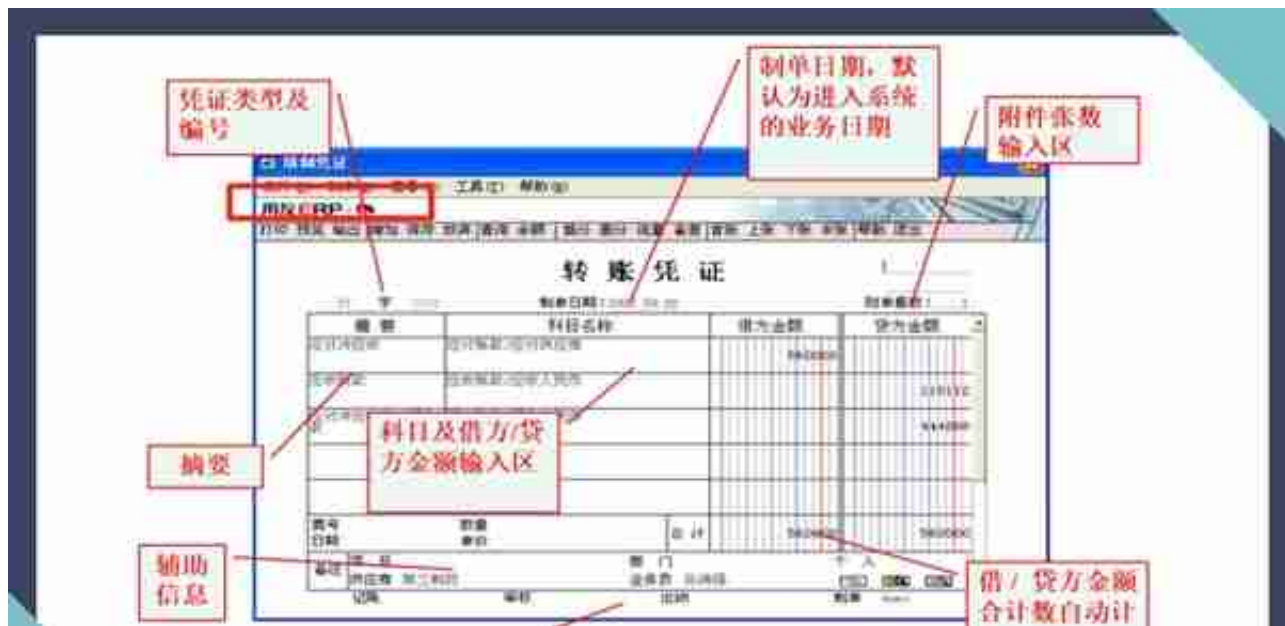


我们现在在市面上最常用的办公软件就是：用友、金蝶、SAP、速达、管家婆等...

财务软件用的好不好，决定着你的工作效率，老板都想招聘工作效率高又有质量的会计，不要等落后别人一大截才想起来把财务软件学好！

今天给大家分享的是【用友财务软件操作流程】，完整版文档可以分享哦！



2、凭证的录入

(1) 凭证录入的内容

凭证录入功能是账务系统的重要功能之一，调用此功能可以录入记账凭证。



(4) 附件

附件是张数的记载，不是实际的原始凭证。

(5) 摘要

摘要是对该笔经济业务内容的简述。

(6) 会计科目

填制凭证时，会计科目可以通过科目代码或科目助记码输入，计算机根据科目代码或助记码自动切换为对应的会计科目名称。

(7) 借方/贷方金额

记录该笔业务的借方或贷方本位币金额。

(8) 辅助核算信息的录入

对于设有辅助核算的会计科目，输入时系统将在相应位置开设窗口，提示输入相应内容。不同的辅助核算数据有不同的输入要求。

数量核算的辅助核算



部门辅助核算



单位往来辅助核算

项目辅助核算

外币核算

现金流量控制

(9) 合计

系统自动计算借方/贷方科目的合计金额。

(10) 制单人签字

系统根据进入系统时注册的操作员姓名自动输入。

3、凭证审核

