

## 採購單及進貨 (purchasing and receiving)

建立資料庫的基本工作作好之後，我們就可以開始根據供應商及項目這兩項資料庫開始作採購及進貨的工作。一般來說，採購也可以分為三種情形：

- (一) 先開採購單給供應商，然後正式收貨時才將採購單在軟體上自動轉變成帳單，即應付帳款。
- (二) 不打採購單，等正式收貨時才將供應商給的採購細則(即帳單)打入電腦、成立應付帳款。
- (三) 如果不作存貨管理，則可以只將購貨總數(即帳單)打入電腦，成為應付帳款。

現詳細說明如下：

第一種情形是比較正規的作法，如果一個公司需要作長期及大數量的採購，應該打入及印出採購單，發給供應商。供應商收到後根據採購單出貨，出貨的數量不一定和採購單相同。如果相同即表示全數收到，打入實際應收數後，採購單則自動變成正式的帳單，帳單編號是根據供應商出貨時給的編號為準。這時原採購單也不再存在。當採購單自動變成正式的帳單進入電腦後，每個項目的存量也會根據收貨的數量而自動增加。

如果核收的數量比原來採購的數量少，則打入實收數量後，剩餘未收到的數量會留在原採購單內等下次的補貨，如果不必補貨可將原採購單取消。

第二種情形是通常用電話採購的情況，公司不發採購單給供應商，直等到供應商送貨來之後才將供應商的帳單打入電腦。其內容不管和當初電話採購的數量是否相同，均以實收的情形打入，並根據供應商帳單的編號打入帳單，完成進貨的程序。這個程序作完之後，也和第一種情況一樣，電腦的資料會有二個重大的改變：一是採購的項目數量會自動增加，二是有了負債(應付帳款)。

第三種情形是比較偷懶省略及快速的作法，通常採購後，等到供應商送貨來，將供應商帳單打入電腦。但打入的時候只打入帳單編號及總金額，不打入項目細則。因為打入了總金額則是造成了應付帳款，可是存貨細目並沒有增加。每一項存貨也許根據實際清點數量記錄存量，這種作法只方便應付帳款的管理，但沒有自動化存貨的管理，所以不是正常運作的方法。

採購及進貨是比較單純及重要的操作之一，如果採購的是一大貨櫃，內有各個不同的供應商，則可將同一貨櫃的進貨單，除了照上述第二種作法將供應商的帳單打入電腦之外，可另設一工作分類(Job)。等全部帳單打入電腦後，到報表中查看

同一 Job 內總額量多少，則可知道一個貨櫃的總金額。如果買賣及計算存貨是以打或箱計算，則注意建立項目資料庫時，也要以打或箱做單位計算才會前後一致。