

## 一、基础设置

### 1、设置客户分类及客户档案

增加客户分类

：【基础设置】—【往来单位】—【客户分类】，进入客户分类，单击增加，填写要增加的分类编码和名称，单击保存

增加客户档案：

【基础设置】—【往来单位】—【客户档案】，进入客户档案，单击增加，在客户档案卡片上填写客户的信息（客户编码-前两位为客户类别，后几位为序号，客户名称，客户简称，所属分类），单击保存

### 2、设置往来科目

操作：【核算】—【科目设置】—【客户往来科目】

## 二、业务流程

### 1. 销售订单

操作：【销售管理】—【销售订单】，进入销售订单，单击“增加”，

填写科目名称，销售类型，销售部门，存货编码与数量，单击“保存”

注：有交定金的，单击“订金”

单击“审核”

### 1. 销售发货

操作：【销售管理】—【发货单】，进入发货单，单击“增加”，

单击“显示”，选择订单，与显示发货的存货编码，单击“确认”

选择“仓库”，数量，单价可以改动，已现实的为准，可以和订单不一样，单击“保存”

单击“审核”

## 1. 销售退货

操作：进入发货单，选择“增加”下的退货单

选择退货的订单，与存货，单击“确定”

单击“保存”，然后单击“审核”

1. 收款处理—销售做完发货单，打印后，黄联交给财务
2. 来货挂应收

操作：

【核算管理】—【客户往来制单】，进入“客户制单查询”窗口，选发票制单，单击“确认”，注意“记账日期”

全选，然后制单（如果多张单据要生成一张凭证，全选后单击合并，再单击制单），生成凭证，单击保存

## （2）客户付款

操作：【销售管理】—【付款结算】，选择结算的客户，按“增加”

填写结算方式，结算金额，然后保存

单击“核销”，再核销的单据后填写结算金额，保存

**【核算管理】—【客户往来制单】**，按核销制单，确认

全选，制单（如需要两张合成一张凭证，全选后单击“合并”，然后再制单），生成凭证后，保存

### 1. 取消操作

删除凭证：**【核算】—【凭证】—【客户往来凭证列表】**

选择要删除的凭证，单击“删除”

取消核销：**【销售】—【客户往来】—【取消操作】**

操作类型选择“核销”，单击确认

选择取消核销的单据，单击“确定”

## 1. 月结

操作：【销售管理】—【月末结账】

选择要结账的月份，单击“月末结账”

## 1. 账表

操作：【销售】—【销售明细账】/【销售明细表】/【客户往来账表】

如果您想持续获得用友软件的应用知识，请不要忘了关注、点赞、收藏[碰拳]