

金蝶用友等财务软件想必对我们财务人员来说一定不陌生了吧，如果我们对财务软件掌握的不太熟练的话，那将很大程度上影响我们的工作效率。作为一名财务人员，财务软件是必须要熟练掌握的一项必备技能，尤其是金蝶，现在用金蝶的企业最多，但是有很多新手会计却不能熟练地操作金蝶软件。作为一名会计如果你还不会使用金蝶软件，在职场真是寸步难行！

今天为大家整理了一份[金蝶实操流程大全](#)，分享给大家，快来一起看看吧！

金蝶实操流程大全

第一部分：有外币

录入凭证→审核凭证→凭证过账→期末调汇
→凭证审核→凭证过账→结转损益→凭证审
核→凭证过账→期末结账

第二部分：没有外币

录入凭证→审核凭证→凭证过账→结转损益
→凭证审核→凭证过账→期末结账， 在金
蝶软件里面凭证审核是可选的

一、凭证处理

3、金额栏

已录入的金额转换方向，按“空格”键即可；若要输入负金额，在录入数字后再输入“-”号即可；

4、金额借贷自动平衡——“CTR+F7”

5、凭证保存——F8

二、凭证审核

1、成批审核——先在凭证查询中，“凭证查询”→“全部、全部”，选文件菜单中的“成批审核”功能或按“CTR+H”即可；

2、成批销章——先在凭证查询中，“凭证查询”→“全部、全部”，选文件菜单中的“成批销章”功能或按“CTR+V”即可；

三、凭证过账

四、期末结账

五、出纳扎帐与反扎帐

六、备份

七、账套恢复

想用备份的账套数据（即相应的.AIB文件），先将备份的账套恢复到硬盘中（恢复为AIS账套文件），再打开它。

利用此功能可将备份到软盘上的账套资料恢复到硬盘中。

具体操作： 文件菜单→恢复→恢复账套→选择备份文件点击后<打开>→恢复为“AIS”帐套；

八、工具菜单

- 1、用户管理（用户增加、删除、授权）；
- 2、用户登录密码（用户密码增加、修改、删除）；
- 3、计算器—F11
- 4、F12回填计算器金额

一、凭证录入



获取方式：