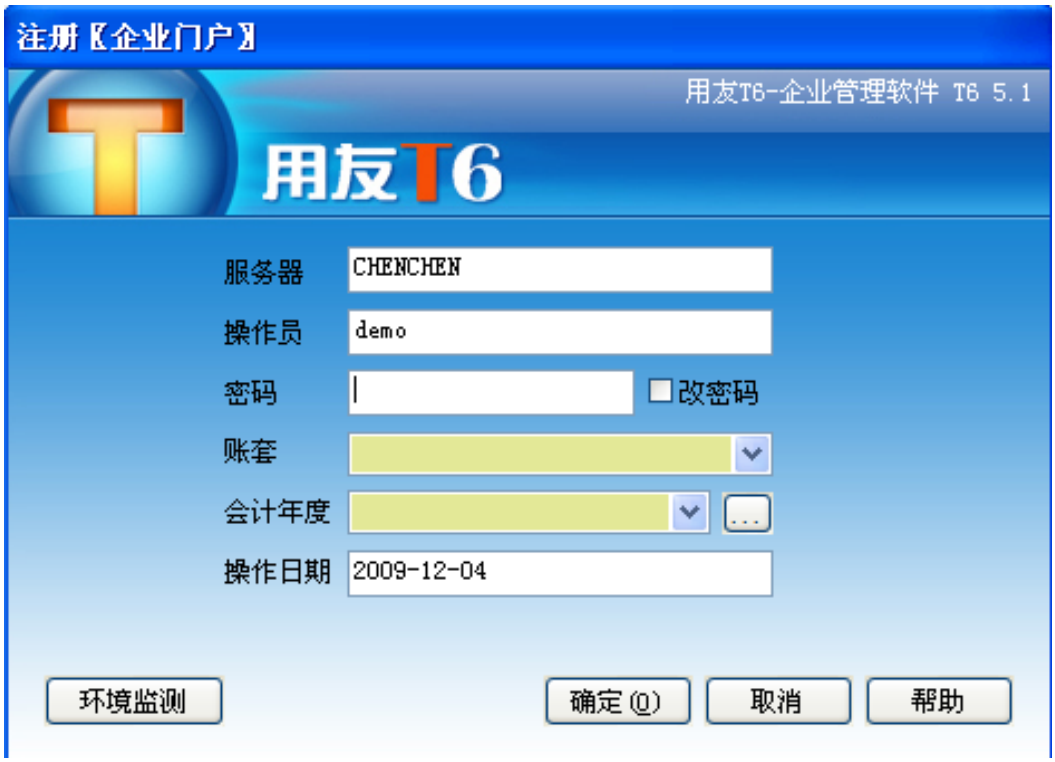
第一部分　总账的系统初始化

1. 进入总账

操作：双击用友公司门户，选择帐套号，帐套名称，以及操作员→**单击**“拟定”→进入公司门户



2.　系统初始化

2.1. 设立供应商分类

操作：单击“设立”节点→**单击**　“往来单位”→**单击**“供应商分类”→单击“增长”→输入“类别编码”（按照编码原则）→输入供应商分类名称→**单击**“保存”→**单击**“退出

2.2.　设立会计科目

（注意会计科目编码旳设立。增长科目时，一定要先增长上一级科目才干增长它旳下一级科目。删除时先删除最末一级，才干删除其上一级！）



级次	科目编码	科目名称	外币币种	辅助核算	银行科目	现金科目	计量单位	余额方向	受控系统	是否封存	银行账	日记账
1	1001	现金						借				
1	1002	银行存款						借				
1	1009	其他货币资金						借				
2	100901	外埠存款						借				
2	100902	银行本票						借				
2	100903	银行汇票						借				
2	100904	信用卡						借				
2	100905	信用证保证金						借				
2	100906	存出投资款						借				
1	1101	短期投资						借				
2	110101	股票						借				
2	110102	债券						借				
2	110103	基金						借				
2	110110	其他						借				
1	1102	短期投资跌价准备						贷				
1	1111	应收票据						借				
1	1121	应收股利						借				
1	1122	应收利息						借				
1	1131	应收账款						借				
1	1133	其他应收款						借				
1	1141	坏账准备						贷				
1	1151	预付账款						借				

操作：单击“设立”→“财务” →“会计科目”

- 增长科目：**单击**“增长”→在“会计科目-新增”界面输入科目编码，科目名称，选择辅助核算（如果需要设立成辅助核算）→**单击**“拟定”→点击**单击**“增长”，继续增长其他的会计科目→**单击**“退出”



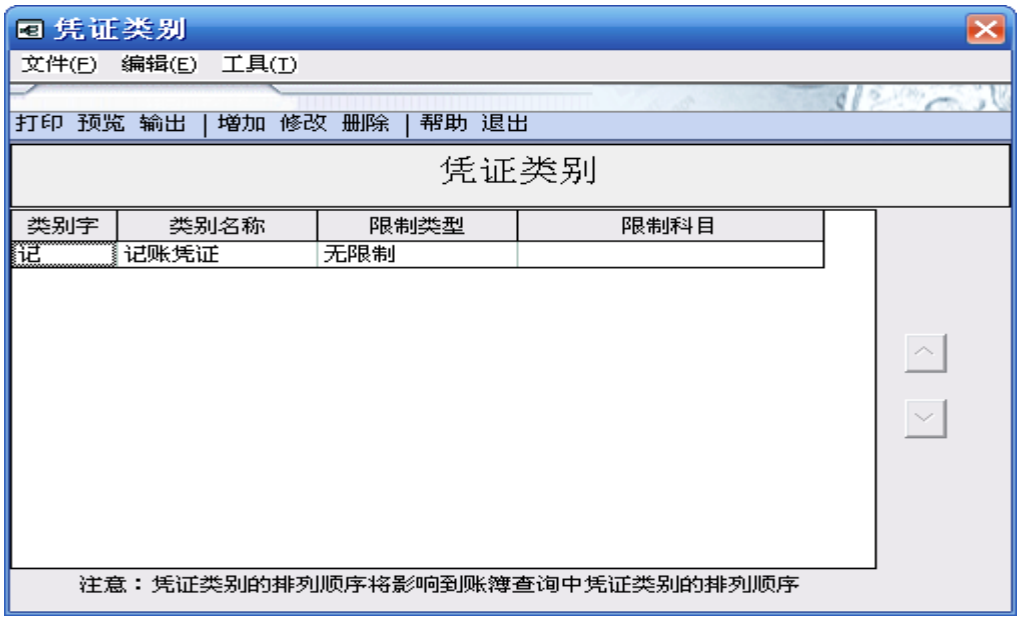
- 修改科目：**双击**要修改旳科目，进入”科目修改界面”→**单击**“修改”按钮→直接修改科目→修改完毕后**单击**“拟定”→**单击**“返回”



- 删除科目：**选中**要删除的科目→**单击**“删除”按钮→选择与否删除，**单击**“是”，彻底删除此科目

2.3. 设立凭证类别

操作：单击“设立” →**单击**“财务”→**单击**“凭证类别”→**单击**“记帐凭证”→**单击**“拟定”→**单击**“退出”（对凭证不做科目限制）



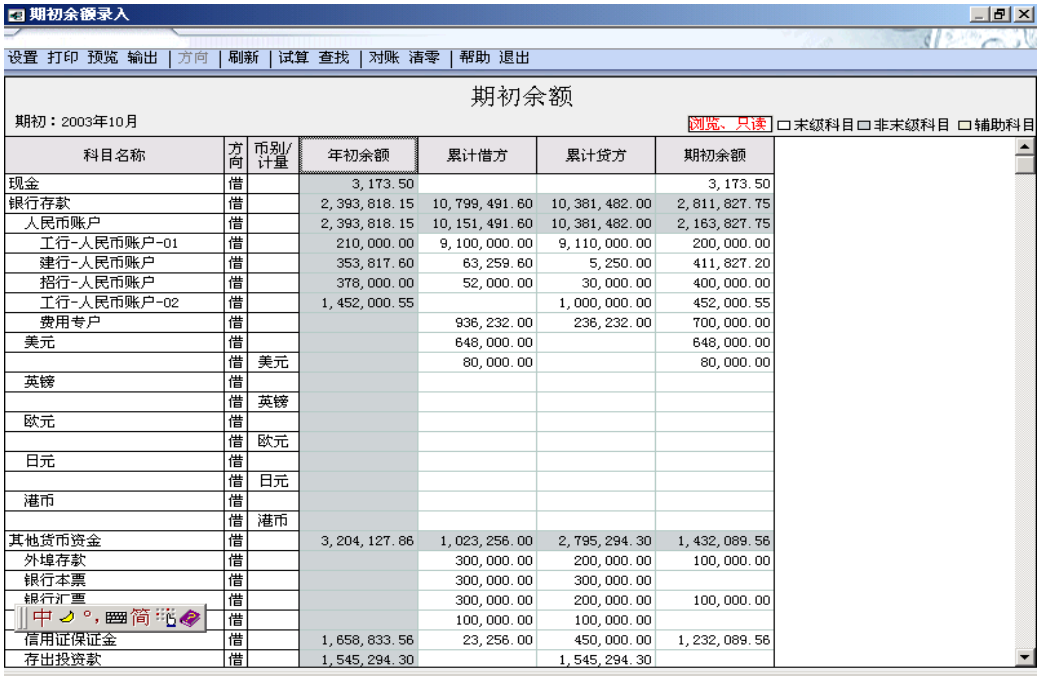
2.4. 录入期初余额

操作：单击“业务” →**单击**“期初余额”→输入合计借方、贷方发生数以及期初余额，系统自动计算年初余额。

注意：根据不同的颜色显示不同的输入措施不同：

颜色为灰色：表白为上级科目（即非末级科目），不需输入，自动汇总到下级科目

颜色为白色：表白为末级科目，直接输入。

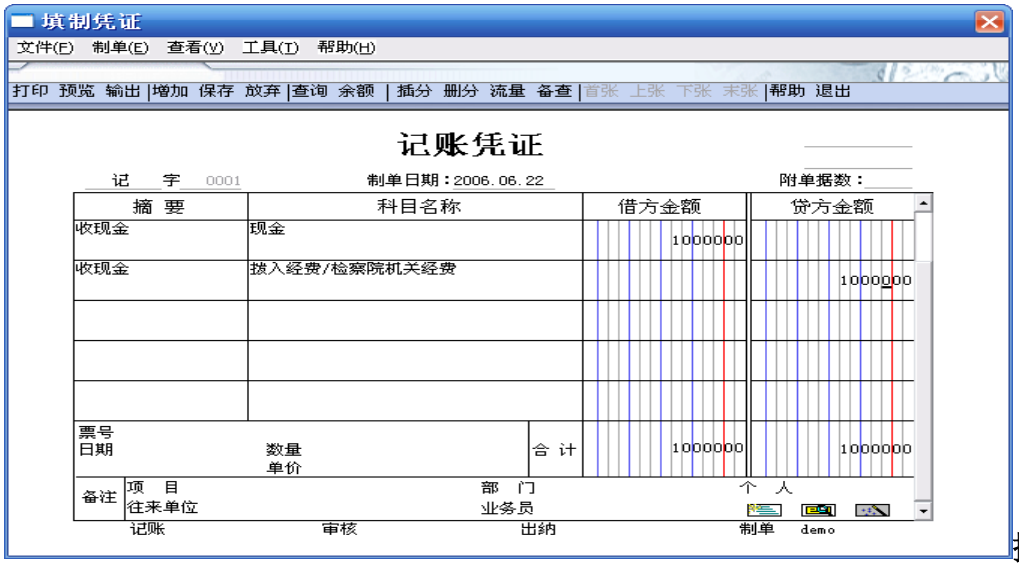


科目名称	方向	币别/计量	年初余额	累计借方	累计贷方	期初余额
现金	借		3,173.50			3,173.50
银行存款	借		2,393,818.15	10,799,491.60	10,381,482.00	2,811,827.75
人民币账户	借		2,393,818.15	10,151,491.60	10,381,482.00	2,163,827.75
工行-人民币账户-01	借		210,000.00	9,100,000.00	9,110,000.00	200,000.00
建行-人民币账户	借		353,817.60	63,259.60	5,250.00	411,827.20
招行-人民币账户	借		378,000.00	52,000.00	30,000.00	400,000.00
工行-人民币账户-02	借		1,452,000.55		1,000,000.00	452,000.55
费用专户	借			936,232.00	236,232.00	700,000.00
美元	借			648,000.00		648,000.00
	借	美元		80,000.00		80,000.00
英镑	借					
	借	英镑				
欧元	借					
	借	欧元				
日元	借					
	借	日元				
港币	借					
	借	港币				
其他货币资金	借		3,204,127.86	1,023,256.00	2,795,294.30	1,432,089.56
外埠存款	借			300,000.00	200,000.00	100,000.00
银行本票	借			300,000.00	300,000.00	
银行汇票	借			300,000.00	200,000.00	100,000.00
	借			100,000.00	100,000.00	
信用证保证金	借		1,658,833.56	23,256.00	450,000.00	1,232,089.56
存出投资款	借		1,545,294.30		1,545,294.30	

3. 平常操作

（填制凭证→出纳签字→审核凭证→记帐→结帐），查账（在记帐之后，可以查账）

3.1. 填制凭证



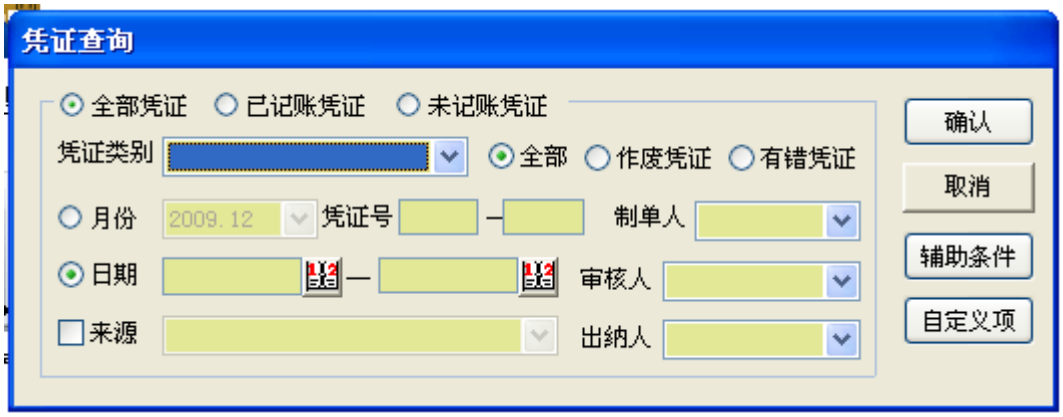
操作：单击“凭

操作：在“凭证”节点下的“填制凭证”→**单击**“增长”按钮（或按 F5）→输入有关信息（涉及摘要，科目，金额）→凭证输入完毕**单击**“保存”（ 或按 F5 填下一张）

凭证保存后，凭证类别 与 凭证日期不能修改

3.2. 凭证查询

操作：在“凭证”菜单下，**单击**“查询凭证”，即可以按条件来查询**已经保存**的凭证。



3.3. 修改凭证

如果发现已经保存的凭证错了，我们可以对其进行修改。

操作：**单击**“填制凭证”，打开界面→再**单击**“上张”、“下张”、“首张”、“末张”按钮来翻找要修改的凭证，直接修改。然后**单击**“保存”。

或可按“查找“按纽”定位合条件的凭证

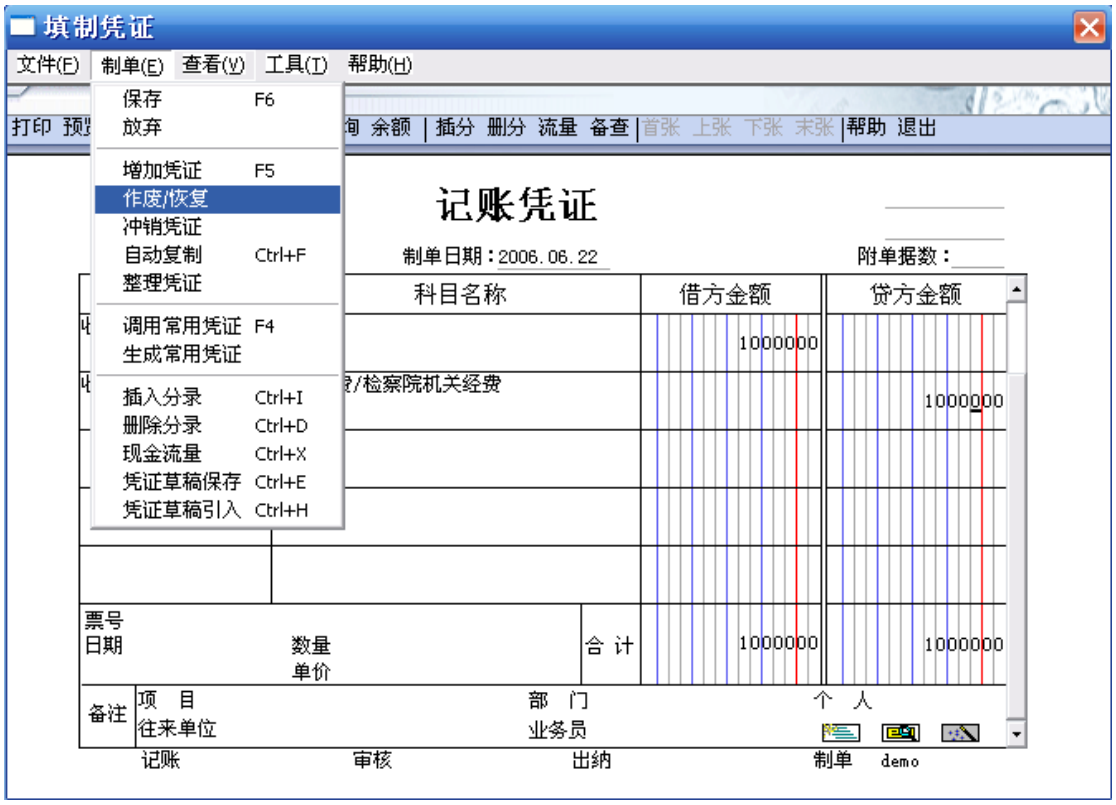
3.4. 删除凭证

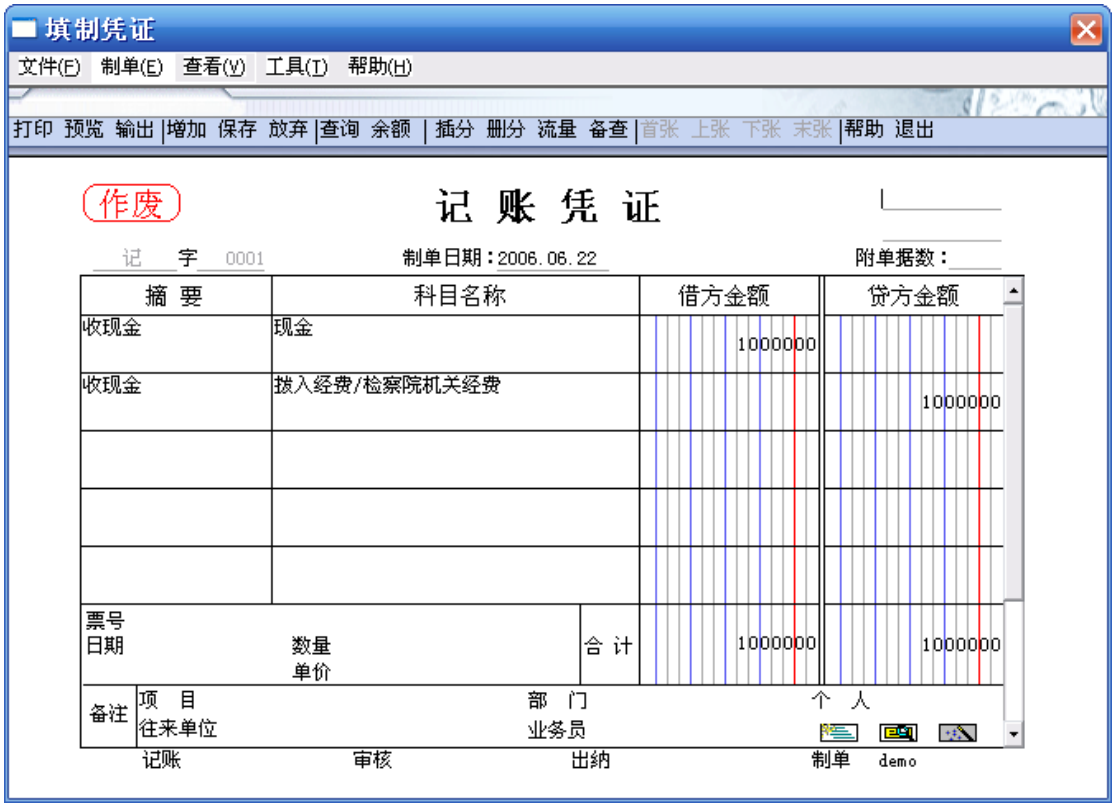
- 先作废再整顿

进入“填制凭证”后，通过按“上张”、“下张”、“首张”、“末张”键翻页查找要作废的凭证。

操作：**单击**“制单”菜单中的“作废/恢复”，凭证左上角显示“作废” 字样，表达已将该凭证作废，但还能看到这张凭证。

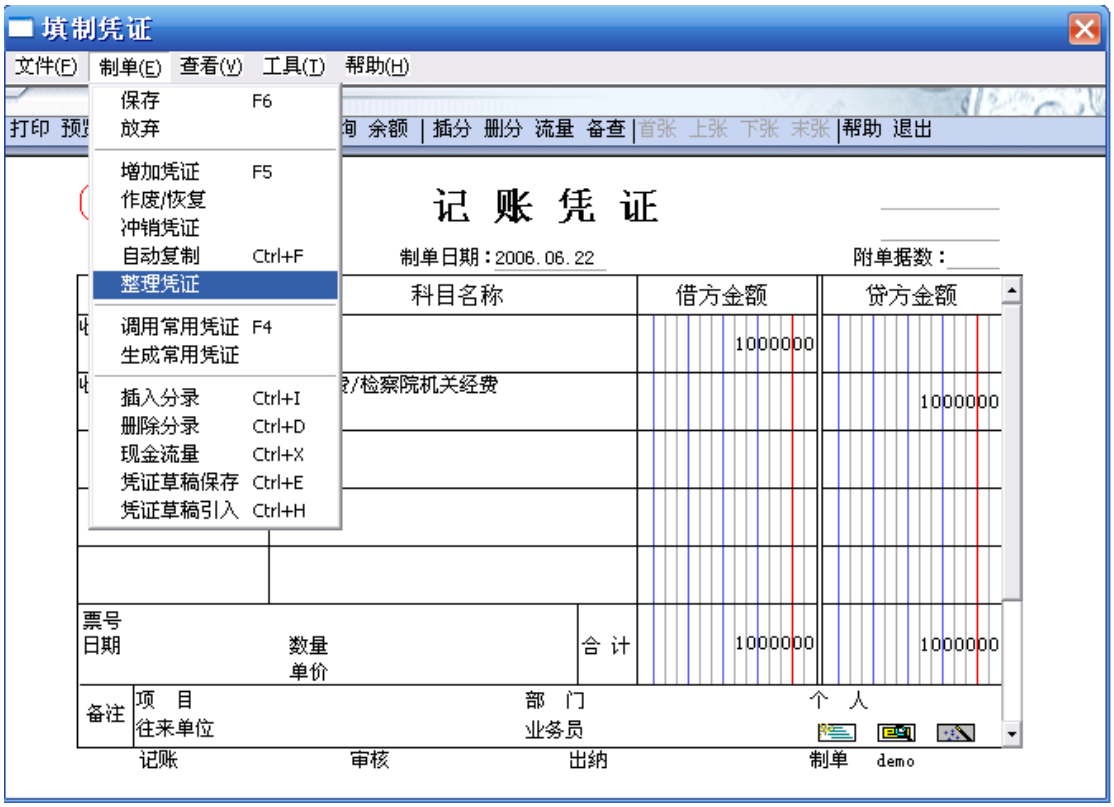
取消作废**操作**：**单击**“制单”菜单中的“作废/恢复”，则取消“作废”字样


填制凭证
文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
保存 F6
放弃
增加凭证 F5
作废/恢复
冲销凭证
自动复制 Ctrl+F
整理凭证
调用常用凭证 F4
生成常用凭证
插入分录 Ctrl+I
删除分录 Ctrl+D
现金流量 Ctrl+X
凭证草稿保存 Ctrl+E
凭证草稿引入 Ctrl+H
打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 备查 首张 上张 下张 末张 帮助 退出
记账凭证
制单日期：2006.06.22
附单据数：
科目名称
借方金额
贷方金额
1000000
/检察院机关经费
1000000
票号
日期
数量
单价
合 计
1000000
1000000
备注
项 目
部 门
个 人
往来单位
业务员
记账
审核
出纳
制单
demo

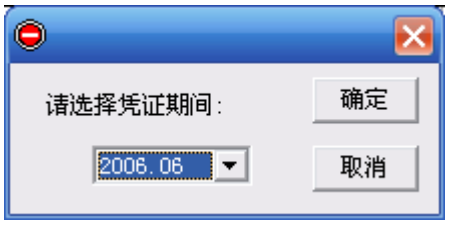

填制凭证
文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)
打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 备查 首张 上张 下张 末张 帮助 退出
作废
记 账 凭 证
记 字 0001
制单日期：2006.06.22
附单据数：
摘 要
科目名称
借方金额
贷方金额
收现金
现金
1000000
收现金
拨入经费/检察院机关经费
1000000
票号
日期
数量
单价
合 计
1000000
1000000
备注
项 目
部 门
个 人
往来单位
业务员
记账
审核
出纳
制单
demo

- 凭证作废不想保存，可以通过“凭证整顿”功能将这些凭证彻底删除，并对未记帐凭证重新编号。

操作：进入“填制凭证”后，找到要删除的凭证，用鼠标**单击**“制单”菜单→ “整顿凭证”→



选择要整顿的月份，



按“拟定”后→屏幕显示作废凭证列表→用鼠标**双击**选择要真正删除的作废凭证，



按“拟定”按钮→与否整顿凭证断号→**单击**“是”→系统将这些凭证从数据库中删除掉，并对剩余旳凭证做**重新编号**。

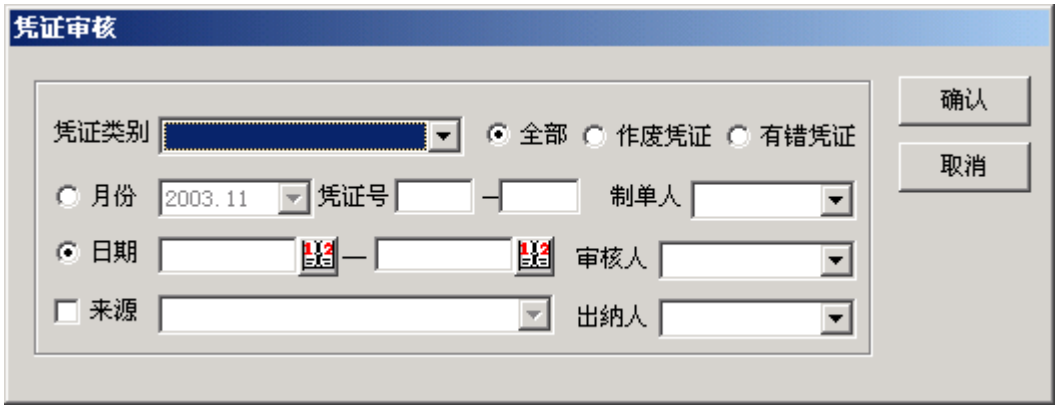


3.5. 审核凭证

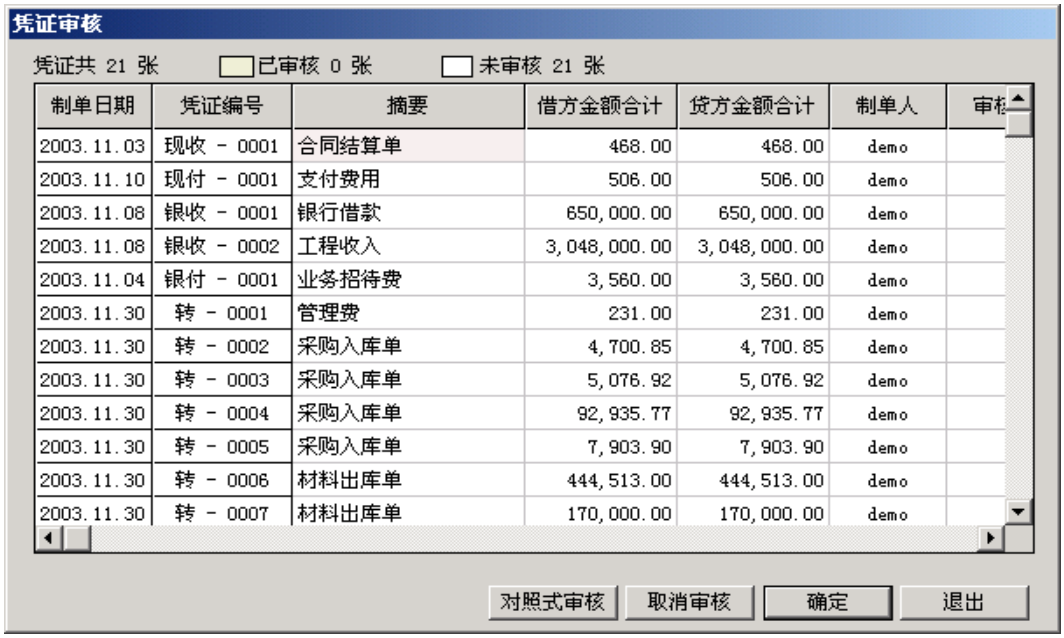
注意：不能审核自己填旳凭证，因此我们要更换操作人员

操作：更换操作员：**单击**“系统”菜单→**单击**“重注册”

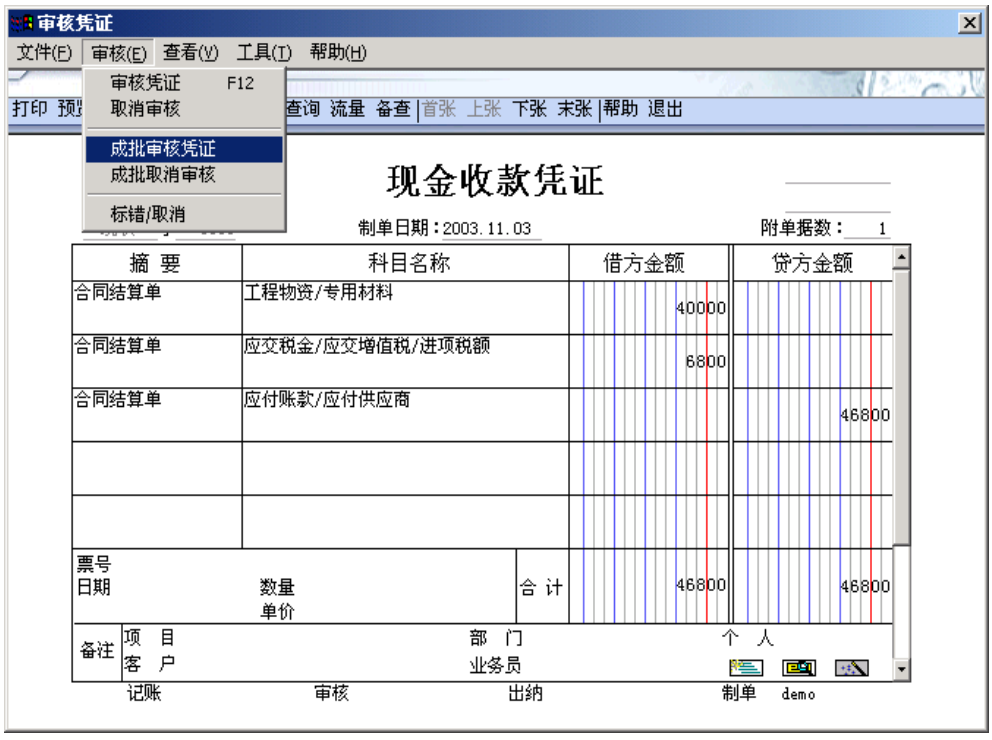
审核操作：**单击**“凭证”节点→**单击**“审核凭证”，在查询旳条件中选择，



单击“确认”→在审核凭证列表中，**单击**“拟定”



→打开凭证后，**单击**“审核”按钮（如果想取消审核，就**单击**“取消”按钮）。



- 可以成批审核或者成批取消审核。

操作：单击“审核”菜单→**单击**“成批审核”或者“成批取消审核”

- 已经审核的凭证需要修改，就先取消审核，再去修改。

3.6. 记帐

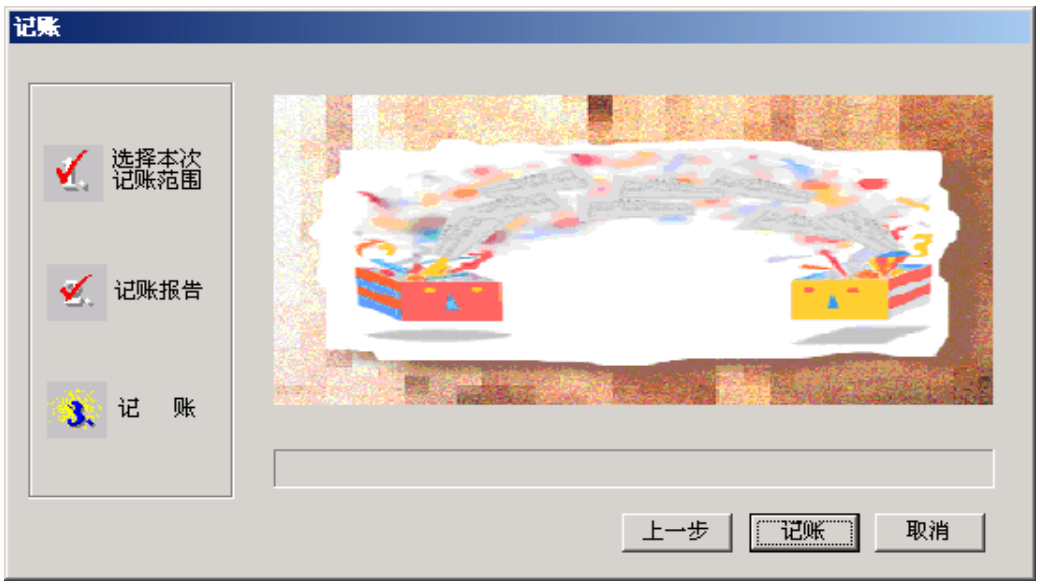
审核凭证之后，就可以开始记帐。

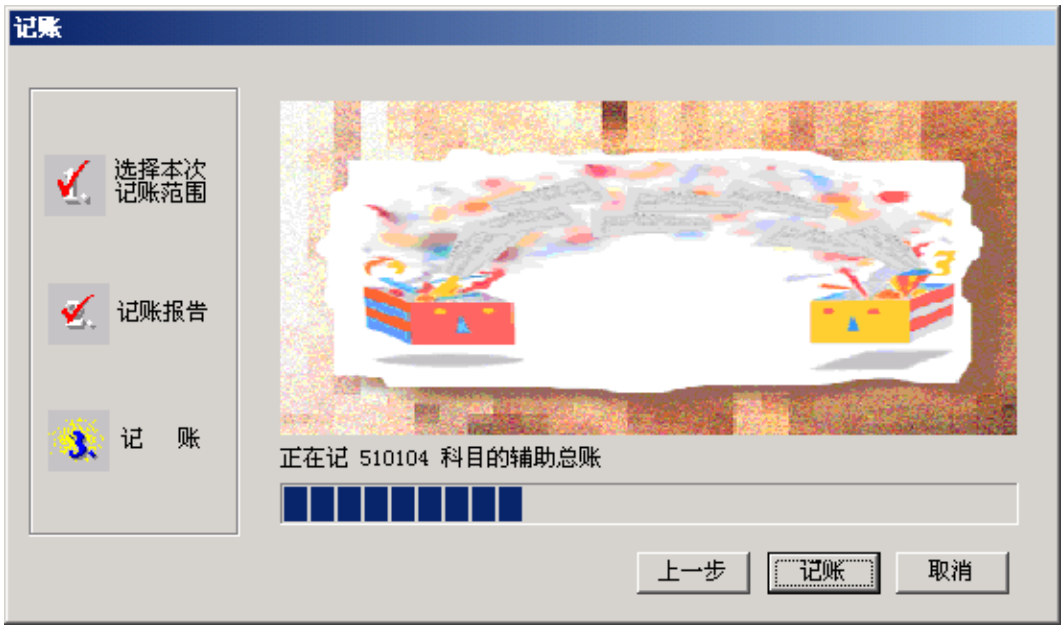
操作：在“凭证”下**单击**“记帐”→选择记帐凭证范畴（我们可以只记帐一部分凭证，也可以都记帐）→**单击**“全选”



→**单击**“下一步”→**单击**“下一步”→**单击**“记账”→试算平衡表，**单击**“拟定”→系统记账，提示“记帐完毕”







记帐完毕之后，我们就可以在“帐表”中查询、打印多种总帐、明细帐、余额表及多种辅助账（客户、供应商、部门、项目）等

在“出纳”下查询、打印银行以及钞票日记帐。

如果已经记帐后，发现凭证错了怎么办？

先取消记帐，再取消审核，取消签字，再进行修改

3.7.　如何取消记账：

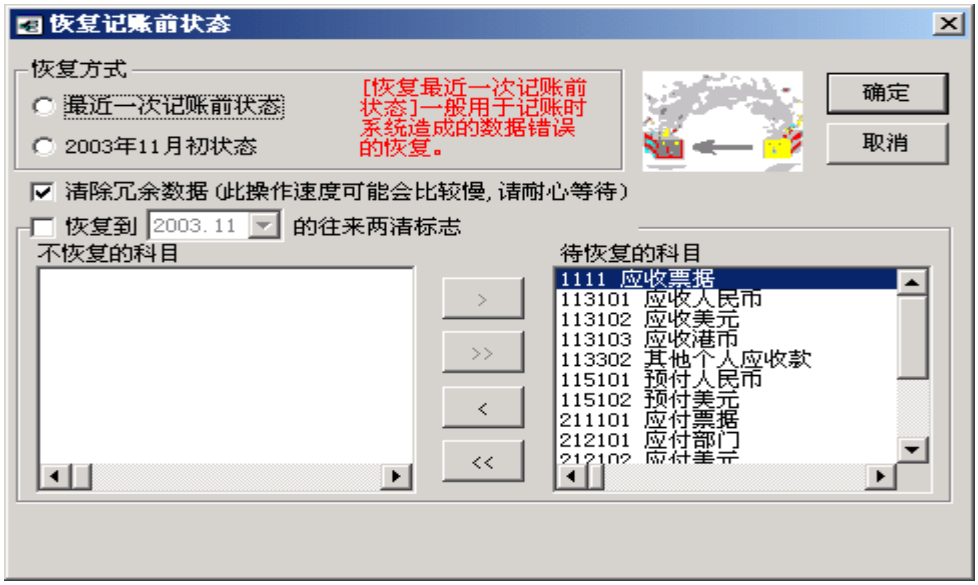
- **操作：单击**“总账” →“期末”菜单中的“对帐”



→键盘上同步**按** Ctrl+H 键→**显示**“恢复记账功能被激活”→**单击**“拟定”→**单击**“退出”



- **单击**“凭证”菜单下的“恢复记账功能状态”→选择“恢复近来一次记账前状态”或者“恢复月初状态”→单击“拟定”按钮





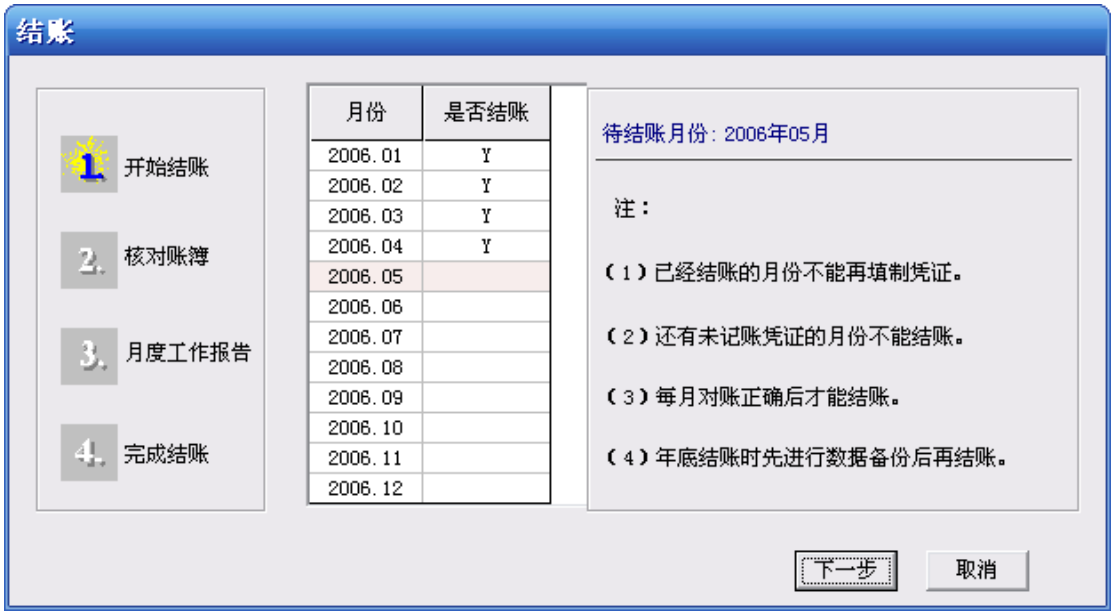


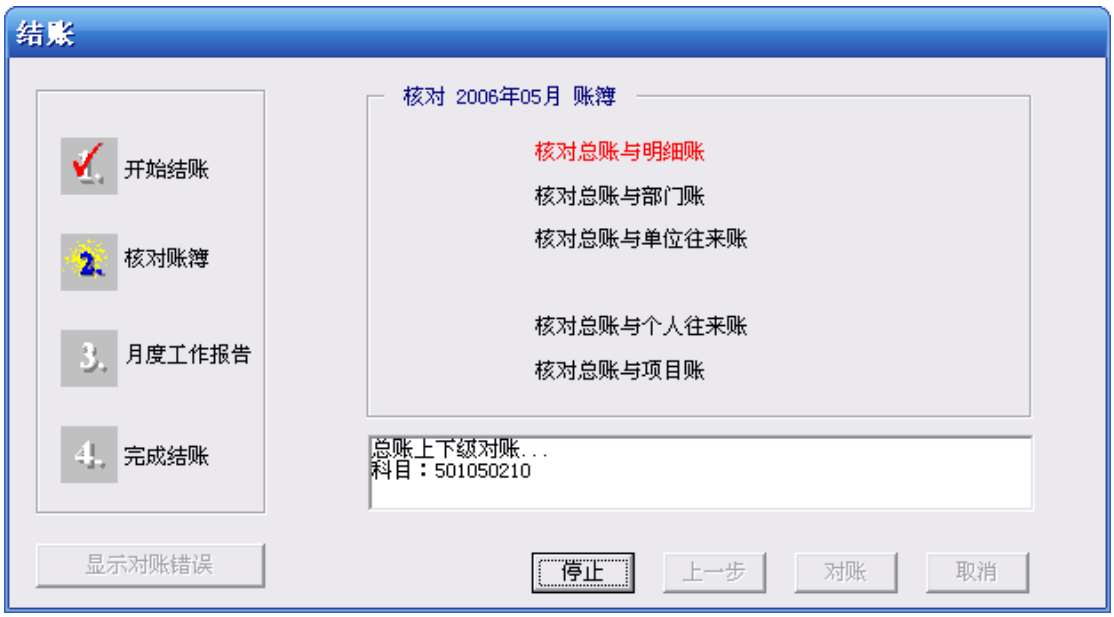
4. 月末结账

每月月底结账之前做下列检查：

- 检查本月业务与否所有已记帐，（有未记账凭证不能结账）
- 检查上月与否已结账，上月未结账，则本月不能结账
- 结账前，最佳进行数据备份

操作：单击“期末”→**单击**“结账”→**单击**要结账旳月份→**单击**“下一步”→**单击**“对帐”，系统对要结账旳月份进行帐帐核对→**单击**“下一步”，显示与否通过工作检查→单击“结账”





以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/166115011024010134