

用友是财务小伙伴们常用的做账软件，不过对于很多软件新手来说，用起来可能会有一定难度。今天我们就来给大家总结一下用友软件做账操作流程，简单易懂，赶快一起来看看吧。

## 总流程概括

### 一、新建账

1、点击登录系统管理——点击系统下拉菜单注册——弹出系统管理员登录对话框(管理员Admin，密码为空)——确定;

2、点击系统管理账套下拉菜单——建立——输入账套号——设置账套名称——设置账套路径——设置会计期间——点击下一步——输入单位信息——核算类型——点击下一步——基础信息——科目编码设置长度。

3、点击权限——操作员——增加操作员并设置密码

4、点击权限——设置账套操作员的权限

5、修改账套：以账套主管的身份注册，并选择相应的账套后——点击系统管理菜单下的修改——修改账套信息

6、引入输出账套：系统管理下——引入、输出文件前缀名UfErpAct(引入时要账套号不能相同，以免覆盖账套)

### 二、总账系统

1、总账——系统初始化——设置会计科目——录入期初余额——设置凭证种类

填制凭证：点击增加 修改凭证——填制凭证下修改 作废、整理凭证——填制凭证窗口——制单——作废/恢复(作废凭证编号保留，但不能修改、审核，但要参加记账否则月末无法编者结账，通过整理可清除作废凭证，并对未记长凭证重新编号)若已结转则要先消审。消审：取消对账——换人——审核——点击凭证——成批取消审核 若没结转损益，改完凭证直接审核记账结账  
若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除

2、填制凭证：点击增加 修改凭证——填制凭证下修改 作废、整理凭证——填制凭证窗口——制单——作废/恢复(作废凭证编号保留，但不能修改、审核，但要参加记账否则月末无法编者结账，通过整理可清除作废凭证，并对未记长凭证重新编号)

### 3、审核凭证

：退出总账账套重新注册更换操作人员进入账套——总账系统——审核凭证——选择要审核的凭证(若有错则标错后修改)——记账。

### 4、结转期间损益

：期末——转账定义——期间损益——输321——期末——期间损益结转——勾选要结转科目生成结账凭证——退出选操作人员登录——审核——记账

### 5、月末处理或期末——结账

### 6、现金日记账、银行日记账设置

：总账系统——系统初始化设置——会计科目——编辑——指定会计科目——设置现金日记账、银行日记账科目

### 7、支票登记簿

：初始设置选项——勾选支票控制——总账——系统初始化——设置“票据结算”——出纳——支票登记簿——银行——新增

### 8、出纳业务期末处理期初未达账

：一出纳——银行对账单——银行对账期初录入——银行——银行对账期初对话框——启用日期、输入余额——单击对账单期初/日记账期初未达项

### 9、反结账：期末——结账——CTRL+SHIFT+F6

### 10、反对账：期末——对账——CTRL+H 凭证——恢复记账前状态

消审：取消对账——换人——审核——点击凭证——成批取消审核

若没结转损益，改完凭证直接审核记账结账

若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除

### 11、年度结账

：注册——选定需要进行建立新年度账套和上年的时间——系统管理——年度账——建立——进入创建年度账——确认

### 12、年度账的引入前缀名为uferpyer：系统管理——年度账——引入

### 13、年度账结转

：注册——系统管理(此时注册的年度应为需要进行结转的年度，如需将2005年的数据结转到2006年，则应以2006年注册进入)——年度账——结转上年数据

### 14、清空年度数据

：注册——系统管理——年度账——清空年度数据——选择要清空年度——确认

## 三、UFO报表设置

1、报表处理：启动UFO创建空白报表——格式菜单下——报表模板——数据——关键字设置、录入(左下角有格式和数据切换)——编辑菜单——追加表页

2、报表公式设计：格式状态下(若数据状态下求和则不能生成公式)——自动求和选定向左向右求和

3、舍位平衡公式：数据——编辑公式——舍位公式——舍位平衡公式对话框(舍位位数为1，区域中的数据除10;为2则除100。——舍位计算时——数据——舍位平衡

4、查看报表公式：数据——公式列表框——导入(可导入其他文件中的报表公式——导出可将当先前选中的公式TXT文件或批命令文件(\*.SHL)

5、报表审核：数据——审核

6、表页管理：增加表页——编辑——插入——表页;追加表页：编辑——追加——表页;删除表页：编辑——删除——表页;表页顺序：数据——排序——表页;表页交换：编辑——交换——表页;查找表页：编辑——查找

## 四、固定资产设置

### 1、固定资产设置

：点击固定资产图标——设置初始化资料——基础设置——(资产类别设置、部门设置、部门对应科目设置、增减方式设置、使用状况设置、折旧方法设置、卡片项目设置、卡片样式设置、原始卡片录入——输入固定资产情况，日期格式采用年一月一日)——修改固定资产卡片——卡片管理下——双击记录行——单击修改

2、卡片：固定资产增加、减少 计提折旧——处理——计提本月折旧 处理——对账、批量制单(若在选项下没有勾选选项下的业务发生后立即制单、月末结账 账表管理——分析表——统计表——账簿——折旧表

## 五、打印设置

总账——凭证——凭证打印——打印设置——专用设置——左250 右43 上299  
下200 字体100 间距290 勾选打印凭证分割线

### 细节流程

#### NO.1系统初始化

【基础设置】打开对应设置界面：

- 1.【基本信息】编码方案、数据精度
- 2.【机构设置】部门档案、职员档案
- 3.【往来单位】→客户分类→客户档案→供应商分类→供应商档案→的确分类
- 4.【存货】→存货分类→存货档案
- 5.【财务设置】→【会计科目】
  - a. 增加科目：会计科目→【增加】输入编码、中文名称（如100201→中国银行）→【增加】→【确认】
  - b. 设辅助核算：点击相关科目→【修改】→【客户往来/供应商往来】→【确认】(可选项)
  - c. 指定科目：【系统初始化】→【会计科目】→【编辑】→指定科目→【现金/银行总账科目】→双击→【确认】。
- 6.【收付结算】结算方式
- 7.【期初余额录入】【总账】→【设置】→【期初余额】→【试算】检查平衡

#### NO.2填制凭证【总账系统】

##### 1.填制凭证

【填制凭证】→【增加】→填制→【保存】

## 2.修改凭证

【查询】→修改→【保存】

## 3.删除凭证

【填制凭证】→【制单】→【作废】→【制单】→【凭证整理】→选择要整理的凭证号→【确定】（完全删除）

## NO.3审核凭证（审核人与人不应相同）

【审核凭证】→选择月份、凭证→【确定】→打开凭证界面→【审核】/【成批审核】

## NO.4记账

【记账】→【记账范围】输入凭证号→【下一步】→记账

## NO.5结账

【月末结账】→选择月份→【是否结账Y】→【对账】

Ps：上月未结账或本月未记账则出现本月不能结账状况。

## NO.6取消结账（用主管身份）

【月末结账】→取消结账月份→【CTRL+SHIFT+F6】→输入主管密码→取消结账

## NO.7取消记账（用主管身份）

【总账】→【期末】→【对账】→【CTRL+H】→【恢复记账前状态】→【确定】→【总账】→【凭证】→【恢复记账前状态】→选择要恢复的记账方式→【确定】→输入主管密码→【确定】（完成取消记账）

## NO.8取消审核（审核人身份）

【审核凭证】→选择取消审核月份→【确定】→【确定】→【审核凭证】→【取消审核】/【成批取消审核】

## NO.9修改凭证（制单人）

【填制凭证】→选取要修改的凭证→修改【保存】

在这里相信有许多想要学习会计的同学，大家可以关注小编头条号，私信【学习】即可免费领取一整套系统的会计学习教程！