

会计快查收：用友财务软件日常账务处理大全！超详细操作流程！

最近很多会计专业的应届毕业生在找工作，但是一面是都是没有什么经验的，连基本的用友金蝶财务软件的操作都不会！就是因为这个原因，面试几家接连被拒！这个时候再先学就有点耽误时间了！所以建议找会计工作的新手，自己先把基本的财务软件做账操作方法熟悉了，再去面试，这样一来入职的机会就会很大！

今天就在这里跟大家带来了：

用友财务软件日常账务处理流程，附用友财务软件操作快捷键大全！

## 用友财务软件日常账务处理详细操作流程

### 一、用友新建账流程

## 2 总帐系统

1、总账——系统初始化——设置会计科目——录入期初余额——设置凭证种类

**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，并对未记账凭证重新编号)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

2、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，并对未记账凭证重新编号)

3、审核凭证：退出总账账套重新注册更换操作人员进入账套——总帐系统——审核凭证——选择要审核的凭证(若有错则标错后修改)——记账。

4、结转期间损益：期末——转账定义——期间损益——输321——期末——期间损益结转——勾选要结转科目生成结账凭证——退出选操作人员登录——审核——记账

5、月末处理或期末——结账

6、现金日记账、银行日记账设置：总帐系统——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：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uferyper：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

### 三、用友UFO报表操作流程

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

#### 4 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

### 五、用友财务软件详细流程步骤如下

#### 1、用友财务软件系统初始化

##### 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)

#### 3、审核凭证

4、记账

5、结账

.....

## 用友T3、T6、U8的财务软件快捷键



好了上述整理的用友财务软件操作流程就先到这里了！