

作为会计，不单单要会基本的手工账做账，也要会使用财务软件做账，因为财务软件可以提高我们的工作效率，更便捷的把手工账凭证录入整理，最后月末结转出报表。

今天就跟大家分享一套【财务用友操作流程技巧】，整整有几十页，内容清晰完整，小白也能轻松上手操作啦！

财务用友操作流程

1、系统初始化

财务用友操作流程

NO. 2 填制凭证【总账系统】

1、填制凭证

【填制凭证】—【增加】—填制——【保存】

2、修改凭证

【查询】—修改——【保存】

3、删除凭证

【填制凭证】—【制单】—【作废】—【制单】—
【凭证整理】——选择要整理的凭证号——【确定】
(完全删除)

NO. 3 审核凭证（审核人与人不应相同）

【审核凭证】——选择月份、凭证—【确认】—打
开凭证界面—【审核】/【成批审核】

NO. 4 记账

【记账】—【记账范围】输入凭证号—【下一
步】—【记账】

5、结账

6、取消结账（用主管身份）

财务用友操作流程

NO.7 取消结账（用主管身份）

【总账】—【期末】—【对账】—【ctrl+H】—
【恢复记账前状态】—【确定】—【总账】—【凭
证】—【恢复记账前状态】—选择要恢复的记账方
式—【确认】—输入主管密码—【确认】（完成取
消结账）

NO.8 取消审核（审核人身份）

【审核凭证】—选择取消审核月份—【确定】—
【确定】——【审核凭证】—【取消审核】/【成批
取消审核】

NO.9 修改步骤

【填制凭证】—选取要修改的凭证——修改【保存】

- 拒绝加班，会计工作必备Excel公式.docx
- 快速编制现金流量表.xls
- 图解用友模块.docx
- 小企业记账用Excel编制记账凭证录入数据自动生成会计报表.xls
- 用友财务软件期末自动结转.doc
- 用友财务软件使用教程.doc
- 用友操作流程图概括.docx
- 自动计算财务报表.xls

UFO报表设置

免费领取资料步骤:

1、下方评论区，评论：学习

2、点击小编头像，私信我：“资料 或 1”

就可以**免费领取**了