

【这份金蝶用友操作流程超级全面，从初始建账到凭证录入，特别实用！】

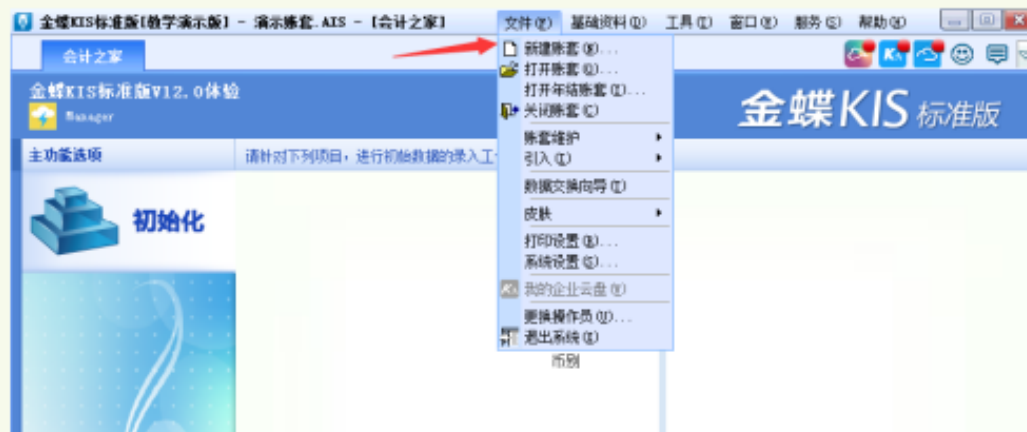
身为一个财务，金蝶用友这些财务软件你一定不会很陌生吧，但具体的操作流程你会吗？财务金蝶KIS软件与企业的业务处理是息息相关的。熟练的使用可以大大提高工作效率哦还可以让你跟加班说拜拜~

今天特意将这份金蝶用友操作流程超级全面，从初始建账到凭证录入，分享给你们！会计小白都能学会的教程，赶快学起来吧~【文末可获取电子版资料】

资料内容展示：

新建账套流程

1. 登录系统后，点击右上角的【文件】——【新建账套】。

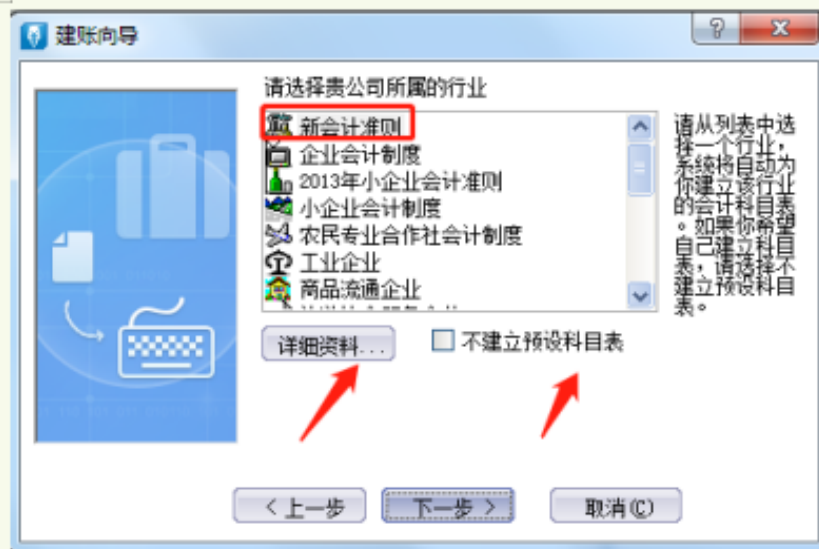


在【文件名】输入账套名称，保存。

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”——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。

头条 @会计知识速递

9.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）



10.新建账套完成。



11. 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。



头条 @会计知识速递

凭证的录入：

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。



头条 @会计知识速递

.....今天给大家分享的内容就是这套超级详细的金蝶用友财务软件的操作流程哦！大家要学习的可以来找我哦，**无偿分享**给你！