文件编号	YW-ACC-014
版本号	A/0
制/修订日期	2017/5/10

YEJIA

总帐会计管理业务标准说明书

部门：财务中心
作成：苏兰学
审批：邢国印

修 订 变 更 栏

版本号	制/修订日期	制/修订部门	修订章节	修 订 内 容 描 述
A/0	2017.5.10	财务中心	无	新版本作成

业务执行标准说明书

业务标准流程图

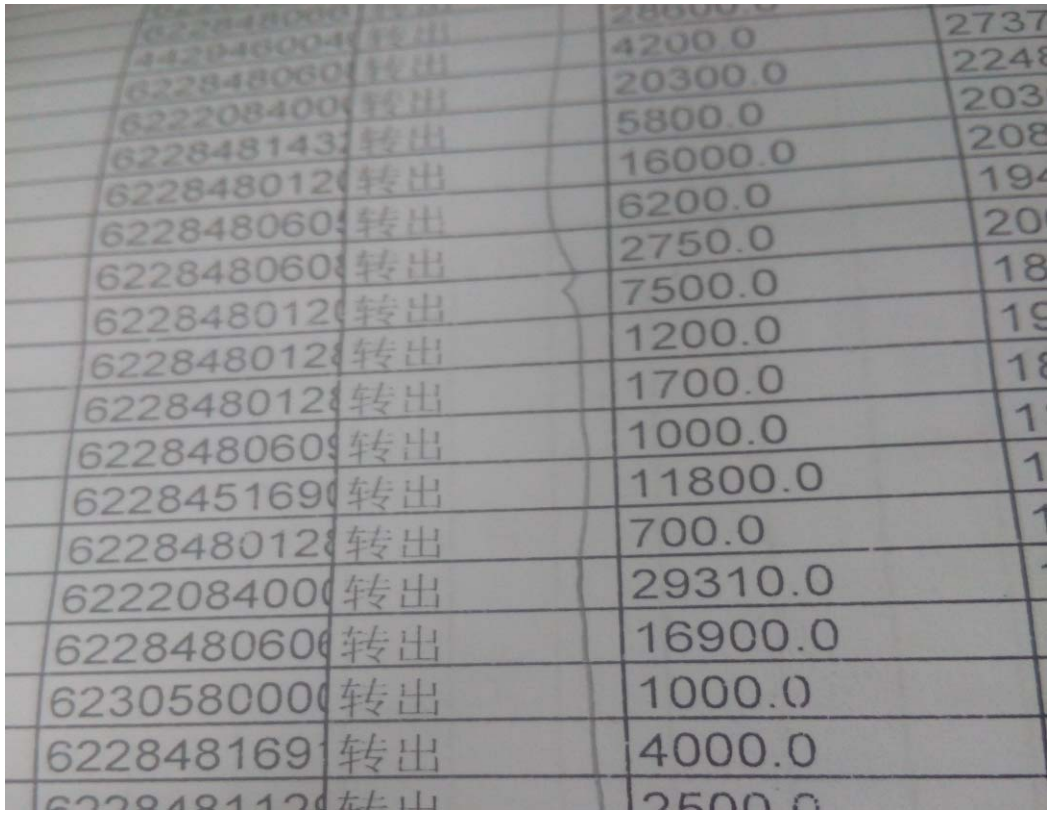
业务标准名称	用友填制凭证使用标准说明书	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间	7分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
1	准备资料	出纳	1分钟		审核相关人员给的单据，出纳给的银行回单		
2	登录用友系统	有用友账户/会计基础人员	1分钟		登录用友系统		
3	进入模块	有用友账户/会计基础人员	1分钟		进入模块		
4	选择增加凭证类型	有用友账户/会计基础人员	1分钟		选择增加凭证类型		
5	填制凭证	有用友账户/会计基础人员	1分钟		填制凭证		
6	查询工作	有用友账户/会计基础人员	1分钟		查询工作		
7	凭证作废及恢复	有用友账户/会计基础人员	1分钟		凭证作废及恢复		

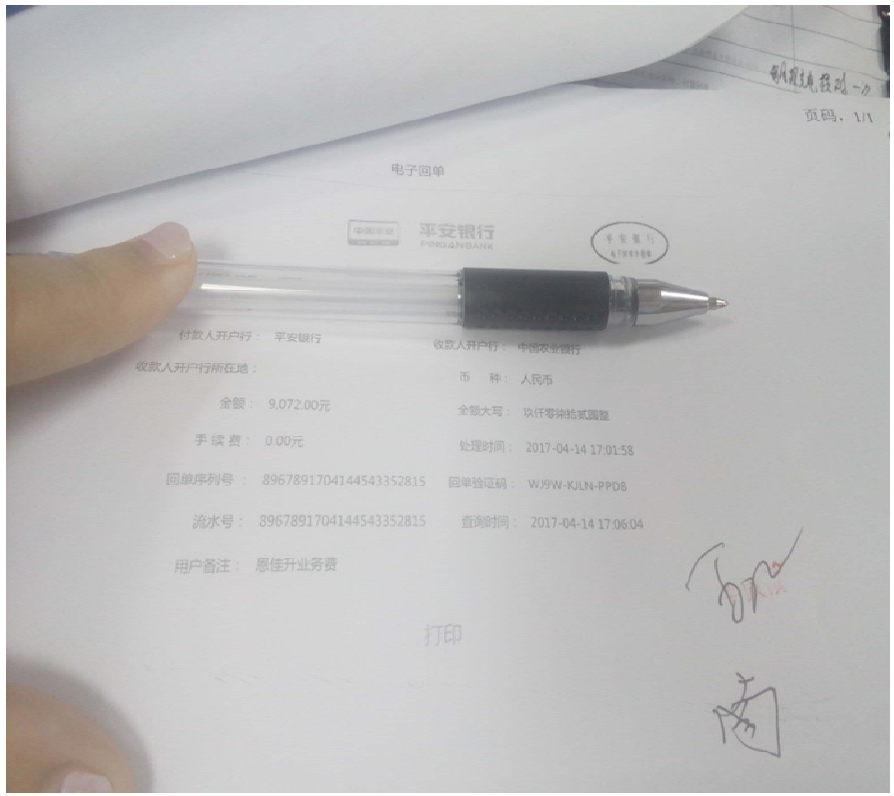
业务执行标准说明书

业务标准流程图

业务标准名称	用友填制凭证使用标准说明书	部 门	经营管理室		从接收到履行所需的周期时间	7分钟	备注
NO.	流程	主导部门/责任人	完成时间	关联部门	流程简单说明		
8	记账	出纳	1分钟		凭证记账		
9	月末转账	有用友账户/会计基础人员	1分钟		月末转账		
10	结账	有用友账户/会计基础人员	1分钟		结账		
11	出报表	有用友账户/会计基础人员	1分钟		出报表		

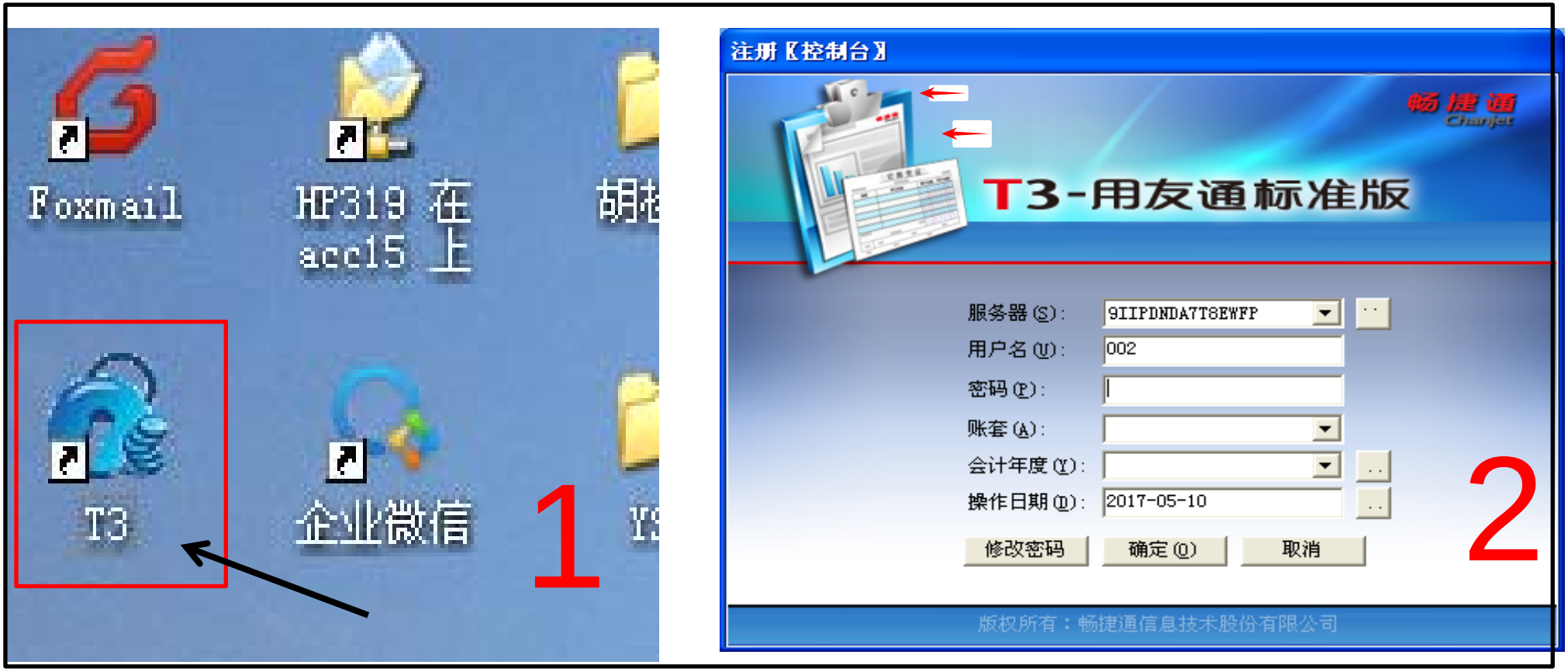
步骤：1、准备资料





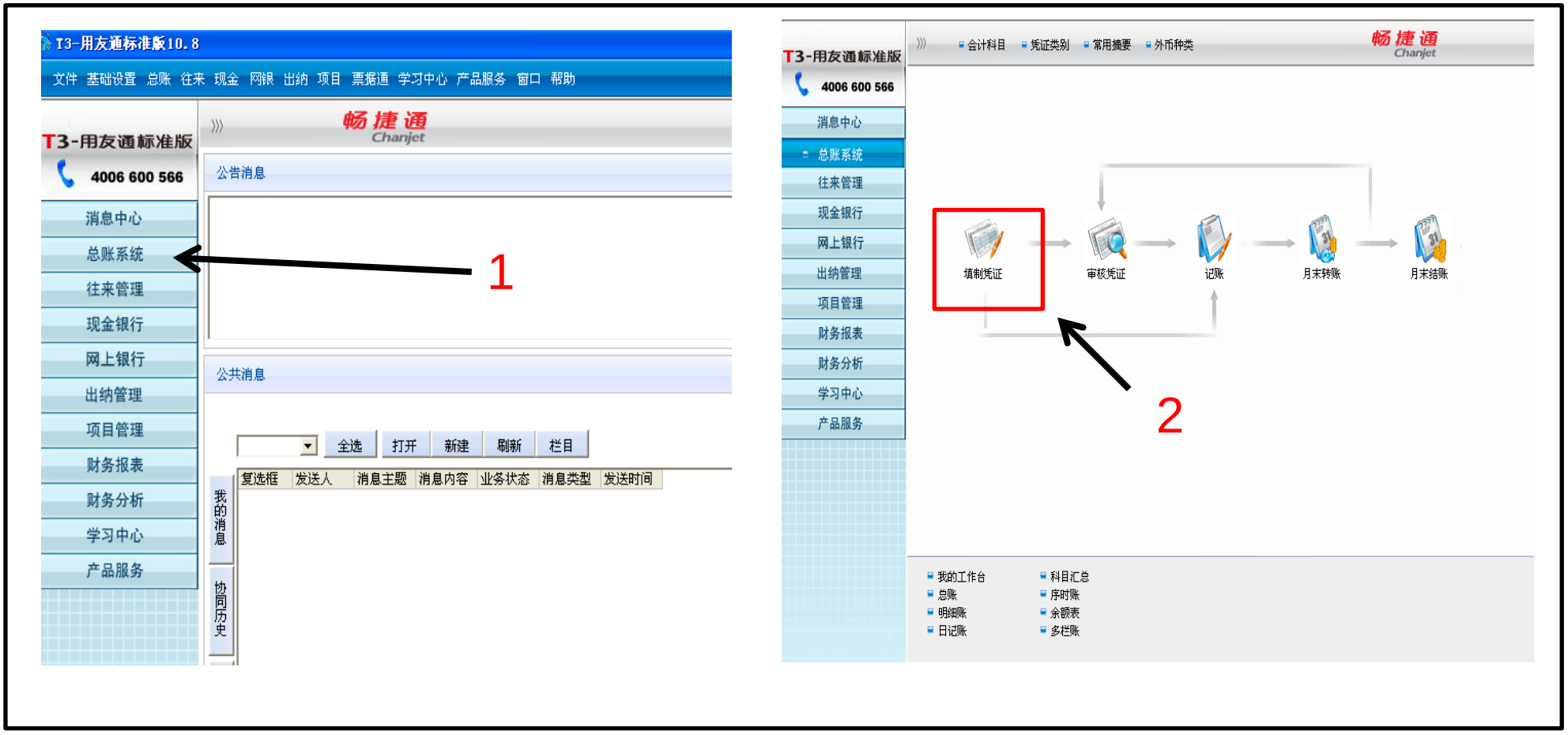
1、打印出银行账单（例：电脑E盘-银行资料）
2、按日期顺序把相关的单据做为附件
（注：要检查附件是否真实，准确，合法，合理）

步骤：2、登录用友系统



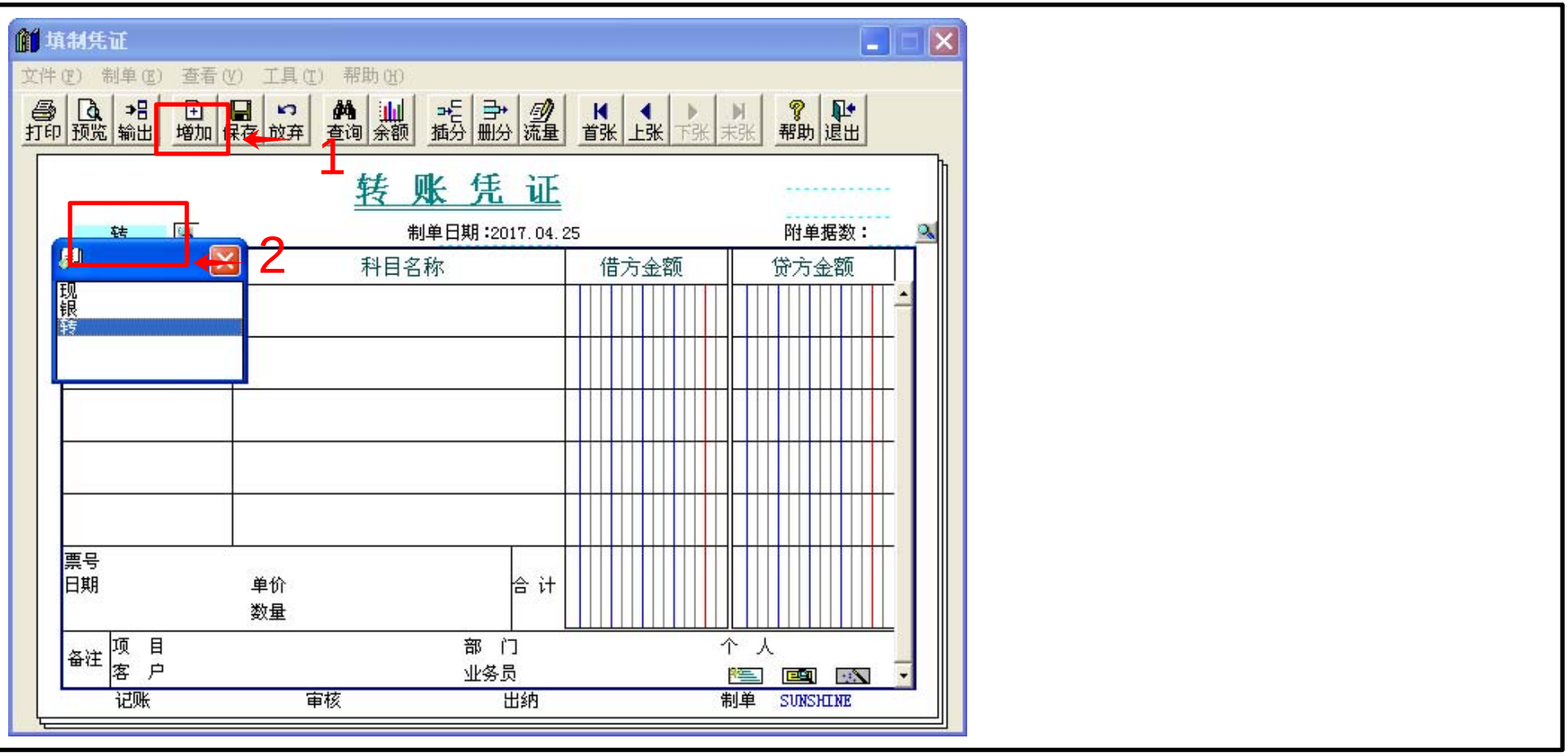
1.双击桌面快捷键
2.输入用户名
3.输入密码
4.选择账套
5.选择会计年度
6.选择操作日期，点击确定

步骤：3、进入模块



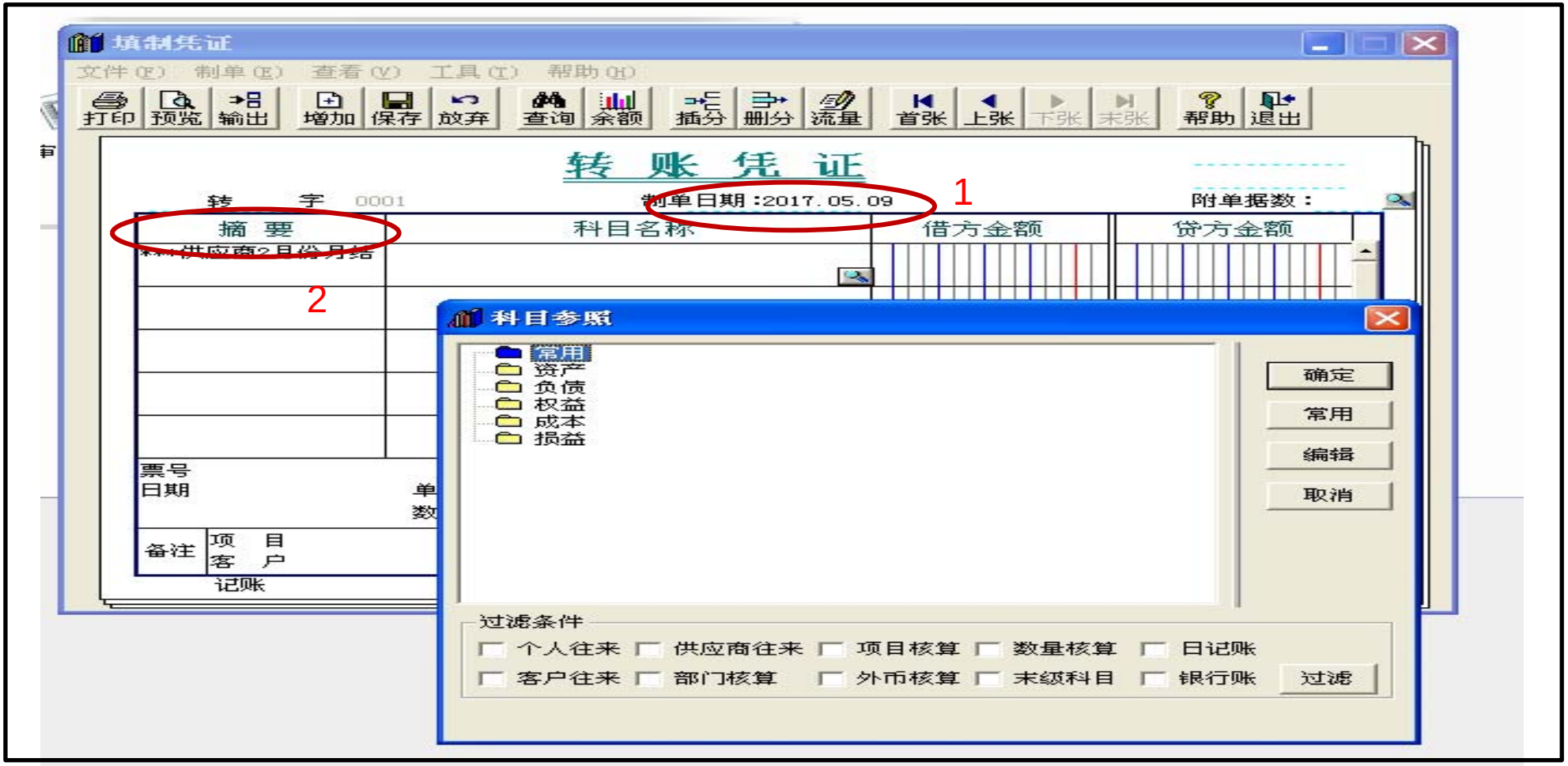
1、（鼠标）点击总账系统；
2、（鼠标）再点击填制凭证；

步骤：4、选择增加凭证类型



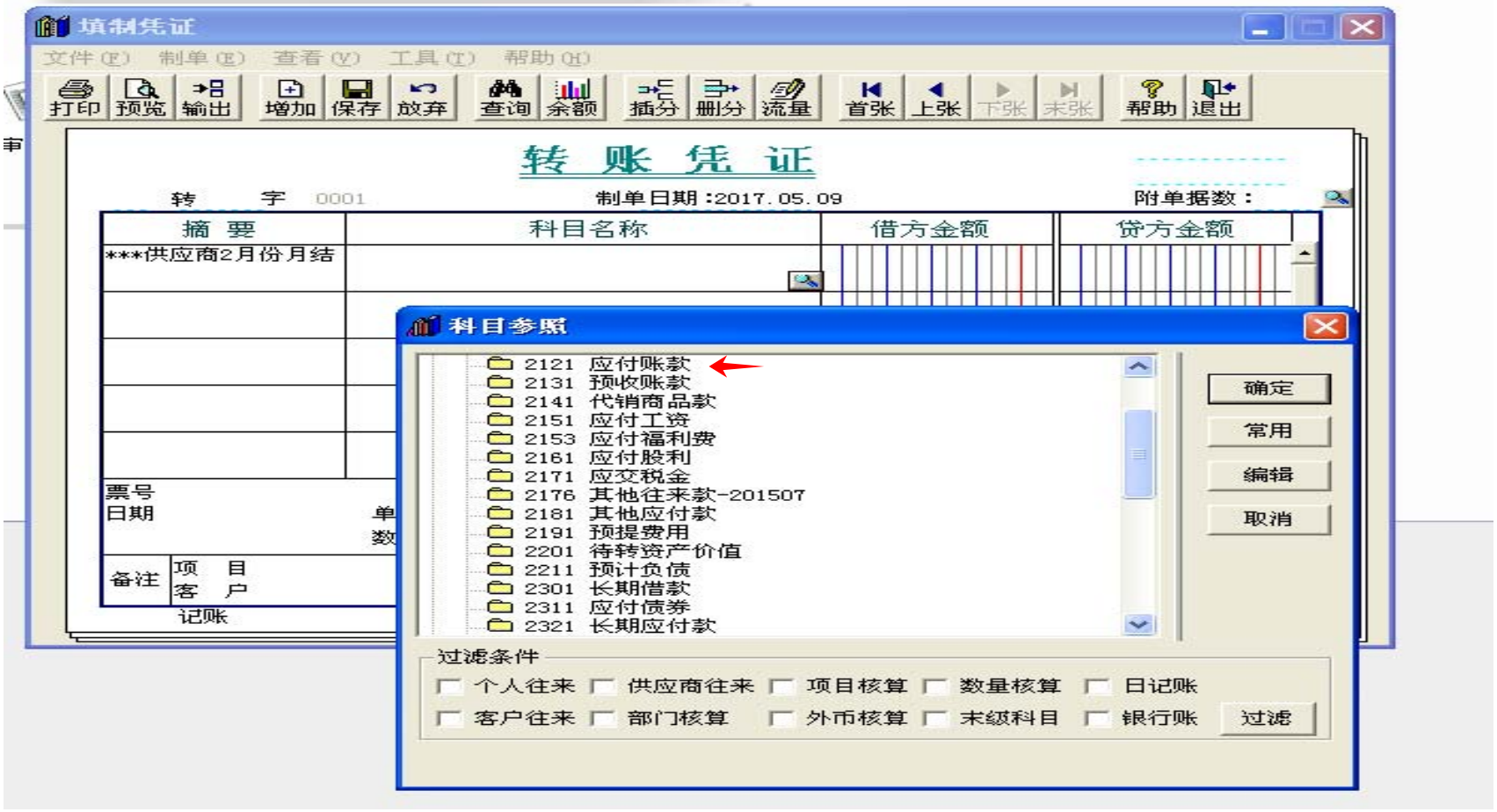
1、（鼠标）先点击增加工作；
2、（鼠标）再按经济业务类型，填写需要录入的凭证类型（分现金、银行、转账）。

步骤：5、填制凭证



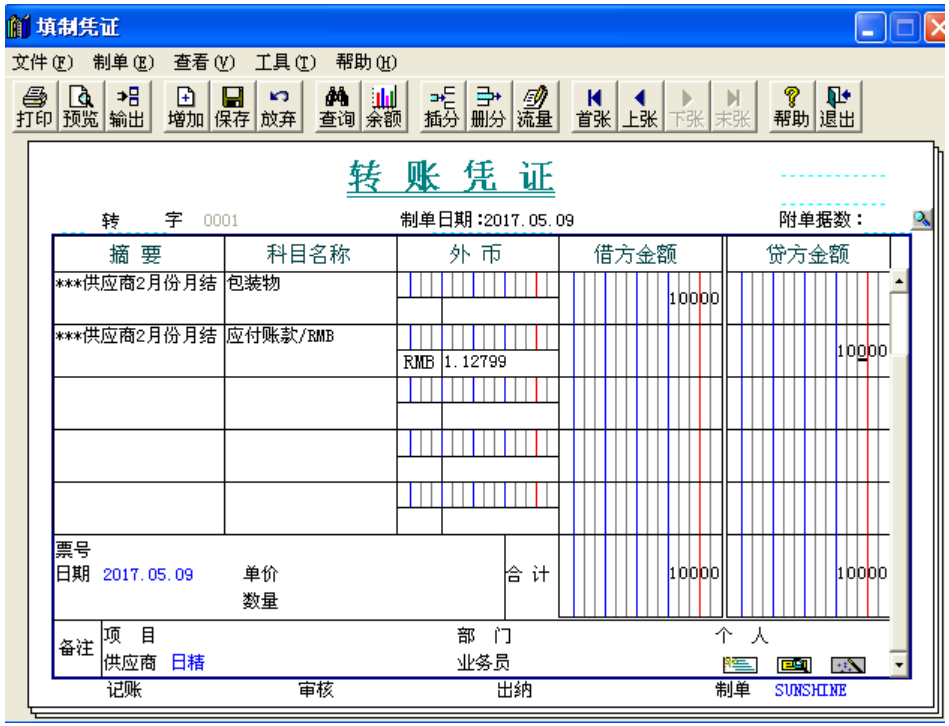
1、择选制单日期；
2、填写摘要内容（要求记录事项简单清楚明白，方便日后查账；
3、按经济业务类型选择科目名称；

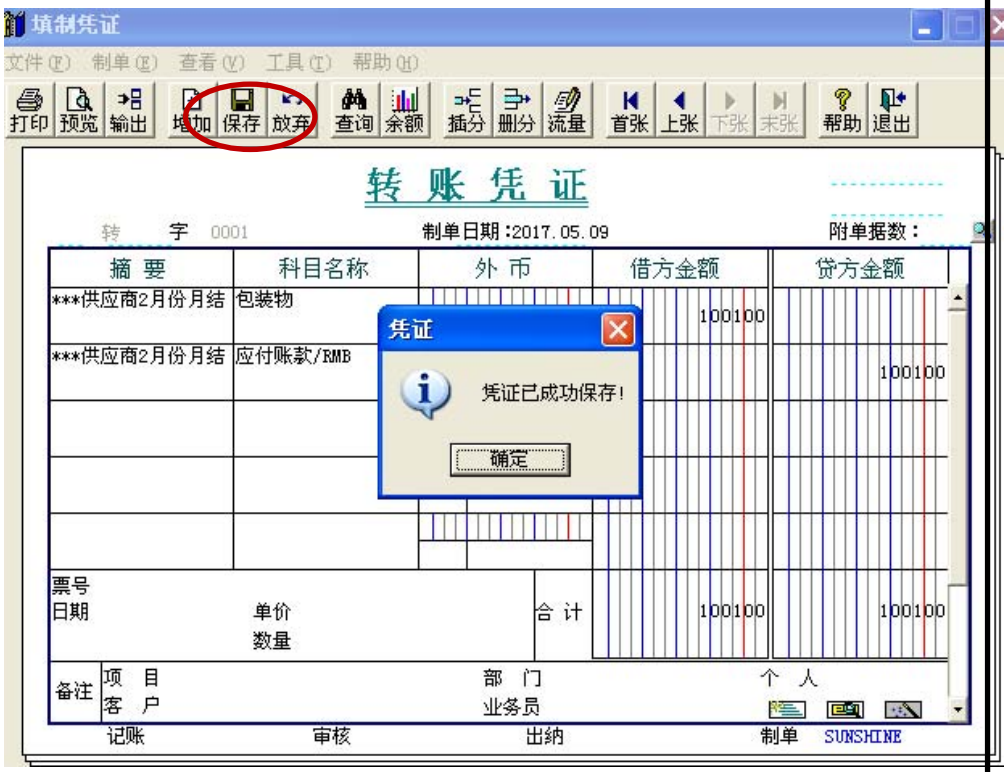
步骤：6、选择科目名称



1、（鼠标）点击选择科目名称。

步骤：7、填写金额、保存凭证

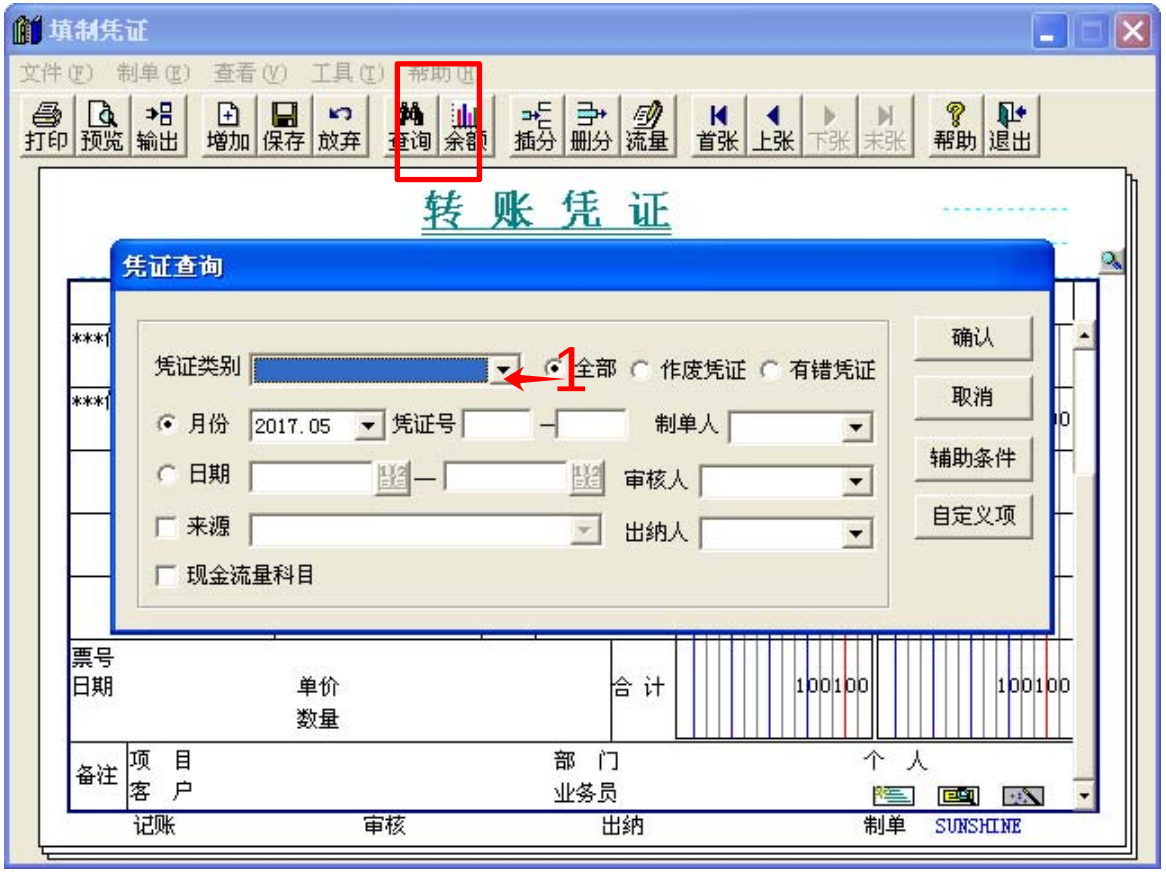


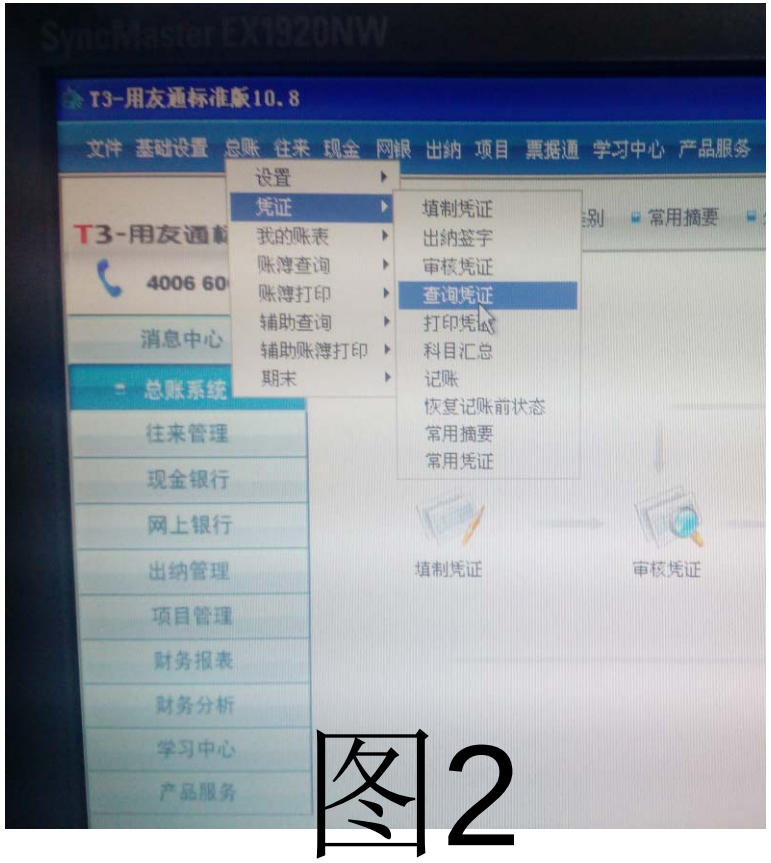


1、填写金额遵循会计原则，借贷平衡；

注意：摘要、科目名称、金额必须填上，则保存不成功。

步骤：8、查询凭证工作





1、在当前页面点击查询，选择凭证类型、月份、日期都可以查询；
2、也可通过总账-凭证-查询凭证（查询方法也是一样的）图2

步骤： 9、凭证作废及恢复（1)

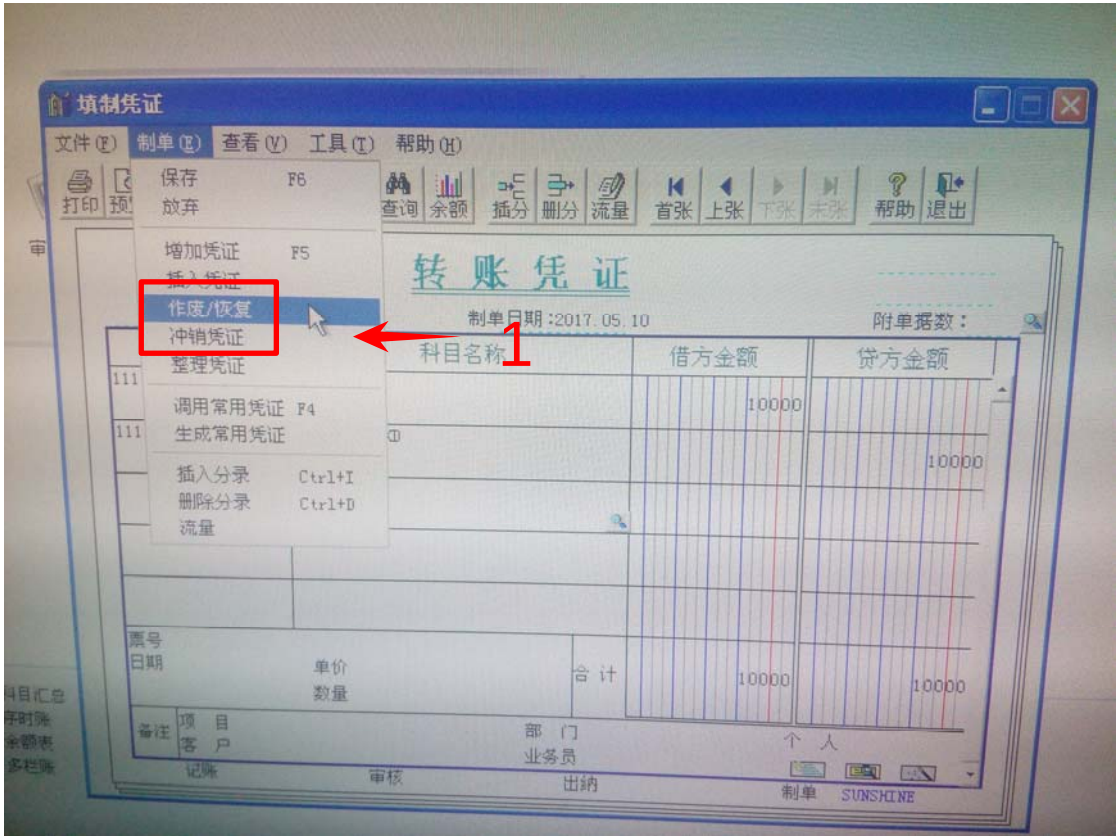
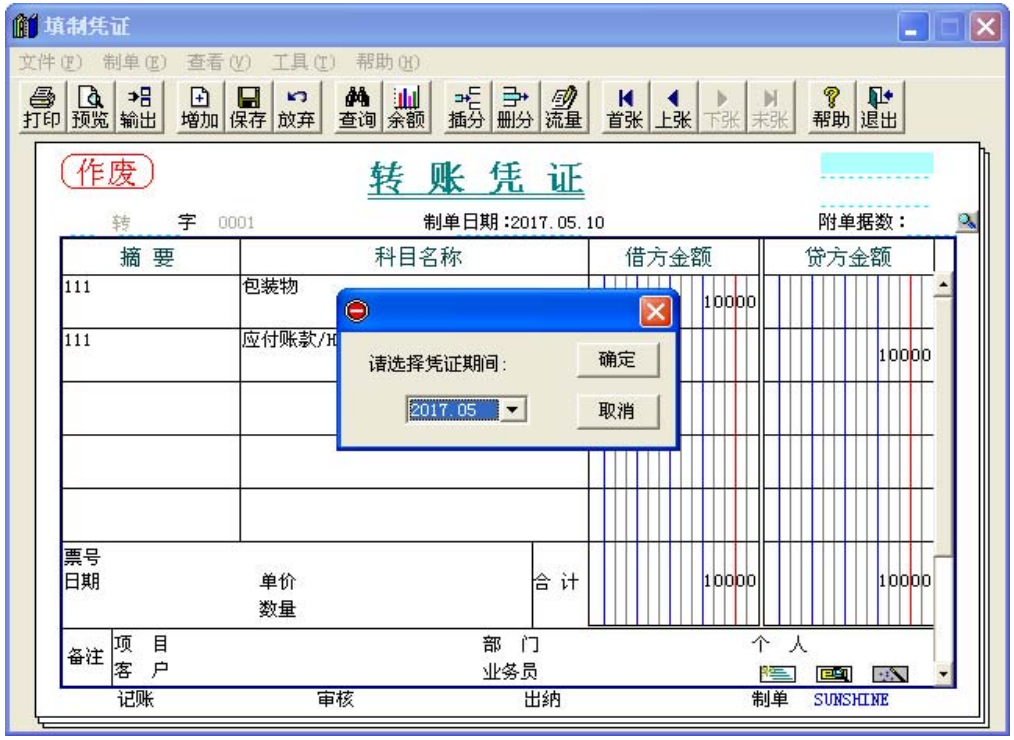


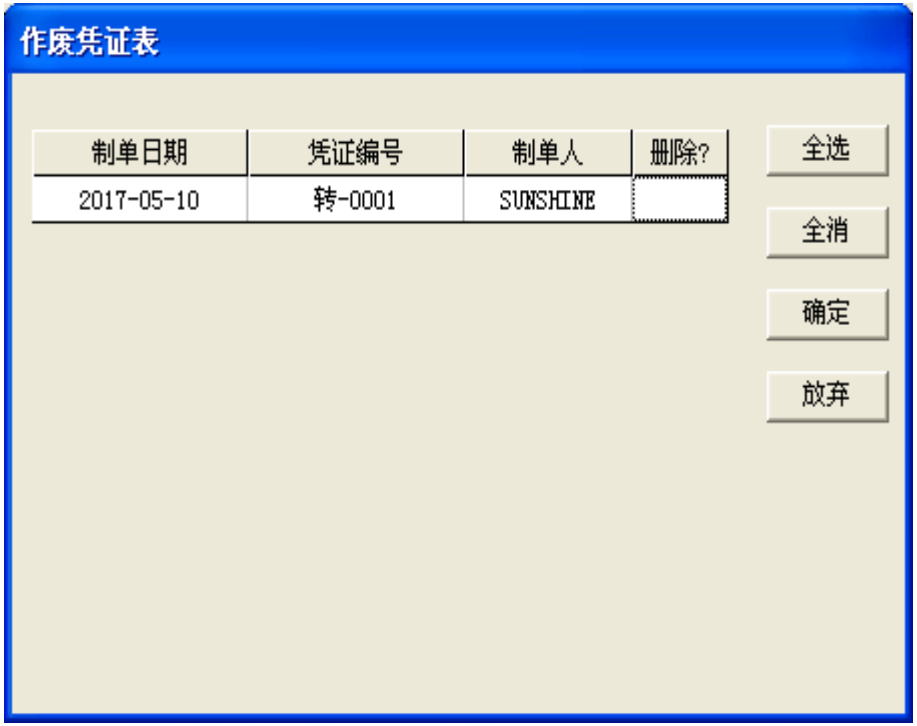


图2

1、（鼠标）点击制单-作废/恢复-产生如图2表；
2、作废要恢复也是在此处操作同上

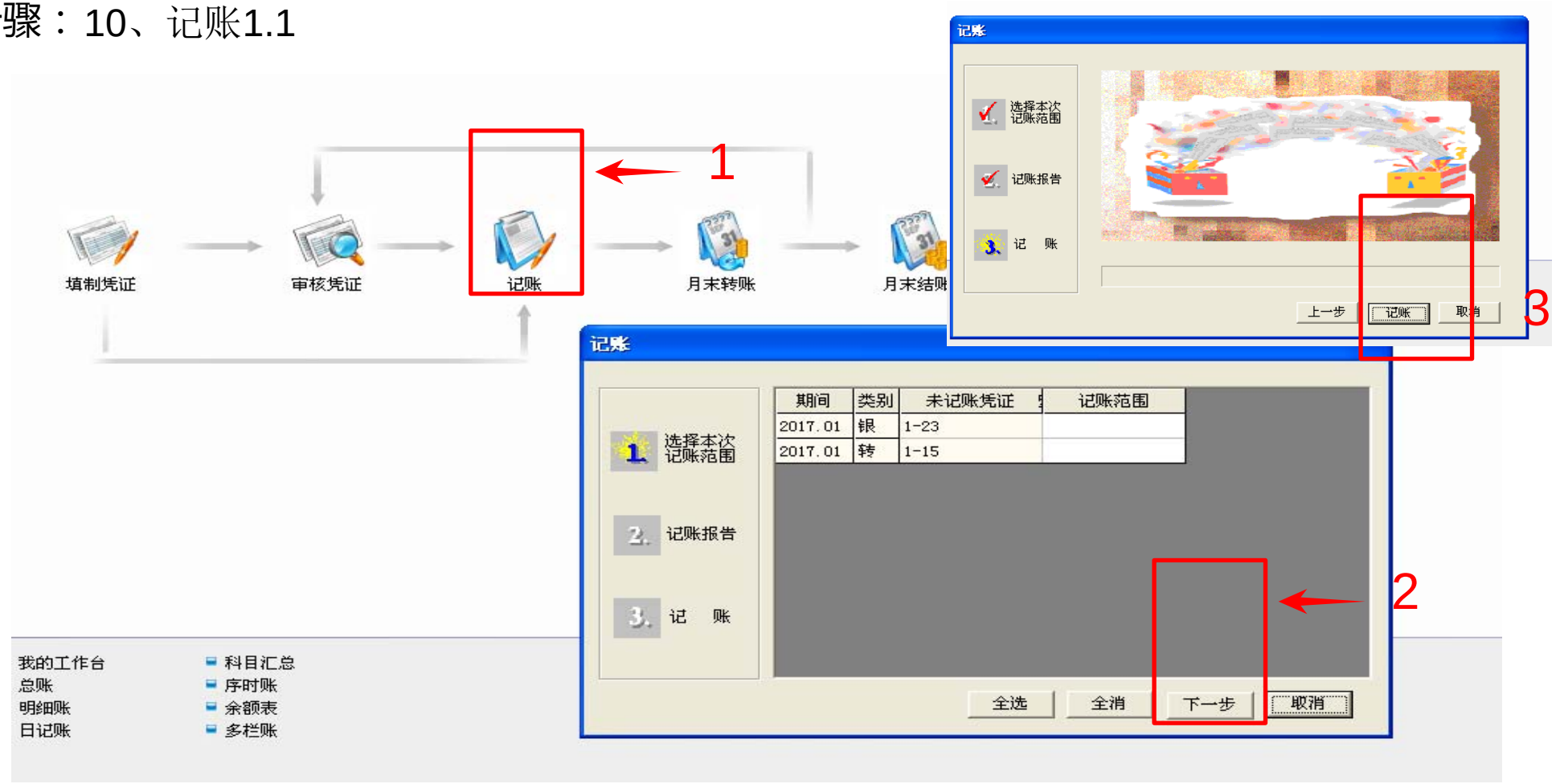
步骤：9、凭证作废及恢复（2)





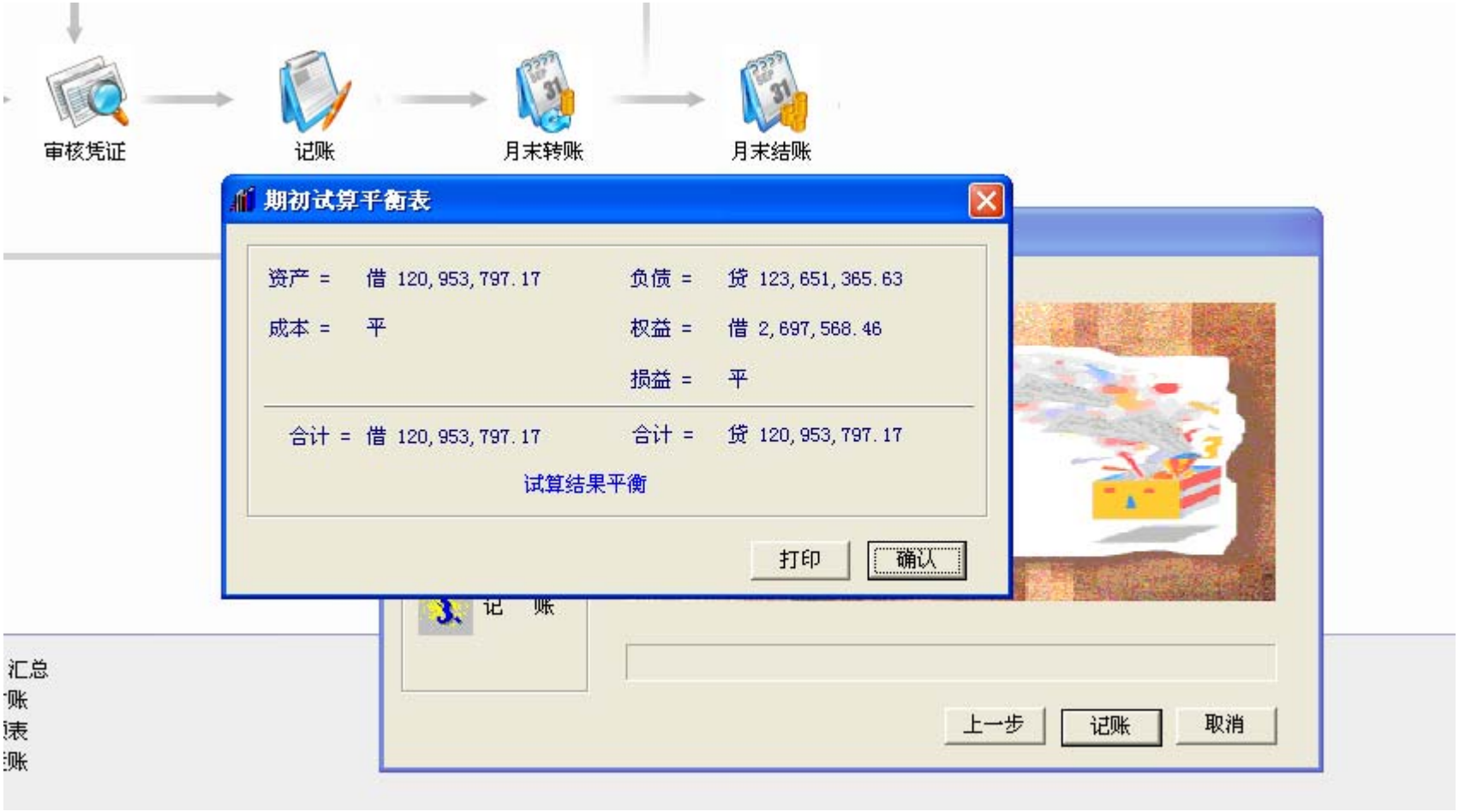
1、系统默认当期月份；
2、点击确定，选择作废的凭证号，点击确定；

步骤：10、记账1.1



1、待总监审核凭证；
2、点击记账-下一步-记账

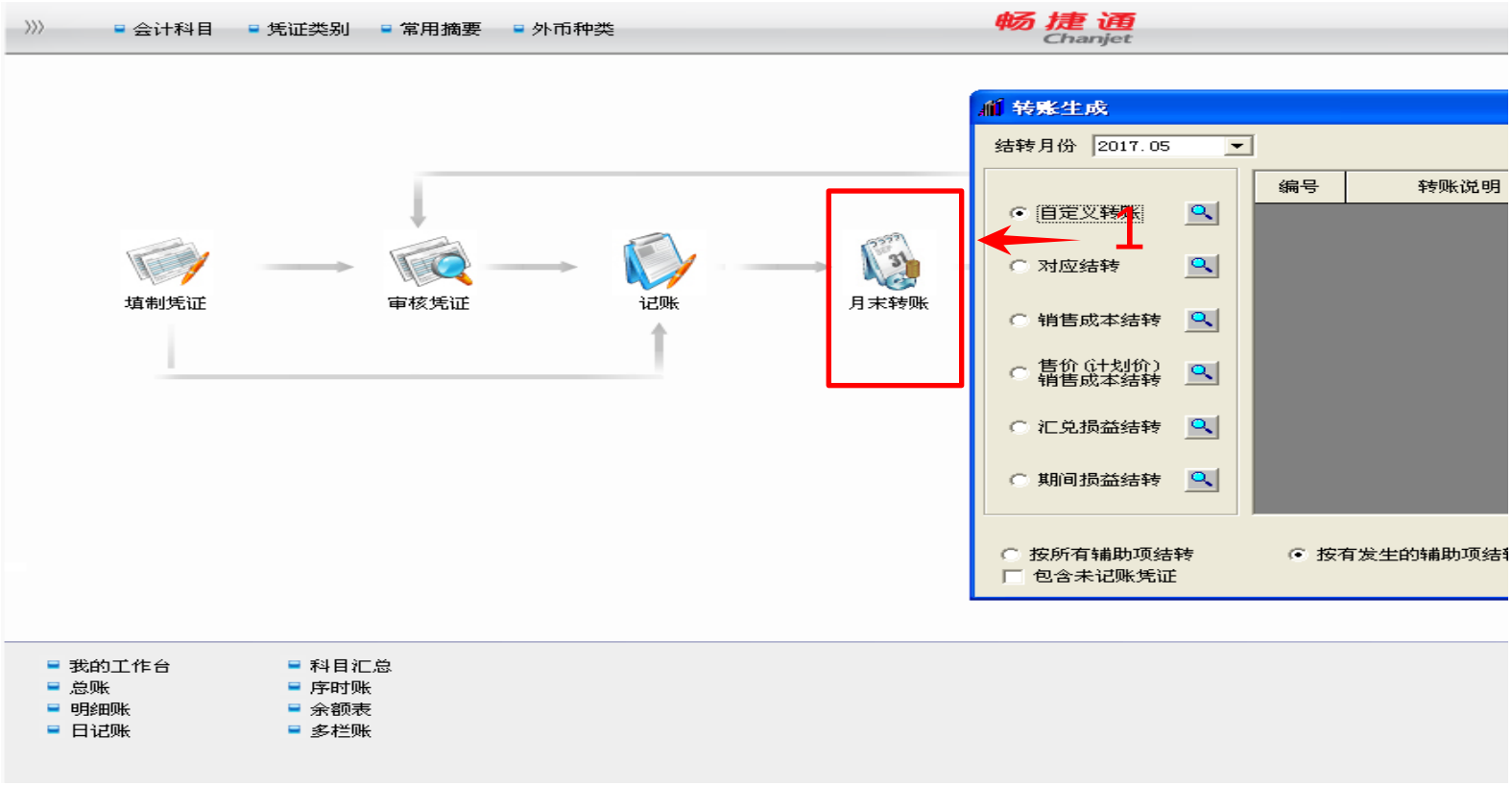
步骤：10、记账1.2



1、点击确认；

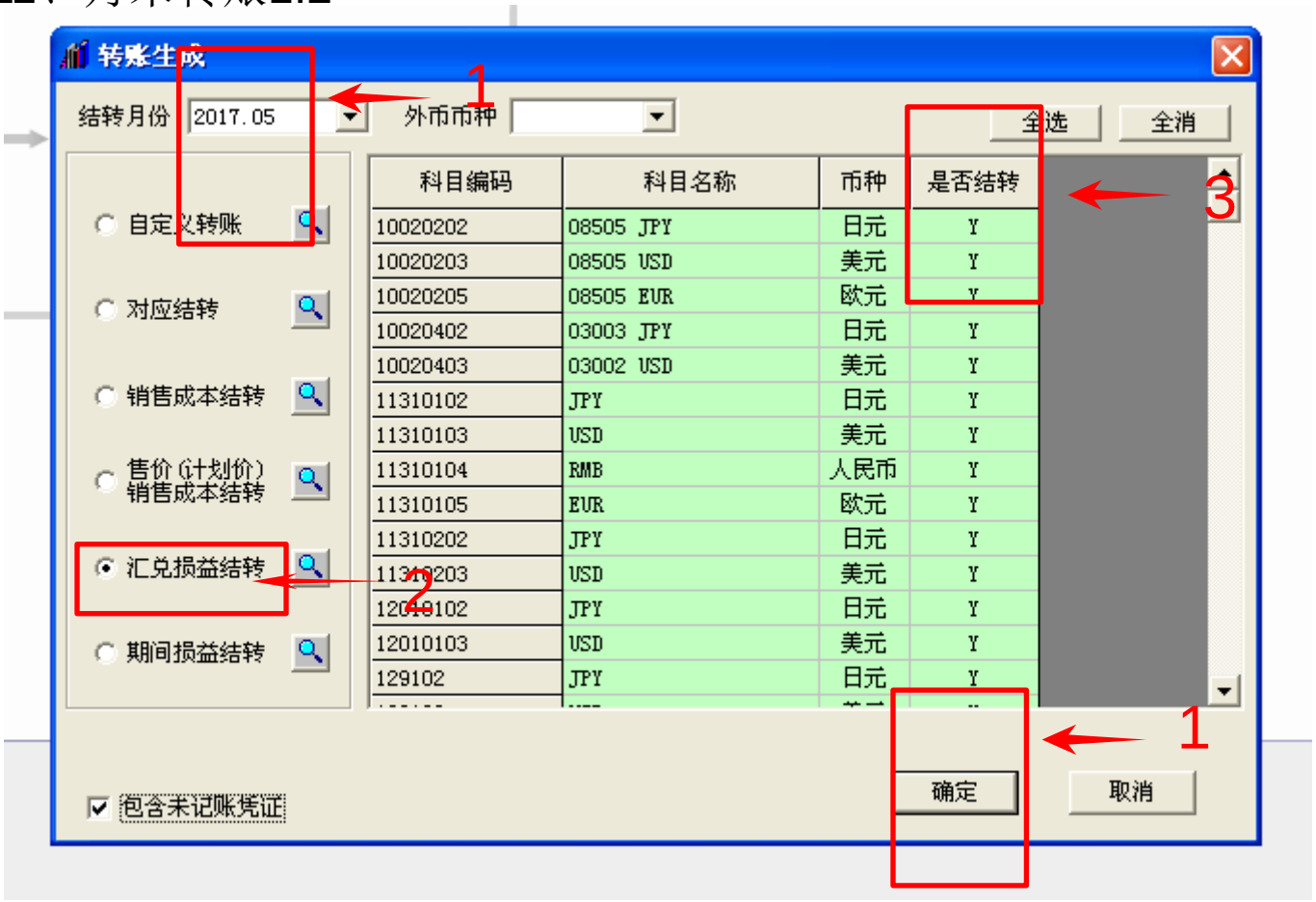
注:试算结果平衡才可以确认，

步骤：11、月末转账1.1



1、点击月末结转；

步骤：11、月末转账1.2



1、鼠标 选择结转月份；
2、点击 选择汇兑损益结转；
3、点击全选；
4、点击确定

步骤：11、月末转账1.3





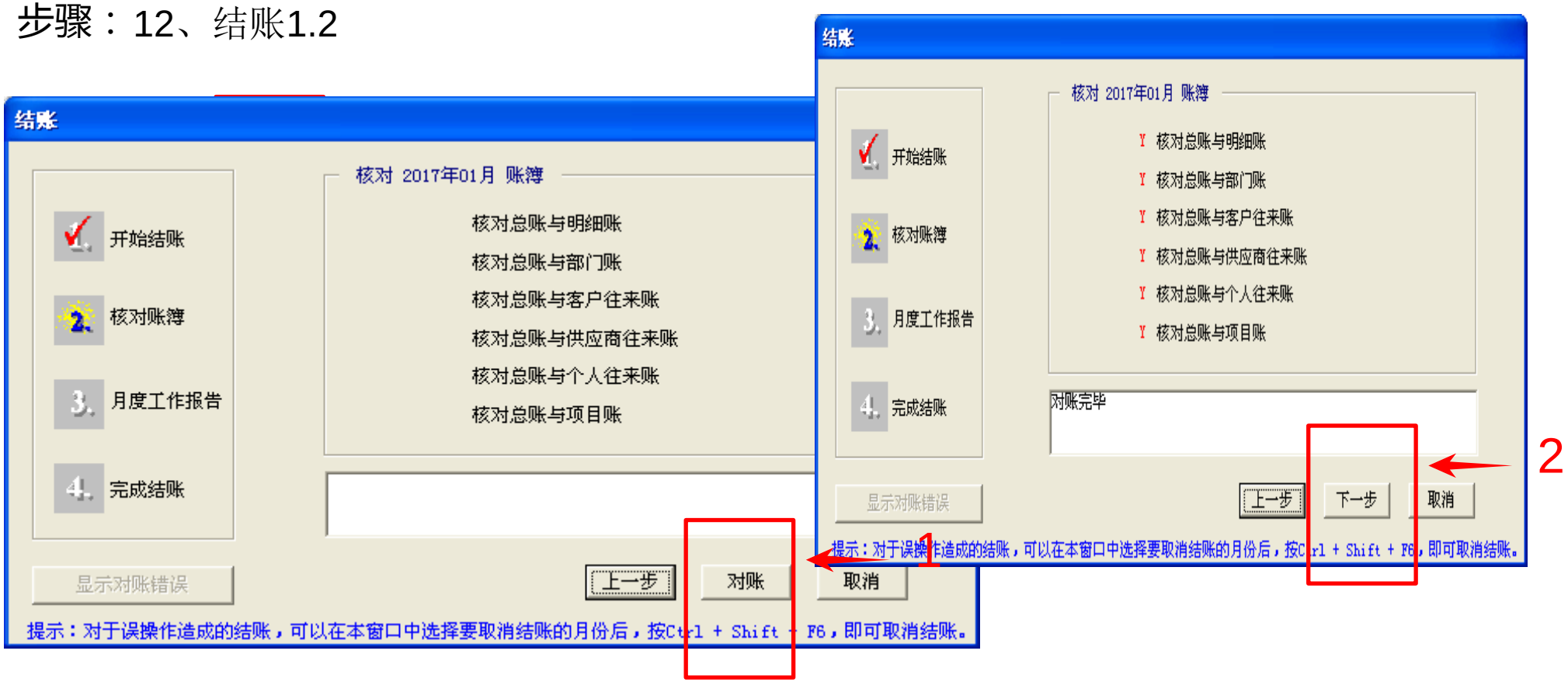
1、鼠标 点击确定；
2、点击 保存；
3、点击全选；
4、期间损益结账同汇兑损益结账步骤同样

步骤：12、结账1.1



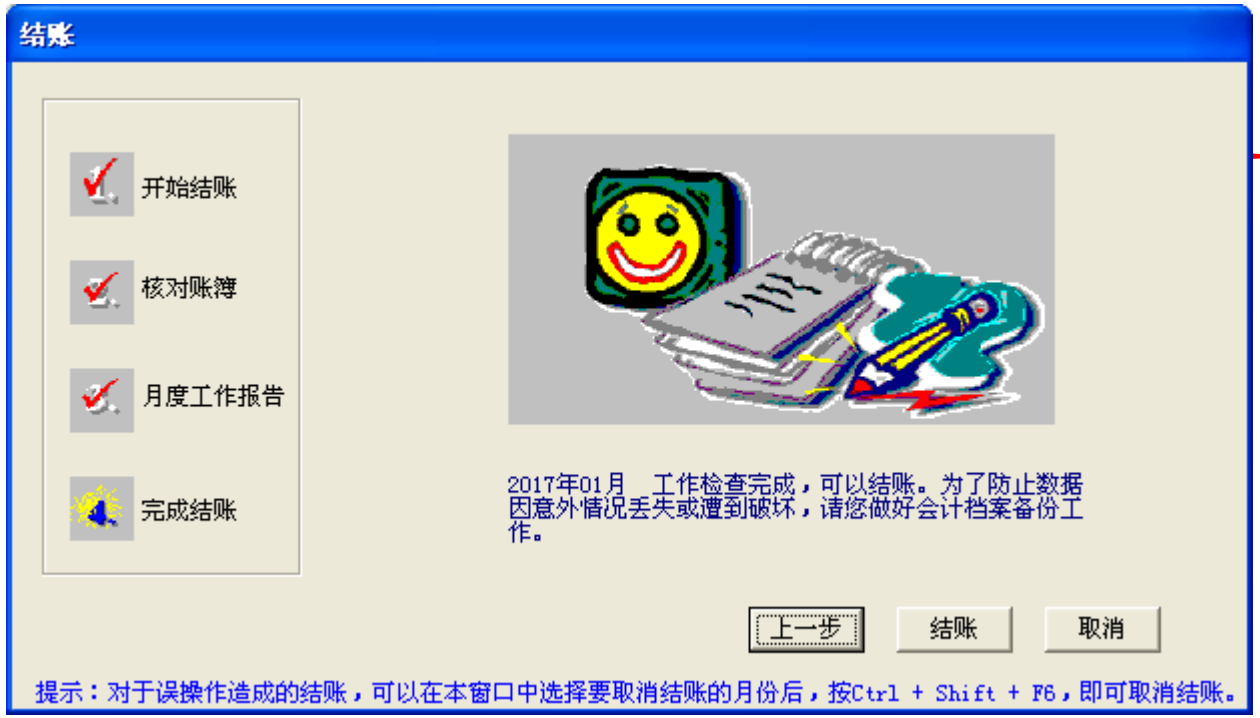
1、鼠标 点击下一步；
2、点击 选择汇兑损益结转；
3、点击全选；

步骤：12、结账1.2



1、鼠标 点击对账；
2、点击下一步 ；

步骤：12、结账1.3



3

1、鼠标 点击结账；

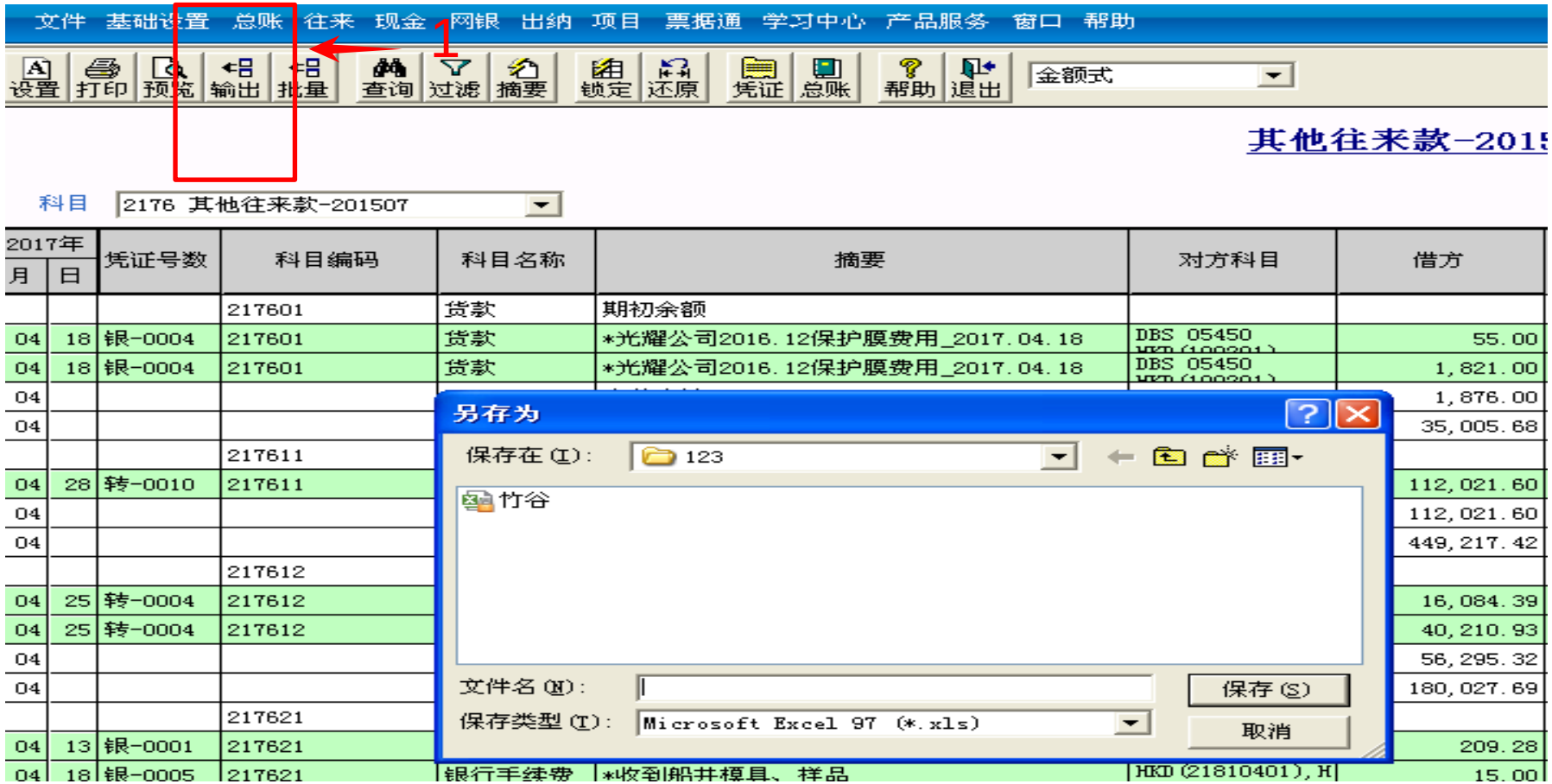
提示：对于误操作造成的结账，可以在本窗口中选择要取消结账的月份后，按Ctrl + Shift + F6，即可取消结账。

步骤：13、出报表1.1



1、在总账系统 -点明细账-选科目2176
注以上选项必须全部打√；

步骤：13、出报表1.2



2017年 月	日	凭证号数	科目编码	科目名称	摘要	对方科目	借方
			217601	货款	期初余额		
04	18	银-0004	217601	货款	*光耀公司2016.12保护膜费用_2017.04.18	DBS 05450	55.00
04	18	银-0004	217601	货款	*光耀公司2016.12保护膜费用_2017.04.18	DBS 05450	1,821.00
04							1,876.00
04							35,005.68
			217611				
04	28	转-0010	217611				112,021.60
04							112,021.60
04							449,217.42
			217612				
04	25	转-0004	217612				16,084.39
04	25	转-0004	217612				40,210.93
04							56,295.32
04							180,027.69
			217621				
04	13	银-0001	217621				209.28
04	18	银-0005	217621	银行手续费	*收到船井模具、样品	HKD(21810401),H	15.00

1、鼠标 点击输出WXCEL；

步骤：13、出报表1.3



1、鼠标 选余额表(以上选项除了先当期月份,其它必须一致)；

2、鼠标 点击输出WXCEL

步骤：13、出报表1.4





1、打开D盘-我的文档-HKYJ报表；
2、把导出的数据对号入座；
3、确认无误用邮件发给邢总监审核确认

步骤：

14、往来核对



1、在总界面点往来管理；

2、选择供应商明细账或客户明细账按内容查询；