

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

一、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。



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：

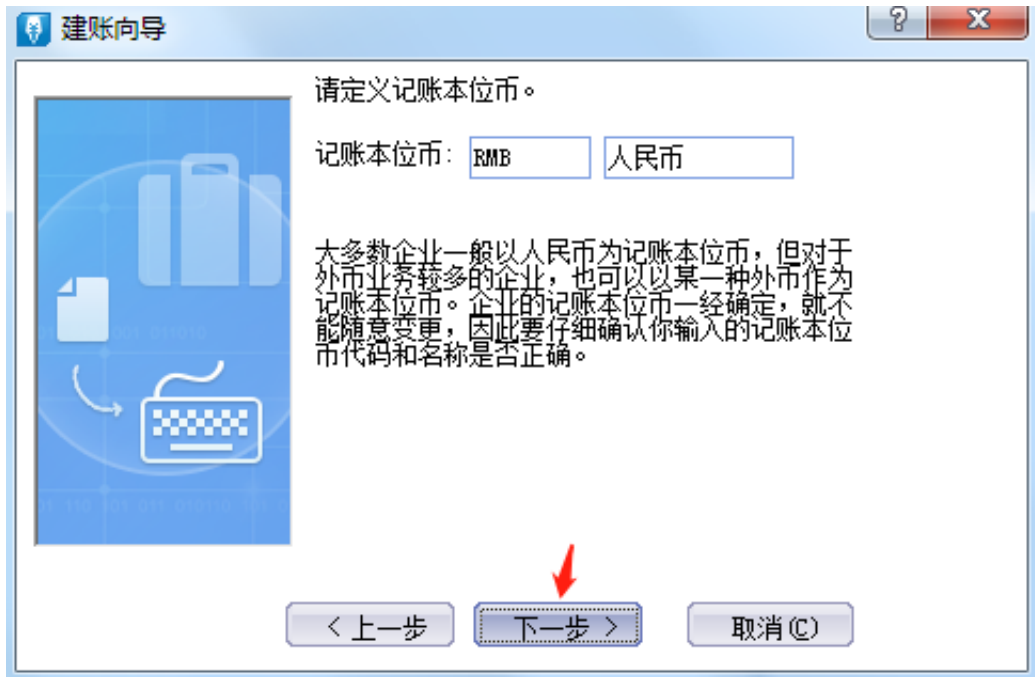
建议输入公司全称，因为这个将在各个账簿中使用，是打印的时候的单位名称。

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】

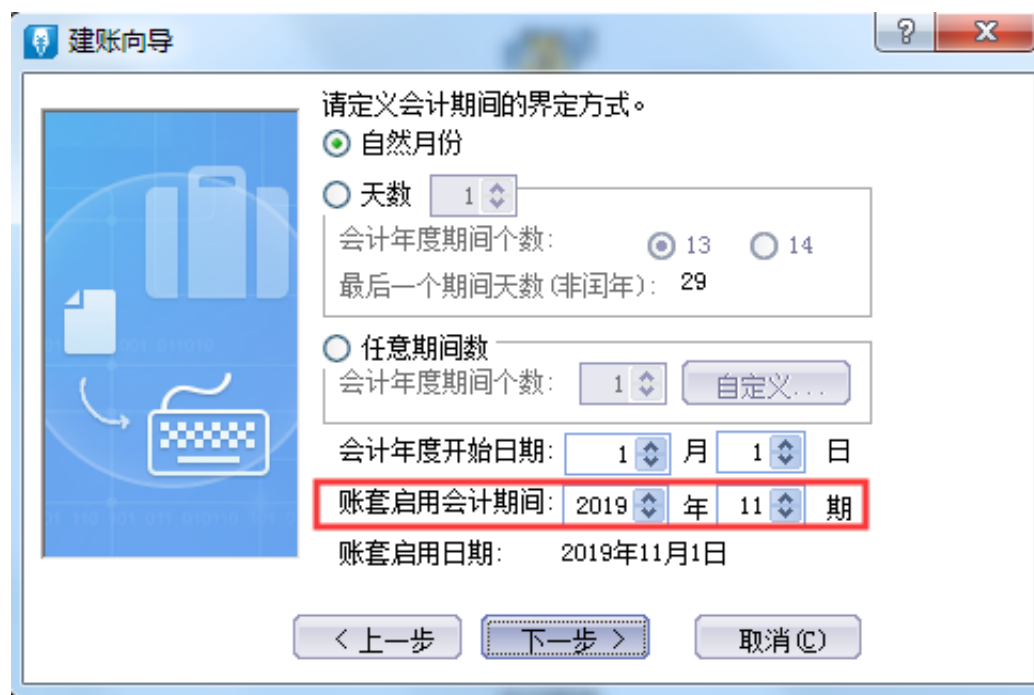
，单击“详细资料”可以查看所选行业模板的预设科目。如果选择的是“不建立预设科目表”，建好账套后没有预设科目。



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。

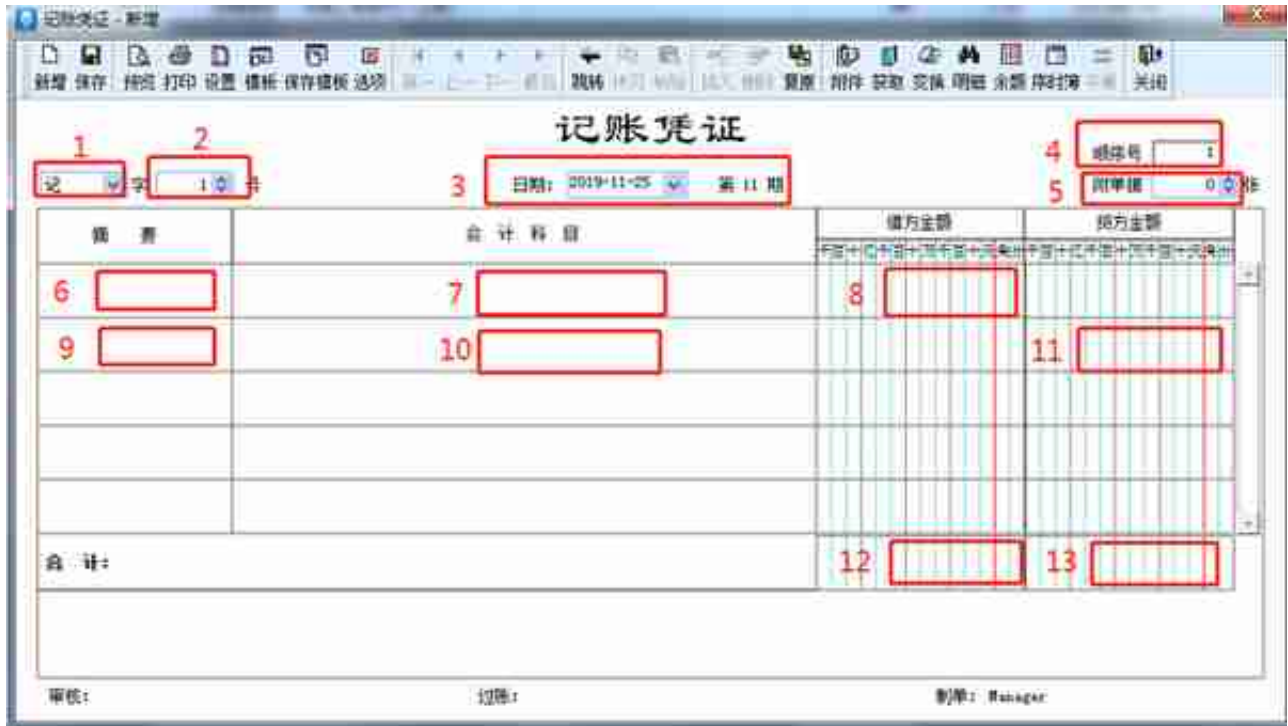


8.新建账套完成。



二、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。

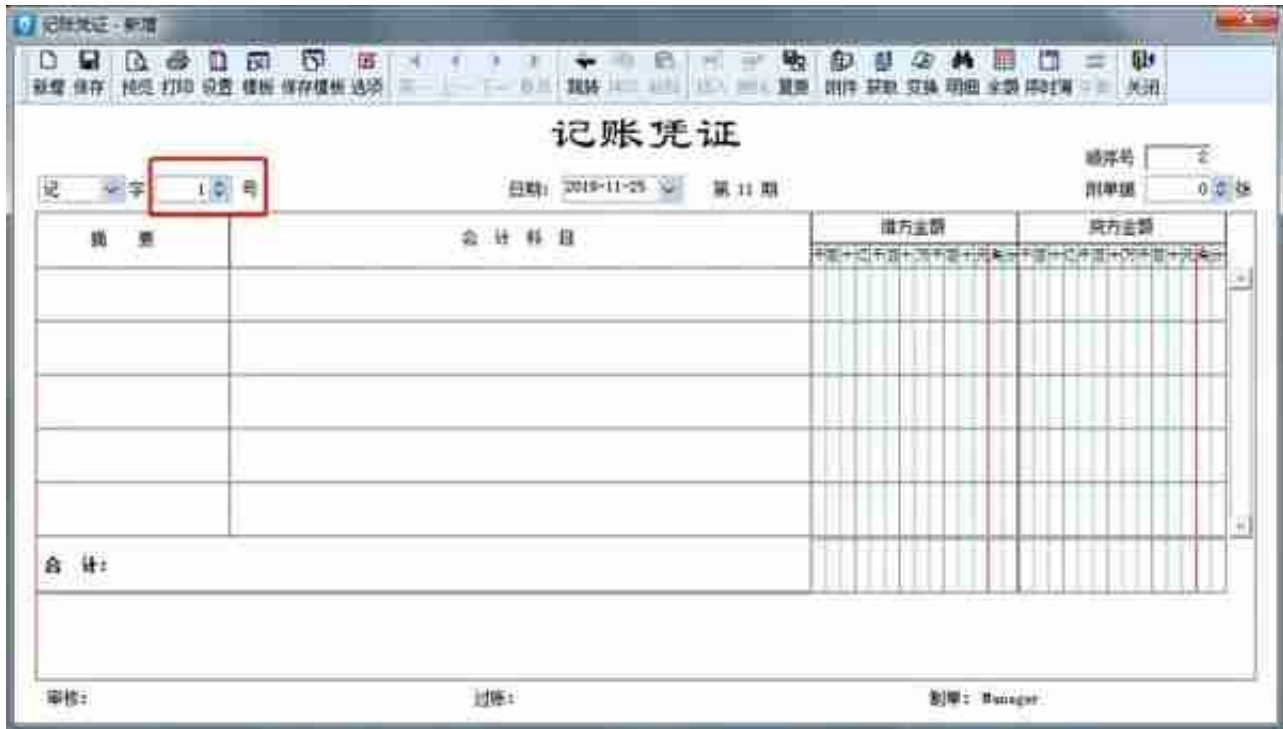


①选择凭证字类型。

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。

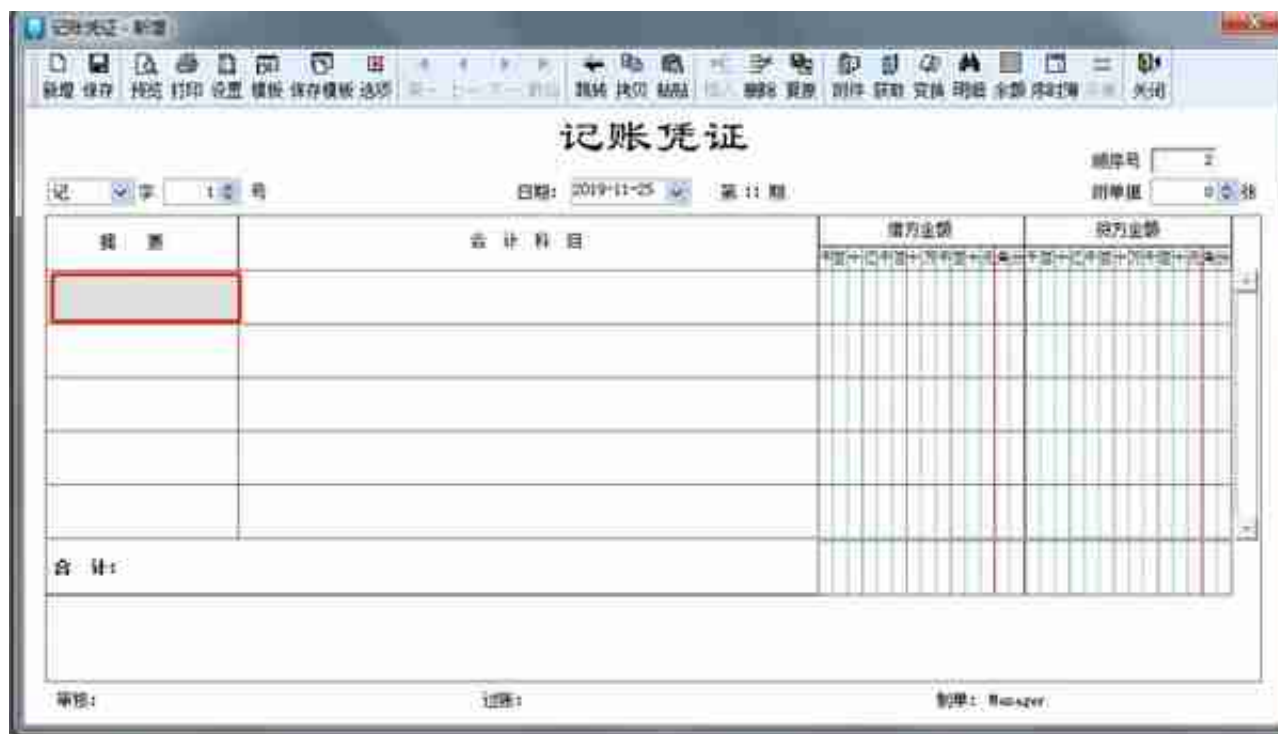


③记账凭证的填写日期。

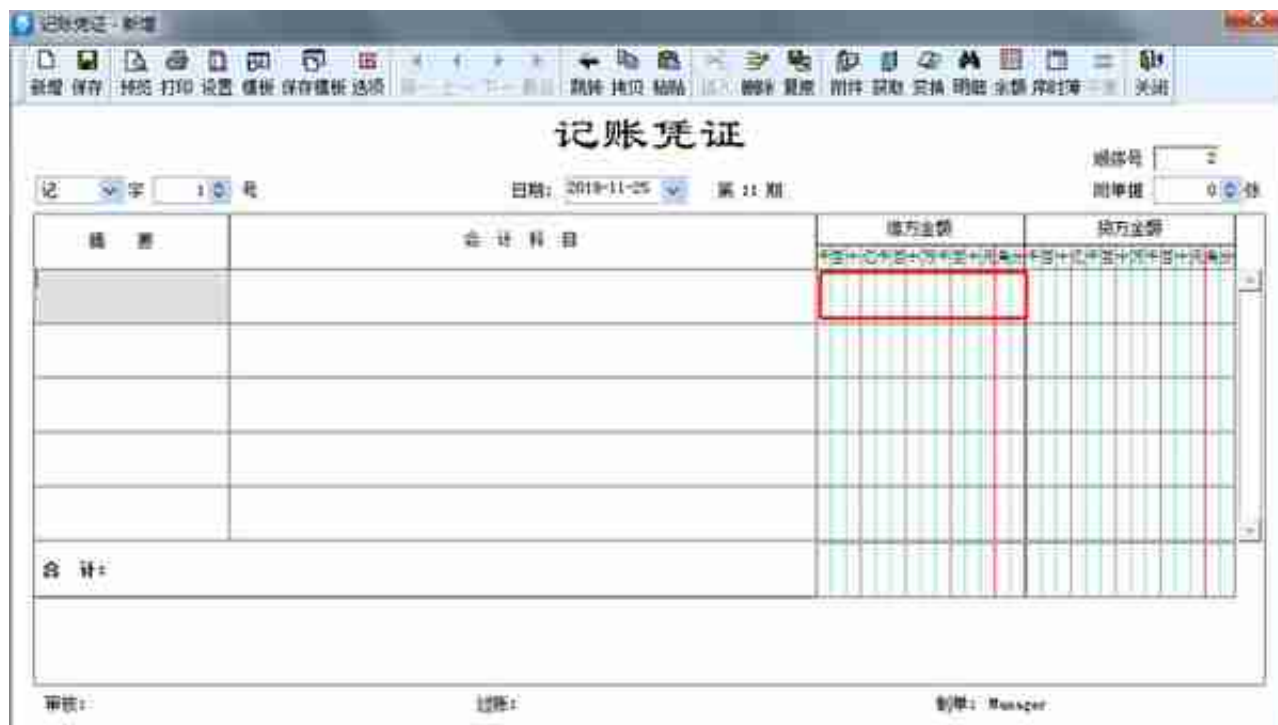
填写日期一般是填财会人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期。或月末日期。



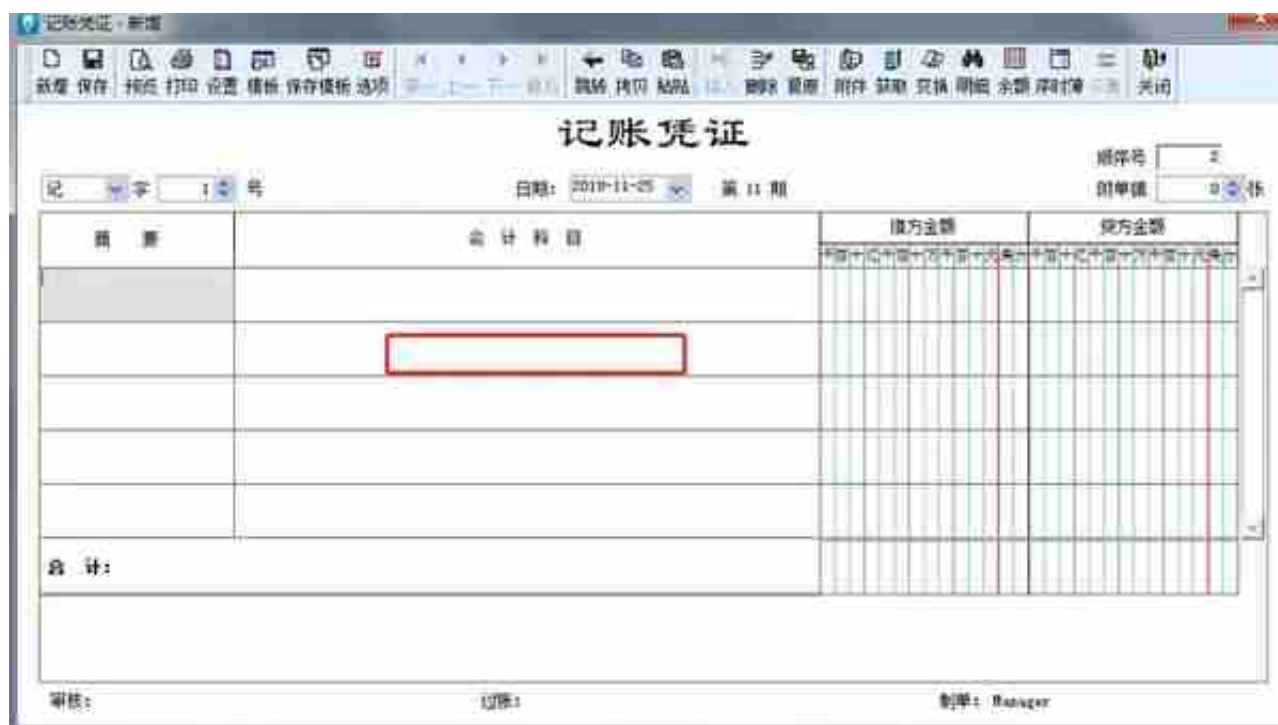
⑤附单据的填写。一般为原始凭证的单据数量。



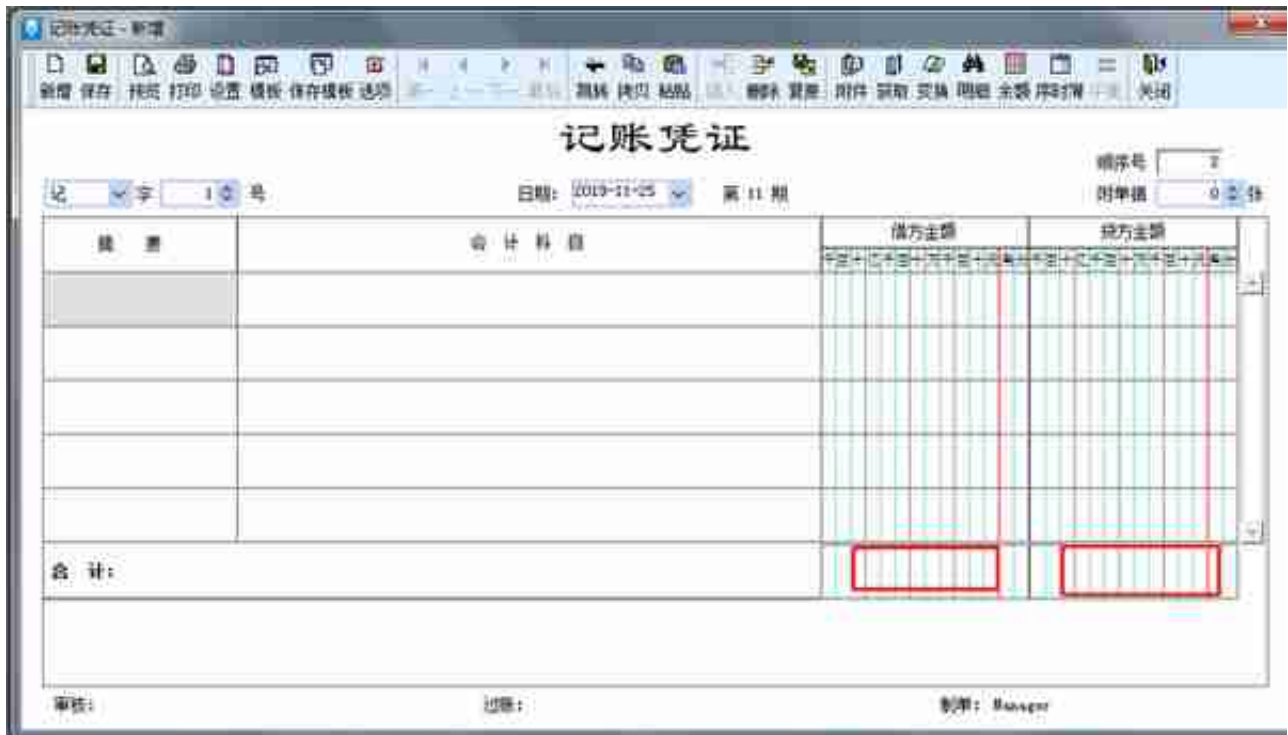
⑦会计科目的填写，输入科目代码，或者按右上角获取键和F7都可以选择会计科目，不用手工输入。



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:

一、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)。



三、UFO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。



五、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。