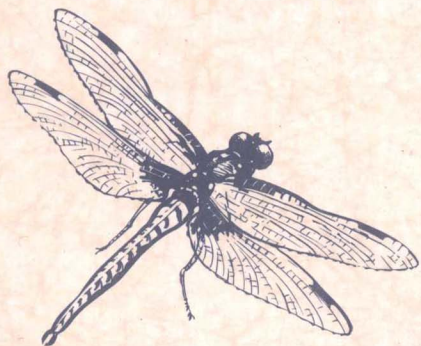


新手

学会计

用友软件应用

神龙工作室 编著



畅销
经典

会计的第**1**本**用友软件**应用书

200万读者的**共同选择**

本书适合你吗？

- 如果你刚走上会计岗位
- 如果你还不会使用用友软件处理会计事务
- 如果你想比别人更高效地完成会计工作



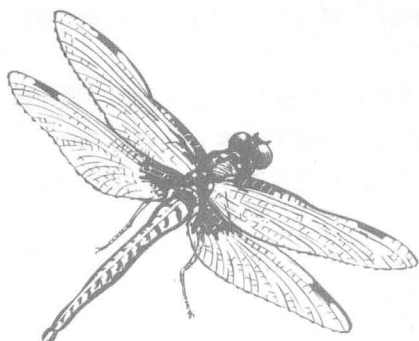
人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

新手

学会计

用友软件应用

神龙工作室 编著



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

新手学会计. 用友软件应用 / 神龙工作室编著. --
北京: 人民邮电出版社, 2011. 5
ISBN 978-7-115-24879-4

I. ①新… II. ①神… III. ①会计—应用软件, 用友
IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字 (2011) 第029354号

内 容 提 要

本书是指导财会人员利用用友 ERP—U8 软件进行日常办公的入门读物。本书根据现代财务管理的主要特点, 利用用友软件的数据处理功能, 从全新的角度介绍了用友 ERP—U8 软件在企业财务办公和资源管理中的应用。本书具有很强的实用性和可操作性, 可以帮助会计人员快速高效地完成各项财务工作, 有助于实现企业财务办公自动化和会计电算化。

全书分为 10 章, 共 2 篇。第 1 篇介绍了新手入门必知和会计常用知识。第 2 篇介绍了财务核算系统的创建、业务管理系统的创建、日常账务处理、应收应付款业务处理、工资业务的核算、固定资产业务核算、期末账务处理以及 UFO 报表等内容。

本书附带一张精心开发的专业级 DVD 多媒体电脑教学光盘, 其采用全程语音讲解, 以详细的图文对照和真实的情景演示等方式, 紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解, 大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合会计人员阅读并在日常财务办公中使用, 又可以作为大中专院校的教材或者企业的培训教材, 同时对有一定经验的用户软件使用者也有很高的参考价值。

新手学会计——用友软件应用

-
- ◆ 编 著 神龙工作室
责任编辑 马雪伶
 - ◆ 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 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 800×1000 1/16
印张: 12.5
字数: 294 千字 2011 年 5 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2011 年 5 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-24879-4

定价: 35.00 元 (附光盘)

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

反盗版热线: (010)67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前言

毋庸置疑，用友软件是当今使用率最高的财务软件之一。无论是普通用户对企业资源进行管理和规划，还是会计人员实现办公自动化，用友软件都可以用来很好地完成工作。另一方面，仍然有很多人对利用用友软件进行财务办公感到“畏惧”，觉得其过于复杂，所以他们基本不懂如何使用，或者只会一点点操作。

利用用友软件进行财务办公，真的这么难学吗？

本书适合谁阅读

如果您是一名会计新手；如果看到别人利用用友软件轻松进行财务办公，您会羡慕；如果您确实想学习使用用友软件进行账务处理，并做简单的财务分析；如果您对利用用友软件进行财务办公一知半解，只会一些简单的操作。这4项假设，只要您符合一项，那么本书就是为您量身定制的，您可以在阅读中找到将本书翻烂的理由。

为什么要阅读本书

历时8年，获得无数读者与书店工作人员的称赞，并创下200万册销量奇迹的“新手学”系列图书，是值得信赖的图书品牌；根据会计人员的阅读习惯、学习需求，安排章节与内容，让您学习用友软件“零障碍”；随书附带情景互动式多媒体教学光盘，细致入微地引导您学习用友软件的全过程。

无论您是要立志成为一名专业的会计人员，还是仅在日常工作中用用友软件来进行财务办公，本书都将给您带来贴心的阅读体验。

从认知工具到能够熟练地使用，从创建企业财务核算系统到期末报表处理，从冗繁的数据到直观的账表，从简单的凭证制作到细致的账务处理流程，本书都将娓娓道来。本书还融入资深会计人员多年的实践经验，可以让您在学习过程中少走弯路。阅读完本书，您会发现：利用用友软件进行财务办公真的不难学！

您将从本书学到什么

使用用友财务软件，创建财务核算系统

使用用友财务软件中的子系统模板，创建业务管理系统

在总账系统和各子系统中进行日常处理和期末处理

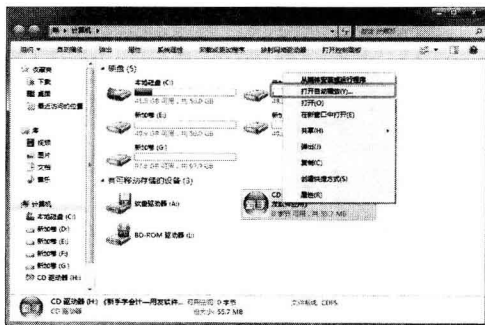
使用用友财务软件生成会计报表

运用会计知识和用友财务软件进行高效办公

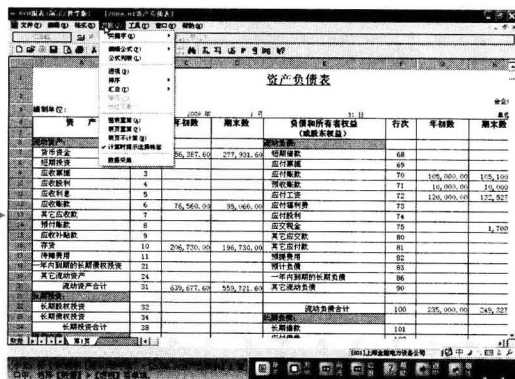
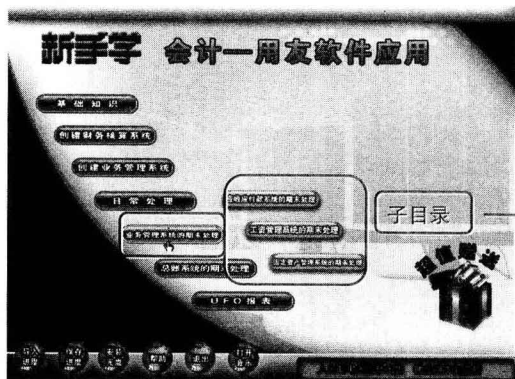
光盘使用说明

本书附带一张DVD多媒体电脑教学光盘。

(1) 将光盘印有文字的一面朝上放入光驱中，几秒钟后光盘就会自动运行。若光盘没有自动运行，可以打开【计算机】窗口，然后在光盘图标上单击鼠标右键，从弹出的快捷菜单中选择【打开自动播放】菜单项，光盘就会运行。



(2) 稍后会进入光盘的主界面,此时可以看到光盘中包含的各个章节目录,将鼠标指针移到目录按钮上并单击鼠标左键,弹出对应的下一级子目录,然后单击某个子目录按钮即可进入光盘的播放界面,并自动播放该节的内容。



播放控制区

光盘内容介绍

进入光盘主界面之后,可通过单击主界面中的按钮,有选择地学习光盘中的内容。光盘的主要内容介绍如下。

- 介绍会计人员常用基础知识。
- 介绍如何创建财务核算系统。
- 介绍如何创建业务核算系统。
- 介绍总账系统中的日常处理。
- 介绍业务管理系统中的日常处理，介绍期末处理。
- 介绍 UFO 报表的设计与打印。
- 超值赠送 1000 个经典的办公实用技巧。

本书由神龙工作室编写，若您在阅读过程中遇到困难或疑问，可以给我们写信，本书责任编辑的联系邮箱：maxueling@ptpress.com.cn。

编者



第 1 篇 基础知识

第 1 章 新手入门必知

1.1 新手上岗后的前几天

- 1.1.1 公司的财务部
- 1.1.2 见到了真正的原始凭证
- 1.1.3 见到了真正的记账凭证
- 1.1.4 见到了真正的账簿

1.2 新手会计的实习生活

- 1.2.1 学着粘贴凭证
- 1.2.2 学着审核凭证
- 1.2.3 学着装订凭证
- 1.2.4 见到了公司的印章
- 1.2.5 了解公司会计档案的管理

1.3 转正后的会计工作

- 1.3.1 凭证处理
- 1.3.2 往来结算
- 1.3.3 固定资产的管理与核算
- 1.3.4 工资结算
- 1.3.5 报表管理

1.4 会计电算化

- 1.4.1 什么是会计电算化

2. 什么是会计核算软件

第 2 章 常用会计知识

2.1 会计要素和会计恒等式

- 2.1.1 六大要素
- 2.1.2 会计恒等式

2.2 常见会计科目和账户

- 2.2.1 会计科目
- 2.2.2 会计账户

2.3 借与贷

- 2.3.1 借贷记账法
- 2.3.2 记账符号

2. 账户结构	19	4. 原始凭证分割单	25
3. 相关公式	20	5. 原始凭证的审核	26
4. 记账规则	21	2.5.2 记账凭证	26
2.3.2 账户试算平衡	21	1. 记账凭证的分类	26
1. 试算平衡公式	21	2. 记账凭证的内容	27
2. 试算平衡表	22	3. 记账凭证的填制要求	27
2.4 会计核算	22	4. 记账凭证的填制	28
2.4.1 会计核算的内容和方法	22	5. 记账凭证的审核	31
2.4.2 会计核算组织程序	22	2.6 会计账簿	31
1. 记账凭证核算组织程序	23	2.6.1 会计账簿概述	31
2. 科目汇总表核算组织程序	23	1. 日记账	32
3. 汇总记账凭证核算组织程序	23	2. 总账	32
2.5 会计凭证	23	3. 明细账	33
2.5.1 原始凭证	24	2.6.2 账簿的登记	33
1. 原始凭证的分类	24	1. 启用账簿	33
2. 原始凭证的内容	24	2. 登记账簿	34
3. 原始凭证的填制	24	3. 对账与结账	35

第2篇 实务操作

第3章 创建财务核算系统

3.1 前期基础工作	41
3.1.1 会计岗位设置	41
3.1.2 实务资料	41
3.2 创建企业财务核算系统	42
3.2.1 启动系统管理	42
3.2.2 系统注册	43

3.2.3 创建账套	44
3.2.4 设置用户及其权限	46
3.2.5 账套的引入和备份	51
3.3 创建总账核算系统	52
3.3.1 登录企业门户	52
3.3.2 设置常用会计科目	54
3.3.3 选项设置	56
3.3.4 设置凭证类别	58
3.3.5 设置辅助核算	60
1. 设置部门档案	60
2. 设置职员档案	62

3. 设置客户档案	63
4. 设置供应商档案	66
5. 设置项目档案	69
3.3.6 设置结算方式	73
3.3.7 录入期初余额	74

第 4 章 创建业务管理系统

4.1 创建应收款管理系统	78
4.1.1 启用业务管理系统	78
4.1.2 选项设置	79
4.1.3 初始设置	80
4.1.4 录入期初余额	86
4.2 创建应付款管理系统	89
4.2.1 基础设置	89
1. 选项设置	89
2. 初始设置	90
4.2.2 录入期初余额	92
4.3 创建工资管理系统	94
4.3.1 创建工资账套	94
4.3.2 基础设置	96
4.4 创建固定资产管理系统	100
4.4.1 初始化设置	100
4.4.2 基础设置	102
4.4.3 卡片管理	105
1. 卡片设置	105
2. 录入原始卡片	106

第 5 章 日常账务处理

5.1 凭证处理	110
5.1.1 凭证填制	110
1. 设置常用摘要	110
2. 银行存款业务凭证的填制	111
5.1.2 凭证查询	113
5.1.3 凭证作废或删除	114
5.1.4 出纳签字	116
5.1.5 审核凭证	119
5.2 记账	121
5.2.1 主要经济业务	121
5.2.2 凭证记账	122
5.3 账簿管理	125
5.3.1 查询科目账	125
5.3.2 查询现金流量表	127
5.4 出纳管理	128
5.4.1 查询出纳账	128
5.4.2 打印出纳账表	130

第 6 章 应收、应付款业务

6.1 应收款业务处理	132
6.1.1 填制应收款单据	132
1. 取消数据权限控制设置	132
2. 设置开户银行	133
3. 录入并审核销售专用发票	133
4. 录入并审核收款单	135
6.1.2 单据核销	136
6.1.3 制单	138

6.2 应付款业务处理	140
6.2.1 填制应付款单据	140
6.2.2 单据核销	143
6.2.3 制单	144

第 7 章 工资核算业务

工资核算业务

7.1 人员变动调整	146
7.2 计算个人所得税	148
7.3 发放工资	149
7.4 账务处理	150
7.4.1 工资核算业务分析	150
7.4.2 凭证处理	151

第 8 章 固定资产核算业务

固定资产核算业务

8.1 新增固定资产	154
8.2 计提固定资产折旧	156
8.3 出售固定资产	157

第 9 章 期末处理

期末处理

9.1 应收、应付款系统的期末处理	162
9.1.1 应收款业务的期末处理	162
9.1.2 应付款业务的期末处理	163

9.2 工资管理系统的期末处理

9.2.1 设置工资分摊类型	165
9.2.2 工资分摊及费用计提	166
9.2.3 期末结账	168

9.3 固定资产管理系统的期末处理

9.3.1 期末对账	169
9.3.2 期末结账	169

9.4 总账系统的期末处理

9.4.1 银行对账	170
1. 录入未达账项	171
2. 录入银行对账单	173
3. 进行银行对账	174
4. 查询银行存款余额调节表	176
9.4.2 转账	177
1. 对应结转	177
2. 结转销售成本	180
9.4.3 对账	182
9.4.4 结账	183

第 10 章 生成报表

UFO 报表

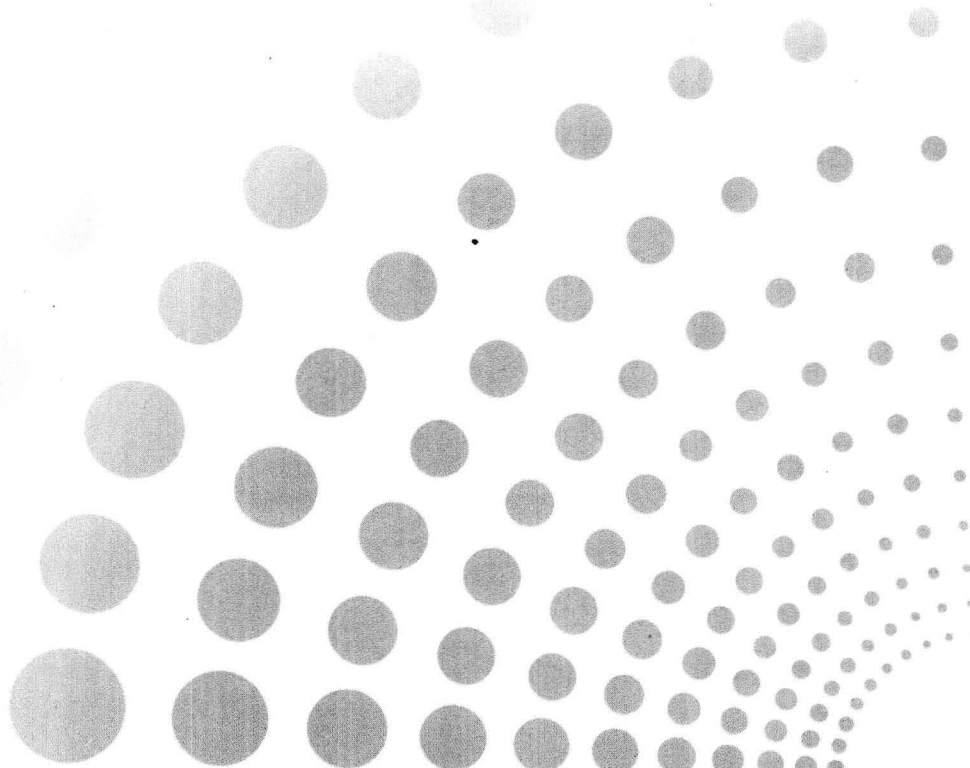
10.1 生成报表	186
10.2 报表管理	189
10.3 打印报表	190

第1篇 基础知识

一名优秀的会计必须具备扎实的专业知识，新手会计从进入工作岗位到胜任出纳工作的过程就是会计理论与会计实务相结合的过程。本篇将结合新手会计人员的从业经历来介绍实务工作中，会计人员必备的会计常识和常用的会计知识。

第1章 新手入门必知

第2章 常用会计知识



第 1 章

新手入门必知

会计是企业的一项重要职位，作为一名会计新手，只有进入企业之后才能真正地接触会计资料和会计工作，接下来以一名新手会计人员的从业经历为例，带领新手体验一下真正的会计生活。

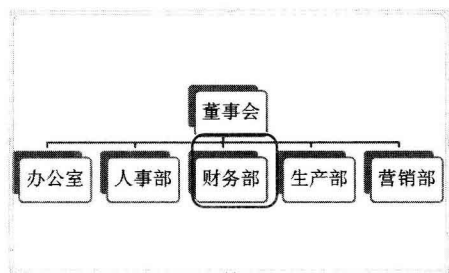
- ◎ 1.1 新手上岗后的前几天
- ◎ 1.2 新手会计的实习生活
- ◎ 1.3 转正后的会计工作
- ◎ 1.4 会计电算化

1.1 新手上岗后的前几天

一名会计新手来到企业之后,首先要熟悉并适应企业的工作环境,了解企业财务部门的岗位设置及其职能,然后在实际工作中不断地接触会计资料。

1.1.1 公司的财务部

财务部门是企业的重要职能部门,负责统筹公司的财务会计预算、核算和管理工作的,并对有关业务经营活动进行风险监控。



1. 部门职责

公司财务部的部门职责主要包括以下方面。

(1) 执行国家财税政策和法规;制订公司财务、会计制度和预算管理制度,建立和完善财务管理和会计核算体系;负责公司内控制度建设、执行和公司内部审计工作。

(2) 负责公司日常财务核算,编报公司财务预算和决算,分析公司的财务经营情况,参与公司的经营管理;对公司经济业务的决策提出财务或税收筹划建议。

(3) 负责公司资金调度和管理,根据公司资金运作情况,合理调配资金,确保公司资金正常运转。办理各类结算业务,办理银行账户、证券账户的开销户,办理公司纳税申报和内部费用报销工作。

(4) 负责与收入有关的单据审核及账务处理,负责各项费用支付审核及账务处理,负责应收账款、总账、日记账等账簿处理,负责财务报表及会计科目明细表填制。

(5) 编写公司经营管理状况的财务分析报告,综合统计并分析公司债务、现金流量及各项业务情况;组织各部门编制收支计划,编制公司的月、季、年度营业计划和财务计划,定期对执行情况进行检查分析。

(6) 建立经营绩效考评体系,组织经营绩效考核;负责员工工资的核算和发放。

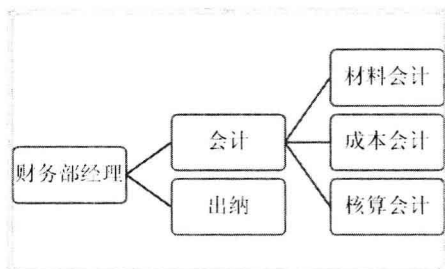
(7) 严格财务管理,加强财务监督,督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

(8) 公司规定的其他工作职责。



2. 工作岗位

根据公司规模的大小和权限分工的不同,财务部门的岗位设置也有所不同,基本的岗位有财务部经理、会计和出纳。



上述工作岗位的主要职能包括以下几项。

- (1) 财务部经理:企业的重要领导岗位,组织和领导企业的财务工作,负责企业财务计划、投融资计划、财务预决算、税务规划、收入费用利润核算等。
- (2) 会计:负责日常会计核算工作,编制各类财务报表,税务申报、解缴,资产管理等。
- (3) 出纳:负责办理资金收、付业务,现金管理;银行账目管理,各类票据保管、开具工作等。

1.1.2 见到了真正的原始凭证

在会计实务中,企业每天都会发生许多经济业务,这些经济事项在财务部门首先是通过原始凭证体现的。

如购货时取得的发货票,付款时取得的收据,员工出差时的汽车、飞机和火车等票据;商品、材料入库时,仓库保管人员填制的入库单;商品销售时,由业务部门开出的提货单等。

- (1) 如企业采购原材料,销货单位开出的增值税发票。

山东省增值税专用发票		发票代码: 405062561012		开票日期: 2009年6月4日	
购方名称	上海全航电力设备有限公司	销方名称	山东全航电力设备有限公司	购方纳税人识别号	12301004578252
购方地址、电话	上海市杨浦区长阳路***号 138****866	销方地址、电话	山东省济南市历城区大港路***号	购方开户行及账号	工商银行济南支行 6202148****555
销方纳税人识别号	6021020205465	销方地址、电话	山东省济南市历城区大港路***号	销方开户行及账号	农业银行济南支行 421135****824
货物名称及规格	钢材	数量	1000 kg	单价	17.00
金额	17000.00	税率	17%	税额	2890.00
合计	19890.00	税额	2890.00	合计	22780.00
购方会计(大)	董建强	销方会计(大)	董建强	购方财务(小)	董建强
购方开票人	董建强	销方开票人	董建强	购方审核人	董建强
购方单位	上海全航电力设备有限公司	销方单位	山东全航电力设备有限公司	购方盖章	销方盖章

打印凭单				X
文件(F)	编辑(E)	查看(V)	工具(I)	帮助(H)
用友ERP-V6				
打印 预览 退出(Alt+F4) 帐套 帐簿 科目 凭证 单据 报表 工资 上下班 菜单 帮助 退出				

银行付款凭证

制单日期: 2006-01-27 附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
支付电费	管理费用-水电费		90000
支付电费	其他应收款-往来户	90000	
日期: 2006-01-27	数量:	合计: 90000	90000

项目: 往来户	部门: 业务部	个人: ☐
备注:	出纳: ☒	制单: ☒

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)		日期: 2007-11-11	
转账 ERP 1.0		转账日期: 2007-11-11	
开户行: 交通银行 支行: 上海分行 收款人: 上海分行 收款人: 上海分行 收款人: 上海分行			

摘要		科目名称	借贷方金额	借贷方金额
转账支票	转账支票		200000	
转账支票	转账支票		100000	
转账支票	转账支票		100000	
转账支票	转账支票			200000
合计			200000	200000

日期: 2007-11-11	数量: 1	合计	200000	200000
备注: 转账支票	科目: 转账支票	合计	200000	200000

02 08-总账 (演示/教学版) - [总账]

系统 (S) 工具 (T) 窗口 (W) 帮助 (H)

查看 (V) 打印 (P) 预览 (E) 输出 (O) 查询 (Q) 还原 (R) 刷新 (F) 帮助 (H) 退出 (X)

系统菜单
 设置
 凭证
 出纳
 账表
 我的账表
 科目账
 期间损益
 余额表
 明细账
 序时账
 多栏账
 综合多栏账
 日记账
 日报表

固定资产总账

科目 1501 固定资产

2009年		摘要	借方	贷方	余额
月	日	凭证号数			
		上年结转			借 125,950.00
01		本月合计	37,750.00	70,000.00	借 93,790.00
		本年累计	37,750.00	70,000.00	

账套: [001]上海全顺电力设备有限公司 操作员: 赵六 (账套主管) 业务日期: 2009-01-18 4: [用友财务]

1.2 新手会计的实习生活

新手会计人员进入企业的财务部门以后,通常由一名经验丰富的会计人员带着从琐碎的基本工作做起,如学习粘贴、审核、装订会计凭证,熟悉公司相关印章,学习企业的会计档案管理规定等。

1.2.1 学着粘贴凭证

在实际工作中,记账凭证所附的原始凭证种类繁多,为了便于日后的装订和保管,在填制记账凭证的时候应对附件进行必要的外形加工。

(1) 如果原始凭证过宽或过长,应进行纵向和横向的折叠。折叠后的原始凭证外形尺寸,不应长于或宽于记账凭证,同时还要便于翻阅;原始凭证本身不必保留的部分可以裁掉,但不得因此影响原始凭证内容的完整。

(2) 如果原始凭证过窄或过短,不能直接装订时,应进行必要的加工后再粘贴于特制的原始凭证粘贴纸上,然后再装订粘贴纸。

原始凭证粘贴纸的外形尺寸应与记账凭证相同,纸上可先印一个合适的方框,各种不能直接装订的原始凭证,如汽车票、地铁车票、市内公共汽车票、火车票、出租车票等,都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内,不得超出。粘贴时应横向进行顺序地粘贴在原始凭证上,后一张压位前一张的边缘,每张附件只粘左边的0.6~1cm长,粘牢即可。粘好以后要捏住记账凭证抖几下,看是否有未粘住或未粘牢的。最后还要在粘贴单上注明每一类原始凭证的张数、单价与总金额。

1.2.2 学着审核凭证

所有填制好的记账凭证,都必须经过其他会计人员认真的审核。在审核记账凭证的过程中,如发现记账凭证填制有误,应当按照规定的方法及时加以更正。只有经过审核无误后的记账凭证,才能作为登记账簿的依据。

1.2.3 学着装订凭证

凭证装订是指将整理完毕的会计凭证加上封面和封底,装订成册,并在装订线上加贴封签的一系列工作。

会计凭证不得跨月装订。记账凭证少的,可以一个月装订一本;一个月内凭证数量较多的,可装订成若干册。并在凭证封面上注明本月总计册数和本册数。采用科目汇总表会计核算形式的企业,原则上以一张科目汇总表及所附的记账凭证、原始凭证装订成一册,凭证少的,也可将若干张科目汇总表及相关记账凭证、原始凭证合并装订成一册。序号每月一编。装订好的会计凭证厚度通常为2.0~3.0cm。



凭证装订封面正面样式如下图所示。

记账凭证			
单位名称			
凭证类别	☐ 收款凭证 ☐ 付款凭证 ☐ 转账凭证 ☐ 通用凭证		
凭证起止日期	自20 年 月 日至20 年 月 日		
凭证册数	本月共 册 本册是第 册		
凭证号数	本册自第 号至第 号 本册共有 号		
财务主管	经办会计		
保管年限	年	装订人	

装订成册的会计凭证必须加盖封面，封面上应注明单位名称、年度、月份和起讫日期、凭证种类、起讫号码，由装订人在装订线封签外签名或者盖章。

1. 装订步骤

装订凭证的具体步骤如下。

(1) 整理记账凭证，摘掉凭证上的大头针等，并将记账凭证按编号顺序码排放。将记账凭证汇总表、银行存款余额调节表放在最前面，并放上封面、封底。

(2) 在码放整齐的记账凭证左上角放一张8cm×8cm大小的包角纸。包角纸要厚一点，其左边和上边与记账凭证对齐。

(3) 过包角纸上沿距左边5cm处和左沿距上边4cm处包角纸上划一条直线，并用两点将此直线等分，再分别等分直线的两点处将包角纸和记账凭证打上两个装订孔。

(4) 用大针引线绳穿过两个装订孔，然后用绳穿绕扎紧，结扎在背面，最后粘上包角纸。

(5) 将装订线印章盖于骑缝处，并注明年、月、日和册数的编号。

2. 装订时注意的问题

装订时要注意一下问题。

(1) 怎样计算记账凭证张数？

记账凭证张数计算的原则是：没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算，有一张算一张；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张。

例如，某职工填报的差旅费报销单上附有车票、船票、住宿发票等原始凭证35张，35张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”栏内已作了登记，在计算记账凭证所附原始凭证张数时，这一张差旅费报销单连同其所附的35张原始凭证一起只能算一张。

财会部门编制的原始凭证汇总表所附的原始凭证一般也作为附件的附件处理，原始凭证汇总表连同其所附的原始凭证一起作为一张附件填写。

但是，属收、付款业务的，其附件张数的计算要作特殊情况处理，应把汇总表及所附的