

用友财务软件是现在会计人员经常会用到的一个财务软件，那么熟练的操作用友财务软件，也就成了大多数会计人员的必备技能，今天小编给大家带来用友的具体操作讲解，详解用友软件的操作，帮助大家快速学会熟练操作用友软件！

一、用友操作

NO.1 系统初始化

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

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—【确认】—打开凭证界面—【审核】/【成批审核】

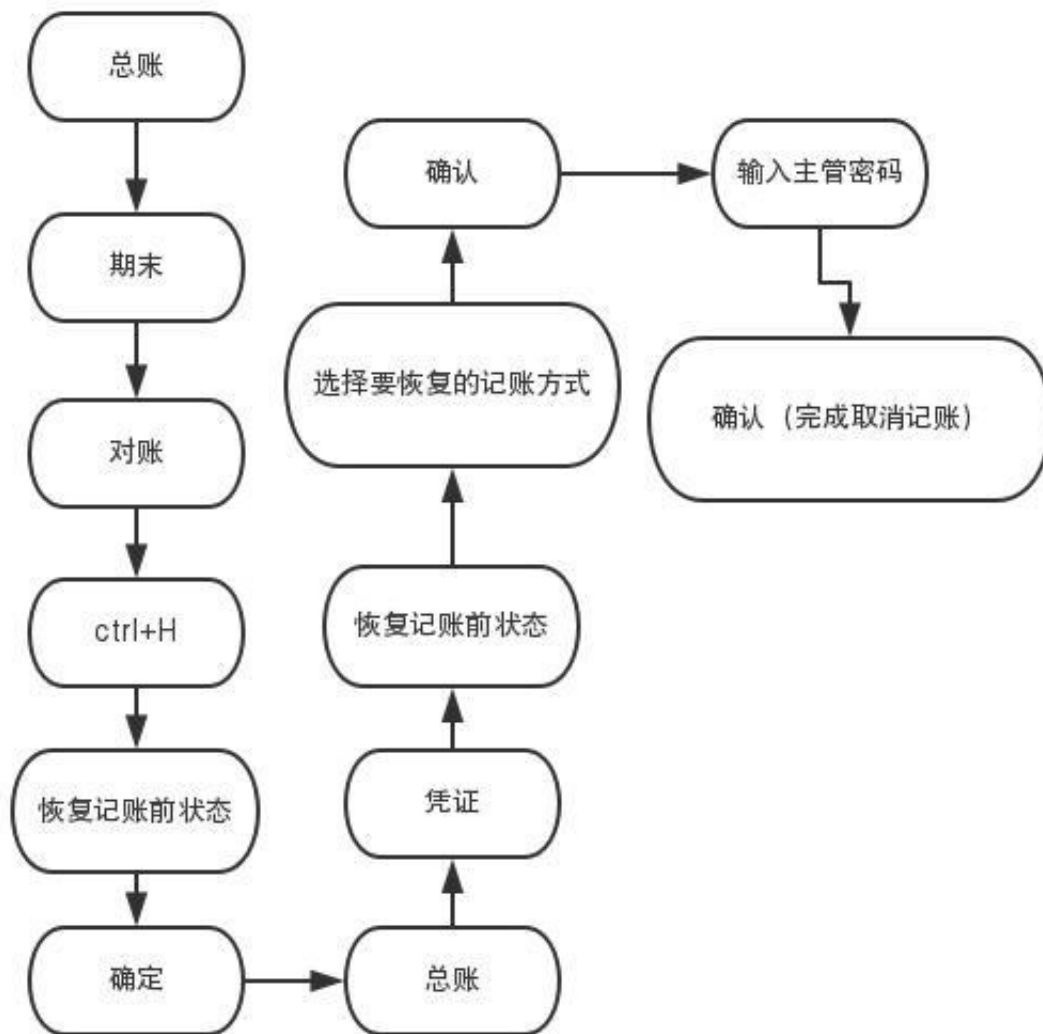
NO.4 记账

【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：上月未未结账或本月未未记账则出现本月不能结账状况



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 修改步骤

【填制凭证】—选取要修改的凭证——修改【保存】

二、总流程概括

三、新建帐

四、总帐系统

五、UFO报表设置

六、固定资产设置

七、打印设置

想要学习用友财务软件实操的全套教程，下方有领取方式：