

之前整理出一篇金蝶财务软件的使用方法和技巧，很多朋友后台留言想知道用友软件的一些使用技巧，所以就有了今天这篇文章，供参考~

—

新建帐

1、点击登录系统管理

——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Admin，密码为空)——确定;

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——点击下一步——输入单位信息——核算类型——点击下一步——基础信息——科目编码设置长度。

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

总帐系统

1、总账——系统初始化——设置会计科目——录入期初余额——设置凭证种类

填制凭证：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,并对未记长凭证重新编号)若已结转则要先消审。消审:取消对帐——换人——审核——点击凭证——成批取消审核若没结转损益,改完凭证直接审核记账结账若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除

2、填制凭证:

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,并对未记长凭证重新编号)

3、审核凭证:

退出总账账套重新注册更换操作人员进入账套——总帐系统——审核凭证——选择要审核的凭证(若有错则标错后修改)——记账。

4、结转期间损益:

期末——转账定义——期间损益——输321——期末——期间损益结转——勾选要结转科目生成结账凭证——退出选操作人员登录——审核——记账

5、月末处理或期末——结账

6、现金日记账、银行日记账设置:

总账系统——系统初始化设置——会计科目——编辑——指定会计科目——设置现金日记账、银行日记账科目

7、支票登记簿:

初始设置选项——勾选支票控制——总账——系统初始化——设置“票据结算”——出纳——支票登记簿——银行——新增

8、出纳业务期末处理期初未达账:

——出纳——银行对账单——银行对账期初录入——银行——银行对帐期初对话框——启用日期、输入余额——单击对账单期初/日记账期初未达项

9、反结账:期末——结账——CTRL+SHIFT+F6

10、反对账:

期末——对账——CTRL+H凭证——恢复记帐前状态消审:取消对帐——换人——审核——点击凭证——成批取消审核若没结转损益,改完凭证直接审核记账结账若已结转损益——作废损益凭证——凭证删除

11、年度结账：

注册——选定需要进行建立新年度账套和上年的时间——系统管理——年度账——建立——进入创建年度账——确认

12、年度账的引入前缀名为uferpyer：系统管理——年度账——引入

13、年度账结转：

注册——系统管理(此时注册的年度应为需要进行结转的年度，如需将2005年的数据结转到2006年，则应以2006年注册进入)——年度账——结转上年数据

14、清空年度数据：

注册——系统管理——年度账——清空年度数据——选择要清空年度——确认

三

UFO报表设置

1、报表处理：

启动UFO创建空白报表——格式菜单下——报表模板——数据——关键字设置、录入(左下角有格式和数据切换)——编辑菜单——追加表页

2、报表公式设计：

格式状态下(若数据状态下求和则不能生成公式)——自动求和选定向左向右求和

3、舍位平衡公式：

数据——编辑公式——舍位公式——舍位平衡公式对话框(舍位位数为1，区域中的数据除10;为2则除100。——舍位计算时——数据——舍位平衡

4、查看报表公式：

数据——公式列表框——导入(可导入其他文件中的报表公式——导出可将当先前的公式TXT文件或批命令文件(*.SHL)

5、报表审核：数据——审核

6、表页管理：

增加表页——编辑——插入——表页;追加表页：编辑——追加——表页;删除表页：编辑——删除——表页;表页顺序：数据——排序——表页;表页交换：编辑——

交换——表页;查找表页：编辑——查找

四

固定资产设置

1、固定资产设置：

点击固定资产图标——设置初始化资料——基础设置——(资产类别设置、部门设置、部门对应科目设置、增减方式设置、使用状况设置、折旧方法设置、卡片项目设置、卡片样式设置、原始卡片录入——输入固定资产情况，日期格式采用年一月一日)——修改固定资产卡片——卡片管理下——双击记录行——单击修改

2、卡片

：固定资产增加、减少计提折旧——处理——计提本月折旧处理——对帐、批量制单(若在选项下没有勾选选项下的业务发生后立即制单、月末结账账表管理——分析表——统计表——账簿——折旧表

五

打印设置

总账

——凭证——凭证打印——打印设置——专用设置——左250右43上299下200字体100间距290勾选打印凭证分割线

六

一些常用的用友T3,T6,U8财务软件快捷键如下：

F1帮助（在线帮助）

F2参照（光标所在字段的参照）

F3查询（在账表及列表中调出查询条件窗）

F5增加（新增一张凭证或单据）

F6保存 (保存单据、凭证或账表格式)

F7 会计日历

F8 成批修改 (850 新增功能)

F9 计算器

F10 激活菜单

F11 记事本

F12 显示命令窗 (850 新增功能)

Ctrl+F3 定位 (用于单据、列表和报表界面)

Delete 删除

Page UP 上一个/ 张

ALT+ Page UP 第一个/ 张

Page Down 下一个/ 张

ALT+ Page Down 末一个/ 张

Ctrl+I 增行 (在单据操作时新增一行)

Ctrl+D 删行 (在单据操作时新增一行)

Ctrl+X 剪切

Ctrl+C 复制

Ctrl+V 粘贴

Ctrl+P 打印

Ctrl+F4 退出当前窗口

ALT+F4 退出系统

Ctrl +H 反记账

Ctrl+Shift+F6 反结账

Ctrl+ Alt+ G 修改固定资产折旧额