

封面

本文适用：畅捷通T3普及版/标准版、用友通系统版本

系统管理

系统管理全菜单

1、建账

- ◇打开《系统管理》图标—【系统】→注册(用系统管理员账号登陆:admin)→确定
- ◇【账套】→建立→弹出创建账套窗口,录入账套名称及设置启用会计期间(开始时间)。
- ◇填写单位信息→下一步
- ◇在核算类型界面选择行业性质(2007年准则/2013小企业准则)、账套主管→下一步
- ◇基本信息界面根据需要勾选是否分类或外币,单击完成
- ◇根据实际需求填写科目编码方案及数据度位数。
- ◇确认后提示建账成功。
- ◇点击确定后提示:是否立即启用账套选择系统启用,选择总账(不能小于启用会计期间)

2、操作员的添加和权限的设置

2.1新增操作员

进入系统管理注册后,点击【权限】→操作员增加

2.2设置权限

Ø 进入系统管理,点击【权限】→权限,选择需要设权限的人员,对应的账套,点击【增加】,根据所需权限进行设置该用户的权限,若该操作员为账套主管,则选择对应的账套,勾选账主管选项。

设置基础信息

基础档案菜单菜概述

基础信息常用主要包括部门,职员,往来单位,财务等几个方面。

1、基本信息设置

【基础设置】→基本信息,可设置编码方案及数据精度位数。

2、机构设置

Ø 首先建立部门档案,其次建立职员档案。点击增加按钮,填写部门编码,部门名称,点击确认。编码规则:一级为一位编码,二级为两位编码(可根据需要【基本信息设置】调整编码方案;

Ø 职员档案,点击增加按钮,填写职员编号,名称,所属部门,点击退出提示保存或直接点击保存,职员新增成功。

3、往来单位

【基础设置】→往来单位,按照客户和供应商分别建立基本信息。

Ø 账套基本信息界面勾选了客户/供应商分类,则需先根据实际情况建立客户/供应商分类(可按地区、产品种类等方式建立),再根据分类分别添加客户/供应商资料(注:没有启用客户/供应商分类可以直接建立客户/供应商档案即可)。

Ø 如不勾选,默认为无分类,直接进入客户档案/供应商档案维护。

Ø 录入编码及简称即可。

4、设置会计科目及凭证类别

【基础设置】→财务

4.1设置会计科目

2

增加会计科目

:点击增加,输入编号(一级科目编码+流水号)和明细科目名称,科目编号要根据科目的编码规则进行设置

2 修改会计科目:点击需要修改的科目名称,点击修改,把科目名称修改即可。

2 删除会计科目:对于尚未使用过的会计科目可以删除,选中后直接可以删除。

2

辅助核算:

分部门核算(一般费用累科目),个人往来(针对职员),客户往来和供应商往来四种辅助核算,会计科目若选择辅助核算,则不需要建立明细科目,只需建立好基础资料中的对应资料,可以在核算时直接选择。

4.2设置凭证类别

2 【基础设置】→财务→凭证类别选择记账凭证。(此功能执行时,不能打开总账系统)

账务处理流程

账务处理菜单概述

1、期初余额

【总账】→设置→期初余额

当往来单位,科目档案都已完善时,一级科目直接输入,有二级科目三级科目的,输入下级的余额,自动汇总至一级科目;

设置辅助核算的科目,如果会计科目挂辅助核算方式为:应收账款或应付账款,双击该科目,弹出增加窗口,点击增加。

(白色→直接录入;黄色→汇总明细科目,录入其明细直接算出总计;绿色→设置辅助核算的科目,直接按核算科目输入余额)

注:全部余额输入完毕,点击试算,检查是否平衡。

2、财务模块

n

简化流程：填制凭证→月末转账(生成结转凭证)选择包含未记账→记账→月末结账

此流程需要在【总账】→设置→选项 然后勾选未审核的凭证允许记账，

审核采用手工盖章

n 标准流程：填制凭证→审核→记账→月末转账(生成结转凭证)→审核→记账

月末结账(注:审核和制单不能是同一个人,需更换其他账号进行审核)

2.1、填制凭证

u 【总账】→填制凭证→增加→选择凭证类别→修改制单日期→录入附单据数(可选)→录入摘要→点击放大镜选择科目代码→录入借方金额→回车→点击放大镜选择科目代码→录入贷方金额(或用“=”号键自动平衡借贷差额→保存→即完成增加一张凭证的填制工作。

2.2、设置现金流量(可选)

u 首先设置项目大类:

基础设置—财务→项目目录→弹出项目档案,点击上方工具栏中的“增加”按钮→弹出

项目大类定义→选择现金流量项目(需对应准则)→点击完成,即项目大类设置完成。

u 其次设置指定科目:

基础设置→财务→会计科目→弹出会计科目列表点击编辑—指定科目,指定现金、银

行、现金流科目,指定完毕后,单击确认即可。

2.3、出纳签字

【总账】→凭证→出纳签字→弹出出纳签字条件

u 根据月份或者凭证号,或者根据日期区间,制单人或者审核人等不同查询条件查询需要出纳签字的凭证。确认后为出纳签字界面,双击任一条凭证,打开填制凭证界面,出纳→成批出纳签字。弹出“成批出纳签字表”→点击确定,退出当前凭证即可。

2.4、损益结转

【总账系统】→月末转账→选择【期间损益结转】

u 【总账】→期末→转账定义期间损益打开设置界面,设置本年利润科目

u 【总账】→期末→转账生成→期间损益结转 选择左下脚:包含未记账凭证→全选→确定→生成一张记账凭证→保存→完成损益结转工作。

v 若设置其他科目结转以对应结转为例,可在总账→期末→转账定义

对应结转,打开之后,输入号、摘要、转出科目编码,点击增行转入科目,若设助科目,则按需求选择助项,保存

2.5、审核凭证

v

先要更换操作员登陆,【总账】→审核凭证窗口→审核→退出→完成凭证审核工作

v 批量审核/取消审核凭证,【总账】→凭证→审核凭证,根据月份或者凭证号,或者根据日期区间,制单人或者审核人等不同查询条件查询要核的凭证。且制单人和审核人不可为同一人。确认后为凭证审核界面双击任一条凭证,打开填制凭证界面,【审核】→成批审核凭证。弹出“成批审核结果表”→点击确定,退出当前凭证即可。

2.6、记账

v 记账:【总账系统】→记账→下一步→下一步→记账→确定→系统开始记账。

2.7、月末结账

√ 【总账系统】→月末结账→选择记账月份→下一步→对账→系统自动进行账账核对→对账完毕→下一步→查看结账报告→下一步→系统提示“工作检查完成,可以结账”→结账。

√ 未成功,检查其他系统是否结账或者凭证是否记账

3、财务报表

财务报表流程

3.1、模板创建与调用

2 点击财务报表模板,文件→新建,选择相应的行业性质(账套对应准则),选择报表,确定另存为即可。

3.2、取数

2 报表要取数时候,左下角为数据状态下,单击菜单栏【数据】→关键录入,录入要计算的月份,点击确认后,报表方可自动取数。或单击工具按钮:【年】录入要计算的月份

示是否重新计算报表数据,点击是,生成报表

2 导出:文件--生成EXCEL

3.3、数据状态与格式状态

新建或者打开张财务报表,会看到左下角显“格式”或者“数据”字样。

单击,变成了对应的“数据”或者“格式”。即:财务报表是有两种状态格式状态和数据状态。主要区别是:

2 格式状态下设置公式和设置关键字;

2 数据状态下录入关键字并按关键字和设置的公式取数。

下面是格式和数据状态下的详细功能

在【格式】状态下完成

- ◇定义报表尺寸:【格式】菜单下的 “【表尺寸】
- ◇调整行高、列宽:【格式】菜单下的 “行高列宽”
- ◇行(列)的增加、删除:【编辑】菜单下的 “增加” 、 “删除”
- ◇格式属性的调整 :【格式】菜单下 “单元属性
- ◇画表格线:【格式】菜单下的 “区域画线”
- ◇定义关键字:【数据】菜单下关键字:设,偏移,取消
- ◇设置单元公式 :【数据】菜单下编辑公式→单元公式
在【数据】状态下完成
- ◇追加表页:【编辑】菜单下的追加
- ◇录入关键字:【数据】菜单下关键字,录入
- ◇运算:【数据】菜单下的 “整表重算” 、 “表页重算”
- ◇表页不计算:【数据】菜单下的 “表页不计算”
- ◇数据采集:【数据】菜单下的 “数据采集”
- ◇表页汇总:【数据】菜单下的 “汇总”
- ◇账套初始:【数据】菜单下的 “账套初始”

3.4、关键字和公式的设置

怎样设置关键字

新增空白报表(或系统自带报表设置关键字)在一张空白的报表上增加 “年、月、日” 的关键字,并调整位置

- 进入财务报表,【文件】新建一张空白表

- 【数据】菜单→关键字→设置——→设置“年
- 同样的操作,增加“月”、“日”
- 年和月之间的距离太宽,要调整位置:数据菜单→关键字→偏移

怎样设置公式

公式设置的步骤:格式状态下→【数据】—编公式→单元公式→函数向导—用友账务函数,选择具体函数名—照录入公式→选择具体函数名→参照录入公式→确认即可。

常见问题及解决方案

1、凭证的修改、删除、作废、整理

u 凭证修改的四种情况:

- 未审核的:直接找到错误凭证,修改保存。
- 已审核:反审核后查询到错误凭证,修改保存后,再审核。
- 已审核、已记账的:反记账后,反审核后修改。
- 已审核、已记账、已结账:反结账后,再反记账,再反审核,然后修改。

u 反审核

【总账系统】→审核凭证→选择凭证类别、月份、要取消审核的凭证号→审核人:选择已审核凭证证——→确定→出现凭证列表,双击凭证→出现该张先证→取消——→退出。
取消审核凭证人必须和审核凭证为同一操作员

u 修改

总账→填制凭证→通过首张,上张,下张,末张选择要修改的凭证或【定位】——→直接修改→保存→修改完成。

u 作废

【总账】→填制凭证→通过首张,上张,下张张,末张,选择要作废的凭证或【定位】——→

制单→作废恢复→凭证左上出现红色“作废”字体,表明作废

u 删除整理

先将凭证作废才能删除整理

【总账】→填制凭证→→制单→整理凭证→选择作废凭证所在的会计期间→进入作废凭证表→双击选择→确定→系统提示“是否还需整理凭证断号”→是→完成删除整理凭证。

u 反记账

账套主管身份进入T3门户系统,点击【总账】→期末→对账,按CTRL+H,提示恢复记账前状态功能已被激活。退出后,点击菜单栏【总账】→凭证—恢复记账前状态,恢复方式最好选择第二个选项:XX月初状态,确定,输入登陆密码确认—→确定

u 反结账

账套主管身份进入T3门户系统,点击【总账】→期末,按CTRL+SHIFT+H,提示输入账套主管密码确认(即登陆密码)—→确定

2、清除异常任务和锁定

由于非正常关机,断电等问题可能会导致一些异常任务或单据锁定。要这些异常任务和锁定,双击【系统管理】→【系统】→注册后,点击视图→清除异常和锁定。

3、报表不平

⊙检查是否有未进入系统的票据,有没有忘记做的凭证。

⊙查询凭证,检查是否当月已做月末结转,当月凭证是否都已审核并记账

⊙将报表与余额表对照,看数字是否一样,如如果不一样,说明报表公式有问题,将报表切换至格式状态,双击取数错误的单元格,看其中的科目代码和报表里科目名称是否对应,不对应修改对应后正确。如对应是数字取不对,将报表切换至数据状态。点击菜单栏数据—→整表重算

4、账簿的查询

4.1、总账、明细账的查询

【总账】→账簿查询→总账选择需要查看的总账科目,选择级次或者选
级科目,确认。(默认空白为选择所有科目),点击工具栏中黄色的明
细按钮,可联查明细账。

4.2、辅助账的查询

个人/部门辅助账查询:【总账】→辅助账簿查询,客户/供应商辅助账查询:往来→账,
若科目按供应商/客户设置辅助核算,也可按客户供应商针对该一个或多个科目进行
明细账查询。在总账→账等查询——明细压选满要查询的科目,在打开界面单击过

滤二次选择,客户或者供应商

年度结转

首先,在年度结转前先进行账套备份,步骤见第七章2账套的手工备份和恢复。

◇双击【系统管理】,系统→注册,用账套主管注册,选择账套,选择年度2017年登陆,单
击年度账→建立,确认后提示是否建立年度账,选择是,稍等一会,会提示建立成功。关
闭系统管理。

◇双击【系统管理】,系统→注册,用用账套主管注册,选择账套,选择年度2018年登陆,
单击年度账→结转上年数据——选择供应链结转(即核算模块结转),确认——生成结
转报告,→再进行结转总账系统结转,确确认,生成结转报告,结转成功。

账套的备份和恢复

1、账套的自动备份

双击【系统管理】→【系统】→注册后,点击【系统】→设置备份计划—增加→完善
增加备份计划

先建立文件,再设置自动备份

2、账套的手动备份及数据恢复

备份:双击【系统管理】→系统→注册,用 admin账号登陆系统,点击【账套】→备份,选择要备份账套,点击确定,拷贝压缩完进程后,选择备份文件的保存路径,确定备份完成。

恢复:进入系统管理,点击【账套】→恢复,选择需要恢复的文件,点击确认