

U8系统

操作注意事项

建立日期:2021-12-10

修改日期:2021-12-10

文控编号: YY_U8_200201

文档作者： 李军

日期：

文档控制

更改记录

| 日期 | 更改人 | 版本号 | 备注 |
|----|-----|-----|----|
|----|-----|-----|----|

审阅

| 审阅人 | 职务 | 日期 |
|-----|----|----|
|-----|----|----|

分发

| 份数 | 姓名 | 部门及职务 |
|----|----|-------|
| 1. | | |
| 1. | | |
| 1. | | |
| 1. | | |

基础设置

- 1、存货计价方式：全月平均/移动平均/个别记价等，一旦使用不可中途修改；
- 2、成本核算方式：按仓库、按存货、按部门；只有在期初记账前，才能将按存货设置计价方式改为按仓库或部门设置，或由按仓库或部门设置计价方式改为按存货

设置；系统默认按仓库核算。

3、采购暂估方式：月初回冲、单到回冲、单到补差；如果与采购系统或委外系统集成使用时，用户可以进行暂估业务，并且在此选择暂估入库存货成本的回冲方式；一旦设定不允许修改；系统默认按单到回冲。

4、销售成本结转方式：按销售出库单核算、按销售发票核算、按发出商品核算，默认为按销售发票核算；

修改销售出库成本核算方式选项的条件是：

按销售出库单核算、按销售发票核算之间的切换条件：若存货核算已核算过销售成本，则要求当销售单据（发货单、发票）的业务全部处理完毕，即发货单已全部生成销售出库单和发票，或发票全部生成销售出库单和发货单；发货单对应的销售出库单或发票全部整单记账方可修改；若存货核算未核算过销售成本，即发货单对应的销售出库单或发票全部整单未记账方可修改。

按销售出库单核算或按销售发票核算切换为按发出商品核算的条件：期初记账前或期末处理后，月末结账前，当销售单据（发货单、发票）的业务全部处理完毕，即发货单已全部生成出库单和发票，或发票全部生成出库单和发货单；销售出库单已全部生成发票，或出库单或发票全部整单记账方可修改。

按发出商品核算不能切换为按销售出库单核算或按出口发票核算。

期初数据

上线前需准备的资料如下：

1、截止上线日期，已下销售订单但仍未出货或部份出货的销售订单；（注意：在销售订单中录入未出货部分的数量；U8系统单号可以和以前的系统单号或手工单据号保持一致；）

2、截止上线日期，已出货但未开票的出货单；（注意：U8系统单号可以和以前的系统单号或手工单据号保持一致；）

3、截止上线日期，已下请购但仍未采购的请购单；（注意：U8系统单号可以和以前的系统单号或手工单据号保持一致；）

4、截止上线日期，已下采购订单但仍未收货或部份收货的采购订单；（注意：在

采购订单中录入未收货部分；U8系统单号可以和以前的系统单号或手工单据号保持一致；)

5、截止上线日期，已下委外订单但仍未收货或部份收货的采购订单；（注意：在委外订单中录入未收货部份；U8系统单号可以和以前的系统单号或手工单据号保持一致；）

6、截止上线日期，已收货没收到发票的收货单；单号可以和以前的单号保持一致；（注意：收货未开票的数据包括正常采购入库与委外采购入库；U8系统单号可以和以前的系统单号或手工单据号保持一致；）

7、截止上线日期，所有仓库的库存数据及结存单价、结存金额（库存结存数量、存货结存成本可以分开整理；）；

8、截止上线日期，客户应收账款、预收账款余额（建议按客户+币种进行统计；应收账款与预收账款分开，余额不要核销；）；

9、截止上线日期，供应商应付账款、预付账款余额（建议按供应商+币种进行统计；应收账款与预收账款分开，余额不要核销；）；

10、截止上线日期，总账会计科目余额；

11、截止上线日期，固定资产卡片信息；

12、截止上线日期，所有在制生产订单统计；（建议：未完工的生产订单数量录入未完工部分，不要录入原始的生产订单数量。）

13、截止上线日期，生产订单的在制成本（生产订单的在制期初成本建议为0；）

期初数据准备建议如下：

1、期初委外材料余额：对于已发料部份进行还原成原料假退入仓，U8系统开账后录入委外订单后，再按委外订单做委外材料出库单领出；

2、在制生产订单期初成本：

对
已领

料部份进

行还原成原料假退入仓，开账录入生产订单后，再按生产订单做材料出库单领出；

日常操作注意事项

采购管理

- 1、采购订单之币别、汇率、单价、税率是否正常；
- 2、采购订单、采购到货单、采购发票审核日期与制单日期最好保持在同一个月；
- 3、采购发票复核之后需要结算；

委外管理

- 1、委外购订单之币别、汇率、单价、税率是否正常；
- 2、委外订单、委外到货单、委外采购发票审核日期与制单日期最好保持在同一个月；
- 3、委外采购发票复核之后需要结算；
- 4、当期委外入库与前期/本期的委外发料要核销完成；

销售管理

- 1、销售订单之币别、汇率、单价、税率是否正常；
- 2、销售订单、销售发货单、销售发票审核日期与制单日期最好保持在同一个月；

库存管理

- 1、采购入库单、销售出库单、其他入库单、其他出库单、材料出库单、产成品入库单的收发类别必须填写准确；
- 2、材料出库单、产成品入库单的部门必须与生产订单的生产部门一致；
- 3、所有出入库单的审核日期与制单日期必须为同一个月；

生产管理

- 1、生产订单的子件用料信息、使用数量如非必要不要随便修改；
- 2、生产订单完工之后要及时关闭；

存货核算

- 1、正常单据记账操作时记账日期与单据的审核日期必须为同一个月；
- 2、记账顺序：先正常单据记账再特殊单据记账；

系统月结流程

各模块月结流程

备注：

- 1、存货核算正常单据记账时，如果其他出库单中如果有材料领用部分，也需要在成本分配前进行记帐；
- 2、应收管理、应付管理、存货核算、固定资产管理在月结前建议与总账对账；

模块月结顺序

备注：

- 1、生产管理不存在月结，只是在成本计算前需要完成相应单据的处理（生产订单的关闭、超料、退料等）；
- 2、存货核算和成本管理没有严格的先前关系，只是在计算成本时需要完成相应单据的处理（材料出库单和涉及材料领用部分的其他出库单记账）。

各模块月结注意点

采购管理

- 1.采购订单之币别、汇率、单价、税率是否正常，采购订单是否全部审核；

2.采购到货单是否全部审核（如无此步骤可忽略）；

3.采购发票是否制作、采购发票是否全部进行采购结算；

委外管理

1.委外订单之币别、汇率、单价、税率是否正常，委外订单是否全部审核；

2.委外到货单是否全部审核（如无此步骤可忽略）；

3.委外发票是否制作、委外发票是否全部进行采购结算；

4.当期委外入库与委外发料核销是否全部完成；

销售管理

1.检查发货单各栏目信息是否正确，发货单是否全部审核；

2.销售发票是否制作，已开具的销售发票是否全部复核；

库存管理

1.检查当月所有业务单据是否全部输入完毕，已录入的业务单据是否正确，单据是否全部审核(注意跨月份出入库单据的录入，单据日期是否准确本月的出入库应在本月内审核)；

存货核算

1、采购管理、委外管理、库存管理是否结账；

2、所有存货是否期末处理；

3、检查所有单据是否生成凭证；

4、与总账对账；

应收款管理月末结账

1、检查当月的应收单与收款单是否审核，并生成凭证；

- 2、检查应收冲应收、应收冲应付等转账操作是否生成凭证；
- 3、检查本月红字发票、红字应收单是否做红票对冲；
- 4、检查本月收款单、并账、红字发票、红字应收单是否做核销；
- 5、核对所有的单据是否生成凭证（注：金额为零的凭证也要生成凭证）；
- 6、汇兑损益是否计算；
- 7、与总账对账；

应付款管理月末结账

- 1、检查当月的应付单与付款单是否审核，并生成凭证；
- 2、检查应付冲应付、应付冲应收等转账操作是否生成凭证；
- 3、检查本月红字发票、红字应付单是否做红票对冲；
- 4、检查本月付款单、红蓝发票、红蓝应付单是否做核销；
- 5、核对所有的单据是否生成凭证（注：金额为零的也要生成凭证）；
- 6、汇兑损益是否计算；
- 7、与总账对账；

固定资产月末结账

- 1、计提本月固定资产折旧，并生成凭证；
- 2、检查本月新增卡片、原值调整等操作是否生成凭证；
- 3、与总账对账；

成本管理

- 1、检查生产订单是否领退料、产成品入库，生产订单状态是否正常关闭（注：生

产订单的部门与材料出库单、产成品入库单、补料单的部门是否一致)；

2、检查库存管理出入库相关单据是否审核(注：制单会计期间与审核会计期间是否一致)；

3、成本结转记录是否生凭证；

4、与总账对账；

总账月末结账

1、检查本月所有凭证后、审核审核；

2、检查余额表是否借贷方有误，然后对所有凭证记账；

3、期间损益结转；

4、审核并记账期间损益结转凭证；

5、对账。