

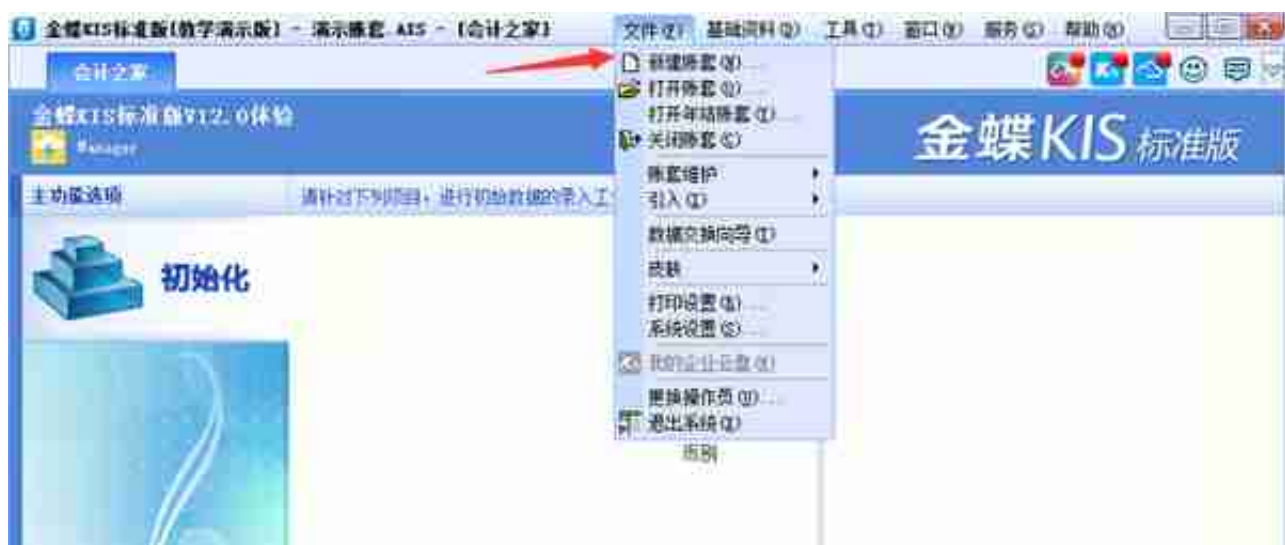
今天给大家汇总一篇

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

1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。

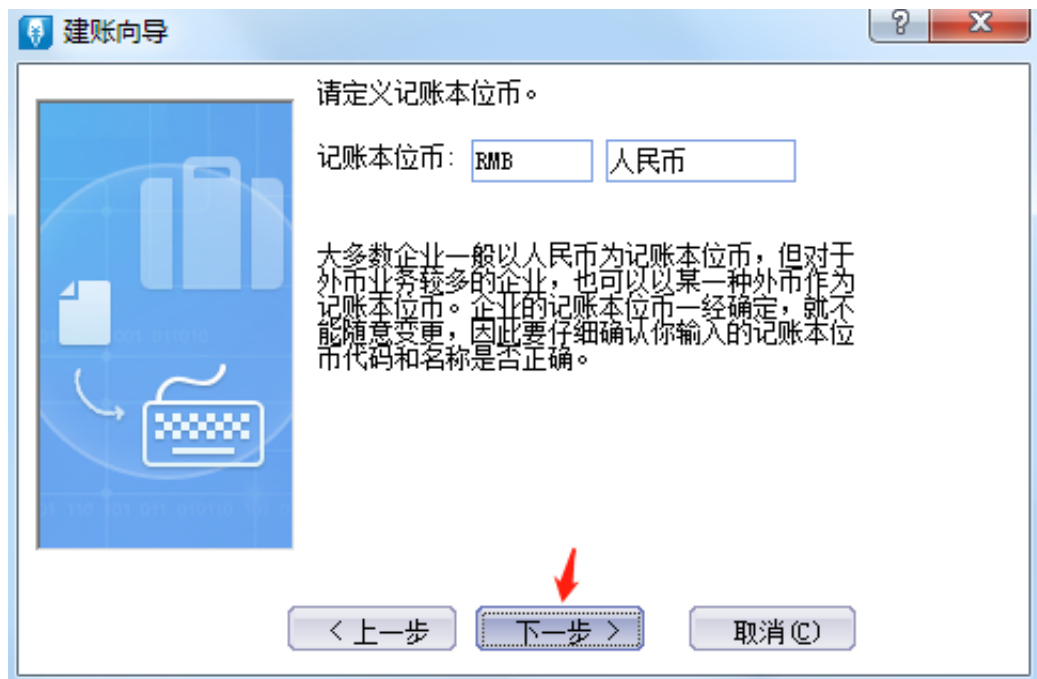


2. 在【文件名】输入账套名称，保存。

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。

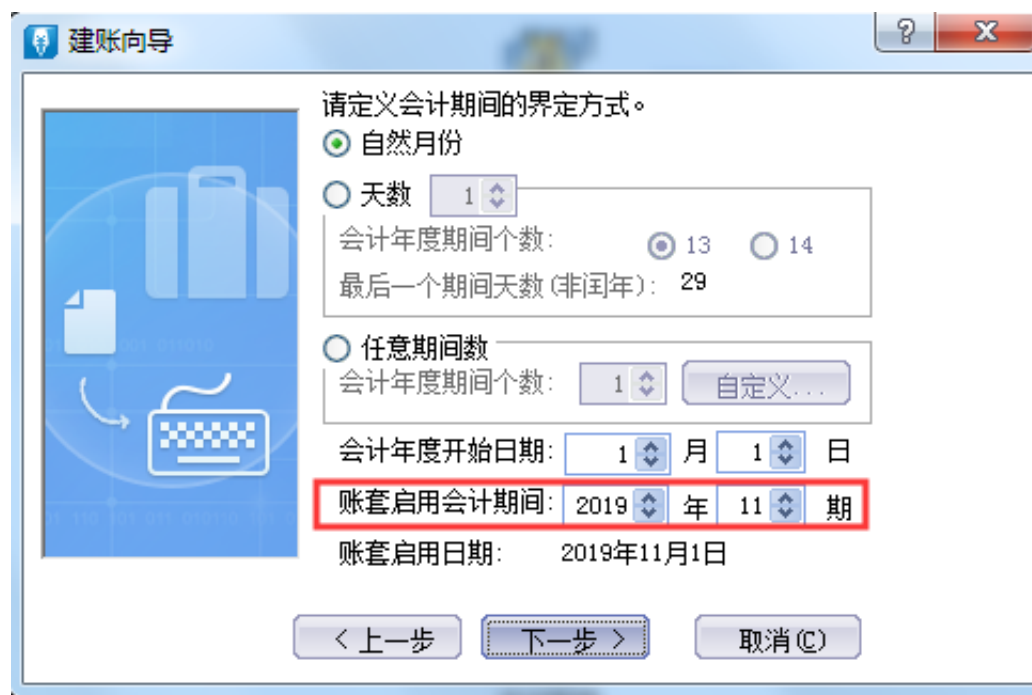
4. 设置公司所属行业：请选择公司所属行业” 一选【新会计准则】，单击“详细资料”可以查看所选行业模板的预设科目。如果选择的是“不建立预设科目表”，建好账套后没有预设科目。



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。



8.新建账套完成。



2凭证的录入

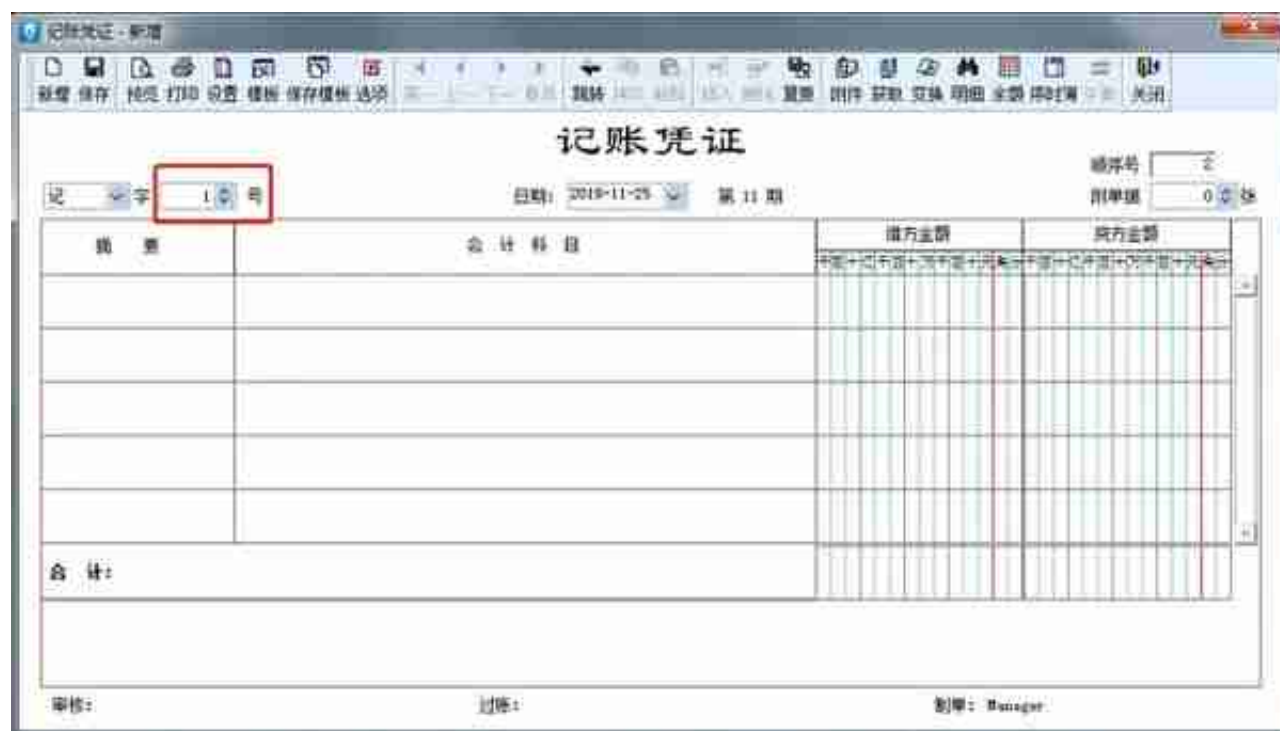
在凭证录入窗口中单击【凭证录入】按钮，在这个窗口中就可以录入凭证了。

The screenshot shows a '记账凭证' (Journal Voucher) form. At the top, there are fields for '凭证字' (Voucher Type) labeled '1', '凭证号' (Voucher No.) labeled '2', '日期' (Date) labeled '3', '凭证号' (Voucher No.) labeled '4', and '附单据' (Attachments) labeled '5'. Below these is a table with four columns: '摘要' (Summary), '会计科目' (Account Name), '借方金额' (Debit Amount), and '贷方金额' (Credit Amount). The table has several rows, with the first two rows having input boxes labeled '6', '7', '8', '9', '10', and '11'. The last row is a '合计' (Total) row with input boxes labeled '12' and '13'. At the bottom of the form, there are fields for '审核' (Audit), '过账' (Post), and '制单: Manager' (Prepared by: Manager).

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。）

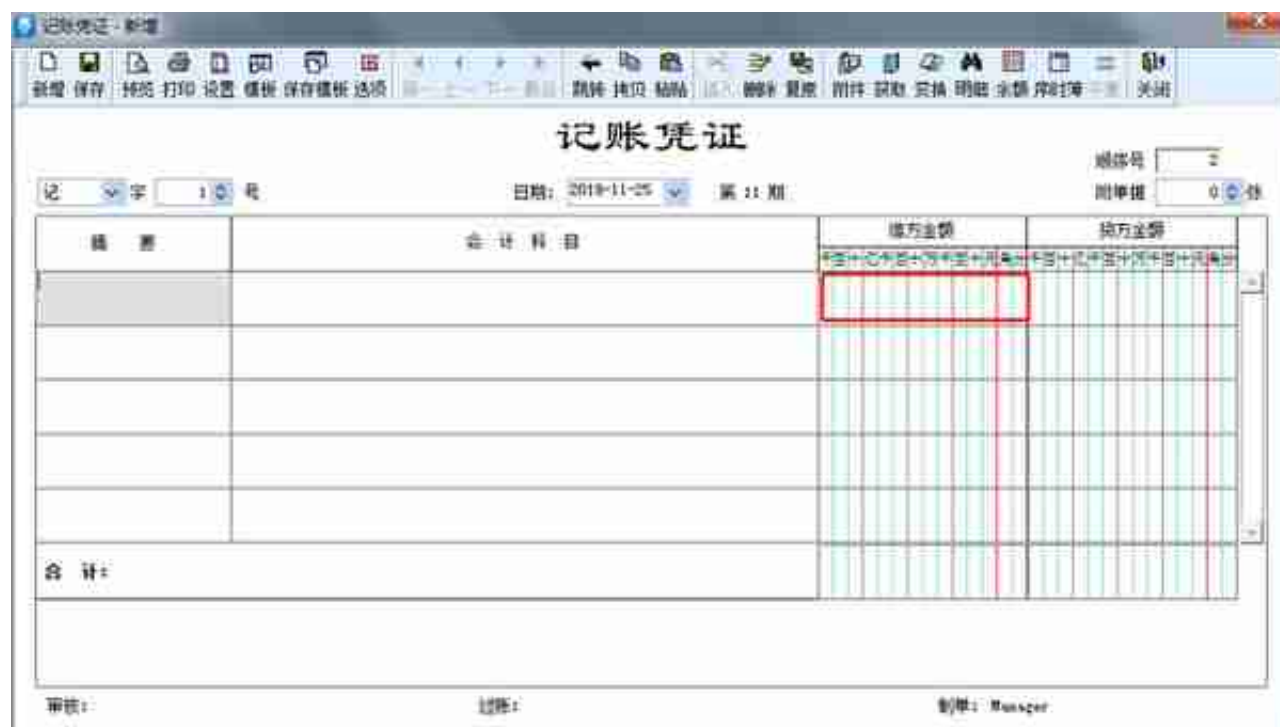
如果你们公司将记账凭证没有分类，统一作为记账凭证，那就只用登记记账凭证(记字号)就可以了不需要收付转字号的凭证；

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。

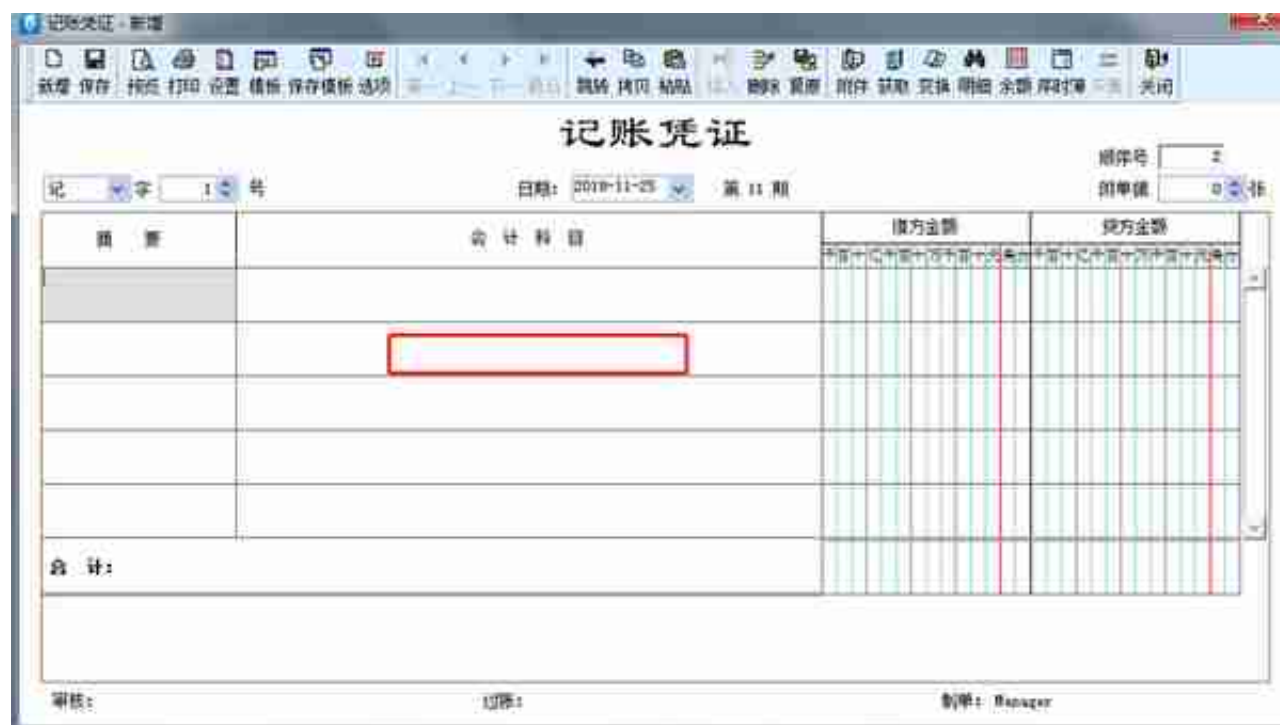


③记账凭证的填写日期。填写日期一般是填财会人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期。或月末日期。

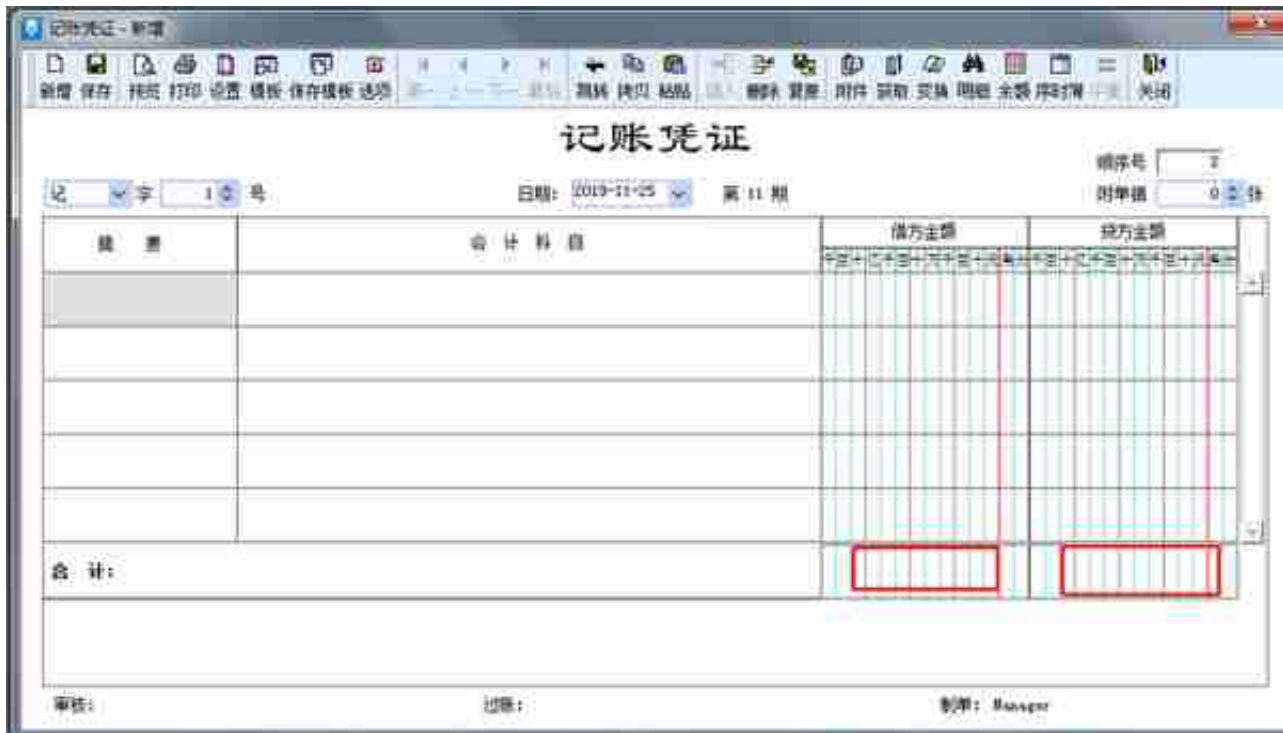




⑨下一个摘要输入，也可以用双“/”和第一个摘要相同。



□贷方金额的填写，也可以按CTRL+F7让借贷方自动配平。



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

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。

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。

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。