

今天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！

Part1：金蝶操作流程

一、初始建账流程

在会计的日常工作中，金蝶软件是会计实际工作中最常见之一。整个软件在使用的过程种可以分为三大部分：初始化、日常管理、期末处理。

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】。

2. 在【文件名】输入账套名称，保存。

注：保存位置可以修改。

3.输入账套名称：

建议输入公司全称，因为这个将在各个账簿中使用，是打印的时候的单位名称。

4.

设置公司所属行业

：请选择公司所属行业” 一选【新会计准则】

，单击“详细资料”可以查看所选行业模板的预设科目。如果选择的是“不建立预设科目表”，建好账套后没有预设科目。

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。

6. 设置会计科目结构：科目级数最大为 10 级。一级科目代码长度为 4，二级及以后的长度为 2；

例如：1001 ‘库存现金’；则二级的科目代码为 100101 “人民币”、100102 “美元”等。

注：各个级别的代码长度都可以修改，根据实际业务决定。

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）

8.新建账套完成。

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。

二、凭证的录入

在凭证录入窗口中单击【凭证录入】按钮，在这个窗口中就可以录入凭证了。

- 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。

①选择凭证字类型。

记账凭证和收付转凭证，是你记账的时候的凭证分录。（一般小公司都只用记账凭证。）

如果你们公司将记账凭证没有分类，统一作为记账凭证，那就只用登记记账凭证(记字号)就可以了不需要收付转字号的凭证；

如果你们公司分录收付转凭证，采用分别记、收、付、转字号凭证。

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。

③记账凭证的填写日期。

填写日期一般是填财会人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期。或月末日期。

④顺序号的填写。一般为所有的凭证号的总和。

⑤附单据的填写。一般为原始凭证的单据数量。

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。

⑦会计科目的填写，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。

⑧借方金额输入数。

⑨下一个摘要输入，也可以用双“/”和第一个摘要相同。

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。

□贷方金额的填写，也可以按CTRL+F7让借贷方自动配平。

□□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。

最后【保存】。凭证录入完成，如果想要新增凭证，可以按F5键继续新增凭证。

Part2：用友操作流程

总流程概括：

一、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年的数据结转至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——导出可将当先前选中的公式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。

本文来源：会计帮APP