

# 一、基础设置

## 1、部门及职员设置

### 增加部门

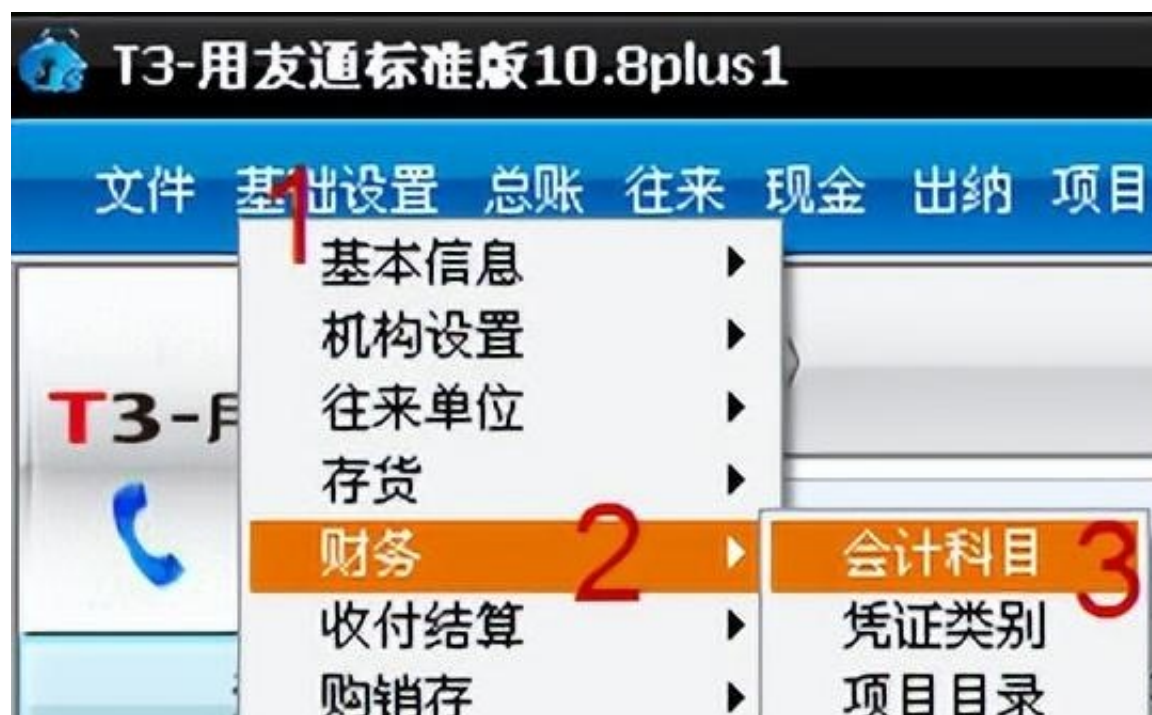
：【基础设置】—【机构设置】—【部门档案】，进入部门档案，单击增加，填写要增加的部门编码与名称，然后保存



### 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

科目中文名称: 建设银行 1

科目英文名称:

科目类型: 资产

账页格式: 金额式

助记码: JSYX

封存

科目性质(余额方向):  
 借方  贷方

辅助核算:  
 部门核算  
 个人往来  
 客户往来  
 供应商往来  
 项目核算

日记账  
 银行账

外币核算  
币种:

数量核算  
计量单位:

汇总打印  
汇总到:

受控系统:

确定 2 取消

### 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

科目中文名称: 应收账款

科目英文名称: 应收账款 eng

科目类型: 资产

账页格式: 金额式

助记码:

外币核算

币种: 

数量核算

计量单位:

汇总打印

汇总到: 1122

封存

科目性质(余额方向):  借方  贷方

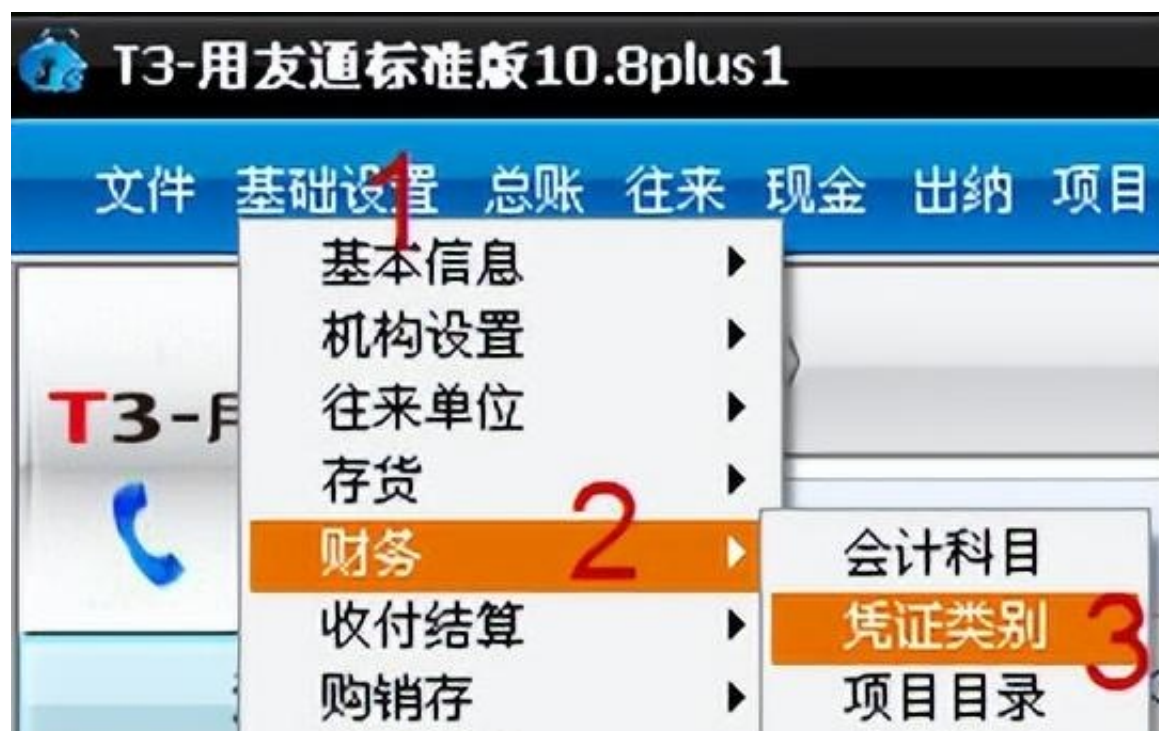
辅助核算:

部门核算  个人往来  客户往来  供应商往来  项目核算

日记账  银行账

受控系统: 应收

1 修改 返回



#### 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





**单据类别**

单据名称: 销售发票

单据类型: 销售发票, 应收单, 预收款

方向: 正向

确定 取消







### 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**

非末级科目     辅助科目  
 末级科目

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		

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

**期初余额录入**

非末级科目     辅助科目  
 末级科目

科目编码	科目名称	方向	币别/计量	期初余额
1001	库存现金			
1002	银行存款			
100201	建设银行			
	公司帐户			
	马秋玲			
100202	信用社			
100203	民生银行			
100204	农行			
100205	邮政储蓄			
1012	其他货币资金			
1101	短期投资			
110101	股票			
110102	债券			
110103	基金			
110110	其他			
1121	应收票据	借		
1122	应收账款	借		5,856,363.54
1123	预付账款	借		
1131	应收股利	借		
1132	应收利息	借		
1221	其他应收款	借		21,317.00
122101	个人借款	借		21,317.00
	江明强	借		6,687.00
	欧阳楠	借		6,077.00
	蔡广斌	借		1,285.00

**期初试算平衡表**

资产 = 借 15,100,863.91      负债 = 贷 10,915,346.09

成本 = 平                              权益 = 贷 4,205,042.32

损益 = 平

合计 = 借 15,100,863.91      合计 = 贷 15,120,390.41

试算结果不平衡

2

打印   

### 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】

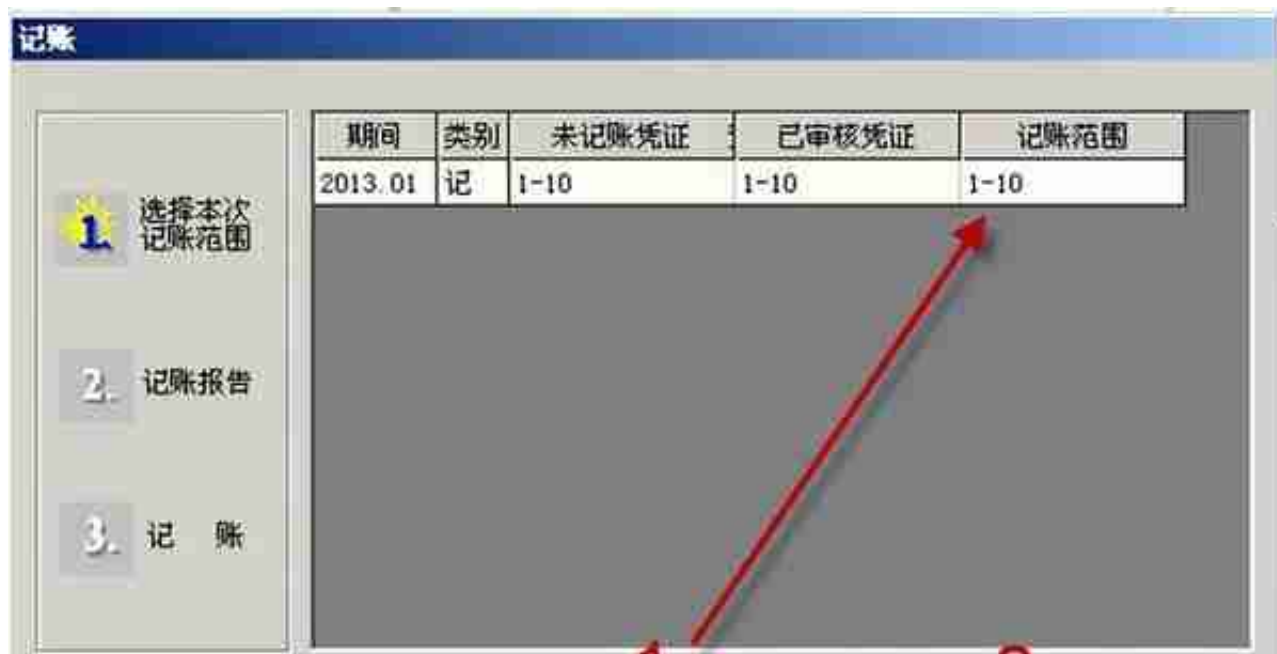


【总账系统】—【月末转账】

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”





单击“下一步”

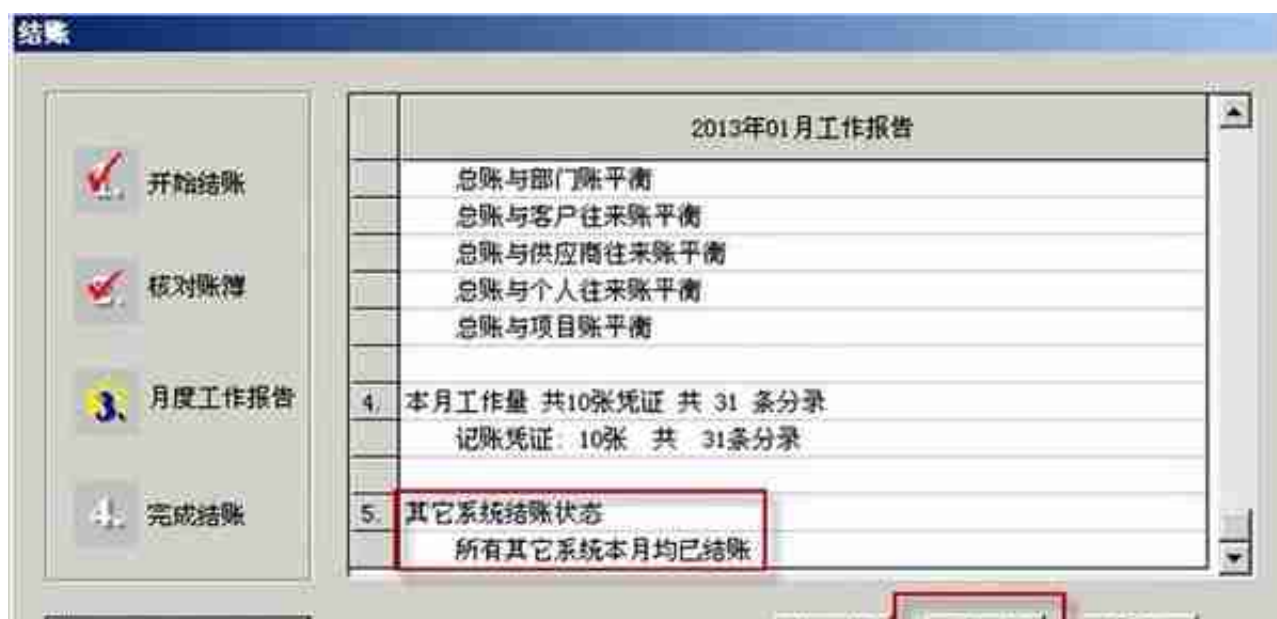


选择结账的月份，单击“下一步”

单击“对账”



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”





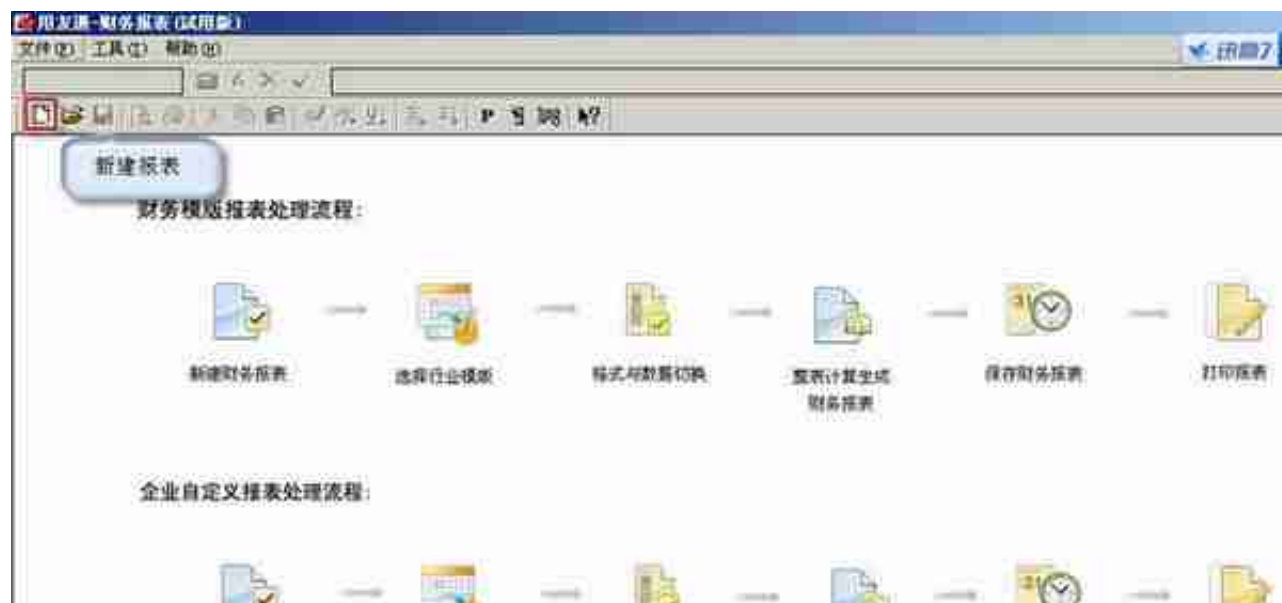
## 八、账表

操作：【总账】—【账簿查询】

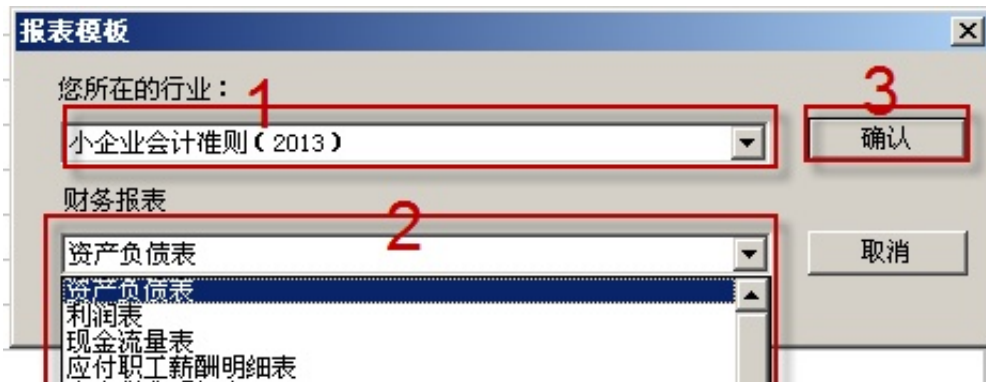


## 九、财务报表

### 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

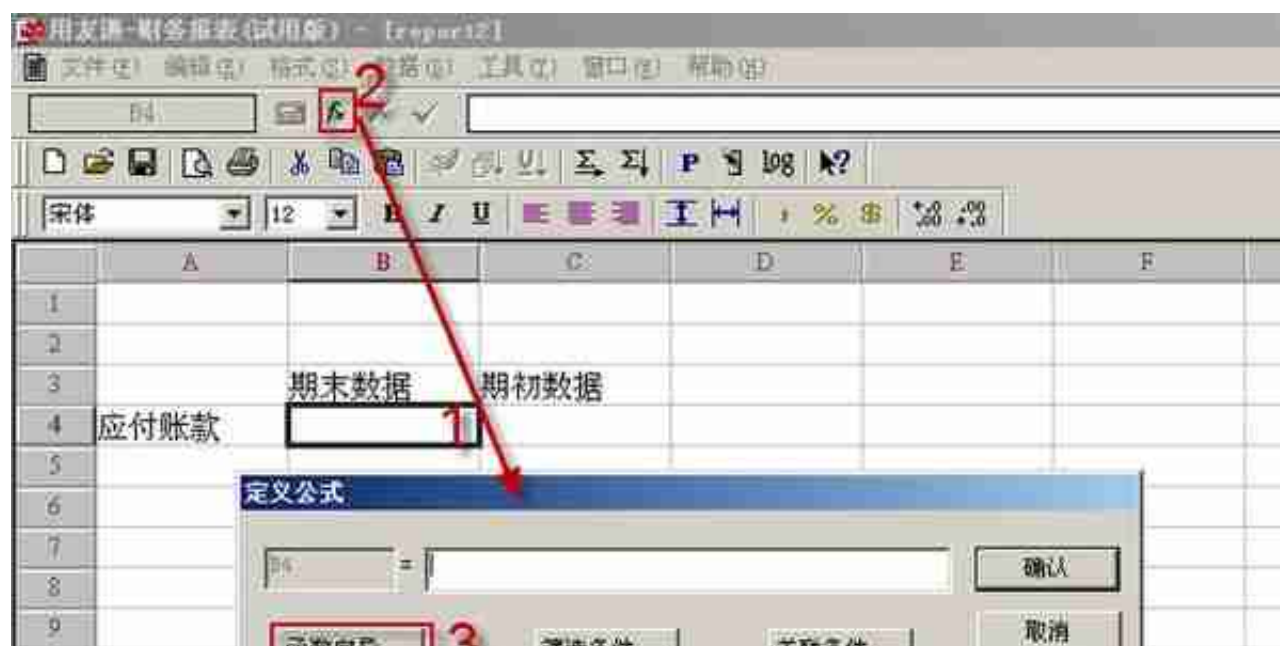




选择关键字，单击确定（关键字设置要一个一个添加）



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



