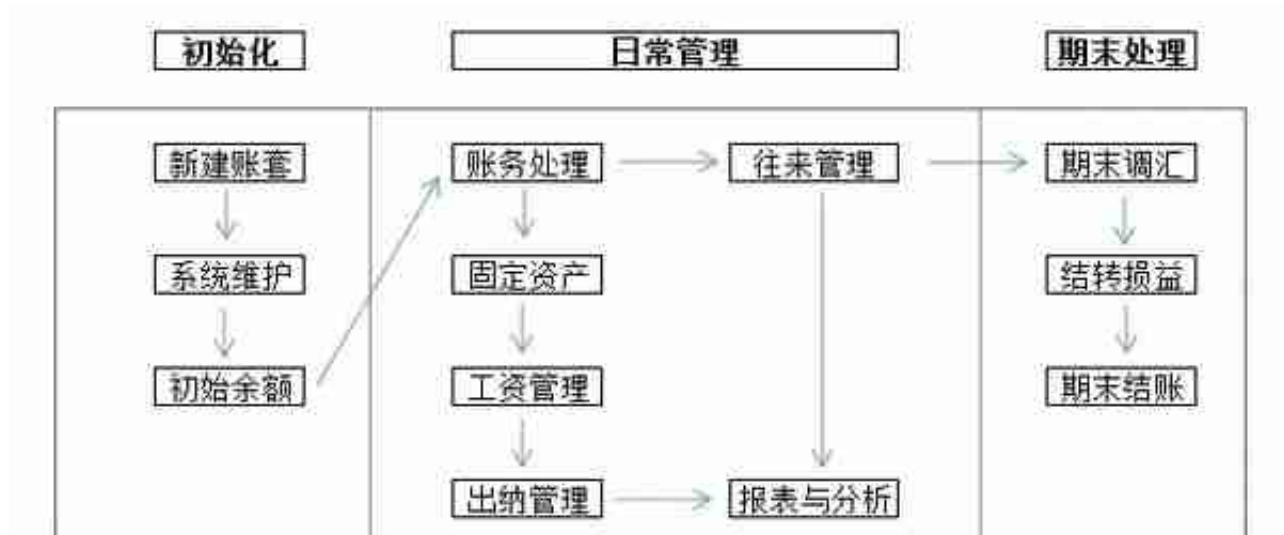


今天给大家汇总一篇关于金蝶、用友软件的日常账务处理，非常实用！初级会计100%用得到！



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”；

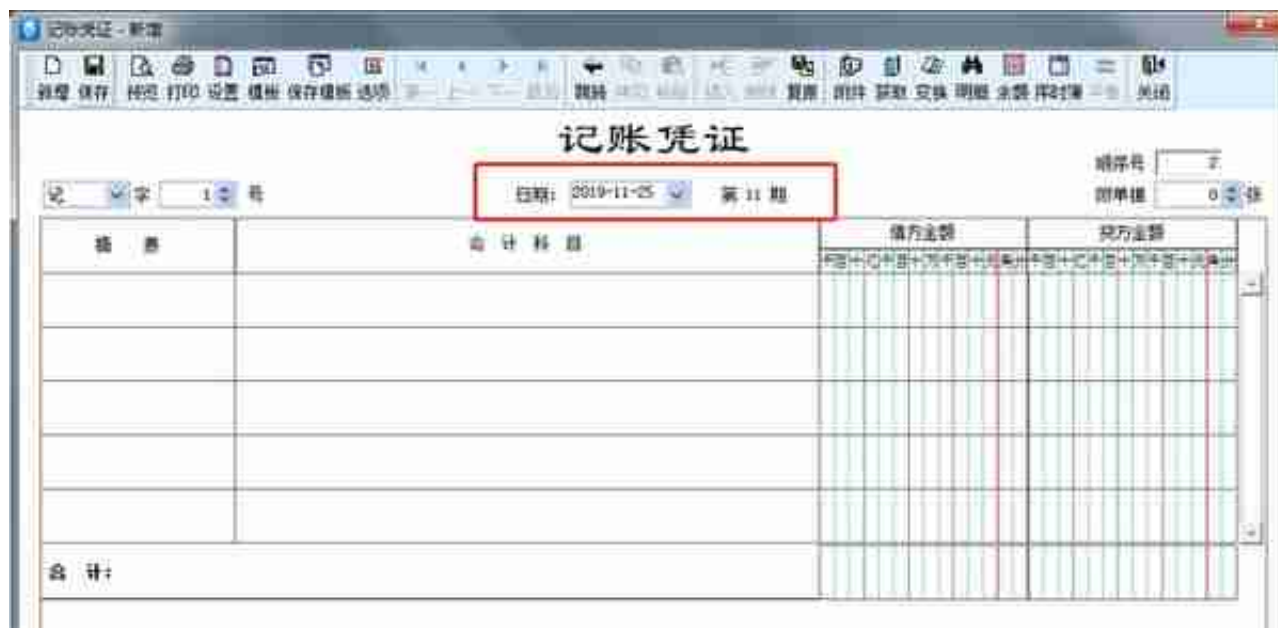
2、要根据业务内容填写正确的摘要。

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。

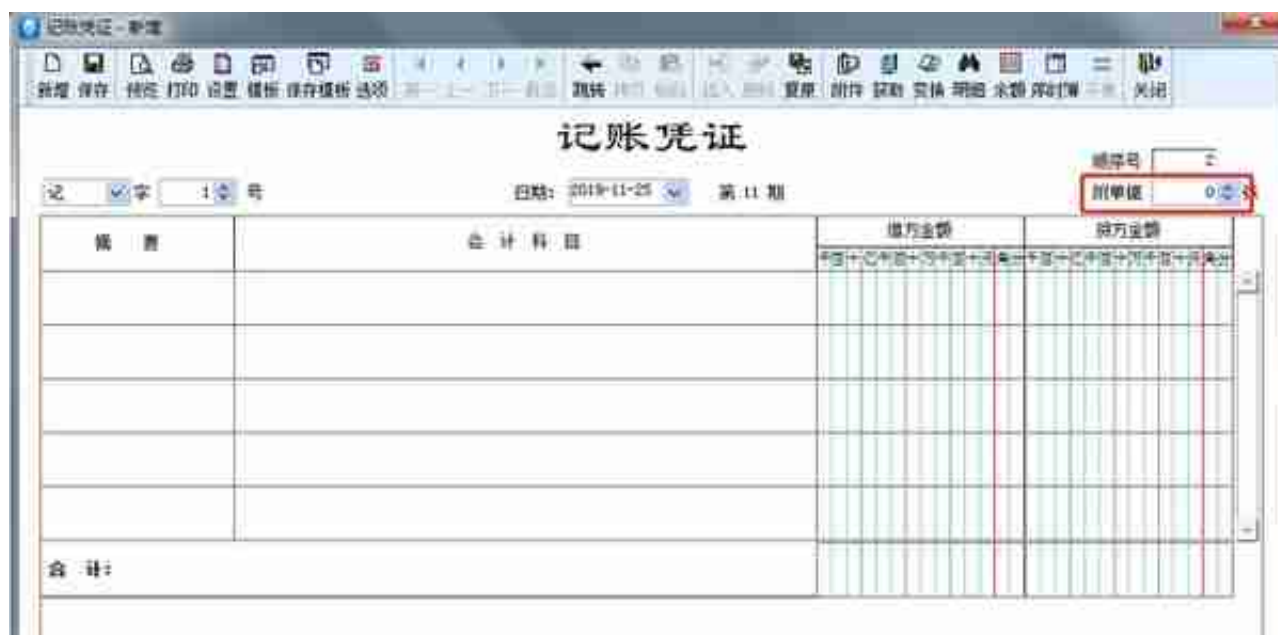


②编制凭证号。

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。

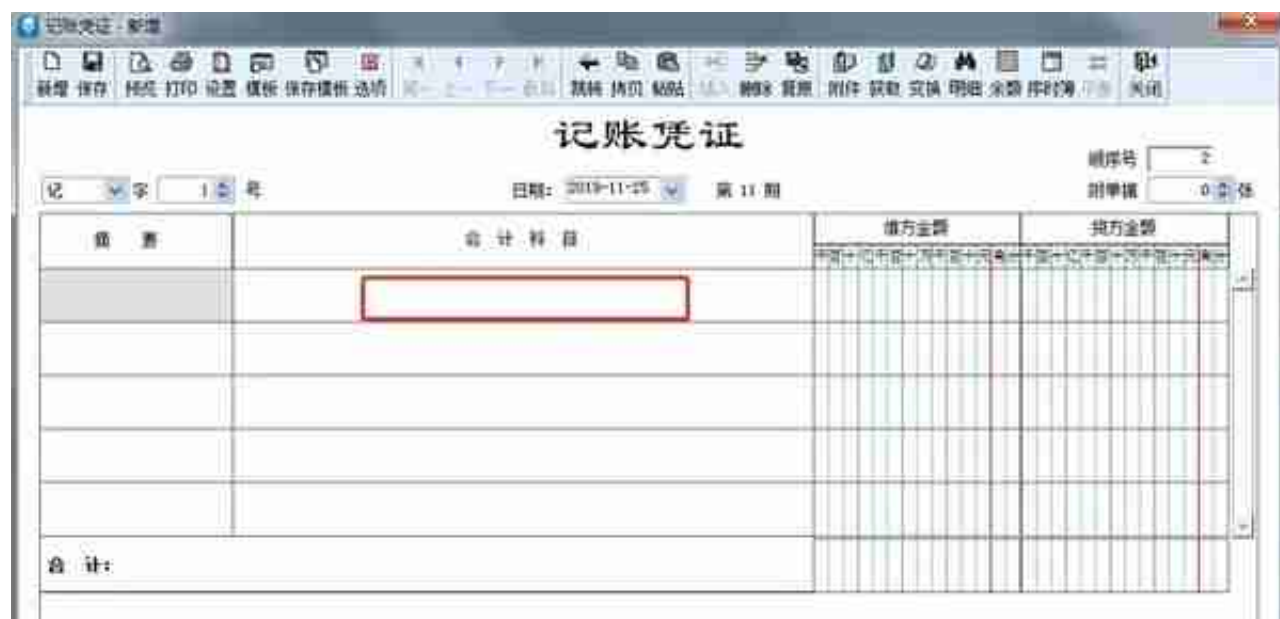


④顺序号的填写。一般为所有的凭证号的总和。

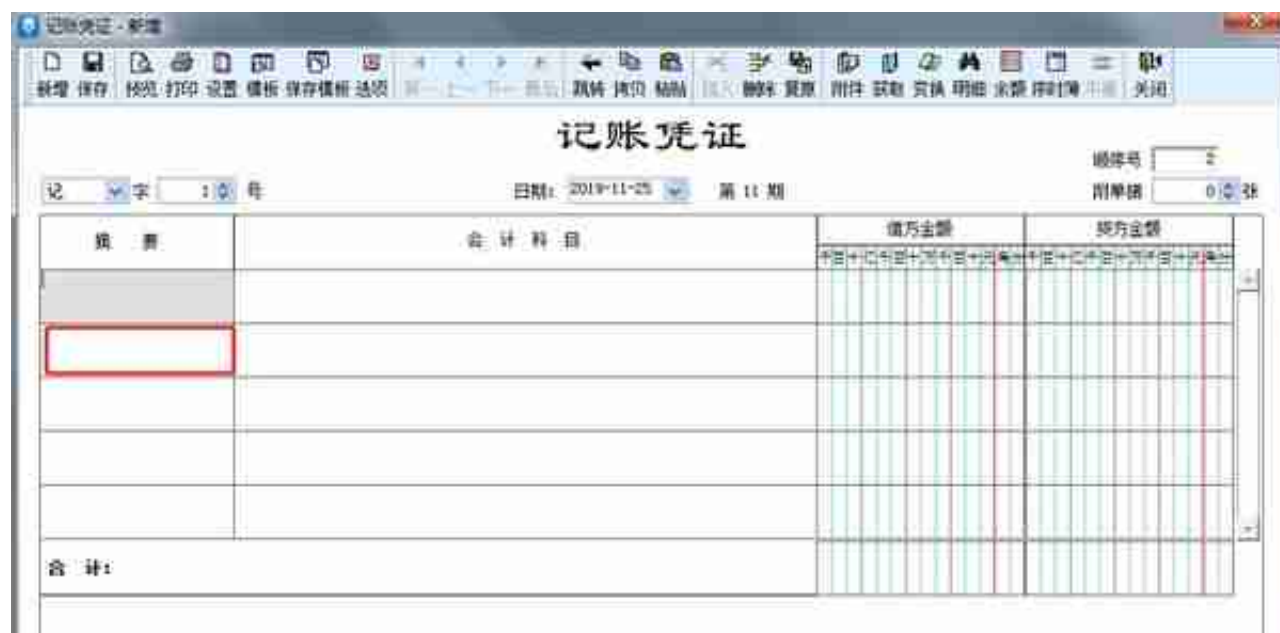


⑥摘要的填写。

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。

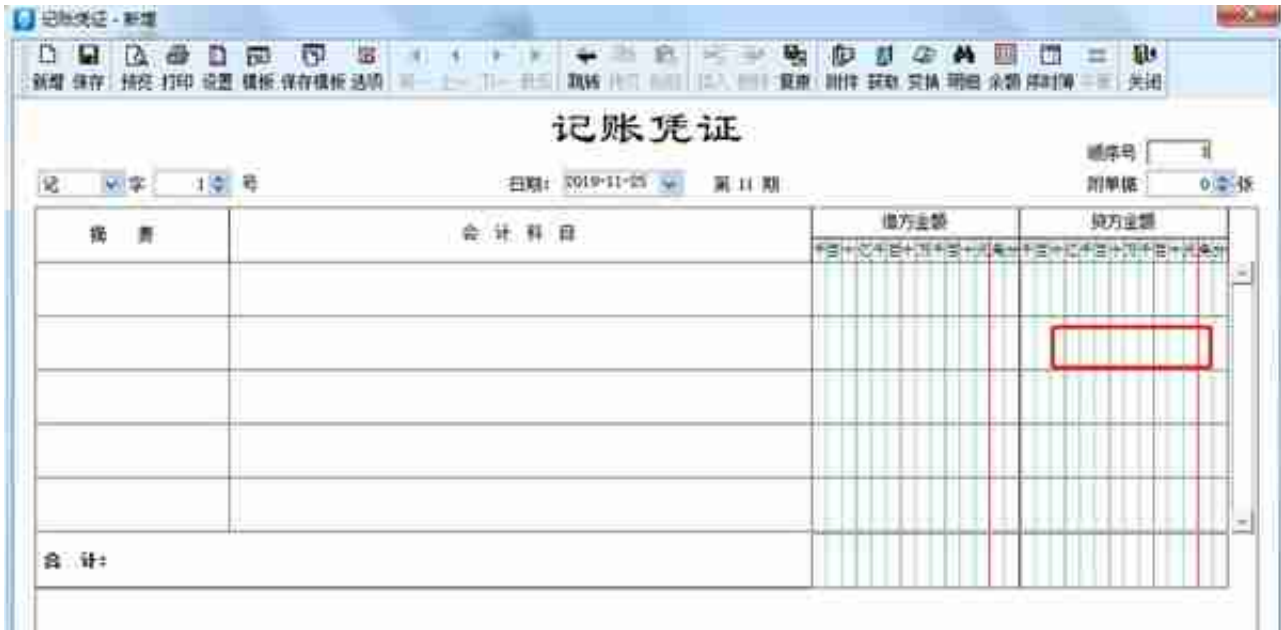


⑧借方金额输入数。



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

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？

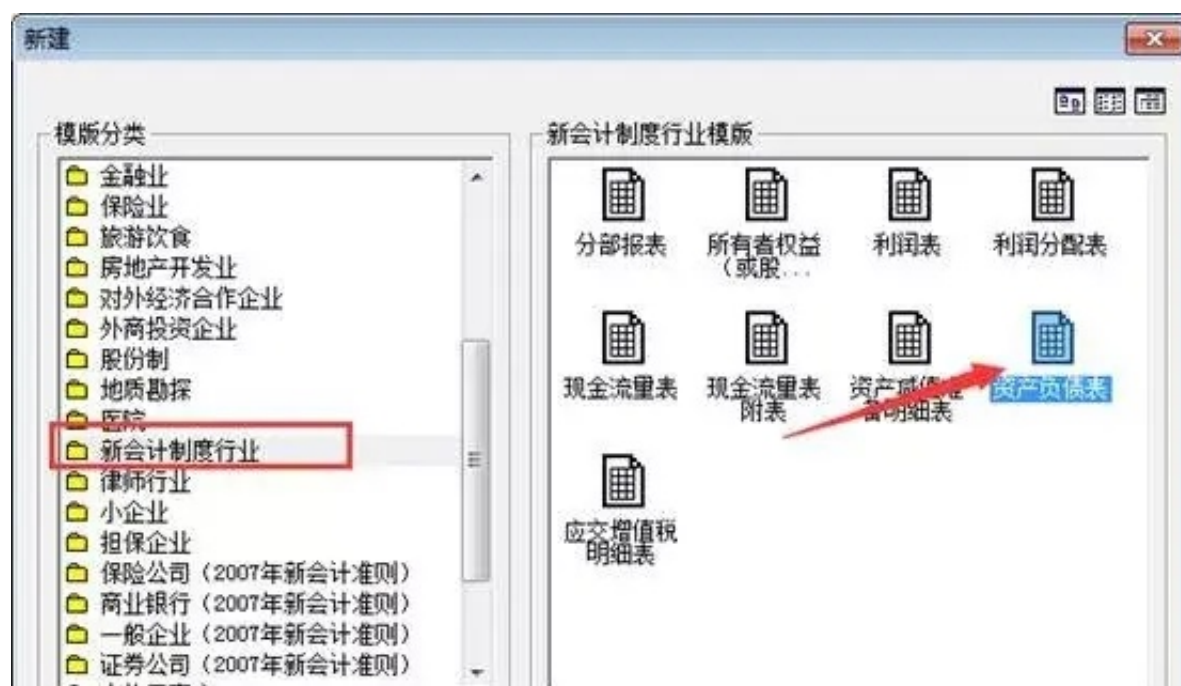
在使用用友软件过程中，当月凭证已做完且已结账，该怎么生成相应的财务报表呢？

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					
编制单位：					
年 月 日					
资产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益 (或股东权益)	
流动资产：				流动负债：	
货币资金	1			短期借款	
短期投资	2			应付票据	
应收票据	3			应付账款	
应收股利	4			预收账款	
应收利息	5			应付工资	
应收账款	6			应付福利费	
其它应收款	7	演示数据		应付股利	
预付账款	8			应交税金	
应收补贴款	9			其它应交款	

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：							
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	演示数据	
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	76		

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：							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				其它应付款	80		

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！