

用友 T6-企业管理软件 产品手册

前言

非常感谢您使用《用友 T6-企业管理软件》手册

本手册内容可以帮助您快速了解用友 T6 产品，主要包含的内容有：

- 系统概述
- 产品安装步骤
- 加密盒注册流程
- 安装常见问题
- 初始化入门帮助
- 业务流程说明及应用场景
- 公共功能介绍

目录

第一章 系统概述.....	8
1 系统主要功能模块介绍	8
1.1 财务会计	8
1.2 供应链	8
1.3 生产制造	8
1.4 企业应用集成EAI.....	8
第二章 产品安装.....	10
2.1 产品安装.....	10
2.1.1 数据服务端安装	11
2.1.2 应用服务端安装	11
2.1.3 应用客户端安装	11
2.1.4 完全安装	11
2.1.5 自定义安装	11
2.2 产品启动.....	11
2.2.1 数据库服务器启动	11
2.2.2 应用服务端启动	12
2.2.3 应用客户端启动	12
2.3 安装维护.....	12
2.4 产品卸载.....	12
第三章 加密盒远程注册.....	13
第四章 安装常见问题.....	13
第五章 初始化入门帮助	17
5.1 应用服务器设置	17
5.1.1 SQL Server 服务管理器	17
5.1.2 T6 服务管理器	17
5.1.3 T6 预警平台	18
5.1.3 其它操作	18
5.2 系统管理功能.....	19
5.2.1 登陆系统管理	19
5.2.2 建立账套	19
5.2.3 修改账套	22
5.2.4 引入账套	23
5.2.5 账套输出	23

5.2.6 账套删除	27
5.2.7 结转上年数据	28
5.2.8 清空年度数据	35
5.2.9 权限管理	36
5.2.10 升级数据	39
5.2.11 注销	40
5.2.12 其他系统功能	40
5.3 基本信息	41
5.3.1 系统启用	41
5.3.2 编码方案	41
5.3.3 数据精度	41
5.4 基础档案	42
5.4.1 机构设置	42
5.4.2 往来单位	42
5.4.3 存货	43
5.4.4 物料清单	50
5.4.5 财务	53
5.4.6 收付结算	60
5.4.7 业务	61
5.4.8 质量管理	63
5.4.9 对照表	64
5.4.10 其它	64
5.5 数据权限	66
5.5.1 数据权限控制设置	66
5.5.2 数据权限设置	66
5.5.3 金额权限分配	69
5.6 单据设置	70
5.6.1 单据格式设置	70
5.6.2 单据编码设置	70
5.6.3 单据格式调整	71
5.7 workflow 设置	72
5.7.1 定义 workflow	72
5.7.2 激活要使用的 workflow	73
5.7.3 业务单据启用/禁用 workflow	74
5.7.4 将 workflow 赋予具体业务单据	74
第六章 业务流程说明	75
6.1 总账	75
6.1.1 系统介绍	75

6.1.2 与其他产品关系	75
6.1.3 操作流程	76
6.2 应收款管理	78
6.2.1 系统介绍	78
6.2.2 与其他产品关系	78
6.2.3 操作流程	79
6.3 应付款管理	80
6.3.1 系统介绍	80
6.3.2 与其他产品关系	81
6.3.3 操作流程	82
6.4 工资管理	83
6.4.1 系统介绍	83
6.4.2 与其他产品关系	84
6.4.3 操作流程	84
6.5 固定资产	85
6.5.1 系统介绍	85
6.5.2 与其他产品关系	86
6.5.3 操作流程	86
6.6 成本管理	88
6.6.1 系统介绍	88
6.6.2 与其他产品关系	88
6.6.3 操作流程	89
6.7 网上银行	89
6.7.1 系统介绍	89
6.7.2 与其他产品关系	90
6.7.3 操作流程	91
6.8 UFO报表	91
6.8.1 系统介绍	91
6.8.2 与其他产品关系	92
6.8.3 UFO报表的主要功能	92
6.9 现金流量表	93
6.9.1 系统介绍	93
6.9.2 与其他产品关系	93
6.9.3 操作流程	94
6.10 财务分析	95
6.10.1 系统介绍	95
6.10.2 与其他产品关系	95
6.10.3 操作流程	95

6.11 出纳管理	96
6.11.1 系统介绍	96
6.11.2 与其他产品关系	96
6.11.3 操作流程	96
6.12 采购管理	97
6.12.1 系统介绍	97
6.12.2 与其他产品关系	97
6.12.3 操作流程	97
6.12.4 应用场景	98
6.13 销售管理	102
6.13.1 系统介绍	102
6.13.2 与其他产品关系	102
6.13.3 操作流程	103
6.13.4 应用场景	103
6.14 委外管理	113
6.14.1 系统介绍	113
6.14.2 与其他产品关系	113
6.14.3 操作流程	114
6.14.4 应用场景	115
6.15 库存管理	117
6.15.1 系统介绍	117
6.15.2 与其他产品关系	118
6.15.3 操作流程	118
6.15.4 应用场景	119
6.16 存货核算	125
6.16.1 系统介绍	125
6.16.2 与其他产品关系	126
6.16.3 操作流程	128
6.16.4 应用场景	130
6.17 生产管理	150
6.17.1 系统介绍	150
6.17.2 与其他产品关系	151
6.17.3 操作流程	151
6.17.4 应用场景	156
第七章 公共操作	162
7.1 单据栏目	163
7.1.1 单据表头栏目	163

7.1.2 单据表体栏目	164
7.2 单据状态	166
7.2.1 需要审核的单据	166
7.2.2 需要关闭的单据	166
7.3 单据操作	167
7.3.1 工具按钮说明	167
7.3.2 单据右键操作	169
7.3.3 新增单据	170
7.3.4 修改单据	171
7.3.5 删除单据	172
7.3.6 审核/弃审单据	173
7.3.7 关闭/打开单据	175
7.3.8 定位单据	176
7.3.9 参照生单	177
7.3.10 单据复制	177
7.3.11 单据汇总	177
7.3.12 单据附件	178
7.4 单据列表操作	179
7.4.1 单据列表工具按钮	179
7.4.2 过滤条件录入	181
7.4.3 过滤条件设置	183
7.4.4 栏目设置	183
7.5 账表操作	185
7.5.1 账表工具按钮	185
7.5.2 过滤条件	188
7.5.3 我的账表	192

第一章 系统概述

1 系统主要功能模块介绍

用友 T6-企业管理软件以“开源节流，健康成长”为核心理念，以快速实施为特点，为中小型企业提供一套满足中国企业特色的，成熟、高效、低成本的管理解决方案。

1.1 财务会计

财务会计的主要模块包括：

- 总账
- 应收款管理
- 应付款管理
- 工资管理
- 固定资产
- 成本管理
- 网上银行
- UFO 报表
- 现金流量表
- 财务分析
- 出纳管理

1.2 供应链

供应链的主要模块包括：

- 采购管理
- 销售管理
- 委外管理
- 库存管理
- 存货核算

1.3 生产制造

生产主要包括：

- 简单生产
- 计划生产

1.4 企业应用集成 EAI

为了解决用友 T6-企业管理软件与用友其他产品、外部第三方软件产品之间的数据交换问题，用友 T6-企业管理软件采用 XML 数据交换格式，为用户提供《企业应用集成(EAI)》

工具。《企业应用集成(EAI)》可以使企业各个应用系统协同工作，打破信息孤岛的困境。

《企业应用集成(EAI)》定义了用友 T6-企业管理软件的对外数据交换的标准格式，并提供多种接口模式，其它的软件产品可以和用友 T6-企业管理软件进行挂接，实现协调工作，数据共享，使软件的价值最大化。

用友 T6-企业管理软件数据可以通过《企业应用集成(EAI)》输出符合标准格式的 XML 文件，提供给外部系统进行数据交换；外部系统的数据制作成符合标准格式的 XML 数据文件后，也可以通过《企业应用集成(EAI)》输入到用友 T6-企业管理软件中。

《企业应用集成(EAI)》利用 XML 标准接口进行数据解析和翻译，并且可由用户灵活设置各种数据之间的映射关系，因此适用于各种不同行业、企业之间的数据交换。

第二章 产品安装

2.1 产品安装

用户购得的用友 T6-企业管理软件，包括用友 T6-企业管理软件光盘、加密盒、产品使用手册等物件。

如果是**单机应用模式**，那么只要把用友 T6-企业管理软件光盘放入光驱内，运行其上的 Setup.EXE 后选择单机版安装即可使用，不需要额外的配置；如果是**C/S 网络应用模式**，需要用同一张光盘在应用服务器、数据库服务器和客户端分别安装（服务器安装基本运行环境），然后在应用服务器端和客户端进行配置即可。

在系统运行过程中，可根据实际需要随意**切换应用模式**（单机《=》网络）；在网络应用模式下，可根据实际需要随意**切换远程服务器**，即通过改变服务器名称来访问不同服务器上的业务数据。

安装步骤

我们假定在服务器上有一台共享的光盘驱动器（驱动器在本地亦可）。

第一步：插加密盒

如果是网络应用模式，用户首先把加密盒插在服务器的 USB 口上。

如果是单机应用模式，则把加密盒插在本地 USB 口上。

第二步：安装用友 T6-企业管理软件

- 1、以 Windows SERVER 系统管理员注册进入系统，将用友 T6-企业管理软件光盘放入服务器的共享光盘中，打开 Windows SERVER 的资源管理器，打开光盘目录，双击 Setup.exe 文件，显示 T6 安装欢迎界面。
- 2、点击【下一步】进入安装授权许可证协议界面，接受协议内容才能继续安装。
- 3、在输入您的信息界面输入用户名和公司名称，用户名默认为本机的机器名。
- 4、选择安装程序安装文件的文件夹，可以点击【浏览】修改安装路径和文件夹。
- 5、下一步，选择最适合自己的安装类型，有六种选择：
 - ◆ 安装全部产品：安装应用服务器、数据库服务器和客户端所有文件。
 - ◆ 单机版安装：默认安装应用服务器、数据库服务器，客户端产品可以任意选择，缺省为全部财务及业务的全部产品。
 - ◆ 服务器安装：安装应用服务器和数据库服务器的相关文件，用户也可分别选择进行安装。
 - ◆ 数据服务器：只安装数据服务器相关文件，包括演示账套、T6 数据服务。安装前一定要首先安装 SQLServer 环境，否则 T6 系统将无法正常进行。
 - ◆ 应用服务端：只安装应用服务端相关文件，包括服务端的服务和配置程序以及加密驱动和站点控制等相关程序。
 - ◆ 应用客户端：只安装应用客户端相关文件，不使用的产品可以不安装。
 - ◆ 自定义：如果上述安装都不能满足用户要求时，用户可自定义选择安装产品。
- 6、无论那种类型的安装完成后，系统会提示已成功安装，是否需要立即启动计算机，建议您选择“是，立即重新启动计算机”。

本版产品的安装分数据服务端、应用服务端和客户服务端三个层次，下面分别进行描述说明。

2.1.1 数据服务端安装

- 1、在安装界面，选择“数据服务器安装”，根据购买的模块选择需要安装的内容，然后点击下一步。
- 2、点击【下一步】，用户可以在安装过程中取消安装。
- 3、安装完成后，系统提示已成功安装，是否需要立即启动计算机，建议您选择“是，立即重新启动计算机”。
- 4、数据服务端安装配置完成。

2.1.2 应用服务端安装

选择“应用服务器安装”，选择需要安装服务。选择相应的服务器组件后，然后点击下一步，安装步骤同数据服务端安装。

2.1.3 应用客户端安装

选择“应用客户端”，选择要安装的产品，这里没有选择安装的产品在应用客户端启动后，将不会显示。

2.1.4 完全安装

选择“安装全部产品”，然后点击【下一步】，即可完成安装。

2.1.5 自定义安装

- 1、选择“自定义安装”，点击【下一步】，确定后可安装。
- 2、屏幕显示安装状态。
- 3、安装完成后，系统会提示已成功安装，是否需要立即启动计算机，建议您选择“是，立即重新启动计算机”。

2.2 产品启动

安装产品后重新启动计算机进入 Windows 操作平台，系统提示输入 T6 数据库服务器和数据库管理员密码。如果安装成功，在右下角任务栏显示  表示 SQL Sever 服务管理器安装成功，显示  表示 T6 服务管理器安装成功。

操作说明

- 如何更改用户密码

为了保证数据库的安全，一般我们建议数据库管理人员经常修改数据库密码。修改的方法：在配置 T6 服务界面中，点击【更改密码】，在配置提示界面，选择“是”，在更改密码界面输入旧密码，输入并确认新密码。

2.2.1 数据库服务器启动

在应用服务器启动前，应该首先启动数据库服务器。

2.2.2 应用服务端启动

在安装完毕后，启动应用服务器时，【用友 T6-企业管理软件】应用服务自动启动。启动后在

状态栏显示 。

2.2.3 应用客户端启动

进入 Windows 界面后，单击屏幕左下脚的【开始】，选择【T6 企业门户】，进入企业门户注册界面，输入服务器、用户名、密码，显示用友 T6-企业管理软件门户界面。

2.3 安装维护

安装维护步骤

- 1、将用友 T6-企业管理软件光盘放入服务器的共享光盘中，打开 Windows SERVER 的资源管理器，打开光盘目录，双击 Setup.exe 文件，显示提示对话框。
- 2、确认后。有三种选择：
 - ◆ 修改：选择要添加的新产品或选择要删除的当前已安装产品。
 - ◆ 修复：重新安装以前的已经安装的产品。
 - ◆ 删除：删除现在已经安装的产品。
- 3、修改安装：
 - ◆ 选择“修改”，【下一步】进入选择要添加或要删除产品界面。
 - ◆ 选择确定后，点击【下一步】。
- 4、修复安装：选择“修复”，确定即可对已安装产品进行修复性质的安装。
- 5、删除：删除安装就是卸载产品。参见 2.4 章节产品卸载。

2.4 产品卸载

所谓“卸载”就是删除产品，产品的卸载有两条途径。

- 1、在安装维护界面中选择“删除”——删除所有已安装组件，即可删除所有已安装产品。
- 2、【控制面板】中的“添加/删除程序”，在提示界面选择 T6 管理软件，点击【更改/删除】，系统开始删除产品。

第三章 加密盒远程注册

为了方便客户管理，提高服务质量与效率，用友软件股份有限公司在本次推出的用友远程注册产品采用了新型的加密方式。

新型加密方式突出的优势有以下几点：

- 1、客户的数据安全性得到了极大的保证；
- 2、方便用户升级，加密锁不用来回邮寄，只需在终端轻轻一按鼠标就可以完成升级；
- 3、增强产品加密的强度，采用锁定/非锁定结合的三级密码安全架构，完全抵御口令的穷举攻击并同时抵御对加密锁口令的恶意攻击。

当您购买了软件后，必取采用远程注册来获取产品授权，产品包装中的加密锁不含产品授权，必须通过远程授权方可使用。具体使用方法如下（中文 Windows2000+Sp4,英文 Windows2003+sp1,IE6.0+SP1）：

一、远程注册获取授权方法：

IE登陆<http://register.ufida.com.cn/>进入“用友产品注册”下的“加密锁产品注册”，进行用友软件远程注册，获取产品授权，具体注册方法可参照该网页上的帮助。

第四章 安装常见问题

【安装中的常见问题及解决办法】

序号	环境	现象	说明及解决办法
1	Winnt4.0 Windows2000 WindowsXP Windows2003	文件拒绝访问	该问题往往是由于查毒软件的实时监控造成，请关掉查毒的实时监控功能，并重启动计算机。
2	Winnt4.0 Windows2000 WindowsXP Windows2003	建立 IIS 虚拟目录不成功	IIS 建立不正确，检查 IIS 及其相关的组件是否正确。

3		有些文件没有覆盖	1. 检查是否有系统在运行，有的话退出后再安装 2. 检查操作系统的系统目录下的 DLLCache 子目录是否存在相同的旧文件，存在应删除掉再安装 3. IIS 中 T6Web 相关程序没退出，重启计算机或重启 IIS 服务就可
4		注册表监控程序报警	如果系统安装杀毒软件等注册表监控程序，在程序安装时可能出现报警信息（如瑞星注册表监控当安装 mdac_typ.exe 时提示有注册表修改）请确认修改。
5		杀毒软件监控提示	安装过程中杀毒软件可能提示一些警告或注意性的提示信息，不要采取拒绝执行操作，要允许执行，程序才能安装成功。

【产品安装后系统初始的常见问题】

1. 产品安装完后必须选择重启计算机，重启后在右下角能看到 T6 服务的图标
2. 计算机启动完后 T6 服务管理器会自动运行
3. 根据应用需要配置你的服务（设置数据库服务器等）
4. 配置完数据库后，系统将提示是否启动相关联的预警服务，如果您的企业不用预警功能，则可以不启用，启用预警服务对业务没有负面影响
5. 在数据库服务器端运行系统管理进行建账或用户权限等操作

序号	现象	说明及解决办法
1	配置数据库服务器后确定，提示连接数据库失败	检查所指定的数据库服务器的 SQL Server 是否正常
2	客户端登陆时提示：不能登录到服务器 [...] 请检查 T6 管理服务是否已启动	检查客户端机器与服务端机器的网络连接是否正常（可使用 Ping 命令测试）
3	配置数据库服务器后确定，提示数据库	检查 sqlserver 安装时是不是选择的混合

	sa 登陆失败	登陆模式，在企业管理器中选择相应的注册，编辑其注册属性，选择使用 SQL Server 混合身份验证
--	---------	--

【产品维护（修改，修复，卸载）的常见问题】

产品的维护可运行操作系统的控制面板或安装盘的 Setup.exe

序号	现象	说明及解决办法
1	文件无法卸载	检查产品是否正在运行
2	analysismethodcom.dll 、 indexcom.dll 、 pscmcom.dll、sendemail.dll、topiccom.dll 等控件没有正确注册	安装时没能正确注册
3	当产品使用中发生异常断电等事故后，重新启动计算机时 SQL 会自动进行数据库恢复，如果此时查毒的实时监控功能打开，由于查毒软件会锁定文件，就会造成数据库无法恢复，数据丢失。	由于这些控件在安装时未正确注册

【产品加密狗的常见问题】

1. 用友 T6-企业管理软件产品支持 USB 口的加密狗
2. 产品安装后，计算机中如果还存在以前版本，则以前版本可能不能正常运行

序号	现象	说明及解决办法
1	插加密狗，进产品时提示演示版	检查 USB 口是否损坏 检查加密狗是否是用友 T6-企业管理软件的加密狗 使用服务管理器测试加密狗的正确性
2	产品正在运行时插 USB 加密狗，登陆时检查不到加密狗。	重新启动机器，如果此种情况仍然检测不到加密盒，则需要到设备管理器删除通用串行总线 (USB) 控制器部分删除 USB 1.2 驱动，再重启机器 特别注意：使用 USB 加密狗时，应该在安装产品，重启机器后再插上加密狗。

【有关 MSDE 2000 (SP4) 的特别说明】

MSDE 2000 (SP4) 默认情况下是禁用网络连接的，当进行系统管理或登陆门户时会提示 1433

端口禁用，提示用户非本机客户端不能连接到此数据库服务器，解决方法如下：运行 Program Files\Microsoft SQL Server\80\Tools\Binn\ svrnetcn.exe, 如下图，启用 TCP/IP，单击“属性”可以看到数据库默认的网络端口是 1433，请不要改动。



第五章 初始化入门帮助

5.1 应用服务器设置

5.1.1 SQL Server 服务管理器

如果 SQL Server 数据库服务器安装成功，在屏幕任务栏显示图标，双击图标显示 SQL SERVER 服务管理器界面，可修改服务器，或开始、暂停、停止使用服务器。

5.1.2 T6 服务管理器

如果 T6 应用库服务器安装成功，在屏幕任务栏显示图标，双击图标显示 T6 服务管理器界面，可启动或停止 T6 服务。

T6 应用服务

T6 应用服务包括：

- 启动 T6 服务
- 停止 T6 服务
- 设置 T6 服务参数
- 查看 T6 服务日志
- 查看 T6 调度日志
- 查看产品登录情况

修改 T6 服务参数

如果要修改 T6 服务参数，直接点击“设置 T6 服务参数”，也可以在“T6 应用服务器图标”的右键菜单中选择“配置 T6 服务”，在这里可以修改数据库服务器及相应超级用户用户口令。

同时，为了保证客户端和服务器的有效联系，提高使用中的安全性和高效性，用户可在 T6 服务管理器中设置服务端异常和服务端失效的时间，如果客户端由于网络断线或其他不可预见的原因非法退出某产品，造成客户端异常时间超过 5 分钟，服务器自动切断与客户端的联系，客户端要重新注册，才能登录服务器，客户端异常显示在服务器系统管理的状态栏，如果异常，状态栏显示“异常（5）”。系统会在到达服务端失效时间 20 分钟时，自动清除异常任务。在等待时间内，用户也可选择系统管理中的【清除异常任务】菜单，手工删除异常任务。

查看 T6 服务日志

在 T6 服务管理器主界面中，直接点击“查看 T6 服务日志”，可以查看 T6 各子系统的执行信

息以及与服务端的连接情况。

查看产品登录情况

在 T6 服务管理器主界面中，直接点击“查看产品登录情况”，可以查看 T6 各子系统的登录情况。

5.1.3 T6 预警平台

通过预警平台，用户可以设置预警任务，制定执行计划，并将预警信息利用邮件或短信通知给有关人员。比如，当客户应收账款超过信用额度时可以及时通过邮件或短信通知相关销售及发货人员。

预警平台主界面介绍

有两种路径可以进入“T6 预警平台”主界面：

- 程序-用友 T6-企业管理软件 -系统服务-预警设置
- T6 系统服务器主界面——配置预警调度

在预警平台主界面，系统显示已有的预警任务列表。可以添加预警任务；对于熟悉 SQL 语句还可以自定义预警源。可以编辑、删除已有的预警任务（参见预警任务设置）；可以启动或停用预警任务。

可以进行预警设置的内容包括：

- 《应收款管理》：应收单据预警、应收信用预警
- 《应付款管理》：应付单据预警、应付信用预警
- 《库存管理》：库存保质期预警、库存盘点预警、库存最高最低预警
- 《销售管理》：销售订单预警、销售订单变更通知
- 《采购管理》：采购订单临近预警、采购订单逾期报警、采购订单变更通知
- 《生产管理》：生产订单预警
- 《委外管理》：委外订单逾期报警、委外订单临近报警

预警任务设置

在预警平台主界面，系统显示已经存在的预警任务。按【添加】，系统弹出预警任务设置窗口，可以设置预警源、计划、通知；按【确定】保存添加的预警任务。

在预警管理平台主界面，将光标移到要修改的预警任务，按【编辑】进行修改；按【确定】保存修改的预警任务。

预警调度日志

在 T6 服务管理器主界面中，直接点击“查看预警调度日志”，可以查看预警任务在软件中的执行情况。

5.1.3 其它操作

其它操作包括:

- 配置短信服务端口

配置短信服务端口

在 T6 服务器管理界面中,单击“配置短信服务端口”可以设置短消息服务的端口等信息。

5.2 系统管理功能

5.2.1 登陆系统管理

用户运行用友 T6-企业管理软件系统管理模块,登录注册的主要操作步骤如下:

操作步骤:

- 1、用户选择运行系统管理模块。
- 2、点击【系统】菜单下的【注册】。
- 3、您在“操作员”处输入“Admin”,初始密码为空,即可以系统管理员的身份注册进入系统管理。注册成功后,可以启用主菜单【账套】和【权限】。
- 5、系统管理员负责整个系统的维护工作。以系统管理员身份注册进入,便可以进行账套的管理(包括账套的建立、引入和输出),以及角色、用户及其权限的设置。
- 6、只有账套主管才能使用【年度账】菜单。

操作说明:

如何修改密码:

在系统管理登录注册时,选择“改密码”,〔确定〕后,显示“设置操作员口令”对话框,输入并确认新的口令,即可。

5.2.2 建立账套

5.2.2.1 建立新账套

在使用系统之前,首先要新建本单位的账套。

操作流程:

首先以 Admin 身份注册登录,然后选择【账套】——【建立】,进入建立新单位账套的功能,显示创建账套输入界面。

- 1、**第一步:**输入新建账套信息,用于记录新建账套的基本信息,界面中的各栏目说明如下:

- ◆ 已存账套 系统将现有的账套以下拉框的形式在此栏目中表示出来,用户只能参照,而不能输入或修改。其作用是在建立新账套时可以明晰已经存在的账套,避免在新建账套时重复建立。
- ◆ 账套号 用来输入新建账套的编号,用户必须输入,可输入 3 个字符(只能是 001-999 之间的数字,而且不能是已存账套中的账套号)。
- ◆ 账套名称 用来输入新建账套的名称,作用是标识新账套的信息,用户必须输入。可以输入 40 个字符。

- ◆ 账套路径 用来输入新建账套所要被保存的路径，用户必须输入，可以参照输入,但不能是网络路径中的磁盘。点击参照图标，弹出“账套存放路径”对话框，选择适宜的驱动器和目标文件夹，系统按选择的存放路径存放账套数据。
- ◆ 启用会计期：输入新建账套被启用的日期，必须输入。
- ◆ 会计期间设置：因为企业的实际核算期间可能和正常的自然日期不一致，所以系统提供此功能进行设置。用户在输入"启用会计期"后，用鼠标点击【会计期间设置】按钮，弹出会计期间设置界面。系统根据前面"启用会计期"的设置，自动将启用月份以前的日期标识为不可修改的部分；而将启用月份以后的日期（仅限于各月的截止日期，至于各月的初始日期则随上月截止日期的变动而变动）标识为可以修改的部分。用户可以任意设置。

例如本企业由于需要，每月 25 日结账，那么可以在"会计日历-建账"界面双击可修改日期部分（灰色部分），在显示的会计日历上输入每月结账日期，下月的开始日期为上月截止日期+1((26 日)，年末 12 月份以 12 月 31 日为截止日期。设置完成后，企业每月 25 日为结账日，25 日以后的业务记入下个月。每月的结账日期可以不同，但其开始日期为上一个截至日期的下一天。输入完成后，点击【下一步】按钮，进行第二步设置；点击【取消】按钮，取消此次建账操作。

输入完成后，点击【下一步】按钮，进行第二步设置；点击【取消】按钮，取消此次建账操作。

2、**第二步：**输入单位信息。用于记录本单位的基本信息，包括单位名称、单位简称、单位地址、法人代表、邮政编码、电话、传真、电子邮件、税号、备注。其中单位名称必输，其他信息可输可不输。

3、**第三步：**输入核算信息。用于记录本单位的基本核算信息，包括本位币代码、本位币名称、账套主管、行业性质、企业类型、是否按行业预置科目等。

- ◆ 本币代码：用来输入新建账套所用的本位币代码，例如“人民币”的代码为 RMB。
- ◆ 本币名称：用来输入新建账套所用的本位币名称，必须输入。
- ◆ 账套主管：用来确认新建账套的账套主管，用户只能从下拉框中选择输入。
- ◆ 企业类型：用户必须从下拉框中选择输入与自己企业类型相同或最相近的类型。系统提供工业和商业两种类型。对于其它行业，建议选用“工业”。
- ◆ 行业性质：用户必须从下拉框中选择输入本单位所处的行业性质。用友 T6-企业管理软件提供行政、工业企业、商品流通、旅游饮食、施工企业、外商投资、铁路运输、对外合作、房地产、交通运输、民航运输、金融企业、保险企业、邮电通信、农业企业、股份制、科学事业、医院、建设单位、种子、国家物资储备、中小学校、高校、新会计制度科目、社会保险—医疗、社会保险—失业、社会保险—养老、社会保险—其他、律师行业、中国铁路、医药等不同性质的行业。请您选择适用于您企业的行业性质。这为下一步“是

否按行业预置科目”确定行业范围，系统会根据您的选择预制一些行业特定的报表。

- ◆ **是否按行业预置科目** 如果用户希望采用系统预置所属行业的标准一级科目，则在该选项前打勾，那么进入产品后，会计科目由系统自动已经设置；如果不选，则由用户自己设置会计科目。

4、第四步：输入基础信息选项。

- ◆ **存货是否分类** 如果您单位的存货较多，且类别繁多，您可以在存货是否分类选项前打勾，表明您要对存货进行分类管理；如果您单位的存货较少且类别单一，您也可以选择不进行存货分类。
- ◆ **客户是否分类** 如果您单位的客户较多，且您希望进行分类管理，您可以在客户是否分类选项前打勾，表明您要对客户进行分类管理；如果您单位的客户较少，您也可以选择不进行客户分类。
- ◆ **供应商是否分类** 如果您单位的供应商较多，且希望进行分类管理，您可以在供应商是否分类选项前打勾，表明您要对供应商进行分类管理；如果您单位的供应商较少，您也可以选择不进行供应商分类。
- ◆ **是否有外币核算** 如果您单位有外币业务，可以在此选项前打勾；否则可以不进行设置。



注意

- 如果您选择了存货、客户、供应商要分类，那么在进行基础信息设置时，必须先设置相应的分类，然后才能设置基础档案。

5、建账完成后，可以进行相关设置，或根据系统提示现在启动产品或以后从企业门户中启动产品。

- ◆ **继续操作：**系统进入“分类码设置”，然后进入“数据精度”定义。完成后系统提示“XXX 套建立成功，您可以现在进行系统启用设置，或以后从《企业门户_基础信息》进入《系统启用》功能，是否进行系统启用设置”提示。选择“是”进入系统启用设置界面，选择“否”将在以后进入“企业门户_基础信息_基本信息”进行设置。
- ◆ 如果此时完成当前设置，则企业建账成功。对于其它相关参数，您可以在“企业门户”中进行设置。

以上五步完成新账套的建立，您此时就可以进行操作人员的设置了。



提示

- 只有系统管理员才有权创建新账套。

5.2.2.2 建立年度账

在系统中，用户不仅可以建多个账套，且每一个账套中可以存放不同年度的会计数据。这样一来，系统的结构清晰、含义明确、可操作性强，对不同核算单位、不同时期数据的操作只需通过设置相应的系统路径即可进行，而且由于系统自动保存了不同会计年度的历史数

据,对利用历史数据的查询和比较分析也显得特别方便。年度账的建立是在已有上年度账套的基础上,通过年度账建立,自动将上个年度账的基本档案信息结转到新的年度账中。对于上年余额等信息需要在年度账结转操作完成后,由上年自动转入下年的新年度账中。

操作步骤:

- 1、用户首先要以账套主管的身份注册,选定需要进行建立新年度账套和上年的时间,进入系统管理界面。例如:需要建立 999 演示账套的 2003 新年度账,此时就要注册 999 账套的 2002 年度账中。
- 2、然后,用户在系统管理界面单击【年度账】项,系统自动弹出下级菜单,再将鼠标移动到【建立】上,单击鼠标则进入建立年度账的功能。
- 3、系统弹出建立年度账的界面,其中有两个栏目"账套"和"会计年度",都是系统默认,此时不能进行修改操作。如果需要调整,请点击【放弃】按钮操作重新注册登录选择。您如果确认可以建立新年度账,此时点击【确定】按钮;如果放弃年度账的建立可点击【放弃】按钮。

栏目注释:

- 账套 自动显示的是用户注册进入时所选的账套
- 会计年度 自动显示的是所登录会计账套当前登录的会计年度下一个的年度。



提示

- 只有具有账套主管权限的用户才能进行有关年度账的操作。
- 对于账套和年度账的区别,请见"账套和年度账的区别"

5.2.2.3 账套和年度账的区别

用友 T6-企业管理软件的账套和年度账是有一定的区别的,具体体现在以下方面:

- 1、账套是年度账的上一级,账套是由年度账组成。首先有账套然后才有年度账,一个账套可以拥有多个年度的年度账。例如:某单位建立账套"001 正式账套"后在 2001 年使用,然后在 2002 年的期初建 2002 年度账后使用,则"001 正式账套"具有两个子年度账即"001 正式账套 2001 年""001 正式账套 2002 年"。
- 2、对于拥有多个核算单位的客户,可以拥有多个账套(最多可以拥有 999 个账套)。

对于账套和年度账的两层结构的方式好处是:

- 1、便于企业的管理,如进行账套的上报,跨年的数据管理结构调整等等;
- 2、方便数据备份输出和引入;
- 3、减少数据的负担,提高应用效率。

5.2.3 修改账套

单击【账套】菜单中【修改】进入修改账套的功能。

当系统管理员建完账套和账套主管建完年度账后,在未使用相关信息的基础上,需要对某些信息进行调整,以便使信息更真实准确的反映企业的相关内容时,可以进行适当的调整。只有账套主管可以修改其具有权限的年度账套中的信息,系统管理员无权修

改。

操作步骤

- 1、用户以账套主管的身份注册，选择相应的账套，进入系统管理界面。
- 2、选择【账套】菜单中的【修改】，则进入修改账套的功能。

系统注册进入后，可以修改的信息主要有：

- 账套信息：账套名称
- 单位信息：所有信息
- 核算信息：不允许修改
- 基础设置信息：不允许修改。
- 对于账套分类信息和数据精度信息：可以修改全部信息

点击【完成】按钮，表示确认修改内容；如放弃修改，则点击【放弃】。



提示

- 在账套的使用中，可以对本年未启用的会计期间修改其开始日期和终止日期。只有没有业务数据的会计期间可以修改其开始日期和终止日期。使用该会计期间的模块均需要根据修改后的会计期间来确认业务所在的正确期间。只有账套管理员用户才有权限修改相应的账套。

5.2.4 引入账套

1、账套引入

引入账套功能是指将系统外某账套数据引入本系统中。该功能的增加将有利于集团公司的操作，子公司的账套数据可以定期被引入母公司系统中，以便进行有关账套数据的分析和合并工作。

系统管理员用户在系统管理界面单击【账套】菜单中【引入】，进入引入账套的功能，系统管理员用户在界面上选择所要引入的账套数据备份文件。账套数据备份文件是系统输出的文件，前缀名统一为 uferpact。选择完以后，点击【打开】按钮表示确认。可修改数据库存放的路径和文件夹。

2、年度账引入

年度账的引入操作与账套的引入操作基本一致，不同之处在于引入的是年度数据备份文件（由系统引出的年度账的备份文件，前缀名统一为 uferpyer）。

系统管理员用户在系统管理界面单击【年度账】的下级菜单【引入】，则进入引入年度账套的功能。

系统管理员在界面上选择所要引入的年度账套数据备份文件和引入路径，点击【打开】按钮表示确认；如想放弃，则点击【放弃】按钮。

5.2.5 账套输出

5.2.5.1 账套备份

输出账套功能是指将所选的账套数据进行备份输出。对于企业系统管理员来讲, 定时的将企业数据备份出来存储到不同的介质上(如常见的光盘、网络磁盘等等), 对数据的安全性是非常重要的。如果企业由于不可预知的原因(如地震、火灾、计算机病毒、人为的误操作等等), 需要对数据进行恢复, 此时备份数据就可以将企业的损失降到最小。当然, 对于异地管理的公司, 此种方法还可以解决审计和数据汇总的问题。各个企业应根据各企业实际情况加以应用。

操作步骤

- 1、以系统管理员身份注册, 进入系统管理模块。然后点击"账套"菜单下级的"输出"功能进入。
- 2、此时系统弹出账套输出界面, 在"账套号"处选择需要输出的账套, 点击"确认"进行输出。此时系统会进行输出的工作, 在系统进行输出过程中系统有一个进度条, 任务完成后, 系统会提示输出的路径 (此处系统只允许选择本地的磁盘路径, 例如: c:\backup 下等等)。选择输出路径, 点击确认完成输出。系统提示输出是否成功的标识。

	注意 ● 只有系统管理员(Admin)有权限进行账套输出。 ● 如果将"删除当前输出账套"同时选中, 在输出完成后系统会确认是否将数据源从当前系统中删除的工作。
---	--

5.2.5.2 年度账备份

年度账的输出作用和账套输出的作用相同, 年度账的输出方式对于有多个异地单位的客户的及时集中管理是有好处的。例如: 某单位总部在北京, 其上海分公司每月需要将最新的数据传输到北京。此时第一次只需上海将账套输出(备份), 然后传输到北京进行引入(恢复备份), 以后再需要传输数据时只需要将年度账进行输出(备份)然后引入(恢复备份)即可。这种方式使得以后传输只传输年度账即可, 其好处是传输的数据量小, 便于传输提高效率和降低费用。

操作步骤:

- 1、以账套主管身份注册, 进入系统管理模块。然后点击"年度账"菜单下级的"输出"功能进入。
- 2、此时系统弹出输出年度数据界面, 在"选择年度"处列示出需要输出的当前注册账套年度账的年份(为不可修改项), 点击"确认"进行输出。此时系统会进行输出的工作, 在系统进行输出过程中系统有一个进度条, 任务完成后, 系统会提示输出的路径(此处系统只允许选择本地的磁盘路径, 例如: c:\backup 下等等)。



注意

- 只有具有该账套的年度账账套主管权限的操作员，可以进行输出对应年度账的数据
- 如果将"删除当前输出账套"同时选中，在输出完成后系统会确认是否将数据源从当前系统中删除

5.2.5.3 账套与年度账备份的差异

首先：无论是使用账套输出、年度账输出或设置备份计划输出，其目的只有一个，将目标数据进行输出备份。

其次：三种方式的输出方法和输出内容是有一定区别的。具体内容体现如下：

内容类别	账套输出	年度账输出	设置备份计划	
			设置账套备份计划	设置年度账备份计划
范围	一次只能输出一个账套的数据	一次只能只能输出一个账套中的一个年度账的数据	一次可以输出多个账套的数据	一次可以输出多个账套的多个年度账
自动备份定时输出功能	N	N	Y	Y

Y 表示可以，N 表示不可以。

5.2.5.4 设置备份计划

用户可以通过系统管理中的【设置备份计划】功能，由客户设置自动备份计划，系统管理根据这些设置定期进行自动备份处理，以增强系统数据的安全性。其作用是自动定时对设置的账套进行输出(备份)。此种方式的好处是可以对多个账套同时输出，而且可以进行定时设置，实现无人干预自动输出。减轻了系统管理员的工作量，可以更好的对系统进行管理。系统管理员注册进入系统管理，选择功能菜单【系统】下的【设置备份计划】。

操作流程

- 1、点击【增加】按钮，显示"增加备份计划"界面。
- 2、输入计划编号、计划名称，选择输入备份类型和发生频率，选择系统数据的备份路径和要备份的账套或年度账。
- 3、点击【增加】按钮，保存设置。

栏目说明

- 计划编号：系统可以同时设置多个不同条件组合的计划，系统编号是这些计划的标识号。最大长度可以为 12 个字符长度。
- 计划名称：可以对备份计划进行标称，最大长度 40 个字符
- 备份类型：以系统管理员(Admin)身份进入的可以进行选择，分为账套备份和年度备份，对于以"账套主管"身份注册进入系统管理备份计划的，此处是非选项"年度备份"。

- ◆ 账套备份 当选择账套备份时系统自动将系统中已经存在的账套显示出来，用户选择需要备份的账套号。注意：已经设置了备份计划、且该计划正在启用的账套不能再次被选择；选择账套备份时一次可以选择多个账套号，且必须保证有一个账套号，可以随时修改选择的账套号。
- ◆ 年度备份 当选择年度账备份时系统自动将系统表中已经存在的年度账显示出来，用户可以选择需要备份的年度账。注意：已经设置了备份计划、且该计划正在启用的年度账不能再次被选择；选择年度账备份时一次可以选择多个账套的年度账，且必须保证有一个账套的年度账，可以随时修改选择的年度账。
- 发生频率：系统提供"每天、每周、每月"的选择，即您可以设置备份的周期
- 发生天数：单选项，只能在每天、每周、每月中选择一项。系统根据发生频率，确认执行备份计划的确切天数。
 - ◆ 每天 选择"每天"为周期的设置，系统不允许选择发生天数；
 - ◆ 每周 选择"每周"周期的设置，系统允许选择的天数为"1-7"之间的数字(1 代表星期日，2 代表星期一，3 代表星期二，4 代表星期三，5 代表星期四，6 代表星期五，7 代表星期六)；
 - ◆ 每月 选择"每月"为周期的设置，系统运行选择的天数为"1-31"之间的数字，如果其中某月的时间日期不足设置的天数，系统则按最后一天进行备份。例如：设置为 30，但在 2 月份时不足 30 天时，系统会在 2 月的最后一天进行备份。
 - ◆ 发生频率和发生天数组合确认备份的时间。举例来说：选择每周的第 5 天进行备份，就有在发生频率中选择"每周"，在"发生天数"选择 6 既可以。
- 开始时间：是指在知道的发生频率中的发生天数内的什么时间开始进行备份。例如：选择每周的第 5 天 00:00:00 时进行备份，就有在发生频率中选择"每周"，在"发生天数"选择 6，在开始时间选择 00:00:00 既可以。
- 有效触发：是指在备份开始到某个时间点内，每隔一定时间进行一次触发检查，直到成功。此处不是检查的周期，而是检查的最终时间点。(如因网络或数据冲突无法备份时，以备份开始时间为准，在有效触发小时的范围内，系统可反复重新备份，直到备份完成。)
- 保留天数：是指系统可以自动删除时限之外的备份数据，当数值为 0 时系统认为永不删除备份。例如：设置为 100，则系统以机器时间为准，将前 100 天的备份数据自动删除。
- 备份路径：可以选择备份的目的地。可以选择本地硬盘。

操作说明

设置输入输出时的临时路径

点击【路径】按钮，可设置备份输出或恢复账套时的路径。

如何查询备份日志详细情况

在"备份计划设置"界面，点击【日志】按钮，可查询每次备份的详细情况。

5.2.6 账套删除

5.2.6.1 账套删除

此功能是根据客户的要求，将所希望的账套从系统中删除。此功能可以一次将该账套下的所有数据彻底删除。

操作步骤

- 1、以系统管理员身份注册，进入系统管理模块。然后从"账套"菜单下级的"输出"功能进入。
- 2、此时系统弹出账套输出界面，在"账套号"处选择需要输出的账套，并选中"删除当前输出账套"，点击"确认"进行输出。此时系统会进行输出的工作，在系统进行输出过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示输出的路径(此处系统只可以选择本地的磁盘路径，例如：c:\backup 下等等)。选择输出路径，点击确认完成输出。此时系统提示："真要删除该账套吗？"，确认后系统删除该账套，取消操作则不删除当前输出账套。



注意

- 正在使用的账套此时系统的"删除当前输出账套"是置灰不允许选中的。
- 删除完成后，系统自动将系统管理员注销。
- 账套删除和账套输出备份的操作基本一样，区别只是在输出选择界面选中删除操作和完成备份后的删除确认。

5.2.6.2 年度账删除

年度账操作中的输出与账套操作中的输出的含义基本一致，所不同的是年度账操作中的输出不是针对某个账套，而是针对账套中的某一年度的年度账进行的。删除当前年度账后，其它年度账依然可以使用。

操作步骤：

- 1、以账套主管身份注册，进入系统管理模块。然后从"年度账"菜单下级的"输出"功能进入。
- 2、此时系统弹出输出年度数据界面，在"选择年度"处列示出需要输出的当前注册账套年度账的年份(为不可修改项)，同时选中"删除当前输出年度"选项，点击"确认"进行。此时系统会进行输出的工作，在系统进行输出过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示输出的路径(此处系统只可以选择本地的磁盘路径，例如：c:\backup 下等等)。完成后系统请您确认是否删除当前输出的年度账，确认后完成删除操作。取消则系统放弃删除操作。



注意

- 年度账的引入操作与账套的引入操作基本一致，不同之处在于引入的是年度数据备份文件（由系统卸出的年度账的备份文件，前缀名统一为 uferpyer）。

5.2.7 结转上年数据

一般情况下,企业是持续经营的,因此企业的会计工作是一个连续性的工作。每到年末,启用新年度账时,就需要将上年度中的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中。

单击【年度账】菜单中的【结转上年数据】进入结转上年数据的功能

5.2.7.1 结转顺序

结转顺序注意事项:

- 在结转上年数据之前,首先要建立新年度账。
- 建立新年度账后,您可以执行供应链产品、固定资产、工资系统的结转上年数据的工作。这几个系统的结转不分先后顺序,您可以根据需要执行。
- 如果您同时使用了采购系统、销售系统和应收应付系统,那么只有在供应链产品执行完结转上年数据后,应收应付系统才能执行;如果只使用了应收应付系统而没有使用采购系统、销售系统,则可以根据需要直接执行应收应付系统的结转工作即可。
- 如果您在使用总账系统时,使用了工资系统、固定资产系统、存货核算系统、应收应付系统,那么只有这些系统执行完结转工作后,才能执行结转;否则可以根据需要直接执行总账系统的结转工作即可。

5.2.7.2 各模块年结说明

■ 总账

- 1、有下列情况之一存在,就不能结转上年
 - a) 上年年底还未结账
 - b) 本年会计科目未设置,还未结转会计科目
 - c) 凭证类别未设置
 - d) 本年已开始记账
- 2、在下列情况下,需用户确认年结
 - a) 有银行科目但结算方式表为空
 - b) 有部门或个人核算科目但部门表为空
 - c) 有客户核算科目但客户表为空
 - d) 有供应商核算科目但供应商表为空
 - e) 有个人核算科目但个人表为空
 - f) 有项目核算科目但项目大类表为空
 - g) 本年已经录入期初余额,继续执行结转上年将清除已录入的期初数据
 - h) 个人往来借贷不平衡
 - i) 客户往来借贷不平衡
 - j) 供应商往来借贷不平衡

3、结转上年的明细数据包括：

- a) 个人往来明细账：未核销的明细和余额或只有余额
- b) 客户往来明细账：未核销的明细
- c) 供应商往来明细账：未核销的明细
- d) 银行对账模板
- e) 科目总账
- f) 辅助总账
- g) 银行对账单：与银行对账单中如结算方式不存在，则对账单不结转到下年。

■ 应收应付

1、有下列情况之一存在，就不能结转上年

- ◆ 上年数据库不存在
- ◆ 没有启用应收应付系统
- ◆ 若购销系统启用，购销系统还没有进行结转
- ◆ 应收应付系统 12 月份未结账
- ◆ 已经进行过结转上年

2、结转上年的明细数据包括：

- ◆ 结转未审核单据
 - a) 由用户选择未审核的发票、应收/付单
 - b) 结转未审核发票：如果是现结发票，需结转相应结算单；如果该结算单已存在，则不再结转。
 - c) 结转未审核应收/付单：如果该应收/付单已存在，则不再结转。
- ◆ 结转已审核但未付款结算的发票及收付明细账
 - a) 按客商、单据类型、单据号、产品、发票子表 ID 结转
 - b) 条件是余额 ≥ 0
 - c) 结转原始发票主子表
 - d) 结转收付明细账
- ◆ 结转已审核但未付款结算的应收/应付单及收付明细账
 - a) 按客商、单据类型、单据号结转
 - b) 条件是余额 ≥ 0
 - c) 结转应收/付原始单据
 - d) 结转收付明细账
- ◆ 结转已审核但余额不为 0 的收付款结算表
 - a) 按客商、单据类型、单据号、子表 ID 结转
 - b) 条件是余额 ≥ 0
 - c) 结转收/付款原始单据

- d) 结转收付明细账
- ◆ 结转余额不为 0 的票据及收付明细账
 - a) 按单据类型、单据号结转
 - b) 条件是余额 ≤ 0
 - c) 结转票据原始单据
 - d) 结转收付明细账
- ◆ 结转坏账参数表
- ◆ 结转摘要设置表
- ◆ 置结转成功标志

■ 固定资产

1、有下列情况之一存在，就不能结转上年

- ◆ 上年数据库不存在
- ◆ 没有启用固定资产系统
- ◆ 固定资产系统 12 月份未结账
- ◆ 已经进行过结转上年

2、结转上年的明细数据包括：

- a) 判断是否上年 12 月份是否已结账，如果没有结转就不能进行结转
- b) 本年账套数据拷贝到下一年，拷贝的数据列表如下：

表名	说明
AccInformation	账套参数表
fa_AssetTypes	资产类别
fa_Departments	部门
fa_Depreciations	折旧方法
fa_Status	使用状况
fa_Origins	增减方式
fa_Cards	卡片
fa_Cards_Detail	卡片明细数据表
fa_DeptScale	部门比例构成表
fa_DeprTransactions	折旧
fa_DeprTransactions_Detail	折旧明细数据表
fa_WorkLoad	工作量
fa_WorkLoad_Detail	工作量明细数据表

fa_Total	汇总表
fa_CardsSheets	卡片 Sheets 表
fa_AssetAttached	卡片附属设备表
fa_Vouchers	变动单
fa_Vouchers_Detail	变动单明细数据表
fa_EvaluateMain	评估单主表
fa_EvaluateVouchers	评估单明细数据表
fa_EvaluateVouchers_Detail	评估单部门明细数据表
fa_DeprList	折旧日志
fa_DeprVoucherMain	折旧分配凭证主表
fa_DeprVouchers	折旧分配凭证
fa_DeprVouchers_pre	折旧分配凭证_准备
fa_Items	项目
fa_ItemsManual	自定义项目
fa_ItemsOfQuery	查询项目
fa_Querys	查询
fa_QueryFilters	查询条件
fa_Models	样式
fa_ItemsOfModel	对应各样式的项目
fa_VtsObject	样式文件对象表
fa_ZWVouchers	外部凭证临时表
fa_Control	记录互斥
fa_Objects	对象 ID 产生表
fa_Dictionary	常用参照字典
fa_JKSet	数据接口文件格式主表

fa_JKItemSet

数据接口文件格式子表

- c) 处理账套参数表, 参数更新
 - 最新折旧分配期间
 - 开始使用日期
- d) 处理折旧数据表及折旧明细数据表, 重置各期间折旧数据
- e) 清理工作量数据表及工作量明细数据表, 重置各期间折旧数据
- f) 清理折旧分配凭证数据
- g) 清理记录互斥数据
- h) 清理汇总表, 将 12 月份数据转移到 0 月份
- i) 清理评估主表及评估明细表 (iPeriod 期间字段清 0)
- j) 清理卡片表(变动单号、评估单号等字段清理)

■ 工资

1、有下列情况之一存在, 就不能结转上年

- ◆ 上年数据库不存在
- ◆ 没有启用工资管理系统
- ◆ 工资管理系统 12 月份未结账
- ◆ 已经进行过结转上年

2、结转上年的明细数据包括:

- a) 将工资类别表 wa_account 拷贝到下一年
- b) 将工资权限表 wa_auth wa_authority 拷贝到下一年 (已经在 850 中改用公共的数据权限, 但是考虑到向下兼容性, 依然保留代码)
- c) 将银行名称设置表 wa_BankName 拷贝到下一年
- d) 将人员类别表 wa_Grade 拷贝到下一年
- e) 将工资项目表 wa_GZTblSet wa_GZItem 拷贝到下一年
- f) 将部门设置表 wa_Dept 拷贝到下一年
- g) 将人员附加信息表 wa_PsnMsg 拷贝到下一年
- h) 将人员档案表 wa_Psn 拷贝到下一年
- i) 将银行设置表 wa_Bank wa_Bank_Set wa_BankPar wa_BankTop 表拷贝到下一年
- j) 将类款项设置表 wa_LKXset 拷贝到下一年
- k) 将过滤器设置表 wa_FilterName wa_FilterExpList 拷贝到下一年
- l) 将工资计算公式表 wa_Formula 拷贝到下一年
- m) 将工资分摊设置表 wa_FT_KM wa_FT_Sum wa_FTName wa_GzsumComCfg wa_FTInfo wa_FTDept 拷贝到下一年
- n) 将工资报表设置表 wa_GZBName wa_GZBItemDept wa_GZBItemGrd

wa_GZBIItemTitle wa_tblRCsetP wa_tblRCsetM 拷贝到下一年

- o) 将工资记件工资有关表 wa_Prset wa_Prarch wa_PRSchemeSet wa_PRSchemeSet_Sub wa_PRSum 拷贝到下一年
- p) 将人员附加信息参照信息表 refmain refsub 拷贝到下一年
- q) 结转工资数据明细表和汇总表，先按工资项目增加相应字段，然后把所有工资类别的最后月数据结转到新一年的第一个月。
- r) 清空记件工资数据。
- s) 将所得税的设置表和所得税的汇率表 wa_SDS_p wa_SDS_SL 拷贝到下一年
- t) 将票面额设置表 wa_SelectMoney 拷贝到下一年
- u) 将数据接口设置表 wa_JKSet wa_JKItemSet wa_JKData
- v) 将工资状态表 wa_State 结转 to 下一年，并都设置为为计算 汇总的状态
- w) 将工资人员表和工资数据明细表中上年已经调出的人员删除掉。
- x) 修改最后不许变动的月份和年份为新的年份的 0 月
- y) 按用户选择的清零项把相应工资明细数据清零。

■ 存货核算

存货核算结转的明细数据包括：

未记账的各种出入库单、销售发货单、销售发票、采购发票、库存商品结存（包括计价辅助数据）、发出商品结存、未结算的暂估入库单、未记账的假退料。

■ 采购管理

采购管理系统结转的明细数据包括：

- 未关闭的请购单、单据日期为下一年的请购单据，同时结转审批流信息
- 未关闭的订单、单据日期为下一年的订单，同时结转审批流信息
- 当关联的请购单结转时，请购单关联的订单结转，同时结转审批流信息
- 采购发票：1. 单据来源为采购，业务类型不是直运采购，期初的或者本年的未结算发票；2. 单据来源为采购的下年度发票 3. 非费用存货，业务类型为直运采购、单据来源为采购，不是通过订单和销售发票生成的，期初的或者本年的，发票数量大于合理损耗数量的发票。
- 到货单：1. 未关闭或者单据日期为下一年的采购订单所对应的到货单；2. 下一年的到货单和退货单；3. 非质检未完成入库的到货和退货单；4. 质检未完成入库的到货单；5. 对需要质检，但未质检的到货单；6. 当关联的订单结转时，订单关联的到货单结转。
- 供应商存货价格表：所有信息都结转
- 入库单：采购期初或者本年录入的，且未完全结算的入库单；2. 下一年的采购入库单。

■ 销售管理

销售管理系统结转上年的明细数据包括：

- 销售报价单（整单结转）：未关闭的报价单；结转日期为下一年度的销售报价单；
- 销售订单（整单结转）：未关闭的销售订单；结转日期为下一年度的销售订单（不论是否关闭）；为保证订单执行信息的完整性，销售订单对应的发货单未开发票（结算），销售订单整单结转；销售订单对应的发票未复核，销售订单整单结转； 结转业务类型为直运销售，对应的采购发票未记账的销售订单（存货）； 结转业务类型为直运销售，对应的销售发票未记账的销售订单（存货）。
- 销售发货单（整单结转）：结转日期为下一年度的销售发货单（不论是否关闭）；未关闭的开票未完的当年已审发货单（有发货数量的，则发货数大于累计发票数结转下年，无发货数量的，则发货金额大于累计开票金额的结转下年），整单结转做为下年的期初发货单（带累计开票数量、金额，下年可按差额开票）；需要结转下年的发票所对应的发货单；需要结转下年的发货单所对应的退货单；需要结转下年的委托代销发货单对应的委托代销调整单；结转已审核的，业务类型为非直运销售，发货数量大于累计出库数的销售发货单，按记录结转； 未记账的分期收款发货单、委托代销发货单； 结转业务类型为分期收款，已结算完但对应的销售发票未记账的发货单； 结转业务类型为委托代销，按选项控制，已结算完但对应的销售发票或销售出库单未记账的发货单；
- 销售发票（整单结转）：结转日期为下一年度的销售发票；结转业务类型为直运销售，其销售发票数量大于累计采购数量的销售发票，整单结转（销售）； 结转已审核的，业务类型为非直运销售，发票数量大于累计出库数的销售发票，按记录结转（库存）；结转未记账的发票（存货）； 结转应收系统未审核的发票（应收）； 结转已审核的原币应收余额不等于零或本币应收余额不等于零的销售发票，按记录余额结转（应收）； 结转业务类型为直运销售，对应的采购发票未记账的销售发票，整单结转（存货）；
- 代垫费用单（整单结转）： 结转日期是下年的单据；
- 销售支出单（整单结转）： 全部结转下年
- 包装物租借（整单结转）： 全部结转下年

■ 库存管理**1、本年度 12 月份年末结账时进行相应的控制：**

- 1) 年末结账时，只有在采购入库单、产成品入库单、其他入库单、销售出库单、材料出库单、其他出库单、盘点单、调拨单、组装单、拆卸单、形态转换单、不合格品记录单、不合格品处理单全部审核时才能进行月末结账，如果有未审核的单据应提示用户‘采购入库单（单据类型）本年度还有未审核的单据，请审核后再结账’。
- 2) 年末结账时，系统应检查本年度的单据是否货位全部指定，而且需要指定货位的单据，每张单据的数量与货位的数量是否一致，如果不一致，系统应提示用户‘本年度还有单据未指定货位，结转下年后将不能指定货位，是否继续？’，如果用户选择继续，将结账，否则不结账。

2、结转数据：

- 1) 下年度的单据：将所有下年度的单据及对应的货位原样结转到下年。
- 2) 限额领料单：只结转未关闭的限额领料单。
- 3) 未出完库的销售发货单或发票：如果销售系统启用，则将销售系统中所有未出完库的销售发货单及发票全部结转下年，打上库存期初标志。直运类型的发货单和发票不结转。
- 4) 将现存量表中非出库跟踪入库的存货的结存扣除下年度单据的现存量后的结存，结转到下年度的收发记录表中。
- 5) 将现存量表结转到下年。
- 6) 出库跟踪入库的存货，结转下年时整单结转。
 - 将库存期初和本年度的入库单和红字出库单中跟踪型存货未出完库的入库单结转到下年度；如果入库单已出完库，但对应的累计出库数中有下年度单据出库的，入库单也要结转到下年度。
 - 同时要将跟踪型存货结转的入库单对应的所有出库记录（包括蓝字出库单和红字入库单）全部结转下年。
- 7) 货位结转下年规则如下：
 - 将货位表中下年度的数据全部结转下年。
 - 非跟踪型存货，将货位数据按存货+货位+自由项+批号进行汇总，求出存货+货位+自由项+批号的结存，结转下年。
 - 跟踪型存货，求出期初和本年的入库记录（包括红字出库）的结存数（即入库数减去与其相对应本年度的出库数）结转下年（按结存数结转）。

■ 委外管理

委外管理系统结转上年的明细数据包括：

- 委外订单（整单结转）：未关闭的委外订单，材料未出库或未入库的委外订单结转为下一年度的委外订单期初。
- 委外材料出库单：根据期初委外订单计算委外材料出库数量
- 委外产品入库单：未与发票结算的委外入库单结转到下一年度作为期初委外产品入库单
- 委外材料使用情况表：将本年度的期末数量、期末单价、期末金额结转到下一年度作为该表的期初数量、期初单价、期初金额。

■ 生产制造

生产管理系统结转上年的明细数据包括：

- 生产订单：将未关闭的生产订单，结转到下一年度
- 预测单：将未关闭的预测单，结转到下一年度
- 物料清单：数据全部结转到下一年度

5.2.8 清空年度数据

有时用户会发现某年度账中错误太多，或不希望将上年度的余额或其他信息全部转到下一年度，这时候，便可使用清空年度数据的功能。“清空”并不是指将年度账的数据全部清

空，而还是要保留一些基础信息、系统预置的科目、报表等等。保留这些信息主要是为了方便用户使用清空后的年度账重新做账。

单击【年度账】菜单中【清空年度数据】，账套主管用户在会计年度栏目选择要清空的年度账的年度，再次确认后即可清除年度数据。

5.2.9 权限管理

本功能主要完成角色和用户的增加、删除、修改和功能权限的分配。注意，只有以系统管理员 Admin 身份注册进入，才能进行功能权限分配。

5.2.9.1 角色设置

T6 产品中继续加强企业内部控制中权限的管理，增加了按角色分工管理的理念，加大控制的广度、深度和灵活性。角色是指在企业管理中拥有某一类职能的组织，这个角色组织可以是实际的部门，可以由拥有同一类职能的人构成的虚拟组织。例如：实际工作中最常见的会计和出纳两个角色(他们可以是一个部门的人员，也可以不是一个部门但工作职能是一样的角色统称)。我们在设置角色后，可以定义角色的权限，如果用户归属此角色其相应具有角色的权限。此功能的好处是方便控制操作员权限，可以依据职能统一进行权限的划分。本功能可以进行账套中角色的增加、删除、修改等维护工作。

角色的个数不受限制，一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于不同的角色。用户和角色的设置不分先后顺序，用户可以根据自己的需要先后设置。

在"系统管理"主界面，选择【权限】菜单中的【角色】，进入角色管理功能界面。

操作说明：

- 增加角色信息

在角色管理界面，点击【增加】按钮，显示"增加角色"，输入角色编码，可以录入 12 位字符；输入角色名称，可以是 40 位字符(角色编码和名称都不允许重复录入，而且此两项是必填项)；在备注中可以加入对此角色的注释，可以录入 119 位字符。如果已有设置过用户，则在“所属用户名称”中选中该角色的用户。点击【增加】按钮，保存新增设置。

- 修改角色信息

选中要修改的角色，点击【修改】按钮，进入角色编辑界面，对当前所选角色记录进行编辑，除角色编号不能进行修改之外，其它的信息均可以修改。

- 删除角色信息

删除当前的角色，点击【删除】按钮，则将选中的角色删除，在删除前系统会让您进行确认。如果该角色有所属用户，是不允许删除的。必须先进行"修改"，将所属用户置于非选中状态，然后才能进行角色的删除。

- 刷新角色信息

点击【刷新】按钮，重新从数据库中提取当前用户记录及相应的信息。

**提示**

- 用户和角色设置不分先后顺序，用户可以根据自己的需要先后设置。但对于自动传递权限来说，应该首先设定角色，然后分配权限，最后进行用户的设置。这样在设置用户的时候，如果选择其归属那一个角色，则其自动具有该角色的权限。
- 一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于多个不同的角色。
- 若角色已经在用户设置中被选择过，系统则会将这些用户名称自动显示在角色设置中的所属用户名称的列表中。
- 只有系统管理员有权限进行本功能的设置。

5.2.9.2 用户设置

本功能主要完成本账套用户的增加、删除、修改等维护工作。设置用户后系统对于登录操作，要进行相关的合法性检查。其作用类似于 WINDOWS 的用户账号，只有设置了具体的用户之后，才能进行相关的操作。

在"系统管理"主界面，选择【权限】菜单中的【用户】，进入用户管理功能界面。

操作说明：

- 增加新用户

在用户管理界面，点击【增加】按钮，显示"增加用户"界面。输入用户编号、姓名、口令和所属部门、EMAIL 地址、手机号等，并选择新增用户所属的角色，点击【增加】按钮，保存新增用户信息。

- 修改用户信息

选中要修改的用户信息，点击【修改】按钮，可进入修改状态，但已启用用户只能修改口令、所属部门，E-mail，手机号和所属角色的信息。此时系统会在"姓名"后出现"注销当前用户"的按钮，如果需要暂时停止使用该用户，则点击此按钮。此按钮会变为"启用当前用户"，可以点击继续启用该用户。

**注意**

- 若修改了用户的所属角色，则该用户对应的权限也跟着角色的改变而相应的改变。

- 删除用户信息

选中要删除的用户，点击【删除】按钮，可删除该用户。但已启用的用户不能删除，已定义用户角色的用户必须先取消所属角色信息才能删除。



提示

- 用户和角色设置不分先后顺序，用户可以根据自己的需要先后设置。但对于自动传递权限来说，应该首先设定角色，然后分配权限，最后进行用户的设置。这样在设置用户的时候，如果选择其归属那一个角色，则用户将自动具有该角色的权限。
- 一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于多个不同的角色。
- 若角色已经设置过，系统则会将所有的角色名称自动显示在角色设置中的所属角色名称的列表中。用户自动拥有所属角色所拥有的所有权限，同时可以额外增加角色中没有包含的权限。
- 若修改了用户的所属角色，则该用户对应的权限也跟着角色的改变而相应的改变。
- 只有系统管理员有权限进行本功能的设置。

5.2.9.3 权限设置

随着用户对管理要求不断提高，越来越多的信息都表明权限管理必须向更细、更深的方向发展。T6 产品提供集中权限管理，所有子系统的权限全部归集到系统管理和基础设置中定义管理。T6 产品可以实现三个层次的权限管理。

第一， 功能级权限管理，该权限将提供划分更为细致的功能级权限管理功能。包括功能权限查看和分配。

第二， 数据级权限管理，该权限可以通过两个方面进行权控制，一个是字段级权限控制，另一个是记录级的权限控制。

第三， 金额级权限管理，该权限主要用于完善内部金额控制，实现对具体金额数量划分级别，对不同岗位和职位的操作员进行金额级别控制，限制他们制单时可以使用的金额数量，不涉及内部控制的不在管理范围内。

功能权限的分配在系统管理中的权限分配设置，数据权限和金额权限在“企业门户”——>“基础信息”——>“数据权限”中进行分配。对于数据级权限和金额级的设置，必须是在系统管理的功能权限分配之后才能进行。

以系统管理员身份注册登录，才能进行功能权限分配。

在系统管理主界面，选择【权限】菜单，显示“操作员权限”设置界面

操作步骤

- 1、选择要分配权限的账套和账套所在年度，左边显示本账套内所有角色和用户名；
- 2、选择要分配权限的角色和操作员，点击工具栏上的【修改】按钮，显示“增加和调整权限”界面，系统提供 22 个子系统的功能权限的分配
- 3、点击  展开功能目录树，点击 ☒ 表示选中某项详细功能。。
- 4、点击【确定】按钮保存设置返回“操作员权限界面”。
- 5、右边显示该角色或用户所拥有的权限名称和权限隶属的系统。



注意

- 如果设置为账套主管，则能行使全部操作权限。
- "修改"功能是给操作员进行权限的分配，并且可以进行子功能的删除；
- "删除"功能是将该操作员的所以权限删除；
- 只有以系统管理员(Admin)的身份才能进行账套主管的权限分配。如果以账套主管的身份注册，只能分配子系统的权限。但需要注意的是，系统一次只能对一个账套的某一个年度账进行分配，一个账套可以有多个账套主管。
- 正在使用的用户权限不能进行修改、删除的操作。
- 如果对某角色分配了权限，则在增加新的用户时(该用户属于此角色)则该用户自动拥有此角色具有的权限。

5.2.10 升级数据

5.2.10.1 升级 SQL Server 数据

对于用友软件，系统提供对以前版本数据的升级操作，以保证客户您数据的一致性和可追溯性。对于用友软件以前的 SQL 数据，可以使用此功能一次将数据升级到用友 T6-企业管理软件产品中。

使用环境：

- 1、对于 U8 SQL 版产品 8.13、8.20、8.21、8.50、8.51、8.52 版本的用户可在“SQL2000 + SP4”环境下直接使用此功能升级到用友 T6-企业管理软件；
- 2、如果是 ACCESS 8.12 版本的用户，需要先执行“升级 ACCESS 数据”功能，将 ACCESS 版本产品的数据升级为 SQL 中间版数据，然后再执行“升级 SQLServer 数据”功能将数据升级为用友 T6-企业管理软件中的数据。

操作方法：

- 1、首先"注册"进入系统管理，然后选择升级SQL Server数据，并选择需要升级的账套和该账套的年度账，点击"确认"进行升级。
- 2、系统弹出确认窗口，进行升级确认。
- 3、系统升级过程中会有相应提示
- 4、系统升级成功后系统弹出提示，点击确认完成升级。



注意

- 系统支持 SQL 版本数据到用友 T6-企业管理软件产品的直接升级操作；
- 在升级之前，一定要将原有的 SQL 数据备份，并在用友 T6-企业管理软件建立基本设置参数和以前 SQL 版本一致的账套。
- 账套升级前应已做数据备份。
- 已升级的账套可不用重新升级。

5.2.10.2 升级 Access 数据

使用环境:

如果是 ACCESS 8.12 版本的用户, 需要先执行“升级 ACCESS 数据”功能, 将 ACCESS 版本产品的数据升级为 SQL 中间版数据, 然后再执行“升级 SQLServer 数据”功能将数据升级为用友 T6-企业管理软件的数据。

操作方法:

- 1、首先"注册"进入系统管理, 然后选择“升级 Access 数据”, 并选择要升级的"系统数据库", 输入系统管理员口令。
- 2、将升级后的中间数据, 选择“升级 SQLServer 数据”功能将数据升级为用友 T6-企业管理软件的数据。

5.2.11 注销

如果需要执行新功能并且需要以一个新的操作员注册, 此时就需要将当前的操作员的注册从系统管理功能中注销掉, 然后重新注册。当然, 如果您需要暂时离开, 而不希望其它的人对系统管理进行操作的话, 您也应该注销当前操作员。

具体方法是: 在"系统管理"中点取功能菜单【系统】下的【注销】即可。



注意

- 此功能只有在系统注册后, 才能生效。

5.2.12 其他系统功能

5.2.12.1 清除单据锁定

在使用过程中由于不可预见的原因可能会造成单据锁定, 此时单据的正常操作将不能使用, 此时使用"清除单据锁定"功能, 将恢复正常功能的使用。用户以系统管理员身份注册进入系统管理。单击【视图】下级菜单中【清除单据锁定】即可执行。

5.2.12.2 清除异常任务

T6 除了提供手动进行异常任务的清除之外, 还提供了增强自动处理异常任务的能力, 不用每次必须由系统管理员登录系统管理后手工清除。用户在使用过程中, 可在 T6 服务管理器中设置服务端异常和服务端失效的时间, 提高使用中的安全性和高效性。如果用户服务端超过异常限制时间未工作或由于不可预见的原因非法退出某系统, 则视此为异常任务, 在系统管理主界面显示"运行状态异常", 系统会在到达服务端失效时间时, 自动清除异常任务。在等待时间内, 用户也可选择【清除异常任务】菜单, 自行删除异常任务。用户以系统管理员身份注册进入系统管理。单击【视图】下级菜单中【清除异常任务】即可执行。

5.2.12.3 上机日志

为了保证系统的安全运行, 系统随时对各个产品或模块的每个操作员的上下机时间、操作的具体功能等情况都进行登记, 形成上机日志, 以便使所有的操作都有所记录、有迹可寻。

用户以系统管理员身份注册进入系统管理。单击【视图】下级菜单中【上机日志】即可查看。

5.2.12.4 刷新

系统管理一个很重要的用途就是对各个子系统的运行实施适时的监控。为此，系统将正在登录到系统管理的子系统及其正在执行的功能在界面上列示出来，以便于系统管理员用户或账套主管用户进行监控。如果需要看最新的系统内容，则就需要启用刷新功能来适时刷新功能列表的内容。

用户注册进入系统管理界面。

单击【视图】项选择下级菜单中【刷新】即可。



注意

- 此功能对刚进行“清除异常操作”和“清除单据锁定”尤为有效，通过刷新可以将异常从界面更新为正常状态。

5.3 基本信息

5.3.1 系统启用

本功能用于系统的启用，记录启用日期和启用人，要使用某个产品必须先启用此系统。

进入系统启用的路径：

- 1、用户创建新账套后，自动进入系统启用界面，用户可一气呵成地完成创建账套和系统启用。
- 2、或由【用友 T6-企业管理软件企业门户】-【基础信息】-【基本信息】-【系统启用】路径进入，开始系统启用。

操作步骤：

- 1、有系统启用权限的系统管理员和账套主管，选择要启用的系统，在方框内打勾；
- 2、在启用会计期间内输入启用的年、月数据；
- 3、用户按【确认】按钮后，保存此次的启用信息，并将当前操作员写入启用人。

5.3.2 编码方案

为了便于用户进行分级核算、统计和管理，本系统可以对基础数据的编码进行分级设置。可分级设置的内容有：科目编码、存货分类编码、地区分类编码、客户分类编码、客户权限分类、供应商分类编码、供应商权限分类、部门编码、收发类别编码、结算方式编码和货位编码。编码级次和各级编码长度的设置将决定用户单位如何编制基础数据的编号，进而构成用户分级核算、统计和管理的基础。

5.3.3 数据精度

由于各用户对数量、单价的核算精度要求不一致，为了适应各用户的不同需求，本系统提供了自定义数据精度的功能。在系统管理部分需要设置的数据精度主要有：存货数量小数位、存货单价小数位、开票单价小数位、件数小数位、换算率小数位和税率小数位。用户可根据企业的实际情况来进行设置。

双击基础设置中的【数据精度】项，用户可根据企业的实际情况，输入在进行存货数量核算、存货单价核算时所要求的小数位数，输入在开票时所要求的单价、所要求的件数的小数位数，输入在进行单位换算时所要求的换算率的小数位数。

5.4 基础档案

5.4.1 机构设置

5.4.1.1 部门档案

双击基础设置中的【部门档案】，点击【增加】按钮，在编辑区输入部门的编号、名称、负责人、属性、电话、地址等基础信息资料，其中部门编码和部门名称必须输入。部门编号必须符合部门编码级次原则。如果要在“销售管理系统—信用控制”中选择“部门信用控制”，建议在这里输入部门信用状况。

5.4.1.2 职员档案

主要用于记录本单位使用系统的职员列表，包括职员编号、名称、所属部门及职员属性等。

双击基础设置中的【职员档案】，在左边目录区选择要增加职员的部门，点击【增加】按钮，在增加职员档案界面中输入职员的编号、姓名、所属部门、信用额度、信用天数、信用等级等相关信息资料。其中职员编号、职员名称和所属部门必须输入。如果要在“销售管理系统—信用控制”中选择“业务员信用控制”，建议在这里输入职员信用权限。

5.4.2 往来单位

5.4.2.1 客户/供应商分类

企业根据自己管理的要求，需要对客户、供应商进行相应的业务数据统计、汇总分析，因此需要建立一套完善的分类体系进行管理。用户根据已设置好的分类编码方案对客户/供应商进行分类设置，在 T6 产品中总账、应收、销售、库存、存货系统都会用到客户分类。

用户双击基础设置中的【客户分类】，单击【增加】按钮，可新增一个客户类型，在编辑区输入客户分类编码、名称，注意客户分类必须逐级增加；单击【修改】按钮，可对除客户分类编码外的其他客户分类信息进行修改；单击【删除】按钮，即可删除当前分类，注意已经使用的客户分类不能删除，非末级客户分类不能删除。

供应商分类设置的操作同客户分类。

5.4.2.2 客户/供应商档案

完成客户/供应商分类设置后，开始进行客户/供应商档案的设置和管理。供应商档案设置的操作同客户档案。

双击基础设置中的【客户档案】，在屏幕左边的列表中选择一个末级的客户分类，点击【增加】按钮，显示“增加客户档案”界面，分别填写基本页签、信用页签、联系页签和其他页签内容，增加客户信息。

5.4.2.3 地区分类

如果您的企业需要对供货商或客户按地区进行统计，那就应该建立地区分类体系。地区分类最多有五级，企业可以根据实际需要进行分类。如：您可以按区、省、市进行分类，也可以按省、市、县进行分类。

双击基础设置中的【地区分类】，单击【增加】按钮，在编辑区按照编码原则输入地区类别编码和名称，单击【保存】按钮，保存此次增加的地区分类；单击【放弃】按钮，放弃此次增加的地区分类。如果想继续增加，用鼠标单击【增加】按钮即可。

5.4.3 存货

5.4.3.1 存货分类

存货分类用于设置存货分类编码、名称及所属经济分类。例如工业企业的存货分类可以分为三类：材料、产成品、应税劳务等。用户可以在此基础上继续分类。如材料继续分类，可以按材料属性分为钢材类、木材类等；产成品继续分类可以按照产成品属性分为紧固件、传动件、箱体等。商业企业的存货分类的第一级一般可以分为两类，分别是商品、应税劳务。商品继续分类可以按商品属性分为日用百货、家用电器、五金工具等，也可以按仓库分类，例如：一仓库、二仓库等。

双击基础设置中的【存货分类】，选择要增加供应商分类的上级分类，单击【增加】按钮，在编辑区输入分类编码和名称等分类信息，点击【保存】按钮，保存此次增加的供应商分类；如想放弃新增供应商分类，可以单击【放弃】按钮；如果想继续增加，单击【增加】按钮即可。

5.4.3.2 计量单位

本功能主要用于设置对存货的计量单位组和计量单位信息。首先在该档案中设置好计量单位组，再在组下增加具体的计量单位信息。

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。

先增加计量单位组，再增加组下的具体计量单位内容。

操作步骤：

1、在计量单位主界面，点击【分组】按钮，显示计量单位分组新增界面，点击该界面上【增加】按钮，输入唯一的计量单位组编码，输入组名称，带"*"为必填项。

2、选择计量单位单位组类别：

- ◆ 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

1、计量单位组设置完成后，在计量单位设置界面，选择要设置计量单位的单位组，点击【单位】按钮，进行单位组下的计量单位设置。

2、输入唯一的计量单位编码、计量单位名称、换算率和对应该条形码，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 公斤，则 13 就是辅计量单位块和计量单位公斤之间的换算比。

操作说明

- 计量单位的修改规则

唯一计量单位或者有两个计量单位的计量单位组，可改成有两个以上计量单位的计量单位组，但不能改回来。但是修改时若检查该计量单位组已经被设为浮动换算率的存货使用，则该计量单位组中就不能增加两个以上的计量单位。

已经使用过的计量单位不能修改。

5.4.3.3 存货档案

本功能完成对存货目录的设立和管理，随同发货单或发票一起开具的应税劳务或采购费用等也应设置在存货档案中。用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印存货档案。

双击基础设置中的【存货档案】，单击【增加】按钮，增加一个新的存货档案。存货的增加和修改按卡片页的形式录入，存货档案分为五个卡片页签：基本、成本、控制、其他、计划、自定义和图片。

基本页签

本页签中带“*”为必填项，输入存货编号、存货名称、计量单位等相关的存货基本信息资料，存货名称和规格型号必须唯一；

栏目说明

- 存货编码：存货编码必须唯一且必须输入。可输入最多 20 位数字或字符。可以用数字 0 9 或字符 A Z 表示，但 & 、 、 、 ； 禁止使用。
- 存货代码：存货代码必须唯一。可输入最多 30 位数字或字符。可以用 0 9 或字符 A Z 表示，但 & 、 、 、 、 ； 、 禁止使用。

- **存货名称：**存货名称必须输入。可以用 0 9 或字符 A Z 表示，最多可写 30 个汉字或 60 个字符。但 & 、 、 、 、 、 禁止使用。
- **规格型号：**最多可写 60 个数字或字符。
- **计量单位组：**最多可输入 20 位数字或字符。
- **主计量单位：**根据已选的计量单位组，显示或选择不同的计量单位。
- **计量单位组类别：**根据已选的计量单位组带入。
- **库存（成本、销售、采购）系统默认单位：**对应每个计量单位组均可以设置一个且最多设置一个库存（成本、销售、采购）系统缺省使用的辅计量单位。
- **税率：**指该存货的增值税税率。存货销售时，此税率为专用发票或普通发票上该存货默认的销项税税率；存货采购时，此税率为专用发票、运费发票等可抵扣的进项发票上默认的进项税税率。税率不能小于零。
- **是否折扣：**即折让属性，若选择是，则在采购发票和销售发票中录入折扣额。该属性的存货在开发票时可以没有数量，只有金额。
- **存货属性** 系统为存货设置了七种属性，下面分别一一详细说明：
 - ◆ **销售** 具有该属性的存货可用于销售，发货单、发票、销售出库单等与销售有关的单据参照存货时，参照的都是具有销售属性的存货。
 - ◆ **外购** 具有该属性的存货可用于采购，到货单、采购发票、采购入库单等与采购有关的单据参照存货时，参照的都是具有外购属性的存货。开在采购专用发票、普通发票、运费发票等票据上的采购费用，也应设置为外购属性，否则开据采购发票时无法参照。
 - ◆ **生产耗用** 具有该属性的存货可用于生产耗用，如生产产品耗用的原材料、辅助材料等。具有该属性的存货可用于材料的领用，材料出库单参照存货时，参照的都是具有生产耗用属性的存货。
 - ◆ **委外：**指开据在委外发票上的委外加工商品。
 - ◆ **自制** 具有该属性的存货可由企业生产自制，如工业企业生产的产成品、半成品等存货。具有该属性的存货可用于产成品或半成品的入库，产成品入库单参照存货时，参照的都是具有自制属性的存货。
 - ◆ **劳务费用** 指开据在采购发票上的运费费用、包装费等采购费用或开据在销售发票或发货单上的应税劳务、非应税劳务等。

成本页签

主要用于输入有关存货成本的信息。

栏目说明

- **计价方式** 每种存货只能选择一种计价方式，最多可输入 20 位数字或字符。
 - ◆ 行业类型为工业时，提供如下选项：计划价、全月平均、移动平均、先进先出、后进先出、个别计价。
 - ◆ 行业类型为商业时，提供如下选项：售价、全月平均、移动平均、先进先出、后进先出、个别计价。



注意

- 只有当存货核算系统的系统选项设置为根据存货核算时才可以编辑该项目，且选择存货核算时必须对每一个存货记录设置一个计价方式，缺省选择全月平均，若前面已经有新增记录，则计价方式与前面新增记录相同。
- 当存货核算系统中已经使用该核算方式以后就不能修改该计价方式。

- **计划单价/售价** 工业企业使用计划价核算存货，商业企业使用售价核算存货，通过按照仓库、部门、存货设置计划价/售价核算。在单据录入时显示存货的计划价或售价。
- **参考成本** 该成本指非计划价或售价核算的存货填制出入库成本时的参考成本。采购商品或材料暂估时，参考成本可作为暂估成本。存货负出库时，参考成本可作为出库成本。
- **最新成本** 指存货的最新入库成本，用户可修改。



注意

- 产品材料成本、采购资金预算是以存货档案中的计划售价、参考成本和最新成本为依据，所以如果要使用这两项功能，在存货档案中必须输入计划售价、参考成本和最新成本，可随时修改。
- 如果您使用了采购管理产品，那么在做采购结算时提取结算单价作为存货的最新成本，自动更新存货档案中的最新成本。

- **费用率** 录入，可为空，可以修改，小数位数是最大可为 6 的正数。用于存货核算系统，计提存货跌价准备。
- **参考售价** 指销售存货时用户参考的销售单价。
- **最低售价** 指存货销售时的最低销售单价。如果用户在销售系统中选择要进行最低售价控制，则存货销售时，如果销售单价低于此最低售价，系统则要求用户输入口令，如果口令输入正确，方可低于最低售价销售，否则不能低于最低售价销售。
- **最高进价** 指进货时用户参考的最高进价，为采购进行进价控制。如果用户在采购管理系统中选择要进行最高进价控制，则在填制采购单据时，如果最高进价高于此价，系统会要求用户输入口令，如果口令输入正确，方可高于最高进价采购，否则不行。
- **主要供货单位** 指存货的主要供货单位。如商业企业商品的主要进货单位或工业企业材料的主要供应商等。
- **默认仓库** 存货默认的存放地点 仓库。
- **销售加成率** 录入百分比。《销售管理》设置取价方式为最新成本加成，则销售报价=存货最新成本×（1+销售加成率%）。报价根据“报价是否含税”带入到无税单价或含税单价。

控制页签

主要设置关于存货核算的控制点参数，这是存货核算系统和采购管理系统中部分关键设

置，须慎重设置

栏目说明

- **最高库存：**存货在仓库中所能储存的最大数量，超过此数量就有可能形成存货的积压。最高库存不能小于最低库存。用户在填制出入库单时，如果某存货的目前结存量高于最高库存，系统将予以报警。
- **最低库存：**存货在仓库中应保存的最小数量，低于此数量就有可能形成短缺，影响正常生产。用户在填制出入库单时，如果某存货的目前结存量低于最低库存，系统将予以报警。
- **安全库存：**在库存中保存的货物数量，为了预防需求或供应方面不可预料的波动。
- **积压标准** 库存管理系统将以此标准作为存货是否呆滞积压的判断标准，库存系统中呆滞积压标准是按存货的周转率计算的，因此此处应输入周转率。小于此呆滞积压标准的存货，即周转率小于此标准的存货，将被统计为呆滞积压存货。
- **替换件：**指可作为某存货的替换品的存货，来源于存货档案。
- **货位：**主要用于仓储管理系统中对仓库实际存放空间的描述，指存货的默认存放货位。在库存系统填制单据时，系统会自动将此货位作为存货的默认货位，但用户可修改。在企业中仓库的存放货位一般用数字描述。例如：3-2-12 表示第 3 排第 2 层第 12 个货架。货位可以分级表示。货位可以是三维立体形式，也可以是二维平面表示。
- **入库、出库超额上限：**手工输入小数，比如 0.10 表示 10%，在出入库时根据定额乘以该百分比计算得出的数量进行超额控制。比如，输入入库超额上限为 10%，则当入库超过计划或定额的 10% 时，系统进行超额控制。
- **合理损耗率：**可以手工输入小数位数最大可为 6 位的正数，可以为空，可以随时修改。合理损耗和非合理损耗会有不同的处理，并且记入不同的科目。
- **ABC 分类** 在存货核算系统中用户可自定义 ABC 分类的方法，并且系统根据用户设置的 ABC 分类方法自动计算 A、B、C 三类都有哪些存货。**ABC 存货分类法：**是指由用户指定每一存货的 ABC 类别。只能输入 A、B、C 三个字母其中之一。基本原理是按成本比重高低将各成本项目分为 A、B、C 三类，对不同类别的成本采取不同控制方法。这一方法符合抓住关键少数、突出重点的原则，是一种比较经济合理的管理方法。该法既适用于单一品种各项成本的控制，又可以用于多品种成本控制，亦可用于某项成本的具体内容的分类控制。A 类成本项目其成本占 A、B、C 三类成本总和的比重最大，一般应为 70% 以上，但实物数量则不超过 20%；归入 B 类的成本项目其成本比重为 20% 左右，其实物量则一般不超过 30%；C 类项目实物量不低于 50%，但其成本比重则不超过 10%。按照 ABC 分析法的要求，A 类项目是重点控制对象，必须逐项严格控制；B 类项目是一般控制对象，可分别不同情况采取不同措施；C 类项目不是控制的主要对象，只需采取简单控制的方法即可。显然，按 ABC 分类法分析成本控制对象，可以突出重点，区别对待，做到主次分明，抓住成本控制的主要矛盾。

- **上次盘点日期：**新增记录可以手工输入上次盘点日期，以后就由系统自动维护，每次在该存货盘点时自动回填盘点日期，不允许修改。当设置盘点周期为天时必须输入该项内容，如果不填系统默认为当前注册日期。
- **盘点周期：**根据选择的盘点周期来确定实际输入的内容。当设置周期盘点时必须输入该项内容，可以输入大于 0 的整数，缺省为 1。
- **盘点周期单位：**可选择的内容有：天、周、月，必须选择其中一种。
- **盘点日设置：**当没有设置周期盘点或设置盘点周期为天，无须输入该项内容；当设置盘点周期为周时，该项内容可以设置星期一到星期日七项内容，必须选择其中一项，注意 1 表示周日，2 表示周一，3 表示周二，依次类推 7 表示周六；当设置盘点周期为月时，该项内容可以设置 1 到 31 日作为选择项，每次只能且必须选择其中一项。
- **是否保质期管理：**指存货是否要进行保质期管理。如果某存货是保质期管理，可用鼠标点击选择框 ☒ 选择"是"，且录入入库单据时，系统将要求用户输入该批存货的失效日期、生产日期。
- **保质期：**只能手工输入大于 0 的 4 位整数，保质期期的单位为天，可以为空，可以随时修改。
- **保质期预警天数：**只能手工输入大于等于 0 的 4 位整数，系统缺省为 0，可以随时修改。
- **是否条形码管理：**可以随时修改该选项。
- **对应条形码：**最多可输入 30 位数字或字符，可以随时修改，可以为空。但不允许有重复的条形码存在。
- **是否批次管理：**指存货是否需要批次管理。如果存货是批次管理，录入出、入库单据时，系统将要求用户输入出、入库批号。
- **是否出库跟踪入库：**可以修改，但是若需要将该选项从不选择状态改成选择状态，则需要检查该存货有无期初数据或者出入库数据，有数据的情况下不允许修改。
- **是否呆滞积压：**输入该存货是否呆滞积压存货。在进行判断某存货是否为呆滞积压存货时，用户可以参考《库存管理》的【呆滞积压分析】；【呆滞积压备查簿】查询呆滞积压存货的出入库记录。
- **是否单独存放：**可以随时修改。

其他页签

其他页签中置灰的项目为不可修改的项目。

栏目说明

- **单位重量** 指单个存货的重量。单位重量不能小于零。
- **单位体积** 指单个存货的体积。单位体积不能小于零。
- **启用日期** 系统将增加存货的日期作为该存货的启用日期。系统根据增加存货的当日日期自动填写，用户不能修改。

**提示**

- 该日期将作为两台机器之间传递单据时，存货档案是否要一同传递的判断标准。如果存货的启用日期在传递的单据日期范围内，表示该存货是填制传递单据时新增的存货，则该存货将随同单据一同传递。

- **停用日期**：输入因错误输入、设计变更等原因停止使用该存货的日期。到停用日期后，在任何业务单据录入时都不能使用该存货，但可进行查询。
- **所属权限组** 最多可输入 4 位数字或字符，该项目不允许编辑，只能查看；该项目在数据分配权限中进行定义。
- **建档人** 最多可输入 20 个数字或字符，在增加存货记录时，系统自动将该操作员编码存入该记录中作为建档人，以后不管是谁修改这条记录均不能修改这一栏目，且系统也不能自动进行修改。
- **变更人** 最多可输入 20 个字符或数字，新增存货记录时变更人栏目存放的操作员与建档人内容相同，以后修改该条记录时系统自动将该记录的变更人修改为当前操作员编码，该栏目不允许手工修改。
- **变更日期** 新增存货记录时变更日期存放当时的系统日期，以后修改该记录时系统自动将修改时的系统日期替换原来的信息，该栏目不允许手工修改。

计划页签

如果启用了生产，则需要输入计划页相关信息

栏目说明

- **计划策略**：选择，默认为 MRP 件，选择内容为 MRP 件、ROP 件、空值
- **再订货点方法**：计划策略选中"ROP 件"时，可设置且必须设置，选择内容为手工、自动。
- **批量规则**：默认为直接批量，选择内容为直接批量、固定批量。
- **固定批量**：录入，不能小于零，即经济批量。考虑批量可以使企业在采购或生产时按照经济、方便的批量订货或组织生产，避免出现拆箱或量小不经济的情况，多余库存可作为意外消耗的补充、瓶颈工序的缓解、需求变动的调节等。
- **保证供应天数**：批量规则为历史消耗量时可录入，否则不可录入。录入不小于零的数字，默认为 1。
- **批量增量**：批量规则为固定批量时可录入，否则不可录入。录入不小于零的数字，默认为 1。
- **固定提前期**：录入，不能小于零，提前期是 MRP 运算、ROP 运算时需要考虑的因素之一。
- **累计提前期**：系统自动维护。父项的累计提前期考虑其子项物料的提前期，即将该产品结构树中各存货提前期中最长的累计提前期（包括父项产品本身的固定提前期）作为该父项产品的累计提前期，写入父项存货档案的累计提前期，不可修改。
- **日均耗量**：系统自动维护，日均耗量=历史耗量/计算日均耗量的历史天数，可修改。

- 再订货点：根据再订货点方法的设置，可以手工录入或者系统维护。
- 是否切除尾数：对于 MRP 运算产生的小数是否切除

自定义页签

存货档案自定义项：指单据、客户、供应商或存货的一个附加属性，一张单据或一个客户、供应商、存货的一个自定义项只能有一个值。如一张发票只能有一个合同号。

在供销链系统中，自定义项目主要是指档系统提供的基础档案信息和单据中的项目信息不能满足企业的特殊需求时，可以由用户根据实际需要自定义的项目。

存货档案自由项：存货档案自由项在"基础设置"中的"自定义项"中设置。

- ◆ 存货档案自由项：是指存货目录中，同一编号的存货有不同的属性在固定属性中不能描述，在实际应用中要灵活输入的项，一个存货可以有多个自由项。系统提供 10 个自由项。
- ◆ 2、自由项中条形码的编码：该编码输入的位长最长不能超过 30 个字符。

图片页签

上传存货档案的图片并可带入单据中。

栏目说明

- 打开：上传存货图片到服务器。
- 清空：删除存货图片，没有图片时该按钮不可用。
- 复原：在未保存前点击【复原】按钮则将恢复原有的存货图片，没有图片时该按钮不可用。
- 预览：预览在单据中点击?图片?列时显示的存货图片，没有图片时该按钮不可用。

5.4.4 物料清单

5.4.4.1 物料清单维护

物料清单（Bill of Material）指产品的组成成分及其数量，简称 BOM，即企业生产的产品由哪些材料组成。

定义了物料清单，才可以通过 MRP 运算得出 MRP 采购计划、MRP 生产计划、MRP 委外计划所需的物料数量；商业企业或没有物料清单的工业企业不需定义物料清单。

正确使用与维护 BOM 是系统运行期间十分重要的工作，对 BOM 的准确性要求也很高，企业必须对此引起足够的重视。

父项栏目说明：

- **父项名称：**录入或参照，必填，只能录入现有存货。
- **规格型号：**根据父项编码带入。
- **父项自由项 1-10：**录入，可为空。
- 增加产品结构时，对应父项可以输入其已经启用的自由项内容。

- 在所有记录中，保证父项+自由项记录唯一性。
- 当父项自由项为空时，与有自由项内容的父项为不同的产品结构。
- 选项设置考虑自由项时，MRP 运算前需要将所有用到的存货自由项完整输入，系统会把不同自由项的产品当作不同的存货进行处理；如果不输自由项，则仅根据存货编码区分存货。
- 选择设置不考虑自由项时，系统仅根据存货编码区分存货，即使输入自由项也不考虑。
- **生产部门：**录入或参照，可为空。
- **成品率：**录入，缺省为空，表示成品率为 100%，只能输入 0 至 100 的数字。
- **版本号：**录入，缺省为空。对机械、电子等行业来说，产品在整个生命周期中都是会不断优化设计或扩充功能等等，因此需要用版本号来区分同一产品不同版本的差别。凡是涉及到要按 BOM 展开的单据也都加上了版本号，当选择了不同版本号的 BOM 时，要按相应版本号的 BOM 展开。
- **备注：**录入或参照，可为空，参照内容为常用摘要，可手工录入常用摘要中不存在的内容。
- **标准工时：**录入，缺省为 0，表示生产这个母件的标准工时，成本计算里的人工费用和制造费用的分配如果按标准工时进行分配即取的这个值。
- **标准工资率：**录入，缺省为 0，表示 1 个工时的标准工资。
- **标准人工成本：**等于标准工时*标准工资率，当不输标准工时和标准工资率时，也可手工直接录入标准人工成本。
- **标准费用率：**录入，缺省为 0，表示 1 个工时的标准制造费用。
- **标准制造费用：**等于标准工时*标准费用率，当不输标准工时和标准费用率时，也可手工直接录入标准制造费用。
- **标准成本：**等于标准人工成本+标准制造费用+标准物料成本，成本计算里在产品成本计算方法为按标准成本计算时则取的这个值。
- **期末在产品物料成本：**录入，缺省为 0，成本计算里在产品成本计算方法为按固定成本计算时则取的这个值。
- **期末在产品人工成本：**录入，缺省为 0，成本计算里在产品成本计算方法为按固定成本计算时则取的这个值。
- **期末在产品制造费用：**录入，缺省为 0，成本计算里在产品成本计算方法为按固定成本计算时则取的这个值。
- **默认成本 BOM：**选择是或者否，默认为否，当同一个存货因为自由项和版本号不同时会有多个 BOM，如果要使用成本模块，必须要设置一个默认成本 BOM。当一个存货只有一个 BOM 时，如果要使用成本模块，也要把这唯一的一个 BOM 设置为默认成本 BOM。这样在成本计算的时候才能取到数据。
- **是否展开：**打勾选择，默认为展开，可随时修改。MRP 运算时，根据 BOM 结构中的[是否展开]属性决定是否继续向下级展开。

- **审核人：**审核时，系统带入当前操作员。?
- **图片：**点击菜单上的《图片》按钮可以查看该母件在存货档案中设置的图片。

子件栏目说明：

- **子件编码：**录入或参照，必填。对应父项的子件编码，输入子件编码后系统自动带入该子件的名称、规格型号。
- **子件名称：**根据子件编码带入。
- **版本号：**参照或录入，可为空。表示子件的版本号。
- **规格型号：**根据子件编码带入。
- **辅计量单位、换算率、主计量单位：**根据存货档案带入，辅计量单位带入成本默认辅计量，并带入相应的换算率。固定换算率的子件，可以修改辅计量；浮动换算率的子件，可以修改换算率。
- **件数：**件数=定额数量*换算率。输入定额数量、件数的其中一项，系统自动反算另一项。
- **基本用量分子：**录入，必填。一个父项所需该子件的数量其分子，对于医药、化工等行业，有些子件如果用小数表示其用量会有误差，则可以用分数的表现方式。如用量为 $1/3$ ，则分子为 1，分母为 3。
- **基本用量分母：**录入，必填。一个父项所需该子件的数量其分母，默认为 1。如果子件的数量不用按分数方式表示，则可以把子件的用量直接输在分子处，分母默认为 1 即可。
- **标准单价：**录入，默认为 0，表示一个子件的标准单价。
- **标准物料成本：**等于（基本用量分子/基本用量分母）*（1+损耗率%）*标准单价，不可修改，表示该子件用于该母件的物料成本。
- **自由项：**录入，可为空。
- **损耗率%：**录入，可随时修改，缺省为 0 表示损耗率为 0%，只能输入 0 至 100 的数字。
- **存放仓库：**录入或参照，必填，该子项的缺省存放仓库，作为配比出库单中缺省的仓库。
- **库管员：**录入或参照，可为空，参照职员档案。
- **用料车间：**录入或参照，可为空，参照部门档案。
- **用料工序：**录入或参照，可为空，对应的用料工序编号，可参照用料工序档案（在《成本管理》中设置）。
- **插位 1—3：**录入。
- **物料类型：**选择录入，"入库倒冲"或者"正常领料"，如果是按正常的生产订单进行领料的，则选择"正常领料"；对于因包装的不可分割或价值较低的材料，通常会存放在生产线（将材料从正常仓库调拨到现场仓库），在产品完工后由系统根据完工产品耗用的材料自动倒扣现场仓材料数量，对这种材料则可以定义为"入库倒冲"类型。

- **替代标示：**是或者否，选择录入。如果该子件有替代件，且在 MRP 运算或领料时要考虑替代件，则替代标示选择是，否则选否。?
- **图片：**点击可以查看该子件在存货档案中设置的图片，图片列不可被打印、预览、输出和汇总。

5.4.4.2 低层码及累计提前期维护

- 1、 进入维护界面，系统自动进行低层码维护。
- 2、 如果在上次维护之后产品结构没有发生变化，则系统提示“产品结构没有发生变化，不必进行低层码的维护，是否继续？”，如果继续则进行低层码维护；否则不需要维护。
- 3、 系统在低层码维护后，自动进行累计提前期的维护。

5.4.5 财务

5.4.5.1 会计科目

会计科目是填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表的基础。会计科目是对会计对象具体内容分门别类进行核算所规定的项目。会计科目是一个完整的体系，它是区别于流水账的标志，是复式记账和分类核算的基础。会计科目设置的完整性影响着会计过程的顺利实施，会计科目设置的层次深度直接影响会计核算的详细、准确程度。除此之外，对于电算化系统会计科目的设置是用户应用系统的基础，它是实施各个会计手段的前提。因此，科目设置的完整性、详细程度对于整个财务电算化系统尤其重要，应在创建科目、科目属性描述、账户分类上为用户提供尽可能的方便和校验保障。

本功能完成对会计科目的设立和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、插入、修改、查询、打印会计科目。

增加会计科目

用鼠标单击【增加】即可进入会计科目增加界面：

1. 输入科目编码，科目编码必须唯一，科目编码必须按其级次的先后次序建立；
2. 输入科目的中英文名称、行业性质和助记码；
3. 选择账页格式，用于定义该科目在账簿打印时的默认打印格式。系统提供了金额式、外币金额式、数量金额式、外币数量式四种账页格式供选择；
4. 设置辅助账类，系统除完成一般的总账、明细账核算外，并提供以下几种专项核算功能供用户选用：部门核算、个人往来核算、客户往来核算、供应商往来核算、项目核算。

如何指定现金、银行科目

单击【编辑】菜单下的【指定科目】，显示指定科目窗口，用户在此用  全选、 全删、 单删、 单选按钮选择现金、银行存款的总账科目，选择完毕后，用鼠标单击【确认】按钮即可。



注意

- 此处指定的现金、银行存款科目供出纳管理使用，所以在查询现金、银行存款日记账前，必须指定现金、银行存款总账科目。
- 如果本科目已被制过单或已录入期初余额，则不能删除、修改该科目。如要修改该科目必须先删除有该科目的凭证，并将该科目及其下级科目余额清零，再行修改，修改完后要将余额及凭证补上。
- 已使用末级的会计科目不能再增加下级科目。非末级科目及已使用的末级科目不能再修改科目编码。

如何指定现金流量科目

用鼠标单击【编辑】菜单下的【指定科目】，显示指定科目窗口，如图 8-32，用户在此用  全选、 全删、 单删、 单选按钮选择现金流量科目，选择完毕后，用鼠标单击【确认】按钮即可。



注意

- 此处指定的现金流量科目供 UFO 出现金流量表时取数函数使用，所以在录入凭证时，对指定的现金流量科目系统自动弹出窗口要求您指定当前录入分录的现金流量项目。

如何定义科目自定义项

在填制凭证时，除了摘要、科目、金额等主要信息外，还有许多辅助信息来说明此项业务的情况，如：若科目为部门辅助核算科目，则可以录入此项业务发生的部门，这可以通过设置辅助核算来实现。但除此之外，在实际业务中还需要录入如其他辅助信息，例如固定资产增加时希望录入其增加方式，登记入库商品时希望录入商品入库方式等其他信息，但是这些信息并不是凭证的主要信息，又无法设定其辅助账类，而在制单时又希望对这些信息提供录入的地方，并在查询时可以进行统计。如何解决用户的这一问题呢？如果有了科目自定义项，就可以很方便地实现这些功能了。

科目自定义项是由用户在会计科目处自由设置并在填制凭证中自由录入的科目辅助项。

操作步骤

- 1、 选择横向菜单【编辑】中的【定义自定义项】按钮或点击工具栏上的【定义】按钮显示自定义项设置界面
- 2、 双击自定义项栏目，可设置/取消各科目对应的自定义项，在此定义了自定义项的科目，可在制单中填写自定义项的内容，并在账簿查询中查看。
- 3、 使用 F8 按键进行科目名称和科目编码之间的切换。

5.4.5.2 凭证类别

本系统提供了【凭证分类】功能，用户可以按照本单位的需要对凭证进行分类设置。如果是第一次进入凭证类别设置，系统提供了几种常用分类方式供用户选择。

第一种分类方式：记账凭证

第二种分类方式：收款、付款、转账凭证；

第三种分类方式：现金、银行、转账凭证；

第四种分类方式：现金收款、现金付款、银行收款、银行付款、转账凭证；

第五种分类方式：自定义凭证类别。

用户可按需要进行选择，选择完后，仍可进行修改。

当选择了分类方式后，则进入凭证类别设置，系统将按照所选的分类方式对凭证类别进行预置。

操作说明

增加、删除、修改凭证类别

点击【增加】按钮，在表格中新增的空白行中填写凭证类别字，凭证类别名称等栏目即可。删除时，用鼠标单击要删除的凭证类别，再点【删除】按钮即可。修改时，直接在表格上修改即可。

设置限制类型与限制科目

某些类别的凭证在制单时对科目有一定限制，这里，系统有七种限制类型供选择：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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有发生。
- 4、凭证必无：制单时，此类凭证无论借方还是贷方不可有一个限制科目有发生。
- 5、无限制：制单时，此类凭证可使用所有合法的科目限制科目由用户输入，可以是任意级次的科目，科目之间用逗号分割，数量不限，也可参照输入，但不能重复录入。
- 6、借方必无：即金额发生在借方的科目集必须不包含借方必无科目。可在凭证保存时检查。
- 7、贷方必无：即金额发生在贷方的科目集必须不包含贷方必无科目。可在凭证保存时检查。

5.4.5.3 外币设置

汇率管理是专为外币核算服务的。在此可以对本账套所使用的外币进行定义；在【填制凭证】中所用的汇率应先在此进行定义，以便制单时调用，减少录入汇率的次数和差错。对于使用固定汇率(即使用月初或年初汇率)作为记账汇率的用户，在填制每月的凭证前，应预先在此录入该月的记账汇率，否则在填制该月外币凭证时，将会出现汇率为零的错误，对于使用变动汇率(即使用当日汇率)作为记账汇率的用户，在填制该天的凭证前，应预先在此录入该天的记账汇率。

操作说明

如何增加核算外币币种

单击【增加】按钮，输入币种和币名，输入汇率小数位及折算方式，选择固定汇率或浮动汇率，确认即可。

栏目说明

- **折算方式** 分为直接汇率与间接汇率两种，用户可以根据外币的使用情况选定汇率的折算方式。直接汇率即[外币*汇率=本位币]，间接汇率即[外币/汇率=本位币]。
- **最大折算误差** 在记账时，如果外币*（或/）汇率-本位币>最大折算误差，则系统给予提示，系统默认最大折算误差为 0.00001，即不相等时就提示，如果用户希望在制单时不提供最大折算误差提示，可以将最大折算误差设为一个比较大的数值，如 1300000 即可。
- **固定汇率与浮动汇率** 选【固定汇率】即可录入各月的月初汇率，选【浮动汇率】即可录入所选月份的各日汇率。

5.4.5.4 项目目录

企业在实际业务处理中会对多种类型的项目进行核算和管理，例如在建工程、对外投资、技术改造项目、项目成本管理、合同等。因此本产品提供项目核算管理的功能。您可以将具有相同特性的一类项目定义成一个项目大类。一个项目大类可以核算多个项目，为了便于管理，我们还可以对这些项目进行分类管理。您可以将存货、成本对象、现金流量、项目成本等作为核算的项目分类。

使用项目核算与管理的首要步骤是设置项目档案，项目档案设置包括：增加或修改项目大类，定义项目核算科目、项目分类、项目栏目结构，并进行项目目录的维护。

5.4.5.4.1 新增项目大类

点击【增加】按钮

- 1、根据新增向导新增一个项目大类，选择项目大类的属性：普通项目、成本对象、项目管理、存货核算、现金流量项目，根据新增向导即可新增一个项目大类。
- 2、定义“项目大类名称”，如果是针对您单位所需的项目核算，可选择“普通项目”；如果您使用了本公司的存货核算系统，则选择“使用存货目录定义项目”，将存货系统中已定义好的存货目录作为项目目录，系统可自动将存货分类设置为项目分类，并将存货目录设置为项目目录；如果您需要进行成本核算，您可将成本对象定义为项目。
- 3、定义项目级次：项目分类可以分为一~八级，您可以在每级中手工输入该级中编码的长度（或通过按钮 向上、向下调整长度数字），每一级长度不能超过 9 位长度，总长度不能超过 22 位。项目分类定义中设置项目分类时，根据这里定义的编码原则和级次定义项目分类。

- 4、定义项目栏目：一个项目除了项目名称外，有时还应加一些其他备注说明，比如课题核算除了课题名以外，还有如课题性质、课题承担单位、课题负责人等备注说明，这些备注说明均可以设置为项目栏目。

5.4.5.4.2 建立项目档案

新增项目大类后，就可以开始设置项目档案。

下面描述定义项目档案的操作步骤：设置核算科目——>设置项目结构——>项目分类定义——>项目目录维护。

第一步：设置核算科目

核算和管理项目的第一步就是设置项目大类的核算科目。这些核算科目将作为该项目大类在以后的数据输入、计算汇总中的依据。

使用前提：只有在会计科目设置中设置项目辅助核算属性的科目才能作为项目大类核算科目。例如对产成品、生产成本、商品采购、库存商品、在建工程、科研课题、科研成本等科目设置项目辅助核算。

【操作方法】

- 1、选择核算项目：从"项目大类"下拉框中选择要设置核算科目的项目名称；
- 2、点击"核算科目"页签，从"待选科目"中选择该项目需要的核算科目至"已选科目"；
- 3、点击【确定】按钮保存设置。

第二步：设置项目结构

一个项目除了项目名称外，有时还应加一些其他备注说明，比如课题核算除了课题名以外，还有如课题性质、课题承担单位、课题负责人等备注说明，这些备注说明均可以设置为项目栏目。

【操作方法】

- 1、点击"项目结构"页签，显示项目结构列表

栏目说明

- ◆ 标题：手工输入项目栏目名称，不能重复，不能为空，界面提示白色背景的标题名称可以修改，标题名称的第一个字符不能是数字。核算标题名称最长 10 个字符。
- ◆ 类型：用以定义该栏目输入内容的数据类型，系统提供整数、实数、文本、日期四种类型。整数型表示该数据只能是整数，实数型表示该数据可以输入小数，文本型表示可以输入汉字或字母，日期型表示该数据为日期型，长度只能为 10 位。
- ◆ 长度：各数据类型的长度允许用户定义的范围为：整数--1~9，实数--1~16.9（实数长度为 1-16 位，小数保留 1-9 位），文本 20 个字符，日期 10 个字符。
- ◆ 是否列示：表示在查询科目总账、项目总账、部门项目明细账时是否显示该字段内容，双击选中界面显示"Y"，表示在查账时显示该字段。
- ◆ 汇总：表示在查询科目总账、项目总账、部门项目明细账时，在汇总合计行可以查看对该字段进行合计的数据信息。双击界面显示"Y"，表示该字段要汇总。

	提示 ● 只有整数、实数型的栏目可以进行汇总。 ● 不列示的字段不能选为汇总。
---	---

◆ 是否参照：表示在参照项目目录时是否显示该字段的内容。

- 2、点击【修改】按钮，进入"项目大类定义-修改"界面。
- 3、点击【增加】按钮，新增一空行；
- 4、按照【项目数据来源说明】输入相关内容。
- 5、点击【上一步】可修改项目级次和项目大类名称，点击【完成】按钮保存修改返回项目档案主界面。

项目结构标题说明

- 项目编号：系统已设置固定栏目，系统默认为文本类型，即用户可以输入文本型字符，总长度不超过 20 个字符。
- 项目名称：系统已设置固定栏目，系统默认为文本类型，即用户可以输入文本型名称，总长度不超过 60 个字符。
- 是否结算：系统已设置固定栏目，定义为逻辑判断类型，总长度为 1。
- 所属分类码：系统已设置固定栏目，定义为文本类型，可以显示 22 位分类编码，与项目分类定义中默认的最长分类编码 22 位一致。

项目数据来源说明

- 数据来源：包括手工输入和系统档案。
- 手工输入：选择类型为整数、实数或日期时，系统自动设置为手工输入。在录入档案内容时，此项内容需手工录入数据（信息）。
- 系统档案：选择"文本"类型时，数据来源选择此项，必须选择来源于那一个"对应档案"。
- 对应档案：可选择系统提供的部门档案、职员档案、客户档案、供应商档案、仓库档案和存货档案。
- 对应字段：选择对应档案中的那一个字段作为项目栏目的数据来源。点击参照图标显示对应档案中所有可参照栏目供选择。
- 项目属性：如果选择"项目管理"项目大类，系统提供基础、附属两种项目属性。详细操作参见项目属性设置。

第三步：项目分类定义

点击"项目分类定义"页签，根据项目级次和编码规则可以输入 22 个字符的分类编码和 20 个字符的分类名称。

分类编码原则

- 分类编码必须唯一，注意不能隔级录入分类编码。

- 项目编码规则是根据分类编码级长自动设置。
- 界面上显示"已使用"标记，已使用的项目分类不能删除。若项目分类下已有项目目录，则判断为已使用。
- 可修改项：未使用的分类编码和分类名称，已使用的分类名称可以修改。
- 不可修改项：非末级分类编码和已使用的分类编码不能修改。
- 若某项目分类已定义项目则不能删除，也不能定义下级分类，必须先删除项目，再删除该项目分类或定义下级分类。即非末级分类编码不能修改删除。

第四步：项目目录维护

在项目目录页签，点击【维护】按钮进入维护界面，可查看、增加、删除或修改项目目录，平时项目目录有变动应及时在本功能中进行调整。在每年年初应将已结算或不用的项目删除。

【操作步骤】

- 1、用鼠标单击【维护】按钮，进入"项目目录维护"窗口。显示所有项目列表；用鼠标单击【增加】可增加新的项目目录。
- 2、输入项目编号，项目编号由用户自由输入，根据项目结构中设置的输入类型和长度录入合法的项目编号。由于项目编号是以后录入和核算项目数据信息的依据，所以项目编号必须唯一，不能重复。
- 3、输入项目名称，您可以根据项目结构中设置的输入类型和长度录入项目名称，项目名称可以重复。
- 4、若项目已经结算，可双击"是否结算"栏，设置已结算标志。系统提示：请用户在给项目打上结算标志后，注意检查项目是否还有未分配的公共成本。
- 5、选择项目所属分类码，即该项目属于那一个项目大类。不同的项目可使用相同的所属分类码。



注意

- 在基础栏目中，如果项目已完成，则不参与成本的分配计算。如果给"是否结算"打上完工标记，则完工日期由系统自动生成当前系统登录日期，允许用户修改。
- 在附属栏目中，如果项目已完成，则不参与成本的分配计算。如果打上完工标记，则完工日期由系统自动生成，为当前登录日期，允许用户修改。

5.4.5.5 备查科目设置

备查项目档案用于设置科目备查资料的表结构和定义表结构的字段信息，进入此功能后，左边是备查表的属性信息，右边是对应表结构的字段信息。

操作步骤

1. 点击工具栏上【增加】，可增加一个表结构信息，输入表编码、表名称、表属性等结构信息；【修改】【删除】按钮可以修改、删除表结构信息。
2. 右边显示该表的字段信息，新增表系统预制编码和名称两个文本字段。点击工具栏上的【增行】按钮，可增加一条字段信息。
3. 输入字段名称，选择字段类型，如果选择数值型，还要选择保留小数位长。
4. 【改行】、【删行】按钮可修改、删除字段信息。

5.4.6 收付结算

5.4.6.1 结算方式

该功能用来建立和管理用户在经营活动中所涉及到的结算方式。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【结算方式】，点击【增加】按钮，输入结算方式编码、结算方式名称和是否票据管理。结算方式编码用以标识某结算方式，票据管理标志选择该结算方式下的票据是否要进行支票登记簿管理。
- 2、点击【保存】按钮，便可将本次增加或修改的内容保存。

5.4.6.2 付款条件

用于设置企业在生产经营过程中与往来单位协议规定的收、付款折扣优惠方法。

付款条件也叫现金折扣，是指企业为了鼓励客户偿还贷款而允诺在一定期限内给予的规定的折扣优待。这种折扣条件通常可表示为 5/10，2/20，n/30，它的意思是客户在 10 天内偿还贷款，可得到 5% 的折扣，只付原价的 95% 的货款；在 20 天内偿还贷款，可得到 2% 的折扣，只要付原价的 98% 的货款；在 30 天内偿还贷款，则须按照全额支付货款；在 30 天以后偿还贷款，则不仅要按全额支付货款，可能还要支付延期付款利息或违约金。

付款条件将主要在采购订单、销售订单、采购结算、销售结算、客户目录、供应商目录中引用。系统最多同时支持 4 个时间段的折扣优待。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【付款条件】，点击【增加】按钮，在显示区增加一空行，输入唯一、最多 3 个字符的付款条件编码；
- 2、输入付款条件表示、信用天数、优惠天数和优惠率；信用天数指最大的信用天数，如超过此天数，则不仅要按全额支付货款，还可能支付延期付款利息或违约金。
- 3、点击【保存】按钮，便可将本次增加或修改的内容保存。

5.4.6.3 开户银行

本系统支持多个开户行及账号的情况。此功能用于维护及查询使用单位的开户银行信息。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【开户银行】。

- 2、点击【增加】按钮，显示区增加一空白行，用户可根据自己企业的实际情况，在相应栏目中输入开户银行编码、名称和银行账号等信息。

5.4.7 业务

5.4.7.1 工厂日历

用户可以定义工作日历，定义休息日和工作日，在进行 MRP 运算时，生产计划需要考虑工作日历。

操作流程

- 1、第一次进行 MRP 运算前，必须设置工作日历，否则系统提示错误。
- 2、工作日历可以默认设置，也可以进行全年设置、个别设置。

5.4.7.2 仓库档案

存货一般是用仓库来保管的，对存货进行核算管理，首先应对仓库进行管理，因此进行仓库设置是供销链管理系统的重要基础准备工作之一。第一次使用本系统时，应先将本单位使用的仓库，预先输入到系统之中，即进行“仓库档案设置”。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【仓库档案】。
- 2、点击【增加】按钮，显示仓库卡片界面，输入仓库编码、仓库名称、所属部门、资金定额、电话、负责人、计价方式、是否货位管理、资金定额、备注后，单击【保存】按钮即可增加一条仓库档案记录。

5.4.7.3 收发类别

收发类别设置，是为了用户对材料的出入库情况进行分类汇总统计而设置的，表示材料的出入库类型，用户可根据各单位的实际需要自由灵活地进行设置。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【收发类别】。
- 2、点击【增加】按钮，输入类别编码、类别名称和收发标志，必须单击【保存】按钮保存新增信息。
- 3、选择要修改的收发类别，单击【修改】按钮，可修改收发类别名称，收发类别编码不可修改；
- 4、选择要删除的收发类别，单击【删除】按钮，即可删除，若已经使用，则不可删除。

5.4.7.4 采购类型

采购类型是由用户根据企业需要自行设定的项目，用户在使用用友采购管理系统，填制采购入库单等单据时，会涉及到采购类型栏目。如果您的企业需要按采购类型进行统计，那就应该建立采购类型项目。

采购类型不分级次，企业可以根据实际需要进行设立。例如：从国外购进、国内纯购进、

从省外购进、从本地购进；从生产厂家购进，从批发企业购进；为生产采购、为委托加工采购、为在建工程采购等等。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【采购类型】。
- 2、点击【增加】按钮，在显示区增加一空行，输入采购类型编码、名称、入库类别等采购类型的基本信息。

5.4.7.5 销售类型

用户在处理销售业务时，可以根据自身的实际情况自定义销售类型，以便于按销售类型对销售业务数据进行统计和分析。本功能完成对销售类型的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印销售类型。

双击基础设置中的【销售类型】，具体操作流程参见采购类型设置。

5.4.7.6 成套件

定义成套件的组成，以便于对成套件及其明细进行统计管理。主要用于库存管理和销售管理。对于没有成套件管理的企业，用户可以不设置。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【成套件】。
- 2、点击【增加】按钮，点击【增行】按钮，在显示编辑区增加一空行，输入构成成套件的单件编码、名称、数量和计量单位等。

5.4.7.7 费用项目

用户在处理销售业务中的代垫费用、销售支出费用时，应先在本功能中设定这些费用项目。本功能完成对费用项目的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印运输方式。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【费用项目】。
- 2、点击【增加】按钮，新增一条费用项目记录，输入必填项费用项目编号和名称，对于项目的辅助信息，可在备注中说明。

5.4.7.8 发运方式

用户在处理采购业务或销售业务中的运输方式时，应先在本功能中设定这些运输方式。本功能完成对运输方式的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印运输方式。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【发运方式】。

2、点击【增加】按钮，新增一种发运方式，输入新增发运方式的编码和名称。

5.4.7.9 货位档案

本功能用于设置企业各仓库所使用的货位。对存货进行货位管理的企业，在使用本系统提供的录入期初结存或进行日常业务处理之前，首先应对本企业各仓库所使用的货位进行定义，以便在实物出入库时确定存货的货位。

操作流程

- 1、双击基础设置中的【货位档案】。
- 2、点击【增加】按钮，在右边编辑区输入货位编码、货位名称、所属仓库、最大体积、最大重量等货位信息后，单击【保存】按钮即可。

5.4.7.10 非合理损耗类型

在企业的采购业务中，由于运输、装卸等原因采购的货物会发生短缺毁损，应根据不同情况，作出相应的账务处理。属于定额内合理损耗的，应视同提高入库货物的单位成本，不另作账处理；运输部门或供货单位造成的短缺毁损，属于定额外非合理损耗的，应根据不同情况分别进行账务处理。因此企业应在此事先设置好本企业可能发生的非合理损耗类型以及对应的入账科目，以便采购结算时根据具体的业务选择相应的非合理损耗类型，并由存货核算系统根据结算时记录的非合理损耗类型自动生成凭证。

点击【增加】按钮，在增加的空白行中输入非合理损耗类型编码和名称等信息，单击【保存】按钮即可。

5.4.8 质量管理

5.4.8.1 不合格处理方式

用户在进行不合格处理时，应该先在本功能中设定不合格处理方式，本功能完成对不合格处理方式的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地进行增加、删除、修改、查询、打印等操作。

操作说明

单击【增加】按钮，可增加一条处理方式，输入处理方式编码、处理方式名称、选择处理方式流程，备注等信息保存即可。

5.4.8.2 不合格原因设置

用户在进行不合格处理时，应该先在本功能中设置不合格原因说明，本功能完成对不合格原因设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地进行增加、删除、修改、查询、打印等操作。

操作说明

单击【增加】按钮，可增加一条不合格原因，输入不合格原因编码、不合格原因名称，输入备注等信息保存即可。

5.4.9 对照表

5.4.9.1 仓库存货对照表

在此处设置的仓库存货对照表是以后录入各种出入库单据及查询各种账表时存货参照的基础，本功能用于设置企业各仓库所能存放的存货或存货所能存放的仓库。

操作说明

增加仓库存货对照表

点击【增加】按钮，参照选择仓库编码，系统自动带出仓库名称，输入仓库内存放的存货编码、安全库存和盘点周期等存货信息，可增加一个仓库存货对照表。

批量增加仓库存货对照表中存货

点击【选择】按钮，可批量增加对照表中存货；在左边目录树中选择存货大类，点击工具栏上的【显示】按钮，显示选中存货大类下的所有存货，选择要批量增加的存货，保存后，选中的存货在存货对照表中显示。

5.4.9.2 存货货位对照表

本功能用于设置存货的固定货位或常用货位。在此处设置的存货的货位将作为实物出入库时的默认货位，但用户仍可修改。

具体操作步骤和操作方法参见仓库存货对照表。

5.4.9.3 供应商存货对照表

用户可设置供应商所能提供的存货，即一个存货可以由若干个供应商提供，并设置每个供应商的配额、提前期等内容。

操作说明

如何增加供应商存货对照表

点击【增加】，显示增加窗口，分为基本信息、其他信息页签。

参照录入供应商编码，再参照录入该供应商的存货，有其他信息的录入其他信息。

点击【保存】，则保存当前记录，再录入其他供应商存货信息；点击【退出】，则退出当前窗口。

注意：一个存货在各供应商的配额之和应小于等于 100%。

5.4.10 其它

5.4.10.1 文件服务器设置

用户可设置单据中附件上传的服务器

操作说明

- 1、进入基础档案 — 其它 — 【文件服务器设置】界面。
- 2、填写文件服务器路径以及登陆用户名和密码。

- 3、点击【确定】按钮测试该文件服务器是否可用，可用则直接保存该设置并退出【文件服务器设置】界面，如果不可用则给出"测试连接不成功!"的提示。

5.4.10.2 常用摘要

在输入单据或凭证的过程中，因为业务的重复性发生，经常会有许多摘要完全相同或大部分相同，如果将这些常用摘要存储起来，在输入单据或凭证时随时调用，必将大大提高业务处理效率。

操作步骤

- 1、点击【增加】按钮，新增一条常用摘要，录入编号、摘要内容、相关科目，这些信息（数据）可任意设定并在调用后可以修改补充。
- 2、如果某条常用摘要对应某科目，则可在“相关科目”处输入，那么，在填制凭证时，在调用常用摘要的同时，自动调入相关科目，提高凭证录入效率。

5.4.10.3 自定义项

在本系统中，为各类原始单据和常用基础信息设置了 16 个自定义项和 10 个自由项，这样可以让您方便的设置一些特殊信息。16 个自定义项包括 10 个文本型，4 个数字型和 2 个日期型。

操作步骤

- 1、点击【自定义项】菜单，进入"自定义项设置界面，系统设置的自定义项分类有：单据头、单据体、存货、客户、供应商。
- 2、设置自定义项项目内容：选择要定义的自定义项，点击工具栏中的【定义】按钮，显示自定义项设置界面，按栏目说明输入相关内容，【保存】定义内容。这里设计的项目将在单据录入时要求输入自定义项内容，在录入存货、客户、供应商档案时要求输入自定义项信息。
- 3、设置项值。双击已定义的自定义项/自由项，点击【档案】按钮，显示自定义项/自由项项值设置界面，可录入多个自定义项值和自定义代码，【保存】退回自定义项/自由项界面。

自定义项栏目说明

- 最大宽度：系统预置各自定义项的最大输入宽度
- 数据来源：自定义项的数据来源于手工输入或其他系统档案。
- 对应档案名称：档案中的自定义项当数据来源选择来自其他基础档案时才需要选择对应的档案名称，且必须设置；
- 对应字段名称：根据选择的对应档案名称来显示可选择对应的字段名称；当选择对应档案名称时必须选择对应的字段名称。
- 是否定长：
 - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改参数。
 - ◆ 定长的情况下，可输入的自定义项内容应限制其字符宽度均等于其定义的可输入宽度。

- ◆ 不定长时则输入的自定义项内容长度只限制不能大于其定义的可输入宽度即可。
- 是否必输：
 - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改参数。
 - ◆ 所有自定义项类型均可以设置该属性。
 - ◆ 必输的情况下，使用该自定义项的档案、单据必须输入该自定义项内容；反之，可输可不输。
- 是否检查合法性：
 - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改参数。
 - ◆ 设置需要合法性检查时，在使用该自定义项的档案、单据在输入该自定义项的内容后需要检查输入的内容是否已经存在该自定义项的档案中若不存在，作为不合法内容处理。
 - ◆ 当自定义项的内容来源与其他档案、其他单据、公式定义时，该自定义项设置的合法性检查仍然有效。
- 是否建档
 - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改该参数。
 - ◆ 设置需要建档时，在使用该自定义项的单据、档案中输入该自定义项内容时，若输入的内容在该自定义项档案中不存在，则系统应自动将输入内容存入自定义项档案中。

5.4.10.4 自定义表结构

本功能用于定义表的结构信息和属性，对已有档案只允许对科目备查资料进行增加字段的操作。左边显示自定义表的属性信息，右边显示自定义表结构的字段属性信息。

操作说明

- 1、工具栏上的【增加】按钮、【修改】按钮、【删除】按钮，可增加、修改、删除表结构信息，输入表编码、表名称、表属性等结构信息；
- 2、界面右边显示该表的字段信息，新增表系统预制编码和名称两个文本字段。工具栏上的【增行】按钮、【改行】按钮、【删行】按钮可增加、修改、删除字段信息。

5.5 数据权限

5.5.1 数据权限控制设置

本功能是数据权限设置的前提，选择进行权限设置的业务对象，设置在本账套中对哪些业务对象进行数据权限设置，哪些不需要进行数据权限设置。

双击【数据权限控制设置】，数据权限的控制分为记录级和字段级两个层次，对应系统中的两个页签“记录级”和“字段级”。对于要控制数据权限的业务对象，在“是否控制”字段，选择“是”，也就是该字段打勾“√”。

这里设置选择的业务对象，将在“数据权限设置”中的“业务对象”中显示。

5.5.2 数据权限设置

必须在系统管理中定义角色或用户，并分配完功能级权限后才能在这里进行"数据权限分配"。

5.5.2.1 权限分组

对存货、客户、供应商设置记录级权限是通过分组设置对应权限来达到设置档案记录权限的目的。

操作步骤

- 1、 点击【分组】按钮
- 2、 在权限分组目录树中选择要增加下级权限组的上级权限组，点击【增加】按钮，在编辑区输入权限分组编码和分组名称。注意：编码要符合编码规则，不能越级增加。
- 3、 如果在基础档案中已经设置存货、客户或供应商档案，可点击【复制】按钮将已有的档案分组引入，减少了重复录入，提高效率，并有效的避免了重复录入时可能产生的错误录入。
- 4、 分组完成，进入第二步档案分配。

5.5.2.2 档案分配

选择业务对象为存货、客户、供应商时，点击【分配】按钮，显示档案设置界面，如果要指定该用户拥有某一存货（客户、供应商）大类的操作权限，请选择"分类"，进行批量分配，将要分配的分类从"可分配分类"选至"已分配分类"；如果要指定该用户拥有不同分类中的存货（客户、供应商）档案的操作权限，请选择"档案"，将存货（客户、供应商）档案从"未分配档案"选至"已分配档案"。

5.5.2.3 记录权限分配

记录权限分配：是指对具体业务对象进行权限分配。

使用前提：在"数据权限控制设置"中选择控制至少一个记录级业务对象。

操作流程：选择记录分配对象--选择角色和用户--授权--保存设置--返回刷新

记录级业务对象权限：

- 1、 科目：限制用户能够对哪些科目数据进行查询、录入，用于总账系统科目权限控制。
- 2、 客户：限制用户能够对哪些客户的业务数据进行查询或录入，用于总账、应收、销售系统提供客户权限控制。
- 3、 部门：限制用户能够对哪些部门的业务数据进行查询或录入，部门权限控制适用于所有系统。
- 4、 单据模板：对于已经设计好的单据模板，限制用户可以使用哪些模板进行实际业务数据的录入、查询和打印。
- 5、 单据设计：限制用户对哪些单据类型有设计模板的权限。
- 6、 凭证类别：限制用户能够录入和查询哪些凭证类别的凭证，适用与总账系统和向总账系统传输凭证的外部系统。

- 7、项目：限制用户能够对各项目大类中的哪些项目有查询和录入数据的权限，项目权限控制适用于总账系统。
- 8、工资权限：限制用户能够对各工资类别中的那些部门或者工资项目有查询和录入工资数据的权限，适用在工资管理系统。
- 9、存货：限制用户能够对哪些存货的业务数据进行查询和录入，使用在库存管理、存货核算、销售管理、采购管理系统。
- 10、业务员：限制用户能够对哪些业务员的业务数据进行查询或录入，业务员权限使用在总账、销售管理、采购管理系统。
- 11、货位：限制用户能够对哪些货位的业务数据进行查询和录入，货位权限控制使用在库存管理系统。
- 12、资金单位：限制用户能够对哪些资金单位进行查询和录入，使用在 WEB 资金系统。
- 13、用户：限制用户能够对哪些用户所制的单据或凭证进行查询、删除、审核、弃审、关闭（定单），是用户对用户的权限控制模式。使用在总账、库存管理、存货核算、销售管理、采购管理、WEB 系统。
- 14、供应商：限制用户能够对哪些供应商的业务数据进行查询或录入，使用在总账、应付、采购管理系统。
- 15、仓库：限制用户能够对哪些仓库的业务数据进行查询或录入，使用在库存管理、存货核算系统。
- 16、报账中心单位：限制用户能够对哪些报账中心单位有操作权限，使用在报账中心系统。

操作步骤

- 1、在"权限浏览"界面点取"记录"级权限，选择要分配权限的用户或角色名称，选中的用户或角色名称显示在界面的右上角。
- 2、点击【授权】按钮，显示"记录权限设置"界面，选择分配对象，根据当前所选的用户或角色+业务对象进行明细的数据权限分配工作；
- 3、选择该用户对分配对象是否拥有"查询"、"录入"、"删除"、"审核"、"弃审"、"关闭"等权限控制；
 - ◆ 删除权限：表示该用户可以修改、删除哪些用户填制的凭证或单据
 - ◆ 审核权限：表示该用户可以审核哪些用户填制的凭证或单据
 - ◆ 关闭权限：表示该用户可以关闭哪些用户填制的销售或采购定单。
- 4、"禁用"的内容通过 单项（或用 全部）选入"可用区"，通过 单项（或用 全部）转移回"禁用区"。
- 5、点击【保存】按钮，保存当前所做的修改。
- 6、返回"权限浏览"界面，选择要查询的业务对象名称后点击【刷新】按钮，系统根据权限设置重新从数据库中提取最新记录，在"拥有的权限"区内显示该用户或角色拥有的权限内容。

5.5.2.4 字段权限分配

字段权限分配：对单据及基础档案中包含的字段进行权限分配。基础档案的字段权限分为录入和查询，可以分别设置。

使用前提：在"数据权限控制设置"中选择控制至少一个字段级业务对象。

使用控制后结果：

- 1、若对某一档案需要进行字段权限控制（可设置查询权限、录入权限），则进入基础档案卡片、基础档案列表时只显示有查询或录入权限的栏目，同时在参照时也只显示有查询或录入权限的栏目。
- 2、若对某一单据设置字段权限，则在单据卡片上，系统只显示有权限的、且已经设置在模板上的栏目内容；在单据列表中，系统只能显示有权限的、且已经在栏目设置中选择显示的栏目。
- 3、操作流程：选择字段分配对象-->选择角色和用户-->授权-->保存设置

操作步骤

- 1、在"权限浏览"界面点取"字段"级权限，选择要分配权限的用户或角色名称，选中的用户或角色名称显示在界面的右上角。
- 2、点击【授权】按钮，显示"字段权限设置"界面，选择分配对象，根据当前所选的用户或角色+分配对象进行明细的数据权限分配工作；
- 3、从"禁用"的字段名称中选择要使用的字段通过、选入"可用"。其中蓝色为必选项。
- 4、点击【保存】按钮，保存当前所做的修改。
- 5、返回"权限浏览"界面，选择要查询的业务对象名称后点击【刷新】按钮，系统根据权限设置重新从数据库中提取最新记录，在"拥有的权限"区内显示该用户或角色拥有的权限内容。

5.5.3 金额权限分配

本功能用于设置用户可使用的金额级别，对业务对象提供金额级权限设置：采购订单的金额审核额度、科目的制单金额额度。在设置这两个金额权限之前必须先设定对应的金额级别。

操作流程

如何设置科目金额级别

- 1、科目金额级别设置，用于控制操作员制单时使用科目的金额。
- 2、选择业务对象"科目级别"，点击【级别】按钮，显示"金额级别设置"界面，进行金额级别设置。
- 3、双击"科目编码"，参照选择科目编码，系统自动显示相应的科目名称。手工输入级别 1-6 的金额。一个科目，只能选择设置一个级别，可以输入的级别只能是 1—6 级。

如何分配用户科目、采购定单金额权限

- 1、在金额权限设置界面点击【增加】按钮，在列表最后增加一个用户金额级别权限记录。
- 2、双击"用户编码"，参照选择，系统自动显示用户名，选择已设置好的金额级别，一个用户只能选择一个级别。
- 3、点击【放弃】按钮，放弃当前行的增加、修改，对于新增行则将当前行删除，对于修改行则将当前行的修改内容恢复修改前状态。

金额权限控制中有三种情况不受控制：

- 1、调用常用凭证生成的凭证
- 2、期末转账结转生成的凭证
- 3、在外部系统生成的凭证，如果超出金额权限，保存凭证时不受限制

5.6 单据设置

5.6.1 单据格式设置

本功能主要是根据系统预置的单据模板，定义本企业所需要的单据格式。单据格式设置分为显示单据格式设置和打印单据格式设置。

通过单据属性、表头表体项目的设置，提供各系统使用单据的显示格式和打印格式。

操作步骤

- 1、选择左边单据分类区各模块中单据名称，显示单据模板，选择横向菜单【工具】中的【单据属性】，点击设置颜色按钮可设置显示格式的颜色，各种颜色可以调出调色板进行重新设置。
- 2、选择横向菜单【工具】中【页眉页脚设置】，用于设置打印界面中页眉和页脚内容，可输入字符或数字，或"页号"和"总页数"。
- 3、选择单据模板中的单据名称，点击右键设置屏幕显示属性，可以修改布局的上下位置参数，修改字体名称、字型和字号，可以修改单据模板名称。
- 4、选择【编辑】菜单中的【表头项目】或【表体项目】，在弹出的窗口界面中设置显示内容、显示顺序；
- 5、选择表头或表体项目，选择【编辑】菜单中的【属性】，定义项目的布局属性。

5.6.2 单据编码设置

业务模块中使用的各种单据对于不同的用户需要不同编码方案，所以通过系统自动形成流水号的方式已经远远不能满足用户的需要。为了解决这个问题，系统提供了用户自己来设置各种单据类型的编码生成规则。

"单据编号设置"有编号内容设置、对照表、查看流水号三个功能页签。

操作步骤

- 1、在左边目录区选择要修改的单据，点击【修改】按钮，激活修改状态，可设置改前缀内容；

2、选择编号原则：

- ◆ 完全手工编号：是指用户新增单据时，不自动带入用户设置的单据流水号，单据号为空，用户可以直接输入单据号，此种方式主要应用于企业的某种单据号之间无关联或不连续的情况下，如采购发票等。”
- ◆ "手工修改，重号时自动重取"：在用户选择"完全手工编号"功能的情况下，有推式生单功能的单据，由于生成的单据-单据号都为空，应将这些单据显示给用户，以便输入单据号后进行保存；如果批量生单和自动生单不能显示生成的单据并填入单据号，则无法保存单据，此种情况下建议用户不使用"完全手工编号"，而采用"手工修改，重号时自动重取"功能。
- ◆ "接收发标志流水"：指对于入库、出库单按照流水方式编号。

3、选择输入前缀 1--前缀 3 的内容和前缀编码长度；

4、如果选择的前缀内容为有级次，则要选择按不同级次设置编码方案；

5、从已选的三个前缀内容中选择一个作为流水编号的依据；

6、选择编号的起始号码，如果选择"1"，就从"1"开始编号。

7、点击【保存】按钮，保存对单据类型的编码方案设置。

栏目说明

- 单据类型：左边的单据类型目录为系统内置，提供所有允许设置单据编码方案的单据类型，不可修改。
- 前缀 1 至 3：选择内容为该单据类型的表头项目和各种分类项（客户分类、地区分类、供应商分类）。三个前缀不能选择相同的项目，如果不选，系统默认为单据类型。
- 前缀长度：如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度，默认为相应前缀内容的长度，可随时修改，修改的原则是：三个前缀位长+流水号位长不能大于 30 位。
- 前缀级次：当前缀选择为分类项目或者有级次的档案（如部门），则需要选择设置具体前缀内容的级次，级次的选择范围为当前前缀内容的级次范围+末级；前缀类型为日期的规则选择内容为年、年月、年月日。
- 流水起始值：开始使用时相当于当前单据类型的起始流水号，录入，只能输入大于等于 0 的整数，默认值为零。
- 单据编号预览：单据编号=前缀 1+前缀 2+前缀 3+流水依据。
- 效果：显示按照单据编码规则设置的单据编号效果，前缀用*号表示，流水号用流水起始值表示。

5.6.3 单据格式调整

可以对系统中单据界面设置显示分辨率。目前支持的分辨率有 800*600、1024*768、1152*864、1280*960、1280*1024。

选择适合的分辨率，然后点击[应用]即可。

5.7 workflow 设置

workflow 是用友 T6-企业管理软件的重要功能之一，通过 workflow 可以将各部门不同岗位之间的业务处理连接在一起，可以缩短业务处理流程的闲置时间，控制企业的业务过程，从而规范企业的业务处理过程，提高企业的业务处理效率。

workflow 的主要功能及特点包括：

- 可以设置多级次审核；
- 不同的业务类所设置的审核级次可以不同；
- 业务类审核可实现并行审核和串行审核；
- 可以按级别审核、限额审核，以及级别+限额审核；
- 限额审核时，可以分别按金额限额或数量限额审核；
- 同一级别的审核人可以分额度审核，以实现级别+限额的双重审核控制；
- 可以设置临时替换人，暂停审核人的审核工作；
- 可以保留审核人的意见；
- 在单据上可以查询各级审核人的审核结果和意见；
- 可以按单据设置是否进行审核流管理；
- 可以灵活地对未终审的单据设置是否进行修改、删除等操作。

workflow 设置的操作流程包括：

- 第一步：通过“设置 workflow--workflow 设置向导”，定义 workflow。
- 第二步：定义好 workflow 后，激活要使用的 workflow。
- 第三步：将要应用 workflow 处理的业务单据设置为“启用” workflow。
- 第四步：针对具体的业务单据类型，设置应用的具体 workflow。

5.7.1 定义 workflow

定义 workflow 的步骤如下：

第一步：在 workflow 管理主界面上，点击工具栏上【向导】按钮，系统出现"workflow 设置向导"界面。

第二步：请您选择"新建 workflow"或者"修改已经存在的工作流程"，对于第一次使用的用户请选择"新建 workflow"。选择完毕单击下一步。

第三步：输入审批流的名称。输入名称后单击下一步。

第四步：在审批流设置向导界面中设置 workflow 相关选项。

- 逐级拒绝：表示审批没通过返回时只能返回上一级审批人，不能越级返回。例如 3 级审批人拒审后只能返回 2 级审批人，不能返回 1 级审批人。
- 必须本人取消审批：选择此项则一张单据的弃审只能由审批人自己进行，不能由他人弃审。
- 已审批的业务在终审前允许删改：如果选择此项则已经被审核过的单据在最终审批之前允许被修改或删除。
- 额度分级控制时，需要终审：设置了金额额度进行分级控制时，每个审批 workflow 都必须经过最后一级审批人终审。

选择完毕后单击下一步。

第五步：设置具体流程信息。

设置级别和返回级别，流程间的约束条件等。点击【新建】按钮弹出具体的“修改”界面。输入对应级次的名称、返回级次、最大金额、最大数量等。

- 选择“返回级别”的级次，下拉列表中显示已设置好的级别级次。例如：如果在第四步中选择了“逐级”拒绝，那么在选择返回级别时必须逐级返回。
- 输入不同审批级别的限制金额和限制数量。如果在第四步中选择了“额度分级控制时，需要终审”，则最后一级审批人可以不输入限制金额和数量，因为只要是进行了额度分级控制本审批 workflow 必须经过最后一级审批人审核才能生效，所以无须限制数量和金额。

第六步：设置具体审批人信息。

对于不同级次的审批 workflow 设置审批人、替换人和是否启用等详细信息。选择审批流程的级次，点击【新建】按钮弹出具体的“修改”界面：

1. 输入本级流程的审批人、替换人（如果审批人不能审核时由谁可以替代审核签字）姓名，选择是否启用本级审批流程；
2. 如果刚才设置审批流级次时设置了金额限制，这里就只能输入数量限制了；如果刚才设置审批流级次时设置了数量限制，这里就只能输入金额限制。

第七步：设置具体通知人信息。

选择审批流程的级次，点击【新建】按钮弹出具体的“修改”界面

选择被通知人、通知类别、通知方式和是否启用的标志。通知方式有以下三种选项：

- E-Mail
- 短信
- 门户通知：这里设置的信息显示在企业门户界面的信息中心中，通知上显示某张单据处于什么审批状态（审核时或弃审时）该 workflow 应该通知哪些相关人员知道、审批流程已经到达什么审批级次等详细信息。

5.7.2 激活要使用的工作流

在工作流管理主界面中，选中要激活的工作流，点击右键菜单，选择功能菜单“流程状态--激活”。

- 如果要关闭这种工作流，选择右键功能菜单“流程状态--作废”，以后要重新启用时选择“激活”即可重新使用；
- 如果这种工作流程以后不再使用，可以选择右键功能菜单“删除审批流”，注意删除后将不能再恢复。

5.7.3 业务单据启用/禁用工作流

在工作流管理主界面中，将光标移动到业务类并选中要启用工作流的“单据”，点击右键菜单，选择功能菜单“启用/禁用审批流控制”。

对于没有启用的单据，选择右键菜单“启用/禁用审批流控制”可以启用控制；对于已经启用的单据，选择右键菜单“启用/禁用审批流控制”则禁止使用审批流控制。

如果这种单据类型没有启用审批流控制显示为灰色字体，显示为黑色字体的单据是已经启用了审批流的单据。

5.7.4 将工作流赋予具体业务单据

设置的最后步骤是为业务类单据指定工作流。

操作方法：

- 1、在审批流管理主界面，选择要设置审批流的单据，点击右键选择【新建业务类控制】。
- 2、选择审批流程的控制条件。系统提供以下三种选择：
 - ◆ 无条件：所有的单据采用统一的审批工作流。
 - ◆ 按部门：可以针对不同的部门使用不同的审批流程。
 - ◆ 按类型：可以针对不同的采购类型和销售类型使用不同的审批流程。例如原材料采购、办公用品采购、固定资产采购可以采用不同的审批流程。



注意

- 如果按部门或按类型设置审批流程，点击【新建】按钮，选择要设置的部门或类型名称，以后在单据审批时会根据相应的部门或类型进行审批流控制。

- 3、如果要按照不同的业务类型设置不同的审批流程，选择“高级”按钮，在这里可以选择那些业务类型受该审批流程的控制。
- 4、如果在第二步选择了按部门或类型控制，增加受审批流程控制的部门或类型。
- 5、选择完毕保存。

第六章 业务流程说明

6.1 总账

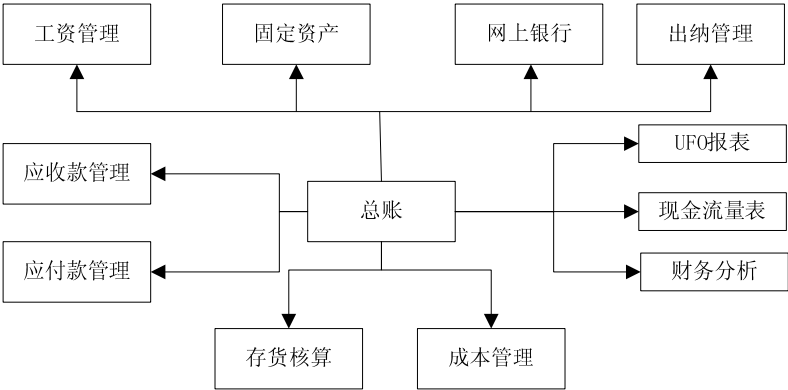
6.1.1 系统介绍

总账产品适用于各类企事业单位进行凭证管理、账簿处理、个人往来款管理、部门管理、项目核算和出纳管理等。

- 可根据需要增加、删除或修改会计科目或选用行业标准科目。
- 通过严密的制单控制保证填制凭证的正确性。提供资金赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误差控制以及查看科目最新余额等功能，加强对发生业务的及时管理和控制。制单赤字控制可控制出纳科目、个人往来科目、客户往来科目、供应商往来科目。
- 凭证填制权限可控制到科目,凭证审核权限可控制到操作员。
- 为出纳人员提供一个集成办公环境，加强对现金及银行存款的管理。提供支票登记簿功能，用来登记支票的领用情况；并可完成银行日记账、现金日记账，随时出最新资金日报表，余额调节表以及进行银行对账。
- 自动完成月末分摊、计提、对应转账、销售成本、汇兑损益、期间损益结转等业务。
- 进行试算平衡、对账、结账、生成月末工作报告。

6.1.2 与其他产品关系

总账产品是用友 T6-企业管理软件产品中最重要的产品，既可独立运行又可同其他产品协同运转，与其他产品传递相关的数据和凭证，下图描述了总账产品与其他产品的关系：



【应付款管理】

应付款管理中的所有凭证都传递到总账系统中。

【应收款管理】

应收款管理中的所有凭证均应该传递到总账系统中。

【工资管理】

工资管理系统将工资计提、分摊结果自动生成转账凭证，传递到总账系统。

【固定资产】

总账系统接收从固定资产系统传递的凭证。

【网上银行】

网上银行系统根据各种单据等记账依据生成凭证并传输到总账系统；网上银行系统可以根据总账系统生成的凭证进行管理与查询。

【出纳管理】

现金日记账和银行日记账生成凭证传递到总账系统，出纳管理系统可以引入总账系统的凭证。

【存货核算】

总账系统接收从存货核算系统传递的凭证。

【成本管理】

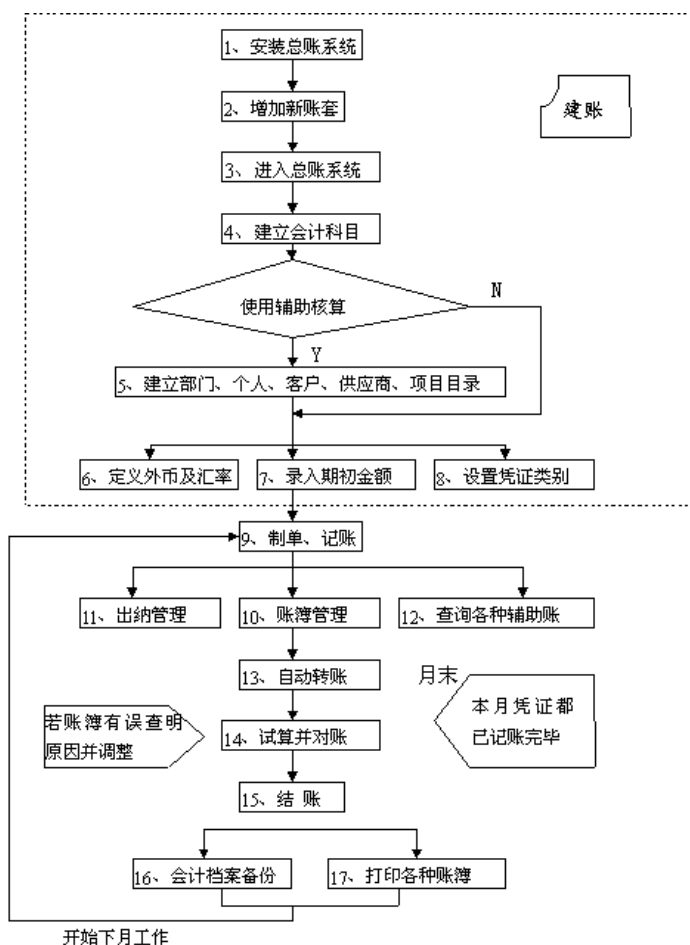
引入总账数据进行费用分配

【UFO 报表、财务分析、现金流量表】

总账系统为以上系统提供财务数据生成财务报表及其他报表。

6.1.3 操作流程

首次使用总账系统时，操作流程如下：



操作步骤:

1. 进入总账系统：系统安装完毕后，即可启动账务系统。启动方法可参阅《系统管理使用手册》的“安装启动卸载”部分。
2. 第4步建立会计科目开始到第8步设置凭证类别（即图中虚线所括部分），是对账套进行的初始设置，您应该根据本企业的特点进行相应的设置。
3. 当您的会计科目、各辅助项目录、期初余额及凭证类别等已录入完毕，您就可以使用计算机进行填制凭证、记账了。从第9步到第12步是您每月进行的日常业务。
4. 从第13步到第15步是您月末需进行的工作，包括月末转账、对账、结账，以及对会计档案进行备份等。

6.2 应收款管理

6.2.1 系统介绍

应收款管理系统，通过发票、其它应收单、收款单等单据的录入，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供客户的往来账款余额资料，提供各种分析报表，如账龄分析表，周转分析、欠款分析、坏账分析、回款情况分析等，通过各种分析报表，帮助您合理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

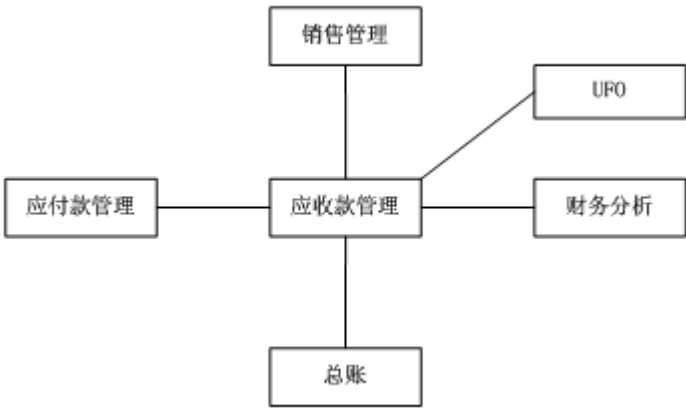
根据对客户往来款项核算和管理的程度不同，系统提供了应收账款核算模型“详细核算”和“简单核算”客户往来款项两种应用方案，可供选择。

如果您的销售业务以及应收款核算与管理业务比较复杂；或者您需要追踪每一笔业务的应收款、收款等情况；或者您需要将应收款核算到产品一级；那么您可以选择“详细核算”方案。该方案能够帮助您了解每一客户每笔业务详细的应收情况、收款情况及余额情况，并进行账龄分析，加强客户及往来款项的管理。使您能够依据每一客户的具体情况，实施不同的收款策略。

如果您的销售业务以及应收账款业务比较简单，或者现销业务很多，则您可以选择“简单核算”方案。该方案着重于对客户的往来款项进行查询和分析。具体选择哪一种方案，可在应收系统中通过设置系统选项“应收账款核算模型”进行设置。本手册主要分别就这两种应用模型进行说明。应收款管理系统与销售管理系统、总账系统的集成使用，应收款管理系统可接收在销售系统中所填制的销售发票，进行审核，同时可生成相应凭证，并传递至总账系统。

6.2.2 与其他产品关系

应收款管理系统既可以独立运行，也可以与其他模块协同运转，与其他产品传递相关的数据和凭证，下图描述了应收款管理与其他产品的关系：



- 销售管理

复核以后的销售发票在应收系统进行审核记应收账款、收款、核销，已经现收的销售发票可以在应收系统进行记账、制单；收付系统可以查询出销售系统中已经出库但还没有开票的实际应收信息和未复核的发票。

- 总账

所有凭证均应该传递到总账系统中；可以将结算方式为票据管理的付款单登记到总账系统的支票登记簿中。

- 应付款管理

应收、应付之间可以相互对冲；应收票据背书时可以冲应付账款。

- 财务分析

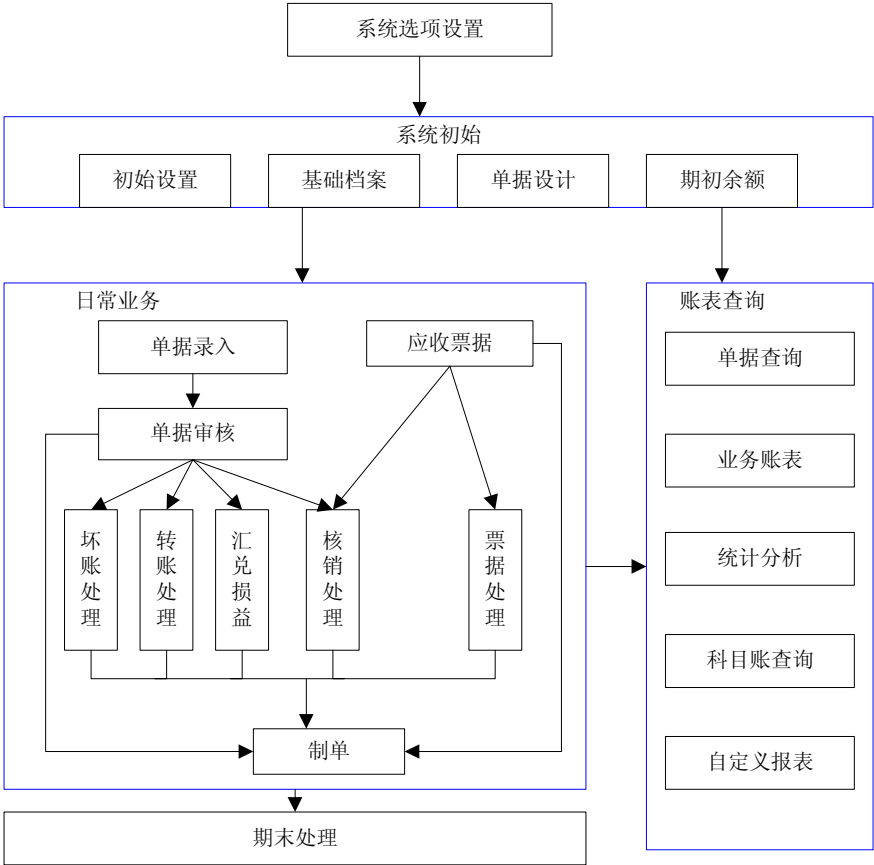
应收款管理系统向财务分析系统提供各种分析数据。

- UFO

应收款管理系统向 UFO 系统提供各种应用函数。

6.2.3 操作流程

详细核算操作流程如下：



操作步骤:

1. 先维护基础档案，然后录入期初余额，包括未结算完的发票和应收单、预收款单据、未结算完的应收票据。这些期初数据必须是账套启用会计期间前的数据。
2. 期初余额录入后，可与总账系统对账。
3. 在日常业务中，可对期初单据和正常月份增加的发票、应收单、预收款、票据进行后续的核销、转账处理。
4. 在应收业务账表中查询期初数据。
5. 期末结账后，进行下一个月份业务操作。

6.3 应付款管理

6.3.1 系统介绍

应付款管理系统，通过发票、其它应付单、付款单等单据的录入，对企业的往来账款进行综合管理，及时、准确地提供供应商的往来账款余额资料，提供各种分析报表，帮助您合

理地进行资金的调配，提高资金的利用效率。

根据对供应商往来款项核算和管理的程度不同，系统提供了应付款详细核算和简单核算两种应用方案，应付款详细核算即应付账款在应付系统进行核算，包括记录应付账款的形成及偿还的全过程，简单核算即应付账款在总账进行核算制单，在应付款管理系统进行查询。若您的采购业务及应付账款业务繁多，或者您需要追踪每一笔业务的应付款、付款等情况；或者您需要将应付款核算到产品一级；那么您可以选择“详细核算”方案。即应付款管理系统中核算并管理往来供应商的款项。该方案能够帮助您了解每一供应商每笔业务详细的应付情况、付款情况及余额情况，并进行账龄分析，进行供应商及往来款项的管理。根据供应商的具体情况，制定付款方案。

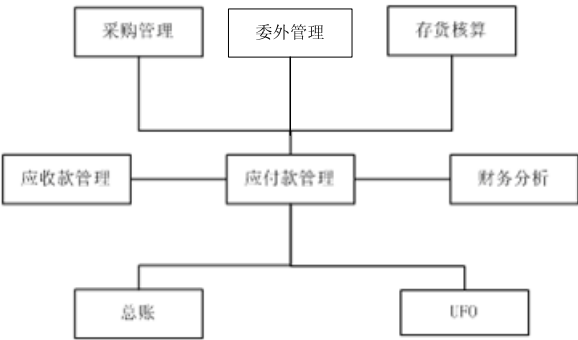
如果使用单位采购业务及应付款核算业务比较简单，或者现结业务较多，可选择在总账系统核算并管理往来供应商款项。

具体选择哪一种方案，可在应付款管理系统中通过设置系统选项“应付账款核算模型”进行设置。

应付款管理系统与采购管理系统、委外管理系统、总账系统集成使用，应付款管理系统可接收在采购系统中所填制的采购发票和委外系统填制的委外发票，进行审核，同时生成相应凭证，并传递至总账系统。

6.3.2 与其他产品关系

应付款管理系统既可以独立运行，也可以与其他模块协同运转，与其他产品传递相关的数据和凭证，下图描述了应付款管理与其他产品的关系：



- 采购管理
在采购管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核、制单、核销，已经现付的采购发票可以在应付系统中进行记账、制单；应付款管理系统可以查询采购系统中已经入库还没有结算的实际应付信息和未复核的发票。

- 委外管理

在委外管理系统录入的发票可以在应付款管理系统中进行审核、制单、核销，已经现付的委外发票可以在应付系统中进行记账、制单。

- 总账

所有凭证都传递到总账系统中；结算方式为票据管理的付款单可登记到总账系统的支票登记簿中

- 应收款管理

应收款、应付款之间可以相互对冲；应收票据背书时可以冲应付账款。

- 财务分析

应付款管理系统向财务分析系统提供各种分析数据。

- UFO

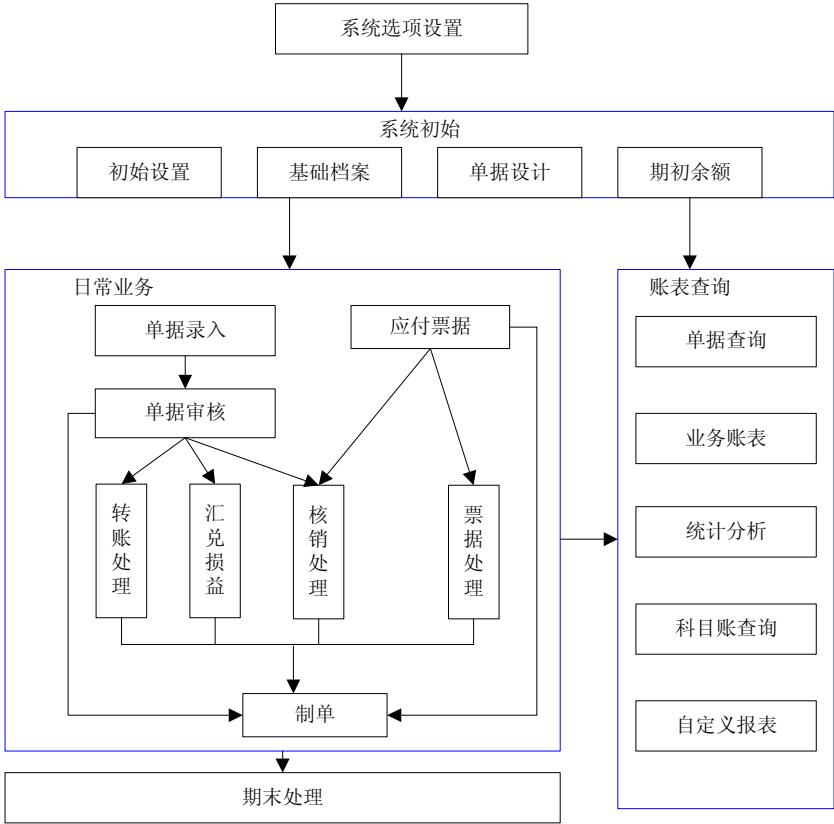
应付款管理系统向 UFO 系统提供各种应用函数。

- 存货核算

存货核算系统中对采购结算单制单时需要将凭证信息回填到所涉及的采购发票和付款单上，应付款管理系统对于这些单据不需要进行重复制单，但能查询出科目账；若应付款管理系统先对这些单据制单了，存货核算系统同样进行重复制单。

6.3.3 操作流程

详细核算操作流程如下：



操作步骤:

- 1. 先维护基础档案，然后录入期初余额，包括未结算完的发票和应付单、预付款单据、未结算完的应付票据。这些期初数据必须是账套启用会计期间前的数据。
- 2. 期初余额录入后，可与总账系统对账。
- 3. 在日常业务中，可对期初单据和正常月份增加的发票、应付单、预付款、票据进行后续的核销、转账处理。
- 4. 在应付业务账表中查询期初数据。
- 5. 期末结账后，进行下一个月份业务操作。

6.4 工资管理

6.4.1 系统介绍

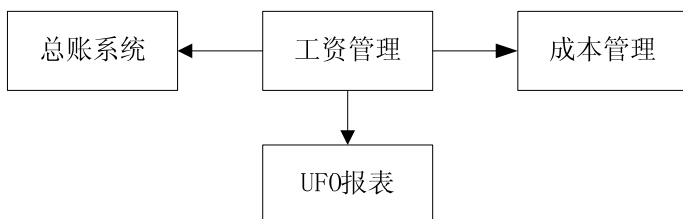
工资管理系统是用友 T6-企业管理软件的重要组成部分。它具有功能强大、设计周到、操作方便的特点，适用于各类企业、行政、事业与科研单位，并提供了同一企业存在多种工资核算类型的解决方案。

本系统可以根据不同企业的需要设计工资项目、计算公式，更加方便的输入、修改各种工资数据和资料；自动计算个人所得税，结合工资发放形式进行找零设置或向代发工资的银行传输工资数据；自动计算、汇总工资数据，对形成工资、福利费等各项费用进行月末、年末账务处理，并通过转账方式向总账系统传输会计凭证。

齐全的工资报表形式、简便的工资资料查询方式、健全的核算体系，为企业多层次、多角度的工资管理提供了方便。

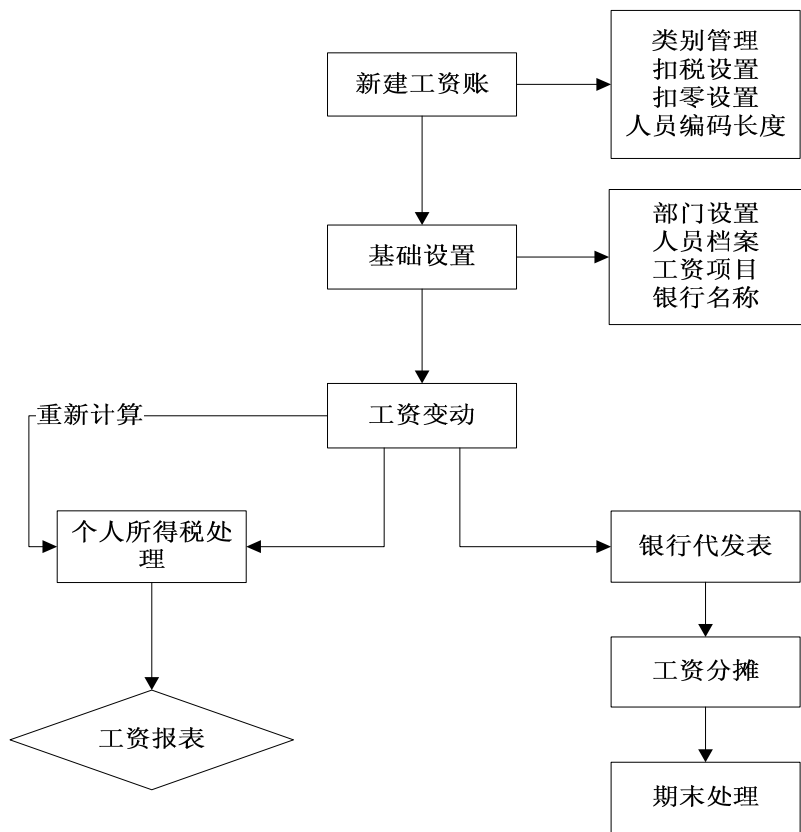
6.4.2 与其他产品关系

工资核算是财务核算的一部分,其日常业务要通过记账凭证反映，工资管理系统和总账系统主要是凭证传递的关系。工资管理系统可以向 UFO 传递数据，成本模块的人工费用分配表数据可以取自工资管理工资数据



6.4.3 操作流程

电算化下的工资核算，是依据手工工资核算流程，按照工资核算的要求进行的。进入系统后，必须按正确的顺序调用系统的各项功能，只有这样才能保证您少走弯路，并保证数据的正确性。特别是第一次使用的用户，更应遵守使用次序。



操作步骤:

- 1. 建立工资类别，并对人员档案、工资项目、工资公式进行维护。
- 2. 录入每个职员的工资数据，计算所得税。
- 3. 工资数据分摊。
- 4. 工资报表查询。
- 5. 月末结账，将工资固定项结账到下一月。

6.5 固定资产

6.5.1 系统介绍

固定资产系统是一套用于各类企业和行政事业单位进行固定资产核算和管理的软件，能够帮助企业进行固定资产净值、累计折旧数据的动态管理，协助设备管理部门做好固定资产管理工作。

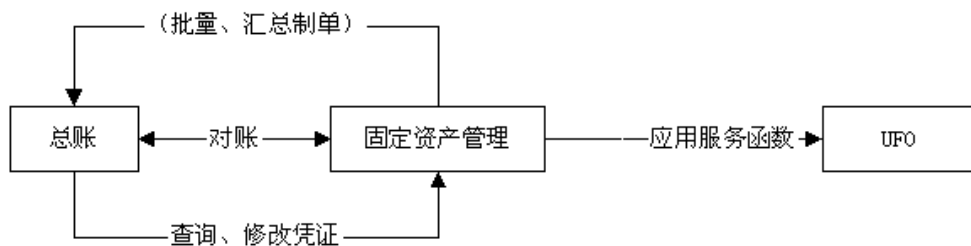
该系统的主要作用是完成企业固定资产日常业务的核算和管理，生成固定资产卡片，按月反映固定资产的增加、减少、原值变化及其他变动，并输出相应的增减变动明细账，按月

自动计提折旧，生成折旧分配凭证，同时输出相关的报表和账簿。

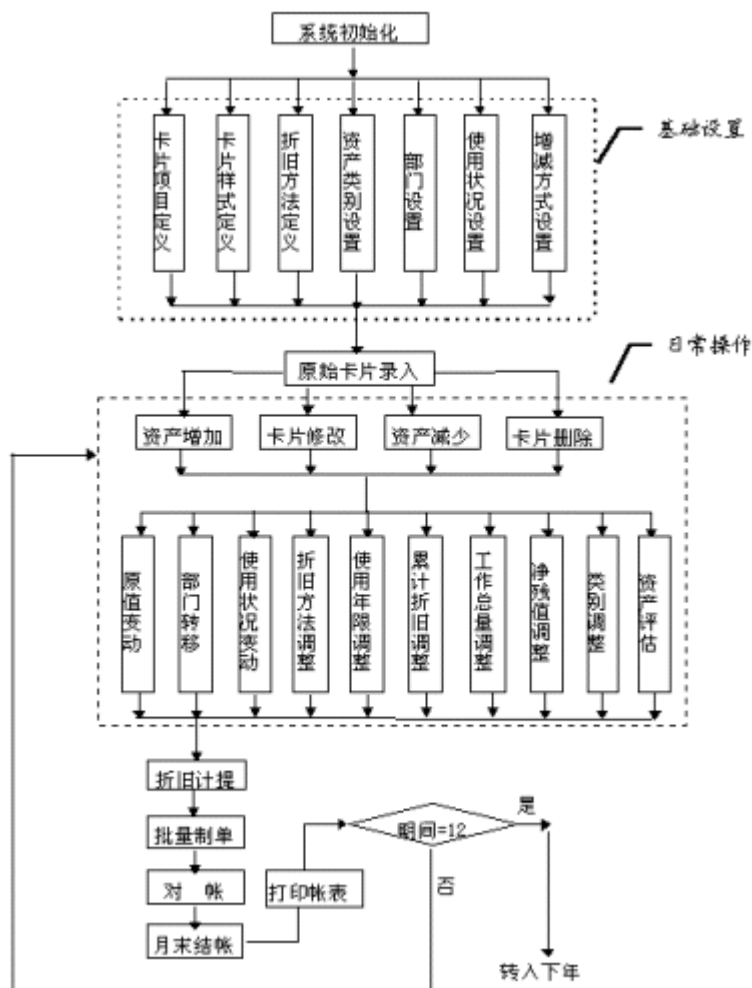
6.5.2 与其他产品关系

本系统与用友其它产品的接口主要涉及到的是总账系统。本系统增加资产、减少资产以及原值和累计折旧的调整、折旧计提都要将有关数据通过记账凭证的形式传输到总账系统，同时通过对账保持固定资产账目的平衡。

各系统之间的接口关系如下图：



6.5.3 操作流程



操作步骤:

1. 系统初始化，设置固定资产编码长度、固定资产与累计折旧入账科目
2. 对卡片项目定义、卡片样式定义、折旧方法定义、类别设置、部门设置、使用状况定义、增减方式定义，这部分系统已有预置内容。但资产类别没有需手工增加。
3. 原始卡片录入，把使用系统前的原始资料录入系统，以保持固定资产管理和核算的连续性和完整性。
4. 日常操作包括卡片录入、修改、删除、变动等
5. 月末处理包括卡片制单、计提折旧、期末对账、结账。

6.6 成本管理

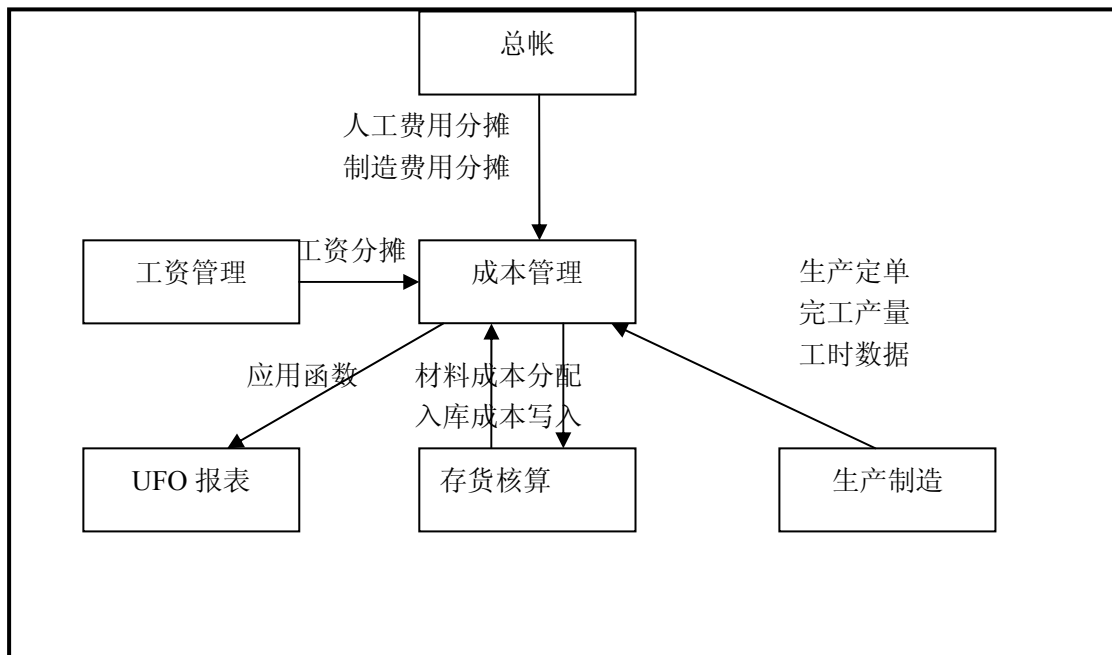
6.6.1 系统介绍

企业生存和发展的关键，在于不断提高经济效益，提高经济效益的手段，一是增收，二是节支。增收靠创新，节支靠成本控制。而成本控制的基础是成本核算工作。目前在企业的财务工作中，成本核算往往是工作量最大、占用人员最多的工作，企业迫切需要应用成本核算软件来更加准确及时的完成成本核算工作。

本系统支持品种法、分批法等成本计算方法，分步法可通过把步骤设置成产成品或半成品按品种法核算来实现。提供多级成本核算，加强成本分析，促使企业不断降低成本。

6.6.2 与其他产品关系

本系统既可独立使用，又可与生产制造系统、薪资管理系统、存货核算系统、总账系统集成，实现各类工业企业对成本的全面的掌控和核算。产品接口如图所示：



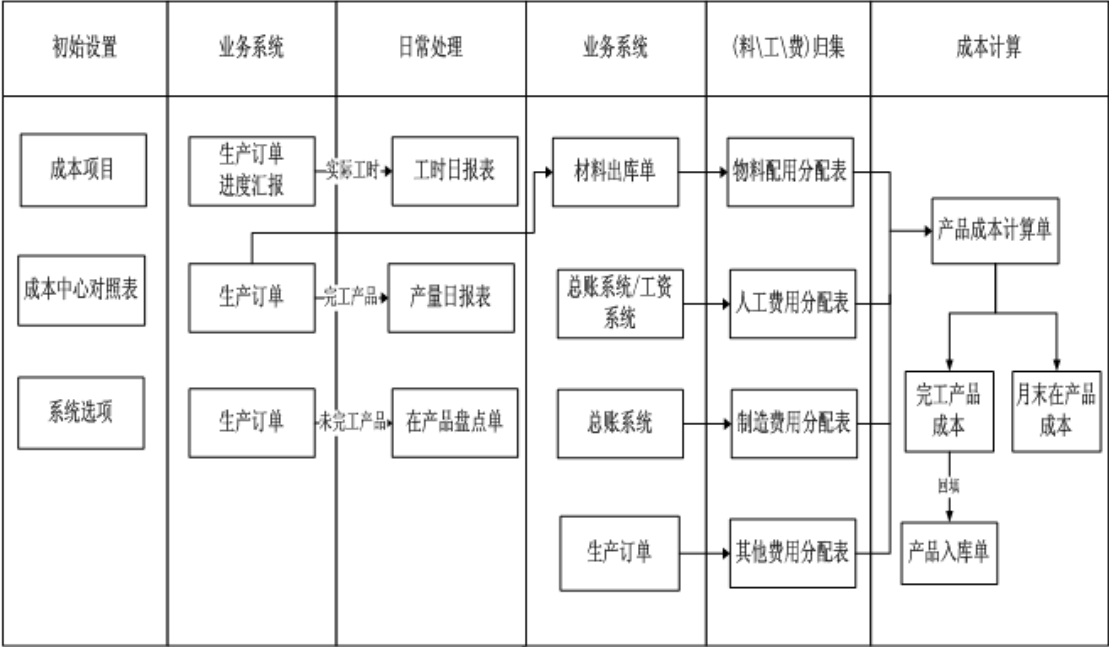
接口描述：

- 取生产制造的生产订单完工汇报生成成本模块工时日报表。
- 取生产制造的生产订单完成入库生成成本模块产品产量日报表。
- 取生产制造的生产订单未完工数量生成成本模块在产品盘点表。
- 取存货核算模块的材料出库单生成成本模块物料费用分配表。
- 取工资管理模块的工资数据生成成本模块的人工费用分配表。

- 取总账模块的会计科目余额生成成本模块的人工费用分配表。
- 取总账模块的会计科目余额生成成本模块的制造费用分配表。
- 将计算好的产品成本写入存货核算模块的产成品入库单。

6.6.3 操作流程

成本管理模块操作流程如下图：



操作步骤：

1. 增加成本项目，包括原材料、燃料和动力、工资及工资附加费、制造费用。用户可以根据实际业务自由定义成本项目。
2. 设置成本中心的成本核算方法、共用费用分配方法和生产的产品品种。
3. 各业务系统增加业务单据，成本系统进行取数，包括工时日报、产量日报、在产品盘点。
4. 料、工、费进行归集分配，生成成本计算单，回填产成品入库成本

6.7 网上银行

6.7.1 系统介绍

随着互联网技术的发展以及电子商务的兴起，国内各银行大都推出了网上银行业务。网上银行业务一般包括针对个人的网上个人银行业务和针对企业的网上企业银行业务两种。本

系统主要考虑的是网上企业银行业务。

网上银行主要业务过程是企业将收款人信息提交给银行，银行按企业要求将款项由企业账户划转到收款人账户。本系统考虑了网上支付（即上传收款方信息）、交易信息查询下载（银行对账单下载、银行账户余额、银行账户交易明细查询）等业务，集团业务可以融合于其中。

目前，网上银行系统实现了与中国工商银行和招商银行的对接处理。

对于招商银行，本系统采用文件级对接的方式。我们的财务软件将要输出的数据存入本地，启用网上银行后再从本地将数据引入；或者是启用网上银行系统后将其输出的数据存入本地，再从本地将数据引入财务软件系统。在网上银行中录入的需要支付的单据，可生成招商银行可接收的加密文件，可生成总账凭证，可由应收、应付系统接收成收款单和付款单，同时可将银行数据与总账中的账户余额进行对账。

对于中国工商银行，本系统采用系统级对接的方式，您可以直接从中国工商银行中查询数据。必须注意的是，您必须妥善保存您的证书文件、密钥文件和授权文件，以免他人非法使用您的账户。

6.7.2 与其他产品关系

网上银行系统是财务系统中的一部分，他与总账系统、结算中心系统、应收款管理系统、应付款管理系统以及报账中心系统等之间存在数据传递关系。

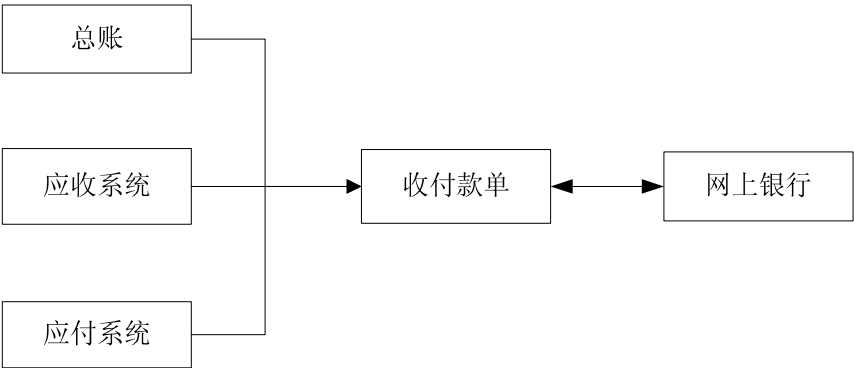
● 网上银行与总账系统：

网上银行系统根据各种单据等记账依据生成凭证并传输到总账系统；网上银行系统可以根据总账系统生成的凭证进行管理与查询。

● 网上银行与应收款管理/应付款管理系统：

网上银行系统可向应收款管理/应付款管理系统导出已经有确认支付标记但未制单的付款单；应收款管理/应付款管理系统也可向网上银行系统导出未审核的付款单。

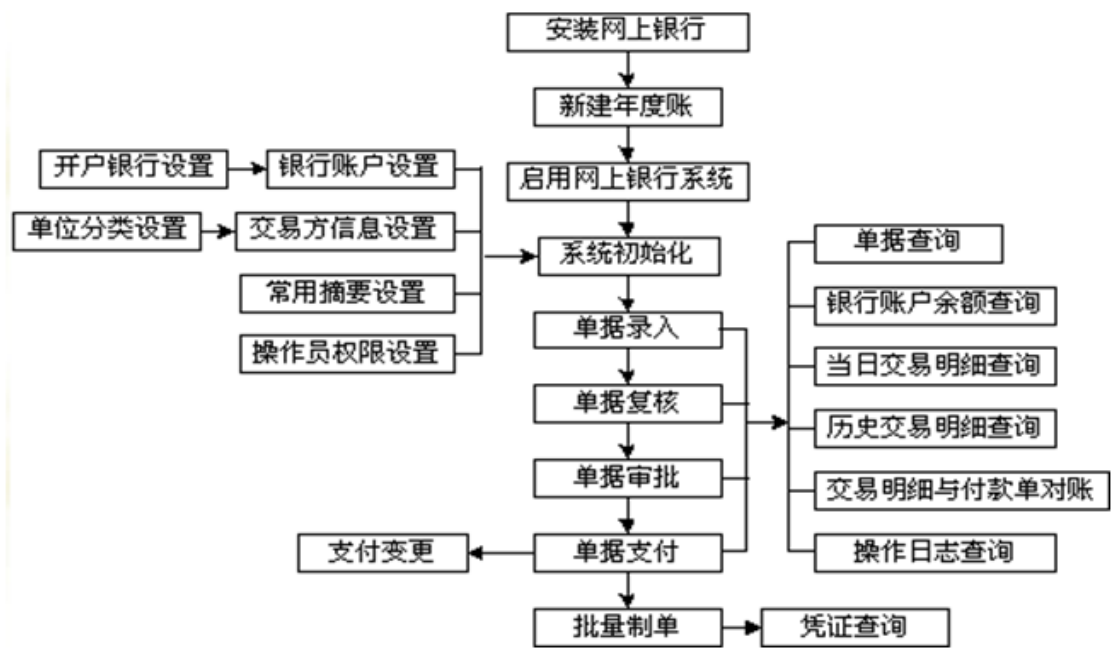
网上银行与系统其他模块的接口图为：



6.7.3 操作流程

网上银行主要业务流程：基础设置→日常操作→统计查询。

- 基础设置的基本流程为：交易方信息设置→银行账号设置→常用摘要设置→权限设置
 - 日常操作流程为：单据录入→单据复核→单据审批→网上支付→制单
- 用流程图表标如下：



操作步骤：

1. 基础设置：包括交易方信息设置、银行账户设置、常用摘要设置、操作员权限设置
2. 日常操作：填制单据、复核单据、审批单据、网上支付、制单
3. 统计查询：单据查询、凭证查询、银行账户余额查询、银行账户历史交易明细查询等

6.8UFO 报表

6.8.1 系统介绍

UFO 报表是用友软件股份有限公司开发的电子表格软件。

UFO 报表独立运行时，是用于处理日常办公事务。可以完成制作表格、数据运算、图形制作、打印等电子表的所有功能。

该系统是在当今国际流行的计算机操作平台---Windows 下运行的管理型软件，继承了

Windows 的多任务、多媒体、电子邮件、网络通讯等特性，更加丰富了工资管理的功能，给客户以全新的感受。

UFO 报表采用面向对象的开发思想。严格地以客观对象为处理目标，彻底摆脱结构划分的弊端，使得财务人员操作起来，更自然，更方便，更适合他们的思维方式。只要掌握 Windows 的基本操作，就可以操作报表管理软件。

UFO 报表与帐务系统同时运行时，作为通用财经报表系统使用，适用于各行业的财务、会计、人事、计划、统计、税务、物资等部门。

自 1990 年问世以来，UFO 报表（DOS 版）获得了财经领域和计算机界的多个奖项。1995 年，用友 UFO 电子表被中国软件行业协会评为“1995 年度优秀软件产品”，同年 11 月用友软件获《计算机世界》报财务软件调查和评测总分第一名。目前，UFO 报表已在工业、商业、交通业、服务业、金融保险业、房地产与建筑业、行政事业等各行业得到了推广和应用。

6.8.2 与其他产品关系

UFO 报表系统作为用友 T6-企业管理软件的重要组成部分，提供了丰富的报表取数公司，可以从 T6 各子系统取数，帮助用户编制各类管理分析报表。

6.8.3 UFO 报表的主要功能

- 文件管理功能
- 格式管理功能
- 数据处理功能
- 图形功能
- 丰富的打印功能
- 强大的二次开发功能
- 支持多窗口操作
- 操作更加灵活
- 易学易用
- 更加强大的数据处理功能
- 提供数据接口
- 便捷的应用程序间信息交流功能
- 提供应用查询服务
- 图文混排
- 注册管理
- 提供行业报表模板

6.9 现金流量表

6.9.1 系统介绍

编制现金流量表，是为报表使用者提供企业一定期间内现金流入和流出的信息，以便了解和评价企业获得现金的能力，并据以预测企业未来现金流量。

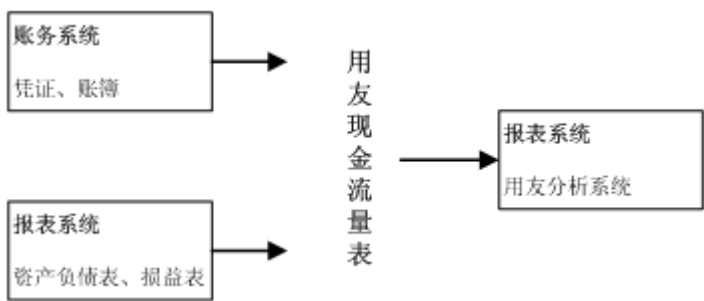
《现金流量表》的主要功能：

- 提供了便捷的方案导出和方案引入功能。
- 可对已生成的期间现金流量表进行汇总。
- 可查询、打印所有分析期间的现金流量表。
- 提供了选择新会计制度的报表模板的功能。
- 自动生成财政部最新发布的现金流量表及附表。
- 对一借多贷、多借一贷的凭证提供全自动拆分。
- 可按您设置的应收应付科目和增值税率，自动进行价税分离。
- 可对企业的现金流量进行按日、按月、按季、按年的准确反映。
- 可解决汇率变动对现金的影响，适用于有外币核算的企业。
- 对现金流量表及附表上的项目，可根据实际需要进行适当修改、增加。
- 对多借多贷的凭证提供了多种自动拆分方法，同时您也可以根据实际情况手工拆分。
- 对于项目的数据来源，提供了四种方法：凭证分析、查账指定、取自报表、取自总账。
- 对生成的分析表均提供另存为报表文件、文本文件、DBASE 文件、ACCESS 文件、EXCEL 文件或 LOTUS123 文件的功能，以便您进一步处理。

6.9.2 与其他产品关系

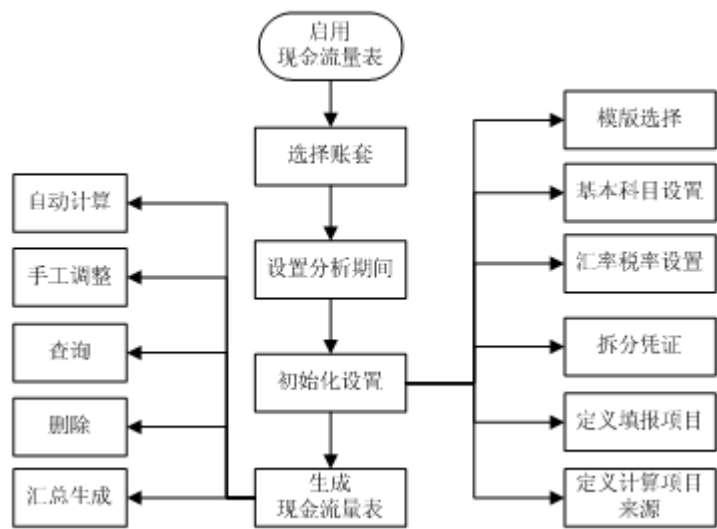
本系统不能单独运行，其处理数据来源于账务系统，因此，只有基于账务系统才能运行。本系统与 UFO 系统也有接口，可通过指定路径，直接取得其他 rep 表页的数据。

本系统对账务系统和报表系统的数据进行计算分析，生成现金流量表。生成后的现金流量表以 rep 报表形式保存，可以在本系统查询，也通过【数据输出】功能，输出到指定目录中，用 UFO 或财务分析系统调用。



6.9.3 操作流程

现金流量表操作流程图如下图：



- 1、启用现金流量表：在企业门户-基本信息-系统启用中启用现金流量表。
- 2、初次使用时,系统已预置了进行分析需要的大部分内容，您可以重新定义，也可进行适当修改。
 - 模板选择：在此您可以进行新、旧会计制度报表模板的选择。
 - 基本科目设置：根据现金流量表的特点，您需要在此选择现金、应收和应付类科目。
 - 税率、汇率设置：税率设置是指设置增值税率，其中包括进项税率、销项税率。汇率设置适用于有外币核算的企业。
 - 拆分凭证：包括拆分多借多贷和凭证准备两部分。

- 定义填报项目：填报项目是反映在现金流量表上的项目，系统已经按财政部发行的现金流量表进行了预置。
- 定义计算项目来源：对于计算项目的数据来源，系统提供了四种方法：凭证分析、查账指定、取自报表、取自总账。

3、生成现金流量表。

6.10 财务分析

6.10.1 系统介绍

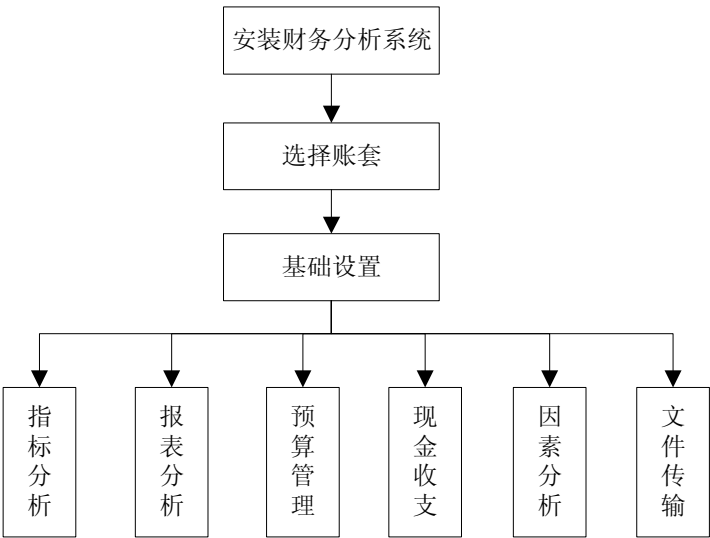
财务分析是财务管理的重要组成部分，是利用已有的账务数据对企业过去的财务状况、经营成果及未来前景的一种评价。本系统运用了各种专门的分析方法，对账务数据作进一步的加工、整理、分析和研究，从中取得有用的信息，从而为决策提供正确的依据。

6.10.2 与其他产品关系

本系统不能单独运行，其处理数据来源于账务系统，因此，只有基于总账系统才能运行。另外，本系统为总账系统提供预算数和年报警数。

6.10.3 操作流程

第一次使用财务分析时，使用次序如图所示：



操作步骤：

1. 系统初始：录入预算数据。
2. 进行指标分析、报表分析、预算管理、现金收支、因素分析。

6.11 出纳管理

6.11.1 系统介绍

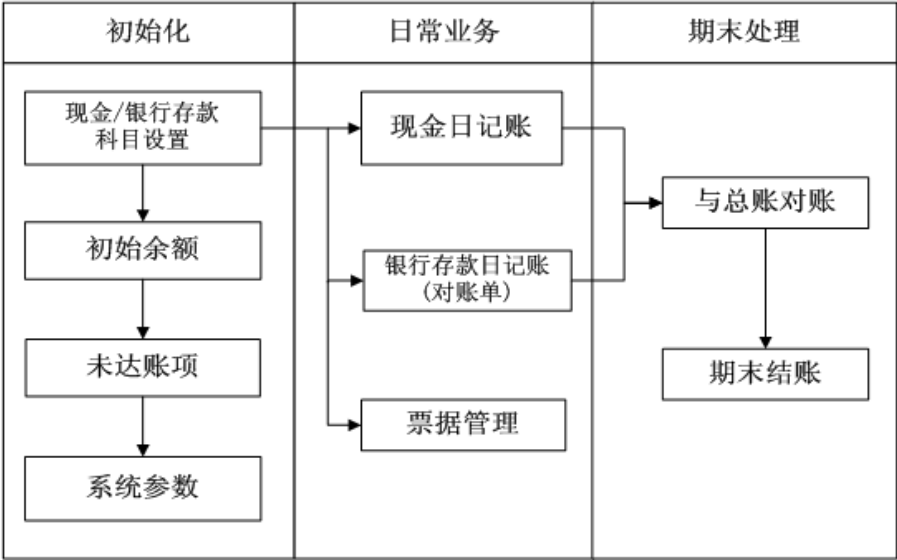
用友 T6-企业管理软件中出纳管理不仅有种强势功能，包括精准打印各类票据，票据模板设计、批量套打、智能化录入、支票簿管理、数据查询功能以及账务处理功能，并且根据用户的使用习惯以及切实需求，使界面操作更具灵活性，实现对各类票据的全面管理，并且在财务处理方面也更完善，满足出纳人员与会计人员对账的工作需要。除此以外，用友 T6-企业管理软件出纳管理开放的数据接口，可以与用友用友 T6-企业管理软件实现基础档案的直接引入，减轻了工作强度。另外，该软件对所有针式、激光、喷墨打印机均具有良好的兼容性，只需根据需打印的票据类型选用一台已有打印机即可轻松实现打印。

6.11.2 与其他产品关系

出纳管理系统既可单独使用，也可与总账系统连接使用，现金日记账和银行存款日记账可以生成凭证传递到总账系统，也可引入总账系统凭证到出纳管理系统。

6.11.3 操作流程

出纳管理系统操作流程如下图：



操作步骤：

1. 建立现金、银行存款会计科目，录入初始余额和未达账项
2. 日常业务中录入现金日记账、银行存款日记账，并对日记账生成凭证传递到总账系统。
3. 银行存款日记账与银行对账单勾对，显示未达账项

4. 月末结账

6.12 采购管理

6.12.1 系统介绍

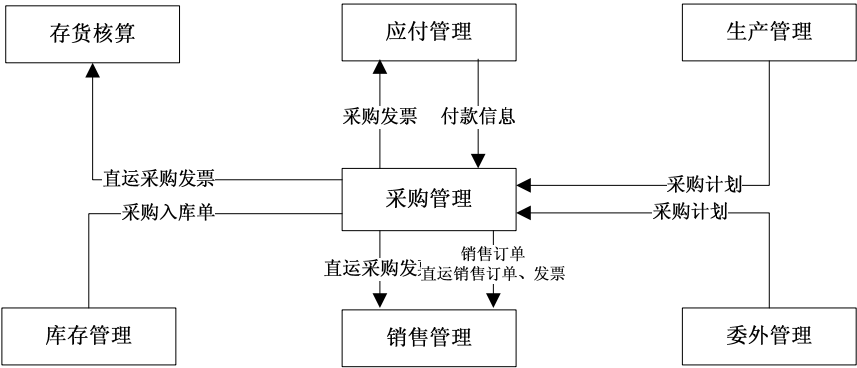
《采购管理》是用友 T6-企业管理软件中的重要产品，《采购管理》帮助您对采购业务的全部流程进行管理，提供请购、订货、到货、入库、开票、采购结算的完整采购流程，用户可根据实际情况进行采购流程的定制。

本系统适用于各类工业企业和商业批发、零售企业、物资供销、对外贸易、图书发行等商品流通企业的采购部门和采购核算财务部门。

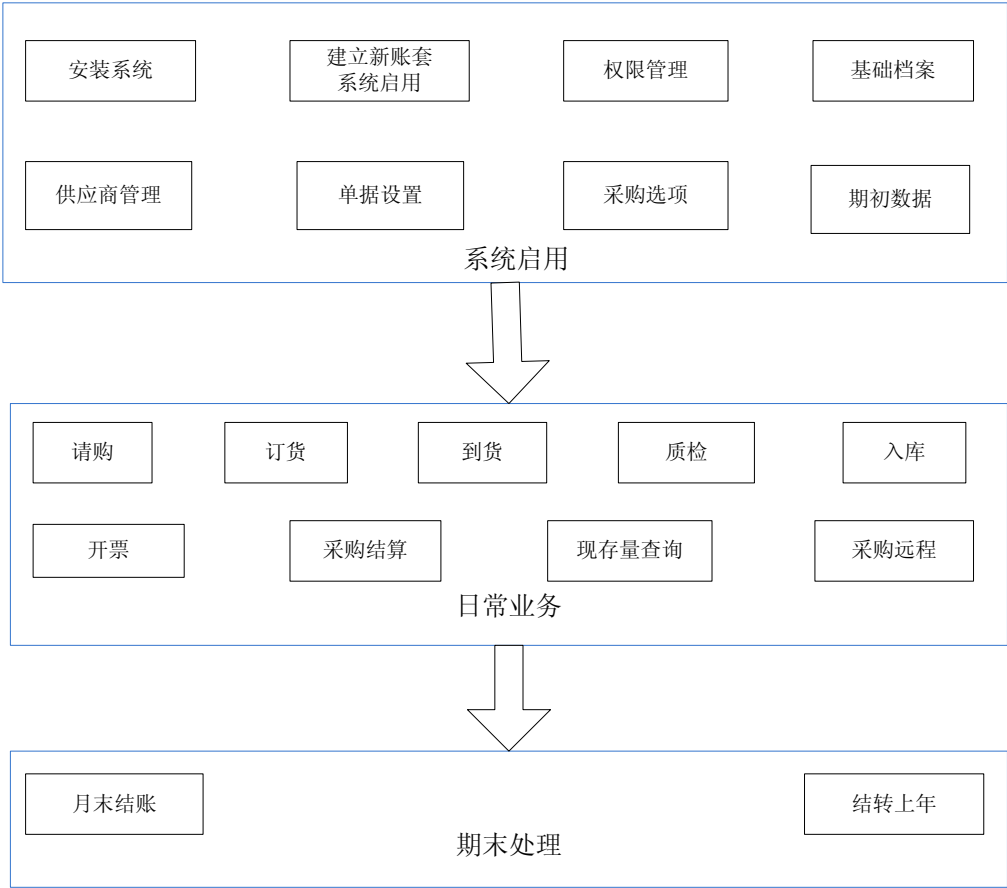
6.12.2 与其他产品关系

《采购管理》既可以单独使用，又能与用友 T6-企业管理软件的《库存管理》、《销售管理》、《生产管理》、《委外管理》、《存货核算》、《应付款管理》集成使用，提供完整全面的业务和财务流程处理。

与其他产品接口图如下：



6.12.3 操作流程

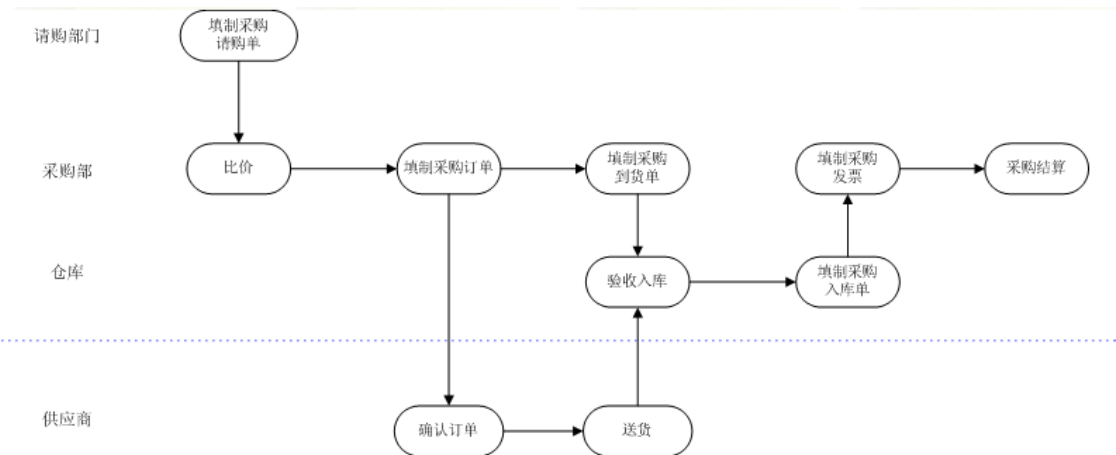


6.12.4 应用场景

6.12.4.1 普通采购业务

【业务流程】

普通采购业务流程



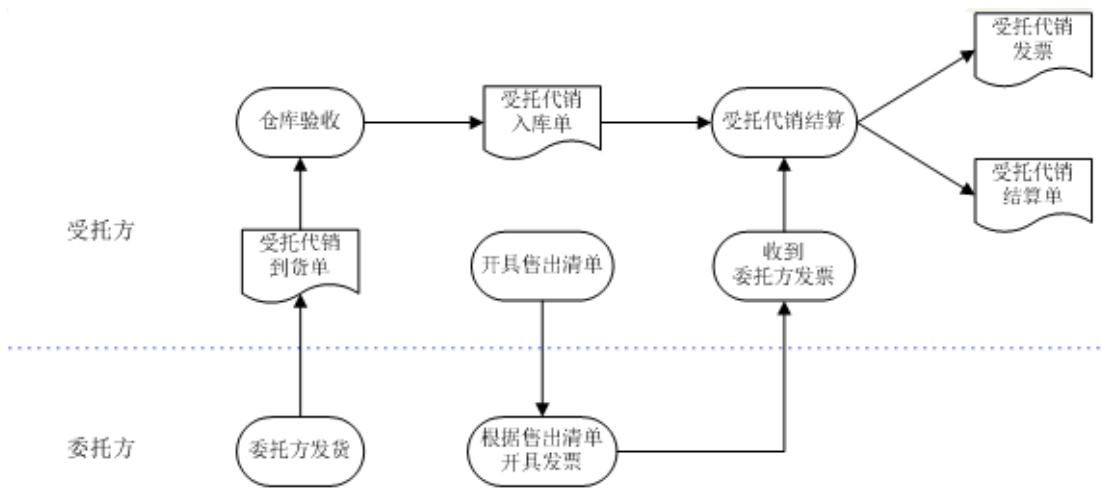
- 1. 请购部门填制采购请购单。
- 2. 采购部门根据采购请购单进行比价。
- 3. 采购部门填制采购订单。
- 4. 采购部门将采购订单发送给供应商，供应商进行送货。
- 5. 货物到达企业后，对收到的货物进行清点，参照采购订单填制采购到货单。
- 6. 经过仓库的质检和验收，参照采购订单或采购到货单填制采购入库单。
- 7. 取得供应商的发票后，采购部门填制采购发票。
- 8. 采购部门进行采购结算。
- 9. 将采购入库单报财务部门的成本会计进行存货核算，将采购发票等票据报应付账会计进行应付账款核算。

6.12.4.2 受托代销业务

受托代销是一种先销售后结算的采购模式，指其他企业委托本企业代销其商品，代销商品的所有权仍归委托方；代销商品销售后，本企业与委托方进行结算，开具正式的销售发票，商品所有权转移。

受托代销的业务模式是与委托代销相对应的一种业务模式，可以节省商家的库存资金，降低经营风险。适用于有受托代销业务的商业企业，如连锁超市、大型仓储超市等。

【业务流程】
受托代销业务流程



1. 双方签订供销合同，其中用户为受托方，供货商为委托方，用户录入采购订单。
2. 委托方发货、受托方收货，采购部门填制受托代销到货单。
3. 用户仓库办理入库手续，填制受托代销入库单。
4. 受托方售出代销商品后，手工开具代销商品清单交委托方，委托方开具手工发票。
5. 受托方通过受托代销结算，系统自动生成受托代销发票和受托代销结算单。

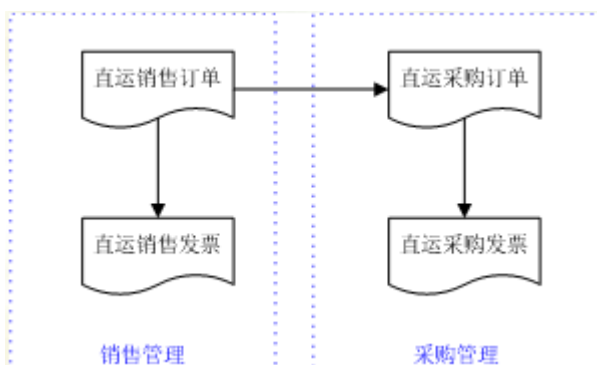
6.12.4.3 直运业务

直运业务是指产品无需入库即可完成购销业务，由供应商直接将商品发给企业的客户。结算时，由购销双方分别与企业结算。

直运业务包括直运销售业务和直运采购业务，没有实物的出入库，货物流向是直接从供应商到客户，财务结算通过直运销售发票、直运采购发票解决。直运业务适用于大型电器、汽车、设备等产品的销售。

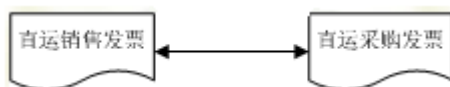
【单据流程】

订单为中心直运业务的单据流程



1. 用户录入直运销售订单。
2. 直运采购订单必须参照直运销售订单生成，可以拆单，但不能拆记录，即每行销售订单记录只能被采购订单参照一次。
3. 直运采购发票参照直运采购订单生成。
4. 直运销售发票参照直运销售订单生成。

无销售订单的直运业务流程



- 在订单非必有模式下，可分为两种情况：
 - 有直运销售订单，则必须按照“订单为中心直运业务”的单据流程进行操作。
 - 没有销售订单，直运采购发票和直运销售发票可互相参照。

【业务规则】

- 直运采购发票和直运销售发票互相参照时：
 - 不可超量采购、超量销售。
 - 可以拆单拆记录。
- 直运销售发票不可录入仓库，不可录入受托代销属性的存货、“应税劳务”的存货。
- 采购、销售和存货核算集成使用，订单模式下，如果先开销售订单，随后根据销售订单生成销售发票，再根据销售订单生成采购订单时，如果《存货核算》对销售发票已记账，由于此时销售发票记账时取的是采购订单的单价，因此销售发票记账后请不要变更采购订单的单价。
- 采购未完成的直运销售发票（已采购数量＜销售数量）；销售未完成的直运采购发票（已销售数量＜采购数量）结转下年。

- 未复核、未记账的直运发票结转下年。

6.12.4.4 必有订单业务模式

以订单为中心的采购管理是标准、规范的采购管理模式，订单是整个采购业务的核心，整个业务流程的执行都回写到采购订单，通过采购订单可以跟踪采购的整个业务流程。

【业务规则】

- 必有订单时，除请购单、订单外，到货单、入库单、发票（专用、普通）不可手工填制，只能参照生成。
- 必有订单时，拷贝单据的“执行所拷贝的记录”选项选中置灰，不可修改。
- 参照单据时，必有订单不允许增生；非必有订单时允许增生。

6.13 销售管理

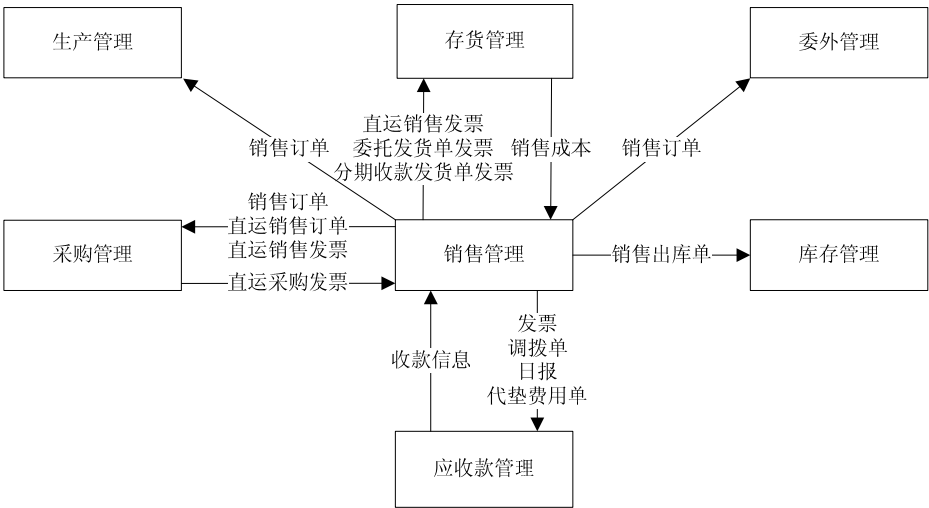
6.13.1 系统介绍

销售是企业生产经营成果的实现过程，是企业经营活动的中心。《销售管理》提供了报价、订货、发货、开票的完整销售流程，支持普通销售、委托代销、分期收款、直运、零售、销售调拨等多种类型的销售业务，并可对销售价格和信用进行实时监控。用户可根据实际情况对系统进行定制，构建自己的销售业务管理平台。

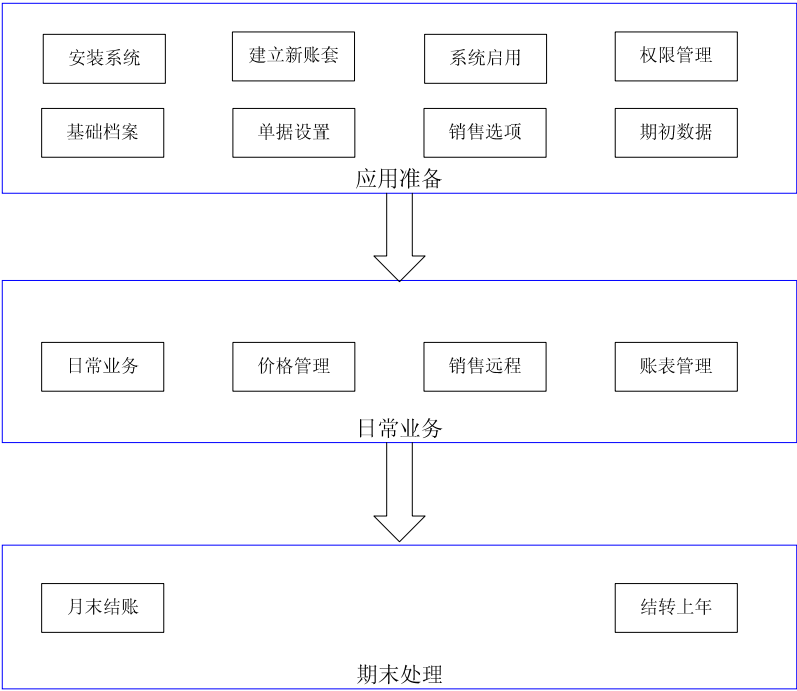
6.13.2 与其他产品关系

《销售管理》既可以单独使用，又可以与《库存管理》、《生产管理》、《委外管理》、《存货核算》、《应收款管理》、《采购管理》联合使用。

产品接口如下：



6.13.3 操作流程



6.13.4 应用场景

6.13.4.1 普通销售业务

普通销售业务模式支持正常的销售业务，适用于大多数企业的日常销售业务。

用户可以根据企业的实际业务应用，结合本系统对销售流程进行可选配置。

普通销售业务根据发货—开票的实际业务流程不同，可以分为两种业务模式。系统在处理两种业务模式的流程不同，但允许两种流程并存。系统判断两种流程的最本质区别是先录入发货单还是先录入发票。

- 先发货后开票模式，即先录入发货单。
- 开票直接发货模式，即先录入发票。

在销售流程中，销售报价单、销售订单为可选单据，用户可以使用，也可以不使用；如业务要求必须使用销售订单时，可启用必有订单业务模式。

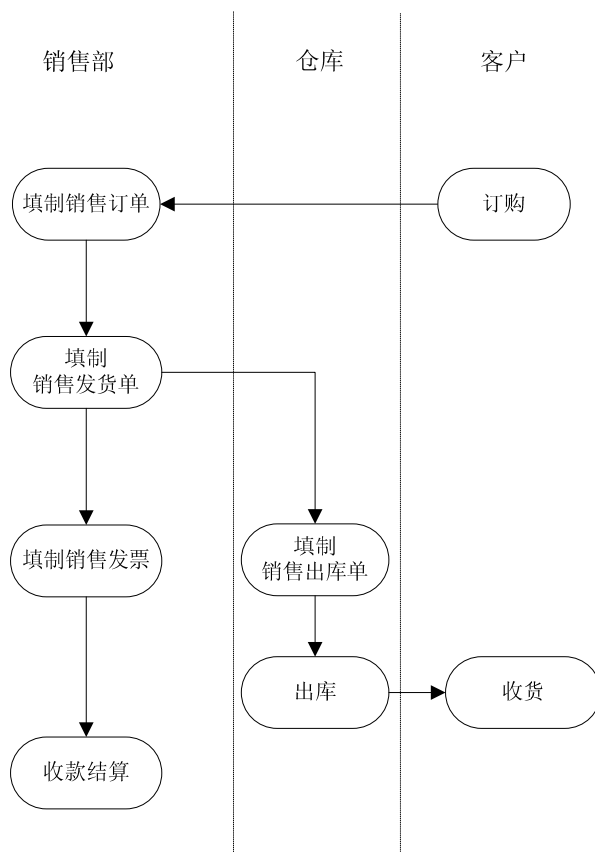
【业务流程】

- 1、 销售部门制订销售计划。
- 2、 销售人员按照销售计划，与客户签定销售合同或协议。
- 3、 销售部门根据销售协议填制销售订单。
- 4、 销售部门参照销售订单填制销售发货单。
- 5、 仓库部门参照销售发货单填制销售出库单。
- 6、 销售部门根据销售发货单填制发票。
- 7、 将销售发票传到财务部门进行收款结算。

■先发货后开票

先发货后开票业务模式，是指根据销售订单或其他销售合同，向客户发出货物；发货之后根据发货单开票并结算。先发货后开票业务适用于普通销售、分期收款、委托代销业务。

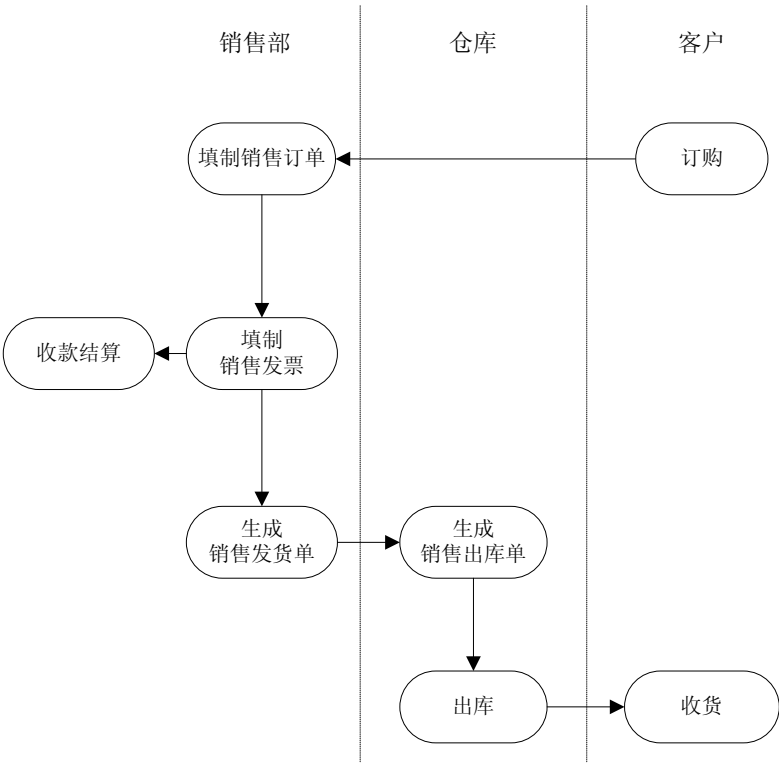
- 1、 用户填制销售订单。
- 2、 销售部门根据销售订单填制销售发货单，发货单作为仓库出货及填制销售发票的依据，可以对应企业的专用票据，如销售小票、提货单、发送单等。
- 3、 用户根据销售发货单生成销售出库单，仓库出库，客户接收货物。
- 4、 销售部门参照发货单生成销售发票。
- 5、 销售发票传递到《应收款管理》，进行收款结算。



■开票直接发货

开票直接发货业务，是指根据销售订单或其他销售合同，向客户开据销售发票，客户根据发票到指定仓库提货。开票直接发货业务只适用于普通销售。

- 1、 销售部门根据销售订单生成销售发票，客户或送货人依据销售发票中某联到仓库提货。
- 2、 系统自动生成销售发货单，并根据参数设置在《销售管理》生成销售出库单，或在《库存管理》生成销售出库单。在实际业务中仓库依据销售发票中某联做为出货依据。
- 3、 销售发票传递到《应收款管理》，进行收款结算。



■必有订单业务模式

必有订单业务模式的销售管理是标准、规范的销售管理模式，订单是整个销售业务的核心，整个业务流程的执行都回写到销售订单，通过销售订单可以跟踪销售的整个业务流程。

必有订单业务模式适用于普通销售业务、委托代销业务、分期付款业务、直运销售业务。

- 普通销售必有订单时：发货单、发票不可手工填制。
- 委托代销必有订单时：委托发货单不可手工填制。
- 分期收款必有订单时：发货单、发票不可手工填制。
- 直运销售必有订单时：直运采购订单必须参照直运销售订单，直运采购发票必须参照直运采购订单、直运销售发票必须参照直运销售订单。

6.13.4.2 委托代销业务

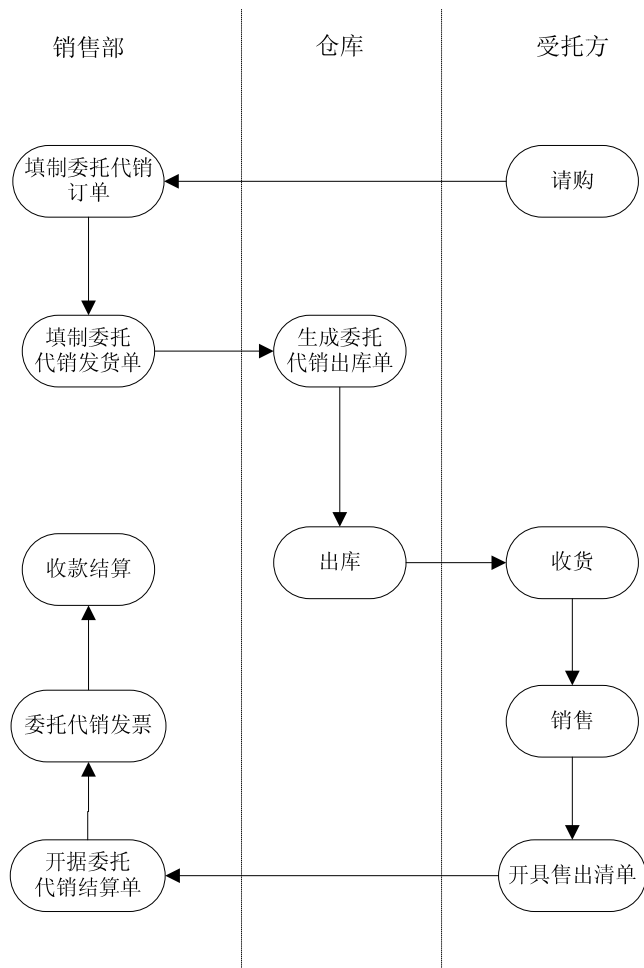
委托代销业务，指企业将商品委托他人进行销售但商品所有权仍归本企业的销售方式，委托代销商品销售后，受托方与企业进行结算，并开具正式的销售发票，形成销售收入，商品所有权转移。

只有《库存管理》与《销售管理》集成使用时，才能在《库存管理》中应用委托代销业务。委托代销业务只能先发货后开票，不能开票直接发货。

【业务流程】

- 1、销售部门制订销售计划，销售人员按照销售计划，签订委托代销合同或协议。
- 2、销售部门根据委托代销订单填制委托代销发货单。
- 3、销售部门通知仓库备货，根据生成的销售出库单出库。
- 4、客户（受托方）对货物进行接收。

- 5、受托方售出代销商品后，开据售出清单。
- 6、销售部门根据客户的售出清单开据委托代销结算单。
- 7、结算单审核后系统自动生成销售发票。
- 8、销售发票传递到《应收款管理》，进行收款结算。



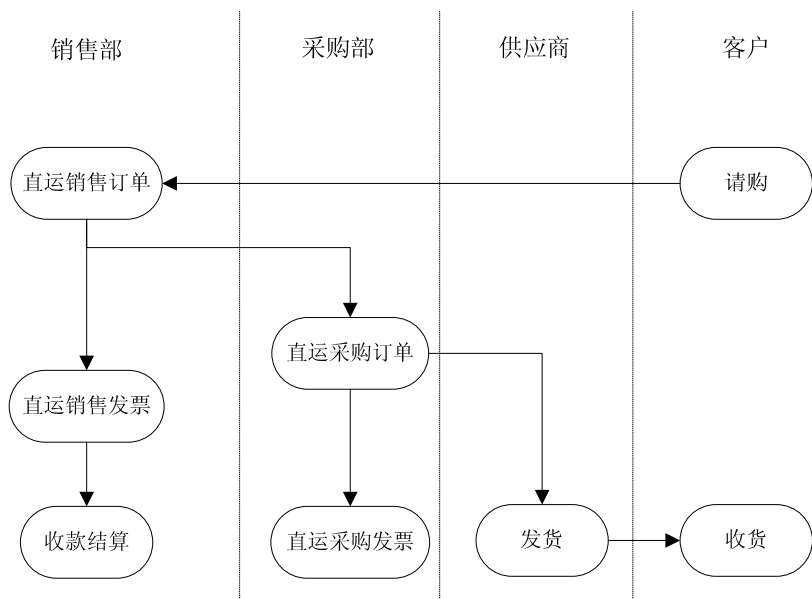
6.13.4.3 直运业务

直运业务是指产品无需入库即可完成购销业务，由供应商直接将商品发给企业的客户；结算时，由购销双方分别与企业结算。

直运业务包括直运销售业务和直运采购业务，没有实物的出入库，货物流向是直接从供应商到客户，财务结算通过直运销售发票、直运采购发票解决。直运业务适用于大型电器、汽车、设备等产品的销售。

【业务流程】

- 1、销售部门制订销售计划。
- 2、销售部门按照销售计划填制直运销售订单。
- 3、采购部门按照直运销售订单参照生成直运采购订单，此处请注意直运销售订单可以拆单不能拆记录，即每行直运销售订单记录只能被直运采购订单参照一次。
- 4、供应商根据直运采购订单直接发货给客户。
- 5、销售部门根据直运销售订单生成销售发票。
- 6、销售发票传递到《应收款管理》，进行收款结算。



6.13.4.4 分期收款业务

分期收款发出商品业务类似于委托代销业务，货物提前发给客户，分期收回货款，收入与成本是按照收款情况分期确认的。

分期收款销售的特点是：一次发货，当时不确认收入，分次确认收入，在确认收入的同时配比性地转成本。

【业务流程】

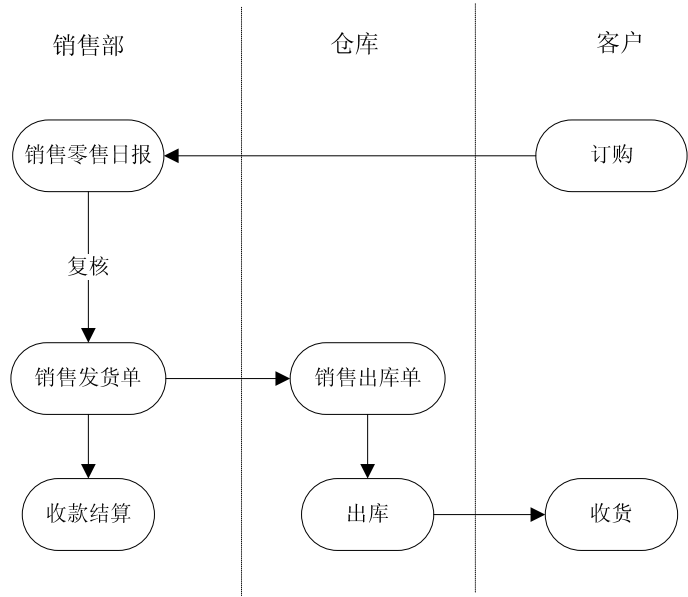
- 1、 购销双方签订分期收款销售订单。
- 2、 销售部门发货，仓库部门出货。
- 3、 客户交来部分销售款，部分确认收入、按该次收入占总收入的比例转成本、部分核销应收款。
- 4、 直至全部收款，全部确认收入，全部结转成本，方可全部核销该笔分期收款销售业务。

6.13.4.5 零售业务

零售业务指商业企业用户将商品销售给零售客户的销售方式，本系统通过零售日报的方式接收用户的零售业务原始数据。零售日报不是原始的销售单据，是零售业务数据的日汇总，这种业务常见于商场、超市等零售企业。

【业务流程】

- 1、 零售日报手工增加。
- 2、 零售日报可以修改、删除、复核、弃复。
- 3、 零售日报复核时生成销售发货单；弃复时删除生成的发货单。
- 4、 与《库存管理》集成，且设置销售生成出库单，则零售日报复核时生成销售出库单；否则在《库存管理》根据零售日报生成的发货单生成出库单。



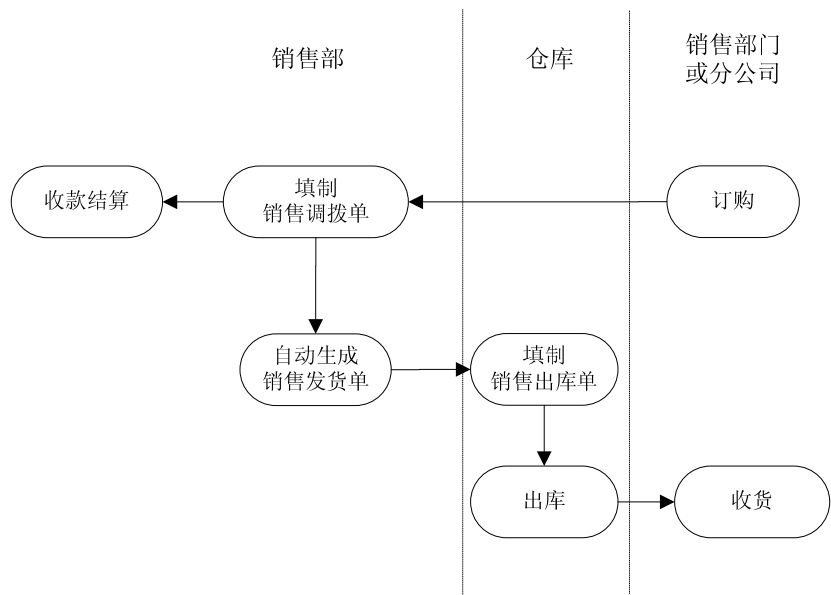
6.13.4.6 销售调拨业务

销售调拨一般是处理集团企业内部有销售结算关系的销售部门或分公司之间的销售业务。销售调拨单是一种特殊的确认销售收入的单据，与发票相比，销售调

拨单处理的销售业务不涉及销售税金。销售调拨业务必须在当地税务机关许可的前提下方可使用，否则处理内部销售调拨业务必须开具发票。

【业务流程】

- 1、 销售部门开具销售调拨票据。
- 2、 对销售调拨单进行复核。
- 3、 系统自动生成销售发货单。
- 4、 根据选项在《销售管理》或《库存管理》生成销售出库单。
- 5、 仓库根据销售出库单进行备货和出库。
- 6、 销售调拨单传递到《应收款管理》，进行收款结算。



6.13.4.7 销售退货业务

销售退货业务是指客户因货物质量、品种、数量等不符合要求而将已购货物退回给本单位的业务。

【业务流程】

销售退货与正常销售的流程基本相同。

【何时使用退货业务】

- 1、 换货：货物发出后客户要求换货，需要先按照客户要求退货的货物开退货单，然后按照客户所换的货物开发货单。
- 2、 销售退货时未开票：直接修改或作废发货单。
- 3、 销售退货时已开票：先填写退货单，退货单生成红字销售出库单到库房办理入库手续，根据退货单开据红字销售发票。

6.14 委外管理

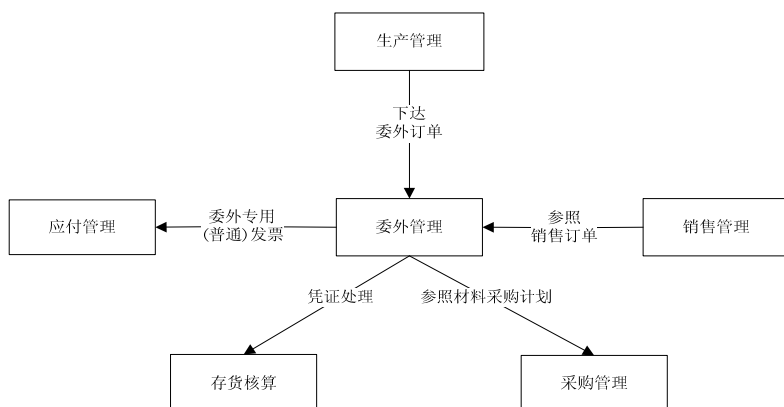
6.14.1 系统介绍

委外管理帮助您对委外业务的全部流程进行管理，提供委外订单下达、委外材料出库、委外质检、委外产品入库、委外结算的完整委外流程。本系统适用于各类工业企业，《委外管理》系统与《应付管理》、《销售管理》、《存货核算》、《生产管理》、《采购管理》集成使用，提供完整全面的业务和财务流程处理。

6.14.2 与其他产品关系

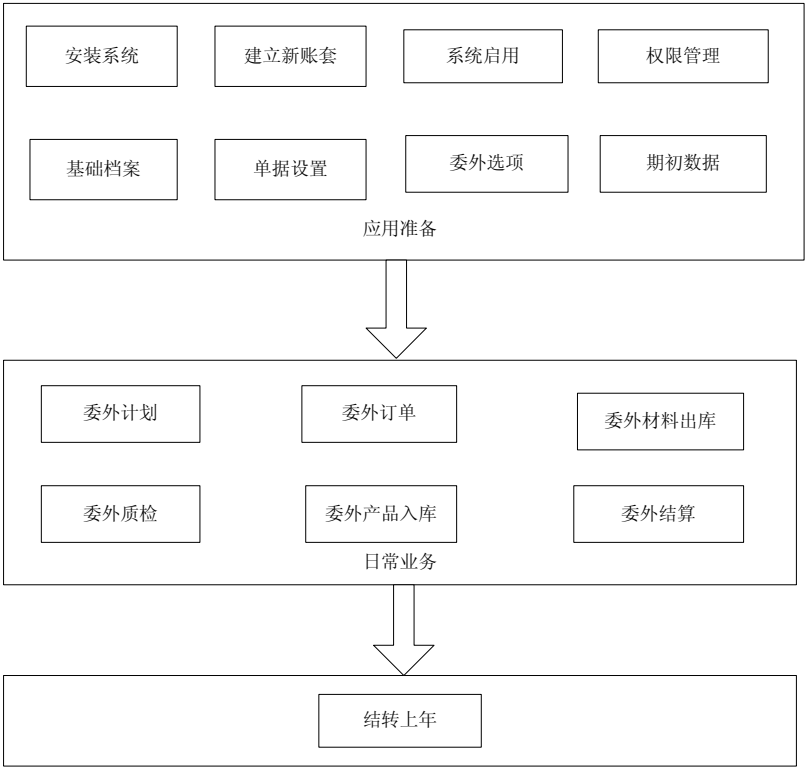
《委外管理》可与《应付款管理》、《销售管理》、《存货核算》、《生产管理》、《采购管理》系统集成使用。

产品接口如下：



- 《委外管理》中委外发票会传递到《应付系统》，形成应付账款和进行后续付款业务。
- 《委外管理》中委外订单可以参照《销售管理》的销售订单生成。
- 《委外管理》中委外材料出库单与委外产品入库单可以在《存货核算》进行成本核算并生成记账凭证。
- 《委外管理》可以参照《生产管理》生成的 MRP 委外计划下达委外订单。还可通过生产计划转临时委外。
- 《委外管理》生成的材料采购计划可被《采购管理》的请购单和采购订单参照生成。

6.14.3 操作流程



6.14.4 应用场景

本系统主要适用于离散型工业行业的委外加工业务管理，如家电、机床、汽车配件、机械配件、阀门管道、五金制品、交通设备等行业。本系统支持的业务特征为：

- 1、 委外前后发生实际物料变化，同时进行实际收发料存货核算业务的委外业务；
- 2、 委外业务以委外订单为核心，必须严格按照委外订单进行收发料的业务处理。

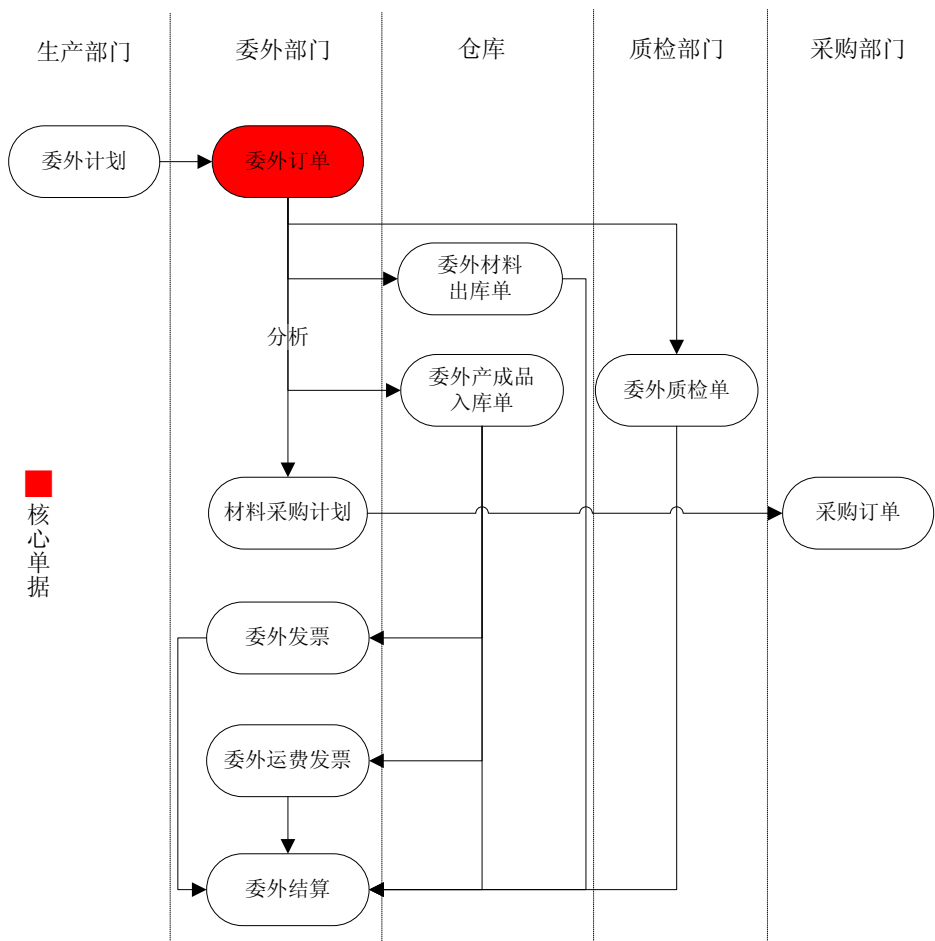
《委外管理》暂不支持以下类型的委外业务：

- 1、 不支持无订单的委外发料、到货、入库的委外业务；
- 2、 不支持从车间发出并有车间收回的半成品工序委外业务；
- 3、 不支持返回料为非委外订单用料表中指定用料（包含残余料，边角料）的委外管理业务；
- 4、 不支持带联副产品的委外管理业务。

6.14.4.1 普通委外业务

【业务流程】

- 1、 企业生产部门根据生产需要生成委外计划；
- 2、 委外部门根据委外计划填写委外订单；
- 3、 根据委外订单分析产生的材料需求生成材料采购计划；
- 4、 仓库根据委外商确认后的委外订单进行发料(材料出库操作仍在委外模块中进行)；
- 5、 委外商进行委外加工；
- 6、 委外商将完工产成品送到质检部门进行检验；
- 7、 仓库对检验合格品进行清点入库(产成品入库操作仍在委外模块中进行)；
- 8、 委外部门根据入库情况填制委外发票、运费发票；
- 9、 委外部门进行加工费的结算。



6.15 库存管理

6.15.1 系统介绍

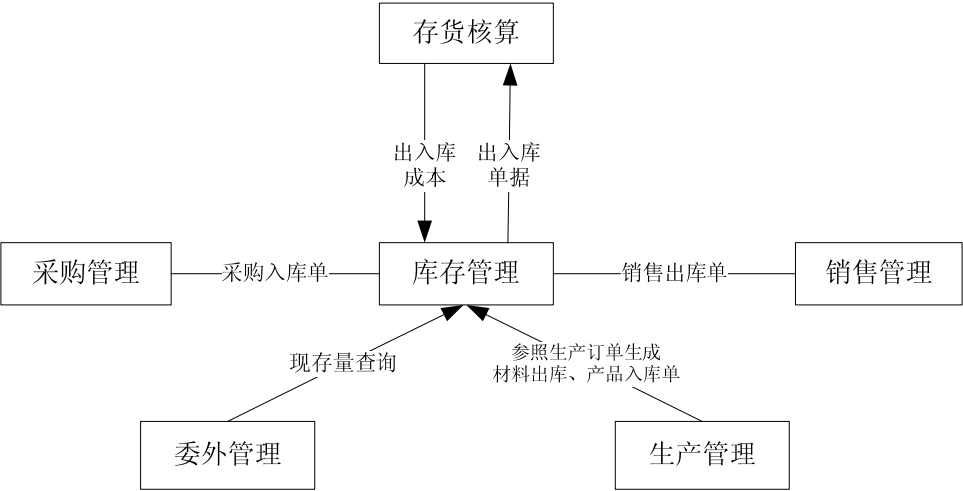
《库存管理》是用友 T6—企业管理软件的重要产品，能够满足采购入库、销售出库、产成品入库、材料出库、其他出入库、盘点管理等业务需要，提供仓库货位管理、批次管理、保质期管理、出库跟踪入库管理、可用量管理等全面的业务应用。《库存管理》可以单独使用，也可以与《采购管理》、《销售管理》、《生产管理》、《存货核算》集成使用，提供完整全面的供应链管理。

《库存管理》适用于各种类型的工商业企业，如制造业、食品、批发、零售、批零兼营、集团应用及远程仓库等。系统着重实现工商企业库存管理方面的需求，覆盖目前工业、商业的大部分库存管理工作。

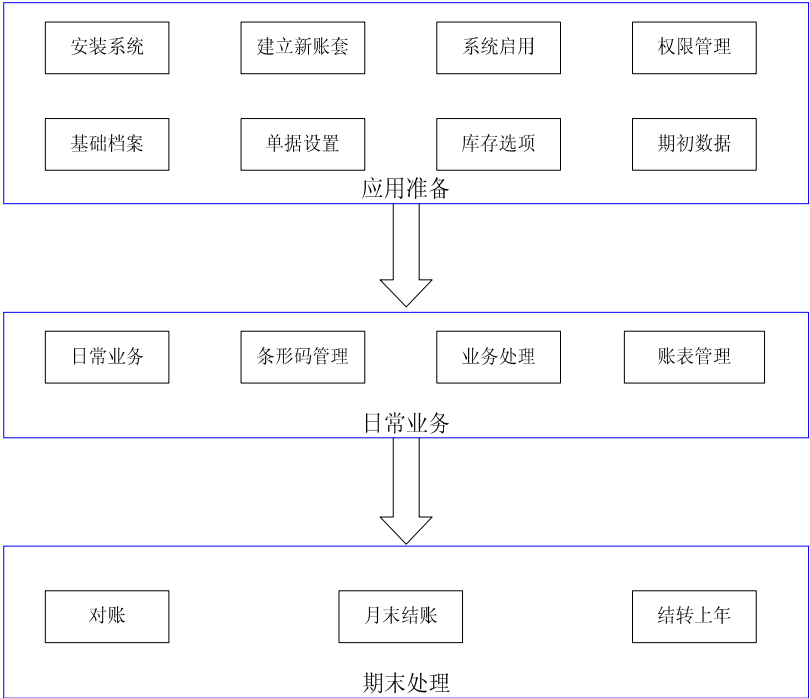
6.15.2 与其他产品关系

《库存管理》是用友 T6—企业管理软件的组成部分，也是其基础部分，可以与《采购管理》、《销售管理》、《生产管理》、《存货核算》集成使用，也可单独使用。

产品接口图如下：



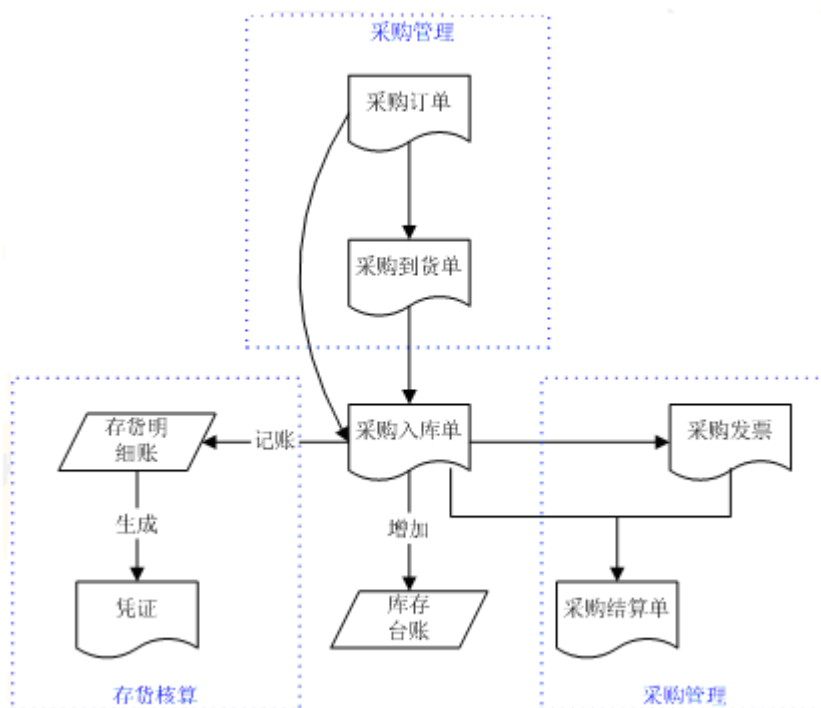
6.15.3 操作流程



6.15.4 应用场景

6.15.4.1 采购入库业务

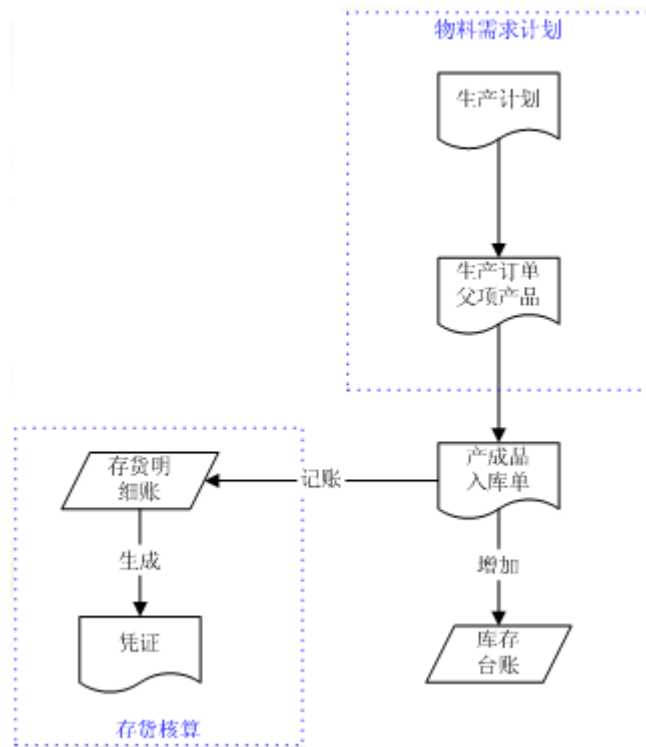
采购入库单单据流程



1. 采购入库单可以手工增加，也可以参照订单、到货单（到货退回单）生成。
2. 采购入库单可以修改、删除、审核、弃审。
3. 根据库存选项“修改现存量时点”设置，采购入库单保存或审核后更新现存量。

6.15.4.2 产品入库业务

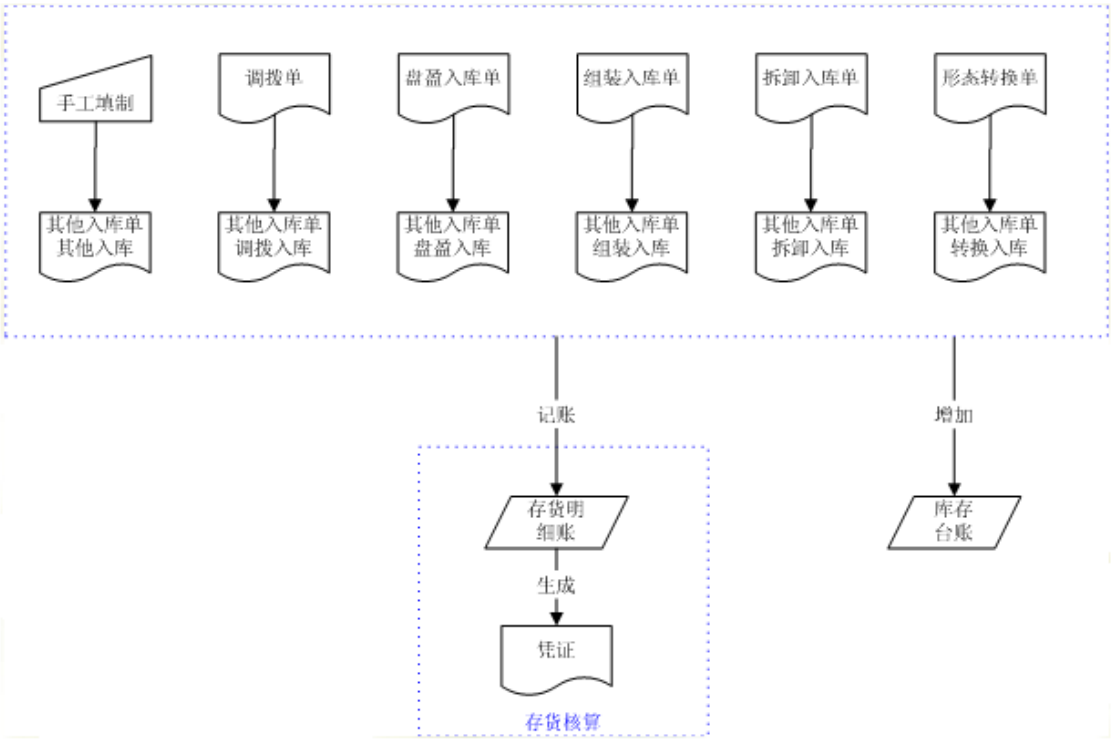
产品入库单单据流程



1. 产成品入库单可以手工增加，也可以参照生产订单。
2. 产成品入库单可以修改、删除、审核、弃审。
3. 根据修改现存量时点设置，产成品入库单保存或审核后更新现存量。

6.15.4.3 其他入库业务

其他入库单单据流程



手工填制:

1. 其他入库单可以手工增加。
2. 其他入库单可以修改、删除、审核、弃审。
3. 根据修改现存量时点设置，其他入库单保存或审核后更新现存量。

其他业务生成:

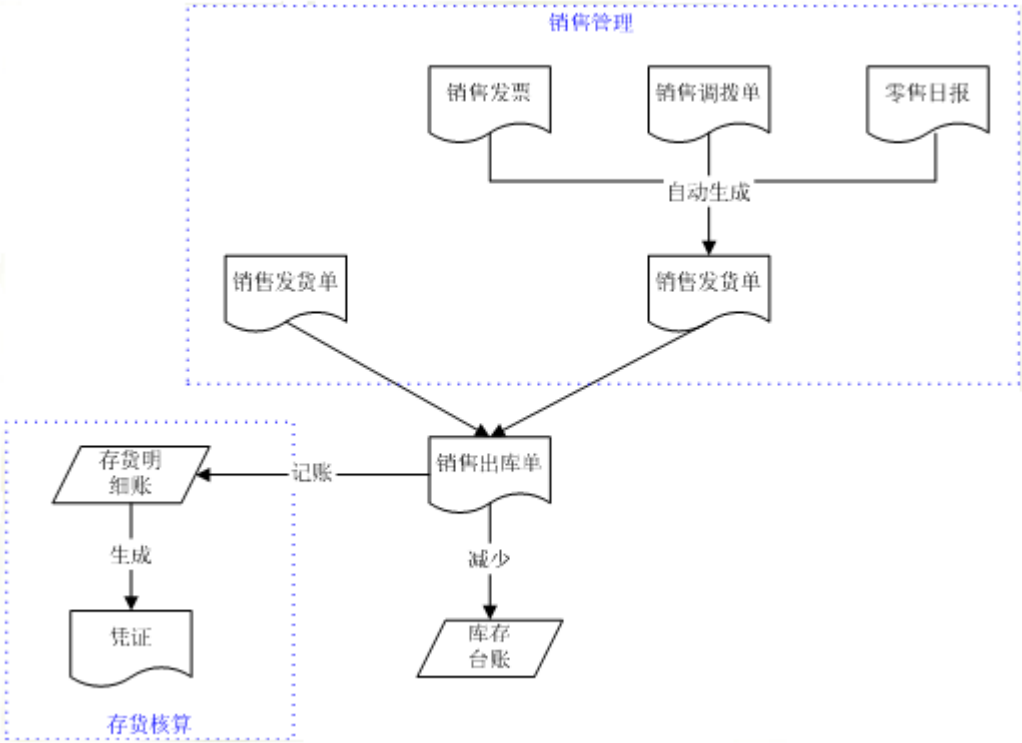
1. 其他入库单可以由其他业务自动生成，业务类型为相应的业务。
2. 其他入库单可以审核、弃审，调拨单生成的其他入库单可以修改数量。
3. 根据修改现存量时点设置，其他入库单保存或审核后更新现存量。

【业务规则】

如果用户需要修改、删除其他单据或其他业务形成的其他入库单，应通过其他单据（调拨单）或其他业务（盘点、组装、拆卸、形态转换业务）进行修改、删除。

6.15.4.4 销售出库业务

销售出库单单据流程

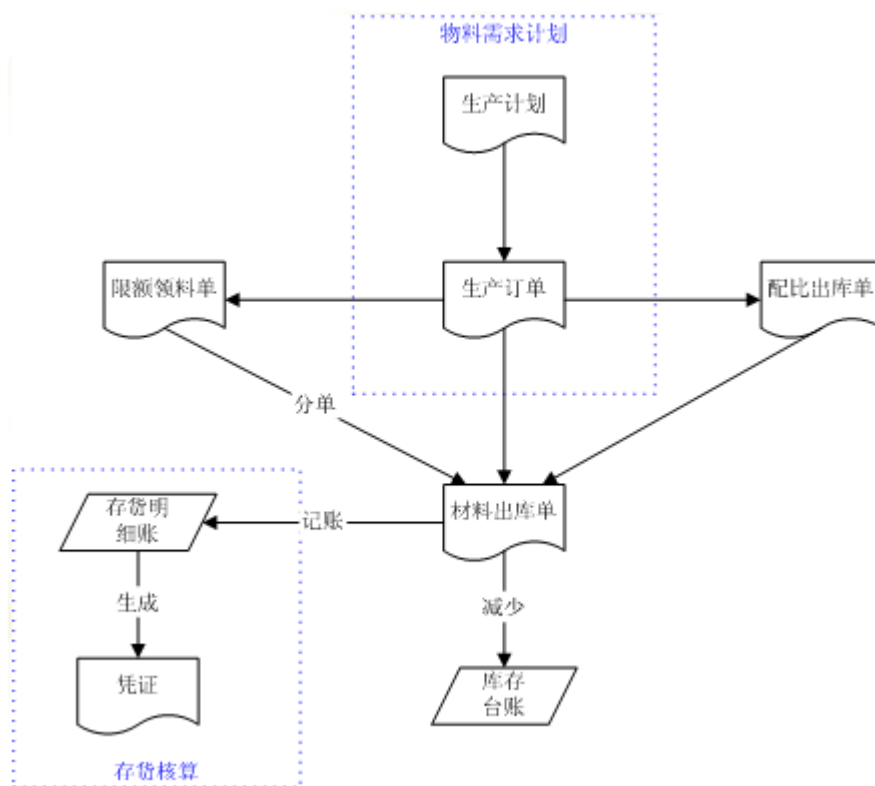


- 1. 手工填制。如果《销售管理》未启用可直接填制销售出库单，否则不可手工填制。
- 2. 与《销售管理》集成使用时，只能使用【生单】进行参照生单，包括：
 - 参照发货单生成。先发货后开票业务：根据《销售管理》的发货单生成销售出库单。
 - 参照销售发票生成。开票直接发货业务：根据《销售管理》的销售发票生成销售出库单。
 - 参照销售调拨单生成。根据《销售管理》的销售调拨单生成销售出库单。
 - 参照零售日报生成。根据《销售管理》的销售日报生成销售出库单。

提示：销售发票、销售调拨单、零售日报在《销售管理》复核时，同时生成发货单。在参照发货单窗口，以上三种单据都有发货单号、发票号，单据类型分别为相应的销售发票、销售调拨单、零售日报，所以也可统称为参照发货单。

6.15.4.5 材料出库业务

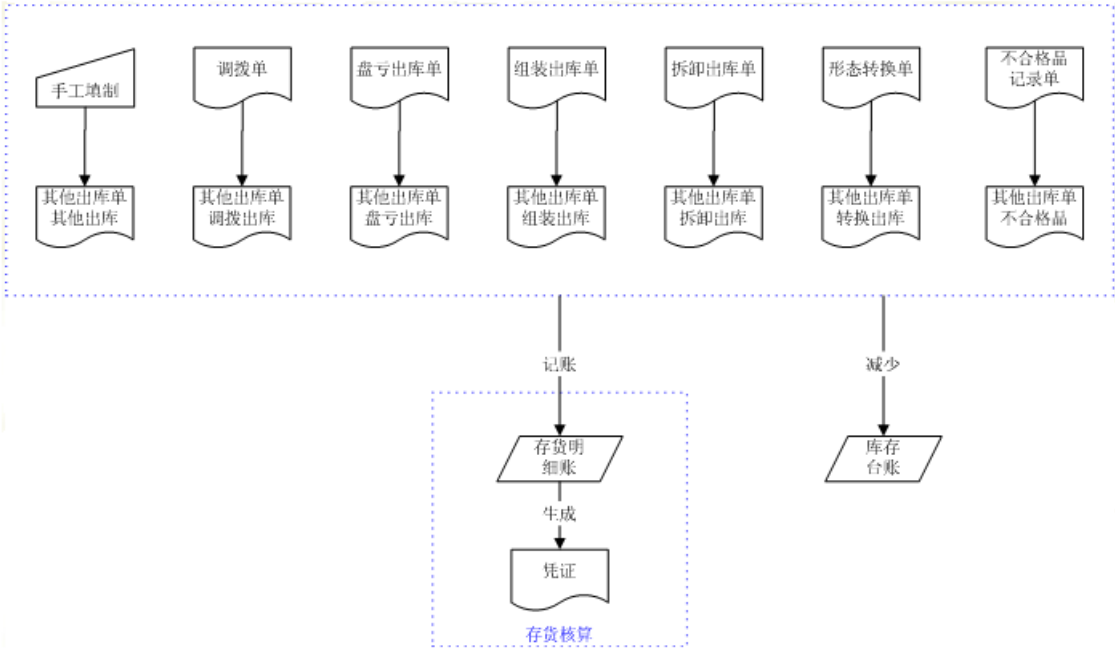
材料出库单单据流程



1. 材料出库单可以手工增加，可以配比出库，或根据限额领料单生成。还可参照生产订单出库。
2. 材料出库单也可以参照采购入库单生成，只进行复制，不进行数据反写。
3. 材料出库单可以修改、删除、审核、弃审，但根据限额领料单生成的材料出库单不可修改、删除。
4. 根据修改现存量时点设置，材料出库单保存或审核后更新现存量。

6.15.4.6 其他出库业务

其他出库单单据流程



手工填制

1. 其他出库单可以手工增加，业务类型为其他出库。
2. 其他出库单可以修改、删除、审核、弃审。
3. 根据修改现存量时点设置，其他出库单保存或审核后更新现存量。

其他业务生成

1. 其他出库单可以由其他业务自动生成，业务类型为相应的业务。
2. 其他出库单可以可以审核、弃审，调拨单生成的其他出库单可以修改数量。
3. 根据修改现存量时点设置，其他出库单保存或审核后更新现存量。

【业务规则】

如果用户需要修改、删除其他单据或其他业务形成的其他出库单，应通过其他单据（调拨单、不合格品记录单）或其他业务（盘点、组装、拆卸、形态转换业务）修改、删除。

6.16 存货核算

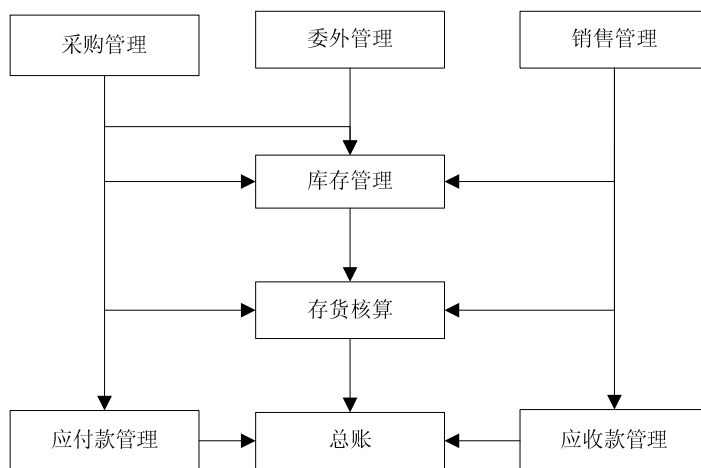
6.16.1 系统介绍

存货核算可分为工业企业存货核算与商业企业存货核算。存货核算是从资金的角度管理存货的出入库业务，主要用于核算企业的入库成本、出库成本、结余成本。反映和监督存货的收发、领退和保管情况；反映和监督存货资金的占用情况。

6.16.2 与其他产品关系

- 本系统生成的各种凭证，可传递至总账系统进行记账。
- 本系统生成的各种单据及账簿，可用于成本核算系统进行存货成本核算；成本核算系统计算出的产品成本，可作为本系统的产成品入库单价。
- 本系统可对采购入库单进行记账核算，对采购暂估入库单进行暂估报销处理。
- 本系统可对销售出库单进行记账核算。
- 本系统可对销售管理系统生成的销售发票、发货单进行记账核算。
- 本系统可对库存系统生成的各种单据进行记账核算。
- 本系统可对委外系统生成的各种单据进行记账核算。

产品接口如下图：



与采购管理系统集成使用时：

- 设置存货暂估入库的成本处理方式，包括：月初回冲、单到回冲、单到补差。
- 采购入库单由采购系统生成，存货核算系统可修改采购入库单的单价和金额，对采购入库单进行记账。

- 采购入库时，如果当时没有入库成本，采购系统可对所购存货暂估入库，报销时，存货核算系统可根据用户所选暂估处理方式进行处理。

与委外管理系统集成使用时：

- 可对委外材料出库单进行记账与出库成本核算。
- 对委外产品入库单、委外材料出库单进行生成凭证处理。

与库存管理系统集成使用时：

- 期初结存数量、结存金额可从库存管理系统进行取数，并与库存管理系统进行对账。
- 采购入库单、销售出库单、产成品入库单、材料出库单、其他入库单、其他出库单由库存系统输入，存货核算系统不能生成以上单据，只能修改其单价、金额项。
- 库存系统生成的调拨单、盘点单、组装拆卸单、形态转换单，由本系统填入其存货单价、成本；库存系统将其保存并生成其他出入库单，对这类出入库单，存货核算系统不可修改，只能进行记账。
- 统一进行结转上年处理。

与销售系统集成使用时：

- 从销售系统取分期收款发出商品期初数据、委托代销发出商品期初数据。
- 可对销售系统生成的销售发票、发货单进行记账。

与总账系统集成使用时：

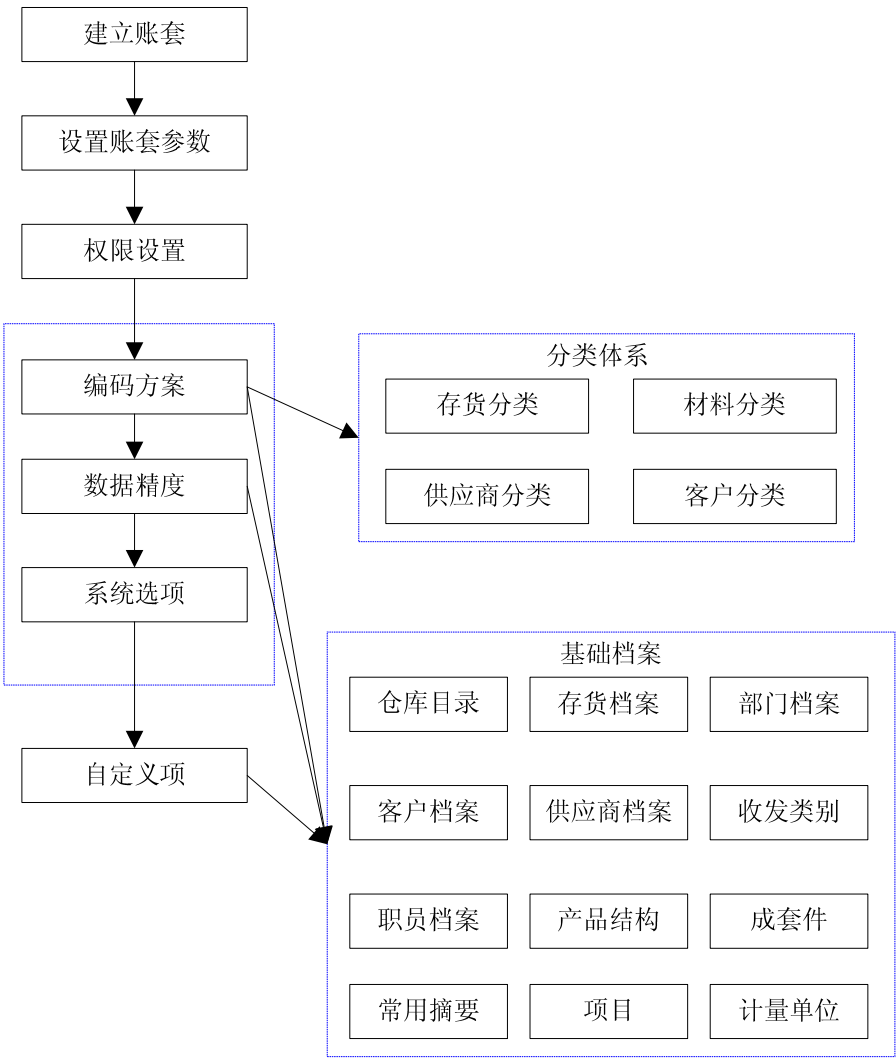
- 应对存货科目、对方科目、税金科目等进行设置。
- 当本会计月进行月末结账之前，可对本会计月的记账单据生成凭证。
- 将生成的凭证传递到总账系统中。

与应付款管理系统集成使用时：

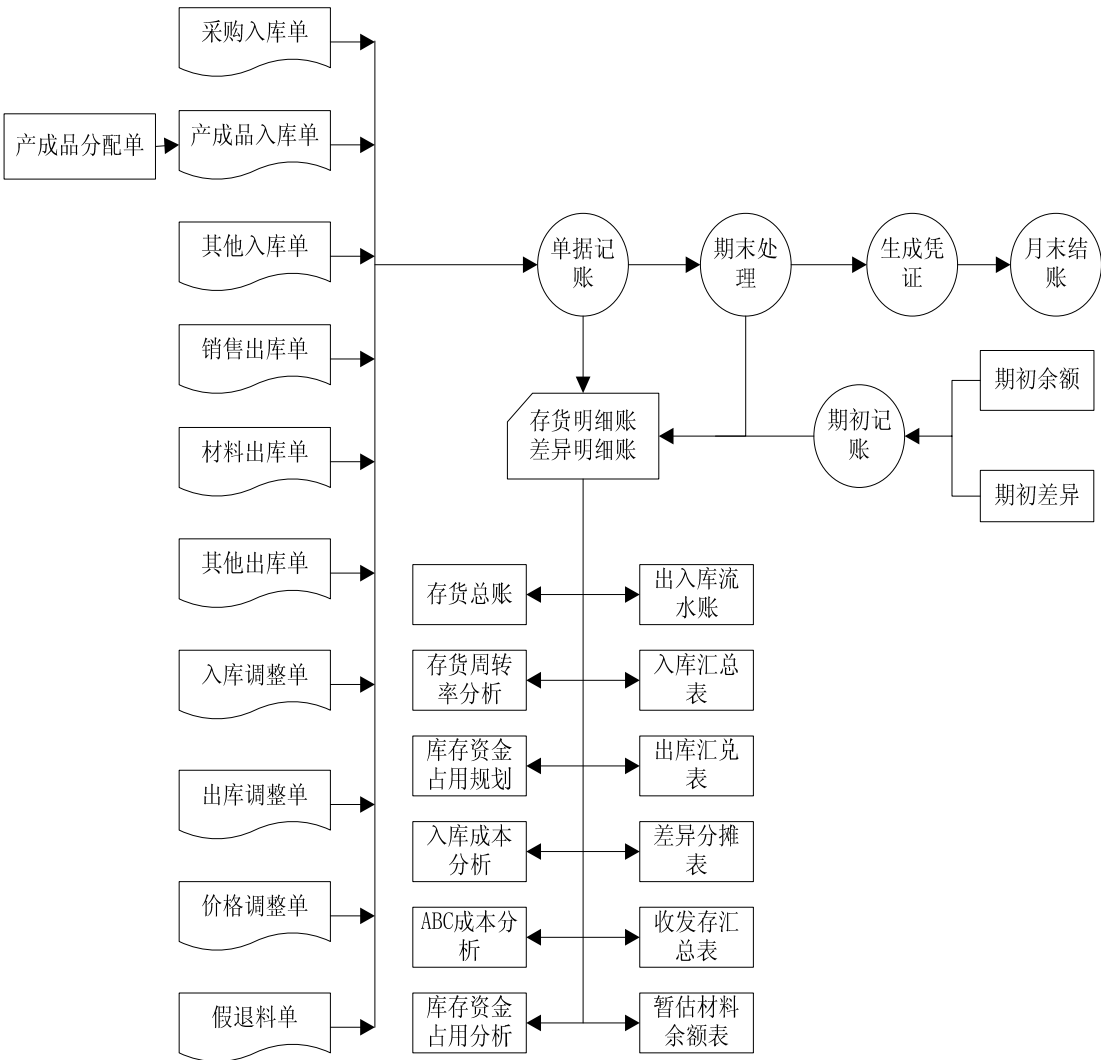
- 存货核算系统中对采购结算单制单时需要将凭证信息回填到所涉及的采购发票和付款单上，应付款管理系统对于这些单据不进行重复制单；若应付款管理系统先对这些单据制单了，存货核算系统同样不可以进行重复制单。

6.16.3 操作流程

初始操作流程如下图：



日常业务流程如下图：



【操作流程】

- 1、 用户进入系统初始，进行初始设置。
- 2、 录入期初数据，进行期初记账。
- 3、 进行单据录入操作。
- 4、 进行单据记账/期末处理，计算成本。

5、对已记账单据生成凭证，传递给总账。

6、对存货数据进行统计分析、账表查询。

6.16.4 应用场景

6.16.4.1 采购业务成本核算

■普通采购业务

对于工业企业，采购入库单一般指采购原材料验收入库时，企业填制的入库单据；对于商业企业，一般指商品进货入库时，填制的入库单。无论是工业企业还是商业企业，采购入库单是企业入库单据的主要部分，因此在本系统中，采购入库单是日常业务的主要原始单据之一。采购入库单也是采购入库成本核算的载体。

系统对采购业务的核算以采购入库单为依据，通过在采购系统对采购入库单与采购发票进行结算，确定外购存货的成本。

采购业务成本核算包括三种情况

第一是货票同行，即外购存货与采购发票在同一会计期间内到，用户可以根据采购发票得到采购入库成本。

第二是暂估业务，所谓存货暂估是外购入库的货物发票未到，在不知道具体单价时，财务人员期末暂时按估计价格入账，下月用红字予以冲回的业务。

第三是采购在途，即采购发票先到，外购商品尚未到达的情况。用户可以先挂账，等货到再处理。

以上情况都是基于存货核算系统与采购系统同时启用情况下的处理方法。

货票同行处理

- 1、 存货系统接收从采购系统传递过来的已结算的采购入库单，进行单据记账。单据记账完成后，用户可以对其进行制单，凭证传递到总账。

- 2、 系统提供用户恢复记账功能，已制单的情况下，可删除凭证，恢复记账。
- 3、 核算原则：按实际成本核算，以已结算的采购入库单上存货的入库单价及金额记账；按计划成本核算，存货入库按计划成本入账，如果存货入库单价与计划单价不同，则将两者差异记入差异明细账；按售价法核算，存货入库按售价入账，如果存货入库单价与售价不同，则将两者差价记入差价明细账。

暂估业务处理

如果采购系统采用采购入库单分次结算报销的方式，存货系统对采购入库单记账时，未全部结算完的单据，可分解记账，未结算部分按暂估记账。

期初采购入库单若已和发票进行结算，则不能再进行暂估记账。

- 1、 系统接收从外系统传来的未结算的采购入库单，进行暂估业务处理。
- 2、 当以实际价核算的入库单没有成本时，系统将根据您在选项中入库单成本的设置方式进行处理，如果您选择参照手工输入，系统将不允许记账，您需要手工输入，则您可在记账时点右键录入，或通过单据录入处对单据进行修改单价、金额；或在暂估成本录入中进行批量录入；如果您选择其它方式，如上次入库成本，系统将参照上次入库成本进行记账。
- 3、 收到采购发票时，进行结算成本处理，系统提供月初回冲、单到回冲、单到补差三种方式进行暂估业务处理。

【月初回冲】

月初回冲：对于以前月份暂估，本月报销的非受托代销采购业务，当选择月初回冲方式时，处理方法如下：

月初对上月未报销的暂估单自动在明细账中生成红字回冲单，当报销处理时，在明细账中生成蓝字报销单，蓝字报销单的入库金额为已报销金额。

月末时，对本月未报销的暂估入库单，进行期末处理后，自动生成蓝字暂估单，暂估单的金额与未结算金额相同，用户不能修改。自动生成的蓝字暂估单，系统直接记入明细账，用户不能修改。

业务类型	业务描述	处理
暂估业务	采购业务先到货， 发票未到，本月暂 估记账	暂估入库单记账，生成凭证 借 存货 贷 应付账款-暂估应付款
	采购业务先到货， 发票未到，本月月 末结账	月末结账，生成红字回冲单
下月第一种情 况	发票到，与采购入 库单完全结算	进行结算成本处理 根据红字回冲单，生成凭证 借 存货 （红字） 贷 应付账款-暂估应付款 （红字） 根据蓝字回冲单（报销）制单 借 存货 贷 应付账款
下月第二种情 况	发票到，与采购入 库单部分结算	结算成本处理时，对已结算的部分生成蓝字回冲单。 期末处理时，根据暂估入库数与结算数的差额生成 未结算的蓝字回冲单（暂估），即作为暂估入库单。 月末结账就该暂估入库单生成红字回冲单。 制单同前。
下月第三种情 况	发票未到	期末处理后，根据蓝字回冲单（暂估）制单。 借 存货 贷 应付账款-暂估应付款

【单到回冲】

单到回冲：对于以前月份暂估，本月报销的非受托代销采购业务，当选择单到回冲方式时，处理方法如下：查找明细账中对应的单据记录，依据其生成红字回冲单、蓝字报销单，蓝字报销单的入库金额为已报销金额。

自动生成的红字回冲单和蓝字报销单，系统直接记入明细账，用户不能修改。

红字回冲单的金额为原入库单据的暂估金额，方向与原暂估金额相反。

蓝字报销单的金额为原入库单据的报销金额。

业务类型	业务描述	处理
暂估业务	采购业务先到货， 发票未到，本月暂 估记账	暂估入库单记账，生成凭证 借 存货 贷 暂估应付款
下月第一种 情况	采购业务发票仍 未到	不需处理
下月第二种 情况	发票到，与采购入 库单完全结算	进行结算成本处理，根据红字回冲单制单 借 存货 红字 贷 暂估应付款 红字 根据蓝字回冲（报销）单制单 借 存货 贷 应付账款
下月第三种 情况	发票到，与采购入 库单部分结算	结算成本处理时，如果结算单对应的暂估入库单本月未 生成红字回冲单，则根据结算单对应的暂估入库单生成 红字回冲单，根据结算数量、结算单价、结算金额生成 已结算的蓝字回冲单。 结算成本处理时，如果结算单对应的暂估入库单本月已 生成红字回冲单，则根据结算数量、结算单价、结算金 额生成已结算的蓝字回冲单。 期末处理时，根据暂估入库数与结算数的差额生成未结 算的蓝字回冲单，即作为暂估入库单。 制单同前

【单到补差】

单到补差：对于以前月份暂估，本月报销的非受托代销采购业务，当选择单到补差方式时，处理方法如下：查找对应的单据记录，自动生成调整单，由用户确认记账；如果用户选择取消记账，则生成的调整单不记账，返回未报销处理状态。

生成的调整单中的金额，用户不能修改，只能确认或取消。

如果报销金额与暂估金额的差额为零，则不生成调整单；如果差额不为零，产生调整单，一张采购入库单生成一张调整单，用户确认后，记入明细账。

业务类型	业务描述	处理
暂估业务	采购业务先到货，发票未到，本月暂估记账	暂估入库单记账，生成凭证 借 存货 贷 应付账款
下月第一种情况	采购业务先到货，发票仍未到	不需处理
下月第二种情况	发票到，与采购入库单完全结算	进行暂估处理，根据红字回冲单制单 减少：借 存货 红字 贷 应付账款-暂估应付款 红字 增加：借 存货 贷 应付账款-暂估应付款

采购在途处理

对于已收到采购发票，外购存货还未到的业务，存货核算系统无需处理。等货到后，与票货同行一样进行业务处理。

■受托代销业务

受托代销业务是指商业企业接受其他企业的委托为其代销商品的行为。这种业务的程序为：

签订合同 - 委托方发货 - 售出后反映收入开具清单交委托方 - 委托方开发票 - 与委托方结算。

系统提供对受托代销业务的处理，仅限于对商业版存货提供。您需要在采购管理系统选项中指明有受托代销业务，对于受托代销商品，必须设置商品的“受托代销商品”和“外购”属性。再进行受托代销业务的日常操作。

- 1、 存货系统接收受托代销入库单，进行单据记账，进行入库成本核算，记入受托代销商品明细账。
- 2、 存货会计对已记账的受托代销入库单进行入库制单，传递至总账。
- 3、 当受托代销商品售出后，在应收系统制作反映收入凭证；在存货系统制作结转成本的凭证。（在应付系统注销代销商品款）
- 4、 核算原则：按单据上存货的入库单价及金额记账；当以实际价核算的入库单没有成本时，系统将根据您在选项中入库单成本的设置方式进行处理，如果您选择参照手工输入，系统将不允许记账，需要您手工输入；如果您选择其它方式，如上次入库成本，系统将参照上次入库成本进行记账。按售价法核算，若存货入库单价与售价不同，则将两者差价，记入差价明细账。

受托暂估处理

对于受托代销采购业务，不论是本月暂估还是以前月份暂估的入库单，系统均采用单到补差的方式，处理方法如下：查找对应的单据记录，自动生成调整单，由用户确认记账；如果用户选择取消记账，则生成的调整单不记账，返回未报销处理状态。

6.16.4.2 销售业务成本核算

■普通销售业务

销售业务成本核算方式由用户在存货核算系统选项中确定，可以选择销售出库单或选择销售发票进行成本核算。销售系统的启用下才可以选择销售发票成本核算，在存货核算系统进行记账。

- 1、 存货系统依据存货核算系统选项“销售成本的核算方式”的设置接收销售出库单或销售发票，若销售出库单上有成本，则存货核算系统按照单据上的成本记账。
- 2、 销售出库单上无金额或对销售发票进行核算，则按其设置的计价方式先进先出、后进先出、移动平均、个别计价法等单据记账处进行出库成本计算，记入存货明细账。
- 3、 采用全月平均及计划价/售价法的存货则在期末处理处进行出库成本的计算。
- 4、 对已记账的销售出库单或销售发票进行制单，生成凭证。若需要重新记账，则可把凭证删除，进行恢复记账，即可重新记账。
- 5、 核算规则：存货核算系统提供六种计价方式，包括先进先出、后进先出、移动平均、个别计价法、全月平均、计划价/售价法进行出库成本的核算。具体算法参见本书存货成本核算说明。

■分期收款发出商品核算

- 1、 企业若有分期收款业务，则可通过存货核算系统提供的分期收款发出商品业务的成本核算。
- 2、 您应首先录入分期收款发出商品期初余额，系统提供从销售系统取期初分期收款发出商品核算的功能。

- 3、 然后在日常业务操作中，存货系统接收从销售系统传递的分期收款发货单及发票进行记账，核算分期收款发出商品成本。若其计价方式为先进先出、后进先出、移动平均、个别计价法，依据其计价方式在单据记账处进行出库成本计算，记入存货明细账。采用全月平均及计划价/售价法的存货则在期末处理处进行出库成本的计算。
- 4、 成本计算完成后，可对分期收款发货单及发票进行制单，传递到总账系统。
- 5、 核算原则：分期收款发出商品发货单记账时，核算成本的方法即根据发货单中各存货或仓库、部门的计价方式，计算发货单的成本。计划价（售价）或全月平均计价方式的实际成本在期末处理时计算。发货单作为库存商品明细账的出库记账同时作为发出商品的入库记账。发货单具有双重身份，既是作为出库记账，又是作为入库记账。分期收款发出商品发票记账时，取发票对应的发货单的出库成本单价计算发票的销售成本。如果发货单是计划价或全月平均计价时，发票也可记账，但需要在发货单期末处理后有实际单价时才回写发票成本。发票记账时，如果发票对应的发货单未记账，则发票不能记账。恢复记账时，发货单对应的发票必须全部恢复记账后，才能恢复发货单。恢复记账所有单据一起恢复。

【如何从销售系统取期初数据】

- 期初余额期初记账前可随时更改。
- 从销售系统取期初发出商品的规则：按发货单取明细数据。
- 未结算数量取销售系统中发货单业务类型='发出商品'的且发货单的日期小于存货核算启用会计月的第一天的发货单的数量。

- 已结算数量取销售系统中发货单业务类型='发出商品'的且发票的日期小于存货核算启用会计月的第一天的发货单对应的发票的数量，如果结算数量大于等于发货数量，则发货单的此记录不取过来。
- 发货单号、发货日期、客户、部门、业务员、存货、备注、自定义项等信息均从发货单上带过来从销售系统取来的期初数，不能增加、删除。用户可以点击【修改】按钮，修改单价、金额，其他项目不允许修改。期初记账后不能修改。

■委托代销发出商品核算

本系统提供委托代销业务的两种处理方式。

其一是视同普通销售，另一按发出商品核算。用户可以在存货核算的系统选项中选择委托代销业务的成本核算方式。

如果选择按普通销售核算，则操作流程、核算方法与普通销售同。

如果按发出商品核算，则按发货单+发票记账。以下介绍按发出商品核算的业务处理。

- 1、企业若有委托代销业务，则可通过系统提供的委托代销商品业务的成本核算功能进行成本核算。
- 2、您应首先录入委托代销发出商品期初余额，系统提供从销售系统取期初数的功能。
- 3、然后在日常业务操作中，您可对从销售系统传递的委托代销发货单及发票进行记账，核算委托代销发出商品成本。

- 4、 若发出商品的计价方式为先进先出、后进先出、移动平均、个别计价法，依据其计价方式在单据记账处进行出库成本计算，记入存货明细账。采用全月平均及计划价/售价法的存货则在期末处理处进行出库成本的计算。
- 5、 成本计算完成后，可对委托代销发货单及发票进行制单，传递到总账系统。
- 6、 核算规则：委托代销发货单记账时，核算成本的方法即根据发货单中各存货或仓库、部门的计价方式，计算发货单的成本。计划价（售价）或全月平均计价方式的实际成本在期末处理时计算。发货单作为发出商品的入库记账，支持入库单记账时如果账面为负结存自动生成出库调整单的选项。发货单具有双重身份，既是作为出库记账，又是作为入库记账。因此出入库单记账时的选项对发货单同样适用。委托代销发票记账时，取发票对应的发货单的出库成本单价计算发票的销售成本。如果发货单是计划价或全月平均计价时，发票可记账，待发货单期末处理后有实际单价时回写发票。发票记账时，如果发票对应的发货单未记账，则发票不能记账。恢复记账时，发货单对应的发票必须全部恢复记账后，才能恢复发货单。恢复记账所有单据一起恢复。

【如果从销售系统取期初数】

- 期初余额期初记账前可随时更改。
- 从销售系统取期初委托代销的规则：按发货单取明细数据。
- 未结算数量取销售系统业务类型='委托代销'的且发货单的日期小于存货核算启用会计月的第一天的发货单的数量。

- 已结算数量取销售系统业务类型='委托代销'的且发票的日期小于存货核算启用会计月的第一天的发货单对应的发票的数量，如果结算数量大于等于发货数量，则发货单的此记录不取过来。
- 发货单号、发货日期、客户、部门、业务员、存货、备注、自定义项等信息均从发货单上带过来从销售系统取来的期初数，不能增加、删除。用户可以点击【修改】按钮，修改单价、金额，其他项目不允许修改。期初记账后不能修改。

■直运销售业务核算

只有销售系统启用时，存货核算系统才能对直运销售进行核算。

直运销售业务：分为两种模式，一种是只开发票，不开订单；另一种是先有订单再开发票。

- 只开发票的模式：采购发票和销售发票之间是一对多的关系；销售发票和采购发票之间也是一对多的关系。即一张销售发票对应多张采购发票或一张采购发票对应多张销售发票。
 - 只开订单再开发票的模式：销售订单和销售发票之间是一对多的关系；采购订单和采购发票之间是一对多的关系；销售订单和采购订单之间是一对多的关系（只允许拆单不允许拆记录）。即一张销售订单对应多张销售发票；一张采购订单对应多张采购发票（采购发票参照采购订单生成不允许修改单价）；一张销售订单对应多张采购订单。
- 1、 存货系统接收从采购系统传递的直运采购发票，进行单据记账；接收从销售系统传递的直运销售发票记账。
 - 2、 成本计算完毕，可进行制单。

- 3、核算规则：直运采购发票核算：如果采购发票没有对应的销售发票或销售发票未记账，则直接将直运采购发票记账，采购发票取不含税单价和不含税金额作为入库成本。采购发票必须有不含税金额时才能记账。如果采购发票记账时其对应的销售发票已经记账，则不但要将采购发票进行记账，还要根据采购发票调整销售发票成本。直运销售发票核算：如果销售发票没有对应的采购发票，也没有对应的销售订单，或虽有对应的销售订单，但销售订单没有对应的采购订单，则销售发票可在记账时用户输入单价金额或按普通销售业务时销售发票记账的方法进行处理。如果销售发票有对应的采购发票，如果采购发票已记账， $\text{出库金额} = \text{采购发票不含税单价} \times \text{销售发票数量}$ 。如果销售发票有对应的采购发票，如果采购发票未记账， $\text{出库金额} = \text{采购发票不含税单价} \times \text{销售发票数量}$ 。如果销售发票的一条记录对应多条采购发票记录，则将所有采购发票的金额和数量汇总，求出平均单价，作为销售发票的单价，计算销售发票的金额。如果销售发票没有对应的采购发票，但有对应的销售订单，而且销售订单有对应的采购订单，则通过销售发票对应的销售订单找到采购订单， $\text{出库金额} = \text{采购订单不含税单价} \times \text{销售发票数量}$ 。

6.16.4.3 材料出库及假退料业务

■材料出库业务

材料出库单是指工业企业领用材料时所填制的出库单据，是工业企业出库单据的主要部分；在存货核算系统中，提供对材料出库业务的核算。如果与库存管理系统集成使用，材料出库单在库存管理系统中录入，在存货核算系统只能修改其单价、金额。

- 1、 存货核算系统接收材料出库单，进行材料出库成本核算，若材料出库单上有金额，则以出库单上的金额记账。
- 2、 若材料出库单上无金额，则按存货的计价方式进行出库成本计算。计价方式为先进先出、后进先出、移动平均、个别计价法，依据其计价方式在单据记账处进行出库成本计算，记入存货明细账。采用全月平均及计划价/售价法的存货则在期末处理处进行出库成本的计算。
- 3、 对已记账的材料出库单进行制单，传递到总账系统。
- 4、 核算规则：若存货的计价方式为先进先出、后进先出、移动平均、个别计价法，依据其计价方式在单据记账处进行出库成本计算，记入存货明细账。采用全月平均及计划价/售价法的存货则在期末处理处进行出库成本的计算。

■假退料业务

假退料业务可用于车间已领用的材料，在月末尚未消耗完，下月需要继续耗用，则可不办理退料业务，制作假退料单进行成本核算。

- 1、 在存货核算系统录入假退料单，业务类型为‘假退料’，数量必须输入负数。
- 2、 对于先进先出法、后进先出法、个别计价法、移动平均法这四种存货计价方式，对假退料单在单据记账处进行出库成本核算。全月平均、计划价/售价法在期末处理中进行成本计算。系统将计算出的结果记入存货明细账，先进先出、后进先出、个别计价法同时记计价辅助账。
- 3、 月末结账时，根据当月已记账的假退料单自动生成假退料的回冲单，数量、金额的符号与假退料单完全相反。其他内容完全相同。日期是下个月的第

一天。假退料回冲单月末结账时自动记账。恢复月末结账时，将假退料单生成的蓝字回冲单一起恢复。

- 4、 下月处理, 用户在【生成凭证】处选择蓝字回冲单制单，将上月凭证冲销。
- 5、 核算规则：若单据上有金额，取单据上的金额记账。对于全月平均计价法核算的存货，取期末处理后计算的单价记账。移动平均计价法核算的存货，取结存成本记账。对于先进先出、后进先出计价的存货则取存货核算系统中的红字出库单的选项成本。个别计价法核算的存货则需要手工收入单价。

6.16.4.4 产成品入库业务成本核算

产成品入库单是指工业企业生产的产成品、半成品入库时，所填制的入库单据，是本系统工业版中常用的原始单据之一。存货核算系统提供对产成品入库业务进行成本核算的功能。如果与库存管理系统集成使用，产成品入库单不可在本系统中录入。

- 1、 与库存管理系统集成使用，产成品入库单由库存管理系统输入，本系统接收从库存系统传递的产成品入库单，对其只能修改单价和金额。
- 2、 对产成品入库单记账，核算入库成本。对已记账的产成品入库单制单，凭证将传至总账。
- 3、 核算规则：按实际价核算时，以入库单上的单价、金额记账。当以实际价核算的入库单没有成本时，系统将根据您在选项中入库单成本的设置方式进行处理，如果您选择参照手工输入，系统将不允许记账，您需要手工输入，则您可在记账时点右键录入，或通过单据录入处对单据进行修改单价、金额。如果您选择其它方式，如上次入库成本，系统将参照上次入库成本

进行记账。按计划价核算，若存货入库单价与存货的计划单价不同，则根据两者之差产生差异，记入差异明细账。

6.16.4.5 其他业务成本核算

■调拨业务

调拨单用于仓库之间存货的转库业务或部门之间的存货调拨业务。同一张调拨单上，如果转出部门和转入部门不同，表示部门之间的调拨业务；如果转出部门和转入部门相同，但转出仓库和转入仓库不同，表示仓库之间的转库业务。只有在库存管理启用的情况下才有此功能。

特殊单据记账与正常单据记账的区别

- 按特殊单据记账与按正常单据记账的区别在于前者对调拨单记账，后者对调拨单生成其他出入库单记账。
 - 全月平均、计划价（或售价）核算的存货，按特殊单据记账时，调拨单生成的其他出入库单按存货上月的平均单价或差异率计算成本。
 - 全月平均、计划价（或售价）核算的存货，按正常单据记账时，调拨单生成的其他出入库单按存货当月的平均单价或差异率计算成本。
 - 如果调拨单在【特殊单据记账】功能处已记账，则由其生成的其他出入库单在【正常单据记账】不允许再记账了。
- 1、 库存系统录入调拨单。审核后，生成其他出入库单传递至存货核算系统。
 - 2、 存货核算系统对调拨业务进行记账，提供两种记账方式，其一是特殊单据记账，另一种是正常单据记账。
 - 3、 记账完成后，对调拨业务进行制单。

- 4、核算规则：按正常单据记账时，全月平均、计划价（或售价）核算的仓库，调拨单生成的其他出入库单按当月的平均单价或差异率计算成本（但必须要在其他出库单的仓库期末处理后，入库单再记账时才能按当月的平均单价或差异率计算成本）。如果其他入库单记账时，调拨单生成的其他出库单没有成本，即系统取不到成本时，用户可选择按入库单的默认成本进行记账。用户在选项中选择“调拨入库单取不到对应出库成本时取选项成本”为是，则调拨入库单记账时，取不到成本时取“入库单成本”选项中的成本。若选项中选择“调拨入库单取不到对应出库成本时取选项成本”为否，则调拨入库单记账无成本时，需要手工输入。其他计价方式核算的存货算法参见存货成本核算说明。

■ 组装、拆卸、形态转换业务

存货系统对组装、拆卸、形态转换业务提供成本核算。只有在库存管理启用的情况下才有此功能。

组装指将多个散件组装成一个配套件的过程。组装单相当于两种单据，一种是散件出库单，一种是配套件入库单。配套件和散件之间是一对多的关系。配套件和散件之间的关系，在产品结构中设置。用户在组装之前应先进行产品结构定义，否则无法进行组装。

拆卸指将一个配套件拆卸成多个散件的过程。拆卸单相当于两种单据，一种是配套件出库单，一种是散件入库单。配套件和散件之间是一对多的关系。配套件和散件之间的关系，在产品结构中设置。用户在组装拆卸之前应先进行产品结构定义，否则无法进行拆卸。

由于自然条件或其他因素的影响，某些存货会由一种形态转换成另一种形态，如煤块由于风吹、雨淋，天长日久变成了煤渣，活鱼由于缺氧变成了死鱼等，从而引起存货规格和成本的变化，因此库管员需根据存货的实际状况填制形态转换单，或叫规格调整单，报请主管部门批准后进行调账处理。

- 1、 库存系统录入组装单、拆卸单、形态转换单。审核后，生成其他出入库单传递至存货核算系统。
- 2、 存货核算系统对组装业务进行记账，提供两种记账方式，其一是特殊单据记账，特殊单据记账是对组装单记账；另一种是正常单据记账，正常单据记账就是对其生成的其它出入库单记账。按特殊单据记账与按正常单据记账的区别与调拨单同。
- 3、 存货核算系统对拆卸、形态转换业务进行记账，在正常单据记账中进行，正常单据记账就是对其生成的其它出入库单记账。
- 4、 系统可对组装、拆卸、形态转换业务进行制单。
- 5、 核算规则：按正常单据记账时，全月平均、计划价（或售价）核算的仓库，组装单生成的其他出入库单按当月的平均单价或差异率计算成本（但必须在其他出库单的仓库期末处理后，入库单再记账时才能按当月的平均单价或差异率计算成本）。如果其他入库单记账时，组装单生成的其他出库单没有成本，即系统取不到成本时，用户可选择按入库单的默认成本进行记账。用户在选项中选择“组装入库单取不到对应出库成本时取选项成本”为是，则组装入库单记账时，取不到成本时取“入库单成本”选项中的成本。若选项中选择“ 组装入库单取不到对应出库成本时取选项成本” 为否，则组装入库单记账无成本时，需要手工输入。组装单以特殊单据记账

或以正常单据记账时，如果组装单对应的其他入库单用户未填成本，则入库成本为组装单对应所有其他出库单的出库金额加上组装单上组装费用之和。

■盘点业务

存货盘盈、盘亏和毁损，在查明原因、分清责任、按规定程序报经有关部门批准后，应进行相应的账务处理，调整存货账的实存数，使存货的账面记录与库存实物核对相符。

存货盘点报告表，是证明企业存货盘盈、盘亏和毁损，据以调整存货实存数的书面凭证，经企业领导批准后，即可作为原始凭证入账。但是，存货的盘盈、盘亏和毁损必须在按规定程序报经有关部门批准后才能进行处理。未批准前，只能先到账，即根据存货盘点报告表所列盈亏数，先结转“待处理财产损益”；批准后，再根据盈亏的不同原因和不同处理结果，作进一步的账务处理。

- 1、 库存系统录入盘点单。审核后，生成盘盈入库单或盘盈出库单传递至存货核算系统。
- 2、 存货核算系统对盘盈入库单或盘盈出库单进行记账。
- 3、 在【生成凭证】处，选择所需生成凭证的“单据类别”选择其它入库单或其它出库单，生成凭证。
- 4、 核算规则：对于盘盈入库单，按入库单上的金额记账，若无金额，则按系统选项中入库单成本选项记账。对于盘亏出库单，若出库单上有金额，按单据上金额记账，否则按计价方式进行出库成本的核算，出库成本的核算参见存货成本核算。

■调整业务

入库调整单

入库调整单是对存货的入库成本进行调整的单据，它只调整存货的金额，不调整存货的数量；它用来调整当月的入库金额，并相应调整存货的结存金额；可针对单据进行调整，也可针对存货进行调整。

- 1、个别计价方式核算的存货，不能输入被调整单号，即不能对入库单的成本进行调整。
- 2、当与采购系统集成使用时，输入的被调整单号所对应的单据不能是采购入库单，即不能对采购入库单进行调整。
- 3、已生成凭证的单据不允许调整，如果想进行调整，应先删除所生成的凭证。
- 4、核算规则：计划价或售价核算时，调整金额记入差异账或差价账中，形成一笔差异调整。实际价核算时，调整金额记入存货明细账中，形成一笔存货调整。全月平均方式核算时，系统自动调整本月对应入库单据上存货的入库成本， $\text{现入库成本} = \text{原入库成本} + \text{调整金额}$ 。移动平均方式核算时，系统自动调整本月对应入库单据上存货的入库成本，并重新计算明细账中调整记录以下的出库成本及结存成本，并回填出库单。先进先出或后进先出方式核算时，系统自动调整本月对应入库单据上存货的入库成本，并重新计算明细账中该入库所对应的出库成本，并回填出库单。计划价或售价方式核算时，系统自动调整本月对应入库单据上存货的入库成本差异， $\text{现入库成本差异} = \text{原入库成本差异} + \text{调整差异}$ 。

出库调整单

出库调整单是对存货的出库成本进行调整的单据，它只调整存货的金额，不调整存货的数量；它用来调整当月的出库金额，并相应调整存货的结存金额；只能针对存货进行调整，不能针对单据进行调整。

- 1、 当本月正在进行期末处理，或已期末处理后，不允许增加本月单据。
- 2、 出库调整单不能输入被调整单号，即不能对出库单的成本进行调整。
- 3、 核算规则：计划价方式核算时，调整金额记入差异账或差价账中，形成一笔差异调整。实际价核算时，调整金额记入存货明细账中，形成一笔存货调整。

■其他入库业务

在本系统中，此功能用于输入其他形式的正常入库及红字退出的单据。与库存管理系统集成使用，其他入库单由库存管理系统输入，本系统不能增加单据，只能修改单价和金额。其他入库单的单据来源有：手工录入、由调拨单、盘点单、组装单、拆卸单、形态转换单生成，对于生成的单据，本系统提供查看、记账、制单。

- 1、 接收由库存系统录入的其它入库单，可对其修改单价与金额。
- 2、 对其它入库单记账，进行入库成本核算。
- 3、 对其它入库单进行制单，传递至总账。
- 4、 核算规则：按实际价核算时，以入库单上的单价、金额记账。当以实际价核算的入库单没有成本时，系统将根据您在选项中入库单成本的设置方式进行处理，如果您选择参照手工输入，系统将不允许记账，您需要手工输入，则您可在记账时点右键录入，或通过单据录入处对单据进行修改单价、金额。如果您选择其它方式，如上次入库成本，系统将参照上次入库成本进行记账。按计划价核算，若存货入库单价与存货的计划单价不同，则根据两者之差产生差异，记入差异明细账。按售价核算，若存货入库单价与存货的售价不同，则根据两者之差产生差价，记入差价明细账。

■其他出库业务

其他出库单是指除销售出库、材料出库等形式以外的存货的其他出库形式所填制的出库单据，例：盘盈出库、调拨出库等。在本系统中，此功能用于输入其他形式的正常出库及红字退库的单据。其他出库单的单据来源有：手工录入、由调拨单、盘点单、组装单、拆卸单、形态转换单生成，对于生成的单据，本系统提供查看、记账、制单。在库存启用的情况下，其它出库单只能由库存录入。

- 1、 存货系统接收由库存系统传递而来的其它出库单，进行出库成本核算。
- 2、 对已记账的其它出库单制单。
- 3、 核算规则：按计价方式进行出库成本核算。

6.17 生产管理

6.17.1 系统介绍

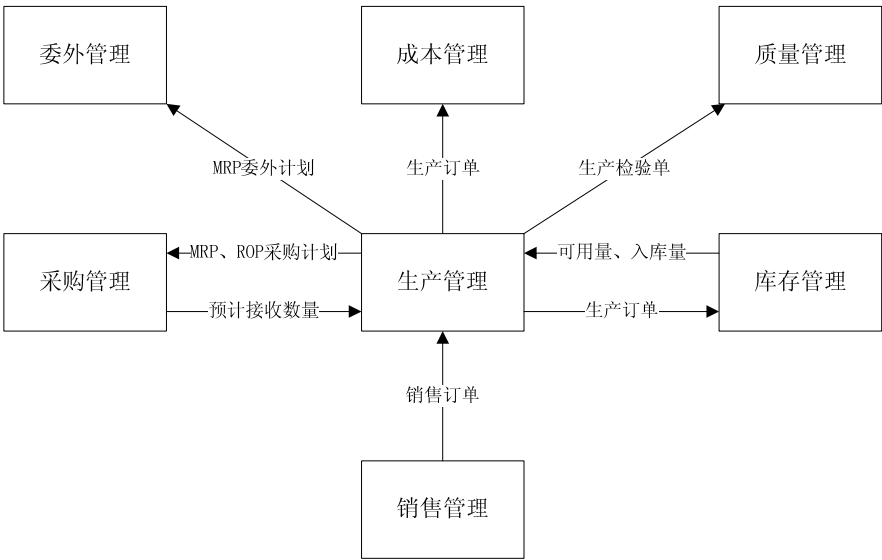
《生产管理》可以进行 MRP 运算、ROP 运算以及车间的管理。

- MRP 运算（Material Requirements Planning，简称 MRP）：就是依据销售订单和预测单，按照 MRP 平衡公式进行运算，确定企业的生产计划和采购计划，也称为生产管理。MRP 能够解决企业生产什么、生产数量、开工时间、完成时间；外购什么、外购数量、订货时间、到货时间。
- ROP 运算（Re-Order Point）：当可用库存降至再订货点时，按照批量规则进行订购，也称为再订货点法。ROP 运算的实质是基于库存补充的原则，适用于独立需求的存货，如在 BOM 结构中不涉及的劳保用品、办公用品、工具、修理工用备品备件等物料。

- 生产订单：是车间记载和执行生产计划和生产排程的订单性文件。它主要表示某一物料的生产数量，以及计划开工/完工日期等。为现场自制派工或领料的依据，工厂的生管或物管通常以生产订单为中心，以控制其产能利用、缺料、效率、进度等情形。
- 生产进度管理：车间为完成生产计划，进行车间的生产日程安排，确定何时、何地进行何种作业。并指定生产数量和完成各阶段生产的日期。而后进行车间生产日程作业，控制和生产记录，确保生产均衡、平准的进行。

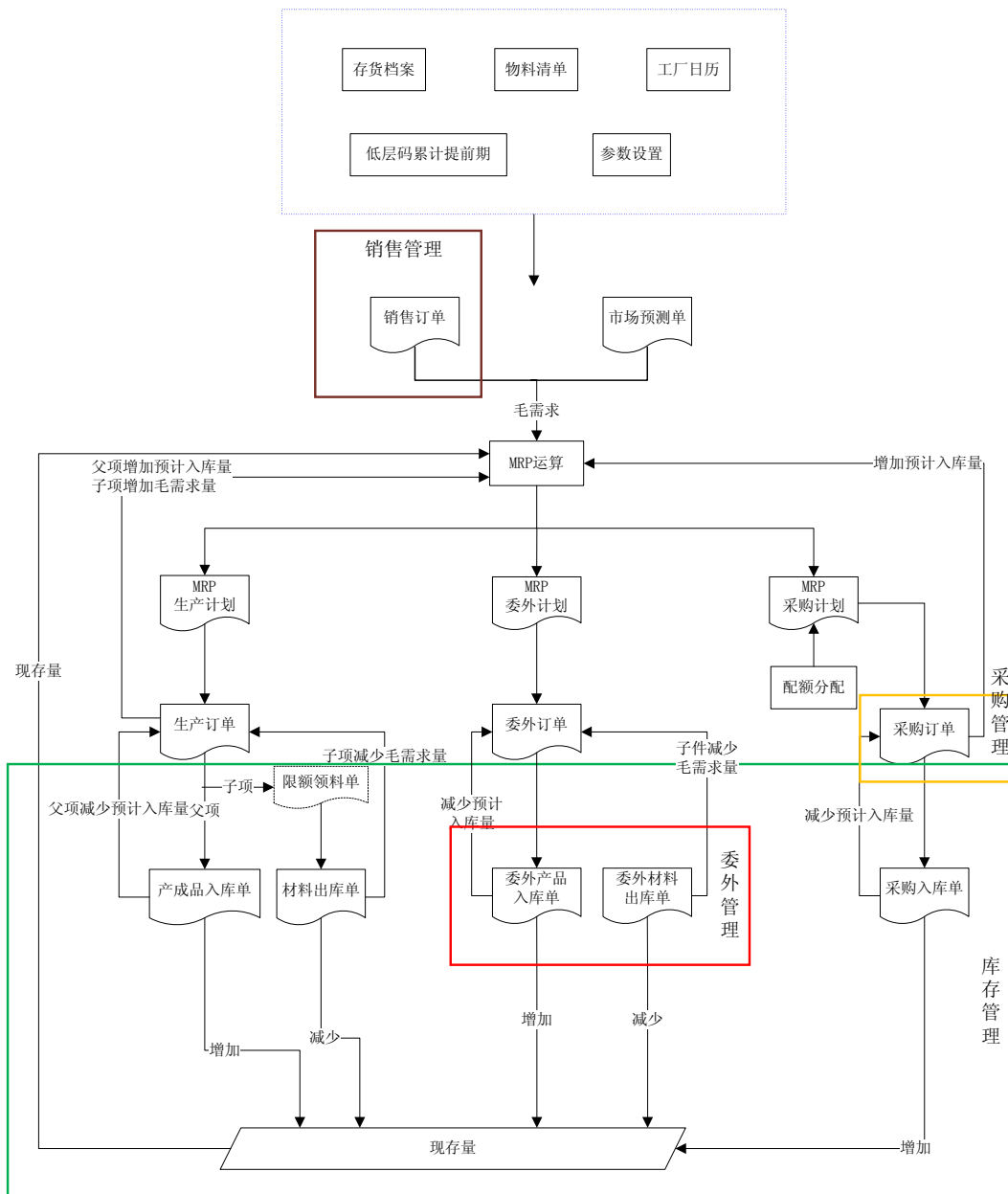
6.17.2 与其他产品关系

《生产管理》可以与《采购管理》、《销售管理》、《库存管理》、《委外管理》、《成本管理》集成使用，只有《采购管理》、《库存管理》启用后才能启用《生产管理》。

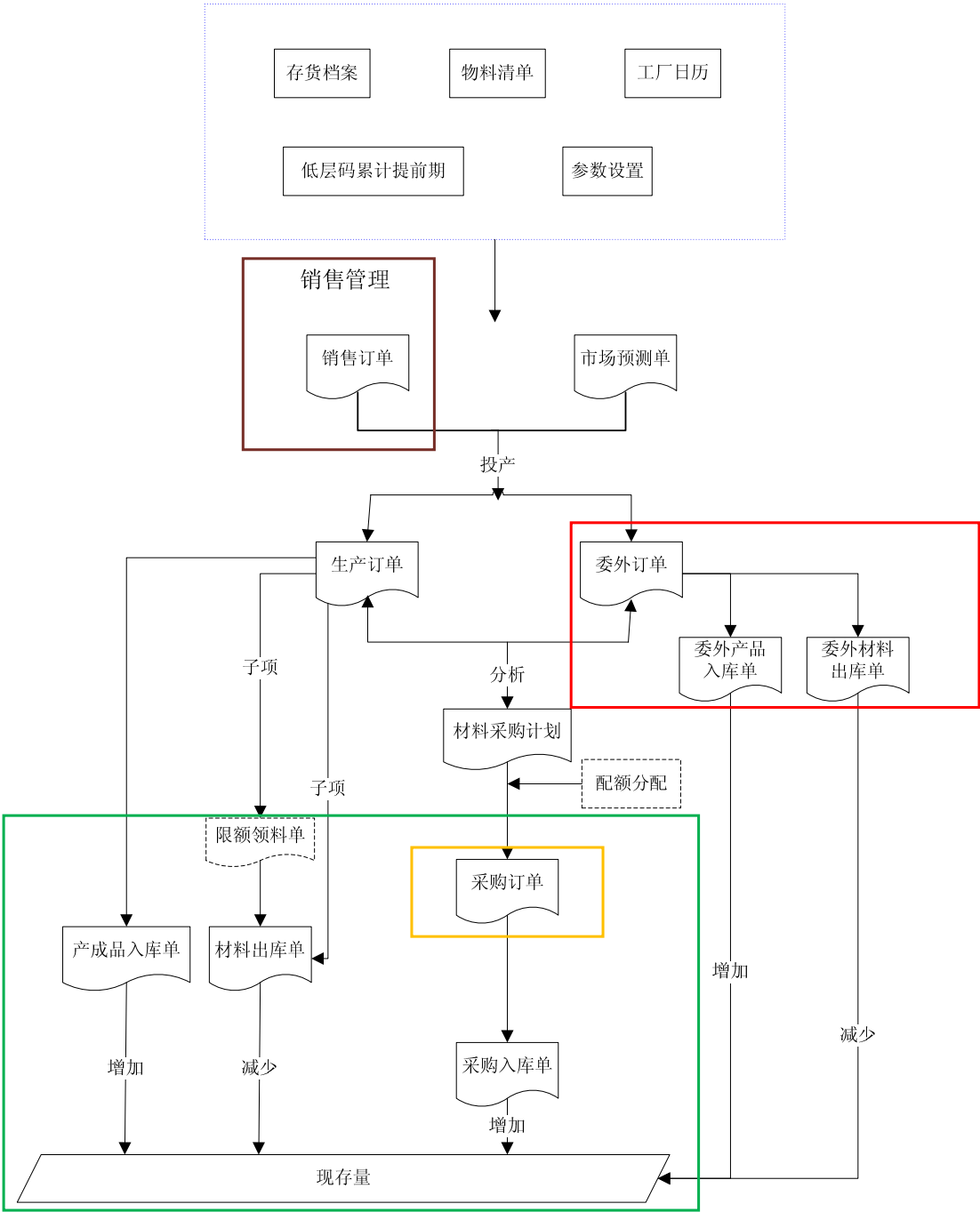


6.17.3 操作流程

计划生产模式：



简单生产模式：



6.17.4 应用场景

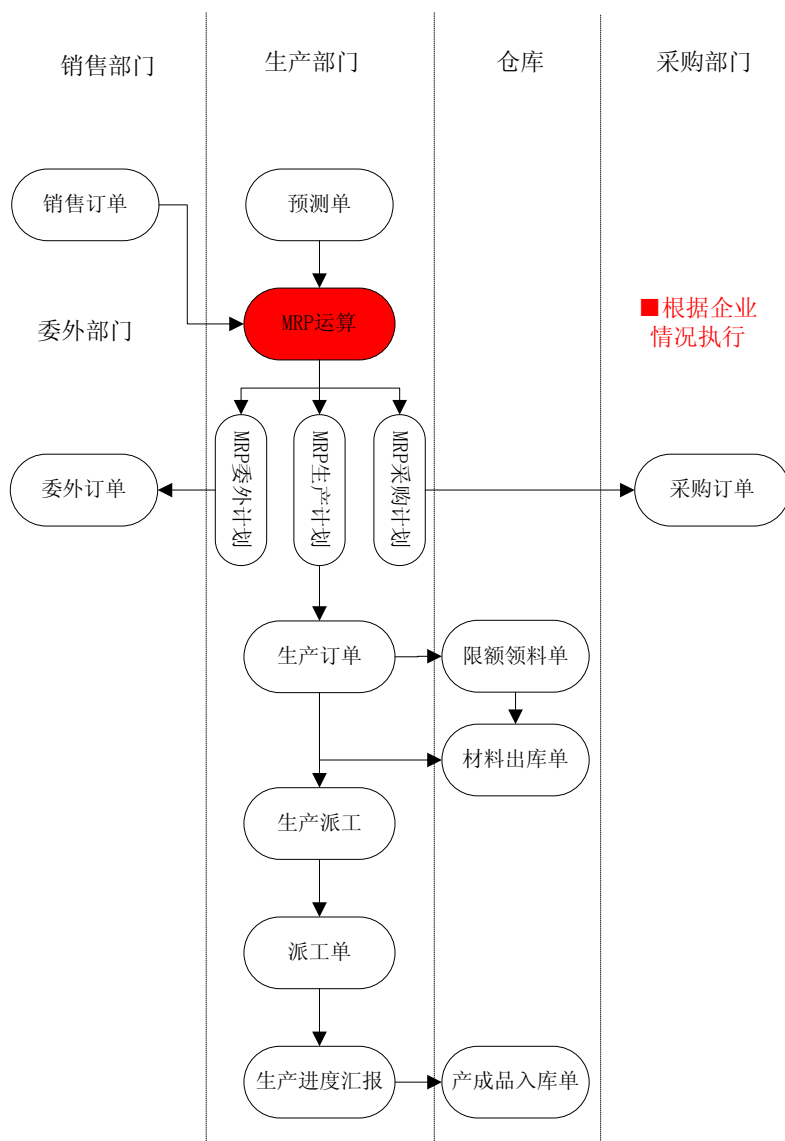
6.17.4.1 计划生产

■MRP 生产

物料需求计划（Material Requirements Planning，简称 MRP）：就是依据销售订单和预测单，按照 MRP 平衡公式进行运算，确定企业的生产计划和采购计划，也称为物料需求计划。MRP 能够解决企业生产什么、生产数量、开工时间、完成时间；外购什么、外购数量、订货时间、到货时间。

MRP 运算一般可分为再生成法和净改变法，本系统采用的是再生成法。再生成法：周期性生成 MRP，一般为一周一次（当然并无约束，由企业根据实际情况定），一周后原来的 MRP 过时，再根据最新的需求、BOM 以及库存记录等信息生成新的 MRP。再生成法广泛适用于各类生产企业。

- 1、 由销售部门填写销售订单或者由生产部门根据销售预测填写预测单；
- 2、 根据企业的实际情况, 定期运行MRP运算, 产生MRP生产计划、MRP委外计划和MRP采购计划；
- 3、 下达MRP生产计划生成确认的生产订单，下达MRP委外计划给委外部门生成委外订单，同时将MRP采购计划传递给采购部门作为生成采购请购单和采购订单的依据；
- 4、 在采购部门采购的原材料到货入库后，仓储部门根据生产订单生成限额领料单和材料出库单进行材料出库；
- 5、 生产部门根据生产订单和工艺路线进行生产派工；
- 6、 车间根据生产进度情况进行生产进度汇报；
- 7、 在生产进度汇报最后一道工序汇报完成后，根据进度汇报情况生成产成品入库单。

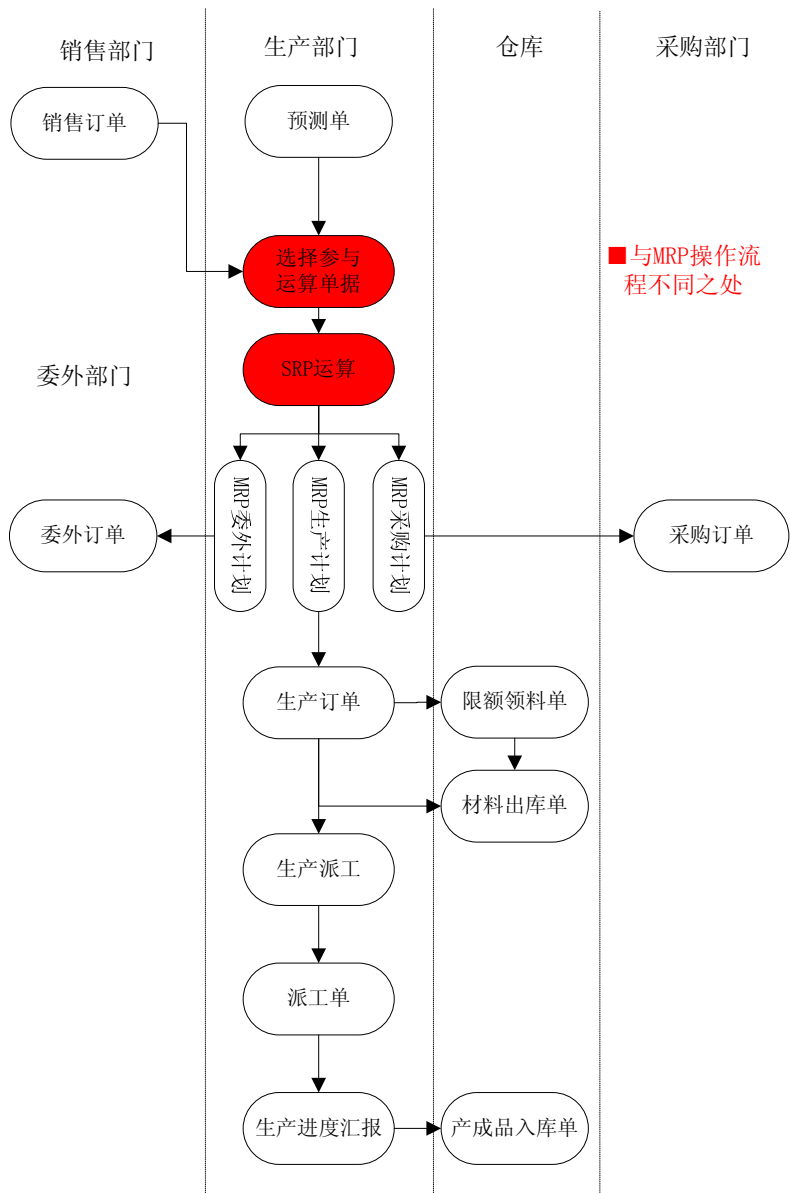


■SRP 生产

SRP (Sales Requirement Planning) 生产是根据选定的销售订单或预测单直接依照物料清单上记录的使用数量推算各物料的毛需求量, 再考虑现存量、预约量、在单量等进行净算, 自动计算供应 (采购、自制及委外) 数量和日期, 作为请购、采

购、生产订单及委外订单计划依据。SRP 是一种插单式生产模式。

- 1、 输入过滤条件后，自动带出输入条件范围内的订单资料（已审核未关闭客户订单），待“选择”完毕，点击“开始”按钮进入MRP/SRP计算界面，设置结束日期和参数，点击开始即执行SRP计算。
- 2、 各销售订单/预测单默认物料当前有效物料清单，逐层展开计算其毛需求，但不对现有供需资料提出重规划建议，即采取追加计划订单的方式执行物料需求计划。
- 3、 SRP推算子件需求量时，根据销售订单或预测单展开计算。
- 4、 SRP运算完后会根据存货的属性和动态库存的情况产生MRP采购计划、MRP生产计划、MRP委外计划，用户根据需要转相应的订单。
- 5、 进行SRP运算时，参数设置与MRP运算时的参数设置相同，可修改。



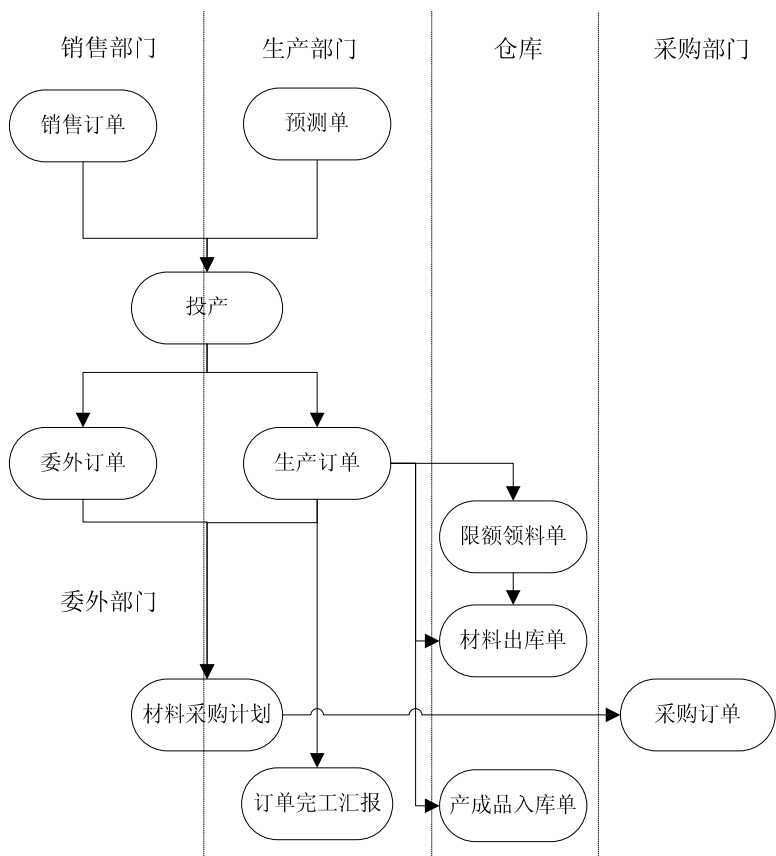
6.17.4.2 简单生产

简单生产模式主要应用于生产流程和产品结构都比较简单的企业。

简单生产不需要进行MRP运算，而是根据销售订单直接下生产订单，再根据

生产订单进行原材料的缺料分析并下达采购计划，然后再根据生产订单进行原材料的领料和产成品入库。

- 1、 由销售部门填写销售订单或者由生产部门根据销售预测填写预测单，并按照销售订单或预测单依据物料清单推式（投产）生成生产订单或委外订单；
- 2、 生产或委外部门根据生成的生产订单或委外订单依据参数设置分析，可生成材料采购计划；
- 3、 在采购部门依据生成的材料采购计划进行原材料采购并到货入库后，仓储部门根据生产订单生成限额领料单和材料出库单进行材料出库；
- 4、 生产部门根据生产订单安排生产并进行订单完工汇报；
- 5、 仓储部门参照生产订单进行产成品入库。

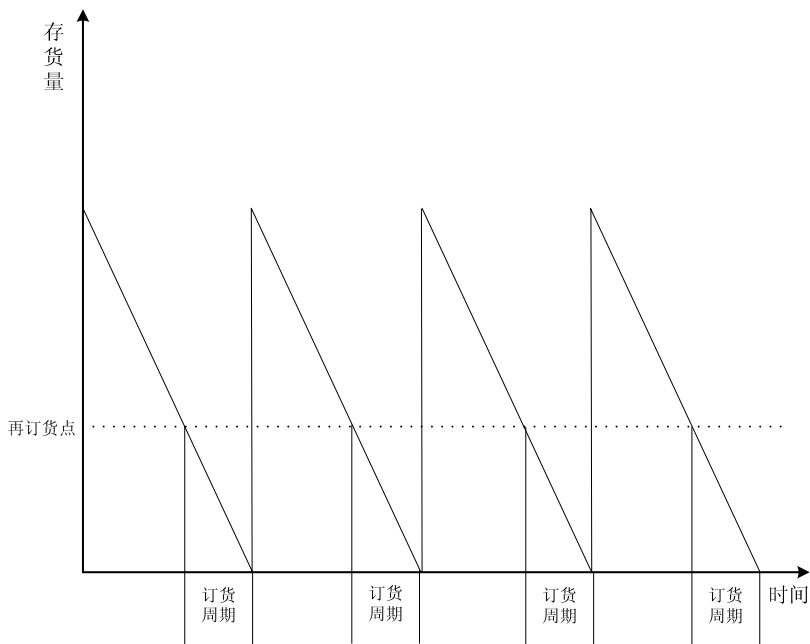


注：跨线内容表示此功能在两个模块各自进行。

6.17.4.3ROP

ROP (Re-Order Point)，当可用库存降至再订货点时，按照批量规则进行订购，也称为再订货点法。再订货点法是一种传统的库存规划方法，主要用于在物料清单中未体现的物料如低值易耗品、劳保用品、办公用品等的采购计划编制。

ROP 原理见下图所示：



- 1、 进入ROP运算界面，输入过滤条件。
- 2、 按【确认】后，系统即进入ROP的运算状态。
- 3、 运算完毕后，生成ROP采购计划。
- 4、 采购部门根据生成的ROP采购计划组织采购。

第七章 公共操作

用户在使用产品时，应该了解单据、单据列表、账表的公共操作；并经常练习，以提高操作准确性和操作速度。公共操作包括以下内容：

- 单据常用栏目：单据表头、表体的常用栏目说明。
- 单据状态：不需审核的单据、需要审核的单据、需要关闭的单据。
- 单据操作：日常单据的常用操作。
- 单据列表操作：单据列表的常用操作。
- 账表操作：账表的常用操作。

7.1 单据栏目

7.1.1 单据表头栏目

- 单据号：录入或自动生成。用户可以设定单据生成规则，同一类型的单据号保证唯一性。
- 单据日期：录入或参照，必填。
- 默认值为当前业务日期，即进入系统时输入的操作日期，可修改为任意日期。
- 参照日历：录入必须符合日期格式，即"yyyy-mm-dd"。
- 订单的单据日期必须输入大于等于当前会计月第一天的日期，可以录入本月及以后任意日期。
- 供应商：录入或参照，必填。
- 用鼠标单击【参照】按钮或按 F2 键，选择一个供应商，或用键盘直接输入供应商，确定后按[Enter]键。对于委外订单、到货单只能参照录入供应商属性为委外的供应商，委外发票只能参照录入供应商属性为委外或服务的供应商。
- 供应商确定后，如该单据的部门及业务员未录入，则将分管部门、专营业务员自动带到部门、业务员栏，可修改。
- 停用日期小于或等于单据日期的供应商为已停用，不可参照录入，不可用于新增单据；但可以进行单据、账表查询。
- 设置检查供应商权限，则填制单据时只能参照录入有权限的供应商。
- 当手工新增委外订单、发票时，必须先输入表头的供应商，然后才能输入表体数据。
- 部门：录入或参照，可为空，参照内容为部门档案。
- 单击【参照】按钮或按 F2 键，选择一个部门，或用键盘直接输入部门，确定后按[Enter]键。
- 若部门分级，只能录入最末级的部门。
- 若先输入供应商，则系统自动带入供应商档案中的分管部门，可修改。
- 设置检查部门权限，则填制单据时只能参照录入有权限的部门。
- 业务员：录入或参照，可为空，参照内容为人员档案。
- 单击【参照】按钮或按 F2 键，选择一个业务员，或用键盘直接输入业务员，确定后按[Enter]键。
- 若先输入供应商，则系统自动带入供应商档案中的专营业务员，可修改。
- 若先输入部门再参照人员档案，则只能参照该部门的业务员，但可手工录入其他业务员。
- 设置检查业务员权限，则填制单据时只能参照录入有权限的业务员。
- 运输方式：录入或参照，可为空，默认为供应商档案中的到货方式，可修改。由用户定义的货物运输方式，如空运、路运等。

- 付款条件：录入或参照，可为空，默认为供应商档案中的付款条件，可修改。付款条件的信用天数从发票日期计算，而不是从受订日期计算。
- 订金：录入，可为空，本单位预付给供应商的订金。外币名称：录入或参照，必填，默认为本位币（一般为人民币），可修改。
- 备注：录入或参照，可为空，参照内容为常用摘要，可手工录入常用摘要中不存在的内容。
- 表头自定义项：为满足业务需要，用户可自定义表头自定义项。
- 制单人：新增或修改单据保存时，系统带入当前操作员。
- 审核人：审核时，自动带入当前操作员。
- 记账人：记账时，自动带入当前操作员。
- 关闭人：关闭时，自动带入当前操作员。



■ 注意

- 设置 [检查操作员权限]，则查询、修改、删除、审核、关闭、打开单据时，只能对单据制单人有权限的单据进行操作；弃审对单据审核人有权限的单据进行操作。
- 设置检查操作员权限时，则查询、修改、删除、审核、关闭单据时，只能对单据制单人有权限的单据进行操作；弃审对单据审核人有权限的单据进行操作；打开对单据关闭人有权限的单据进行操作；变更不控制操作员数据权限，仅判断当前操作员是否有变更功能权限和其他几项数据的录入权限。

7.1.2 单据表体栏目

- 存货编码：录入或参照，必填，参照内容为存货档案。
- 根据存货编码，系统带入存货名称、规格型号、存货自定义项、主计量、单位、换算率等栏目。
- 委外订单参照存货时，只能参照存货档案中具有"委外"属性的存货。
- 同一张单据上可以有相同的存货及自由项。
- 停用日期小于或等于单据日期的存货为已停用，不可参照录入，不可用于新增单据；但可以进行单据、账表查询。
- 设置检查存货权限，则填制单据时只能参照录入有权限的存货。参见权限管理
- 存货自由项：录入或参照，结构性自由项必须输入。在存货录入的单元格中，使用参照和 F2 都调用存货参照，使用 CTRL+F2 则调用物料参照，可实现存货和自由项同时代入。对于结构自由项，存货+结构性自由项必须在物料组合范围内。
- 存货自定义项：根据存货编码带入，不可修改。
- 生产日期、保质期单位、保质期、失效日期：参见保质期管理
- 保质期管理的存货，生产日期、失效日期必须输入，非保质期管理存货不能输入。

- 保质期管理的存货，首先必须是批次管理存货。
- 公式：失效日期=生产日期+保质期。注：根据保质期单位和保质期计算，例如保质期为 2，保质期单位为年，如果录入生产日期 2007 年 6 月 4 日，则失效日期为 2009 年 6 月 4 日。
- 保质期单位和保质期从存货档案中带入，不可修改。
- 主计量、换算率、单位（辅计量）、数量、件数（辅数量）：参见多计量单位应用
- 录入数量或件数，必填，大于 0。
- 无换算率的存货：系统带入主计量，数量必填；换算率、单位、件数不可编辑。
- 固定换算率的存货：系统带入主计量、单位（采购默认单位）、换算率；数量、件数可以填写其中一项，系统根据换算率自动计算另一项；可以改变单位，系统根据新换算率、件数反算数量。
- 浮动换算率的存货：系统带入主计量、采购单位、换算率（存货档案默认换算率）；数量、件数可以填写其中一项，系统根据换算率自动计算另一项；可以改变换算率，根据〔浮动换算率计算规则〕设置，以数量或件数为主进行反算。
- 蓝字单据（不包括发票），存货的数量、件数必须大于零。
- 红字单据（不包括发票），存货的数量、件数必须小于零。
- 在一张发票中可以同时输入正负数量的商品，但蓝字发票的总金额不能小于 0；红字不能大于 0。
- 价格有关栏目参见价税管理
- 原币单价、原币含税单价、原币金额、原币价税合计：录入或反算，必填。
- 单价指无税单价、金额指无税金额。
- 原币单价、原币含税单价根据取价方式带入，可修改，不能为负数。
- 税率：录入或带入，必填， $0 \leq \text{税率} < 100$ 。
- 取值方式为手工录入时，表体取存货档案税率或表头税率，存货档案税率优先，可修改。
- 取值方式为供应商存货价格表时，表体取供应商存货价格表的税率，没有的取表头税率，可修改。
- 一张单据中允许有不同的税率；同一种存货在同一张单据中也允许有不同的税率。
- 税额：录入或反算，必填。 $\text{税额} = \text{原币金额} \times \text{税率}\%$ 。
- 专用发票的税额=无税金额*税率%。
- 普通发票税额=价税合计*税率%
- 外币有关栏目参见外币业务
- 本币单价（无税）、本币金额（无税）、本币税额、本币价税合计：录入或反算，有外币业务的，需要在单据设计增加本币价格栏目。
- 原输入的单价、金额等都视作原币，汇率改变时，系统自动重算本币。

- 其中原币价格为表头币种的价格，本币价格为本位币（一般为人民币）的价格。
- 用户输入其中一个价格时，系统根据业务规则计算其他价格（本币、原币）。
- 自定义项（表体）：为满足业务需要，用户可自定义表体自定义项。
- 项目大类编码：录入或参照，参照内容为项目档案。录入项目，自动带入该项目所属的项目大类。
- 项目大类：根据项目大类编码带入，不可修改。
- 项目编码：录入或参照，参照内容为项目档案。
- 项目：根据项目编码带入，不可修改。

7.2 单据状态

根据单据状态，单据可分为：需要审核的单据和需要关闭的单据。

7.2.1 需要审核的单据

需要审核的单据：只有审核的单据才为有效单据。从业务上可分为三种状态：录入、未审核、已审核；有些单据有下游单据生成的，系统视为已执行，不可弃审。

【操作流程】

- 1、 进入单据查询界面。
- 2、 点击『增加』，进入单据录入状态，参见新增单据；可以生单的，按『生单』进行参照生单。
- 3、 输入单据表头的各项内容，输入单据表体的各项内容。
- 4、 填写完毕，发现单据有错，可以直接将光标移到有关栏目进行修改。
- 5、 在单据保存前，可以放弃当前单据，返回单据查询界面；如未保存退出，系统提示“此单据尚未保存，确定退出吗？”如选择是，则不保存单据退出；否则返回录入界面。
- 6、 保存单据，单据状态为未审核。未审核的单据可以修改、删除。
- 7、 审核单据：未审核的单据可以审核，单据状态为已审核，不能修改、删除。已审核的单据为有效单据，可被其他单据、其他系统参照使用。
- 8、 弃审单据：已审核未执行的单据可以弃审，弃审后单据状态为未审核。有下游单据生成的，系统视为该单据已执行，不能弃审。



■ 注意

- 已审核的单据不能直接修改，需取消审核才能修改，取消审核人与审核人必须为同一人。

7.2.2 需要关闭的单据

单据执行完毕，该单据就可以关闭了；对于确实不能执行的某些单据，经主管批准后，也可以关闭该单据。如果单据已关闭，但又要执行，可以打开单据。单据只能整张关闭/打开，不可拆单。

【操作流程】

- 1、 进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。
- 2、 用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找需要关闭/打开的单据；
- 3、 关闭当前单据：点击【关闭】按钮，系统将当前单据关闭，并将当前操作员写入表尾"关闭人"。
- 4、 打开当前单据：点击【打开】按钮，系统将当前单据打开，取消"关闭人"。
- 5、 关闭/打开完当前单据，再重复 2-4 步骤，直至所有需要关闭/打开的单据关闭/打开完毕。

7.3 单据操作

7.3.1 工具按钮说明

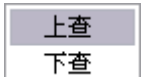
单据卡片界面可分为两种状态：录入状态、查询状态。

【工具按钮】

单据查询状态

- 进入单据界面即为单据查询状态，不可用按钮置灰（【修改】、【删除】、【审核】在单据未审核时可用）。

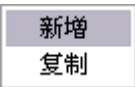
图标	说 明
	按定义的单据打印模版，将屏幕中显示的单据输出到打印机中打印。
	按定义的单据打印模版，将屏幕中显示的单据进行打印预览。
	将屏幕中显示的内容输出到系统支持的各种类型文件中，可输出至文件或打印机中。
 增加  复制表头  复制单据	增加记录，由查询状态转到录入状态。 按右侧箭头，选择： 复制表头：复制当前单据的表头记录到新增单据。 复制单据：复制当前单据记录到新增单据。
	修改记录，由查询状态转到录入状态，已审核的单据【修改】置灰，不可使用。

	删除当前单据。已审核的单据【删除】置灰，不可使用。
	审核当前单据，审核后的单据不能再修改或删除，审核后【审核】按钮置灰。
	对已审核的单据可以弃审，弃审后【弃审】按钮置灰。
	单据保存后，在查询或录入状态，可指定当前存货记录的货位。
	按【货位】后，可按【自动】，系统根据存货货位对照表，自动指定当前存货记录的货位，自动指定将清除未保存的货位，已指定货位的不再分配。
	单据保存后，在查询或录入状态，可清除当前单据所指定的全部货位。
	检查当前单据各存货的现存量、可用量。参见“单据可用量查询”。 提示：用户可以在单据设计增加栏目一现存量、可用量，则填制单据时能够实时查看当前存货的现存量、可用量。
	显示第一张单据。
	显示当前单据的上一张。
	显示当前单据的下一张。
	显示最后一张单据。
 	对单据进行定位。参见“定位单据”。 按右侧箭头，选择： 上查、下查，进行单据联查，即查询当前单据的上下游单据。
	在查询状态下，对当前屏幕显示的单据重新显示。

 帮助	进入当前界面的在线帮助，也可按 F1 键。
 退出	退出当前操作界面。

单据录入状态

- 按〔增加〕、〔修改〕进入单据录入状态，只有未审核单据才可使用〔修改〕按钮。

图 标	说 明
 保存  新增 复制	对当前单据进行保存操作。如单据信息不完整、不合法，系统提示错误信息。 按右侧箭头，选择： 新增：保存当前单据后新增空白单据。 复制：将当前单据内容复制到新增单据。
 放弃	放弃对单据的修改操作，退回查询状态。
 增行	表体追加一行记录，行前序号由黑变为红；用户也可不使用〔增行〕，而直接在表体尾部空行处直接录入。
 删行	在表体中删除光标所在行，以下各行的行号一律前移。
 检查	检查当前单据各存货的现存量、可用量。 提示：用户可以在单据设计增加栏目一现存量、可用量，则填制单据时能够实时查看当前存货的现存量、可用量。
 帮助	进入当前界面的在线帮助，也可按 F1 键。
 退出	退出当前操作界面。

其他常用按钮

图 标	说 明
	参照按钮，将光标移至可参照字段，单击项目区域，在项目右侧显示参照按钮，按参照按钮可进入参照窗口。
	日期参照按钮，将光标移至日期栏目，单击项目区域，在项目右侧显示参照按钮，按参照按钮可进入参照窗口。

7.3.2 单据右键操作

【单据查询状态】

在单据查询状态，在表体点击鼠标右键，则系统弹出右键菜单。如下图 所示：

查询现存量
仓库档案
存货档案
客户档案
供应商档案
货位档案
计量单位

- 查询现存量：进入现存量查询。
- 仓库档案：进入仓库档案。
- 存货档案：进入存货档案。
- 客户档案：进入客户档案。
- 供应商档案：进入供应商档案。
- 货位档案：进入货位档案。
- 计量单位：进入计量单位档案。

【单据录入状态】

如下图所示：

复制当前行
替换件
查询现存量
仓库档案
存货档案
客户档案
供应商档案
货位档案
计量单位

在单据录入状态，除以上功能外，还增加：

- 复制当前行：将当前行复制到表体尾部的空行处。
- 替换件：将当前行的存货替换为该存货档案中的替换件。



■ 注意

- 根据单据功能的不同，右键菜单的内容可能不同。

7.3.3 新增单据

新增单据时，可以人工输入，也可以参照上游单据生成。具体采用何种方式新增单据，取决于企业采用的业务模式和参数设置。

【操作流程】

- 1、 进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。

- 2、单击【增加】按钮，系统自动新增一张空白的单据。
- 3、如果用户新填制的单据为红字单据，用鼠标点击单据右上角的红字单据选择框。
- 4、手工输入单据表头和表体内容：直接录入或参照，录入存货后系统自动带入相关信息。根据业务规则，不同单据有不同的必填栏目，如为空系统提示用户输入。
- 5、要删除某行，将光标移到当前行，单击【删行】，即删除当前行。
- 6、要增行，可将光标移到表体尾部空行处录入，也可按【增行】增加一行（行前序号由黑变为红）。
- 7、要修改栏目，用鼠标单击要修改的数据项，直接输入要修改的数据。
- 8、如果不想保存当前输入的单据，单击【放弃】按钮，则放弃当前新增的单据。
- 9、该张单据被确认正确后，单击【保存】，保存该单据；也可以按【保存】右上角箭头，选择新增、复制，则系统自动新增一张单据，或将当前单据内容复制到新增单据上。
- 10、未保存单据时，如按【退出】退出当前界面，则系统提示“单据数据已经改变，保存吗？”，如选择是，则不做保存退出；如选择否，则返回录入状态。
- 11、单据增加完毕，再重复 2-9 步骤，增加下一张单据。
- 12、当所有单据填制完毕，用鼠标单击【退出】按钮或当前窗口右上角【×】，退出单据窗口。



■ 注意

- 新增单据为录入状态，可以进行修改、删除操作。
- 在未保存前可以按【放弃】，放弃当前填制的单据。
- 在保存后可以按【删除】，删除当前未审核的单据。
- 同一张单据上可以有相同存货、相同自由项的记录存在。
- 用户录入存货后，系统自动将该存货的代码、名称、规格型号、计量单位、自定义项、单价等信息带入单据。

7.3.4 修改单据

修改已填制的单据有两种方法：

- 在单据界面进行修改。
- 在单据列表界面选择单据，进入单据卡片界面进行修改。

【操作流程】

在单据界面进行修改

- 1、进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。
- 2、用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找需修改的单据；或点击【定位】按钮，利用定位功能查找需要修改的单据。
- 3、在当前单据，点击【修改】按钮，进入单据录入状态。
- 4、要删除某行，将光标到当前行，单击【删行】，即删除当前行。

- 5、要增行，可将光标移到表体尾部空行处录入，也可按【增行】增加一行，行前序号由黑变为红。
- 6、要修改栏目，用鼠标单击要修改的数据项，直接输入要修改的数据；只能修改单据上置白的项目，置灰项目不可修改。
- 7、如果不想保存修改内容，单击【放弃】按钮，则放弃当前修改内容。
- 8、修改完成后，按【保存】按钮，保存本次修改的内容。
- 9、未保存单据时，如按【退出】退出当前界面，则系统提示“单据数据已经改变，保存吗？”，如选择是，则不做保存退出；如选择否，则返回录入状态。
- 10、修改完当前单据，再重复 2-7 步骤，直至所有需要修改的单据修改完毕。

在单据列表界面选择要修改的单据

- 1、进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。
- 3、将光标移到要修改的单据的任一行记录，或点击【定位】按钮，利用定位功能查找要修改的单据记录，双击该单据行进入该单据卡片界面，进行单据修改，操作说明见上。



■ 注意

下列情况不允许修改单据：

- 已审核的单据。如要修改，则需将已审核未执行的单据弃审，已执行的单据不可弃审。
- 已关闭的单据。如要修改，则需将已关闭的单据打开并弃审，已执行的单据不可弃审。
- 有下游单据生成，或被其他功能、其他系统使用，视为单据已经执行。单据已经执行的（如记账、制单等），则需取消下游相关操作；有效单据为审核状态的单据还需要再弃审。
- 已结账月份的单据。

7.3.5 删除单据

单据如不需要，则可以将该单据删除。单据只能整张删除，单据行的删除请参见修改单据。

删除已填制的单据有三种方法：

- 在单据卡片界面进行删除。
- 在单据列表界面选择单据，进入单据卡片界面进行删除。
- 在单据列表界面选择多张单据，进行批量删除。

【操作流程】

在单据界面进行删除

- 1、进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。

- 2、用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找需修改的单据；或点击【定位】按钮，利用定位功能查找需要修改的单据。
- 3、在当前单据，点击【删除】按钮，系统提示：“确实要删除当前的单据吗？”确定则删除单据，否则不删除单据。
- 4、删除完当前单据，再重复 2-3 步骤，直至所有需要删除的单据删除完毕。

在单据列表界面选择要删除的单据

- 1、进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。
- 3、将光标移到要删除的单据的任一行记录，或点击【定位】按钮，利用定位功能查找要删除的单据，双击单据行进入该单据卡片界面，进行单据删除，操作说明见上。

在单据列表界面进行批量删除

- 1、进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。
- 3、点击【选择】，则选择当前行；再点击，则取消选择；可【全选】、【全消】。选择单据的任一行记录，则系统对该记录所属的整张单据进行操作。
- 4、选单后按【删除】，则系统对所选的所有单据进行删除操作。操作完毕，系统显示操作成功/失败单据清单。



■ 注意

下列情况下不允许删除单据，【删除】按钮置灰，不可使用。

- 已审核的单据。如要删除，则需将已审核未执行的单据弃审，已执行的单据不可弃审。
- 已关闭的单据。如要删除，则需将已关闭的单据打开并弃审，已执行的单据不可弃审。
- 有下游单据生成，或被其他功能、其他系统使用，视为单据已经执行，已执行的单据不可删除。如需删除，则需将生成的下游单据删除，或取消其他系统的相关操作；有效单据为审核状态的单据还需要再弃审。
- 已结账月份的单据。
- 指定了货位的单据，不可删除，必须首先清除货位才能删除单据。
- 用户要尽量少用【删除】按钮删除单据，如果单据确实不正确，可以修改该单据。

7.3.6 审核/弃审单据

在实际业务过程中，审核常常是对当前业务完成的确认。有些单据只有经过审核，

才是有效单据，才能进入下一流程，被其他单据参照或被其他功能、其他系统使用。单据审核后，可以弃审。有下游单据生成，或被其他功能、其他系统使用，视为单据已经执行，已执行的单据不可弃审。单据只能整张审核/弃审，不可拆单。

审核/弃审单据有三种方法：

- 在单据卡片界面进行审核/弃审。
- 在单据列表界面双击单据记录，进入单据卡片界面进行审核/弃审。
- 在单据列表选择单据记录，进行批量审核/弃审。

【操作流程】

在单据界面进行审核/弃审

- 1、 进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。
- 2、 用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找需要审核/弃审的单据；或点击【定位】按钮，利用定位功能查找需要审核/弃审的单据。
- 3、 审核当前单据：点击【审核】按钮，系统将当前单据审核，并将当前操作员写入表尾审核人，同时【审核】按钮置灰。
- 4、 弃审当前单据：点击【弃审】按钮，系统将当前单据弃审，取消审核人，同时【弃审】按钮置灰。
- 5、 审核/弃审完当前单据，再重复 2-4 步骤，直至所有需要审核/弃审的单据审核/弃审完毕。

在单据列表界面选择要审核/弃审的单据

- 1、 进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、 输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。
- 3、 将光标移到要审核/弃审的单据的任一行，或点击【定位】按钮，利用定位功能查找要审核/弃审的单据，双击单据行进入该单据查询状态，进行单据审核/弃审，操作说明见上。

在单据列表界面进行批量审核/弃审

- 1、 进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、 输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【过滤】按钮重新查询。
- 3、 点击【选择】，则选择当前行；再点击，则取消选择；单击【全选】，再单击【全选】取消所有选择。选择单据的任一行记录，则系统对该记录所属的整张单据进行操作。
- 4、 选单完毕，按【确认】则所选单据被审核/弃审，执行完毕系统提示成功/失败信息。

**■ 注意**

- 审核没有数据修改功能，如果发现单据的数据有错误，可以先进行修改，修改后再作审核。
- 只要该单据未审核，不管该单据是否记账或当月是否结账，均可对该单据进行审核。
- 已审核的单据不能再修改、删除，不能再审核。
- 审核后的单据为有效单据，可以被其他单据或其他系统参照、使用。
- 以下单据不可弃审：
 - ✧ 已执行的单据或已关闭的单据。
 - ✧ 有下游单据生成，或被其他系统使用的单据，除非将生成的下游单据删除，或取消其他系统的相关操作（如记账、制单等）。

7.3.7 关闭/打开单据

单据执行完毕，该单据就可以关闭了；对于确实不能执行的某些单据，经主管批准后，也可以关闭该单据。如果单据已关闭，但又要执行，可以打开单据。

单据只能整张关闭/打开，不可拆单。

关闭/打开单据有三种方法：

- 在单据界面进行关闭/打开。
- 在单据列表界面双击单据记录，进入单据卡片界面进行关闭/打开。
- 在单据列表界面选择多张单据，进行批量关闭/批量打开。

【操作流程】

在单据界面进行关闭/打开

- 1、 进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。
- 2、 用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找需要关闭/打开的单据；或点击【定位】按钮，利用定位功能查找需要关闭/打开的单据。
- 3、 关闭当前单据：点击【关闭】按钮，系统将当前单据关闭，并将当前操作员写入表尾关闭人。
- 4、 打开当前单据：点击【打开】按钮，系统将当前单据打开，取消关闭人。
- 5、 关闭/打开完当前单据，再重复 2-4 步骤，直至所有需要关闭/打开的单据关闭/打开完毕。

在单据列表界面选择要关闭/打开的单据

- 1、 进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、 输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。
- 3、 将光标移到要关闭/打开的单据的任一行记录，或点击【定位】按钮，利用定位功能查找要关闭/打开的单据，双击单据行进入该单据卡片界面，进行单据关闭/打开，操作说明见上。

在单据列表界面进行批量关闭/打开

- 1、进入单据列表界面，显示过滤界面。
- 2、输入过滤条件，按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。
- 3、点击【选择】，则选择当前行；再点击，则取消选择；可【全选】、再按则全消。选择单据的任一行记录，则系统对该记录所属的整张单据进行操作。
- 4、如要批量关闭，选单后按【关闭】，则系统对所选的所有单据进行关闭操作。操作完毕，系统显示操作成功/失败单据清单。
- 5、如要批量打开，选单后按【打开】，则系统对所选的所有单据进行打开操作。操作完毕，系统显示操作成功/失败单据清单。

7.3.8 定位单据

用户可以利用【定位】功能查找单据，可以查找当前单据，也可以查找当前单据的上下游单据。

【按钮说明】

点击【定位】按钮右上角的箭头，显示联查菜单，选择上查、下查，可联查单据。

【操作流程】

- 1、在单据界面进行定位
- 2、进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。
- 3、用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找单据。
- 4、用户可点击【定位】按钮，显示过滤条件界面，包括过滤条件、高级条件。
- 5、用户输入过滤条件后系统显示符合条件的单据列表。参见单据列表
- 6、用户可双击光标所在行，显示当前单据卡片界面，进行单据操作。
- 7、在单据界面进行联查，进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找单据。用户可点击【定位】按钮右上角的箭头，显示联查菜单，选择上查、下查。
- 8、当前单据不能上查、下查，即不能参照其他单据生成，或不能生成其他单据，系统提示“××单据不能上（下）查”。
- 9、当前单据可以上查、下查，但并不是参照其他单据生成（如手工填制），或没有生成其他单据（如尚未审核），系统提示“当前单据不是由其他单据生成不能上查”、“当前单据没有生成其他单据，无法下查”。
- 10、当前单据可以上查、下查，且有来源单据或下游单据的，系统显示来源单据、下游单据。下游单据为其他出入库单的，首先显示其他出库单，退出后再显示其他入库单。查看完毕，按【退出】，系统返回原单据卡片界面。
- 11、在单据列表界面进行定位，进入单据列表界面，显示过滤界面。输入过滤条件，

按【过滤】可过滤出符合条件的单据列表记录；用户可以按工具栏【查询】按钮重新查询。将光标移到要定位的数据列的任一行，点击【定位】按钮，显示定位条件界面。

12、定位内容：可以输入数字、文本等内容。方向：单选，选择内容为全部、向上、向下，以当前光标所在位置为基准。选项：全字匹配、区分大小写。输入定位条件后，按【定位下一个】，则光标移到符合条件的第一个数据项；再按【定位下一个】，则光标移到符合条件的下一个数据项，以此类推。

7.3.9 参照生单

用户可参照上游单据生成当前单据，根据业务规则可以进行有限的修改，可以联查上下游单据。

【操作流程】

- 1、在单据显示状态，单击【生单】按钮，系统显示参照单据界面。
- 2、可设置过滤条件，点击【过滤】按钮后，系统显示符合条件的参照单据。
- 3、点击【选择】，显示对勾则选择当前行；再点击，则取消选择；选择窗口左下方的"显示表体"，则窗口下部显示所选择单据的表体记录，默认为全选，可进行修改。
- 4、可以对表体记录的置白项目进行修改和增添，如修改库存单位、批次管理存货填批号、保质期管理存货填写生产日期等；置灰项目不可修改。
- 5、选单完毕，按【确定】，系统提示"确认要生单吗？"按【是】则系统检查合法性，如合法则根据参照单据生单；不合法则提示警告信息。

【注意事项】

本系统参照生单中，当前单据参照上游单据生成后，上游单据不可弃审、修改、删除，除非将当前单据删除。用户可使用联查功能查询上下游单据。

7.3.10 单据复制

【操作流程】

- 1、进入单据界面，系统显示所选的单据格式，及最后一次操作的单据。
- 2、用鼠标点击【上张】、【下张】、【首张】、【末张】按钮，查找需复制的单据；或点击【定位】按钮，利用定位功能查找需要复制的单据。
- 3、在需要复制的单据界面，按【复制】，则系统自动复制一张单据，用户可修改单据内容。

7.3.11 单据汇总

【栏目说明】

- 明细：单据的原始内容。
- 汇总：根据汇总设置产生的汇总数据。

- 设置：根据单据和用户不同的汇总需要对原始单据进行汇总设置。
 - ◇ 合并依据：汇总的依据，即针对哪些条件进行汇总。
 - ◇ 排序：有升序和降序，只有作为合并依据的列才可进行排序。
 - ◇ 取值：只有非合并依据列才可作为取值列。有不显示、第一条、最后一条、汇总、平均、最大值、最小值
 - 不显示：汇总列在汇总时不显示数据。
 - 第一条：汇总列根据排序条件显示明细数据的第一条数据。
 - 最后一条：汇总列根据排序条件显示明细数据的最后一条数据。
 - 汇总：对汇总列进行求和汇总。
 - 平均：对于汇总列进行平均值汇总。
 - 最大值：汇总列显示汇总明细中最大的数值。
 - 最小值：汇总列显示汇总明细中最小的数值。
 - ◇ 保存：对设定好的汇总设置进行保存，下次汇总时自动调用保存的汇总设置。
 - ◇ 重置：删除设定的汇总设置，恢复至默认状态。
 - ◇ 注意事项：合并依据列和取值列互斥。
 - ◇ 按第一条或最后一条进行取值时，与合并依据列的排序有关。
 - ◇ 对于非数字列不可进行汇总或平均取值。
 - ◇ 按最大值或最小值取值时，非数字列、日期列取值不正确。
 - ◇ 汇总状态的单据，只允许进行『打印』、『预览』、『输出』操作。

【操作流程】

在单据中进行汇总设置

- 1、 点击『设置』按钮出现【汇总设置】界面。
- 2、 根据实际需要对合并依据列、排序列及排序方式、取值列及取值方式进行设置。
- 3、 点击『保存』按钮对汇总设置进行保存。
- 4、 点击『退出』按钮退出【汇总设置】界面。

对单据进行汇总

- 1、 点击『汇总』按钮对单据进行汇总显示。
- 2、 根据需要进行打印、预览或输出。

7.3.12 单据附件

【操作流程】

- 设置文件服务器
 1. 进入设置-基础档案-其它-文件服务器设置，进行【文件服务器设置】界面。
 2. 填写文件服务器路径以及登陆用户名和密码。
 3. 点击『确定』按钮测试该文件服务器是否可用，可用则直接保存该设置并退出。
 - 对单据上传附件
- 【文件服务器设置】界面，如果不可用则给出“测试连接不成功!”的提示。

- 1. 在单据上点击【附件】按钮进入【附件】界面。
 - 2. 在附件界面上点击【上传】按钮上传单据附件。
 - 3. 在附件界面上点击【打开】、【下载】、【删除】按钮对单据附件进行操作。
- 【注意事项】

- 文件服务器设置和文件操作均需授权
- 使用单据附件前请先进行文件服务器设置。
- 文件服务器设置仅需设置一次即可，改变文件服务器设置可能导致上传的附件不可操作，请谨慎对待。
- 因附件打开操作仅支持常用格式，如遇到【打开】按钮无法在服务器上打开附件时，请【下载】附件至客户端进行附件操作。
- 附件操作与网络畅通与否紧密相关，如遇无法下载附件时，请尝试重新登陆 T6。
- 新增单据时不允许进行附件上传操作，单据关闭后附件仅允许打开和下载。
- 同一单据上传同名附件会覆盖以前上传的同名附件，请保证同一单据附件名称的唯一。

7.4 单据列表操作

单据列表是将符合过滤条件的出入库单据以列表的格式显示出来，以便于快速查询和操作单据。

7.4.1 单据列表工具按钮

通过单据列表可以查看出入库单据的明细记录，双击当前记录行，则系统显示该行所在的单据卡片，可进行单据常用操作，按【退出】后返回单据列表界面；可以选择单据，进行批量打印、批量审核/弃审、批量关闭/打开、批量删除等操作。

【操作流程】

- 1、 进入相关单据列表界面，弹出过滤窗口。
- 2、 用户输入过滤条件、高级条件。
- 3、 按【过滤】，系统显示满足条件的单据列表。
- 4、 选择单据，可以进行批打、批审、批弃、批量删除、自动货位指定。

【按钮说明】

图 标	说 明
	按定义的单据打印模版，将屏幕中显示的单据输出到打印机中打印。
	按定义的单据打印模版，将屏幕中显示的单据进行打印预览。

	将屏幕中显示的内容输出到系统支持的各种类型文件中，可输出至文件或打印机中。
	批量打印所选单据。
	批量审核所选单据，审核后的单据不能再修改或删除。
	批量弃审所选单据。
	批量删除所选单据。
	自动指定所选记录的货位，已指定货位的存货不再指定。
	对单据的数据项进行定位。参见“定位单据”。
	单击选择所有列表记录，再单击取消全选。
	输入过滤条件后，系统显示符合条件的单据列表记录。参见“过滤条件录入”。
	查看光标当前行所属单据。
	在查询状态下，对当前屏幕显示的单据列表重新显示。
	对列表栏目进行设置。参见“栏目设置”。
	对过滤条件进行定义。参见“过滤条件设置”。
	进入当前界面的在线帮助，也可按 F1 键。
	退出当前操作界面。

【操作说明】

进行排序

- 排序是对设置的显示项目任选某些项进行按字母顺序和数字大小顺序排列。

- ◇ 排列分为升序和降序两种，升序是由小到大，由 a 到 z 的顺序；降序则是由大到小，由 z 到 a 的顺序。
- ◇ 将光标移至单据列表的栏目处，光标变为箭头，单击为升序，再单击为降序。

查看当前行的单据记录

- 将光标移到要查看的记录，双击则进入当前行的单据卡片窗口，可按【上张】、【下张】、【首张】、【末张】查看其他单据记录，按【退出】退出单据卡片窗口。

7.4.2 过滤条件录入

在单据列表中，用户可根据企业需要任意输入查询过滤条件，根据这些条件筛选出所需要的数据。用户可以自定义过滤条件，参见“过滤条件设置”。

【栏目说明】

过滤条件

- 日期：录入或参照，可为空。输入查询的起止日期，如单据日期、审核日期等，其中单据日期和审核日期只能输入其中之一，不能同时输入。
 - ◇ 若只输入开始日期，则查询开始日期到目前为止的单据。
 - ◇ 若只输入截止日期，表示查询启用日期至截止日期的数据。
 - ◇ 开始日期和截止日期都输入，表示查询开始日期至截止日期的数据。
 - ◇ 不输入日期，表示查询本年度信息。
 - ◇ 开始日期必须小于等于截止日期。
 - ◇ 审核日期必须大于等于本会计年度的开始日期。如用户以审核作为当前业务完成的标志，则用户可通过审核日期查询业务完成的情况。
- 单据号：录入或参照，可为空，表示对所选单据区间的数据进行查询。不输入单据号，表示查询所有单据的数据。
- 存货分类：录入或参照，可为空。
 - ◇ 若只输入开始的存货分类，表示查询大于等于该存货分类编码的所有存货分类信息；
 - ◇ 若只输入截止存货分类，表示查询小于等于该存货分类编码的所有存货分类；
 - ◇ 若输入起止存货分类，表示查询大于等于开始存货分类且小于等于截止存货分类的所有存货分类。
 - ◇ 开始存货分类必须小于等于截止存货分类。
- 存货：录入或参照，可为空，表示对所选存货编码区间内的具体存货进行查询。
 - ◇ 若只输入开始的存货，表示查询大于等于该存货编码的所有存货；
 - ◇ 若只输入截止存货，表示查询小于等于该存货编码的所有存货；
 - ◇ 若输入起止存货，表示查询大于等于开始存货且小于等于截止存货的所有存货。
 - ◇ 开始存货编码必须小于等于截止存货编码。
 - ◇ 不输入存货，表示查询所有存货的单据。

- 单据审核状态：单选，选择内容为审核、未审核、全部。
 - ◇ 如果您选择全部单据，则将所有的单据显示出来，无论是否审核；
 - ◇ 如果您选择已审核，则将所有已审核的单据显示出来，未审核的单据不显示。
 - ◇ 如果用户以审核作为当前业务完成的标志，则用户可通过审核日期查询业务完成的情况。

高级条件选择

- 逻辑关系：单选，并且、或者。多个条件表达式时表示之间的关系，并且为同时成立；或者为任一成立。
- 条件项：单选，参照条件的操作对象，指明参照条件所针对的项目，如货物编号。
- 关系选择：指明条件项与条件值之间的匹配方式。= 等于；> 大于；< 小于；>= 大于或等于；<= 小于或等于；<> 不等于；in 包含；like 即模糊匹配。
- 条件值：与条件项进行比较的对象，无值表示空值。例如规格型号无值表示查询条件为所有规格型号为空值的记录。
- 条件选择结果：系统显示所设置的条件。

【操作流程】

- 1、进入单据列表界面，系统显示过滤界面。
- 2、根据用户需要，录入过滤条件、高级条件。有必填项目的，如未录入，系统给予提示。
- 3、系统显示符合条件的单据列表记录。

【操作说明】

加入条件

设置公式后，按【加入条件】，则条件表示式加入到窗口下方的条件选择结果中。

清除条件

若参照条件表达式输入有误，按【清除条件】，条件选择结果中的内容被清空，用户可重新输入参照条件。

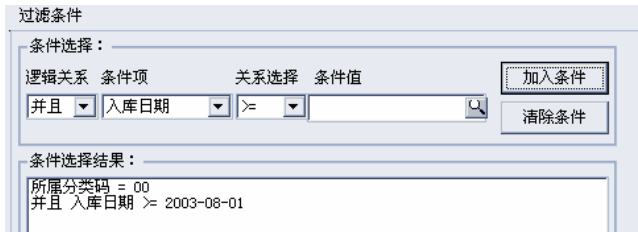


■ 注意

- 若条件项为字符型条件项，按 ASCII 码的顺序比较大小，如 A01 比 A009 大；若条件项为数值型条件项，按数值大小的顺序比较大小，如 9 比 1 大。
- 不输入查询条件时，表示查询所有的内容。例如：在存货条件项中不输入任何存货，表示查询所有存货。

【应用举例】

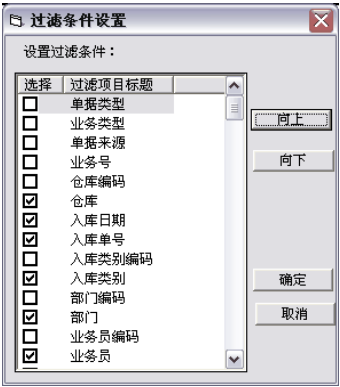
如下图所示：



1、条件项：所属分类码；关系选择：=；条件值：00；逻辑关系：并且。
2、条件项：入库日期；关系选择：>=；条件值：2003-08-01；逻辑关系：并且。
这样，确认时的参照条件的含义为：查看存货分类为 00、且入库日期在 2003-08-01 以上的单据记录。
关系选择使用 like 时，条件值可以使用模糊匹配值，*代表任何字符，?代表一个字符。如存货编号像 A01*，表示查询所有以 A01 打头的存货编号的记录。

7.4.3 过滤条件设置

在单据列表中，用户可以自定义过滤条件，系统根据过滤条件设置显示过滤界面。
【栏目说明】
过滤条件项：显示已定义的过滤条件列表，可选择过滤条件项，可调整上下顺序。
如下图所示：



7.4.4 栏目设置

系统缺省提供的查询条件往往不能满足所有用户的要求，而且在自定义账表中需要用户对自定义报表进行完全自定义查询条件。为用户提供丰富而快捷的参照，是衡量一个软件商品化高低的一个重要标准；同时，使用参照也有助于提高用户输入的准确性。为了使用户更加方便、快捷地使用参照，系统还提供带参参照，并且在参照界面上提供过滤和编辑功能。

【操作流程】

- 1、 进入要设置的界面，单击〔栏目〕按钮，屏幕显示栏目设置窗。
- 2、 将光标移至要在界面显示的项目上，用鼠标双击该项目右侧的显示项栏目，将该栏目置为打勾状态。并用鼠标单击〔上移〕按钮或〔下移〕按钮，调整此项目在单据列表中的显示位置。
- 3、 全部设置后，按〔确认〕按钮，进行确定，系统立即按用户设置的项目显示相应界面。

【栏目说明】

如下图所示：



- 显示：双击显示 Y，表示在参照界面显示该栏目；再双击取消显示。
- 固定列：双击显示 Y，同时选中该列以上的所有列，表示该列左侧所有列为固定列，不随横向滚动条而移动；再双击取消。
- 栏目名称：可修改默认的栏目名称。
- 列宽：可修改默认的列宽。
- 对齐方式：单选，选择内容为中间对齐、左对齐、右对齐，默认为中间对齐。
- 排序：默认为不排序，双击为升序、再双击为降序、再双击为不排序。
- 排序项首先必须是显示项。
- 一次可选择多个栏目进行排序。排序时，排在前面的项目优先级大于排在后面的项目。
- 合计：双击显示“Y”，表示该项目进行合计；再双击取消合计，非数据类型的项目设置为合计，会造成合计错误。
- 保存设置：选择此项，则保存当前设置；否则只应用于当前界面。
- 是否锁定：选择此项，则不允许修改。

7.5 账表操作

7.5.1 账表工具按钮

用户可录入过滤条件，进行账表的查询和统计。

【操作流程】

- 1、 进入要查询的账表功能，系统显示账表的过滤窗口；也可通过【我的账表】进入相应账表。
- 2、 输入查询的过滤条件，包括分组汇总项、过滤条件、展开条件。
- 3、 单击【确认】按钮，系统显示满足用户条件的账表。
- 4、 如为台账，可单击工具条上的【首张】【上张】【下张】【末张】按钮，查看第一个、上一个、下一个或最后一个存货的台账。
- 5、 按【格式】按钮，可对报表格式进行设计。
- 6、 按【小计】按钮，可对分组小计项进行小计。
- 7、 按【合计】按钮，可对所有的数据进行合计汇总。
- 8、 所有数据查询完毕，如果想查询其他数据，点击工具栏上的【查询】，可重新输入过滤条件。
- 9、 如果不想查询，可单击工具条上的【关闭】按钮或当前窗口右上角的小叉子，退出账表查询功能，返回系统主菜单。

【按钮说明】

一般账表工具栏



图 标	说 明
	按定义的报表打印模版，将屏幕中显示的报表输出到打印机中打印。
	按定义的报表打印模版，将屏幕中显示的报表进行打印预览。
	将屏幕中显示的内容输出到系统支持的各种类型文件中，可输出至文件或打印机中。
	按分组小计项进行小计，显示小计行；再按取消小计行。 按分组累计项进行小计累计，显示累计行；再按取消累计行。

	对账表的所有数据进行合计，显示合计行；再按取消合计行。
	保存报表当前的格式设置。
	按当前调整的格式存成一张新表。
	重新调整报表的显示和打印格式。
	重新显示过滤窗口，进行重新查询。
	按前次输入的条件进行重新查询。
	进入当前界面的在线帮助，也可按 F1 键。
	退出当前操作界面。

工具栏

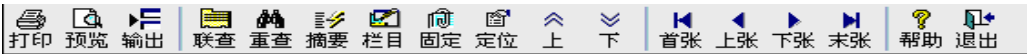
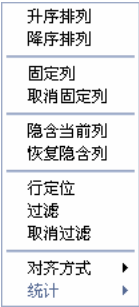


图 标	说 明
	查询当前行单据的详细内容，进入单据卡片窗口。
	重新显示过滤窗口，进行重新查询。
	摘要窗口显示当前行的摘要选择，可添加摘要。
	选择要显示的栏目。

	设置要固定的列数，在横向移动时，固定列以左的所有列都不移动。
	录入要定位栏目的内容，按确定则光标移到符合条件的第一行；可按[上][下]继续查询符合条件的记录。
	查询符合定位条件的上一条记录。
	查询符合定位条件的下一条记录。
	显示台账的第一页。
	显示当前台账的前一页。
	显示当前台账的后一页。
	显示台账的最后一页。

【右键菜单】

当光标移到某些账表表体栏目时，会变成小手形状，这时点击右键，会弹出右键菜单。如下图所示：



- 升序排列：按照当前列进行升序排序。
- 降序排列：按照当前列进行降序排序。
- 固定列：将当前列左侧的所有列置黄，横向移动账表时，固定的列不移动。
- 取消固定列：取消设置的固定列。

- 隐含当前列：隐藏当前列。
- 恢复隐含列：显示隐含的列，双击显示栏目，则隐含变为显示，反之显示变为隐含。
- 行定位：输入查询的内容，可定义从第一行查询，还是从当前从向上、向下查询。
- 过滤：可以选择过滤的栏目，定义该栏目的过滤公式。确认后，则只显示过滤的数据。
- 取消过滤：取消过滤设置，显示所有数据。
- 对齐方式：设置居中、左对齐、右对齐。
- 统计：设置统计方式。如下图所示：

汇总行不显示合计
✓ 汇总行直接合计
汇总行使用表达式
余额汇总方案

【操作说明】

- 移动列：当光标移到账表表体栏目时，会变成小手形状，这时点击左键，张开的小手会变为撮在一起的小手，按住左键，将当前列移动到目标位置，放开左键。
- 对列进行排序：当光标移到某些账表表体栏目时，点右键，会出现排序菜单，可选择升序、降序，选择恢复则恢复到原来的顺序。
- 查看当前行的单据记录：将光标移到要查看的记录，双击则进入当前行的单据卡片窗口，可按【上张】、【下张】、【首张】、【末张】查看其他单据记录，按【退出】退出单据卡片窗口。

7.5.2 过滤条件

在账表中用户可根据企业需要输入过滤条件，根据这些条件筛选出所需要的数据。用户可定义过滤条件，以便查询自己需要的内容。

【栏目说明】

分组汇总项栏目

- 可选分组汇总列[列号]：系统内置。
- 分组汇总列：打勾选择。如选择，则该项作为汇总项。
- 分组小计：打勾选择。如选择，则该项可进行小计。按【小计】时显示小计行，再按取消小计行。
- 分组累计：打勾选择。如选择，则该项可进行小计累计。按【小计】时显示小计累计行，再按取消小计累计行。

过滤条件栏目

- 单据日期：录入或参照，可为空。输入查询的起止日期。单据日期和审核日期只能输入其中之一，不能同时输入。如下图所示：



- ◇ 若只输入开始日期，则查询开始日期到目前为止的单据。
- ◇ 若只输入截止日期，表示查询启用日期至截止日期的数据。
- ◇ 开始日期和截止日期都输入，表示查询开始日期至截止日期的数据。
- ◇ 不输入日期，表示查询本年度信息。
- ◇ 开始日期必须小于等于截止日期。
- 审核日期：同上。输入单据审核的起止日期。单据日期和审核日期只能输入其中之一，不能同时输入。
 - ◇ 开始日期必须小于等于截止日期。
 - ◇ 审核日期必须大于等于本会计年度的开始日期。
 - ◇ 当设置审核时改现存量，则审核日期为实物实际出入库的日期，用户可通过审核日期查询实物账。
- 单据号：录入或参照，可为空。表示对所选单据区间的数据进行查询。不输入单据号，表示查询所有单据的数据。
- 存货分类：录入或参照，可为空。
 - ◇ 若只输入开始的存货分类，表示查询大于等于该存货分类编码的所有存货分类信息；
 - ◇ 若只输入截止存货分类，表示查询小于等于该存货分类编码的所有存货分类；
 - ◇ 若输入起止存货分类，表示查询大于等于开始存货分类且小于等于截止存货分类的所有存货分类。
 - ◇ 开始存货分类必须小于等于截止存货分类。
- 存货：录入或参照，可为空，表示对所选存货编码区间内的具体存货进行查询。

- ✧ 若只输入开始的存货，表示查询大于等于该存货编码的所有存货；
- ✧ 若只输入截止存货，表示查询小于等于该存货编码的所有存货；
- ✧ 若输入起止存货，表示查询大于等于开始存货且小于等于截止存货的所有存货。
- ✧ 开始存货分类必须小于等于截止存货分类。
- ✧ 不输入存货，表示查询所有存货的单据。
- 收发类别：录入或参照，可为空。可以按照收发类别进行查询；不输入收发类别，表示查询所有收发类别的数据。
- 规格型号：录入或参照，可为空。表示对所选规格型号的数据进行查询；不输入规格型号，表示查询所有规格型号的数据。
- 供应商：录入或参照，可为空。可以按照供应商进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入供应商，表示查询所有供应商的单据。
- 客户：录入或参照，可为空。可以按照客户进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入客户，表示查询所有客户的单据。
- 部门：录入或参照，可为空。可以按照部门进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入部门，表示查询所有部门的单据。
- 业务员：录入或参照，可为空。可以按照业务员进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入业务员，表示查询所有业务员的单据。
- 审核人：录入或参照，可为空。可以按照审核人进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入审核人，表示查询所有审核人的单据。
- 制单人：录入或参照，可为空。可以按照制单人进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入制单人，表示查询所有制单人的单据。
- 项目大类：录入或参照，可为空。可以按照项目大类进行查询。
 - ✧ 在参照窗中可以复选。
 - ✧ 不输入项目大类，表示查询所有项目大类的单据。
- 项目：录入或参照，可为空。可以按照项目进行查询。
 - ✧ 如果要手工输入，必须先输入项目大类才能输入项目。
 - ✧ 如果未输入项目大类就参照项目，则参照窗中显示的是所有项目大类，您应先选择一项目大类，系统立即将该项目大类所属的项目显示在参照窗右侧，您可选择某一项目；

- ◇ 如果输入了项目大类后再参照项目，则参照窗右侧自动显示该项目大类下的所有项目。
- ◇ 在参照窗中可以复选。
- ◇ 不输入项目，表示查询所有项目的单据。
- 批号：录入或参照，可为空。可以按照批号进行查询。
 - ◇ 在参照窗中可以复选。
 - ◇ 不输入批号，表示查询所有批号的单据。
- 单据审核状态：单选，选择内容为审核、未审核、全部。
 - ◇ 如果您选择全部单据，则将所有的单据显示出来，无论是否审核；
 - ◇ 如果您选择已审核，则将所有已审核的单据显示出来，未审核的单据不显示。
- 业务类型：选择，可复选，系统默认为查询所有的业务类型。
 - ◇ 工业版业务类型：
 - 采购入库单无受托代销业务。
 - 销售出库、其他入库、其他出库同上。
 - 材料出库单：领料、限额领料、配比出库。
 - 产成品入库单：成品入库。
- 单据类型：选择，可复选，系统默认为查询所有的单据类型。
 - ◇ 系统提供的单据类型包括：采购入库单、销售出库单、产成品入库单、材料出库单、其他入库单、其他出库单。
 - ◇ 其中产成品入库单和材料出库单只有工业版才有这两种单据类型。
- 仓库：录入或参照，可为空。选择要查询的仓库，不输入仓库，表示查询所有仓库的单据。
- 业务规范：单选，默认为发生业务。选择内容为：
 - ◇ 所有存货。指所有结存不为 0（数量或金额不为 0）或结存为 0 但有发生额的存货。
 - ◇ 发生业务：发生过出入库业务的存货。
 - ◇ 未发生业务：未发生业务但有结存的存货。
 - ◇ 入库未出库：有入库业务但没有出库业务的存货。
 - ◇ 出库未入库：有出库业务但没有入库业务的存货。
- 辅计量：输入第几个辅计量，默认为 1，即第一个辅计量单位。
- 计算金额依据：单选，默认为参考成本，选择内容为参考成本、最新成本、计划价（售价）。
- 显示结存为 0 存货：单选，如选择，则查询结果包括结存为 0 的存货；否则不显示，有发生额但结存为 0 的存货也不显示。
- 自由项过滤：复选汇总的自由项和自由项的过滤条件，统计表按照存货+自由项进行统计，台账按照存货+自由项进行分页显示。

展开条件

- 按存货分类展开：打勾选择。选择则可按照存货分类进行展开，并定义展开的级次。
- 最大展开级次：录入展开的级次，如 1 为展开到 1 级；2 为展开到 2 级。

过滤条件 2 栏目

- 表头自定义 1—16：录入或参照，可为空。表示对所选自定义项区间的数据进行分析；不选则查询相关表头自定义项的所有数据。
- 表体自定义 1—16：录入或参照，可为空。表示对所选自定义项区间的数据进行分析；不选则查询相关表体自定义项的所有数据。
- 自由项 1—10：录入或参照，可为空。表示对所选存货自由项区间的数据进行分析；不选则查询相关自由项的所有数据。
- 存货自定义 1—16：录入或参照，可为空。表示对所选存货自定义项区间的数据进行分析；不选则查询相关存货自定义项的所有数据。

【操作说明】

参照选择多行：

- 1、进入相应报表，按〔格式〕，进入报表格式设置窗口。
- 2、选择菜单【视图—设置报表条件】，进入定义条件窗口。
- 3、在【定义过滤条件】页签，选择要定义的过滤条件项，右侧显示相应设置内容。
- 4、将选项〔参照可选择多行〕打勾，则该项目在参照时可以选择多行。

调整分组顺序

- 在过滤窗口，将鼠标移至〔分组汇总项〕的〔可选分组汇总列（列号）〕栏下的欲调整分组顺序的行次，按下鼠标左键上拖或下拖至理想的位置后松开。
- 分组顺序将决定分组的层次和账表栏目显示的顺序，请注意“客户+部门”与“部门+客户”是不同的。“客户+部门”表示各个客户的业务是由哪些部门做的；“部门+客户”表示各个部门做了哪些客户的业务。

7.5.3 我的账表

我的账表可以对系统所能提供的全部报表进行管理，账表通过账夹对报表进行管理。

账夹，就是放置系统报表的夹子。它分为两种：系统账夹和新建账夹。

- 系统账夹：系统已给定的账夹。在系统账夹里存放的是基本报表，即系统自动生成的报表，用户可以对其进行编辑和修改，但不能再保存，只能另存在某个新建账夹下。
- 新建账夹：用户自行新建的账夹，新建账夹里放置的是用户自定义的报表和系统账夹下的基本报表经过编辑和修改后另存的报表，用户可以对新建账夹里的报表进行编辑和修改，并可直接保存。

【操作说明】

新建账夹

- 点击『新夹』，输入账夹名字，则在账簿下新建一个账夹。
- 也可在左侧的账夹窗口点击右键，选择新建专用账夹新建公用账夹。
- 专用账夹归建立它的操作员所专有，其他操作员将无法看到；而公用账夹则属于公有，任何具有报表操作权限的操作员都可以看到。

重命名账夹

- 选择账夹，点击右键，选择重命名，账夹名处于编辑状态，输入新的名字。
- 也可以选择账夹，再单击名字，账夹名处于编辑状态，输入新的名字。系统账夹不可重命名。

设置账夹口令

- 为了增强账夹和其下属报表的安全性，系统还提供了对账夹设置账夹口令的功能。
- 选中要设置口令的账夹，点击右键，在弹出的菜单中选择【设置账夹口令】，系统将自动弹出一个对话框，让用户设置账夹口令。
- 设置了账夹口令之后，当用户打开账夹下的报表或对账夹进行重命名或删除操作时，系统将要求用户输入口令，如果口令不正确，则系统拒绝用户进行相关的操作。

删除账夹

- 单击选中要删除的新建账夹，单击右键在弹出的的菜单中点取【删除账夹】，系统将自动弹出一个对话框，要求用户对删除进行确认。系统账夹不能删除。

移动报表

- 在新建账夹与新建账夹之间，用户可以将一份报表来回自由地拖放，实现报表的任意组合放置。
- 但是对于系统账夹，不能对其下属的基本报表进行任何的拖放操作。只能先将基本报表另存到某个新建账夹下，再在新建账夹之间进行任意的拖放操作。