



算盘系列

JINSUANPAN XILIE



用友ERP-U8财务软件 实务操作



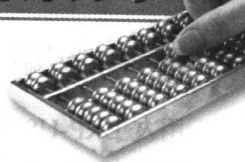
洪建红 编著



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

金算盘系列

JINSUANPAN XILIE



用友ERP-U8财务软件 实务操作

湊建红 编著

 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

用友 ERP-U8 财务软件实务操作 / 沈建红编著. —北京: 人民邮电出版社, 2006.4
ISBN 7-115-14632-2

I. 用... II. 沈... III. 会计—应用软件, 用友 ERP-U8 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 024977 号

内 容 提 要

本书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, 并对用友 ERP-U8 财务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。

本书在内容设计和结构编排上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。

本书适合财务工作者、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参考书。

金算盘系列

用友 ERP-U8 财务软件实务操作

-
- ◆ 编 著 沈建红
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>
北京顺义振华印刷厂印刷
新华书店总店北京发行所经销
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.75
字数: 427 千字
印数: 1—6 000 册
 - 2006 年 4 月第 1 版
2006 年 4 月北京第 1 次印刷

ISBN 7-115-14632-2/TP · 5315

定价: 32.00 元 (附光盘)

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

主 编: 顾 杰

副主编: 陈 丹 洪建红

编 委: 顾 杰 陈 丹 洪建红 廖小平
黄 刚 廖 玉 顾剑铭 陈海胜
蔡卫荣 梁海松 李 扬 何佳隆
韦昌奎 周枫钧 顾志林



编者的话

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, 全国已有上千万家企事业单位、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财务人员的必修课。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, 我们推出了“金算盘系列”丛书。本书为“金算盘系列”丛书的一本新秀, 以“用友 ERP-U8.50”为核心, 全面介绍企业日常会计实务的方方面面。

内容和特点

本书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。

另外, 本书在会计管理方面做了一些特别介绍, 也就是说加强了在软件使用过程中对操作流程和内部管理方面的说明和讲解, 让读者感到学习这本书不仅仅是会操作软件, 而且明白在企业实际应用中会遇到哪些管理上的问题, 应该如何对操作管理流程进行再造, 这是目前软件在使用和应用领域中急需解决的问题。

全书共分 7 章, 内容上可分为会计电算化前期准备工作、系统管理与基础设置、日常会计业务处理、期末处理和会计报表编制管理等 5 个部分, 所使用的系统模块包括总账系统、应收应付款管理系统、工资管理系统和固定资产管理系统。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。本书的附录提供了一套完整的实务资料, 供读者实际操作软件时使用。为了便于读者学习, 本书还配有教学光盘, 在光盘中结合书中的内容, 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。同时在光盘中附有操作全过程各阶段的账套备份, 这为读者结合本书的实例对照学习, 提供了极大的操作便利。

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. “账套备份”文件夹

此文件夹中保存了书中实务操作全过程各阶段的账套备份文件，以及实务操作完成后生成的“利润表”和“资产负债表”，读者可以对照参阅，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。

本书作者泮建红系江苏常州轻工职业技术学院工商管理系副教授、注册会计师，作者多年的教学 and 实际工作经验使本书内容更具实用性、系统性和实际应用价值。在本书的编写过程中，得到了用友软件股份有限公司的大力支持，在此深表谢意！同时对在本书编写过程中给予大力帮助的李扬、顾志林、濮建芬、陈姣姣、徐卓唯等同志，在此也深表感谢。

如果读者在阅读中有什么问题，欢迎和我们交流。

作者 E-mail: jsfjh@126.com

编辑 E-mail: xubaoshu@ptpress.com.cn

编 者

2006 年 4 月

目 录

第 1 章 会计电算化前期准备工作	1
1.1 会计电算化前期基础工作	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	5
1.2 用友财务软件的安装	5
1.2.1 用友 ERP-U8 的运行环境	5
1.2.2 SQL Server 2000 数据库的安装	6
1.2.3 用友 ERP-U8 管理软件的安装	14
1.3 实验材料	16
1.4 小结	18
1.5 习题	18
第 2 章 系统管理与基础档案设置	19
2.1 系统管理	19
2.1.1 启动系统管理	19
2.1.2 设置操作员	21
2.1.3 创建账套	22
2.1.4 修改账套	27
2.1.5 账套的备份与引入	28
2.1.6 设置操作员权限	30
2.1.7 系统的安全管理	34
2.1.8 启动系统	35
2.1.9 设置工作流程	36
2.1.10 我的工作	37
2.2 设置基础档案	38
2.2.1 设置部门档案	38
2.2.2 设置职员档案	39
2.2.3 设置分类体系	40
2.2.4 设置计量单位	42
2.2.5 设置付款条件	45
2.2.6 设置客户和供应商档案	46
2.2.7 设置存货档案	48
2.2.8 设置结算方式	49

2.2.9 设置外币及汇率	50
2.2.10 设置银行账户	51
2.2.11 设置会计科目	52
2.2.12 指定出纳会计科目	56
2.2.13 设置凭证类别	57
2.2.14 设置项目档案	58
2.3 小结	62
2.4 习题	62

第3章 核算管理系统的设置

3.1 总账核算系统的设置	63
3.1.1 总账系统简介	63
3.1.2 登录总账系统	64
3.1.3 总账系统选项设置	65
3.1.4 输入期初余额	68
3.2 应收应付款管理系统的设置	71
3.2.1 应收应付款管理系统简介	72
3.2.2 业务控制选项设置	72
3.2.3 初始设置	79
3.2.4 输入期初余额	84
3.3 工资管理系统的设置	85
3.3.1 工资管理系统简介	86
3.3.2 业务控制参数设置	86
3.3.3 人员类别设置	88
3.3.4 人员档案设置	88
3.3.5 工资项目与计算公式设置	90
3.4 固定资产管理系统的设置	93
3.4.1 固定资产管理系统简介	93
3.4.2 业务控制选项设置	93
3.4.3 固定资产类别设置	96
3.4.4 部门对应折旧科目设置	97
3.4.5 增减方式对应入账科目设置	98
3.4.6 原始卡片录入	100
3.4.7 与总账系统对账	101
3.5 小结	101
3.6 习题	102

第4章 日常账务处理的一般程序	103
4.1 日常账务处理概述	103
4.2 凭证处理	104
4.2.1 凭证填制	104
4.2.2 凭证修改	114
4.2.3 凭证作废与整理	118
4.2.4 凭证审核	119
4.2.5 凭证管理	121
4.3 记账	124
4.4 账簿管理	126
4.4.1 总分类账及余额表	127
4.4.2 明细账	130
4.4.3 部门辅助账	134
4.4.4 个人往来辅助账	135
4.4.5 项目辅助账	137
4.5 出纳管理	138
4.5.1 日记账查询	139
4.5.2 资金日报表查询	140
4.5.3 支票管理	140
4.6 小结	142
4.7 习题	142
第5章 日常业务处理的具体方法	143
5.1 应收应付款业务日常处理	143
5.1.1 往来业务发生的单据处理	144
5.1.2 往来业务结算的单据处理	147
5.1.3 票据管理	149
5.1.4 制单	151
5.1.5 坏账处理	153
5.1.6 转账处理	154
5.2 工资核算业务日常处理	156
5.2.1 人员变动调整	156
5.2.2 工资数据编辑	157
5.2.3 个人所得税计算	159
5.2.4 工资发放	161
5.2.5 凭证处理	162
5.3 固定资产核算业务日常处理	164

5.3.1 固定资产增加核算	164
5.3.2 固定资产折旧核算	165
5.3.3 固定资产减少核算	167
5.3.4 固定资产其他变动核算	169
5.4 小结	171
5.5 习题	171

第6章 期末处理.....173

6.1 期末处理概述	173
6.2 应收应付款业务期末处理	174
6.2.1 账表查询与分析	174
6.2.2 计提坏账准备	176
6.2.3 结账	176
6.3 工资核算业务期末处理	177
6.3.1 工资分摊类型设置	178
6.3.2 工资分摊及费用计提	180
6.3.3 结账	181
6.4 固定资产业务期末处理	183
6.4.1 对账	183
6.4.2 结账	183
6.5 出纳业务期末处理	185
6.5.1 期初未达账项的录入	185
6.5.2 银行对账单的录入	187
6.5.3 银行对账	188
6.5.4 余额调节表的查询与输出	189
6.6 总账系统核算业务期末处理	190
6.6.1 自动转账定义	191
6.6.2 自动生成转账凭证	195
6.6.3 对账与试算平衡	198
6.6.4 结账	199
6.7 小结	202
6.8 习题	202

第7章 会计报表编制与日常管理.....203

7.1 UFO 会计报表管理系统概述	203
7.1.1 会计报表的分类	203
7.1.2 会计报表管理系统基本功能	204
7.1.3 会计报表管理系统基本操作流程	204

7.1.4 会计报表管理系统基本概念	205
7.2 会计报表的编制	207
7.2.1 创建新表	207
7.2.2 报表格式设计	208
7.2.3 报表公式编辑	216
7.2.4 会计报表模板应用	223
7.3 会计报表日常管理	227
7.3.1 生成报表	227
7.3.2 表页管理	231
7.3.3 报表数据汇总	233
7.4 小结	237
7.5 习题	237

附录 实务材料

F1 系统管理	239
F1.1 账套信息	239
F1.2 岗位设置	240
F2 基础档案	240
F2.1 部门档案	241
F2.2 职员档案	241
F2.3 分类体系	242
F2.4 计量单位	243
F2.5 付款条件	243
F2.6 客户和供应商档案	243
F2.7 存货档案	244
F2.8 结算方式	245
F2.9 外币及汇率	245
F2.10 银行账户	245
F2.11 会计科目	245
F2.12 出纳会计科目	248
F2.13 凭证类别	248
F2.14 项目档案	248
F3 核算管理系统的设置	249
F3.1 总账核算系统的设置	249
F3.2 应收应付款管理系统的设置	252
F3.3 工资管理系统的设置	254
F3.4 固定资产管理系统的设置	255
F4 日常经营业务	257

F4.1	资金业务	257
F4.2	部门、个人往来、项目辅助核算业务	257
F4.3	外币业务	262
F4.4	应付业务	262
F4.5	应收业务	263
F4.6	工资业务	265
F4.7	固定资产业务	266
F4.8	期末转账	267
F5	报表编制与日常管理	268
F5.1	利用系统模板编制利润表	268
F5.2	利用系统模板编制资产负债表	268

第1章 会计电算化前期准备工作

随着计算机在企业管理和会计信息处理中的普遍应用，会计工作正经历着从手工会计到会计电算化再到网络会计的发展过程。但从目前很多企业实施会计电算化的实践看，相当多的企业在实施过程中出现了很多问题，直接影响了会计电算化的实施效果，这些问题的出现，归根结底，是与企业对会计电算化的前期准备工作重视不足有关。为此，本书首先向读者介绍会计电算化的前期准备工作及财务软件安装的有关内容。

要点提示

- 会计电算化前期基础工作
- SQL 2000 数据库的安装
- 用友财务软件的安装

1.1 会计电算化前期基础工作

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三个方面的准备工作。

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，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。以下是电算化会计岗位设置时应注意的主要职责分离的具体内容。

(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。出纳员不准实施数据录入、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的差别,以下是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:负责处理在电算化条件下需要进行必要的手工核算。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,在机内登记账簿,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,管理机内会计数据,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。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制度基础。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，或数据传递不恰当，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，设计制定具体的、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的清理，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。

2. 会计电算化管理制度的建设

会计核算手段的更新，必然要求在管理制度上有所创新，只有通过及时建立起严格的会



计电算化管理制度，才能加强内部防范，保证企业在电算化条件下会计资料的安全性、可靠性，实现财务软件的正常运行，以充分发挥软件的设计功能。我国目前有关会计电算化的法律文件主要有：《关于大力发展我国会计电算化事业的意见》、《会计电算化管理办法》、《商品化会计核算软件评审规则》、《会计核算软件基本功能规范》等规章。在实施会计电算化前期阶段，首先要让会计人员学习国家对会计电算化的基本管理要求，而不能仅限于学会操作软件本身，以避免在实际操作过程中的违规行为。各企业在实施会计电算化时，要结合企业的业务特点制定出更为详细更具操作性的管理制度。一般来说，会计电算化管理制度主要包括四个方面。

（1）会计电算化操作使用管理制度

主要有机房管理和日常计算机操作使用管理两方面内容。机房管理方面应注意的事项有：机房应严格禁止非工作人员入内，注意保持机房的环境卫生，严禁吸烟和随意安装电器，以防止意外事故的发生，并要制定处理意外事故的紧急措施规范。日常操作使用方面应注意的事项有：上机操作人员要严格限制，并按照各自的权限进行操作，操作完毕要及时退出系统，注意操作口令的保密，不能由一个会计人员用不同的密码去完成两项不兼容的工作。不得擅自安装或运行游戏软件，不能使用格式化和删除等非法命令，采取有效措施防范病毒和“黑客”的侵入。

（2）会计电算化操作记录制度

制定会计电算化操作记录制度，主要目的是要通过对上机人员的操作记录管理，及时发现操作上存在的问题，分清责任，以利于系统的正常运行。应注意的事项有：上机人员必须以自己的口令操作，不得窃取他人口令，系统维护员应每天检查上机的运行记录，及时发现隐患，发生重大故障应及时向系统管理员汇报等。

（3）会计电算化系统维护制度

包括硬件设备的维护和软件系统的维护。硬件设备应由电算部门统一管理和使用，专门用于财务核算和管理，一般不用于其他用途；软件系统的维护主要是参数的调整、数据的更正与恢复、会计科目的维护和软件的升级等工作。软件的维护必须在严格的权限条件下才能进行，并形成档案材料的保存。

（4）会计电算化档案管理制度

会计电算化的档案管理包括会计凭证、会计账簿、会计报表的收集和整理，会计电算化系统开发文档资料的收集和整理，以及磁盘数据的收集和整理等内容。应注意的事项有：会计资料只有经过会计主管和系统管理员的签字或盖章，才能作为正式的档案保存，办理存档手续时必须登记造册，尤其要加强对硬盘或光盘的档案管理工作，应坚持每天备份会计资料，并且备份盘上要注明形成档案时的时间和操作员姓名。在实际工作中常出现一些单位对数据备份工作不重视而造成损失的现象，如一些单位未能坚持每天备份，导致机器一旦出现故障，账务数据无法恢复；不少单位对备份的数据盘不能做到定期检查，一旦发生问题就没有相应的补救措施；另外备份数据最好不要选择软盘，而应使用保存期较长、容量更大的移动硬盘或 U 盘。另外，会计档案最好采用激光打印机打印，或用电子账簿备份存档，以避免打印的文档字迹褪色，达不到规定的保存期限要求。



1.1.3 资料的收集与整理

在财务软件的使用中,为了实现系统的设计功能,一般需要一些比较详细的企业资料。做好资料的收集与整理工作,对正常使用软件和发挥软件功能起着至关重要的作用。资料的收集与整理包括以下几方面。

(1) 企业的基本情况:包括企业的名称、主要经营范围、组织结构、具体的部门设置、职工人数、主要领导等情况。

(2) 企业的经营情况:包括企业的主要原材料、产品及其分类、主要供应商和客户情况、开户银行及账号等。

(3) 企业会计科目使用的情况:对企业所使用的会计科目要按照规范化的要求进行清理,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的调整,如销售、成本和费用可按部门进行辅助核算,以利于更详细地获得有关的业务信息,进行管理决策。

(4) 科目期初余额和明细资料情况: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: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。

1.2 用友财务软件的安装

在使用用友 ERP-U8 软件之前,对用友 ERP-U8 要有个基本的了解。首先,用友 ERP-U8 是由后台 SQL Server 数据库和前台应用程序 U8 软件组成的。在实际应用中,我们只对前台的 U8 应用软件进行操作,是可见的;而对后台的 SQL Server 2000 数据库是不可见的,它负责数据的存取。其次,U8 系统是一种 C/S 结构,即客户端/服务器结构,它既可在单机上应用,也可以在网络上应用,数据存储在服务器上。在网络的客户端不存储数据。因此网络版用户在工作站上的非软件操作不会影响数据的安全。由此,对软件的安装也由两部分组成:数据库的安装和 U8 应用程序的安装。

1.2.1 用友 ERP-U8 的运行环境

用友 ERP-U8 软件对计算机的硬件和软件配置有一定的要求,在安装用友财务软件前,首先要对照表 1-1 检查计算机是否满足其运行的基本要求。