

用友是我们会计做账比较常用的软件，大家都会的，但是我会拿出来讲呢？其实还是新人小伙伴，好多新手对于用友的操作比较“难受”，因此小编今天带给大家一篇会计必备：用友T3操作教程详解，掌握之后工作效率杠杠的！

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

(文末可免费领取完整资料)

目录

- 用友软件财务业务流程图
- 一、建账
- 二、总账系统
- 三、财务系统
- 四、业务系统-----采购
-

用友软件财务业务流程图

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

一、建账

1、系统管理的登录

系统管理——点击系统下拉菜单注册——弹出系统管理员登录对话框(管理员Admi

n, 密码为空)——确定;

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

2、点击系统管理账套

下拉菜单——建立——输入账套号
——设置账套名称——设置账套径——设置会计期间

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

——点击下一步——输入单位信息

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

——核算类型——点击下一步

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

——基础信息——科目编码设置长度。

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

3、点击权限——操作员——增加操作员并设置密码

4、点击权限——设置帐套操作员的权限

5、修改账套：以账套主管的身份注册，并选择相应的账套后——点击系统管理菜单下的修改——修改账套信息

6、引入输出账套：系统管理下——引入、输出文件前缀名UfErpAct(引入时要账套号不能相同，以免覆盖账套)

二、总账系统

1、总账—凭证管理及财务流程

填制或修改凭证----记账凭证

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，并对未记账凭证重新编号)

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

2、总账—查询明细帐-凭证

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

3、总账—出纳管理

银行日记账、现金日记账、资金日报的查询：选择相关科目、月份等→确认。现金科目必须在"会计科目"功能下的"指定科目"中预先指定。

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

三、财务系统

1、往来管理

客户/供应商查询：

2、损益结转，可自动结转

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

3、 财务报表

丰富函数及取数公式---资产负债表

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

四、 业务系统----采购

1、 采购流程图

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

2、 供应商往来操作

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

3、 现存量？在途\已占用\可用

4、 进货价格控制

5、 库存量控制

.....

五、业务系统----销售

- 1、最低售价控制
- 2、参照毛利，合理报价
- 3、客户信用管理及控制

.....

六、业务系统----库存

七、业务系统----核算

.....

更多会计资讯及工作实用小技巧，可以关注小编，学习不迷路啦！

由于篇幅有限，想要领取【用友业务操作流程】全套资料↓↓↓：

会计必备：用友T3操作教程详解！助你高效工作！

领取方式：

- 1、关注我，下方评论区：学习，并收藏+转发
- 2、点击小编头像，私我：资料，即可免费领取