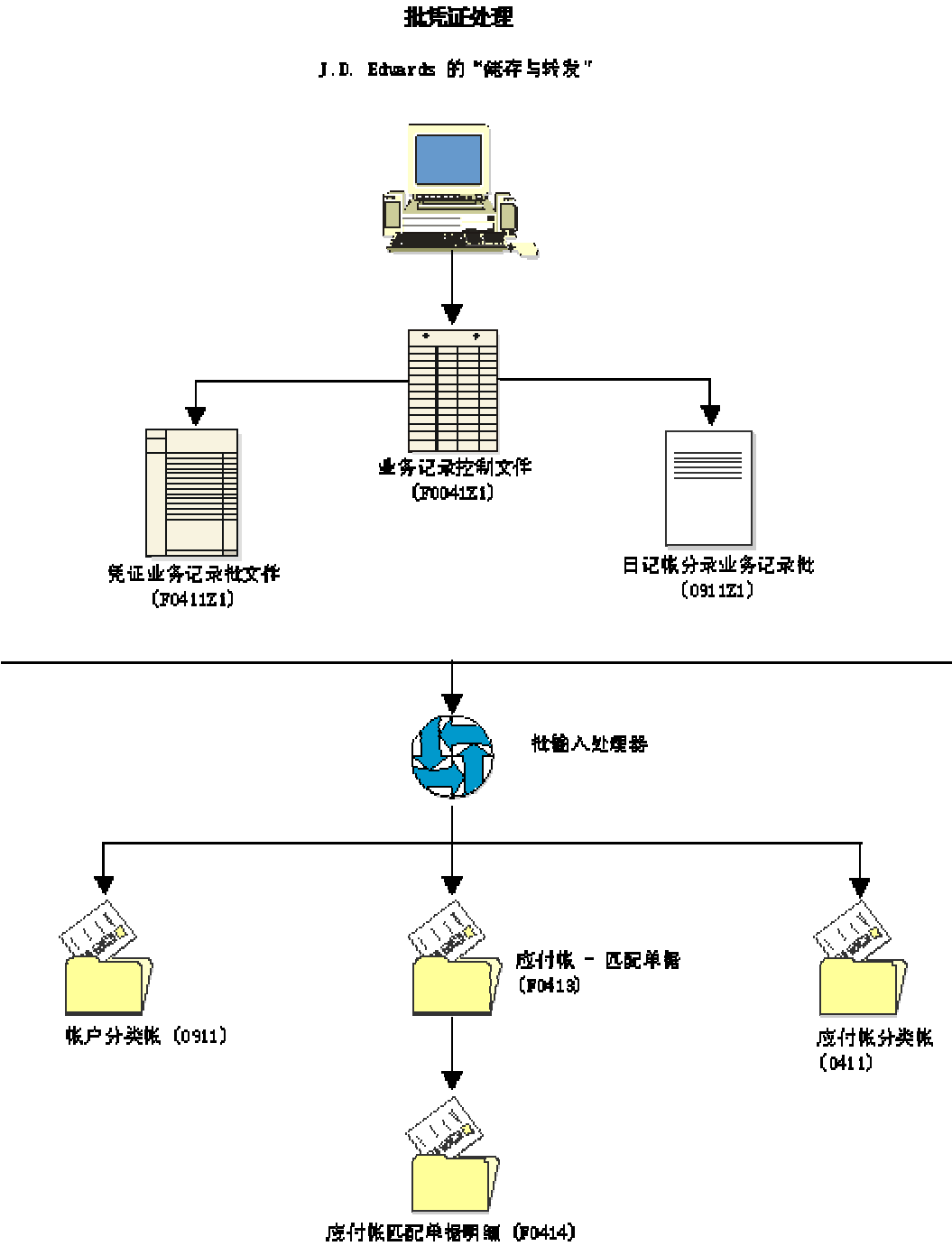
当使用诸如个人电脑（PC）或电子数据交换（EDI）之类的外部资源生成凭证时，你可把它们转移至 J. D. Edwards “应付帐”系统进行处理。当你处理这些批凭证并见其转到“应付帐”系统后，它们将被储存在批文件中。在对它们进行处理之前，你可以对其进行查阅和修订。

如果你使用 J. D. Edwards “应付帐”系统而不是外部资源在 PC 上生成凭证，你可把那些凭证传送至服务器上进行处理。

在你转换批凭证后，进行下列处理：

- 应用验证规则验证现有数据
- 在必要的地方提供缺省数据
- 在“应付帐分类帐”文件（F0411）中生成凭证信息
- 在“应付帐分类帐”文件（F0911）中生成相关联的总帐分配信息。
- 如果你为批凭证记录指定了付款信息，则在“应付帐 - 匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”（F0414）文件中生成相关的付款记录

下图显示批凭证处理过程。注意：“业务记录控制”步骤只适用于储存与转发凭证，不适用于批凭证处理。



储存与转发凭证的许多任务都与批凭证处理相同。你从“储存与转发凭证”菜单（G04318）访问储存与转发的任务，而从“批凭证处理”菜单（G04311）访问批凭证处理的任务。

处理批发票和凭证的考虑事项

下列文件提供如何成功和高效地处理批发票和凭证业务记录的建议。

处理中出错

处理第一批中的一些记录	只有出错才会造成成功处理批中的记录的障碍。警告消息将提醒你注意非标准的事件，但并不阻止处理。你可以使用一个处理选项来关闭警告消息。 出现在记录中的表头级的错误往往会在所有记录中。先更正少量记录中出现的错误，然后遵循同样的步骤顺序处理批中的大量的记录。
阅读和理解出错消息	另一种查阅例外报告的方法是访问“雇员工作中心”系统，以查看有关这些批的特定出错信息。你可以直接从出错信息访问出错的凭证。这允许你用交互方式找到问题并进行更正。 可以通过三种方法之一从“工作中心”访问并读取出错消息： - 从“ workflow 管理”菜单（G02）中，选取“雇员工作中心” - 右击批处理器程序并选取“提示”，然后选取“版本”。在“批版本 - 可用版本处理”屏幕上，在“面板”的“工具”菜单中选取“工作中心”。（你必须将优先选择设置为查看“面板”。） - 从“系统管理工具”菜单（GH9011）中，选取“服务器处理”。在“服务器处理”屏幕上，在“面板”的“工具”菜单中选取“工作中心”。（你必须将优先选择设置为查看“面板”。） 所有出错消息亦被储存在“数据词典”中，你可以在“数据词典”中查询出错号并查阅词汇表。
处理用“批发票修订”程序（P03B11Z1）或“批凭证修订”（P0411Z1）程序生成的发票	如果出现你无法解决的错误，通过批修订程序用手工输入一笔业务记录，并对其进行成功的处理。然后，将你用手工输入的记录与 F03B11Z1 或 F0411Z1 和 F0911Z1 记录与你转换的业务记录进行比较。比较差额可帮助你找出误差并解决出错。

处理时间

在解决转换错误之后，你可以使用下表中的建议来改进处理时间：

生成较大的批	将数据组织为较大的批。如果不需要用程序来打开和关闭批，就可以节省处理时间。 小心 生成较大的批所带来的运行效率的提高可能因过帐该批要求较多时间而抵销。 此外，虽然一个记录出错不一定阻止批处理器成功处理批中的其他记录，但是过帐批时出错将阻止批中所有记录的过帐。

生成批处理器程序的多个版本	生成批处理器程序的多个版本（R03B11Z1A 或 R04110ZA），并同时运行这些版本。 要做到这一点，修改批业务记录文件中的数据，以便有多个大批。然后，生成程序的其他版本，并修改数据选择来处理一个批。最后，同时运行程序的所有版本。 注意 通过生成批处理器程序的多个版本能提高多少运行效率完全取决于你处理的数据的类型。在一些情况下，因为技术问题，如记录锁，同时运行多个版本实际上可能会增加处理时间。要确切地知道哪个解决方案最适用于你的数据，应该进行测试。
输入尽可能多的信息	通过将信息直接输入到 F03B11Z1 或 F0411Z1 和 F0911Z1 文件中，以减少系统检索缺省信息所要求的时间。 例如，将客户的字母名输入到 F0911Z1 文件的“说明”字段（VNEXA）中。系统检索用于处理的其他信息的示例有付款条款、汇率、公司号等等。然后，当批处理器运行时，系统只核实所提供的信息，而不必检索和核实信息。
停用“成本管理常量”（系统 16）	如果你不是正在使用“高级成本会计系统”（系统 16），需核实在“成本管理常量”程序（P1609）中没有选择“激活成本对象”（C001）和“激活基于活动的成本核算法”（C003）字段。从菜单 G1641 中访问“成本管理常量”程序。
运行数据和相关程序所在服务器上的批程序	运行服务器上的批处理器程序（R03B11Z1A 或 R04110ZA），该服务器上驻留着批文件（F03B11Z1、F0411Z1 和 F0911Z1）和其他相关文件，如“按业务范围的客户主文件”（F03012）、“供应商主文件”（F0401）、“货币汇率”（F0015）、“税区”（F4008）等等。 此外，确保适当的主业务程序（P03B0011、P0400047 和 P0900049）和任何其他相关程序位于同一服务器上。

开始之前

- 将来自外部系统的凭证业务记录映射到相应格式的 J.D. Edwards “应付帐”系统。

参阅

- 《应付帐手册》中“凭证的批输入设置”部分，以了解有关凭证转换和上载过程的字段要求与格式的信息
- 《电子数据交换手册的数据接口》中“发送含汇款的付款单”部分，以了解有关“应付帐”的电子数据交换处理的信息

“储存与转发”凭证

“储存与转发”凭证处理提供了有效的方法，可以在“应付帐”系统处理凭证之前输入和管理大批量的凭证。例如，如果你是在很远的地方，又没有访问服务器的专用线，这时，你可以在正常的业务时间内，在你本地的 PC 上建立凭证。然后，你可以在非繁忙时间内可将它们上载到服务器进行处理。

在使用“储存与转发”环境输入业务记录之前，必须下载下列文件：

- 技术数据文件
- 业务数据文件

参阅

- 《可配置网络计算系统实施手册》中的“存储转发处理”部分
- 《企业范围内利润率解决方案手册》中的“储存与转发系统的成本对象跟踪”部分
- 《企业范围内利润率解决方案手册》中的“应付帐系统的成本对象跟踪”部分

技术数据文件

你必须下载技术数据文件，如“下一编号 - 自动”文件（F0002）和“按公司/财务年度的下一编号 - 自动”文件（F00021）。系统为下载每个文件生成一份下载报告。使用该报告来核实系统下载到你的 PC 上的记录数量。

参阅

- 《可配置网络计算系统实施手册》中“存储和转发所需的技术数据文件”部分，以了解有关必须下载“存储和转发”处理所需的技术数据文件的信息

业务数据文件

以下是一份业务数据文件的清单，这些文件必须驻留在本地机上，用于凭证的储存与转发处理。要复制这些文件到本地机，你必须分别复制每个文件。每个文件均与一个版本相关。并不是所有版本可以提供给全部的文件。你可以在“应付帐批凭证输入”（P0411Z1）屏幕上为这些文件建立新版本。

文件	说明
F0004	用户定义码类型
F0005	用户定义码
F0006	经营单位主文件
F0008	财务日期格式
F0009	一般常量

F0010	公司常量
F0012	自动会计指令主文件
F0013	货币码
F0014	付款条款
F0022	税规则
F0041Z1	业务记录控制文件
F0101	地址名册主文件
F0111	地址名册 - 人名录
F0116	按日期排序的地址
F0401	供应商主文件
F0411Z1	凭证业务记录 - 批上载
F0901	帐户主文件
F0907	会计科目表格式
F0911Z1	日记帐分录业务记录 - 批文件
F0911Z1T	日记帐分录业务记录 - 批标志文件
F1609	成本管理常量
F4008	税区
F4801	工作定单主文件

系统为下载每个文件生成一份下载报告。使用该报告核实系统下载到你的 PC 上的记录数量。

下载主文件到 PC

在你的 PC 上新建凭证之前，必须从服务器上下载文件。这些文件对生成和验证业务记录是必需的。例如，要向你提供新建凭证所需要的供应商信息，必须下载“地址名册主文件”（F0401）和“供应商主信息”（F0401）文件。

你必须分别下载每一文件。你可以使用数据选择或类别码来限制系统从每一文件下载的信息。“储存与转发下载”程序的每个版本代表一个文件及其相关的文件，或一组文件。

除了业务数据文件之外，你必须同时下载技术数据文件，如“下一编号 - 自动”文件（F0002）和“按公司/财务年度的下一编号 - 自动”文件（F00021）。系统为下载的每个文件生成一份下载报告。使用该报告核实系统下载到你的 PC 上的记录数量。

下载业务数据和技术数据文件之后，你可以使用储存和转发环境来输入你的业务记录。

► 下载主文件到 PC 机

从“存储与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“主文件下载”。

许多企业是由系统管理员来下载所需要的主文件。在执行下列步骤之前，你应当先查出下载是否已经完成。

你必须连接到服务器上，并登录到你通常的生产系统环境来下载主文件到你的 PC。

1. 在“批版本处理 - 可用版本”屏幕上，选取“主文件下载”的版本。
你可以查阅你要下载的文件完整说明。要做到这一点，需要在“批版本处理 - 可用版本”屏幕上选取适当的版本，然后从“行”菜单中选取“版本明细”。
2. 单击“选择”。
3. 在“版本提示”屏幕上，执行下列行动之一：
 - 单击“数据选择”选项，以限制系统下载的信息，然后单击“提交”。在“数据选择”屏幕上，进行数据选择并单击“确定”。
4. 在“打印机选择”屏幕上，选择报告目的地，然后单击“确定”。

建立要储存和转发的凭证

下载主文件到 PC 之后，可以使用储存与转发环境建立标准的 J.D. Edwards 凭证。将这些凭证储存在你的 PC 上，直至你准备就绪后将凭证上载（转发）到服务器以供处理。

当你建立要储存和转发的凭证时，系统在你上载和处理这些凭证之前并不给它们分配单据号。相反，系统为每笔凭证分配一个业务记录号。在你建立要储存和转发的凭证时，系统将：

- 根据你从文件中下载的信息来编辑与验证每笔凭证
- 为每笔凭证生成一条业务控制记录，给此记录分配状态 1（准备处理），并把它储存在“业务记录控制文件”（F0041Z1）中
- 在“凭证业务记录 - 批上载”（F0411Z1）、“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）以及“日记帐分录业务记录 - 批标志文件”（F0911Z1T）中分别生成一笔业务记录。

开始之前

- ☐ 设定处理选项。
- ☐ 确保自己熟悉输入标准凭证的程序。

► 建立要储存和转发的凭证

从“储存与转发凭证”清单（G04318）中，选取“储存与转发批凭证修订”。

1. 在“储存与转发凭证处理”屏幕上，单击“增加”。

总金额	可取折扣	备注
3,307.70	33.08	8440782700Payroll Taxes

2. 在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，按照所示步骤输入一张标准凭证。

注意

在表头区和明细区都有付款条款。如果明细区中的付款条款字段为空白，将用表头区中的值来填充此字段。因此，你能够为整笔凭证或分别为每个付款项定义付款条款。

参阅

- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关用“标准凭证输入”程序（P0411）输入凭证的信息

“应付帐批凭证输入” (P0411Z1) 的处理选项

缺省

1. 选择缺省的服务/税日期:

1 = 用发票日期, ' ' = 用总帐日期

2. 输入缺省的付款状态或留为空白以使用数据词典缺省值。

缺省付款状态码

3. 输入“1”以将代理/特殊受款人缺省到付款的可替换人/受款人。

缺省代理/特殊受款人地址

日期

1. 输入一个值以选择日期比较处理。空白 = 无编辑 1 = 警告, 2 = 硬错误

发票日期>今天日期

发票日期>总帐日期

2. 输入一个值来选择“借方票”/“贷方票”的“到期日”。

‘空白’ = 使用总帐日期

1 = 使用付款条款到期日期

货币

1. 输入“1”以允许货币输入时的增值税。

1 = 货币输入时允许增值税

手工支票

1. 输入“1”为凭证合计金额生成手工支票。

1 = 手工支票生成

日记帐分录

1. 日记帐分录

1 = 绕过不平衡编辑

显示

1. 输入“1”以在“处理存储转发凭证屏幕”上显示汇总凭证。

1 = 汇总

输入类型

1. 输入“1”若业务记录不是使用 One World “存储转发凭证输入”输入的话。

1 = 业务记录不是”储存-发放”输入。

上载凭证至服务器

在你的 PC 上建立凭证后, 必须把它们上载到服务器上进行处理。要做到这一点, 你必须与服务器连接并登录到日常生产环境。

在上载和处理凭证之前, 你可以查阅它们。在查阅凭证之后, 你可能需要修改或删除其中的一些凭证。要这么做, 必须在“储存与转发凭证处理”屏幕上找出你要修改的凭证。然后, 在你的 PC 上对该凭证进行修改, 并再次上载它。

上载凭证后，系统将执行下列任务：

- 在服务器（对象环境）上的“凭证业务记录 - 批上载”（F0411Z1）和“日记帐分录业务记录 - 批文件”（ F0911Z1）文件中建立记录。
- 在 PC 上将每张凭证的业务记录控制状态更新为 5（已上载）。将凭证更新为这种状态后，便不能在 PC 上修改它。你只能在服务器上对其进行修改。

如果 PC 上凭证的状态为 1（准备处理）或 2（出错），你可以在 PC 上修改它。

- 为服务器上的每一笔凭证生成一个业务记录控制记录，并给它分配状态 1（准备处理状态）。
- 在系统将凭证成功地从本地机上载到服务器后，将 F0411 和 F0911 记录从本地机中删除，并将它们储存在目标机（服务器）上。

系统为你上载的所有凭证生成一份传输上载报表。使用此报表来核实凭证是否被正确上载。

注意

为了最大限度地发挥系统的性能，应该在非繁忙时间上载凭证。

参阅

- 《应付帐手册》中“查阅批凭证”的详细信息
- 《应付帐手册》中“修改未处理的批凭证”的详细信息

► 上载凭证至服务器

从“存储与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“凭证上载”。

1. 在“批版本处理 - 可用版本”屏幕上，选取“储存与转发上载”版本。
2. 单击“选择”。
3. 在“版本提示”屏幕上，单击“提交”。
4. 在“打印机选择”屏幕上，单击其中一个报告目的地选项，然后单击“确定”。

参阅

- 《基础手册》中“队列处理”部分，以了解有关查阅上载凭证时可能出现的错误的信息
- 《高级成本会计手册》中“储存转发系统的成本对象跟踪”部分，以了解有关应付帐成本管理处理的信息
- 《基础手册》中“查阅消息”部分，以了解有关使用“雇员工作中心”的消息来查阅上载凭证时可能发生错误的信息

处理凭证

从“储存与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“储存与转发批凭证处理”。

上载凭证到服务器之后，你必须对他们进行处理，以在“应付帐分类帐”文件（F0411）中生成业务记录。

上载凭证并进行处理后，必须在 PC 上更新凭证的业务记录控制状态，以使它们与服务器上那些凭证的状态相匹配。

参阅

- 《基础手册》中“队列处理”部分有关使用“雇员工作中心”的队列来查阅过帐凭证时可能发生的错误的信息
- 《应付帐手册》中“处理批凭证”部分有关提交凭证供处理与核实凭证信息的详细信息

“储存与转发批凭证处理器”（R04110Z2）的处理选项

处理

1. 输入“1”将以终样方式处理信息。如果置空，将以清样方式执行批处理并不更新任何文件。

1 = 终样方式 “ ” = 清样方式

2. 输入“1”允许应付帐凭证处理，如果在 F0911Z1 中的总分类帐记录不平衡的话。（应付帐金额不等于总分类帐金额）。如果置空且金额不平衡的话，该项业务记录将不会被处理。

1 = 允许不平衡

3. 输入“1”自动地从批文件中清空已处理业务记录。如果置空，业务记录将被标记为已处理的并保留在文件中。

1 = 清空 ’ ’ = 不清空

消息

1. 输入“1”将阻止创建止警告 workflow 信息。如果置空，警告信息将在 workflow 中创建。

1 = 阻止警告

“ ” = 不阻止

2. 输入用户以接收 workflow 信息。

如果置空，输入该业务记录的用户将接收到该 workflow 信息。

workflow 消息的用户号

缺省

1. 输入“1”将绕过缺省的税区和税说明码。若留为空白，则将从“地址名册”和“经营单位主文件”中缺省税字段。

1 = 绕过税缺省

MBF 版本

1. 输入凭证处理将使用的主业务程序处理选项版本号。若留为空白，则使用 ZJDE0001。

版本

1. 输入日记帐分录处理将使用主业务程序处理选项版本。留为空白则使用 ZJDE0001。

版本

批批准

1. 输入“1”，如果你希望将所有通过“凭证批处理器”创建的所有批次的批状态设置为‘已批准的’。（不考虑总帐常量）。如果该字段置空，批状态将按总帐常量来设置。

批次批准

自动过帐

1. 输入你希望运行的“过帐程序”（R09801）的版本，如果希望你的分录在创建后自动地过帐到帐户余额文件（F0902）的话。如果该“处理选项”置空，过帐将不会被提交。

更新业务控制记录

从“存储与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“更新业务控制记录”。

处理凭证后，PC 上每笔凭证的业务记录控制状态不同于服务器上凭证的状态。你需要更新 PC 上的状态，使其与服务器上的状态相匹配。要做到这一点，需运行“更新业务控制记录”程序。

你也可以运行该更新程序，以识别在上载到服务器时出现错误的 PC 机上的任何凭证。系统将根据服务器上的凭证的出错状态来更新 PC 上的凭证。然后你可以找出在 PC 机上有错的凭证，改正它们，并再次将它们上载至服务器。另一种方法是，你可以在服务器上改正它们。

“更新储存与转发记录为已处理或清空”的处理选项

清空

输入‘1’以从批文件中自动清空已处理的业务记录。若留成空白，则业务记录将被标为已处理，并保留在批文件中。

清空 = ‘1’，不清空 = ‘ ’

凭证过帐

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“凭证过帐到总帐”。

处理凭证之后，必须把它们过帐到总帐。

你可以从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，手工地将凭证过帐到总帐。另一种方法是，你可以设置“储存与转发凭证批处理器”报告中的两个处理选项，以在处理时间自动过帐已处理的批凭证。对于“储存与转发凭证批处理器”报告（R04110Z2）的处理选项：

- 在“批批准”选项卡上的“批批准”字段输入 1，以自动将已处理批的状态设定为“已批准”。
- 在“自动过帐”选项卡上，在“版本”字段中输入“总帐过帐”报告（R09801）的一个版本。

参阅

- 《应付帐手册》中的“过帐财务批”部分
- 《应付帐手册》中“修改已过帐凭证”部分
- 《基础手册》中“队列处理”部分，以了解有关使用队列查阅过帐凭证时可能出现的错误的信息

清空已处理的凭证

从“储存与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“清空储存与转发凭证”。

凭证过帐后，应把它们从你的 PC 上和服务器上的“批”文件中清除。运行该程序时，可用“覆盖地点”功能清空客户机或服务器上的凭证。

另一种方法是，在更新业务记录控制记录时，可以设置处理选项从批文件中自动清空已处理的凭证。

清空已处理的凭证时，系统清除下列文件中的记录：

- 凭证业务记录 – 批上载文件（F0411Z1）
- 日记帐分录业务记录 – 批文件（F0911Z1）
- 业务记录控制文件（F0041Z1）

参阅

- 《应付帐手册》中“清空已处理的批凭证”部分，以了解有关处理选项的信息
- 《应付帐手册》中“更新业务记录控制记录”部分，以了解有关自动清空已处理的业务记录的信息

批处理凭证转换

凭证批处理是一种将外部系统的信息传入 J. D. Edwards 软件并进行转换的方法，以便将这些信息当作 J. D. Edwards 的业务记录进行处理。你可以从外部资源（如 PC 数据分录、第三方或客户系统，或电子数据交换，即 EDI）中上载批凭证。要做到这一点，你必须编制一个客户化程序，将适当的数据提供给“凭证业务记录 – 批上载文件”（F0411Z1）和“日记帐分录业务记录 – 批文件”（F0911Z1）中的特定字段。

批处理然后核实输入到这些业务记录文件（称为 Z 文件）的信息是否被正确地处理、转换和输入到“应付帐分类帐”文件（F0411）和“帐户分类帐”文件（F0911）。如果你尝试不用批处理和 Z 文件来更新“应付帐分类帐”文件（F0411）或“帐户分类帐”文件（F0911），你可

能会损坏 J.D. Edwards 的凭证信息。将外部凭证信息转换并输入到 F0411 和 F0911 文件后，你可以将其作为 J.D. Edwards 业务记录来处理。

参阅

- 《应付帐手册》中“凭证的批输入设置”部分，以了解有关凭证转换和上载过程的字段要求与格式的信息
- 《可配置网络计算系统实施手册》中“存储和转发所需的技术数据文件”部分，以了解有关必须下载存储和转发处理所需的技术数据文件的信息

查阅批凭证

转换批凭证后，你可能需要在处理它们之前检验其准确性。你可以在处理它们之前或之后查阅批凭证。

批凭证信息储存在“凭证业务记录 - 批上载”(F0411Z1)和“日记帐分录业务记录 - 批文件”(F0911Z1)中。

小心

确保使用适当的程序来查阅和修改凭证。如果从“储存与转发”程序开始，你必须使用“储存与转发凭证”菜单(G04318)中的“储存与转发批凭证修订”程序来查阅和修改凭证。如果你没有用“储存与转发”程序来进行批处理，那么就用“批凭证处理”菜单(G04311)中的“批凭证修订”程序来查阅和修改凭证。

参阅

- 《高级成本会计手册》中“储存转发系统的成本对象跟踪”部分，以了解有关“应付帐”的成本管理信息

► 查阅批凭证信息

转移凭证后，可以查阅关于该批的具体信息。例如，你可能想要核实具体日期中某一批的凭证数量。

使用下列导航之一：

如果你处理的是批凭证，从“批凭证处理”菜单(G04311)中，选取“批凭证修订”。

如果你已经从储存中转移了凭证，则从“储存与转发凭证”菜单(G04318)中，选取“储存与转发批凭证修订”。

1. 在“储存与转发凭证处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有批凭证或限制要显示的凭证，完成下列任何字段或选项，然后单击“查找”：
 - 已处理
 - 汇总
 - 批号

2. 要按日期显示凭证，完成下列字段：
 - 起始日期
 - 截止日期
3. 如果按日期显示凭证，单击下列选项之一来指定你想要显示哪类的日期：
 - 发票
 - 总帐
 - 传送
4. 单击“查找”。

字段说明

说明	词汇汇编
已处理	此选项表示记录是否处理成功。根据此应用程序，系统用下列值之一更新文件中的 EDSP 字段： 1（或 Y） 成功处理的 空白或 N 未处理的
汇总	一个选项，表示系统是以汇总方式还是以明细方式显示凭证。有效值为： On 系统将用汇总版本显示你选择的记录。例如，如果你选择有两个付款项的凭证，系统将显示对这两个付款项进行汇总的行。 Off 系统显示所有的记录。系统显示所有的付款项、行数等等。
批号	发送器分配给批的号。在批处理过程中，系统将为其找到的每个控制（用户）批号向 J.D. Edwards 业务记录分配一个新的批号。
发票	此选项表示用于输入自/至日期选择时的日期类型。例如发票日期、总帐日期、到期日期和对帐单日期。 --- 屏幕特定 --- 日期类型包括“发票”、“总帐”和“传输”。
传送	此选项表示用于输入自/至日期选择时的日期类型。例如发票日期、总帐日期、到期日期和对帐单日期。 --- 屏幕特定 --- 日期类型包括“发票”、“总帐”和“传输”。

► 查阅单个的批凭证

在查阅有关批凭证的信息时，你可能想要查阅与具体凭证相关的总帐分配或付款项明细。

使用下列导航之一：

如果你处理的是批凭证，从“批凭证处理”菜单（G04311）中，选取“批凭证修订”。

如果你处理的是储存与转发凭证，从“储存与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“储存与转发批凭证修订”。

1. 在“储存与转发凭证处理”屏幕上，按照所示步骤查阅批凭证信息。
2. 选取你要查阅的凭证并单击“选择”。
3. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，从“行”菜单中选取“明细”来查阅 该凭证的付款项。
4. 要查阅凭证的总帐分配，从“凭证输入 - 付款信息”屏幕上的 “屏幕”菜单中选取“总帐分配”。

修改未处理的批凭证

在你将凭证从外部信息源装载入“应付帐”系统之后，你可能需要在用终样方式处理他们之前对他们进行增加或修改。

系统将在终样处理时使用下一编号自动分配单据号和批号。J. D. Edwards 建议你使用下一编号。但是，为了审计目的，J. D. Edwards 建议你用旧的单据号处理业务记录号字段。如果所分配的号码已经存在于“应付帐分类帐”文件（F0411）中，系统将返回一个出错信息。

在你增加或改正批凭证时，你是在更新“凭证业务记录 - 批上载”（F0411Z1）和“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中的信息。

小心

你必须使用适当的程序来查阅和修改凭证。如果从“储存与转发”程序开始，你必须使用“储存与转发凭证”菜单（G04318）中的“储存与转发批凭证修订”程序来查阅和修改凭证。如果你没有用“储存与转发”程序来进行批处理，那么就用“批凭证处理”菜单（G04311）中的“批凭证修订”程序来查阅和修改凭证。

参阅

- 《高级成本会计手册》中“储存转发系统的成本对象跟踪”部分，以了解有关“应付帐”的成本管理信息

增加凭证至批

你不能在已经准备进行处理的批中增加凭证。但是，你能够新建一个批并在其中增加凭证。通常情况下，不应该在一个批中增加一份凭证。但当你处理来自接口系统的业务记录有困难时是例外。要发现和纠正其中的任何差异，可以将你手工输入的凭证与接口系统所生成的凭证加以比较。

在你增加凭证至批时，系统在批“应付帐”分类帐和批帐户分类帐中建立 J.D. Edwards 凭证。凭证将保留在该批文件中，直到你将其处理并从“凭证业务记录 - 批文件”中 清空为止。

你必须熟悉输入标准凭证来增加凭证至批的方法。

► 增加凭证至批

使用下列导航之一：

如果你处理的是批凭证，从“批凭证处理”菜单（G04311）中，选取“批凭证修订”。

如果你处理的是储存与转发凭证，从“储存与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“储存与转发批凭证修订”。

1. 在“储存与转发凭证处理”屏幕上，单击“增加”来访问“凭证输入 - 付款信息”屏幕。
2. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，完成下面的字段，以将凭证增加到现存的批中：

- 批号

在增加批凭证时，不需要输入单据号。当你处理这些发票时，系统自动地分配单据号。这就防止了在“应付帐”分类帐中出现重复的单据号。

3. 按照所示步骤输入标准凭证。

更正未处理的批凭证

当你发现未处理的批凭证中有错误时，你可以修改或删除它。要更正批凭证的业务记录信息，必须包括下列内容：

- 批号
- 业务记录号
- 供应商号
- 公司

你要用不同的菜单来更正未处理的记录，这将根据你是用从另一程序上载至服务器的储存和转发凭证，还是用批凭证处理而定。如果你选择存储和转发凭证，此业务控制记录也将被更新。

使用储存转发处理所生成的凭证含有业务控制记录。但从其它程序上载至服务器的凭证则没有此种记录。

在更正未处理的批凭证前，你必须熟悉查阅批凭证的方法。

► 更正未处理的批凭证

使用下列导航之一：

如果你处理的是批凭证，从“批凭证处理”菜单（G04311）中，选取“批凭证修订”。

如果你处理的是储存与转发凭证，从“储存与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“储存与转发批凭证修订”。

1. 按照所示步骤查阅批凭证信息。
2. 在“储存与转发凭证处理”屏幕上，选取你想要更正的凭证，然后单击“选择”。
3. 在“凭证输入 - 付款信息”屏幕上，更改任何非关键字段的字段，然后单击“确定”。
4. 在“凭证输入 - 总帐分配”屏幕上，按需要更改总帐分配。

更改、删除或作废凭证

要从临时批文件中删除已处理的业务记录，你必须清空这些业务记录。你可以设定处理选项来清空已处理的业务记录，即已通过凭证批处理器成功传输的记录。

不能使用“储存与转发凭证处理”屏幕来更改、删除或作废系统以终样方式处理过的凭证或不同财务期间的凭证。必须使用“凭证输入 - 付款信息”屏幕来更改、删除或作废凭证。

参阅

- 《应付帐手册》中“清空已处理的批凭证”部分，以了解有关删除业务记录的信息

处理批凭证

完成转换、查阅和修改批凭证后，你便可以处理它们。

当你处理批凭证时，系统将生成：

- “应付帐分类帐”文件（F0411）中的凭证信息。
- “帐户分类帐”文件（F0911）中相关的帐户分配信息。
- 如果你提供了一个付款号和日期，则在“应付帐 - 匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”（F0414）文件中生成付款信息。

小心

你必须使用适当的程序来查阅和修改凭证。如果从“储存与转发”程序开始，你必须使用“储存与转发凭证”菜单（G04318）中的“储存与转发批凭证修订”程序来查阅和修改凭证。如果你没有用“储存与转发”程序来进行批处理，那么就用“批凭证处理”菜单（G04311）中的“批凭证修订”程序来查阅和修改凭证。

参阅

- 《高级成本会计手册》中“储存转发系统的成本对象跟踪”部分，以了解有关“应付帐”的成本管理信息

处理业务记录信息

在你定制的程序将业务记录信息装载到“凭证业务记录 - 批上载” (F0411Z1) 和“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 之后，运行“凭证批处理器”程序 (R04110Z)。运行此程序来处理 F0411Z1 和 F0911Z1 文件中的信息，并将其装载到“应付帐分类帐” (F0411) 和“帐户分类帐” (F0911) 文件中。

已完成业务记录所需的任何附加信息，均来自其他数据源或根据现有信息计算而来。例如：

- 单据号来自“下一编号修订”程序 (P0002)。
- 财务年度和期间是根据总帐日期和“公司”程序 (P0010) 计算而来。
- F0911 文件中的解释信息来自根据供应商编号所取的供应商的字母名。
- F0911 文件中的公司号是根据总帐分配中第一行的经营单位分配的。

处理中出错

如果在处理过程中发生任何错误，这些错误将被记录在编辑报告上。你可以纠正错误并重新处理批。如果在某个批中的业务记录有错，该业务记录将不和该批中的其他业务记录一起处理。但是，你可以设定处理选项，规定如果有一个业务记录出错，便停止处理所有业务记录。

成功处理完批后，VLEDSP 字段的值将被更新，从 0 更新为 1。这些记录保留在“凭证业务记录 - 批上载” (F0411Z1) 和“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 中，直到被清空为止。另一种方法是，你可以设置一个处理选项来自动清空这些文件。

下列提示可帮助你减少出错消息的数量，或使你能够在问题出现时识别并解决问题：

- 先处理一批中少量的记录。在大多数情况下，出现在一个记录中的错误还会出现在所有记录中。先更正少量记录中出现的错误，然后遵循同样的步骤顺序处理批中的大量记录。
- 使批不能处理的唯一原因就是有错。警告消息只提醒你注意非标准事件的发生，但不阻止处理。你可以使用处理选项来关闭警告消息。
- 你可以以批方式运行清样。但是，由于你在过帐前可以查阅业务记录（在过帐期间可以将它们删除），因此没有必须运行清样方式。此外，任何错误都可导致无法处理批。
- 读取出错消息有助于识别错误的原因，并找出解决方法。可以用下列三种方法的其中一种来访问“工作中心”并读取出错消息：
 - 从“工作流管理”菜单 (G02) 中，选取“雇员工作中心”。
 - 设定“优先选择”来查阅“面板”。然后，从“批凭证处理”菜单 (G04311) 中选取“批凭证处理器”，或从“储存与转发凭证”菜单 (G04318) 中选取“储存与转发批凭证处理”。右击你所选的批程序，然后单击“版本提示”。在“查找/浏览”屏幕上，从“面板”的“工具”菜单中选取“工作中心”。

- 设定“优先选择”来查阅“面板”。然后从“系统管理工具”菜单（GH9011）中选取“服务器处理”。在“服务器处理”屏幕上，从“面板”的“工具”菜单中选取“工作中心”。

所有的出错消息也可以在“数据词典”中找到，你可以在“数据词典”中查找出错号并查阅词汇表。

- 如果出现你无法解决的错误，可通过“批供应商主文件修订”（P0401Z1）程序来手工输入一笔业务记录，并对其进行处理。然后，将你手工输入的 F0411Z1 业务记录的分录与用“凭证批处理器”（R04110Z）输入的 F0411Z1 业务记录的分录进行比较。比较差别可帮你找出误差和解决出错。

提交凭证供批处理

使用下列导航之一：

如果你要处理批凭证，从“批凭证处理”菜单（G04311）中，选取“批凭证处理器”。

如果你要处理储存与转发的凭证，从“储存与转发凭证”菜单（G04318）中，选取“储存与转发批凭证处理”。

系统中的两个程序版本只用于“工资单”处理。它们是版本 ZJDE0003 和 ZJDE0004。

你可以用清样方式或终样方式提交供处理的凭证。

使用清样方式时，系统将：

- 验证数据、产生显示错误业务记录数量的报告，以及生成工作流消息。以清样方式进行处理并不影响到你的分类帐。
- 在以终样方式进行处理之前，允许你根据工作流的消息更正错误。

在使用终样方式时，系统将：

- 在“应付帐分类帐”文件（F0411）中生成凭证并在“帐户分类帐”文件（F0911）中生成相关的日记帐分录。
- 如果你提供了一个付款号和日期，则在“应付帐 - 匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”（F0414）文件中生成付款信息。
- 在“帐户分类帐”文件（F0911）中生成“高级成本会计”信息。只有当“成本管理常量”文件（F1609）中的“激活成本对象”被打开，而且凭证含有成本管理信息时，系统才会这样做。
- 如果在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）中将单据号和批号留为空白，系统将分配这些号。
- 为你留为空白的字段提供信息。
- 产生报告以显示正确的和错误的业务记录的数量。
- 生成工作流消息
- 清空已处理的凭证（如果你设定了此处理选项）。

开始之前

- 对于通过外部软件建立的凭证，要确保所有的数据字段都有金额。系统不处理金额为零的批凭证。

核实批凭证信息

以清样方式处理批凭证之后，系统产生例外报告，以显示正确和不正确的业务记录的数量。

查阅例外报告的另一种方法是查阅有关批的工作流消息。你可以直接从出错消息访问出错的批。此功能允许你以交互方式找出问题并改正它们。

参阅

- 《电子数据交换手册的数据接口》中“发送含汇款的付款单”部分，以了解有关“应付帐”的电子数据交换处理的信息
- 《基础手册》中“消息和队列”部分，以了解有关如何查阅工作流消息的详细信息

更正批凭证

以清样方式处理批凭证后，如果有错误显示在例外报告上，你必须在以终样方式处理批凭证之前纠正该错误。

进行下列操作之一：

- 在外部信息源上更正批文件中的数据，并再次传输该批至“应付帐”系统。
- 在“批凭证修订”或“储存与转发批凭证修订”屏幕上找出该单个凭证，并将其修改或删除。
- 在“储存与转发凭证处理”屏幕上找出该单个凭证。然后访问“凭证输入 - 付款信息”屏幕，以在服务器上修改或删除该凭证。

如果以终样方式处理的凭证发生错误，仍然可以删除或修改该凭证。要删除或修改以终样方式处理的凭证，使用“凭证输入 - 付款信息”屏幕。

参阅

- 《应付帐手册》中“修改未处理的批凭证”部分，以了解有关如何修改未处理的批凭证的详细信息
- 《应付帐手册》中“标准凭证处理”部分，以了解有关更改或删除未过帐凭证的详细信息
- 《应付帐手册》中“手工付款处理”部分，以了解有关更改和删除手工付款的详细信息

过帐批凭证

从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选取“过帐凭证到总帐”。

处理批凭证后，必须把它们过帐至总帐。

你可以从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，以手工方式将凭证过帐到总帐。另一种方法是，你可以设置“储存与转发批凭证处理器”报告（R04110Z2）中的两个处理选项，以在处理时间自动过帐已处理的批凭证。

- 在“批批准”选项卡上的“批批准”字段中输入 1，以便将已处理的批的状态自动设定为“已批准”。

- 在“自动过帐”选项卡上的“版本”字段中输入“总帐过帐报告”（R09801）的一个版本。

参阅

- 《应付帐手册》中“过帐财务批”部分，以了解有关如何过帐批的详细信息

“凭证批处理器”（R04110Z2）的处理选项

处理

1. 输入“1”将以终样方式处理信息。如果置空，将以清样方式执行批处理并不更新任何文件。

1 = 终样方式 “ ” = 清样方式

2. 输入“1”允许应付帐凭证处理，如果在 F0911Z1 中的总分类帐记录不平衡的话。（应付帐金额不等于总分类帐金额）。如果置空且金额不平衡的话，该项业务记录将不会被处理。

1 = 允许不平衡

3. 输入“1”自动地从批文件中清空已处理业务记录。如果置空，业务记录将被标记为已处理的并保留在文件中。

1 = 清空 ‘ ’ = 不清空

消息

1. 输入“1”将阻止创建止警告 workflow 信息。如果置空，警告信息将在 workflow 中创建。

1 = 阻止警告

“ ” = 不阻止

2. 输入用户以接收 workflow 信息。

如果置空，输入该业务记录的用户将接收到该 workflow 信息。

workflow 消息的用户号

缺省

1. 输入“1”将绕过缺省的税区和税说明码。若留为空白，则将从“地址名册”和“经营单位主文件”中缺省税字段。

1 = 绕过税缺省

MBF 版本

1. 输入凭证处理将使用的主业务程序处理选项版本号。若留为空白，则使用 ZJDE0001。

版本

1. 输入日记帐分录处理将使用主业务程序处理选项版本。留为空白则使用 ZJDE0001。

版本

批批准

1. 输入“1”，如果你希望将所有通过“凭证批处理器”创建的所有批次的批状态设置为‘已批准的’。（不考虑总帐常量）。如果该字段置空，批状态将按总帐常量来设置。

批次批准

自动过帐

1. 输入你希望运行的“过帐程序”(R09801)的版本, 如果希望你的分录在创建后自动地过帐到帐户余额文件(F0902)的话。如果该“处理选项”置空, 过帐将不会被提交。

版本

用户须知的处理选项

如果正确设定了处理选项, 系统将清空“凭证业务记录 - 批上载”(F0411Z1)和“日记帐分录业务记录 - 批文件”(F0911Z1)中的凭证。

清空已处理的批凭证

使用下列导航之一:

如果你处理的是批凭证, 从“批凭证处理”菜单(G04311)中, 选取“清空批凭证分录”。

如果你处理的是储存与转发凭证, 从“储存与转发凭证”菜单(G04318)中, 选取“清空储存与转发凭证”。

在查阅、处理并过帐批凭证后, 必须把它们清空。系统将已处理的凭证保留在批文件中, 直到你把这些凭证清空为止。你可以用下列任一方式清空批凭证:

- 设定“凭证批处理器”的一个处理选项, 在你以终样方式处理批凭证时自动清空它们。
- 作为一项单独任务来清空它们

当你清空批凭证时, 系统将所有处理成功的凭证从指定的文件中清除。(如果凭证被处理成功, EDSP 字段的值等于 1。)无论凭证在哪一个批, 系统将从下列文件中清空已成功处理的凭证:

- 凭证业务记录 - 批上载文件(F0411Z1)
- 日记帐分录业务记录 - 批文件(F0911Z1)

清空只清除批凭证, 不影响应付分类帐的凭证。

清空应付帐记录

从“应付帐高级和技术作业”菜单（G0431）中，选取“清空已结应付帐记录”。

要保留系统的磁盘空间，应定期地清空已支付的“应付帐”记录。在清空“应付帐”记录时，你要运行批程序，以：

- 从“应付帐分类帐”（F0411）、“应付帐匹配单据”（F0413）和“应付帐匹配单据明细”（F0414）文件中删除已付款的业务记录，但前提是：
 - 业务记录的总帐日期正是处理选项中设置的截止日期，或在截止日期之前。
 - 未结金额是零。
- 如果记录的付款日期正好是处理选项中设置的日期或在其之前，从“应付帐匹配单据”文件中清除“应付帐”付款汇总信息。
- 清除所有仍然未付的汇票。这是因为汇票单据类型 P1 没有总帐日期或未结金额。要防止上述情况发生，使用数据选择来排除单据类型为 P1 和付款状态为 D 的单据。
- 把已清空的记录复制到下列文件：
 - 清空 - 应付帐分类帐（F0411P）
 - 清空 - 应付帐匹配单据（F0413P）
 - 清空 - 应付帐匹配单据明细（F0414P）

为了编制报告，你可以把这些文件保存在你的系统中，或将它们复制到其它媒体。如果将它们保存在你的系统中，若再次进行清空时，系统将把最新被清空的记录添加到现有的文件中。

小心

小心，切勿清空其它系统可能需要的“应付帐分类帐”的信息，如“采购系统”。

系统管理员职责

系统管理员负责执行与清空“应付帐”记录有关的几项任务：

- 在你清空“应付帐”记录之后，与系统管理员联系以重新组织文件。此任务旨在重新排序剩余记录、最大限度地利用系统磁盘空间、加速系统处理，以及重建文件索引。
- 当你清空“应付帐”记录时，系统不会清空相关的日记帐分录。与你的系统管理员联系，以制定清空“帐户分类帐”文件（F0911）的计划。
- 要将已被清空记录的文件从系统中清除，可与你的数据库管理员联系。

开始之前

- ❑ “备份应付帐分类帐” (F0411)、“应付帐匹配单据” (F0411) 和“应付帐匹配单据明细” (F0414) 等文件。
- ❑ 更新年累计凭证金额。

“清空已结应付帐记录” (R04800) 的处理选项

截止日期

1. 输入总帐清空截止日期。

清空截止日期

“清空已结应付帐记录” (R04800) 的数据选择与顺序

数据选择

要防止系统清空循环凭证，将“付款次数”设为等于 (EQ) 零。

要防止系统清空尚未支付的汇票，可排除单据类型为 P1 并且付款状态为 D 的单据。

数据排序

要在清空时避免出现无法预测的后果，切勿改变下列数据顺序：

1. 单据公司
2. 单据号
3. 单据类型

完成清空处理后，可以整理“应付帐分类帐”文件 (F0411) 并重建文件索引。联系你的数据库管理员以获取有关此项处理的详细信息。

凭证的批输入设置

要成功地从外部源，如 PC 数据输入、第三方或客户系统，或电子数据交换（EDI）中上载批凭证分录，你必须创建一个客户化程序，该程序将适当的数据提供给“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）和“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中的字段。

对于基本凭证上载处理，某些字段是必需的。用于折扣、税和付款信息的附加字段可用来包括上载中更详细的凭证信息。其它字段被忽略或为用户预留。

如果你在使用“企业范围的可获利性解决方案”系统，还必须给“日记帐分录业务记录 - 批标志文件”（F0911Z1T）中的字段提供数据。

下面是此附录包括的主题：

- F0411Z1 和 F0911Z1 文件的必需字段
- 处理折扣所需的附加字段
- 处理税信息所需的附加字段
- 更新 F0911Z1 文件时的税务因素考虑。
- 处理付款的必需字段。
- 处理批凭证的可选字段。
- 处理批凭证时被系统忽略的字段。
- 预留给用户的字段。
- 使用“企业范围的可获利性解决方案”系统所需的字段。

参阅

- 《税参考手册》中“含税的发票和凭证批处理”部分，以了解有关处理含税凭证的信息

凭证业务记录的必需字段

“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）中的下列字段是处理批凭证所必需的。

字段名	别名	类型	长度	定义
电子数据交换 (EDI) 用户号	VLEDUS	字母	10	用户定义的识别号。输入运行该处理的人的用户号或在“工作中心”接收消息的人的用户号。此字段和业务记录号 (VLEDTN)、批号 (VLEDBT) 和行号 (VLEDLN) 字段并用，以独一无二的方式识别具体的凭证。
EDI - 业务记录号	VLEDTN	字母	22	此值与行号 (VLEDLN) 并用，识别每个业务记录。每个新的业务记录号表示一笔新的凭证。除非行号不同，否则在一个批中不能有一个以上编号相同的业务记录。此字段通常包含源系统的单据号，以便可以随时识别业务记录。

EDI - 行号	VLEDLN	编号	7	此字段与业务记录号 (VLEDTN) 并用, 以识别凭证的每个付款项。如果业务记录只有一个付款项, 可以将此字段留为空白。
EDI - 处理成功	VLEDSP	字母	1	将此字段留为空白。系统填充此字段以表示批处理器是否成功处理了业务记录。空白或 0 (零) 表示业务记录尚未处理或在处理时出错。在业务记录被成功处理后, 系统将此字段的值更改为 1。
EDI - 业务记录 执行	VLEDTC	字母	1	要处理业务记录, 此字段中的值必须是 A。其它值均无效。
EDI - 业务记录 类型	VLEDTR	字母	1	识别特定类型的业务记录的代码。凭证的业务记录类型必须是 V。
EDI - 批号	VLEDBT	字母	15	此值与业务记录号 (VLEDTN)、用户识别号 (VLEDUS) 和行号 (VLEDLN) 字段并用, 以独一无二的方式识别具体批内的某个业务记录。此字段也作为一个分级, 并在该值每次发生变化时规定系统分配一个新的 J.D. Edwards 批号。要提高运行效率, 每次给被处理的每组业务记录指定一个批号。
地址号	VLAN8	编号	8	用来识别“地址名册主文件”(F0101) 中某一分录的号码。使用此号来识别与凭证业务记录相关的供应商。
总帐日期	VLDGJ	日期	6	按你的数据库所接受的格式输入总帐日期。一些数据库允许你按阳历日期格式 (mmddyy) 输入日期, 而另一些数据库可能要求用儒略历日期格式。 儒略历日期格式是 cyyddd (其中 c = 世纪)。输入 0 (零) 代表二十世纪的业务记录, 输入 1 则代表二十一世纪的业务记录。例如, 日期 6/1/99 对应儒略历日期 099152, 而日期 6/01/00 对应儒略历日期 100153 (因为 2000 年有闰日 2/29/00)。 此外, 你可以将此字段留为空白, 并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VJDGM (mm)、VJDGD (dd)、VJDGY (yy) 和 VJDG# (cc)。在“世纪”字段 (VJDDN#) 中输入年的前缀。例如, 1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。
公司	VLC0	字母	5	用于识别发票所属公司的编号。此编号必须存在于“公司常量”文件 (F0010) 中, 且必须能识别有完整资产负债表的报告编制实体。
总帐冲销	VLGLC	字母	4	此字段中的值和“公司号”(VJC0) 字段一起指定业务记录过帐到的应收帐往来(冲销)帐户。在自动会计指令项 PCyyyy (其中 yyyy = 总帐冲销字段中的值) 中建立的帐户用于过帐处理。你可以为每个公司或公司 00000 (缺省) 建立自动会计指令。 除非你想指引不同的业务记录到不同的冲销帐户, 否则你不必完成此字段。

总额	VLGAG	编号	15	按你的数据库所接受的格式输入业务记录的金额。一些数据库接受小数识别符，而另一些数据库却不接受。 如果你以外币（货币方式 F）输入业务记录，可将此字段留为空白，并改用“货币金额”字段（VJACR）。 如果你用“货币方式 3”来处理业务记录，必须同时完成“总额”和“货币金额”字段。
总帐银行帐户	VLGLBA	编号	8	如果将此字段留为空白，系统将使用在自动会计指令项 PB 为指定公司设置的帐户。如果找不到该公司的自动会计指令项，将使用公司 00000 的自动会计指令。 另一种方法是，输入用以支付凭证的银行帐户的帐户识别号（GMAID）。帐户识别号储存在“帐户主文件”（F0901）中。
经营单位	VLMCU	字母	12	你在此字段中输入的值必须存在于“经营单位主文件”（F0006）中。如果你将此字段留为空白，系统将使用供应商地址名册记录上“安全经营单位”字段（MCU）中的值。

日记帐分录业务记录的必需字段

“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中的下列字段是处理批凭证所必需的。

此文件只识别你必须完成的必需字段。系统根据“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）中的信息为业务记录填充剩余的必需字段。

要获取有关完成“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中其它可选字段的详细信息，请参阅《总帐手册》中的“日记帐分录的批输入设置”部分。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 用户号	VNEDUS	字母	10	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 业务记录号	VNEDTN	字母	22	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 处理成功	VNEDSP	字母	1	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。

EDI - 业务记录 执行	VNEDTC	字母	1	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 业务记录 类型	VNEDTR	字母	1	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 批号	VNEDBT	字母	15	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 行号	VNEDLN	编号	7	凭证的帐户分配每多一行，此字段就增加一。例如，如果一张凭证的帐户分配有 10 行，则行号从 1 开始，每多一行，行号便增加 1。只要业务记录号字段（VNEDTN）相同，凭证的帐户分配中的各行将被一起处理。
单据公司	VNKC0	字母	5	J. D. Edwards 建议你在“凭证业务记录 - 批上载”文件中将这些字段留为空白。 如果你在 F0411Z1 文件中完成这些字段，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）的相应字段中输入相同的值。
单据类型	VNDCT	字母	2	J. D. Edwards 建议你在“凭证业务记录 - 批上载”文件中将这些字段留为空白。 如果你在 F0411Z1 文件中完成这些字段，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）的相应字段中输入相同的值。
单据号	VNDOC	编号	8	J. D. Edwards 建议你在“凭证业务记录 - 批上载”文件中将这些字段留为空白。 如果你在 F0411Z1 文件中完成这些字段，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）的相应字段中输入相同的值。
批号	VNICU	编号	8	J. D. Edwards 建议你在“凭证业务记录 - 批上载”文件中将这些字段留为空白。 如果你在 F0411Z1 文件中完成这些字段，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）的相应字段中输入相同的值。

批类型	VNICUT	字母	1	J. D. Edwards 建议你在“凭证业务记录 - 批上载”文件中将这些字段留为空白。 如果你在 F0411Z1 文件中完成这些字段，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）的相应字段中输入相同的值。
总帐日期	VNDGJ	日期	6	输入与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）中所用的值相同的值。
帐户号	VNANI	编号	29	以“经营单位. 总帐科目帐. 明细帐”的格式输入帐号。
帐户方式	VNAM	编号	1	在此字段中输入 2 以对应你在“帐号”字段（VNANI）中输入的帐号。
分类帐类型	VNLT	字母	2	在此字段中输入 AA。必须在用户定义码列表 09/LT（分类帐类型）中设置此值。
金额	VNAA	编号	15	输入对应于你输入的帐号的金额。使用为你的数据库所接受的格式。一些数据库接受小数识别符，而另一些数据库却不接受。

处理折扣必需的附加字段

除了表 1 和表 2 中列出的字段外，“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）中的下列字段也是处理凭证折扣所必需的。

字段名	别名	类型	长度	定义
可得折扣	VLADSC	编号	15	按你的数据库所接受的格式输入折扣的金额。一些数据库接受小数识别符，而另一些数据库却不接受。如果你输入折扣金额，还必须输入折扣到期日（VJDDNJ）。 如果你将此字段留为空白，系统根据“付款条款码”字段（VJPTC）中的值来计算折扣金额和折扣到期日。如果将“付款条款码”字段留为空白，并且供应商在“供应商主文件”（F0401）中有付款条款，则系统使用来自“供应商主文件”（F0401）的付款条款来计算折扣金额和折扣到期日。 不能在此字段中输入百分比的值。例如，如果你使用美元作货币，且你输入值 .05，则系统将其读作 5 美分的折扣。
付款条款码	VLPTC	字母	3	系统对照“付款条款文件”（F0014）中的分录来验证你在此字段中输入的值。如果将付款条款定义为计算折扣，系统会相应地更新“供应商主文件”（F0401）中的“可得折扣”（VJADSC）、“折扣到期日”（VJDDNJ）和“净到期日”（VJDDJ）字段。 如果将此字段留为空白，并且供应商在“供应商主文件”（F0401）中有付款条款，则系统使用来自“供应商主文件”（F0401）的付款条款来确定折扣和折扣到期日。

净到期日	VLDDJ	日期	6	无论是否有折扣，此字段识别凭证的到期日。如果你完成了“付款条款码”字段 (VLPTC)，系统将在处理凭证时自动计算净到期日。如果将“付款条款码”字段留为空白，并且供应商在“供应商主文件” (F0401) 中有付款条款，则系统使用来自“供应商主文件” (F0401) 的付款条款来确定净到期日 (VLDDJ)。 如果你不使用付款条款，可按你的数据库所接受的格式输入净到期日。参见“总帐日期”的数据项 (VJDGJ)，以获得详细信息。 此外，可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成 VJDDM (mm)、VLDDD (dd)、VJDDY (yy) 和 VLDD# (cc) 字段。在“世纪”字段 (VJDD#) 中输入年的前缀。例如，1999 年输入为 19 及 2005 年输入为 20。
折扣到期日	VLDDNJ	日期	6	此字段识别发放付款后可以取得折扣的截止日期。在处理凭证时，系统根据付款条款的定义自动填充此字段。如果将“付款条款码”字段 (VLPTC) 留为空白，并且供应商在“供应商主文件” (F0401) 中有付款条款，则系统使用来自“供应商主文件” (F0401) 的付款条款来确定“可得折扣” (VLADSC)、“折扣到期日” (VLDDNJ) 和“净到期日” (VLDDJ) 字段。 如果你不使用付款条款，但却使用可得折扣，可按你的数据库所接受的格式输入一个日期。参见“表 1”中“总帐日期”的数据项 (VJDGJ)，以获取详细信息。 此外，可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成 VJDDNM (mm)、VLDDND (dd)、VJDDNY (yy) 和 VLDDN# (cc) 字段。在“世纪”字段 (VJDDN#) 中输入年的前缀。例如，1999 年输入为 19 及 2005 年输入为 20。
批文件折扣处理标志	VLEDDH	字母	1	在此字段中输入 1 来处理含折扣的凭证。
已取折扣	VLADSA	编号	15	将此字段留为空白。当已发放付款并已取折扣后，系统在“供应商主文件” (F0411) 更新此字段。

处理付款必需的附加字段

下面的字段是处理“凭证业务记录 - 批上载”文件 (F0411Z1) 中的付款所必需的。

如果这些凭证符合两种付款条件，可以处理已付凭证供上载处理。首先，每笔凭证只允许一个付款。然后，付款金额必须为凭证的合计金额。

系统将付款信息更新到“应付帐 - 匹配单据” (F0413) 和“应付帐匹配单据明细” (F0414) 文件中。

字段名	别名	类型	长度	定义
匹配单据号	VLDOCM	编号	8	要处理已支付的凭证，在此字段中填入全额支付凭证的支票号

处理批凭证的可选字段

“凭证业务记录 - 批上载”文件 (F0411Z1) 中的下列字段为批凭证处理的可选字段，与“表 1”和“表 2”一起使用。你可以用这些字段来提供凭证的附加信息。

J. D. Edwards 建议你将特定字段留为空白，以便系统更新它们。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 已处理的 明细行	VLEDDL	编号	5	包括在特定业务记录中的明细行的编号。仅供用户验证之用。
单据号	VLD0C	编号	8	识别“应付帐分类帐”文件 (F0411) 中的业务记录的编号。如果你将此字段留为空白，则系统用“系统 04”的下一编号来生成单据号。 如果你在此字段中输入一个值，该值将不能存在于“应付帐分类帐”文件 (F0411) 中，否则该业务记录被视为重复而不予处理。如果你在此字段输入一个值，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 的相应字段中输入相同的值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
单据类型	VLDCT	字母	2	此代码定义业务记录的类型。如果你将此字段留为空白，则该值将由“凭证输入主业务程序的处理选项”程序 (P0400047) 的处理选项确定。 如果你在此字段中输入一个值，该值必须存在于“用户定义码 00/DT” (单据类型 - 所有单据) 和“00/DV (单据类型 - 仅限于凭证) 中。如果你在此字段输入一个值，则必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 的相应字段中输入相同的值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
单据公司	VLKCO	字母	5	此码定义业务记录的公司。此字段只用于区别按公司的业务记录号。如果你将此字段留为空白，系统将使用你在“公司”字段 (VJCO) 中输入的值。 如果你在此字段中输入一个值，该值必须存在于“公司常量”文件 (F0010) 中。你输入到此字段中的任何值也必须输入到“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 的相应字段中。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
单据付款项	VLSFX	字母	3	此代码表示凭证的付款项号。如果你将此字段留为空白，系统指定以 001 开头的付款项。使用“行号”字段 (VLEDLN) 来指定含有多个付款项的业务记录。 如果业务记录号 (VLEDLN) 和行号 (VLEDLN) 的组合有重复，则系统将忽略下一个及所有后续的业务记录，不管是否使用了“付款项”字段。

付款项扩展号	VLSFXE	编号	2	将此字段留为空白。此字段将由处理记录并将其保存在“应付帐分类帐”文件（F0411）中的其它系统来更新。
调整单据类型	VLDCTA	字母	2	将此字段留为空白。更改或作废已处理的凭证时，此字段将被更新。
受款人地址号	VLPYE	编号	8	如果将支付给其他人而不是供应商，完成此字段。输入到此字段中的值必须存在于“地址名册主文件”（F0101）中。
批准人地址号	VLSNTO	编号	8	这是被授权批准凭证付款的人的地址名册号。它与受款人批准一起使用，“受款人批准”字段必须有一个值。
发票日期	VLDIVJ	日期	6	按你的数据库所接受的格式输入发票日期。 如果将此字段留为空白，系统将使用总帐日期。参见“表 1”中“总帐日期”（VLDGJ）的数据项，以获取详细信息。 你也可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VLDIVM (mm)、VLDIVD (dd)、VLDIVY (yy) 和 VLDIV# (cc)。在“世纪”字段（VLDIV#）中输入年的前缀。例如，1999 年输入为 19 及 2005 年输入为 20。
财务年度	VLFY	编号	2	J. D. Edwards 建议你将这些字段留为空白。系统根据总帐日期和公司来填充这些字段。
世纪	VLCTRY	编号	2	J. D. Edwards 建议你将这些字段留为空白。系统根据总帐日期和公司来填充这些字段。
期间号	VLPN	编号	2	J. D. Edwards 建议你将这些字段留为空白。系统根据总帐日期和公司来填充这些字段。
批号	VLICU	编号	8	此号码用于将同时处理的凭证分组。如果你将此字段留为空白，系统将用“系统 00”的下一编号来生成批号。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
批类型	VLICUT	字母	2	此代码指定正在处理的业务记录的类型，如发票、凭证等等。如果你完成此字段，必须输入 V（凭证）。如果你将此字段留为空白，系统在处理凭证时，将用 V 来填充此字段。

批日期	VLDICJ	日期	6	输入批的日期。如果你将此字段留为空白，系统将使用运行批处理程序的日期。如果你要完成此字段，按你的数据库接受的格式输入日期。参见“表 1”中“总帐日期”（VLDGJ）的数据项，以获取详细信息。 另一种方法是，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VLDICM（mm）、VLDICD（dd）、VLDICY（yy）和 VLDIC#（cc）。在“世纪”字段（VLDIC#）中输入年的前缀。例如，1999 年输入为 19 或 2005 年输入为 20。
平衡的 - 日记帐分录	VLBALJ	字母	1	J.D. Edwards 建议你将此字段留为空白。 此字段表示与业务记录相关的日记帐分录的金额是否与凭证的总金额保持平衡。
支付状态码	VLPST	字母	1	此字段表示凭证是处于未结、已付款还是暂挂状态。此字段的值必须存在于用户定义码 00/PS（付款状态码）中。 如果你将此字段留为空白，系统将根据“凭证输入主业务程序处理选项”程序（P0400047）的处理选项中的值来填充此字段。如果你不在处理选项中指定值，系统将使用数据词典项 PST 的缺省值。
未结金额	VLAAP	编号	15	J.D. Edwards 建议你将此字段留为空白。 系统将自动用“总额”字段（VLAG）中的值来更新“未结金额”字段（VLAPP）。此应用程序不支持处理已部分付款的凭证。如果你在此字段中输入一个值，你将得到一个出错消息，系统将不处理该业务记录。
总帐过帐码	VLPOST	字母	1	将此字段留为空白。运行过帐程序（R09801）来更新此字段。 如果你以前把历史数据作为日记帐分录来处理，J.D. Edwards 建议你创建一个相关的“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）业务记录，并用应付帐往来帐户作总帐分配帐户。然后，过帐业务记录时，将不会对会计造成影响。 如果你处理不平衡的已过帐凭证业务记录（即，在“日记帐分录业务记录 - 批文件”中没有相应信息的业务记录），在此字段中输入 D。但是，这样做会使你在将来不能作废这些业务记录，并且会造成“应付帐批”集成报告不一致。
科目帐	VLOBJ	字母	6	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不验证此字段
明细帐	VLSUB	字母	8	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不验证此字段
子帐类型	VLSBLT	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不验证此字段。
子帐	VLSBL	字母	8	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不验证此字段。

作废标志	VLVOD	字母	1	将此字段留为空白。此字段将在作废凭证时被更新。
单据公司（原始定单）	VLDOC	字母	8	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）。系统不验证这些字段。 如果你将这些字段留为空白，系统用指定给“应付帐分类帐”文件（F0411）的“单据号”、“单据类型”和“单据公司”字段的值更新这些字段。
单据类型 - 原始	VLODCT	字母	2	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）。系统不验证这些字段。 如果你将这些字段留为空白，系统用指定给“应付帐分类帐”文件（F0411）的“单据号”、“单据类型”和“单据公司”字段的值更新这些字段。
单据 - 原始	VLOKCO	字母	5	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）。系统不验证这些字段。 如果你将这些字段留为空白，系统用指定给“应付帐分类帐”文件（F0411）的“单据号”、“单据类型”和“单据公司”字段的值更新这些字段。
单据付款项 - 原始	VLOSFY	字母	3	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）。系统不验证这些字段。 如果你将这些字段留为空白，系统用指定给“应付帐分类帐”文件（F0411）的“单据号”、“单据类型”和“单据公司”字段的值更新这些字段。
付款处理码	VLCRC	字母	3	此字段用来隔离要进行付款处理的凭证，或提供附加信息。你必须输入一个存在于用户定义码 00/HC（特别处理码）中的值。
供应商发票号	VLVIN	字母	25	在此字段中输入发票号。你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证此字段。
单据公司（采购定单）	VLPKCO	字母	5	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。

采购定单	VLPO	字母	8	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
单据类型 - 采购定单	VLPDCT	字母	2	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
行号	VLLNID	编号	6	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
定单后缀	VLSFX0	字母	3	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
参照	VLVR01	字母	25	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
单位	VLUNIT	字母	8	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
经营单位 2	VLMCU2	字母	12	你在这些字段中输入的任何值都会被传递到“应付帐分类帐”文件（F0411）中的相应记录。系统不验证这些字段。
名称 - 备注	VLRMK	字母	30	使用此字段来说明凭证付款项。取决于你如何设置处理选项，此字段可能被打印在应付帐支票上。
频率 - 循环	VLRF	字母	2	只有在凭证是将被回收的循环凭证时，才完成这些字段。系统生成的含循环信息的单据，其“单据类型”为 RR。你在“频率循环”字段中输入的值必须存在于用户定义码 H00/RF（循环频率）中。 付款次数与将要回收的凭证的次数相对应。如果付款次数等于 1，将不会生成新的凭证。
付款的循环频率号	VLDRF	编号	3	只有在凭证是将被回收的循环凭证时，才完成这些字段。系统生成的含循环信息的单据，其“单据类型”为 RR。你在“频率循环”字段中输入的值必须存在于用户定义码 H00/RF（循环频率）中。 付款次数与将要回收的凭证的次数相对应。如果付款次数等于 1，将不会生成新的凭证。
单位	VLU	编号	15	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不验证此字段。
计量单位	VLUM	字母	2	此字段说明计量单位的类型。你输入的值必须存在于用户定义码 00/UM（计量单位）中。
付款方式	VLRYIN	字母	1	你在此字段输入的任何值都必须存在于用户定义码 00/PY（付款方式）中。如果你将此字段留为空白，系统将在处理凭证时来自“供应商主文件”（F0401）的相应值来更新此字段。

类别码 - 地址 名册 7	VLAC07	字母	3	此字段用来处理 1099s。在此字段中输入的任何值都应 与 1099 屏幕上相应的值相匹配。 在此字段中输入的任何值都必须存在于用户定义 码 01/07 中。
1099 的标志	VLNN	字母	1	如果你在此字段输入 1，系统将处理 1099s 的凭证。但是，你不必为进行 1099 处理完成此字段。
项目号 - 短式	VLITM	编号	8	这是库存项目号。你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不验证此字段中的值。
业务记录起始人	VLTRG	字母	10	必须将这些字段留为空白。系统在处理业务记录时更新这些字段。
用户号	VLUSER	字母	10	必须将这些字段留为空白。系统在处理业务记录时更新这些字段。
程序号	VLPID	字母	10	必须将这些字段留为空白。系统在处理业务记录时更新这些字段。
更新日期	VLUPMJ	日期	6	必须将这些字段留为空白。系统在处理业务记录时更新这些字段。
最近一次更新时间	VLUPMT	编号	6	必须将这些字段留为空白。系统在处理业务记录时更新这些字段。
工作站号	VLJOB	字母	10	必须将这些字段留为空白。系统在处理业务记录时更新这些字段。

被忽略的字段

在“凭证业务记录 - 批上载”文件 (F0411Z1) 中的这些字段被系统所忽略。

字段名	别名	类型	长度	定义
类型记录	VLEDTY	字母	1	系统忽略这些字段。
记录顺序	VLED SQ	编号	2	系统忽略这些字段。
EDI - 单据类型	VLEDCT	字母	2	系统忽略这些字段。
EDI - 业务记录集格式	VLEDTS	字母	6	系统忽略这些字段。
EDI - 翻译格式	VLEDFT	字母	10	系统忽略这些字段。
EDI - 传输日期	VLEDDT	日期	6	系统忽略这些字段。
EDI - 发送/接收指示器	VLEDER	字母	1	系统忽略这些字段。
批文件生成总帐记录	VLEDGL	字母	1	系统忽略这些字段。
用户地址号	VLEDAN	编号	8	系统忽略这些字段。
帐户识别号	VLAID2	字母	8	系统忽略这些字段。
银行转帐短识别号	VLBAID	编号	8	系统忽略这些字段。
顺序号 - 工序	VLOPSQ	编号	5	系统忽略这些字段。
控制/对帐单字段	VLCTL	字母	13	系统忽略这些字段。
已结项目 - 截止处理	VLFNLP	字母	1	系统忽略这些字段。
税率/税区 3 - 预扣	VLTXA3	字母	10	系统忽略这些字段。
税说明码 3 - 预扣	VLEXR3	字母	2	系统忽略这些字段。
应收帐 - 应付帐杂项码 1	VLRP1	字母	1	系统忽略这些字段。
应收帐 - 应付帐杂项码 2	VLRP2	字母	1	系统忽略这些字段。
应收帐 - 应付帐现金收款/发票登记码	VLRP3	字母	1	系统忽略这些字段。
历史货币转换汇率	VLHCRR	编号	15	系统忽略这些字段。
历史性日期 - 儒略历	VLHDGJ	日期	6	系统忽略这些字段。

历史性日期 - 月	VLHDGM	编号	2	系统忽略这些字段。
历史性日期 - 日	VLHDGD	编号	2	系统忽略这些字段。
历史性日期 - 年	VLHDGY	编号	2	系统忽略这些字段。
历史性日期 - 世纪	VLHDG#	编号	2	系统忽略这些字段。

预留给用户的字段。

在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）中的下列字段是预留给用户的。这些字段不会被任何 J.D. Edwards 的程序更新，并且不会显示在“应收帐”系统的任何屏幕上。

字段名	别名	类型	长度	定义
用户预留码	VLURC1	字母	3	输入至多为三个字符长的任何字母数字值。
用户预留日期	VLURDT	日期	6	在此字段中输入任何日期。使用为你的数据库所接受的格式。 参见“表 1”中“总帐日期”（VLDGJ）的数据项，以获取详细信息。
用户预留金额	VLURAT	编号	15	在此字段中输入任何金额。使用为你的数据库所接受的格式。
用户预留号	VLURAB	编号	8	输入至多为八位数长的任何号码。
用户预留参考	VLURRF	字母	15	输入至多为 15 个字符长的任何字母数字值。

高级成本会计系统的必需字段

如果你正使用“高级成本会计”系统（系统 16），你必须完成“日记帐分录业务记录 - 批标志文件”（F0911Z1T）中的附加字段。系统将处理这些字段，并将其移至相应的“帐户分类帐标志文件”（F0911T）。如果你不使用“高级成本会计”系统，你不必完成“日记帐分录业务记录 - 批标志文件”（F0911Z1T）中的任何字段。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 用户号	VNEDUS	字母	10	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件（F0411Z1）和“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）的相应字段中输入的值完全匹配。

EDI - 业务记录号	VNEDTN	字母	22	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件 (F0411Z1) 和“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 批号	VNEDBT	字母	15	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件 (F0411Z1) 和“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 的相应字段中输入的值完全匹配。
EDI - 行号	VNEDLN	编号	7	你在这些字段中输入的值必须与你在“凭证业务记录 - 批上载”文件 (F0411Z1) 和“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 的相应字段中输入的值完全匹配。
成本对象类型 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	字母	1	输入至多四个成本对象类型。系统使用这三个字段来编辑你在相应的“成本对象”字段 (VNABR1- VNABR4) 中输入的值。如果你在其中一个“成本对象类型”字段中输入一个值，必须在相应的“成本对象”字段中输入一个值。“成本对象类型”字段中的值必须存在于“成本对象类型”文件 (F1620) 中。
成本对象 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	字母	12	输入至多四个成本对象。每个“成本对象”字段中的值必须遵守相应的“成本对象类型” (VNABT1 - VNABT4) 的编辑规则。
过帐码 1-10	VNPM01 - VNPM10	字母	1	将这些字段留为空白。
项目号	VNITM	编号	8	如果你在此字段输入一个值，系统将对照“项目主文件” (F4101) 来验证该值。

会计科目表培训

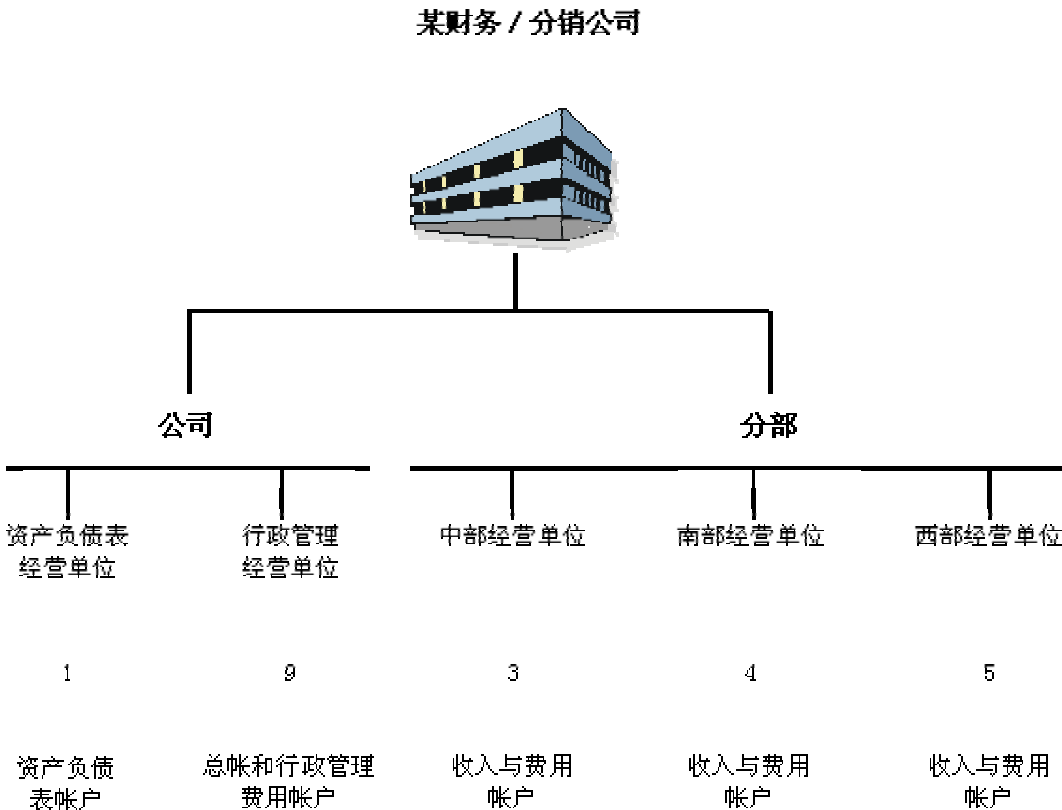
公司结构

某财务/分销公司（公司 00001）的总部设在科罗拉多州丹佛市。三个分部办事处向丹佛总部报告：

- 中部办事处
- 南部办事处
- 西部办事处

每个分部办事处执行自己区域内的销售和市场营销功能。行政管理与会计功能由公司总部执行。费用与收入由各分部办事处记录。

下图显示公司 00001 的经营单位结构。请注意，资产负债表的经营单位（1）与公司 00001 使用同一标识符。在做培训练习时，请参考此企业组织。



会计科目表结构

会计科目表识别被分配给公司报告结构内各经营单位的帐户。它控制：

- 金额如何过帐（过帐编辑码）
- 帐户余额的明细级（LOD）
- 分配给不同经营单位（下表中以 X 表示）的帐户

下表是会计科目表的一部分。可在培训练习时加以参考。

帐户	说明	过帐编辑	LOD	BU1	BU3	BU4	BU5	BU9
1000	资产	N	3	X				
1001	流动资产	N	4	X				
1100	现金	N	5	X				
1105	备用金		6	X				
1110	银行存款	N	6	X				
1110. BEAR	Bear Creek National 银行		7	X				
1110. FIB	第一州际银行		7	X				
1110. FRANCE	巴黎第一银行		7	X				
1110. PAYROLL	第一州际银行薪资		7	X				
1130	短期投资	N	6	X				
1131	存款单		7	X				
1133	国库券		7	X				
1136	投资基金		7	X				
1137	储蓄帐户		7	X				
1200	应收帐	N	5	X				
1210	应收帐往来帐		6	X				
1215	允许存疑帐户		6	X				
1218	应收利息费用		6	X				
1220	应收票据		6	X				

1222	应收汇票		6	X				
1224	应收汇款		6	X				
1225	应收留存款		6	X				
1230	雇员应收帐		6	X				
1240	可抵扣增值税		6	X				
1250	应收应计折让		6	X				
1260	应收应记利息		6	X				
1280	未开票的应收帐		6	X				
1290	其它应收帐		6	X				
1291	内部公司应收帐	M	6	X				
1292	净额暂挂帐户	M	6	X				
1299	可报销的贷项票据		6	X				
1300	在建项目	N	5	X				
1320	票外成本	N	6	X				
1330	合同成本	N	7	X				
1340	人工	N	8	X				
1341	常规工时		9	X				
1342	加班工时		9	X				
1343	间接费用		9	X				
1344	物料		8	X				
1346	设备		8	X				
1347	转包合同		8	X				
1350	其他成本		8	X				
1380	合同开票	N	6	X				
1390	在建项目毛利	N	6	X				

1391	已入帐收入 - 借项		7	X				
1392	已入帐成本 - 贷项		7	X				
1400	库存	N	5	X				
1410	库存 - 在途		6	X				
1411	库存		7	X				
1413	卸岸成本要素	N	7	X				
1414	港湾使用费		8	X				
1415	经纪人手续费		8	X				
1416	总量返利		8	X				
1418	进口税		8	X				
1430	运费		7	X				
1462	直接运货采购		7	X				
1469	非贮存的销售		7	X				
1800	预付费用	N	5	X				
1810	预付保险		6	X				
1820	预付租金		6	X				
1830	预付利息		6	X				
1890	其它预付费用		6	X				
2000	固定资产	N	4	X				
2001	不动产与设备	N	5	X				
2010	土地		6	X				
2020	建筑物		6	X				
2025	租赁人修缮		6	X				
2030	重型设备		6	X				
2040	交通工具		6	X				

2060	家俱与办公室设备		6	X				
2070	计算机		6	X				
2090	其它资产		6	X				
2095	维修设备		6	X				
2100	累计折旧	N	5	X				
2120	累计折旧 - 建筑物		6	X				
2125	累计折旧 - 办公室家俱		6	X				
2130	累计折旧 - 修缮		6	X				
2140	累计折旧 - 设备		6	X				
2160	累计折旧 - 交通工具		6	X				
2170	累计折旧 - 计算机		6	X				
2190	累计折旧 - 其它资产		6	X				
3900	其它资产	N	5	X				
3920	企业开办费		6	X				
3921	待摊企业开办费		6	X				
3990	其它资产杂项		6	X				
4000	负债和权益	N	3	X				
4010	流动负债	N	4	X				
4100	应付帐	N	5	X				
4110	应付帐 - 往来		6	X				
4111	已收货未制凭证		6	X				
4112	应付帐发票暂记分配		6	X				
4115	已收货 - 在途		6	X				
4120	应付汇票		6	X				
4130	应付票据		6	X				

4135	应付合同款		6	X				
4140	应付留存款		6	X				
4160	客户押金		6	X				
4163	替代货币结算应付帐		6	X				
4165	超额开票 - 成本		5	X				
4181	卸岸成本要素	N	6	X				
4184	港湾使用费		7	X				
4185	经纪人手续费		7	X				
4186	运费		7	X				
4188	进口税		7	X				
4190	应付帐 - 其它		6	X				
4200	应计薪资债务	N	5	X				
4205	应计薪资		6	X				
4206	应记负债 - 结算		6	X				
4208	联邦税		7	X				
4211	预扣联邦薪资税		7	X				
4212	应付 FICA 薪资税		7	X				
4213	应付医疗税		7	X				
4214	应付联邦失业税		7	X				
4221	州税预扣		7	X				
4221. CA	加州税预扣		8	X				
4221. CO	科州税预扣		8	X				
4221. NY	纽约州税预扣		8	X				
4222	州失业税		7	X				
4222. CA	加州失业税		8	X				

4222. CO	科州失业税		8	X				
4222. NY	纽约州失业税		8	X				
4223	州残废保障		7	X				
4223. CA	加州残废保障		8	X				
4223. CO	科州残废保障		8	X				
4223. NY	纽约州残废保障		8	X				
4230	应付当地人头税		7	X				
4230. DEN	应付丹佛人头税		8	X				
4240	应付城市税		7	X				
4250. CA	应付郡税		7	X				
4260	应付学校税		7	X				
4305	工人工伤保险		7	X				
4305. CA	加州工人工伤保险		8	X				
4305. CO	科州工人工伤保险		8	X				
4305. NY	纽约州工人工伤保险		8	X				
4306	一般债务保险		7	X				
4306. CA	加州一般债务保险		8	X				
4306. CO	科州一般债务保险		8	X				
4306. NY	纽约州一般债务保险		8	X				
4310	人寿保险		7	X				
4314	雇员福利		7	X				
4315	健康保险		7	X				
4317	401K 计划		7	X				
4327	其它杂项		7	X				
4330	工会会费		7	X				

4330.1000	工会 1000		8	X				
4330.4000	工会 4000		8	X				
4330.7000	工会 7000		8	X				
4330.7700	工会 7700		8	X				
4333	实际间接费用结算		7	X				
4334	统一间接费用结算		7	X				
4336	病休工时		8	X				
4337	假期工时		8	X				
4400	其他应计负债		5	X				
4410	应计利息费用		6	X				
4420	其它应记费用		6	X				
4430	应计税	N	5	X				
4431	应付增值税		6	X				
4433	应付销售税与使用税		6	X				
4450	应付预扣税		6	X				
4510	应付所得税		6	X				
4520	应付联邦所得税		7	X				
4530	应付州所得税		7	X				
4540	应付销售税		6	X				
4550	应付销售税		7	X				
4600	长期负债	N	4	X				
4610	应付票据		5	X				
4620	应付银行票据		6	X				
4640	其它应付票据		6	X				
4690	长期债务		5	X				

4900	股东权益	N	4	X				
4910	普通股		5	X				
4920	缴入资本		5	X				
4930	资本汇兑损益		6	X				
4980	留存盈余		5	X				
4999	年累计收益（亏损）	N	5	X				
5000	收入	N	4		X	X	X	
5005	销售额 - 产品 A	N	5		X	X	X	
5010	商店销售额		6		X	X	X	
5015	批发销售额		6		X	X	X	
5020	直接运货销售额		6		X	X	X	
5030	承包销售额		6		X	X	X	
5040	递延收入		6		X	X	X	
5050	工厂间销售额		6		X	X	X	
5060	减退货与补贴		6		X	X	X	
5070	减销售折扣		6		X	X	X	
5080	运出运费		6		X	X	X	
5090	服务销售额		6		X	X	X	
5200	销售额 - 其它	N	5		X	X	X	
5202	内部公司间销售额		6		X	X	X	
5204	培训收入		6		X	X	X	
5206	利息费用收入贷项		6		X	X	X	
5208	返利收益		6		X	X	X	
5210	其它收入		6		X	X	X	
6000	直接成本	N	4		X	X	X	

6010	销售成本	N	5		X	X	X	
6020	货品主要成本		6		X	X	X	
6200	信贷损失/勾销		6		X	X	X	
6210	有争议税款/运费勾销		6		X	X	X	
6250	小额注销		6		X	X	X	
6300	销售成本 - 其它	N	5		X	X	X	
6310	实际库存盘点和调整		6		X	X	X	
6315	标准成本差异		6		X	X	X	
6320	递延的已售货成本		-{}-6		X	X	X	
6350	其它成本		6		X	X	X	
6999	已售货成本/开票百分比调整		7		X	X	X	
7450	外协作业		5		X	X	X	
7900	已分配间接费用	N	5		X	X	X	
7910	已分配薪资费用		6		X	X	X	
7930	已分配建筑物费用		6		X	X	X	
7950	已分配电脑成本		6		X	X	X	
7970	已分配一般费用		6		X	X	X	
7990	已分配利息费用		6		X	X	X	
8000	一般的与行政管理费用	N	4					X
8100	行政管理薪金	N	5		X	X	X	X
8110	薪金与工资		6		X	X	X	X
8115	正常工资		7					X
8115. MGR	正常工资 - 经理		7					X
8116	加班工资		7					X

8117	佣金		7					X
8120	员工福利费	N	6					X
8125	间接费用 - 附加福利		7					X
8126	间接费用 - 税		7					X
8130	假期和病休费用		7		X	X	X	X
8130.8130	假期和病休费用		7		X	X	X	X
8135	FICA 医疗保险		7					X
8136	401K 缴款		7					X
8138	退休计划		7					X
8140	保险 - 健康和残障		7					X
8145	工人工伤保险		7					X
8150	保险		7					X
8170	失业税		7					X
8175	制服		7					X
8176	雇员午餐补贴		7					X
8177	用车补贴		7					X
8190	雇员支出补偿		7					X
8191	医疗费		7					X
8192	度假费		7					X
8199	分配的薪资（贷项）		7					X
8300	建筑物管理费	N	5		X	X	X	X
8310	应计财产税		6		X	X	X	X
8315	折旧费 - 建筑物与修缮		6		X	X	X	X
8320	折旧费 - 办公室家具/设备		6		X	X	X	X
8325	折旧费 - 其它资产		6		X	X	X	X

8330	保险 - 一般负债		6		X	X	X	X
8350	租金		6		X	X	X	X
8355	修理维护费		6		X	X	X	X
8360	电话费		6		X	X	X	X
8370	水电煤气费		6		X	X	X	X
8399	建筑物对销/结算		6		X	X	X	X
8400	设备费	N	5		X	X	X	
8401	计数器/里程计读数	N	6		X	X	X	
8402	里程计读数 - 递增		7		X	X	X	
8403	小时读数 - 递增		7		X	X	X	
8404	里程计读数 - 初始		7		X	X	X	
8405	小时读数 - 初始		7		X	X	X	
8410	用量分析	N	6		X	X	X	
8411	运作小时数/里程数		7		X	X	X	
8412	停转小时数/里程数		7		X	X	X	
8413	故障小时数/里程数		7		X	X	X	
8420	赢得收入	N	6		X	X	X	
8421	所有权留成		7		X	X	X	
8422	运作留成		7		X	X	X	
8423	维护留成		7		X	X	X	
8424	其它留成		7		X	X	X	
8430	已开票销售额	N	7		X	X	X	
8435	已开票销售额调整		8		X	X	X	
8440	所有权支出	N	6		X	X	X	
8441	折旧		7		X	X	X	

8442	税金		7		X	X	X	
8443	保险		7		X	X	X	
8444	租出付款		7		X	X	X	
8445	租入付款		7		X	X	X	
8446	利息费用		7		X	X	X	
8450	运作费用	N	6		X	X	X	
8451	燃料、油和天然气		7		X	X	X	
8453	轮胎		7		X	X	X	
8455	磨损项目		7		X	X	X	
8480	维护费	N	6		X	X	X	
8481	人工	N	7		X	X	X	
8482	常规工时		8		X	X	X	
8483	加班		8		X	X	X	
8485	零件		7		X	X	X	
8488	间接费用		7		X	X	X	
8489	分配的设备（贷项）		6		X	X	X	
8600	供应品、服务及其它	N	5		X	X	X	X
8605	广告		6		X	X	X	X
8610	包装设计		6					X
8615	空头支票		6					X
8620	坏帐		6					X
8625	银行支出		6					X
8630	银行手续费		6					X
8635	营业执照		6					X
8640	记帐费		6					X

8650	现金短缺		6					X
8660	募捐		6					X
8665	娱乐费		6		X	X	X	X
8670	会费与订阅费		6		X	X	X	X
8675	一般税务、缴费与执照		6		X	X	X	X
8685	法律、会计及其它		6		X	X	X	X
8700	杂项支出		6		X	X	X	X
8710	搬家费		6		X	X	X	X
8720	办公用品费		6		X	X	X	X
8730	邮资与运费		6		X	X	X	X
8740	差旅、膳食与住宿		6		X	X	X	X
8799	一般费用对销/结算		6					X
8800	电脑费用	N	5					X
8810	修理维护费		6					X
8820	租入/租出费		6					X
8830	软件许可证费用		6					X
8840	电脑消耗品		6					X
8850	电脑电话/调制解调器		6					X
8860	折旧 - 电脑		6					X
8899	已分配的电脑费用		6					X
8900	利息费用	N	5					X
8920	利息费用		6					X
8999	已分配的利息费用		6					X
9000	其它收入与支出	N	4					X
9100	其它收入	N	5					X

9110	固定资产销售收入	N	6					X
9111	固定资产处置收入		7					X
9112	固定资产处置 - 资产净值		7					X
9113	现金收入结算		7					X
9120	利息收入		6					X
9130	租金收入		6					X
9140	货币汇兑损益	N	6					X
9142	已实现的汇兑损益	N	7					X
9142. GAIN	已实现的汇兑收益		8					X
9142. LOSS	已实现的汇兑损失		8					X
9143	替代货币汇兑损益	N	7					X
9143. GAIN	替代货币汇兑收益		8					X
9143. LOSS	替代货币汇兑损失		8					X
9144	未实现的汇兑损益	N	7					X
9144. GAIN	未实现的汇兑收益		8					X
9144. LOSS	未实现的亏损		8					X
9150	已取折扣		6					X
9153	可得折扣		7					X
9156	损失折扣		7					X
9160	杂项收入		6					X
9200	其它支出	N	5					X
9230	利息费用		6					X
9250	杂项支出		6					X
9700	所得税	N	5					X
9705	应计所得税		6					X

9710	应计联邦税		7					X
9720	应计州税		7					X

互用性

为了满足企业的信息需求，公司有时要使用不同软件和硬件供应商的产品。产品之间的互用性是实施企业解决方案成功的关键。不同系统间的完全互用性会使用户的不同产品之间的数据流交换顺畅。J.D. Edwards 提供互用性功能以促进与外部系统的数据交换。

出站的业务记录

在出站的业务记录中，你将 J.D. Edwards 系统的数据传送给外部系统。实际上，系统生成一份业务记录，并将复印的业务记录储存在外部系统可以访问的接口文件。

出站业务记录的互用性要求你设置处理选项以指定业务记录的类型。此外，一些输入程序允许你指定主业务程序处理选项程序的版本，反之，也允许你指定互用性处理选项程序的版本。如果你需要生成自己的互用性处理选项版本来指定不同的业务记录类型，这会很有用。

在“应付帐”系统中，下列程序使用“凭证输入主业务程序”处理选项（P0400047）来写入出站的业务记录，所以你可以指定“F0411 互用性处理选项”程序（P0400048）的版本：

- 应付帐标准凭证输入（P0411）
- 应付帐快速凭证输入（P0411SV）
- 预付款凭证（P0411）
- 暂记凭证（P0411）
- 多公司 - 单个供应商（P041016）
- 多凭证输入（P041017）
- 储存与转发批凭证处理器（R04110Z2）
- 凭证批处理器（R04110Z）

下列“应付帐”程序不使用“凭证输入主业务程序处理选项”程序，所以不能指定互用性处理选项的版本。这些程序总是使用“F0411 互用性处理选项”程序的 ZJDE0001 版本来写入出站的凭证业务记录：

- 快速状态更改（P0411S）
- 应付帐凭证日记帐分录重新分配（P042002）
- 再生循环凭证（R048101）
- 多层次应付帐的批更新（R005141）
- 总帐过帐报告（R09801）

系统复制出站的凭证业务记录并将其储存在“F0411 互用性文件”（F0411Z3）中。系统复制出站的凭证业务记录相应的日志帐分录，并将其储存在“F0911 互用性文件”（F0911Z4）中。

下列付款程序也生成出站的互用性业务记录。

- 应付帐手工付款（P0413M）
- 应付帐快速凭证输入（P0411SV）
- 应付帐作废付款（P0413V）

- 应付帐自动付款 - 更新发生因素 (R04575)
- “自动付款过帐” (R09801) 的 ZJDE0003 版本
- “含匹配过帐的手工付款” (R09801) 的 ZJDE0004 版本。
- “不含匹配过帐的手工付款” (R09801) 的 ZJDE0005 版本。

这些程序总是使用“F0413Z1 检索互用性处理选项”程序 (P0400297) 的 ZJDE0001 版本来生成出站的付款业务记录。

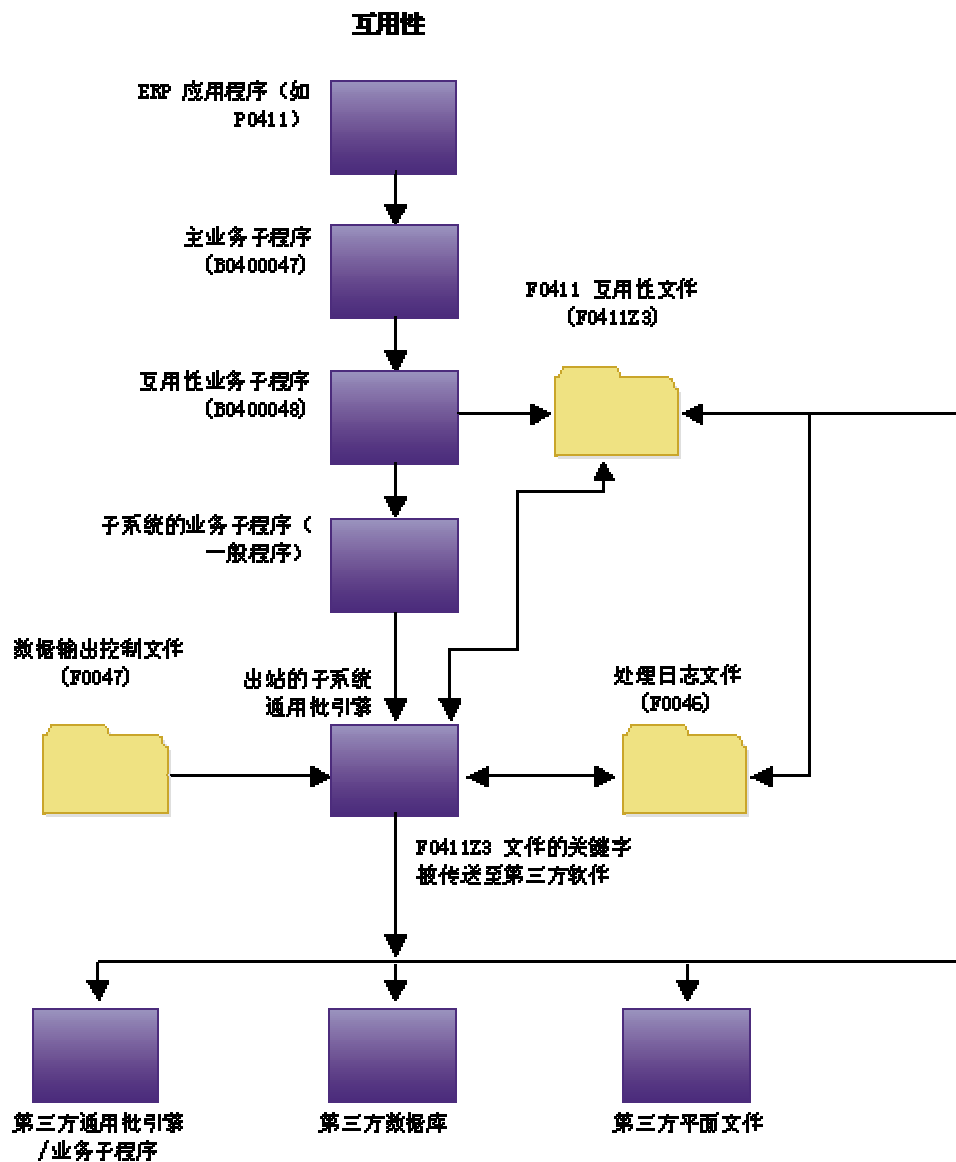
系统复制出站的付款业务记录，并将其储存在 F0413 和 F0414 “互用性”文件 (F0413Z1 和 F0414Z1) 中。系统复制出站的付款业务记录的相应日志帐分录，并将其储存在“F0911 互用性文件” (F0911Z4) 中。

注意

如果设定了处理选项，更新凭证记录的收款程序也会更新“F0411 互用性文件”。

出站的互用性示例

下图显示凭证业务记录出站的互用性处理过程。在此示例中，在 J.D. Edwards 的“应付帐标准凭证输入”程序 (P0411) 中生成业务记录，并通过出站的互用性处理发送到第三方软件包。出站的付款业务记录遵循相同的互用性处理，不同的是，付款业务记录不使用主业务程序。出站的付款使用“互用性业务程序 B0400297”以及“互用性”文件 F0413Z1 和 F0414Z1。



设置出站的互用性

在出站的业务记录中，你将 J.D. Edwards 系统的数据传送给外部系统。必须先设置基本的识别信息和控件，才能启动出站的互用性。在“应付帐”系统中，你可以通过出站的互用性发送凭证业务记录和付款业务记录。

查阅记录类型

当你设置平面文件交叉参考信息时，必须指定记录类型。记录类型表明 J.D. Edwards 和外部系统之间交换的信息类型，例如地址、表头或明细业务记录、文本或附加信息。

你可以查阅用户定义码 00/RD 中的硬编码记录类型。系统用这些代码以识别存储入站和出站的单据所用的屏幕。

J.D. Edwards 的记录类型是硬编码，不能更改。

► 查阅记录类型

从“财务互用性报告”菜单（G00313）中，选取“记录类型”。

在“用户定义码处理”屏幕上，查阅下列字段：

- 代码
- 说明 01

“用户定义码”（P0004A）的处理选项

“缺省”选项卡

这些处理选项指定系统代码和记录类型的缺省值。

输入要用的系统码：

使用此处理选项以输入识别 J.D. Edwards 系统的用户定义码（98/SY）。

输入要用的记录类型：

使用这一处理选项来规定缺省用户定义码（UDC）。你只应该输入适当的用户定义码，这些用户定义码属于你在输入的要求的系统码处理选项中的产品码。

设置业务记录类型

要识别系统使用的业务记录，可以将业务记录类型代码加到用户定义码 00/TT 中。还必须为每一业务记录类型设置数据输出控制，以识别你要将这些业务记录发送到的外部系统。必须在设置数据输出控制之前设置业务记录类型。

注意

J. D. Edwards 为凭证提供的业务记录类型为 JDEVOUCH，为付款提供的记录类型为 JDEPYMNT。

► 设置业务记录类型

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选取“业务记录类型”。

- 1. 在“用户定义码处理”屏幕上，单击“增加”。
- 2. 在“用户定义码”屏幕上，将滚动条移至明细区最后的空行，然后完成下列字段：
 - 代码
 - 说明 01

小心

确保将每个新的代码都加入到最后的明细行，这样便不会错手将可能出现在第一个明细行中的空白码覆盖掉。“说明”字段中的空白码可能只有一个实心句号。

参阅

- 《基础手册》中“用户定义码”部分有关设置用户定义码的详细信息

设置数据输出控制

你只能定义出站的业务记录的输出信息。要正确设置每种业务记录类型的数据输出控制，必须指明单据类型、批应用程序或功能，以及外部系统从接口文件中检索信息所用的版本。

你可以根据下列项目之一来定义数据输出控制：

通用批引擎（UBE）或批处理器	你可指定访问 J. D. Edwards 接口文件的供应商专用的出站批处理器。
子程序名和程序库	你可指定供应商的子程序名和程序库，以识别访问 J. D. Edwards 接口文件的外部自定义程序。

► 设置数据输出控制

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选取“数据输出控制”。

1. 在“数据输出控制处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

数据转出控制修订

确定 删除 取消 工具

业务记录 JDEPYMNT

定单类型

记录 1 - 1 自定义图标

顺序	UBE 名称	版本	子程序名	子程序库
1.00				

2. 在“数据输出控制修订”屏幕上，用适当的业务记录类型，如 JDEVOUCH（凭证）或 JDEPYMNT（付款）来完成下列字段：
 - 业务记录
3. 完成下面的字段：
 - 定单类型
4. 要识别供应商专用的批处理，完成下列字段：
 - UBE 名称
 - 版本
5. 要识别供应商专用的子程序，完成下列字段：
 - 子程序名
 - 子程序库

6. 完成剩余的字段：

- 执行增加
- 执行更新
- 执行删除
- 执行查询
- 平面文件转出方式
- 外部数据库转出方式
- 外部 API 转出方式
- 立即执行

7. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编														
业务记录	识别某特定类型的业务记录的修饰符。														
定单类型	用户定义码（00/DT），识别单据类型。此码还表示业务记录的来源。 J. D. Edwards 已预留了单据类型码，用于凭证、发票、收款和工时单，这些类型码在过帐程序中生成自动冲销分录。（这些分录在最初输入时并不自我平衡。） 下列单据类型由 J. D. Edwards 定义，不应更改： <table><tr><td>P</td><td>应付帐单据</td></tr><tr><td>R</td><td>应收帐单据</td></tr><tr><td>T</td><td>资薪单据</td></tr><tr><td>I</td><td>库存单据</td></tr><tr><td>O</td><td>采购单处理单据</td></tr><tr><td>J</td><td>总帐 / 联合收益开票单据</td></tr><tr><td>S</td><td>销售单处理单据</td></tr></table>	P	应付帐单据	R	应收帐单据	T	资薪单据	I	库存单据	O	采购单处理单据	J	总帐 / 联合收益开票单据	S	销售单处理单据
P	应付帐单据														
R	应收帐单据														
T	资薪单据														
I	库存单据														
O	采购单处理单据														
J	总帐 / 联合收益开票单据														
S	销售单处理单据														

UBE 名称	J. D. Edward 软件架构是以对象为基础的。这意味着离散软件对象是所有应用程序的构件，软件开发员可以在多个应用程序中重复使用这些对象。对象管理器跟踪每个对象。 J. D. Edwards 软件的对象示例包括： ○ 批应用程序（如报告） ○ 交互式应用程序 ○ 业务视图 ○ 业务子程序 ○ 业务子程序数据结构 ○ 事件规则 ○ 多媒体附件数据结构
版本	控制应用程序和报告如何运行的一套用户定义细则。使用版本可分组保存一套用户定义的处理选项值、数据选择和排序选项。交互版本与应用程序（通常为菜单选择）相关联。批版本与批作业或批报告相关联。要运行批处理，就必须选择版本。
子程序名	程序名称。
子程序库	程序库。它包括此库所在的目录路径。
执行增加	此码决定系统是否使用批应用程序来处理增加的业务记录。有效值为： 1 使用批应用程序来处理增加的业务记录 0 不使用批应用程序来处理增加的业务记录
执行更新	此码决定系统是否使用批应用程序来处理一个更新的业务记录。有效值为： 1 使用批应用程序来处理一个更新的业务记录 0 不使用批应用程序来处理一个更新的业务记录
执行删除	此码决定系统是否使用批应用程序来处理删除的业务记录。有效值为： 1 使用批应用程序来处理删除的业务记录 0 不使用批应用程序来处理删除的业务记录
执行查询	此码决定系统是否使用批应用程序来处理对业务记录的查询。有效值为： 1 使用批应用程序来处理对业务记录的查询 0 不使用批应用程序来处理对业务记录的查询

平面文件转出方式	此码确定系统是否应该将业务记录输出到某个平面文件。有效码为： 1 将业务记录输出到平面文件 0 不将业务记录输出到平面文件
外部数据库转出方式	此码决定该业务记录是否应该输出到外部的数据库。有效码是： 1 将该业务记录输出到外部的数据库。 0 不要将该业务记录输出到外部的数据库。
外部 API 转出方式	一个代码，用以确定系统是否将业务记录转出到外部的 API。 有效代码为： 1 向外部 API 转出业务记录 0 不向外部 API 转出业务记录
立即执行	该字段控制一个批作业立刻执行。 如果该字段被设为 1，该作业将立即执行。

参阅

- 《互用性手册》中“供应商专用的出站子程序”部分，以了解有关将关键字段从互用性文件传递到你的系统的详细信息
- 《互用性手册》中“供应商专用的出站批处理”部分，以了解有关以批方式处理 ERP 记录的详细信息。

设置平面文件的交叉参考

对于出站的业务记录来说，如果不能以外部系统要求的格式将 J.D. Edwards 的数据写入接口文件，你可以将数据写入为每个业务记录类型和记录类型特别建立的平面文件中。

► 设置平面文件交叉参考

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选取“平面文件交叉参考”。

1. 在“平面文件交叉参考处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“平面文件交叉参考”屏幕上，完成下面的字段，用业务记录类型 JDEVOUCH 来指定凭证，或用 JDEPYMNT 来指定付款：
 - 业务记录
3. 在下面的字段中输入 2，以指定该业务记录类型为出站类型：
 - 方向指示器
4. 在下面的字段中输入 1 以指定表头记录，或输入 2（如需要的话）以指定明细记录：
 - 记录类型

5. 完成下面的字段来指定信息源，用 F0411Z3 代表 JDEVOUCH，或用 F0413Z1 或 F0414Z1 代表 JDEPYMNT：

- 文件名

6. 单击“确定”。

参阅

- 《电子数据交换的数据接口手册》中“从平面文件到 EDI 接口文件的数据转换”部分，以了解有关此处理过程的信息，其功能与互用性程序一样。

从 J. D. Edwards 软件发送业务记录

要启动凭证和付款的出站处理，你可在相应的处理选项中指定业务记录类型。对于凭证，使用 F0411 “互用性处理选项”程序（P0400048）。对于付款，使用 F0413Z1 “检索互用性处理选项”程序（P0400297）。

要发送相应的“应付帐日记帐”分录业务记录，可设定 F0911 “互用性处理选项”程序（P0900160）中的处理选项。不需要使用凭证或付款所用的业务记录类型，但必须完成处理选项，以将日记帐分录发送到 F0911 “互用性文件”（F0911Z4）。

当你发送出站的“应付帐”凭证或付款业务记录时，J. D. Edwards 建议你也包括匹配的“应付帐”日记帐分录业务记录。

如果为凭证或日记帐分录的附加业务记录类型生成 F0411 “互用性处理选项”程序的其它版本，必须指定你在相应的“凭证输入”（P0400047）或“日记帐分录（P0900049）主业务程序处理选项”程序中生成的版本。

如果你在“凭证主业务程序处理选项”或“日记帐分录主业务记录处理选项”程序中生成其它版本，则必须指定你在凭证输入程序（此程序使用主业务程序处理选项）的处理选项中生成的版本。

缺省的出站业务记录是你建立或修改该业务记录后的一份复制件（一个后镜像）。使用互用性，你还可以在修改业务记录之前发送出每个业务记录的复制件（即前镜像）。要控制镜像的类型，可以设置 F0411、F0413 和 F0911 “互用性处理选项”程序中相应的处理选项。

注意

生成和发送前镜像需要较长的处理时间。

系统为每一业务记录备份，并将其储存在与你在处理选项中指定的业务记录类型相应的接口文件中。

- 系统将凭证业务记录储存在 F0411 “互用性文件”（F0411Z3）中。
- 将付款业务记录储存在 F0413 “互用性文件”（F0413Z1）和 F0414 “互用性文件”（F0414Z1）中。
- 将相应的日记帐分录业务记录储存在 F0911 “互用性文件”（F0911Z4）中。

然后，这些数据便可供外部系统使用。

开始之前

- ❑ 定义出站的业务记录类型的数据输出控制。系统使用数据输出控制来识别第三方提供的用于处理业务记录的批程序或业务处理程序。见《应付帐手册》中“设置出站的互用性”部分。
- ❑ 对于“凭证主业务程序处理选项”程序（P0400047）的互用性处理选项，指定你想要运行的 F0411 “互用性处理选项”程序（P0400048）的版本。如果将此处理选项留成空白，系统将使用缺省版本（ZJDE0001）。

► 从 J.D. Edwards 软件启动出站处理

你可以通过建立互用性处理选项程序的多个版本，并按业务记录类型来区分出站的业务记录。例如，你可能需要按采购系统生成的凭证与手工生成的凭证区别开来。

要启动出站处理，可以使用处理选项来指定要发送的业务记录类型和镜象类型。

从“系统管理工具”菜单（GH9011）中，选取“交互程序版本”。

1. 在“交互程序版本处理”屏幕上，将适当的“互用性业务子程序”键入到“交互式应用程序”字段中，然后单击“查找”。

要查找凭证业务记录，输入 P0400048；要查找付款，输入 P0400297；要查找相应的日记帐分录，输入 P0900160。

2. 选取在“凭证输入主业务程序处理选项”中指定的版本，如果该选项为空白，则选取 ZJDE0001。
3. 从“行”菜单中，选取“处理选项”。
4. 设置处理选项，然后单击“确定”。
5. 从“行”菜单上，单击“运行”。

系统将每个业务记录的复制件储存在出站的接口文件中，并用你在此处理选项中指定的业务记录类型更新该记录。

“F0411 互用性处理选项”的处理选项

互用性

1. 输入互用性业务的业务类型。若留空，出站互用性将不会执行。

业务类型

2. 输入“1”，为变更业务写入前镜象。若留空，仅会写入后镜象。

前镜象

“F0413Z1 检索互用性处理选项”的处理选项

互用性

1. 输入互用性业务的业务类型。若留空，出站互用性将不会执行。

业务类型

2. 输入“1”，为变更业务写入前镜象。若留空，仅会写入后镜象。
-

查阅处理日志

你可以用处理日志来查阅系统是否已经成功处理了特定的出站业务记录。系统在处理日志中为每个已处理的出站业务记录生成一个记录。处理日志中包含来自“数据输出控制”文件（F0047）的关键字段，如业务记录类型、序列号、批处理或子程序以及相应的版本。

► 查阅处理日志

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选取“处理日志”。

PeopleSoft®

处理日志处理

查找 关闭 工具

业务记录

定单类型

已处理

JDEPYMNT

Outbound Payments

没有查到任何记录。

自定义网格

用户号	批号	业务记录号	行号	业务记录	定单类型	顺序	UBE名称	版本	处理成功

1. 在“处理日志的处理”屏幕上，在下面的字段中输入你要查阅的业务记录类型。例如，输入 JDEVOUCH 来查阅凭证业务记录，输入 JDEPYMNT 来查阅付款业务记录。

• 业务记录

2. 单击“查找”来查阅已经成功处理，随时可与第三方软件集成的业务记录。

处理日志中的信息仅供查阅，不能在处理日志或 J. D. Edwards 程序中进行修改。

清空互用性业务记录

使用下列导航之一：

对于凭证：从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选取“清空 F0411 互用性文件”。

对于付款：从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选取“清空 F0413/F0414 互用性文件”。

当有数据废置不用或你需要更多的磁盘空间时，你可以使用“清空互用性文件”程序来删除互用性文件中的数据。这些程序可识别 F0411 和 F0413 互用性文件（F0411Z3 和 F0413Z1）中已处理的凭证和付款业务记录，以及“处理日志”文件（F0046）中相应的记录。

如果“处理日志”文件中相应的记录都被标记为已处理，程序将清空 F0411、F0413 和 F0414 互用性文件中已处理的业务记录，以及“处理日志”文件中相应的记录。如果“处理日志”文件中的相应记录未被标记为已处理，程序将不清空任何记录。

参阅

- 《互用性手册》中“清空接口文件信息”部分，以了解有关清空接口文件中的“互用性”信息的详细信息

应付帐的电子数据交换

“应付帐”系统可以处理入站的电子数据交换凭证和出站的电子数据交换付款。入站的凭证按照电子数据交换标准来接收发票 - 汇总业务记录（电子数据交换传输 810）。出站的付款按照电子数据交换标准来发送含汇款的付款单（电子数据交换传输 820）。

参阅

- 《电子数据交换的数据接口手册》中“电子数据交换系统的概述”部分，以了解有关电子数据交换处理的一般信息

入站的电子数据交换凭证

“应付帐”系统可以处理入站的凭证。入站的凭证按照电子数据交换标准来接收发票 - 汇总业务记录（电子数据交换传输 810）。

成功处理入站的电子数据交换凭证后，该业务记录便可以用于批凭证处理。

接收“电子数据交换发票 - 汇总业务记录”（810/发票）

可以用电子数据交换来接收“应付帐”凭证。要接收入站的凭证，可以运行转换和转移电子数据交换信息的程序，以将你的商业伙伴用入站电子数据交换文件发送的格式转换为“凭证业务记录 - 批上载”（F0411Z1）和“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）所用的格式。要处理通过电子数据交换接收的凭证，必须理解在接收业务记录时系统对映射该凭证的需要。

理解入站的电子数据交换凭证的映射要求

下列电子数据交换文件用来接收电子数据交换凭证传输：

- 电子数据交换发票表头 - 入站（F47041）
- 电子数据交换发票明细 - 入站（F47042）
- 电子数据交换发票汇总 - 入站（F47044）

你可以在一个电子数据交换传输中接收多张凭证，每张凭证可以有多个付款项。系统用下列关键字段来区别凭证及其相关的付款项。

- 电子数据交换单据主键公司（EDKCO）
- 电子数据交换单据号（EDOC）
- 电子数据交换单据类型（EDCT）

要成功处理电子数据交换凭证，完成下面文件中的下列字段：

- 电子数据交换发票表头 - 入站（F47041）
 - 电子数据交换单据主键公司（SYEDKCO）
 - 电子数据交换单据号（SYEDOC）
 - 电子数据交换单据类型（SYEDCT）

- 电子数据交换行号 (SYEDLN)
- 电子数据交换业务记录集号 (SYEDIST)
为入站的凭证业务记录输入 810。
- 电子数据交换发送/接收指示器 (SYEDER)
为入站的电子数据交换凭证业务记录输入 R。
- 公司 (SYCO)
- 地址号 (SYAN8)
- 总帐日期 (SYDGJ)
- 电子数据交换发票明细 - 入站 (F47042)
 - 电子数据交换单据主键公司 (SZEDKCO)
 - 电子数据交换单据号 (SZEDOC)
 - 电子数据交换单据类型 (SZEDCT)
 - 电子数据交换行号 (SZEDLN)
 - 电子数据交换业务记录集号 (SZEDIST)
为入站的凭证业务记录输入 810。
 - 电子数据交换发送/接收指示器 (SZEDER)
为入站的电子数据交换凭证业务记录输入 R。
 - 公司 (SZCO)
 - 帐号 (SZANI)
输入总帐分配帐号, 或将此字段留为空白, 让系统分配帐号。

不能为一个凭证付款项输入一个以上的总帐分配帐号。
 - 总额 (SZAG)
输入凭证付款项的金额。
 - 未结金额 (SZAAP)
输入凭证付款项的金额。未结金额的值必须等于总额的值。不能处理已部分付款的凭证。
- 电子数据交换发票汇总 - 入站 (F47044)
 - 电子数据交换单据主键公司 (SWEDKCO)
 - 电子数据交换单据号 (SWEDOC)
 - 电子数据交换单据类型 (SWEDCT)
 - 电子数据交换行号 (SWEDLN)
 - 电子数据交换业务记录集号 (SWEDIST)
为入站的凭证业务记录输入 810。

- 电子数据交换发送/接收指示器 (SWEDER)
为入站的电子数据交换凭证业务记录输入 R。
- 公司 (SWCO)
- 地址号 (SWAN8)
- 总额 (SWAG)
输入凭证的合计金额。
- 未结金额 (SWAAP)
输入凭证的合计金额。未结金额的值必须等于总额的值。不能处理已部分付款的凭证。

参阅

- 《多币种手册》中“F47041、F47042 和 F47044 文件中所必需的多币种字段”部分，以了解有关映射和多币种字段的信息

转移入站的电子数据交换 (EDI) 凭证业务记录

从“发票 - 汇总”菜单 (G47261) 中，选取“编辑/生成凭证”。

运行“编辑/生成凭证”程序 (R47041)，以将入站的电子数据交换凭证转移到“凭证业务记录 - 批上载”和“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0411Z1 和 F0911Z1)，而不需将凭证与采购定单匹配。

你可以以清样或终样方式运行此程序：

- 以清样方式运行时，系统产生“入站的电子数据交换凭证编辑/生成”报告，在以终样方式运行此程序前，你可用此报告来查阅业务记录和改正出错。
- 以终样方式运行时，系统将：
 - 把凭证信息从电子数据交换接口文件复制到 F0411Z1 文件。
 - 在 F0911Z1 文件中生成相应的业务记录。
 - 用下列层次结构确定总帐分配帐号：
 1. 如果电子数据交换传输提供帐号，系统将使用此帐号。如果电子数据交换传输不提供帐号，系统将在“供应商主文件” (F0401) 中搜索该供应商的缺省帐号并使用此帐号。
 2. 如果你激活处理选项中的凭证记录，系统将搜索“自动会计指令” (AAIs) 项 PP。在此“自动会计指令”项中设置的帐号将覆盖输入到电子数据交换传输中的帐号。如果没有设置“自动会计指令”项 PP，系统将在报告上打印一个出错消息。
 3. 如果你不激活凭证记录，电子数据交换传输不提供帐号，而且“供应商主文件”中没有费用帐户，系统将搜索“自动会计指令”项 PP，并使用为此指令项设置的帐号。如果没有设置“自动会计指令”项 PP，系统将在报告上打印一个出错消息。
- 打印“入站的电子数据交换凭证编辑/生成”报告。此报告打印每张凭证的总额和未结金额。系统打印出在报告上发现的任何错误。

- 更新入站的电子数据交换接口文件中业务记录的“已处理 (Y/N)” 字段 (EDSP)。

“编辑/生成凭证” (R47041) 的处理选项

处理

1. 留为空白，表示以清样方式进行处理，或定为 '1'，表示以终样方式进行处理。

处理方式

2. 输入 1，以执行“处理控制编辑”来确定处理方式。如果找不到某项记录，那么，将不处理该业务记录。输入 2 来执行“处理控制编辑”。如果找不到某项记录，将仍会处理该业务记录。空白表示将处理所有已选记录。（将来）

处理控制编辑

缺省选项

1. 输入 1，以使用 EDI 传输上的发票日期做为凭证日期。若留为空白，将使用系统日期。

凭证日期

2. 输入一日期以作凭证日期使用。输入日期后，该日期将覆盖前一处理选项。

凭证日期

3. 输入 1，以使用 EDI 传输上的“税号”来确定该供应商号。若留为空白，将使用已传送到参考字段中的值。（注：缺省为空白。）

供应商号确定

缺省值

1. 付款方式码（注：缺省为 Z）
2. 总帐银行帐号（短识别号）
3. 总帐日期
4. 公司

记录

1. 若执行“发票”记录，输入 1（注：缺省为空白）。

记录

自动处理

1. 输入要运行的“批凭证处理程序”(R04110Z) 版本。如果留为空白，将不会自动运行该“批凭证处理程序”。（注：缺省为空白）

批凭证处理程序版本

清空已处理的入站电子数据交换凭证

从“发票 - 汇总”菜单 (G47261) 中，选取“清空入站的凭证”。

成功处理入站的电子数据交换凭证业务记录之后，你可以通过运行清空程序将这些记录从入站的电子数据交换文件中删除。系统将已处理的电子数据交换业务记录保存在系统 47 文件中，直到你将其清空为止。

在清空入站的电子数据交换凭证业务记录时，系统将所有已处理的记录 - 即在“已处理 (Y/N)” 字段 (EDSP) 中标有 Y 的记录 - 从下列入站的电子数据交换文件中删除：

- 电子数据交换发票表头 - 入站 (F47041)
- 电子数据交换发票明细 - 入站 (F47042)
- 电子数据交换发票汇总 - 入站 (F47044)

小心

当你清空信息时，系统不会将业务记录复制到清空文件中。相反，系统会将业务记录从你的系统中删除。

出站的电子数据交换付款

你处理“应付帐”的付款业务记录，将其储存在电子数据交换接口文件中，以便将出站的电子数据交换传输 820 直接发送给你的商业伙伴（银行）。生成电子数据交换付款的处理过程，与你生成“应付帐”自动付款所用处理过程相同。不同的是，你不用打印实际支票以邮寄给你的供应商，而是以电子方式将付款发送给你的供应商的银行。

设置系统进行电子付款处理

在为出站的电子数据交换处理生成“应付帐”付款业务记录时，必须以标准的 X12 格式来生成这些业务记录。此外，必须设置系统进行电子付款处理。若要这么做，你必须执行下列任务：

分配票据预处理码	当你在地址名册中设置供应商时，供应商的缺省票据预处理码为 P。当你第一次以电子方式处理付款时，此票据预处理值 (P) 告诉系统生成银行的付款记录和供应商的实际支票。 这让银行可以核实是否正确设置了处理电子付款所需的所有信息。当第一个付款运行完成后，系统将票据预处理码从 P 更改为空白。这表示将以电子方式处理所有将来的付款，并且不生成纸面支票。 如果你更改“按地址的银行帐户处理”上的银行帐户代码，系统将把票据预处理码重新设置为 P。除非你将票据预处理码更改为 N 或空白，否则下一电汇付款会将此供应商作为新的供应商来处理。
设置银行帐户信息	你必须在“总帐银行帐户”程序 (P0030G) 中，为你从其中提取资金的银行设置银行帐户信息。 你还必须在“按地址的银行帐户”程序 (P0030A) 中，为记录类型 V 设置供应商的银行帐户信息。你可以在“供应商主文件修订”屏幕上，从“屏幕”菜单中选取“银行帐户”来访问此程序，或从“自动付款设置”菜单 (G04411) 访问此程序。

定义正确的付款方式	要以电子数据交换处理要求的 X12 格式生成电子付款，你必须向供应商分配一种付款方式。你分配的付款方式必须在“付款方式缺省”程序（P0417）中加以定义，你可以从菜单 G04411 访问此程序。此外，你必须给你选取的付款方式指定打印付款方式程序 R47052T。如果不指定打印付款程序，付款信息将不会以电子数据交换所要求的 X12 格式写入。
设置下一编号	你必须给系统 47，第 1 行中的“电子数据交换单据号”分配一个下一编号。
设置“建立付款控制组”程序中的处理选项	设置“建立付款控制组”程序（R04570）的“银行磁带”选项卡下的处理选项，以指示系统在受款人银行帐户或 X12 银行帐户的信息不正确时显示出错消息。

参阅

《应付帐手册》中的下列专题：

- ☐ 设置银行帐户信息
- ☐ 设置付款方式
- ☐ 设置系统下一编号

处理出站的电子数据交换付款

你可以使用出站的电子数据交换付款，以电子方式将付款信息传输给金融机构，而不用写支票。要成功地处理出站的电子数据交换付款，必须完成下列任务：

- 建立自动付款
- 转移“出站的付款业务记录”
- 运行“发送时更新”程序

建立自动付款

建立自动付款和发送自动付款以进行出站电子数据交换处理所需的所有程序是从“含汇款的付款单”菜单（G47266）访问的。你可用下列“应付帐”付款程序来建立自动付款记录。在将所产生的数据传输到金融机构之前，那些程序将这些数据同时储存在应付帐付款处理文件和电子数据交换文件中。

- 快速状态更改
- 从地址名册更新应付帐
- 计算预扣
- 现金需求报告
- 建立付款控制组
- 付款分析报告
- 付款组处理。

在建立付款时，要更新下列“应付帐”和电子数据交换付款的工作文件：

- F04571 - “应付帐付款处理 - 表头”文件
- F04572 - “应付帐付款处理 - 汇总”文件
- F04573 - “应付帐付款处理 - 明细”文件
- F47056W - “电子数据交换付款单表头 - 工作”文件
- F470561W - “电子数据交换付款单银行 N & A - 工作”文件
- F470562W - “电子数据交换付款单供应商 N & A - 工作”文件
- F470563W - “电子数据交换付款单收款人 N & A - 工作”文件
- F47057W - “电子数据交换付款单汇款通知书 - 工作”文件

参阅

- 《电子数据交换的数据接口手册》中“接收单据”部分，以了解有关平面文件转换和平面文件格式化的信息
- 《应付帐手册》中“处理批凭证”部分，以了解有关处理已成功上载的入站电子数据交换凭证的信息
- 《应付帐手册》中“自动付款处理”部分，以了解有关建立自动付款所需程序的信息

转移出站的付款业务记录

从“含汇款的付款单”菜单（G47266）中，选取“复制到出站电子数据交换文件”。

运行自动付款处理后，必须将付款业务记录从电子数据交换工作文件复制到电子数据交换接口文件，以供转换软件进行转换。

“复制到出站电子数据交换文件”程序（R47057）将付款业务记录复制到下列电子数据交换付款接口文件：

- F47056 - “电子数据交换付款单表头 - 出站”文件
- F470561 - “电子数据交换付款单银行 N & A - 出站”文件
- F470562 - “电子数据交换付款单供应商 N & A - 出站”文件
- F470563 - “电子数据交换付款单收款人 N & A - 出站”文件
- F47057 - “电子数据交换付款单汇款通知书 - 出站”文件

小心

报告的各个部分使用不同文件的数据。在运行 R47057 程序时，数据选择应该只包括上列所有文件所共用的那些字段。否则，你的报告打印的结果，可能不包括你所选的所有数据。

系统在复制付款业务记录到电子数据交换付款接口文件时，通过将“已处理（Y/N）”字段（EDSP）更新为 Y 来把电子数据交换工作文件中相应的业务记录标记为已处理，以防止系统复制以前处理过的记录。

“复制到出站电子数据交换文件”（R47057）的数据选择

共有五个工作文件用于“出站电子数据交换”业务记录的处理。这些文件是：

- F047056W “电子数据交换付款单表头 - 工作”文件
- F450561W “电子数据交换付款单银行 N & A - 工作”文件
- F470562W “电子数据交换付款单银行 N & A - 工作”文件
- F470563W “电子数据交换付款单收款人 N & A - 工作”文件
- F47057W “电子数据交换付款单汇款通知书 - 工作”文件

下列字段是“复制到出站电子数据交换文件”程序（R47057）中五个文件的共用字段，是你应该用来进行数据选择或数据排序的仅有字段。如果你使用任何其它字段来进行数据选择或数据排序，报告将会停止，你将收到一个出错消息。

- EDI 单据公司
- EDI - 单据号
- EDI 单据类型
- EDI - 行号
- EDI 已处理成功
- EDI 批号
- 批号
- 批类型
- 单据公司
- 公司
- 经营单位
- 付款/项目号
- 匹配单据类型
- 付款/项付款项
- 地址号
- 业务记录承办人
- 用户识别号
- 程序号
- 工作站号
- 更新日期
- 具体时间

还有其它一些字段为五个工作文件所共用，但它们含有不同的值，取决于它们是在表头工作文件中还是在明细文件中。那些字段不能用于数据选择。只能用上面的字段。

运行“发送时更新”程序

从“含汇款的付款单”菜单（G47266）中，选取“发送时更新”。

当你的商业伙伴通知你他们已收到你的电子数据交换付款传输时，你可以运行“发送时更新”程序（R47058）。

在你运行“发送时更新”程序时，系统在你的电子数据交换付款接口文件（F47056、F470561、F470562、F470563 和 F47057）的付款业务记录上，将“已处理（Y/N）”字段（EDPSP）更新为 Y。这便防止了转换软件处理相同的业务记录。

清空已处理的出站电子数据交换付款

从“含汇款的付款单”菜单（G47266）中，选取“清空电子数据交换文件”。

在成功处理电子数据交换付款业务记录后，你可以通过运行清空程序将这些记录从出站的电子数据交换文件中删除。系统将已处理的电子数据交换付款业务记录保存在系统 47 文件中，直到你将其清空为止。

在清空出站的电子数据付款时，系统将所有已处理的记录 - 即在“已处理（Y/N）”字段（EDSP）中标有 Y 的记录 - 从下列电子数据交换接口文件中删除：

- “电子数据交换付款单表头 - 出站”文件（F47056）
- “电子数据交换付款单银行 N & A - 出站”文件（F470561）
- “电子数据交换付款单供应商 N & A - 出站”文件（F470562）
- “电子数据交换付款单受款人 N & A - 出站”文件（F470563）
- “电子数据交换付款单汇款通知书 - 出站”文件（F47057）

小心

当你清空信息时，系统不会将业务记录复制到清空文件中。相反，系统会将业务记录从你的系统中删除。

设置信用卡安全

如果你想为贵公司雇员的信用卡信息设置安全保护，J. D. Edwards 建议你遵循下面的安全协议：

- 在下列文件上设置文件安全，这是些唯一含有信用卡信息的文件：
 - “信用卡信息”文件（F0075）
 - “信用卡业务记录接口文件”（F09E150）（如果你的信用卡公司使用电子方式转移业务记录）

- “电子数据交换付款单汇款通知书 - 出站”文件（F47057）（如果你处理使用电子数据交换的付款）

文件安全可防止访问所有用户的信用卡信息。

- 为下列程序的每个文件设置独有的应用程序安全。

安全文件	独有的应用程序安全	访问理由
信用卡信息（F0075）	P09E122 - 雇员信用卡	允许用户访问他们自己的信用卡信息
	P09E2011 - 费用输入	允许系统访问并检索信用卡地址名册号
	R47057 - 复制到出站的电子数据交换文件	检索信用卡号以处理使用电子数据交换的付款
信用卡业务记录接口文件（F09E150）	P09E150 - 信用卡费用	允许雇员访问他们的信用卡业务记录
	R09E151 - 信用卡费用清空	允许系统访问并删除已处理的信用卡业务记录
“电子数据交换付款单汇款通知书 - 出站”文件（F47057）	R47057 - 复制到出站的电子数据交换文件	将信用卡号写入到 F47057 文件

独有的应用程序安全允许处理报销和电子数据交换付款所需的程序可以访问必要的文件。

参阅

- 《系统管理手册》中“安全工作台处理”部分
- 《系统管理手册》中“理解登录安全”部分

销售税和使用税的 Vertex Quantum 软件

如果你的公司想自动分配销售税，你可以将“销售税和使用税”系统的 Vertex Quantum 软件与下列 J.D. Edwards 系统一起使用：

- 总帐
- 应收帐
- 应付帐
- 销售定单管理
- 采购
- 客户服务管理系统（CSMS）
- 合同开票
- 服务开票

小心

如果你在使用 J.D. Edwards 的“薪资管理系统”，你需要使用“薪资税系统”的 Quantum 软件。见《薪资手册》中“设置税信息”部分。

参阅

- 《销售税和使用税手册》中“Vertex Quantum 接口”部分有关使用“销售税和使用税”的 Vertex Quantum 软件的信息

