

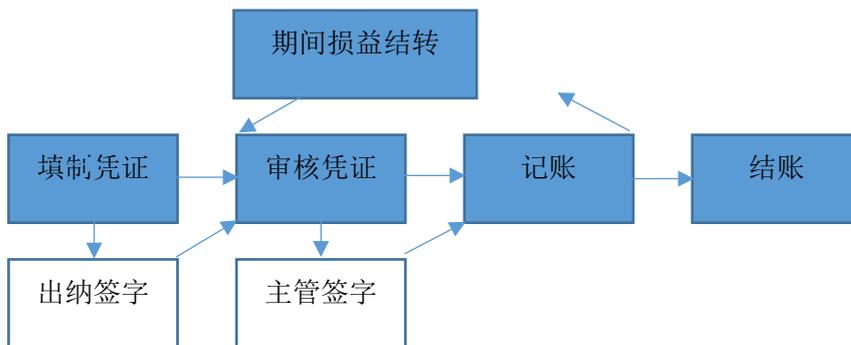
U8v15.0 总账报表操作手册

作者：李燕

2019年2月25日

一、总账操作。

(一) 介绍软件中的刚性流程和柔性流程。



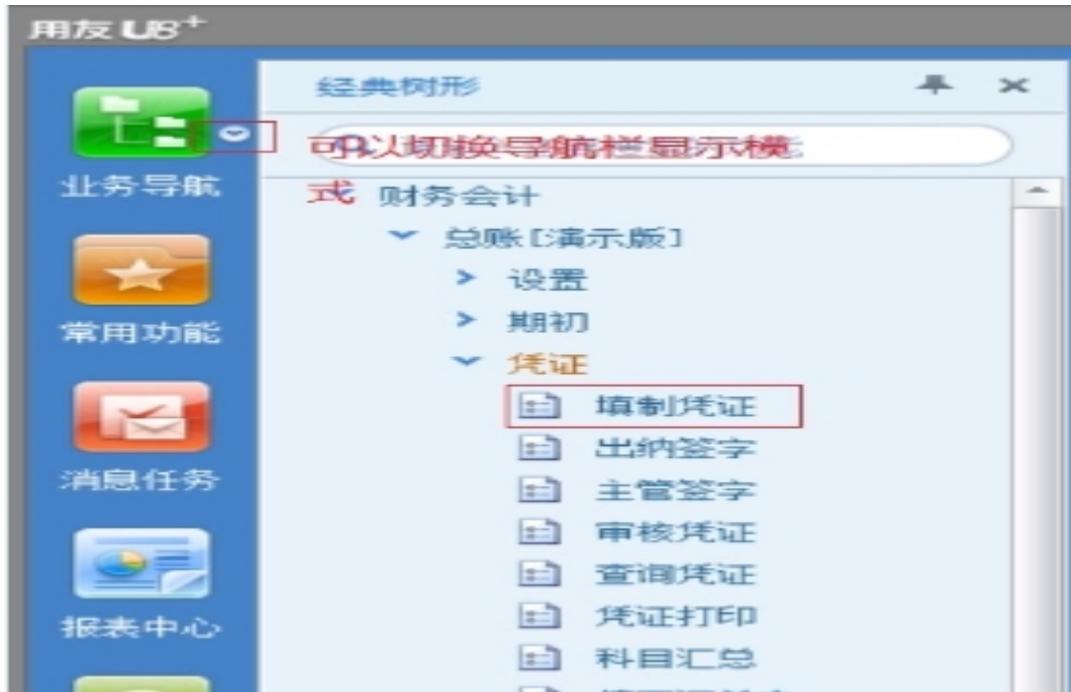
如上图所示，刚性流程（即必须要操作的流程）为蓝色部分，主要为四个字：“填”、“审”、“记”、“结”四个步骤，对于每月月底，还需要进行期间损益结转；柔性流程（即可选择性操作流程）为白色部分，分为出纳签字和主管签字。

(二) 刚性流程和柔性流程的正向操作。

1、 填制凭证

通过桌面上的企业应用平台进入 U8 软件之后，首先第一操作就是刚性流程的填制凭证。首先单机左侧按钮“业务导航”，打开模块导航栏（在“业务导航”图标上有一个向下的三角，单

机后可以切换显示模式，本操作手册截图是以经典树形模式进行的操作)，然后在导航栏中依次打开财务会计”----“总账”----“凭证”----“填制凭证”，我们就进入了填制凭证界面。



进入到填制凭证界面之后，第一步操作为选择增加按钮或者按下键盘上的 F5 键，然后才可以对凭证进行录制，当凭证录制完成之后单击保存键或者按下键盘上的 F6 对凭证进行保存，这样就完成凭证的填制工作。F9 是计算器，空格是切换借贷方，=是强制借贷平衡。-是切换红蓝字。



2、 审核凭证

完成了凭证的填制之后，接下进行刚性流程的第二步，审核凭证。在审核凭证开始之前，提醒大家，由于 U8 软件根据会计法相关规定，限定了填制人和审核人不能为同一人，所以这时要用**审核人**身份进入软件，打开业务导航，然后依次打开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“审核凭证”，



这时弹出的第一个界面为条件筛选界面，通过选择和设置条件可以对要审核凭证进行筛选。

凭证审核

凭证标志
 全部 作废凭证 有错凭证 冲销凭证

展现方式
 按凭证展示 按凭证分录展示

凭证头尾内容

凭证类别: [下拉] 日期: 2015-07-01 — 2015-07-08

月份: 2015 年 7 月 凭证号: 输入凭证号范围(如:1,5,7-9)

审核日期: [日期选择] 出纳人: [下拉]

制单人: [下拉] 会计主管: [下拉]

审核人: [下拉]

来源: [下拉]

确定
取消

直接单机确定而不改变任何条件，系统将会调出该月所有要审核凭证。这时是以列表显示，通过单机凭证前的方块或者列表左上角方块可以进行凭证的选择，然后单击审核按钮就完成了审核工作。

凭证审核列表

<input type="checkbox"/>	制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人	审核日期	记账人	出纳签字人	主管签字人	系统名
<input type="checkbox"/>	2015-01-06	记 - 0016	材料出库单	74,329.97	74,329.97	deno1						存货核算系统
<input type="checkbox"/>	2015-01-06	记 - 0017	产成品入库单	87,016.43	87,016.43	deno1						存货核算系统
<input type="checkbox"/>	2015-01-06	记 - 0018	结转制造费用-折旧	40,409.75	40,409.75	deno1						成本管理系统
<input type="checkbox"/>	2015-01-31	记 - 0019	计提第(1)期折旧	85,499.00	85,499.00	deno						固定资产系统
<input type="checkbox"/>	2015-01-31	记 - 0020	打印机	8,000.00	8,000.00	deno						固定资产系统
	合计			295,255.15	295,255.15							

共 5 条记录 凭证共 5 张 已审核 0 张 未审核 5 张

但是在列表中凭证的信息并不是完整，如果您需要查看凭证内容然后进行逐一审核，您可以双击凭证列表中的凭证，系统会自动弹出该凭证，然后单击上面的审核按钮就可以对该凭证进行审核。



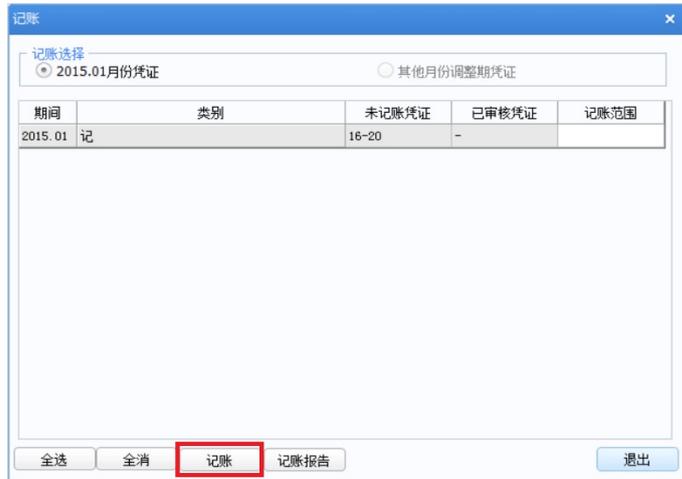
3、 记账。

当审核操作完成之后，接下来就是进行软件中记账操作。这时以记账人身份进入软件，打开业务导航，然后依次打开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“记账”。



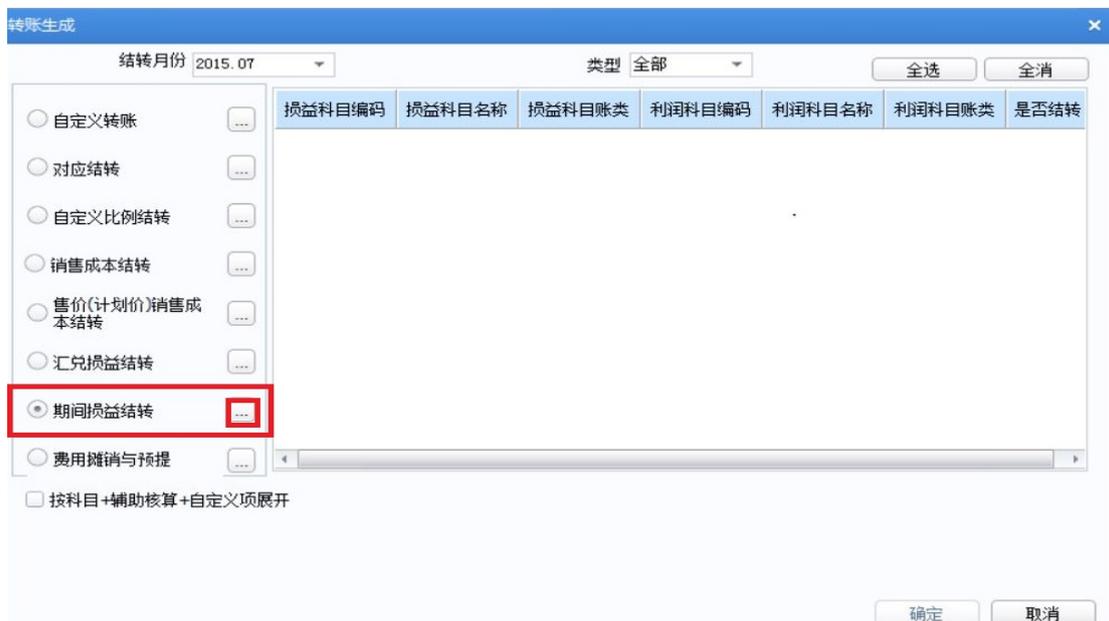
在打开的窗口中，记账范围栏里可以填写要记账的凭证范围，也

可以不用填写，直接选择下方记账按钮，表示对本月所有未记账凭证进行记账。这样就完成了记账操作。



4、 期间损益结转

当我们完成凭证的记账之后，用友软件可以自动生成损益类科目的结转凭证，即期间损益结转。首先选择“财务会计”----“总账”----“期末”----“转账生成”。



然后在转账生成界面选择期间损益结转，再选择期间损益结转后面的三个点，进入期间损益结转定义界面。

期间损益结转设置

凭证类别 记 记账凭证 本年利润科目

损益科目编号	损益科目名称	损益科目账类	本年利润科目编码	本年利润科目名称	本年利润科目账类
6001	主营业务收入				
6011	利息收入				
6021	手续费及佣金收入				
6031	保费收入				
6041	租赁收入				
6051	其他业务收入				
6061	汇兑损益				
6101	公允价值变动损益				
6111	投资收益				
6201	摊回保险责任准备金				
6202	摊回赔付支出				
6203	摊回分保费用				
6301	营业外收入				
6401	主营业务成本				

每个损益科目的期末余额将结转到与其同一行的本年利润科目中。若损益科目与之对应的本年利润科目都有辅助核算，那么两个科目的辅助账类必须相同。损益科目为空的期间损益结转不参与

打印 预览 确定 取消

在期间损益结转设置界面里，首先在本年利润科目这里，选择本年利润科目。然后单击下面表格空白处，这样就完成了期间损益结转定义，然后单击确定即可。

期间损益结转设置

凭证类别 记 记账凭证 本年利润科目 4103

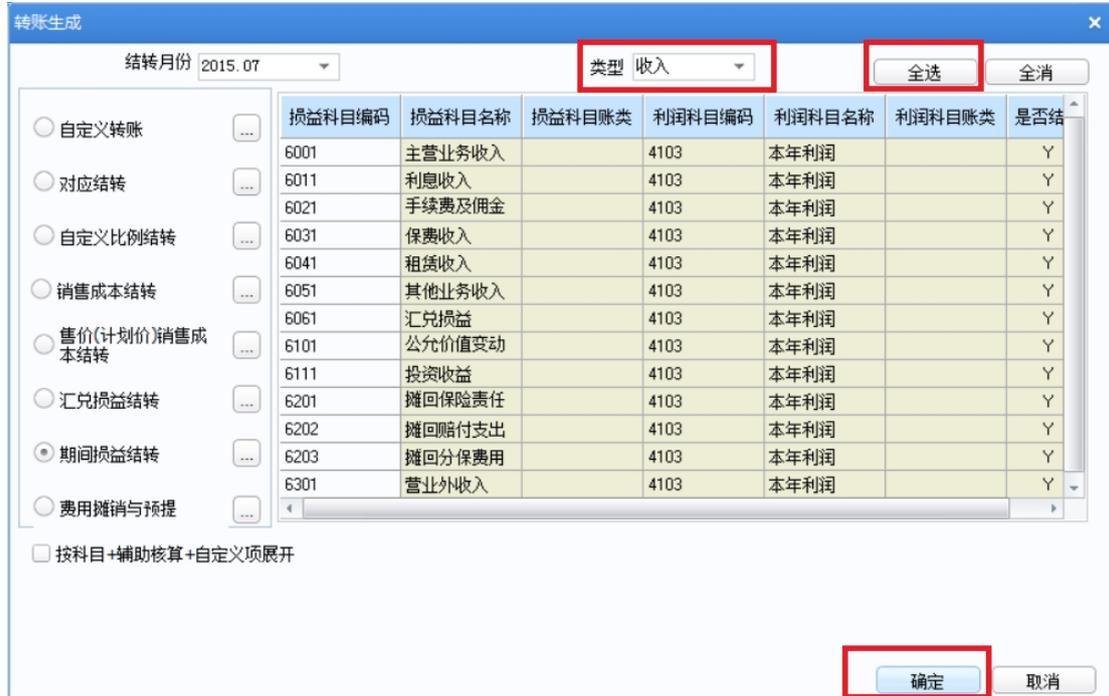
损益科目编号	损益科目名称	损益科目账类	本年利润科目编码	本年利润科目名称	本年利润科目账类
6001	主营业务收入		4103	本年利润	
6011	利息收入		4103	本年利润	
6021	手续费及佣金收入		4103	本年利润	
6031	保费收入		4103	本年利润	
6041	租赁收入		4103	本年利润	
6051	其他业务收入		4103	本年利润	
6061	汇兑损益		4103	本年利润	
6101	公允价值变动损益		4103	本年利润	
6111	投资收益		4103	本年利润	
6201	摊回保险责任准备金		4103	本年利润	
6202	摊回赔付支出		4103	本年利润	
6203	摊回分保费用		4103	本年利润	
6301	营业外收入		4103	本年利润	4103
6401	主营业务成本		4103	本年利润	

每个损益科目的期末余额将结转到与其同一行的本年利润科目中。若损益科目与之对应的本年利润科目都有辅助核算，那么两个科目的辅助账类必须相同。损益科目为空的期间损益结转不参与

打印 预览 确定 取消

接下来我们在转账生成界面中类型处选择“全部”、“收入”和“支出”，如果选择全部则将收入支出生成一张结转凭证，如果选择收入、

支出则代表分别生成结转凭证。选择好类型后单机全选，然后确定，就会自动生成结转凭证，然后对该凭证进行保存、审核和记账，那么结转工作就完成了。



5、 结账

当完成一个月的全部工作后，我们就要进行最后的月末结账。首先选择“财务会计”----“总账”----“期末”----“结账”。这时弹出结账界面，选择“下一步”、“对账”、“下一步”、“下一步”、“结账”，就完成月末结账的全部操作，如果没有出现“结账”选项您可以通过单机上一步，查看工作报告中哪一项没有通过，解决完成后就可以进行结账了。

6、 柔性流程的出纳签字和主管签字。

出纳签字和主管签字在 U8 系统中默认为非必须操作(可以通过调整选项编程必须操作)，那如果客户需要进行出纳签字和主管签字操作那？首先当填制完凭证之后，用出纳人身份进入 U8 软件，然后打

开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“出纳签字”节点，单击确定后显示要签字的凭证列表，可以勾选前面的方格，然后单击上面签字按钮，即可完成签字，但同样该列表不能体现整个凭证内容，如果您需要查看凭证进行审核，您可以双击要签字凭证，进入后单击上面签字按钮进行单一签字。

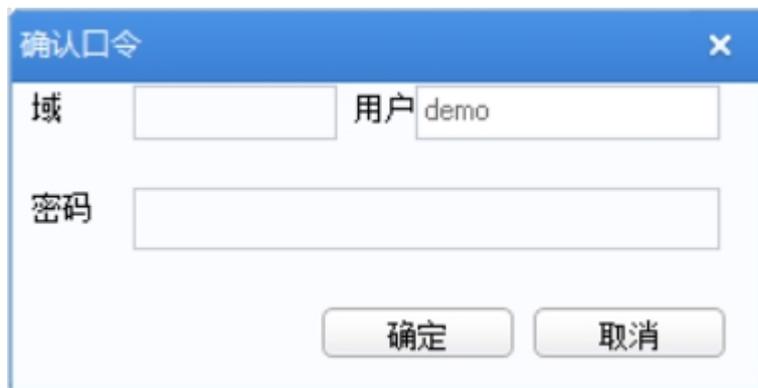


对于主管签字，您需要以主管人身份进入 U8 软件，然后打开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“主管签字”，然后参照出纳签字操作，即可完成主管签字。

(三) 刚性流程和柔性流程的逆向操作。

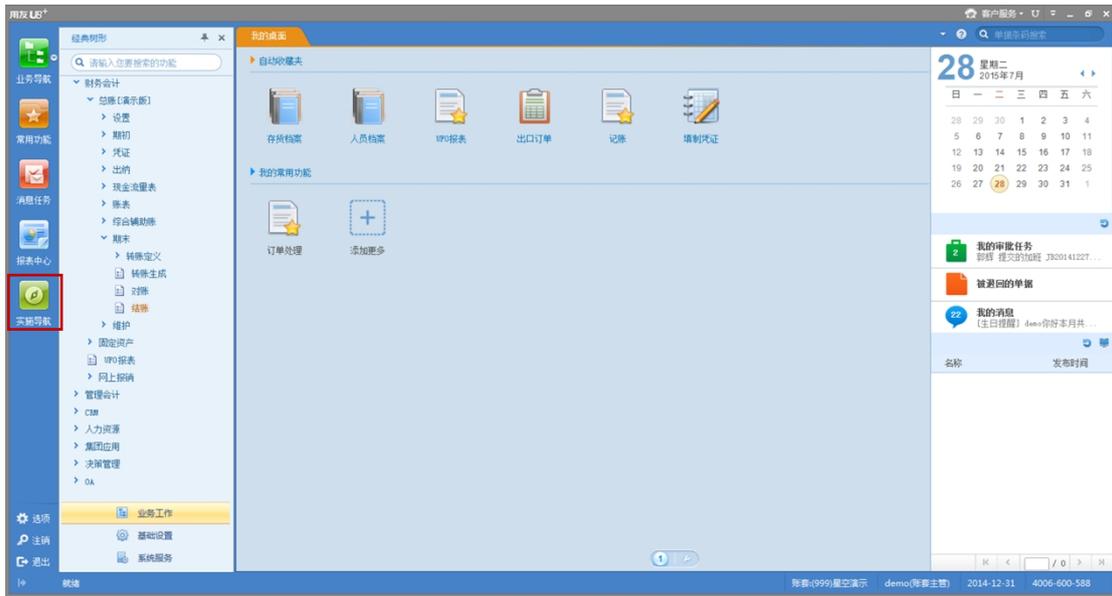
为了修改或者删除凭证，我们还需要进行逆向流程，即刚性流程的反结账、取消记账、取消审核，以及柔性流程的取消主管签字和取消出纳签字，通过这些步骤，最后才能对凭证进行修改或者删除。

首先我们看如何进行反结账，打开 U8，依次单击“财务会计”----“总账”----“期末”----“结账”。进入结账页面后，单机最后一个结账月份，然后同时按下 **Ctrl+Shift+F6** 键，就会弹出下面界面。输入当前用户密码后就完成了反结账。

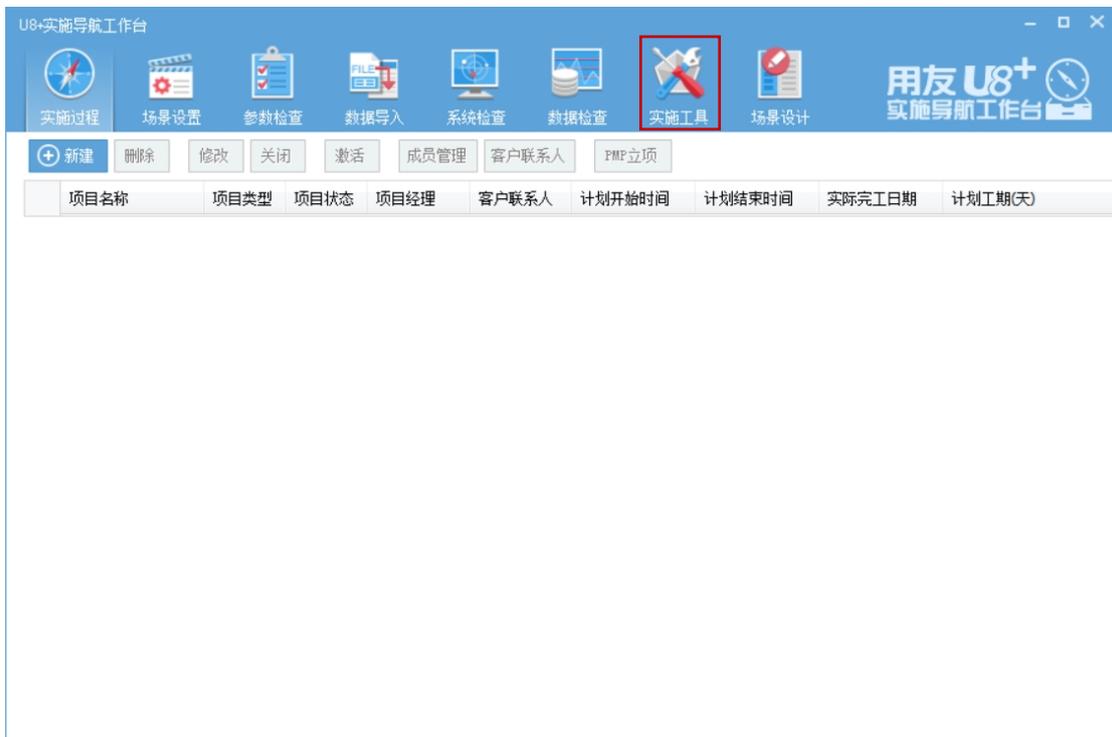


域	<input type="text"/>	用户	demo
密码	<input type="password"/>		
		确定	取消

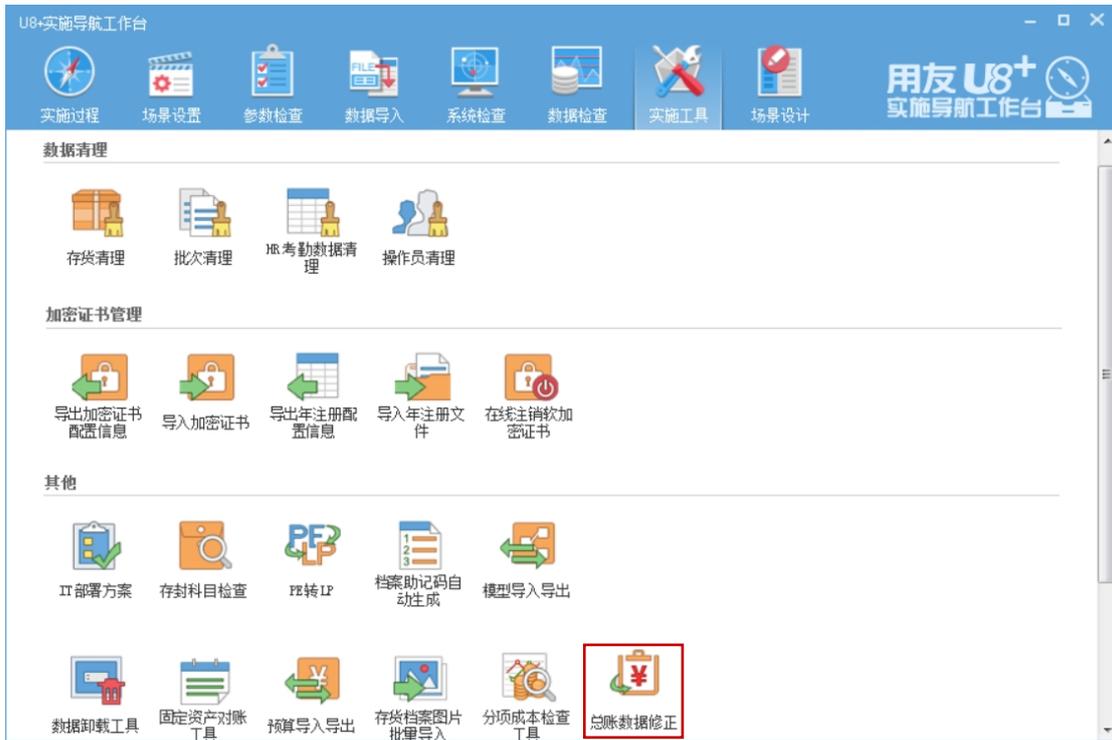
反结账完成之后，我们接下就要进行取消记账，首先选择右边导航栏中实施导航选项。



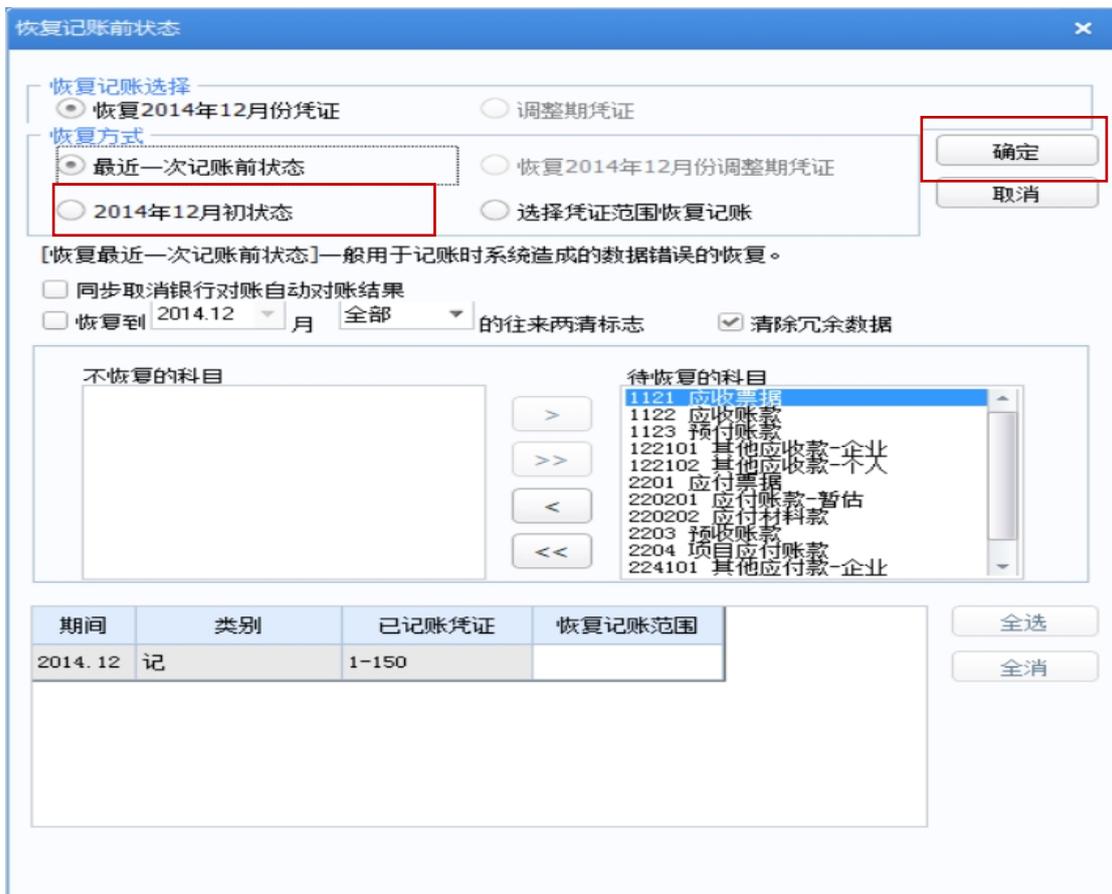
进入之后选择上方实施工具。



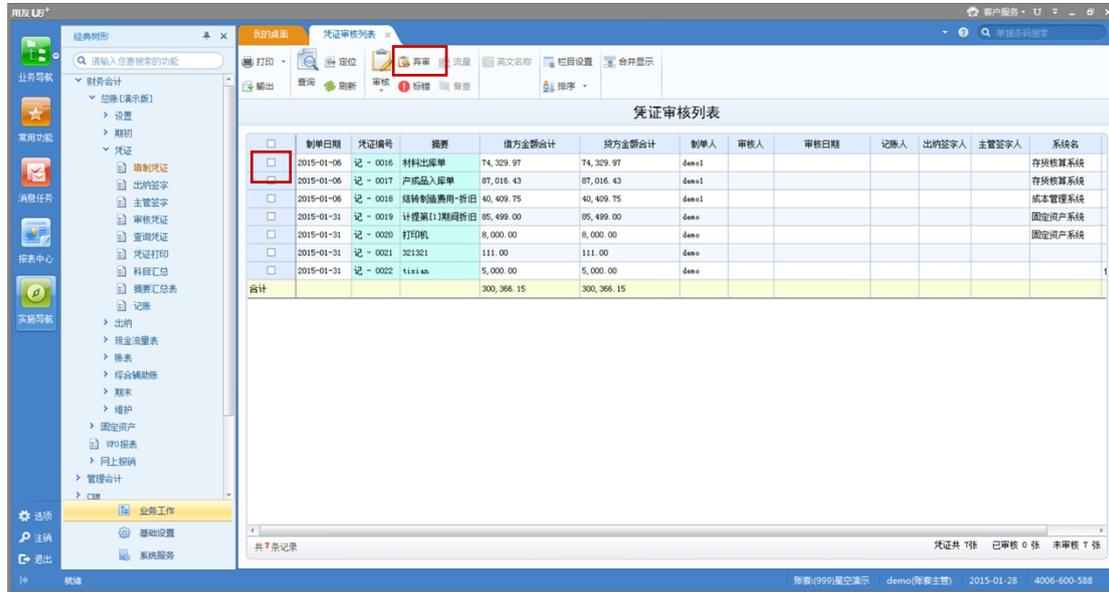
然后选择下方总账数据修正选项。



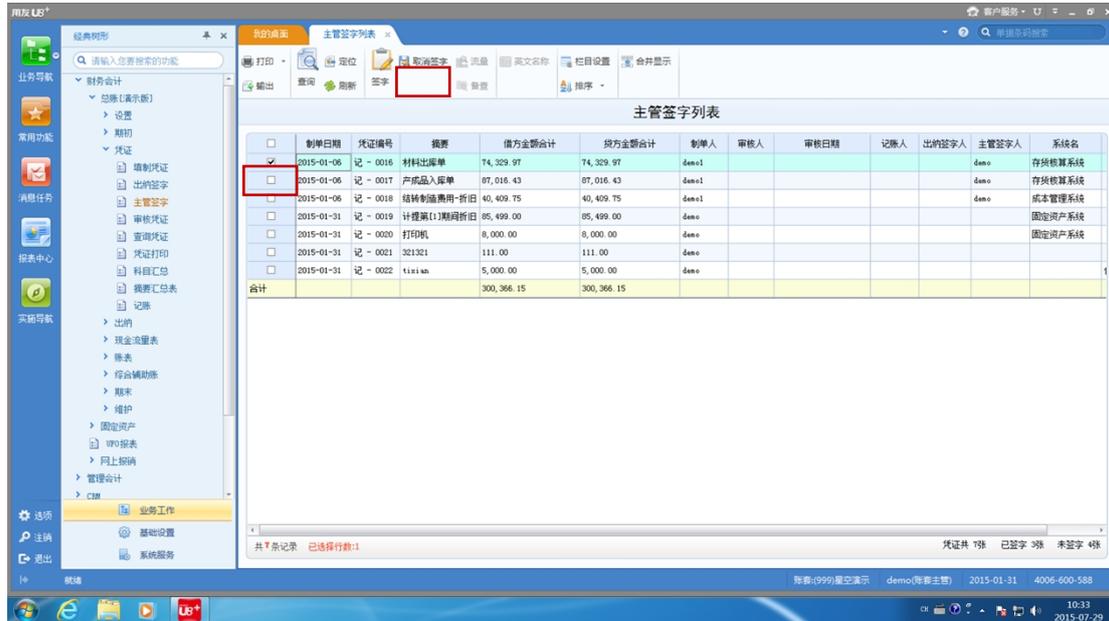
在新弹出界面，首先选择左面的“恢复到XX月初状态”。然后单击确定，随后输入当前操作员密码即可完成取消记账。



完成了取消记账之后，接下来进行取消审核。首先以审核人身份进入“财务会计”----“总账”----“凭证”----“审核凭证”节点。然后勾选要弃审凭证前的方块，最后点击弃审按钮，就完成了取消审核。



对于有出纳签字和主管签字的凭证，我们需要进行取消签字之后才能对凭证进行修改或者删除。首先以主管身份打开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“主管签字”节点，然后单击要取消签字凭证前面的方块，最后单击“取消签字”即可完成主管签字的取消，参照主管签字取消操作，以出纳身份进入“财务会计”----“总账”----“凭证”----“出纳签字”即可完成出纳签字的取消操作。

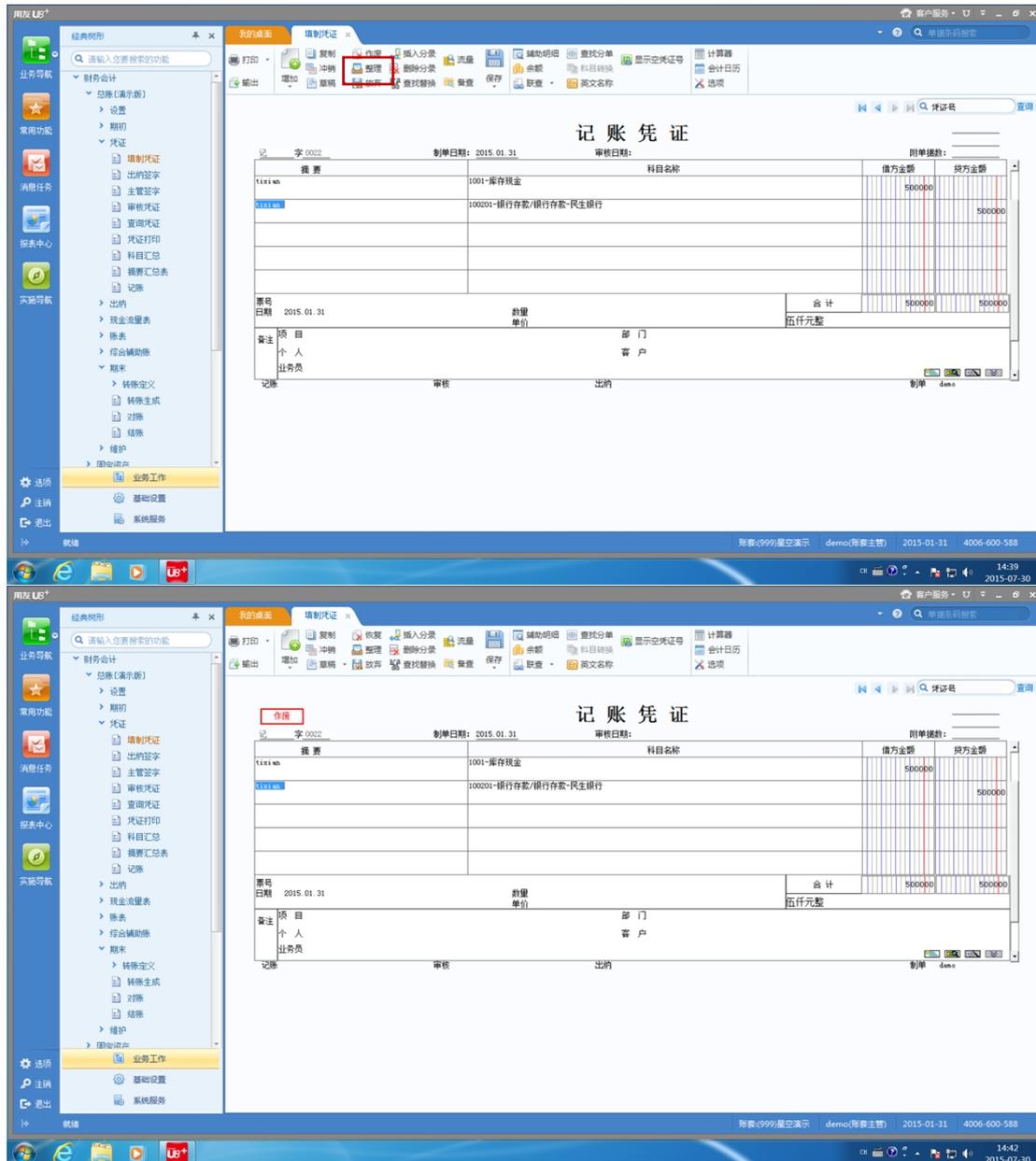


当以上操作都完成之后，我们就可以进行修改或者删除凭证了。
对于 U8v12.0，修改凭证有两种方法。

方法一：用填制凭证人身份进入 U8，打开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“填制凭证”节点，找到该凭证，然后就可以直接进行修改。

方法二：用填制凭证人身份进入 U8，打开“财务会计”----“总账”----“凭证”----“查询凭证”节点，然后再凭证列表中找到要修改凭证，双击该后就打开了改凭证，然后单击做上方修改按钮后，就可以对该凭证进行修改了。

对于删除凭证，U8v12.0 仍延续以前版本，需要两步操作，首先进入“财务会计”----“总账”----“凭证”----“填制凭证”，然后找到该凭证，单击上方作废按钮，将凭证作废。



然后单击整理按钮，选择完要整理的区间后单击确定按钮，在弹出的界面中可以双击要删除凭证后面的空白格子，直至所有要删除的凭证后面空白格子中都显示了选中标志“Y”之后，单击却等按钮进行删除。也可以单击全选按钮，然后单击确定按钮进行全部作废凭证的删除。

作废凭证表

制单日期	凭证编号	制单人	删除?
2015-01-31	记-0022	demo	Y

全选
全消
确定
取消

随后系统会提示是否要整理凭证断号，如果需要整理，您可以通过选择上面三种方式进行重排，然后单击“是”；如果不需要，您可以直接单击“否”。这样就完成了凭证的删除工作。

提示

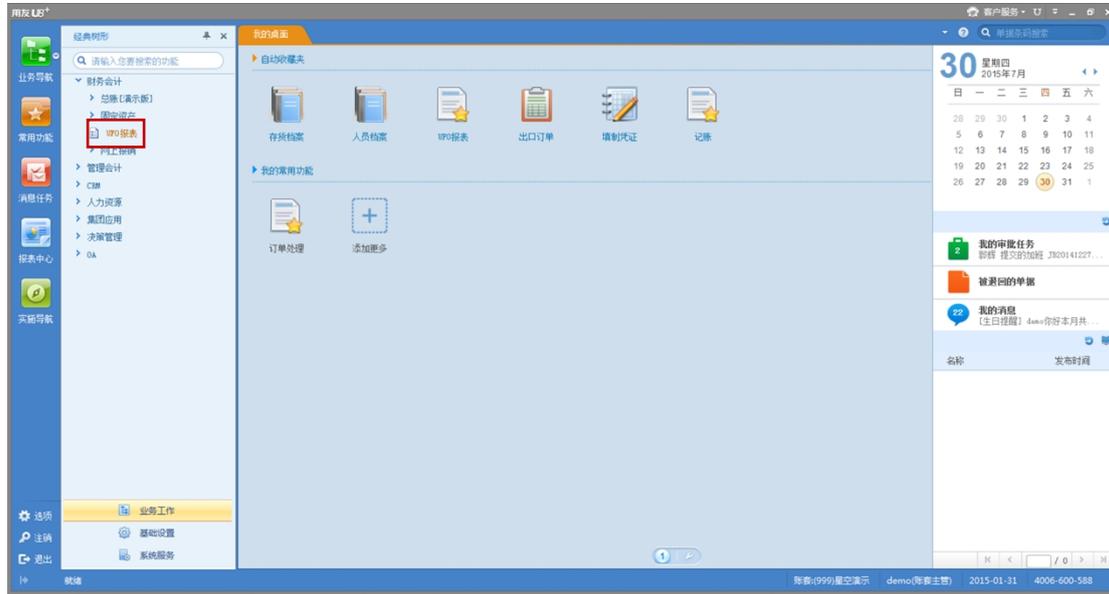
按凭证号重排 按凭证日期重排 按审核日期重排

? 是否还需整理凭证断号

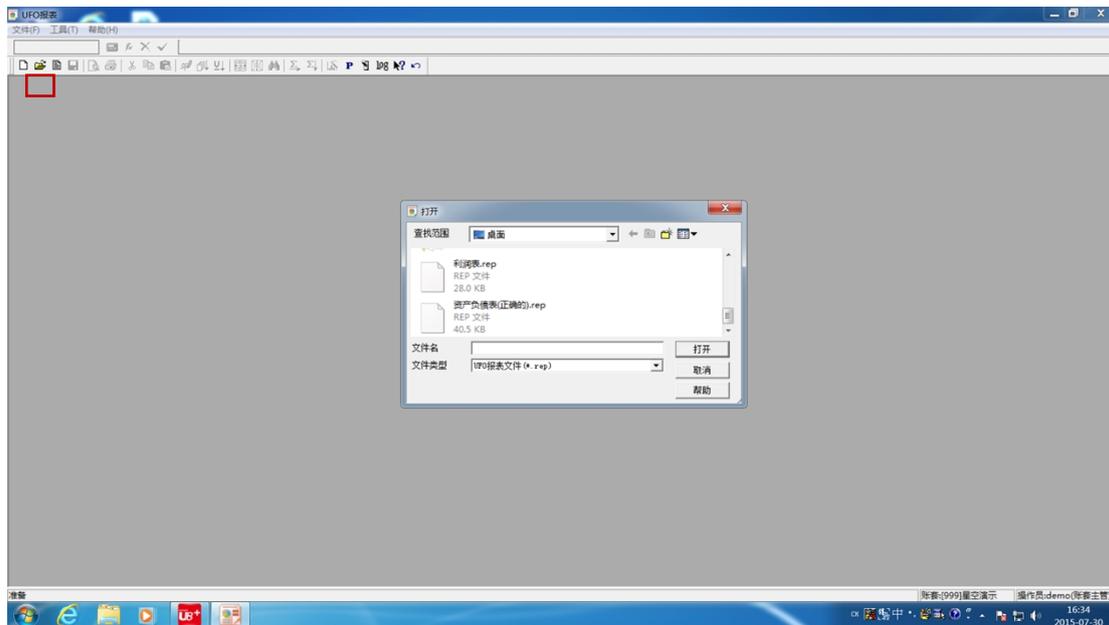
是(Y) 是否还需整理凭证断号

二、 报表操作。

首先打开 U8v12.0，单击“财务会计”----“UFO 报表”。这是将会打开 UFO 报表程序。

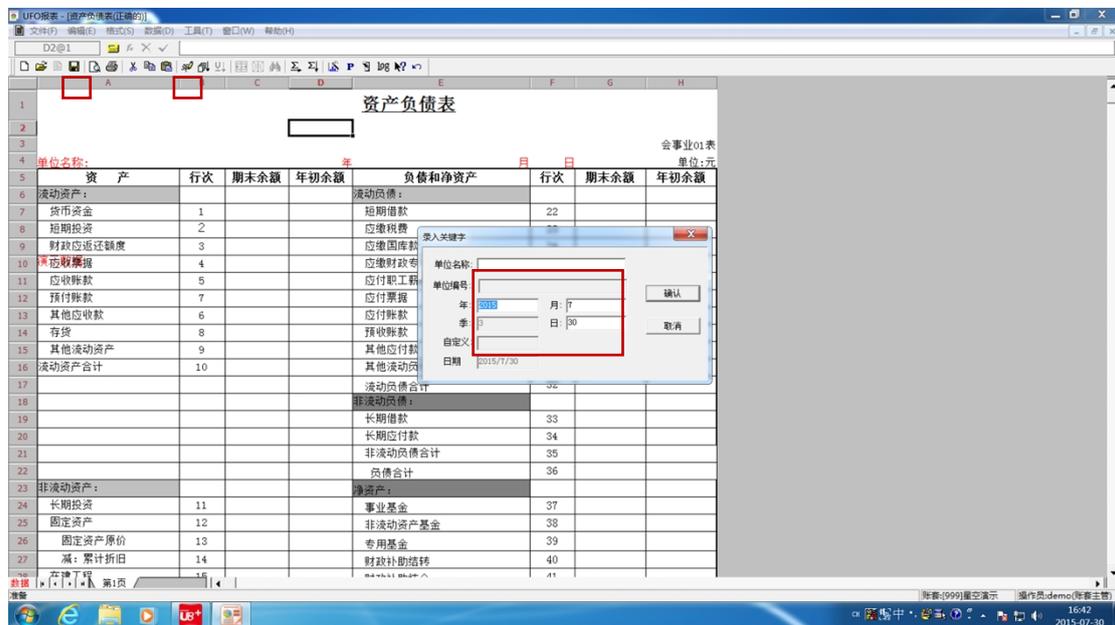


进入之后，由于之前资产负债表、利润表以及现金流量表已经编制完成，所以您需要单击左上角文件下打开选项进行报表的选择和打开，或者单击如图所示打开按钮进行报表的选择和打开。

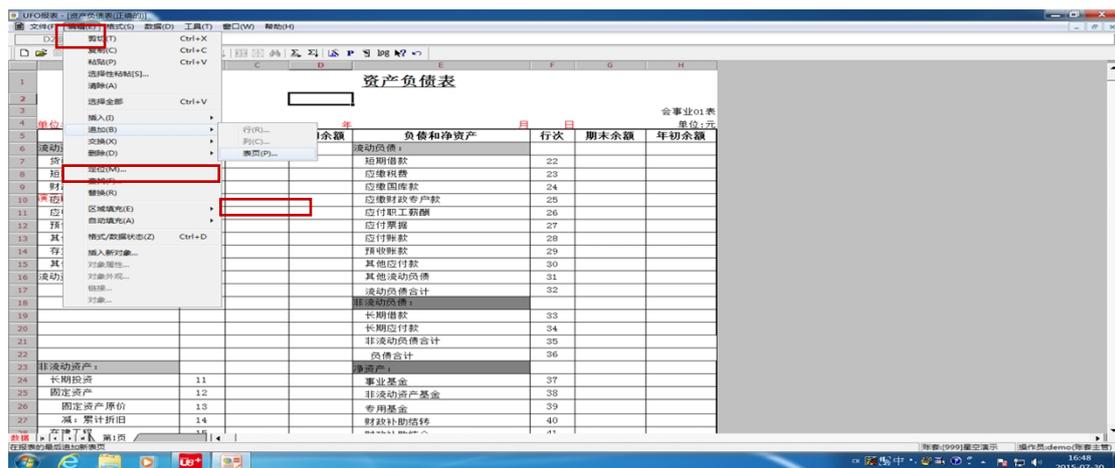


打开后，如果是计算第一个月份，您就可以直接进行关键的录入

了，单击“数据”---“关键字”----“录入”，或者单击如图所示按钮，然后在弹出的界面中输入单位名称、年、月、日等关键字（根据不同的表，关键字的录入是不同的，您主要观察那些格子背景是白色的，就为要输入项），随后系统会自动算出该月数据，最后单击保存按钮即可。



对于除 1 月份外其他月份报表计算，为了保存已经算过月份的数据，您需要进行表页的追加。首先单击上方“编辑”---“追加”---“表页”，然后 1 个月份追加 1 张即可。



随后在左下角您会看到追加出来的第 x 页，我们建议您，如果是第二月，您进选择第二页，三月选择第三页，依次类推，然后再进行关键

字的录入和计算 UFO 报表。这样您就完成了 UFO 报表的所有操作。

UFO报表 - [资产负债表(正确的)]

文件(F) 编辑(E) 格式(S) 数据(D) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

E15@2 其他应付款

资产负债表

会事业01表
单位名称: 年 月 日 单位:元

资产	行次	期末余额	年初余额	负债和净资产	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1			短期借款	22		
短期投资	2			应付税费	23		
财政应返还额度	3	提示数据		应缴国库款	24		
应收票据	4			应缴财政专户款	25		
应收账款	5			应付职工薪酬	26		
预付账款	7			应付票据	27		
其他应收款	6			应付账款	28		
存货	8			预收账款	29		
其他流动资产	9			其他应付款	30		
流动资产合计	10			其他流动负债	31		
				流动负债合计	32		
				非流动负债:			
				长期借款	33		
				长期应付款	34		
				非流动负债合计	35		
				负债合计	36		
非流动资产:				净资产:			
长期投资	11			事业基金	37		
固定资产	12			非流动资产基金	38		
固定资产原价	13			专用基金	39		
减:累计折旧	14			财政补助结转	40		
					41		

数据 在序时账 第1页 第2页 第3页

用友:9999 显示 操作员:demo (查看帮助)

16:50 2015-07-30

用友支持网: <http://www.kuaiji66.com>