



用友财务管理

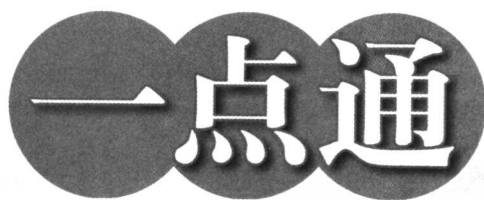
一点通

导向科技 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



用友财务管理



导向科技 编著

人民邮电出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

用友财务管理一点通 / 导向科技编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.7
(初学电脑一点通系列)

ISBN 7-115-14928-3

I. 用... II. 导... III. 企业管理: 财务管理—计算机管理系统 IV. F275-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 069503 号

内 容 提 要

本书详细讲解了在使用用友财务软件进行财务管理的各种知识与操作技能, 主要内容包括: 财务基础知识、记账凭证的填制方法、固定资产业务的日常处理、工资的发放、存货核算的日常处理、与银行进行对账、支票管理、账簿的处理、账簿的审核、期末结账的方法、现金流量表的制作方法、财务分析、预算管理和会计报表的制作等操作知识。

本书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重适用性, 并配有生动活泼、操作性强的小栏目, 包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等, 各个小栏目穿插在相关知识点后, 使读者能快速达到巩固知识、学以致用目的。另外, 本书以图为主, 文字为辅讲解电脑知识, 真正做到以图析文, 同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处, 我们还将有用的信息体现在图片中, 如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。

本书面向用友财务软件初学者和财务管理人员, 也可作为大中专院校和各种电脑培训班的财务管理培训教材。

初学电脑一点通系列

用友财务管理一点通

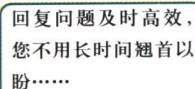
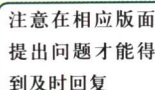
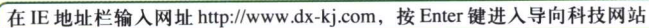
-
- ◆ 编 著 导向科技
责任编辑 张立科
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京隆昌伟业印刷有限公司印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 16
字数: 387 千字 2006 年 7 月第 1 版
印数: 1—6 000 册 2006 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14928-3/TP · 5507

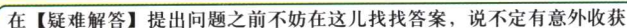
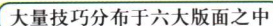
定价: 24.00 元

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

导向科技 科技导向



大量资源, 主要为购买导向科技图书的读者服务



初学电脑 一点通

系列



书号: 12286 定价: 22.00 元



书号: 12287 定价: 22.00 元



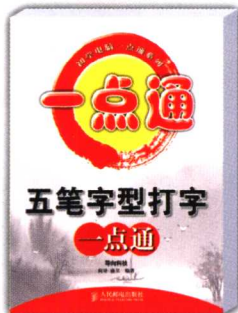
书号: 12288 定价: 22.00 元



书号: 12299 定价: 22.00 元



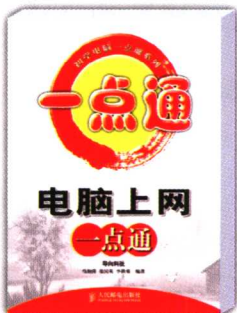
书号: 14097 定价: 24.00 元



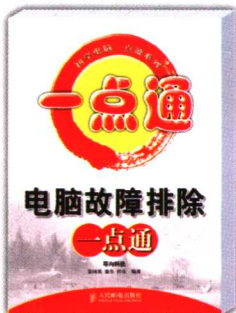
书号: 12370 定价: 15.00 元



书号: 12371 定价: 22.00 元



书号: 12372 定价: 22.00 元



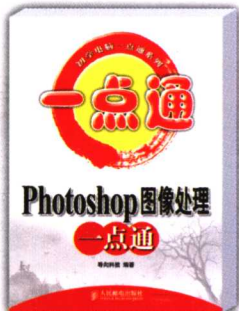
书号: 12373 定价: 22.00 元



书号: 14098 定价: 22.00 元



书号: 14080 定价: 25.00 元



书号: 14081 定价: 25.00 元



书号: 14082 定价: 24.00 元



书号: 14083 定价: 22.00 元



书号: 14099 定价: 24.00 元



书号: 14084 定价: 24.00 元



书号: 14085 定价: 22.00 元



书号: 14095 定价: 22.00 元



书号: 14096 定价: 22.00 元



书号: 14100 定价: 25.00 元

读者意见反馈表

亲爱的读者：

感谢您选择由人民邮电出版社与导向科技策划出版的这套丛书。为了深入了解您的需求，以便今后能给您提供更多更好的图书，望您能抽出宝贵时间填写此表寄给我们，邮寄方式：
①信件：(610017) 成都市大安西滨河路3号三单元401室导向科技读者服务部；(100061) 北京市崇文区夕照寺街14号人民邮电出版社张立科；②在<http://www.dx-kj.com>网上书店下载此表Word文档填好后，用电子邮件 (E-mail:dxkj@dx-kj.com, zhanglike@ptpress.com.cn) 传送。

您所购图书书名：_____

您的姓名：_____性别：☐男 ☐女 年龄：_____文化程度：_____职业：_____

邮编：_____通讯地址：_____E-mail：_____

1、您是在哪里接触到本书的：

- ☐书店 ☐广告
☐朋友、同事处 ☐其他途径

2、您对本书的总体感觉是：

- ☐满意 ☐一般
☐不满意，因为_____

3、您认为本书的实用性（从技术与应用的角度）：

- ☐很好 ☐较好 ☐一般 ☐不好

4、您认为本书文字表达：

- ☐准确 ☐较准确 ☐不准确，如：_____

5、您认为本书的版式编排：

- ☐很好 ☐较好 ☐一般 ☐不好

6、哪些内容是吸引您购买或翻阅本书的原因（可多选）：

- ☐书名及其所讲内容 ☐封面及装帧设计
☐价格 ☐作者
☐本书的风格 ☐其他

7、您在使用本书时遇到哪些困难：

8、您希望本书在哪些方面进行改进：

9、您目前更喜欢阅读哪类图书：

- ☐Windows ☐Office ☐平面设计
☐网页设计 ☐电脑绘图 ☐电脑组装
☐电脑维护 ☐3D动画 ☐网络编程
☐数码产品

10、您认为计算机图书☐是☐否需要配光盘，如果需要，应该为：

- ☐多媒体教学光盘 ☐素材光盘
☐VCD教学光盘 ☐其他

11、您认为一本计算机图书的内容应以什么样的表达形式为主：

- ☐图示 ☐文字说明 ☐图文结合 ☐其他

12、本书存在的缺陷和错误之处有（如页面不够，可另附纸张）：



为什么写这本书

现在使用电脑进行财务核算与经营管理已逐渐成为现代财务管理的趋势，您是否希望有一本既能够作为财务管理的参考书，又能像老师一样悉心教导您使用用友财务软件进行财务操作的图书呢？答案是肯定的。

目前市场上关于用友财务管理类的图书很多，而这些用友财务管理图书又常常让读者在读后对书中内容一知半解，甚至根本看不懂，这时您是否会感慨：“我买了一本用友财务管理的图书，却连使用用友财务通进行日常账务的处理还学不会，填张记账凭证都得问人！”

为此，我们访问了多位用友财务管理自学成功者、相关财务管理教育专家及老师，根据他们的经验之谈，针对初学用友财务管理的读者，在本书中拟定了以下对策。

1. 语言浅显易懂

初学用友财务管理的读者一般对于用友是怎么开发的、它的历史有多悠久等知识并不怎么感兴趣，他们想知道的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会使用用友财务软件对账务进行处理、分析并管理。”因此，本书中并无多少专业术语（即使不可避免，我们也以形象的比喻将其表达出来，以方便初学者理解），有的只是形象的图片、实用的例子，只要您具有小学以上语文水平，那么读懂本书相信不会太难。您也不会再发出“我怎么读不懂”的感叹。

2. 实用性更强

学用友财务软件是为了使用，因此必须保证书本内容的实用性。本书以任务驱动的写法，使得其实用性大大加强，也许读完本书后您并不知道用友财务软件是怎么进行运算的，但学完本书后您一定能够熟练地使用用友财务通进行日常账务处理，并轻松地制作资产负债表、利润表和现金流量表，还可以将报表发布到网上。

3. 可操作性强

本书实例的每一步都经过验证，可操作性强，即使从未学过会计的读者也能按照书中所述步骤一步步做出相同的效果。

本书的宗旨是“让读者学以致用，学知识事半功倍、解决问题不求人”，用轻松的语言、简捷的方式，讲解有用的内容，让您不知不觉融入到利用电脑管理财务的乐趣之中。

您是否适合读这本书

如果您对会计电算工作还不太熟悉，或者目前对学习财务管理软件还有望而却步的感觉，那么，本书将把您引领到轻松学习财务管理的环境中，让您认识它、了解它并掌握它，让用友财务通成为您工作的“好帮手”。

如果您希望从事公司财务管理等领域的工作，那么，您可得看看本书，因为书中介绍了使用用友财务进行财务管理的各方面知识。

如果您有一定的会计基础，但对用友财务软件的应用还不是很了解，那么，您也可以看看本书。当您学完本书后，不仅能掌握财务知识，还能提高您使用用友财务软件对财务管理的能力。

因此，本书读者群定位于初、中级用友财务管理用户，尤其是“用友财务软件盲”，立足于“用友财务软件盲”，兼顾中级用友财务管理用户。

本书有什么特点

1. 任务驱动

作为用友财务软件的初学者，也许您对学习用友财务软件的方法是“盲目”的，但您学习用友财务软件的目的却是“明确”的。您或者想用用友财务软件来进行日常账务处理、制作账簿、制作会计报表等。将用友财务软件作为工具，用它来完成某项任务，是所有用友财务软件初学者的共同点。

针对所有读者学习用友软件目的的“明确”性和实用性，我们以“任务驱动”的形式来写作具体内容。在写作时，我们以实例的形式来贯穿各个知识点，让您在完成一个任务的同时不知不觉地将知识点“消化”掉，这样既掌握了知识点，又会油然而生“成就感”，进而激发求知欲望。

2. 从文字到图解

从 DOS 到 Windows，体现了电脑从抽象的数字到漂亮易操作的图形界面的发展趋势，这也是电脑得以最大程度普及的一个重要原因。用友类财务图书也一样，对于抽象的大面积的文字理论、说教，您也许并不感兴趣，您关心的只是“我怎样才能从书上以最直观最快捷的方式学会如何使用用友财务软件。”，于是从“文字说教”到“图形化”也成为电脑基础图书的发展趋势。

本书以图为主，文字为辅讲解财务管理知识，真正做到以图析文。为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们将尽量多的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用①②③④⑤……的形式标注出来。并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目，在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

3. 注重内容的适用性

在选例时我们也注重选取既实用又有趣的例子，让您做起来兴趣盎然，做完后意犹未尽、回味无穷。如固定资产评估、制作员工工资表、制作工资分钱清单和支票管理等。

4. 小栏目的大作用——环境教学法

在本书中，我们添加了一些有趣的小栏目，既可以使版面轻松一点，又可以让您在学习过程中认真思考、动手练习，还可以了解不少用友财务软件的操作技巧，真正为您创造一个像在教室听一位幽默风趣而学识渊博的老师讲课的氛围，即我们所说的“环境教学法”。

本丛书的小栏目包括“提个醒”、“经验之谈”、“小档案”、“小试牛刀”以及“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后。

(1) “提个醒”告诉您在操作过程中还可以通过什么方法来实现相同的目的，达到举一反三的效果。

(2) “经验之谈”就像老师一样把笔者所知道的技巧、教训和经验通告诉您，让您少走弯路。

(3) “小档案”位于页脚处，包括与本页内容相关的知识点，如背景知识、概念解释、需要延伸的知识点，以及与本页内容相关的网址、奇闻逸事等。

(4) “小试牛刀”让您自己思考，并进行相关的练习，以融会贯通，真正做到互动教学。

(5) “专家点拨”位于每章末尾，以一问一答的形式来解决读者在实际运用过程中可能遇到的困难问题，如坏账的处理、快速定位到需要查询的会计科目账务等。

5. 版式新颖

本丛书的版式推陈出新，在保留国内图书传统优势的基础上，借鉴了海外等各个地方优秀图书的版式，采用“非绝对双栏排”的方式来灵活处理文字和图片的位置关系，读来既无一般科技图书的沉重之感，又无版面太松之嫌。

您从本书中可以学到哪些东西

本书涉及的主要内容如下。

第1章：主要介绍用友财务通的功能及特点、财务管理流程、前期准备工作、用友财务软件的安装方法，以及用友财务软件的启动和退出的方法等知识。

第2章：主要介绍设置操作员、创建账套、对操作员授权、设置会计科目、设置外币核算、设置凭证类别、设置结算方式等操作的方法。

第3章：主要介绍固定资产、工资和存货核算系统的初始设置方法。

第4章：主要介绍日常工作中的填制凭证、固定资产增加、固定资产减少、人员变动、个人所得税变动、存货增加、出库等业务发生时的处理方法。

第5章：主要介绍查询凭证、作废凭证、删除凭证、审核凭证以及红字冲销凭证的方法。

第6章：主要介绍出纳人员进行现金管理时的操作，如与银行对账，支票报销、现金日记账查询、银行日记账查询以及资金日报表查询等。

第7章：主要介绍对客户账务的管理方法，如对客户余额表进行查询、对客户明细账进行查询，以及制作客户催款单的方法等。

第8章：主要介绍对供应商账务的管理方法，如对供应商余额表进行查询、对供应商明细账进行查询，以及供应商进行对账的方法等。

第9章：主要介绍对项目账务的管理方法，如对项目总账进行查询、对项目明细账进行

查询,以及制作项目统计表的方法等。

第 10 章:主要介绍对个人账务的管理方法,如对个人余额表进行查询、对个人明细账进行查询,以及对个人往来账龄分析的方法等。

第 11 章:主要介绍对部门账务的管理方法,如对部门总账和明细账进行查询,以及对部门收支进行分析的方法等。

第 12 章:主要介绍期末处理的方法,如固定资产月末结账、工资月末结账、存货存算月末结账、会计档案备份、账簿查询和打印的方法。

第 13 章:主要介绍制作现金流量表的方法,讲解了系统初始化的设置方法,利用电脑自动计算和查询现金流量表的方法等知识。

第 14 章:主要介绍财务分析的方法,讲解了系统初始化设置方法,并利用绝对数分析、定基分析、对比分析、环比分析、结构分析等方法对资产负债表、利润表、收入分析表等常见的会计报表进行分析等知识。

第 15 章:主要介绍 UFO 报表的制作方法,讲解了会计报表的基础知识,并利用 UFO 子系统制作资产负债表,还介绍了 UFO 子系统的高级应用,如插入图表、生成网页等知识。

编写本书的作者是谁,购书后如何获得帮助

参与本书编写的人员都是专业的财务管理人员,有着丰富的财务管理经验,并且在所处领域取得了一定成绩。本书以帮助读者成为一个专业的财务管理人员为目标,通过实际操作,将财务的专业知识与用友财务软件有机地结合起来。

本书由导向科技组织编著,参加编写、排版、校对工作的人员有杨静、王颖、李秋菊、肖庆、晏国英、殷娅玲、耿跃鹰、王宏、张陆军、刘文杰、邓琴、李春艳、汪宇、赵莉、伍玉东、马鑫、黄晓宇、李洁羽、汪翔、曾理、熊春、谢东、杨琳、孔强、余洋、张石生、青晓琴等,全书由西华大学李香敏老师主编并审校。由于编者经验有限,加之时间仓促,书中难免会有疏漏和不足之处,恳请专家和读者不吝赐教。

如果您在使用本书的过程中有其他问题或意见、建议,可以到我们的网站 <http://www.dx-kj.com> 的【疑难解答】中提出问题,我们会在两个工作日内予以答复,或通过 E-mail:dxkj@dx-kj.com 向我们提出,我们将为您提供超值延伸服务。



2006 年 6 月



目 录

第1章 初识用友财务通.....1	7 设置地区分类.....24
1.1 认识用友财务通.....2	8 设置客户分类及档案.....25
1.1.1 用友财务通的功能及特点.....2	9 设置供应商分类及档案.....26
1 用友财务通的功能.....2	2.3 输入期初余额.....28
2 用友财务通的特点.....4	2.4 指定会计科目.....29
1.1.2 财务管理系统流程.....5	第3章 建立业务管理系统.....31
1 财务数据流程.....5	3.1 建立固定资产管理系统.....32
2 财务系统操作流程.....6	3.1.1 系统建账.....32
1.2 安装用友财务通.....8	3.1.2 设置基本参数.....34
1.2.1 安装前的准备.....8	1 设置资产类别.....34
1 手工资料的整理.....8	2 设置部门对应折旧科目.....35
2 用友财务通安装的环境要求.....8	3.1.3 输入期初卡片.....35
1.2.2 用友财务通的安装.....9	3.2 建立工资管理系统.....36
1 安装数据库.....9	3.2.1 系统建账.....36
2 安装用友财务通.....9	3.2.2 设置基本参数.....37
1.3 用友财务通的启动和退出.....10	1 设置人员类别和附加信息.....38
1 用友财务通的启动.....10	2 设置工资项目和公式.....39
2 用友财务通的退出.....11	3 设置人员档案.....40
第2章 建立财务管理系统.....13	3.3 建立存货核算系统.....41
2.1 建立新账套.....14	3.3.1 系统建账.....41
1 启动系统管理.....14	3.3.2 设置基本参数.....42
2 设置操作员.....15	1 设置仓库档案.....42
3 创建账套.....16	2 设置存货分类和存货档案.....43
4 授权操作员.....17	3 设置存货科目.....45
2.2 初始化设置.....18	4 设置收发类别.....46
1 启动总账系统.....19	5 设置对方科目.....47
2 设置会计科目.....19	3.3.3 录入期初余额.....48
3 设置外币核算.....21	3.4 建立项目管理系统.....49
4 设置凭证类别.....21	1 定义项目大类.....49
5 设置结算方式.....22	2 定义项目分类.....50
6 设置部门和职员档案.....23	3 定义项目目录.....51

第4章 处理日常账务	53
4.1 填制凭证.....	54
4.1.1 填写凭证.....	54
4.1.2 制作常用凭证.....	56
1 定义常用凭证.....	56
2 调用常用凭证.....	57
4.2 处理固定资产日常业务.....	58
4.2.1 固定资产增加.....	58
4.2.2 固定资产减少.....	59
4.2.3 固定资产变动.....	60
1 输入变动单.....	60
2 管理变动单.....	61
4.2.4 固定资产评估.....	61
4.2.5 折旧计提.....	63
4.2.6 编制凭证.....	64
4.3 处理工资日常业务.....	66
4.3.1 处理工资账务.....	66
1 工资输入.....	66
2 人员变动.....	67
3 工资变动.....	67
4 设置个人所得税.....	68
5 生成工资分钱清单.....	69
6 账簿管理.....	70
7 设置银行代发.....	71
4.3.2 工资分摊.....	74
1 设置工资分摊.....	74
2 生成工资分摊表.....	76
4.3.3 编制凭证.....	77
4.4 处理存货核算日常业务.....	78
4.4.1 产品入库.....	78
1 采购入库单.....	79
2 产成品入库单.....	79
3 其他入库单.....	80
4.4.2 产品出库.....	81
1 销售出库单.....	81
2 材料出库单.....	81
4.4.3 账务处理.....	82
1 单据记账.....	82
2 账簿查询.....	83
3 编制凭证.....	84

第5章 凭证管理	87
5.1 凭证的基本操作.....	88
5.1.1 查询凭证.....	88
1 顺序查询.....	88
2 条件查询.....	89
5.1.2 删除凭证.....	90
1 作废凭证.....	90
2 整理凭证.....	90
5.2 出纳签字.....	91
1 更改操作员.....	91
2 签字操作.....	92
5.3 凭证管理.....	93
5.3.1 审核凭证.....	93
1 依次审核凭证.....	93
2 标错.....	94
3 成批审核凭证.....	95
5.3.2 科目汇总.....	95
5.3.3 记账.....	96
5.3.4 红字冲销凭证.....	96
第6章 日常现金管理	99
6.1 银行对账.....	100
6.1.1 银行对账期初录入.....	100
6.1.2 银行对账单录入.....	101
6.1.3 执行银行对账.....	102
1 自动对账.....	102
2 手动对账.....	103
6.1.4 管理银行对账.....	104
1 查看余额调节表.....	104
2 查询银行对账单.....	104
3 核销银行账.....	105
4 审计长期未达账.....	106
6.2 支票管理.....	106
1 领用支票.....	106
2 报销支票.....	107
6.3 日记账查询.....	108
1 查询现金日记账.....	108
2 查询银行日记账.....	108
3 查询资金日报表.....	109
第7章 日常客户账务管理	111
7.1 客户账务查询.....	112

7.1.1 客户余额表查询	112	3 三栏式总账	137
1 客户科目余额表	112	4 分类总账	138
2 客户余额表	113	9.2 项目明细账	138
3 客户三栏余额表	113	1 科目明细账	138
4 客户业务员余额表	114	2 项目明细账	139
5 客户分类余额表	115	3 三栏式明细账	140
7.1.2 客户明细账查询	115	4 多栏式明细账	140
1 客户科目明细账	115	5 分类明细账	141
2 客户明细账	116	9.3 项目统计表	142
3 客户三栏明细账	117	第 10 章 日常个人往来账务管理	145
4 客户业务员明细账	117	10.1 个人往来账务查询	146
5 客户分类明细账	118	10.1.1 个人往来余额表查询	146
6 客户多栏明细账	119	1 科目余额表	146
7.2 客户往来账务处理	119	2 部门余额表	147
1 客户往来两清	119	3 个人余额表	147
2 客户往来催款单	120	4 三栏式余额表	148
3 客户往来账龄分析	121	10.1.2 个人往来明细账查询	149
第 8 章 日常供应商账务管理	123	1 科目明细账	149
8.1 供应商账务查询	124	2 部门明细账	150
8.1.1 供应商余额表查询	124	3 个人明细账	150
1 供应商科目余额表	124	4 三栏明细账	151
2 供应商余额表	125	5 多栏明细账	152
3 供应商三栏余额表	125	10.2 个人往来账务处理	152
4 供应商业务员余额表	126	1 个人往来清理	152
5 供应商分类余额表	127	2 个人往来催款单	153
8.1.2 供应商明细账查询	127	3 个人往来账龄分析	154
1 供应商科目明细账	127	第 11 章 日常部门账务管理	157
2 供应商明细账	128	11.1 部门管理账务查询	158
3 供应商三栏明细账	129	11.1.1 部门管理总账	158
4 供应商业务员明细账	130	1 科目总账	158
5 供应商分类明细账	130	2 部门总账	159
6 供应商多栏明细账	131	3 三栏式总账	159
8.2 供应商账务处理	132	11.1.2 部门管理明细账	160
1 供应商往来两清	132	1 科目明细账	160
2 供应商往来对账	133	2 部门明细账	160
3 供应商往来账龄分析	133	3 三栏式明细账	161
第 9 章 日常项目账务管理	135	4 多栏式明细账	162
9.1 项目总账	136	11.2 部门收支分析	162
1 科目总账	136	第 12 章 期末处理	165
2 项目总账	136	12.1 各子系统月末结账	166

12.1.1 固定资产月结	166	2 应收应付科目	191
1 对账	166	13.2.4 税率、汇率设置	192
2 月末结账	166	1 税率设置	192
12.1.2 工资月结	167	2 汇率设置	192
12.1.3 存货核算月结	168	13.2.5 拆分凭证	193
1 期末处理	169	1 拆分多借多贷凭证	193
2 月末结账	169	2 凭证准备	194
12.2 总账月结	170	13.2.6 定义填报项目	194
12.2.1 自动转账	170	13.2.7 定义计算项目来源	195
1 转账定义	170	13.3 生成现金流量表	197
2 转账生成	173	13.3.1 自动计算并输入补充信息	197
12.2.2 期末处理	173	13.3.2 查询	197
1 试算并对账	173	1 查询现金流量表	198
2 月末结账	174	2 查询拆分凭证	198
12.3 会计档案备份	175	13.3.3 保存和输出	199
1 输出账套	175	1 保存为报表	199
2 引入账套	176	2 打印输出	199
12.4 账簿查询和打印	177	第 14 章 财务分析	201
12.4.1 账簿查询	177	14.1 系统初始化设置	202
1 总账查询	177	14.1.1 查看和修改已初始化项目	202
2 余额表查询	178	1 修改基本项目	202
3 明细账查询	178	2 查看报表初始化	203
4 序时账查询	179	3 修改指标初始化	203
5 多栏账查询	180	14.1.2 预算初始化	204
6 日记账查询	181	1 预算类型	204
7 日报表查询	182	2 预算数	204
12.4.2 账簿打印	182	14.1.3 现金收支初始化	207
1 打印凭证	182	14.1.4 产品毛利率初始化	208
2 打印总账	183	14.1.5 项目毛利率初始化	208
3 打印余额表和明细账	184	14.1.6 调用报表	209
4 打印日记账	185	14.2 指标分析	209
第 13 章 编制现金流量表	187	14.3 报表分析	210
13.1 认识现金流量表	188	14.3.1 资产负债表	210
1 主要功能	188	1 绝对数分析	210
2 运行环境	188	2 定基分析	212
13.2 初始化设置	188	3 对比分析	213
13.2.1 启动和退出现金流量表	189	4 结构分析	214
13.2.2 模板选择	190	14.3.2 利润表	215
13.2.3 基本科目设置	190	1 环比分析	215
1 现金科目	190	2 结构分析	216

14.3.3 收入分析表	217	15.2.1 启动并建立报表	231
14.3.4 成本费用分析表	218	1 启动 UFO	232
14.3.5 调用报表	220	2 创建新文件	232
14.4 预算分析	220	15.2.2 设置报表格式	233
1 部门预算分析	221	1 追加列	233
2 收入预算分析	222	2 制作表头	234
3 利润预算分析	222	3 套用表格样式	235
14.5 现金收支分析	223	4 输入表格内容	235
1 现金收支表	223	5 美化表格	236
2 现金收支增减表	224	15.2.3 处理报表数据	238
14.6 因素分析	224	1 定义公式	238
1 因素趋势分析	224	2 计算公式	240
2 科目结构分析	226	15.2.4 报表的保存与退出	241
第 15 章 UFO 报表	229	15.3 UFO 报表的高级应用	242
15.1 会计报表与 UFO	230	1 插入图表	242
1 会计报表	230	2 生成网页	243
2 UFO	231	3 打印输出	244
15.2 制作简单的 UFO 报表	231		

第1章

初识用友财务通

主要内容

用友财务通的功能
用友财务通的特点
用友财务通的安装
用友财务通的启动和退出

昨

天阿呆跟着老总到阳光实业有限公司学习财务管理知识，通过学习让他大开了眼界。因为从昨天起，他知道了一种专门用于管理财务的软件——用友财务通。看着轻轻松松地点击就可以把复杂的数据整理得井井有条，阿呆决定学习用友财务通。于是他找到了用友财务专家阿聪。几经周折今天阿呆就要开始学习用友财务通了。朋友们，我们也跟着阿呆一起走进用友财务通的世界吧。

