

销售

全程跟进企业的销售计划、订单、发货（退货）、开票、收款和统计分析

采购

全程跟进企业的请购、订单、到货、入库、开票、付款和统计分析

仓库

处理企业的各种出入库业务（采购入库、销售出库、材料领用、产成品入库）

计划

处理生产型企业的BOM建立、MRP展算，对采购和生产计划进行全程跟进

财务

处理企业工资核算、固定资产管理、存货核算、账务处理，最终形成各种财务报表

用友ERP 培训教程

——财务核算 / 供应链管理
/ 物料需求计划

→ 龚中华 等 编著



附试用版软件及
配书账套

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

用友ERP 培训教程

——财务核算 / 供应链管理
/ 物料需求计划

→ 龚中华 等 编著

人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (CIP) 数据

用友 ERP 培训教程: 财务核算/供应链管理/物料需求计划/龚中华等编著.

—北京: 人民邮电出版社, 2007.2

ISBN 978-7-115-15667-9

I. 用... II. 龚... III. 企业管理—计算机管理系统, 用友 ERP—技术培训—教材 IV. F270.7

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 156179 号

内 容 提 要

本书以用友 ERP-U8 (V8.50) 为蓝本, 介绍该 ERP 系统的安装和各模块的使用方法, 包含企业管理的三大系统: 供应链 (采购管理、库存管理、销售管理、存货核算)、计划 (物料需求计划)、财务 (应收应付管理、工资管理、固定资产管理、总账、UFO 报表)。

本书注重软件操作流程和企业实际业务结合, 模拟了一家以生产电脑为业务的企业 (深圳市和氏电子有限公司) 业务流程进行讲解, 并配有试用软件和模拟账套, 读者可以边学边练。

本书适合学习会计电算化软件, 使用用友软件处理财务、供应链、计划业务的读者使用。本书也适合作中职、高职院校的教材。

用友 ERP 培训教程——财务核算/供应链管理/物料需求计划

◆ 编 著 龚中华 等

责任编辑 刘 浩

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号

邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

北京艺辉印刷有限公司印刷

新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本: 787×1092 1/16

印张: 22.25

字数: 540 千字

2007 年 2 月第 1 版

印数: 1 - 5 000 册

2007 年 2 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-15667-9/TP · 5942

定价: 38.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

前 言

随着计算机技术的发展,企事业单位信息化进程的速度也越来越快。应用 ERP 系统,不仅有来自于企业内部的管理要求,也有来自于企业的上下游(客户、供应商)的要求,而且还有来自于同行业竞争对手给予的压力。

对于个人而言,了解 ERP 的原理、应用等知识,也成为现在从业人员就业的重要技能之一。

根据 CCID 的近期权威调查数据,用友软件在国内的 ERP 领域市场占有率排在第一位。本书对用友 ERP-U8 系统(V8.50)的财务核算、供应链管理、计划等内容进行讲解。

本书从企业运营的角度,以举例的形式对 ERP 进行介绍,实例的主要内容有以下几个方面:

- 供应链和计划业务(第 4 章~第 7 章),包括销售报价、销售订单(销售合同)、计划(生产计划、采购计划)、采购询价、采购订货、采购到货(采购退货)、采购入库、仓库发料至车间生产、生产完后的产成品入库、销售发货等,在业务处理过程中,用户还可以查询各种业务分析报表。
- 业务处理数据到财务核算业务(第 8 章和第 9 章),具体包括采购入库单与采购发票的结算,形成材料的入库成本;采购发票经审核之后形成了企业的应付账款;填制付款单核销该张采购发票;开出销售发票形成企业的应收账款;收到客户的款项从而核销该客户的应收账款;进行产成品成本分配;核算出产成品的出库成本。
- 人事工资管理和固定资产管理业务(第 10 章和第 11 章),包括工资调整、计价工资的处理方式、工资发放、工资报表查询等业务;固定资产购入、改变、折旧、固定资产报表查询等业务。
- 财务会计从应收、应付、存货核算、工资、固定资产业务中得到的相应的业务数据,而生成相应财务的借贷凭证,形成相应的账务报表,最终生成财务报表,如资产负债表、损益表等。以上内容在本书的第 12 章和第 13 章讲解。

本书光盘中附赠用友 ERP-U8(V8.50)试用版,希望读者在使用本书时边学边练,以便真正地掌握软件的操作方法。

光盘中有“数据”文件夹,其中各文件夹保存的是本书各章操作完成之后的模拟演示数据,读者可导入上一章的账套,开始本章的操作,第 2 章到第 9 章对应的账套号分别是 013 到 023。导入之后,登录到用友系统时的操作员编号是“02”,密码为空。

参加编写的还有张巍、段然、马毅、李华荣、李樱、许云楷、田敏、胡吉佳、张秀芳、黄奕华、李晨亮、冯华、王天明、王吴超、胡洁、何亮、于恩锋、周一粟、龚中华等。由于水平有限,书中难免存在缺点或不足,恳请读者批评指正(电子函件:book_better@sohu.com)。

感谢用友公司对本书的出版给与的大力支持!

本书附赠的用友 ERP-U8 软件仅供读者学习使用, 不得用于其他商业用途!

编者

2007 年 1 月

目 录

第 1 章 ERP 基础知识及用友软件概述	1
1.1 ERP 基础知识.....	1
1.2 用友 ERP-U8 (V8.50) 简介.....	2
1.3 用友 ERP-U8 (V8.50) 数据流程.....	3
1.4 安装用友 ERP-U8 (V8.50).....	5
1.4.1 用友 V8.50 对硬件和软件环境的需求.....	5
1.4.2 安装数据库.....	5
1.4.3 安装用友 ERP-U8 (V8.50).....	7
1.4.4 系统管理注册和导入演示账套.....	10
第 2 章 系统管理	15
2.1 注册.....	15
2.2 角色和用户.....	16
2.3 建立新账套.....	18
2.4 角色和用户的权限设置.....	23
2.5 账套备份.....	25
2.5.1 手工备份.....	26
2.5.2 自动备份.....	27
第 3 章 基础信息设置	29
3.1 基本信息.....	29
3.2 基础档案.....	30
3.2.1 机构设置.....	30
3.2.2 往来单位设置.....	33
3.2.3 存货设置.....	36
3.2.4 财务.....	41
3.2.5 收付结算.....	49
3.2.6 业务信息.....	51
3.2.7 对照表.....	57
3.2.8 其他——常用摘要.....	59
3.3 数据权限.....	60
3.3.1 数据权限控制设置.....	61

3.3.2	数据权限设置	61
3.3.3	金额权限设置	62
3.4	单据设置	62
3.4.1	单据格式设置	62
3.4.2	单据编号设置	65
第4章	销售管理	67
4.1	概述	67
4.2	销售管理系统初始化设置	69
4.2.1	销售选项设置	69
4.2.2	信用审批人设置	78
4.2.3	期初录入	79
4.3	日常业务	80
4.3.1	价格管理	80
4.3.2	销售计划	84
4.3.3	销售报价	87
4.3.4	销售订货	88
4.3.5	销售发货	93
4.3.6	销售开票	95
4.3.7	委托代销	99
4.3.8	销售调拨	102
4.3.9	零售	104
4.3.10	代垫费用	106
4.3.11	销售支出	107
4.3.12	包装物租借	109
4.3.13	现存量查询	110
4.3.14	防伪税控	110
4.4	账表	111
4.4.1	统计表	111
4.4.2	明细账	111
4.4.3	销售分析	114
4.5	销售月末结账	115
第5章	物料需求计划	117
5.1	概述	117
5.2	物料需求计划系统初始化设置	119
5.2.1	计划周期	119
5.2.2	工作日历	120
5.2.3	物料需求计划选项设置	121

5.3	产品结构	124
5.3.1	产品结构查询	124
5.3.2	产品结构展开	125
5.3.3	产品材料成本	126
5.3.4	低层码及累计提前期维护	126
5.4	业务	128
5.4.1	预测单	129
5.4.2	MRP 计算	130
5.4.3	MRP 过程查看	131
5.4.4	生产计划	131
5.4.5	采购计划	132
5.4.6	生产订单处理	133
5.5	账表查询	134
5.5.1	采购资金预算	134
5.5.2	采购计划未入库货物查询	135
5.5.3	采购计划拖期入库查询	135
5.5.4	采购计划执行情况	136
5.5.5	采购计划与实际采购差额表	137
第 6 章	采购管理	138
6.1	概述	138
6.2	采购管理系统初始化设置	140
6.2.1	采购选项设置	140
6.2.2	采购期初记账	143
6.3	业务	144
6.3.1	请购业务	144
6.3.2	采购订货	146
6.3.3	采购到货(退货)	151
6.3.4	采购入库	154
6.3.5	采购发票	156
6.3.6	采购结算	159
6.4	采购账表	165
6.4.1	采购统计表	165
6.4.2	采购账簿	166
6.4.3	采购分析	167
6.5	月末结账	168
第 7 章	库存管理	169
7.1	概述	169

7.2	库存管理系统初始化设置	171
7.2.1	库存选项设置	171
7.2.2	库存期初数据	175
7.3	日常业务	178
7.3.1	入库业务	178
7.3.2	出库业务	182
7.3.3	调拨	185
7.3.4	盘点	186
7.3.5	限额领料单	187
7.3.6	组装拆卸业务	190
7.3.7	形态转换	192
7.3.8	不合格品	192
7.3.9	货位调整	194
7.3.10	单据列表	195
7.4	条码管理	195
7.5	业务处理	196
7.5.1	批次冻结	196
7.5.2	失效日期维护	197
7.5.3	对账	197
7.5.4	月末结账	199
7.6	账表	199
7.6.1	库存账	200
7.6.2	批次账	201
7.6.3	货位账	202
7.6.4	统计表	203
7.6.5	储备分析	204
第 8 章	应收款、应付款管理系统	207
8.1	概述	207
8.2	应收款管理系统初始化设置	209
8.2.1	选项设置	209
8.2.2	初始设置	213
8.2.3	录入期初余额	217
8.3	日常处理	220
8.3.1	增加应收款	220
8.3.2	修改应收单据	221
8.3.3	审核应收款单据	221
8.3.4	收款单据处理	223
8.3.5	核销处理	224

8.3.6	票据管理	225
8.3.7	转账	225
8.3.8	坏账处理	227
8.3.9	制单处理	229
8.4	单据查询	230
8.5	账表管理	231
8.5.1	应收明细账	231
8.5.2	账龄分析	232
8.6	期末处理	233
第 9 章	存货核算	234
9.1	概述	234
9.2	存货核算系统初始化设置	236
9.2.1	选项设置	236
9.2.2	科目设置	237
9.2.3	录入期初余额	239
9.3	日常业务	239
9.3.1	入库、出库业务	239
9.3.2	假退料业务	240
9.3.3	调整业务	240
9.3.4	单据查询	241
9.4	业务核算	242
9.4.1	产成品成本分配	242
9.4.2	单据记账与恢复记账	243
9.4.3	期末处理	245
9.5	财务核算	246
9.5.1	生成凭证	246
9.5.2	凭证列表	247
9.6	账表查询	248
9.6.1	账簿	248
9.6.2	汇总表	249
9.6.3	分析表	250
9.7	月末结账	251
第 10 章	工资管理系统	252
10.1	概述	252
10.2	工资管理系统初始化设置	253
10.2.1	启动工资系统并建立工资账套	253
10.2.2	基础设置	255

10.3 业务处理	261
10.3.1 计件工资统计	261
10.3.2 工资变动	262
10.3.3 工资分钱清单	263
10.3.4 扣缴所得税	264
10.3.5 银行代发	265
10.3.6 工资分摊	267
10.4 统计分析	268
10.4.1 工资表	268
10.4.2 工资分析表	269
10.4.3 凭证查询	270
10.5 月末处理	271
第 11 章 固定资产管理系统	272
11.1 概述	272
11.2 固定资产管理系统初始化设置	273
11.2.1 进入固定资产	273
11.2.2 选项设置	274
11.2.3 部门对应折旧科目设置	275
11.2.4 资产类别设置	275
11.2.5 增减方式设置	276
11.2.6 使用状况设置	277
11.2.7 折旧方法设置	277
11.2.8 固定资产卡片项目设置	278
11.2.9 卡片样式定义	279
11.2.10 录入原始卡片	280
11.3 固定资产卡片管理	281
11.3.1 资产增加	281
11.3.2 资产减少	283
11.3.3 资产变动	284
11.3.4 资产评估	284
11.4 固定资产处理	285
11.4.1 工作量	286
11.4.2 折旧计提	286
11.4.3 查看折旧清单	287
11.4.4 查看折旧分配表	287
11.4.5 批量制单	288
11.4.6 查询凭证	289
11.5 账表查询和月末处理	290

11.5.1	账表查询	290
11.5.2	月末处理	291
第 12 章	总账	294
12.1	概述	294
12.2	总账系统初始化设置	295
12.2.1	选项设置	295
12.2.2	录入期初余额	297
12.3	凭证处理	300
12.3.1	新增凭证	301
12.3.2	凭证修改	305
12.3.3	冲销凭证	307
12.3.4	删除凭证	308
12.3.5	出纳签字	309
12.3.6	凭证审核	310
12.3.7	凭证打印	311
12.3.8	凭证记账	312
12.4	出纳管理	314
12.4.1	出纳账查询	314
12.4.2	支票登记簿	316
12.4.3	银行对账	316
12.5	账表查询	321
12.5.1	科目账查询	321
12.5.2	往来账管理	322
12.6	期末处理	327
12.6.1	转账	327
12.6.2	对账	328
12.6.3	结账	329
第 13 章	UFO 报表系统	330
13.1	概述	330
13.2	设计报表	330
13.2.1	打开 UFO 报表	331
13.2.2	设置报表格式	332
13.2.3	单元格属性	332
13.2.4	组合单元	332
13.2.5	关键字设置	333
13.3	编辑报表公式及数据处理	334
13.3.1	定义单元公式	335

13.3.2	保存报表格式	337
13.3.3	报表数据处理	337
13.4	报表管理	339
13.4.1	表页排序	339
13.4.2	表页查找	340
13.4.3	设置打印分页	341
13.5	图表功能	341
13.6	报表模板	342

第 1 章 ERP 基础知识及用友软件概述

本章重点

- ERP 基础知识
- 用友 ERP 功能介绍和数据流程
- 安装用友 ERP 所需要的硬件、软件环境和安装方法
- 如何导入用友 ERP 提供的演示账套进行练习

1.1 ERP 基础知识

1. ERP 基本概念

ERP (Enterprise Resources Planning) 叫做企业资源计划, 美国著名的计算机技术咨询和评估集团 Garter Group Inc. 定义 ERP 为: ERP 是指建立在信息技术基础上, 以系统化的管理思想, 为企业决策层及员工提供决策运行手段的管理平台。

ERP 系统涉及财务、销售、计划、人事和生产等, 以“供需平衡”为目的, 以计划为中心思想, 并将各管理职能紧密集成, ERP 的原理就是将企业资源进行整合, 实现共享, 达到最佳的企业运作状态。

ERP 体系包含以下几个组成要素。

- (1) 管理思想: 科学的管理方法与技术、先进企业的管理最佳实践总结和本地化应用。
- (2) 软件: 管理技术转移的载体和平台。
- (3) 软件应用前的选型: 参与选型人员既有企业内部的, 也有外部专家。
- (4) 咨询与实施: 突出服务价值, 具有管理与技术领域的专家级顾问团队的现场支持。
- (5) 客户价值分析: 软件应用实现客户的投资回报。
- (6) 持续改进: 及时反馈客户的需求以改进软件产品和实施服务。

2. ERP 发展历史

ERP 在国外的的发展开始于 20 世纪的五六十年代。

我国的 ERP 已发展了 10 多年, 从 20 世纪 80 年代后期开始, 按顺序可分为 4 个阶段: 会计核算、财务管理、一体化企业管理和全面企业管理。

国内的企业实施 ERP 系统会有两种情况: 一种是直接引进国外成熟的 ERP 系统, 但国外的系统背景与我国的情况差别较大, 还有其他因素的影响 (比如资金投入等), 所以实施结果不是很理想; 另一种是先从企业的财务信息管理开始, 获得成功的实施经验之后, 再推广至整个 ERP 系统的实施。

3. 成功实施 ERP 必要条件

ERP 的实施成功与否, 不仅在于 ERP 实施前的 ERP 供应商选择 (要选择有实力的成功用户, 或能与企业共同成长的供应商) 和企业内部条件 (信息系统的硬件配置和人员素质等), 而且还在于实施过程中的各项努力。ERP 的失败案例不绝于耳, 吃一堑, 长一智。下面总结出 ERP 实施过程中的几点建议, 以供企业参考。

(1) 人为因素。企业的上层领导必须重视全员参与, 这不是哪一个部门或哪几个人的事, 而是全企业的事; 企业和 ERP 供应商要选择有经验、有能力的人员来参与 ERP 项目的实施。

(2) 重视数据的规范性、准确性和及时性。实施 ERP 系统有一个说法: 如果进去的是垃圾 (数据), 则出来的也是垃圾 (数据)。所以只有规范、准确、及时的数据流入, 才能有企业需要的规范、准确、及时的数据流出。

(3) 能力交付。实施 ERP 的最终目的, 是把整个 ERP 系统交付给企业, 所以企业要派出相当有能力的人来参与该项目的实施, 在这个过程中, 需要不断培训相关人员, 总结经验, 以提升其专业素质。要注意的是, ERP 系统提供商不会对企业所有人员都进行全面培训, 只能培训一些重点人员 (称为关键用户), 然后由这些重点人员再对相关操作人员进行培训。

(4) 有效的项目管理。控制好 ERP 项目进度, 实施过程中所投入的人力、物力和财力都是有限的, 不能无限期地投入, 所以实施过程中要对每一个阶段的工作和效果做出明确的计划, 并且按照计划执行。

(5) 不要把原来的工作方式照搬到 ERP 系统中。有些企业在实施 ERP 过程中, 不愿意改变原来的工作方式, 这很有可能最后以失败告终。

(6) ERP 不是万能的, ERP 不是雪中送炭, 而是锦上添花。如果有的企业自身条件跟不上 (如人员能力还有所欠缺), 则首先需要解决的是如何对人员进行能力再培养, 此时急着上 ERP 也是没有多大效果的。

(7) 全盘规划, 分步实施。一套 ERP 系统涉及到的部门和人员众多, 要想一步到位, 几乎是不可能的, 所以应该从简入手 (比如先从财务或仓库入手), 收到一定的效果之后再总结经验逐步推进整套 ERP 系统实施。

1.2 用友 ERP-U8 (V8.50) 简介

用友 ERP-U8 (版本号 V8.50, 本书中简称用友 ERP-U8 为用友 V8.50) 是用友公司在总结近 18 年经验并分析全国 50 多万家客户反馈信息的基础上推出的新一代系统软件, 该版本之前的数据都可以升级到本系统中。

用友 ERP-U8 包含了财务会计、管理会计、供应链、生产制造、人力资源、集团应用、Web 应用、商业智能和企业应用集成, 几乎覆盖了企业管理的各个方面, 如图 1-1 所示。

用友 V8.50 支持 Windows 98/NT/2000/XP 操作系统, 支持新会计制度。

用友 V8.50 不仅减少了企业人员在处理业务过程中的手工劳动, 更重要的是实现了企业信息共享, 在业务执行过程中体现出事前计划、事中控制和事后分析的业务特点。

用友 V8.50 后台使用的数据库为 SQL Server 2000 (也可以使用用友软件中附带的 MSDE)。本书中主要介绍供应链 (销售管理、物料需求计划、采购管理、库存管理和存货核算)

和财务会计（总账、应收应付款管理、工资管理、固定资产管理和 UFO 报表）。

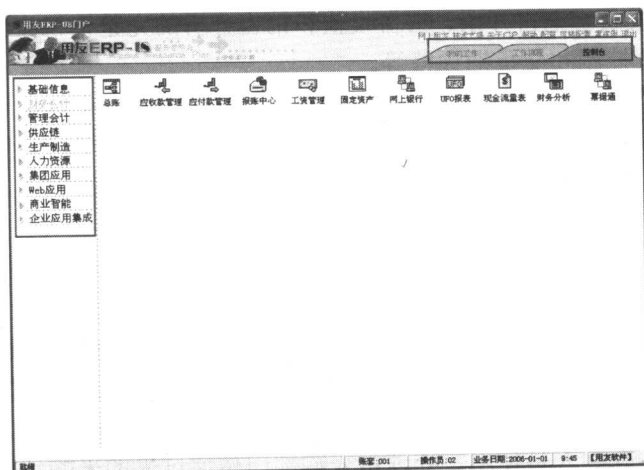


图 1-1

1.3 用友 ERP-U8 (V8.50) 数据流程

理解各功能模块的基本功能和数据传递流程是学习用友 ERP-U8 的前提条件，结合企业的业务需求来决定需要启用的功能模块（并非所有功能模块都要启用，用友系统才能正常运行。企业可根据自身的业务需要，选择适合自己的功能模块，比如行政单位因无销售业务，则不必启用销售管理系统），并在将企业数据导入系统后充分地发挥其作用。

用友 ERP-U8 (V8.50) 的数据流程如图 1-2 所示（图示中只列出在本书中要讲述的功能模块）。

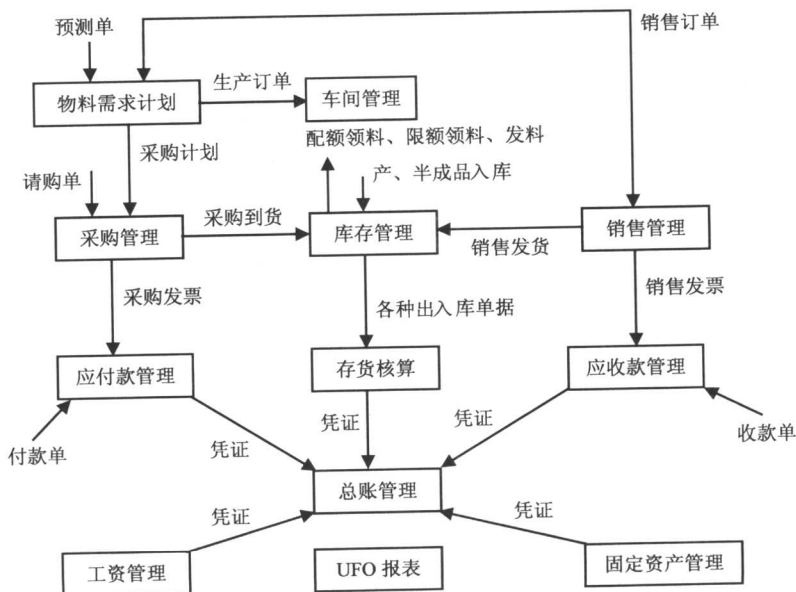


图 1-2

(1) **销售管理**：销售部门使用。对销售业务的全部流程进行管理，提供销售报价、销售订单（合同）、销售发货、销售开票、销售收款和销售分析的完整销售流程管理。提供信用报警、控制，最低售价控制和交货期预警等。

(2) **物料需求计划**：计划部门使用。将销售订单和预测单，根据所设置好的 MRP 计算参数（如成品率、损耗率和工作日历等）和 BOM 设置，为生产车间提供生产订单，为采购部提供采购计划。包括以下问题：生产什么，生产多少，什么时候生产，采购什么，采购多少，什么时候采购。

(3) **采购管理**：采购部使用。对采购业务的全部流程进行管理，提供请购、订货（可根据请购单生成，也可以根据物料需求计划生成的采购计划而生成）、到货、退货、入库、开票和采购结算的完整采购流程，提供比价生单（同一种原材料，不同的供货商的供货价格不同，系统可优先选择最低价而生成相应的采购订单）。用户可根据实际情况进行采购流程的定制。提供采购订单的到货期提前预警功能，提供供货商价格对比分析等报表。

(4) **库存管理**：仓库人员使用。处理由采购部门传递过来的采购到货业务，检验过关则可执行采购入库业务，检验不过关则退货；处理销售部门传过来的销售发货业务，处理生产车间材料领用、半成品、产成品入库，调拨和盘点等工作，查询各种库存账表（如库存台账、出入库流水账和收发存汇总表等），提供最高库存、最低库存和安全库存报警等工作。提供配额领料、限额领料和组装拆卸业务等。

(5) **应收款管理**：应收会计使用，处理客户应收账款。接收来自于销售管理系统的销售发票信息、录入应收单、审核应收单据；填制收款单、审核收款单和核销应收账款等；生成凭证传递到总账管理中，提供应收账款龄分析、欠款分析和回款分析等统计分析；提供资金流入预测功能，根据客户信用度或信用天数的设置，系统提供自动报警和预警功能。

(6) **应付款管理**：应付会计使用，处理供应商应付账款。接收来自于采购管理系统的采购发票信息、录入应付单和审核应付单据；填制付款单据、并进行审核；核销应付账款；生成凭证传递到总账管理中；提供应付款的账龄分析、欠款分析等统计分析；提供资金流出预算功能。

注意

应收与应付的业务处理流程一样，只不过数据刚好反向，一个是处理收款，一个是处理付款。应收与应付之间可以实现业务对冲（如应收冲应付）。

(7) **存货核算**：材料会计使用，处理存货的会计信息。接收来自于库存管理系统的各种出入库单据；审核记账、根据预先定义好的成本借转方式（如先进先出、后进先出和移动平均等）自动借转出库成本；调整存货的出入库成本，生成凭证传递到总账中。

(8) **工资管理**：财务部门使用（人事部门也可以使用）。核算职员薪资，可以做到简单的人事档案管理，出具各种工资报表；处理计价工资业务，提供工资的现金发放清单或银行代发工资功能；可以处理员工工资中代扣个人所得税业务，月底生成工资凭证传递到总账管理中。

(9) **固定资产管理**：财务部门使用（行政部也可以使用），管理固定资产业务。将固定资产用卡片形式登记；处理固定资产的维修、自动提折旧和部门转移等业务；处理一个固定资产多部门使用的情况（如复印机可能是多个部门使用，部门数在 2~20 之间）；固定资产卡片还可以关联图片，生成固定资产的相关凭证（如固定资产购进、折旧和报费等）并将其传