

用友企业级
财务软件

V8.10

总 账

For Windows9X/NT

管好业务理好财



北京用友软件[集团]有限公司

90669561

江南大学图书馆



90669561

04463

总 账 使用手册



北京用友软件（集团）有限公司

一九九九年六月

未经北京用友软件（集团）有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容北京用友软件（集团）有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。

©本手册的著作权属于北京用友软件（集团）有限公司

版权所有·翻制必究

1999年6月第一次印刷

用友、Users'Friend、UFO 为北京用友软件（集团）有限公司的注册商标。

UCDOS 是北京希望电脑公司的注册商标。

中国龙是昆明明星电脑公司的注册商标。

Windows,MS-DOS,Foxpro,FoxBase,Microsoft C 是 Microsoft Corporation 的注册商标。

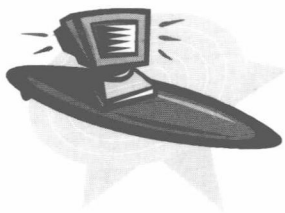
PC-DOS 是 IBM 公司的注册商标。

Novell,Netware 是 Novell 公司的注册商标。

dBASE,TurboC,Borland C++是 Borland 公司的注册商标。

本书中涉及的其他产品商标为相应公司所有。

在中华人民共和国印制。



如何使用本手册

本手册内容结构

本手册共分四大部分：

● 第一部 应用方案

主要介绍系统使用前的准备工作。

- ◆ 第一章 介绍系统的功能、产品接口及应用解决方案。
- ◆ 第二章 介绍系统的操作流程。
- ◆ 第三章 应用前的准备工作。

● 第二部 应用操作

按照操作流程介绍每个功能的具体使用。

- ◆ 第四章 介绍在开始使用系统时需进行的初始设置。
- ◆ 第五章 介绍如何进行填制凭证、审核凭证、记账等凭证管理功能。
- ◆ 第六章 介绍出纳管理，包括如何查看现金、银行日记账及进行银行对账等。
- ◆ 第七章 介绍如何查询总账、明细账等账簿。
- ◆ 第八章 介绍如何查询各类部门账等。
- ◆ 第九章 介绍如何查询各类个人账等。
- ◆ 第十章 介绍如何查询各类项目账等。
- ◆ 第十一章 介绍如何查询各类往来账等。
- ◆ 第十二章 介绍如何进行月末转账，对账及结账。



提示

- 第四章——第七章、第十二章您必须阅读。
- 其他章节可根据需要选读，比如您要使用部门核算功能，则您必需选读第八章。

● 第三部 附录

介绍系统中出现过的按钮图标一览表, 快捷键一览表。

系统和手册中的术语

- **账套**: 一套相互关联的账务数据构成一套账, 如甲企业为一套账, 乙企业是另一套账, 在集成账务处理系统中最多能处理 999 家企业的账务, 即能处理 999 套账。
- **系统**: 指用友公司的总账系统 for Windows9.X/NT 版。
- **帮助**: 当您执行某一功能, 却不知怎样做时, 系统为您提供的说明信息。在本系统按 F1 键, 可得到帮助。
- **参照**: 当您在执行录入操作时, 如果您需要录入的内容已在系统内定义过, 则可以通过功能键 F2 或用鼠标点击  以窗口的形式显示出来。

本手册图形符号约定

‘●’ 大项说明——用于无先后次序的明细条目的说明。

‘◆’ 小项说明——用于在大项下的无先后次序的小项说明。

‘●’ 提醒说明——用于在提示、注意、警告等文字中的分项说明。

‘N=1、2’ ——操作步骤以阿拉伯数字以表明次序。

‘N=(1)、(2)’ ——每步操作步骤的小步骤。

【例 X-N】 ——举例, 按章编号。例 3-1、例 3-2...

() 技术细节——这个图标提醒你, 这段讨论还是跳过去为好。

() 提示——这个图标提醒你, 就要有捷径或其它与论题有关的有用线索了。

() 注意——这个图标提醒你, 如果你想把事情做得好些, 就要牢记这些信息。

() 警告——如果你想避免灾难, 就要牢记这些信息。

【XXX】——菜单项, 所括内容可在系统屏幕上方的菜单中找到。例如【填制凭证】。

【 XXX 】——工具条中的按钮，所括内容可在系统屏幕上方的工具条中找到相应的按钮。例如【增加】。

[XXX] ——快捷键，例如[Ctrl+B]。

“ ” ——界面中的字段和项目用“ XXX ”引用。例如“余额方向”选择框

F1 键：本系统的帮助键，当您不知道如何执行某一功能时，先进入该功能，再按下键盘上的 F1 键，则屏幕会显示对该功能用途和操作方法的详细说明，看完后，按帮助窗口的【退出】按钮或单击窗口右上角的返回。

Enter 键：位于键盘右侧。在系统中当用户录入完毕需按此键保存录入的内容。

Esc 键：位于键盘左上角。在数据录入过程中，如果想放弃数据的增加或修改，请按此键。

空格键：即键盘上最长的键。在需要向表格中录入文字或数据时可按此键。

本手册与系统管理手册的关系

《系统管理手册》中主要介绍了各个系统的基本操作方法、公共信息的录入以及对所有系统都有影响的操作，如各个系统都要用到的公共目录的设置，操作员权限的设置。本手册将主要介绍除公共信息外的总账系统的具体操作和功能。如会计科目、外币及汇率的设置由于其他系统都会用到，因此，这部分功能的操作将在《系统管理手册》中说明；又如总账查询、明细账查询等功能只有总账系统用到，因此，这部分功能的操作在本手册中说明。

现在该往哪里去？

- 您已了解了本手册的基本内容，如果您了解本系统和其他系统的关系、系统安装、启动和退出操作方法，系统基本操作方法，可阅读《系统管理手册》。
- 如果您想了解总账系统的基本操作流程、应用方案及应用前的数据准备，则请阅读本手册第 1 章至第 3 章的内容。
- 如果您想开始进行总账系统的初始设置，请阅读本手册第 4 章内容，及《系统管理手册》中的‘基础信息设置’部分。

目录

第一部分 应用方案

第1章 系统介绍	1
1.1 系统主要功能	1
1.2 系统特点	4
1.3 升级功能简介	5
1.4 产品接口	7
1.5 应用解决方案	8
1.5.1 总账与应收应付的应用模式	8
第2章 系统操作流程	10
2.1 新用户操作流程	10
2.2 老用户操作流程	11
2.3 第二年操作流程	13
第3章 应用准备	14

第二部分 应用操作

第4章 系统初始	19
4.1 初始设置	19

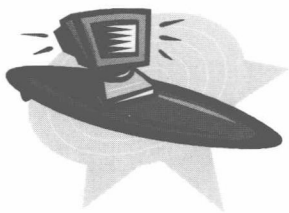
4.2 选项	20
4.3 期初余额	26
4.4 明细权限	30
4.4.1 明细账查询科目权限设置	31
4.4.2 凭证审核权限设置	32
4.4.3 制单科目权限设置	33
4.5 账簿清理	34
第5章 凭证管理	35
5.1 使用次序	35
5.2 填制凭证	36
5.2.1 如何填制凭证	36
5.2.2 如何修改已填制的凭证	42
5.2.3 如何查看其他凭证信息	43
5.2.4 如何进行凭证整理	45
5.2.5 如何快速制作红字冲销凭证	46
5.2.6 常用凭证的调用与增加	46
5.2.7 如何打印当前凭证	46
5.3 出纳签字	49
5.4 审核凭证	50
5.5 查询凭证	52
5.6 打印凭证	53
5.7 科目汇总	54
5.8 记账	56
5.9 恢复记账前状态	58
5.10 常用摘要	59
5.11 常用凭证	60
第6章 出纳管理	63
6.1 现金日记账	63
6.1.1 查询现金日记账	63
6.1.2 打印现金日记账	65
6.2 银行日记账	66
6.2.1 查询银行日记账	66

6.2.2 打印银行日记账	68
6.3 资金日报	69
6.4 支票登记	70
6.5 银行对账	72
6.5.1 使用次序	72
6.5.2 录入银行对账期初	73
6.5.3 录入银行对账单	76
6.5.4 银行对账	77
6.5.5 编制余额调节表	80
6.5.6 查询对账勾对情况	81
6.5.7 核销已达账	82
6.6 长期未达账审计	83
第7章 账簿管理	85
7.1 账簿查询的常用操作	85
7.1.1 如何使用“我的账簿”	85
7.1.2 如何保存及还原默认列宽	86
7.1.3 如何锁定摘要列	86
7.2 总账	87
7.2.1 查询总账	87
7.2.2 打印总账	88
7.3 余额表	90
7.3.1 查询余额表	90
7.3.2 打印余额表	94
7.4 明细账	95
7.4.1 查询明细账	95
7.4.2 打印明细账	101
7.5 序时账	103
7.6 多栏账	105
7.7 日记账	110
7.7.1 查询日记账	110
7.7.2 打印日记账	112
7.8 日报表	113
7.9 综合多栏账	114

第8章 部门管理	121
8.1 使用次序	122
8.2 部门总账	122
8.2.1 科目总账	123
8.2.2 部门总账	124
8.2.3 三栏式总账	126
8.3 部门明细账	128
8.3.1 科目明细账	128
8.3.2 部门明细账	129
8.3.3 三栏明细账	131
8.3.4 多栏明细账	132
8.4 部门账簿打印	134
8.4.1 部门三栏式明细账打印	134
8.4.2 部门多栏式明细账打印	135
8.5 部门收支分析	138
第9章 个人往来管理	141
9.1 使用次序	141
9.2 个人往来余额表	142
9.2.1 科目余额表	142
9.2.2 部门余额表	144
9.2.3 个人余额表	146
9.2.4 三栏式余额表	148
9.3 个人明细账	149
9.3.1 科目明细账	150
9.3.2 部门明细账	151
9.3.3 个人明细账	153
9.3.4 三栏式明细账	155
9.3.5 多栏明细账	156
9.4 个人往来账簿打印	158
9.5 个人往来清理	160
9.6 个人往来催款单	162
9.7 个人往来账龄分析	164

第 10 章 项目管理	166
10.1 使用次序.....	169
10.2 项目总账.....	170
10.2.1 科目总账.....	170
10.2.2 项目总账.....	172
10.2.3 三栏式总账.....	175
10.2.4 部门项目总账	176
10.2.5 项目分类总账	178
10.3 项目明细账.....	180
10.3.1 科目明细账.....	180
10.3.2 项目明细账.....	182
10.3.3 三栏式明细账	184
10.3.4 多栏式明细账	186
10.3.5 部门项目明细账	187
10.3.6 分类明细账.....	189
10.4 项目账簿打印.....	191
10.4.1 项目三栏式明细账打印	191
10.4.2 项目多栏式明细账打印	192
10.5 查询项目统计表.....	195
第 11 章 客户往来管理	198
11.1 余额查询.....	198
11.1.1 科目余额表.....	200
11.1.2 客户余额表.....	200
11.1.3 三栏式余额表	201
11.1.4 客户分类余额表	201
11.1.5 地区分类余额表	202
11.1.6 业务员余额表	202
11.1.7 部门余额表.....	203
11.1.8 项目余额表.....	203
11.2 明细账.....	204
11.2.1 科目明细账.....	205
11.2.2 客户明细账.....	205
11.2.3 三栏明细账.....	206

11.2.4	客户分类明细账.....	206
11.2.5	地区分类明细账.....	206
11.2.6	业务员明细账.....	207
11.2.7	部门明细账.....	207
11.2.8	项目明细账.....	208
11.2.9	多栏明细账.....	208
11.3	客户往来两清	209
11.4	账龄分析	210
11.5	催款单	211
11.6	打印往来客户账簿	212
11.6.1	按三栏式打印客户明细账	212
11.6.2	按多栏式打印客户明细账	213
第 12 章	期末处理.....	214
12.1	转账定义	214
12.1.1	自定义转账设置.....	214
12.1.2	对应转账设置.....	228
12.1.3	销售成本结转设置.....	231
12.1.4	汇兑损益结转设置.....	233
12.1.5	期间损益结转设置.....	234
12.1.6	售价(计划)价销售成本结转.....	236
12.2	转账生成	238
12.3	对账	244
12.4	结账	245
 第三部分 附录		
附录 A	总账系统按钮图标及快捷键.....	249
1、	总账系统按钮图标	249
2、	总账系统快捷键	253
附录 B	关于网络版的说明.....	254
1、	网络互斥说明	254
2、	网络独享功能说明	258
3、	网络共享功能说明	258



系统介绍

第 1 章

1.1 系统主要功能

基本核算

1、建账

由用户根据自己的需要建立账务应用环境,将用友账务处理变成适合本单位实际需要的专用系统。

- ◆ 自由定义科目代码长度、科目级次。
- ◆ 可根据需要增加、删除或修改会计科目或选用行业标准科目。
- ◆ 提供中英文科目的录入与切换功能。
- ◆ 若有外币核算,还需定义各外币币种、汇率。
- ◆ 可录入开始使用用友总账系统时各科目的余额。
- ◆ 可定义凭证分类。
- ◆ 若要进行辅助项管理,还需要定义各辅助项的目录。
- ◆ 自由定义会计期间。

2、凭证管理

- ◆ 通过严密的制单控制保证制单的正确性。提供资金及往来赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误差控制以及查看最新余额等功能,加强对发生业务的及时管理和控制。
- ◆ **最少击键次数的设计**:提供快捷键自动计算借贷方差额,以最快速度使凭证借贷平衡。若有外币核算可自动由外币、汇率、本币金额中的两方计算出第三方。
- ◆ 可随时调用常用凭证、常用摘要,自动生成红字冲销凭证,以及语音提示功能,可助您更加快速准确地录入凭证。

- ◆ 提供出纳签字功能，加强出纳凭证的管理。
- ◆ 提供对原始单据及明细账的联查功能。
- ◆ 增加凭证及科目的自定义项定义及录入，提高凭证录入内容的自由度。
- ◆ 可完成凭证审核及记账，并可随时查询及打印记账凭证、凭证汇总表。
- ◆ 凭证填制权限可控制到科目。
- ◆ 凭证审核权限可控制到操作员。
- ◆ 灵活的打印功能。
- ◆ 标准凭证格式的引入和引出，可完成不同机器中总账系统凭证的传递：
引入：按规定格式引入其他系统或其他机器上的总账系统中的凭证。
引出：按规定格式引出总账系统中的凭证。

3、标准账表

- ◆ 可随时提供如下标准账表，并可查询包含未记账凭证的最新数据：
总账、余额表
序时账、明细账、多栏账、以及能够同时查询上级科目总账数据及末级科目明细数据的月份综合明细账。
日记账、日报表
- ◆ 在查询各标准账表的同时，可同时查询到数量账、外币账。
- ◆ 在查询时，可随时调整列宽，且可在退出查询时对符合各自需要的列宽进行保存。
- ◆ 提供“我的账簿”功能为您保存常用的查询条件，加快查询速度。
- ◆ 任意设置多栏栏目，能够实现各种输出格式。自由定义各栏目的输出方式与内容，能够满足不同层次的管理需要。
- ◆ 提供总账 $\longleftrightarrow$ 明细账 $\longleftrightarrow$ 凭证 $\longleftrightarrow$ 原始单据相互联查、溯源功能。
- ◆ 明细账的查询权限可以控制到科目。
- ◆ **灵活的打印输出**：提供栏目打印宽度、账页每页打印行数等参数的设置，以及明细账可按总账科目打印账本的功能。各类正式账簿提供套打功能。

4、出纳管理

为出纳人员提供一个集成办公环境，加强对现金及银行存款的管理。可完成银行日记账、现金日记账，随时出最新资金日报表，余额调节表，以及进行银行对账。

5、数量核算

适用于要求对实物数量和金额同时核算业务。

6、外币核算

- ◆ 用户可选择采用固定汇率方式还是浮动汇率方式计算本币金额。
- ◆ 可由用户选用直接标价法和间接标价法折算本位币。
- ◆ 月末可自动调整汇兑损益。

7、月末处理

- ◆ 自动完成月末分摊、计提、转账、销售成本、汇兑损益、期间损益结转等业务。
- ◆ 进行试算平衡、对账、结账、生成月末工作报告。
- ◆ 灵活的自定义转账功能、各种取数公式可满足各类业务的转账工作。

辅助管理

1、个人借款管理

- ◆ 主要进行个人借款、还款管理工作，及时地控制个人借款，完成清欠工作。
- ◆ 提供个人借款明细账，催款单，余额表，账龄分析报告及自动清理核销已清账等功能。

2、部门核算

- ◆ 主要为了考核部门费用收支的发生情况，及时的反映控制部门费用的支出，对各部门的收支情况加以比较便于进行部门考核。
- ◆ 提供各级部门总账、明细账的查询，并对部门收入与费用进行部门收支分析等功能。

3、项目管理

- ◆ 用于生产成本、在建工程等业务的核算，以项目为中心为用户提供各项的成本、费用、收入等汇总与明细情况以及项目计划执行报告等，也可用于核算科研课题、专项工程、产成品成本、旅游团队、合同，订单等等。
- ◆ 提供项目总账、明细账及项目统计表的查询。

4、往来管理

- ◆ 主要进行客户和供应商往来款项的发生，清欠管理工作，及时掌握往来款项的最新情况。

- ◆ 提供往来款的总账、明细账、催款单、往来账清理、账龄分析报告等功能。

1.2 系统特点

- 系统管理
 - ◆ 选用安全性高的数据库。
 - ◆ 系统提供功能级、操作级等多层次的安全机制。
 - ◆ 严密的内部控制和极高的容错性。
 - ◆ 最多可设置 999 套账，支持集团应用。
- 亲切友好的操作界面
 - ◆ 科目、凭证、账簿、辅助管理当作对象处理，用户使用时更加简捷方便。
 - ◆ 用户在编辑、查询状态下按下右键菜单，即可弹出便捷菜单。如查询明细账时联查总账、凭证时，可以通过右键菜单便捷查询。
 - ◆ 参数设置、修改采用向导方式，内容更加明确清晰。
 - ◆ 向导式的界面，清晰的操作流程，顺畅自然的操作。
 - ◆ 强大的在线帮助。按 F1 键可随时得到帮助信息。
- 灵活的多栏账设置
 - ◆ 提供分析栏目前置式及分析栏目后置式多栏账两种多栏账格式，可分别处理普通多栏账及增值税多栏账查询和打印输出，更贴近手工账格式。
 - ◆ 栏目任意设置，能够实现各种格式输出。
 - ◆ 各栏目输出方式与内容的自由定义，能够满足各种管理需要。
- 全程查询提供预记账功能
 - ◆ 及时查询各科目的最新余额，全面掌握业务动态。
 - ◆ 随时查询各科目的最新明细情况，真实了解业务的每一个细节。
 - ◆ 部门、项目信息的即时反映，费用控制依据更加可靠。
- 独特的记事簿功能。
- 排版式输出

“所查即所需，所见即所得”的打印方式，可对显示出的账簿栏目进行任意拖放及缩放，使用户非常方便的改变栏目内容的次序和栏目宽度。提供完备的打印预览、页面设置等功能，根据用户设置纸张大小自动缩放，并可从屏幕上观看到打印效果。

- 真正 32 位
- 事件回卷安全机制
实现不论出现任何意外情况，如断电等，都能始终保证数据的完整性和一致性。
- ODBC 开放式接口
提供将所有账表数据转换成 Excel、Dbase、Foxpro、SQL Server 以及文本文件等格式。一方面有利于用户进行系统的二次开发；另一方面使得用友软件更易与第三方软件厂商结合，充分利用信息资源。
- 无缝联接
用友 WIN95 财务软件各系统之间连接按业务单据→凭证→账→表→分析的手工业务流程设计，与各系统既能融为一体、共享信息，又能各自独立使用。
- 远程实时处理。
- 设立“我的账簿”记忆常用查询条件方便用户查询。

1.3 升级功能简介

与集成账务 7.0 版相比，系统新增了以下功能：

- 科目
 - ◆ 科目设置中增加科目封存功能。
 - ◆ 科目中增加英文科目的录入。
- 凭证类别
 - ◆ 凭证类别科目限制可控制到明细级科目，且可控制任意个科目，并增加“凭证必有”控制。
- 凭证管理
 - ◆ 制单中增加保存按钮。
 - ◆ 凭证中附单据数长度扩为 4 位，摘要长度扩为 30 个汉字。
 - ◆ 凭证可显示当前分录号及外部系统制单信息。
 - ◆ 制单时可查看任意科目的最新余额。
 - ◆ 制单中可控制操作员使用科目的权限。
 - ◆ 在制单中按“=”键，自动将借贷差额放在最后一条分录上。按“F11”，自动计算外币、汇率或本币金额。