

刚刚参加会计工作的亲们，财务软件的学习是第一关，常用的财务软件有用友，金蝶，SAP，现在我在用的是用友，可以跟大家分享一下使用经验。



找到用友图标，双击

登录窗口，第一行不用管，第二行输入用户名，第三行密码，第四行选你的账套，第五行日期如有需要可以选择，点击登录进入。

进入财务软件桌面。左边是业务导航，可以选择要使用的功能，常用的添加到右边的桌面上，方便使用。日常最常用的是填制凭证，点击相应图标就可以了

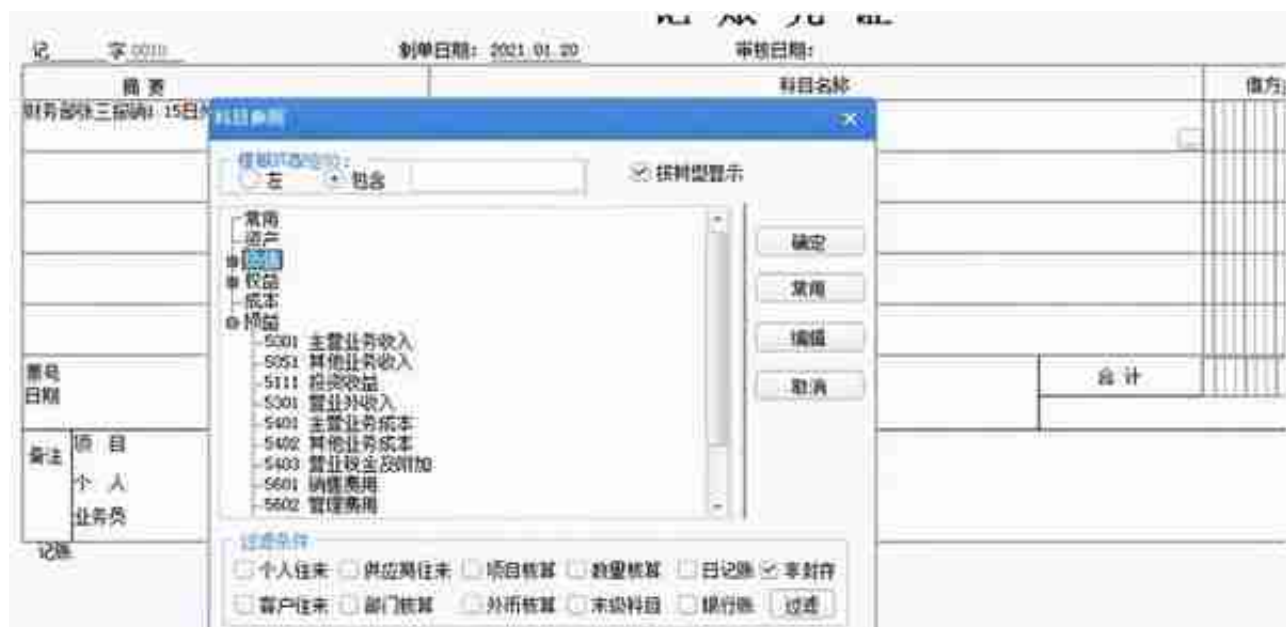


我们就可以输入啦，打个比方：公司员工报销餐费
那根据我们学习过的知识，先在脑海里写出会计时的分录，比如是属管理费用

借：管理费用 200

贷：库存现金 200

现在录到软件里，摘要可以写清楚一点，哪个部门哪位同事报销因何事的餐费



出现这个对话框，双击找到你要用的科目，熟练的情况下可以直接输入科目代码，不熟悉的时候就在这个对话框里手动找了，选好科目后按回车，光标就跑到金额这一栏了，输入金额，回车，摘要自动带下来不用重新输入，如果要改摘要自己删掉

直接改就可以。同一张凭证的摘要按自己需求不见得一样。现金科目的代码我已经记住了所以直接输入了代码1001，回车输金额

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
办公用品采购: 11月办公用品采购	管理费用/其他	20000	
办公用品采购: 11月办公用品采购	库存现金		20000