

财务软件的开发和运用，对于会计人士来讲，是受益很大的。不仅节省了做账的时间，还提高了计算的准确性。毫无疑问，财务软件的使用为会计工作带来了诸多便利条件。那么，如何用财务办公软件来进行年度结转呢?用友软件年度结转操作步骤详解，供大家参考学习!

用友软件年度结转操作流程

一、在做年度结转前要做好备份，备份步骤如下：

- 1、进入系统管理，点“系统”下拉菜单中的“注册”；用户名选择要做账套的账套主管的名字，一般为操作员自己的名字；选择要做的账套；会计年度选择上一年的年度。如果要做 2006 年的年度账，就选 2005 年。选好后点确定。
- 2、在菜单栏中选年度账，在下拉菜单中选“建立”
- 3、点确认，接着点是。
- 4、系统会出现画面，用户只要耐心等待即可，根据电脑性能不同，花的时间也不同。
- 5、建立完成后，系统会弹出画面，表示建立成功。

三、结转上年数据

注：在用友软件中，年度账建立完成后，并不代表着直接可以进行下一年度的账务操作，此时系统只结转了会计科目，客户档案，存货档案等基础档案，没有任何上年数据。上年度数据的结转需要我们进一步的操作。

3、在结转上年数据中选择总账系统结转，

4、点确认

5、确认后系统弹出对话框，如果客户要进行账龄分析，并且每个月进行了账龄两清的操作，就选择明细方式结转;如果不需要账龄分析，选余额方式。

注：一般建议选择余额方式结转，明细方式结转如果操作不当容易出错!

6、经过结转后，系统会弹出一个结转报告，提示你正确的结转科目和错误的结转科目，如果有错误的，要查清楚原因。

7、如果没有问题，稍等就可以进行用下年度的时间进去进行新年度的账务操作了。

8、新的年度的报表，只要重新把原来的报表复制一份，在报表系统打

开 进行账套初始后就可以重新计算了

注意事项：用户一定要是账套主管，上年度最后一个月必须结账。

怎么样，看到这里，对于用友软件年度结转操作步骤详解能掌握吗?希望能够对大家的工作带来帮助，想要了解更多会计资讯，可以关注小编哦！