

## 一、基础设置

### 1、设置客户分类及客户档案

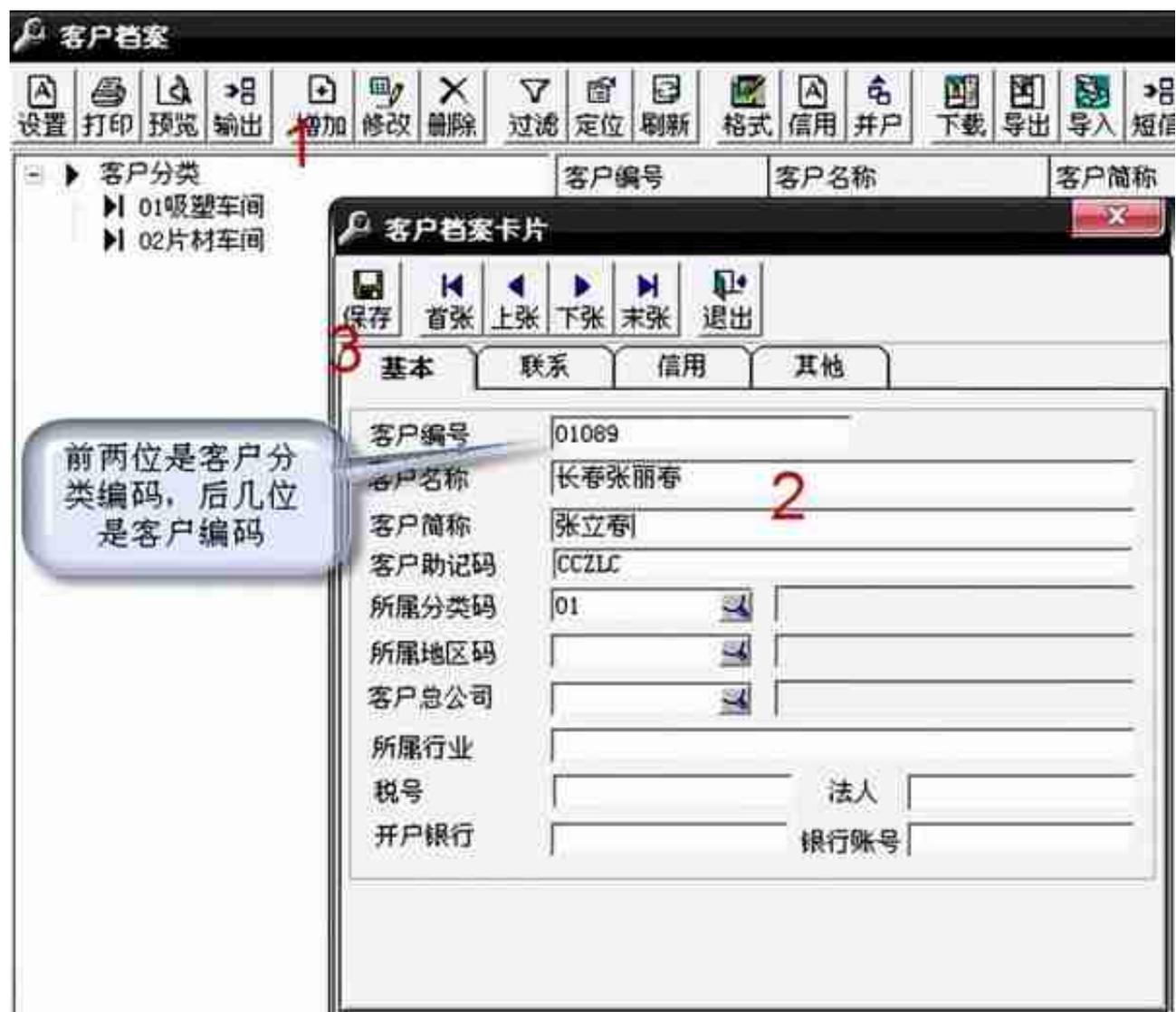
#### 增加客户分类

：【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】





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”

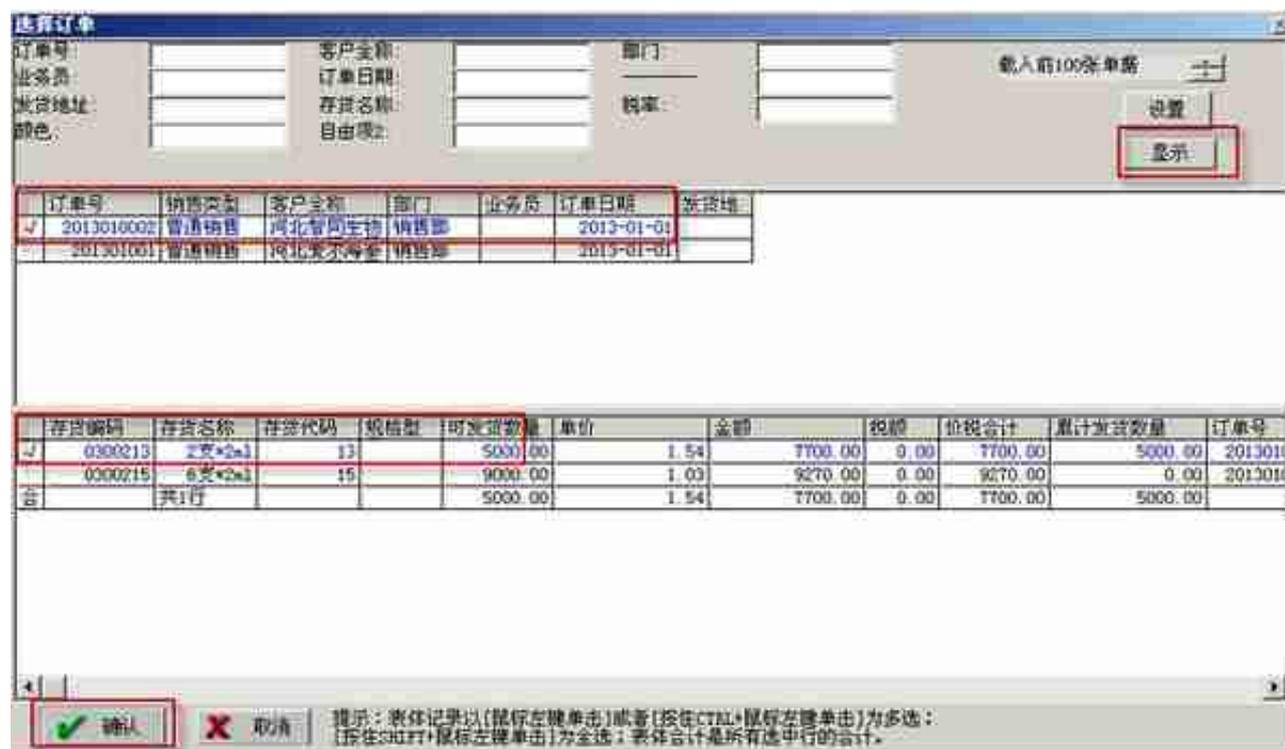


单击“审核”



### 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





【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”

**月月末结账** X

蓝条处是当前会计月

会计月	起始日期	截止日期	是否结账
1	2013-01-01	2013-01-31	是
2	2013-02-01	2013-02-28	否
3	2013-03-01	2013-03-31	否
4	2013-04-01	2013-04-30	否
5	2013-05-01	2013-05-31	否
6	2013-06-01	2013-06-30	否
7	2013-07-01	2013-07-31	否
8	2013-08-01	2013-08-31	否
9	2013-09-01	2013-09-30	否
10	2013-10-01	2013-10-31	否
11	2013-11-01	2013-11-30	否
12	2013-12-01	2013-12-31	否

月末结账      取消结账      月结检测      退出

如果应收按单据日期记账，销售如果本月有未复核的发票，月末结账后，这些未复核的发票应收就不能按单据日期记账了，除非在应收改成按业务日期记账

## 1. 账表

操作：【销售】—【销售明细账】/【销售明细表】/【客户往来账表】

