

用友 ERP-U872 财务系统应用疑难解析

陈小红

(武汉软件工程职业学院 武汉 430205)

【摘要】笔者根据长期讲授与应用用友 ERP 管理软件的经验,从财务系统操作的主要知识点出发,针对最新发布的用友 ERP-U872 财务系统应用中经常出现的疑难问题予以解析,旨在强化实践教学环节、促进管理软件的日臻完善和会计信息化工作效率的不断提高。

【关键词】管理软件 用友 ERP-U872 会计信息化

目前,高校会计信息系统实践教学多以用友 ERP-U8 管理软件为蓝本。用友 ERP-U8 管理软件升级换代较快,最新发布的用友 ERP-U872 财务系统与以前版本相比,参数开关更丰富,细节设置更个性化,更加注重完善人力资源管理,实现了所有业务的信息共享与集成,同时使企业信息更安全。但由于该版本的复杂性,在教学和应用中不可避免地存在一些疑难问题,下面对相关问题进行详细解析。

一、系统管理与基础设置

1. 在创建账套时,分类编码方案中科目编码级次应为 4-2-2-2,但第一级级长为“3”,此处显示为灰色,无法修改。更换角色,由账套主管修改账套信息,将行业性质选为“2007 年新会计制度科目”后仍不能修改会计科目编码级次。

原因:创建账套时核算类型中将行业性质错选为“工业”。解决对策:删除此账套。分析:账套中的许多参数不能修改,如此处科目编码级次中第 1、2、3 级科目编码长度根据建账时所选行业性质自动确定。若这些参数错误,则只能删除此账套,再重新建立新账套。

2. 基础设置中,在“基础档案”中完成了“部门档案”设置后输入“人员档案”时,人员类别相应的参照列表中没有对应的人员类别如企业管理人员、生产人员、经营人员等供选择。

原因:事先没有进行人员类别分类。解决对策:在进行人员档案输入前,先完成人员类别分类,并在新增的人员类别档案项中选中“在参照中显示”复选框。分析:在“基础档案”中机构人员基础信息输入的顺序为:部门档案→人员类别→人员档案。

二、总账管理系统

1. 在【财务会计】-【总账】-【设置】页签期初余额录入菜单下,进入其他应收款(如职工借款)辅助期初余额窗口,点击个人时无法参照。虽然在基础档案设置中,已经完成了人员档案的录入。

原因:在人员档案窗口没有对相关人员进行“是否业务员”复选框进行选择。解决对策:退出期初余额录入窗口,点击【基础设置】-【基础档案】,在人员档案窗口将相关人员“是否业务

员”进行勾选,勾选后系统自动指定各自的业务或费用部门。完成操作后返回期初余额录入窗口,就可以进行其他应收款科目的个人参照录入了。分析:在总账系统中,跟踪未两清的往来记录需在往来明细中录入。录入期初数据前要完成所有基础数据的设置。

2. 总账系统制单人员(该用户具备总账管理的全部操作权限)在填制凭证过程中调用常用摘要功能时,系统显示“该操作员无此功能权限”。

原因:用友 ERP-U872 财务系统在设置制单人员操作权限时,除了选择“总账”中的“填制凭证”权限,还必须选择“公用目录设置”选项,否则填制凭证时就不能进入摘要库设置或调用常用摘要。解决对策:以账套主管身份登录系统管理模块,单击【权限】下的【权限】子菜单,在操作员权限窗口选中该用户,单击【修改】按钮,选中“公用目录设置”权限前的复选框,然后单击【保存】按钮完成对该用户的授权,最后对上述权限修改进行系统【刷新】操作。分析:虽然账套主管在常用摘要功能中已经设置了常用摘要,但制单人员要调用常用摘要制单,必须具备“公用目录设置”权限。

3. 要执行出纳签字时,总账下的【凭证】子菜单没有出纳签字。系统显示“网络无法访问或该操作员权限受限不能访问此结点”。

原因:不具备出纳签字的条件。解决对策:由账套主管在系统管理模块的操作员权限中赋予出纳总账【凭证】下“出纳签字”的权限。分析:如果在总账初始设置选项中选择了“出纳凭证必须经由出纳签字”,则出纳签字必须满足以下条件:一是指定出纳专管的会计科目,即现金总账科目、银行存款总账科目,只有指定科目后,才能执行出纳签字,从而实现信息的保密性。二是在指定科目之前,应在建立“现金”、“银行存款”科目时选中“日记账”复选框。

4. 出纳人员查询现金日记账和银行存款日记账,输入查询条件时系统显示“此操作员无科目编码 1001 或 1002 的权限”。即使输入查询条件后可以查账,但在现金日记账和银行存款日记账窗口,将光标置于某行或双击某行,再单击【凭证】

按钮或【总账】按钮,仍然不能查看相应的凭证或本科目的三栏式总账,系统显示“该操作员无此功能权限”。

原因:账套主管没有赋予出纳“现金”和“银行存款”科目的查询权限。解决对策:由账套主管在系统管理模块的操作员权限中赋予出纳总账【凭证】下“查询凭证”的权限;同时赋予出纳总账下“账表”的权限;然后登录企业应用平台,在系统服务的权限下点击【数据权限分配】,选中出纳用户,单击【授权】按钮,选择业务对象“科目”→“查账”,将该用户“现金”和“银行存款”科目的查询权限由禁用改为可用并保存。分析:如果在总账初始设置选项中设置了“明细账查询权限控制到科目”,那么账套主管应赋予出纳“现金”和“银行存款”科目的查询权限。

5. 期末总账会计在完成了转账定义、进行了转账生成一期间损益结转后,结账时系统显示“2009年8月末通过工作检查,不可以结账”。

原因:本月尚有未记账凭证;本月尚有未结转为零的损益类一级科目。解决对策:以账套主管的身份在期间损益结转生成之前将前面已经生成的所有自动转账凭证审核、记账,再结账。方法是:首先作废、删除已生成的期间损益结转凭证;再将所有自动转账凭证审核、记账;然后生成期间损益结转凭证,再审核、记账。分析:应以账套主管的身份对生成的自动转账凭证审核、记账。此操作若不进行,后面的期间损益结转数据将会出错。期间损益结转生成的凭证应最后审核、记账。其顺序为:转账定义→转账生成(除期间损益结转)→换角色审核、记账→换角色转账生成(期间损益结转)→换角色审核、记账→对账、结账。

三、报表管理系统

生成某种会计报表时,期初数与期末数一样。

原因:在确定全表重算时没有录入报表关键字,如单位名称、编制日期等。解决对策:在数据状态下,执行【数据】-【关键字】-【录入】命令,打开录入关键字对话框,输入关键字如编制单位和编制日期,确认表页重算。分析:报表数据处理必须在数据状态下进行。每一张表页均对应不同的关键字值,日期关键字可以确认报表数据取数的时间范围。

四、薪资管理系统

1. 用户进入企业应用平台后,发现在【业务工作】页签下没有“人力资源-薪资管理”子系统,无法进行薪资管理的业务处理。

原因:薪资管理系统没有启用。解决对策:以账套主管身份注册进入企业应用平台,单击【基础设置】页签下的“基本信息-系统启用”菜单,在“系统启用”窗口选中“薪资管理”复选框,并设置“薪资管理”模块的启用日期。分析:要使用某个系统,必须先启用此系统。用户创建新账套后,自动进入系统启用界面。如果总账先启,则应收应付、薪资、固定资产的启用月应晚于总账的已结账月。

2. 建立工资账套后,没有工资类别菜单,无法建立工资类别。

原因:建立工资账套进行参数设置时,工资类别选择了

“单个”。解决对策:重新建立工资账套,进行参数设置时,选择工资类别个数为“多个”。分析:薪资管理系统是按工资类别来进行管理的,每个工资类别下有职工档案、工资变动、工资数据、报税处理、银行代发等项目。当本单位只有一个工资类别时,才不需要进行分类。

3. 设置人员档案时,在人员档案窗口单击【批增】按钮后,所选人员类别下的人员档案没有出现。

原因:已关闭了工资类别。解决对策:退出人员档案窗口,打开某一工资类别,再进入人员档案窗口,通过【批增】命令,打开人员批量增加对话框,选择确定人员类别,这样所选人员类别下的人员档案就会出现于右侧列表框中。分析:薪资管理系统各工资类别中的人员档案来自于企业应用平台基础档案中设置的人员档案。企业应用平台中设置的人员档案是企业全部职工信息,薪资管理系统中的人员档案是需要进行工资发放和管理的人员信息,它们之间是包含关系。

4. 在薪资管理系统的工资项目设置窗口找不到公式设置页签。

原因:没有打开工资类别,或当前打开的工资类别中尚无人员档案。解决对策:单击【薪资管理】-【工资类别】,打开工资类别窗口,在工资项目设置窗口进行公式设置;或先“批增”所选人员类别下的人员档案,再进行工资项目设置下的公式设置。分析:公式设置主要用于工资项目的计算,关闭工资类别或无人员档案时无法进行公式设置。

5. 进行工资日常业务处理,准备输入某类人员基本工资数据时,相关人员信息、档案记录找不到。系统提示“没有人员,不能进行工资变动”,无法计算工资数据。

原因:在薪资管理下,设置人员档案时误在所有人员档案明细中勾选了“停发工资”。解决对策:单击【薪资管理】-【设置】-【人员档案】,在人员档案明细窗口对所有人员去掉“停发工资”选项;再返回【薪资管理】-【业务处理】-【工资变动】窗口,输入基本工资数据和工资变动数据,进行工资数据的计算与汇总。分析:人员档案管理是薪资管理的一个主要功能,可以设置人员的基本信息并对人员变动进行调整。如果定义了停发工资,就没有进行工资变动数据处理的必要了。

6. 某操作员不能进行薪资管理的所有日常操作。

原因:该操作员不具备“薪资管理”的操作权限。解决对策:首先由账套主管在系统管理中赋予该操作员“薪资管理”的权限;然后单击【系统服务】-【权限】-【数据权限分配】,在权限浏览窗口选择业务对象“工资权限”,单击【授权】按钮对该操作员授权,将所有部门由禁用改为可用并保存;最后单击【修改】按钮,选中该操作员拥有的权限为某类“工资类别主管”。分析:用友ERP-U872财务系统比以前版本更注重用户操作权限的控制,因为规范、严谨的操作规程是系统正常运行必不可少的条件。

7. 输入工资变动数据,设置替换条件如将部门为“市场部”的人员的奖金增加500元时,系统显示“无满足条件的数据,请检查”。

原因:事先没有选择参与替换的人员范围。解决对策:单

击【业务处理】-【工资变动】，进入工资变动窗口，选择参与替换的人员范围如“市场部”；在“工资项目”栏内选择被替换项目名称，在“替换为”栏内输入替换表达式，如“奖金+500”；最后输入替换条件，如“部门=市场部”，点击【确认】按钮，系统将符合条件人员的相应工资项目内容予以替换。分析：可以将符合条件人员的某个工资项目的数据统一替换成某个数据。在工资变动子菜单下点击【替换】按钮，即可进入该功能界面。但事先应勾选参与替换的人员范围，如未输入替换条件而进行替换，则所选择人员都参与数据替换。

8. 在薪资管理系统生成的凭证传递到总账系统后不能审核、记账。

原因：分摊工资费用的用户没有制单权限，而账套主管直接进行了工资分摊处理。解决对策：删除已生成的工资分摊转账凭证，在系统管理中由账套主管增加该用户“薪资管理”的权限，再由该用户分摊工资费用。分析：在薪资管理系统生成的凭证要传递到总账系统审核、记账，此时在本系统进行工资分摊的用户与在总账系统据以审核、记账的操作员不能为同一人。

9. 在【工资分摊设置】下的分摊构成设置窗口虽然已经设置了各部门对应的借、贷方会计科目，但在进行工资分摊时，应付工资、应付福利费一览表中各部门对应的借方科目、贷方科目均为空。

原因：在工资分摊窗口没有设置“明细到工资项目”条件。解决对策：在薪资管理系统执行【业务处理】-【工资分摊】命令，在打开的工资分摊窗口中选择计提费用的类型，然后选中该窗口“明细到工资项目”复选框。分析：在不要求工资分摊“明细到工资项目”的前提下，工资分摊时各科目的借、贷方科目只能由用户重新输入。但选中了“明细到工资项目”后，各部门对应的借、贷方科目就已经存在了，方便简捷。

五、固定资产管理系统

1. 在固定资产管理系统生成的凭证传递到总账系统后不能审核、记账。

原因：进行固定资产日常业务处理的用户没有权限，而账套主管直接进行了固定资产日常业务处理。解决对策：在系统管理中由账套主管增加该用户“固定资产”的管理权限，再由该用户进行固定资产日常业务处理。分析：在固定资产管理系统生成的凭证要传递到总账系统审核、记账，此时在本系统进行日常业务处理的用户与在总账系统据以审核、记账的操作员不能为同一人。

2. 固定资产初始化设置完成后，发现有些参数有错，但不能修改。

原因：确认“已成功初始化本固定资产账套”后有些参数是不允许重新设置的。解决对策：通过固定资产管理系统下【维护】-【重新初始化账套】命令来实现参数的修改。分析：初始化设置完成后，有些参数不能修改，所以要慎重设置。如果发现参数有错，必须修改，那么该操作将清空对该账套所做的一切工作。

3. 在处理本月固定资产减少业务时，系统显示“不允许

操作”。

原因：当月减少的固定资产，当月照提折旧。解决对策：退出【固定资产】-【卡片】-【资产减少】窗口，执行【固定资产】-【处理】-【计提本月折旧】命令。分析：本账套需要进行计提折旧处理后，才能减少资产。

六、应收款管理系统

1. 在应收款管理下点击【设置】，进入初始设置窗口，进行基本科目如应收科目、预收科目设置时，系统显示“本科目应为应收受控科目”，无法输入相应科目代码。

原因：在总账控制参数中选择了“可以使用应收受控科目”，系统参数的设置决定了企业的应用模式和应用流程。解决对策：在企业应用平台的【基础设置】页签下点击【基础档案】-【财务】，进入会计科目窗口，将“应收账款(1122)”科目辅助账类型定义为“客户往来”(受控系统为应收管理系统)；“预收账款(2203)”科目辅助账类型定义为“客户往来”(受控系统为应付管理系统)。完成受控系统设置后，重新注册进入固定资产初始设置窗口，进行基本科目设置。分析：如果总账控制参数中的凭证选项勾选了“可以使用应收受控科目”、“可以使用应付受控科目”，那么在会计科目窗口，应将与之相对应的所有会计科目的辅助账类型定义为“客户往来”和“供应商往来”。

2. 日常业务处理中，用户在应收款管理下点击【应收单据处理】-【应收单据录入】，输入销售普通发票或销售专用发票，保存时系统提示“销售类型不能为空，请输入完整”；而在编辑销售类型时系统又提示“该操作员无此功能权限”，因此无法保存销售发票。

原因：在录入销售发票之前没有做好相关销售业务的基础档案设置工作。解决对策：一种方法是，更换角色，由账套主管直接录入这张销售发票，在发票中编辑销售类型，如销售类型名称为经销或代销，同时编辑出库类型为销售出库或领料出库。另一种方法是，由账套主管启用销售管理系统并刷新，点击【基础设置】-【基础档案】业务页签，事先完成收发类别和销售类型的设置。分析：应收款管理系统可以单独使用，也可以与销售管理系统集成使用。如果没有启用销售管理系统，则在应收款管理系统中录入并审核销售发票，以形成应收款，此时发票中的销售类型由账套主管自定义，直接在此一次性完成涉及销售业务的基础档案录入；反之，如果应收款管理系统与销售管理系统集成使用，销售发票在销售管理系统中录入并审核，应收款管理系统可对这些销售发票进行查询、核销、制单等操作，这样在录入销售发票之前应做好有关销售业务的基础档案设置工作。

3. 收款单据不能修改和删除。

原因：该收款单据已经核销。解决对策：首先取消核销，执行应收款管理下的【其他处理】-【取消】操作，选择操作类型“核销”，选中取消核销的收款单据并确认；然后在收款单据录入窗口对这张收款单弃审；弃审成功后就可以对这张收款单进行修改或删除了。分析：已核销的收款单据是不允许修改和删除的，否则必须进行逆向操作。○