

随着时代的发展，好多企业都已经不做手工账了，变成了电子账，所以，就又需要我们会计人员学会操作财务软件

在众多财务软件中，名列前茅的就是金蝶和用友，是大多数财务人会选择的

现在去面试会计，说自己不会操作金蝶用友，估计很难通过面试，所以趁自己还有时间的时候，能学会就赶紧学会吧

看文字看不懂的也没关系，总结了22张用友操作流程的思维导图，这就很容易理解了~

金蝶和用友的操作流程，在下面都分享给大家了，希望可以帮助到你们~

# 金蝶软件

## 日常业务处理基本流程：

凭证录入→过账→结转损益→再过账→打印凭证账簿报表→结账

### 1.凭证录入

在金蝶日常业务处理主界面，点击“账务处理”→“凭证录入”，进入凭证录入界面，选择“日期”。

### 2.凭证过账

日常凭证录入完成后，点击“凭证过账”，无须再“凭证审核”或“凭证检查”。

（凭证过账就相当于手工登账，主要是进行各科目数据的汇总，以生成各种账表。）

### 3.结转损益

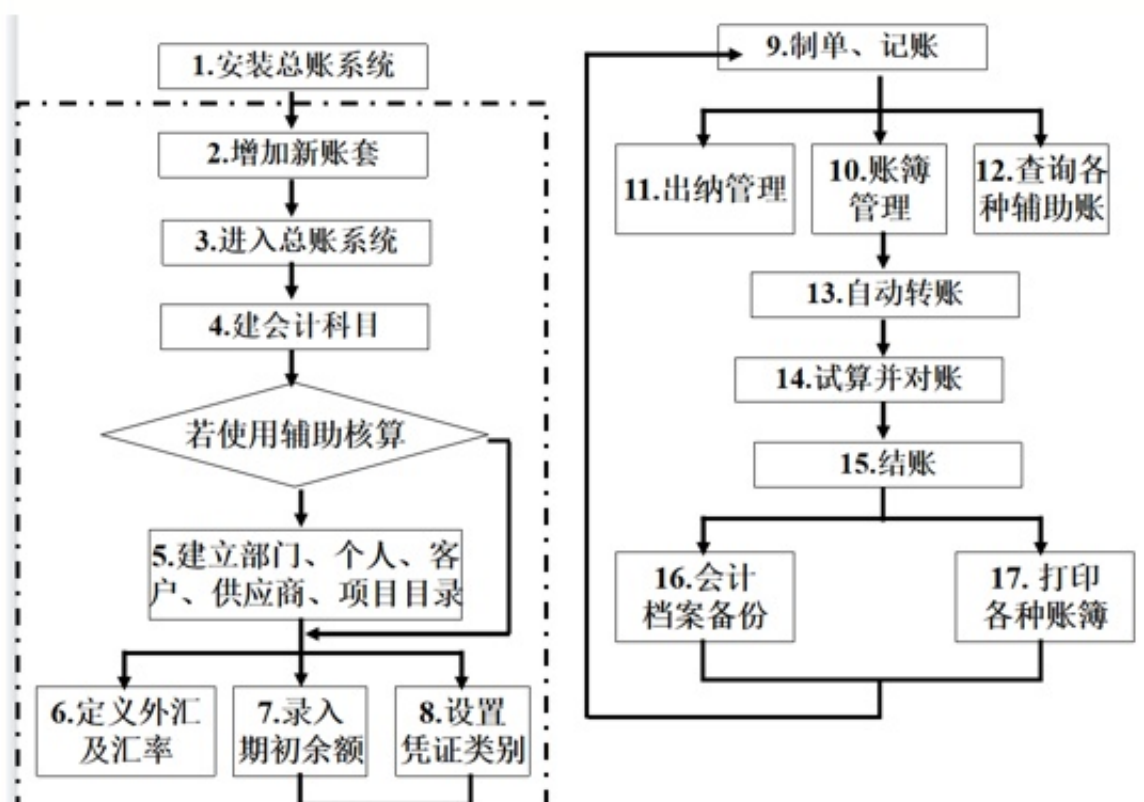
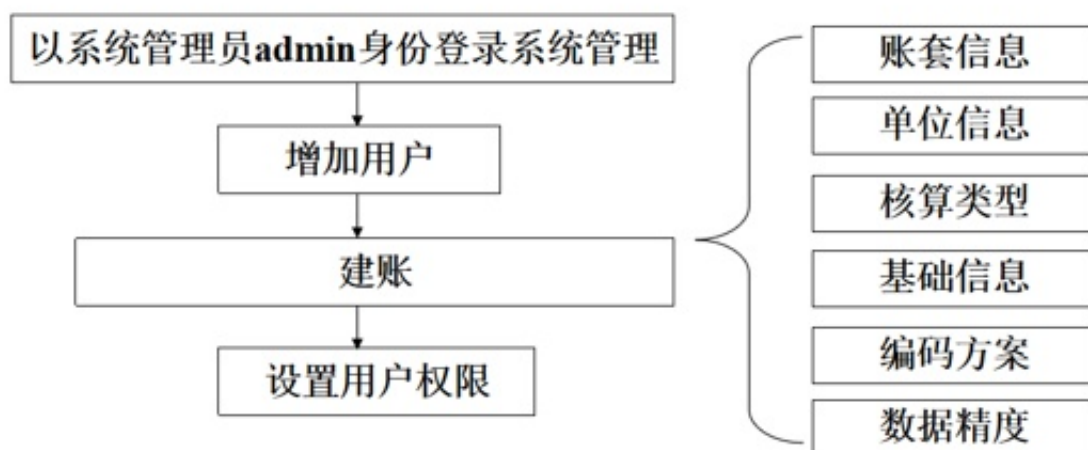
凭证过账后，点击“账务处理”→“结转损益”，系统会自动把所有的损益类科目金额结转到利润科目里。

## 金蝶KIS操作流程

<b>C、固定资产系统：</b>	<b>38</b>
1、固定资产初始化操作：	38
2、新增卡片资料：	39
3、日常新增固定资产卡片操作：	40
4、单张固定资产变动处理：	41
5、成批固定资产变动：	42
6、固定资产清理：	44
<b>D：报表系统</b>	<b>45</b>
1、自定义报表的建立	45
2、公式定义	46
<b>E、应收款管理系统</b>	<b>47</b>
1、初始化数据录入	47
2、应收款管理系统总体流程	48
3、日常操作—发票录入	49
4、日常操作—其它应收单录入	50
5、日常操作—应收票录入	51
6、日常操作—收款单录入	52
7、单据核销管理	53
8、期末结账	54
<b>F、应付款管理系统</b>	<b>55</b>
1、初始化数据录入	55
2、应付款管理系统总体流程	56
3、日常操作—发票录入	58
4、日常操作—其它应付单录入	59
5、日常操作—应付票录入	60
6、日常操作—付款单录入	61
7、单据核销管理	62
8、期末结账	64
<b>G：采购管理系统</b>	<b>65</b>
1、初始化处理	65
2、总体业务处理流程	66
<b>H：仓存管理系统</b>	<b>67</b>
1、总体业务处理流程	67
2、入库处理	68
3、出库处理	69
4、月末盘点	70
<b>I：存货核算系统</b>	<b>71</b>
1、总体处理流程	71
2、暂估处理	72

用友系统操作手册	1
一、XXXX 总体业务流程图	4
财务部分	5
二、基础档案	5
2.1 会计科目	5
2.2 凭证类别	6
2.3 外币设置	6
2.4 项目目录	7
2.5 结算方式	8
2.6 银行档案	9
2.7 本单位开户银行	9
2.8 收付款协议列表	9
2.9 收发类别	10
2.9 销售类型 (销售调度部设置)	10
2.10 单据类型与收发类别对照表	11
2.11 常用摘要	11
三、业务设置	11
3.1 业务参数设置	11
3.1.1 总账选项	11
3.1.2 应收管理选项	14
3.1.3 应付管理选项	15
3.2 初始设置	17
3.2.1 应收款管理初始设置	17
3.2.2 应付管理初始设置	19
3.2.3 存货核算初始设置	19
四、操作流程	22
4.1 总帐	22
4.2 应收管理	23
4.3 应付管理	24
4.4 存货核算	25
五、操作流程	26
5.1 应收款管理操作说明	26
5.2 应付款管理操作说明	43
5.3 固定资产操作说明	44
5.4 存货核算操作说明	59
六、总账操作说明	66
6.1 凭证	66
供应链与生产	77
二、基础档案	77
2.1 部门档案	77
2.3 职员档案	77
2.4 供应商分类	77
2.5 供应商档案	78
2.6 客户分类	78
2.7 客户档案	79
2.8 存货分类	79
2.9 计量档案	80
2.10 仓库档案	--

## 22张用友操作思维导图





## 如何免费领取完整电子版文档

1、评论：**学习**

2、点击头像进主页点关注

右上方找到“**信封**”样式

点击发“**资料**”即可