

现在很多公司都用用友财务软件进行做账，这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。今天小编给大家总结了一套超详细的用友操作教程。一起来看看吧！

(文末可免费领取完整版用友操作教程PPT)

## 1、会计科目增加、删除

步骤："基础档案"->"财务"->"会计科目"如下图

增加科目：点击"增加",直接新增

删除科目：选择需要删除的科目，点击"删除"

## 二、会计凭证增加、填制、保存

### 1.会计凭证增加

步骤："业务处理"->"凭证"->"填制凭证"->"增加"如下图

### 2. 会计凭证填制

收入记账凭证填制

收入会计凭证的部门（店面）选择

收入会计凭证的部门（店面）选择后的结果

费用会计凭证的部门（店面）选择

费用会计凭证的部门（店面）选择后的结果

会计凭证保存

3. 会计凭证修改删除

.....

三、总账处理

1.总体流程

2.进行总账模块凭证参数的设置

3.日常处理

4.月末处理

5.冲销凭证

## 6.逆向流程

### 四、月末结账流程

(1)保证所有的账务已经全部入账填制了凭证。

(2)对已经填制了的凭证进行审核。

选择凭证----审核凭证----选择要审核的月份----确定 如图

(3)对已经审核的凭证进行记账

(4)进行汇兑损益结转

(5)进行期间损益结转

.....

篇幅有限，

想要免费领取完整版用友操作

教程PPT课件的小伙伴，看下方的领取方式进行操作，即可免费领取！

## 领取方式：

1.下方评论区留言：学习。并转发收藏

2.点击小编头像，私我回复：资料，即可免费领取