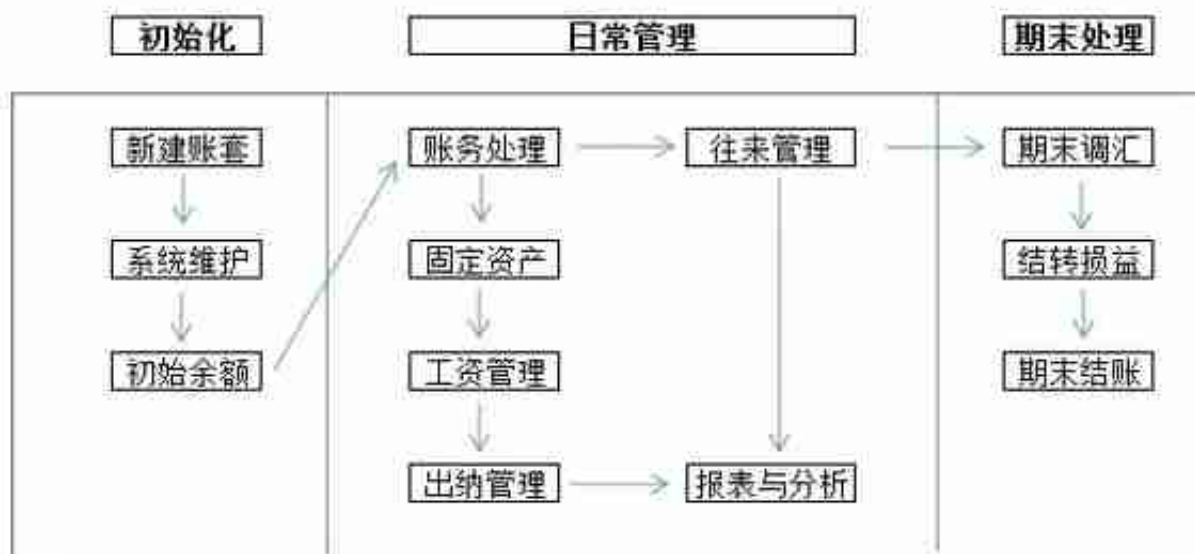


今天给大家汇总一篇关于金蝶、用友软件的日常账务处理，非常实用！初级会计100%用得到！



制图：大叔说会计

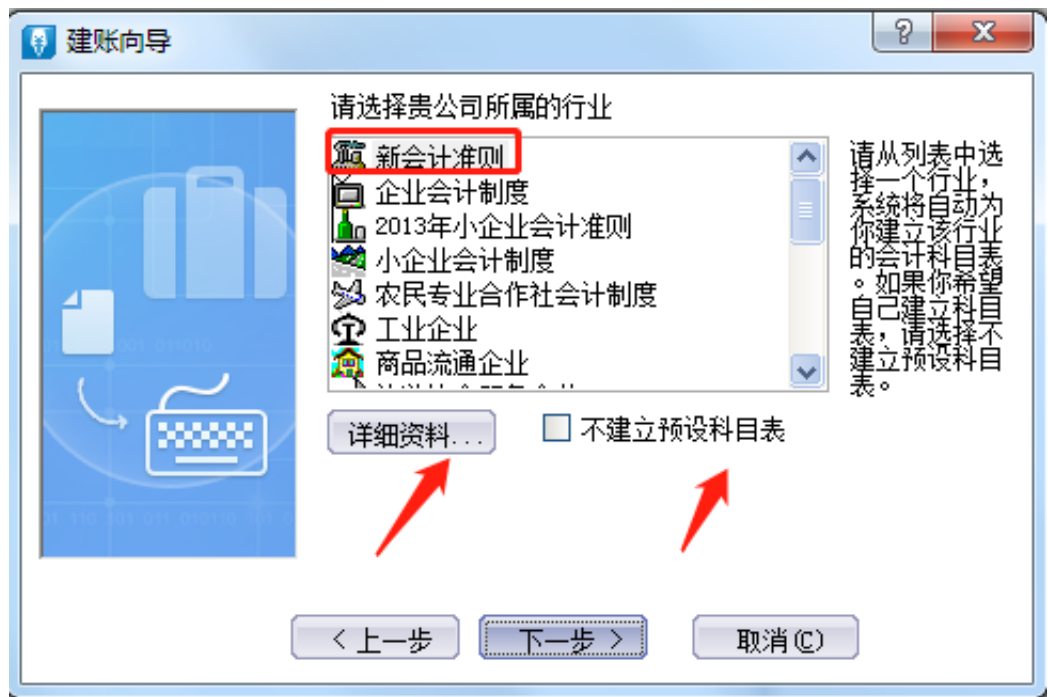
金蝶的初始建账流程，在系统初始化设置部分主要5个方面：

- 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

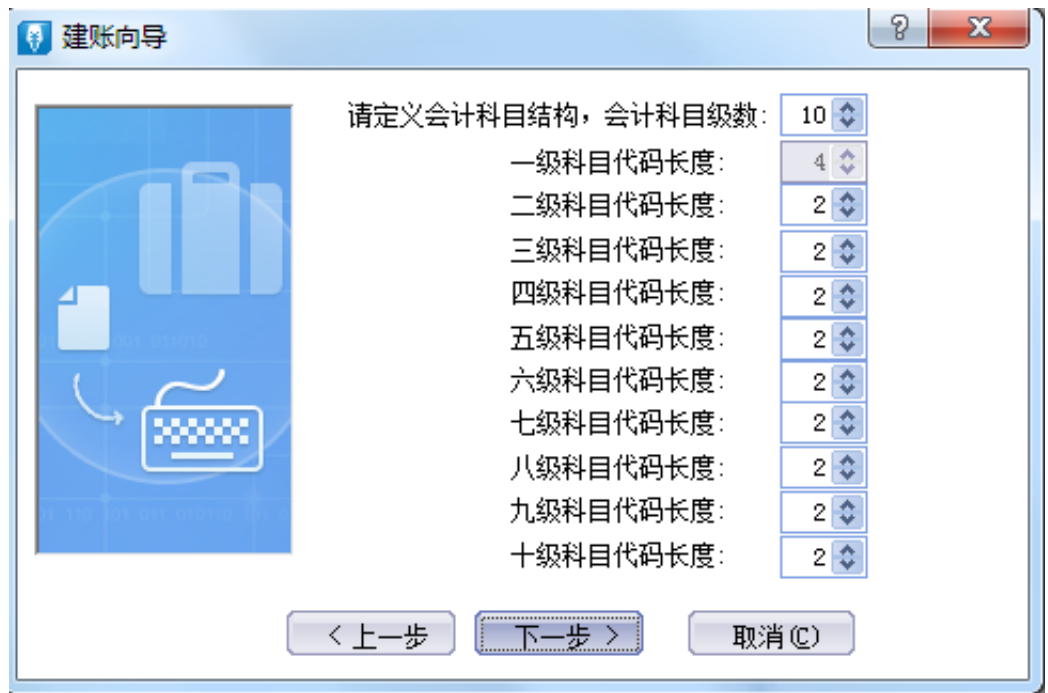
账套定义：是存放会计业务数据资料文件的总称。一个账套只能保存一个会计主体资料，即一套账务数据资料。

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。

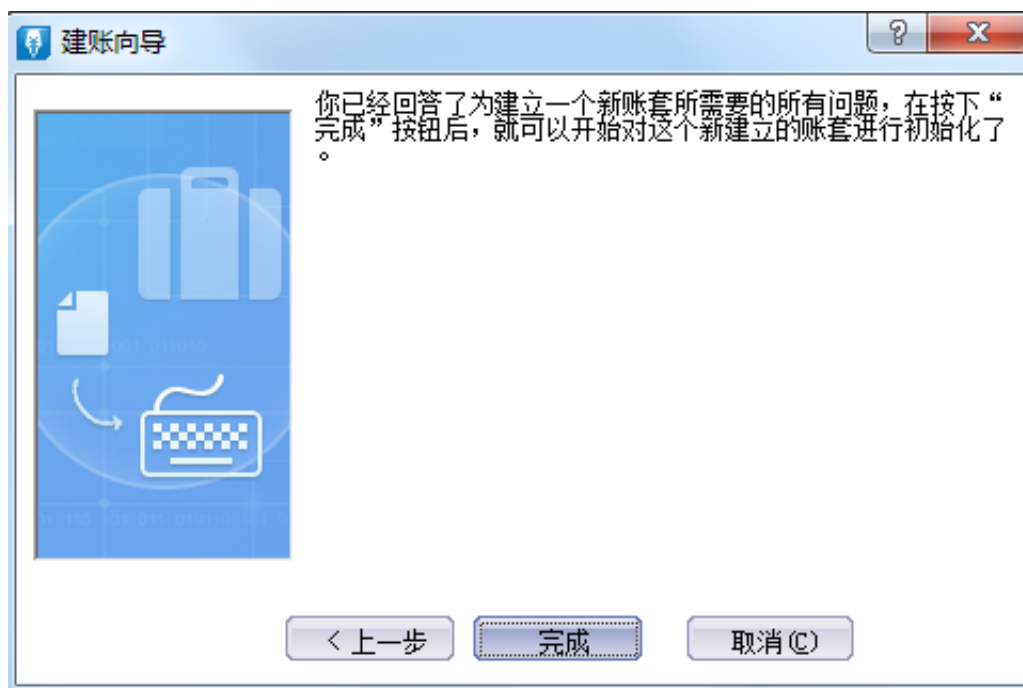


7. 设定账套期间

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）



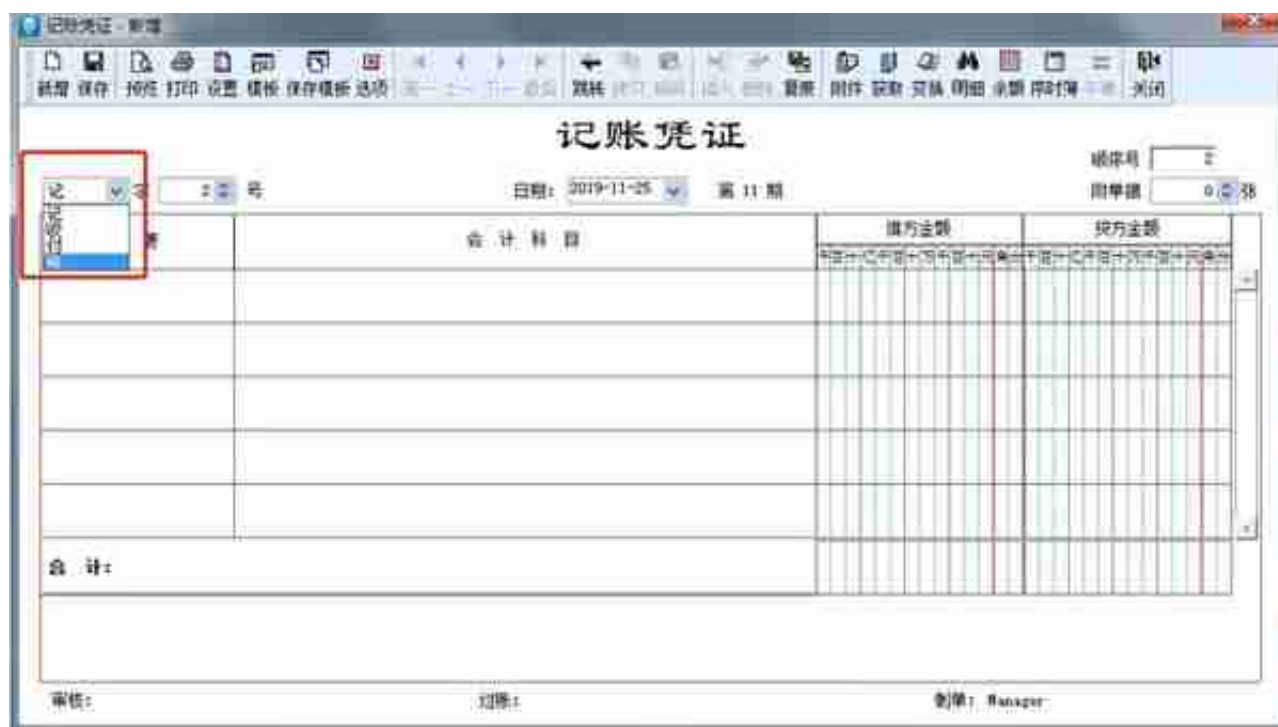
9. 下图是新建账套后，自动进入的账套初始化界面，右下角是当前打开的账套的年月以及登录的操作员。



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。

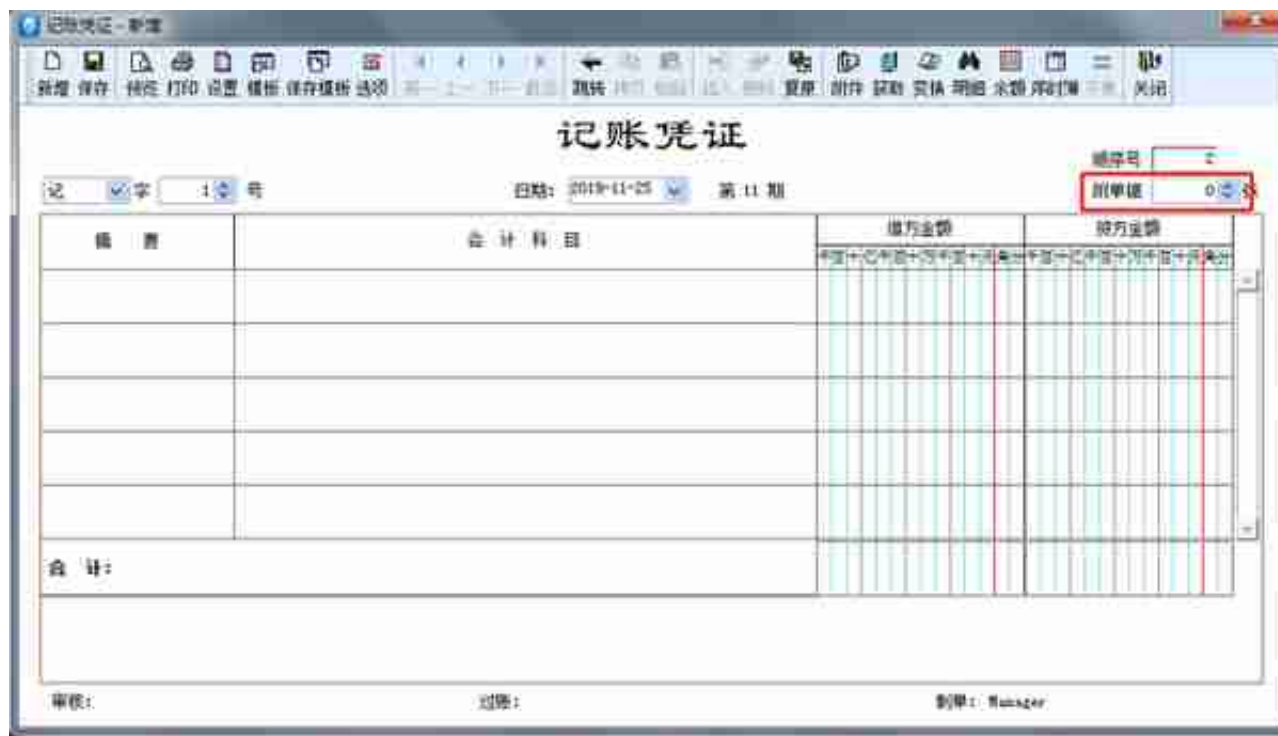


②编制凭证号。

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。

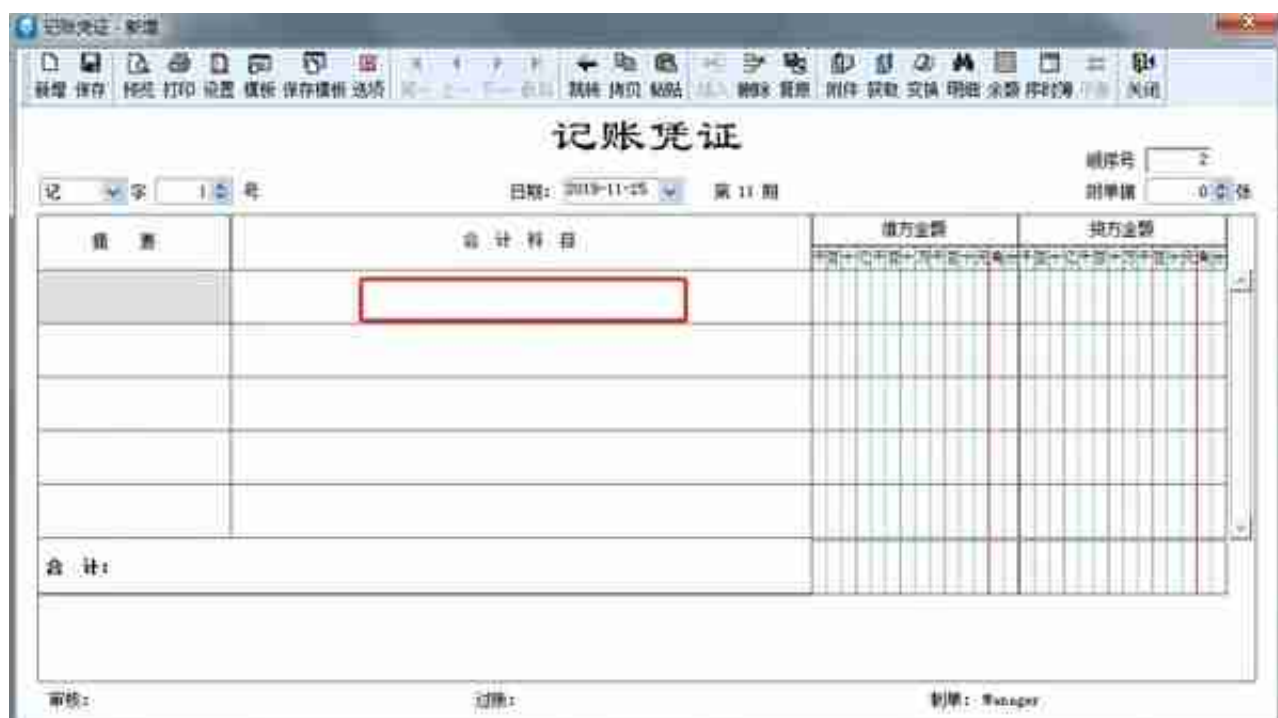
摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
合计:			

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。

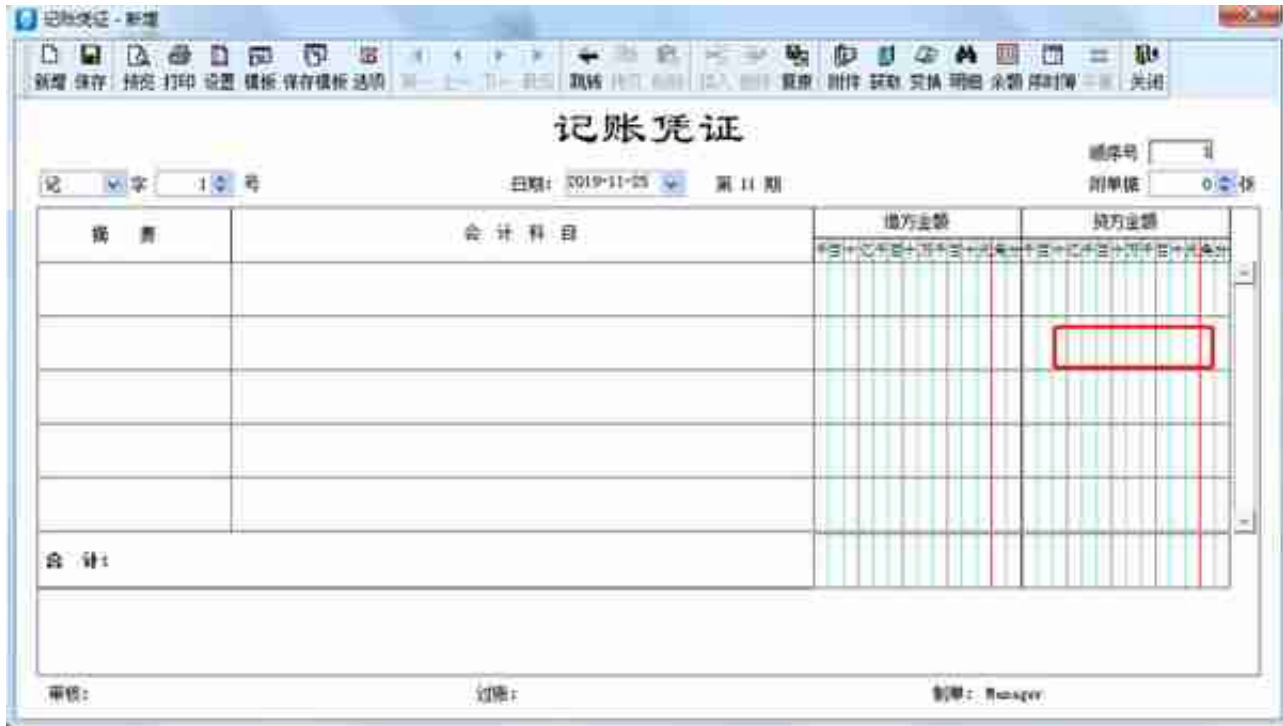


⑧借方金额输入数。

The screenshot shows the '记账凭证' (Journal Voucher) entry interface. At the top, there is a title bar and a menu bar. Below the title bar, the form is titled '记账凭证'. On the right side, there are fields for '凭证号' (Voucher No.) and '附单据' (Attachments). In the center, there are fields for '日期' (Date) and '第 几 期' (Which Issue). The main part of the form is a table with the following columns: '摘要' (Summary), '会计科目' (Account Subject), '借方金额' (Debit Amount), and '贷方金额' (Credit Amount). The '借方金额' column has a red box around the first empty row, indicating where to enter the debit amount. At the bottom of the form, there are fields for '审核' (Audit), '过账' (Post), and '制单: Manager' (Prepared by: Manager).

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

用友操作流程

1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)

2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，并对未记账凭证重新编号)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，并对未记账凭证重新编号)

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

3UFO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

4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

5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

细节流程

1系统初始化

【基础设置】打开对应设置界面：

1. 【基本信息】 编码方案、数据精度

2. 【机构设置】 部门档案、职员档案

3. 【往来单位】 →客户分类→客户档案→供应商分类→供应商档案→的确分类

4. 【存货】 →存货分类→存货档案

5. 【财务设置】 → 【会计科目】

a . 增加科目：会计科目→【增加】输入编码、中文名称（如100201→中国银行）→【增加】→【确认】

b . 设辅助核算：点击相关科目→【修改】→【客户往来/供应商往来】→【确认】(可选项)

c . 指定科目：【系统初始化】→【会计科目】→【编辑】→指定科目→【现金/银行总帐科目】→双击→【确认】。

6. 【收付结算】 结算方式

7. 【期初余额录入】 【总账】 → 【设置】 → 【期初余额】 → 【试算】 检查平衡

2填制凭证【总账系统】

1.填制凭证

【填制凭证】→【增加】→填制→【保存】

2.修改凭证

【查询】→修改→【保存】

3.删除凭证

【填制凭证】→【制单】→【作废】→【制单】→【凭证整理】→选择要整理的凭证号→【确定】（完全删除）

3审核凭证（审核人与人不应相同）

【审核凭证】→选择月份、凭证→【确定】→打开凭证界面→【审核】/【成批审核】

4记账

【记账】→【记账范围】输入凭证号→【下一步】→记账

5结账

【月末结账】→选择月份→【是否结账Y】→【对账】

Ps：上月未结账或本月未记账则出现本月不能结账状况。

6取消结账（用主管身份）

【月末结账】→取消结账月份→【CTRL+SHIFT+F6】→输入主管密码→取消结账

7取消记账（用主管身份）

【总账】→【期末】→【对账】→【CTRL+H】→【恢复记账前状态】→【确定】
→【总账】→【凭证】→【恢复记账前状态】→选择要恢复的记账方式→【确定】
→输入主管密码→【确定】（完成取消记账）

8取消审核（审核人身份）

【审核凭证】→选择取消审核月份→【确定】→【确定】→【审核凭证】→【取消审核】/【成批取消审核】

9修改凭证（制单人）

【填制凭证】→选取要修改的凭证→修改【保存】

当月凭证已做完且已结账，该怎么生成相应的财务报表呢？

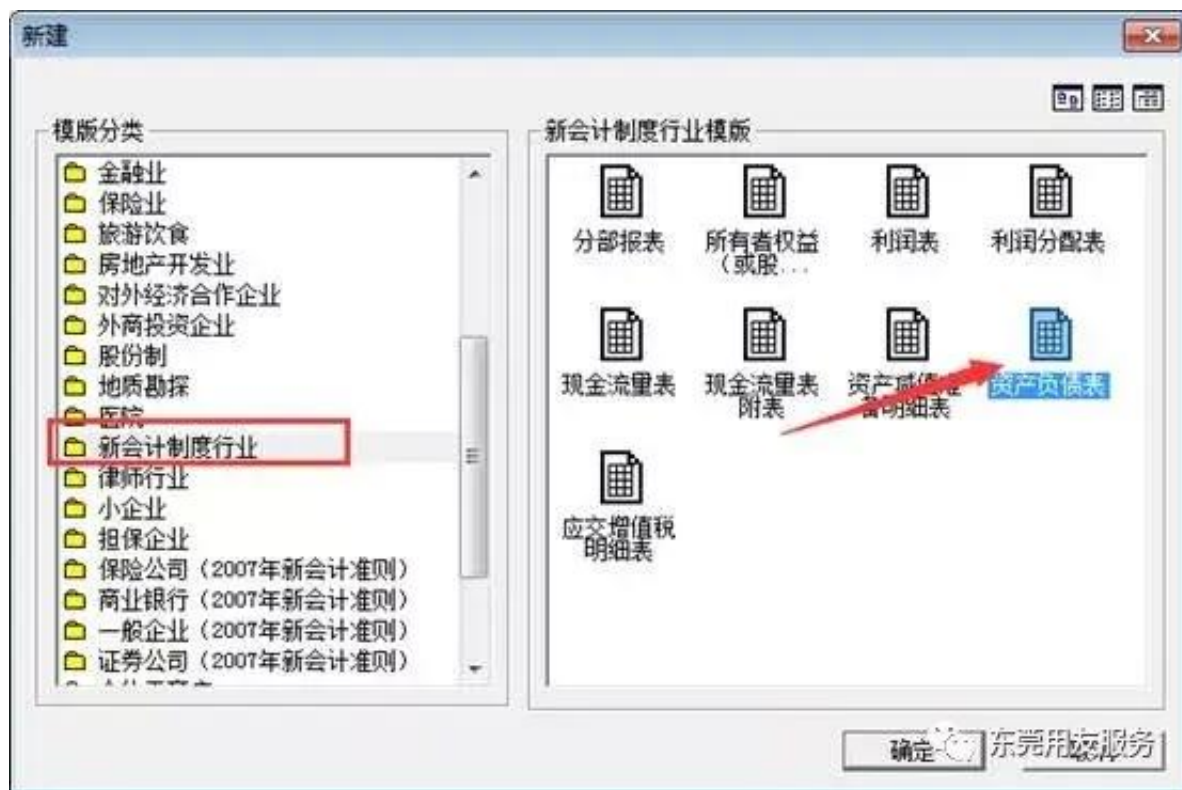
在使用用友软件过程中，当月凭证已做完且已结账，该怎么生成相应的财务报表呢？

下面以如何生成资产负债表为例，来详细讲解操作步骤。此说明适合于T3/T6/U8。

1、首先查询建账时所采用行业性质，这个很重要，以确定使用行业对应的资产负债表模板，进入用友软件后，点击-“总账”-“设置”-“选项”，如图下操作：



3、行业性质确定为新会计制度科目后，那么生成资产负债时就必须用这个行业性质相应的报表模板，点开“财务报表”模块，进入报表界面，如图下：



5、生成资产负债表模板后，此时需要点击“格式”转换为“数据”状态，才可取数，如图下操作：

资产负债表					
1					
2					
3	编制单位：				
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					年 月 日
6	流动资产：				流动负债：
7	货币资金	1			短期借款
8	短期投资	2			应付票据
9	应收票据	3			应付账款
10	应收股利	4			预收账款
11	应收利息	5			应付工资
12	应收账款	6			应付福利费
13	其它应收款	7	显示数据		应付股利
14	预付账款	8			应交税金
15	应收补贴款	9			其它应交款
16	存货	10			其它应付款

6、转换为数据状态后，就可以取资产负债表的数据了，点击工具栏上的“年”的图标，输入要出报表的年月日即可，如图下：

资产负债表							
编制单位：							会企01表
2011 年 10 月 31 日							单位：元
资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)	行次	年初数	期末数
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	5,985,837.39	5,964,886.63	短期借款	68	368,000.00	368,000.00
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70	237,803.33	178,414.91
应收股利	4			预收账款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6	687,984.60	924,423.60	应付福利费	73	363,798.67	376,582.02
其它应收款	7			应付股利	74		
预付账款	8		5,000.00	应交税金	75	34,009.51	64,994.24
应收补贴款	9			其它应交款	80	3,924.75	
存货	10	445,300.00	556,207.44	其它应付款	81		

8、补充：同时取多个月的资产负债表，点击“编辑”-“追加”-“表页”，如图下：

资产负债表							
编制单位: _____ 年 _____ 月 _____ 日							单位: 元
资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)	行次	年初数	期末数
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1			短期借款	68		
短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70		
应收股利	4			预收账款	71		
应收利息	5			应付工资	72		
应收账款	6			应付福利费	73		
其它应收款	7			应付股利	74		
预付账款	8			应交税金	75		
应收补贴款	9			其它应付款	80		
存货	10			其它应付款	81		

9、生成利润表也是如上操作步骤，此处就不再详细说明。

操作流程到这里就结束啦，如果觉得有用的话转发收藏一下吧！