

用友 T3 操作手册

一、	系统管理	
1、	建账	2
2、	账套备份和恢复	4
3、	添加操作员、设置权限	5
4、	设置备份计划	6
5、	清除异常任务和锁定	
6、	年结	
二、	系统初始化	
1、	部门档案	
2、	往来单位	
3、	财务	
4、	常用摘要	
5、	期初余额	
三、	日常业务	
1、	整体流程	
2、	填制凭证	
3、	审核凭证	
4、	记账	
5、	月末结转	
6、	月末结账	
7、	凭证修改	
8、	凭证查询	
9、	凭证打印	
10、	报表查询	
四、	财务报表	
1、	模板创建	
2、	模板编辑	
3、	取数	
4、	报表不平常见解决方法	
五、	反向操作	
1、	反结账	
2、	反记账	
3、	反审核	

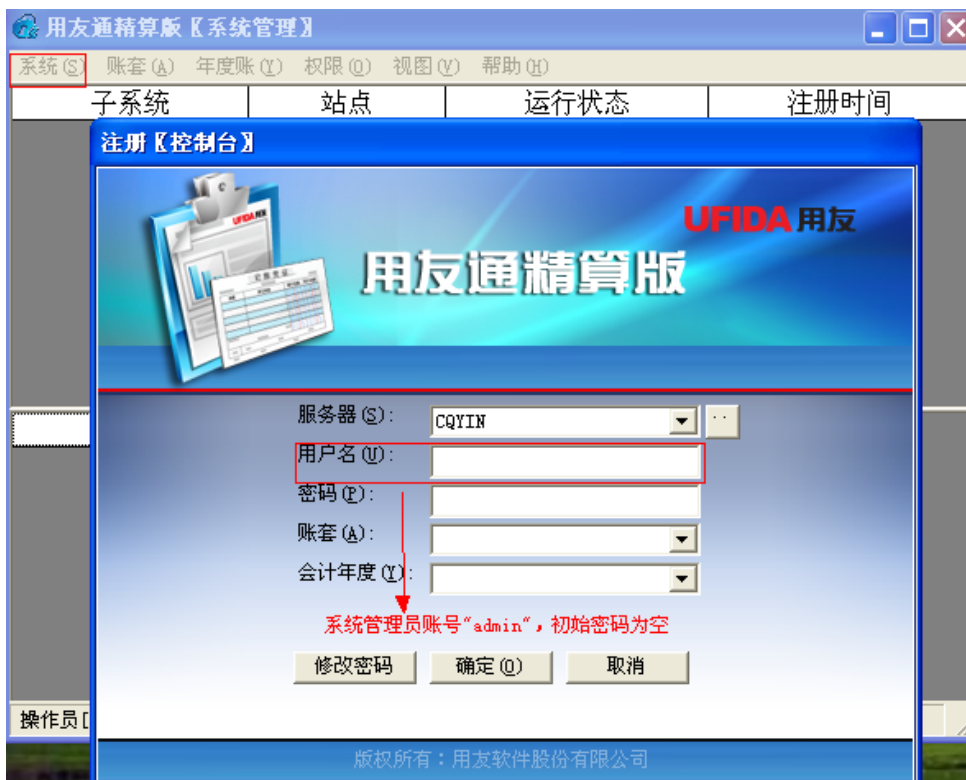
一、系统管理

1、建账

1. 双击打开桌面系统管理图标，如图一



2. 点击系统—注册，如图二，用户名默认为 admin（不可修改），密码空。



- 3、输入用户名，确定，点击账套——建立，弹出创建账套界面，账套号可以是 001-999 之间的号，账套名称客户自定义，路径默认不需修改，启用会计期即打算使用软件的会计月。点击下一步。

子系统	站点	运行状态	注册时间
控制台	CQYIN	正常 (0)	2009-09-08 10:08:32

创建账套

账套信息

此页面可输入当前有关账套信息。

已存账套: [001]河海测试

账套号 (A): 005

账套名称 (M):

账套路径 (P): C:\UFSMART\Admin

启用会计期 (Y): 2009 9 月 会计期间设置

打算开始使用软件的月份

帮助 (H) 放弃 上一步 (L) 下一步 (N) 完成 (F)

- 4、弹出单位信息情况，此处只要输入单位名称和单位简称即可，其他内容可以输入也可以不输入。单击下一步——核算类型，根据企业情况选择对应的行业性质，但是现在一般都是使用新会计制度科目。

子系统	站点	运行状态	注册时间
控制台	CQYIN	正常 (0)	2009-09-08 10:08:32

创建账套

核算类型

此页面输入您选择的核算类型。

本币代码 (C): RMB

本币名称 (M): 人民币

企业类型 (Y): 工业

行业性质 (K): 新会计制度科目

账套主管 (M): [demo]demo

☒ 按行业性质预置科目 (S) 科目预览

帮助 (H) 放弃 上一步 (L) 下一步 (N) 完成 (F)

- 5、单击下一步——弹出基础信息，根据企业情况客户和供应商是否分类，是否有外币，之所以对往来单位分类是为了便于对往来单位的管理。如果企业内只有很少的往来单位，那么可以选择不分类。再单击下一步——完成——是，下面会弹出分类编码方案，此处客户只需要关注会计科目分类编码级次、客户分类编码级次，部门编码级次、供应商分类编码级次这几块。下面举会计科目编码级次说明。

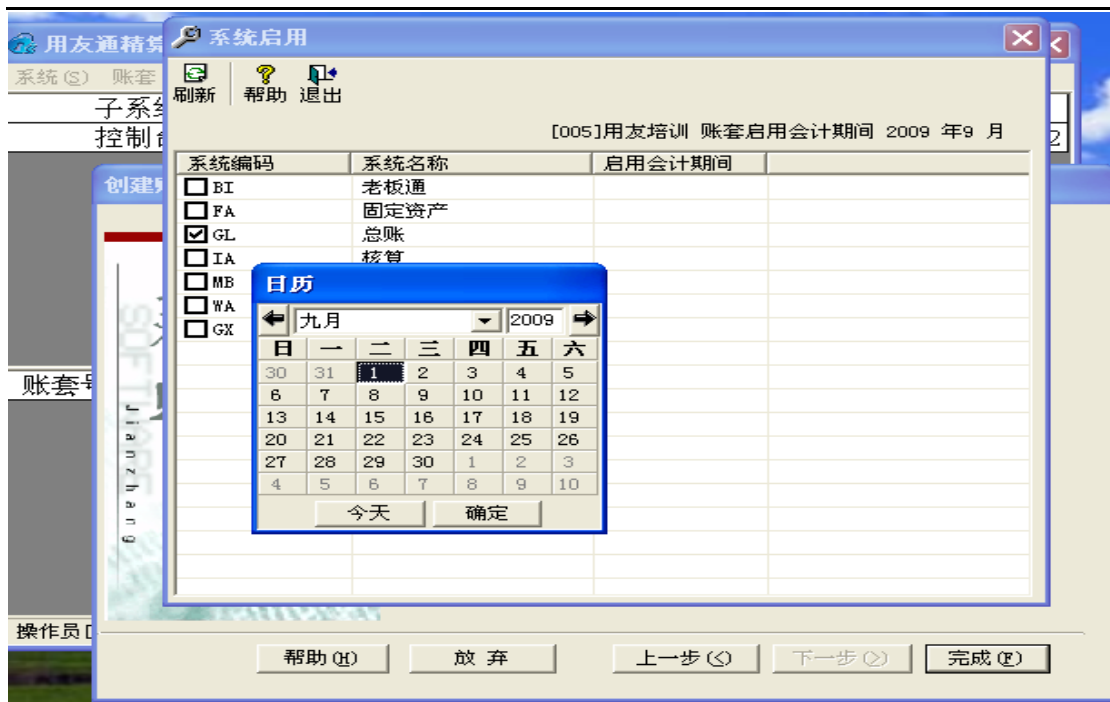
默认级次是				4	2	2
即	一级科目	银行存款	1002	1002		
	二级科目	建行武进分理处	100201	1002	01	
	三级科目		10020101	1002	01	01



其他类似处理。设置好级次后，确认。弹出数据精度定义，一般都是 2 位。



确认后弹出创建账套——确定。确定后弹出启用账套——是，弹出下图，将我们购买的产品打上勾。选择启用日期，一般为月初第一天。注意此启用日期不能早于建账时候的会计启用期。确定后，点击是，即可退出。



2、添加操作员、设置权限

双击系统管理——系统——注册后，单击权限——操作员，点击增加，编号自定义只要不重复，操作员名称必输，其他为非必输项。最后点击增加，即可。所有操作员添加完后即可退出。

单击权限——权限，对操作员授权，首先选择账套，再选年度，再选要授权人，如果该操作员是账套主管，那么直接将账套主管的勾打上即可。如果是出纳人员，只给部分权限，那么选择账套、年度和操作员后，点击增加，左边框内点击总账，快速定位，右边的权限快速跳到总账的权限，然后选择要给的权限，在授权列，双击，当空白变成深蓝色时候，表示授权成功，确定后，点击该操作员可以看到操作员的权限 ID,权限名称，隶属系统。

3、账套的备份、删除和恢复

备份

在电脑硬盘内建立一个以当天日期为名字的文件夹如 20090909,双击系统管理——系统——注册后，点击账套——备份——选择要备份账套，确定。（如果要删除账套，只要把删除的那个勾打上即可。）备份完成后，会有一个选择路径的地方，选择我们新建的文件夹 20090909。双击打开，确定，备份完成。

恢复

双击系统管理——系统——注册后，点击账套——恢复——选择我们备份的文件，打开。自动恢复。提示完成时候结束。

4、设置备份计划

双击系统管理——系统——注册后，点击系统——设置备份计划，增加，弹出如下

增加备份计划

计划编号: 001 计划名称: 001

备份类型: 账套备份 发生频率: 每天

发生天数: 1 开始时间: 12:00:00

有效触发: 9 (小时) 保留天数: 7

备份路径: d:\自动备份\

请选择账套和年度:

账套ID	账套名称
☒ 001	河海测试
☒ 002	用友培训
☐ 003	aa
☐ 004	zcwy
☐ 005	用友培训
☐ 999	工业企业演示账套

帮助(H) 增加 退出

计划编号和名称，用户可自定义不受限制。开始时间必须是电脑打开的时间建议中午或者下班前。有效触发时间是指备份时间会从开始时间延迟的时间，此设置主要是为了防止企业突然断电或客户忘记在备份时间开机而设置的。保留天数指系统备份的数据会只保留最新的 7 天的数据。备份路径即备份数据要存放的地方。选择要备份的数据，点击增加，然后退出。

5、清除异常任务和锁定

由于非正常关机，断电等问题可能会导致一些异常任务或单据锁定。要清除这些异常任务和锁定，双击系统管理——系统——注册后，点击视图——清除异常和锁定。如果清理不了，电话联系我们。

6、年结

年底十二月份账结账，确认没有问题后，可以进行年结操作。双击系统管理——系统——注册，用户名用账套主管编号，输入密码，选择要年结的账套确定，点击年度账——建立——确定。建立完成后，系统下面注销。重新注册，用户名用账套主管编号，输入密码，选择要年结的账套，日期选择新的年度，确定。年度帐——结转上年数据——选择相应的模块，确定。在结转过程中，会有往来单位结转方式选择，有余额方式和明细方式两种，建议客户按余额方式。

二、系统初始化

1、部门档案

双击用友通——输入操作员编号，密码（即使没有也要点击一下），选择要进入的帐套，登陆日期根据业务具体情况调整修改，点击“确定”进入系统，点击【基础设置】——【部门档案】——【增加】，此处部门编码和部门名称为必输项目，部门编码要按部门编码原则来设置。输入部门编码和名称点击保存即增加成功。

2、往来单位

点击【基础设置】—【往来单位】，如果有分类，先点击【客户分类】进行设置，类似【部门档案】的做法。如果没有分类，直接点击【客户档案】，选中【无分类】后点击菜单栏的【增加】，输入客户编号、客户名称和客户简称（必输项），也可以只输入客户编码和客户简称，保存时客户名称自动填写和简称一样的名称。

供应商做法同客户

3、财务

会计科目：点击【会计科目】，弹出会计科目档案，系统预置大类，客户按照企业实际需求增加二级三级科目，注意，必须遵循会计编码原则。要做辅助核算的科目，双击该客户，点击【修改】，将要做的辅助核算项打勾即可。

4、常用摘要

点击【基础设置】—【常用摘要】——【增加】，编码及摘要正文为必输项，编码长度自定义。

5、期初余额

当往来单位，科目档案都已完善时候，点击菜单栏【总账】—【设置】—【期初余额】，一级科目直接输入，有二级科目三级科目的，输入下级的余额，自动汇总至一级科目；做了辅助核算的及绿颜色的栏目，多数为应收账款或应付账款，双击该行最后一列，弹出增加窗口，点击【增加】，日期默认为系统启用日期前一天，客户处选择档案处设置的档案，如果档案里面没有，不用退出维护，直接点击【编辑】后，加载增加档案的界面。摘要处，可选择已增加过的摘要正文，没有的也可随时输入。借贷方向双击可以更改，余额如果为负数，在数字前加建好即可。如果输入中需要退出该界面，按【ESC】键。所有余额输入完全后，点击菜单【试算】，检查是否平衡。不平衡核对科目，平衡后点击【对账】，对账结束后，如果【显示错误报告】为灰色，即正确；如为黑色，即错误，查看错误报告，找出问题。

三、日常业务

1、整体流程

用友系统提供两种业务流程：假设有操作员 01（制单权限）和 02（账套主管）

一、标准流程

01 制单——02 审核——02 记账——01 月末转账（生成结转凭证）——02 审核——02 记账——02 结账

二、没有审核流程

制单——记账——结转——记账——结账

此流程需在菜单栏【总账】—【设置】—【选项】里面，凭证页签，【凭证控制】将【未审核凭证允许记账】打钩即可。

2、填制凭证

单击【填制凭证】——【增加】，有无附单据输入，摘要为必填项，选择科目，输入金额，一借多贷或一贷多借时候，按键盘【=】，凭证会自动计算另一方。如果凭证要作废，点击菜单栏【编辑】——【作废】，如果要删除凭证，作废后，再单击【编辑】——【整理凭证】，选择相应月份，【确定】。选择要删除的凭证。确定即可，系统会提示【是否整理短号凭证】，客户根据具体情况判断。

3、审核凭证

凭证都输入后，更换另一操作员进行审核，进入系统后，点击【审核凭证】，选择相应月份，【确定】，弹出凭证列表，【确定】。进入审核界面，客户可以单张审核，即点击菜单栏【审核】，点击【下一张】继续审核。也可以批量审核，单击最上排菜单【审核】——【成批审核】。

4、记账

点击【记账】，选择记账范围，一般为【全选】—【下一步】—【下一步】—【记账】—【完成】

5、月末结转

点击【月末结转】，选择【期间损益结转】，如果是一个月做月末结转，要设置转入科目，即单击【期间损益结转】后面的放大镜图标，输入转入科目，【确定】。点击【全选】——【确定】生成结转凭证，点击【保存】

6、月末结账

点击【月末结账】—【对账】—【下一步】—【下一步】—【完成】。

7、凭证修改

三种情况：1、没有审核；直接找到错误凭证，修改保存。

2、已审核；反审核后查询到错误凭证，修改保存后，再审核。

3、已审核、已记账；反记账后，反审核后修改。

4、已审核、已记账、已结账。反结账后，再反记账，再反审核，然后修改。

具体反向操作详见下面。

8、凭证查询

两种情况：1、未记账：点击【填制凭证】——【查询】或【上一张】翻动。

2、已记账：菜单栏【总账】—【凭证】—【查询凭证】

9、凭证打印

[参见凭证打印文档。](#)

10、报表查询

主要总账报表在软件界面下面都有了，包括，总账，明细账，余额表，多栏账和日记账。往来和现金分别在各自模块查询，部门和个人辅助账簿查询在菜单栏【总账】—【辅助查询】。

四、财务报表

1、模板创建

点击【财务报表】模板，【文件】—【新建】，选择相应的行业性质，选择报表，【确定】。此模板为报表标准模板，将模板【保存】在电脑里就好了。

2、模板美化

报表在格式状态下，相等于 EXCEL，可做美化编辑。相关设置菜单在菜单栏【格式】下。

3、取数

报表要取数时候，右下角的 应该是【数据】，单击菜单栏【数据】—【关键字】—【录入】，录入 要计算的月份，报表自动取数。

4、报表不平常见解决方法

- 1、检查是否有未进入系统的票据，有没有忘记做的凭证；
- 2、查询凭证，检查是否当月已做月末结转，当月凭证是否都已审核并记账；
- 3、将报表与余额表对照，看数字是否一样，如果不一样，说明报表公式有问题，将报表切换至格式状态，双击取数错误的单元格，看其中的科目代码和报表里科目名称是否对应，不对应修改对应后正确。如对应，但是数字取不对，将报表切换至【数据】状态。点击菜单栏【数据】—【整表重算】—数据仍不对，请致电 0519-85190831—8001 或 8002，我们将为您提供专业技术支持。

五、反向操作

1、反结账

账套主管身份进入系统，点击【月末结账】，选中要取消结账的月份，按 CTRL+SHIFT+F6，输入账套主管密码，即可反结账。

2、反记账

账套主管身份进入系统，点击菜单栏【总账】—【期末】—【对账】，按 CTRL+H，提示【恢复记账前状态功能已被激活】。退出后，点击菜单栏【总账】—【凭证】—【恢复记账前状态】，【恢复方式】最好选择第二个 XXX 月初状态，【确定】，输入账套主管密码，【确认】—【确定】即退出。

3、反审核

反记账后，用审核人编号进入系统，点击【审核凭证】，选择相应月份，【确定】，弹出凭证列表，【确定】。进入审核界面，客户可以单张取消审核，即点击菜单栏【取消】，点击【下一张】继续取消审核。也可以批量取消审核，单击最上排菜单【审核】——【成批取消审核】。取消审核后，退出审核界面，用制单人身份重新修改凭证并保存。