

核算中存在问题

- 一、不能正确区分根本支出与工程支出
- 二、不能准确运用工程辅助核算功能，专项资金核算很混乱〔重点讲解〕
- 三、不能正确运用账表功能
- 四、不能充分应用常用凭证功能，凭证摘要的书写不标准
- 五、不能正确查询打印账簿
- 六、基建核算不准确

第一局部 软件的安装

- 用友R9政务软件的三大要件：数据库软件(推荐sql 2000)、主程序、加密狗。



- 演示三大要件的安装
- 本卷须知：1. 计算机名不能带 字符；2. 安装完sql之后，不允许再改机器名。

- 本卷须知：3. 退出R9盾牌后才能正常关闭电脑；4. 加密狗决定软件是否能正常使用，一定要注意保管。

第二局部 账套的初始

- 后台数据管理
- 建立账套
- 账套参数设置
- 建立会计科目
- 建立部门、工程资料
- 建立辅助核算项
- 期初余额录入
- 预记账处理
- 重点：账套参数设置与建立辅助核算项
- 提示预记账处理的意义



账套的初始

1、建立账套、账套参数设置

- 点开后台数据管理工具，以系统管理员身份登录，点击新建账套，输入账套号、账套名称、单位代码、单位简称，点击创立即可。
- 账套创立完毕，即进行账套参数设置：在后台管理工具里录入账套财务主管、选择单位属性、进行科目预置、启用政府收支分类科目，再进入客户端进行凭证控制参数设置等。

账套的初始

2、建立会计科目

- 根底资料—会计科目—建立会计科目，可对会计科目进行“增加”“修改”“删除”等操作。双击一个科目，可对科目进行修改。

对“暂存款”、“暂付款”科目输入各单位的往来明细科目。点“增加”，“科目代码”先输入上级科目代码，再根据顺序排列，“科目名称”输入往来单位和名字，点击“增加”按钮或红色小勾保存。例：“暂付款”的科目代码是104，那么他的下级往来单位可以是“10401某单位”。如果需要做单位或个人往来辅助核算，那么在相应的地方打上勾。

账套的初始

3、建立部门职员资料

- 根底资料—部门资料，点击左边部门信息下的空白处，右键，可增加部门。左键单击已有的一个部门，右键，可修改删除部门。
- 部门资料建好后，将职员信息对应增加到所在部门。

账套的初始

3、建立工程资料

- 根底资料—工程资料，点击左边工程资料下的空白处，右键，可增加工程。左键单击已有的一个工程，右键，可修改删除工程。
- 工程资料建好后，将工程指向做辅助核算的科目。

账套的初始

期初余额录入

- 从相应账套进入账务处理系统，在“账务—初始建账数据—期初余额装入”，选择科目范围时直接“确定”。
- 系统左边会导出所有已建好的会计科目，在右边分别录入“年初余额”和“第一会计期间发生额”。在“第一会计期间发生额”栏录入各科目借、贷方累计发生额，有辅助核算的在辅项里输入累计发生额，期末余额不用录入，系统自动算出，在“账表输出—总账余额表”中可查看期末余额。

第三局部 账务处理

- 凭证类型设置
- 常用摘要信息
- 常用凭证生成
- 重点： 常用凭证生成、反处理

- 凭证编制
- 凭证处理
- 期末处理
- 反处理



账务处理系统

二、日常处理

流程：录入凭证—审核凭证—记账—结账。

凭证录入

账务—凭证管理—编制凭证，输入凭证的各项信息点击“保存”。凭证号一般采用按月自动编号，科目可直接选择或输入科目编码或按F2进行选择。提示要输入部门、工程等辅项资料的，要求输入相应的信息。在输完一个科目后，按F6可以查看该科目对应的余额。

提示：1. 输入凭证日期与凭证业务日期要在一个会计期间范围内，否那么会造成会计期间出错。 2. 辅项信息一定得输准确，不然会导致总账和明细账不平。

账务处理系统

● 常用凭证

对于每月或经常会发生的科目根本相同的会计凭证，可在输入一次后存成常用凭证，下次只需调用，修改金额即可。在录入凭证保存后，点“文件”菜单的“保存到自动分录库”，输入不重复的任一个分录号，凭证即保存成常用凭证。下次要调用时，点“编辑”菜单的“自动凭证”，选择相应的分录号，修改金额，保存即可。

软件存在的缺点，经费支出科目做了功能和经济科目交叉辅助核算的，不能按这种方法生成常用凭证，只有在“自动会计分录定义”里面做。点击“根底资料-自动会计分录定义”，输入不重复的分录编号，其他工程给编制凭证差不多，只是在经济分类科目输完后，需双击任意空白处，系统会弹出功能分类科目会话框，输入对应的功能科目和相应的金额确定，凭证内容信息输毕，保存即可，调用方法上同。

账务处理系统

- 凭证修改

凭证在未审核的状态下可以修改，包括附件张数、摘要、科目、金额、凭证日期等。但凭证类型、凭证年月不能修改。

- 凭证作废

翻开一张未审核的凭证，点菜单“文件—凭证作废”。

账务处理系统

● 删除凭证

已作废的凭证可以删除，但必须是最大号凭证，即当有12号凭证时，11号和以前的凭证都不能删除。如要删除非最大号凭证，把凭证作废后，在文件菜单执行“凭证号重新排序”，系统自动把已作废的凭证更改为最大号凭证，再删除。“凭证号重新排序”的功能跟“反记账”一样，平时菜单隐藏，进入软件后，不要翻开任何窗口，点菜单“帮助—关于”，按住Ctrl键不动，鼠标左键单击账务图标，系统会提示“反记账与反结账等相关功能已启动”，退出。这时在“凭证处理”的“文件”菜单下才能看到“凭证号重新排序”的功能。

提示：只能重新排序和删除业务日期当月的凭证，凭证按年编号，不能重新排序，因此作废凭证不能删除。

账务处理系统

二、日常处理

流程：录入凭证—审核凭证—记账—结账。

凭证审核

账务—凭证管理—凭证处理，凭证范围的起止日期可以选择要显示的凭证范围，凭证状态分为“所有凭证”“未审核”“已审核”“已记账”“已作废”和“错误凭证”六种。点到“未审核”页签，可以显示范围内未审核的所有凭证，点“审核”按钮可对凭证进行审核。可以点到一张凭证进行审核，或按住Ctrl键选多张凭证审核，或点“审核”选择审核全部凭证。

账务处理系统

二、日常处理

流程：录入凭证—审核凭证—记账—结账。

3、记账

账务—凭证管理—凭证处理，点到“已审核”页签，与凭证审核操作相似。

账务处理系统

二、日常处理

流程：录入凭证—审核凭证—记账—结账。

4、结账

账务—期末处理—结账，要求以结账当月的日期登陆软件，并且当月业务全部处理完毕，当月所有凭证全部记账。

账务处理系统

二、日常处理

流程：录入凭证—审核凭证—记账—结账。

5、反操作流程

操作流程是：反结账—反记账—消审—修改

与日常业务处理流程相反，当凭证已经审核或记账或结账后，再因特殊原因需要修改凭证时，需要进行反流程操作。
修改后保存，同样需再次审核记账结账。

账务处理系统

●反结账

平时菜单隐藏。进入软件后，不要翻开任何窗口，点菜单“帮助—关于”，按住Ctrl键不动，鼠标左键单击账务图标，退出。在“功能”菜单的“期末处理”里会出现“反结账”菜单，同样要求以反结账当月的日期登陆软件。点一下“反结账”即可。

●反记账

平时菜单隐藏。当反结账菜单出现时，反记账菜单会被同时调出，在“账务—凭证管理—凭证处理”点到“已记账”页签，“文件”菜单下的“凭证反记账”，可以对一张或多张或全月或全部四种范围的凭证进行反记账。进行“全月凭证反记账”时，要求系统以反记账月份的日期登陆软件。

消审：“账务—凭证管理—凭证处理”点到“已审核”页签，“文件”菜单下的“凭证消审”，可以对一张或多张或全部凭证进行凭证消审。

第四局部 查询与打印

- 总账查询
- 明细账查询
- 辅助核算查询
- 凭证打印
- 账簿打印



- 重点： 打印设置



账务处理系统

6、查账

操作流程：账务—账表输出或辅助核算，可以查询各种账表

- 双击翻开一张账表后，如总账余额表，选择科目处是空白的，点“增加”按钮选择需查询的科目，**Ctrl + A** 表示全部选中。**Ctrl**、**Shift** 可以连续选择。“清空、删除”按钮可删除以前选过的项，便于重新选择。下方的各种选项可以根据需要自己选择，然后点击“翻开”即可。
- 辅助核算的查询，除了要选择科目外，界面上出现的其他选项也要选择。例如查看预算单位的账，那么翻开“预算单位余额表”，选择查看工程时，单位和科目都要选择，才能翻开账表查看。

账务处理系统

● 凭证单张打印

双击翻开一张凭证，在菜单“文件_打印预览”下，在“打印设置”页下“套打”前打上小勾，选择套打格式“用友政务凭证套打纸”。“打印机走纸偏移量”的水平方向和垂直方向请根据不同的打印机进行调整，值可以为负数。水平方向越大，凭证越往右，垂直方向越大，凭证越往下。确定。

在菜单“文件_其他打印选项”中，可以选择套打时是否打印科目代码等。单击后前面会有一小勾，表示选中。

账务处理系统

● 凭证连续打印

在“凭证处理”中需要打印的凭证，在菜单“文件_凭证打印”里可选择打印范围及套打选项，点击“打印设置”，选择套打及套打方案，调整水平及垂直方向操作与单张打印一致，确定。

● 账簿连续打印

点击账表输出，按查账方法翻开需要打印的账表。在“文件”菜单下点击“账表连续打印输出”，勾上“连续打印输出”，勾掉“打印输出到文件”，那么实现账表连续打印输出功能。

第五局部 电子报表

- 用户管理
 - 报表管理
 - 报表设计
 - 报表编制
- 数据卸出
 - 数据装入
 - 数据备份
 - 数据恢复
- 重点： 报表设计
与数据备份



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/978033123060006070>