

Cai Wu QingSongXueCongShu
财务轻松学丛书

会计电算化

Kuai Ji Dian Suan Hua Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

吉燕 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

通俗的知识讲解

+细致的操作步骤

+典型的财务核算案例=会计电算化小专家

升级版



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

吉燕 北京大学信息管理系理学学

士，注册会计师、注册税务师，20年工作经验。在外资企业从事会计工作多年，同时在会计师事务所担任审计项目经理。具有丰富的会计实务经验，精通《企业会计准则》、国家各项财税政策，曾在会计公司担任会计实操及电算化讲师，辅导学员进行账务处理和财务软件上机实训，对财务软件应用过程中的问题和难点具有精深的了解和把握。

» **初学者**看过此书，
可以迅速入门，掌握财务软件基本操作

» **有经验者**看过此书，
可以加深对财务软件的理解，提高专业技能

» **没有用过财务软件者**看过此书，
同样可以实现财务电子化目的，提高工作效率

Cai Wu QingSongXueCongShu
财务轻松学丛书

会计电算化



Kuai Ji Dian Suan Hua Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

吉燕 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

通俗的知识讲解
+细致的操作步骤
+典型的财务核算案例=

升级版

会计电算化小专家



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书主要以用友 ERP-U872 为蓝本,采用实例教学法,从建立一个完整的实用账套出发,通过通俗易懂、清晰简练的语言,由浅入深、从简单到复杂地讲解财务软件的常用功能。

本书分为财务软件入门篇、财务软件提高篇以及 Excel 辅助财务处理篇 3 篇,共 12 章。每一篇都以一个企业的实际账套为蓝本,从实际建账出发,一步一步地指导读者学会如何进行账务处理。当读者按书中的指引完成一个账套创建的同时,也就在不知不觉中学会了相应的财务软件功能。本书采用分篇介绍的方式,可适应不同层次读者的需求。

本书先将实例材料详细列出,然后以完整的操作步骤介绍实例的实现方法,使得财务软件的学习更加生动,更加贴近实际,实用性极强,从而帮助财务从业人员掌握账务软件的使用方法,快速提高业务水平。

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化从入门到精通:升级版/吉燕等编著.—2 版.—北京:机械工业出版社,2015.1

(财务轻松学丛书)

ISBN 978-7-111-48837-8

I. ①会… II. ①吉… III. ①会计电算化 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 290193 号

机械工业出版社(北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:曹雅君 责任编辑:曹雅君 吴晋瑜 封面设计:柏拉图

责任校对:舒莹 责任印制:李洋

北京市四季青双青印刷厂印刷

2015 年 1 月第 2 版·第 1 次印刷

170mm×242mm·17 印张·247 千字

标准书号:ISBN 978-7-111-48837-8

定价:42.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

在信息化时代，借助财务软件进行会计核算已是大势所趋，即便是那些业务简单的小企业的管理者也开始要求财务人员能够使用财务软件。目前市场上的财务软件种类繁多，但真正被大家认可并广泛使用的财务软件只有几款，而针对这些财务软件应用的相关图书市场上并不太多，并且大多数都是仅从功能出发进行描述，实用性不强，尤其不能满足初级读者的学习需要。

笔者在企业从事财务工作多年，同时作为注册会计师在会计师事务所执业审计，也曾在计算机培训学校进行计算机应用软件特别是 Office 软件的培训教学，还在会计培训学校讲授会计实操及财务软件的上机操作，因此深知学员如何才能更好、更快地学会财务软件的使用方法，以及他们在学习过程中经常会遇到哪些问题。本书将会体现学员学习的完整思路，非常适合初学者。

与常见的同类图书相比，本书的主要特点如下。

1. 实例教学，生动活泼

本书摒弃了同类图书常见的从功能出发介绍财务软件的方式，从实例出发导出功能，并使用了大量完整的企业账套实例，目的是让读者在学习的同时练习做账，实用性极强，这也是本书最大的特色。

本书在写作时，先将实例材料详细列出，然后以完整的步骤介绍实例的实现方法，使得财务软件的学习更加生动、更加贴近实际。

2. 分层教学，有的放矢

本书分为三大部分，由浅入深、从简单到复杂地讲解了财务软件的各项功能。由于是分篇介绍，因此可以满足不同读者的需求：财务软件入门

篇，操作步骤十分详细，为零基础的读者设计，让初学者的学习完全无障碍；财务软件提高篇，为有一定基础的读者设计，操作步骤有所简略，但过程更为完整，进阶指导更明确；Excel 辅助财务处理篇，专门为无法获得财务软件的读者设计，虽然篇幅不长，但囊括了 Excel 辅助建账所需的基础知识和详细的财务处理操作过程，辅助功能很实用。

如果你是一名初学者，以前从未接触过财务软件，那么打开这本书跟着操作吧！它从实际账务出发，一步一步地引导你通过财务软件建账、记账、出报表，而不仅仅是把枯燥无味、令人头痛的各项功能罗列出来。

如果你是一名使用财务软件多年的老会计，但仅限于熟悉与自己手头的业务相关的简单功能，对财务软件还有许多疑问，对很多提高性的功能不甚了解更谈不上熟练使用，那么翻开这本书看看吧！也许它可以为你今后的职业发展储备足够的知识。

如果你是一名小企业的会计，你的老板不愿意花钱买财务软件，你希望脱离手工做账的苦海，却没有可行的办法，那么选择这本书吧！只要有简单的 Office 操作知识，就可借助 Excel 实现部分的会计电算化功能。

掌握一种财务软件的使用方法，几乎已经成为一名财务人员的必备技能。希望本书能够对你有所帮助，这是笔者最大的心愿。

本书由吉燕主持编写，参与编写的有于咏泽、陈杰、冯浩楠、张亚丹、刘辉、张军华、刘军、孙海民、孙爱荣、刘晶晶、李家玉、李爱芝、杨章伟、刘长江、张金霞。由于作者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2014 年 12 月

目 录 CONTENTS

前言

第 1 篇 财务软件入门篇

第 1 章 会计电算化与财务软件简介/3

1.1 会计电算化/3

1.1.1 财务软件应用准备/4

1.1.2 常用财务软件简介/5

1.2 用友 U872 快速入门/6

1.2.1 用友财务软件的版本、功能模块简介/6

1.2.2 用友 ERP-U872 的运行环境 /7

1.2.3 用友财务软件的安装与卸载/8

1.2.4 用友财务软件基本操作流程/9

1.2.5 带着你快速入门/11

第 2 章 系统管理——建账套设用户/15

2.1 系统管理注册/15

2.1.1 启动系统管理并初始化数据库/16

2.1.2 以系统管理员的身份注册/18

2.1.3 退出登录/19

2.1.4 退出系统管理/19

- 2.2 创建新账套/20
- 2.3 添加新操作员/26
- 2.4 为新账套指定账套主管/28
- 2.5 动手操作/29

第3章 在总账中进行基础账务处理/31

- 3.1 账务处理前必要的基础设置/31
 - 3.1.1 企业应用平台概述/31
 - 3.1.2 设置总账业务参数/34
 - 3.1.3 设置会计科目/35
 - 3.1.4 设置凭证类别/43
 - 3.1.5 录入期初余额/44
- 3.2 填制凭证/49
 - 3.2.1 录入凭证/51
 - 3.2.2 修改凭证/64
 - 3.2.3 删除凭证/65
 - 3.2.4 查询凭证/67
 - 3.2.5 打印凭证/68
- 3.3 审核凭证与取消审核/69
 - 3.3.1 审核凭证/69
 - 3.3.2 取消审核/73
- 3.4 出纳签字/73
 - 3.4.1 指定会计科目/74
 - 3.4.2 执行出纳签字/76
- 3.5 记账/78
- 3.6 期末损益结转/80
 - 3.6.1 期末损益定义/80
 - 3.6.2 进行期末损益结转/82
 - 3.6.3 结转凭证的处理/84
- 3.7 月末对账与结账/85

- 3.7.1 期末对账/85
- 3.7.2 期末结账/86
- 3.8 反记反结操作/89
 - 3.8.1 取消结账/89
 - 3.8.2 取消记账/90
- 3.9 动手操作/91

第4章 账簿查询与打印/95

- 4.1 科目账查询/95
 - 4.1.1 科目汇总表和余额表/95
 - 4.1.2 总账/100
 - 4.1.3 三栏明细账/102
- 4.2 日记账查询/105
 - 4.2.1 现金及银行存款日记账/105
 - 4.2.2 资金日报表/107
- 4.3 多栏账的定义与查询/108
 - 4.3.1 定义管理费用多栏账/108
 - 4.3.2 查询多栏账/110
- 4.4 账簿打印/112
 - 4.4.1 打印科目账/112
 - 4.4.2 打印现金和银行存款日记账/114
- 4.5 动手操作/115

第5章 财务报表编制与日常管理/117

- 5.1 调用报表模板自动生成报表/117
 - 5.1.1 UFO 报表的启动与退出/117
 - 5.1.2 调用模板生成报表/118
- 5.2 追加表单生成多张报表/124
- 5.3 动手操作/125

第2篇 财务软件提高篇

第6章 系统服务高级设置/129

- 6.1 为不同的人员分配不同的权限/129
 - 6.1.1 设置操作员并指定权限/130
 - 6.1.2 创建新账套并指定操作员在该账套中的权限/130
 - 6.1.3 对操作员信息进行修改或删除/135
- 6.2 账套的备份、删除与恢复/138
 - 6.2.1 账套备份/138
 - 6.2.2 删除账套/140
 - 6.2.3 从备份中恢复数据/141
 - 6.2.4 修改账套/142
- 6.3 年度结转/143
 - 6.3.1 新建年度账/144
 - 6.3.2 结转上年数据至新年度/145
- 6.4 动手操作/146

第7章 现金、银行存款高级管理/147

- 7.1 外币核算/147
 - 7.1.1 启用外币核算/147
 - 7.1.2 设置外币类型和汇率方式/148
 - 7.1.3 指定外币核算科目/151
 - 7.1.4 录入外币凭证/152
- 7.2 票据管理/154
 - 7.2.1 设置结算方式/154
 - 7.2.2 指定支票控制/156
 - 7.2.3 支票登记簿/157

- 7.3 银行对账/160
 - 7.3.1 银行对账期初数据录入/160
 - 7.3.2 录入银行对账单/162
 - 7.3.3 实现银行对账/163
 - 7.3.4 查看并输出余额调节表/165
- 7.4 动手操作/167

第 8 章 各项辅助核算/169

- 8.1 部门核算/169
 - 8.1.1 建立部门档案/169
 - 8.1.2 指定部门核算科目/171
 - 8.1.3 录入部门核算期初余额/171
 - 8.1.4 录入部门核算凭证/172
- 8.2 个人往来核算/174
 - 8.2.1 设置人员档案/174
 - 8.2.2 指定个人往来核算科目/176
 - 8.2.3 录入个人往来期初余额/177
 - 8.2.4 录入个人往来核算凭证/178
- 8.3 项目核算/179
 - 8.3.1 指定项目辅助核算科目/179
 - 8.3.2 建立项目档案/180
- 8.4 动手操作/184

第 9 章 期末自动转账设置/187

- 9.1 准备工作/187
 - 9.1.1 增加、修改会计科目并录入期初余额/187
 - 9.1.2 填制记账凭证/190
 - 9.1.3 签字、审核并记账/191
- 9.2 期末汇兑损益处理/191

- 9.2.1 指定期末调整汇率/191
- 9.2.2 定义汇兑损益结转/192
- 9.2.3 生成汇兑损益结转凭证/193
- 9.3 费用摊销/195
 - 9.3.1 定义费用自动摊销/196
 - 9.3.2 自动生成费用摊销凭证/197
- 9.4 自定义转账/198
 - 9.4.1 自定义转账设置/199
 - 9.4.2 生成自定义转账凭证/201
- 9.5 动手操作/203

第 10 章 自定义财务报表/205

- 10.1 准备工作/205
- 10.2 修改报表模板/206
 - 10.2.1 调用模板生成资产负债表/206
 - 10.2.2 修改模板生成正确的资产负债表/208
- 10.3 自定义报表/213
 - 10.3.1 编制说明/213
 - 10.3.2 设计报表格式/214
 - 10.3.3 设置关键字/217
 - 10.3.4 设置计算公式/218
 - 10.3.5 使用自定义报表/221
- 10.4 动手操作/222

第 3 篇 Excel 辅助财务处理篇

第 11 章 Excel 基础知识/225

- 11.1 光标移动与区域选择/225

- 11.1.1 启动与操作界面/225
- 11.1.2 移动并定位光标/226
- 11.1.3 选择单元格区域/227
- 11.2 输入数据/228
- 11.3 修饰、美化表格/231
 - 11.3.1 设置表格格式/231
 - 11.3.2 行列操作/231
 - 11.3.3 工作表操作/233
- 11.4 使用公式和函数/234
 - 11.4.1 单元格地址/234
 - 11.4.2 定义名称/234
 - 11.4.3 输入公式/235
 - 11.4.4 调用函数/235
- 11.5 数据处理/237
 - 11.5.1 排序/237
 - 11.5.2 筛选/238
 - 11.5.3 分类汇总/239

第 12 章 使用 Excel 辅助建账/241

- 12.1 自制常用表格/241
 - 12.1.1 制作员工工资表/241
 - 12.1.2 生成工资计提表/244
 - 12.1.3 其他常用表格/245
- 12.2 辅助账务处理/246
 - 12.2.1 会计科目表/247
 - 12.2.2 记账凭证清单/248
 - 12.2.3 科目汇总表/250
 - 12.2.4 科目余额表/253
 - 12.2.5 会计报表/255

第 1 篇

财务软件入门篇

这一部分介绍财务软件的入门知识，我们以目前流行的财务软件之一用友 ERP - U872 为蓝本，带领大家特别是初学者，为一个小企业建立一套基础的电子账目。

通过这一部分的学习，会让一个会计电算化的门外汉初步脱离烦琐的手工记账方式，学会利用用友财务系统完成“建账—处理凭证—记账—结账—出报表”的整个基础核算流程。

不需要更多的额外学习，也不需要了解那些特别复杂的核算系统，这一部分的内容仅包括总账及其报表两个模块中不可或缺的基本功能，完全能够满足一个小企业的会计电算化要求。

会计电算化与财务软件简介

在信息化时代，名词术语满天飞，几天就会变换出新花样，令人目不暇接。

于是总有人问我，什么是会计电算化？它和财务软件有什么区别？抑或是有什么联系？“会计电算化”这个名词听起来好大、好宽泛、好吓人，似乎是一个常人不容易触及的高深领域。可是考取会计证时有一门功课就叫“会计电算化”，于是吓着了许多入门者。

你知道财务软件吗？你知道使用计算机记账吗？其实，所谓“会计电算化”，只不过是通過财务软件实现记账的“官方”术语罢了。

本书的目的，就是让你从一点儿也不知道会计电算化的新手，快速成为一名会计电算化的高手。

1.1 会计电算化

会计电算化是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，是用计算机代替人工记账、算账和报账以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，其目的是提高企业财会管理水平和经济效益，从而实现会计工作的现代化。

目前对会计电算化的常见叫法是会计信息系统，其实说白了就是用财务软件代替手工记账。会计电算化也是当前工业与信息化融合的典范，随

着全面信息化的发展,会计的电算化、信息化程度也必将越来越高。

财务软件是实现会计电算化的重要的工具之一,当然除此之外还需要人。没有人的操作,财务软件也不会自动工作。所以,只要有了一款合适的财务软件,再有了你——一名会计或希望成为一名会计的人,我们就可以实现理想中的“会计电算化”了。

1.1.1 财务软件应用准备

一个企业要想使用一套财务软件,应该事先做一些基础准备工作——配备硬件、软件和操作人员。

1. 配有专用的或主要用于会计核算工作的软硬件系统

必要的硬件设施是实现会计电算化的物质前提。要想安装财务软件,首先要做的事情是准备至少一台专用的或主要用于会计核算的计算机,计算机上至少需要安装操作系统(一般情况下都用微软的 Windows 系统)。软硬件系统的配置需要按照打算购买的财务软件的类型和版本进行匹配,通常财务软件的版本越高,其对软硬件环境的要求也越高。

2. 配有与会计电算化工作需要相适应的专职人员

□ 计算机维护人员:首先需要有一名计算机维护人员,专职或兼职负责管理计算机及财务软件系统的运行工作,以保证软、硬件的正常运行以及维护计算机生成的财务数据的安全。这一职位一般没有必要单独设置,由企业的网络管理人员或计算机管理员兼任就可以了。

□ 凭证填制人员:也称为制单人,主要负责整理原始凭证,通过财务软件录入、打印记账凭证。在中小型企业,这个人员一般可由出纳担任。

□ 记账人员:主要负责生成、打印会计账簿、财务报表,进行部分财务数据处理工作。在中小型企业,记账人员一般可由会计担任。

□ 审核人员:负责对录入计算机的记账凭证、生成的账簿及报表进行审核。在小型企业中,审核人员一般可由会计或会计主管兼任。通常情况下,制单和审核不能是同一个人。

□ 会计档案保管员:负责保存计算机账的电子备份,打印输出的纸质账表、各类凭证等会计档案,保证这些数据及资料的安全。在小型企业,做这项工作的人员一般也是由会计或出纳兼任的,尽管这不太符合相关会

计制度的规定。

□ 其他必要人员：可根据企业的实际情况自行设置。

总之，基本会计岗位和电算化会计岗位可在保证财务数据安全的前提下兼任，并且应该保持相对稳定。中小型企业和使用小规模会计电算化系统的企业，可以根据其规模的不同，设置一些必要的电算化岗位。许多岗位可以由同一个人担任。

3. 建立健全相应的内部管理制度

内部管理制度包括会计岗位分工制度、计算机操作管理制度、机房管理制度、会计档案管理制度、财务数据与软件管理制度等。会计电算化中的人员分工管理是十分重要的，每个人对财务软件的操作权限都要加以严格规定，以免财务数据被篡改、盗取或丢失。

当然，对于一个人员有限的小企业来说，严格的分工管理显得不太实际，这时，会计人员的自律就变得十分重要了。

1.1.2 常用财务软件简介

目前市场上的财务软件种类繁多，常用的有用友、金蝶、新中大等，还有很多小公司推出的小软件可以免费使用。

笔者根据自己的了解，再结合网上信息，列出了下列几款目前被企业使用较多的财务软件，供读者参考。

□ 用友财务软件。

□ 金蝶财务软件。

□ 新中大财务软件。

□ 速达财务软件。

□ 其他：国内的有管家婆、金算盘、远方财务软件、远光财务软件、金钥匙、润衡、浪潮通软、上海博科、易商、任我行、千方百剂、智管、小蜜蜂等；国外的有 SAP、ORACLE、SSA、QAD、MAPICS、JDE 等。

每款软件，特别是大型开发商如用友、金蝶等开发的财务软件都会区分不同的系列和版本，以适应不同类型企业的需求。

不过，一般的财务软件在财务处理流程上都大同小异，只是每个软件在界面上会有所差异，操作方法略有不同，但在账务处理方面的主要功能

差别并不大。因此，只要学会使用一款，其他的也就触类旁通了，基本可以依靠自学掌握。

1.2 用友 U872 快速入门

如果要问哪种财务软件被用得最多，我想大概要数用友财务软件系列了。用友财务软件是我国较早的一批电算化软件之一，因而被广大的企业管理者所熟知。如果你去一家企业应聘财务类职位，被问到会不会使用用友软件是很正常的事。

所以，本书的目的就是要教会读者使用用友财务软件。

1.2.1 用友财务软件的版本、功能模块简介

用友财务软件分为几个系列，适应于不同规模的企业，每个系列下又有多 个版本，在功能上有所调整。表 1-1 所示为目前用友财务软件的各个系列的适用范围以及所包含的功能模块的大致情况。

表 1-1 用友财务软件版本及功能简表

用友系列版本	所包含的主要功能模块		所解决的需求	适应企业类型
用友 T3—— 财务通普及版	总账（现金银行/往来管理） 财务报表 核算管理		账务处理、报表处理 满足一般企业会计核算电算化要求	创业型企业、小公司、兼职会计、记账公司
用友 T3—— 用友通标准版	总账（现金银行/往来管理/项目管理） 财务报表、核算管理、工资管理、 固定资产管理、财务分析 业务通、出纳通、老板通		业务（购/销/存）和财务一体化管理 提供一般企业部门级应用	中小型企业
用友普及型 ERP - T6 企业 管理软件	财务会计 总账 UFO 报表 固定资产 工资管理 出纳管理 网上银行 应收款管理 应付款管理 财务分析	供应链管理 采购管理 销售管理 库存管理 存货核算 委外管理 生产制造管理 简单生产管理 计划生产管理	财务管理或财务业务一体化管理 提供中小企业全面应用	中小型企业

(续)

用友系列版本	所包含的主要功能模块		所解决的需求	适应企业类型
用友 ERP U8 系列	财务会计 总账 UFO 报表 固定资产 应收款管理 应付款管理 专家财务评估 网上银行 现金流量表 出纳管理 报账中心 网上报销 人力资源管理 人事管理 人事合同管理 薪资管理	管理会计 资金管理 成本管理 供应链管理 采购管理 销售管理 库存管理 存货核算 生产制造管理 决策支持系统 集团管理 网络分销 内部控制 企业应用集成	企业全面应用管理 提供企业经营管理平台	大中型企业
用友 NC 管理软件	略		对下属企业进行集中管理 提供集团企业全线管理平台	集团型企业

提示：并不是说一个软件的功能越多就越好，而是要根据自己企业的规模大小、业务范围等实际情况选择不同的系列和版本。

1.2.2 用友 ERP – U872 的运行环境

每一款软件都需要相应的软、硬件运行环境，不同的版本对运行环境的要求也有所不同，用友 ERP – U872 也不例外。

1. 硬件环境

如果要在 一台计算机上安装 U872 服务端，如应用服务器、Web 服务器、数据服务器或文件服务器等，建议操作系统选用 Server 版，并且磁盘分区的文件系统格式应为 NTFS。

用友 ERP – U872 是一款适用于企业资源整合管理的综合性管理软件，对硬件系统要求甚高——系统盘至少要有 1GB 以上的空闲空间；如果要在同一台计算机上安装数据库服务器，则需要保证存储数据文件的磁盘至少有 10GB 以上的空闲空间，这是因为 U872 在运行过程中所产生的所有数据

和临时文件均会被保存在这台服务器的硬盘上。另外，系统内存不能太小，否则软件的运行速度将会非常缓慢。

2. 软件环境

❑ 操作系统必须是微软的 Windows，版本需要是 Windows 2000 或以上的 Server 版或 Professional 版（注意：用友 ERP-U872 不能在 Home 版上安装），并且要打相应版本的关键补丁。

❑ 必须安装 IIS。IIS 是 Windows 操作系统的一个组件，默认情况下不被安装。

❑ 浏览器需要 IE 6.0 或以上版本。

❑ 数据库系统需要安装 SQL Server 2000 或以上版本，并且打相应版本的关键补丁。

❑ 如果之前安装有用友的其他版本，必须将其全部卸载干净。

在实际安装过程中，用友 U872 的安装程序将会自动检测软硬件环境，如果不符合要求，就会停止安装。

1.2.3 用友财务软件的安装与卸载

若要安装用友财务软件，就必须安装配套的数据库程序。每个系列及版本所需要的数据库支持版本可能是不同的，用户在安装前一定要看清所购买版本中的安装说明。

下面以将 U872 安装在 Windows XP 操作系统中为例，简要提示安装步骤及注意事项。

步骤 1 首先要为 Windows XP 打关键补丁 Sp2（或 Sp3）。这个补丁可通过微软网站升级。

步骤 2 安装 Windows 组件 IIS。Windows XP 需要安装 IIS 5.1 版本。用户可以通过选择“控制面板”→“添加/删除程序”→“添加/删除 Window 组件”命令安装，需要 Windows XP 安装盘，也可以从网上下载该组件。

步骤 3 安装 SQL Server 2000（或以上版本）数据库。在 Windows XP 下需要安装 SQL Server 2000 个人版，不能安装企业版。数据库系统一般需要单独购买。

步骤 4 安装 SQL Server 2000 的关键补丁 Sp4。这个补丁可以从网上

下载。

步骤5 将以前版本的用友软件全部卸载干净。用户可以通过选择“控制面板”→“添加/删除程序”→“更改或删除程序”命令卸载软件。

步骤6 安装用友 U872。这一安装过程相当长，需要有耐心。安装过程中需要的一些额外的工具软件，用友安装盘本身会提供。另外，用友安装盘基本上也会包含以上各款补丁程序。

安装注意事项：

- 必须按顺序安装。安装 U872 前要将数据库及其他关键程序和补丁全部安装好，否则用友安装环境检测无法通过。

- 安装数据库的过程中，要记住数据库服务器的名称，以便安装结束后进行 U872 与数据库的连接测试。建议数据库名称不要起得太长。

- 用友 U872 是一个功能复杂、相当庞大的系统，对系统硬件要求比较高。如果你的计算机配置较低，而又将 U872 的所有服务（包括数据库和应用服务）都安装在一台计算机上，那么运行 U872 将会相当缓慢。

1.2.4 用友财务软件基本操作流程

用友 U872 是一款适用于大中型企业的集成财务管理软件，不仅包括财务处理系统，还具有供应链管理、人力资源管理、生产制造管理等多项产品功能。不过，对于不同的功能，其操作流程大致是相同的。

步骤1 安装产品：根据购买的产品分别安装应用服务器和数据库服务器和客户端。

步骤2 配置应用服务器与数据库服务器的连接。

步骤3 建立新账套：在正式应用前，建立相应的账套，以适用于不同的企业个体。

步骤4 启用产品：启用要使用的产品。

步骤5 设置用户及权限：设置操作员，并针对每个用户或角色指定操作权限。

步骤6 设置基础数据：设置相应产品需要的基础档案，包括分类体系、基础信息等。

步骤 7 设置单据格式和单据编号。

步骤 8 进行系统选项的设置。

步骤 9 录入期初数据：录入期初余额，对期初余额进行对账和审核。

步骤 10 日常业务处理。

步骤 11 进行月末结账。

步骤 12 建立下一年度账。

步骤 13 结转上年：将上年末数据结转为本年期初数据。然后重复步骤 10 ~13 的操作。

对于小企业来说，U872 的模块显得太过繁复了。在实际工作中，用户能够用到的功能非常有限，最主要的就是总账的部分功能和 UFO 报表。

本节主要介绍用友财务软件最基本的、最常用的，也是最有效的功能模块——总账。图 1-1 是用友总账系统的操作流程，希望大家有所了解，

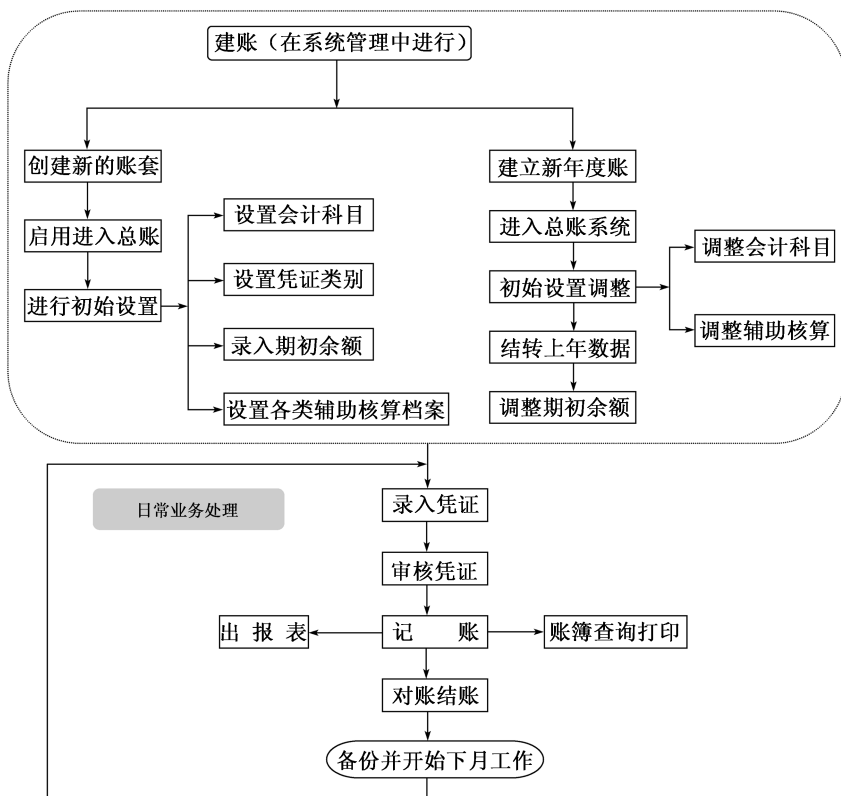


图 1-1 用友总账系统的操作流程

这对于以后的学习具有提示性作用，也便于大家今后在实际工作中遇到问题时进行参考。

1.2.5 带着你快速入门

财务软件的使用和手工做账一样，是一个流程性的工作，除了初始建账时比较麻烦之外，以后的工作都是重复性的，仅有个别时候需要进行微调。为了让大家对用友 U872 有一个比较全面的认识，在开始系统学习之前，我们先带领大家一起快速浏览一下用友财务处理的过程。

第一步 以系统管理员的身份登录系统管理

初次使用用友软件、建立新账、设置操作员，必须在“系统管理”中进行。

□ 以 Windows XP 为例，通过选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP - U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，进入“系统管理”界面。

□ 选择“系统”菜单中的“注册”命令，进行系统注册。

□ 用友 U872 的系统管理员默认为“admin”，不可更改，密码默认为空。初次操作，建议先不要修改密码，以免忘记密码从而影响使用。

□ 单击“确定”按钮，完成系统管理员登录。

第二步 新建用户（即操作员）

以系统管理员的身份登录后，从“权限”菜单中选择“用户”命令，打开“用户管理”窗口。

单击“增加”按钮，即可增加新的操作员。单击“退出”按钮，结束操作员添加过程。

第三步 创建新账套

在系统管理界面中，从“账套”菜单下选择“建立”命令，进入创建账套过程。

按照提示一步步输入账套信息，并启用系统后，完成新账套的创建工作。当进入日常账务处理后，除非特殊需要，就无需再进入系统管理界面。

第四步 进入企业应用平台，进行初始设置

以 Windows XP 为例，依次选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U872”→“企业应用平台”命令，用新建的操作员身份登录后，进入企业应用平台窗口。

在左侧的“业务导航视图”栏中，单击下方的“基础设置”选项，然后在上方的列表中双击相应的选项，即可进入设置窗口。对每一个新账套来说，必不可少的设置包括“财务”设置下的会计科目和凭证类别等。

第五步 启用其他模块，进行初始设置和日常业务处理

依次单击“基础设置”→双击“基本信息”→双击“系统启用”选项，从中启用其他系统模块，如固定资产、薪资管理等。

依次单击“业务工作”→双击“财务会计”，从所启用的模块列表中双击某一模块名称，启动该模块，进行初始设置后，即可进行处理日常业务。

第六步 进入总账系统，进行日常业务处理

1. 录入期初余额

在“业务导航视图”栏中单击“业务工作”选项，然后依次双击“财务会计”→“总账”→“期初余额”选项，进入相应界面。如果不是一个新成立的企业，录入期初余额就是必须进行的工作。

2. 录入凭证

填制记账凭证是账务处理系统中最基础、最核心的工作，其实也是最简单的工作，只需要把我们用笔手工填写记账凭证的过程改由通过键盘和鼠标生成记账凭证即可。

依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，即可打开“制单”窗口。

3. 审核凭证

所有凭证录入完毕后，必须经过审核才能入账，而且审核与制单不能是同一个人。也就是说，一个账套至少需要设置两个操作员，一个人制单，另一个人审核。

依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“凭证”→“审核凭证”命令，即可进入审核状态。

4. 其他签字

如有必要,还可以进行出纳签字、主管签字等操作,但这并不是必需的环节。

5. 记账

记账,就是登记账簿的过程。在手工账中,这是最麻烦、最容易出错的一个环节。但使用计算机记账的过程中,这却变成了最简单、最不会出错的一个环节。

只要你录入的记账凭证是对的,财务软件就会自动取数、计算,生成绝对正确的总账和明细账簿。

财务软件记账的过程非常简单。在经过凭证审核后,只需依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“凭证”→“记账”命令,按提示操作即可完成记账工作。

6. 期末损益结转

在手工账中,损益结转也是一个必需的、工作量很大的环节。而在使用计算机记账的过程中,用户既可以通过手工录入损益结转凭证完成结转工作,也可以通过特殊设置由软件自动完成结转工作。

□ 首先定义自动损益结转:依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账定义”→“期间损益”命令,进行期间损益结转设置。

□ 进行损益结转:在完成记账工作后,依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账生成”命令,在随后弹出的“转账生成”对话框中选中“期间损益结转”选项,即可生成结转凭证。对转账凭证进行保存、审核、记账后,即可完成损益结转工作。

□ 其他自动结转:还可以根据需要进行其他自动结转操作,方法仍是要先定义、后生成。在这一过程中,定义工作比较麻烦。

7. 查询打印

使用计算机记账最具优势的地方还在于查询起来十分方便。

依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“账表”命令,可按需要查询各类账簿。

依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“账表”→“账簿打印”，可按需要打印各类账簿。

第七步 对账结账

先对已启用的其他模块分别结账，最后对总账进行对账结账操作。

依次选择“业务工作”→“财务会计”→“总账”→“期末”→“结账”命令，依提示即可完成结账工作。

上个月月末进行结账操作时，本月可以录入凭证，但不能记账。只有结账以后才可以进行下个月的记账工作。

第八步 生成报表

用友 U872 的财务报表系统是一个单独的模块。依次选择“业务工作”→“财务会计”命令，从中双击“UFO 报表”选项，即可启动用友的报表系统。

在该系统中，用户可以自己创建报表，也可以调用系统已备好的报表模板。

系统管理——建账套设用户

从本章开始，我们进入系统地学习使用用友 U872 的过程。无论是用友的哪个版本，首次使用时都必须进入系统管理中进行相应的设置，之后一些关键性的操作仍需在系统管理中进行。也就是说，系统管理是用友 U872 的工作起点，只有系统管理运行正常，其他功能才能正常发挥作用。

系统管理包括新建账套、新建年度账、账套修改和删除以及账套备份，根据企业经营管理中的不同岗位职能建立不同角色，新建操作员并为其分配不同的权限等功能。

能够通过系统管理进行上述操作的人员包括系统管理员（admin）和账套主管。

2.1 系统管理注册

首次进入系统管理模块，先要以系统管理员的身份注册登录。新建账套、增加账套主管必须由系统管理员操作。用友 U872 默认的系统管理员情况如下。

☐ 操作员名称：admin。

☐ 密码为空。

系统管理员的名称不能修改，但密码可以更改。需要提醒大家注意的

是,更改登录密码要谨慎。在正式使用 U872 系统进行账务处理时,用户应更改系统管理员登录密码以防非授权人员进入,但在练习阶段建议不要修改密码,而是保持为空较好。

2.1.1 启动系统管理并初始化数据库

默认情况下,用友 U872 安装完成后在“开始”菜单中生成程序组文件夹“用友 ERP-U872”,所有功能的启用均可通过该文件夹实现。

启动系统管理的方法如下:

步骤 1 依次选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”命令,如图 2-1 所示。



图 2-1 启动用友 U872 的“系统管理”模块

步骤 2 选择“系统管理”命令后,打开“系统管理”窗口。

步骤 3 选择“系统”菜单中的“初始化数据库”命令,弹出“初始化数据库实例”对话框,如图 2-2 所示。

提示:用友 ERP-U872 安装完成后,用户在首次使用时,需要先对数据库进行初始化操作,否则在登录系统时将会出现如图 2-3 所示要求选择数据源的“提示信息”对话框。

步骤 4 依次输入数据库实例名称和 SA 口令。这两部分内容是在安装 SQL Server 数据库时设定的。一般情况下,数据库取系统默认值即可,口令如果没有设定即为空。

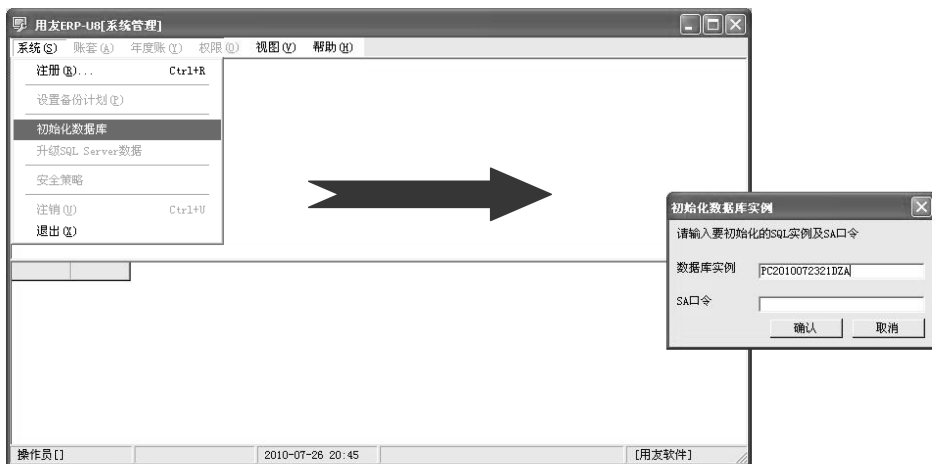


图 2-2 “系统管理”窗口和“初始化数据库实例”对话框

步骤 5 单击“确认”按钮 ，弹出如图 2-4 所示的提示对话框。

步骤 6 单击“是”按钮 ，弹出如图 2-5 所示的提示对话框。因为在安装完成后曾



图 2-3 “提示信息”对话框



图 2-4 提示对话框 1



图 2-5 提示对话框 2

步骤 7 之后可能还会出现各种提示是否覆盖相关内容的对话框，由于是初次使用，用户只需单击“是”按钮 继续即可。最后，系统进入初始化数据库过程，这一过程比较慢，需要一定的时间。

步骤 8 数据库升级结束后，将会直接弹出“登录”对话框。单击“取消”按钮 ，完成初始化数据库的操作。有关系统登录的内容随后会系统地介绍。

提示：初始化数据库的操作只在初次使用时进行，在系统各个模块启用后不要轻易执行这一操作，以免数据丢失。

2.1.2 以系统管理员的身份注册

系统管理员是用友 U872 系统中权限最高的操作员。默认情况下,系统管理员的名称为 admin,登录密码为空。

步骤1 依次选择“开始”→“打开所有程序”→“用友 ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”命令,打开“系统管理”窗口。

步骤2 选择“系统”菜单中的“注册”命令,弹出“登录”对话框,如图 2-6 所示。



图 2-6 “登录”对话框

步骤3 在“登录到”下拉列表框中选择需要连接的数据库。这个数据库在前面初始化时已连接过,一般情况下,取系统默认的结果即可,无需修改。

步骤4 在“操作员”文本框中输入系统管理员的用户名“admin”。默认情况下显示的就是该名称,一般无需修改。如果不是,则需要手动输入。

步骤5 在“密码”文本框中输入登录密码。默认情况下,系统管理员的登录密码为空,也就是说,不用输入任何内容。如果需要设置新密码,可选中“改密码”复选框 ☒ 改密码。

步骤6 首次登录时,保持默认的“账套”选项即可,并保证“语言区域”为“简体中文”。

步骤7 单击“确定”按钮 。如果在步骤5中选中了“改密

码”复选框，则会弹出如图2-7所示的“设置操作员密码”对话框。分别在“新密码”和“确认”文本框中输入同一密码，即可完成密码的设置。这里我们主要是为了练习账套，建议不要设置密码，所以单击“取消”按钮  退出即可。

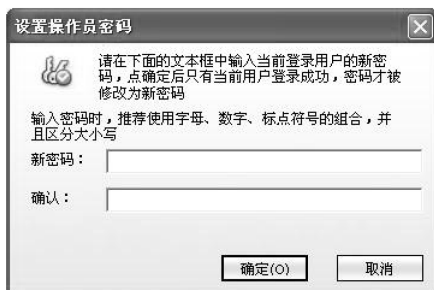


图 2-7 “设置操作员密码”对话框

步骤8 系统退出“登录”对话框，返回“系统管理”界面，窗口上部显示成功注册的信息，如图2-8所示。



图 2-8 “系统管理”窗口

2.1.3 退出登录

如果需要取消当前系统管理员的登录状态，只需选择“系统”菜单中的“注销”命令，此时并不会退出系统管理状态。

2.1.4 退出系统管理

如果需要退出“系统管理”窗口，只需选择“系统”菜单中的“退出”命令，即可退出系统管理。

2.2 创建新账套

创建账套是一项重要且必要的工作，任何一个企业在初次使用用友 U872 进行财务处理时，都需要首先为企业建立一个新账套。

下面来为一个小企业创建一个账套。该企业的具体信息如表 2-1 所示。

表 2-1 企业具体信息

企业名称	北京云海商贸有限责任公司
企业简称	云海商贸
成立时间	2009 年 2 月
主营业务	电子产品的批发和零售
会计启用期	2010 年 1 月
记账本位币	人民币
外币业务	无
企业类型	商业企业
行业性质	纯内资有限责任公司，注册资本 30 万元，小规模纳税人
会计核算依据	执行 2001 年新企业会计制度，尚未实施 2006 年新会计准则
需要进行的核算	业务简单，只使用总账进行会计处理，不设任何辅助核算，仅通过设置明细科目处理业务

新建账套的具体操作步骤如下。

步骤 1 如果已经退出了系统管理，那么就通过选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP - U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，重新进入“系统管理”界面。

步骤 2 选择“系统”菜单下的“注册”命令，以系统管理员“admin”的身份登录系统。此时，“账套”菜单就会由灰变黑显示。

步骤 3 在如图 2-9 所示的“账套”菜单中选择“建立”命令，弹出“创建账套”——账套信息对话框。

步骤 4 依次输入账套的基本信息，输入完成的对话框如图 2-10 所示。

□ 账套号：一个账套一个号码，不能重复。默认情况下，系统按顺序给出当前账套的号码，用户只需直接使用，不需要修改。



图 2-9 打开“账套”菜单



图 2-10 “创建账套”——账套信息对话框

❑ 账套名称：自己按情况设置。这里输入“云海商贸 2010 年（原制度）”作为账套名称。

❑ 账套语言：取默认选项，不要修改。

❑ 账套路径：本账套存放的位置。建议取默认选项，不要修改。

❑ 启用会计期：本账套准备建立电子账的日期，可以是任何一个月份。这里选择 2010 年 1 月为启用期，需要在“月”前面的文本框中输入“1”。

❑ 其他均保持系统默认值不变。

步骤 5 设置完成后，单击“下一步”按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2-11 所示的“创建账套”——单位信息对话框。

步骤 6 依次输入有关建账单位的各类信息。其中“单位名称”是必须输入的内容，其他内容可不输入。这里在第一行输入单位名称“北京云海商贸有限责任公司”；在第三行输入单位简称“云海商贸”。



图 2-11 “创建账套”——单位信息对话框

步骤 7 输入完毕后，单击“下一步”按钮 **下一步(N) >**，进入“创建账套”——核算类型对话框。

步骤 8 在该对话框进行下列设置，设置结果如图 2-12 所示。



图 2-12 “创建账套”——核算类型对话框

- ❑ 从“企业类型”下拉列表框中选择“商业”。
- ❑ 从“行业性质”下拉列表框中选择“新会计制度科目”。
- ❑ 保证“按行业性质预置科目”复选框 ☒ 按行业性质预置科目(S) 已被选中。
- ❑ 因为还没有设置操作员，所以“账套主管”先不用指定，可先使用默认选项。
- ❑ 其他选项均取系统默认值，无需修改。

步骤 9 设置完毕后，单击“下一步”按钮 **下一步(N) >**，进入如图 2-13 所示的“创建账套”——基础信息对话框。



图 2-13 “创建账套”——基础信息对话框

步骤 10 因为这个账套很简单，不需要进行任何辅助核算，所以这些设置选与不选都对今后的账务处理没有影响，直接单击“完成”按钮 **完成 (F)**，弹出如图 2-14a 所示的提示对话框。

步骤 11 单击“是”按钮 **是**，系统开始创建账套，对话框下部出现进度条，如图 2-14b 所示。这一过程可能时间比较长。



a) 提示对话框

b) 进度条显示正在创建账套

图 2-14 “创建账套”对话框

步骤 12 屏幕上弹出如图 2-15 所示的“编码方案”对话框。无需做任何修改，直接单击“取消”按钮 **取消 (C)**，弹出如图 2-16 所示的“数据精度”对话框。

步骤 13 不做任何修改，直接使用系统默认值，单击“确定”按钮 **确定 (O)**，稍候片刻，弹出一个提示系统是否启用的对话框。



图 2-15 “编码方案”对话框

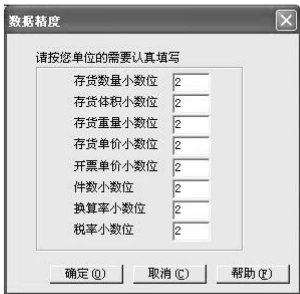


图 2-16 “数据精度”对话框

步骤 14 单击“是”按钮 ，弹出“系统启用”对话框，如图 2-17 所示。

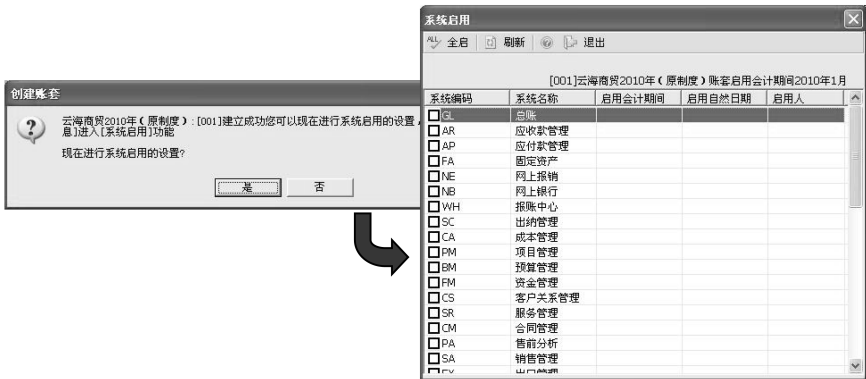


图 2-17 “系统启用”对话框

提示：系统启用也可以不在这里进行，而在企业门户中设置。不过，任何一个账套都必须启用总账系统才可以进行后续操作。所以我们建议用户在新建账套时就启用总账系统。

步骤 15 选中“总账”前面的复选框 ☐ GL ，弹出“日历”对话框，如图 2-18 所示。将月份设定为“一月”，将日期设定为

“1”日，这样就将总账系统启用日期设置为 2010 年 1 月 1 日。

提示：这一日期不能早于创建账套时在“启用会计期”中设定的日期。

步骤 16 日期设置好之后，单击“确定”按钮 ，弹出如图 2-19 所示的“提示信息”对话框。



图 2-18 设置总账系统启用日期



图 2-19 “提示信息”对话框

步骤 17 单击“是”按钮 ，总账被启用，同时“日历”对话框消失。总账系统已被启用时的信息显示如图 2-20 所示。

系统编码	系统名称	启用会计期间	启用自然日期	启用人
☒ GL	总账	2010-01	2010-01-01	admin

图 2-20 信息显示

步骤 18 单击“系统启用”对话框菜单栏中的“退出”按钮 ，弹出如图 2-21 所示的提示对话框。

步骤 19 单击“确定”按钮 ，退出对话框，同时完成创建账套的工作。

提示：如果不需要同时进行其他系统管理操作，可以退出系统管理状态。退出系统管理后并不会影响在企业门户中的其他操作。



图 2-21 提示对话框

2.3 添加新操作员

账套建好了，必须有相应的操作人员才能进行账务处理，如账套主管、出纳、审核人员等，这些人员被统称为用户，又叫操作员。

下面，我们来添加一个新的操作员，为新建的账套做准备。该操作员的基本信息如下。

编号：0011

姓名：周海娟

登录密码（口令）：123

所属角色：账套主管

添加操作员的具体操作步骤如下。

步骤1 如果已经退出了系统管理，那么就通过选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP - U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，重新进入“系统管理”界面。

步骤2 通过选择“系统”菜单下的“注册”命令，以系统管理员“admin”的身份登录系统。

步骤3 选择“权限”菜单中的“用户”命令，打开如图 2-22 所示的“用户管理”窗口。

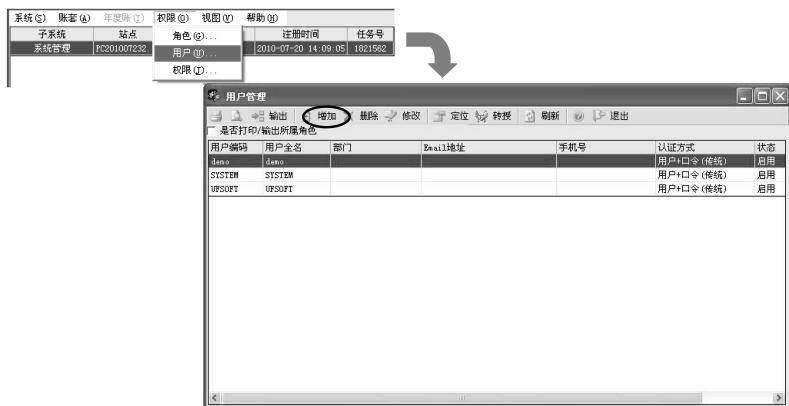


图 2-22 “用户管理”窗口

步骤4 单击“增加”按钮，弹出如图2-23a所示的“操作员详细情况”对话框。

步骤5 按下列提示依次输入操作员信息，结果如图2-23b所示。



图2-23 “操作员详细情况”对话框

❑ 在“编号”文本框中输入“0011”。操作员编号由用户决定，没有固定的编码规则，但不能重复使用。记住自己的操作员编号，以备登录总账时使用。

❑ 在“姓名”文本框中输入“周海娟”。

❑ 在“认证方式”下拉列表中选择“用户+口令(传统)”方式。

❑ 分别在“口令”和“确认口令”文本框中输入密码“123”。一定要记住自己的口令，否则无法登录总账。

❑ 按需要输入其他内容，也可以为空。

步骤6 在“所属角色”列表框中选中“账套主管”前面的☒ DATA-MANAGER 账套主管 复选框，将该操作员指定为账套主管。

提示：“账套主管”这一角色将会拥有管理一个账套的全部功能权限。在练习过程中以“账套主管”的身份登录，有利于学习所有的功能。另

外,若再新增操作员就将其设定为账套主管,该操作员将会作为所有账套的账套主管对所有账套具有全部操作权限。

步骤7 单击“增加”按钮 ,新的操作员增加成功。此时可以接着在“操作员详细情况”对话框中增加其他操作员。在这里,目前我们只增加一个操作员,单击 按钮退出即可。

步骤8 新增加的操作员将显示在“用户管理”窗口的操作员列表中。单击“退出”按钮 ,关闭“用户管理”窗口即可。

2.4 为新账套指定账套主管

一个账套必须至少指定一个账套主管。账套主管拥有全部的操作权限。如果在增加操作员时并没有将其指定为账套主管,那么可以在以后再将其指定为某一账套的账套主管。

现在来增加第二个操作员,并将其指定为前面新建的001账套的账套主管。具体操作步骤如下。

步骤1 按照前述步骤,通过选择“权限”→“用户”命令,新增一个操作员。该操作员的基本信息如下(注意:不要在这里设定角色)。

编号:0012

姓名:张和平

认证方式:用户+口令(传统)

口令:456

其他:为空或系统默认

所属角色:无

步骤2 增加完成后,退出“用户管理”窗口。然后选择“权限”菜单中的“权限”命令,打开如图2-24所示的“操作员权限”窗口。

步骤3 在左侧的操作员列表中选中需要指定权限的操作员“0012 张和平”。

步骤4 在右上方的账套下拉列表框中选择账套“[001] 云海商贸2010年(原制度)”。

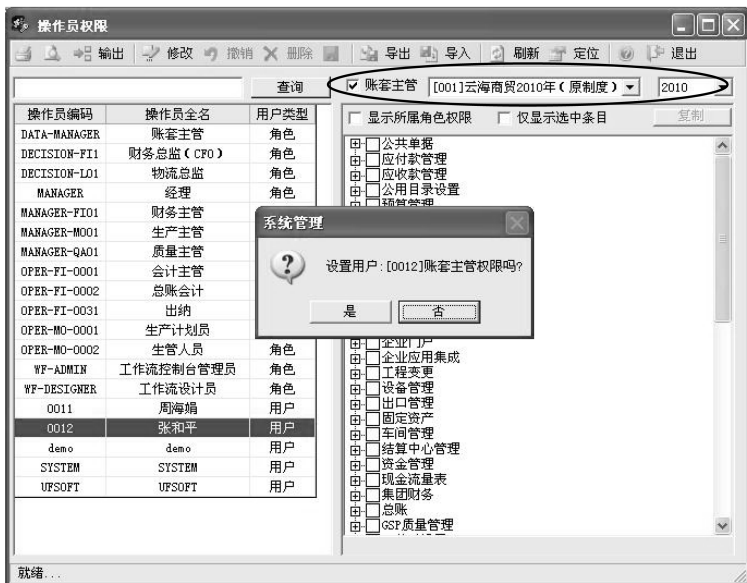


图 2-24 “操作员权限”窗口

步骤5 选中账套名称左侧的“账套主管”复选框 ☒ 账套主管，将会弹出一个提示信息对话框。

步骤6 单击“是”按钮 ，张和平即被指定为 001 账套的账套主管。

提示：在这里指定的账套主管，只对当前选定的账套有效，无权对其他账套进行操作，这是与在增加操作员时就指定账套主管的重大区别。

步骤7 单击菜单栏中的“退出”按钮 ，完成操作员权限的指定操作。

步骤8 退出“系统管理”窗口，至此，我们已完成了系统管理的基本操作，可以进入账套处理系统了。

2.5 动手操作

1. 练习以系统管理员的身份登录系统管理。
2. 增加一个操作员，具体信息如下。

编号: 0021

姓名: 曾小军

认证方式: 用户 + 口令 (传统)

口令: 789

其他: 为空或系统默认

所属角色: 无

3. 创建一个练习账套, 账套的基本信息如下。

企业名称: 北京兴业广告有限公司

企业简称: 兴业广告

账套号: 002

账套名称: 广告业练习账套

会计启用期: 2009 年 12 月

记账本位币: 人民币

外币业务: 无

企业类型: 商业或工业任选

行业性质: 执行企业会计制度, 按行业性质预置会计科目

启用系统: 总账, 启用期 2009 年 12 月 1 日

账套主管: 0021 曾小军

其他: 取系统默认值, 无需修改

在总账中进行基础账务处理

本章开始进入用友 U872 的核心模块——总账系统的学习。为了满足大量规模不大、业务简单的小型企业的账务处理需求，我们在这里只学习最基本、最常用、必不可少的总账功能。

3.1 账务处理前必要的基础设置

首先要掌握的是有关总账系统的初始化基本设置，这些设置是总账顺利运行的基础。

总账系统的初始化设置其实包括很多项目，但并不一定每个人、每个套账都会用到所有项目。不过，下列的基础设置是创建每个新账套后都必须进行的。

- ☐ 设置总账运行的基本业务参数：如是否需要出纳签字。
- ☐ 设置会计科目：对会计科目进行增删和修改。
- ☐ 设置会计凭证的类别。
- ☐ 录入期初余额：对于非新建企业，必须录入期初余额。

3.1.1 企业应用平台概述

企业应用平台是一个集成的工作环境。

通过企业应用平台，我们可以访问 U872 下已启用的所有系统模块，

定义自己的业务工作，并设计自己的工作流程。

1. 启动企业应用平台

下面以第2章增加的操作员“0011 周海娟”的身份登录新创建的001账套。

步骤1 依次选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP-U872”命令。

步骤2 在“用友 ERP-U872”菜单中选择“企业应用平台”命令，弹出“登录”对话框，如图3-1所示。



图3-1 弹出“登录”对话框

步骤3 在“操作员”文本框中直接输入操作员编号“0011”，或者姓名“周海娟”。

步骤4 在“密码”文本框中输入设置好的口令“123”。为了保密，密码不会显示出来。

步骤5 单击“账套”右侧的下拉箭头，从列表中选择001号账套。

步骤6 设定操作日期。默认情况下，操作日期显示的是系统当前日期，也可以修改。由于创建账套和启用总账的日期均为2010年1月，为了操作方便，将操作日期改为2010年1月31日。修改的方法如下。

❑ 输入：用户可以在“操作日期”文本框中直接输入“2010-01-31”。

❑ 选择：单击“操作日期”右侧的下拉箭头，打开如图3-2所示的日历选择框，单击标题栏左右两侧的箭头可以改变年份；单击标题栏的月份处选择“一月”，单击选择日期列表中的“31”，设置完毕后在日历选

择框外任意处单击，即可关闭日历。

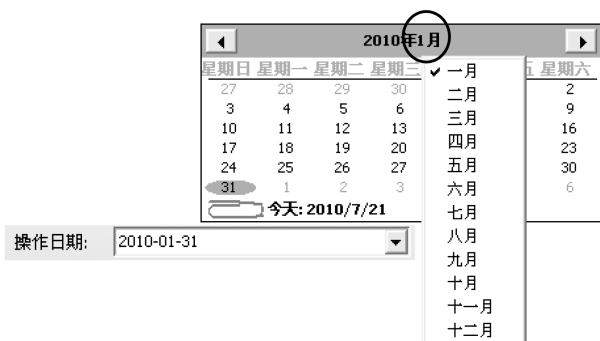


图 3-2 通过日历设定操作日期

步骤 7 单击“确定”按钮 ，就会进入如图 3-3 所示的企业应用平台窗口。

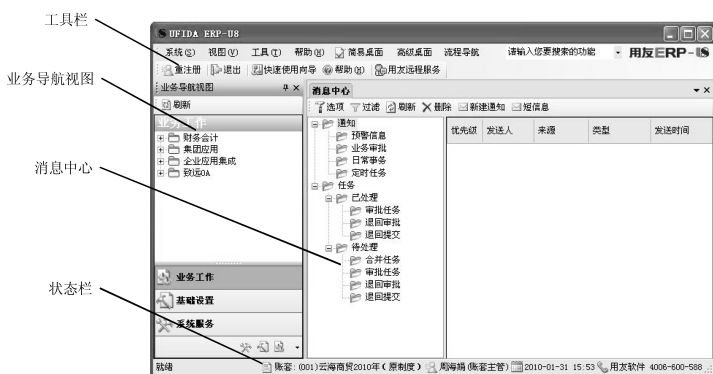


图 3-3 企业应用平台窗口

2. 企业应用平台窗口的组成

❑ 工具栏：提供一些常用功能的快捷方式按钮，如单击“重注册”按钮 , 可在不退出平台的情况下以其他操作员的身份重新登录。单击“退出”按钮 , 即可关闭企业应用平台。

❑ 业务导航视图：默认情况下，业务导航视图位于工作区左侧，分为上下两部分，下半部分显示一系列选项卡，表示不同的操作大类，如“业务工作”选项卡，包括当前账套所能够操作的所有功能模块；上半部分显示在当前选项卡下能够实现的所有功能列表。

❑ 消息中心：在默认情况下显示的视图，对于一台单机使用 U872 的计

算机来说,这个视图没有什么作用,用户可以通过“视图”菜单将其关闭。

❑ 状态栏:位于窗口的最下方,显示当前登录的账套、操作员、操作日期等信息。

3.1.2 设置总账业务参数

有些条件需要在进行账务处理之前设定,这样在账务处理过程中才能发挥作用,如赤字控制。也就是说,如果在录入凭证的过程中没有完全按照业务发生的顺序来进行,那么可能会出现“现金余额为负数”这样的不正常现象。发生这种情况时是否需要系统进行提示,就应该事先进行业务参数的设定。

在这里,用户要指定与现金和银行存款有关的凭证必须经由出纳签字后才能记账。

具体的操作步骤如下。

步骤1 如前所述,启动企业应用平台,以“0011 周海娟”操作员的身份登录001账套。

步骤2 单击“业务导航视图”左下角的“基础设置”选项卡 。

步骤3 从上方的功能列表中依次双击选择“业务参数”→“财务会计”→“总账”命令,弹出如图3-4所示的“选项”对话框。



图 3-4 弹出“选项”对话框

步骤4 用户可以在“选项”对话框中进行各项基础参数的设置，其中就包括赤字控制。用户不妨浏览一下每个选项卡中都提供了哪些参数，但是不必对其进行修改。

步骤5 切换至“权限”选项卡 ，进入相应的设置窗口。

步骤6 单击“编辑”按钮 ，进入可修改状态。

步骤7 选中“出纳凭证必须经由出纳签字”复选框 ☒ 。

步骤8 单击“确定”按钮 ，完成设置并退出对话框。

提示：“选项”对话框中包含许多重要的系统参数设置，随着学习的深入，你会发觉很多功能要想实现，必须先要在这里进行设置。所以，建议用户认真浏览该对话框中的每个选项卡，了解其中包含了哪些内容，以便在今后用到时有印象。

3.1.3 设置会计科目

每一个新建账套在第一次使用时，或多或少都要对会计科目进行增删、修改；在录入凭证的过程中，用户也可能随时需要增加一些新的明细科目；每个新年度建账时，也许需要对上年度所使用的会计科目进行适当调整。总之，会计科目的使用是账务处理的基础，会计人员必须掌握调整会计科目的方法，能够熟练地进行会计科目的增加、删除、修改等操作。

本节将为前述已创建完成的001账套设置会计科目。

1. 进入“会计科目”设置窗口

步骤1 首先启动企业应用平台，并以“0011号周海娟”操作员的身份登录001账套，将登录日期设为2010-01-31。

步骤2 单击“业务导航视图”左下角的“基础设置”选项卡 。

步骤3 从上方的功能列表中依次双击选择“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，打开如图3-5所示的“会计科目”窗口。

由于用户在创建账套时已经设定了按“新会计制度科目”预置，因此系统自动提供了160个基本一级会计科目以供选用。对于这些会计科目，用户可以根据自己的需要进行增删、修改等操作。



图 3-5 打开“会计科目”窗口

会计科目可以按资产、负债、所有者权益等类别分类列示。通过单击会计科目列表上方的类别选项卡中的不同按钮，可以显示不同的类别。例如，单击“负债”按钮_{负债}，列表中即可显示所有负债类的会计科目。

2. 增加会计科目

一般情况下，一级科目是无需增加的，但是明细科目的增加却是不可避免的。打算增加的科目如下。

- ❑ 为“管理费用”增加一个二级明细“工资”。
- ❑ 为“应收账款”增加下级明细“东方三星公司”。
- ❑ 按照提供的列表增加其他明细科目。

具体操作步骤如下。

步骤 1 如前所述，通过选择“基础设置”选项卡下的“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，打开“会计科目”窗口。

步骤 2 单击“损益”按钮_{损益}，列表中将显示所有损益类会计科目。这一步并不是必需的，只是为了方便查看科目编码和增加明细科目的效果。

步骤 3 可以看到“管理费用”的科目编码为“5502”，记住这个编

码。单击界面工具栏中的“增加”按钮 增加，弹出如图 3-6 所示的“新增会计科目”对话框。



图 3-6 “新增会计科目”对话框

步骤 4 在“科目编码”文本框中输入明细科目的编码“550201”，其中 5502 表示其上级科目为 5502 管理费用，01 代表明细科目的序号。

步骤 5 在“科目名称”文本框中输入“工资”。“编码”和“科目名称”必须输入，其他项可以为空。

步骤 6 其他选项均保持默认设置。

步骤 7 单击“确定”按钮，新增明细科目“工资”就会以缩进方式显示在“管理费用”下方。

步骤 8 此时“新增会计科目”对话框并未关闭，同时右下角将出现“增加”和“关闭”两个按钮。单击右下角的“增加”按钮 增加，可继续为“应收账款”增加下级科目。在“科目编码”文本框中输入“113101”（1131 为“应收账款”的预置编码），在“科目名称”文本框中输入“东方三星公司”，单击“确定”按钮 完成添加。

提示：要想添加下级科目，必须要知道其所属上级科目的编码，这个编码可以在“会计科目”窗口的科目列表中查找。如果需要在“管理费

用—工资”下再增加下级科目“管理人员”，就需要输入编码“55020101”，当然代表本级科目的最后两位编号可以从任意数字开始，如55020111，不过一般情况下我们建议从01开始比较符合正常思维。

步骤9 按照表3-1中所列内容依次为账套001新增所有明细科目。

表 3-1 账套 001 新增的下级科目编码及名称

科目编码	已有一级科目	新增二级明细科目	科目编码	已有一级科目	新增二级明细科目
1131	应收账款		5502	管理费用	
113101		东方三星公司	550201		工资
1133	其他应收款		550202		折旧费
113301		销售部小李	550203		差旅费
1151	预付账款		550204		通信费
115101		海天商贸公司	550205		交通费
1301	待摊费用		550206		业务招待费
130101		房租	550207		办公费
130102		会计服务费	550208		印花税
1501	固定资产		550220		其他
150101		办公家具	5503	财务费用	
150102		电子设备	550301		利息收入
2176	其他应交款		550302		利息支出
217601		教育费附加	550303		手续费
2181	其他应付款		550304		汇兑损益
218101		王老板	550310		其他

步骤10 全部添加完毕后，单击按钮，退出“新增会计科目”对话框。

步骤11 单击“退出”按钮, 关闭“会计科目”窗口。

小技巧：可以看到，我们在“管理费用”的最后设置了“其他”明细，并且将其与前一项的编码之间预留了空间，以备增加新的科目，而“其他”下则可以放置那些金额小、不经常发生且又无法明确归属到某一明细中的业务内容。

3. 复制会计科目

管理费用和营业费用下的明细科目大都相同，用户可以通过复制的方式将已添加好的管理费用明细批量增加到营业费用下，从而省去一一录入

的麻烦。

具体操作步骤如下。

步骤1 如果已经退出，则从“基础设置”选项卡下依次双击“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，打开“会计科目”窗口。

步骤2 打开如图3-7所示的“编辑”菜单。



图3-7 “编辑”菜单

步骤3 选择“成批复制”命令，弹出如图3-8所示的“成批复制”对话框。



图3-8 “成批复制”对话框

步骤4 在第一行“科目编码”文本框中输入管理费用的编码“5502”，再在第二行“科目编码”文本框中输入营业费用的编码“5501”，表示将前者下的明细科目复制到后者下使用。

步骤5 保证“本账套”单选按钮 ☒ 本账套 被选中，单击“确认”按钮 ，稍候片刻复制完成，结果如图3-9所示。

这种复制操作还可以在不同的账套间进行。用户只需在“成批复制”对话框中单击“其他账套”单选按钮 ☐ 其他账套 即可进行设置。

4. 删除会计科目

不使用的会计科目可以删除，包括一级科目，但用户如果没有十足把



图 3-9 将“管理费用”下的明细科目复制到“营业费用”下

握，不要删除系统默认提供的一级科目。在这里，我们要删除两部分多余科目。

❑ 在前面复制的“营业费用”明细科目中，“办公费”和“印花税”是多余的，需要删除。

❑ “应交税金—应交增值税”下的三级明细科目。因为账套 001 云海商贸公司是个小规模商业企业，增值税的核算无需分明细。

提示：会计科目一旦被使用，例如，科目已录入期初余额或已在录入凭证时引用过，则不能删除。另外，非末级会计科目也不能删除。也就是说，如果想要删除某级科目，就要将该科目的下级科目全部删除。

删除会计科目的具体操作步骤如下。

步骤 1 在“会计科目”窗口中，单击类别选项卡中的“损益”按钮 ，列表中将显示所有损益类会计科目。

步骤 2 单击打算删除的“营业费用”下的明细科目“550107 办

公费”。

步骤3 单击工具栏中的“删除”按钮, 弹出如图3-10所示的“删除记录”对话框。

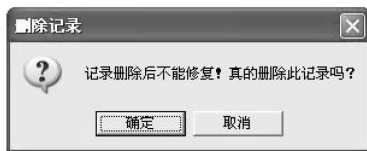


图3-10 “删除记录”对话框

步骤4 单击“确定”按钮, 完成删除操作。

步骤5 用同样的方法删除科目“550108 印花税”。

步骤6 单击类别选项卡中的“负债”按钮, 列表中将显示所有负债类会计科目。

步骤7 按照前述方法, 将“应交税金—应交增值税”下的9个明细科目“21710101 进项税额”至“21710109 转出多交增值税”全部删除。

5. 修改会计科目

会计科目的名称、属性可以被修改。会计科目的名称可以随时被修改, 即使已被使用过。有些会计科目的属性在使用后也可以修改, 如设为“日记账”; 而有些则不能, 如科目性质(余额方向)。我们要进行的操作如下。

❑ 改科目名称: 将“其他应付款”下的明细“王老板”改为“王一丁”。

❑ 改属性: 将“现金”科目设为“日记账”, 将“银行存款”科目指定为“日记账”和“银行账”。只有经过这项设置, 用户才可以查询现金日记账和银行存款日记账。这项设置也可以在以后进行, 不影响凭证的录入和科目的使用。

修改会计科目的具体操作步骤如下。

步骤1 进入“会计科目”窗口, 首先在科目列表中单击要修改的科目“218101 王老板”。

步骤2 单击工具栏中的“修改”按钮, 弹出如图3-11所示的“会计科目_修改”对话框。



图 3-11 “会计科目_ 修改”对话框

步骤 3 单击“修改”按钮 ，进入修改状态。

步骤 4 将“科目名称”文本框中的“王老板”改为“王一丁”，单击“确定”按钮 ，确认修改完成。

步骤 5 在未进入修改状态之前，对话框的左下角有一排翻页按钮 。单击左侧第一个按钮 ，直接翻到首个科目——“现金”。

步骤 6 单击“修改”按钮 ，进入修改状态。选中“日记账”复选框 ☒ 日记账，如图 3-12 所示，然后单击“确定”按钮 ，确认修改。

步骤 7 单击翻页按钮左数第三个按钮 ，翻到下一个科目“1002 银行存款”。

步骤 8 单击“修改”按钮 ，同时选中“日记账” ☒ 日记账 和“银行账” ☒ 银行账 两个复选框。

步骤 9 先单击“确定”按钮 ，确认修改，再单击“返回”按钮 ，退出“会计科目_ 修改”对话框。

步骤 10 至此，会计科目的设置就完成了，单击“会计科目”窗口工具栏中的“退出”按钮  退出，关闭相应的窗口。



图 3-12 将“现金”科目设定为“日记账”

3.1.4 设置凭证类别

在录入凭证之前，用户必须要先指定凭证类别，否则无法进行制单。一般情况下，一个中小企业的财务人员少，分工不详细，所以没有必要使用“收付转”等复杂类型的凭证，只需选用统一的记账凭证即可。

设置凭证类别的具体操作步骤如下。

步骤1 在“基础设置”选项卡中，依次双击选择“基础档案”→“财务”→“凭证类别”命令，弹出如图 3-13 所示的“凭证类别预置”对话框。

步骤2 保证“记账凭证”单选按钮 ☒ 记账凭证 处于选中状态，否则单击选中它。

步骤3 单击“确定”按钮 ，弹出如图 3-14 所示的“凭证类别”对话框。

步骤4 无需进行任何操作，单击工具栏中的“退出”按钮 ，即可完成设置。

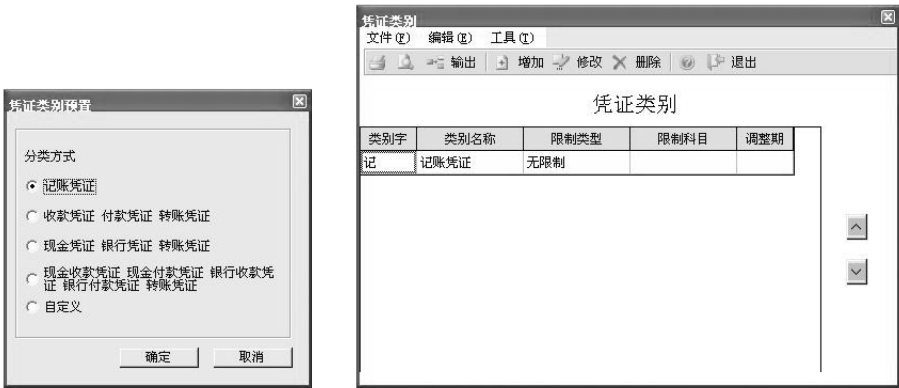


图 3-13 “凭证类别预置”对话框

图 3-14 “凭证类别”对话框

3.1.5 录入期初余额

如果不是新建企业，也不是从企业成立的第一个月就开始启用账套，那么总会有部分的资产、负债、所有者权益科目存在余额，这样就会涉及期初余额的录入。如果期初余额录入不正确，那么就无法结账，也不能正确生成报表。

账套 001 云海商贸有限公司于 2009 年 2 月成立，2010 年 1 月开始使用用友软件建账。其 2010 年年初余额（即 2009 年年末余额）见表 3-2。因为账套 001 的启用期为 1 月 1 日，所以它的期初余额就是年初余额。

表 3-2 账套 001 的期初余额表

北京云海商贸有限公司 2010 年年初余额表（1 月 1 日）							
科目名称		方向	年初余额	科目名称		方向	年初余额
一级科目	二级明细科目			一级科目	二级明细科目		
现金		借	2 489.30	应收账款		贷	157 801.46
银行存款		借	14 748.01	预收账款		贷	17 550.00
应收账款	东方三星公司	借	160 000.00	应交税金		贷	1 276.38
其他应收款	销售部小李	借	3 899.90		应交增值税	贷	1 192.88
预付账款	海天商贸公司	借	37 250.00		应交城建税	贷	83.5
库存商品		借	29 744.06	其他应交款	教育费附加	贷	35.79
低值易耗品		借	2 470.00	其他应付款	王一丁	贷	30 000.00

(续)

北京云海商贸有限公司 2010 年年初余额表 (1 月 1 日)							
科 目 名 称		方向	年 初 余 额	科 目 名 称		方向	年 初 余 额
一级科目	二级明细科目			一级科目	二级明细科目		
待摊费用		借	31 200. 00	负债小计			206 663. 63
	房租	借	30 000. 00				
	会计服务费	借	1 200. 00				
固定资产		借	134 763. 00	实收资本		贷	300 000. 00
	办公家具	借	110 000. 00	利润分配	未分配利润	借	117 060. 90
	电子设备	借	24 763. 00	权益小计			182 939. 10
累计折旧		贷	26 961. 54				
资产小计			389 602. 73	负债和权益合计			389 602. 73

注：待摊费用中含有

1. 2009 年 12 月预付的本年 1 ~ 6 月半年房租 30 000.00 元。
2. 2009 年 12 月预付的本年 1 ~ 3 月 3 个月会计服务费 1 200.00 元。

提示：期初余额和年初余额是有区别的。每个会计年度的年初余额只有一个，那就是本年度 1 月 1 日的余额（即 2009 年度 12 月 31 日的年末余额）。而期初余额与会计期间相联系，一年中会有多个。如 1 月份的期初余额即年初余额，而 2 月份的期初余额则为 1 月份的期末余额。如果建账及启用账套的日期在年中，比如 3 月份，那么 3 月份的期初余额 = 年初余额 + 1 ~ 2 月增加额 - 1 ~ 2 月减少额。

1. 录入期初余额

下面我们来按照表 3-2 中所示的数据录入账套 001 的期初余额。

注意：其中的合计额由系统自动生成，无需录入。

步骤 1 首先保证登录的是 001 号账套。在“业务导航视图”下单击“业务工作”选项卡  业务工作。

步骤 2 依次双击选择功能列表中的“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”命令，打开如图 3-15 所示的“期初余额录入”窗口。

提示：如果账套启用时间不是 1 月份，那么这个窗口的显示就有所不同，会增加年初余额、借方发生额和贷方发生额三列。此时，只需要分别输入期初余额、借贷方发生额，系统将会自动计算出年初余额。年初余额是为了生成报表时取数。



图 3-15 “期初余额录入”窗口

步骤3 在“现金”行后的“期初余额”栏中单击或双击鼠标，输入“2489.30”，按〈Enter〉键表示输入结束。

步骤4 在“应收账款”的下级科目“东方三星公司”行后的“期初余额”栏中输入“160 000.00”，按〈Enter〉键确认，系统自动计算其上级科目“应收账款”的金额。

提示：对于有下级明细的科目，不可能直接录入其余额，而是需要依次录入其下级科目的余额，系统将会自动合计出该科目的余额。

步骤5 向下拖动右侧的滚动条，找到“利润分配”这个科目。在其下级科目“未分配利润”行后的“期初余额”栏中输入“-117 060.90”。这是因为该科目的余额方向与表3-2中的实际余额方向不一致。

提示：在用友U872中，下级科目的余额方向必须和其所属上级科目一致。正常情况下，“本年利润”和“利润分配”两个科目作为权益类科目，余额应该在贷方。但是，企业经营亏损可能会导致利润额为负数，这时，在录入期初余额时就需要注意科目的余额方向。如果某个科目的实际余额与系统规定的余额方向不一致，则应录入负数来表示。

步骤6 按照表3-2中所列内容，依次录入其他科目的期初余额。

2. 调整余额方向

一级科目的余额方向由系统根据所选用的会计制度的规定设定，而新增下级科目的余额方向与其上级科目相同，所以一般情况下，科目的余额方向不用调整。不过，万一不小心将余额方向搞错了，就需要调整余额方向。

调整余额方向的途径有如下两条。

第一，在设置或修改会计科目时，在“科目性质（余额方向）”处进行指定。

第二，在录入期初余额时设定，方法如下。

步骤1 在“期初余额录入”窗口中，单击需要调整余额方向的科目所在行。

步骤2 单击工具栏中的“方向”按钮，弹出如图3-16所示的提示对话框。

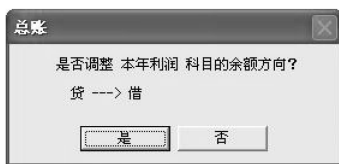


图 3-16 提示对话框

步骤3 单击“是”按钮，完成调整。

3. 修改期初余额

当发现录入的期初余额发生错误时，就需要修改，方法非常简单。双击要修改的数字进入修改状态，重新输入正确的值即可。

4. 试算平衡与对账

期初余额录入完毕之后，必须进行试算平衡和对账两项操作，以保证期初余额录入的正确性。

□ 试算平衡：目的是检查借贷方金额是否相等，期初试算平衡的结果应该符合会计等式：资产 = 负债 + 所有者权益。单击工具栏中的“试算”按钮，系统开始进入试算平衡，图3-17所示的结果表明期初余额录入有误。

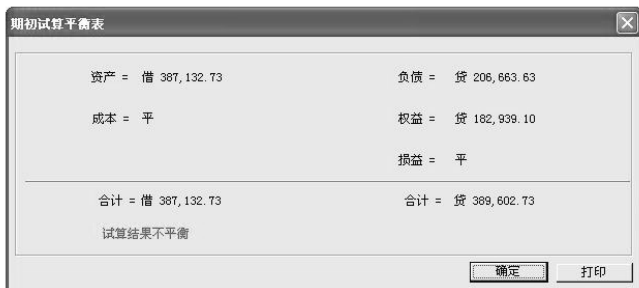


图 3-17 “期初试算平衡表”对话框 1

单击“确定”按钮  退出，然后仔细检查所录入的余额数据，发现少录了“低值易耗品”余额 2 470，重新录入后，再次进行试算平衡，结果如图 3-18 所示，表示期初余额已平衡。



图 3-18 “期初试算平衡表”对话框 2

❑ 对账：对账的目的是为了核对总账和明细账余额是否相符。如果不符，也不能认为期初余额录入正确。具体操作步骤如下。

步骤 1 单击工具栏中的“对账”按钮 ，弹出如图 3-19a 所示的“期初对账”对话框。

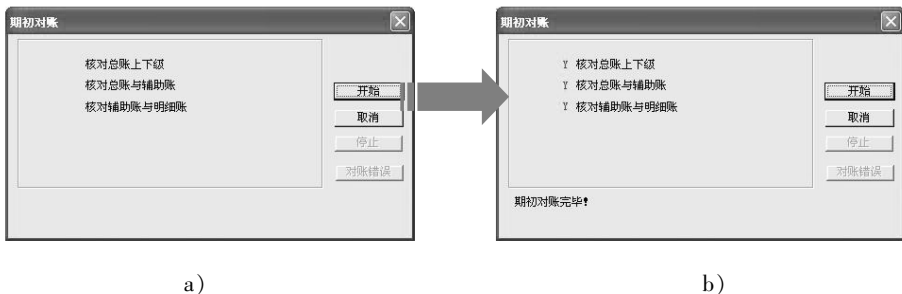


图 3-19 “期初对账”对话框

步骤2 单击“开始”按钮 ，系统开始对账。当设置了辅助核算时，对账操作尤其重要。关于辅助核算，我们将会在后面讲解。对账完毕，显示如图3-19b所示的结果，表示所有核对均正确。

步骤3 单击“取消”按钮 退出对话框即可。

步骤4 至此，所有有关期初余额的工作都已完成，单击工具栏中的“退出”按钮 ，关闭“期初余额录入”窗口。

提示：只有试算平衡、对账全部正确后，才表示期初余额录入正确，用户才可以放心地进行后续的账务处理。如果期初余额试算不平衡，虽然可以填制凭证，但系统不允许进行当月的期末记账、结账工作，下个月的工作也就无法开始。

3.2 填制凭证

到现在为止，那些必需的基础设置工作都已经结束，我们终于可以开始日常工作了。本节就来为001账套录入1月份的凭证，这才是经常性的、最主要的日常工作。

本节所用到的资料：根据云海商贸有限公司2010年1月发生的业务，相关会计分录见表3-3。

表3-3 001号账套2010年1月发生业务会计分录表

业务序号	业务日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
001	1月5日	上缴12月份增值税	应交税金	应交增值税	1 192.88		1
		上缴12月份增值税	银行存款			1 192.88	
002	1月5日	上缴12月份城建税	应交税金	应交城建税	83.50		1
		上缴12月份教育费附加	其他应交款	教育费附加	35.79		
		上缴12月份城建税及附加	银行存款			119.29	
003	1月10日	应收天地科技公司货款	应收账款	天地科技公司	29 900.00		1
		销售显示器、打印机等共10套	主营业务收入			29 029.13	
		销售商品计提增值税	应交税金	应交增值税		870.87	

(续)

业务 序号	业务 日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附 单据
004	1 月 12 日	销售 U 盘冲前期预收账款	预收账款		1 700. 00		2
		销售 U 盘确认收入	主营业务收入			1 650. 49	
		销售 U 盘计提增值税	应交税金	应交增值税		49. 51	
005	1 月 18 日	收到天地科技公司货款冲应收	银行存款		29 900. 00		1
		收到天地科技公司货款冲应收	应收账款	天地科技公司		29 900. 00	
006	1 月 18 日	公司购买办公家具	固定资产	办公家具	5 500. 00		3
		公司购买办公家具	银行存款			5 500. 00	
007	1 月 25 日	购买网卡一批	库存商品		3 682. 00		1
		购买网卡一批冲预付款	预付账款	海天商贸公司		3 682. 00	
008	1 月 25 日	购买印花税	管理费用	印花税	20. 00		1
		购买印花税	现金			20. 00	
009	1 月 25 日	公司支付程控电话费	管理费用	通信费	354. 00		1
		公司支付程控电话费	银行存款			354. 00	
010	1 月 25 日	提取现金	现金		20 000. 00		1
		提取现金	银行存款			20 000. 00	
011	1 月 25 日	销售部报销请客饭费	营业费用	业务招待费	2 700. 00		7
		销售部报销请客饭费	现金			2 700. 00	
012	1 月 31 日	王总报销差旅费	管理费用	差旅费	3 450. 00		20
		王总报销差旅费	现金			3 450. 00	
013	1 月 31 日	财务报销市内打车费	管理费用	交通费	123. 00		10
		财务报销市内打车费	现金			123. 00	
014	1 月 31 日	计提 1 月份折旧	管理费用	折旧费	2 500. 00		1
		计提 1 月份折旧	营业费用	折旧费	1 056. 25		
		计提 1 月份折旧	累计折旧			3 556. 25	
015	1 月 31 日	计提管理人员工资	管理费用	工资	45 000. 00		1
		计提管理人员工资	营业费用	工资	9 000. 00		
		计提 1 月份员工工资	应付工资			54 000. 00	
016	1 月 31 日	收回东方三星公司所欠货款	银行存款		160 000. 00		1
		收回东方三星公司所欠货款	应收账款	东方三星公司		16 000. 00	

(续)

业务 序号	业务 日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附 单据
017	1 月 31 日	发放 1 月份员工工资	应付工资		54 000.00		2
		银行发放员工工资	银行存款			45 364.00	
		员工负担担保	其他应付款	个人负担担保		5 670.00	
		计提个人所得税	应交税金	个人所得税		2 966.00	
018	1 月 31 日	结转本月销售成本	主营业务成本		18 960.00		1
		结转本月销售成本	库存商品			18 960.00	
019	1 月 31 日	摊销本月房租及会计服务费	管理费用	办公费	5 400.00		1
		摊销本月房租	待摊费用	房租		5 000.00	
		摊销会计服务费	待摊费用	会计服务费		400.00	
020	1 月 31 日	计提本月城建税及附加	主营业务税金及附加		92.04		1
		计提城建税	应交税金	应交城建税		64.43	
		计提教育费附加	其他应交款	教育费附加		27.61	

下面就根据这些会计分录通过用友 U872 的总账系统生成记账凭证，这一过程就相当于手工记账时的填制记账凭证，只不过用键盘和鼠标代替了纸和笔。

3.2.1 录入凭证

录入凭证，也称为制单，是计算机记账的核心工作，是其他一切工作的基础。如果凭证录入错了，那么账簿、报表就都不会正确，所以说凭证录入是最基础、最重要的工作，一点也不为过。

1. 录入简单凭证

下面我们来录入表 3-3 中所列的第一笔业务，具体操作步骤如下。

业务 序号	业务 日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附 单据
001	1 月 5 日	上缴 12 月份增值税	应交税金	应交增值税	1 192.88		1
		上缴 12 月份增值税	银行存款			1 192.88	

步骤 1 以操作员“0011 周海娟”的身份登录账套 001，登录日期设为 2010-01-31。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出如图3-20所示的“填制凭证”对话框。

图 3-20 “填制凭证”对话框

步骤3 单击工具栏中的“增加”按钮, 进入凭证录入状态。

步骤4 左上角的凭证编号默认情况下由系统自动生成。

步骤5 输入制单日期，默认情况下自动取当前登录日期为记账凭证填制的日期，用户也可以自行修改，方法有以下两种。

❑ 直接输入：在日期处双击鼠标，原日期被高亮选中，直接输入新日期“2010.01.05”。注意：年、月、日之间用西文圆点“.”隔开。

❑ 利用日历：也可以单击日期右侧的“日历”按钮, 在图3-21所示的“日历”对话框中选择日期。

图 3-21 “日历”对话框

提示：一般情况下，小企业的业务简单，一个月的凭证量不大，完全可以在月末统一录入，所以，只要登录时把日期设定为当月的最后一天，在填制凭证时就无须每张都指定日期了。

步骤6 在“附单据数”后单击鼠标，输入“1”。

步骤7 在“摘要”栏的第一行中单击鼠标，输入摘要内容“上缴12月份增值税”，按〈Enter〉键，光标跳转到“科目名称”栏中。

步骤8 输入正确的会计科目，有以下3种方法可供选择。

❑ 直接输入名称：直接输入“应交税金/应交增值税”，上下级科目之间用西文的斜杠“/”分隔。

❑ 直接输入编码：直接输入科目编码“207101”，前提是正确记忆会计科目编码，这样可以加快录入速度。

❑ 参照选择：当光标位于“科目名称”栏中时，单击右下角的“参照”按钮，弹出如图3-22所示的“科目参照”对话框，从中选择所需的会计科目后，单击“确定”按钮即可。

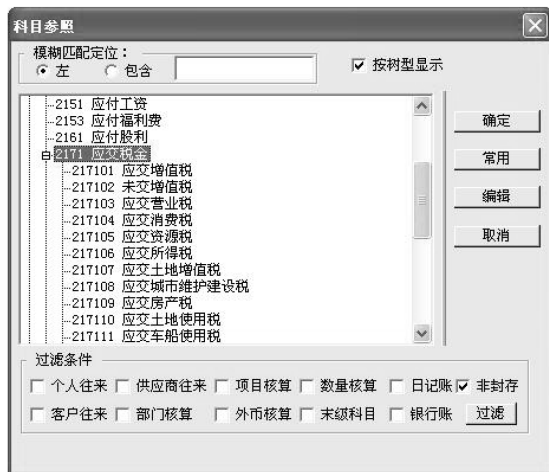


图 3-22 “科目参照”对话框

步骤9 科目输入完毕后，按〈Enter〉键，光标跳至“借方金额”栏中，输入金额“1192.88”，其中小数字就是键盘上的西文圆点“.”。

步骤10 按〈Enter〉键，摘要自动延续第一行内容，继续按〈Enter〉键，输入科目“银行存款”或编码“1002”，按〈Enter〉键，弹出如图3-23

所示的“辅助项”对话框。



图 3-23 “辅助项”对话框

提示：之所以会出现“辅助项”对话框，是用户在设置会计科目时将“银行存款”指定为“银行账”所导致的结果。因为还没有启用票据管理，因此这里可以先不管它，忽略该设置不会影响凭证的录入。

步骤 11 单击“取消”按钮 忽略该项设置，按〈Enter〉键或者在“贷方金额”栏中单击，使得光标定位在“贷方金额”栏的红线左边。

步骤 12 按等号键“=”，金额自动取自借方以保持平衡。当然，也可以直接输入金额“1192.88”。

至此，第一张凭证已录入完毕，如图 3-24 所示。仔细观察一下，左上角会自动显示凭证号，右下角的“制单”人员自动显示为当前登录的操作员。

填制凭证

文件(F) 制单(S) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

输出

余额

插入

删除

流量

备查

退出

记 字 0001

制单日期: 2010.01.05

审核日期:

附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
上缴12月份增值税	应交税金/应交增值税	1192.88	
上缴12月份增值税	银行存款		1192.88
票号	数量	合计	
日期	单价		
		1192.88	1192.88

备注

项目

部门

个人

客户

业务员

制单

审核

出纳

制单

周海清

图 3-24 录入完成的 0001 号凭证

步骤 13 单击工具栏中的“增加”按钮 ，在保存当前凭证的同时

进入到下一张的录入界面。

提示：如果本次录入已告一段落，不打算再录入新凭证，则建议用户在退出之前先单击“保存”按钮，保存当前凭证，以免最后一张凭证丢失。

步骤 14 按照上述方法，参照下列分录，录入第二笔业务的凭证。

业务序号	业务日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
002	1 月 5 日	上缴 12 月份城建税	应交税金	应交城建税	83.50		1
		上缴 12 月份教育费附加	其他应交款	教育费附加	35.79		
		上缴 12 月份城建税及附加	银行存款			119.29	

2. 在录入凭证时增加明细科目

随着新业务的发生，原来设置的明细会计科目可能不够用了。如果在填制凭证时发现需要增加新的明细科目，大可不必回到基础设置当中去费事。比如，第三笔业务出现了一个与本公司发生业务往来的“天地科技公司”，边录入凭证边加上这个新明细科目即可。下面，我们来看看具体的操作步骤。

业务序号	业务日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
003	1 月 10 日	应收天地科技公司货款	应收账款	天地科技公司	29900.00		1
		销售显示器、打印机等共 10 套	主营业务收入			29029.13	
		销售商品计提增值税	应交税金	应交增值税		870.87	

步骤 1 接上面的步骤，录入第二笔业务之后，单击“增加”按钮，进入下一张凭证录入界面。

步骤 2 依次选择日期、输入单据张数和第一行摘要后，在“科目名称”栏中输入“应收账款”。

步骤 3 单击“参照”按钮，弹出“科目参照”对话框。

步骤 4 单击“编辑”按钮，打开“会计科目”窗口。

步骤5 在“1131 应收账款”下增加新科目“113102 天地科技公司”之后,退出“会计科目”窗口,返回“科目参照”对话框。

步骤6 在左侧的科目列表中依次双击选择“资产”→“应收账款”命令,打开相应的明细,可看到新增的科目,如图3-25所示。

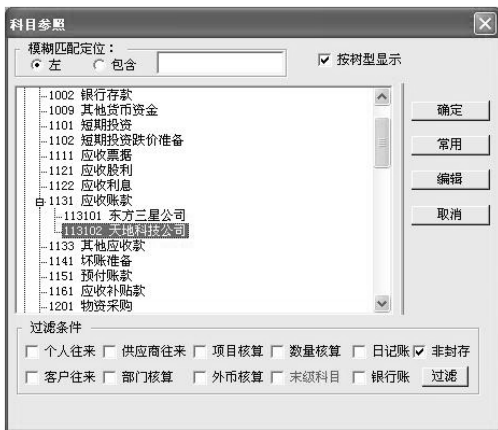


图 3-25 在录入凭证过程中新增会计科目

步骤7 选中新增科目“113102 天地科技公司”,单击“确定”按钮 ,返回“填制凭证”对话框,新科目出现在当前凭证的“科目名称”栏中。

步骤8 继续输入该笔业务其余的金额和内容后,单击“增加”按钮 ,进入到下一张录入界面。

步骤9 按照表3-3中所列,继续录入第4笔~第9笔业务所对应的记账凭证。

步骤10 录入完毕后,单击工具栏中的“退出”按钮 ,退出凭证录入状态。

3. 设置常用摘要

其实在日常账务处理过程中,每个企业各个月份的许多日常业务都是重复性的,如提现、交税、发工资等,这就意味着相同或类似业务的摘要可以是相同的。所以用户不妨将常用的摘要提前做好,等到录入凭证时直接调用,从而省去输入摘要的麻烦。

(1) 定义常用摘要

定义常用摘要的具体操作步骤如下。

步骤 1 在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“其他”→“常用摘要”命令，弹出如图 3-26 所示的“常用摘要”对话框。



图 3-26 “常用摘要”对话框

步骤 2 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，摘要列表中增加一行。

步骤 3 在“摘要编码”栏中输入自定义的编码“001”。这个编码没有任何限制，可以自行设定，但最好容易记忆，因为以后可以通过输入编码来调用常用摘要。

步骤 4 在“摘要内容”栏中输入对业务的具体描述，如“提取现金”。

步骤 5 如果该摘要有固定的对应科目，在“相关科目”栏中输入或选择该科目；如果没有，则可不做设置。此处，输入会计科目“现金”或者其编码“1001”。

步骤 6 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，可以添加下一项摘要。

按照表 3-4 中所列内容增加以下常用摘要。

表 3-4 常用摘要列表

摘要编码	摘要内容	相关科目
002	计提增值税	217101（应交税金/应交增值税）
003	计提营业税金及附加	5402（主营业务税金及附加）
004	计提教育费附加	217601（其他应交款/教育费附加）
005	员工报销请客饭费	

步骤7 增加完毕后，单击工具栏中的“退出”按钮，关闭“常用摘要”对话框。

（2）调用常用摘要

下面通过填制表3-3中第10项业务相关的记账凭证，来学习如何调用常用摘要。

业务序号	业务日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
010	1月25日	提取现金	现金		20000.00		1
		提取现金	银行存款			20000.00	

具体操作步骤如下。

步骤1 切换到“业务工作”选项卡，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出“填制凭证”对话框，对话框中显示上次录入的最后一张凭证。

步骤2 单击工具栏中的“增加”按钮，进入新凭证录入界面。

步骤3 依次输入日期、单据数后，在“摘要”栏中直接输入常用摘要的编码“001”，如果你能记住它。否则在“摘要”栏中单击鼠标左键，然后单击“参照”按钮，弹出如图3-27所示的“常用摘要”对话框。



图 3-27 “常用摘要”对话框

提示：对话框中的列表显示所有前面已定义好的摘要。此时，用户也可以通过单击“增加”按钮来添加新的常用摘要。

步骤4 单击打算调用的摘要“001 提取现金”所在行。

步骤5 单击工具栏中的“选入”按钮，返回到“填制凭证”对话框，选定的摘要已显示在“摘要”栏中。用户可以对摘要作进一步修改。

步骤6 按〈Enter〉键，在“常用摘要”对话框中设定的相关科目1001（现金）会自动显示在“相关科目”栏中。用户也可以在此处修改科目。

步骤7 继续输入其他内容完成该张凭证的输入。

步骤8 按照表3-3中所列内容，继续录入第11笔~第13笔业务所对应的记账凭证。

步骤9 录入完毕后，先保存最后一张凭证，再单击工具栏中的“退出”按钮，退出凭证录入状态。

4. 设置常用凭证

在一个企业里，会计业务都有其规范性，因而在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，比如每月计提折旧、发放工资等。如果将这些常用的凭证存储起来，在填制会计凭证时直接调用，就可大大提高业务处理的效率。

（1）定义常用凭证

一般情况下，每个企业都会有一定数量的固定资产，每月都要计提折旧。下面我们就为账套001定义一张计提折旧的常用凭证，该凭证所依据的分录如下。

借：管理费用——折旧费

 营业费用——折旧费

 贷：累计折旧

由于固定资产会发生变动，折旧金额可能每月都不相同，因此我们在定义常用凭证时不输入固定的金额。具体的操作步骤如下。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→

“总账” → “凭证” → “常用凭证” 命令，弹出如图 3-28 所示的“常用凭证”对话框。



图 3-28 “常用凭证”对话框

步骤 2 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，对话框中新增一个空行。

步骤 3 依次输入相关信息。

❑ 编码：编码是调用常用凭证的依据，每张常用凭证必须有一个编码且必须唯一，格式可以自由设定。在“编码”文本框中输入“001”。

❑ 说明：此项可用以对该凭证的使用范围进行一些说明，内容自定，也可以为空。双击进入修改状态，输入“该凭证用于每月计提折旧费用”。

❑ 凭证类别：此项必须选择。双击“凭证类别”栏，单击右侧的下拉箭头，选择“记 记账凭证” .

❑ 附单据数：此项可以为空。此处输入“1”，这是因为计提折旧的依据只有一张自制的折旧表。

步骤 4 单击工具栏中的“详细”按钮  详细，弹出如图 3-29 所示的凭证分录定义对话框。

步骤 5 在该凭证分录定义对话框中单击“增加”按钮  增加，对话框中增加一个空行，“摘要”栏自动显示前页说明中输入的内容。

图 3-29 凭证分录定义对话框

步骤6 输入分录的第一行内容：将“摘要”栏内容改为“计提本月份折旧”；在“科目编码”栏中输入“管理费用/折旧费”的编码“550202”；其他选项为空。

步骤7 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，在新增的空行中输入分录的第二行内容：摘要不变，科目编码为“550102”（营业费用/折旧费）。

步骤8 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，在新增的空行中输入分录的第三行内容：摘要不变，科目编码为“1502”（累计折旧）。输入结果如图 3-30 所示。

图 3-30 成功定义分录后的结果（部分对话框）

步骤9 单击凭证分录定义对话框工具栏中的“退出”按钮退出。

步骤10 单击“常用凭证”对话框工具栏中的“退出”按钮, 结束常用凭证的定义过程。

(2) 调用常用凭证

下面通过调用常用凭证来生成表 3-3 中所列的第 14 笔记提折旧的业务。

业务序号	业务日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
014	1 月 31 日	计提 1 月份折旧	管理费用	折旧费	2 500. 00		1
		计提 1 月份折旧	营业费用	折旧费	1 056. 25		
		计提 1 月份折旧	累计折旧			3 556. 25	

具体操作步骤如下。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出“填制凭证”对话框，对话框中显示上次录入的最后一张凭证。

特别提示：在调用常用凭证之前，用户不可以通过工具栏中的“增加”按钮来增加空白新凭证，否则就无法调用常用凭证。

步骤2 选择“制单”菜单中的“调用常用凭证”命令，弹出“调用常用凭证”对话框，如图 3-31 所示。

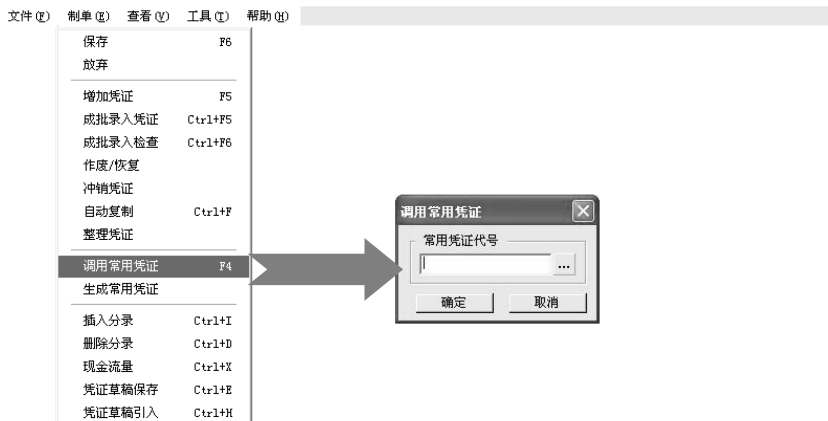


图 3-31 弹出“调用常用凭证”对话框

步骤3 用户可以在“常用凭证代号”下方的文本框中直接输入常用凭证编码“001”；也可以单击右侧的“参照”按钮，进入“常用凭证”对话框。对话框中列出了已定义好的常用凭证。单击“001”号所在的第一行，最后单击工具栏中的“选入”按钮，将会自动生成第14张凭证，如图3-32所示。



图 3-32 生成新凭证

步骤4 将“摘要”栏中“计提本月份折旧”的“本月份”改为“1月份”，输入借贷方金额，即可完成该张凭证的填制。

步骤5 单击工具栏中的“增加”按钮，继续根据表3-3所列的业务第15~20项填制余下的记账凭证。

提示：后面的这些业务，大都是需要每月重复进行的，建议用户把常用的定义为常用凭证，以便以后方便地调用。如果金额每月相同，如费用摊销，不妨在常用凭证中把金额也一并录入。

步骤6 全部完成后，保存最后一张凭证，然后单击工具栏中的“退出”按钮，退出凭证录入状态。

注意：在录入第17笔业务时，用户需要即时为“其他应付款”增加一个新的下级科目“218102 个人负担社保”。

3.2.2 修改凭证

在用友 U872 中,其实没有单独的凭证修改界面。如果发现凭证录入有误,需要返回到凭证录入状态进行修改。在下述几种情况下,凭证不能修改。

- ☐ 出纳已签字。
- ☐ 凭证已审核。
- ☐ 凭证已记账。

遇到这类情况时,用户必须先依次取消记账、审核和签字,然后才能对凭证进行修改。

修改凭证的具体操作步骤如下。

步骤1 在“业务工作”选项卡下,依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令,弹出“填制凭证”对话框,对话框中显示最后一张凭证。

步骤2 查找要修改的凭证,有如下两种方法。

☐ 方法一:单击工具栏中的“翻页”按钮 ,可以一张张地查看凭证,直到找到所需的那一张。

☐ 方法二:单击工具栏中的“查询凭证”按钮 ,弹出“凭证查询”对话框,输入要查找的凭证条件,例如,要找1月份的9号凭证,只需先选中“月份”单选按钮,在后边的“月份”下拉列表框中选中“2010.01”,最后在“凭证号”文本框中输入“9”,结果如图3-33所示。条件设置完毕后,单击“确定”按钮 ,即可显示指定的凭证。



图 3-33 “凭证查询”对话框

步骤3 直接在凭证上修改信息，如改变摘要、改变金额等，与录入凭证方法相同。

❑ 删除某一行分录：选中该行，单击工具栏中的“删除分录”按钮，即可删除选中行。

❑ 插入一行分录：选中某一行分录作为基准，然后单击工具栏中的“插入分录”按钮，在选中行之前将插入新行。

步骤4 修改完毕，单击工具栏中的“保存”按钮，对修改结果进行保存。如果不想保存修改，则可单击“放弃”按钮。

步骤5 单击“退出”按钮，关闭“填制凭证”对话框。

3.2.3 删除凭证

删除凭证与修改凭证一样，只有在没有记账、没有审核、没有出纳签字的情况下才可以进行。

删除凭证的具体操作步骤如下。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出“填制凭证”对话框，对话框中显示最后一张凭证。

步骤2 查找要修改的凭证，方法见前述修改凭证中的介绍。

步骤3 选择“制单”菜单中的“作废/恢复”命令，当前所选凭证的左上角将会标记红色的“作废”字样，如图3-34所示。此时，该凭证并未被真正删除，再次选择“制单”→“作废/恢复”命令，可重新恢复该凭证。

步骤4 选择“制单”菜单中的“整理凭证”命令，弹出如图3-35所示的“凭证期间选择”对话框。

步骤5 在“请选择凭证期间”下拉列表框中选择要删除凭证所属的月份。

步骤6 单击“确定”按钮，弹出如图3-36所示的“作废凭证表”对话框。

步骤7 在要最终删除的凭证后边的“删除?”栏中双击，当其中出现字母“Y”时，表示确认删除该凭证。

步骤8 单击“确定”按钮 ，弹出如图 3-37 所示的“提示”对话框。

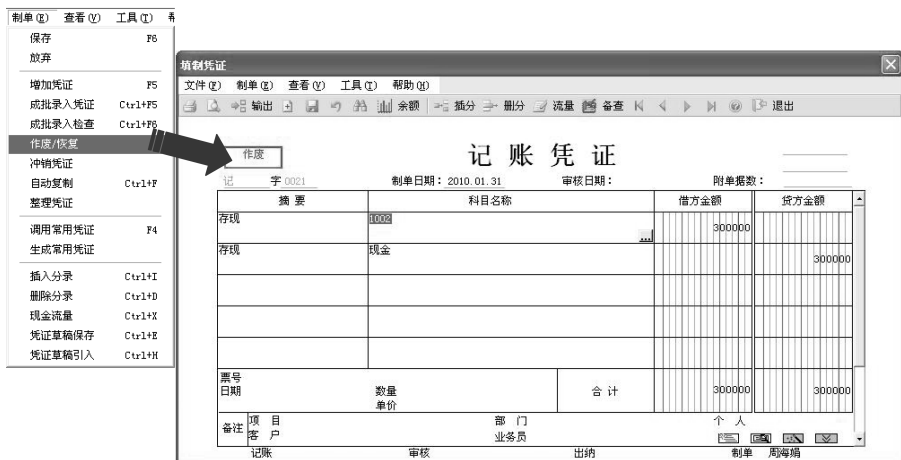


图 3-34 标记当前凭证被作废



图 3-35 “凭证期间选择”对话框



图 3-36 “作废凭证表”对话框

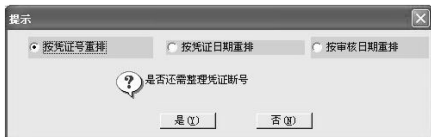


图 3-37 “提示”对话框

步骤9 单击“是”按钮 ，系统在删除指定凭证的同时，重新按顺序整理凭证号。如果所删除的凭证号不是最后一张，整理凭证断号是非常有必要的。

步骤10 处理结束后，关闭“填制凭证”对话框。

3.2.4 查询凭证

实际上我们在前面已经讲到，在“填制凭证”对话框中就可以查询凭证。下面的查询凭证方法是用户经常用到的，因为它没有条件限制。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“查询凭证”命令，弹出“凭证查询”对话框，可以看到这与在修改凭证时进入的对话框完全相同。

步骤2 输入查询条件，单击“辅助条件”按钮 ，将展开如图3-38所示的界面。用户可以在其中设置更复杂的查询条件。

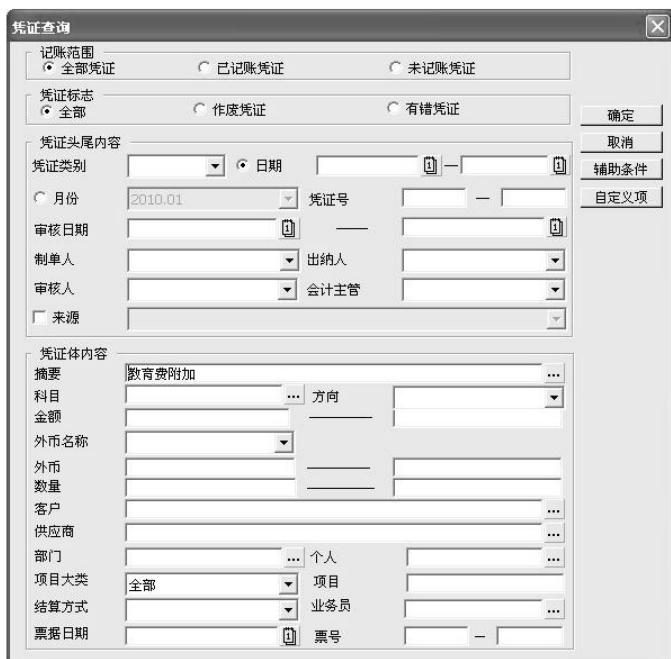


图 3-38 “凭证查询”对话框

步骤3 例如，将“摘要”设置为“教育费附加”，设置完毕后，单击“确定”按钮 ，将会弹出如图3-39所示的凭证查询结果，列表中显示所有摘要中包含有“教育费附加”字样的凭证。

步骤4 单击“确定”按钮 ，或者双击某行凭证，将会弹出“记账凭证”对话框，该对话框与“填制凭证”对话框基本相同。

查询凭证									
凭证共 2张		☐ 已审核 0 张		☐ 未审核 2 张		凭证号排序		制单日期排序	
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	系统名	备注	审核日
2010-01-05	记 - 0002	上缴12月份城建税	¥ 119.29	¥ 119.29	周海娟				
2010-1-31	记 - 0020	计提教育费附加	¥ 92.04	¥ 92.04	周海娟				
		合计	¥ 211.33	¥ 211.33					

图 3-39 凭证查询结果

步骤 5 在未审核、未记账状态下，用户也可以在此处修改凭证。单击工具栏中的“修改”按钮，进入修改状态，按照需要修改凭证内容后保存即可。

步骤 6 单击“退出”按钮，关闭“记账凭证”对话框。

步骤 7 单击“取消”按钮，退出凭证查询状态。

3.2.5 打印凭证

打印凭证是每个月结账后必须要进行的工作。一般情况下，我们会等到所有凭证都审核、记账之后才会打印凭证并进行装订。

打印凭证的具体操作步骤如下。

步骤 1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“凭证打印”命令，弹出如图 3-40 所示的“凭证打印”对话框。

步骤 2 在“期间范围”中选择要打印凭证所属的月份。默认为当前登录的月份。

步骤 3 在“凭证范围”中指定要打印的凭证号，如不指定，将会打印选定月份的所有凭证。

步骤 4 设置完毕后，单击“打印”按钮，开始打印。



图 3-40 “凭证打印”对话框

3.3 审核凭证与取消审核

在用友 U872 的账务处理过程中，审核凭证是非常重要、也是必需的一步。前面所填制的凭证，必须经过审核，才可以记账、结账，才能真正完成本月的工作。

凭证审核人员要具备以下条件。

❑ 有审核权限。由于账套主管拥有一个账套的全部权限，因此也有审核权限。关于权限的进一步设置将在第二部分详细讲解，在这里为了练习方便，我们仅设置账套主管。

❑ 审核人与制单人（也就是填制凭证的操作员）不能是同一个人。也就是说，一个账套至少要设置两个操作员才能正常运行。

3.3.1 审核凭证

下面我们对前述已录入 2010 年 1 月份的记账凭证进行审核，以备记账。

首先，要以另一个操作员的身份重新登录 001 账套。我们在第 2 章中为 001 账套设置了两个操作员，并且全部为账套主管。前面用“0011 周海

娟”的身份登录系统填制好的凭证，下面就以“0012 张和平”的身份登录系统进行审核（登录密码为456）。

步骤1 启动企业应用平台。如果已经启动，则选择“系统”菜单中的“重注册”命令，如图3-41所示；或者单击工具栏中的“重注册”按钮，弹出“登录”对话框。



图 3-41 选择“系统”菜单下的“重注册”命令

步骤2 依次输入操作员编码“0012”（或者“张和平”）、密码“456”、选择账套“001”、操作日期设定为“2010-01-31”，单击“确定”按钮，重新登录企业应用平台。此时可以看到窗口下方的状态栏中已经显示当前的操作员为“张和平”。

步骤3 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“审核凭证”命令，弹出如图3-42所示的“凭证审核”之一——设定查询条件对话框。

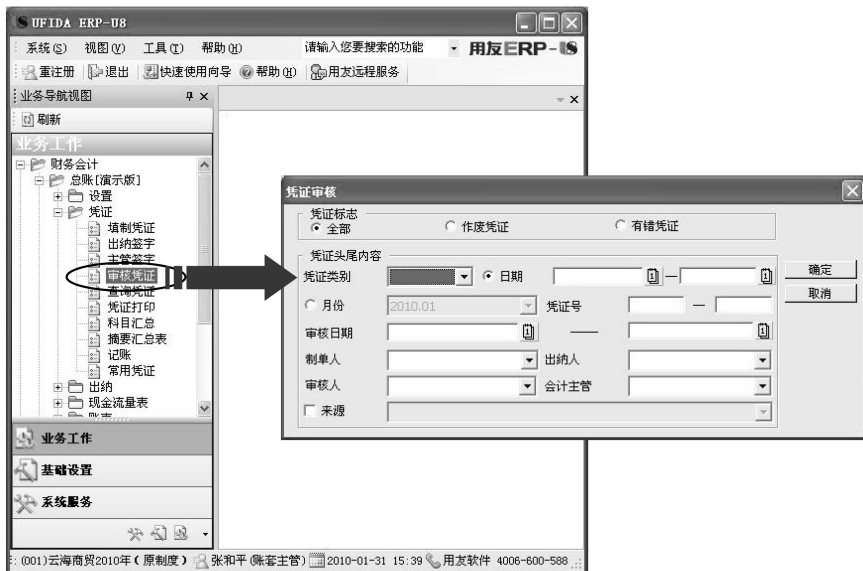


图 3-42 “凭证审核”之一——设定查询条件对话框

步骤4 设置凭证选择条件。单击“月份”单选按钮 ，从右侧的下拉列表框中选择“2010.01”凭证作为本次审核的对象，其他选项为空。

步骤5 单击“确定”按钮 ，进入如图3-43所示的“凭证审核”之二——所选凭证列表对话框。对话框在默认情况下按凭证号顺序显示1月份的所有凭证。



图 3-43 “凭证审核”之二——所选凭证列表对话框

步骤6 审核单张凭证。在列表中双击要审核的第一张凭证（或者单击“确定”按钮 ），进入“凭证审核”之三——“审核凭证”对话框，单击工具栏中的“审核”按钮 ，当前凭证被审核，系统自动跳至下张凭证。单击工具栏中的“上张凭证”按钮 ，返回第一张凭证，如图3-44所示。我们可以看到凭证下方的“审核”栏中已签上了审核人的姓名。单击“下张凭证”按钮 ，可以对后面的凭证一张张进行审核。

步骤7 凭证标错。在审核过程中，如果发现凭证有错误，可以单击工具栏中的“标错”按钮 ，当前凭证的左上角出现错误标记 ，弹出如图3-45所示的“填写凭证错误原因”对话框。在该对话框中输入凭证错误原因后，单击“确定”按钮 。当制单人员改错后，在“审核凭证”对话框中再次单击工具栏中的“标错”按钮 ，即可取消错误标记。

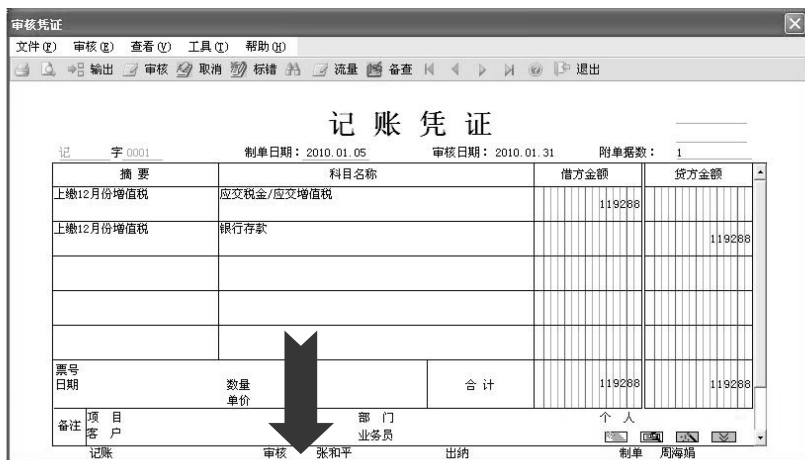


图 3-44 “审核凭证”对话框

提示：已审核的凭证不能标错。在审核状态下，不允许修改、删除凭证。如果发现凭证有误，要退出审核状态，返回“填制凭证”对话框进行修改。

步骤 8 成批审核凭证。一张张审核凭证很费时，用户可以同时审核一批凭证，选择“审核”菜单下的“成批审核凭证”命令，系统开始自动审核所有选定的、未经审核的凭证。审核完成后，弹出如图 3-46 所示的提示对话框。

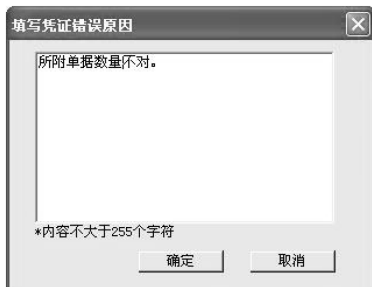


图 3-45 “填写凭证错误原因”对话框

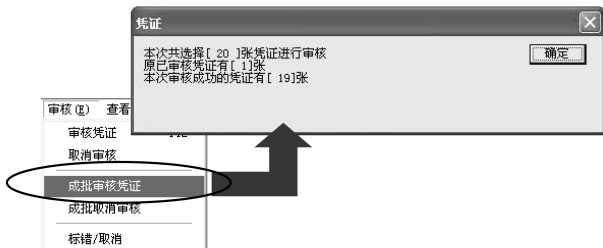


图 3-46 提示对话框

步骤 9 单击“确定”按钮 ，返回“凭证审核”对话框。这时，除已标错的凭证外，所有指定凭证均已被审核。

步骤10 单击“退出”按钮退出，返回凭证列表对话框。

步骤11 单击“取消”按钮，退出审核凭证状态。

3.3.2 取消审核

经审核的凭证不可以再行修改。如果在记账、结账前又发现了错误，必须进行修改，就需要先行取消审核。取消审核遵循“谁审核谁取消”的原则，其他人没有取消审核的权利。

取消审核的具体操作步骤如下。

步骤1 首先确保是以审核人的身份登录的，否则应重新注册登录企业应用平台。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“审核凭证”命令，弹出“凭证审核”之一——设定查询条件对话框（见图3-42）。

步骤3 选择需要取消审核的凭证所在的“月份”。用户也可以根据实际情况设定其他条件。

步骤4 单击“确定”按钮，弹出“凭证审核”之二——所选凭证列表对话框。

步骤5 从凭证列表中双击打算取消审核的凭证，弹出“审核凭证”对话框。

步骤6 单击工具栏中的“取消”按钮取消，即可取消对该张凭证的审核。如果选择“审核”菜单下的“成批取消审核”命令，则可一次性取消对所选定的所有凭证的审核。

步骤7 依次单击“退出”按钮退出和“取消”按钮，退出取消审核状态。

3.4 出纳签字

由于我们在基础设置中设定了“出纳凭证必须经由出纳签字”（如果忘记了，不妨再通过另一条途径，选择“业务工作”→“财务会计”→

“总账”→“设置”→“选项”→“权限”命令来复习一下), 因此对于这个套账来说, 在进行记账前, 凡是与现金收支有关的出纳凭证, 必须由出纳签字。

提示: 与审核凭证不同, 对于某个账套来说, 出纳签字并不是必需的程序, 如果没有事先设置一定要经出纳签字, 也可以不签。签字人一定要有出纳签字的权限, 但不一定非要被设定为“出纳”这个角色的操作员, 账套主管、有权限的审核人等都可以充当出纳签字的角色。另外, 执行出纳签字的人可以与制单人或审核人是同一人。这比审核人的限制要小很多。

3.4.1 指定会计科目

一般情况下, “现金”“银行存款”“其他货币资金”三个科目是与现金相关的科目, 也是出纳的专管科目。

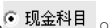
指定会计科目就是指定出纳的专管科目。只有指定科目后, 才能执行出纳签字, 从而实现现金、银行存款管理的保密性, 才能查看现金、银行存款日记账。

提示: 在指定会计科目之前, 用户应该先将“现金”和“银行存款”两个科目设定为“日记账”(关于如何设置, 在前面的设置会计科目时已经讲过)。否则, 在指定会计科目时, 系统也会自动设置“日记账”。

下面我们将 001 账套的“现金”和“银行存款”两个会计科目指定为出纳专管科目。具体操作步骤如下。

步骤 1 在“基础设置”选项卡下, 依次双击选择“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令, 打开“会计科目”窗口。

步骤 2 从“编辑”菜单中选择“指定科目”命令, 弹出“指定科目”对话框, 如图 3-47 所示。

步骤 3 在科目类型列表中单击“现金科目”单选按钮 。

步骤 4 在“待选科目”列表中选中“1001 现金”。

步骤 5 单击向右箭头按钮 , “1001 现金”科目即出现在“已选科目”列表中, 结果如图 3-48 所示。



图 3-47 弹出“指定科目”对话框



图 3-48 指定现金科目

步骤6 指定银行科目。在科目类型列表中单击“银行科目”单选按钮 。

步骤7 在“待选科目”列表中选“1002 银行存款”。

步骤8 单击向右箭头按钮 ，“1002 银行存款”科目即出现在“已选科目”列表中。

步骤9 设置完成后，单击“确定”按钮 ，退出“指定科目”对话框。

步骤10 单击工具栏中的“退出”按钮 ，关闭“会计科目”窗口。

提示：被指定为“现金科目”“银行科目”的会计科目不能删除。如果想删除，必须先取消指定。

3.4.2 执行出纳签字

会计科目指定完毕后，就可以进行出纳签字了。下面我们就以“0012 张和平”的身份进行出纳签字。因为张和平也是账套主管，拥有出纳签字的权限。具体操作步骤如下。

步骤1 如果现金没有处在企业应用平台环境，那么以“0012 张和平”为操作员登录 001 账套，日期设定为 2010-01-31，保证已正确指定会计科目。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“出纳签字”命令，弹出如图 3-49 所示的“出纳签字”——设置查询条件对话框。



图 3-49 “出纳签字”——设置查询条件对话框

步骤3 设置需要签字凭证的选择条件。单击“月份”单选按钮，从右侧的下拉列表框中选择“2010.01”，设定对 1 月份的凭证进行出纳签字。

步骤4 单击“确定”按钮 ，弹出如图 3-50 所示的“出纳签字”——凭证列表对话框。

步骤5 单击“确定”按钮 ，弹出“凭证签字”对话框，其中显示的是第一张凭证。

步骤6 单击工具栏中的“签字”按钮 ，凭证下方的“出纳”



图 3-50 “出纳签字”——凭证列表对话框

栏处就会显示当前操作员的姓名，表示这张凭证出纳员已签字。若想取消签字，单击“取消”按钮 即可。

步骤 7 从“出纳”菜单中选择“成批出纳签字”命令，可以对剩下的凭证一次性全部完成签字，签字结果提示信息对话框如图 3-51 所示。



图 3-51 签字结果信息提示对话框

提示：从“出纳”菜单中选择“成批取消签字”命令，可以对选定的凭证成批取消签字。

步骤 8 单击“确定”按钮 ，退出对话框。

步骤 9 所有凭证均完成签字后，单击“退出”按钮 ，退出“凭证签字”对话框。

步骤 10 单击签字凭证列表右下角的“取消”按钮 ，结束出纳签字过程。

提示：

- 已经由出纳签字的凭证不能被修改、删除，只有在取消签字

后才能进行删改操作。

- 取消签字只能由出纳自己进行。
- 用户可根据实际需要决定是否要对出纳凭证进行出纳签字管理,若不需要此功能,可在“选项”中取消“出纳凭证必须经由出纳签字”的设置。

3.5 记账

所谓记账,就是登录账簿的过程,通常也叫登账或过账。用户只要正确地完成了以下工作,系统就会自动、准确地完成记账工作。

- ☐ 保证所有凭证均已正确录入。
- ☐ 保证所有凭证均已审核。
- ☐ 如果已设定需要出纳签字,则保证所有与出纳相关的凭证均已签字。
- ☐ 建账后首个月份记账时,要保证期初余额录入已试算平衡。
- ☐ 如果不是首个月份记账,要保证上个月末已经结过账。

前4项我们在前面已经学过,相信大家不会陌生的。至于最后一项结账,我们马上就会学到了。在这里并不会影响我们首次记账。

在用友U872中,凡是有记账权限的操作员均可以记账,也可与制单人或者审核人、签字出纳是同一人。因为账套主管拥有所有权限,所以也可以记账。

在账套001中,我们对操作员是这样规定的,“0011 周海娟”负责制单,“0012 张和平”负责审核、出纳签字以及记账和结账工作。下面我们将已审核并签字的1月份凭证记账。

步骤1 启动企业应用平台,以“0012 张和平”的身份登录001账套,登录时间为2010-01-31。

步骤2 在“业务工作”选项卡下,依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“记账”命令,弹出如图3-52所示的“记账”对话框。



图 3-52 “记账”对话框

步骤3 选择记账范围。保证左上角的“2010.01 月份凭证”单选按钮 ☒ 2010.01月份凭证 被选中，单击“全选”按钮 ，期间为“2010.01”记录的“记账范围”内显示的 ，表示1月份1至20号凭证全部被选中。

步骤4 单击“记账”按钮 ，弹出如图3-53所示的“期初试算平衡表”对话框，系统自动检查初期余额是否平衡，如果不平衡，则不能记账。



图 3-53 “期初试算平衡表”对话框

提示：只有在建账后第一次记账时，才会提示期初余额平衡与否这一问题。若期初余额试算不平衡，系统将不允许记账。需要返回到设置期初

余额对话框中调整期初余额直到平衡。首次记账成功后，以后再记账时，这个对话框就不会再出现了。

步骤 5 当试算结果平衡后，单击“确定”按钮 ，系统开始自动记账。

步骤 6 记账结束后，将会弹出一个提示对话框，如图 3-54 所示。



图 3-54 系统自动开始记账，并在结束时弹出提示对话框

步骤 7 单击“确定”按钮 ，退出提示对话框。

步骤 8 单击“记账”对话框中的“退出”按钮 ，完成记账工作。

3.6 期末损益结转

用友 U872 可以自动进行损益结转，并生成相应的记账凭证。只要凭证没有录入错误，结转结果就会百分百准确。

3.6.1 期末损益定义

在进行损益结转之前，我们首先需要进行一些基础的设置工作。不过，这项工作并不是经常性的，一般只需要在建账后首次进行损益结转之

前定义一次，以后只要损益类科目没有增加，就无需再定义。

下面我们为账套 001 进行期末损益定义，任何一个有权限的操作员都可以进行这项工作。

进行期末损益定义的具体操作方法如下。

步骤 1 在企业应用平台环境下，为了保持制单人的一致性，我们以“0011 周海娟”的身份登录账套 001，日期仍为 2010-01-31。

步骤 2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账定义”→“期间损益”命令，弹出如图 3-55 所示的“期间损益结转设置”对话框。

凭证类别: 记 记账凭证 本年利润科目:

损益科目编号	损益科目名称	损益科目账类	本年利润科目编码	本年利润科目名称	本年利润科目账类
5101	主营业务收入				
5102	其他业务收入				
5201	投资收益				
5203	补贴收入				
5301	营业外收入				
5401	主营业务成本				
5402	主营业务税金及附加				
5405	其他业务支出				
550101	工资				
550102	折旧费				
550103	差旅费				
550104	通讯费				
550105	交通费				
550106	业务招待费				

每个损益科目的期末余额将结转到与其同一行的本年利润科目中。若损益科目与之对应的本年利润科目都有辅助核算，那么两个科目的辅助账类必须相同。损益科目为空时期间损益结转将不参与。

打印 预览 确定 取消

图 3-55 “期间损益结转设置”对话框

步骤 3 在“期间损益结转设置”对话框的“本年利润科目”文本框中直接输入“本年利润”的科目编号“3131”，或者单击“参照”按钮, 从如图 3-56 所示的“科目参照”对话框中选择“权益”类下的“3131 本年利润”后退出对话框。

步骤 4 指定好“本年利润科目”后，单击“确定”按钮, 完成设置。

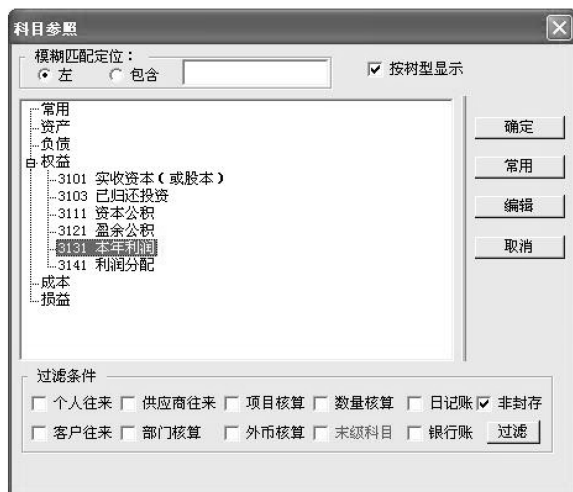


图 3-56 “科目参照”对话框

提示：如果在以后的月份，增加了新的损益类科目，例如，在“营业费用”下新增了明细“广告费”，那么在结转损益前必须要重新进行损益定义工作，指定新增的科目“营业费用——广告费”也结转到“3131 本年利润”之中。

3.6.2 进行期末损益结转

期末损益定义完成后，就可以进行期末损益结转了，这是一项每月都要进行的工作。在进行损益结转之前，用户要保证下列工作已完成。

- ☐ 新增的损益类科目已重新定义结转。
- ☐ 结转之前所有日常凭证都已记账。

下面以操作员“0011 周海娟”的身份，对账套 001 的 1 月份凭证进行损益结转操作。

步骤 1 在企业应用平台环境下，为了保持制单人的一致性，我们要保证以“0011 周海娟”的身份登录账套 001，日期仍为 2010-01-31。

步骤 2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账生成”命令，弹出“转账生成”对话框。

步骤 3 在结转方式中单击“期间损益结转”单选按钮 ☒ 期间损益结转，右侧列表中显示所有已定义好结转方向的损益类科目，如图 3-57 所示。



图 3-57 “转账生成”对话框

步骤4 从“结转月份”下拉列表框中选中要结转的月份“2010.01”

结转月份 2010.01

步骤5 从“类型”下拉列表框中选择“收入”类型 收入，对话框中的列表将显示所有收入类科目。

提示：如果选择的“类型”为“全部”，将只会生成一张结转凭证，如果是亏损，则将总额结至“本年利润”的借方，盈利则结至贷方。在这里，我们把收入结至本年利润贷方，支出结至借方，就会分别生成两张结转凭证，其结果会更加符合结转的要求。

步骤6 单击“全选”按钮 全选，将列表中的收入类科目全部选中。

步骤7 单击“确定”按钮 确定，将自动进行收入类科目的损益结转，生成如图 3-58 所示的记账凭证。

步骤8 单击工具栏中的“保存”按钮 保存，凭证左上角将显示“已生成”字样 已生成。保存新生成的凭证这个步骤很重要，必不可少。

步骤9 单击工具栏中的“退出”按钮 退出，关闭“转账”对话框（见图 3-58），同时返回“转账生成”对话框。

步骤10 从“类型”下拉列表框中选择“支出”类型 支出，在对话框的右侧列表中将显示所有成本费用类科目。

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
期间损益结转	本年利润		3067962
期间损益结转	主营业务收入	3067962	
票号	数量	合计	
日期	单价	3067962	3067962

图 3-58 记账凭证

步骤 11 依次单击“全选”按钮 和“确定”按钮 ，弹出如图 3-59 所示的提示对话框。

图 3-59 提示对话框

步骤 12 出现提示对话框，是因为前述生成的收入类结转凭证还未记账导致的。单击“是”按钮 继续结转，将生成支出类结转的记账凭证。

步骤 13 将记账凭证进行保存后，退出“转账”对话框。

步骤 14 单击“转账生成”对话框中的“取消”按钮 ，结束损益结转过程。

3.6.3 结转凭证的处理

对于新生成的结转凭证，需要和手动录入的凭证一样进行审核，并进行记账处理。具体操作步骤如下。

步骤1 首先以操作员“0012 张和平”的身份重新登录 001 账套。因为审核人与制单人不能是同一人。

步骤2 双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“审核凭证”命令，对新生成的两张凭证进行审核。

提示：因为损益结转生成的凭证与银行存款和现金出纳科目无关，所以无需进行出纳签字。

步骤3 双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“记账”命令，对这两张凭证进行记账操作。

至此，001 账套 1 月份的基础账务处理都已完成。用户可以结账了。

3.7 月末对账与结账

会计电算化之后，对账和结账变得十分简单，甚至可以不单独做对账工作。这是因为在录入凭证、记账过程中系统已经自动进行了各种钩稽关系的平衡，并且在真正结账时，系统也会先自动进行对账和试算平衡。

但每个月月末结账则是必须进行的操作，否则下个月就不允许记账了。

3.7.1 期末对账

在记账后结账前，用户可以进行期末对账和试算平衡，以检验记账的正确性，以备结账。

对账的具体操作步骤如下。

步骤1 在企业应用平台环境中的“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“对账”命令，弹出如图 3-60 所示的“对账”对话框。

步骤2 在需要对账的月份“2010.01”右侧所对应的“是否对账”栏中双击鼠标，当其中出现“Y”标记☐时，单击工具栏中的“对账”按钮，系统自动开始对账。对账结束后，在“对账结果”栏中显示对账结果。



图 3-60 “对账”对话框

步骤 3 单击工具栏中的“试算”按钮  试算，系统自动检查所选月份的借贷方发生是否平衡，试算结果如图 3-61 所示。



图 3-61 2010 年 1 月的试算平衡表

步骤 4 单击“确定”按钮  确定，退出试算平衡表对话框。

步骤 5 单击“退出”按钮  退出，结束对账过程。

3.7.2 期末结账

结账只能每月进行一次。已结账月份不能再填制凭证。

记账对账后，用户就可以进行某一会计期间的最后一项工作——结账。只有经过本期结账，才能进行下期记账结账。如果某个月月末没有结

账，那么下个月虽然仍可以录入凭证，但不允许记账。

下面用“0012 张和平”的身份登录并执行结账操作。结账的具体操作步骤如下。

步骤1 首先保证所有凭证均已记账，包括系统自动生成的损益结转凭证，并且本月对账正确。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“结账”命令，弹出如图3-62所示的“结账”向导之一——开始结账对话框。

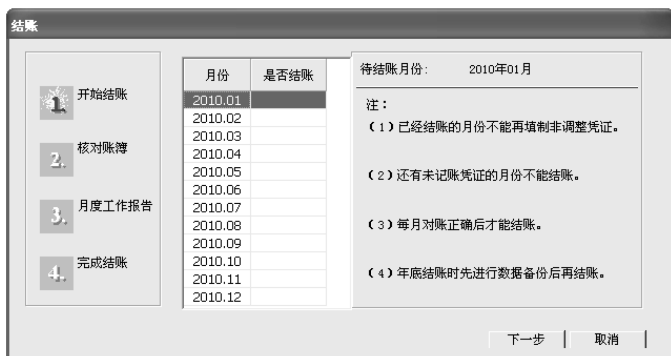


图 3-62 “结账”向导之一——开始结账对话框

步骤3 选择要结账的月份“2010.01”，单击“下一步”按钮 ，进入如图3-63所示的“结账”向导之二——核对账簿对话框。

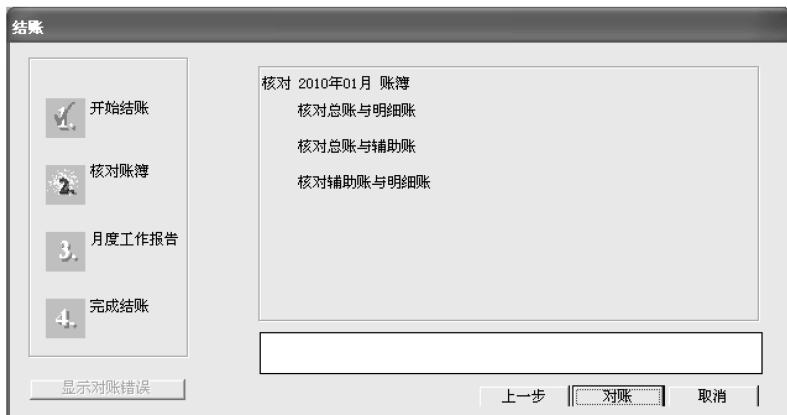


图 3-63 “结账”向导之二——核对账簿对话框

步骤4 单击“对账”按钮，系统开始自动对账。

步骤5 对账结束后，单击“下一步”按钮，弹出如图3-64所示的“结账”向导之三——月度工作报告对话框。如果结转有问题、试算不平衡，都会在该报告中显示出来。

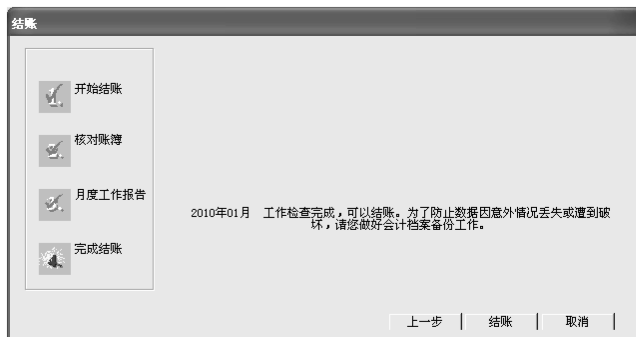


2010年01月工作报告			
1. 本月损益类未结转为零的一级科目			
无			
2. 本月账面试算平衡			
资产 = 借	338263.31	负债 = 贷	213299.88
成本 = 平	0.00	权益 = 贷	124963.43
		损益 = 平	0.00

合计借	338263.31	= 贷	338263.31
试算结果平衡			

图 3-64 “结账”向导之三——月度工作报告对话框

步骤6 单击“下一步”按钮，弹出如图3-65所示的“结账”向导之四——完成结账对话框，提示是否所有工作都已符合结账的要求。



2010年01月 工作检查完成，可以结账。为了防止数据因意外情况丢失或遭到破坏，请您做好会计档案备份工作。

图 3-65 “结账”向导之四——完成结账对话框

步骤7 当提示框中出现“可以结账”的字样后，单击“结账”按钮，结账完毕。

提示：如果提示框中显示工作检查未通过，则不可进行结账。用户必须要把所有错误修正、未完工作完成之后才能结账。

3.8 反记反结操作

账务处理过程出现错误、遗漏总是在所难免的。在传统的手工记账过程中，如果已经结账，通常就只能在下个月进行冲销或补记处理了。但在会计电算化处理过程中，用户可以随时取消记账和结账，然后直接对原凭证进行修改。这一过程通常被叫做反记反结操作。

在用友 U872 中，如果想要对某个已结账的月份里的凭证进行修改，必须按顺序进行下列操作。

取消结账→取消记账→取消出纳签字→取消审核→对凭证进行修改→重新签字、审核、记账、结账。

其中，取消出纳签字和取消审核的顺序可以互换，先做哪个都可以。

3.8.1 取消结账

下面我们对前述已完成结账的 1 月份账目执行取消结账操作。

步骤 1 首先保证当前是以执行记账的操作员“0012 张和平”的身份登录企业应用平台。在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“结账”命令，弹出“结账”向导之一——开始结账对话框。

步骤 2 选择要取消结账的月份 2010.01 Y。

步骤 3 按〈Ctrl + Shift + F6〉组合键（即同时按下 Ctrl、Shift、F6 三个按键），弹出如图 3-66 所示的“确认口令”对话框。



图 3-66 “确认口令”对话框

步骤 4 输入执行结账并登录的操作员“0012 张和平”的登录密码

(456), 单击“确定”按钮  , 记账即被取消。

步骤5 单击“取消”按钮  , 退出结账向导对话框。

3.8.2 取消记账

自己记账自己取消, 别人没有这个权限, 即使他是账套主管。所以在决定取消记账前, 首先要以记账的操作员身份重新登录。在这里, 我们需要保证当前是以“0012 张和平”进行登录的。具体操作步骤如下。

步骤1 如果已经结账, 那么需要先行取消当月的结账。

步骤2 在“业务工作”选项卡下, 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“对账”命令, 弹出“对账”对话框。

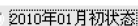
步骤3 选择要取消记账的月份“2010.01”, 然后按〈Ctrl + H〉组合键。稍候片刻, 弹出如图3-67所示的提示对话框。



图 3-67 提示对话框

步骤4 单击“确定”按钮  , 退出提示对话框。单击“退出”按钮  , 关闭“对账”对话框。

步骤5 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“恢复记账前状态”命令, 弹出“恢复记账前状态”对话框, 如图3-68所示。

步骤6 选择恢复记账的范围。单击“2010年01月初状态”单选按钮  , 然后单击“确定”按钮  , 弹出如图3-69所示的“输入”对话框。

系统规定, 谁记的账谁才有资格取消记账。这里要求输入的是进行记账的操作员的登录密码。

步骤7 在“请输入主管口令”下的文本框中输入“0012 张和平”的登录密码“456”。

步骤8 单击“确定”按钮  , 系统开始逐步取消记账、恢复记账前状态。恢复结束后, 弹出如图3-70所示的提示信息对话框。

步骤 9 单击“确定”按钮 ，结束取消记账过程。

取消记账后，用户就可以进行取消凭证审核和取消出纳签字操作了。



图 3-68 弹出“恢复记账前状态”对话框



图 3-69 “输入”对话框



图 3-70 提示信息对话框

3.9 动手操作

对前一章创建的 002 广告业练习账套进行下列操作。

1. 进行总账系统的基础设置

- 1) 在选项中设置出纳凭证必须经由出纳签字。
- 2) 按照表 3-5 所示的内容增设或修改会计科目。

表 3-5 增设或修改的会计科目

修改方式	科目编码	科目名称	会计科目属性设置
修改科目属性	1001	现金	日记账，指定为现金科目
修改科目属性	1002	银行存款	日记账，指定为银行科目
新增科目	1151	预付账款	资产类，借方余额
修改名称	1211	原材料	
增加下级明细	1301	待摊费用	
新增科目	130101	代理费	
新增科目	130102	房租	
新增下级明细	1901	长期待摊费用	
新增科目	190101	开办费	
新增科目	2131	预收账款	负债类，贷方余额
新增下级明细	2176	其他应交款	
新增科目	217601	教育费附加	
新增科目	217602	文化事业建设费	
新增下级明细	2181	其他应付款	
新增科目	218101	张三	
新增下级明细	3101	实收资本	
新增科目	310101	张三	
新增科目	310102	李四	
新增下级明细	5501	营业费用	
新增科目	550101	工资	
新增下级明细	5502	管理费用	
新增科目	550201	工资	
新增科目	550202	开办费	
新增下级明细	5503	财务费用	
新增科目	550301	手续费	

3) 设置凭证类别为记账凭证。

4) 该企业于 2009 年 12 月刚成立，因此期初余额为 0，无需录入。

2. 总账系统日常业务处理

1) 根据 2009 年 12 月发生的相关业务，以操作员“0021 曾小军”的身份依据表 3-6 所列会计分录填制记账凭证。

2) 以操作员“0021 曾小军”的身份执行出纳签字操作。

3) 以操作员“0011 周海娟”的身份执行审核操作。

4) 执行记账操作。

表 3-6 会计分录

业务序号	业务日期	摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
001	12 月 10 日	收开户费垫支款	现金		100.00		1
		收开户费垫支款	其他应付款	张三		100.00	
002	12 月 10 日	支付银行开户费	长期待摊费用	开办费	100.00		1
		支付银行开户费	现金			100.00	
003	12 月 15 日	收到入资款	银行存款		500 200.40		9
		收到入资款	实收资本	张三		350 000.00	
		收到入资款	实收资本	李四		150 000.00	
		收到多缴的入资款	资本公积	资本溢价		200.40	
004	12 月 20 日	提取现金	现金		30 000.00		2
		提取现金	银行存款			30 000.00	
005	12 月 20 日	支付会计代理费	待摊费用	代理费	900.00		1
		支付会计代理费	现金			900.00	
006	12 月 20 日	支付上岗培训费	长期待摊费用	开办费	1 500.00		3
		支付上岗培训费	现金			1 500.00	
007	12 月 20 日	支付上岗登记费用	长期待摊费用	开办费	2 937.00		7
		支付公司登记费用	现金			2 937.00	
008	12 月 31 日	计提员工工资	长期待摊费用	开办费	820.00		1
		计提员工工资	应付工资			820.00	
009	12 月 31 日	支付员工工资	应付工资		820.00		1
		支付员工工资	现金			820.00	
010	12 月 31 日	结转开办费	管理费用	开办费	5 357.00		1
		结转开办费	长期待摊费用	开办费		5 357.00	

3. 总账期末业务处理

- 1) 进行期末损益结转的定义。
- 2) 进行期末损益结转，并对生成的结转凭证进行审核记账处理。
- 3) 执行结账操作。
4. 修改凭证
 - 1) 首先进行反结账、反记账操作。
 - 2) 取消 004 号提现业务对应凭证的出纳签字与审核。
 - 3) 修改该张凭证。将提现金额由 3 万元改为 5 万元。
 - 4) 重新对该凭证进行出纳签字和审核操作。
 - 5) 重新进行记账和结账操作。

提示：在进行上述各项操作时，注意操作员的切换。只有进行原始操作的人员才有资格执行取消；审核与制单不能是同一人。

使用财务软件记账后，账簿的查询变得十分简单。只要输入相应的条件，用户就可以方便地找到任何一个科目的发生情况。只不过与手工账相比，生成的账簿是电子格式的，必要时需要打印出来。

4.1 科目账查询

4.1.1 科目汇总表和余额表

使用计算机记账的过程中，已没有必要制作丁字账了，科目汇总表可以由财务软件自动生成。另外，系统还提供生成本月各科目发生额和余额表（简称余额表）功能，余额表比科目汇总表的作用更强，完全可以替代科目汇总表附在记账凭证的前面。

1. 科目汇总表

下面我们来生成账套 001 的 1 月的科目汇总表。

步骤 1 以操作员“0011 周海娟”的身份登录企业应用平台（也可以使用其他操作员登录，只要是账套主管，就拥有查询账目的权限），登录日期可以是 2010 年 1 月以后的任何一个月，如 2010.03.31。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“科目汇总”命令，弹出“科目汇总”对话框，如图4-1所示。

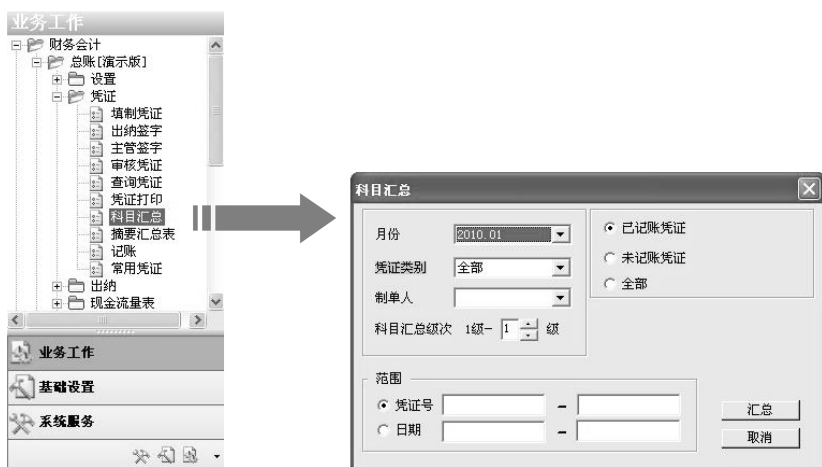


图4-1 弹出“科目汇总”对话框

步骤3 在“月份”下拉列表框中选择要汇总的月份“2010.01”。

步骤4 在“凭证类别”下拉列表框中选择“全部”，并单击“已记账凭证”单选按钮 ☒ 已记账凭证。

步骤5 “科目汇总级次”设为“1级-1级”，表示仅对一级科目进行汇总。

步骤6 单击“汇总”按钮 ，1月份所有已记账科目的汇总表即显示在对话框中，如图4-2所示。

步骤7 调整列宽。将光标指向某列标题（如“外币名称”列）右侧的边框线，当光标变为“”时（如

外币名称	计量单位
------	------

）按住鼠标左键不放，左右拖动鼠标即可改变列宽。如果向左拖动到与左侧边框线重合，则可起到隐藏该列的效果。我们不妨把空白的几列均隐藏起来，效果如图4-3所示。

提示：单击工具栏中的“还原”按钮  还原，将会还原系统设定的标准列宽，被隐藏的列也会全部显示出来。

业务导航视图

科目汇总表

科目汇总表

共22张凭证, 其中作废凭证0张, 原始单据共58张

月份: 2010. 01

科目编码	科目名称	外币名称	计量单位	金额合计		外币合
				借方	贷方	
1001	现金			20,000.00	6,293.00	
1002	银行存款			189,900.00	72,530.17	
1131	应收账款			29,900.00	189,900.00	
1151	预付账款				3,682.00	
1243	库存商品			3,682.00	18,960.00	
1301	待摊费用				5,400.00	
1501	固定资产			5,500.00		
1502	累计折旧				3,556.25	
资产 小计				248,982.00	300,321.42	
2131	预收账款			1,700.00		
2151	应付工资			54,000.00	54,000.00	
2171	应交税金			1,276.38	3,950.81	
2176	其他应付款			35.79	27.61	
2181	其他应付款				5,670.00	
负债 小计				57,012.17	63,648.42	
3131	本年利润			88,655.29	30,679.62	
权益 小计				88,655.29	30,679.62	
5101	主营业务收入			30,679.62	30,679.62	
5401	主营业务成本			18,960.00	18,960.00	
5402	主营业务税金及附加			92.04	92.04	
5501	营业费用			12,756.25	12,756.25	
5502	管理费用			56,847.00	56,847.00	
损益 小计				119,334.91	119,334.91	
合计				513,984.37	513,984.37	

就绪

账套: (001) 云海商贸2010年(原制度) 局海编 (账套主管) 2010-03-31 13:41 用友软件 4006-600-588

图 4-2 2010 年 1 月的科目汇总表

科目汇总表

共22张凭证, 其中作废凭证0张, 原始单据共58张

月份: 2010. 01

科目编码	科目名称	金额合计	
		借方	贷方
1001	现金	20,000.00	6,293.00
1002	银行存款	189,900.00	72,530.17
1131	应收账款	29,900.00	189,900.00
1151	预付账款		3,682.00
1243	库存商品	3,682.00	18,960.00
1301	待摊费用		5,400.00
1501	固定资产	5,500.00	
1502	累计折旧		3,556.25
资产 小计		248,982.00	300,321.42
2131	预收账款	1,700.00	
2151	应付工资	54,000.00	54,000.00
2171	应交税金	1,276.38	3,950.81
2176	其他应付款	35.79	27.61
2181	其他应付款		5,670.00
负债 小计		57,012.17	63,648.42
3131	本年利润	88,655.29	30,679.62
权益 小计		88,655.29	30,679.62
5101	主营业务收入	30,679.62	30,679.62
5401	主营业务成本	18,960.00	18,960.00
5402	主营业务税金及附加	92.04	92.04
5501	营业费用	12,756.25	12,756.25
5502	管理费用	56,847.00	56,847.00
损益 小计		119,334.91	119,334.91
合计		513,984.37	513,984.37

图 4-3 隐藏空白列的科目汇总表

步骤8 单击工具栏中的“打印”按钮, 可以将调整后的科目汇总表打印出来。在打印前, 用户可以先通过“打印预览”按钮查看打印效果.

步骤9 单击“科目汇总表”对话框中的“关闭”按钮, 如果已经调整了列宽, 将会弹出一个提示对话框。单击“是”按钮, 保存刚才调整好的格式, 同时关闭科目汇总表。

2. 发生额和余额表

在用友 U872 中, 科目汇总表并不是必须生成的, 因为发生额和余额表可以起到汇总表的作用, 并且功能更强大, 甚至有可以代替总账的作用。

通过余额表, 用户可以方便地查询各级科目的本期发生额、累计发生额和余额等。传统的总账是以总账科目分页设账, 而余额表则可以输出某月或某几个月的所有总账科目或明细科目的期初余额、本期发生额、累计发生额、期末余额, 在使用计算机记账后, 完全可以用余额表代替总账。

下面我们接着生成账套 001 的 1 月所有科目一级至末级的发生额和余额表。

步骤1 接着上述操作过程, 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“账表”→“科目账”→“余额表”命令, 弹出如图 4-4 所示的“发生额及余额查询条件”对话框。



图 4-4 “发生额及余额查询条件”对话框

步骤2 在该对话框中按下列提示设置查询条件。

□ 月份：设为“2010.01 - 2010.01”，也就是说，只查询 1 月份的发生额和余额情况。

□ 级次：设为“1 - 3”，也就是从第 1 级科目到第 3 级科目分级汇总显示。

□ 凭证：选中“包含未记账凭证”复选框 ☒ 包含未记账凭证，保证所有未记账凭证的金额也能汇总在内。

□ 其他：其他选项取系统默认设置。

提示：当本期还未记账或者还有部分凭证未记账时，选中“包含未记账凭证”复选框，可以保证查询结果的准确性。

步骤 3 单击“确定”按钮 ，界面中将列出所有科目的发生额和余额表。

步骤 4 单击工具栏中的“累计”按钮 ，将在“本期发生”列后显示当年 1 月份至本月份的累计发生额。

步骤 5 不妨拖动列边线调整一下列宽，让对话框中显示的内容更多一些，结果如图 4-5 所示。



发生额及余额表									
月份：2010.01-2010.01									
科目编码	科目名称	期初余额		本期发生		累计发生		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	现金	2,489.30		20,000.00	6,293.00	20,000.00	6,293.00	18,196.30	
1002	银行存款	14,748.01		189,900.00	72,530.17	189,900.00	72,530.17	132,117.84	
1131	应收账款	160,000.00		29,900.00	189,900.00	29,900.00	189,900.00		
113101	东方三星公司	160,000.00			160,000.00		160,000.00		
113102	天地科技公司			29,900.00	29,900.00	29,900.00	29,900.00		
1133	其他应收款	3,899.90						3,899.90	
113301	销售部小李	3,899.90						3,899.90	
1151	预付账款	37,250.00			3,682.00		3,682.00	33,568.00	
115101	海天商贸公司	37,250.00			3,682.00		3,682.00	33,568.00	
1231	低值易耗品	2,470.00						2,470.00	
1243	库存商品	29,744.06		3,682.00	18,960.00	3,682.00	18,960.00	14,466.06	
1301	待摊费用	31,200.00			5,400.00		5,400.00	25,800.00	
130101	房租	30,000.00			5,000.00		5,000.00	25,000.00	
130102	会计服务费	1,200.00			400.00		400.00	800.00	
1501	固定资产	134,763.00		5,500.00		5,500.00		140,263.00	
150101	办公家具	110,000.00		5,500.00		5,500.00		115,500.00	
150102	电子设备	24,763.00						24,763.00	
1502	累计折旧		28,961.54		3,556.25		3,556.25		
资产小计		416,584.27	28,961.54	248,982.00	300,321.42	248,982.00	300,321.42	368,781.10	
2121	应付账款		157,801.46						
2131	预收账款		17,550.00		1,700.00		1,700.00		
2151	应付工资			54,000.00	54,000.00		54,000.00		
2171	应交税金		1,276.38	1,276.38	3,950.81	1,276.38	3,950.81		

图 4-5 2010 年 1 月的发生额及余额表

步骤6 单击“发生额及余额表”对话框中的“关闭”按钮, 如果已经调整了列宽, 将会弹出提示对话框。单击“否”按钮, 选择不覆盖原格式关闭余额表。

4.1.2 总账

一般情况下, 总账是按页来查询科目的合计发生额和余额的。

在用友 U872 中, 总账查询不但可以查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额, 还可查询所有级别明细科目(只要设置了)的年初余额、各月发生额合计和月末余额。另外, 在查询总账时, 用户还可以同时联查总账科目所对应的明细账。

下面我们来查询账套 001 的总账, 同时联查应收账款的明细账。

步骤1 接着第 4.1.1 节操作过程, 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“账表”→“科目账”→“总账”命令, 弹出如图 4-6 所示的“总账查询条件”对话框。



图 4-6 “总账查询条件”对话框

步骤2 设置查询条件。保持“科目”起止范围栏为空, 表示要查询所有科目的总账; 在“级次”数值框中设为“1 - 1”, 表示只查询一级科目; 选中“包含未记账凭证”复选框, 在没有记账前进行账簿查询时建议选中该复选框。

步骤3 单击“确定”按钮, 进入“总账查询”对话框, 对话框中首先显示第一个科目“现金”的总账查询结果。

步骤4 从“科目”下拉列表框中选择要查询的科目“应收账款”, 对话框中即显示所选科目的总账, 如图 4-7 所示。



图 4-7 选择显示不同的科目总账

步骤 5 进行明细联查。首先单击“本月合计”行，其次单击工具栏中的“明细”按钮 ，对话框中即可显示当前科目的当前月份明细账，如图 4-8 所示。

应收账款总账							
应收账款明细账							
科目: 1131 应收账款 月份: 2010.01-2010.01							
2010年 月 日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额	
		上年结转			借	180,000.00	
01		本月合计	29,900.00	189,900.00	平		
01		本年累计	29,900.00	189,900.00			

图 4-8 在总账中联查相应科目的明细账

提示：当位于第一行的“期初余额”或“上年结转”所在行为当前行时，不能联查明细账。所以要先选择“期初余额”或“上年结转”行之外的其他行，如“本月合计”行，才能进入联查明细状态，否则单击工具栏中的“明细”按钮  将会没有任何反应。

步骤 6 单击“明细账”列表中的下拉箭头 ，打开如图 4-9 所示的下拉列表。通过该下拉列表可以在已打开的“总账”和“明细账”列表间进行切换。

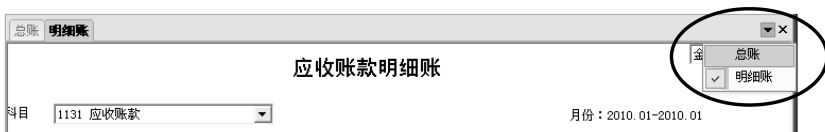


图 4-9 在已打开的“总账”和“明细账”列表间进行切换

步骤 7 从“科目”下拉列表框中可选择其他科目查看其总账。

步骤 8 单击“明细账”或“总账”列表右上角的“关闭”按钮, 关闭相应对话框。

4.1.3 三栏明细账

一般情况下,大部分科目都以三栏形式反映明细账。在用友 U872 中,用户可以按任意条件组合查询各科目平时的明细发生情况。查询过程中可以包含未记账凭证。系统共提供了三种明细账的查询格式:普通明细账、按科目排序明细账和月份综合明细账。

其中,普通明细账的查询结果就是传统手工账中生成的三栏明细账。

下面我们分别来实现下述查询结果。

☐ 查询 1 月“应交税金”科目的普通明细账。

☐ 查询 1 月“应收账款”科目的综合明细账。

步骤 1 接着上述操作过程,依次双击选择“财务会计”→“总账”→“账表”→“科目账”→“明细账”命令,弹出“明细账查询条件”对话框。

步骤 2 按下列内容设置查询条件,结果如图 4-10 所示。

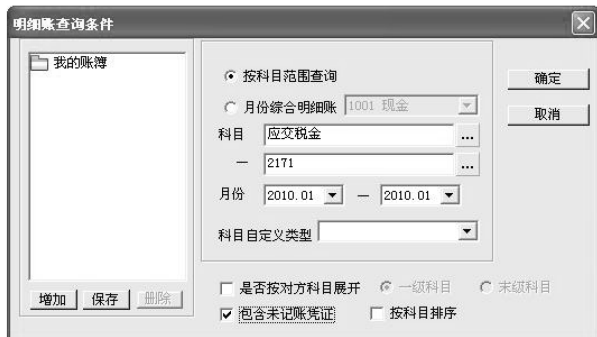


图 4-10 “明细账查询条件”对话框

❑ 单击“按科目范围查询”单选按钮 ☒ 按科目范围查询。

❑ 在“科目”起止范围栏中输入科目名称或编码“应交税金”——“应交税金”（该科目编码为2171）。

提示：如果“科目”为空，则表示按科目编码顺序查询所有科目明细账。

❑ 在“月份”起止栏中选择“2010.01-2010.01”，表示查询1月明细情况。

❑ 选中“包含未记账凭证”复选框 ☒ 包含未记账凭证。

提示：如果选中“按科目排序”复选框 ☐ 按科目排序，则将在查询结果中按有发生额的末级科目显示科目排序明细账。

步骤3 条件设置完毕后，单击“确定”按钮 ，结果如图4-11所示。



图4-11 “应交税金”的普通明细账

步骤4 联查凭证。双击某条记录，如“记-0017”号凭证所在行，或者选中该行后单击工具栏中的“凭证”按钮 ，即可查看相关的记账凭证。

步骤5 再次双击“账表”下的“明细账”选项，重新进入“明细账”

查询条件”对话框。

步骤6 设置查询条件。选中“月份综合明细账”单选按钮 ☒ 月份综合明细账，并在其右侧的下拉列表框中选择科目“1131 应收账款”；在“月份”起止栏中选择“2010.01-2010.01”，如图4-12所示。



图4-12 设置查询“应收账款”的综合明细账

提示：保持“科目”起止范围栏为空，表示将要查询“应收账款”下所有末级明细的发生情况。

步骤7 单击“确定”按钮 ，显示如图4-13所示的查询结果。可以看到，列表上方显示的是“应收账款”的总账数据，而下方则依次显示其下级科目的明细数据。

应收账款明细账								
科目: 1131 应收账款 月份: 2010.01-2010.01								
2010年	凭证号数	科目编码	科目名称	摘要	借方	贷方	方向	余额
月	日							
01		1131	应收账款	上年结转			借	160,000.00
01		1131	应收账款	本月合计(月净额: -160,000.00)	29,900.00	189,900.00	平	
01		1131	应收账款	本年累计	29,900.00	189,900.00	平	
01		113101	东方三星公司	上年结转			借	160,000.00
01	31	记-0016	东方三星公司	收回东方三星公司所欠货款		160,000.00	平	
01		113101	东方三星公司	本月合计(月净额: -160,000.00)		160,000.00	平	
01		113101	东方三星公司	本年累计		160,000.00	平	
01	10	记-0003	天地科技公司	应收天地科技公司货款	29,900.00		借	29,900.00
01	18	记-0005	天地科技公司	收到天地科技公司货款冲应收		29,900.00	平	
01		113102	天地科技公司	本月合计(月净额: 0)	29,900.00	29,900.00	平	
01		113102	天地科技公司	本年累计	29,900.00	29,900.00	平	

图4-13 “应收账款”的月份综合明细账

步骤8 依次关闭各个明细账查询对话框，结束查询。

提示：按科目范围查询明细账时，不能查询在科目设置中指定为现金和银行科目的“现金”和“银行存款”明细账，但可以通过月份综合明细账查询，并且可以到“出纳管理”中通过现金日记账与银行日记账查询该科目的明细数据。

4.2 日记账查询

按照现金管理要求，现金和银行存款必须单独设立日记账，做到日清月结，进行严格管理。为了适应这一管理要求，尽管通过明细账查询已可获得所需的信息，用友 U872 仍然提供了生成日记账的功能。

4.2.1 现金及银行存款日记账

要想实现日记账的查询，必须先满足两个条件，这在前面的章节中已经学过，现在我们来复习一下。

□ 首先，在设置“会计科目”时，要将“现金”和“银行存款”的科目属性设为“日记账”，这可通过选择“基础设置”→“基础档案”→“财务”→“会计科目”→“修改”命令来实现。

□ 其次，要将“现金”和“银行存款”分别指定为现金科目和银行科目，这可通过选择“基础设置”→“基础档案”→“财务”→“会计科目”→“编辑”→“指定科目”命令来实现。

现金日记账与银行存款日记账的查询方法基本相同，在此仅介绍现金日记账的查询。

下面我们就来查看账套 001 的 1 月的现金日记账。

步骤1 启动企业应用平台，以操作员“0011 周海娟”的身份登录账套 001。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“现金日记账”命令，弹出如图 4-14 所示的“现金日记账查询条件”对话框。



图 4-14 “现金日记账查询条件”对话框

步骤3 “按月查”表示可查询某个月内的现金发生明细；“按日查”表示可查看某一日或几日内的现金明细。这里应单击“按月查”单选按钮 ，并在其右侧的起止栏中选择“2010.01 - 2010.01”，表示查询1月的现金日记账。

步骤4 选中“包含未记账凭证”复选框 。

提示：由于未经审核等原因，可能会有部分凭证尚未记账，因此如果需要查询真实的现金收支情况，最好选中“包含未记账凭证”复选框。

步骤5 其他选项保持默认设置，单击“确定”按钮 ，对话框中显示现金日记账的查询结果，如图4-15所示。

现金日记账							
科目: 1001 现金							
月份: 2010.01-2010.01							
2010年	凭证号数	摘要	对方科目	借方	贷方	方向	余额
月	日						
		上年结转				借	2,469.30
01	25	记-0008 购买印花税	550208		20.00	借	2,469.30
01	25	记-0010 提取现金	1002	20,000.00		借	22,469.30
01	25	记-0011 销售部报销请客饭费	550106		2,700.00	借	19,769.30
01	25	本日合计		20,000.00		借	19,769.30
01	31	记-0012 王总报销差旅费	550203		3,450.00	借	16,319.30
01	31	记-0013 财务报销市内打车费	550205		123.00	借	16,196.30
01	31	本日合计			3,573.00	借	16,196.30
01		本月合计		20,000.00	6,293.00	借	16,196.30
01		本年累计		20,000.00	6,293.00	借	16,196.30

图 4-15 现金日记账的查询结果

步骤6 单击工具栏中的“凭证”按钮, 可以联查当前行所对应的记账凭证; 单击“总账”按钮, 则可联查三栏式现金总账。

步骤7 单击“现金日记账”对话框中的“关闭”按钮, 关闭该对话框。

提示: 与三栏明细账不同的是, 日记账按日汇总发生额及余额情况, 以符合“日清月结”的要求。

4.2.2 资金日报表

资金日报表主要出于管理的需要, 并不是会计账簿资料所必需的内容。该日报表用于综合查询现金、银行存款科目在某日的发生额及余额情况。

下面我们来查询001账套1月25日这一天的资金收支情况。

步骤1 接着上述操作过程, 在“业务工作”选项卡下, 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“资金日报”命令, 弹出如图4-16所示的“资金日报表查询条件”对话框。



图4-16 “资金日报表查询条件”对话框

步骤2 在“日期”文本框中直接将日期改为“2010-01-25”, 或者单击右侧的“日历”按钮, 从弹出的日历表中选择“2010-01-25”。

步骤3 分别选中“包含未记账凭证”复选框和“有余额无发生也显示”复选框。

提示: 如果“现金”或“银行存款”科目设有下级明细科目, 则可在“级次”数值框中选择查询科目的级次。如果选择多级查询, 则可在一张资金日报表上看到所有资金发生的明细情况。

步骤4 单击“确定”按钮 ，对话框中显示1月25日的资金发生情况，如图4-17所示。



资金日报表

日期: 2010. 01. 25

科目编码	科目名称	币种	今日共借	今日共贷	方向	今日余额	借方笔数	贷方笔数
1001	现金		20,000.00	2,720.00	借	19,769.30	1	2
1002	银行存款			20,354.00	借	17,481.84		2
合计			20,000.00	23,074.00	借	37,251.14	1	4

图 4-17 资金日报表查询结果

步骤5 用户可以根据需要调整列宽，查看完毕后关闭“资金日报表”对话框。

4.3 多栏账的定义与查询

对于损益类科目，特别是管理费用、营业费用（销售费用）和财务费用，通常要求以多栏账的形式进行记录。

在用友 U872 中，与三栏账不同，多栏账格式需要事先定义才可以查询。

4.3.1 定义管理费用多栏账

下面我们来为账套 001 的“管理费用”科目定义多栏账并进行查询。

步骤1 启动企业应用平台，以操作员“0011 周海娟”的身份登录账套 001。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“账表”→“科目账”→“多栏账”命令，弹出如图 4-18 所示的“多栏账”窗口。



图 4-18 “多栏账”窗口

步骤3 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，弹出如图 4-19 所示的“多栏账定义”对话框。



图 4-19 “多栏账定义”对话框

步骤4 在“核算科目”下拉列表框中选择要定义多栏账的会计科目“管理费用”。

步骤5 “多栏账名称”文本框中自动显示某科目多栏账名称，用户可以根据需要自行修改。不过，我们建议大家保持系统默认的名称。备注可以为空。

步骤6 单击“自动编制”按钮  自动编制，“栏目定义”选项组中自动显示“管理费用”下的所有明细科目。

步骤7 单击“选项”按钮, 可以弹出对话框, 以预览多栏账的格式。注意: 要保持其中的“分析栏目后置”单选按钮和“借方分析”单选按钮处于选中状态。设置结果如图4-20所示。



图4-20 定义“管理费用多栏账”和各项属性

步骤8 单击“确定”按钮, 退出“多栏账定义”对话框, 完成管理费用多栏账的定义。

步骤9 按照上述步骤定义“营业费用”和“财务费用”的多栏账。

步骤10 定义完毕后, 单击工具栏中的“退出”按钮, 关闭“多栏账”窗口。

4.3.2 查询多栏账

现在我们可以对定义完成的多栏账进行查询。具体操作步骤如下。

步骤1 接着上述操作过程, 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“账表”→“科目账”→“多栏账”命令, 打开“多栏账”窗口, 窗口中显示已定义好的多栏账列表, 如图4-21所示。

步骤2 双击要查询的多栏账名称“管理费用多栏账”, 或者单击工具栏中的“查询”按钮, 弹出如图4-22所示的“多栏账查询”对话框。



图 4-21 “多栏账”窗口

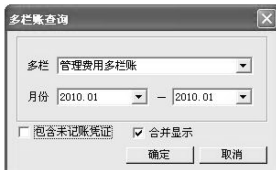


图 4-22 “多栏账查询”对话框

步骤3 在“多栏”下拉列表框中选择要查询的多栏账，在“月份”起止栏中选择“2010.01-2010.01”。

步骤4 选中“包含未记账凭证”复选框 ☒ 包含未记账凭证，同时保证“合并显示”复选框 ☒ 合并显示 被选中。

步骤5 单击“确定”按钮 ，对话框中显示多栏账查询结果，如图 4-23 所示。

多栏账													
多栏 管理费用多栏账 月份: 2010.01-2010.01													
2010年	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额	工资	折旧费	差旅费	通信费	交通费	业务招待费	办公费
01	25	记-0008 购买印花税	20.00		借	20.00							
01	25	记-0009 公司支付程控电话费	354.00		借	374.00				354.00			
01	31	记-0012 王总报销差旅费	3,450.00		借	3,824.00			3,450.00				
01	31	记-0013 财务报销市内打车费	123.00		借	3,947.00					123.00		
01	31	记-0014 计提1月份折旧	2,500.00		借	6,447.00		2,500.00					
01	31	记-0015 计提管理人员工资	45,000.00		借	51,447.00	45,000.00						
01	31	记-0019 摊销本月房租及会计服务费	5,400.00		借	56,847.00							5,400.00
01	31	记-0022 期间损益结转		56,847.00	平								
01		本月合计	56,847.00	56,847.00	平		45,000.00	2,500.00	3,450.00	354.00	123.00		5,400.00
01		本年累计	56,847.00	56,847.00	平		45,000.00	2,500.00	3,450.00	354.00	123.00		5,400.00

图 4-23 “管理费用多栏账”查询结果

步骤6 左右拖动窗口下方的滚动条，可以查看更多的明细栏目；单击工具栏中的“凭证”按钮 ，可联查相关记账凭证。

步骤7 关闭“多栏账”窗口，结束查询过程。

4.4 账簿打印

使用财务软件省去了手工记账结账的麻烦,但最终的账簿还是需要打印出来备份存档的。一般情况下,账簿平时以电子格式保存在计算机中,查询起来也很方便,但到了年终,需要把所有科目的总账、明细账完整打印一份,并做好相应索引。

用友 U872 设有专门的打印入口进行各类账簿的打印。虽然用户在各种查询过程中都可以进行打印操作,但是有可能打印不完整。所以,建议大家通过统一的打印入口进行打印。

4.4.1 打印科目账

科目账簿包括发生额和余额表、所有科目的总账、除现金和银行存款外的三栏明细账、多栏明细账等。

每类账簿打印时,所需进行的打印设置是不同的。下面我们就以打印三栏明细账簿为例,具体介绍账簿打印的操作步骤。

步骤1 启动企业应用平台,在“业务工作”选项卡下,依次双击选择“财务会计”→“总账”→“账表”→“账簿打印”→“科目账簿打印”→“明细账”命令,弹出如图4-24所示的“明细账打印”对话框。



图 4-24 “明细账打印”对话框

步骤2 可按照需要进行下列打印设置。

☐ 在“科目”起止栏中可以指定打印科目范围。当“科目”为空时，表示打印所有科目的三栏明细账。

☐ 在“月份”起止栏中指定要打印的月份，选择2010.01 - 2010.12表示打印全年的账簿。

☐ 在“级次”数值框中设定要打印的科目明细到第几级。选择1 - 最末级，表示所有级次明细均打印。

☐ 选中“若期初有余额，本年无发生也打印”复选框，这样可以保持账簿的完整性。

☐ 选中“若最后一页未打满也打印”复选框，以保证每个科目的最后一页都被打印出来。

步骤3 在打印前进行打印效果的预览。单击“预览”按钮, 弹出如图4-25所示的提示对话框。

步骤4 出现该对话框，是因为我们已将“科目”栏设为空，没有将现金和银行存款排除在外。单击“是”按钮继续，最后将打开如图4-26所示的“打印预览”窗口。

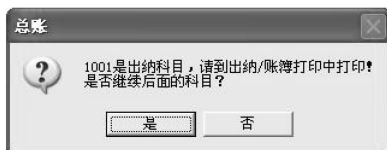


图 4-25 提示对话框



图 4-26 “打印预览”窗口

步骤5 单击工具栏中的“返回”按钮 ，或者窗口中的“关闭”按钮 ，退出打印预览状态。

步骤6 单击“打印”按钮 ，开始打印。单击“取消”按钮 退出打印状态。

4.4.2 打印现金和银行存款日记账

现金和银行存款因为被指定为出纳管理科目，所以有单独的打印入口。

打印现金日记账的具体操作步骤如下。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“账簿打印”→“现金日记账”命令，弹出如图4-27所示的“现金日记账打印”对话框。



图 4-27 “现金日记账打印”对话框

步骤2 进行打印范围等选项的设置，其方法与打印明细账基本相同。

步骤3 先预览效果，然后单击“打印”按钮 进行打印。

步骤4 用同样的方法打印银行存款日记账。

4.5 动手操作

对 002 广告业练习账套进行下列操作。

- 1) 查询现金日记账和银行存款日记账。
- 2) 查询现金和银行存款的总账。
- 3) 查询长期待摊费用的三栏明细账。
- 4) 定义管理费用多栏账，并进行查询。

5) 练习打印以下账簿，如果没有打印机，不妨预览一下打印效果：
现金日记账、银行存款总账、长期待摊费用明细账、管理费用多栏账。

财务报表编制与日常管理

生成正确的财务报表，是账务处理程序的最终目标。传统的手工账中，填制财务报表是件麻烦事，稍不小心，报表就会不平。而在会计电算化环境中，通过财务软件生成财务报表变得十分容易，正确率也得到了保证。

本章介绍通过系统提供的报表模板自动生成常用的报表——资产负债表和利润表的相关内容。

5.1 调用报表模板自动生成报表

用友 U872 提供了生成报表的模板，模板中的资产负债表和利润表中各项目已按正确的公式与总账中的各科目数据进行连接。利用报表模板正确生成报表的前提如下。

□ UFO 报表系统与总账系统所依据的会计制度一致。

□ 在总账中，没有增加新的一级会计科目，并且没有随意改动一级会计科目的科目编码。因为用友 U872 的 UFO 报表公式使用了科目编码。

5.1.1 UFO 报表的启动与退出

UFO 报表系统与总账系统为并列功能，同样可以在企业应用平台中启动。

步骤1 首先启动企业应用平台，以操作员“0011 周海娟”的身份登录云海商贸公司的账套 001。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，双击“财务会计”命令，展开如图 5-1 所示的下级菜单。

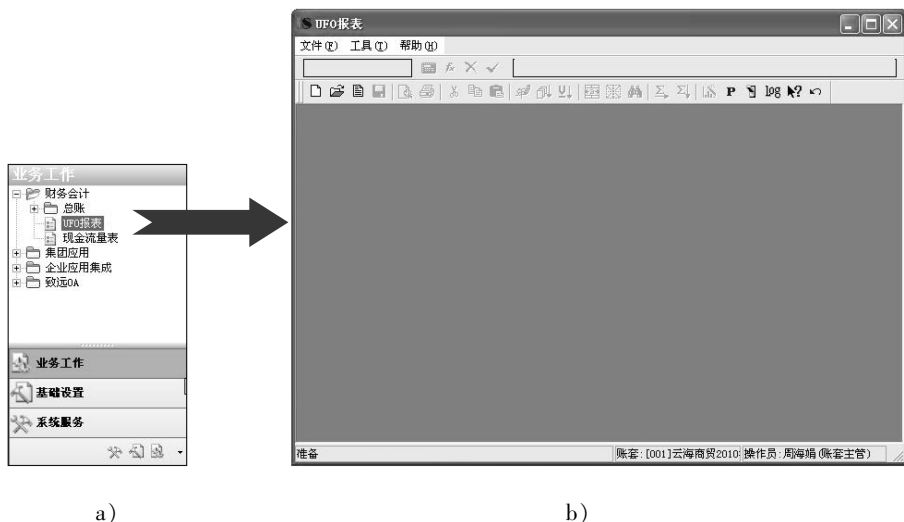


图 5-1 启动报表系统

步骤3 双击“UFO 报表”命令，稍等片刻，即可启动 UFO 报表系统，报表生成界面如图 5-1b 所示。

步骤4 从“文件”菜单中选择“退出”命令，即可退出 UFO 报表系统。

5.1.2 调用模板生成报表

下面我们为账套 001 生成 1 月的资产负债表和利润表。需要提醒大家的是，当初创建账套 001 时所使用的会计科目是按新企业会计制度预置的，在生成报表时也要一致。

1. 资产负债表

步骤1 首先启动 UFO 报表系统。

步骤2 从“文件”菜单中选择“新建”命令，打开一张空白表格，如图 5-2 所示。

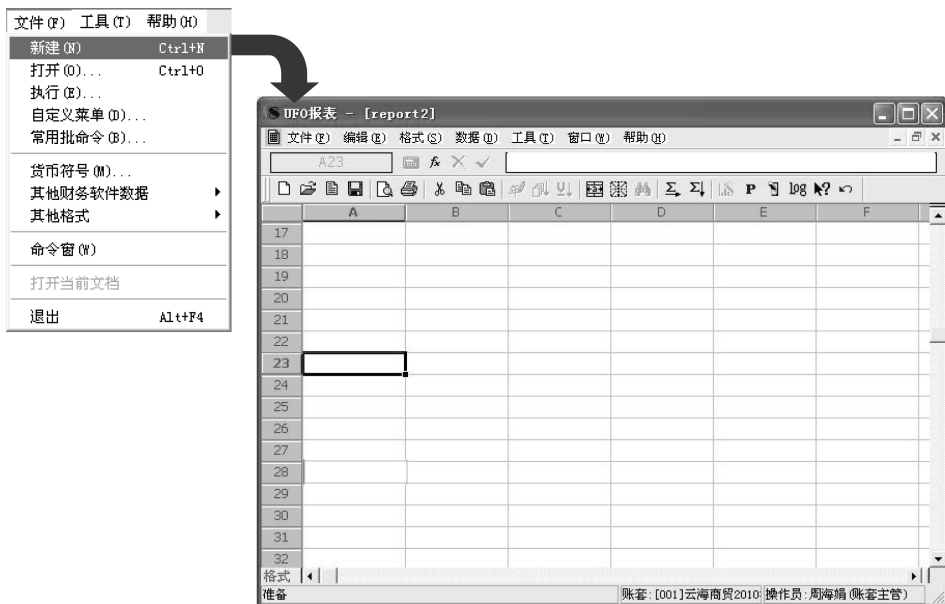


图 5-2 打开一张空白表格

步骤 3 从“格式”菜单中选择“报表模板”命令，弹出“报表模板”对话框，如图 5-3 所示。

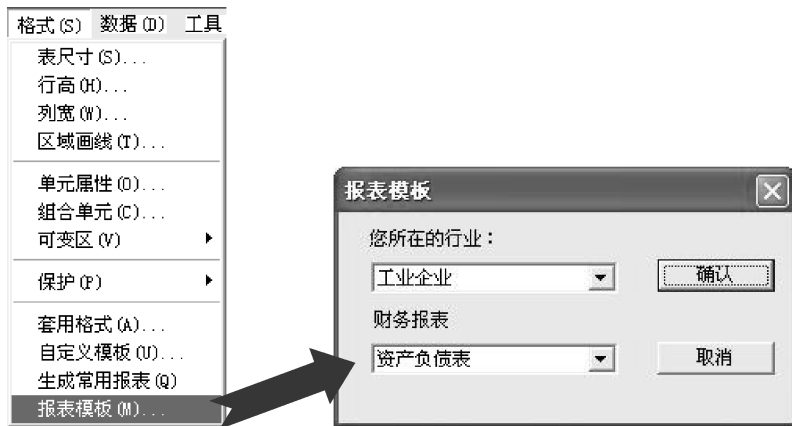


图 5-3 弹出“报表模板”对话框

步骤 4 从“您所在的行业”下拉列表中选择“新会计制度科目”，如图 5-4 所示。

步骤 5 从“财务报表”下拉列表框中选择“资产负债表”。

步骤8 单击窗口左下角显示为红色的“格式”按钮^{图 5-7}，弹出如图 5-7 所示的提示对话框。

步骤9 单击“否”按钮^{否(N)}，先不要进行自动计算，这样能够快速切换到“数据”状态，之后窗口中显示空白的资产负债表，可以看到窗口左下角显示为红色的“数据”按钮^{数据}。



图 5-7 提示对话框 2

步骤10 打开“数据”菜单，光标指向“关键字”，右侧出现相应的子菜单，如图 5-8 所示。

步骤11 选择“录入”命令，弹出如图 5-9 所示的“录入关键字”对话框。

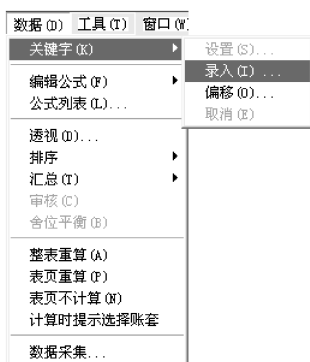


图 5-8 “关键字”子菜单

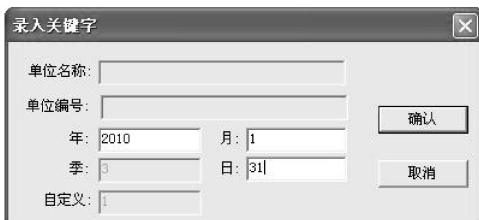


图 5-9 “录入关键字”对话框

步骤12 在“年”“月”“日”文本框中依次输入要生成报表的数据截止期：2010 年 1 月 31 日。

提示：资产负债表是时点报表，需要指定当月的最后一天为报表数据截止日期。

步骤13 单击“确认”按钮^{确定}，弹出如图 5-10 所示的提示对话框。

步骤14 单击“是”按钮^{是(Y)}，系统开始自动从总账中取数并计算生成报表，稍等片刻，窗口中即会生成录入数据后的资产负债表，如图 5-11 所示。



图 5-10 提示对话框 3

资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)	行次	年初数	期末数
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	17,237.31	148,314.14	短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70	157,801.46	157,801.46
应收股利	4			预收账款	71	17,550.00	15,850.00
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6	160,000.00		应付福利费	73		
其他应收款	7	3,899.90	3,899.90	应付股利	74		
预付账款	8	37,250.00	33,568.00	应交税金	75	1,276.38	3,950.81
应收补贴款	9			其他应交款	80	35.79	27.61
存货	10	32,214.06	16,936.06	其他应付款	81	30,000.00	35,670.00
待摊费用	11	31,200.00	25,800.00	预提费用	82		
一年内到期的长期债权投资	21			预计负债	83		
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86		
流动资产合计	31	281,801.27	228,518.10	其他流动负债	90		
长期投资:				流动负债合计	100	206,663.63	213,299.88
长期股权投资	32			长期负债:			
长期债权投资	34						

图 5-11 资产负债表

2. 保存报表

报表生成后需要以合适的文件名保存到指定的文件夹中，以备以后查看、修改和重新调用。

3. 利润表

利润表的生成方法与资产负债表相似，现简单介绍如下。

步骤 1 接着上述操作步骤，首先单击窗口左下角的“数据”按钮 , 切换到“格式”状态。

步骤 2 单击工具栏中的“新建”按钮 , 生成一张空白表格。

步骤 3 从“格式”菜单中选择“报表模板”命令，弹出相应的对话框。

步骤 4 依次选择所在的行业为“新会计制度科目”，财务报表为“利润表”，结果如图 5-12 所示。

步骤 5 单击“确认”按钮 ,



图 5-12 “报表模板”对话框

从随后弹出的提示对话框中单击“确定”按钮  以覆盖原有空白表格，生成格式状态下的利润表。

步骤6 单击窗口左下角的“格式”按钮 ，切换到“数据”状态。

步骤7 选择“数据”→“关键字”→“录入”命令，弹出“录入关键字”对话框。

步骤8 输入利润表的截止日期：2010年1月。由于利润表是时期报表，因此只需指定到月份即可。

步骤9 确认后，从弹出的提示对话框中单击“是”按钮 ，将会生成1月利润表，结果如图5-13所示。



UFO报表 - [report4]

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 数据(D) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

AS@1 减: 主营业务成本

利润表

编制单位: 2010年 1月 单位:元

项 目	行数	本月数	本年累计数
一、主营业务收入	1	30,679.62	30,679.62
减: 主营业务成本	4	18,960.00	18,960.00
主营业务税金及附加	5	92.04	92.04
二、主营业务利润(亏损以“-”号填列)	10	11,627.58	11,627.58
加: 其他业务利润(亏损以“-”号填列)	11		
减: 营业费用	14	12,756.25	12,756.25
管理费用	15	56,847.00	56,847.00
财务费用	16		
三、营业利润(亏损以“-”号填列)	18	-57,975.67	-57,975.67
加: 投资收益(损失以“-”号填列)	19		
补贴收入	22		
营业外收入	23		
减: 营业外支出	25		
四、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	27	-57,975.67	-57,975.67
减: 所得税	28		
五、净利润(净亏损以“-”号填列)	30	-57,975.67	-57,975.67

数据 | 第1页 | 计算完毕

账套: [001] 云海商贸2010 | 操作人员: 周海娟 (账套主管)

图5-13 系统自动生成的1月利润表

步骤10 将该利润表以“001 利润表”为文件名保存到与资产负债表文件相同的文件夹中。

步骤11 从“文件”菜单中选择“关闭”命令，依次退出所生成的资产负债表和利润表窗口。

4. 修改报表

如果生成报表所依赖的总账数据发生了变化,如对凭证进行了增删、修改等操作,那么报表数据势必要发生变化,但是 UFO 报表系统本身并不会因总账的变化而自动发生变化,这就需要用户对其发出变动的“指令”了。

修改报表数据的方法很简单:打开要修改的报表,切换到“数据”状态下,选择“数据”→“关键字”→“录入”命令,重新调取总账已发生改变月份的的数据即可。

5.2 追加表单生成多张报表

一年有 12 个月,如果不是年中成立的企业,那么一个账套每年就会有 12 张利润表和资产负债表。难道每个月都要生成一个报表文件吗?当然不用,要不然查询、保存和修改起来都太过麻烦了。

在用友 U872 中,用户可以将多张报表存放在一个文件中,具体操作步骤如下。

步骤 1 启动 UFO 报表系统,打开前述保存的资产负债表文件“001 负债表.rep”。

步骤 2 保证处于“数据”状态下,否则应单击窗口左下角的“格式/数据”按钮,切换到“数据”状态。

步骤 3 选择“编辑”→“追加”→“表页”命令,弹出“追加表页”对话框,如图 5-14 所示。

步骤 4 在“追加表页数量”文本框中输入要增加的表页数。一般情况下,一年 12 张表,目前已有一张表,再追加 11 张即可。这里输入“3”,表示增加 3 张表格。

步骤 5 单击“确认”按钮 ,窗口下方的页标签处即会显示所增加的表页标签,如图 5-15 所示。其中第 1 页显示并保存前面生成的 1 月负债表。

步骤 6 如果需要生成 2 月的负债表,只需单击页标签“第 2 页”,切换到第 2 张表格窗口,按照前述生成报表的方法即可生成 2 月份的报表,只需注意在录入关键字时日期要改为“2010 年 2 月 28 日”。

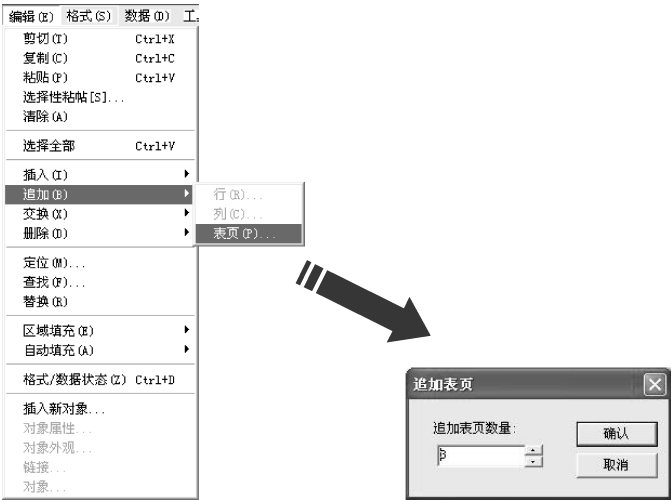


图 5-14 弹出“追加表页”对话框



图 5-15 新增表页后的页标签

步骤 7 每月总账处理完成后，只需在同一文件中生成不同月份的报表即可。

多张利润表的生成方法与负债表是相同的，用户不妨自己试一试。

5.3 动手操作

对 002 广告业练习账套进行下列操作。

1. 利用模板生成 2009 年 12 月 31 日的资产负债表和 12 月的利润表。

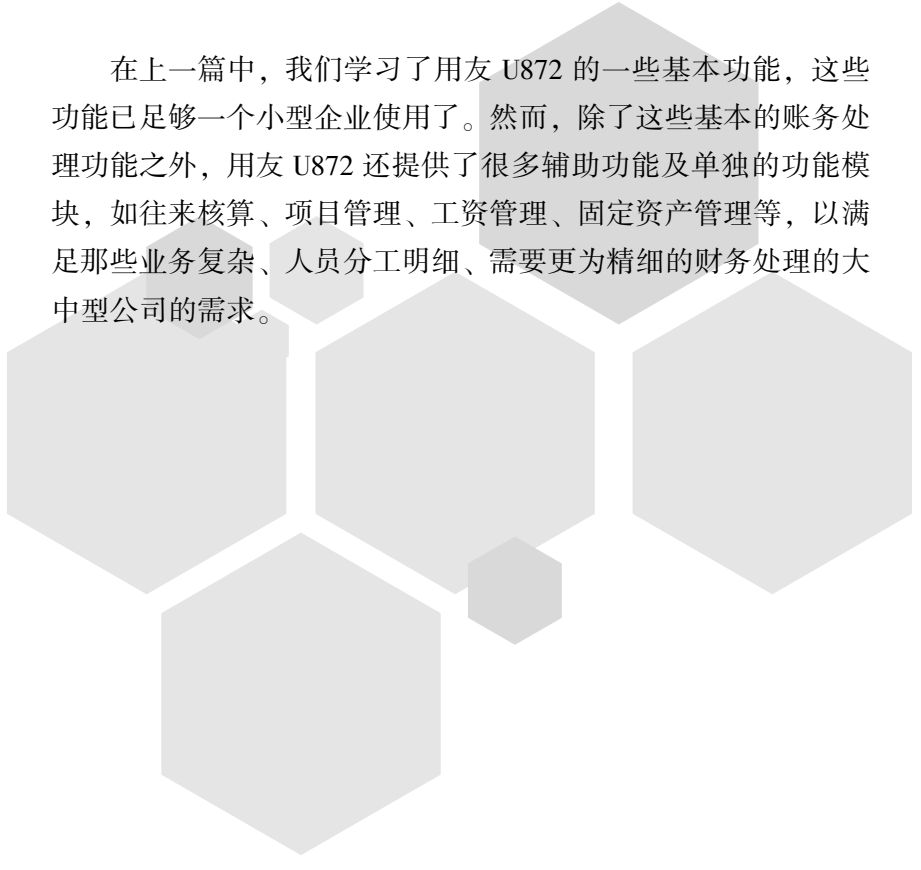
提示：002 号账套创建时，选用的是“小企业会计制度”。

2. 为新生成的负债表和利润表追加 3 张表页。

第 2 篇

财务软件提高篇

在上一篇中，我们学习了用友 U872 的一些基本功能，这些功能已足够一个小型企业使用了。然而，除了这些基本的账务处理功能之外，用友 U872 还提供了很多辅助功能及单独的功能模块，如往来核算、项目管理、工资管理、固定资产管理等，以满足那些业务复杂、人员分工明细、需要更为精细的财务处理的大中型公司的需求。



系统服务高级设置

本章将介绍有关用友 U872 系统管理方面的高级功能，主要包括以下内容。

□ 权限分配：为不同的操作人员分配不同的管理权限，以达到分工合作、互相监督的目的，以保证财务数据的安全性。

□ 账套的备份和恢复：随时对数据进行备份，以免系统软硬件意外出问题而带来损失。

□ 年度结转：新的一年开始时，需要创建新的年度账，并将上年度的年末余额结转为新年度的年初余额。

6.1 为不同的人员分配不同的权限

在所有角色中，账套主管是一个非常重要的角色，每个账套必须指定一个账套主管。当然，一个拥有账套主管身份的用户可以同时被指定为多个账套的账套主管。账套主管由系统管理员在创建账套的过程中指定，负责对该账套进行维护。其权限非常大，包括总账在内所有子系统模块的处理权限，修改账套、备份账套、管理年度账、设置操作员权限等系统管理权。

本节我们打算创建一个新的账套，账套号为 003，还要为该账套设立新的操作员并指定权限。

6.1.1 设置操作员并指定权限

首先我们为新账套增加操作员，该账套需要设置的操作人员有三位，具体情况见表 6-1。

表 6-1 新账套的三位操作人员情况列表

本人职务	编 号	姓 名	口令（密码）	所属角色（权限）
财务经理	0031	吉燕	123	账套主管（所有权限）
会计	0032	Jack	456	财务主管、会计主管或总账会计（总账的所有操作权限）
出纳员	0033	小邢	789	出纳，外加制单权限

下面先为即将创建的新账套设立操作员，并为他们赋予相应的角色。由于我们在入门篇中已经为大家详细演示了设立操作员和创建新账套的图形界面，因此这里不再赘述。如果你忘记了，不妨再复习一下入门篇中的内容。

6.1.2 创建新账套并指定操作员在该账套中的权限

新建账套的企业基本情况如下所列。

账套号：003

企业名称：天地实业科技（北京）有限公司

机构代码：717774920

企业简称：天地实业

单位地址：北京市海淀区中关村路 68 号紫金大厦 5011 室

法定代表人：曾小军

邮政编码：100086

联系电话：88888888

传 真：88888888

电子邮箱：tiandi@hotmail.com

税务登记号：110108717774920

主营业务：电子产品的批发和零售，技术咨询服务，软件开发和转让

会计启用期：2010 年 1 月

记账本位币：人民币

外币业务：美元（实收资本）

企业类型：工业或商业均可

行业性质：外商投资有限责任公司，实行 2006 年颁布的新企业会计准则

需要进行下列核算：往来核算（包括客户、供应商、个人）、项目核算（包括现金流量项目、软件开发项目）、存货核算、工资核算、固定资产核算

1. 创建新账套

创建该账套的具体操作步骤如下（如果已经以系统管理员的身份登录系统管理，应跳过步骤 1 和步骤 2，直接从步骤 3 开始操作）。

步骤 1 依次选择“开始”→“所有程序”→“用友 ERP - U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，打开“系统管理”窗口。

步骤 2 选择“系统”菜单中的“注册”命令，弹出“登录”对话框，在“操作员”文本框中输入“admin”，密码为空，单击“确定”按钮，以系统管理员的身份登录“系统管理”窗口。

步骤 3 选择“账套”菜单中的“建立”命令，弹出“创建账套”——账套信息对话框。

步骤 4 因为前面已经创建了两个账套，所以账套号默认为 003，一般情况下使用默认的账套号即可。输入账套名称：天地实业 2010 年新会计准则账套，启用会计期改为 2010 年 1 月。其他不变，单击“下一步”按钮 ，弹出“创建账套”——单位信息对话框。

提示：第一行的“已存账套”下拉列表框显示本机已创建的账套，与本次账套创建无关。

步骤 5 按照前面所给出的企业基本信息，逐一输入各项单位信息内容。其中“单位域名”为空。这是一套配合提高操作而设置的账目，希望大家按要求输入各项信息，进行必要的操作，不要偷懒。

步骤 6 单击“下一步”按钮 ，弹出“创建账套”——核算类型对话框，只需要从“账套主管”下拉列表框中选择“[0031] 吉燕”作为本账套的主管，如图 6-1 所示，其余选项保持不变。



图 6-1 为新建账套指定账套主管

重要提示：如果在这里建账时未正确指定账套主管，仍可以在后面的权限设置过程中重新指定。

步骤7 单击“下一步”按钮 ，弹出“创建账套”—基础信息对话框，选中“有无外币核算”   复选框。本账套将教给大家如何进行外币核算。

步骤8 单击“完成”按钮 ，在弹出的提示对话框中单击“是”按钮，系统开始建账。这一过程比较缓慢，大家要耐心等待。

步骤9 之后弹出“编码方案”对话框。现在我们来修改科目编码级次，由于在前面的核算类型设置时选择了新会计准则，因此在默认情况下，会计科目编码第1级固定为4位不可更改，而第2级之后为空，我们需要分别将2~4级科目编码设定为2位。直接在“科目编码级次”行的“第2级”方格中单击，然后输入“2”即可。同理，设定第3、4级也为2，结果如图6-2所示。

项目	最大级数	最大长度	单级最大长度	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9	4	2	2	2					
项目分类编码级次	5	12	9	2	3	4						

图 6-2 修改科目编码级次

步骤10 其他编码方案保持默认不变，单击“确定”按钮 ，确认修改。

步骤11 单击“取消”按钮 ，弹出“数据精度”对话框，保持默认值不变，直接单击“确定”按钮 。

步骤12 等待片刻之后，将会出现是否启用系统的提示对话框。在这里，我们单击“否”按钮 ，以便将来学习如何在总账设置中启用

系统。

步骤 13 系统提示应进入企业应用平台进行业务操作。单击“确定”按钮 ，结束建账过程，返回“系统管理”窗口。

2. 指定操作员权限

下面将为这个新建的 003 号账套指定操作员并设置相应的权限。

步骤 1 在“系统管理”窗口中，选择“权限”菜单中的“权限”命令，弹出“操作员权限”窗口。

步骤 2 我们来了解一下系统已经赋予每个角色的权限都有哪些，并按需要将用户的权限进行调整。

□ 窗口左侧的操作员列表中罗列出了所有角色和已增加的用户，右侧的权限列表则显示了所有权限选项以及当前角色或用户已拥有的权限。

□ 从左侧操作员列表中单击某个操作员，右侧的权限列表中所有以蓝色对勾标识的权限为该操作员所拥有的权限，如  固定资产。

□ 单击某项权限左侧的 ，或者直接双击该权限名称，可以展开下级明细权限，如图 6-3a 所示。

□ 如果复选框以灰色显示，如  固定资产，则表示该项权限下属的明细权限只有部分被选中，如图 6-3b 所示。



a) 打开“固定资产”权限明细，所有权限均被选中 b) 打开“固定资产”权限明细，只有部分权限被选中

图 6-3 权限列表

□ 单击权限名称前的复选框，出现蓝色对钩表示拥有该权限，蓝色对钩消失表示取消该权限。如果选中了一项上级权限，那么它的下属权限将会全部被选中，取消亦然。

提示：可以看到，账套主管拥有全部的权限，且其权限不允许修改。每个账套都必须指定至少一个账套主管，当然也可以同时拥有多个账套主管。

步骤 3 选定账套。单击右上方的账套名称处，打开目前已创建的账

套列表，如图 6-4 所示。从列表中选择“[003] 大地实业 2010 年新会计准则账套”。

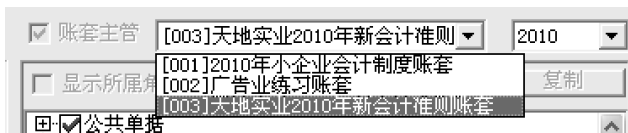


图 6-4 账套列表

步骤 4 选定操作员。从左侧的操作员列表中选中 0031 用户，可以看到账套名称左侧的“账套主管”复选框已被选中，这表明 0031 号用户吉燕已经在建立账套时被指定为该账套的账套主管。

步骤 5 为了以后操作方便，我们决定将 0032 号操作员也设置为 003 号账套的账套主管。从左侧的操作员列表中选中 0032 号操作员，选中 003 号账套名称左侧的“账套主管”复选框 ☒ 账套主管，将会弹出一个提示对话框，单击“是”按钮 ，0032 号 Jack 也被指定为 003 号账套的账套主管。

步骤 6 设置出纳员的权限。从左侧的操作员列表中选中 0033 号操作员。还记得吗？我们已经在增加用户时将其指定为“出纳”这一角色了。选中权限列表上方的“显示所属角色权限”复选框 ☒ 显示所属角色权限，拖动窗口右侧的滚动条，你会发现 0033 号小邢已拥有了部分“总账”权限和全部的“出纳管理”权限。

步骤 7 依次双击“总账”和“凭证”权限名称，打开“凭证”权限明细。

步骤 8 单击“修改”按钮 ，进入权限修改状态，除“凭证审核”“主管签字”“记账”和“恢复记账前状态”4 项外依次选中“凭证”明细下的其他所有权限，结果如图 6-5 所示。

步骤 9 设置完毕后单击“保存”按钮 即可。

步骤 10 所有操作员权限均设置完成后，单击“退出”按钮 ，退出“操作员权限”窗口。

至此，我们的新账套与操作员均已设置完毕，是不是比入门篇要复杂多了？

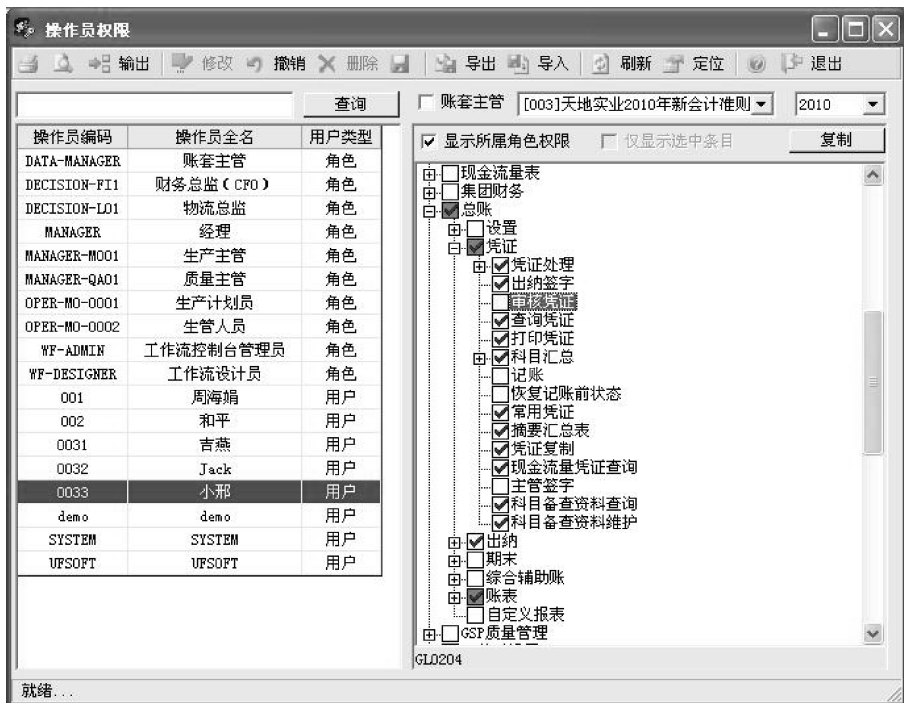


图 6-5 为出纳员小邪单独设置权限

6.1.3 对操作员信息进行修改或删除

如果财务人员进行调整,就会发生操作员变化,这时需要对操作员信息进行修改、删除等操作。

1. 修改操作员信息

当一个操作员的信息发生变化时,用户应对相应信息进行修改,具体操作步骤如下。

步骤 1 启动系统管理,以系统管理员“admin”的身份登录。

步骤 2 选择“权限”菜单中的“用户”命令,打开“用户管理”窗口。

步骤 3 在操作员列表中选中要修改的操作员,如用户编码(编号)为 0032 的 Jack。

步骤 4 单击“修改”按钮 ,弹出“操作员详细情况”对话框。

步骤5 在该对话框中，除了“编号”外，其他项目均可以按需要进行修改。例如，在“所属部门”后输入“财务部”，在“Email 地址”后输入“jack_caiwu@hotmail.com”。

步骤6 修改完毕后，单击“确定”按钮 ，修改信息会显示在“用户管理”窗口中。

步骤7 单击“退出”按钮 ，关闭“用户管理”窗口，返回“系统管理”窗口。

2. 删除操作员

如果一个操作员已经登录过用友 U872 的某个模块，那么就会在上机日志中留下记录，这时如果想要删除操作员，就会出现如图 6-6 所示的提示对话框。此时，必须先清除上机日志中的记录才能执行删除操作。



图 6-6 提示对话框

删除操作员的具体操作步骤如下。

步骤1 启动系统管理，并以系统管理员“admin”的身份登录。

提示：如果系统中没有多余的操作员，那么就先建一个编号为 002、姓名为和平的临时操作员。然后将该操作员指定为一个已有账套（如 002 号练习账套）的账套主管，并登录一次总账系统。

步骤2 选择“视图”菜单中的“上机日志”命令，弹出“日志过滤”对话框，如图 6-7 所示。

步骤3 无需作任何选择，直接取系统默认值即可，单击“确认”按钮 ，打开如图 6-8 所示的“上机日志”窗口。

步骤4 在列表中找到要删除的操作员的操作记录，如“[002]和平”所在行，单击选定该行。

提示：按住〈Shift〉键，再用鼠标分别单击区域的首尾行，就可以选择连续的多行记录，以便同时删除某个人的多行操作记录。



图 6-7 弹出“日志过滤”对话框



图 6-8 “上机日志”窗口

步骤5 单击“删除”按钮  删除，弹出一个是否删除上机日志的提示对话框。

步骤6 单击“是”按钮  是，所选定的上机操作信息行即被删除。单击“退出”按钮  退出，关闭“上机日志”窗口。

步骤7 现在我们可以试着删除 002 号操作员了。选择“权限”菜单中的“用户”命令，进入“用户管理”窗口。

步骤8 在操作员列表中选中要删除的操作员，比如 002 号和平，单击“删除”按钮  删除，弹出如图 6-9 所示的提示对话框。为什么还不行？

这是因为我们已经将 002 号用户指定为某个角色了,单击“确定”按钮 ,退出该提示对话框。



图 6-9 提示对话框

提示：如果在增加或修改操作员信息时没有指定相应的角色，则会直接进入步骤 10 的操作。

步骤 9 取消用户的角色指定。选择操作员 002，单击“修改”按钮 ,弹出“操作员详细情况”对话框。查看“所属角色”列表，发现该操作员已被指定为“出纳”。单击“出纳”前面的复选框取消选择。然后单击“确定”按钮 完成修改操作。

步骤 10 在“用户管理”窗口中单击“删除”按钮 ,弹出一个要求确认删除的提示对话框。

步骤 11 单击“是”按钮 ,指定的操作员被从列表中删除了。

6.2 账套的备份、删除与恢复

通过财务软件进行账务处理时，定期进行备份是非常重要的工作，因为计算机的硬件、软件系统都可能出现意外损坏，从而导致财务软件无法使用。备份文件就是在这种情况下用来恢复以前数据的依据。本节我们打算为前一节中新建的账套做个备份，并学习如何恢复备份数据。

6.2.1 账套备份

备份是一项经常性的工作，一般每月至少应该备份一次。备份文件应该放在另外的磁盘空间中，如公司的备份服务器、移动硬盘、U 盘等，以免计算机出现问题导致备份文件同时被损坏。

下面我们对前述 003 号账套——天地实业 2010 年新会计准则账套进行

备份。备份位置为 E 盘上的“用友备份”文件夹。

步骤 1 首先在 E 盘上新建一个文件夹，名称为“用友备份”。

提示：如果计算机上没有划分出 E 盘，那么就选择一个已有的盘符，本地硬盘、U 盘、移动硬盘都可以。

步骤 2 启动系统管理，并以系统管理员“admin”的身份登录。

步骤 3 选择“账套”菜单中的“输出”命令，弹出“账套输出”对话框，如图 6-10 所示。

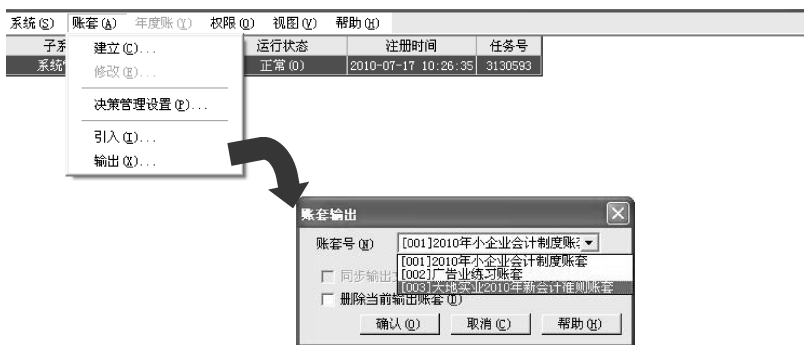


图 6-10 弹出“账套输出”对话框

步骤 4 在“账套号”下拉列表框中选择要进行备份的账套“[003]天地实业 2010 年新会计准则账套”。

步骤 5 单击“确认”按钮 ，稍等片刻，将会弹出如图 6-11a 所示的“请选择账套备份路径”对话框。这个过程可能比较长，大家要耐心等待。

步骤 6 如果事先没有创建备份位置，那么单击“新建文件夹”按钮 ，然后在 E 盘下（或者你指定的其他位置）新建一个名为“用友备份”的文件夹，如图 6-11b 所示。

步骤 7 选择文件夹“E: \ 用友备份”，然后单击“确定”按钮 ，系统开始进行备份输出。这一过程时间比较长，大家要耐心等待，等待过程中尽量不要进行其他操作。

步骤 8 备份完毕后，弹出一个提示对话框，单击“确定”按钮 ，结束备份操作。



a) 系统默认的账套备份位置



b) 自行选定的账套备份位置

图 6-11 “请选择账套备份路径”对话框

步骤 9 此时打开“资源管理器”或者“我的电脑”，浏览一下“E:\用友备份”文件夹，用户会看到已经生成两个备份文件，如图 6-12 所示。



图 6-12 备份所生成的文件

6.2.2 删除账套

为了安全起见，免除误删数据的麻烦，用友 U872 并不提供直接删除账套的功能，而是在备份账套时可以选择同时删除相应的账套。以系统管理员身份登录后，选择“财套”→“输出”→“财套输出”命令，弹出“账套输出”对话框，进行相应操作即可。

6.2.3 从备份中恢复数据

一旦计算机出现问题，将导致用友 U872 软件或数据库数据不可用，或者因账套操作失误致使数据出错，这时可将已备份的账套重新引入，恢复从前的数据，将损失降到最低。

下面将已删除的账套 002 重新恢复。

步骤 1 启动系统管理，并以系统管理员“admin”的身份登录。

步骤 2 选择“账套”菜单中的“引入”命令，弹出“请选择账套备份文件”对话框。

步骤 3 选择备份文件所在的位置：“E：\ 用友备份\ 002 号广告业\ UfErpAct. Lst”。

步骤 4 单击“确定”按钮 ，弹出如图 6-13a 所示的提示对话框。

步骤 5 单击“确定”按钮 ，弹出如图 6-13b 所示的“请选择账套引入的目录”对话框。

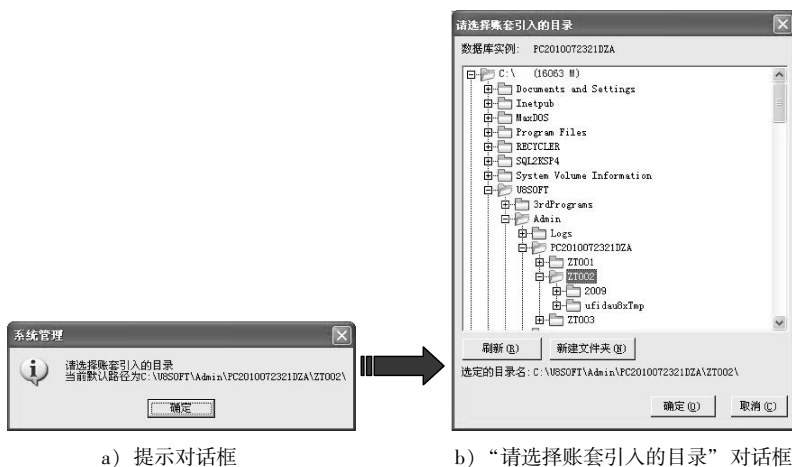


图 6-13 选择路径

步骤 6 保持系统默认的目录位置不变，单击“确定”按钮 ，系统开始引入账套。屏幕上出现如图 6-14a 所示的提示信息，这一过程可能会比较长，请大家耐心等待。

步骤7 稍等片刻之后,弹出如图 6-14b 所示的提示引入备份成功的对话框。单击“确定”按钮,结束备份恢复过程。



a) 提示对话框

b) 提示引入备份成功的对话框

图 6-14 恢复备份的提示对话框

6.2.4 修改账套

如果一个账套在建立并启用后,发现有些建账参数需要修改,用户可以账套主管的身份注册进入系统管理进行操作。当然,并不是所有信息都可以在使用后再进行修改,如账套号、账套启用日期。不过,像单位名称、科目编码级次等是可以修改的。

下面我们来修改练习账套 002 中的有关信息。具体操作步骤如下。

步骤1 首先对原有账套数据进行备份操作,以免带来不利后果。如果正在企业应用平台中使用该账套,需要先退出。正在使用的账套不能修改。

步骤2 启动系统管理,从“系统”菜单中选择“注册”命令,以账套主管“0021 曾小军”(密码 789)的身份登录 002 广告业练习账套,登录时间为 2009 年 12 月 31 日。

提示:只有账套主管才可以对账套进行修改操作。如果此前是以系统管理员的身份注册进入系统管理,那么可以选择“系统”→“注销”命令,注销当前系统操作员,再以账套主管的身份登录。

步骤3 选择“账套”菜单中的“修改”命令,弹出“修改账套”对话框,进入修改账套向导。其中可以修改的账套信息以黑色显示,不可以修改的信息则以灰色显示。

步骤4 单击“下一步”按钮,对单位信息进行以下修改。

□ 将“单位名称”改为北京明天兴业广告制作公司。

❑ 将“单位简称”改为明天兴业。

❑ 加入单位“法人代表”张三。

步骤5 选中“有无外币核算”复选框 ☒ 有无外币核算(A) ，为账套设置外币核算功能。

步骤6 单击“完成”按钮 ，弹出如图 6-15 所示的提示对话框。

步骤7 单击“是”按钮 ，进入到下一步。

步骤8 连续单击“取消”按钮 ，不对编码方案及数据精度做任何修改。

步骤9 弹出如图 6-16 所示的提示修改成功的对话框。单击“确定”按钮，结束账套修改。

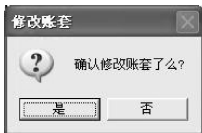


图 6-15 提示对话框



图 6-16 提示修改成功的对话框

6.3 年度结转

每个企业都是持续经营的。按照我国目前所执行的会计制度，企业的会计核算分期是以自然年为单位进行划分的。在传统的手工账中，每个新年度开始，企业都需要购买新账本、建立新年度账，并将上年度余额结转至新年度账中。

用友 U872 也延续了这一概念，于每一年度开始进行的年度结转工作包括以下两个步骤。

❑ 第一，建立一个新年度账。

❑ 第二，将上年度的数据结转到新年度账中。

这也就意味着在同一个企业的账套中，会包含不同年度的年度账。

进行年度结转只有在每一年度开始后、上一年度末已正确结账后才能进行。一般情况下，年度结转每年年初进行一次。

下面我们对实例演练生成的 002 广告业练习账套进行年度结转。

6.3.1 新建年度账

002 广告业练习账套启用于 2009 年 12 月, 下面来创建该账套的 2010 年新年度账。

步骤 1 首先保证 002 账套 2009 年 12 月已完成结账工作, 且已进行备份操作。

步骤 2 启动系统管理, 从“系统”菜单中选择“注册”命令, 以账套主管“0021 曾小军”的身份登录 002 广告业来练习账套, 登录时间为创建 2010 年新年度账的时间 2009-12-31。

提示: 只有具有账套主管权限的用户才能进行有关年度账的操作, 即使是系统管理员也无此权限。因此, 用户只能以账套主管的身份来登录要建立年度账的账套。

步骤 3 单击“确定”按钮 , 进入系统管理界面。

步骤 4 选择“年度账”菜单中的“建立”命令, 进入建立年度账的窗口, 如图 6-17 所示。



图 6-17 “年度账”菜单

步骤 5 “账套”和“会计年度”两栏按注册信息由系统默认生成, 此处不能进行修改操作。

☐ 账套: 自动显示的是注册进入时所选的账套。

☐ 会计年度: 自动显示的是所登录会计账套当前登录的会计年度的下一个年度。

如果需要调整, 可单击“放弃”按钮后重新注册登录。如果确认可以建立新年度账, 单击“确定”按钮即可。

6.3.2 结转上年数据至新年度

新年度账建立完成后，用户需要将上一年度的基础数据及余额等结转到新年度账中。

步骤1 接着上述操作步骤，再次从“系统”菜单中选择“注册”命令，仍以账套主管“0021 曾小军”的身份登录 002 广告业来练习账套，登录时间为 2010-1-31。

步骤2 从“年度账”菜单中选择“结转上年数据”命令，弹出如图 6-18 所示的“年结向导”之一选择年结方式对话框。

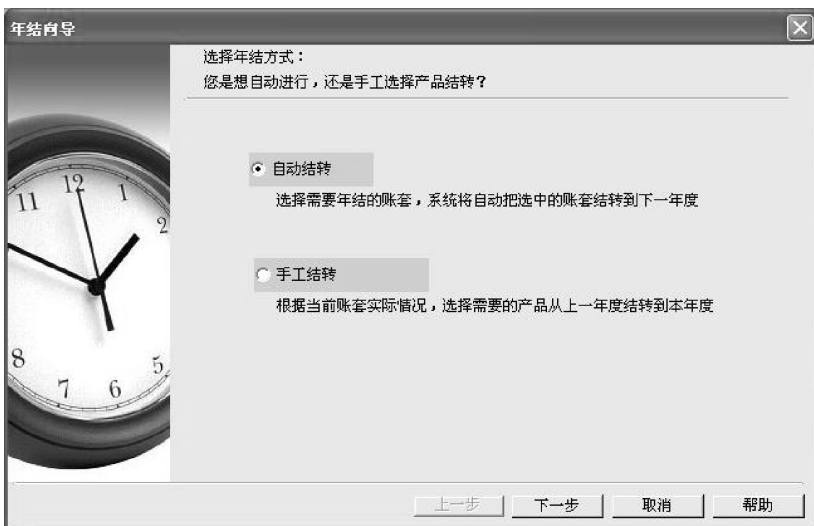


图 6-18 “年结向导”之一选择年结方式对话框

步骤3 保持选中“自动结转”单选按钮 ☒ 自动结转，单击“下一步”按钮 ，弹出如图 6-19 所示的“年结向导”之二选择年结账套对话框。

步骤4 在左侧账套列表中，选中要年结的账套 002，保持右侧系统默认设置不变。

步骤5 单击“下一步”按钮 ，即可在系统的引导下快速完成数据的结转工作。

步骤6 结转结束后，即可从企业应用平台登录到新年度账中进行账务处理了。

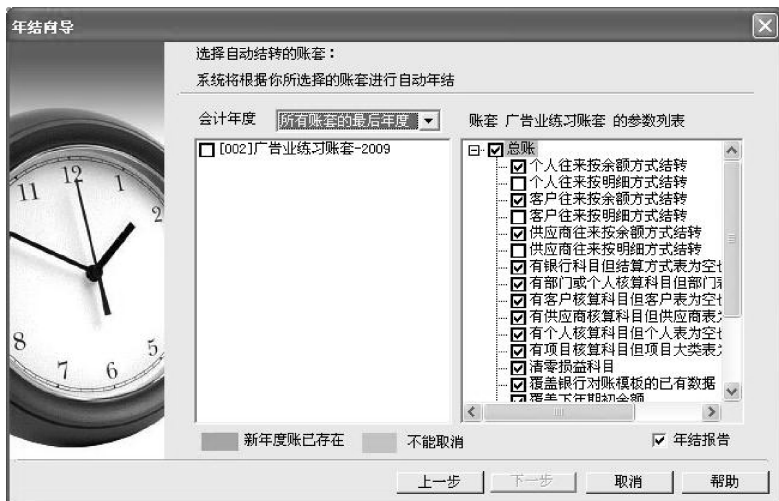


图 6-19 “年结向导”之二选择年结账套对话框

提示：由于账套 002 只启用了总账系统，因此年结工作比较简单。如果在一个账套中启用了多个系统，则系统会提示先结转其他模块，最后再结总账。

6.4 动手操作

1. 账套的备份和恢复

- ❑ 将上一篇创建的小规模商贸企业的 001 账套进行备份，备份位置为“E:\用友备份\小规模企业”。
- ❑ 重新引入该小规模企业的 001 账套。
- ❑ 任意新建一个企业的新账套，对该账套进行删除操作。

2. 设置自动备份计划

为本章新建的账套 003 建立备份计划，要求如下。

- ❑ 每月的最后一天早上 9:00 开始。
- ❑ 有效触发时间为 10 小时。
- ❑ 保留时间为 90 天。

现金、银行存款高级管理

在日常的账务处理过程中，对于任何一个企业来说，现金和银行存款等货币资金永远都是企业财务控制的重中之重。本章我们来学习如何在用友 U872 中实现对货币资金的进一步核算与控制。

7.1 外币核算

随着贸易国际化的进一步加强，越来越多的企业与外国企业发生交易，随之也就产生了外币核算问题。通常情况下，设于中国境内的中小企业以人民币为本位币进行账务处理，如果发生外币业务，就会涉及汇率、外币折算为本位币的问题。

账套 003 天地实业公司为外商投资企业，其实收资本为美元；使用业务发生的当日汇率作为记账汇率。2010 年 1 月 5 日，天地实业公司收到外商增资 75 万美元，下面我们就来实现这笔业务的记录。

7.1.1 启用外币核算

如果一个单位有外币核算，那么必须要在系统管理中创建账套时就指定外币核算功能。如果在创建账套时没有选定，那么需要通过修改账套功能进行指定。这项内容在第 6 章中已有详细说明，现简单介绍如下。

步骤1 以账套主管“0031 吉燕”的身份登录系统管理。注意：必须是账套主管才可能修改账套信息。

步骤2 从“账套”菜单中选择“修改”命令，进入修改账套过程。

步骤3 单击“下一步”按钮，直到出现如图 7-1 所示的“修改账套”——基础信息对话框。



图 7-1 “修改账套”——基础信息对话框

步骤4 选中“有无外币核算” ☒ 有无外币核算 (A) 复选框。

步骤5 单击“完成”按钮 ☒ 完成 (F) ，直到退出修改过程。

7.1.2 设置外币类型和汇率方式

有外币核算，就会产生汇率的问题。选用不同的外币汇率方式，将会影响到汇兑损益的结转。

1. 设置外币类型

步骤1 以操作员（账套主管）“0031 吉燕”的身份登录企业应用平台。

步骤2 在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“财务”→“外币设置”命令，弹出如图 7-2 所示的“外币设置”对话框。

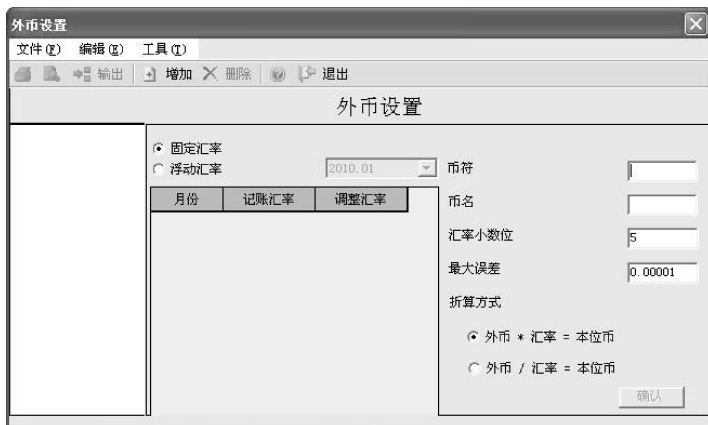


图 7-2 “外币设置”对话框

步骤3 单击“增加”按钮  增加，然后在右侧的外币信息栏内依次进行下列设置。

- ☐ 在“币种”文本框输入美元符号“\$”。
- ☐ 在“币名”文本框输入“美元”。
- ☐ 将“汇率小数位”改为“4”。
- ☐ 将“最大误差”改为“1000”。
- ☐ “折算方式”保持选中“外币 * 汇率 = 本位币”  外币 * 汇率 = 本位币。

提示：在记账时，当出现“外币 * 汇率 - 本位币 > 最大折算误差”的情况时，系统就会给予提示。系统默认的最大折算误差为 0.000 01，也就是说，只要不相等时就将提示。如果我們希望在制单时不出现最大折算误差提示，就可以在这里把最大折算误差设为一个比较大的数值，如 1 000 即可。

步骤4 单击“确认”按钮  确认，新增币种“美元”就会显示在左侧的列表中。

步骤5 单击“浮动汇率”单选按钮  浮动汇率，随后在日期“2010.01.05”后的“记账汇率”栏处输入该日的汇率：6.868 6（注：汇率可以通过国家外汇管理局网站进行查询）。

提示：在用友 U872 中，“固定汇率”是指使用月初或年初汇率作为记

账汇率。在填制每月的凭证前，要预先在此录入该月的记账汇率，否则在填制该月外币凭证时，将会出现汇率为零的错误。“浮动汇率”则是指使用变动汇率，即业务发生当日的即时汇率作为记账汇率，在填制某天的凭证前，应预先在此录入当天的记账汇率。

步骤6 设置完毕后，单击“退出”按钮即可。

2. 指定汇率方式

在前述的外币设置中，我们仅仅录入了汇率，但最后记账时究竟是使用固定汇率还是浮动汇率，还需要作进一步的设置。

步骤1 接着上述操作步骤，单击“业务工作”选项卡。

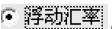
步骤2 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“设置”→“选项”命令，弹出“选项”对话框。

步骤3 切换至“其他”选项卡，“选项”对话框中显示如图7-3所示的内容。



图 7-3 “选项”对话框

步骤4 单击“编辑”按钮，进入修改状态。

步骤5 在“外币核算”选项组中单击“浮动汇率”单选按钮。

步骤6 单击“确定”按钮，完成设置并退出对话框。

7.1.3 指定外币核算科目

既然有外币业务，那么一定存在相关的会计科目用于进行外币核算。下面我们将账套 003 的“银行存款”科目指定为外币核算科目，在此之前要为“银行存款”增加两个下级科目：“100201 人民币基本户”和“100202 资本金美元户”。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，弹出“新增会计科目”对话框。

步骤 2 将科目“1002 银行存款”修改为“银行账”“日记账”，并通过选择“编辑”菜单中的“指定科目”命令将其指定为“银行科目”。这些属性将会被其下级科目所继承。

步骤 3 增加下级科目“100201 人民币基本户”，其属性不做修改。

步骤 4 增加下级科目“100202 资本金美元户”，选中“外币核算”复选框 ☒ 外币核算，并将“币种”设为“美元 \$”，设置结果如图 7-4 所示。



图 7-4 “新增会计科目”对话框

步骤 5 单击“确定”按钮，退出“新增会计科目”对话框。

7.1.4 录入外币凭证

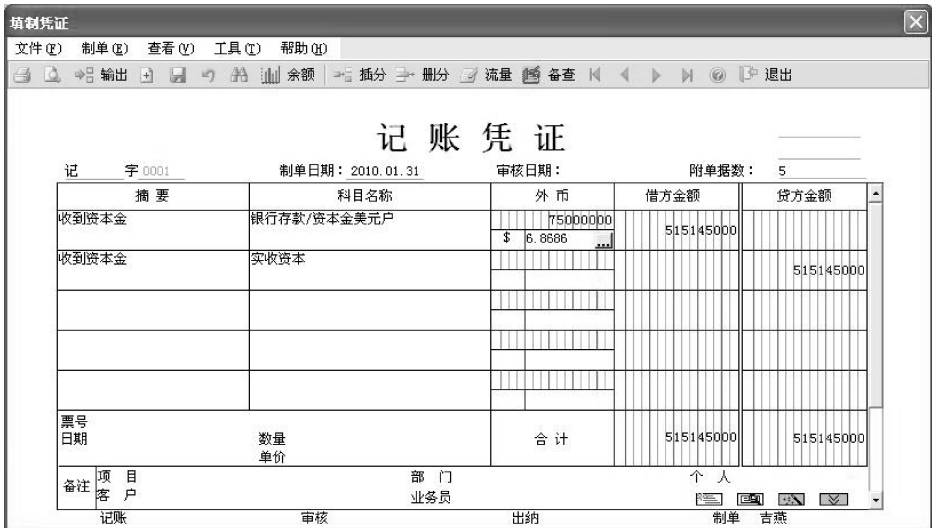
1月5日收到资本金75万美元,1月12日结汇20万美元,下面我们来录入这两笔业务的凭证。

步骤1 接着上述操作步骤,切换至“基础设置”选项卡,依次双击选择“基础档案”→“财务”→“凭证类别”命令,在弹出的“凭证类别设置”对话框中设置凭证类别为“记账凭证”。

步骤2 单击“业务工作”选项卡 ,依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令,弹出“填制凭证”对话框。

步骤3 单击工具栏中的“增加”按钮 ,依次输入制单日期、附单据数、摘要等信息。

步骤4 在“科目名称”栏中输入编码“100202”,或者选择科目“银行存款/资本金美元户”,按〈Enter〉键后,在“外币”栏中输入外币金额“750 000”(结算方式可先不设),结果如图7-5所示。



记 账 凭 证				
记 字 0001	制单日期: 2010.01.31	审核日期:	附单据数: 5	
摘 要	科目名称	外 币	借方金额	贷方金额
收到资本金	银行存款/资本金美元户	750000.00	515145000	
		\$ 6.8686		
收到资本金	实收资本			515145000
票号	数量	合 计	515145000	515145000
日期	单价			
备注	项 目	部 门	个 人	
	客 户	业务员		
记账	审核	出纳	制单 吉燕	

图7-5 “填制凭证”对话框

步骤5 单击“汇率”栏右侧的“参照”按钮 ,弹出“汇率参照”对话框。

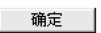
步骤6 拖动右侧的滚动条，找到并选择2010.01.05的汇率“6.8686”，如图7-6所示。单击“确定”按钮，所选汇率即出现在“汇率”栏中。



图7-6 “汇率参照”对话框

步骤7 按〈Enter〉键后，系统自动计算出人民币金额并显示在“借方金额”栏内。

步骤8 输入分录的贷方“实收资本”信息，最后的结果如图7-5所示。

步骤9 单击工具栏中“增加”按钮，再增加一张新凭证。依次输入制单日期、附单据数、摘要等信息。

步骤10 在第一行的“科目名称”栏输入编码“100201”，在“借方金额”栏输入人民币金额“1 373 560”。

步骤11 在第二行的“科目名称”栏输入编码“100202”，按〈Enter〉键后，在“外币”栏中输入结汇金额美元“200 000”（结算方式可先不设）。

步骤12 单击“汇率”栏右侧的“参照”按钮，弹出“汇率参照”对话框，在日期2010.01.12后的“记账汇率”栏中输入“6.8678”，单击“确定”按钮。

步骤13 将光标移到“贷方金额”栏，按等号键“=”显示金额。填制完成的凭证如图7-7所示。

步骤14 保存凭证后，退出“填制凭证”对话框。

图 7-7 填制完成的记账凭证

7.2 票据管理

为了更好地管理票据，提高银行对账的效率，用友 U872 提供了比较完整的票据管理功能。要在用友 U872 中实现票据管理，用户需要按顺序进行下列操作。

- ☐ 设置好结算方式。
- ☐ 需要启用支票控制功能。
- ☐ 使用支票登录簿进行票据管理。

前两步通常是一次性的工作，只需在创建账套并启用总账后进行一次设置即可。最后一步则是日常性的工作，每月录入凭证时均可对支票进行登记及注销。

7.2.1 设置结算方式

设置结算方式功能用来建立和管理用户在经营活动中所涉及的结算方式，它与实际的财务结算方式一致，如现金结算、支票结算等。

下面我们为 003 账套设置结算方式，具体信息见表 7-1。

表 7-1 天地实业公司的结算方式列表

结算方式编码	结算方式名称	是否票据管理	对应票据类型
1	支票	是	—
101	现金支票	是	现金支票
102	转账支票	是	转账支票
2	转账	否	—
201	电汇	否	—
202	网银	否	—
3	其他	否	—

步骤 1 启动企业应用平台，以操作员“0031 吉燕”的身份登录 003 账套，登录日期 2010-01-31。

步骤 2 在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“收付结算”→“结算方式”命令，打开如图 7-8 所示的“结算方式”窗口。



图 7-8 “结算方式”窗口

步骤 3 单击工具栏中的“增加”按钮，进入编辑状态。

步骤 4 设置结算方式“1 支票”。在“结算方式编码”文本框中输入“1”；在“结算方式名称”文本框中输入“支票”；选中“是否票据管理”复选框；单击工具栏中的“保存”按钮.

步骤 5 继续增加结算方式“101 现金支票”。重复步骤 3 和步骤 4。注意：需从“对应票据类型”下拉列表框中选择“现金支票”。

步骤6 按照表 7-1 中所列内容增加其他结算方式，结果如图 7-9 所示。

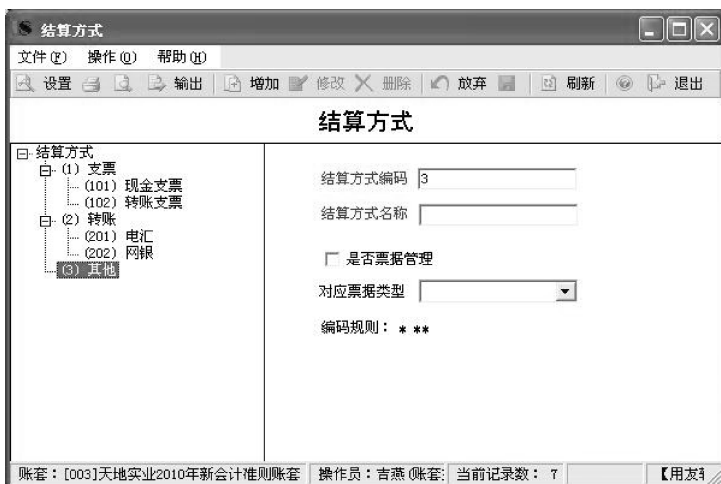


图 7-9 设置结算方式后的结果

步骤7 所有结算方式增加完毕后，单击工具栏中的“退出”按钮即可。

提示：如果在“结算方式”设置中确定要进行票据管理，而且在后面要讲的“选项”设置中指定了“支票控制”控制，那么在填写凭证时遇到银行科目，就必须要输入结算方式、票号以及发生日期。

7.2.2 指定支票控制

如果要在录入凭证时实现支票控制功能，除了要在前述的结算方式中对相应的支票结算方式指定进行票据管理外，还需要进行下列设置。

步骤1 接着上述操作步骤，切换至“业务工作”选项卡 **业务工作**。

步骤2 依次双击选择“财务会计”→“总账”→“设置”→“选项”命令，弹出“选项”对话框。

步骤3 在“凭证”选项卡 **凭证** 下，单击“编辑”按钮 **编辑**，进入修改状态。

步骤4 选中“支票控制”复选框 **支票控制**。

步骤5 单击“确定”按钮 ，完成设置并退出对话框。

7.2.3 支票登记簿

用友 U872 提供了“支票登记簿”功能，以供其详细登记支票领用人、领用日期、支票用途、是否报销等情况。

在用友 U872 中，用户可以通过两种途径登记支票信息：直接在支票登记簿中登记和在填制凭证时登记支票信息。

1. 直接在支票登记簿中登记

资料：1月5日，销售人员宋明佳借走人民币基本户的转账支票一张，票号×××，预计金额3 000元。下面我们将这张支票登记在案。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“支票登记簿”命令，弹出如图7-10所示的“银行科目选择”对话框。

提示：只有在“会计科目”中设置为“银行账”的科目才能使用支票登记簿。在003账套中，我们已将“银行存款”科目（包括其下级科目）设为“银行账”。



图 7-10 “银行科目选择”对话框

步骤2 从“科目”下拉列表框中选择支票所属账号“人民币基本户（100201）”，单击“确定”按钮 ，右侧显示“支票登记簿”窗口。

步骤3 单击工具栏中的“增加”按钮 ， “支票登记簿”窗口中即增加一个空白行。

步骤4 依照图7-11所示的提示输入相关支票信息，其中“领用日期”和“支票号”两项为必填信息，其他内容则视情况而定。

支票登记簿									
科目：人民币基本户 (100201)					支票张数：0 (其中：已报0 未报0)				
领用日期	领用部门	领用人	支票号	预计金额	用途	收款人	对方科目	付款银行名称	银行账号
2010. 01. 05	销售部	宋明佳	ZZ155	3,000.00	预借差旅费			中国民生银行	2202212023XXXX

预计未报金额	0.00	科目截止余额	借 1373560.00	☐ 已报销 ☐ 未报销
--------	------	--------	--------------	---

图 7-11 支票登记簿

步骤 5 单击工具栏中的“保存”按钮,保存所录入的支票信息。

步骤 6 单击“支票登记簿”窗口右上角的“关闭”按钮,即可退出支票登记簿。

步骤 7 1月31日,经办人持发票到财务部门报销,金额3 000元,参照下列分录填制报销凭证。按照提示输入结算方式“转账支票”、票号为“ZZ155”、日期为“2010.01.31”,系统出现提示对话框,如图7-12所示。

借：销售费用/差旅费 3 000 （提示：需要增加明细科目“660101 差旅费”）

贷：银行存款/人民币基本户 3 000

填制凭证									
文件(F) 制单(S) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)									
输出 余额 拆分 删分 流量 备查 退出									
记账凭证									
记 字 0003		制单日期：2010.01.31		审核日期：		附单据数：			
摘要		科目名称		借方金额		贷方金额			
宋明佳报销差旅费		销售费用/差旅费		300000					
宋明佳报销差旅费		银行存款/人民币基本户				300000			
票号 102 - zz155		数量		合计					
日期 2010.01.31		单价							
备注		项目		部门		个人			
客户				业务员					
记账		审核		出纳		制单 吉燕			

凭证

账号：人民币基本户 (100201)

票号：zz155

此支票已登记过，是否报销？

图 7-12 记账凭证

提示：报销日期不能早于领用日期。已报销的支票信息可以删除。

步骤 8 单击“是”按钮,系统自动在支票登记簿中与该票号

所对应的行内登记报销日期及实际金额，同时该支票变为已报销。保存并退出“填制凭证”对话框。

重新进入支票登记簿，可查看一下报销结果。

2. 在填制凭证时登记支票信息

资料：1月8日，财务部小邢开出现金支票一张，并从基本户提取现金10 000元作为备用金，现金支票号码为XJ001。下面我们来填写这张凭证，同时登记相应的现金支票。

步骤1 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出“填制凭证”对话框。

步骤2 单击工具栏中的“增加”按钮，依照下列分录填制凭证。

借：库存现金	10 000
贷：银行存款/人民币基本户	10 000

步骤3 当输入科目100201“银行存款/人民币基本户”后，按〈Enter〉键，弹出如图7-13所示的“辅助项”对话框。



图 7-13 “辅助项”对话框

步骤4 将“结算方式”设为“101”现金支票，在“票号”文本框中输入“XJ001”，将“发生日期”改为“2010-01-08”，单击“确定”按钮。

步骤5 输入“贷方金额”10 000后，按〈Enter〉键，弹出如图7-14所示的提示对话框。

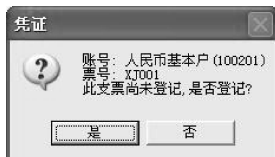


图 7-14 提示对话框

步骤6 单击“是”按钮 ，弹出如图 7-15 所示的“票号登记”对话框，要求输入支票领用信息。

图 7-15 “票号登记”对话框

步骤7 将“领用日期”改为“2010-01-08”。注意：这一日期不能早于报销凭证时的“发生日期”。其他内容视具体情况自行填写即可。

步骤8 单击“确定”按钮 ，凭证填制完成的同时，支票信息（包括领用及使用报销）也会自动进行登记。

7.3 银行对账

用友 U872 同样提供银行对账功能，以帮助用户进行银行账目的核对工作并自动生成银行余额调节表。通常情况下，用户需要在首次使用该功能时，先录入银行日记账、对账单的期初余额及未达账项，然后开始日常制单工作，到月末再录入银行对账单进行对账。

7.3.1 银行对账期初数据录入

为了保证银行对账的正确性，在第一次使用银行对账功能进行对账之前，用户要先录入期初银行日记账未达项和期初银行对账单未达项，在开始使用银行对账功能之后一般不再进行这项工作。

003 账套银行账的启用日期为 2010 年 1 月 1 日，银行账户有两个，其中“100202 资本金美元户”余额为 0，无未达账项，无需进行期初数据的

录入。另一账户截至2009年12月31日的具体情况如下。

银行账户：100201 人民币基本户

企业银行日记账余额：251 342.89 元

银行对账单余额：271 899.68 元

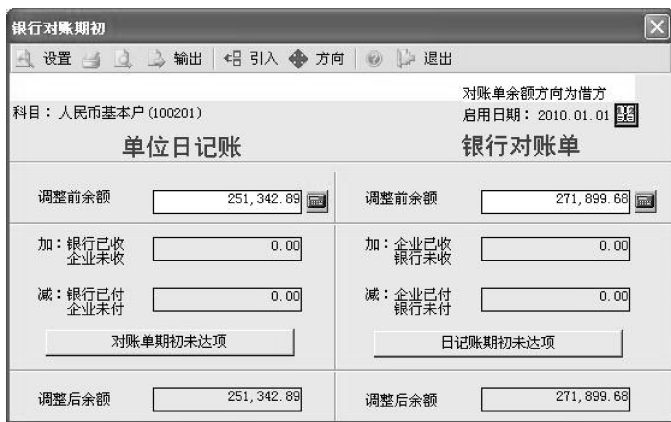
有未达账项一项：企业已付银行未付 20 556.79 元，为12月31日企业已开出支票并记账，而银行尚未划款的预付房租及水电费。

下面我们将“100201 人民币基本户”的期初数据录入系统。

步骤1 以操作员“0031 吉燕”的身份登录003账套，登录日期2010-01-31。

步骤2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“银行对账”→“银行对账期初录入”命令，弹出“银行科目选择”对话框。

步骤3 从“科目”下拉列表框中选择“100201 人民币基本户”，单击“确定”按钮 ，弹出如图7-16所示的“银行对账期初”对话框。



单位日记账		银行对账单	
调整前余额	251,342.89	调整前余额	271,899.68
加：银行已收 企业未收	0.00	加：企业已收 银行未收	0.00
减：银行已付 企业未付	0.00	减：企业已付 银行未付	0.00
对账单期初未达项		日记账期初未达项	
调整后余额	251,342.89	调整后余额	271,899.68

图 7-16 “银行对账期初”对话框

步骤4 确定右上角的“启用日期”为“2010.01.01”。

步骤5 在左侧单位日记账的“调整前余额”文本框中输入“251 342.89”，在右侧银行对账单的“调整前余额”文本框中输入“271 899.68”。

步骤6 单击“日记账期初未达项”按钮，弹出“企业方期初”对话框。

步骤7 单击工具栏中的“增加”按钮，在新增的空白行中依次选择或输入：凭证日期为“2009.12.31”，结算方式为“102 转账支票”，票号为“ZZ001”，贷方金额为“20 556.79”。

步骤8 单击工具栏中的“保存”按钮对录入的信息进行保存后，单击“退出”按钮，未达账金额自动显示在相应文本框中。

步骤9 检查调整后余额是否已相等，之后单击“退出”按钮，结束期初数据录入。

提示：

- 第一次使用银行对账功能前，系统要求录入日记账及对账单未达账项，在开始使用银行对账之后不再进行这项工作。

- 在录入单位日记账、银行对账单期初未达账项后，不要随意调整启用日期，尤其是向前调，这样可能会造成启用日期后的期初数不能再参与对账。

7.3.2 录入银行对账单

为了正确对账，用户需要先将银行对账单信息录入到系统中。假设到了月末从银行取回的对账单为表7-2中所示内容。

表 7-2 账套 003 天地实业公司的 1 月银行对账单

日 期	结算方式	票 号	借方金额（入账）	贷方金额（支出）	注 释
2010.01.04	102	ZZ001		20 556.79	支付房租及物业费
2010.01.08	101	XJ001		10 000.00	提现
2010.01.12			1 373 560.00		结汇
2010.01.20	102	ZZ155		3 000.00	支付差旅费
2010.01.31	201		65 000.00		收回保证金

下面我们来输入这张银行对账单中的数据。

步骤1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“银行对账”→“银行对账单”命令，弹出“银行科目选择”对话框。

步骤 2 选择科目“100201 人民币基本户”，设定日期为“2010.01”，单击“确定”按钮 ，右侧显示如图 7-17 所示的“银行对账单”窗口。

步骤 3 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，按照表 7-2 所列信息依次输入对账单数据，结果如图 7-17 所示。



银行对账单窗口显示如下：

银行对账单					
科目：人民币基本户 (100201)				对账单账面余额：1,676,902.89	
日期	结算方式	票号	借方金额	贷方金额	余额
2010.01.04	102	ZZ001		20,556.79	251,342.89
2010.01.08	101	XJ001		10,000.00	241,342.89
2010.01.12			1,373,560.00		1,614,902.89
2010.01.20	102	ZZ155		3,000.00	1,611,902.89
2010.01.31	201		65,000.00		1,676,902.89

窗口底部有“已勾对”和“未勾对”复选框。

图 7-17 “银行对账单”窗口

步骤 4 所有记录都录入完毕后，单击“保存”按钮 ，然后关闭“银行对账单”窗口。

7.3.3 实现银行对账

月末，用户把所有业务凭证录入，并输入银行对账单数据之后，就可以进行银行对账了，可以先进行系统自动对账，然后对那些通过自动对账不能完全对上的交易记录再采用手工对账方式进行勾对。

1. 自动对账

提示：在对账前，用户要完成对当月凭证的录入、审核以及记账工作，否则企业日记账数据提取不出来就无法进行对账。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“银行对账”→“银行对账”

命令，弹出“银行科目选择”对话框。

步骤2 选择科目“100201 人民币基本户”，月份起始日期取默认值为空、截止日期设为“2010.01”，保证“显示已达账”复选框被选中，单击“确定”按钮 ，弹出“银行对账”窗口。

步骤3 单击“方向”按钮 ，将单位日记账和银行对账单两个窗口调整为上下并排显示，如图 7-18 所示。

银行对账

科目：100201 (人民币基本户)

单位日记账

凭证日期	票据日期	结算方式	票号	方向	金额	两清	凭证号数	摘要
2009.12.31		102	zz001	贷	20,556.79		-0000	
2010.01.31				借	1,373,560.00		记-0002	资本金结汇
2010.01.31	2010.01.31	102	zz155	贷	3,000.00		记-0003	宋明佳报销差旅费
2010.01.31	2010.01.08	101	XJ001	贷	10,000.00		记-0004	提取备用金

银行对账单

日期	结算方式	票号	方向	金额	两清
2010.01.04	102	ZZ001	贷	20,556.79	
2010.01.08	101	XJ001	贷	10,000.00	
2010.01.12			借	1,373,560.00	
2010.01.20	102	ZZ155	贷	3,000.00	
2010.01.31	201		借	65,000.00	

图 7-18 “银行对账”窗口

步骤4 单击工具栏中的“对账”按钮 ，弹出如图 7-19 所示的“自动对账”对话框。

自动对账

截止日期 2010-01-31

对账条件

☐ 按票据日期对账
 ☒ 日期相差 12 之内
 ☒ 结算票号相同
 ☒ 结算方式相同
 ☒ 方向相同，金额相同

确定

取消

图 7-19 “自动对账”对话框

步骤5 设定截止日期为“2010-01-31”，对账条件取系统默认值。

步骤6 单击“确定”按钮，系统自动进行对账，并显示对账结果。其中核对正确的记录在双方的“两清”栏中均被打上“两清”标记.

2. 手工对账

查看前述对账结果，我们可以看到其中的结汇业务因为记录日期相差超过12天而未能通过自动对账，这时可以直接进行手工调整。

步骤1 在自动对账窗口，分别双击日记账和对账单窗口中的结汇业务“两清”栏，打上“两清”标记即可。

步骤2 单击“检查”按钮，弹出如图7-20所示的“对账平衡检查”对话框，显示结果平衡，单击“确定”按钮退出对话框。



平衡检查	单位日记账	银行对账单
收入合计	1,373,580.00	1,373,580.00
支出合计	33,558.79	33,558.79

平衡 确定

图7-20 “对账平衡检查”对话框

步骤3 对账完毕，即可关闭“银行对账”窗口。

7.3.4 查看并输出余额调节表

进行正确的对账之后，用友U872即可自动生成银行存款余额调节表，查看并打印余额调节表的具体操作步骤如下。

步骤1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“出纳”→“银行对账”→“余额调节表查询”命令，弹出“银行存款余额调节表”对话框，对话框中显示所有银行科目的账面余额及调整余额。

步骤2 双击要查看余额调节表的科目“人民币基本户（100201）”所在行，弹出该银行账户的“银行存款余额调节表”对话框，如图7-21所示。

银行存款余额调节表

设置 输出 详细 退出

银行账户：人民币基本户(100201) 对账截止日期：2010.01.31

单位日记账		银行对账单	
账面余额	1,611,902.89	账面余额	1,676,902.89
加：银行已收 企业未收	65,000.00	加：企业已收 银行未收	0.00
减：银行已付 企业未付	0.00	减：企业已付 银行未付	0.00
调整后余额	1,676,902.89	调整后余额	1,676,902.89

图 7-21 “银行存款余额调节表”对话框

步骤3 单击工具栏中的“详细”按钮，可在随后弹出的对话框中进一步查看详细的、更加符合习惯的调节表格式。

步骤4 单击工具栏中的“打印预览”按钮，打开“打印预览”窗口，可预览实际的输出效果，如图 7-22 所示。

打印预览

余额调节表(明细)

银行科目：人民币基本户(100201) 对账截止日期：2010.01.31 页号：1-1

企业账面存款余额：1,611,902.89					银行账面存款余额：1,676,902.89		
加：银行已收企业未收			减：银行已付企业未付		加：企业已收银行未收		
日期	票号	金额	日期	票号	金额	日期	凭证号
2010.01.31		65,000.00					
合计		65,000.00	合计		0.00		
		调整后企业账面存款余额：			1,676,902.89		

核算单位：天地实业科技(北京)有限公司 制表：吉燕 打印日期：2010.10.08

页数：1/2 纸张：A4

图 7-22 打印预览详细的银行存款余额调节表

步骤5 单击工具栏中的“打印”按钮，打印银行存款余额调节表。

步骤6 依次关闭有关调节表的各个对话框。

7.4 动手操作

对账套 002 广告业练习账套进行下列设置及相关操作。

1. 外币核算。

- 1) 通过修改账套，为账套 002 启用外币核算。
- 2) 账套 002 的外币币种为美元，采用浮动汇率。
- 3) 为“应收账款”和“银行存款”分别增加下级科目“美元户”，并将其设为外币核算科目。
- 4) 根据下列分录填制凭证。

借：银行存款/美元户 (30 万美元，当日汇率 6.778 3)
 贷：主营业务收入

2. 结算方式和支票控制。

- 1) 为账套 002 设置下列结算方式（见表 7-3）。

表 7-3 账套 002 的结算方式

结算方式编码	结算方式名称	是否票据管理	对应票据类型
1	支票	是	—
101	现金支票	是	现金支票
102	转账支票	是	转账支票
2	转账	否	—
201	电汇	否	—
202	网银	否	—
3	其他	否	—

- 2) 选择“支票控制”功能，并将“银行存款”指定为“银行科目”。

3) 在支票登记簿中登录下列业务：某员工借走人民币基本户的转账支票一张，票号为 0221，预计金额为 3 000 元。

为了提高公司财务核算的系统性、方便性，在不启用更多系统模块的前提下，用友 U872 为总账系统提供了必要的辅助核算功能。

本章我们就来学习如何在用友总账中实现以上辅助核算功能。

8.1 部门核算

每个企业不论规模大小，多多少少都会划分一些部门以便管理，如行政部门、财务部门、销售部门、研发部门等。为了明确每个部门的费用支出，需要用到部门核算。

8.1.1 建立部门档案

账套 003 天地实业公司的部门分类见表 8-1。下面我们来为其建立部门档案。

步骤 1 启动企业应用平台，以操作员“0031 吉燕”的身份登录账套 003，登录日期 2010-01-31。

步骤 2 在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“机构人员”→“部门档案”命令，打开“部门档案”窗口。

步骤 3 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，进入编辑状态。

表 8-1 部门档案表

部门编码	部门名称	部门属性	成立日期
1	管理部门	企业管理	2010-01-01
101	行政人事部	行政人事管理	
102	财务部	财务管理	
2	市场部门	市场营销	
201	销售部	专售软硬件	
202	采购部	采购商品	
3	研发部门	软件研发	
301	开发部	开发软件	
302	技术部	技术支持	

步骤 4 输入第一个部门信息。在“部门编码”文本框中输入“1”；在“部门名称”文本框中输入“管理部门”；将“成立日期”设定为“2010-01-01”。这三项内容必须输入，其他信息可选填，结果如图 8-1 所示。



图 8-1 “部门档案”窗口

步骤 5 单击工具栏中的“保存”按钮，所建部门将显示在左侧的列表中。

步骤 6 重复步骤 3 ~ 步骤 5，参照表 8-1 中所列信息建立其他部门档案。

步骤 7 所有部门档案建立完毕后，单击“退出”按钮即可。

8.1.2 指定部门核算科目

哪些会计科目需要进行部门辅助核算，需要在会计科目属性中指定。

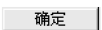
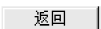
下面我们将账套 003 的“应付职工薪酬”及下级科目指定为部门核算。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，打开“会计科目”窗口。

步骤 2 在负债类科目中找到“应付职工薪酬”，双击该科目，弹出“修改会计科目”对话框。

步骤 3 单击“修改”按钮 ，进入编辑状态。

步骤 4 在右侧的“辅助核算”区域中选中“部门核算”复选框 ☒ 部门核算。

步骤 5 单击“确定”按钮  完成修改，单击“返回”按钮  退出。

步骤 6 为“应付职工薪酬”增加下列明细科目，并同时指定这些科目进行“部门核算”。

科目编码	科目名称
221101	工资
221102	福利费
221103	基本养老保险
221104	职工教育经费

步骤 7 设置完毕后，单击“退出”按钮 ，关闭“会计科目”窗口。

8.1.3 录入部门核算期初余额

设为部门核算的会计科目在录入期初余额时有特殊的方法和途径。

账套 003 “应付职工薪酬”的明细科目中只有“221104 职工教育经费”有期初余额 3 767.72 元。下面我们来录入这个带有部门核算的期初

余额。

步骤1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”命令，打开“期初余额录入”窗口。

步骤2 在科目“应付职工薪酬/职工教育经费”所对应的期初余额栏中双击，进入“辅助期初余额”窗口。

步骤3 单击工具栏中的“增行”按钮，按前述提示依次输入部门编号及余额金额，也可以通过“参照”按钮选择部门。结果如图8-2所示。

部门	期初余额 (2010.01.01)
102 财务部	767.72
301 开发部	3 000

步骤4 单击工具栏中的“退出”按钮，关闭“辅助期初余额”窗口，所录入的合计金额即显示在“职工教育经费”的余额栏中。

步骤5 单击“退出”按钮，退出“期初余额录入”窗口。



辅助期初余额窗口截图。窗口标题为“辅助期初余额”。工具栏包含：输出、增行、删行、查找、往来明细、退出。科目名称下拉菜单显示“221102 福利费”。表格如下：

部门	方向	金额
财务部	贷	767.72
开发部	贷	3,000.00

底部统计栏显示：合计： 贷 累计借方金额 累计贷方金额 金额 3,767.72

图 8-2 “辅助期初余额”窗口

8.1.4 录入部门核算凭证

1月，天地实业公司发生了几笔与部门核算相关的业务，其会计分录见表8-2。

表 8-2 与部门核算相关的业务分录

摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
支付财务部培训费	应付职工薪酬	职工教育经费	160.00		2
	库存现金			160.00	
计提销售部奖金	销售费用	工资	5 000.00		1
	应付职工薪酬	工资		5 000.00	
计提财务部奖金	管理费用	工资	2 000.00		1
	应付职工薪酬	工资		2 000.00	

下面我们来录入这几笔业务的相关凭证。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出“填制凭证”对话框。

步骤 2 增加一张凭证，录入表 8-2 中的第一笔业务，输入科目“221104 应付职工薪酬/职工教育经费”后，按〈Enter〉键，弹出如图 8-3 所示的“辅助项”对话框。



图 8-3 “辅助项”对话框

步骤 3 单击“部门”右侧的“参照”按钮，在随后弹出的“部门基本参照”对话框中选择“102 财务部”，或者直接在“部门”文本框中输入部门编码“102”。

步骤 4 单击“确定”按钮，记账凭证的下方就会显示相应的部门。

步骤 5 输入该业务分录的其他信息，完成该张凭证的填制。

步骤 6 继续增加表 8-2 中所列的另外两张凭证。注意：需要增加新科目 660102 工资（销售费用下）和 660201 工资（管理费用下），第二笔归入 201 销售部，第三笔归入 102 财务部。

步骤 7 凭证增加完毕，退出“填制凭证”对话框。

8.2 个人往来核算

如果企业对暂收、暂付性的往来款项按人员对象进行核算，则需要设置人员档案。必须先设置好部门档案，才能在相应部门下设置人员档案信息。

8.2.1 设置人员档案

账套 003 的人员信息见表 8-3。下面我们来为其建立人员档案。

表 8-3 人员档案列表

人员编码	人员姓名	人员类别	行政部门	性别	是否业务员	生效日期	业务或费用部门
101	周海娟	在职人员	101 行政人事部	女	是	2010-01-01	与所属“行政 部门”相同
102	Jack		101 行政人事部	男			
103	小邢		102 财务部	女			
104	吉燕		102 财务部	女			
201	曾小军		201 销售部	男			
202	宋明佳		201 销售部	女			
203	孙华健		202 采购部	男			
204	王雪华		202 采购部	男			
301	白岩		301 开发部	男			
302	周明月		301 开发部	男			
303	李周彤		302 技术部	女			

步骤 1 启动企业应用平台，以操作员“0031 吉燕”的身份登录账套 003，登录日期设为“2010-01-31”。

步骤 2 在“基础设置”选项卡下，依次双击选项“基础档案”→“机构人员”→“人员档案”命令，打开“人员列表”窗口。

步骤 3 单击工具栏中的“增加”按钮 增加，打开如图 8-4 所示的“人员档案”窗口。

步骤 4 依次输入第一个人员的相关信息，其中后三项内容可以通过“参照”按钮 进行选择。以下 5 项内容是必填项，其他信息可选填。

□ “人员编码”：101。

图 8-4 “人员档案”窗口

- “人员姓名”：周海娟。
- “性别”：女。
- “人员类别”：在职人员。
- 所属“行政部门”：101（行政人事部）。

步骤5 为了能够进行往来核算，需要选中“是否业务员”复选框 ☒ 是否业务员，并将生效日期设为“2010-01-01”，“业务或费用部门”与所属行政部门相同即可。

步骤6 信息填写完毕后，单击工具栏中的“保存”按钮 。参照表8-3所列人员信息，继续输入其他人员档案。

步骤7 所有人员档案建立完毕后，单击工具栏中的“退出”按钮 ，关闭“人员档案”窗口。建立完成的“人员列表”如图8-5所示。

步骤8 单击左侧的部门名称，右侧即可显示该部门下的所有人员列表。单击“退出”按钮 ，退出“人员列表”窗口。

选择	人员编码	姓名	行政部门编码	人员类别	性别	出生日期	业务或费用部门编码	审核标志
	101	周海娟	101	在职人员	女	101		未处理
	102	Jack	101	在职人员	男	101		未处理
	103	小郝	102	在职人员	女	102		未处理
	104	吉燕	102	在职人员	女	102		未处理
	201	曾小军	201	在职人员	男	201		未处理
	202	宋明佳	201	在职人员	女	201		未处理
	203	孙华健	202	在职人员	男	202		未处理
	204	王雪华	202	在职人员	男	202		未处理
	301	白岩	301	在职人员	男	301		未处理
	302	周明月	301	在职人员	男	301		未处理
	303	李周彤	302	在职人员	女	302		未处理

图 8-5 “人员列表”窗口中显示建立好的人员档案

8.2.2 指定个人往来核算科目

哪些会计科目需要进行个人往来辅助核算，需要在会计科目属性中指定。通常情况下，“其他应收款”和“其他应付款”需要进行个人往来核算。

下面我们将账套 003 的“其他应收款”指定为个人往来核算科目。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令，打开“会计科目”窗口。

步骤 2 在资产类科目中找到“其他应收款”，双击该科目，弹出“修改会计科目”对话框。

步骤 3 单击“修改”按钮 ，进入编辑状态。

步骤 4 在右侧的“辅助核算”区域中选中“个人往来”复选框 ☒ 个人往来。

步骤 5 单击“确定”按钮  完成修改，单击“返回”按钮  退出。

步骤 6 为“应付职工薪酬”增加下列明细科目，并同时指定这些科目进行“部门核算”。

步骤 7 设置完毕后，单击“退出”按钮，关闭“会计科目”窗口。

8.2.3 录入个人往来期初余额

设为个人往来核算的会计科目在录入期初余额时有特殊的方法和途径。

账套 003 的“其他应收款”科目期初余额合计为 188 396.78 元，分布情况见表 8-4。

表 8-4 “其他应收款”个人往来明细列表

部 门	借款个人	金 额	款项性质说明
行政人事部	周海娟	110 000.00	个人借款
销售部	宋明佳	3 396.78	预借差旅费
开发部	白岩	75 000.00	投标保证金
其他应收款期初余额合计		188 396.78	

下面我们以个人往来核算方式录入“其他应收款”科目的期初余额。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”命令，打开“期初余额录入”窗口。

步骤 2 在科目“其他应收款”所在行的期初余额栏中双击，打开“辅助期初余额”窗口。

步骤 3 单击工具栏中的“增行”按钮，按表 8-4 所列内容依次输入部门、个人及金额，也可以通过单击“参照”按钮选择部门和个人，结果如图 8-6 所示。

提示：如果“个人”列表中没有人员可选，说明在建立人员档案时没有设定业务员。需要在建立“人员档案”对话框中选中“是否业务员”复选框，才可能进行往来核算。

步骤 4 单击工具栏中的“退出”按钮，关闭“辅助期初余额”窗口，所录入的合计金额显示在“其他应收款”的余额栏中。

步骤 5 单击“退出”按钮，退出“期初余额录入”窗口。

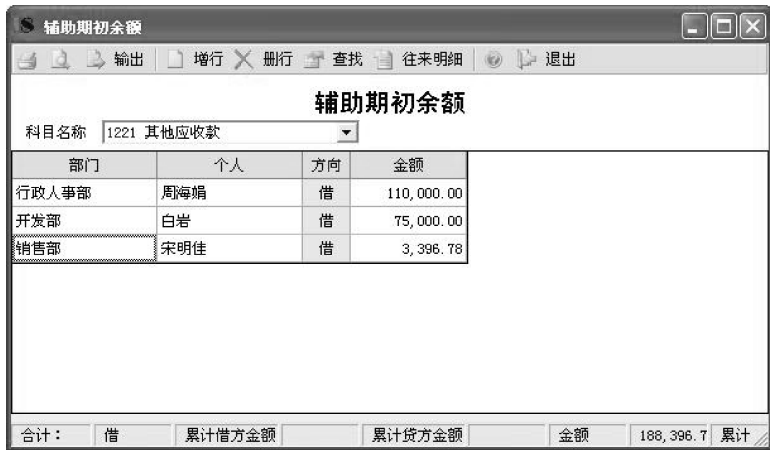


图 8-6 “辅助期初余额”窗口

8.2.4 录入个人往来核算凭证

1 月，天地实业公司发生了几笔与个人往来核算相关的业务，其会计分录见表 8-5。

表 8-5 与个人往来核算相关的业务分录

摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
白岩退回保证金	银行存款	人民币基本户	65 000.00		2
	其他应收款			65 000.00	
宋明佳报销差旅费	销售费用	差旅费	3 396.78		10
	其他应收款			3 396.78	
财务部小邢借款	其他应收款		1 000.00		1
	库存现金			1 000.00	

下面我们来录入这几笔业务的相关记账凭证。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令，弹出“填制凭证”对话框。

步骤 2 增加一张凭证，录入表 8-5 中的第一笔业务，输入科目“1221 其他应收款”后按〈Enter〉键，弹出如图 8-7 所示的“辅助项”对话框。



图 8-7 “辅助项”对话框

步骤3 依次设定“部门”为“开发部”“个人”为“白岩”，单击“确定”按钮 ，记账凭证的下方就会显示相应的人员名称。

步骤4 输入该业务分录的其他信息，完成该张凭证的填制。

步骤5 继续增加表 8-5 中所列的另外两张凭证。其中，第二笔归入 201 销售部，第三笔归入 102 财务部。

步骤6 凭证增加完毕，退出“填制凭证”对话框即可。

8.3 项目核算

企业在经营过程中经常会承接不同类型的项目，相应地，在财务核算过程中就需要对多种类型的项目进行核算和管理，例如在建工程、对外投资、技术改造项目、项目成本管理、合同等。为了满足这类需求，用友 U872 在总账系统中提供了项目核算管理的功能。

账套 003 天地实业公司的主营业务之一是进行软件研发，包括自行研发产品和接受委托开发专门的软件。该业务需要进行项目管理。

下面我们来为账套 003 的软件研发业务设置项目档案并实现项目辅助核算及管理。

8.3.1 指定项目辅助核算科目

在设置项目目录、建立项目档案之前，首先要指定哪些会计科目属于项目核算科目，这与其他辅助核算（如部门核算）是有差别的。

我们先要为账套 003 增加与项目核算有关的新的成本类会计科目。

步骤1 启动企业应用平台，以操作员“0031”吉燕的身份登录账套 003，登录日期设为“2010-01-31”。

步骤2 在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→

“财务” → “会计科目” 命令，打开“会计科目”窗口。

步骤3 切换至“成本”选项卡 ，打开成本类科目窗口，接着单击工具栏中的“增加”按钮 ，弹出“新增会计科目”对话框。

步骤4 按照表 8-6 中所列信息增加会计科目，不要忘记将它们的辅助核算都设为“项目核算” 。

表 8-6 需要新增的会计科目

科目编码	科目名称	科目类型	余额方向	辅助核算
5501	研发成本	成本	借方	项目核算
550101	直接人工	成本	借方	项目核算
550102	直接费用	成本	借方	项目核算
550103	折旧费用	成本	借方	项目核算
550104	其他	成本	借方	项目核算

步骤5 增加完毕后，分别退出“新增会计科目”对话框和“会计科目”窗口。

8.3.2 建立项目档案

使用项目核算与管理的首要步骤是设置项目目录，即建立项目档案。项目档案设置包括增加或修改项目大类，定义项目核算科目、项目分类、项目栏目结构，并进行项目目录的维护。

1. 定义项目大类

在进行项目核算之前，用户要先将具有相同特性的一类项目定义成一个项目大类，一个项目大类下可以核算多个项目。

定义项目大类的具体操作步骤如下。

步骤1 接着上述操作步骤，在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案” → “财务” → “项目目录”命令，弹出如图 8-8 所示的“项目档案”对话框。

步骤2 单击工具栏中的“增加”按钮 ，弹出如图 8-9 所示的“项目大类定义_增加”对话框。

步骤3 在“新项目大类名称”文本框中输入要定义的项目大类名称“软件研发”，单击“下一步”按钮 。



图 8-8 “项目档案”对话框

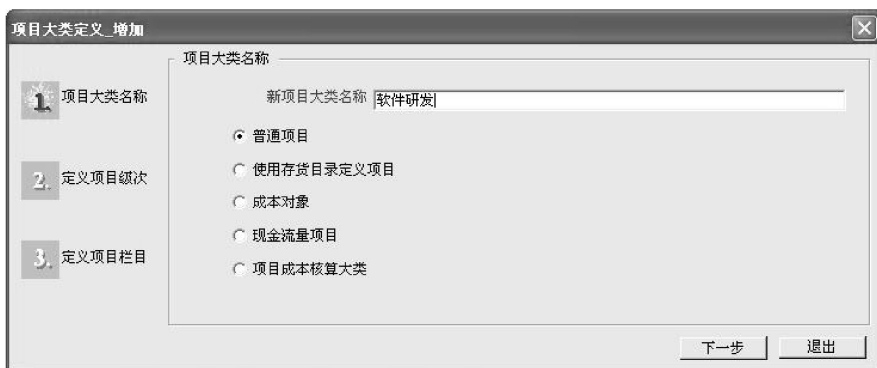


图 8-9 “项目大类定义_ 增加”对话框

提示：项目大类的名称是该类项目的总称，而不是会计科目名称。例如在建工程按具体工程项目核算，其项目大类名称应为“工程项目”而不是“在建工程”。

步骤 4 在随后弹出的对话框中无需进行任何修改，均采用系统默认设置，只需单击“下一步”按钮 ，最后单击“完成”按钮

，返回“项目档案”对话框。

不要关闭“项目档案”对话框，以便进行后面的设置。

2. 指定核算科目

这一步用来将那些已被设定为项目核算的会计科目与某一特定项目大类关联起来，以便填制凭证时正确选用。

步骤1 接着上述操作步骤，首先切换至“核算科目”选项卡 ，其次从“项目档案”右上角的“项目大类”下拉列表框中（见图8-10）选择新建的大类“软件研发”。

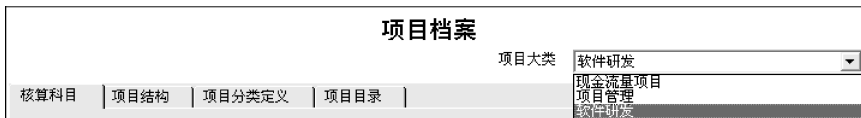


图8-10 从下拉列表中选择项目大类

步骤2 从左侧的“待选科目”列表中选择要参加核算的会计科目“5501 研发成本”，单击中间的 按钮，所选科目被添加到右边“已选科目”列表中。

步骤3 单击 按钮，将其余科目550101、550102、550103和550104全部选中。

提示：一个项目大类可指定多个科目，一个科目只能指定一个项目大类。

步骤4 单击“确定”按钮 ，完成科目指定。

不要关闭“项目档案”对话框，以便进行后面的设置。

3. 定义项目分类

项目大类下面可以再进行进一步的细分。账套003的“软件研发”业务就可进一步划分为“自行开发产品”和“受托开发项目”两个细类。

步骤1 接着上述操作步骤，切换至“项目分类定义”选项卡 ，进入项目分类定义界面。

步骤2 单击工具栏中的“增加”按钮 ，进入编辑状态。

步骤3 在“分类编码”文本框中输入“1”；在“分类名称”文本框中输入“自行开发产品”；然后单击“确定”按钮 。

步骤 4 重复步骤 3，增加细类“2 受托开发项目”。定义完成的项目分类对话框如图 8-11 所示。



图 8-11 定义项目分类

不要关闭“项目档案”对话框，以便进行后面的设置。

4. 定义项目目录

直到这时，我们才开始定义真正的项目名称，从而生成项目目录。

账套 003 目前正在进行并需要核算的软件开发项目见表 8-7。

表 8-7 正在进行的项目列表

项目编号	项目名称	所属分类码
101	债券投资分析系统	1
201	农行资金管理平台	2

步骤 1 接着上述操作步骤，切换至“项目目录”选项卡 **项目目录**。

步骤 2 单击右下角的“维护”按钮 **维护**，打开“项目目录维护”窗口。

步骤 3 单击工具栏中的“增加”按钮 **增加**，窗口中增加一个空行。

步骤 4 按照表 8-7 中所列信息，在各栏中依次输入项目信息，增加两个项目，设置结果如图 8-12 所示。

步骤 5 单击工具栏中的“退出”按钮 **退出**，关闭“项目目录维护”窗口。新添加的项目将显示在项目目录窗口中。



图 8-12 “项目目录维护”窗口

步骤 6 至此，项目档案建立完毕，单击“退出”按钮退出，退出“项目档案”窗口。

8.4 动手操作

为账套 003 进行下列设置的相关核算。

1. 往来核算

1) 为“管理费用”增加明细科目，并将其中的差旅费、业务招待费设为按部门核算。“管理费用”明细科目列表见表 8-8。

表 8-8 “管理费用”明细科目列表

类 型	科目编码	科目名称	辅助账类型	余额方向	说 明
损益	6602	管理费用		借	
损益	660201	工资		借	新增科目
损益	660202	差旅费	部门核算	借	新增科目
损益	660203	业务招待费	部门核算	借	新增科目
损益	660204	办公费		借	新增科目
损益	660205	印花税		借	新增科目
损益	660210	其他		借	新增科目

2) 将“其他应付款”设为个人往来核算，并录入期初余额。

101 应付行政人事部 Jack 款项 820 000.00 元。

3) 将“预付账款”设为供应商往来核算, 增加供应商档案并录入期初余额, 见表 8-9。

表 8-9 供应商档案

供应商编码	供应商名称	供应商简称	所属分类	币种	发展日期	期初余额
005	北京联想公司	联想	01	人民币	2010-1-1	139 814. 00
006	上海声奇音像有限公司	声奇音像	02	人民币	2010-1-1	54 472. 00
007	北大方正世纪公司	方正	04	人民币	2010-1-1	92 582. 00
合 计				286 868. 00		

2. 项目核算

对公司的在建工程项目进行管理, 建立相关项目档案。

项目大类: 工程项目。

指定科目: 在建工程。

项目分类: 1 自建项目, 2 外包项目。

项目目录: 101 自建办公楼。所属项目分类: 1 自建项目。

期末自动转账设置

在第1篇中，我们已经学习了如何在用友U872中自动进行期末损益结转。其实，用友U872还提供了更加丰富的自动转账功能，如期末自动对外币核算科目进行汇兑损益处理、自动摊销各类费用等。

9.1 准备工作

自动转账需要在完成各项日常业务凭证的录入、审核，并进行记账之后才可顺利完成转账凭证的生成，并方便报表的生成。所以在进行下一步工作之前，用户必须将账套003的1月份记账工作完成。

9.1.1 增加、修改会计科目并录入期初余额

账套003在创建时按照2006年财政部颁布的新企业会计准则预置了会计科目。

新会计准则只提供一级科目，并且不分行业，所有明细科目均需要我们自己添加。在前面几章的学习过程中，我们已经陆续完成了一些科目的设置。下面我们对其进行进一步完善。

表9-1中所列是账套003需要调整并录入期初余额的科目。按照表中所列信息增加或修改会计科目，并录入相关的期初余额。其中有些已经在

前面的章节录入，可以进行一下校对，如果没有录入，应该在这里完成。

提示：表 9-1 中没有列出的科目，并不代表不会用到，一般无需从会计科目表中删除；但如果确实不使用，例如金融证券类科目对一般企业来说是不会用到的，就可以删除，以保证科目表的简洁实用。

表 9-1 账套 003 需要调整并录入期初余额的科目

类型	科目编码	科目名称	辅助账类型	余额方向	期初余额	说 明
资产	1001	库存现金		借	20 761.63	日记账、指定科目
资产	1002	银行存款		借		日记账、银行账、指定科目
资产	100201	人民币基本户		借	251 342.89	
资产	100202	资本金美元户		借		外币核算：美元
资产	1122	应收账款	客户往来	借	8 529.00	已在往来核算中录入
资产	1123	预付账款	供应商往来	借	286 868.00	应在往来核算中录入
资产	1124	待摊费用		借	24 749.07	新增一级科目
资产	112401	房租物业		借	20 556.79	摊销期 3 个月
资产	112402	服务费		借	4 192.28	摊销期 3 个月
资产	112403	其他		借		
资产	1221	其他应收款	个人往来	借	188 396.78	已在往来核算中录入
资产	1405	库存商品		借	1 520 924.38	
资产	1601	固定资产		借	134 763.00	
资产	160101	运输工具		借	94 418.00	新增科目
资产	160102	电子设备		借	31 738.00	新增科目
资产	160103	办公家具		借	8 607.00	新增科目
资产	160104	其他		借		新增科目
资产	1602	累计折旧		贷	26 961.54	
资产	1604	在建工程	项目核算	借		应在实际演练中设置
负债	2202	应付账款	供应商往来	贷	649 032.57	已在往来核算中录入
负债	2203	预收账款	客户往来	贷	235 332.00	应在往来核算中录入
负债	2211	应付职工薪酬	部门核算	贷	3 767.72	
负债	221101	工资	部门核算	贷		
负债	221102	福利费	部门核算	贷		
负债	221103	基本养老保险	部门核算	贷		
负债	221104	职工教育经费	部门核算	贷	3 767.72	已在部门核算中录入
负债	2221	应交税费		贷	8 584.59	
负债	222101	应交增值税		贷	-	新增科目
负债	22210101	进项税额		贷		新增科目
负债	22210102	已交税金		贷		新增科目

(续)

类型	科目编码	科目名称	辅助账类型	余额方向	期初余额	说 明
负债	22210103	转出未交增值税		贷		新增科目
负债	22210104	销项税额		贷		新增科目
负债	22210105	进项税额转出		贷		新增科目
负债	222102	未交增值税		贷	4 782. 72	新增科目
负债	222103	应交营业税		贷		新增科目
负债	222104	应交所得税		贷	3 310. 59	新增科目
负债	222105	应交城市维护建设税		贷	334. 80	新增科目
负债	222106	应交个人所得税		贷	13. 00	新增科目
负债	222107	应交车船使用税		贷		新增科目
负债	222108	教育费附加		贷	143. 48	新增科目
负债	2241	其他应付款	个人往来	贷	820 000. 00	应在个人往来核算中录入
权益	4001	实收资本		贷	500 000. 00	
权益	4002	资本公积		贷	170. 00	
权益	4101	盈余公积		贷	59 894. 26	
权益	410101	法定盈余公积		贷	59 894. 26	新增科目
权益	410102	任意盈余公积		贷		新增科目
权益	4103	本年利润		贷		
权益	4104	利润分配		贷	132 592. 07	
权益	410401	提取法定盈余公积		贷		新增科目
权益	410402	提取任意盈余公积		贷		新增科目
权益	410403	未分配利润		贷	132 592. 07	新增科目
成本	5501	研发成本	项目核算	借		新增一级科目
成本	550101	直接人工	项目核算	借		新增科目
成本	550102	直接费用	项目核算	借		新增科目
成本	550103	折旧费用	项目核算	借		新增科目
成本	550104	其他	项目核算	借		新增科目
损益	6001	主营业务收入		贷		
损益	600101	服务收入		贷		新增科目
损益	600102	销售收入		贷		新增科目
损益	6601	销售费用		借		
损益	660101	差旅费		借		新增科目
损益	660102	工资		借		新增科目
损益	660103	广告费		借		新增科目
损益	660110	其他		借		新增科目
损益	6602	管理费用		借		
损益	660201	工资		借		新增科目

(续)

类型	科目编码	科目名称	辅助账类型	余额方向	期初余额	说 明
损益	660202	差旅费	部门核算	借		新增科目
损益	660203	业务招待费	部门核算	借		新增科目
损益	660204	办公费		借		新增科目
损益	660205	印花税		借		新增科目
损益	660210	费用摊销		借		新增科目
损益	6603	财务费用		借		
损益	660301	利息收入		借		新增科目
损益	660302	利息支出		借		新增科目
损益	660303	汇兑损益		借		新增科目
损益	660304	手续费		借		新增科目

期初余额录入完毕之后，用户需要进行试算和对账，以保证期初余额平衡。

9.1.2 填制记账凭证

除了我们已在前面章节中录入的凭证外，还需填制表 9-2 中所列的凭证，以方便后面进行的各项操作。

表 9-2 账套 003 中需要调整设置的会计科目

摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
上缴增值税	应交税费	未交增值税	4 782. 72		1
	银行存款	人民币基本户		4 782. 72	
上缴城建税	应交税费	应交城市维护建设税	334. 80		1
上缴教育费附加	应交税费	教育费附加	143. 48		
上缴个人所得税	应交税费	应交个人所得税	13. 00		
缴纳各种税费	银行存款	人民币基本户		491. 28	
购买印花税	管理费用	印花税	980. 00		1
	库存现金			980. 00	
上缴企业所得税	应交税费	应交所得税	3 310. 59		1
	银行存款	人民币基本户		3 310. 59	
收银行存款利息	银行存款	人民币基本户	1 816. 58		1
	财务费用	利息收入	- 1 816. 58		
前台报销办公用品	管理费用	办公费	300. 00		2
	库存现金			300. 00	
销售商品确认收入	银行存款	人民币基本户	4 3512. 00		2

(续)

摘 要	一级科目	明细科目	借方金额	贷方金额	后附单据
	主营业务收	销售收入		37 189.74	
	应交税费	应交增值税/销项税额		6 322.26	
结转销售成本	主营业务成本		22 147.00		1
	库存商品			22 147.00	
采购商品入库	库存商品		27 647.00		2
	应交税费	应交增值税/进项税额	4 700.00		
	银行存款	人民币基本户		32 347.00	

提示：在用友 U872 中，负数是以“红字”显示的，输入负数的方法是先按键盘上的减号键“-”，然后输入数字，数字即可显示为红色。银行存款的利息收入作为财务费用的抵减，要以红字录入在分录金额的借方，否则可能导致利润表数据出错。

9.1.3 签字、审核并记账

记账凭证填制完毕后，用户可依次进行出纳签字（如果需要）、审核凭证（必须做）和记账（必须做）。

具体操作方法可参见第 1 篇相关章节中的介绍。

9.2 期末汇兑损益处理

由于汇率总是处于不断变化之中，因此有外币核算业务的企业，到了会计期末（如月末、季末、年末），需要进行汇兑损益的计算并填制相应的转账凭证。用友 U872 为用户提供了期末自动处理汇兑损益的功能。

9.2.1 指定期末调整汇率

在生成汇兑损益凭证之前，用户需要先设定期末那一天的调整汇率。账套 003 每月月底都要求进行汇兑损益的调整，2010 年 1 月 31 日，美元对人民币的中间汇率为 6.794 3，录入调整汇率的具体操作步骤如下。

步骤1 启动企业应用平台，以操作员（账套主管）“0031 吉燕”的身份登录账套 003，登录日期设为 2010-01-31。

步骤2 在“基础设置”选项卡下，依次双击选择“基础档案”→“财务”→“外币设置”命令，弹出“外币设置”对话框。

步骤3 从左侧列表中选择要设置的币种“美元”，在日期下拉列表框中选择“2010.01”。

步骤4 在中间的汇率列表中的最后一行“2010.01.31”的“调整汇率”栏中输入当日汇率“6.7943”，按〈Enter〉键确认，结果如图 9-1 所示。

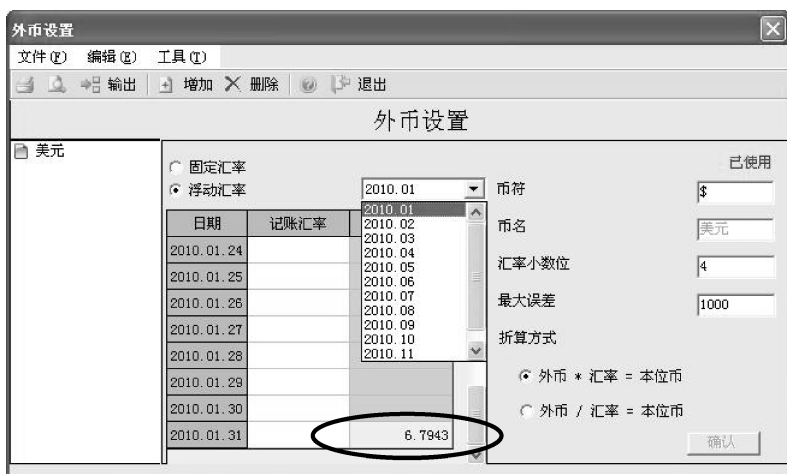


图 9-1 “外币设置”对话框

步骤5 单击工具栏中的“退出”按钮退出，在随后弹出的提示对话框中单击“是”按钮，退出即可。

9.2.2 定义汇兑损益结转

指定好期末调整汇率之后，还需要指定汇兑损益结转的科目。在账套 003 中，汇兑损益将会结转到科目“660303 财务费用/汇兑损益”中。

步骤1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账定义”→“汇兑损益”命令，弹出如图 9-2 所示的“汇兑损益结转设置”对话框。



图 9-2 “汇兑损益结转设置”对话框

步骤 2 在对话框右上角的“汇兑损益入账科目”文本框中输入科目编码“660303”；也可以通过单击右侧的“参照”按钮选择科目“660303 汇兑损益”。

步骤 3 在外币科目“100202 资本金美元户”右边的“是否计算汇兑损益”栏中双击，打上“Y”标记。

步骤 4 单击“确定”按钮，退出对话框。

9.2.3 生成汇兑损益结转凭证

现在，用户就可以自动生成汇兑损益结转凭证了。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账生成”命令，弹出“转账生成”对话框。

步骤 2 在左侧的结转方式中单击“汇兑损益结转”单选按钮，在右侧列表中显示所有已定义好外币核算的会计科目，如图 9-3 所示。

步骤 3 将左上角的“结转月份”设置为“2010.01”；从中间的“外币币种”下拉列表框中选择“美元 \$”；单击右上方的“全选”按钮



图 9-3 “转账生成”对话框

单击 **全选**，或者直接在科目行右侧的“是否结转”栏中双击，打上“Y”标记。

步骤 4 单击“确定”按钮 **确定**，弹出如图 9-4 所示的“汇兑损益试算表”对话框。



图 9-4 “汇兑损益试算表”对话框

步骤 5 向右拖动滚动条，可以查看完整的试算结果。

步骤 6 单击“确定”按钮 **确定**，系统开始自动生成如图 9-5 所示的汇总损益结转凭证。

转账

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

输出 放弃 拆分 删分 流量 备查 退出

已生成

记账凭证

记账 字 0022 制单日期: 2010.01.31 审核日期: 附单据数: 0

摘要	科目名称	外币	借方金额	贷方金额
汇兑损益结转	银行存款/资本金美元户	\$		4102500
汇兑损益结转	财务费用/汇兑损益		4102500	
票号	数量	合计	4102500	4102500
日期	单价			
备注	部门	业务员	个人	
客户	记账	审核	出纳	制单 吉燕

图 9-5 汇兑损益结转凭证

步骤 7 单击工具栏中的“保存”按钮，对该张凭证进行保存，左上角标记红色的“已生成”字样。

步骤 8 退出“转账”对话框，单击“取消”按钮，关闭“转账生成”对话框。

步骤 9 对该张凭证进行审核和记账操作。当然，也可以和后面生成的其他凭证一起进行审核记账。

9.3 费用摊销

每个企业都可能会发生一些一次性支付而惠及多期的业务，这类费用在支付时先计入待摊费用或预付账款，然后在以后各受益期平均摊销到费用中，其特点是每期的摊销金额相等。

用友 U872 提供了月末自动生成费用摊销凭证的功能。

由于新《企业会计准则》取消了一级科目“待摊费用”，因此为了与用户一直以来的操作习惯相一致，我们在账套 003 中增加了一级科目“1124 待摊费用”以及相关的下级明细科目。

账套 003 在 2009 年 12 月预付了两笔费用：

1~3 月的房租及物业费 金额为 20 556.79 元

1~3月的会计服务费

金额为4 192.28元

下面我们来设置自动摊销这两笔费用到“管理费用”下，并生成相应的摊销凭证。

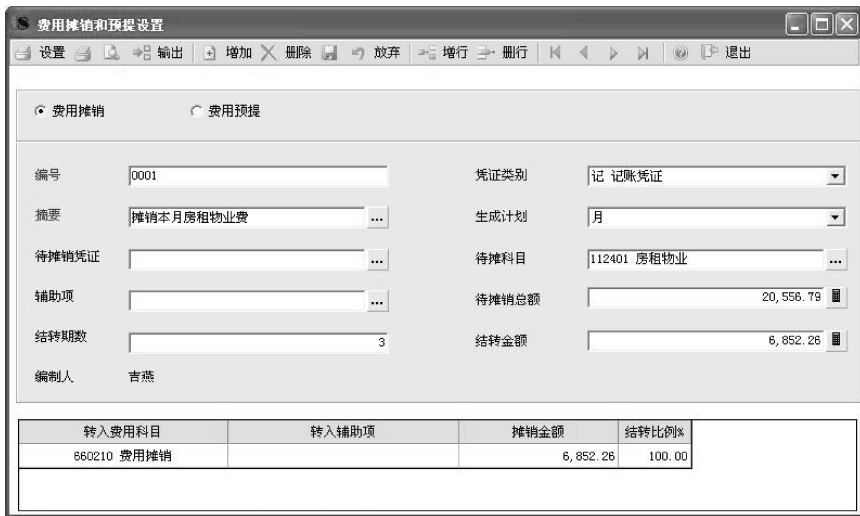
9.3.1 定义费用自动摊销

和其他自动转账一样，要实现费用的自动摊销，首先要定义转账。

步骤1 首先以操作员“0031 吉燕”的身份登录账套003，登录日期设为“2010-01-31”。在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账定义”→“费用摊销和预提”命令，打开“费用摊销和预提设置”窗口。

步骤2 选择转账业务类型。单击“费用摊销”单选按钮 ☒ 费用摊销。

步骤3 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，开始进行费用摊销信息的设置，如图9-6所示。



该窗口显示了“费用摊销和预提设置”的界面。顶部有“费用摊销”和“费用预提”两个选项卡，当前选中“费用摊销”。下方是设置区域，包含以下字段：

- 编号：0001
- 凭证类别：记账凭证
- 摘要：摊销本月房租物业费
- 生成计划：月
- 待摊销凭证：...
- 待摊科目：112401 房租物业费
- 辅助项：...
- 待摊销总额：20,556.79
- 结转期数：3
- 结转金额：6,852.26
- 编制人：吉燕

底部有一个表格，显示了摊销的明细：

转入费用科目	转入辅助项	摊销金额	结转比例%
660210 费用摊销		6,852.26	100.00

图 9-6 “费用摊销和预提设置”窗口

步骤4 依次输入或选择下列信息。

❑ 编号：0001。

提示：这个编号仅是所生成转账凭证的代号，并不是凭证号，转账凭证的凭证号在每月转账时自动产生。一张转账凭证对应一个转账编号，只

能使用数字0~9，不能重号。

- ☐ 凭证类别：记账凭证。
- ☐ 摘要：摊销本月房租物业费。
- ☐ 生成计划：月。
- ☐ 待摊销凭证：本处为空。

提示：如果系统中有2009年12月的凭证或者支付费用凭证发生在本月，则可在这里选择该账凭证作为待摊销凭证。

- ☐ 待摊销科目：112401 房租物业（待摊费用下的明细科目）。
- ☐ 辅助项：此处为空。
- ☐ 待摊销总额：20 556.79。
- ☐ 结转期数：3。
- ☐ 结转金额：将通过待摊销总额和结转期数自动计算。

步骤5 单击工具栏中的“增行”按钮, 增加一个转入科目的空白行。

步骤6 依次输入或选择下列信息。

- ☐ 转入费用科目：660210 费用摊销（管理费用下的明细科目）。
- ☐ 摊销金额：6 852.26（与上面的结转金额相同）。

步骤7 单击工具栏中的“保存”按钮, 对摊销房租物业费的设置进行保存。

步骤8 单击工具栏中的“增加”按钮, 重复上述步骤继续设置编号为0002的服务费摊销的凭证内容，其中，摘要为“摊销本月会计服务费”；待摊销科目为“002402 服务费”；待摊销总额为“4 192.28”；结转期数为“3”；转入费用科目为“660210 费用摊销”，摊销金额为“1 397.43”。设置完毕后对其进行保存。

步骤9 单击“退出”按钮, 结束转账定义过程。

9.3.2 自动生成费用摊销凭证

费用摊销定义完毕之后，每个月末调用该设置就可自动生成转账凭证。

步骤1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选

择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账生成”命令，弹出“转账生成”对话框。

步骤2 在左侧的结转方式中单击“费用摊销与预提”单选按钮  费用摊销与预提，右侧列表中显示所有在转账定义中设置好的凭证列表，如图9-7所示。



图 9-7 “转账生成”对话框

步骤3 从“类型”下拉列表框中选择“费用摊销”，并单击“全选”按钮 ，“结转”栏出现“Y”标记。

步骤4 单击“确定”按钮 ，系统按顺序自动生成转账凭证。

步骤5 保存第一张凭证，单击“下张凭证”按钮 ，对第二张凭证进行保存，然后退出凭证窗口。

步骤6 单击“取消”按钮 ，关闭“转账生成”对话框。

步骤7 对该账凭证进行审核和记账操作。

9.4 自定义转账

前述的自定义费用摊销，仅适用某一类转账业务凭证的生成，而且其中的金额可能需要手动输入，或者从已存在的特定凭证中提取。其实，用

友 U872 还提供了一个适用面更为广泛的自定义转账功能，它通过运用公式从账目中直接提取数据，不仅可以实现费用摊销，还可以完成以下转账业务。

- “费用分配”的结转：如工资的计提与分配。
- “费用分摊”的结转：如制造费用的分摊。
- “税金计算”的结转：如增值税、营业税的计提与结转。
- “提取各项费用”的结转：如提取工会经费。
- 各项辅助核算的结转。

自定义转账比费用摊销结转、期末损益结转等更加难以掌握的地方在于它要用到公式，需要用户对用友 U872 的公式构成及用法有所了解。

下面我们以定义账套 003 的月末增值税计算与结转为例，来讲解如何进行自定义转账。

9.4.1 自定义转账设置

对于一般纳税人来说，每个月末需要计算并结转增值税额。账套 003 一月的增值税销项大于进项，其差额为应缴金额，分录如下。

借：应交税费/应交增值税/转出未交增值税

贷：应交税费/未交增值税

应交金额的计算公式为：销项税额贷方发生额 - 进项税额借方发生额

下面我们先来定义这张自定义转账凭证。

步骤 1 以操作员“0031 吉燕”的身份登录账套 003，登录日期设为“2010-01-31”。

步骤 2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账定义”→“自定义转账”命令，打开“自定义转账设置”窗口。

步骤 3 单击工具栏中的“增加”按钮  增加，弹出如图 9-8 所示的“转账目录”对话框。

步骤 4 依次输入转账序号为“0001”，转账说明为“计算并结转本月增值税”，并将“凭证类别”设置为“记记账凭证”。单击“确定”按

钮 **确定**，返回“自定义转账设置”窗口。



图 9-8 “转账目录”对话框

步骤 5 单击工具栏中的“增行”按钮 **增行**，输入分录的借方信息：科目编码输入“22210103”（应交税费/应交增值税/转出未交增值税）；各项辅助核算信息为空；方向为“借”。

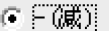
步骤 6 输入金额公式，如果对公式很熟悉可直接录入，也可通过公式向导按下述步骤输入。

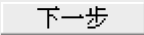
- ❑ 在“金额公式”栏中双击，进入编辑状态。
- ❑ 单击右侧的“参照”按钮 **参照**，弹出如图 9-9 所示的“公式向导”对话框。



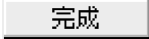
图 9-9 “公式向导”对话框

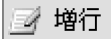
- ❑ 在左侧的“公式名称”下拉列表框中单击“贷方发生额”，右侧自动选择相应的函数名。
- ❑ 单击“下一步”按钮 **下一步**，弹出用于指定科目的对话框，在“科目”文本框中输入或选择科目“22210104”（应交税费/应交增值税/销项税额）。
- ❑ 选中左下角的“继续输入公式”复选框 ☒ **继续输入公式**，从展开的

“运算符”中选择减号 。

❑ 单击“下一步”按钮 ，返回选择公式的对话框。

❑ 选择公式名称“借方发生额”，输入科目“22210101”（应交税费/应交增值税/进项税额）。

❑ 单击“完成”按钮 ，返回“自定义转账设置”窗口，金额公式栏中显示完整的公式：“FS（22210104，月，贷）-FS（22210101，月，借）”。

步骤 7 单击“增行”按钮 ，接着输入分录的贷方信息：科目编码为“222102”（应交税费/未交增值税）；各项辅助核算信息为空；方向一定要选为“贷”，金额公式直接输入“JG（）”，表示取对方科目计算结果金额。

定义完成的“自定义转账设置”窗口如图 9-10 所示。



图 9-10 “自定义转账设置”窗口

步骤 8 单击“保存”按钮 ，对设置进行保存，单击“退出”按钮 ，结束设置过程。

9.4.2 生成自定义转账凭证

下面我们就来生成 1 月份增值税结转和记账凭证。

步骤 1 接着上述操作步骤，在“业务工作”选项卡下，依次双击选

择“财务会计”→“总账”→“期末”→“转账生成”命令，弹出“转账生成”对话框。

步骤2 在左侧的结转方式中单击“自定义转账”单选按钮 ，右侧列表中显示所有在自定义转账定义中设置好的凭证，如图9-11所示。



图9-11 “转账生成”对话框

步骤3 保证左上角的“结转月份”为“2010.01”，在0001号凭证右侧的“是否结转”栏中双击，打上标记“Y”。

步骤4 单击“确定”按钮 ，系统自动生成转账凭证。

步骤5 保存该凭证，然后退出凭证窗口。

步骤6 单击“取消”按钮 ，关闭“转账生成”对话框。

步骤7 对该账凭证进行审核和记账操作。

提示：自定义转账生成之前，注意转账月份应选为需要结转的月份。无论是费用摊销还是自定义转账凭证每月都只能生成一次，多次生成将会重复结转。另外，所生成的自定义转账凭证，仍须审核、记账，否则不能结账。

9.5 动手操作

为账套 003 进行下列操作：

1. 自定义“计提营业税”的转账凭证，参考信息。

借：营业税金及附加 方向：借；金额公式：JG（）（取对方科目计算结果金额）

贷：应交税费/营业税 方向：贷；金额公式：JE（600101，月）*0.05（主营业务收入/服务收入的当月净发生额×5%）

2. 生成该账凭证并保存。
3. 对该凭证进行审核、记账。

自定义财务报表

我们在第 1 篇中已学过如何通过系统提供的报表模板自动从账套中提取数据生成资产负债表和利润表，然而，这是在创建账套时指定使用行业预置科目，并且对系统提供的一级会计科目未进行变动的情况下实现的。如果在账务处理过程中增加了一级会计科目，或者是对原一级科目的科目编码进行了修改，利用报表模板生成的报表就会出错了。

另外，有时除了资产负债表、利润表等标准财务报表之外，可能还需要生成一些自定义的报表，以满足企业管理的需要，如税费汇总表，以反映本期实际已纳的所有税费金额；再如三费汇总表，以反映本期销售费用、管理费用、财务费用的总体发生情况等。

10.1 准备工作

第一步：完成第 9 章中的所有结转工作，并对所有凭证进行审核和记账。

第二步：自定义期末损益结转，所有科目均结转至“本年利润”。

第三步：生成期末损益结转凭证，可按收入和支出生成两张凭证。

第四步：对新生成的损益结转凭证进行审核、记账和结账。

10.2 修改报表模板

在账套 003 中，我们新增加了两个一级科目：资产类科目“1124 待摊费用”和成本类科目“5501 研发成本”。由于这两个科目本期均有发生额及余额，期末生成报表时，其余额应该反映在资产负债表中，否则会导致报表不平衡。但在通过默认的报表模板生成资产负债表时，我们利用新准则预置会计科目，因此，这两个新增科目将不会自动反映在资产负债表中。

另外，通过新准则模板生成的资产负债表，“本年利润”科目未被纳入“未分配利润”项目中反映，也是需要修改的。

因此，我们在使用报表模板生成账套 003 的资产负债表时，首先要对模板中的相关公式进行修改，以保证生成的资产负债表最终是平衡的。下面我们就来实现这个目标。

10.2.1 调用模板生成资产负债表

首先我们调用模板，看一下通过报表模板生成的资产负债表存在什么问题。

步骤 1 启动企业应用平台，以操作员“0031 吉燕”的身份登录天地实业公司的账套 003，登录日期设为“2010-01-31”。

步骤 2 在“业务工作”选项卡下，依次双击选择“财务会计”→“UFO 报表”命令，稍等片刻，即可启动 UFO 报表系统。

步骤 3 选择“文件”菜单中的“新建”命令，打开一张空白表格。

步骤 4 选择“格式”菜单中的“报表模板”命令，弹出“报表模板”对话框。

步骤 5 在“您所在的行业”下拉列表框中选择“2007 年新会计制度科目”，如图 10-1 所示。这里的选择与我们建套账时所选要一致。

步骤 6 从“财务报表”下拉列表框中选择“资产负债表”，单击“确认”按钮，弹出一个提示对话框。



图 10-1 “报表模板” 对话框

步骤 7 单击“确定”按钮 ，窗口中显示“格式”状态下的资产负债表。

步骤 8 单击窗口左下角的红色“格式”按钮 ，切换到“数据”状态，窗口中显示空白的资产负债表。

步骤 9 选择“数据”→“关键字”→“录入”命令，弹出“关键字”对话框。

步骤 10 将生成报表的数据截止日期设为 2010 年 1 月 31 日，单击“确认”按钮 ，弹出提示是否重算的对话框。

步骤 11 单击“是”按钮 ，系统开始自动从总账中取数并计算生成报表，稍候片刻，窗口中即会显示资产负债表。向下拖动右侧的滚动条，可以看到该张报表左右两边的年初数、期末数都不相等，如图 10-2 所示，说明这张报表不符合“资产 = 负债 + 所有者权益”的会计恒等式，左右不平衡的报表显然是错误的。

资产负债表						
编制单位：			2010 年 1 月 31 日		单位：元	
资 产	年初数	期末数	负债和所有者权益	年初数	期末数	
在建工程			资本公积	170.00	170.00	
固定资产清理			减：库存股			
无形资产			盈余公积	59,894.26	59,894.26	
商誉			未分配利润	132,592.07	132,592.07	
长期待摊费用			所有者权益（或股东权益）合计	692,656.33	5,844,106.33	
递延所得税资产						
其他非流动资产						
非流动资产合计	107,801.46	107,801.46				
资产总计	2,384,624.14	7,318,109.35	负债和所有者权益（或股东权益）总计	2,409,373.21	7,381,000.88	

图 10-2 利用报表模板生成的资产负债表

10.2.2 修改模板生成正确的资产负债表

既然报表是不正确的，那么就应该把它修正。修改报表包括三个部分。

- 报表的格式，如列宽、行高、字体和字号、增删行列等。
- 报表中的文字内容，如添加单位名称、修改报表项目名称等。
- 报表的金额公式。

1. 修改报表的文字内容

前面生成的报表中，有几个报表项目名称是不符合新《企业会计准则》指南中的规定的，我们来修改其中的两个：“预付账款”改为“预付款项”，“预收账款”改为“预收款项”。

步骤1 接着上述操作步骤，单击报表右下角的“数据”按钮 ，切换回“格式”状态。

提示：所有格式、内容、公式的修改都需要在“格式”状态下进行。“数据”状态仅用来录入数据并显示金额。

步骤2 双击 A3 单元格，进入编辑状态，在“编制单位：”之后输入单位名称“天地实业公司”，按〈Enter〉键确认。

步骤3 双击 A14 单元格，将其中的项目“预付账款”改为“预付款项”。

步骤4 同理，将 E11 单元格中的“预收账款”改为“预收款项”。

2. 修改金额公式

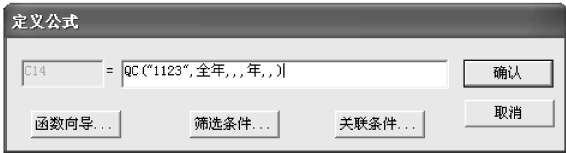
根据表 10-1 中所列的对应关系修改报表模板的金额公式。

步骤1 接着上述操作步骤，双击“预付款项”的“年初数”栏，也就是 C14 单元格，弹出“定义公式”对话框，公式栏中显示原有公式，如图 10-3a 所示。

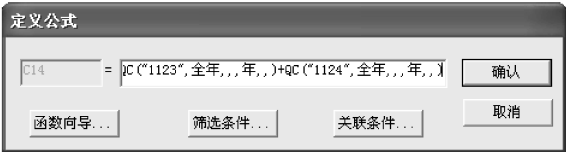
步骤2 在原有公式后面输入“+QC("1124", 全年,,, 年,,)”，结果如图 10-3b 所示。

表 10-1 需要修改金额公式的报表项目

科目编码	会计科目	对应报表项目	说 明	取数公式
1124	待摊费用	预付款项	提前支付的费用实际上具有预付款项性质，因此“待摊费用”可归入报表项目“预付款项”反映	年初数：QC（"1124"，全年，，，年，，） 期末数：QM（"1124"，月，，，年，，）
5501	研发成本	存货	成本类科目如果期末有余额，应归入报表项目“存货”反映	年初数：QC（"5501"，全年，，，年，，） 期末数：QM（"5501"，月，，，年，，）
4103	本年利润	未分配利润	只有到年末“本年利润”科目的余额才会结转到“利润分配/未分配利润”，所以平时该科目存在余额，应归入报表项目“未分配利润”反映	年初数：QC（"4103"，全年，，，年，，） 期末数：QM（"4103"，月，，，年，，）



a)



b)

图 10-3 “定义公式”对话框

技巧：我们可以看到前后两个公式结构完全相同，只要输入加号“+”，将原有公式复制到加号后面，再将科目编码由“1123”改为“1124”，就可以快速又准确地输入公式了。

- 步骤 3 单击“确认”按钮 ，完成公式的修改。
- 步骤 4 采用相同的方法，修改 D14 单元格中“预付款项”的“期末数”，应在原有公式之后添加“+QM（"1124"，月，，，年，，）”。
- 步骤 5 采用相同的方法，参照表 10-1 中取数公式的提示，分别修改

“存货”项目的年初数（C15 单元格）和期末数（D15 单元格）的计算公式，将“5501 研发成本”科目的余额加入到“存货”项目中。

步骤 6 继续修改“未分配利润”项目的年初数（G37 单元格）和期末数（H37 单元格）公式，将“4103 本年利润”科目的余额加入到“未分配利润”项目。

提示：用户还可以通过函数向导的方法来完成公式的选择和录入。这种方法将会在随后的自定义报表公式中讲解。

步骤 7 单击左下角的“格式”按钮 ，弹出如图 10-4 所示的提示对话框。



图 10-4 提示对话框

步骤 8 单击“是”按钮 ，系统将根据修改后的格式及公式重新计算并生成资产负债表。

稍等片刻，窗口中将显示重算后的资产负债表，上下查看一下，你会发现报表的左右两边无论是年初数还是期末数，均已平衡。

步骤 9 单击工具栏中的“保存”按钮 ，以“003 资产负债表”为文件名将其存放至某个文件夹下，以备以后查看、修改和重新调用。

3. 自定义报表模板

经过努力，我们已将资产负债表的内容及公式进行了调整，得出了正确的结果。为了让这个正确的结果能够在其他账套中使用，我们可以将其定义为报表模板。

步骤 1 接着上述操作步骤，将正确的报表以“003 资产负债表”为文件名进行保存后，关闭该张报表，但不要退出 UFO 报表窗口。

提示：必须先退出打算作为模板的报表窗口，否则无法正确生成相关的报表模板。

步骤 2 打开一个空白的表格文件。

步骤 3 选择“格式”菜单中的“自定义模板”命令，弹出如图 10-5 所示的“自定义模板”对话框。



图 10-5 “自定义模板”对话框

步骤 4 单击“增加”按钮 ，弹出如图 10-6 所示的“定义模板”对话框。



图 10-6 “定义模板”对话框

步骤 5 在“行业名称”文本框中输入报表所属大类“修改后的新准则报表”。

步骤 6 单击“确定”按钮 ，向下拖动滚动条，可以看到新加的行业名显示在行业列表的最下面。

步骤 7 从“行业名”列表中选中这个新加的行业类型“修改后的新准则报表”。

步骤 8 单击“下一步”按钮 ，弹出如图 10-7 中左上角所示的增加模板名对话框。

步骤 9 单击“增加”按钮 ，弹出如图 10-7 中右下角所示的“添加模板”对话框。



图 10-7 弹出“添加模板”对话框

步骤 10 找到刚才修改并保存的文件“003 资产负债表”，选择该文件名并单击“添加”按钮 ，将其添加到模板名列表中。

步骤 11 单击“完成”按钮 ，我们已将修改正确的资产负债表定义为模板。这个模板只存有格式及公式，并不包含原来已录入的数据。

步骤 12 不妨使用一下这个新模板。选择“格式”菜单中的“报表模板”命令，从“您所在的行业:”下拉列表框中选择新增行业“修改后的新准则报表”，从“财务报表”下拉列表框中选择新报表模板“003 资产负债表”，如图 10-8 所示。单击“确认”按钮后就可看到根据新模板生成的资产负债表了。如果是其他单位使用，别忘了修改编制单位名称。



图 10-8 “报表模板”对话框

关闭这个作为试验的新报表文件，不用保存，然后退出 UFO 报表系统。

10.3 自定义报表

除了使用模板生成标准的报表外，我们还可以在用友 U872 的报表系统中按管理需求自由地设计并生成自己的报表。

下面我们为账套 003 定义一个被命名为“已纳税费汇总表”的小报表，用来反映该公司已从银行账户或通过偿付现金向国家实际缴纳的各种税费。

10.3.1 编制说明

1) 样表：将来生成的表格样式如图 10-9 所示。

已纳税费汇总表			
单位名称：天地实业科技（北京）有限公司		2010年1月31日	
税 种	行次	本月金额	本年累计金额
增值税	1		
营业税	2		
企业所得税	3		
城市维护建设税	4		
个人所得税	5		
车船使用税	6		
教育费附加	7		
印花税	8		
合 计			

图 10-9 自定义报表表样

2) 报表各项目所对应的科目编码及会计科目名称，其中的科目编码是在设计金额公式时要用到的，如表 10-2 所示。

表 10-2 报表各项目所对应的科目编码及会计科目名称

报表项目	科目编码	科目名称
增值税	222102	应交税费/未交增值税
营业税	222103	应交税费/应交营业税
企业所得税	222104	应交税费/应交所得税
城市维护建设税	222105	应交税费/应交城市维护建设税
个人所得税	222106	应交税费/应交个人所得税
车船使用税	222107	应交税费/应交车船使用税
教育费附加	222108	应交税费/教育费附加
印花税	660205	管理费用/印花税

3) 取值方式:取各科目的借方发生额。

4) 金额公式。

“本月金额”取值公式:

FS ("科目编码",月,"借",,,,)

<使用函数:发生(FS) >

“本年累计金额”取值公式:

LFS ("科目编码",月,"借",,,,)

<使用函数:累计发生(LFS) >

“合计”计算公式:

PTOTAL (单元格区域)

<使用函数:求和PTOTAL >

10.3.2 设计报表格式

首先,我们要设计报表行列数、输入其中的文字内容,并对表格边框、文字格式进行设置。

1. 定义表格大小并输入表格文字

步骤1 启动企业应用平台,以操作员“0031 吉燕”的身份登录账套003,登录日期设为“2010-01-31”。

步骤2 在“业务工作”选项卡下,依次双击选择“财务会计”→“UFO 报表”命令,稍候片刻,即可启动 UFO 报表系统。

步骤3 选择“文件”菜单中的“新建”命令,打开一张空白表格。

步骤4 选择“格式”菜单中的“表尺寸”命令,弹出如图 10-10 所示的“表尺寸”对话框。

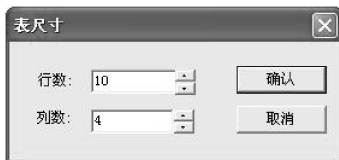


图 10-10 “表尺寸”对话框

步骤5 分别输入行数“10”和列数“4”,单击“确认”按钮 ,

窗口中生成一个 10 行 4 列的空白表格。

步骤 6 在 A1 单元格中输入报表的第一项内容“税种”，然后按照图 10-9 所示样表依次输入除表格标题和单位日期之外的其他内容。

步骤 7 现在我们发现缺少标题行和日期行，需要增加新行。在“税种”所在行单击鼠标定位光标，从“编辑”菜单中选择“插入”→“行”命令，弹出如图 10-11 所示的“插入行”对话框，在“插入行数量”数值框中输入“2”，单击“确认”按钮 ，在当前光标之上增加两个空行。



图 10-11 “插入行”对话框

步骤 8 合并单元格。拖动鼠标选择标题所在的第一行 A1:D1 单元格区域，从“格式”菜单中选择“合并单元”命令，弹出如图 10-12 所示的“组合单元”对话框，单击“按行组合”按钮 。



图 10-12 “组合单元”对话框

步骤 9 在组合后的单元格式区域 A1:D1 中输入标题“已纳税费汇总表”。

步骤 10 采用同样的方法分别合并 A2:C2 区域和 A12:B12 区域，并在 A12:B12 区域中输入“合计”二字。

2. 设置单元格及文字格式

步骤 1 接着上述操作步骤，保证在“格式”状态下，单击标题行 A1:D1 单元格区域，通过“格式”工具栏，将标题文字设为黑体、14 磅，

并居中显示(通过“窗口”菜单中的“格式工具栏”命令可以控制格式工具栏显示与否)。

步骤2 采用同样的方法,设置表格中的其他文字为楷体_ GB2312、14磅,并将“合计”所在单元格、“税种”所在第3行所有内容、“行次”所在第B列所有数字居中显示。

步骤3 用鼠标拖动行号的下边线或列标的右边线,适当调整行高和列宽。例如,向左拖动B列列标  的右边线将该列宽调窄以适应“行次”内容。其中,第1行需要调高,第C列和D列需要调宽。

步骤4 拖动鼠标选择A3:D12单元格区域,从“格式”菜单中选择“区域画线”命令,弹出如图10-13所示的“区域画线”对话框,取默认值后单击“确认”按钮 ,为选中区域添加表格线。



图 10-13 “区域画线”对话框

步骤5 设置数据格式。选择C4:D12单元格区域(该区域将来要输入公式、显示数据),先将其居右显示,再从“格式”菜单中选择“单元属性”命令,弹出如图10-14a所示的“单元格属性”对话框。

在“单元类型”  选项卡下,从左侧的“单元类型”列表中选择“数值”,在右侧的“格式”区域中选中“逗号”复选框 ,并保证“小数位数”为“2”。单击“确定”按钮 ,退出对话框。

步骤6 设置单元格底纹。单击左侧的行号  选中“税种”所在第3行,选择“格式”菜单中的“单元属性”命令,再次弹出“单元格属性”对话框,并切换至“字体图案”选项卡  (见图10-14b),从“颜色图案”选项组中的“背景色”下拉列表框中选择位于最下边的浅灰色,单击“确定”按钮 ,退出对话框。



图 10-14 “单元属性”对话框

步骤 7 采用同样的方法为“合计”所在的第 12 行设置浅灰色底纹。

10.3.3 设置关键字

前面我们所输入的均为表格中固定不变的内容，而有些内容如单位、日期，随着调用单位的不同、生成时间的推移，每次都可能发生变化。输入这些变动的内容需要事先定义关键字。

步骤 1 接着上述操作步骤，保证窗口处于“格式”状态下，选中 A2:C2 单元格。

步骤 2 选择“数据”→“关键字”→“设置”命令，弹出如图 10-15 所示的“设置关键字”对话框。



图 10-15 “设置关键字”对话框

步骤3 单击“单位名称”单选按钮 ，再单击“确定”按钮

，单位关键字设置完毕。

步骤4 采用同样的方法，在 D2 单元格中分别设置三个关键字“年”

、“月” 、“日” .

由于年、月、日三个关键字设置在同一个单元格中，出现了重叠现象，因此需要将它们分开。

步骤5 选中 D2 单元格，选择“数据”→“关键字”→“偏移”命令，弹出如图 10-16 所示的“定义关键字偏移”对话框。



图 10-16 “定义关键字偏移”对话框

步骤6 分别将“年”和“月”的偏移量设定为“-60”和“-30”，“日”的偏移量仍为“0”。

提示：这个偏移量数值是试出来的，目标是把重叠内容分开即可。设置好的关键字在数据录入后就会自动取值并正确显示。

步骤7 设置完毕后，单击“确定”按钮 退出对话框。

10.3.4 设置计算公式

设置计算公式是生成自定义报表最关键的一步，如果公式设置不正确，生成的报表中数据就不正确，只是一个空架子而已。

在用友 U872 中，如果用户对本系统的函数使用方法很熟悉，可以直接输入公式，否则可以通过函数向导的帮助生成相应的公式。

步骤1 选中 C4 单元格，准备输入“增值税”的“本月金额”公式。

步骤2 单击工具栏中的“公式”按钮 ，弹出“定义公式”对话框。

步骤6 在“科目”文本框中输入或选择会计科目“应交税费/未交增值税”的科目编码“222102”;保证取值“方向”为“借”方;其他选项取默认值不变;单击“确定”按钮返回“用友账务函数”对话框。

步骤7 依次单击“确定”按钮、“确认”按钮,公式单元定义结束。

步骤8 采用同样的方法定义“增值税”的“本年累计金额”。选中D4单元格,通过函数向导选择用友账务函数中的“累计发生(LFS)”,输入科目为“222102”,方向为“借”,并退出各级对话框。

步骤9 依次设置其他税种的“本月金额”和“本年累计金额”公式,可以直接输入也可以使用函数向导。依据可参见“10-1 准备工作”中列出的资料。

步骤10 输入合计公式。拖动鼠标选择C4:C12单元格区域,注意一定要将最后一个放置合计值的单元格选择在内。

步骤11 选择“工具”→“自动求和”→“向下”命令,系统自动将C4:C11区域中的数据求和,并将求和结果显示在C12单元格中。

步骤12 通过函数向导输入求和公式。选择D12单元格,单击“公式”按钮,参照选择“统计函数”类型下的求和函数“PTOTAL”,在“固定区域”中输入求和对象区域“D4:D11”。设置完成的“格式”状态下的自定义报表如图10-19所示。

已纳税费汇总表			
单位名称: ×××××××××××××××× ××××年××月××日			
税 种	行次	本月金额	本年累计金额
增值税	1	公式单元	公式单元
营业税	2	公式单元	公式单元
企业所得税	3	公式单元	公式单元
城市维护建设税	4	公式单元	公式单元
个人所得税	5	公式单元	公式单元
车船使用税	6	公式单元	公式单元
教育费附加	7	公式单元	公式单元
印花税	8	公式单元	公式单元
合 计		公式单元	公式单元

图 10-19 “格式”状态下的自定义报表

步骤13 单击工具栏中的“保存”按钮,对设置好的报表以“税费汇总表”为文件名进行保存。

10.3.5 使用自定义报表

1. 生成报表数据

步骤 1 接着上述操作步骤，将报表进行保存后，单击左下角的“格式”按钮，切换到“数据”状态。

步骤 2 选择“数据”→“关键字”→“录入”命令，弹出“录入关键字”对话框。

步骤 3 在“单位名称”文本框中输入公司名“天地实业科技（北京）有限公司”。

步骤 4 将“年”“月”“日”设为“2010”“01”“31”，设置结果如图 10-20 所示。

图 10-20 “录入关键字”对话框

步骤 5 单击“确认”按钮 ，弹出是否重算报表的提示对话框。

步骤 6 单击“是”按钮 ，系统开始从总账中取数，稍候片刻，显示的报表重算结果如图 10-21 所示。

已纳税费汇总表

单位名称：天地实业科技（北京）有限公司 2010 年 1 月 31 日

税 种	行次	本月金额	本年累计金额
增值税	1	4,782.72	4,782.72
营业税	2		
企业所得税	3	3,310.59	3,310.59
城市维护建设税	4	334.80	334.80
个人所得税	5	13.00	13.00
车船使用税	6		
教育费附加	7	143.48	143.48
印花税	8	980.00	980.00
合 计		9,564.59	9,564.59

图 10-21 “数据”状态下录入关键字后的自定义报表

步骤7 对录入数据后的自定义报表再次进行保存。

2. 追加表页

用户可以通过“编辑”菜单下的“追加”命令增加表页用于生成其他月份的税费表。

追加表页的方法参见第1篇第5章中的内容。

3. 定义为模板

如果需要，用户还可以将这张报表定义为报表模板，以备其他账套调用。定义时可先增加行业“自定义报表”，模板名就取文件名“税费汇总表”。

定义报表模板的方法参见10.2节中的相关讲解。

10.4 动手操作

练习为账套003定义一个费用汇总表。

表格样式及相关说明如图10-22所示，表格的格式可以自己设定。

费用汇总表				对应科目编码
单位名称：天地实业科技（北京）有限公司		2010年1月31日		
费用类型	行次	本月金额	本年金额累计	
销售费用	1	取借方发生额	取借方累计发生额	6601
管理费用	2	同上	同上	6602
财务费用	3	同上	同上	6603
合计		三费合计金额	三费合计金额	

图 10-22 账套 003 的费用汇总表

第 3 篇

Excel辅助财务处理篇

Excel 是由微软公司开发的一款功能强大的电子表格处理软件，一般作为 MS Office 套装办公软件的一个组件进行安装使用。由于 Excel 在表格的制作、计算、查询等方面具有相当强大的功能，因此可以为一个单位的财务处理提供辅助性核算。

如果你所在的企业因为规模小，老板只愿意购买功能简单的财务软件，或者根本不打算在这方面花钱，那么很多账务处理工作只能手工完成。大量的计算是件麻烦事，并且手工计算极易出错，稍不小心就会导致账表不平。别烦恼，Excel 可以帮你解决部分问题。

在利用 Excel 进行辅助账务处理之前，我们有必要简要介绍一些 Excel 的基本操作方法和重要的功能，以便于后面的学习。Excel 有多个版本，本书以 Excel 2010 为蓝本进行讲解。当然，如果你已经是一名 Excel 高手，那么就跳过这一章吧。

本章的主要内容如下。

- ☐ 如何在 Excel 中输入数据。
- ☐ 如何格式化工作表。
- ☐ 如何使用公式和函数。
- ☐ 如何实现排序、筛选和分类汇总。

11.1 光标移动与区域选择

Excel 中的每个数据都存放在一个单元格中，单元格是 Excel 操作的基本对象。如果要想实现某个功能，首先要将光标定位到某个单元格或者选中某个单元格区域。所以，掌握快速定位光标和选择区域的方法很有必要。

11.1.1 启动与操作界面

启动 Excel 的基本途径是通过“开始”菜单。

步骤1 单击任务栏左侧的“开始”按钮,打开“开始”菜单。

步骤2 依次选择“所有程序”→“Microsoft Office”命令,打开已安装的 MS Office 组件列表。

步骤3 选择“Microsoft Office Excel 2010”命令,启动 Excel。

Excel 2010 的初始工作界面如图 11-1 所示。

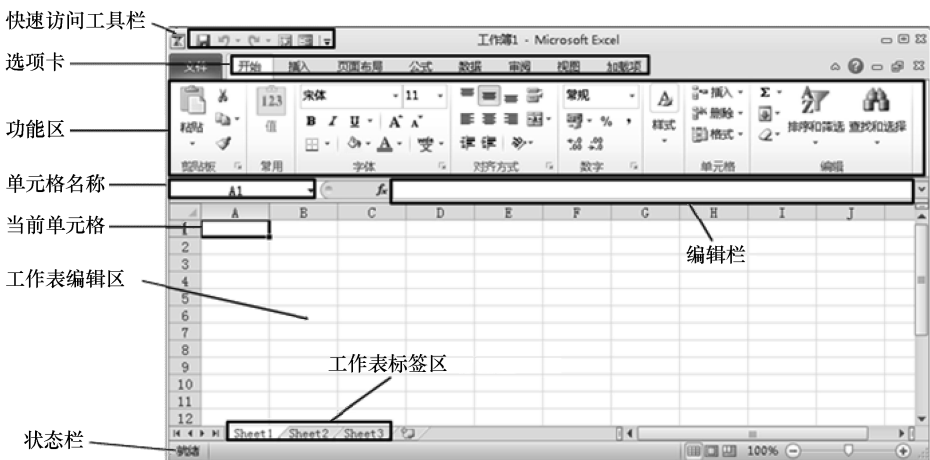


图 11-1 Excel 2010 的初始工作界面

11.1.2 移动并定位光标

要在某个单元格中输入内容或对其进行格式设置,用户应先将光标定位到该单元格。光标所在单元格被称为当前单元格。

1. 移动光标的基本方法

- 在某个单元格中单击,即可将光标定位到该单元格。
- 按键盘上的上、下、左、右方向键,可向相应的方向移动光标。

2. 移动光标的快捷方式

在 Excel 2010 中,一个工作表可以包含 1 048 576 行、16 384 列,这也就意味着可以生成一个很大的表格。如果一个表格的行列数过多,定位光标将会变为一件困难的事情。Excel 提供见表 11-1 所列的常用的快速定位光标的快捷方式及快捷键组合。

表 11-1 常用的快速定位光标方法

功 能	快捷键组合
移动光标到行首	Home
快速移动光标至当前单元格所在行或列的数据边缘	Ctrl + 方向键（←、↑、→、↓）
快速移动光标至当前工作表的第一个单元格 A1	Ctrl + Home
快速移动光标至当前工作表右下角最后一个被使用的单元格	Ctrl + End
向上移动一屏	Page Up
向下移动一屏	Page Down
移到上一个工作表	Ctrl + Page Up
移到下一个工作表	Ctrl + Page Down

11.1.3 选择单元格区域

如果需要同时对多个单元格进行操作，比如同时设置边框和字体字号，需要事先选定该区域。

1. 选择单元格的基本方法

- ❑ 在某个单元格中单击，即可选择该单元格。
- ❑ 在当前单元格中按下鼠标左键不放，拖动鼠标，即可选择一个连续区域。
- ❑ 按下〈Ctrl〉键不放，再单击或者拖动鼠标，可以选择多个不连续的单元格或区域。

2. 快速选择区域

Excel 中快速选择单元格区域的常用方法见表 11-2。

表 11-2 快速选择单元格区域的常用方法

功 能	快捷方式
选择某个单元格	在地址栏中输入单元格地址（如 Y1660），按回车键
选择整行	单击行号，或者按〈Shift + 空格〉键
选择整列	单击列标
选择多行或多列	在行号或列标上拖动鼠标
选择全表	Ctrl + A
选择当前数据区域	Ctrl + Shift + 空格键

(续)

功 能	快捷方式
以当前单元格为起点，向相应方向扩展选择一个单元格	Shift + 箭头键
以当前单元格为起点，将选定区域扩展到行首	Shift + Home
向下向右扩展选择到右下角最后一个被使用的单元格	Ctrl + Shift + End
以当前单元格为起点，向上向左扩展选择到第一个单元格 A1	Ctrl + Shift + Home
以当前单元格为起点，向相应方向扩展选择到与该单元格同列或同行的最后一个非空单元格	Ctrl + Shift + 方向键（←、↑、→、↓） 或者按住〈Shift〉键双击单元格某个方向的边框
向下扩展选择一屏	Shift + Page Down
向上扩展选择一屏	Shift + Page Up

11.2 输入数据

由于 Excel 的主要功能是对表格数据进行计算、查询等，因此正确而快速地输入表格内容比把表格修饰得漂亮显得更为重要。

1. 输入数据的基本方法

- ❑ 单击选定当前单元格，输入内容即可。
- ❑ 如需修改，只要双击即可进入修改状态。

2. 输入数据的技巧

❑ 输入文本型数字：先输入西文的撇号键“'”，再输入数字后按〈Enter〉键，如输入“'001”。

提示：文本型数字虽然由数字组成，但不能参与计算。因此，在 Excel 中，“001”和“1”是两个完全不同的数据内容。

❑ 在选定的区域内填充相同的数据：先在当前单元格输入数据，再选择要填充的区域，然后按〈Ctrl + D〉组合键向下填充，按〈Ctrl + R〉组合键向右填充。

❑ 用当前输入项填充选定的单元格区域：首先选定要填充的单元格区域，在当前单元格中输入要填充的内容后，按〈Ctrl + Enter〉组合键。所

选区域可以不是连续的。

- ❑ 在单元格中换行：按〈Alt + Enter〉组合键。
- ❑ 输入系统当前日期：按〈Ctrl + ;〉组合键（西文分号）。
- ❑ 输入系统当前时间：按〈Ctrl + Shift + :〉组合键（西文冒号）。
- ❑ 显示区域当前列中的文本型数据下拉列表：按〈Alt + ↓〉组合。

例如，分别在 A1 ~ A4 单元格中输入“管理”“销售”“服务”和“研发”4 项内容，然后单击 A5 单元格，按〈Alt + ↓〉组合键，刚才输入的同列中的数据列表就会显示出来以供选择，如图 11-2 所示。

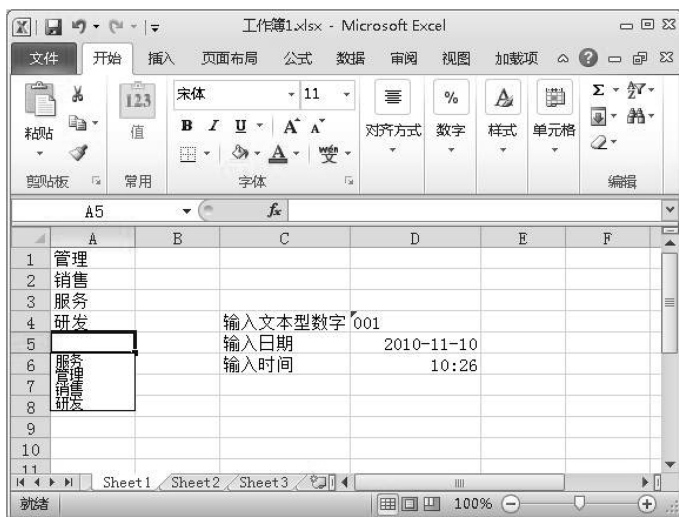


图 11-2 显示可选内容列表

3. 自动填充序列

Excel 提供的自动填充序列功能是非常有用的。常用的可填充序列如下。

- ❑ 数字序列，如“1、2、3、…”“8、6、4、…”（等差序列）。
- ❑ 序号，如“001、002、003、…”。
- ❑ 年、月、日以及星期等（中英文均可）。
- ❑ 还可以根据需要自定义序列。

自动填充序列的方法如下。

- ❑ 数字序列填充：分别在两个单元格中输入序列的前两个数字，选择这两个单元格，用鼠标沿着填充方向拖动单元格区域右下角的填充柄

即可。

❑ 其他序列填充：在当前单元格中输入序列的第一个数据，用鼠标拖动该单元格右下角的填充柄。

❑ 自动填充技巧：当数据表的邻列已有数据时，输入序列的第一个值，双击该单元格右下角的填充柄，序列将自动填充至最后一个数据行。

自定义序列的方法是：单击“开始”选择卡“编辑”功能组中的“排序和筛选”按钮 ，在弹出的列表中选择“自定义排序”命令  自定义排序(U)...，弹出如图 11-3 所示的“排序”对话框，在右侧的“次序”下拉列表框中选择“自定义序列”选项，打开如图 11-4 所示的“自定义序列”窗口，输入要增加的序列，单击“添加”按钮 。



图 11-3 在“次序”下拉列表框中选择“自定义序列”选项



图 11-4 添加新序列

11.3 修饰、美化表格

在 Excel 中，用户可以对表中的对齐方式、文字格式、数字格式、单元格边框和底纹等进行修饰美化，使表格看起来更加漂亮，并增强易读性。

11.3.1 设置表格格式

□ 利用功能区（见图 11-5）：选择要设置的单元格区域，单击功能区的相应按钮，即可进行常用格式的设置。



图 11-5 使用功能区

□ 使用微型工具栏：选择要设置的单元格区域，单击鼠标右键就会出现如图 11-6 所示的微型工具栏，单击相应按钮，即可进行格式的设置。



图 11-6 使用微型工具栏

□ 利用菜单命令及对话框：选择要设置的单元格区域，单击功能区“字体”选项组右下角的小箭头，弹出如图 11-7 所示的“设置单元格格式”对话框，单击某个标签按钮，即可进行相应的格式设置。

11.3.2 行列操作

□ 合并单元格：选择要合并单元格区域，单击“对齐方式”功能组中的“合并后居中”按钮.



图 11-7 “设置单元格格式”对话框

□ 行高列宽：用鼠标拖动行标的下边框、列标的右边框，即可改变行高列宽。如需精确设置，可单击“单元格”功能组中的“格式”按钮  格式 进行设置。

□ 增删行列：选择一个或多个当前行或列，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，可在之前插入行或列；选择“删除”命令，则可删除当前选择中的行或列。或者单击“单元格”选项组中的“插入”按钮  插入 进行设置。

□ 冻结行列：当表格比较大、希望滚动时始终能够看到行列标题时，用户可以设置冻结窗格。在“视图”选项卡下的“窗口”功能组中，单击“冻结窗格”按钮  冻结窗格，在出现的列表中可选择“冻结首行”或“冻结首列”命令，如需冻结某一区域，则要选中需要冻结区域的行下方、列右侧的单元格，然后单击“冻结窗格”列表中的“冻结拆分窗格”命令即可完成冻结，冻结后的结果如图 11-8 所示。

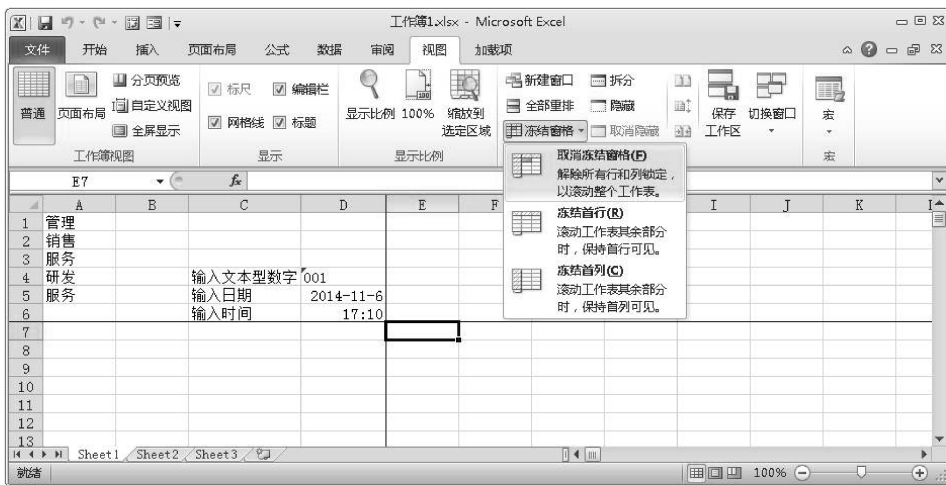


图 11-8 冻结拆分窗格

11.3.3 工作表操作

在默认情况下，Excel 为一个工作簿文件提供三张工作表，用户可以根据需要增加、删除工作表，并为其重新命名。

❑ 选择工作表：单击工作表标签，即可将其选为当前工作表；按下〈Shift〉键不放单击工作表标签，可选择相邻的多个工作表；按下〈Ctrl〉键不放单击工作表标签，则可选择不相邻的多个工作表。

❑ 插入工作表：在某个工作表标签上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，弹出“插入”对话框，从中选择“工作表”图表，将在当前工作表之前插入一个空白工作表。

❑ 命名工作表：在工作表标签上双击，进入编辑状态，输入新的工作表名称后，按〈Enter〉键确认。

❑ 移动和复制工作表：用鼠标拖动工作表标签，即可移动该工作表；如果在拖动时按下〈Ctrl〉键不放，则可复制工作表。

❑ 删除工作表：在某个工作表标签上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“删除”命令，从随后弹出的提示对话框中单击“删除”按钮即可。

❑ 同时在工作表中输入相同的数据：首先选中多个工作表，在当前工

作表中输入内容,即可同时显示在多个选中工作表的同一单元格中。

11.4 使用公式和函数

对数据进行计算是 Excel 最为重要的功能之一。用户可以通过自行构造公式或调用系统提供的函数实现各种运算。

11.4.1 单元格地址

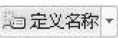
无论是公式还是函数,都要引用单元格。在 Excel 中,用单元格地址来表示单元格。一个单元格的地址由“列标+行号”组成,如 A1 表示第 1 行第 A 列相交处的单元格。当前单元格地址会显示在编辑栏左侧的地址框中。

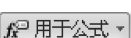
通常用分号表示连续的单元格区域(如 A1:D4),用逗号表示不连续的单元格或区域(如 A1, C3:F6)。

一般直接选择单元格形成的引用(如 A1)为相对引用,随着引用位置的变化其所引用的行列坐标会发生变化,这一功能对公式的复制起着十分重要的作用。

如果在行号或列标前加上西文符号“\$”,就变为绝对引用,如 \$A\$1 表示引用的永远是 A1 单元格,不会发生变化,这对在公式中使用固定参数非常有帮助。

11.4.2 定义名称

为单元格区域定义名称,可以更为方便地进行单元格的绝对引用。首先选择要定义名称的区域,选择“公式”选项卡,从“定义的名称”功能组中单击“定义名称”按钮 ,弹出如图 11-9 所示的“新建名称”对话框,输入名称后单击“确定”按钮即可。

如果需要在公式中引用名称,只需直接输入该名称,或者从功能组中单击“用于公式”按钮 ,选择列表中的“粘贴名称”

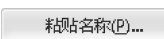
命令。



图 11-9 “新建名称”对话框

11.4.3 输入公式

先输入西文等号“=”，接着按照构成公式的内容依次输入或引用单元格地址、运算符、常数等，即可构建一个公式。例如，在单元格 D1 中输入公式“=A1+B1-C1”，表示将单元格 A1 中的数据加上单元格 B1 中的数据再减去单元格 C1 中的数据的计算结果显示在 D1 中。

提示：在公式或函数中引用单元格或区域时，用户可以直接输入单元格地址，也可以用鼠标直接选择相应的单元格或区域。

11.4.4 调用函数

函数实际上是特殊的公式，是由系统提前构造好的、可以直接引用的公式。

在 Excel 中，与账务处理相关的常用函数有求和 SUM、求平均值 AVERAGE、最小数 MAX、最小数 MIN、条件 IF、查找 VLOOKUP、条件计数 COUNTIF 等。

1. 调用常用函数

❑ 选择“公式”选项卡，单击“函数库”功能组中的“自动求和”按钮 ，输入或选择求和区域，就可以直接调用求和函数。

❑ 单击“自动求和”按钮右侧的向下箭头，从打开的下拉列表中选择—个常用函数。

2. 调用其他函数

步骤 1 单击功能组中的“插入函数”按钮 ，弹出如图 11-10 所示的“插入函数”对话框。



图 11-10 “插入函数”对话框

步骤 2 选择类别，如“查找与引用”。

步骤 3 从“选择函数”列表中选择函数名，如“VLOOKUP”。

步骤 4 单击“确定”按钮 ，弹出如图 11-11 所示的“函数参数”对话框。

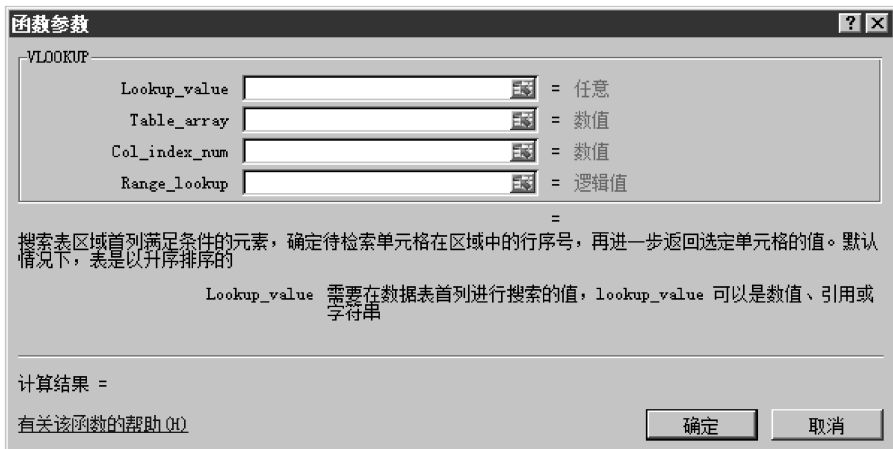


图 11-11 “函数参数”对话框

数”对话框。

步骤 5 输入或选择各项参数值后，退出对话框即可。

11.5 数据处理

Excel 提供了相当强大的数据处理功能，以使用户对所创建的表格进行查询、汇总。下面简单介绍几项财务处理中常用的功能。

对数据进行正确处理的前提是所建立的数据表要符合如下规定。

1) 建立的表格是一个连续的数据表，表格中间没有空行和空列。如果不希望某数据包含在数据表中，则可通过空行或空列与主数据表分隔开。

2) 表格中间不存在合并的单元格。

3) 表格具有标明行列性质的标题行（俗称表头，标准称谓为字段名），如序号、基本工资、奖金等，标题行单元格不能出现合并、斜线等格式。

4) 表格的大标题（如天地公司员工工资表）可以合并居中，但要与主数据表中间以空行分隔。

11.5.1 排序

用户可以将数据表按指定的关键字进行排列。排序是分类汇总的前提。

步骤 1 将光标移动到要排序的工作表数据区域中，或者选择要排序的数据区域。该区域需要有标题行，否则无法指定排序依据。

步骤 2 从“数据”选项卡下“排序和筛选”功能组中单击“排序”按钮，弹出如图 11-12 所示的“排序”对话框。

步骤 3 指定作为排序依据的关键字，确定排序方向后，单击“确定”按钮退出即可。



图 11-12 “排序”对话框

11.5.2 筛选

步骤1 单击“数据”选项卡下“排序和筛选”功能组的“筛选”按钮，数据表进入自动筛选状态，每个列标题的右侧出现一个筛选箭头，如。

步骤2 单击某个标题的筛选箭头，打开筛选列表（如图 11-13 所示），从下方列表中选择某个选项，可以筛选符合该条件的所有记录。

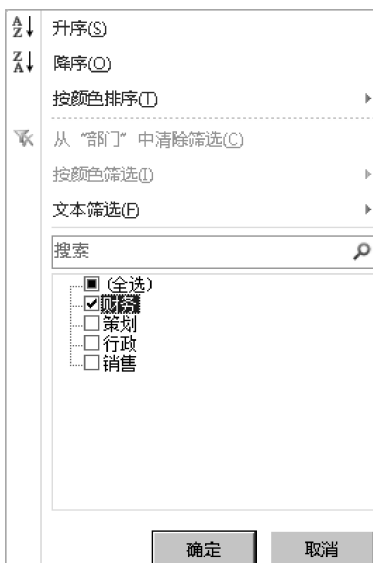


图 11-13 筛选列表

步骤 3 从筛选列表中选择“文本筛选”命令，在弹出的子菜单中选择“自定义筛选”命令 ，弹出“自定义自动筛选方式”对话框，如图 11-14 所示，可以进一步定义筛选条件。



图 11-14 “自定义自动筛选方式”对话框

11.5.3 分类汇总

通过分类汇总，可以将同一类别的数据进行自动计算汇总并显示，以便于查询。具体操作步骤如下。

步骤 1 将需要分类汇总的数据表按分类字段的标题进行排序。例如，如果要按“部门”对工资表进行分类汇总，那么需要先将工资表按“部门”进行排序。

步骤 2 保证光标位于数据表内，或者选择要进行分类汇总的数据表。

步骤 3 单击“数据”选项卡下“分级显示”项目组中的“分类汇总”按钮 ，弹出如图 11-15 所示的“分类汇总”对话框。

步骤 4 依次设定“分类字段”“汇总方式”和“选定汇总项”之后，单击“确定”按钮退出即可。

单击“全部删除”按钮 ，即可取消分类汇总。删除分类汇总不会影响数据表本身。

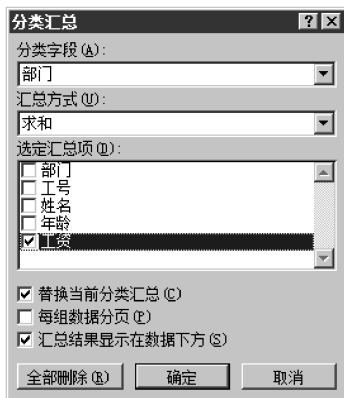


图 11-15 “分类汇总”对话框

使用 Excel 辅助建账

鉴于 Excel 强大的计算、查询及数据处理功能，在日常的账务处理过程中，它可以帮助我们进行诸多辅助性核算，例如：

- ☐ 制作常用表格，自制部分原始凭证，比如职工工资表和工资计提表、固定资产折旧明细表及折旧计提表、各项费用摊销表、成本结转表等。
- ☐ 制作会计科目表，填制记账凭证清单。
- ☐ 自动生成科目汇总表和科目余额表。
- ☐ 制作资产负债表及利润表。

12.1 自制常用表格

即使企业已经使用了财务软件，在日常工作中，财务人员可能仍需自制一些常用表格。Excel 可以帮助用户快速生成这些表格，并准确完成其中的计算部分。下面我们以制作一张工资表，并由此自动生成计提工资的原始凭证为例，来学习这一制表功能。

12.1.1 制作员工工资表

图 12-1 所示的表格是我们将要制作的工资表。制作这张工资表的关键和难点在于应交个人所得税的计算，不仅要用到 IF 函数，而且需要使用函

数的多层嵌套。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	天地公司2010年1月份工资表 2010年1月31日											
3	序号	部门	姓名	基本工资	奖金	加班费	扣除病事假	应发合计	扣除保险费	应税所得额	应交个税	实发总额
4	001	管理	明大康	12000.00	1000.00	275.86		13275.86	309.00	10966.86	1818.37	11148.49
5	002	管理	宋合扬	8000.00	763.62	21.22	183.91	8600.93	0.00	6600.93	945.19	7655.74
6	003	销售	齐小华	7500.00	35.55			7535.55	309.00	5226.55	670.31	6556.24
7	004	销售	林学习	4500.00	249.47	92.03		4841.50	0.00	2841.50	301.22	4540.27
8	005	研发	苏解放	5600.00	46.68			5646.68	309.00	3337.68	375.65	4962.03
9	006	研发	刘秀华	4400.00	73.01	112.68		4585.69	901.00	1684.69	143.47	3541.22
10	007	研发	孙小飞	4400.00	318.97	90.28		4809.25	0.00	2809.25	296.39	4512.86
11	008	研发	陈大顺	7500.00	169.77	243.18		7912.96	360.00	5552.96	735.59	6817.36
12	009	研发	陈雷锋	7000.00	679.81		160.92	7518.89	360.00	5158.89	656.78	6502.11
13	010	管理	刁清华	5500.00	61.82	3.49		5565.31	309.00	3256.31	363.45	4892.86
14	011	研发	符合	5000.00	653.85	167.84		5821.70	289.00	3532.70	404.90	5127.79
15	012	研发	李冬青	6500.00	94.25			6594.25	309.00	4285.25	517.79	5767.46
16	013	研发	闫平霞	4700.00	237.75	110.56		5048.31	258.00	2790.31	293.55	4496.76
17	014	研发	侯秋生	6500.00	563.35	109.62	149.43	7023.54	360.00	4663.54	574.53	6089.01
18	015	研发	包志图	5500.00	288.69			5788.69	167.00	3621.69	418.25	5203.44
27	024	研发	小邢	5000.00	625.71	8.58		5634.29	258.00	3376.29	381.44	4994.84
28												
29	合计			143800.00	11160.70	1597.94	763.22	155795.42	6959.00	100836.42	12613.50	136222.93
31	主管: 会计: 制表:											

1月份工资表/分类汇总表/部门计提工资/工资条/

图 12-1 某公司 1 月份的工资表

下面我们来制作这张工资表。

步骤 1 启动 Excel，将工作表标签 Sheet1 改为“1 月份工资表”。

步骤 2 在 A1 单元格中输入表格大标题“天地公司 2010 年 1 月份工资表”。

步骤 3 空一行，从 A3 单元格开始输入表格内容。先依次输入如下所示的列标题，这很重要。每列都要有非数字的字段名，才方便进行排序、筛选等数据处理。

序号	部门	姓名	基本工资	奖金	加班费	扣除病事假	应发合计	扣除保险费	应税所得额	应交个税	实发总额
----	----	----	------	----	-----	-------	------	-------	-------	------	------

步骤 4 序号列只需输入第 1 个 001（注意先输入撇号），其余的可通过自动填充完成。

步骤 5 应发合计、应税所得额、应交个税、实发总额这 4 列数据需要通过公式或函数生成，只需生成第 1 名员工的公式，其他人员可通过自动填充完成。这 4 列数据的公式分别如下。

□ 应发合计 = 基本工资 + 奖金 + 加班费 - 扣除病事假。

□ 应税所得额 = IF ((应发合计 - 扣除保险费 - 3500) <= 0, 0, 应发合计 - 扣除保险费 - 3500)。

说明：3500 为目前规定的税前可扣除金额，这个公式的含义是，当应税所得额小于 0 时，不交税。

□ 应交个税：根据我国个人所得税法的 7 级超额累进税率表，通过 IF 函数多层嵌套计算得出结果。

□ 实发总额 = 应发合计 - 扣除保险费 - 应交个税。

下面我们给出位于第 4 行中的第 1 名员工 001 号明大康的各项工资计算公式：

□ 在单元格 H4 中输入公式计算“应发合计”：= D4 + E4 + F4 - G4。

□ 在单元格 J4 中输入公式计算“应税所得额”：= IF ((H4 - I4 - 3500) <= 0, 0, H4 - I4 - 3500)。

□ 在单元格 K4 中输入公式计算“应交个税”（根据个人所得税税率表构造条件）：

= (IF (J4 <= 1500, J4 * 0.05, IF (J4 <= 4500, J4 * 0.1 - 75, IF (J4 <= 9000, J4 * 0.2 - 525, IF (J4 <= 35000, J4 * 0.25 - 975, IF (J4 <= 55000, J4 * 0.3 - 2725))))))。

提示：这里假设该公司员工的月工资没有超过 55 000 万元的，所以只设计了 5 层 IF 函数的嵌套，如果有更高的工资，可以继续使用 IF 函数的嵌套。

□ 在单元格 L4 中输入公式计算“实发总额”：= H4 - I4 - K4。

步骤 6 拖动单元格右下角的填充柄，通过自动填充方式将第 1 名员工的各项公式复制给其他员工。

步骤 7 在最后一名员工之后先空出一行，再接着输入“合计”行，通过求和函数 SUM 计算出各列的合计值。加入合计行只是为了保证工资表的完整性。注意：合计行与工资原始数据表格之间需要留出一个空行，以免合计行也参与排序。

步骤 8 对表格进行美化。将大标题行合并并且居中显示，修改字体字号，加上边框和底纹等，将所有数字格式设置为“会计专用”、保留两

位小数，不显示货币符号。最后保存该文件到合适的文件夹下。

12.1.2 生成工资计提表

下面我们通过分类汇总功能实现按部门归集工资，并以此作为分配工资的自制原始凭证。汇总的目标为按部门汇总“应发合计”“扣除保险费”“应交个税”和“实发总额”这4列数据之和。

步骤1 为了不破坏原始数据，先将工资表复制一份，并更名为“分类汇总表”。

步骤2 在“分类汇总表”中对工资表进行排序。将光标定位在数据区 A3:L27 中的任意单元格，这个区域不包含第1行和最后的合计行。功能组中的“排序”按钮，弹出“排序”对话框，以“部门”为主关键字进行“升序”排列，并选中右上方的“数据包含标题”复选框。

步骤3 仍然保证光标在数据区中，单击“数据”选项卡“分级显示”功能中的“分类汇总”按钮，分类字段设为“部门”，汇总方式为“求和”，选定汇总项分别为“应发合计”“扣除保险费”“应交个税”和“实发总额”。其他选项取默认设置即可。

步骤4 单击表格左侧分级列表中的“折叠”按钮，将部门明细折叠起来，只留下汇总值所在行。

步骤5 对表格进行适当的调整。将原表格最后的合计行删除，因为分类汇总已自动生成了总计行，将没有汇总数据的列隐藏起来，加宽“部门”列，重新设置表格边框，结果如图 12-2 所示。

1	2	3	B	H	I	K	L	M
	1		天地公司2010年1月份工资表					
	3		部门	应发合计	扣除保险费	应交个税	实发总额	
	9	+	管理 汇总	39543.29	1338.00	3984.18	34221.10	
	14	+	销售 汇总	26218.90	978.00	2144.42	23096.48	
	30	+	研发 汇总	90033.24	4643.00	6484.89	78905.34	
	31	-	总计	155795.42	6959.00	12613.50	136222.93	
	32							
	33							
	34							

图 12-2 通过“分类汇总”生成的工资计提表

提示：这个汇总表可以直接打印出来作为自制的原始凭证。

12.1.3 其他常用表格

类似的常用表格还包括固定资产折旧明细表及折旧计提表、费用摊销表、成本结转表等。下面我们给出样例，大家试着实现一下。

1. 固定资产折旧明细表

固定资产折旧明细表与工资表及其计提表的生成方法非常类似，其中的计算要比个税简单得多，折旧计提表也可以通过分类汇总方便地生成。

在如图 12-3 所示的固定资产及折旧明细表中，“财产原值”左边的内容（包括原值）需要根据实际情况手工录入，而其自“预留残值”开始，右侧所有数据列均是通过公式或函数计算得出的。该公司采用直线法计提折旧，折旧计算的基本公式如下。

- 预留残值 = 财产原值 × 净残值率。
- 年折旧额 = （财产原值 - 预留残值） ÷ 折旧年限。
- 月折旧额 = 年折旧额 ÷ 12。
- 已折旧月份使用了一个由函数构成的公式，其含义是用当前月份减去购入的月份：
= MONTH（TODAY（）） - MONTH（购入日期）。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	天地公司固定资产及折旧明细表											
2	净残值率 10% 折旧年限: 5年											
4	编号	名称	购入日期	使用部门	数量	财产原值	预留残值	年折旧额	本月折旧额	本年度折旧	已折旧月份	累计折旧
5	001	空调	2010年1月	管理	3	7794.00	779.40	1402.92	117.00	1053.00	9	1053.00
6	002	计算机	2010年1月	研发	2	9300.00	930.00	1674.00	140.00	1260.00	9	1260.00
7	003	计算机	2010年1月	研发	3	14188.00	1418.80	2533.84	213.00	1917.00	9	1917.00
8	004	服务器	2010年1月	研发	1	16850.00	1685.00	3033.00	253.00	2277.00	9	2277.00
9	005	计算机	2010年2月	研发	1	4390.00	439.00	790.20	66.00	528.00	8	528.00
10	006	计算机	2010年2月	管理	1	2960.00	296.00	532.80	44.00	352.00	8	352.00
11	007	计算机	2010年2月	研发	1	3060.00	306.00	530.80	46.00	368.00	8	368.00
12	008	计算机	2010年2月	研发	2	4380.00	438.00	788.40	66.00	528.00	8	528.00
13	009	计算机	2010年2月	研发	1	2950.00	295.00	531.00	44.00	352.00	8	352.00
14	010	服务器	2010年3月	研发	1	15680.00	1568.00	2822.40	235.00	1645.00	7	1645.00
15	011	办公家具	2010年3月	管理	2	7830.00	783.00	1409.40	117.00	819.00	7	819.00
16	012	摄像机	2010年3月	管理	1	6000.00	600.00	1080.00	90.00	630.00	7	630.00
17	013	笔记本	2010年3月	管理	1	5100.00	510.00	918.00	77.00	539.00	7	539.00
18	014	路由器	2010年3月	研发	1	4630.00	463.00	837.00	70.00	490.00	7	490.00
19	015	服务器机柜	2010年3月	研发	1	3480.00	348.00	626.40	52.00	364.00	7	364.00
20	016	计算机	2010年6月	研发	1	5050.00	505.00	909.00	76.00	304.00	4	304.00
21	017	手机	2010年6月	管理	1	8660.00	866.00	1538.80	130.00	520.00	4	520.00
22	018	路由器	2010年6月	管理	3	19850.00	1985.00	3573.00	298.00	1192.00	4	1192.00
23	019	计算机	2010年8月	管理	1	3690.00	369.00	664.20	55.00	110.00	2	110.00
24	020	交换机	2010年8月	研发	1	3410.00	341.00	613.80	51.00	102.00	2	102.00
25	合 计				29	149,272.00	14927.20	26868.96	2240.00	15,350.00		15,350.00

图 12-3 固定资产及折旧明细表

2. 折旧计提表

图 12-4 所示为该公司 10 月份的折旧计提表,该表通过折旧明细表按部门分类汇总而成。

使用部门	本月折旧额	本年度折旧
管理汇总	928.00	5215.00
研发汇总	1312.00	10135.00
总计	2240.00	15350.00

图 12-4 折旧计提表

3. 费用摊销表

图 12-5 所示为该公司 3 月份的各项费用摊销表样表,其中需要计算的项目我们已经以公式的形式显示在表中以供参考。

	待摊金额	摊销期限(月)	本月摊销额	已摊月份	尚未摊销额
房租	154170	3	=C4/D4	2	=C4-E4*F4
物业费	15139.5	3	=C5/D5	3	=C5-E5*F5
服务器托管费	24000	6	=C6/D6	3	=C6-E6*F6
会计服务费	9600	3	=C7/D7	1	=C7-E7*F7
合计	=SUM(C4:C7)		=SUM(E4:E7)		=SUM(G4:G7)

图 12-5 费用摊销表

12.2 辅助账务处理

其实想要通过 Excel 实现类似财务软件那样的整套财务处理过程也不是不可能,但需要一些数据库处理、编程方面的知识及技巧。我们的目的是告诉一般人如何在力所能及的范围内通过 Excel 的常用功能,实现一些辅助性账务处理,其中的记账凭证还是需要大家手动填制的,但后续的各项报表却可以通过 Excel 自动计算、汇总,从而完善手工账,减少计算量

和错误率，提高正确性和工作效率。

12.2.1 会计科目表

我们需要制作一个会计科目表。天地公司使用 2007 年开始实施的新会计准则科目，其日常使用的会计科目如图 12-6 所示。

步骤 1 打开一个空白的 Excel 工作簿文件，插入 4 ~5 张空白的工作表。我们将会把同一个月所有相关的表格放在这一个月的工作簿中进行管理。

步骤 2 将工作表 Sheet1 重命名为“一级科目表”，在第 1 行中输入表格名称，空一行，从 B3 单元格开始输入会计科目表，结果如图 12-6a 所示。

步骤 3 对表格进行修饰美化。

步骤 4 为了方便后面的引用，我们将科目所在的单元格区域 B3:E34 定义名称为“总账科目列表”。

步骤 5 采用同样的方法制作如图 12-6b 所示的“明细科目表”，在单元格区域 B3:F23 中输入明细科目表，并将该区域的名称定义为“明细科目列表”。同时，需要将“明细会计科目”名称所在列 C4:C23 区域的名称定义为“明细科目名称”，以便在后面通过设置数据有效性录入会计科目时使用。

会计科目表——总账科目				
科目编码	会计科目	余额方向	年初余额	
1001	库存现金	借	20,761.63	
1002	银行存款	借	251,342.89	
1122	应收账款	借	8,529.00	
1123	预付账款	借	286,868.00	
1124	待摊费用	借	24,749.07	
1221	其他应收款	借	188,396.78	
1403	原材料	借		
1405	库存商品	借	1,520,924.38	
1601	固定资产	借	134,763.00	
1602	累计折旧	贷	26,961.54	
1604	在建工程	借		
1801	长期待摊费用	借		
2202	应付账款	贷	649,032.57	
2203	预收账款	贷	235,332.00	
2211	应付职工薪酬	贷	3,767.72	
2221	应交税费	贷	8,384.59	
2241	其他应付款	贷	820,000.00	
4001	实收资本	贷	500,000.00	
4002	资本公积	贷	170.00	
4101	盈余公积	贷	59,894.26	
4103	未分配利润	贷		
4104	利润分配	贷	132,992.07	
5301	研发支出	借		
6001	主营业务收入	贷		
6301	营业外收入	贷		
6401	主营业务成本	借		
6403	营业税金及附加	借		
6601	销售费用	借		
6602	管理费用	借		
6603	财务费用	借		
6801	所得税费用	借		

a) 总账科目表

天地公司会计科目表——明细科目				
二级科目编码	明细会计科目	所属上级科目	余额方向	年初余额
222101	应交增值税	2221 应交税费	贷	4,782.72
222103	应交营业税	2221 应交税费	贷	
222104	应交所得税	2221 应交税费	贷	3,310.59
222105	应交城市维护建设税	2221 应交税费	贷	334.80
222106	应交个人所得税	2221 应交税费	贷	13.00
222108	教育费附加	2221 应交税费	贷	143.48
660101	差旅费	6601 销售费用	借	
660102	工资	6601 销售费用	借	
660103	广告费	6601 销售费用	借	
660110	其他	6601 销售费用	借	
660201	工资	6602 管理费用	借	
660202	差旅费	6602 管理费用	借	
660203	业务招待费	6602 管理费用	借	
660204	办公费	6602 管理费用	借	
660205	印花税	6602 管理费用	借	
660210	费用摊销	6602 管理费用	借	
660301	利息收入	6603 财务费用	借	
660302	利息支出	6603 财务费用	借	
660303	汇兑损益	6603 财务费用	借	
660304	手续费	6603 财务费用	借	

b) 明细科目表

图 12-6 会计科目表

12.2.2 记账凭证清单

用 Excel 辅助建账,还是需要先手工填制记账凭证,然后将凭证信息录入到 Excel 中形成记账凭证清单,这一步工作是必需的,以便为后面自动生成科目汇总表和会计报表做准备。

下面我们就按照图 12-7 中所列信息,逐个录入记账凭证清单列表。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	2010年1月份记账凭证清单									
2										
3	凭证号	年	月	日	摘要	总账科目代码	总账科目名称	明细科目名称	金额方向	金 额
4	001	2010	1	5	收到资本金	1002	银行存款		借方金额	5,151,450.00
5	001	2010	1	5	收到资本金	4001	实收资本		贷方金额	5,151,450.00
6	002	2010	1	7	宋明佳报销差旅费	6601	销售费用	差旅费	借方金额	4,200.00
7	002	2010	1	7	宋明佳报销差旅费补现金	1001	库存现金		贷方金额	1,200.00
8	002	2010	1	7	宋明佳报销差旅费冲借款	1221	其他应收款		贷方金额	3,000.00
9	003	2010	1	9	提现	1001	库存现金		借方金额	10,000.00
10	003	2010	1	9	提现	1002	银行存款		贷方金额	10,000.00
11	004	2010	1	11	计提销售部奖金	6601	销售费用	工资	借方金额	5,000.00
12	004	2010	1	11	计提财务部奖金	6602	管理费用	工资	借方金额	2,000.00
13	004	2010	1	11	计提员工奖金	2211	应付职工薪酬		贷方金额	7,000.00
14	005	2010	1	17	应收上戏服务费	1122	应收账款		借方金额	160,000.00
15	005	2010	1	17	应收上戏服务费	6001	主营业务收入		贷方金额	160,000.00
16	006	2010	1	19	支付宏发软件费	2202	应付账款		借方金额	180,000.00
17	006	2010	1	19	支付宏发软件费	1002	银行存款		贷方金额	180,000.00
18	007	2010	1	31	计提营业税金及附加	6403	营业税金及附加		借方金额	8,800.00
19	007	2010	1	31	计提营业税	2221	应交税费	应交营业税	贷方金额	8,800.00
20	007	2010	1	31	计提城建税	2221	应交税费	应交城市维护建设税	贷方金额	560.00
21	007	2010	1	31	计提教育费附加	2221	应交税费	教育费附加	贷方金额	240.00
22	008	2010	1	31	购买印花税	6602	管理费用	印花税	借方金额	980.00
23	008	2010	1	31	购买印花税	1001	库存现金		借方金额	980.00
24	009	2010	1	31	支付银行手续费	6603	财费用	手续费	借方金额	350.00
25	009	2010	1	31	支付银行手续费	1002	银行存款		贷方金额	350.00
26	010	2010	1	31	结转销售成本	6401	主营业务成本		借方金额	72,000.00
27	010	2010	1	31	结转销售成本	1405	库存商品		贷方金额	72,000.00
28	011	2010	1	31	费用损益结转	4103	本年利润		借方金额	93,330.00
29	011	2010	1	31	费用损益结转	6401	主营业务成本		贷方金额	72,000.00
30	011	2010	1	31	费用损益结转	6403	营业税金及附加		贷方金额	8,800.00
31	011	2010	1	31	费用损益结转	6602	管理费用		贷方金额	2,980.00
32	011	2010	1	31	费用损益结转	6601	销售费用		贷方金额	9,200.00
33	011	2010	1	31	费用损益结转	6603	财费用		贷方金额	350.00
34	012	2010	1	31	收入损益结转	6001	主营业务收入		借方金额	160,000.00
35	012	2010	1	31	收入损益结转	4103	本年利润		贷方金额	160,000.00

图 12-7 记账凭证清单列表

首先,将工作表 Sheet3 重命名为“记账凭证清单”;其次,从 A3 单元格开始,依次输入记账凭证内容,其中有几项内容在输入时要用到特殊的函数和数据有效性控制。

下面我们以输入图 12-7 中所示的第 1 号凭证为例进行简单提示,其他行的信息只需通过拖动填充柄进行自动填充就可以了。

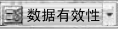
□ 凭证号、年、月、日:均可以通过自动填充方式简化输入。

□ “总账科目名称”的输入:在 G4 单元格中输入公式“=IF (F4

=",", VLOOKUP (F4, 总账科目列表, 2))", 向下自动填充该公式即可完成其他行的输入。本处运用查询函数 VLOOKUP, 只要在 F 列输入正确的科目代码, G 列的科目名称就会自动填入。

提示: 这个公式的含义是, 如果 F4 中的科目编码为空, 则 G4 显示为空, 否则, 从名称定义为“总账科目列表”的区域中的第 1 列科目编码中搜索, 直到找到与 F4 中所列编码相同的那一行, 该行所对应的第 2 列中的会计科目将会自动填在 G4 单元格中。

□ “明细科目名称”的输入: 采用“数据有效性”控制的方法。

步骤 1 单击 H4 单元格, 从“数据”选项卡下“数据工具”功能组中单击“数据有效性”按钮 , 弹出如图 12-8 所示的“数据有效性”对话框。

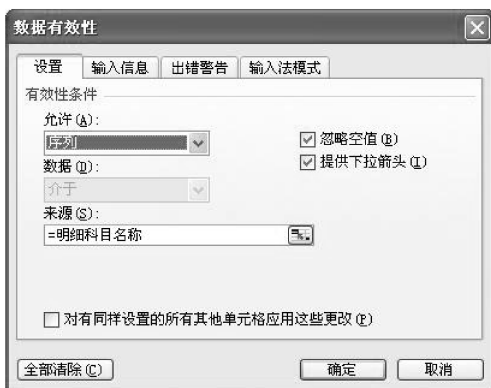


图 12-8 “数据有效性”对话框

步骤 2 从“允许”下拉列表框中选择“序列”。

步骤 3 在“来源”文本框中选择或者输入“=明细科目名称”(这是我们前面已在“明细科目表”中定义好的名称), 单击“确定”按钮退出。

步骤 4 此时, F4 单元格右侧出现下拉箭头, 单击该箭头, 即可选择输入明细科目。

步骤 5 向下自动填充 F4 单元格中的设置, 即可完成其他行的输入。

其实总账科目也可以通过这种定义数据有效性的方式输入。

提示：在 Excel 中，很多内容固定的数据均可以通过“数据有效性”控制进行输入，例如性别、公司部门等。凭证清单中的“金额方向”不是借就是贷，也可以通过这种方法输入。当选项不多时，只需在图 12-8 所示对话框的“来源”文本框中直接输入各选项，中间以西文逗号“,”分隔即可，比如“借方金额，贷方金额”。

凭证清单录入完成后，可以通过筛选、分类汇总等功能实现类似明细账、总账的查询操作，大家不妨自己试一试。

12.2.3 科目汇总表

我们可以通过数据透视表从记账凭证清单中直接生成科目汇总表。具体操作步骤如下。

步骤 1 将光标定位在记账凭证清单中，或者从 A3 单元格开始选择凭证清单所在的单元格区域。

步骤 2 单击“插入”选项卡下“表格”功能组中的“数据透视表”按钮，弹出“创建数据透视表”对话框，如图 12-9 所示。



图 12-9 “创建数据透视表”对话框

步骤 3 检查选定的“表/区域”是否正确，在“放置数据透视表的位置”选项组中单击“新工作表”单选按钮，再单击“确定”按钮。

步骤 4 从“数据透视表字段列表”窗口中，将“总账科目代码”和“总账科目名称”拖动到下方的“行标签”处；将字段“金额方向”拖动到下方“列标签”处；将字段“金额”拖动到下方“数值”处。初步生成的透视表如图 12-10 所示。

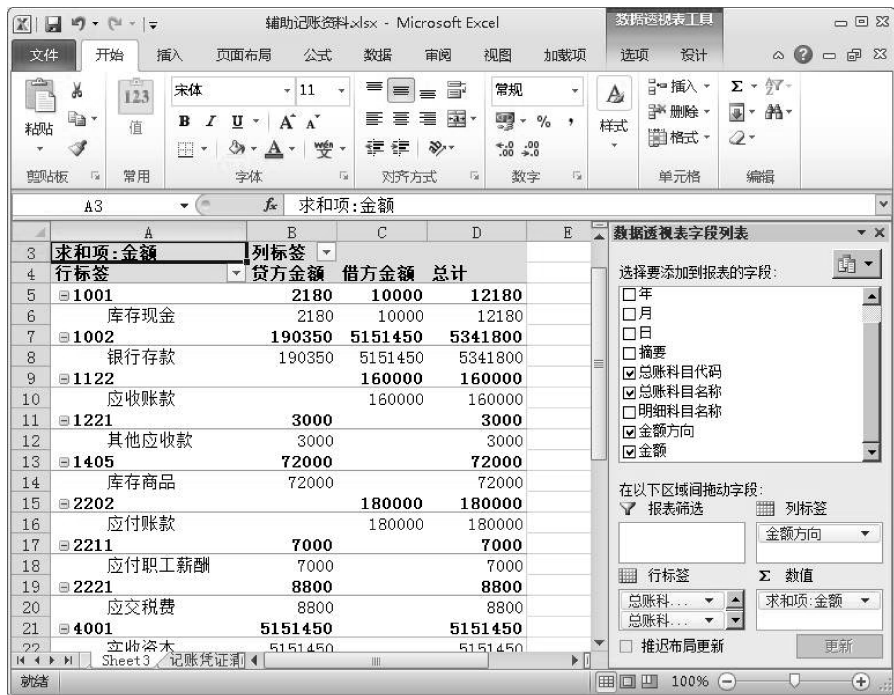


图 12-10 初步生成的数据透视表

步骤 5 在“数据透视表字段列表”窗口中，单击“行标签”下“总账科目代码”右侧向下的箭头 ，从弹出的快捷菜单中选择“字段设置”命令，弹出如图 12-11 所示的“字段设置”对话框。将“自



图 12-11 “字段设置”对话框

定义名称”改为“总账科目代码”，在“分类汇总”选项组中单击“无”单选按钮，然后单击“确定”按钮退出。同理将字段名“总账科目名称”改为“会计科目”。

步骤6 在选择字段名“贷方金额”所在单元格，单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“移动”→“将‘贷方金额’右移”命令，改变其顺序。

步骤7 在透视表区域的任意位置单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择“数据透视表选项”命令，弹出相应的选项对话框，从“汇总和筛选”下单击“显示行总计”取消对该复选框的选择，从“显示”下单击“显示展开/折叠按钮”取消对该复选框的选择。

步骤8 在“设计”选项卡下“分局”功能组中单击“报表布局”下方的向下箭头，从打开的列表中选择“以表格形式显示”命令。

步骤9 对完成的透视表进行修饰和美化，可以隐藏不需要的行，加上表格大标题，设置数据格式、边框和底纹等，结果如图 12-12 所示。最后，将该工作表命名为“科目汇总表”，并将其移动到工作表“记账凭证清单”之后。

	A	B	C	D
1	科目汇总表			
4	科目代码	会计科目	借方金额	贷方金额
5	1001	库存现金	10,000.00	2,180.00
6	1002	银行存款	5,151,450.00	190,350.00
7	1122	应收账款	160,000.00	
8	1221	其他应收款		3,000.00
9	1405	库存商品		72,000.00
10	2202	应付账款	180,000.00	
11	2211	应付职工薪酬		7,000.00
12	2221	应交税费		8,800.00
13	4001	实收资本		5,151,450.00
14	4103	本年利润	93,330.00	160,000.00
15	6001	主营业务收入	160,000.00	160,000.00
16	6401	主营业务成本	72,000.00	72,000.00
17	6403	营业税及附加	8,800.00	
18		营业税金及附加		8,800.00
19	6601	销售费用	9,200.00	9,200.00
20	6602	管理费用	2,980.00	2,980.00
21	6603	财务费用	350.00	350.00
22	总计		5,848,110.00	5,848,110.00
23				

图 12-12 最后整理完成的科目汇总表

12.2.4 科目余额表

为了能够正确而快速地生成会计报表，尤其是资产负债表，用户还应该在科目汇总表的基础上先制作带有年初余额、期末余额的科目发生额和余额表，如图 12-13 所示。具体操作步骤如下。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									

发生额和余额表								
科目编码	会计科目	余额方向	年初余额	期初余额	本期借方	本期贷方	期末余额	
1001	库存现金	借	20,761.63	20,761.63	10,000.00	2,180.00	28,581.63	
1002	银行存款	借	251,342.89	251,342.89	5,151,450.00	190,350.00	5,212,442.89	
1122	应收账款	借	8,529.00	8,529.00	160,000.00	-	168,529.00	
1123	预付账款	借	286,868.00	286,868.00	-	-	286,868.00	
1124	待摊费用	借	24,749.07	24,749.07	-	-	24,749.07	
1221	其他应收款	借	188,396.78	188,396.78	-	3,000.00	185,396.78	
1403	原材料	借	-	-	-	-	-	
1405	库存商品	借	1,520,924.38	1,520,924.38	-	72,000.00	1,448,924.38	
1601	固定资产	借	134,763.00	134,763.00	-	-	134,763.00	
1602	累计折旧	贷	26,961.54	26,961.54	-	-	26,961.54	
1604	在建工程	借	-	-	-	-	-	
1801	长期待摊费用	借	-	-	-	-	-	
2202	应付账款	贷	649,032.57	649,032.57	180,000.00	-	469,032.57	
2203	预收账款	贷	235,332.00	235,332.00	-	-	235,332.00	
2211	应付职工薪酬	贷	3,767.72	3,767.72	-	7,000.00	10,767.72	
2221	应交税费	贷	8,584.59	8,584.59	-	8,800.00	17,384.59	
2241	其他应付款	贷	820,000.00	820,000.00	-	-	820,000.00	
4001	实收资本	贷	500,000.00	500,000.00	-	5,151,450.00	5,651,450.00	
4002	资本公积	贷	170.00	170.00	-	-	170.00	
4101	盈余公积	贷	59,894.26	59,894.26	-	-	59,894.26	
4103	本年利润	贷	-	-	93,330.00	160,000.00	66,670.00	
4104	利润分配	贷	132,592.07	132,592.07	-	-	132,592.07	
5301	研发支出	借	-	-	-	-	-	
6001	主营业务收入	贷	-	-	160,000.00	160,000.00	-	
6301	营业外收入	贷	-	-	-	-	-	
6401	主营业务成本	借	-	-	72,000.00	72,000.00	-	
6403	营业税金及附加	借	-	-	8,800.00	8,800.00	-	
6601	销售费用	借	-	-	9,200.00	9,200.00	-	
6602	管理费用	借	-	-	2,980.00	2,980.00	-	
6603	财务费用	借	-	-	350.00	350.00	-	
6801	所得税费用	借	-	-	-	-	-	

图 12-13 发生额和余额表

步骤 1 将“科目汇总表”之后的空白工作表重命名为“发生额和余额表”，然后从 B3 单元格开始依次输入科目余额表的每项内容。

步骤 2 输入会计科目及年初余额。余额表中的所有科目及相应余额均取自工作表“一级科目表”中，所以我们只需通过公式进行引用即可。

单击 B3 单元格，输入西文等号“=”，单击工作表标签“一级科目表”，接着单击“科目编码”所在的单元格 B3，按〈Enter〉键，完成公式的引用。然后向右向下拖动 B3 单元格右下角的填充柄进行自动填充直到 E34 单元格，完成对“一级科目表”的引用。

步骤3 输入期初余额。1月份的期初余额就等于年初余额，在F3单元格输入字段名“期初余额”，在F4单元格中引用年初余额列“=E4”。向下拖动填充柄自动填充其他科目的期初余额。

从“科目编码”到“期初余额”这5列的公式引用结果如图12-14所示。

=一级科目表!B3	=一级科目表!C3	=一级科目表!D3	年初余额	期初余额
=一级科目表!B4	=一级科目表!C4	=一级科目表!D4	=一级科目表!E4	=E4

图 12-14 余额表前5列的公式引用

提示：在2月份制作余额表时，“期初余额”列应重新引用1月份的“期末余额”。

步骤4 输入借贷方本期发生额。为了引用方便，我们应先将工作表“科目汇总表”中的数据区域A4:D21定义名称“科目汇总列表”，然后利用VLOOKUP函数从“科目汇总列表”区域中查找并引用相应数据。

以“库存现金”科目为例，在G4单元格中输入下列公式：

本期借方
=IF(ISNA(VLOOKUP(B4,科目汇总列表,3,FALSE))=TRUE,0,VLOOKUP(B4,科目汇总列表,3,FALSE))

提示：该公式的含义为，从“科目汇总列表”区域中找到B4单元格中的编码1001，在G4单元格中显示第3列中的借方金额，需要精确匹配。其中函数ISNA的作用在于，如果“科目汇总列表”没有要找的科目代码，则显示0。

同理，在H4单元格输入下列公式，引用“科目汇总列表”区域中相应科目的贷方金额：

本期贷方
=IF(ISNA(VLOOKUP(B4,科目汇总列表,4,FALSE))=TRUE,0,VLOOKUP(B4,科目汇总列表,4,FALSE))

步骤5 向下拖动填充柄，将借贷方金额公式进行自动复制填充。

步骤6 用公式完成期末余额的输入：

资产类、成本费用类的期末余额 = 期初余额 + 本期借方 - 本期贷方

负债类、权益类、收入类的期末余额 = 期初余额 + 本期贷方 - 本期借方

例如，在 I4 单元格中输入 1001 库存现金的期末余额公式 “= F4 + G4 - H4”，向下自动填充公式完成其他科目期末余额的输入。

步骤 7 对余额表进行修饰美化。该表除了部分表头的字段名称外，全部以公式引用的方式生成。

12.2.5 会计报表

有了科目发生额及余额表，生成会计报表就变得十分容易了。

1. 资产负债表

步骤 1 在新的工作表中输入资产负债表各项目，可以从网上下载相应的样表进行修改，将该工作表命名为“资产负债表”。

步骤 2 根据会计准则的要求构建各项目的计算公式，从“科目余额表”中取值即可。

以“货币资金”为例，在该项目的“期末余额”栏 B6 单元格中输入公式，引用“发生额和余额表”中的“库存现金”和“银行存款”两个科目的期末余额合计数；在“期初余额”栏 C6 单元格同样输入公式引用这两个科目的年初余额合计数。公式引用结果如图 12-15 所示。

资 产	期末余额	年初余额
流动资产：		
货币资金	=发生额和余额表!I4+发生额和余额表!I5	=发生额和余额表!E4+发生额和余额表!E5
交易性金融资产		
应收票据		

图 12-15 构建资产负债表的引用公式

步骤 3 依次输入计算负债表中各项目期末数及期初数的公式之后，对需要进行合计的项目，如“流动资产合计”行，通过 SUM 函数或直接使用公式进行汇总计算。

步骤 4 最后对表格进行修饰美化即可。生成的资产负债表样表如图 12-16 所示。

提示：“待摊费用”科目的余额可以计入负债表中的“预付款项”项目中。

	A	B	C	D	E	F
1	资产负债表					
2						
3	编制单位：	2010年1月31日				会企 01 表
4	资 产	期末余额	年初余额	负债和所有者权益（或股东权益）	期末余额	年初余额
5	流动资产：			流动负债：		
6	货币资金	5,241,024.52	272,104.52	短期借款		
7	交易性金融资产			交易性金融负债		
8	应收票据			应付票据		
9	应收账款	168,529.00	8,529.00	应付账款	469,032.57	649,032.57
10	预付款项	311,617.07	311,617.07	预收款项	235,332.00	235,332.00
11	应收利息			应付职工薪酬	10,767.72	3,767.72
12	应收股利			应交税费	17,384.59	8,584.59
13	其他应收款	185,396.78	188,396.78	应付利息		
14	存货	1,448,924.38	1,520,924.38	应付股利		
15	一年内到期的非流动资产			其他应付款	820,000.00	820,000.00
16	其他流动资产			一年内到期的非流动负债		
17	流动资产合计	7,355,491.75	2,301,571.75	其他流动负债		
18	非流动资产：			流动负债合计	1,552,516.88	1,716,716.88
19	可供出售金融资产			非流动负债：		
20	持有至到期投资			长期借款		
21	长期应收款			应付债券		
22	长期股权投资			长期应付款		
23	投资性房地产			专项应付款		

图 12-16 资产负债表样表

2. 利润表

利润表中的项目采用发生额，因此，需要从“发生额及余额表”中取相应的借方或贷方发生额。例如，生成“营业收入”的公式为“=发生额和余额表!G27”。

其中的各个利润项是通过公式对前面的各项目金额进行加减计算而得出结果的，例如：

利润总额 = 营业利润 + 营业外收入 - 营业外支出。

其中的“累计金额”列，1 月份就等于“本月金额”，而到了 2 月份就是“本月金额” + 上月的“累计金额”合计值了。最后生成的利润表样表如图 12-17 所示。

提示：首次生成会计报表时，公式需要一个个输入，显得比较麻烦，但只要公式正确，以后就可以自动从余额表中取数了。另外，用户也可以通过 VLOOKUP 函数从“发生额和余额表”中取数，以自动生成报表中的数据。

	A	B	C
1	利润表		
2		2010年1月	会企 02 表
3	编制单位：		单位：元
4	项 目	本月金额	累计金额
5	一、营业收入	160,000.00	160,000.00
6	减：营业成本	72,000.00	72,000.00
7	营业税金及附加	8,800.00	8,800.00
8	销售费用	9,200.00	9,200.00
9	管理费用	2,980.00	2,980.00
10	财务费用	350.00	350.00
11	资产减值损失		-
12	加：公允价值变动收益（损失以“-”号填列）		-
13	投资收益（损失以“-”号填列）		-
14	其中：对联营企业和合营企业的投资收益		-
15	二、营业利润（亏损以“-”号填列）	66,670.00	66,670.00
16	加：营业外收入	-	-
17	减：营业外支出		-
18	其中：非流动资产处置损失		

图 12-17 利润表样表

财务轻松学丛书

全面升级

全新内容，更实用，更易懂！



为中华崛起传播智慧

地址：北京市百万庄大街22号

邮政编码：100037

电话服务

社服务中心：010-88361066

销售一部：010-68326294

销售二部：010-88379649

读者购书热线：010-88379203

网络服务

教材网：<http://www.cmpedu.com>

机工官网：<http://www.cmpbook.com>

机工官博：<http://weibo.com/cmp1952>

封面防伪伪标均为盗版

策划编辑：曹雅君 cmpcao@sina.com

封面设计：杨拉国



PLATO·恒泰印刷

财务轻松学丛书

会计电算化

从入门到精通·升级版

本书从初学者的角度出发，用浅显平实的语言介绍了小企业实现财务电算化的方法，非常详细地讲解了用友财务软件的基本使用方法，是一本很好的财务软件的入门参考书。尤其是书中的典型实例，给了财务软件入门人员非常具体客观的指导。

——李骞 北京慧运会计师事务所有限公司总经理

总觉得财务软件方面的教材不好写，大多流于功能罗列，对实务指导性不强，甚至有人直接从软件的帮助文件中复制，没有什么实用价值。但是读了这本书，才知道财务软件的功能、使用方法与技巧以及软件操作流程是可以这样通俗、直观地介绍给新人的。

——段斌 中信建投投资银行副总裁

真实的典型案例、细致完备的操作步骤，手把手地教你一步步进行实际演练，跟着做一遍就会成为一个财务软件使用高手，这正是本书最吸引我的地方，我要向大家郑重推荐。

——王欣 大唐投资管理（北京）有限公司副总裁

如果你想自学财务软件，不妨静下心来跟着这本小册子演练演练，它能快速提高你的财务处理技巧和经验，让老板对你的会计能力刮目相看。

——王岩 安住（北京）科技有限公司总经理、“财技中国”网站总编辑

这本书突破了传统的写作套路，全部采用实例教学的方法，每项功能都用实际账套的数据实现，引导读者通过建立完整的企业账套来学习、掌握财务软件的各项重要功能，是财务人员入门和提高能力的实用法宝。

——陈帅 弘毅中国投资公司副总裁



ISBN 978-7-111-48837-8



9 787111 488378 >

图书上架建议 财务会计

ISBN 978-7-111-48837-8

机工经管订阅号 尽享经管营养餐

机械工业出版社微信服务号

定价：42.80元