

## 学习情境二

# 系统管理与基础档案设置

### 知识目标

- 理解用友 ERP-U872 系统管理中的主要功能；
- 了解用友 ERP-U872 基础档案设置的主要内容；
- 掌握会计科目设置的主要内容；
- 了解企业应用平台的主要功能。

### 能力目标

- 能熟练建立会计账套；
- 能够设置操作员并授予相应的权限；
- 能备份、恢复会计账套；
- 能够熟练设置编码方案、数据精度；
- 能准确设置部门、个人、供应商、客户、外币等基础信息。

用友 ERP-U872 管理系统是由多个子系统构成的,各个子系统功能彼此独立,彼此紧密联系,共享数据,共用相同的基础信息。用友 ERP-U872 的企业应用平台,集合了软件的所有功能,可以实现系统基础数据的集中维护、各种信息的及时沟通、数据资源的有效利用等功能。

## 任务一 建立账套



### 任务描述

北京宏远科技有限责任公司从 2012 年 1 月 1 日起开始采用用友 ERP-U872 软件替代手工记账,为顺利实现从手工到电算化记账的交接,特收集北京宏远科技有限责任公司建账资料如表 2-1 所示。

表 2-1 北京宏远科技有限责任公司账套基本信息

账套号	333
账套名称	北京宏远科技有限责任公司
启用会计期	2012 年 1 月 1 日
账套路径	D:\2012 年会计账套
单位名称	北京宏远科技有限责任公司
单位简称	北京宏远
单位域名	http://www.beijinghy.com
单位地址	北京市宏远路 100 号
法人代表	李云升
邮政编码	100000
联系电话及传真	12345678、23456789
电子邮件	Bjhy@163.com
税号	110105293499110
本币代码	RMB
企业类型	工业
行业性质	2007 年新会计制度科目
账套主管	陈明
基础信息	该企业有外币核算;需要对客户、供应商进行分类
编码方案	科目编码级次:4-2-2,其他科目编码级次采用默认值
数据精度	小数位定为 2
需要立即启用的模块	启用总账管理系统,启用时间为 2012 年 1 月 1 日



### 任务分析

手工记账转为电算化记账是一种大的变革,电算化的初始化过程十分复杂,建账过程中需要较多的企业基础信息,所以在建账之前需要对企业信息进行一次较全面的收集,这样才能保证企业建账的顺利进行。



### 相关知识

#### 1. 账套的概念

账套是指一个独立、完整的数据集合,这个数据集合包括一整套独立、完整的系统控制参数、用户权限、基本档案、会计信息、账表查询等,是一个独立的数据库。一般来说,每一个独立核算的企业均可以在用友 ERP-U872 管理系统中建立一个账套,每个账套用于存储不同年度的会计数据,一般称其为年度账。不同账套之间的数据相互独立存在。

#### 2. 账套管理的主要功能

对财务账套进行统一管理,可以进行创建账套、修改账套、备份及恢复账套等操作。

## 任务实施

(1) 单击“开始”→“程序”→“用友 ERP-U8”→“系统服务”→“系统管理”命令,弹出系统管理窗口,单击“系统”→“注册”命令(或按组合键 Ctrl+R),将弹出如图 2-1 所示的系统管理注册对话框,然后按顺序填写对话框中各栏内容。

登录到:单击下拉列表框选择服务器,如果服务器和客户端同装在一台计算机上,则选择本机名称。

操作员:系统默认操作员为“admin”。

密码:第一次登录密码为空。

账套:选择“default”。

最后单击“确定”按钮。



图 2-1 系统管理注册

(2) 点击“确定”注册完毕后,选择“账套”→“建立”命令,如图 2-2 所示。



图 2-2 建立新账套

(3) 打开“创建账套”对话框,按照图 2-3 所示输入企业账套信息。

**账套号:**系统中已经存在的账套,只可查看。用友软件可以管理 999 个账套,每个账套号不可重复,编号从 001—999。

**账套名称:**账套名称一般是使用该账套的单位名称,用于标示该账套所属的会计主体。账套名称将在输出凭证、账簿、报表等业务资料时使用,所以在此处应清楚输入该单位的全称,尤其在建有多个账套的软件环境中,如某财务公司,更应该把账套名称写清楚,以免混淆不清。

**账套路径:**新建账套文件的存储路径,一般财务软件提供了默认的账套存储路径,也可以更改路径,设置其他存储路径为账套的当前路径,但只可以是本地路径。

**启用会计期:**会计分期又称会计期间,是指将一个企业持续经营的生产经营活动划分为一个个连续的、长短相同的期间。不同的会计主体可能有不同的会计期间划分。会计期间是为适应企业会计核算管理的要求,根据不同情况人为划定的会计分期,据以结算盈亏,按期编制财务会计报告,从而及时地向各方面提供有关的企业财务状况、经营成果和现金流量的信息。输入的新建账套启用日期,一经确定不可修改。初学者最好设置为年初。



图 2-3 账套信息设置

(4) 单击“下一步”按钮,弹出“单位信息”对话框,按照表 2-1 内容输入单位基本信息,如图 2-4 所示。

(5) 单击“下一步”按钮,弹出如图 2-5 所示对话框,录入企业“核算类型”信息。

**本币代码、本币名称:**大多数企业一般以人民币(RMB)为记账本位币,但对于外币业务较多的企业,也可以某一种外币作为记账本位币。企业的记账本位币一经确定,就不能随意更改,因此要仔细确认输入的记账本位币代码和名称是否正确。

**企业类型:**单击下拉列表框选择和本企业相同或相近的类型。系统提供有工业、商业、医药流程三种类型。

**行业性质:**从下拉列表框中选择本单位所处的行业性质。它会影响软件系统内预置会计科目体系和报表格式等内容。这一设置的目的是使系统按照所指定行业的性质为该账套建立一套适合本单位的会计科目表,以减轻操作人员的工作量。若该企业所需要的会计科

目与预设资料有差异,还可以通过修改预设的会计科目来达到适应单位会计核算管理的目的,在建账完成后,对会计科目进行相应增减或修改。在此选择了2007年新会计制度科目。我国财政部于2006年2月15日颁布了新企业会计准则和审计准则体系(包括1项基本准则和38项具体准则、48项审计准则),2007年1月1日起在上市公司中率先执行,其他企业鼓励执行,2007年新会计制度科目就是此类科目。



图 2-4 单位信息设置



图 2-5 核算类型设置

科目预置语言:一般国内企业都使用中文(简体)。

账套主管:由于没有增加新用户,暂时使用“demo”为账套主管。

按行业性质预置科目:如果企业希望系统按照所选行业预置一般会计科目体系,则点击

该选项前的方框,即出现符号“√”;如果企业不希望系统按所选行业预置科目时,则将项目前方复选框中的“√”去掉即可。

(6) 单击“下一步”按钮,弹出“基础信息”对话框,按图 2-6 所示设置账套号为 333 的基础信息。

**存货是否分类:**若单位存货量较多,而且种类较复杂,可以选中该复选框,表示对存货进行分类管理;如果单位的存货较少且类别单一,也可以选择不进行存货分类。需要注意的是,如果选择了存货要分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置存货分类,然后才能设置存货档案;如果选择了不分类,那么在进行基础信息设置时,可以直接设置存货档案。

**客户是否分类:**如果单位客户较多,且希望分类管理,可选中对应的复选框,表明要对客户进行分类管理;如果单位客户较少,也可以选择不进行客户分类。注意:如果选择了客户分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置客户分类,然后才能设置客户档案;如果客户不分类,那么在进行基础信息设置时,可以直接设置客户档案。

**供应商是否分类:**如果单位供应商较多,且希望分类管理,可选中对应的复选框,表明要对供应商进行分类管理;如果单位供应商较少,也可以选择不进行供应商分类。注意:如果选择了供应商分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置供应商分类,然后才能设置供应商档案;如果供应商不分类,那么在进行基础信息设置时,可以直接设置供应商档案。

**有无外币核算:**如果单位有外币核算业务,可选中对应的复选框;否则可以不设置。



图 2-6 基础信息设置

(7) 单击“完成”按钮,弹出如图 2-7 所示的对话框。若要创建账套,则单击“是”按钮,开始创建账套文件。根据计算机性能的不同,建账过程的时间不等。

(8) 经过一段时间的建账后,将弹出如图 2-8 所示的“编码方案”对话框,这是由系统预先设置的编码方案。





图 2-7 选择是否创建账套

项目	最大级数	单级最大长度	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9	2	2						
客户分类编码级次	5	12	9	2	3	4					
供应商分类编码级次	5	12	9	2	3	4					
部门编码级次	5	12	9	1	2						
地区分类编码级次	5	12	9	2	3	4					
费用项目分类	5	12	9	1	2						
结算方式编码级次	2	3	3	1	2						
货位编码级次	8	20	9	2	3	4					
收发类别编码级次	3	5	5	1	1	1					
项目设备	8	30	9	2	2						
责任中心分类档案	5	30	9	2	2						
项目要素分类档案	6	30	9	2	2						
客户权限组级次	5	12	9	2	3	4					
意向客户权限组级次	5	12	9	2	3	4					

图 2-8 编码方案

计算机处理内部信息时,主要是对会计科目编码进行处理,而并非对会计科目进行处理,因此正确设置会计科目编码规则对会计电算化系统来说是非常重要的。

会计科目结构是树形分支结构,按照分支所处的位置分级管理。最上面的是一级科目,逐级向下设置明细科目,最后设置的则为最低级明细科目。会计科目由科目编码和科目名称两部分组成。其中,科目编码最大级数为9级,单级最大长度为15位。科目编码只能由数字组成。科目名称可以由汉字或字符构成,最大40个字符或20个汉字。用户可以根据实际业务需要来设置科目编码级数和各级编码的长度。我国国内新会计制度一般都将一级科目编码的长度定为4位。例如,某企业会计科目编码规则为4-2-2,则科目级次为三级,一

级科目编码为 4 位长,二、三级科目编码均为 2 位长,如图 2-9 所示。

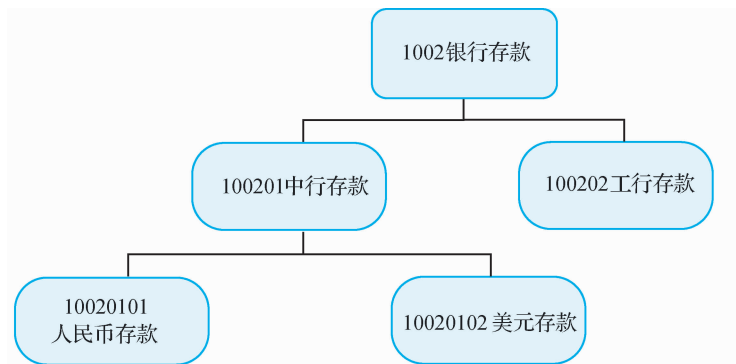


图 2-9 会计科目编码规则示例

用友 ERP-U8 软件为了方便用户进行分级管理、核算,对财务账套中的基础数据进行了分级设置。可分级设置的内容包括科目编码、客户分类、供应商分类等,本书对科目编码规定为 4-2-2,表示为一级科目编码为 4 位,二、三级科目编码为 2 位,其他的编码级次均采用默认值。

(9) 单击“确定”按钮,弹出如图 2-10 所示的“数据精度”对话框,设置数据精度。

数据精度是用于确定数据的小数位数。在会计电算化系统中,由于各单位对单价、数量等的核算精度要求不一致,因此对金额、数量等要求保留的小数位数进行定义,以保证数据段精确度。对大多数企业而言,保留 2 位小数是可以接受的,所以本书中数据精度均采用默认值 2。

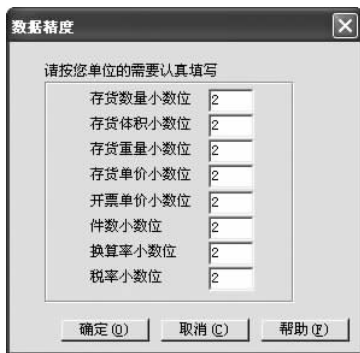


图 2-10 数据精度设置

(10) 单击“确定”按钮完成账套创建工作,会弹出如图 2-11 所示窗口,询问用户是否立即启用系统。

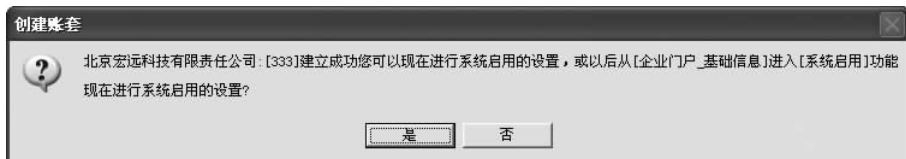


图 2-11 是否启用系统



(11) 单击“是”按钮,弹出如图 2-12 所示的“系统启用”窗口。选中总账的复选框以启用总账管理系统,启用时间为 2012 年 1 月 1 日。



图 2-12 系统启用

启用何种系统需要提前规划,只能启用已安装系统中的子系统,不能够启用没有安装的子系统。使用上述类似的方法可以启用其他子系统,UFO 报表系统不需要设置启用。

## 任务二 增加用户及操作员权限设置

根据《会计电算化工作规范》的规定,开展电算化会计的单位应根据工作需要,建立、健全包括会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度等,以保证会计电算化工作的顺利开展。建立会计电算化岗位责任制,明确每个工作岗位的职责范围,目的是发挥会计的监督职能,对不相容的职务应分离与牵制,对重要事项应监督和制约。

会计电算化岗位包括直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。会计电算化岗位分工是指设置允许使用财务软件的操作人员的姓名并规定其操作权限。会计电算化岗位及其权限设置一般在系统初始化时完成,平时可根据人员的变动进行相应调整。账套新建完成后,就需要及时设置用户并对用户的权限进行分配。

### 任务描述

增加如表 2-2 所示的北京宏远科技有限责任公司操作员信息,设置操作员相应权限。

表 2-2 北京宏远科技有限责任公司操作员一览表

编号	姓名	口令	所属部门	权限
301	陈明	1	财务部	账套主管
302	李伟	2	财务部	总账中“出纳签字”权限及“出纳”所有权限
303	张强	3	财务部	总账中除“审核凭证”“记账”“恢复记账前状态”之外的全部权限； 具有“AP 应付款管理”“AR 应收款管理”“AS 公用目录设置”“FA 固定资产管理”“WA 薪资管理”的全部权限



### 任务分析

为了明确不同操作人员的责任,在用友财务软件中,每个用户都拥有不同的权限。例如,任务一中用到的 admin 和 demo,分别表示为系统管理员和账套主管。除了这两个权限外,财务软件还提供了更多的岗位设置和权限设置,如会计主管、总账会计、出纳等岗位。这些操作员的账号、权限需要由系统管理员或账套主管进行分配管理。

用友 U8 的所有子系统的权限全部集中在系统管理和基础设置中进行定义管理。用友 U8 提供了三种权限管理,包括功能级别的权限管理、数据级别的权限管理及金额级别的权限管理。



### 相关知识

用户权限设置是按照会计内部控制制度的要求,对所设立的用户进行权限分配,确定用户对账套数据的处理权限以及操作范围。其目的是实行必要的财务分工,满足内部控制的要求。用户权限设置是保证数据安全的最好途径。

《会计电算化工作规范》中明确规定上机操作人员对会计软件的操作工作内容和权限,杜绝未经授权的人员操作会计软件。《会计核算软件基本功能规范》也规定了为保证会计数据的安全,会计软件应具有防止非操作人员擅自使用的功能和对指定操作人员实行使用权限控制的功能。

授权时首先要确定用户授权范围。用户授权范围是指该用户的操作权限所能作用的范围。给用户授权的是系统管理员,因此系统管理员授予用户权限时一定要十分谨慎。在权限分配时应特别注意不相容职务的职权应明确,相互牵制与分离,如记账人员与经济业务事项、会计事项的涉及人员。

在用友财务软件中分别设置了系统管理员和账套主管,将用户设置为账套主管后,账套主管将自动拥有对这一账套的全部操作权限。同时用友软件允许一个账套设置多名账套主管。



### 任务实施

(1) 在“系统管理”窗口中,单击“权限”→“用户”命令,如图 2-13 所示。弹出“用户管理”对话框,如图 2-14 所示。



图 2-13 增加用户

(2) 单击“增加”按钮,弹出“操作员详细情况”对话框,输入编号、姓名、口令等项目,如图 2-15 所示。然后按照各栏要求填写相应内容。

**编号:**编号是操作员的唯一标志,不同用户的编号不能相同。编号可以由数字、字母组合而成。

**姓名:**姓名是指进行电算化系统的操作人员的名称,属于必须输入的项目,应为操作人员的真实姓名,因为它将作为操作人员对系统进行操作的证据。如在会计凭证上的制单人签字等。

**认证方式:**系统提供了三种认证方式,通常使用“用户+口令(传统)”的方式进行认证。

**口令、确认口令:**即用户密码,是用户进行系统登录时的初始密码。为保证系统的安全,最好设置这项内容且必须牢记。进入系统后,用户还可以再次修改密码,同时用友软件允许使用空密码。

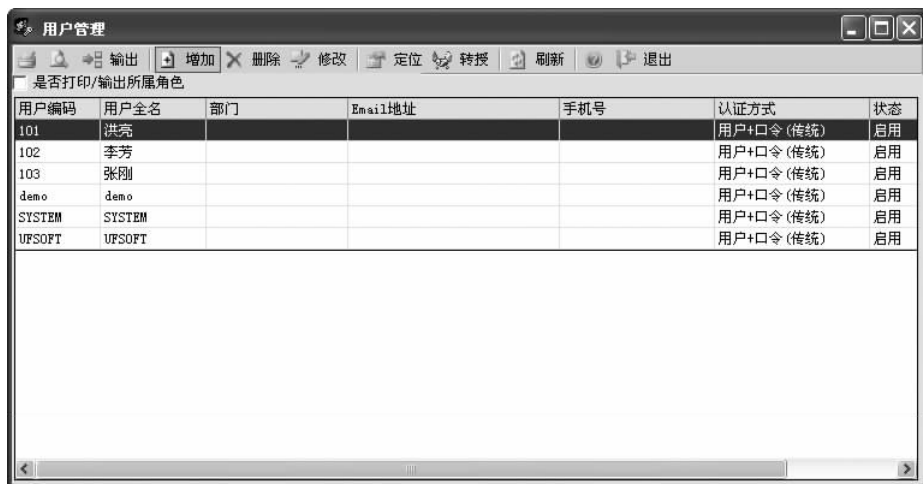


图 2-14 用户管理

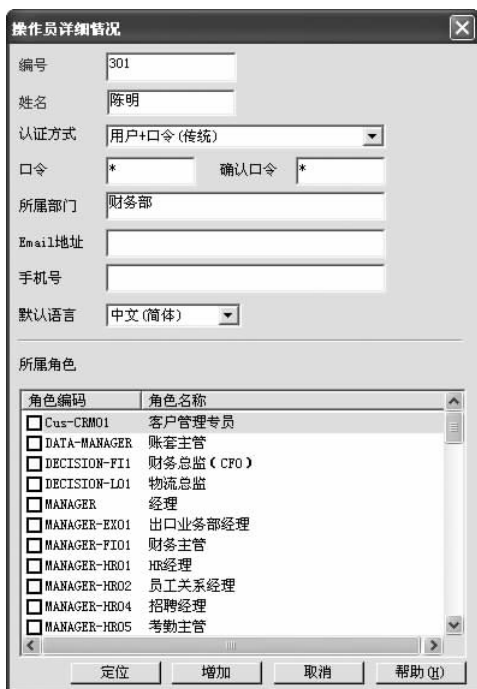


图 2-15 操作员详细情况

- (3) 设置好以上参数后,单击“增加”按钮,即在系统中添加了操作员陈明的信息。
- (4) 以类似的方法再添加操作员李伟及张强的信息。
- (5) 将操作员添加完成后,单击“取消”按钮退出,返回到“用户管理”窗口,就可以看到新添加的两个操作员的信息。
- (6) 在“用户管理”窗口中,单击“权限”→“权限”命令,如图 2-16 所示。

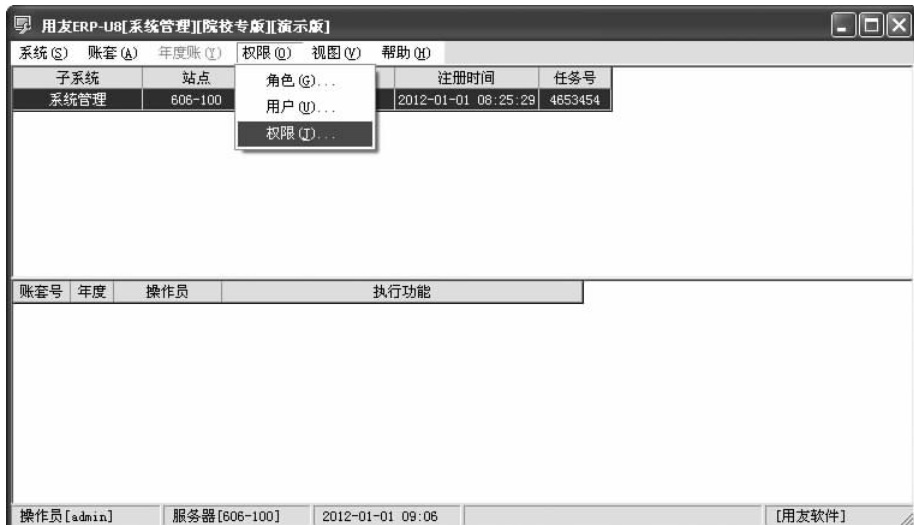


图 2-16 权限设置

- (7) 选中“操作员权限”窗口右上方的“账套主管”复选框,在其后的下拉列表框中选择

要分配权限的 333 号账套,账套所在年度为 2012 年,再在窗口左侧列表框中选择操作员“陈明”,选中右上方“账套主管”项目前的复选框,弹出如图 2-17 所示的提示对话框,单击“是”按钮,则该操作员即具有该年度账套所有子系统的操作权限。

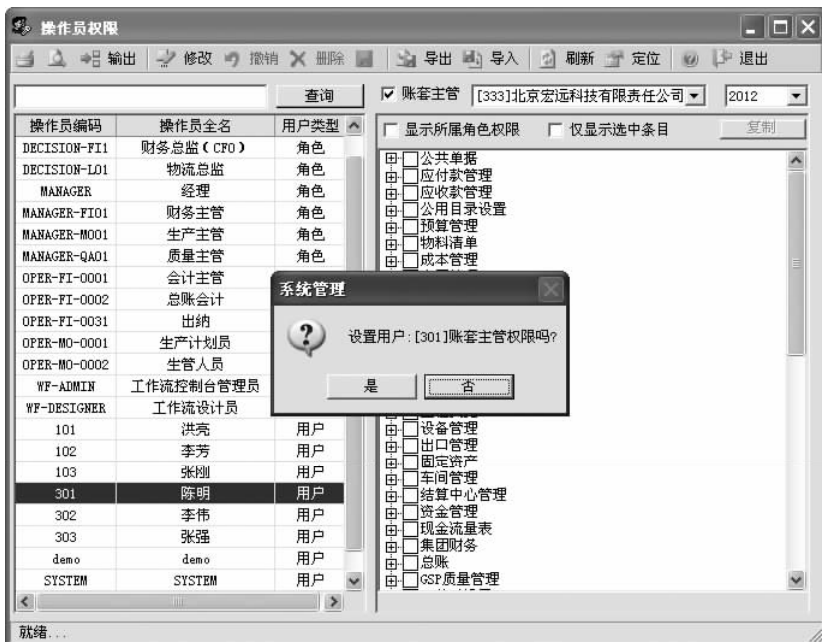


图 2-17 设置账套主管

(8) 设置“李伟”的操作权限。在“操作员权限”窗口的左侧列表框中选择操作员“李伟”,单击“修改”按钮,在右侧窗口选中相应权限前的复选框,如图 2-18 所示。

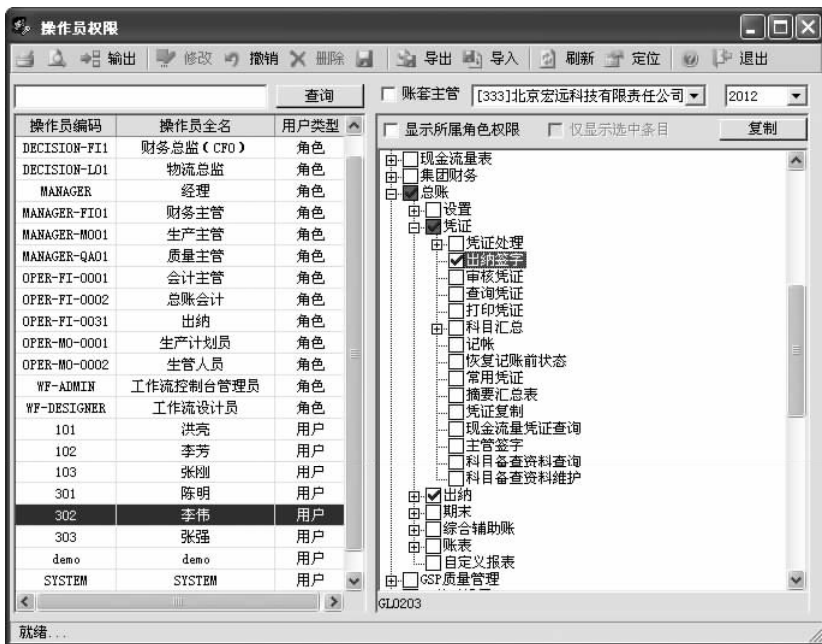


图 2-18 出纳权限设置

(9) 设置“张强”的操作权限。在“操作员权限”窗口的左侧列表框中选择操作员“张强”，单击“修改”按钮，在右侧窗口选中相应权限前的复选框，如图 2-19 所示。

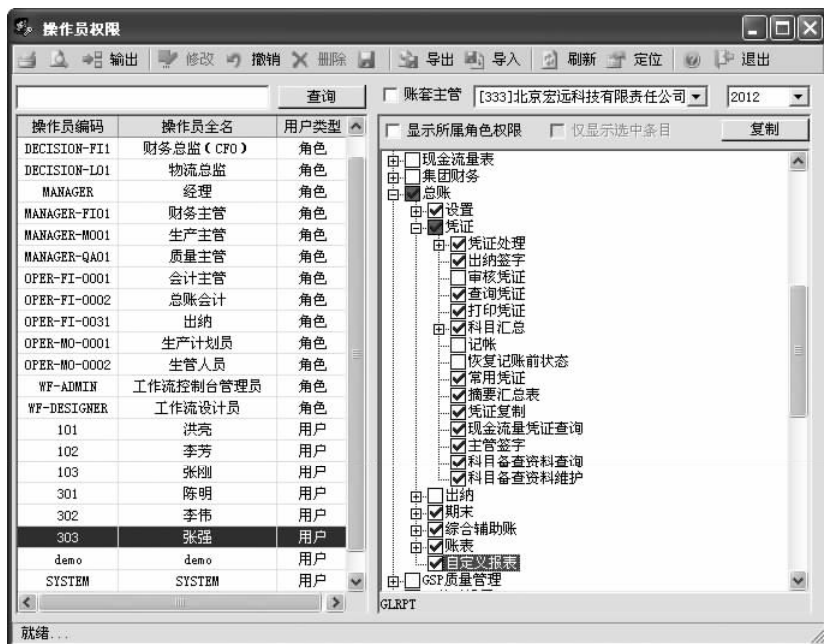


图 2-19 会计权限设置

(10) 单击“保存”按钮后退出。

## 任务三 账套备份与恢复

### 任务描述

将已创建的 333 号账套备份到指定的文件夹中，并练习使用备份账套对数据进行恢复。

### 任务分析

将企业资料备份保存到不同介质(如硬盘、光盘、网盘等)上是非常重要的，因为当遇到不可抗力的原因(如地震、火灾等)，使软件或数据损坏，那备份的资料就有可能使企业的损失降到最低。企业应做好备份工作，如将备份的资料复制到不同地点的不同机器上进行保存，将年度资料刻录在光盘进行保存等。

### 任务实施

(1) 在“用户管理”窗口中，单击“账套”→“输出”命令，如图 2-20 所示。





图 2-20 账套输出(1)

(2) 在弹出的“账套输出”对话框中,单击“账套号”,在其下拉列表框中选择目标账套号“333”,如图 2-21 所示。



图 2-21 账套输出(2)

(3) 单击“确认”按钮,系统开始生成备份文件。文件生成后系统提示选择保存路径,选择并确认路径后,即可完成账套备份。

(4) 在“系统管理”窗口,单击“账套”→“引入”命令,如图 2-22 所示。

(5) 在弹出的“请选择账套备份文件”对话框中,选择将要引入的账套数据,单击“确定”按钮,如图 2-23 所示,系统会自动将账套数据引入到系统中,即可完成账套恢复。





图 2-22 账套引入



图 2-23 选择备份路径

## 任务四 基础档案设置

在“企业应用平台”的“基础设置”选项卡中,展开“基础档案”菜单,在此可以分别对部门档案、人员类别、人员档案、供应商和客户档案、计量单位组和计量单位、会计科目、凭证类

别、项目目录、结算方式等信息进行设置。

## 子任务一 部门的档案设置



### 任务描述

设置如表 2-3 所示的北京宏远科技有限责任公司各部门档案。

表 2-3 部门档案

编 码	名 称	部门属性
1	综合部	管理兼技术
101	经理办公室	管理
102	财务部	财务
103	总务部	库房
2	生产科	生产
201	加工车间	基本生产
202	辅助车间	辅助生产
3	供销科	供销
301	销售部	销售
302	供应部	供应



### 任务分析

部门是指在核算单位管辖下的具体有财务核算或业务管理要求的单元体,它不一定是实际中的部门机构,如果该部门不进行财务核算或业务管理,可以不在系统中设置该部门档案。部门档案信息包括部门编码、名称、负责人和部门属性等信息。

在设置部门档案时,部门负责人数据暂时不用设置,等职员数据设置完成后再返回到此补充即可。如果在此发现编码方案不适合,可以在部门档案数据为空时修改部门编码方案。



### 任务实施

(1) 使用“301 陈明”的权限,弹出“企业应用平台”对话框,单击窗口左下角的“基础设置”选项,在“设置”选项卡中,单击“基础档案”→“机构人员”→“部门档案”命令,系统弹出“部门档案”设置窗口,如图 2-24 所示。

(2) 在“部门档案”窗口中,单击“增加”按钮,即可在编辑区内输入相关部门信息,输入完毕,单击“保存”按钮,系统自动将录入的部门编码及名称显示在左上方的区域内,如图 2-24 所示。用类似的方法,把表 2-3 中的各部门信息逐个进行录入。

(3) 录入完成后,关闭窗口即可。

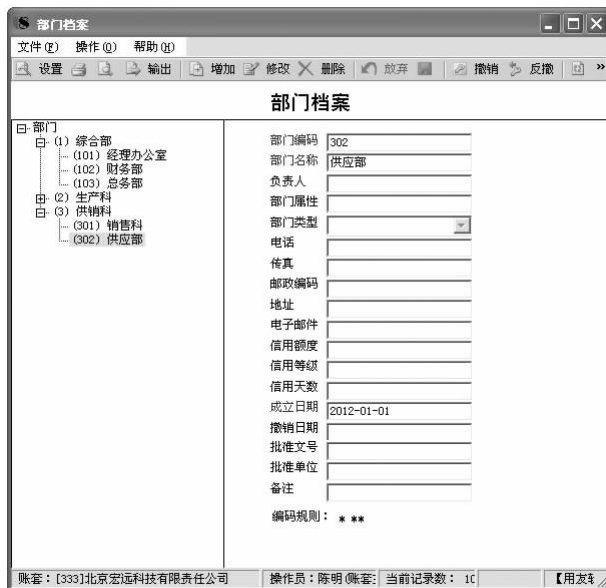


图 2-24 部门档案设置

### 要点提示

修改部门数据:只要在“部门档案”窗口的左侧单击选中某一个部门,选中的信息就会显示在右边的窗口中,单击工具栏中的“修改”按钮,可对其进行修改,但是部门编码不能修改。

删除部门数据:在“部门档案”窗口的左侧单击选择要删除的部门,单击工具栏中的“删除”按钮,即可删除,但是已经使用的部门不可删除。

## 子任务二 人员类别设置

### 任务描述

设置如表 2-4 所示的北京宏远科技有限责任公司的人员类别。

表 2-4 人员类别设置

档案编码	档案名称
1001	企业管理人员
1002	车间管理人员
1003	基本生产人员
1004	销售人员
1005	采购人员

### 任务分析

人员分类原则一般按照员工所在岗位来划分。表 2-4 所示内容,即北京宏远科技有限责任公司人员的类别设置。

## 任务实施

(1) 在企业门户窗口中,双击“基础档案”选项,打开“基础档案”对话框,单击“机构人员”,选择“人员类别”命令,弹出“人员类别”设置窗口。

(2) 在“人员类别”窗口中,选择“在职人员”,单击“增加”按钮,录入相关信息后,单击“确定”后系统保存录入信息。

(3) 用类似的方法,把上表中的各人员类别信息逐个录入,如图 2-25 所示。

序号	档案编码	档案名称	档案简称	档案简拼	档案级别	上级代码	是否自定义	是否有下级	是否显示	备注
1	1001	企业管理人员	企业管理人员	QYGLRY	1	10	用户	否	是	
2	1002	车间管理人员	车间管理人员	CJGLRY	1	10	用户	否	是	
3	1003	基本生产人员	基本生产人员	JBSCRY	1	10	用户	否	是	
4	1004	销售人员	销售人员	XSRY	1	10	用户	否	是	
5	1005	采购人员	采购人员	CGRY	1	10	用户	否	是	

图 2-25 增加人员类别

(4) 录入完成后,关闭窗口即可。

## 子任务三 人员档案设置

### 任务描述

设置如表 2-5 所示的北京宏远科技有限责任公司的人员档案。

表 2-5 人员档案

序号	编号	姓名	所属部门	职员属性	职员类别
1	101	李云升	经理办公室	负责人	企业管理人员
2	102	李丽	经理办公室	厂办秘书	企业管理人员
3	103	陈明	财务部	会计主管	企业管理人员
4	104	李伟	财务部	出纳	企业管理人员
5	105	张强	财务部	会计	企业管理人员
6	106	刘英	总务部	保管员	企业管理人员
7	201	李明	加工车间	车间工人	基本生产人员
8	202	王维	辅助车间	车间管理	车间管理人员
9	301	王涛	销售部	组长	销售人员
10	302	刘伟	供应部	负责人	采购人员

### 任务分析

人员档案主要用于记录本单位的人员,包括人员编码、姓名、所属部门、职员属性和职员类别等。不需要将单位所有员工的信息都录入到系统中,一般只需要将与会计核算有关的人员档案录入即可。例如,各部门普通员工、生产车间工人的信息都可以不录入。

人员编号具有唯一性,人员姓名可以重复。

职员类别中的“是否业务员”,是指此人员是否可操作 U8 其他的业务产品,如总账、库

存等,只有勾选了此项,才能在做各种出入库单据、收付款处理等业务时作为业务员被选入。当该人员为业务员时,系统提示设置该业务员的“生效日期”、“失效日期”、“业务或费用部门”、“信用天数”、“信用额度”和“信用等级”等选项。



### 任务实施

(1) 在企业应用平台的“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“机构人员”→“人员档案”命令,弹出“人员档案”设置窗口。

(2) 单击“增加”按钮,弹出“人员列表”录入界面。

(3) 在左侧窗口中,选择员工所属部门,然后单击“增加”按钮,如图 2-26 所示,即可录入人员档案信息。

图 2-26 人员档案

(4) 录入完成后单击“保存”按钮即完成操作。

(5) 用类似的方法,完成其他人员档案的录入,操作完成后,录入的信息即显示在窗口右侧,如图 2-27 所示。

选择	人员编码	姓名	行政部门编码	人员类别	性别	出生日期	业务或费用部门编码	审核标志
	101	李云升	101	企业管...	男			未处理
	102	李丽	101	企业管...	女			未处理
	103	陈明	102	企业管...				未处理
	104	李伟	102	企业管...	男			未处理
	105	张强	102	企业管...	男			未处理
	106	刘英	103	企业管...	女			未处理
	201	李明	201	基本生...	男			未处理
	202	王维	202	基本生...	男			未处理
	301	王涛	302	销售人员	男			未处理
	302	刘伟	301	销售人员	男			未处理

图 2-27 人员列表



## 要点提示

- (1) 人员编码、姓名、行政部门编码、人员类别、性别,是必须输入的项目。
- (2) 业务员的业务或费用部门编码不能为空,否则系统提示操作错误。



## 子任务四 供应商和客户档案设置



## 任务描述

设置如表 2-6 所示的北京宏远科技有限责任公司供应商分类、表 2-7 所示的供应商档案、表 2-8 所示的客户分类及表 2-9 所示的客户档案。

表 2-6 供应商分类一览表

供应商分类编码	供应商分类名称
01	工业企业
02	商业企业
03	其他企业

表 2-7 供应商档案一览表

编号	名称	简称	分类	税号	开户行	账号
001	北京第一化工厂	京化	01	0108765424512	工行北京支行	01075315
002	天津模具厂	天模	01	0229145412085	工行天津支行	02213458
003	北京电子芯片厂	京芯	03	0101547122974	工行北京支行	01047895
004	北京中关村市场	中美	02	0104896245752	农行北京支行	01074829

表 2-8 客户分类一览表

客户分类编码	客户分类名称
01	工业企业
02	商业企业
03	其他企业

表 2-9 客户档案一览表

客户编码	客户名称	客户简称	分类编码	税号	开户行	账号
001	石家庄轴承厂	石轴	01	0311487564986	工行石家庄支行	03114586
002	北京塑钢门窗厂	京钢	01	0107102335456	工行北京支行	01063458
003	天津航空公司	津航	03	0223338129478	建行天津支行	02254323
004	北京朔日公司	朔日	03	1010957748220	农行北京支行	01058592

## 任务分析

供应商和客户是企业的往来单位,为了便于对业务数据进行统计、分析,企业可以根据自身管理需要对供应商和客户进行分类管理。

### 1. 分类

往来单位按用户单位的对象不同,可分为供应商和客户。供应商是用户单位的采购对象,供应商往来款项应由应付账款子系统进行核算。客户是用户单位的销售对象,客户往来款项应由应收款项子系统进行核算。

### 2. 设置往来单位内容

往来单位档案内容包括往来单位代码、名称、地址、电话、邮编和联系人等信息。

## 任务实施

(1) 在企业应用平台“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“机构人员”→“客商信息”→“供应商档案”命令,弹出“供应商档案”设置窗口,单击“增加”按钮后即可进入“增加供应商档案”窗口,如图 2-28 所示。

增加供应商档案	
供应商编码 001	供应商名称 北京第一化工厂
基本   联系   信用   其它	
供应商编码: 001	供应商名称: 北京第一化工厂
供应商简称: 京化	所属分类: 01 - 工业企业
所属地区: ...	员工人数: ...
供应商总公司: 001 - 北京第一化工厂	所属行业: ...
对应客户: ...	币种: 人民币
税号: 0108765424512	注册资金: ...
开户银行: 工行北京支行	银行账号: 01075315
法人: ...	
<input checked="" type="checkbox"/> 货物	<input type="checkbox"/> 委外
<input type="checkbox"/> 服务	<input type="checkbox"/> 国外

图 2-28 增加供应商档案

(2) 录入供应商档案信息,单击“保存”按钮。

(3) 用类似的方法,完成其他供应商档案的录入,操作完成后,录入的项目即可显示在



“供应商分类”窗口的右侧,如图 2-29 所示。



图 2-29 供应商档案汇总

(4) 执行“基础档案”→“机构人员”→“客商信息”→“客户分类”命令,弹出“客户分类”设置窗口,单击“增加”按钮后即可进行客户分类设置,如图 2-30 所示。

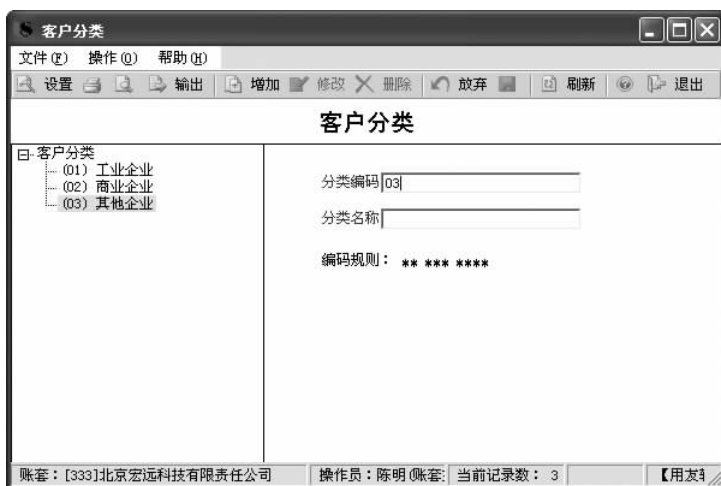


图 2-30 客户分类

(5) 录入客户分类信息,单击“保存”按钮,重复上述操作,完成其他客户分类情况的设置,操作完成后,设置的项目即显示在窗口左侧。

(6) 执行“基础档案”→“机构人员”→“客商信息”→“客户档案”命令,弹出“客户档案”设置窗口,单击“增加”按钮后即进入“增加客户档案”窗口,如图 2-31 所示。

(7) 录入客户档案信息,点击“保存”按钮。

(8) 用类似的方法完成其他客户档案的录入,操作完成后,录入的项目即显示在“客户分类”窗口的右侧,如图 2-32 所示。

图 2-31 增加客户档案

序号	选择	客户编号	客户名称	客户简称	地区名称	发展日期	联系人	电话	专管员名称	分管部门名称
1	<input checked="" type="checkbox"/>	001	石家庄轴承厂	石轴		2012-01-01				
2	<input type="checkbox"/>	002	北京铸钢门窗厂	京钢		2012-01-01				
3	<input type="checkbox"/>	003	天津航空公司	津航		2012-01-01				
4	<input type="checkbox"/>	004	北京朔日公司	朔日		2012-01-01				

图 2-32 客户档案汇总

### 要点提示

(1) 一般而言,如果在创建账套的过程中设置基础信息时选择了对客户及供应商进行分类管理,则必须首先建立客户及供应商分类,然后再进行增加客户及供应商档案的操作。如果不进行分类管理,可以直接建立客户及供应商档案。

(2) 供应商档案主要用于设置往来供应商的信息,它是会计科目设置中供应商往来核算辅助账设置的基础。

(3) 客户档案主要用于设置往来客户的信息,它是会计科目设置中客户往来核算辅助账设置的基础。

(4) 为了处理既是客户又是供应商的往来单位,客户档案和供应商档案记录可以设置对应关系,但这种对应关系必须是一对一的。

## 子任务五 计量单位组、计量单位和存货档案设置



### 任务描述

设置如表 2-10、表 2-11 所示的北京宏远科技有限责任公司计量单位组及计量单位,如表 2-12 所示的存货档案。

表 2-10 计量单位组

计量单位组编码	计量单位组名称	计量单位组类别
001	重量	固定换算率

表 2-11 计量单位

计量单位编码	计量单位名称	计量单位组编码	主计量单位标志	换算率
01	千克	001		
02	千克	001		
03	千克	001		

表 2-12 存货档案

存货编码	存货名称	计量单位组	主计量单位名称
01	甲材料	重量	千克
02	乙材料	重量	千克
03	A 产品	数量	件
04	B 产品	数量	件
05	其他	数量	次



### 任务分析

(1) 计量单位组设置。计量单位组分无换算、浮动换算、固定换算三种类别,每个计量单位组中有一个主计量单位、多个辅助计量单位,可以设置主辅计量单位之间的换算率,还可以设置采购、销售、库存和成本系统所默认的计量单位。

设置为固定换算率时,可以选择的计量单位组中才可以包含两个(不包括两个)以上的计量单位,且每一个辅计量单位对主计量单位的换算率不为空。此时需要将该计量单位组中的主计量单位显示在存货卡片界面上。

设置为浮动换算率时,必须并且只能设置两个换算单位,这两个单位之间的换算率可能

会在不同的业务交易中有不同的换算率。

(2) 计量单位设置。计量单位组设置完成后,选择要设置计量单位的单位组,单击“增加”按钮,进行单位组下的计量单位设置。

输入唯一的“计量单位编码”“计量单位名称”“换算率”和“条形码编码”,带“\*”为必填项。换算率是指辅计量单位和计量单位之间的换算比。如一块砖为 13 千克,则 13 就是辅计量单位“块”和计量单位“千克”之间的换算比。

(3) 存货是企业重要的流动资产,为了便于对存货进行数量管制、实物管理和业务数据的统计和分析,企业可以根据自身对存货的管理要求对存货进行分类管理。

### 任务实施

(1) 在企业应用平台“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“存货”→“计量单位”命令,弹出“计量单位组”窗口。

(2) 单击“增加”按钮后即可进行计量单位组设置,如图 2-33 所示。

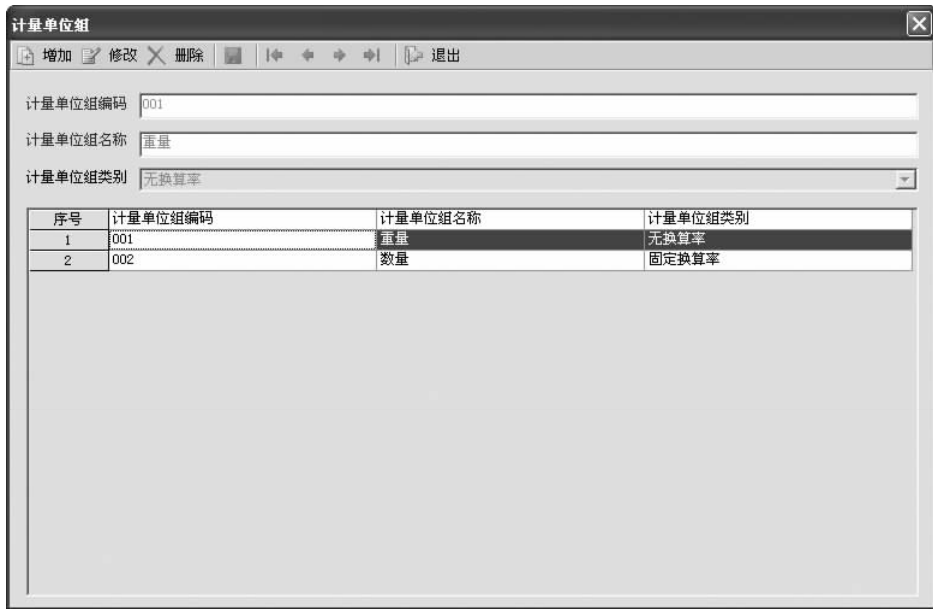


图 2-33 计量单位组设置

(3) 设置完毕后,单击“保存”按钮,即完成计量单位组的设置。

(4) 单击“单位”按钮,弹出“计量单位”对话框,点击“增加”按钮后即可进行计量单位设置。

(5) 执行“基础档案”→“存货”→“存货档案”命令,弹出“存货档案”设置窗口,选择存货分类的最末级,单击“增加”按钮后即可进行增加存货档案的设置,如图 2-34 所示。

(6) 每一存货档案设置完成后,点击“保存”按钮,即可完成一种存货档案的设置操作。重复上述操作过程,即可完成所有存货档案的设置操作。

序号	选择	存货编码	存货名称	规格型号	存货代码	ABC分类	启用日期	计量单位组名称	主计量单位名称
1		01	甲材料				2012-01-01	重量	千克
2		02	乙材料				2012-01-01	重量	千克
3		03	A产品				2012-01-01	数量	件
4		04	B产品				2012-01-01	数量	件
5		05	其他				2012-01-01	数量	次

图 2-34 存货档案汇总表

## 子任务六 会计科目设置

### 任务描述

根据北京宏远科技有限责任公司会计科目的需要情况,设置如表 2-13 所示的会计科目。

表 2-13 会计科目一览表

科目编码	科目名称	辅助账类型	受控系统	计量单位或币种
1001	库存现金	日记账		
1002	银行存款			
100201	工行存款	日记账、银行账		
100202	外币存款			美元
1121	应收票据	客户往来	应收系统	
1122	应收账款	客户往来	应收系统	
1123	预付账款	供应商往来	应付系统	
1221	其他应收款	个人往来		
140301	甲材料	数量核算		千克
140302	乙材料	数量核算		千克
140501	A 产品	数量核算		件
140502	B 产品	数量核算		件
2201	应付票据	供应商往来	应付系统	
2202	应付账款	供应商往来	应付系统	
2203	预收账款	客户往来	应收系统	
221102	职工福利			
222101	应交增值税			

续表

科目编码	科目名称	辅助账类型	受控系统	计量单位或币种
22210101	进项税额			
22210102	销项税额			
5001	生产成本	项目核算		
600101	A 产品	数量核算		件
600102	B 产品	数量核算		件
640101	A 产品	数量核算		件
640102	B 产品	数量核算		件
660201	工资			
660202	折旧费			
660209	其他			



### 任务分析

会计科目是会计要素的具体化,是填制凭证、登记账簿、编制会计报表的基础。设置会计科目是会计核算方法之一,用户根据本企业会计核算和会计管理的需要在总账初始化中设置会计科目。会计科目在设置时要考虑其完整性、科学性和扩展性需求。



### 相关知识

#### (一) 设置会计科目的相关内容

设置会计科目时主要涉及以下内容。

##### 1. 科目编码

为了方便计算机识别和处理会计数据,需要对每一个会计科目进行编码,通常只用数字表示。科目编码是整个会计电算化系统处理的核心内容。在会计电算化系统中,计算机只以科目编码来识别账户,系统的全部数据处理都围绕着科目编码来进行。科目编码必须按其级次的先后顺序建立。

##### 2. 助记码

助记码是用于帮助记忆会计科目的编码,一般用会计科目的汉语拼音的第一个字母组成。录入凭证时,为了提高会计科目录入的速度可以用助记码来帮助录入,以提高用户的工作效率。

##### 3. 科目名称

科目名称是对会计对象的具体内容进行分类核算的名称。会计科目名称必须根据会计准则和行业会计制度的规定设置和使用。一般用中文名称,一部分通用财务软件也用英文名称。在对科目名称命名时只需命名本级科目,不需加上级科目名称。用友财务软件中的科目中文名称最多可输入 10 个汉字,科目英文名称最多可输入 100 个英文字母,科目中文名称和英文名称至少要输入一个。

#### 4. 余额方向

余额方向表明了会计科目的性质。会计科目的性质是指正常业务情况下科目余额所在的方向。一般情况下,资产类账户的余额在借方,负债类和所有者权益类账户的余额在贷方,成本类账户的余额在借方。在实际设置中可以根据实际需要调整会计科目的余额方向。

#### 5. 账页格式

在有些通用财务软件中还提供了账页格式功能。账页格式是指科目开设账簿的明细账格式,是定义该科目在账簿打印时的默认打印格式。在用友财务软件中,系统还提供了外币金额式、数量金额式、外币数量式、金额式等四种账页格式供选择。一般情况下,有外币核算的科目可设为外币金额式,有数量核算的科目可设为数量金额式,既有外币又有数量核算的科目可设为外币数量式,既无外币又无数量核算的科目可设为金额式。

#### 6. 外币核算

外币核算用于指定进行外币核算的外币种类,以及对核算外币进行选择。系统在处理核算外币的会计科目时,会自动默认在“货币处理”或“外币设置”功能中输入的汇率,用户也可以根据实际情况对外币汇率进行修改。

#### 7. 数量核算

数量核算用于设定该科目是否有数量核算,以及数量计量单位。计量单位可以是任何汉字或字符。

#### 8. 辅助核算

辅助核算也叫辅助账类,用于说明本科目是否有其他核算要求。系统除完成一般的总账、明细账核算外,还提供部门核算、往来单位核算、职员核算等多种核算功能供用户选择。

### (二) 设置会计科目的原则

设置会计科目时必须遵循以下原则。

#### 1. 必须按照会计核算的具体内容进行分类

财务软件的会计科目对采用新会计制度的企业会计而言一般分为六类,即资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类和共同类;对行政事业单位而言一般可分为五类,即资产类、负债类、净资产类、收入类、支出类。这样的分类方式方便系统进行相应的会计内容的核算。

#### 2. 必须满足财务会计报告编制的要求

凡是会计报表中所用的数据,要从总账管理系统中取数的,必须设置相应的会计科目。

#### 3. 必须满足会计核算的要求

在会计核算时所能用到资产类、负债类、所有者权益类等各类会计科目中可能用到的各级常用的明细科目均要求设置。

#### 4. 必须保持科目与科目之间的协调性和体系完整性

既要设置总账科目,又要设置明细科目,这样才能总括和详细地提供会计核算资料。



### 5. 必须保持会计科目的相对稳定

如果会计科目在本年中已经使用,则不能删除,不能再增设下一级明细科目。

### 6. 要考虑与其他子系统相衔接

在会计电算化系统中,只有末级科目才允许输入期初余额、发生额等金额;也只有末级科目才能接收其他子系统转入的数据,因此要将其他子系统核算科目设置为末级科目。



### 任务实施

(1) 在企业应用平台“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令,弹出“会计科目”设置窗口,如图 2-35 所示。在该窗口中,可对各类各级会计科目进行增加、删除、修改等操作。

会计科目									
科目级次		科目编码	科目名称	外币币种	辅助核算	银行科目	现金科目	计量单位	余额方向
1	1001	1001	库存现金						借
1	1002	1002	银行存款						借
1	1003	1003	存放中央银行款项						借
1	1011	1011	存放同业						借
1	1012	1012	其他货币资金						借
1	1021	1021	结算备付金						借
1	1031	1031	存出保证金						借
1	1101	1101	交易性金融资产						借
1	1111	1111	买入返售金融资产						借
1	1121	1121	应收票据						借
1	1122	1122	应收账款						借
1	1123	1123	预付账款						借
1	1131	1131	应收股利						借
1	1132	1132	应收利息						借
1	1201	1201	应收代位追偿款						借
1	1211	1211	应收分保账款						借
1	1212	1212	应收分保合同准备金						借
1	1221	1221	其他应收款						借
1	1231	1231	坏账准备						贷
1	1301	1301	贴现资产						借

图 2-35 编辑会计科目

(2) 在“会计科目”窗口中单击“增加”按钮,弹出“新增会计科目”对话框,如图 2-36 所示。用户需要在对话框中录入科目编码、科目名称等。相关信息录入完毕后,单击“确定”按钮,系统自动按科目编码顺序保存增加的会计科目。

(3) 在“会计科目”窗口执行“编辑”→“指定科目”命令,弹出“指定科目”对话框,如图 2-37 所示。通过窗口右侧的功能键完成单个或全部科目的选择或删除的操作过程,选定科目后,单击窗口右下角“确定”按钮,即可完成指定科目的操作。



图 2-36 新增会计科目



图 2-37 指定科目



## 要点提示

(1) 增加或修改会计科目时,需要对会计科目是否设有外币核算、数量核算或辅助核算进行选择,若有核算要求,则选中对应的复选框。若选中“外币核算”,则需要利用下拉列表进行币种选择的操作;若选中“数量核算”,需要输入“计量单位”。增加的会计科目性质通常由系统根据录入的科目编码进行判断,若增加的是明细科目,则系统根据总账科目自行判断,用户不能修改。

(2) 非末级会计科目、已经使用过的会计科目不能再修改科目编码;若需要对已经录入

了期初余额的会计科目进行修改,必须首先回到“余额录入”窗口将余额清零后,再回到“会计科目”窗口对科目进行修改。

(3) 系统规定只有在指定科目后,出纳签字功能才能执行,从而实现现金、银行存款管理的保密性。一般在指定科目之前,应该将现金科目设置为日记账,银行存款科目设置为银行账和日记账。

(4) 会计科目的设置内容会对项目管理、凭证类别的选择及期初余额的录入产生影响,所以一般需要在这些项目录入之前进行设置。

## 子任务七 凭证类别设置



### 任务描述

设置北京宏远科技有限责任公司的凭证类别,分别为收款凭证、付款凭证、转账凭证,如表 2-14 所示。

表 2-14 凭证类别一览表

类 型	限制类型	限制科目
收款凭证	借方必有	1001,100201,100202
付款凭证	贷方必有	1001,100201,100202
转账凭证	凭证必无	1001,100201,100202



### 任务分析

填制凭证是企业日常会计业务处理的重要组成部分,填制凭证时需要进行凭证类别的选择,所以在填制凭证之前首先必须进行凭证类别的设置。每个单位可以根据自己的记账习惯来设置以下凭证类型。

- (1) 不再细分类型,只设记账凭证。
- (2) 将记账凭证分为三类:收款凭证、付款凭证、转账凭证。
- (3) 将记账凭证分为三类:现金凭证、银行凭证、转账凭证。
- (4) 将记账凭证分为五类:现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证、转账凭证。
- (5) 自定义凭证类型。



### 任务实施

(1) 在企业应用平台“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“财务”→“凭证类别”命令,弹出“凭证类别预置”对话框,如图 2-38 所示。

(2) 系统提供了五种凭证类别设置方案,用户可根据本企业需要进行选择。一般除选择凭证类别为“记账凭证”外,其他各种设置必须在会计科目设置完成之后进行。

(3) 在“凭证类别预置”对话框中选择将凭证分为收款凭证、付款凭证、转账凭证,单击“确定”按钮后弹出“凭证类别”对话框,如图 2-39 所示,进行凭证类别的详细设置。

(4) 凭证类别的详细设置应根据每类凭证的特点选择“限制类型”和“限制科目”。系统

提供无限制、借方必有、贷方必有、凭证必无、凭证必有、借方必无、贷方必无等七种“限制类型”，用户只需要利用下拉列表框进行选择，如图 2-39 所示。“限制科目”需要根据凭证特点，配合限制类型进行选择，直到限制科目符合凭证特点为止。

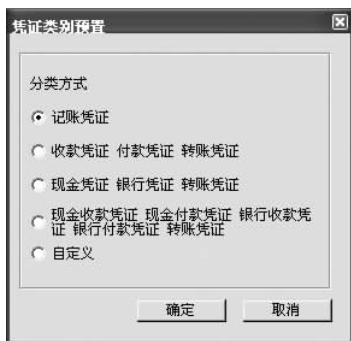


图 2-38 凭证类别预置



图 2-39 凭证类别

### 要点提示

- 借方必有：制单时，此类凭证借方至少有一个限制科目有发生。
- 贷方必有：制单时，此类凭证贷方至少有一个限制科目有发生。
- 凭证必有：制单时，此类凭证无论借方还是贷方至少有一个限制科目发生。
- 凭证必无：制单时，此类凭证无论借方还是贷方都不可有任何一个限制科目发生。
- 借方必无：制单时，该类记账凭证的借方必须没有借方必无科目。
- 贷方必无：制单时，该类记账凭证的贷方必须没有贷方必无科目。

## 子任务八 项目目录设置

### 任务描述

设置如表 2-15 所示的北京宏远科技有限责任公司的项目目录。

表 2-15 项目目录一览表

项目目录设置步骤	设置内容
定义项目大类	生产成本
指定核算科目	生产成本
项目分类定义	编码:1;名称:自主研发
	编码:2;名称:委托研发
项目目录定义	A 产品
	B 产品

### 任务分析

项目目录设置步骤主要包括定义项目大类、指定核算科目、项目分类定义、项目目录定义等,目的是通过项目目录设置,对企业实际经营过程中的诸如在建工程等进行管理。

### 相关知识

所谓项目,是指企业在核算管理中进行专门经营或管理的内容。在企业实际经营过程中,有许多项目,如在建工程、新产品开发等,这些都是单独核算的。在传统手工会计中,项目核算一般是设置大量的明细科目,根据科目开设账页,然后在账页中开设收入、成本、费用等专栏进行明细核算,工作量比较大。在财务软件系统中,专设项目核算辅助账,将相同特性的项目定义为一个项目大类,然后在每一大类下进行项目管理,使其与总账业务处理过程同步进行核算管理,从而减轻了工作量。

### 任务实施

(1) 在企业应用平台“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“财务”→“项目目录”命令,弹出“项目档案”设置对话框。

(2) “项目档案”对话框分上下两部分,上部分主要是对项目大类进行操作的区域。“增加”“删除”“修改”功能键也是针对项目大类的相应操作设置的。

(3) 单击“增加”按钮,弹出“项目大类定义\_增加”设置对话框。增加一个项目前后经历三个操作步骤,首先是定义“项目大类名称”,如图 2-40 所示,用户可根据项目设置情况输入名称,然后单击“下一步”按钮,进入“定义项目级次”步骤。



图 2-40 项目大类

(4) 项目级次即项目编码规则,项目级次最多分为 8 级,其总级长不能超过 22 位,每级级长不能超过 9 位。这里定义为 1 级 1 位,如图 2-41 所示。单击“下一步”按钮,进入“定义

项目栏目”步骤。



图 2-41 定义项目级次

(5) 定义项目栏目主要是完成项目栏目的名称、各栏目属性的编辑。单击窗口右侧的“增加”按钮,即可增加项目栏目,用户也可以根据自身需要对项目栏目进行修改。

(6) 指定核算科目就是具体指定核算当前大类项目所使用的会计科目。选择“项目大类”,然后单击位于“项目档案”对话框的“核算科目”选项,即可进入“核算科目”选项卡。用户将左侧的“待选科目”栏中归属于当前项目大类的会计科目移至右侧的“已选科目”栏中,选择完毕后,单击“确定”按钮。

(7) 项目分类定义是对同一项目大类下的项目所作的进一步划分。在“项目档案”窗口中,选择“项目分类定义”选项,单击“增加”按钮,在窗口右侧输入“分类编码”和“分类名称”信息,单击“确定”按钮,系统自动将新增的项目分类显示在选项卡左侧的空白区域内,如图 2-42 所示。



图 2-42 项目分类定义

(8) 完成项目分类定义后,选择“项目目录”选项,单击右侧的“维护”按钮,如图 2-43 所示。弹出“项目目录维护”窗口,在窗口内可对项目目录进行相关操作,增加项目目录时,单击“增加”按钮,即可增加项目目录,如图 2-44 所示。



图 2-43 项目目录定义

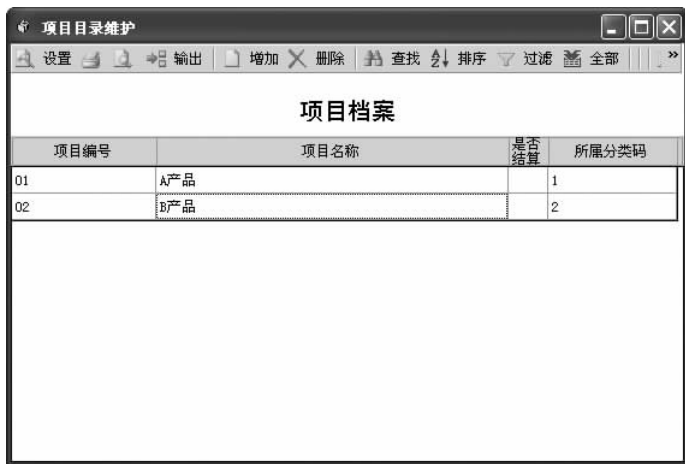


图 2-44 项目目录维护



### 要点提示

项目管理需要遵循一定的顺序,一般是按照项目大类、核算科目、项目结构、项目分类和项目目录的顺序进行,有些顺序是不可颠倒的,如项目大类定义必须在项目分类定义之前,项目目录定义又必须在项目分类定义之后等。另外,核算科目窗口直接列示会计科目表中设置的项目核算辅助账的科目,所以,项目管理应该在会计科目设置之后进行。



## 子任务九 结算方式设置

### 任务描述

设置如表 2-16 所示的北京宏远科技有限责任公司的结算方式。

表 2-16 结算方式一览表

结算方式编码	结算方式名称	是否票据管理
1	现金结算	否
2	现金支票	是
3	转账支票	是
4	银行承兑汇票	是
5	其他方式	否

### 任务分析

用友 ERP-U872 应用系统提供了设置银行结算方式的功能,用于建立和管理用户在经营活动中涉及的结算方式。结算方式是指企业在日常经营过程中进行款项结算的方式,主要包括支票、汇票的结算方式等。

设置结算方式的内容有结算方式编码、名称等。在用友财务软件中要设置结算方式编码,用以表示某结算方式,一般用数字表示。同时,用户根据企业的实际情况,必须录入所用结算方式的名称,一般用汉字或英文字母表示。

### 任务实施

(1) 在企业应用平台“设置”选项卡中,执行“基础档案”→“收付结算”→“结算方式”命令,弹出“结算方式”设置窗口。

(2) 单击“增加”按钮即可将图中右侧的窗口变为可编辑状态,根据本企业的需要,输入“结算方式编码”和“结算方式名称”,选择“是否票据管理”,然后单击“保存”按钮,即可将增加的结算方式显示在左侧窗口中,如图 2-45 所示。

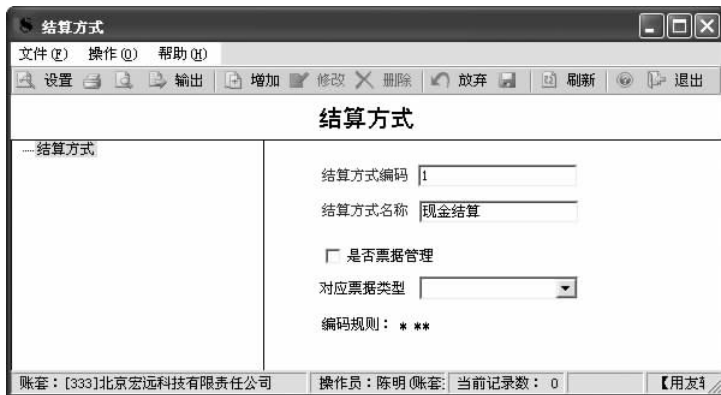


图 2-45 结算方式设置



### 要点提示

- (1) 结算方式编码必须符合编码规则,否则系统不予确认。
- (2) 若需要对某种结算方式进行票据管理,则勾选“是否票据管理”选项前的复选框,以方便出纳对银行结算票据的管理。票据管理功能类似于手工会计中设置支票登记簿的管理功能。



### 项目小结

用友 ERP-U872 的企业应用平台为各子系统提供了一个公共的交流平台。本学习情境主要介绍了企业应用平台的基本功能及其与各子系统的关系,并对基本信息、基础档案设置等操作进行了较为系统的演示。

基础档案设置内容较多,主要包括部门、人员、客户、供应商、存货、会计科目、项目、凭证类别、结算方式等,是后续业务处理的基础,也是企业能否成功实施和运用会计电算化的基础。



### 实训设计

#### 【实训目的】

通过上机实训,使学生了解系统管理的基本功能,掌握建立新账套、财务分工、修改账套、设置基础分类档案的操作内容和操作方法,熟练掌握会计数据备份与恢复的方法,熟练掌握总账管理系统初始化中会计科目设置、期初余额录入及相关分类设置,掌握日常业务处理中凭证处理和记账的方法,熟悉出纳管理的内容和处理方法,熟练掌握期末业务处理的内容和方法。

#### 【实训要求】

- (1) 启用和退出系统管理。
- (2) 增加操作员。
- (3) 建立新账套。
- (4) 财务权限设置。
- (5) 设置基础分类档案。
- (6) 进行会计数据备份与恢复。
- (7) 设置操作员。
- (8) 建立账套(不进行系统启用的设置)。
- (9) 设置操作员权限。
- (10) 设置备份计划。
- (11) 将账套修改为“有外币核算”的账套。
- (12) 在“企业门户”中启用“总账”系统(启用日期为 2013-1-1)。
- (13) 设置部门档案。
- (14) 设置职员档案。

- (15) 设置客户分类。
- (16) 设置客户档案。
- (17) 设置供应商档案。
- (18) 设置操作员王华东对张纳及周正健所填凭证的查询、删除、审核、弃审以及关闭的权限。
- (19) 利用单据设计功能将“应收单”中的“币种”和“汇率”删除。
- (20) 设置系统参数。
- (21) 设置会计科目。
- (22) 设置项目目录。
- (23) 设置凭证类别。
- (24) 输入期初余额。
- (25) 设置结算方式。
- (26) 由 001 号操作员设置常用摘要,由 002 号操作员对除“设置常用摘要”以外的业务进行操作。

#### 【实训资料】

##### 1. 账套信息

账套号:001

单位名称:南京华兴股份有限公司

单位简称:华兴公司

单位地址:南京市鼓楼区珠江路 1 号

法人代表:杨定文

邮编:250888

税号:25001001006688

启用会计日期:2013 年 1 月

企业类型:工业

行业性质:2007 年新会计制度会计科目

账套主管:周正健

基础信息:对存货、客户进行分类

分类编码方案:

科目编码级次:4-2-2-2

客户分类编码级次:1-2-3

部门编码级次:1-2-2

存货分类编码级次:1-2-2

收发类别编码级次:1-2

结算方式编码级次:1-2

##### 2. 操作员及其权限

操作员及其权限的内容如表 2-17 所示。

表 2-17 操作员及其权限设置

编号	姓名	口令	所属部门	角色	权限
01	周正健		财务部	账套主管	账套主管的全部权限
02	王华东		财务部	总账会计	除恢复记账前状态外的所有总账管理系统的权限
03	张纳		财务部	出纳	总账管理系统中出纳签字及出纳的所有权限

### 3. 部门档案

部门档案的内容如表 2-18 所示。

表 2-18 部门档案设置

部门编码	部门名称
1	人事部
2	财务部
3	市场部
301	供应部
302	销售部
4	加工车间

### 4. 职员档案

职员档案的内容如表 2-19 所示。

表 2-19 职员档案设置

职员编码	职员姓名	所属部门
1	杨文	人事部
2	李丽	人事部
3	周正健	财务部
4	王华东	财务部
5	张纳	财务部
6	杨明	供应部
7	刘红	销售部
8	刘伟	加工车间

### 5. 客户分类

客户分类的内容如表 2-20 所示。

表 2-20 客户分类

类别编码	类别名称
1	南京地区
2	上海地区
3	东北地区
4	华北地区
5	西北地区

## 6. 客户档案

客户档案的内容如表 2-21 所示。

表 2-21 客户档案

客户编码	客户简称	所属分类
01	南京天益	1 南京
02	大地公司	1 南京
03	上海邦立	2 上海
04	明兴公司	2 上海
05	鞍山钢铁	3 东北
06	伟达公司	4 华北
07	光华公司	5 西北

## 7. 供应商档案

供应商档案的内容如表 2-22 所示。

表 2-22 供应商档案

供应商编码	供应商简称	所属分类
01	南京无忧公司	00
02	大为公司	00
03	杰信公司	00

## 8. 888 账套总账管理系统的参数

不允许修改、作废他人填制的凭证;凭证审核控制到操作员。

## 9. 会计科目

(1) “1001 库存现金”为现金总账科目;“1002 银行存款”为银行总账科目。

(2) 增加会计科目。

需增加的会计科目的内容如表 2-23 所示。

表 2-23 增加的会计科目

科目代码	科目名称	辅助账类	计量单位
一、资产类			
1001	库存现金	日记账	
1002	银行存款	日记账、银行账	
100201	工行存款	日记账、银行账	
1012	其他货币资金		
101201	存出投资款		
101202	银行汇票		
1101	交易性金融资产		

续表

科目代码	科目名称	辅助账类	计量单位
110101	债券		
110102	股票		
11010201	成本		
11010202	公允价值变动		
1121	应收票据	客户往来(无受控系统)	
1122	应收账款	客户往来(无受控系统)	
1123	预付账款	供应商往来(无受控系统)	
1131	应收股利		
1132	应收利息		
1221	其他应收款	个人往来	
1231	坏账准备		
1401	材料采购		
1403	原材料	数量核算	吨
1405	库存商品	数量核算	吨
1406	发出商品		
1408	委托加工物资		
1411	周转材料		
141101	包装物		
141102	低值易耗品		
1471	存货跌价准备		
1501	持有至到期投资		
1502	持有至到期投资减值准备		
1503	可供出售金融资产		
1511	长期股权投资		
1512	长期股权投资减值准备		
1601	固定资产		
1602	累计折旧		
1603	固定资产减值准备		
1604	在建工程		
1605	工程物资		

续表

科目代码	科目名称	辅助账类	计量单位
160501	专用材料	项目核算	
160502	专用设备	项目核算	
160503	预付大型设备款	项目核算	
160504	为生产准备的工具及器具	项目核算	
1606	固定资产清理		
1701	无形资产		
170101	专利权		
1702	累计摊销	注意:方向改为“贷方”	
1703	无形资产减值准备	注意:方向改为“贷方”	
1801	长期待摊费用		
1811	递延所得税资产		
1901	待处理财产损溢		
二、负债类			
2001	短期借款		
2101	交易性金融负债		
2201	应付票据	供应商往来(无受控系统)	
2202	应付账款	供应商往来(无受控系统)	
2203	预收账款	客户往来(无受控系统)	
2211	应付职工薪酬		
2221	应交税费		
222101	应交增值税		
22210101	进项税额		
22210102	销项税额		
22210103	进项税额转出		
22210104	转出未交增值税		
222102	未交增值税		
222103	应交城市维护建设税		
222104	应交教育费附加		
222105	应交个人所得税		
222106	应交所得税		
222107	应交营业税		



续表

科目代码	科目名称	辅助账类	计量单位
2231	应付利息		
2232	应付股利		
2241	其他应付款		
224101	存入保证金		
2501	长期借款		
2502	应付债券		
2701	长期应付款		
2801	预计负债		
2901	递延所得税负债		
三、所有者权益类			
4001	实收资本		
4002	资本公积		
4101	盈余公积		
410101	法定盈余公积		
4103	本年利润		
4104	利润分配		
410401	提取法定盈余公积		
410402	应付利润		
410403	未分配利润		
四、成本类			
5001	生产成本		
5101	制造费用		
五、损益类			
6001	主营业务收入	收入类数量核算	吨
6051	其他业务收入	收入类	
6101	公允价值变动损益	收入类	
6111	投资收益	收入类	
6301	营业外收入	收入类	
6401	主营业务成本	支出类数量核算	吨
6402	其他业务成本	支出类	

续表

科目代码	科目名称	辅助账类	计量单位
6403	营业税金及附加	支出类	
6601	销售费用	支出类	
6602	管理费用	支出类	
660201	职工薪酬	支出类部门核算	
660202	办公费	支出类部门核算	
660203	差旅费	支出类部门核算	
660204	税金	支出类部门核算	
660205	无形资产摊销	支出类部门核算	
660206	水电费	支出类部门核算	
660207	折旧费	支出类部门核算	
660208	业务招待费	支出类	
660209	修理费	支出类部门核算	
660210	其他	支出类	
6603	财务费用	支出类	
6701	资产减值损失	支出类	
6711	营业外支出	支出类	
6801	所得税费用	支出类	
6901	以前年度损益调整	支出类	

#### 10. 项目目录

项目大类为“自建工程”,核算科目为“工程物资”及明细科目,项目内容为 A 工程和 B 工程,其中 A 工程包括“自建厂房”和“设备安装”两项工程。

#### 11. 凭证类别

凭证类别的内容如表 2-24 所示。

表 2-24 凭证类别

凭证类别	限制类别	限制科目
收款凭证	借方必有	1001,1002
付款凭证	贷方必有	1001,1002
转账凭证	凭证必无	1001,1002

#### 12. 期初余额

库存现金:8 000(借)

工行存款:222 000(借)

其他应收款——杨明:6 000(借)

库存商品:50 000(借),共 100 吨

短期借款:120 000(贷)

实收资本:166 000(贷)

13. 结算方式

表 2-25 结算方式

编码	结算方式	是否票据管理
1	现金结算	
2	支票结算	
210	现金支票结算	是
220	转账支票结算	是
3	银行汇票结算	是
4	其他	

14. 常用摘要

常用摘要的内容如表 2-26 所示。

表 2-26 常用摘要

摘要编码	摘要内容
1	购买包装物
2	报销办公费
3	计提折旧费