

最近公司新入职了一名会计实习生，基础知识还不错，就是没有做账经验。我们公司财务记账使用的是用友软件，主管就安排会计小曹给新人培训一下用友软件操作，没想到他熬了三夜将用友软件操作，整理成48页操作手册，全面详细，完整清晰，通俗易懂，看了以后真是佩服，财务部的大家都说小曹真是太厉害了。

下面和大家一起，来看看这套用友软件操作流程。

用友软件操作



第一章用友财务软件做账流程

第一章 系统初始建账

1、建账

双击桌面上“系统管理”图标，选择“系统”下“注册”。进入注册控制台界面，在用户名处输入“admin”单击“确定”进入系统管理操作界面，选择“账套”下的“新建”→进入创建账套向导

①账套信息→录入账套号→录入账套名称→修改启用会计期限→调整会计期间设置→[下一步]；

②单位信息→录入单位名称→录入单位简称→[下一步]；

③核算类型→选择企业类型→选择行业类型→选择按行业性质预置科目→[下一步]；

④基础信息→选择存货是否分类、客户是否分类、供应商是否分类、有无外币核算→完成→选择可以建立账套→调整编码方案→调整数据精度→建账成功→立即启用账套→进入系统启用界面→选择总账→调整启用日期。

3 财务

会计科目设计



第二章用友软件操作大全

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——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UFEROACT(引入时要账套)



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

二 总账系统

3、审核凭证



二 总账系统

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：—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

第三章用友财务软件做账4大技巧

第四章用友财务软件操作快捷键大全

.....

内容很多，文章篇幅有限，有需要48页完整版用友操作流程的可以分享。