

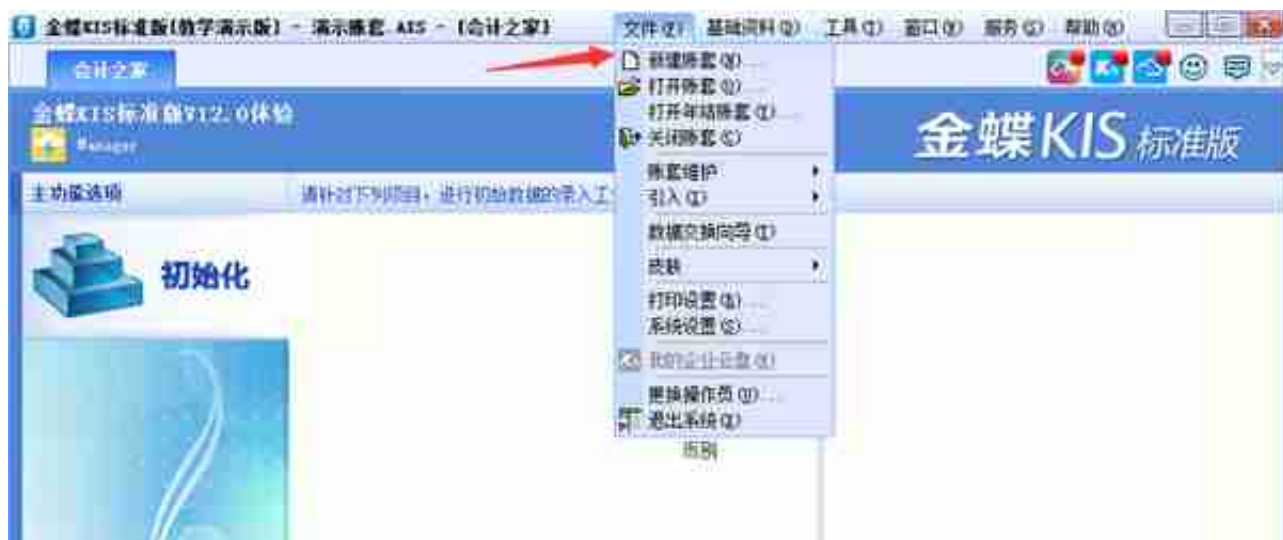
今天给大家汇总一篇

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。

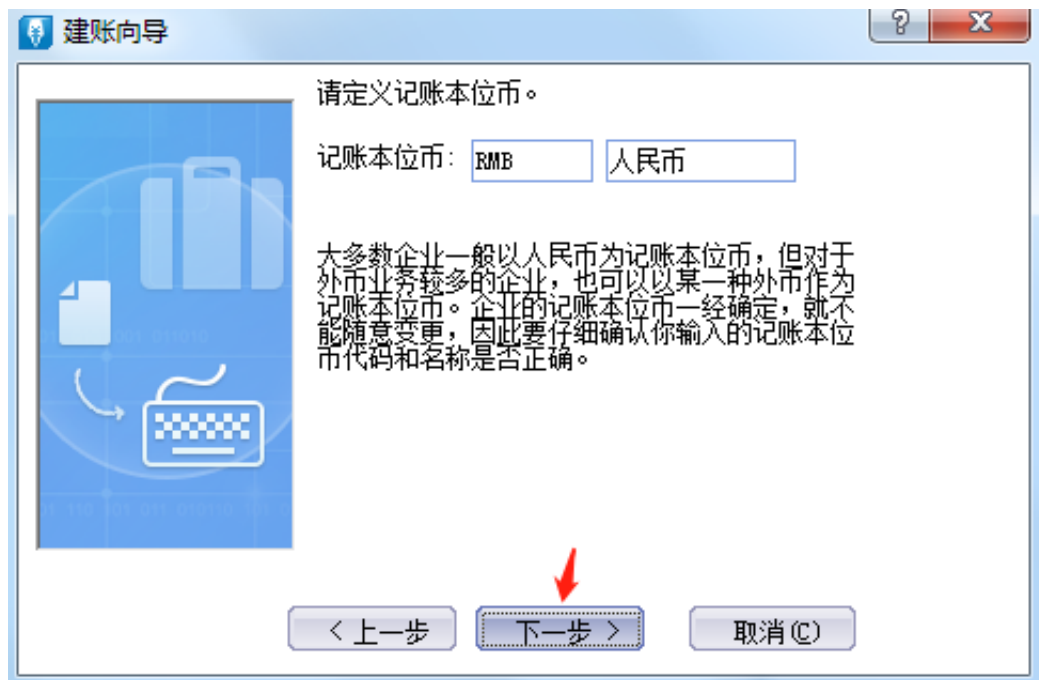


2. 在【文件名】输入账套名称，保存。

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。

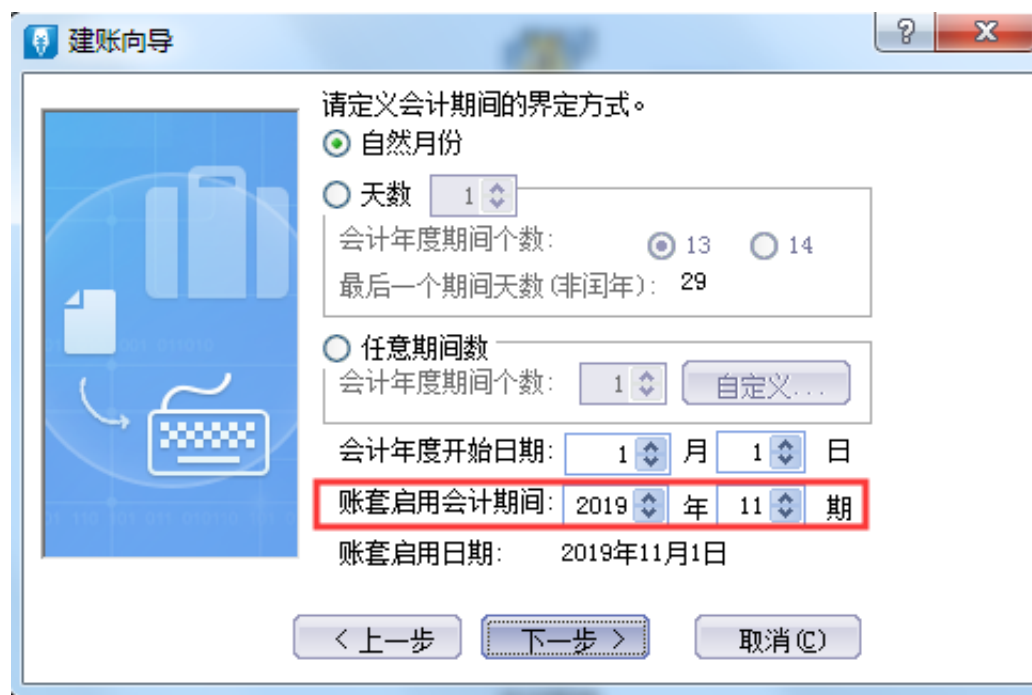
4. 设置公司所属行业：请选择公司所属行业” 一选【新会计准则】，单击“详细资料”可以查看所选行业模板的预设科目。如果选择的是“不建立预设科目表”，建好账套后没有预设科目。



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。

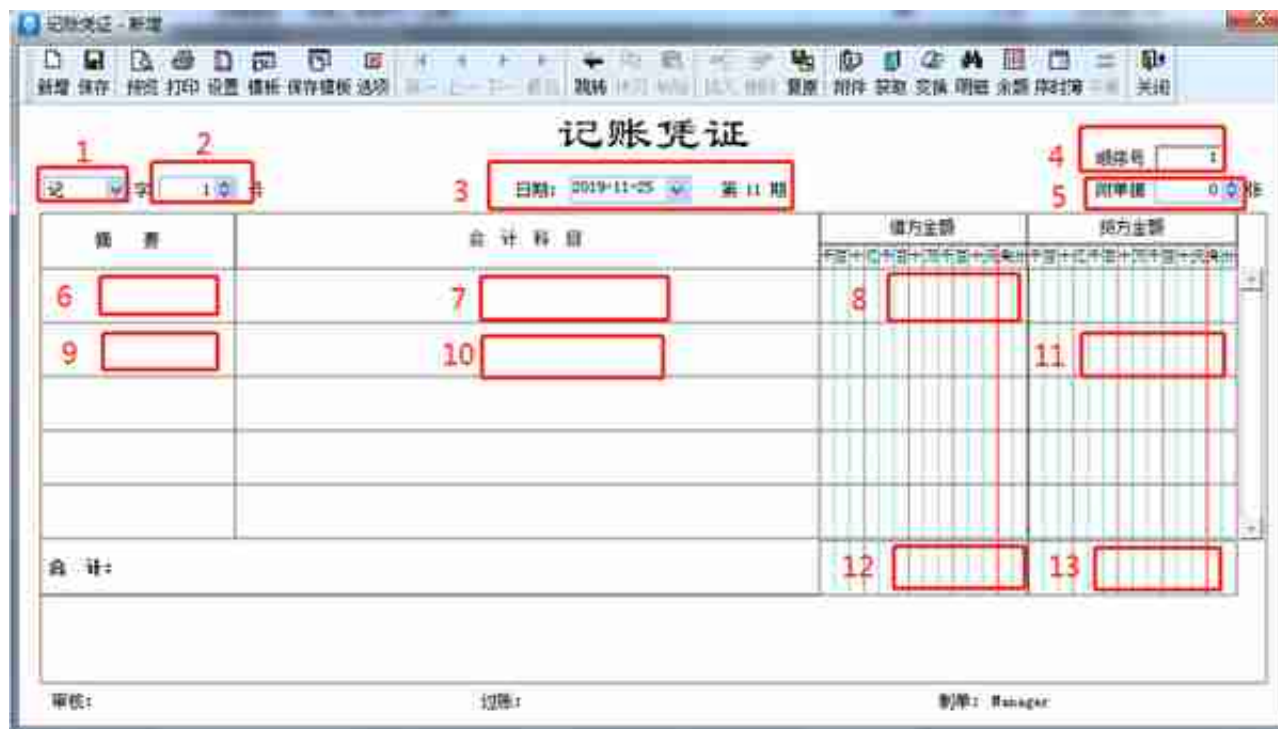


## 8.新建账套完成



## 2凭证的录入

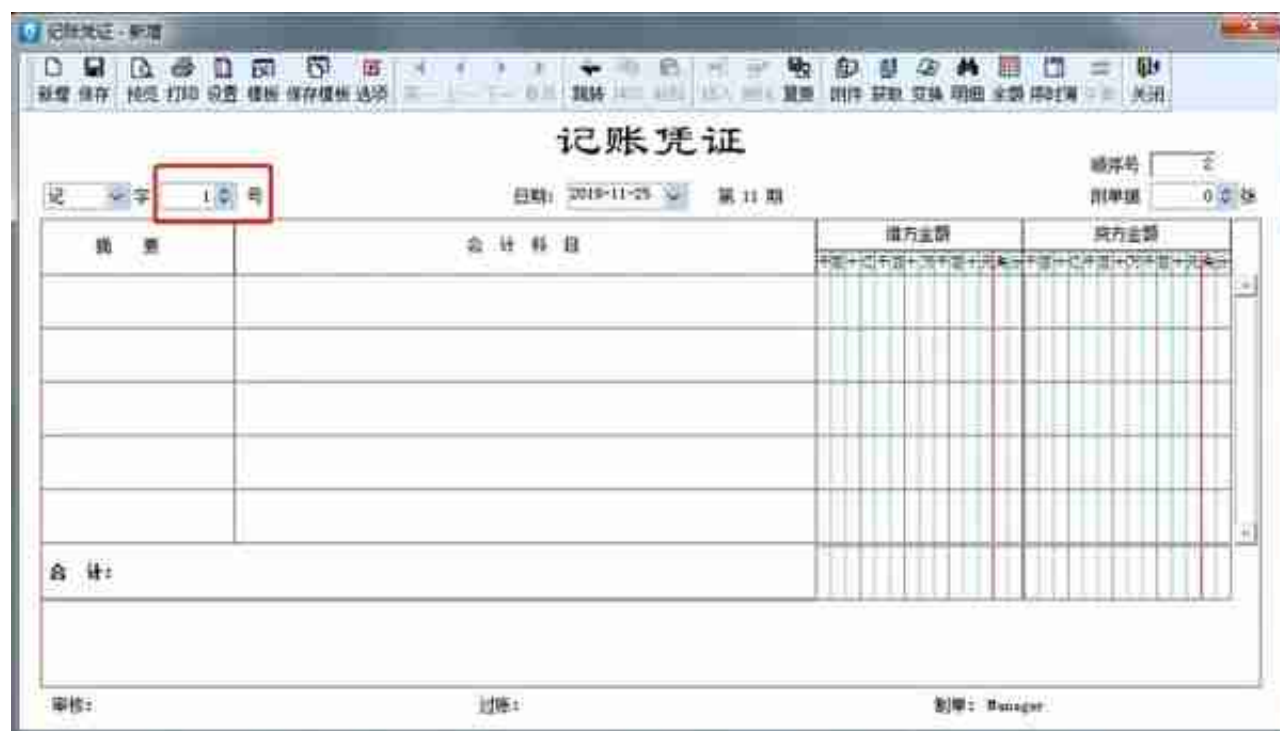
在凭证录入窗口中单击【凭证录入】按钮，在这个窗口中就可以录入凭证了。



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；

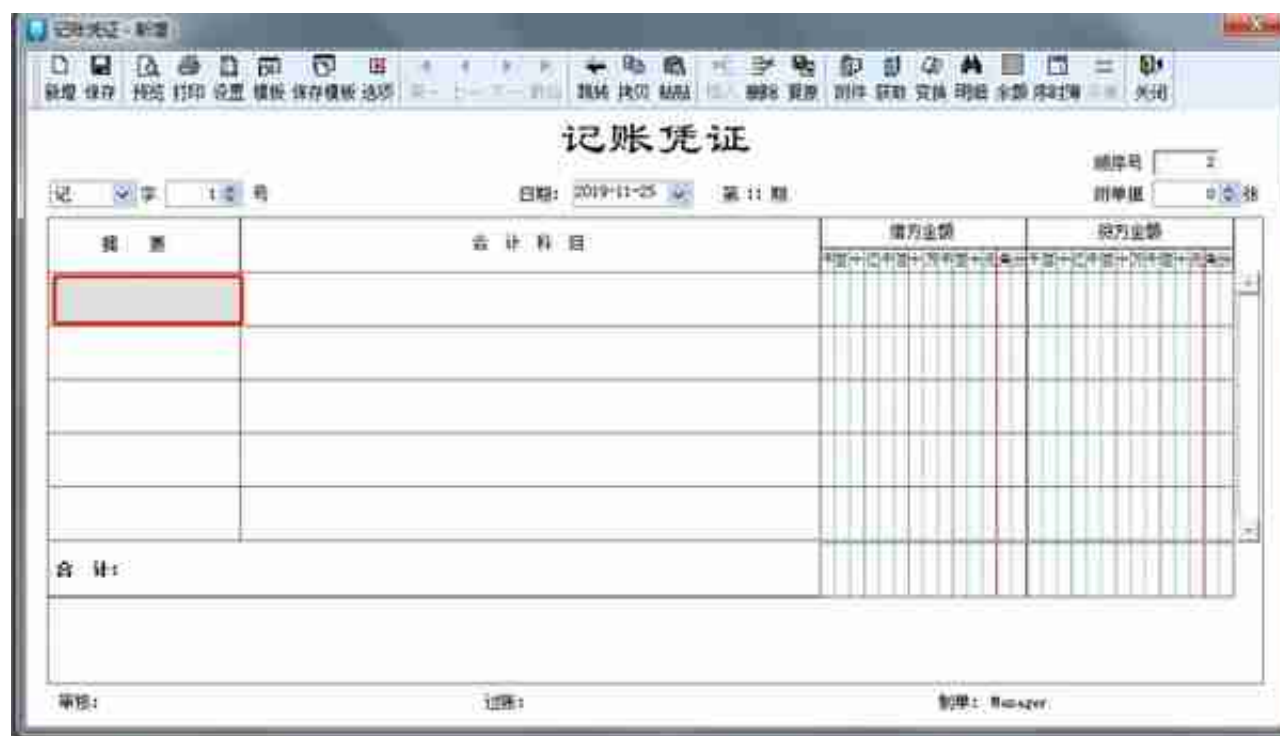
如果你们公司分录收付转凭证，采用分别记、收、付、转字号凭证。



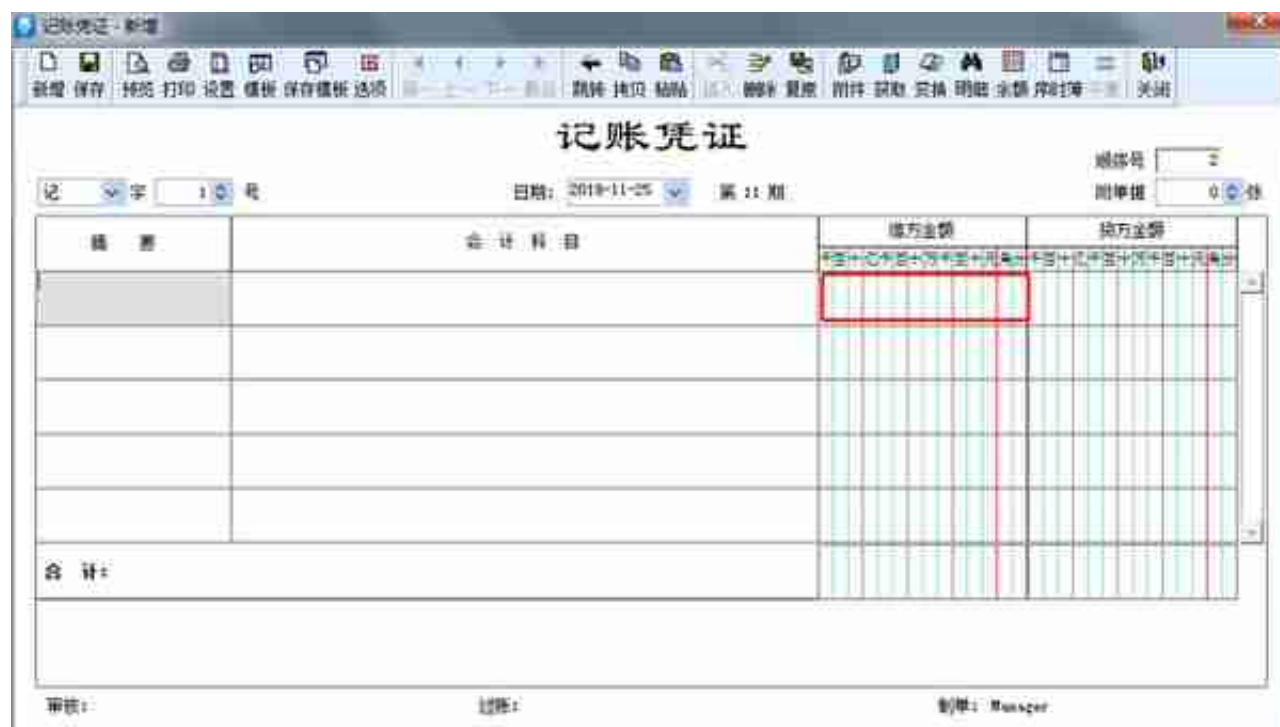
③记账凭证的填写日期。填写日期一般是填财会人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期或月末日期。



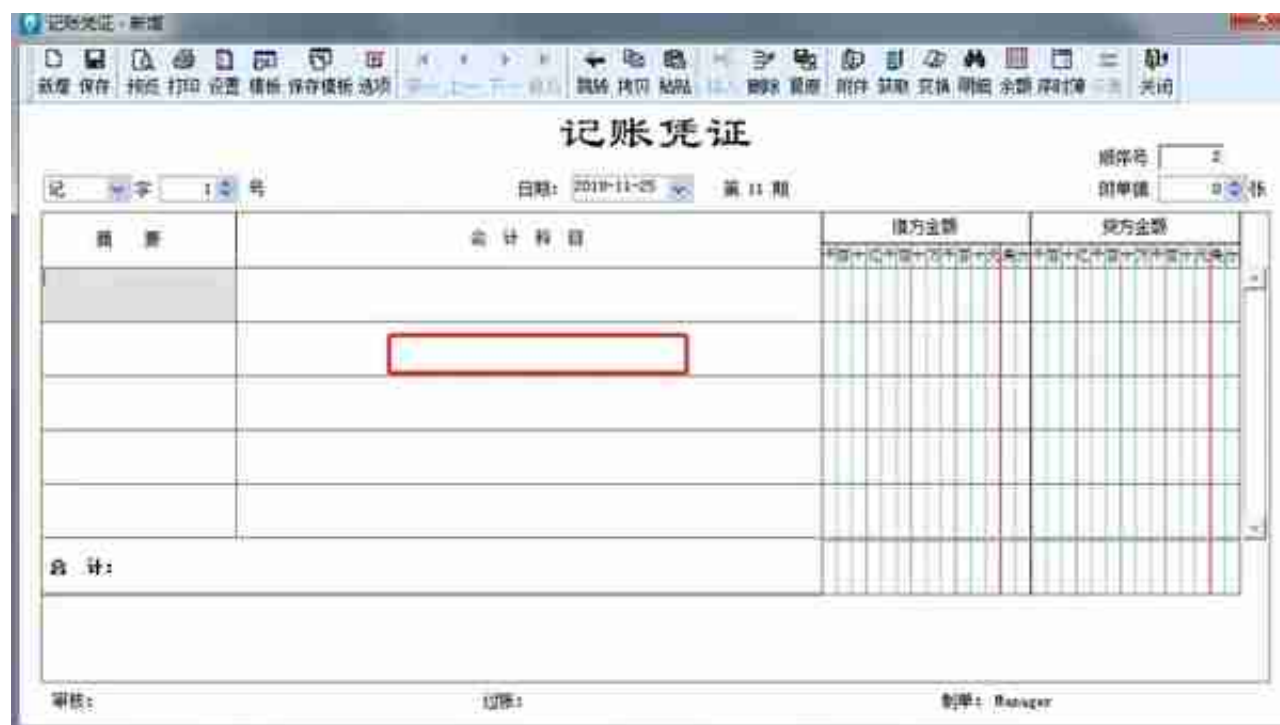
⑤附单据的填写。一般为原始凭证的单据数量。



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。

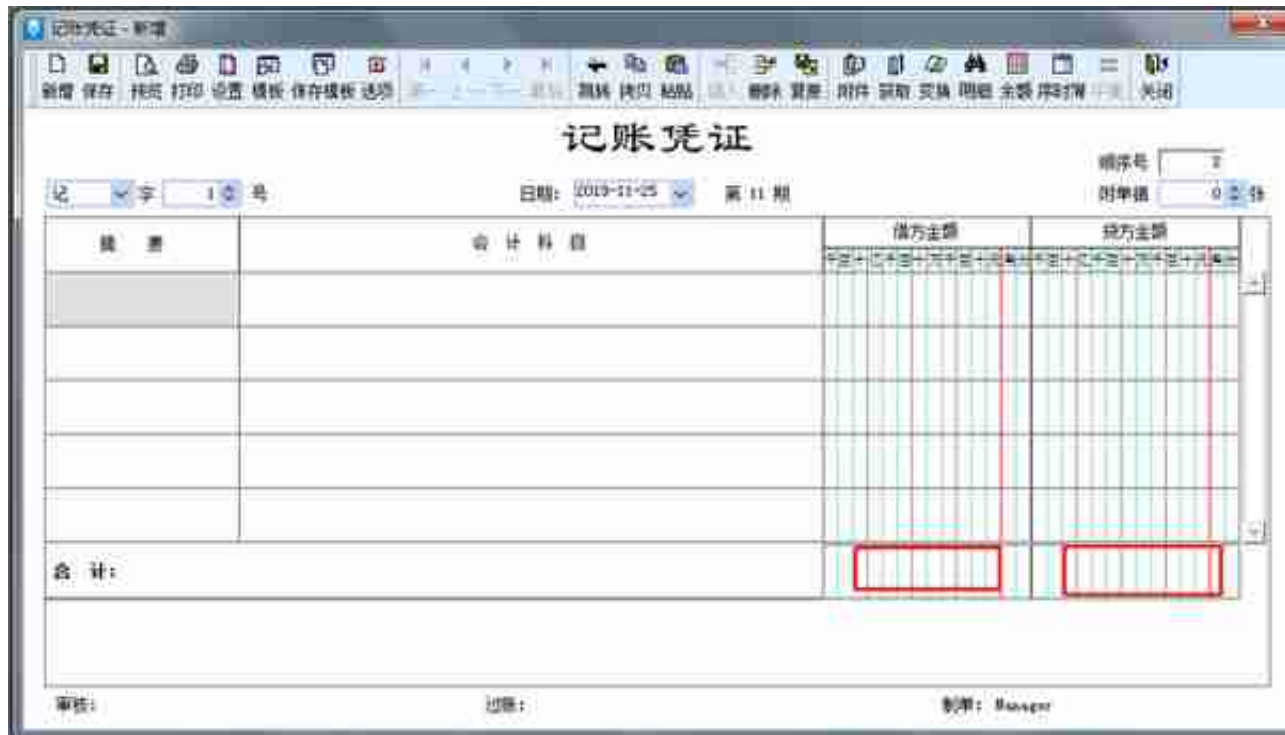


⑨下一个摘要输入，也可以用双“/”和第一个摘要相同。



□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

#### 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——银行对账期初对话框——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uferyper：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

### 3 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：

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】

【查询】 → 修改 → 【保存】

【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 |       |    |      |     |                     |
|-------|-------|----|------|-----|---------------------|
| 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<br>(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<br>(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<br>(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。