

# 用友软件出纳管理业务常见问题与对策

张渭育

(郑州牧业工程高等专科学校经济管理系 郑州 450046)

**【摘要】** 出纳管理模块是用友软件为出纳人员提供的一套进行货币资金管理的工具。本文以用友ERP-U8.72软件为例,对出纳业务中出纳签字、日记账查询、支票登记簿管理及银行对账等环节的常见问题作一总结和剖析,并提出解决的方法和建议。

**【关键词】** 用友软件 出纳管理 货币资金

货币资金管理是现代企业管理的一项重要内容,也是出纳人员的工作重点。用友软件的内出管理模块是为出纳人员提供的一套进行货币资金管理的工具,主要包括现金和银行日记账的输出、支票登记簿的管理以及银行对账等功能。在信息化时代,用好这套工具是出纳人员的必备技能。笔者将结合自身多年的教学和实践经验,以用友ERP-U8.72软件为例,对出纳业务中常见问题作一总结和剖析,并提出相应的解决方法和建议,以期对广大用户和教学工作者提供参考和帮助。

## 一、出纳签字中常见问题及对策解析

**问题一:** 出纳人员进入总账系统,找不到“出纳签字”功能。

原因分析:①“出纳签字”本是属于出纳人员正常权限范围内的一项功能,但在用友软件中,出纳角色默认的权限并不包括此项功能。用户如果在增加操作员时,为出纳人员选择了出纳的角色,就会被自动赋予此角色的所有权限,然而如果没有在后续的权限设置中为出纳人员补充设置“出纳签字”的权限,那必然找不到相关命令。②用户虽然清楚地记得曾经为出纳人员设置了“出纳签字”的权限,但由于用户在进行权限设置时忘记了应该先选择账套、再选操作员、然后再赋权,导致在没有先选账套的前提下,为出纳人员赋予了其他账套的“出纳签字”权限,当进入应该操作的账套时自然就找不到相关命令了。

解决方法和建议:以系统管理员的身份注册进入“系统管理”界面,点击“权限”菜单中的“权限”命令,先选择要操作的账套,再选择出纳人员,然后将“总账—凭证—出纳签字”的功能赋予出纳人员即可。建议用户在增加操作员时,如果为操作员指定了角色,一定要注意查看此角色默认拥有的权限与企业要求该操作员应具备的权限是否一致,实际工作中可通过更改角色或操作员的权限来进行调整。另外,为操作员赋权时要特别注意操作的对象和顺序,以免设错权限。

**问题二:** 出纳人员执行“出纳签字”功能时,系统提示“没

有符合条件的凭证”,无法签字。

原因分析:①没有为“库存现金”和“银行存款”科目选择“日记账”选项。②没有进行指定科目的设置。在实务中,我们虽然很清楚地知道出纳人员负责对现金和银行存款进行管理,但在用友软件中却必须事先通过指定科目功能来明确出纳负责的科目,才能保证后续出纳各项功能的正常运行。③没有在总账系统控制参数中选择“出纳凭证必须经由出纳签字”选项,凭证在未进行出纳签字之前已记账,而已记过账的凭证是不能再进行出纳签字的。④用户的计算机系统时间没有设置为当前操作的年度和月份,而进入系统时的业务操作日期自动识别的时间是计算机系统时间,如果此时没有调整业务操作日期,进行出纳签字时就会导致系统去查询其他月份的凭证记录。

解决方法和建议:第一种情况需要用户到会计科目设置界面为“库存现金”和“银行存款”科目设置“日记账”选项;第二种情况需要用户到会计科目设置界面执行“编辑”菜单中的“指定科目”命令,将“库存现金”指定为现金总账科目、“银行存款”指定为银行总账科目;第三种情况需要账套主管先取消记账,然后出纳人员才能对凭证进行签字;第四种情况需要用户将计算机系统时间调整为当前操作月份,或在进入系统时将业务操作日期选择为正确的年月信息即可。由于指定会计科目的操作是出纳人员进行后续业务处理的前提和保证,而此操作的命令比较隐蔽,容易被用户遗漏,所以,建议用户在操作出纳业务之前,一定要认真查看此项设置是否已准确完成。在凭证处理环节如需进行出纳签字这一审核环节,须注意事前将“出纳凭证必须经由出纳签字”参数选中,以利于系统控制凭证处理的流程顺序,如果出纳不签字,将不允许凭证记账。

**问题三:** 出纳人员执行“出纳签字”功能时,发现能够签字的凭证数量少于已填制的凭证数量。

原因分析:①出纳人员只需对涉及库存现金和银行存款

的收付凭证进行签字,而无需对转账凭证签字,如果填制的凭证中包含转账凭证,出纳能签字的凭证数量必然少于所填制的凭证数量。②指定科目的内容设置不正确,常见的错误是将“库存现金”和“银行存款”都指定为现金总账科目,这样在出纳签字时只会对涉及库存现金的凭证进行签字,而涉及银行存款的凭证则不予处理。

解决方法和建议:第一种情况不需处理,出纳人员只对收付凭证签字,这是由出纳权限范围所决定的规则,但这一点在操作中却容易被用户所忽略,误以为所填制的凭证丢失,所以,提醒用户注意明确出纳人员的权限范围;第二种情况需要在指定科目的操作界面更改错误设置,将“银行存款”从现金总账科目调整到银行总账科目。由于指定科目是需要分别针对现金总账科目和银行总账科目进行单独设置的,所以,用户一定要在明确需要设置的内容的基础上,准确进行操作。

## 二、日记账查询中常见问题及对策解析

**问题一:**出纳人员进行现金日记账或银行存款日记账查询时,系统提示“此操作员无科目编码1001或1002的权限”,无法显示日记账。

原因分析:如果在总账控制参数中设置了“明细账查询权限控制到科目”,而又未将“库存现金”和“银行存款”科目的查询权限赋予出纳人员,则出纳人员将无法查看现金和银行存款日记账信息。

解决方法和建议:进入企业应用平台,执行“数据权限—数据权限设置”命令,为出纳人员设置“库存现金”和“银行存款”科目的查询权限。赋权时应注意先将设置界面中的“制单”权限取消,以防止人为扩大出纳人员的权限范围。

**问题二:**出纳人员进入现金日记账或银行存款日记账查询界面,点击“凭证”、“总账”命令联查凭证和总账信息时,系统均提示“该操作员无此功能权限”,无法执行操作。

原因分析:当提示“该操作员无此功能权限”时,说明没有在系统管理中为操作员赋予相关权限。点击“凭证”、“总账”命令是想让出纳人员联查凭证和总账,但在规定的出纳权限范围中并不包含这两项权限,所以无法执行相关命令。

解决方法和建议:系统管理员注册进入“系统管理”界面,将“总账—凭证—查询凭证”和“总账—账表—科目账—总账”的功能赋予出纳人员即可。实际操作中用户不易在权限设置界面找到上述两项功能,因此,建议用户在全面熟悉用友软件所有功能权限的基础上,根据功能类别一层层地查找相关权限,千万不能因为找不到准确的功能命令,就人为扩大操作员的权限范围。

上述两个问题的出现也说明用户对于用友软件中的功能级权限和数据级权限混淆不清,特别是问题一出现时,用户容易误认为未被赋予有关功能级权限。区分的关键是要根据出错的提示信息进行判断,如果提示“该操作员无此功能权限”,肯定属于功能级权限的缺失,需要执行系统管理的“权限”命令为其赋权;其他情况则应属于数据级或金额级权限的缺失,

需要执行企业应用平台中的“数据权限分配”或“金额权限分配”命令为其赋权。

## 三、支票登记簿管理中常见问题及对策解析

**问题一:**填制凭证时未出现“此支票尚未登记,是否登记?”提示信息,无法进行支票登记工作,或此信息出现了但忘记登记,不知如何补录。

原因分析:用友软件允许用户在进行凭证填制的同时完成支票的管理工作,相当于出纳人员执行支票登记簿功能。但此功能的执行有四个前提条件:①在进行会计科目设置时,须为“银行存款”选择“银行账”选项,使之成为银行科目;②在进行会计科目设置时,须将“银行存款”指定为银行总账科目;③在结算方式中选择了“票据管理”选项;④在总账控制参数中选择了“支票控制”选项。只有四个条件完全具备,在填制凭证时使用银行科目制单,又采用了要进行票据管理的结算方式,才会出现“此支票尚未登记,是否登记?”的提示信息,并弹出信息框要求登录相关支票信息,而此信息框只在第一次填制凭证时才会出现。

解决方法和建议:分别进入企业应用平台和总账系统,依次查看上述四个前提条件是否都已满足,在保证全部设置完成的前提下,进行凭证的填制,就能在保存凭证时出现此提示信息,然后根据信息框的提示录入相关内容即可。建议在内容录入完毕,执行“出纳—支票登记簿”功能,用户将会查看到已录入的支票信息,并且“报销日期”栏中自动填列了凭证的制单日期,即意味着在凭证填制的同时这张支票已报销了。但一般出现这种情况时用户往往已经填制并已保存凭证,即便四个条件再重新设置完毕,进入填制凭证界面也无法再次调出此信息框。此时,支票信息只能由出纳人员执行“支票登记簿”功能进行补录,补录时应注意在“报销日期”栏中填列凭证的制单日期,以保证与已填制凭证信息的一致性。

**问题二:**填制凭证时,出现“此支票已登记过,是否报销?”的提示信息。

原因分析:出现这一提示信息,一般是用户在填制凭证之前已领用了支票,因此在支票登记簿中已记录了支票的相关信息,但“报销日期”栏为空,因为与支票相关的业务可能还未发生,凭证还未填制。当实际业务发生、开始填制凭证时,系统将根据凭证中所填列的结算方式、票号等信息到支票登记簿中查看是否有这张支票,如果有,并且“报销日期”栏为空,就会出现“此支票已登记过,是否报销?”的信息框,要求确认是否要报销这张支票。

解决方法和建议:看到此提示信息后,应再次确认有关结算方式和票号信息是否录入正确、完整,如果没问题,就点击“是”按钮,确认支票信息并报销此张支票。建议用户在此操作完成后到支票登记簿中查看此张支票的状态,将会看到“报销日期”栏中被自动填列了凭证的制单日期。

**问题三:**填制凭证时,出现“此支票已报销,是否正确?”的提示信息。

原因分析:出现这一提示信息可能是用户在第一次填制凭证时已录入支票的信息,支票已为已报销状态,但因为某些原因又把所填制的凭证从系统中删除了。当再次填制这张凭证时,系统仍将根据凭证中所填列的结算方式、票号等信息到支票登记簿中查看是否有这张支票,以及支票的报销状态。当发现此支票已报销时就会出现“此支票已报销,是否正确?”的提示信息,要求确认支票的信息及报销的状态。

解决方法和建议:看到此提示信息后,应再次确认有关结算方式和票号信息是否录入正确、完整,如果没问题,就点击“是”按钮,确认支票信息及报销状态即可。

由上可知,支票信息的登录既可以由出纳人员在支票登记簿中完成,也可以由制单人在填制凭证时协助完成,而填制凭证时录入的支票信息最终会体现在出纳的支票登记簿中。三种提示信息的出现原因及解决的方法取决于支票登记簿中的支票信息登记与否,以及是否已报销,一旦与支票相关的凭证已填制完毕,这张支票就应是已报销状态。

#### 四、银行对账中常见问题及对策解析

**问题一:**出纳人员录入银行对账单时,系统提示“日期超出范围”或“业务日期不能小于启用日期”,无法进行信息录入。

原因分析:①出纳人员录入银行对账单时,首先会进入“银行科目选择”界面,进行对账银行科目及月份信息的选择,此时如果所选的截止月份与本期对账月份不一致,在录入本期银行对账单日期时就会弹出“日期超出范围”的提示信息。②出纳人员第一次使用银行对账功能时,需要先录入银行对账期初信息,录入时要求设置银行对账的启用日期,即从何时开始使用此功能。如果所录入的本期银行对账单日期小于银行对账的启用日期,就会弹出“业务日期不能小于启用日期”的提示信息。

解决方法和建议:第一种情况需要用户在执行“银行对账单”命令时,当进入“银行科目选择”界面后,应正确选择对账月份信息,保证所选的截止月份与本期对账月份一致;第二种情况,需要用户先执行“银行对账期初”命令,认真查看银行对账的启用日期,然后在录入银行对账单信息时,一定要保证所录入的本期银行对账单日期小于银行对账的启用日期。当出现上述两种情况时,用户想要退出录入界面进行修改,一般会陷入进退两难的境地,既不能继续录入信息,想退出又因提示信息未入完毕不让退出,如果出现这种情况,按键盘上的ESC键即可解决。

**问题二:**出纳人员执行“银行对账”功能时,单位日记账栏没有内容,或单位日记账及银行对账单中信息不全。

原因分析:①银行对账时核对的是单位的银行存款日记账与银行的对账单。银行对账单属于外来数据,需要手工录入到系统中,但单位银行存款日记账的信息则来自于总账系统,当凭证填制完毕,并且审核、记账之后,就能在日记账中查看到相关信息了。如果在进行银行对账时发现单位日记账栏没

有内容,说明凭证尚未记账,所以无内容可显示。②如果只显示部分内容,可能是由于有部分凭证未记账,导致单位日记账显示的内容不全。或者是执行“银行对账”命令时,在“银行科目选择”界面的月份栏中,将开始日期与结束日期都选为了当前需要进行银行对账的月份,从而导致此日期之前还存在的未达账项无法在单位日记账栏或银行对账单栏显示出来。

解决方法和建议:第一种情况需要进入总账系统,将未记账的凭证全部记账,然后再返回银行对账界面,单位日记账栏就会出现应有的信息了。提醒用户明确,银行对账工作是属于企业期末业务的内容,而用友软件的记账功能是在本月中多次执行的,所以在执行银行对账功能之前一定要保证所有的凭证都已记账。第二种情况只需在执行“银行对账”命令时,不要选择“银行科目选择”界面月份栏中的开始日期,即可看到银行对账月份之前还存在的未达账项。

**问题三:**出纳人员执行完“银行对账”功能,进行对照检查时,提示单位日记账与银行对账单不平衡。

原因分析:用友软件提供的银行对账方式有两种:一种是自动对账,就是计算机根据用户设定的对账条件自动进行核对、勾销。对账条件中有一项是系统默认选中的:“方向相同,金额相同”,即在进行对账时只有单位和银行双方账簿上符合这一条件的记录才会被打上自动对账的两清标志“○”,并视为已达账项。由此可见,自动对账只能进行一对一的业务核对。而另一种对账方式是手工对账,它是对自动对账的补充,主要针对一些特殊的无法用自动对账核对的已达账项使用,如一对多或多对多的情况。用户在刚开始使用“银行对账”功能时,常会因不理解其基本原理,在进行自动对账之后,将单位和银行双方未核对上的未达账项采用手工对账的方式全部打上手工对账的两清标志“√”,直到有一方业务全部被打上两清标志为止,而不管其是否为同一笔业务,不管其方向和金额是否相等,这样最终就会导致对账不平衡。

解决方法和建议:用户应在熟悉企业业务的前提下,充分理解“银行对账”功能的基本原理。进行银行对账时,无论采用哪一种方式,都应保证核对上的是双方相同业务的已达账项,而未核核对上的将成为本期形成的未达账项。从最终形成的银行存款余额调节表中也能看到这些未达账项,它们已按照各自的性质被自动填列到相应的位置,留待以后各期进行核对。由此可见,利用计算机进行银行对账与手工操作最大的不同是,不用判断未达账项的性质和应该填列的位置,从而提高了银行对账的效率和准确性。而银行对账的准确性,尤其是自动对账准确性的提高,还决定于用户在填制凭证时录入了准确完备的结算方式及结算票号等信息。因此,用户在填制凭证环节一定要关注这些信息录入的完整性和准确性。

#### 主要参考文献

1. 潘上永. 会计电算化. 北京: 中国金融出版社, 2007
2. 陈小红. 用友ERP-U872 财务系统应用疑难解析. 财会月刊, 2010; 12