

用友T6软件操作流程

1. 总账流程
2. 存货核算流程
3. 固定资产流程

总账流程

系统管理

一 增加操作员

- 1、以“admin”身份进入“系统管理”模块（进入系统服务→系统管理→注册（admin））
- 2、单击“权限”->“操作员”
- 3、单击“+”
- 4、录入人员编号及姓名
- 5、点“增加”按钮（等同于“确认”）

二、建新账套

1、以“admin”身份进入“系统管理”模块（进入系统服务→系统管理→注册（admin））

2 单击 帐套 -> 新建

三、分配权限

以“admin”身份进入“系统管理”模块（进入系统服务→系统管理→注册（admin））

1、进入系统管理，注册成为“admin”

2、“权限”->“权限”菜单

3、赋权限的操作顺序：

选账套->选操作员->分配权限（首先选择所需的账套
→再选操作员→在帐套主管前面直接打勾选中）

四、修改账套

1、以“账套主管（不是admin）”身份进入“系统管理”模块（进入系统服务→系统管理→注册）

2、单击 帐套→修改

总帐系统

初始化

一、启用及参数设置

二、设置“系统初始化”下的各项内容（其中：最后设置会计科目和录入期初余额，其余各项从上向下依次设置）

1 会计科目设置

1、指定科目

系统初始化→会计科目→编辑（菜单栏中的）→指定科目

现金总帐科目把 现金 选进以选科目

银行总帐科目把 银行存款 选进已选科目

2加会计科目（科目复制）

系统初始化→会计科目→点击 增加 输入科目编码（按照编码原则）

如果该科目如需按客户进行核算，应在辅助核算中将客户往来选中 如应收帐款

该科目如需按部门进行考核，应将辅助核算中部门核算选中 如 管理费用

需设置辅助核算的科目有

应收帐款（客户往来）应付帐款（供应商往来）预收帐款（客户往来）

3、修改/删除会计科目

双击需要修改的科目 然后点击修改

4、增加已使用会计科目的下级科目

出现提示点击 是 然后 下一步

依次录入系统初始化中的 凭证类别 结算方式 部门档案 职员档案
客户类别（如没有设置客户分类则不需要次操作）客户档案
供应商类别（如没有设置客户分类则不需要次操作） 供应商档案 最后录入
期初余额

录入期初余额

1、 调整余额方向

选中后单击 方向 借代转换

2、 录入期初余额

1 只有一级科目末级科目（白色区域）的余额直接录入

2 有期初余额由下级科目余额累加得出非末级科目（黄色区域）不用录入，由下级科目直接累加得出

3 有辅助核算的科目（蓝色区域）双击进入，按明细逐条录入

有外币核算的科目要先录入人民币值，再录入外币值

3、 检查：试算平衡、对账

日常业务处理

凭证处理：

填制凭证

填制凭证要用末级科目，有辅助核算的科目必须录入辅助项

按“空格”键可改变已录金额的借贷方向

按“=”键可取借贷方金额的差额

在填制凭证时发现基础档案还有尚未设置的（如部门、职员、客户、供应商等），可在参照选择的界面处点“编辑”按钮，即可进入档案录入画面进行补充

↓

审核（不能用制单人来审核）点击系统 → 重新注册（换操作员进入系统）进行审核

↓

记账

↓

自动结转 点击自动结转 → 期间损益结转 → 全选 → 确定 生成结转凭证 → 保存凭证 务忘对自动生成的结转凭证进行审核和记账：)

↓

期末处理

↓

试算并对帐

↓

月末结帐 月末结帐后出现一个笑脸 恭喜您本月工作顺利！

报表生成

进入ufo报表系统

点击文件 → 打开 → 选择相应的报表打开 → 数据 → 关键字 → 录入关键字
输入相应的单位 日期 → 确定后出现 是否重算当前表页对话框 选择 是

出下一个月的报表时 点击文件 → 打开 → 选择相应的报表打开 (上一个月

报表) → 编辑 → 追加 → 表页 → 数据 → 关键字 → 录入关键字 输入相应的单位
日期 → 确定后出现 是否重算当前表页对话框 选择 是

备份

打开系统管理 → 系统 → 注册 → 以admin 注册 → 帐套 → 输出 选择存放路径

恢复

系统管理 → 系统 → 注册 → 以admin 注册 → 帐套 → 引入
选择本分文件的路径 (lst为后缀名的文件)

取消结帐

进入期末 → 月末结帐 → 按 ctrl + shift + F6 → 输入密码 → 点击取消

取消记帐

进入期末 → 试算并对帐 → 按 ctrl + H → 输入密码 → 点击退出
然后选择菜单栏（在上方）凭证 → 恢复记帐前状态 → 选择需要恢复到的状态
→ 确定

取消审核

步骤同审核凭证 进入凭证后选择取消或者成批取消

操作路径：审核-成批取消审核

修改凭证

进入凭证可以直接在凭证上修改

删除凭证

进入要删除的凭证 → 点击制单 → 作废与恢复 → 在点击制单 → 整理凭证
→ 选择本张凭证所在的月份 → 在删除下双击出现Y或者点击全选
→ 出现是否整理凭证选择 是

注意：1、修改凭证必须从录入凭证窗口中，一张一张翻到需修改的那张凭证。如果从查询凭证功能找出来，只能查看或打印。

2、在录入凭证时，损益类科目不能有贷方发生额，必须在借方红冲，否则在结转损益或生成报表时，不会计算在内。

3、结转损益时，必须指定本年利润科目的代码。如果下次有新增的损益类明细科目，必须再次指定。

存货核算流程

期初设置

科目设置

：打开初始设置—科目设置—存货科目/对方科目，分别设置存货对应科目和存货对方科目。

期初余额录入：

将期初数据录入完毕，检查确认无误后记账。注意：按照车架号录入。

初始设置—期初余额—录入—记账。

业务处理：

单据录入

日常业务：采购入库单录入：表明车架号和单价。

销售出库单录入：表明车架号和单价。

单据记账

业务核算—正常单据结账—选择单据类型—全选—>结账。

结账规则：

- 1、先记采购入库单。
- 2、对销售出库单记账前，先运行个别计价器。

3、对销售出库单记账。

↓

生成凭证

财务核算—点击生成凭证—选择—>单据类型—>确定—>全选—>合成生成凭证—>保存凭证。

↓

期末处理

业务核算—>月末处理—>全选—>确定

↓

月末结账 业务核算—> 确定

外部凭证修改：

存货核算模块—财务核算—凭证列表—选中凭证—点击修改

外部凭证的删除

存货核算—财务核算—凭证列表—选中凭证—点击删除—>总账中进行凭证整理

详细步骤：

一、基础档案的设置

进入企业门户后，在基础档案的存货、收付结算、业务里面将存货分类、计量单位、存货档案、结算方式、仓库档案、收发类别、采购类型、销售类型的档案填写完整。档案填写完整后，在单据设置里面，可将单据的格式、编码等进行设置。

注意：以后新增加的存货档案，要在自定义项里面的车架号打勾。

1.1 科目的设置

用于设置系统中生成凭证所需要的存货科目、，因此在制单之前应先在此模块中将存货科目设置正确、完整，否则系统生成凭证时无法自动带出科目。

§

采购入库业务：

采购入库单制单时，借方取存货科目，贷方取对方科目中收发类别对应的科目。

§

普通销售业务：

销售出库单制单时，借方取对方科目中收发类别对应的科目，贷方取存货科目。

注意：仓库和存货分类不可以同时为空。同一仓库的同一存货分类不可重复设置。

1.2 对方科目的设置

此功能用于设置系统中生成凭证所需要的存货对方科目（即收发类别）所对应的会计科目，因此在制单之前应先在此模块中将存货对方科目设置正确、完整，否则无法生成科目完整的凭证。

§

采购入库业务：

采购入库单制单时，借方取存货科目，贷方取对方科目中收发类别对应的科目。

§

普通销售业务：

销售出库单制单时，借方取对方科目中收发类别对应的科目，贷方取存货科目。

科目设置完成后，可以进行日常业务的录入，如采购入库单、销售出库单的填写。

1.3 业务处理

在业务处理里面，点击供应链，在存货核算里面首先进行初始设置，在初始设置里面进行存货期初余额的录入，如图

注意：在录入期初余额的时候一定要填写车架号

存货期初录入完成后，点击记账，记账完成后方可进行日常业务的处理。

二、 采购入库单的填写

双击点击日常业务下的采购入库单，在采购入库单窗口处填写仓库、供货单位、入库类别，在表体处填写存货的明细，注意：车架号必须填写。填写完成后点击保存如图

采购入库单填写完成后，对采购入库单单据进行记账。

2.1单据的记账：

在业务核算中，点击正常单据记账，弹出记账窗口，选择仓库和单据类型。

如图

选择完成后点击确定，进入记账的界面，选择需要记账的单据，选择完成后点击记账。如图

销售出库单的填写如图亦然：

注意：销售出库单填写时不填写单价，单价从采购入库单中取入（用开发的个别计价器）填写完成后不记账，等个别计价分配完成后记账。

个别计价的使用方法：在采购入库单（完成后记账）和销售出库单（不记账 不填写金额）填写完成后，运行个别计价分配器，选择帐套，进入个别计价分配器，填写日期，点击查询，会出现填写的销售出库单，点击个别计价分配，分配完成后会提示分配成功。

个别计价分配成功后，对销售出库单进行记账。

2.2单据凭证的生成

点击财务核算，生成凭证，会弹出选择凭证的单据类型，如图

选择完成后，点击确定，进入未生成凭证列表，选择想要生成凭证的单据，选择完成后点击确定，然后点击生成，检查无误后点击保存 如图

2.3存货核算的结账：结账前进行对账

1. 首先点击业务核算下的期末处理。选择全部仓库点击确定。期末处理完毕后不能再对该仓库的单据进行任何操作。

2. 点击用鼠标单击业务核算下的月末结账，进入此功能，屏幕出现月末结账窗口，显示月末结账月份，选择月末结账，点击确认按钮，系统开始进行合法性检查。

3. 如果检查通过，系统立即进行结账操作；如果检查未通过，系统会提示您不能结账的原因。

注意：

§ 结账前用户应检查本会计月工作是否已全部完成，只有在当前会计月所有工作全部完成的前提下，才能进行月末结账，否则会遗漏某些业务。

§ 结账只能由有结账权的人进行。

§ 月末结账后将不能再做当前会计月的业务，只能做下个会计月的日常业务。

§ 当某月账结错了时，可用【取消结账】按钮取消结账状态，然后再进行该月业务处理，再结账。

2.4 单据的恢复记账：

1. 用鼠标单击业务核算菜单，并单击恢复单据记账进入此功能。

2. 用户根据需要输入“仓库”、“单据类型”“恢复记账的日期”等查询条件，单击“确认”按钮。

3. 屏幕显示“取消单据记账”界面，用户在所要记账的单据前打勾选择或在工具栏单击“全选”，再单击“恢复”，系统自动取消记账。

固定资产模块

一、初始化

选项：与账务系统接口

对账科目：固定资产：1501 固定资产

累计折旧：1502 累计折旧

选择 在对账不平情况下允许固定资产月末结账

月末记账前一定要完成制单登帐业务

固定资产 缺省入账科目：1501

累计折旧 缺省入账科目：1502

部门对应折旧科目

按照部门设置累计折旧的对方科目。

资产类别

资产分类

二、卡片

原始卡片录入

录入帐套启用月份前所拥有的固定资产。

- 与计算折旧有关的项目录入后，系统会按照输入的内容将本月应提的折旧额显示在"月折旧额"项目内，可将该值与手工计算的比较，看是否有录入错误。
- 其它页签录入的内容只是为管理卡片设置，不参与计算。并且除附属设备外，其它内容在录入月结账后除"备注"外不能修改和输入，由系统自动生成。
- 原值、累计折旧、累计工作量录入的一定要是卡片录入月月初的价值，否则将会出现计算错误。
- 已计提月份必须严格按照该资产已经计提的月份数，不包括使用期间停用等不计提折旧的月份，否则不能正确计算折旧。
- 允许在卡片的规格型号中输入或粘贴如"直径符号"等工程符号。

资产增加

是当月增加的固定资产

- 新卡片第一个月不提折旧，折旧额为空白或零。

- 原值录入的一定要是卡片录入月月初的价值，否则将会出现计算错误。
- 如果录入的累计折旧、累计工作量不是零，说明是旧资产，该累计折旧或累计工作量是在进入本企业前的值。
- 已计提月份必须严格按照该资产在其它单位已经计提或估计已计提的月份数，不包括使用期间停用等不计提折旧的月份，否则不能正确计算折旧。
- 允许在卡片的规格型号中输入或粘贴如"直径符号"等工程符号。

资产减少

若当前帐套设置了计提折旧，则需在计提折旧后才可执行资产减少。

撤销减少

当月减少的资产可以通过该功能撤销。

通过资产减少的资产只有在减少的当月可以恢复。

如果资产减少操作已制作凭证，必须删除凭证后才能恢复。

从卡片管理界面中，选择"已减少的资产"，选中要恢复的资产，单击【恢复减少】即可。

三、处理

计提折旧可以多次计提，计提后可查看折旧清单与折旧分配表，对账与总账进行对账（总账要记账）。

四、生成凭证

在批量制单里生成凭证，可以合并制单。

可在凭证查询里查看生成的凭证，修改和删除凭证。

五、月末结账

月末结账

反结账当月反结账即可。