# 进销存(采购,销售,库存,核算)流程总汇

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2025-04-23

*第一篇：进销存(采购,销售,库存,核算)流程总汇进销存（采购，销售，库存，核算）流程总汇一、购销存的四个模块（一）采购（业务部门）（二）销售（业务部门）（三）库存（业务部门）（四）核算（财务部门）二、各个模块的单据种类（一）采购：采购订单...*

**第一篇：进销存(采购,销售,库存,核算)流程总汇**

进销存（采购，销售，库存，核算）流程总汇

一、购销存的四个模块

（一）采购（业务部门）

（二）销售（业务部门）

（三）库存（业务部门）

（四）核算（财务部门）

二、各个模块的单据种类

（一）采购：采购订单、采购入库单、采购发票等。

采购发票的两种情况：

第一，当货物已经办理入库手续，填写了采购入库单，但是发票还在运输途中，所以这个办理入库手续的货物称为“暂估”的货物；

第二，对外定购货物，货物在运输途中，但是已经开具了采购发票，于是要等到货物入库以后才办理结算手续，所以称此项业务为“在途业务”。

（二）销售：销售订单、销售发货单等。

（三）库存：采购入库单、产成品入库单、其他入库单、销售出库单、材料出库单、其他出库单、调拨单、盘点单等。

（四）核算：采购入库单、产成品入库单、其他入库单、销售出库单、材料出库单、其他出库单等。

是指对采购、入库的各种产品的入库成本、销售出库各种产品的销售成本的核算。

①通过凭证与总账进行数据传递。

②通过单据记账把从采购中填置的采购入库单、销售中填置的发货单、库存中填置的其他一系列的入库单、其他出库单、销售出库单等传递到存货中。

三、各个模块的功能及相关操作人员

（一）采购

功能：实现采购发票与其相对应的采购入库单的采购报账（结算）工作，用以核算采购。

工作流程：“采购报账”在软件中称为“采购结算”--采购入库单与其对应的采购发票执行的采购报账，以确定入库货物的入库成本。通过对结算以后入库单进行保存，此采购入库单自动传递到库存模块中，通过库存模块中的采购入库单，执行入库单的审核，确定货物是否真正的办理了入库手续；之后，采购入库单传递到核算模块中的“正常单据记账一览表”中，通过对采购入库单进行记账，生成采购入库成本的凭证：

借：库存商品 贷：物资采购。相关操作人员：采购核算人员、库管人员。

（二）销售

功能：实现库存商品的对外销售。

工作流程：在销售模块中填写销售发票、提货、发货单；通过库存模块生成销售出库单；此时，销售出库单自会传递到核算模块中的“正常单据记账列表”中，通过库存传递过来的销售出库单实行单据记账，以确定发出货物的出库成本。

相关操作人员：库房管理员

（三）库存

功能：根据采购和销售的情况，进行库存商品三级账的管理及盘点工作，以及确定填置好的采购入库单和销售出库单相对应的存货是否真正的办理了入库和出库手续。

工作流程：通过库存模块中的采购入库单和销售出库单单据上的“审核”按钮，点击“审核”以后，表明此货物确实已经办理入库。

相关操作人员：库房管理员

（四）核算

功能：实现对各种出入库业务进行入库（采购成本）及出库（销售成本）的核算。生成一系列的相关凭证，传递到总账中。

相关操作人员：财务人员

四、对供应商应付款和客户应收款项的具体体现

（一）供应商往来

处理日常销售中填写的采购发票中所体现的欠供货商的金额，当付款单与填写的采购发票执行付款结算时，冲销应付款。

（二）客户往来

处理销售模块中填写的一系列销售发票。当客户还款时，利用填置好的收款单和销售发票可以执行回款核销来冲销应收账款。

五、各模块单据的流向

（一）采购

①入库单有单价（借：库存商品贷：物资采购。）采购入库单--库存--审核

②入库单无单价（暂估处理）采购入库单--库存--核算

（二）销售

销售发货单和销售发票 库存中：发货单--保存--出库单--记账

六、各模块期初余额的录入

（一）各模块中重要参数的设置

1.“采购”中第四个页签：“应付参数”

“应付参数”指的是，比如说我们从供货商那里采购一批货物，并收到了他们开具的采购发票，通过采购发票需要给供货商付款，那么：

付款情况的核销方式： ①单据 ②产品

预付款枋销方式： ①单据 ②余额

应付确认日期：①业务日期（登录时的日期）②单据日期（是批单据上确定了的日期）

注意：可以把“应付款核销方式”和“预付款核销方式”同时选择“单据”，那么就是说，一笔发票核销的录入相对于这笔发票的付款单。

2“销售”中第六个页签“应收核销”参数

由于在销售中填置的是销售发票，造成应该收取客户的应收账款，当这些应收账款给我们的时候，要填置相对应客户的收款单，这些收款单需和销售发票进行核销，那么这笔收款单对应的就是这张发票的内容。

①付款情况的核销方式：单据 ②应收日期：当前登录的业务日期

3.销售中“业务范围”参数

“是否生成销售出库单”得出库单指销售模块中的销售出库单。选择此项后，在填制销售模块的发货单的同时，系统会自动生成一张销售出库单。

注意：在“库存”选项中勾选“是否库存系统生成销售出库单”

4.库存模块中可以设置“是否库存销售出库单”、“是否进行批次管理”、“是否进行保质期的管理”、“有无形态转换”

注意：可以通过“查询现存量”在来确定仓库是否还可以办理仓库出库入库、对销售等。

提示：保质期管理必须在批次管理的基础进行，否则不允许实现。

5.核算中“核算方式”参数

“核算方式”指对于存货入库成本和出库成本的确定方式。

提示：如果要利用核算中的“暂估”功能，必须要和采购模块集成使用。“销售成本核算方式”建议用“销售发票”

6.其他的选项根据情况自定（手工输入）

零出库成本选择、入库单成本选择、红字出库单成本选择可以根据日常流通来确定，手工输入。

7.“供应商和客户往来”页签

供应商往来针对采购中“供应商往来” 核算中的客户往来针对销售中的“客户往来”

在核算中，客户和供应商往来的设置：

进行“销售”模块，同时也进入“核算中的核算业务范围”，此时会出现提示“互斥站点的销售管理系统正在执行[系统注册]操作，请稍候再试。这时需要注销”销售“模块：在销售处点击右键-注销-单击。

”供应商往来“中的选项：

控制科目依据：按供应商、按供应商分类、按地区分类这三项都可以--核算中的”科目设置“--供应商往来科目

”基本科目设置“：

①应付科目：负债--”应付账款“ ②预付科目：资产--预付账款

③采购科目：资产--物资采购

④采购税金科目：负债--应交税金--应交增值税--进项税额

⑤现金折扣科目：扣益--财务费用 ⑥汇兑损益科目：损益--财务费用 ⑦币种兑换差异科目：损益--财务费用 注意：在核算中设置供应商往来的目的是为了生成一系列的有关应付账款的凭证时下账的科目可以一并带出。

”控制科目设置“：（首先选择”控制科目“中的”按供应商分类“）

是按照”长期、中期、短期“来分类。如果不输入”应付科目“，那么就根据”基本科目设置“中的”应付科目“来确定。

”产品科目设置“对应的是库存商品，会根据系统自动带出。

”结算方式科目设置“：是在采购模块中完成的”供应商付款结算“时所填的”付款单“，找到”付款单“相对应的”采购发票“。那么，此”付款单“是以现金支付还是银行支付，如果增加了支付方式，点击”增加“按钮，填写相对应的”结算方式，币种和科目“。”客户往来“中的选项：

核算中的”科目设置“--”客户往来科目“

”基本科目设置“：

①应付科目：资产--应收账款 ②预付科目：负债--预收账款

③销售收入科目：损益--主营业务收入

④应交增值税科目：负债--应交税金--应交增值税--销项税

⑤销售退回科目：负债--应交税金--应交增值税--销项税

⑥现金折扣科目：损益--财务费用

”结算方式科目设置“： 与”供应商往来“中的”结算方式科目设置\"类似。

**第二篇：进销存流程**

建立新帐套〔进销存〕

在开始菜单

用友ERP-U8

系统效劳

系统管理

1、进入系统管理后，在表头点系统----进入注册-----点确定

2、在表头点帐套----进入建立在此帐套名称里输在此录入要建立的帐套名称，启用会计日期里录入你要启用的日期，按下一步在此界面下录入单位名称、简称其余可不录，再按一步在此界面下企业类型根据本企业性质选择，行业性质一定要选择“新会计制度科目〞，再按下一步

在此界面下除了“有无外币核算〞不选择外，其余均要打钩，然后按完成即可。

按“是〞〔系统正在创立账套，要等待片刻〕

进入此界面，根据企业情况修改编码级次，如某单位将客户分类编码设为234，那么编号时，一级客户分类编码为二位长，二级编码为三位长，三级编码为四位长

3、修改完之后按保存，再按“退出〞，出现以下提示按“确认〞

确认完后出现以下界面：

在此界面里6个模块〔应收、应付、库存管理、采购管理、销售管理、存货核算〕系统编码均打勾，并要选择启用会计日期〔注意日期必须是当月第一天〕，选择好后按退出。以上操作已完成建立账套。

进入开始菜单

用友ERP-U8

供给链〔分别将采购管理、存货核算、库存管理、销售管理、〕及财务会计下的应收款管理、应付款管理的图标发送到桌面。

一、期初档案的建立及设置

双击桌面库存管理图标

〔1〕、库存初始设置

效劳器选择自己机器名，操作员为DEMO，密码也为DEMO，可以点改密码，修改密码，帐套选择自己所建帐套然后按“确定〞进入。

进入分类体系，对存货分类、地区分类、供给商分类、客户分类进行一一操作

例：存货分类----点击表头增加---输入类别编码〔可见以下编码规那么进行编码〕---类别名称均要录入。

例：供给商分类----点击表头增加---输入类别编码〔可见以下编码规那么进行编码〕---类别名称均要录入。地区分类与客户分类参照存货分类或供给商分类，以上所有工程操作完后

进入根底档案----

计量单位---仓库---部门---职员---收发类别---供给商---客户均要选择。

A、计量单位：按表头分组---增加----保存----退出，再按表头单位---增加〔录入计量单位〕-----保存-----退出

操作完后进入根底档案-----仓库

点表头增加

在此界面输入仓库编码、仓库名称

计价方式一定要选择：移动平均法，操作完后---保存---退出----退出。

进入根底档案-----收发类别

表头点增加---输入类别编码---类别名称(正常入库)---收发标志点“收〞，如果类别名称为〔正常出库〕那么发收标志点“发〞---保存----退出----退出

进入根底档案-----部门

在表点增加进入部门档案---输入部门编码---部门名称等---保存---退出----退出

进入根底档案-----职员

在表点增加进入职员档案---输入职员编码---职员名称---选择所属部门---保存---退出----退出

进入根底档案-----供给商

在表点增加进入供给商档案---输入供给商编码---供给商名称---选择所属分类码---保存---退出----退出

进入根底档案-----客户

进入根底档案-----存货

在表点增加进入存货档案---输入存货编码---存货名称

---选择计量单位组----主计量单位---

存货属性：销售、外购必须选择〔如果为原材料那么生产耗用也必须选择〕，税率根据本企业税率而定，然后保存，退出。

以上操作全部完成后进入---期初数据---期初结存

点击修改后录入原材料或产成品的期初结存----全部审核即可。〔没有期初结存的企业这步骤不必做〕

〔2〕双击桌面采购管理图标----进入采购管理模块----系统菜单----设置----采购选项-----业务及权限控制----公共及参照控制均要选择。

入库单项式是否自动带入单价要选择-----最新本钱----确认。

单据录入过程中参照存货时允许选择多条存货要打勾-----确认。

系统菜单----设置----采购期初记帐----记账

〔3〕双击桌面销售管理图标----进入销售管理模块----系统菜单----设置----销售选项----其它控制----其它控制---参照控制里单据中存货参照多先打勾----新增发货单默认选不参照单据----新增发票默认选不参照单据----新增退货单默认选参照发货生成-----确认

系统菜单----设置----其他设置------销售类型----增加---输入销售类型名称----选择出库类别

----退出

〔4〕双击桌面存货核算图标----进入存货核算模块----系统菜单----初始设置----选项录入

暂估方式一定要选择“单到回冲〞。销售本钱核算方式选择“销售出库单〞-----确认。

期初余额-----仓库-----取数-----记帐〔要先在采购模块里期初数记帐后，存货核算才能期初数记帐〕。

到此存货核算期初数就全部操作完毕。〔没有期初结存的企业取数这步骤不必做，但记账要做〕

〔5〕双击桌面应收款管理图标----进入应收款管理模块在初始设置---选项----凭证----编辑---所有选项均不选择〔即不生成凭证〕----确定即可。

进入应收款管理模块在初始设置----期初余额----单据名称选择销售发票----确认

进入期初余额明细表---增加---单据类型选销售普通发票---确认

进入期初销售发票界面---增加----表头输入客户名称---销售部门---表体输入货物名称及单价金额---保存----退出

期初余额明细表刷新一下会看到期初余额数

没有期初数的企业不要做期初余额输入

〔6〕双击桌面应付款管理图标----进入应付款管理模块在初始设置---选项----凭证----编辑---所有选项均不选择〔即不生成凭证〕----确定即可。

进入应付款管理模块在初始设置----期初余额----单据名称选择采购发票----确认

进入期初余额明细表---增加---单据类型选采购普通发票---确认

进入期初采购发票界面---增加----表头输入供给商名称---采购部门---表体输入货物名称及单价金额---保存----退出

期初余额明细表刷新一下会看到期初余额数

没有期初数的企业不要做期初余额输入

二、日常操作流程

〔1〕、采购入库单

进入库存管理

----日常业务-----入库-----采购入库单

表头点增加---录入采购入库单

录入时，在表头点击仓库-----点放大镜-----双击仓库名称，供货单位、部门、入库类别、做法一致，不一一介绍。然后分别在表体存货编码点放大镜------选择存货名称------输入数量、单价------保存

〔2〕采购发票的录入

采购发票录入：进入采购管理----业务----发票-----普通采购发票〔采购专用发票〕----增加

在供货单位点鼠标右键-----选择拷贝采购入库单----点供给商编码-----点放大镜----选择供给商

进入生单项选择单列表----选择与发票一样的入库单----确认。

检查表体与表头的税率是否一致，本币金额与发票中的价税合计金额核对----点保存----点结算。

〔3〕销售发票录入

进入销售管理----业务----开票----销售普通发票----点击增加

在录销售发票时，销售类型要选择。客户简称选择要在库存管理里的客户档案里及部门档案里先录入完后再选择或就在当前状态下直接点击放大镜-----编辑-----进入客户档案选择对应分类----双击客户简称，税率根据本企业实际税率。接着分别在表体仓库名称、存货编码点放大镜-----分别选择并输入数量、单价、金额----税率要跟表头表体税率要一致-----核对价税合计金额与普通发票金额是否一致-----保存-----然后点击复核即可〔会生产销售出库单〕。

〔4〕应收款单录入：

进入应收款管理----日常处理-----收款单据处理----收款单据录入-----增加

在收款单表头点客户----点放大镜----选择客户；在表头点结算方式----点放大镜-----选择结算方式；在表头点金额------输入收款金额；再点表体第一行空白位置，系统将表头信息载入----保存----审核----是否立即制单----点击否即可。

日常处理----应收单据审核----单据过滤条件----选择单据日期----未审核、已审核、包含已现结发票都打勾---确认

进入应收单据列表----在表头点全选----点审核----确认---退出

〔5〕、应付款单录入

进入应付款管理---日常处理----付款单据处理----付款单据录入。

以上付款单操作同收款单操作步骤一致，不在一一介绍。

日常处理----应付单据审核----单据过滤条件----选择单据日期----未审核、已审核、包含已现结发票都打勾---确认

进入应付单据列表----在表头点全选----点审核----确认---退出

三、月末记帐、结帐

〔1〕、登录存货核算管理模块〔登录日期为帐务处理当月最后一天〕

业务核算-----正常单据记录-----仓库打勾〔全选〕----单据类型〔全选〕----确认

进入正常单据记账界面---全选

点记账----退出

〔2〕登录采购管理模块

业务-----月末结帐----在选择标记下选择结帐月份-----点击结帐----退出。

〔3〕登录销售管理模块

业务----销售月末结帐----选择结帐月份----点击月末结帐----退出。

〔4〕登录库存管理模块

业务处理-----月末结帐----选择结帐月份-----点击月末结帐----退出。

〔5〕登录存货核算模块〔登录日期为帐务处理当月最后一天〕

a

业务核算----期末处理----仓库全选----确认----退出

b

业务核算----月末结帐----确认。

〔6〕登录应付、应收款管理模块

应付款管理----其他处理----期末处理----月末结帐----选择结帐月份----下一步---确认---确定。

应收款管理----其他处理----期末处理----月末结帐----选择结帐月份----下一步---确认---确定。

四、数据备份与引入

1.先在F盘新建个文件夹重名为“用友备份〞---再这个用友备份文件夹里建个以当天备份日期为命名的文件夹〔以后每月备份都在“用友备份〞里建个以当天备份日期为命名的文件夹〕

2.进入开始---程序----用友ERP-U8---系统效劳----系统管理

进入系统管理----系统----注册----确定

账套----输出----选择要输出的账套号----确认

选择备份目标〔放入刚刚新建的以日期为命名的文件夹里〕---确认---确定〔输出完成〕

进入系统管理----系统----注册----确定

账套----引入

----选择要引入的账套路径----翻开----点否----确定〔数据引入完成〕

**第三篇：备件库存资金核算**

备件资金是企业用于采购或制造设备维修备件所占用的资金，也称备件储备资金，属于企业流动资金的一部分。

备件库存管理是物资运动与资金运动的统一。备件资金是在维修工作周而复始的运动中发生的，因此应按照经济规律和价值形式进行管理。

1.备件资金的核算方法

备件储备资金的核定，原则上应与企业的规模、生产实际情况相联系。影响备件储备资金的因素较多，目前还没有一个较为通用、合理的核定方法，因而缺乏可比性。由于储备资金定额指标对设备管理经济性有较重要的意义，故要求企业根据本身的实际情况，如生产任务量、全厂设备配置状况、设备新度、磨损情况、维修能力（包括自制备件能力）和供应协作条件等确定。

同时，要注意对储备资金定额不断修正，以便较合理地确定企业的备件储备资金。目前，核定企业备件储备资金定额的方法有以下几种。

①按备件卡规定的储备定额核算。其计算方法来源于备件卡确定的储备定额，故其合理程度取决于备件卡的准确性和科学性。

②可按设备原购置总值的1%～2％估算。其计算依据为企业的设备固定资产原值，这种方法计算简单。但与企业的生产实际情况，特别是设备的利用、维修和磨损情况联系较差，缺乏科学基础。

③按照典型设备推算确定。这种方法计算简单，但准确性差。设备和备件储备品种较少的小型企业可采用此种方法，并在实践中逐步修订完善。

④根据上的备件储备金额，备件消耗金额，结合本的设备维修计划，确定本的储备资金定额。

⑤用本的备件消耗金额乘预计的资金周转期，加以适当修正后确定下的备件储备金额。

上述④、⑤两种方法一般为具有一定管理水平、一定规模和生产较为稳定的企业采用，否则，误差较大会影响企业的生产和设备管理工作。

2.备件资金的考核

(1)备件储备资金定额

它是企业财务部门给设备管理部门规定的备件库存资金限额（确定方法见前述）。

(2)备件资金周转期

减少备件资金的占用和加速周转具有很大的经济意义，也是反映企业和供应备件公司备件管理水平的重要经济指标，其计算方法为

资金周转期（率）＝年平均库存金额／年消耗金额

备件资金周转期应在一年左右，周转期应不断压缩。若周转期过长造成占用资金多，企业便需对备件多的品种和数量进行分析、修正。(3)备件库存资金周转率

它用来衡量库存备件占用的每元资金实际用于满足设备维修需要的效率。其计算公式为 库存周转率＝年备件消耗总额／年平均为库存金额\*100%

(4)资金占用率

它用来衡量备件储备占用资金的合理度，以便控制备件储备的资金占用量，其计算公式是：

资金占用率＝备件储备资金总额／设备原购置总值\*100%

(5)资金周转加速率

资金周转加速率=上期资金周转率一本期资金周转率／上期资金周转率×100％

为了反映考核备件技术经济指标的动态，备件库每年都应填报备件库主要技术动态表，以便总结经验，找出差距，改进工作

**第四篇：采购库存管理制度**

采购管理制度

4.春节、国庆等节假日期间以及灾害性天气持续时间较长的月份，由于供货价格波动太大，其定价原则可适当放宽。

库存制度

一、物品验收：

库管员对采购员购回的物品无论多少、大小等都要进行验收，并做到： ①与实物的名称、规格、型号、数量等不相符时不验收。

②采购单上数量与实物数量不相符，名称、规格、型号相符可按实际验收。③对购进的食品原材料、油味料不鲜不收，味道不正不收。④对购进物品已损坏的不验收。

验收后，要根据上列明的物品名称、规格、型号、单价、单位、数量和金额填写验收单。验收单一式三联，（2）账簿要分类设置，物资要分品种、型号、规格等设立账户。

（3）记账时要先审核采购单和验收单，无误后再入账，发现有差错时及时解决，在未弄清和更正前不得入账。（4）审核验收单、领料单要手续完善后才能入账，否则要退回仓管员补齐手续后才能入账。（6）直拨物资的收发，同其他入库物资一样入账。

（10）月底按时将材料会计报表连同验收单、领料单等报送财务材料会计调整三级帐。（11）每月与财务材料会计对账，保证账物相符、账账相符。

七、建立档案制度：

（1）仓库档案应有验收单、领料单和实物账簿。

（2）材料会计的档案有验收单、领料单、材料明细账和材料会计报表。

八、仓库安全管理

1）本店仓库除仓管人员和因业务、工作需要的有关人员外，任何人未经批准，不得进入仓库。

2）因工作需要需进入仓库的人员，在进入仓库时，必须先办理入仓登记手续，并要有仓库人员陪同。严禁独自进仓。进仓人员工作完毕后，出仓时应主动请仓管人员检查。3）仓库内不准会客，不准带人到仓库范围参观。

4）仓库不准代人保管物品，也不得擅自答应未经领导同意的其他单位或部门的物品存仓。

5、任何人员，除验收时所需外，不准试用试看仓库商品物资。6）仓库范围内不准生火，也不准堆放易燃易爆物品。7）一切进仓人员不得携带火种进仓。

8）仓库应定期检查防火设施的使用实效，并做好防火工作。

九、仓库防火管理

1）仓库内的物品要分类储放，库内保证主通道有一定的距离，货物与墙、灯、房顶之间保持安全距离。2）仓库内的照明限60瓦以下白炽灯，不准用可燃物做灯罩，不准用碘钨灯、电熨斗、电炉、交流电收音机、电视机等电器设备。仓库内保持通风，各类物品要标明性能名称。

3）仓库的总电源开关要设在门口外面，要有防雨、防潮保护，每年对电线进行一次全面检查，发现可能引起打火、短路、发热、绝缘不良等情况，必须及时维修。

4）物品入库时要防止挟带火种，潮湿的物品不准入库。物品入库半小时后，值班人员要巡查一次安全情况，发现问题及时报告。物品堆积时间较长时要翻堆清仓，防止物品炽热产生自燃。

十、附则

1.本制度的最终解释权归本公司财务部门。2.本制度由库房具体实施，财务部门监督执行。3.店长审核通过即日起执行。

**第五篇：医院采购模式和销售流程**

一、目前医疗器械的采购程序：

在销售医疗器械之前，先了解客户的组织结构和工作程序，可以帮助我们理顺工作顺序和工作重点。

1，组织结构

医院里申请采购的部门是使用科室或者使用的人； 申请方式有口头要求或书面呈述，填写采购申请。决策部门是院长（分管院长）或者是院长会。

执行部门是器械科，少数是科室自己采购，到医疗器械科报帐。2，采购程序

2.2常规使用的小设备采购（万元以下的设备）由科室做消耗计划，报设备科采购。

2.3大设备的采购（每个医院，对大设备的限定不一样，我们的仪器属于大设备范围。）基本程序是：

科室主任根据临床诊断治疗和科室经营的需要，判断临床价值和经济价值； 决定因素是经济和临床价值以及科室能否开展这个项目

。销售人员必须把相关的内容传导给主任，并帮助主任制定一个合理的方案。如果科主任认为上这个项目可以获得临床和经济价值，并认可你的公司价值观和服务 就会按照程序填写申请购买表，递到器械科（特殊情况是递给院长）； 或者先与院长沟通以后，获得许可才书写申请。

医院根据当年采购计划，按照常规处理； 或者根据你的工作力度，进行相应处理。

由院长批准或院长会或采购办批准后，交器械科采购。

器械科长会根据产品情况选择一家或多家供应商进行多次谈判。

如工作做的好，很快就会和院长或医院谈判委员会进行谈判，确定合同细节。

还有一个情况，当医院采用其它途径的资金来购买，会把项目提供给出资金的单位或组织，由他们和供应商谈判。

比如政府拨款，外国政府或社会捐赠，企业医院由上级部门拨款，还有许多外国政府贷款。不同的资金来源决定你的成单时间和方式以及回款。

二、销售的基本模式： 1．框图

2．步骤一：主任拜访

2．1首先针对临床科室主任进行拜访。在拜访中可以预先搜集资料拜访；也可以对主任直接拜访，获得第一手资料。

2．2拜访主任将占用我们大部分的工作时间，是个连续的多次拜访。在拜访中要有计划，有针对性的进行，并要控制好节奏

。每次拜访回来要做好记录，每次拜访前要根据上一次拜访记录做好本次拜访的计划和准备。2．3第一阶段拜访主任的目的：

1）给他介绍产品、服务、公司和销售员个人； 2）了解医院的相关程序和规则以及主任个人的资料； 3）影响后续工作的因素。

第二阶段拜访主任的目的： 1）提单拜访；

2）具体的细节策划和协商； 3）帮助主任书写购买申请报告；

4）听取其对后面工作的建议和相关领导的习惯做法。

第三阶段拜访；

当申请报告递交到院长或器械科以后，主任的第一阶段工作虽然结束，但是不可以大意。这个时候应该确保主任和你是一条战线的，共同抗击竞争者和医院决策层，所以必要的尊重和沟通是经常进行的。

如果招标，主任将承担评标中的介绍和决策，因此主任的工作是始终要做下去的。

即使合同成交，售后也还要拜访主任，让他成为一个宣传的窗口。科主任是领进门的人，在销售中占30-50%的作用。3．步骤二：院长拜访

3．1院长或者分管院长，对购买医疗器械有最终决策权。因此，主任的报告到院长这里，就需要开始院长的拜访了。

其实之前也可以和院长接触一次，事先打个招呼，可以为后面的拜访铺垫。

这里有个陷阱，稍不注意就会发生不可挽回的失败。有的医院是有分管院长的，但是分管院长能不能独立决策是我们在拜访院长前必须要从主任那里或设备科那里获得的。如果分管院长管不了而拜访，那么院长有可能因为个人的因素而否决你的项目。如果院长不管而或略了分管院长，你也会失败。

在获悉正确的信息后，和院长谈话的角度是从这个项目可以获得多少效益，什么时间可以回收成本，获利多少？

这些的内容说完以后，需要探询一些个人需求并给予明确的可执行方案。院长一般很忙，话要精练，事情要做好。

院长在销售中占40-50%的作用

做好这些工作，院长就会指示器械科去和你接触了。4．步骤三：器械科长拜访

在整个环节中，器械科长的力量显得弱小些

。但是器械科长不能成事却可以坏事，甚至100%的坏事或者杀价格或者要服务等刁难。所以这个环节很重要。

器械科长首先要审核仪器的资质，所有的文件材料要按《医疗器械监督管理条例》规定的递交。器械科长负责商务谈判，他可能不懂机器，但是懂商务要求服务条款等，销售员完全按照公司统一的服务承诺进行表述，特殊要求由公司领导层决定。器械科长负责谈价格，但是他所谈的又不是最终价格； 许多院长会在最后插入价格谈判，需要给院长面子的

。销售员一要做好价格梯度的计划，又要表演好，要多做请示状。合同等细节要器械科长去核对落实的。

所以需要提前做好科长的工作。装机验收和回款也是由器械科长负责。在整个拜访过程中，对科长要同样的尊敬，千万不要拿主任或者院长去压科长。

科长与院长的关系非同一般，科长那里有院长的信息；科长知道每个单子怎么做成，如果他帮你你就会成功。

科长在整个销售中占20%的作用。特殊情况下占50%。

三、销售工作中的宪法：

1．销售是你和客户利益的合理分配，争取利益最大化。2．销售过程中始终尊重客户和客户利益 3．销售过程需要实事求是

4．销售是一个团队协作下的个人负责

5．销售过程中统一表达公司的价值、服务和承诺

6．医疗器械销售是个人为主的长程拜访，需要“慎独”和专注，赢得客户尊重。7．公司的相关约定。

四、必须具备的技能和素质

1.专业的销售员不一定是最好的，但是最好的销售员一定专业。

2.老实实做人，踏踏实实做事情。我们所接触的客户除了在产品知识上比我们欠缺，其它方面可能都比我们高。不论主任、院长还是设备科长，他们接触过大量的业务人员，见多识广，小动作容易被发现而失去他们的尊重和信任。我个人意见是返朴归真。

3.坚持和认真，当你的行为表现了你对自己产品的信任和认真，对方也才会认真起来。你自信能给对方带来利益，对方也会受到你的感染。只有坚持才能成功。4.销售的专业行为：包括礼仪、做事情的条理性、说话的严谨和机敏等。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！