

总帐

如何新建账套

1, 进“系统管理”→点击“系统”→点击系统下“注册”→进入注册控制台用户名用admin的名字进入→确定



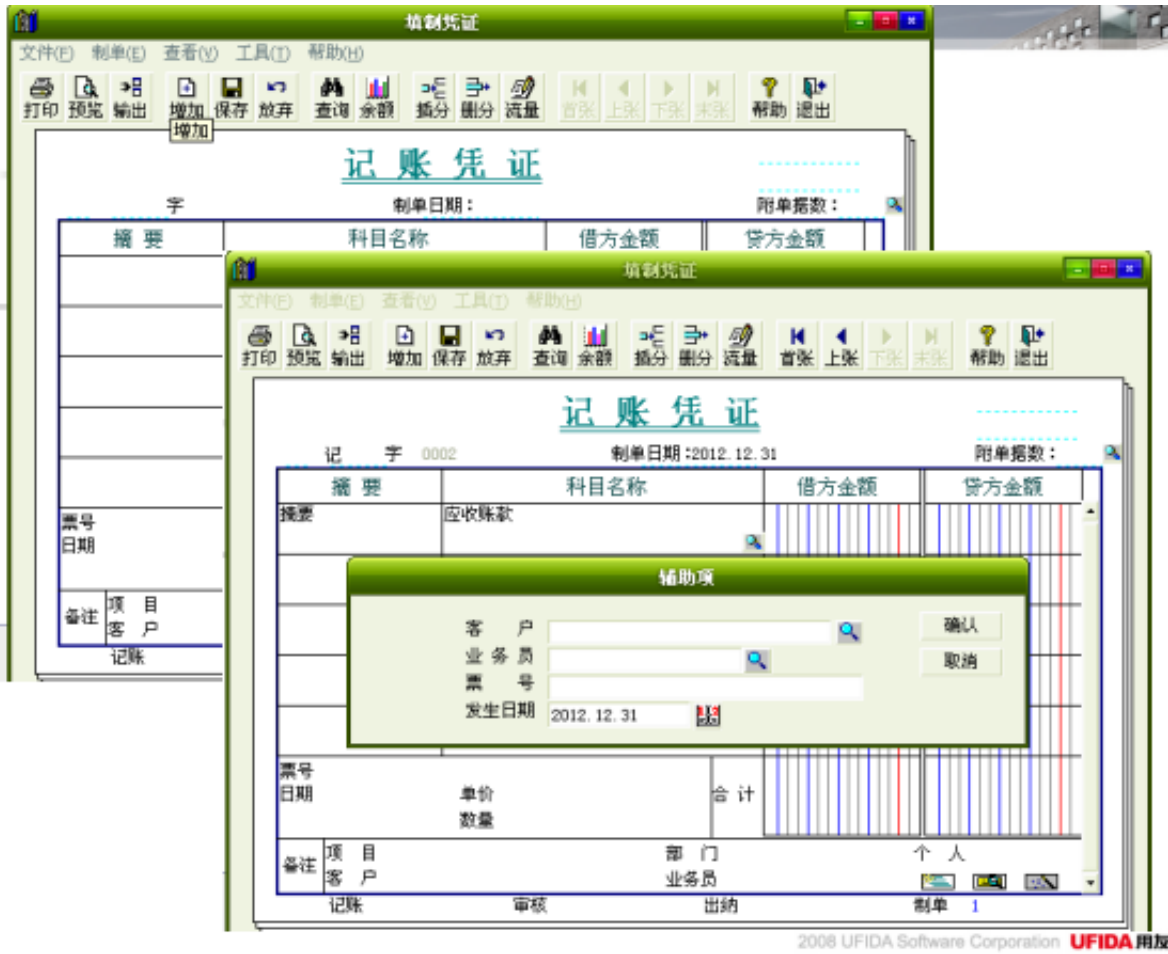
第三步：点击“权限”→点击“权限”下的操作员→进入操作员管理窗口→点击“增加”→进入“增加操作员”窗口→输入“编号”例如001, 002, 打上姓名（口令和所属部门可暂时不填），等做帐后，再增加“口令”也可→点击“增加”继续增加下一个操作员。



期初余额录入

科目编码	科目名称	方向	币别/计量	年初余额	累计借方	累计贷方	期初余额
1001	库存现金	借		100,000.00			100,000.00
1002	银行存款	借					
100201	工商银行	借					
1012	其他货币资金	借					
1101	短期投资	借					
110101	股票	借					
110102	债券	借					
110103	基金	借					
110110	其他	借					
1121	应收账款	借					
1122	应收票据	借					
1123	预付账款	借					
1131	应收股利	借					
1132	应收利息	借					
1201	其他应收款	借					
1401	材料采购	借					
1402	在途物资	借					
1403	原材料	借					
1404	材料成本差异	借					
1405	库存商品	借					
1407	商品进销差价	借					
1408	委托加工物资	借					
1411	周转材料	借					
1421	消耗性生物资产	借					
1501	长期股权投资	借					

提示：科目余额录入从明细科目录入，如遇辅助科目核算，则先完成辅助科目余额的录入，完成期初余额录入后，“删除”、“試算”二个功能操作，在系统已经结账，不能进行期初余额的修改操作。



填制凭证

注意：损益类费用科目发生收入时所做凭证必须做到借方红字，例：当财务费用发生收入时,凭证应为

借；银行存款 100

借：财务费用利息收入 100（红字）(输金额前按“-”号即可变为红字)

1， 点击“填制凭证”——>进入填制凭证界面——>点击“增加”——>点击凭证左上角的放大镜选择凭证类别（双击要选择的凭证类别若使用的单一的记帐凭证则不需要选择）——>修改日期（系统默认为当前日期，把鼠标点击一下日期，变成蓝色即可以修改）——>输入附件数——>手工输入摘要——>双击科目下的空白框，出现放大镜，点击放大镜，在里面选择会计科目，再确定，会计科目就会显示过来——>输入金额——>点回车——>填写下一行（操作同上）——>做完一张凭证后点击菜单中的“保存”——>系统会提示保存成功（若系统提示金额赤字，点“是”即可）。若做下一张凭证，再点击“增加”，操作同上。

2， 注意：若涉及到客户往来或供应商往来科目的，系统会让你选择对应的客户或供应商。点击系统弹出界面的放大镜，在客户或供应商中选择对应的。若显示的客

户或 供应商只有一个的话，就点击“过滤”——系统会弹出一个窗口，不理它，直接点击右上角的关闭窗口，这样所有的资料就都出来了。若此客户或供应商为新增加的即以前档案里没有，则点击“编辑”，就进入客户档案或供应商档案录入界面，在这里录入此客户的资料（方法同客户档案或供应商档案录入一样）。再退出这个界面，此客户的信息就会显示出来——选中对应的——确认——系统会自动填写到凭证的左下方。

3，注意：损益类科目中收入类科目发生业务时只能做在贷方，费用类只能做在借方。注意冲减费用，借方红字，冲减利润，贷方红字。

审核凭证

- 1、填制完凭证后，再审核凭证
- 2、在总帐界面下点击“文件”——点击“重新注册”——在弹出进入总帐信息中换一个人（即用另外一个人进入，注意填制凭证和审核凭证不能是同一个人）——确定。
- 3、点击“审核凭证”——凭证月份选择要审核凭证的月份——确定——显示所有填制凭证的信息，点击下面“确定”——进入审核凭证界面，点击最上面菜单的“审核”——点击“成批审核凭证”——审核完后退出即可。
- 4、审核完后，依然在文件下重新注册，用填制凭证的人进入。

制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人
2012-12-31	22-0001	提现	1,000.00	1,000.00		

凭证审核

凭证类别: 主要 作账凭证 有账凭证

月份: 201212 凭证号: 制单人: 日期: 审核人: 来源: 出纳人: 现金流量科目

2012 UAP/CA Software Copyright © LUFIDA INC.

审核凭证

账套选项中未审核的凭证允许记账勾了，可以不审核

1，填制完凭证后，再审核凭证

2，在总帐界面下点击“文件”——点击“重新注册”——在弹出进入总帐信息中换一个人（即用另外一个人进入，注意填制凭证和审核凭证不能是同一个人）——确定。

3，点击“审核凭证”——凭证月份选择要审核凭证的月份——确定——显示所有

填制凭证的信息，点击下面“确定”——>进入审核凭证界面，点击最上面菜单的“审核”——>点击“成批审核凭证”——>审核完后退出即可。

4，审核完后，依然在文件下重新注册，用填制凭证的人进入。

取消审核

① 取消审核。在文件下重新注册，用审核的用户名进入（谁审核谁取消）——>点“确定”——>“审核凭证”——>选择凭证月份——>确认——>点击确定——>进入审核凭证界面。点击最上面菜单中，“审核”下的“成批取消审核”——>系统取消审核的张数点“确定”——>退出。

记帐

点击记帐——>全选——>下一步——>确认——>下一步——>系统会提示你记帐完毕。

注意：审核之后才能记账；上月没有结帐，本月不能记账。

自动转帐

点击“自动转帐”——>点击“期间损益结转”——>点击“期间损益结转”后的放大镜——>在弹出界面左上角选择“转帐凭证”，若使用单一的记帐凭证不需要选择——>确定——>点击右上角的“全选”——>确定——>生成凭证（注意生成凭证日期默认为当前日期，若不符合则需要修改成你需要的日期）——>保存——>关闭自动转帐系统。

自动转帐生成的凭证需要进行审核并记帐。

在文件下重新注册（换人）——>确定——>点击审核凭证——>选择审核凭证月份——>确定——>看到凭证后点确定（白色为没有审核的；蓝色为已审核的）——>点菜单中审核，再退出——>在文件下重新注册（换回填制凭证的人）——>确定——>记帐——>全选——>下一步——>确定——>下一步——>系统提示记帐完毕。

期末处理

点击期末处理——>月末结帐——>下一步——>对帐——>结帐——>系统提示结帐完毕即可

如果修改已填制的凭证

1，如果没有审核，没有记帐，没有结帐的话，在填制凭证中找到你要修改的凭证，在上面直接修改，修改完后，点“保存”，即可。

2，如果凭证已审核，但没有记帐，没有结帐，修改如下：

① 取消审核。在文件下重新注册，用审核的用户名进入（谁审核谁取消）——>点“确定”——>“审核凭证”——>选择凭证月份——>确认——>点确定——>进入审核凭证界面。点击最上面菜单中，“审核”下的“成批取消审核”——>系统取消审核

的张数点“确定”——退出。

② 在“文件”下“重新注册”用制单人的用户进入——确定。

③ 点击“填制凭证”。通过上一张，下一张，找到要修改的那一张凭证。修改好之后点“保存”，再退出。

④ 文件下，重新注册，审核凭证。

3，如果要修改已结帐，记帐，审核的凭证，则要先反结帐，反记帐，再取消审核后修改。

那么如何反结帐，反记帐呢？方法如下：

反结帐：总帐——期末处理——月末结帐——选择需取消结帐的月份——按Ctrl+Shift+F6——输入口令——确定→取消

反记帐：总帐——期末处理——试算并对帐（选择需要取消记账的月份）——按Ctrl+H 出现“恢复记帐前状态已被激活”——点工具栏——凭证——恢复记帐前状态——恢复月初状态——确定——输入口令→确定即可删除凭证时，如果除总账模块打开，还有其他模块打开，会提示冲突，请将其他模块注销。右击点左边模块，再点注销。10.81不用激活

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→输入公司名称，年、月、日→确认→是否重算第×页→是→等待一下报表自动生成。

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→追加→表页→输入增加的页数→确认
(即可在下面看到追加的表页数, 点击一下即可看到空白的表页)

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。

e. 报表在数据状态下, 点击文件—生成EXCEL, 录入文件名。

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“2005/6/30”

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\2005/6/30→确认

5、
自动备份, 进入系统管理→点击系统→注册→选用户名admin→
确定。点击系统→备份计划
打开后录入计划编号(数字), 计划名称, 时间, 选择备份路径, 勾上备份的账套
, 最后点增加

如何清除异常任务和单据锁定

1. 系统管理→注册→用admin的名字进入→确定→点击“视图”→清除异常任务
→视图→“刷新”即可

2. 系统管理→注册→用admin的名字进入→确定→点击“视图”→清楚单据锁定
→在弹出的信息中点击一下账套→确定

3. 注意：在进行上面操作时不要关闭总帐系统。

做账流程处理

账套选项 允许未审核的凭证记账（最简化）

凭证----期间损益结转（包含未记账凭证勾上）---记账（此时可出报表）---结账

账套选项 不允许未审核的凭证记账，

凭证----审核（换人审核）---期间损益结转（包含未记账凭证勾上）---审核（换人审核）期间损益结转生成的凭证---记账（此时可出报表）---结账

正规流程

凭证----审核（换人审核）---记账---

期间损益结转---审核（换人审核）期间损益结转生成的凭证---记账（此时可出报表）---结账

报表出错原因：

1. 期间损益结转时，日期不对，导致跑到下一个月。注意凭证日期。
2. 新增损益科目，期间损益要重新设置，否则结转不完全。
3. 擅自更改科目，利润表不平。

0Y10032