

会计信息系统

项目九 采购管理

认识采购业务

我们走进一家企业的采购科，桌上放着各种各样的报表。上面写满了要采购的各种物品名称。电话铃不时地响着，传来市场和生产变动的消息。



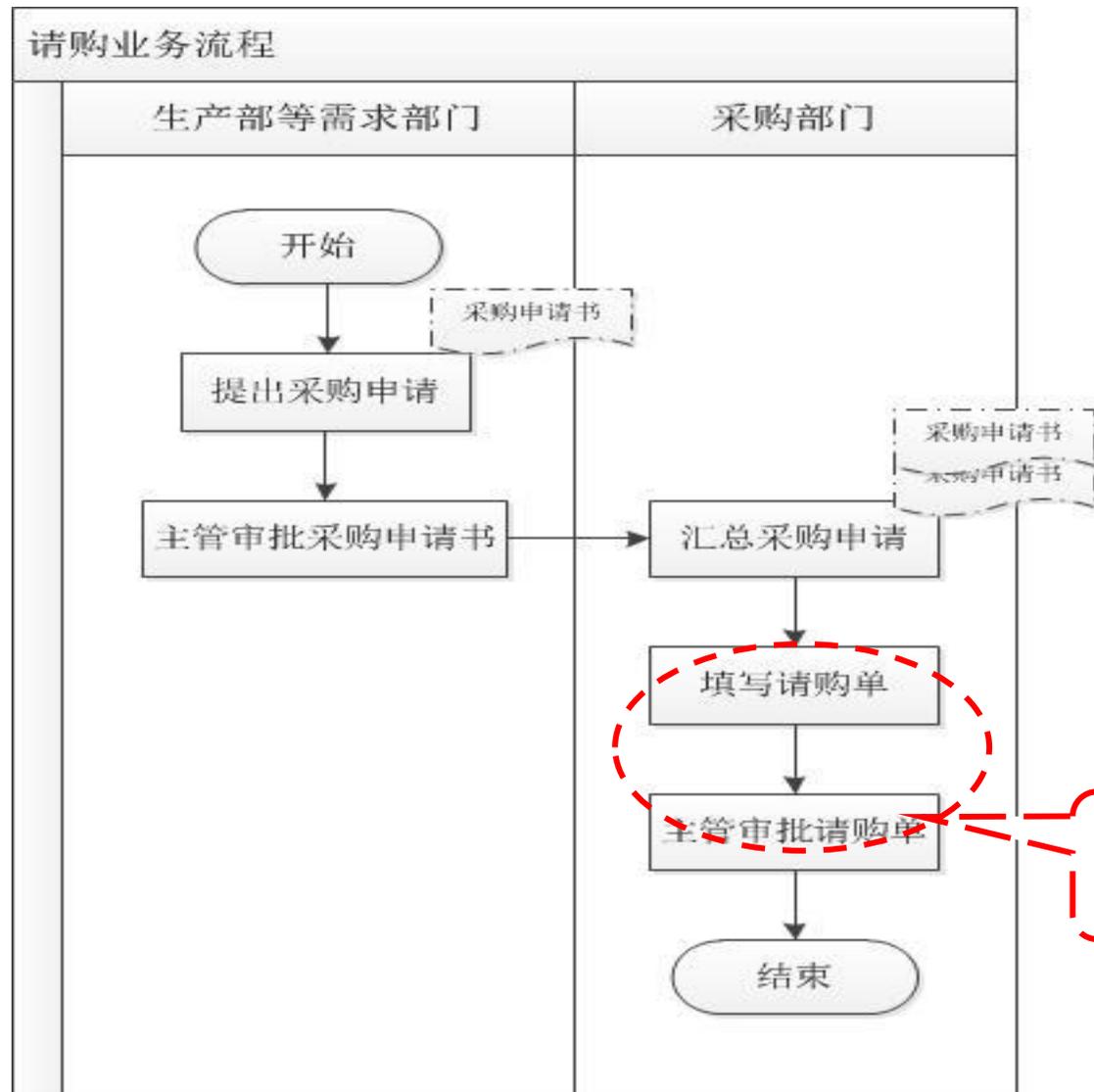
几位苦命的采购员在桌旁疲惫地奔忙，对繁星般的表格数据，进行不厌其烦地计算和修改。年复一年做着枯燥的工作。但即使再怎样卖力，也还是跟不上客观环境的变化……



认识采购业务

- 对生产企业来说，存货的采购是生产的准备阶段，目的是采购生产适用、价格公道、质量合格的原材料
- 对商业企业来说，要使企业获得尽可能多的销售收入，必须采购适销对路且价格公道的商品
- 采购与生产计划和销售计划联系密切
- 采购直接导致货币资金的支出或对外负债的增加
- 采购业务发生频繁，工作量大，运行环节多，容易产生管理漏洞

采购管理动作节点——请购



单据

- 请购单/物料需求申请单/材料采购申请表/请购单汇总表
- 请购单执行情况表

软件操作

明达笔业请购单

明达笔业采购申请表

编号: cg0001

申请部门: 生产部

2013 年 1 月 1 日

序号	物品名称	规格型号	数量(盒)	估计价格(元)	用途	需用日期	备注
1	笔芯	红	200	45	生产用	1月5日	预算内

申请人: 张恒

申请部门经理: 赵红兵

批准人: 赵红兵

注: 本单一式三联, 第一联申请部门留存, 第二联交采购部, 第三联交仓库。

备注栏须注明预算内、外。

请购业务实训实施

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	提出物料需求申请	生产部门办公室	根据生产计划或办公室需要计算物料毛需求
2	物料需求申请部门领导签字	部门经理	遇公司生产急需的物资，部门领导不在的情况，可以电话或其他形式请示，征得同意后提报采购部门，签字确认手续后补。
3	汇总物料需求，核实签字	采购人员	汇总各部门需求，考虑库存量与可用量，查看已签定的合同、库存、在途，确定实际需求
4	填写请购单	采购人员	采购人员根据实际需要填写
5	审核请购单	采购主管	利用信息平台将已审核的请购单通知采购人员
6	总经理审批	总经理	

请购业务过程实现

用友ERP-U8 系统(S) 视图(V) 工具(T) 帮助(H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

输出 放弃 定位 刷新

增加 修改 删除 生单 审核 弃审 查审 提交 撤销 关闭 打开 增行 删行 附件

业务导航视图 刷新

业务工作

- 财务会计
- 管理会计
- 客户关系管理
- 供应链
 - 合同管理
 - 售前分析
 - 销售管理
 - 采购管理
 - 设置
 - 采购期初记账
 - 采购选项
 - 供应商管理
 - 供应商供货信
 - 供应商存
 - 供应商存
 - 供应商资格审
 - 供应商资
 - 供应商资
 - 供应商供货审
 - 供应商催货区
 - 供应商分析
 - 请购
 - 请购单
 - 请购单列表
 - 请购单执行统
 - 采购订货

采购请购单 显示模版 8171 采购请购单显示模版

业务类型 普通采 单据号 0000000006 日期 2006-12-14

请购部门 请购人员 采购类型

	存货号	存货名称	规格型号	主计量	数量	需求日期	建议订货日期
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
合计							

制单人 demo 审核人 关闭人

就绪 账套: (888) 环球电脑公司演示数据 操作员: demo (账套主管) 业务日期: 2006-12-14 0:00 用友软件

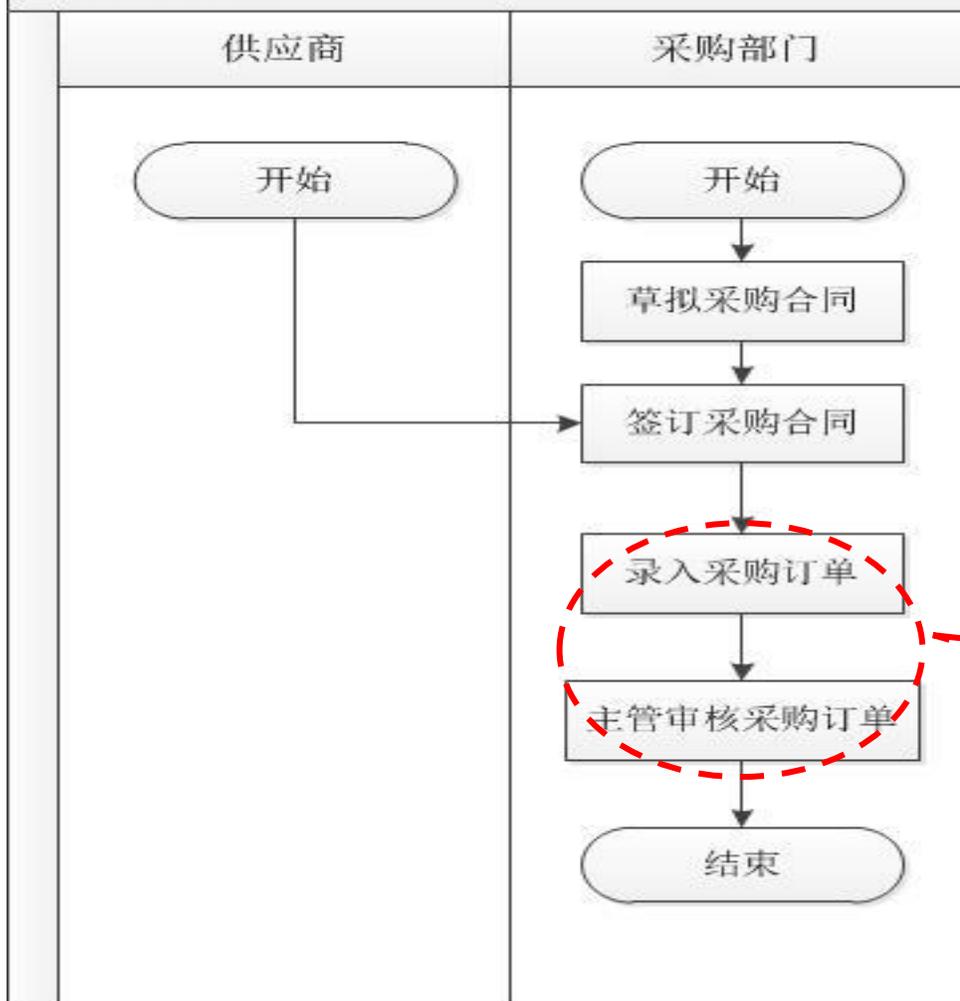
开始 我的文档 Microsoft ... UFIDA ERP-U8 采购管理 未命名 - 画图 1:47

- MPS/MRP计划
- 请购单
- ROP计划

不同的来源方式

需求日期 > 请购单单据日期

订货业务流程



单据

- 采购合同
- 采购订单
- 合同执行情况表
- 请购单执行情况统计表

软件操作

订货业务单据——采购合同

购 销 合 同

甲方：莆田市涵江区吴氏电器有限公司 (以下简称甲方)

乙方：莆田市涵江区塘头学校 (以下简称乙方)

甲乙双方本着互信的发展原则，在平等自愿的基础上，为建立起长期友好的关系，特签订本合同。在双方往来业务中，与履行本合同相关的协议、合同均为本合同的有效附件，具有一定的法律效益。

一、 现由乙方向甲方订购以下表格中的产品：

合同包	产品名称	品牌	数量	配置	单价
壹	电钢琴	红叶 K88B	贰套	标配	¥3048
共计：(大写) 六仟零玖拾陆元整				(小写) ¥6096.00	

二、 供货日期：合同签订后在一周内将上述所列设备备齐，在运输过程中发生的一切费用由甲方负责。

三、 以上价格含运费、安装费、税务发票费等，甲方免费为乙方安装。

四、 质量标准：甲方所提供的产品必须是厂家出厂的原行货产品。

五、 验收：乙方按照合同所列清单对货物进行接收，并按厂家提供的资料对产品的外观、配件在七个工作日内进行验收并在验收单上签字盖章。否则视为验收合格。

六、 付款方式：合同所定货物至采购单位安装验收后一周内付清款项。

七、 甲方售于乙方产品，在三个月内出现质量问题实行包换（除人为外），对于三包产品及厂家服务政策标准执行。

八、 本合同一式四份，甲、乙双方各一份，不明事项双方可以协商解决，发生纠纷事件由社会仲裁部门处理。

甲方：莆田市涵江区吴氏电器有限公司

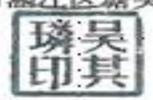
法人代表： 

地址：莆田市涵江区新涵大街国欢供电所旁

电话号码：0594-3863338

日期：2012.10.22

乙方：莆田市涵江区塘头学校

单位负责人： 

地址：

电话号码：13859858939

日期：2012.10.22

购销合同必要条件

- 供销双方详细名称，地址，电话，传真
- 货物名称，数量，包装，单价，总额，
- 交货地点，方式，时间
- 付款方式：部分预付，还是一次结清，还是全额预付
- 赔偿约定，包括供货方没按时完成货物，质量有问题和购买方没有按时结清货款等
- 合同订立时间，地点
- 供求双方签名，公司有效印章

明达笔业采购订单

购销合同

合同编号: CG0102001

卖方: 北京佳和股份有限公司

买方: 北京明达笔业有限公司

为保护买卖双方的合法权益, 买卖双方根据《中华人民共和国合同法》的有关规定, 经友好协商, 一致同意签订本合同, 共同遵守。

一、货物的名称、数量及金额

货物的名称	规格型号	计量单位	数量	单价 (不含税)	金额 (不含税)	税率	价税合计
笔芯	红	盒	200	45	9000	17%	10530
合计					9000		10530

二、合同总金额: 人民币壹万零伍佰叁拾圆整 (¥10530.00)。

三、付款时间及付款方式:

月末一次付款。

四、时间与地点: 交货时间为 2013 年 1 月 5 日, 交货地点为北京明达笔业有限公司。

五、发运方式与运输费用承担方式: 由卖方发货, 运输费用

卖方: 北京佳和股份有限公司

授权代表: 杨小兰

日期: 2013 年 1 月 2 日

买

授权

日

合同专用章

采购订单

合同日期: 1 月 2 日

卖方: 北京佳和股份有限公司

买方: 北京明达笔业有限公司

付款条件: 月末一次付款

合同编号: CG0102001

采购订单号: CG0102001

交货日期: 1 月 5 日

货物的名称	规格型号	计量单位	数量	单价 (不含税)	金额 (不含税)	税率	价税合计
笔芯	红	盒	200	45	9000	17%	10530
合计					9000		10530

1 月 5 日收到采购发票

订货业务过程实现

用友ERP-U8 系统(S) 视图(V) 工具(T) 帮助(H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

增加 修改 删除 生单 审核 弃审 查审 提交 撤销 关闭 打开 变更 增生 删行 附件

业务导航视图

采购订单

打印模版 8174 采购订单打印模版

表体排序

业务类型 普通采购 订单日期 2006-11-05 订单编号 0000000221
采购类型 普通采购 供应商 明亮外设商贸 部门 采购部
业务员 傅奇 税率 17.00 付款条件
币种 人民币 汇率 1 备注

	存货编码	主计量	数量	原币含税单价	原币单价	原币金额	币税额	原币价税合计	税率	计划到货日期	合同号	销售订
1	010210	耳	10000.00	40.00	34.19	341880.34	58119.66	400000.00	17.00	2006-11-06		
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
合计			10000.00			341880.34	58119.66	400000.00				

来源方式, 新增, 生单多种方式

注意: 从对照表中带单价必须先确认供应商资料再参照来源单据

不能对表头内容变更

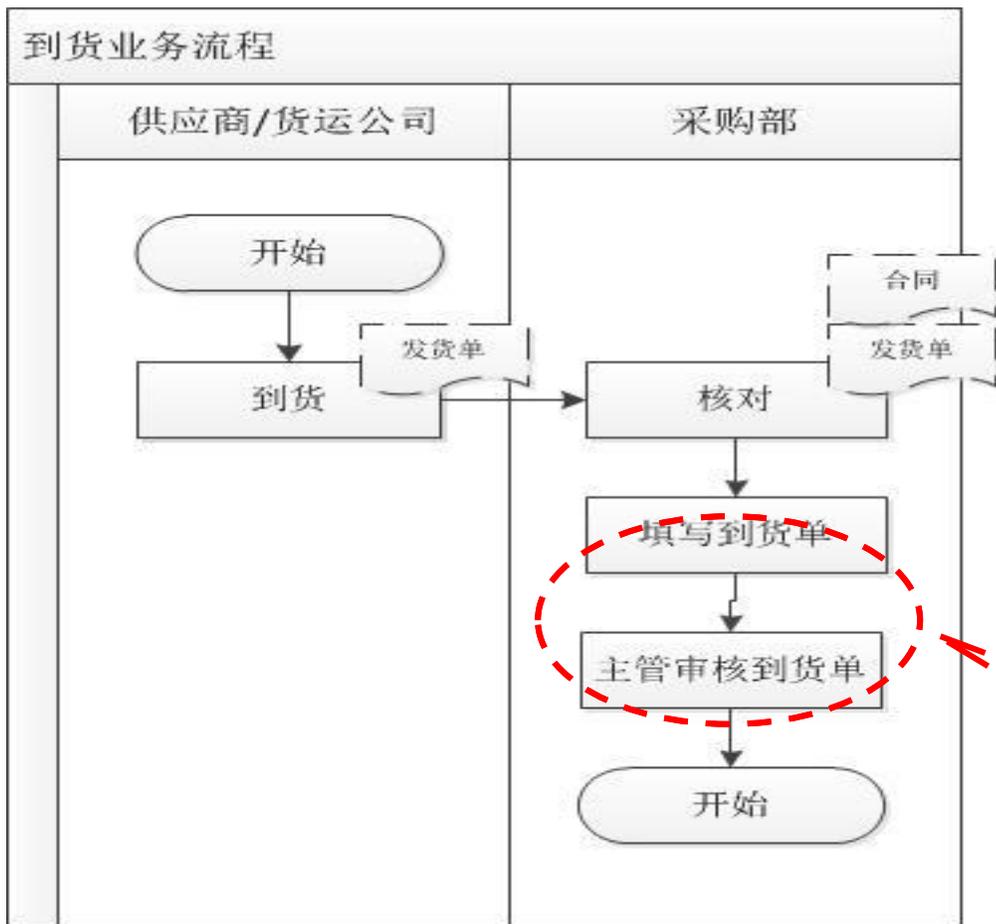
制单人 demo 审核人 demo 变更人

现存量

就绪 账套: (888)环球电脑公司演示数据 操作员: demo (账套主管) 业务日期: 2006-12-14 0:00 用友软件

开始 我的文档 Microsoft Powe... UFIDA ERP-U8 未命名 - 画图 2:08

采购管理动作节点——到货



单据

- 采购合同/订单
- 发货单/送货单
- 到货单



到货业务单据——送货单/发货单/到货单

上海***商贸有限公司

电话: ***** 传真: *****

No 0002001

送货单

送货日期: 2010年01月28日

客户电话:

客户名称:

客户地址:

序号	订单编号	品名/规格	单位	数量	单价	金额	备注
1				1	123000.00	123000.00	
2						0.00	
3						0.00	
4						0.00	
5						0.00	
6						0.00	
7						0.00	
8						0.00	
9						0.00	
总额(大写):					总额(小写): 123000.00		

说明: 1. 货物数量及规格请与客户核对, 有误差请及时通知, 逾期不予退货。
 2. 送货清单按此填写, 本单据仍归本公司所有。
 3. 本单据单位为含税单价。
 4. 付款方式: 银行转账90%, 货到付余款的10%。货到付运费另加2%的运费。
 2010.01.28 已开发票, 号码为: 00000001

制单: 主管: 业务: 送货:

到货单

业务类型: 单据号:
 采购类型: 供应商:
 收货人: 制单时间:

日期:
 部门:
 备注:

存货编码	存货名称	规格型号
页小计:		
合计:		

采购到货是采购订货和采购入库的中间环节, 一般由采购业务员根据供方通知或送货单填写, 以入库通知单的形式传递到仓库作为保管员收货的依据。

到货通知单

订购时间	到货时间	货物名称	规格	单位	数量	采购人
1月2日	1月5日	笔芯	红	盒	200	王伟
备注			质检:		仓库管理员:	李伟

到货业务实训实施

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	发货	供应商	按合同发货
2	到货	采购人员	对方通知采购人员
3	与合同核对	采购人员	与对方发货单核对
4	填写到货单	采购人员	
5	转仓库验收入库		

到货业务过程实现

新道教育-用友 U8

系统(S) 视图(V) 工具(T) 帮助(H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

请输入您要搜索的功能 用友ERP-U8

增加 修改 删除 生单 草稿 模板 放弃 增行 删行 附件

业务导航视图

刷新

业务工作

- 供应商存货价格分析
- 请购
 - 请购单
 - 请购单列表
 - 齐套生成请购单
 - 请购单执行统计表
- 采购订货
 - 采购订单
 - MRP/MPS计划批量生单
 - ROP计划批量生单
 - 请购比价生单
 - 齐套生单
 - 配额生单
 - 采购订单列表
 - 采购订单执行统计表
 - 采购订单预警和报警表
- 采购到货
 - 到货单
 - 采购退货单
 - 到货拒收单
 - 到货单列表
- 采购入库
- 采购发票
- 采购结算
- 现存量查询

基础设置

系统服务

就绪

到货单 采购订单

到货单

打印模版 8170 到货单打印模版

合并显示

表体排序

业务类型 普通采购 单据号 0000000001 日期 2012-01-04

采购类型 普通采购 供应商 永益公司 部门 采购部

业务员 李明 币种 人民币 汇率 1

运输方式 税率 17.00 备注

	存货编码	存货名称	规格型号	主计量	数量	原币含税单价	原币单价	原币金额	原币税金
1	0002	笔壳		支	2000.00	0.29	0.25	495.73	
2	0003	笔帽		支	2000.00	0.35	0.30	598.29	
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
合计					4000.00			1094.02	

制单人 李晶 现存量

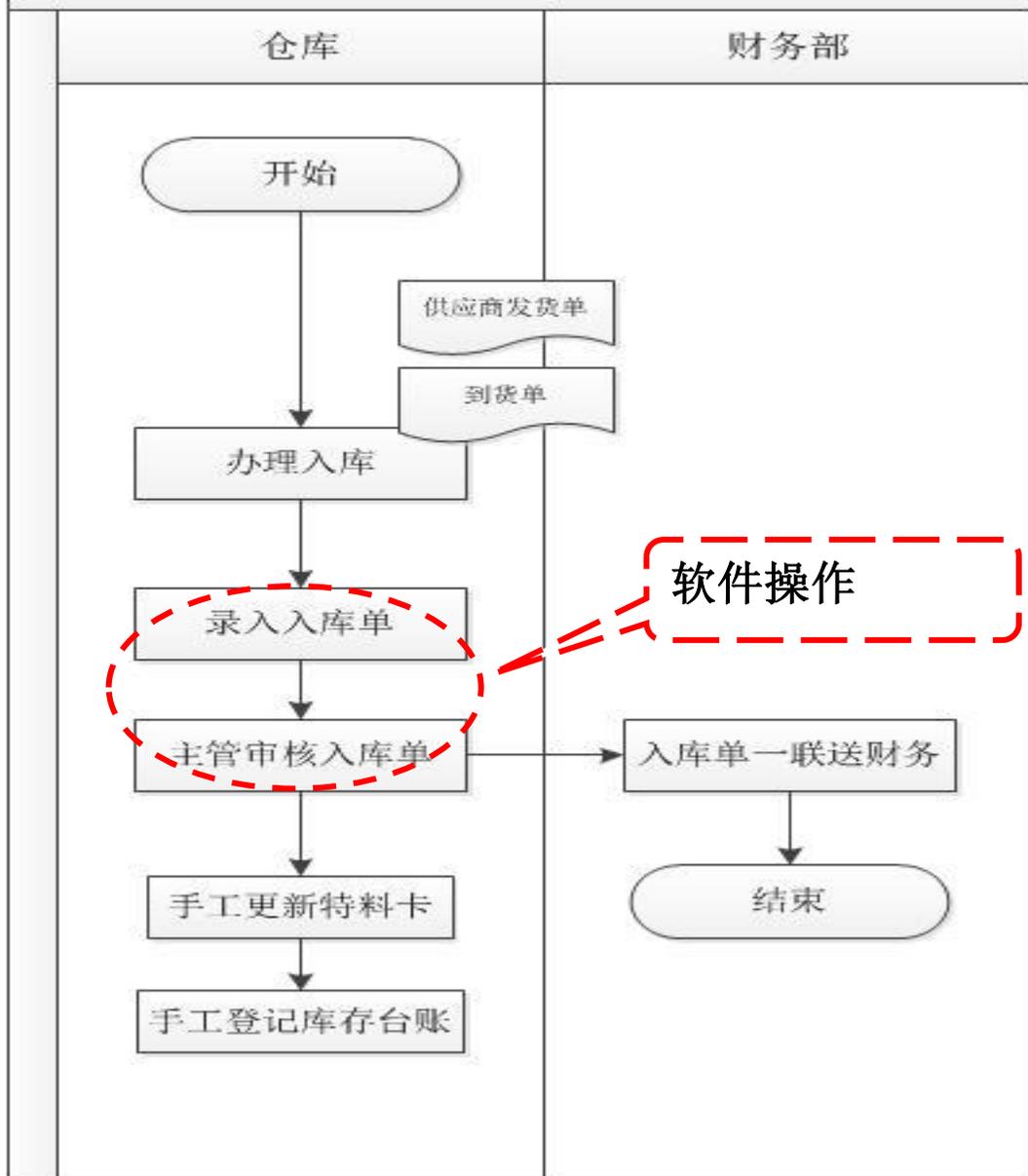
账套: (666)北京明达笔业有限公司 李晶(账套主管) 2012-01-04 4:27 用友软件

24% 0K/S 0K/S

新道教育-用友 U8 E:\专业建设及改革... Microsoft Excel -... 项目九.ppt [兼容...]

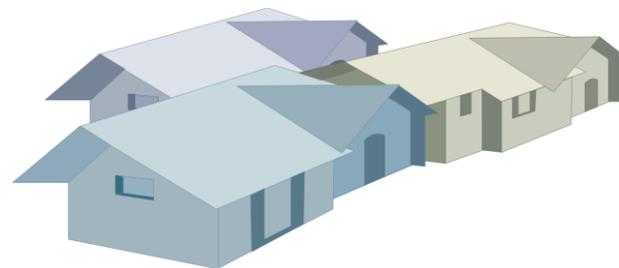
4:59

入库业务流程



单据

- 采购合同/订单
- 发货单/送货单/到货单
- 入库单
- 库存台账
- 物料卡片



入库单据——明达笔业入库单/库存台账/物料卡

明达笔业入库单

供应商：北京佳和公司

日期：2013.1.5

NO. KC0105001

品名	订单号	规格	单位	数量	备注
笔芯	CG0102001	红	盒	200	

入库人：李伟

此单一式三联：一存根

明达笔业采购物资出入库台账

产品名称：红色笔芯

包装规格：盒

入库信息				出库信息				结存
批次	入库日期	供应商	入库数量	批次	领用量	出库时间	领用人	
	2013.1.5	佳和	200					300

明达笔业物料卡

物料名称：红色笔芯

规格型号：

单位：盒

序号	日期	入库	出库	库存	备注
1	2013.1.5	200		300	
2					
3					
4					
5					

采购入库实训实施

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	若质检, 填验收单	采购人员 质检人员 仓库人员	采购人员组织入库前的验收, 质检人员填写验收单
2	填写入库单	仓库人员	把货物存放于指定仓库和货位
3	签字审核	仓库主管	
4	登记台账	仓库人员	据实填写入库记录
5	填写物料卡片	仓库人员	

采购订单
到货单

到货单

显示模版 8169 到货单显示模版

表体排序

业务类型 普通采购

采购类型

业务员

运输方式

单据号 00000017

供应商

币种 人民币

税率 17.00

日期 2006-12-14

部门

汇率 1

备注

可参照订单
进行到货

若需质检则可以传到质检模块

	存货编码	数量	采购单位	含税单价	原币单价	原币金额	是否检验	是否已报检	拒收委
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
合计									

制单人 demo

万能五笔

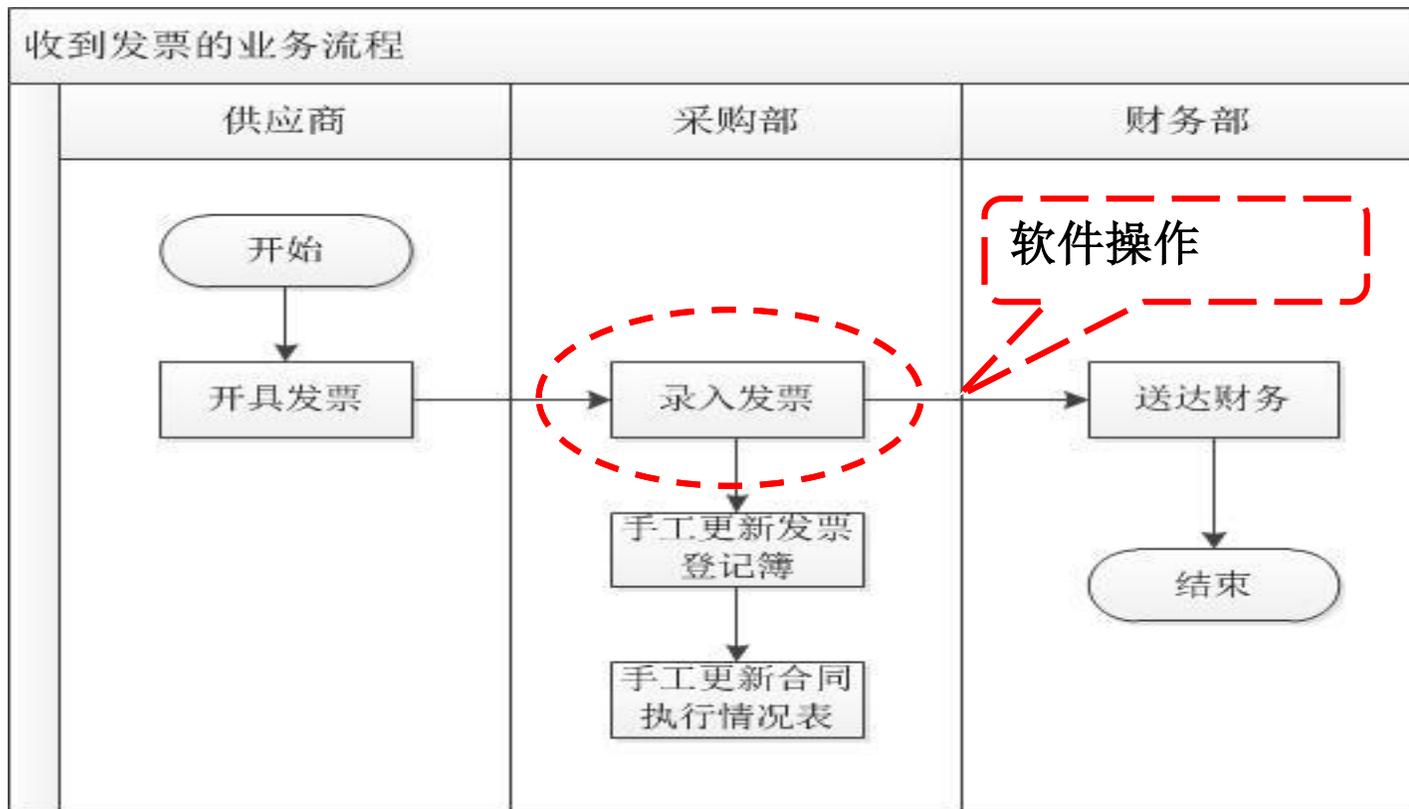
搜索

星海花树

词

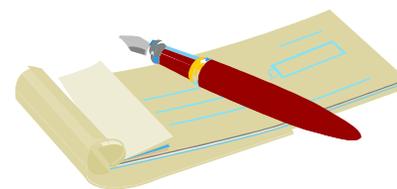
业务日期:2006-12-14 0:00 用友软件

采购管理动作节点——收到采购发票



单据

- 采购发票
- 运输业统一发票
- 发票登记表
- 库存商品明细账



1100094140

北京增值税专用发票

No 87654321



1100094140

北京增值税专用发票

No 87654321

1100094140
87654321

开票日期: 2010年11月18日



名称: 测试软件企业	纳税人识别号: 410305123456789	地址、电话: 北京市海淀区知春路60号 81234567	开户行及帐号: 工行-000012345678	密码区				
货物或应税劳务名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
计算机	A6100	台	1	5899.00	5899.00	17%	1019.83	
票样					¥ 5999.00		¥ 1019.83	
价税合计 (大写)					柒仟零壹拾捌圆捌角叁分		(小写) ¥ 7018.83	
名称: 测试软件企业	纳税人识别号: 410305123456789	地址、电话: 北京市A	开户行及帐号: 工行12345	收款人: XXX	开票人: XXX	销售单位: (章)		

第二联: 抵扣联 购货方扣税凭证

采购发票是供应商开出的销售货物的凭证，系统将根据采购发票确认采购成本，并据以登记应付账款。

收到发票实训实施

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	催收发票	采购人员	查阅“采购合同执行情况表”，去未开发票的供应商处催开发票或持本月“入库单”，去供应商处催开发票
2	开具并送达	供应商	供应商开发票，送给“采购人员”，并交接签字
3	登记发票	采购人员	取出“发票登记表”，除“财务部签收”以外，均正确填写
4	更新合同执行情况表	采购人员	在“合同执行情况表”上签字，填写发票提交记录
5	发票转交财务部	采购人员	双方交接发票，成本会计在“发票登记本上”签字

收到发票的业务实现

用友ERP-U8 系统 视图(V) 工具(T) 帮助(H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

请输入您要搜索的功能 用友ERP-U8

业务导航视图

刷新

业务工作

采购退货单
到货拒收单
到货单列表
采购入库
采购入库单
红字采购入库单
入库单批量
红字采购入库单
采购发票
专用采购发
普通采购发
运费发票
红字专用采
红字普通采
红字运费发
采购发票列

表体排序

业务类型 普通采购

开票日期 2012-01-04

发票类型 专用发票

发票号 0000000006

供应商

代垫单位

显示模版 8163 专用发票显示模版

合并显示

系统(S) 视图(V) 工具(T) 帮助(H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

请输入您要搜索的功能 用友ERP-U8

业务导航视图

刷新

业务工作

财务会计

总账

应收款管理

应付款管理[演示版]

设置

应付单据处理

应付单据录入

应付单据审核

付款单据处理

核销处理

选择付款

票据管理

转账

汇兑损益

制单处理

单据查询

账表管理

其他处理

期末处理

固定资产

UFO报表

现金流量表

供应链

销售管理[演示版]

设置

业务工作

基础设置

系统服务

就绪

应付单据列表

记录总数: 1

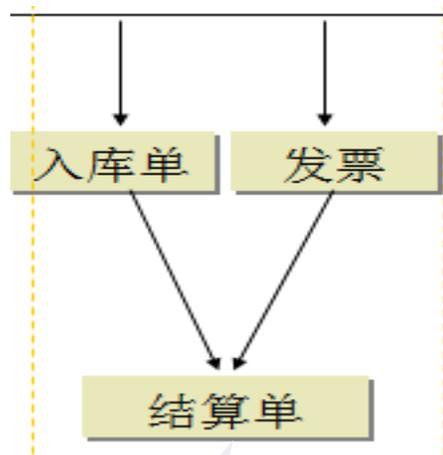
选择	审核人	单据日期	单据类型	单据号	供应商名称	部门	业务员	制单人	币种	汇率	原币金额	本币金额	备注
		2012-01-04	采购专...	0000000006	永益公司	采购部	李明	李晶	人民币	1.00000000	1,280.00	1,280.00	
合计											1,280.00	1,280.00	

就绪

账套: (666)北京明达笔业有限公司 李晶(账套主管) 2012-01-04 4:27 用友软件 25% 0K/S

新道教育-用友 U8 E:\专业建设及改革... Microsoft Excel... 项目九.ppt [兼容... 5:12

采购管理动作节点——采购结算



采购结算单是记载采购入库单记录与采购发票记录对应关系的结算对照表

业务描述

- 采购结算，也称采购报账，是指财务人员根据采购入库单和采购发票核算采购入库成本的过程。
- 实现过程：采购业务员拿着经主管领导审批过的采购发票和仓库确认的入库单到财务部门，由财务人员确认采购成本

采购结算的业务实现

UFIDA ERP-U8 用友ERP-U8

系统(S) 视图(V) 工具(T) 帮助(H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

设置 选项 选单 分摊 结算

业务导航视图 刷新

基础设置

- 基本信息
- 基础档案
 - 机构人员
 - 客商信息
 - 存货
 - 存货分类
 - 计量单位
 - 存货档案
 - 财务
 - 收付结算
 - 业务
 - 生产制造
 - 对照表
 - 其它
- 业务参数
- 单据设置
- 变更管理

手工结算 运费发票

结算汇总

单据类型	存货编号	存货名称	单据号	结算数量	发票数量
采购发票	010114	液晶显示器	0000000001		160.00
		合计			160.00
采购入库单	010115	液晶显示器	0000000177	1000.00	
		合计		1000.00	

选择费用分摊方式: 按金额 按数量 相同供应商

结算费用列表

费用名称	发票号	开票日期	对应仓库	对应存货	供货单位
运输费	0000000001	2006-11-27			三星
合计	---	---	---	---	---

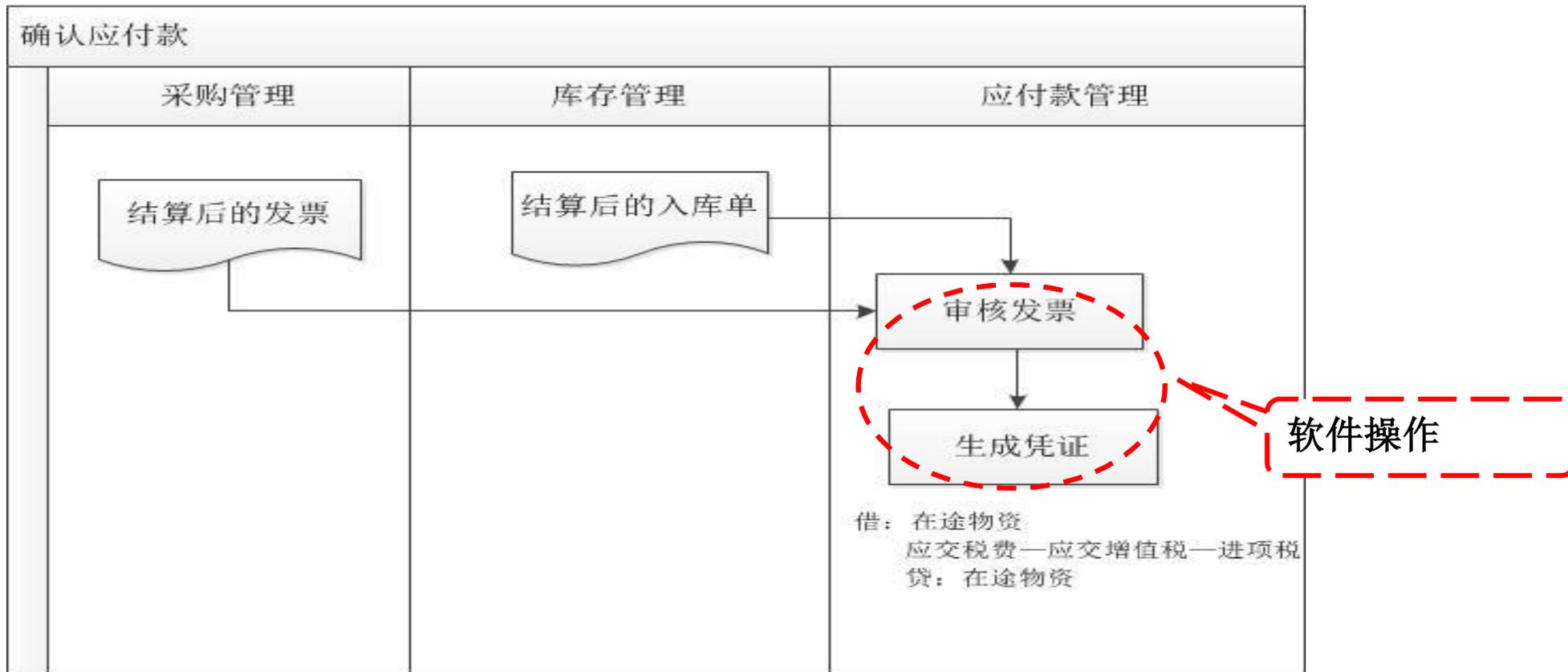
业务工作 基础设置 系统服务

消息中心

就绪 账套: (888)环球电脑公司演示数据 操作员: demo (账套主管) 业务日期: 2006-11-27 21:54 用友软件

开始 绘... 未... D:... U8... 87... 采... UF... 100% 21:59

采购管理动作节点——确认应付款



确认应付款的业务实现

用友 U8 系统 (S) 视图 (V) 工具 (T) 帮助 (H) 简易桌面 高级桌面 流程导航

业务导航视图 刷新

业务工作

- 财务会计
 - 总账
 - 应收款管理
 - 应付款管理 [演示版]
 - 设置
 - 应付单据处理
 - 应付单据录入
 - 应付单据审核
 - 付款单据处理
 - 付款单据录入
 - 付款单据审核
 - 核销处理
 - 选择付款
 - 票据管理
 - 转账
 - 汇兑损益
 - 制单处理
 - 单据查询
 - 账表管理
 - 其他处理
 - 期末处理
 - 固定资产
 - UFO报表
 - 现金流量表
- 供应链

- 业务工作
- 基础设置
- 系统服务

凭证类别: 记账凭证 制单日期: 2012-01-04 共 2 条

填制凭证

文件 (F) 制单 (E) 查看 (V) 工具 (T) 帮助 (H)

输出 插分 删除 流量 备查 退出

记账凭证

制单日期: 2012.01.04 审核日期: 附单据数: 1

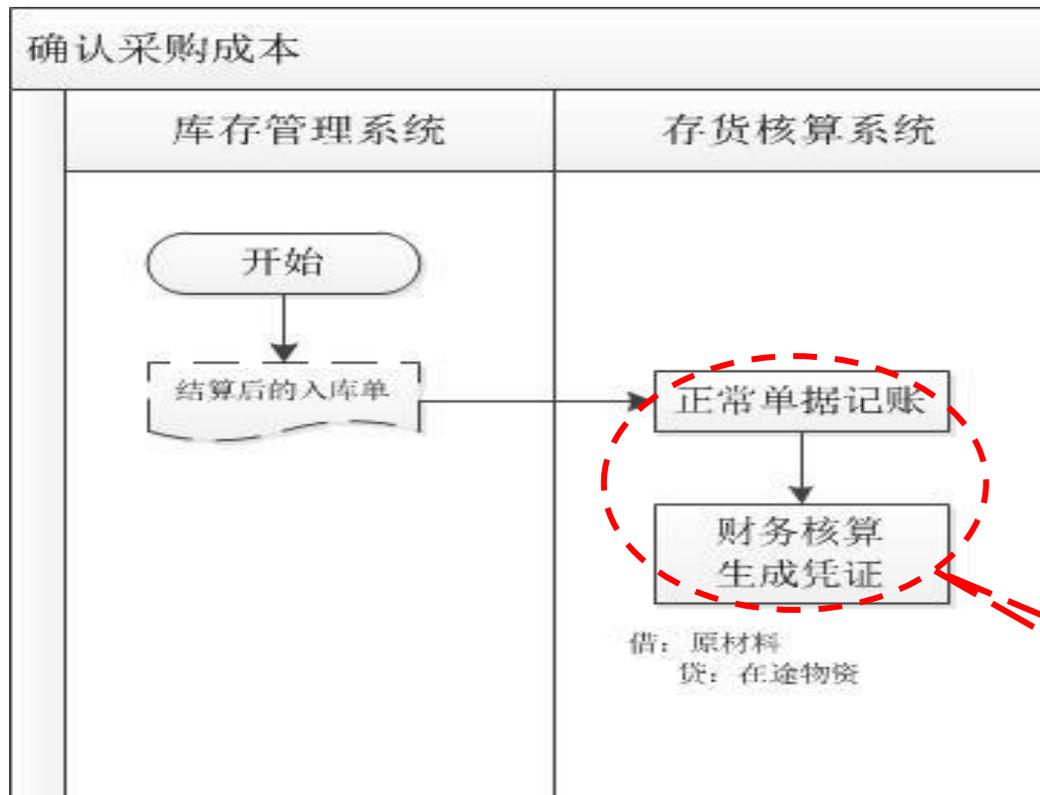
摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
采购专用发票	在途物资	109402	
采购专用发票	应交税费/应交增值税/进项税额	18598	
采购专用发票	应付账款/一般应付款		128000
合计		128000	128000

票号: 日期: 数量: 单价: 部门: 个人: 制单: 李晶

记账 审核 出纳

极品五笔 | 账套: (666)北京明达笔业有限公司 | 李晶 (账套主管) | 2012-01-04 4:27 | 用友软件 | 25% | 0K/S | 0K/S | 5:23

采购管理动作节点——确认采购成本



业务描述

- 结算以后的入库单，单价已经是分摊运费和损耗的，在存货核算中进行按照入库单“正常单据记账”，财务核算则会自动生成确认采购成本的凭证

软件操作

确认采购成本的业务实现

The screenshot displays the '用友ERP-U8' interface. The main window is titled '生成凭证' (Generate Voucher). A '选择单据' (Select Voucher) dialog box is open, showing a table with one entry selected (ID: 1, Date: 2012-01-31). The dialog also contains a checkbox for '已结算采购入库单自动选择全部结算单上单据' and a title '未生成凭证单据一览表'. Below the dialog, the '记账凭证' (Journal Voucher) form is visible, showing a table with two entries: '采购入库单' (Purchase Receipt) for '原材料/红色笔芯' (Raw Material/Red Ballpoint Pen Core) and '采购入库单' (Purchase Receipt) for '在途物资' (Goods in Transit). The form also includes a summary row and a '备注' (Remarks) section.

选择单据

已结算采购入库单自动选择全部结算单上单据(包括入库单、发票、付款单),非本月采购入库单按蓝字报销单制单

选择	记账日期	单据日期	单据类型	单据号	仓库	收发类别	记账人	部门	部门编码	所属库
1	2012-01-31									

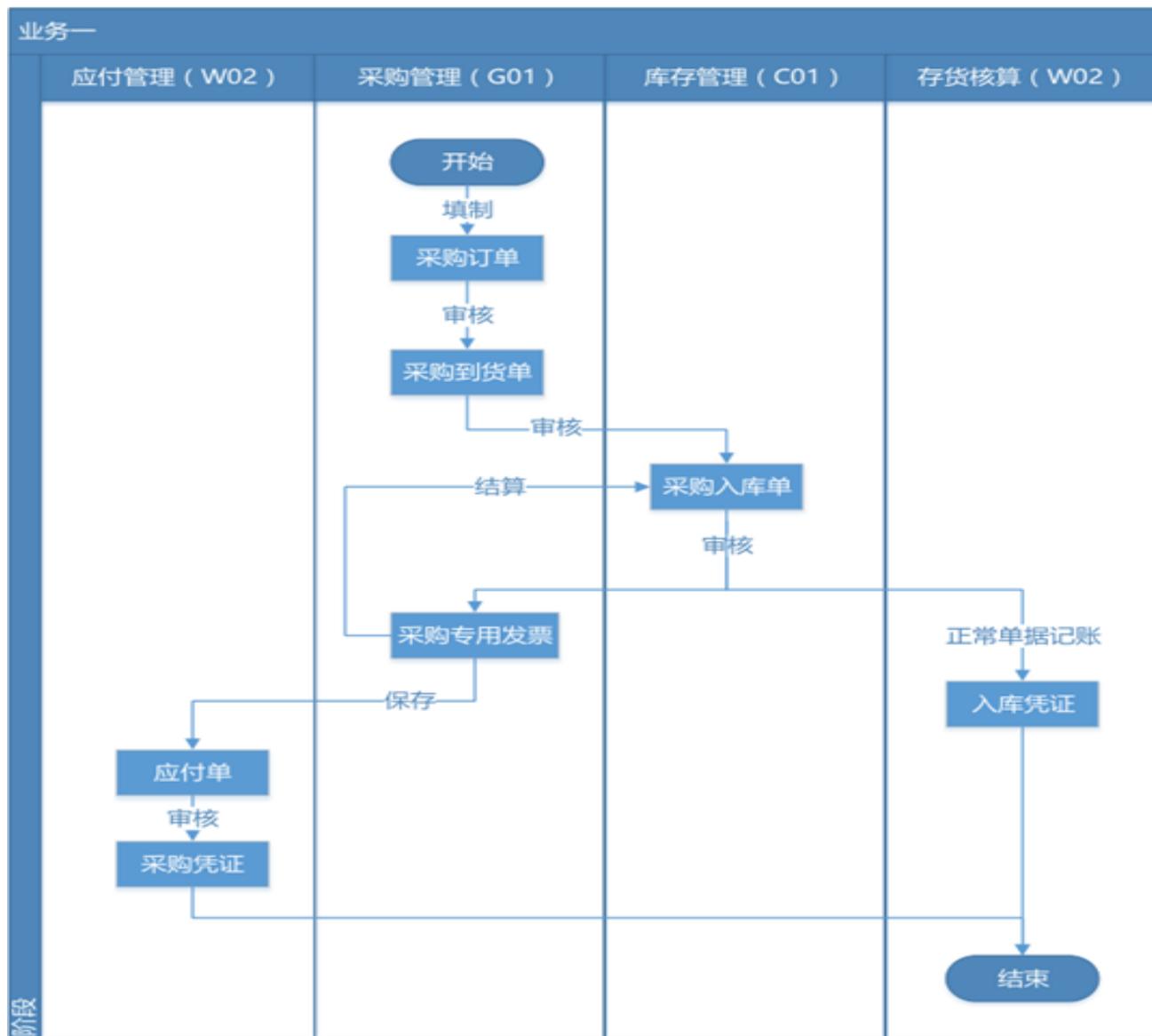
记账凭证

制单日期: 2013.01.05 审核日期: 附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
采购入库单	原材料/红色笔芯	909300	
采购入库单	在途物资		909300
票号	数量	合计	
日期	单价		
		909300	909300

备注: 客户 部门 个人
记账 审核 出纳 制单 陈爽

典型工作任务流程——“单货同到未付款”业务



□ 任务作业:

根据合同约定, 明达笔业公司向上海新达公司购入的笔壳300盒, 1月6日到货, 入原材料库, 同时收到对方开具的增值税专用发票, 款项月底一次结清。

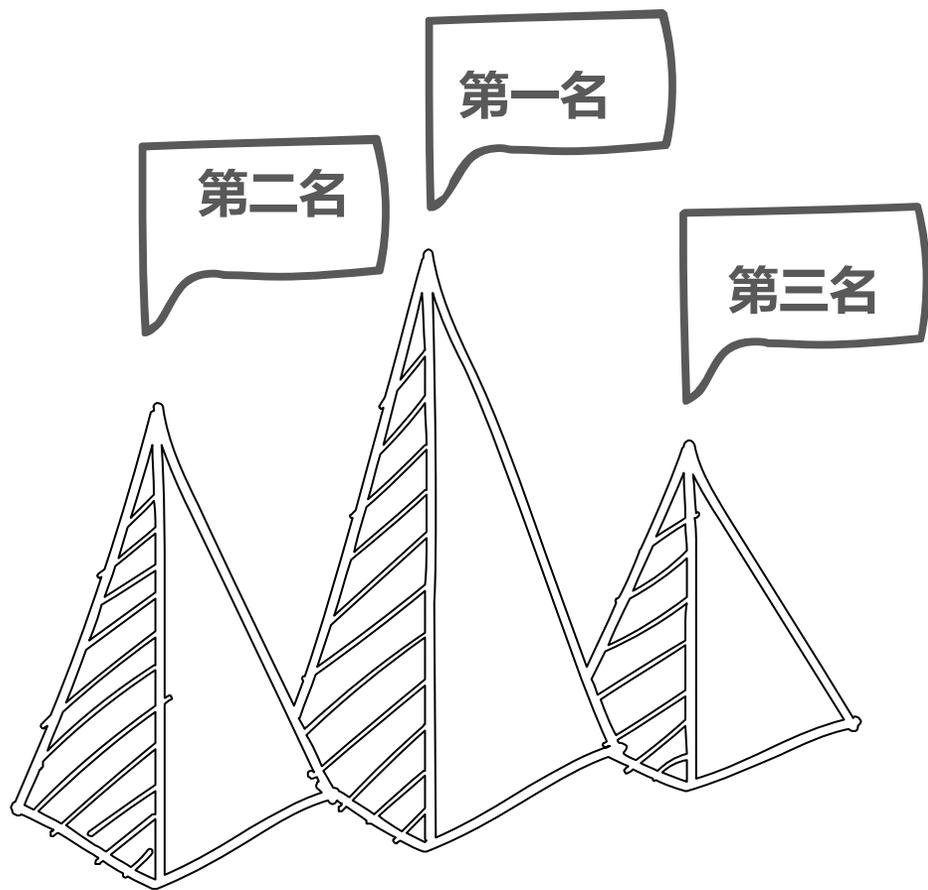
□ 注意:

1. 整个业务流程中只有采购入库单和发票是必须录入的。其他采购环节可以缺省。
2. 整个业务流程中, 单据源可以是唯一的。即: 如果录入了请购单, 那么订单可以由之生成, 到货单、入库单、发票都可以由请购单或到货单生成。

“单货同到”业务实训实施

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	录入请购单	采购人员	采购模块, 可省
2	审核请购单	采购主管	采购模块, 可省
3	录入订单	采购人员	可由请购单生成
4	审核订单	采购主管	
5	录入到货单	采购人员	采购模块, 可由订单生成
6	审核到货单	采购主管	
6	录入采购入库单	仓库人员	库存模块, 可由到货单生成
7	审核采购入库单	仓库主管	
8	录入采购发票	采购人员	采购模块, 可由入库单生成
8	采购结算	采购人员	采购模块
9	审核发票, 生成凭证	应付会计	应付模块
10	正常单据记账, 生成凭证	成本会计	存货模块

从采购业务流程看会计工作——“课程思政”

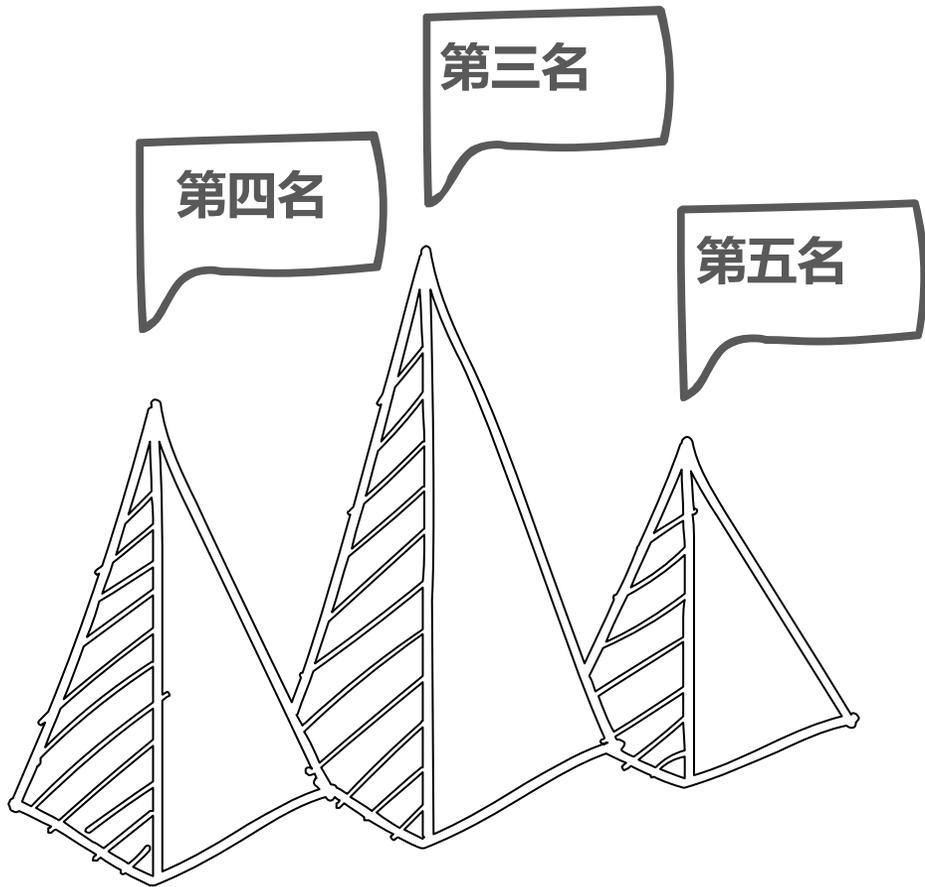


认识会计工作的严谨性和客观真实性 培养学生认真负责 一丝不苟的工作态度。

结合采购业务工作流程，理解“爱岗敬业 诚实守信”的重要性，培养学生严谨务实的敬业精神。

- 爱岗敬业
热爱本职工作，尽心尽力、尽职尽责。
- 诚实守信
信誉至上，不伪造账目，不弄虚作假。
- 廉洁自律
严格划分公私界限，遵纪守法，清正廉洁。

从采购业务流程看会计工作——“课程思政”



➤客观公正

端正态度，依法办事， 实事求是，以客观事实为依据会计核算要准确，记录要可靠，凭证要合法。

➤坚持准则

始终坚持按照会计法律、法规进行会计核算，实施会计监督，确保会计信息真实、完整。

➤提高技能

不断提高会计理论水平、会计实务能力、提高会计信息能力、沟通交流能力以及职业经验。

从采购业务流程看会计工作——“课程思政”

参与管理

参与管理要求会计人员在做好本职工作的同时，树立参与管理的意识，努力钻研相关业务，全面熟悉本单位经营活动和业务流程，主动向领导反映经营管理活动中的情况和存在的问题，主动提出合理化建议，协助领导决策，参与经营管理活动，做好领导的参谋。

强化服务

强化服务要求会计人员具有强烈的服务意识、文明的服务态度和优良的服务质量。会计人员必须端正服务态度，做到讲文明、讲礼貌、讲信誉、讲诚实，坚持准则，真实、客观地核算单位的经济业务，努力维护和提升会计职业的良好社会形象。

任务认领

你可以借助：

- 实训实操
- 微平台学习
- 企业调研

任务结果提交方式：上传至
平台

祝同学们学习进步



《会计信息系统》

come on!
