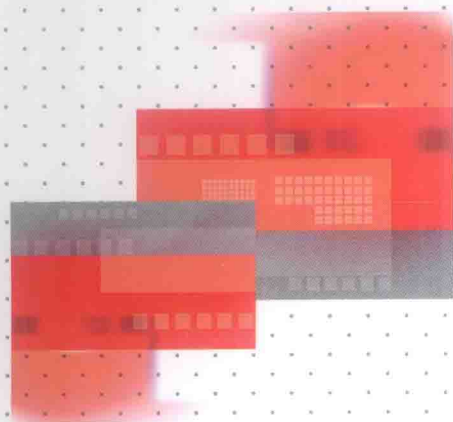




刘玉红 胡同夫 编著

用友

ERP-U9

财务管理案例全程实训

- ◆ 软件与职业应用相结合，深入浅出地介绍财务、统计及审计等各职业领域的相关知识，对实际工作有极大的帮助和指导作用。
- ◆ 把知识点融汇于系统的案例实训中，并结合经典案例进行讲解和拓展。
- ◆ 能使读者用最短的时间掌握软件的各种功能，迅速提升专业技能和提高工作效率。
- ◆ 会计专家在线全程指导读者安装和调试，及时回答读者遇到的问题。



清华大学出版社

用友 ERP-U9 财务管理 案例全程实训

刘玉红 胡同夫 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书循序渐进地介绍了用友 ERP-U9 的相关基础知识, 并提供了大量具体操作用友 ERP-U9 的示例, 供读者实践。

本书共分 13 章, 分别介绍了会计基础知识、用友 ERP-U9 系统的安装、管理企业控制台、系统用户与权限管理工具、组织机构管理系统、企业的基础设置、总账管理系统、应收款管理系统、应付款管理系统、管理公司的现金银行、固定资产管理系统、薪资管理系统及账簿与报表管理系统等内容。

本书注重实用, 可操作性强, 通过大量的实例操作, 使读者能快速巩固所学的知识, 提高综合实战能力。

本书适合广大财务管理人员、软件实施顾问阅读, 也适合作为中职、高职院校或社会培训班的教材, 还适合具有一定财务基础知识的人员进行现代会计学习。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签, 无标签者不得销售。

版权所有, 侵权必究。侵权举报电话: 010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

用友 ERP-U9 财务管理案例全程实训/刘玉红, 胡同夫编著. --北京: 清华大学出版社, 2015
ISBN 978-7-302-40482-8

I. ①用… II. ①刘… ②胡… III. ①财务软件 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 129501 号

责任编辑: 张彦青

装帧设计: 杨玉兰

责任校对: 马素伟

责任印制: 沈 露

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者: 北京富博印刷有限公司

装 订 者: 北京市密云县京文制本装订厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 25.75 字 数: 625 千字

版 次: 2015 年 7 月第 1 版 印 次: 2015 年 7 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 49.00 元

产品编号: 063015-01

前 言

用友 ERP 系统是最受欢迎的财务管理软件之一，其以“供需平衡”为目的，以计划为中心思想，将财务、销售、计划、人事和生产等，各个管理职能紧密集成在一起。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。

本书并不是枯燥地介绍理论，而是通过与不同难度的案例相结合，比较全面地介绍用友 ERP 系统。通过本书的学习，读者可以轻松掌握用友 ERP 系统的实际应用，为财务管理人员的日常工作打下良好的基础。

本书特色

知识丰富全面：本书涵盖了用友 ERP 系统所有的基础知识点，使读者可以由浅入深地掌握用友在会计方面的应用技术。

图文并茂：本书介绍的案例中，每个操作均有对应步骤和过程说明，使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程以及效果，便于更快地理解和掌握。

易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

案例丰富：结合综合案例讲解和拓展知识点，达到“知其然，并知其所以然”的效果。

提示技巧、贴心周到：本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”和“技巧”的形式进行了说明，以免读者在学习的过程中走弯路。

超值的专家在线指导：为了解决读者在自学中的疑惑，作者专门建立了一个 QQ 技术支持：357975357，读者可以和作者在线交流，快速解决自学中遇到的难题。

读者对象

本书适合广大财务管理人员、软件实施顾问阅读，也适合作为中职、高职院校或社会培训班的教材，还适合具有一定财务基础知识的人员进行现代会计学习。

鸣谢

本书作者长期从事用友财务会计实训的培训工作。参与本书编写的人员除了刘玉红、胡同夫以外，还有梁云亮、王攀登、王婷婷、陈伟光、包慧利、孙若淞、肖品、王维维和刘海松等。虽然作者对本书付出了极大的努力，但由于水平有限，加之时间仓促，书中难免有错漏之处，请读者谅解，如果遇到问题或有意见和建议，敬请与我们联系，我们将全力提供帮助。

编 者

目 录

第 1 章 会计基础知识	1	2.3.1 实训 6 卸载应用服务器	26
1.1 会计工作的内容	2	2.3.2 实训 7 卸载系统管理 控制台	27
1.1.1 建账	2	2.3.3 实训 8 卸载安装服务器	27
1.1.2 记账	2	2.4 疑难解惑	28
1.1.3 稽核	4	第 3 章 管理企业控制台	31
1.1.4 结账	4	3.1 管理站点和引擎	32
1.1.5 报表	4	3.1.1 实训 1 站点管理	32
1.1.6 报税	5	3.1.2 实训 2 引擎管理	33
1.1.7 会计工作流程	5	3.2 企业管理	34
1.2 会计岗位必懂	6	3.2.1 实训 3 新增企业	34
1.2.1 懂得会计法律法规	6	3.2.2 实训 4 删除企业	36
1.2.2 掌握财务会计软件	6	3.2.3 实训 5 编辑企业	37
1.3 用友 ERP-U9 系统的构成	7	3.2.4 实训 6 启用与停用企业	37
1.3.1 财务管理系统	7	3.3 系统监控	38
1.3.2 人力资源管理系统	8	3.3.1 实训 7 查询系统日志	38
1.3.3 用友 ERP-U9 总系统与 各模块之间的关系	8	3.3.2 实训 8 服务器监控	39
1.4 疑难解惑	9	3.4 管理系统工具	39
第 2 章 用友 ERP-U9 系统的安装	11	3.4.1 实训 9 数据管理	40
2.1 检查用友 ERP-U9 的运行环境	12	3.4.2 实训 10 资源管理	42
2.1.1 用友 ERP-U9 运行的 硬件环境	12	3.5 数据日志管理	44
2.1.2 用友 ERP-U9 运行的 软件环境	13	3.5.1 实训 11 敏感数据设置	44
2.2 配置用友 ERP-U9 系统的运行环境	14	3.5.2 实训 12 敏感数据日志	45
2.2.1 实训 1 配置 IIS 服务	14	3.5.3 实训 13 实体字段维护	46
2.2.2 实训 2 安装 SQL Server 2005	16	3.5.4 实训 14 用户操作日志	47
2.2.3 实训 3 安装 SQL Server 2005 SP2 补丁	19	3.6 疑难解惑	48
2.2.4 实训 4 安装用友 ERP-U9	21	第 4 章 系统用户与权限管理工具	49
2.2.5 实训 5 配置服务器	24	4.1 系统的基本操作	50
2.3 卸载用友 ERP-U9 软件	26	4.1.1 实训 1 启用系统	50
		4.1.2 实训 2 锁定系统	51
		4.1.3 实训 3 解锁系统	52
		4.1.4 实训 4 输出与打印系统 列表	53

4.2 用户管理.....55	5.3.3 实训 18 编制变更..... 117
4.2.1 实训 5 用户的添加、 修改与删除.....55	5.4 组织特性..... 118
4.2.2 实训 6 角色管理.....57	5.4.1 实训 19 HR 组织特性..... 119
4.2.3 实训 7 组织用户的管理.....58	5.4.2 实训 20 HR 组织 管理关系..... 120
4.2.4 实训 8 角色分配的管理.....60	5.5 组织机构图..... 120
4.3 权限管理.....62	5.5.1 实训 21 设置组织机构图.... 121
4.3.1 实训 9 菜单权限的 管理与查询.....62	5.5.2 实训 22 查询组织机构图.... 121
4.3.2 实训 10 表单权限的 管理与查询.....69	5.6 疑难解惑..... 122
4.3.3 实训 11 字段权限的 管理与查询.....75	第 6 章 企业的基础设置..... 125
4.3.4 实训 12 动作权限的 管理与查询.....81	6.1 设置公共资料..... 126
4.4 疑难解惑.....88	6.1.1 实训 1 参数设置..... 126
第 5 章 组织机构管理系统.....89	6.1.2 实训 2 设置联系对象..... 127
5.1 组织机构的基础设置.....90	6.1.3 实训 3 设置语言..... 129
5.1.1 实训 1 设置参数.....90	6.1.4 实训 4 设置币种..... 130
5.1.2 实训 2 设置单据类型.....92	6.1.5 实训 5 设置计量单位..... 132
5.1.3 实训 3 设置能力指标类型.....94	6.2 录入公共资料..... 133
5.1.4 实训 4 设置能力指标.....96	6.2.1 实训 6 录入地址..... 133
5.1.5 实训 5 设置季节性工作 期间.....97	6.2.2 实训 7 录入部门..... 135
5.1.6 实训 6 设置任职资格.....99	6.2.3 实训 8 录入业务员..... 136
5.1.7 实训 7 设置训练要求.....100	6.2.4 实训 9 录入会计科目..... 137
5.1.8 实训 8 考核指标类型.....102	6.2.5 实训 10 录入供应商..... 139
5.1.9 实训 9 培训课程类别.....103	6.2.6 实训 11 录入客户..... 142
5.2 职务职能.....104	6.3 疑难解惑..... 144
5.2.1 实训 10 职责.....104	第 7 章 总账管理系统..... 145
5.2.2 实训 11 职能.....107	7.1 总账系统的基础设置..... 146
5.2.3 实训 12 职级职等.....109	7.1.1 实训 1 进入总账系统..... 146
5.2.4 实训 13 组织部门信息.....111	7.1.2 实训 2 总账账簿..... 147
5.2.5 实训 14 职务.....111	7.1.3 实训 3 转回方案..... 149
5.2.6 实训 15 岗位.....113	7.1.4 实训 4 公司间平衡规则..... 151
5.3 企业员工的编制管理.....115	7.1.5 实训 5 常用摘要..... 153
5.3.1 实训 16 编制记录.....115	7.1.6 实训 6 现金流量表..... 153
5.3.2 实训 17 编制计划.....116	7.1.7 实训 7 现金流量项目..... 154
	7.1.8 实训 8 现金流量转换 规则..... 156
	7.1.9 实训 9 凭证记账信息..... 156
	7.2 录入期初..... 157



7.2.1 实训 10 科目期初.....	157	第 8 章 应收款管理系统.....	199
7.2.2 实训 11 期初余额查询.....	160	8.1 应收款管理系统的基础设置.....	200
7.3 凭证模板.....	161	8.1.1 实训 1 进入固定资产 系统.....	200
7.3.1 实训 12 常用凭证模板.....	161	8.1.2 实训 2 应收单类型.....	201
7.3.2 实训 13 批量分摊模板.....	163	8.1.3 实训 3 收款单类型.....	203
7.3.3 实训 14 期末损益结转 模板.....	164	8.1.4 实训 4 应收处理单类型.....	204
7.3.4 实训 15 汇兑损益结转 模板.....	165	8.1.5 实训 5 应收挂起类型.....	206
7.3.5 实训 16 转账组合模板.....	166	8.1.6 实训 6 收款单挂起原因.....	207
7.4 凭证.....	167	8.1.7 实训 7 收款单解除原因.....	208
7.4.1 实训 17 凭证批维护.....	167	8.1.8 实训 8 自动调整限额.....	210
7.4.2 实训 18 凭证维护.....	168	8.1.9 实训 9 催款级别.....	211
7.4.3 实训 19 审核.....	170	8.1.10 实训 10 统计期间.....	212
7.4.4 实训 20 记账.....	172	8.2 应收款管理系统的日常操作.....	213
7.4.5 实训 21 转回.....	175	8.2.1 实训 11 期初应收.....	213
7.4.6 实训 22 更正.....	176	8.2.2 实训 12 应收批.....	215
7.4.7 实训 23 凭证查询.....	177	8.2.3 实训 13 快速录入应收.....	216
7.5 预算管理.....	179	8.2.4 实训 14 应收单.....	217
7.5.1 实训 24 预算专项.....	179	8.2.5 实训 15 收款.....	218
7.5.2 实训 25 预算保留凭证 类型.....	180	8.2.6 实训 16 催款对账.....	220
7.5.3 实训 26 预算控制方案.....	181	8.3 应收款管理系统的报表查询.....	223
7.5.4 实训 27 预算组.....	183	8.3.1 实训 17 应收余额表.....	223
7.5.5 实训 28 预算方案.....	184	8.3.2 实训 18 应收款明细账.....	224
7.5.6 实训 29 预算表.....	185	8.3.3 实训 19 应收账款龄分析.....	225
7.6 现金流量的管理.....	186	8.3.4 实训 20 应收对账单.....	226
7.6.1 实训 30 现金流量分析 模板.....	186	8.3.5 实训 21 收入排名分析.....	227
7.6.2 实训 31 现金流量凭证 分析.....	188	8.3.6 实训 22 收入毛利分析.....	228
7.6.3 实训 32 现金流量查询.....	190	8.3.7 实训 23 应收余额分析 报表.....	230
7.6.4 实训 33 现金流量明细表.....	192	8.3.8 实训 24 逾期应收表.....	231
7.7 总账的期末处理.....	193	8.3.9 实训 25 应收查询.....	232
7.7.1 实训 34 期末对账.....	193	8.3.10 实训 26 交易分录查询.....	233
7.7.2 实训 35 结账.....	194	8.4 应收款管理系统的期末处理.....	234
7.7.3 实训 36 账簿转换.....	195	8.4.1 实训 27 转总账.....	234
7.8 疑难解惑.....	196	8.4.2 实训 28 结账.....	235
		8.5 疑难解惑.....	236
		第 9 章 应付款管理系统.....	237
		9.1 应付款管理系统的基础设置.....	238

9.1.1 实训 1 系统参数设置.....	238	10.1.5 实训 5 现金限额.....	275
9.1.2 实训 2 应付单类型.....	239	10.1.6 实训 6 银行币种对照.....	276
9.1.3 实训 3 付款单类型.....	241	10.2 现金银行的日常处理.....	277
9.1.4 实训 4 应付处理单类型.....	242	10.2.1 实训 7 银行账号期初.....	277
9.1.5 实训 5 应付挂起类型.....	244	10.2.2 实训 8 现金期初.....	278
9.1.6 实训 6 付款单挂起原因.....	244	10.2.3 实训 9 对账期初.....	279
9.1.7 实训 7 付款单解除原因.....	246	10.2.4 实训 10 存现.....	281
9.1.8 实训 8 统计期间.....	247	10.2.5 实训 11 提现.....	281
9.2 应付款管理系统的日常操作.....	248	10.2.6 实训 12 银行转账.....	282
9.2.1 实训 9 期初应付.....	248	10.2.7 实训 13 收款单.....	283
9.2.2 实训 10 应付批.....	249	10.2.8 实训 14 付款单.....	283
9.2.3 实训 11 快速录入应付.....	250	10.2.9 实训 15 转回.....	284
9.2.4 实训 12 应付单.....	251	10.2.10 实训 16 到账.....	286
9.2.5 实训 13 付款批.....	252	10.3 现金银行的报表查询.....	287
9.2.6 实训 14 付款单.....	253	10.3.1 实训 17 资金日报表.....	287
9.2.7 实训 15 请款.....	254	10.3.2 实训 18 银行日记账.....	288
9.2.8 实训 16 自动请款.....	255	10.3.3 实训 19 现金日记账.....	290
9.3 应付款管理系统的报表查询.....	257	10.3.4 实训 20 余额调节表.....	291
9.3.1 实训 17 应付余额表.....	257	10.3.5 实训 21 余额调节汇 总表.....	291
9.3.2 实训 18 应付明细账.....	258	10.3.6 实训 22 资金流动状况 分析表.....	293
9.3.3 实训 19 应付账龄分析.....	260	10.3.7 实训 23 资金收支状况 明细表.....	295
9.3.4 实训 20 应付对账单.....	261	10.3.8 实训 24 银行账号综合 查询.....	296
9.3.5 实训 21 应付余额 分析报表.....	262	10.3.9 实训 25 现金综合查询.....	297
9.3.6 实训 22 异常信息报表.....	263	10.4 现金银行的期末处理.....	298
9.3.7 实训 23 应付查询.....	264	10.4.1 实训 26 银行对账.....	298
9.3.8 实训 24 交易分录查询.....	265	10.4.2 实训 27 转总账.....	299
9.4 应付款管理系统的期末处理.....	266	10.4.3 实训 28 日结.....	300
9.4.1 实训 25 转总账.....	267	10.5 疑难解惑.....	301
9.4.2 实训 26 结账.....	268		
9.5 疑难解惑.....	268		
第 10 章 管理公司的现金银行.....	271	第 11 章 固定资产管理系统.....	303
10.1 现金银行的基础设置.....	272	11.1 固定资产的基础设置.....	304
10.1.1 实训 1 进入现金银行 系统.....	272	11.1.1 实训 1 设置基本参数.....	304
10.1.2 实训 2 参数设置.....	272	11.1.2 实训 2 资产货主关系.....	305
10.1.3 实训 3 单据类型.....	273	11.1.3 实训 3 货主使用关系.....	306
10.1.4 实训 4 交易代码.....	274	11.1.4 实训 4 货主核算关系.....	307
		11.1.5 实训 5 折旧账簿.....	308

11.1.6 实训 6 资产类别.....	310	12.1.8 实训 8 设置银行代发 格式.....	348
11.1.7 实训 7 资产位置.....	312	12.1.9 实训 9 定义调资单据 类型.....	349
11.1.8 实训 8 折旧方法.....	312	12.1.10 实训 10 设置发薪单据 类型.....	350
11.1.9 实训 9 使用状况.....	313	12.2 员工薪资管理的日常操作.....	351
11.1.10 实训 10 卡片类型.....	314	12.2.1 实训 11 员工薪资信息.....	351
11.1.11 实训 11 变更单类型.....	314	12.2.2 实训 12 发薪/扣款计划.....	353
11.1.12 实训 12 处置单类型.....	315	12.2.3 实训 13 薪资调整.....	353
11.1.13 实训 13 重估单类型.....	316	12.2.4 实训 14 员工计薪方案.....	354
11.2 固定资产的日常操作.....	317	12.2.5 实训 15 员工发薪方案.....	355
11.2.1 实训 14 资产卡片.....	318	12.2.6 实训 16 计薪方案计薪 期间.....	356
11.2.2 实训 15 资产处置.....	322	12.2.7 实训 17 薪资补发.....	357
11.2.3 实训 16 资产变更.....	323	12.2.8 实训 18 薪资计算.....	358
11.2.4 实训 17 资产重估.....	324	12.2.9 实训 19 发薪申请.....	360
11.2.5 实训 18 资产减值准备.....	325	12.2.10 实训 20 薪资发放.....	361
11.2.6 实训 19 资产保险.....	327	12.3 员工薪资管理的报表查询.....	363
11.2.7 实训 20 盘点处理.....	328	12.3.1 实训 21 薪资变动表.....	363
11.3 固定资产的报表查询.....	329	12.3.2 实训 22 工资台账.....	364
11.3.1 实训 21 资产总账.....	329	12.3.3 实训 23 个税汇总表.....	365
11.3.2 实训 22 资产明细账.....	330	12.3.4 实训 24 个税明细表.....	367
11.3.3 实训 23 预期资产报表.....	332	12.3.5 实训 25 薪资汇总表.....	368
11.3.4 实训 24 资产增减变动 报表.....	332	12.3.6 实训 26 薪资明细表.....	370
11.3.5 实训 25 资产清单.....	333	12.3.7 实训 27 薪资发放条.....	371
11.4 固定资产的期末处理.....	335	12.3.8 实训 28 薪资结算表.....	373
11.4.1 实训 26 资产查询.....	335	12.4 员工薪资管理的期末处理.....	374
11.4.2 实训 27 交易分录查询.....	336	12.4.1 实训 29 薪资查询.....	374
11.4.3 实训 28 转总账.....	337	12.4.2 实训 30 转总账.....	375
11.4.4 实训 29 期末结账.....	338	12.5 疑难解惑.....	376
11.5 疑难解惑.....	339	第 12 章 薪资管理系统.....	341
第 12 章 薪资管理系统.....	341	12.1 设置基础数据.....	342
12.1 设置基础数据.....	342	12.1.1 实训 1 设置薪资管理 系统的基础数据.....	342
12.1.1 实训 1 设置薪资管理 系统的基础数据.....	342	12.1.2 实训 2 设置个税税率.....	343
12.1.2 实训 2 设置个税税率.....	343	12.1.3 实训 3 设置薪资日历.....	344
12.1.3 实训 3 设置薪资日历.....	344	12.1.4 实训 4 设置计薪期间.....	345
12.1.4 实训 4 设置计薪期间.....	345	12.1.5 实训 5 定义薪资项目.....	346
12.1.5 实训 5 定义薪资项目.....	346	12.1.6 实训 6 定义薪资规则.....	347
12.1.6 实训 6 定义薪资规则.....	347	12.1.7 实训 7 设置计薪方案.....	347
12.1.7 实训 7 设置计薪方案.....	347	12.1.8 实训 8 设置银行代发 格式.....	348
12.1.8 实训 8 设置银行代发 格式.....	348	12.1.9 实训 9 定义调资单据 类型.....	349
12.1.9 实训 9 定义调资单据 类型.....	349	12.1.10 实训 10 设置发薪单据 类型.....	350
12.1.10 实训 10 设置发薪单据 类型.....	350	12.2 员工薪资管理的日常操作.....	351
12.2 员工薪资管理的日常操作.....	351	12.2.1 实训 11 员工薪资信息.....	351
12.2.1 实训 11 员工薪资信息.....	351	12.2.2 实训 12 发薪/扣款计划.....	353
12.2.2 实训 12 发薪/扣款计划.....	353	12.2.3 实训 13 薪资调整.....	353
12.2.3 实训 13 薪资调整.....	353	12.2.4 实训 14 员工计薪方案.....	354
12.2.4 实训 14 员工计薪方案.....	354	12.2.5 实训 15 员工发薪方案.....	355
12.2.5 实训 15 员工发薪方案.....	355	12.2.6 实训 16 计薪方案计薪 期间.....	356
12.2.6 实训 16 计薪方案计薪 期间.....	356	12.2.7 实训 17 薪资补发.....	357
12.2.7 实训 17 薪资补发.....	357	12.2.8 实训 18 薪资计算.....	358
12.2.8 实训 18 薪资计算.....	358	12.2.9 实训 19 发薪申请.....	360
12.2.9 实训 19 发薪申请.....	360	12.2.10 实训 20 薪资发放.....	361
12.2.10 实训 20 薪资发放.....	361	12.3 员工薪资管理的报表查询.....	363
12.3 员工薪资管理的报表查询.....	363	12.3.1 实训 21 薪资变动表.....	363
12.3.1 实训 21 薪资变动表.....	363	12.3.2 实训 22 工资台账.....	364
12.3.2 实训 22 工资台账.....	364	12.3.3 实训 23 个税汇总表.....	365
12.3.3 实训 23 个税汇总表.....	365	12.3.4 实训 24 个税明细表.....	367
12.3.4 实训 24 个税明细表.....	367	12.3.5 实训 25 薪资汇总表.....	368
12.3.5 实训 25 薪资汇总表.....	368	12.3.6 实训 26 薪资明细表.....	370
12.3.6 实训 26 薪资明细表.....	370	12.3.7 实训 27 薪资发放条.....	371
12.3.7 实训 27 薪资发放条.....	371	12.3.8 实训 28 薪资结算表.....	373
12.3.8 实训 28 薪资结算表.....	373	12.4 员工薪资管理的期末处理.....	374
12.4 员工薪资管理的期末处理.....	374	12.4.1 实训 29 薪资查询.....	374
12.4.1 实训 29 薪资查询.....	374	12.4.2 实训 30 转总账.....	375
12.4.2 实训 30 转总账.....	375	12.5 疑难解惑.....	376
12.5 疑难解惑.....	376	第 13 章 账簿与报表管理系统.....	377
第 13 章 账簿与报表管理系统.....	377	13.1 查询公司的账簿报表.....	378
13.1 查询公司的账簿报表.....	378	13.1.1 实训 1 查询公司的总账.....	378
13.1.1 实训 1 查询公司的总账.....	378	13.1.2 实训 2 查询科目明细账.....	379
13.1.2 实训 2 查询科目明细账.....	379	13.1.3 实训 3 查询总额和 余额表.....	380
13.1.3 实训 3 查询总额和 余额表.....	380		

13.1.4 实训 4 定制和查询 多栏账.....	381	13.2.9 实训 15 查询备查核销 明细表.....	394
13.1.5 实训 5 查询序时账.....	383	13.2.10 实训 16 查询科目核销 余额表.....	395
13.1.6 实训 6 备查多栏账.....	384	13.2.11 实训 17 查询科目核销 明细表.....	396
13.2 查询公司的日常报表.....	387	13.2.12 实训 18 查询科目核销 账龄分析表.....	396
13.2.1 实训 7 查询科目汇总表.....	387	13.3 查询公司的预算报表.....	398
13.2.2 实训 8 查询科目日记账.....	388	13.3.1 实训 19 查询预算 金额表.....	398
13.2.3 实训 9 查询日报表.....	389	13.3.2 实训 20 查询预算执行 汇总表.....	399
13.2.4 实训 10 查询来源 明细表.....	390	13.3.3 实训 21 查询预算保留执行 汇总表.....	400
13.2.5 实训 11 查询总账 对账表.....	390	13.4 疑难解惑.....	401
13.2.6 实训 12 查询备查 余额表.....	391		
13.2.7 实训 13 查询备查 明细表.....	392		
13.2.8 实训 14 查询备查账龄 分析表.....	393		



第1章

会计基础知识

要想成为一名合格的会计，首先要了解会计的基础知识，包括会计都做什么、会计必须掌握的知识、会计科目和账簿。另外，在学习用友软件之前，读者还需要了解用友软件系统的构成，以便能快速承担起会计岗位的工作。

1.1 会计工作的内容

目前在企业中,会计一般负责建账、记账、稽核、结账、报表、报税和预算等基本工作。下面来讲述上述工作的具体内容。

1.1.1 建账

建账是指在企业年度开始时,会计人员根据核算工作的需要设置的应用账簿。

1. 建账的基本流程

步骤 1: 根据需用的各种账簿的格式要求,预备各种账页,并将活页的账页用账夹装订成册。

步骤 2: 在账簿的“启用表”上,写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方签名或盖章,以明确经济责任。

步骤 3: 按照会计科目表的顺序、名称,在总账账页上建立总账账户,并根据总账账户明细核算的要求,在各个所属明细账户上建立二、三级明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时,应将上年账户余额结转过来。

步骤 4: 启用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编定号码,不得跳页、缺号;使用活页式账簿,应按账户顺序编本户页次号码。各账户编列号码后,应填“账户目录”,将账户名称页次登入目录内,并粘贴索引纸,写明账户名称,以利检索。

2. 建账需注意的问题

在建账时需要注意以下问题。

(1) 根据企业规模建账:企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量大,分工也复杂,会计账簿需要的册数也多。企业规模小,业务量也小。对于业务量小的企业,没有必要设许多账,所有的明细账合成一两本就可以了。

(2) 依据企业管理需要建账:建立账簿是为了满足企业管理的需要,为管理提供有用的会计信息,所以在建账时以满足管理需要为前提,避免重复设账和记账。

(3) 依据账务处理程序建账:企业的业务量大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置。如果企业采用记账凭证账务处理程序,企业的总账就要根据记账凭证序时登记,就要准备一本序时登记的总账。

1.1.2 记账

记账就是把一个企事业发生的所有经济业务运用一定的记账方法在账簿上记录。

1. 常见的记账方法

(1) 借贷记账法:用“借”和“贷”作为记账符号,以“有借必有贷,借贷必相等”

为记账规则的一种复式记账法，是国际上通用的记账方法。

(2) 收付记账法：用“收”和“付”作为记账符号的一种复式记账法，是在我国传统收付记账法的基础上发展起来的一种复式记账法，现已停用。

(3) 增减记账法：用“增”和“减”作为记账符号的一种复式记账法，是我国 20 世纪 60 年代商业系统采用的记账方法，现已停用。

2. 填制凭证

填制会计凭证就是将发生的经济业务在已经设置的会计凭证中进行登记。会计凭证是交易事项的书面证明，用来记载经济业务的发生，明确经济责任，作为记账根据的书面证明；也是登记账簿的依据。填制凭证有以下几方面的要求。

- (1) 原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。
- (2) 原始凭证所要求填列的项目必需逐项填列齐全，不得遗漏和省略。
- (3) 凭证手续要完备。
- (4) 凭证书写要清楚、规范。
- (5) 凭证编号要连续。
- (6) 凭证不得涂改、刮擦、挖补。
- (7) 凭证填制要及时。

图 1-1 是用友系统中记账凭证的界面。

图 1-1 记账凭证

3. 登记账簿

登记账簿是指根据审核无误的原始凭证及记账凭证，按照国家统一会计制度规定的会计科目，运用复式记账法将经济业务序时地、分类地登记到账簿中。登记账簿的要求如下。

(1) 账簿登记应及时和完整。账簿登记的间隔时间，原则上越短越好。一般而言，总账是每日或隔几日定期登记，应根据企业单位所采用的会计核算形式，结合实际情况自行确定。

(2) 账簿登记要连续。各种账簿应按事先所编定的页码顺序连续登记，不得跳行和隔页。

(3) 账簿的书写要整洁和规范。登记账簿时，必须用蓝黑墨水或碳素墨水钢笔书写，不得用铅笔或圆珠笔记账。

1.1.3 稽核

稽核是稽查和复核的简称，内部稽核制度是内部控制制度的重要组成部分，因此，各单位应该建立、健全内部稽核制度。

稽核工作本身对从业人员要求很高，要求具备企业管理、财务、投资、法律等综合知识，对企业经营有深刻了解和实际经验，通晓企业运营管理和财务管理，精通企业内部控制制度和相关业务流程，有较强的领导、沟通、协调能力以及强烈的事业心。

1.1.4 结账

结账是指把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额。

在会计日常工作中，结账主要包含以下内容。

(1) 检查本期内日常发生的经济业务是否已全部登记入账，若发现漏账、错账，应及时补记、更正。

(2) 在实行权责发生制的单位，应按照权责发生制的要求，进行账项调整的账务处理，以计算确定本期的成本、费用、收入和财务成果。

(3) 将损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目。

(4) 在本期全部经济业务登记入账的基础上，结算出所有账户的本期发生额和期末的余额。计算登记各种账簿的本期发生额和期末余额。

1.1.5 报表

报表就是用表格、图表等格式静态地显示数据。报表是企业管理的基本措施和途径，是企业的基本业务要求。报表可以帮助企业访问、格式化数据，并把数据信息以可靠和安全的方式呈现给使用者。

图 1-2 所示为用友系统的利润分配表。

项 目	行次	本年实际	上年实际
一、净利润	1		
减：应交特种基金	2		
加：年初未分配利润	3		
减：归还借款的利润	4		
单项留用的利润	5		
二、可供分配的利润	10		
加：盈余公积补亏	11		
减：提取盈余公积	12		
应付利润	13		
转作奖金的利润	14		
三、未分配利润	20		

图 1-2 利润分配表

1.1.6 报税

企业会计人员必须在法律、行政法规规定或税务机关依法确定的纳税期限内,按照税收法律、行政法规的规定,到主管税务机关办理企业纳税申报。

在企业报税中,增值税按月申报。其中,工业企业增值税的公式为:开具发票金额/ $(1+6\%) \times 6\%$;商业企业增值税的公式为:开具发票金额/ $(1+3\%) \times 3\%$ 。

企业所得税按季度申报,每年的年底清缴。所得税的征收方式可以分为查账征收和核定征收。如果实行查账征收,需要报送的报表很多,并且需要出具由注册会计师查账的会计报告。

1.1.7 会计工作流程

会计的工作流程如图 1-3 所示。

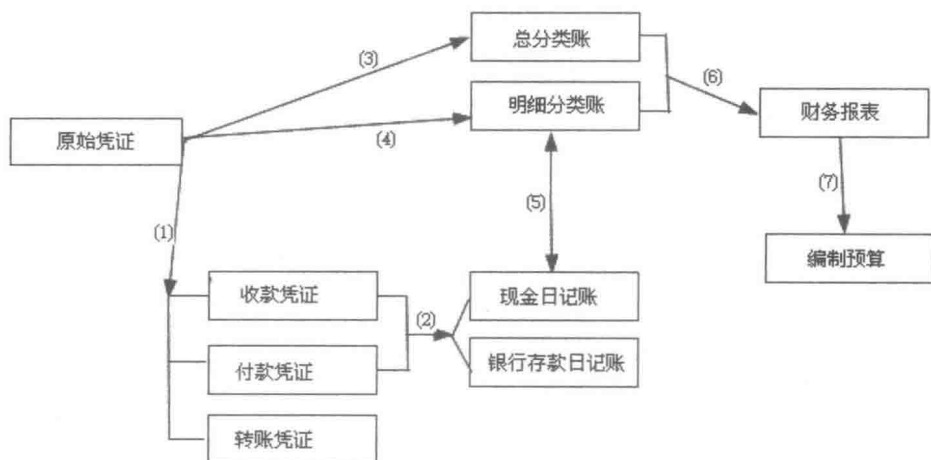


图 1-3 会计工作流程

流程图的具体含义如下。

- (1) 会计人员根据原始凭证填制收款凭证、付款凭证或转账凭证。
- (2) 会计人员根据收款凭证、付款凭证或转账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 会计人员根据原始凭证制作总分类账。
- (4) 会计人员根据原始凭证登记明细分类账。
- (5) 会计人员核对明细分类账和现金日记账是否有问题。
- (6) 会计人员根据总账和明细分类账编制财务报表。
- (7) 会计人员为企业下一个会计期间编制企业预算。

1.2 会计岗位必懂

要成为合格的会计，除了要懂得会计的专业知识外，还必须了解相关的法律法规和掌握财务会计软件。

1.2.1 懂得会计法律法规

目前我国的会计法律法规如下。

(1) 会计法律：是指由全国人民代表大会及其常委会经过一定立法程序制定的有关会计工作的法律，属于会计法律制度中层次最高的法律制度，如《会计法》。

(2) 会计行政法规：是指由国务院制定并发布的法律规范，如《总会计师条例》、《企业财务会计报告条例》等。

(3) 会计规章：由财政部制定，并以财政部部长签署命令的形式公布的法律规范。如 2005 年 1 月 22 日财政部第 26 号令发布的《会计从业资格管理办法》，2006 年 2 月 15 日财政部第 33 号令发布的《企业会计准则——基本准则》等。

(4) 地方性会计法规：是指各省、自治区、直辖市人大及常委会在与《会计法》、《会计行政法规》不相抵触的前提下发布的地方性会计法规，如《河南省会计从业资格管理办法》等。

(5) 会计规范性文件：指国务院财政部门就会计工作中某些方面所制定的会计法律制度，如《企业会计准则第 1 号——存货》等 38 项具体准则、《会计基础工作规范》等。

1.2.2 掌握财务会计软件

财会人员不仅要了解会计的整个工作流程，也应该了解相关的财务软件，并能熟练使用和操作，以提高工作效率，并为企业会计核算规范化提供可能。本书以目前使用最为广泛的用友软件为例讲解财务会计软件的应用。图 1-4 所示为用友 ERP-U9 系统的工作主界面。

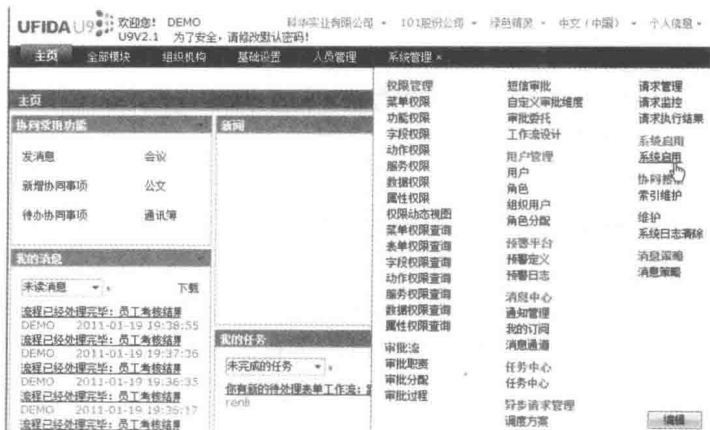


图 1-4 用友 ERP-U9 系统的工作主界面

1.3 用友 ERP-U9 系统的构成

用友 ERP-U9 是一款针对中小型企业的管理软件,通过它,企业领导可以随时了解企业的财务情况和企业的运行情况,以便做出正确的决策。用友 ERP-U9 软件系统由 8 大系统模块组成,分别是财务管理、供应链管理、生产制造管理、客户关系管理、分销及连锁零售、决策管理、行政办公管理和人力资源管理。

1.3.1 财务管理系统

财务管理系统模块包括总账、应收管理、应付管理、票据管理、现金银行、现金流监控、固定资产、费用报销等,如图 1-5 所示。

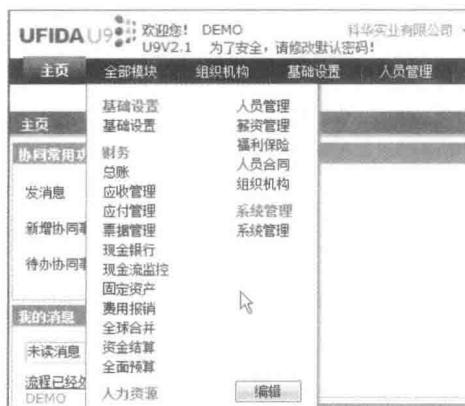


图 1-5 财务管理系统

1. 总账

总账模块主要提供凭证处理、账簿查询打印、期末结账等基本核算功能,并提供个人、部门、客户、供应商、项目、产品等专项核算和考核,支持决策者在业务处理的过程中,随时查询包含未记账凭证的所有账表,可以充分满足管理者对信息及时性的要求。

2. 固定资产模块

固定资产管理模块适用于各类企业和行政事业单位,主要提供资产管理、折旧计算、统计分析等功能。

3. 应收和应付管理模块

应收管理模块是企业运营资金流入的一个主要来源,因此应收款的管理是保证企业资金健康动作的一个主要手段。应收款管理系统主要提供发票和应收单的录入、客户信用的控制、客户收款的处理、现金折扣的处理、单据核销的处理、坏账的处理、客户利息的处理等业务处理功能,并能提供应收账款龄分析、欠款分析、回款分析等统计数据,提供资金流入预测等功能。