

应粉丝需求，写一篇关于T3总账操作详细说明，大家有什么需求可以提出来！

## 总帐系统日常操作

### 1、进入用友通

打开用友通→输入操作员编号（例：001）→输入密码→选择帐套→选择操作日期→确定。

### 2、填制凭证

点击总帐系统→填制凭证→增加→修改凭证日期→输入附单据数→录入摘要、选择科目、输入金额→借贷平衡后→点增加做下一份凭证

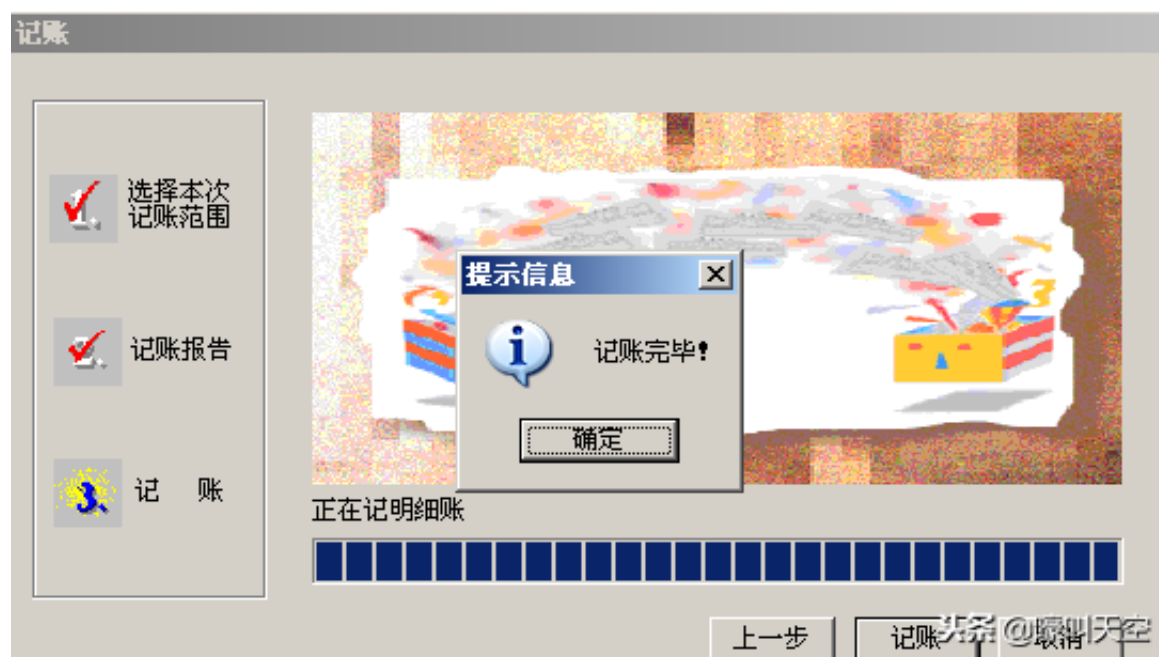
注：1:可支持多借多贷、一借多贷、多借一贷

2:借方录完金额后,在贷方金额处直接按' '= ' ' 即可出数



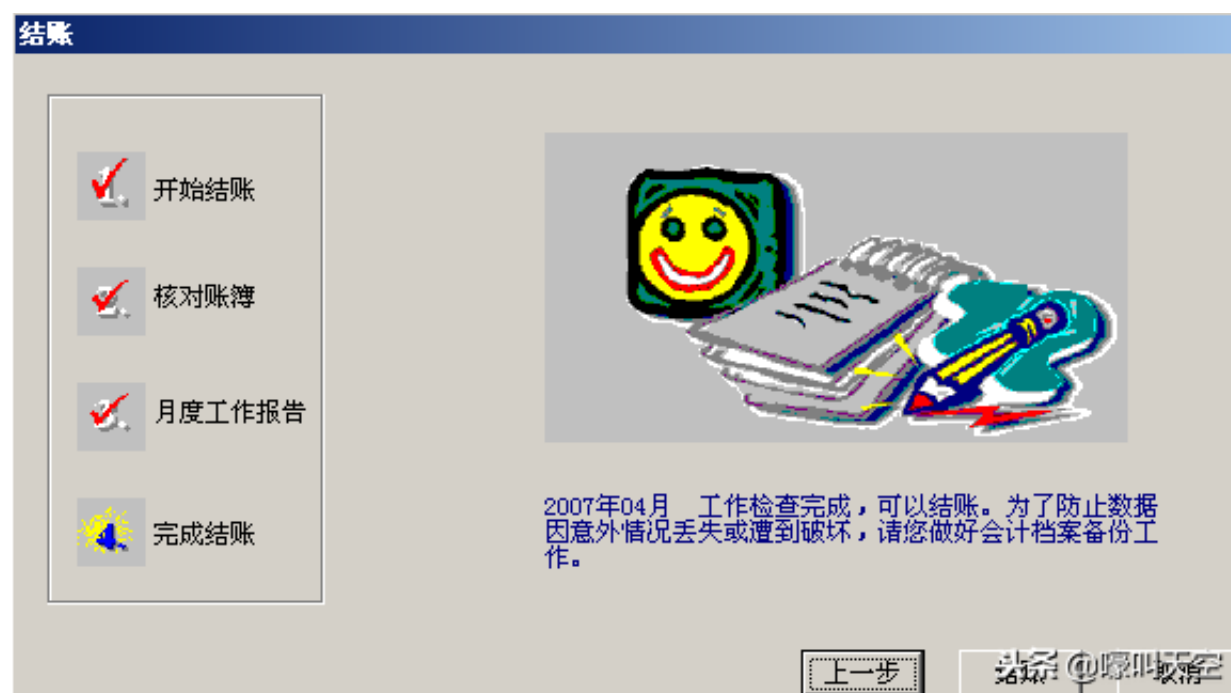
### 4、审核凭证

本月所有凭证录入完成后，点左上角文件重新注册→操作员改为有审核权限的操作员进入用友通→点总帐→点凭证→点审核凭证→选择月份→确定→确定→点菜单上的审核→成批审核凭证→（提示完成凭证的审核）点确定→退出



## 6、转账生成（结转收入支出到本年利润）

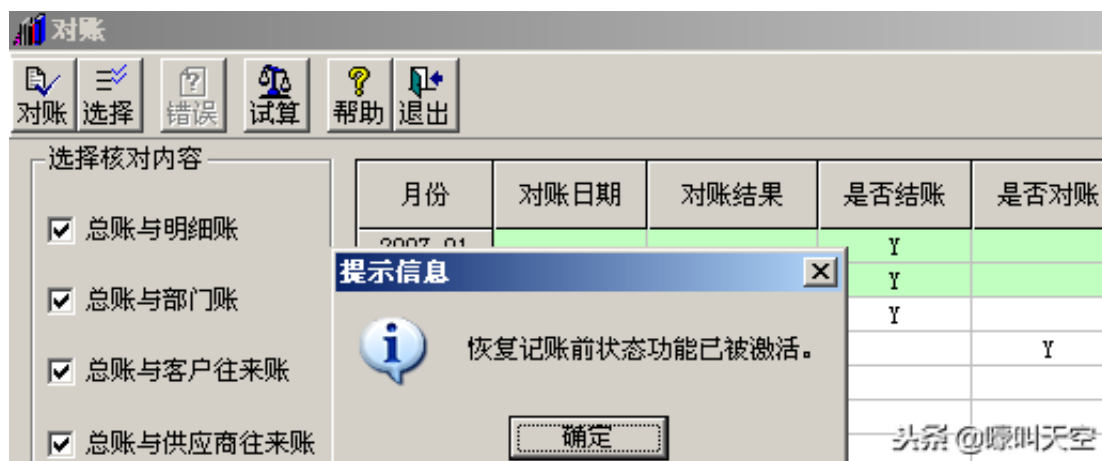
做结转损益的凭证之前，前面的凭证必须先审核、记账后，才能自动结转出凭证→点总帐→点期末→点转账生成→选择期间损益结转→选择结转月份→选择类型→全选→点确定→出现凭证界面后→检查数据是否正确→保存→退出



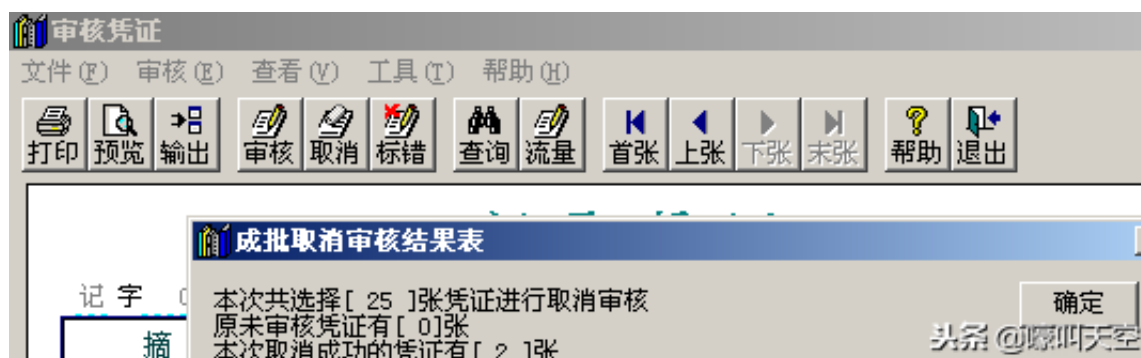
8、若结账后发现凭证有错，需返回修改时，只有取消结账、取消记账、取消审核、取消签字后，才能修改凭证。

### (1)、取消结账

以帐套主管操作员进入用友通→点总帐→点期末→点结账→选择需要反结账月份→同时按下Ctrl+Shift+F6，输入该操作员的密码→点确定即完成反结账。



B、点总帐→点凭证→点“恢复记账前状态”→选择某月份状态，例“2010年1月初”→点确定→输入该操作员密码→提示恢复记账完毕→点确定即完成反结账。



### (4)、取消出纳签字

以出纳权限的操作员进入用友通→点击总帐→凭证→出纳签字→选择月份→确定→确定→点菜单上的出纳→成批出纳取消签字→确定→退出

(5)、完成以上三个步骤后，即可用填制凭证的操作员返回填制凭证界面中修改需要更正的凭证。

(6)、凭证修改完成后，按正常的第3、第4、第5、第6步操作。

注：所有损益类科目若有冲减时，必须做与蓝字凭证中科目方向一致，金额用负数

表示。

例：冲减管理费用 借：现金 100.00

借：管理费用—水电费 —100.00

利息收入 借：银行存款 200.00

借：财务费用---利息收入 --200.00

冲减主营业务收入 贷：银行存款 100.00

贷：主营业务收入 —100.00

三、期末自动结转（按公司实际业务选择结转方式，普遍小企业只需要期间损益结转）

#### 四、自动转账设置

##### 1、自定义结转

点总账→点期末→点转账定义→点自定义转账→点增加→转账序号：例如：0001  
→转账说明：例如：制造费用转生产成本→选择凭证类别→确定→选择科目编码：  
一定要设末级明细

→例如：生产成本的末级明细→方向→借→金额公式→双击→点开放大镜→点取对方科目计算结果→点下一步→点完成→点增行→科目编码：例如：制造费用的末级明细→方向→贷→金额公式→双击→放大镜点开→借方发生额→点下一步→点完成  
→依次设置制造费用所的末级明细→保存→退出

##### 2、对应结转

总账→期末→转账定义→对应结转→输入编号→选择凭证类别→输入摘要→选择转出科目编码（若该转出科目有辅助核算也需要选择）→增行→选择转入科目（若该转入科目有辅助核算也需要选择）→输入结转系数→保存→做下一个对应结转

##### 3、销售成本结转

总账→期末→转账定义→销售成本结转→选择库存商品科目、商品销售收入科目、商品销售成本科目→确定

注：这三类科目的结构必须一致，且不能有辅助核算

#### 4、售价（计划价）销售成本结转

##### ①、售价法

总账→期末→转账定义→售价（计划价）销售成本结转→选择售价法→选择库存商品科目、商品销售收入科目、商品销售成本科目、差异科目→选择月末结转方法→选择差异率计算方法→调整设置差异率计算公式→确定

##### ②、计划价法

总账→期末→转账定义→售价（计划价）销售成本结转→选择计划价法→选择库存商品科目、商品销售成本科目、差异科目→选择差异率计算方法→调整设置差异率计算公式→确定

#### 5、汇兑损益结转

总账→期末→转账定义→汇兑损益结转→双击选择是否计算汇兑损益→选择汇兑损益入账科目→确定

#### 6、期间损益结转

总账→期末→转账定义→期间损益结转→选择本年利润科目→光标点到损益类科目编码处，让所有收入、支出科目都对应有本年利润科目→点确定

#### □、月末自动转账生成凭证

##### 1、自定义结转

月末转账→自定义结转→左上角选择结转月份→选择需要结转的记录→确定→出现凭证后检查数据是否正确→点保存→退出

##### 2、对应结转

月末转账→对应结转→左上角选择结转月份→点全选→点确定→出现凭证后检查数据是否正确→点保存→退出

##### 3、销售成本结转

月末转账→销售成本结转→选择开始月份、结束月份→确定→出现凭证后检查数据是否正确→点保存→退出

#### 4、售价（计划价）销售成本结转

月末转账→售价（计划价）销售成本结转→选择开始月份、结束月份→确定→出现凭证后检查数据是否正确→点保存→退出

#### 5、汇兑损益结转

月末转账→汇兑损益结转→选择月份→选择外币→选择是否结转→确定→出现凭证后检查数据是否正确→点保存→退出

#### 6、期间损益结转

月末结转→期间损益结转→选择月份→选择类型（全部、收入、支出）→全选→确定→出现凭证后检查数据是否正确→点保存→退出

注：类型为全部是将收入、支出都结转生成一份凭证；类型为收入时，将收入结转生成一份凭证；类型为支出时，将支出结转生成一份凭证

重要提示：所有自动生成的凭证都需要审核、记账、签字

### 四、账簿查询

#### 1、总账的查询

总账→账表→科目账→总账→选择对应科目→选包含未记账凭证→确认完成所需查询

#### 2、余额表的查询

总账→账表→科目账→选择月份→选择科目（若查询所有科目时则不选科目）→选择科目级次（系统默认为查询一级科目）→选择包含未记账凭证→确认完成所需要查询

#### 3、明细账的查询

总账→账表→科目账→明细账→选择科目（若不选科目时，可查询所有科目）→选

择月份→选包含未记账凭证→确认完成所需查询

#### 4、多栏账查询

##### A、定义多栏账

总账→账表→科目账→多栏账→增加→选择核算科目→修改多栏账名称（不修改也可）→点自动编制→将分析方式的金额分析双击改为余额分析→确定→完成多栏账的定义

##### B、查询多栏账

总账→账表→科目账→多栏账→选择多栏账名称→点查询→选择月份→选包含未记账凭证→确认→完成所需查询

#### 5、往来账查询

往来管理→选择查询的账表→选择科目→选择月份→确定即可完成查询

#### 6、现金银行查询

现金银行→选择日记账（现金、银行存款）→选择科目→选择月份→确定→完成查询

#### 7、其他账表的查询根据账表的性质查询，方法大同小异

### 五、账簿打印

#### 0、打印格式设置

##### 1、选择纸型

总账→设置→选项→账簿→右上方选择“按月排页”→选择“凭证、账簿套打”→选择打印纸型→确定

##### 2、总账套打工具

总账→设置→总账套打工具→凭证→保存→确定→确定→账簿→保存→确定→确定→退出

## 0、打印

### 1、凭证打印

点总账→凭证→打印凭证→若只打印第1号凭证，请在凭证范围写上1—1即可，若本月份全部打印，打印范围不选→预览→打印→确定

### 2、总账打印

点总账→点账表→点账簿打印→点科目账簿打印→点总账→开始科目选择科目→选择“年初有余额，但本年无发生也打印”→点预览→打印→确定

### 3、明细账打印

#### A、现金、银行存款科目打印

点总账→点账表→点账簿打印→点科目账簿打印→明细账→点账本→选择现金或银行存款科目→选择月份：2010.1-2010.12

#### B、其他科目打印

点总账→点账表→点账簿打印→点科目账簿打印→明细账→点账簿→选择打印科目→选择月份：2010.1-2010.12 ( )

选择条件：①、若期初有余额，但本年无发生也打印，需打√

②、只打印末级科目√

③、最后一页未满足也打印√

④、其他选项一般为默认。

注：打印总账、明细账时，若需要打印全部科目时，则不需要选择任何科目，直接点打印。

### 4、多栏账打印

点总账→点账表→点账簿打印→点科目账簿打印→多栏账打印→选择需要打印的科目→选择月份→选择有期初余额但本期无发生也打印→预览→打印



注：多栏账打印分主页、辅页，打印预览时，点“是”为预览主页数据，点“否”为预览辅页数据

## 六、财务报表日常操作

### 1、初始报表

进入用友通→点财务会计→点UFO报表→点新建→点格式→点报表模板→选择单位所在的行业→选择财务报表（例如：资产负债表）→点确定→提示“模板格式将覆盖本表格式，是否继续”→点确定→点左下角红色“格式”→点菜单上数据→关键字→录入→在对话框中输入“单位名称、年、月、日”（例如：XXX有限公司、2010年1月31日）→点确定→提示“是否重算第1页”→点“是”→待数据出现后检查数据是否正确及借贷是否平衡。（其他报表操作相同）

### 2、日常报表处理

进入用友通→点财务会计→点UFO报表→点文件→打开→在查找范围中打开报表（例：资产负债表）→点菜单上的编辑→点追加→输入需追页数，默认为1页→点确定→在左下方选择新增加的表页→点菜单上的数据→点关键字→点录入→输入该页所计算的月份（例2010-02-28）点确定→提示“是否重算第几页”时→点“是”→待左下方提示计算完毕后→检查报表中数据是否正确→保存（其余报表操作相同）

### 3、公式设置

#### A、正常公式设置

在报表中选中需要设置公式的单元格→点fx（或按键盘上=）→点函数向导→选择用友账务函数→点下一步→选择函数名称（例：若取期初数选择QC）→点下一步→点参照→选择账套号、会计年度（账套号、会计年度可不选）→选择相对应的会计科目→选择期间（例：若取期初数一定选择“全年”，其他函数选“月”或“季”）→选择含未记账凭证→确定→确定→确定即可完成公式设置

#### B、本表他页公式设置

在报表中选中需要设置公式的单元格→点fx（或按键盘上=）→输入公式“select(?D5,年@=年 and 月@=月+1)”即可

注：?D5代表表页中的某一单元格

### C、他表他页公式设置

在报表中选中需要设置公式的单元格→点fx ( 或按键盘上= ) →关联条件→选择关联关键值 “月” 或 “年” 等等→选择关联表名→选择关联关键值 “月” 或 “年” →确定→形成公式 “Relation 月 with "C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\report1.rep"->月”  
→将 “"C:\Documents and Settings\Administrator\My Documents\report1.rep"->月” 复制到 Relation 前面→将复制后的 “-->月” 改成报表中需要取数的单元格例：D20  
→确定即可完成公式设置

注：“C:\Documents .....\report1.rep” 代表报表保存路径

D20代表表页中的某一单元格