金算盘系列

JINSUANPAN XILIE

用友财务软件实务操作

洪建红　编著

用友软件股份有限公司　审校

多媒体教学光盘 CD-ROM

人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS

金算盘系列

JINSUANPAN XILIE

用友财务软件实务操作

洑建红　编著

用友软件股份有限公司　审校

人民邮电出版社

POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目（CIP）数据

用友财务软件实务操作/洑建红编著. —北京：人民邮电出版社，2004.7
ISBN 7-115-12416-7

Ⅰ. 用… Ⅱ. 洑… Ⅲ.会计—应用软件，用友 Ⅳ. F232
中国版本图书馆 CIP 数据核字（2004）第 067682 号

内 容 提 要

本书以会计实务为基础，运用用友财务及企管软件 UFERP-M8.11 演示版，介绍了用友财务软件的系统功能、操作步骤和在实务操作中应注意的事项。本书的特点是抛弃了从财务软件本身去讲解软件功能的套路，采取了紧密联系财务人员日常会计实务的新视角，根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤，分阶段对软件运用进行讲解，以使读者更为全面系统地掌握软件功能和操作技巧。

本书适合在职的财务工作者、职业继续教育培训班的学员阅读，也可作为各类院校相关专业师生的自学参考书。

金算盘系列

用友财务软件实务操作

◆ 编　　著　洑建红
审　　校　用友软件股份有限公司
责任编辑　徐宝姝

◆ 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
读者热线　010-67132692
北京汉魂图文设计有限公司制作
北京密云春雷印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销

◆ 开本：787×1092　1/16
印张：15.5
字数：374 千字　　2004 年 7 月第 1 版
印数：1-6 000 册　　2004 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN7-115-12416-7/TP・4065

定价：28.00 元（附光盘）

本书如有印装质量问题，请与本社联系 电话：（010）67129223

编者的话

内容和特点

20 世纪 90 年代以来，会计电算化进入了快速推广运用的发展阶段。目前，全国已有几百万家企事业单位、机关和学校在财务工作中使用了财务软件。这对于正在从事或即将从事会计工作的财务人员来说，掌握财务软件的知识，以及运用财务软件处理日常会计事务，成为衡量其专业技术能力的新标准。正是在这个大背景下，财务软件的学习成为每个会计人员的必修课。为了满足广大社会工作者和院校学生自学，以及财务软件应用课程教学培训的需要，我们结合企业的日常会计实务，运用“用友财务及企管软件 UFERP-M8.11”编写了本书。

本书与目前市场上销售的其他财务软件学习教材相比，其最大的特点是抛弃了从财务软件本身去讲解软件功能的套路。书中采取了紧密联系财务人员日常会计实务的新视角，根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤，以具体的会计实务材料为基础，分阶段对软件运用进行讲解，并对软件在使用过程中所涉及的操作技巧，会计内部控制制度建设所需要注意的问题进行了详细的说明。这使本书在内容设计和结构编排上更贴近实际会计工作的需要，更有利于读者科学、系统、全面地掌握财务软件在实际工作中运用的知识和技能。

全书共分 6 章，内容上可分为前期基础设置、日常会计业务处理、期末处理和会计报表编制管理等 4 个部分，所使用的系统模块包括总账系统、应收应付款系统、工资管理系统和固定资产系统。本书侧重说明系统功能、操作步骤和在实务操作中应注意的事项，既强调知识点的掌握，更注重对财务软件的整体把握，并采取循序渐进的方法，将讲解内容与实务材料和直观画面相结合，以使读者在简明扼要的讲解中轻松地学习书中内容。为了便于读者学习，本书配有教学光盘，在光盘中结合书中内容，对软件的操作步骤以边讲解边操作的方式，进行了多媒体演示，这对于自学本书的读者将起到事半功倍的作用。

阅读方法

在阅读本书时，建议读者最好采用边学习边操作的方法，按照书中的提示，结合书后所附的实验材料，逐步在财务软件上进行演练，这样有利于读者更加系统地掌握软件的操作流程和功能。为了配合教学培训的需要，在每章的最后都附有习题，为教师教学和考核，以及为学生更好地学习提供参考。

读者对象

✧ 刚走上财务工作岗位，具备基本的财务理论知识，需要应用财务软件完成财务工作的读者。

✧ 已经在财务工作岗位，但对财务软件的使用不熟练，有待学习提高，以便更好地完成财务工作的读者。

✧ 会计及其相关专业的师生。

✧ 社会培训班的学员。

配套光盘内容

为了方便读者学习，本书附一张光盘，其中收录了以下几部分内容。

1. “AVI”文件夹

此文件夹中保存了本书各章中典型实务操作过程的动画演示文件，每个文件都配有全程语音讲解。

2. “实务资料”文件夹

此文件夹中保存了书中实务操作完成后生成的“损益表”和“资产负债表”，读者可以参阅，以检验学习成果。

3. “光盘使用说明”文件夹

读者可以参考此文件夹中的文件来正确使用光盘。

感谢您选择了本书，如果您在阅读中有什么问题，欢迎和我们交流。

作者 Email：jsfjh@126.com

编辑 Email：xubaoshu@ptpress.com.cn

编　者

2004 年 6 月

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

目　录

第 1 章　财务核算系统的建立 1

1.1　前期基础工作 1

1.1.1　岗位设置 1

1.1.2　管理制度的建设 3

1.1.3　资料的收集与整理 4

1.1.4　实务材料 5

1.2　系统管理 7

1.2.1　启动系统管理 7

1.2.2　系统注册 8

1.2.3　创建账套 9

1.2.4　设置操作员 13

1.2.5　设置操作员权限 14

1.2.6　账套的备份与引入 16

1.3　总账核算系统的建立 17

1.3.1　启动总账系统 18

1.3.2　设置总账系统参数 18

1.3.3　设置凭证选项 19

1.3.4　设置账簿选项 20

1.3.5　设置会计日历和其他选项 21

1.3.6　设置会计科目 22

1.3.7　建立辅助核算 27

1.3.8　设置外币汇率 32

1.3.9　设置凭证类型 33

1.3.10　设置结算方式 34

1.3.11　输入期初余额 35

1.4　小结 39

1.5　习题 39

第 2 章　业务管理系统的建立 41

2.1　应收应付款管理系统的建立 41

2.1.1　应收应付款管理系统简介 42

2.1.2　业务处理规则设置 42

2.1.3　初始设置 44

2.1.4　建立分类体系 49

2.1.5 建立存货档案 51
2.1.6 建立付款条件 52
2.1.7 建立客户和供应商档案 53
2.1.8 输入期初余额 55
2.2 工资管理系统的建立 56
2.2.1 工资管理系统简介 57
2.2.2 建立业务控制参数 57
2.2.3 人员类别设置 59
2.2.4 人员档案设置 59
2.2.5 设置工资项目与计算公式 61
2.3 固定资产管理系统的建立 64
2.3.1 固定资产管理系统简介 64
2.3.2 建立业务控制参数 64
2.3.3 固定资产类别设置 67
2.3.4 部门对应折旧科目设置 68
2.3.5 增减方式对应入账科目设置 69
2.3.6 原始卡片录入 70
2.3.7 与总账系统对账 71
2.4 小结 72
2.5 习题 72

第3章 日常账务处理的一般程序 73

3.1 日常账务处理概述 73
3.2 凭证处理 74
3.2.1 凭证填制 74
3.2.2 凭证修改 84
3.2.3 凭证作废与整理 88
3.2.4 凭证审核 89
3.2.5 凭证管理 91
3.3 记账 94
3.4 账簿管理 96
3.4.1 总分类账及余额表 97
3.4.2 明细账 100
3.4.3 部门辅助账 104
3.4.4 个人往来辅助账 106
3.4.5 项目辅助账 107
3.5 出纳管理 108
3.5.1 指定会计科目 109

3.5.2 日记账查询 110
3.5.3 资金日报表查询 110
3.5.4 支票管理 111
3.6 小结 112
3.7 习题 112

第 4 章 日常业务处理的具体方法 113

4.1 应收应付款业务日常处理 113
4.1.1 往来业务发生的单据处理 114
4.1.2 往来业务结算的单据处理 117
4.1.3 票据管理 119
4.1.4 坏账处理 121
4.1.5 转账处理 123
4.1.6 制单 124
4.2 工资核算业务日常处理 126
4.2.1 人员变动调整 126
4.2.2 工资数据编辑 127
4.2.3 个人所得税计算 128
4.2.4 工资发放 130
4.2.5 凭证处理 131
4.3 固定资产核算业务日常处理 132
4.3.1 固定资产增加核算 132
4.3.2 固定资产折旧核算 133
4.3.3 固定资产减少核算 135
4.3.4 固定资产其他变动核算 137
4.4 小结 138
4.5 习题 138

第 5 章 期末处理 139

5.1 期末处理概述 139
5.2 应收应付款业务期末处理 140
5.2.1 账表查询与分析 140
5.2.2 计提坏账准备 142
5.2.3 结账 142
5.3 工资核算业务期末处理 143
5.3.1 工资总额及计提基数设置 144
5.3.2 工资分摊及费用计提 146
5.3.3 结账 149

5.4 固定资产业务期末处理 150
5.4.1 对账 150
5.4.2 结账 150
5.5 出纳业务期末处理 151
5.5.1 期初未达账项的录入 152
5.5.2 银行对账单的录入 153
5.5.3 银行对账 155
5.5.4 余额调节表的查询与输出 156
5.6 总账系统核算业务期末处理 157
5.6.1 自动转账定义 157
5.6.2 自动生成转账凭证 162
5.6.3 对账与试算平衡 165
5.6.4 结账 166
5.7 小结 168
5.8 习题 168

第 6 章 会计报表编制与日常管理 169

6.1 UFO 会计报表管理系统概述 169
6.1.1 会计报表的分类 169
6.1.2 会计报表管理系统基本功能 170
6.1.3 会计报表管理系统基本操作流程 170
6.1.4 会计报表管理系统基本概念 171
6.2 会计报表的编制 173
6.2.1 创建新表 173
6.2.2 报表格式设计 174
6.2.3 报表公式编辑 181
6.2.4 会计报表模板应用 188
6.3 会计报表日常管理 191
6.3.1 生成报表 191
6.3.2 表页管理 195
6.3.3 报表数据汇总 197
6.4 小结 201
6.5 习题 201

附录 1 实务材料 203

F1 系统管理 203
F1.1 账套信息 203
F1.2 岗位设置 203

F2 总账核算系统的建立 204
F2.1 总账系统参数 204
F2.2 会计科目及期初余额 204
F2.3 辅助核算 210
F2.4 凭证类型 212
F2.5 结算方式 212
F3 应收应付款管理系统 212
F3.1 业务控制参数 212
F3.2 基本科目设置 213
F3.3 分类体系 214
F3.4 存货档案 215
F3.5 付款条件 215
F3.6 客户档案 216
F3.7 供应商档案 216
F3.8 期初余额 217
F4 工资管理系统 218
F4.1 业务控制参数 218
F4.2 基本分类档案 218
F4.3 工资项目及公式 218
F5 固定资产管理 219
F5.1 业务控制参数 219
F5.2 固定资产类别 220
F5.3 部门对应折旧科目 220
F5.4 增减方式对应入账科目 220
F5.5 固定资产原始卡片 220
F6 日常经营业务 221
F6.1 资金业务 221
F6.2 部门、个人往来、项目辅助核算业务 221
F6.3 外币业务 226
F6.4 应付业务 226
F6.5 应收业务 227
F6.6 工资业务 229
F6.7 固定资产业务 230
F6.8 期末转帐 230
F7 报表编制与日常管理 231
F7.1 利用系统模板编制利润表 232
F7.2 利用系统模板编制资产负债表 232

附录 2 用友 ERP-U8 简介 235

第 1 章　财务核算系统的建立

主要内容：

- 前期基础工作
- 系统管理
- 核算体系的建立

无论是手工会计还是电算化会计，进行会计核算前必须预先制定相应的管理制度和会计核算方法，具体包括会计人员的配备和职责分工、日常财务工作管理、会计科目的建立、会计核算方法的选择、会计档案的保管等内容，这些制度和方法共同构成了会计核算的基本框架。在使用财务软件进行会计核算前，同样必须为电算化会计核算制定明确的管理制度，在软件系统中设置适合日常核算需要的核算方法，同时还要将实际业务数据输入计算机系统，完成由手工会计向电算化会计的过渡。这就是本章所要介绍的财务核算系统的建立要完成的工作。

1.1　前期基础工作

在使用会计软件进行会计核算和管理决策时，并不是购买了软件、安装了设备就可以实现软件所提供的功能。由于电算化核算在信息处理、业务流程和信息储存等方面与手工核算相比有很大的不同，财务部门经过长期实践积累建立起的一整套管理制度，在实施会计电算化后，将失去其原有的控制效能，因此，企业财务软件的使用，必然要求企业对原有的管理机构和管理制度进行变革，建立起与电算化会计相适应的内部控制制度。同时为配合财务软件的使用，必须对原有的会计核算从方法到数据进行全面的整理，提高会计核算的规范化水平，这些都是企业在运用财务软件之前，必须做好的前期基础准备。概括地说，在使用财务软件之前，必须着重做好岗位设置、制度建设和资料收集等 3 个方面的准备工作。

1.1.1　岗位设置

随着财务软件的运用，建立在原有的手工会计核算管理模式下的岗位分工与职权划分方法也将随之改变，新的岗位设置应结合企业规模、业务特点及所选择的财务软件模块等因素综合考虑。一般来说，企业的财务软件运用分为单机、多机和网络化等类型，网络化模式，一般适用于大中型企业，财务管理软件功能运用得较为充分，但对相应的计算机硬件、管理水平要求较高，在这种模式下的岗位设置较为复杂；单机模式一般适用于中小企业，由于企业的经营业务相对较为简单，其对财务软件的功能要求侧重于会计核算，而对管理决策功能

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

要求不高，因此中小企业的业务管理系统模块相对较少，企业的财务软件运用所要求的岗位设置也相对较为简单。

无论是大型企业还是中小型企业，电算化会计的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位两大类，基本会计岗位可分为会计主管、出纳、核算、稽核和档案管理等岗位；电算化会计岗位主要有系统管理、操作、维护及软件开发等岗位。两者可以在必要的职责分离的前提下进行交叉设置。

1. 岗位设置时须遵循的职责分离原则

职责分离是企业内部控制的重要内容，职责分离的主要目的是要预防和及时发现工作中所产生的错误或舞弊行为。对不同的企业来说，由于企业规模和经营业务的不同，职责的划分是有差别的，比如在小公司由于员工人数较少，难以对工作做细致的分工，一个员工会兼有多种职责。即使如此，企业在岗位设置时，同样也要遵循一般的职责分离原则。以下是设置电算化会计岗位时应遵循的职责分离原则。

（1）业务活动与电算活动的职责分离。系统管理员、操作员、审核员等电算部门人员不得拥有企业日常业务活动决定和执行的权限，不能插手企业的业务活动。

（2）系统开发与数据处理的职责分离。软件开发人员、维护人员不能兼任操作员、审核员和稽核员。

（3）计算机数据处理过程的各环节的职责分离。操作员、审核员和稽核员之间不能兼任。

（4）出纳员与计算机数据处理的职责分离。出纳员不得实施数据录入、记账、审核等会计数据处理的操作。

2. 常设岗位及其主要职责

如前所述，由于企业规模和业务的不同，岗位的设置会有很大差别，以下是通常设置的岗位及其职责，企业可以根据实际需要进行增加或简化。

（1）电算主管：在财务软件开发运用的前期阶段，负责制定企业财务管理、会计核算的各项制度，做好软件运用的准备工作，完成系统的各项初始化工作；在财务软件的运行阶段，负责财务软件运行的管理工作，检查系统操作员的日常工作，保证财务核算管理系统运行的可靠性、安全性，一般由会计主管担任。

（2）出纳员：负责有关现金、银行存款的收支工作。

（3）会计员：负责在电算化条件下需要进行必要手工核算的处理。其主要职责是按分管的内容汇集各类业务的原始单据，并根据各种原始凭证正确编制会计记账凭证。一般根据业务需要可设置多个专职会计员。

（4）操作员：负责将审核过的有关原始凭证、记账凭证及其相关数据输入计算机，根据审核过的凭证进行记账处理，在计算机上登记账簿，并负责打印输出记账凭证、账簿、报表和数据的备份工作。一般根据业务需要设置多个操作员，操作员可由会计员担任。

（5）审核员：负责对操作员输入的会计数据、输出的凭证、账簿、报表进行审核，检查其数据和凭证的合法性、完整性和准确性，一般由会计主管担任。

（6）系统开发维护员：负责计算机硬件、软件的日常维护，培训相关人员上机操作和维护，并结合企业实际业务需要进行适当的软件二次开发。这一职务应由专职的技术

人员担任。

（7）档案管理员：负责会计档案资料的保管。可以由系统维护员兼任。

1.1.2 管理制度的建设

计算机处理会计业务与手工会计的最大区别在于：计算机系统无法处理不规则、不规范的会计数据，因而对会计账务处理方法的规范化、标准化要求相当高。同时会计核算方式的改变使企业原有的一些内部控制手段失去了制约和防范的作用，加大了企业风险。因此企业在花高价购买了财务软件后，不能急于求成，在启用财务软件之前，必须踏踏实实地做好制度建设的准备工作，为财务软件正常高效地运行打下良好的基础。管理制度的建设包括两大方面：一是会计核算制度的建设；二是会计电算化管理制度的建设。

1. 会计核算制度的建设

会计核算制度的建设，主要是通过制定合理的会计分工，通过核算流程的规范化，保证基础数据的准确完整，以及会计处理方法的标准统一。在手工会计向电算化会计过渡的前期阶段，会计核算制度的建设应重点做好以下两个方面的工作。

（1）数据收集和传递方式的设计。

在手工会计下，会计数据的收集多以纵向流动为主，往往造成数据的遗漏、核算的重复劳动、信息难以在部门间共享等问题。使用财务软件后，财务人员的核算强度大大降低，数据的流动性和共享性大大提高，相应地，对数据的处理要求也大大提高了，数据收集不及时，或数据传递不通畅，都会影响软件的实际效能。因此，企业必须结合自身的业务特点，以及软件的功能，设计制定具体、明晰的数据收集和传递方式，在保证安全性的前提下提高数据的共享性。

（2）会计核算方法的规范化。

在《企业会计制度》、《企业会计准则》和有关的行业会计制度中对企业会计业务的核算方法都有原则性的规定，企业使用财务软件同样必须遵守其中的基本原则。可以说，财务软件的运用，是促进企业自觉遵守财务管理的有关法律法规、实现会计业务核算规范化十分有效的途径，两者是相辅相承的。会计核算的规范化包括会计数据收集的规范化、会计业务核算方法的规范化以及会计信息输出的规范化等内容。在使用软件的前期阶段，企业一般应从以下两方面着手提高会计核算的规范化水平。

一是对手工会计核算的具体方法进行分析，衡量其在电算化条件下的适应性。按照现行会计制度的规定，每个企业都有条件根据企业的业务特点，在几种可选方案中进行取舍，企业可根据软件功能进行适当的调整。如在使用成本核算模块的条件下，可以对成本核算制定更为科学的计算方法，提高成本核算的科学性和时效性。即使不使用成本核算模块，也可以通过细化明细核算，或者通过辅助核算，使成本核算由原来的大类核算细化到单品种核算，提高成本核算的准确性。

二是对财务核算的基础工作进行必要的整理。在电算化条件下，财务核算的标准化要求很高，为此企业必须对原来使用的业务单据、凭证、账簿以及企业报表，从格式和内容上进行全面清理，从有利于发挥软件功能的角度出发制定标准化的填制要求。同时要按照新的业务核算流程制定具体的岗位责任制度，实现岗位的合理分工和相互制衡。

原书缺页

行清理，并进行编码设计。要根据企业的经济业务特点来设置企业的会计科目体系，以满足企业会计核算和企业管理的要求，全面反映企业的经济业务活动。在电算化条件下，可以利用计算机自动核算的优势，根据管理的需要，对会计科目的设置进行适当调整，如销售、成本和费用可按部门进行辅助核算，以便更详细地获得有关业务信息进行管理决策。

（4）科目期初余额和明细资料情况包括：要重新核对各类凭证和账簿，做到账证、账账、账实相符，计算出所有会计科目到软件启用之时的科目余额，以作为软件初始化时设置之用，同时对有关科目的明细资料也要进行收集和整理，尤其要加强对银行日记账的未达账项、应收应付账款等未结清账项的清理，以利于使用软件前后账务核算的连续性。

（5）会计核算的具体方法包括：要明确企业对固定资产折旧、坏账准备、工资计算、成本核算、应交税金和利润分配等账务核算的具体公式和方法，以备系统初始化设置的需要。

（6）系统操作员及其操作权限的设置情况。

1.1.4　实务材料

在本书中，为了使读者能够更为完整、系统地掌握财务软件的使用过程、具体细节安排以及实用功能，例举了一个商业企业的经营情况的实例，读者可以据此从系统注册开始直到出具会计报表一步一步来学习，以全面系统地掌握用友财务软件核算的整个流程和细节，达到能够利用软件进行会计核算的目的。为了方便读者查阅学习，在本书附录中汇总了所涉及会计实务的完整资料。

本书实务材料中的企业名称是广东省 AWD 商贸有限公司，是一家经营家用电器和办公通讯用品的中小型商品流通企业，该公司的主要业务是面向区域内的各大公司、商场来批发商品，有进出口经营权，企业的经济效益较好，有良好的发展前景。下面介绍这家公司的基本情况。

1. 公司的组织机构

该公司设有股东会和董事会，总经理在董事会领导下负责日常经营管理工作，副总经理负责行政后勤。下设总经理办公室、财务科和人事行政科等三个职能部门和两个经营部，一部经营家用电器，二部经营办公通讯设备。公司的组织机构如图 1-1 所示。

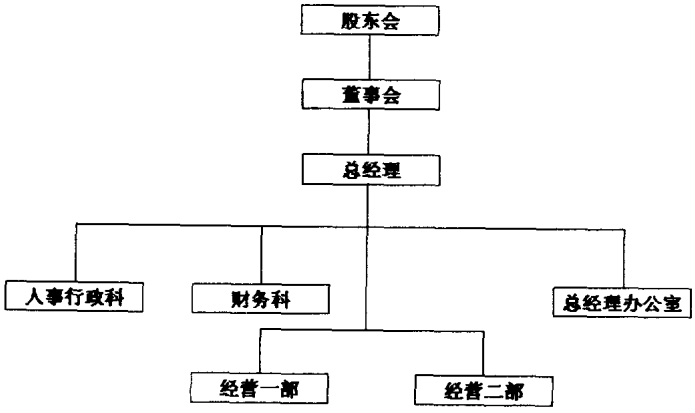

图1-1　AWD 公司组织机构图

2. 公司的会计政策和内部财务会计制度

公司会计核算执行《企业会计制度》，主要会计政策和内部财务会计制度如下。

（1）商品购销存核算制度。

商品销售成本的计算采用“移动平均法”，由经营部记账员负责，在月末提供已销商品销售成本。

库存商品采用“数量进价金额核算”，商品明细账采用两账合一，即经营部进行数量金额核算，财会部门设置二级账进行明细核算。

商品采购、保管和销售由各经营部负责，资金由总部统一安排，各经营部不独立核算。

进行经济业务处理时，需要对存货、客户和供应商进行分类。

（2）固定资产核算。

与经营有关的房屋、建筑物、运输工具以及使用年限在一年以上的物品，列入固定资产。与经营无关的物品使用年限在二年以上或者价值在 2000 元以上的列为固定资产。固定资产采用直线法分类计算，按月摊销。

（3）现金管理与费用核算。

库存现金的限额为 3000 元，销货收入现金于当日送存银行，任何人不得坐支现金。

坏账损失采用备抵法，即日常发生的坏账损失，经批准冲销坏账准备，年终按应收账款余额的 5‰调整坏账准备，多者冲减，少者补提。商品削价准备在年末按库存商品余额的 5‰调整，多者冲减，少者补提。

营业费用，能分清经营部门的，直接计入各部门账户，分不清部门的，按销售收入比重分配计入各部门，以正确计算各部门的损益。

（4）工资核算。

职工分为管理人员、经营人员和后勤人员等 3 大类。职工除了根据岗位领取基本工资和补助外，经营人员的奖励工资与本部门销售收入和效益挂钩，管理人员的奖励工资与整个公司的销售收入和效益挂钩。每月 15 日通过银行代发工资，代扣个人所得税。

（5）税金的计提。

该公司为增值税一般纳税人，增值税率为 17%，运费按运输部门有效凭证的 7%计算进项税额。城市维护建设税，按应交增值税的 7%计算，教育费附加按应交增值税的 3%计算。

由于公司业务正处于快速成长时期，为了提高财务核算和管理水平，适应企业发展的需要，经过前期论证和准备，公司决定利使用友财务软件进行会计核算和财务管理。根据公司的实际需要和现有条件，决定从实行计算机单机核算起步，在业务进一步扩大的基础上再采用多机和局域网实现更高程度的信息化建设。在当前的硬件和软件配置条件下，购销存业务在总账系统下核算，并对供应商和客户实行辅助核算。在用友总账核算的基础上，采用固定资产管理系统、工资管理系统和应收应付管理系统对固定资产、工资和往来账款进行日常会计核算，以减少财务人员的工作量并加强企业资产和往来账款的管理。企业的详细资料在本书后面的章节中将结合内容的讲解逐步介绍。

需要说明的是，为了使读者更为简明地了解软件的功能和核算的方法，本书对企业的经营业务做了适当的简化，读者在掌握本书基本内容的基础上，完全可以在实际工作中根据企业的实际情况，举一反三，对较为复杂的企业业务进行会计处理。

1.2 系统管理

用户安装好用友软件后，要在计算机上进行会计核算，第一步需做的工作就是要以软件为依托，建立一个专为企业核算用的财务系统（账套），并设置系统的操作员及其权限，以便在以后的工作中由操作员在其相应的职权范围内对财务软件进行管理或运用。这些工作均由用友的系统管理模块来完成。在系统管理模块中，还可以实现会计数据的备份和引入，记录上机日志等功能。

1.2.1 启动系统管理

用户要使用用友 U8 系列财务软件，首先要进入到系统之中。启动系统的任一模块，用友都会自动打开【系统管理】模块，以对所启用账套的各个模块进行统一的管理，实现数据的交换和共享。但除了系统管理员和账套主管能够注册进入【系统管理】外，其他操作员只能够在系统管理窗口查看到系统运行情况，而不能进行具体的系统管理操作。用户第一次启动系统，首先应进入到【系统管理】模块，进行系统注册和建立账套的工作，否则系统启动后只能进入到软件自带的演示账套中。

启动【系统管理】模块有以下两种方式。

方式一：利用【开始】菜单。单击桌面上的开始按钮，在弹出的开始菜单中选择【程序】/【用友财务及企管软件 UFERP-M8.11】/【系统服务】/【系统管理】命令，如图 1-2 所示。

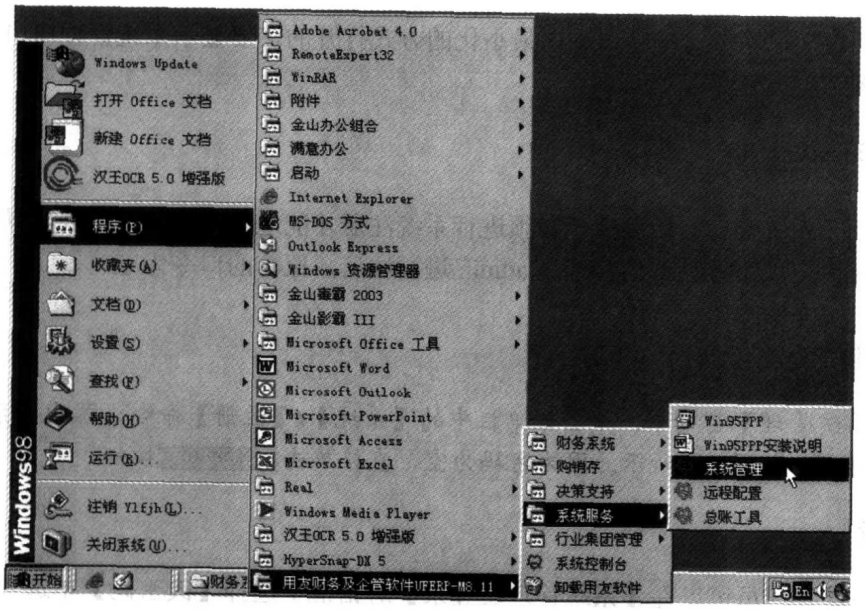

图1-2　启动【系统管理】模块方法（1）

方式二：双击桌面上的用友快捷图标，在弹出的【用友财务及企管软件 UFERP-M8.11】窗口，双击【系统服务】图标，在弹出的【系统服务】窗口中双击【系统管理】图标，如图 1-3 所示。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com