

第一章 系统概述

新友财务软件是一款基于成熟稳定的 C/S 架构设计的、供专业的财务会计人员使用的财务管理系统。本系统功能强大、技术领先、安全稳定、易学易用，适用于各类机关、企事业单位。

新友财务软件使用专业的数据库软件开发工具开发, 系统性能稳定、运行速度快，能充分满足大数据量的需要。它适用各种 Windows 平台。

本软件包含以下功能模块：凭证管理、账簿管理、期末处理、财务报表、固定资产、出纳管理、系统管理、用户管理。

1.1 软件版本：单机版（单账套版本、多账套版本）、网络版（局域网版本、广域网版本）。

1.2 软件使用基本流程：安装-建账-设置会计科目-录入初始数据-正式使用。

软件默认登录用户名：aa，默认密码：aa。

1.3 常用快捷键：

◆F1 键：打开系统帮助文件；

◆F2 键：打开计算录入窗口。当光标位于填制记账凭证窗口中的金额输入位置时，按下 F2 键可以打开计算录入窗口；

◆F3 键：打开填制记账凭证窗口。当焦点处于主窗口时按下 F3 键可以打开填制记账凭证窗口；

◆F4 键：打开明细账窗口。当焦点处于主窗口时按下 F4 键可以打开明细账窗口；

◆F5 键：记账凭证批量打印；

◆F9 键：打开计算器。当焦点处于记账凭证录入窗口中的数据行位置、明细账数据位置、日记账数据位置、多栏账数据位置、总账数据位置、科目余额表数据位置、查询记账凭证数据位置、科目汇总表数据位置、核算项目明细账数据位置时，按下 F9 键可以打开计算器；

◆=键：在填制记账凭证窗口中，光标位于金额输入位置时，按下=键，系统根据用户已经输入的数据行自动在该位置填入使当前记账凭证数据借贷合计相等的金额；

◆Ctrl 键：切换记账凭证辅助核算项目、金额输入光标。在填制记账凭证的时候，如果当前行会计科目启用了辅助核算项目，且光标位于金额输入框或辅助核算项目输入框位置时，按下 Ctrl 键可以实现其光标在金额输入框与辅助核算项目输入框之间切换；

◆Esc 键：当焦点位于各类明细账、总账、科目余额表等位置时，按下 Esc 键可以关闭当前窗口；

◆双击鼠标左键：在总账、科目余额表中，双击数据行，可以打开与该行数据中科目编码对应的明细账；在明细账中双击数据行，可以打开与该行数据对应的记账凭证；

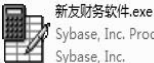
◆单击按钮快捷键：系统几乎每一个按钮都对应一个快捷键，例如按钮  打印 ，后面有一个字母 P，这个是对应的快捷键，按下 Alt+P 组合键，相当于用鼠标单击该按钮。

第二章 软件安装

2.1 软件对电脑环境要求：任意配置的主流电脑即可，对硬件无特殊要求；对软件环境要求使用 Windows 操作系统任意版本，打印记账凭证、打印账簿、生成报表等功能需要微软 Excel 支持。

2.2 软件安装文件格式：本软件提供的安装文件是 rar 压缩格式。之所以提供 rar 格式的压缩文件，是考虑到用户使用 U 盘做账的情况。安装文件见图： 安装时，只需把软件中的所有文件解压缩到同一文件夹中就可以了，用户使用后可以通过拷贝软件文件夹的方法来实现软件的任意拷贝、携带等，也可以把软件复制到 U 盘上使用。从安全性角度考虑，用户通过 U 盘做账时，应该在每天业务结束后做数据备份。

2.3 软件数据库：单机版采用自带的微软 Access 数据库，无需另外安装数据库；网络版需要安装微软 SQL Server 数据库，数据库的安装方法这里不做描述。

2.4 打开软件：在软件文件夹中找到文件：新友财务软件.exe，
如图：，然后双击这个文件就可以打开软件的登录界面了。

2.5 在优盘上运行软件：虽然本软件支持在优盘上直接使用，但是因为优盘本身读写速度较慢，而且容易损坏，损坏后会导致数据丢失，所以本软件不推荐用户养成直接在优盘上使用的习惯。偶尔在优盘上打开软件查询数据是可以的，如果一定要一直在优盘上使用本软件，请在每次做账以后将数据备份到电脑硬盘，以防止因优盘损坏导致数据丢失，给用户带来不必要的麻烦。

注：不可以不经解压缩而直接在压缩包里面打开本软件来使用。

第三章 建账

在软件登录界面中单击“新建”按钮，打开“新建账套”窗口：

新友财务软件 安全 稳定 简洁 高效

账套名称: [下拉菜单]
用户名: [下拉菜单]
密码: [输入框]
登录年份: [下拉菜单]

新建(N) 登录(L) 退出(Q)

官网: <http://www.tsxyrj.com> 服务热线: 15931569721

新建账套

账套名称: [输入框]
编码规则: 4333 编码规则决定账套科目体系, 定义科目级次和各级科目长度。科目编码最多设10级, 总长度不超过30位。
会计科目格式显示: ****-**-**
启用时间: 2019 年 9 月 结账日期: 月末 打印参数: [] 彩色打印机 [] 打印模板
数据库参数: [] Microsoft Access [] Microsoft SQL Server
数据库路径: C:\Users\Administrator\Desktop\新友财务软件S-4-编辑用户手册\data
数据库名称: [输入框].MDB
数据精度定义: 存货数量小数位: 2 存货单价小数位: 2 预设会计科目: [] 企业会计准则
[] 保存记账凭证的同时自动审核并记账 [] 记账凭证在审核记账后仍然允许修改
确定(O) 退出(Q)

3.1 账套名称：这里录入软件使用单位的名称，本名称在软件正式启用后也允许修改。本名称会显示在软件界面和需要打印的记账凭证、账簿页面中。

3.2 编码规则：指会计科目编码规则，编码规则决定账套的会计科目体系，它定义科目级次和各级科目长度。科目编码最多可以设10级，总长度不超过30位。例如：编码规则为：422，那么代表一

级科目用 4 位数字表示，二、三级科目各用 2 位数字表示，在 422 编码下，10020101 是合法科目，1002011 不合法。科目“银行存款-建设银行-新华道支行”可以用 10020101 表示。

如果用户在“预设会计科目”中选中了系统提供的会计制度，则编码规则在这里不允许修改；如果用户在“预设会计科目”中选中了“不预设会计科目”，则编码规则在这里需要自己填写。这里强烈建议根据需要使用系统提供的会计制度。

3.3 启用时间：这里录入本账套开始使用的时间，一经确定即无法修改。启用时间决定了后面在“初始数据录入”模块中录入哪个会计期间的期初余额。如果启用时间是：2019 年 10 月 1 日，那么期初余额就应该录入 2019 年 9 月底的余额，期初发生额录入 1-9 月份合计发生额。所以，这里请谨慎填写。

3.4 结账日期：指在每个月的哪一天结账。按照财务制度规定，应该在每月月底结账，本软件也仅支持月末结账，这里默认为“月末”，不能修改。

3.5 打印参数：如果用户使用的是彩色打印机，可以选中“彩色打印机”，则打印出来的记账凭证等内容与打印预览显示的颜色一致；如果用户使用的不是彩色打印机，则不要选中这个选项，因为黑白打印机不支持彩色打印内容，可能出现彩色内容无法打印的问题。

如果用户选中了“打印模板”，则记账凭证、明细账、总账打印格式会套用用户在“打印设置”中设置的格式。

本打印参数设置仅适用于直接打印。记账凭证、明细账、总账导出打印时，不执行这里的两个打印参数设置。因为直接打印功能默认为隐藏状态，所以这里的打印参数设置一般可以忽略。

3.6 数据库参数：软件单机版选择“Microsoft Access”，网络版安装因为比较复杂，正式版用户一般由本公司服务人员负责安装，所以这里不赘述。

数据库路径默认为软件文件夹中的 data 子文件夹，用户无法自己修改。

数据库名称默认与账套名称一致，用户可以自己修改为其他名称（不建议修改）。

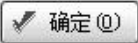
3.7 数据精度定义：存货数量小数位、存货单价小数位针对的是设置数量核算的会计科目的，例如：原材料、库存商品等，这里定义的是在账簿或记账凭证中显示的小数位数，本参数在系统启用后也可以随时修改（这里最多可以设置 6 位小数，在精度够用的情况下，位数越小越好）。

3.8 预设会计科目：系统提供了大部分常见行业的会计科目供用户选择，当用户选择预设时，创建账套后，对应的会计科目会自动添加到账套中。如果不选择预设会计科目，那么创建完账套后，需要用户手工添加会计科目。

3.9 保存记账凭证的同时自动审核并记账：在会计机构内部不设审核步骤的单位，如：单位只有一个会计、一个出纳人员的情况下，可以选中本选项。选中后，在填制完记账凭证时，系统自动审核、自动记账，审核人、记账人与制单人为同一人。（本功能适用于大部分兼职会计人员）。

3.10 记账凭证在审核记账后仍然允许修改：本功能应用范围同“保存记账凭证的同时自动审核并记账”。记账凭证已经审核、记账

后仍然可以直接修改，修改后仍然自动审核、记账。但是如果本月已经结账，则无法再修改。

单击“确定”按钮： 确定(Q)，系统会提示创建账套成功，然后通过“系统登录”窗口登录软件。软件默认登录用户名：aa，默认密码：aa。

3.11 登录系统

创建的账套名称会显示在下拉列表中。



选中要登录的账套，输入用户名、密码、登录年份，单击登录按钮 ，可登录本系统。

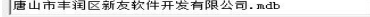
登录年份是用户要操作的账套会计年度，系统自动列出可以登录的所有会计年度。系统自动判断用户所需登录的月份，登录后，财务时间为用户所需操作的月份。

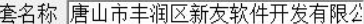
系统登录窗口左侧的 4 个小按钮功能说明：

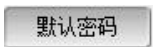
3.11.1 账套链接属性：  选中账套列表中的某个账套名称后，单击本按钮，系统弹出下面的窗口：



通过本窗口，可以修改与当前账套相对应的数据库文件，修改账套名称，设置数据库密码。单机版数据库的类型是 Access 数据库类型  Microsoft Access ，网络版数据库因为设置比较复杂，不建议用户自己操作，需要修改的话，可以求助本软件公司技术人员。

数据库路径及名称  数据库路径及名称  唐山市丰润区新友软件开发有限公司.mdb ，这里如果没有包含完整路径，只有一个数据库名称的话，其路径为默认路径，即：数据库位于软件文件夹中的 data 文件夹下。如果与当前账套相对应的数据库不在默认路径，则这里会显示完整的数据库路径。用户创建账套时，系统会把数据库创建到默认路径中，也即：如果用户没有修改过数据库路径，则数据库一定在默认路径。强烈建议用户使用默认路径。

账套名称  账套名称  唐山市丰润区新友软件开发有限公司，用户可以直接在这里修改账套名称。

数据库密码  数据库密码 ，这里设置的是登录数据库的时候使用的密码。默认密码为空，即本软件创建的数据库默认没有密码。在这里，用户可以自己添加数据库密码，但是在这里添加密码的同时，要手工打开数据库文件，在 Access 中设置与这里相同的密码才行，否则会导致系统无法登录。单击“默认密码”按钮 ，系统会自动添加默认的空密码。

3.11.2 增加链接：，为已有的账套数据库增加在本系统中的链接，以使用本软件系统打开该账套。比如，在其他本软件实例中，将其账套数据库复制出来，想在另外的本软件实例中打开这个账套，则可以使用本功能。



把账套数据库复制到data文件夹下,然后输入账套名称,使用  按钮选择这个账套数据库,单击“确定”按钮 ,即完成了数据库与账套名称的链接,就可以用本软件系统打开这个账套了。当然,对于单机版软件账套来讲,把其他本软件实例中的账套导入到另外一个本软件实例中,并非只有这一个方法,还可以使用导入账套的方法来实现。本模块尤其适用于网络版操作。

3.11.3 删除账套: ,删除当前账套列表中选中的账套。删除后,与本账套对应的数据库被移动到“backup”文件夹中,并加时间标记。如果是误删,可以使用这个账套数据库再恢复数据。

3.11.4 导入账套: ,使用本功能可以导入由本软件系统创建的备份文件。当用户想把一个账套从本软件系统的一个实例导入到另外一个实例时,可以使用本功能。方法是:先从原软件中备份该账套,然后用另外一个软件导入即可。



第四章 初始设置

建账以后，需要对账套进行正式使用前的初始设置，包括：会计科目设置、凭证类型设置、摘要内容设置、科目性质设置、打印设置、项目设置、外币设置、初始数据录入、账套参数设置、用户设置等。

4.1 会计科目设置：

通过菜单“系统管理”-“会计科目设置”打开设置窗口。也可以通过主界面中的工具栏按钮“科目”来打开。



会计科目设置窗口如下图：



窗口中的相关功能按钮说明：



：把会计科目导出到 Excel 文件；



：把会计科目导出到可供本软件其他账套导入的文件格式；



：导入由本软件其他账套导出的会计科目文件；



：批量录入明细科目；



：把一个会计科目下面的所有明细科目批量添加到另外一个会计科目下面（会计科目继承）；



增加(I)：增加新的会计科目，通过本按钮打开的增加会计科目窗口需要手工录入科目编码；



增加同级(T)：增加新的会计科目，其科目级别与当前会计科目表中选中的科目同级，通过本按钮打开的增加会计科目窗口会自动填充科目编码；



增加下级(Q)：增加新的会计科目，其科目级别为当前会计科目表中选中的科目的下一级，通过本按钮打开的增加会计科目窗口会自动填充科目编码；



删除(D)：删除当前科目表中选中的会计科目；



批量删除(B)：打开批量删除会计科目窗口，提供批量删除会计科目功能；



修改(E)：打开科目表中当前选中的会计科目，提供修改会计科目功能。

4.1.1 增加会计科目：增加会计科目有3种方法：“增加”、“增加同级”、“增加下级”。推荐使用“增加同级”、“增加下级”来增加会计科目，不建议使用“增加”来增加。

比如要增加银行存款下面的明细科目：工商银行，操作方法：首先在“会计科目设置”窗口中的科目表里面选中“1002 银行存款”，然后单击“增加下级”按钮，系统会弹出“会计科目录入”窗口，其

中的科目编码项目已经自动填充好，无需修改，然后输入科目名称：工商银行，系统自动生成对应的拼音码：gsyx，因为“行”是多音字，这里生成的拼音码不准确，需要手工修改一下，修改为：gsyh。拼音码是在填制记账凭证的时候用来检索会计科目用的，非常重要，这里在增加会计科目的时候一定要检查一下自动生成的拼音码是否正确，以便以后在记账凭证中添加该科目的时候可以快速找到它。

会计科目录入

科目编码: 1002001

科目名称:

科目性质: 资产类 余额方向: 借

拼音码:

辅助核算

☐ 数量 数量单位: 单位 ☐ 单位

☐ 外币 外币种类: 部门 ☐ 部门

☐ 现金流量 项目 ☐ 项目

保存(S) 退出(Q)

辅助核算中，提供了数量、外币、现金流量、单位、部门、员工、项目核算功能，录入会计科目的时候，根据需求选择对应的辅助核算项目。只有选中了辅助核算项目后，才可以在填制记账凭证的时候同步输入辅助核算内容。

数量核算一般适用于原材料、库存商品、主营业务收入等需要核算数量的会计科目，选择“数量”后，与之对应的“数量单位”输入框会变成可用状态，可以输入或选择需要的数量单位。

选中“外币”后，与之对应的“外币种类”输入框会变成可用状态，可以选择需要的外币。

现金流量项目是为了生成现金流量表而设计的，科目选中现金流量辅助核算项目后，在填制记账凭证时选择这个科目的话，下方的现金流量输入框会由禁止状态变为备选状态，用户根据实际情况选择对应的现金流量项目。

“单位”、“部门”、“员工”、“项目”辅助核算功能相似，这里以“项目”辅助核算举例说明其应用方法。如果一个企业有 5 个车间，制造费用项目包括工资、福利费、折旧费、修理费、水电费等 10 个项目。每个车间的费用项目要明细核算，传统方法下，在“制造费用”科目下面按车间设置 5 个二级科目，各个车间下面再各设置 10 个费用项目，总计需要设置 50 个明细科目，在查询的时候就非常不方便。采用“项目”辅助核算后，在“制造费用”科目下面按车间设置 5 个二级科目，然后二级科目启用“项目”辅助核算，项目内容为工资、福利费……等，这样就可以通过核算项目明细账等查询各个项目的明细，非常方便。

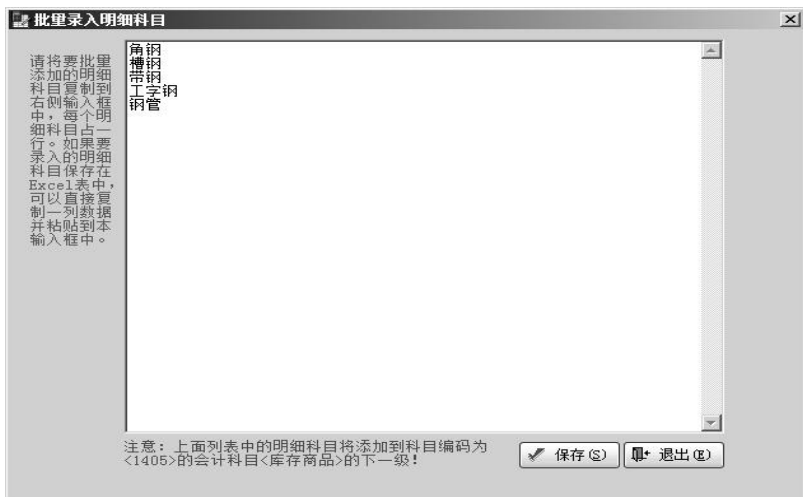
注：“单位”、“部门”、“员工”、“项目”辅助核算功能仅在确需使用的时候启用，启用前认真分析企业的实际情况，如果是可以通过设置明细科目来完美解决的问题，一般不启用辅助核算。

增加同级：以科目表中光标所在位置的会计科目为基准，增加与当前科目相同级别的科目。例如：假定科目编码规则为 422，光标所在位置是“100201 银行存款-建设银行”，那么通过“增加同级”按钮打开录入窗口时，系统会自动添加本级科目的对应编码 100202，当然，如果“100201 银行存款-建设银行”中的编码不是同级科目中的最大编码，比如还有一个“100202 银行存款-工商银行”，那么打开录入窗口时，系统会自动添加本级科目的对应编码 100203。本例

中，如果科目表中选中的是“1002 银行存款”且通过“增加下级”按钮打开录入窗口时，其效果与上述情况相同。

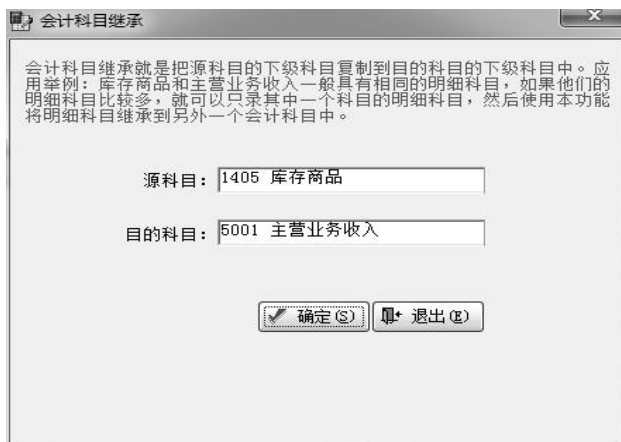
会计科目导出、导入功能：，可以把当前账套的所有会计科目导出为一个后缀为.kmb 的文件，然后再在其他账套中使用这个文件导入会计科目。

批量录入明细科目：，当需要录入的明细科目非常多的时候，可以使用这个功能来录入。选中要添加明细科目的会计科目，然后单击本功能按钮，会弹出下面的窗口。用户可以在编辑框中逐行手工输入明细科目，也可以从已经保存了这些明细科目的 Excel 表中直接复制单元格，然后粘贴到本窗口编辑框中。保存后，明细科目会批量一次性添加完成。



会计科目继承：，当两个会计科目下面的明细科目完全一样时，可以只手工录入一个会计科目下面的明细科目，然后使用继承功能来批量添加另外一个会计科目下面的明细科目。如：一般来讲，库

存商品、主营业务收入两个会计科目的明细科目应该一一对应，在录入明细科目的时候，只需录入库存商品的明细科目，然后使用继承功能将库存商品科目下的明细科目批量添加到主营业务收入下面。如下图：源科目选择库存商品，目的科目选择主营业务收入。



单击“确定”按钮，系统自动一次性完成主营业务收入明细科目的添加。

4.1.2 删除（批量删除）科目：已经添加但尚未使用的会计科目可以删除，已经使用的会计科目不允许删除（会计科目以年度为基准，删除科目和判断科目是否已经被使用均指本年度），会计科目包含下级科目时不允许删除。会计科目是否允许删除，系统会自动判断，当用户要删除不允许删除的会计科目时，系统会提示不能删除。

4.1.3 修改会计科目：在“会计科目设置”窗口的会计科目表中选中要修改的会计科目，然后单击“修改”按钮，会打开“会计科目修改”窗口。一级科目的科目编码不能修改，其他项目可以修改；明细科目的科目编码、科目性质不能修改，其他项目可以修改。如下图：



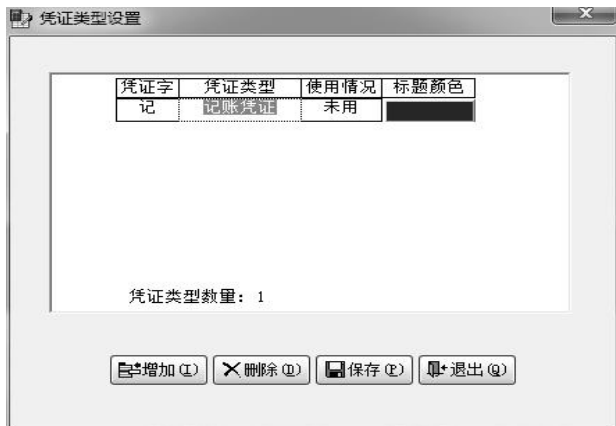
会计科目修改窗口，包含以下字段：

- 科目编码: 1002001
- 科目名称: 工商银行
- 科目性质: 资产类 (下拉菜单)
- 余额方向: 借 (下拉菜单)
- 拼音码: gsyh
- 辅助核算:
 - ☐ 数量 数量单位: (文本框)
 - ☐ 外币 外币种类: (文本框)
 - ☐ 银行
 - ☐ 单位
 - ☐ 部门
 - ☐ 员工
 - ☐ 项目

底部按钮: 保存(S) [图标] 退出(Q)

4.2 凭证类型设置:

通过菜单“系统管理”-“凭证类型设置”打开本窗口。



凭证类型设置窗口，显示如下表格：

凭证字	凭证类型	使用情况	标题颜色
记	记账凭证	未用	黑色

凭证类型数量: 1

底部按钮: 增加(I) [X] 删除(D) [图标] 保存(S) [图标] 退出(Q)

系统默认只有一种凭证类型“记账凭证”，用户可以根据自己的需要添加新的凭证类型，如：转账凭证、收款凭证、付款凭证等。多名会计同时操作一个账套，分别输入记账凭证时，可以每个会计使用不同的凭证类型输入，以便自己输入的记账凭证编号连续，不与其他会计录入的记账凭证混合。

添加凭证类型时，需要输入：凭证字、凭证类型、标题颜色等。凭证字是记账凭证编号标记，如：凭证字为“记”时，记账凭证的编号为：记-1、记-2……。凭证类型为记账凭证标题，会显示在记账凭证的标题栏。标题颜色用来设定填制记账凭证窗口中该类型记账凭证显示的标题、栏目、线条等的颜色。

使用情况为“未用”的凭证类型可以删除，使用情况为“已用”的凭证类型无法删除。

4.3 摘要内容设置：

通过菜单“系统管理”-“摘要内容设置”打开本窗口。



这里可以添加常用摘要，以方便在填制记账凭证的时候选填。

4.4 科目性质设置：

通过菜单“系统管理”-“科目性质设置”打开本窗口。



这里可以编辑科目性质，科目性质是增加会计科目时的一个选填项目，通过这里预设置。科目性质在建账的时候已经由系统自动添加，一般无需修改。

4.5 打印设置：

通过菜单“系统管理”-“打印设置”打开本窗口。



本软件系统打印记账凭证、明细账、总账提供了两套打印方案，一种是通过软件中的打印按钮直接打印，另外一种导出打印。因为导出打印无论在打印效果还是打印设置的灵活性方面都具有直接打印所无可比拟的优越性，所以，软件默认不再显示直接打印功能。而这里的打印设置功能是针对直接打印设计的，鉴于此，不再对打印设置功能的使用方法做介绍。

4.6 项目设置：

通过菜单“系统管理”-“项目设置”打开本窗口。



这里可以设置“单位”、“部门”、“员工”、“项目”、“现金流量”的项目明细，以供在填制记账凭证的时候选填对应的项目。

单击“增加”按钮，打开“增加项目”窗口：



项目编码默认编码规则为 322。

4.7 外币设置：

通过菜单“系统管理”-“外币设置”打开本窗口。



这里预先设置外币种类和汇率，以备在设置会计科目时，涉及外币核算的时候选择。这里设置的汇率为填制记账凭证时外币的默认汇率值。

4.8 初始数据录入：

通过菜单“系统管理”-“初始数据录入”打开本窗口。



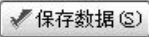
这里用来录入账套启用月份的初始数据，也即启用月份前一个月末的数据。前面在会计科目设置中添加的会计科目在这里都显示了出来，需要逐一填入对应数据。

初始数据包含两个部分：本年累计发生额、余额。如果账套启用月份为1月份，则无需录入本年累计发生额（本年无发生额），只录

入余额即可；如果账套启用时间不是 1 月份，则需要同时录入本年累计发生额和余额，如果只录入余额，不录入本年累计发生额，会有以下问题：1、查看账簿的时候，账簿中显示的本年累计发生额中不包含账套启用时间以前月份的发生额；2、生成资产负债表时，年初数不正确；3、生成损益表时，本年累计金额不包含账套启用时间以前月份的金額。

无论输入本年累计发生额或余额，均需选择余额方向。

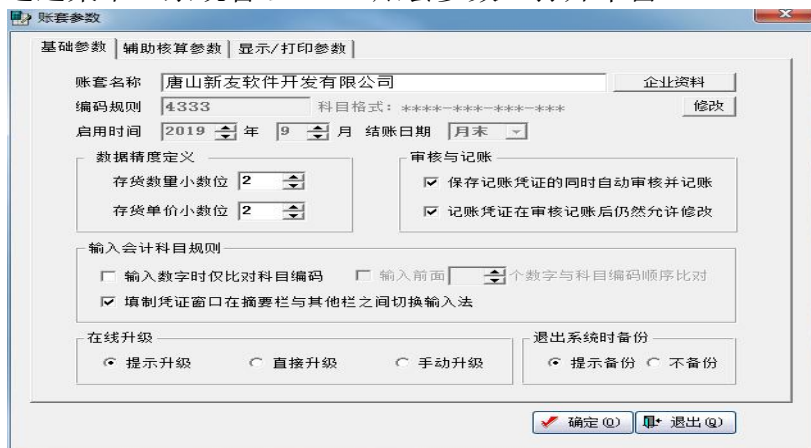
窗口下方显示：借方发生额、贷方发生额、借方余额、贷方余额，保存数据的时候，系统自动比对发生额、余额的借贷方是否平衡，如果不平衡，系统会给出提示信息。

如果需要录入的数据量很大，可以在录入一部分数据以后就保存一下 ，无需一次性录入完成以后再保存，以防止录入过程中出现意外情况导致数据丢失。

涉及辅助核算中的外币、项目等初始数据的录入这里不赘述。

4.9 账套参数设置：

通过菜单“系统管理”-“账套参数”打开本窗口。



账套参数设置窗口截图，显示了基础参数、辅助核算参数、显示/打印参数等选项卡。当前显示的是基础参数设置，包括账套名称、编码规则、科目格式、启用时间、结账日期、数据精度定义、审核与记账、输入会计科目规则、在线升级、退出系统时备份等配置项。

基础参数		辅助核算参数		显示/打印参数	
账套名称	唐山新友软件开发有限公司	企业资料			
编码规则	4333	科目格式	*****-*****-*****		
启用时间	2019 年 9 月	结账日期	月末		
数据精度定义					
存货数量小数位	2				
存货单价小数位	2				
审核与记账					
☒ 保存记账凭证的同时自动审核并记账					
☒ 记账凭证在审核记账后仍然允许修改					
输入会计科目规则					
☐ 输入数字时仅比对科目编码					
☐ 输入前面 2 个数字与科目编码顺序比对					
☒ 填制凭证窗口在摘要栏与其他栏之间切换输入法					
在线升级					
☒ 提示升级					
☐ 直接升级					
☐ 手动升级					
退出系统时备份					
☒ 提示备份					
☐ 不备份					
<input checked="" type="button" value="确定"/> 退出					

4.9.1 账套名称：可以通过这里修改账套名称。

4.9.2 企业资料：

企业资料



这里可以保存企业的一些基本资料，供查询。

4.9.3 修改编码规则：

编码规则

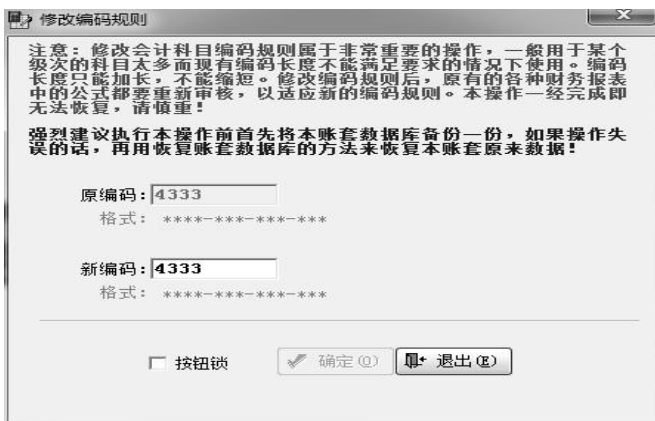
4333

修改

编码规则的含义：比如：4333，表示一级科目为4位数，二、三、四级科目均为3位数，一级科目是会计制度规定的，不能修改，二级科目为3位数，其可容纳的会计科目数量最多为999个，三、四级科目与此相同。

有时候，随着会计科目的不断增加，会出现科目编码不够用的情况，比如编码规则是：4333，二级科目最多999个，有些二级科目比较多，比如应收账款、预收账款、应付账款、预付账款等往来类科目，很可能超过999个，这时候就需要修改编码规则。二级科目不够用，就可以把二级科目的位数改成4，变成：4433，这样，二级科目数量就可以最多录入9999个了。

单击“修改”按钮，弹出修改编码规则窗口：



新编码改成 4433，然后选中“按钮锁” ☐ 按钮锁 单击确定按钮即可。相关注意事项，窗口中已有描述。

在设置编码规则的时候，不要预留过多的位数，位数够用即可，位数过多的话，科目编码就变长了，看起来很不爽。如：编码规则为 4333 时的会计科目：1122001 应收账款-张三丰，如果修改了编码规则，变成 4433，则这个科目就变成了：11220001 应收账款-张三丰，编码增加了一位数字，而且所有的二级科目均修改为这个长度的编码，如：10020001 银行存款-工商银行。

注意：编码规则只能由短变长，不能由长变短，所以，为了防止万一，请在做此操作前做数据备份。

4.9.4 启用时间、结账日期：



启用时间和结账日期是在建账的时候确定的，一经确定即无法修改。

4.9.5 数据精度定义:



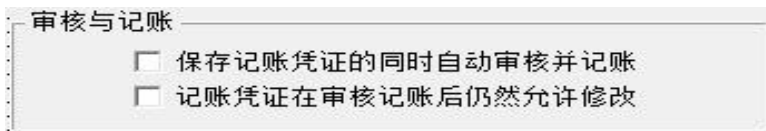
数据精度定义

存货数量小数位

存货单价小数位

在建账的时候已经约定了数据精度,通过这里可以修改数据精度定义。

4.9.6 审核与记账



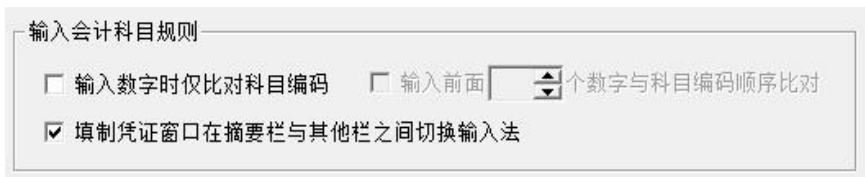
审核与记账

☐ 保存记账凭证的同时自动审核并记账

☐ 记账凭证在审核记账后仍然允许修改

在建账的时候,已经约定过“保存记账凭证的同时自动审核并记账”和“记账凭证在审核记账后仍然允许修改”,这里可以修改其约定。

4.9.7 输入会计科目规则



输入会计科目规则

☐ 输入数字时仅比对科目编码 ☐ 输入前面 个数字与科目编码顺序比对

☒ 填制凭证窗口在摘要栏与其他栏之间切换输入法

“输入数字时仅比对科目编码”被选中后,后面的灰色选项会变成可用状态,可以根据需要输入参数,例如:设置为输入前面3个数字与科目编码顺序比对,那么用户如果输入500,系统仅自动检索出科目编码前3位为500的会计科目,如果继续输入数字1,则系统不再按照字符顺序检索出科目编码前4位为5001的会计科目,而是对所有会计科目的科目编码和科目名称进行比对检索,不但会检索出科

目编码前 4 位为 5001 的会计科目，而且也会检索出科目编码任意位置或会计科目名称任意位置包含 5001 的会计科目。

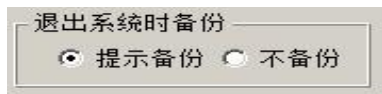
“填制凭证窗口在摘要栏与其他栏之间切换输入法”选中时，光标在摘要栏的时候，首先手工切换输入法到中文状态，之后光标在摘要、会计科目、借方金额、贷方金额各栏目之间移动时，输入法会自动完成切换，即：光标在摘要栏的时候切换到中文，光标在其他栏的时候切换到英文（字母）。

4.9.8 在线升级



软件支持新版本在线升级功能，当用户登录软件时，系统可以连接官方服务器，检查本软件是否有新版本。如果软件发现有新版本，当前设置中如果选择了“提示升级”，软件会弹出提示框，提示用户有新版本，并询问是否升级，用户可以选择升级或者不升级；当前设置中如果选择了“直接升级”，则软件不提示，直接弹出在线升级窗口；当前设置中如果选择了“手动升级”，则软件在登录系统时，不会检查是否有新版本，用户想升级的话，需要通过单击“帮助”菜单下面的“在线升级”子菜单来完成。

4.9.9 退出系统时备份



如果这里选择“提示备份”，用户在关闭软件时，系统根据用户自上次备份后到现在录入的记账凭证数量来判断是否提示用户备份数据，当新增记账凭证数量超过 5 张时，提示备份，否则不提示；如

果这里选择了“不备份”，则无论录入多少记账凭证，系统均不提示备份。

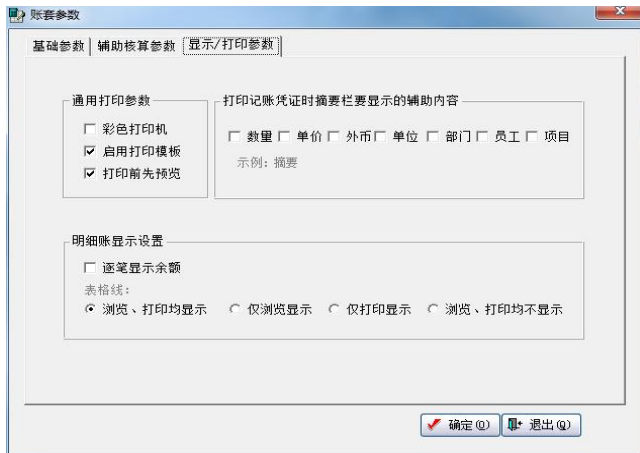
4.9.10 辅助核算参数

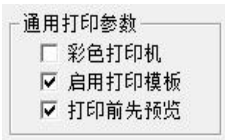


各种辅助核算编码规则的修改方法与会计科目编码规则的修改方法一样，不再赘述。

4.9.11 通用打印参数：

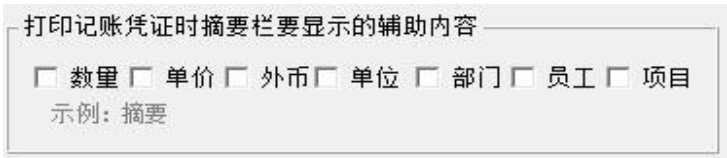
在“显示/打印参数”页面





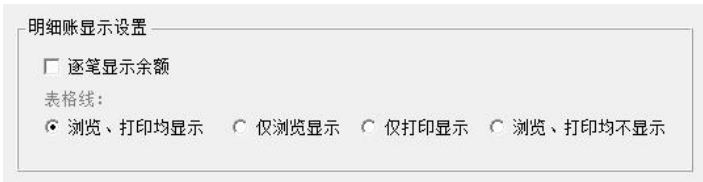
彩色打印机、启用打印模板这两个选项在建账模块中已经有介绍。打印前先预览：主要是针对使用软件自身打印功能设计的，不针对导出打印（批量打印）。选中本选项后，打印记账凭证、账簿等的时候，系统会首先打开打印预览窗口；如果不选中本选项，按下打印按钮以后，系统直接把打印任务提交到打印机打印，不打开打印预览窗口。

4. 9. 12 打印记账凭证时摘要栏要显示的辅助内容：



这里约定系统在打印记账凭证的时候，摘要栏要打印哪些项目，可以打印的项目包括数量、单价、外币及辅助核算内容。选中的项目会打印在摘要栏，未选中的不打印。打印格式：摘要内容，数量：60，单价：20。

4. 9. 13 明细账显示设置



浏览、打印明细账的时候，可以选择是否逐笔显示余额、是否显示表格线，用户可以根据需要在这里设置。

4. 10 数据备份

通过菜单“系统管理”-“数据备份”打开本窗口。



单击选择备份路径按钮 ，可以选择备份文件默认保存的路径，下一次打开本备份窗口时，系统默认显示本路径。单击“备份”按钮后，系统会自动生成当前账套的备份数据，并保存在所选路径。备份文件后缀名为.nfd。

备份文件为完整备份，即本次备份数据包含了当前账套所有数据。所以，备份数据越来越多的话，早期备份数据可以删除。

4.11 数据恢复

通过菜单“系统管理”-“数据恢复”打开本窗口。



单击选择备份文件按钮 ，找到要用来恢复数据的备份文件，然后单击“恢复”按钮，可以完成数据恢复。

注意：数据恢复是以用户选择的备份文件数据来替换当前账套数据，数据恢复后，当前数据会被覆盖，且不能还原。所以，在做数据恢复时，一定要仔细检查，千万不要误操作，用旧的数据替换新的数据。

4.12 数据转换

通过菜单“系统管理”-“数据转换”打开本窗口。

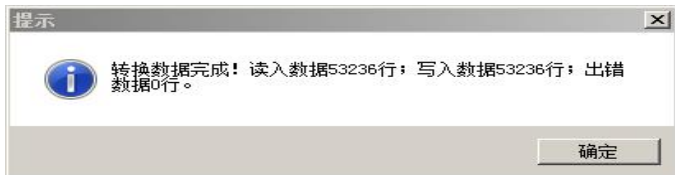


数据转换功能可以实现财务数据在单机版 Access 数据库与网络版 SQL Server 数据库之间相互转换。上图显示的是当前账套为单机版 Access 数据库时打开的效果，这里输入 SQL Server 数据库连接参数后，可以把当前数据转换到 SQL Server 数据库格式。

如果当前账套为 SQL Server 数据库时，打开数据转换窗口后，会显示下面的效果：



这里显示的是已经填制好了的 SQL Server 数据库连接参数，可以直接单击转换按钮进行转换。转换完成后，生成财务软件备份文件格式：账套名称+ “.nfd”，生成的文件在软件中的 backup 文件夹中，用户可以使用这个文件把账套导入到财务软件中，导入后的数据库为 Access 格式。本功能标准版不可用。



4.13 用户设置

通过菜单“用户管理”-“用户设置”打开本窗口。



系统默认只有一个管理员用户，默认用户名：aa，密码：aa。用户应该通过这里创建自己的用户名，然后用自己的用户名登录软件，在填制记账凭证等操作中，会显示自己的用户名。

单击增加按钮，输入姓名后，系统会自动生成一个用户名，用户名为姓名每个字汉语拼音的第一个字母，如：张明，用户名为：zm。如果希望用汉字姓名做用户名，可以手工输入用户名。



输入密码后单击保存按钮，即完成了创建用户名。

用户名创建完以后，还需要为该用户授权，不授权的话，该用户默认是没有任何操作权限的。

选中刚刚创建的用户名，然后根据需要选择右侧权限列表中的具体项目，单击保存按钮完成权限设置。

权限设置完成后，用户就可以用设置好的用户名来登录系统了。

第五章 凭证管理

5.1 填制记账凭证

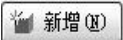
打开填制记账凭证窗口有以下方法：1、通过菜单“凭证管理”-“填制凭证”打开本窗口；2、通过主界面中的工具栏按钮“制单”“明细账”“总账”“记账”“科目”“登录”“退出”来打开；3、通过导航图标“填制凭证”打开；4、通过窗口主界面中的文字链接“填制凭证”打开。

填制凭证窗口如下图：



填制记账凭证窗口截图。窗口标题为“填制记账凭证”。主区域显示“记账凭证”标题，日期为“2019年09月01日”，编号为“记-1”。下方是一个表格，用于填写凭证内容。表格分为四列：摘要、会计科目、借方金额、贷方金额。表格下方有“合计”行，显示借方金额为0.00，贷方金额为0.00。窗口下方有制单、审核、记账、附件张数等信息。底部有日期选择、凭证类型、编号、附件张数等输入框，以及“新增”、“删除”、“插入”、“保存”、“打印”、“退出”等按钮。

摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
合计		0.00	0.00

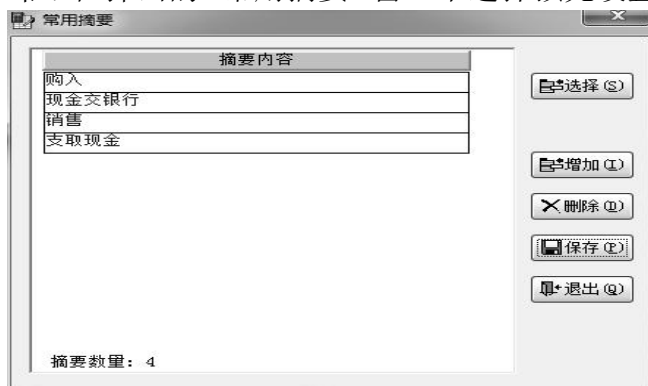
如果本月已经填制过记账凭证，则打开该窗口时，自动显示已经填制的最后一张记账凭证，这时想填制新的记账凭证的话，需要单击“新增”按钮。

查看已经填制的记账凭证时，其下半部分显示与当前选中的记账凭证数据行相对应的辅助核算项目数据、当前行会计科目本月余额、

结存数量、结存单价等。

本软件为用户录入记账凭证提供了极大的灵活性,这也是本系统最具吸引力的地方之一。财务软件的使用过程中,录入记账凭证占据了绝大部分工作量,所以记账凭证的录入速度决定了软件的效率,也在一定程度上决定了财务核算解决方案的成败。本软件在录入记账凭证时对用户的限制极少,把对录入错误的检测大部分放到了保存凭证的过程中。这样,用户使用起来就很灵活了,有用户形容本软件录入凭证“随心所欲”。

5.1.1 输入摘要:可以直接手工输入摘要内容,也可以用鼠标双击摘要输入框,在弹出的“常用摘要”窗口中选择预先设置好的摘要。



同时,也可以在“常用摘要”窗口增加或删除摘要。

5.1.2 输入会计科目:对于会计科目的检索,系统提供了多种途径,使快速录入凭证成为可能。

会计科目检索:有三种方法可供选择:1、把光标移动到需要录入会计科目的输入框,输入框右侧会出现一个向下的箭头 ,鼠标单击这个箭头,系统会打开下拉列表,列表中显示了所有的会计科目,这时可以通过光标或用鼠标来选择会计科目;2、在需要录入

会计科目的位置双击鼠标左键，系统会自动弹出会计科目选择框，再双击需要录入的会计科目完成选择；3、使用关键字检索。在需要录入会计科目的位置输入会计科目中包含的关键字，包含该关键字的会计科目会自动显示在下拉列表中，不包含本关键字的会计科目会被过滤掉。关键字的选择：关键字可以是：拼音码、科目编码、科目名称中的任意字符。例如：要检索“100202 银行存款-建设银行”，使用关键字检索，可以在录入位置输入“yhckjsyh”（拼音码检索）或“100202”（科目编码检索）或“银行存款-建设银行”（科目名称检索）。在实际操作中，我们没有必要输入关键字的全部，只要输入一部分基本上就可以检索出需要的数据了，如上例中可以输入“jsyh”或“202”或“建设”，都可以得到想要的结果。

系统推荐：本系统推荐用户使用拼音码检索方法，因为其他方法都有不方便的地方，用科目编码检索需要用户记住科目编码，一级科目的编码比较容易记忆，其他级次的编码就不容易了。有的二级科目甚至多达几百个，如“应收账款”下的二级科目等，不知道编码就不容易检索了，如果只输入一级科目的编码，可能检索出上百个科目，再手工选择也不容易。用科目名称检索需要输入汉字，比较麻烦。唯有拼音码检索最为理想，输入比较方便，又不需要记忆编码。

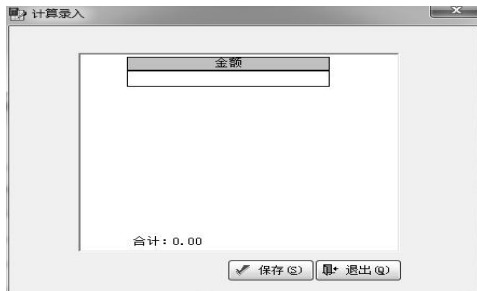
技巧：用拼音码检索尽量不要使用靠前面的字符，因为前面的字符可能重码比较多，检测出来的科目也多，不容易选择，或者需要继续输入多个字符才能够容易找到需要的会计科目。例如：要检索“应收账款-唐山钢铁集团”，其对应的拼音码是“yszktsgtjt”，而“应收账款”科目下有几十甚至上百个二级科目，如果你输入“yszk”，那么系统实时检索出所有“应收账款”科目，这么多科目如果想选择你要的科目就很不容易，这时需要继续输入“t”、“s”…才能检索

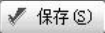
出本科目，那么你先后输入了至少 5 个字符才检索出了需要的科目。如果从中间位置开始输入，把重码比较多的“yszk”略过，从第 5 个字符开始输入“ts”，那么只需输入 2 个字符或最多 3 个字符就应该可以很容易地把需要的会计科目检索出来了。

5.1.3 摘要复制：录入记账凭证过程中，可以通过按回车键下移焦点，当回车换行时，上一行数据的摘要会自动被复制到下一行。

5.1.4 数量的录入：当输入的会计科目已经启用了数量核算时，下方的数量输入框的背景色会变成绿色。数量：，供输入数量。数量的输入有 4 种方法：1、在输入位置双击鼠标左键打开输入框输入；2、把焦点移动到输入位置后按“计算录入”按钮打开输入框输入；3、把焦点移动到输入位置后按 F2 键打开输入框输入；4、直接在记账凭证下方数量输入框中输入。输入了数量后的金额数字会以加粗字体显示。

5.1.5 求和计算并录入：，当一行数据已经录入了会计科目以后，把光标移动到“借方金额”或“贷方金额”位置时，单击此按钮（或在数字输入位置直接双击鼠标左键，或按 F2 键），会弹出“计算录入”窗口。计算录入窗口根据当前数据行输入的会计科目是否启用了数量核算的不同而不同，当前科目如果未启用数量核算，则打开的计算录入窗口如下：



这里的表格只有一个“金额”列，输入一个数字后，按回车键，会自动添加一行，供输入下一个数字，输入多个数字以后，窗口中的“合计”会显示所录入的所有数字的合计数。单击保存按钮  后，这里的合计数自动输入到了记账凭证的“借方金额”或“贷方金额”位置。

当前科目如果启用了数量核算，则打开的计算录入窗口如下：



计算录入窗口包含两个单选按钮：
☐ 输入数量金额 ☒ 输入数量单价

数量	单价	金额

合计：0.00 0.00

这里的表格有 3 个列：数量、单价、金额。用户可以选择“输入数量单价”或“输入数量金额”。当选中“输入数量单价”时，表格中的数量、单价是允许录入的状态，金额输入框被禁止，根据用户输入的数量、单价自动计算写入；当选中“输入数量金额”时，表格中的数量、金额是允许录入的状态，单价输入框被禁止，根据用户输入的数量、金额自动计算写入。当购入原材料、库存商品或销售库存商品时，如果出现了抹零的情况，可以选中“输入数量金额”来录入数据。按回车键可以自动添加空行供输入数据，输入多行数据后，下面的“合计”会显示数量、金额的合计数，数量用蓝色表示。单击保存

按钮后,这里的金额合计自动输入到了记账凭证的“借方金额”或“贷方金额”位置,数量合计自动输入到记账凭证的数量输入框中。

5.1.6 算术表达式计算:在填制记账凭证时,可以直接在借贷方金额输入框里面输入算术表达式,光标离开输入框后,系统会自动计算表达式并显示计算结果。表达式支持+*/运算,并支持()的使用。

5.1.7 自动平衡数据:在录入记账凭证的过程中,当录入最后一行数据时,金额一般就是前面科目金额的平衡金额。如:销售业务 借:银行存款 11,700 贷:主营业务收入 10,000 贷:应交税金 1,700 ,当输入完前面两行数据后,只剩下 贷:应交税金 1,700 这里的金额 1,700 是固定的数字了,这时再手工输入就显得有些烦琐,简单的方法:把光标移动到金额位置后按“=”键,数字 1,700 就自动添加进来了。

5.1.8 记账凭证复制、粘贴:通过记账凭证输入窗口的复制、粘贴图标按钮   可以实现对当前记账凭证的复制和粘贴,使用方法与 windows 操作系统的复制、粘贴操作相同。

5.1.9 记账凭证模板:对于每月经常编制的记账凭证,可以使用“把记账凭证保存到模板” 功能把记账凭证保存到模板数据库中,当需要编制同类的记账凭证的时候,使用“从模板中添加记账凭证” 功能调出并粘贴到当前记账凭证中。

5.1.10 记账凭证时间的录入:记账凭证时间需要按照顺序从小到大录入,记账凭证顺序在前面的,其时间不能大于顺序在后面的,插入记账凭证也要遵循这个规则,插入的记账凭证的时间必须大于或等于与其相邻的前面的记账凭证的时间,必须小于或等于与其相邻的后面的记账凭证的时间。

5.1.11 记账凭证删除：使用删除功能  可以删除当前记账凭证。要删除的记账凭证如果不是本类型的记账凭证中编号最大的，那么删除后的记账凭证编号将成为空号，系统不会自动重新编号。如果需要补充已经删除的记账凭证，可以首先把记账凭证定位到该记账凭证，然后使用“插入行”功能添加记账凭证，而不能使用“新增”功能进行添加；如果不需要补充已经删除的记账凭证，则可以使用“处理凭证空号”删除当前空号（在后面的“处理凭证空号”章节详细介绍）。

5.1.12 记账凭证的定位：要查看记账凭证，可使用  按钮来查看前一张、后一张、第一张、最后一张记账凭证。也可以直接输入编号 编号  来定位到需要查看的记账凭证。

5.1.13 插入、删除数据行：



注意：填制记账凭证窗口兼顾新增记账凭证与显示已有记账凭证双重功能。当修改年份或月份时，系统会自动提取对应时间的已有记账凭证。当修改日期时，系统会用修改后的日期来修改当前凭证。修改编号时，系统自动提取修改后对应编号的凭证。修改附件张数时，系统会用修改后的附件张数来修改当前凭证。即：修改年份、月份、编号对应的是查询凭证，修改日期、附件张数对应的是修改凭证。所以系统无法对记账凭证的年份、月份、编号进行修改，编号是自动生成的，不允许修改，2月份的记账凭证不允许修改为1月份或3月份的凭证。

5.1.14 插入记账凭证： 使用本功能，可以在当前记账凭证前面插入一张新的记账凭证，当前记账凭证（含）以后的凭证编号均

自动加 1。如：要在记账凭证“记-10”前面插入一张记账凭证，需要首先把记账凭证定位到“记-10”，然后单击 ，系统会弹出是否插入记账凭证的提示，单击“是”后，“记-10”及其以后的记账凭证编号会自动加 1，同时插入一张编号为“记-10”的空白记账凭证，用户可以输入这张记账凭证的数据，然后保存即可。

注意：插入记账凭证的时候，如果记账凭证已经打印了，那么插入的记账凭证后面的所有记账凭证编号均与已经打印出来的纸质记账凭证不一致了，需要重新打印一遍，或者手工修改纸质记账凭证编号。

5.1.15 修改记账凭证：在账套参数设置中，如果“记账凭证在审核记账后仍然允许修改”  记账凭证在审核记账后仍然允许修改 没有选中，则只有未审核未记账的凭证才能修改，已经记账或者已经审核了的记账凭证不允许修改；如果“记账凭证在审核记账后仍然允许修改”  记账凭证在审核记账后仍然允许修改 被选中了，则无论记账凭证是否已经审核、是否已经记账，均允许修改。但是无论何种情况，已经结账了的月份，其记账凭证均不允许修改，如果想修改，只能首先反结账。

修改记账凭证的方法：首先定位到要修改的记账凭证，然后直接在该记账凭证上面修改各项内容，修改完以后，单击“保存”按钮

 即可。

关于外币、辅助核算项目的输入方法略。

5.2 审核记账凭证

通过菜单“凭证管理”-“审核凭证”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 [审核凭证](#) 打开。

审核记账凭证			
记账凭证			
2019年09月01日		编号: 记-1	
摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
现金交银行	1002001 银行存款-工商银行	10,000.00	
现金交银行	1001 库存现金		10,000.00
合 计		10,000.00	10,000.00

制单: 管理员 审核: 管理员 记账: 管理员 附件张数: 1

外币: × 汇率: = 本币: 数量:

单位: 部门: 员工:

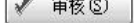
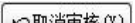
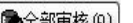
项目: 现金流量:

余额方向: 借
 本月余额: 10,000.00
 结存数量: -
 结存单价: -

2019 年 月 日 凭证类型: 记账凭证 编号: 附件张数:

☒ 审核(S)
 ☐ 取消审核(Q)
 ☒ 全部审核(Q)
 ☐ 全部取消(Q)

在账套参数设置中，如果“保存记账凭证的同时自动审核并记账”没有被选中 ☐ 保存记账凭证的同时自动审核并记账，那么填制记账凭证后，需要经过审核，然后才能记账，记账后才能在账簿中看到相关数据。实行记账凭证审核制度的企业，需要使用本功能，制单人、审核人、记账人分别由不同的人员操作，以保证记账凭证的正确性。

审核记账凭证可以逐张进行审核，也可以一次性全部审核。逐张审核时，首先定位到要审核的记账凭证，然后单击“审核”按钮 ，即可完成当前记账凭证的审核。单击“取消审核”按钮  可以取消审核当前记账凭证；全部审核时，单击“全部审核” ，即可一次性完成对当前凭证类型  的所有记账凭证的审核，单击“全部取消”按钮  可以一次性取消对当前凭证类型的所有记账凭证的审核。

只有经过审核的记账凭证才能进行记账操作。

5.3 批量审核凭证

通过菜单“凭证管理”-“批量审核”打开本窗口。



批量审核凭证

过滤：
☒ 全部 ☐ 未审核 ☐ 已审核 ☐ 自填自审 ☐ 全选

凭证号	时间	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
记-11	2018-10-31	销售	1001 库存现金	1,500.00	
		销售	5001001001 主营业务收入-软件收入-		1,456.31
		销售	2221001 应交税费-应交增值税		43.69
制单：aa	审核：aa	记账：	附件张数：1	1,500.00	1,500.00
记-12	2018-10-31	销售	1001 库存现金	1,080.00	
		销售	5001001001 主营业务收入-软件收入-		1,048.54
		销售	2221001 应交税费-应交增值税		31.46
制单：aa	审核：aa	记账：	附件张数：1	1,080.00	1,080.00

通过本窗口可以实现对当前月份尚未记账的凭证进行批量审核、取消审核操作。“自填自审”选择框选中时，显示制单与审核为同一用户名的记账凭证。

5.4 打印记账凭证

5.4.1 连续打印

通过菜单“凭证管理”-“连续打印”打开本窗口。



记账凭证连续打印、导出

打印范围

2016 年 6 期

凭证类型

凭证编号 至

这里可以使用软件自身的打印功能来实现连续打印记账凭证。未经授权使用的本软件，其打印“确定”按钮被禁止 。因为“导出打印”（批量打印）功能无论在打印效果还是打印设置的灵活性方面与这里的“连续打印”相比都具有其所无可比拟的优越性，所以，软件默认不再显示直接打印功能。这里不再详细介绍本功能的使用方法。

5.4.2 批量打印

通过菜单“凭证管理”-“批量打印”打开本窗口。



单击“选择凭证模板”按钮 ，系统弹出选择模板窗口，用户可以在显示的模板列表中选择自己需要的模板：



记账凭证模板文件为微软 Excel 格式,系统提供了一些常用的记账凭证模板文件,用户可以从中选择。这里我们选中“A4 纸打印 2 张”。

用户只需选择一次模板,以后再打印记账凭证的时候,默认使用上次选择的模板。

单击“编辑凭证模板”按钮 , 系统会打开当前选中的记账凭证模板,模板格式为 Excel,用户可以对模板进行编辑。

选择打印的会计期间、凭证类型,系统会自动显示全部凭证编号的起止号。如图:



如果本月已经打印过记账凭证,这里可以修改起止号来打印需要打印的记账凭证。

单击“确定”按钮后,系统会把当前需要打印的记账凭证数据以选中的模板格式导出到 Excel 文件中显示出来,然后用户可以使用 Excel 文件直接打印。打印预览效果如下图:

记账凭证			
单位：唐山新发软件开发有限公司		2016年6月13日	编号：记-1
摘 要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
支取现金	1001 库存现金	10,000.00	
支取现金	1002001 银行存款-工商银行		10,000.00
合 计		10,000.00	10,000.00
制单：aa		复核：aa	记账：aa 附件张数：1 张

记账凭证			
单位：唐山新发软件开发有限公司		2016年6月13日	编号：记-2
摘 要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
现金付银行	1002001 银行存款-工商银行	68,000.00	
现金付银行	1001 库存现金		68,000.00
合 计		68,000.00	68,000.00
制单：aa		复核：aa	记账：aa 附件张数：1 张

因为刚才选中的是“A4 纸打印 2 张”，打印完成后，用户需要将打印出来的纸张一分为二，然后再粘贴、装订记账凭证。

用户也可以选择单张打印记账凭证的模板，在一张纸上打印一张记账凭证，纸张的尺寸可以为任意尺寸。如果本系统提供的模板中没有用户使用的纸张尺寸，用户可以按照模板格式自己编辑模板。

打印记账凭证使用的纸张很多不是标准尺寸，那么就需要在打印模板中设置一个自定义纸张类型，自定义纸张的尺寸设定为用户使用的打印纸的尺寸。设置方法：单击“编辑凭证模板”按钮，在打开的 Excel 模板文件中设置“页面布局”中的“纸张大小”，添加自定义纸张。因为 Excel 版本的不同，模板中页面布局可能有些差别，用户可以自己根据实际情况进行设定。

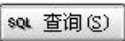
为了简单，特定情况下，用非标准纸张的凭证纸打印记账凭证时，也可以不在 Excel 模板里面设置自定义纸张，而采取变通应用的方

法。例如：用户打印纸尺寸为 24cm×14cm，可以把打印模板的纸张尺寸设置为 B5 横向，页边距根据打印机类型的不同而有所区别。如果是针式打印机，其页边距设置为正常值即可，如：2 厘米、3 厘米，但是，针式打印机仅限于逐张放入纸张的情况，不适用于使用连续纸张打印的情况；如果是激光打印机或喷墨打印机，因为放入的 24cm×14cm 纸张比记账凭证模板中设置的 B5 纸小一些，则需要把模板页边距设置成比较大的数值，以抵消实际放入的纸张尺寸与模板中设定的纸张尺寸之间的差距，如：4 厘米、5 厘米，可根据实际打印效果逐步调整。

打印记账凭证支持合并打印，选中“合并打印”选择框，并设定科目编码级别，在打印的时候，系统会自动把明细科目合并在一起打印。应用举例：主营业务收入结转本年利润的时候，如果主营业务收入明细科目非常多，比如有 1000 个科目，那么在打印记账凭证的时候，如果每页打印 10 行，也需要打印 100 张凭证，非常浪费纸张，这时候可以选择合并打印，合并到一级科目的话，系统只生成 1 张记账凭证：借：主营业务收入，贷：本年利润，这样的打印方法既节省了纸张，查看记账凭证的人也看得懂。本功能标准版不可用。

5.5 查找凭证

通过菜单“凭证管理”-“查找凭证”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 **查找凭证** 打开。

选定要查询的时间范围，同时也可以输入查询关键字，单击“查询”按钮  可以显示出符合条件的记账凭证数据列表。同一张记账凭证的数据行采用相同的背景颜色显示，以方便查看。双击列表中的数据行，可以打开与之对应的“填制记账凭证”窗口：

查找记账凭证

时间: 2017-05-01 至 2017-06-30 关键字

时间	凭证号	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
017-05-0	记-1	购入商品	1405001 库存商品-角钢	43,684.00	
017-05-0	记-1	购入商品	1001 库存现金		43,684.00
017-05-0	记-2	收投资款	1001 库存现金	1,000,000.00	
017-05-0	记-2	收投资款	3001 实收资本		1,000,000.00

查询关键字支持使用一个“与或”逻辑符号,&代表与,|代表或。
应用举例: 查询关键字: 88.66&差旅费, 系统查询结果为同时包含“88.66”和“差旅费”的记账凭证; 查询关键字: 88.66|差旅费, 系统查询结果为包含“88.66”或“差旅费”的记账凭证。

5.6 科目汇总表

通过菜单“凭证管理”-“科目汇总表”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 科目汇总表 打开。

选择要生成科目汇总表的月份, 然后单击“生成”按钮 , 可以生成本月科目汇总表。通过选择凭证类型、输入凭证编号范围, 可以生成符合该条件的科目汇总数据。

科目汇总表

科目汇总表
2019年01月 凭证张数: 8
附件张数: 5

科目编码	科目名称	借方金额	贷方金额
1001	库存现金	8,040.00	249.00
1002	银行存款	1,600.00	0.00
1601	固定资产	2,420,500.00	0.00
1602	累计折旧	0.00	1,916.23
1604	在建工程	0.00	2,420,500.00
2221	应交税费	0.00	280.78
3103	本年利润	2,165.23	9,359.22
5001	主营业务收入	9,359.22	9,359.22
5602	管理费用	2,165.23	2,165.23
合计		2,443,829.68	2,443,829.68

单位: 唐山市丰润区新发软件开发有限公司

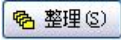
年: 2019 月: 1 凭证类型 编号 至

5.7 整理记账凭证顺序

通过菜单“凭证管理”-“整理凭证顺序”打开本窗口。

整理记账凭证顺序				
年: 2018 月: 10 日: 10				
刷新 整理 退出				
凭证号	时间	顺序号	时间	凭证号
记-1	2018-10-31	10	2018-10	记10
记-2	2018-10-31	20	2018-10	记10
记-3	2018-10-31	30	2018-10	记10
记-4	2018-10-31	40	2018-10	记11
记-5	2018-10-31	50	2018-10	记11
记-6	2018-10-31	60	2018-10	记11
记-7	2018-10-31	70	2018-10	记12
记-8	2018-10-31	80	2018-10	记12
记-9	2018-10-31	90	2018-10	记12
记-10	2018-10-31	100	2018-10	记13
记-11	2018-10-31	110	2018-10	记13
记-12	2018-10-31	120	2018-10	记13
摘要				
会计科目				
			借方金额	贷方金额
1001 库存现金			1,130.00	
5001001001 主营业务收入-软件收入-财务软件				1,097.09
2221001 应交税费-应交增值税				32.91
1001 库存现金			1,500.00	
5001001001 主营业务收入-软件收入-财务软件				1,456.31
2221001 应交税费-应交增值税				43.69
1001 库存现金			1,080.00	
5001001001 主营业务收入-软件收入-财务软件				1,048.54
2221001 应交税费-应交增值税				31.46
1001 库存现金			2,400.00	
5001001001 主营业务收入-软件收入-财务软件				2,330.10
2221001 应交税费-应交增值税				69.90

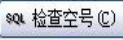
在本窗口中可以通过修改“时间”、“顺序号”来调整凭证顺序，修改时，需要保证修改后的凭证“时间”顺序与“顺序号”顺序一致，即顺序号小的凭证，其时间必须小于或等于顺序号大的凭证，顺序号大的凭证，其时间必须大于或等于顺序号小的凭证。“顺序号”不是整理后的记账凭证号码，只代表相对顺序，软件会根据用户修改的顺序号按照 1、2、3...的顺序对凭证重新排序。

单击“整理”按钮 ，可以完成对凭证排序。

5.8 处理凭证空号

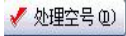
通过菜单“凭证管理”-“处理凭证空号”打开本窗口。

当用户删除记账凭证的时候，如果删除的记账凭证不是最后一张，那么就会在被删除的记账凭证位置产生一个空号。考虑到用户的记账凭证在删除前可能已经打印出了纸质记账凭证，为了保持系统中的记账凭证与已经打印出来的纸质记账凭证编号一致性，系统不会在用户删除记账凭证的同时自动处理空号，而是通过本模块让用户手工处理，以提示用户考虑已经打印的记账凭证编号问题。

单击“检查空号”按钮 ，本年度所有凭证空号会显示

在凭证空号列表中，用户可以根据需要选择要处理的凭证空号，尚未结账月份的凭证空号默认为选中状态，如图：



单击“处理空号”按钮 ，系统会自动删除已经选中的所有记账凭证空号，同时，空号后面的记账凭证编号会随之自动减小。

注意：如果本月有记账凭证空号未处理，在月末结账的时候，系统会有提示，但不会禁止结账。

5.9 批量删除记账凭证

通过菜单“凭证管理”-“批量删除凭证”打开本窗口。



符合可以删除条件的记账凭证会显示在窗口中，在账套参数设置中，如果“记账凭证在审核记账后仍然允许修改”没有选中，则本窗口显示所有未审核过的记账凭证；如果“记账凭证在审核记账后仍然

允许修改”被选中了，则本窗口显示未结账月份的所有记账凭证。

窗口左侧显示记账凭证日期、凭证号、删除选择框，右侧显示与左侧记账凭证对应的记账凭证明细数据。当选中左侧记账凭证的时候，右侧与之对应的记账凭证明细数据也会显示为选中状态，如图：



如果想全部删除，也可以选择上面的“全选”选择框 ☐ 全选。单击“删除”按钮 ，可以删除已经选中的记账凭证。

5.10 导出导入凭证

通过菜单“凭证管理”-“导出导入凭证”打开本窗口。

本功能可以实现把 A 账套中的记账凭证导入到 B 账套，或者把 A 账套某个月份的记账凭证导入到其他的月份。

选择要导出记账凭证的时间范围，然后单击查询按钮，显示该时间范围内所有的记账凭证。



选择要导出的记账凭证，单击导出按钮，选择导出位置并输入文件名，完成导出过程，导出后的文件名后缀是：txt。

导入记账凭证是使用上述导出方法导出的记账凭证文件来完成的，无论导出文件中的记账凭证在导出前属于哪个月份，导入时均导入软件当前登录的会计期间。

单击导入按钮，选择（使用本软件导出的）记账凭证文件即可完成记账凭证的导入。

注意：记账凭证的导出、导入过程中，导出的记账凭证中包含的会计科目编码，在导入的账套中必须都存在，否则会导致导入失败。

5.11 导入发票

通过菜单“凭证管理”-“导入发票”打开本窗口。

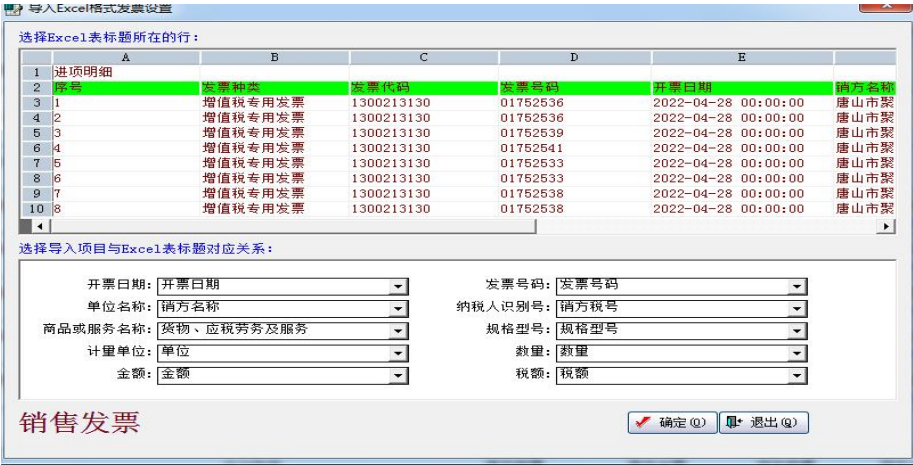
用户可以通过开票软件或者其他平台获取进销项发票数据，数据的格式可以是后缀为 xls、xlsx、xml 的文件，数据文件中需要包含开票日期、发票号码、单位名称、纳税人识别号、商品（或劳务、服

务) 名称、规格型号、计量单位、数量、金额、税额等基本内容。



最上面一排功能按钮中, 只有第一个(选择发票文件)是可用状态, 其他都是灰色不可用状态。当选择发票文件后, 后面的按钮会随着操作的进行而陆续变成可用状态。

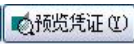
Excel 对应关系: 选择发票文件以后, 有 2 个按钮变成可用状态: “Excel 对应关系” 按钮和 “导入” 按钮。 这个是 “Excel 对应关系” 按钮, 用以设置导入的发票文件中的 Excel 列与软件中的发票标准列的对应关系。单击这个按钮后, 会弹出以下窗口:



窗口中有 2 个表, 上表和下表, 系统会在上表中自动判断标题行并选中, 如果判断的不正确, 用户可以手工选择上表中正确的标题行, 然后在下表中选择标题列与导入项目之间的对应关系, 上面的图片是已经选择好了对应关系的效果图。单击确定按钮后, 该对应关系被保存, 就可以完成导入发票数据了。

导入数据以后的效果:



导入发票数据以后，又有 3 个按钮变成可用状态： 这个是“导出发票列表”按钮，可以把已经导入的发票数据以当前格式导出为 Excel 文件； 这个是测试按钮，用以测试根据当前设置生成记账凭证的话，已有会计科目是否满足条件； 这个是预览凭证按钮，用以预览将要生成的记账凭证。

生成记账凭证相关参数设置：

发票类型 ☒ 销售 ☐ 购进

摘要

凭证类型

科目设置

收款科目

☐ 客户名称对应收款科目明细

主营业务收入科目

☐ 商品明细对应收入科目明细

☐ 商品名称对应收入科目明细

☐ 规格型号对应收入科目明细

☐ 名称+型号对应收入科目明细

☒ 名称\型号分别对应收入分级明细

应交税费科目

凭证日期

☒ 按统一日期

☐ 按发票日期

生成记账凭证规则

☒ 一张发票对应一张凭证

☐ 所选发票对应一张凭证

☐ 相同单位对应一张凭证

☐ 相同日期对应一张凭证

☐ 同单位同日期对应一张凭证

发票类型：销售、购进，选择了不同的发票类型的话，下面设置的会计科目也应该与所选的发票类型相对应；

摘要：生成记账凭证的时候所使用的统一摘要；

凭证类型：生成记账凭证的时候所使用的记账凭证类型；

收款科目：（发票类型为购进时，这里显示的是付款科目）生成记账凭证的时候，记入借方的会计科目（购进时为贷方）。这个科目是必选科目。

如果“客户名称对应收款科目明细”选择框被选中，这里的收款科目一般就会选择“应收账款”、“预收账款”等科目，生成记账凭证的时候，系统会以已经选择的“应收账款”或“预收账款”科目下面的名称为发票数据中的“客户名称”的明细科目作为收款科目。例如：收款科目选择了“应收账款”科目，发票数据中的客户名称为：唐山新友软件公司，那么这张发票导入生成记账凭证的时候，借方科目为：应收账款-新友软件公司。

主营业务收入科目：（发票类型为购进时，这里显示的是库存商品科目）生成记账凭证的时候，记入贷方的代表收入的科目（购进时为借方代表库存商品的科目）。这个科目是必选科目。

如果“商品明细对应收入科目明细”被选中，下面的“商品名称对应收入科目明细”、“规格型号对应收入科目明细”、“名称+型号对应收入科目明细”、“名称\型号分别对应收入分级明细”4个选择框变成可用状态可以选择，这4个是单选框，只能选择其中一个，且必须选择其中一个。

举例说明选择这4个单选框时生成记账凭证的结果：假如主营业务收入科目选择的是：5001 主营业务收入，导入的销售发票中记载的“货物、应税劳务及服务”为“H型钢”，规格型号为“500*200”。当选择第1个单选框“商品名称对应收入科目明细”时，生成的记账凭证中贷方代表收入的科目为：500101 主营业务收入-H型钢；当选

择第 2 个单选框“规格型号对应收入科目明细”时，生成的记账凭证中贷方代表收入的科目为：500101 主营业务收入-500*200；当选择第 3 个单选框“名称+型号对应收入科目明细”时，生成的记账凭证中贷方代表收入的科目为：500101 主营业务收入- H 型钢 500*200；当选择第 4 个单选框“名称\型号分别对应收入分级明细”时，生成的记账凭证中贷方代表收入的科目为：50010101 主营业务收入- H 型钢-500*200。前面 3 个是二级科目，第 4 个是三级科目。这里无论选择哪个单选框，对应的会计科目必须在科目表里面有才行，如果没有这个科目，那么无法生成记账凭证。

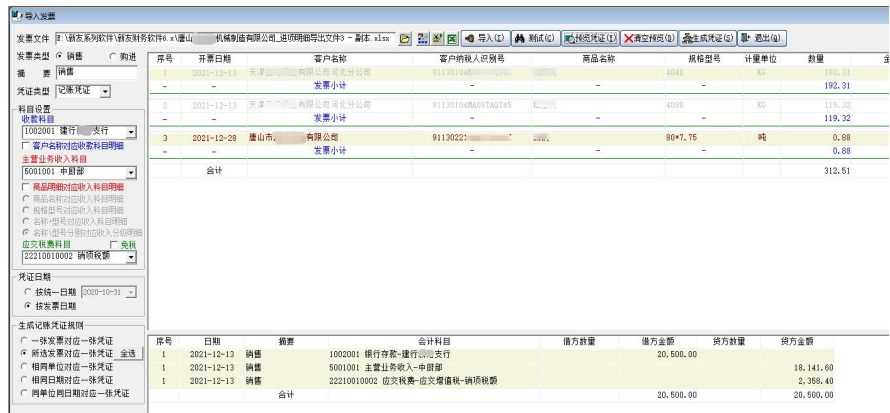
应交税费科目：生成记账凭证的时候，记入贷方的代表税费的科目（购进时为借方代表税费的科目）。这个科目是必选科目。

凭证日期：这里有 2 个单选框“按统一日期”和“按发票日期”。当选中“按统一日期”时，生成的记账凭证日期统一为该单选框后面的日期框显示的日期；当选中“按发票日期”时，生成的记账凭证日期为导入的发票中记载的日期。无论选择哪种方式，凭证日期都必须属于当前会计期间，否则无法导入。

生成记账凭证规则：这里面有 5 个单选框，必选其一，且只能选一个。

选中“一张发票对应一张凭证”时，导入的每一张发票生成一张记账凭证；

选中“所选发票对应一张凭证”时，用户用鼠标单击已经导入的发票列表中的数据行，可以选中对应的发票，选中想合并到一起的发票后，单击“预览凭证”按钮，记账凭证的预览效果会显示在预览窗口中，如下图：



上图中有上下两个表，上表是导入的发票列表，下表是预览记账凭证表。

发票列表中已经预览凭证的发票显示灰色，并不可再选。可对尚未预览凭证的发票进行选择，然后再次预览。用这种方法可以任意组合生成凭证；

选中“相同单位对应一张凭证”时，导入的发票根据纳税人识别号自动进行分组，相同纳税人识别号的发票合并生成一张记账凭证；

选中“相同日期对应一张凭证”时，导入的发票根据开票日期自动进行分组，相同日期的发票合并生成一张记账凭证；

选中“同单位同日期对应一张凭证”时，导入的发票根据纳税人识别号和开票日期自动进行分组，纳税人识别号和开票日期都相同的发票合并生成一张记账凭证。

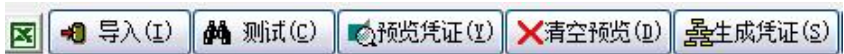
以上生成记账凭证规则，无论选用哪个，都需要先预览凭证再生成凭证。

测试：单击测试按钮，系统会根据当前设置的会计科目，以及生成凭证的方式检查所对应的会计科目是否存在，如果有的科目不存在，会提示所缺的会计科目，并提供了批量添加所缺的会计科目功能。如下图：



单击“批量添加”按钮，可以把列表中显示的会计科目批量添加到会计科目中。

单击“预览凭证”按钮后，“导出记账凭证列表”、“清空预览”、“生成凭证”按钮变成可用状态。



通过“导出记账凭证列表”按钮，可以把当前预览的记账凭证导出为 Excel 文件。

单击“清空预览”按钮，可以删除凭证预览结果，然后可以重新预览凭证。

单击“生成凭证”按钮，完成根据导入的发票生成记账凭证过程。

5.12 导入对账单

通过菜单“凭证管理”-“导入对账单”打开本窗口。



使用本功能可以把从银行网银下载的 Excel 格式的对账单导入到软件系统中，并按照预先设定的规则生成记账凭证。

生成凭证规则设置：首先需要设置生成记账凭证规则，单击“生成凭证规则设置”按钮，系统弹出下面的窗口：



生成凭证规则设置

对账单中判断业务类型的列名中包含的关键字： 例：用途|摘要|备注

序号	业务类型	收付款方向	关键字
----	------	-------	-----

序号	业务类型	借贷符号	会计科目	下级科目对应对方账户	金额分配率公式
----	------	------	------	------------	---------

新增(N) 删除(D) 修改(E) 导出(O) 导入(I) 退出(Q)

最上面的输入框“对账单中判断业务类型的列名中包含的关键字”，在这里输入关键字，系统根据这里输入的关键字来确定在导入对账单的时候以哪一列作为判断业务类型的列，输入以后不需要做其他操作，在退出本窗口的时候会自动保存。常见的关键字有：用途、摘要等，多个不同的关键字中间用“|”分隔。

举例：如果这里输入了关键字“用途|摘要”，这相当于输入了2个关键字：“用途”和“摘要”，那么在导入对账单的时候，系统会在被导入的 Excel 文件中查找列名中包含了“用途”或“摘要”的列，在数据行中以这些列的内容来判断业务类型，如果同一个对账单中有多个列的列名中包含了这2个关键字，那么系统在识别业务类型的时候会同时判断所有这些列的内容。

为了便于后面对功能的描述,我们把列名中包含了这些关键字的列称为:关键字列。

新增规则:单击“新增”按钮,会弹出下面的窗口:

新增生成凭证规则

业务类型: 收付款方向:

识别关键字:

借贷符号	会计科目	下级科目对应对方账户	金额分配率公式
借	1002 银行存款	否	1

保存(S) 退出(Q)

业务类型:新增的业务类型的名称,用户可以任意输入一个名称;

收付款方向:确定本业务类型在对账单中是收款还是付款;

识别关键字:在导入对账单过程中,系统在数据行的关键字列中需要查找的关键字,以查找结果确定业务类型。多个不同的关键字中间用“|”分隔。

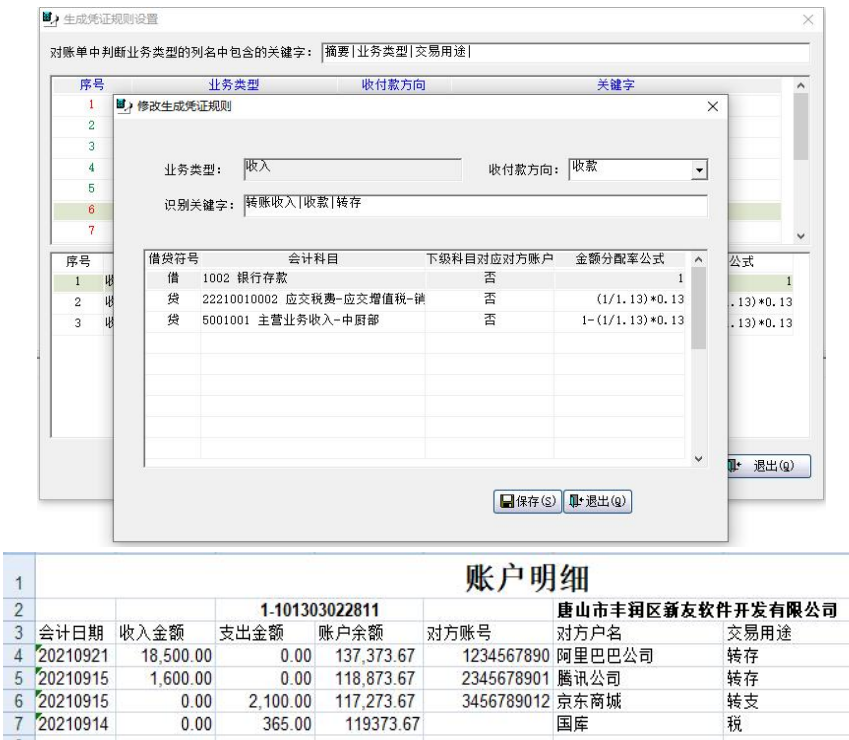
上图中下面部分是一个列表,列表中的数据行代表该业务类型的规则在生成记账凭证的时候所使用的借贷符号、会计科目、金额计算公式等。其中银行存款科目是系统自动添加的,不可以修改,用户可以增加数据行来约定生成记账凭证的时候的结构。

下级科目对对方账户:这里选择是或者否,如果选否的话,前面的会计科目必须选择末级科目;如果选是的话,前面的会计科目应该是非末级科目,如果选择了末级科目,系统也允许保存,但是在生

成记账凭证的时候会提示在这个科目下面需要增加明细科目。

金额分配率公式：在生成记账凭证的时候，每一行分录的金额根据这个分配率来进行计算，其中银行存款科目默认为 1，不能修改，用户自己添加的数据行需要根据银行存款中的 1 计算相应的金额。在每个生成凭证规则中，金额分配率计算结果借贷方合计必须相等。

举例 1：用户设定的生成凭证规则 and 要导入的对账单如下图：



生成凭证规则设置窗口（上面图片中重叠的后面的窗口）中设置的“对账单中判断业务类型的列名中包含的关键字”为：摘要|业务类型|交易用途|，在下面银行对账单图片中，第 3 行是标题行，标题行的 G 列标题为：交易用途，这个标题包含在了“摘要|业务类型|

交易用途|”这个关键字中，且标题行的其他列标题都没有包含在这个关键字中，因此，系统会以“交易用途”列的内容作为判断业务类型的依据。

生成凭证规则窗口（上面图片中重叠的前面的窗口）中，识别关键字为：转账收入|收款|转存，银行对账单（下面的图片）中的第 1、2 行数据（Excel 表的第 4、5 行）交易用途列内容为“转存”，这个内容包含在识别关键字“转账收入|收款|转存”中，因此，系统会自动选择当前的这个业务类型为“收入”的生成凭证规则作为模板生成记账凭证。

这个规则包含 3 行数据：

借：银行存款

贷：应交税费-应交增值税-销项税额

贷：主营业务收入-中餐部

以对账单第 1 行数据（Excel 表的第 4 行）举例说明金额的计算方法：对账单这一行的金额是收入 18500，因为“银行存款”的金额分配率公式为 1，那么生成记账凭证的时候，其金额为 $18500 \times 1 = 18500$ ；“应交税费-应交增值税-销项税额”的金额分配率公式为 $(1/1.13) \times 0.13$ ，那么生成记账凭证的时候，其金额为 $18500 \times (1/1.13) \times 0.13 = 2128.32$ ；“主营业务收入-中餐部”的金额分配率为 $1 - (1/1.13) \times 0.13$ ，那么生成记账凭证的时候，其金额为 $18500 \times (1 - (1/1.13) \times 0.13) = 16371.68$ 。生成的记账凭证如下：

借：银行存款 18500

贷：应交税费-应交增值税-销项税额 2128.32

贷：主营业务收入-中餐部 16371.68

举例 2：用户设定的生成凭证规则 and 要导入的对账单如下图：

新增生成凭证规则

业务类型：

收货款

收付款方向：

收款

识别关键字：

转账收入|收款|转存

借贷符号	会计科目	下级科目对应对方账户	金额分配率公式
借	1002 银行存款	否	1
贷	1122 应收账款	是	1

1

2

3

4

5

6

7

账户明细

唐山市丰润区新友软件开发有限公司

会计日期	收入金额	支出金额	账户余额	对方账号	对方户名	交易用途
20210921	18,500.00	0.00	137,373.67	1234567890	阿里巴巴公司	转存
20210915	1,600.00	0.00	118,873.67	2345678901	腾讯公司	转存
20210915	0.00	2,100.00	117,273.67	3456789012	京东商城	转支
20210914	0.00	365.00	119373.67	国库		税

生成凭证规则窗口(上面的图片)中，识别关键字为：转账收入|收款|转存，银行对账单（下面的图片）中的第 1、2 行数据（Excel 表的第 4、5 行）交易用途列(关键字列)内容为“转存”，这个内容包含在识别关键字“转账收入|收款|转存”中，因此，系统会自动选择当前的这个业务类型为“收货款”的生成凭证规则作为模板生成记账凭证。

这个规则包含 2 行数据：

借：银行存款

贷：应收账款

以对账单第 1 行数据（Excel 表的第 4 行）举例说明生成记账凭证的格式。对账单这一行的金额是收入 18500，因为“银行存款”的金额分配率公式为 1，那么生成记账凭证的时候，其金额为 18500×1=18500；“应收账款”的金额分配率公式也为 1，那么生成记账凭证

的时候，其金额也为 $18500 \times 1 = 18500$ 。“应收账款”中的“下级科目对应对方账户”内容为“是”，那么生成凭证的时候，贷方科目是“应收账款”科目下面的名称为“对方户名”的明细科目，即：应收账款-阿里巴巴公司，如果“应收账款”下面没有“阿里巴巴公司”这个明细科目，那么就无法生成记账凭证，在生成记账凭证之前要首先增加这个科目。生成的记账凭证如下：

借：银行存款 18500

贷：应收账款-阿里巴巴公司 18500

通过导出导入按钮，可以把生成凭证规则以文件形式从一个账套复制到其他账套中，免得重复设置。

导入对账单设置：在导入对账单窗口中通过单击“选择对账单文件”按钮选择对账单文件后，“Excel 对应关系”按钮变成可用状态，单击这个按钮以后，可以设置 Excel 格式对账单的列与软件导入项目之间的对应关系，下图是已经设置好了的效果：



导入对账单设置

选择Excel表标题所在的行：

	A	B	C	D	E	F
1	账户明细					
2	账户号		50-702001040004003			账户名称
3	交易时间	收入金额	支出金额	账户余额	交易行名	对方省市
4	20210921 01:58:06	87.29	0	117355.96		
5	20210915 11:20:16	0	5	117268.67		
6	20210915 11:20:16	0	2100	117273.67	河北唐山农村商业银行	
7	20210914 19:07:53	0	15	119373.67	7020	
8	汇总收入金额	汇总支出金额				
9	87.29	2120				
10						

选择导入项目与Excel表标题对应关系：

☐ 收支同列 ☒ 对方账号同列

日期：	交易时间	摘要：	交易用途
收入金额：	收入金额	支出金额：	支出金额
余额：	账户余额		
对方账号：	对方账号	对方户名：	对方户名

对账单名称：测试对账单2

保存(O) 导出(O) 导入(I) 退出(Q)

上图中，上半部分是对账单中的数据，下半部分是设置的对应关系。在选择对应关系之前，需要先确定标题行，系统会自动定位到标题行，如果系统定位的有问题，可以手动选择，然后在下面的对应关系表中选择标题对应关系。

窗口下面的“对账单名称”可以任意输入描述当前对账单特征的一个名称，如：工商银行对账单。

窗口中间部分有两个选择框：收支同列、对方账号同列。这是为了适应不同的银行对账单格式而设计的。这两个选择框是多选框，可以全选、全不选或者任意选择一个。不同的选择组合方式对应不同的导入项目格式。

对应关系选择完成并保存以后，下次导入对账单的时候，系统会自动匹配已经设置过的格式，无需每次都设置。

通过导出导入按钮，可以把导入对账单设置的规则以文件形式从一个账套复制到其他账套中。

生成记账凭证相关参数设置：

银行账户
1002 银行存款

摘要列
摘要

凭证类型
记账凭证

凭证日期
☐ 按统一日期 2022-12-31
☒ 按业务发生日期

生成记账凭证规则
☐ 一笔业务对应一张凭证
☐ 所选数据对应一张凭证
☐ 同类业务对应一张凭证
☒ 同一日期同类业务对应一张凭证

☒ 同一凭证相同科目合并

银行账户：这里选择导入对账单的时候, 银行存款对应记入的账户；

摘要列：这里用来选择生成记账凭证的时候以哪一列的内容作为摘要内容, 可选的列有：业务类型、日期、摘要、对方账号、对方户名；

凭证类型：选择导入对账单生成凭证的时候所使用的凭证类型；

凭证日期：这里有 2 个单选框“按统一日期”和“按业务发生日期”。当选中“按统一日期”时, 生成的记账凭证日期统一为该单选框后面的日期框显示的日期；当选中“按业务发生日期”时, 生成的记账凭证日期为导入的对账单数据行中记载的日期。无论选择哪种方式, 凭证日期都必须属于当前会计期间, 否则无法导入。

生成记账凭证规则：这里面有 4 个单选框, 必选其一, 且只能选一个。

选中“一笔业务对应一张凭证”时, 导入的每一行数据生成一张记账凭证；

选中“所选数据对应一张凭证”时, 用户用鼠标单击已经导入的数据行, 可以选中对应的数据, 选中想合并到一起的数据后, 单击“预览凭证”按钮, 记账凭证的预览效果会显示在预览窗口中。

选中“同类业务对应一张凭证”时, 导入的数据根据业务类型自动进行分组, 相同类型的数据（业务）合并生成一张记账凭证；

选中“同一日期同类业务对应一张凭证”时, 导入的数据逐日期根据业务类型自动进行分组, 每个日期相同类型的数据合并生成一张记账凭证；

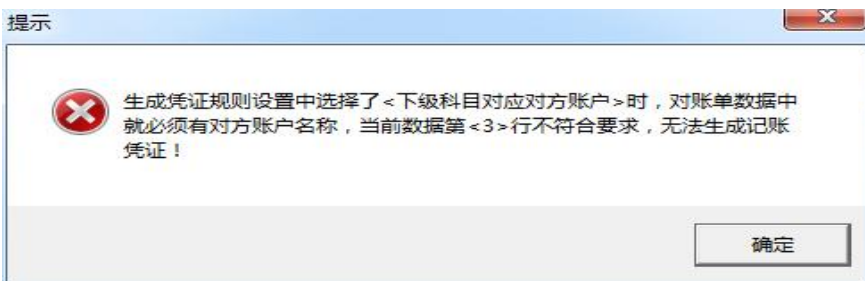
复选框“同一凭证相同科目合并”被选中时, 生成的记账凭证如果有相同的科目, 系统会自动合并数据, 合并后同一科目借贷方都有数据时, 系统会分 2 行分别显示。

以上生成记账凭证规则，无论选用哪个，都需要先预览凭证再生成凭证。

导入对账单数据：单击“导入”按钮，对账单数据被导入到系统窗口中，同时“测试”、“预览凭证”按钮变成可用状态，如下图：

序号	银行账户	业务类型	日期	摘要	收入金额	支出金额	余额	对
1	1002001 银行存款-建行新港支行	通讯费	2021-09-05	短信收费		360.00	25,206.51	
2	1002001 银行存款-建行新港支行	交税	2021-09-07	实时缴税		30,785.48	36,392.23	
3	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	4,524.10		29,730.61	5070190
4	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	2,800.00		87,177.71	3725501
5	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	2,864.00		45,517.81	3723001
6	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	2,600.00		49,113.81	3723001
7	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	3,231.60		42,653.81	3723001
8	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-07	网上支付	7,696.40		64,577.71	04030129
9	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	9,691.60		39,422.21	3721201
10	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	996.00		46,513.81	3723001

测试：单击“测试”按钮，系统检查根据设置的生成凭证规则，当前账套中的会计科目是否与当前导入的数据匹配，如果不匹配，或者导入的数据本身与设置的生成凭证规则不相符，系统会给出提示，如下图：



当出现第一个图片的提示时，可以单击“批量添加”按钮，把所缺少的会计科目批量添加进来。

预览凭证：在把对账单数据生成记账凭证之前，需要首先预览记账凭证，单击“预览凭证”按钮后，系统会把即将生成的记账凭证显示在窗口下面的列表中，同时“导出记账凭证列表”、“清空预览”、“生成凭证”3个按钮变成可用状态，如下图：

软件6_x\HIS\SL-20210830-20210929-07190808_x1.s

序号	银行帐户	业务类型	日期	摘要	收入金额	支出金额	余额
1	1002001 银行存款-建行新港支行	通讯费	2021-09-05	短信收费		360.00	25,206.51
2	1002001 银行存款-建行新港支行	交税	2021-09-07	实时缴税		30,785.48	36,392.23
3	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	4,524.10		29,730.61 50
4	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	2,600.00		67,177.71 372
5	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	2,864.00		45,517.81 372
6	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	2,600.00		49,113.81 372
7	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	3,231.60		42,653.81 372
8	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-07	网上支付	7,696.40		64,577.71 040
9	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	9,691.60		39,422.21 372
10	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	996.00		46,513.81 372
11	1002001 银行存款-建行新港支行	一般收款	2021-09-07	小额普通	7,767.50		56,881.31 50
12	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-08	转账支出		2,600.00	31,781.28 601
13	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-08	转账支出		1,995.20	34,381.28 621
14	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-08	转账支出		1,995.20	29,786.08 621
15	1002001 银行存款-建行新港支行	交税	2021-09-08	实时缴税		15.75	36,376.48
16	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-08	转账支出		1,995.20	25,190.88 621
17	1002001 银行存款-建行新港支行	一般支出	2021-09-08	转账支出		2,600.00	27,186.08 621

导出记账凭证列表

序号	日期	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
1	2020-10-31	短信收费	5603001 财务费用-利息费用	360.00	
1	2020-10-31	短信收费	1002001 银行存款-建行新港支行		360.00
2	2020-10-31	实时缴税	2221003 应交税费-营业税	30,785.48	
2	2020-10-31	实时缴税	1002001 银行存款-建行新港支行		30,785.48
3	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行	4,524.10	
3	2020-10-31	小额普通	1122017 应收账款-唐山市丰润区联合社		4,524.10
4	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行	2,600.00	
4	2020-10-31	小额普通	1122016 应收账款-唐山市丰润区联合社		2,600.00
5	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行	2,864.00	
5	2020-10-31	小额普通	1122014 应收账款-唐山市丰润区联合社		2,864.00
6	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行	2,600.00	
6	2020-10-31	小额普通	1122014 应收账款-唐山市丰润区联合社		2,600.00
7	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行	3,231.60	
7	2020-10-31	小额普通	1122014 应收账款-唐山市丰润区联合社		3,231.60
8	2020-10-31	网上支付	1123008 预付账款-唐山市丰润区联合社	7,696.40	
8	2020-10-31	网上支付	1002001 银行存款-建行新港支行		7,696.40
9	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行	9,691.60	
9	2020-10-31	小额普通	1122015 应收账款-唐山市丰润区联合社		9,691.60
10	2020-10-31	小额普通	1002001 银行存款-建行新港支行		996.00

单击“导出记账凭证列表”按钮，可以把列表中的记账凭证导出为Excel文件；单击“清空预览”按钮，可以把当前预览的记账凭证清除；单击“生成凭证”按钮可以把当前显示在预览窗口的记账凭证保存到系统中，可以通过填制凭证窗口查看这些已经保存的记账凭证。

第六章 账簿管理

6.1 明细账

打开明细账窗口有以下方法：1、通过菜单“账簿管理”-“明细账”打开本窗口；2、通过窗口主界面中的文字链接 **明细账** 打开；3、通过主界面中的工具栏按钮“明细账”  打开；4、通过导航图标“明细账”  打开。



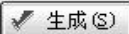
明细账窗口布局，上面部分包括：日期范围、会计科目以及各种功能按钮，数据显示区域左侧是明细账内容，右侧是会计科目列表。

6.1.1 查看明细账

首先选择要查看的明细账时间范围  然后选择要查看的账户。选择账户有两种方法，一种是通过会计科目

下拉列表选择或在会计科目输入框中输入拼音码快速定位想找到的账户 会计科目: 1002 银行存款 ; 另一种方法是通过右侧的会计科目列表直接用鼠标单击选择。



选中会计科目的同时, 明细账会同步显示, 也可以通过单击“生成”按钮  重新生成明细账。

普通明细账是以三栏格式显示的, 如下图:

唐山新友软件开发有限公司						
明 细 分 类 账						
会计科目: 1001 库存现金				日期: 2016.6-2016.6		
月 日	凭证号	摘 要	借方金额	贷方金额	余额方向	余额
6 13	记-1	支取现金	10,000.00		借	10,000.00
6 13	记-3	现金交银行		39,860.00	贷	29,860.00
6 15	记-4	股东交股金	3,000,000.00		借	2,970,140.00
6 15	记-5	股东交股金	6,000,000.00		借	8,970,140.00
6 15	记-6	现金交银行		8,970,000.00	借	140.00
6 30		本月合计	9,010,000.00	9,009,860.00	借	140.00
6 30		本年累计	9,010,000.00	9,009,860.00	借	140.00

如果当前账户启用了数量核算或外币核算, 则明细账自动显示为数量金额式或外币式, 如下图:

唐山新友软件开发有限公司												
明 细 分 类 账												
会计科目: 1405001 库存商品-角钢						数量单位:吨			日期: 2016.6-2016.6			
月 日	凭证号	摘 要	借 方			贷 方			结 存			
			数量	单价	金额	数量	单价	金额	方向	数量	单价	金额
6 15	记7	购入	100.00		235,000.00				借	100.00	2,350.00	235,000.00
6 15	记8	购入	86.86	2,345.00	203,686.70				借	186.86	2,347.68	438,686.70
6 30		本月合计	186.86	2,347.68	438,686.70				借	186.86	2,347.68	438,686.70
6 30		本年累计	186.86	2,347.68	438,686.70				借	186.86	2,347.68	438,686.70

同时，上面对应的数量、外币选择框会由禁止状态 ☐ 数量 ☐ 外币 变成可选状态 ☒ 数量 ☐ 外币。这时，上面这个数量金额明细账可以通过选中或不选中“数量”选择框使明细账在数量金额式与三栏式之间切换。

用鼠标双击明细账中的数据行，可以打开与该数据行相对应的记账凭证。

通过科目表选择框 ☒ 科目表，可以选择显示或不显示科目表。

6.1.2 导出明细账

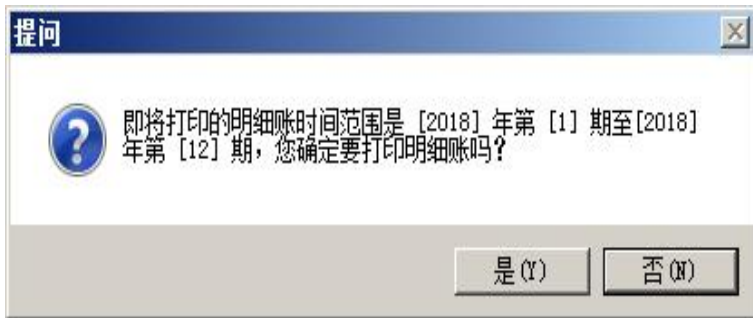
单击导出 Excel 按钮 ，可以把当前显示的明细账导出为 Excel 格式的文件。

6.1.3 打印明细账

单击打印按钮  打印(P)，可以打印当前显示的明细账。

单击连打按钮  连打，可以连续打印多个账户的明细账。

单击导打按钮  导打，可以将多个账户明细账以指定的打印格式导出到 Excel 文件供用户打印。导出打印前，首先选择要打印的明细账的期间范围 年 月 ~ 年 月，然后单击导打按钮，系统会弹出如下提示窗口：

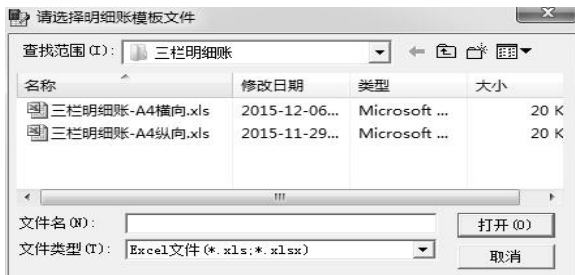


单击“是”按钮，系统弹出“选择要打印的账簿”窗口，如下图：



全部账户需要分组打印，选择“金额”时，会计科目列表显示未启用数量核算、外币核算的会计科目；选择“数量金额”时，会计科目列表显示启用了数量核算的会计科目；选择“外币金额”时，会计科目列表显示启用了外币核算的会计科目。因为三种会计科目对应的账簿格式是不一样的，所以需要分别打印。

选择需要打印的会计科目，可以选中“全选”选择框 ☒ 全选，则列表中的会计科目会被全部选中（用户可以直接全选，系统会自动导出有数据的账户，没有数据的账户，系统会自动忽略），然后单击“确定” ☒ 确定(S)，系统弹出“请选择明细账模板文件”窗口，如下图：



这时，选择其中的某个模板，然后单击“打开”按钮，系统就会自动将明细账导出到 Excel 文件中，用户可以使用该文件来打印账簿，如图：

月	日	凭证号	摘要	借方金额	贷方金额	方向	余额
6	13	记-1	支取现金	10,000.00		借	10,000.00
6	13	记-3	现金交银行		39,860.00	贷	29,860.00
6	15	记-4	股东交现金	3,000,000.00		借	2,970,140.00
6	15	记-5	股东交现金	6,000,000.00		借	8,970,140.00
6	15	记-6	现金交银行		8,970,000.00	借	140.00
6	30		本月合计	9,010,000.00	9,009,860.00		140.00
6	30		本年累计	9,010,000.00	9,009,860.00		140.00

导出明细账的同时，系统自动生成明细科目目录和总账科目目录。

6.2 日记账

通过菜单“账簿管理”-“日记账”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 日记账 打开。

日记账是明细账的一种特殊显示格式，是在明细账基础上，会计期间的选择精确到日，然后账簿中每日加一个“本日合计”数据行。与明细账相比没有其他区别。

月	日	凭证号	摘要	借方金额	贷方金额	方向	余额
6	13	记-1	支取现金		10,000.00	贷	10,000.00
6	13	记-3	现金交银行	39,860.00		借	29,860.00
6	13		本日合计	39,860.00	10,000.00	借	29,860.00
6	15	记-6	现金交银行	8,970,000.00		借	8,999,860.00
6	15	记-7	购入		235,000.00	借	8,764,860.00
6	15	记-8	购入		203,686.70	借	8,561,173.30
6	15		本日合计	8,970,000.00	438,686.70	借	8,561,173.30
6	16		本月合计	9,009,860.00	448,686.70	借	8,561,173.30
6	16		本年累计	9,009,860.00	448,686.70	借	8,561,173.30

6.3 多栏账

通过菜单“账簿管理”-“多栏账”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 **多栏账** 打开。

多栏账是明细账的另一种特殊显示格式,是对包含明细账户的账户在生成的时候,在后面将每个明细账户的数据以分栏形式显示出来。单击多栏账中的“生成”按钮后,系统弹出“选择多栏账展开方向”窗口,让用户选择展开方向,如下图:



单击“确定”按钮后,自动生成多栏账。

多栏账

年: 2016 月: 6 至 6 会计科目: 1002 银行存款 数量 生成 打印 退出

唐山新友软件开发有限公司

多 栏 账

会计科目: 1002 银行存款 日期: 2016.6 - 2016.6

月	日	凭证号	摘要	借方金额	贷方金额	余额方向	余额	借 方 明 细	
								工商银行	建设银行
6	13	记-1	支取现金		10,000.00	贷	10,000.00	-10,000.00	
6	13	记-3	现金交银行	39,860.00		借	29,860.00	39,860.00	
6	15	记-6	现金交银行	8,970,000.00		借	8,999,860.00	8,970,000.00	
6	15	记-7	购入		235,000.00	借	8,764,860.00	-235,000.00	
6	15	记-8	购入		203,686.70	借	8,561,173.30	-203,686.70	
6	15	记-9	购入		388,584.00	借	8,172,589.30		-388,584.00
6	16	记-10	转账	400,000.00		借	8,572,589.30		400,000.00
6	16	记-10	转账		400,000.00	借	8,172,589.30	-400,000.00	
6	30		本月合计	9,409,860.00	1,237,270.70	借	8,172,589.30	8,161,173.30	11,416.00
6	30		本年累计	9,409,860.00	1,237,270.70	借	8,172,589.30	8,161,173.30	11,416.00

生成的多栏账中,如果选择的是“借方展开”,其贷方发生额会以负数形式显示,反之亦然。

6.4 总分类账

打开总账窗口有以下方法：1、通过菜单“账簿管理”-“总账”打开本窗口；2、通过窗口主界面中的文字链接 总账 打开；3、通过主界面中的工具栏按钮“总账” 打开；4、通过导航图标“总分类账” 打开。

总账

2016 年

会计科目: 1001 库存现金

导出打印

生成

打印

退出

唐山新友软件开发有限公司

总 分 类 账

年度: 2016

月	日	摘 要	借方金额	贷方金额	余额方向	余额
6	30	本期发生额	9,010,000.00	9,009,860.00	借	140.00
6	30	本年累计发生额	9,010,000.00	9,009,860.00	借	140.00

选择年份、账户名称后，单击“生成”按钮 ，可以生成总分类账。其打印、导出打印功能与明细账类似，不再赘述。

6.5 科目余额表

通过菜单“账簿管理”-“科目余额表”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 科目余额表 打开。

选择要生成的科目余额表的会计期间，然后单击“生成”按钮即可生成科目余额表。

科目余额表

年: 2016 月: 6 至 6 显示数量 科目级别 ?

生成

打印

退出

科目编码 至

科目余额表

时间: 2016.06-2016.06

科目编码	会计科目	期初余额		本期发生额		期末余额	
		借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金			9,010,000.00	9,009,860.00		140.00
1002	银行存款			9,409,860.00	1,237,270.70	8,172,589.30	
1002001	工商银行			9,009,860.00	848,686.70	8,161,173.30	
1002002	建设银行			400,000.00	388,584.00	11,416.00	
1405	库存商品			827,270.70		827,270.70	
1405001	钢材			827,270.70		827,270.70	
3001	实收资本				9,000,000.00		9,000,000.00
3001001	宋春丽				3,000,000.00		3,000,000.00
3001002	王海云				6,000,000.00		6,000,000.00
	合计	0.00	0.00	19,247,130.70	19,247,130.70	9,000,000.00	9,000,000.00

双击科目余额表中的数据行，可以打开与该行数据中会计科目对应的明细账。

选中“显示数量”选择框 ☒ 显示数量 再生成的话，科目余额表中会包含数量列。

通过选择“科目级别” 科目级别 2 ，可以设置科目余额表生成后显示的最大级别的科目余额。如果科目级别选择 1，则科目余额表为总账科目余额表，如图：

科目余额表

年: 2016 月: 6 至 6 显示数量 科目级别 1 生成 打印 退出

科目编码 至

科目余额表							
		期初余额		本期发生额		期末余额	
科目编码	会计科目	借方	贷方	借方	贷方	借方	贷方
1001	库存现金			9,010,000.00	9,009,860.00	140.00	
1002	银行存款			9,409,860.00	1,237,270.70	8,172,589.30	
1405	库存商品			827,270.70		827,270.70	
3001	实收资本				9,000,000.00		9,000,000.00
	合计	0.00	0.00	19,247,130.70	19,247,130.70	9,000,000.00	9,000,000.00

系统默认显示最大级别，即：显示所有会计科目余额。

生成科目余额表的时候，也可以选择只生成指定会计科目范围的科目余额，选择科目编码范围：科目编码 至 ，然后生成即可。但是，如果选择的不是所有会计科目，则其期初余额、本年发生额、期末余额借贷方合计不平衡是正常的。

6.6 核算项目账表

核算项目明细表、核算项目余额表、核算项目明细账是与辅助核算中的单位、部门、员工、项目、现金流量核算相关的账表，因为本功能在用户中使用的频率比较低，而且其使用方法也比较复杂，说明性文字需要较大篇幅，为简化本说明手册，这里不做描述。

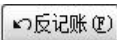
第七章 期末处理

7.1 记账

打开记账窗口有以下方法：1、通过菜单“期末处理”-“记账”打开本窗口；2、通过主界面中的工具栏按钮“记账”打开。



通过凭证记账窗口，可以对已经审核、尚未记账的凭证进行记账操作，也可以对已经记账的凭证进行反记账操作。明细账中可以查看已经记账的凭证的数据，不能查看尚未记账的凭证的数据。

选择会计期间后，单击“记账”按钮 、“反记账”按钮 ，可以完成记账、反记账过程。

在账套参数设置中，如果“保存记账凭证的同时自动审核并记账”没有被选中  **保存记账凭证的同时自动审核并记账**，那么，填制记账凭证后，需要经过审核，然后才能记账。反之，如果“保存记账凭证的同时自动审核并记账”被选中了，则无需再进行审核、记账操作。

7.2 自动转账

通过菜单“期末处理”-“自动转账”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 [自动转账](#) 打开。

自动转账凭证 (功能: 将源科目余额结转到目的科目, 其中自动结转销售成本为计算结转)

状态	顺序	摘要	源科目	目的科目	说明
☐	1	主营业务收入转本年利润	5001 主营业务收入	3103 本年利润	
☐	2	其他业务收入转本年利润	5051 其他业务收入	3103 本年利润	
☐	3	投资收益转本年利润	5111 投资收益	3103 本年利润	
☐	4	营业外收入转本年利润	5301 营业外收入	3103 本年利润	
☐	5	主营业务成本转本年利润	5051 其他业务收入	3103 本年利润	
☐	6	其他业务成本转本年利润	5402 其他业务成本	3103 本年利润	
☐	7	营业税金及附加转本年利润	5403 营业税金及附加	3103 本年利润	
☐	8	销售费用转本年利润	5601 销售费用	3103 本年利润	
☐	9	管理费用转本年利润	5602 管理费用	3103 本年利润	
☐	10	财务费用转本年利润	5603 财务费用	3103 本年利润	
☐	11	营业外支出转本年利润	5711 营业外支出	3103 本年利润	
☐	12	所得税转本年利润	5801 所得税费用	3103 本年利润	

蓝色字体为自动结转销售成本类记账凭证, 结转数据由系统自动计算。

移动 生成凭证 时间: 2016-06-17 凭证类型: 记账凭证 全选(A) 全不选(A) 生成凭证(G) 合并生成(M)

设计模板 批量生成结转销售成本模板(E) 增加(I) 修改(E) 删除(D) 退出(Q)

自动转账凭证, 是自动结转销售成本、自动结转本年利润的模板, 系统自带了结转本年利润模板。

7.2.1 手工增加模板

单击“增加”按钮, 可以打开“自动转账凭证录入”窗口, 如图:

自动转账凭证录入

顺序号: 013

摘要:

源科目:

目的科目:

说明:

凭证形式: 以一对多形式生成单张记账凭证

☐ 加权平均法结转销售成本

保存(S) 退出(Q)

以设置把“管理费用”结转入“本年利润”模板为例，说明设置方法：“摘要”栏输入：管理费用转本年利润；“源科目”选择“管理费用”总账科目；“目的科目”选择“本年利润”；“说明”可以空着不输入内容；“凭证形式”有两个选项：“以一对多形式生成单张记账凭证”、“以一对一形式生成多张记账凭证”，当输入的“源科目”下面没有明细科目的时候，“以一对多形式生成单张记账凭证”是被禁止的，只能选择“以一对一形式生成多张记账凭证”。

上例中，如果管理费用有3个明细科目：办公费、差旅费、工资。当选择“以一对多形式生成单张记账凭证”时，生成的记账凭证为1张，格式为：

借：本年利润 89,000

贷：管理费用-办公费 100

管理费用-差旅费 3600

管理费用-工资 85,300

当选择“以一对一形式生成多张记账凭证”时，生成的记账凭证为3张，格式为：

① 借：本年利润 100

贷：管理费用-办公费 100

② 借：本年利润 3600

贷：管理费用-差旅费 3600

③ 借：本年利润 85,300

贷：管理费用-工资 85,300

摘要的书写格式，这里一定要写成“管理费用转本年利润”的形式，因为这个摘要是需要在本年利润和管理费用两个账户中显示的，

这样的写法在两个账户中都适合。如果写成“转本年利润”，那么这个摘要在“本年利润”账户中显示时就看不出来其数据来源，而且在“本年利润”账户中的摘要显示“转本年利润”，看起来也不像话。

在“自动转账凭证录入”窗口中，有一个选择框“加权平均法结转销售成本” ☐ 加权平均法结转销售成本，当选中这个选择框时，本录入窗口格式如下：

这里可以设置结转销售成本模板。如果我们想结转“主营业务收入-角钢”的销售成本，则“摘要”栏输入：结转角钢销售成本；“库存商品科目（源科目）”选择“库存商品-角钢”科目；“主营业务成本科目（目的科目）”选择“主营业务成本”；“主营业务收入科目”选择“主营业务收入-角钢”；“说明”可以空着不输入内容；“凭证形式”只有一个默认选项“以一对一形式生成多张记账凭证”，为灰色不可修改。

无论有多少种商品，都需要逐个商品设置模板。

系统生成记账凭证的时候，结转的数量会从“主营业务收入科目”中获取，成本单价会从“库存商品科目（源科目）”中获取。生成的

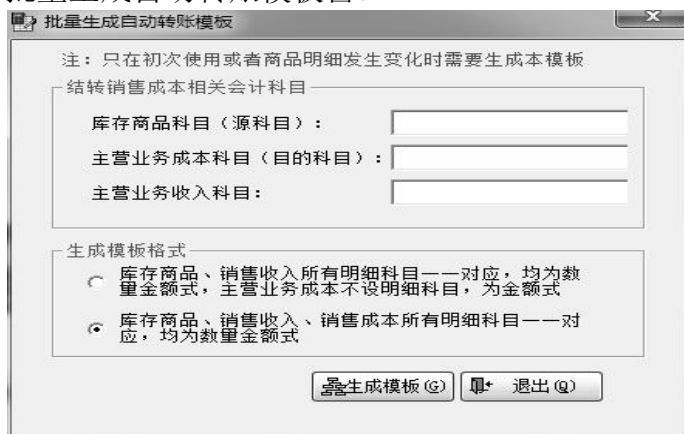
记账凭证格式：

借：主营业务成本 100,000

贷：库存商品 100,000

7.2.2 批量生成模板

如果企业经营的商品品种非常多，使用手工设置模板的方法来设置结转销售成本的模板就非常麻烦，为了提高效率，系统提供了“批量生成结转销售成本模板”功能，单击按钮  批量生成结转销售成本模板(F)，系统弹出批量生成自动转账模板窗口。



批量生成自动转账模板

注：只在初次使用或者商品明细发生变化时需要生成成本模板

结转销售成本相关会计科目

库存商品科目（源科目）：

主营业务成本科目（目的科目）：

主营业务收入科目：

生成模板格式

☐ 库存商品、销售收入所有明细科目一一对应，均为数量金额式，主营业务成本不设明细科目，为金额式

☒ 库存商品、销售收入、销售成本所有明细科目一一对应，均为数量金额式

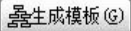
本批量生成模板只针对结转销售成本，结转本年利润的模板无法使用本模块完成。

只有在初次使用或者商品明细发生变化时需要生成模板。

生成模板时，有两种格式：1、库存商品、销售收入所有明细科目一一对应，均为数量金额式，主营业务成本不设明细科目，为金额式。这种格式要求库存商品、销售收入的明细科目要一一对应，均启用数量核算，也即每个商品的顺序号都是一样的，而主营业务成本不设明细科目，不启用数量核算；2、库存商品、销售收入、销售成本

所有明细科目一一对应，均为数量金额式。这种格式要求库存商品、销售收入、销售成本的明细科目都要一一对应，均启用数量核算，每个商品的顺序号都一样。

结转销售成本相关会计科目中的“库存商品科目（源科目）”、“主营业务成本科目（目的科目）”、“主营业务收入科目”均选择输入总账科目。

单击“生成模板”按钮 ，系统自动生成模板。如果相关会计科目的设置不符合生成模板时选择的格式，则系统会出现提示，无法完成模板的生成。

生成模板后，新生成的模板会显示在“自动转账凭证”窗口中，并且自动排列在结转本年利润模板的前面，以蓝色字体显示，如下图：

自动转账凭证（功能：将源科目余额结转至目的科目，其中自动结转销售成本为计算结转）

状态	顺序	摘要	源科目	目的科目	说明
☐	1	结转销售成本	1405001 角钢	5401 主营业务成本	
☐	2	结转销售成本	1405002 槽钢	5401 主营业务成本	
☐	3	结转销售成本	1405003 工字钢	5401 主营业务成本	
☐	4	结转销售成本	1405004 钢管	5401 主营业务成本	
☐	5	结转销售成本	1405005 带钢	5401 主营业务成本	
☐	6	主营业务收入转本年利润	5001 主营业务收入	3103 本年利润	
☐	7	其他业务收入转本年利润	5051 其他业务收入	3103 本年利润	
☐	8	投资收益转本年利润	5111 投资收益	3103 本年利润	
☐	9	营业外收入转本年利润	5301 营业外收入	3103 本年利润	
☐	10	主营业务成本转本年利润	5051 其他业务收入	3103 本年利润	
☐	11	其他业务成本转本年利润	5402 其他业务成本	3103 本年利润	
☐	12	营业税金及附加转本年利润	5403 营业税金及附加	3103 本年利润	
☐	13	销售费用转本年利润	5601 销售费用	3103 本年利润	
☐	14	管理费用转本年利润	5602 管理费用	3103 本年利润	
☐	15	财务费用转本年利润	5603 财务费用	3103 本年利润	
☐	16	营业外支出转本年利润	5711 营业外支出	3103 本年利润	

蓝色字体为自动结转销售成本类记账凭证，结转数据由系统自动计算。

移动

生成凭证

时间 2016-06-18

凭证类型 记账凭证

全选(A)

全不选(A)

生成凭证(G)

合并生成(M)

设计模板

批量生成结转销售成本模板(E)

增加(I)

修改(E)

删除(D)

退出(Q)

如果本模板生成以后，企业又增加了新的商品品种，则需要重新生成模板，重新生成的时候，系统会首先删除以前的结转销售成本模板，然后全部重新生成。

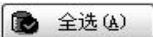
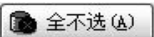
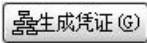
因为系统在自动生成记账凭证的时候，是按照顺序号逐个生成的，所以，必须把结转销售成本模板放在结转本年利润模板的前面，因为结转本年利润的模板中包含将销售成本转入本年利润的模板，如果结转销售成本的模板放在了最后面，当系统执行到将销售成本转入本年利润时，因为销售成本账户还没有数据，会导致无法结转。

移动模板顺序：

选中一个模板，可以通过单击上下箭头按钮  来移动调整其顺序号。

7.2.3 生成凭证

设计好自动生成记账凭证的模板后，每月月末就可以使用这些模板自动生成记账凭证了。

生成记账凭证首先要选择好时间和记账凭证类型
时间 凭证类型 ，然后选择要生成记账凭证的模板，可以使用全选、全不选按钮   来快速完成选择。一般来讲，到了月末的时候，直接全选模板即可，与模板内容对应的财务数据不存在的话，系统会自动跳过不生成记账凭证。所有选项都选择好了以后，单击“生成凭证”按钮 ，即可自动生成模板中涉及的所有记账凭证。

对于库存商品品种比较多的用户，在结转销售成本的时候，如果每种库存商品都生成一张记账凭证，势必导致记账凭证过多，为了解决这个问题，软件提供了合并生成记账凭证的功能。

对于一些习惯于手工账思维的用户，往往希望把结转本年利润的分录填制到同一张记账凭证里面，虽然本软件强烈建议用户不要这样做，但是为了满足极个别执意这样做的用户，本软件还是提供了合并生成结转本年利润记账凭证的功能。

本软件不建议合并生成结转本年利润记账凭证的理由：1、合并填制结转损益记账凭证的做法来源于手工账，手工账之所以这样做的原因，可能是为了简便，尽量少填制一些记账凭证，减轻工作量。而使用软件做账无需考虑增加工作量问题；2、合并生成结转损益记账凭证的形式如下：

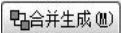
借：主营业务收入 100000

其他业务收入 20000

营业外收入 3000

贷：本年利润 123000

这样的记账凭证记账后，显示在“本年利润”账户中的收入只有一个数字：123000，从这个账户中无法看出利润形成的各个部分收入的构成。而不合并生成的话，“本年利润”账户中的收入就有3行数据：100000, 20000, 3000，可以一目了然地看出利润形成的各个部分收入构成情况。

合并生成记账凭证时，需要首先设置合并生成记账凭证的分组，单击“合并生成”按钮 ，系统会打开“合并生成记账凭证”窗口，如下图：



选中需要合并的记账凭证模板，如上图，选中 1、2、3、4、5，然后单击“将上面选中的模板添加到新的分组中”按钮，系统弹出“输入分组资料”窗口。输入“分组编号”、“分组摘要”后保存，在分组列表中就可以看到新增加的合并分组，已经添加到分组的模板显示为灰色。



合并生成记账凭证

代码	摘要	源科目	目的科目	收入科目
1	结转销售成本	1405001 角钢	5401 主营业务成本	5001001 角钢
2	结转销售成本	1405002 槽钢	5401 主营业务成本	5001002 槽钢
3	结转销售成本	1405003 工字钢	5401 主营业务成本	5001003 工字钢
4	结转销售成本	1405004 钢管	5401 主营业务成本	5001004 钢管
5	结转销售成本	1405005 带钢	5401 主营业务成本	5001005 带钢
6	主营业务收入转本年利	5001 主营业务收入	3103 本年利润	
7	其他业务收入转本年利	5051 其他业务收入	3103 本年利润	
8	投资收益转本年利润	5111 投资收益	3103 本年利润	

☐ 全选
 将上面选中的模板添加到新的分组中
 将上面选中的模板添加到下面选中的分组中

状态	分组编号	分组中包含的模板	分组摘要
☐	001	1, 2, 3, 4, 5	结转销售成本

本功能是把多个模板按照分组合并到一张记账凭证中

按照上面的步骤，也可以把结转销售成本模板添加到另外的分组中。

如果想在已有的分组中加入新的模板，可以选中要加入的模板（上面的列表中），同时选中要加入到的分组（下面的列表中），然后单击“将上面选中的模板添加到下面选中的分组中”按钮即可。

选中一个分组，然后单击“删除分组”按钮 ，可以删除这个分组。

选中分组，单击“生成凭证”按钮 ，可以生成该分组对应的记账凭证。

7.3 期末调汇

通过菜单“期末处理”-“期末调汇”打开本窗口。

单击“查询”按钮 后，窗口中会显示出外币账户，显示项目包括：会计科目、当前汇率、期末汇率。



输入期末汇率，选择调汇记入的“费用科目”，选择“凭证类型”，然后单击“生成凭证”按钮 **生成凭证(G)**，系统可以自动生成调整汇率的记账凭证。

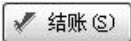
7.4 结账

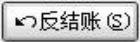
通过菜单“期末处理”-“结账”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 **结账** 打开。



每个月的月末，无论本期间是否发生业务，都应该进行结账处理，结账后才能登录下一会计期间进行相关账务处理。

上图中，因为账套的启用月份是6月份，所以1-5月份被禁止，不能结账。

选中要进行结账处理的会计期间，单击“结账”按钮  即可完成结账。结账后，本月的记账凭证就不允许再修改了。如果想修改本月记账凭证，就需要首先反结账。

选中要进行反结账处理的会计期间，单击“反结账”按钮  即可完成反结账。反结账后，就可以再次进行添加或修改记账凭证等操作了。

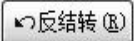
7.5 年底结转

通过菜单“期末处理”-“年底结转”打开本窗口。



全年的账务处理完成以后，包括每个会计期间都要完成结账，最后要做年底结转，然后才能进入下一会计年度。

单击“确定”按钮  可以完成年底结转。年底结转完成后，就不能再对本年度会计数据做任何修改操作了。要想再修改本年度财务数据的话，需要做年底反结转。

年底结转后，一般不要再反年结修改数据，发现有数据错误时，可以在新年度通过调账来纠正。如果确实有必要直接修改已经完成年度结转的财务数据，则需要首先登录已经年底结转的会计年度，然后打开本“年度结转”窗口，这时“反结转”按钮  会变成可用状态 ，直接单击本按钮即可完成年度反结转操作。

第八章 固定资产管理

固定资产模块采取了相对灵活的形式，固定资产的增加、减少、计提减值准备、计提折旧等操作均不强制与明细账同步。即：用户在固定资产模块中增加固定资产时，要另外填制记账凭证，以在明细账中增加对应的固定资产原值，计提减值准备、计提折旧时也要手工同步填制对应的记账凭证，使明细账数值与固定资产账数值相一致，这个过程在软件中不是强制的。也就是说，用户可以在固定资产账中增加、减少固定资产、计提减值准备、计提折旧，而不对明细账进行对应的操作。同时也可以只在明细账中增加固定资产原值，而不同时在固定资产账中增加对应的明细固定资产，从而导致明细账与固定资产账数值不一致。系统之所以这样处理固定资产模块，就是考虑到有些用户可能只使用总账系统中的其他模块而不启用固定资产模块，也有用户虽然启用了固定资产模块，但是习惯于先完成明细账的相关操作，而把固定资产账中的操作集中完成，或预先把固定资产账中的操作先完成，以后再做与之对应的明细账的操作。这样的处理给了用户极大的灵活性，使用户不必拘泥于固定资产操作与明细账操作过于严谨的逻辑关系。这样的设计思路虽然看似最终可能导致主明细账与固定资产账的数据不一致的情况发生，但是在固定资产模块的每一项涉及到与明细账有逻辑关系的操作都进行了相应的提示。如果用户在实际当中仍然忽略了这些提示，那么最终在用户计提固定资产折旧的时

候，系统会对固定资产原值、累计折旧数值在明细账与固定资产账之间进行一次比对，如果不一致，系统会给出提示。经过这两重提示，最终导致数据不一致的情况基本上不会发生，除非用户故意这样做。当然，在计提折旧的时候，系统的提示用户不予理睬，那么系统照样允许用户计提折旧。松散型的设计并不代表系统的设计思路不严谨，而是寄严谨于松散之中。这样的结构使得用户在使用软件的时候会感觉到随心所欲，心情舒畅，而不是像其他有些软件设计的那样，每一步骤都对用户提出严格的要求，否则就不允许往下进行，使用户感觉到每一步操作都是被逼无奈的。其实这样的设计思路在本软件中处处可以得到体现（例如：记账凭证录入模块），只不过因为客观上的原因，在固定资产模块上体现的最为明显。

8.1 固定资产基础设置

8.1.1 固定资产类别设置

通过菜单“固定资产”-“固定资产类别设置”打开本窗口。



通过本模块，可以增加、删除、修改固定资产类别。



增加类别

编码: 001

类别: 房屋和建筑物

保存(S) 退出(Q)



固定资产类别编辑

编码	类别
001	房屋和建筑物
002	一般办公设备
003	专用设备
004	运输设备
005	机械设备

增加(I) 删除(D) 修改(E) 退出(Q)

8.1.2 固定资产变动方式设置

通过菜单“固定资产”-“固定资产变动方式设置”打开本窗口。

通过本模块，可以增加、删除、修改固定资产变动方式。

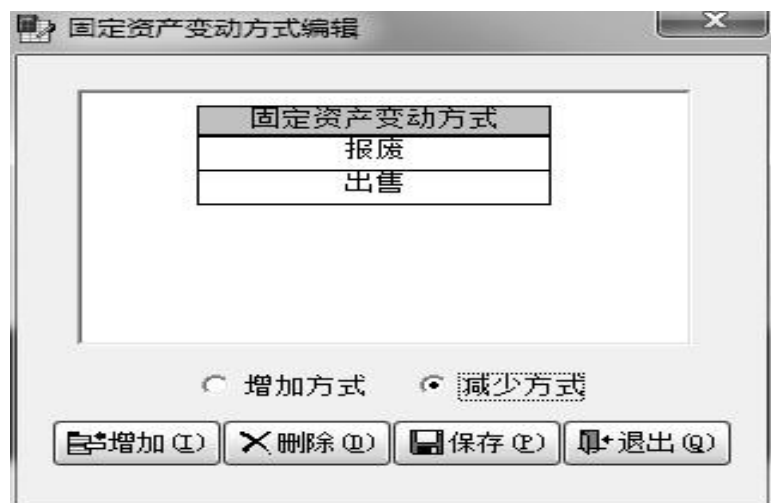
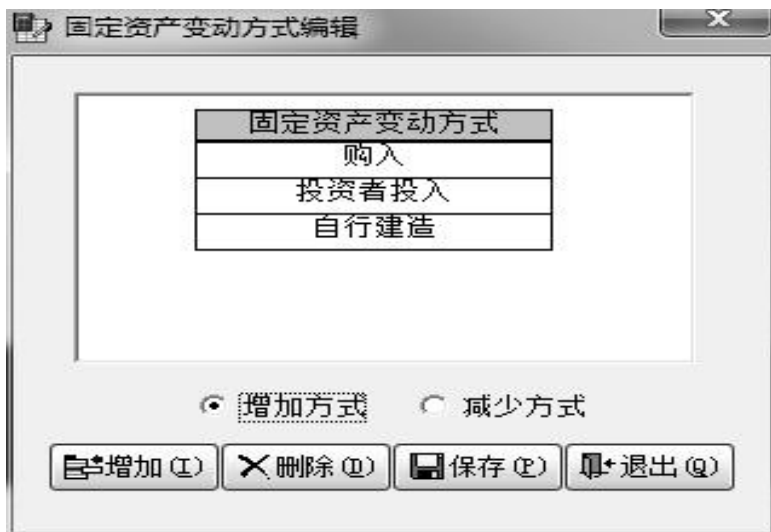


固定资产变动方式编辑

固定资产变动方式

☒ 增加方式 ☐ 减少方式

增加(I) 删除(D) 保存(E) 退出(Q)



8.2 固定资产增加

通过菜单“固定资产”-“固定资产增加”打开本窗口。也可以通过窗口主界面中的文字链接 [增加固定资产](#) 打开。

“类别”是用户在“固定资产类别设置”中的类别，这里是选择填入的；

“编码”为用户自行编写的固定资产代码；

“增加方式”是用户在“固定资产变动方式设置”中设置的增加方式，这里是选择填入的；

“折旧方法”包括：年限平均法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法，选择填入；

“预计使用期间数”为采用年限平均法时填入预计使用的月数；

“预计工作总量”为采用工作量法时填写；

“已提折旧”为固定资产入账时已经提取的折旧总额；

“已提减值准备”为固定资产入账时已经提取的减值准备总额；

“已提折旧期间数”为采用年限平均法时填写，固定资产入账时已经计提折旧期间数；

“已提折旧工作量”为采用工作量法时填写，固定资产入账时已经计提折旧工作量；

“每期折旧额”为采用年限平均法时填写，当填写了“原值”、“预计使用期间数”、“预计残值”、“已提折旧”、“已提折旧期间数”以后，系统会自动计算出“每期折旧额”，并自动填入。用户也可以不使用系统自动计算出的“每期折旧额”而手工填入数值；

“入账日期”是一个非常重要的时间数据，系统以这个时间作为参考以决定是否应该计提折旧，按照会计制度规定的入账当月不提折旧的规定操作；

“使用情况”有4个选项供选择：使用中、未使用、不需用、经营性租出。只有选择“使用中”的时候，本固定资产才参与计提折旧；

“折旧费用科目”约定本固定资产在计提折旧并自动生成记账凭证的时候，其折旧费用记入的会计科目；

“减值准备费用科目”约定本固定资产在计提减值准备并自动生成记账凭证的时候，其减值准备费用记入的会计科目；

“固定资产科目”约定在固定资产增加时，如果用户选中了“保存后生成记账凭证”选项，在保存固定资产并生成记账凭证的时候，生成的记账凭证借方记入的会计科目；

“累计折旧科目”约定在计提固定资产折旧后，生成计提折旧记账凭证时，本固定资产折旧数据应记入的贷方会计科目；

“减值准备科目”约定在计提固定资产减值准备后，生成计提减值准备记账凭证时，本固定资产减值准备数据应记入的贷方会计科目；

“附属设备”记录与本固定资产相关联的附属设备。单击“附属设备”按钮 **附属设备...**，可以打开附属设备窗口：



“保存后生成记账凭证”选择框 ☒ **保存后生成记账凭证** 约定用户在保存固定资产后是否生成记账凭证。如果选中的话，保存固定资产后，系统自动弹出填制记账凭证窗口，并把上述“固定资产科目”填入借方，同时把固定资产原值填入“借方金额”，贷方会计科目和贷方金额需要用户手工填入。

基本信息

类别: 房屋及建筑物
 编码: 001
 名称: 生产车间
 型号:
 生产厂家:
 生产日期: 2017-06-17
 计量单位:
 数量: 1
 增加方式: 自建
 存放地点:
 经济用途:
 使用部门:
 开始使用日期: 2017-06-17
 备注:

折旧相关信息

原值: 3,860,000.00
 折旧方法: 年限平均法
 预计使用期间数: 360
 预计工作总量:
 预计残值: 500,000.00
 已提折旧: 0.00
 已提减值准备: 0.00
 已提折旧期间数:
 每期折旧额: 9,333.33
 入账日期: 2017-05-17
 使用情况: 使用中
 折旧费用科目: 4001 生产成本
 减值准备费用科目:
 工作量计量单位:
 固定资产科目: 1601 固定资产
 累计折旧科目: 1602 累计折旧
 减值准备科目:

底部操作栏: ☒ 保存后生成记账凭证, 附属设备..., 导入(I), 保存(S), 退出(Q)

单击“保存”按钮，当前固定资产增加完成。

“导入固定资产”，如果用户的固定资产资料是以 Excel 表格的形式保存的，则可以批量导入到软件中，单击“导入”按钮 ，可以打开批量导入固定资产窗口：



批量导入固定资产窗口包含以下元素：

- 标题栏：批量导入固定资产
- 工具栏：
 - 导入 (I)
 - 新增添加行 (I)
 - 删除行 (D)
 - 保存 (S)
 - 打印 (P)
 - 退出 (E)
- 数据表：

序号	类别	编码	名称	型号	生产厂家	生产日期	计量单位	数量	增加方式	存放地点
1						2017-06-18		1.00		

再单击批量导入固定资产窗口中的“导入”按钮，系统弹出选择 Excel 文件窗口，用户可以选择要导入的固定资产 Excel 表格。Excel 表格的各个列要与本窗口中的表格列一一对应才行，否则导入会出错。本窗口中的表格列中，蓝色标题的列是必须录入的项目，其他列可以不输入数据，但是 Excel 表格中也要包含这个列，以保证各个列一一对应。导入后，可以在当前表格中编辑导入的内容，比如，导入的数据中没有“类别”这列的数据，可以在导入完成后，手工通过本窗口表格填写数据，如下图：



批量导入固定资产窗口显示类别选择下拉菜单：

序号	类别	编码	名称	型号	生产厂家	生产日期	计量单位
1	▼					2017-06-18	

编码	类别
01	房屋及建筑物
02	机器设备
03	电子设备
04	运输设备
05	其他设备

检查所有录入的数据没有问题后，可以单击“保存”按钮保存数据，如果用户导入的数据有问题，则单击“保存”按钮后，系统会给出提示，提示用户某一行某一列的数据有问题。

8.3 固定资产变动

通过菜单“固定资产”-“固定资产变动”打开本窗口。

编码	名称
001	生产车间
002	丰田汽车

基本信息

类别: 房屋及建筑物
编码: 001
名称: 生产车间
型号:
生产厂家:
生产日期: 2017-06-17
计量单位:
数量: 1
增加方式: 自建
存放地点:
经济用途:
使用部门:
开始使用日期: 2017-06-17
备注:

折旧相关信息

原值: 3,860,000.00
折旧方法: 年限平均法
预计使用期间数: 360
预计工作总量:
预计残值: 500,000.00
已提折旧: 0.00
已提减值准备: 0.00
已提折旧期间数:
每期折旧额: 9,333.33
入账日期: 2017-05-17
使用情况: 使用中
折旧费用科目: 4001
减值准备费用科目:
工作量计量单位:
固定资产科目: 1601
累计折旧科目: 1602
减值准备科目:

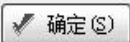
资产编码: 001
变动时间: 2017-06-17
变动方向:
变动项目:
变动数量:
减少方式:
变动金额: 0.00

确定(S) 退出(Q)

固定资产变动窗口的左侧是固定资产列表，选中固定资产列表中的固定资产，右侧显示该固定资产的详细资料。如果固定资产比较多，可以在“资产编码”中输入要变动的固定资产的编码，然后按回车键，系统会自动定位到与该编码对应的固定资产上。

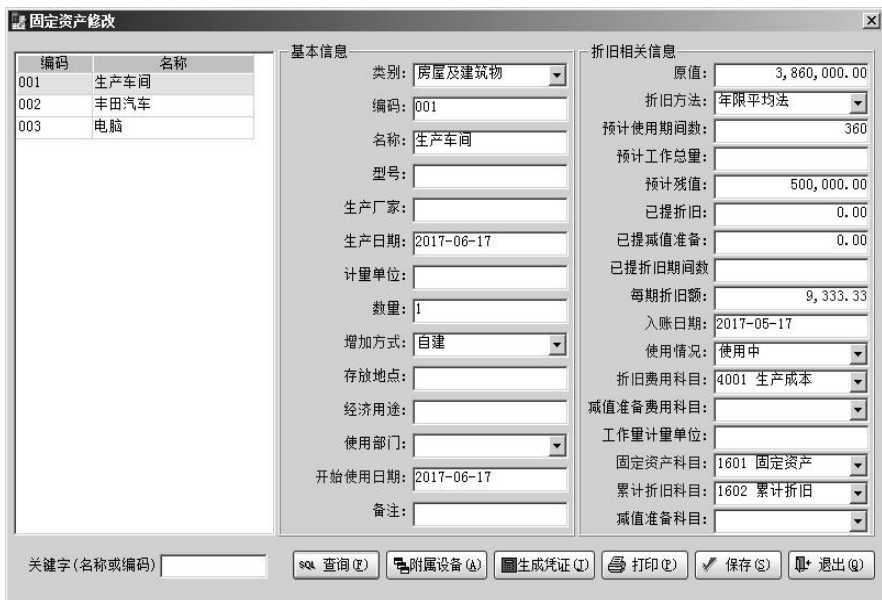
本功能模块可以完成固定资产减少、原值调整、累计折旧调整、减值准备调整等操作，“变动项目”选择框中包含了这4个选项。选择“固定资产减少”时，“减少方式”选择框中列出固定资产变动方式中的所有减少方式，供用户选择，同时，“变动方向”显示为“贷”，

选择框被禁止不允许修改，如果当前固定资产数量为 1 时，“变动数量”、“变动金额”输入框也会被禁止；如果当前固定资产数量大于 1 时，“变动数量”、“变动金额”输入框不会被禁止，用户可以输入减少的数量、金额；选择“原值调整”、“累计折旧调整”、“减值准备调整”时，“减少方式”、“变动数量”输入框被禁止，用户可以选择“变动方向”（借、贷）、输入“变动金额”。

单击“确定”按钮 ，固定资产变动完成，系统自动弹出填制记账凭证窗口，根据用户选择的变动项目确定借方或贷方会计科目、金额，填入记账凭证，与之对应的反方向科目、金额需要用户手工填入。

8.4 固定资产查询/修改

通过菜单“固定资产”-“固定资产查询/修改”打开本窗口。



固定资产修改

编码	名称
001	生产车间
002	丰田汽车
003	电脑

基本信息

类别: 房屋及建筑物
 编码: 001
 名称: 生产车间
 型号:
 生产厂家:
 生产日期: 2017-06-17
 计量单位:
 数量: 1
 增加方式: 自建
 存放地点:
 经济用途:
 使用部门:
 开始使用日期: 2017-06-17
 备注:

折旧相关信息

原值: 3,860,000.00
 折旧方法: 年限平均法
 预计使用期间数: 360
 预计工作总量:
 预计残值: 500,000.00
 已提折旧: 0.00
 已提减值准备: 0.00
 已提折旧期间数:
 每期折旧额: 9,333.33
 入账日期: 2017-06-17
 使用情况: 使用中
 折旧费用科目: 4001 生产成本
 减值准备费用科目:
 工作量计量单位:
 固定资产科目: 1601 固定资产
 累计折旧科目: 1602 累计折旧
 减值准备科目:

关键字(名称或编码)

SQL 查询(Q) 附属设备(A) 生成凭证(P) 打印(P) 保存(S) 退出(E)

本窗口的左侧是固定资产列表，选中固定资产列表中的固定资产，右侧显示该固定资产的详细资料。如果固定资产比较多，可以在“关键字（名称或编码）”关键字(名称或编码) 中输入要查询的固定资产关键字，然后单击查询按钮 ，系统会自动定位到与该关键字对应的固定资产上。这时，可以直接修改固定资产中的各个项目，修改完以后，单击“保存” 按钮即可。

在这里，也可以生成增加本固定资产的记账凭证，单击“生成凭证”按钮 可以完成。

8.5 删除固定资产

通过菜单“固定资产”-“删除固定资产”打开本窗口。



输入固定资产编码后，单击“删除”按钮 ，可以删除固定资产。删除固定资产后，与之对应的减值准备、折旧等数据也将同步删除。

8.6 月工作量输入

通过菜单“固定资产”-“月工作量输入”打开本窗口。



固定资产编码	固定资产名称	计量单位	工作量
006	汽车		

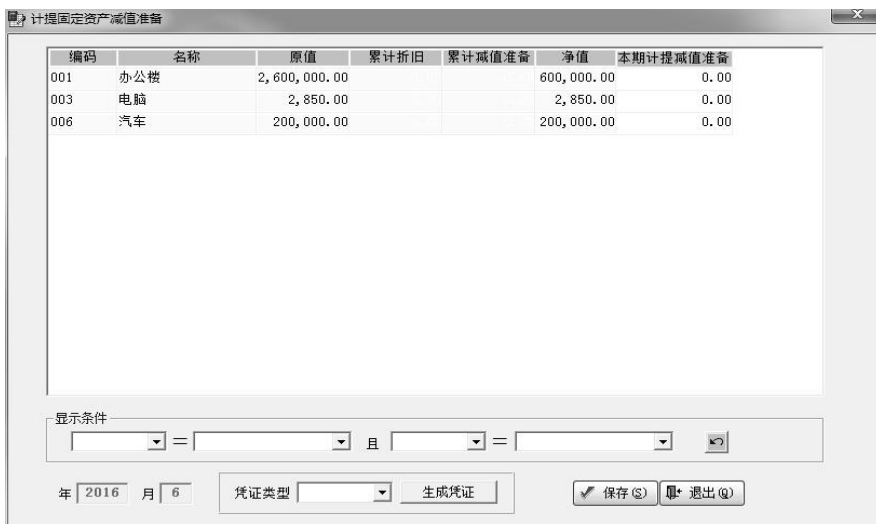
年 2016 月 6

保存(S) 退出(Q)

采用工作量法计提折旧的固定资产，要在计提折旧前，录入本月发生的工作量。

8.7 计提减值准备

通过菜单“固定资产”-“计提减值准备”打开本窗口。



编码	名称	原值	累计折旧	累计减值准备	净值	本期计提减值准备
001	办公楼	2,600,000.00			600,000.00	0.00
003	电脑	2,850.00			2,850.00	0.00
006	汽车	200,000.00			200,000.00	0.00

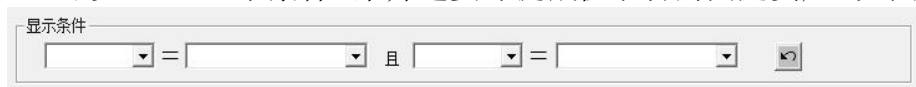
显示条件

年 2016 月 6

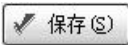
凭证类型 生成凭证

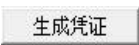
保存(S) 退出(Q)

可以通过“显示条件”来筛选要计提减值准备的固定资产，如图：



The image shows a software interface for setting display conditions. It features a label '显示条件' (Display Conditions) above a search bar. The search bar contains a dropdown menu, an equals sign, another dropdown menu, the word '且' (and), a third dropdown menu, an equals sign, and a final dropdown menu. To the right of the search bar is a '保存' (Save) button with a checkmark icon.

输入本期计提减值准备金额后，单击“保存”按钮 ，完成计提固定资产减值准备。

单击“生成凭证”按钮 ，可以生成计提固定资产减值准备的记账凭证。

8.8 计提固定资产折旧的说明

每月对固定资产操作的顺序是：输入工作量（采用工作量法计提折旧的情况）、计提减值准备→计提折旧。计提折旧后，输入工作量、计提减值准备两个操作就被禁止了。输入工作量与计提减值准备顺序不分先后。计提减值准备时，系统用颜色来区分本期计提减值准备数值是否已经保存、是否已经生成对应的记账凭证，用户一看便可以理解。

计提折旧时系统对特殊情况的处理：按照财务制度规定，企业可以对固定资产计提减值准备，而计提减值准备后，要对以后固定资产折旧数据产生影响。通常，计提减值准备一般在年末进行，而会计期间的年末并非单个固定资产计提折旧期间的期末，导致折旧的计算基础数据修改并非在折旧期末，从而使折旧的计算变得比较复杂，本软件允许在非年末的任意会计期间计提减值准备。年限平均法是以固定资产原值-预计残值作为计提折旧依据的，当月计提减值准备后，系统会自动以（原值-累计减值准备-预计残值）作为计提折旧依据，重新计算当月应提折旧额；工作量法与年限平均法大同小异；双倍余额递减法是以净值作为计提折旧的依据的，分不同情况，在最后2年采用的处理方法与年限平均法相同，如果不是最后两年，则按照（原值

-累计折旧-累计减值准备)于计提减值准备当月重新计算本年内剩余月份每月需要计提的折旧额,待本年度(计提折旧的年度)结束后,下一年度再重新计算新年度折旧额;年数总和法在计提减值准备当月以(原值-累计减值准备)作为依据计算本年内剩余月份每月需要计提的折旧额,待本年度(计提折旧的年度)结束后,下一年度再重新计算新年度折旧额。

8.9 计提折旧

通过菜单“固定资产”-“计提折旧”打开本窗口。

编码	名称	本期折旧额
001	生产车间	0.00
002	丰田汽车	0.00
003	电脑	0.00
合计		0.00

年 2017 月 6

凭证摘要 计提折旧

凭证类型

计算(C) 导出(O) 保存(S) 退出(Q)

固定资产数量: 3 全选 全不选

计提折旧的会计期间默认为本月,不能更改。

列表中显示的固定资产默认是全部选中的,这里可以通过用鼠标单击固定资产列表中的数据行来实现选中或取消选中某项固定资产,或者使用“全选”、“全不选”按钮 来实现快速选择,未被选中的固定资产不会参与计算、计提折旧。单击“计算”按钮 ,本月应计提的固定资产折旧额会自动计算出来,系统会根据每项固定资产设置的折旧方法和以前会计期间已经计提的折

旧情况，自动判断本月是否需要继续计提折旧，需要计提的折旧额为多少等。显示结果如下图：

编码	名称	本期折旧额
001	生产车间	9,333.33
002	丰田汽车	4,433.33
003	电脑	856.94
合 计		14,623.60

年 2017 月 6

凭证摘要 计提折旧

凭证类型

计算(C)

导出(O)

保存(S)

退出(Q)

固定资产数量: 3

全选 全不选

在“凭证摘要” 内输入要生成的计提折旧记账凭证的摘要内容，通过“凭证类型” 选择要生成的记账凭证类型。

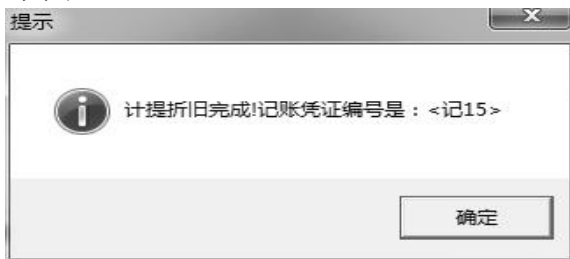
单击“保存”按钮 ，系统会提示计提折旧的同时是否生成对应的记账凭证，如下图：

提问

计提折旧的同时生成对应的记账凭证吗?

是(Y) 否(N)

选择“否”，系统不生成记账凭证；选择“是”，系统自动生成记账凭证，如下图：



8.10 删除计提折旧/减值准备

通过菜单“固定资产”-“删除计提折旧/减值准备”打开本窗口。



删除计提减值准备的同时必须删除计提折旧，而计提折旧也可以单独删除。删除是计提的反操作。但是需要注意的是：与计提的时候一样，删除的同时不删除与之对应的记账凭证，与之对应的记账凭证需要用户手工删除。

删除计提折旧时，只能删除已提折旧的最大会计期间的折旧，如：现在是2016年6月，如果6月已经计提折旧，则只能删除6月份的计提折旧，而无法删除小于6月的计提折旧。如果想删除3月的计提折旧，需要首先从6月到4月逐月删除计提折旧，然后才能删除3月的计提折旧。

8.11 固定资产列表

通过菜单“固定资产”-“固定资产列表”打开本窗口。

固定资产列表

显示条件: [] = [] 且 [] = [] [X] [打印卡片] [打印] [退出]

序号	类别	编码	名称	原值	累计折旧	净值	预计残值	预计使用期间数	预计工作总量	型号
1	房屋和建筑	001	办公楼	2,600,000.00	5,145.81	2,594,854.19	130,000.00	480		
2	一般办公设备	003	电脑	2,850.00	75.21	2,774.79	142.50	36		EPSON90K
3	运输设备	006	汽车	200,000.00	0.00	200,000.00	10,000.00	0	300,000	
合计:				2,802,850.00	5,221.02	2,797,628.98	140,142.50			

列表中默认显示所有固定资产，通过“显示条件”可以筛选要显示的固定资产。

显示条件: [] = [] 且 [] = [] [X]

单击“打印卡片”按钮 [打印卡片]，可以打印当前列表中显示的所有固定资产的卡片。如下图：

固 定 资 产 卡 片

类别: 一般办公设备

编码: 003

名称: 电脑

型号: EPSON90K

经济用途:

存放地点:

折旧方法: 年限平均法

使用部门: 02

开始使用日期: 2016-05-22

备注:

单击“打印”按钮 [打印]，可以打印当前固定资产列表。本系统未对打印列表的格式进行设计，如果想自定义打印格式，可以使用导出功能 [X] 把列表导出到 Excel 文件后再编辑打印。

8.12 固定资产明细账

通过菜单“固定资产”-“固定资产明细账”打开本窗口。



选中“类别”中的固定资产类别后，会在右侧的“固定资产编码”列表中显示与该类别相对应的全部固定资产，如下图：



选中“固定资产编码”中的固定资产后，下面的“固定资产及累计折旧明细账”中会自动生成该固定资产的明细账。如下图：



“固定资产及累计折旧明细账”中详细记录了固定资产原值、累计折旧、累计减值准备、净值等数据。

单击“打印”按钮 ，可以打印本明细账，但是，系统并未对该明细账做打印格式的设置，要想自己设置打印格式请导出  到 Excel 后打印。

8.13 固定资产折旧表

通过菜单“固定资产”-“固定资产折旧表”打开本窗口。

固定资产折旧表

☒ 按类别小计

☐ 按部门小计

年

2016

月

6

☐ 不显示本月折旧为0的固定资产

序号	类别	使用部门	编码	名称	原值	本期折旧	累计折旧	累计减值准备	净值
1	房屋和建筑物	111	001	办公楼	2,600,000.00			10.00	2,599,990.00
2	房屋和建筑物	111	001	办公楼	2,600,000.00	5,145.81	5,145.81	10.00	2,594,844.19
				小计	5,200,000.00	5,145.81	5,145.81	20.00	5,194,834.19
3	一般办公设备	111	002	针式打印机	0.00				
4	一般办公设备	111	003	电脑	2,850.00	75.21	75.21		2,774.79
				小计	2,850.00	75.21	75.21	0.00	2,774.79
5	运输设备		006	汽车	200,000.00				200,000.00
				小计	200,000.00	0.00	0.00	0.00	200,000.00
				合计	5,402,850.00	5,221.02	5,221.02	20.00	5,397,608.98

本窗口可以按月查看固定资产折旧情况，选择要查询的年月年 2016 月 6 ，该月份的固定资产折旧表就会自动显示出来，当“按类别小计” 按类别小计 被选中时，折旧表会按固定资产类别进行分组显示，并显示本类别分组小计；当“按部门小计” 按部门小计 被选中时，折旧表会按固定资产使用部门进行分组显示，并显示本部门分组小计。

当“不显示本月折旧额为 0 的固定资产” 不显示本月折旧为0的固定资产 被选中时，则不会显示折旧为 0 的固定资产，否则会显示折旧为 0 的固定资产。

注意：固定资产列表、明细账、折旧表中，双击数据行可以弹出对应固定资产的查询修改窗口。

第九章 出纳管理

出纳管理是针对出纳人员登记各种日记账的一个功能模块。本模块是免费的，用户无需经授权即可使用全部功能。

9.1 账户设置

通过菜单“出纳管理”-“账户设置”打开本窗口。



单击“增加”按钮 ，弹出“增加出纳账户”窗口。



“账户编码”项目，用户可以任意输入字符；“账户名称”输入用户要添加的日记账名称；“对应科目”选择当前日记账与财务系统中相对应的会计科目，这个会计科目的选择用以约定在“出纳对账报表”（会计出纳对账单）中当前出纳账户与哪一个会计科目的数据相比对。

设置好的账户如下图：



单击“删除”按钮  可以删除当前选中的账户；单击“修改”按钮  可以修改当前选中的账户。

注意：删除账户时，与之对应的全部出纳数据都会被删除，且不能恢复。

9.2 结算方式设置

通过菜单“出纳管理”-“结算方式设置”打开本窗口。



通过“增加”、“删除”、“保存”按钮可以分别完成结算方式的增加、删除、保存操作。结算方式设置后，可以在出纳登账时直接选择，以提高输入速度。

9.3 出纳登账

通过菜单“出纳管理”-“出纳登账”打开本窗口。



选择要登账的账户名称，然后单击“添加”按钮  添加(A)，就可以开始登账了。

“年”、“月”输入业务发生的日期；“凭证字”、“凭证号”输入登记本笔业务依据的记账凭证的字号，如果不是依据记账凭证添加的业务，也可以不输入；“结算方式”可以直接输入文字，也可以从下拉列表中选择项目，这里的下拉列表里面显示的就是上述在“9.2 结算方式设置”中输入的项目；“结算号”可以输入结算凭证的号码；“摘要”输入本笔业务的简要描述。

输入金额后，系统会在对应的行自动显示余额。

单击“插入”按钮 ，可以在当前选中的数据行前面插入一行数据；单击“删除”按钮 ，可以删除当前选中的数据行；单击“保存”按钮 ，可以保存本次修改的数据。

年月选择框  用以设置打开本窗口时显示的数据范围。

在数据行中可以通过按回车键下移光标位置，当光标位于“贷方”位置时，按回车键会自动添加一行新的数据。

“标记”被选中后，数据行字体显示红色，以方便用户查找。

“锁定”被选中后，数据行背景颜色显示为暗黄色，数据被锁定，锁定后的数据无法做任何修改。

注意：数据行中任何一个项目修改后，整行数据均显示为蓝色。无论用户对日记账窗口中的数据做怎样的修改，如果没有单击“保存”按钮，数据都不会自动保存。用户单击“保存”按钮后，原来做过改动的数据行蓝色文字会恢复为黑色。

9.4 分类查询

通过菜单“出纳管理”-“分类查询”打开本窗口。

选择时间范围、账户名称后，单击生成按钮，系统生成当前时间

范围、当前账户按结算方式分类借贷方合计表。选中上面的分类表中一行数据后，下面的列表中显示与之对应的明细数据。

出纳分类查询

年: 2019 月: 9 至 9 账户名称: 银行存款 生成(S) 打印(P) 退出(Q)

结算方式	借方合计	贷方合计
支票	35,000.00	0.00
电汇	16,000.00	0.00
银行承兑汇票	60,000.00	0.00
合计	111,000.00	0.00

账户	结算方式	结算号	时间	摘要	凭证字	凭证号	借方金额	贷方金额
银行存款	支票		2019-09-08 21:14	软件款		0	30,000.00	0.00
银行存款	支票		2019-09-08 21:34	软件款		0	5,000.00	0.00
	合计						35,000.00	0.00

9.5 出纳日记账

通过菜单“出纳管理”-“出纳日记账”打开本窗口。

选择要显示的时间范围和账户名称：

年: 2017 月: 6 至 6 账户名称: ==全部账户==

然后单击生成按钮，可以生成出纳日记账：

唐山市丰润区新友软件开发有限公司

出 纳 日 记 账

账户名称: ==全部账户== 日期: 2017.6-6

月	日	凭证字	凭证号	账户名称	结算方式	结算号	摘要	借方	贷方	余额
6	3	记	1	现金	现金支票	6653	由银行支取现金	3,000.00		3,000.00
6	3	记	2	现金	现金		购买办公用品		530.00	2,470.00
6	3	记	3	现金	现金		餐费		1,680.00	790.00
6	3						本日合计	3,000.00	2,210.00	790.00
6	3						本月合计	3,000.00	2,210.00	790.00
6	3						本年累计	3,000.00	2,210.00	790.00

通过选择账户名称，可以生成任意账户或全部账户日记账。

9.6 资金日报表

通过菜单“出纳管理”-“资金日报表”打开本窗口。
选择日期后单击生成按钮，可以生成资金日报表：

资金日报表

日期: 2017-06-03

唐山市丰润区新发软件开发有限公司

资金日报表

日期: 2017-06-03

账户编码	账户名称	昨日余额	本日借方	本日贷方	本日余额	借方笔数	贷方笔数
001	现金		3,000.00	2,210.00	790.00	1	2
002	工商银行					0	0
003	建设银行					0	0
	合计	0.00	3,000.00	2,210.00	790.00	1	2

9.7 资金月报表

通过菜单“出纳管理”-“资金月报表”打开本窗口。
选择月份范围后单击生成按钮，可以生成资金月报表：

资金月报表

年: 2017 月: 6 至 6

唐山市丰润区新发软件开发有限公司

资金月报表

日期: 2017.6-6

账户编码	账户名称	期初余额	本期借方	本期贷方	期末余额	借方笔数	贷方笔数
001	现金		3,000.00	2,210.00	790.00	1	2
002	工商银行					0	0
003	建设银行					0	0
	合计	0.00	3,000.00	2,210.00	790.00	1	2

9.8 出纳对账报表

通过菜单“出纳管理”-“出纳对账报表”打开本窗口。
选择月份范围、账户名称后单击生成按钮，可以生成出纳对账报表：

唐山市丰润区新友软件开发有限公司

会计出纳对账报表

会计科目: 1001 库存现金 // 账户名称: 现金 日期: 2017.6-6

项目	会计账	出纳账	差额
期初余额	0.00	0.00	0.00
本期借方发生额	0.00	3,000.00	-3,000.00
本期贷方发生额	0.00	2,210.00	-2,210.00
期末余额	0.00	790.00	-790.00

年: 2017 月: 6 至 6 账户名称: 现金

生成(S) 打印(P) 退出(Q)

9.9 批量对账报表

通过菜单“出纳管理”-“批量对账报表”打开本窗口。

选择年月后单击生成按钮，可以生成批量对账报表，批量对账报表中包含了当前月份全部出纳账户与会计账户的比对结果，比对结果不一致的账户排列在最前面。

唐山市丰润区新友软件开发有限公司

批量对账报表

日期: 2019年9月

序号	账户名称	会计科目	出纳账	会计账	差额
1	001 库存现金	1001 库存现金	1,000.00	96,296.95	-95,296.95
2	002 银行存款	1002001 银行存款-中国银行	30,000.00	2,748.47	27,251.53

年: 2019 月: 9

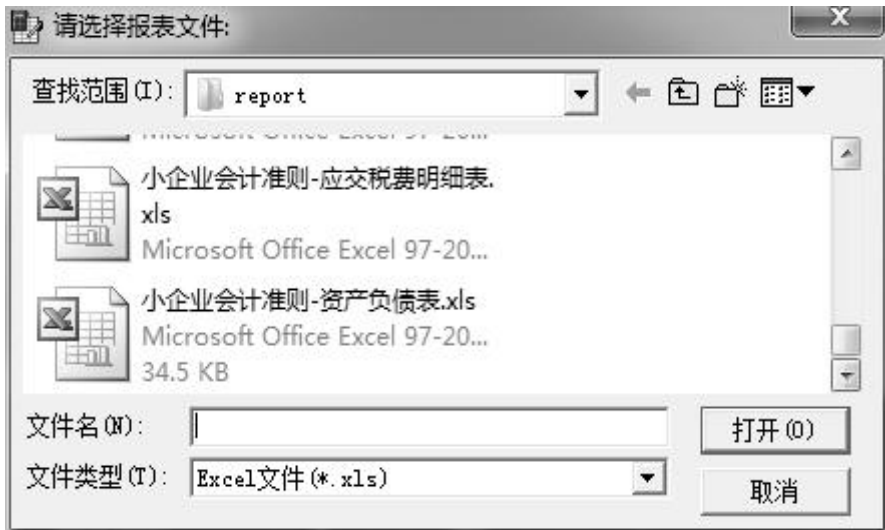
生成(S) 打印(P) 退出(Q)

第十章 财务报表

本系统对于财务报表的处理采用的是以下方法:以微软 Office 中的 Excel 作为模板,通过在单元格中输入本系统财务函数来提取账簿中的数据。在 Excel 单元格中引用财务函数的时候以?开始。系统提供了许多已经制作好的报表模板,用户一般可以直接使用,如果发现与用户实际情况不相符合,可以自己在上面修改对应的公式等,以达到自己满意为止。

10.1 设计报表

通过菜单“财务报表”-“设计报表”打开本对话框。



通过这里可以选择要编辑的报表模板,打开后,通过修改模板中的公式来实现自己所需的功能。

资产负债表

?

编制单位:

会企小01表

?

单位: 元

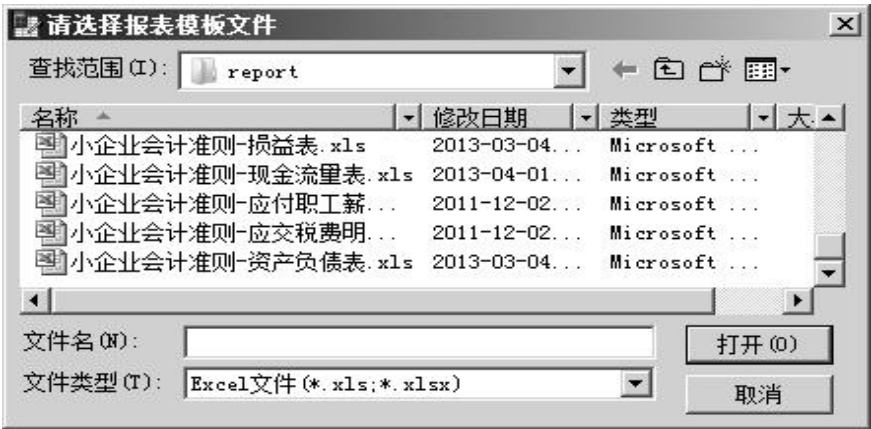
资 产	行次	期末余额	年初余额	负债和所有者权益	行次	期末余额	年初余额
流动资产:				流动负债:			
货币资金	1	?qm(1001)+qm(1002)+qm(1003)	?nc(1001)+nc(1002)+nc(1003)	短期借款	31	?qm(2001)	?nc(2001)
短期投资	2	?qm(1101)	?nc(1101)	应付票据	32	?qm(2201)	?nc(2201)
应收票据	3	?qm(1121)	?nc(1121)	应付账款	33	?qmd(2202)+qmd(2203)+qmd(2204)	?ncd(2202)+ncd(2203)+ncd(2204)
应收账款	4	?qmj(1122)+qmj(1123)+qmj(1124)	?ncj(1122)+ncj(1123)+ncj(1124)	预收账款	34	?qmd(2203)+qmd(2204)+qmd(2205)	?ncd(2203)+ncd(2204)+ncd(2205)

10.2 生成报表

通过菜单“财务报表”-“生成报表”打开本窗口。



软件可以预设 4 个报表模板，单击“选择报表”按钮 ，系统会弹出“选择报表模板文件”窗口，选择要设置的模板文件后，单击“打开”按钮，即完成了报表模板的预设置。



报表模板预设完成后，要生成报表时，选择“会计年度”、“会计期间”和要生成的报表模板选择框  小企业会计准则-资产负债表.xls ，然后单击“确定”按钮  确定 ，系统可生成对应的财务报表。

10.3 函数表

本表中所列出的函数为本软件专用函数，不能与 Excel 函数混合使用，具体使用方法参照软件中自带的报表模板。

新友财务软件函数表				
序号	函数	中文含义	应用格式	应用举例
1	QC()	期初	1、QC(科目编码) 2、QC(科目编码, 年份) 3、QC(科目编码, 年份, 月份)	有 3 种用法：1、QC(1001)，取本月“1001 现金”科目的期初余额；2、QC(1001,2008)，取 2008 年“1001 现金”科目的期初余额(即 2008 年年初余额)；3、QC(1001,2008,6)，取 2008 年 6 月“1001 现金”科目的期初余额。
2	QM()	期末	同上	同 QC() 函数。当以 QM(1001,2008)的格式使用时，数据返回“1001 现金”科目 2008 年年末余额。
3	SQC()	数量期初	同上	同 QC() 函数。
4	SQM()	数量期末	同上	同 QM() 函数。
5	WQC()	外币期初	同上	同 QC() 函数。
6	WQM()	外币期末	同上	同 QM() 函数。
7	JF()	借方发生金额	同上	有 3 种用法：1、JF(1001)，取本月“1001 现金”科目的借方发生额；2、JF(1001,2008)，取 2008 年

				12 月份“1001 现金”科目的借方发生额；3、JF(1001,2008,6),取 2008 年 6 月“1001 现金”科目的借方发生额。
8	DF()	贷方发生金额	同上	同 JF() 函数。
9	SJF()	数量发生借方	同上	同 JF() 函数。
10	SDF()	数量发生贷方	同上	同 JF() 函数。
11	WJF()	外币发生借方	同上	同 JF() 函数。
12	WDF()	外币发生贷方	同上	同 JF() 函数。
13	LJF()	累计借方	同上	有 3 种用法：1、LJF(1001),取截至本月“1001 现金”科目的本年累计借方发生额；2、LJF(1001,2008),取截至 2008 年 12 月份“1001 现金”科目的累计借方发生额(即 2008 年度借方发生额)；3、LJF(1001,2008,6),取截至 2008 年 6 月份“1001 现金”科目的 2008 年度累计借方发生额。
14	LDF()	累计贷方	同上	同 LJF() 函数。
15	SLJF()	数量累计借方	同上	同 LJF() 函数。
16	SLDF()	数量累计贷方	同上	同 LJF() 函数。
17	WLJF()	外币累计借方	同上	同 LJF() 函数。
18	WLDF()	外币累计贷方	同上	同 LJF() 函数。
19	NC()	年初	同上	有 3 种用法：1、NC(1001),取“1001 现金”科目的本年年初余额；2、NC(1001,2008),取“1001 现金”科目的 2008 年年初余额；3、NC(1001,2008,6),功能同 NC(1001,2008)。
20	SNC()	数量年初	同上	同 NC() 函数。
21	WNC()	外币年初	同上	同 NC() 函数。
22	ZT()	账套	1、ZT() 2、ZT	ZT() 或 ZT,取账套名称。
23	SJ()	时间	1、SJ() 2、SJ	SJ() 或 SJ,取当前系统时间。
24	KJQJ()	会计期间	1、KJQJ() 2、KJQJ	KJQJ() 或 KJQJ,取报表的会计期间。
25	SN()	上年	SN()	取上年年数
26	SY()	上月	SY()	取上月月数

说明：1、函数中的字母不区分大小写；2、在 Excel 的单元格中引用函数的时候，必须以在前面加？，例如：？QC(1001)；3、在 Excel 的单元格中引用函数的时候，可以使用四则运算，例如：？QC(1001)*3-(QC(1001)+QC(1001))；4、在一个单元格如果有多个财务函数，只在最前面加一个？即可；5、？QC(1001+1002)这样的写法是错误的，正确的写法是？QC(1001)+QC(1002)；6、本财务软件中的函数可以在 Excel 公式或函数中引用，而 Excel 中的函数不能在本财务软件函数中引用。如：在单元格中可以写入“=if(QC(1001)>0,QC(1001),0)”，这里的 if() 是 Excel 中的函数，而 QC() 是本软件中的函数，这样的写法是允许的。如果在单元格中写入“？QC(1001, YEAR(TODAY()), 1)”，这里的 QC() 是本软件函数，而 YEAR(TODAY()) 是 Excel 函数，这样的写法是不允许的；7、函数中有“年份”参数的地方除了可以输入具体年份(如：2008)外，也可以输入相对年份：上年(或 SN)，“月份”也是一样，可以输入：上月(SY)。例如：？QC(1001, 上年(), 6)、？QC(1001, SN()-1)、JF(100201, SN()+2, SY())等。

其他不常用函数表

序号	函数	中文含义	应用格式	应用举例
1	QCJ()	期初金额借方	1、QCJ(科目编码) 2、QCJ(科目编码, 年份) 3、QCJ(科目编码, 年份, 月份)	有 3 种用法: 1、QCJ(1001), 取本月“1001 现金”科目下的所有明细科目中期初余额为借方的余额合计, 如果当前科目没有明细科目, 则取本科目借方余额, 如果本科目期初余额在贷方, 则返回 0; 2、QCJ(1001, 2008), 取 2008 年“1001 现金”科目下的所有明细科目中期初余额为借方的余额合计; 3、QCJ(1001, 2008, 6), 取 2008 年 6 月“1001 现金”科目下的所有明细科目中期初余额为借方的余额合计。
2	QCD()	期初金额贷方	同上	同上
3	SQCJ()	期初数量借方	同上	同上
4	SQCD()	期初数量贷方	同上	同上
5	WQCJ()	期初外币借方	同上	同上
6	WQCD()	期初外币贷方	同上	同上
7	QMJ()	期末金额借方	同上	同上
8	QMD()	期末金额贷方	同上	同上
9	SQMJ()	期末数量借方	同上	同上
10	SQMD()	期末数量贷方	同上	同上
11	WQMJ()	期末外币借方	同上	同上
12	WQMD()	期末外币贷方	同上	同上
13	NCJ()	年初金额借方	同上	同上
14	NCD()	年初金额贷方	同上	同上
15	SNCJ()	年初数量借方	同上	同上
16	SNCD()	年初数量贷方	同上	同上
17	WNCJ()	年初外币借方	同上	同上
18	WNCD()	年初外币贷方	同上	同上
19	KJKM()	会计科目名称	1、KJKM(科目编码) 2、KJKM(科目编码, 年份)	1、k jkm(1001) 取当前会计年度科目编码为 1001 的会计科目名称; 2、k jkm(1001, 2008) 取 2008 年科目编码为 1001 的会计科目名称
20	ZDXM()	制单人姓名	ZDXM()	
21	FHXM()	复核人姓名	FHXM()	
22	JZXM()	记账人姓名	JZXM()	

辅助核算项目函数

序号	函数	中文含义	应用格式	应用举例
1	XQC()	项目期初	1、QC(项目类型,科目编码,项目编码) 2、QC(项目类型,科目编码,项目编码,年份,月份) 3、QC(项目类型,科目编码,项目编码,年份,月份)	有3种用法:1、XQC(dw,5001,101),取本月“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的期初余额;2、XQC(dw,5001,101,2008),取2008年“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的期初余额(即2008年年初余额);3、XQC(dw,5001,101,2008,6),取2008年6月“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的期初余额。
2	XQM()	项目期末	同上	同XQC()函数。当以XQM(dw,5001,2008)的格式使用时,数据返回“5001 主营业务收入”科目2008年年末余额。
3	XSQC()	项目数量期初	同上	同XQC()函数。
4	XSQM()	项目数量期末	同上	同XQM()函数。
5	XJF()	项目借方发生金额	同上	有3种用法:1、XJF(dw,5001,101),取本月“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的借方发生额;2、XJF(dw,5001,101,2008),取2008年12月份“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的借方发生额;3、XJF(dw,5001,101,2008,6),取2008年6月“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的借方发生额。
6	XDF()	项目贷方发生金额	同上	同XJF()函数。
7	XSJF()	项目数量发生借方	同上	同XJF()函数。
8	XSDF()	项目数量发生贷方	同上	同XJF()函数。
9	XLJF()	项目累计借方	同上	有3种用法:1、XLJF(dw,5001,101),取本月“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的借方累计发生额;2、XLJF(dw,5001,101,2008),取2008年12月份“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的借方累计发生额;3、XLJF(dw,5001,101,2008,6),取2008年6月“5001 主营业务收入”科目、项目编码为101、项目类型为“单位”的借方累计发生额。
10	XLDF()	项目累计贷方	同上	同XLJF()函数。
11	XSLJF()	项目数量累计借方	同上	同XLJF()函数。
12	XSLDF()	项目数量累计贷方	同上	同XLJF()函数。
13	FZHSXM()	取辅助核算项目名称	fzhsxm(0101)	返回编码为0101的项目名称。

关联函数

序号	函数	中文含义	应用格式	应用举例
1	GJF()	关联借方发生额	1、GJF(科目编码, 关联科目编码) 2、GJF(科目编码, 关联科目编码, 年份) 3、GJF(科目编码, 关联科目编码, 年份, 月份)	有 3 种用法: 1、GJF(1001, 1002), 根据条件取本月“1001 库存现金”科目借方发生额, 条件是: 记账凭证中贷方关联“1002 银行存款”科目(记账凭证借方为 1001, 同时贷方有 1002); 2、GJF(1001, 1002, 2008), 根据条件取 2008 年“1001 库存现金”科目借方发生额、条件是: 记账凭证中贷方关联“1002 银行存款”科目; 3、GJF(1001, 1002, 2008, 6), 根据条件取 2008 年 6 月“1001 库存现金”科目借方发生额、条件是: 记账凭证中贷方关联“1002 银行存款”科目。
2	GDF()	关联贷方发生额	同上	同 GJF() 函数。
3	GSJF()	关联数量发生借方	同上	同 GJF() 函数。
4	GSDF()	关联数量发生贷方	同上	同 GJF() 函数。
5	GLJF()	关联累计借方	同上	同 GJF() 函数。
6	GLDF()	关联累计贷方	同上	同 GJF() 函数。
7	GSLJF()	关联数量累计借方	同上	同 GJF() 函数。
8	GSLDF()	关联数量累计贷方	同上	同 GJF() 函数。
9	GWJF()	关联外币发生借方	同上	同 GJF() 函数。
10	GWDF()	关联外币发生贷方	同上	同 GJF() 函数。
11	GWLJF()	关联外币累计借方	同上	同 GJF() 函数。
12	GWLDF()	关联外币累计贷方	同上	同 GJF() 函数。