

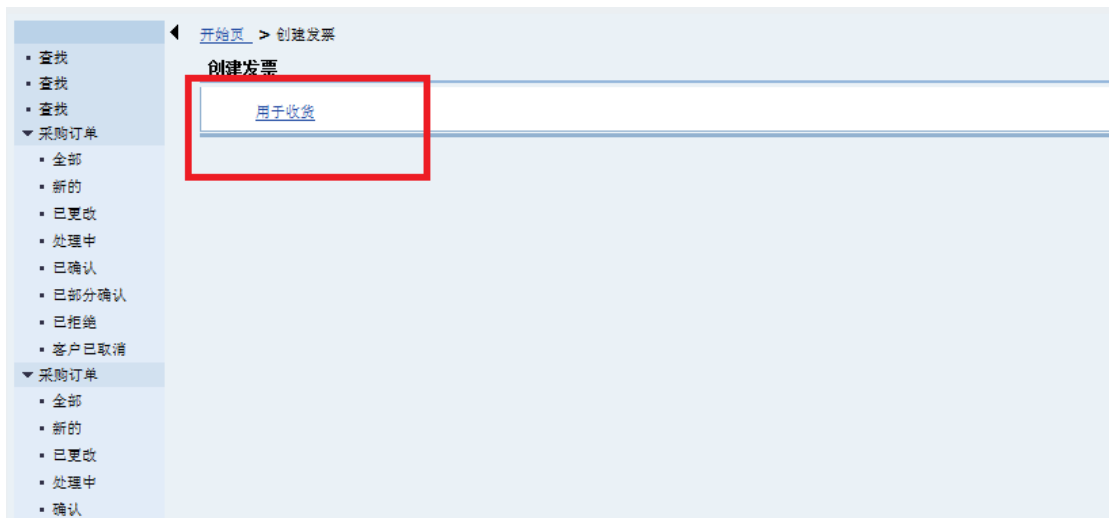


发票预制

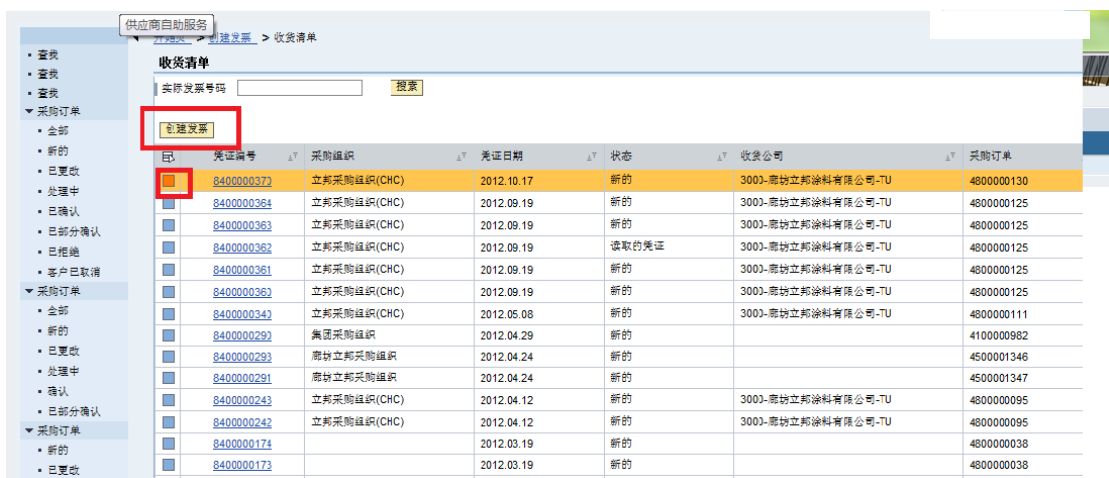
1.进入 SUS 界面，点击“创建”



2.点击“用于收货”



3.选中需要预制发票的订单，然后点击“创建发票”





4.在“实际发票号”和“发票日期”处输入发票号和“发票日期”，同时下拉，检查订单上的金额和发票是否一致，如果没有问题，点击“发送”

开始页 > 创建发票 > 收货清单 > 处理发票

处理发票

发送 持有 取消 更新价格 打印 下载

基本数据

发票: 8500000342
状态: 处理中
描述: PO
凭证日期: 2012.11.15
外部参考: 4800000130
实际发票号: 7654
发票日期: 2012.11.15

产品和服务

编号	产品类型	产品	描述	数量	计量单位	净值	计税	采购订单编号	采购订单项目
1	物料	1000001	TEST111	0	千克	0.00 CNY	17%进项税	4800000130	10

合作伙伴信息

合作伙伴	编号	名称	街道	门牌号	邮政编码	地点	电话	传真	电子邮件
普达方	233	立邦投资有限公司	街道	250	100123	地点	1381234	1391234	aa@163.com
发运目的地地址	233	立邦廊坊生产工厂	河北廊坊市经济技术开发区富中路		65001	河北廊坊	(0316)6088535	(0316)6088946	

价格信息

条件	值
净值	0.00 CNY
未计划的交货成本	0.00 CNY
17%进项税	0.00 CNY
总价格	0.00 CNY

5.发送成功，如下显示。

开始页 > 创建发票 > 收货清单 > 显示收货 > 显示发票

消息

信息: 已成功采用了您的更改

显示发票

复制 显示凭证流 打印 下载

基本数据

发票: 8500000343
状态: 凭证已发送
描述: PO
凭证日期: 2012.11.15
外部参考: 4800000125
实际发票号: 342433
发票日期: 2012.11.16



6.对已一个行项目分次开发票的情况:输入发票号和发票日期,同时在数量栏处更改如发票所示的数量,然后点击发送即可。



7.对于一张发票对应几个订单的情况,选择对应的订单,然后点击“创建发票”,后面的操作与前面一样。

