

用友日常账务处理大全！超详细操作流程，会计快查收！

总流程概括

一、新建帐

- 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——设置帐套操作员的权限
- 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)



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——对帐、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、月末结账表管理——分析表——统计表——账簿——折旧表



2、进入选项对话框，点击“其他”页签，查看行业性质为“新会计制度科目”，如图下：



4、点击财务报表左上角“文件” - “新建”，选择“新会计制度行业”，对应的“资产负债表”模板，如下图：

	A	B	C	D	E
1	资产负债表				
2					
3	编制单位：		XXXX年	XX月	XX日
4	资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)
5					
6	流动资产：				流动负债：
7	货币资金	1	公式单元	公式单元	短期借款
8	短期投资	2	公式单元	公式单元	应付票据
9	应收票据	3	公式单元	公式单元	应付账款
10	应收股利	4	公式单元	公式单元	预收账款
11	应收利息	5	公式单元	公式单元	应付工资
12	预收账款	6	公式单元	公式单元	应付福利费
13	其它应收款	7	公式单元	公式单元	应付股利
14	预付账款	8	公式单元	公式单元	应交税金
15	应收补贴款	9	公式单元	公式单元	其它应付款
16	存货	10	公式单元	公式单元	



7、点击“确认”后会提示“是否重算第1页”，点击“是”，报表数据就自动生成了，如图下：