

现在电子账越来越普及，几乎所有的企业都是电子做账，但是总会有小伙伴因为不熟悉电子做账流程，会在建账的时候就出现错误，本篇文章解答你所有疑惑，手把手教你建账做账！



财务软件做账流程： 1.选择软件 → 2.建立账套 → 3.设置科目和辅助核算 → 4.录入期初余额 → 5.设置凭证种类录入凭证 → 6.生成或录入期末结转凭证 → 7.审核凭证 → 8.记账 → 9.结账 → 10.生成财务报表

接下来分别介绍这些流程具体应该怎么做。

一、选择软件

1、财务软件的选择： 单用户(单机) 多用户(网络) 本地财务软件 在线财务软件

2、财务软件的内部一般包含如下子模块或子系统：

总账管理系统、 固定资产管理系统、 采购管理系统、 销售管理系统、 库存管理系统、 资金管理系统、 生产管理系统、 成本管理系统、 工资管理系统、 客户及应收应付管理系统、 报表管理系统、 财务分析系统、 决策支持系统、 票据通、 老板通等。

二、建立账套

1、账套名称：公司名称

2、会计制度：选择企业适用会计制度→企业会计准则、小企业会计准则、民间非盈利组织会计制度、政府会计准则、政府会计制度

3、建账时间

中华人民共和国税收征收管理法实施细则第二十二条：从事生产、经营的纳税人应当自领取营业执照或者发生纳税义务之日起 15 日内，按照国家有关规定设置账簿。

4、人员设置

5、纳税性质

三、设置科目和辅助核算

1、根据公司相关业务单据进行设置科目：

- (1) 收款单据：现金、银行存款、实收资本、主营业务收入、应收账款
- (2) 付款单据：管理费用、财务费用、其他应收款、其他应付款、销售费用
- (3) 入库单：固定资产、原材料、应付账款
- (4) 出库单：生产成本、主营业务成本

2、生成会计科目

(1) 一级科目系统已自动设置，主要根据公司业务性质设置二级科目：科目级次：4-2-2-2-2 1002-01-01-01-01

3、辅助核算原则：

满足核算要求及管理数据需要

- (1) 应收账款、预收账款：按客户设置
- (2) 预付账款、应付账款：按供应商设置
- (3) 其他应收款、其他应付款：员工、客户、供应商等
- (4) 存货：设置数量金额明细
- (5) 费用类科目：为便于考核分析，费用一般可以按部门设置辅助核算

(6) 员工个人借款，费用，销售部员工收入等可按员工设置辅助核算

(7) 损益类科目：按项目设置辅助核算

四、录入期初余额

1、新办企业：期初余额为 0，无需录入

2、老账延续：资产、负债、权益类按明细余额录入，损益类科目无需录入

五、设置凭证种类录入凭证

1、小企业可以设置一种记账凭证，若财务人员较多，可以按照每人分管项目分类设置，每一类分别编号。如：

(1) 收款凭证、付款凭证、转账凭证

(2) 现金凭证、银行凭证、转账凭证

(3) 现金收款凭证，现金付款凭证，银行收款凭证，银行付款凭证，转账凭证

2、录入凭证

(1) 收款凭证：银行回单、收据

(2) 付款凭证：借款单、支出凭证，费用报销单、

(3) 其他凭证：入库单、出库单 期末结转：

六、生成或录入期末结转凭证

期末事项：

1、计提折旧

2、利润分配

3、结转增值税

4、计提附加税

5、计提所得税

6、期末损益结转

7、结转本年利润

8、提取盈余公积

9、无形资产摊销

10、成本计算结转

11、长期待摊费用摊销

12、计提工资、社保、公积金

七、审核凭证

1、审核凭证： 审核与填制凭证不能为同一人，部分软件简化省略了凭证审核功能；

2、科目余额表审核： 现金、银行存款、原材料、固定资产等不能出现贷方余额；

3、实收资本不能出现借方余额；

4、收入要与税金、成本相匹配；

5、累计折旧、累计摊销余额不能在借方；

6、该有的费用不能漏，折旧，累计摊销，工资，社保，房租等。

八、记账

使用财务软件使得财务记账非常简便，部分软件简化省略了记账功能

九、结账

结账后凭证、账簿不允许修改

十、生成财务报表