

用友 U8 操作手册

目 录

第一部分 系统初始化	3
1.1 系统说明.....	3
1.2 权限说明.....	3
1.4 系统管理员注册.....	4
1.6 增加操作员用户.....	6
1.7 更改账套名称.....	8
第二部分 总账	11
2.1 系统登录.....	11
2.4 会计科目调整.....	12
2.6 录入期初余额.....	14
2.7 凭证.....	17
2.7.1 填制凭证.....	17
2.7.2 作废/整理凭证.....	21
2.7.3 其他常用功能说明.....	23
2.7.4 审核凭证.....	28
2.7.5 查询凭证.....	31
2.7.6 打印凭证.....	34
2.7.7 记账与反记账.....	37
2.8 期末.....	41
2.8.1 期间损益结转.....	41
2.8.3 结账与反结账.....	43
2.9 账表.....	45
2.9.1 科目账.....	45
2.9.2 项目往来辅助账.....	51
2.9.3 账簿打印.....	57
3.4 设置备份计划.....	59
3.5 自动账套备份的还原及引入.....	60
3.6 清除单据锁定.....	63
3.7 清除系统运行异常.....	63

第一部分 系统初始化

1.1 系统说明

业务平台： 主要进行日常的账务处理：记账、结账、凭证及账表的查询打印等操作。其图标如下：



系统管理： 主要进行(1)账套的备份还原, (2)用户的填加, (3)年度账的建立及结转。等操作。其图标如下：



1.2 权限说明

主要指在登陆“系统管理”时可能涉及到的用户及权限：

admin : 系统管理员 (1)账套的备份还原; (2)备份计划的建立; (3)用户的填加; (4)异常任务的清理 等。

demo : 账套主管 (1) 年度账的建立 ;(2)年度数据的结转 等。

系统管理员和账套主管的权限比较

(Y 代表可以, N 代表不可以)

主要功能	功能选项	功能细项	系统管理员是否拥有	账套主管是否拥有
账套主管	账套建立		Y	N
	账套修改		N	Y
	账套引入		Y	N
	账套输出		Y	N
	账套数据删除		Y	N

年度账	年度账建立		N	Y
	清空年度数据		N	Y
	年度账引入		N	Y
	年度账输出		N	Y
	年度数据删除		N	Y
	结转上年数据		N	Y
系统	设置备份计划	设置账套数据输出	Y	N
		设置年度账数据输出	Y	Y
	初始化数据库		Y	Y
	数据清除	清除 workflow 数据	Y	N
		清除日志	Y	N
	数据还原	还原 workflow 数据	Y	N
		还原日志	Y	N
	升级 SQL Server 数据		Y	Y
权限	角色		Y	N
	用户		Y	N
	权限		Y	Y
视图	刷新		Y	Y
	清除单据锁定		Y	N
	清除选定任务		Y	N
	清除异常任务		Y	N
	清退站点		Y	N
	上机日志		Y	N

1.4 系统管理员注册

点击“系统管理” — “系统” — “注册” 如下图：



则弹出登陆对话框，如下图：



“登录到”栏务必保证是本机的计算机名（在本系统中所有的登录窗口，都必须保证这一点），一般会自动带出，不用作任何修改。

“操作员”处输入“admin”（这是系统管理员的账号，由系统安装后自动分配，拥有最高权限，由此账号可以新建其他用户账号）。

“账套”栏选择“(default)”。

点击“确定”。

因为是初次登录，可能会弹出如下界面提示您创建账套：

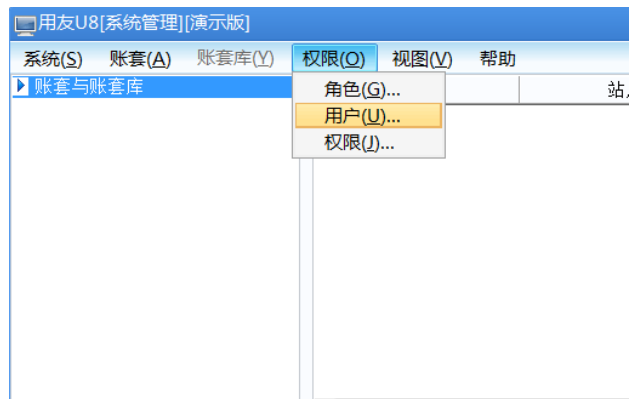


因为驻外机构必须使用财务司配发的标准账套,不需要自己创建账套,所以在此点击“取消”,再回到“系统管理”界面。此时会发现界面上很多 admin 可以操作的菜单都已经激活,请暂时不关闭此“系统管理”界面以进行后续操作。

1.6 增加操作员用户

至此,本财务系统中只有一个账号为 admin 的用户,它是系统自动生成的,具有系统管理员的权限。下面介绍如何在系统中新增用户。

在“系统管理”界面中,依次点击“权限”—“用户”,如图:



进入如下界面:

用户编码	用户全名	部门	Email地址	手机号	用户类型	认证方式	状态	创建时间	最后登录时间	退出时间
00014	demo14	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-26 17:...		
00015	demo15	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-26 17:...		
00016	demo17	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-26 17:...		
00017	demo18	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-26 17:...		
00033	郭扶承	市场部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2015-01-05 15:...		
00036	魏未东	市场部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
00041	李明	销售部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
00042	徐海	销售部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
00058	向心	设计部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2015-02-05 15:...		
00073	赵琪	预算部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-04 09:...		
0303001	张晓彤	订单中心			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
0303002	何建	订单中心			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
0304002	郭大伟	电子商务			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
0304003	霍新玲	电子商务			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
030401	何彤	电子商务			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-06-26 10:...		
111	111	基建投资部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-09-28 19:...		
120001	王占林	预算部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-04 09:...		
666	999	现场服务部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-08-22 10:...		
admin	admin				管理员用户	用户+口令(传统)	启用	2017-11-28 14:41:46	2017-11-28 14:41:...	
demo	demo				普通用户	用户+口令(传统)	启用	2017-11-27 17:28:27	2017-11-27 17:30:...	
demo1	demo1	财务中心			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-08-21 22:...		
demo10	demo10	销售部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-08-21 22:...		
demo11	demo11	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-22 13:...		
demo12	demo12	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-22 13:...		
demo13	demo13	人力资源部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-22 13:...		
demo14	demo14	现场服务部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-12-02 14:...		
demo2	demo2	财务部			普通用户	用户+口令(传统)	启用	2014-08-21 22:...		

点击“增加”按钮，弹出如下界面：

操作员详细情况

编号:

姓名:

用户类型:

认证方式:

口令:

所属部门:

Email地址:

手机号:

默认语言:

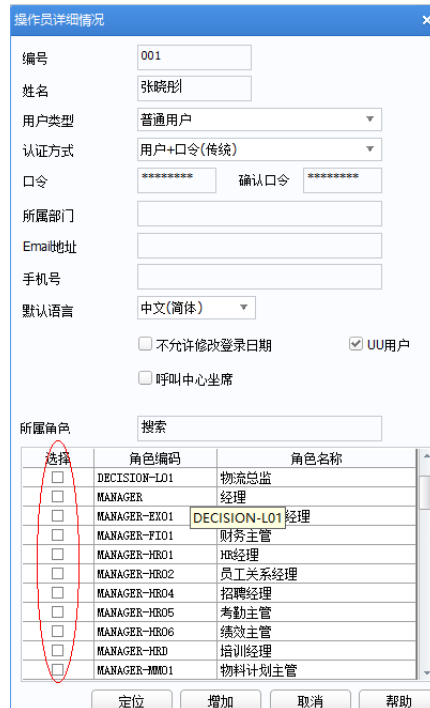
不允许修改登录日期 UU用户

呼叫中心坐席

所属角色:

选择	角色编码	角色名称
<input type="checkbox"/>	Cus-CRM01	客户管理专员
<input type="checkbox"/>	DATA-MANAGER	账套主管
<input type="checkbox"/>	DECISION-FI1	财务总监 (CFO)
<input type="checkbox"/>	DECISION-LO1	物流总监
<input type="checkbox"/>	MANAGER	经理
<input type="checkbox"/>	MANAGER-EX01	出口业务部经理
<input type="checkbox"/>	MANAGER-FIO1	财务主管
<input type="checkbox"/>	MANAGER-HRO1	HR经理
<input type="checkbox"/>	MANAGER-HRO2	员工关系经理
<input type="checkbox"/>	MANAGER-HRO4	招聘经理
<input type="checkbox"/>	MANAGER-HRO5	考勤主管

其中“编号”可以指定为任意的数字串，但不能与系统中已有的用户 ID 重复。如输入“姓名”，并设置“口令”。其它项目可以不填。**务必保证在“所属角色”栏目中的“账套主管”前打上钩，这样，才能保证新增加的用户是本系统的账套主管。只有账套主管才能进行所有会计业务操作。**如下图所示：



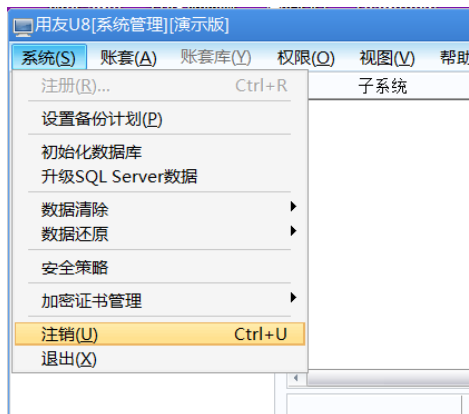
最后，单击“增加”即可。如果不需继续增加，单击“取消”按钮退出。这时候就会发现刚才新增的用户已经存在于用户列表了。

退出“用户管理”又回到“系统管理”界面。

1.7 更改账套名称

由于 admin 用户不能更改账套名称，而账套主管具备更改账套名称的权限，所以必须注销 admin 的此次登录，改用刚刚新设的账套主管的账号登录。

在“系统管理”界面下点击“系统”－“注销”，如下图所示：

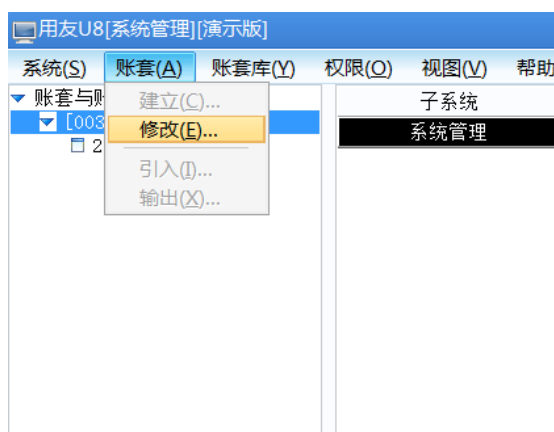


等注销完毕，再次点击“系统”－“注册”，弹出如下界面：



在“操作员”栏输入刚刚新增的具有账套主管身份的操作员的代码，也可以输入该操作员名称，“账套”栏选择刚刚引入的“标准账套”，然后点击“确定”，进入“系统管理”界面。

点击“账套”－“修改”，如下图：

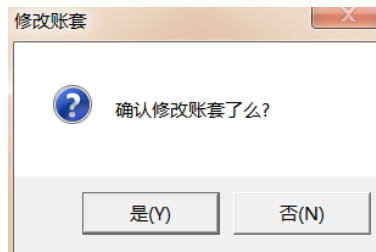


得到下面界面：



填写完毕，点击“下一步”，得到如下界面：

在上面各栏输入相应信息，**单位名称务必输入，而且要求与账套名称相同**，其他栏目可以不输。点击“下一步”，对后面出现的界面不作任何更改，直接点击“下一步”，“完成”等，直至弹出如下界面：



点击“是”，会连续弹出“编码方案”和“数据精度”两个窗口，直接点击“取消”，最后会提示修改成功的界面，点击“确定”

第二部分 总账

2.1 系统登录

点击桌面上的快捷图标，或者 点击“开始” — “所有程序” — “用友 U8+V13.0” — “企业应用平台” 进入登录界面，如下图：

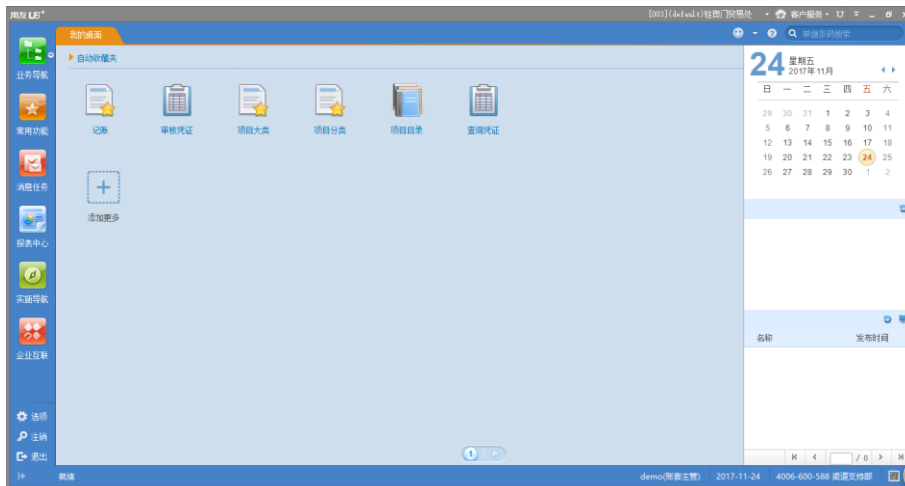


“登录到”栏里是本地计算机名。

“操作员”栏可以输入操作员名称，也可以输入操作员编号，但务必保证该操作员具备账套主管身份。（注意，此时不能以 admin 账号登录，因为 admin 是系统管理员身份，不具备进行后续基础设置的权限。）

当输入“操作员”栏后，“账套”栏会自动列出刚刚引入的经过修改过的标准账套。输入适当的操作日期。（以后做账时，以实际日期登录即可）。

点击“确定”就可以进入本系统的工作中心，也称“企业门户”，如下图：



2.4 会计科目调整

会计科目在标准模板里面都已预置,各驻外机构不得随意删除修改,只能在某些科目(比如现金、银行存款等科目)下新增下级科目,

例如:在现金下面增加“日元”等科目。

在“基础设置”页签中,依次点击“基础档案”-“财务”-“会计科目”,如下图所示:



弹出如图所示的“会计科目”界面:

级次	科目编码	科目名称	币种核算	辅助核算	银行科目	现金流量	计量单位	余额方向	控系统	是否封存	银行账	日记账	自定义类型
1	1001	库存现金						借					
2	100101	库存人民币						借					
2	100102	库存外币						借					
3	100102001	澳门币	澳门币					借					
3	100102002	港币	港币					借					
1	1002	银行存款						借					
2	100201	人民币存款						借					
2	100202	外币存款						借					
3	100202001	澳门元储蓄存款	澳门币					借					
3	100202002	澳门储蓄存款	港币					借					
3	100202003	澳门元支票	澳门币					借					
3	100202004	澳门支票	港币					借					
1	1212	应收账款						借					
1	1213	预付账款		部门核算				借					
1	1215	其他应收款						借					
2	121501	代垫运杂费						借					
2	121502	备用金						借					
2	121503	行李托运费						借					
2	121504	未成年子女基础教育学费专项						借					
2	121505	其他暂付						借					
2	121506	预缴租赁费						借					
2	121507	安防项目经费						借					
3	121507001	建筑安装工程费						借					
3	121507002	设备购置费						借					
3	121507099	其他						借					
1	1501	存货						借					
1	1501	固定资产						借					
2	150101	房屋及构筑物						借					
2	150102	运输设备						借					

会计科目的增加、删除:

增加会计科目时，要遵循先建上级再建下级的原则；会计科目编码的长度及每级位数要符合编码规则，本系统允许科目最长为 6 级，各级编码长度分别为 4、2、3、2、2、2；科目编码不能重复。

单击工具栏上的“增加”按钮，或按“F5”键，会弹出如下图的“新增会计科目”界面：

如果您发现您自己新增的科目有错，想删除之，可选中所要删除的会计科目，然后单击工具栏上的“删除”按钮，弹出如下图所示的对话框：

如果确定要删除，单击“确定”即可。

如果科目已输入期初余额或已制单，则不能删除。

会计科目的修改：

如果您发现您自己新增的会计科目有错，可以双击该科目进行修改。双击后弹出如下界面：

再单击“修改”按钮，可以修改的字段由灰色变成白色，如图所示：

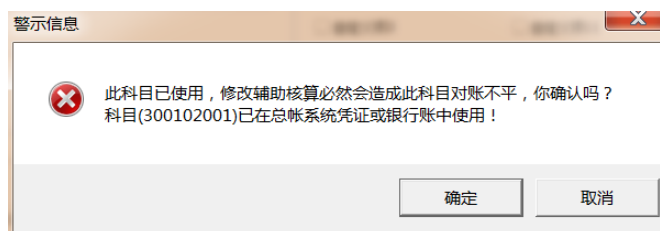
修改完毕以后，单击“确定”即可。

已有下级科目，则不能修改其编码，只有删除下一级科目后才能修改。

已经输入期初余额的科目，不能修改其编码，必须先清除本级及其下级科目的期初余额，才能修改该科目。

已经录入了期初或做了凭证的科目不能修改科目的相应属性，下面的情况除外：如果这个科目原来有外币核算，在设了期初余额或做了凭证的情况下可以修改为不需要外币核算。

如果会计科目设置了辅助核算，并且此会计科目在填制凭证中已经使用，在此情况再进行修改该会计科目的辅助核算时，会弹出如下图所示的提示信息：



单击“确定”后可能会造成数据混乱，需要先删除凭证后再进行修改。

总之，如果在做账时发现科目没有设置正确，再回来修改，会给系统带来很大隐患。我们强烈建议您在设置科目时一定要设置正确。

2.6 录入期初余额

登录系统之后，屏幕左上角，点击“财务会计” — “总账” — “设置” — “期初余额”，如下图：



进入期初余额录入界面，如下图：

期初余额录入

打印 输出 定位 刷新 开账 结转 方向 清零 试算 对账 帮助 退出

期初：2017年01月

科目编码	科目名称	方向	币别/计量	期初余额
1001	库存现金	借		33,814.90
100101	库存人民币	借		13,107.44
100102	库存外币	借		20,707.46
100102001	澳门币	借	澳门币	8,377.16
				9,696.03
100102002	港币	借	港币	12,330.30
				13,868.29
1002	银行存款	借		1,263,153.21
100201	人民币存款	借		
100202	外币存款	借		1,263,153.21
100202001	澳门元储蓄存款	借		345,453.61
				399,923.14
100202002	港元储蓄存款	借		630,550.39
				709,200.75
100202003	澳门元支票	借		151,651.26
				175,562.93
100202004	港元支票	借		135,497.95
				152,399.00
1212	应收账款	借		
1213	预付账款	借		
1215	其他应收款	借		277,958.21
121501	代垫出国团组	借		
121502	备用金	借		

如果是年中（如7月份）开始建账，可以在上图中录入7月初的期初余额以及从1月初至6月底的借、贷方累计发生额，系统自动计算年初余额；若是年初建账，可以直接录入年初余额。

上图中，灰色区域为非末级科目，根据录入的数据自动生成。

白色区域为末级科目，双击鼠标可以手工输入，如下图：

期初余额录入						
期初：2008年07月						
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		20,000.00			20,000.00
库存人民币	借		10,000.00			10,000.00
库存外币	借		10,000.00			10,000.00
库存外币-美元	借		7,000.00			7,000.00
	借	美元	1,000.00			1,000.00
库存外币-日元	借		3,000.00			3,000.00
	借	日元	1,400.00			1,400.00

黄色区域为项目辅助核算的科目，以科目“勘察设计费”为例，双击会进入如下界面：

期初余额录入				
期初：2017年01月				
科目编码	科目名称	方向	币别/计量	期初余额
5001023100402	可行性研究费	借方向		
5001023100499	其他	借		
50010231015	其他费用	借		
5001023101501	项目建设管理费	借		
5001023101502	工程咨询费	借		
5001023101503	招标费	借		
5001023101504	监理费	借		
5001023101599	其他	借		
50010231016	基建租赁费	借		
5001023101601	房租费	借		
5001023101602	租地费	借		
500102311	安防项目支出	借		
50010231101	建设安装工程费	借		
50010231102	设备购置费	借		
50010231199	其他	借		
500102312	馆舍租赁项目支出	借		
500102399	其他项目支出	借		
500103	其他资金基本支出	借		
500104	其他资金项目支出	借		
500104001	基建项目支出【其他】	借		
500104002	安防项目支出【其他】	借		
500104003	馆舍租赁项目支出【其他】	借		
500104004	其他项目支出【其他】	借		

在这里通过“增加”对项目的期初情况进行录入。

录入完成后，退回到期初余额界面，勘察设计费会对各行的金额自动累加。

如果想删除一条未录入完成的明细，按“Esc”键即可。如果想删除已经录入完成的某一条明细，选中想要删除的行，点击菜单栏的“删除”按钮。

期初余额录入界面的菜单栏的“方向”和“清零”按钮（见下图）请慎用！



“试算”按钮可以检查期初余额的借贷方是否平衡。

2.7 凭证

2.7.1 填制凭证

点击菜单“财务会计”－“总账”－“凭证”－“填制凭证”，如下图：



系统会弹出上一次登录系统填制的最后一张凭证，如下图。如果以前没有填制任何凭证，则显示空白凭证。若要填制新凭证，点击菜单栏上的“增加”按钮或按 F5 键。

当前分行1

记账凭证

记 字 0033 0001/0002 制单日期: 2017.09.30 审核日期: 2017.09.30 附单张数: 0

摘要	科目名称	原币	借方金额	贷方金额
汇兑损益结转	库存现金/库存外币/澳门币	MOP		22279
汇兑损益结转	库存现金/库存外币/港币	HK		14074
汇兑损益结转	银行存款/外币存款/澳门元储蓄存款	MOP		919563
汇兑损益结转	银行存款/外币存款/港元储蓄存款	HK		6384960
汇兑损益结转	银行存款/外币存款/澳门元支票	MOP		306164
合计			7829982	7829982

柒万捌仟贰佰玖拾玖元捌角贰分

票号: _____ 日期: _____ 数量: _____ 单价: _____

备注: 个人业务员

记账 审核 郭进青 出纳 制单 郭进青

进入填制新凭证界面时，光标停留在左上角的凭证类别栏上，按回车键确认，光标自动跳到制单日期输入栏上，制单日期默认为登录系统的日期，可修改。在以下的每个输入栏中输入内容之后都可按回车键进行确认。摘要栏可以手工录入，也可以按 F2 或点击右下角的方框进入如下界面来引入常用摘要。

常用摘要

摘要编码	摘要内容	相关科目
001	办公室房租	500102312
002	办公室/宿舍物业管理费	50010100209
003	澳门元存款户	100202001
004	澳门元支票户	100202003
005	港币存款户	100202002
006	港币支票户	100202004
007	澳门元现金	100102001
008	港币现金	100102002
009	人民币现金	100101
010	职务工资	5001010010101
011	级别工资	5001010010102
012	绩效工资	5001010010201

合计

制单 deno

在此界面中，点击“增加”或“删除”按钮可以增加或者删除常用摘要；点击“选入”按钮可以选择某条常用摘要。

当光标停留在科目输入栏处时，可以用以下方式进行科目输入：

- 1、直接输入科目编码，按回车确认；
- 2、直接输入科目名称，按回车确认；
- 3、按 F2 或者点击方框，弹出如下图所示界面，再在科目树里进行选择；

科目参照

左 包含 按树型显示

- 常用
- 资产
- 负债
- 净资产
- 收入
- 支出

确定 常用 编辑 取消

过滤条件

个人往来 供应商往来 项目核算 数量核算 日记帐 非封存

客户往来 部门核算 外币核算 未级科目 银行帐 过滤

如果在右上角的文本框里录入“办公”，则科目树里自动弹出所有包含“办公”两个字的科目。

如果在下面的过滤条件中进行选择，如在“项目核算”前打钩，然后点击“过滤”按钮，则可以在科目树中弹出所有挂了“项目核算”的科目。

4、输入科目编码的一部分，再按 F2 或者点击方框，再在弹出的科目树中进行选择；

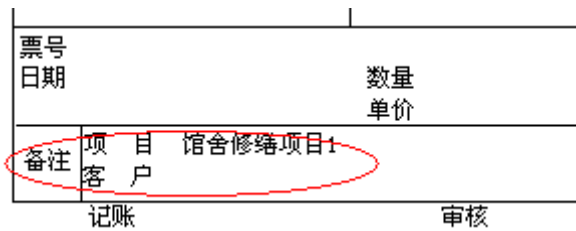
5、输入科目名称的一部分，再按 F2 或者点击方框镜，再在弹出的科目树中进行选。


例如，输入“办公”之后，再按 F2 或者点击放大镜，则弹出所有含有“办公”二字的科目以供选择。

如果科目为项目辅助核算的科目，需要输入辅助项，如下图：



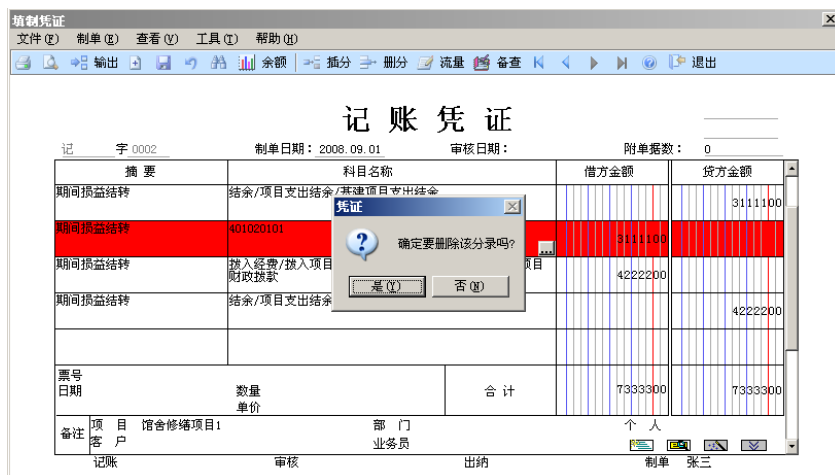
输入的辅助信息将在凭证下方的备注中显示。



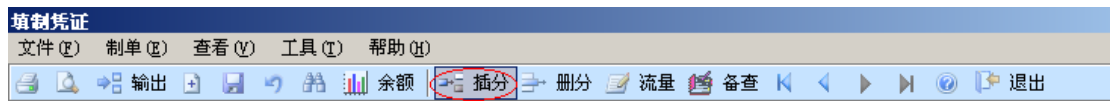
如果想对挂辅助核算的科目的辅助信息进行查询或修改，先点击该科目所在的分录行，然后点击凭证由下角图标，如下图：



若想放弃当前未完成的分录，可点击“删分”按钮或按 Ctrl+D 键删除当前分录即可，如下图：



若想在凭证中插入一条新的会计分录，选择要插入分录的位置，点击“插分”按钮或者按 Ctrl+I 键即可。



在分录之间切换，直接按上下箭头移动光标即可。

凭证录入完毕后，按“保存”按钮或 F6 键保存这张凭证，按 F5 键可以在保存这种凭证的同时进入录入新凭证的界面。

按空格键可以在让金额值在借贷方之间切换。

按 = 键系统可以自动判断方向，找平借贷方的金额值。

当科目带有外币核算时，一般来说，当外币值、汇率和人民币值三者之中有两个确定之后，第三个的值便可以折算出来。其方法是，将光标调至第三者所在的输入栏，按 F11 键。

比如，在汇率已经显示在录入凭证界面的时候，第一次录入外币数后，按回车或者让其失去光标进行确认，人民币数会自动折算。但是，如果此时再修改外币并确认后，人民币值不会变。需要点击人民币值录入处将光标置于该处，然后按 F11 键。

录入某科目的人民币值时，按空格键可以让其在借贷方互相切换。

录入最后一条分录时候，可以将光标停在人民币值录入栏，按“=”键进行找平。

有时候，空格键和“=”键不管用，请关闭汉字输入法再试试，或者按一下“大写锁定”键再试试。

已保存的凭证只要该凭证未审核即可直接修改，所以工具栏并未提供“修改”按钮。

2.7.2 作废/整理凭证

在“填制凭证”界面，通过上张，下张凭证的查看，选种需要作废的凭证，点击工具栏上的“制单”——“作废/恢复”，如下图：



凭证左上角将显示“作废”字样，表示已将该凭证作废。作废凭证不能修改，不能审核。在记账时，也不对作废凭证作数据处理。但是，如果有作废凭证，虽然对别的凭证都记了账，在结账时候也会通不过，而且，记账后，作废的凭证再也删不掉，所以本系统务必保证在记

账前没有作废凭证。

恢复作废凭证：若当前凭证已作废，点击菜单“制单”下的“作废/恢复”，可取消作废标志，将当前凭证恢复为有效凭证。

整理凭证：可以通过“整理凭证”功能将作废凭证彻底删除，并对未记账凭证重新编号。操作方法是点击菜单“制单”下的“整理凭证”，如下图：



则弹出如下对话框，对要整理凭证的月份进行选择。

现金/库存外币/港币

存款/外币存款/澳门元支票

存款/外币存款

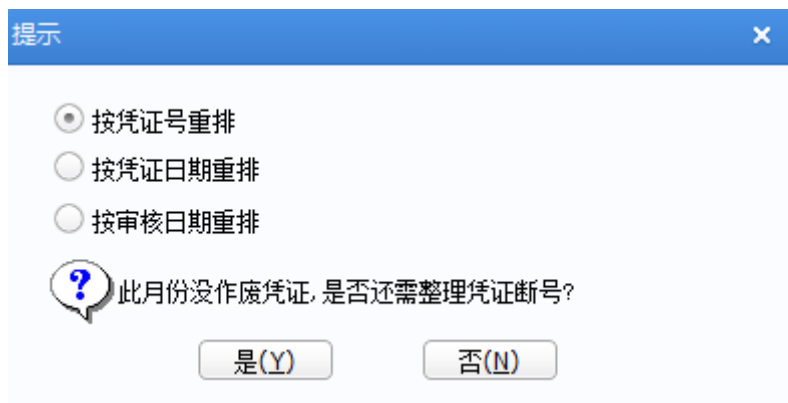
存款/外币存款



然后选择要删除的凭证，可以点击“全选”，如下图：



点击确定后，系统提示是否对凭证断号进行整理，及整理规则，如下图：



注意：（1）本系统中，不建议用户对凭证进行删除，如过发现以前填制的凭证有错误，建议直接对凭证进行修改。

（2）审核，记账后的凭证不允许作废，必须取消记账，审核后方可作废。

2.7.3 其他常用功能说明

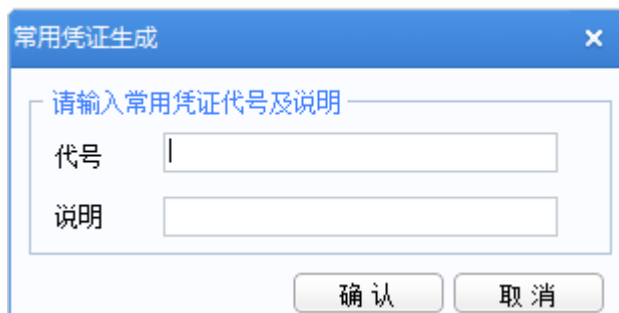
2.7.3.1 常用凭证

日常填制凭证的过程中，经常会有许多凭证完全相同或部分相同，如果将这些常用的凭证存储起来，在填制会计凭证时可随时调用，必将大大提高业务处理的效率。

在“填制凭证”界面，通过上张，下张凭证的查看，选种需要生成常用凭证的凭证，点击工具栏上的“保存”——“生成常用凭证”如下图：



则弹出如下对话框，在这里为常用凭证进行描述，完成后点确定，如下图：



常用凭证生成

请输入常用凭证代号及说明

代号

说明

确认 取消

调用常用凭证系统提供两种方法：

方法一：在制单时单击“编辑”菜单下的“调用常用凭证”，根据提示输入常用凭证的编号，即可调出该常用凭证。

方法二：在制单时单击“编辑”菜单下的“调用常用凭证”，在输入常用凭证的编号处按 或 [F2] 键，屏幕显示常用凭证定义窗，将光标移到要调用的常用凭证，点 [选入] 按钮或按 [F3] 键，可选入要调用的常用凭证。如下图：



常用凭证

打印 输出 增加 删除 详细 选入 帮助 退出

编码	说明	凭证类别	附单据数	是否生成
	说明			

若调出的常用凭证与您当时的业务有出入或缺少部分信息，您可直接将其修改成所需的凭证。

2.7.3.2 常用摘要

在处理日常业务数据时，在输入单据或凭证的过程中，因为业务的重复性发生，经常会有许多摘要完全相同或大部分相同，如果将这些常用摘要存储起来，在输入单据或凭证时随时调用，必将大大提高业务处理效率。调用常用摘要可以在输入摘要时直接输摘要代码或按 [F2] 键或参照输入。

在“基础设置”页签中，依次点击“基础档案”—“财务”—“会计科目”，如下图

所示：

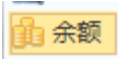


则弹出常用摘要界面，在这里设置常用摘要内容及相关科目。如下图：

摘要编码	摘要内容	相关科目
001	办公室房租	500102312
002	办公室/宿舍物业管理费	50010100209
003	澳门元存款户	100202001
004	澳门元支票户	100202003
005	港币存款户	100202002
006	港币支票户	100202004
007	澳门元现金	100102001
008	港币现金	100102002
009	人民币现金	100101
010	职务工资	5001010010101
011	级别工资	5001010010102

调用常用摘要可以在输入摘要时直接输摘要代码或按[F2]键或参照输入。

2.7.3.3 查最新余额

点击 工具栏上的  按钮直接查看，或点击 菜单余额，如下图：



记账凭证

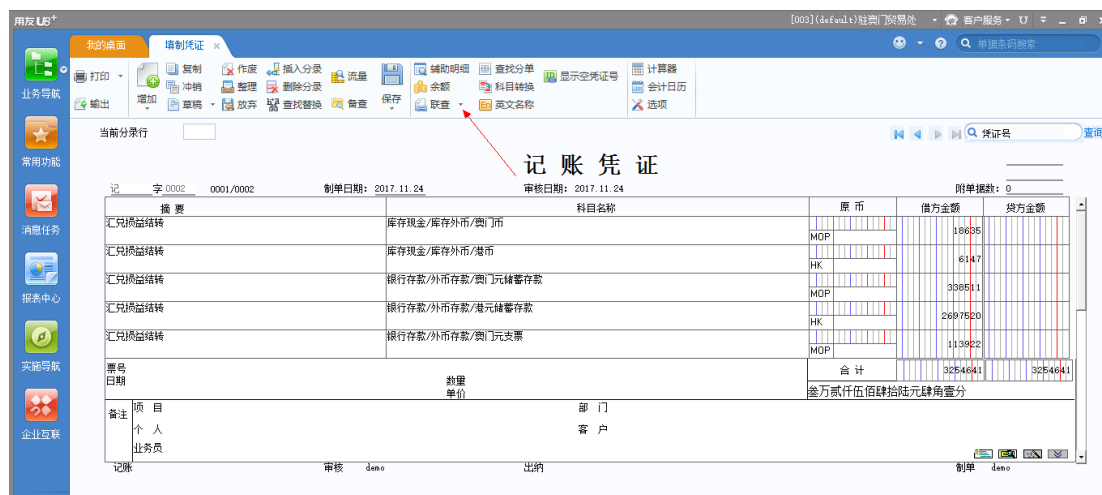
制单日期: 2017.11.24 审核日期: 2017.11.24 附单据数: 0

摘要	科目名称	原币	借方金额	贷方金额
汇兑损益结转	库存现金/库存外币/澳门币	MOP	18635	
汇兑损益结转	库存现金/库存外币/港币	HK	6147	
汇兑损益结转	银行存款/外币存款/澳门元储蓄存款	MOP	338511	
汇兑损益结转	银行存款/外币存款/港元储蓄存款	HK	2697520	
汇兑损益结转	银行存款/外币存款/澳门元支票	MOP	113922	
合计			3254641	3254641


叁万贰仟伍佰肆拾陆元肆角壹分

2.7.3.4 联查明细账

点击菜单“联查”——“联查明细账”查看所选科目的明细账，如图：



2.7.3.5 查看科目备查

点击菜单“工具”——“备查资料”、点击任务栏上的  “备查”功能或者按 CTRL+W 键都可以进入查询某科目的备查资料明细，如图：



2.7.3.6 快捷键列表

用快捷键可以提高制单的速度，主要快捷键功能操作如下：

快捷键	功能
CTRL+L	显示/隐藏数据位线（除千分线外）
CTRL+I	在光标处插入一条分录
CTRL+D	删除光标所在行的分录
CTRL+N	查询当前凭证类型的空号
CTRL+F	自动复制凭证
CTRL+M	查询往来辅助核算或项目辅助核算的明细
CTRL+W	查询、录入备查资料内容
CTRL+S	录入、查询辅助核算（只对总账凭证有效）
CTRL+E	保存凭证草稿
CTRL+H	引入凭证草稿
CTRL+Y	查最新余额
F2	等于放大镜功能，进行参照选择
F3	查询凭证
F4	调用常用凭证
F5	保存并进入新凭证录入界面
F6	保存当前凭证
F8	科目转换
F11	在外币、汇率和人民币之间进行自动折算
=	找平，系统自动根据金额值判断借贷
空格键	在借贷方之间切换

2.7.4 审核凭证

点击“财务会计”－“总账”－“凭证”－“审核凭证”，如下图：



弹出如下界面：

凭证审核

凭证标志
 全部 作废凭证 有错凭证 冲销凭证

展现方式
 按凭证展示 按凭证分录展示

凭证头尾内容

凭证类别 日期 2017-11-01 — 2017-11-24

月份 2017 年 11 月 凭证号 输入凭证号范围(如:1,5,7-9)

审核日期

制单人 出纳人

审核人 会计主管

来源

确定
取消
辅助条件
自定义项

输入审核凭证的条件，屏幕显示凭证一览表，如下图（如果不选择条件，直接点“确定”，则显示所有凭证）：

用友 U8+ [003] (de)

凭证审核列表

<input type="checkbox"/>	制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人	审核日期	记账人
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0001	职务工资	91,220.25	91,220.25	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0002	林素月8月工资	30,859.37	30,859.37	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0003	澳门元提取备用金	40,895.00	40,895.00	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0004	宴请中华总商会...	3,242.48	3,242.48	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0005	购办公用品	12.00	12.00	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0006	购办公室仿真植物	300.00	300.00	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0007	王宁出差机票费	1,533.00	1,533.00	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0008	陈星王宁出差补助	1,440.00	1,440.00	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0009	办公室8月份清洁费	1,676.70	1,676.70	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0010	公用药箱药品	732.84	732.84	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0011	凯泉湾19间门窗...	736.11	736.11	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0012	汽油费	2,780.86	2,780.86	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0013	7月份书报刊费	717.30	717.30	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0014	购买绿植手续费	73.61	73.61	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0015	办公室8月份电费	441.67	441.67	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0016	8月份电话传真网络	2,944.44	2,944.44	郭进有	郭进有	2017-09-30	
<input type="checkbox"/>	2017-09-30	记 - 0017	8月份书报刊费	721.39	721.39	郭进有	郭进有	2017-09-30	

双击要审核的凭证，屏幕显示此张凭证，核对凭证无误后，点击菜单“审核”—“审核凭证”，或者点击任务栏的“审核”按钮可以对本张凭证审核。若想对已审核的凭证取消审核，点击“取消审核”，如下图：

用友 U8+ [003]

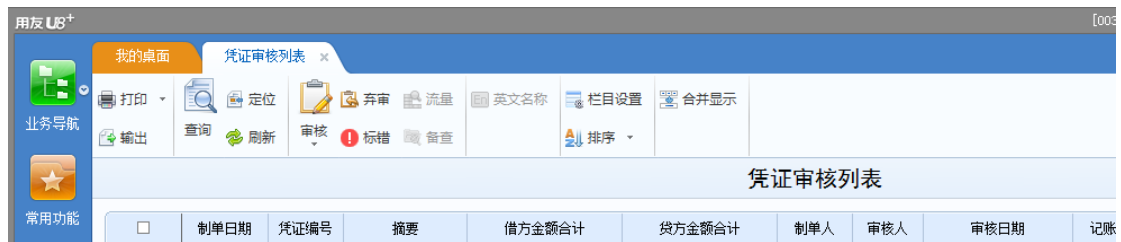
凭证审核列表

<input type="checkbox"/>	制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人	审核日期	记账
--------------------------	------	------	----	--------	--------	-----	-----	------	----

也可以对多张核对无误的凭证批量审核，点击菜单“审核”—“成批审核凭证”。成批

取消审核则点击菜单“成批取消审核”。

如果审核凭证时，发现凭证有问题，要对凭证标错，点击菜单“审核”—“标错/取消”。制单人将标错的凭证改正后，审核人审核无误，将标错凭证取消标错，点击菜单“审核”—“标错/取消”，如下图：



注意：(1)审核人和制单人可以是同一个人。

(2)凭证一经审核，就不能被修改或删除，只有取消审核后才可以进行修改或删除。

(3)凭证未经审核不允许记账。

(4)已标错的凭证不能被审核，若想审核，需先将标错的凭证改正，取消标错后才能审核。

2.7.5 查询凭证

点击菜单“凭证”—“查询凭证”，进入“查询凭证”功能，在凭证查询界面输入凭证查询条件，如下图：



如要按科目、摘要、金额等条件进行查询，可点击“辅助条件”按钮输入辅助查询条件，如下图：

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/847054035132006050>