

会计天天要和金蝶、用友等财务软件打交道，不会操作或操作不熟练很容易耽误工作。

整理了一份金蝶用友操作手册，包含金蝶用友操作流程、快捷操作指南等ppt操作文件。需要这份资料的小伙伴自行领取~

今天分享的超实用干货是

《金蝶用友操作手册.zip》

简单上手好操作



### 金蝶财务软件使用的8个技巧 (三)

**四、期末结账**

1. 期末结账：期末处理→期末结账→向导。
2. 期末结账：Ctrl+F11(常用)。

**五、凭证过账**

1. 过账凭证：出纳→出纳过账→向导。
2. 过账凭证：Ctrl+F9。

**六、备份(硬盘或硬盘)**

1. 初始设置：月末或年末，用数据备份：账+数据→工作+备份。
2. 初始设置：月末或年末，用数据备份：账+数据+备份+选择备份位置、名称、(数)。



### 金蝶财务软件使用的8个技巧 (四)

**四、期末结账**

1. 期末结账：期末处理→期末结账→向导。
2. 期末结账：Ctrl+F11(常用)。

**五、凭证过账**

1. 过账凭证：出纳→出纳过账→向导。
2. 过账凭证：Ctrl+F9。

**六、备份(硬盘或硬盘)**

1. 初始设置：月末或年末，用数据备份：账+数据→工作+备份。
2. 初始设置：月末或年末，用数据备份：账+数据+备份+选择备份位置、名称、(数)。



### 现金管理期末结账

操作说明：财务报表 > 现金流量 > 现金流量 > 期末结账



### 结账条件

现金管理期末结账时，系统会对现金流量表的借贷方余额进行校验，如果借贷方余额不相等，则无法结账。请检查现金流量表的借贷方余额是否相等。





## 如何免费领取完整电子版文档

1、评论：6

2、点击头像进主页点关注

左上方找到“私信”

点击发“实操”即可

头条 @一个大佬俗俗人...

《用友操作手册.zip》

### 2. 增加操作员

①、系统操作员权限设置  
点击【设置】→权限→右上侧选择集数→点击选择操作→点增加→在弹出的对话框中选择相应的权限→设置完成后确定→以同样的方式设置其他所有的权限→所有操作完成后设置完成并退出

②、修改主管权限设置  
点击【设置】→权限→右上侧选择集数→点击选择操作→在右上侧的修改主管选项→显示“设置用户，XXX能否主管权限?”点“是”→返回即可

注：修改主管权限有该操作的所有权

### 3. 操作员权限

①、系统操作员权限设置  
点击【设置】→权限→右上侧选择集数→点击选择操作→点增加→在弹出的对话框中选择相应的权限→设置完成后确定→以同样的方式设置其他所有的权限→所有操作完成后设置完成并退出

②、修改主管权限设置  
点击【设置】→权限→右上侧选择集数→点击选择操作→在右上侧的修改主管选项→显示“设置用户，XXX能否主管权限?”点“是”→返回即可

注：修改主管权限有该操作的所有权

头条 @一个大街街街人...

### 项目设置

①、设置项目类型  
基础设置→项目→项目类型→增加→输入项目类型名称→下一步→选择其默认定义为10001→下一步→完成

②、设置项目分类  
在项目分类列表→选择新增加的项目→输入分类名称，分类名称→确定→再下一个分类

③、设置项目目录  
点击项目目录→增加→输入项目目录→项目目录→选择其默认分类→点击增加下一个目录  
注：名称修改

④、设置项目汇率  
基础设置→汇率→币种列表→汇率录入系统，币种→选择其默认方式→选择固定汇率或浮动汇率→输入汇率→点增加

### 科目设置

①、科目方式  
基础设置→科目设置→核算方式→增加→输入核算的科目输入核算方式编号→输入核算方式名称→确定→输入下一个核算方式

②、科目操作  
基础设置→科目设置→科目操作→增加→输入科目操作名称→输入科目名称，在重大数1，在清算1，等等条件→保存→输入下一个科目操作

③、科目属性  
基础设置→科目设置→科目属性→增加→输入科目属性名称，科目属性名称，科目属性→保存→输入一个科目

头条 @一个大街街街人...

### 二 总账系统日常操作

①、基础信息维护及凭证、账簿打印、只有账簿打印、制证记账、制证审核、制证查询、制、才数据格式。

②、数据转换  
总账系统操作与录入录入凭证→点总账→点制证→点制证→选择要制证的数据→同时输入科目和日期→OK，输入凭证操作日期→点确定完成凭证制证。

③、制证记账  
A、以记账的方式录入录入凭证→点总账→点制证→同时按下Ctrl+N，显示“恢复记账前状态”制证制证”→点确定→点确定  
B、点总账→点制证→点“恢复记账前状态”→选择要制证的数据，按“2008-1-1”→点确定→输入凭证操作日期→按确定完成凭证制证→点确定完成凭证制证。

### 二 总账系统日常操作

④、数据转换  
总账系统操作与录入录入凭证→点总账→点制证→点制证→选择要制证的数据→同时输入科目和日期→OK，输入凭证操作日期→点确定完成凭证制证。

⑤、数据转换  
总账系统操作与录入录入凭证→点总账→点制证→点制证→选择要制证的数据→同时输入科目和日期→OK，输入凭证操作日期→点确定完成凭证制证。

⑥、完成以上二十步操作后，即可将制证的数据在制证制证以查询中修改需要凭证的凭证。

头条 @一个大街街街人...

### 二 总账系统

#### 2. 填制凭证

（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结账功能，通过整理可消除作废凭证，并对未记账凭证重新编号）

### 二 总账系统

#### 3. 审核凭证

头条 @一个大街街街人...

## 如何免费领取完整电子版文档

1、评论：[6](#)

2、点击头像进主页点关注

左上方找到“私信”

点击发“实操”即可

头条 @一个大俗俗俗人...