

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

版本: 2.1

日期: 2019-03-20

文档编号: 001

作者:

语言: 中文

## 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

恺博 SRM 项目组

上海

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

## 版权

© Copyright 2013 恺博. All rights reserved.

## 文档存档路径

文档存在以下路径:

## 作者

## 历史

版本	状态	日期
1.0	完成	2013-11-15
2.0	完成	2017-05-31
2.1	完成	2019-03-20
2.2	完成	2020-5-31

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

## 目录

版权 .....	2
文档存档路径 .....	2
作者 .....	2
历史 .....	2
1. 适用范围 .....	5
2. 权责 .....	5
3. 定义 .....	5
4. 操作流程和提示 .....	5
4.1. 潜在供应商注册流程 .....	5
4.1.1. 菜单路径 .....	5
4.1.2. 操作步骤 .....	5
4.2. 直接材料供应商/模具供应商准入 .....	6
4.2.1. 菜单路径 .....	6
4.2.2. 操作步骤 .....	6
4.3. 间接材料供应商准入 .....	7
4.3.1. 菜单路径 .....	7
4.3.2. 操作步骤 .....	7
4.4. 供应商发起申请信息修改 .....	9
4.4.1. 菜单路径 .....	9
4.4.2. 操作步骤 .....	9
4.5. 直接材料供应商响应 RFX（供应商报价） .....	10
4.5.1. 菜单路径 .....	10
4.5.2. 操作步骤 .....	10
4.6. 直接材料供应商 PCR 确认 .....	12
4.6.1. 菜单路径 .....	12
4.6.2. 操作步骤 .....	13
4.7. 间接材料供应商响应 RFX（供应商报价） .....	13
4.7.1. 菜单路径 .....	13
4.7.2. 操作步骤 .....	13
4.8. 间接材料供应商确认订单 .....	16
4.8.1. 菜单路径 .....	16
4.8.2. 操作步骤 .....	16
4.9. 间接材料供应商对账 .....	18
4.9.1. 菜单路径 .....	18
4.9.2. 操作步骤 .....	18
4.10. 间接材料供应商填写发票信息 .....	20
4.10.1. 菜单路径 .....	20
4.10.2. 操作步骤 .....	21
4.11. 供应商更新 Profile .....	25
4.11.1. 菜单路径 .....	25
4.11.2. 操作步骤 .....	25
4.12. 间接材料供应商物流对账 .....	26
4.12.1. 菜单路径 .....	26

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

4.12.2. 操作步骤 .....	26
4.13. 间接材料物流供应商填写发票信息 .....	28
4.13.1. 菜单路径 .....	28
4.13.2. 操作步骤 .....	28

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

## 1. 适用范围

使用恺博公司 SRM 系统的供应商用户。

## 2. 权责

无

## 3. 定义

本份文档只介绍各个流程中需要供应商操作的部分，有关恺博内部用户操作的部分在《SRM 恺博内部用户操作手册》中介绍。

## 4. 操作流程和提示

请结合业务流程，针对自己需要操作的部分直接查找，同时注意操作步骤中的提示并按顺序进行操作。

### 4.1. 潜在供应商注册流程

#### 4.1.1. 菜单路径

菜单	SRM系统portal->潜在供应商
----	--------------------

#### 4.1.2. 操作步骤

步骤一（\*供应商操作）、供应商进入 KEIPER 潜在供应商信息注册页面

**供应商注册**

检查 | 提交

**供应商信息**

供应商名称: \*  
供应商简称: \*  
省市: \*  
地址: \*  
公司电话号码: \*  
公司传真号: \*  
公司网页: \*  
总员工数量: \*  
公司介绍: \*

国家: \* 中国  
城市: \*  
邮政编码: \*  
组织机构代码: \*  
税务登记证税号: \*  
营业执照注册号: \*  
工程人员总数: \*

**银行信息**

增加 删除

*银行国家代码	*银行代码	*开户行名称	*银行帐户号码

**联系人**

增加 删除

*联系人职位	姓名	电话	手机

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

过往五年销售额

Y-1销售额: 0.000 Y-2销售额: 0.000  
Y-3销售额: 0.000 Y-4销售额: 0.000  
Y-5销售额: 0.000

附件

文件名称	文件类型

上传附件:

上传资质及其他附件

注明:

- 1、供应商注册完毕,点击检查确认数据的完整性,点击提交将信息提交至采购员;
- 2、若信息审核通过,采购员会要求该供应商提交 profile/环境调查表,联系邮箱为商务联系人所提交的电子邮箱。

## 4.2. 直接材料供应商/模具供应商准入

说明: 若注册信息通过审核, 采购员会确定供应商的类型, 若是直接材料/模具供应商, SRM 系统会向商务联系人电子邮箱发送提交直接材料相关“Profile/环境调查表”要求。

### 4.2.1. 菜单路径

菜单	商务联系人电子邮箱->要求提交Profile/环境调查表的邮件
----	---------------------------------

### 4.2.2. 操作步骤

步骤一 (\*供应商操作)、供应商商务联系人从自己的电子邮箱进入该链接, 并进入 profile/环境调查表, 下载模板按要求填写

供应商注册

单据编号: 000000013 创建日期: 2013-10-30 最后修改日期: 2013-10-30 状态: 供应商更新中

基本信息 Profile/环境调查表

供应商类型: 直接材料供应商

基锋江森提供的模板

文件名称	文件大小(KB)
承包方环境状况调查表	49
直接材料供应商评估调查表	53.5486047

供应商提供的文件

文件名称	文件类型	删除

上传附件:

File Download

Do you want to open or save this file?

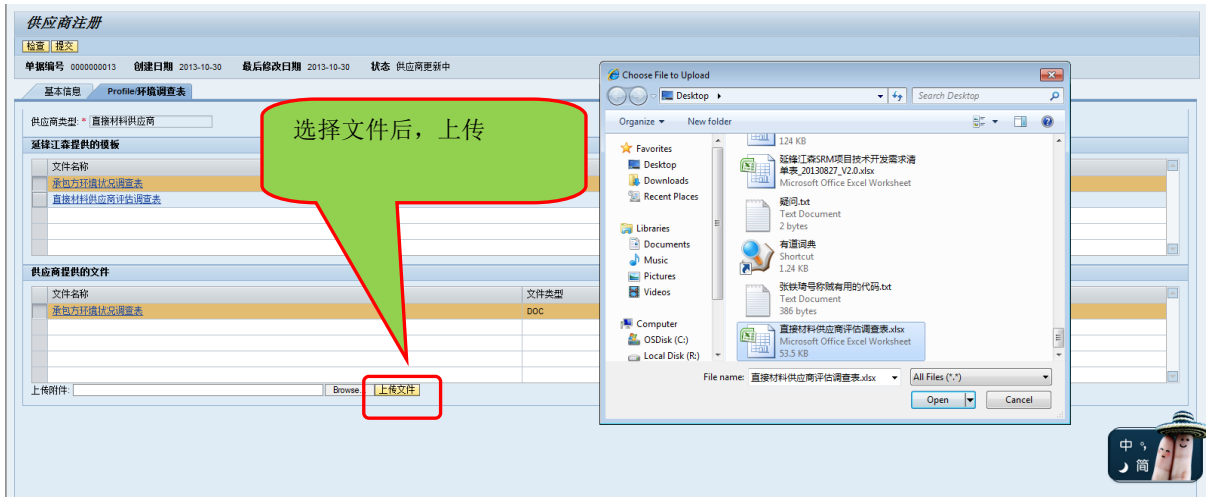
Name: 承包方环境状况调查表.doc  
Type: Microsoft Office Word 97 - 2003 Document  
From: yfjcsrm02.asia.jci.com

Open Save Cancel

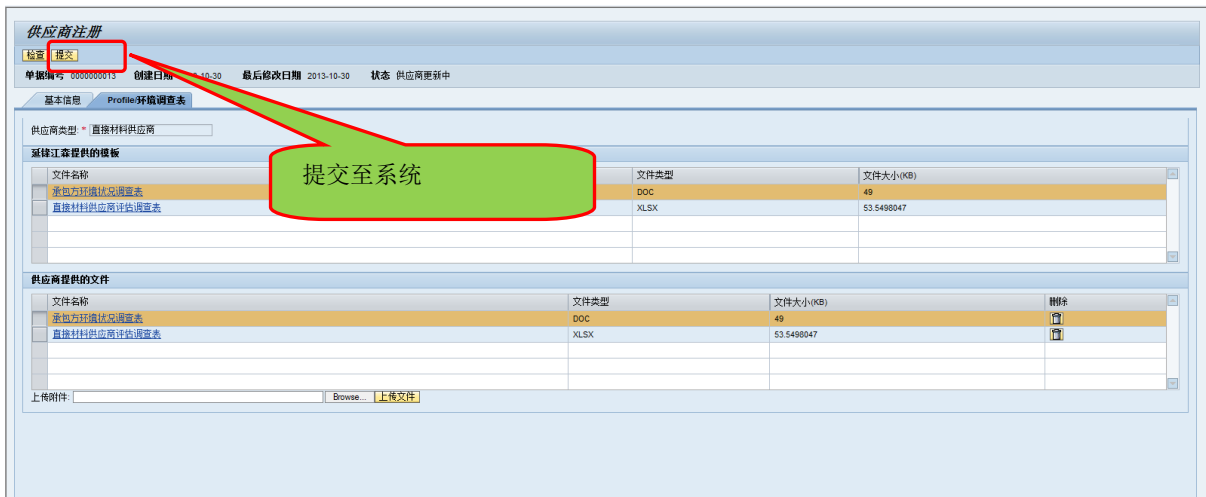
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. [What's the risk?](#)

步骤二 (\*供应商操作)、填写完成后, 上载到系统

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册



## 步骤三 (\*供应商操作): 上传完成, 提交至系统



### 4.3. 间接材料供应商准入

说明：若注册信息通过审核，采购员会确定供应商的类型，若是间接材料供应商，SRM 系统会向商务联系人电子邮箱发送提交间接材料相关“Profile/环境调查表”要求。

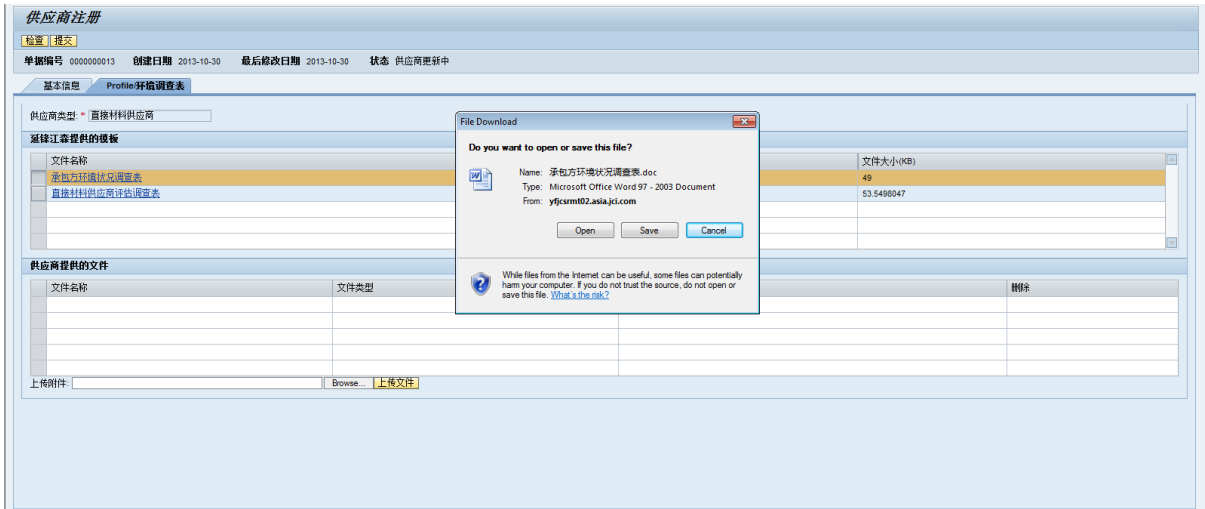
#### 4.3.1. 菜单路径

菜单	商务联系人电子邮箱->要求提交Profile/环境调查表的邮件
----	---------------------------------

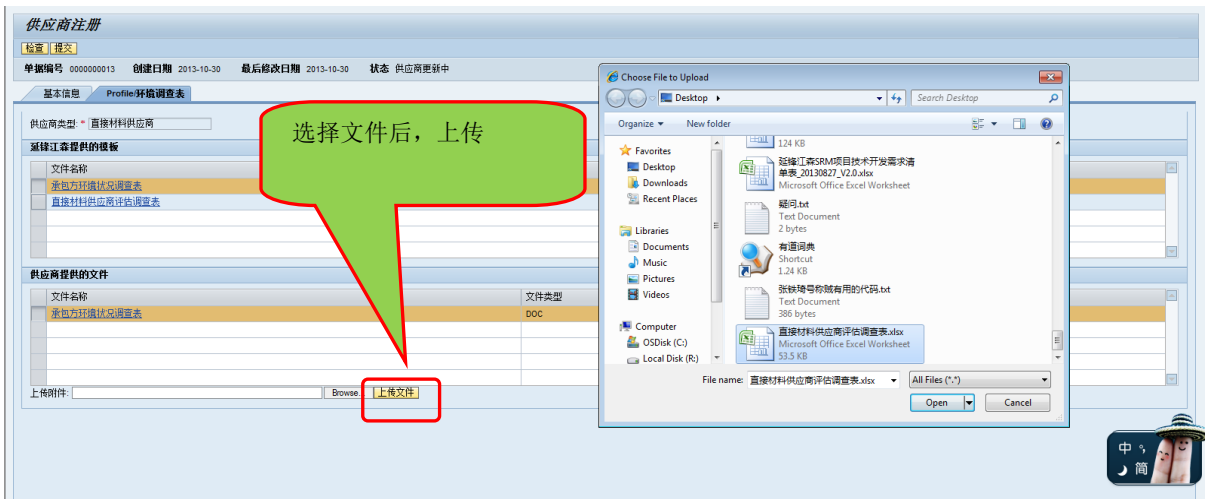
#### 4.3.2. 操作步骤

步骤一(\*供应商操作)供应商商务联系人从自己的电子邮箱进入该链接, 并进入 **profile/** 环境调查表, 下载模板按要求填写

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册



步骤二 (\*供应商操作)、填写完成后，上传到系统



步骤三 (\*供应商操作): 上传完成，提交至系统



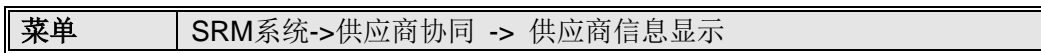


# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

## 4.4. 供应商发起申请信息修改

说明：一种方式是供应商线下与采购员沟通，由采购员在 SRM 系统中发起申请，此种方式无须供应商线上操作；另一种方式是供应商线上发起信息修改的申请，步骤如下：

### 4.4.1. 菜单路径

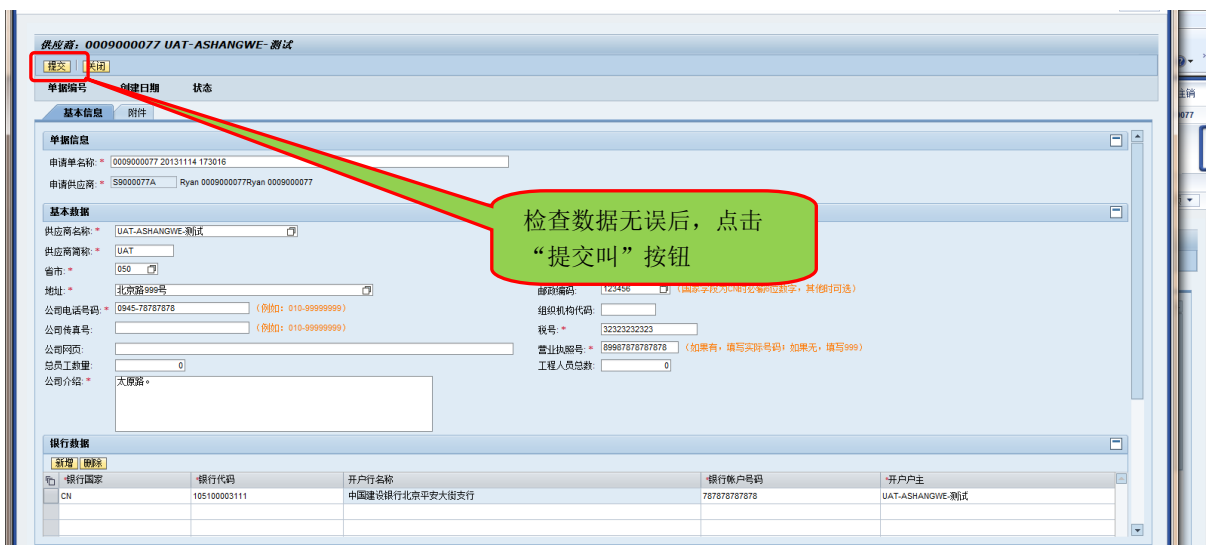


### 4.4.2. 操作步骤

步骤一、从供应商信息显示页面，进入信息修改申请页面



步骤二、修改需要变化的信息，提交至 SRM 系统待审核



# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

## 4.5. 直接材料供应商响应 RFX（供应商报价）

### 4.5.1. 菜单路径

菜单	SRM系统->投标接受与拍卖
----	----------------

### 4.5.2. 操作步骤

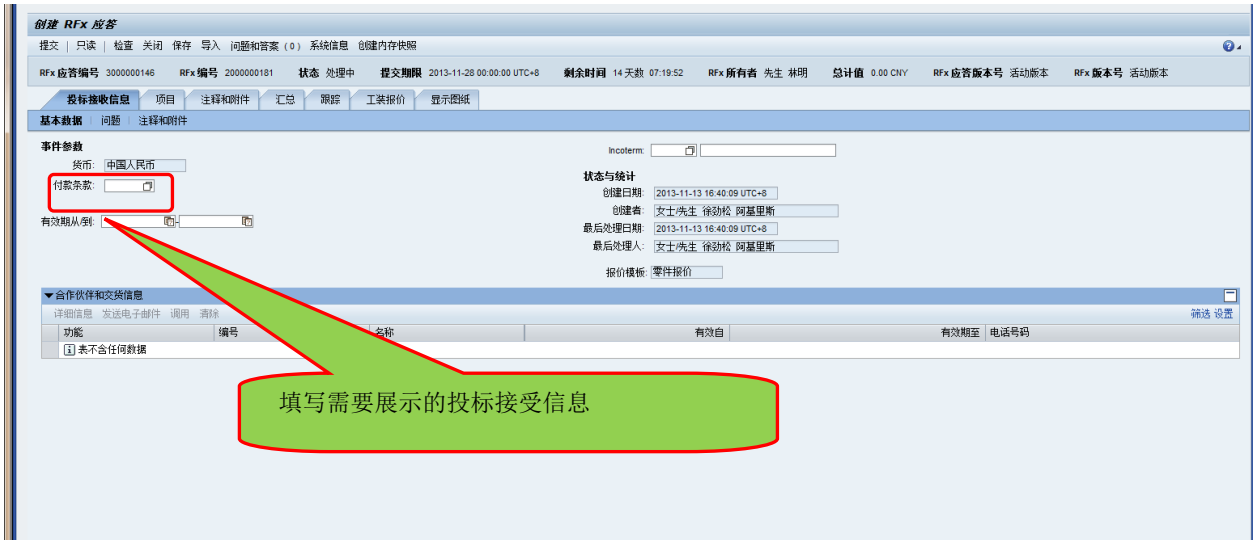
#### 步骤一（供应商操作）：投标供应商进入 RFX 页面



#### 步骤二（供应商操作）：创建报价单



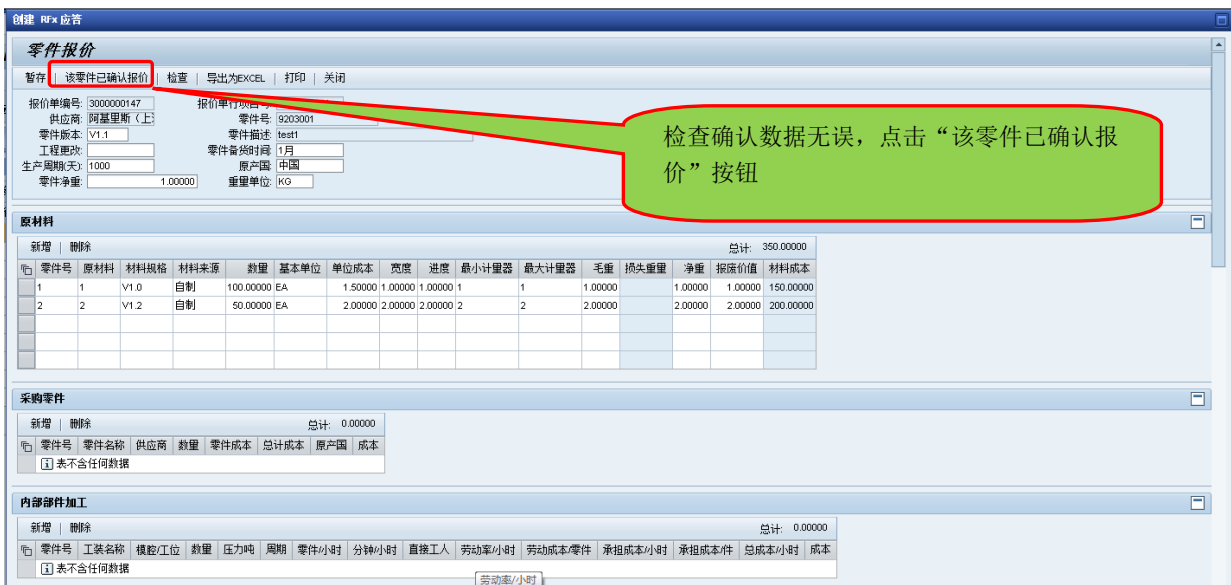
# 恺博 SRM 项目供应商操作手册



## 步骤三（供应商操作）：零件报价



说明：以下是零件报价页面，供应商需要填写需要报价的各种事项，系统会自动计算总价格



# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

**次总成**

新增 | 删除 总计: 0.00000

零件号	工艺描述	零件/分钟	零件小时	劳动率小时	劳动成本/总成	固定承担成本/总成	变量承担成本/总成	总成本/总成
-----	------	-------	------	-------	---------	-----------	-----------	--------

表不含任何数据

---

**最终总成**

新增 | 删除 总计: 0.00000

零件号	工艺描述	零件/分钟	零件小时	劳动率小时	劳动成本/总成	固定承担成本/总成	变量承担成本/总成	总成本/总成
-----	------	-------	------	-------	---------	-----------	-----------	--------

表不含任何数据

---

**包装**

新增 | 删除 总计: 0.00000

零件号	可周转包装/一次性包装	包装类型	包装物可使用次数	包装尺寸 长 (米)	包装尺寸 宽 (米)	包装尺寸 高 (米)	每包装箱体积 (立方米)	包材价格	每包装零件数量	每包装重量(kgs)	包装成本/件
-----	-------------	------	----------	------------	------------	------------	--------------	------	---------	------------	--------

表不含任何数据

---

**运费**

新增 | 删除 总计: 0.00000

零件号	发货地点	交货地点	交货收货点距离	运输方法	运输工具类型	交货频次(次/周)	每批次可装载托盘数/料架数	整托盘可叠放几层	每批次运输零件数量	每批次运费	运输成本/件
-----	------	------	---------	------	--------	-----------	---------------	----------	-----------	-------	--------

表不含任何数据

管理财务费用 (%) :  7.00000

采购零件管理财务费用 (%) :  0.00000

利润 (%) :  10.50000

Incoterm:

国际贸易术语地点:

总计: 367.50000

第一年年降 (%) :

第二年年降 (%) :

第三年年降 (%) :

第四年年降 (%) :

第五年年降 (%) :

第六年年降 (%) :

第七年年降 (%) :

第八年年降 (%) :

测试费:

分摊金额:

分摊数量:

## 步骤三（供应商操作）：提交报价

**编辑 RFX 应答:**

提交 | 只读 | 检查 | 关闭 | 保存 | 删除 | 导入 | 问题和答案 (0) | 系统信息 | 创建内存快照

RFX 应答编号: 3000000147 RFX 编号: 2000000181 状态: 已保存 提交期限: 2013-11-28 00:00:00 UTC+8 剩余时间: 14 天 07:04:28 RFX 所有者: 先生 林明 总计值: 36,750.00 CNY RFX 应答版本号: 活动版本 RFX 版本号: 活动版本

项目 | 注释和附件 | 汇总 | 跟踪 | 工装报价 | 显示图纸

项目概览

行号	描述	标识	产品类别	产品类别描述	所需数量	提交数量	单位	价格	货币	单位价格	交货日期	总计值	投标接收 / 回复	内部项目编号	税码	物料
2001	test1		管件		100	100	EA	367.50	CNY	1		36,750.00	0/0	1		9203001

总计值: 36,750.00 CNY

检查数据无误，点击“提交”完成报价单的创建

## 4.6. 直接材料供应商 PCR 确认

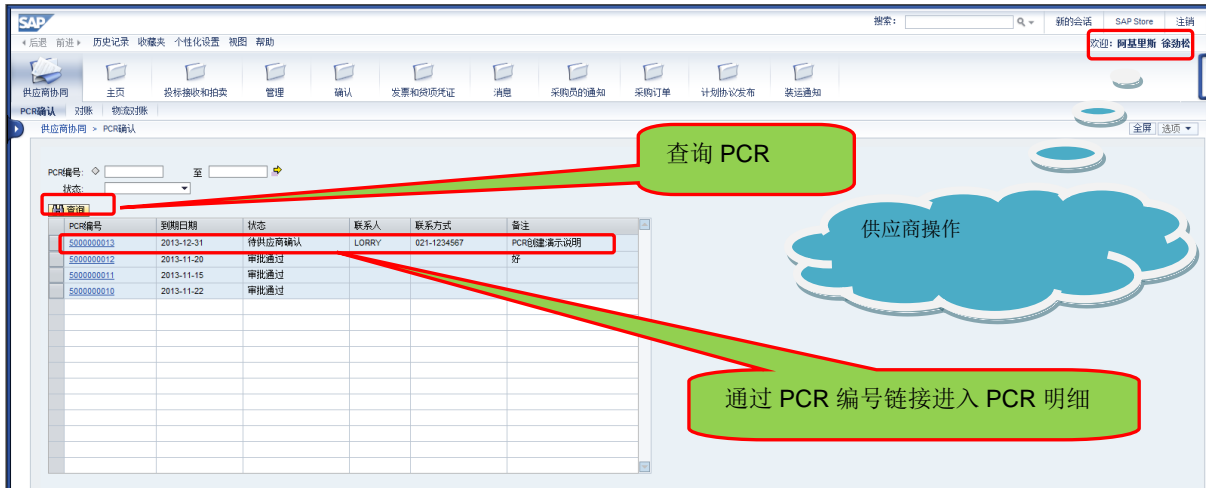
### 4.6.1. 菜单路径

菜单	SRM系统->供应商协同->PCR确认
----	---------------------

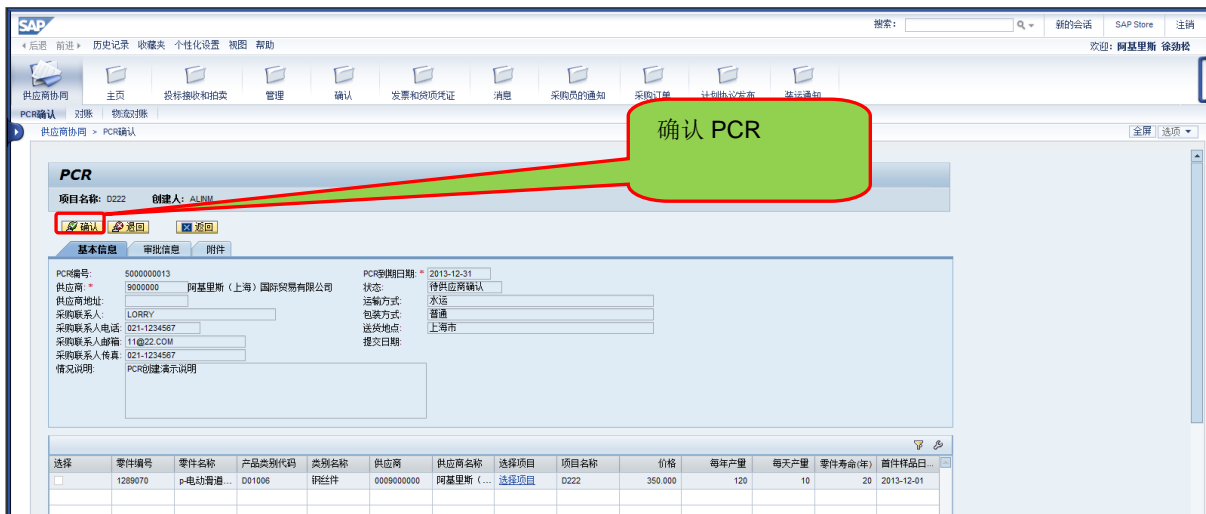
# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

## 4.6.2. 操作步骤

步骤一（供应商操作）：供应商查询需要确认的 PCR



步骤二：供应商确认 PCR



## 4.7. 间接材料供应商响应 RFX（供应商报价）

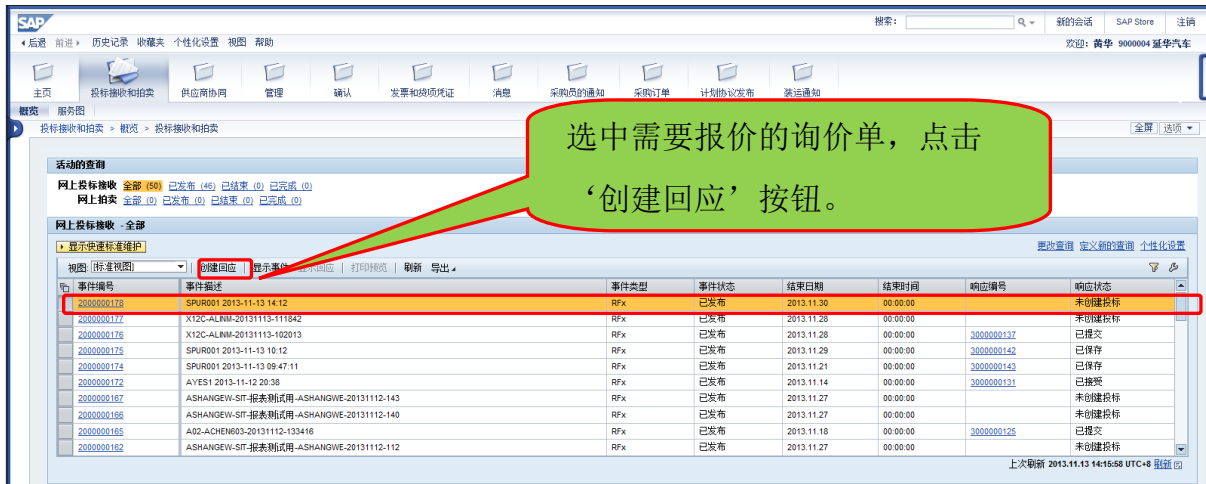
### 4.7.1. 菜单路径

菜单	SRM系统->投标接受与拍卖
----	----------------

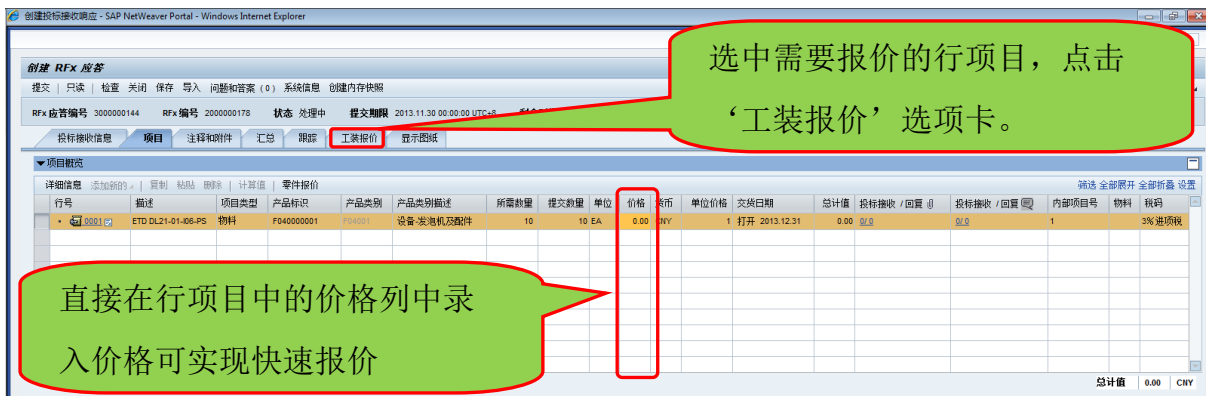
### 4.7.2. 操作步骤

步骤一、对要报价的询价单创建回应。（以工装报价为例）

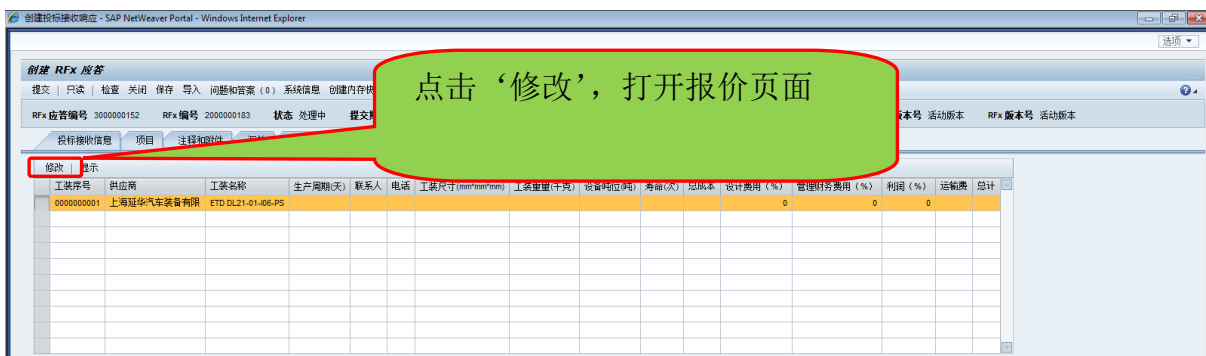
# 恺博 SRM 项目供应商操作手册



## 步骤二、对行项目进行工装报价。



## 步骤三、录入报价信息。



# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

创建报价接收响应 - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

创建 新\* 应用

### 工装报价单

暂存 该工装已确认报价 检查 关闭

报价单编号: 3000000152 工装序号: 000000001  
供应商: 上海冠华汽车 工装名称: ETO DL21-01-06-PS  
生产周期(天): 联系人:  
电话: 工装尺寸(mm/mm/mm):  
工装重量(千克): 设备吨位(吨):  
寿命(次):

#### 原材料

材料	材料规格	材料来源	基本单位	数量	单位成本	材料成本
[+] 表不含有任何数据						

#### 外购件

零件名称	零件型号	供应商	数量	单位成本	总计成本
[+] 表不含有任何数据					

#### 内部零件加工

加工件名称	工装名称	直接工人	单位成本	总计成本
[+] 表不含有任何数据				

#### 外协加工

加工件名称	工装名称	直接工人	单位成本	总计成本
[+] 表不含有任何数据				

#### 最终总成

名称	工艺描述	直接工人	单位成本	总计成本
[+] 表不含有任何数据				

#### 包装

包装类型	尺寸	数量	包装成本
[+] 表不含有任何数据			

#### 编程费用

名称	工艺描述	直接工人	单位成本	总计成本
[+] 表不含有任何数据				

#### 安装调试费用

名称	工艺描述	直接工人	单位成本	总计成本
[+] 表不含有任何数据				

#### 模具摊销

模具名称	尺寸	摊销成本
[+] 表不含有任何数据		

总成本: 0.00000  
设计费用 (%): 0 0.00000  
管理财务费用 (%): 0 0.00000  
利润 (%): 0 0.00000  
税码: [v]  
运输费: 0.00000  
总计: 0.00000

## 步骤四、确认报价。

创建报价接收响应 - SAP NetWeaver Portal - Windows Internet Explorer

创建 新\* 应用

### 工装报价单

零件报价确认成功

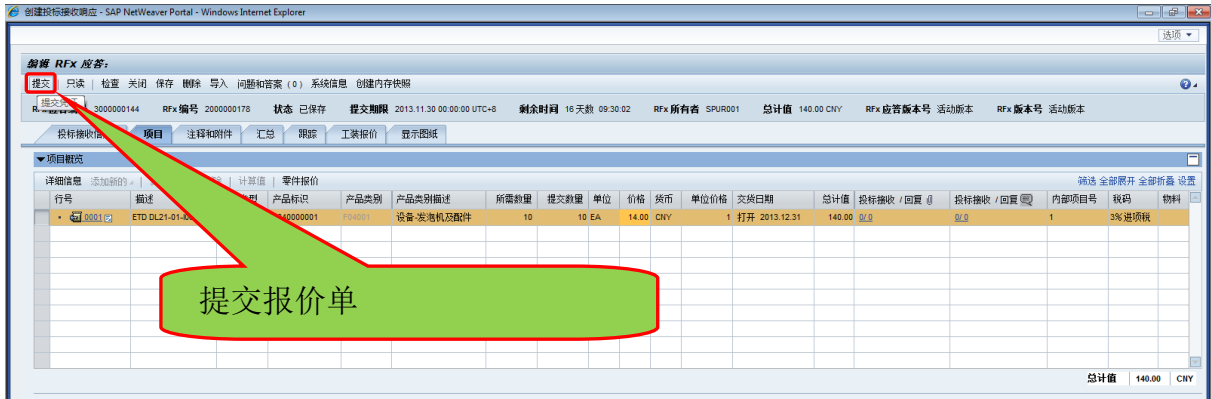
暂存 该工装已确认报价 检查 关闭

报价单编号: 3000000152 工装序号: 000000001  
供应商: 上海冠华汽车 工装名称: ETO DL21-01-06-PS  
生产周期(天): 联系人:  
电话: 工装尺寸(mm/mm/mm):  
工装重量(千克): 设备吨位(吨):  
寿命(次):

确认报价。

## 步骤五、提交报价单。

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册



## 步骤六、查看报价单提交状态。



## 4.8. 间接材料供应商确认订单

### 4.8.1. 菜单路径

菜单	SRM系统->供应商协同
----	--------------

### 4.8.2. 操作步骤

步骤一、供应商登录，点击供应商协同选项卡，输入选择条件，可以查询到全部满足查询条件的订单信息。



# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

The screenshot shows the SAP SRM interface for '查看和确认采购订单' (View and Confirm Purchase Order). The search criteria section includes:

- 供应商编码: 9000007
- 采购订单编号: [ ] 至 [ ]
- 创建日期: 2013/12/01 至 2013/12/31
- 工厂: [ ] 至 [ ]
- QAD Site: [ ] 至 [ ]
- QAD系统: [ ] 至 [ ]

A red box highlights the '创建日期' field, and a green callout bubble points to the search button with the text '点击以响应采购订单' (Click to respond to purchase order).

步骤二、点击按钮“某个采购订单”后，供应商就可以看到该采购订单的详细信息。

The screenshot shows the SAP SRM interface displaying a list of purchase orders. A red box highlights the first row of the table, and a green callout bubble points to the '事务编号' (Transaction ID) column with the text '点击并查看采购订单' (Click and view purchase order).

事务编号	采购订单名称	供应商编号	供应商名称	工厂	工厂描述	QAD系统	QAD Site
5900000506	QREQ001 2013.12.13 15:35	9000007	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)			AT	6500
5900000487	ARAH1 2013.12.13 13:30	9000007	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)	1010	南汇座椅总装厂		
5900000479	行:	9000007	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)	1010	南汇座椅总装厂		
5900000465	ARAH1 2013.12.12 10:24	9000007	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)	1010	南汇座椅总装厂		
5900000464	ARAH1 2013.12.12 10:09	9000007	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)	1010	南汇座椅总装厂		
5900000463	ARAH1 2013.12.12 09:20	9000007	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)	1010	南汇座椅总装厂		

步骤三、点击按钮“确认”后，供应商就已经确认该采购订单了。

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

**查看和确认采购订单**

打印预览 | **确认** | 关闭

**抬头**

采购订单编号:	5900000506	确认状态:	未确认
采购订单名称:	QREQ001 2013.12.13 15:35	供应商编码:	9000007
采购组织:	间接材料采购组织	供应商名称:	广东肇庆爱龙威机电有限公司(开发环境)
采购组:	采购部-叶芬	QAD系统:	AT
工厂:		QAD Site:	6500
送货地址、联系方式等:	上海黄浦	创建日期:	2013/12/13 07:36:15

**明细**

行号	物料名称	物料组	物料组名称	数量	单位	货币	税码	交货日期	删除标识	不用继续交货标识	工厂	物料编号
1	墨盒	F01001	日办劳-低值易耗品	1.000	EA	CNY	3%进项税	2013/12/13				
2	A4纸	F01002	日办劳-办公用品	1	PC	CNY	3%进项税	2013/12/13				

## 4.9. 间接材料供应商对账

### 4.9.1. 菜单路径

菜单 (供应商) SRM系统->供应商协同->对账

### 4.9.2. 操作步骤

步骤一（供应商操作）：供应商进入对账页面，查询并创建对账单

The screenshot shows the SAP SRM 'Supplier Reconciliation' interface. The search criteria section includes fields for 'Reconciliation ID', 'Supplier', 'SAP Billing ID', 'Plant', 'Reconciliation Status', 'Whether Paid', and 'Creation Date'. A red box highlights the 'New' button in the bottom left corner. Two green callout boxes with red arrows point to the search criteria and the 'New' button, containing the text '1、条件查询已有对账单' and '2、新建对账单' respectively.

步骤二（供应商操作）：查询需要对账的采购订单

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册



## 步骤三（供应商操作）：勾选采购订单，确定需要对账的采购订单



## 步骤四（供应商操作）：填写对账数量，并提交



注意：若对账单价与采购价格不符，或者对账数量大于可对帐数量，系统将自动识别错误，并无法提交。如果对账数量小于可对帐数量，则需要需求部门进行确认

## 步骤五：采购员查看对账单

菜单	SRM系统->非生产采购->对账
----	------------------

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册



## 4.10. 间接材料供应商填写发票信息

### 4.10.1. 菜单路径

菜单

(供应商) SRM系统->供应商协同->对账

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

## 4.10.2. 操作步骤

步骤一（供应商操作）：对账单生成后，根据对账单开票，开票规则：①允许单个或多个对账单开具一张发票；②允许一个对账单开具多张发票；③不允许多个对账单混合开具多张发票；④同一份发票上对应的对账单必须满足条件：相同工厂、相同货币、相同税码、相同支付条件；⑤发票不含税金额合计与结算单金额不允许超过 10 元容差。

步骤二（供应商操作）：发票开具后，在”对账“界面，输入对账单号等搜索信息，点击“查询”按钮，检索到对应的对账单；勾选检索到的对账单号，点击“填写发票信息”维护对账单与发票的对应关系。

当前日期: 20170509

搜索条件

对账单编号: J000000521 至  
供应商: 9000130 至  
工厂: 至  
对账单状态: 已生成结算单  
创建日期:

导出 查询对账单 新建对账单 **填写发票信息** 打印

选择	对账单编号	供应商	工厂	对账单状态	创建日期	对账单金额	创建者	时间
<input checked="" type="checkbox"/>	J000000521	9000130	1000	已生成结算单	2017.04.22	9801.000	S9000130A	18:48:44

步骤三（供应商操作）：进入发票信息的输入页面，**根据开具的发票选择发票类型并填写每张发票的信息，根据发票类型，如下字段为必填项。**确认输入的信息无误后，点击“**查伪验真**”按钮，系统自动将填写的发票信息传输至税局查验，若查验不通过，则报错：**发票验真失败**；若查验通过，则自动带出**含税金额、税额**，点击“**提交**”按钮，系统自动生成一张开票通知单并弹出 PDF 文件，将该开票通知单打印作为发票附件寄送我

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册

司财务部，若该开票通知单对应的发票均为电子发票，则将该开票通知单打印作为发票附件邮件至财务部指定邮箱（邮件注意格式要求）。

发票类别	发票代码	发票号码	发票日期	含税金额	税额	校验码 (后 6 位)
增值税专用发票	(必填)	(必填)				
增值税普通发票	(必填)	(必填)	(必填)			(必填)
其他发票		(必填)	(必填)	(必填)	(必填)	

注意：填写的发票信息，必须确保在贵司的开票系统中已经完成“上传税局”的动作，否则会出现查伪验真不通过的情况；若查伪验真不通过或者未点击查伪验真，则点击“提交”按钮，系统自动报错：请完成查伪验真。

**开票通知单**

开票汇总

供应商 创建日期: 2020-04-16

总金额: 0.00 总税额: 0.00

结算单号	工厂	结算单创建日期	结算单金额	结算单税额	货币	税
J000000253	1010	2013-12-31	0.00	0.00		

增加行 查伪验真

发票类型	发票代码	发票号码	开票日期	校验码	含税金额	税额
其他					0.00	0.00
增值税专票					0.00	0.00
增值税普票					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册



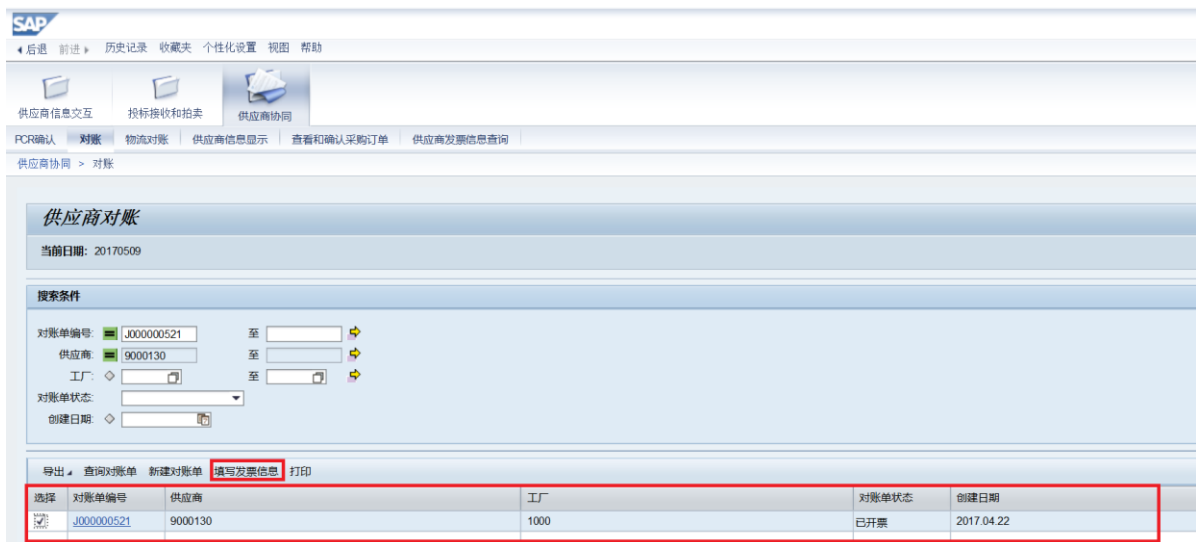
JD2000000098

## 开票通知单

供应商: 9000130 隆昌山川精密焊管有限责任公司  
创建日期: 2017.05.09  
货币: CNY 总金额: 10,389.06  
税码: I6 总税额: 588.06  
发票号: 31001634

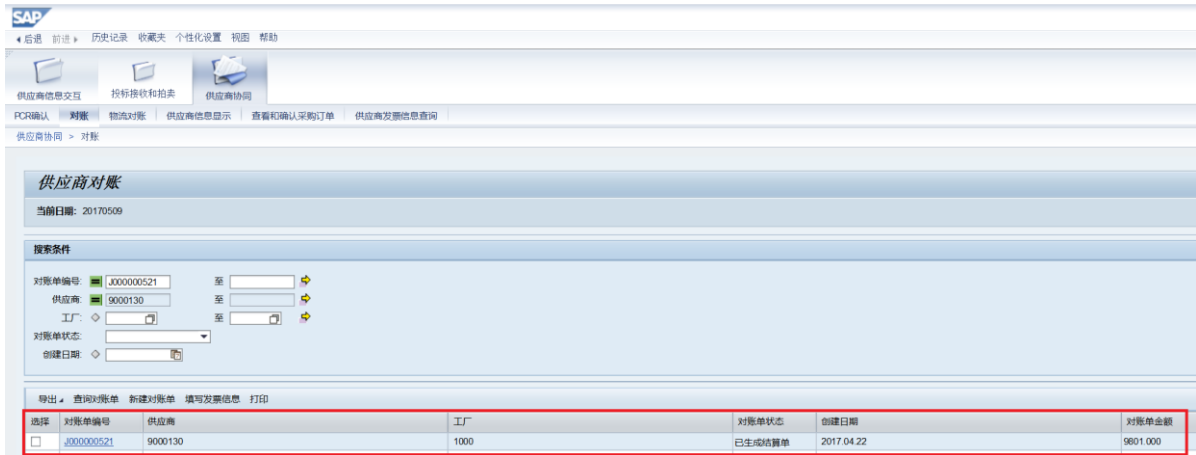
结算单号	工厂	结算单生成日期	含税金额	税额
J000000521	1000	2017.04.22	10,389.06	588.06

步骤四（供应商操作）：若开票通知单在创建时没有及时打印，则可以在“对账”界面，检索到对账单号，勾选对账单行项目，点击“打印”按钮，可再次打印开票通知单。



步骤五（供应商操作）：若填写的发票信息有误，则可邮件或电话通知我司财务将原先的开票通知单取消，通知时请提供发票号码或开票通知单号。开票通知单取消后，结算单的状态更新为“已生成结算单”，可再次填写发票信息。

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

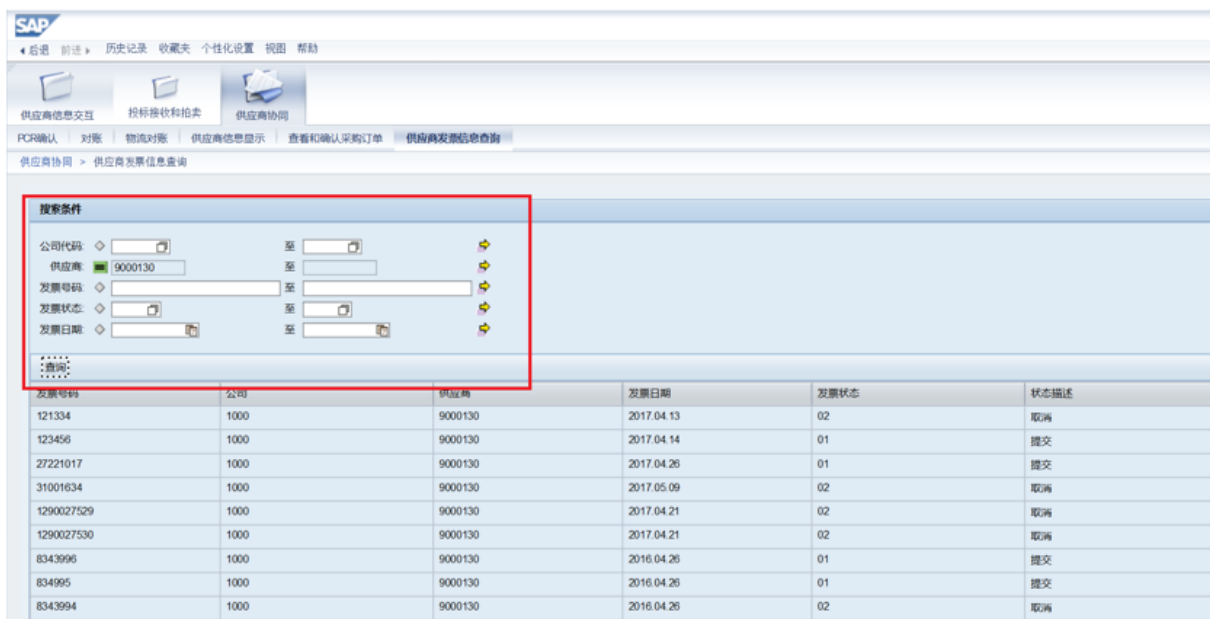


步骤六（供应商操作）：填写发票信息并提交后，在“供应商发票信息查询”页面，可查询发票的状态。可查到的状态如下：

- 提交（已填写发票信息并提交）
- 取消（已填写的发票信息被取消）
- 处理中（发票寄送我司财务部被签收）
- 退票（发票寄送我司财务出现问题被退票）

**注意：纸质发票统一退至商务联系人处，并更新退票原因；电子发票直接更新状态和退票原因，不再邮件通知。**

- 处理完成（发票完成处理）





# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

## 4.11. 供应商更新 Profile

### 4.11.1. 菜单路径

菜单	SRM系统->供应商管理->供应商更新Profile
----	----------------------------

### 4.11.2. 操作步骤

步骤一：供应商登陆 SRM 平台，查看提交评估表的信息。



步骤二：供应商下载新的模板，填写完成，上载后提交评估表。



# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

## 4.12. 间接材料供应商物流对账

### 4.12.1. 菜单路径

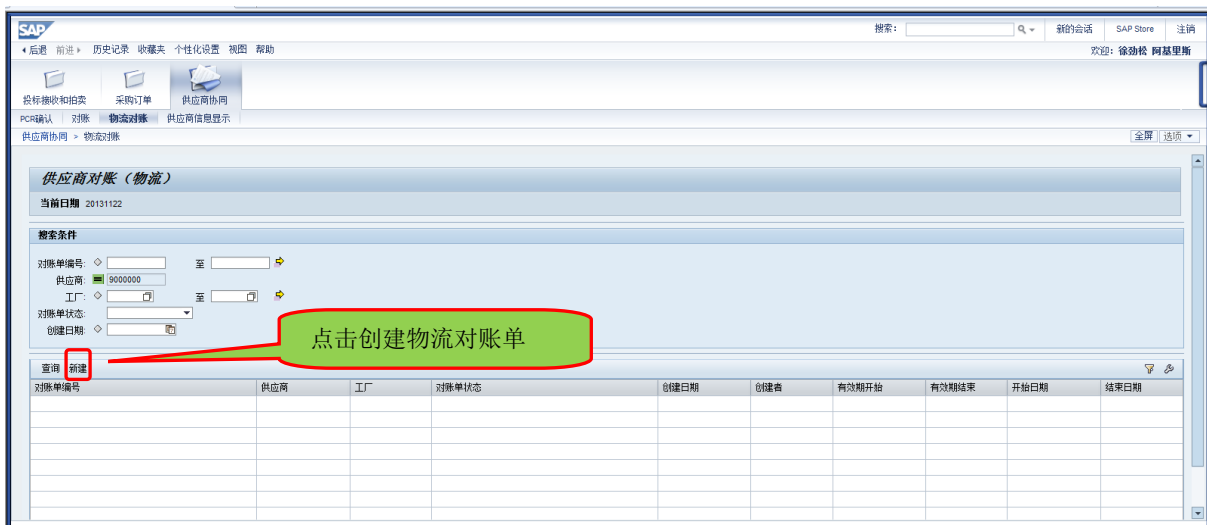
菜单	(供应商) SRM系统->供应商协同->物流对账
----	--------------------------

### 4.12.2. 操作步骤

步骤一（供应商操作）：供应商进入对账页面，查询并创建对账单

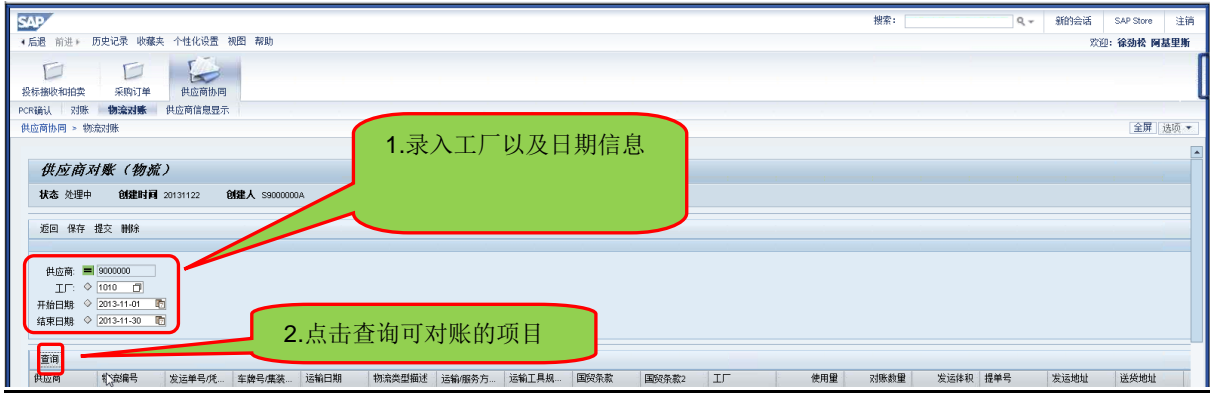


步骤二（供应商操作）：创建物流对账单

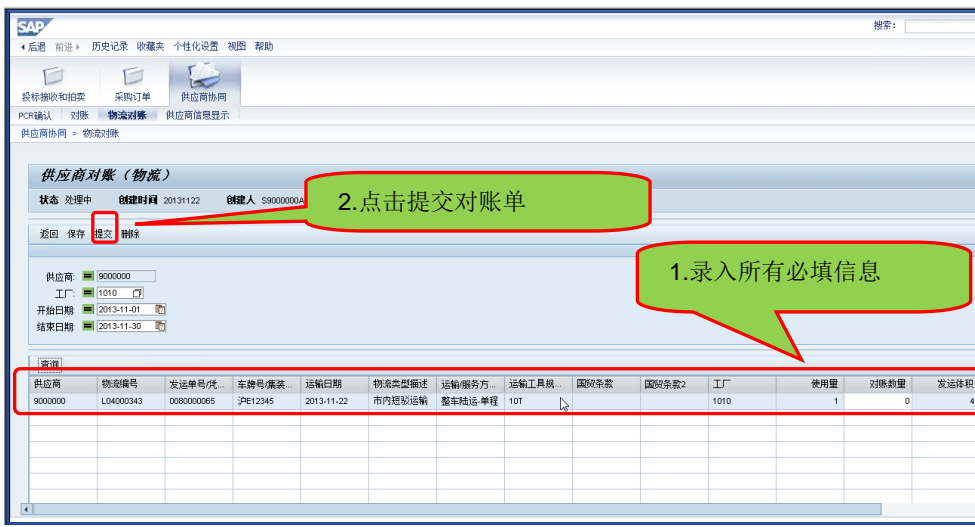


步骤三（供应商操作）：录入工厂及日期信息，查询可对账的项目。

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册



步骤四（供应商操作）：在查询到的项目中录入必填信息，并提交。



步骤五（采购员操作）：查询供应商的物流对账信息。



# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册



## 4.13. 间接材料物流供应商填写发票信息

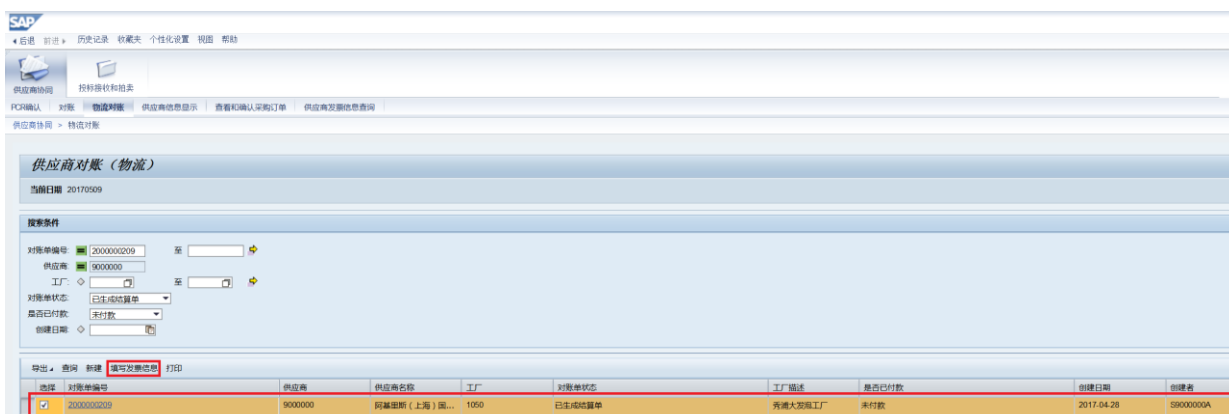
### 4.13.1. 菜单路径

菜单	(供应商) SRM系统->供应商协同->物流对账
----	--------------------------

### 4.13.2. 操作步骤

步骤一（供应商操作）：对账单生成后，根据对账单开票，开票规则：①允许单个或多个对账单开具一张发票；②允许一个对账单开具多张发票；③不允许多个对账单混合开具多张发票；④同一份发票上对应的对账单必须满足条件：相同工厂、相同货币、相同税码、相同支付条件；⑤发票不含税金额合计与对账单金额一致。

步骤二（供应商操作）：发票开具后，在”物流对账“界面，输入对账单号等搜索信息，点击“查询”按钮，检索到对应的对账单；勾选检索到的对账单号，点击“填写发票信息”维护对账单与发票的对应关系。



# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册

步骤三（供应商操作）：进入发票信息的输入页面，根据开具的发票选择发票类型并填写每张发票的信息，根据发票类型，如下字段为必填项。确认输入的信息无误后，点击“查伪验真”按钮，系统自动将填写的发票信息传输至税局查验，若查验不通过，则报错：发票验真失败；若查验通过，则自动带出含税金额、税额，点击“提交”按钮，系统自动生成一张开票通知单并弹出 PDF 文件，将该开票通知单打印作为发票附件寄送我司财务部，若该开票通知单对应的发票均为电子发票，则将该开票通知单打印作为发票附件接邮件至财务部指定邮箱（邮件注意格式要求）。

针对 JV 公司还是保留原有的寄送方式。

发票类别	发票代码	发票号码	发票日期	含税金额	税额	校验码(后 6 位)
增值税专用发票	(必填)	(必填)				
增值税普通发票	(必填)	(必填)	(必填)			(必填)
其他发票		(必填)	(必填)	(必填)	(必填)	

注意：填写的发票信息，必须确保在贵司的开票系统中已经完成“上传税局”的动作，否则会出现查伪验真不通过的情况；若查伪验真不通过或者未点击查伪验真，则点击“提交”按钮，系统自动报错：请完成查伪验真。

### 开票通知单

开票汇总

供应商: 创建日期: 2020-04-16  
总金额: 0.00 总税额: 0.00

结算单号	工厂	结算单创建日期	结算单金额	结算单税额	货币	税
J000000253	1010	2013-12-31	0.00	0.00		

增加行 查伪验真

发票类型	发票代码	发票号码	开票日期	校验码	含税金额	税额
其他					0.00	0.00
增值税专用发票					0.00	0.00
增值税普票					0.00	0.00
					0.00	0.00
					0.00	0.00

提交 返回

# 恺博 SRM 项目供应商操作手册



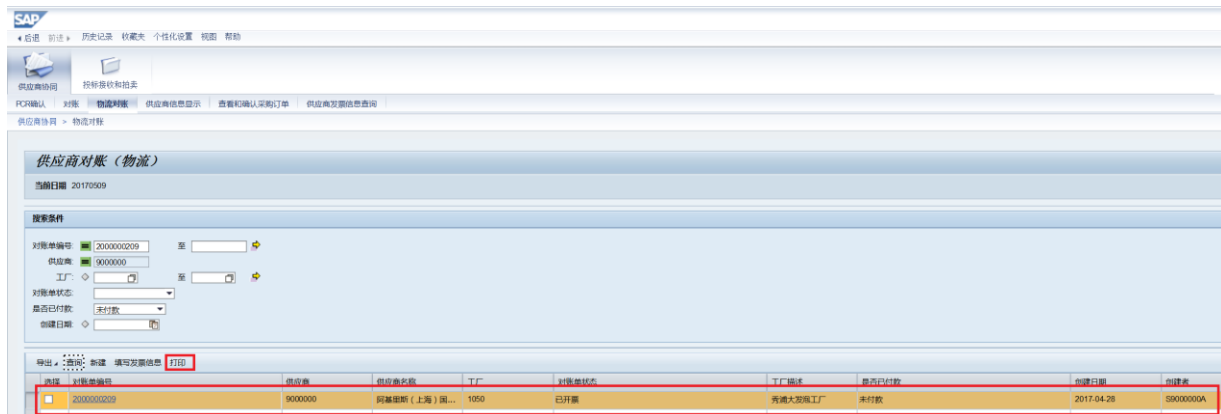
JD3000000069

## 开票通知单

供应商: 9000000 阿基里斯 (上海) 国际贸易有限公司  
创建日期: 2017-05-09  
货币: CNY  
税码: I3  
发票号: 31011621  
总金额: 351.00  
总税额: 51.00

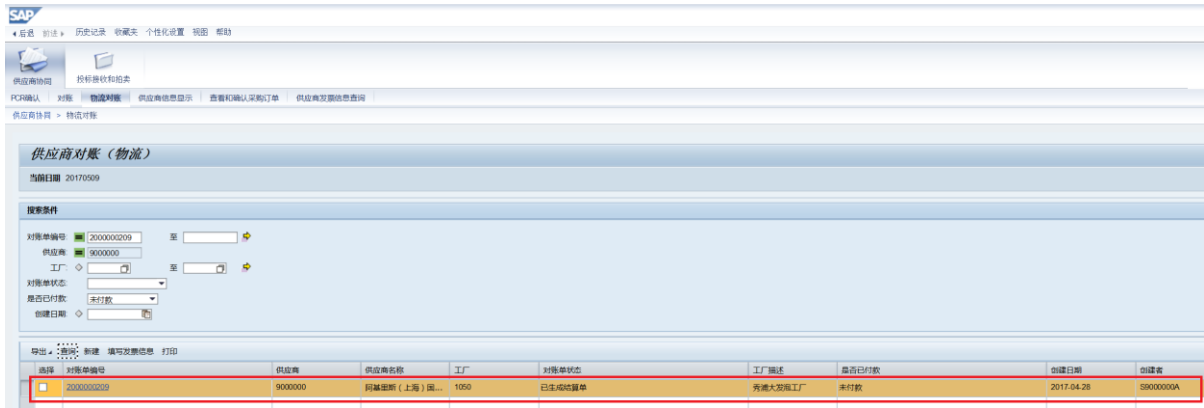
结算单号	工厂	结算单生成日期	含税金额	税额
2000000209	1050	2017-04-28	351.00	51.00

步骤四 (供应商操作): 若开票通知单在创建时没有及时打印, 则可以在“物流对账”界面, 检索到对账单号, 勾选对账单行项目, 点击“打印”按钮, 可再次打印开票通知单。



步骤五 (供应商操作): 若填写的发票信息有误, 则可邮件或电话通知我司财务将原先的开票通知单取消, 通知时请提供发票号码或开票通知单号。开票通知单取消后, 结算单的状态更新为“已生成结算单”, 可再次填写发票信息。

# 恺博 SRM 项目 供应商操作手册



步骤六（供应商操作）：填写发票信息并提交后，在“供应商发票信息查询”页面，可查询发票的状态。可查到的状态如下：

- 提交（已填写发票信息并提交）
- 取消（已填写的发票信息被取消）
- 处理中（发票寄送我司财务部被签收）
- 退票（发票寄送我司财务出现问题被退票）

**注意：纸质发票统一退至商务联系人处，并更新退票原因；电子发票直接更新状态和退票原因，不再邮件通知。**

- 处理完成（发票完成处理）

