

正保财务软件

使用手册



- 仅适用于正保财务软件™

目录

第 1 章 正保财务软件及服务介绍	7
1.1 正保财务软件介绍	
1.1.1 软件特点	
1.1.2 技术指标	
1.1.3 产品功能	
1.1.4 面向客户	
1.2 软件售前售后服务介绍	
1.2.1 软件服务支持的时间及方式	
1.2.2 售前售后服务内容及收费方式介绍	
1.3 网校配套赠送服务	
第 2 章 正保财务软件购买、注册、续费升级操作指南	10
2.1 正保财务软件的购买	
2.2 软件的注册	
2.2.1 网校进行后台注册操作指南	
2.2.2 学员自助注册操作指南	
2.3 软件续费升级	
第 3 章 软件安装、启动、卸载操作指南	12
3.1 正保初级网络版安装配置指南	
3.2 正保中级网络版安装配置指南	
3.3 软件启动	
第 4 章 财务软件模块介绍	18
4.1 账套注册工具	
4.2 账务处理系统	
4.2.1 权限管理	

4.2.2 系统初始设置	
4.2.3 日常处理	
4.2.4 出纳管理	
4.2.5 固定资产	
4.2.6 工资管理	
4.2.7 纳税管理	
4.2.8 财务报表	
4.2.9 会计网校	
4.2.10 系统管理	
第5章 账套注册工具	22
5.1 增加账套	
5.2 修改账套及其他	
第6章 账务报表管理系统初始设置	26
6.1 登录系统	
6.2 权限管理	
6.3 初始设置	
6.3.1 基础信息设置	
6.3.2 余额初始	
第7章 日常业务处理	38
7.1 参数设置	
7.2 凭证处理	
7.2.1 凭证录入	
7.2.2 凭证修改、删除	
7.2.3 审核凭证和取消审核	
7.2.4 凭证列表	
7.2.5 凭证其它功能	
7.3 账簿管理	
7.3.1 科目汇总表	

7.3.2 普通明细账	
7.3.3 多栏明细账	
7.3.4 总分类账	
7.3.5 科目余额表	
7.3.6 往来单位余额表	
7.4 记账	
7.5 结账	
第 8 章 出纳管理模块操作指南	49
8.1 期初余额	
8.2 录入现金账	
8.3 录入银行账	
8.4 出纳审核	
8.5 生成凭证	
第 9 章 固定资产模块操作指南	52
9.1 固定资产卡片	
9.2 计提折旧	
9.3 资产变动	
第 10 章 工资管理模块操作指南	55
10.1 部门设置	
10.2 员工设置	
10.3 工资项目	
10.3.1 工资项目设置	
10.3.2 工资项目公式设置	
10.3.3 工资项目排序	
10.4 工资数据录入	
10.4.1 工资数据录入	
10.4.2 计件取数	
10.4.3 数据替换	

10.4.4 计算汇总	
10.5 计件工资	
10.5.1 工序任务设置	
10.5.2 款号设置	
10.5.3 工序项目设置	
10.5.4 员工工序设置	
10.5.5 任务款号设置	
10.5.6 计件工资数据录入	
10.5.7 计件工资数据审核	
10.6 生成凭证	
10.6.1 工资费用分配凭证模板设置	
10.6.2 生成凭证	
10.7 工资报表	
10.7.1 格式设置	
10.7.2 查询	
10.8 结账	
第 11 章 纳税管理模块操作指南.....	69
11.1 网上申报	
11.2 科目归集	
第 12 章 系统维护.....	72
12.1 系统操作管理	
12.1.1 更换账套	
12.1.2 更换操作员	
12.1.3 切换会计年度	
12.1.4 修改密码	
12.1.5 操作日志	
12.1.6 数据备份	
12.1.7 数据恢复	
12.1.8 参数设置	
12.2 帮助操作管理	

- 12.2.1 联机帮助
- 12.2.2 计算器
- 12.2.3 关于
- 12.2.4 退出系统
- 12.2.5 关闭全部窗口

第 13 章 财务报表模块操作指南.....74

- 13.1 报表公式说明
- 13.2 报表类别设置
- 13.3 报表复制
- 13.4 报表编辑
 - 13.4.1 新建报表
 - 13.4.2 打开报表
 - 13.4.3 删除报表
 - 13.4.4 报表编辑基本功能介绍
- 13.5 报表的其他工能
 - 13.5.1 报表转出
 - 13.5.2 报表转入
 - 13.5.3 报表计算
 - 13.5.4 报表打印
 - 13.5.5 报表删除

第 14 章 操作实例及用户常见问题解答.....91

- 14.1 操作实例
 - 14.1.1 建立账套
 - 14.1.2 权限设置
 - 14.1.3 初始化
 - 14.1.4 凭证处理
 - 14.1.5 报表生成
- 14.2 用户常见问题解答

正文

第1章 正保财务软件及服务介绍

1.1 正保财务软件介绍

正保远程教育应用先进的开发技术平台，结合丰富的企业管理软件开发实施经验，依据最新企业会计制度，开发完成本产品。

正保财务软件适用对象，主要为 B、C 类一般纳税人甚至小型纳税人，企业规模为中小型。结合财税要求，为中小型企业的管理者服务，通过对中小型企业的财务管理，使企业的决策者能据此迅速获得企业资金流、信息流和基本经营活动的一手资料和动态信息，获得其最关心的财务数据，及时调整企业的经营管理策略，提高企业的市场竞争能力和经济效益。

正保财务软件分为：正保财务软件初级版和正保财务软件中级版。正保财务软件初级版包括（账务、报表、出纳、纳税管理、会计网校模块。正保财务软件中级版包括账务、报表、出纳、固定资产、工资、纳税管理、会计网校模块。

1.1.1 软件特点

本软件要求能体现中小型企业的业务特点；在流程上要精简规约，又能包容全面。在界面风格要注重引导用户，界面友好，帮助详尽。其主要特点为：

1. 支持 WINDOWS98/2000/XP/Vista/WIN7 等 32 操作系统。

2. 开放性：单机版挂接微软公司的 Access 数据库、Sybase 公司的 SQL Anywhere 小型数据库，网络版可挂接 Sybase 大型数据库，也可挂接 Microsoft 公司的 MS SQLserver7.0/2000/2005 数据库、Oracle 数据库。可根据企业规模选择安装使用。

3. 稳定性：本软件已在大量企事业单位使用，有的已经使用 10 年以上，性能稳定出色

4. 支持远程操作：下级公司可通过互联网访问总公司数据。

5. 各类财税报表齐全：报表格式及公式定义灵活简洁。

系统安装后，预置了常用的报表，如：资产负债表、损益表、应交增值税明细表、现金流量表等，并已经预置了取数公式。用户只需点击“整表计算”菜单即可获得结果。

6. 适用多个行业，支持最新 2013 小企业会计准则、2007 新企业会计制度，预计标准税法科目。

7. 灵活的科目、报表模板更新机制：系统可随时设置科目、报表模板，方便用户升级使用。

8. 快速初始化工具，用户可以根据软件自带快速初始化模版，使用初始数据的导入导出功能完成初始化工作，提高工作效率。

9. 全国独家专利拥有网页自动填报功能，可以让财务人员快速填写国地税报表，从此省去了税务网上填报数据的麻烦。

10. 全国独家拥有的税法指标报警系统，可以让财务人员随时了解本公司相关税法科目指标预警，帮助财务人员自动完成自审工作。

11. 单机版免安装功能，可以把软件数据复制到 U 盘上随带随记。

1.1.2 技术指标

1. 支持多账套，允许建立多个账套。

2. 支持多币种核算功能。

3. 支持同级编码不定长功能。

4. 支持多种辅助核算功能：单位往来核算、个人往来核算、项目核算、部门核算、数量核算、外币核算等。

5. 科目编码最多支持 20 级，总长度不超过 50 位。

6. 部门编码最多支持 20 级，总长度不超过 50 位。

7. 往来单位编码最多支持 20 级，总长度不超过 50 位。

8. 允许自定义各类账簿打印格式。

9. 凭证一经录入，无需记账即可查询各类账本，查阅报表。

10. 支持各类财税报表。

11. 支持直接网页填报数据。

12. 报表能保存为 Excel 文件格式，并能导入外部 Excel 文件。

13. 可以通过项目核算功能直接在报表中编制现金流量表。

14. 本系统单机版和网络版数据可兼容使用。

1.1.3 产品功能

正保财务软件集账务、报表、出纳管理、固定资产、工资管理、会计网校模块于一体。功能划分为：账套注册工具、初始设置、日常处理、出纳管理、固定资产、工资管理、财务报表、凭证处理、账簿管理、记账、结账、权限管理等等。具体模块介绍详见第 6 章至第 13 章。

1.1.4 面向客户

本软件适合于小企业，代理记账公司、各个行业均适用。

1.2 软件售前售后服务介绍

1.2.1 软件服务支持的时间及方式

电话响应：全天 24 小时服务（节假日不休息）

远程服务：周一至周六，8：30-17：00

1.2.2 软件售前售后服务及收费方式

售前可以免费对软件进行相关咨询。对一般性的问题可咨询网校客服人员，包括软件的定价、功能等一些比较简单的问题。软件使用的技术问题，由专业技术人员进行解答，可以

通过 400 电话或在线 QQ 咨询来完成。

售后服务及收费方式如下表：

服务项目	服务内容	电话支持	远程服务	现场服务
软件安装与注册	为用户正确安装正保软件，并进行首次注册。	免费	免费	收费
软件使用指导	指导用户使用正保软件，提高用户的软件操作能力（视频课程培训）	免费	免费	收费
数据修正、修复	修正、修复因意外情况造成的数据损坏、数据混乱。（由于不可抗力导致的数据丢失不在此范围）		免费	收费
数据备份	指导备份账套数据，确保账套数据安全有效。	免费	免费	收费
数据还原	指导通过备份的数据文件来还原账套数据	免费	免费	收费
月末结账服务	为客户提供月末结账服务	免费	免费	收费
年终结转服务	为客户提供年终结转新账套服务	免费	免费	收费
软件故障诊断	诊断软件故障原因，并提出排除故障措施。	免费	免费	收费
数据导入导出	正保财务软件相关的数据导出导入服务	免费	免费	收费
打印指导及设置	指导调整打印设置，正确设置打印参数，以满足凭证、报表等资料的打印需求。		免费	收费
同版本升级	指导正保同版本之间的升级。	免费	免费	收费
软件初始化	指导用户完成正保软件账套建立、期初余额和其他初始信息的录入、余额校验等（视频课程培训）		免费	收费
自定义报表开发	根据用户报表需求，在现有财务数据基础上利用正保报表制作工具自定义个性化报表		收费	收费
凭证报表	指导并协助用户完成凭证、报表、基础资料、固定		免费	收费

录入	资产等数据的录入工作（视频课程培训）			
其他财务软件数据导入	其他财务软件数据导入至正保财务软件系统		收费	收费
备注：现场服务没有代理商地区暂不实施				

表 1-1 售后服务及收费表

1.3 网校配套赠送服务（实务网络辅导、实务咨询、《财税资讯》期刊、财经法规等）

1. 任选一门中华会计网校税务/会计实务操作网上辅导课程，价值 20-200 元；
2. 可享受中华会计网校财税专家免费在线咨询，初级版 5 个、中级版 10 个问题；
3. 免费获得中华会计网校《财税资讯》电子月刊；《热点财税资讯》电子周刊；
4. 无限量浏览中华会计网校咨询库答疑精华；
5. 无限量浏览中华会计网校税务/会计实务资讯。

第 2 章 正保财务软件购买、注册、续费升级操作指南

2.1 正保财务软件的购买

第一步，选购软件。

学员可进入选课中心的“正保财务软件”栏目

<http://www.chinaacc.com/zhuanti/csrj/csrj.shtml>

选购要购买的软件类型（初级、中级）、和要支付的方式，也可通过正保财务软件方案

<http://www.chinaacc.com/zhuanti/csrj/csrj.shtml> 直接点击“购买”按钮选课。

提醒：购买财务软件需注册为网校会员，并提交个人信息。在确认支付最后一步会提醒学员注册，或者登录首页或栏目首页，在登录窗口下点击“报名/注册”进入新学员注册页面，设置用户名和密码等相关信息，并提交个人信息，完成注册。

第二步，支付费用。

网校提供邮局/银行汇款、网上支付、上门交费等多种方式交纳学费，方便快捷。

第三步，软件购买成功。

缴纳费用成功之后，付费学员可随时随地登录网校，进入“我的网校我的家”，下载软件、并享受“正保财务软件”付费用户的配套服务。

第四步，网校回访学员。

网校工作人员将对正保财务软件学员进行回访并提供后续的服务。

2.2 软件注册操作指南

为了维护正保财务软件产品的版权，防止非法盗用，正保财务软件进行加密管理，所有

购买正保正版软件的用户都需要注册来成为合法用户。学员可以由网校来进行后台注册。也可以根据网校提供的序列号和注册码自主完成注册。

2.2.1 网校进行后台注册操作指南

学员把个人（企业）信息：客户名称、联系人、联系电话、联系地址、硬盘序列号等信息通过邮箱发给网校。网校通过邮箱把 License 注册文件发送给客户，客户收到后，在正保注册窗口中引入注册文件操作，操作成功后，就是正版用户了。

2.2.2 学员自助注册操作指南

打开软件中“注册”键，弹出以下对话框，点击“软加密注册”“加密狗注册”时，自动弹出注册页面。

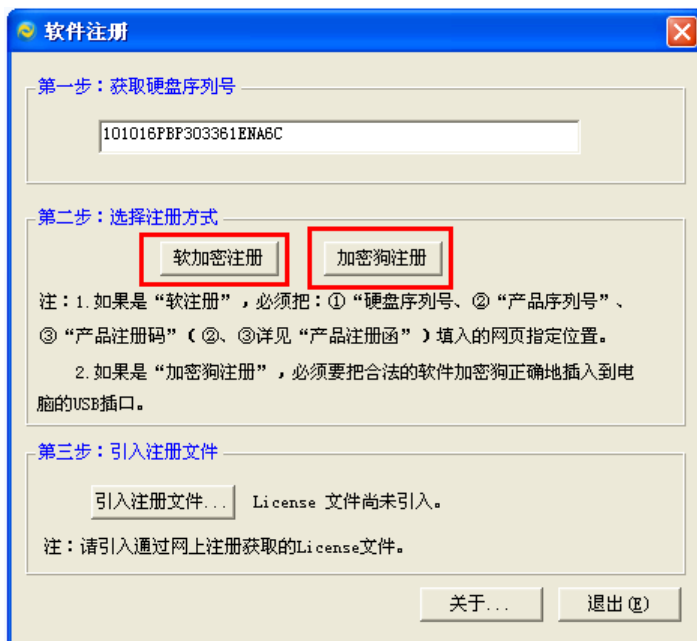


图 2-1 软件注册对话框

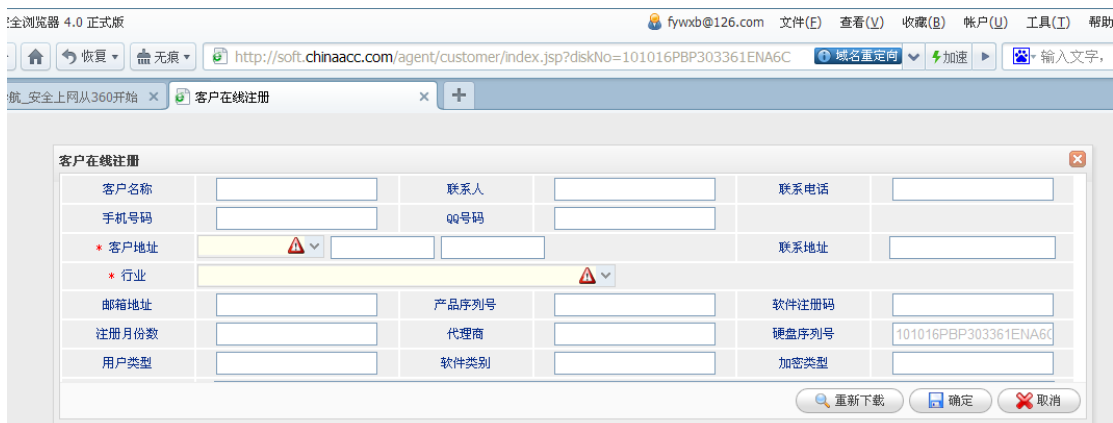


图 2-2 自助注册页面（1）

客户名称	<input type="text"/>	联系人	<input type="text"/>	联系电话	<input type="text"/>
手机号码	<input type="text"/>	QQ号码	<input type="text"/>		
* 客户地址	北京市	北京市	昌平区	联系地址	<input type="text"/>
* 行业	食品制造业				
邮箱地址	<input type="text"/>	产品序列号	S0000011	软件注册码	FRARDKHVAESD
注册月份数	12	代理商	admin	硬盘序列号	101016PBP303361ENA6C
用户类型	按年费用用户	软件类别	正保软件初级版	加密类型	软注册

图 2-3 自助注册页面 (2)

产品序列号，软件注册码 需手工录入，录入完成比对正确后，自动获取该产品序列号属性，硬盘序列号或加密狗号自动通过软件获取得到，用户不能修改，信息录入完成后点确定进行产品注册。

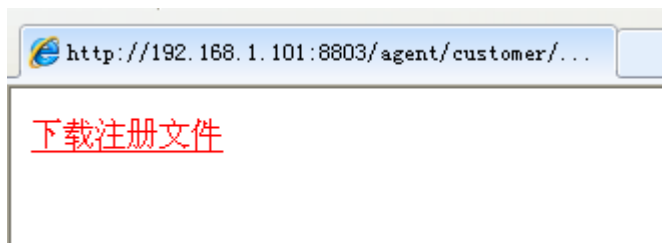


图 2-4 下载注册文件

注册好后，可以通过“下载注册文件”进行 license 文件下载操作。

重新下载：如果损坏或者误删除了 License 文件，您可以重新下载 License 文件备引入，尽快恢复使用正保财务软件产品。引入 license 文件操作参照代理商后台注册。

重新下载

序列号: S0000021

注册号: QRAREMJXAWAT

您可以重新下载License文件引入，并恢复使用正保财务软件

重新下载 确定 取消

图 2-5 重新下载注册文件

2.3 软件续费升级

财务软件系列，免费升级。按年付费用户第二年到到期前必须进行续费，然后重新生成新的 license 注册文件，用户在账套注册工具中一注册中进行引入即可完成续费。

第 3 章 软件安装、启动、卸载操作指南

3.1 正保初级网络版安装配置指南

1. 系统运行所需的硬件配置

(1) 主机

为保证系统安装的顺利完成，系统运行的可靠性和运行效率，应选用质量可靠、配置较高的微机，最低配置为：

CPU Pentium 4

内存 512M

硬盘 10G

自带键盘、鼠标等外部设备

(2) 服务器

对于选用网络版的用户来说，服务器必不可少。服务器是一个局域网乃至广域网中最重要的计算机设备，服务器故障将造成整个系统的瘫痪。因此可以选择信誉良好的名牌服务器。

对于以客户机/服务器(C/S)模式工作的网络系统而言，服务器的性能是决定整个系统运行效率的最主要的因素，整个系统的网络操作系统、数据库和相关的工具都安装或储存在服务器上，数据库的绝大部分操作是在服务器的内存中进行的。因此，选择高质量和高性能的服务器是系统保持理想运行效率的重要保证。

2. 系统运行所需的软件配置

(1) 操作系统平台

本系统终端的操作系统可选用 Windows2000、WindowsXP、Vista、Win7 等 32 位操作系统。

(2) 网络操作系统平台

对于采用大型数据库的 C/S 版本的用户，还需要选用网络操作系统平台。目前可供选择的网络操作系统主要有：Windows2000/2003 Server 等。用户可以根据企业自身现有的情况和企业信息管理的发展趋势，选择一种适合的网络操作系统与大型数据库相匹配。

3. 软件安装、卸载操作指南

(1) 从“我的网校我的家”下载正保财务软件。

(2) 选择路径。

在安装中可选择财务软件安装路径如下图(通常，为安全行考虑，可通过“更改”按钮，把安装路径由“C:\正保财务软件”改为“D:\正保财务软件”)：

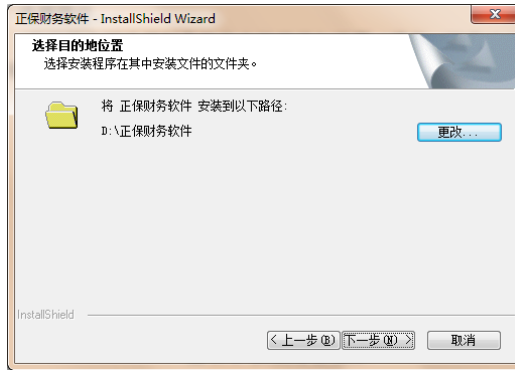


图 3-1 安装路径选择

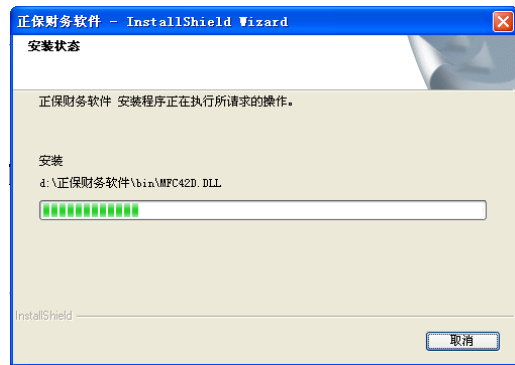


图 3-2 安装进度

(3) 点击“下一步”直到“完成”。

注意：对于已经安装有正保财务软件的电脑，如果要再次安装新版本，请选择“修复”项；如果要卸载，请选择“除去”（卸载也通过“控制面板”的卸载程序完成）：



图 3-3 软件卸载

3.2 正保中级网络版安装配置指南

1. 系统配置要求

(1) 服务器端

CPU 最低要求 1 GHz Pentium 4 处理器

推荐 1.7 GHz Pentium 4 处理器及以上

内存 最低 RAM 要求 512MB

推荐 1G 内存

硬盘 需要 10GB 以上的可用空间

驱动器 需要 CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器

显示 Super VGA (1024x768) 或更高分辨率的显示器 (颜色设置为 32 位真彩色)

鼠标 Microsoft 鼠标或兼容的指点设备

(2) 客户端

CPU 最低要求 600 兆赫 (MHz) Pentium III 处理器

推荐 1 GHz Pentium 4 处理器及以上

内存 最低 RAM 要求 512MB

硬盘 需要 1G 以上的可用空间

驱动器 需要 CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器

显示 Super VGA (1024x768) 或更高分辨率的显示器 (颜色设置为 32 位真彩色)

鼠标 Microsoft 鼠标或兼容的指点设备

2. 操作系统要求

(1) 服务器端

Windows Server 2003 简体中文版

Windows 2000 Server 简体中文版

Windows XP Professional 简体中文版

Windows 7 简体中文版

(2) 客户端

Windows Server 2003 简体中文版

Windows 2000 Server 简体中文版

Windows XP Professional 简体中文版

Windows 7 简体中文版

3. 默认安装目录

正保中级网络版的默认安装目录为：C:\正保财务软件 通常，为安全行考虑，可通过“更改”按钮，把安装路由“C:\正保财务软件”改为“D:\正保财务软件”。

4. 安装组件

安装组件的分为“客户端”、“服务器端”、“数据库”。

客户端和服务端安装文件一致。其中服务器端安装还需要针对是否已经安装了数据库 (MS SQL server\MSDE)，没有安装可用的数据库，可安装 MSDE。

5. 安装过程

正保中级网络版有两种安装模式：单机模式安装和客户端—服务器模式。

单机模式：是指安装的这台电脑既当服务器又做为普通做账的站点。

客户端—服务器模式：是指数据库服务器和做账的站点分开安装，服务器单独电脑。

6. 安装前检查

- (1) 检查您所选用的计算机是否符合系统配置要求。
- (2) 检查您选用的计算机应是否已经正确安装了符合要求的操作系统。
- (3) 检查您选用的计算机是否进行了网络配置。。
- (4) 建议您在安装之前进行病毒检查。

7. 关于数据库安装

- (1) 正保中级网络版安装盘中自带了 MSDE (SP4) 数据库可以安装。
- (2) 如果并发用户在 5 用户之内，可以使用 MSDE 数据库，如果希望获得更好的性能，建议使用中文版 SQL server 数据库。
- (3) 如果并发用户超过 5 个用户，不建议使用 MSDE 数据库，建议使用中文版 SQL server 数据库。
- (4) 如果需要使用 SQL Server 数据库，请先安装好 SQL Server 数据库(sp4)，再安装正保中级网络版。
- (5) 在安装 SQL server 时设置“身份认证模式”的地方，请选择混合模式。安装完数据库请一定重新启动机器。

8. 正保中级网络版安装

- (1) 从“我的网校我的家”下载正保财务软件。
- (2) 执行安装向导按提示完成系统安装，安装程序将一步步地引导您完成安装。
- (3) 安装 MSDE 数据库。
- (4) 如果安装过程中出现下图的提示，这是 MSDE 本身的提示，不影响正保中级网络版的安装，请点击“取消”按钮，继续进行正保中级网络版的安装。安装完成后需要人工重新启动计算机。



图 3-4 MSDE 的提示



图 3-5 重启计算机

9. 建库

用户在初次使用的时候需打开“账套注册工具”进行服务器配置，站点类型选择“服务器端”试连接成功后进行“建库”操作，建库成功后马上可以登录系统，进行新建账套操作。服务器名为本机计算机名称或 IP 地址，sa 密码默认为空。

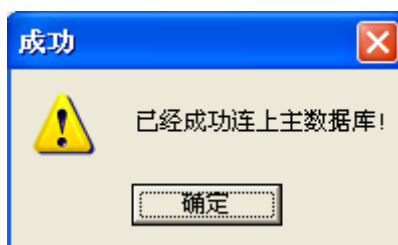


图 3-6 连接主数据库

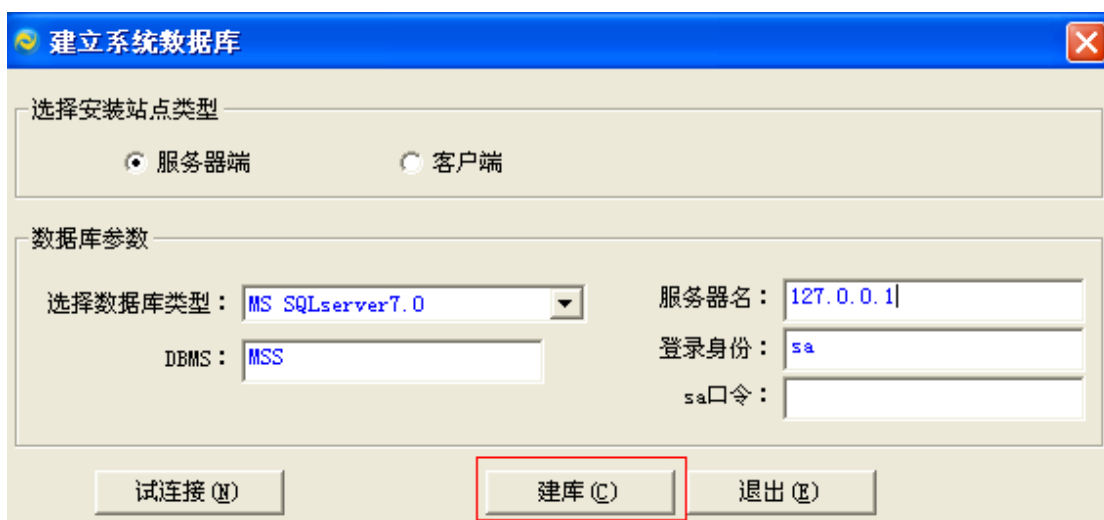


图 3-7 建库

10. 卸载正保中级网络版

警告：卸载将从您的计算机上移去所有与正保中级网络版有关的文件。卸载旧版本前记的妥善备份有用数据：账套、备份文件*.zip。

若您确认要卸载系统，有以下操作方式：

使用操作系统的卸载应用程序的功能

- (1) 单击“开始”—“设置”—“控制面板”。
- (2) 双击“添加/删除程序”图标。
- (3) 在“安装/卸载”标签中，选择“正保财务软件网络版”，然后单击“删除”。
- (4) 系统将询问您是否真的要删除本系统，选择“是”，系统将执行卸载操作。
- (5) 公共的动态连接库程序请在慎重考虑后确定是否删除。

注意：卸载完成后，请一定重新启动机器后再安装正保软件，否则容易出现意外错误。

3.3 软件启动

安装完成后，软件自动在桌面自动生成“正保账套注册工具”、“正保账务报表管理系统”快捷图标。企业操作员就可以点击“正保账套注册工具”图标进行账套注册了。

第4章 财务软件模块介绍

安装完成后，软件自动在桌面自动生成“正保账套注册工具”、“正保账务报表管理系统”快捷图标。企业操作员就可以点击“正保账套注册工具”图标进行账套注册了。点击“正保账务报表管理系统”图标进入各模块进行。

4.1 账套注册工具

主要包括增加、修改、删除账套、数据备份和恢复、添加模块等功能，实现系统整体管理和数据维护工作。

系统采用多账套管理方式，允许用户建立多个账套进行会计核算，并实现财务数据维护等等。

系统的备份恢复功能可以提高财务数据的安全性。当系统由于意外原因而无法进入系统时，可以用备份数据进行恢复，最大限度地保存劳动成果。

4.2 账务处理系统

4.2.1. 权限管理

权限管理包括：增加操作员、删除操作员、修改操作员权限、日志查询等功能。

权限细分为：

凭证处理：录入凭证、修改凭证、删除凭证、审核凭证、查看凭证、打印凭证、常用凭证模板、自动转账凭证、记账、结账、取消记账结账。

账簿、报表：账簿查询、账簿打印、新建报表、查看报表、允许修改报表格式、允许修改报表公式、删除报表、报表导入、报表导出。

其他：数据备份、数据恢复。

系统管理员通过打勾的方式赋予权限。

4.2.2 系统初始设置

账务处理的初始化过程，包括确定凭证分类、科目级数宽度，进行科目设置以及往来单位、往来个人、部门、项目、币种汇率等各种辅助核算功能的设置工作；进行科目余额初始、辅助账余额初始工作。系统预置了所选行业的一级科目以及资产负债表、损益表、现金流量表等常用报表，以方便用户进行下一步操作。

4.2.3. 日常处理

包括凭证处理：凭证功能设置、凭证录入、修改、删除，凭证审核、查询、打印，自动转账凭证模板设置、快速凭证模块设置等最重要的日常处理工作。凭证作为系统主要的数据入口，是系统数据的重要来源，因此是实现其他功能的基础。

未经审核的凭证允许修改，已审核凭证须先取消审核（由签字的操作员操作），然后方可修改，已结账的凭证则可通过红字凭证或调账作业进行修改（或通过特殊权限执行反记账反结账功能实现）。为方便查询，系统允许通过科目编码、单位编码、个人编码、部门编码等多条件组合来实现快速查询和打印。

账簿管理：凭证录入之后，即可进行账簿查询，账册有：总账、明细账（包括三栏式、多栏式）、日记账、日报表、科目余额表、往来单位余额表等各种账册。在账本查询中，可以随时通过双击或点击“查看”菜单对光标当前行关联的凭证进行查询。

记账处理：系统提供自动转账设置功能，所有自动转账凭证模板一经设定，便可以通过选择相应的模板自动生成转账凭证，避免了计算和录入，从而提高了软件的自动化程度，提高了劳动效率。

结账：系统规定，一至十一月份为月结处理，十二月份自动进行年结处理。

系统年度管理：当系统存在两年或两年以上财务数据时，允许在不同年度间进行切换，实现跨年度查询等工作。

4.2.4. 出纳管理

出纳管理系统既独立使用形成完整的出纳和整体的正保财务管理体系。

系统特点：

1. 清晰明了的出纳管理结构

出纳管理系统可以处理现金、银行存款所有的内容，并提供各种报表的查询和打印功能。

为出纳人员提供了极大的自动化和可操作化功能；

每日可与库存现金对账，实现现金的日清月结。

2. 强大的查询功能

能按用户输入的单一或多种并存的条件输出满足条件的各种资金报表。

自动化程度高

能自动生成有关现金、银行存款的日报表

3. 应用灵活

它既能与账务处理系统配合使用，又能与其他系统分离而独立运行，帮助完成出纳的管理工作。

4. 出纳审核功能

帮助完成出纳的管理工作，使出纳工作更加严谨。

4.2.5. 固定资产

正保软件固定资产管理系统以固定资产卡片管理为基础，帮助企业实现对固定资产的全面管理，包括固定资产的新增、清理、变动，按国家会计准则的要求进行计提折旧工作。它能够帮助管理者全面掌握企业当前固定资产的数量与价值，追踪固定资产的使用状况，加强企业资产管理，提高资产利用率。

固定资产管理系统的具体功能包括：

先进的多类别、多层次管理

完整的固定资产业务处理

多角度的报表查询与分析功能

提供卡片的引入引出功能

1. 先进的多类别、多层次管理

正保软件固定资产管理系统对于固定资产的变动方式类别、使用状态类别、卡片类别、存放地点基础资料均采用上下级结构，进行多级管理，用户可从不同类别角度，实现对固定资产的分类汇总查询，还可根据分类的级次，实现分级次的汇总查询，满足企业对固定资产的多角度管理和查询。

2. 完整的固定资产业务处理

正保软件固定资产管理系统完整处理固定资产的增加、变动、清理和固定资产折旧计提与费用分摊业务，具体包括：

处理固定资产的增加业务，包括：固定资产新增、投资者投入、捐赠、融资租入、在建工程转入及其他增加方式，并自动完成相应的核算处理。

处理各种固定资产变动业务，包括：固定资产减少、固定资产停用、固定资产启用，减少又包括：出售、盘亏、投资转出、报废等并自动完成相应的核算处理。

固定资产折旧计提与费用分摊，可按用户在固定资产卡片中设置的折旧方法和输入的折旧基础数据自动完成折旧费用的计提过程，自动生成折旧计提与费用分摊的记账凭证。

3. 多角度的报表查询与分析功能

正保软件固定资产管理系统能够按照多种条件（部门、类别、存放地点、经济用途、变动方式、使用状态）随意组合查询固定资产信息，帮助企业进行资产统计分析及各种资产折旧费用和成本分析，并为企业进行固定资产投资、保养、修理等提供决策依据。

4. 卡片引入引出

正保软件固定资产管理系统提供的引入引出功能,使得用户可以在系统外进行固定资产数据准备,再将这部分数据引入到系统中,从而实现系统的平滑切换或数据库账套的结转,帮助客户快速实施,最小化客户的系统应用风险。

4.2.6. 工资管理

在企业中,工资核算是一项工作量大、准确性要求高、涉及面广的一项工作。每月计算工资、编制工资报表工作耗费了会计人员大量的时间和精力。正保财务软件提供的工资核算系统可减轻会计人员的工作量、提高工作效率。工资模块功能包括企事业单位通用工资管理功能,也包括计件工资管理。

系统根据输入的原始数据自动计算工资和编制报表。根据职员类别自动结转工资费用,并生成转账凭证。通过结账功能工资项目数据将复制到下一个月,入下一个工资会计期间。

与工资系统相关的模块包括:部门管理、人员设置、工序设置、工序任务、款号设置、费用分配、结账和报表输出。工资管理中提供简便易行的计算公式、灵活多变的项目设置、高速快捷的数据录入、各式各样的工资报表、准确及时的费用分配、性能稳定、数据安全。

4.2.7. 纳税管理

软件提供各类丰富的税务报表。如企业所得税“一主十一附”等,也可以实现和浙江省地税网上申报、国税 VPDN 网上申报。

点击地税申报或国税申报,系统提示“是否进行网上申报”,点击“是”即可。或直接在打开资产负债表利润表时直接填报。

科目归集是产生企业所得税报表关键的一步,只有做好了这一步,才能够智能准确地产生一主十一附报表中的数据。我们知道,财务做帐的时候设置的科目,尤其是二级科目,往往跟税务报表上所列的项目不一致。例如其他业务收入表中的税法科目中,有材料销售收入这个科目,但在财务做帐的时候,可能就只设置了一个具体的材料销售名称。如果我们根据它的原始科目直接填写,我们很难将准确的数据自动填写进来。但如果我们执行税法科目对应,会计科目转为对应的税法科目,即将具体的材料销售名称强制转换为材料销售收入科目,这样表格中就能按照税法科目所设置的编码或名称准确地取得数据。

4.2.8. 财务报表

系统在建账之初,已经预置了本行业常用的报表,如:资产负债表、损益表、现金流量表、应交增值税明细表、纳税评估指标表等,并且各报表均预置了公式。用户只需点击“整表计算”菜单即可获得结果。

报表设计充分吸收 Excel 的思想,使用户操作方便、灵活。

用户可根据不同的要求自行设计各种格式的报表,利用系统提供的各类函数进行取数、计算。

操作与 Excel 类似。系统中的各类财务报表也可以保存为 Excel 格式。也可以导入 Excel

格式文件以及其他软件的报表。

报表设计功能还提供了报表导入、导出功能，使不同账套或不同年度的报表参与分析工作。

报表复制功能：用户可以根据需求自动或手动复制生成当月或下月相关报表。

4.2.9. 会计网校

会计网校：中华会计网校是权威专业的会计门户网站，美国纽交所上市公司，会计培训著名品牌！常年从事初级会计职称，中级会计职称，注册会计师，注册税务师，资产评估师，高会，经济师，会计从业，会计继续教育等各类网上培训，教学实力雄厚，培训效果卓越。

模块中包括法规政策、在线咨询、远程教育、会计论坛。财税法规最新政策尽在掌握融入中华会计网校的财经法规库，供财务人员实时查询、及时了解最新政策。实务问题实时咨询 迎刃而解。网校专家 24 小时在线答疑，解决财务人员工作中的任何实务问题，同进千万会计人可以同进在线进行交流，让财务圈无界，让沟通无限。财务税务系列课程随用随学，配套软件操作指南课程及多行业多层次实训课程供财务人员远程学习，中华会计网校论坛拥有中国最大的会计用户群体，内容涵盖初级会计师论坛，中级会计师论坛，高级会计师论坛，注册会计师论坛，注册税务师论坛，审计论坛，经济法论坛，税法等会计论坛，网校论坛是会计的交流互动的社区，为会计人员提供最全面的实务咨询和会计信息传播服务，为广大会计人打造一个贴心的网上家园。

4.2.10 系统管理

更换帐套：当用户需要从正在操作的帐套切换到另外的帐套时，需进行更换帐套的操作。

更换操作员：以其他操作员的身份进入系统。

切换会计年度：当一个帐套下有多个会计年度时，可以使用“更换会计年度”来进行切换

修改密码：为考虑系统的安全性、财务数据的保密性，系统允许操作员设置密码。系统登录时，都要求操作员输入密码。如果密码输入错误，系统拒绝进入。

当前操作员为系统管理员时，可修改系统管理员密码。

数据备份：把系统的所有账套数据压缩拷出至制定路径，另作保存。

数据恢复：把事先备份数据还原至系统中，注意：数据恢复时，系统当前数据将被覆盖替换。此功能须谨慎操作。一般系统被彻底破坏时，才执行本功能。

参数设置：系统有许多参数控制某些环节的操作，例如“凭证录入”、“凭证打印”、“报表计算”、“账簿”等。操作员可以根据需要进行参数设置。

升级：自动检测软件，并对高版本进行提示自动升级

所有窗口：可以对已打开的模块窗口进行切换或关闭操作

第 5 章 账套注册工具

安装完成正保财务软件后，必须先运行“账套注册”用以增加账套，它是软件的一项重

要的功能。即在启用账务报表模块之前，必须先进行账套注册。它的重要功能是为核算单位创建数据库、分配物理空间、建立电子账簿以存放财务数据。

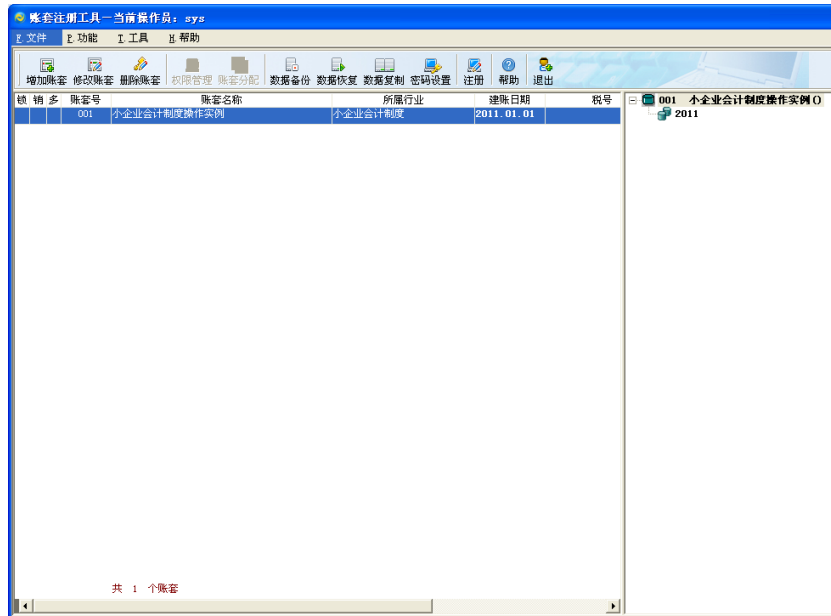


图 5-1 账套注册工具

5.1 增加账套

增加账套的目的是为新的核算单位建立电子账簿和记账格式，相当于手工操作中买来账簿并在其封面写上企业名称这一步骤。

操作步骤：

点击窗口上方“增加账套”图标按钮，弹出窗口如图 5-2。窗口中包括三部分内容：基本信息、选用模块、数据库参数。

1. 基本信息填写核算单位的主要信息。其中打“*”号为必输信息，即：账套号、账套名称、系统管理员、所属行业。



图 5-2 增加账套

账套号：长度 3 位，例如：001、002、abc 等等。

账套名称：长度 50 位（25 个汉字），即核算企业名称。

系统管理员：企业电脑维护人员。系统规定：系统管理员和财务操作人员是必需的两类人员，在权限上必须互相制约。如：系统管理员有账套设置权、财务操作人员增加权等权限而财务人员没有；财务人员有账务、报表业务操作权限而系统管理员没有。等等。

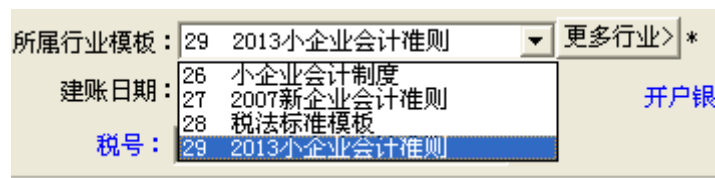


图 5-3 选择行业

“行业”根据企业实际情况加以选择；系统默认把“小企业会计制度”“2007 新企业会计准则”“税法标准模板”“2013 小企业会计准则”行业模板作为预先选择项，如要查看更多行业模板请点“更多行业”，将显示全部软件预计行业模板。行业模板将直接影响核算账套的科目体系和报表模板、自动转账模板等初始信息。**必须十分慎重，否则将难以更改！**

“建账日期”为启用本系统的日期。“科目余额初始”时，将输入此日期的科目余额。例如：“建账日期”为 2011 年 1 月 1 日，则系统要求初始化 2010 年 12 月 31 日的科目余额，初始化完成后，从 2011 年 1 月起输入凭证。这就意味着本软件可以输入启用当前月份以前的财务数据，将方便操作人的使用。

“企业编码”、“税号”、“法人代表”、“电话”、“营业地址”，“企业登记类型”、“开户

银行及账号”等信息可提供给报表自动取数，尽量输入完整。请不要忽视。

2. 数据库参数

略，不需关注。

3. 编码规则

正保财务软件提供两种编码规则模式，模式一同级编码宽度不定长，通过编码中“.”标识级数，模式二同级编码宽度固定长度。在建立账套时选择了模式一那么科目设置时可以同级科目不定长进行设置。选择模式二时，科目编码必须按照编码规则进行设置。编码模式一旦选定建立账套后不能修改。

填写选择完毕后按“确定”按钮后，系统弹出确认对话框，如图选择“是”，系统开始建立新账套。

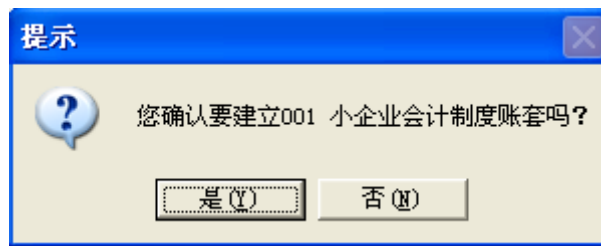


图 5-4 建立账套确认

5.2 修改账套及其他

1、修改账套

用以修改已经建立账套的一些基本信息。

操作步骤：

点击窗口上方“修改账套”图标按钮，弹出窗口。您可以修改基本信息中的所有内容，注意“建账日期”“编码规则”不允许修改。

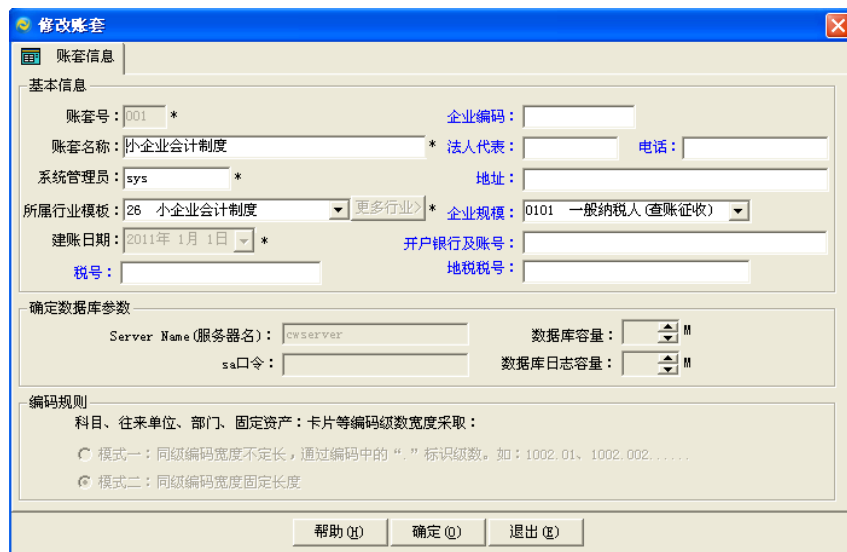


图 5-4 修改账套

2、删除账套

用以删除已经建立账套。

注意：本操作不可逆。被删除的账套无法恢复，须谨慎操作。

操作步骤：

点击窗口上方“删除账套”图标按钮，弹出对话框，询问是否确定要删除，按“是”删除，按“否”取消。

3、数据备份

把系统的所有账套数据压缩拷出至制定路径，另作保存。

4、数据恢复

把事先备份数据还原至系统中，**注意：数据恢复时，系统当前数据将被覆盖替换。此功能须谨慎操作。一般系统被彻底破坏时，才执行本功能。**

5、系统密码设置

软件安装后，默认的初始系统密码为 “sys”。启用本系统后，可以更改系统密码。

如图 5-5 系统密码十分重要。进入账套注册工具，要求输入系统密码。

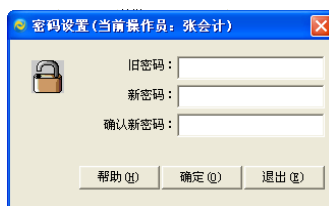


图 5-5 系统密码设置

第 6 章 账务报表管理系统初始设置



图 6-1 软件主界面

6.1 登录系统

双击桌面的“账务报表系统”，显示账套选择窗口，选中后，弹出“系统登陆”窗口。



图 6-2 账套选择

如果您的姓名已经出现在“操作员”列表中，那么，选择自己的名字，按“确定”按钮即可进入系统。

注意：如果您已经设置了密码，还必须输入密码。

系统首次安装完毕，操作员列表中只有系统管理员。

系统管理员的初始密码为：“sys”，您可以通过点击窗口上方“修改密码”按钮更改密码。这时，你只能选择系统管理员。点击“确定”按钮后，系统显示“权限管理”界面，供您增加操作员，并对之赋予权限。点击左上角第二行菜单“增加操作员”模块，这时“操作员”将变成灰色，姓名变成空白，可以在里面填入要增加操作员的姓名。同时再根据企业情况和分工要求，赋予新增操作员的使用权限。**需要注意的是每个账套必须有两名以上的财务人员才可以完成账务操作**，进行记账和审核，这同手工操作是一样的，是内部控制制度和财务制度的要求。

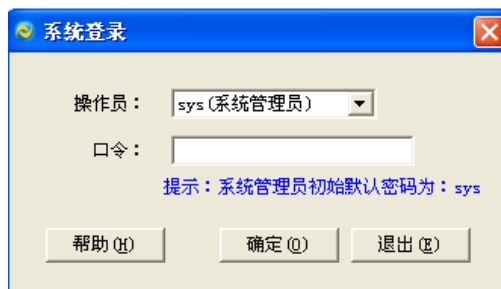


图 6-3 系统管理员登录

6.2 权限管理

只有系统管理员才能操作权限管理功能。

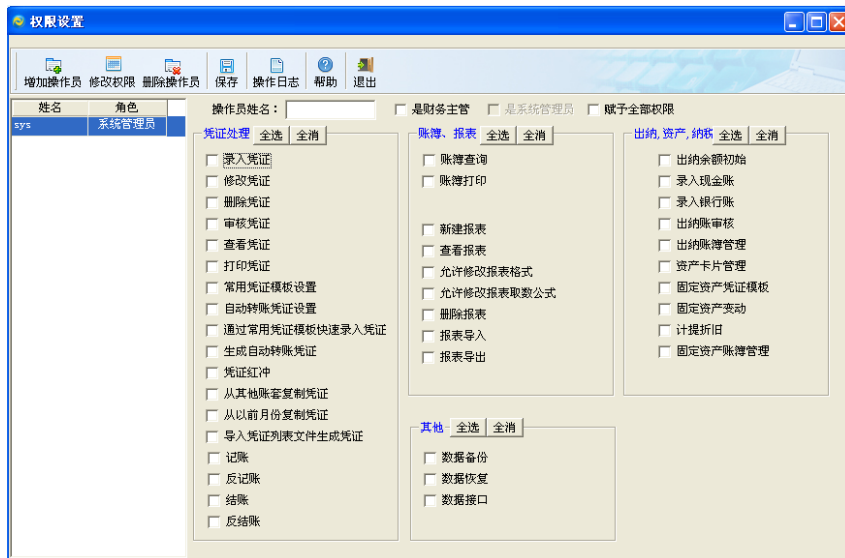


图 6-4 权限设置

权限管理包括：增加操作员、删除操作员、修改操作员权限。

权限分为以下几类：

凭证处理：录入凭证、修改凭证、删除凭证、审核凭证、查看凭证、打印凭证、常用凭证模板、自动转账凭证、记账、结账、取消记账结账。

账簿、报表：账簿查询、账簿打印、新建报表、查看报表、允许修改报表格式、允许修改报表公式、删除报表、报表导入、报表导出。

其他：数据备份、数据恢复。

本模块一般在建账初期使用，但在期中时根据需要也可以进行修改。

6.3 初始设置

完成增加操作工作后，财务人员点击“更换操作员”，选择自己的名字并输入自己设定的密码，进入操作界面。这是我们日常处理的模块。这时窗口左边会弹出一个常用菜单，我们就可以进行设置了。

6.3.1 基础信息设置

1. 编码级数宽度设置（在选择模式二时需要设置）

系统需维护的主要编码有：科目信息、部门信息、往来单位、固定资产卡片等。本软件允许各编码级数最多可以设置 20 级，科目宽度总长不得超过 50 位。**注意：当某一级编码占用之后，该级编码宽度则不允许修改，但仍可以添加后面的级数宽度。**如：科目设置了 3 级，且科目表中已经存在 3 级科目，那么，1 至 3 级的宽度不允许再做修改，除非您将科目表中的所有 3 级科目删完，否则 3 级科目的宽度不允许修改。但您仍可以设置 4、5、6...

级科目的宽度。



图 6-5 编码宽度设置



图 6-6 选择模式一时编码宽度无需设置

2. 科目设置

设置会计科目是账务报表管理系统初始化过程中最重要的工作之一，会计科目设置的合理与否，将直接影响到日后的核算工作。财务人员必须根据企业的需要设计最合理的明细科目，操作时应该十分慎重。

科目设置													
增加 修改 删除 查找 复制 科目群 接口 页面 预览 打印 帮助 退出													
全部 资产类 负债类 共同类 权益类 成本类 损益类													
科目编码	科目名称	简码	类型	方向	级次	项目核算	部门核算	单位核算	个人往来	数量核算	计量单位	外币核算	币种
1001	现金		资产类	借方	1								
1002	银行存款		资产类	借方	1								
100201	中国工商银行		资产类	借方	2								
100202	中国农业银行		资产类	借方	2								
100203	中国建设银行		资产类	借方	2								
1009	其他货币资金		资产类	借方	1								
100901	外埠存款		资产类	借方	2								
100902	银行本票存款		资产类	借方	2								
100903	银行汇票存款		资产类	借方	2								
100904	信用卡存款		资产类	借方	2								
100905	信用证保证金存款		资产类	借方	2								
100906	存出投资款		资产类	借方	2								
1101	短期投资		资产类	借方	1								
110101	股票		资产类	借方	2								
110102	债券		资产类	借方	2								
110103	基金		资产类	借方	2								
110110	其他		资产类	借方	2								
1102	短期投资跌价准备		资产类	借方	1								
1111	应收票据		资产类	借方	1								
1121	应收利息		资产类	借方	1								
1131	应收账款		资产类	借方	1				√				
1133	其他应收款		资产类	借方	1								

共 151 行

图 6-7 科目设置

科目设置													
增加 修改 删除 查找 复制 科目群 接口 页面 预览 打印 帮助 退出													
全部 资产类 负债类 共同类 权益类 成本类 损益类													
科目编码	科目名称	简码	类型	方向	级次	项目核算	部门核算	单位核算	个人往来	数量核算	计量单位	外币核算	币种
1001	现金		资产类	借方	1								
1002	银行存款		资产类	借方	1								
1002.01	中国工商银行		资产类	借方	2								
1002.02	中国农业银行		资产类	借方	2								
1002.03	中国建设银行		资产类	借方	2								
1009	其他货币资金		资产类	借方	1								
1009.01	外埠存款		资产类	借方	2								
1009.02	银行本票存款		资产类	借方	2								
1009.03	银行汇票存款		资产类	借方	2								
1009.04	信用卡存款		资产类	借方	2								
1009.05	信用证保证金存款		资产类	借方	2								
1009.06	存出投资款		资产类	借方	2								
1101	短期投资		资产类	借方	1								
1101.01	股票		资产类	借方	2								
1101.02	债券		资产类	借方	2								
1101.03	基金		资产类	借方	2								
1101.10	其他		资产类	借方	2								
1102	短期投资跌价准备		资产类	借方	1								
1111	应收票据		资产类	借方	1								
1121	应收利息		资产类	借方	1								
1131	应收账款		资产类	借方	1								

共 153 行

图 6-8 选用模式时科目设置显示以“.”标识级数

账套建立后,软件已经预置了所选行业的常用科目。您可根据具体情况进行增加、修改、删除。另外,您需根据本企业的实际情况设置明细科目。每个科目包括以下信息:科目编码、科目名称、助记码、科目类别、余额方向、辅助核算信息(外币核算、数量核算、往来核算、部门核算等等)

上述内容中,科目编码、科目名称、科目类型、余额方向必须输入。

在选择模式二科目编码输入时,其级数宽度应与符合“科目级数宽度设置”中的设置要求相一致,科目不允许跨级设置,否则,不允许存盘。科目名称允许最多输入 50 个字符(25 个汉字)。

助记码为方便凭证录入而设置。当录入凭证时,输入助记码即可显示科目名称。

科目类别可选择资产、负债、权益、成本中的一种。

余额方向可选择:借方、贷方、双向。借方,方向固定为借,余额可正可负;贷方,方向固定为贷,余额可正可负;双向,方向可借可贷,余额显示始终为正数,

现金、银行类科目可选中“日记账”或“银行账”选项,可以查询该科目的日记账、银行账。

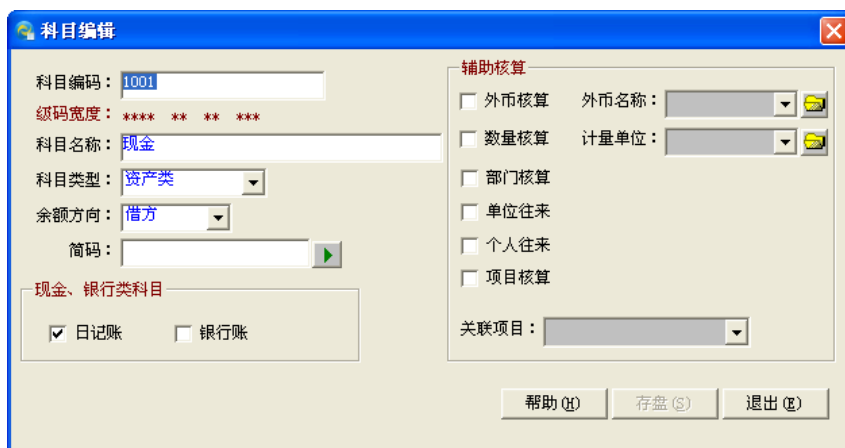


图 6-9 科目编辑

辅助核算包括许多选项,可根据具体情况进行设置。当选中这些选项时,系统将为该科目自动开设相应的辅助账。

双击某行可弹出科目修改窗口。

3. 凭证类别设置

系统允许您选择下列其中一种凭证类别:

(1) 记账凭证, (2) 收款、付款、转账, (3) 现金、银行、转账, (4) 现金收款、现金付款、银行收款、银行付款、转账。

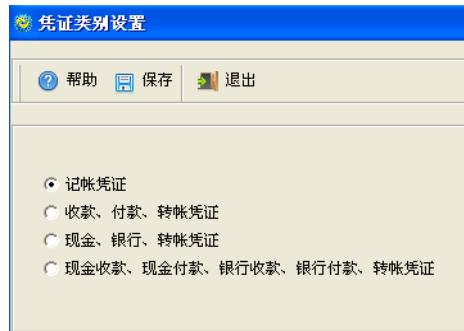


图 6-10 凭证类别设置

系统规定：当有凭证输入之后，凭证类别则不允许修改。

4. 往来单位设置

和科目一样，往来单位编码输入时，其级数宽度应与“往来单位级数宽度”设定的相一致。否则，系统不允许存盘。

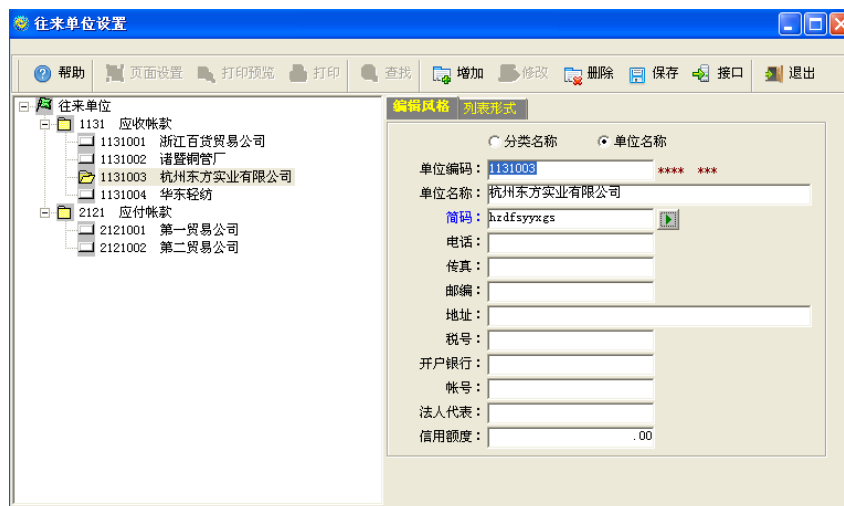


图 6-11 往来单位设置 (1)

编码规则选模式一以“.”点标识 系统首先要求指定是“分类名称”还是“单位名称”。选中“分类名称”选项，表示该编码只代表类别，不代表具体的往来单位。当选中“单位名称”选项时，即表示当前编码为某一具体的往来单位。

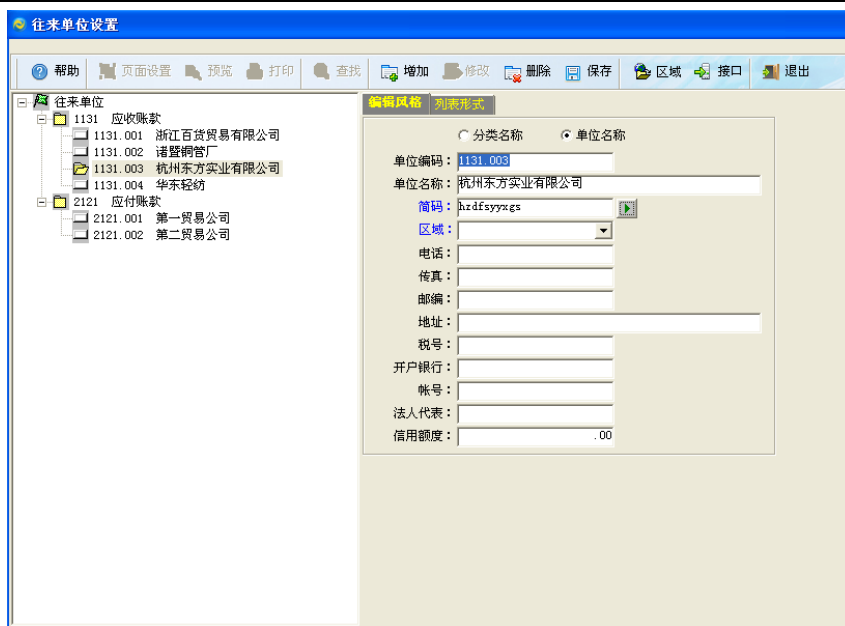


图 6-12 往来单位设置 (2)

“助记码”、“电话”、“传真”、“地址”、“邮编”等信息可省略不输。

如对往来单位进行地区管理的用户，可以在设置往来单位前先设置区域设置，方便区域管理单位往来。

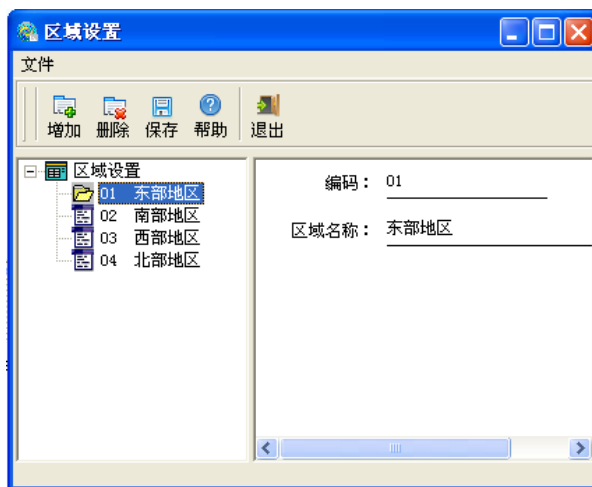


图 6-13 往来单位设置之区域管理

5. 部门设置

部门编码、部门名称必须输入，且编码唯一。

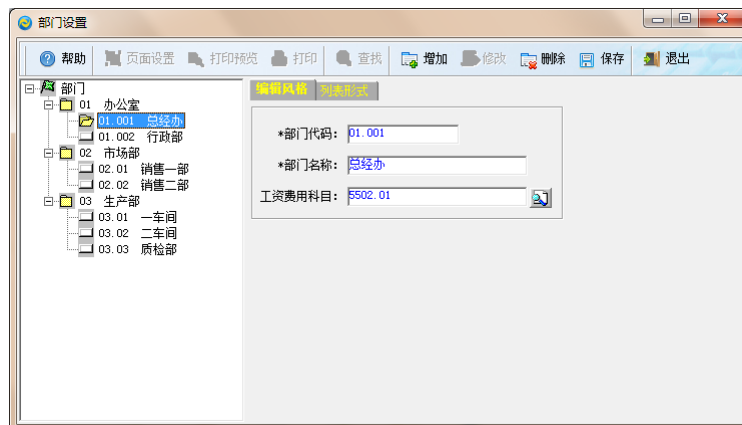


图 6-14 部门设置

6. 往来个人设置

所属部门、个人编码、姓名必须输入且编码唯一。

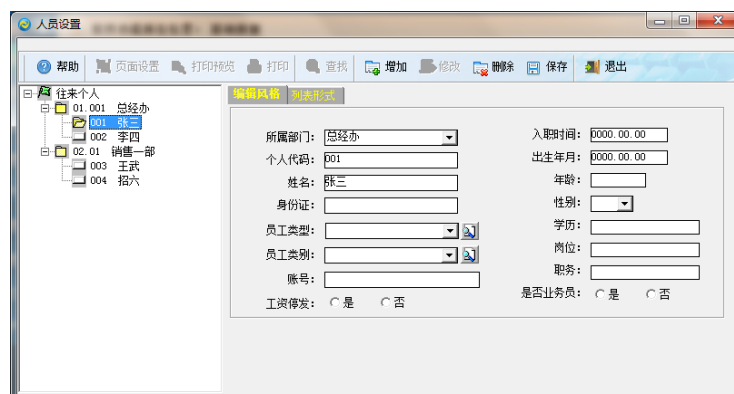


图 6-15 往来个人设置

7. 项目设置

项目设置的信息包括：项目编码、项目名称。



图 6-16 项目设置

- 项目编码、项目名称必须输入且编码唯一。

你还要选择相关的科目，把选中的科目列到右边的窗口中。按“确定”键即可完成项目的设置或修改。

6.3.2 余额初始

1、初始科目余额

录入期初余额，类似于手工方式下的年初结转，就是将手工账账面余额经过整理后，移植到计算机中的过程。

窗口中以不同颜色显示某科目是否存在下级科目，黑色表示该科目存在下级科目，而蓝色表示该科目即为末级科目。

余额方向为双向的科目，输入时通过在数值前加‘+’号或‘-’号，可使余额方向显示成借或贷。

如果建账日期为1月1日或企业开办日，则只需输入期初余额；否则除了输入期初余额外，还需输入借方累计、贷方累计。

科目编码	科目名称	方向	年初余额	外币	外币年初余额	收发	规格	计量	年初数
1001	现金	借	1,173.47		.00				.000000
1002	银行存款	借	8,639,689.16		.00				.000000
100201	中国工商银行	借	8,028,426.71		.00				.000000
100202	中国农业银行	借	256,496.15		.00				.000000
100203	中国建设银行	借	354,766.30		.00				.000000
1009	其他货币资金		.00		.00				.000000
100901	外埠存款		.00		.00				.000000
100902	银行本票存款		.00		.00				.000000
100903	银行汇票存款		.00		.00				.000000
100904	信用卡存款		.00		.00				.000000
100905	信用证保证金存款		.00		.00				.000000
100906	存出投资款		.00		.00				.000000
1101	短期投资		.00		.00				.000000
110101	股票		.00		.00				.000000
110102	债券		.00		.00				.000000
110103	基金		.00		.00				.000000
110110	其他		.00		.00				.000000
1102	短期投资跌价准备		.00		.00				.000000
1111	应收票据		.00		.00				.000000
1121	应收利息		.00		.00				.000000
1131	应收账款	借	305,000.00		.00				.000000
1133	其他应收款		.00		.00				.000000
1141	坏账准备		.00		.00				.000000
1151	预付账款		.00		.00				.000000
1201	在途物资		.00		.00				.000000
1211	原材料		.00		.00				.000000
借方余额或合计		借	15,691,767.04		.00	收			1,100.000000
贷方余额或合计		贷	15,691,767.04		.00	发			.000000

图 6-17 科目余额初始

在整理、输入期初数据时，要注意将数量、外币等期初数也正确输入进去。用鼠标点击“数量”、“外币”标签页时，即可相应显示数量初始、外币余额初始界面。

对于存在辅助核算的科目，系统用浅蓝色背景显示该行，以区别于普通科目。你可以双击该行弹出窗口，输入辅助账余额。

日期	凭证号	摘要	单位	借方(期初)	贷方(期初)	借方(累计)
0000.00.00			浙江百货贸易公司	120,000.00	.00	.00
0000.00.00			诸暨铜管厂	80,000.00	.00	.00
0000.00.00			宁波东方实业有限公司	100,000.00	.00	.00
0000.00.00			华东轻纺	5,000.00	.00	.00

图 6-18 输入辅助账余额

辅助核算账，即手工会计业务中的各类备查账。财务软件提供了丰富的辅助核算功能。所谓辅助核算功能，是指当一笔经济业务业务发生后，在进行记账处理时，不但要记总分账、明细账等正式账簿，还要求记入相应的辅助核算账簿。

在集成账务处理系统中采用辅助核算功能，尽管财务人员的初始化工作量将相应增加。但好处也很明显：不但能简化科目结构、减少科目数量，而且还能方便地对一些特殊核算对象进行横向或纵向统计分析。

本软件提供的辅助核算功能有：日记账辅助核算、银行账辅助核算、个人往来辅助核算、单位往来辅助核算、部门收支辅助核算、项目辅助核算、数量外币辅助核算。

如科目辅助核算中包含多种核算，那么在录入初始余额时需全部录入完整。

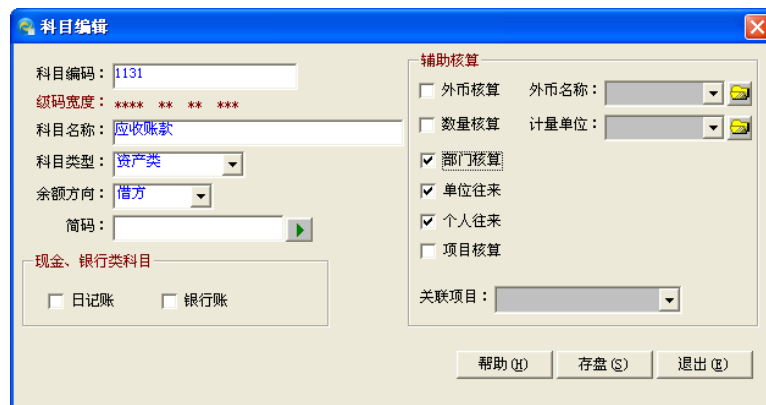


图 6-19 科目辅助核算录入

在录入既有部门核算、单位往来、个人往来辅助核算时在录入初始余额时选择单位往来余额初始。

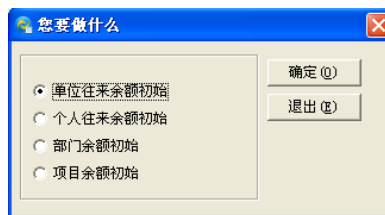
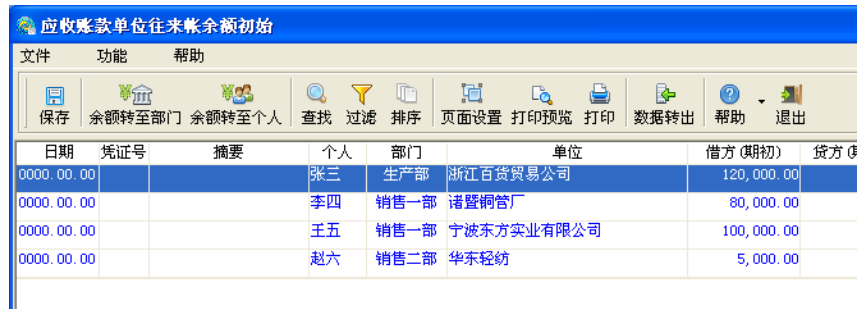


图 6-20 单位往来余额初始选择

在录入单位往来余额的同时选择相对应的部门及个人往来，初始录入完成后点保存，再点击“余额转至部门”“余额转到个人”按钮，这样就会把相对应的部门及个人往来余额转入相对应的单位往来内，否则余额校验时会出现科目余额跟“部门余额”、“个人往来”余额不一致的提示。



日期	凭证号	摘要	个人	部门	单位	借方(期初)	贷方(期初)
0000.00.00			张三	生产部	浙江百货贸易公司	120,000.00	
0000.00.00			李四	销售一部	诸暨铜管厂	80,000.00	
0000.00.00			王五	销售一部	宁波东方实业有限公司	100,000.00	
0000.00.00			赵六	销售二部	华东轻纺	5,000.00	

图 6-21 录入单位往来余额

2、余额校验

初始设置是账务处理系统十分重要的内容。它是日常会计业务处理的基础。

试算平衡主要检查以下几方面内容：

- (1) 科目级数及宽度检查：检查科目表中的科目编码宽度是否正确。
- (2) 科目余额检查：辅助账余额检查。
- (3) 试算平衡表：检查科目期初余额表是否平衡。

以上检查必须全部通过才能完成初始化。

完成初始化后，才可以进入“日常处理”功能，进行凭证输入、账簿查询打印等工作。

第7章 日常业务处理

7.1 参数设置

系统有许多参数控制某些环节的操作，例如“凭证录入”、“凭证打印”、“报表计算”、“账簿”等。操作人员可以根据需要进行参数设置。点击上方第一栏工具栏中间图标“参数设置”，会弹出以下窗口，财务人员可以根据自己的需要进行设置。

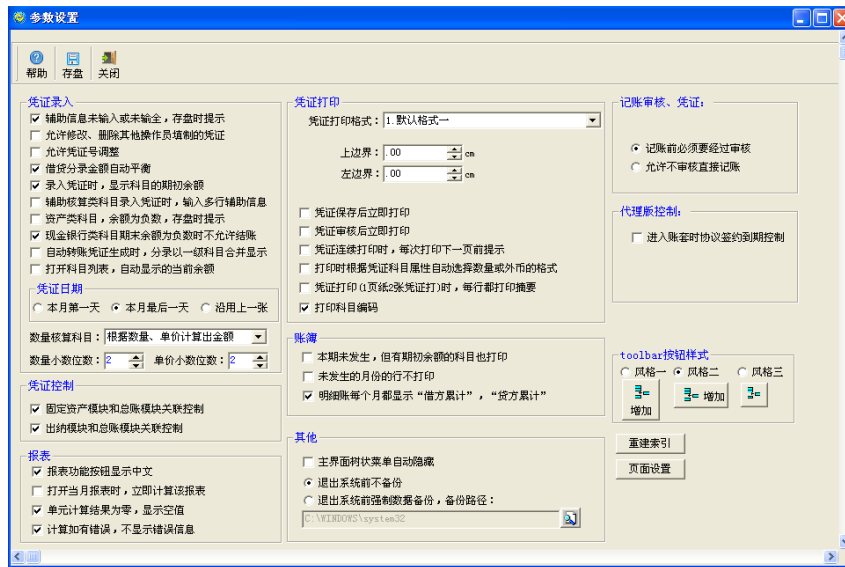


图 7-1 参数设置

7.2 凭证处理

凭证处理窗口有“单页方式”和“列表方式”。可通过窗口下方按钮切换操作。凭证处理的大部分工作，例如：凭证录入、修改、删除、审核等都在“单页方式”下完成。

7.2.1 凭证录入

凭证增加有以下几种途径：

1. 手工录入：最基本的录入途径，也是最常用的录入模式。
2. 自动转账生成凭证：企业在每个会计期末要进行结转固定的业务，例如：成本、费用结转至本年利润；收入结转至本年利润；税金的计提或分摊等等。这类凭证无需手工计算后录入，可通过自动转账模板设置后，自动生成记账凭证。这可以避免不必要的错误，并大大提高工作效率。
3. 通过常用凭证模板快速录入凭证：所谓常用凭证，就是日常发生频繁的业务凭证。系统可以预先设置。在填制凭证的时候，即可将该格式调出，只要稍加修改即可形成一

张新的凭证。可大大提高了凭证录入的速度和规范性。

1. 手工录入凭证

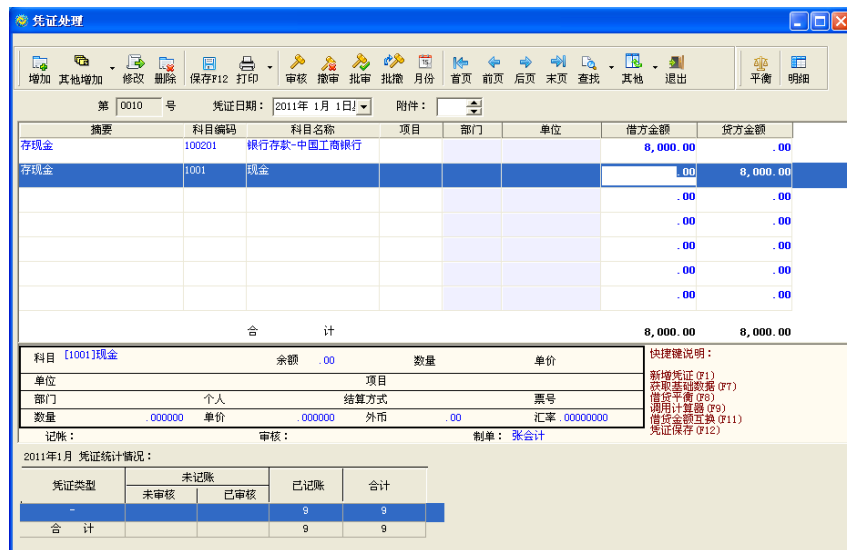
凭证填制的基本操作步骤为：

(1) 输入凭证日期，附件张数。

(2) 在“摘要”栏输入摘要，已保存的摘要可通过输入摘要编码或双击“摘要”栏，弹出“摘要”窗口，选择摘要。

(3) 在“科目编码”栏输入最末级科目编码，也可以双击“科目编码”栏，弹出“会计科目”窗口，选择后输入；

(4) 输入借方或贷方金额。



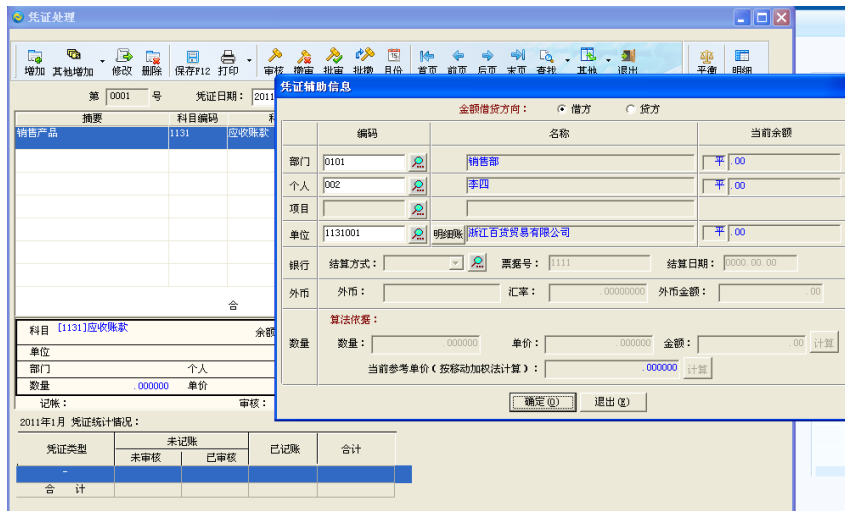
P7-2 凭证输入（1）

当输入的科目包含辅助核算性质，例如：银行、单位往来、个人往来、部门核算、数量核算、外币核算等等时，在输入借方或贷方金额时，系统会自动弹出相应的辅助信息窗口，要求输入辅助核算的信息。

说明：

在输入银行科目分录时，系统弹出辅助信息参照窗，要求输入结算方式、票号、结算日期。如果这些信息没有输入，在凭证存盘时系统会询问是否继续。票据日期、结算方式、票号等内容是进行银行对账时的重要依据。

如果往来单位业务不多，可根据实际需要，在设置会计科目时，仿照手工方式下的做法，将单位往来户设成明细科目，核算方法同手工方式一样。那么，在输入 1131 科目时，就和普通科目一样处理，不会弹出“单位往来”辅助信息窗口。



P7-3 凭证输入（2）

在输入单位往来核算的科目分录时，系统弹出辅助信息参照窗口，要求输入单位编码信息，单位编码必须输入，否则将无法查到该单位的往来账，因此凭证存盘时将检查单位编码是否正确录入，否则，将不允许存盘。

如果该单位在当前的“往来单位表”中不存在，可以不必退出辅助信息窗口，直接通过单击“单位编码”旁边的参照按钮，弹出“往来单位”窗口，执行“增加”操作。

如果往来个人业务不多，可根据实际需要，在设置会计科目时，仿照手工方式下的做法，将个人往来户设成明细科目，核算方法同手工方式一样。那么，在输入 1133 科目时，就和普通科目一样处理，不会弹出“个人往来”辅助信息窗口。

如果该个人在当前的“往来个人表”中不存在，可以不必退出辅助信息窗口，直接通过单击“个人代码”旁边的参照按钮，弹出“往来个人”窗口，执行“增加”操作。

如果涉及部门业务不多，可根据实际需要，在设置会计科目时，仿照手工方式下的做法，将部门户设成明细科目，核算方法同手工方式一样。那么，在输入 5101 科目时，就和普通科目一样处理，不会弹出“部门”辅助信息窗口。

如果该部门在当前的“部门列表”中不存在，可以不必退出辅助信息窗口，直接通过单击“部门代码”旁边的参照按钮，弹出“部门”窗口，执行“增加”操作。

在外币核算类科目金额输入时，必须先输入本币金额，否则，将无法输入外币金额。

2. 自动转账凭证

使用自动转账定义时，企业应根据本企业的具体情况，先对每个会计期末要进行结转的业务，整理出相应的会计分录，确定数据来源、结转方向、计提或分摊的比例等内容，然后将这些会计分录及计算公式输入计算机。

在自定义转账设置中，定义的不是转账凭证本身，而是转账凭证的目录。转账凭证的目录序号只有在执行了转账功能时，才生成转账凭证，并由系统根据当月凭证号的顺序自动排

列。



图 7-4 自定义转账凭证设置

在自定义转账中能完成“费用分配”、“费用分摊”、“税金计算”、“提取费用”等结转。

在“自定义转账凭证设置”界面输入的“编号”，不是指该转账凭证的凭证号，而是系统内所有自定义转账凭证的先后顺序号，真正的转账凭证序号只有在执行了生成转账凭证功能时，由系统根据当月凭证号的顺序自动排列。一张转账凭证对应一个转账序号，转账序号必须唯一。

“科目编码”可以输入任一级次，系统自动处理该科目级次下的所属明细科目，当输入的科目不是末级科目时，“公式”中的科目编码须用字符“@”代替，生成“自动转账”时，系统将自动处理各明细科目。

双击“公式”栏将弹出公式引导窗口。各具体函数名及含义请参阅报表公式说明。

3. 快速录入凭证

把一些常用的凭证格式作为模板保存起来，使用时，只需选择对应的模板编号即可显示相应的凭证分录。

单击凭证录入窗口的“其他增加”按钮，选择“通过常用凭证模板快速录入凭证”，执行本操作。

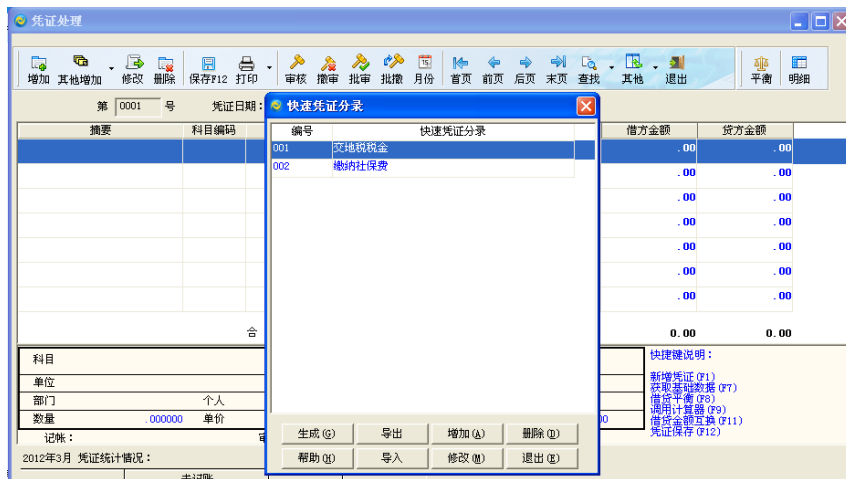


图 7-5 快速凭证分录

7.2.2 凭证修改、删除

已审核凭证不允许被修改。

无修改凭证权限的操作员不允许修改凭证。

非本人填制的凭证，经认可后才可修改，切要更换操作员。

已审核的凭证不能删除。

无此权限的操作员不允许删除凭证。

非本人填制的凭证，经认可后才可删除，切要更换操作员。

7.2.3 审核凭证和取消审核

手工方式下，记账凭证在记账前，由审核人员对制单员填制的记账凭证进行审核，审核的内容主要是记账凭证是否与原始凭证相符，经济业务是否正常，记账凭证中相关项目是否填写齐全。审核中如发现差错，即予更正，并在更正处由更正人盖章。

集成账务处理系统则按照会计制度的规定，限制记账凭证的填制与审核不能为同一个人。因此，在进行审核之前，需先更换操作员，然后再对制单员填制的记账凭证进行检查核对，审查出有错误或有异议的凭证，应交与填制人员修改后，再审核，只有审核权限的操作员才能使用本功能。

审核有两种方式：

1. 单张凭证审核。即对当前屏幕显示凭证进行审核。
2. 成批审核。指定需要审核的凭证范围。包括：月份、凭证类型、起止凭证号。系统

默认成批审核的范围为当月所有的凭证。

取消审核的方式同审核一样。

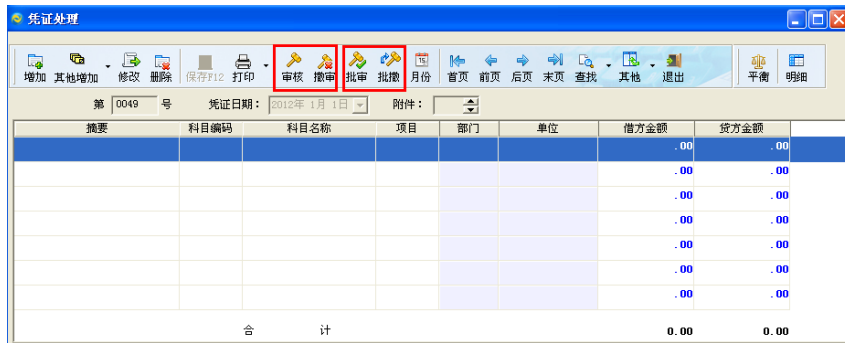


图 7-6 取消审核

注意：

审核人和制单人不能是同一个人。

凭证一经审核，就不能再修改、删除，只有取消审核签字后才可以进行修改或删除。

取消审核签字只能由审核人自己进行。

采用手工填制凭证的用户，在凭证上审核完后还须对录入机器中的凭证进行审核。

7.2.4 凭证列表

以列表方式显示指定范围的凭证。

凭证列表直观地反映了凭证内容。在列表窗口中，你可以执行增加、修改、删除、审核等功能。

点击“凭证处理”窗口下方的“列表方式”标签按钮查看凭证列表。

凭证日期	凭证号	摘要	科目编码	科目	借方金额	贷方金额	项目	单位
2012-01-31	0006	杭州群华培训费	510101	培训费收入	.00	24,486.00		
	0007	1月份培训费收入	1001	现金	742,900.00	.00		
		1月份培训061人	510101	培训费收入	.00	742,900.00		
	0008	平安保险01633617	550215	保险费	10,000.00	.00		
		支付平安保险费	1001	现金	.00	10,000.00		
	0009	信息平台服务费	550214	信息费	20,658.00	.00		
		支付信息平台服务费	1001	现金	.00	20,658.00		
	0010	协会会费	550299	其它费用	1,975.00	.00		
		支付协会会费	1001	现金	.00	1,975.00		
	0011	建账费	550201	办公费	7,200.00	.00		
		购买财务资料费	550201	办公费	200.00	.00		
		支付代理费	1001	现金	.00	7,400.00		
	0012	购买发票	550201	办公费	210.00	.00		
			1001	现金	.00	210.00		
	0013	购买日用品	550204	职工福利费	12,841.00	.00		
			1001	现金	.00	10,000.00		
			1001	现金	.00	1,293.00		
			1001	现金	.00	1,548.00		
	0014	餐费	550208	业务招待费	1,600.00	.00		
		招待餐费	1001	现金	.00	1,600.00		
	0015	办公室电话费	550202	通讯费	179.20	.00		
		支付办公室电话费	1001	现金	.00	179.20		
	0016	宽带费	550202	通讯费	2,808.00	.00		
		支付宽带费	1001	现金	.00	2,808.00		
	0017	汽车维修费	540102	修车费	170.00	.00		
			540102	修车费	310.00	.00		
			540102	修车费	170.00	.00		

图 7-7 凭证列表

7.2.5 凭证其它功能

点击“凭证处理”窗口上方的“其它”按钮操作此项功能。

1. 打印预览：凭证模拟打印输出。
2. 连续打印：将指定范围的凭证连续打印输出。
3. 凭证号调整：可对当月的凭证号顺序进行调整。系统提供两种方式：凭证顺序对调；凭证插入等功能。
4. 凭证统计：可对当月及其他月份的凭证情况进行统计。
5. 月份切换：可选择不同的会计月份，进行凭证处理工作。

7.3 账簿管理

7.3.1 科目汇总表

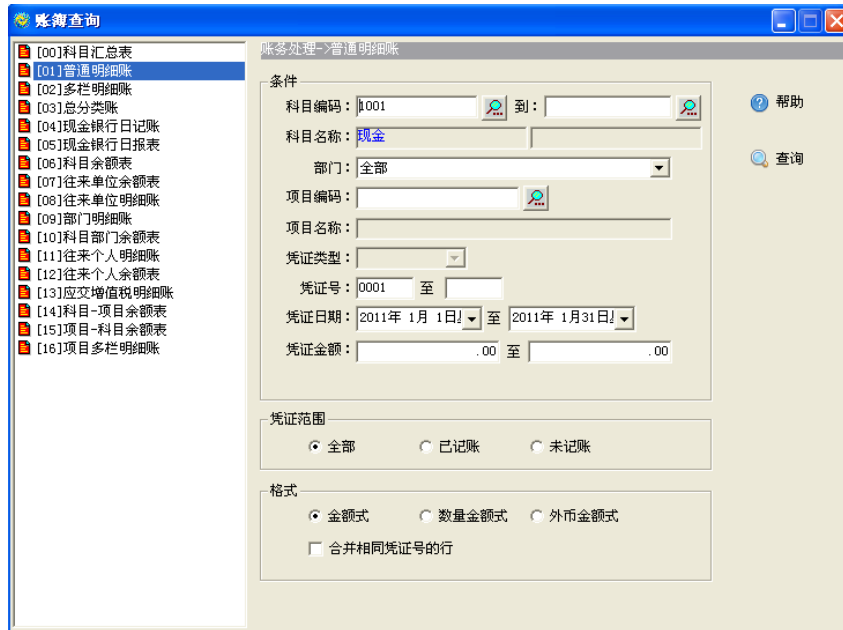
显示统计范围内所有科目的借、贷方合计。

科目汇总表			
文件		功能	
查找	过滤	排序	页面设置
打印预览	打印	帮助	退出
科目编码	科目名称	借方	贷方
1001	现金	742,900.00	566,807.85
1002	银行存款	54,486.00	74,924.68
1133	其他应收款	5,128.35	5,128.35
1502	累计折旧	.00	28,174.22
2151	应付工资	81,500.00	81,500.00
2171	应交税金	54,114.77	26,087.86
2176	其他应交款	20,809.87	20,772.42
2191	预提费用	.00	100,000.00
3131	本年利润	711,842.35	767,386.00
3141	利润分配	.04	.00
5101	主营业务收入	767,386.00	767,386.00
5401	主营业务成本	576,265.00	576,265.00
5402	主营业务税金及附加	27,306.92	27,306.92
5502	管理费用	107,457.72	107,457.72
5601	营业外支出	812.71	812.71
	合 计	3,150,009.73	3,150,009.73

7-8 科目汇总表

7.3.2 普通明细账

明细账查询功能用于平时查询各账户的明细发生情况，及按任意条件组合查询明细账。进入明细账查询界面，系统根据用户所选科目、日期范围、发生额范围、是否包含未记账凭证、显示格式等条件，显示出符合条件的明细账，并在最前面插入“月初余额”，每月结账插入“本月合计”、“本年累计”行。并可联查光标所在行的凭证。



7-9 普通明细账

普通明细账查询条件还允许指定以下格式：1 普通格式；2 日记账格式；3 数量账格式；4 外币账格式。

选择条件后，点击工具栏上的“刷新”按钮显示查询结果。

7.3.3 多栏明细账

手工方式下，多栏账主要用于对收入和费用类账户进行明细登记，即在账户的借方、贷方分设若干专栏进行明细分类核算，以满足管理上的需要。

合计	办公费	通讯费	工资	职工福利费	工会经费	社会保险性缴款	业务招待费	地租税费	折旧费
10,000.00									
20,658.00									
1,975.00									
7,200.00	7,200.00								
200.00	200.00								
210.00		210.00							
12,841.00				12,841.00					
1,500.00							1,500.00		
179.20		179.20							
2,808.00		2,808.00							
8,000.00			8,000.00						
12,931.50						12,931.50			
28,174.22									28,174.22
420.00								420.00	
260.00					260.00				
-7,610.00	-7,610.00								
-2,987.20		-2,987.20							
-8,000.00			-8,000.00						
-12,841.00				-12,841.00					
-12,931.50						-12,931.50			

7-10 多栏明细账

多栏账的查询同普通明细账一样，可以查询包含未记账凭证的全部内容。并可联查光标

所在行的凭证内容。

输入条件后，点击工具栏上的“刷新”按钮显示查询结果。

7.3.4 总分类账

总分类账也称总账，通过总分类账可以查询到所有科目各个月的借贷发生额及余额。

7.3.5 科目余额表

通过科目余额表可以查询本年任何一段日期范围内科目的期初余额、借方发生额、贷方发生额、借方累计发生额、贷方累计发生额、期末余额。通过指定条件，科目余额表查询范围可以包含未记账凭证。

科目编码	科目名称	借贷	期初余额	借方发生	贷方发生	借贷	期末余额
1001	现金	借	1,173.47	1,000.00	500.00	借	1,673.47
1002	银行存款	借	8,639,689.16		216,000.00	借	8,423,689.16
100201	工行	借	8,028,426.71		151,000.00	借	7,877,426.71
100202	农行	借	256,496.15		50,000.00	借	206,496.15
100203	建行	借	354,766.30		15,000.00	借	339,766.30
1131	应收账款	借	305,000.00	351,000.00		借	656,000.00
1211	原材料	平	.00	175,500.00		借	175,500.00
1243	库存商品	借	482,440.53			借	482,440.53
124301	商品A	借	200,000.53			借	200,000.53
124302	商品B	借	282,440.00			借	282,440.00
1501	固定资产	借	6,263,463.88			借	6,263,463.88
1502	累计折旧	贷	1,067,745.32			贷	1,067,745.32
2121	应付账款	贷	953,800.00			贷	953,800.00
2171	应交税金	平	.00		76,500.00	贷	76,500.00
217101	应交增值税	平	.00		76,500.00	贷	76,500.00
21710101	进项税额	平	.00		25,500.00	借	-25,500.00
21710106	销项税额	平	.00		51,000.00	贷	51,000.00
2301	长期借款	贷	289,289.04			贷	289,289.04
2321	长期应付款	贷	6,593,923.86			贷	6,593,923.86
3101	实收资本	贷	1,838,169.27			贷	1,838,169.27
3131	本年利润	平	.00	65,500.00	300,000.00	贷	234,500.00
3141	利润分配	贷	4,948,839.55			贷	4,948,839.55
314115	未分配利润	贷	4,948,839.55			贷	4,948,839.55
5101	主营业务收入	平	.00	300,000.00	300,000.00	平	.00
5501	营业费用	平	.00	50,000.00	50,000.00	平	.00

7-11 科目余额表

7.3.6 往来单位余额表

指定科目、往来单位、部门、日期范围、是否包含未记账凭证等条件，查询出该科目的往来单位余额表。如果不输入单位编码，则查询出该科目所有往来单位的余额表。

单位编码	单位名称	借/贷	期初余额	借方发生	贷方发生	借/贷	期末余额
1131001	浙江百货贸易公司	借	120,000.00	351,000.00		借	471,000.00
1131002	诸暨铜管厂	借	80,000.00			借	80,000.00
1131003	宁波东方实业有限公司	借	100,000.00			借	100,000.00
1131004	华东轻纺	借	5,000.00			借	5,000.00
	借方合计或余额	借	305,000.00	351,000.00		借	656,000.00
	贷方合计或余额	贷	.00		.00	贷	.00

7-12 往来单位余额表

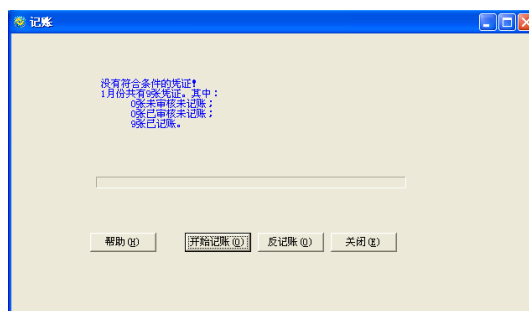
如在设置往来单位时设置了区域分类,那么可以在区域往来单位分类余额表中按区域查询相对应往来单位。

编码	区域	单位编码	单位名称	借/贷	期初余额	借方发生	贷方发生	借/贷	期末余额
02	南部地区	1131001	浙江百货贸易公司	借	120,000.00	351,000.00		借	471,000.00
02	南部地区	1131002	诸暨铜管厂	借	80,000.00			借	80,000.00
02	南部地区	1131003	宁波东方实业有限公司	借	100,000.00			借	100,000.00
02	南部地区	1131004	华东轻纺	借	5,000.00			借	5,000.00
		合计			305,000.00	351,000.00	.00		656,000.00
			借方合计或余额	借	305,000.00	351,000.00		借	656,000.00
			贷方合计或余额	贷	.00		.00	贷	.00

7-13 按区域查询相对应往来单位

7.4 记账

记账凭证经审核签字后,即可用来登记总账、明细账、部门账、个人往来账、单位往来账等。



7-14 记账

手工方式:记账是一项费时、费力、易出错的工作。而集成账务处理系统则根据用户选定的已审核但未记账凭证,生成科目汇总表并进行平衡检查,登记正式总账及明细账。记账

工作由计算机自动进行数据处理，不用人工干预。

记账过程将依次执行以下 4 个步骤：

1. 确定本次记账范围

系统默认本次记账的范围为本月所有已经审核的凭证。用户可以随时调整。

2. 记账报告

对当前所选范围内凭证的借、贷发生额进行汇总、检查，并显示检查结果。

3. 记账前数据备份

为防止意外事故，如：掉电等情况的发生。在记账之前进行数据备份十分必要。记账过程一旦出现非正常中断，用所备份的数据进行恢复，使系统回到记账前的状态。这样保证了系统运行的安全性。

4. 开始记账

这一步骤是将凭证的数据登记入总分类账、明细账、各类辅助账中的过程。

注意：

1. 在记账开始后，不得中断退出。
2. 上月未结账时，本月不能记账。
3. 所选范围内的凭证如有不平衡凭证，系统将提示错误信息，并要求重选记账范围。
4. 所选范围内的凭证如有未复核凭证时，系统只记已审核凭证。

7.5 结账

手工方式下，月末结账时，会计人员在账户记录的最末一行之下划一道单红线，在下一行“摘要”栏内注明“本期发生额和期末余额”，然后再在这一行之下划一道单红线，以表示本期账簿记录已经结束。

集成账务处理系统提供结账向导方式，用户可根据提示一步步地完成结账工作。系统自动指定当前未结账月份的第一个月份为此次的结账月份。

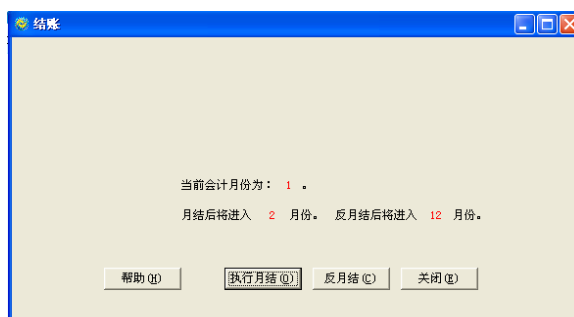


图 7-15 结账

注意：

1. 上月未结账，则本月不能结账。
2. 上月未结账，则本月不能记账，但可以填制、审核凭证。

3. 本月还有未记账凭证时，则本月不能结账。
4. 结账只能由有结账权限的操作员进行。
5. 已结账月份不能再填制凭证。
6. 年底结账时，将进行年结处理。

年结处理过程:如果下一年度账本已经生成,则直接将年底数据处理、结转至下一年度,下一年度已存在的数据如凭证,仍然保留;如果下一年度账本尚未生成,系统先自动建立下一年度账本,然后结转数据。此步骤工作系统自动完成,不需干预。

第 8 章 出纳管理模块操作指南

出纳管理模块主要用于企业资金的收支情况,并提供对账功能、凭证生成功能。全面管理企业资金流动。



图 8-1 出纳管理模块界面

出纳管理模块功能:

- 出纳管理系统可以处理现金、银行存款所有的内容,并提供各种报表的查询和打印功能;
- 为出纳人员提供了极大的自动化和可操作化功能;
- 每日可与库存现金对账,实现现金的日清月结;
- 能按用户输入的单一或多种并存的条件输出满足条件的各种资金报表;
- 自动化程度高;

- 能自动生成有关现金、银行存款的日报表；

8.1 期初余额

出纳管理初始余额设置，要求输入启用期间的“现金余额”和“银行存款余额”。注：在录入出纳余额时请首先在科目里设置现金、银行类科目。

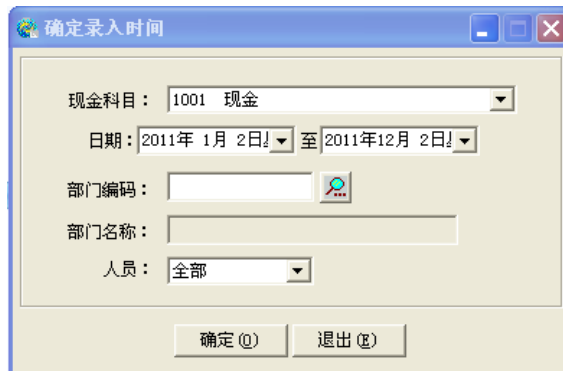


科目编码	科目名称	方向	年初余额	借累计	贷累计	当前余额
1001	现金		8,500.00	.00	.00	.00
1002	银行存款		.00	.00	.00	.00
100201	中国银行	借	68,000.00	.00	.00	68,000.00
100202	工商银行		980,000.00	.00	.00	.00

图 8-2 出纳科目余额初始

8.2 录入现金账

- 1、在“出纳管理”模块点击录入现金账，进入现金记账序时簿。



确定录入时间

现金科目: 1001 现金

日期: 2011年 1月 2日 至 2011年12月 2日

部门编码:

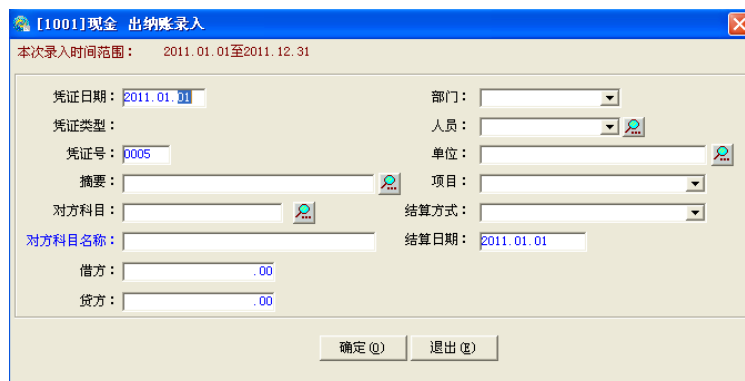
部门名称:

人员: 全部

确定(Q) 退出(E)

图 8-3 确定录入时间窗口 1

- 2、点击“确定”按钮，进入现金记账录入窗口，点击“增加”按钮，弹出现金录入窗口如下图：



[1001] 现金 出纳账录入

本次录入时间范围: 2011.01.01至2011.12.31

凭证日期: 2011.01.01 部门:

凭证类型: 人员:

凭证号: 0005 单位:

摘要: 项目:

对方科目: 结算方式:

对方科目名称: 结算日期: 2011.01.01

借方: .00

贷方: .00

确定(Q) 退出(E)

图 8-4 现金出纳账录入窗口

- 3、录入日期、借贷方金额、经手人和摘要后，点击“增加”即可，也可以按需要把其他相关信息录入完整。如没有录入对方科目，在生成凭证时要重新指定。

8.3 录入银行账

录入银行账与录入现金账的使用方法相同，可以参考录入现金账方式。

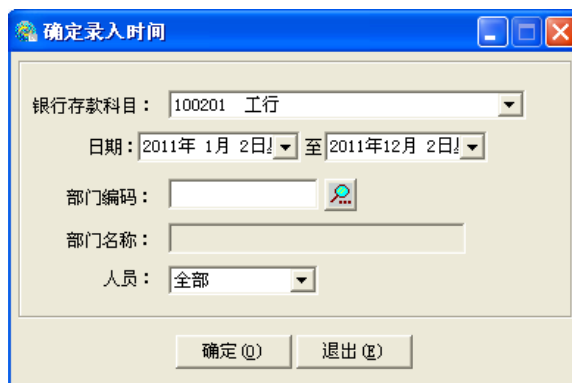


图 8-5 确定录入时间窗口 2

8.4 出纳审核

出纳审核帮助完成出纳的对账管理工作，使出纳工作更加严谨。

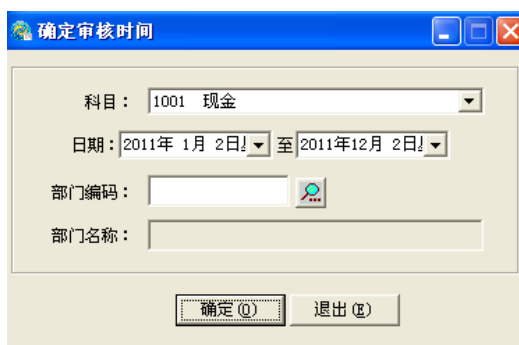


图 8-6 确认审核时间窗口

出纳审核功能实现了现金盘点与银行对账的要求，反映会计核算体系中账账相核、账实相核；点击一条记录后点本张审核或全部审核，进行出纳的现金盘点及银行对账。

图 8-7 现金出纳账窗口 1

8.5 生成凭证

生成凭证：现金日记账与银行日记账录入后，可以通过此功能生成总账凭证。

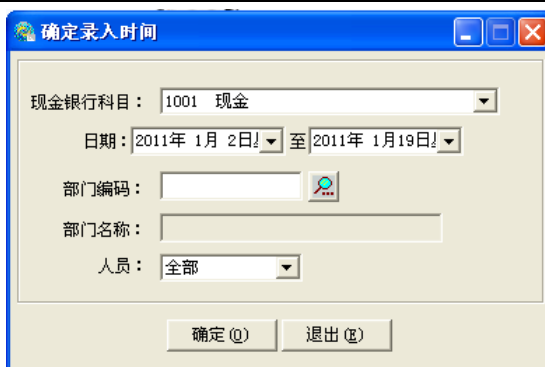


图 8-8 确认录入时间 3

生成凭证时请先指定对方科目，可以按要求汇总相同对方科目生成汇总凭证。

选择	制凭证	日期	出纳编号	摘要	科目编码	科目名称	对方科目代码	对方科目名称	借方	贷方
<input type="checkbox"/>		2011.01.02	0001	提现金	1001	现金	100201	工行	888.00	.00
<input type="checkbox"/>		2011.01.02	0002	缴纳税金	1001	现金	550103	运杂费	.00	888.00
<input type="checkbox"/>		2011.01.12	0003	预缴税金	1001	现金	550110	房租	.00	600.00
<input type="checkbox"/>		2011.01.02	0001	预缴税金	1001	现金	550201	工资	99.00	.00
<input type="checkbox"/>		2011.01.02	0002	提现金	1001	现金	100201	工行	333.00	.00
<input type="checkbox"/>		2011.01.15	0003	支付运费	1001	现金	550103	运杂费	.00	2,000.00
<input type="checkbox"/>		2011.01.08	0004	报销费用	1001	现金	550104	折旧费	.00	200.00

图 8-9 现金出纳账窗口 2

选择要生成凭证的记录点“生成凭证”，即可。

摘要	科目编码	科目名称	项目	部门	单位	借方金额	贷方金额
取现	1001	现金				20,000.00	.00
取现	100201	银行存款-工行				.00	20,000.00
						.00	.00
						.00	.00

图 8-10 凭证管理窗口

第 9 章 固定资产模块操作指南

固定资产管理系统以固定资产卡片管理为基础，帮助企业实现对固定资产的全面管理，包括固定资产的新增、清理、变动，按国家会计准则的要求进行计提折旧工作。它能够帮助管理者全面掌握企业当前固定资产的数量与价值，追踪固定资产的使用状况，加强企业资产管理，提高资产利用率。



图 9-1 固定资产模块界面

9.1 固定资产卡片

固定资产卡片中包括了固定资产的新增、修改、删除常用功能。

生成凭证	编码	名称	规格型号	数量	计量	所属部门	使用年限	已提月数	原值	初始原值	初始累计折
1		房屋建筑物		1					2,000,000.00	2,000,000.00	158,333.
2	1001	办公楼	2号楼	1	幢		10	10	2,000,000.00	2,000,000.00	158,333.
3	2001	机器设备		1					880,000.00	880,000.00	69,666.
4	2001	A号生产线	德890系列	1	台		5		80,000.00	80,000.00	
5	2002	B机器		1		生产部	10	11	800,000.00	800,000.00	69,666.
6	3	器具工具家具		1							

图 9-2 固定资产卡片窗口

点“增加”按钮后出现固定资产卡片新增窗口。

固定资产卡片	
<input type="radio"/> 是类别 <input checked="" type="radio"/> 是卡片	
卡片编码: 2002 * **	折旧方法: 平均年限法
卡片名称: B机器	购入日期: 2010.09.01
规格型号:	开始计提日期: 2010.10.01
数量: 1 单位:	使用年限: 10 年
部门: 生产部	原值: 800,000.00
存放地点:	残值率: 5 %
使用状况: 在用	净值: 40,000.00
来源: 直接购入	初始已提月份: 14
产地:	初始累计折旧: 68,666.62
供应商:	已提月份:
费用折旧科目: 4105	累计折旧: .00
固定资产原值科目:	净值: .00
固定资产累计折旧科目:	月折旧率: 0.791666666666667 %
	月折旧额: 6,333.33
<input type="button" value="帮助(H)"/> <input type="button" value="确定(O)"/> <input type="button" value="退出(E)"/>	

图 9-3 固定资产卡片新增窗口

录入固定资产“基本信息”。对于日常处理中新增的固定资产系统也提供了平均年限法、双倍余额递减法二种折旧计算方法。购入日期跟开始计提日期可以相同，如相同即意味着企业入账时开始将该固定资产计提折旧。系统会自动根据您所选定的折旧计算方法以及有关折

旧要素，计算出预计每期折旧额及折旧率，供您参考。

9.2 计提折旧

计提折旧功能能够实现自动计提固定资产本期折旧，并将折旧分别计入有关费用科目，自动生成计提折旧转账凭证。



图 9-4 固定资产计提折旧窗口

在固定资产处理窗口中，单击“入账”按钮，系统按提示步骤指导用户完成计提折旧操作，自动生成计提折旧凭证。

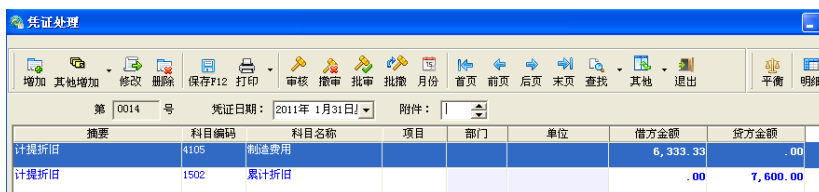


图 9-5 凭证处理窗口

9.3 资产变动

固定资产变动是指现有固定资产的其他信息变动。如固定资产的减少、固定资产停用、固定资产启用、固定资产卡片修改的固定资产变动事项的处理。



图 9-6 固定资产变动窗口

固定资产减少包括了出售、报废、毁损等减少的方式。



图 9-7 固定资产减少窗口

固定资产停用、固定资产启用可以非常方便的控制了固定资产的使用状况。

日期	启用	使用状况	变动	原值科目	累计
1900.01.01					
2011.02.01		在用		1501	1501
1900.01.01					
2011.01.01		在用	启用	1501	1501
2011.01.01	借入	在用		1501	1501
1900.01.01					

图 9-8 固定资产启用

固定资产修改原值增减、预计使用期间调整、折旧方法变动、残值率调整、累计折旧调整、使用部门变动、累计折旧调整、折旧费用科目变动等。

第 10 章 工资管理模块操作指南

正保财务软件工资模块功能包括企事业单位通用工资管理功能，也包括计件工资管理。

10.1 部门设置

工资模块中的部门信息与正保财务软件其他模块共用。但必须要指定“工资费用科目”，以便系统自动生成工资费用分配凭证。一般来说，管理职能部门，工资费用科目为：管理费用——工资；生产职能部门，工资费用科目为：制造费用——工资。

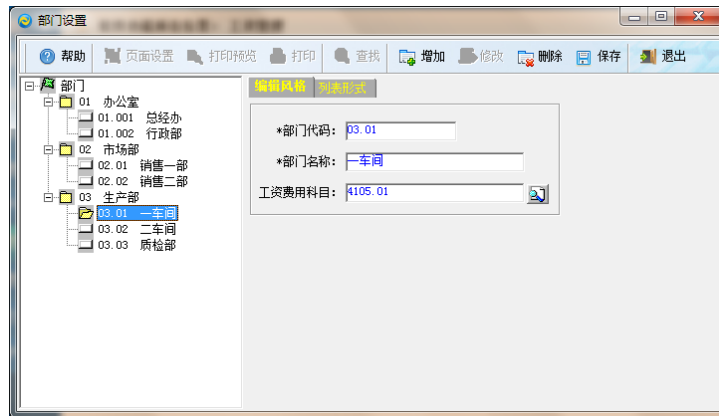


图 10-1 部门设置窗口

10.2 员工设置

工资模块中的员工信息与正保财务软件其他模块共用。员工信息尽量输入完整，以便准确统计各类工资报表。



图 10-2 人员设置窗口

10.3 工资项目

10.3.1 工资项目设置

每个工资项目包括 4 项内容：

- 顺序号；
- 项目名称；
- 小数位；
- 项目公式。

1. 顺序号为工资项目录入的先后顺序，也可以通过功能按钮“排序”进行调整。顺序号决定了工资数据录入界面中，工资项目排列的先后顺序，以及各类工资报表中最初的项目排列次序；

2. 项目名称一般由汉字组成。项目名称应尽量简洁，它将影响到各类工资报表中的栏目

宽度。在字体相同的情况下，字数越多，占用的栏目宽度越大；

3. 小数位是各类工资报表中，该项目数据显示的小数位数。小数位最多可以设置 4 位；
4. 项目公式表达工资项目的实际运算逻辑。

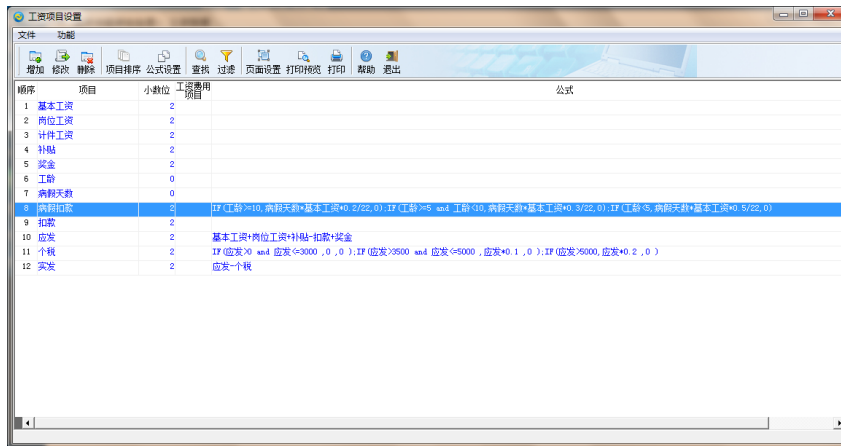


图 10-3 工资项目设置窗口

10.3.2 工资项目公式设置

定义工资项目的计算公式。用户需对工资的生成结果设置计算公式。

例如：应发合计=基本工资+副补+工龄工资等。运用公式可直观表达工资项目的实际运算过程，灵活地进行工资计算处理。定义公式可通过选择工资项目、运算符、关系符、函数来组合公式。

例如：

扣款合计= 病假扣款+ 扣住房基金+扣养老保险

日工资= 基本工资 / 22（天）

基本操作：

1. 进入项目设置界面；
2. 点击窗口上方的“公式设置”按钮；
3. 通过窗口右边的“工资项目”参照输入项目；窗口下方的按钮参照输入公式；
4. 点击“语法校验”按钮，将对已设置的计算公式进行语法判断。

条件判断语句：

例： 病假扣款计算公式的设置



图 10-4 计算“病假扣款”公式的设置

IF (工龄 ≥ 10, 病假天数 * 日工资 * 0.2, 0);

IF (工龄 ≥ 5 and 工龄 < 10 , 病假天数 * 日工资 * 0.3, 0);

IF(工龄 < 5, 病假天数 * 日工资 * 0.5, 0)

说明：该单位病假扣款与工龄的关系：

 工龄在 10(包括 10 年)年以上的，扣 20%；

 工龄在 5 至 9 年的，扣 30%；

 工龄未满 5 年的，扣 50%。

注意：

- 凡是公式中引用的工资项目将不允许被删除。例如：扣款合计=病假扣款+扣住房基金+扣养老保险，原则：工资项目“病假扣款”、“扣住房基金”、“扣养老保险”将不允许被删除。

- 公式中的工资项目不允许循环调用。

例如：

实发工资=应发工资-事假扣款-病假扣款-缺勤扣款

应发工资=实发工资-个税

其中：“实发工资”和“应发工资”为循环调用。

- 定义工资项目计算公式要符合逻辑，系统将对公式进行合法性检查，不符合逻辑的系统将给出错误提示；

- 在公式中，对工资项的修改是对整个工资项名称的修改，不允许修改单个字符；

- 工资项目中没有的项目不允许在公式中出现；

- 函数只支持系统提供的函数，即 IF 函数。

IF 函数：

名称：条件取值函数。

格式：IF(<逻辑表达式>,<算数表达式 1>,<算数表达式 2>)。

返回：数值。

说明：根据逻辑表达式的值，真时取<算数表达式 1>的计算结果，假时取<算数表达式 2>的计算结果。

<逻辑表达式>：任何可以产生真或假结果的数值或表达式。

<算数表达式 1>：逻辑表达式结果真时，所取的值或表达式。

<算数表达式 2>：逻辑表达式结果假时，所取的值或表达式。

注：由于 IF 会计算<算数表达式 1>和<算数表达式 2>，虽然它只返回其中的一个，但如果<算数表达式 2>产生一个被零除错误，那么程序就会发生错误，即使<逻辑表达式>结果为真。

10.3.3 工资项目排序

项目排序指对项目的顺序号进行排序，顺序号决定了工资数据录入界面中，工资项目排列的先后顺序，以及各类工资报表中最初的项目排列次序。

操作步骤：

1、选择菜单中的功能项，点击“排序”打开如下对话框：

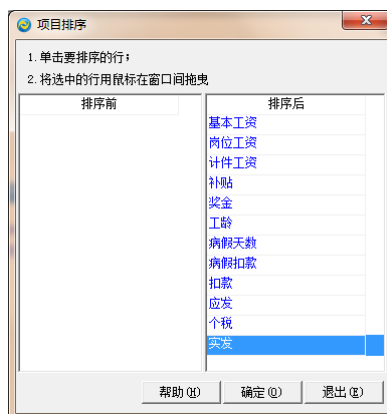


图 10-5 项目排序

2、按对话框中提示步骤操作，排序完成后按“确定”即可。

10.4 工资数据录入

10.4.1 工资数据录入

在数据录入窗口中可以显示所有员工的工资数据，使可以直接在表格中进行员工工资数据录入和修改。也可以运用窗口中的计件取数、数据替换、查找、人员过滤、排序、选择项目等功能方便录入。

录入完毕后，使用“计算汇总”功能得出各类工资报表。

注：凡是设置了计算公式的项目都以红色显示，且不允许填写。

10.4.2 计件取数

用于提取符合条件的所有员工的计件工资。操作本功能前必须在“计件工资”中已完成“员工工资列表”的计算。

基本操作：

1、选择“数据处理”菜单下的“计件取数”选项，则弹出以下对话框：

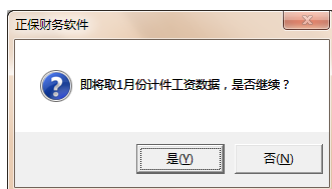


图 10-6 计件取数对话框

2、如果选择“是”按钮，则在工资数据录入窗口中自动获取所有员工的计件工资并填入“计件工资”栏目中。

10.4.3 数据替换

用于快速修改符合条件的所有员工的某一工资项目的数值。

基本操作：

1. 选择替换项目，输入替换表达式；
2. 在“替换成”编辑框中输入数值或表达式；界面右边窗口提供工资项目参照，以方便表达式输入；
3. 输入替换条件。如果不输入替换条件，则表示替换所有行；
4. 输完后用户点按确认按钮后，有关数据将被替换。用户可参照输入过滤条件；系统提供逻辑运算符的选择使用（=、<、>、>=、=<）。表达式间以“且”、“或”间隔。

举例：

例 1：将所有人员的工龄加 1，则可输入：

将工资项目：工龄

替换成：工龄+1

替换条件：（空）

例 2：将工龄为 20 年或以上的人员的住房补贴改为 200 元，输入：

将工资项目：住房补贴

替换成：200

替换条件：工龄 \geq 20

例 3：将人员类型为经理的人员的基本工资调为

替换成：1500

替换条件：人员类别=经理

例 4：将部门为开发部且人员类别是工程师的人的职称工资改为 1300 元，输入：

将工资项目：职称工资

替换成：1300

替换条件： 部门 = 开发部

且人员类别 = 工程师

例 5：将行政部工龄>=3 的人的基本工资统加 100 元，输入：

将工资项目：基本工资

替换成：基本工资+100

替换条件： 部门=行政部并且工龄>=3



图 10-7 数据替换

注意：

- 如果表达式中包含 IF 函数，则表达式间以“;”分隔；
- 若进行数据替换的工资项目已设置了计算公式，则在重新计算时以计算结果为准。

10.4.4 计算汇总

若用户修改了某些数据或计算公式或进行了数据替换或修改了某项目的数值等操作，须调用本功能对个人工资数据重新计算，以保证数据正确。

通常实发合计、应发合计等工资项目包含项目公式，需要经过执行“计算汇总”功能算出结果. 必须通过执行“计算汇总”功能才能得出各类工资报表。

10.5 计件工资

10.5.1 工序任务设置

任务即企业需要完成的一项工作，例如可以把一件产品或者一个订单做为任务来管理。

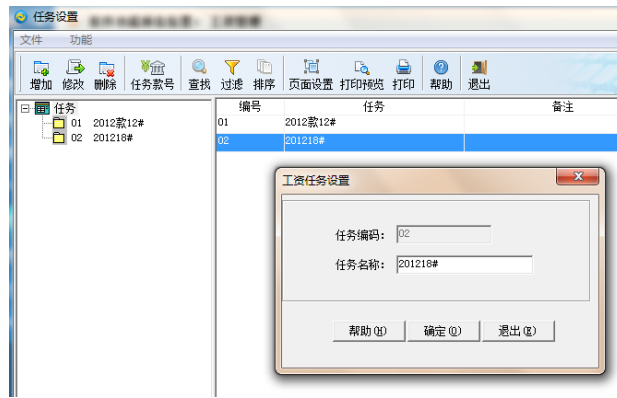


图10-8 任务设置

10.5.2 款号设置

款号的概念和工序类似。即：把产品的类型特征做为款号来管理。

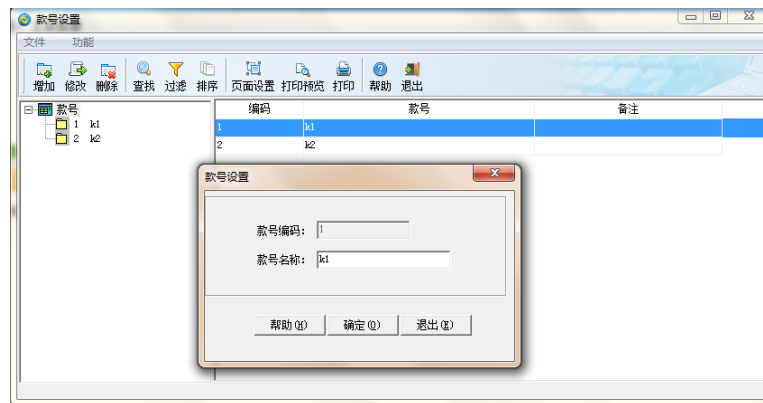


图10-9 款号设置

10.5.3 工序项目设置

用于设置每道工序以及工序的单位工资。为以后计算员工计件工资提供依据。

操作步骤：

1. 点击“工序设置”：

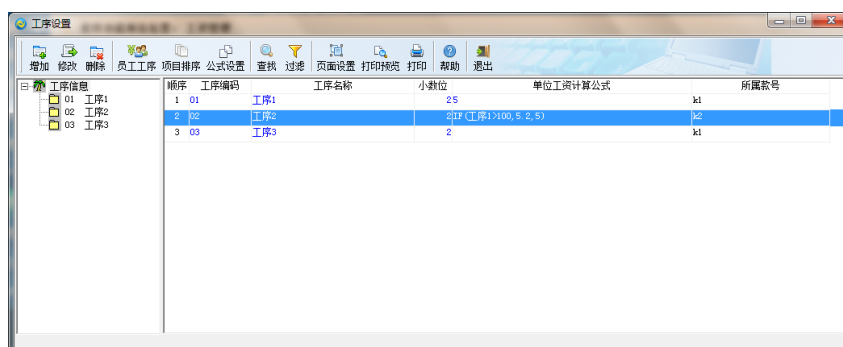


图 10-10 工序设置

2. 点击窗下方的“增加”、或“修改”按钮，则出现以下的对话框：

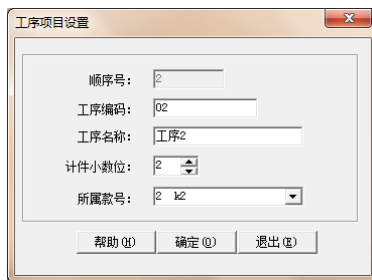


图 10-11 工序项目设置

3. 在这个对话框中填入或者修改“工序编码”以及“工序名称”（因为小数位一般为整数，所以可以空缺），并选择“所属任务”，按“确定”键即可保存。在“工序设置”窗口中列出该项目；

4. 选定一个工序项目，然后点击“工序设置”窗口下方的“设置公式”按钮，可以对这个项目的计算公式进行设置。出现的“项目公式设置”窗口为：

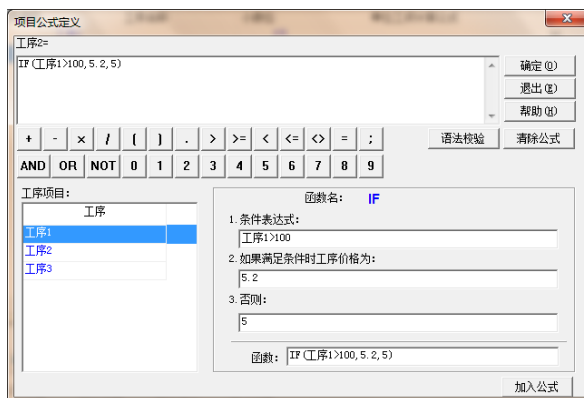


图 10-12 工序项目公式定义

如果这道工序的计件工资根据完成的数量不同而定，则可以使用 IF 函数。如：在一个工资统计阶段完成工序一的数量小于 10 件的每件工资为 10 元，则条件表达式为“工序一 <=10”，如果满足条件时的工序价格为：10，否则：0；完成的数量小于 21 件大于等于 11 件的每件工资为 15 元，则条件表达式为“工序一 >=11 AND 工序一 <21”，如果满足条件时的工序价格为：15，否则：0；完成工序一的数量大于 21 件的每件工资为 20 元，则条件表达式为“工序一 >=21”，如果满足条件时的工序价格为：20，否则：0。

当这道工序的计件工资与完成数量无关时，可以直接在上方的公式编辑框中输入单件的价格。

10.5.4 员工工序设置

用于设置每个员工所从事的工序。

操作步骤：

1. 点击“工序设置”窗口的“员工工序设置”按钮，则弹出以下窗口：

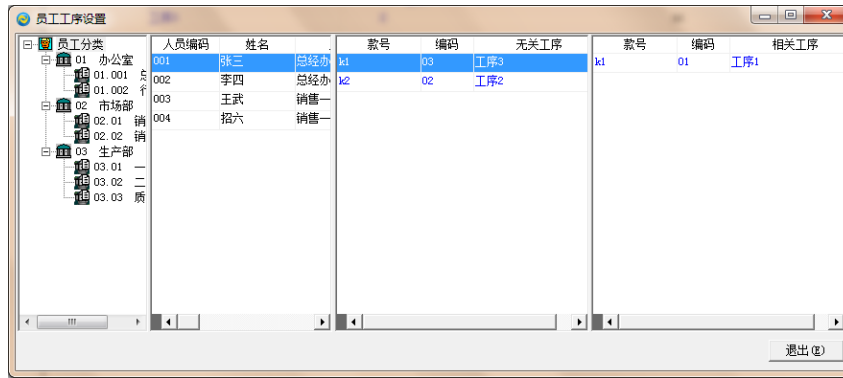


图 10-13 员工工序设置

这个窗口共有四栏，从左到右分别为：员工所属的部门列表、该部门的员工列表、和所选员工无关的工序列表、和所选员工相关的工序列表；

2. 如“员工工序设置”窗口中所示，可以选择“一车间”的员工李四，为他设置相关的工序，只要把“无关工序”栏中的工序拖到“相关工序”栏中，即可增加一道相关工序，减少一道无关工序。也可以做相反的拖动；

3. 可以直接关闭窗口，系统自动保存设置。

10.5.5 任务款号设置

用于设置每项任务所对应的款号。

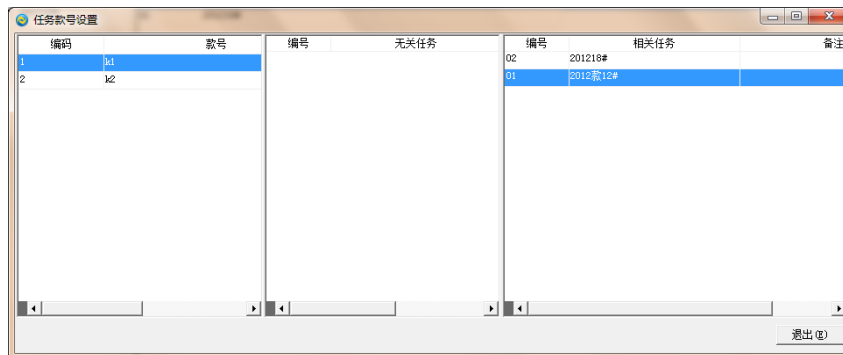


图 10-14 任务款号设置

10.5.6 计件工资数据录入

以工作量单的方式录入每项任务、款号所对应的员工工序的工作量。

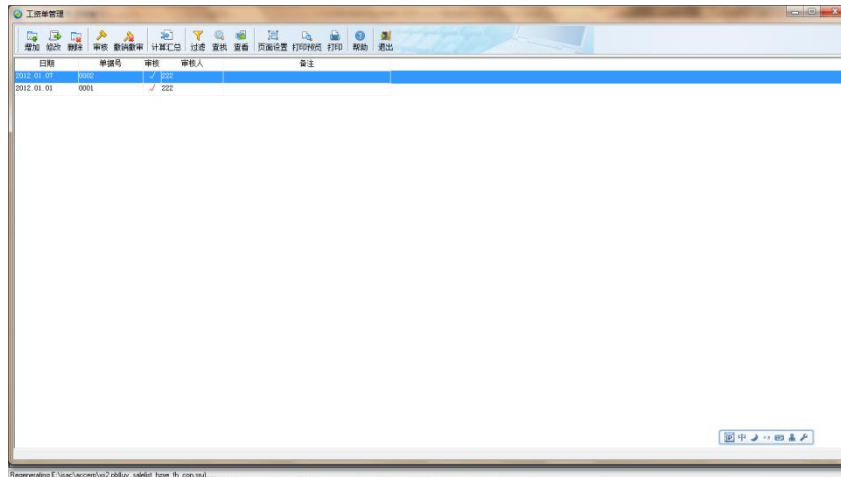


图 10-15 员工单管理

操作步骤:

1. 点击“增加”按钮，弹出“员工工作量录入”窗口；
2. 选择任务、款号、部门；
3. 录入员工的相关工序的工作量；
4. 点击“保存”按钮。

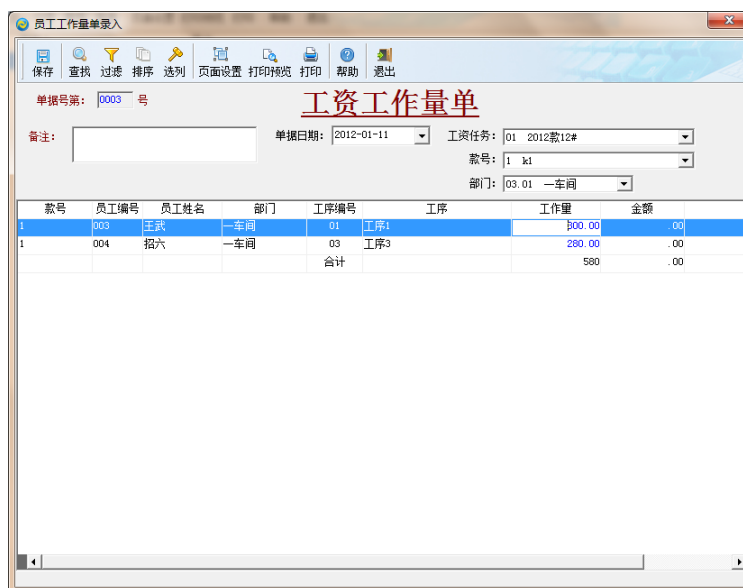


图 10-16 员工工作量录入窗口

10.5.7 计件工资数据审核

对工作量单进行审核，审核后的单据不允许修改和删除。

10.6 生成凭证

月末，系统可通过本功能将工资费用进行分配结转生成记账凭证。

10.6.1 工资费用分配凭证模板设置

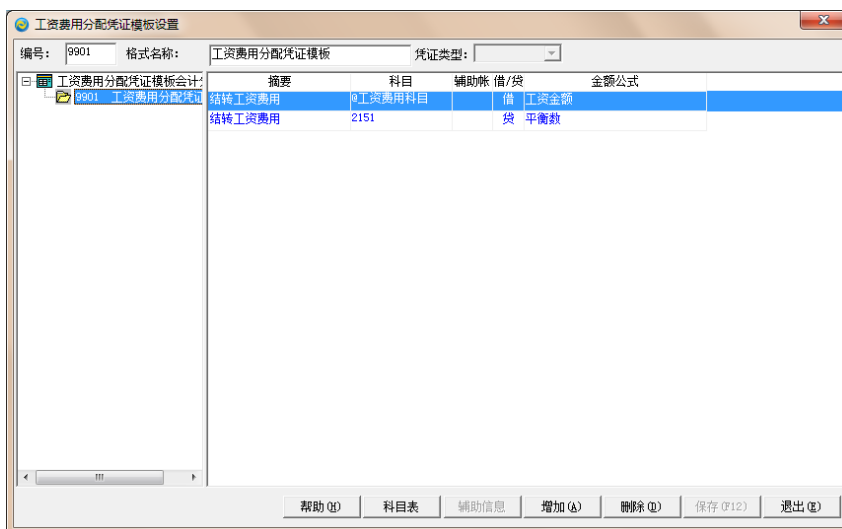


图 10-17 工资费用分配凭证模板设置

系统已默认设置好工资费用分配凭证模板的内容。包括：凭证摘要、借贷方科目、金额公式。要特别注意的是：

- 1、工资项目必须要指定一个工资费用科目。以获得要分配的工资总额：

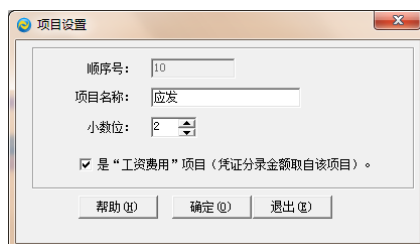


图 10-18 项目设置窗口

- 2、为准确生成凭证金额，部门设置时，必须正确选择部门对应的“工资费用科目”：

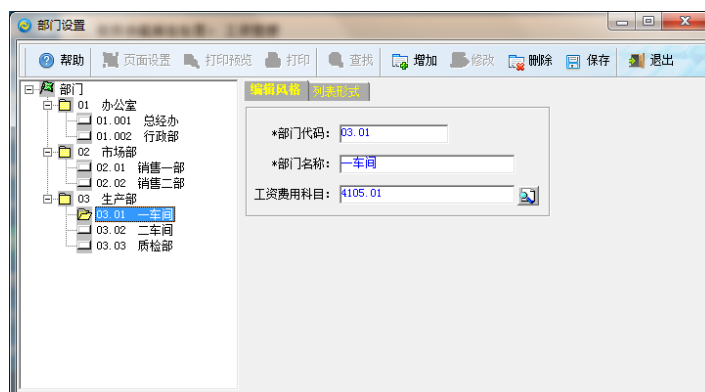


图 10-19 部门设置窗口

10.6.2 生成凭证

点击“生成凭证”-“下一步”。跳出记账凭证。

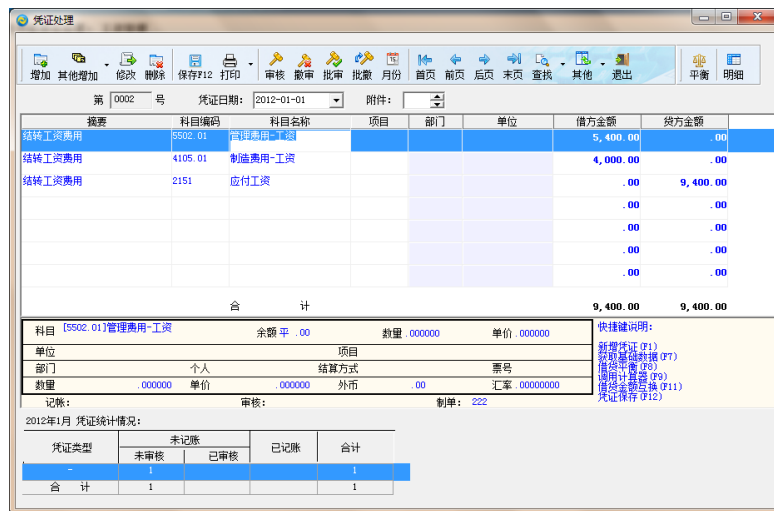


图 10-20 凭证设置窗口

10.7 工资报表

系统将产生各类工资报表。主要有：工资条、工资发放表、部门工资发放表、各类计件工资报表。

10.7.1 格式设置

点击“工资报表”下的“工资条”，点击“修改格式”按钮。弹出“工资表格式设置”窗口。可以设置个栏目打印显示的宽度、字体等。

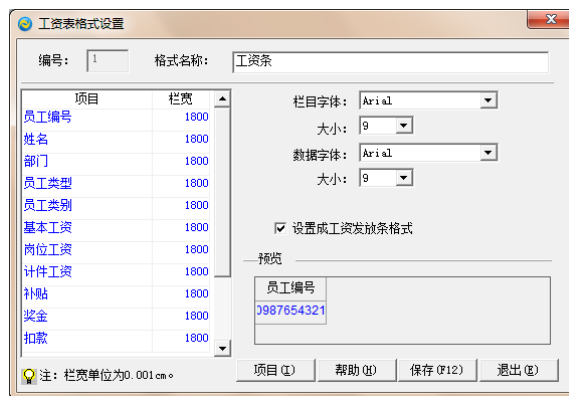


图 10-21 工资表格式设置窗口

10.7.2 查询

格式设置完成后，点击“查询”按钮，可显示结果，例如：

日期	员工号	姓名	部门	员工类型	员工类别	基本工资	岗位工资	计件工资	补贴	奖金	扣款	应发	个税	实发	签名
2012.01	001	张三	总经办			1,800.00	800.00	265.00	300.00			2,900.00	0.00	2,900.00	
2012.01	002	李四	总经办			1,500.00	700.00	220.00	300.00			2,500.00	0.00	2,500.00	
2012.01	003	王武	一车间			1,200.00	800.00	930.00	200.00			2,900.00	0.00	2,900.00	
2012.01	004	张六	一车间			1,200.00	600.00	0.00	200.00			2,000.00	0.00	2,000.00	

图 10-22 工资条

员工号	姓名	部门	员工类型	员工类别	基本工资	岗位工资	计件工资	补贴	奖金	扣款	应发	个税	实发	签名
001	张三	总经办			1,800.00	800.00	265.00	300.00			2,900.00	0.00	2,900.00	
002	李四	总经办			1,500.00	700.00	220.00	300.00			2,500.00	0.00	2,500.00	
	小计				3,300.00	1,500.00	485.00	600.00			5,400.00	0.00	5,400.00	
003	王武	一车间			1,200.00	800.00	930.00	200.00			2,900.00	0.00	2,900.00	
004	张六	一车间			1,200.00	600.00	0.00	200.00			2,000.00	0.00	2,000.00	
	小计				2,400.00	1,200.00	930.00	400.00			4,900.00	0.00	4,900.00	
	总计				5,700.00	2,700.00	1,415.00	1,000.00			9,400.00	0.00	9,400.00	

图 10-23 部门工资发放表

编码	工序	工作量	单位工资	工序工资
01	工序1	583.00	5.00	2,915.00
03	工序3	335.00	12.00	4,020.00
	合计			6,935.00

图 10-24 计件工资清单

10.8 结账

工资项目数据将复制到下一个月。进入下一个工资会计期间。

第 11 章 纳税管理模块操作指南

正保财务软件提供各类丰富的税务报表。如企业所得税“一主十一附”等。软件也可以实现和浙江省部分地区地税网上申报、国税 VPDN 网上申报。



图 11-1 纳税管理模块界面

11.1 网上申报

点击地税申报或国税申报，系统提示“是否进行网上申报”，点击“是”即可。或直接在打开资产负债表利润表时直接填报。



图 11-2 纳税申报窗口



图 11-3 报表设计

可以直接自动填报在地税纳税申报网上相应报表中

小企业会计报表—资产负债表

资产负债表 填表说明 (填报之前, 请先浏览)

报表上报: 2010 年 01 月 从国税导入

单位: 元

资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益(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	0.00	0.00	短期借款	68	0.00	0.00
短期投资	2	0.00	0.00	应付票据	69	0.00	0.00
应收票据	3	0.00	0.00	应付账款	70	0.00	0.00
应收股利	4	0.00	0.00	应付工资	72	0.00	0.00
应收账款	6	0.00	0.00	应付福利费	73	0.00	0.00
其他应收款	7	0.00	0.00	应付利润	74	0.00	0.00
存货	10	0.00	0.00	应交税金	76	0.00	0.00
待摊费用	11	0.00	0.00	其他应付款	80	0.00	0.00
一年内到期的长期债权投资	21	0.00	0.00	其他应付款	81	0.00	0.00
其他流动资产	24	0.00	0.00	预提费用	82	0.00	0.00
流动资产合计	31	0.00	0.00	一年内到期的长期负债	86	0.00	0.00
长期投资:				其他流动负债	90	0.00	0.00
长期股权投资	32	0.00	0.00	流动负债合计:	100	0.00	0.00
长期债权投资	34	0.00	0.00	长期负债:			
长期投资合计	38	0.00	0.00	长期借款	101	0.00	0.00
固定资产:				长期应付款	103	0.00	0.00

图 11-4 小企业会计报表—资产负债表

一般企业会计报表—利润表

利润表 填表说明 (填报之前, 请先浏览)

报表上报: 2011 年 01 月

单位: 元

项 目	行次	本期数	本年累计数
一、营业收入	1	0.00	0.00
减: 营业成本	2	0.00	0.00
营业税费	3	0.00	0.00
销售费用	4	0.00	0.00
管理费用	5	0.00	0.00
财务费用(收益以“-”号填列)	6	0.00	0.00
资产减值损失	7	0.00	0.00
加: 公允价值变动净收益(净损失以“-”号填列)	8	0.00	0.00
投资净收益(净损失以“-”号填列)	9	0.00	0.00
二、营业利润(亏损以“-”号填列)	10	0.00	0.00
加: 营业外收入	11	0.00	0.00
减: 营业外支出	12	0.00	0.00
其中: 非流动资产处置净损失(净收益以“-”号填列)	13	0.00	0.00
三、利润总额(亏损总额以“-”号填列)	14	0.00	0.00
减: 所得税	15	0.00	0.00
四、净利润(净亏损以“-”号填列)	16	0.00	0.00
五、每股收益:	17	0.00	

图 11-5 一般企业会计报表—利润表

11.2 科目归集

科目归集是产生企业所得税报表关键的一步, 只有做好了这一步, 才能够智能准确地产

生一主十一附报表中的数据。我们知道，财务做账的时候设置的科目，尤其是二级科目，往往跟税务报表上所列的项目不一致。例如其他业务收入表中的税法科目中，有材料销售收入这个科目，但在财务做账的时候，可能就只设置了一个具体的材料销售名称。如果我们根据它的原始科目直接填写，我们很难将准确的数据自动填写进来。但如果我们执行税法科目对应，会计科目转为对应的税法科目，即将具体的材料销售名称强制转换为材料销售收入科目，这样表格中就能按照税法科目所设置的编码或名称准确地取得数据。

1. 点开科目对应窗口，选择会计科目体系后再智能匹配。

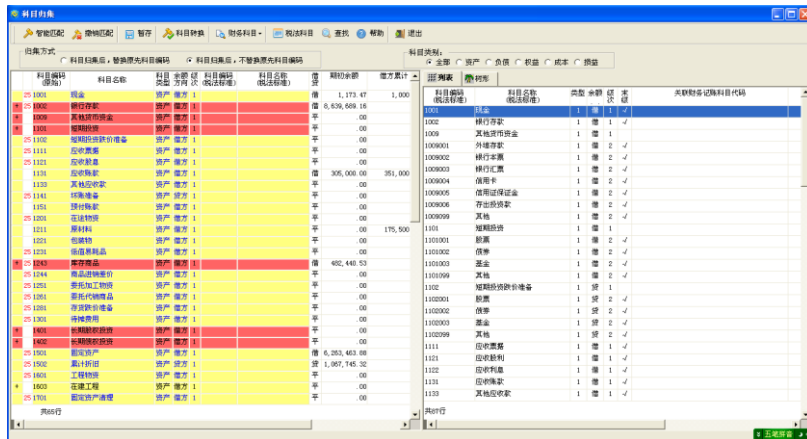


图 11-6 科目归集窗口

2. 未匹配成功的科目手动修改，先选中未匹配的行列，在右边选择对应的税法科目。如果该科目没有数据，则不需要做科目对应。

3. 执行科目转换。

点击“科目转换”。实现财务科目到税法科目的转换。从而实现税务报表计算后产生准确的结果。

1412	纳税调整项目明细表	月报
1512	企业所得税弥补亏损明细表	月报
1612	税收优惠明细表	月报
1712	境外所得税抵免计算明细表	月报
1812	以公允价值计量资产纳税调整表	月报
1912	广告费和业务宣传费跨年度纳税调整表	月报
2012	资产折旧、摊销纳税调整明细表	月报
2112	资产减值准备项目调整明细表	月报
2212	长期股权投资所得（损失）明细表	月报

图 11-7 纳税申报一键转换

A	B	C	D	E	F	G	H
企业所得税年度纳税申报表附表三							
纳税调整项目明细表							
填报时间：2011年06月11日				金额单位：元（列至角分）			
行次	项目	账载金额	税收金额	调增金额	调减金额		
		1	2	3	4		
1	一、收入类调整项目	*	*				
2	1. 视同销售收入（填写附表一）	*	*		*		
3	2. 接受捐赠收入	*			*		
4	3. 不符合税收规定的销售折扣和折让				*		
5	4. 未按权责发生制原则确认的收入				*		
6	5. 按权益法核算长期股权投资对初始投资成本调整确认收益	*	*	*			
7	6. 按权益法核算的长期股权投资持有期间的投资损益	*	*				
8	7. 特殊重组						
9	8. 一般重组						
10	9. 公允价值变动净收益（填写附表七）	*	*				
11	10. 确认为递延收益的政府补助						
12	11. 境外应税所得（填写附表六）	*	*	*			
13	12. 不允许扣除的境外投资损失	*	*		*		
14	13. 不征税收入（填写附表一[3]）	*	*	*			
15	14. 免税收入（填写附表五）	*	*	*			
16	15. 减计收入（填写附表五）	*	*	*			
17	16. 减、免税项目所得（填写附表五）	*	*	*			
18	17. 抵扣应纳税所得额（填写附表五）	*	*	*			
19	18. 其他						
20	二、扣除类调整项目	*	*	3,200.00			
21	1. 视同销售成本（填写附表二）	*	*	*			
22	2. 工资薪金支出						
23	3. 职工福利费支出						
24	4. 职工教育经费支出						
25	5. 工会经费支出						
26	6. 业务招待费支出	8,000.00	4,800.00	3,200.00	*		
27	7. 广告费和业务宣传费支出（填写附表八）	*	*				
28	8. 捐赠支出				*		
29	9. 利息支出						

图 11-8 纳税调整项目明细表

第 12 章 系统维护

12.1 系统操作管理

系统管理中包含对软件的常用操作功能。

12.1.1 更换账套

当用户需要从正在操作的账套切换到另外的账套时，需进行更换账套的操作。

12.1.2 更换操作员

以其他操作员的身份进入系统。

12.1.3 切换会计年度

当一个账套下有多个会计年度时，可以使用“更换会计年度”来进行切换。

12.1.4 修改密码

为考虑系统的安全性、财务数据的保密性，系统允许操作员设置密码。系统登录时，都要求操作员输入密码。如果密码输入错误，系统拒绝进入。

当前操作员为系统管理员时，可修改系统管理员密码。

12.1.5 操作日志

为保证系统的安全运行，系统随时对每个操作员的执行功能、进入时间、退出时间做相应的记录。只有系统管理员才有权限查看或打印上机日志。

随着系统运行一段时间后，上机日志日渐积累增加，为节省磁盘空间，删除以往不必要

的上机日志很有必要。只有系统管理员才有权限清理上机日志。

操作：以系统管理员登录，弹出“权限管理”窗口，点击“操作日志”按钮，显示“操作日志”窗口。

12.1.6 数据备份

把系统的所有账套数据压缩拷出至制定路径，另作保存。

12.1.7 数据恢复

把事先备份数据还原至系统中，注意：数据恢复时，系统当前数据将被覆盖替换。此功能须谨慎操作。一般系统被彻底破坏时，才执行本功能。

12.1.8 参数设置

参见第二章第一节“参数设置”

12.2 帮助操作管理

12.2.1 联机帮助

可以为操作员及时提供帮助，以利于更快、更好地操作。

12.2.2 计算器

可以方便用户进行计算而不需要退出系统或另找计算器。

12.2.3 关于

里面提供了本软件的制作商。

12.2.4 退出系统

点击该按钮，系统将提示“即将退出本系统，是否继续”，点“确定”退出，点“否”则保持软件操作。

12.2.5 关闭全部窗口

由于本软件支持操作员同时打开多个界面，所以在操作时可以出现多重窗口，点击该按钮可以关闭除常用菜单外的所有窗口。

第 13 章 财务报表模块操作指南

13.1 报表公式说明

资 产		行次	年初数	期末数	负债和所有者权益		行次	年初数	期末数
流动资产:					流动负债:				
货币资产	1	8,645,862.63	8,425,382.63	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	953,880.00	953,800.00		
应收账款	4			预收账款	71				
应收利息	5			应付工资	72				
应收账款	6	305,000.00	656,900.00	应付福利费	73				
其他应收款	7			应付股利	74				
预付账款	8			应交税金	75		76,500.00		
应收补贴款	9			其他应交款	80				
存货	10	482,446.53	657,940.53	其他应付款	81				
待摊费用	11			预提费用	82				
一年内到期的长期股权投资	21			预计负债	83				
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86				

图 13-1 报表设计

报表可以利用公式获取数据，报表公式分为以下几类：

1. 时间日期函数举例

函数名(中文)	函数名(英文)	参数	含义
本年	YEAR	无	获得当前会计年度
本月	MONTH	无	获得当前月份
今天	TODAY	{mask}	获得本日日期
现在	NOW	{mask}	获得当前时间
本月第一天	FIRSTDAY	month {, mask}	获取本月第一天
本月最后一天	LASTDAY	month {, mask}	获取本月最后一天

表 13-1 时间日期函数表

注：公式参数中，mask 代表日期、时间显示的格式。如：YYYY.MM.DD、YYYY/MM/DD、YYYY 年 MM 月 DD 日等。

举例：

今天(YYYY 年 MM 月 DD 日)或 TODAY(YYYY 年 MM 月 DD 日)今天日期显示结果为：2011 年 01 月 01 日等等。

现在(HH:MM:SS)或 NOW(HH:MM:SS) 取当前时间显示格式。如：15:08:20 等等。

2. 数学函数举例

函数名(中文)	函数名(英文)	参数	含义
合计	SUM	单元范围	求合计
如果	IF	条件, 真值, 假值	条件函数

表 13-2 数学函数表

举例:

合计 (C7:C19) 或 SUM(C7:C19) 取报表的 C7 单元至 C19 单元合计。相当于:
 $C7+C8+C9+C10+\dots+C19$

3. 系统信息函数举例

函数名(中文)	函数名(英文)	参数	含义
建账单位名称	NAME	无	获得建账单位名称
账套名	ZTNAME	无	获得账套名称
账套号	NUM	无	获得账套号
操作员	USER	无	获得当前操作员名
部门	DEP	部门编码	获得部门名称
单位	CON	单位编码	获得客户名称
个人	HUM	个人编码	获得个人姓名
项目	ITEM	项目编码	获得项目名称
企业编码	QYBM	无	获得当前建账单位的企业编码
纳税号	NSH	无	获得当前建账单位的纳税号
电话	DH	无	获得当前建账单位的电话
地址	DZ	无	获得当前建账单位的地址
法人代表	FRDB	无	获得当前建账单位的法人代表
建账日期	JZRQ	mask	获得当前建账单位的建账日期
行业	HY	无	获得当前建账单位的行业
财务指标	CWBL	指标编码	获得财务指标
银行	YH	无	获得当前建账单位的银行

企业类型	ZCLX	无	获得当前建账单位的注册登记类型
存货	HW	存货编码	获得存货名称
软件名称	VERS	无	获得本软件的名称

表 13-3 系统信息函数表

4. 字符处理函数举例

函数名(中文)	函数名(英文)	参数	含义
空格	SPACE	arith	获得空格字符串

表 13-4 字符处理函数表

5. 报表函数举例

函数名(中文)	函数名(英文)	参数	含义
无	RELA	type, month, cell, unitkey, num, year	取单元内容
无	GET	type, month, cell1, cell2, cell3, cell4, unitkey, num, year	取单元内容

表 13-5 报表函数表

举例：

RELA(01, 02, A7) 取文件名为 0102.REP 的报表的 A7 单元内容。

RELA(01, MONTH(), A7) 取文件名为 01 + 当月.REP 的报表的 A7 单元内容。

下例将返回当前账套 3 月份报表 0903.rep 中横向单元中有值“B 产品”、“本月发”，纵向单元中有值“三车间”、“3mm 铜线”，由这 4 个单元交叉定位所指定的单元的内容。

GET('09', 03, "B 产品", "本月发", "三车间", "3mm 铜线")

说明：

GET 与 RELA 的区别在于 RELA 所获取的单元是确定的；而 GET 所获取单元是不确定的，它是由 cell1、cell2（横向单元）、cell3、cell4（纵向单元）中的值交叉定位所得到的。如果没有符合条件的单元，返回值为 0。

6. 账务函数举例

函数名(中文)	函数名(英文)	参数	含义
---------	---------	----	----

借期初	JQC	Subj {, month, depkey, num, year}	借方期初余额
借期末	JQM	Subj {, month, depkey, num, year}	借方期末余额
借期初明细	JQC_MX	Subj {, month, depkey, num, year}	下级科目借方期初余额合计
借期末明细	JQM_MX	subj {, month, depkey, num, year}	下级科目借方期末余额合计
单位借期初	DW_JQC	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目借方期初余额
单位借期末	DW_JQM	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目借方期末余额
外币借期初	WB_JQC	subj {, month, depkey, num, year}	外币借方期初余额
外币借期末	WB_JQM	subj {, month, depkey, num, year}	外币借方期末余额
贷期初	DQC	Subj {, month, depkey, num, year}	贷方期初余额
贷期末	DQM	Subj {, month, depkey, num, year}	贷方期末余额
贷期初明细	DQC_MX	Subj {, month, depkey, num, year}	下级科目贷方期初余额合计
贷期末明细	DQM_MX	Subj {, month, depkey, num, year}	下级科目贷方期末余额合计
单位贷期初	DW_DQC	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目贷方期初余额
单位贷期末	DW_DQM	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目贷方期末余额
外币贷期初	WB_DQC	Subj {, month, depkey, num, year}	外币贷方期初余额
外币贷期末	WB_DQM	subj {, month, depkey, num, year}	外币贷方期末余额
借发生	JFS	Subj {, month, depkey, num,	借方发生额

		year}	
摘要借发生	JFS_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的借方发生额
摘要借累计	JLJ_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的借方累计发生额
摘要数量借发生	Q_IN_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的借方数量发生额
摘要数量借累计	Q_IN_LJ_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的借方数量累计发生额
单位借发生	DW_JFS	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目借方发生额
单位借累计	DW_JLJ	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目借方累计发生额
个人借发生	GR_JFS	subj, humkey {, month, depkey, num, year}	某个人某科目借方发生额
个人借累计	GR_JLJ	subj, humkey {, month, depkey, num, year}	某个人某科目借方累计发生额
外币借发生	WB_JFS	subj {, month, depkey, num, year}	外币借方发生额
外币借累计	WB_JLJ	subj {, month, depkey, num, year}	外币借方累计发生额
贷发生	DFS	subj {, month, depkey, num, year}	贷方发生额
摘要贷发生	DFS_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的贷方发生额
摘要贷累计	DLJ_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的贷方累计发生额
摘要数量贷发生	Q_OUT_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的贷方数量发生额
摘要数量贷累计	Q_OUT_LJ_ZY	subj, describe {, month, depkey, num, year}	包含特定摘要的贷方数量累计发生额
单位贷发生	DW_DFS	subj, conkey {, month, depkey, num, year}	某单位某科目贷方发生额

单位贷累计	DW_DLJ	subj, conkey {, month, depkey , num, year}	某单位某科目贷方 累计发生额
个人贷发生	GR_DFS	subj, humkey {, month, depkey , num, year}	某个人某科目贷方 发生额
个人贷累计	GR_DLJ	subj, humkey {, month, depkey , num, year}	某个人某科目贷方 累计发生额
外币贷发生	WB_DFS	subj {, month, depkey, num, year}	外币贷方发生额
外币贷累计	WB_DLJ	subj {, month, depkey, num, year}	外币贷方累计发生 额
借累计	JLJ	subj {, month, depkey, num, year}	借方累计发生额
贷累计	DLJ	subj {, month, depkey, num, year}	贷方累计发生额
借结转	JJZ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	借方结转净额
借累计结转	JJZ_LJ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	借方累计结转净额
外币借结转	WB_JJZ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	外币借方结转净额
外币借累计 结转	WB_JJZ_ LJ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	外币累计借方结转 净额
贷结转	DJZ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	贷方结转净额
贷累计结转	DJZ_LJ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	累计贷方结转净额
外币贷结转	WB_DJZ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	外币贷方结转净额
外币贷累计 结转	WB_DJZ_ LJ	Subj1, subj2 {, month, depkey , num, year }	外币累计贷方结转 净额
项目发生	ITEM_FS	item, Subj, {, month, depkey, num, year }	项目发生额
项目累计发	ITEM_LJ	item, Subj, {, month, depkey,	项目累计发生额

生		num, year }	
数量借发生	Q_IN	subj {, month, depkey, num, year }	收数量
数量贷发生	Q_OUT	subj {, month, depkey, num, year }	发数量
数量期初	Q_QC	subj {, month, depkey, num, year }	期初数量
数量期末	Q_QM	subj {, month, depkey, num, year }	期末数量
季度借发生	JD_JFS	subj {, month, depkey, num, year }	季度借方发生额
季度贷发生	JD_DFS	subj {, month, depkey, num, year }	季度贷方发生额
季度数量借发生	JD_Q_IN	subj {, month, depkey, num, year }	季度借方数量发生额
季度数量贷发生	JD_Q_OUT	subj {, month, depkey, num, year }	季度贷方数量发生额
季度借结转	JD_JJZ	Subj1, subj2 {, month, depkey, num, year }	季度借方结转净额
季度贷结转	JD_DJZ	Subj1, subj2 {, month, depkey, num, year }	季度贷方结转净额
科目	SUBJ	Subj	获得科目名称

表 13-6 账务函数表

注：公式参数中，subj、subj1、subj2 代表科目代码；month 代表月份。

举例：

JQC(1131) 取本月 1131 科目的月初余额。

JQC(1131, MONTH()) 取本月 1131 科目的月初余额，与上例相同。

JJZ(5201, 3121, 9) 取 9 月份 5201 科目结转至 3121 科目中的借方金额。

Q_OUT(1243, MONTH() -1) 取上月 1243 科目的发出数量。

SUBJ(1002) 取科目代码为 1002 的科目名称，此例将返回：“银行存款”。

注意：

在报表单元内设置公式时，必须以“=”号打头。如：

=JQM(1001)

=SUM(B3:G3)

13.2 报表类别设置

建立报表之前，应先设置报表类别。使生成的报表分门别类，便于查询、统计、分析汇总等各项工作的工作的进行。

系统规定，报表类别是长度不超过 8 位的字符串。系统已经预置了一些常用的报表类别。如：

- 01 资产负债表
- 02 损益表
- 03 应交增值税明细表
- 04 现金流量表

... ..

用户可以根据需要自行添加或删除、编辑报表类别。

报表文件名的命名规则为：文件名 = 类别+月份+（日期）+标识码+'.REP'。例如：

类别	月份	标识码	文件名
01	02	0002	01020002.REP

表 13-7 报表文件名表

其中，类别的宽度为两位，如：

- 01 资产负债表
- 02 损益表

... ..

月份、日期宽度均为 2 位。对于年报和月报，文件名中只包含月份但不包含日期。标识码宽度为 4 位，它表示该报表从其他账套转入，标识码用于标识账套源。例如：

账套号	标识码
001	0001
002	0002
003	0003

又假设，当前账套为 001，现将 002 账套 2 月份资产负债表(类别 01)转入至当前账套，那么，转入后的报表文件名应当为：01020002.REP。由此可见，报表文件名中包含一系列的信息。

13.3 报表复制

用户可以使用这个功能将所选报表复制到某一月份中。

操作步骤：

- 1、点击“报表复制”，则出现如下的对话框：



图 13-2 报表复制

- 2、选中要复制的报表（可选多张），注意选项“如果存在相同报表，复制时提示”选项。
- 3、选择完毕后按“确定”键，弹出如下对话框：

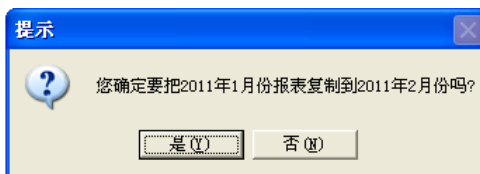


图 13-3 是否复制报表

- 4、选择“是”，则系统自动生成下一月份的报表。系统会出现复制成功的提示信息。

13.4 报表编辑

13.4.1 新建报表

打开任何一张已经存在的报表，按左上角第二栏工具条第一个按钮“新建”即可生成一张空白表格

13.4.2 打开报表

本功能菜单可以实现以下功能：

- 打开一张系统中已存在的报表；
- 打开一张以.rep 为后缀的报表；
- 修改某张报表；
- 删除报表。

“打开…”菜单项可实现的功能

系统弹出的窗口中显示本账套所有的报表，当报表很多时，可以通过选择报表类别、月份、性质等选项进行筛选，以便快速选出需要打开的报表。

1. 基本操作：

(1) 选中报表

方法有：选中某行，然后单击“确定”按钮；或者选中某行，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“选中”项；或者双击某行；或者鼠标点击窗口左边报表树中某行报表。

(2) 修改报表文件名

先用鼠标选中某行，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“修改”项；弹出“修改报表文件名”可对报表文件名进行修改。

由于报表的文件名命名规则为：

文件名 = 类别+月份+（日期）+标识码+'.REP'

因此，当对类别、月份、日期（对日报而言）、报表标识码进行修改时，报表文件名称也就做了相应的改动。修改报表文件名并不改动报表包含的内容。

2. 操作步骤：

(1) 点击“文件”下的“打开…”菜单项，弹出“选择报表”窗口。在这个窗口中可以选择财务报表、账册模板和凭证打印格式的文件进行文件名修改。



图 13-4 选择报表

(2) 如上图选择了财务报表，则在窗口中显示财务报表的文件名。选中待修改文件名的报表所在行，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“修改报表文件名”项后单击。

则出现以下的对话框：



图 13-5 财务报表文件名修改

(3) 在这个对话框中可以修改报表的类别、性质、月份等内容，修改完毕后按“确定”键即可。如修改不成功系统会出现提示信息。

(4) 如果选择账册模板，则出现以下对话框：

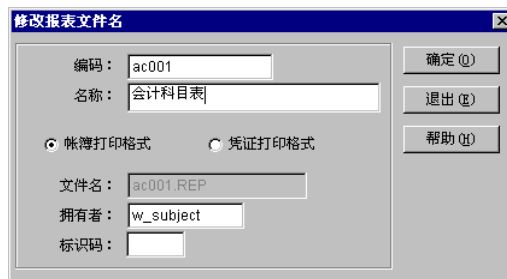


图 13-6 账册模板报表文件名修改

在这个对话框中可以修改文件的编码、名称、打印格式、拥有者和标识码等内容。

(5) 证打印报表文件名的修改步骤如同账册模板文件名的修改。

13.4.3 删除报表

1. 用于删除存在于系统中的一张报表。

先用鼠标选中某行，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“删除”项，或者，点击“删除”按钮，当前报表即被删除。

2. 基本操作：

(1) 单击“文件”下的“打开...”菜单项，弹出“选择报表”窗口。

(2) 选中待删除的报表所在行，然后单击鼠标右键，弹出快捷菜单，选择“删除报表”项后单击。

(3) 系统询问是否确信删除。单击“是”，本张报表即被删除。

注意：已删除的报表将无法恢复，此功能要谨慎操作。

3. “导入 rep 文件”菜单项可实现的功能

选择某一 rep 文件，导入该报表文件。注意：导入 rep 报表文件后，保存后才能加入到报表树中。

13.4.4 报表编辑基本功能介绍

1. 页面设置

点击“页面设置”，弹出快捷菜单，包含两个项目：“页面设置”、“打印设置”。“页面设置”，主要实现：纸张的选择，打印比例、页边距、页眉页脚、打印区域等内容的设置；“打印设置”主要实现：选择打印机等。

2. 保存

将编辑后的报表保存到本账套数据库中。

3. 另存报表

“另存为…”可以实现以下功能：

报表可以用不同于当前的文件名保存。例如：

某报表的文件为 0101.REP，它可以另存为其他文件名如 0102.REP 等，即把 1 月份的资产负债表保存为 2 月份的资产负债表。

“保存为 rep 文件”可将当前报表格式以“.rep”为后缀的文件方式保存。

4. 预览

将报表模拟输出到打印机，察看效果。

注意：如果预览窗口中“下一页”按钮不可激活，表示本报表可输出到一张纸上。否则，可通过“页面设置”，选择尺寸较大的纸张或缩小打印比例，或减小页边距的方法实现输出到一张纸上。

5. 打印

将当前报表输出到打印机纸张上。打印前做好先“预览”，以便知道打印效果或通过“页面设置”进行调整。将当前报表输出到打印机纸张上。并允许指定打印张数范围。

6. 查找

查找符合条件的报表单元格。

7. 替换

查找出所有符合条件的报表单元格，并将其内容替换成指定的内容。

8. 当前单元计算

单元格中如果包含公式。那么，执行本功能后，将算出结果。同时该单元格显示值。

9. 整表计算

对当前报表中所有包含公式的单元进行计算。计算完成后，这些单元显示计算结果。

10. 剪切

将当前单元格中的内容拷贝至变量中保存，同时清除当前单元格内的内容。

11. 复制

将当前单元格中的内容拷贝至变量中保存。

12. 粘贴

将保存在变量中的内容取出，写入指定的单元格中去。

13. 对齐方式

设置单元格内显示的内容，在水平方向上的对齐方式。有左对齐、中对称、右对齐 3 种方式。

14. 字体

设置单元格中的内容以何种字体显示。

15. 数据填充

数据填充包括向下填充和向右填充两种方式。

采用数据填充可以方便地填充连续的数据，减少数据输入的工作量。

(1) 填充的操作步骤是：

①在需要填充的每列的开始行填入初始的数据，可以输入一系列或多列的值。如下图：

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4			12	12	23	
5			2	13	24	
6			3	14	25	
7			4	15	26	
8			5	16	27	
9			6	17	28	
10			7	18	29	
11			8	19	30	
12			9	20	31	
13			10	21	32	
14			11	22	33	
15			12	23	34	
16						

图 13-7 输入开始行数据

②使用鼠标左键确定需要填充的区域，然后选择数据菜单下的“向下填充”选项，则在窗口上自动按递增顺序自上向下填充数据。如下图：

(2) 向右填充的操作步骤是：

在需要填充的每行的开始列填入初始的数据，可以输入一系列或多列的值。其余操作步骤如同向下填充的操作步骤。

16. 设置报表校验关系

操作步骤：

(1) 选择功能菜单下的“设置报表校验关系”选项，则出现如下对话框：



图 13-8 设置校验关系

(2) 在校验关系一栏中填入含有“=”、“<>”、“>”、“>=”、“<”、“<=”的关系表达式，在错误提示一栏中填入错误提示信息。

(3) 置完成后按“确定”键即可。

17. 报表校验关系检查

此功能可以根据设置的校验关系来进行检查，如有错误便提示错误信息。用户可以根据错误信息和设置的校验关系来检查报表设计的错误。

18. 公式引导

当需要在报表中输入公式时，可以使用公式向导进行公式的编辑，在公式向导界面中包含了所有的函数，让用户有更加直观方便的界面来输入需要的公式。

操作步骤：

(1) 选择数据菜单下的“公式向导”选项，则出现以下的窗口：

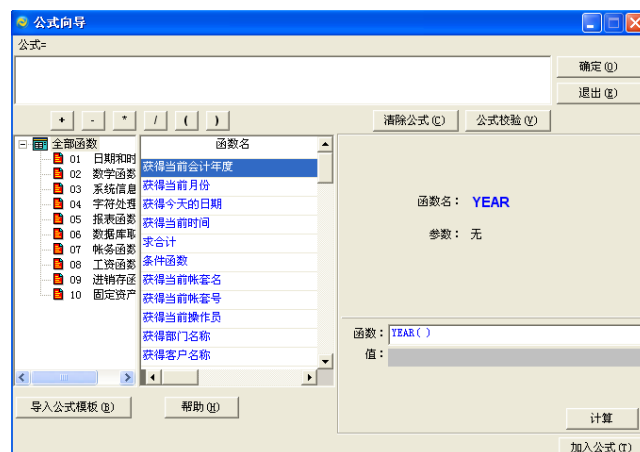


图 13-9 公式向导

(2) 需要输入的函数类型和函数名，在窗口的右边会显示该函数名，然后可以确定有关的科目编码、月份、部门编码、账套号、年度等信息。

① 点击“计算”，则自动计算出该函数的值。

②点击加入公式，则该公式就自动加入到该窗口上部所示的公式中，并可以使用“+”、“-”、“*”、“/”和“(”、“)”进行多项式运算。

③可以使用“公式校验”判断输入的公式是否正确，“清除公式”可以删除以前输入的公式。

④公式设置完毕后，就可以按“确定”键在表格中输入公式。

19. 单元格属性

对所有选中的报表单元格属性进行设置。包括：对齐方式、字体、边框、填充图案及颜色等。

20. 显示格式

对所有选中的报表单元格的显示格式进行设置。包括：常规、数值、货币等项。

21. 单元合并

把选中的报表单元格合并为一个单元格。

22. 撤销合并

单元合并地逆操作，即把一个已经合并的单元格拆分为合并前的状态。

23. 编辑

(1) 清除

删除指定单元格内的一切内容。

(2) 删除单元

从报表中删除指定的单元格。有4种方式可供选择：

- 右侧单元格左移

删除指定单元格后，其右侧的所有单元格位置均向左移动一位。

- 下方单元格上移

删除指定单元格后，其下方的所有单元格位置均向上移动一位。

- 整列

将指定单元格所在列整列删除。

- 整行

将指定单元格所在行整行删除。

(3) 删除行

删除当前单元格所在行。

注意：如果当前单元包含多个单元，则这些单元所在的行均被删除。

(4) 删除列

删除当前单元格所在列。

注意：如果当前单元包含多个单元，则这些单元所在的列均被删除。

(5) 显示网格线

显示整张报表的横线和竖线。

(6) 集中录入报表单元内容

快速录入所选区域的单元内容。

具体操作：首先选择要操作的单元区域，点击“编辑”按钮，弹出快捷菜单，选中“集中录入报表单元内容”弹出窗口。

集中录入各单元内容，然后点击“确定”按钮存盘。

(7) 插入单元格

从报表中指定的位置处插入单元格。有 4 种方式可供选择：

- 活动单元格右移

插入单元格后，新单元格的右侧所有单元格位置均右移一格。

- 活动单元格下移

插入单元格后，新单元格的下方所有单元格位置均上移一格。

- 整行

插入一行

- 整列

插入一列

(8) 前插一行

在当前行之前插入一空行。

(9) 后插一行

在当前行之后追加一空行。

(10) 前插一列

在当前列之前插入一空列。

(11) 后插一列

在当前列之后追加一空列。

(12) 前插行

在当前行之前插入指定数目的空行。

(13) 前插列

在当前列之前插入指定数目的空列。

(14) 行高

指定单元格所在行的高度。

(15) 列宽

指定单元格所在列的宽度。

13.5 报表的其他功能

13.5.1 报表转出

不同核算单位间报表的传递可通过软盘进行，或者异地的用户，要将其每月的报表传至本地系统中。均可通过报表软盘导入导出功能实现。

实现思路：

1. 选择源账套，执行“报表转出”功能将报表到处至某一路径下；
2. 选择目标账套，将转出的报表文件通过“报表转入”功能转入。

因为报表导出时必须指定本账套的报表标识码。所以，报表导入前可指定标识码以保证传递的正确性。

13.5.2 报表转入

执行本功能，可将“报表转出”生成的报表文件转入至本账套中。

13.5.3 报表计算

对选中的报表实现“批量计算”并保存。

基本操作：

1. 点击“报表计算”，选择要计算的报表（可选多张）；
2. 点击“计算”按钮，系统将对所选的报表逐张计算并保存。

13.5.4 报表打印

对选中的报表实现“批量打印”。

基本操作：

1. 点击“报表打印”，选择要打印的报表（可选多张）；
2. 点击“打印”按钮，系统将对所选的报表逐张打印。

13.5.5 报表删除

对选中的报表实现“批量删除”。

基本操作：

1. 点击“报表删除”，选择要计算的报表（可选多张）；
2. 点击“删除”按钮，系统将对所选的报表逐张删除。

注意：

1. 删除报表也可以通过右键点击某张报表，弹出快捷菜单，删除报表；
2. 删除报表也可以在报表编辑窗口中，通过“打开报表”窗口中实现；
3. 报表删除后将无法恢复，请谨慎操作。

第 14 章 操作实例及用户常见问题解答

14.1 操作实例

说明：

1. 通过本实例，您可以快速掌握本软件操作的各个环节；
2. 本实例数据来源于软件安装后产生的 888 账套。

14.1.1 建立账套

1. 运行正保财务软件“账套注册工具”，输入系统密码：sys（初始密码为“sys”，用户可自行修更改）。

2. 在“账套注册工具”窗口中，点击“增加账套”按钮，系统弹出“新增账套”窗口，您必须要输入的内容有：

- (1) 账套号：005（以 005 账套做为模拟账套）；
- (2) 账套名称：杭州新新公司；
- (3) 系统管理员：sys（如果新新公司有电脑维护员，则输入维护员姓名；如果没有，任意输入）；
- (4) 所属行业模板：小企业会计制度；
- (5) 建账日期：2011 年 1 月 1 日；

注意：窗口中蓝颜色项目不是必须要求输入的内容。但作为完整的企业信息，输入后，将有助于以后报表自动采集。如图。

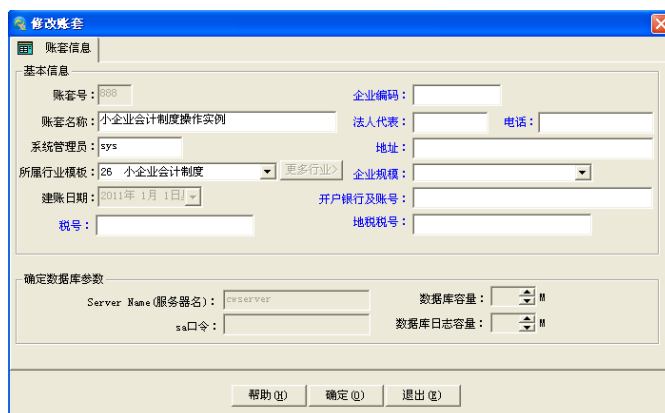


图 14-1 增加账套

3. 点击“确定”按钮建立本账套。

14.1.2 权限设置

1. 退出“账套注册工具”窗口，双击进入“账务报表管理系统”。此时选择“005 杭州新新公司”账套。并选择系统管理员：sys，输入口令：123，单击“确定”按钮。

2. 系统弹出“权限设置”窗口，点击“增加操作员”按钮，输入您的姓名：张会计（假设）；然后根据需要选中各项权限。如图 2。

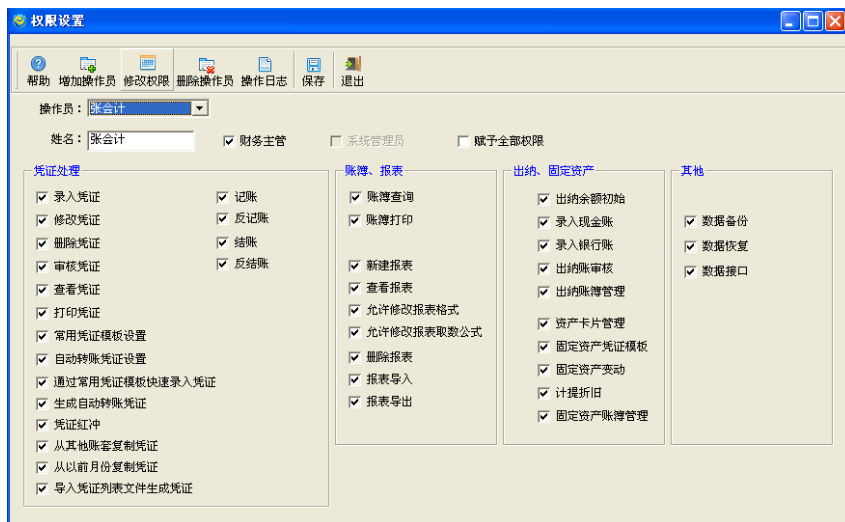


图 14-2 权限设置

注意：点击“赋予全部权限”框可以快速选中所有权限。

3. 点击“存盘”按钮保存，这样，您的姓名就加入到操作员列表中了。

4. 点击“更换操作员”按钮，选择“张会计”后，确定。

14.1.3 初始化

1. 编码级数宽度设置。

系统已自动设好，可根据需要调整部门编码、客户供应商编码等。

2. 科目设置。

按照附一提供的的科目表设置明细科目。注意：1131 应收账款 等科目默认不是“单位往来”属性，如果往来单位比较多，修改 1131 应收账款科目，将“单位往来”勾上；如果往来单位比较少可不设“单位往来”属性，直接设二级科目，也不用进行往来客户设置，其他辅助核算如部门核算、个人核算类似。本例要求 1131 应收账款设置成“单位往来”属性，请修改。

3. 凭证类别设置。

默认为：记账凭证。

4. 往来客户设置。

宽度：4-3

代码	名称	类别
1131	应收账款	是
1131001	浙江百货贸易公司	
1131002	杭州铜管厂	
1131003	杭州东方实业有限公司	
1131004	华东轻纺	
2121	应付账款	是
2121001	第一贸易公司	
2121002	第二贸易公司	

表 14-1 往来客户表

注意：这样设置的好处是：方便查找、选择客户。

5. 部门设置。

宽度：2

设置以下部门：

代码	部门
01	生产部
02	销售一部
03	销售二部

表 14-2 部门设置表

6. 往来个人设置

代码	姓名	部门
01	张三	01
02	李四	01
03	王五	02
04	赵六	03

表 14-3 往来个人表

7. 余额初始

(1) 录入科目余额（参见附一）。

(2) 辅助账余额初始

注意，凡是有辅助核算信息的科目“年初余额”处，均以淡蓝色显示，双击该处，会弹出辅助信息余额窗口，供您录入，如下图。

单位编码	单位名称	借/贷	期初余额	借方发生	贷方发生	借/贷	期末余额
1131001	浙江百货贸易公司	借	120,000.00	351,000.00		借	471,000.00
1131002	诸暨铜管厂	借	80,000.00			借	80,000.00
1131003	杭州东方实业有限公司	借	100,000.00			借	100,000.00
1131004	华东轻纺	借	5,000.00			借	5,000.00
	借方合计或余额	借	305,000.00	351,000.00		借	656,000.00
	贷方合计或余额	贷	.00		.00	贷	.00

图 14-3 辅助账余额初始

应收账款往来余额:

代码	单位名称	借方	贷方
1131001	浙江百货贸易公司	120,000.00	
1131002	杭州铜管厂	80,000.00	
1131003	杭州东方实业有限公司	100,000.00	
1131004	华东轻纺	5,000.00	

表 14-4 应收账款往来余额表

应付账款往来余额:

代码	单位名称	借方	贷方
2121001	第一贸易公司		953,800.00

表 14-5 应付账款往来余额表

8. 余额校验

点击主界面左边功能菜单树中的“余额校验”。如果上述操作无误，系统将提示：“校验正确，您可以进行凭证处理操作了。”

14.1.4 凭证处理

说明：该公司增值税率为 17%，所得税率为 33%，2005 年 1 月份发生的经济业务如下：

(1) 到工行提现 1000 元。（可通过常用凭证模板快速录入凭证）

1001 现金 借 1000
100201 银行存款-工行 贷 1000

(2) 购入原材料一批，用银行存款支付货款 150000 元，以及购入材料支付的增值税额为 25500 元，款项已付，材料已到。

1211 材料 借 175500
100201 银行存款-工行 贷 150000
21710101 进项税额 贷 25500

(3) 销浙江百货贸易公司 A 产品一批 100 吨，销售价款 300000 元（不含应收取的增值税），产品已发出，价款未收到。

1131 应收账款 借 351000
510101 主营业务收入-商品 A 贷 300000
21710106 销项税额 贷 51000

(4) 销售部员工王五报销差旅费 500 元。

550203 管理费用-差旅费 借 500
1001 现金 贷 500

(5) 用银行存款支付给电视台广告费 50000 元。

550103 营业费用-广告费 借 50000
100202 银行存款-农行 贷 50000

(6) 支付设备日常修理费 5000 元。

550210 管理费用-维修费 借 5000

100203 银行存款-建行 贷 5000

(7) 发放管理人员工资共计 10000 元。

550205 管理费用-工资 借 10000
100203 银行存款-建行 贷 10000

(8) 月末收入结转、费用成本结转。

510101 主营业务收入-商品 A 借 300000
3131 本年利润 贷 300000

3131 本年利润 借 65500
550103 营业费用-广告费 贷 50000
550203 管理费用-差旅费 贷 500
550205 管理费用-工资 贷 10000
550210 管理费用-维修费 贷 5000

注意：这两张凭证由软件自动生成。

14.1.5 报表生成

点击主界面左边功能菜单树中的“财务报表”横条，展开本年度报表，选中 1 月份“资产负债表”，点击报表窗口上方的“整表计算”按钮，即可计算生成 1 月份“资产负债表”。如下图。

资产负债表								
编制单位: 小企业会计制度操作实例 2011年01月31日 单位: 元								
资 产	行次	年初数	期末数	负债和所有者权益	行次	年初数	期末数	
流动资产:				流动负债:				
货币资产	1	8,640,862.63	8,425,362.63	短期借款	68			
短期投资	2			应付票据	69			
应收票据	3			应付帐款	70	953,800.00	953,800.00	
应收股利	4			预收帐款	71			
应收利息	5			应付工资	72			
应收帐款	6	305,000.00	656,000.00	应付福利费	73			
其他应收款	7			应付股利	74			
预付帐款	8			应交税金	75		76,500.00	
应收补贴款	9			其他应交款	80			
存货	10	482,440.53	657,940.53	其他应付款	81			
待摊费用	11			预提费用	82			
一年内到期的长期股权投资	21			预计负债	83			
其他流动资产	24			一年内到期的长期负债	86			
流动资产合计	31	9,428,303.16	9,739,303.16	其他流动负债	90			
长期投资:								
长期股权投资	32			流动负债合计	100	953,800.00	1,030,300.00	

图 14-4 资产负债表

注意:

- (1) 其他报表生成方法类似;
- (2) 1 月份 “资产负债表” 结果见附二。

附一：

会计科目表

科目编码	科目名称	方向	类型	部门	单位	个人	计量	年初余额	年初数量
1001	现金	借方	资产					1,173.47	
1002	银行存款	借方	资产					8,639,689.16	
100201	工行	借方	资产					8,028,426.71	
100202	农行	借方	资产					256,496.15	
100203	建行	借方	资产					354,766.30	
1009	其他货币资金	借方	资产						
100901	外埠存款	借方	资产						
100902	银行本票存款	借方	资产						
100903	银行汇票存款	借方	资产						
100904	信用卡存款	借方	资产						
100905	信用证保证金 存款	借方	资产						
100906	存出投资款	借方	资产						
1101	短期投资	借方	资产						
110101	股票	借方	资产						
110102	债券	借方	资产						
110103	基金	借方	资产						
110110	其他	借方	资产						
1102	短期投资跌价 准备	借方	资产						
1111	应收票据	借方	资产						
1121	应收股息	借方	资产						

1131	应收账款	借方	资产					305,000.00	
1133	其他应收款	借方	资产						
1141	坏账准备	贷方	资产						
1201	在途物资	借方	资产						
1211	材料	借方	资产						
1231	低值易耗品	借方	资产						
1243	库存商品	借方	资产					482,440.53	1,100.00
124301	商品 A	借方	资产				吨	200,000.53	500.00
124302	商品 B	借方	资产				吨	282,440.00	600.00
1244	商品进销差价	借方	资产						
科目编码	科目名称	方向	类型	部门	单位	个人	计量	年初余额	年初数量
1251	委托加工物资	借方	资产						
1261	委托代销商品	借方	资产						
1281	存货跌价准备	借方	资产						
1301	待摊费用	借方	资产						
1401	长期股权投资	借方	资产						
140101	股票投资	借方	资产						
140102	其他股权投资	借方	资产						
1402	长期债权投资	借方	资产						
140201	债券投资	借方	资产						
140202	其他债权投资	借方	资产						
1501	固定资产	借方	资产					6,263,463.88	0
1502	累计折旧	贷方	资产					1,067,745.32	0
1601	工程物资	借方	资产						
1603	在建工程	借方	资产						
160301	建筑工程	借方	资产						
160302	安装工程	借方	资产						
160303	技术改造工程	借方	资产						
160304	其他支出	借方	资产						
1701	固定资产清理	借方	资产						
1801	无形资产	借方	资产						
1901	长期待摊费用	借方	资产						

2101	短期借款	贷方	负债						
2111	应付票据	贷方	负债						
2121	应付账款	贷方	负债					953,800.00	
2151	应付工资	贷方	负债						
2153	应付福利费	贷方	负债						
2161	应付利润	贷方	负债						
2171	应交税金	贷方	负债						
217101	应交增值税	贷方	负债						
21710101	进项税额	借方	负债						
21710102	已交税金	借方	负债						
科目编码	科目名称	方向	类型	部门	单位	个人	计量	年初余额	年初数量
21710103	减免税款	借方	负债						
21710104	出口抵减内销产品应纳税额	借方	负债						
21710105	转出未交增值税	贷方	负债						
21710106	销项税额	贷方	负债						
21710107	出口退税	贷方	负债						
21710108	进项税额转出	贷方	负债						
21710109	转出多交增值税	借方	负债						
217102	未交增值税	贷方	负债						
217103	应交营业税	贷方	负债						
217104	应交消费税	贷方	负债						
217105	应交资源税	贷方	负债						
217106	应交所得税	贷方	负债						
217107	应交土地增值税	贷方	负债						
217108	应交城市维护建设税	贷方	负债						
217109	应交房产税	贷方	负债						
217110	应交土地使用	贷方	负债						

	税								
217111	应交车船使用 税	贷方	负债						
217112	应交个人所得 税	贷方	负债						
2176	其他应交款	贷方	负债						
2181	其他应付款	贷方	负债						
2191	预提费用	贷方	负债						
2201	待转资产价值	贷方	负债						
220101	接受捐赠货币 性资产价值	贷方	负债						
220102	接受捐赠非货 币性资产价值	贷方	负债						
2301	长期借款	贷方	负债				289,289.04	0	
2321	长期应付款	贷方	负债				6,593,923.86	0	
3101	实收资本	贷方	权益				1,838,169.27	0	
3111	资本公积	贷方	权益						
311101	资本溢价	贷方	权益						
311102	接受捐赠非现 金资产准备	贷方	权益						
311106	外币资本折算 差额	贷方	权益						
科目编码	科目名称	方向	类型	部门	单位	个人	计量	年初余额	年初数量
311107	其他资本公积	贷方	权益						
3121	盈余公积	贷方	权益						
312101	法定盈余公积	贷方	权益						
312102	任意盈余公积	贷方	权益						
312103	法定公益金	贷方	权益						
3131	本年利润	贷方	权益						
3141	利润分配	贷方	权益				4,948,839.55		
314101	其他转入	贷方	权益						
314102	提取法定盈余	贷方	权益						

	公积								
314103	提取法定公益金	贷方	权益						
314109	提取任意盈余公积	贷方	权益						
314110	应付利润	贷方	权益						
314111	转作资本的利润	贷方	权益						
314115	未分配利润	贷方	权益					4,948,839.55	
4101	生产成本	借方	成本						
410101	基本生产成本	借方	成本						
410102	辅助生产成本	借方	成本						
4105	制造费用	借方	成本						
5101	主营业务收入	贷方	损益						
510101	商品 A	贷方	损益				吨		
510102	商品 B	贷方	损益				吨		
5102	其他业务收入	贷方	损益						
5201	投资收益	贷方	损益						
5301	营业外收入	贷方	损益						
5401	主营业务成本	借方	损益						
540101	商品 A	借方	损益						
540102	商品 B	借方	损益						
5402	主营业务税金及附加	借方	损益						
5405	其他业务支出	借方	损益						
5501	营业费用	借方	损益						
550101	运输费	借方	损益						
科目编码	科目名称	方向	类型	部门	单位	个人	计量	年初余额	年初数量
550102	装卸费	借方	损益						
550103	广告费	借方	损益						

550104	工资	借方	损益						
550105	职工福利费	借方	损益						
550199	其它	借方	损益						
5502	管理费用	借方	损益						
550201	业务招待费	借方	损益						
550202	办公费	借方	损益						
550203	差旅费	借方	损益						
550204	劳动保险费	借方	损益						
550205	工资	借方	损益						
550206	职工福利费	借方	损益						
550207	无形资产摊销	借方	损益						
550208	折旧费	借方	损益						
550209	税金	借方	损益						
550210	维修费	借方	损益						
550299	其它	借方	损益						
5503	财务费用	借方	损益						
550301	利息净支出	借方	损益						
550302	汇兑净损失	借方	损益						
550303	手续费	借方	损益						
5601	营业外支出	借方	损益						
5701	所得税	借方	损益						

附二：资产负债表

资产负债表

编制单位：杭州新新公司

2005 年 1 月

单位：元

资 产	行次	年初数	期末数	负 债 和 所 有 者 权 益 (或 股 东 权 益)		年初数	期末数
				行次			
流动资产：				流动负债：			
货币资金	1	8,640,862.63	8,425,362.63	短期借款	6 8		

短期投资	2			应付票据	69		
应收票据	3			应付账款	70	953,800.00	953,800.00
应收股息	4			应付工资	72		
应收账款	6	305,000.00	656,000.00	应付福利费	73		
其他应收款	7			应付利润	74		
存货	10	482,440.53	657,940.53	应交税金	76		76,500.00
待摊费用	11			其他应交款	80		
一年内到期的长期债券投资	21			其他应付款	81		
其他流动资产	24			预提费用	82		
流动资产合计	31	9,428,303.16	9,739,303.16	一年内到期的长期负债	86		
长期投资：				其他流动负债	90		
长期股权投资	32			流动负债合计	100	953,800.00	1,030,300.00
长期债权投资	34			长期负债：			
长期投资合计	38			长期借款	101	289,289.04	289,289.04
固定资产：				长期应付款	103	6,593,923.86	6,593,923.86
固定资产原价	39	6,263,463.88	6,263,463.88	其他长期负债	106		

减：							
累计折旧	40	1,067,745.32	1,067,745.32				
固定资产净值	41	5,195,718.56	5,195,718.56	长期负债合计	110	6,883,212.90	6,883,212.90
工程物资	44						
在建工程	45			负债合计	114	7,837,012.90	7,913,512.90
固定资产清理	46			所有者权益（或股东权益）：			
固定资产合计	50	5,195,718.56	5,195,718.56	实收资本	115	1,838,169.27	1,838,169.27
无形资产及其他资产：				资本公积	120		
无形资产	51			盈余公积	121		
长期待摊费用	52			其中：	122		
其他长期资产	53			法定公益金			
无形资产及其他资产合计	60			未分配利润	123	4,948,839.55	5,183,339.55
资产合计		14,624,021.72	14,935,021.72	所有者权益（或股东权益）合计	124	6,787,008.82	7,021,508.82
				负债和所有者权益（或股东权益）总计	135	14,624,021.72	14,935,021.72

14.2 用户常见问题解答（按功能模块）：

基础数据模块

1. 二级代码的长度能否进行修改

请按下列步骤操作：1、打开基础数据界面，点击编码宽度，通过【科目级数宽度调整】
 【往来单位宽度调整】；来进行处理即可。注意：调增为正数，调减为负数。

2. 初始化时如何引出科目及余额信息

请按下列步骤操作： 1、打开基础数据界面，点击科目设置，然后打开科目体系； 2、点工具栏上【接口】，进行导出，导出时指定相应路径并输入文件名称点保存即可成功引出科目对应关系模板； 3、科目及余额表处理完成后，单击【接口】→选择第二步，选择关系模版保存路径，选择文件后，单击【转入】即可成功引入新的科目对应关系模板。 注意若要更新原有科目信息请在导入前清空已有科目表前打勾。

账务处理模块

3. 怎么样生成常用模版凭证

请按下列步骤操作： 1、打开凭证处理界面，选择您要生成的模版凭证，单击菜单栏右上脚【其他】→【保存为常用凭证模板】； 2、输入编号→格式名称；点保存后存后模式凭证的操作界面，以后即可调用。

4. 凭证录入中的常用凭证模版如何使用

请按下列步骤操作： 1、打开凭证处理界面，单击菜单栏【其他增加】→【通过常用凭证模板快速录入凭证】； 2、单击你要生成凭证→【生成】；模式凭证的分录内容显示在【凭证处理】操作界面 3、输金额，单击【保存】即可。

5. 怎么样快速生成红冲凭证

请按下列步骤操作： 1、打开凭证处理界面，查找您要红冲的凭证，单击菜单栏【其他增加】→【凭证红冲】；系统自动帮您生成该张凭证的红字凭证 2、单击【保存】即可。

6. 怎么样调整凭证号

请按下列步骤操作： 1、打开凭证处理界面，单击菜单栏右上脚【其他】→【凭证号调整】；软件提供凭证插入、凭证顺序对调两种凭证号调整方法，您可以根据自己需要选择相应的方法，单击【插入】或【对调】即可。

7. 如何打开往年的账套

请按下列步骤操作： 1、在正保财务软件的主界面，单击右上脚快捷菜单【年度】→【选择年度】； 2、点选中即可

8. 结转损益后，本期损益类科目还有余额怎么办

原因：结转损益后又录入了损益类科目的凭证。请按下列步骤操作： 方法 1、单击【账

务处理】→【自动转账】：新增一张结转凭证 方法 2、删除已结转损益生成的凭证，重新进行结转损益操作。

9. 记账时提示没有符合条件的凭证，怎么办

原因：1、凭证没有审核 2、本期没有需要记账的凭证

凭证审核后在操作凭证记账，点【系统维护】→【参数设置】 选择允许不审核直接记账

凭证过账只对本期的凭证生效，不能过账以后期间的凭证。

9. 如何删除凭证

请按下列步骤操作： 1、单击【账务处理】→【凭证列表】； 2、单击选中需要删除的凭证，单击工具栏中【删除】按钮。 注意：当前操作人员必须与该凭证制单人一致 删除凭证时如果所选中的凭证必须为未审核未记账凭证，则系统不允许删除该凭证。

10. 在凭证中怎么录入负金额

请按下列步骤操作： 1、在凭证处理窗口中录入会计科目； 2、键入一号再录入正数的发生额，金额显示为负数即可。注意：录入一号时请确定输入法已关闭或输入法为英文符号，如是中文符号会导致不能录入一号

11. 凭证录入如何使用计算器并将计算结果填入凭证

请按下列方法操作：在凭证处理窗口中，选择科目后，按键盘功能键 F9，调出计算器，输入表达式后，点确定或敲回车二下将值即计算结果填入到凭证分录中。

12. 损益类凭证中费用科目方向异常

原因：自动转账生成的损益类科目方向是根据会计科目中的余额方向的反方向结转的。例如：管理费用科目余额方向为借方，则结转损益时科目金额以贷方显示。

请按下列步骤操作： 1、确定科目余额方向为【借方】，如是不则在【基础数据】【科目设置】修改科目余额方向后保存设置 2、财务费用科目如发生利息收入时请做成借方红字 如：借银行存款 100 借财务费用—100 否则结转后不能在损益表中正确显示

13. 凭证如何设置打印方式

请按下列步骤操作：打开【系统维护】，单击菜单【参数设置】→【凭证打印】→【凭证打印格式】；选择相应凭证打印格式。根据打印结果，按上边界 左边界进行微调，再单击【存盘】保存修改。直到凭证打印结果满意。

14. 怎么样在凭证处理选择科目时显示科目余额

请按下列步骤操作：在【系统维护】窗口，【参数设置】凭证录入选择功能项中，勾选打开科目列表，自动显示当前余额 这样在凭证处理选择科目时显示当前科目余额。

15. 凭证审核时提示：“不能审核自己录的凭证”

原因 根据会计准则规定，凭证制单与审核不能为同一个人。解决方案 如果需要凭证审核操作，请切换为其他有审核权限的操作员。

16. 凭证录入时选择有凭证辅助信息的会计科目怎么样选择借贷方金额

点开凭证辅助信息后，在金额借贷方向选择科目金额方向。录入辅助信息后，单击【确定】即可在凭证分录中显示您所选择的科目金额方向。

17. 凭证录入时选择有数量金额凭证辅助信息的会计科目怎么样选择自动计算金额或单价。跟数量小数位

请按下列步骤操作：在【系统维护】窗口，【参数设置】数量核算科目：根据金额、数量计算出单价 根据金额、单价计算出数量 根据数量、单价计算出金额，请根据实际业务选择计算方法

18. 凭证录入时选择有数量金额凭证辅助信息的会计科目怎么样选择数量小数位，单价小数点位数？

请按下列步骤操作：在【系统维护】窗口，【参数设置】凭证录入选择功能项，数量小数点位数 单价小数点位数 默认为 2 位小数点， 请根据实际业务选择计算方法。

固定资产处理模块

19. 新增固定资产如何自动生成凭证，怎么样自动计提当期折旧

请按下列步骤操作：1、单击【固定资产】→【固定资产卡片】→勾选新增的固定卡片→【生成凭证】系统自动根据固定资产凭证模版生成凭证 2、单击【固定资产】→【计提折旧】→【入账】自动计提当期折旧并生成计提折旧凭证；

在增加部门时提示部门编码宽度错误

请按下列步骤操作：单击【基础数据】→【编码级数宽度】；查看部门编码宽度， 按对应编码宽度编制部门代码即可。

20. 新增固定资产卡片后计提折旧时没有显示应该固定资产信息

原因：1、新增固定默认计提折旧为当月入账当月不计提 2、固定资产使用状况为未使用或不需状况

财务报表模块

21. 资产负债表计算不平衡系统是否会提示？

功能说明 当本期凭证录入后，即可以查询到本期的资产负债表。当资产负债表资产总计不等于负债和所有者权益总计时，系统自动进行平衡的校验，自行核对报表数据的左右两边平衡，并提示。

22. 打开资产负债表、损益表后显示的是报表日期不对

请按下列步骤操作：1、单击工具栏上的【整表计算】系统会根据当前月份自动核对日期对生成报表日期，并校验报表。

23. 打印报表时如何调整页边距

软件中默认设置了各种报表的标准打印格式，可以根据打印结果进行调整，使报表更美观

请按以下步骤操作：1、单击选中【报表报表】→【资产负债表】；2、单击菜单栏【页面设置】→页面设置，进行报表页面设置；3、单击打印设置，选择要输出的打印机；4、单击【确定】，保存设置内容，点打印查看打印结果直到满意为止。

24. 报表能否联查到总账、明细账

功能说明 在正保软件中，报表功能提供联查到总账、明细账，科目余额表等全部账簿；可以通过菜单栏的【账簿查询】查询到所有账簿或选中报表点右键查询常用账簿。

25. 如何将报表引出

请按下列步骤操作：1、打开财务报表；2、单击【另存外】→【保存为其他格式】；3、设置存放路径，在【文件名】处键入文件名，单击【保存】即可

26. 如何修改报表编制单位

报表中编制单位名称自动根据软件账套注册时录入的账套名称来取，请在账套注册时录

入正确完整的单位名称即可

27. 为何报表界面的工具条上没有文字说明

请按下列步骤操作： 1、系统维护，参数设置； 2、报表功能选项中报表功能按钮显示中文前打勾；这样在报表上方则会显示报表的常用工具条的文字说明，方便报表操作。

28. 如何统一设置资产负债表的字体大小

请按以下步骤操作： 1、打开报表后选中全部报表内容； 2、选中菜单栏【属性】→【单元格格式】； 3、单击选中【字体】设置即可，或在选中内容上右键点击设置单元格格式进行设置即可。

29. 在利润表中科目取数问题

原因：自动转账生成的损益类科目方向是根据会计科目中的余额方向的反方向结转的。例如：管理费用科目余额方向为借方，则结转损益时科目金额以贷方显示。

请按下列步骤操作： 1、确定科目余额方向为【借方】，如是不则在【基础数据】【科目设置】修改科目余额方向后保存设置 2、财务费用科目如发生利息收入时请做成借方红字 如：借银行存款 100 借财务费用 -100 否则结转后不能在损益表中正确显示

出纳管理模块

30. 录入期初余额没有科目显示

原因：启用出纳账时必须在科目设置里对现金、银行存款科目属性中对现金、银行类科目勾选日记账、银行账。

31. 录入现金账时不显示现金科目

原因：在科目设置时在现金科目属性银行类科目同时勾选了现金记、银行账，把银行账选项去除即可。

纳税管理模块

32. 为什么科目归集后主表没有数据

原因： 1、请在科目归集时确定全部科目已经对应税法科目 2、没有点科目转换功能 3、计算主表前请先计算附表后在计算

政策法规模块

33. 为什么不能打开法规政策

原因：法规政策为在线查询，需电脑连接 Inter 网才能查询

系统维护模块

34. 正保软件中账套备份、还原功能有什么作用

正保软件中账套备份功能，可以备份当有期间以内的账套数据，后缀为.zip 文件，还原功能可以将后缀名为 zip 的账套备份文件，恢复在当前账套中。注意：还原时请选择正确的账套

34. 优化数据库的作用

由于操作系统的原因，使账套在运行过程中可能会产生一些无用的空间，无法释放，从而使账套文件占用的空间越来越大，直接影响系统的稳定及运行速度，【优化数据库】功能则可将账套中无用的空间释放出来，重新整理账套，提高运行速度。