

发现一江苏女会计，汇总的金蝶用友财务软件操作流程，十分详细，给大家瞅瞅！

身为会计，还不会财务软件操作流程可就说不过了！我们在日常工作中，用到最多的也就是金蝶和用友了！新手会计面试被拒！就是因为没有实操经验，不会操作财务软件！

接下来，我带领大家瞅瞅

[完整版金蝶用友财务软件操作流程](#)，新手会计照着做，不会出错！

完整版金蝶用友财务软件操作流程

(文末抱走)



1、凭证处理流程



3、凭证录入操作步骤

2.凭证查询

- ▶ **2.1**点击主界面“凭证查询”→弹出凭证过滤窗口，内容中选择“会计期间”“>”“当前会计期间”，窗口下面左边和右面都选“全部”→确定以后显示出本期所有的已保存的凭证，可以在此界面中对凭证进行修改，删除操作，也可直接在此界面中增加新的凭证
- ▶ **2.2**修改：双击那张需要修改的凭证，直接修改删除：在会计分录序时簿中，选中那张需要删除的凭证，然后点击菜单栏里红色的“×”，该凭证既被删除，如果前面出现“x”标记，则说明该凭证作废，没有被删除，可点击菜单栏“恢复”按钮恢复该凭证，或者再重复刚才操作既可完全删除该凭证。
- ▶ **注意**:以上修改删除操作必须是在凭证未审核未过帐状态下方可实现，如该凭证已审核并已过帐，则参照快捷方式及日常操作“反过帐”、“反审核”，恢复凭证到未审核状态！

金蝶财务软件使用的8个技巧（一）

一、凭证处理

1、摘要栏

两种快速复制摘要的功能，在下一行中按“_”可复制上一条摘要，按“//”可复制第一条摘要。同时，系统还设计了摘要库，在录入凭证过程中，当光标定位于摘要栏时，按F7或单击「获取」按钮，即可调出凭证摘要库，选择所需的摘要即可。在这个窗口中，您还可以新增，删除或引入摘要。

2、金额栏

已录入的金额转换方向，按“空格”键即可。若要输入负金额，在录入数字后再输入“-”号即可。

3、会计科目栏

会计科目获取——F7或用鼠标单击窗口中的「获取」按钮，可调出会计科目代码。

4、金额借贷自动平衡——“CTRL+F7”



总账模块期末结账

操作路径：

财务会计

>

总账

>

结账

>

期末结账



.....

7、金蝶财务软件操作快捷键汇总

二、完整版用友财务软件系统操作教程

.....篇幅限制，就先展示到这里。财务软件用友和金蝶不会操作的，完整版流程可以在工作中做个参考！