

(文末可免费领取完整版用友财务操作手册)

财务总账

总账业务主要涉及凭证的填写，修改，作废，整理，审核，记账，以及期间损益的结转，账表的查询等等

1、选项设置

在选项中设置是否填补凭证断号，是否允许制单审核为同一人等



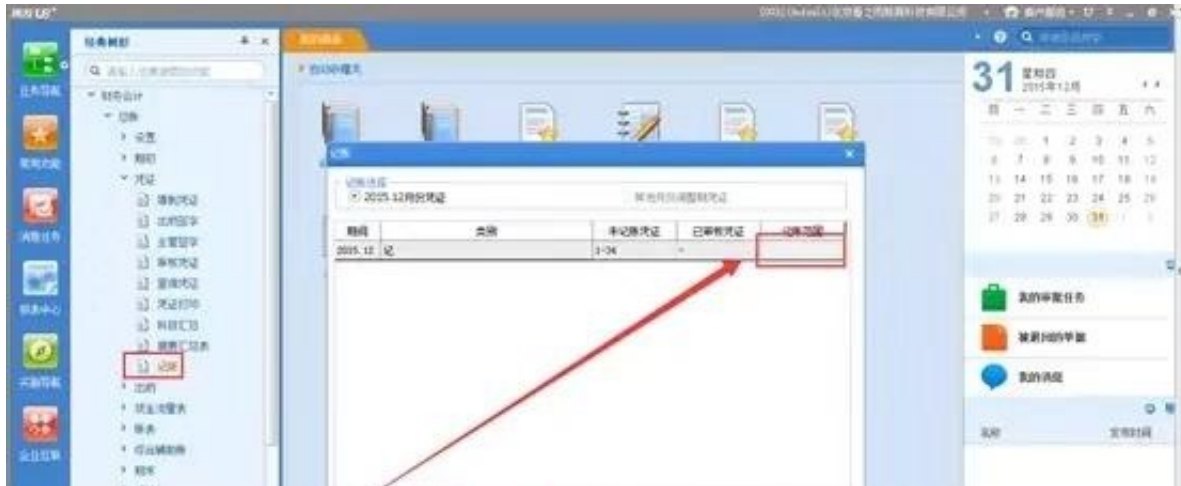
2.2，凭证修改与删除

填写凭证界面可直接修改凭证，但如果需要删除凭证则需要先进行作废处理，再选择整理,就是整理凭证断号（当然，凭证作废之后若没有整理还是可以恢复的）



2.3 凭证审核

路径：财务会计——总账——凭证——审核凭证——选中需要审核的凭证——点击审核即可（若审核人和制单人需要是同一人时要在总账--设置--选项--勾选允许制单人和审核人为同一人，低版本是没有可以选择这个选项的）



3、期间损益的结转

将当月的凭证全部做完审核，记账后，期末需要对期间费用进行结转

先进行转账定义：总账——期末——转账定义——期间损益



4、月末对账与结账

月末对业务进行对账与结账处理：月末对账无误方可结账

总账模块结账之前必须已经对其他模块进行了结账处理



反结账：总账--期末--结账-选定最后一个已结账月份—ctrl+shift+f6或者ctrl+shif t+f6+Fn—取消(注：多同时按几次，有提示!)

注意：以帐套主管的身份登陆进行此操作

反记账：使用帐套主管进入企业门户-左手边的图标导航-【实施导航】-【实施工具】-【总账数据修正】，如果是老版本在对账界面按ctrl+H



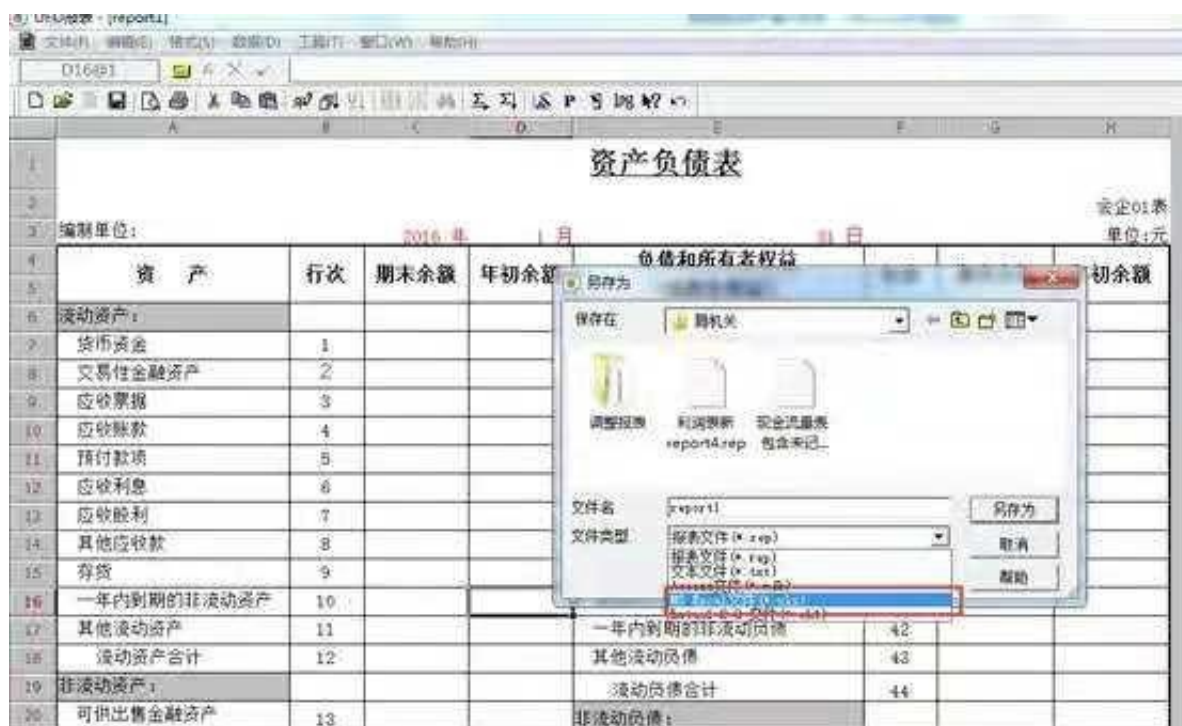


6、UFO报表

1、报表生成路径

路径：业务工作

——财务会计——UFO报表——文件——打开做好的报表模板——切换到 数据状态下——数据——关键字——录入（录入所要生成报表的会计期间）——确认



篇幅有限，小编就先给大家分
享到这里了，想要领取

【完整版用友财务操作手册】及更多财务方面资料的小伙伴，看下方领取方式进行操作即可！

领取方式：

- 1.下方评论区留言：学习。并转发收藏
- 2.点击小编头像，私我回复：【资料】，即可免费领取！