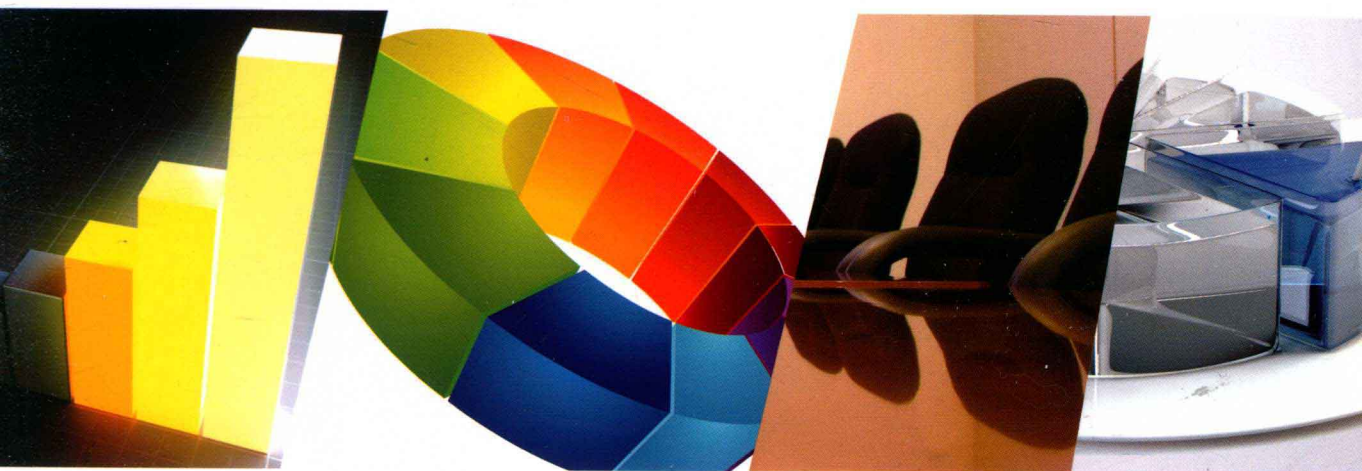




用友ERP-U8 财务管理入门与实战



超值厚书 · 一册在手 · 现学现会 · 现用现查

刘增杰 王英英 编著



全面讲解用友U890系统的使用
提供QQ群与作者直接交流
解决学习中的困惑，快速胜任会计工作

清华大学出版社

ERP-U8 财务管理入门与实战

刘增杰 王英英 编著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书从实用的角度循序渐进地介绍了用友 ERP-U890 的相关基础知识,并结合财务人员的日常业务,通过不同难度的案例全面地介绍用友 U8 财务管理系统的使用,书中提供了大量的具体操作示例,供读者实践练习,每章节都清晰阐述了代码如何工作及用途,使读者能在最短的时间内有效地掌握用友 ERP-U890,快速成为一名合格的财务会计。

全书共分 13 章,分别介绍了会计基础知识、用友系统的安装、账套的建立、账套的初始化、总账、出纳、应收款管理系统、应付款管理系统、存货核算、固定资产管理、薪资管理及 UFO 报表等功能。随书光盘提供每一章节的教学视频,方便读者学习。

本书适合广大财务、会计、财务软件实施顾问阅读,也适合作为职业教育、高职院校或相关培训机构的教材,还适合作为具有一定财务基础知识的人员学习现代会计软件系统时的参考资料。

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-U8 财务管理入门与实战/刘增杰,王英英编著. —北京:清华大学出版社,2013.1
ISBN 978-7-302-30724-2

I. ①用… II. ①刘… ②王… III. ①企业管理—财务管理—计算机管理系统—应用软件
IV. ①F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 282814 号

责任编辑:夏非彼

封面设计:王 翔

责任校对:闫秀华

责任印制:杨 艳

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:清华大学印刷厂

装 订 者:三河市李旗庄少明印装厂

经 销:全国新华书店

开 本:190mm×260mm 印 张:39 字 数:999 千字
(附光盘 1 张)

版 次:2013 年 1 月第 1 版

印 次:2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:72.00 元

产品编号:044463-01

前言

用友 ERP-U8 系统是我国最普及的财务管理软件之一，在国内用户量最大、应用最全面，涉及财务、销售、计划、人事和生产等方面，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，以达到最佳的企业运作状态。

本书以用友 U890 系统为蓝本，结合财务和会计人员的日常业务，通过与不同难度的案例结合，比较全面地介绍用友 U8 财务管理系统的使用。通过本书的学习，读者可以轻松掌握用友 U8 财务管理系统的实际应用，为财务和会计人员的日常工作打下良好的基础。

本书共分 13 章，分别介绍了会计基础知识、用友系统的安装、账套的建立、账套的初始化、总账、出纳、固定资产系统、薪资管理系统、存货核算、应收款系统、应付款系统及 UFO 报表等功能。随书光盘包括每一章节的教学视频，方便读者学习。

本书特色

知识全面：涵盖了所有用友 ERP 系统的基础知识点，由浅入深地解析用友在会计方面的应用技术。

图文并茂：注重操作，图文并茂，在介绍案例的过程中，每一个操作均有对应步骤和过程说明。这种结合的方式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、练习和掌握。

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：把知识点融汇于系统的案例实训当中，并且结合综合案例进行讲解和拓展，进而达到“知其然，并知其所以然”的效果。

提示技巧：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。

专家指导：为了解决读者在自学中的问题，作者专门建立了一个 QQ 技术学习群：221376441，读者可以加入此群和作者面对面交流，解决自学中的困惑。

读者对象

本书适合广大财务、会计、财务软件实施顾问阅读，也适合作为中职、高职院校或社会培训机构相关专业师生的教材，还适合具有一定财务基础知识的人员进行现代会计信息系统的学习。



鸣谢

本书作者长期从事用友财务管理软件系统的培训工作，拥有大量的理论和实践经验。参与本书编写人员除了封面署名人员以外，还有苏士辉、肖品、孙若淞、宋冰冰、王维维、梁云亮、陈伟光、张俊彬、赵少军、王攀登、王婷婷、姬远鹏、臧顺娟和程铨等人。虽然倾注了编者的努力，但由于水平有限、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

2012 年 11 月

目 录

第 1 章	会计基础入门.....	1
1.1	会计都做什么.....	1
1.1.1	建账.....	1
1.1.2	记账.....	2
1.1.3	稽核.....	3
1.1.4	结账.....	3
1.1.5	报表.....	3
1.1.6	报税.....	4
1.1.7	会计工作流程.....	4
1.2	会计岗位必懂.....	5
1.2.1	懂得会计法律法规.....	5
1.2.2	掌握财务会计软件.....	5
1.3	用友 ERP-U8 890 系统构成.....	6
1.3.1	财务管理系统.....	6
1.3.2	供应链管理系统.....	7
1.3.3	生产制造管理系统.....	9
1.3.4	人力资源管理系统.....	10
1.3.5	用友 ERP-U890 总系统与各模块之间的关系.....	11
1.4	高手私房菜.....	12
	技巧 1: 新手如何快速入门.....	12
	技巧 2: 会计理论知识包括几个层次.....	12
第 2 章	安装用友 ERP-U890.....	14
2.1	用友 ERP-U890 的功能特点.....	14
2.1.1	技术特点.....	14
2.1.2	应用特点.....	15
2.1.3	ERP-U890 的新特性.....	16
2.2	安装前的准备工作.....	17
2.2.1	用友 ERP-U890 软硬件环境需求.....	17
2.2.2	下载相关软件.....	19
2.3	配置用友 ERP-U890 系统的运行环境.....	19
2.3.1	安装 Windows Server 2003 系统.....	19
2.3.2	配置 IIS 服务.....	26
2.3.3	安装 SQL Server 2000.....	30



2.3.4	安装 SQL Server 2000 SP4 补丁程序.....	36
2.4	检测用友 ERP-U890 系统的安装环境.....	40
2.4.1	安装 .NET Framework 2.0 SP1	40
2.4.2	安装 IE Web Control 控件.....	45
2.5	安装用友 ERP-U890 及配置服务器.....	48
2.5.1	安装用友 ERP-U890	48
2.5.2	安装用友 ERP-U890 自动更新程序	50
2.5.3	配置服务器.....	54
2.6	卸载用友软件.....	56
2.7	高手私房菜.....	58
	技巧 1: 如何彻底卸载用友软件.....	58
	技巧 2: SQL Server 密码设置有诀窍	58
第 3 章	系统管理.....	60
3.1	系统管理的内容.....	60
3.2	登录、注册系统服务.....	60
3.2.1	注册并启动.....	61
3.2.2	修改密码.....	64
3.3	账套管理.....	64
3.3.1	建立账套.....	65
3.3.2	修改账套.....	69
3.3.3	引入账套.....	71
3.3.4	输出账套.....	72
3.3.5	设置备份计划.....	73
3.4	权限管理.....	75
3.4.1	角色设置.....	75
3.4.2	用户设置.....	77
3.4.3	权限设置.....	79
3.5	年度账管理.....	84
3.5.1	建立年度账.....	84
3.5.2	引入年度账.....	85
3.5.3	输出年度账.....	86
3.5.4	年度账的结转.....	87
3.5.5	清空年度数据.....	88
3.6	系统安全管理.....	89
3.6.1	系统运行监控.....	89
3.6.2	升级 SQL Server 数据库.....	90
3.6.3	注销当前操作员.....	91
3.6.4	查看并清除上机日志.....	91
3.6.5	清除系统运行异常.....	92
3.7	获得帮助.....	93
3.7.1	调用帮助系统.....	93
3.7.2	查找帮助信息.....	94
3.8	高手私房菜.....	96



技巧 1: 修改账套需谨慎	96
技巧 2: 创建角色有技巧	96
第 4 章 用友 U8 企业应用平台	97
4.1 了解企业应用平台	97
4.1.1 登录到企业应用平台	97
4.1.2 企业应用平台的工作界面	98
4.1.3 企业应用平台与其他子系统的主要关系	99
4.2 企业应用平台的主要功能	100
4.2.1 门户选项设置	100
4.2.2 场景管理器	102
4.2.3 工作中心	110
4.2.4 消息中心	110
4.2.5 企业流程	112
4.2.6 报表中心	113
4.3 高手私房菜	114
技巧 1: 如何重新注册系统	114
技巧 2: 如何快速掌握系统操作	114
第 5 章 基础资料的设置	116
5.1 基本信息	116
5.1.1 系统启用	116
5.1.2 编码方案	118
5.1.3 数据精度	119
5.2 基础档案	120
5.2.1 设置机构人员	120
5.2.2 设置客商信息	133
5.2.3 设置存货	143
5.2.4 设置财务	155
5.2.5 设置收付结算	164
5.2.6 设置业务	168
5.2.7 设置生产制造	174
5.2.8 设置对照表	177
5.3 单据设置	180
5.3.1 单据格式设置	181
5.3.2 单据编号设置	185
5.3.3 单据打印控制	187
5.4 高手私房菜	188
技巧 1: 如何一次性启动所有的系统	188
技巧 2: 无法创建部门档案怎么办?	188
第 6 章 用友 ERP-U890 常用模块的初始化	189
6.1 初始化总账系统	189
6.1.1 设置总账系统启用参数	189



6.1.2	录入期初余额	194
6.1.3	清理账簿	196
6.1.4	总账打印工具	197
6.2	初始化固定资产系统	198
6.2.1	初始化固定资产账套	198
6.2.2	设置固定资产账套参数	202
6.2.3	设置卡片项目	214
6.2.4	设置卡片样式	216
6.2.5	录入原始卡片	217
6.2.6	资产增加	221
6.2.7	资产减少	222
6.2.8	变动单	224
6.2.9	批量变动	234
6.3	初始化薪资管理系统	236
6.3.1	薪资管理系统的启用	236
6.3.2	工资账套的建立	238
6.3.3	工资类别的设置	239
6.3.4	人员附加信息的设置	242
6.3.5	工资项目的设置	244
6.3.6	工资计算公式的设置	248
6.3.7	人员档案的管理	249
6.4	初始化存货核算系统	253
6.4.1	初始化选项	254
6.4.2	期初数据	255
6.4.3	科目设置	258
6.5	高手私房菜	263
	技巧 1: 解决不能转回减值准备的问题	263
	技巧 2: 修改【固定资产系统卡片】时需谨慎	264
第 7 章	会计总账业务系统	265
7.1	凭证处理	265
7.1.1	填制凭证	265
7.1.2	修改凭证	268
7.1.3	作废凭证	270
7.1.4	整理凭证	271
7.1.5	审核凭证	272
7.1.6	打印凭证	274
7.1.7	科目汇总	275
7.1.8	摘要汇总表	277
7.1.9	记账	278
7.1.10	常用凭证	279
7.2	出纳管理	281
7.2.1	现金日记账	281
7.2.2	银行日记账	283



7.2.3	资金日报	284
7.2.4	支票登记簿	286
7.3	账表查询	289
7.3.1	查询总账	289
7.3.2	查询余额表	291
7.3.3	查询明细账	293
7.3.4	查询多栏账	295
7.4	期末处理	297
7.4.1	转账定义	297
7.4.2	转账生成	303
7.4.3	对账	305
7.4.4	结账	307
7.5	高手私房菜	309
	技巧 1: 解决无法调用现金日记账的问题	309
	技巧 2: 快速自动搜索空凭证号	311
第 8 章	出纳管理系统	312
8.1	设置系统	312
8.1.1	设置账套参数	312
8.1.2	设置用户权限	313
8.1.3	设置账户管理	316
8.2	设置基础档案	319
8.2.1	设置票据用途	319
8.2.2	设置券别信息	326
8.2.3	设置自定义数据	327
8.2.4	设置参数	342
8.2.5	设置出纳类别字	342
8.3	处理账务	343
8.3.1	银行日记账	343
8.3.2	银行对账单	349
8.3.3	银行对账	352
8.3.4	余额调节表	354
8.3.5	现金盘点	356
8.3.6	总账对账	356
8.3.7	月结	357
8.4	高手私房菜	358
	技巧 1: 如何快速取消出纳签字	358
	技巧 2: 如何快速显示导入的日记账	358
第 9 章	固定资产系统	359
9.1	固定资产的日常业务处理	359
9.1.1	工作量输入	359
9.1.2	计提本月折旧	360
9.1.3	折旧清单	361



9.1.4	折旧分配表	362
9.1.5	对账	363
9.1.6	批量制单	363
9.1.7	凭证查询	365
9.1.8	月末结账	367
9.2	固定资产的账表管理	367
9.2.1	分析表	368
9.2.2	减值准备表	372
9.2.3	统计表	377
9.2.4	折旧表	380
9.3	固定资产的数据维护	385
9.4	高手私房菜	386
	技巧 1: 计提折旧应遵循的原则	386
	技巧 2: 如何删除不使用的变动单	386
第 10 章	薪资管理系统	387
10.1	薪资管理系统的日常业务处理	387
10.1.1	工资变动处理	387
10.1.2	扣缴所得税处理	391
10.1.3	银行代发处理	394
10.1.4	工资分摊处理	398
10.1.5	月末处理	402
10.2	薪资管理系统的统计分析	403
10.2.1	账表分析	403
10.2.2	凭证查询	408
10.3	薪资管理系统的数据库维护	409
10.3.1	数据上报	410
10.3.2	数据采集	411
10.3.3	人员调动调整	412
10.3.4	工资类别汇总	413
10.4	高手私房菜	413
	技巧 1: 修改个人所得税税率表的技巧	413
	技巧 2: 汇总工资类别的窍门	414
第 11 章	存货核算系统	415
11.1	日常业务	415
11.1.1	入库业务	415
11.1.2	出库业务	418
11.1.3	调整业务	420
11.1.4	假退料单业务	421
11.1.5	单据列表	422
11.2	业务核算	424
11.2.1	正常单据记账	424
11.2.2	恢复记账	426



11.2.3	暂估成本录入	427
11.2.4	结算成本处理	429
11.2.5	产成品成本分配	430
11.2.6	平均单价计算	432
11.2.7	差异率计算	433
11.2.8	期末处理	434
11.2.9	月末结账	437
11.2.10	自动计算	437
11.3	财务核算	438
11.3.1	生成凭证	438
11.3.2	与总账对账	440
11.4	跌价准备	442
11.4.1	跌价准备设置	442
11.4.2	跌价准备期初	444
11.4.3	期初跌价准备列表	446
11.4.4	计提跌价准备	449
11.4.5	跌价准备余额表	450
11.4.6	跌价准备与总账对账	452
11.5	查询账表	453
11.5.1	存货账簿	453
11.5.2	汇总表	456
11.5.3	分析表	459
11.6	高手私房菜	462
	技巧 1: 如何删除采购单中的数据	462
	技巧 2: 无法进入存货仓库档案怎么办	462
第 12 章	应收/应付款管理系统	463
12.1	初始化应收/应付款管理系统	463
12.1.1	应收/应付款管理系统的启用	463
12.1.2	应收/应付款系统的选项设置	464
12.1.3	应收款管理系统的初始设置	471
12.1.4	应付款管理系统的初始设置	483
12.1.5	应收/应付款系统的期初余额设置	491
12.2	应收款管理系统的日常处理	496
12.2.1	应收单据处理	496
12.2.2	收款单据处理	503
12.2.3	核销处理	506
12.2.4	票据管理	510
12.2.5	转账处理	514
12.2.6	坏账处理	522
12.2.7	制单处理	527
12.3	应付款管理系统的日常处理	531
12.3.1	应付单据处理	531
12.3.2	付款单据处理	537



12.3.3	核销处理	540
12.3.4	票据管理	544
12.3.5	转账处理	546
12.3.6	制单处理	552
12.4	应收/应付款系统的期末处理	555
12.4.1	账表查询	555
12.4.2	账表分析	563
12.4.3	月末结账	569
12.5	高手私房菜	570
	技巧 1: 快速查找所需的科目	570
	技巧 2: 核销处理的技巧	571
第 13 章	UFO 报表系统	573
13.1	初识 UFO 报表系统	573
13.1.1	UFO 报表系统的功能	573
13.1.2	UFO 报表系统的操作流程	574
13.1.3	认识 UFO 报表界面	574
13.2	编制 UFO 会计报表	575
13.2.1	创建新的 UFO 报表	575
13.2.2	设计报表格式	576
13.2.3	编辑报表公式	582
13.2.4	使用报表模板	587
13.3	UFO 报表的日常操作	591
13.3.1	生成会计报表	591
13.3.2	审核会计报表	594
13.3.3	管理 UFO 报表表页	594
13.3.4	UFO 报表数据的汇总	598
13.3.5	UFO 报表数据的采集	601
13.4	UFO 报表的输出	602
13.4.1	查询报表	602
13.4.2	网络传送	603
13.4.3	打印报表	603
13.5	批处理 UFO 报表文件	604
13.5.1	常用函数、命令、变量和语句	604
13.5.2	认识命令窗口	608
13.5.3	批处理 UFO 文件	609
13.6	高手私房菜	612
	技巧 1: 快速注册 UFO	612
	技巧 2: 联查明细账的条件	612

第1章 会计基础入门

要想成为一名合格的会计，首先要了解会计都做什么、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的系统构成，以便快速掌握会计知识。

1.1 会计都做什么

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。下面将讲述上述工作的具体内容。

1.1.1 建账

所谓建账，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

01 根据需要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。

02 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。

03 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。

04 使用订本式账簿时，应从第一页起到最后一页止顺序编定号码，不得跳页、缺号；使用活页式账簿时，应按账户顺序编定页次号码。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，以便检索。

2. 建账需注意的问题

在建账时需要注意以下问题。

- 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，所有的明细账可以合成一、两本就可以了。



- 依据企业管理需要建账：建立账簿是为了满足企业管理需要，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。
- 依据账务处理程序建账：企业业务量大小不同，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，如果企业采用的是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，需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在账簿上运用一定的记账方法进行记录。

1. 常见的记账方法

- 借贷记账法：是用【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。
- 收付记账法：是用【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基础上发展起来的一种复式记账法，现已停用。
- 增减记账法：是用【增】和【减】作为记账符号的一种复式记账法，是我国上世纪 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。会计凭证是交易或事项的书面证明，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。

- 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。
- 原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。
- 凭证手续要完备。
- 凭证书写要清楚、规范。
- 凭证编号要连续。
- 凭证不得涂改、刮擦、挖补。
- 凭证填制要及时。

例如图 1-1 是用友系统中记账凭证的对话框。

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，账簿登记时的要求如下。

- 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。
- 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。
- 账簿的书写要整洁和规范。账簿登记时，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。



摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
票据背书		15000000	
票据背书			15000000
票号 0111011	数量	合计	
日期 2012.04.15	单价	15000000	15000000
备注	部门		
客户 惠通科技	业务员		

图 1-1 记账凭证对话框

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

结账是在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。

- 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。
- 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。
- 将损益类科目转入【本年利润】科目，结平所有损益类科目。
- 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、图表等格式来动态显示数据。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 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		

单位名称： 年 单位：元

数据：第3页

账套：[001] 引航教育科技有限公司 操作员：demo (账套主管)

图 1-2 利润分配表窗口

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%)*6%；商业企业增值税的公式为：开具发票金额/(1+3%)*3%。

企业所得税是按照季度申报，每年的年底清缴。所得税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

在企业财务中，了解财务工作流程是非常重要的。会计的工作流程如图 1-3 所示。流程图的具体含义如下。

- 会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- 会计人员根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- 会计人员根据记账凭证登记明细分类账。
- 会计人员根据记账凭证汇总、编制科目汇总表。
- 会计人员根据科目汇总表登记总账。
- 会计人员根据总账和明细分类账编制资产负债表和利润表。
- 会计人员为企业下一个会计期间编制企业预算。