

现在多数企业都用财务软件来做账了，现在很少见到手工账了。所以，现在看到财务人员应聘岗位要求里会多一项，熟练操作常用的财务软件用友、金蝶。昨天在这里整理过了金蝶

财务软件的操作全流程，今天也借助此机会来看看

用友财

务软件的

做账流程，从建账

到结账再到出报表，完整的一套操作

流程详解，希望对财务人员的日常会计实操工作有帮助。

第一章 系统初始建账

1. 建账

双击桌面上“系统管理”图标，选择“系统”下“注册”，进入注册控制台界面，在用户名处输入“admin”单击“确定”进入系统管理操作界面，选择“账套”下的“新建”→进入创建账套向导

①账套信息→录入账套号→录入账套名称→修改启用会计期限→调整会计期间设置→[下一步]；

②单位信息→录入单位名称→录入单位简称→[下一步]；

③核算类型→选择企业类型→选择行业类型→选择按行业性质预置科目→[下一步]；

④基础信息→选择存货是否分类、客户是否分类、供应商是否分类，有无外币核算→完成→选择可以建立账套→调整编码方案→调整数据精度→建账成功→立即启用账套→进入系统启用界面→选择总账→调整启用日期。

秉宗@会计网

2. 增加操作员

3、操作员权限

①、普通操作员权限设置

点击【权限】→权限→右上角选择账套→左边选择操作员→点增加→在明细权限选择对话框中选择对应的权限即可→设置完成后点确定→以相同方式设置其他操作员的权限→所有操作员权限设置完成后退出

②、账套主管权限设置

点击【权限】→权限→右上角选择账套→左边选择操作员→点右上方的账套主管选项→提示“设置用户：XXX账套主管权限吗？”点“是”→退出即可

注：账套主管拥有该账套所有权限

头条 @会计Helper

二、财务基础设置

The screenshot displays the '3 财务' (Finance) menu with four main sub-menus:

- 会计科目设置** (Account Settings): Includes options for '所有科目设置完成' (All account settings completed), '点账簿' (Point ledger), and '指定科目' (Designate account). A '确定' (Confirm) button is at the bottom.
- 凭证类别设置** (Voucher Category Settings): Includes '基础设置' (Basic settings), '类别' (Category), and '凭证类别' (Voucher category). A '退出' (Exit) button is at the bottom.
- 项目档案设置** (Project Profile Settings): Includes instructions for:
 - A. 设置项目主管 (Set project manager)
 - B. 设置项目类别 (Set project category)
 - C. 设置项目档案 (Set project profile)
- 银行档案** (Bank Profiles): Includes instructions for:
 - ①. 核算方式 (Calculation method)
 - ②. 核算条件 (Calculation conditions)
 - ③. 银行银行 (Bank bank)

三、账务处理



用友财务软件的操作流程，就到这里了。平常在使用财务软件中有什么疑问的，希望上述的内容可以对大家的财务工作有帮助。有用的可以分享！