**金蝶建账的5大设置流程及9项日常账务处理 全了！**

下面为大家介绍一下关于金蝶操作的流程，从初始建账到日常的一些处理流程都有涵盖，帮助会计新手掌握金蝶[财务软件](http://www.chinaacc.com/kuaijishiwu/)的操作。

**初始建账流程**

在系统初始化设置部分主要有以下五个方面：新建账套、账套选项、基础资料、初始数据录入和启用账套。

 **一**

**新建账套**

会计科目结构－会计期期间(选择自然月份)－账套启用期间(注意年中和年初建账的区别。

1. 【新建】→选择账套的存放路径→输入公司名称

2. 【打开】→输入公司全称

3. 【下一步】→设置公司所属行业

4. 【下一步】→设置会计科目结构

5. 设置会计期间界定方式→【完成】

**初始化设置**

1. 【用户管理设置】→【工具】”→【用户管理】→【用户设置】→【新增】弹出新增用户页面；

2. 用户名：一般使用会计人员的真实姓名；

3. 安全码：识别用户身份的密码，当KIS重新安装后，需要增加操作员或系统管理员。

以前操作用户已经授权过一次，此时只需要增加操作员时保证安全码与上次输入一致，则不需要重新授权；

4. 用户授权：选中需授权的用户，【授权】→【权限管理】设置用户所需要的权限。

 **二**

**账套选项**

【初始化设置】→【账套选项】→【凭证】→把凭证字改为“记”字。

结算方式可以按自己的要求设定，在“账套选项”里的选项左边时1－4，右边是1和3，在账套高级选项中的固定资产里增加固定资产减值准备科目，并在固定资产折旧时将减值准备的值计算在内划上对号。

 **三**

 **基础资料**

**1. 会计科目：**【主窗口】→【会计科目】→【设置会计科目】

**2. 功能：**设置企业会计科目

不同会计科目设置时，注意的要点各不相同，共分为四种情况：

**a.一般会计科目的新增设置**

上级科目代码与下级科目代码之间是根据科目结构设置的，位数来区分的，不需要加任何分隔符号，各级之间的下级科目名称不需要连带上级科目的名称。

科目助记码就为方便凭证录入所设，非必输项目。

**b.涉及外币业务核算的会计科目设置**

如需期末调整汇率，则必须在“期末调汇”处打勾。

**c.挂核算项目的会计科目设置**

在 会计科目中挂核算项目刻起到批量新增方式添加明细科目的效果，在会计科目下可挂多个核算项目，这些核算项目之间是平行并列关系，核算项目下不能再挂核算项目，会计科目如已挂核算项目，则不能再下设明细科目。

**d.数量金额式会计科目的设置**

将科目设置为“数量金额。

**3. 币别**

【主窗口】→【币别】→【增加】

KIS同时支持固定汇率和浮动元两种处理:

固定汇率下，当发生外币业务发生时只能已起初汇率记账

浮动汇率下则可在外币业务发生时以当时的市场利率记账

**4. 核算项目**

核算项目是KIS系统设置的一些特殊的项目资料，系统提供了往来单位、部门 、职员三个组别，运用非常的广泛。为系统的各项操作提供了基础资料的查询和获取。

核算项目的增加：【主窗口】→【增加】

**5. 初始数据录入**

【主窗口】→【初始数据】

a.白色记录是表示明细科目，可以直接录入

b.黄色记录是非明细科目，不可以直接录入数据，数据由下级科目汇总生成

c.绿色记录是固定资产相关科目，双击进入数据录入窗口

d.余额列的率速单元格表明该科目设置了往来业务核算，要求双击录入往来数据

**注意：**

1. 一般科目余额：直接录入

2. 外币科目的余额：注意切换录入币别

3. 核算项目的科目余额：直接录入

4. 数量金额辅助核算的科目：录入数量

5. 固定资产期初余额录入：以卡片形式录入明细

6. 往来业务核算：录入往来业务明细

**四**

 **注意事项**

（1）录入固定资产初始数据：在录入窗口左上方的下拉框中选择固定资产科目

（2）进入固定资产数据显示窗口．系统以列表形式显示固定资产项目，每项固定资产以一条记录显示在屏幕．

（3）初次进入时，此窗口为空白，可以单击”增加”按钮 系统会弹出固定资产增加窗口，增加固定资产资料了，

（4）固定资产卡片包括三方面内容：基本入账信息、折旧信息、本年变动数据。

（5）在期初录入的时候一般只录入基本入账信息和折旧信息就可以,本年变动数据不用管了。

（6）录入始数据时，点击左上角“人民币”菜单，点试算平衡表 启用账套，在主窗口单击“启用账套”，把初始化备份到某个盘上~

**日常处理部分**

**一**

 **凭证审核**

**1. 凭证录入**

点击主窗口中的【凭证】，单击【凭证】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。首先把光标点到“摘要”输入摘要（例如：提现）→【会计科目】，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）→借方金额输入数→下一个摘要输入（也可以用双“/”和第一个摘要相同）→会计科目获取科目→贷方输入金额，（也可以按CTRL+F7让借贷方自动配平）→【保存】。会自动弹出一张新的凭证，再输入下一张凭证。

在输入一半的凭证想不要了，可以按【复原】，复原键也等于【删除】。删除这张凭证。

在凭证录入的时候像【利息收入】的凭证要都做在借方，把贷方的数用红字在借方体现（先在借方输入数在按一下负号就可以了）。

在凭证录入的时候想计算数可以按【F11】。

想打印凭证时到【凭证查询】里点左上角的点【凭证】键预览，然后【打印】。

想调整距离在【凭证】里的【打印设置】来设定。

**2. 凭证审核**

在审核之前要先在右下角【用户名】更换成审核人的名字来进行审核。

点击主窗口中的【凭证审核】，系统会弹出菜单，可以单张或成批审核，即进入凭证审核的状态，在此窗口可以进行凭证审核。此时不能进行修改，只能查看，查看完毕后可以对凭证审核并签章。

**3. 凭证反审核**

在凭证审核后要修改这张凭证，首先要更换成审核人的名字，再点【凭证审核】点【成批审核】或【单张审核】，确定以后选中一张凭证点一下【审核】让这张凭证回到没审核之前，关闭以后更换成制单人的名字到【凭证查询】里修改或者删除这张凭证。

**4. 凭证过账**

在凭证处理窗口中单击【凭证过账】按钮，按提示步骤过账。

**5. 凭证查询**

在凭证处理窗口中单击【凭证查询】按钮，系统弹出【凭证过滤】窗口，选择过滤条件后按【确定】，系统进入【会计分录序时簿】窗口。

**6. 修改已过账凭证**

A.红字冲销或补充登记

B.反过账（CTRL+F11）再修改凭证

冲销：在【序时簿】窗口，将光标定位于要修改的凭证中，在文件菜单中选择【冲销】系统会自动生成冲销凭证，保存此凭证。

**7. 凭证汇总**

在凭证处理窗口中单击【凭证汇总】按钮，自动汇总。

 **二**

[**总账**](http://www.chinaacc.com/kuaijishiwu/)**查询**

在[账簿](http://www.chinaacc.com/kuaijishiwu/pzzb/)窗口中单击【总分类账】按钮，按条件查询

明细账查询：

在账簿窗口中单击【明细分类账】按钮，按条件查询

多栏账查询：

在账簿窗口中单击【多栏账】按钮，增加多栏账科目，在【多栏账】窗口点击【新增】按钮，再点击自动编排，确定，就生成多栏账格式。

数量金额账：

在账簿窗口中单击【数量金额账】按钮，按条件查询

 **三**

 **报表**

**1. 日报表**

在主窗口中单击【报表】按钮，在报表窗口单击【日报表】按钮

**2. 试算平衡表**

在主窗口中单击【报表】按钮，在报表窗口单击【试算平衡表】按钮

**3. 科目余额表**

在主窗口中单击【报表】按钮，在报表窗口单击【科目余额表】按钮

**4. 自定义报表**

损益表，在主窗口中单击【报表】按钮，在报表窗口单击【自定义报表】按钮，再单击【损益表】按钮，资产负债表。

在主窗口中单击【报表】按钮，在报表窗口单击【自定义报表】按钮，再单击“资产负债表】按钮

**报表属性**

在工具栏的【新增】按钮→单击属性菜单中的报表属性，可以设置页眉页脚里的编制单位，日期等。

 **四**

 **工资核算**

**工资公式设置－工资项目：**

单击工资窗口【核算方法】→单击【新增】按钮，增加【职员代码】等，有代表文字和数值的，按条件选择。

工资公式设置－工资公式，软件有给的条件来设定。

工资公式：在工资窗口中，单击【数据输入】按钮，按条件设定

**费用分配：**

在工资窗口中单击【费用分配】，自动生成凭证，把这张凭证过账。

**工资报表：**

在工资处理窗口中单击【报表输出】按钮，可以查看所有的工资报表

 **五**

**固定资产**

固定资产增加:在固定资产处理窗口,单击【变动资料录入】按钮，进入变动资料录入界面，点击【增加】按钮，录入新增的固定资产资料。

固定资产的增加和初始化大多相同，就是比初始化多了一个折旧与减值准备信息，按提示就可以输入。

减少：和增加的方式大致相同，就在减少方式的地方选择就可以了。

其他：要修改固定资产到【其他】里有变动资料，可以修改各项。

**计提折旧：**

在固定资产处理窗口中，单击【计提折旧】按钮，自动生成折旧凭证。

**报表输出：**

在固定资产处理窗口中，单击【报表输出】按钮，查看所以报表

 **六**

**财务分析**

是自动生成的财务分析，双击进入可直接查看。

 **七**

**出纳处理**

出纳管理是KIS用于出纳理财的辅助管理系统。

定义初始期间：在主窗口中单击【维护】-【账套选项】中设置期间。

**现金余额：**

在界面单击【出纳】模块，【初始设置】并选择【现金余额录入】选项，录入余额。

**银行余额：**

在界面单击【出纳】模块，“【初始设置】并选择【银行余额录入】选项，录入余额。

**现金盘点与对账：**

在日常处理里点击【现金盘点与对账】自动生成。

**银行日记账：**

在日常处理里点击【银行日记账】，只要在【维护】里高级选项中设置可从凭证引入日记账，也可以打开日记账点左上角新增一笔一笔录入进去。

可以点【文件】从凭证引入日记账。

**现金日记账：**

在日常处理里点击【银行日记账】，只要在【维护】里高级选项中设置可从凭证引入日记账，也可以打开日记账点左上角新增一笔一笔录入进去可以点【文件】从凭证引入日记账。

 **八**

**往来对账**

单击【日常处理】里模块中【银行存款对账】自动对账。

**余额调节表：**

单击【日常处理】里模块中【余额调节表】自动生成。

**往来业务核销：**

在【往来】模块选择【核销往来业务】，会弹出一对话框，可以手工核销，可以自动核销。

**往来对账单：**

在【往来】模块选择【往来对账单】，会弹出一对话框，选择科目确定后，往来对账单自动生成。

**账龄分析表：**

在【往来】模块选择【账龄分析表】，会弹出一对话框，选择科目确定后，可以查看账龄。

**九**

**期末处理**

**期末调汇：**此功能是对公司有外币的单位设置的模块，在期末自动计算汇兑损益，生成汇兑损益凭证及期末汇率调整表。只有会计科目在事先设定为期末调汇，才会在期末处理进行调汇。

**结转损益：**在【期末处理】模块选择【结转损益】软件会自动生成损益凭证，把结转损益凭证过账。

**期末结账：**在【期末处理】模块选择【期末结账】点击【前进】系统会提示备份，备份完成后，就可以做下一个月的凭证。

【CTRL+F12】反结账 【CTRL+F11】反过账

【CTRL+F7】自动配平借、贷方金额【F7】 获取