采购管理之
采购款申请管理

这套系统提供了从供应商采购到库存出入库的全流程管理，既把控了采购流程，同时又能够记录每一次出入库情况，保障库存数量不出异常，帮助决策与风控。
从**采购管理**开始讲解，采购管理这部分功能包括：供应商管理、采购订单、采购款申请管理、直运（采购）订单、收货订单、采购退货、采购收/退货明细看板。本篇讲解**采购款申请管理。**

关于供应商档案库的建立，这在前面**【系统基础数据搭建——供应商数据的录入和导入】**里面有详细的讲解，具体可前往详阅。

在采购时，我们通过记录和审批采购单，可以让管理层掌握整个采购情况，避免重复采购和价格不透明。通过采购款的申请及审批，规范化采购资金的申请及批款流程，让每次请款批款都有迹可循，让管理层有效掌握采购资金情况，避免重复拨款。

采购款申请管理功能包括：
1、查看采购款申请
2、采购款反审批

一、查看采购款申请
在采购订单列表，对采购单进行采购款申请操作后，会生成一单采购款申请单。

采购款申请单，统一在采购款申请管理里面进行管理

登陆后台，点击【采购管理】-【采购款申请管理】，进入。在采购款申请管理列表，展示每一次采购款的申请编号、申请记录、审批情况、出纳状态等相关信息。

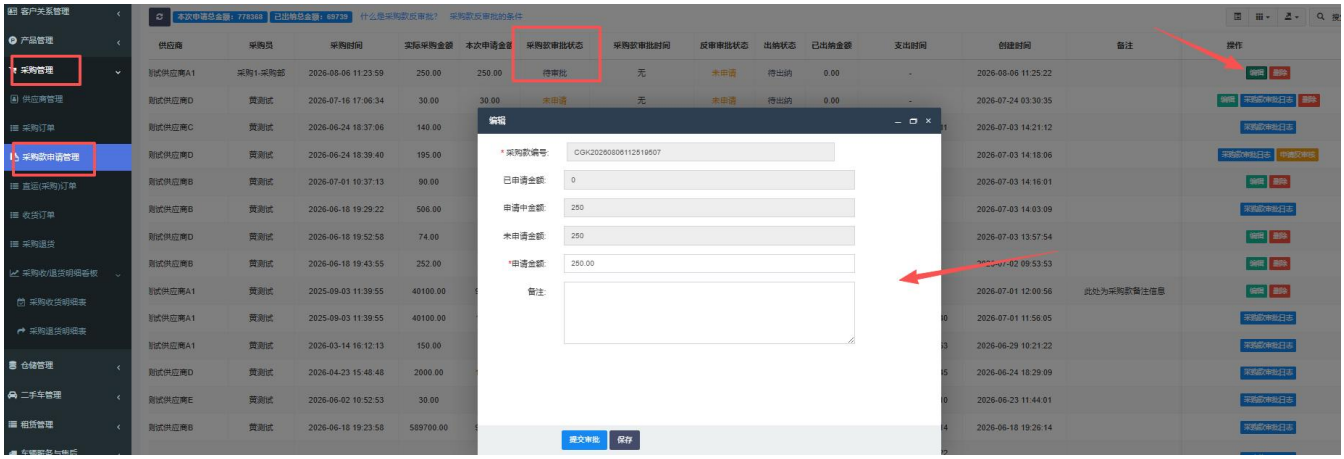
在【采购款申请管理】列表，可查看每单采购款申请的申请编号，以及对应的采购单的相关信息：采购单号、采购仓库名称、供应商、采购员、采购时间、实际采购金额

在【采购款申请管理】列表，还可查看每单采购款申请单的申请金额、创建时间（即申请时间），和提交采购款申请的时候填写的备注信息

提交采购款申请后，采购款审批状态是【待审批】。当采购款申请经过审批后，在【采购款申请管理】列表，还可查看每单采购款申请的审批状态和审批时间，点击【采购款审批日志】还可查看采购款审批的日志

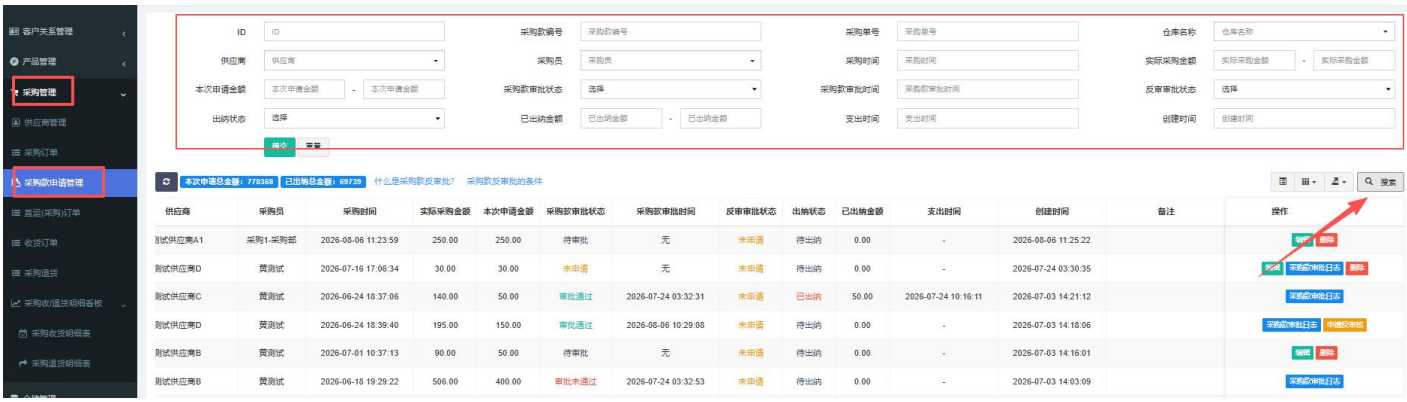
当财务对采购款进行出纳后，在【采购款申请管理】列表，还可查看每单采购款的出纳情况。出纳情况包括：出纳状态、已出纳金额和支出时间

若要修改采购款申请单，可在采购款审批状态是【待审批】的情况下，点击要修改的申请单的【编辑】，进入编辑窗口，修改采购单信息。

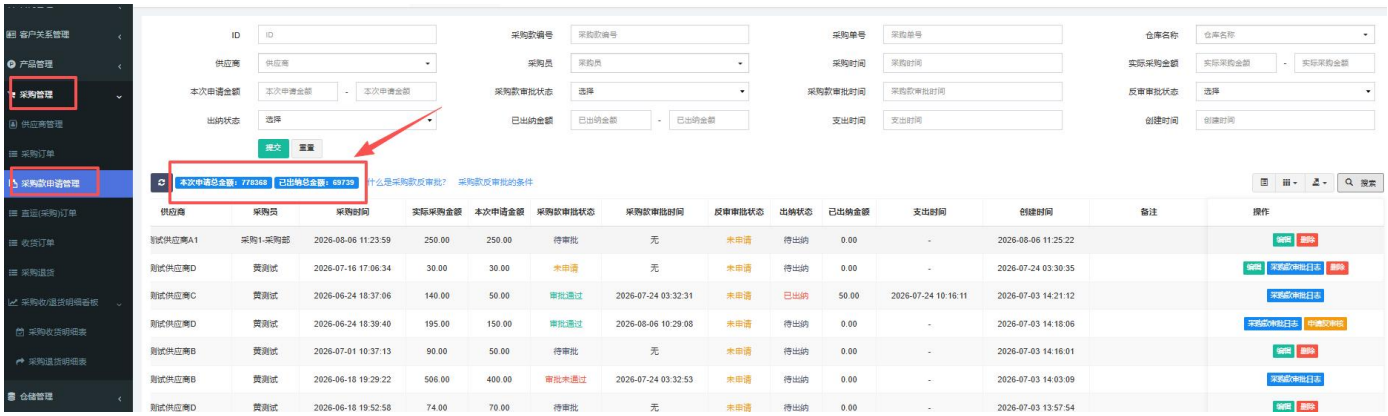


若要删除采购款申请单，可在采购款审批状态是【待审批】的情况下，点击要删除的申请单的【删除】，删除申请单

若要搜索采购款申请单，可点击采购款申请列表右上角【搜索】，展开搜索区，搜索采购款申请单



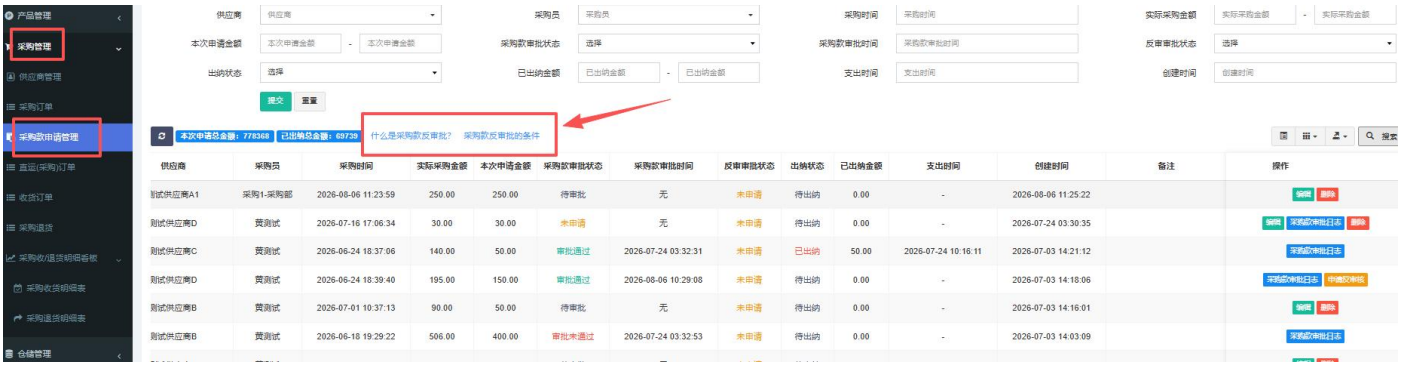
在采购款申请列表左上角，统计所有采购款申请单的本次申请总金额和已出纳总金额，筛选申请单后，统计筛选出来的申请单的本次申请总金额和已出纳总金额

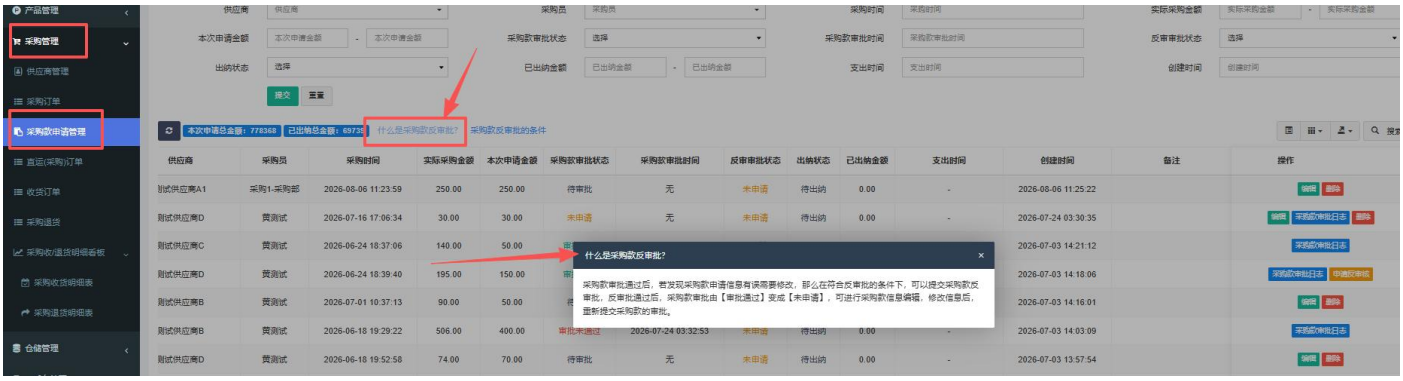


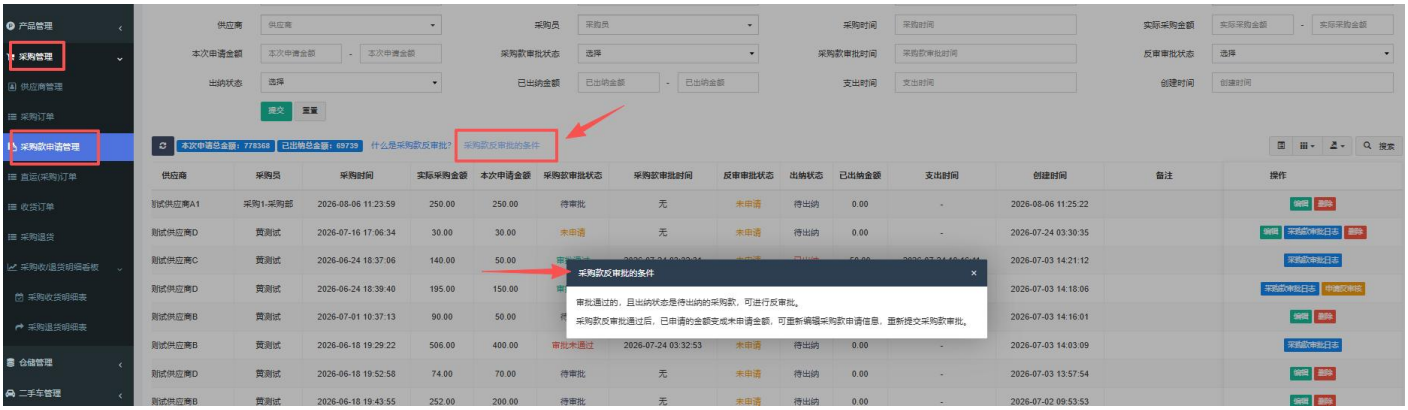
二、采购款反审批

审批通过的采购款申请单，是不能修改的。但是如果采购款申请单审批通过后，发现采购款申请信息有误，需要修改，那么可以提交采购款申请单反审批，反审批通过后，采购款申请单回到【未申请】的状态，采购款申请单就可以进行修改。

在采购款申请列表上方，有做了采购款反审批功能的解释说明，说明什么是采购款的反审批，以及说明采购款能提交反审批的条件。可点击查看







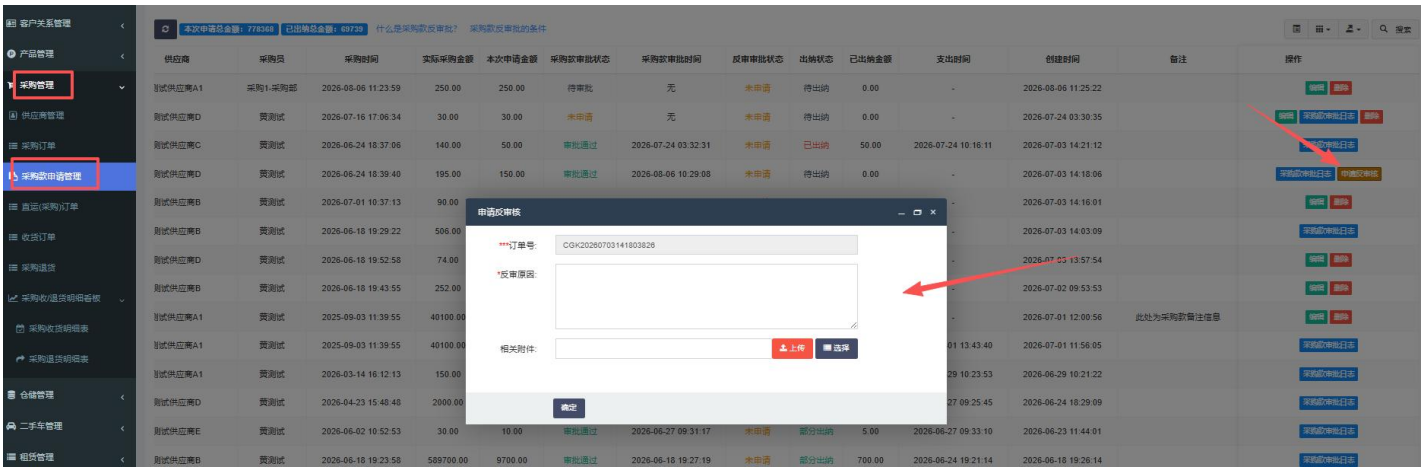
采购款能进行反审批，是有一定条件的——

审批通过的，且出纳状态是待出纳的采购款，可进行反审批。

采购款反审批通过后，已申请的金额变成未申请金额，可重新编辑采购款申请信息，重新提交采购款审批。

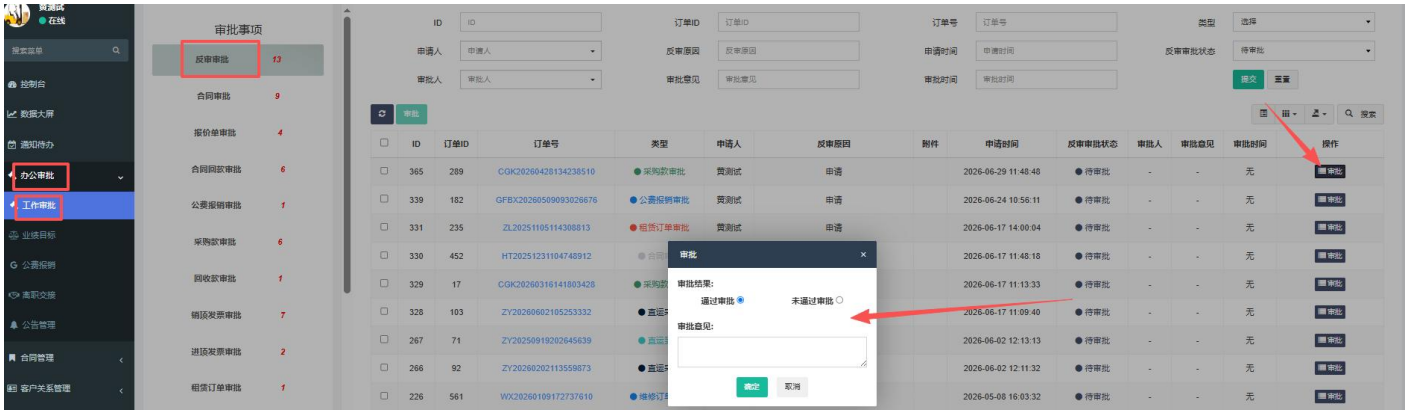
符合反审批条件的采购款申请单，需要进行反审批的话，点击采购款申请单后面的【申请反审核】按钮，在弹窗里面填写反审原因，若有附件文档，可上传附件，最后点击【确定】。

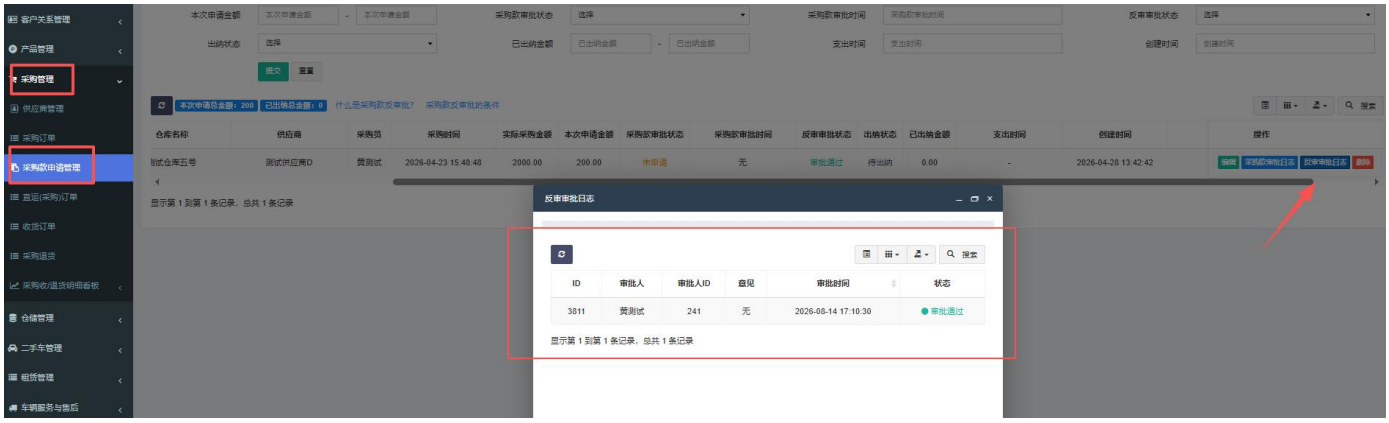
提交后，采购款的反审审批状态是【待审批】



采购款申请反审核，是需要经过审批的，审批通过后，采购款申请单才能回到【未申请】状态

可在后台【办公审批】-【工作审批】-【反审审批】里面，找到提交反审核的采购款申请单，点击【审批】可操作【通过审批】或是【未通过审批】



反审核审批通过后，对应的采购款的【反审审批状态】变成【审批通过】，【采购款审批状态】变成【未申请】，那么这份采购款申请单就有【编辑】按钮，就可以点击进入编辑窗口去修改信息。修改后重新提交审批

反审审批后，可点击【反审审批日志】，查看审批日志