

现在很多公司都用财务软件进行做账，其中使用最多的就是金蝶和用友，熟练操作这些软件已经成为会计人员的一项必备技能了，但是在实际操作中我们会发现有很多不是很懂的地方。

今天，小编就为大家整理了一套用友财务软件操作流程：



快捷键

- F1帮助（在线帮助）
- F2参照（光标所在字段的参照）
- F3查询（在账表及列表中调出查询条件窗）
- F5增加（新增一张凭证或单据）
- F6保存（保存单据、凭证或账表格式）
- F7 会计日历
- F8 成批修改（850 新增功能）
- F9 计算器
- F10 激活菜单
- F11 记事本
- F12 显示命令窗（850 新增功能）
- Ctrl+F3 定位（用于单据、列表和报表界面）
- Delete 删除
- Page UP 上一个/ 张
- ALT+ Page UP 第一个/ 张
- Page Down 下一个/ 张
- ALT+ Page Down 末一个/ 张
- Ctrl+I 增行（在单据操作时新增一行）
- Ctrl+O 删行（在单据操作时新增一行）
- Ctrl+X 剪切
- Ctrl+C 复制
- Ctrl+V 粘贴
- Ctrl+P 打印
- Ctrl+F4 退出当前窗口
- ALT+F4 退出系统
- Ctrl +H 反记账
- Ctrl+Shift+F6 反结账
- Ctrl+ Alt+ G 修改固定资产折旧额

然后，具体的操作流程如下：

一、新建账

总账系统

- 1、总账——系统初始化——设置会计科目——录入期初余额——设置凭证种类
- 2、填制凭证：点击增加修改凭证——填制凭证下修改作废、整理凭证——填制凭证窗口——制单——作废/恢复(作废凭证编号保留，但不能修改、审核，但要参加记账否则月末无法编者结账，通过整理可清除作废凭证，并对未记长凭证重新编号)若已结转则要先消审。消审：取消对帐——换人——审核——点击凭证——成批取消审核若没结转损益，改完凭证直接审核记账结账若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除
- 3、审核凭证：退出总账账套重新注册更换操作人员进入账套——总帐系统——审核凭证——选择要审核的凭证(若有错则标错后修改)——记账。
- 4、结转期间损益：期末——转账定义——期间损益——输321——期末——期间损益结转——勾选要结转科目生成结账凭证——退出选操作人员登录——审核——记账
- 5、月末处理或期末——结账
- 6、现金日记账、银行日记账设置：总账系统——系统初始化设置——会计科目——编辑——指定会计科目——设置现金日记账、银行日记账科目

UFO报表设置

- 1、报表处理：启动UFO创建空白报表——格式菜单下——报表模板——数据——关键字设置、录入(左下角有格式和数据切换)——编辑菜单——追加表页
- 2、报表公式设计：格式状态下(若数据状态下求和则不能生成公式)——自动求和选定向左向右求和
- 3、舍位平衡公式：数据——编辑公式——舍位公式——舍位平衡公式对话框(舍位位数为1，区域中的数据除10;为2则除100。——舍位计算时——数据——舍位平衡
- 4、查看报表公式：数据——公式列表框——导入(可导入其他文件中的报表公式——导出可将当前选中的公式TXT文件或批命令文件(*.SHL)
- 5、报表审核：数据——审核
- 6、表页管理：增加表页——编辑——插入——表页;追加表页：编辑——追加——表页;删除表页：编辑——删除——表页;表页顺序：数据——排序——表页;表页交换：编辑——交换——表页;查找表页：编辑——查找

四、固定资产设置