

一、基础设置

1、部门及职员设置

增加部门

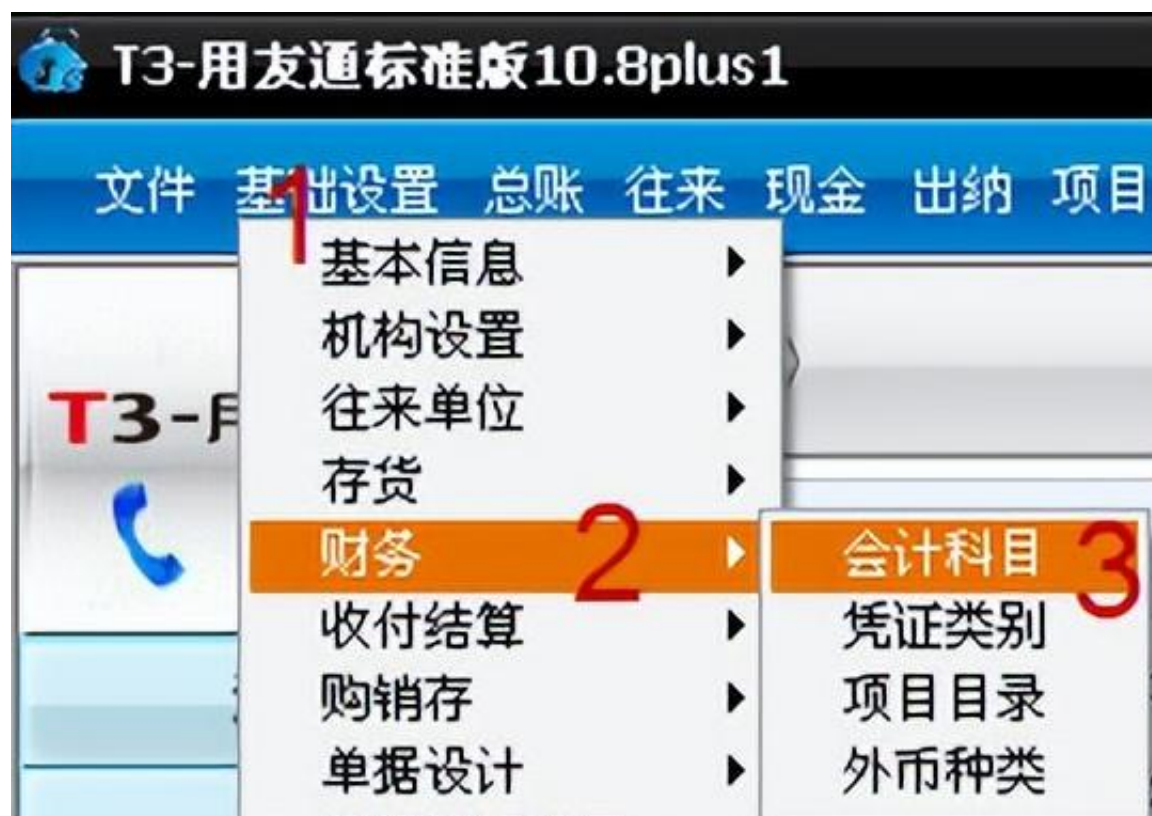
：【基础设置】—【机构设置】—【部门档案】，进入部门档案，单击增加，填写要增加的部门编码与名称，然后保存



增加人员档案

：【基础设置】—【机构设置】—【职员档案】，进入职员档案；在空白行输入职员编码，职员名称，所属部门，再单击增加，增加下一位；增加完，单击退出，提示是否保存，单击：是





会计科目_新增

科目编码	100201	<input type="checkbox"/> 封存
科目中文名称	建设银行 1	科目性质(余额方向)
科目英文名称		<input checked="" type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 贷方
科目类型	资产	辅助核算
账页格式	金额式	<input type="checkbox"/> 部门核算
助记码	JSYX	<input type="checkbox"/> 个人往来
<input type="checkbox"/> 外币核算	币种	<input type="checkbox"/> 客户往来
<input type="checkbox"/> 数量核算	计量单位	<input type="checkbox"/> 供应商往来
<input type="checkbox"/> 汇总打印	汇总到	<input type="checkbox"/> 项目核算
		<input type="checkbox"/> 日记账
		<input type="checkbox"/> 银行账
		受控系统

2

提示：辅助核算项一般只针对末级科目，如果上级科目也想设置辅助核算，下级科目必须也设辅助核算，客户往来和供应商往来不能同时设置。

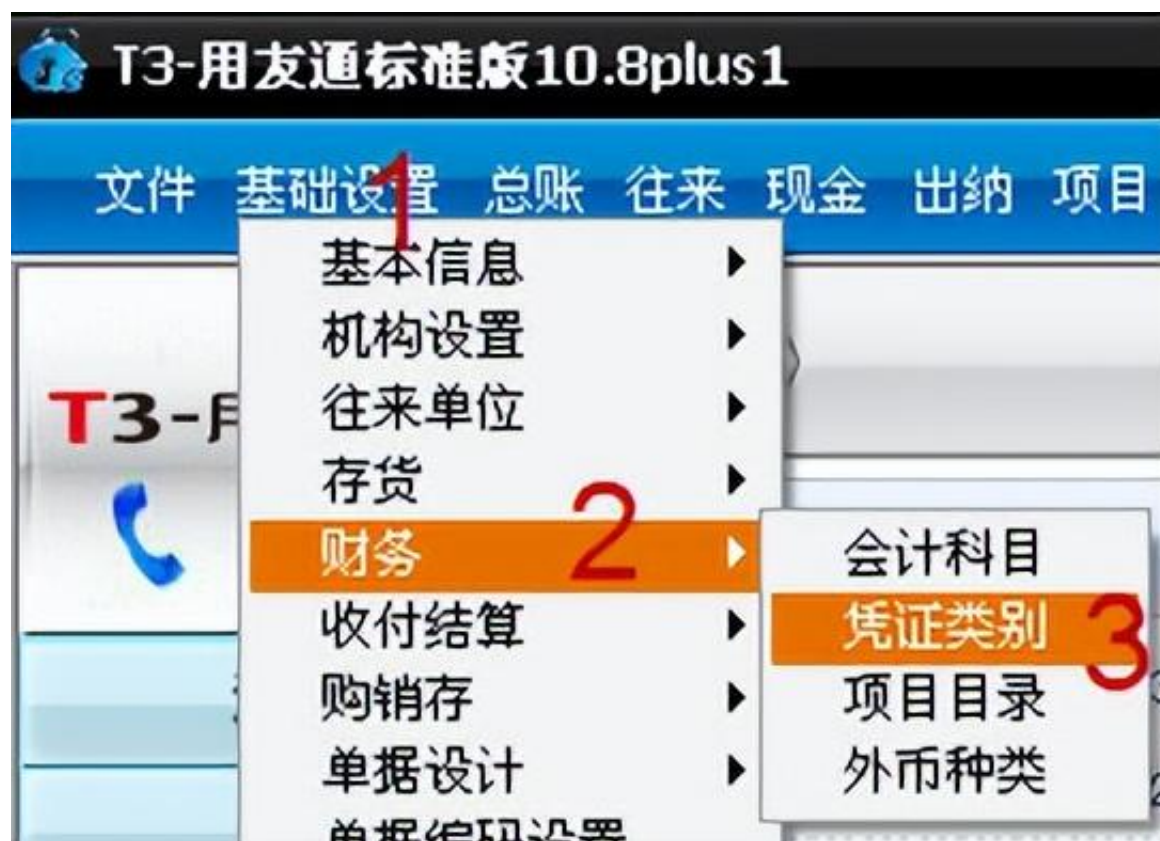
修改会计科目

：进入会计科目，双击（或选中科目单击上面的修改）要修改的会计科目，在会计科目_修改下，进行修改（名称，辅助核算等），保存

会计科目_修改

科目编码	1122	<input type="checkbox"/> 封存
科目中文名称	应收账款	科目性质(余额方向)
科目英文名称	应收账款eng	<input checked="" type="radio"/> 借方 <input type="radio"/> 贷方
科目类型	资产	辅助核算
账页格式	金额式	<input type="checkbox"/> 部门核算 <input type="checkbox"/> 个人往来 <input checked="" type="checkbox"/> 客户往来 <input type="checkbox"/> 供应商往来 <input type="checkbox"/> 项目核算
助记码		<input type="checkbox"/> 日记账 <input type="checkbox"/> 银行账
<input type="checkbox"/> 外币核算	币种	受控系统
<input type="checkbox"/> 数量核算	计量单位	应收
<input type="checkbox"/> 汇总打印	汇总到	1 修改
	1122	返回

提示：辅助核算项一般只针对末级科目，如果上级科目也想设置辅助核算，下级科目必须也设辅助核算，客户往来和供应商往来不能同时设置。



4、结算方式

【基础设置】—【收付结算】—【结算方式】，进入结算方式，单击增加，填写类别编码与名称，单击保存



二、期初余额录入

1、应收账款期初余额录入

如果启用了进销存模块，进入【销售管理】—【客户往来】—【客户往来期初】，期初余额查询，单击确定，进入期初余额明细，单击增加—单据类别下单据名称选应收单（如果提前收客户的钱，选预收单），进入其他应收单，填写科目编码、客户、金额，单击保存

期初余额--查询 X

单据名称	<input type="text" value="所有种类"/>	单据类型	<input type="text" value="所有类型"/>
科目	<input type="text"/>	币种	<input type="text"/>
客户	<input type="text"/>		
部门	<input type="text"/>	业务员	<input type="text"/>
项目	<input type="text"/>	方向	<input type="text"/>
单据编号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
单据日期	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
原币余额	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
本币余额	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
摘要	<input type="text"/>		

单据类别

单据名称

单据类型

方 向

确认 取消



T3-用友通标准版10.8plus1 - [期初录入]

文件 基础设置 总账 往来 现金 出纳 项目 税务 固定资产 采购 销售 库存 核算 票据通

打印 增加 修改 删除 保存 放弃 首张 上张 下张 末张 复制 刷新 帮助 退出

其他应付单

单据编号 | 0000000031 | 单据日期 | 2012-12-31

科目编号 | 2202 | 币种 | 人民币

供应商 | j1江岭 | 部门 |

项 目 | | 业务员 |

付款条件 | | 金额 |

3、总账期初余额

【总账】—【设置】—【期初余额】，进入期初余额录入，在相应的科目后面录入期初余额

期初余额录入				
科目编码	科目名称	方向	币别/计量	期初余额
1001	库存现金	借		4,385.68
1002	银行存款	借		1,696,527.14
100201	建设银行	借		6,374.92
	公司帐户	借		29.84
	马秋玲	借		6,345.08
100202	信用社	借		1,283.17
100203	民生银行	借		1,850,000.00
100204	农行	借		38,864.15
100205	邮政储蓄	借		4.90
1012	其他货币资金	借		
1101	短期投资	借		
110101	股票	借		
110102	债券	借		
110103	基金	借		
110110	其他	借		
1121	应收票据	借		
122	应收账款	借		5,856,353.54
123	预付账款	借		

黄色的输入下级余额，自动

白色直接输入

蓝色，双击进入里面



三、日常业务

1. 填制凭证 (不涉及业务的凭证—与采购入库、销售出库、材料领用、产成品入库、应付、应收)

A、增加凭证操作：【总账】—【填制凭证】，进入填制凭证，单击增加



B、作废凭证

在填制凭证下，找到要作废的凭证，单击“制单”——“作废/恢复”，凭证左上角会出现“作废”

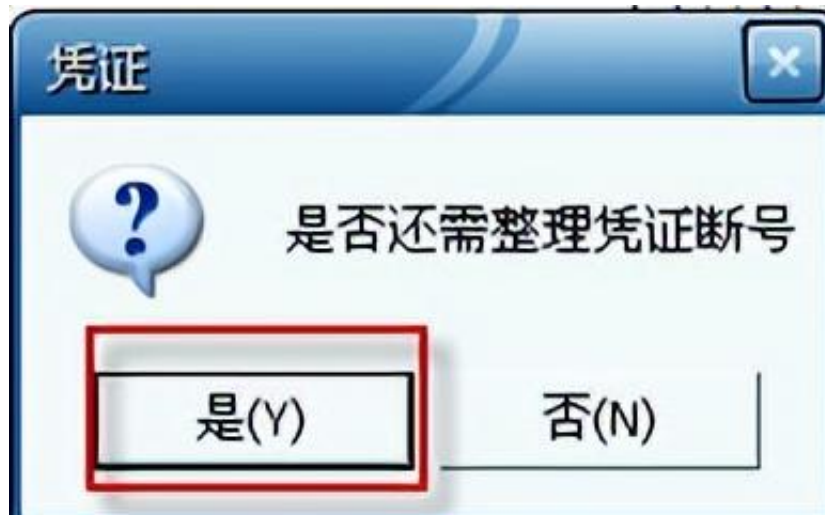


C、删除凭证

单击“制单” — “整理凭证”



选择要删除的凭证，然后“确定”



四、期间损益转账凭证

操作：【总账】—【期末】—【转账定义】—【期间损益】



【总账系统】—【月末转账】

注意结转月份，选择“期间损益结转”，选择“包含未记账凭证”，单击“全选”，然后确定

生成凭证，单击保存，凭证左上角出现“已生成”

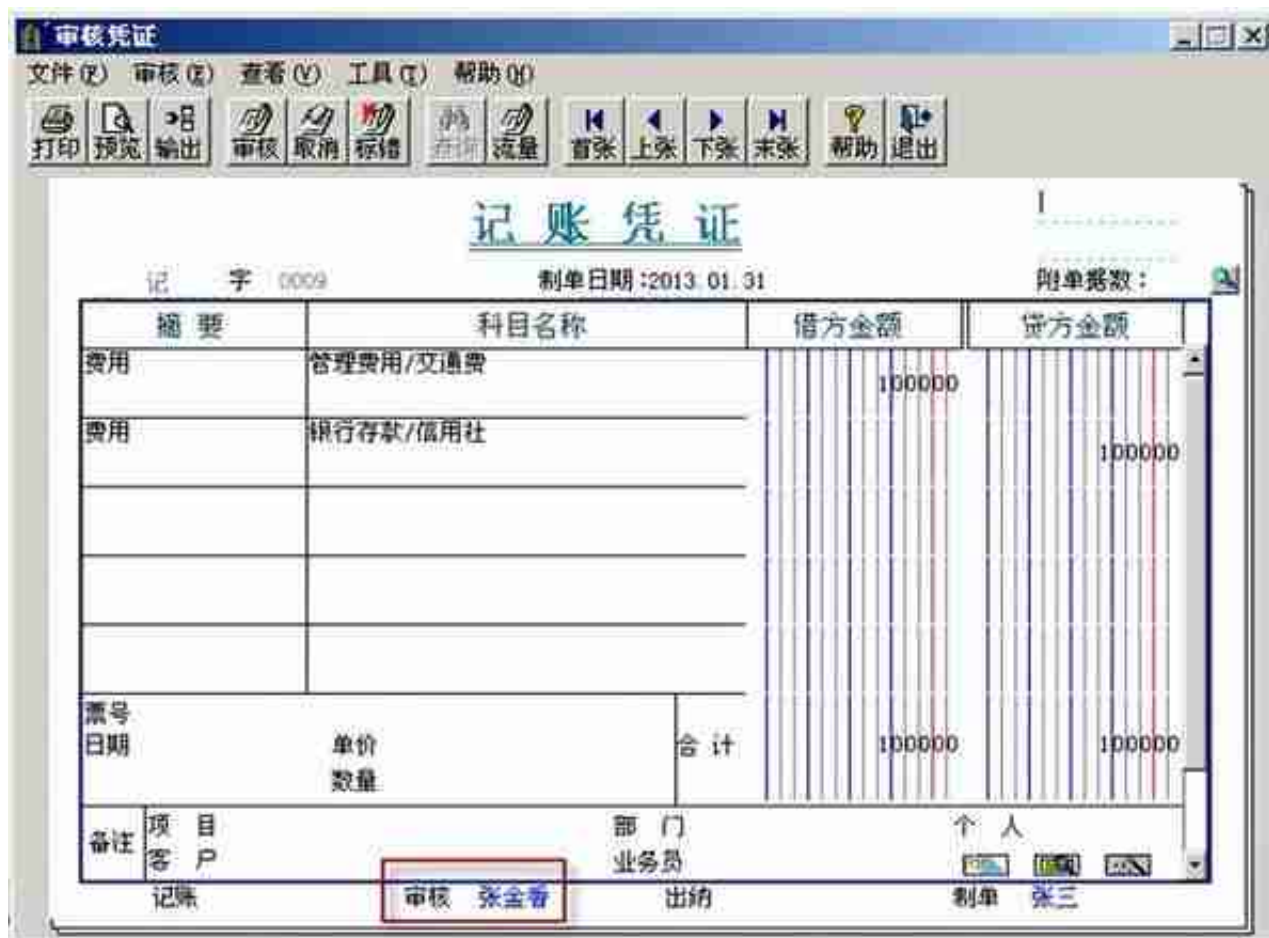
凭证审核

凭证共 10 张 已审核 0 张 未审核 10 张

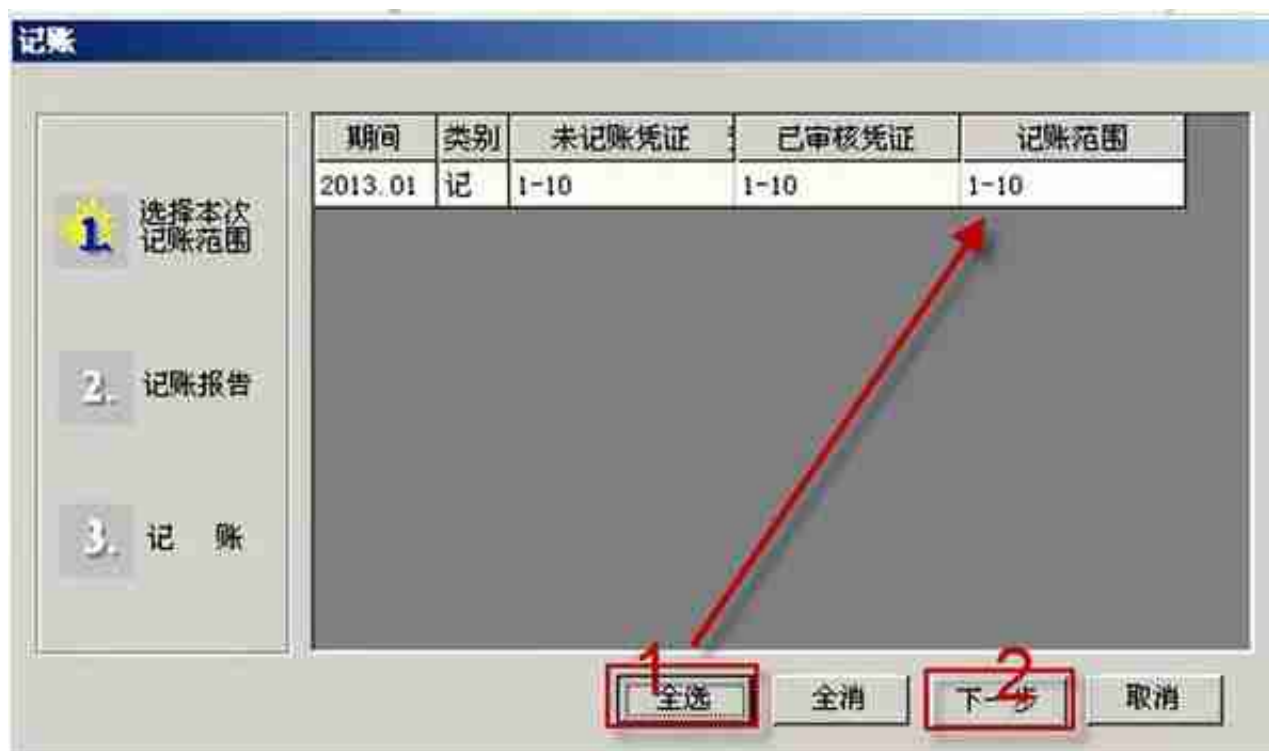
制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人
2013.01.01	记 - 0001	采购结算1	2,500.00	2,500.00	张三	
2013.01.01	记 - 0002	应收账款	8,576.00	8,576.00	张三	
2013.01.01	记 - 0003	核销	50,000.00	50,000.00	张三	
2013.01.01	记 - 0004	产成品入库单	10,000.00	10,000.00	张三	
2013.01.01	记 - 0005	销售出库单	143.48	143.48	张三	
2013.01.01	记 - 0006	材料出库单	200.00	200.00	张三	
2013.01.01	记 - 0007	采购结算5	50,650.00	50,650.00	张三	
2013.01.01	记 - 0008	核销	5,000.00	5,000.00	张三	
2013.01.31	记 - 0009	费用	1,000.00	1,000.00	张三	
2013.01.31	记 - 0010	期间损益结转	8,576.00	8,576.00	张三	

对照式审核 取消审核 打印 打印预览 **确定** 退出

单击“审核”，审核后会自动转到下一张凭证



凭证全部审核完后，单击“退出”，回到凭证审核列表，然后退出



单击“下一步”



选择结账的月份，单击“下一步”

单击“对账”

结账

- 开始结账
- 核对账簿
- 3. 月度工作报告**
- 完成结账

2013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	15145237.93	负债 = 贷	10962498.09
成本 = 贷	9800.00	权益 = 贷	4172939.84
		损益 = 平	0.00

合计 = 借	15135437.93	= 贷	15135437.93
試算结果平衡			

打印月度工作报告
上一步
下一步
取消

提示：对于误操作造成的结账，可以在本窗口中选择要取消结账的月份后，按Ctrl + Shift + F6，即可取消结账。

出现哭脸，说明有工作没有完成不能结账，返回上一步查看



笑脸，工作完成，可以结账，单击“结账”



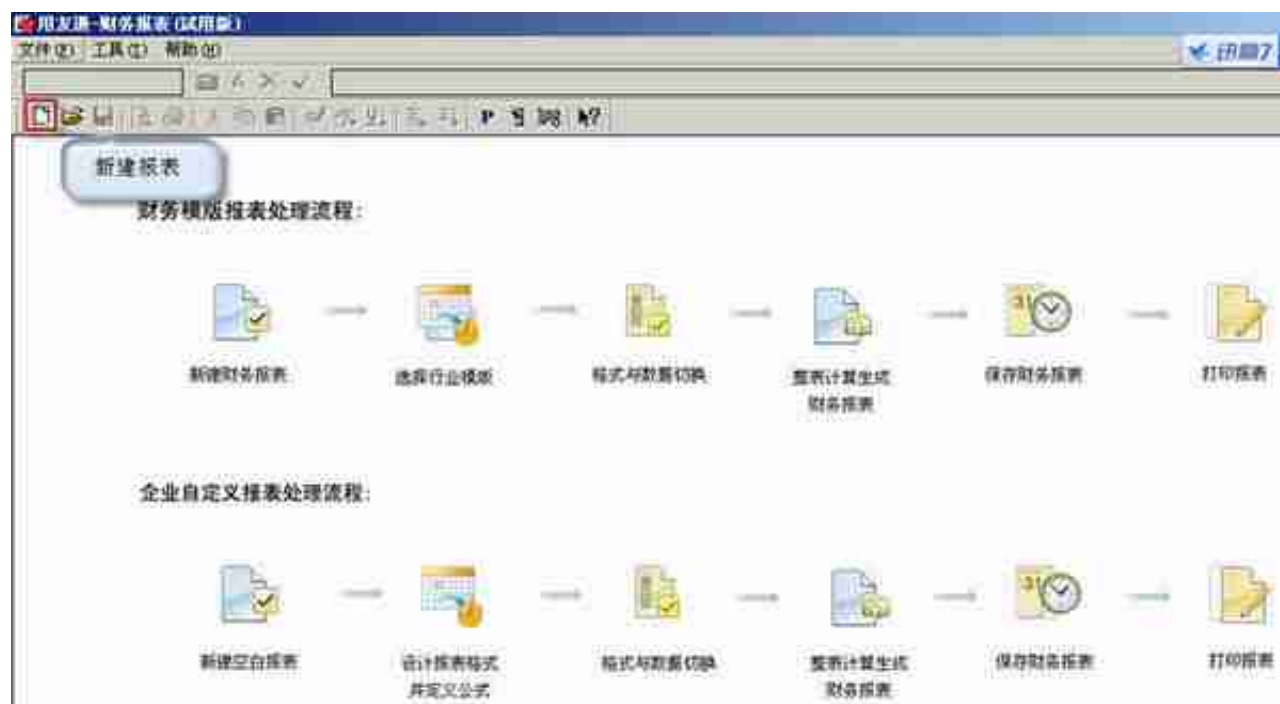
八、账表

操作：【总账】—【账簿查询】



九、财务报表

1、建立报表操作：单击【财务报表】



“格式” — “报表模板”，选择“小企业会计准则（2013）”，选择要生成的“报表”，单击确认





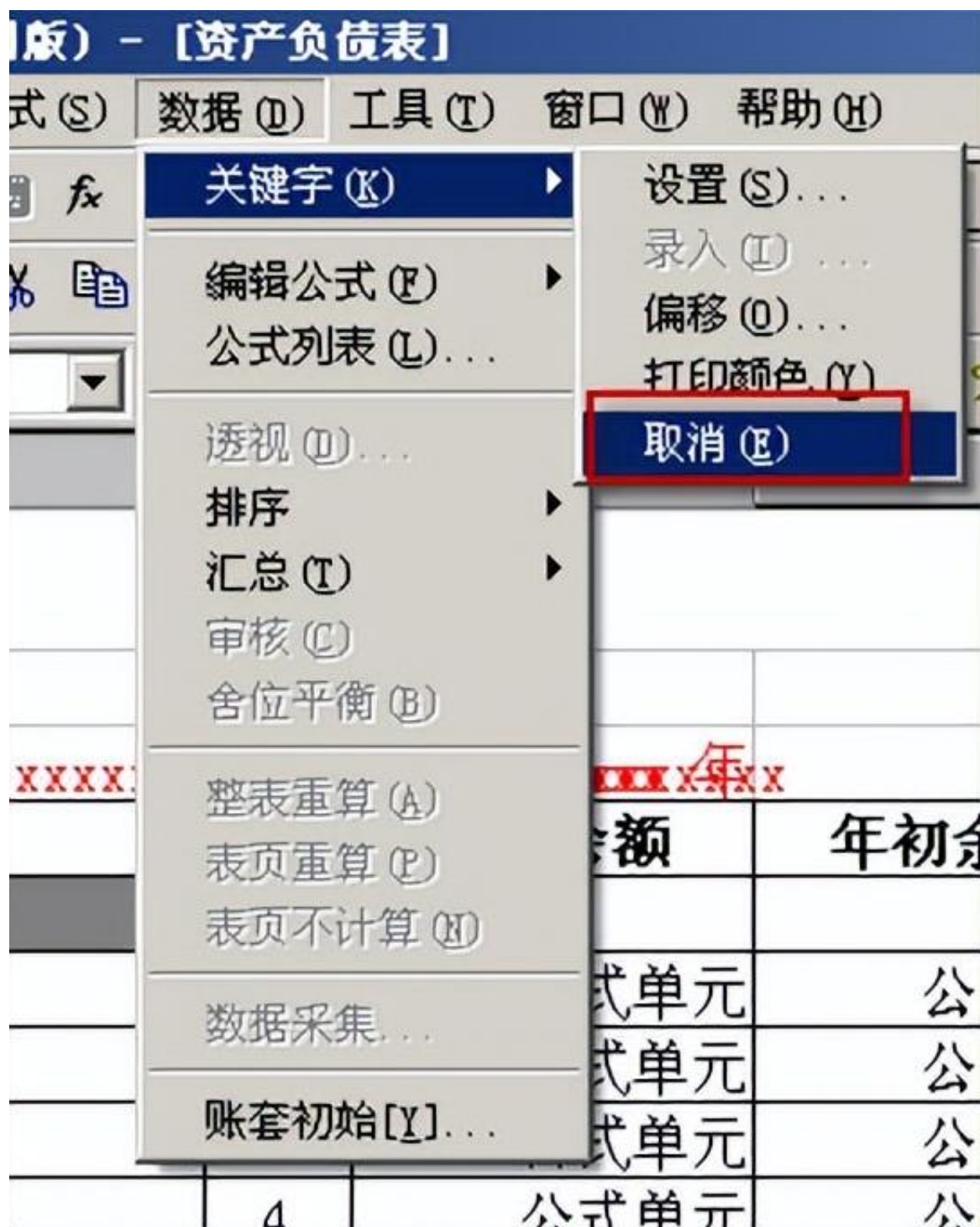
单击保存，选择保存的路径，和文件名称



报表读取数据操作：单击左下角的“格式”，让其换成“数据”



查看报表数据是否正确，数据是否平



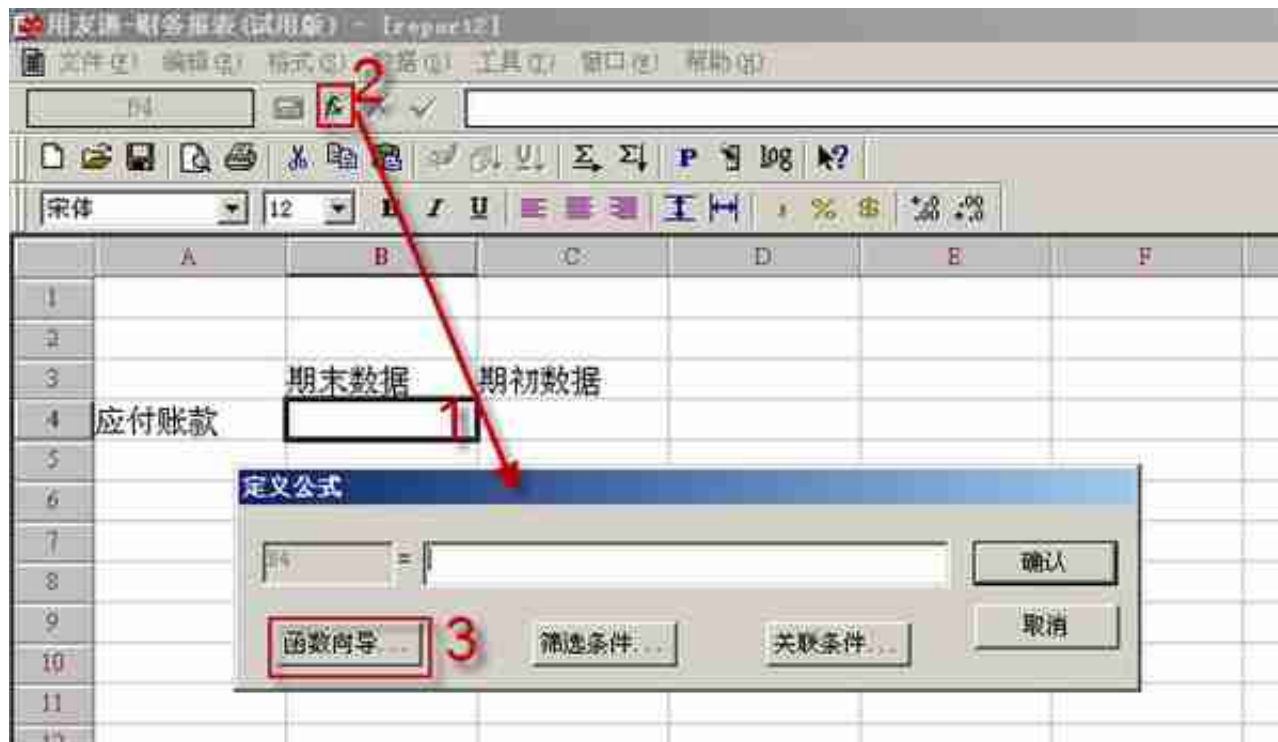
选择要取消的关键字，单击确定



选择关键字，单击确定（关键字设置要一个一个添加）

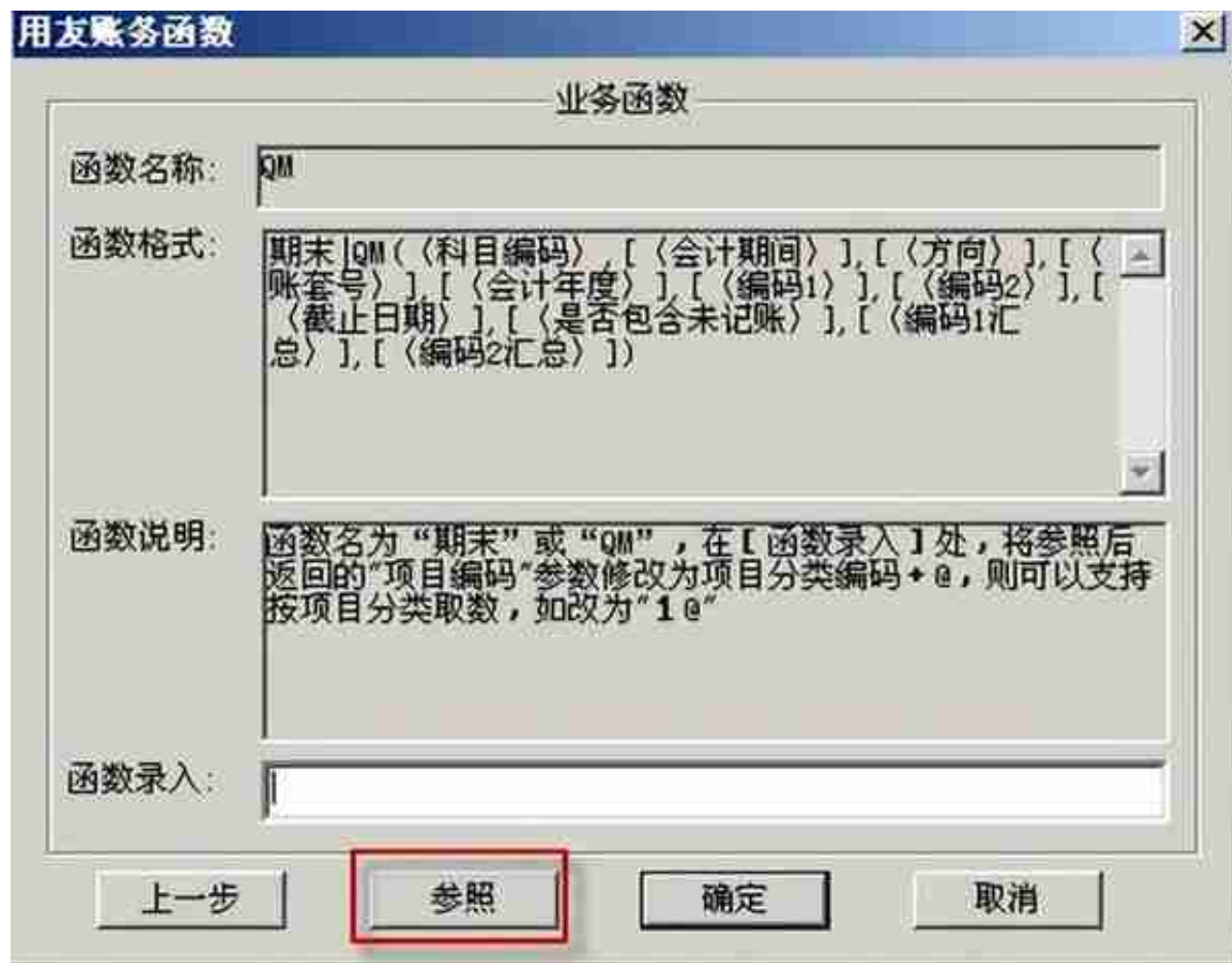


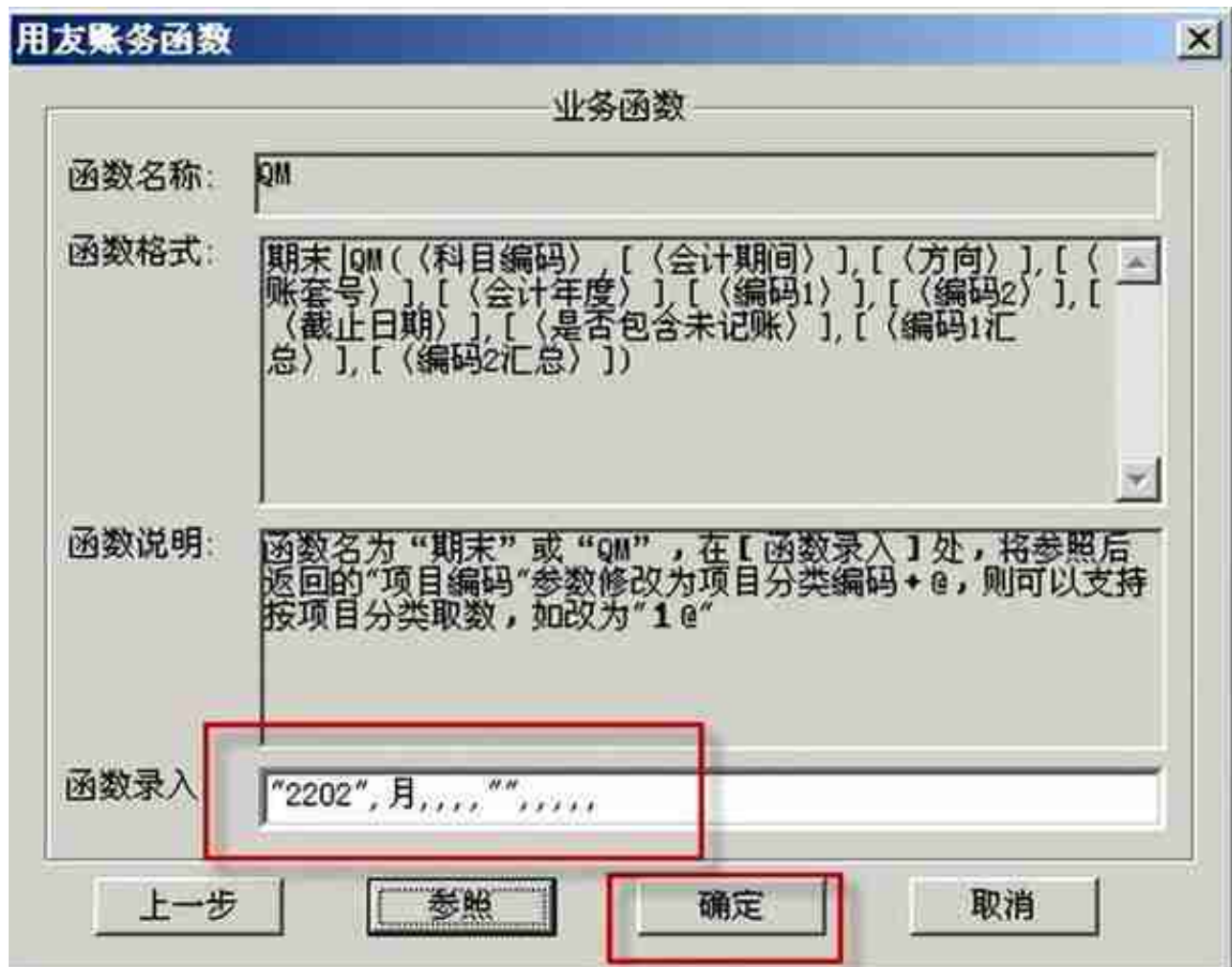
偏移关键字操作：“数据” — “关键字” — “偏移”



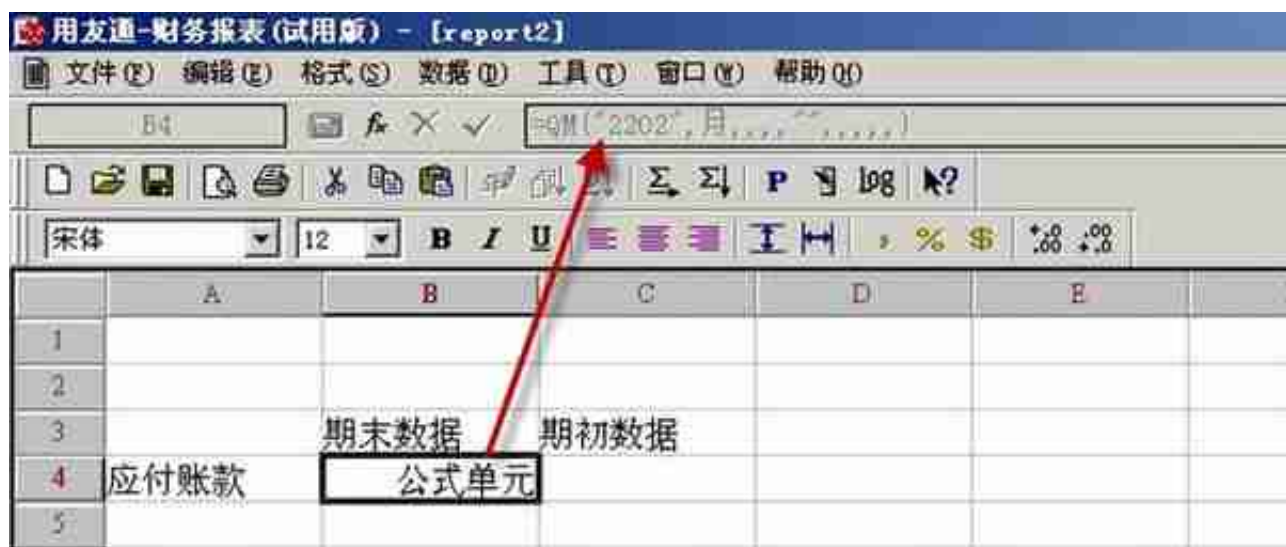
选择“用友财务函数”，设置期末数的公式，选期末；设置期初数的公式，选期初

, 单击下一步





返回“定义公式”，单击确定，公式设置完成



如果以上内容对您的工作有所

帮助的话，请不要忘了[关注](#)、[点赞加转发](#)，您的支持是我继续创作的最大动力。如果您在用友软件使用过程中遇到问题，欢迎在[评论区留言](#)，我会第一时间回复您[碰拳]