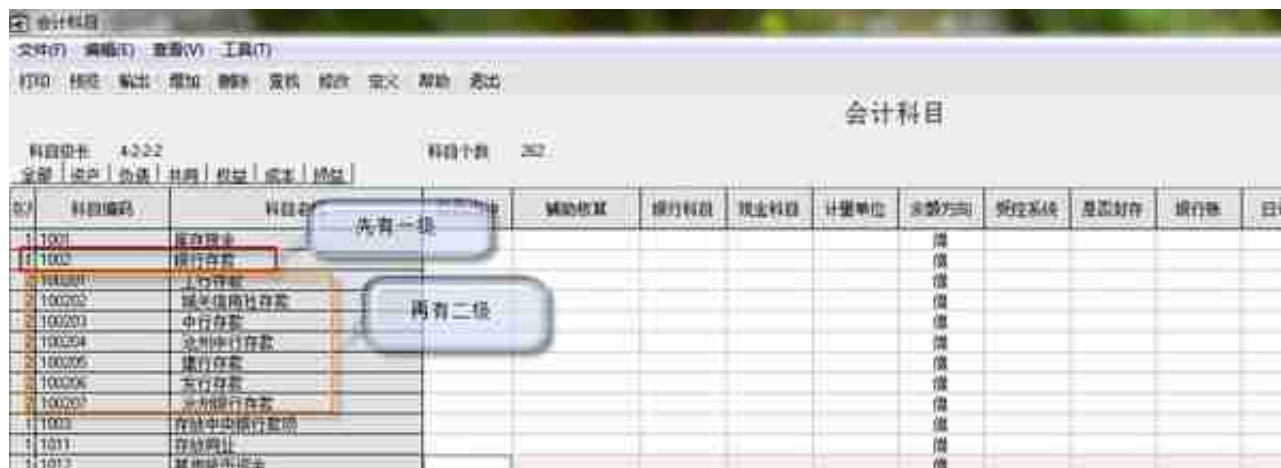


## 1. 进入总账

操作：双击

用友企业门户，输入操作员，密码。选择帐套号，帐套名称，以及会计年度、日期  
→单击“确定”→进入企业门户



- 增加科目：单击“增加”→在“会计科目-新增”界面输入科目编码，科目名称，选择辅助核算（如果需要设置成辅助核算）→单击“确定”→单击单击“增加”，继续增加其它的会计科目→单击“退出”



- 删除科目：选中要删除的科目→单击“删除”按钮→选择是否删除，单击“是”，彻底删除此科目设置凭证类别

操作：单击“设置”

→单击“财务”→单击“凭证类别”→单击“记帐凭证”→单击“确定”→单击“退出”（对凭证不做科目限制）

科目	方向	币别/计量	期初余额
1001-库存现金	借		28,103.00
1002-银行存款	借		1,045,930.82
100201-工行存款	借		114,930.63
100202-城关信用社存款	借		11,444.58
100203-中行存款	借		
100204-沧州中行存款	借		107,647.59
100205-建行存款	借		4,650.00
100206-发行存款	借		280,800.00
100207-沧州银行存款	借		526,457.90
1003-存放中央银行款项	借		
1011-存放同业	借		
1012-其他货币资金	借		
1021-结算备付金	借		
1031-存出保证金	借		
1101-交易性金融资产	借		
1111-买入返售金融资产	借		
1121-应收票据	借		120,000.00
112101-上海福印漆	借		120,000.00
1122-应收账款	借		3,659,935.69
1123-预付账款	借		
1131-应收股利	借		
1132-应收利息	借		
1201-应收代位追偿款	借		
1211-应收分保账款	借		
1212-应收分保合同准备金	借		

### 3、日常操作

（填制凭证→记帐→结帐），查账（在记帐之后，可以查账）

- 填制凭证

操作：在“凭证”节点下的“填制凭证”→单击

“增加”按钮（或按F5）→输入相关信息（包括摘要，科目，金额）→凭证输入完成单击“保存”（或按F5填下一张）

凭证保存后，凭证类别 与 凭证日期不能修改



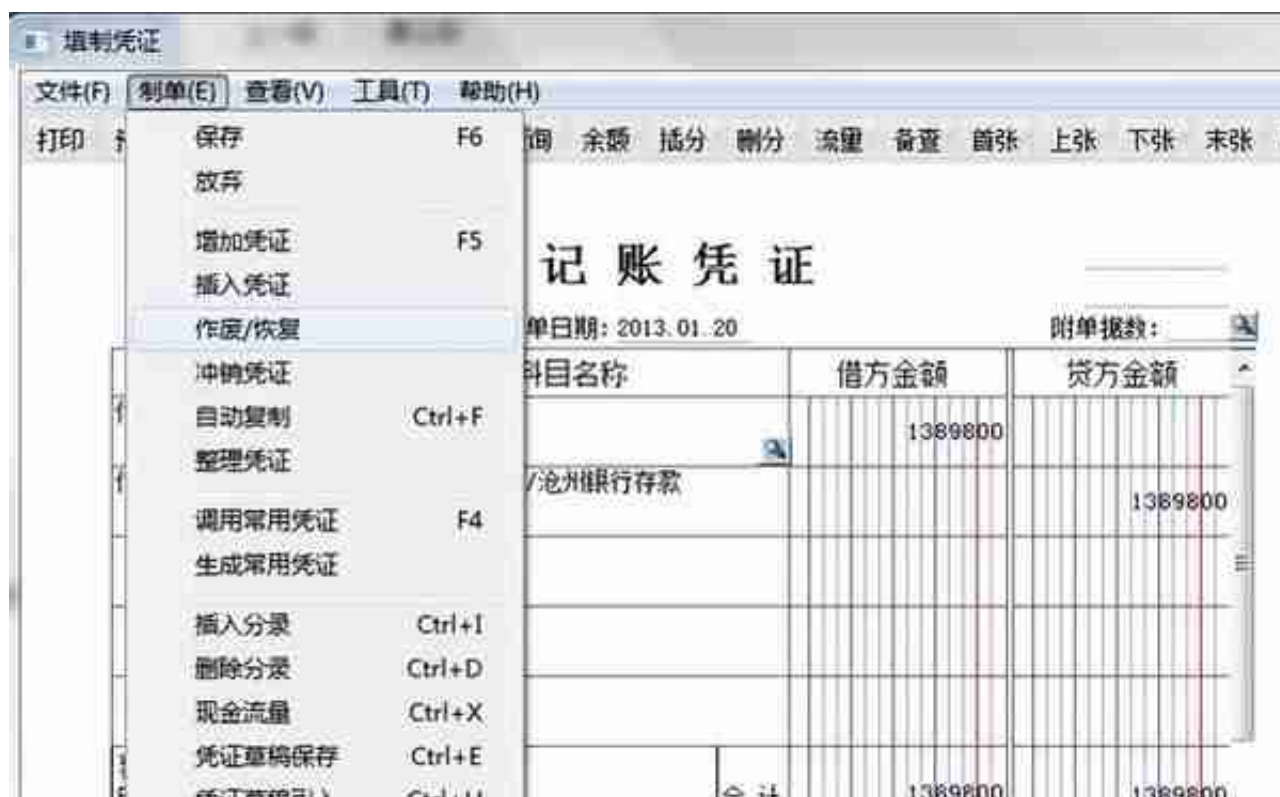
- 修改凭证

如果发现已经保存的凭证错了，我们可以对其进行修改。

操作：单击“填制凭证”，打开界面→再单击

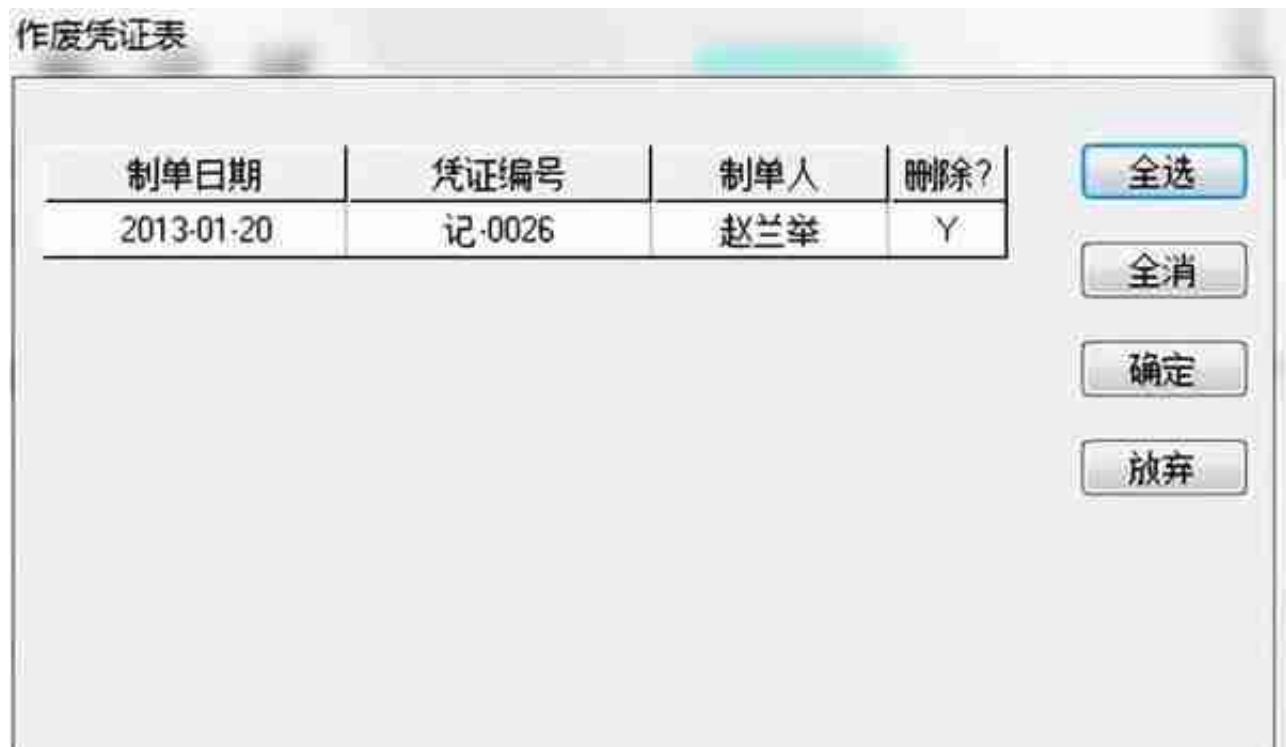
“上张”、“下张”、“首张”、“末张”按钮来翻找要修改的凭证，直接修改。然后单击“保存”。

或可按“查找”按钮”定位符合条件的凭证





选择要整理的月份，



按“确定”按钮→是否整理凭证断号→单击  
“是”→系统将这些凭证从数据库中删除掉，并对剩下的凭证做重新编号。



→单击“下一步” →单击“下一步” →单击  
“记账” →试算平衡表，单击“确定” →系统记账，提示“记帐完毕”







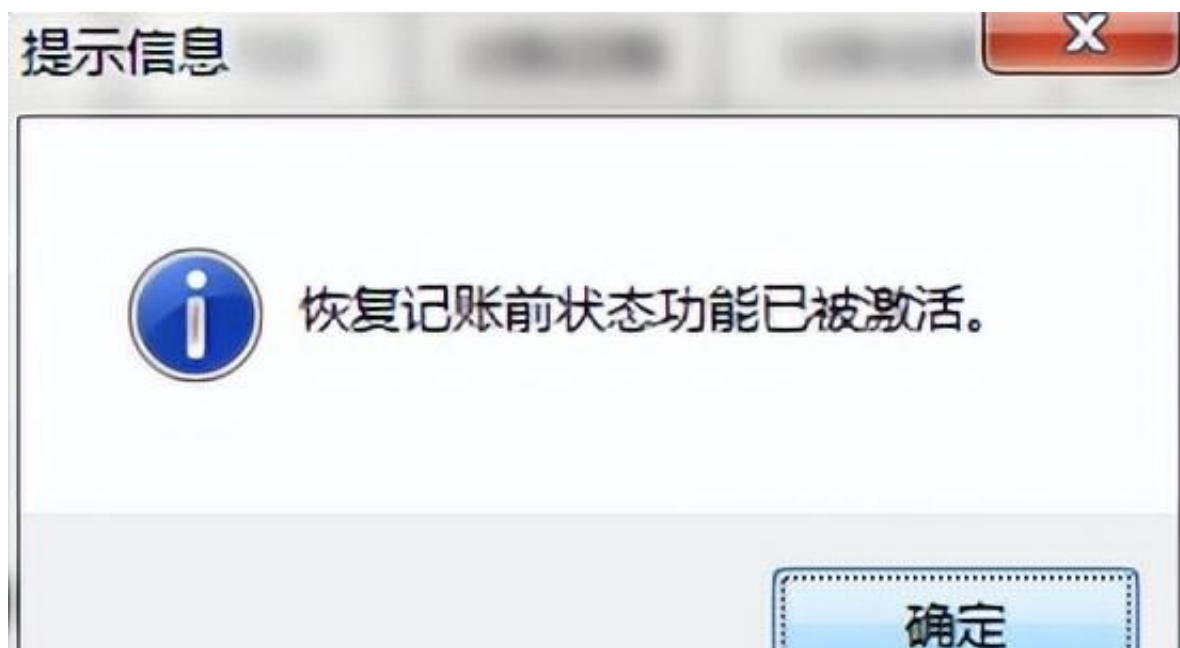
记帐完毕之后，我们就可以在“帐表”中查询、打印各种总帐、明细帐、余额表及各种辅助帐（客户、供应商、部门、项目）等

在“出纳”下查询、打印银行以及现金日记帐。

**如果已经记帐后，发现凭证错了怎么办？**

**先取消记帐，再进行修改**

- 如何取消记账：
- 操作：单击“总账” → “期末”菜单中的“对帐”



- 单击  
“凭证”菜单下的“恢复记账功能状态” → 选择“恢复最近一次记账前状态”或者“恢复月初状态” → 单击“确定”按钮





#### 4、月末结账

每月月底结账之前做下列检查：

- 检查本月业务是否全部已记帐，（有未记账凭证不能结账）
- 检查上月是否已结账，上月未结账，则本月不能结账
- 结账前，最好进行数据备份

操作：单击“期末”→单击“结账”→单击要结账的月份→单击“下一步”→单击“对帐”，系统对要结账的月份进行帐帐核对→单击“下一步”，显示是否通过工作检查→单击“结账”



