

近期有网友留言说想看"用友操作流程"，小编就抽空整理了"奥利给"用友操作超全流程，供大家参考学习了，不能记住也不怕，可以收藏，有空闲时间，接着学习。详情如下↓↓↓更多会计资讯及实用小技巧，可以关注小编了！

"奥利给"用友操作超全流程

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)

想要了解更多会计资讯及会计工作中实用小技巧，可以关注小编啦！

二、总帐系统

8、**出纳业务期末处理期初未达账**：一出纳——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

9、**反结账**：期末——结账——CTRL+SHIFT+F6

10、**反对账**：期末——对账——CTRL+H 凭证——恢复记帐前状态 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

11、**年度结账**：注册——选定需要进行建立新年度账套和上年的时间——系统管理——

年度账——建立——进入创建年度账——确认

12、**年度账的引入前缀名为 uferpyer**：系统管理——年度账——引入

13、**年度账结转**：注册——系统管理(此时注册的年度应为需要进行结转的年度，如需将 2005 年的数据结转到 2006 年，则应以 2006 年注册进入)——年度账——结转上年数据

14、**清空年度数据**：注册——系统管理——年度账——清空年度数据——选择要清空年度——确认

总帐系统

头条 @会计Helper

三、UFO报表设置

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 账表管理——分析表——统计表——账簿——折旧表

五、打印设置

总账——凭证——凭证打印——打印设置——专用设置——左 250 右 43 上 299 下 200 字体 100 间距 290 勾选打印凭证分割线

固定资产设置、打印设置

头条 @会计Helper

细节流程

NO.1系统初始化

【基础设置】打开对应设置界面：

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】。

6.【收付结算】 结算方式

7.【期初余额录入】 【总账】 →【设置】 →【期初余额】 →【试算】 检查平衡

NO.2填制凭证【总账系统】

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】

Ps：上月未结账或本月未记账则出现本月不能结账状况。

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】

关于"奥利给"用友操作超全流程讲到这里就结束了，大家可以进行学习，涉及的细节较多，大家可以收藏下来，抽空详细学习，想要了解更多会计资讯及会计工作中实用小技巧，可以关注小编！