

有些朋友对用友软件还不是很熟悉，今天就来跟大家分享一下用友软件的操作流程，一起来看看吧！

总流程概括

一、新建帐

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：取消对帐——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

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——银行对帐期初对话框——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

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. 【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/银行总帐科目】→双击→【确认】。

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】

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】

以上就是有关用友软件的操作流程，看完本文你都学会了吗？希望对大家的工作有帮助！