

一、基础设置

1、设置客户分类及客户档案

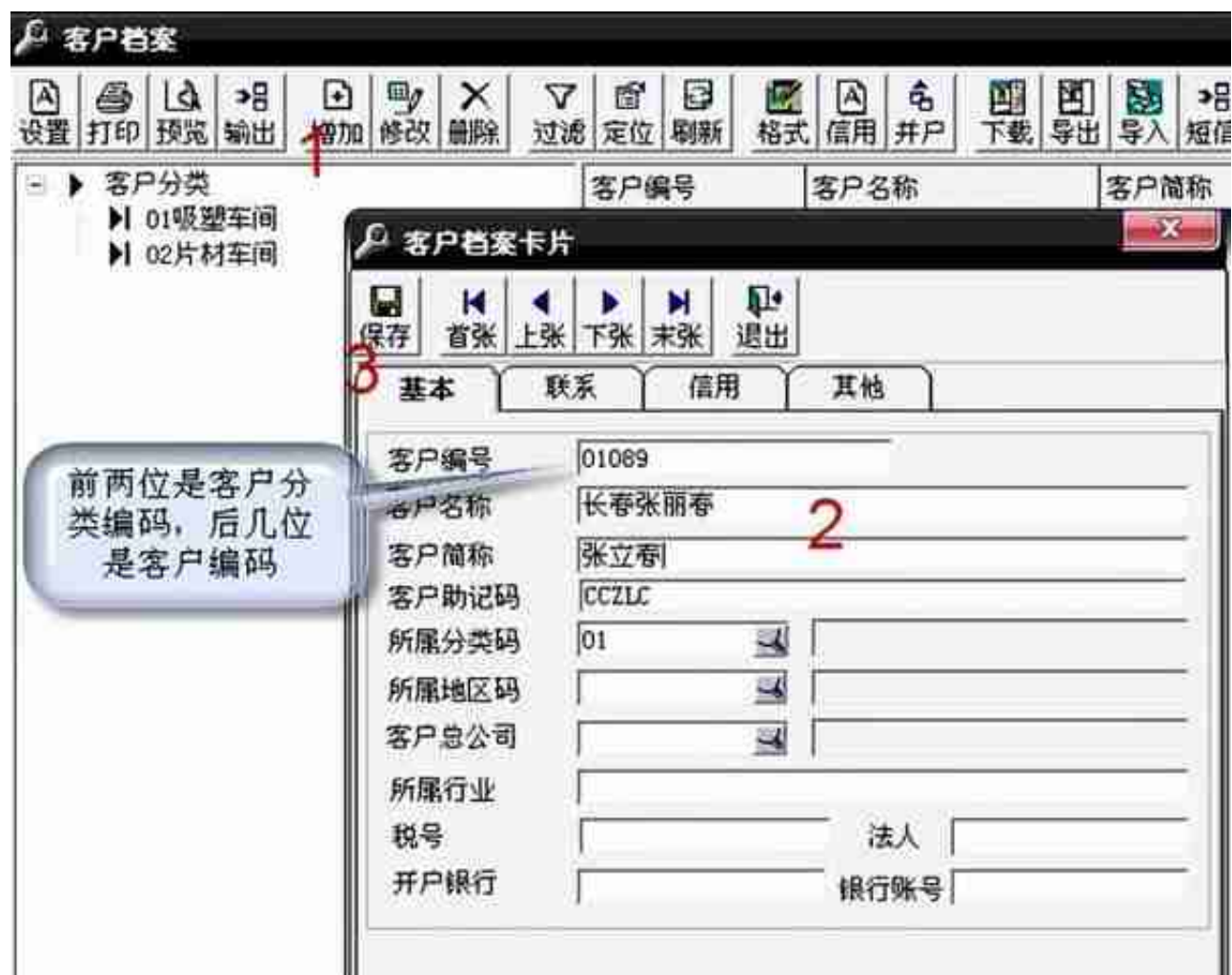
增加客户分类

：【基础设置】—【往来单位】—【客户分类】，进入客户分类，单击增加，填写要增加的分类编码和名称，单击保存



增加客户档案：

【基础设置】—【往来单位】—【客户档案】，进入客户档案，单击增加，在客户档案卡片上填写客户的信息（客户编码-前两位为客户类别，后几位为序号，客户名称，客户简称，所属分类），单击保存



2、设置往来科目

操作：【核算】—【科目设置】—【客户往来科目】

客户往来科目设置

设置 打印 预览 输出 增加 删除 帮助 退出

基本科目设置

设置科目

- 基本科目设置
- 控制科目设置
- 产品科目设置
- 结算方式科目设置

应收科目

本币 1122

外币

预收科目

本币 1122

外币

主营业务收入

销售收入科目 5001

应交增值税科目

销售退回科目

现金折扣科目

币种兑换差异科目

汇兑损益入账科目

汇兑损失入账科目

汇兑收益入账科目

应收账款

应收账款

应收账款



注：有交定金的，单击“订金”



单击“审核”



单击“显示”，选择订单，与显示发货的存货编码，单击“确认”



单击“审核”



1. 销售退货

操作：进入发货单，选择“增加”下的退货单



单击“保存”，然后单击“审核”



1. 收款处理—销售做完发货单，打印后，黄联交给财务
2. 来货挂应收

操作：

【核算管理】—【客户往来制单】，进入“客户制单查询”窗口，选发票制单，单击“确认”，注意“记账日期”



全选，然后制单（如果多张单据要生成一张凭证，全选后单击合并，再单击制单），生成凭证，单击保存



(2) 客户付款

操作：【销售管理】—【付款结算】，选择结算的客户，按“增加”



【核算管理】—【客户往来制单】，按核销制单，确认



1. 取消操作

删除凭证：【核算】—【凭证】—【客户往来凭证列表】



取消核销：【销售】—【客户往来】—【取消操作】



选择取消核销的单据，单击“确定”



选择要结账的月份，单击“月末结账”



1. 账表

操作：【销售】—【销售明细账】/【销售明细表】/【客户往来账表】

