

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中可以分为三大部分：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。

## 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。

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。

## 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：

2、进入选项对话框，点击“其他”页签，查看行业性质为“新会计制度科目”，如图下：

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：

4、点击财务报表左上角“文件” - “新建”，选择“新会计制度行业”，对应的“资产负债表”模板，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：

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：

7、点击“确认”后会提示“是否重算第1页”，点击“是”，报表数据就自动生成了，如图下：

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：

要出多个月份的财务报表，就输入相应的数字，点确认，会出现相应的页签，然后再选择相应的页签，点击工具栏上的录入关键字的标志“年”，输入要出的月份，点确定报表数据即生成，如下图：

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！