

今天带大家一篇超全干货！

汇总了关于金蝶、用友软件的日常账务处理，非常实用！100%用得到！



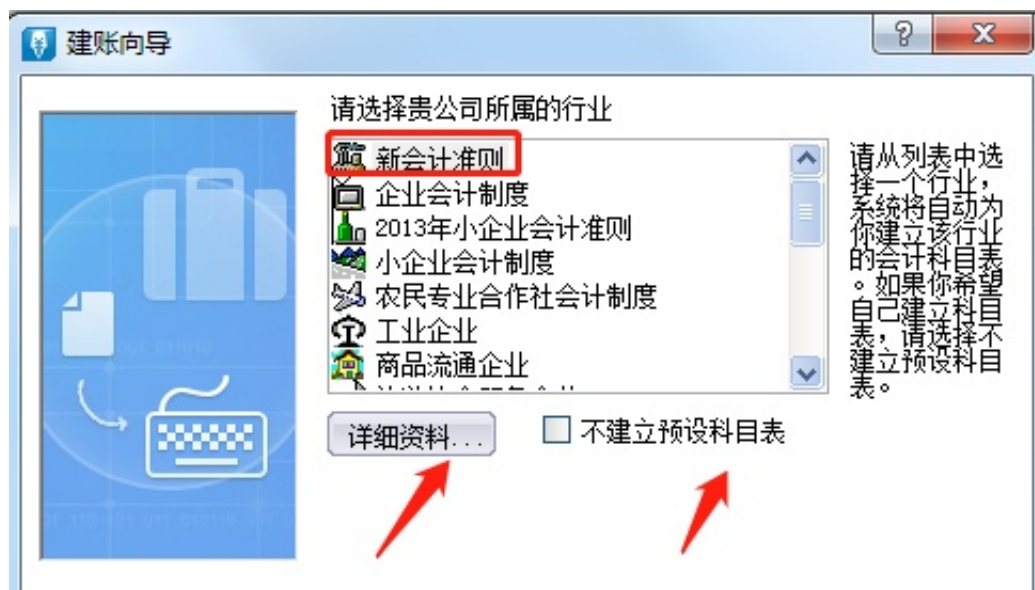
金蝶的初始建账流程，在系统初始化设置部分主要5个方面：

- 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。

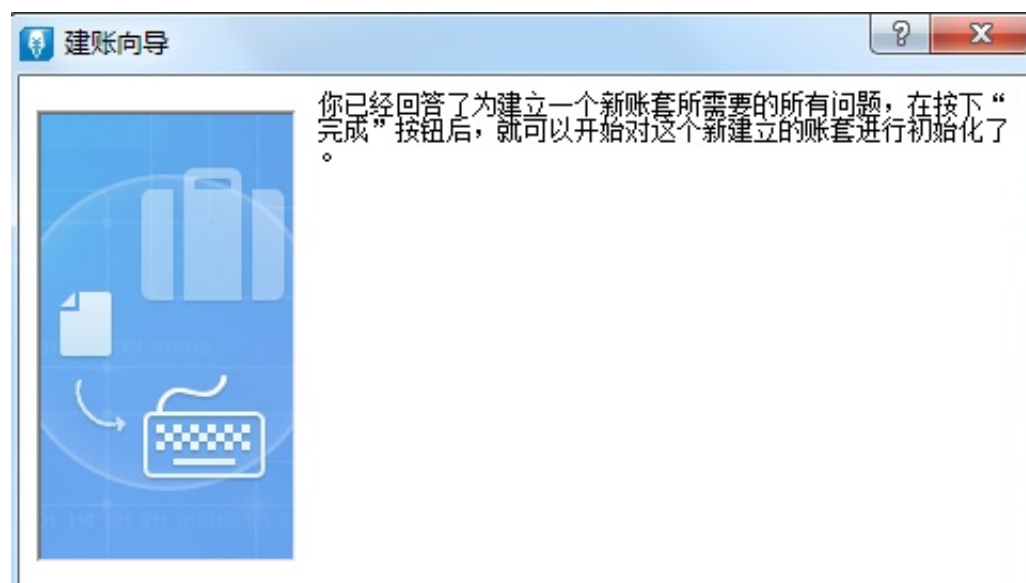


## 7. 设定账套期间

会计年度开始日期：

意为我这一年度时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）

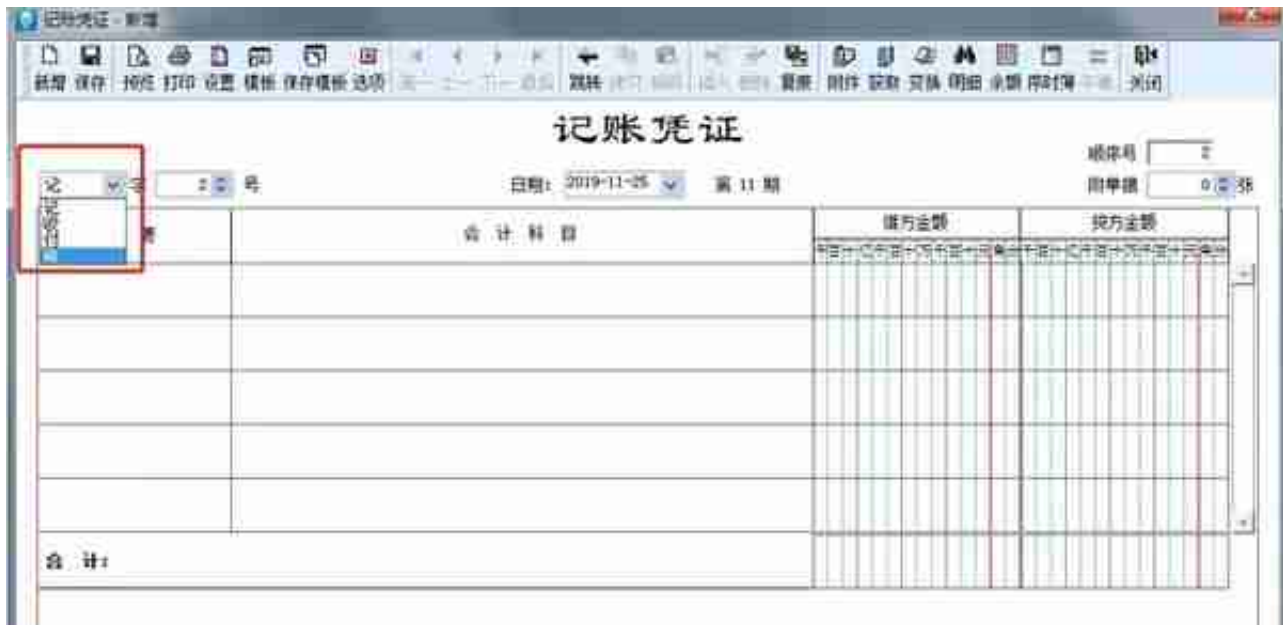


9. 下图是新建账套后，自动进入的账套初始化界面，右下角是当前打开的账套的年月以及登录的操作员。

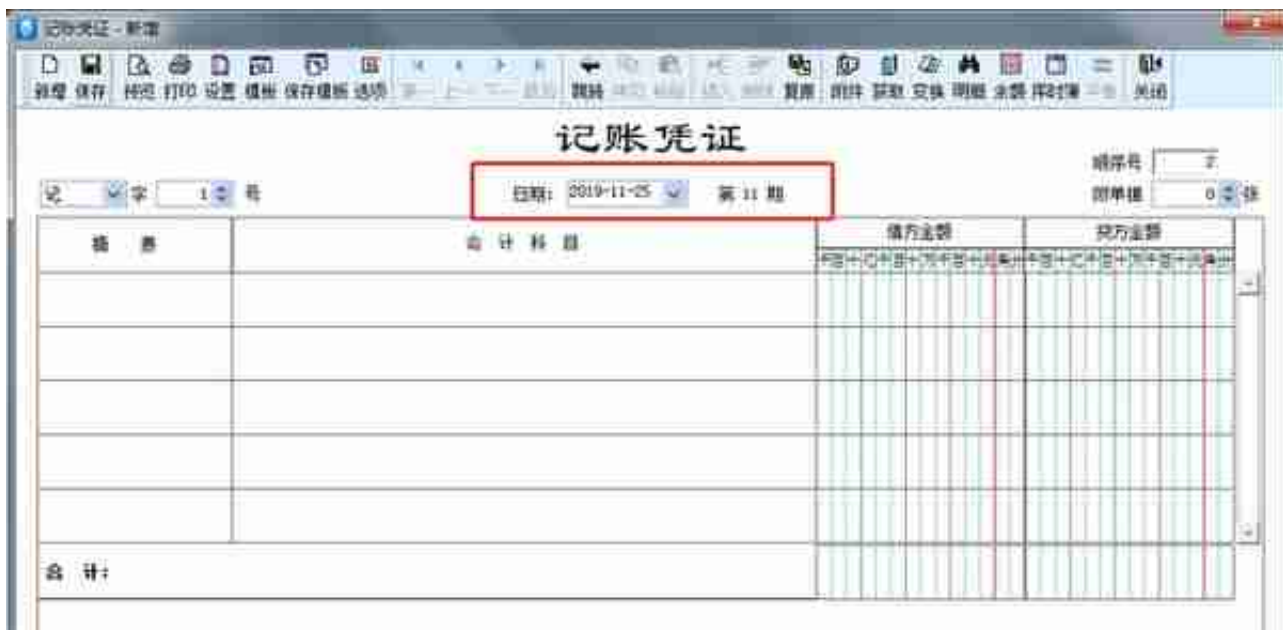


- 1、会计科目必须做到“有借必有贷”，金额必须做到“借贷必相等”；
- 2、要根据业务内容填写正确的摘要。

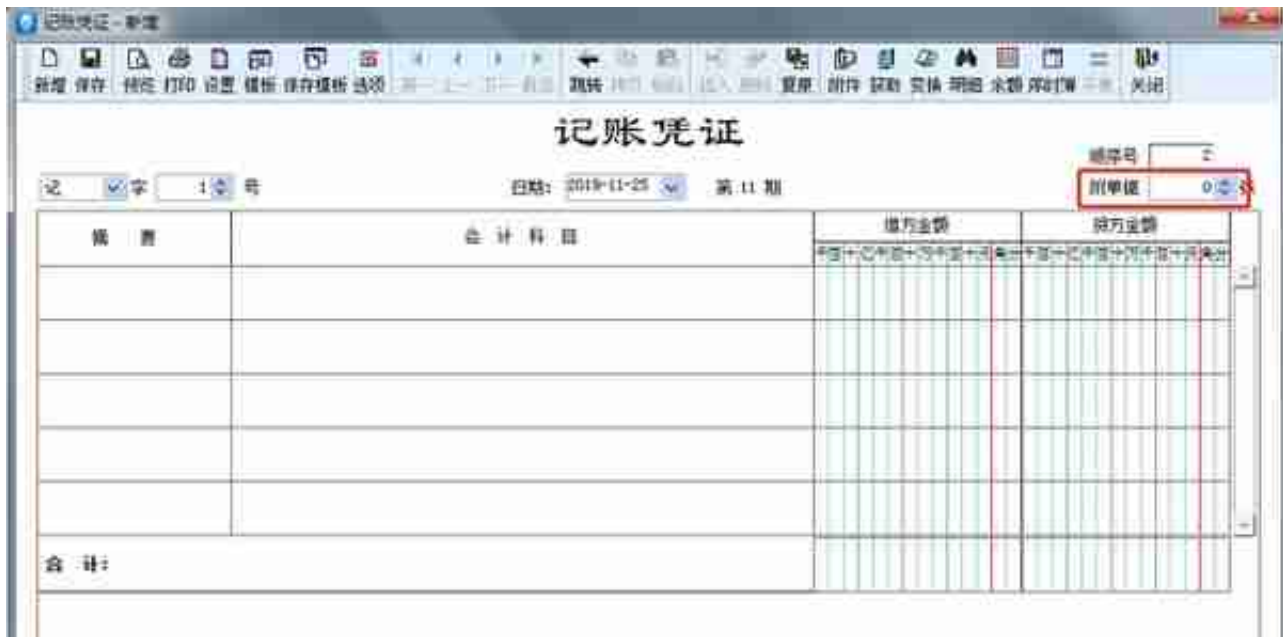
切记：一张凭证上要注意13个信息的完整，每次填入的时候都要检查好不要忘记。



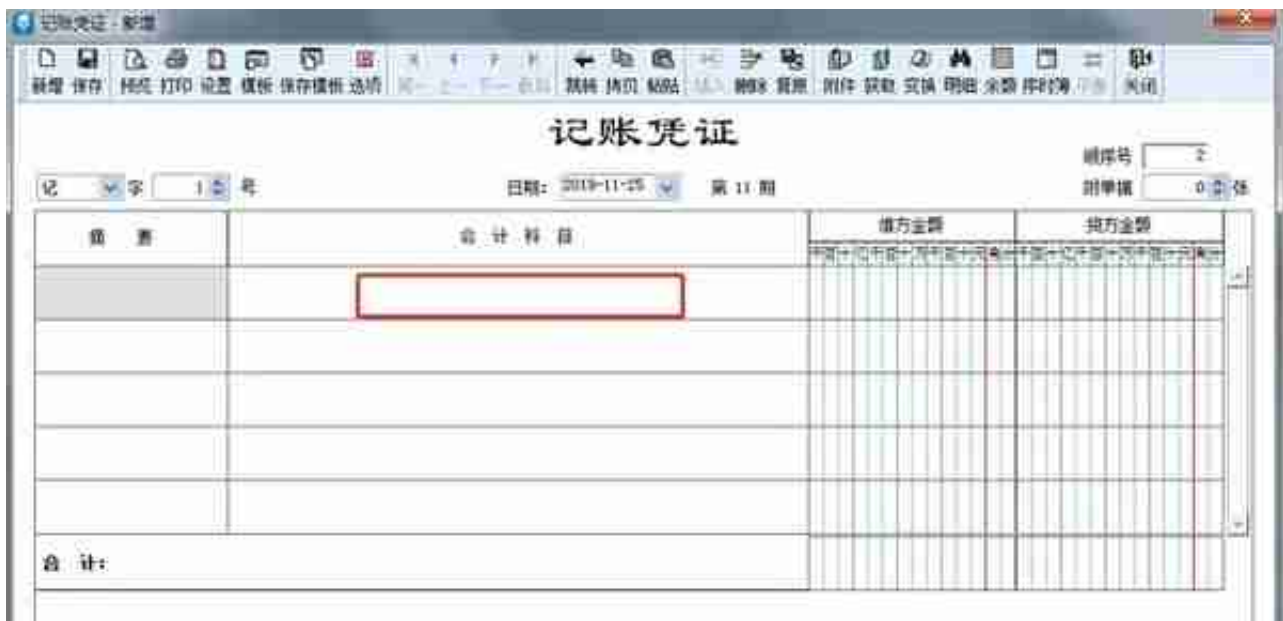
②编制凭证号。会计人员应及时对记账凭证予以编号。记账凭证无论是全部作为一类编号，还是按收、付、转编号，均按月从“1”开始顺序编号，不得跳号、重号，一般为一个月内（当月）的凭证号。



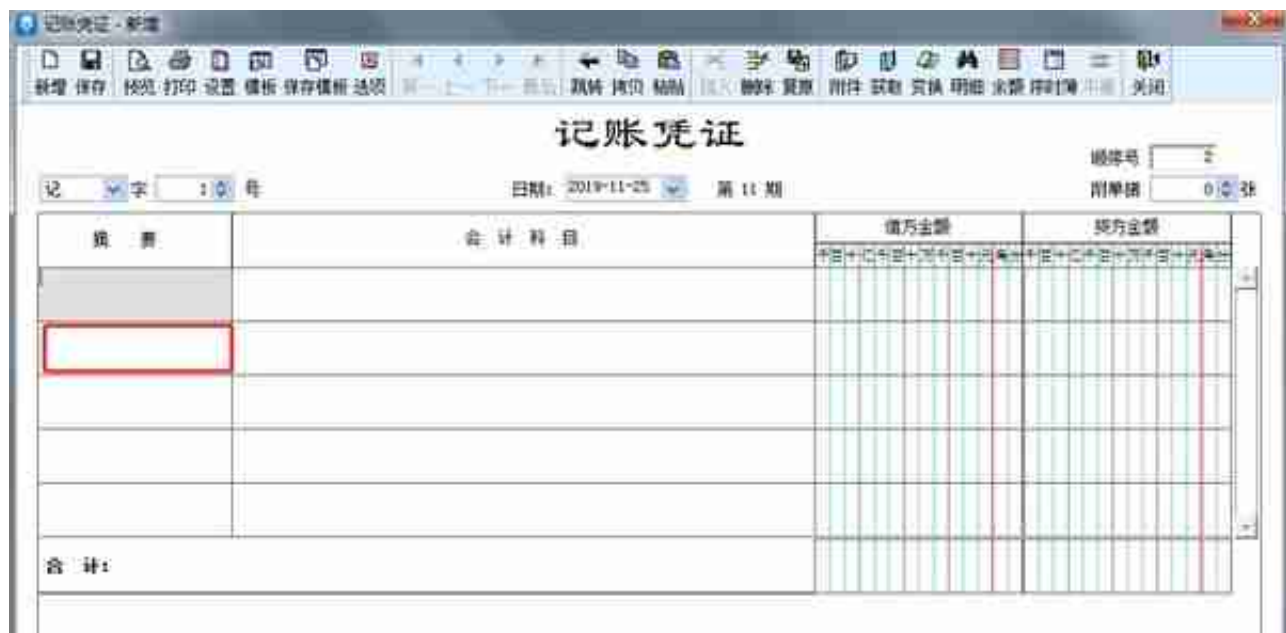
④顺序号的填写。一般为所有的凭证号的总和。



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。



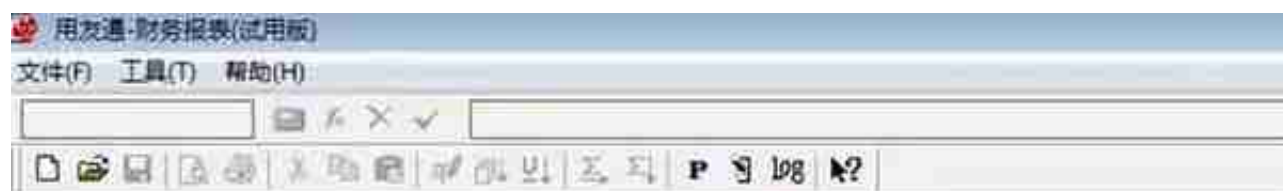
⑩下一个【会计科目】填写。输入科目代码，或者按右上角获取键和F7都可以选择会计科目，不用手工输入。



□□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。

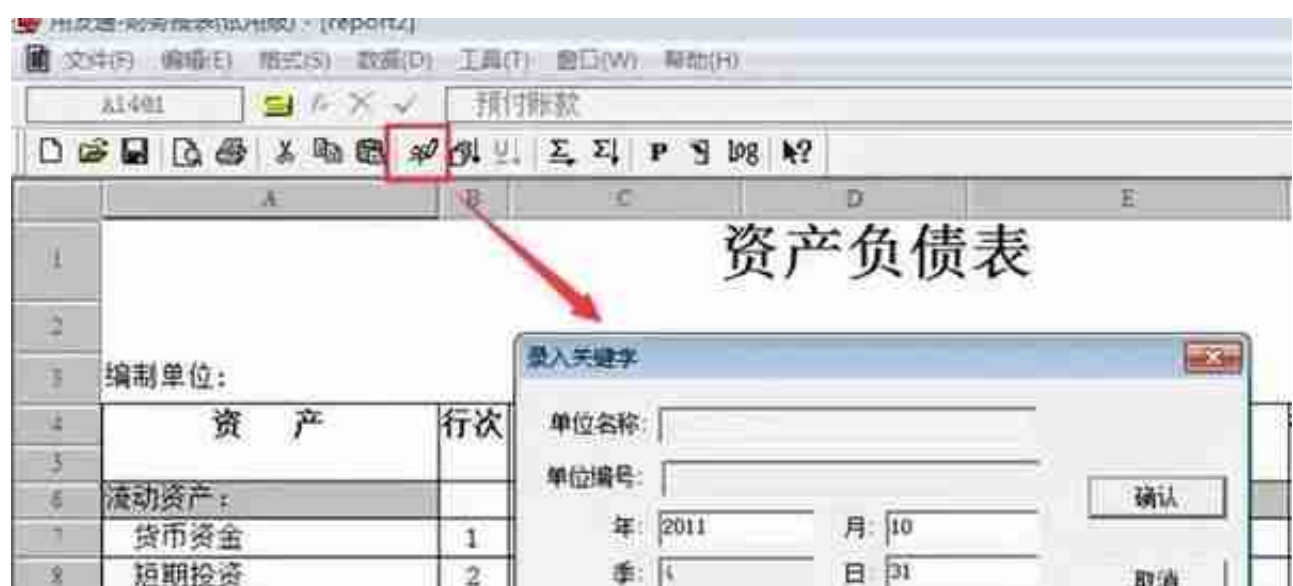


2、进入选项对话框，点击“其他”页签，查看行业性质为“新会计制度科目”，如图下：



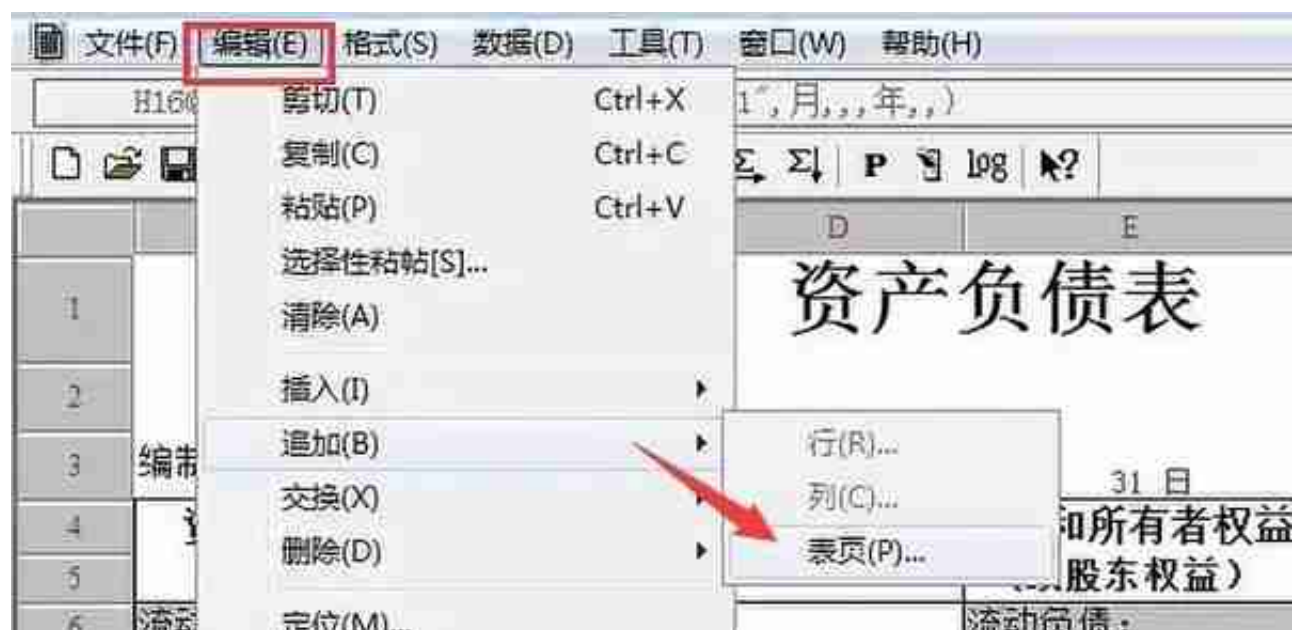
4、点击财务报表左上角“文件”-“新建”，选择“新会计制度行业”，对应的“资产负债表”模板，如图下：

	A	B	C	D	E
1	<b>资产负债表</b>				
2					
3	编制单位: _____ 年 ____ 月 ____ 日				
4	资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)
5					
6	流动资产:				流动负债:
7	货币资金	1	公式单元	公式单元	短期借款
8	短期投资	2	公式单元	公式单元	应付票据
9	应收票据	3	公式单元	公式单元	应付账款
10	应收股利	4	公式单元	公式单元	预收账款
11	应收利息	5	公式单元	公式单元	应付工资
12	预收账款	6	公式单元	公式单元	应付福利费
13	其它应收款	7	公式单元	公式单元	应付股利
14	预付账款	8	公式单元	公式单元	应交税金
15	应收补贴款	9	公式单元	公式单元	其它应付款
16	存货	10	公式单元	公式单元	其它应付款



7、点击“确认”后会提示“是否重算第1页”，点击“是”，报表数据就自动生成了，如下图：





要出多个月份的财务报表，就输入相应的数字，点确认，会出现相应的页签，然后再选择相应的页签，点击工具栏上的录入关键字的标志“年”，输入要出的月份，点确定报表数据即生成，如下图：