

终于等到你了，我是爱踢汪。随着市场经济的发展，信息时代的到来，企业竞争加剧，企业生存的外部环境发生了变化，这种变比要求企业对市场的反应更及时、更准确。为了及时与市场沟通，企业越来越需要管理信息，这已成为企业成败的关键。财务软件系统的开发和应用正符合了这一趋势的发展，它对实现财务管理信息化、提高财务管理质量、提升财务管理水平产生重要的影响。今天我们先分享之前整理的一些软件使用方法，本文适用于用友T3、T6、U8软件的操作，最适宜的版本为用友T3系列，希望可以帮到你。



## 二、总账系统日常操作

### 1、进入用友通

打开用友通→输入操作员编号（例：001）→输入密码→选择账套→选择操作日期→确定。

### 2、填制凭证

点击总账系统→填制凭证→增加→修改凭证日期→输入附单据数→录入摘要、选择科目、输入金额→借贷平衡后→点增加做下一份凭证

注：可支持多借多贷、一借多贷、多借一贷

### 3、 出纳签字

本月所有凭证录入完成后，点左上角文件重新注册→操作员改为出纳的操作员进入用友通→点击总账→凭证→出纳签字→选择月份→确定→确定→点菜单上的出纳→成批出纳签字→确定→退出

### 4、 审核凭证

本月所有凭证录入完成后，点左上角文件重新注册→操作员改为有审核权限的操作员进入用友通→点总帐→点凭证→点审核凭证→选择月份→确定→确定→点菜单上的审核→成批审核凭证→（提示完成凭证的审核）点确定→退出

### 5、 记账

以记帐权限的操作员（或账套主管）进入用友通→点总帐系统→点记帐→点全选→点下一步→点下一步→点记帐（第一次记帐时会提示期初试算平衡，点确定即可）→提示记帐完毕后，点确定，完成记账工作

### 6、 转账生成（结转收入支出到本年利润）

做结转损益的凭证之前，前面的凭证必须先审核、记账后，才能自动结转出凭证→点总帐→点期末→点转账生成→选择期间损益结转→选择结转月份→选择类型（收入）→全选→点确定→出现凭证界面后→检查数据是否正确→保存→退出→做支出的结转

注：转账生成的凭证也需要签字、审核、记账，按上面流程操作即可

### 7、 完成本月总帐工作后，需要做月未结账

进入用友通→点总帐系统→点月未结账→下一步→对账→（出现每月工作报告）下一步→结账。

8、若结账后发现凭证有错，需返回修改时，只有取消结账、取消记账、取消审核、取消签字后，才能修改凭证。

#### ①、 取消结账

以帐套主管操作员进入进入用友通→点总帐→点期末→点结帐→选择需要反结账月份→同时按下Ctrl+Shift+F6，输入该操作员的密码→点确定即完成反结账。

## ②、取消记账

A、以记账操作员进入进入用友通→点总帐→点期末→点对账→同时按下Ctrl+H，提示“恢复记账前状态已被激活”→点确定→点退出

B、点总帐→点凭证→点“恢复记账前状态”→选择某月份状态，例“2010年1月初”→点确定→输入该操作员密码→提示恢复记账完毕→点确定即完成反记账。

## ③、取消审核

以审核权限的操作员进入用友通→点财务会计→点总帐→点凭证→点审核凭证→选择月份→确定→确定→点菜单上的审核→点成批取消审核→提示完成凭证的成批取消→点确定→点退出即完成反审核

## ④、取消出纳签字

以出纳权限的操作员进入用友通→点击总账→凭证→出纳签字→选择月份→确定→确定→点菜单上的出纳→成批出纳取消签字→确定→退出

⑤、完成以上三个步骤后，即可用填制凭证的操作员返回填制凭证界面中修改需要更正的凭证。

⑥、凭证修改完成后，按正常的第3、第4、第5、第6步操作。

注：所有损益类科目若有冲减时，必须做与蓝字凭证中科目方向一致，金额用负数表示。

例：冲减管理费用

借：库存现金100.00

借：管理费用—水电费—100.00

利息收入

借：银行存款200.00

借：财务费用—利息收入—200.00

冲减主营业务收入

贷：银行存款100.00

贷：主营业务收入—100.00



#### 四、账簿查询

##### 1、总账的查询

总账→账表→科目账→总账→选择对应科目→选包含未记账凭证→确认完成所需查询

##### 2、余额表的查询

总账→账表→科目账→选择月份→选择科目（若查询所有科目时则不选科目）→选择科目级次（系统默认为查询一级科目）→选择包含未记账凭证→确认完成所需要查询

### 3、明细账的查询

总账→账表→科目账→明细账→选择科目（若不选科目时，可查询所有科目）→选择月份→选包含未记账凭证→确认完成所需查询

### 4、多栏账查询

#### A、定义多栏账

总账→账表→科目账→多栏账→增加→选择核算科目→修改多栏账名称（不修改也可）→点自动编制→将分析方式的金额分析双击改为余额分析→确定→完成多栏账的定义

#### B、查询多栏账

总账→账表→科目账→多栏账→选择多栏账名称→点查询→选择月份→选包含未记账凭证→确认→完成所需查询

### 5、往来账查询

往来管理→选择查询的账表→选择科目→选择月份→确定即可完成查询

### 6、现金银行查询

现金银行→选择日记账（现金、银行存款）→选择科目→选择月份→确定→完成查询

### 7、其他账表的查询根据账表的性质查询，方法大同小异

## 五、使用报表模板制作报表

操作程序：

①：新建一张新表；

②：单击“格式”主菜单、单击“报表模板”下拉菜单

③：选择所要制作报表的核算行业及财务报表类型

如要通过该报表取数则需在数据状态下进行如下操作：数据主菜单→关键字→录入  
→输入关键字→确认