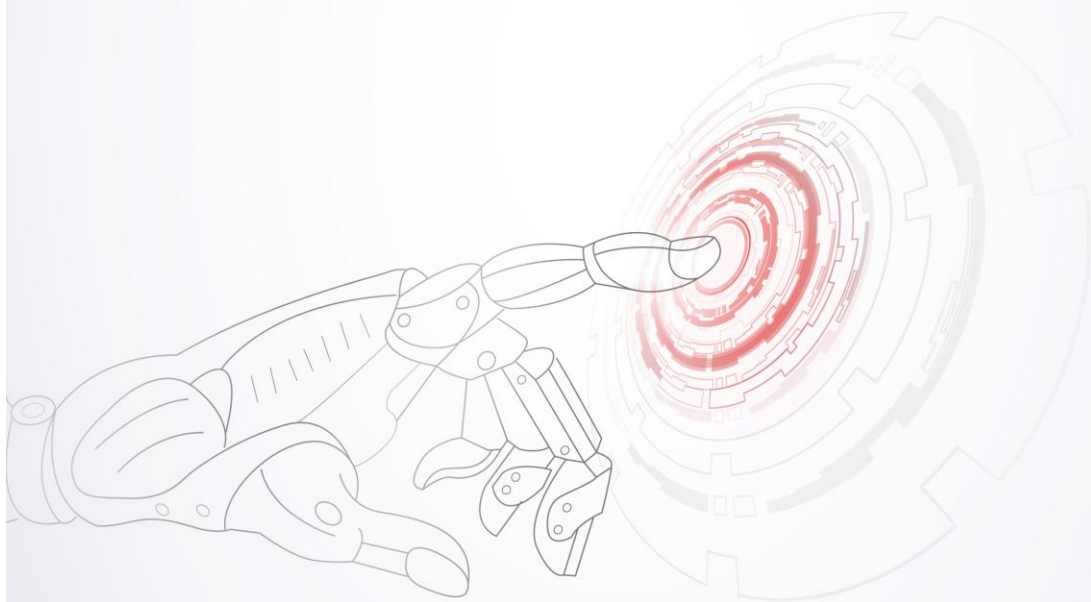


U8+ 中型企业互联网经营管理平台

出纳管理



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。
具体应用以软件实际功能为准

© 本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究



目 录

目 录	I
第 1 章 应用流程	1
1.1 业务模块图析	1
1.2 票据打印业务流程	2
1.3 票据管理业务流程	3
1.4 账务处理业务流程	4
1.5 收支操作业务流程图	5
第 2 章 系统设置	6
2.1 系统设置界面	6
2.2 账套参数	6
2.3 用户权限	9
2.4 账户管理	13
2.4.1 如何添加账户	13
2.4.2 如何添加父账户	13
2.4.3 如何添加子账户	13
2.4.4 如何修改账户	13
2.4.5 如何删除账户	13
2.4.6 如何启动/暂停账户	14
2.4.7 如何冻结/反冻结账户	14
2.4.8 如何设置期初未达账	14
2.5 开账与结转	16
2.5.1 如何开账	16
2.5.2 如何结转	16
第 3 章 基础档案	18
3.1 基础档案界面	18
3.2 票据用途	18
3.2.1 如何添加票据用途	19
3.2.2 如何修改票据用途	19
3.2.3 如何删除票据用途	19

3.2.4	如何导入票据用途	19
3.2.5	如何导出票据用途	22
3.2.6	如何查询票据用途	23
3.3	券别信息	24
3.3.1	如何添加券别信息	24
3.3.2	如何保存券别信息	25
3.3.3	基础数据	25
3.4	自定义数据	26
3.4.1	如何设计数据	26
3.4.2	如何添加级别	30
3.4.3	如何修改级别	31
3.4.4	如何删除级别	31
3.4.5	如何添加数据	32
3.4.6	如何修改数据	33
3.4.7	如何导入级别	33
3.4.8	如何导入数据	37
3.4.9	如何导出自定义数据	37
3.4.10	如何定义列属性	37
3.4.11	如何查询数据	38
3.5	参数设置	38
3.6	出纳类别字	39
第4章	账务处理	40
4.1	银行日记账	40
4.1.1	如何选择账户	40
4.1.2	如何添加银行日记账	42
4.1.3	如何导入银行日记账	42
4.1.4	如何导出银行日记账	44
4.1.5	如何添加汇兑损益	44
4.1.6	如何修改银行日记账	45
4.1.7	如何删除银行日记账	45
4.1.8	如何过账/取消过账	45
4.1.9	如何制单	46
4.1.10	如何凭证联查	48
4.1.11	如何单据联查	48
4.1.12	出入账	48
4.1.13	如何出纳签字	48
4.1.14	如何定义列属性	50
4.2	银行对账单	51

4.2.1 如何选择账户	51
4.2.2 如何添加银行对账单	52
4.2.3 如何导入银行对账单	52
4.2.4 如何导出银行对账单	52
4.2.5 如何修改银行对账单	52
4.2.6 如何删除银行对账单	53
4.3 银行对账	53
4.3.1 如何选择账户	54
4.3.2 如何自动对账	54
4.3.3 如何手工对账	55
4.3.4 如何单边对账	55
4.3.5 如何取消对账	55
4.3.6 平衡检查	56
4.3.7 自动登账	56
4.4 余额调节表	56
4.5 现金日记账	57
4.5.1 如何选择账户	57
4.5.2 如何添加现金日记账	58
4.5.3 如何添加汇兑损益	58
4.5.4 如何导入现金日记账	58
4.5.5 如何导出现金日记账	58
4.5.6 如何修改现金日记账	58
4.5.7 如何删除现金日记账	59
4.5.8 如何制单	59
4.5.9 如何凭证联查	59
4.5.10 如何过账/取消过账	59
4.5.11 如何定义列属性	60
4.6 现金盘点	61
4.7 总账对账	61
4.7.1 辅助核算	62
4.7.2 明细账对账	62
4.8 月结	64
4.9 日记账查询	65
4.10 日记账汇总	65
4.11 资金报表	66
第5章 票据打印	68
5.1 常用操作	69

5.1.1	如何新建票夹	69
5.1.2	如何新建票据	69
5.1.3	如何导入票据	70
5.1.4	如何导出票据	70
5.1.5	如何重命名票夹	71
5.1.6	如何重命名票据	72
5.1.7	如何移动票夹	72
5.1.8	如何移动票据	73
5.1.9	如何清空票夹	73
5.1.10	如何删除票夹	74
5.1.11	如何删除票据	74
5.1.12	如何创建常用方式	74
5.1.13	如何进行额度审批	75
5.2	管理方案操作	76
5.2.1	如何管理票据图标	76
5.2.2	如何管理常用票据	77
5.2.3	如何管理记账规则	79
5.2.4	如何管理票据类型	80
5.2.5	如何设置票据类型	82
5.2.6	如何预置格式/取消预置格式	82
5.2.7	如何设置记账方案	83
5.2.8	如何设置关联方案	83
5.3	功能操作	84
5.3.1	如何快速打印单张票据	84
5.3.2	如何批量打印票据	87
5.3.3	如何设置打印参数	89
5.3.4	如何进行票据查询	91
5.3.5	如何进行票据联查	92
5.3.6	如何进行票据汇总	92
5.3.7	如何使用凭证开票功能	93
5.3.8	如何设计票据模板	94
第 6 章	票据管理	103
6.1	管理任务操作	103
6.1.1	如何管理票据账户	103
6.1.2	如何设置状态属性	104
6.1.3	如何过滤账户	104
6.1.4	预开支票列表	105
6.2	常用任务操作	106
6.2.1	如何添加票据	106

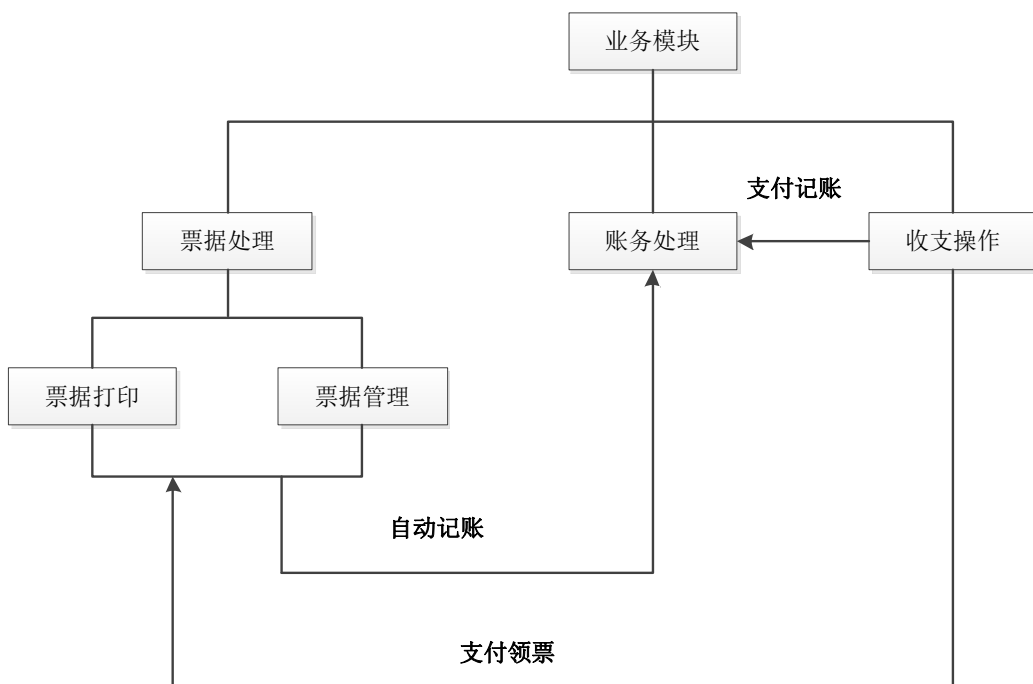
6.2.2 如何领用票据	108
6.2.3 如何报销票据	109
6.2.4 如何核销票据	110
6.2.5 如何管理票据	111
6.2.6 如何预开支票	111
第7章 收支操作	113
7.1 支付供应商-业务付款	113
7.1.1 如何查询过滤应付付款单	113
7.1.2 如何支付应付付款单	113
7.1.3 如何新建应付付款单	114
7.1.4 如何查看应付付款单	114
7.2 支付供应商-出纳付款	114
7.2.1 如何查询过滤日记账	114
7.2.2 如何生单	114
7.2.3 如何查看日记账	115
7.3 付款申请单支付	115
7.3.1 如何查询过滤付款申请单	115
7.3.2 如何支付付款申请单	115
7.4 支付客户-业务付款	117
7.4.1 如何查询过滤应收付款单	117
7.4.2 应收付款单如何付款	118
7.4.3 如何新建应收付款单	118
7.4.4 如何查看应收付款单	118
7.5 支付客户-出纳付款	118
7.5.1 如何查询过滤日记账	118
7.5.2 如何生单	119
7.5.3 如何查看日记账	119
7.6 供应商收款-业务收款	119
7.8 客户收款-业务收款	119
7.9 客户收款-出纳收款	119
7.10 应收票据管理	120
7.10.1 如何查询应收票据	120
7.10.2 如何新建应收票据	120
7.10.3 应收票据如何贴现	120
7.10.4 应收票据如何结算	120
7.10.5 应收票据贴现、结算后如何记账	121
7.11 应付票据管理	121

7.11.1 如何查询应付票据	121
7.11.2 如何新建应付票据	121
7.11.3 应付票据如何结算	121
7.11.4 应付票据结算后如何记账	122
第 8 章 常见问题.....	123
8.1 票据打印方面的问题	123
8.2 账务处理方面的问题	128
8.3 票据管理方面问题	130
第 9 章 技术支持.....	131

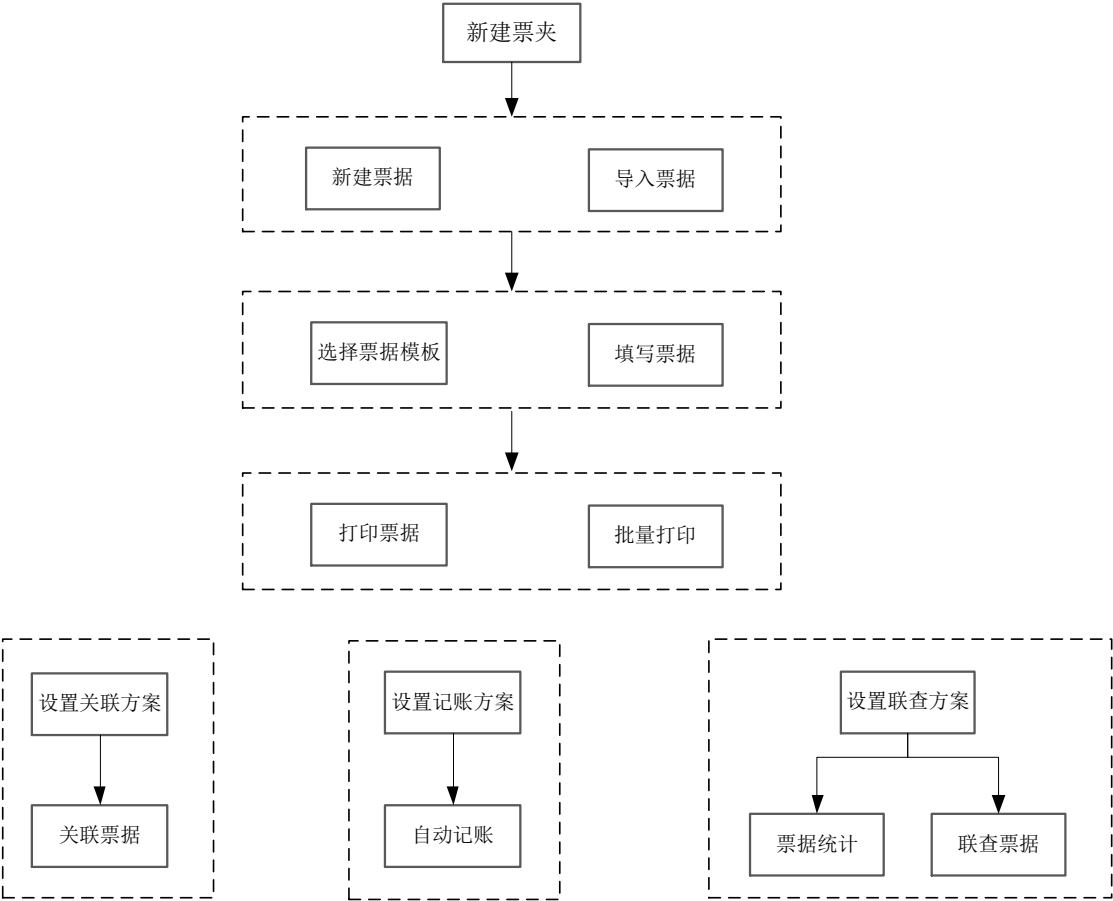


第 1 章 应用流程

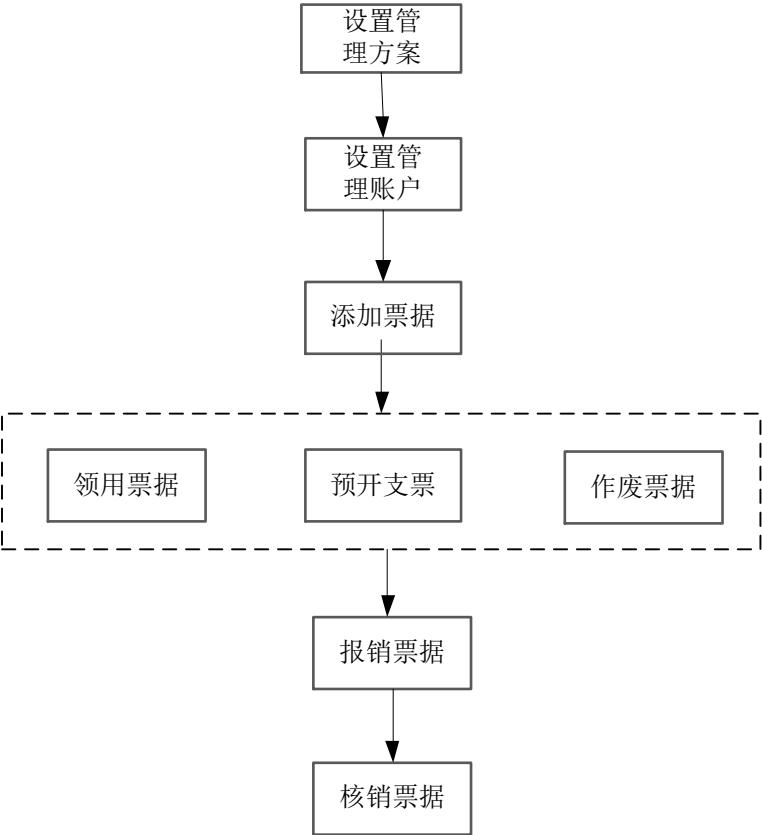
1.1 业务模块图析



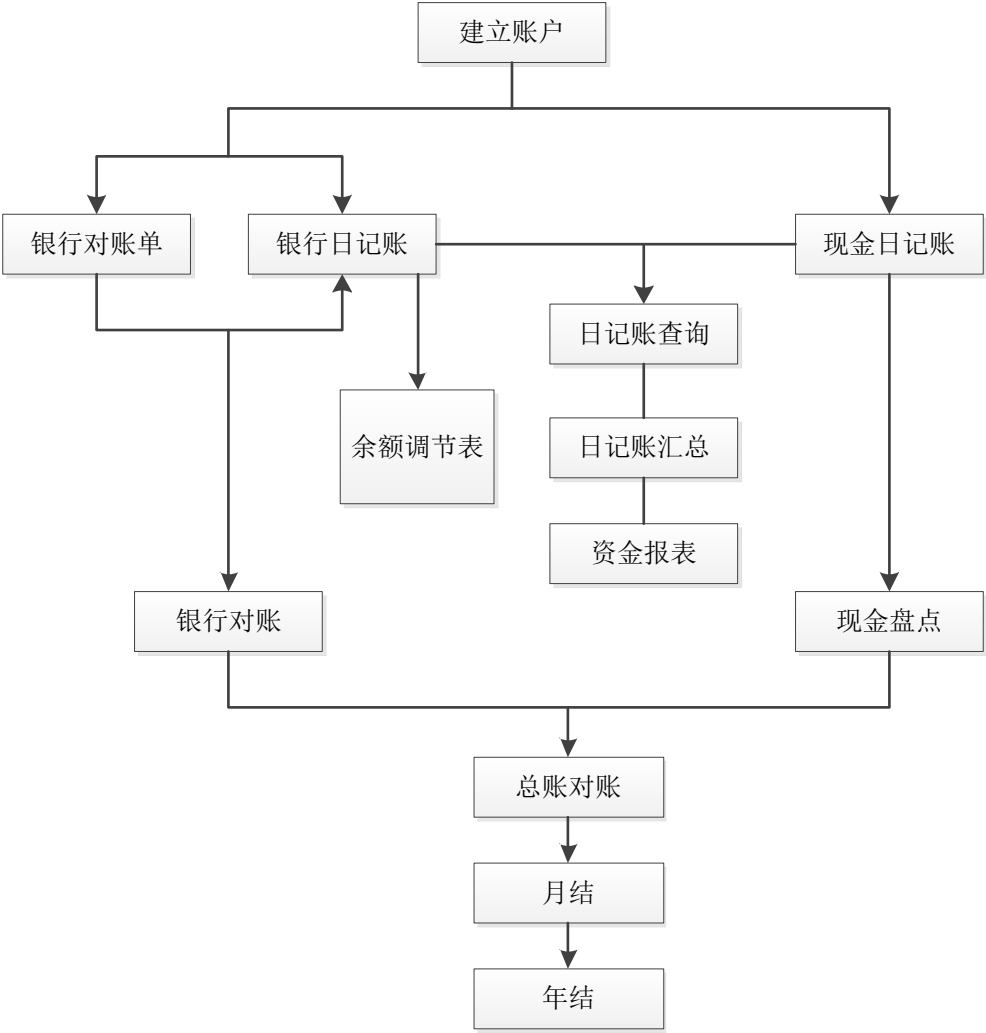
1.2 票据打印业务流程



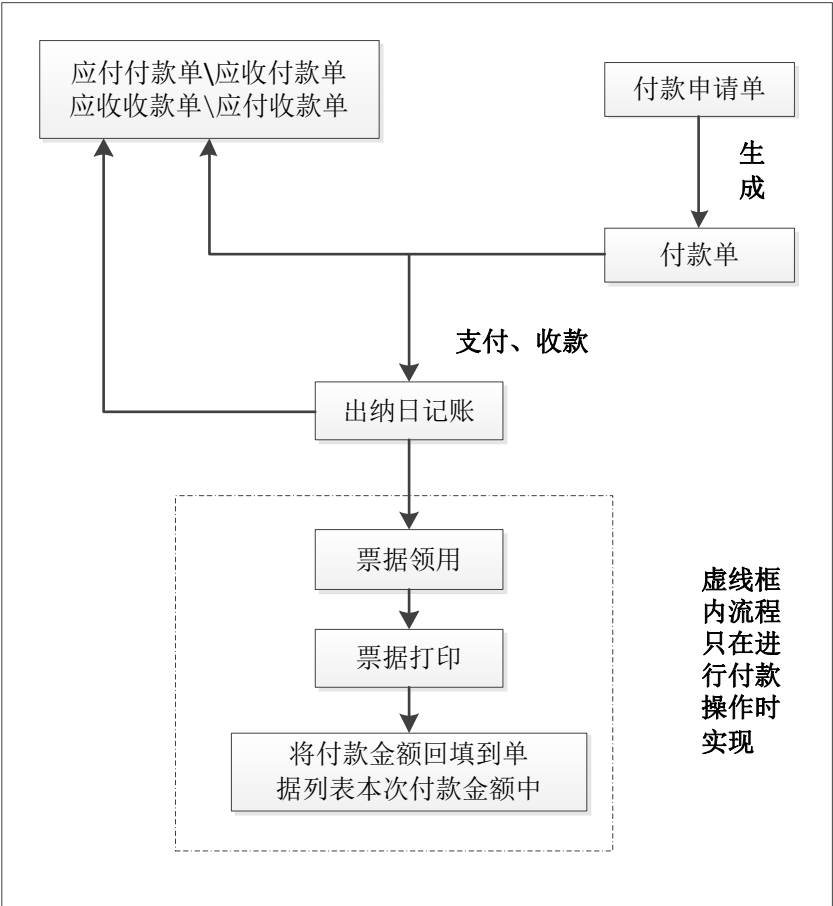
1.3 票据管理业务流程



1.4 账务处理业务流程



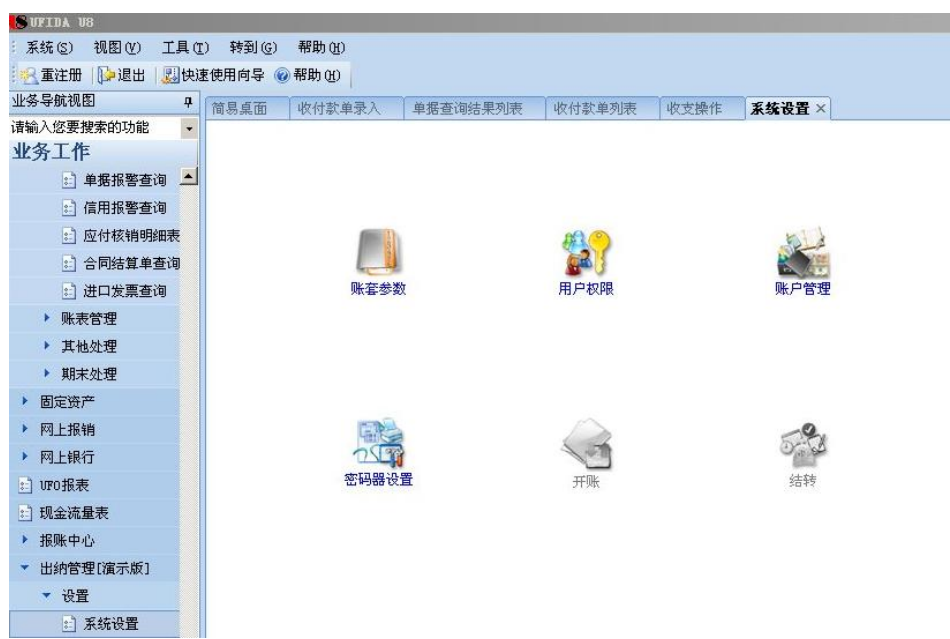
1.5 收支操作业务流程图



休息一会儿...

第 2 章 系统设置

2.1 系统设置界面



2.2 账套参数

账套参数是用来设置当前账套某些操作规则的，包括银行对账单的余额方向、日记账凭证号的排序规则等。

账套参数

日记账出纳编号类型: 字符 | 银行对账单余额方向: 借方

日记账凭证号类型: 数字 | 出纳签字功能在: SC-出纳管理

日记账参数

- ☒ 日记账出纳编号启用出纳类别字
- ☒ 日记账中出纳编号是否自动增加
- ☐ 日记账出纳编号必填项
- ☐ 日记账部门为必填项
- ☐ 日记账往来单位为必填项
- ☐ 日记账按揭/付款人为必填项
- ☐ 日记账结算方式为必填项
- ☐ 日记账结算号为必填项
- ☐ 日记账摘要为必填项
- ☐ 日记账凭证号为必填项
- ☐ 日记账核算项目为必填项
- ☒ 日记账往来单位类型为必填项
- ☒ 自动记账时显示日记账编辑窗口
- ☐ 日记账序时控制

财务参数

- ☒ 结账前必须全部过账
- ☒ 所有账户必须同时结账
- ☐ 结账前总账必须对平
- ☐ 票据必须报销
- ☒ 银行对账时只检查后四位结算号
- ☒ 根据用户权限过滤票据管理账户列表
- ☐ 导入其它模块生成凭证

制单参数

- ☐ 日记账自动制单
- ☒ 合并制单现金/银行科目不合并
- ☐ 合并制单非现金银行科目不合并
- ☒ 凭证现金银行科目及金额受控不可修改

确定 取消

项目说明

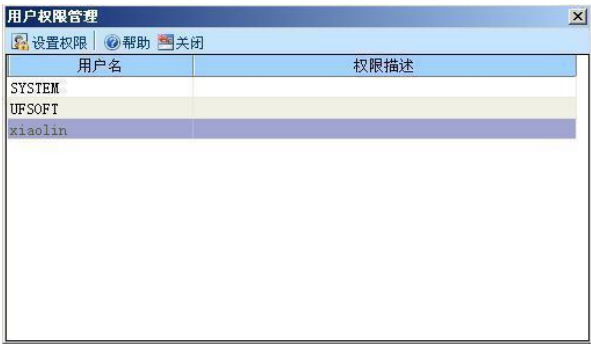
- **【日记账出纳编号类型】** 设置日记账中出纳编号一系列的排序规则，可以选择按照字符型排序，也可选择按数字类型排序。默认为字符型。
- **【日记账凭证号类型】** 设置日记账中凭证号一系列的排序规则，可以选择按照字符型排序，也可选择按数字类型排序。默认为数字型。
- **【银行对账单余额方向】** 在使用银行对账功能前，需要在此设置其银行对账单余额方向，提供了两种余额方向，默认的方向在借方。如果需要将日记账的借方与录入对账单的借方对账，那么在此需要选择余额在借方；如果需要将日记账的借方与录入对账单的贷方对账，那么在此需要选择余额在贷方。
- **【出纳签字功能在】** 控制出纳签字功能在总账中使用或者在出纳管理中使用。选择出纳签字功能在出纳管理，在出纳管理日记账帐户操作栏中显示“签字”按钮。
- **【日记账出纳编号启用出纳类别字】** 指控制日记账编辑时出纳编号的规则，当不启用出纳类别字时出纳编号为普通的编号，当启用时编号前缀按照定义好的出纳类别字显示。
- **【日记账中出纳编号是否自动增加】** 选中该选项，录入日记账时，日记账的出纳编号会在所在帐户已存日记账的最大出纳编号基础上加 1。
- **【日记账出纳编号为必填项】** 指录入日记账时，日记账出纳编号一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。

- 【**日记账部门为必填项**】指录入日记账时，日记账部门一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账往来单位为必填项**】指录入日记账时，日记账往来单位一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账报销/付款人为必填项**】指添加日记账时，日记账报销/付款人列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账结算方式为必填项**】指录入日记账时，日记账结算方式一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账结算号为必填项**】指录入日记账时，日记账结算号一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账摘要为必填项**】指录入日记账时，日记账摘要一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账凭证号为必填项**】指录入日记账时，凭证号一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账核算项目为必填项**】指录入日记账时，日记账核算项目一列为必填项，不填写该项日记账不能添加成功。
- 【**日记账往来单位类型为必填项**】用户添加日记账时必须填写往来单位项，不可忽略。
- 【**自动记账时显示日记账编辑窗口**】指票据报销或者票据打印自动记账时弹出日记账编辑界面。
- 【**日记账时序控制**】指日记账添加时控制添加日期不能小于系统中已存在的最大的日记账日期。
- 【**结账前必须全部过账**】指各日记账账户内的日记账在月末结账前必须全部过账。
- 【**所有账户必须同时结账**】指账套内所有日记账账户，结账时必须同时操作，不可某一账户单独结账。
- 【**结账前总账必须对平**】指在日记账帐户的出纳账必须与总账凭证对平，才可进行结账操作。
- 【**票据必须报销**】选中该选项领用票据后，票据状态为已领用，需手工点报销后，票据状态才为已报销。不选中该选项时，领用、报销一次性完成，领用票据后，票据状态直接变为为已报销。
- 【**银行对账时只检查后四位结算号**】指在进行银行对账时，选中按照结算号对账，只要满足结算号后四位相符便可自动对账。
- 【**根据用户权限过滤票据管理账户列表**】在票据管理模块中，在设定某些票据账户不需要显示在票据管理界面时，会牵扯到该选项。当选该选项后则可以根据用户管理中的用户权限来设定该用户是否有修改权限；不选中此选项，就可在票据管理界面中直接进行过滤票据账户的操作。

- 【导入其它模块生成凭证】指可以在进行从总账导入日记账时可以过滤出其他模块生成的凭证，若不勾选则只能过滤出总账生成的凭证。
- 【日记账自动制单】指登记日记账成功后弹出填制凭证界面。
- 【合并制单非现金银行科目不合并】选中此项，在合并制单时现金/银行科目不合并
- 【合并制单现金/银行科目不合并】选中此项，在合并制单时，非现金银行科目不合并
- 【凭证现金银行科目及金额受控不可修改】指凭证中现金银行科目及金额不可修改

2.3 用户权限

用户权限用来定义某个用户具体的操作权限，其中包括了“账务处理权限”、“票据权限”、“票据管理权限”、“基础数据权限”、“系统设置权限”不同模块所有操作内容权限的设置，用户可以根据不同需要来定义各种详尽的权限。进入用户权限管理界面后，可以看到 U8 中具有出纳权限的所有用户，通过【设置权限】设置用户具体的使用权限。



具体操作

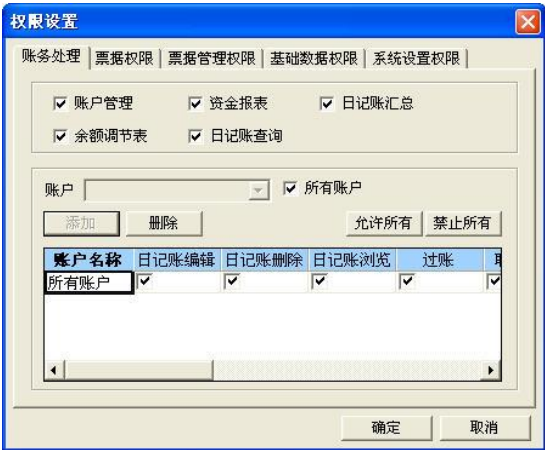
在用户权限管理界面选中需要设置权限的用户，点击【设置权限】，如下图所示：



在弹出的【权限设置】界面，根据不同用户需要来定义各种详尽的权限

项目说明

账务处理权限



- 【帐户管理】拥有该权限的用户可以对日记账帐户进行添加、修改、删除、暂停、冻结等操作。
- 【资金报表】拥有该权限的用户可以查询资金报表。
- 【余额调节表】拥有该权限的用户可以查询余额调节表查询。
- 【日记账查询】拥有该权限的用户可以进行日记账查询的操作。
- 【日记账汇总】拥有该权限的用户可以进行日记账汇总的操作。

同时还可以针对某个或者某几个账户设置日记账编辑、删除、浏览、过账等操作的权限。

票据权限



- 【导入票据模板】拥有该权限的用户可以进行导入票据模板的操作。
- 【删除票据模板】拥有该权限的用户可以进行删除票据模板的操作。
- 【管理票据类型】拥有该权限的用户可以进行管理票据类型的操作。
- 【新建票据模板】拥有该权限的用户可以进行新建票据模板的操作。
- 【管理常用票据】拥有该权限的用户可以进行管理常用票据的操作。
- 【管理记账规则】拥有该权限的用户可以进行管理记账规则的操作。

同时还可以针对某张或者某几张模板设置票据开票、打印、预开票、批量打印、开票限额等操作的权限。

票据管理权限



- 【管理票据账户】拥有该权限的用户可以进行管理票据账户的操作。
- 【过滤票据账户】拥有该权限的用户可以进行过滤票据账户的操作。
- 【修改状态属性】拥有该权限的用户可以进行修改状态属性的操作。

同时还可以针对某个或者某几个票据账户设置票据添加、领用、报销、核销等操作的权限。

基础数据权限



- 【管理自定义基础数据】拥有该权限的用户可以进行管理自定义基础数据的操作。
- 同时还可以针对某个或者某几个基础数据设置数据编辑、导入、导出等操作的权限。

系统设置权限



- 【账套参数】拥有该权限的用户可以进行账套参数的设置。
- 【用户管理】拥有该权限的用户可以添加、修改、删除用户，设置用户权限。

2.4 账户管理

出纳对资金的收入、支出、结存进行登记时，往往要设置多个账户才能满足管理的需要，本模块可以方便您设置多个出纳账户。



2.4.1 如何添加账户

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，点击【添加】会弹出新建账户界面，在此界面中输入相关信息。

2.4.2 如何添加父账户

在新建账户界面账户信息填写完毕后，勾选设置为父账户选项，点击确定后添加父账户完成。父账户信息中不可填写总账科目，不可填写日记账期初。

2.4.3 如何添加子账户

在新建账户界面账户信息填写完毕后，在父账户选择框中选择暂停状态的父账户信息，点击确定后可以保存为子账户。子账户可以填写日记账期初，在父账户启用时将期初余额汇总至父账户。

2.4.4 如何修改账户

账户在停用状态时，可以修改账户信息；如果该账户启用了，则可以修改账户信息的部分内容，具体可参照以下两个实例。

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选择暂停状态下的账户后点击【修改】会弹出修改账户界面，在此界面中输入相关信息。

2.4.5 如何删除账户

暂停状态的账户才可以进行删除，启用状态的账户不能直接删除，需要先暂停该账户再进行删除操作。

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选中某一暂停状态的账户，点击【删除】会弹出提示，确定删除即可。

存在子账户的父账户无法删除，必须删掉子账户才可删除父账户。

2.4.6 如何启动/暂停账户

例，启用某一账户

新增的账户信息后其状态为“暂停”，下一步我们要对该账户进行“启用”操作，这是添加日记账、支票簿等操作的前提。

这里介绍的账户的启用是指日记账期初数与对账单期初数相等的启用，如果这两个余额不等则先要进行期初未达账的设置，之后才可以启用该账户。

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选中某一暂停状态的账户，点击【启用】会弹出提示，已成功启用。

例，暂停某一账户

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选中某一启用状态的账户，点击【暂停】会弹出以下提示，旗下所有日记账及对账单的数据仍然存在。

例，清空某一账户

暂停状态的账户才可以进行清空，启用状态的账户不能直接清空，需要先再进行暂停该账户再进行清空操作，进行清空操作以后，旗下所有日记账及对账单的数据将全部删除并无法恢复，如果确定清空，选择确定即可。

对于父子结构状态的账户，只能从父账户进行启用，进行暂停时可以从子账户暂停，但是若子账户存在起初则会将整个父子账户结构暂停。

2.4.7 如何冻结/反冻结账户

启用与暂停状态的账户都可以进行冻结与反冻结的操作。

例，冻结某一账户。

冻结后的账户不能进行账户编辑以及日记账添加、修改等任何操作。

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选中某一账户，点击【冻结】会弹出提示，冻结完成。

例，反冻结某一账户。

对冻结的账户进行反冻结操作以后该账户才能进行账户编辑以及日记账添加、修改等操作。

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选中某一冻结状态的账户，点击【反冻结】会弹出以下提示，反冻结成功。

2.4.8 如何设置期初未达账

当日记账的期初数与对账单的期初数不等时，该账户无法启用，需要先进行期初未达账的设置，若是父子结构则需到父账户设置期初未达账。

例，如果某单位日记账期初为 498000 元，银行对账单期初为 500000 元，发现银行已经收到但企业未入账的金额为 2000 元，需要在“企业未达账”中录入这部分金额。

在【系统设置】界面，进入【账户管理】，选中日记账账户，点击【期初未达账】，弹出以下窗口，左侧用来填写银行未达账信息，相对右侧用来填写企业未达账信息。

期初未达账

添加修改删除刷新帮助关闭

银行账面余额RMB498,000.00
加 银行未收RMB0.00
减 银行未付RMB0.00
调整后余额RMB498,000.00
补企业已列的银行未达账

企业账面余额RMB500,000.00
加 企业未收RMB0.00
减 企业未付RMB0.00
调整后余额RMB500,000.00
补银行已列的企业未达账项(余额方向在借)

日期	结算号	摘要	借方	贷方
----	-----	----	----	----

要录入企业未达账时，首先选中右侧相应区域，点击【添加】，弹出如下窗口，添加相应数据。

银行对账单编辑

流水号200909010001

日期2009年 9月 1日

结算方式转账支票

结算号

摘要

往来单位供应商北京供货商

借方金额2000

贷方金额RMB0.00

余额方向在借方

☐ 连续操作

确定取消

输入完毕确定后银行账面余额和企业账面余额的调整后余额持平，如下图：

期初未达账

添加 修改 删除 刷新 帮助 关闭

银行账面余额 RMB500,000.00

加 银行未收 RMB0.00

减 银行未付 RMB0.00

调整后余额 RMB500,000.00

补企业已列的银行未达账 余额已调平可以启用账户!

企业账面余额 RMB498,000.00

加 企业未收 RMB2,000.00

减 企业未付 RMB0.00

调整后余额 RMB500,000.00

补银行已列的企业未达账项(余额方向在借)

日期	结算号	摘要	借方	贷方
2009-09-01			2000.00	0.00

另，需要填写银行未达账时，选择左侧区域点击【添加】，输入相应金额即可。



提示

1. 期初未达账中显示上一年度没有对账的企业日记账和银行对账单。

2. 期初未达账中日记账的出纳编号为必填、自动增加、不能修改，不受账套参数中有关出纳编号选项的控制。

3. 期初未达账中的日记账排序不分会计期间，出纳编号按期初 1、期初 2...以此类推排序。

4. 年结后，期初未达账中的日记账系统会重新编号。

2.5 开账与结转

在年度期初，您可以使用开账功能和结转功能。开账是将上年度的基础档案、系统设置结转到本年；结转是将上年末数据结转到本年。

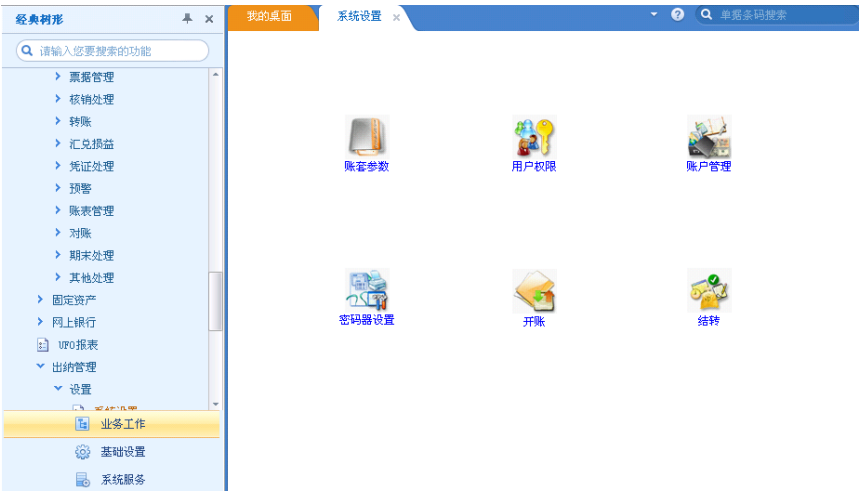
在正常结转的情况下，期初余额不允许修改，只能通过结转功能将上年数据结转过来。此时，两年的数据是连贯的，账表可以进行跨年查询。

2.5.1 如何开账

在【系统设置】界面，点击右侧【开账】，系统自动进行基础档案和系统设置的结转，包括账套参数和账户信息。开账后，您可以进行【结转】操作。

2.5.2 如何结转

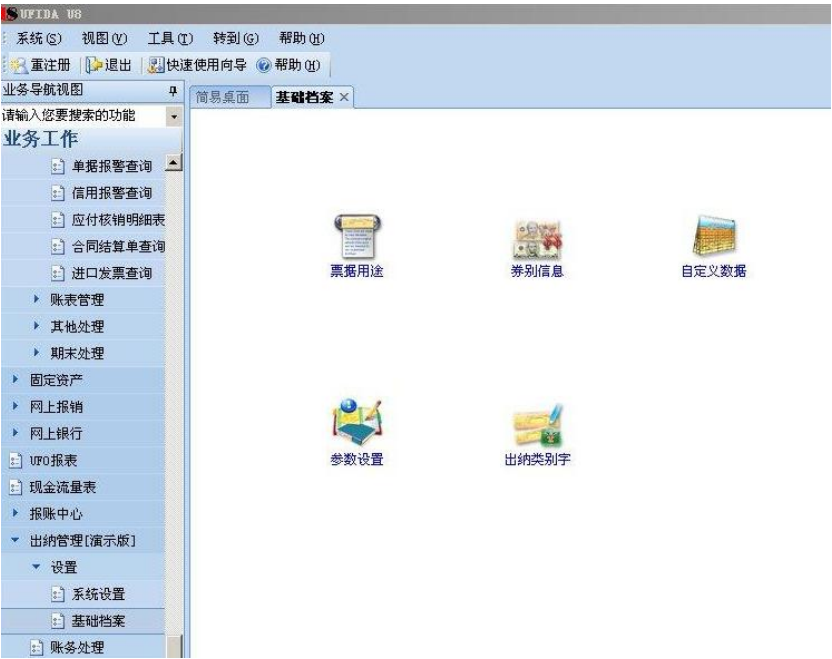
在【系统设置】界面，点击右侧【结转】，系统自动将以前年度的数据结转到本年年初。如下图所示：



休息一会儿...

第 3 章 基础档案

3.1 基础档案界面



3.2 票据用途

在【基础档案】界面 - 【票据用途】，系统将弹出“票据用途”的窗口，如下图所示，在此定义相应所需的用途。



3.2.1 如何添加票据用途

在票据用途窗口点击【添加】，弹出以下窗口用来新增一条票据用途：

该对话框标题为“票据用途信息”，包含两个文本输入框。第一个输入框的标签为“用途名称”，其中已输入“购办公用品”。第二个输入框的标签为“助记码”，目前为空。对话框底部有两个按钮，分别为“确定”和“取消”。

项目说明

- **用途名称**：输入新增的票据用途的名称，如“购办公用品”等。
- **助记码**：用户可定义自己的助记码，这样只要输入简单易记的“助记码”，系统就可以自动显示出相应的票据用途名称。

3.2.2 如何修改票据用途

在票据用途窗口点击【修改】，弹出以下窗口可以修改某条票据用途：

该对话框与3.2.1中的对话框结构相同，标题为“票据用途信息”。在“用途名称”输入框中，“购办公用品”文字被选中（高亮显示），表明处于可编辑状态。其他元素如“助记码”输入框和“确定”、“取消”按钮均保持不变。

直接输入新命名的票据用途名称以及助记码即可。

3.2.3 如何删除票据用途

删除某条或某几条票据用途时，首先选中某条或某几条票据用途式，选择【删除】，系统弹出以下窗口提示删除后数据将不能恢复。

该对话框标题为“提示”，内容为“数据删除后不可恢复，确定删除吗？”。对话框底部有两个按钮，左侧为“是(Y)”按钮，右侧为“否(N)”按钮。

确定后，某条或某几条用途删除完毕。

3.2.4 如何导入票据用途

如果用户已经存在一个票据用途内容的文件，可将其内容直接导入。

选择【导入】弹出以下窗口：



项目说明

- **导入类型** :是指要导入的文件类型。如 :文本文件、Excel 文件、Cell 文件、Access 数据库以及 SQL Server 数据库等格式。
- **导入方案** :是指文件导入时用户自定义设置的导入方式。如果您是第一次导入文件，此时导入方案是空的，直接点击确定即可进行导入工作。在导入过程中可以选择“保存方案”，则下次在导入相同文件时直接启用该方案便可不必重新设置导入方式。

操作说明

例，导入一个名为“支票用途”的 Excel 文件。

在“导入类型”中选择须导入文件的类型，如下图：



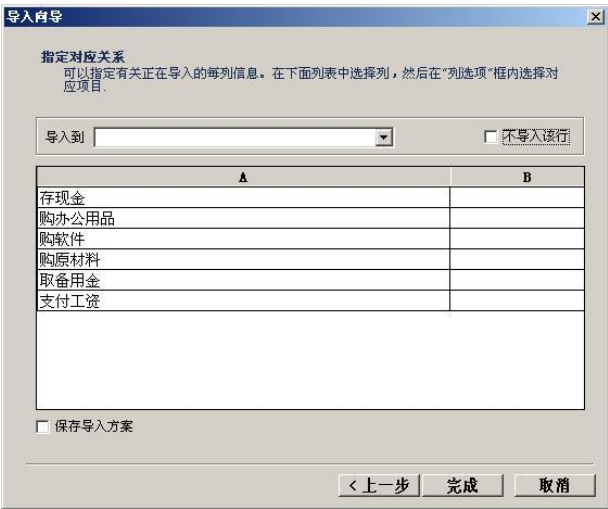
点击“确定”，弹出打开窗口，在此选择要导入文件的地址，如下图：



点击“打开”，弹出数据表选择窗口，该张 Excel 表格中的内容导入到软件中，如下图：



此时我们需要过滤到不须导入的内容，如果前 3 行的内容不须导入，选择删除前“3”行，如果后几行的内容不须导入选择删除后“X”行，如果没有要删除的内容，前、后均为默认“0”即可。如果需要重新设定导入方案，则选择上图中的“重新加载”。将导入方案设置好之后，选择“下一步”进行之后的操作，如下图：



此时我们需要将文件内容一列一列一一对应的导入，首先用鼠标点击 A 列将其全部内容选中，再从上面“导入到”的下拉框中选择要导入的列名，此时不要选择“完成”，继续按照以上方式进行 B 列的导入，如果有多列，依此类推，如下图：



导入方案设定完成之后，可选择“保存导入方案”，方便以后重新导入时，可直接选择导入的方案。导入的每列内容设定完整之后，选择“完成”，系统会弹出导入成功的提示：



确定后可见导入后的票据用途内容：



3.2.5 如何导出票据用途

导出票据用途分三种形式，第一种是【导出到文本文件】，第二种是【导出到 Excel】，第三种是【导出到 Html】。

由于操作方法完全一致，我们用【导出到文本文件】作为示例，操作步骤如下：
在【票据用途】界面，依次选择【导出】 - 【导出到文本文件】，如下图所示：



选择后弹出以下窗口，选择到导出的地址：



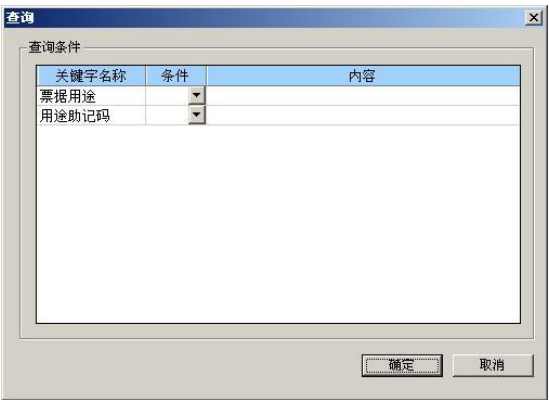
将导出的文件命名，如命名为“票据用途”，如下图：



点击保存即可导出到相应的位置。

3.2.6 如何查询票据用途

如要查询某条票据用途内容，选择【票据用途】的窗口中【查询】，弹出以下窗口：



在查找窗口输入要查询的条件。

3.3 券别信息

在现金盘点中需要输入具体的券别信息来反映现金视盘的当日余额，用户可根据实际情况，设置相应的券别信息。

在【基础数据】界面 - 【券别信息】，系统将弹出“券别信息”的窗口，如下图所示，在此定义相应所需的内容。



3.3.1 如何添加券别信息

在券别信息窗口点击【添加】，弹出以下窗口用来新增一条券别信息：



项目说明

- 券别名称：输入新增的票据用途的名称。
- 券值：输入与券别名称对应的券值。

3.3.2 如何保存券别信息

在券别信息窗口点击【保存】，直接保存修改的数据：



3.3.3 基础数据

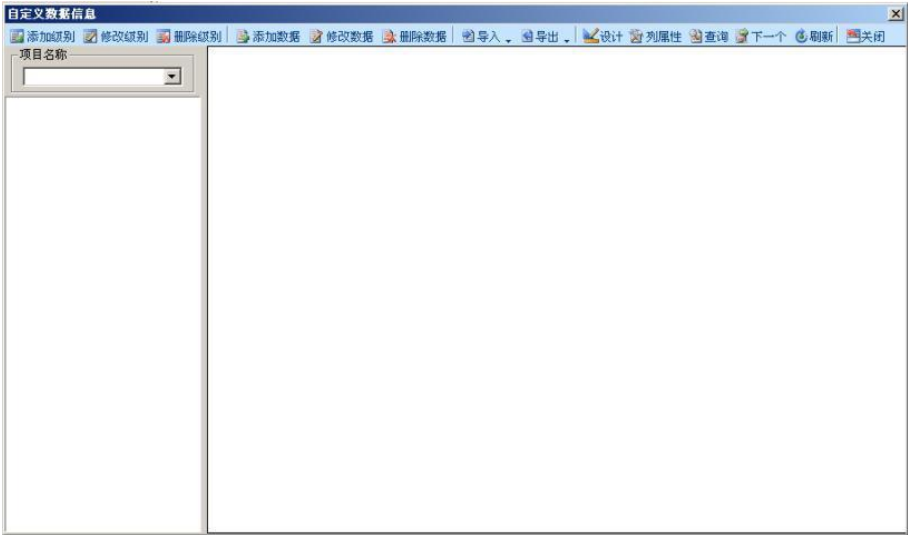
删除某条或某几条券别信息时，首先选中某条或某几条券别信息式，选择【删除】，系统弹出以下窗口提示删除后数据将不能恢复。



确定后，某条或某几条券别信息删除完毕。

3.4 自定义数据

U8 出纳管理中内置的所有基础档案仍无法满足您的个性化数据的预置需求，在此自定义数据界面中您可根据实际情况添加所需信息内容。



3.4.1 如何设计数据

自定义的基础档案是按照项目为单位的，一套基础档案在 U8 出纳管理中称为一个项目，因此须在自定义数据中首先选择【设计】，在设计窗口中添加一个新项目以及其属性。

进入【自定义数据】界面，选择【设计】弹出以下窗口，添加项目信息：



如何添加项目

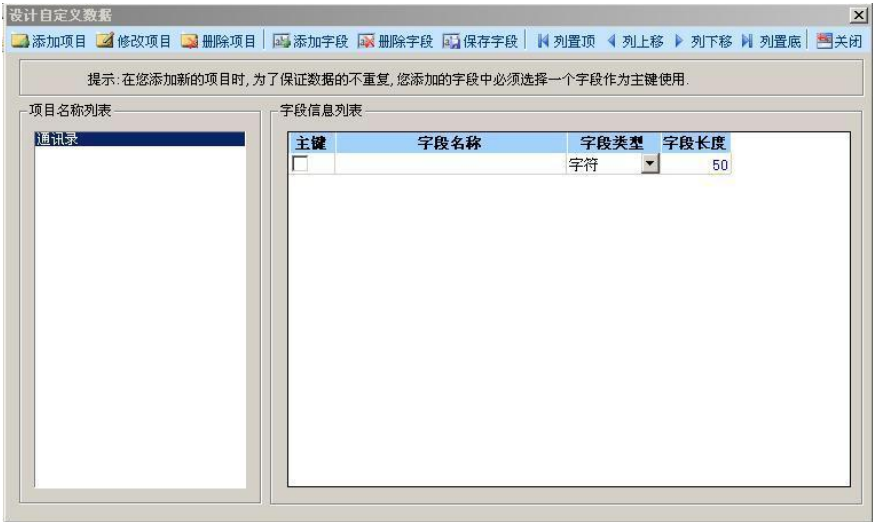
添加一个项目就相当于给您新定义的一组基础档案起一个名字。
在【设计自定义数据】窗口点击【添加项目】，弹出以下窗口：



例，我们添加一项通讯录。

操作说明

在项目名称处填写项目名称，之后点击确定，该项目保存在设计窗口，如下图：



我们看到项目名称保存在左侧名称列表中，每个项目中会有几列字段信息作为其项目内容，就像一张通讯录中会有如：联系人、电话、地址等内容，我们称这些具体内容
为字段，那么定义了一个项目名称后，就应进行相关字段的添加。

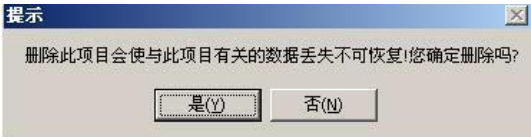
如何修改项目

如果项目名称添加有误，通过【自定义数据】 - 【设计】 - 【修改项目】，弹出修改项目窗口，可直接在此重新输入新的项目名称。



如何删除项目

如果项目名需要删除，通过【自定义数据】 - 【设计】 - 【删除项目】，弹出以下窗口提示如果删除后该项下的所有数据将无法恢复：



确定后，删除完毕。

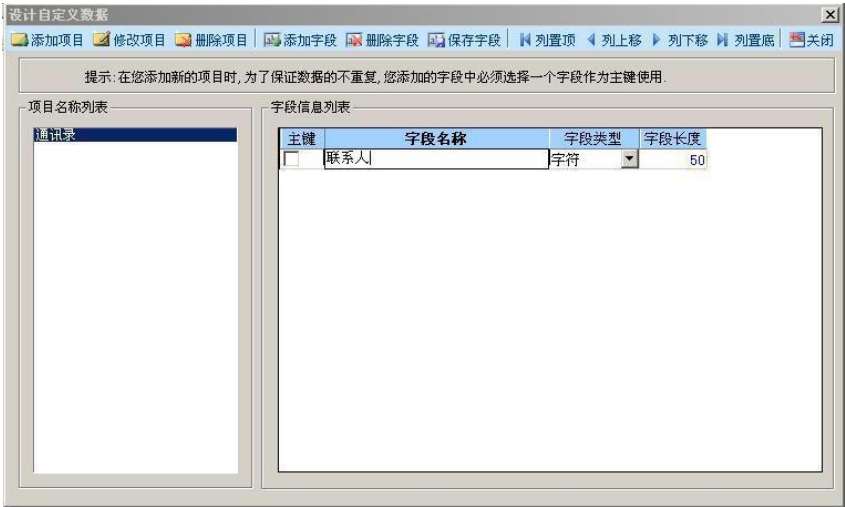
如何添加字段

添加完成项目下一步就要进行其中各字段的添加了。

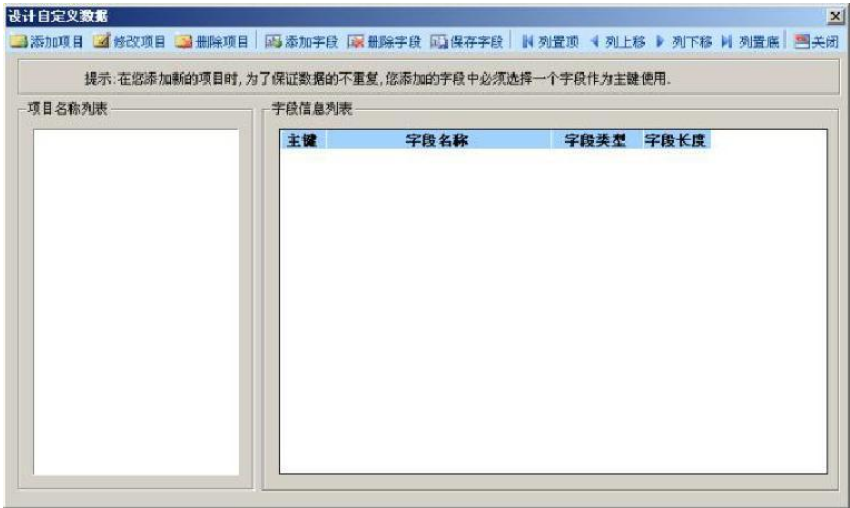
例，该通讯录中需要包括“联系人”、“电话”、“地址”三列内容。

操作说明

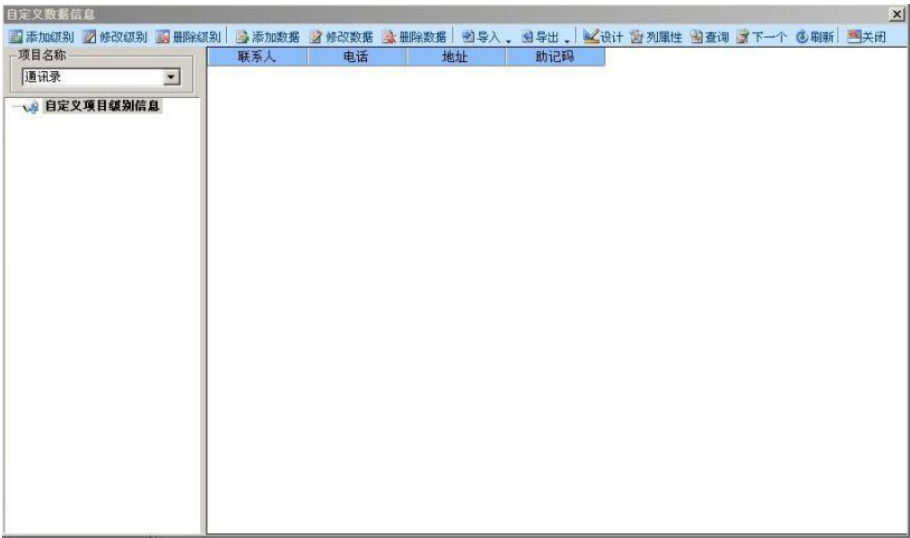
依次进入【自定义数据】 - 【设计】，在新添加的一个项目中，系统会自动包含一行字段信息已备添加。双击第一行字段名称处，在此直接输入“联系人”，字段类型默认为字符型不必更改，字段长度如有需要可以适当加宽。因为联系人的名字很容易重复，因此这个字段不能作为主键。填写完整如下图所示：



继续添加第二列内容——“电话”，点击【添加字段】之后在第一行字段后自动添加新的一行，输入字段名称为“电话”。由于电话是唯一性的，因此电话可以作为该通讯录的主键。如下图所示：



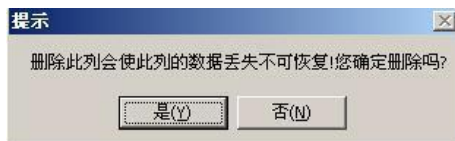
继续同上方方法添加第三列内容——“地址”，全部添加完整后，选择【保存字段】，关闭该界面可见添加后的效果，之后可以进行相应信息的添加，请参见“如何添加数据”。



主键：主键是可以唯一标识表中一行记录的属性组合。只需给出这些属性上的值，就可以唯一地找到表中的一行记录。

如何删除字段

要想删除某一字段信息，依次进入【自定义数据】 - 【设计】，选中某一行字段信息，点击【删除字段】，弹出如下窗口提示该字段数据删除后不可恢复：



选择是后，删除完毕

如何列置顶

列置顶是将项目中的某一字段信息提到第一行，保存后在自定义界面显示时，刚刚提升的字段便在最左侧第一列显示。

如何列上移

点击一次【列上移】是将项目中的某行字段向上移动一行，显示时即左移。在【自定义数据】-【设计】窗口，选中某字段，点击【列上移】即可。

如何列下移

点击一次【列下移】是将项目中的某行字段向下移动一行，显示时即左移。在【自定义数据】-【设计】窗口，选中某字段，点击【列下移】即可。

如何列置底

列置底是将项目中的某一字段信息降到最后一行，保存后在自定义界面显示时，刚刚设置的字段便在最右侧一列显示。

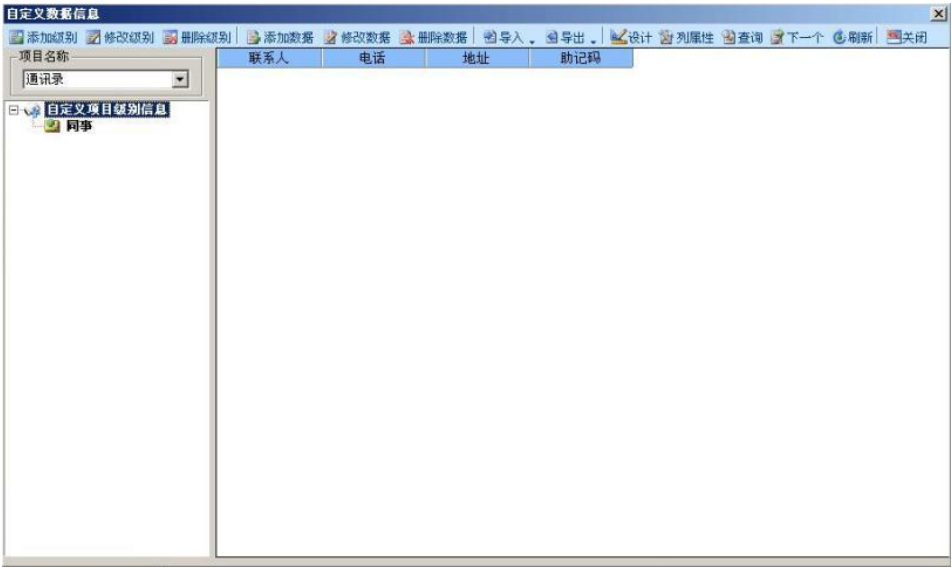
3.4.2 如何添加级别

自定义界面中的级别是指在某一项目项下的级别，如我们在前面定义了一个“通讯录”的项目，那么可在该项目下继续添加如“同事”、“同学”、“朋友”、“亲戚”等下属级别，之后再在这些项目中定义数据，此处的数据就是具体联系人的信息。

在【自定义数据】界面中选中某一项目，点击【添加级别】，弹出以下窗口，如我们要添加“同事”这一级别：



选择确定后，请见下图：



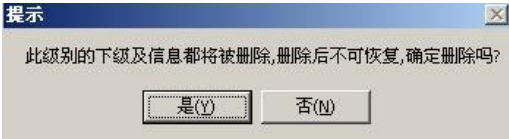
3.4.3 如何修改级别

在【自定义数据】界面中选中某一级别，点击【修改级别】。如要修改刚刚添加的“同事”该级别名称，选中后点击【修改级别】，弹出以下窗口，直接在此键入新的级别名称：



3.4.4 如何删除级别

在【自定义数据】界面中选中某一要删除的级别，点击【删除级别】。弹出以下窗口提示删除后该级别的下级及信息都将不可恢复：



确定后，成功删除。

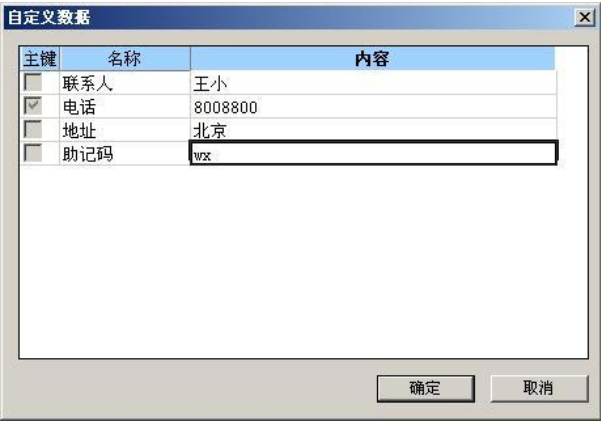
3.4.5 如何添加数据

添加完成级别下一步即可进行数据的添加。也可直接在项目的根级目录中直接进行数据的添加，而省去添加级别这一步骤。

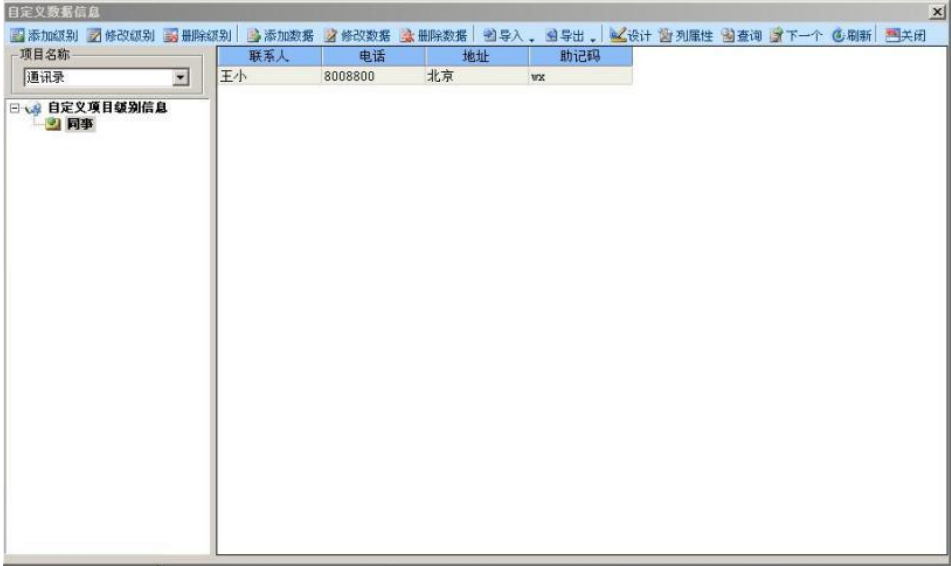
例，添加级别为“同事”项下的具体联系人信息，即是添加数据。

在【自定义数据】界面中选中“同事”这一级别，点击【添加字段】，弹出以下窗口，我们看到已存在设置好的几列字段信息，如“联系人”等，这是在【设计】窗口中的“添加字段”处定义的。

在此窗口中直接进行相应联系人信息的添加：

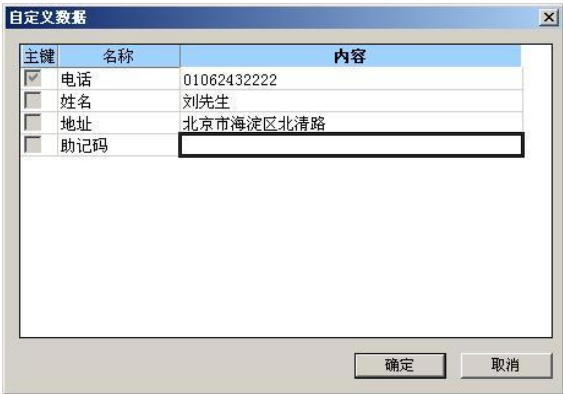


确定后，请见刚添加的信息：



3.4.6 如何修改数据

在【自定义数据】窗口，选中某一要修改的数据名称，如要修改“同事”级别下的“王小”该联系人的信息，点击【修改数据】弹出以下窗口，直接键入新的信息进入修改，确定后即可。



3.4.7 如何导入级别

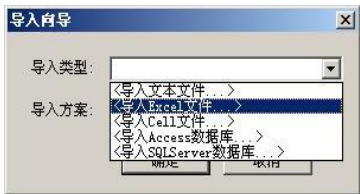
例，导入一张名为“人员级别”的 Excel 表格内容。

操作说明

在【自定义数据】界面，选中某一项目，如“通讯录”，选择要导入的某一级别目录，如直接选择根目录，点击【导入级别】，弹出以下窗口：



在“导入类型”中选择须导入文件的类型，如下图：



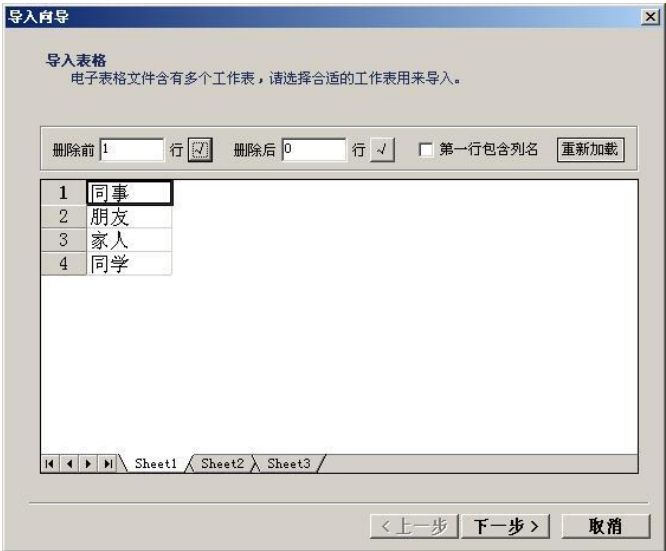
点击“确定”，弹出打开窗口，在此选择要导入文件的地址，如下图：



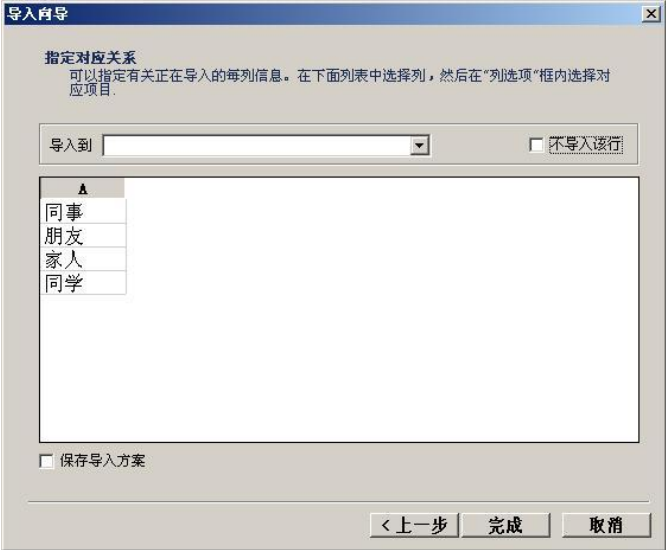
点击“打开”，弹出数据表选择窗口，该张 Excel 表格中的内容自动导入到软件中，如下图：



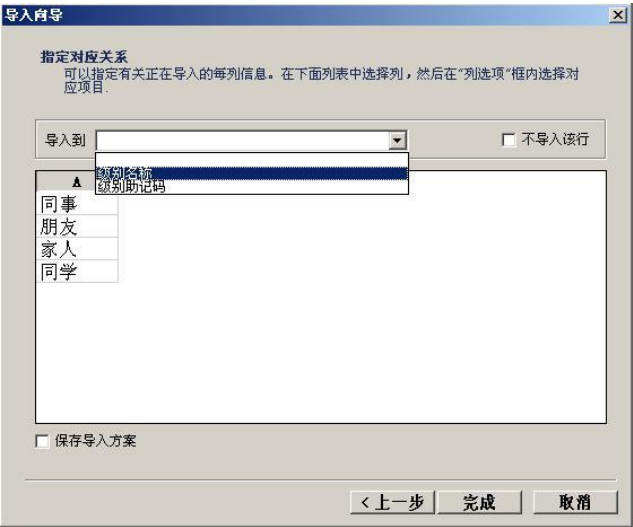
此时我们需要过滤到不须导入的内容，如第一行的“级别”，我们可以设置删除前“1”行，再选择后面的,选中此图标后，第一行的内容删除，如果后面几行也有不须导入的内容，方法同上。删除后的效果如下图：



如果需要重新设定导入方案，则选择上图中的“重新加载”。将导入方案设置好之后，选择“下一步”进行之后的操作，如下图：



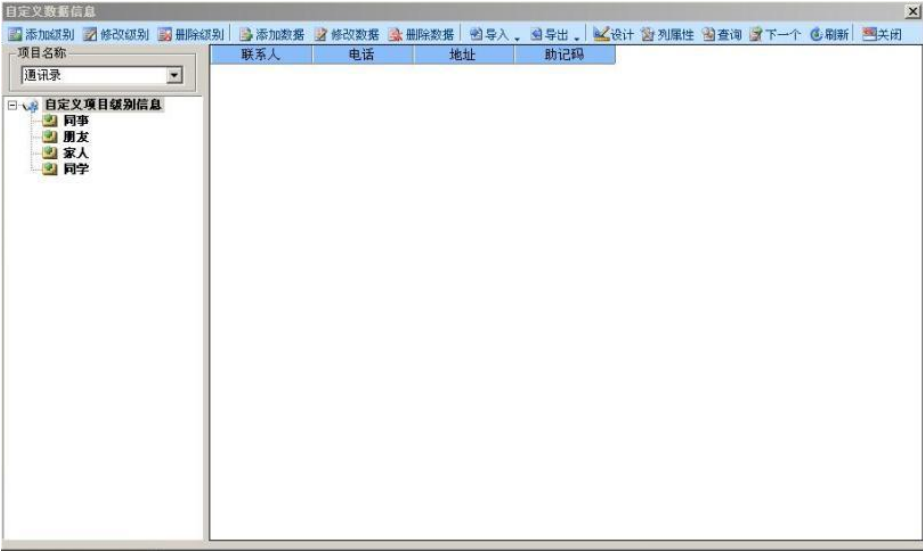
此时我们需要将文件内容一列一列——对应的导入，首先用鼠标点击 A 列将其全部内容选中，再从上面“导入到”的下拉框中选择要导入的列名，此时不要选择“完成”，继续按照以上方式进行 B 列的导入，如果有多列，依此类推，如下图：



导入方案设定完成之后，可选择“保存导入方案”，方便以后重新导入时，可直接选择导入的方案。导入的每列内容设定完整之后，选择“完成”，系统会弹出导入成功的提示：



确定后可见导入后的级别内容：



3.4.8 如何导入数据

同帐户管理导入数据一致，参照即可。

3.4.9 如何导出自定义数据

同帐户管理导出数据一致，参照即可。

3.4.10 如何定义列属性

在【自定义数据】界面，选择【列属性】，弹出以下窗口：



项目说明

- **显示**：是否显示该列信息，选中即显示。
- **主键**：主键是可以唯一标识表中一行记录的属性组合。只需给出这些属性上的值，就可以唯一地找到表中的一行记录。
比如：每个单位都有其开户银行，但开户银行却不能作为主键，因为开户银行很容易出现重复，而银行账号却是唯一的，所以可以根据它来区别不同的单位。
- **名称**：即每一列的名称。
- **列宽**：列宽是以像素为单位的，如须修改每列显示的宽度，可通过此处修改宽度值即可。如要将某列显示宽度加宽，则此处数值加大。
- **置顶**：此处选中某一列名称，点击【置顶】，确定后，在往来单位界面中，该列信息居最左侧显示。
- **上移**：点击一次【上移】是将单位信息中的某列名称向左侧移动一列，上移即确定后显示时左移。
- **下移**：点击一次【下移】是将单位信息中的某列名称向右侧移动一列，下移即确定后显示时右移。
- **置底**：此处选中某一列名称，点击【置底】，确定后，在往来单位界面中，该列信息居最右侧显示。

3.4.11 如何查询数据

如要定位查询某条数据内容，选择【查询】，弹出以下窗口：

查询

查询条件

关键字名称	条件	内容
地址		
电话		
联系人		
助记码		

确定

取消

在查询窗口输入要查询的相关条件。

3.5 参数设置

参数设置是用来定义基础档案中的各项属性的。图下图所示：

参数设置

项目名称	启用助记码
币种	☐
常用摘要	☐
结算方式	☐
票据用途	☐
券别	☐
往来单位	☐
组织结构	☐
现金流量项目	☐
项目管理	☐

确定

取消

项目说明

- 项目名称：这里的项目名称即是基础档案名称，也包括在【自定义数据】中添加的项目名称。
- 启用助记码：在此选择助记码是否启用。

3.6 出纳类别字

在【基础档案】-【出纳类别字】，系统将弹出“出纳类别字”的窗口，在此定义相应所需的出纳字类别,以方便对出纳日记账分类。

项目说明

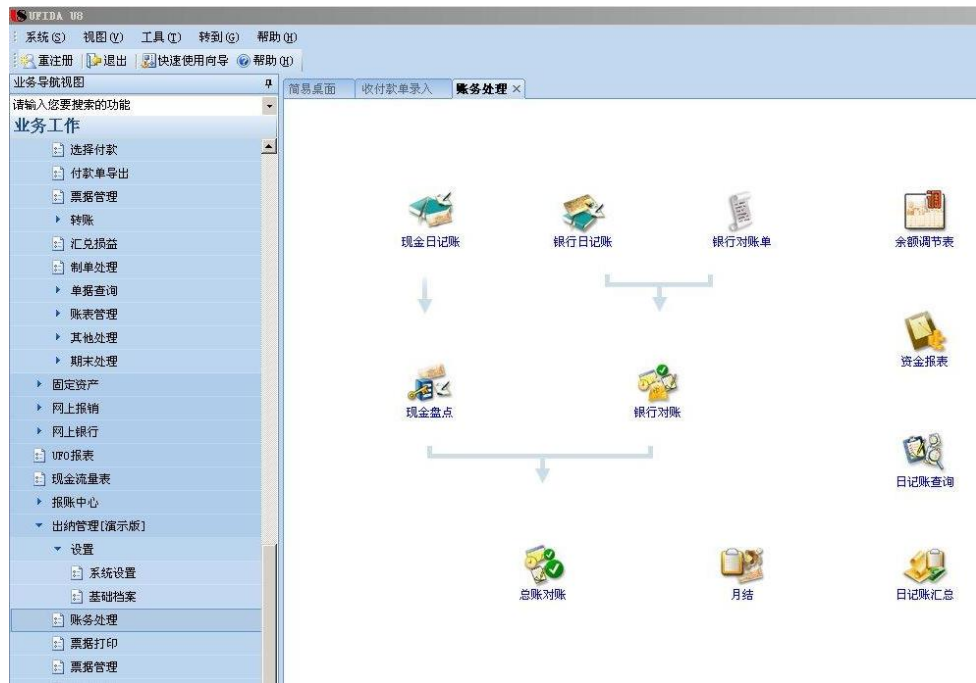
- **类别字**：类别名称的简称。
- **类别名称**：日记账分类名称，例：收款、付款。
- **对应的总账凭证类别**：出纳类别和凭证类别对应后，制单时凭证类别自动显示为与所选日记账出纳类别对应的凭证类别，从总账导入凭证生成的日记账的出纳类别为凭证类别对应的出纳类别。

第 4 章 账务处理

出纳日记账分为现金日记账和银行存款日记账。现金日记账是用来逐日逐笔反映库存现金的收入、支出和结存情况，以便于对现金的保管、使用进行严格的日常监督及核算的账簿。银行存款日记账也是用来逐日逐笔反映银行存款增减变化和结余情况的账簿。通过银行存款日记账，可以序时详尽提供每一笔银行存款收付的具体信息，全面反映银行存款的增减变化与结存情况。

U8 出纳管理支持现金、银行日记账编辑；支持外币业务；支持集中支付二级科目。可进行过账冲账操作，自定义账表格式。

账务处理界面



4.1 银行日记账

银行存款日记账是用来逐日逐笔反映银行存款增减变化和结余情况的账簿。

4.1.1 如何选择账户

添加、查阅银行日记账前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【银行日记账】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。如下图所示：

项目说明

- 【帐户】显示所有已启用、的银行账户，父子结构账户以树形结构显示，但选择时只能选择子账户。
- 【结算方式】日记账的结算方式，可通过下拉列表进行参照。
- 【摘要】日记账的摘要，可通过下拉列表进行参照。
- 【币种】所选日记账帐户的币种，该项为显示项，不可选择。
- 【对方科目】日记账的对方科目，可以通过下拉列表进行参照。
- 【期间】所选日记账帐户的会计期间，可以通过下拉列表进行参照，下拉列表的显示范围：启用帐户的会计期间--账户当前的会计期间。
- 【部门】日记账的部门名称，可以通过下拉列表进行参照。
- 【结算方式】日记账的结算方式，可以通过下拉列表进行参照。
- 【职员】日记账的职员名称，可以通过下拉列表进行参照。
- 【项目大类】日记账的项目大类，可以通过下拉列表进行参照。
- 【项目】日记账的项目名称，可以通过下拉列表进行参照，只有选择项目大类后，才能使用该选项。
- 【客户】日记账的客户名称，可以通过下拉列表进行参照。
- 【供应商】日记账的供应商名称，可以通过下拉列表进行参照。
- 【出纳编号】可输入希望过滤出的日记账出纳编号范围。
- 【结算号】可输入希望过滤出的结算号范围。
- 【原币借方】可输入希望过滤出的日记账原币借方金额范围。

- 【原币贷方】可输入希望过滤出的日记账原币贷方金额范围。
- 【日期】可输入希望过滤出的日记账所在日期范围。
- 【币别选择】提供三种显示金额方式：只显示原币、只显示本位币，同时显示原币和本位币。
- 【过账】日记账是否进行过账操作。
- 【制单】日记账是否进行制单操作。
- 【签字】日记账是否进行出纳签字操作。

4.1.2 如何添加银行日记账

在【银行日记账】界面，点击【添加】弹出以下窗口，输入相应内容：

增加日记账

账户：建行美元
币种：USA

日期2008年 9月28日

对方科目

结算方式

借方金额 (收款)USAO. 00

摘要

项目大类现金流量项目

部门

往来单位

出纳自定义1

出纳自定义3

出纳编号

字

凭证号

结算号

贷方金额 (付款)USAO. 00

当前汇率6. 12345

核算项目

报销/付款人

往来单位类型客户

出纳自定义2

☐ 连续操作

确定

取消



温馨提示

- 直接点击“ F2” 键软件会自动弹出日记账编辑对话框，可直接添加日记账数据。

4.1.3 如何导入银行日记账

在【银行日记账】界面，依次选择【编辑】 - 【导入】 - 【使用导入向导】，如下图所示：



选择后弹出以下窗口：



项目说明

- **币种**：如果建立的账户是外币账户，那么可以选择只显示原币，或选择只显示本位币（即指人民币），或同时显示原币和本位币。
- **汇率**：有三种方式进行汇率的导入。“**导入汇率**”：在导入金额时同时导入汇率。“**由导入金额计算**”：在导入原币和本位币时，汇率的导入按照导入的金额自动计算。“**使用账套汇率设置**”：导入的汇率按照【基础档案】 - 【币种】中设置的设置的汇率导入。
- **基础档案**：导入日记账时基础档案的处理方式也有三种。“**忽略账套缺少的**”：如果要导入的日记账文件中的某项基础档案在该账套的基础档案中没有设置，导入日记账时，该项基础档案不自动导入，但该条日记账导入。“**不导入该行**”：如果要导入的日记账文件中的某项基础档案在该账套的基础档案中没有设置，则该条账目不能进行导入，当然更不能导入到基础档案中。
- **日期类型**：有两种日期类型供导入。“**标准格式**”：导入的文件的日期格式是该文件支持的标准格式，比如 Excel 文件中支持的所有日期格式。“**日、月独立显示**”：用友财务通或 U8 中导出相应文件的日期格式是年、月、日分开的，在此同样支持将该种日期格式的直接导入。

4.1.4 如何导出银行日记账

同帐户管理导出功能一致，参照即可

4.1.5 如何添加汇兑损益

汇兑损益是企业发生在发生外币交易、兑换业务和期末账户调整及外币报表换算时，由于采用不同货币，或同一货币不同比价的汇率核算时产生的、按记账本位币折算的差额。系统提供【汇兑损益】功能，帮助用户自动计算外币帐户的汇兑损益，并形成日记账。

操作说明

1、点击【汇兑损益】弹出以下窗口：

损益差额计算

期末原币余额	15200
期末本币余额	93076.44
期末汇率	6.23
损益差额	1619.56

确定 取消

2、单击【确定】弹出以下窗口：

增加日记账 — 汇兑损益

账户：建行美元
币种：USA

日期	2008年 9月28日	出纳编号		字	
对方科目		凭证号			
结算方式		结算号			
借方金额(收款)	RMB1,619.56	贷方金额(付款)	RMB0.00		
摘要		当前汇率		0	
项目大类	现金流量项目	核算项目			
部门		报销/付款人			
往来单位		往来单位类型	客户		
出纳自定义1		出纳自定义2			
出纳自定义3					

确定 取消

3、添加汇兑损益成功。注：损益差额为整数，日记账金额记借方，损益差额为负数，日记账金额记贷方。

项目说明

- 【期末原币金额】 日记账帐户的期末原币金额。

- 【期末本币金额】 日记账帐户的期末本币金额。
- 【期末汇率】 当前日期的调整汇率。
- 【损益差额】 期末原币金额*期末汇率-期末本币金额。

4.1.6 如何修改银行日记账

进入银行日记账界面，选中某条须修改的日记账信息，点击【修改】，弹出以下日记账编辑窗口，直接在此修改信息。

4.1.7 如何删除银行日记账

进入银行日记账界面，选中某条须删除的日记账信息，点击【删除】，弹出提示窗口，选择是即可。

4.1.8 如何过账/取消过账

过账

准备结账之前须先对日记账进行过账操作，在 U8 出纳管理中可以进行逐笔过账也可进行全部过账。过账后的日记账信息不可修改。

逐笔过账

在【银行日记账】界面，选择某一条日记账信息，点击【过账】。
或者依次进入【操作】 - 【过账】，进行每笔操作，如下图所示：



过账之后的信息显示蓝色背景。

全部过账

依次进入【操作】 - 【全部过账】，如下图：



过账后每条日记账显示为蓝色背景.

取消过账

如发现过账后的银行日记账信息仍须修改，则先取消过账，再进行修改。也可进行逐笔取消过账或全部取消过账两种方式的的操作。

逐笔取消过账

在【银行日记账】界面，选择某一条日记账信息，点击【取消过账】。
或者依次进入【操作】 - 【取消过账】，进行每笔操作，如下图所示：



全部取消过账

依次进入【操作】 - 【全部取消】，如下图：



取消过账后日记账显示背景为白色，此时便可进行日记账信息的修改。

4.1.9 如何制单

制单指以出纳日记账为依据生成总账凭证。

制单前注意进行的操作：账户需要进行总账科目的指定。

进入银行日记账界面，选中一条日记账，单击【制单】，弹出添制凭证窗口，如下图所示：

填制凭证

文件(F) 制单(S) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 输出 保存 放弃 拆分 删除 流量 备查 帮助 退出

凭证号 查询

记账凭证

制单日期: 2013.01.07 审核日期: 附单据数: 0

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
短期借款	库存现金	100000	
短期借款	短期借款		100000
合计		100000	100000

票号 日期 数量 单价 合计 壹仟元整

备注 项目 部门 客户

记账 审核 出纳 制单 demo

补充凭证的相关内容后点击‘保存’,凭证界面出现‘已生成’标志,表示此凭证已经在总账中增加,如下图所示:

填制凭证

文件(F) 制单(S) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 输出 保存 放弃 拆分 删除 流量 备查 帮助 退出

凭证号 查询

记账凭证

制单日期: 2013.01.07 审核日期: 附单据数: 0

已生成

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
短期借款	库存现金	100000	
短期借款	短期借款		100000
合计		100000	100000

票号 日期 数量 单价 合计 壹仟元整

备注 项目 部门 客户

记账 审核 出纳 制单 demo

点击‘退出’后会出现制单成功的提示,如下图所示:



注:现金日记账中制单功能的操作方法与此一致。

4.1.10 如何凭证联查

选中一条已制单或是从总账中导入的日记账，单击【凭证联查】按钮，弹出凭证明细界面。

4.1.11 如何单据联查

选中来源为“支付供应商-业务付款”、“支付客户-业务付款”、“供应商收款-业务收款”或“客户收款-业务收款”的日记账，单击【单据联查】，弹出单据明细界面。

4.1.12 出入账

出入账：企业对某笔款项登记时，银行还未产生此笔款项，待银行产生这笔款项时，进行出入账设置，可以查询这笔款项在银行的具体发生时间。

操作说明

选中一条日记账，单击【出入账】，弹出日期控件，设置出入账日期即可。

4.1.13 如何出纳签字

出纳凭证由于涉及企业现金的收入与支出，应加强对出纳凭证的管理。
出纳人员可通过出纳签字功能对制单员填制的带有现金银行科目的凭证进行检查核对，主要核对出纳凭证和出纳日记账的科目和金额是否正确。
单击【出纳签字】按钮后弹出出纳签字条件过滤界面如下图：

出纳签字

日期范围

2009年 9月30日

2009年 9月30日

原币金额

0.00

0.00

结算号

凭证号

审核日期

2009年10月10日

2009年10月10日

制单人

审核人

出纳员

签字状态

☒ 全部

☐ 已签字

☐ 未签字

确定

取消

项目说明

- 日期范围：指的是出纳日记账与总账凭证上的日期。
- 原币借方：指的是出纳日记账与总账凭证上原币的借方金额。
- 结算号：指的是出纳日记账与总账凭证上的结算号。

- **凭证号**：指的是出纳日记账与总账凭证上的凭证号。
- **审核日期**：指的是总账凭证上的审核日期。
- **制单人**：编制凭证的人员。
- **审核人**：审核凭证的人员。
- **出纳员**：出纳人员的名字。
- **签字状态-全部**：指的是该账户当前会计期间内全部的出纳日记账与对应的总账科目全部的总账凭证。
- **签字状态-已签字**：指的是该账户当前会计期间内已经进行过出纳签字的出纳日记账与对应的总账科目已经过出纳签字的总账凭证。
- **签字状态-未签字**：指的是该账户当前会计期间内没有进行过出纳签字的出纳日记账与对应的总账科目没有进行过出纳签字的总账凭证。

操作说明

根据上图中的条件过滤出【出纳签字】的列表界面，如下图：

08出纳管理 - [出纳签字]

编辑 操作

选择 刷新 手工签字 自动签字 取消签字 取消全部 帮助 关闭

出纳签字

客户名称：建行美元 账号：234 币种：USD
总账科目：建行美元(100202)

日记账							总账凭证						
已签字	日期	凭证号	结算方式	摘要	借方	贷方	部门	已签字	日期	凭证号	结算方式	摘要	借方
✓	2009-09-14		转账支票		1,234.69	0.00		✓	2009-09-30	收 10		2009-09-28 购软件	6,123
✓	2009-09-28	收 10		购软件	6,123.45	0.00		✓	2009-09-30	收 11		2009-09-28 销售收入	12,244
✓	2009-09-28	收 11		销售收入	12,246.90	0.00		✓	2009-09-30	收 12		2009-09-28 销售收入	18,370
✓	2009-09-28	收 12		销售收入	18,370.35	0.00		✓	2009-09-30	收 13		2009-09-28 购软件	24,493
✓	2009-09-28	收 13		购软件	24,493.80	0.00		✓	2009-09-30	收 14		2009-09-28 销售收入	30,617
✓	2009-09-28	收 14		销售收入	30,617.25	0.00							

- **选择**：使用选择按钮弹出出纳签字过滤条件界面，用户可以重新进行出纳签字过滤条件的设置
- **手工签字**：手动选择一条出纳日记账与一条总账凭证，点击工具栏中的【手工签字】按钮，当两者金一致时同时在出纳日记账与总账凭证已签字字段下面打上签字标记“√”。
- **自动签字**：点击工具栏中的【自动签字】按钮，弹出自动签字的条件窗口：

自动签字

进行签字时，凭证与日记账：

☒ 结算号必须相同

☒ 结算方式必须相同

确定 取消

系统会自动找匹配的出纳日记账与总账凭证进行出纳签字，并且打上签字标记“√”。
说明：(自动签字条件：出纳日记账与总账凭证的结算方式、结算号、金额是否一致)。

当找到匹配的记录并经过签字后系统会提示签字成功。
当没有找到匹配的记录时系统会自动提示没有找到匹配的记录。

- **取消签字**：选中需要取消签字的记录，点击工具栏中的【取消签字】。
- **取消全部**：取消出纳签字界面所有记录的签字状态。

4.1.14 如何定义列属性

定义列属性是用来调整界面每列显示的优先次序或者用来选择是否显示某列内容。
在【银行日记账】界面，依次进入【设置】 - 【列属性】，如下图：



选中后弹出以下窗口进行相关操作：



项目说明

- **是否显示**：在日记账账簿中显示了常用列的信息，您可根据实际情况在每个列名的前面的检查框中选择该列是否显示。
- **显示列名**：双击相应的列名可以对其重新命名修改。
- **列宽度**：列宽是以像素为单位的，如须修改每列显示的宽度，可通过此处修改宽度值即可。如要将某列显示宽度加宽，则此处数值加大。
- **最前面**：选中一项列名，点击【最前面】，则将日记账账簿该列的信息提前到最左端显示。
- **前一个**：选中一项列名，点击一次【前一个】，则将日记账账簿该列的信息提前一列显示。点击几次提前几列。
- **后一个**：选中一项列名，点击一次【后一个】，则将日记账账簿该列的信息推后一列显示。点击几次推后几列。

- **最后面**：选中一项列名，点击【最后面】，则将日记账账簿该列的信息推后到最右端显示。
- **恢复默认值**：点击【恢复默认值】后，将丢失当前自定义的列属性，恢复初始状态。

4.2 银行对账单

本功能用于平时录入、查询和导入银行对账单。

U8出纳管理 - [银行对账单单]

编辑

选择 刷新 添加 修改 删除 导入 帮助 关闭

银行对账单

账户名称：建行人民币帐户（余额方向在借方） 账号：123456789123
对应总账科目：100201-建行人民币 币种：人民币 日期范围：全部

流水号	日期	结算方式	结算号	摘要	借方金额(原币)	贷方金额(原币)	方向	余额	操作员	往来单位
				期初余额			借	500,000.00		
200909030001	2009年09月03日	转账支票	123457	销售收入	1,000.00	0.00	借	501,000.00	demo	北方客户
200909030003	2009年09月03日	转账支票	321456	购软件	0.00	5,000.00	借	496,000.00	demo	
200909030002	2009年09月17日	转账支票	123456	购软件	0.00	6,230.00	借	489,770.00	demo	北京供货商
				合计	1,000.00	11,230.00	借	489,770.00		

4.2.1 如何选择账户

添加、查阅银行对账单前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【银行对账单】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。如下图所示：

选择

账户：建行人民币帐户 币种：人民币

结算方式： 结算号：

日期范围：全部 大于 小于 介于
2009年 9月 3日 至 2009年 9月 3日

对账状态：全部 已对 未对

金额显示：全部 借方 贷方

金额范围：0.00 至 0.00

确定 取消

项目说明

- **【账户】**选择希望进行对账操作的银行日记账帐户，父子结构账户，只能在父账户中添加对账单信息。
- **【币种】**显示所选帐户的币种，此处不可修改。
- **【结算方式】**选择希望过滤出银行对账单的结算方式。
- **【结算号】**选择希望过滤出的银行对账单的结算号。
- **【日期范围】**选择希望过滤出的日期范围的银行对账单。
- **【对账状态】**选择希望过滤出的银行对账单的对账状态。
- **【余额显示】**选择余额显示的方向。

- 【金额范围】选择希望过滤出银行对账单的金额范围。

4.2.2 如何添加银行对账单

在【银行对账单】界面，点击【添加】弹出以下窗口，输入相应内容：



银行对账单编辑窗口包含以下字段：

流水号	200909170001
日期	2009年 9月17日
结算方式	
结算号	
摘要	
往来单位	供应商
借方金额	RMBO.00
贷方金额	RMBO.00
余额方向在借方	
☐ 连续操作	
确定 取消	

注意事项

- 1、流水号为系统自动增加的，由 12 位数字组成，前八位为银行对账单日期，后四位为当前日记账帐户银行对账单序号。
- 2、选中“连续操作”，可连续增加银行对账单。

4.2.3 如何导入银行对账单

企业可以将银行提供的电子版对账单直接导入到 U8 出纳管理中，或者从总账中直接导入。

导入银行对账单分两种形式，一种是【使用导入向导】导入，一种是可以选择【从总账导入】。还有就是可以选择【从网上银行导入】

方式一 使用导入向导

同帐户导入方式一致，参照即可。

4.2.4 如何导出银行对账单

同帐户导出方式一致，参照即可。

4.2.5 如何修改银行对账单

进入银行对账单界面，选中某条须修改的对账单信息，点击【修改】，弹出以下对账单编辑窗口，直接在此修改信息。

银行对账单编辑

流水号

200909030001

日期

2009年 9月 3日

结算方式

转账支票

结算号

123457

摘要

销售收入

往来单位

客户

北方客户

借方金额

RMB1,000.00

贷方金额

RMB0.00

余额方向在借方

确定

取消



提示

- 银行对账单的流水号不可修改。

4.2.6 如何删除银行对账单

进入银行对账单界面，选中某条须删除的对账单信息，点击【删除】，弹出提示窗口，选择是即可。

4.3 银行对账

U8出纳管理 - [银行对账]

编辑 操作 设置

选择 刷新 手工 自动 单边 取消 平衡检查 自动登帐 方向 帮助 关闭

银行对账

银行日记账

选择0条 合计 0.00

日期	凭证号	结算方式	结算号	摘要	往来单位	借方	勾对	对账操作日期	对账序号
2013年06月06日									

银行对账单（余额方向在借方）

选择0条 合计 0.00

项目说明

- 1、对于已核对的银行业务，系统将自动在银行存款日记账和银行对账单双方写上两清标志。
- 2、对账操作日期为进行对账操作时，登陆 u8 系统的登录日期。

- 3、银行对账功能用来核对企业日记账和银行对账单，采用自动对账和手工对账、单边对账相结合的方式。
- 4、提供自动登账功能，为没有签字的对账单提供自动生成日记账并自动对账的功能。

4.3.1 如何选择账户

进行对账操作前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【银行对账】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。如下图所示：

The image shows a 'Select' (选择) dialog box with the following fields and options:

- 账户: 建行人民币帐户
- 币种: 人民币
- 结算方式: (empty dropdown)
- 结算号: (empty text box)
- 日期范围: 2009年 9月 3日 至 2009年 9月 3日
- 对账状态: 全部 (selected), 已对, 未对
- 金额显示: 全部 (selected), 借方, 贷方
- 金额范围: 0.00 至 0.00
- Buttons: 确定, 取消

项目说明

- 【账户】选择希望进行对账操作的银行日记账帐户，若存在父子账户结构，只能选择父账户。
- 【币种】显示所选帐户的币种，此处不可修改。
- 【结算方式】选择希望过滤出的日记账和对账单的结算方式。
- 【结算号】选择希望过滤出的日记账和对账单的结算号。
- 【日期范围】选择相应的日期范围进行对账操作。
- 【对账状态】选择希望过滤出的日记账和对账单的对账状态。
- 【余额显示】选择余额显示的方向。
- 【金额范围】选择希望过滤出的日记账和对账单的金额范围。

4.3.2 如何自动对账

在【银行对账】界面，点击【自动】，弹出以下选择自动对账条件窗口：

**注意**

- 自动对账是以**金额相等**为既定条件的，上述三个条件都是建立在此之上的可选条件。

操作说明

选中此条件【确定】后，仅以金额一致为唯一性条件，同样也会逐条弹出确定提示框。

4.3.3 如何手工对账

手工对账是对自动对账的补充，自动对账后，可能还有一些特殊的已达账没有对账成功，而被视为未达账项，为了保证对账更彻底正确，可通过手工对账进行调整。

操作说明

- 1、分别选中金额相等的银行日记账和银行对账单，单击【手动】。
支持一对一、一对多（即一条日记账的金额和多条银行对账单信息的金额之和相等）、多对一手工对账
- 2、对账成功，银行日记账和银行对账单分别在勾兑栏标注两清标志，在对账操作日期栏记录对账日期。

4.3.4 如何单边对账

单边对账是对自动对账、手工对账的补充，使用自动对账、手工对账后，可能还有一些特殊的银行账面已达账没有在银行对账单中录入，可通过单边对账进行调整。

操作说明

- 1、在【银行对账】界面，选择一条银行日记账，单击【单边】。
- 2、对账成功，银行日记账在勾兑栏标注两清标志，在对账操作日期栏记录对账日期。

4.3.5 如何取消对账

取消对账是指对已对账的信息取消其对账标志。

操作说明

在【银行对账】界面，选中已对账的信息，点击【取消】即可。清空对账标志以及对账操作日期记录。

4.3.6 平衡检查

进行当前界面企业日记账与银行对账的平衡检查，显示当前界面企业日记账与银行对账单的余额。

平衡检查		
	企业日记账	银行对账单
收入合计	10,500.00	0.00
支出合计	0.00	0.00
净值	10,500.00	0.00
确定取消		

4.3.7 自动登账

对未对账的对账单自动生成日记账的功能，点选自动登账按钮，显示以下界面，选择补登账的信息后，选择账户并生成日记账。

自动登帐					
选择	日期	结算号	摘要	借方	贷方
☐	2013年06月07日			3	0
☐	2013年06月07日			2	0
☐	2013年06月07日			1	0
自动登帐 关闭					

4.4 余额调节表

企业日记账和银行对账单进行勾兑后，便可调用此功能查询打印余额调节表，以检查对账是否正确。

进入【账务处理】-【余额调节表】，弹出系统生成的余额调节表供用户查阅、打印。

项目说明

- 【截止日期】：取该帐户日记账日期、银行对账单日期、银行对账日期三者之中最晚的日期。例：日记账日期为 9 月 10 日，银行对账单日期为 9 月 12 日，对账日期为 9 月 13 日，余额调节表日期为 9 月 13 日。
- 【银行账面存款余额】：截至日期时银行对账单余额+截止日期之前单边对账的银行对账单金额之和。
- 【银行未收账款】：截至日期之前，没有银行对账的日记账借方金额之和。
- 【银行未付账款】：截至日期之前，没有银行对账的日记账贷方金额之和。

- 【银行账面调整后余额】：银行账面存款余额+银行未收账款-银行未付账款。
- 【企业账面存款余额】：截止日期时日记账帐户的余额。
- 【企业未收账款】：截至日期之前，没有银行对账的银行对账单借方金额之和。
- 【企业未付账款】：截至日期之前，没有银行对账的银行对账单贷方金额之和。
- 【企业账面调整后余额】：企业账面存款余额+企业未收账款-企业未付账款。

操作说明：

余额调节表数据和日记账帐户的期初未达账数据、日记账帐户数据、银行对账单数据以及对账情况有关。

4.5 现金日记账

现金日记账是用来逐日逐笔反映库存现金的收入、支出和结存情况的。

U8出纳管理 - [现金日记账]

编辑 操作 设置

选择 刷新 添加 修改 删除 过账 取消过账 制单 凭证检查 申请单支付 单据检查 出入账 签字 帮助 关闭

现金日记账

客户名称：库存现金人民币帐户
对应总账科目：1001-库存现金 币种：人民币 会计期间：2009年第9期

来源	日期	出纳编号	对方科目	凭证号	结算方式	结算号	摘要	币种	借方金额	贷方金额	方向	余额
未入	2009年09月04日	1	应付账款(1122)	收 2			期初余额	人民币			借	100
未入	2009年09月04日	2	销售金融资产(1)				销售收入	人民币	500.00		借	200
							日合计		600.00		借	700
总账导入	2009年09月24日	4	行人民币(10020)	收 3			购软件	人民币	999.00		借	1,699
							日合计		999.00		借	1,699
存款款	2009年09月03日	7	行人民币(10020)	收 8			购软件	人民币		100.00	借	1,599
							日合计			100.00	借	1,599
							月合计		1,599.00		借	1,599
							年累计		1,599.00	100.00	借	1,599

4.5.1 如何选择账户

添加、查阅银行日记账前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【现金日记账】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。如下图所示：

选择

账户 库存现金人民币帐户 摘要

币种 人民币 对方科目

期间 第9期 部门

结算方式 职员

项目大类 项目

客户 供应商

出纳编号

结算号

原币借方 RMB0.00

原币贷方 RMB0.00

日期 2009年 9月30日

币别选项
☒ 显示原币
☐ 显示本位币
☐ 显示原币与本位币

过账
☒ 已过账
☒ 未过账

制单
☒ 已制单
☒ 未制单

签字
☒ 已签字
☒ 未签字

确定 取消

4.5.2 如何添加现金日记账

在【现金日记账】界面，点击【添加】弹出以下窗口，输入相应内容：

增加日记账

账户：库存现金人民币帐户
币种：人民币

日期2008年 9月 4日

出纳编号8

对方科目

凭证号

结算方式

结算号

借方金额 (收款)RMB0. 00

贷方金额 (付款)RMB0. 00

摘要

当前汇率1

项目大类现金流量项目

核算项目

部门

报销/付款人

往来单位

往来单位类型客户

出纳自定义1

出纳自定义2

出纳自定义3

☐ 连续操作

确定

取消



温馨提示

- 直接点击“ F2” 键软件会自动弹出日记账编辑对话框，可直接添加日记账数据。

4.5.3 如何添加汇兑损益

请参见银行存款日记帐中的【如何添加汇兑损益】说明。

4.5.4 如何导入现金日记账

导入现金日记账分两种形式，一种是【使用导入向导】导入，另一种是选择【从总账导入】。

方式一 使用导入向导

同帐户管理导入向导一致，参照即可。

4.5.5 如何导出现金日记账

同帐户管理导出一致，参照即可。

4.5.6 如何修改现金日记账

进入现金日记账界面，选中某条须修改的现金日记账信息，点击【修改】，弹出以下日记账编辑窗口，直接在此修改信息。

4.5.7 如何删除现金日记账

进入现金日记账界面，选中某条须删除的现金日记账信息，点击【删除】，弹出提示窗口，选择是即可。

4.5.8 如何制单

请参见银行存款日记帐中的【如何制单】说明。

4.5.9 如何凭证联查

请参见银行存款日记帐中的【如何凭证联查】说明。

4.5.10 如何过账/取消过账

过账

准备结账之前须先对日记账进行过账操作，在 U8 出纳管理中可以进行逐笔过账也可进行全部过账。过账后的日记账信息不可修改。

逐笔过账

在【现金日记账】界面，选择某一条日记账信息，点击【过账】。
或者依次进入【操作】 - 【过账】，进行每笔操作，如下图所示：



过账之后的信息显示蓝色背景。

全部过账

依次进入【操作】 - 【全部过账】，如下图：



过账后每条日记账显示为蓝色背景。

取消过账

如发现过账后的现金日记账信息仍须修改，则先取消过账，再进行修改。也可进行逐笔取消过账或全部取消过账两种方式的的操作。

逐笔取消过账

在【现金日记账】界面，选择某一条日记账信息，点击【取消过账】。
或者依次进入【操作】 - 【取消过账】，进行每笔操作，如下图所示：



全部取消过账

依次进入【操作】 - 【全部取消】，如下图：



取消过账后现金日记账显示背景为白色，此时便可进行日记账信息的修改。

4.5.11 如何定义列属性

在【现金日记账】界面，依次进入【设置】 - 【列属性】，如下图：



选中后弹出以下窗口进行相关操作：



4.6 现金盘点

现金盘点是用来进行每日现金的实盘数与现金日记账的对账工作，也可以从用友财务通或 U8 中直接调用“科目”中的“现金分类账”进行与每日实盘现金数的对账。

4.7 总账对账

出纳与会计对账是一项较为重要的工作，如果两者之间的账不平时，应及时找出原因。

操作说明

选择开始、终止日期，进入总账对账件界面，如下图：



项目说明

- 【总账科目】：出纳帐户对应的总账科目。
- 【期初余额】：截止到所选开始日期时，总账科目的期初余额。
- 【期末余额】：截至所选终止日期时，总账科目的期末余额。
- 【出纳帐户】：总账科目对应的出纳帐户。
- 【期初余额】：截止到所选开始日期时，出纳帐户的期初余额。
- 【期末余额】：截至所选终止日期时，出纳帐户的期末余额。

- 【结果】：总账科目和出纳帐户的对账结果。
 - 【差额】：若对账结果为平，差额为 0，若不平，显示差额数。
- 总账对账中同时可以实现打印、预览总账对账报表，通过辅助核算查询对账结果以及出纳帐与总账明细对账。

4.7.1 辅助核算

通过辅助核算条件设置查询总账与出纳管理中银行日记账金额，同时二者之间的结果以及差额。

选择【辅助核算】选择以后，进入辅助核算对账件界面：



4.7.2 明细账对账

选择【明细账】选择以后，进入辅助核算对账件界面：

界面中会出现总账科目的明细账与出纳管理中银行日记账明细账的显示，在此界面完成出纳管理银行日记账与总账对账，并进行对账结果的检查。

U8出纳管理 - [明细账]													
编辑 操作													
选择 刷新 手工 自动 单边 取消 取消全部 平衡检查 未勾对明细 帮助 返回													
分类明细账对账						总账科目：100201-建行人民币			出纳账户：建行人民币帐户		对账期间：第5页		
当前选中：1条日记账：0.00；1条凭证分录：0.00；差额：0.00													
勾对	日期	凭证号	结算方式	结算号	结算日	摘要	借方	贷方	部门	职员	项目	客户	供应商
√	2009/09/17	付 1			2009/09/17	购软件	0.00	600.00					
√	2009/09/03	收 1			2009/09/03	销售收入	1,000.00	0.00					
√	2009/09/17	收 2			2009/09/17	销售收入	500.00	0.00					
	2009/09/24	收 3			2009/09/24	销售收入	2,000.00	0.00					
勾对	日期	账户名称	凭证号	结算方式	结算号	摘要	借方	贷方	部门	职员	项目	往来单位	
√	2009/09/03	建行人民币收	1			销售收入	1,000.00	0.00	开发部				
√	2009/09/17	建行人民币收	2			销售收入	500.00	0.00	开发部				
	2009/09/17	建行人民币付	1			购软件	0.00	600.00	财务部				
	2009/09/24	建行人民币收	3			销售收入	2,000.00	0.00	开发部				

操作说明

- 1、在总账对账界面选择一行数据，单击【明细账】，弹出选择界面，可以根据结算方式、结算号、对账状态及金额范围过滤明细账。
- 2、如上图，界面上方显示总账凭证列表，下方显示出纳日记账列表。
- 3、可通过三种方式进行对账，分别是手工、自动、单边对账。

a、手工对账指选中金额信息相同的总账凭证和出纳日记账单击【手工】，即可对账成功，手工对账不仅可以实现一对一对账，也可以实现一对多对账，即一条日记账。

和多张凭证对账或者一张凭证和多条日记账对账，实现一对多对账要满足多张凭证的金额之和等于一条日记账的金额或者多条日记账的金额之和等于一张凭证的金额。

b、自动对账是指根据用户选择的对账条件系统自动对账，自动对账只能实现一对一对账。

自动对账条件包括：结算方式必须一致、结算号必须一致、凭证号必须一致、日记账日期和凭证日期或者凭证结算日期不能超过 X 天、对账时需要逐条确认。

c、单边对账是指只对总账凭证进行对账操作。
- 4、取消对账：可以选中一条或者多条数据单击【取消】，即可取消对账，也可以单击【取消全部】，即可取消明细账界面所有数据的对账操作。
- 5、可以通过未勾兑明细查询未勾兑明细表。

4.7.2.1 未勾兑明细账

出纳日记账和总账凭证进行勾兑后，便可调用此功能查询打印未勾兑明细表，以检查对账是否正确。

进入【总账对账】，选中某一行数据，单击【明细账】-【未勾兑明细】，弹出系统生成的未勾兑明细表供用户查阅、打印。

项目说明

- 【截止日期】：取总账对账终止会计期间的最后一天。
- 【出纳账面余额】：截至日期时出纳日记账帐户余额。
- 【总账已收出纳未收】：截至日期之前，没有总账对账的总账科目借方金额之和。
- 【总账已收出纳未收】：截至日期之前，没有总账对账的总账科目贷方金额之和。
- 【出纳账面调整后余额】：出纳账面余额+总账已收出纳未收-总账已收出纳未收。
- 【总账账面余额】：截至日期时总账科目余额
- 【出纳已收总账未收】：截至日期之前，没有总账对账的出纳日记账借方金额之和。
- 【出纳已付总账未付】：截至日期之前，没有总账对账的出纳日记账贷方金额之和。
- 【总账账面调整后余额】：总账账面余额+出纳已收总账未收-出纳已付总账未付。



提示

- 出纳账面余额下方列表显示未总账对账的总账凭证，总账账面余额下方列表显示未总账对账的出纳日记账。

操作说明

未勾兑明细表提供打印、预览、导出功能。

4.8 月结

在手工处理中，都有结账的过程，在计算机处理中也应有这一过程，以符合会计制度的要求，因此本系统特别提供了【结账】功能。结账只能每会计期间进行一次。进入【账务处理】界面选择【月结】，弹出以下窗口：

期末结账

帐户列表

帐户名称	当前期间	选择
建行人民币帐户	第9期	☒
库存现金人民币帐户	第9期	☒

☒ 全选

反结账 结账 关闭

项目说明

- 结账：选择某一账户进行结账，会计期间过度到下一期间，父子账户结构进行月结时按父账户月结。
- 反结账：选择某一账户进行反结账，会计期间恢复到前一期。

4.9 日记账查询

在【账务处理】界面，选择【日记账查询】，弹出以下定义查询条件窗口：



4.10 日记账汇总

日记账汇总区别于日记账查询，日记账查询是明细，汇总是统计，是合计数或统计数而不是每条记录的明细。比如，在汇总中可以实现向某单位业务的所有日记账的记录汇总。

在【账务处理】界面，选择【日记账汇总】，弹出以下定义汇总条件窗口：



按照以上图中指定的条件，点击【确定】后，弹出符合条件的相应信息，如下：

U8出纳管理 - [日记账汇总]

编辑 操作

打印 预览 选择 刷新 保存 另存为 过滤 列属性 帮助 关闭

日记账汇总

时间范围：2009年01月01日 至 2009年12月31日

显示原币

账户名称	日期	出纳编号	对方科目	凭证号	结算方式	结算号	摘要	币种	借方金额	贷方金额	方向	余额
							总计(17条)	人民币	4,755.00	27,705.00	借	5,755
							总计(8条)	USA	27,200.00	0.00	借	5,751

4.11 资金报表

根据银行、现金日记账可生成资金日报、周报、月表和季度报表，并根据需要设置明细账选项。

进入【账务处理】-【资金报表】，弹出以下窗口选择要查询的条件：



项目说明

- **账户列表**：选择要查询的账户名称。
- **报表类型**：选择要生成的报表类型，如日报、周报、月报、季度报表。
- **币别选择**：如果建立的账户是外币账户，那么可以选择只显示原币，或选择只显示本位币（即指人民币），或同时显示原币和本位币。
- **显示明细**：生成的报表显示具体明细账。

第 5 章 票据打印

票据打印功能模块集合了票据模版设计、打印，单张票据的查询、多张票据的联查，票据的汇总，票据的关联，票据的自动记账等多种实用操作。

票据打印界面

以下是票据打印的根目录界面，可以通过上方的“上一页”、“下一页”等进行目录的切换，并提供了“搜索”功能，可方便我们直接指定某张票据。

在界面下方包括“常用票据”和“模版库”两个按钮，方便我们选择切换。在模版库的根目录处存放两种票据的文件夹：票据和支票，当然也可以自定义票夹，也可直接将某张票据模版放置根目录下。

右边靠上方的操作是“常用任务”，可进行票据、票夹导入的操作，当选中某一票据时，常用任务就包括更多实用的操作，如设计票据模版、打印、单张票据的查询以及一些方案的设置等，具体我们在后面章节会提到。

右边靠下方的操作是“管理任务”，此处主要涉及一些票据打印、联查、汇总、记账方案的管理，具体内容也请见后面章节。



相关内容

我们分三部分介绍【票据打印】中的相关操作。

5.1 常用操作

这部分内容是【票据打印】模块中初始的且最常用的操作内容。我们将分别对以下常用操作进行详细介绍：

操作说明

- 如何新建票夹
- 如何新建票据
- 如何导入票据
- 如何导出票据
- 如何重命名票夹
- 如何重命名票据
- 如何移动票夹
- 如何移动票据
- 如何清空票夹
- 如何删除票夹
- 如何删除票据
- 如何创建常用方式
- 如何进行额度审批

5.1.1 如何新建票夹

票夹是用来存放票据的地方。

在【票据打印】中某层目录下，选择【常用任务】 - 【新建票夹】，弹出以下窗口，键入新的票夹名称，如“支票”。



选择【确定】即可。

5.1.2 如何新建票据

U8 出纳管理软件将票据模版设计功能开放给用户，用户可以自己动手画出任意需要打印的票据模版，设计的模版尺寸必须和实际票据尺寸一致，不论整张票据的尺寸还是其中各个需要打印部件的尺寸都需要精准地设计，否则会造成打印偏差。

具体设计方式请见功能操作 - 如何设计票据模板章节。

5.1.3 如何导入票据

在模版库界面以及常用票据界面都可以进行票据模版的导入。

在模版库中导入票据模版

例，在模版库界面，将中信银行进账单导入到北京地区-中信银行票夹中并创建常用方式。

在【票据打印】界面中选择“模版库”界面，进入北京地区-中信银行票夹，选择【常用任务】 - 【导入票据】，弹出以下窗口：

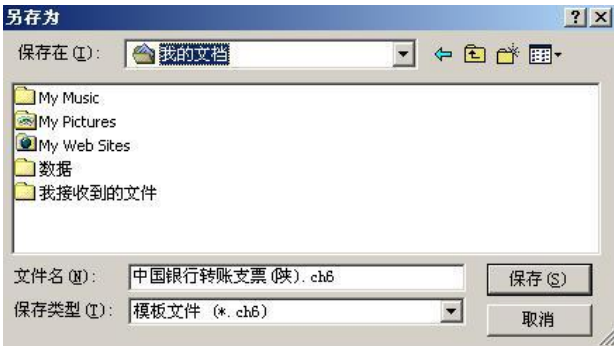


5.1.4 如何导出票据

在模版库界面以及常用票据界面均可进行票据模版的导出操作。

在模版库界面导出票据

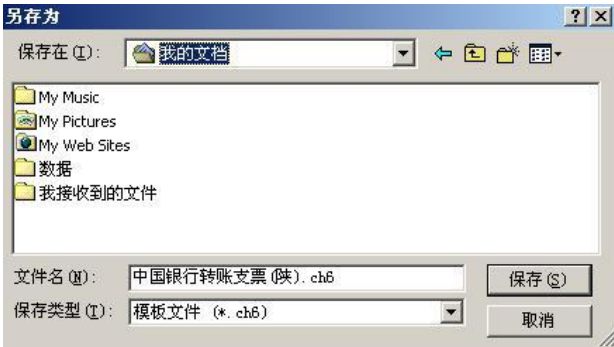
在【票据打印】界面中选择“模版库”界面，选中一张须导出的票据模版，选择【常用任务】 - 【导出票据】，弹出以下窗口：



选定要导出的地址，保存即可。

在常用票据界面导出票据

在【票据打印】界面中选择“常用票据”界面，选中一张须导出的票据模版，选择【常用任务】 - 【导出票据】，弹出以下窗口：



选定要导出的地址，保存即可。

5.1.5 如何重命名票夹

此处的重命名是针对票夹的。

在【票据打印】界面中选择“模版库”界面，选中某一目录下的票夹，点击【常用任务】 - 【重命名】弹出以下窗口键入新的票夹名称。



【确定】后修改成功。

5.1.6 如何重命名票据

此处的重命名是针对票据的。

在模板库界面以及常用票据界面均可进行票据模版的重命名操作。

在模板库界面重命名票据

在【票据打印】界面中选择“模版库”界面，选中某一目录下的票据，点击【常用任务】 - 【重命名】弹出以下窗口键入新的票据名称。



【确定】后修改成功。

在常用票据界面重命名票据

在【票据打印】界面中选择“常用票据”界面，选中某一目录下的票夹或票据，选择【常用任务】 - 【修改常用属性】，弹出以下窗口在此修改票夹或票据名称等相关属性。



5.1.7 如何移动票夹

当需要将某一票夹存放目录更改时，在【票据打印】界面中，选择“模版库”界面，选中某层目录下的票夹,点击【常用任务】 - 【移动到】，弹出以下窗口：



选择相应的位置，确定即可。



注意

- 选中“左侧的图标”表示展开下级目录，选中“名称”（如票据、北京地区……）才表示选中的存放目录。

5.1.8 如何移动票据

当需要将某一票据存放目录更改时，在【票据打印】界面中，选择“模版库”界面，选中某层目录下的票据,点击【常用任务】 - 【移动到】，弹出以下窗口：



选中存放目录名称确定即可。

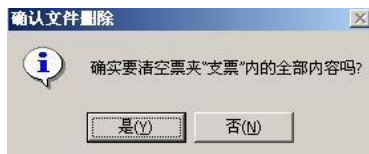


注意

- 选中“左侧的图标”表示展开下级目录，选中“名称”（如票据、北京地区……）才表示选中的存放目录。

5.1.9 如何清空票夹

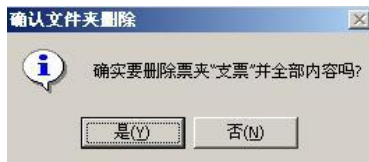
在【票据打印】界面中，选择“模板库”界面，选中某层目录下的票夹,点击【常用任务】 - 【清空票夹】，弹出以下窗口提示您是否确认清空该票夹中的票据：



选择【是】后，该票夹中的票据模版清空。

5.1.10 如何删除票夹

在【票据打印】界面中，选择“模板库”界面，选中某层目录下的票夹,点击【常用任务】 - 【删除票夹】，弹出以下窗口提示您是否确认删除该票夹：

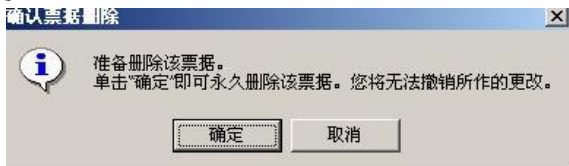


点击是后，该票夹以及其项下的所有票据模板都将被删除。

5.1.11 如何删除票据

删除票据是在【票据打印】 - “模板库”界面操作的，在“常用票据”界面中仅是删除常用方式。

选中某一目录中的票据模板，点击【常用任务】 - 【删除票据】，弹出以下窗口提示删除后不可恢复：



【确定】后删除即成功。

5.1.12 如何创建常用方式

在【票据打印】界面中，选择“模板库”界面，选中某层目录下的票据夹,点击【常用任务】 - 【创建常用方式】，弹出以下窗口填写相应信息：

创建常用方式

票据名称: 中国工商银行转账支票

票据简称: 中国工商银行转账支票

位置: 第 1 个

设置图标

选择样式...

选择标志...

确定

取消

【确定】后弹出以下窗口：

创建常用方式

常用方式设置成功。

确定

之后便可在“常用票据”界面也可看到该张票据。

5.1.13 如何进行额度审批

额度审批功能是用户对开票权限内的某一张票据进行审批操作。在【票据打印】中选中需要进行审批的票据，选择【常用任务】 - 【额度审批】，在弹出的对话框中票据进行审批操作，如下图：

额度审批

审批

拒绝

查看状态

过滤

会列属性

历史记录

关闭

北京银行转账支票 (原)

出票日期	操作员	站点名称	日期 (存根)	日期	金额	金额明细	收款人名称	金额 (存根)	用途	用途 (存根)	收款人
2007年11月26日	ly	hblly	2007年11月26日	2007年11月26日	5,000.00	5,000.00	杭州新艺电脑技术研究所	5,000.00	购软件	购软件	杭州新艺电脑技术研究所

支票存根

附加信息

出票日期 [2007 年 11 月 26 日]
收款人: 杭州新艺电脑技术研究所
金 额: 5000.00
用 途: 购软件
单位主管 会计

北京银行转账支票

支票号码

出票日期 (大写) 贰零零柒 年 壹拾壹 月 贰拾陆 日
收款人: 杭州新艺电脑技术研究所
人民币 伍仟元整
用途 购软件
付款行名称:
出票人账号:
亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
¥ 5 0 0 0 0 0 0
复核 记账

已审票已审票据如图显示：

额度审批

审批 拒绝 查看状态 过滤 列属性 历史记录 关闭

额度审批

北京银行转账支票(京)

出票日期	操作员	站点名称	日期(存根)	日期	金额	金额明细	收款人全称	金额(存根)	用途	用途(存根)	收款人
2007年11月26日	ly	hbly	2007年11月26日	2007年11月26日	5,000.00	5,000.00	杭州新艺电脑技	5,000.00	购软件	购软件	杭州

支票存根

附加信息

出票日期 2007 年 11 月 26 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

北京银行转账支票

支票号码

出票日期(大写) 贰零零柒 年 壹拾壹 月 贰拾陆 日

付款行名称:

收款人:

出票人账号:

人民币 (大写)

用途

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章

复核

记账

5.2 管理方案操作

5.2.1 如何管理票据图标

在导入票据或者新建票据时都会涉及到选择票据图标，这些图标是通过管理票据图标来添加的。在此可以设置票据样式和票据标志。

进入【票据打印】界面，选择【管理任务】 - 【管理票据图标】，弹出以下窗口：

图标管理

类型 票据样式

汇票

汇票白

汇票红

汇票蓝

支票单

支票单白

支票单红

支票单蓝

进账单

进账单白

进账单红

图标名称 汇票

文件路径

浏览

票据类型 现金支票

预览

新建

删除

保存

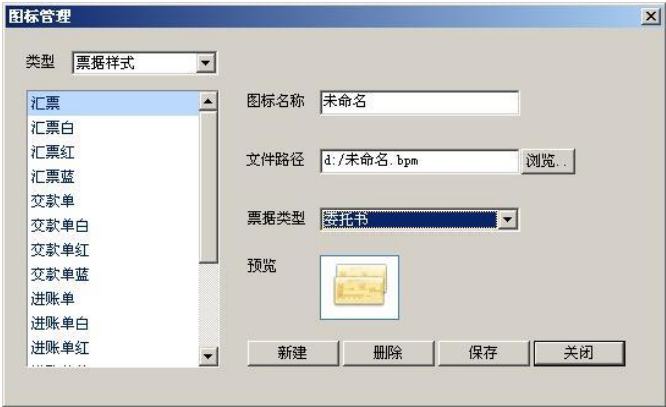
关闭

通过选择类型可分别对票据样式和票据图标进行设置。

操作说明

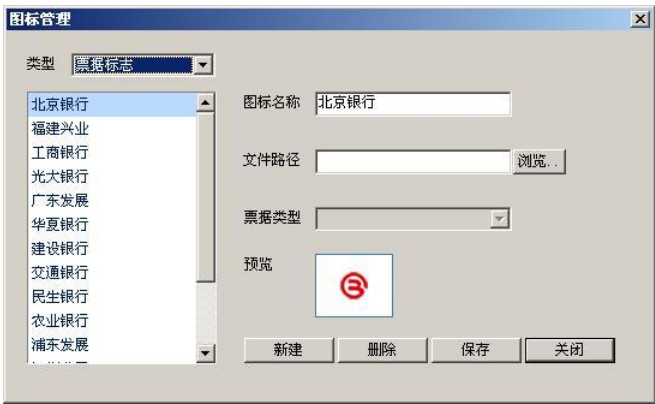
例，新建一个票据类型，分别进行样式和图标的设置。

点击【新建】，选择类型为：“票据样式”，弹出以下窗口，选择文件路径：



选择【保存】即可，同样，新建票据标志型方法也一致。

选择类型为“票据标志”，新建方法同上。



5.2.2 如何管理常用票据

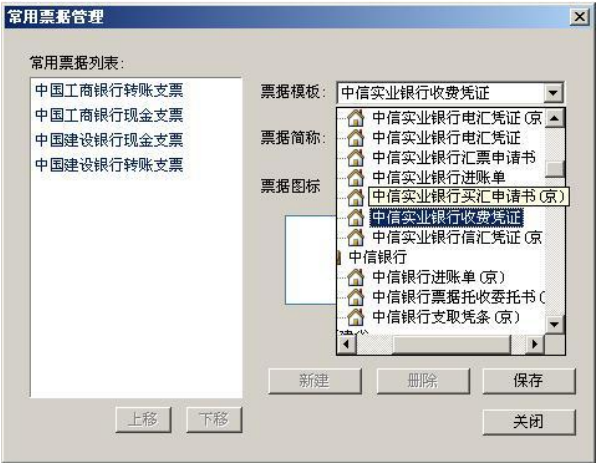
需要将一个票据模板存放到常用票据中方便使用，则首先保证该张票据必须为“模板库”中的一员。

进入【票据打印】界面，点击【管理任务】 - 【管理常用票据】，弹出以下窗口：

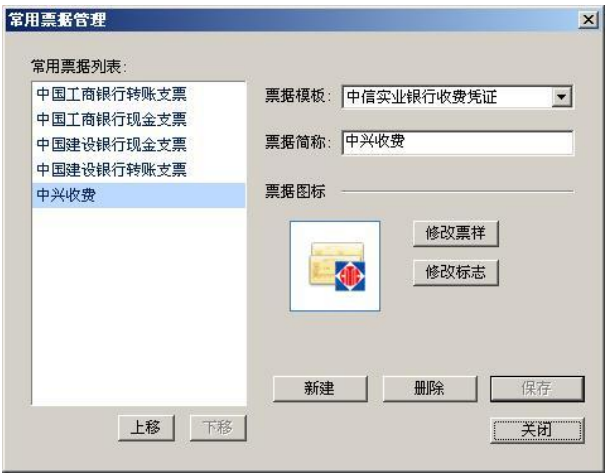


操作说明

例，将模板库中的一张中信实业银行收费凭证添加到常用票据库中。
点击【新建】，在弹出的新窗口中，首先选择要导入的模板名称，如下图所示：



之后可以填写该张模板的简称，以及选择票据的图标，全部填写完毕，选择【保存】，如下所示：



按照上述方法该票据就保存到常用模板库中了。

5.2.3 如何管理记账规则

记账规则是用来定义票据记账方案。在打印票据自动记账以及管理票据自动记账（此处的自动记账体现在管理票据各环节中）时均会应用到。

在【票据打印】界面，选中【管理记账规则】，弹出以下窗口：



操作说明

例,新建一个“开支票”的记账规则。

点击【新建】，弹出以下窗口：



输入相应的规则名称以及记账规则，如下：



设置完毕后选择【保存】即可。



5.2.4 如何管理票据类型

用来对票据类型进行添加、修改、删除等操作。

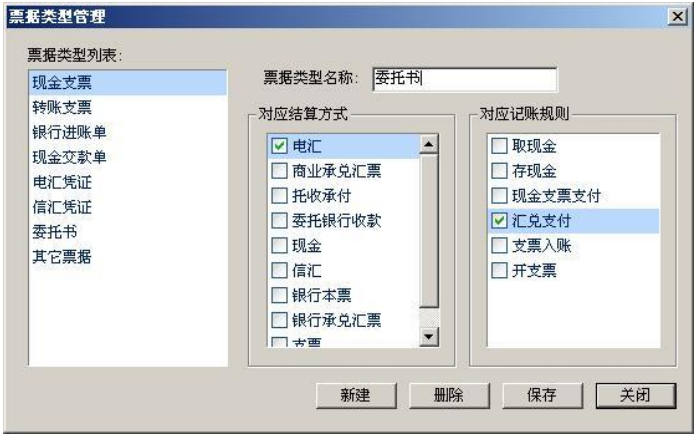
在【票据打印】界面，选中【管理票据类型】，弹出以下窗口：



操作说明

例，新建一个票据类型为：委托书，对应的结算方式为电汇，对应的记账规则为汇兑支付。

点击【新建】弹出以下窗口：填写票据名称，以及选中相应的结算方式及记账规则。



点击【保存】即可，如下图：



5.2.5 如何设置票据类型

在导入票据或者新建票据时都会提示我们设置票据类型，如果发现之前设置有误，可以在此修改票据类型。

选中某张票据模板，点击【常用任务】 - 【设置票据类型】，弹出以下窗口：

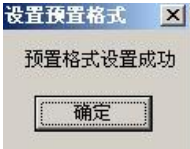


我们看到之前这张票据的类型为转账支票，而要修改为现金支票，那么在下拉列表框中直接选择即可，修改后确定保存。

5.2.6 如何预置格式/取消预置格式

设置预置格式

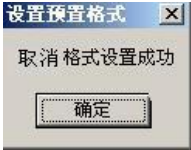
在“模板库”中选择某一票据模板，点击【设置预置格式】，弹出以下窗口提示预置成功：



在新建票据弹出的窗口中，在选择预置格式的下拉窗中即可看到以该票据模板命名的预置格式。

取消预置格式

在“模板库”中选择预置格式后的某一票据模板，点击【取消预置格式】，弹出以下窗口提示取消格式设置成功：



5.2.7 如何设置记账方案

在使用打印票据自动记账或管理票据自动记账(此处的自动记账体现在管理票据各环节中)这两个功能前，必须先设置记账方案。自动记账是以票据中各部件名称和银行日记账中各列项目（即下图中的对账参数）一一对应登记的。

在“模板库”界面或“常用票据”界面选择某张票据，点击【常用任务】 - 【设置记账方案】，弹出以下窗口：



5.2.8 如何设置关联方案

票据关联是指，当几类票据的内容一致时，可以将某张或某几张票据设置关联方案，则填写一张票据内容，其余票据不须再填写一次，直接将第一张的票据内容复制到其余票据中。

在进行关联票据功能前，需要先设置关联方案。



注意

- 票据之间内容的关联是以要关联的部件的“名称”作为关联源的，即两张票据内容相同的部件需要在此设置对应关系。关联票据对应部件的名称不一定要一致，这是与以前版本设置的差别，现在我们只需在此选择对应名称而不需再考虑名称必须保持一致了。

在“模板库”界面或“常用票据”界面选择某张票据，点击【常用任务】 - 【设置关联方案】，弹出以下窗口：



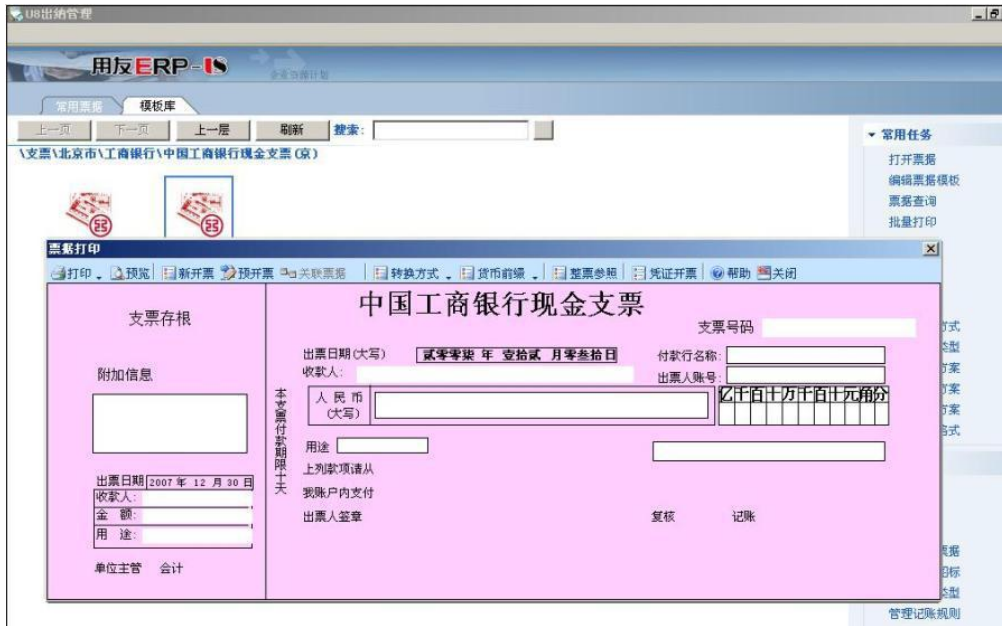
5.3 功能操作

5.3.1 如何快速打印单张票据

这里仅介绍支票的打印方法，其它各类票据方法一致。

步骤一 打开中国工商银行现金支票模板

从“模板库”中选择该张支票模板，请先确认该张支票模板是否与真实的支票样式和尺寸均一致。您可以通过选择地区——银行——票据名称逐层选择，如下图所示：



步骤二在打开的票面上填写需要打印的数据

比如票面上的收款人信息、大小写金额、用途、密码等。

1、填写收款人全称

如果您已经在往来单位中预置好了往来单位的内容，那么从这里的下拉列表框就可以直接选择其名称了，点击票面其它地方或者直接回车确认后，存根处的收款人信息也会自动关联出现。

支票存根

附加信息

出票日期

2007 年 11 月 19 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管

会计

中国工商银行现金支票

支票号码

出票日期(大写)

贰零零柒 年 壹拾壹 月 壹拾玖 日

收款人:

人民币 壹批零售业

用途

AAAA

上列款项请从

我帐户内支

出票人签章

付款行名称:

出票人账号:

复核

记账

2、填写大小写金额

支票存根

附加信息

出票日期

2007 年 08 月 15 日

收款人:

ABB (中国)

金 额:

8888.00

用 途:

单位主管

会计

中国工商银行现金支票

支票号码

出票日期(大写)

贰零零柒 年 零捌 月 壹拾伍 日

收款人:

人民币 捌仟捌佰捌拾捌元整

用途

上列款项请从

我帐户内支

出票人签章

付款行名称:

出票人账号:

复核

记账

3、填写用途信息

如果您已经在往来单位中预置好了用途的内容，那么从这里的下拉列表框就可以直接选择其名称了，点击票面其它地方或者直接回车确认后，存根处的用途信息也会自动关联出现。

支票存根

附加信息

出票日期 2007 年 08 月 15 日

收款人: ABB (中国)

金 额: 8888.00

用 途:

单位主管 会计

中国工商银行现金支票

支票号码

出票日期(大写) 贰零零柒年 零捌 月 壹拾伍 日

付款行名称:

收款人: ABB (中国)

出票人账号:

人民币 (大写) 捌仟捌佰捌拾捌元整

用途 存现金

上列款项 购办公用品

我帐户 购软件

出票人 购原材料

取备用金

支付工资

复核

记账

4、填写出票人账号

在这里该项内容软件是默认不打印的（您也可自行更改属性为打印），因此输入后点击打印也不会在支票中出现。

支票存根

附加信息

出票日期 2007 年 08 月 15 日

收款人: ABB (中国)

金 额: 8888.00

用 途: 购软件

单位主管 会计

中国工商银行现金支票

支票号码 XIC0001

出票日期(大写) 贰零零柒年 零捌 月 壹拾伍 日

付款行名称: 工行

收款人: ABB (中国)

出票人账号: 0284567890

人民币 (大写) 捌仟捌佰捌拾捌元整

用途 购软件

上列款项 从

我帐户内支付

出票人签章

复核

记账

步骤三 打印支票

此时将支票横向或者纵向放入打印机进纸槽中，选择【打印】快捷键按钮。

打印

打印机名称: EPSON LQ-670K+

打印方向

☐ 正向打印

☒ 侧向打印

票据方向

收款人

金额

用途

票据方向

收款人

金额

用途

打印设置

打印

取消

截至此步一张整洁、美观的支票便打印出来了！

5.3.2 如何批量打印票据

如果有多种票据都需要批量打印时，依次选择【管理任务】 - 【批量打印】进入批量打印界面，在界面下方显示多张工作表；如果只有一种票据需要批量打印时，选中该张票据模板，依次选择【常用任务】 - 【批量打印】进入该票据的批量打印界面。

U8出纳管理 - [批量打印]

编辑 操作

打印

预览

选择

刷新

导入

导出

过滤

列属性

帮助

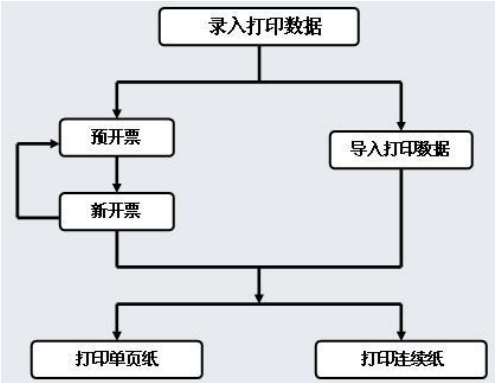
关闭

批量打印

中国工商银行转账支票(京)

出票日期	操作员	站点名称	日期	金额	金额明细	收款人全称	金额(存根)	用途	用途(存根)	收
2007年12月31日	demo	test	2007年7月3日	800.00	0.00 北京广大律师事		0.00	交服务费		
2007年12月31日	demo	test	2007年7月4日	500.00	0.00 泰乐福		0.00	购原材料		
2007年12月31日	demo	test	2007年7月5日	200.00	0.00 海龙商城		0.00	购买办公用品		

使用流程



操作说明

1、如何录入打印数据

批量打印中的数据录入有两种方式：[预开票 - 新开票方式](#)；[直接导入数据](#)。

操作说明

预开票 - 新开票方式是一个循环往复地将预打印的数据存放入批量打印界面，流程是：打开某张票据填写打印内容，点击【预开票】，此时该张票据数据自动存放入

批量打印界面中等待打印，继续点击【新开票】清空票据内容，填写下一张票据内容，再点击【预开票】，这样第二张票据记录又存放入批量打印界面中，这样循环往复依照【预开票】 - 【新开票】的方式将大批量的票据内容输入至批量打印界面。首先选中“模板库”或“常用票据”中选择某张票据，双击打开该张票据或选择【常用任务】 - 【打开票据】，如下图为打开的票据模板，在上面工具栏中进行【预开票】 - 【新开票】的操作。

票据打印

打印 预览 新开票 预开票 关联票据 转换方式 货币前缀 整票参照 凭证开票 帮助 关闭

支票存根

附加信息

出票日期 2007 年 12 月 31 日

收款人:

金 额:

用 途:

单位主管 会计

北京银行现金支票

支票号码

出票日期(大写) 贰零零柒年 壹拾贰月 叁拾壹日

收款人:

人民币 (大写)

用途

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章

付款行名称:

出票人账号:

亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分

复核

记账

2、如何进行批量打印

批量打印我们分两种方式介绍：一种票据的批量打印；多种票据的批量打印。从“模板库”或“常用票据”中选中某张票据，点击【常用任务】 - 【批量打印】进入该界面，如下图：

UB出纳管理 - [批量打印]

编辑 操作

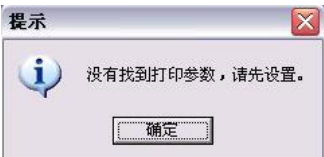
打印 预览 选择 刷新 导入 导出 过滤 列属性 帮助 关闭

批量打印

中国工商银行转账支票(京)

出票日期	操作员	站点名称	日期	金额	金额明细	收款人全称	金额(存根)	用途	用途(存根)
2007年12月31日	demo	test	2007年7月3日	800.00	0.00 北京广大律师事		0.00 交通费		
2007年12月31日	demo	test	2007年7月4日	500.00	0.00 家乐福		0.00 购原材料		
2007年12月31日	demo	test	2007年7月5日	200.00	0.00 海龙商城		0.00 购买办公用品		

在上图中右上角的位置注明了我们选择的是“北京银行现金支票”这张票据模板的批量打印界面，也就是该窗口中的数据都是针对这张票据的，选择【打印】，如果这张票据是第一次打印，会弹出以下窗口提示我们需要进行打印参数的设置：



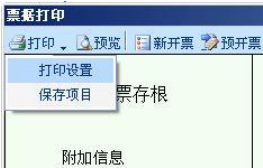
【确定】后，进入打印设置界面，选择相应的打印机名称、打印类型等属性：



5.3.3 如何设置打印参数

单张票据打印参数的设置

首先打开一张票据，选择【打印】下拉菜单【打印设置】，如下图：



打开后，弹出以下打印设置窗口：



点击【打印设置】进入参数设置界面：

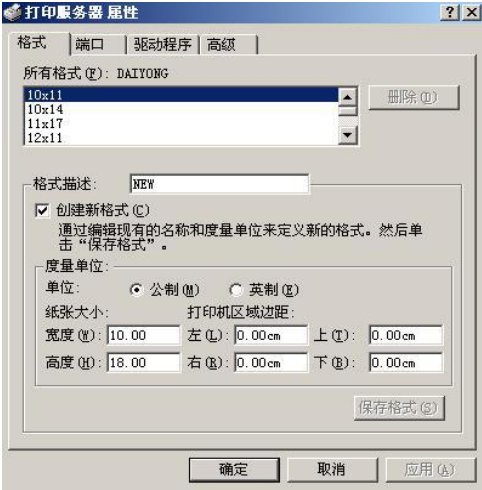


批量票据打印参数的设置

批量打印本身有两种方式，打印单页纸和打印连续纸。首先我们先介绍打印连续纸张的参数设置，如果您打印的是单页纸张请略过此步，直接进入后面打印机参数设置的方法介绍。

打印连续纸张之前需要在系统中设置一下纸张类型，方法如下：

进入系统【控制面板】中的【打印机】，选中【文件】下拉菜单中或者点击鼠标右键选择“服务器属性”，弹开以下窗口，选择【创建新格式】，比如命名新的格式名为“NEW”，在下面的纸张大小中设定该票据模板的宽度和高度，注意一定与程序中模板尺寸以及实际票据尺寸一致。设置完毕后，在以后选择打印连续纸时，务必选择自定义纸张，即刚才命名的纸张类型。



连续纸张参数调整



注意

- 这里的参数调整是我们真正打印过几张多孔连续票据之后发现上下距离有偏差 ,才在此进行微调。

在【批量打印】界面，进入【编辑】 - 【设置】 - 【连续纸】
进入后弹出以下窗口，这里就是当实际打印过几张多孔连续纸发生上下偏差错位进行调整的界面：

打印参数设置-连续纸

纸张尺寸

A4 (2100 X 2970)

连续套打需要选择自定义的纸张，如果您的操作系统是Windows2000，请选择“开始”->“设置”->“打印机”，然后选“文件”菜单下的“服务器属性”，在这里添加自定义纸张。Windows98在打印机属性中即可添加自定义纸张。

进纸参数（单位：毫米）

左边距

20.0

上边距

20.0

说明：左边距增加时，打印出来的文字将向右移动。上边距增加时，打印出来的文字将向下移动。
左边距和上边距都可以是负数。

微调（适用于EPSON系列以及兼容EPSON的针式打印机）

微调范围

0

（单位0.1毫米）

当你设置的自定义纸张长度与打印出来的长度有差异时可用本参数微调，该参数可为负数，即回退。（请多测几次取平均值）

确定

取消



注意

- 此处的“微调”即是用来调整打印多张多孔纸张后上下位置发生偏差的，设定方法：多次测量取平均值）。例如：打印了 10 张发票，前面几张的上下位置都很合适，发现到了第 8 张、第 9 张、第 10 张之间的距离就开始有上下错位了。此时我们需要实际测量第 8、9 张之间的实际偏差距离，再测量第 9、10 张之间的实际偏差距离，这两个距离加总后除以 10（张），此时的值就是这里的微调值，注意其单位为 0.1 毫米。

5.3.4 如何进行票据查询

票据查询是针对一张票据打印结果进行的查询，显示该张票据打印后的明细。如下图，一行数据代表一张打印过后的一张票据内容，每列的列名是该张票据模板中相应部件的名称。

00 出纳管理 - (票据查询)									
编辑 操作									
打印 预览 选择 重新打印 票据作废 过滤 列属性 帮助 关闭									
票据查询								中国工商银行	
操作员	站点名称	打印时间	日期(存根)	日期	金额	金额明细	收款人名称	金额(存根)	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	12,222.00	12,222.00	1222	12,222.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	12,222.00	12,222.00	1222	12,222.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	12,222.00	12,222.00	1222	12,222.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	11,111.00	11,111.00	111	11,111.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	11,111.00	11,111.00	111	11,111.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	22,222.00	22,222.00	333	22,222.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	22,222.00	22,222.00	333	22,222.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	22,222.00	22,222.00	333	22,222.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑1	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑1	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑2	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑2	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	我的电脑5	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	广东省	19,810,505.00	
系统管理员	w028	2006年12月30日	2006年12月30日	2006年12月30日	19,810,505.00	19,810,505.00	广东省	19,810,505.00	

操作说明

选中一张已经打印过的票据，点击【常用任务】 - 【票据查询】弹出以上窗口，显示该张票据所有打印过的记录。第一列表示打印该张票据的操作员，第二列表示站点名称，为了方便查询，也可以定义列属性来调整每一列显示的顺序。

5.3.5 如何进行票据联查

票据联查是对多种票据打印记录进行统一的汇总查询，之前需要设定一个联查方案。

票据联查中也可以进行打印记录的作废/取消作废、通过【过滤】来进行进一步的定位查询，并且还可以将打印记录导出，方法同单张票据查询中的操作。

5.3.6 如何进行票据汇总

票据汇总区别于票据查询，票据查询是明细，汇总是统计，是合计数或统计数而不是每条记录的明细。比如，在汇总中可以实现查询向某单位打印的所有票据的记录。分为对单张票据以及多张票据两种方式的汇总。

如何进行多张票据汇总

多张票据打印记录的汇总查询是指针对多张票据的打印记录依照设定的条件进行的统计或者合计。

在进行多张票据汇总时，必须先要对打印过的多张盘票据进行票据联查，并且保存联查方案后，才可在此选择联查方案进行多票的汇总。

5.3.7 如何使用凭证开票功能

凭证开票是指软件在账户管理中针对某个账户进行指定总账科目设置以后，在票据打印界面，输入对应的付款人信息后，把总账中的凭证信息直接读取过来进行打印。进行指定总账科目设置后，进行凭证开票的实际操作流程。

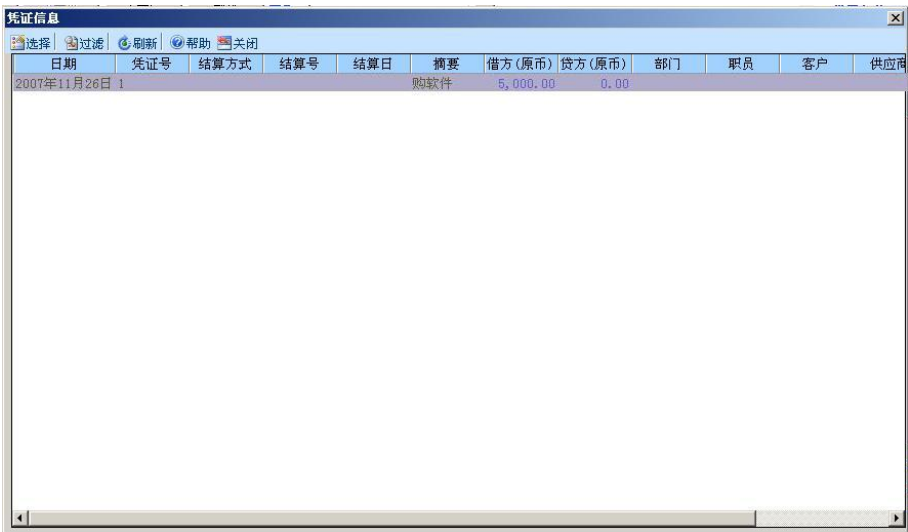
操作说明

选中一张设置模板，如北京银行转账支票，如下图：

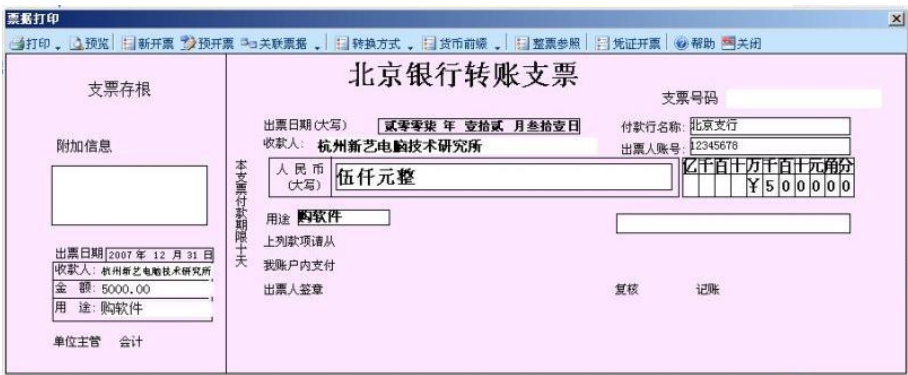
在支票中填写对应的付款人信息，如下图：

选择票面上方【凭证开票】，弹出凭证选择过滤窗口，如下图：

进行设置后，点击确定，在里边选择需要开票的凭证，如下图：



点击选择后，凭证内容即可直接显示在票面上，如下图：



此时将支票横向或者纵向放入打印机进纸槽中，选择【打印】快捷键按钮进行打印。

5.3.8 如何设计票据模板

在 U8 出纳管理中显示的票据样式我们称为**票据模板**。各类需要打印的票据均可自行设计，设计票据类型没有限制。

用来设计票据模板的元素称之为**部件**，各部件均有自己独立的属性。

设计票据模板是依照真实票据尺寸进行的，不论整体模板的尺寸，还是内部各个需要打印部件的位置均要和真实票据尺寸、位置一致。

票据模板设计界面

选中某张票据，选择【常用任务】 - 【编辑票据模板】进入到模板设计界面，如下图所示：



靠右侧显示的是该张票据的整体属性，在此可以定义整张票据的尺寸、背景等。如果选中某一部件，则右侧表示某一部件的属性。

设计票据模板实例

例，设计一张中国工商银行业务委托书。



注意

- 以下设计步骤可以依照个人习惯调整。所有需要打印的部件的位置务必要与实际票据相应位置一致。

中国工商银行业务委托书

日期 2006 年 05 月 20 日

业务类型

☐ 电汇 ☐ 电信 ☐ 汇票申请书 ☐ 本票申请书

收款人

全 称

账号或地址

开户银行

收 款 人

全 称

账号或地址

开户银行

金 额 (大 写)

千

百

十

万

千

百

十

元

角

分

密 码

加急汇款签字

付出行盖章

用 途

单位主管

会计

复核

记帐

事后监督

会计主管

复核

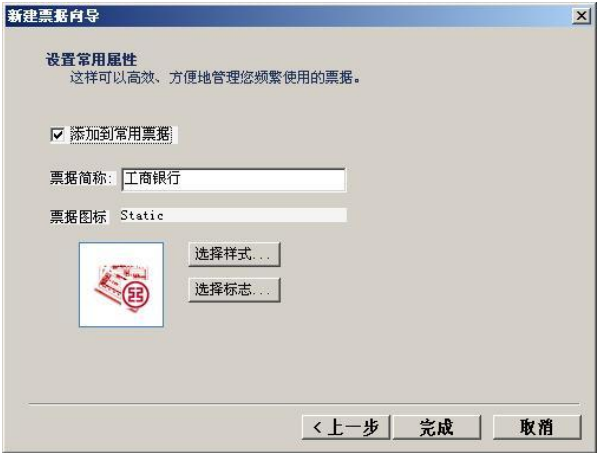
记帐

步骤一 新建一张空模板

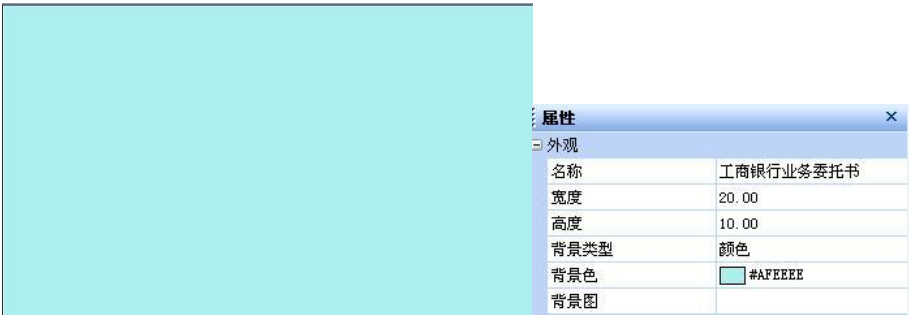
在【票据打印】中某层目录下，选择【常用任务】 - 【新建票据】，弹出以下窗口，键入新的票据名称，如“中国工商银行业务委托书”等其他信息。



填写完整选择进入下一步创建常用方式窗口。在【票据打印】界面中分为“模版库”和“常用票据”库，如果此张新建的票据经常会使用到我们可以将其创建到“常用票据”库中，如下图所示：



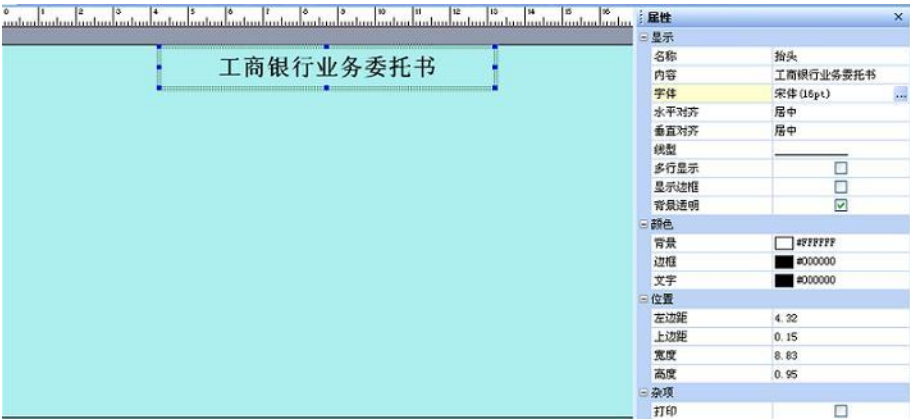
设置完整选择【完成】，在界面中可见到刚刚添加的空票据模板。在右侧的属性对话框中是整张票据的属性，用来定义背景、大小等属性。



步骤二 新建票据主题

使用部件：标签

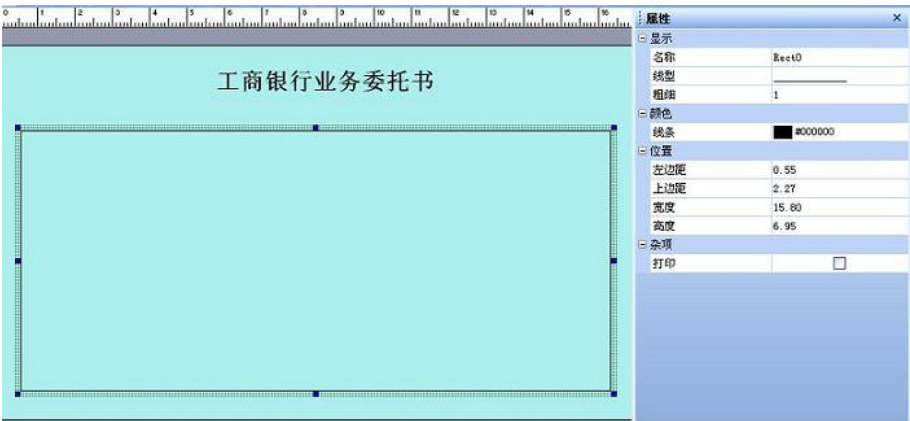
在已经定制好大小的票据上任意画出一个标签部件，选中标签部件，在右侧将会弹出此标签部件的属性对话框，根据实际测量的距离来设置位置，同时可以名称、内容、字体、对齐方式等属性。



步骤三 设计票据中所有线段部分

使用部件：矩形、直线

选中矩形部件，在大致的位置画出一矩形，选中该矩形，在右侧的属性对话框中，设置相应属性，如位置等。



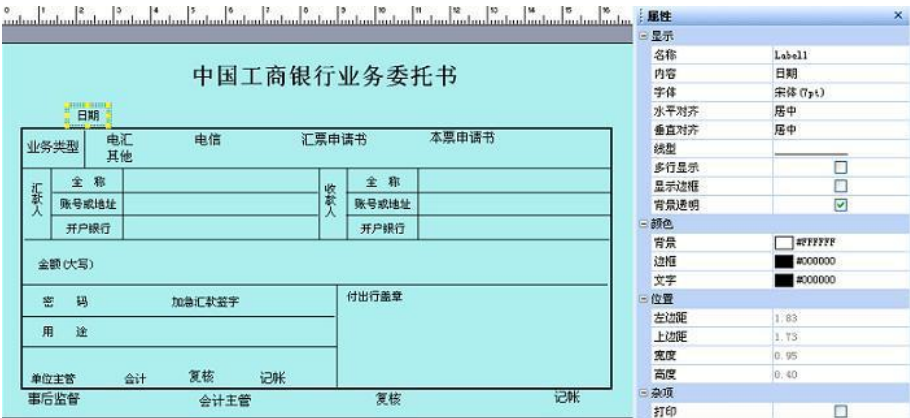
选中直线部件，设计票据中的所有线段部分，并设置相应属性。全部设计好的效果如下图：



步骤四 设计票据中预印好的文字内容

使用部件：**标签**

选择标签部件，在相应的位置设计票据中全部预印好的文字，这些文字均不需要打印，同时标签的默认属性也为不打印。



步骤五 设计日期

使用部件：日期

选择日期部件，在相应位置画出日期，并选择相应的属性，如格式、类型等。



步骤六 设计票据中需填写内容部分

使用部件：编辑框

如果委托书的汇款人信息均为默认内容，每次不需修改，因此我们选用编辑框来设计，并且在其属性的“内容”中填入默认内容即可。当然该处内容也可以在打印票据时进行修改（在不只读条件下）。



步骤七 设计票据中下拉列表框内容

使用部件：下拉框

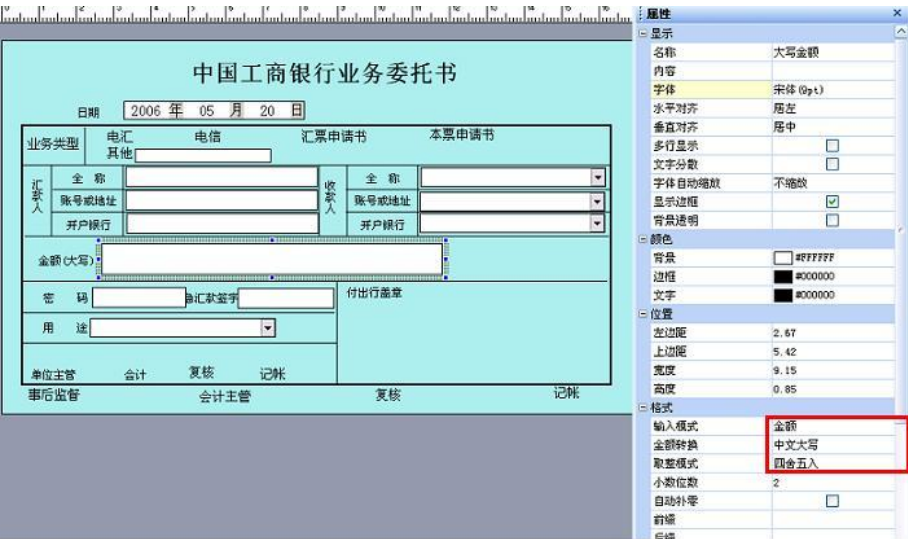
如此张票据的收款人有多项内容，我们选用下拉列表框设计，在其属性中，注意选择须设置与基础档案相关联。



步骤八 设计大写金额

使用部件：编辑框

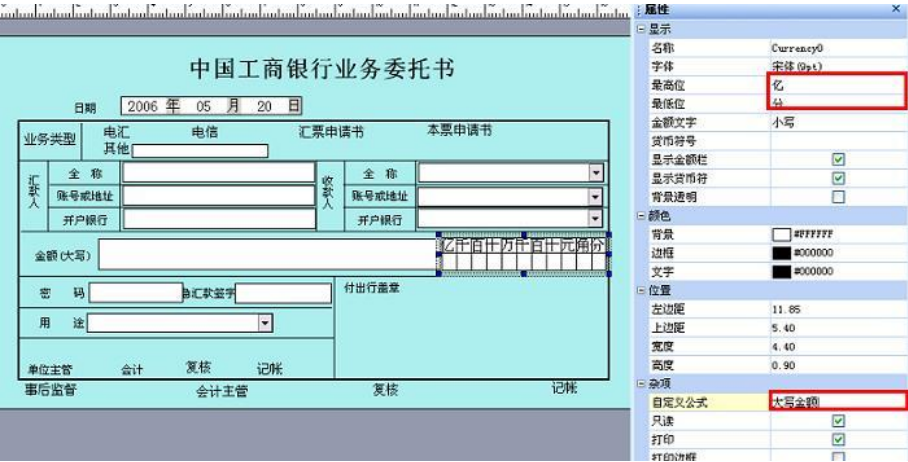
在金额（大写）后画出一个编辑框，如果输入小写数据后即可自动转换成大写，那么在其属性中注意选择输入模式及转换类型等属性。



步骤九 设计小写金额

使用部件：金额明细

在相应的位置画出一金额明细，注意选择其属性的最高位和最低位。如果希望输入大写金额后小写金额自动显示，那么在自定义数据关联处，键入“大写金额”，因为在刚才设计的大写金额的部件名称为“大写金额”。



步骤十 整理所有设计的编辑框、下拉框、金额明细等部件的位置。

例，如须将汇款人全称、账号、开户银行后面的三个编辑框设计以全称后的编辑框为基准，三个编辑框左侧对齐，那么选中后两个编辑框其一，如开户银行，按住Ctrl键，继续选择账号后的编辑框，最后选中全称后的编辑框，选择属性布局处的“左对齐”。

012345678910111213141516

中国工商银行业务委托书

日期2006年05月20日

业务类型电汇其他

电汇

电信

汇票申请书

本票申请书

收款人

名称

账号或地址

开户银行

金额(大写)

密码

用途

单位主管

事后监督

收款人

名称

账号或地址

开户银行

亿十百千万千百万十元角分

付出行盖章

复核

记账

属性

外观

字体宋体

字号10

粗体

斜体

对齐

水平对齐居左

垂直对齐居中

颜色

背景#FFFFFF

边框#000000

文字#000000

杂项

只读

打印

布局

左对齐

右对齐

顶端对齐

底端对齐

横内分布

横外分布

等宽度

等高度

等大小

最后，一张票据模板便呈现在我们眼前了。

休息一会儿...

第 6 章 票据管理

票据管理可对任意票据进行从添加——领用——报销——核销全过程进行全程化管理，方便查看某类票据的各个状态的汇总数和明细。

票据管理界面

票据管理的整个流程，即添加——领用——报销——核销，甚至作废的全过程都可以随时在日记账中得到反应。



6.1 管理任务操作

在使用票据管理功能之前需要在管理任务中进行“票据账户”的设置。

6.1.1 如何管理票据账户

运行 U8 出纳管理后在主界面中选中【票据管理】，在屏幕的左下可以看到【管理任务】下有六个按钮，如下图所示：



操作说明

- **新建管理票据账户：**用来新增加一个管理票据的账户。

- **删除管理票据账户**：用来删除票据账户的内容，删除后该账户内所有票据信息均清空。

6.1.2 如何设置状态属性

状态属性是来设置票据状态的颜色的。
在【票据管理】界面选择管理任务中的【设置状态属性】，弹出以下窗口：



操作说明

在对应的状态颜色中单击便会弹出以下框口，设定颜色即可：



6.1.3 如何过滤账户

选择【管理任务】中的【过滤票据账户】，选择需要过滤的票据账户。



确定后出现选择的票据账户。



说明：使用【过滤票据账户】功能时请确定【帐套参数】中的“根据用户权限过滤票据管理账户”参数选项未选中。

6.1.4 预开支票列表

选择【管理任务】中的【预开支票列表】，出现过滤界面，如下图：



确定后，过滤出结果

出纳管理 - [预开支票报表]

编辑

打印 转帐 选择 刷新 帮助 关闭

预开支票报表

开始日期: 2008-09-26 结束日期: 2008-12-26

预开金额	公司名 称	公司【hb】		【合计】	
		银行	现金	银行	现金
2008-12-26		1.00 (人民币)	3330.00 (日元)	1.00 (人民币)	3330.00 (日元)
合计		1.00 (人民币)	3330.00 (日元)	1.00 (人民币)	3330.00 (日元)

6.2 常用任务操作

在【管理任务】中设置好管理票据之前的准备工作后，进入实际操作的说明。

6.2.1 如何添加票据

建立好票据账户后，选中该行账户信息，选择常用任务中的【添加票据】，在该账户中添加票据。

票据购买登记

票据账户: 北京银行现金支票

编号前缀: VIX

起始号码: 1002

截止号码: VIX1026

张数: 25

预置支付密码

确定 取消

例，添加一本 25 张北京银行转账支票，并且将银行提供的每张票据密码也预先填入。

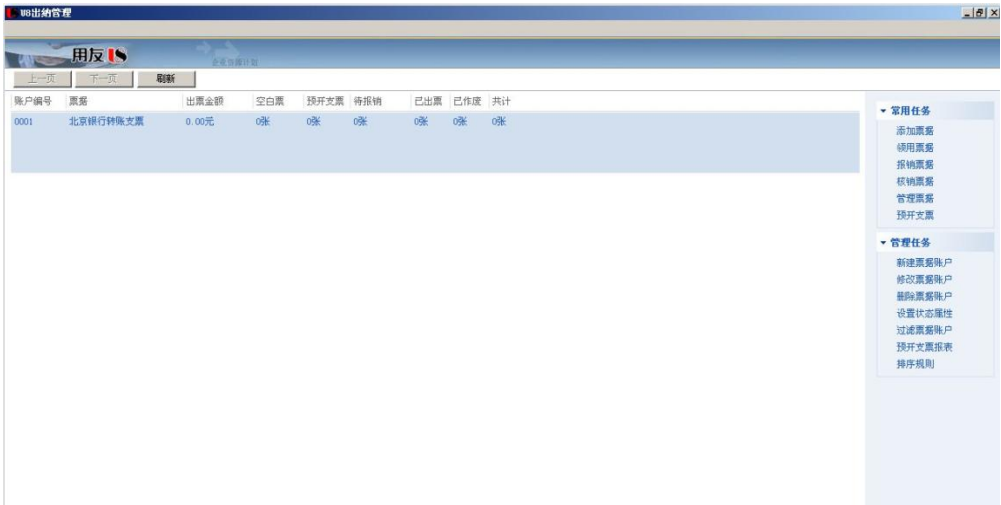
项目说明

- **票据账户**：在此直接显示之前在建立票据账户中的账户名称。
- **编号前缀**：是指票据编号前半部的字母项内容。
- **起始号码**：是指票据编号后半部的数字项内容。
- **截止号码**：自动根据填写内容显示这部分内容。
- **张数**：每次添加的张数。
- **预置支付密码**：相关机构提供每张票据的密码可以事先预置在此。

点击【预置支付密码】后，弹出以下窗口，双击对应号码后的支付密码处，直接输入内容确定即可。



全部设定好之后，下图为刚添加的信息，显示“空白票”25 张等信息。



6.2.2 如何领用票据

对添加后的票据进行领用时，选择常用任务中的【领用票据】，如下图所示：

票据领用

票据编号: vas1243 票面日期: 2007年 4月 3日

收款人: 用友软件

账号/开户行: 0

付款人:

账号/开户行:

票据用途: 购软件 报销提醒: 不提醒

开票金额: 8000 限额: 无限额

支付密码: 领用人:

备注:

☐ 打印票据

打印模板: 北京银行转账支票

确定 取消

项目说明

- **票据编号**：选择已经添加好票据编号。
- **票面日期**：票面显示的日期，或需打印的票据面上的打印日期。如果需要更改，点击靠右的空白处，弹出日期选择窗口进行更改。
- **收款人/账号/开户行**：票据收款人的名称、账号以及开户银行。
- **付款人/账号/开户行**：票据付款人的名称、账号以及开户银行。
- **票据用途**：领用票据的用途。
- **报销提醒**：选择领用走票据提醒报销的通知日期。
- **开票金额**：领用时直接打印票据实际金额的，在此填写金额。如果填写实际金额进行领用，确定后会弹出日记账登记窗口。
- **限额**：根据需要领用时没有确定金额的票据，选择相应限额进行领用。限额的领用登记后不会弹出日记账的登记窗口，当[报销](#)时才会弹出日记账登记窗口。
- **支付密码**：在此可以直接填写该张票据的支付密码，当然在添加时已经预置好密码的票据，在此就不需要进行重新设置。
- **领用人**：填写领用票据的人名。
- **打印票据/打印模板**：可以选择该张票据是否需要打印，并且可以选择打印票据的模板。

如果此时选择了【打印票据】确定后弹出该张票据的内容，如下图：

票据打印

打印

预览

新开票

预开票

关联票据

转换方式

货币前缀

查票参照

凭证开票

帮助

关闭

支票存根

附加信息

出票日期2007年12月31日

收款人杭州新艺电脑技术研究所

金额5000.00

用途购软件

单位主管 会计

北京银行转账支票

支票号码

出票日期(大写)贰零零柒年壹拾贰月叁拾壹日

付款行名称北京支行

收款人杭州新艺电脑技术研究所

出票人账号2345678

人民币伍仟元整

亿千百十万千百十元角分

用途购软件

上列款项请从

我账户内支付

出票人签章

复核

记账

本支票付款期限十天

直接选择【打印】即可。



注意

- 实际金额的领用，打印完毕后会弹出以下日记账登记窗口，可以直接讲票据打印信息登记到对应的银行日记账中。

日记账编辑

账户：招商银行存款

币种：人民币

对方科目资产

出纳编号4

日期2007年11月28日

凭证号

结算方式支票

结算号1341

借方金额(收款)RMB0.00

贷方金额(付款)RMB800.00

摘要

当前汇率

项目大类现金流量项目

核算项目现金及现金等价物净增加

部门开发部

报销/付款人李北

往来单位A公司

往来单位类型客户

出纳自定义1

出纳自定义2

出纳自定义3

出纳自定义2

确定

取消

填写需要补充的信息，【确定】即可。

另外，在添加票据之后，进入票据管理界面，双击选中所需票据，会弹出票据领用窗口，后面的方法同上。

领用票据支持在票据管理中领用，也支持在网报中领用，由出纳登记票据领用情况及登记相关的日记帐；

6.2.3 如何报销票据

当实际金额发生时，领用时填写限额的票据，需要按照实际发生金额进行报销。

报销

票据编号

1341

报销日期

2007年 3月29日

收款人

AA公司

账号/开户行

建设银行 (9656688888888888)

付款人

BB公司

账号/开户行

工商银行 (9533000000000000)

开票金额

800.00

限额

千

票据用途

购原材料

报销人

王武

备注

确定

关闭

例 , 票据编号为 VIX0001 的票据 , 在领用时的限额为“万” , 现在我们对它进行报销。

项目说明

同领用票据界面。

填写完毕 , 如果之前在管理票据账户中设定了关联日记账账户 , 那么在此选择【确定】 , 会弹出以下日记账登记窗口 , 可将相应内容自动添加到银行日记账中。

增加日记账

账户: 招商银行

币种: 人民币

日期

2007年11月28日

出纳编号

4

对方科目

220201 - 应付采购款

凭证号

结算方式

2 - 支票

结算号

1341

借方金额 (收款)

人民币 0.00

贷方金额 (付款)

¥00.00

摘要

购原材料 用友软件

当前汇率

1

部门

采购部

报销/付款人

李北

往来单位类型

供应商

往来单位

07 - 用友软件

项目大类

现金流量项目

核算项目

出纳自定义1

出纳自定义2

出纳自定义3

确定

取消

填写需要补充的信息 , 【确定】即可。

报销票据不仅可以在票据管理中对已领用的票据进行报销也可以在网报中对已领用的票据进行报销。

6.2.4 如何核销票据

通常情况 , 在月末或特定一个时期我们会对完成整个票据管理流程后的票据进行最终的核查 , 核查后要对票据进行最后一个环节的处理——核销。当然也可以根据特殊情况对其他状态的票据进行核销。

选择常用任务中的【核销票据】，如下图所示：



6.2.5 如何管理票据

在管理票据界面，可以实时查看某一票据账户中的各张票据的现状。
在【票据管理】界面，双击某一票据账户内容，或者选中某一账户，点击常用任务中【管理票据】弹开管理票据界面。

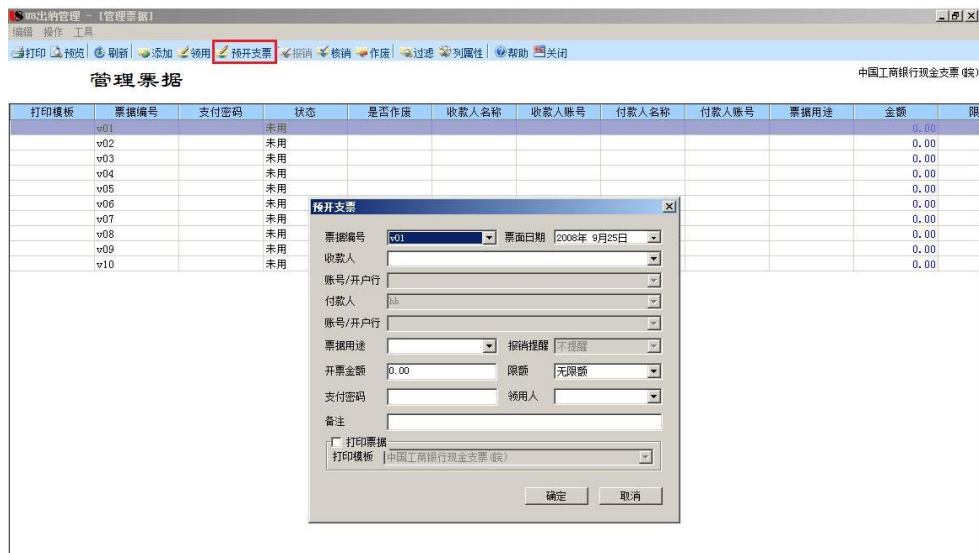
U8出纳管理 - [管理票据]									
编辑 操作 工具									
打印 预览 刷新 添加 领用 报销 核销 作废 过滤 列属性 帮助 关闭									
管理票据									
北京银行转账支票 (原)									
打印模板	票据编号	支付密码	状态	是否作废	收款人名称	收款人账号	付款人名称	付款人账号	票据用途
	gv98013		未用						
	gv98014		未用						
	gv98015		未用						
	gv98016		未用						
	gv98017		未用						
	gv98018		未用						
	gv98019		未用						
	gv98020		未用						
	gv98021		未用						
	gv98022		未用						
	gv98023		未用						
	gv98024		未用						
	gv98025		未用						
	gv98026		未用						
	gv98027		未用						
	gv98028		未用						
	gv98029		未用						
	gv98030		未用						
	gv98031		未用						
	gv98032		未用						
	gv98033		未用						
	gv98034		未用						
	gv98035		未用						
	gv98036		未用						

6.2.6 如何预开支票

预开今天日期以后支付的支票，预开支票到期报销时系统自动提醒用户，也可以在预开支票到期日之前进行报销记账的操作。

操作如下：

进入票据管理账户中，选择需要预开的支票点击“预开支票”功能，弹出支票的领用界面：如图：



说明：“此时的日期只能选择当前日期之前的时间”。默认的日期为今天的前一天日期。

预开支票到期时，从票据管理账户列表中既可以看到提示信息。

休息一会儿...



第 7 章 收支操作

收支操作实现了出纳模块和应收应付模块的衔接，可以调用应收应付单据进行收付款，登记出纳日记账，也可根据出纳日记账生成应收应付单据。

收支操作结点中包含了支付供应商-业务付款、支付供应商-出纳付款、付款申请单支付、支付客户-业务付款、支付客户-出纳付款、供应商收款-业务收款、供应商收款-出纳收款、客户收款-业务收款、客户收款-出纳收款。

7.1 支付供应商-业务付款

本功能实现了通过支付应付付款单生成出纳日记账的功能。

7.1.1 如何查询过滤应付付款单

点击【支付供应商-业务付款】按钮，弹出付款单过滤页面，如下图：

付款单查询过滤

单据编号		-----	
结算号		-----	
本币金额	0.00	-----	0.00
单据日期	2013年12月31日	-----	2013年12月31日
供应商		部门	
结算方式		业务员	

☐ 已支付 ☒ 未支付 ☒ 已审核 ☐ 未审核

确定 取消

7.1.2 如何支付应付付款单

操作方法：

- 1、选择一张付款单，双击“本次付款金额”，输入本次支付金额数，此处输入的金额应为原币金额，默认为单据的全部金额。
- 2、单击【登账】按钮，弹出选择帐户界面，下拉选项中显全部已启用、未冻结、和所选付款单币种相同的账户。

- 3、选择帐户，弹出日记账编辑界面，系统会把付款单信息对应填入日记账中，单击【确定】，日记账帐户中新增一条来源为“支付供应商”的日记账。
- 4、若选择的银行账户存在关联的票据管理账户，并且票据管理账户中存在空白票，记账后弹出领用票据界面，系统把日记账信息对用填入，票据领用界面，单击【确定】，弹出提示“成功对 XX 条付款单明细进行了支付操作”。

7.1.3 如何新建应付付款单

点击付款单列表界面中的新建付款单功能按钮，即可弹出应付付款单新增页面。

7.1.4 如何查看应付付款单

在付款单列表中单击选中一条付款单，点击查看付款单功能按钮，即可弹出该张应付付款单的明细界面。

7.2 支付供应商-出纳付款

本功能实现了根据出纳日记账生成应付付款单的功能。

7.2.1 如何查询过滤日记账

点击【支付供应商-出纳付款】按钮，弹出日记账过滤页面，如下图：

供应商收款-出纳收款

账户选择

☐ 现金

☐ 银行

全选

结算方式

供应商

职员

项目

日期

2009年 9月28日

凭证号

出纳编号

借方金额

0.00

贷方金额

0.00

结算号

摘要

部门

项目大类

至

2009年 9月28日

至

至

0.00

至

0.00

至

币种选项

☒ 已收款

☒ 未收款

☒ 显示原币

☐ 显示本位币

☐ 显示原币与本位币

确定

取消

- 【支付供应商-出纳付款】过滤出的日记账需要满足以下基本条件：
 - 1、来源为“录入”、“使用向导导入”、“票据打印”、“票据领用”。
 - 2、往来单位类型为供应商。
 - 3、没有做过制单操作。
 - 4、金额为借方负数或者贷方正数。

7.2.2 如何生单

操作方法：

- 1、选择一条记账，双击“生单”，弹出应收付款单录入界面。
- 2、系统会把记账信息对应填入应收付款单中，单击【保存】，生单成功。

7.2.3 如何查看日记账

在支付供应商-出纳付款列表中单击选中一条记账，点击【查看日记账】按钮，弹出日记账明细界面。

7.3 付款申请单支付

本功能实现了通过支付付款申请单生成出纳记账的功能。

7.3.1 如何查询过滤付款申请单

点击支付节点中的付款申请单支付功能按钮，弹出付款单过滤页面，如下图：

过滤条件选择-付款申请单列表过滤

保存常用条件

加载过滤方案

常用条件

供应商编码		到	
部门编码			
业务员编码		到	
单据编号		到	
单据日期	2008-10-01	到	2008-10-07
币种		结算方式	
结算科目		到	
预算项目		到	
来源单据			
来源单据号		到	
金额		到	
制单人		审批人	

过滤(F)

取消(C)

7.3.2 如何支付付款申请单

过滤后出现付款申请单列表界面，如下图：

参照

确定 打印 预览 输出 查询 定位 刷新 筛选 滤设 栏目设置 帮助 退出

付款申请单表头列表

☐	单据日期	单据类型	单据编号	供应商	结算方式	币种	汇率	备注
☒	2013-01-14	付款申请单	0000000019	深圳辰环手机配件有...	银行汇票	人民币	1.00000000	
☐	2013-01-14	付款申请单	0000000021	深圳辰环手机配件有...	现金	人民币	1.00000000	
2013-01-14 合计								

共 2 条记录 已选择行数:1 ☐ 选中合计 每页显示 30 条 1 / 1 跳转

☒

来源	来源单据号	预计付款日期	部门	业务员	原币金额	原币未付款金额	本次付款金额
☒		2013-01-10	采购部	顾谦	1,000.00	1,000.00	1,000.00
合计					1,000.00	1,000.00	1,000.00

共 1 条记录 已选择行数:1 ☐ 选中合计

选择付款申请单确定后，生成付款单，如下图：

我的桌面 收支操作 付款单据录入

打印 复制 修改 附件 保存 审核 导出到网银 出纳支付 登记支票 核销 核销讨论 查看日志 整单关联 收款单

付款单

单据编号 0000000020 日期 2013-01-07

供应商 辰环手机配件 结算方式 银行汇票 结算科目

币种 人民币 汇率 1 金额 1000.00

供应商银行 工行上海支行 供应商账号 223355876 票号

部门 采购部 业务员 顾谦 项目

摘要 本币金额 1000.00 订单号

合同类型编号 合同类型 合同号

合同名称

插行	删除	批改	显示格式	排序定位	关联单据	款项类型	供应商	科目	金额	本币金额	部门	业务员	项目
1						应付款	辰环手机配件	2202	1000.00	1000.00	采购部	顾谦	
2													
3													
4													

说明：

- 1、付款申请单生成付款单直接支付可以支付成功，但是在出纳管理中无法过滤出由该张付款申请单生成的付款单，只有在生成付款单后，点击审核按钮，审核付款单，才能在出纳管理支付操作的付款单支付中过滤出该张付款单。

2、当付款申请单的供应商、币种、结算方式一致时，可以合并生成一张付款单单击支付按钮后弹出账户选择框如下图：

[illegible]

- 3、账户下拉列表中显示的是所有出纳管理中已经启用的账户，用户可以根据实际情况进行选择，选好支付账户之后点击确定按钮，系统会自动弹出该账户的日记账编辑界面，如下图：

增加日记账			
账户: 现金人民币1			
币种: 人民币			
对方科目		出纳编号	字
日期	2008年11月25日	凭证号	
结算方式	现金	结算号	
借方金额 (收款)	RMB0.00	贷方金额 (付款)	RMB200.00
摘要		当前汇率	1
项目大类	现金流量项目	核算项目	
部门		抵消/付款人	
往来单位	海淀	往来单位类型	供应商
出纳自定义1		出纳自定义2	
出纳自定义3		日期	2008-12-17
年龄		天气	
性别		成绩	
整型		数字	
		确定 取消	

日记账编辑完成后点击确定按钮后提示支付成功，该账户的日记账列表中将增加一条日记账记录。

7.4 支付客户-业务付款

本功能实现了通过支付应收付款单生成出纳记账的功能。

7.4.1 如何查询过滤应收付款单

点击【客户付款】按钮，弹出应收付款单过滤页面，如下图：

付款单查询过滤

单据编号		
结算号		
本币金额	0.00	0.00
单据日期	2009年 8月31日	2009年 8月31日
客户		部门
结算方式		业务员
☐ 已支付 ☒ 未支付		☒ 已审核 ☐ 未审核
确定		取消

7.4.2 应收付款单如何付款

操作方法：

- 1、选择一张应收付款单，双击“本次付款金额”，输入本次付款金额数，此处输入的金额应为原币金额，默认为单据的全部金额。
- 2、单击【登账】按钮，弹出选择帐户界面，下拉选项中显全部已启用、为冻结、和所选应收收款单币种相同的账户。
- 3、选择帐户，弹出日记账编辑界面，系统会把应收付款单信息对应填入日记账中，单击【确定】，日记账帐户中新增一条来源为“客户付款”的日记账。

7.4.3 如何新建应收付款单

点击客户付款界面的【新建付款单】按钮，即可弹新增应收付款单页面。

7.4.4 如何查看应收付款单

在应收付款单列表中单击选中一张单据，点击【查看付款单】按钮，弹出该张单据明细界面。

7.5 支付客户-出纳付款

本功能实现了根据出纳日记账生成应收付款单的功能。

7.5.1 如何查询过滤日记账

点击【支付客户-出纳付款】按钮，弹出日记账过滤页面，如下图：

支付客户-出纳付款

账户选择

☐ 建行美元

☐ 建行人民币帐户

☐ 库存现金人民币帐户

结算方式

摘要

☐ 客户

☐ 部门

☐ 职员

项目大类

☐ 项目

日期

至

凭证号

至

出纳编号

至

借方金额

0.00

至

0.00

贷方金额

0.00

至

0.00

结算号

至

☐ 全选

☒ 已生单

☒ 未生单

币种选项

☒ 显示原币

☐ 显示本位币

☐ 显示原币与本位币

确定

取消

- 【支付供应商-出纳付款】过滤出的日记账需要满足以下基本条件：
 - 1、来源为“录入”、“使用向导导入”、“票据打印”、“票据领用”。
 - 2、往来单位类型为供应商。
 - 3、没有做过制单操作。
 - 4、金额为借方负数或者贷方正数。

7.5.2 如何生单

操作方法：

- 1、选择一条日记账，双击“生单”，弹出应付付款单录入界面。
- 2、系统会把日记账信息对应填入应付付款单中，单击【保存】，生单成功。

7.5.3 如何查看日记账

在支付客户-出纳付款列表中单击选中一条日记账，点击【查看日记账】按钮，弹出日记账明细界面。

7.6 供应商收款-业务收款

参照支付供应商—业务付款

7.8 客户收款-业务收款

参照客户付款-业务付款

7.9 客户收款-出纳收款

参照客户付款-出纳付款

7.10 应收票据管理

本功能实现了应收票据的增加、修改、删除、贴现、结算、登记日记账的功能。

7.10.1 如何查询应收票据

点击【应收票据管理】图标，直接进入应收票据列表，点击【查询】按钮，弹出应收票据过滤页面，如下图，输入过滤条件，点【确定】即可显示应收票据列表。双击可以查看具体的应收票据。

查询条件			
	保存方案		查询方案 ▾
	快捷条件设置		清空
		帮助	
常用			
票据类型			
票据编号		到	
出票人		背书人	
出票日期		到	
收到日期		到	
到期日		到	
处理日期		到	
票据状态		币种	
票据面值		到	
背书金额		到	
部门		业务员	
预警提前期		制单状态	
包含余额为0	是	显示类型	明细

7.10.2 如何新建应收票据

操作方法：

点击收支操作-应收票据管理界面的【增加】按钮，即可弹新增应收票据页面。

7.10.3 应收票据如何贴现

操作方法：

- 1、选择一张应收票据，双击，弹出应收票据录入界面。
- 2、点击【贴现】，系统会调出应收票据贴现界面，输入需要的信息，点击【确定】。

2、点击【贴现】，系统会调出应收票据贴现界面，输入需要的信息，点击【确定】。

7.10.4 应收票据如何结算

操作方法：

- 1、选择一张应收票据，双击，弹出应收票据录入界面。

- 2、点击【结算】，系统会调出应收票据结算界面，输入结算需要的信息，点击【确定】。

7.10.5 应收票据贴现、结算后如何记账

操作方法：

- 1、应收票据贴现或结算操作时，会提示您是否进行记账。
- 2、选择记账后，输入出纳系统需要的登记日记账信息，此条记录将自动登入日记账中。

7.11 应付票据管理

本功能实现了应付票据的增加、修改、删除、结算、登记日记账的功能。

7.11.1 如何查询应付票据

点击【应付票据管理】图标，直接进入应付票据列表，点击【查询】按钮，弹出应付票据过滤页面，如下图，输入过滤条件，点【确定】即可显示应付票据列表。双击可以查看具体的应付票据。

查询条件

保存方案

查询方案

快捷条件设置

清空

帮助

常用

票据类型			
票据编号		到	
出票人		背书人	
出票日期		到	
收到日期		到	
到期日		到	
处理日期		到	
票据状态		币种	
票据面值		到	
背书金额		到	
部门		业务员	
预警提前期		制单状态	
包含余额为0	是	显示类型	明细

确定

取消

7.11.2 如何新建应付票据

操作方法：

点击收支操作-应付票据管理界面的【增加】按钮，即可弹新增应付票据页面。

7.11.3 应付票据如何结算

操作方法：

- 1、选择一张应付票据，双击，弹出应付票据录入界面。
- 2、点击【结算】，系统会调出应付票据结算界面，输入结算需要的信息，点击【确定】。

7.11.4 应付票据结算后如何记账**操作方法：**

- 1、应付票据结算操作时，会提示您是否进行记账。
- 2、选择记账后，输入出纳系统需要的登记日记账信息，此条记录将自动登入日记账中。

休息一会儿...



第 8 章 常见问题

8.1 票据打印方面问题

1. U8 出纳管理支持打印机类型？

答：只要是支持 windows 的打印机，都可以在 U8 出纳管理中很好的使用。因此，U8 出纳管理对打印机的选择没有限制，限制打印机类型是您需要打印的票据。

具体而言，激光打印机及喷墨打印机适用于套打支票，不适用打印带孔连续纸张以及较薄纸张的票据；针式打印机分两种，平推针式打印机使用于打印复写纸张的需求以及打印连续纸张票据，当然也可打印支票；针式滚筒打印机由于不好控制进纸，所以基本上只适用于打印连续纸张票据；由于存折打印机价格昂贵，但是它可自动识别进纸方式，可以打印支票，复写纸张票据等，所以也是不错的选择。

2. U8 出纳管理支持打印票据的类型？

答：U8 出纳管理可以支持任意格式的票据打印操作，除了内置的票据模版，您还可以根据 U8 出纳管理的万能模版设计功能自定义设计任何所需打印的票据模版。

3. 初次打印后的票据效果整体偏差如何调整？

答：首先我们要先确定软件中所有内置的票据模版必须和真实票据的尺寸一致，这是保证打印准确的前提。

打印效果发生整体偏差的调整方式区别于个别位置偏差的调整方式。发生整体偏差时，我们须进行打印参数的调整。

打开某张票据，选择打印下拉菜单的“打印设置”，如下图：

点击打印设置后会弹出打印设置窗口，选择相应的打印方向（正向进纸或侧向进纸），之后选择左下的“打印设置”，弹出打印参数设置窗口：



在以上窗口中修改打印参数的内容，按照以下规律修改：

- **纸张尺寸**：这是根据您的打印机支持的纸张尺寸来选择的。
- **对齐方向**：针式和喷墨打印机选择：居左；激光打印机选择：居中。注意：这里的对齐方式并非打印机实际进纸的方式，如 EPSON LQ670K 打印机的实际放纸是靠右侧进纸的，但是在软件中我们仍然选择居左。
- **进纸参数**：通常规律：如果打印效果的水平方向往右侧偏移，则左边距的数值减去实际偏移的距离，反之则反；如果打印效果的垂直方向往上偏移，则上边距的数值加上实际偏移的距离，反之则反。注意：这个规律适用于大部分打印机，有个别的打印机参数调整规律正好相反。
- **打印参数同步到所有模版**：以上三组参数可以同步到内置的所有票据模版，每张模版也可自行保存一组参数值。

4. 初次打印后的票据个别位置发生偏差如何调整？

答：首先我们要先确定软件中所有内置的票据模版必须和真实票据的尺寸一致，这是保证打印准确的前提。

打印票据的个别位置发生偏差的调整方式区别于票据整体效果偏差的调整方式。发生个别位置偏差时，是由于设计该张票据模版的偏差部件的位置与实际票据该部分的位置不一致，因此，需要调整该张模版此处部件的位置。

选中某张票据，选择右侧常用任务的编辑票据模版，进入该张模版的设计界面，鼠标左键单击选中偏差部件的属性，在其“位置”的属性中根据实际测量重新设定位置数值。

5. 打印支票或带存根联的进账单时为何最后小写两位数字打印不出？

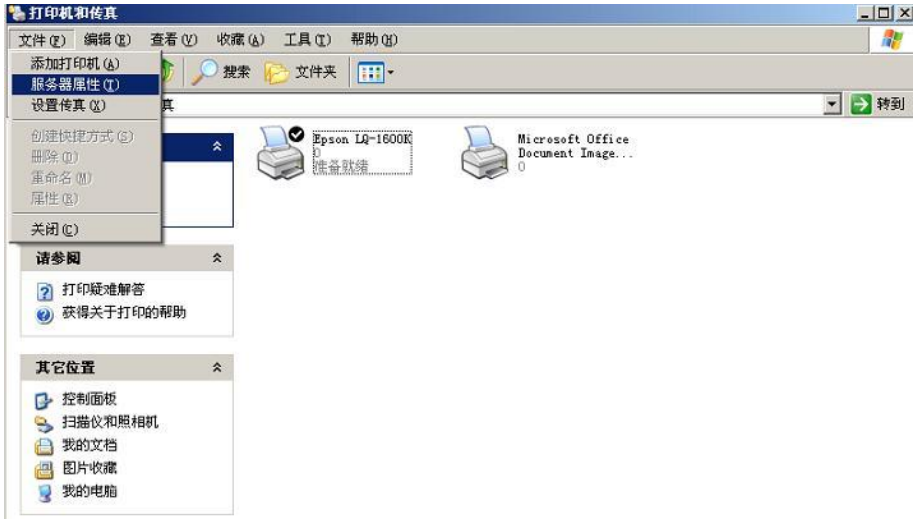
答：通常这种情况发生在正向进纸打印票据时，由于正向进纸打印支票时，支票的宽度要大于 A4 纸幅面的宽度，因此角/分位可能打印不出。

分以下两种情况处理：

- (1) 如果打印机可以支持 A3 纸范围打印，请在打印参数设置窗口中选定 A3 范围，采用正向打印即可。
- (2) 如果打印机只可以支持 A4 纸范围打印，遵照以下两种方法进行调整：
可以挪动打印机挡板，例，如果是挡板在左的针式打印机，可以将打印机挡板向左挪动少许距离，再将打印机参数相应的调整，在调整不多的情况下有可能打印出来。调整方法可参考整体偏移的调整方法。
将支票竖向放入打印机，选择侧向进行进纸打印即可。

6. 批量打印票据之间的位置偏差如何调整？

答：进行连续纸张的批量打印时，首先需要按照调整单张票据参数的方法进行，保证单张打印准确后再进行连续纸张的调整。
首先在操作系统中设计打印纸张类型。选择控制面板中的打印机和传真，选择“文件”下拉菜单中的“服务器属性”，如下图：



点开后选中“创建新格式”，输入自定义的“表格名”，以及下面纸张的大小的宽度和高度，这个是根据实际票据的尺寸得到的。



最后“保存格式”确定即可。

第二步，在 U8 出纳管理的批量打印界面，选择“编辑”下列菜单的“设置”-“连续纸”，如下图：



选中后弹出以下窗口，选择之前添加的纸张尺寸：NEW，中间位置的进纸参数是单张票据打印调整后的数值，在这里我们需要调整的是“微调”。



微调的调整方法：

“微调”即是用来调整打印多张多孔纸张后上下位置发生偏差的，设定方法：多次测量取平均值。例如：打印了 10 张发票，前面几张的上下位置都很合适，发现到了第 8 张、第 9 张、第 10 张之间的距离就开始有上下错位了。此时我们需要实际测量第 8、9 张之间的实际偏差距离，再测量第 9、10 张之间的实际偏差距离，这两个距离加总后除以 10(张)，此时的值就是这里的微调值，注意其单位为 0.1 毫米。

7. 票据间隔框输入金额时前边封口的不是出现“×” 状的封口，而是出现了字母“ U” ，如何解决？

答：这是因为该电脑的系统字体库中没有所需字体造成的，把其他电脑的系统默认字体拷贝到此电脑中，目录为 C：\WINDOWS\Fonts，将所需字体直接复制到该系统中即可。

8. 一张票据中由多行下拉框组成多组项目（一行为一组项目），在第一行项目中选中某一列表内容时，为何下面各行的项目的内容全部自动带出？（如下效果）

答：如上图发生的现象：选中第一行内容的品名规格后，第一行中的单位、单价以及后面几行的内容全部关联出来了。

如果出现这种现象证明您在编辑该票据模版时，下拉框的“关联”属性中的“分组名称”没有设置。

方法：选中该票据，选择“编辑票据模版”进入模版编辑界面，选中第一行的品名规格项，在其属性的“关联”中，定义分组名称，如“第一组”，下图所示，第一行的单位以及单价全部这样定义。后几行各下拉框的属性分组名称也类似定义，可以分别定义名称为“第二组”、“第三组”、“第四组”。（名称都是自定义的）。

8.2 账务处理方面问题

1. 新建账户在启用时提示：期初余额调节不平，请使用初始化未达账功能，怎么解决？

答：此时需要我们录入期初未达账的信息。例：银行存款账户：日记账期初数为 500,000 元，对账单期初数为 550,000 元。

此时需要在“ 账户管理” 中选择“ 期初未达账” ，如下图所示：



选中后弹出以下窗口，左侧内容为补企业已列的银行未达账项，右侧为补银行已列的企业未达账项，根据此题已知我们需要补银行未达账 50,000 元。



选中右侧项目(用鼠标点击右侧的日期一行即为选中状态)，选择界面左上角的“ 添加” ，弹出以下窗口，添加借方余额 50,000 元。

银行对账单编辑

日期

2007年 4月 1日

结算方式

结算号

摘要

借方金额

¥ 50,000.00

贷方金额

¥ 0.00

余额方向在借方

确定

取消

确定后，两边显示余额相等，表示此时可以启用该账户。

期初未达账

添加

修改

删除

刷新

关闭

银行账面余额	¥ 550,000.00	企业账面余额	¥ 500,000.00
加 银行未收	¥ 0.00	加 企业未收	¥ 50,000.00
减 银行未付	¥ 0.00	减 企业未付	¥ 0.00
调整后余额	¥ 550,000.00	调整后余额	¥ 550,000.00

补企业已列的银行未达账

余额已调平可以启用账户!

补银行已列的企业未达账项 (余额方向在借)

日期	结算号	摘要	借方	贷方
2007			50000.00	0.00

2. 日记账或对账单导入后弹出“日期格式错误”如何解决？

答：首先要检查一下对账单中日期格式是否是 EXCEL 支持的日期格式一致，如果不是首先要对日期格式进行修改，而且注意该 EXCEL 文件中每行中间日期列不能空缺。

3. 导入的日记账或对账单内容为何看不到？

答：提示您导入成功后，您要刷新一下这个界面，具体的内容才会有显示。如果还是看不到的话是因为您导入的对账单的日期是当前会计期间之前的日期，结账前的内容是没有显示的，您需要手调一下日记账中的日期即可看到导入的内容。

4. 在导入日记账或进账单后，软件提示已经导入成功，但导入后表格位置却是空白的什么原因？

答：主要是因问您要导入的表格是处于打开状态的。因此首先要保证该表格处于关闭状态。

8.3 票据管理方面问题

从票据管理中领用确定金额的票据，但是却无法自动记账？

答：这是因为在建立票据账户时没有选择关联的日记账账户，或者在您建立银行账户时没有定义公司账号。



休息一会儿...



第 9 章 技术支持

如果您在使用 U8 出纳管理的过程中遇到任何问题，我们推荐在给我们发邮件之前请先阅读使用说明及此帮助文档。您可写信至hbpjt@ufida.com.cn 与我们的技术支持联系，您将得到最满意的答复。

您的意见和建议有利于我们把软件做的更好，请不要犹豫写信给我们。请您在写信时最好注意以下几个问题：

- 请告诉我们软件的版本；
- 请描述一下问题发生的具体的过程；
- 您在使用什么功能时遇到了问题；
- 请告知您使用的操作系统及版本等；
- 如果是对特定文件操作时发生问题，请把该文件作为附件一同 MAIL 给我们。
- 如果您的软件从其他版本升级目前版本的过程中遇到问题，请联系我们的服务人员。

电话：(010)62432202

传真：(010)62432233

信箱：hbpjt@ufida.com.cn

地址：北京市海淀区北清路 68 号用友软件园

邮编：100094

本书结束。

用友U8+ | 中型企业互联网经营管理平台

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园
邮编：100094 总机：+86-10-86396688
网址：www.yonyou.com
客户专线：4006 600 588



用友U8+微信公众号



用友服务微信公众号