# 了解会计电算化与财务软件（一级标题）

现在是信息化的时代，名称术语满天飞，几天就会变换出新的花样来，令人目不暇接。

于是总会有人问我，什么是会计电算化？它和财务软件有什么区别？亦或是有什么联系？“会计电算化”这个名字听起来好大、好宽泛、好吓人，似乎是一个常人不容易触及的高深领域。可是考取会计证时有一门功课就叫“会计电算化”，于是吓着了许多想要入门者。

其实，让我来告诉你，你知道财务软件吗？你知道电脑记账吗？其实，所谓“会计电算化”只不过是通过财务软件实现电脑记账的“官方”术语罢了。

这本书的目的，就是让你从一点也不知道开始，快速成为一个会计电算化的高手。

## 什么是会计电算化（二级标题）

会计电算化是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，是用电子计算机代替人工记账、算账和报账，以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，其目的是提高企业财会管理水平和经济效益，从而实现会计工作的现代化。

目前已经时髦的叫做会计信息系统，其实说白了就是用财务软件代替手工记账而已。会计电算化也是当前工业与信息化融合的典范，随着全面信息化的时代前进，会计的电算化、信息化程度也必将越来越高。

财务软件就是实现会计电算化的最重要的工具之一，当然除此之外还需要人。没有了人的操作，财务软件也不会自动工作。所以，只要有了一款合适的财务软件，再有了你——一个会计或希望成为一个会计的人，我们就可以实现理想中的“会计电算化”了。

### 会计电算化与手工记账有什么不同（三级标题）

会计电算化和手工记账，一个基于计算机软件技术，一个完全依赖于人的手脑，它们之间当然存在着很多差别，但也不乏相互依存之处。这些虽然对我们做账没有什么实质性的影响，但作为一个常识，还是让我们简单了解一下吧。

1．相同点

* 目标相同，都是为了提供会计信息，提高企业效益。
* 依据相同，进行核算的依据都是国家统一的会计制度和法律法规。
* 结果相同，最终都是为记录经济业务，出具会计报表服务。对同一套账最终处理结果完全相同。
* 流程相同，业务核算的流程基本是相同，由从建账开始，一直到出具报表。
* 档案保管方式相同，无论是手工记账产生的凭证和账簿，还是电算化软件生成的数据，均需要按规定保管。

2．不同点

尽管手工账与会计电算化有诸多相通之处，但他们的区别还是十分明显的。手工记账与会计电算化的区别如所示。

手工记账与会计电算化的区别

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **手工记账** | **会计电算化** |
| 使用的工具不同 | 算盘、计算器、笔 | 计算机、财务软件 |
| 信息格式及  载体不同 | 固定格式的账簿 | 打印并自行装订的账簿、存放在软盘或硬盘的电子文件 |
| 记账规则  不尽相同 | 使用固定格式的账簿记账，更正错误有划线更正法、红字冲销法、蓝字补记法，空白账页需要划销 | 打印出的账页需自行装订，不能划线更正，已记账的凭证数据不能更改，只可红字冲销或蓝字补记 |
| 数据处理  过程不同 | 根据凭证记账后，需要人工进行账证、账账、账表核对等各项对账结账工作 | 录入凭证后，由程序进行各种勾稽关系的核对，自动对账结账出报表 |
| 组织体制、  人员分工不同 | 明细账、日记账、总账由不同岗位人员按照不同的科目，分别在不同的账册上加以记录，专人负责制作报表 | 人员分工发生变化，只需要设置凭证录入、审核、数据维护等岗位，后续工作全部自动化无须专人负责，增加了计算机软硬件维护人员。 |
| 效率不同 | 工作周期长、速度慢、效率低 | 速度快、质量高、便于查阅信息 |

### 有了财务软件还需要手工账吗（三级标题）

尽管用计算机代替手工记账是许多会计梦寐以求的事，但这并不是说一买了财务软件，就可以完全甩掉手工账了，即使大家都希望是这样，因为手工记账实在太麻烦、太容易出错了。

因为财务软件毕竟是依靠机器来工作的，它的稳定性还是需要时间来考察的。为了保证会计电算化实施以后会计工作的质量，有一个大前提必须要满足，那就是一般由手工账转电脑账时，计算机与手工会计核算应该并行3个月以上，并行期间计算机与手工核算的数据相互一致，财务软件运行也安全可靠。另外，从财务软件中打印输出的证账表格式必须正确，签名盖章也必须齐全。

也就是说，电脑记账的同时还需要手工记账一段时间，两者互相印证，以免电脑出问题带来大麻烦。

### 应用财务软件前的准备（三级标题）

一个企业要想上一套财务软件，应该事先做一些基础准备工作。

1．配有专用的或主要用于会计核算工作的软硬件系统。设备是会计电算化的物质基础，必须配有足够的专门或主要用于会计核算的计算机或终端，以及相应的操作系统。软硬件系统的配置需要按照打算购买的财务软件的类型和版本来进行。

2．配有与会计电算化工作需要相适应的专职人员。总之基本会计岗位和电算化会计岗位，可在保证会计数据安全的前提下交叉设置，保持相对稳定。中小型单位和使用小规模会计电算化系统的单位，可根据本单位的工作情况，设立一些必要的电算化岗位，许多岗位可以由一个人担任。

3．建立健全相应的内部管理制度。包括岗位分工制度、操作管理制度、机房管理制度、会计档案管理制度、会计数据与软件管理制度等。会计电算化中人员分工管理是十分重要的，每个人对财务软件的操作权限都要严格规定，以免财务数据被窜改、盗取或丢失。

当然，对于一个人员有限的小企业来说，严格的分工管理显得不太实际，但会计人员的自律就变得十分重要了。

### 你知道哪些财务软件（三级标题）

目前市场上的财务软件有很多，大的小的、简单的复杂的……，还有很多小公司出的小软件可以免费让你用，要想了解得多一些，不妨上网搜一搜。

每款软件、特别是大型开发商开发的财务软件都会区分不同的系列和版本，以适应不同类型企业的需求。

不过，一般的财务软件在财务处理流程上都大同小异，只是每个软件在界面上会有所差异，操作方法略有不同，但在账务处理方面的主要功能差别并不大。因此，只要学会使用一款，其他的也就差不多了，基本可以依靠自学掌握。

## 初识好朋友（二级标题）

如果要问那款财务软件被用得最多，我想大概要数好朋友财务软件系列了。好朋友财务软件应该是我们国家最早的一批电算化软件之一，因而被广大的老板们所熟知。如果你去一个地方应聘财务，被问到会不会好朋友是常有的事。

所以我们这本书的目的就是要教会大家如何使用好朋友财务软件。

### 版本及功能模块简介（三级标题）

好朋友财务软件分为几个系列，适应于不同规模的企业，每个系列下又有多个版本，在功能上有所调整。为目前好朋友财务软件的各个系列的适用范围以及所包含的功能模块的大致情况如所示。

好朋友财务软件版本及功能简表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **好朋友版本** | **所包含的主要功能模块** | | **所解决的需求** | **适应企业类型** |
| 好朋友T3—财务通普及版 | 总账（现金银行/往来管理）  财务报表  核算管理 | | 账务处理、报表处理  满足一般企业会计核算电算化要求 | 创业型企业、  小公司、兼职  会计、记账公司 |
| 好朋友T3—好朋友通标准版 | 总账（现金银行/往来管理/项目管理）  财务报表、核算管理、工资管理、  固定资产管理、财务分析  业务通、出纳通、老板通 | | 业务（购/销/存）和财务一体化管理  提供一般企业部门级应用 | 中小型企业 |
| 好朋友普及型ERP-T6企业管理软件 | 财务会计  总账  UFO报表  固定资产  工资管理  出纳管理  网上银行  应收款管理  应付款管理  财务分析 | 供应链管理  采购管理  销售管理  库存管理  存货核算  委外管理  生产制造管理  简单生产管理  计划生产管理 | 财务管理或财务业务一体化管理  提供中小企业全面应用 | 中小型企业 |
| 好朋友ERP U8系列 | 财务会计  总账  UFO报表  固定资产  应收款管理  应付款管理  专家财务评估  网上银行  现金流量表  出纳管理  报账中心  网上报销  人力资源管理  人事管理  人事合同管理  薪资管理  …… | 管理会计  资金管理  成本管理  ……  供应链管理  采购管理  销售管理  库存管理  存货核算  ……  生产制造管理  决策支持系统  集团管理  网络分销  内部控制  企业应用集成  …… | 企业全面应用管理  提供企业经营管理平台 | 大中型企业 |
| 好朋友NC管理软件 | 略 | | 对下属企业进行集中管理  提供集团企业全线管理平台 | 集团型企业 |

提示：并不是说一个软件的功能越多就越好，要根据自己企业的规模大小、业务范围等实际情况选择不同的系列和版本购买和使用。

### 运行环境（三级标题）

硬件环境：

如果选择安装U872服务端（如应用服务器、Web服务器、数据服务器和文件服务器等），最好使用Server版的操作系统，且磁盘分区的文件系统格式应为NTFS；

确保系统盘有1G以上的空闲空间；如果安装数据库服务器，则需要确保存储数据文件的逻辑磁盘至少有10G以上的空闲空间，因U8产生的所有数据和临时数据均存储在这台服务器的硬盘上。

软件环境：

* Windows 2000及以上操作系统（Server版或Professional版，打相应版本关键补丁），同时安装IIS
* IE6.0及以上版本
* SQL Server 2000及以上版本的数据库系统系统（打相应版本关键补丁）
* 若安装有其他好朋友版本，必须全部卸载干净。

### 安装与卸载（三级标题）

在安装好朋友财务软件时必须安装配套的数据库程序。每个系列及版本所需要的数据库支持版本可能是不同的，要安装前一定要看清所购买版本中的安装说明。

安装注意事项：

* 必须按顺序安装。安装U8前要将数据库及其他关键程序和补丁全部安装好，否则好朋友安装环境检测无法通过。
* 安装数据库过程中，要记住数据库服务器的名称，以便安装结束后U8与数据库的连接测试。建议数据库名称不要起得太长。
* 好朋友U8是一个功能复杂、相当庞大的系统，对系统硬件要求比较高。如果你的电脑配置较低，而又将U8的所有服务（包括数据库和应用服务）都安装在了一台电脑上，那么运行U8将会相当缓慢。

### 基本操作流程（三级标题）

好朋友U8是一款适用于大中型企业的集成财务管理软件，不仅包括了财务处理系统、还包含有供应链管理、人力资源管理、生产制造管理等多项产品功能。不过，对于不同的功能，都有大致相同的操作流程……

对于小企业来说，U8的模块显得太过繁复了。实际工作中我们能够用到的功能非常有限，最主要的就是总账的部分功能和UFO报表。

本部分我们主要教给大家好朋友财务软件的最基本的、最常用的，也是最有效的功能模块——总账。好朋友总账系统的操作流程如所示，希望大家有所了解，这对于我们以后的学习具有提示性作用，也便于大家今后在实际工作中遇到问题时进行参考。



好朋友总账系统操作流程图

### 带着你快速上道（三级标题）

财务软件的使用和手工做账一样，是一个流程性的工作，除了初始建账时比较麻烦之外，以后的工作都是重复性的，仅有个别时候需要进行些微调整。为了让大家对好朋友U8有一个比较全面的认识，我们在开始系统学习之前，带领大家一起快速浏览一下好朋友财务处理的过程。

第一步：以系统管理员登录系统管理

第二步. 新建用户（即操作员）

第三步 创建新账套

第四步 进入企业应用平台，进行初始设置。

第五步 启用其他模块，进行初始设置和日常业务处理

第六步 进入总账系统，进行日常业务处理

第七步 对账结账

第八步 生成报表

# 建楼打地基——系统设置（一级标题）

从这一章开始，我们进入到系统地学习使用好朋友U8的过程。无论是好朋友的哪个版本，首次使用时必须进入到系统管理中进行相应的设置，之后一些关键性的操作也仍需在系统管理中进行。也就是说，系统管理是好朋友U8的工作起点，只有系统管理运行正常，其他功能才能正常发挥作用。

系统管理包括：新建账套、新建年度账、账套修改和删除、账套备份，根据企业经营管理中的不同岗位职能建立不同角色，新建操作员并为其分配不同的权限等功能。

能够通过系统管理进行上述操作的人员包括两类：系统管理员admin和账套主管。

## 进入系统管理（二级标题）

首次进入系统管理模块，先要以系统管理员的身份注册登录。新建账套、增加账套主管必须由系统管理员操作。好朋友U8默认的系统管理员情况如下：

操作员名称：admin

密码：为空

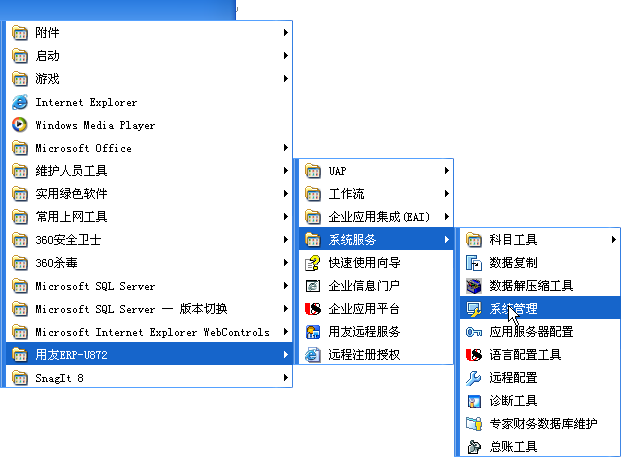
系统管理员的名称不能修改，但密码可以更改。提醒大家注意，更改登录密码要谨慎。在正式使用U8系统进行账务处理时，建议更改系统管理员登录密码以防非授权人员进入，但在练习阶段建议大家不要改密码、而是保持为空较好。

### 启动并初始化数据库（三级标题）

默认情况下，好朋友安装完成后在“开始”菜单中生成程序组文件夹“好朋友ERP-U872”，所有功能的启用均可通过该文件夹实现。

我们以在Windows XP系统下安装好朋友为例，启动系统管理的方法如下：

步骤1. 依次打开“开始”→“所有程序”→“好朋友ERP-U872”→“系统服务”菜单，如所示。



通过“开始”菜单启动好朋友U8的“系统管理”模块

步骤2. 最后单击“系统管理”命令，进入“系统管理”窗口。

步骤3. 打开“系统”菜单，选择“初始化数据库”命令，弹出相应对话框。

步骤4. 依次输入数据库名称和口令。这两部分内容是你在安装SQL Server数据库时设定的。一般情况下，数据库取系统默认值即可，口令如果没有设定即为空。

步骤5. 单击“确认”按钮，提示对话框。

步骤6. 单击“是”按钮，接着弹出另一个提示对话框。因为我们在安装完成后曾经做过数据库连接测试，所以会有此一问。

步骤7. 之后，可能还会出现各种提示是否覆盖相关内容的对话框出现，由于我们是初次使用，只需单击“是”按钮继续即可。最后，系统进入初始化数据库过程，这一过程比较慢，需要一定的时间，请大家耐心等待。

步骤8. 数据库升级结束后，将会直接进入如所示的“登录”对话框。单击“取消”按钮，完成初始化数据库的操作。有关系统登录，我们随后再进行系统地学习。

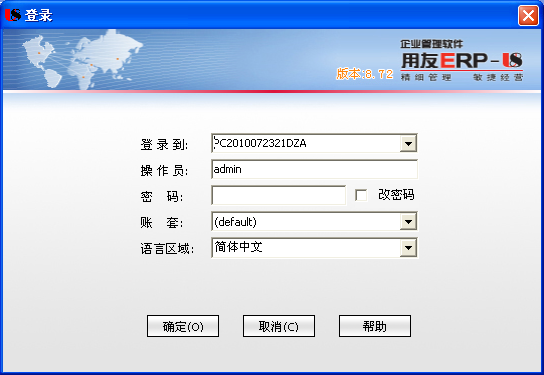
提示：初始化数据库的操作只在初次使用时进行，在系统各个模块启用后不要再轻易执行这一操作，以免数据丢失。

### 以系统管理员身份注册（三级标题）

系统管理员是好朋友U8系统中权限最高的操作员。默认情况下，系统管理员的名称为admin，登录密码为空。

步骤1. 依次选择“开始”→“所有程序”→“好朋友ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，进入系统管理界面。

步骤2. 打开“系统”菜单，选择“注册”命令，弹出一个“登录”对话框，如 所示。



“登录”对话框

步骤3. 在“登录到”下拉列表中选择需要连接的数据库。这个数据库在前面初始化时已连接过，一般情况下，取系统默认的结果即可，无需修改。

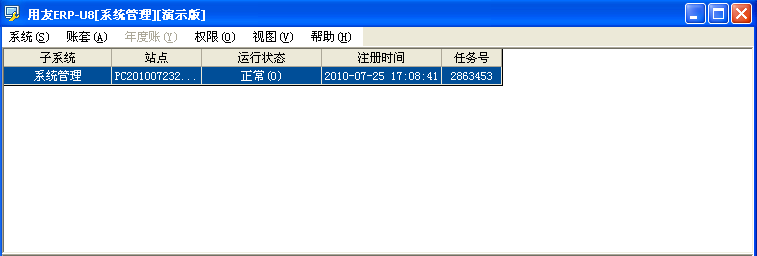
步骤4. 在“操作员”文本框中输入系统管理员的用户名“admin”。默认情况下显示的就是该名称，一般无需修改。如果不是，则需要手动输入。

步骤5. 在“密码”文本框中输入登录密码。默认情况下，系统管理员的登录密码为空，也就是说不用输入任何内容。如果需要设置新密码，可单击选中“改密码”复选项

步骤6. 首次登录时，保持默认“账套”选项即可，并保证“语言区域”为“简体中文”。

步骤7. 单击“确定”按钮，如果在前述步骤5.中选中了“改密码”复选项，则会弹出如图2.所示的“设置操作员密码”对话框。分别在“新密码”和“确定”两行中输入同一密码，即可完成密码的设置。这里我们主要是为了练习账套，建议不要设置密码，所以单击“取消”按钮退出即可。

步骤8. 随后，系统退出“登录”对话框，返加“系统管理”界面，窗口上部显示成功注册的信息，如所示。



“系统管理”窗口上部显示系统管理员已注册的信息

### 退出登录（三级标题）

如果需要取消当前系统管理员的登录状态，只需打开“系统”菜单，从中选择“注销”命令即可，此时并不会退出系统管理状态。

### 退出系统管理（三级标题）

如果需要退出系统管理窗口，只需打开“系统”菜单，从中选择“退出”命令，即可退出系统管理。

## 白手起家创建新账套（二级标题）

创建账套是项重要且必要的工作，任何一个企业在初次使用U8进行财务处理时，都需要首先为该企业建立一个新账套。

下面我们来为一个小企业创建一个账套。该企业的具体信息如下所列：

|  |  |
| --- | --- |
| 企业名称： | 北京云海商贸有限责任公司 |
| 企业简称： | 云海商贸 |
| 成立时间： | 2009年2月 |
| 主营业务： | 电子产品的批发和零售， |
| 会计启用期： | 2010年1月 |
| 记账本位币： | 人民币 |
| 外币业务： | 无 |
| 企业类型： | 商业企业 |
| 行业性质： | 纯内资有限责任公司，注册资本30万元人民币，小规模纳税人 |
| 会计核算依据： | 执行2001年新企业会计制度，尚未实施2006年新会计准则 |
| 需要进行下列核算： | 业务简单，只使用总账进行会计处理，不设任何辅助核算，仅通过设置明细科目处理业务 |

新建账套的具体操作步骤如下：

步骤1. 如果已经退出了系统管理，那么就通过“开始”→“所有程序”→“好朋友ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，重新进入系统管理界面吧。

步骤2. 通过“系统”菜单下的“注册”命令，以系统管理员admin的身份登录系统。此时，“账套”菜单项就会由灰变黑显示，如图2.所示。

步骤3. 打开如图2.所示的“账套”菜单，从中选择“建立”命令，弹出“创建账套”——账套信息对话框。

步骤4. 依次输入账套的基本信息，输入完成的对话框如图2. 所示：



“创建账套”——账套信息对话框

账套号：一个账套一个号码，不能重复。默认情况下，系统按顺序给出当前账套的号码，我们只需直接使用，不需修改。

账套名称：自己按情况设置。这里，我们输入“云海商贸2010年（原制度）”做为账套名称。

账套语言：取默认选项，不要修改。

账套路径：本套账存放的位置。建议取默认选项，不要修改。

启用会计期：本账套准备建立电子账的日期，可以是任何一个月份。这里，我们选择2010年1月会启用期，需要在“月”前面的文本框中输入1

其他均保持系统默认值不变。

步骤5. 设置完成后，单击“下一步”按钮，进入如图2.所示的“创建账套”——单位信息对话框。

步骤6. 依次输入有关建账单位的各类信息。其中“单位名称”是必须输入的内容，其他内容可不输入。这里，我们在第一行输入单位名称“北京云海商贸有限责任公司”；在第三行输入单位简称“云海商贸”。

步骤7. 输入完毕后，单击“下一步”按钮，进入如图2.所示的“创建账套”——核算类型对话框。

步骤8. 在该对话框进行下列设置，设置结果如图2. 所示。

从“企业类型”下拉列表中选择“商业”；

从“行业性质”下拉列表中选择“新会计制度科目”；

保证“按行业性质预置科目”复选框已被选中。

因为我们还没有设置操作员，所以“账套主管”先不用指定，可先使用默认选项。

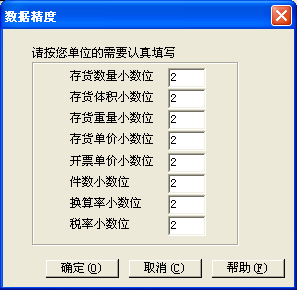
其他选项均取系统默认值，无需修改。

步骤9. 设置完毕后，单击“下一步”按钮，进入如图2.所示的“创建账套”——基础信息对话框。

步骤10. 因为这个账套很简单，不进行任何辅助核算，所以这些设置选与不选都对今后的账务处理没有影响，所以我们无需任何操作直接单击“完成”按钮，弹出提示对话框。

步骤11. 单击“是”按钮，系统开始创建账套，对话框下部出现进度条如图2.右图所示。这一过程可能时间比较长，大家需要耐心等待。

步骤12. 随后，屏幕上弹出 “编码方案”对话框。无需做任何修改，直接单击“取消”按钮，弹出如图2.所示的“数据精度”对话框。



“数据精度”对话框

步骤13. 不做任何修改直接作用系统默认值，单击“确定”按钮，稍候片刻，弹出提示系统启用的对话框。

提示：系统启用也可以不在这里进行，而在企业门户中设置。不过，任何一个账套都必须要启用总账系统才可以进行后续操作。所以我们建议在新建账套时就同时启用总账系统。

步骤14. 单击“是”按钮，进入如图2.所示的“系统启用”窗口。

步骤15. 单击“总账”前面的复选框，弹出日历选择框，如图2.所示。将月份指定为“一月”，将日期指定为“1”日，这样我们就设置为从2010年1月1日启用总账系统。

提示：这一日期不能早于我们在创建账套时在“启用会计期”中设定的日期。

## 添丁进口增加新操作员（二级标题）

账套建好了，必须有相应的操作人员才能进行账务处理，如账套主管、出纳、审核人员等，这些人员都被统称为“用户”，又叫“操作员”。

下面，我们来添加一个新的操作员，为新建的账套做准备。

步骤1. 如果已经退出了系统管理，那么就通过“开始”→“所有程序”→“好朋友ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”命令，重新进入系统管理界面吧。

步骤2. 通过“系统”菜单下的“注册”命令，以系统管理员admin的身份登录系统。此时，“权限”菜单项就会由灰变黑显示。

步骤3. 打开“权限”菜单，选择“用户”命令，进入如图2.所示的“用户管理”窗口。

步骤4. 单击“增加”按钮，弹出如图2.左图的所示的“操作员详细情况”对话框。

步骤5. 按下列提示依次输入操作员信息，结果如图2.中右图所示：

在“编号”文本框中输入：0011。操作员编号由自己决定，没定什么固定的编码规则，但不能重复使用。记住自己的操作员编号，以备登录总账时使用。

在“姓名”文本框中输入：周海娟。

在“认证方式”下拉列表中选择“用户+口令(传统)”方式。

分别在“口令”和“确认口令”框中输入密码：123。一定要记住自己的口令，否则无法登录总账。

按需要输入其他内容，也可以为空。

步骤6. 在下侧的“所属角色”列表框中单击“账套主管”前面的复选框，将该操作员指定为账套主管。

提示：“账套主管”这一角色将会拥有管理一个账套的全部功能权限，在练习过程中以“账套主管”的身份登录，有利于顺利学习所有的功能。另外，在新增操作员就将其设定为账套主管，该操作员将会作为所有账套的账套主管对所有账套具有全部操作权限。

步骤7. 单击对话框下方的“增加”按钮，新的操作员增加成功。此时可以接着在“操作员详细情况”对话框中增加其他操作员。在这里，目前我们只增加一个操作员，单击按钮退出即可。

步骤8. 新增加的操作员将显示在“用户管理”窗口的操作员列表中。单击“退出”按钮，关闭“用户管理”窗口即可。

## 分配任务为新账套指定账套主管（二级标题）

一个账套必须至少指定一个账套主管。账套主管拥有全部的操作权限。如果在增加操作员时并没有将其指定为账套主管，那么可以在以后再将其指定为某一账套的账套主管。

现在，我们来增加第二个操作员，并将其指定为我们前面新建的001账套的账套主管。具体操作步骤如下：

步骤1. 按照前述步骤，通过“权限”→“用户”菜单，新增一个操作员，该操作员的基本信息如下如列（注意，不要在这里设定角色）：

编号：0012

姓名：张和平

认证方式：用户+口令(传统)

口令：456

其他：为空或系统默认

所属角色：无

步骤2. 增加完成后，退出“用户管理”窗口。然后打开“权限”菜单，选择“权限”命令，弹出如图2.所示的“操作员权限”窗口。

步骤3. 在左侧的操作员列表中单击选中需要指定权限的操作员“0012 张和平”。

步骤4. 在右上方的账套下拉列表中选择账套“[001]云海商贸2010年”。

步骤5. 接着单击选中账套名称左侧的“账套主管”复选框，将会弹出一个提示对话框。

步骤6. 单击“是”按钮，张和平即被指定为001账套的账套主管。

提示：在这里指定的账套主管，只对当前选定的账套有效，无权对其他账套进行操作，这是与在增加操作员时就指定账套主管的重大区别。

步骤7. 单击“操作员权限”窗口右上侧的“退出”按钮，完成操作员权限的指定操作。

步骤8. 退出系统管理，至此，我们已完成了系统管理的基本操作，可以进入账套处理系统了。

## 自己动手吧（二级标题）

1. 练习以系统管理员的身份登录系统管理，如果已登录，不妨先退出来。

2. 增加一个操作员，具体信息如下：

编号：0021

姓名：曾小军

认证方式：用户+口令(传统)

口令：789

其他：为空或系统默认

所属角色：无

# 在总账中进行基础账务处理（一级标题）

本章，我们开始进入好朋友U8的核心模块——总账系统的学习。为了满足大量的规模不大、业务简单的小型企业的账务处理需求，我们在这里只学习最基本、最常用的、必不可少的总账功能，其中包括：

总账的基础初始化设置，一个账套只需进行一次，后期可根据需要部分调整。

对凭证进行管理：录入、修改、删除、审核、打印凭证，这是财务处理的基础。

出纳管理：生成并查询银行日记账和现金日记账、进行银行对账。

记账、对账和结账：其中包括期末损益自动结转的设置和生成。

对账簿进行管理：账簿的生成、查询、打印。

以上功能都是在我们上一章创建好的001账套中实现的，有关具体的业务数据，将会在录入凭证时一一给出。

## 账务处理第一步（二级标题）

首先我们要掌握的是有关总账系统的初始化基本设置，这些设置是总账顺利运行的基础。

总账系统的初始化设置其实包括很多项目，但并一定每个人、每套账都会用到所有的项目。不过，下列的基础设置是创建每个新账套后都必须进行的，也是大家必须掌握的：

设置总账运行的基本业务参数：如是否需要出纳签字。

设置会计科目：对会计科目进行增删修改。

设置会计凭证的类别。

录入期初余额：对于非新建企业，必须录入期初余额。

### 进入工作平台（三级标题）

企业应用平台是一个集成的工作环境。在早一些的版本中，则被称为“企业门户”。

为使企业能够存储企业内部和外部的各种信息，使各方使用者能够从单一的渠道访问其所需的个性化信息，好朋友U872为我们提供了“企业应用平台”这一集成界面。通过企业应用平台，我们可以访问U8下已启用的所有系统模块，定义自己的业务工作，并设计自己的工作流程。

这个平台方便了企业信息的及时沟通，资源的有效利用。

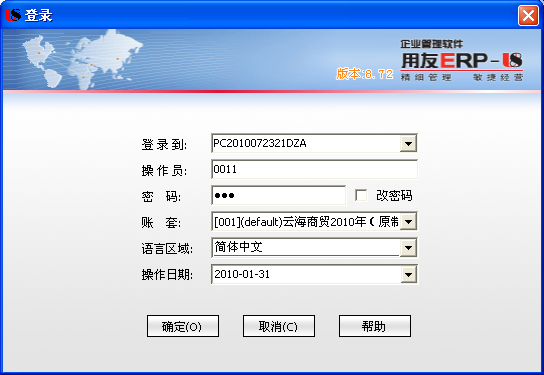
一般来说，作为小型企业的财务人员使用U8，主要是通过企业应用平台来方便地进入已启用的系统模块，如总账、固定资产管理等，并进行各类操作，如录入凭证、查询账簿等；而对于管理类的功能如企业流程等则很少使用，因此我们作为普通的财务人员在初学时可以不关注这些内容。

1. 启动企业应用平台

下面，我们以上一章增加的操作员0011周海娟的名义登录新创建的001账套。

步骤1. 依次打开“开始”→“所有程序”→“好朋友ERP-U872”菜单。

步骤2. 从中选择“企业应用平台”命令，弹出“登录”对话框，如图3.所示。



通过“开始”菜单进入到“登录”对话框

步骤3. 在“操作员”文本框中直接输入操作员编号：0011，或者姓名：周海娟。

步骤4. 在“密码”文本框中输入设置好的口令：123。为了保密，密码不会显示出来。

步骤5. 单击“账套”右侧的下拉箭头，从列表中选择001号账套。

步骤6. 设定操作日期：默认情况下，操作日期显示系统当前日期，可以修改。由于我们创建账套和启用总账的日期均为2010年1月，为了操作方便，我们将操作日期改为2010年1月31日，修改的方法是：

输入：可以在“操作日期”文本框中直接输入：2010-01-31；

选择：单击“操作日期”右侧的下拉箭头，打开如图3.所示的日历，单击标题栏左右两侧的箭头可以改变年份；单击标题栏的月份处选择一月，单击选择日期列表中的31，设定完毕后在日历框外任意处单击即可关闭日历。

步骤7. 单击“确定”按钮，就会进入如图3.所示的企业应用平台窗口。

2. 企业应用平台的界面组成

我们来看看这个平台窗口都由什么组成，每个组成部分都有哪些作用。

工具栏：提供一些常用功能的快捷方式按钮，如单击“重注册”按钮可在不退出平台情况下以其他操作员身份重新登录。单击其中的“退出”按钮，即可关闭企业应用平台。

业务导航视图：默认情况下位于工作区右侧，分为上下两部分，下半部分显示一系列选项卡，表示不同的操作大类，如“业务工作”选项卡，包括当前账套所能够操作的所有功能模块。上半部分显示当前选项卡下能够实现的所有功能列表。  
好朋友U8提供给我们许多视图模式，在不同的视图下可进行不同的工作。通过如图3.所示“视图”菜单可以控制某一个视图及工具栏的显示与否。通常情况下，我们会始终保持“业务导航视图”呈显示状态，以便进行各项操作和设置。

消息中心：也是默认情况下显示的视图，对于一台单机使用U8的电脑来说，这个视图没有什么作用，可以通过“视图”菜单将其关闭。

状态栏：位于窗口的最下方，显示当前登录的账套、操作员、操作日期等信息。

3. 业务导航视图基本操作方法

对于我们来说，业务导航视图最重要、也最常用，有必要掌握它的操作方法。

下方的选项卡：单击下方的某一选项卡，即可选择该选项卡，上方相应显示该选项卡可选择的功能列表。

上方的功能列表：双击列表中的某一选项，即可展开下级列表（选项前方带有加号标记表示有下级列表）。如果是末级选项，双击则会打开相应的工作窗口。

### 设置总账业务参数（三级标题）

有些条件需要在进行账务处理之前就需要设定，这样在账务处理过程中才能发挥作用，如“赤字控制”，也就是说如果在录入凭证的过程中没有完全按照业务发生的顺序来进行，那么可能会出现现金余额为负数这样的不正常现象。发生这种情况时是否需要系统进行提示，就应该事先进行业务参数的设定。

在这里，我们要指定与现金和银行存款有关的凭证必须经由出纳签字后才能记账。

具体的操作步骤如下：

步骤1. 如前所述，启动企业应用平台，以0011号操作员的身份登录001账套。

步骤2. 单击“业务导航视图”左下角的“基础设置”选项卡。

步骤3. 从上方的功能列表中依次双击选择“业务参数”→“财务会计”→“总账”，打开如图3.所示的“选项”对话框。

步骤4. 在这个对话框中可以进行各项基础参数的设置，其中就包括我们前面提到的“赤字控制”。大家不妨浏览一下每个选项卡中都提供了哪些参数，但是不必对其进行修改。

步骤5. 单击“权限”选项卡，进入相应的设置窗口。

步骤6. 单击右下方的“编辑”按钮，进入可修改状态。

步骤7. 单击选中其中的“出纳凭证必须经由出纳签字”复选框。

步骤8. 单击“确定”按钮，完成设置同时退出对话框。

提示：“选项”对话框中包含许多重要的系统参数设置，随着学习的深入，你会发觉很多功能要想实现，必须先要在这里进行设置。所以我们建议大家认真浏览该对话框中的每个选项卡，了解其中包含了的哪些内容，这样以后用到时心中就会有印象。

### 设置会计科目（三级标题）

每一个新建账套第一次使用时，或多或少都要对会计科目进行增删修改；在录入凭证的过程中，也可能随时需要增加一些新的明细科目；每个新年度建账时，也许需要对上年度所使用的会计科目进行适当调整。总之，会计科目的使用是账务处理的基础，会计人员必须掌握如何调整会计科目，能够熟练进行会计科目的增加、删除、修改等操作。

本节我们来为前述已创建完成的账套001设置会计科目。

1. 进入“会计科目”设置窗口

会计科目可以按资产、负债、所有者权益等类别分类列示。通过单击会计科目列表上方的类别选项卡中的不同按钮，可以选择显示不同的类别。例如：单击“负债”按钮，列表中即可显示所有负债类的会计科目。

2. 设置会计科目的基本原则

尽管从理论上讲，系统允许我们对会计科目随意进行增加、删除和修改操作，但从实务的角度出发，我们仍需要遵循一些基本原则：

会计科目编码：由系统指定为4-2-2格式，表示一级科目编码4位，二级和三级明细科目编码分别为2位，每个科目必须有对应的科目编码，且是唯一的。为了以后自动编制会计报表的需要，建议大家、特别是初学者不要改变系统预置的科目编码，否则可能无法生成正确的会计报表。

一级会计科目：一级科目名称一般是由企业会计准则、国家统一的会计制度规定好的。这里我们选用的是由财政部2000年颁布、2001正式实施、适用于所有企业的的《企业会计制度》规定的会计科目。建议大家不要过多修改一级会计科目名称，并且尽量不要增加新的一级会计科目。新增一级会计科目，可能导致无法正确自动生成会计报表。也不要随便删除一级科目，即使你不打算使用它。

二、三级明细科目：除了一般纳税人“应交税费（新准则）/应交税金（原制度）”下的明细科目由于税务法规的要求一般情况下是固定的外，其他科目明细完全由自己确定，因而可以任意进行增删修改，没有什么限制，也不会影响报表的编制。

增设明细的限制：会计科目一经使用，就不能再增设下级科目，而只能增加同级科目。例如：我们已经制作了一张提现的记账凭证，用到了“现金”和“银行存款”两个科目。如果在这之前没有在“银行存款”下设置不同账号的明细科目，那么就无法再设置分账号明细了。基于这一点，要求大家在真正进行账务处理之前，要认真考虑好会计科目的明细设置，为需要进行明细核算的科目先行增加至少一个下级科目。例如，“管理费用”通常是需要分设明细进行核算的，如果在设置会计科目时并不能确定究竟需要设多少、设哪些明细科目，可以先为其仅增加一个“工资”明细，这样在以后需要时就可以方便地增加平级的明细科目了。

3. 增加会计科目

一般情况下，一级科目是无需增加的，但是明细科目的增加却是不可避免的。

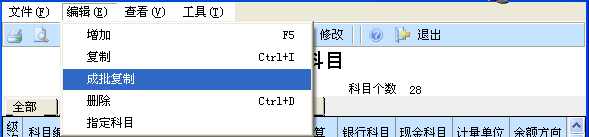
提示：现在你明白了吗？要想添加下级科目，必须要知道其所属上级科目的编码，这个编码可以在“会计科目”窗口的科目列表中查找。如果需要在“管理费用——工资”下再增加下级科目“管理人员”，就需要输入编码“55020101”，当然代表本级科目的最后两位编号可以从任意数字开始，如55020111，不过一般情况下我们建议从01开始比较符合正常思维。

4. 复制会计科目

管理费用和营业费用下的明细科目大都相同，我们可以通过复制的方式将已添加好的管理费用明细批量增加到营业费用下，从而省去一一录入的麻烦。

步骤1. 如果已经退出，则从“基础设置”选项卡下依次双击“基础档案”→“财务”→“会计科目”，打开如图3.所示的“会计科目”窗口。

步骤2. 打开如图3.所示的“编辑”菜单。



会计科目窗口中的“编辑”菜单

步骤3. 从中选择“成批复制”命令，弹出如图3.所示的“成批复制”对话框

步骤4. 在第一行“科目编码”文本框中输入管理费用的编码“5502”。在第二行“科目编码”文本框中输入营业费用的编码“5501”，表示将前者下的明细科目复制到后者下使用。

步骤5. 保证左下角的“本账套”被选中，单击“确认”按钮，稍候片刻复制完成，结果如图3.所示。

这种复制操作还可以在不同的账套间进行：只需在“成批复制”对话框中单击选中左下角的“其他账套”即可进行设置。

5. 删除会计科目

不使用的会计科目可以删除，包括一级科目，不过建议大家如果没有十足把握，不要删除系统默认提供的一级科目。在这里，我们要删除两部分多余科目：

前面复制的“营业费用”明细科目中，“办公费”和“印花税”是多余的，需要删除。

“应交税金——应金增值税”下的三级明细科目。因为账套001云海商贸公司是个小规模商业企业，增值税的核算无需分明细。

提示：一个会计科目一旦被使用，例如科目已录入期初余额或已在录入凭证时引用过，则不能删除。另外，非末级会计科目不能删除，也就是说，如果想要删除某级科目，就需要将该科目的下级科目全部删除。

6. 修改会计科目

会计科目的名称、属性可以被修改。会计科目名称可以随时修改，即使已被使用过。而科目的属性则不一定，有一些在使用后也可以修改，如设为“日记账”，而另一些则不能，如科目性质（余额方向）。以下我们要进行的操作是：

改科目名称：将“其他应付款”下的明细“王老板”改为“王一丁”。

改属性：将“现金”科目设为“日记账”，将“银行存款”科目指定为“日记账”和“银行账”。只有经过这项设置，才可以查询现金日记账和银行存款日记账。这项设置也可以在以后进行，不影响凭证的录入和科目的使用。

修改会计科目的具体操作步骤如下：

步骤1. 进入“会计科目”窗口，首先在科目列表中单击选择要修改的科目“218101 王老板”。

步骤2. 单击工具栏中的“修改”按钮，弹出如图3.所示的“会计科目\_修改”对话框。

步骤3. 单击右下角的“修改”按钮，进入修改状态。

步骤4. 将“科目名称”改为“王一丁”，单击“确定”按钮，确认修改完成。

步骤5. 在未进入修改状态之前，对话框的左下角有一排翻页按钮。单击第一个按钮，直接翻到首个科目“现金”

步骤6. 单击右下角的“修改”按钮，进入修改状态，单击选中“日记账”复选框，如图3.所示，然后单击“确定”按钮，确认修改。

步骤7. 接着单击翻页按钮的第三个，翻到下一个科目“1002 银行存款”。

步骤8. 单击“修改”按钮，同时选中“日记账”和“银行账”两个复选框。

步骤9. 先单击“确定”按钮，确认修改，再单击“返回”按钮，退出科目修改对话框。

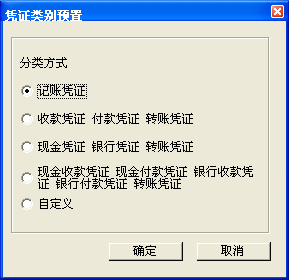
步骤10. 至此，我们完成了会计科目的的设置，单击“会计科目”窗口工具栏中的“退出”按钮，关闭相应窗口。

### 设置凭证类别（三级标题）

在录入凭证之前，必须要先指定一下凭证类别，否则无法进行制单。一般情况下，由于一个中小企业的财务人员少、分工不详细，所以没有必要使用“收付转”等复杂类型的凭证，只需选用统一的记账凭证即可。

设置凭证类别的方法是：

步骤1. 在“基础设置”选项卡，依次双击“基础档案”→“财务”→“凭证类别”，打开如图3.所示的“凭证类别预置”对话框。



“凭证类别预置”对话框

步骤2. 保证“记账凭证”选项处于选中状态，否则单击选择它。

步骤3. 单击“确定”按钮，弹出如图3.所示的“凭证类别”窗口。

步骤4. 无需进行任何操作，单击工具栏中的“退出”按钮，即可完成设置。

### 录入期初余额（三级标题）

如果不是新建企业，也不是从企业成立的第一个月就开始启用账套，那么总会有部分的资产、负债、所有者权益科目存在余额，也样就会涉及到期初余额的录入。如果期初余额录入不正确，那么就无法结账、也不能正确生成报表。

账套001云海商贸公司于2009年2月成立，2010年1月开始使用好朋友软件建账。其2010年年初余额（即2009年年末余额）如表3.所示。因为账套001的启用期为1月1日，所以它的期初余额就是年初余额。

提示：期初余额和年初余额是有区别的。每个会计年度的年初余额只有一个，那就是本年度1月1日的余额（也即上年度12月31号的年末余额）。而期初余额与会计期间相联系，一年中会有多个。如1月份的期初余额即是年初余额，而2月份的期初余额则为1月份的期末余额。如果建账及启用账套的日期在年中，比如3月份，那么3月份的期初余额＝年初余额＋1-2月增加额－1-2减少额。

1. 录入期初余额

下面，我们来按照表3.所示的数据录入账套001的期初余额。

注意：其中的合计额由系统自动生成，无需录入。

步骤1. 首先保证登录的是001号账套。在“业务导航视图”下单击“业务工作”选项卡。

步骤2. 依次双击功能列表中的“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”，弹出如图3.所示的“期初余额录入”窗口。

提示：如果账套启用时间不是1月份，那么这个窗口的显示有所不同，会增加年初余额、借方发生额、贷方发生额三列。此时，只需要分别输入期初余额、借贷方发生额，系统将会自动计算出年初余额。年初余额是为了生成报表时取数。

步骤3. 在“现金”行后的“期初余额”栏中单击或双击鼠标，输入2489.30，按回车键表示输入结束。

步骤4. 在“应收账款”的下级科目“东方三星公司”行后的“期初余额”栏中输入160000.00，回车确认，系统自动计算其上级科目“应收账款”的金额。

提示：对于有下级明细的科目，不可能直接如入其余额。而是需要依次录入其下级科目的余额，系统将会自动合计出该科目的余额。

步骤5. 向下拖动右侧的滚动条，找到“利润分配”这个科目。在其下级科目“未分配利润”行后的“期初余额”栏中输入：-117060.90。这是因为该科目的余额方向我们表3中的实际余额方向不一致。

提示：在好朋友U8中，下级科目的余额方向必须和其所属上级科目一致。正常情况下，“本年利润”和“利润分配”两个科目作为权益类科目，余额应该在贷方。但是，企业经营亏损可能会导致利润额为负数，这时，在录入期初余额就需要注意科目的余额方向。如果某个科目的实际余额与系统规定的余额方向不一致，则应录入负数来表示。

步骤6. 按照表3.中所列，依次录入其他科目的期初余额。

2. 调整余额方向

一级科目的余额方向由系统根据所选用的会计制度的规定设定，而新增下级科目的余额方向与其上级科目相同，所以一般情况下，科目的余额方向不用。不过，凡事都会有例外，万一有个不小心将余额方向搞错了，就需要调整余额方向了。

调整余额方向途径有两条：

第一，在设置或修改会计科目时，在“科目性质（余额方向）”处进行指定。

第二，在录入期初余额时，方法是：

步骤1. 在“期初余额录入”窗口中，单击选择需要调整余额方向的科目所在行。

步骤2. 单击工具栏中的“方向”按钮，弹出如图3.所示的提示对话框。

步骤3. 单击“是”按钮，完成调整。

3. 修改期初余额

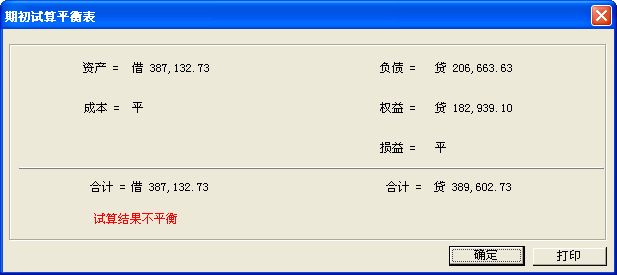
当发现录入的期初余额发生错误，就需要修改，方法非常简单：

双击要修改的数字进入修改状态，重新输入正确的即可。

4. 试算平衡与对账

期初余额录入完毕之后，必须进行试算和对账两项操作，以保证期初余额录入的正确性。

进行试算平衡：  
目的是检查借贷方金额是否相等，期初试算平衡结果应该符合会计等式：资产=负债+所有者权益。单击工具栏中的“试算”按钮，系统开始进入试算平衡，图3.所示结果表明期初余额录入有误。



期初试算平衡表显示结果不平衡，表明期初余额录入有误

单击“确定”按钮退出，然后仔细检查所录入的余额数据，发现少录了“低值易耗品”余额2470，重新录入后，再次进行试算平衡，直到期初余额已平衡。

进行对账：  
对账的目的是为了核对总帐和明细帐余额是否相符。如果不符，也不能认为期初余额录入正确。

步骤1. 单击工具栏中的“对账”按钮，弹出如图3.所示的“期初对账”对话框。

步骤2. 单击“开始”按钮，系统开始对账。当设置了辅助核算时，对账操作尤其重要。关于辅助核算，我们将会在后面学到。对账完毕，显示对账结果，表示所有核对均正确。

步骤3. 单击“取消”按钮退出对话框即可。

步骤4. 至此，所有有关期初余额工作都已完成，单击工具栏中的“退出”按钮，关闭“期初余额录入”窗口。

提示：只有期初试算平衡、对账全部正确后，才表示期初余额录入正确，可以放心地进行后续的账务处理了。如果期初余额试算不平衡，虽然可以填制凭证，但系统不允许进行当月的期末记账、结账工作，下个月的工作也就无法开始。

## 填制凭证（二级标题）

前述的基础设置工作非常繁复，但又是必不可少的，幸好这不是一项经常性的工作，只有新建一个账套才如此麻烦，此后只有必要时才会有个别改动，如新增一个明细科目等。

到现在为止，那些必须的基础设置工作都已经结束了，我们终于可以开始日常工作。本节，我们就来为001账套录入1月份的凭证，这才是项经常性的、最主要的日常工作。

本节所用到的资料：根据云海商贸公司2010年1月份发生的业务，我们给出了如表3.所示的相关会计分录。

下面就根据这些会计分录通过好朋友U8的总账系统生成记账凭证，这一过程就相当于我们手工记账时填制记账凭证，只不过用键盘和鼠标代替了纸和笔。

### 录入凭证（三级标题）

录入凭证，也称为制单，是电脑记账的核心工作，是其他一切工作的基础。如果凭证录放错了，那么账簿、报表就都不会正确，所以说凭证录入是最基础、最重要的工作，一点也不为过。

1. 录入简单凭证

下面，我们来录入表3.所列的第一笔业务，具体步骤如下：

步骤1. 以操作员0011身份登录账套001，登录日期2010-01-31。

步骤2. 在“业务工作”选项卡下，依次双击“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”，弹出如图3.所示的“填制凭证”窗口。

步骤3. 单击工具栏中的“增加”按钮，进入凭证录入状态。

步骤4. 左上角的凭证编号默认情况下由系统自动生成，不用理会。

步骤5. 输入制单日期，默认情况下自动取当前登录日期为记账凭证填制的日期，可以自行修改，方法有两种：

直接输入：在日期处双击鼠标，原日期被高亮选中，直接输入新日期“2010.01.05”，注意年月日之间用西文圆点“.”隔开。

利用日历：也可以单击日期右侧的日历按钮，在图3.所示的“日历”对话框中选择日期。

提示：一般情况下，小企业的业务简单，一个月的凭证量不大，完全可以在月末统一录入，所在，只要登录时把日期设定为当月的最后一天，在填制凭证时就无需每张都指定日期了。

步骤6. 在“附单据数”后单击鼠标，输入“1”。

步骤7. 在“摘要栏”的第一行中单击鼠标，输入摘要内容“上缴12月份增值税”，按回车键，光标跳转到“科目名称”栏中。

步骤8. 输入正确的会计科目，方法有以下3种可供选择：

直接输入名称：直接输入“应交税金/应交增值税”，上下级科目之间用西文的斜杠“/”分隔。

直接输入编码：直接输入科目编码“207101”，前提是正确记忆会计科目编码，这样可以加快录入速度。

参照选择：当光标位于科目名称输入框中时，单击右下角的参照按钮，弹出如图3.所示的“科目参照”对话框，从中选择所需的会计科目后，单击“确定”按钮即可。

步骤9. 科目输入完毕后，按回车键，光标跳至“借方金额”中，输入金额“1192.88”，其中小数字就是键盘上的西文圆点“.”。

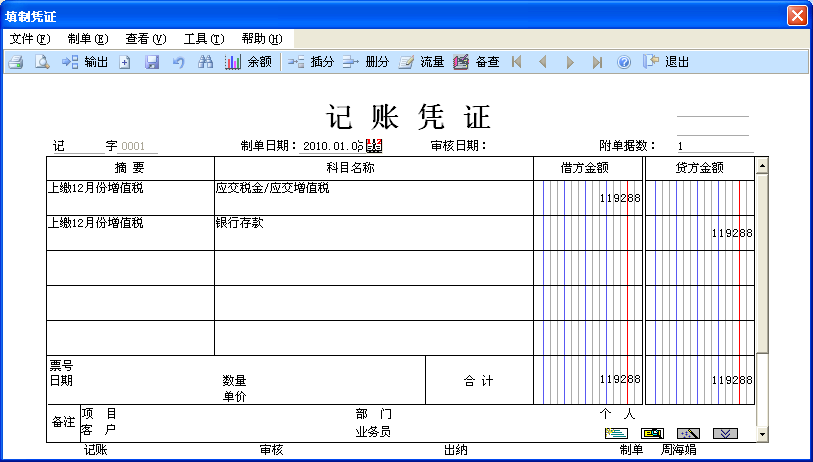
步骤10. 回车，摘要自动延续第一行内容，继续回车，输入科目“银行存款”或编码“1002”，按回车键，弹出如图3.所示的“辅助项”对话框。

提示：之所以会出现这个提示框，是因为我们在设置会计科目时将“银行存款”指定为“银行账”所导致的结果。因为我们还没有启用票据管理，因此这里可以先不管它，忽略该设置不会影响凭证的录入。

步骤11. 单击“取消”按钮忽略该项设置，按回车键或者在“贷方金额”栏中单击鼠标，使得光标定位在“贷方金额”栏的红线左边。

步骤12. 按等号键“=”，金额自动取自借方以保持平衡。当然你也可以直接输入金额1192.88。

至此，第一张凭证已录入完毕，如图3.的所示。仔细观察一下，左上角会自动显示凭证号，右下角的“制单”人员自动显示为登录的操作员。



录入完成的0001号凭证

步骤13. 单击工具栏中的“增加”按钮，在保存当前凭证同时进入到下一张的录入界面。

提示：如果本次录入已告一段落，不打算再录新凭证，则建议在退出之前先单击“保存”按钮，保存当前凭证，以免最后一张凭证丢失。

步骤14. 请按照上述方法，参照下列表中的分录，录入第二笔业务的凭证。

2. 在录入凭证时增加明细科目

随着新业务的发生，原来设置的明细会计科目可能就不够用了。如果在填制凭证时发现需要增加新的明细科目，大可不必回到基础设置当中去费事。比如我们的第三笔业务，新出现了一个与本公司发生业务往来的“天地科技公司”，边录入凭证边加上这上新明细科目即可。

3. 设置常用摘要

其实在日常账务处理过程中，每个企业各个月份的许多日常业务都是重复性的，如提现、交税、发工资等，这就意味着相同或类似业务的摘要可以是相同的，所以我们不妨将常用的摘要提前做好，等到录入凭证时直接调用，从而省去输入摘要的麻烦。

定义常用摘要

定义常用摘要的具体操作步骤如下：

步骤1. 在“基础设置”选项卡下，依次双击“基础档案”→“其它”→“常用摘要”，进入如图3.所示的定义“常用摘要”窗口。

步骤2. 单击工具栏中的“增加”按钮，摘要列表中增加一行。

步骤3. 在“摘要编码”列中输入自定义的编码“001”。这个编码没有任何限制，可以自行设定，但最好容易记忆，因为以后可以通过输入编码来调用常用摘要。

步骤4. 在“摘要内容”栏中输入对业务的具体描述“提取现金”。

步骤5. 如果该摘要有固定的对应科目的话，在“相关科目”栏中输入或选择该科目，如果没有则可不做设置。此处，我们输入会计科目“现金”或者其编码1001

步骤6. 单击工具栏中的“增加”按钮，可以添加下一项摘要。

步骤7. 增加完毕后，单击工具栏中的“退出”按钮，关闭常用凭证窗口。

调用常用摘要

下面我们参照下表所列通过填制第10项业务相关的记账凭证，来学习如何调用常用摘要。

步骤1. 切换回“业务工作”选项卡，依次双击“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”，进入“填制凭证”窗口，窗口中显示上次录入的最后一张凭证。

步骤2. 单击工具栏中的“增加”按钮，进入到新凭证录入界面。

步骤3. 依次输入日期、单据数后，在“摘要”栏中直接输入常用摘要的编码001，如果你能记住它。否则在“摘要”栏中单击鼠标，然后单击右下角的参照按钮，弹出如图3.所示的“常用摘要”窗口。

提示：窗口中的列表显示所有我们前面已定义好的摘要。此时，你也可以通过“增加”按钮来添加新的常用摘要。

步骤4. 单击打算调用的摘要“001 提取现金”所在行。

步骤5. 单击工具栏中的“选入”按钮，返回到凭证录入窗口，选定的摘要已显示在摘要栏中，可以对摘要进一步修改。

步骤6. 按回车键，在常用摘要中设定的相关科目1001（现金）会自动显示在科目栏中，此处也可以修改科目。

步骤7. 继续输入其他内容完成该张凭证的输入。

步骤8. 按照表3.中所列，继续录入第11笔～第13笔业务所对应的记账凭证。

步骤9. 录入完毕后，先保存最后一张凭证，再单击工具栏中的“退出”按钮，退出凭证录入状态。

4. 设置常用凭证

在一个企业里，会计业务都有其规范性，因而在日常填制凭证的过程中，经常会有许多凭证完全相同或部分相同，比如每月计提折旧、发放工资等。如果将这些常用的凭证存储起来，在填制会计凭证时可随时直接调用，必将大大提高业务处理的效率。

定义常用凭证

一般情况下，每个企业都会有一定数量的固定资产，每月都要计提折旧，下面，我们就为账套001定义一张计提折旧的常用凭证，该凭证所依据的分录是：

借：管理费用——折旧费

营业费用——折旧费

贷：累计折旧

由于固定资产会发生变动，折旧金额可能每月都不相同，所以我们在定义常用凭证时不输入固定的金额。具体的操作步骤如下：

步骤1. 在“业务工作”选项卡下，依次双击“财务会计”→“总账”→“凭证”→“常用凭证”，弹出如图3.所示的“常用凭证”窗口。

步骤2. 单击工具栏中的“增加”按钮，窗口中新增一个空行。

步骤3. 依次输入相关信息：

编码：编码是调用常用凭证的依据，每张常用凭证必须有一个编码且必须唯一，格式可以自由设定。在“编码”框中输入“001”。

说明：可以对该凭证的使用范围进行一些说明，内容自定，也可以为空。双击进入修改状态，输入“该凭证用于每月计提折旧费用”。

凭证类别：必须选择。双击“凭证类别”栏，单击右侧的下拉箭头，选择“记 记账凭证”。

附单据数：可以为空，此处我们输入“1”，因为计提折旧的依据只有一张自制的折旧表。

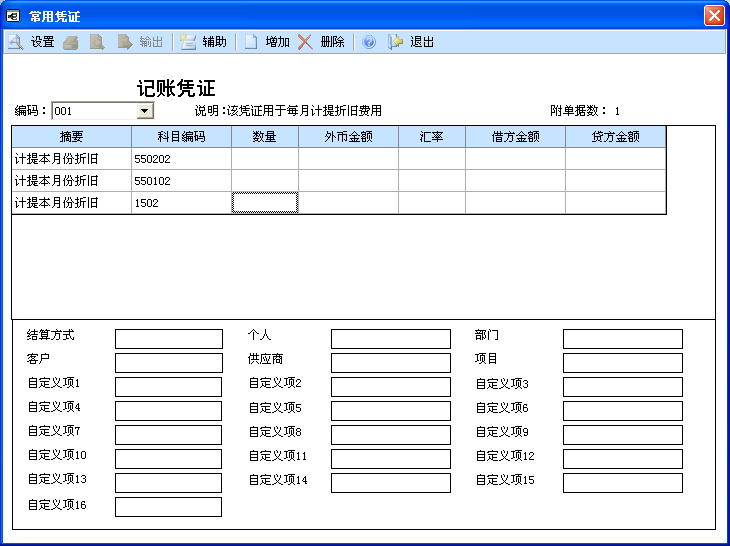
步骤4. 单击工具栏中的“详细”按钮，弹出如图3.所示的凭证分录定义窗口。

步骤5. 在该凭证分录定义窗口中单击“增加”按钮，窗口中增加一个空行，摘要栏自动显示前页说明中输入的内容。

步骤6. 输入分录的第一行内容：将“摘要”栏内容改为“计提本月份折旧”；在“科目编码”栏中输入“管理费用/折旧费”的编码“550202”；其他选项为空。

步骤7. 再次单击“增加”按钮，在新增的空行中输入分录的第二行内容：摘要不变，科目编码为“550102”（营业费用/折旧费）。

步骤8. 又再次单击“增加”按钮，在新增的空行中输入分录的第三行内容：摘要不变，科目编码为“1502”（累计折旧）。输入结果如图3.所示。



成功定义分录后的结果（部分窗口）

步骤9. 单击凭证分录定义窗口中的“退出”按钮。

步骤10. 接着单击“常用凭证”窗口中的“退出”按钮，结束常用凭证的定义过程。

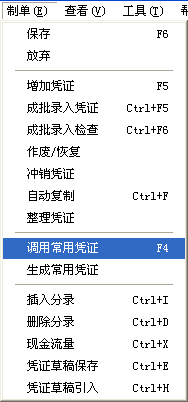
调用常用凭证

下面我们通过调用常用凭证来生成下表所示的第14笔计提折旧的业务。

步骤1. 在“业务工作”选项卡下，依次双击“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”，进入“填制凭证”窗口，窗口中显示上次录入的最后一张凭证。

特别提示：在调用常用凭证之前，不可以通过工具栏中的“增加”按钮来增加空白新凭证，否则就无法调用常用凭证。

步骤2. 打开“制单”菜单从中单击选择“调用常用凭证”命令，弹出“调用常用凭证”对话框，如图3.所示。



通过“制单”菜单调用常用凭证

步骤3. 可以在“常用凭证代号”下方的文本框中直接输入常用凭证编码“001”；也可以单击右侧的参照按钮，进入“常用凭证”窗口。窗口中列出了已定义好的常用凭证。单击001号所在的第一行，最后单击工具栏中的“选入”按钮，将会自动生成第14张凭证，如图3.所示。

步骤4. 将摘要中的“本月份”改为“1月份”，输入借贷方金额，即可完成该张凭证的填制。

步骤5. 单击工具栏中的“增加”按钮，继续根据表3.所列的业务第15项～第20项填制余下的记账凭证。

提示：后面的这些业务，大都是需要每月重复进行的，建议大家把常用的定义为常用凭证，以便以后方便地调用。如果金额每月相同，如费用摊销，不妨在常用凭证中金额也一并录入好。

步骤6. 全部完成后，保存最后一张凭证，然后单击工具栏中的“退出”按钮，退出凭证录入状态。

注意：在录入第17笔业务时，需要即时为“其他应付款”增加一个新的下级科目“218102 个人负担社保”。

### 修改凭证（三级标题）

在好朋友U8中，其实没有单独的凭证修改界面。如果发现凭证录入有误，需要返回到凭证录入状态进行修改。在下述几种情况下，凭证不能修改：

在查询凭证状态下，只能看，不能改。

出纳已签字。

凭证已审核。

凭证已记账。

遇到后三种情况时，必须先行依次取消记账、审核和签字，然后才能对凭证进行修改。

修改凭证的具体方法是：

步骤1. 在“业务工作”选项卡下，依次双击“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”，进入“填制凭证”窗口，窗口中显示最后一张凭证。

步骤2. 查找要修改的凭证，有两种方法：

方法一：单击工具栏中的翻页按钮，可以一张张的查看凭证，直到找到所需的那一张。

方法二：单击工具栏中的“查询凭证”按钮，弹出“凭证查询”对话框，输入要查找的凭证条件，例如，要找1月份的9号凭证，只需先单击选中“月份”单选框，在后边的“月份”下拉框中选中2010.01，最后在“凭证号”文本框中输入9，结果如图3.所示。条件设置完毕后，单击“确定”按钮，即可显示指定的凭证。

步骤3. 直接在凭证上修改信息，如改变摘要、改变金额等，与录入凭证方法相同。其中：

删除某一行分录：单击选中该行，单击工具栏中的“删除分录”按钮，即可删除选中行。

插入一行分录：单击某一行分录作为基准，然后单击工具栏中的“插入分录”按钮，在选中行之前将新插入新行。

步骤4. 修改完毕，单击工具栏中的“保存”按钮，对修改结果进行保存。如果不想保存修改，则可单击“放弃”按钮。

步骤5. 最后，单击“退出”按钮，关闭“填制凭证”窗口。

### 删除凭证（三级标题）

删除凭证与修改凭证一样，只有在没有记账、没有审核、没有出纳签字的情况下才可以进行。

### 查询凭证（三级标题）

实际上我们在前面已经讲到，在“填制凭证”窗口就可以查询凭证。下面的查询凭证方法是我们更经常用到的，因为它没有条件限制。

### 打印凭证（三级标题）

打印凭证，是每个月结账后必须要进行的工作。一般情况下，我们会等到所有凭证都审核、记账之后才会打印凭证进行装订。

## 审核凭证（二级标题）

在好朋友U8的账务处理过程中，审核凭证是非常重要、也是必需的一步。前面我们所填制的凭证，必须经过审核，才可以记账、结账，才能真正完成本月的工作。

凭证审核人员要具备以下条件：

有审核权限。由于账套主管拥有一个账套的全部权限，所以当然也有审核权限。关于权限的进一步设置我们将在第二部分详细讲解，在这里为了练习方便，我们仅设账套主管。

审核人与制单人（也就是填制凭证的操作员）不能是同一个人。也就是说，一个账套至少要设两个操作员才能正常运行。

### 审核凭证（三级标题）

下面，我们对前述已录入2010年1月份的记账凭证进行审核，以备记账。

首先，要以另一操作员重新登录账套001。还记得吗？我们在第二章中为001账套设置了两个操作员，并且全部为账套主管。前面，我们用0011号的身份登录系统填制好的凭证，下面就以0012号的身份登录系统进行审核。

### 取消审核（三级标题）

经审核的凭证不可以再行修改。如果在记账、结账前又发现了错误必须进行修改，就需要先行取消审核。取消审核遵循“谁审核谁取消”的原则，其他人没有取消审核的权利。

## 记账（二级标题）

所谓记账，就是登录账簿的过程，通常也叫登账或过账。在传统的手工记账中，记账、特别登记各科目明细账是一件非常繁琐、也是极易出错的工作。然而在会计电算化条件下，这却变成了一件十分简单易行的事情。

在好朋友U8中，凡是有记账权限的操作员均可以记账，也可与制单人或者审核人、签字出纳是同一人。因为账套主管拥有所有权限，所以当然也可以记账。

## 期末损益结转（二级标题）

大家难道没有发现吗？我们有一步非常重要的工作还没有做——对，我们还没有进行期末损益结转呢。没有损结转益，如何能正确编制会计报表、特别利润表呢？

### 期末损益定义（三级标题）

在进行损益结转之前，我们首先需要进行一些基础的设置工作。不过，这项工作并不是经常性的，一般只需要在建账后首次进行损益结转之前定义一次，以后只要损益类科目没有增加，就无须再定义。

### 进行期末损益结转（三级标题）

期末损益定义完成后，就可以进行期末损益结转了，这是一项每月都要进行的工作。在进行损益结转之前，要保证下列工作已完成：

新增的损益类科目已重新定义结转。

结转之前所有的日常凭证都已记账。

下面，我们以操作员0011 周海娟的身份来对账套001的1月份凭证进行损益结转操作。

### 结转凭证的处理（三级标题）

对于新生成的结转凭证，需要和其他我们手动录入的凭证一样进行审核，并进行记账处理，才算是大功告成。

到此为止，001账套1月份的基础账务处理都已完成，可以结账啦！

## 月末对账与结账（二级标题）

在传统的手工记账过程中，对账和结账是与记账一样，同样是非常重要而且十分麻烦的一件事，特别是对分工细致、明细科目多的企业而言更是如此。如果对账结果不正确，就必须从头检查到底是哪个环节出了问题，否则就无法进行下一步的工作；而如果结账结果不正确，那么就无法生成正确的报表、下个月的工作也连带不正确。

而在会计电算化之后，对账和结账变得十分简单，甚至可以不单独做对账工作。这是因为，在录入凭证、记账过程中系统已经自动进行了各种勾稽关系的平衡，并且在真正结账时，系统也会先自动进行对账和试算平衡。

不过，在好朋友U8中，每个月月末结账则是必须进行的操作，否则下个月说不允许记账了。

### 期末对账（三级标题）

记账后结账前，可以进行一下期末对账和试算平衡，以检验记账的正确性，以备结账。

对账的具体操作步骤如下：

### 期末结账（三级标题）

结账只能每月进行一次。已结账月份不能再填制凭证。

记账对账后，就可以进行某一会计期间的最后一项工作——结账。只有经过本期结账，才能进行下期记账结账。如果某个月末没有结账，那么下个月虽然仍可以录入凭证，但却不允许记账。

下面我们用0012张和平的身份登录并执行结账操作。结账的具体操作步骤如下：

## 反记反结操作（二级标题）

账务处理过程出现错误、遗漏总是在所难免的。在传统的手工记账过程中，如果已经结账，通常就只能在下个月进行冲销或补记处理了。但在会计电算化处理过程中，可以随时取消记账和结账，然后直接对原凭证进行修改。这一过程通常被叫做“反记反结”操作。

### 取消结账（三级标题）

下面，我们对前述已完成结账的1月份账目取消结账：

在"结账向导一"中，，按[Ctrl+Shift+F6]键即可进行反结账。

### 取消记账（三级标题）

自己记账自己取消，别人没有这个权限，即使他是账套主管。所在决定取消记账前，首先要以记账的操作员身份重新登录。在这里，我们需要保证当前是以0012号 张和平进行登录的。

## 自己动手吧（二级标题）

对002 广告业练习账套进行下列操作：

### 进行总账系统的基础设置（三级标题）

### 总账系统日常业务处理（三级标题）

### 总账期末业务处理（三级标题）

### 修改凭证（三级标题）

# 账簿查询与打印（一级标题）

在传统的手工账中，不但记账、结账是一项艰苦而繁重的工作，对账簿的查询也是件相当不容易的事情。为了能够方便地找到某一科目的发生额和余额情况，必须要采取一些事先为账簿设立科目索引、贴上不同颜色的口取纸等措施。

## 科目账查询（二级标题）

### 科目汇总表和余额表（三级标题）

在手工账中，科目汇表总是登记总分类账的必不可少的依据，所以在每个月结束后填制丁字账、并据此生成一份科目汇总表是必需要做的工作。到了电脑账中，已没有必要制作丁字账了，科目汇总表可以由财务软件自动生成。另外，系统还提供生成本月各科目发生额和余额表（简称余额表）功能，余额表比科目汇总表的作用更强，完全可以替代科目汇总表附在记账凭证的前面。

1. 科目汇总表

下面，我们来生成账套001一月份的科目汇表。

2. 发生额和余额表

### 总账（三级标题）

一般情况下，总账是按页来查询科目的合计发生额和余额的。

在好朋友U8中，总账查询不但可以查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额，而且还可查询所有级别明细科目（只要设置了）的年初余额、各月发生额合计和月末余额。另外，在查询总账时，还可以同时联查总账科目所对应的明细账。

下面，我们来查询账套001的总账，同时联查应收账款的明细账。

### 三栏明细账（三级标题）

一般情况下，大部分科目都以三栏形式反映明细账。在好朋友U8中，可以按任意条件组合查询各科目平时的明细发生情况。在查询过程中可以包含未记账凭证。系统共提供三种明细账的查询格式：普通明细账、按科目排序明细账、月份综合明细账。其中：

## 日记账查询（二级标题）

按照现金管理要求，现金和银行存款必须单独设立日记账，做到日清月结，进行严格管理。为了适应这一管理要求，尽管通过明细账查询已可获得所需的信息，好朋友U8仍然提供了生成日记账的功能。

### 现金及银行存款日记账（三级标题）

1. 先决条件

要想实现日记账的查询，必须先要满足两个条件，这在前面的章节已经学过，现在我们来复习一下：

首先，在设置“会计科目”时，要将“现金”和“银行存款”的科目属性设为“日记账”，这可通过“基础设置”→“基础档案”→“财务”→“会计科目”→“修改”来实现。

其次，要将“现金”和“银行存款”分别指定为现金科目和银行科目，这可通过“基础设置”→“基础档案”→“财务”→“会计科目”→“编辑”→“指定科目”来实现

2. 现金日记账

下面，我们就来查看一下账套001一月份的现金日记账。

### 资金日报表（三级标题）

资金日报表主要出于管理的需要，并不是会计账簿资料所必需的内容。该日报表用于综合查询现金、银行存款科目在某日的发生额及余额情况。

## 多栏账的定义与查询（二级标题）

对于损益类科目，特别是管理费用、营业费用（销售费用）和财务费用这“三费”，通常要求以多栏账的形式进行记录。

### 查询多栏账（三级标题）

现在我们可以对定义完成的多栏账进行查询。

## 账簿打印（二级标题）

使用财务软件尽管省去了手工记账结账的麻烦，但最终的账簿还是需要打印出来备份存档的。一般情况下，账簿平时以电子格式保存在电脑中，查询起来也很方便，但到了年终，需要把所有科目的总账、明细账完整打印一份，并做好相应索引。

在好朋友U8中，有专门的打印入口进行各类账簿的打印。虽然我们有各种查询过程中都可以进行打印操作，但是有可能打印不完整。所以，建议大家通过统一的打印入口进行打印。

### 打印科目账（三级标题）

科目账簿包括：发生额和余额表、所有科目的总账、除现金和银行存款外的三栏明细账、多栏明细账等。

每类账簿打印时，所需进行的打印设置是不同的。下面，我们就以打印三栏明细账簿为例，具体介绍账簿打印的的操作步骤。

### 打印现金和银行存款日记账（三级标题）

现金和银行存款因为被指定为出纳管理科目，所以有单独的打印入口。

打印现金日记账的具体方法是：

好了，到此为止，退出企业应用平台，让电脑、也让自己休息一下吧。

## 自己动手吧 账簿管理（二级标题）

对002 广告业练习账套进行下列操作：

# 财务报表编制与日常管理（一级标题）

生成正确的财务报表，是账务处理程序的最终目标。传统的手工账中，填制财务报表是件麻烦的事，稍不小心，报表就会不平。而在会计电算化环境中，通过财务软件生成财务报表变得十分容易，正确率也得到保证。

### UFO报表的启动与退出（三级标题）

UFO报表系统与总账系统为并列功能，同样可以在企业应用平台中启动。

### 调用模板生成报表（三级标题）

下面，我们来为账套001生成一月份的资产负债表和利润表。需要提醒大家是，当初我们创建账套001时所使用的会计科目是按新企业会计制度预置的，在生成报表时也要一致。

1. 资产负债表

步骤1. 首先启动UFO报表系统。

2. 保存报表

报表生成后需要以合适的文件名保存到指定的文件夹中，以备以后查看、修改和重新调用。

步骤1. 接前述步骤，从“文件”菜单中选择“保存”命令，弹出如图5.所示的“另存为”对话框。

步骤2. 在“保存在”下拉框中选择一个文件夹，或者新建一个文件夹。

步骤3. 在“文件名”文本框中输入一个合适的文件名，如“001负债表.rep”

步骤4. “\*.rep”是好朋友U8的专用报表文件类型，不可修改。单击“另存为”按钮 ，保存该文件。

3. 利润表

利润表的生成方法与资产负债表相似，现简单提示如下：

## 追加表单生成多张报表（二级标题）

一年有12个月，如果不是中间成立的企业，那么一个账套每年就会有12张利润表和资产负债表。难道每个月都要生成一个报表文件吗？当然不用，要不然查询、保存和修改起来都太过麻烦了。

## 打印报表（二级标题）

生成的报表看也看了、存也存了，最后当然需要打印出来，否则如何给老板过目、向工商税务提交呢？在好朋友U8中，打印报表是件很容易的事情：

## 自己动手吧 利用报表模板生成报表（二级标题）

对002 广告业练习账套进行下列操作：

1. 利用模板，生成2009年12月31日的资产负债表和12月份的利润表。

提示：002号账套创建时，选用的是“小企业会计制度”。

2. 为新生成的利润表追加3张表页。