

如何清算供应商账户中分配的付款和发票

问题描述:

在供应商账户中的**贸易应付账款**里，存在一项**付款**和一张未清的**发票**，且两者金额略有不同。目前，您希望通过**手工清算**来一次性完成对这两个行项目的清算。

问题重现:

1. 进入工作中心**应付账款** -> **供应商** -> **供应商账户**;
2. 选择**供应商 XYZ**，单击**查看**;
3. 在**贸易应付账款**选项卡下，显示**未清项目**;
4. 您会发现一张**供应商发票**，以及一张与该发票金额略有不同的**付款**单据;
5. 选择这两个行项目，单击**手工清算**;
6. 在新建手工清算窗口单击**清算**按钮;

系统报出错误信息：**XXX** 的余额；无法清算。

根本原因:

由于在此次手工清算中的余额不为零，所以不能通过该**付款**来清算**供应商发票**。

解决方案:

如果存在超额支付的情况，则您可根据以下步骤来一次性清算**付款**和**发票**:

1. 进入工作中心**应付账款** -> **供应商** -> **供应商账户**;
2. 选择**供应商 XYZ**，单击**查看**;
3. 在**贸易应付账款**选项卡下，显示**未清项目**;
4. 选择上述的**付款**和**发票**，单击**手工清算**;

5. 在新建手工清算的视图中，选中这两个行项目用以匹配；
6. 选择**付款**项目，并移至屏幕下方的**明细**；
7. 在**金额**字段中，输入差额以作为**其他折扣/减项**，同时选择**付款差异原因**。
8. 单击**清算**按钮。

现在，相应的**付款**和**发票**应该都会被清算。

如果出现的是付款额度不足的情况，则您可根据以下步骤一次性清算**付款**和**发票**：

1. 进入工作中心**应付账款** -> **供应商** -> **供应商账户**；
2. 选择**供应商 XYZ**，单击**查看**；
3. 在**贸易应付账款**选项卡下，显示**未清项目**；
4. 选择上述的**付款**和**发票**，单击**手工清算**；
5. 在新建手工清算的视图中，选中这两个行项目用以匹配；
6. 选择**发票**项目，并在**现金折扣**字段中填写差额，以便可以将清算后的余额清零；
7. 单击**清算**按钮。

之后，该**发票**和**付款**就都可以被清算了。