

身为财务，怎么能不会财务软件的操作呢，超详细的用友软件操作手册来喽，足足整理三天三夜，满满的都是精华，千万不要错过，学会提升你的工作效率，下一个财务总监就是你！简单易学！

接下来跟着小编一起来看看吧！

（文末可免费领取完整版资料）

二、总账结账及反结账

第一章 总账结账

一、进入用友软件，双击桌面“企业门户”，输入用户名：001 用户名：XX，输入密码，进入软件。

二、录入记账凭证

(1) 在手工记账凭证已经会计审核完毕，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。

单击系统工具栏，点击“注册” 输入用户名：001 录入密码：

单击财务会计，找到 UFO 报表模块，双击此模块，出现一个文件。单击该文件工具栏的模板图标 ，会弹出“是否生成该行业所有报表”的提示，点击确认，并且选择保存需要用的报表格式，将所需的 UFO 报表存于单独文件夹中，以便查找。

2、生成财务报表

点击 UFO 报表内“数据”工具栏，找到“关键字”，选择“录入”，输入要导出报表的月份日期，点击“确认”。数据自动计算后，最后进行勾稽关系复核。

(7) 操作技巧

1、 填制凭证中，金额是红数，在金额档录入时，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”，凭证会自动整理断号。

固定资产结账

日常业务操作流程:

原始卡片录入——资产增加(资产减少)——变动单——卡片管理——处理——计提本月折旧——批量制单——月末结账

说明: 原始卡片录入: 固定资产购入时间为以前月份购入

资产增加: 固定资产购入时间为当前月份购入

录入原始卡片——【卡片】菜单中选择【录入原始卡片】功能菜单

资产增加——【卡片】菜单中选择【资产增加】功能菜单

资产减少——【卡片】菜单, 选择【资产减少】

撤消已减少资产——资产减少的恢复是一个纠错的功能, 当月减少的资产可以通过本功能恢复使用。通过资产减少的资产只有在减少的当月可以恢复。从卡片管理界面中, 选择"已减少的资产", 选中要恢复的资产, 单击【恢复减少】即可。

卡片管理——卡片修改、删除、打印

反结账操作流程: 恢复月末结账: 以要恢复的月份登录——单击【工具】菜单——单击【恢复月末结账前状态】——屏幕显示提示信息, 单击"是"。

.....

三、 供应链结账

四、 总账及反账

五、 供应链反结账

.....

由于篇幅有限，不能展示完全，完整版资料共17页，想要领取学习的小伙伴，看下方操作即可