

一.用友ERP-T6系统初始化步骤

注：

(1)、两种方式：总帐系统初始化

系统控制台——>基础设置

(2)、注意编码级次

1、会计科目：增加、修改、删除

注：已使用科目增加下级科目操作

重点：指定科目：如果不指定银行、现金的总帐科目，将无法进行出纳管理。

在会计科目界面——>编辑——>指定科目——>现金总帐科目——>银行总帐科目——>“到”已选科目”栏中——>确定

2、外币汇率设置

3、凭证类别设置：五种凭证类别方式

凭证限制条件，限制科目

4、结算方式设置

5、部门档案设置

6、职员档案设置

7、客户、供应商分类及档案设置：注意先分类后档案

说明

1.客户名称用于销售发票的打印,客户简称用于业务单据和账表的屏幕显示。

2.客户的税号是开具销售专用发票的前提。

3.发货仓库用于单据中的仓库缺省值。

4.扣率输入客户在一般情况下可以享受购货折扣率,用于销售单据中。

8、 项目档案设置：

增加项目大类：增加——>在"新项目大类名称"栏输入大类名称——>屏幕显示向导界面——>修改项目级次

指定核算科目：核算科目——>【待选科目】栏中系统列示了所有设置为项目核算的会计科目——>选中待选科目——>点击传送箭头到已选科目栏中——>确定

项目分类定义：项目分类定义——>增加——>输入分类编码、名称——>确定

增加项目目录：项目目录——>右下角维护——>项目目录维护界面——>增加——>输入项目编号、名称，选择分类——>输入完毕退出

9、 录入期初余额

☆ 输入末级科目（科目标记为白色）的期初余额累计发生额

☆ 上级科目（科目标记为浅黄色）的余额和累计发生额由系统自动汇总

☆ 辅助核算类科目（科目标记为蓝色）余额输入时，必须双击该栏，输入辅助帐的期初明细

- 录入完毕后，可以试算、对账检查期初数据。

二.用友ERP-T6日常处理操作步骤

1、 填制凭证：增加——>录入——>保存

注：

☆ 若有辅助核算的科目，在录入科目编码后，系统自动出现相关辅助信息，选择录入。（右下角图标，双击辅助核算快捷图标）

☆ 金额是负数时，在金额栏录入时，只需录入“-”负数即可。

☆ “+”号为自动找平键。

☆ “空格键”为借贷方切换

2、修改凭证：填制凭证界面——修改——保存

若凭证签字和审核后，发现凭证有错，应先取消审核或出纳签字，然后再修改。

3、删除凭证：删除凭证需要先将凭证作废，再整理凭证

作废凭证：在凭证编辑界面下——制单——作废/恢复——凭证将被打上作废标记

整理凭证：在凭证编辑界面下——制单——整理凭证——选择月份——确定——是否删除选择——确定——选择是否整理凭证断号

4、常用凭证生成或调用：凭证——制单——生成常用凭证或调用常用凭证——输入编号、说明——确定

5、出纳签字：审核凭证——出纳签字（注意：可以成批出纳签字）

6、审核凭证：审核凭证——审核凭证（注意：可以成批审核凭证）

7、记账：记账——下一步——进入记帐报告，即本次记帐凭证科目汇总表——下一步——记账

注：审核签字后的凭证，才能进行记账。

8、账簿查询：四项联查。

三.用友ERP-T6出纳管理步骤

1、现金日记账、银行日记账查询、资金日报表

2、银行对账:

a) 银行对帐期初录入:出纳管理——银行对帐——银行对帐期初——选择科目确定——选取该银行帐户的启用日期——输入单位日记账，银行对帐单的“调整前余额”——点击“对帐单期初未达账”——增加——录入对账单期初未达账——保存退出后点击“日记账期初未达账”——增加——录入日记账期初未达账——保存退出

b) 银行对帐单录入：出纳管理——银行对帐——银行对帐单——选择科目——增加——录入银行对帐单

c) 银行对帐：两种对帐方式：自动对帐，手工对帐。一般情况下，先实行自动对帐，再进行手工对帐，用来对自动对帐的补充。

操作步骤：

☆ 自动对账：出纳——银行对账——选择要进行对账的银行科目，月份——确定，进入对账界面，左边为单位日记账，右边为银行对账单——对账——录入对账日期及对账条件——确定后进行自动银行对账。

☆ 手工对账：自动对账后，可进行手工调整（注意“对照”功能使用）

双击标上两清标记，“检查”功能检查对账是否有错

☆ 取消勾对：“取消”按钮

d) 余额调节表：出纳——银行对账——余额调节表——选中查询的科目上——查看或双击该行——查看该银行账户的银行存款余额调节表——“详细”按钮显示详细情况

e) 进行核销：对帐平衡后，可将这些已达帐项取消，即进行核销。

出纳——银行对账——核销银行账。

四.用友ERP-T6月末处理步骤

1、自动转账：

1)：自定义结转

2)：期间损益结转：自动转账——期间损益结转——选择凭证类别、本年利润科目——确定

2、月末处理：

1)：试算并对账：月末处理——试算并对账——选择对账月份——对帐

2)：结帐：月末处理——月末结账——选中要结帐的月份——对账——查看工作报告——结帐

注：

☆ 上月未记帐，本月不能结帐

☆ 已结帐月份不能填制凭证

☆ 结帐只能由结帐权的人进行。

五.用友ERP-T6 “反操作” 步骤

1、取消结帐

总帐—>月末处理 - >月末结帐

- >在要取消结帐月份同时按下三个键ctrl+shift+F6 - >输入帐套主管口令。

2、取消记帐

☆总帐 - > 月末处理 - > 试算并对帐 - > 同时按下两个键 ctrl+H
- > 出现提示信息“恢复记账前状态功能已被激活” - > 确定

☆凭证菜单下 - > 恢复记帐前状态 - > 选择恢复方式 - > 确定 - > 输入口令 - >
恢复记帐完毕。