



金柜酒店管理系统-物资管理

用户手册 V2.01

微和软件

2008-3-1

本文主要的阅读对象为金柜酒店管理系统物资管理模块的使用人员，主要说明了本系统功能的使用及可能遇到问题的解决方法。

注意：

1. 软件在不断的更新之中，不保证本文与软件的实际操作严格一致,请及时关注本文档的最新版本。

联系方式：029-83229279

目 录

1、	系统概述.....	1
2、	操作指南.....	2
2.1.	系统初始化管理.....	2
1.2.1.	系统环境配置管理.....	2
1.2.2.	安全设置管理.....	3
1.2.3.	物资编码管理.....	6
2.2.	单据种类介绍.....	8
2.2.1.	直拨单.....	8
2.2.2.	调整单.....	8
2.3.	仓库保管员单据录入.....	8
2.4.	入库审核.....	10
2.5.	库存账和库存资金账的查询.....	11
2.6.	消耗分析和物资采购分析.....	13
6.2.1.	消耗分析.....	13
6.2.2.	物资采购分析.....	14
2.7.	供货商管理及结算功能.....	15
3、	附录.....	19
3.1.	软件使用的小技巧.....	19
1.3.1.	快速填单.....	19
1.3.2.	单据修改删除的两种办法.....	19
3.2.	常见问题解答.....	20
2.3.1.	问：在填写单据时输入负数，使用小键盘输入“-”号时，出现提示：.....	20
2.3.2.	问：物资产品入库后没有产生库存，直接在“消耗分析”内出现?.....	20
2.3.3.	问：单据送审后被退回未能找到?.....	20
2.3.4.	问：如何进行多库使用?.....	20
2.3.5.	问：如何进行期初数据录入?.....	20
2.3.6.	问：如何选择库房出库记账模式.....	21
2.3.7.	问：单据送审后发现单据出错将如何处理?.....	21
2.3.8.	问：单据审核后发现单据出错如何处理?.....	21
2.3.9.	问：领料单在审核后单价与金额发生变化?.....	21
2.3.10.	问：系统对库存账中的余数如何处理?.....	21
2.3.11.	问：系统库存为什么会出现负数?.....	21
2.3.12.	问：为什么同一时间段内“库存账”与“消耗统计”中对出库的统计数字不同?.....	22
2.3.13.	问：可否将本系统统计活用为对中小店内的一个简单的记账系统?.....	22

1、系统概述

金柜物资管理系统用于实现物料及原材料的全面管理，包括采购、入库、领料、直拨、库存调整、采购分析、消耗分析、库存分析、多库管理、库存预警和供货客商结算等各种材料物资管理业务，适用于各类企业的库存单独管理。通过与我公司餐饮酒店管理系统完美结合，可以实现中小型餐饮企业、酒店库存及成本的实时监控。具体系统功能特点有：

- A. **操作便利**，使用小键盘操作能够快速的创建物料的入库单、领料单、直拨单、调整单等。
- B. **多库管理**，可以创建多个库存管理功能，对物料进行细致的划分管理。
- C. **强大的统计分析功能**，对物料的消耗、采购进行详细细致的分析，可以对任一物料品消耗和采购的详细分析功能。
- D. **分工细致，权限明确**，针对不同角色赋予不同的权限，每个保管员只能看到自己填写的单据（包括没通过审核的），不能看到和修改别人的单据。即使审核人员也只能退回单据而不能对别人的单据进行修改等操作。
- E. **对材料物资**、供货客商等资料提供自动拼音编码功能，以实现用拼音码快速检索材料、客商等资料，提高操作和查询速度，且无须手工输入，可以避免个人原因造成的拼音码不通用。
- F **通过设置**，可以实现对库存商品的库存预警，使库存管理更为科学、方便。
- G **对供货商的逐笔对帐结算功能**，方便中小型企业管理简单的供货商往来业务。

2、 操作指南

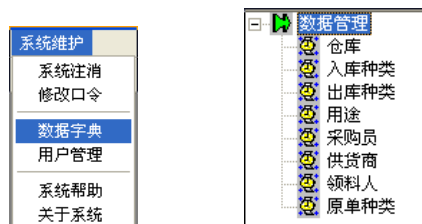
2.1. 系统初始化管理

系统初始化工作是系统安装完毕后的首要工作，也是最重要的工作。系统的初始化可以使我们根据我们的实际情况迅速的建立我们自己的库存管理环境，配合软件将库存最快、最简单的管理起来。

系统初始化主要分三部分工作。第一部分为系统环境配置，主要根据企业实际的情况设置仓库数量及名称，入库出库的类别，材料用途及采购员，供货商等基本资料；第二部分为安全设定，即用户管理，主要设定用户资料，权限，销售项目，支付方式等；第三部分为分类管理，主要设定物资的分类级别及物资的基本资料。

1.2.1. 系统环境配置管理

点击菜单栏“系统维护”标签，选取下拉菜单中“数据字典”，即可看到数据管理的设置界面，如图：



在此界面中，我们可以分别设置仓库等基本数据环境。下面对各个项目进行明细解释。

1、仓库 按照实际所有的仓库输入仓库资料，并妥善取名。输入码是为了方便输入设定的。如有必要，日后也可以添加新的仓库。

编码	项目	备注	输入码
01	大库		1
02	女宾		2
03	男宾		3

如图：

2、入库种类 按照公司核算的分类来定义，一般分为现金采购，赊帐入库等，也可以按照实际情况更加细分。

编码	项目	备注	输入码
01	现金采购		
02	赊账入库		

如图：

3、出库种类 按照公司核算中对出库种类部分的分类要求来定义，可以从无。

编码	项目	备注	输入码
01	销售出库		1
02	领料出库		2

如图：

4、用途 按照公司核算要求来进行分类，既可以按照实际用途分类，也可以按照使用部门来分类。如果系统与酒店、洗浴、餐饮管理系统集成使用，则“用途”设定也就是酒店和餐饮、洗浴系统中的出品部门设定。

编码	项目	备注	输入码
10	水疗男宾		10
11	水疗女宾		11
12	水疗动态		12
13	水疗静态		13

如图为按照使用部门分类：

5、采购员、供货商、领料人 按照实际情况来分类，可以是个人也可以是部门、单位。

编码	项目	备注	输入码
01	南云		1
02	总部采购一部		2

采购员如图：

编码	项目	备注	输入码
01	自采		1
02	汉斯啤酒		2
03	洞藏太白		3
04	西凤酒		4
05	九天公司		5

供货商如图：

编码	项目	备注	输入码
01	水疗		1
02	餐厅		2
03	别墅		3
04	工程绿化		4
05	办公室		5

领料人如图：

6、原单种类 设定单据种类，以便区分相关业务并进行处理，必须慎重设置，一般如下图设置：

编码	项目	备注	输入码
01	现金采购单		1
02	赊账入库单		2
03	领料单		3
04	直拨单		4
05	调整单		5

1.2.2. 安全设置管理

点击菜单栏“系统维护”标签，选取下拉菜单中“用户管理”，即可看到用户管理的设置界面，如图：



“用户管理”是最重要的环境设置，它关系到系统用户的个人权限分配，销售区域的分配，主机分配，支付方式设定等重要内容。因此用户管理需要最高级别的权限才可以进行设定。下面对各个项目进行明细解释。


1、内部单位 设置单位内部使用系统的部门分类。如需删除请在删除栏内打勾，切勿直接删除该部门名称。如图：

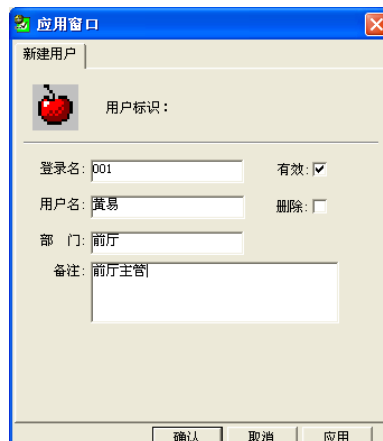
序号	部门名称	删除	备注
0	技术中心	<input type="checkbox"/>	系统维护
1	财务部	<input type="checkbox"/>	
2	前厅	<input type="checkbox"/>	


2、系统用户 用于创建用户，给用户设定管理权限。

打开系统用户其界面如图：

用户登录名	用户名	部门编号	有效	删除
admin	超级管理员	技术中心	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

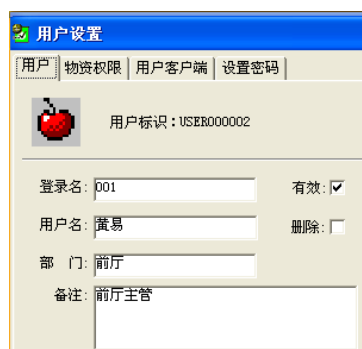
点击上方的  按钮，出现新建用户窗口如下：



其中“登录名”为系统登陆时使用的用户名，一般可以以工号、姓名拼音字头等形式设定，但必须保证其唯一性。“用户名”为用户的中文真实姓名，在系统中相关的位置都以该姓名显示。“部门”即该用户所在部门。如需删除用户在删除栏打勾 ☐，切不可在列表中点击  来删除用户。

完成该用户新建后，点击确认，关闭窗口，在用户列表中双击该用户，弹出用户授权的设置窗口。其中物资权限标签是设定该用户在物资系统中的用户角色以及相应可以从事的工作；用户客户端用来设定该用户的用户名可以在哪些客户终端上使用，在某台终端上打勾设定后该用户方可在该终端上使用，否则就显示该用户无权使用该终端。最后的设置密码标签是系统管理员给新用户设置密码的窗口，

必须设定 6 位以上的密码方可。



用户设置

用户 | 物资权限 | 用户客户端 | 设置密码

用户标识: USER000002

登录名: 001 有效: ☒

用户名: 黄易 删除: ☐

部门: 前厅


备注: 前厅主管


附表是管理系统各个管理角色的权限说明:

角色	权限
系统管理员	对系统中每个模块都有操作权限。
参数管理员	对系统中仓库、入库种类、出库种类、用途、采购员、供货商、领料人、原单种类等参数修改，保管员在填单时能够选择项目。 对应的权限模块：数据管理。
物资编码管理员	对物料的种类添加、删除、更名、合并等操作。 对应的权限模块： 仓库管理—分类管理；
保管员	填写入库单、领料单、调整单、直拨单等单据。 对应的权限模块： 单据管理—单据录入； 仓库管理—库存账、库存资金账；
审核员	对保管员填写的各类单据审核。 对应的权限模块： 单据管理—单据审核； 仓库管理—库存账、库存资金账；
经理查询	查看库存情况以及各种数据的分析。 对应的权限模块： 仓库管理—库存账、库存资金账； 数据分析—消耗分析、物资采购分析；

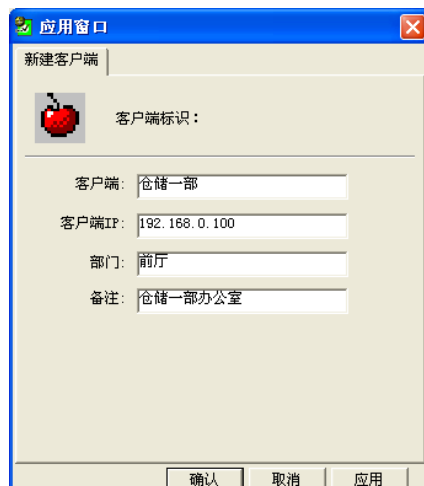
3、销售区域 销售区域是用来设置终端工作位置的项目。如下图按照企业实际情况填写就可以了。

序号	区域	备注	输入码	拼音码
1	一楼大厅		10	
2	二楼		20	NYQ

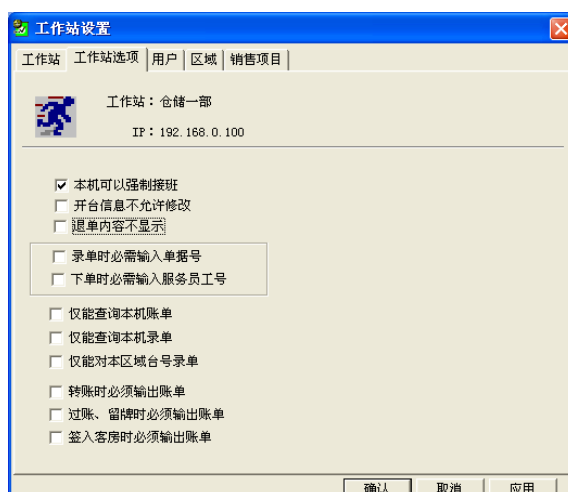
4、客户端 客户端是用来设定每台终端位置的选项，在终端上安装好客户端软件，并设置好 ip 后就可以来设置客户端了。设置好客户端后该台电脑方可使用软件系统。其中  是设定客

户端名称的，一般以客户端所在部门或主要使用人来设置；是客户端电脑的 ip 地址，必须与客户端电脑 ip 相匹配。

如图：



设置完毕后，单击确定关闭窗口，在列表中找到设定的客户端双击打开即出现工作站设置窗口，如下图：



其中，工作站选项是设定该工作站部分系统属性的。点选“本机可以强制接班”即可使本机在上一班未交班的情况下强制接班，其余选项均为客房及餐饮系统工作站属性。

点击用户标签，在出现的窗口中可以设定该工作站允许的用户，如果某用户未点选，则该用户不能在该工作站使用系统。

点击区域标签，可以配置该工作站允许运行的区域。点选中的区域，该工作站才可以在其中运行，在其他区域不能以该工作站的名义运行程序。

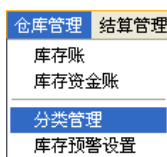
销售项目标签是用来配合其他管理系统工作的，点选相应的销售项目，本系统即可在相应的系统中配合工作。

1.2.3. 物资编码管理

物资的分类编码管理对于数据分析、库存账的统计是特别重要的，因此我们推荐由专门的具有“物

资编码管理员”权限的人员对物资的分类进行管理。

点击菜单“仓库管理”－“分类管理” 就可以进入物资编码管理界面对物资的编码进行新建、删除、修改、合并等操作。

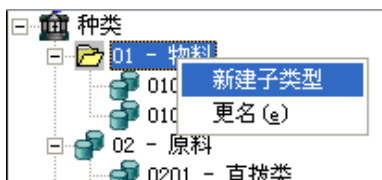


界面如下图：

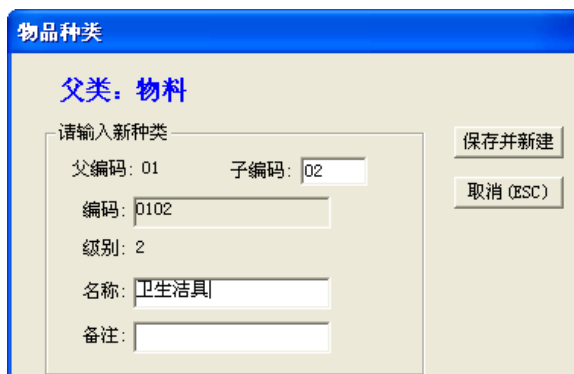


物资的编码分种类编码和物资编码两类。种类编码每级别两位，在左侧种类框中右键添加。物资编码在右侧物资框中点击“新建”进行添加。


种类编码的新建：在左侧种类框中右击“种类”添加第一级别的物资分类，如图：




如需新添加一个新的种类,选择要新建种类在某个级别之下右击该种类的上一级别即可以进行“新建子类型”和“更名”操作。点击“新建子类型”即可弹出如图所示的物品种类添加框保存即可。



物资编码的新建：选定左侧需要添加物资的种类编码，在右侧物资输入框中点击“新建”即可开始新建物资编码。

物资编码的合并：物资编码在使用过程中，有时会有需要针对不同编码的物品进行合并，选中右窗口下的某一种类的物品，选择“合并到”后，出现“物品合并”窗口，选择“合并到”的物品后，点击“调整”，就将该物品合并到选择的物品中。

物资分类的调整：物资编码过程中如有物资种类分类错误，可以直接左键点住在该物资名称前的拖放到新的种类中就好了，然后双击该物资给该物资赋予新的编码。

2.2. 单据种类介绍

物资系统的单据种类分 4 种：入库单、领料单、直拨单、调整单，入库单和领料单是常用单据，下面对不常用的直拨单和调整单进行简单的介绍。

2.2.1. 直拨单

直拨单是针对餐饮企业的蔬菜等新鲜不易保存物资的一种单据，企业采购的直拨类物资可以直接填写，直接入库并直接计入消耗，简化操作和核算。

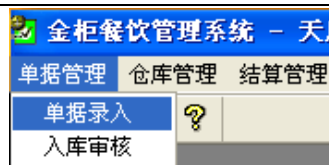
2.2.2. 调整单

调整单是用来调整库存的单据，如库存盘点后的差额就可以在调整单中进行调整，正值是库存增加，负值是库存减少。

2.3. 仓库保管员单据录入

仓库保管员主要的系统工作是根据原始单据录入系统单据，初步审查后将单据送审，由有权审核的人员审核，保管员在审核完毕后查询报表核对库存帐务。

点击菜单“单据管理”，选取“单据录入”，即可进入单据录入界面。



单据录入界面包含四种状态：草稿箱、待入库审核、已入库审核、退回。各种状态所包含的意义如下：


草稿箱：新建的但未送审的入库单、领料单、直拨单、调整单等。

待入库审核：已经送审但未审核的所有单据。

已入库审核：在待入库审核的各种单据经过审核的。

退回：在待入库审核的各种单据经过“退回”操作的。

注意：单据录入窗口中用户仅能查询或修改自己所建立的单据。其中，“草稿箱”和“退回”窗口用户具有保管员权限就可以使用，“待入库审核”和“已入库审核”用户必须同时具有审核权限方可使用。

(1)、草稿箱：选中“草稿箱”后，选择工具栏“添加”或“插入”图标 ，将出现一个“新建”窗口：

直拨单 -- 新建

序号	名称	数量	单价	调整数	金额	用途	备注
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="button" value="入库单 (F2)"/> <input type="button" value="领料单 (F3)"/> </div> <div> <input type="button" value="直拨单 (F1)"/> <input type="button" value="调整单 (F4)"/> </div> </div>							

在界面的右侧，选择所要创建新单据的类型：（快捷方式创建）

F1—直拨单：没有入库的物品直接领用。

F2—入库单：购买的物品入库。


F3—领料单：从库房中领用物品。

F4—调整单：调整库房中物品的资金和数量等。

选择不同的单据填写不同的单据项目。在填写单据项目时，每填写完一项建议使用快捷键“Enter”键，这样可以避免使用鼠标影响填写速度。填写完成后选择“添加”（可以输入多项物品，只需反复重复这个过程）“存单”，就将填写的单据存储到“草稿箱”项中。

序号	名称	数量	单价	调整数	金额	用途
1	西芹	2,500.00	1.100000	0.00	2750.00	餐厅
合计:				0.00	2,750.00	

序号	单据编号	统计日期	单据种类	原单种类	原单编号	项数	调整数	金额	仓库	供货商	采购员	领料人
1	5	2008-02-22	直拨单	现金采购单	0802011	1	0.00	2,750.00	大库	自采	南云	餐厅

退出该窗口回到“草稿箱”项中，将会出现刚建立的单据，选择工具栏中“送审” ，就将单据添加到“待入库审核”项中。

注：“新建单据”窗口中几个按钮的使用说明：

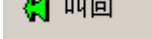
存单：存储所写的单据。

快捷键：+；

<input type="button" value="存单 (+)"/>	<input type="button" value="删单 (-)"/>
<input type="button" value="关闭 (V)"/>	<input type="button" value="重置 (F5)"/>
<input type="button" value="上单 (PgUp)"/>	<input type="button" value="下单 (PgDn)"/>
<input type="button" value="打印"/>	

- 删单：删除所写的单据。 快捷键：-；
- 关闭：关闭当前的窗口。 快捷键：/；
- 重置：重新填写该单据。 快捷键：F5；
- 打印：打印当前单据。 所有快捷键均为小键盘上的键
- 上单：已“添加”到该窗口中的单据向上移动一个。快捷键：PageDown；
- 下单：已“添加”到该窗口中的单据向下移动一个。快捷键：pageUp；

(2)、待入库审核：存有在“草稿箱”中创建且已经“送审”的单据。如果保管员在该单据送审后

发现有单据错误需要叫回，选择工具栏中的“叫回” ，就可将该单据叫回到“草稿箱”中进行修改。

(3)、已入库审核：存有已经经过审核的所有单据。双击某一单据可以看到其详细资料。

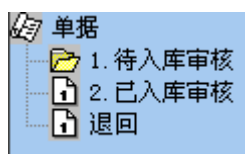
入库单							仓库: 大库
原单种类: 赊账入库单		原单编号: 080201		采购员: 南师			
				供货商: 九天公司			
统计日期: 2008年02月18日		单据编号: 4		状态: 已审核			
备注:							
序号	种类	物资名称	单价	数量	调整数	金额	备注
1	0206	菜油	5.750000	40.00	0.00	230.00	
2	0206	菜油	5.500000	40.00	0.00	220.00	
项数: 2		调整数: 0		金额: 450.00			
操作人: 超级管理员		操作时间: 2008-02-18 18:11					
审核意见: 批审核, 数据正确							
审核人: 超级管理员		审核时间: 2008-02-18 18:12					

(4)、退回：在“入库审核”时因有错误被审核人退回的单据都放在这里，但是只有保管员自己录入的单据才可以在自己的退回箱内看见，别人的是看不到的。

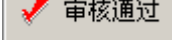
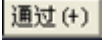
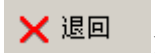
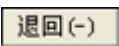
2.4. 入库审核

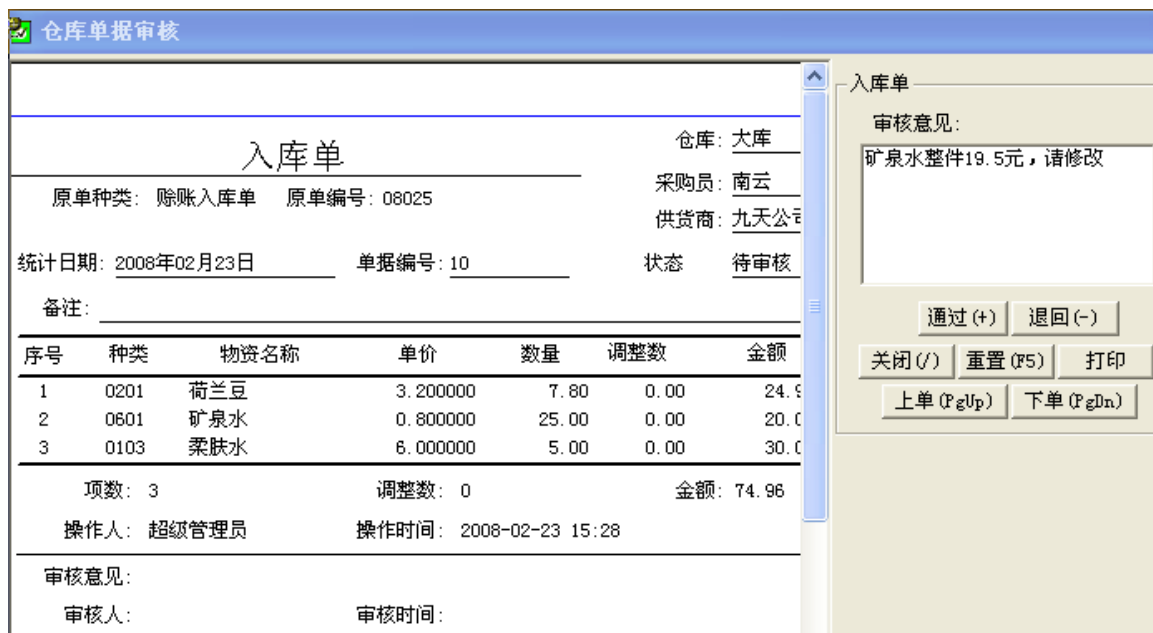
在保管员将原始单据录入完毕并将单据送审后，单据审核人员就可以根据原始单据和相应的签字对录入的单据进行审核。

点击菜单“单据管理”，选取“入库审核”，即可进入单据审核界面。该界面包含三种状态：待入库审核、已入库审核、退回。



(1)、待入库审核：存有已经填写完成且经过在草稿箱“送审”过来的单据。双击送审来的单据，就可以查询单据的详细资料，对照原始单据对送审单据进行审核。如果“送审”过来的单据审核后认

为可以入库或出库的，选择工具栏中的“审核通过”  或者审核单据界面中的 , 审核后的单据就将该单据中的物资入库或出库；如果“送审”过来的单据审核后认为不能入库或出库的，选择工具栏中的“退回”  或者审核单据界面中的 , 就将该单据退回到保管员工号中“退回”项的列表中。同时可以在审核意见中签署意见，说明退回的原因，单据录入的保管员可以根据审核意见对输入的单据进行修改。



仓库单据审核

入库单

仓库: 大库

原单种类: 赊账入库单 原单编号: 08025

采购员: 南云

统计日期: 2008年02月23日 单据编号: 10 状态: 待审核

供货商: 九天公司

备注:

序号	种类	物资名称	单价	数量	调整数	金额
1	0201	荷兰豆	3.200000	7.80	0.00	24.96
2	0601	矿泉水	0.800000	25.00	0.00	20.00
3	0103	柔肤水	6.000000	5.00	0.00	30.00

项数: 3 调整数: 0 金额: 74.96

操作人: 超级管理员 操作时间: 2008-02-23 15:28

审核意见:

审核人: 审核时间:

入库单

审核意见:
矿泉水整件19.5元, 请修改

通过(+) 退回(-)

关闭(F4) 重置(F5) 打印

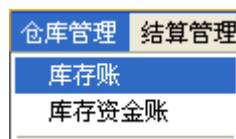
上单(FgUp) 下单(FgDn)

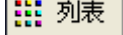
(2)、已入库审核: 存有已经经过审核的所有单据。双击某一单据可以看到其详细资料。

(3)、退回: 在“入库审核”时被退回的单据。

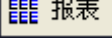
2.5. 库存账和库存资金账的查询

库存商品和原料的账面和实物核查是企业很重要的一件管理工作。库存物资的原始单据全部输入完毕并入库审核后，我们就可以在“仓库管理”中查询“库存帐”和“库存资金帐”。如图：



1、库存账: 库存帐的列表情况如下图所示，默认显示的是列表方式的库存帐 , 列表中罗列出库存物品当前的详细资料。点击窗口左边的“种类”项，可以列出所有物品的库存信息，如果点击相应的大类或者小类，将显示对应种类所有物品的库存信息：

种类 01 - 物料 0102 - 卫生洁具 0103 - 低值易耗 0105 - 工程、绿化 02 - 原料 0201 - 直拔类 0204 - 米、面 0206 - 油类 0207 - 调料 0209 - 干货 06 - 外卖	查询 列表 报表 仓库: 大库 日期类型: 月 2008年02月								
	序号	库存账编号	仓库	种类	名称	库存单价	库存数量	单位	库存金额
	1	3	大库	油类	精炼油	230.000000	1.000000	桶	230.00
	2	4	大库	油类	菜油	5.750000	80.000000	斤	460.00
	3	5	大库	油类	菜油	5.625000	40.000000	斤	225.00
	4	6	大库	油类	菜油	5.500000	40.000000	斤	220.00
	5	7	大库	直拔类	西芹	1.100000	0.000000	斤	0.00

如果点击“报表”按钮 ，就可以得到如下图一样的一份更为详细的库存情况报表，可以说明每种物品所有库存的数量和金额变化情况。点击上方的“仓库”、“日期类型”可以选择不同的仓库和任意的时点或者时间段查询库存的变化情况。如小图：

仓库: 大库

日期类型: 月

2008年02月

种类

- 01 - 物料
 - 0102 - 卫生洁具
 - 0103 - 低值易耗
 - 0105 - 工程、绿化
- 02 - 原料
 - 0201 - 直拔类
 - 0204 - 米、面
 - 0206 - 油类
 - 0207 - 调料
 - 0209 - 干货
- 06 - 外卖
 - 0601 - 酒水
 - 0602 - 香烟
 - 0604 - 食品、茶叶

<

2.库存资金账：列出库存资金账的详细资料，可以分别按照时间（段）、仓库、物资级别等详细查询出对应的库存资金账。也可以选择不同种类查看某一种类的物资的详细库存资金账。库存资金帐主要使用人为财务人员，库房管理员一般使用库存帐可以核查数量。

日期类型: 月 2008年02月 仓库: 大库 级别: 物资 查询 打印 导出Excel							
库 存 资 金 账							
序号	项目	期初	直拔	入库	出库	调整	结存
1	原料	0.00	2,855.10	1,135.00	0.00	0.00	1,135.00
2	直拔类	0.00	2,855.10	0.00	0.00	0.00	0.00
3	西芹	0.00	2,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	小豆芽	0.00	31.50	0.00	0.00	0.00	0.00
5	蕨菜	0.00	33.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	佛手	0.00	13.00	0.00	0.00	0.00	0.00
7	松柳芽	0.00	27.60	0.00	0.00	0.00	0.00
8	油类	0.00	0.00	1,135.00	0.00	0.00	1,135.00
9	菜油	0.00	0.00	460.00	0.00	0.00	460.00
10	菜油	0.00	0.00	225.00	0.00	0.00	225.00

双击任何一种物资就会出现该物资库存发生的详细资料：

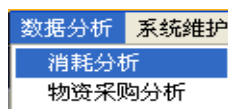
库 存 明 细 账														仓 库: 大库		货 位:	
库存账编号: 4				物品名称: 菜油				计量单位: 斤		库存单价: 5.750000				备 注:			
统计时间: 2008-02-01 到 2008-02-29																	
序号	时间	种类	摘要	单价	入库		出库		结存		保管员	审核员	备注				
					数量	金额	数量	金额	数量	金额							
1	2008-02-18	入库单		5.750000	40.00	230.00			40.00	230.00	超级管理	超级管理	单据编号: 3				
2	2008-02-18	入库单		5.750000	40.00	230.00			80.00	460.00	超级管理	超级管理	单据编号: 4				
			合计:		80.00	460.00	0.00	0.00									

2.6. 消耗分析和物资采购分析

金柜物资管理系统除了提供物资管理的功能外, 鉴于中小型企业的需求, 还提供了简单的管理分析功能, 包括物资的消耗分析功能和物资采购分析功能, 涵盖了成本一般管理和采购管理的基础工作, 具有很强的实用性, 下面我们对这两部分功能进行简单的介绍。

6.2.1. 消耗分析

点击菜单“数据分析”的“消耗分析”, 即可进入消耗分析的界面。



消耗分析是对当月所有出库使用的物资的汇总分析, 其中包括出库和直拨的物资, 并且包含送审以及已经审核的单据数据。可以反映不同种类、级别、时间、详细类型的物资消耗。并且, 可以提供按日按月的数量分析、金额分析以及均价分析, 可以说在小企业的实用性上具有其他软件无法相比的优越性。

日期类型: 月 2008年02月

刷新 打印 导出Excel

分析种类:

☒ 金额合计

☐ 按日(数量) ☐ 按日(金额) ☐ 按日(均价)
☐ 按月(数量) ☐ 按月(金额) ☐ 按月(均价)

级别: 物资
 用途: 所有用途

材料消耗统计

统计日期: 2008-02-01 - 2008-02-29 用途: 所有用途 制表时间: 2008-02-23 14:57

序号	编码	项目	项数	数量	单位	金额	最高价	最低价	均价
1	02	原料	5			2855.10			
2	0201	直拨类	5			2855.10			
3	020101	西芹	1	2500.00	斤	2750.00	1.10	1.10	1.10
4	020109	小豆芽	1	35.00	斤	31.50	0.90	0.90	0.90
5	020110	蕨菜	1	15.00	斤	33.00	2.20	2.20	2.20
6	020148	佛手	1	10.00	斤	13.00	1.30	1.30	1.30
7	020158	松柳芽	1	12.00	斤	27.60	2.30	2.30	2.30
8	06	外卖	3			557.00			
9	0601	酒水	3			557.00			
10	060130	五年太白酒	1	6.00	瓶	155.00	25.83	25.83	25.83
11	060131	十年太白酒	1	6.00	瓶	210.00	35.00	35.00	35.00
12	060142	洞藏小葫芦	1	24.00	瓶	192.00	8.00	8.00	8.00
制表人: 超级管理员						金额合计:	3,412.10		

6.2.2. 物资采购分析

物资采购分析模块主要进行的是采购管理工作，通过对所采购的物品进行最近五次采购的分析和价格当月变化分析，可以快速有效的发现价格变化以及日采购行为的变化，从而确定相应的政策进行采购行为调整或问题采购行为调查。

物资采购情况分析					
物品(F3): cyl					
基本信息	价	输入码	拼音码	种类	名称
最近五次采购		020601	CY	油类	菜油
序号	统计	020991	CY	直拨类	棒芽
		010390	CYP	低值易耗	苍蝇拍
		0201149	CY	直拨类	草鱼
				单位	
				斤	
				包	
				个	
				斤	

如对所采购的“菜油”进行“基本信息”分析，如图所示：

物资采购情况分析

物品(F3): 菜油

基本信息 | 价格分析(月)

最近五次采购

序号	统计日期	单价	数量	调整数	金额
1	2008-02-18	5.50	40.000000	0.00	220.00
2	2008-02-18	5.75	40.000000	0.00	230.00
3	2008-02-18	5.63	40.000000	0.00	225.00
4	2008-02-18	5.75	40.000000	0.00	230.00
合计:		5.66	160.000000		905.00

序号	项目	最低价	最高价	平均价	加权均价	数量	日均数量	日均金额
1	本周	5.50	5.75	5.66	5.66	160.00	26.67	150.83
2	本月累计	5.50	5.75	5.66	5.66	160.00	6.96	39.35
3	上月同期							
4	上年同月期							
5	上月合计							
6	上年同月合计							
7	上月同期							
8	本年	5.50	5.75	5.66	5.66	160.00	2.96	16.76
9	上年同期							

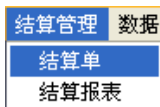
对所采购的“菜油”进行“价格分析”，如图所示：




2.7. 供货商管理及结算功能

对于中小型酒店及餐饮企业来说，供货商的管理是一个重要管理问题。由于规模小，一般没有专门的管理人员。金柜物资管理系统针对中小企业的实际业务发生情况集成了简单的供货商管理功能模块。酒店管理部门在现有的管理层级上不用配置专门人员就可以使用供货商管理功能。

该模块操作简单，结构简单，但操作习惯比较适合酒店及餐饮业的一般供货商管理习惯。主要操作类似于一般酒店和餐饮企业采用的逐笔对账，对账结束后逐笔结算；总的结算金额和实际支付金额可以有一定差异，即允许金额免零及折让。点击“结算管理”菜单下“结算单”即可进行结算管理相关操作，点击“结算报表”即可进行结算报表的查询。



1、供货商对账：点击  新建一张结算单，系统会显示目前系统中已经有的所有供货商，选择供货商后点击“确认”就会打开新建结算单的界面。



界面中“待结项目”标签显示的就是该供货商供应而未结算的所有物资。在界面的下方“合计”位置，系统自动计算出已经选定的物资的金额合计。可以用“ctrl”和“shift”复选操作多种物资，合计都自动计算。相关人员可以和供货商逐笔对账，填写“编号”、“收款人”后，然后点击“加入结算”，所选定的单据就进入了“结算项目”，可以进行结算了。如图：



2、进行结算：在“结算项目”中，本次结算的单据总金额由系统自动计算。如果对选定的结算单据有异议，还可以将相应单据选定，然后点击“取消结算”，就可以退回“待结项目”，待双方商定后再进行结算。


结算单 -- 新建

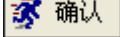
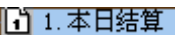
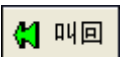
自编号: 0802001 结算人: 超级管理员 结算时间: 08-02-23 11:35
 供货商: 九天公司 收款人: 刘长生
 应付金额: ¥ 290.00 实付金额: ¥ 280.00
 备注:

结算项目: 待结项目
 取消结算 全选 反选 全取消

单据编号	日期	仓库	名称	单价	数量	调整数	金额	备注
7	08-02-23	大库	美乐香辣酱	3.50	20.00	0	70.00	
4	08-02-18	大库	菜油	5.50	40.00	0	220.00	
合计:							290.00 290.00	

确认 取消 应用

结算单中“实付金额”项目  是为了解决在实际结算过程中，双方对结算金额进行免零和优惠而设立的项目，实付金额可以与应付金额相同也可以不同，但是不能大于应付金额。填写完成后，点击确认，就可以生成一张新的结算单了。

结算单生成后，必须要在上方点击 ，结算单方可结算成功。确认后，结算单就进入“本日结算”  列表内，如果要查询或修改，就在“本日结算”内查找，修改就点击“叫回”  按钮，叫回到草稿箱内进行修改。

序号	编号	自编号	供货商	收款人	应付金额	付付金额	备注	结算人
1		20802001	九天公司	刘长生	290.00	280.00		超级管理员
			合计:		290.00	280.00		

3、结算报表：结算完成后，系统会自动生成结算报表，点击“结算管理”的“结算报表” 就可以看到生成的报表。

结算管理 数据
 结算单
 结算报表

级别: 物资
 物资
 一级类
 二级类

结算报表可以按照全部供货商或某个供货商，按月、年、日时间分段，按物资级别分类报告，内容是非常丰富的，完全可以满足中小企业的应用。

结算情况统计

统计日期: 2008-02-01 - 2008-02-29

供货商: 全部

制表时间: 2008-02-23 13:54

制表人: 超级管理员

编码	名称	单位	期初		验收入库		结算		期末	
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
02	原料		--	--	2,873.00	4,790.10	100.00	520.00	2,773.00	4,270.10
0201	直接类		--	--	2,572.00	2,855.10	--	--	2,572.00	2,855.10
020101	西芹	斤	--	--	2,500.00	2,750.00	--	--	2,500.00	2,750.00
020109	小豆芽	斤	--	--	35.00	31.50	--	--	35.00	31.50
020110	蕨菜	斤	--	--	15.00	33.00	--	--	15.00	33.00
020148	佛手	斤	--	--	10.00	13.00	--	--	10.00	13.00
020158	松柳芽	斤	--	--	12.00	27.60	--	--	12.00	27.60
0206	油类		--	--	281.00	1,865.00	80.00	450.00	201.00	1,415.00
020601	菜油	斤	--	--	160.00	905.00	80.00	450.00	80.00	455.00
020602	精炼油	斤	--	--	121.00	960.00	--	--	121.00	960.00
0207	调料		--	--	20.00	70.00	20.00	70.00	--	--
020715	美乐香辣酱	瓶	--	--	20.00	70.00	20.00	70.00	--	--
06	外卖		--	--	36.00	557.00	--	--	36.00	557.00
0601	酒水		--	--	36.00	557.00	--	--	36.00	557.00
060130	五年太白洞	瓶	--	--	6.00	155.00	--	--	6.00	155.00
060131	十年太白洞	瓶	--	--	6.00	210.00	--	--	6.00	210.00
060142	洞藏小葫芦	瓶	--	--	24.00	192.00	--	--	24.00	192.00
	合计:			--	5,347.10		520.00		4,827.10	

3、附录

3.1. 软件使用的小技巧

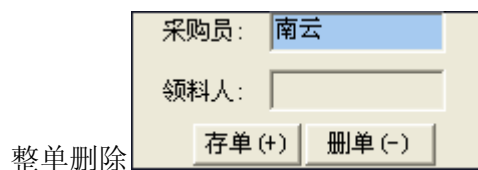
1.3.1. 快速填单

保管员在填写单据时尽量使用小键盘操作，只需要使用“Enter”、“ESC”来切换所要填写的内容，以提高填写速度。“Enter”键是向下一步前进，而“ESC”是回退到上一步，如果发现操作有误，或多用了“Enter”键，就可以“ESC”回退到上一步。



1.3.2. 单据修改删除的两种办法

在录入框最下方，“添加”按钮右侧的“删除(*)”是针对选中的单项物资进行删除，其他物资在单据中不变，删除后可以重新录入该物资或另外的物资。在“存单”按钮右侧的“删单(-)”是对整个单据的删除，无论单据中录入了多少种物资都同时被删除。

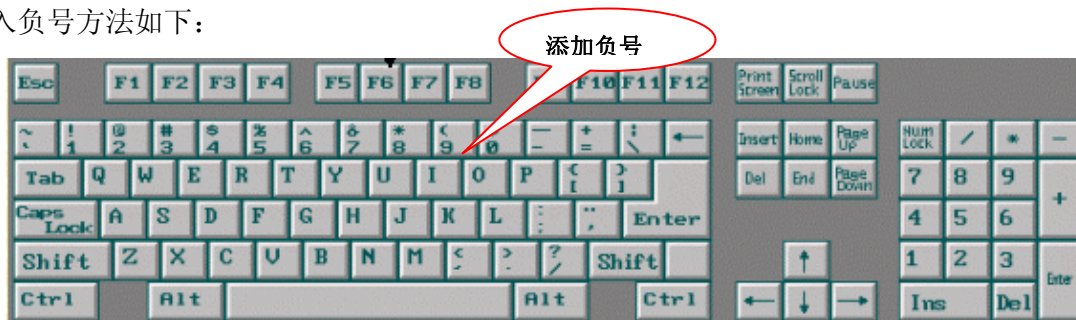


3.2. 常见问题解答

2.3.1. 问：在填写单据时输入负数，使用小键盘输入“-”号时，出现提示：



解答：因为小键盘中的“-”键作为快捷键使用，“-”键是删除单据的快捷键，所以会有该提示。输入负号方法如下：



2.3.2. 问：物资产品入库后没有产生库存，直接在“消耗分析”内出现？

解答：因为物资在入库填写单据时，系统默认的单据种类是直拨单，录入人员没有更改单据类型，那么物资入库就同时出库了，因此就不会有剩余的库存，也就同时在消耗分析内统计了。因此，在录入单据时，一定要注意更改单据类型，否则，出库产品也会变成入库或直拨了。

2.3.3. 问：单据送审后被退回未能找到？

解答：送审的单据有疑问被退回，会被退回到送审人（即录入人）工号下的“单据录入”下的“退回”窗口，在里面查找单据并“叫回”就可以在“草稿箱”中进行修改编辑了。如果不是本人录入送审的单据，肯定不会在本人的“退回”箱里出现。

2.3.4. 问：如何进行多库使用？

解答：多库使用在本系统中其实非常简单，只要注意以下几点就可以了：首先在“数据字典”中添加库房；其次在录入员录入单据时选择相应的仓库，不要出错；最后在查询报表时选择库房就可以查询相应库房的库存记录了。

2.3.5. 问：如何进行期初数据录入？

解答：金柜物资系统没有专门的期初数据录入选项，这个问题处理有两种方式：其一，系统按照自然月时间进行期末结转，可以在一个自然月结束前将期末数据以入库形式录入，到下个自然月开始时就成为了期初数据；其二，直接以调整单增加方式录入期末库存数据，期初数据也就是报表中的调整数据。

2.3.6. 问：如何选择库房出库记账模式

解答：金柜系统的库房记账模式分**加权平均法**和**库存单价法**两种，加权平均法下的库存出库价格是不需要人工干预的，系统会根据每次入库出库自动平均计算；库存单价法下的库存出库价格是必须要库房管理员手工选择的，每次出库可以选择相应批次的价格进行出库，某批次库存数量不足，系统会自动分配选择其他批次。但是库房出库的记账模式在系统中目前是不允许自行修改的，因此必须要系统管理员根据企业具体情况在系统安装前提前申请。

2.3.7. 问：单据送审后发现单据出错将如何处理？

解答：当单据送审后，在单据还没有进行审核之前，用户可以在自己的“待审核单据”中找到错误的单据，“叫回”单据，此后单据就可以进行修改了。

2.3.8. 问：单据审核后发现单据出错如何处理？

解答：为了保正库存账的严肃性及账务的前后的一致性，本系统特别的设置了单据“审核”还个很很重要的环节。当单据审核时系统自动火单据生成库存账，一旦库存账生成后就不能进行改动，因此我们要求审核员必须要具备一定的责任心，将错误发现在审核之前。但人总有出错的时候，有的是人为的错误，有的是业务发生过程中不可避免的调整，当这些情况发生时，我们只有使用调整单进行调整。

调整单使用时请注意以下几个要点：

1. 必须明确你要调整那项内容，数量要调整多少，单价要调整多少。
2. 当你使用库存单价法时，因为库存单价是固定的，因此数量与金额是严格对应的。
3. 当你使用加权平均法时，请注意单价是一个可变量，您要特别注意是的你要调整多少数量与金额，单价是由系统计算的。
4. 调多时数量使用正数，调少时数量使用负数。

2.3.9. 问：领料单在审核后单价与金额发生变化？

解答：这情况一般发生在：

1. 库存的最后一次领料，系统为了保证库存账中不会产生余数，系统会一次将剩余金额一次全部进入领料单中，在此过程中系统可能会修改领料单中的金额。
2. 在使用“加权平均法”记账时，添写领料单时的库存单价只是一个参考量，只有在审核时的库存单价是准确的，因此最好的方法是及时的审核单据，这样才会减少这种情况的发生。

2.3.10. 问：系统对库存账中的余数如何处理？

解答：本系统对单个库存账的最后一次（结存数量 0 时的领料单或调整套单）操作，，系统会一次将库存金额出完。在这时系统可能会出现数量乘单价不等于金额的情况。

2.3.11. 问：系统库存为什么会出现负数？

解答：本系统在对单据审核时开始做库存账，这种机制对库存的正负没有很严格的限制。而造成这种现象的主要原因为：单据没有按照实际的顺序进行录入或审核，造成了先出库后入库的情况。

2.3.12. 问：为什么同一时间段内“库存账”与“消耗统计”中对出库的统计数字不同？

解答：这主要是因为这两张报表的用途不一致而造成对时间的取数不一致造成的。

“消耗统计”报表是为了准确的统计在某一个时间成物资消耗情况，它的数量包含了审核与没有审核但已送审的直拨单和领料单的合计，它以单据的统计时间作为时间段的标准。

“库存账”的中统计数字只包含已审核的单据，它的统计时间是以单据的审核时间作为时间段的标准。

通过以上的说明我们很容易得出以下结论：

为了减少这两个报表之间的差量，最好方法是及时的录入的单据并审核。

2.3.13. 问：可否将本系统统计活用为对中小店内的一个简单的记账系统？

解答：如果您不需要按借贷去记账、不需要进行构稽关系的平衡处理、不需要专业的财务分析，那么本完全可以胜任这项工作。您只要灵活的进行分类定义就可以了。