

大家好！本次来看下“会计科目的辅助核算问题”，辅助核算是哪一种存在，为什么要录入辅助核算？如何正确的录入辅助核算呢？本次我们一起来盘点下那些年一直陪伴我们的辅助核算！

### 主要分类

按录入的方式及后期调整方法的区别，可划分两大类：

普通核算类：部门、项目、自定义项（1-16）

往来核算类：客户往来、供应商往来、个人往来

### 基本设置

1、设置方式：进入【基础档案】-【财务】-【会计科目】中对会计科目“勾选”上辅助核算；

手工账科目体系设置

级次	编码	名称
1	6602	管理费用
2	660201	招待费
3	66020101	办公室
4	6602010101	专项A
4	6602010102	专项B
3	66020102	销售部
4	6602010201	专项A
4	6602010202	专项B
	...	...

辅助账体系设置

级次	编码	名称	辅助核算
1	6602	管理费用	部门+项目
	660201	招待费	部门+项目



由上，可看出辅助核算能简化会计科目明细设置，且不影响分类统计数据。把相同维度统一管理，简化会计科目的设置、会计科目级次编码的限制问题。上述举例中，把“部门”“项目”作为单独的档案统一管理，只需要录入一次，无需和手工帐一样，每个科目相同项目重复录入多次。

## 日常录入

辅助核算设置后，如何正确的维护是日常维护需要注意的，否则造成辅助对账不平就不好了，可从期初和日常业务凭证来进行分解；

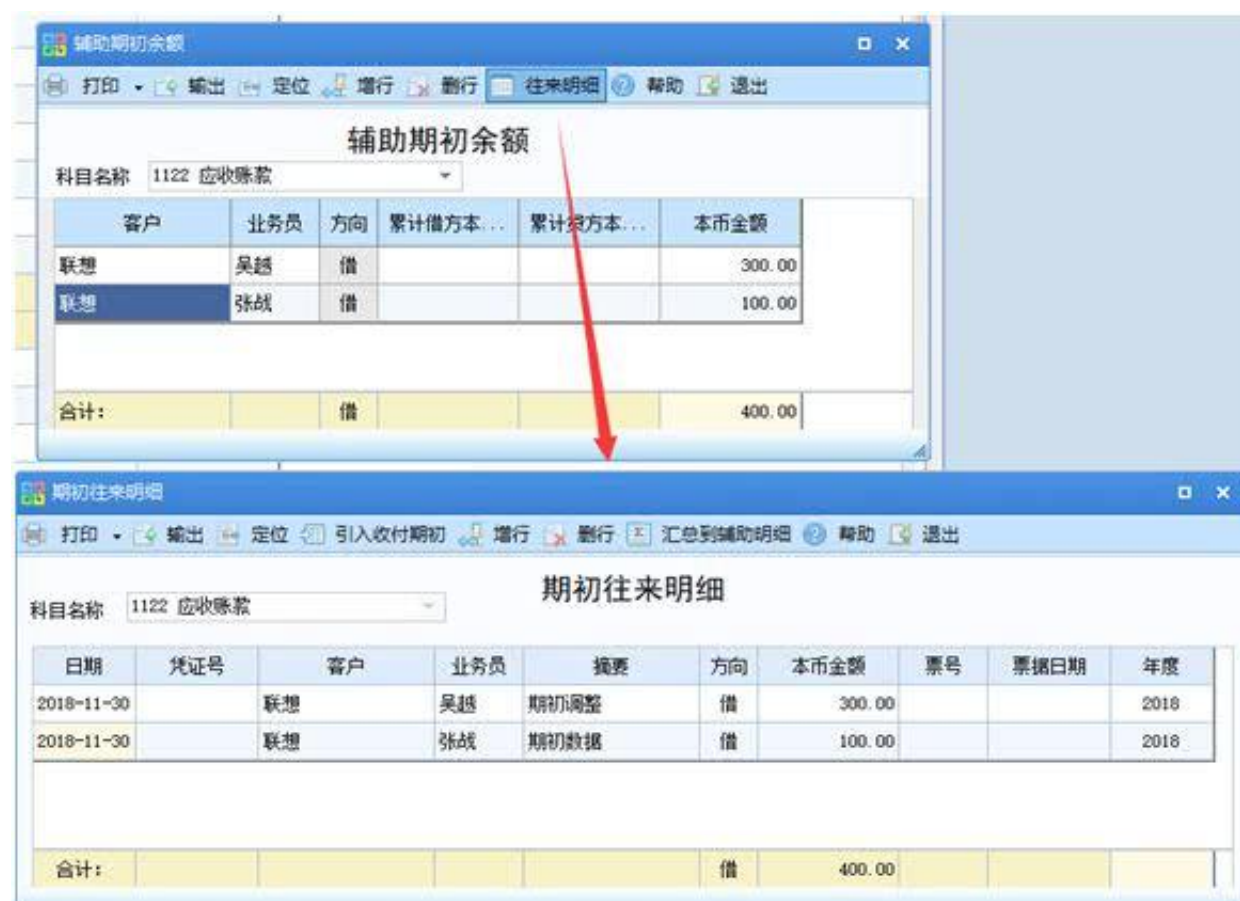
## 期初录入

建立账套之初，需录入期初，后续年度的期初，都为上年期末数据结转过去的，已默认带入上年数了，因此不用过多维护，除个别调整外；对于普通和往来核算类型录入，存在以下区别：

### 1、对普通辅助核

算来说，较为简单，在期初余额中

，双击打开“辅助期初余额”界面，录入完毕即可；



## 日常业务

日常业务中，辅助核算录入均相同，差异不大，填制业务分录凭证时，会弹出辅助项窗口，对应填写即可；



PS：

日常维护尤为重要，日常数据不对，将影响账表查询及辅助对账问题产生，因此需要重点关注下。

### 注意事项

- 1、科目已经录入期初或日常业务数据，务必不要中途调整辅助核算，否则会造成辅助对账错误发生。
- 2、科目设置了项目核算后，需要进入“项目大类”中指定所属的项目“核算大类”才行；
- 3、日常账表都有对应账表，除自定义项外，可结合使用“多辅助核算账表”方式自定义查询内容。

橙小编

针对辅助设置和维护工作，我们基本说到这里，下期我们准备说说，那些年总是存在的对账错误，及相应的调整方案！

用友 X 坤迪软件