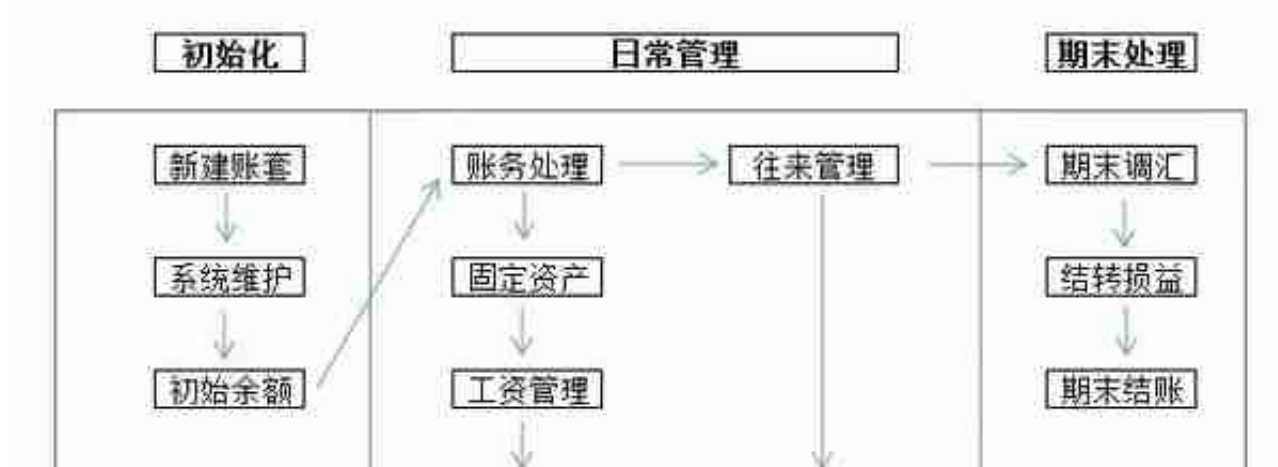


今天网校给大家汇总一篇关于金蝶、用友软件的日常账务处理，非常实用！100%用得到！



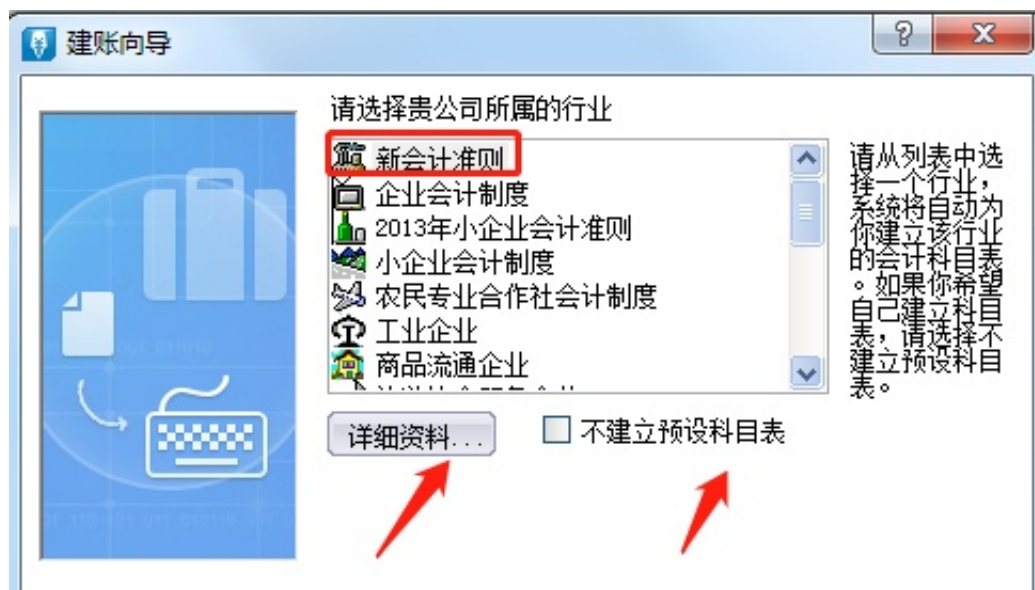
金蝶的初始建账流程，在系统初始化设置部分主要5个方面：

- 1、新建账套
- 2、账套选项
- 3、基础资料
- 4、初始数据录入
- 5、启用账套

账套定义：是存放会计业务数据资料文件的总称。一个账套只能保存一个会计主体资料，即一套账务数据资料。

### 新建账套流程

1. 登录系统后，点击右上角的【文件】——【新建账套】。



5. 下一步进入到定义记账本位币，这里可以根据公司业务需求进行修改。我们这里选择默认为RMB。



## 7. 设定账套期间

会计年度开始日期：

意为我这一年度是从哪一天开始会计核算。正常情况下皆为1月1日，也有公司以今年2月1日至次年1月31日为一个年度，此时年度开始日期填为“2月1日”。

账套启用会计期间：就是用户开始输入数据的年和月。（例如：想从 2019年 11 月份开始录入账务资料，账套启用期间就应该是 2019 年 11 期。会计开始日期大陆地区一般都是 1 月 1 号）



9. 下图是新建账套后，自动进入的账套初始化界面，右下角是当前打开的账套的年、月以及登录的操作员。



1、会计科目必须做到“有借必有贷”，金额必须做到“借贷必相等”。

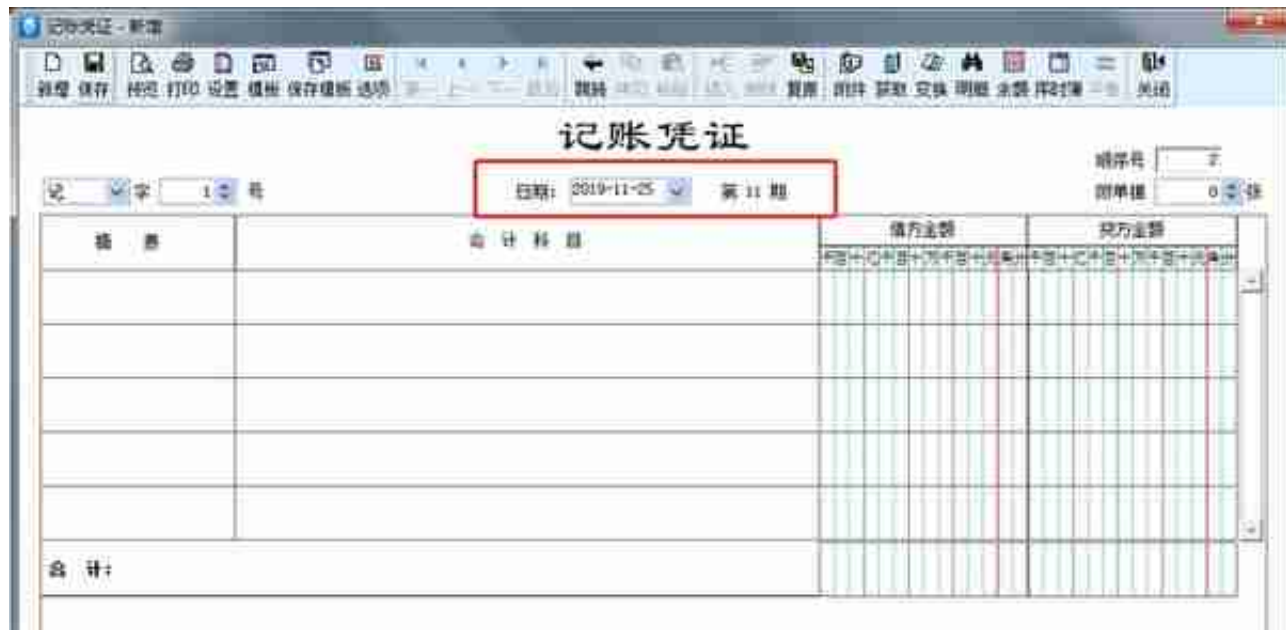
## 2、要根据业务内容填写正确的摘要。

切记：一张凭证上要注意13个信息的完整，每次填入的时候都要检查好不要忘记。

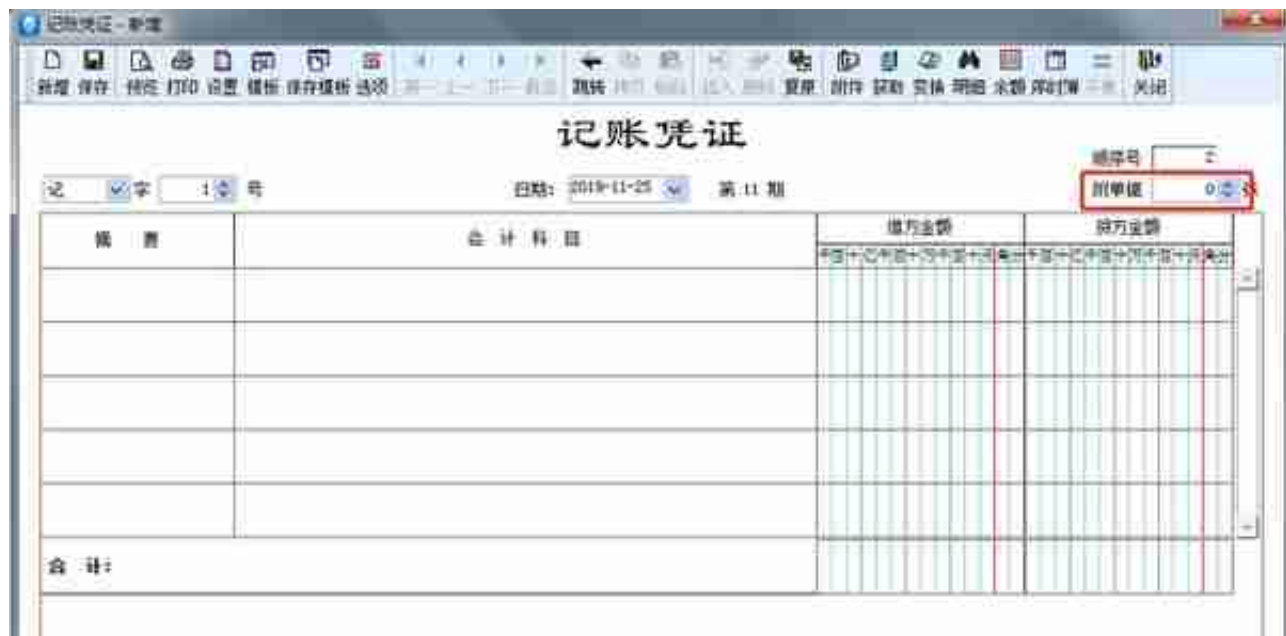
The screenshot shows a '记账凭证' (Journal Voucher) form in a software application. The form title is '记账凭证'. The date is '2019-11-25' and it is the '第 11 期' (11th period). The form is divided into columns for '会计科目' (Account Subject), '借方金额' (Debit Amount), and '贷方金额' (Credit Amount). A red box highlights the '凭证号' (Voucher Number) field on the left side of the form.

### ②编制凭证号。

会计人员应及时对记账凭证予以编号。记账凭证无论是全部作为一类编号，还是按收、付、转编号，均按月从“1”开始顺序编号，不得跳号、重号，一般为一个月内（当月）的凭证号。

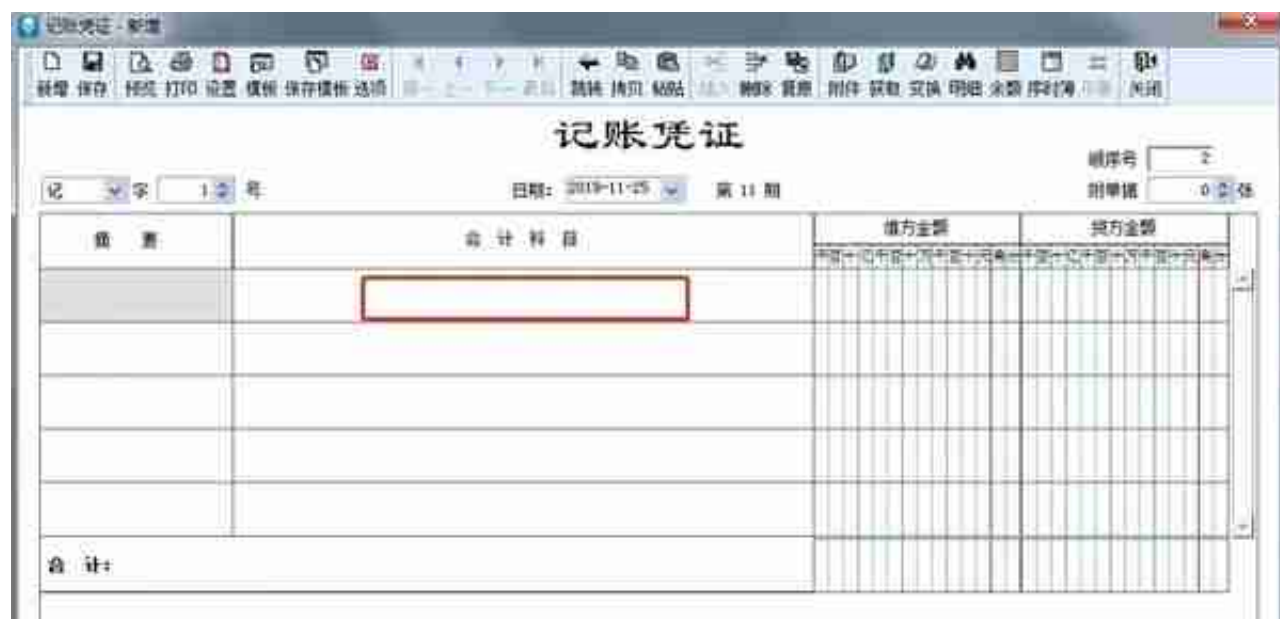


④顺序号的填写。一般为所有的凭证号的总和。

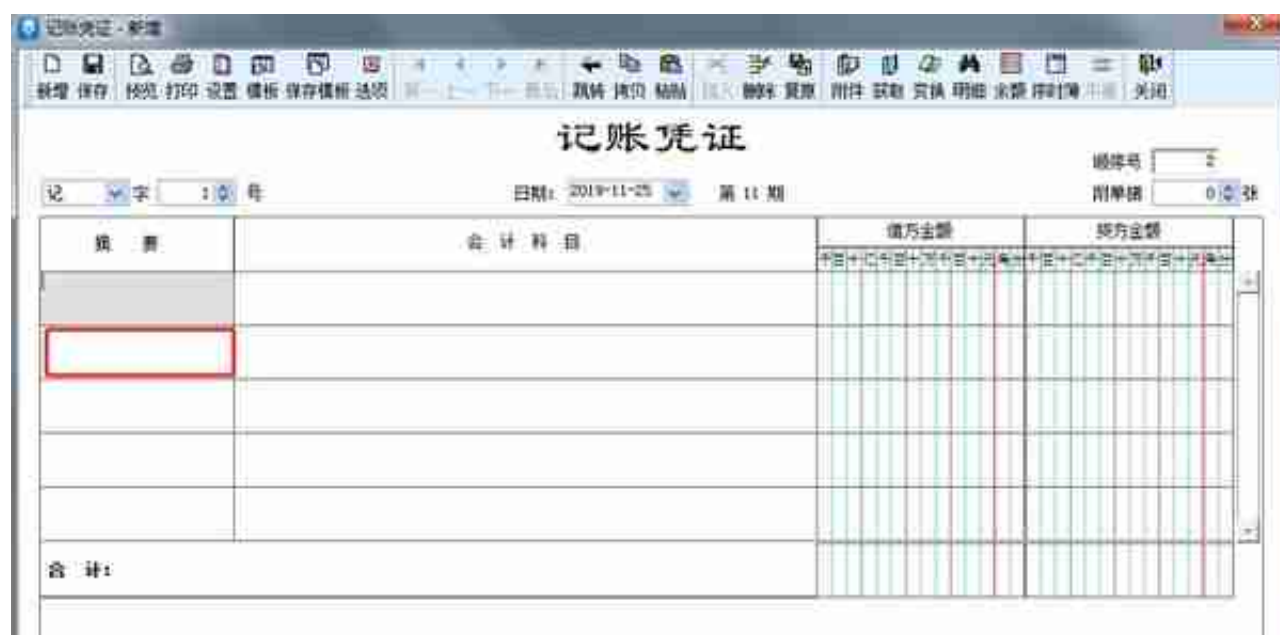


⑥摘要的填写。

记账凭证的摘要栏既是对经济业务的简要说明，又是登记账簿的需要。要真实准确，简明扼要，书写整洁。摘要可根据自己的习惯或者公司要求来填。可按F7进行查找。



⑧借方金额输入数。



⑩下一个【会计科目】填写。

输入科目代码，或者按右上角获取键和F7都可以选择会计科目，不用手工输入。



□□借方合计和贷方合计金额的填写。

一般为自动生成，两边借贷金额必须相等，否则没办法保存。