

一、建帐 (设操作员、建立帐套)

1、系统管理→系统→注册→用户名选 Admin→确定

2、权限→操作员→增加→输入编号、姓名→增加→退出

3、建帐→帐套→建立→输入帐套号、启用期、公司简称→下一步→公司全称、简称→下一步→企业性质、行业类别设置→工业\商业、新会计科目制度→帐套主管选择→下一步、建帐→科目编码设置→将会计科目长度由4-2-2改成4-2-2-2-2 (增加三个2级科目) →下一步→小数位选择→下一步→建帐成功

4、权限→权限→选帐套号→选操作员→增加→选权限 (或直接在“帐套主管”处打勾) →确认

二、系统初始化

进入总帐，点击系统初始化。

1、会计科目设置

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，550201→差旅费) 点增加，确认。

b . 设辅助核算

点击相关科目，如1131应收账款，双击应收账款，点修改，在辅助核算栏中，点击“客户往来” →确认。

另2121应付账款，点修改，在辅助核算栏中，点击“供应商往来” →确认。

c . 指定科目

系统初始化→会计科目→编辑→指定科目→现金总帐科目→双击1001现金→确认。

银行总帐科目→双击1002银行存款→确认。

2、凭证类别→记账凭证或收、付、转凭证

3、结算方式→点击增加→保存

如编码 1 名称 支票结算

101 现金支票

102 转帐支票

2 贷记凭证

4、客户/供应商分类→点击增加→保存

如编码 01 名称上海

02 浙江

或 01 华东

02 华南

5、客户/供应商档案录入→点击所属类别→点击增加→编号、全称、简称→保存

6、录入期初余额

a . 若年初启用，则直接录入年初余额。

b . 若年中启用，则需输入启用时的月初数（期初余额），并输入年初至启用期初的累计发生额。损益类科目的累计发生额也需录入。

c . 有辅助核算的科目录入期初数→直接输入累计发生额

输入期初余额时须双击，在弹出的窗口点击增加→输入客户、摘要、方向、金额→退出

自动保存

三、填制凭证

1、填制凭证

点击填制凭证按钮→在弹出的对话框中点增加按钮→分别录入凭证类别、附单据数、摘要、

凭证科目、金额直至本张凭证录入完成→如果要继续增加直接点增加就可以；如果不需要

继续增加点击保存后退出即可。

注意：损益类科目中收入类科目发生业务时的只能做贷方，费用类只能做在借方。

2、删除凭证

当发现凭证做错时可以进行删除。删除前也要取消审核、记账、和结账。

具体操作为：

在填制凭证中→标题栏中“制单”按钮→下拉菜单下的“作废/恢复”
→再点“制单”下

的“整理凭证”

→选择月份→确定→选择要删除的凭证，一般点全选→确定→是即可。

四、审核凭证/取消审核

注意：不能与制单人为同一人

1、换人审核/取消审核

文件→重新注册→换用户名（非制单人）、选日期→确定

2、点击审核凭证→审核凭证→选凭证类别、月份→确认→确定→弹出凭证

单张审核/单张取消审核→则直接点击审核/取消

批量审核/批量取消审核→则点击工具栏“文件”旁的“审核”
→成批审核凭证/成批取消审核

五、记账

点击记账→选择记账范围或全选→下一步→下一步→记账→确定

注意：审核之后才能记账；上月未结账，本月不能记账。

六、自动转帐

1、汇兑损益结转→选择结转月份、外币币种→点击右边放大镜→输入汇兑损益入帐科目5503→确定→全选→确定→生成一张凭证→保存（有外币业务的才需结转）

2、期间损益结转→点击右边放大镜→选择凭证类别，输入本年利润科目3131→确定→选择结转月份→全选→确定→生成一张凭证→保存

注意：自动生成的凭证也要审核、记账。

七、结账

期末处理→月末结账→选择结账月份→下一步→对账→下一步→下一步→结账

八、UFO报表

1、进入UFO报表→点击文件→打开→选择报表所在文件夹→选择报表模板（如资产负债表）

2、左下角“格式”或“数据”，在格式状态下输入公式，在数据状态下录入数据。

3、在数据状态下，打开报表模板，在最上一排工具栏上→点击数据→账套初始→输入账套号、会计年度→确认→再点击数据→关键字→录入→输入年、月、日→确认→是否重算第×页→是

注意：a．如出现“是否重算全表”→则点“否”

b．若要追加表页→点击编辑→表页→输入增加的页数→确认

c．如果报表的数据不对，可以在总账模块的账簿菜单下查询余额及发生额表进行核对。如果总账中的数据与报表的数据一致，但与实际数不对时，有可能是凭证录入有错误。

d. 报表应该是在所有凭证处理完记账后制作，通常可以月末结账后再做。

九、备份

- 1、在D盘新建文件夹，如“用友备份”，再建二级文件夹，如名“050630”
- 2、进入系统管理→点击系统→注册→选用户名admin→确定
- 3、账套→输出→选择账套→确认
- 4、选择备份文件夹→D\用友备份\050630→确认

十、反记账、反结账

- 1、反记账→进入总账→点击期末处理→试算并对账→选择需取消记账的月份→同时按Ctrl+H→提示“恢复记账前状态”已被激活→确认→退出→再点击工具栏上的“凭证”→恢复记账前状态→恢复月初

状态→确定→输入口令→确认→确定

- 2、结账→进入总账→点击期末处理→月末结账→选择需取消结账的月份→同时按Ctrl+Shift+F6→输入口令→确认→取消