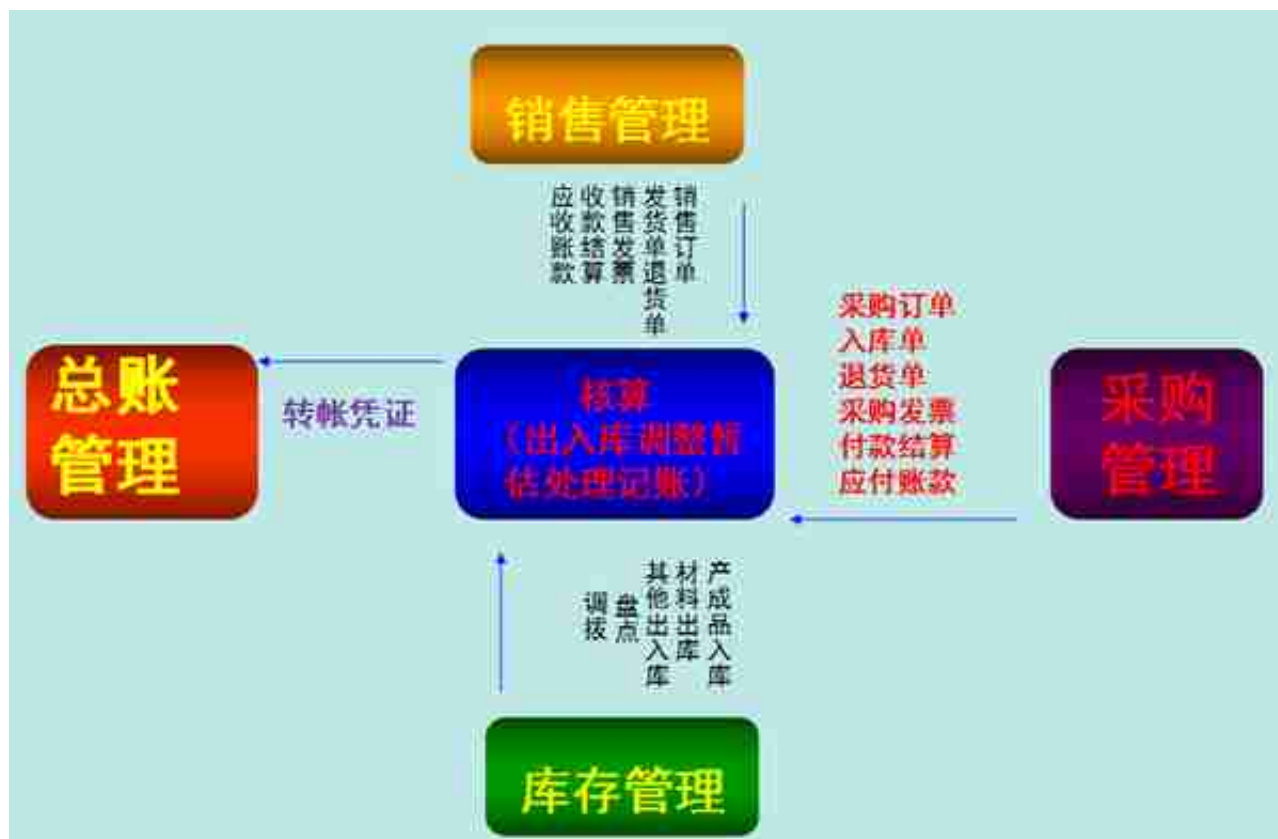


用友软件从建账到每一笔业务处理，财务报表建立，总账系统，财务系统.....你真的熟知吗？今天小编为大家分享的是用友软件T3的财务业务操作流程，让你轻松面对工作！

一整套用友T3实操，足够详细！附87页PPT

(文末可免费领取完整资料)



## 一、建账

## 二、总账系统

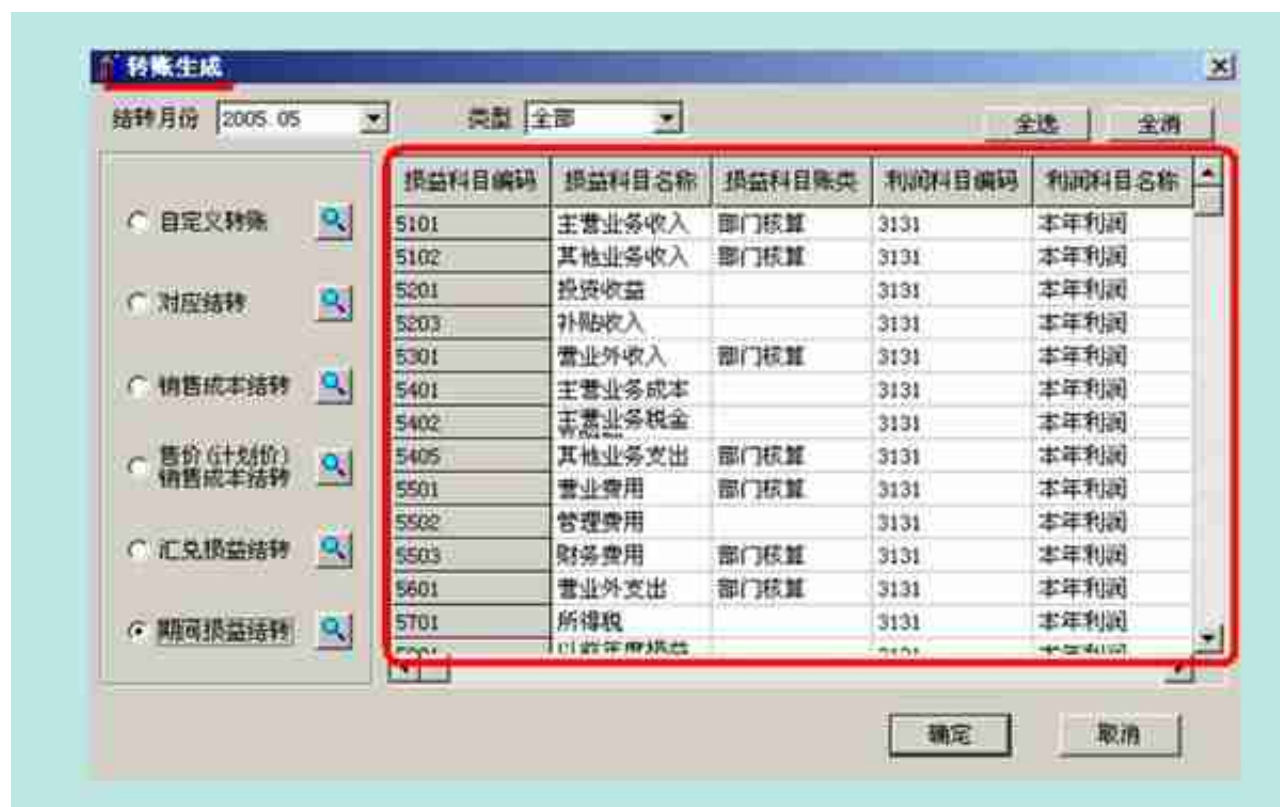
### 1、总账—凭证管理及财务流程

填制或修改凭证----记账凭证



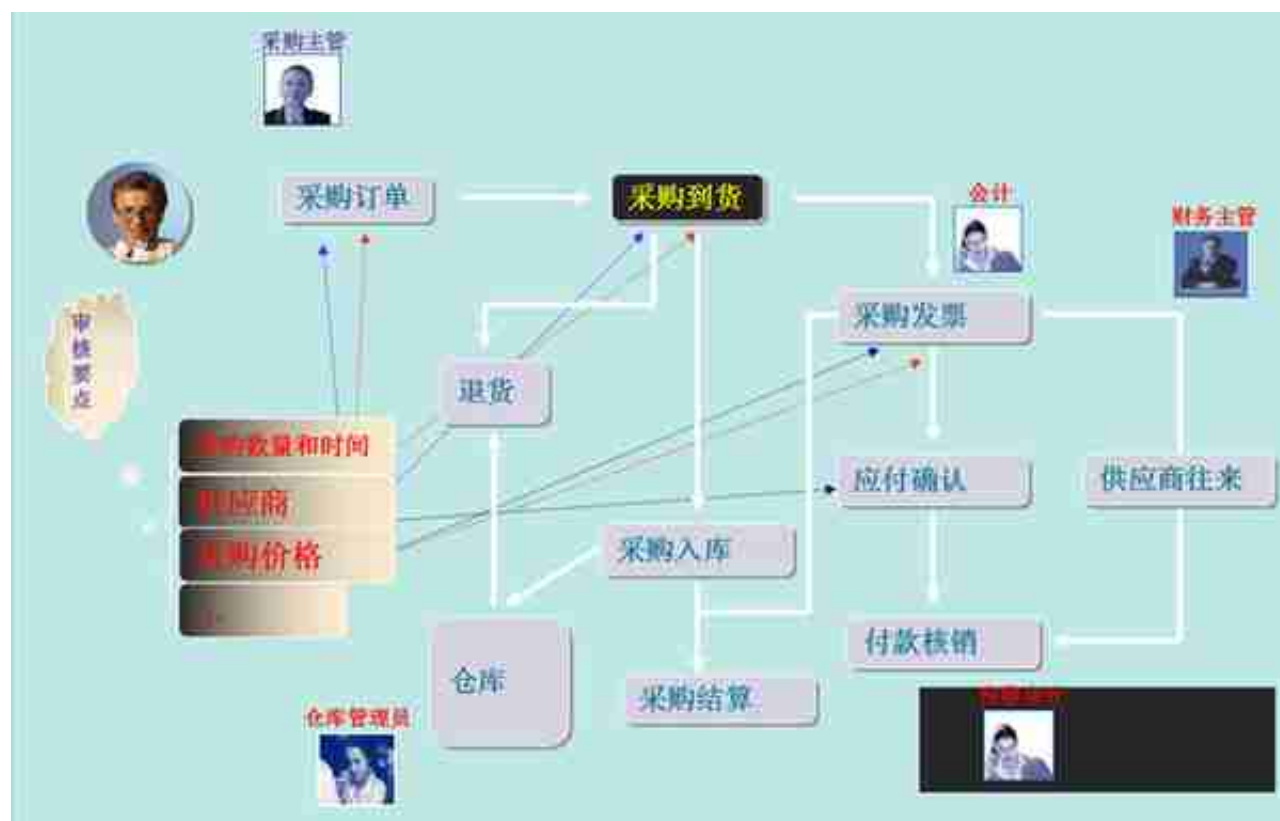
### 3、总账—出纳管理

银行日记账、现金日记账、资金日报的查询：选择相关科目、月份等→确认。现金科目必须在"会计科目"功能下的"指定科目"中预先指定。



### 3、财务报表

丰富函数及取数公式---资产负债表



## 2、供应商往来操作

|   |   |
|---|---|
|  金蝶财务软件操作流程大全<br>DOCX 文档<br>20.3 KB        |  金蝶快捷键<br>DOCX 文档<br>11.6 KB         |
|  金蝶日常账务处理详细步骤<br>DOCX 文档<br>15.6 KB        |  图解用友模块<br>DOCX 文档<br>84.8 KB        |
|  用友财务软件期末自动结转<br>DOC 文档<br>17.0 KB         |  用友建账、做账、结账<br>DOCX 文档<br>12.6 KB    |
|  用友T3,T6,U8财务软件快捷键大全<br>DOCX 文档<br>12.6 KB |  用友操作流程大全及注意事项<br>DOCX 文档<br>20.0 KB |

领取方式：

下方评论区：【学习】，并收藏+转发

然后点击小编头像，私我：资料，即可免费领取