

财务软件的操作可以说是会计人员的必备技能了，利用专业的做账软件可以大大地提升你的工作效率，让我们可以更轻松的完成日常的会计工作。

用快捷键说明

二、录入记账凭证

(1) 在手工记账凭证以经会计审核完毕，金额、科目、往来等正确无误的情况下，录入记账凭证。

单击‘业务’→‘总账’→凭证→填制凭证→增加→选择凭证制单日期→录入摘要→输入科目名称（科目可以按右侧参照按钮选择）

注：如果科目是“客户往来”或“供货商往来”、“个人往来”，可以参照按钮进行选择。如果所参照的客户或个人没有，则需要编辑，即新增一个客户或个人）

F5 为凭证增加快捷键，F6 为凭证保存快捷键。

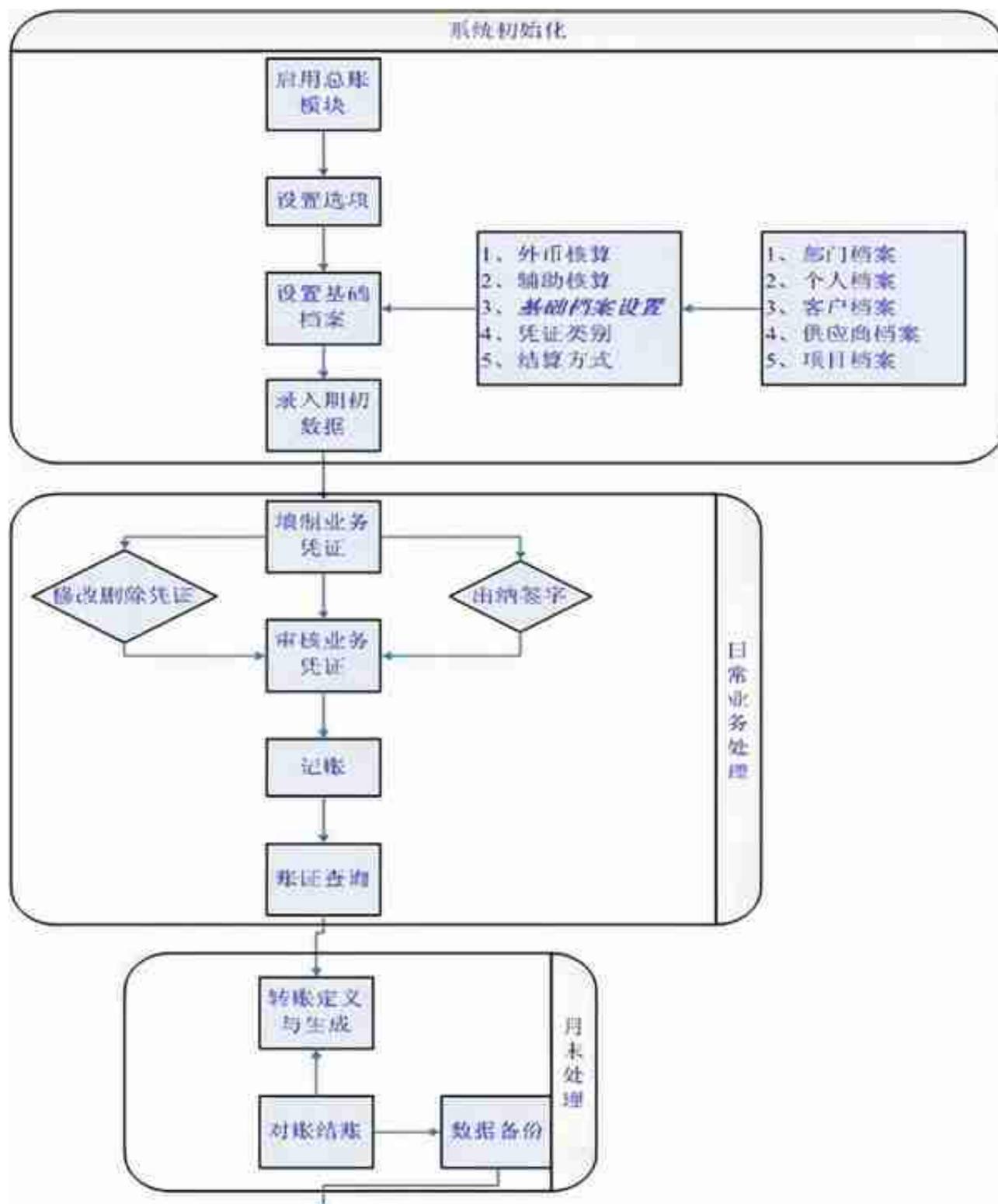
(2) 录入出纳所填制的凭证，会计进行银行存款、现金、收入的核对、以及各往来个人、单位余额核对。（例如其他应付款、应付账款、预付账款、其他应收款等）

(3) 审核记账凭证：

1、先更换系统操作员，录入凭证与审核凭证不能同为一入。

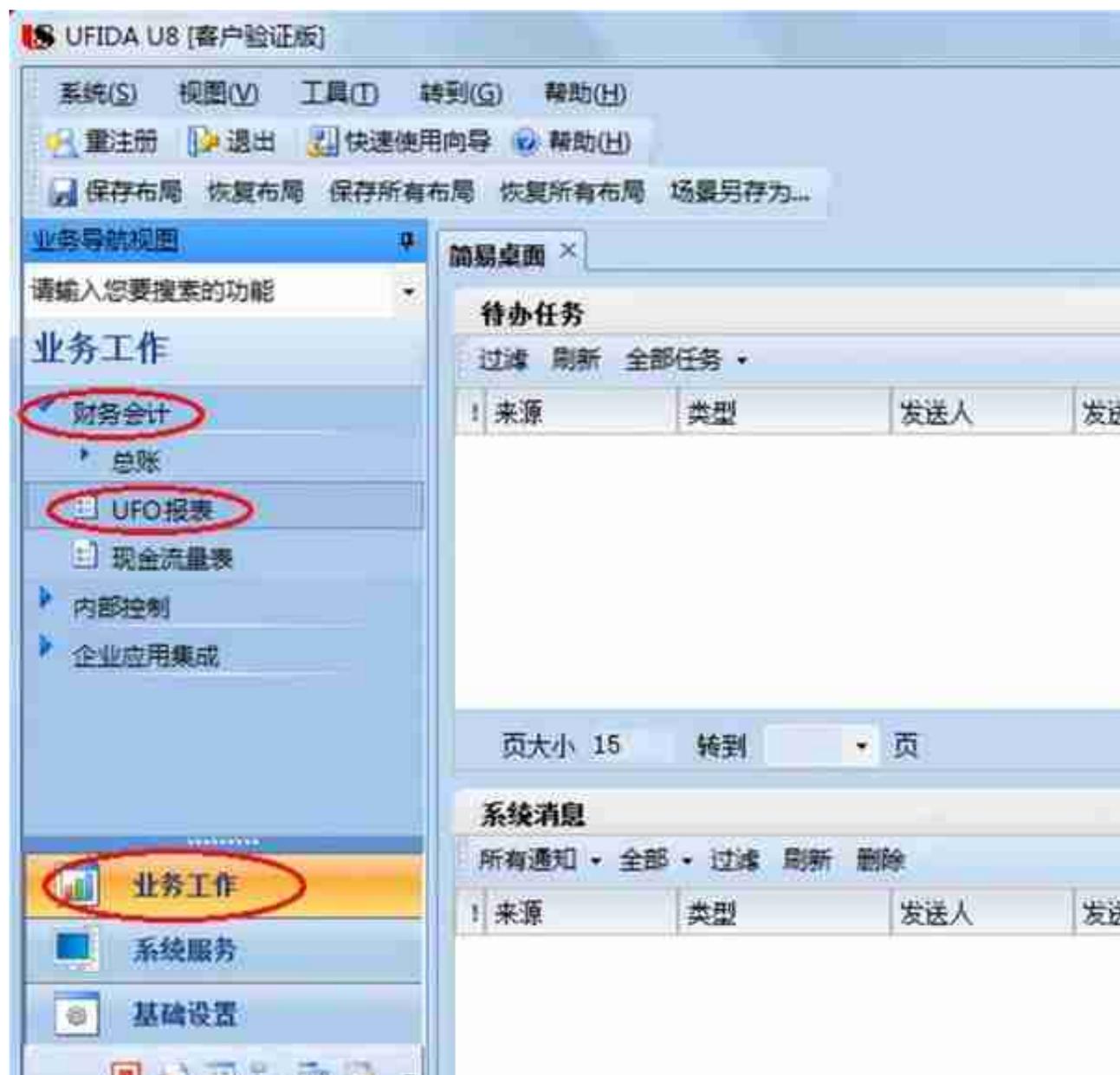
单击系统工具栏，点击“注册”输入用户名：001 录入密码：123，登录系统。

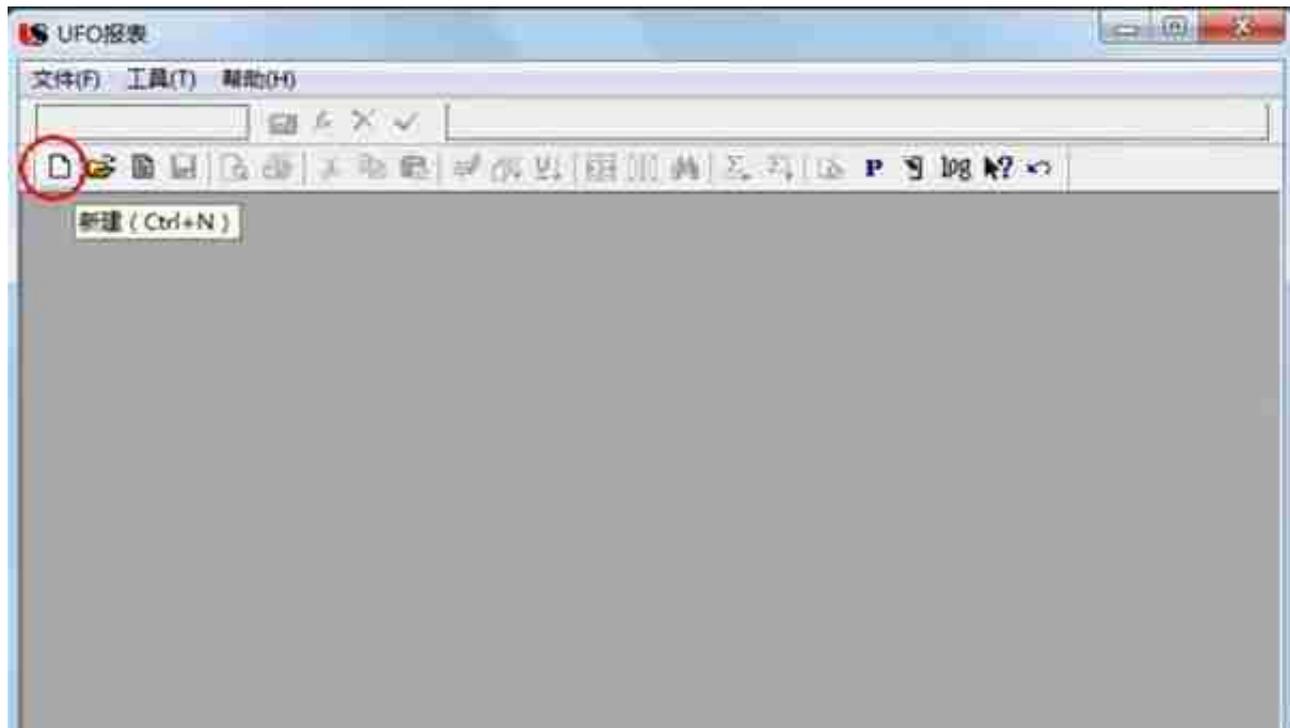
2、审核凭证：单击“业务”→“财务软件”→总账→凭证→审核凭证，单击菜单上的“审核”按钮即可。下面会自动显示“审核



(三) 生成UFO报表







四、操作技巧

1、填制凭证

当金额是红数，在金额挡录入时，只需录入“-”负数即可。

“+”号为自动找平键

空格键为借贷方切换键。F5为凭证保存增加键，F6为凭证保存键。

2、修改凭证

在凭证没有审核记账的情况下，可以直接选择该凭证，进行修改。在凭证已经审核记账的情况下，应先取消记账审核后，方可进行修改。

3、删除凭证

选中需要删除的凭证，点击凭证界面工具栏的“制单”，选“作废/恢复”，凭证左上角就会出现“作废”字样。

然后点击“制单”栏内的“整理凭证”，凭证会自动整理断

1. 反结账

3、取消审核：操作审核凭证的人员负责取消审核。

流程如下：点击业务→凭证→审核凭证，输入凭证号，点击下方，取消审核即可。

注：如果取消审核的凭证较多，可以选择成批取消审核。

3、 取消记账中，无法执行的情况处理

一般系统都会提示“xx 站点【lenovo】正在运行功能【xx 明细账查询】模块互斥任务，取消【003 结账】申请不成功。

出现无法执行情况的原因一般都是非正常关机、停电、非法退出软件、异常任务等。

处理方法：检查所有用户是否全部退出该系统，在服务器中找到用友通清除异常任务或是找到 urprepare，点击右键，选择服务器名称，帐套名称以及需要清除任务的年度，选择“清除站点锁定”“清除单据锁定”。

……以上就是给大家分享的资料，由于资料内容过多，展示有限，电子版已打包好了，想要完整版资料的可以按照下图操作步骤