

财务人离不了：用友财务软件详细操作流程，从建账到结账，太实用。

今天和大家一起来看一下，财务人日常工作都能用到的用友财务软件的操作流程，从建账到结账，日常账务处理，操作要点技巧，内容全面，清晰易懂，无论是新手小白还是老会计都能用到，太实用，下面就来具体看一下。



二 财务基础设置

用友通 (T3) → 输入操作员 → 密码 → 选择账套 → 更改操作日期 → 确定

● 基础设置

1、机构设置

● ①、部门档案设置

基础设置 → 机构设置 → 部门档案 → 增加 → 输入部门编码、名称等资料 → 保存 → 做下一个部门资料 → 所有做完后退出

● ②、职员档案设置

基础设置 → 机构设置 → 职员档案 → 增加 → 输入职员编码、名称 → 选择所属部门等资料 → 保存 → 做下一个职员档案 → 所有做完后退出

2、往来单位

③、供应商分类

基础设置 → 往来单位 → 供应商分类 → 增加 → 输入类别编码、类别名称 → 保存做下一个分类

注：类别编码按编码规则编制，类别名称根据实际去分

④、供应商档案

基础设置 → 往来单位 → 供应商档案 → 选中客户分类 → 点增加 → 输入供应商编码、供应商名称、供应商简称 → 保存做下一条供应商档案

注：

A、供应商档案的编码可按分类去编，例：01001；也可按供应商的拼音去编；

B、档案中其他信息可做可不做，根据实际去做

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结账者结账，通过整理可清除作废凭证，并对未记长凭证重新编号)若已结转则要先消审。

消审：取消对账——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

二 总账系统

3、审核凭证



二 总账系统

5、月末处理或期末——结账

6、现金日记账、银行日记账设置：总账系统——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：—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

内容很多，文章篇幅有限，有觉得不错的朋友可以分享。