



目 录.....	I
第 1 章 系统介绍.....	1
1.1 系统功能.....	1
1.1.1 系统功能概述.....	1
第 2 章 系统对运行环境的要求.....	3
2.1 系统运行的硬件环境.....	3
2.2 系统运行的环境.....	3
第 3 章 系统的安装、启动和退出.....	5
3.1 系统的安装.....	5
3.2 系统的启动.....	7
3.3 系统的卸载.....	7
第 4 章 加密盒远程注册.....	8
4.1 注册前注意事项.....	8
4.2 登陆注册网站.....	8
4.3 进入远程注册网页.....	8
4.4 设置 IE.....	9
4.5 重新进入网站.....	10
4.6 安装驱动.....	10
4.7 填写用户信息.....	10
第 5 章 初始化入门帮助.....	11
5.1 系统管理.....	11
5.1.1 操作流程.....	11
5.1.2 进入系统管理.....	12
5.1.3 建立账套.....	12
5.1.4 修改账套.....	13

5.1.5 删除账套.....	14
5.1.6 恢复账套.....	15
5.1.7 备份账套.....	15
5.1.8 设置备份计划.....	16
5.1.9 系统启用.....	16
5.1.10 输出 U6.....	17
5.1.11 结转上年数据.....	17
5.1.12 清空年度数据.....	18
5.1.13 权限管理.....	19
5.1.14 其他系统功能.....	19
5.2 基础档案初始化.....	21
5.2.1 数据精度.....	21
5.2.2 编码方案.....	21
5.2.3 会计科目.....	21
5.2.4 凭证类别.....	22
5.2.5 项目目录.....	22
5.2.6 外币种类.....	26
5.2.7 常用摘要.....	27
5.2.8 结算方式.....	28
5.2.9 付款条件.....	28
5.2.10 部门档案.....	28
5.2.11 职员档案.....	28
5.2.12 费用项目.....	28
5.2.13 发运方式.....	29
5.2.14 非合理损耗类型.....	29
5.2.15 采购类型.....	29
5.2.16 销售类型.....	29
5.2.17 仓库档案.....	30
5.2.18 货位档案.....	30

5.2.19 收发类别.....	31
5.2.20 存货分类.....	31
5.2.21 存货档案.....	31
5.2.22 产品结构.....	32
5.2.23 地区分类.....	34
5.2.24 客户分类.....	34
5.2.25 客户档案.....	34
5.2.26 供应商分类.....	35
5.2.27 供应商档案.....	35
5.2.28 单据设计.....	35
5.2.29 自定义项.....	38
5.2.30 主界面.....	39
5.2.31 单据编码规则设置.....	40
5.2.32 批量生成助记码.....	42
5.2.33 账期档案管理.....	42
5.2.34 消息设置.....	43
5.2.35 消息模板设置.....	44
5.2.36 营改增向导.....	47
第 6 章 主业务流程说明.....	49
6.1 总流程.....	49
6.2 采购流程.....	49
6.3 销售流程.....	51
6.4 库存流程.....	53
6.5 核算流程.....	55
6.6 总账流程.....	56
6.6.1 总账.....	56
6.6.2 往来管理.....	58
6.6.3 现金银行.....	59
6.6.4 项目管理.....	59

6.7 出纳通	59
6.8 网上银行	60
6.9 票据通	60
6.10 税务管家	61
6.11 财务报表	61
6.12 财务分析	62
6.13 工资	62
6.14 固定资产	63
6.15 老板通	64
6.16 消息中心	65
6.17 畅捷支付	66
6.18 生产管理	66
第7章 日常业务处理	67
7.1 总账	67
7.1.1 设置	67
7.1.2 凭证	67
7.1.3 账表	70
7.1.4 现金银行	71
7.1.5 往来两清	75
7.1.6 期末	76
7.2 出纳管理	81
7.2.1 出纳管理简介	81
7.2.2 用户操作流程	82
7.2.3 系统管理	82
7.2.4 基础数据	83
7.2.5 账务处理	84
7.2.6 票据打印	86
7.2.7 票据管理	87
7.3 网上银行	88

7.3.1 网上银行简介.....	88
7.3.2 操作流程.....	88
7.3.3 基础设置.....	89
7.3.4 单据.....	94
7.3.5 网银查询.....	101
7.4 税务管家.....	101
7.4.1 税务管家简介.....	101
7.4.2 操作流程.....	102
7.4.3 税务鉴定.....	102
7.4.4 涉税处理.....	106
7.4.5 生成电子数据.....	117
7.4.6 涉税分析.....	118
7.4.7 涉税风险.....	122
7.5 财务报表.....	124
7.5.1 财务报表简介.....	124
7.5.2 与其他产品关系.....	124
7.5.3 财务报表的主要功能.....	125
7.5.4 日常业务处理.....	125
7.6 工资管理.....	128
7.6.1 工资管理简介.....	128
7.6.2 与其他产品关系.....	129
7.6.3 操作流程.....	129
7.6.4 建立工资账.....	130
7.6.5 设置.....	130
7.6.6 业务处理.....	131
7.6.7 账表管理.....	133
7.6.8 数据接口管理.....	134
7.7 固定资产.....	134
7.7.1 固定资产简介.....	134

7.7.2 与其他产品关系.....	135
7.7.3 操作流程.....	135
7.7.4 系统初始和基础设置.....	136
7.7.5 卡片.....	138
7.7.6 处理.....	141
7.7.7 固定资产账表.....	142
7.8 财务分析.....	144
7.8.1 财务分析简介.....	144
7.8.2 与其他产品关系.....	144
7.8.3 用户操作流程.....	144
7.8.4 日常业务处理.....	145
7.9 老板通.....	148
7.9.1 简介.....	148
7.9.2 操作流程.....	149
7.9.3 设置.....	149
7.9.4 日常业务处理.....	149
7.10 采购管理.....	150
7.10.1 采购管理简介.....	150
7.10.2 与其他产品的关系.....	150
7.10.3 操作流程.....	151
7.10.4 日常业务处理.....	153
7.10.5 采购账表.....	157
7.10.6 查询档案.....	158
7.11 销售管理.....	158
7.11.1 销售管理简介.....	158
7.11.2 与其他产品的关系.....	159
7.11.3 操作流程.....	159
7.11.4 日常业务处理.....	161
7.12 库存管理.....	164

7.12.1 库存管理简介.....	164
7.12.2 与其他产品的关系.....	164
7.12.3 系统操作流程.....	164
7.12.4 日常业务处理.....	166
7.12.5 账表.....	169
7.13 核算管理.....	170
7.13.1 核算管理简介.....	170
7.13.2 与其他产品的关系.....	170
7.13.3 操作流程.....	171
7.13.4 日常业务处理.....	173
7.14 消息中心.....	179
7.14.1 消息中心简介.....	179
7.14.2 与其他产品的关系.....	179
7.14.3 系统操作流程.....	180
7.14.4 消息设置.....	180
7.14.5 消息模板设置.....	181
7.14.6 档案发送消息.....	184
7.14.7 单据发送消息.....	185
7.14.8 预警发送消息.....	186
7.14.9 报表发送消息.....	186
7.14.10 消息查看和管理.....	187
7.15 畅捷支付.....	188
7.15.1 畅捷支付简介.....	188
7.15.2 与其他产品的关系.....	188
7.15.3 系统操作流程.....	189
7.15.4 初始化设置.....	190
7.15.5 采购订单预付定金.....	195
7.15.6 采购发票现付.....	196
7.15.7 采购付款单付款.....	197

7.15.8 销售订单预收订金.....	197
7.15.9 销售发票现结.....	198
7.15.10 销售收款单收款.....	198
7.15.11 单据支付状态变更.....	199
7.15.12 单据批量处理.....	199
7.15.13 畅捷支付列表.....	200
7.16 生产管理.....	200
7.16.1 生产管理简介.....	200
7.16.2 与其他产品的关系.....	200
7.16.3 系统操作流程.....	201
7.16.4 日常业务处理.....	201
第 8 章 操作功能的几种方式.....	204
8.1 使用菜单.....	204
8.2 使用图标.....	204
8.3 使用右键.....	206
8.4 使用功能键.....	206
8.5 使用命令快捷键.....	207
第 9 章 如何操作和管理窗口.....	209
9.1 常用窗口的操作.....	209
9.1.1 页编辑窗口.....	209
9.1.2 行编辑窗口.....	209
9.1.3 目录编辑窗口.....	211
9.2 如何改变窗口的外观.....	213
第 10 章 如何使用鼠标和键盘.....	214
10.1 鼠标的使用方法.....	214
10.2 鼠标指针形态的变化.....	214
10.3 如何用鼠标或键盘选取编辑项.....	215
10.4 如何用鼠标或键盘选取菜单.....	216
10.5 如何用鼠标或键盘选取对话框.....	216

第 11 章 如何使用打印功能.....	218
11.1 直接打印.....	218
11.2 打印预览.....	218
11.3 打印设置.....	218
11.3.1 页面设置.....	218
11.3.2 打印机设置.....	219
11.3.3 打印效果设置.....	219
11.4 数据输出.....	220
第 12 章 如何使用帮助.....	222
12.1 使用帮助菜单.....	222
12.1.1 帮助主题.....	222
12.1.2 关于系统.....	223
12.2 使用“在线帮助”图标.....	223
12.3 使用 F1 键.....	224
第 13 章 系统工具.....	225
13.1 系统启用.....	225
13.2 EXCEL 模板维护.....	225
13.2.1 Excel 模板.....	225
13.2.2 设置.....	226
13.3 导入导出.....	226
13.3.1 条件设置.....	226
13.3.2 导入导出.....	226
13.3.3 日志查询.....	228
13.4 账套复制.....	228
13.5 工具.....	230
13.5.1 记事簿.....	230
13.5.2 计算器.....	230
13.5.3 导航图.....	230
13.6 系统工具权限.....	230

第 14 章 总账工具	231
14.1 凭证引入	231
14.1.1 凭证引入文本文件格式说明	232
14.1.2 凭证引入文本的合法性标准	234
14.2 凭证复制	236
14.3 目录复制	236
14.4 账簿数据整理	237



第 1 章 系统介绍

1.1 系统功能

畅捷通管理软件为企业提供了一种职能型管理方案，以提高企业的经济效益为目标，除提供丰富的管理功能外，更突破单一财务部门应用的局限，实现财务、业务一体化的多部门应用模式。

1.1.1 系统功能概述

本软件共包括三个系列的产品，覆盖企业财务、业务、决策三个管理层次。

- 财务系列软件以总账系统为核心，包括往来、现金、项目、税务、工资管理、固定资产等，为企业的会计核算和财务管理工作提供了全面、详细的解决方案。
 - ◆ 总账系统 总账系统为您提供凭证处理、账簿管理、个人往来款管理、部门管理、项目核算和现金银行管理等功能，帮助您进行全面财务核算与管理。
 - ◆ 往来：提供往来查询
 - ◆ 现金：提供现金银行管理
 - ◆ 项目：提供项目管理
 - ◆ 税务：提供税务核算、涉税报表申报、涉税分析等
 - ◆ 工资管理 工资管理系统帮助您进行企业员工的工资核算和发放，并提供银行代发、代扣税等功能。
 - ◆ 固定资产：固定资产系统帮助您有效的管理企业的各类固定资产，提供计提折旧、资产评估、资产盘亏盘盈等处理功能。
- 业务部分包括购销存、生产和核算系统。
 - ◆ 购销存-库存管理 库存管理系统可以帮助您管理日常的存货出入库业务，有效的改善存货的占用情况。

- ◆ **购销存-采购管理** 采购管理可以帮助您全面处理企业采购部门各环节的业务事项，提供采购订单、入库、发票结算等处理功能。
- ◆ **购销存-销售管理** 销售管理可以帮助您全面处理企业销售部门各环节的业务事项，提供销售订单、发货、出库、开票等处理功能。
- ◆ **核算管理** 核算系统为您提供六种核算方式，帮助您精确、及时地核算存货成本，有效的改善存货的占用和利用情况。
- ◆ **生产管理** 生产管理主要针对接单加工配套生产的企业，接单生产和采购，规范仓库领料和入库，产品简单易用，满足客户的核心需求。
- 决策系列软件以财务报表为核心，包括财务分析等。
 - ◆ **财务报表** 可以帮助您制作企业所需的各种报表，包括财务报表、图表等，并且能够与其他系统交换信息。
 - ◆ **财务分析** 财务分析系统帮助您了解企业的经营情况和财务情况，制定预算和计划，并考核预算计划的执行情况。

第 2 章 系统对运行环境的要求

2.1 系统运行的硬件环境

- 硬件环境

- ◆ 服务器配置 (不区分数据服务器与应用服务器) :

- CPU: 1.4G 以上

- HD : 40G 以上

- RAM : 512M 以上

- ◆ 客户端计算机配置 :

- CPU: 800M 以上

- HD : 20G 以上

- RAM : 256M 以上

2.2 系统运行的环境

- 数据库 :

支持 MSDE2000+ MSDE CriticalUpdate(关键更新), sql2000、sql2005(支持 Enterprise 与 SERVER 2005 EXPRESS)、SQL2008(服务器端数据库支持标准版、企业版、工作组等版本 ; 单机支持 sql2008 express);

- 操作系统 :

角色	操作系统
服务器	Windows 2003 Server + SP2
	Windows 2012 Server
客户端	Windows XP + Sp3
	Windows 2003 Server + SP2

	Windows7 (企业版、旗舰版)
	Windows8
	Windows2012 server
	Windows 10 (专业版、企业版)
单机模式	Windows XP + Sp3
	Windows 2003 Server + SP2
	Windows7 (企业版、旗舰版)
	Windows8
	Windows2012 server
	Windows 10 (专业版、企业版)

- 网络协议：TCP/IP、DCOM

	<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 1、不要用减号“-”等特殊字符作为机器名。 ● 2、安装产品之前请将金山毒霸的防火墙和实时监控系统关闭。
---	--

第3章 系统的安装、启动和退出

3.1 系统的安装

安装步骤

我们假定服务器端与客户端均有光驱。

- **第一步：**在服务端插加密盒

用户首先把加密盒插在服务器的 USB 口上。

如果是单机应用模式，则把加密盒插在本地 USB 口上。

- **第二步：**安装畅捷通管理软件

以 Administrator 身份注册进入系统，将畅捷通管理软件光盘放入光驱中，打开光盘目录。

自动运行安装或双击 Setup. EXE 文件，即进入安装界面。

安装过程：

1. 在安装欢迎界面中选择【下一步】，在接受软件许可协议界面点击【是】。
 2. 单击【下一步】，系统默认安装路径为 C:\UFSMART。如需更换路径，可以点击【浏览】选择其他路径，建议使用英文路径。
 3. 在安装目录界面中选择所要的安装类型：
 - ◆ 产品安装：安装畅捷通产品。
 - ◆ 跨账套查询插件：用于同时查询多个账套的数据。
 - ◆ UU 通：即时沟通工具，可以在线与服务支持进行沟通。
 4. 单击【下一步】进行环境检测，环境检测合格，直接进入下一步安装。
 5. 单击【下一步】进行安装。
 6. 安装完成后，请选择重新启动计算机。
- **第三步：**建立客户端与服务端联接
- 用户运行安装目录下的..\Admin\SelSrv.EXE，出现如下界面（3-1）：

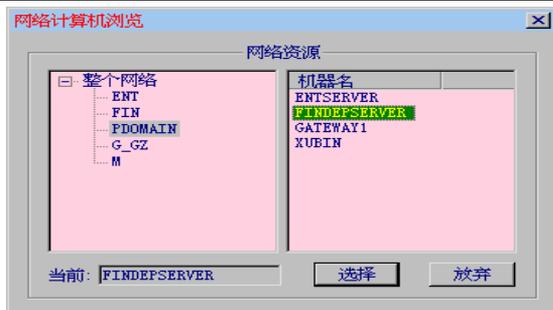


图 3-1

点取其左栏内服务器所在的组名，在右栏内出现该组所有用户，点取服务器名，按【选择】按钮；或者直接输入服务器的机器名/IP 地址。

此时，服务器已配置完毕。下面还需要第一次运行服务端系统管理程序，之后，用户可在客户端启动子系统。



注意

- SelSrv.EXE 用来设置客户机与服务器的联接，可随时由用户切换到任一服务器。若所切换的服务器就是客户机本身，则在该机器上就形成单机应用模式；否则，是 C/S 网络应用模式。

● 第四步：第一次运行管理软件

到服务器上以 Administrator 身份重新登录，启动“系统管理”程序，选择【系统】菜单的【注册】项。

第一次运行时用户名为 admin，没有系统管理员密码（密码为空），用户最好在第一次运行时就改入新的密码，以防疏漏。

设置操作员、建立账套、分配操作员权限等。



注意

- 作为第一次运行，以下步骤必不可少：设置操作员、建立账套、分配操作员权限（参考“系统设置步骤”一章中所介绍的顺序）。这项工作必须在运行客户端系统之前进行，否则由于不存在可用的账套，客户端会登录失败（除非是登录演示账套 999）。

以上工作完成后，到客户机上，启动软件。

3.2 系统的启动

系统安装完毕后，即可启动软件系统。

3.3 系统的卸载

所谓“卸载”就是将它删除，用户单击【设置】下【控制面板】菜单下的“添加/删除程序”系统自动弹出一选择框，

点击 T3，点击【更改/删除】按钮，即可卸载 T3 软件。

第 4 章 加密盒远程注册

请登录产品注册网站，注册您的产品信息，以开通用户专用服务通道，保护您享受合法权益。

4.1 注册前注意事项

- 登陆操作系统的用户一定是超级管理员，不能用中文登陆操作系统。
- 远程注册的时候，要退出软件。
- 先把杀毒软件和防火墙暂时关闭，并保证 IE 上没有任何阻止控件打开的插件。

4.2 登陆注册网站

从开始菜单，找到远程注册授权；或者在浏览器输入网址“http://tregister.ufida.com.cn”，点“加密锁产品注册”进入。

4.3 进入远程注册网页



图 4-1

4.4 设置 IE

- 检查 IE 版本：点击 IE 工具栏的“帮助” - “关于 Internet Explorer” (IE6.0+SP1)
- 添加受信任的站点：“工具” - “internet 选项” - “安全” - “受信任的站点” - “站点”

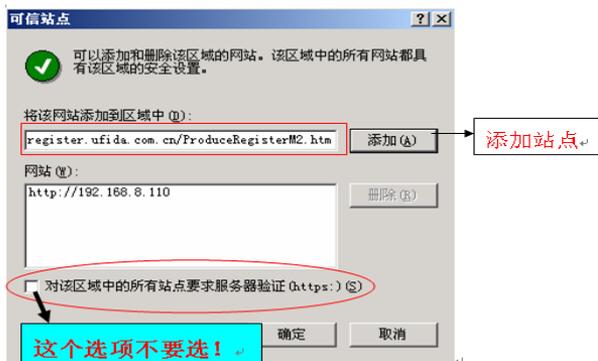


图 4-2

- 设置安全级别：“工具” - “internet 选项” - “安全” - “internet” - “自定义级别”，只要有“启用”选项的，全部选择“启用”。有选择“高级”、“中级”、“低级”的不要选“高级”。再对“本地 intranet”的自定义级别进行相同的设置。



图 4-3

4.5 重新进入网站

- 当上述 IE 设置完成时，一定要退出 IE。
- 重新打开 IE，在地址栏输入注册网点的网址；
- 重新进入后，会弹出对话框“在此页上的 Activex 控件与本页上的其他部分的交互可能存在不安全，你想允许这种交互吗？”选择“是”；
- 打开网页后，一定在左小角出现“完毕”二字，同时左下角又出现了“可信站点”字样才能点击相关按钮。

4.6 安装驱动

- 第二级选择“添加/删除程序”，也可以从安装光盘下找到远程注册驱动，安装。



注意

- 如果安装了驱动后，又重新设置了 IE，应先删除驱动，再重新打开网页，重新安装驱动。

4.7 填写用户信息

- 用户信息和产品信息无误后，点击“提交注册”。



说明

- 工资管理、固定资产、老板通、财务分析的用户数：1 代表 1 站点，3 代表不限站点。

第 5 章 初始化入门帮助

5.1 系统管理

5.1.1 操作流程

1、新用户操作流程

如果您是第一次使用本系统，请按照图 5-1 所示的步骤执行操作。

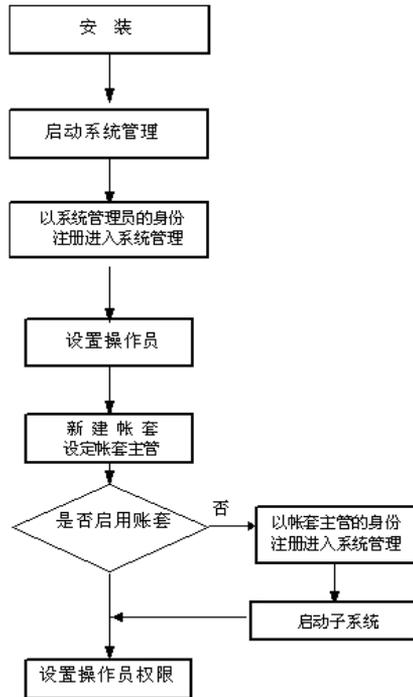


图 5-1

2、老用户操作流程

如果您已经使用了本系统，并且需要进行年末结转，以便进入下一年度的处理，请按照图 5-2 所示的流程执行操作。

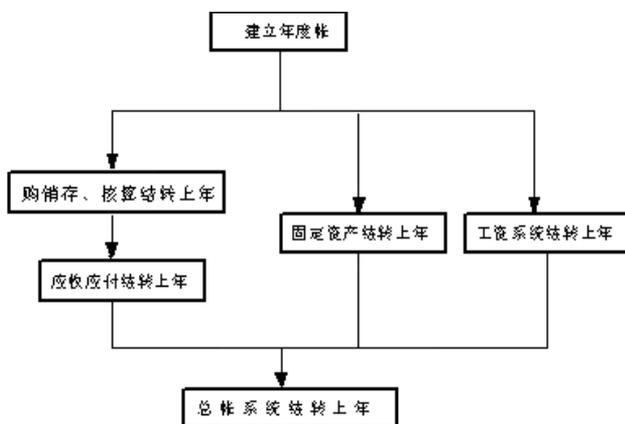


图 5-2



说明

- 老板通和网上银行年结与总账年结无先后顺序。

5.1.2 进入系统管理

【操作步骤】

- 1、用户选择运行系统管理模块。
- 2、点击【系统】菜单下的【注册】。
- 3、您在“操作员”处输入“Admin”，即可以系统管理员的身份注册进入系统管理。注册成功后，可以启用主菜单【账套】和【权限】。
- 4、系统管理员负责整个系统的维护工作。以系统管理员身份注册进入，便可以进行账套的管理(包括账套的建立、恢复和备份)，以及角色、用户及其权限的设置。
- 5、只有账套主管才能使用【年度账】菜单。

5.1.3 建立账套

5.1.3.1 建立新账套

【操作步骤】

首先以 Admin 身份注册登录，然后选择【账套】——【建立】，进入建立新单位账套的功能。

5.1.3.2 建立年度账

在系统中，用户不仅可以建多个账套，且每一个账套中可以存放不同年度的会计数据。年度账的建立是在已有上年度账套的基础上，通过年度账建立，自动将上个年度账的基本档案信息结转到新的年度账中。对于上年余额等信息需要在年度账结转操作完成后，由上年自动转入下年的新年度账中。

【操作步骤】

- 1、用户首先要以账套主管的身份注册，选定需要进行建立新年度账套和上年的时间，进入系统管理界面。例如：需要建立 999 演示账套的 2012 新年度账，此时就要注册 999 账套的 2011 年度账中。
- 2、然后，用户在系统管理界面单击【年度账】项，系统自动弹出下级菜单，再将鼠标移动到【建立】上，单击鼠标则进入建立年度账的功能。
- 3、系统弹出建立年度账的界面，它中有两个栏目“账套”和“会计年度”，都是系统默认，此时不能进行修改操作。如果需要调整，请点击【放弃】按钮操作重新注册登录选择。您如果确认可以建立新年度账，此时点击【确定】按钮；如果放弃年度账的建立可点击【放弃】按钮。

5.1.3.3 账套和年度账的区别

账套和年度账是有一定的区别的，具体体现在以下方面：

- 1、账套是年度账的上一级，账套是由年度账组成。首先有账套然后采用年度账，一个账套可以拥有多个年度的年度账。
- 2、对于拥有多个核算单位的客户，可以拥有多个账套(最多可以拥有 999 个账套)。

5.1.4 修改账套

【操作步骤】

- 1、单击【账套】菜单中【修改】进入修改账套的功能。
- 2、用户以账套主管的身份注册，选择相应的账套，进入系统管理界面。

3、选择【账套】菜单中的【修改】，则进入修改账套的功能。

5.1.5 删除账套

5.1.5.1 删除账套

此功能是根据客户的要求，将所希望的账套从系统中删除。此功能可以一次将该账套下的所有数据彻底删除。

【操作步骤】

- 1、以系统管理员身份注册，进入系统管理模块。然后从"账套"菜单下级的"备份"功能进入。
- 2、此时系统弹出账套备份界面，在"账套号"处选择需要备份的账套，并选中"删除当前输出账套"，点击"确认"进行备份。此时系统会进行备份的工作，在系统进行备份过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示备份的路径(此处系统只可以选择本地的磁盘路径，例如：c:\backup 下等等)。选择备份路径，点击确认完成备份。此时系统提示："真要删除该账套吗？"，确认后系统删除该账套，取消操作则不删除当前输出账套。



注意

- 正在使用的账套此时系统的"删除当前输出账套"是置灰不允许选中的。
- 删除完成后，系统自动将系统管理员注销。
- 账套删除和账套备份的操作基本一样，区别只是在备份选择界面选中删除操作和完成备份后的删除确认。

5.1.5.2 年度账删除

年度账操作中的备份与账套操作中的备份的含义基本一致，所不同的是年度账操作中的备份不是针对某个账套，而是针对账套中的某一年度的年度账进行的。删除当前年度账后，其它年度账依然可以使用。

操作步骤：

- 1、以账套主管身份注册，进入系统管理模块。然后从"年度账"菜单下级的"备份"功能进入。
- 2、此时系统弹出备份年度数据界面，在"选择年度"处列示出需要备份的当前注册账套年度账的年份(为不可修改项)，同时选中"删除当前备份年度"选项，点击"确认"进行。此时系统会进行备份的工作，在系统进行备份过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示备份的路径(此处系统只可以选择本地的磁盘路径)。完成后系统请您确认是否删除当前备份的年度账，确认后完成删除操作。取消则系统放弃删除操作。

5.1.6 恢复账套

1、账套恢复

恢复账套功能是指将系统外某账套数据恢复到本系统中。该功能的增加将有利于集团公司的操作，子公司的账套数据可以定期被恢复到母公司系统中，以便进行有关账套数据的分析和合并工作。

系统管理员用户在系统管理界面单击【账套】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【恢复】上，单击鼠标则进入恢复账套的功能，系统自动弹出恢复账套界面。系统管理员用户在界面上选择所要恢复的账套数据备份文件。账套数据备份文件是系统备份的文件，前缀名统一为 UF2KAct。选择完以后，点击【打开】按钮表示确认；如想放弃，则点击【取消】按钮。

2、年度账恢复

年度账的恢复操作与账套的恢复操作基本一致，不同之处在于恢复的是年度数据备份文件（由系统引出的年度账的备份文件，前缀名统一为 UF2KYer）。

系统管理员用户在系统管理界面单击【年度账】的下级菜单【恢复】，则进入恢复年度账套的功能。

系统管理员在界面上选择所要恢复的年度账套数据备份文件和恢复路径，点击【打开】按钮表示确认；如想放弃，则点击【取消】按钮。

5.1.7 备份账套

备份账套功能是指将所选的账套数据从本系统中备份。可以使用手工备份、备份计划两种方式。下面介绍手工备份处理：

系统管理员用户在系统管理界面单击【账套】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【备份】上，单击鼠标则进入备份账套的功能。



图 5-3

选择将要进行备份的账套，如想删除源账套，则还要将“删除当前输出账套”栏目设为选中。点击【确定】。此时系统会进行备份的工作，在系统进行备份过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示备份的路径(此处系统只可以选择本地的磁盘路径，例如：c:\backup 下等等)。选择备份路径，点击确认完成备份。

	注意
<ul style="list-style-type: none">在以上有关账套的操作中，账套的建立、恢复和备份只能由系统管理员进行，而修改账套则只能由该账套的账套主管来进行。	

5.1.8 设置备份计划

设置备份计划的作用是自动定时对设置好的账套进行输备份。设置备份计划的优势在于设置定时备份账套功能，多个账套同时备份，在很大程度上减轻了系统管理员的工作量，同时可以更好的对系统进行管理。

【操作步骤】

- 1、以系统管理员身份 Admin 进入系统管理模块。
- 2、在"系统"菜单下选择"设置备份计划"，弹出"备份计划设置"功能界面。

5.1.9 系统启用

本功能用于模块的启用。要对某个模块操作必须先调用此功能。

账套管理员在系统管理界面单击【账套】项，系统自动拖出下级菜单，点击【启用】后进入系统启用。

【操作步骤】

- 1、选择要启用的系统，在方框内打勾，只有账套主管有系统启用权限；
- 2、在启用会计期间内输入启用的年、月数据；
- 3、用户按【确认】按钮后，保存此次的启用信息，并将当前操作员写入启用人。

【系统启用的约束条件】

- 各系统的启用会计期间均必须大于等于账套的启用期间。
- 如果总账先启，购销存的启用月应大于总账的已结账月。
- 如果总账先启，工资、固定资产的启用月必须大于等于总账的未结账月。

【说明】

对于用户未购买的模块，系统提供三个月的试用期，试用期满后，用户将不能再使用该模块，由于该模块的启用，会影响总账的月末结账的判断，这时候需要在【系统启用】处，取消该模块的启用，这样就可以继续总账的月末结账工作。待用户购买该产品后，可以在【系统启用】处启用该模块，继续使用。

5.1.10 输出 U6

- 提供输出符合 U6 格式的文件。

5.1.11 结转上年数据

一般情况下,企业是持续经营的,因此企业的会计工作是一个连续性的工作。每到年末,启用新年度账时,就需要将上年度中的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中。

【操作步骤】

- 1、用户首先要以账套主管的身份注册，并且选定账套，进入系统管理界面。
- 2、在系统管理界面单击【年度账】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【结转上年数据】上，单击鼠标则进入结转上年数据的功能。

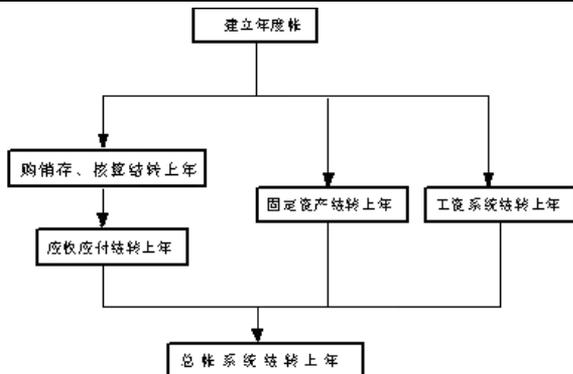


图 5-4

【说明】

1. 在结转上年数据之前，首先要建立新年度账。
2. 建立新年度账后，您可以执行购销存、固定资产、工资系统的结转上年数据的工作。这几个系统的结转不分先后顺序，您可以根据需要执行。
3. 在购销存产品执行完结转上年数据后，还需要进行应收应付业务的结转。
4. 如果您在使用总账系统时，启用了工资系统、固定资产系统、购销存、核算系统，那么只有这些系统执行完结转工作后，才能执行结转；否则可以根据需要直接执行总账系统的结转工作即可。
5. 老板通、网上银行年结和总账系统的年结无先后顺序。

5.1.12 清空年度数据

有时，用户会发现某年度账中错误太多，或不希望将上年度的余额或其他信息全部转到下一年度，这时候，便可使用清空年度数据的功能。“清空”并不是指将年度账的数据全部清空，而是要保留一些信息的，主要有：基础信息；系统预置的科目报表，等等。保留这些信息主要是为了方便用户使用清空后的年度账重新做账。

【操作步骤】

- 1、以账套主管的身份注册，并且选定账套，进入系统管理界面。
- 2、在系统管理界面单击【年度账】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【清空年度数据】，按界面提示进行操作。

5.1.13 权限管理

本功能主要完成操作员的增加、删除、修改和功能权限的分配。注意，只有以系统管理员 Admin 身份注册进入，才能设置账套主管的权限。以账套主管身份注册进入可以分配年度账中操作员的权限。

1、增加操作员

单击【权限】下的【操作员】，可以进行操作员的增加删除操作。

2、权限

单击【权限】下的【权限】，可以设置操作员权限。首先选中某一操作员，然后点增加，在权限选择界面双击，当授权列变蓝后，表示授予了此权限，确定即可。

5.1.14 其他系统功能

5.1.14.1 刷新

用户如果想看到最新的情况，就需要启用刷新功能来适时刷新功能列表的内容。

【操作步骤】

- 1、 用户注册进入系统管理界面。
- 2、 单击【视图】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【刷新】上，单击鼠标即可。

5.1.14.2 上机日志

【操作步骤】

- 1、 用户以系统管理员身份注册进入系统管理。
- 2、 单击【视图】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【上机日志】，单击鼠标，系统自动弹出以下界面（如图 5-5）：

日期	时间	操作员	执行功能	子系统
2008-01-07	2008-01-07 14:37:53	demo	[reg]系统注册	采购管理
2008-01-07	2008-01-07 14:37:57	demo	[PU0205]采购业务范围设	采购管理
2008-01-07	2008-01-07 14:49:48	demo	[reg]系统注册	固定资产
2008-01-07	2008-01-07 14:49:50	demo	[FA0502]账套新增	固定资产
2008-01-07	2008-01-07 14:51:13	demo	[FA1003]类别查看	固定资产
2008-01-07	2008-01-07 14:51:17	demo	[FA1002]类别新增	固定资产
2008-01-07	2008-01-07 14:52:44	demo	[FA1003]类别查看	固定资产
2008-04-30	2008-04-30 16:32:54	demo	[reg]系统注册	核算
2008-04-30	2008-04-30 16:33:54	demo	[reg]系统注册	采购管理
2008-04-30	2008-04-30 16:44:38	demo	[reg]系统注册	总账
2008-04-30	2008-04-30 16:44:39	demo	[GL010301]期初余额录入	总账
2008-04-30	2008-04-30 16:46:09	demo	[reg]系统注册	销售管理
2008-04-30	2008-04-30 16:47:29	demo	[reg]系统注册	销售管理
2008-04-30	2008-04-30 16:59:30	demo	[reg]系统注册	总账
2008-04-30	2008-04-30 16:59:32	demo	[GL010301]期初余额录入	总账

图 5-5

【操作方法】

● 如何过滤

为了方便用户查看上机日志，系统还提供过滤功能来过滤上机日志的内容。

【操作步骤】

1) 用户进入上机日志的界面（如图 5-5 所示），在菜单条中点击【过滤】按钮，系统将自动弹出如下界面（如图 5-6）：

日志过滤

日期: 1999-01-04 至 1999-01-09

账套号: 全部

操作员: 全部

执行功能: 全部

子系统: 全部 站点: 全部

帮助(H) 确认(C) 放弃(E)

图 5-6

2) 用户在界面中根据自己的需要输入过滤条件进行过滤，并将过滤后的内容显示出来。

● 如何删除

用户可以对上机日志的内容进行删除。删除时可以和过滤功能结合起来使用，即先利用过滤功能将需要删除的上机日志内容过滤出来，然后在菜单条中点击【删除】按钮即可。

5.1.14.3 显示当前站点

只适用于有加密狗的情况，显示当前登录的站点及模块信息，演示期内超站点的记录不显示。

【操作步骤】

- 1、用户注册进入系统管理界面。
- 2、单击【视图】项，系统自动拖出下级菜单，再将鼠标移动到【显示当前站点】上，单击鼠标，系统弹出显示当前站点数的界面。用户可在此进行查看和刷新。

5.2 基础档案初始化

基础档案初始化提供一个集中录入基础档案的界面，可以在该界面下初始化所有的基础档案。在第一次登录主界面时，会自动弹出该界面。

5.2.1 数据精度

用户双击基础设置中的【数据精度】项，可以设置数据精度。

5.2.2 编码方案

用户双击基础设置中的【编码方案】项，设置编码方案。



注意

- 当用户在建立账套时设置存货（供应商、客户）不需分类，则在此不能进行存货分类（客户分类、供应商分类）的编码方案设置。

5.2.3 会计科目

本功能完成对会计科目的设立和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、插入、修改、查询、打印会计科目。双击【科目】后进行科目设置。

5.2.4 凭证类别

许多单位为了便于管理和登账方便，一般对记账凭证进行分类编制，但各单位的分类方法不尽相同，所以本系统提供了【凭证分类】功能，用户完全可以按照本单位的需要对凭证进行分类。

【操作步骤】

- 1、用户双击基础设置中的【凭证类别】项，进入凭证类别设置界面。
- 2、用鼠标单击【增加】按钮，在表格中新增的空白行处填写类别字、类别名称等栏目。限制类型有五种选择，用于某些类别的凭证在制单时对科目有一定的限制。

5.2.5 项目目录

定义前的准备工作：

一个单位项目核算的种类可能多种多样，比如说，在建工程、对外投资、技术改造、融资成本、在产品成本、课题、合同订单……，为此应允许企业定义多个种类的项目核算，因此，可以将具有相同特性的一类项目定义成一个项目大类。一个项目大类可以核算多个项目，为了便于管理，我们还可以对这些项目进行分类管理。

可以按以下步骤定义项目：

- 1、**设置科目**：在“会计科目设置”功能中执行。如对产成品、生产成本、商品采购、库存商品，在建工程、科研课题、科研成本等科目设置项目核算的辅助账类。
- 2、**定义项目大类**：在“项目目录定义”功能中定义。如增加生产成本、在建工程、商品核算、科研成本等项目大类。
- 3、**指定核算科目**：在“项目目录定义”功能中指定。如将产成品、生产成本等科目指定为生产成本项目大类的科目；将在建工程科目指定为在建工程项目大类的科目。
- 4、**定义项目分类及项目**：如在建工程的项目大类下的明细项目及分类。

【举例】

某在建工程项目大类的的项目一览表栏目定义为：

栏目标题	类型	长度	列示	汇总
------	----	----	----	----

项目编号	文本	20	√	
项目名称	文本	30	√	
是否结算	逻辑	1		
所属分类码	文本	12	√	
开工日期	日期	10	√	
预计完工日期	日期	10	√	
负责人	文本	8		

- ◆ **项目分类定义** 为了便于统计，可对同一项目大类下的项目进行进一步划分，这就需要进行项目分类的定义。选择“项目分类定义”后，按位于屏幕右下方的【增加】按钮，可输入项目“分类编码”和“分类名称”，按【确定】按钮，可保存当前增加或修改的项目分类。要删除项目分类，可用鼠标选择项目分类，再按[Delete]键或用鼠标点【删除】按钮则可删除该项目分类。若要修改项目分类，用鼠标点该项目分类，再在右边的录入框中直接修改后按【确定】即可。



注意

- 不能隔级录入分类编码。
- 若某项目分类下已定义项目则不能删除，也不能定义下级分类，必须先删除项目，再删除该项目分类或定义下级分类。

- ◆ **项目目录** 选择此项后，系统将列出所选项目大类下的所有项目。“所属分类码”为此项目所属的最末级项目分类的编码。按【维护】按钮，则可增加、删除和修改项目目录。

【操作方法】

- 如何增加项目大类

【操作步骤】

- 1) 用鼠标单击【增加】，屏幕显示增加项目大类向导一，可输入“项目大类名称”。

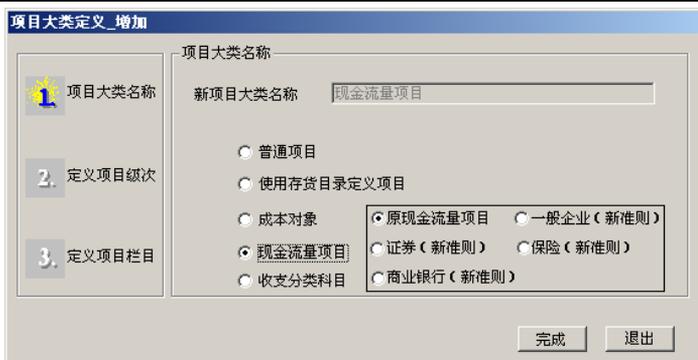


图 5-7

- 如果是针对您单位所需的项目核算，则您可选择“普通项目”并输入项目大类名称。
- 如果您使用了本公司的存货核算系统，您可以在这里选择存货系统中已定义好的存货目录作为项目目录，方法是用鼠标点“使用存货项目目录作为项目”，再按【完成】按钮即可。系统可自动将存货分类设置为项目分类，并将存货目录设置为项目目录。
- 如果您需要进行成本核算，您可将成本对象定义为项目，选择项目大类为“成本对象”即可，然后您可指定成本对象对应的产品结构父项。



注意

- 成本对象可作为项目核算，但作为成本对象的项目大类只能有一个。
- 项目分类为非末级的成本对象，项目目录为成本对象的末级。
- 只有项目大类为成本对象的项目目录，才能指定对应的产品结构父项。

- 如果您需要财务报表中出现现金流量表，使用财务报表中现金流量表的取数函数，则您可在项目大类中指定某一项目大类为“现金流量表项目”，同时，您可在科目定义中指定哪些科目是要进行现金流量核算的科目，指定后，则在制单时，可指定每笔分录对应的现金流量项目。



注意

- 现金流量项目大类辅助核算应在指定科目中进行指定。

- 2) 若未使用存货系统的存货目录，点【下一步】按钮显示增加项目大类向导二，可定义项目分类的级次。级次最多可定义 8 级，代码总长不能超过 22 位，每一级代码最多可定义 9 位。如图 5-8 屏幕显示内容：



图 5-8

- 3) 点【下一步】按钮显示增加项目大类向导三，可定义项目栏目结构。用鼠标单击【增加】按钮，即可定义栏目名称，数据类型等；用鼠标单击【删除】按钮，则删除当前光标所在的记录行；可以直接在表格中进行修改。如图 5-9 屏幕显示：



图 5-9



注意

- 已输入数据的栏目最好不要删除，否则这些栏目的数据将无法再查到。
- 系统默认四个栏目，即项目编号、项目名称、是否结算、所属分类码，用户可以将项目名称改为用户所需的名称，如产品名称、工程名称等。

4) 用鼠标单击【完成】，您就已定义好一个项目大类了。

用户通过本功能可设定您的单位需进行哪几类项目核算，系统允许同一单位可进行几个大类的项目核算，比如某单位将其第一类项目设为投资项目核算，第二类项目设为在建工程核算等等，而每一种类项目核算的内容可不同，如：投资项目核算同在建工程核算的内容是不同的。

● 如何维护项目目录

项目大类及分类定义完成后，则可进入“项目目录维护”功能中录入各个项目的名称及定义的其他数据，平时项目目录有变动应及时在本功能中进行调整。在每年年初应将已结算或不用的项目删除。

【操作步骤】

- 1) 用鼠标单击【维护】按钮，进入“项目目录维护”窗口。
- 2) 用鼠标单击【增加】可增加新的项目目录。
- 3) 若项目已结算，可双击“是否结算”栏，设置已结算标志。
- 4) 按【查找】、【过滤】、【排序】按钮可对项目进行查询、过滤、排序等操作。

● 如何修改项目大类定义

如果用户需要修改项目大类名称、项目分类级次、项目栏目结构等项目大类的相关信息，可用鼠标单击【修改】按钮，进入项目大类修改向导，即可进行修改。



注意

- 若项目大类下已定义项目目录，则不能删除此项目大类，必须先删除这些项目，再删除项目大类。

5.2.6 外币种类

汇率管理是专为外币核算服务的。在此可以对本账套所使用的外币进行定义；在【填制凭证】中所用的汇率应先在此进行定义，以便制单时调用，减少录入汇率的次数和差错。当汇率变化时，应预先在此进行定义，否则，制单时不能正确录入汇率，对于使用固定汇率(即使用月初或年初汇率)作为记账汇率的用户，在填制每月的凭证前，应预先在此录入该月的记账汇率，否则在填制该月外币凭证时，将会出现汇率为零的错误，对于

使用浮动汇率(即使用当日汇率)作为记账汇率的用户,在填制该天的凭证前,应预先在此录入该天的记账汇率。进入本功能后,屏幕显示如图 5-10:

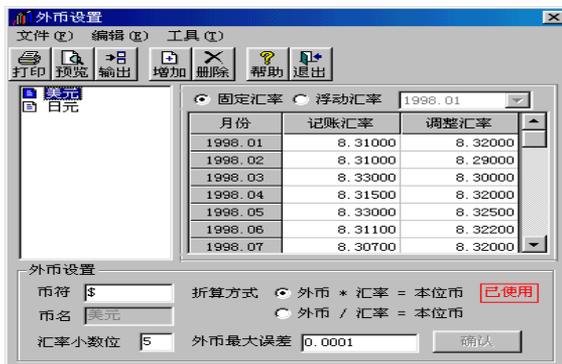


图 5-10

【各栏目说明】

- **币符及币名** 所定义外币的符号及其名称,如美元,其币符可以定义为 US\$,名称定义为美元。
- **汇率小数位** 定义外币的汇率小数位数,系统默认为 5 位。
- **折算方式** 分为直接汇率与间接汇率两种,用户可以根据外币的使用情况选定汇率的折算方式。直接汇率即[外币*汇率=本位币],间接汇率即[外币/汇率=本位币]。
- **外币最大误差** 在记账时,如果外币*(或/)汇率-本位币>外币最大误差,则系统给予提示,系统默认外币最大误差为 0.00001,即不相等时就提示,如果用户希望在制单时不提供外币最大误差提示,可以将外币最大误差设为一个比较大的数值,如 1000000 即可。
- **固定汇率与浮动汇率** 选【固定汇率】即可录入各月的月初汇率,选【浮动汇率】即可录入所选月份的各日汇率。
- **记账汇率** 在平时制单时,系统自动显示此汇率,如果用户使用固定汇率(月初汇率),则记账汇率必须输入,否则制单时汇率为 0。
- **调整汇率**:即月末汇率。在期末计算汇兑损益时用,平时可不输,等期末可输入期末时汇率,用于计算汇兑损益,本汇率不作其它用途。

5.2.7 常用摘要

用户双击基础设置中的【常用摘要】项进行设置。

5.2.8 结算方式

用户双击基础设置中的【结算方式】项进行设置。

- **票据管理标志** 用户可根据实际情况，通过单击复选框来选择该结算方式下的票据是否要进行支票登记簿管理。

5.2.9 付款条件

付款条件也叫现金折扣，是指企业为了鼓励客户偿还贷款而允诺在一定期限内给予的规定的折扣优待。这种折扣条件通常可表示为 5/10，2/20，n/30，它的意思是客户在 10 天内偿还贷款，可得到 5% 的折扣，只付原价的 95% 的货款；在 20 天内偿还贷款，可得到 2% 的折扣，只要付原价的 98% 的货款；在 30 天内偿还贷款，则须按照全额支付货款；在 30 天以后偿还贷款，则不仅要按全额支付贷款，可能还要支付延期付款利息或违约金。

用户双击基础设置中的【付款条件】项进行设置。

5.2.10 部门档案

按照已经定义好的部门编码级次原则输入部门编号及其信息。最多可分 5 级，编码总长 12 位，部门档案包含部门编码、名称、负责人、部门属性等信息。

用户双击基础设置中的【部门档案】进行设置。

5.2.11 职员档案

主要用于记录本单位使用系统的职员列表，包括职员编号、名称、所属部门及职员属性等。

用户双击基础设置中的【职员档案】项进行设置。

5.2.12 费用项目

用户在处理销售业务中的代垫费用、销售支出费用时，应先在本功能中设定这些费用项目。本功能完成对费用项目的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印费用项目。

用户双击基础设置中的【费用项目】项，进行设置。

5.2.13 发运方式

用户在处理采购业务或销售业务中的运输方式时，应先在本功能中设定这些运输方式。本功能完成对运输方式的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印发运方式。

用户双击基础设置中的【发运方式】项进行设置。

5.2.14 非合理损耗类型

在企业的采购业务中，由于运输、装卸等原因采购的货物会发生短缺毁损，应根据不同情况，做出相应的账务处理。属于定额内合理损耗的，应视同提高入库货物的单位成本，不另做账处理；运输部门或供货单位造成的短缺毁损，属于定额外非合理损耗的，应根据不同情况分别进行账务处理。因此企业应在此事先设置好本企业可能发生的非合理损耗类型以及对应的入账科目，以便采购结算时根据具体的业务选择相应的非合理损耗类型，并由存货核算系统根据结算时记录的非合理损耗类型自动生成凭证。

5.2.15 采购类型

采购类型不分级次，企业可以根据实际需要进行设立。例如：从国外购进、国内纯购进、从省外购进、从本地购进；从生产厂家购进，从批发企业购进；为生产采购、为委托加工采购、为在建工程采购等等。

用户双击基础设置中的【采购类型】项进行设置。

5.2.16 销售类型

用户在处理销售业务时，可以根据自身的实际情况自定义销售类型，以便于按销售类型对销售业务数据进行统计和分析。本功能完成对销售类型的设置和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印销售类型。

用户双击基础设置中的【销售类型】项进行设置。



注意

- 出库类别是收发类别中的收发标志为发的那部分，收发标志为收的收发类别是不能作为出库类别的。

- **是否默认值** 标识销售类型在单据录入或修改被调用时是否作为调用单据的销售类型的默认取值。

5.2.17 仓库档案

用户双击基础设置中的【仓库档案】项进行设置。

● 如何设置仓库权限

【操作步骤】

- 1、在仓库档案界面，用鼠标单击【权限】按钮，进入仓库权限设置界面。
- 2、单击【编辑】按钮，进入权限配置窗口，可以点击操作员，增加仓库代码，也可以点击仓库，增加操作员代码，仓库权限表中增加“显示金额”选项，如果设置操作员权限表中“显示金额”为是，则单据卡片及列表中显示出单价、金额，否则，不显示。权限设置完成后，退出权限配置窗口，可单击【刷新】按钮，界面将显示最新仓库权限设置信息。



注意

- 仓库权限设置中没有设置的操作员，系统认为该操作员具有所有仓库的权限，即可录入所有仓库的出入库单据。
- 对于同一个操作员同一个仓库，存货和存货分类不能有交叉。
- 在此处设置的仓库存货对照表是以后录入各种出入库单据及查询各种账表时存货参照的基础，也是对操作员进行权限控制的依据。如录入某一仓库的出入库单时，参照或录入存货时，只能录入仓库权限表中设置的该操作员所管辖仓库的存货，不能越权操作。包括所有的库存单据、库存账表。

5.2.18 货位档案

本功能用于设置企业各仓库所使用的货位。对存货进行货位管理的企业，在使用本系统提供的录入期初结存或进行日常业务处理之前，首先应对本企业各仓库所使用的货位进行定义，以便在实物出入库时确定存货的货位。

5.2.19 收发类别

收发类别设置，是为了用户对材料的出入库情况进行分类汇总统计而设置的，表示材料的出入库类型，用户可根据各单位的实际需要自由灵活地进行设置。

用户双击基础设置中的【收发类别】项进行设置。

5.2.20 存货分类

存货分类最多可分 8 级，编码总长不能超过 12 位，用户可自由定义每级级长。存货分类用于设置存货分类编码、名称及所属经济分类。例如工业企业的存货分类可以分为三类：材料、产成品、应税劳务等。用户可以在此基础上继续分类。如材料继续分类，可以按材料属性分为钢材类、木材类等；产成品继续分类可以按照产成品属性分为紧固件、传动件、箱体等。

用户双击基础设置中的【存货分类】项，进行设置。

5.2.21 存货档案

本功能完成对存货目录的设立和管理，随同发货单或发票一起开具的应税劳务或采购费用等也应设置在存货档案中。用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印存货档案。

用户双击基础设置中的【存货档案】项进行设置。

提示

- 存货属性和单据中存货参照的关系如下。

● 单据类型	外购	销售	生产耗用	自制	劳务费用
● 采购发票 - 除运费	✓				
● 采购发票 - 运费发	✓				✓
● 采购入库单	✓				
● 销售出库单		✓			
● 材料出库单			✓		



● 产成品入库单				✓	
● 销售订单		✓			
● 发货单		✓			
● 销售发票		✓			

- 注：其他出入库单、盘点单、调拨单、组装单、拆卸单、形态转换单、出入库调整单参照存货时参照存货档案中的所有存货。



注意

- 只有使用库存管理系统而且在库存系统的业务范围中选择了是批次管理时，才能在存货档案中标志每一存货是否批次管理。



注意

- 进行保质期管理的存货必须进行批次管理。
- 如果用户需对某存货进行供货单位跟踪，即查询该存货每个供应商供了多少货，销售了多少，退货多少，库中结存多少等信息，以便考核供应商的供货质量或商品的畅销情况，可利用批次管理功能进行供应商的跟踪。



注意

- 只有使用库存管理系统而且在库存系统的业务范围中选择了是保质期管理时，才能在存货档案中标志每一存货是否保质期管理。
- 进行保质期管理的存货必须进行批次管理。

5.2.22 产品结构

用来定义产品结构，即产品的组成，以便用于配比出库、消耗定额、产品材料成本、采购计划、成本核算等引用。产品结构中引用的物料必须首先在存货档案中定义，然后才能在产品结构中引用。

有多级结构的产品需要一级一级输入。比如计算机由显示器、主机、键盘、鼠标组成；主机由机箱、软驱、硬盘、主板、CPU 等组成。假设在存货档案中已经定义好这些物料的编号、名称、规格型号等。输入产品结构时需要先输入计算机的下一层结构，然后输入主机的下一层结构。

用户双击基础设置中的【产品结构】项进行设置。

【各栏目说明】

- **父项编码**：输入或参照输入产品父项的编号，输入编号后系统会自动显示该父项的名称、规格型号等。父项编码不能为空。允许录入存货的部分编码进行模糊参照。
- **生产部门**：在部门编码中输入或参照输入缺省的部门编码，部门编码可以为空。如果输入部门编码，产品结构中的生产部门在配比出库单中将作为缺省的领料部门。
- **子项编码**：输入对应父项的子项编号，可以参照输入。子项编号不能为空。输入子项编号后系统会自动显示该子项的名称、规格型号。允许录入存货的部分编码进行模糊参照。
- **库管员**：输入对应的库管员，可以参照职员档案，内容也可为空。
- **用料车间**：输入对应的用料车间或参照部门档案，内容可以为空。
- **自由项**：共有 2 个自由项，在“基础设置”的自定义项中定义，在此输入相应内容，可以为空。
- **定额数量**：输入一个父项所需该子项的数量。该数量的对应单位必须是该子项的主计量单位。有主辅计量单位的子项要特别注意这一点。定额数量必须输入，且必须大于零。
- **损耗率**：此项可输可不输，默认为空。如果输入损耗率，则在新增限额领料单时，根据产品结构展开时将按损耗率计算的损耗加到计划出库数中。
- **辅计量单位**：显示存货档案中用户定义的辅计量单位名称，不允许修改，如未定义则为空。
- **件数**：手工录入或根据“定额数量”和“换算率”自动计算。计算公式为：件数*换算率=定额数量。允许为空。
- **换算率**：显示存货档案中用户定义的换算率名称，不允许修改，如未定义则为空。
- **计划价**：显示存货档案中用户录入“计划价/售价”数值，不允许修改，如未录入则为空。

- **主计量单位**：显示存货档案中用户定义的主计量单位名称，不允许修改。
- **存放仓库**：输入该子项的缺省存放仓库。该信息将作为配比出库领料单中缺省的仓库。存放仓库不可以为空。



注意

- 父项编码、子项编码、定额数量必须输入。
- 您可以点击【增行】按钮，增加一个子项；点击【删行】按钮删除一个子项。
- 您可以点击【保存】按钮，保存当前增加的产品结构；点击【增加】按钮，继续增加新的产品结构。
- 如果在存货核算系统“选项”内未选择“有辅助计量单位”项目，则不显示“辅计量单位、件数、换算率”三列。
- 如果未安装业务系统，数据库字段默认为“无辅助计量单位”，不显示“辅计量单位、件数、换算率”三列。

5.2.23 地区分类

用户双击基础设置中的【地区分类】项进行设置。

5.2.24 客户分类

如果想对客户进行分类管理，用户可以通过本功能建立客户分类体系。用户可将客户按行业、地区等进行划分。建立起客户分类后，用户可以将客户设置在最末级的客户分类之下。

在客户档案设置中所需要设置的客户，应先行在本功能中设定。已被引用的客户分类不能被删除。没有对客户进行分类管理需求的用户可以不使用本功能。

用户双击基础设置中的【客户分类】项进行设置。

5.2.25 客户档案

本功能完成对客户档案的设置和管理，用户双击基础设置中的【客户档案】进行设置。

● 如何实现并户

点击客户档案中的【并户】按钮，弹出如图 5-11 所示对话框。



图 5-11

输入被并户的客户编码以及并至客户处的编码，然后点击确认键即可。系统提示并户成功，则表明已完成并户，被并户的客户将不再出现在客户列表中。

5.2.26 供应商分类

如果想对供应商进行分类管理，用户可以通过本功能建立供应商分类体系。用户可将供应商按行业、地区等进行划分。建立起供应商分类后，用户可以将供应商设置在最末级的分类之下。

	<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> 当用户在建立账套时设置供应商不分类，您将不能进行供应商分类设置。
---	---

5.2.27 供应商档案

双击基础设置中【供应商档案】项进行设置。

● 如何实现并户

点击供应商档案中的【并户】按钮，弹出并户对话框输入被并户的供应商编码以及并至供应商处的编码，然后点击确认键即可。系统提示并户成功，则表明已完成并户，被并户的供应商将不再出现在供应商列表中。

5.2.28 单据设计

单据设计的内容包括单据头栏目和单据体栏目的增删及其布局。

在初次进入某单据的单据设计功能时，系统设置了该单据的默认屏幕显示格式和打印页面格式。

【操作方法】

● 如何改变单据显示窗的大小

如果想改变单据横向界面，用鼠标点击并拖动单据右边的竖线，左右移动以缩小或扩大单据横向的有效界面；如果想改变单据纵向界面，用鼠标点击并拖动单据下方的横线，上下移动以缩小或扩大单据纵向的有效界面；超出有效界面的项目不可显示，用户可按上述方法扩大有效界面，但最大不得超过窗体边缘。



注意

- 如果单据设计的太大，计算机不能显示下单据右边的竖线或单据下方的横线时，可以在 Windows 95 的控制面板/显示功能中增大设置“桌面区域”再调整单据。修改后桌面区域重新设置为原大小。

● 如何增加单据中的项目

用鼠标单击工具栏中的【增加】按钮，弹出一个窗体，列示单据中所有没有的项目，供用户选择，包括“表头项目”和“表体项目”两部分；用户可以选择一项，也可以选择多项。



注意

- 如果增加的表头项目在屏幕上看不见，可能该项目放在单据体的后面，您只要用鼠标移开表体，将新增项移至表头位置即可。还有可能是被已有的表头项目覆盖了的缘故，只要把表头项目移开（用鼠标单击其名称移动），即可看见新增加的项目。

● 如何删除单据中的项目

用鼠标单击工具栏中的【删除】按钮，弹出一个窗体，列示单据中可删除的项目供用户选择，包括“表头项目”和“表体项目”两部分；用户可以选择一项，也可以选择多项。

● 如何对单据头的行和列重新定位

用鼠标左键指向欲改变其位置的栏目的名称，按住鼠标左键，将其拖动到目标位置后，松开鼠标左键，则该栏目的名称和文本框同时移到新的位置。在移动过程中，屏幕会显示移动对象距左、顶的距离。

- ◆ 用鼠标双击单据头两个或两个以上项目的文本框，然后用鼠标单击工具栏中的【横齐】按钮，可以实现被选中项目的自动横对齐，即后选中的项目将移到与第一个被选中的项目同一行的位置。

- ◆ 用鼠标双击单据头两个或两个以上项目的文本框,然后用鼠标单击工具栏中的【竖齐】按钮,可以实现被选中项目的自动竖对齐,即后选中的项目的文本框的左端将与第一个被选中的项目的文本框的左端对齐。

● 如何修改单据头的 Tab 键次序

用鼠标单击工具栏中的【顺序】按钮,单据的表头项目中列示 Tab 键的次序号,用户可直接修改次序号,调整单据录入的顺序。



注意

- 要想查看修改后的 Tab 键次序,必须按【退出】按钮,退出【单据设计】功能后,再重新进入本功能就可以看到修改后的次序。

● 如何修改单据体的大小

单据体的左上方、下方中间和右边中间分别有三个蓝色的小正方形标志,用鼠标点击并拖动左上方的标志时,可以上下左右移动单据体到合适位置;用鼠标点击并拖动表体下方中间标志时,可以纵向拉长或缩短表体;用鼠标点击并拖动表体右边中间标志时,可以横向拉长或缩短表体。修改完后,按单据下方的保存设置按钮,对所做的修改进行保存。

当单据体的项目栏太长或太短时,可用鼠标点击并拖动此项目名称右边的竖线,左右移动以拉长或缩短此项目栏。

● 如何修改单据体各项目的顺序

对单据表体中要改变顺序的项目单击鼠标左键并且按住不放,鼠标指示图标变成 \longleftrightarrow ,将选择的项目用鼠标一步一步的向前或向后拖动,就可以将该项目置入所拖到的需要的位置处。



注意

- 移动项目时,如果直接将要移动的项目一步到位移到要想到的位置,会看到所移的项目会与移到该处的项目位置交换顺序。因此移动项目要一步一步的向前或向后拖动。

● 如何设计单据栏目名称

为了适应各种不同类型或不同行业企业的要求，在单据设计中系统特提供设置单据各栏目标题的功能：您可以自由设置单据的名称，单据头或单据体各栏目的名称。如您可将销售系统的“发货单”的名称改为“送货单”，同样您也可将单据体的“存货名称”改为“商品名称”，或将单据尾的“审核人”改为“销售主管”等等。

【操作步骤】

- 1、在单据设计中点击【标题】按钮。
- 2、系统显示一选择窗，您可选择设置的内容：设置单据名称、设置单据表头项目名称、设置单据表体项目名称。
- 3、选择要设置的内容后点击【确定】按钮。
- 4、系统显示一单据栏目设置窗。



提示

- 如果选择更改单据名称，则设置窗第一列显示的是单据名称。
- 如果选择更改单据表头项目名称，则设置窗第一列显示的是单据表头各项目的名称。
- 如果选择更改单据表体项目名称，则设置窗第一列显示的是单据表体各项目的名称。

- 5、在设置窗中，您应先找到要更改的项目，然后在第二列“显示名称”中输入您要更改的名称即可。



注意

- 所有操作只有在鼠标单击【保存】按钮后方可生效，而且屏幕显示格式和打印页面格式需分别保存。
- 单据设计作用的单据，包括这种单据的逆向单据，例如发货单的单据设计对发货单及退货单均有效。
- 本功能为独享功能，与系统中所有功能的操作互斥，即在操作本功能前，应确定其他功能均已退出，在网络环境下，要确定本系统所有的网络用户退出了所有的功能。

5.2.29 自定义项

在本系统中，为各类原始单据和常用基础信息设置了自定义项和自由项，这样可以让您方便的设置一些特殊信息。

【操作步骤】

- 1、 点击【自定义项】菜单，进入自定义项设置界面。
- 2、 选中您要定义的栏目，在“项目名称”一栏里输入该项的名称，在“输入宽度”一栏里输入您希望显示的宽度。
- 3、 点击【档案】按钮，则系统将当前光标所对应的自定义项的档案列出。如果您要增加新的档案可点击【增加】按钮。

5.2.30 主界面

5.2.30.1 重新注册

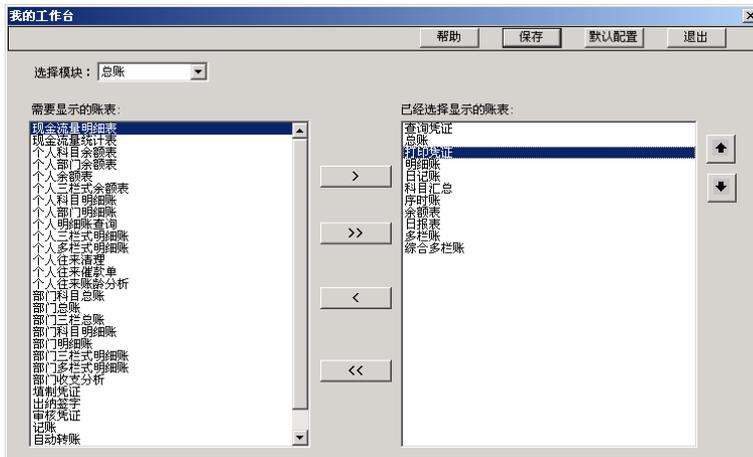
双击状态栏（主界面最下端），提供重新注册快捷功能，方便切换操作员。

5.2.30.2 动态配置我的工作台

主界面提供动态配置常用报表、业务处理功能的快捷链接；不同的操作员允许配置不同的工作台，重新登录产品时，显示当前操作员的工作台。

【操作步骤】

- 1、 用鼠标单击帮助菜单下的【我的工作台】，进入我的工作台配置界面。如下图：



5-12

- 2、 选中相应模块中常要的报表或功能菜单，点击右箭头，保存后，退出；
- 3、 重新登录该模块时，界面显示的将是该操作员的工作台。



提示

- 界面链接显示的数目限制在 1-20 之间
- 动态配置与账套无关

5.2.31 单据编码规则设置

根据企业业务中使用的各种单据的不同需求，由用户自己设置各种单据类型的编码生成原则。

“单据编号设置”有编号设置、对照表、查看流水号三个功能。

5.2.31.1 编号设置

点击“编号设置”页签，可设置单据编码方案。

【操作步骤】

- 1、在左边目录区选择要修改的单据，点击【修改】按钮，激活修改状态，可设置前缀内容；
- 2、选择编号原则：
 - ◆ “完全手工编号”：是指用户新增单据时，不自动带入用户设置的单据流水号，单据号为空，用户可以直接输入单据号，此种方式主要应用于企业的某种单据号之间无关联或不连续的情况下，如采购发票等。
 - ◆ “手工修改，重号时自动重取”：由于此功能为本版新增，故在用户选择“完全手工编号”功能的情况下，有推式生单功能的单据，由于生成的单据-单据号都为空，应将这些单据显示给用户，以便输入单据号后进行保存；如果批量生单和自动生单不能显示生成的单据并填入单据号，则无法保存单据，此种情况下建议用户不使用“完全手工编号”，而采用“手工修改，重号时自动重取”功能。
 - ◆ “按收发标志流水”：指对于入库、出库单按照流水方式编号。
- 3、选择输入前缀 1--前缀 3 的内容和前缀编码长度；
- 4、如果选择的前缀内容为有级次，则要选择按不同级次设置编码方案；
- 5、从已选的三个前缀内容中选择一个作为流水编号的依据；
- 6、选择编号的起始号码，如果选择“1”，就从“1”开始编号。

7、点击【保存】按钮，保存对单据类型的编码方案设置。

【栏目说明】

- 单据类型：左边的单据类型目录为系统内置，提供所有允许设置单据编码方案的单据类型，不可修改。
- 前缀 1 至 3：选择内容为该单据类型的表头项目和各种分类项（客户分类、地区分类、供应商分类）。三个前缀不能选择相同的项目，如果不选，系统默认为单据类型。
- 前缀长度：如果设置了前缀内容，则必须设置对应前缀的长度，默认为相应前缀内容的长度，可随时修改，修改的原则是：三个前缀位长+流水号位长不能大于 30 位。
- 前缀级次：当前缀选择为分类项目或者有级次的档案（如部门），则需要选择设置具体前缀内容的级次，级次的选择范围为当前前缀内容的级次范围+末级；前缀类型为日期的规则选择内容为年、年月、年月日。
- 流水起始值：开始使用时相当于当前单据类型的起始流水号，录入，只能输入大于等于 0 的整数，默认值为零。
- 单据编号预览：单据编号 = 前缀 1+前缀 2+前缀 3+流水依据。
- 效果：显示按照单据编码规则设置的单据编号效果，前缀用*号表示，流水号用流水起始值表示。

5.2.31.2 对照表

点击“对照表”页签，可查看编码方案中可用前缀的详细信息。

- 编码依据名称、前缀编码依据、长度：可用前缀项目的基本内容、编码、前缀长度。
- 对照码：按照前缀位长设置与前缀编码依据相对应的对照码，可输入字母、数字型字符，可修改，对照码必须唯一不能重复。

5.2.31.3 查看流水号

点击“查看流水号”页签，可查看单据的流水号，包括流水依据、编码、级次等信息。这里的流水号是指该种单据的最大编号。

- 例如：101、102 部门设置的对应编码均为 AA，则无论你增加的单据是部门 101 还是部门 102，其单据编码中带出的前缀编码均是 AA；其次，若当时设置的流水号编码原则为单据类型+部门，则 101、102 部门的单据使用同一系列的流水号，如先增加一张 101 部门的单据，其流水号为 0055，则当增加的下一张单据是 102 部门时，其流水号应该是 0056。
- 操作技巧：如果该种类型的单据最大流水号为 26 号，可是由于种种原因，有 25 张单据被删除，为充分利用空号，可在这里将流水号改为 1 号，则表示最大流水号是 1 号，以后按流水依据编号时，从 2 开始编号。



提示

- 若需要将单据中的基础档案信息作为编码中的前缀内容，则必须设置相应的对照表。允许设置的编码方案的单据类型会根据模块的启用情况控制显示。
- 销售管理、采购管理、库存管理均使用单据编码方案设置，且必须使用。

5.2.32 批量生成助记码

【基础设置】-【批量生成助记码】，点击此按钮，在弹出界面上由用户勾选需要批量生成的助记码。

包括会计科目、常用摘要、客户档案、供应商档案、职员档案、部门。



提示

- 对于已经有助记码的档案，自动重置助记码，按照助记码生成规则覆盖原助记码。
- 对于没有设置助记码的档案，自动根据助记码生成规则生成助记码。

5.2.33 账期档案管理

【基础设置】-【账期档案管理】，点击此按钮，系统显示账期管理列表。账期管理是用于管理用户与客户、供应商的对账和收/付款。

【如何增加账期管理档案】

工具栏-【增加】，点此按钮弹出【账期管理】界面。

【栏目说明】

- 账期管理编码：可输入数字 0-9，字母 A-Z，编码长度为 3 位，不允许重复，不允许为空。

账期管理名称：字符型，长度为 100 个字节，不允许为空

账期设置：可单选月结天数设置、约定设置。默认月结天数设置。

<1> 月结天数设置：

单据日期在本月 x 号之前：该值是数值型，只能选择 1-31 之间的数字，不能超过 31，长度为两位。

结账日在下 x 月后：该值是数值型，可选择 0-12 之间的数字，x 号只能输入 1-31 之间的数字

单据日期在本月 x 号之后：系统自动取本月 x 号之前的日期，不能修改。

默认：单据日期在本月 25 号之前（含），结账日在下 0 月的 25 号；

单据日期在本月 25 号之后，结账日在下 1 月的 25 号。

注意：如果设置结账日是 31 号，需要考虑有些月份没有 31 号，则取当月最后一天。

<2> 约定设置：

加 x 月或天，该值是数值型，长度为 3 位，只能输入大于 0 的整数，默认为 0 天，不可为空。

逢 x 号，该值是数值型，允许为空。只能选择 1-31 之间的数字，不能超过 31，长度为两位。如果设置是 31 号，则需要考虑有些月份没有 31 号，则取当月最后一天。

举例说明：

手工增加一张单据，单据日期是 2008-5-6

月结天数设置：

单据日期加 15 天逢 25 号，则到期日是 2008-5-25

单据日期加 2 月逢 5 号，则到期日是 2008-7-5

5.2.34 消息设置

“消息设置”用于设置发送消息的方式，包括内部消息、短信和邮件，以及短信和邮件的账号设置，后续发送消息时只能选择已启用的发送方式。

5.2.34.1 短信账号

检验帐号：检验输入的短信帐号和密码是否正确。

短信测试：检验输入的短信号码是否正确，正确则使用短信号码向设置的测试短信接收号码发送一条测试短信。

资费查询：弹出 COP 的登录界面，输入短信帐号和密码登录 COP 系统，查询详细资费信息。

帐户余额：显示当前帐户的可用余额。

5.2.34.2 邮件账号

连接测试：检验输入的邮件帐号相关信息是否正确，正确则系统自动向设置的有效邮箱中发送一封测试邮件。

5.2.35 消息模板设置

5.2.35.1 文本模板设置

本功能主要用于自动发送文本信息的模板设置，包括文本、生日和节日模板，例如通过设置自动模板，可以向客户、供应商以及员工等自动发送生日和节日祝福；文本模板也可以在档案、消息中心等界面被参照引用。

模板归属：系统分为两种模板归属，专用模板和通用模板，所有操作员都可以查看和引用通用模板，专用模板只能所有者自己查看、修改和使用。

发送方式：系统提供三种发送方式，内部消息、短信和邮件，只有在消息设置里启用的发送方式才可以在这里勾选使用。生日和节日模板只能发送短信。

公告消息：选择公告消息，发送方式只能并且必须选择内部消息，不能选择接收人。公告消息显示在消息中心界面的公告信息列表中以及发送人的协同历史中。

停用：停用的模板不能自动发送信息，也不能被参照。

发送时机：设置模板自动发送的时机，可以按天、周、月，也可以按照固定日期。模板计划周期，是指在设置的日期范围内，模板按照发送时机进行自动发送，超出模板计划周期的日期范围，不进行自动发送。生日模板不能选择固定日期，节日模板只能选择固定日期。

发送条件：只有生日模板才显示发送条件，只有接收人档案中的生日满足发送条件，才会自动发送消息。

附件：邮件中的附件，建议给1人发送邮件时，附件总和不超过3M。群发邮件时不超过1M。

【操作步骤】：

- 1、 文本模板列表界面，点击工具栏“新增”按钮进入当前页签模板设置界面；
- 2、 输入模板编码、模板名称，选择模板归属等；
- 3、 选择接收人，点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码和邮件地址；
- 4、 选择发送方式，发送方式可以选择“短信”、“内部消息”或者“邮件”，输入主题和发送内容；
- 5、 如果发送方式选择为“邮件”，您还可以上传附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 6、 点击“发送时机”，系统弹出自动发送时间设置，输入模板生效的计划周期和发送时间，点击“确定”按钮，系统返回信息编辑界面；
- 7、 点击“保存”按钮，保存模板。
- 8、 系统按照设置的发送时间自动进行发送消息。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 最多支持 1000 条模板记录。 ● 系统预置了生日模板和节日模板。 ● 文本模板除了可以自动发送，还可以在档案、消息中心等界面被参照引用。
---	--

5.2.35.2 预警模板设置

本功能主要用于自动发送老板通模块--预警信息的模板设置，也可以在老板通--预警信息界面被参照引用。

发送时机：设置模板自动发送的时机，每天按照符合发送时机的时间点查询老板通模块中的预警信息，并将信息发送以短信或者邮件的方式发送给接收人。

模板对象：设置模板自动发送的预警信息，不同的预警信息需要设置不同的预警模板。

其他设置请参考“文本模板设置”中的说明。

【操作步骤】：

- 1、预警模板列表界面，点击工具栏“新增”按钮进入预警模板设置界面；
- 2、输入模板编码、模板名称，选择模板对象等；
- 3、选择接收人，点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码和邮件地址；
- 4、选择发送方式，发送方式可以选择“短信”或者“邮件”，输入主题和发送内容，其中短信内容根据模板对象进行预置，用户不可编辑。
- 5、如果发送方式选择为“邮件”，系统默认将当前模板对象选择的预警信息作为附件发送，您还可以上传其他附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 6、选择“发送时间”，可以多选；
- 7、点击“保存”按钮，保存模板；
- 8、系统按照设置的发送时间自动发送预警消息。



提示：

- 最多支持 1000 条模板记录。
- 预警模板除了可以自动发送，还可以在预警信息一览表界面被参照引用

5.2.35.3 指标模板设置

本功能主要用于各种指标自动发送的模板设置，也可以通过短信主动查询指标信息。指标对象包括存货现存量、可用量、应收账款余额、应付账款余额、科目余额、销售额、发货单销售总额、发票销售总额、付款总额、回款总额、工资。

指标编码：必须录入，不能重复。前缀为账套号，前缀不能更改。

指标名称：必须录入，可以重复。

发送方式：固定为短信。

短信发送内容：系统根据指标对象和数据权限进行短信内容预置，不可更改。

数据权限：设置指标模板的数据权限，自动发送或者主动查询时发送符合数据权限的信息。

查询权限：允许向系统发送指标编码查询指标信息的人员或手机号码。

发送时机：设置模板自动发送的时机，启用自动发送后才可以设置发送时机，发送时机包括按天、按周和按月。

自动接收人：系统根据发送时机主动向自动接收人设置的手机号码发送指标编码对应的查询结果。

【操作步骤】：

- 1、指标模板列表界面，先点击左侧指标对象，再点击工具栏“新增”按钮进入当前指标对象模板设置界面；
- 2、输入指标编码、指标名称等信息；
- 3、设置数据权限和查询权限；
- 4、勾选“启用自动发送”，进行自动发送的时机和自动接收人设置，点击“更多接收人”可以输入更多接收人的手机号码。
- 5、点击保存按钮进行保存。
- 6、系统按照设置的发送时间自动发送指标信息。
- 7、用户可以编辑手机短信，短信内容为指标编码，发送到消息设置中的短信号码，系统按照数据权限和查询权限返回指标编码相应的指标信息。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每个指标对象最多支持增加 50 个指标模板。 ● 自动接收人设置中的手机号码，同时具有查询申请的权限。 ● 自动接收人和查询权限两者不能同时为空。
---	---

5.2.36 营改增向导

本功能主要用于帮助用户进行营业税改增值税的相关设置向导，并提供税负测算、政策汇编、常见问题、帮您设置四个快速链接窗口。

5.2.36.1 税负测算

点击税负测算，进入涉税分析页面。具体内容见 7.4.6 涉税分析。

5.2.36.2 政策汇编

点击政策汇编，进入营改增政策汇编页面，内容包含营改增相关问题解答、营改增相关政策文件、营改增各地政策汇总。

5.2.36.3 常见问题

点击常见问题进入营改增相关问题解答页面，可以帮助用户解答相关疑问。

5.2.36.4 帮您设置

- 1、点击帮您设置。
- 2、根据实际情况，按照页面提示选择企业概况、提供服务、接受服务、使用模块四个选项对应的内容，全部选择对应后，系统将帮助用户设置流程。
- 3、根据上一步选取的对应内容，系统会为您确立您的营改增形式，点击关闭，就完成了营改增设置向导。



提示

有营改增向导设置权限，才能设置向导。如果用户没有设置权限，是不能进行此项操作的。若用户有查询权限，可以看到想设置向导的第一页和最后一页的内容。

第 6 章 主业务流程说明

6.1 总流程

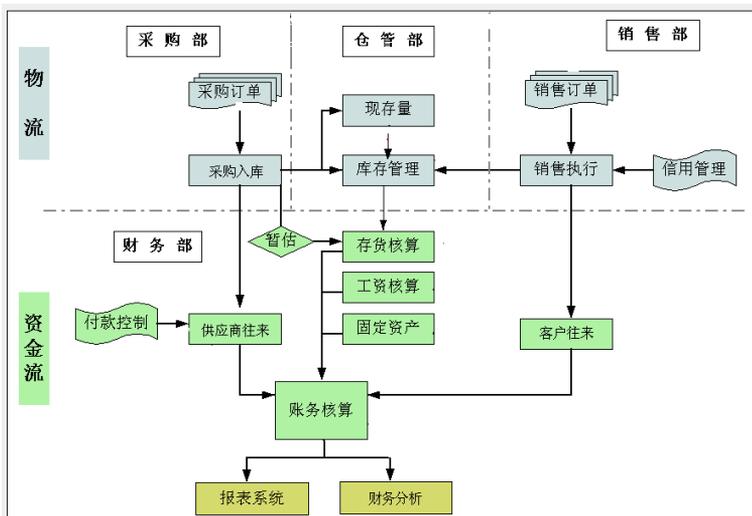


图 6-1

6.2 采购流程

采购模块关注供应商、信用、合理采购价格、合理采购量、库存量等关键业务点的管理与控制；

整个采购业务处理，包括了订单、入库、收到发票、采购结算、采购付款的业务过程，包含了供货商转移实物、票据的交换、款项的划拨，保证多个岗位和人员业务信息传递及时性和准确性，提供业务、款项执行情况监控、多角度的货、票、款统计分析，如：采购统计表、结算统计表、采购综合统计表、供应商往来明细账等。

【采购管理】对采购业务的全部流程进行管理，提供订单、入库、开票、采购结算的完整采购流程及付款、预付核销、转账冲账等辅助的供应商应付预付进行管理。

【采购管理】适用于各类工业企业和商业批发、零售、医药、物资供销、对外贸易、图书发行等商品流通企业。

【采购管理】企业的采购部门和采购核算财务部门的采购业务员、采购主管。

主要功能特点：

- **采购订单管理**：录入和修改采购订单，跟踪订单执行情况，帮助企业实现采购业务的事前预测、事中控制、事后统计。
- **采购入库管理**：对企业的采购入库单进行录入、查询
- **采购发票管理**：对采购普通发票、采购专用发票、采购专用运费发票、采购普通运费发票，进行录入、查询、应付确认
- **采购结算管理**：实现对采购发票、采购入库单的结算处理
- **供应商往来管理**：对应付帐款的付款、预付，对供应商往来业务的核销、转账操作：细分为应付冲应付、预付冲应付、应付冲应收、红票对冲等
- **采购资金流管理**：根据订单和入库单开具采购发票，在发票与货物到达的情况下，执行采购结算，并提供应付、付款业务，统计应付账款的情况。
- **最高进价控制**：对企业的原料采购进行最高进价控制，严格控制采购成本。

流程：

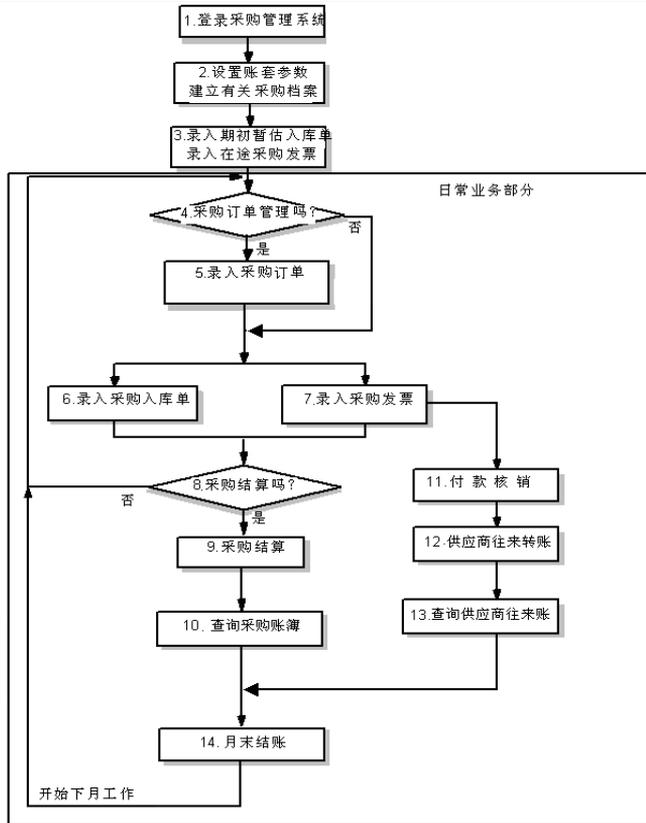


图 6-2

6.3 销售流程

销售模块关注客户资料、价格政策、渠道/客户信用、应收款的及时、有效的促销等关键业务点的管理与控制；

整个销售业务处理，包括了销售价格的制定、订单、发票、收款。包含了向客户的实物转移、票据的交换、款项的收取，保证多个岗位和人员业务信息传递及时性和准确性，提供业务、款项执行情况监控、多角度的货、票、款统计分析，如：销售统计表、发货单开票收款勾对表、销售订货执行汇总表、客户期间对账单、销售订单开票收款统计表、客户往来明细账等。

【销售管理】提供了订货、发货、开票的完整销售流程，可对销售价格和信用进行实时监控。用户可根据实际情况对系统进行定制，构建自己的销售业务管理平台。

【销售管理】适用于各类工业企业和商业批发、零售、医药、物资供销、批发、零售、批零兼营等商品流通企业。

【销售管理】企业的销售部门和销售核算财务部门的销售业务员、销售主管。

主要功能特点：

- **销售订单管理**：根据客户的订货数量录入、修改、查询、审核销售订单，了解订单执行/未执行情况
- **销售物流管理**：根据销售订单和发票开销售发货单，与“库存”接口，生成销售出库单，统计销售出库情况，同时将该出库单传递到“核算”，统计销售出库成本
- **销售资金流管理**：依据销售发货单开具销售发票，发票审核后即形成应收账款，进行应收确认后，可以依此收款
- **信用管理**：通过对企业的客户进行账期管理、信用额度的设置与分析，并根据某客户的信用状况决定是否与其进行业务往来，即是否给其开据销售单据
- **价格管理**：可按照客户与存货的多种组合对不同的客户不同的存货给予不同的价格
- **灵活处理商业折扣和现金折扣**
- **追踪溯源功能**：可以从明细账追踪查询相关的各种业务单据，随时进行发货单、出入库单、发票等单据的联查
- **强大的统计分析功能**：可以根据业务数据，生成各类丰富的统计报表。按存货、地区、业务员、部门等类别分析销售状况和销售业绩，以便及时调整销售策略。

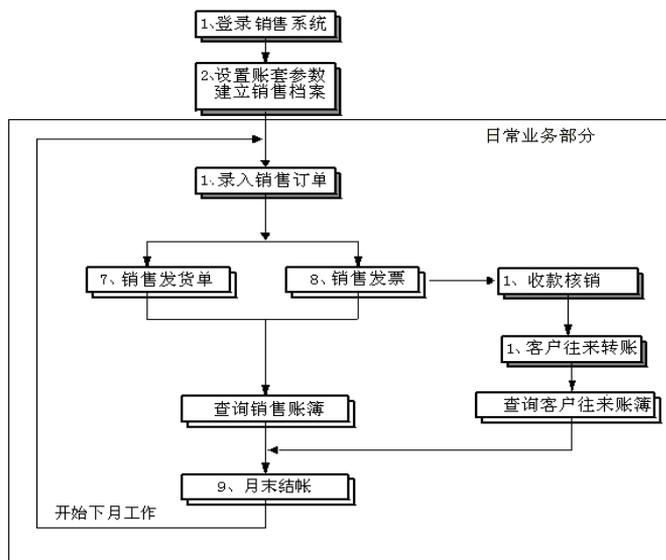


图 6-3

6.4 库存流程

【库存管理】能够满足采购入库、销售出库、产成品入库、材料出库、其他出入库、盘点管理等业务需要，提供仓库货位管理、批次管理、保质期管理、出库跟踪入库管理、可用量管理等全面的业务应用。及时动态掌握各种库存存货信息。提供各种储备分析，便于企业进行存货的控制，从而避免材料积压占用资金，或材料短缺影响生产。

主要功能特点：

- **处理各种普通出入库业务：**如采购入库、销售出库、产成品入库、材料出库、配比出库、其他出入库等。
- **处理各种特殊出入库业务：**如仓库调拨、盘点、组装拆卸、形态转换、批次管理、限额领料、保质期预警、安全库存预警、库存控制、多辅助计量、货位管理等。
- **批次管理：**可以对存货的收发存情况进行批次管理，可统计某一批次所有存货的收发存情况或某一存货所有批次的收发存情况。
- **保质期管理：**对存货的保质期进行管理，进行保质期预警和失效存货报警。

- **货位管理**：可以加强企业对出入库和仓储的管理。
- **盘点管理**：提供多种盘点方式，如按仓库盘点、按批次盘点、按类别盘点、对保质期临近多少天的存货进行盘点等等，还可以对各仓库或批次中的全部或部分存货进行盘点，盘盈、盘亏的结果自动生成其他出入库单。
- **调拨管理**：用于处理仓库之间存货的转库业务或部门之间的存货调拨业务。
- **生产加工领料**：只靠配比出库功能并不能满足企业在领料出库方面的管理需要，生产加工单根据 BOM 展开，用来加强管理。
- **储备分析**：根据设置的存货控制信息，对超储、短缺、呆滞、积压的存货进行储备分析。

流程：

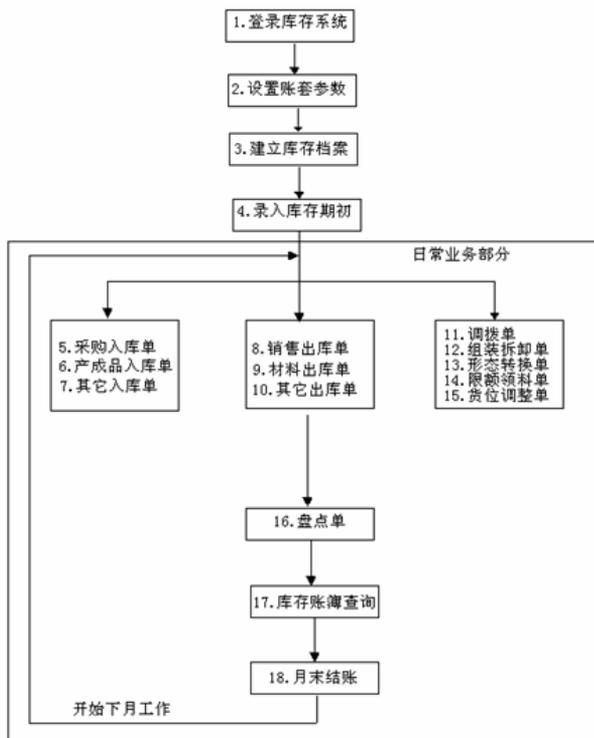


图 6-4

6.5 核算流程

【核算】核算可分为工业版与商业版。核算是从资金的角度管理存货的出入库业务，主要用于核算企业的入库成本、出库成本、结余成本。反映和监督存货的收发、领退和保管情况。反映和监督存货资金的占用情况。与“总账系统”集成，可以将各种出、入库单据及采购发票、销售发票生成的凭证传递到总账系统，实现财务业务一体化。

【存货核算】可与购销存、总账系统集成使用。

【存货核算】本系统面向的使用者：存货会计、成本会计、财务主管。

主要功能特点：

- **适应多种业务情形的成本核算：**核算系统提供全月平均、移动平均、先进先出、后进先出、个别计价、计划价/售价等 6 种成本计价方式。提供按仓库、按部门两种核算方式。支持采购入库、暂估处理、销售出库、其它出、入库业务的成本核算。
- **暂估入库成本处理：**提供月初回冲、单到回冲和单到补差三种暂估处理方式。
- **全面的凭证处理：**能够将购销存系统所有的出、入库单据生成凭证，对采购发票、付款单、供应商往来转账业务、销售发票、收款单、客户往来转账业务等进行凭证处理
- **灵活及时的业务调整：**利用出、入库调整单、系统调整单调整当月已记账单据，同时登记明细账或差异账/差价账。
- **产成品成本分配：**随时按存货或存货分类对产成品入库单进行批量成本分配。

流程：

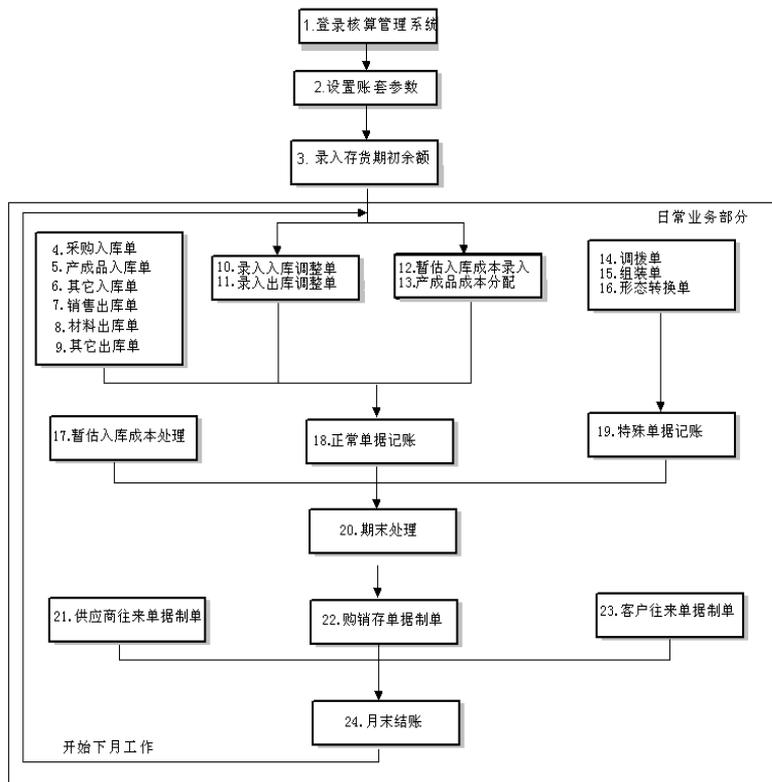


图 6-5

6.6 总账流程

6.6.1 总账

【总账】系统是适用于各类企事业单位，主要用来进行凭证处理、账簿管理、个人往来款管理、部门管理等等。

总账是财务系统的核心模块，可与多个系统集成应用，包括往来、现金、项目、网银、出纳、工资、固定资产、核算、UFO 报表、财务分析。

总账面向财务总监、财务主管、总账会计、应收会计、应付会计、固定资产会计。

主要功能特点：

- 由用户根据自己的需要建立财务应用环境，设置适合本单位实际需要的专用模块。
 - ◆ 自定义科目代码长度、科目级次。根据需要增加、删除或修改会计科目或选取行业标准会计科目。
 - ◆ 用户可选择采用固定汇率方式还是浮动汇率方式计算本币金额。
 - ◆ 可自定义凭证类别。
 - ◆ 提供辅助核算功能，包括对部门、个人、客户、供应商、项目的核算。
- 提供严密的制单控制，保证制单的正确性。制单时提供资金赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误差控制，以加强对发生的业务进行及时的控制。
 - ◆ 总账管理中加强对操作员的权限控制功能。
 - ◆ 制单时提供查看科目最新余额功能，加强对资金的管理。
- 制单时提供快捷键“=”自动计算借贷方差额，以最快速度使凭证借贷平衡。
- 提供常用凭证和凭证对冲功能。
- 辅助管理提供内部人员往来账管理、部门费用收支核算管理。
- 提供限制制单和审核不能同为一人的报警功能。
- 对照式审核：自动核对同一笔业务两次录入的凭证，匹配的自动审核。
- 提供凭证审核【标错】功能，方便制单人快速定位对凭证进行修改。
- 提供明细账、总账、凭证、原始单据联查功能。
- 提供查询账簿功能，并可查询包含未记账凭证的各种账表。
- 提供引导式记账功能，用户可选择记账范围，使记账过程更加明确。
- 自动完成月末分摊、计提、对应转账、销售成本、汇兑损益、期间损益结转等业务。
- 进行试算平衡、对账、结账、生成月末工作报告。
- 灵活的自定义转账功能可满足各类业务的转账需要。

流程：

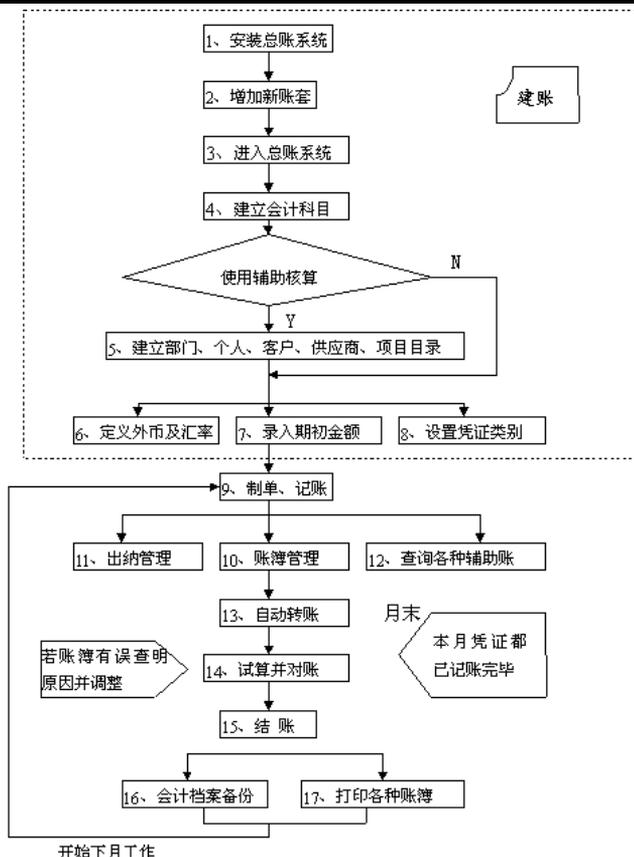


图 6-6

6.6.2 往来管理

往来是总账系统的一个分支，与总账系统集成使用。

往来面向应收会计、应付会计

这里主要介绍对客户（供应商）的往来管理，在此可以查看余额表、明细账，打印催款单，进行两清操作，分析客户（供应商）账龄等。这里仅以客户往来为例说明具体应用，供应商客户往来类似。

主要功能特点：

- 通过录入含有客户、供应商辅助核算科目的凭证，可以实现与客户往来、供应商往来的账表查询，如余额表、明细账等

- 通过供应商往来、客户往来两清操作，可以实时控制供应商、客户的收付款情况
- 可以实现对客户往来、供应商往来的账龄分析

6.6.3 现金银行

现金银行是总账系统的一个分支，与总账系统集成使用。

现金银行面向出纳。

主要功能特点：

- 提供出纳管理平台，加强出纳对现金银行存款的管理；
- 根据审核后的现金银行收、付款凭证，逐日逐笔顺序登记，生成现金日记账、银行日记账；
- 根据导入的银行对账单，可以实现与银行账的导入，通过调节余额表，可以实现银行收付款项的管理
- 建立支票登记簿，用来登记支票的领用情况，可以详细了解领用人、领用日期、用途及是否报销等

6.6.4 项目管理

项目管理是总账系统的一个分支，与总账系统集成使用。

项目管理面向项目核算会计

主要功能特点：

- 通过凭证录入含有项目辅助核算的科目，可以实现对项目资金情况使用的控制
- 可以查询项目总账、项目明细账

6.7 出纳通

是出纳人员使用的一款十分简便化工具，提供现金、银行业务的日常处理、自动核对数据、形成银行余额调节表、日记账和其他财务账表查询，同时支持支票管理簿方式，集成了出纳人员使用的各种支票，领用核销支票所产生数据可以自动生成日记账；进行

全方位、全程化资金流变动情况的反映，帮助企业和单位开展严格、及时的监督管理工作。

6.8 网上银行

网上银行主要业务过程是企业将收款人信息提交给银行，银行按企业要求将款项由企业账户划转到收款人账户。本系统实现网上支付、交易信息查询、银企对账等业务。

6.9 票据通

【票据通】是公司面向票据打印市场而提供的一款通用票据套打软件，广泛适用于财务、市场、商务、客服及行业纵深领域。

本系统面向企业的出纳人员使用。

主要功能特点：

- **强大的模板设计功能**，客户可以利用方便快捷的模板设计功能自行设计模板。
- **全程支票管理**，实现对支票的全程管理，从支票的领用、核销、密码等方面对客户各账户的支票进行全面的全面的管理。
- **适用各种型号的打印机**，票据通普遍适用于各种激光、喷墨和票据打印机并且内置上百种打印机的配置参数，步步傻瓜化操作。
- **支持批量套打**，批量套打的票据相关数据，可以通过方便的数据导入、导出功能完成输入，从而轻松实现大批量票据连续套打工作。
- **分级权限管理**，依据岗位和职务，可以设置相应操作权限，支票管理权和查询分管，实行严密的分极管理。
- **使用普通打印机即可套打支票及其它任何票据。**
- **可视化操作界面，操作简单。**

具有打印、查询等功能，可对已打印的支票进行金额、数量等方面的统计。

- **可调整打印效果和格式。**
- **具有强大的票据管理功能。**

6.10 税务管家

税务管家是企业财务人员、管理人员提供税务鉴定、涉税处理、生成电子数据、涉税分析及涉税风险预警，帮助企业规范和简化涉税核算、管理和控制；可以直接读取财务数据使税务申报工作更加便捷、准确。

主要功能特点

- **税务鉴定**：用于企业基本信息、税务申报信息、涉税分析平均水平的维护，是纳税人进行纳税申报、分析的基础。
- **涉税处理**：是用户根据税务鉴定信息录入申报表的过程，用户可以通过手工录入或者直接读取财务数据填制申报表，报表数据将成为涉税分析的基础数据，支持报表打印、导出 EXCEL 格式等功能。
- **涉税分析**：对企业历史税务申报表进行查询、比对、统计、分析出具分析图表；对企业主要财税指标进行分析、统计、对比、预警提示；最终出具企业财税分析报告，让用户了解本企业生产经营状况及税务申报状况。
- **涉税风险**：系统可根据申报表及涉税分析数据，向用户进行税务预警。

6.11 财务报表

UFO 报表是一个灵活的报表生成工具，用户可以自由定义各种财务报表、管理汇总表、统计分析表。它可以通过取数公式从数据库中挖掘数据，也可以定义表页与表页以及不同表格之间的数据勾稽运算、制作图文混排的报表，是广大会计工作者不可多得的报表工具。

主要功能特点

- UFO 与其他电子表软件的最大区别在于它是真正的三维立体表，在此基础上提供了丰富的实用功能，完全实现了三维立体表的四维处理能力。
- 提供了多个行业的财务报表模板，可轻松生成复杂报表，提供自定义模板的功能
- 数据采集、汇总
- 强大的二次开发功能，可以开发出本单位的专用报表系统。

- 支持多个窗口同时显示和处理，可同时打开的文件和图形窗口多达 40 个，并有拆分窗口的功能，可以将报表拆分为多个窗口，便于同时显示报表的不同部分。
- 强大的数据处理功能：一个报表能同时容纳 99,999 张表页，每张表页可容纳 9999 行和 255 列。
- 根据行业可一次生成多张报表，支持联查明细账功能。
- 采用图文混排，可以很方便的进行图文数据组织。
- UFO 报表系统开放性强，可直接打开和保存成多种格式的文件，如文本文件、DBASE、Access 数据库、Excel 和 Lotus 1-2-3 电子表格文件，并提供同其它财务软件报表引入和引出的接口。同时提供丰富的打印控制功能。
- 报表数据接口：符合财政部统计评价司要求的数据接口软件，它可以独立运行，也可以内嵌其它软件中运行，它按照您定义的指标从账务中取数。

6.12 财务分析

财务分析是决策的重要组成部分，通过系统的财务分析对会计数据再加工，及时、迅速、准确地获取信息，有效的解决了手工方式下无法全面收集、整理、筛选大量的信息资料工作，揭示对经济资源的配置情况，生产发展规律、优势与问题，提供正确、客观的决策依据。

系统提供侧重定量的分析，主要包括会计报表分析、财务指标分析、预算管理、现金收支及因素分析。采用比较、比率、趋势、因果分析法；

6.13 工资

【工资】适用于各类企业和行政事业单位进行工资发放、福利计提等。

工资系统可以和总账、UFO 报表集成使用

主要功能特点：

- 工资管理系统可为不同工资核算类型的企业提供解决方案：
- 根据需要建立适合本单位实际需要的专用系统。
- 可进行多层次的部门管理，以实现工资的多级化管理。
- 为用户提供灵活方便的项目设置及公式定义功能

- 多种形式的录入功能
- 多种工资账表的查询
- 多种工资分析
- 个人所得税扣缴申报表
- 工资分钱清单和银行代发，满足企业的工资发放形式
- 工资分摊自动完成工资的分摊、计提、转账业务。
- 数据接口管理，可以导入文本文件、ACCESS 文件、DBASE 文件、EXCEL 文件等多种外部数据文件。

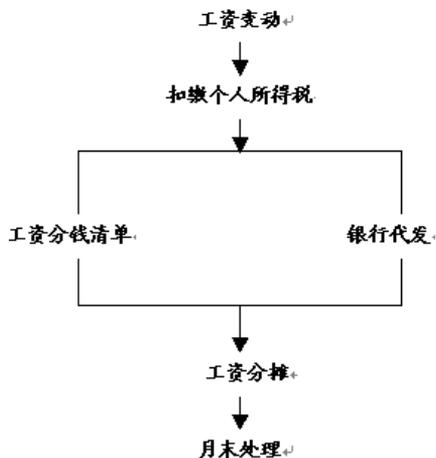


图 6-7

6.14 固定资产

【固定资产】适用于各类企业和行政事业单位进行设备管理、折旧计提等。可用于进行固定资产总值、累计折旧数据的动态管理，协助设备管理部门做好固定资产实体的各项指标的管理、分析工作。

固定资产系统可以和总账、UFO 报表集成使用。

固定资产面向固定资产会计。

主要功能特点

- 提供外币管理资产设备。

- 用户自定义折旧方法。
- 可处理各种资产变动业务，包括原值变动、部门转移、使用状况变动、使用年限调整、折旧方法调整、净残值（率）调整、工作总量调整、累计折旧调整、资产类别调整等
- 提供对固定资产的评估功能，包括对原值、累计折旧、使用年限、净残值率、折旧方法等进行评估
- 提供计提折旧功能，并按分配表自动生成记账凭证

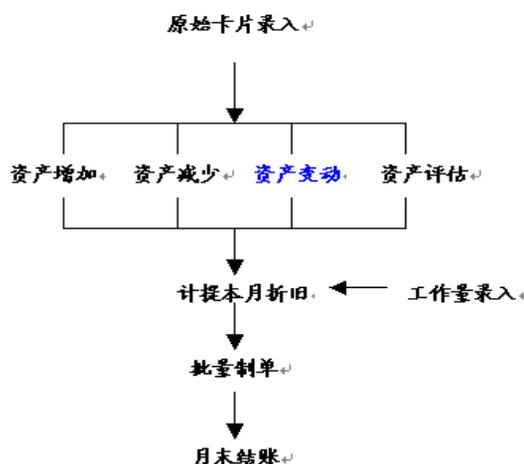


图 6-8

6.15 老板通

老板通模块与业务（采购、销售、库存、核算）模块集合使用，提供按业务中心综合查询销售、客户往来、待处理业务等情况，从销售毛利、销售目标完成率进行企业经营分析，同时支持绩效考核，实时的银行查询，智能的预警信息等；

为企业决策者和管理者准确、及时、灵活、方便的提供经营数据，以财务、业务数据作为依据辅助决策，提供全方位多角度立体化的企业经营管理中心；

1) 业务中心

- ① 销售信息中心：查看日常的销售统计数据，挖掘有价值的客户、货品、区域等信息，监督部门、人员销售情况，对比各种历史销售指标，及时了解规避风险。

- ② 客户往来中心：以客户为分析对象，分析客户价值及风险，全方位了解掌握客户销售行为与应收结算信息；
- ③ 待处理销售业务/待处理采购业务：查看行中的销售和采购业务情况，了解、控制、监督进度，及时调整处理措施；
- ④ 存货信息中心：了解存货资金占用情况，用户可按照存货明细、存货类别、仓库来查看库存资金结构。
- ⑤ 往来资金预测表：根据立账单据的收款期限/付款期限，分期预测未来一段时间内企业往来资金的变动情况，为企业进行资金安排提供参考。

2) 经营分析

- ① 销售毛利分析：按区域、客户、货品、部门、人员分析收入、成本、赢利情况，以效益为管理对象，合理分配资源，变规模管理为效益管理；
- ② 销售目标完成率分析：分析计划完成情况，便于掌控全年计划完成；
- ◆ 绩效考核：统计各部门、人员绩效，为进行考核提供依据。
- ◆ 实时银行：提供查询企业实时银行存款、账户收支情况，方便及时管理监督资金使用。
- ◆ 预警信息：直观、智能的了解各种危机及隐藏的各种风险，及时预警提示，便于第一时间发现、了解问题。

6.16 消息中心

消息中心是结合管理软件系统内的记录，实现自动和手动发送内部消息、邮件以及短信。支持群发业务，提供方便、高效率的实时动态信息交互，实现企业实时管理。

- ① 生日和节日祝福自动发送，实现员工和客户关怀；
- ② 业务处理进度及时通知相关人员，一方面实现上下游业务处理快速响应，另一方面提升客户满意度；
- ③ 提供移动用户随时查询信息，如存货现存量、应收应付账款余额、科目余额、销售额、回款额、工资等；
- ④ 通过预警提醒自动发送，帮助企业防范风险；
- ⑤ 通过公告消息，给内部人员发送促销、放假、会议等通知；

- ⑥ 报表数据邮件发送相关人员，用于数据分析，或在报表界面编辑短信内容，发送给往来单位或业务员等相关人员。

消息中心彻底打破了传统信息化系统应用的空间限制，大大拓展了应用模式和范围，符合宽带、无线互联网和其增值服务日益普及的潮流与趋势。

6.17 畅捷支付

畅捷支付是管理软件与支付服务整合的产品，为企业管理者提供整合信息流与资金流的综合解决方案。通过管理软件发出电子支付指令，凭借 POS 机或网上支付平台完成支付交易，返回支付结果从而转换成支付信息，并将整个交易过程以记录的形式存储在用户的信息化管理软件中。

- ① 网上支付是基于软件和通盾，与管理软件对接，将金融支付服务融入到企业信息化管理中，为客户提供安全、便捷、低成本转账付款服务；
- ② POS 是基于软件和 POS，将金融收款与支付服务融入到企业信息化管理中，为客户提供安全、便捷、低成本转账收付款服务。

6.18 生产管理

生产管理主要针对接单加工配套生产的企业，接单生产和采购，规范仓库领料和入库，产品简单易用，满足客户的核心需求。

- ① 支持销售订单批量投产；
- ② 支持选择多张生产加工单进行采购分析，根据采购建议下达采购订单；
- ③ 支持选择多张生产加工单进行批量领料；
- ④ 支持选择多张生产加工单进行批量入库。



第 7 章 日常业务处理

7.1 总账

7.1.1 设置

7.1.1.1 期初余额

本功能包括：

- 1、录入科目期初余额：用于年初录入余额或调整余额
- 2、核对期初余额，并进行试算平衡。

7.1.1.2 明细账权限

本功能是查询和打印明细账权限的一个补充。一般说来，凡是拥有查询明细账权限的操作员都可以查询所有科目的明细账，但是有些时候，希望对查询和打印权限作进一步细化，如只允许某操作员查询或打印某科目明细账，而不能查询或打印其他科目的明细。这种情况下，可以通过此功能进行设置。

7.1.1.3 选项

系统在建立新的账套后由于具体情况需要，或业务变更，发生一些账套信息与核算内容不符，可以通过此功能进行账簿选项的调整和查看。可对“凭证选项”、“账簿选项”、“会计日历”、“其它选项”四部分内容的操作控制选项进行修改。

7.1.1.4 总账套打工具

管理表单与会计账簿具有档案特征，对其格式、美观性、耐久性要求较高。软件标准套打表单与账簿，专为软件用户设计，适合于实施信息化后用各种打印机输出管理表单与账簿。

7.1.2 凭证

7.1.2.1 填制凭证

记账凭证是本系统处理的起点，也是所有查询数据的最主要的一个来源。日常业务处理首先从填制凭证开始。

【操作步骤】

单击菜单【凭证】下的【填制凭证】，填制各项内容。

7.1.2.2 出纳签字

【操作说明】

出纳签字操作

双击某张凭证，则屏幕显示此张凭证，点击【签字】按钮，凭证下方出纳处显示当前操作员姓名，表示这张凭证出纳员已签字。若想对已签字的凭证取消签字，单击【取消】取消签字。

签字批量处理方式

为了提高工作效率，系统提供对凭证进行成批签字的功能，选择横向菜单【出纳】中的【成批出纳签字】和【成批取消签字】，可进行签字的成批操作。

7.1.2.3 审核凭证

审核凭证是审核员按照财会制度，对制单员填制的记账凭证进行检查核对，主要审核记账凭证是否与原始凭证相符，会计分录是否正确等、审查认为错误或有异议的凭证，应与填制人员修改后，再审核。只有审核权的人才能使用本功能。

审核凭证查询条件设置

1. 选择主菜单【凭证】中【审核凭证】，显示"审核凭证查询条件"界面。
2. 输入要查询的凭证类别，选择在凭证类别中定义类别名称；
3. 选择查询月份和凭证号范围；
4. 如果要专门查询某一段时间的凭证，请选择"日期范围"，此时凭证号范围不可选。
5. 选择"全部"显示所有符合条件的凭证列表，选择"作废凭证"或"有错凭证"显示所有符合条件的作废或有错的凭证，三者任选其一。
6. 选择凭证来源于哪个外部系统，为空表示所有系统的凭证。
7. 选择要对那位审核人审核的、那一位出纳员制作的凭证进行审核。

8. 输入审核凭证条件，显示凭证一览表。

如何对一批凭证进行审核或取消审核

单击【查询】，输入查询条件后按【确定】，屏幕显示符合条件的凭证，单击【审核】菜单下的【成批审核凭证】，系统自动对当前范围内的所有未审核凭证执行审核；单击【审核】菜单下的【成批取消审核】，系统自动对当前范围内的所有已审核凭证执行取消审核。

7.1.2.4 查询凭证

本功能用于查询已记账及未记账凭证。

查询条件设置

1. 单击【凭证】菜单下的【查询凭证】，显示查询条件窗。
2. 输入要查询的凭证类别，选择在凭证类别中定义类别名称；
3. 选择查询月份和凭证号范围；
4. 如果要专门查询某一段时间的凭证，请选择"日期范围"，此时凭证号范围不可选。
5. 选择"全部"显示所有符合条件的凭证列表，选择"作废凭证"或"有错凭证"显示所有符合条件的作废或有错的凭证，三者任选其一。
6. 选择凭证来源于哪个外部系统，为空表示所有系统的凭证。
7. 选择要查询那位审核人审核的、那一位出纳员制作的凭证。
8. 如要按科目、摘要、金额等辅助信息进行查询，可按【辅助条件】按钮输入辅助查询条件；
9. 如要按科目自定义项查询，可按【自定义项】按钮输入自定义项查询条件。
10. 若选"已记账凭证"，则可在已记账凭证中查询；若选"未记账凭证"，则可在未记账凭证中查询。
11. 输入查询凭证的条件确认后，显示符合条件的凭证列表。

7.1.2.5 打印凭证

本功能用于打印已记账及未记账凭证。

单击系统主菜单【凭证】下的【打印凭证】，进入“打印凭证”功能。屏幕显示打印条件窗，输入打印条件后，按【确定】按钮后，开始进行打印。

7.1.2.6 科目汇总

本功能可根据输入的汇总条件，有条件地对记账凭证进行汇总并生成一张科目汇总表。

【操作说明】

- 1、输入汇总条件后，点击【汇总】按钮，屏幕显示科目汇总表。
- 2、当光标在科目汇总表的某一科目行上时，按【详细】按钮，则显示对方明细科目汇总表。
- 3、点击【转换】按钮，系统按中英文科目转换显示。
- 4、当光标在背景为蓝色的数据行上时，点击【专项】按钮或用鼠标双击该行，则显示该科目的专项明细情况。
- 5、点击【还原】按钮，恢复系统默认的栏目列宽。

7.1.2.7 记账

记账凭证经审核签字后，即可用来登记总账和明细账、日记账、部门账、往来账、项目账等。本系统记账采用向导方式，使记账过程更加明确。

7.1.2.8 常用凭证

在单位里，会计业务都有其规范性，因而在日常填制凭证的过程中，经常会有许多凭证完全相同或部分相同，如果将这些常用的凭证存储起来，在填制会计凭证时可随时调用，必将大大提高业务处理的效率。

【操作步骤】

- 1、点击【增加】按钮，新增一张常用凭证；输入编号，编号是调用常用凭证的依据，所以必须唯一；必须选择凭证类别，方便以后参照调用常用凭证时，只显示该凭证类别范围内的常用凭证。
- 2、点击【删除】按钮，删除当前行的常用凭证。

7.1.3 账表

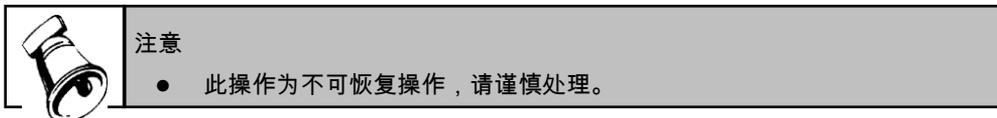
总账系统为用户提供了各类账表方便用户对本企业财务账进行查询分析，包括科目账、客户往来辅助账、供应商往来辅助账、个人往来账、部门辅助账、项目辅助账、现金流量表等。

7.1.3.1 账表清理

执行本功能后系统将您已建好的账全部冲掉，然后让您重新开始建账。账簿清理将冲掉本年各账户的余额和明细账，并将上年的会计科目、部门目录、个人目录、客户分类、客户目录、供应商分类、供应商目录、项目目录、凭证类别、常用摘要、常用凭证转入本年。若本年为账套启用年，则冲掉本年各账户的余额和明细账，只保留会计科目、部门目录、客户目录、供应商目录、项目目录、个人目录、凭证类别、常用摘要、常用凭证。执行账簿清理后，您应重新调整科目和余额。

【操作步骤】

单击【总账】菜单下的【我的账表】-【账表清理】。



7.1.4 现金银行

7.1.4.1 现金日记账

本功能用于查询现金日记账，现金科目必须在“会计科目”功能下的“指定科目”中预先指定。

7.1.4.2 银行日记账

本功能用于查询银行日记账，银行科目必须在“会计科目”功能下的“指定科目”中预先指定。

7.1.4.3 资金日报

本功能用于查询输出现金、银行存款科目某日的发生额及余额情况。

【资金日报表说明】

- 报表显示今日余额、今日共借、今日共贷、余额方向、借方发生凭证笔数、贷方发生凭证笔数。
- 【日报】：单击可显示、打印光标所在科目的日报单。
- 【昨日】：单击在表头增加“昨日余额”列，可查看各现金、银行科目的昨日余额。
- 【还原】：还原列宽。在查看报表过程中，由于调整视图效果可能会改变列宽，如果您不使用【还原】按钮返回原视图效果而直接退出，那么下次您进入该界面时就会看到这次修改过的视图效果。

7.1.4.4 账簿打印

现金日记账打印

本功能用于打印现金日记账

【查询条件说明】

- 账页格式：可以选择金额式、数量金额式、外币金额式、数量金额式。
 - ◆ 打印科目设置中账页格式为所选账页格式的科目：只打印科目设置中账页格式与所选的账页格式相同的科目。
 - ◆ 所选科目按所选账页格式打印：所选的科目全部按所选账页格式打印。
- 最后一页未分页也打印：若未选择此项，则当所打印的日记账最后一页不能打满一页时，不打印该页，若该科目日记账只有一页，且不满页，则不打印该科目日记账。
- 是否按对方科目展开：选择此项，则必须选择显示打印对方科目“名称+编码”。名称+编码是指现金日记账可以显示打印对方科目编码及名称，并选择显示打印一级科目或显示至末级。

银行日记账打印

参照现金日记账打印说明

7.1.4.5 支票登记簿

在手工记账时，银行出纳通常建立支票领用登记簿，用来登记支票领用情况，为此本系统为出纳员提供了“支票登记簿”功能，以供其详细登记支票领用人、领用日期、支

票用途、是否报销等情况。当有支票领用时，自动填写。只有在“会计科目”中设置银行账的科目才能使用支票登记簿。

【使用前提】

当需要使用支票登记簿功能时，请在“结算方式”设置中对需使用支票登记簿的结算方式在“是否票据管理”前打√。

7.1.4.6 银行对账

银行对账期初录入

为了保证银行对账的正确性，在使用【银行对账】功能进行对账之前，必须在开始对账的月初先将日记账、银行对账单未达项录入系统中。

【操作步骤】

- 1、用鼠标单击系统主菜单中【设置】下的【银行期初录入】。
- 2、输入银行科目后按【确定】按钮，屏幕显示银行期初录入窗。
- 3、在启用日期处录入该银行账户的启用日期。
- 4、录入单位日记账及银行对账单的调整前余额。
- 5、录入银行对账单及单位日记账期初未达项，系统将根据调整前余额及期初未达项自动计算出银行对账单与单位日记账的调整后余额。

银行对账单

本功能用于平时录入、查询和引入银行对账单。在此功能中显示的银行对账单为启用日期之后的对账单。

【操作步骤】

- 1、单击【现金管理】菜单下【银行账】中的【银行对账单】，系统要求您指定账户（银行科目）、月份范围，注意终止月份必须大于等于起始月份，确定后，显示指定范围内的银行对账单列表。
- 2、按【增加】按钮，在对账单列表最后一行增加一空行，可增加一笔银行对账单，手工录入或参照日历输入银行对账单日期，选择结算方式，注意在此输入的结算方式同制单时所使用的结算方式可相同也可不同。

- 3、 录入票号和借、贷方金额，系统自动计算余额，并按对账单日期顺序显示。在此输入的票号应同制单时输的票号位长相同。
- 4、 当继续增加下一条记录时，自动将上一条记录的日期携带下来，并处于输入状态。
- 5、 按【删除】按钮可删除一笔银行对账单。

银行对账

【操作步骤】

- 1、 单击【现金管理】菜单下【银行账】中的【银行对账】，选择要对账的银行科目（账户），选择要对账的月份范围，终止月份大于等于起始月份。若选择"显示已达账"选项则显示已两清勾对的单位日记账和银行对账单。
- 2、 单击【确认】按钮，屏幕显示对账界面，左边为单位日记账，右边为银行对账单。
- 3、 单击【对账】按钮，进行自动银行对账，并显示动态进度条，表示对账进行的程度及状态。如果已进行过自动对账，可直接进行手工调整。
- 4、 单击【检查】按钮检查对账是否有错，如果有错误，应进行调整。
- 5、 单击【对照】按钮可以根据选中的单位账或银行对账单，在对应的银行对账单或单位账中查找金额相同的记录。
- 6、 若所选银行科目是核算外币的科目，则单位日记账中为外币账，同时也只对外币账进行勾对。

余额调节表

在对银行账进行两清勾对后，便可调用此功能查询打印《银行存款余额调节表》，以检查对账是否正确。进入此项操作，屏幕显示所有银行科目的账面余额及调整余额。

查询对账勾对情况

用于查询单位日记账及银行对账单的对账结果。

【操作步骤】

- 1、 单击【现金管理】菜单下【银行账】中的【查询对账勾兑情况】。

- 2、 屏幕提示输入查询条件：输入要查找的银行科目，然后选择查询方式。系统提供三种查询方式供您选择，即：显示全部、显示未达账、显示已达账，系统默认显示全部。
- 3、 输入查询条件后，按【确定】，屏幕显示查询结果。您可以通过单击银行对账单、单位日记账页签切换显示对账情况。

核销已达银行账

本功能用于将核对正确并确认无误的已达账删除，对于一般用户来说，在银行对账正确后，如果想将已达账删除并只保留未达账时，可使用本功能。

单击【现金管理】菜单下【银行账】中的【核销银行账】，选择要核销的银行科目，按【确定】按钮即可。

7.1.4.7 长期未达账审计

本功能用于查询至截止日期为止未达天数超过一定天数的银行未达账项，以便企业分析长期未达原因，避免资金损失。

【操作步骤】

选主菜单中【银行对账】下的【长期未达账审计】，进入本功能后，屏幕显示查询条件窗。

7.1.5 往来两清

7.1.5.1 客户往来两清

可以在此进行客户往来款项的清理勾对工作，以便及时了解应收款的结算情况以及未达账情况，系统提供自动与手工勾对两种方式清理客户欠款。

【操作步骤】：

用鼠标单击【客户往来两清】。

如何进行自动勾对

点击【自动】图标，则系统开始进行自动勾对。系统提供如下自动勾对方式

- **专认勾对**：通过用户在制单过程中指定票号，用以往来账勾对标识，便于用户一一对应勾对、查询和管理。对于同一科目下票号相同、借贷方向相反、金额一致的两笔分录自动勾对。

- **逐笔勾对**：在用户未指定票号的情况下，系统按照金额一致方向相反的原则自动勾对同一科目下同一往来户的往来款项。
- **全额勾对**：为提高对账成功率，对于同一科目同一往来户下，可能存在着借方（贷方）的某项合计等于对方科目的某几项合计。

如何进行手工勾对

手工勾对用于在制单过程中可能出现的误操作或其他业务原因导致无法使用上述三种往来账勾对方法，系统提供手工清理的办法进行往来账勾对。

在要进行两清的一条明细分录的两清区，双击鼠标，表示要将该笔业务两清；再次双击鼠标，取消所做的两清操作。

如何进行两清平衡检查

点击【检查】图标，则系统开始进行两清平衡检查，并显示检查结果。

7.1.5.2 供应商往来两清

可以在此进行供应商往来款项的清理勾对工作，以便及时了解应付款的结算情况以及未达账情况，系统提供自动与手工勾对两种方式清理供应商欠款。操作参考客户往来两清。

7.1.6 期末

7.1.6.1 转账定义

自定义转账

定义转账功能可以完成的转账业务主要有：

- 1)"费用分配"的结转。 如：工资分配等
- 2)"费用分摊"的结转。 如：制造费用等。
- 3)"税金计算"的结转。 如：增值税等。
- 4)"提取各项费用"的结转。 如：提取福利费等。
- 5)"部门核算"的结转。
- 6)"项目核算"的结转。
- 7)"个人核算"的结转
- 8)"客户核算"的结转

9)"供应商核算"的结转

【操作步骤】

- 1、 单击系统主菜单【期末】下的【转账定义】，再选择其下级菜单中的【自定义转账设置】，屏幕显示自动转账设置窗。
- 2、 单击【增加】按钮，可定义一张转账凭证，屏幕弹出凭证主要信息录入窗口。
- 3、 输入以上各项后，单击【确定】，开始定义转账凭证分录信息；
- 4、 公式录入完毕后，按[Enter]键，可继续编辑下一条转账分录。
- 5、 单击【插入】按钮，可从中间插入一行。

对应结转

对应结转不仅可进行两个科目一对一结转，还提供科目的一对多结转功能，对应结转的科目可为上级科目，但其下级科目的科目结构必须一致（相同明细科目），如有辅助核算，则两个科目的辅助账类也必须一一对应。

本功能只结转期末余额。

【操作步骤】

- 1、 单击【增加】按钮，开始增加对应转账模板。
- 2、 输入以上各项后，按 Enter 键，开始增加下一条定义。
- 3、 按【删除】按钮可删除光标所在行的对应结转凭证。
 - ◆ 转入科目可定义多个。
 - ◆ 转入、转出科目可为上级科目，但其下级科目科目结构必须相同，若转出科目定义辅助项，则转入科目的辅助项不能为空。
 - ◆ 本功能只结转期末余额。如果您想转发生额，请到自定义结转中设置。

销售成本结转

销售成本结转，是将月末商品(或产成品)销售数量乘以库存商品(或产成品)的平均单价计算各类商品销售成本并进行结转。

【操作步骤】

- 1、 用鼠标单击系统主菜单【期末】下的【转账定义】，再选择其下级菜单中的【销售成本结转设置】，屏幕显示销售成本设置窗。

2、用户可输入总账科目或明细科目，但输入要求这三个科目具有相同结构的明细科目，即要求库存商品科目和商品销售收入科目下的所有明细科目必须都有数量核算，且这三个科目的下级必须一一对应，输入完成后，系统自动计算出所有商品的销售成本。其中：

数量= 商品销售收入科目下某商品的贷方数量。

单价= 库存商品科目下某商品的月末金额 / 月末数量

金额= 数量 * 单价

售价（计划价）销售成本结转

本功能提供按售价（计划价）结转销售成本或调整月末成本。

用鼠标单击系统主菜单【期末】下的【转账定义】，再选择其下级菜单中的【售价（计划价）销售成本结转设置】，屏幕显示销售成本设置窗。

【项目说明】

- 差异额计算方法：分为售价法/计划价法。售价法：差异额=收入余额*差异率（商业企业多用此法）；计划价法：差异额=成本余额*差异率（工业企业多用此法）。
- 凭证类别：所生成凭证的类别。
- 计算科目：由用户指定库存商品科目、商品销售收入科目、商品销售成本科目、进销差价科目四个科目。用户可输入总账科目或明细科目，但输入要求这三个科目具有相同结构的明细科目，即要求库存商品科目和商品销售收入科目下的所有明细科目必须都有数量核算，且这三个科目的下级必须一一对应。

结转方式：提供两种转账生成分录的方式：月末结转成本方式/月末调整成本方式。

- ◆ **月末结转成本**：有些商业企业月中发生销售业务时不计算成本，在月末按当月销售情况结转成本。生成凭证分录为：

借：成本 库存 - 差异

 差异 差异额

贷： 库存 收入余额（售价法）/成本借方发生额（计划价）

- ◆ **月末调整成本**：有些工业企业平时在发生销售业务时即结转成本，到月末对成本及差异科目进行调整。生成凭证分录为：

借：差异 差异额

贷：成本 差异额

- 差异率：分为综合差异率/个别差异率。（注：综合差异率即按当前结转科目的上一级科目取数进行计算出当前科目的差异率，若当前结转科目为一级科目，则按该科目本身取数计算差异率。若当前结转的是项目，则按其隶属的科目进行计算。个别差异率即按当前结转科目或项目本身取数计算差异率。）
- 差异公式：提供 $[A + (-) B] / [C + (-) D]$ 形式的计算公式。其中 A、B、C、D 由用户指定，运算符为“+”或“-”。A、B 按差异科目取数，C、D 按库存科目取数。A、B、C、D 为取数内容，预置为[期初余额]、[期末余额]、[借方发生额]、[贷方发生额]、[净发生额]。初始预置一个常用差异公式。



提示

- 计算科目必须同构。库存商品科目与销售收入科目的末级科目必须有数量核算。
- 若差异额计算方法为[计划价法]，则[商品销售收入科目]与[月末结转成本]置灰。
- 差异公式中的分子、分母至少各定义一项。
- 请关注权限管理的用户注意：结转凭证不受金额权限控制，不受辅助核算及辅助项内容的限制。

汇兑损益

用于期末自动计算外币账户的汇总损益，并在转账生成中自动生成汇总损益转账凭证，汇兑损益只处理以下外币账户：外汇存款户；外币现金；外币结算的各项债权、债务，不包括所有者权益类账户，成本类账户和损益类账户。

期间损益

用于在一个会计期间终了将损益类科目的余额结转到本年利润科目中，从而及时反映企业利润的盈亏情况。主要是对于管理费用、销售费用、财务费用、销售收入、营业外收支等科目的结转。

【操作步骤】

鼠标单击系统主菜单【期末】下的【转账定义】，再选择其下级菜单中的【期间损益结转设置】，屏幕显示期间损益设置窗。

7.1.6.2 转账生成

在您定义完转账凭证后，每月月末只需执行本功能即可快速生成转账凭证，在此生成的转账凭证将自动追加到未记账凭证中去了。

【操作步骤】

- 1、单击系统主菜单【期末】下的【转账生成】
- 2、选择您要进行的转账工作、要进行结转的月份和要结转的凭证。
- 3、选择完毕后，按【确定】按钮，屏幕显示您将要生成的转账凭证。

7.1.6.3 对账

一般说来，只要记账凭证录入正确，计算机自动记账后各种账簿都应是正确、平衡的，但由于非法操作或计算机病毒或其他原因有时可能会造成某些数据被破坏，因而引起账账不符，为了保证账证相符、账账相符，用户应经常使用本功能进行对账，至少一个月一次，一般可在月末结账前进行。

【操作步骤】

单击系统主菜单【期末】下的【对账】，显示待对账界面。

7.1.6.4 结账

在手工会计处理中，都有结账的过程，在计算机会计处理中也应有这一过程，以符合会计制度的要求，因此本系统特别提供了【结账】功能。结账只能每月进行一次。

【操作步骤】

- 1、单击系统主菜单【期末】下的【结账】进入此功能。

【操作方法】

● 如何反结账

在结账向导一中，选择要取消结账的月份上，按[Ctrl+Shift+F6]键即可进行反结账。

- ◆ 上月未结账，则本月不能记账，但可以填制、复核凭证。
- ◆ 如本月还有未记账凭证时，则本月不能结账。
- ◆ 已结账月份不能再填制凭证。
- ◆ 结账只能由有结账权的人进行。
- ◆ 若总账与明细账对账不符，则不能结账。

- ◆ 反结账操作只能由账套主管执行。

7.2 出纳管理

7.2.1 出纳管理简介

主要功能如下：

出纳通	
精确的 支票打印 功能	出纳通的打印功能是基于领先的底层技术开发的，对各种打印机均能做到“一键打印”。打印精度准确到 0.1 毫米，打印预览可实现无级缩放；打印出来的内容字体清晰、整洁，即使是针式打印机所打印出来的效果也明显优于支票打印机。
全 智能化 的录入功能	用户只需输入阿拉伯数字，即可自动转换成大写金额，收款人可直接从预置的列表中选择或通过模糊查询功能自动筛选。
方便的 票据查询 功能	支票的打印记录可随时查看，多种用户自定义的过滤与排序方式，可以随意组合成各种报表，更支持数据汇总，提高数据利用价值。
实用的 导入导出 功能	出纳通提供了开放的数据接口，可与 EXCEL、ACCESS、SQLServer 交换数据。
完善的 日记账 处理功能	支持现金、银行日记账编辑；支持外币业务；支持集中支付二级科目。可进行过账冲账操作，自定义账表格式。
支票可 自动 生成日记账	支票打印后自动生成日记账。
与 银行对账 生成调节表	银行对账单可手工录入，从文本、EXCEL 等方式导入或从财务系统下载。可根据结算号或日期范围自动与银行日记账对账，并生成银行存款余额调节表。
自动生成各种 资金报表	现金银行日记账可实现多账户多条件查询过滤。可生成资金日报、周报、月表和季度报表，并根据需要设置明细账选项。
可与财务软件 总账对账	日记账可与通、U8 等财务系统中的会计账对账。支持总账明细账

	分别对账，支持按辅助核算项目对账。
共享财务软件 基础数据	出纳通中的往来单位、组织结构、结算方式等七种基础数据均可以与通、U8 等财务软件实现共享。可实现自动下载同步。
集成通用 票据管理功能	可对现金支票、转账支票进行管理，支持支付密码管理。支票也可直接打印并自动记账。
全面兼容任何打印机	出纳通通经过简单配置就能做到精确打印，并且内置了市场上主流的百余种打印机参数，进一步降低了配置难度，减少出错几率。
网络化应用数据共享	在不同计算机之间可以共享账套信息、打印数据等资料。

7.2.2 用户操作流程

当用户初次登陆软件，流程如下：

进入启动软件

进入新建账套

进入登录系统

进入系统设置

进入基础数据

7.2.3 系统管理

7.2.3.1 账套管理

7.2.3.1.1 新建账套

首次使用本软件时，您必须至少要建立一个账套文件，用以存放有关财务及业务资料。

【操作步骤】：

- 1、首次启动出纳通时，系统会自动提示“系统未发现与通账套对应的出纳通账套”；
- 2、选择【确定】后，系统会自动提示“系统未发现与通账套对应的出纳通账套，系统将自动建立一下的出纳通账套”。

7.2.3.1.2 账套管理

在登陆软件时，首先选择【系统管理】 - 【账套管理】，您可以进行如下操作：新建、修改、删除、导入/导出、备份、恢复、高级恢复账套。

7.2.3.2 系统设置

当用户进入系统设置界面时，有如下相关内容：用户管理、修改密码、会计月历、账套参数、备份账套、挂接设置、打印参数、密码设置、升级《出纳通》数据。

- 用户管理：进入用户管理界面后，可以【添加】用户后，通过【设置权限】设置其具体的使用权限。
- 修改密码：用来修改当前操作员的用户密码的。
- 会计月历：用来设置每一个会计期间的开始日期和结束日期的。可以直接选择按自然月设置，也可以单独调整每个月的会计期间。
- 账套参数：用来设置当前账套某些操作规则的，包括银行对账单的余额方向、日记账凭证号的排序规则等。
- 备份账套：可以在【系统管理】中设置备份计划自动定期备份账套，也可以在此手工备份账套。系统自动显示当前账套名称，以及备份账套的名称：TEST-20070828243812，该名称前半部是账套名称，后半部分别是年、月、日、时。
- 打印参数：针对每张模板设置其自身参数值，用来调整打印时的错位现象。
- 密码设置：用来设置密码。
- 升级出纳通数据：用户可以通过导入账套，对已有的基础数据、会计期间、帐户信息及日记账查询、支票簿等进行升级。

7.2.4 基础数据

当用户进入基础数据界面时，有如下相关内容：常用摘要、结算方式、核算项目、票据用途、往来单位、币种、组织结构、自定义数据、参数设置、券别信息等。

以对于常用摘要的操作为例，用户点击常用摘要，在改窗口上点击【添加】【修改】【删除】【导入】【查询】等，即可进行有关操作。

其中，本系统支持的导入类型有：文本文件、Excel 文件、Cell 文件、Access 数据库以及 SQLServer 数据库等格式。

7.2.5 账务处理

出纳记账分为现金记账和银行存款记账。

出纳通支持现金、银行记账编辑；支持外币业务；支持集中支付二级科目。可进行过账冲账操作，自定义账表格式。

7.2.5.1 账户处理

出纳对资金的收入、支出、结存进行登记时，往往要设置多个账户才能满足管理的需要，本模块可以方便您设置多个出纳账户。在该模块中，用户可以进行【添加】、【修改】、【删除】、【启用/停用】账户、【设置期初未达账】等操作。

以添加一个账户为例，在【账务处理】界面，进入【账户管理】，点击【添加】会弹出新建账户界面，在此界面中输入相关信息。

若进行设置期初未达账设置时，选中已经建立的账户，点击【期初未达账】，弹出以下窗口，左侧用来填写银行未达账信息，相对右侧用来填写企业未达账信息。要录入企业未达账时，首先选中右侧相应区域，点击【添加】，添加相应数据。两笔未达账金额输入完毕确定后即可启用该账户。另，需要填写银行未达账时，选择左侧区域点击【添加】，输入相应金额即可。

7.2.5.2 银行日记账

银行存款日记账是用来逐日逐笔反映银行存款增减变化和结余情况的账簿。通过银行存款日记账，可以序时详尽提供每一笔银行存款收付的具体信息，全面反映银行存款的增减变化与结存情况。银行日记账的内容可从日记账查询中查阅、打印。

在该模块中，添加、查阅银行日记账前用户可以进行【选择账户】，在【账务处理】界面点击【银行日记账】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。用户可以在窗口上进行【添加】、【导入/导出】、【修改】、【删除】日记账、【过账/取消过账】、【冲账/取消冲账】、【制单】、【定义列属性】等操作。

7.2.5.3 银行对账单

添加、查阅银行日记账前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【银行对账单】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。用户可以在窗口上进行【添加】、【导入/导出】、【修改】、【删除对账单】、【冲账/取消冲账】等操作。

7.2.5.4 银行对账

进行对账操作前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【银行对账】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。用户可以在窗口上进行【自动】、【手工】、【单边】、【取消】、【平衡检查】等操作。

其中，**余额调节表**是您在**对银行账进行两清勾对后**，便可调用此功能查询打印余额调节表，以检查对账是否正确。进入【账务处理】-【余额调节表】，弹出系统自动生成的余额调节表供用户查阅、打印。

7.2.5.5 现金日记账

添加、查阅现金日记账前首先要选择某一账户，在【账务处理】界面点击【现金日记账】，弹出选择账户窗口，直接在此选择相应账户。用户可以在窗口上进行【添加】、【导入/导出】、【修改】、【删除】日记账、【过账/取消过账】、【冲账/取消冲账】、【制单】、【定义列属性】【现金盘点】、【总账凭证下载】、【总账对账】、【月结】、【日记账查询】、【资金报表】等操作。其中：

- **现金盘点**：是用来进行每日现金的实盘数与现金日记账的对账工作，也可以从其它财务软件中直接调用“科目”中的“现金分类账”进行与每日实盘现金数的对账。在【账务处理】界面，点击【现金盘点】，弹出以下账户选择窗口；选择现金账户、日期等信息，确定后弹出现金盘点界面。
- **总账凭证下载**：在进行与总账对账操作之前，首先要进行总账凭证的下载。总账凭证的内容是从其它财务软件导入的。
- **总账对账**：出纳与会计对账是一项较为重要的工作，如果两者之间的账不平时，应及时找出原因。本系统提供了一种简单而又实用的对账工具协助您完成对账工作。此处的总账及明细账的内容是从其它财务软件中导入的。在总账凭证下载完成之后，进行总账对账。

月结：即每月在指定的时间进行结账操作。本期所有的出纳业务处理完毕之后，就可以进行出纳结账的处理。首先在【系统设置】-【账套参数】中指定月结的条件，如：月结前必须全部过账、所有账户必须同时结账。一旦进行结账，本期的出纳日记账、银行对账单数据将不能进行修改，也不能新增本期的各项数据。

- **日记账查询**：在【账务处理】界面，选择【日记账查询】，就会弹出定义查询条件窗口。
- **资金报表**：根据银行、现金日记账可生成资金日报、周报、月表和季度报表，并根据需要设置明细账选项。进入【账务处理】-【资金报表】，弹出以下窗口选择要查询的条件；按照以上指定的条件，点击【确定】后，弹出符合条件的相应信息。

7.2.6 票据打印

票据打印功能模块集合了票据模板设计、打印、票据查询，票据的自动记账等多种实用操作。

7.2.6.1 常用操作

这部分内容是【票据打印】模块中初始的且最常用的操作内容。该部分包括【新建票夹】、【新建】【导入/导出】票据、【重命名票夹】【重命名票据】、【移动票夹】、【移动票据】、【清空】、【删除】票夹、【创建常用方式】。

票夹是用来存放票据的地方。当新建一个票夹时，在【票据打印】中某层目录下，选择【常用任务】-【新建票夹】，弹出以下窗口，键入新的票夹名称，如“支票”。选择【确定】即可。

7.2.6.2 管理方案操作

该部分操作包括【管理票据图标】、【管理常用票据】、【管理记账规则】、【管理票据类型】、【设置票据类型】、【设置预置格式/取消预置格式】、【设置记账方案】、【设置关联方案】等。

以管理票据图标为例，在导入票据或者新建票据时都会涉及到选择票据图标，这些图标是通过管理票据图标来添加的。在此可以设置票据样式和票据标志。进入【票据打

印】界面，选择【管理任务】 - 【管理票据图标】，通过选择类型可分别对票据样式和票据图标进行设置。

7.2.6.3 功能操作

该部分包括【如何打印票据】、【如何设置打印参数】、【如何进行票据查询】、【如何将打印后的票据自动记账】。

以打印票据为例

【操作步骤】：

- 1、选择票据。从模板库或者常用票据中，双击某张票据或者选中票据，在【常用任务】中选择【打开票据】，弹出该张票据；
- 2、填写需要打印的内容；
- 3、点击【打印】。首次打印时会弹出窗口提醒您调整打印机参数，如何设置单张票据打印的打印参数请参照[如何设置打印参数篇](#)。点击【确定】后即可打印成功。之后再次打印时不会弹出窗口直接进行打印，如果需要修改打印参数请选择【打印】 - 【参数设置】进行修改。

7.2.7 票据管理

票据管理可对任意票据进行从添加——领用——报销——核销全过程进行全程化管理，方便查看某类票据的各个状态的汇总数和明细。

票据管理界面：票据管理的整个流程，即添加——领用——报销——核销，甚至作废的全过程都可以随时在日记账中得到反应。

7.2.7.1 管理任务

在使用票据管理功能之前需要在管理任务中进行“票据账户”的设置。

管理任务中包括了【新建票据账户】、【修改票据账户】、【删除票据账户】、【设置状态属性】、【过滤票据账户】五部分内容。

新建票据账户时，

【操作步骤】：

- 1、选择【新建票据账户】，弹出以下窗口，填入相应的内容；



注意

- 【关联银行账户】即关联银行日记账账户的名称。【编辑】中是用来管理票据类型的，如记账规则等；选择完成票据模板后，请点击【添加】。

2、点击【确定】后可见添加的账户信息。

7.2.7.2 常用任务

在管理任务中设置好管理票据之前的准备工作后，进入实际操作的说明。

常用任务包括【添加】、【领用】、【报销】、【核销】、【管理】票据。

添加数据时，建立好票据账户，选中该行账户信息，选择常用任务中的【添加票据】，在该账户中添加票据。例，添加一本 25 张北京银行转账支票，并且将银行提供的每张票据密码也预先填入。全部设定好之后，显示“空白票”25 张等信息。

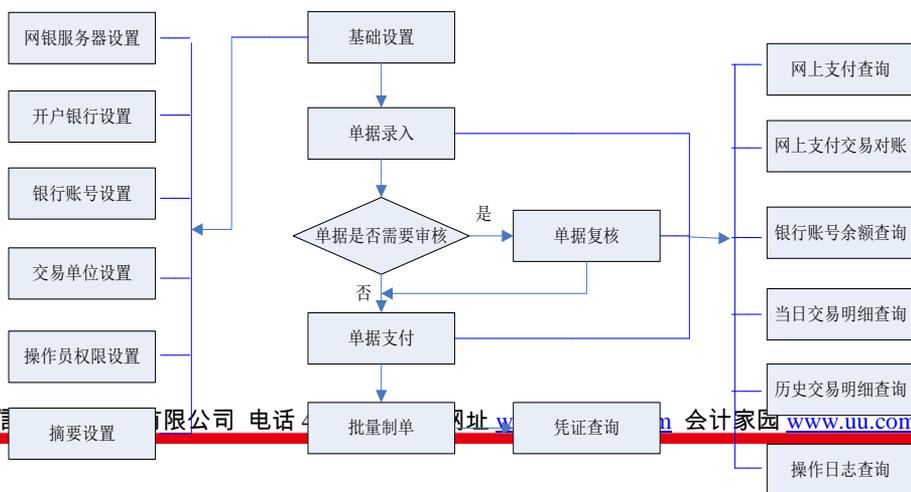
7.3 网上银行

7.3.1 网上银行简介

随着互联网技术的发展和电子商务的兴起，国内各银行大都推出了网上银行业务。网上银行业务一般包括针对个人的网上个人银行业务和针对企业的网上企业银行业务两种，本系统主要考虑的是网上企业银行业务。

网上银行主要业务过程是企业将收款人信息提交给银行，银行按企业要求将款项由企业账户划转到收款人账户。本系统实现网上支付、交易信息查询、银企对账等业务。

7.3.2 操作流程



7.3.3 基础设置

在使用网上银行系统处理日常业务之前，应根据实际业务情况进行有关的设置，主要包括：网银服务器设置、开户银行及银行账号的设置、交易单位信息的设置、操作员权限的进一步细化、凭证摘要设置以及系统相关参数的设置。

7.3.3.1 网银服务器设置

在【网银】-【设置】下拉菜单中点击【网银服务器设置】，系统弹出设置界面，用户在此输入提供网上银行服务的 T3 标准版服务器 IP 地址和端口。

7.3.3.2 开户银行设置

点击【开户银行设置】，弹出银行信息列表界面，系统预置了十多家银行名称，用户可在此增加、修改和删除银行信息。在交易单位处录入银行账号信息时，所属下拉列表中显示在此录入的银行信息。

【各栏目说明】

- **银行编号** 不可空，必须唯一，保存后不能修改
- **银行名称** 不可空，必须唯一，“兴业银行”和“上海农商银行”的银行名称不能修改，其他银行名称可以修改
- **账号长度** 可以为空，最大 50，录入银行账号时，账号长度需要与此处设置相符

7.3.3.3 银行账号设置

此功能用于维护及查询使用单位的开户银行信息，支持多个开户行及账号的情况。

1、点击【银行账号设置】，弹出银行账号列表界面，用户可在此增加、修改和删除银行信息。

【各栏目说明】

- **所属银行** 预置了兴业银行和上海农商银行
- **银行账号** 用来输入使用单位在开户银行中的开设的银行账号

- **账号名称** 用来输入使用单位在开户银行中的账号名称
 - **开户银行** 用来输入使用单位的开户银行名称
 - **对应科目** 制单时系统自动带出此处设置的默认科目
- 2、银行账号编辑界面，但所属银行为上海农商银行时，点击【续费】按钮，系统弹出续费信息界面
- 【各栏目说明】**
- **付款账号** 当前银行账号自动带入
 - **其他项** 由银行系统自动返回
- 3、点击续费信息界面的【续费】按钮，系统自动根据服务结束日期和续费金额进行判断，若当前系统日期为服务结束日期前一个月或超过服务结束日期，系统自动生成服务续费支付单，该单据不能手工增加和修改，只能查看和删除。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none">● 首次开通上海农商银行网银服务，需要点击银行账号列表界面的【刷新】按钮，从银行获取服务日期和续费金额等信息，否则不能进行日常操作。● 进入网银模块，如果开通的是上海农商银行网银服务，并且离服务结束日期不到一个月或已超过服务日期，系统会自动进行续费提醒。
---	---

7.3.3.4 交易单位分类

交易单位分类功能主要是对网上银行中常用的交易单位进行分类，包括应收单位、应付单位、企业内部员工等，系统已预置了客户、供应商、内部员工已经其他分类，用户可以增加、修改和删除分类信息。

【各栏目说明】

- **类别编码** 类别编码不可为空，只能为 2 位，必须唯一。
- **类别名称** 不可为空，必须唯一

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none">● 1、交易单位分类只有一级● 2、已有交易单位的交易单位分类不能修改和删除
---	--

7.3.3.5 交易单位

交易单位档案功能用于设置网上银行中常用的交易单位信息，包括应收单位、应付单位、企业内部员工等。可设置交易单位的基本信息、银行账户及联系方式。

1、点击【交易单位】，进入“交易单位窗口”，用户可以增加、修改和删除基本单位信息。

【基本信息栏目说明】

- **交易单位编号** 不可为空，必须唯一
- **交易单位名称** 可以为空，可以重复
- **交易单位简称** 不可为空
- **所属分类** 指当前设置单位所属的交易单位分类。
- **对应记账科目** 若设置了对应记账科目，则在生成凭证时由系统自动显示科目名称

【银行信息栏目说明】

- **银行账号** 不可为空，且必须唯一
- **账号属性** 当交易单位所属分类为“内部员工”时，才可以使用该字段，属性有“存折”和“银行卡”供用户选择
- **账号名称** 可以为空，最多允许录入 100 位字符
- **所属银行** 当前银行账号所属银行
- **开户行** 实际开户的分行、支行或分理处，如“中国工商银行海淀支行”，开户行不可为空
- **省/自治区、市县** 指开户银行所在地，非本地客户才需要录入
- **联行号** 如果选项选择了“上海农商银行用户”，则此处可点击放大镜按钮选择“非农信银联行号”和“农信银联行号”，系统根据输入的开户行进行查询联行号。



提示：

- 1、开户行必须完全吻合，否则查询联行号连接失败。
- 2、交易单位编号及银行账号一经设定，不能修改。
- 3、已在单据中使用的账号不能删除。

2、如何引入交易单位

【操作步骤】

- 1) .点击工具栏上的【引入】按钮，进入"引入交易单位"操作界面。
- 2) .在"从："下拉列表中选择引入档案源自的单位分类，此时，在左侧列表中显示了可以作为引入源的交易单位的编码及名称。
- 3) .在"到："下拉列表中选择交易单位档案引入的目的单位分类。
- 4) .在界面左侧列表中选中需要引入的交易单位，点击【>】按钮送到界面右侧的列表中。
【>】按钮：将左边的列表中选中的交易单位送到右边的列表中。
【<】按钮：将左边列表中的所有交易单位送到右边的列表中。
【>>】按钮：取消选择，将右边的列表中选中的交易单位送回到左边的列表中。
【<<】按钮：取消所有交易单位。
- 5) .点击【确定】。如果此时右侧列表不为空，系统就会把右侧列表中的交易单位引入到所选的目的单位分类中。
- 6) .在系统返回的引入成功信息中点击【确定】。
- 7) .在"引入交易单位"界面中点击【取消】返回"交易方信息设置"。

此时，如果在界面左边的单位分类目录树中选中进行引入操作的单位分类，就可在界面右边的列表中看到刚才所引入的交易单位。



提示：

- 交易单位编码必须唯一，引入过程中，如出现编码重复，则重复的交易单位不能引入。
- 从“工资人员”引入到交易单位要判断从职员中引入的交易单位是否重复，如重复，用户可根据提示覆盖重复记录或者不引入
- 从“工资人员”引入到交易单位，要判断银行名称和所属银行是否一致，不一致则银行名称和银行账号信息不能引入。
- 从“工资人员”引入到交易单位，要判断银行账号长度和定义的长度是否相符，不相符则银行账号不能引入，其他信息能引入。

7.3.3.6 操作员管理

操作员管理是为了进一步细化操作员权限，可以对不同操作员设置管理不同的银行账号，具有不同的金额权限。

【各栏目说明】

- **操作员** 下拉列表中列示了所有具有网上银行操作权限的操作员名称
- **查询** 选择此项，则操作员就对选中的账号具有查询权限
- **支付/制单** 选择此项，则操作员对选中的账号具有支付、制单的权限
- **支付金额** 指操作员可以支付的最大金额，为空表示无金额限制
- **审核** 审核权限
- **审核金额** 指操作员可以审核的最大金额，为空表示无金额限制



提示：

- 1、一个操作员可对多个账户具有权限
- 2、在【系统管理】中可实现网银操作权限的设置，只有具有网银操作权限的操作员才可设置账户操作权限

7.3.3.7 操作日志

操作日志查询是用于实现查询操作日志的功能，并能完成操作日志的删除工作。

选择【基础设置】菜单下的【操作日志】，进入“日志查询条件选择”窗口。

设置查询条件后点击【确认】，系统会把查询结果显示在“操作日志列表”中。

【操作说明】

删除操作日志：分为选择删除和全部删除两种方式。

- 1、 点击【删除】按钮，进入“日志删除条件选择”。
- 2、 选择删除方式，如选择“选择删除方式”，则必须指定删除的日志的日期期间或者操作类型。
- 3、 点击【确定】确认删除。

7.3.3.8 摘要设置

在摘要设置界面，选中需要作为摘要的设置内容，点击【保存】按钮进行保存设置。

7.3.3.9 选项

系统在建立新的账套后由于具体情况各不相同或业务的变更，对各功能的要求也有所不同，因此需要根据具体情况对网银系统进行定制，以适应企业的管理方式。

“选项”功能提供了与网银系统有关的参数设置，这些参数决定了网银的各项执行功能及控制方式。

【常规栏目说明】

- **复核** 若未选中，则单据复核功能不可用，系统将提示选项设置中没有定义复核流程
- **制单审核能为同一人** 若未选择，则当制单人与进行复核操作的操作员相同时，系统将限制该操作员对单据的复核操作。
- **可以修改他人单据** 若未选择，则当前操作员只能修改自己填制的支付单
- **脱机查询** 如果选中，则仅查询本地数据库而不是在线实时查询
- **上海农商行用户** 若用户开通的是上海农商银行网银服务，则需要勾选此项。

【余额查询栏目说明】

- **账户余额发生变动时自动提示** 若选取了此项，则当余额发生变动时，自动查询余额提示窗就会自动弹出，告知用户哪些账户的余额发生了改变
- **全选/全消** 选中“全选/全消”表示选中列表中的所有账号，即表示“全选”；取消选中，则表示已被选中的账号取消选中符号

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none">● 选项设置只有在重新登录网银系统后才可生效
---	---

7.3.4 单据

单据功能模块完成支付单的录入、复核、支付、查询对账及制单工作

7.3.4.1 支付单

用于完成录入支付单的功能。

若用户开通的不是上海农商银行网银服务，则系统仅提供普通支付单一种单据处理。如果用户开通的是上海农商银行网银服务，则系统提供普通支付单、费用报销支付单和服务续费支付单三种单据。

点击【支付单】，首选进入“单据过滤条件”功能界面，设置过滤条件后点击【确认】，进入【付款单列表】界面，列表中显示了所有符合过滤条件的未审核、已审核但未通过或已通过的付款单。

用户可在此界面进行支付单的录入、修改、删除或过滤查询等操作。

【操作说明】

录入支付单

- 1、点击工具栏上的【增加】按钮，进入单据处理窗口
- 2、设定票据号、支付账号、原币金额、收方账号等数据
- 3、点击【保存】按钮，保存单据。

批量复制支付单

在支付单查看界面，点击【复制】按钮，系统弹出票据号范围输入界面，输入要复制的票据号范围，点击【确定】按钮，系统自动进行批量复制。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1、增加费用支付单时，收方账户只能选择内部员工的交易单位账号 • 2、服务续费支付单不能手工增加和修改，只能查看和删除。 • 3、批量复制支付单时，票据号不能重复。
---	---

7.3.4.2 单据复核

主要用于完成单据的复核工作。

若在【选项】的审核流程中没有选中“复核“，则单据复核功能不可用，提示选项设置中没有定义复核流程。

若在【选项】的制单控制中没有选中“制单审核能为同一人“，则当制单人与审核人相同时，单据复核功能不可使用。

当前操作员只可对其具有复核权限的账号为支付账号的单据进行复核。

点击【单据复核】，首先进入“单据过滤条件”功能界面，设置单据过滤条件后点击【确认】，进入“付款单列表”。列表中显示了所有符合过滤条件的未复核、已复核（包括复核通过和不通过）的付款单。

【操作说明】

复核单据

- 1、在付款单列表选中需要进行复核操作的单据记录
- 2、双击该记录，或点击工具栏的【复核】按钮，或点击【单据】按钮，进入单张“单据复核”窗口。
- 3、点击【复核】按钮，当前单据中的复核人一栏就会显示当前操作员的名字，如选择“复核不通过”，需要填写未通过原因。

取消复核

- 1、在付款单列表选中需要取消复核操作的单据
- 2、双击该记录，或点击工具栏的【取消】按钮，进入单张“付款单”窗口。
- 3、点击【取消】按钮，此时，当前单据中的复核人一栏被清空，“复核通过”或“复核不通过”被取消选中状态。
- 4、点击【退出】按钮，系统将提示是否保存设置，点击【是】即可。

成批复核单据

点击工具栏【全选】按钮，选中列表中所有单据记录；或按住 ctrl 键选择列表中多条记录。点击【复核】按钮，系统将提示是否一次复核通过多张单据，选择【是】则所有单据均复核通过，否则取消此次操作。

成批取消单据复核

点击工具栏【全选】按钮，选中列表中的所有单据记录；或按住 ctrl 键选择列表中多条记录。点击【取消】按钮，系统将提示是否全部取消复核，选择【是】则所有单据都处于未复核状态，否则取消此次操作。

7.3.4.3 单据支付

主要用于完成款项的支付工作。

当前操作员只可对以其具有支付权限的账号为支付账号的单据进行支付操作。

点击【单据支付】，首先进入“单据过滤条件”功能界面，设置单据过滤条件后点击【确认】，进入“付款单”列表，列表中显示了所有符合过滤条件的未进行支付或支付失败的付款单。

【操作说明】

单张支付单据

- 1、在付款单列表选中需要进行支付操作的单据记录
- 2、双击该记录，或点击工具栏的【支付】按钮，进入单张“付款单”窗口。
- 3、在单张“付款单”窗口点击【支付】按钮
 - 如果支付成功，系统自动将当前操作员设置为支付人，并返回支付成功的提示。点击【确定】后，已经支付成功的支付单将不在列表中显示。
 - 支付不成功，系统将返回不成功的原因。

成批支付单据

- 1、点击工具栏【全选】按钮，选中列表中所有单据记录；或按住 ctrl 键选择列表中多条记录。
- 2、点击【支付】按钮，系统提示，是否要对选中记录进行批量支付：
 - 若支付银行为上海农商银行，并且批付的是普通支付单，点击【确定】按钮后，系统弹出选择转账方式的界面，选择好转账方式后，点击【确定】按钮，系统自动提交支付；
 - 若支付银行不是上海农商银行或支付银行为上海农商银行但批付的单据不是普通支付单，则点击【确定】按钮后，系统不弹出选择转账方式界面，自动提交支付。

支付状态说明

- 1、未提交：即未向银行提交支付申请。
- 2、提交成功：即银行已接受了网银系统发出的支付申请，用户可在【支付状态确认】中查询实际支付结果。
- 3、提交失败：即银行没有受理网银系统发出的支付申请，可能是银行对网银的付款申请合法性校验失败或者其他原因，建议用户根据银行返回的错误信息检查单据是否合规，确认无误后可重新提交支付。
- 4、提交不明：即银行对网银系统发送的支付申请没有做出响应，可能是网络故障或者其他原因，建议用户通过【支付状态确认】查询实际支付结果或直接与银行沟通确认。
- 5、支付成功：即银行已根据网银系统提交的支付申请进行转账，交易成功，支付成功的付款单可进行后续处理。

- 6、支付失败：即银行拒绝对网银提交的支付申请进行转账，建议用户根据返回的错误信息检查单据是否合规或账户余额是否充足，确认无误后可重新提交支付。
- 7、支付不明：即在银行中无法查询到网银系统发送的支付申请，建议用户通过【支付状态确认】查询实际支付结果或直接与银行沟通确认。

7.3.4.4 网上支付交易对账

付款单据与银行交易明细对账查询实现了某时间付款单与银行返回的交易明细之间的对账的功能。

点击【网上支付交易对账】，进入“对账条件”窗口。

设定各种对账查询条件后点击【确定】，系统就会按照设定的对账条件进行对账，并把结果显示在付款单与银行交易明细对账表中。

【操作说明】

如何对账

点击工具栏上的【对账】按钮，系统就会按照设定的对账条件并根据“付款单明细”及“银行交易明细”进行对账。如果“付款单明细”中的某条记录和“银行交易明细”中的某条记录相符，这两条记录所对应的“两清”位置上就会分别做上对账标志“Y”。

检查对账平衡

该功能用于检查手工两清是否平衡。

点击工具栏上的【检查】按钮，系统就会检查对账是否平衡，并把结果显示在“对账平衡检查”窗口中。如果对账平衡，就会显示“平衡”表集，否则显示“不平衡”标记。

取消对账

取消对账的方法有批量取消和手工取消有两种。

- 批量取消：点击【取消】按钮，在弹出的“银行反对账范围”窗口中选择反对账的时间(反对账时间指对账操作执行的时间)，点击【确定】，并在系统中选择【是】。
- 手工取消：双击需要取消对账的记录所在行的“两清”一列，清除“Y”标记即可。

7.3.4.5 批量制单

支付单必须在支付成功后才可以生成凭证。

点击【制单】按钮，首先进入“制单查询”功能界面。

选择需要处理的单据类型，并设置过滤条件后点击【确定】，系统就会将当前操作人员具有账号权限的已支付成功的未制单的原始单据显示在制单列表中。

【操作说明】

如何生成凭证

- 1、 在表头的"凭证类别"下拉列表中选择需要生成的凭证类别。
- 2、 可以参照选择制单日期。
- 3、 双击需要生成凭证的记录，使"选择标志"一栏中显示数字标记。
- 4、 点击工具栏上的【制单】按钮，系统按照定义，自动将已作标记的记录生成凭证，并显示在"填制凭证"窗口中。
 - 若在设置银行账户及交易方的银行信息时定义了对应记账科目，则所选科目就会显示在"科目名称"中。
 - 凭证中的摘要可通过【摘要】功能设置。
- 5、 点击"填制凭证"上的【保存】按钮保存凭证。

批量生成凭证

- 1、 在表头的"凭证类别"下拉列表中选择需要生成的凭证类别。
- 2、 可以参照选择制单日期。
- 3、 利用【全选】按钮选中所有单据或者选择多张单据，系统将对所选单据编号。
- 4、 点击工具栏上的【制单】按钮，进入"填制凭证"窗口。
- 5、 点击"填制凭证"上的【保存】按钮保存凭证。
- 6、 利用翻页功能对其他单据进行凭证制作操作。

合并生成凭证

- 1、 在表头的"凭证类别"下拉列表中选择需要生成的凭证类别。
- 2、 可以参照选择制单日期。
- 3、 利用【全选】按钮选中所有单据或者选择多张单据，系统将对所选单据编号。
- 4、 点击工具栏上的【合并】按钮，使所选单据的"选择标志"一栏中均显示"1"。
- 5、 点击【制单】按钮，弹出"填制单据"窗口，显示所选单据合并生成的凭证。
- 6、 点击"填制单据"中的【保存】按钮保存凭证。

7.3.4.6 凭证查询

提供用户对已生成的凭证进行查询、修改、删除、冲销等操作的功能。

点击【凭证查询】，进入“凭证查询条件”功能界面，设置查询条件后点击【确认】，系统将按照设定的条件进行查询，并将结果显示在付款单列表中。

【操作说明】

联查凭证

选中需要查看的凭证记录，双击该记录或点击工具栏上的【凭证】按钮，“联查凭证”窗口就会弹出。

冲销凭证

- 1、在“凭证查询”列表中选中需要冲销的凭证记录。
- 2、点击工具栏上的【冲销】按钮，进入“填制凭证”窗口。
- 3、在“填制凭证”窗口中点击【保存】。

查看单据

选中需要查看的凭证记录，点击工具栏上的【单据】按钮，就能调用当前制单凭证对应的原始单据。如果该张凭证对应了多张原始单据，就会首先显示所有原始单据的列表，双击列表中的记录就能显示对应的原始单据。

如何排序

通过排序功能，用户可以自由指定排序的列和排序的组合顺序。

- 1、点击工具栏上的【排序】按钮，弹出“凭证排序选择”窗口。
- 2、在列表中选中需要排序的字段，使“选中”一栏中呈“Y”字样，可点击【全选】按钮选择全部字段。可以点击【上移】和【下移】按钮改变排序字段的顺序，系统将依次按照此顺序对“凭证查询”列表中的记录进行排序。
- 3、点击【保存】按钮保存设置。
- 4、点击【退出】返回“凭证查询”。



提示：

- 1、只有未进行任何处理的凭证才可删除或修改。
- 2、只有已记账凭证才可进行冲销，冲销后可重新制单。

7.3.5 网银查询

7.3.5.1 余额查询

银行账户余额查询功能实现网上在线查询当天银行账户余额，并将当日余额和科目账余额进行比较分析。

【操作步骤】

- 1、点击【银行账户余额查询】，进入"选择账号"窗口。
- 2、选择需要查询的银行和账号。
- 3、点击【确定】，查询结果将显示在"银行账号余额表"中，其中余额差异由余额与科目余额计算而得。

7.3.5.2 当日交易明细查询

银行当日交易明细查询实现了网上在线查询当天银行账户交易明细。

【操作步骤】

- 1、点击【当日交易明细查询】，进入"选择账号"窗口。
- 2、选择需要查询的银行及账号。
- 3、点击【确定】，查询结果将显示在"银行账户当日交易明细"中。

7.3.5.3 历史交易明细查询

历史交易明细查询功能实现了网上在线查询银行账户历史交易明细。

【操作步骤】

- 1、点击【历史交易明细查询】，进入"选择账号"窗口。
- 2、选择需要查询的银行、账号、日期范围以及金额范围。
- 3、点击【确定】后，查询结果将显示在"银行账户历史交易明细"中。

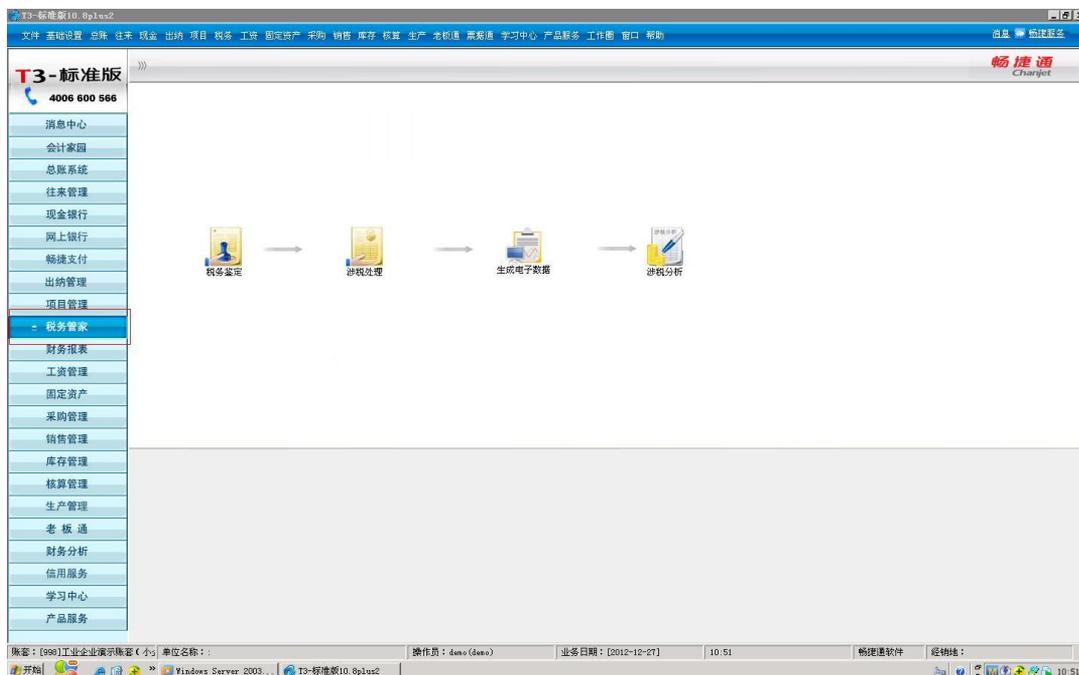
7.4 税务管家

7.4.1 税务管家简介

税务管家是企业财务人员、管理人员提供税务鉴定、涉税处理、生成电子数据、涉税分析及涉税风险预警，帮助企业规范和简化涉税核算、管理和控制；可以直接读取财务数据使税务申报工作更加便捷、准确。

7.4.2 操作流程

用户点击主界面左侧的【税务管家】菜单或者点击主界面顶部菜单【税务】，进入税务管家的导航界面；



7.4.3 税务鉴定

税务鉴定是税务管家的关键，只有认真填写税务鉴定才能进入相应的应用

税务鉴定包含三个页签：纳税人基本信息、纳税维护、预警设置

7.4.3.1 纳税人基本信息

T3-标准版

纳税人识别号：系统自动读取账套纳税人税号，用户也可对其进行修改，为必填项

纳税人征管码：可直接录入

纳税人名称：系统自动读取账套企业名称，用户也可对其进行修改，为必填项

注册类型：用户可从下拉菜单中选择

国民经济行业：用户可从下拉菜单中选择

纳税类型：用户可从下拉菜单中选择

登记类型：用户可从下拉菜单中选择

财务报表类型：用户可从下拉菜单中选择

省、市：用户可从下拉菜单中选择

生产经营地址：可直接录入

- 注册地址：可直接录入
- 开户银行：可直接录入
- 银行账号：可直接录入
- 法定代表人：可直接录入
- 开户日期：用户可从下拉菜单中选择

7.4.3.2 纳税维护



1、税种

- 税种名称：预制增值税、营业税、消费税、企业所得税（预缴）
- 纳税期限：用户可从下拉菜单中选择

T3-标准版

经营项目：用户可从下拉菜单中选择，选择企业所得税月(季)度纳税申报表(B类)时必选

征收方式：用户可从下拉菜单中选择，企业所得税月(季)度纳税申报表必选

预缴方式：用户可从下拉菜单中选择，企业所得税月(季)度纳税申报表必选

2、申报项目

申报项目名称：系统预制，用户可根据申报情况勾选

7.4.3.3 预警设置

序号	分析指标名称	行业平均水平
01	增值税税负率	7.84 %
02	营业税税负率	0%
03	消费税税负率	0%
04	营业收入所得税税负率	3.71 %
05	股东权益收益率	7.0 %
06	总资产周转率(次)	0.3 %
07	应收账款周转率(次)	7.0 %

提示：为了准确分析企业涉税情况，请务必将当地行业平均水平录入完全

增值税税负率=应纳税增值税额/增值税应税收入
 当期应纳税增值税=当期销项税额-实际抵扣进项税额
 实际抵扣进项税额=期初留抵进项税额+ 本期进项税额-进项转出-出口退税-期末留抵进项税额
 一般来讲，各个行业的毛利率是趋于同化，保持在一个波动区间之内的，
 这也就形成了增值税有一个行业的平均税负率，
 税务机构习惯把各个行业的税负率做为考核企业经营是否有异常的一个指标。

用户可以根据产业类别选择，由系统自动带出各分析指标的预警值，也可根据当地行业平均水平修改。

在线状态下打开税务鉴定信息，程序会自动检索更新最新的行业预警值，确保更好的对本企业进行财务、税务状况进行分析。

7.4.4 涉税处理



点击涉税处理，根据 7.4.3.2 纳税维护，系统会出现需要申报的报表，点击进入各类报表。

7.4.4.1 增值税申报

T3-标准版

涉税处理 ✕

序号	报表名称	所属期起	所属期止
1	增值税纳税申报表及附表 (适用一般纳税人)	2012-10-01	2012-10-31
2	营业税纳税申报表	2012-10-01	2012-10-31
3	烟类应税消费品消费税纳税申报表	2012-10-01	2012-10-31
4	企业所得税月(季)度纳税申报表(A类)	2012-10-01	2012-10-31
5	一般企业财务申报表	2012-01-01	2012-10-31

税务鉴定

【操作步骤】：

点击**【增值税纳税申报表】**后，进入填写界面

增值税纳税申报表 (适用于增值税一般纳税人)

根据《中华人民共和国增值税暂行条例》和《交通运输业和部分现代服务业营业税改征增值税试点实施办法》的规定制定本表。纳税人不论有无销售额，均应按主管税务机关核定的纳税期限按期填报本表，并于次月一日起十五日内，向当地税务机关申报。

税款所属时间： 2012年10月01日 至 012年10月31日 填表日期： 2013年10月16日 金额单位：元至角分

4	纳税人识别号	11	所属行业				
5	纳税人名称	工业企业演示账套	法定代表人姓名	注册地址	企业地址		
6	开户银行及账号			企业登记注册类型	电话号码		
7				一般货物及劳务和应税服务 即征即退货物及劳务和应税服务			
8	项目	档次	本月数		本年累计		
9	(一) 按适用税率征税销售额	1					
10	其中：应税货物销售额	2					
11	应税劳务销售额	3					
12	纳税检查调整的销售额	4					
13	(二) 按简易征收办法征税销售额	5					
14	其中：纳税检查调整的销售额	6					
15	(三) 免、抵、退办法出口销售额	7					
16	(四) 免税销售额	8					
17	其中：免税货物销售额	9					
18	免税劳务销售额	10					
19	销项税额	11					
20	进项税额	12					
21	上期留抵税额	13					
22	进项税额转出	14					
23	免、抵、退应退税额	15					
24	按适用税率计算的纳税检查应补缴税额	16					
25	应抵和税额合计	17=12+13-14-15+16					
26	实际抵扣税额	18 (如17<11, 则为17, 否则为11)					
27	应纳税额	19=11-18					
28	期末留抵税额	20=17-18					
29	简易征收办法计算的应纳税额	21					
30	应纳税额	22					

注：销项税额、进项税额、应纳税额、期末留抵税额、简易征收办法计算的应纳税额、应纳税额

主表 | 附表一 | 附表二 | 附表三 | 附表四 | 固定资产

填表说明 自动计算累计 自动取数 财务取数 保存 导出Excel 页面设置 预览 打印 退出

【页面按钮功能介绍】：

- 填表说明：查看填表说明
- 导出 Excel：将当前报表转换成 Excel 格式。
- 保存：单击【保存】按钮保存当前数据信息。
- 页面设置：设置页面格式。
- 预览：预览当前报表。
- 打印：打印当前报表。
- 财务取数：
 - ✓ 选中需要财务取数的单元格，点击“财务取数”
 - ✓ 分上下两部分：上部分为已选会计科目，选择取数条件、运算符号，点击“确定”将计算结果返回单元格，可删除；下部分为备选会计科目，勾选后为已选会计科目；“期间”选择取数期间；
 - ✓ 支持记忆备选会计科目，下期可按上期备选会计科目自动计算取数。
 - ✓ 第一次打开报表，根据程序会默认备选会计科目及鉴定信息申报期间确定取数，用户需根据本企业会计科目设置情况仔细审核、修改。

T3-标准版

■ 财务取数
✕

🔍 查询条件 ✔ 确定 ↩ 退出

取数条件

期初数
 借方发生数
 贷方发生数
 借方-贷方发生数
 贷方-借方发生数
 期末数

科目	会计科目		类别	余额方向	期初数	累计发生数		期末数	取数条件	运算符号	删除
	科目	名称				借方	贷方				
5101		主营业务收入	损益	贷	0.00	387080.00	387080.00	0.00	贷方发生数	+	删除

已选科目

取数合计： 387080.00 取数期间： 2011-11 至 2011-11

选择	会计科目		类别	余额方向	期初数	累计发生数		期末数
	科目	名称				借方	贷方	
	<input type="checkbox"/>	1001				现金	资产	
<input type="checkbox"/>	1002	银行存款	资产	借	5938890.58	100000.00	176631.57	5862259.01
<input type="checkbox"/>	1009	其他货币	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	100901	外埠存款	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	100902	银行本票	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	100903	银行汇票	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	100904	信用卡	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	100905	信用证保	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	100906	存出投资	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	1101	短期投资	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	110101	股票	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00
<input type="checkbox"/>	110102	债券	资产	借	0.00	0.00	0.00	0.00

- 自动取数：清除报表单元格中有财务取数对应关系的数据，按对应的规则重新计算取数
- 自动计算累计：可只填写本期数据，点击按钮表格自动累计数，但财务自动取数规则优先。
- 退出：退出增值税申报界面

7.4.4.2 营业税申报



【操作步骤】：

点击【营业税纳税申报表】后，进入填写界面

T3-标准版

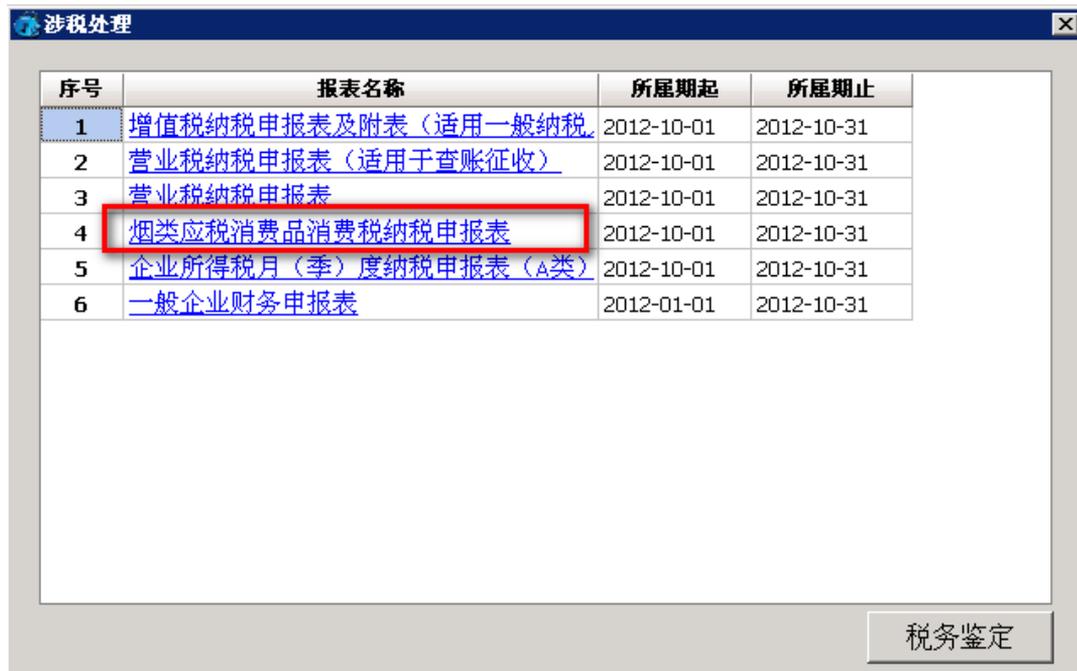
营业税纳税申报表 (适用于查账征收的营业税纳税人)																							
1																							
2																							
3		纳税人识别号: 11																					
4		纳税人名称(公章): 工业企业演示账号				税款所属时间: 2012-10-1至2012-10-31				填表日期: 013年10月16日				金额单位: 元(列至角分)									
5	6	7	8	营 业 额								本期税款计算											
				行次	应税收 入	前期多缴项目营业额				应 税 项 目 金 额	应 税 营 业 额	免 税 收 入	税率	本期税款计算			税款缴纳						
						小计	营 业 额 中 减	季 后 审 批 免	其 他					小计	本期应纳税 额	免(减)税 额	期初 欠 税 额	前 期 多 缴 税 额	本期已缴税额			本期应缴税额计算	
1	2=3+4+5	3	4	5	6	7=1-6	8	9	10=11+12	11=7×9	12=8×9	13	14=2×9	15=16+17+18	16	17	18	19=20+21	20=11-14-16-17	21=13-18			
9	交通运输业	1								0.03													
10	建筑业	2							0.03														
11	邮电通讯业	3							0.03														
12	服务业	4							0.05														
13	娱乐业	5%税率	5						0.05														
14		10%税率	6						0.10														
15		20%税率	7						0.20														
16	金融保险业	8																					
17	文化体育业	9																					
18	销售不动产	10																					
19	转让无形资产	11																					
20		12																					
21		13																					
22	合 计	14																					
23	代扣代缴项目	15																					
24		16																					

【页面按钮功能介绍】：

- 填表说明：查看填表说明
- 导出 Excel：将当前报表转换成 Excel 格式。
- 保存：单击【保存】按钮保存当前数据信息。
- 页面设置：设置页面格式。
- 预览：预览当前报表。
- 打印：打印当前报表。
- 财务取数：
 - ✓ 选中需要财务取数的单元格，点击“财务取数”
 - ✓ 分上下两部分：上部分为已选会计科目，选择取数条件、运算符，点击“确定”将计算结果返回单元格，可删除；下部分为备选会计科目，勾选后为已选会计科目；“期间”选择取数期间；
 - ✓ 支持记忆备选会计科目，下期可按上期备选会计科目自动计算取数。
 - ✓ 第一次打开报表，根据程序会默认备选会计科目及鉴定信息申报期间确定取数，用户需根据本企业会计科目设置情况仔细审核、修改。

- 自动取数：清除报表单元格中有财务取数对应关系的数据，按对应的规则重新计算取数
- 退出：退出营业税申报界面

7.4.4.3 消费税申报



【操作步骤】：

点击【消费税纳税申报表】后，进入填写界面

T3-标准版

其他应税消费品消费税纳税申报表				
1	其他应税消费品消费税纳税申报表			
2	税款所属期:	2011年11月1日	至	2011年11月30日
3	纳税人名称(公章):	工业企业演示账套	纳税人识别号:	21
4	填表日期:	2012年3月1日	金额单位:元(列至角分)	
5	项目	适用税率	销售数量	销售额
6	应税消费品名称			应纳税额
7				
8				
9				
10				
11	合计	---	---	---
12	声明			
13	本期准予扣除税额:		此纳税申报表是根据国家税收法律的规定填报的,我确定它是真实的、可靠的、完整的。	
14	本期减(免)税额:		经办人(签章):	
15	期初未缴税额:		财务负责人(签章):	
16	本期缴纳前期应纳税额:		联系电话:	
			(如果你已委托代理人申报,请填写)	

其他应税消费品消费税纳税申报表 | 本期准予扣除税额计算表 | 准予扣除消费税凭证证明细表 | 本期代收代缴税额计算表 | 生产经营情况表

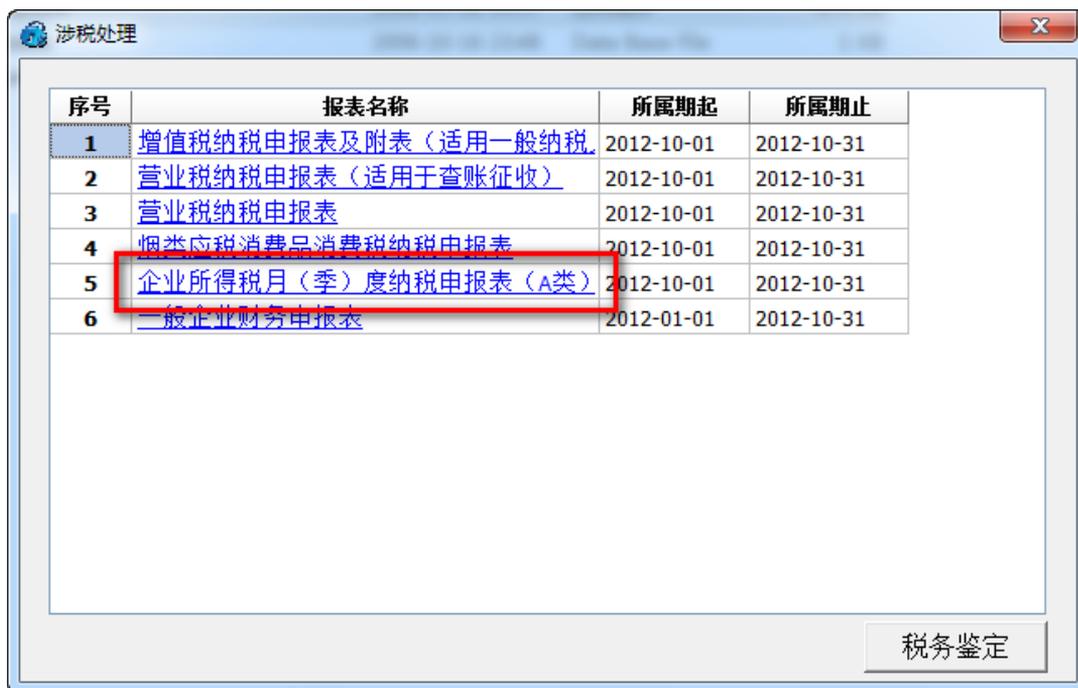
自动取数 | 财务取数 | 保存 | 导出Excel | 页面设置 | 预览 | 打印 | 退出

【页面按钮功能介绍】：

- 填表说明：查看填表说明
- 导出 Excel：将当前报表转换成 Excel 格式。
- 保存：单击【保存】按钮保存当前数据信息。
- 页面设置：设置页面格式。
- 预览：预览当前报表。
- 打印：打印当前报表。
- 财务取数：
 - ✓ 选中需要财务取数的单元格，点击“财务取数”
 - ✓ 分上下两部分：上部分为已选会计科目，选择取数条件、运算符号，点击“确定”将计算结果返回单元格，可删除；下部分为备选会计科目，勾选后为已选会计科目；“期间”选择取数期间；

- ✓ 支持记忆备选会计科目，下期可按上期备选会计科目自动计算取数。
- ✓ 第一次打开报表，根据程序会默认备选会计科目及鉴定信息申报期间确定取数，用户需根据本企业会计科目设置情况仔细审核、修改。
- 自动取数：清除报表单元格中有财务取数对应关系的数据，按对应的规则重新计算取数
- 退出：退出消费税申报界面

7.4.4.4 企业所得税预缴申报



【操作步骤】：

点击【企业所得税预缴纳税申报表】后，进入填写界面

T3-标准版

企业所得报申报表

报表选择：企业所得报月(季)度纳税申报

行次	项 目	本期金额	累计金额
中华人民共和国 企业所得税月(季)度预缴纳税申报表(A类)			
3	税款所属期间：2011年11月01日 至 2011年11月30日		
4	纳税人识别号：21		
5	纳税人名称：工业企业演示账套	金额单位：人民币元(列至角分)	
一、按照实际利润预缴			
8	营业收入		805422.20
9	营业成本		721566.56
10	利润总额		83855.64
11	加：特定业务计算的应纳税所得额		
12	减：不征税收入		
13	免税收入		
14	弥补以前年度亏损		
15	实际利润额(4行+5行-6行-7行-8行)		83855.64
16	税率(25%)	0.25	0.25
17	应纳税所得额		20963.91
18	减：免所得税额		
19	减：实际已预缴所得税额	---	
20	减：特定业务预缴(征)所得税额		
21	应补(退)所得税额(11行-12行-13行-14行)	---	20963.91
22	减：以前年度多缴在本期抵缴所得税额		
23	本期实际应补(退)所得税额	---	20963.91
二、按照上一纳税年度应纳税所得额的平均额预缴			
19	上一纳税年度应纳税所得额		
20	本月(季)应纳税所得额(19行×1/4或1/12)		
21	税率(25%)	0.25	0.25
22	本月(季)应纳税所得额(20行×21行)		
三、按照税务机关确定的其他方法预缴			
24	本月(季)确定预缴的所得税额		

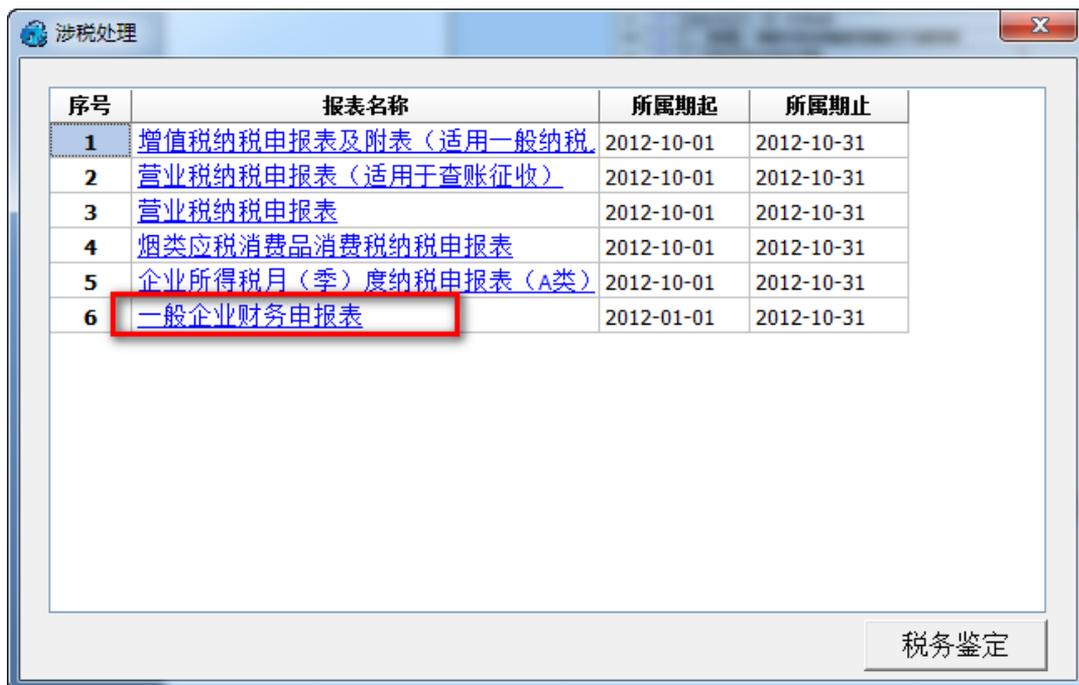
自动取数 财务取数 保存 导出Excel 页面设置 预览 打印 退出

【页面按钮功能介绍】：

- 填表说明：查看填表说明
- 导出 Excel：将当前报表转换成 Excel 格式。
- 保存：单击【保存】按钮保存当前数据信息。
- 页面设置：设置页面格式。
- 预览：预览当前报表。
- 打印：打印当前报表。
- 财务取数：
 - ✓ 选中需要财务取数的单元格，点击“财务取数”

- ✓ 分上下两部分：上部分为已选会计科目，选择取数条件、运算符，点击“确定”将计算结果返回单元格，可删除；下部分为备选会计科目，勾选后为已选会计科目；“期间”选择取数期间；
- ✓ 支持记忆备选会计科目，下期可按上期备选会计科目自动计算取数。
- ✓ 第一次打开报表，根据程序会默认备选会计科目及鉴定信息申报期间确定取数，用户需根据本企业会计科目设置情况仔细审核、修改。
- 自动取数：清除报表单元格中有财务取数对应关系的数据，按对应的规则重新计算取数
- 退出：退出企业所得税预缴申报界面

7.4.4.5 企业财务申报表



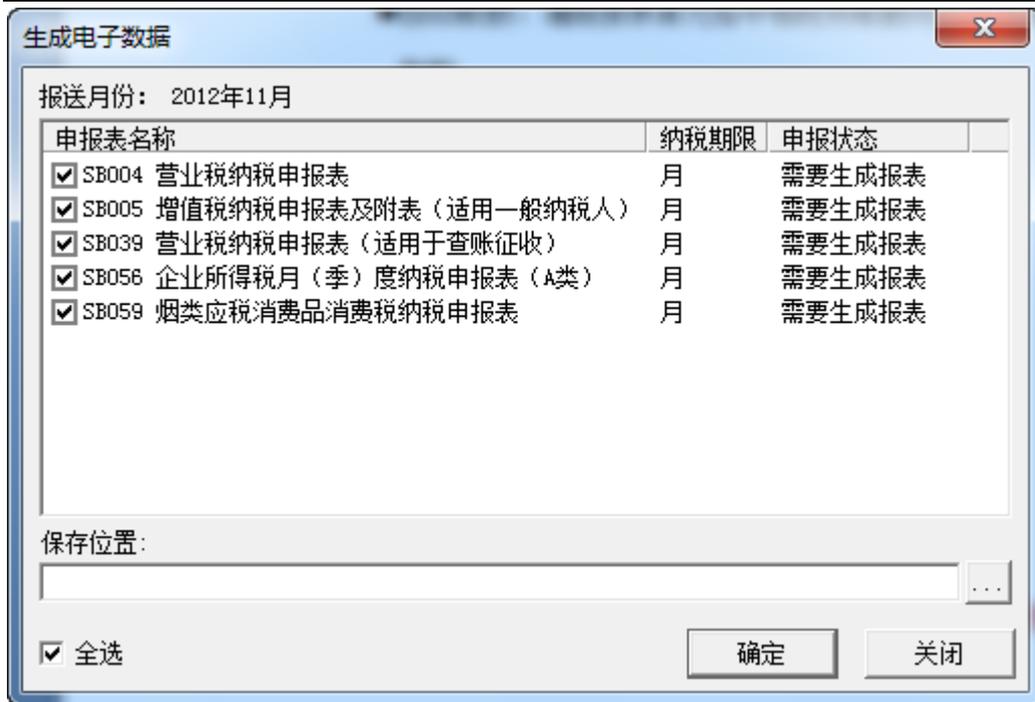
【操作步骤】：

点击【企业财务申报表】后，进入填写界面

【页面按钮功能介绍】：

- 填表说明：查看填表说明
- 导出 Excel：将当前报表转换成 Excel 格式。
- 保存：单击【保存】按钮保存当前数据信息。
- 页面设置：设置页面格式。
- 预览：预览当前报表。
- 打印：打印当前报表。
- 财务取数：
 - ✓ 选中需要财务取数的单元格，点击“财务取数”
 - ✓ 分上下两部分：上部分为已选会计科目，选择取数条件、运算符，点击“确定”将计算结果返回单元格，可删除；下部分为备选会计科目，勾选后为已选会计科目；“期间”选择取数期间；
 - ✓ 支持记忆备选会计科目，下期可按上期备选会计科目自动计算取数。
 - ✓ 第一次打开报表，根据程序会默认备选会计科目及鉴定信息申报期间确定取数，用户需根据本企业会计科目设置情况仔细审核、修改。
- 自动取数：清除报表单元格中有财务取数对应关系的数据，按对应的规则重新计算取数
- 退出：退出企业所得税预缴申报界面

7.4.5 生成电子数据



可生成 Excel 格式文件，勾选生成报表，选择保存路径

7.4.6 涉税分析

包括以下页签：税款一览表、重点监控指标表、营改增税负测算表

T3-标准版

	A	B	C	D	E	F
1	税款一览表					
2	月份 税种	增值税	营业税	消费税	企业所得税	
3						
4	1					
5	2	146000.00	3000.00	100000.00	12500.00	
6	3	51000.00	9000.00	80000.00	12500.00	
7	4					
8	5					
9	6					
10	7					
11	8					
12	9					
13	10					
14	11					
15	12					
16	合计	197000.00	12000.00	180000.00	25000.00	

7.4.6.1 税款一览表

【操作步骤】：

- 第一步：选择期间，显示全年度的税款数据
- 第二步：点击“税款”数据打开、查看税务申报表
- 第三步：点击“分析图”，选择月份，显示税务分析图

7.4.6.2 重点监控指标表

【操作步骤】：

- 第一步：选择期间，单元格如果有会计科目对应系统可以自动取数，可修改会计科目对应系统同时记录，以后系统按修改后的会计科目对应自动计算
- 第二步：选择录入单元格，点击“财务取数”，进入取数界面，选择会计科目对应后，点击“确定”返回数据，也可直接手工录入申报数据。

第三步：如果要恢复整表会计科目对应自动计算，点击“自动取数”：清除报表单元格中有会计科目对应关系的数据，按对应规则重新计算取数

第四步：“点击”分析报告之前要保存数据，并且要补全“预警设置”中的数据。

序号	监控点	累计发生数
1	业务招待费	150000.00
2	广告宣传费	212.00
	税法规定的扣除比例	15.00%
3	工资	2000000.00
	其中：提而未付	
	无社保人员工资	
	其他不合规工资	
4	工会经费、职教费、福利费	
5	行政性罚没损失及税收滞纳金	
6	不合规票据列支的费用	

7.4.6.3 营改增税负测算表

【操作步骤】：

第一步：选择期间，单元格如果有会计科目对应系统可以自动取数，可修改会计科目对应系统同时记录，以后系统按修改后的会计科目对应自动计算

第二步：选择录入单元格，点击“财务取数”，进入取数界面，选择会计科目对应后，点击“确定”返回数据，也可直接手工录入申报数据。

第三步：如果要恢复整表会计科目对应自动计算，点击“自动取数”：清除报表单元格中有会计科目对应关系的数据，按对应规则重新计算取数

T3-标准版

第四步：可抵扣金额填制企业进项税额抵扣情况表

第五步：“点击”营改增分析报告之前要保存数据，并且要补全“预警设置”中的数据。

涉税分析 172.20.1.235

分析报告 财务取数 自动取数 保存 退出

期间：2012 年 11 月

税款一览表 | 主要财税指标分析表 | 重点监控指标表 | 营改增税负测算表

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	营改增税负测算表												
2	纳税人类型： <input checked="" type="radio"/> 一般纳税人 <input type="radio"/> 小规模纳税人												
3	按试点政策规定计算缴纳的增值税										按原营业税规定计算应纳营业税		
4	应税服务项目	应税销售额		差额征税 减除额	免税、零 税率销售 额	计税销售额	适用税率（ 征收率）	可抵扣金额	应纳税额	即征即退税 额	实纳税额	通用税率	应纳税额
5		销售额（含 税）	销售额（不 含税）										
6		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	一般纳税人												
8	一、交通运输业												
9	1、陆路运输服务						11.00%	>>					3.00%
10	2、水路运输服务						11.00%	>>					3.00%
11	3、航空运输服务						11.00%	>>					3.00%
12	4、管道运输服务						11.00%	>>					3.00%
13	二、部分现代服务业												
14	1、研发和技术服务						6.00%	>>					5.00%
15	2、信息技术服务						6.00%	>>					5.00%
16	3、文化创意服务						6.00%	>>					5.00%
17	4、物流辅助服务						6.00%	>>					5.00%
18	5、有形动产租赁服务						17.00%	>>					5.00%
19	6、鉴证咨询服务						6.00%	>>					5.00%
20	合计												
21	小规模纳税人												

营改增税负测算表

23:16 2012-10-25

企业进项税额抵扣情况				
A	B	C	D	E
1	企业进项税额抵扣情况			
2	序号	可抵扣项目	购进成本	税率
3	1	材料		17.00%
4	2	商品		17.00%
5	3	周转材料		17.00%
6	4	燃油料		17.00%
7	5	轮胎、备品配件		17.00%
8	6	通讯导航器材		17.00%
9	7	办公用品		17.00%
10	8	劳保用品		17.00%
11	9	水电力		17.00%
12	10	其他物资		17.00%
13	11	运输费		7.00%
14	12	货物进项小计		—
15	13	修理费		17.00%
16	14	加工费		17.00%
17	15	其他修理修配		17.00%
18	16	加工修理修配劳务进项小计		—
19	17	运输费		11.00%
20	18	装卸费		6.00%
21	19	仓储保管费		6.00%
22	20	宣传广告媒体费用		6.00%
23	21	设计费		6.00%
24	22	租赁费		17.00%
25	23	外购研发和技术服务		6.00%
26	24	外购信息技术服务		6.00%
27	25	其他外购文化创意服务		6.00%
28	26	外购物流辅助服务		6.00%
29	27	鉴证咨询服务		6.00%
30	28	其他应税劳务		6.00%
31	29	应税劳务进项小计		—
32	30	固定资产		17.00%
33	31	可抵扣进项合计		—

7.4.7 涉税风险

T3-标准版

系统可根据申报表及涉税分析数据，向用户税务预警，点击“预警数”显示预警明细

The screenshot displays the T3-Standard Edition software interface. On the left is a navigation menu with various management options. The main area shows a 'Public Messages' section with a table of messages. On the right, a 'Warning Messages' table lists various alerts and their counts.

预警名称	预警数
库存不足	9
库存超量	4
逾期应收	3
逾期应收	24
发货延期	9
有效期预警	
绩效预警	
备货预警	10
逾期应付	16
逾期生产完工	
网银待处理	
票据待处理	
畅捷支付待处理	
收货预警	3
涉税风险	

税务消息中心						
2011年11月 企业所得税预警数：1						
监控点	累计发生数	税前可扣除	超标	对当期税额的影响	涉税风险提示	
业务招待费	100000.00	4023.17	95976.83	23994.21	?	
2011年11月 各税种税负率预警数：0						
税种	当期	本年	行业平均税负率	差异		涉税风险提示
				当期	本年	

7.5 财务报表

7.5.1 财务报表简介

财务报表独立运行时，适用于处理日常办公事物。可以完成制作表格、数据运算、做图形、打印等电子表的所有功能。

财务报表与账务系统同时运行时，作为通用财经报表系统使用，适用于各行业的财务、会计、人事、计划、统计、税务、物资等部门。

7.5.2 与其他产品关系

财务报表系统作为提供了丰富的报表取数功能，可以从各子系统取数，帮助用户编制各类管理分析报表。

7.5.3 财务报表的主要功能

- 文件管理功能
- 格式管理功能
- 数据处理功能
- 图形功能
- 丰富的打印功能
- 强大的二次开发功能
- 支持多窗口操作
- 操作更加灵活
- 易学易用
- 强大的数据处理功能
- 提供数据接口
- 便捷的应用程序间信息交流功能
- 提供应用查询服务
- 图文混排
- 注册管理
- 提供各行业报表模板（包括现金流量表）

7.5.4 日常业务处理

7.5.4.1 启动财务报表，建立报表

【操作步骤】：

1、创建报表文件

点取【文件】菜单中的【新建】命令，将自动创建一个空的报表文件，文件名显示在标题栏中，为“report1”；

2、设置表尺寸

点取【格式】菜单中的【表尺寸】，将弹出对话框。例如：在“行数”框中输入“8”，在“列数”框中输入“7”，点取“确认”按钮；

3、画表格线

选取 A3 : F7 区域，点取【格式】菜单中的【区域画线】，点取“确认”按钮；

4、设置组合单元

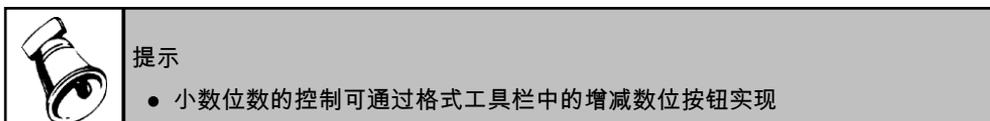
选取 B1 : E1 区域，点取【格式】菜单中的【组合单元】，将弹出下面对话框，在对话框中点取“整体组合”按钮；

按照相同的步骤，分别把 B3 : C3、D3 : E3、F3 : F4 区域设置为组合单元；

5、设置单元属性

选取 B5 : F7 区域，点取【格式】菜单中的【单元属性】，将弹出对话框。在“单元类型”中选“数值”，在“数字格式”中选“逗号”和“小数位数”。

选取 A3 单元，点取【格式】菜单中的【单元属性】，弹出“单元属性”对话框，选择[边框]页签，单击下边框，设为空；



6、设置单元风格

选取组合单元 B1 : E1，点取【格式】菜单中的【单元属性】，选择[字体图案]页签。

在“字号”框中选“16”，在“背景色”框中选黄色，在[对齐]页签中选水平方向“居中”和垂直方向“居中”。

按同样操作，分别把 A3 : A7、B3 : F4 的单元风格设置为水平方向“居中”和垂直方向“居中”，把 B5 : F7 单元风格设置为水平方向“居右”；

7、输入表样文字

把当前单元移动到组合单元 B1 : E1 上，输入“财务报表演示报表”。

在组合单元 B3 : C3 中输入“市场中心”；

在 B4 单元中输入“市场一部”；在 C4 单元中输入“市场二部”；

在组合单元 D3 : E3 中输入“开发中心”；

在 D4 单元中输入“帐务部”；在 E4 单元中输入“报表部”；

在组合单元 F3 : F4 中输入“管理中心”；

在 A5 单元中输入“上半年”；在 A6 单元中输入“下半年”；

在 A7 单元中输入“合计”；

8、设置关键字

把当前单元移动到 A2 单元，点取【数据】菜单中的【关键字】，在下拉菜单中点取【设置】，将弹出对话框。在对话框中点取“确认”按钮；

9、定义单元公式

选取 B7 : F7 区域，按“=”弹出下面对话框，在编辑框中输入“B5 : F5+B6 : F6”；

10、录入关键字的值

点取屏幕左下角的“格式/数据”按钮，进入数据状态。

点取【数据】菜单中的【关键字】，在下拉菜单中点取【录入】，将弹出下面对话框。在变亮的编辑框中输入“公司”；

11、录入数据

录入数据的过程中，可以看到单元公式自动显示运算结果。

12、保存报表文件

点取【文件】菜单中的【保存】，选择要保存的路径，文件名栏输入“财务报表演示表”以代替“report1.rep”。

点取【保存】按钮后，可以看到标题栏中的文件名变为“财务报表演示表”。

7.5.4.2 设计报表的格式

- 报表的格式在格式状态下设计，格式对整个报表都有效。
- 如果需要一个标准的财务报表，如资产负债表等，可以利用系统提供的【报表模板】自动生成标准财务报表。

7.5.4.3 定义各类公式

财务报表有三类公式：单元公式（计算公式）、审核公式、舍位平衡公式，公式定义在格式状态下进行。

- 单元公式：定义了报表数据之间的运算关系，在报表数值单元中键入“=”就可直接定义计算公式，所以称之为单元公式。
- 审核公式：用于审核报表内或报表之间的勾稽关系是否正确，需要用【审核公式】菜单项定义。
- 舍位平衡公式：用于报表数据进行进位或小数位取整时调整数据，避免破坏原数据平衡，需要用【舍位平衡公式】菜单项定义。

7.5.4.4 报表数据处理

报表格式和报表中各类公式定义好之后，就可以录入数据并进行处理了。报表数据处理在数据状态下进行。可能包括以下操作：

- 因为新建报表只有一张表页，需要追加多个表页。
- 如果报表中定义了关键字，则录入每张表页上关键字的值。
- 在数值单元或字符单元录入相应数据。
- 如果报表中有可变区，可变区初始只有一行或一列，需要追加可变行或可变列，并在可变行或可变列中录入数据。
- 随着数据的录入，当前表页的单元公式将自动运算并显示结果。如果报表有审核公式和舍位平衡公式，则执行审核和舍位平衡。需要的话，做报表汇总和合并报表。

7.5.4.5 报表图形处理

选取报表数据后可以制作各种图形，如直方图、圆饼图、折线图、面积图、立体图。图形可随意移动；图形的标题、数据组可以按照要求设置，并可以打印输出。

7.5.4.6 打印报表

可控制打印方向，横向或纵向打印；可控制行列打印顺序；不但可也设置页眉和页脚，还可以设置财务报表的页首和页尾；可缩放打印；利用打印预览可观看打印效果。

7.6 工资管理

7.6.1 工资管理简介

本系统可以根据不同企业的需要设计工资项目、计算公式，更加方便的输入、修改各种工资数据和资料；自动计算个人所得税，结合工资发放形式进行找零设置或向代发工资的银行传输工资数据；自动计算、汇总工资数据，对形成工资、福利费等各项费用进行月末、年末账务处理，并通过转账方式向总账系统传输会计凭证。

7.6.2 与其他产品关系

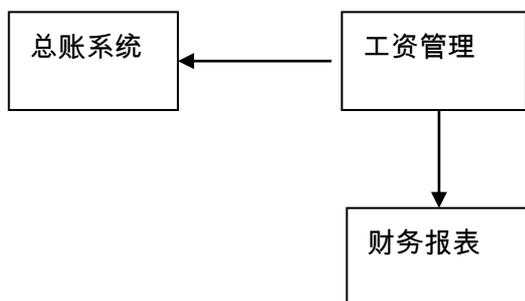


图 7-1

7.6.3 操作流程

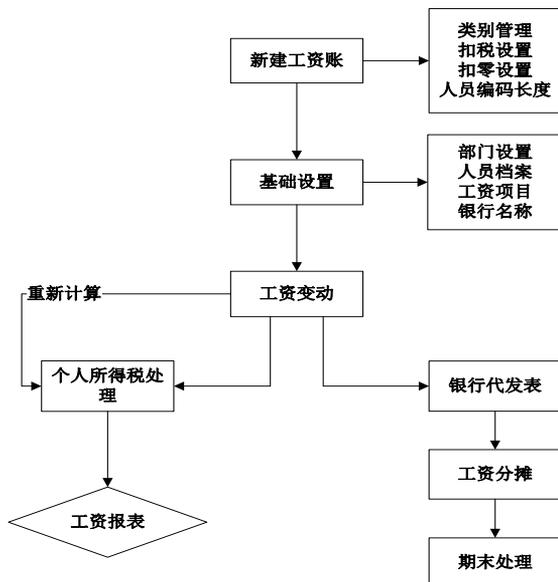


图 7-2

7.6.4 建立工资账

第一步：参数设置

- 1、选择本账套处理的工资类别个数：单个或多个。
 - ◆ 如单位按周或一月发多次工资，或者是单位中有多种不同类别（部门）的人员，工资发放项目不尽相同，计算公式亦不相同，但需进行统一工资核算管理，应选择“多个”工资类别。
 - ◆ 如果单位中所有人员的工资统一管理，而人员的工资项目、工资计算公式全部相同，选择“单个”工资类别，可提高系统的运行效率。
- 2、选择该套工资的核算币种。系统提供币别参照供用户选择，若选择除本位币以外其它币别，则还须在工资类别参数维护中设置汇率。

第二步：扣税设置

选择“是否从工资中待扣个人所得税”，选择此项，工资核算时系统会根据输入的税率自动计算个人所得税额。

选择“个人所得税不足 1 元无须缴纳所得税”，扣缴个人所得税时，计算结果不足 1 元，扣缴所得税自动显示为 0。

第三步：扣零设置

确定是否进行扣零处理。若选择进行扣零处理，系统在计算工资时将依据所选择的扣零类型将零头扣下，并在积累成整时补上。扣零的计算公式将由系统自动定义，无需设置。

“扣零”即扣零处理，系统在计算工资时将依据扣零类型进行扣零计算。

“扣零至元”即工资发放时不发 10 元以下的元、角、分，包括 5 元、2 元、1 元。“扣零至角”即工资发放时不发 1 元以下的角、分，包括 5 角、2 角、1 角。

“扣零至分”即工资发放时不发 1 角以下的分，包括 5 分、2 分、1 分。

第四步：人员编码设置

设置人员的编码长度，数字总长度小于 10 位。

7.6.5 设置

通过单击界面上部的【人员类别设置】、【银行名称】、【人员附加信息】、【工资项目】和【人员档案】，用户可通过弹出窗体增加或者删除相关项目信息。

通过工资代扣税选项控制小于 1 元是否扣缴。若控制，则个人扣缴所得税小于 1 元时，则不扣缴。若选择不控制，则个人所得税小于 1 元时，按照实际扣税额显示。

7.6.6 业务处理

7.6.6.1 工资变动

用于日常工资数据的调整变动以及工资项目增减等。比如：平常水电费扣发、事病假扣发、奖金录入等。首次进入本功能前，需先进行工资项目设置，然后再录入数据。

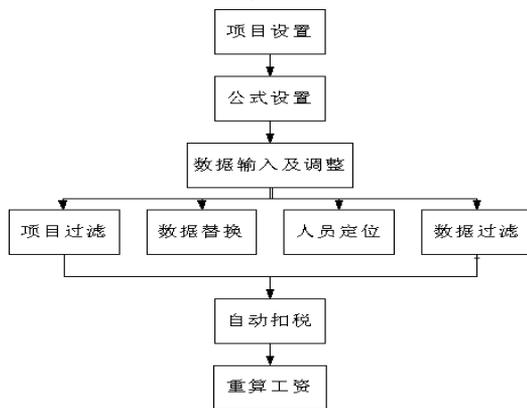


图 7-3

7.6.6.2 扣缴所得税

在工资管理主界面，点击【扣缴个人所得税】；在个人所得税扣缴申报表界面点击【栏目】图标，或从右键菜单中选择【申报栏目选择】设置，均可对申报表栏目进行设置。

同时，当打开个人所得税扣缴申报表界面时，用户可通过点击表面上方的【税率】按钮进入税率表定义功能、【定位】按钮进入人员定位界面、【过滤】按钮来进行部门、税率等的过滤查询。

7.6.6.3 工资分钱清单

工资分钱清单是按单位计算的工资发放分钱票面额清单，会计人员根据此表从银行取款并发给各部门。执行此功能必须在个人数据输入调整完之后，如果个人数据在计算

后又做了修改，须重新执行本功能，以保证数据正确。本功能有部门分钱清单、人员分钱清单、工资发放取款单三部分。

【操作步骤】：

- 1、用户需要先进行票面额设置，然后再进行工资分钱清单的查询和打印。
- 2、点击【设置】按钮，可设置工资分钱清单的票面组合；
- 3、查询部门分钱清单，可按部门级别查询；
- 4、查询人员分钱清单，可分部门查询；
- 5、查询工资发放取款单，按工资类别查询。

7.6.6.4 银行代发

银行代发即由银行发放企业职工个人工资。

【操作步骤】：

- 1、在银行代发一览表界面，点击【格式】按钮，可设置不同银行文件格式，查看银行代发一览表。
- 2、点击【方式】按钮，可对同一银行进行不同文件方式设置。
- 3、银行代发输出格式设置完成后，点击【传输】按钮可进行银行文件输出。
- 4、点击【定位】按钮可在银行代发一览表中查找符合条件人员。

7.6.6.5 工资分摊

财会部门根据工资费用分配表，将工资费用根据用途进行分配，并编制转账会计凭证，传递到总账系统供登账处理之用。

【操作步骤】：

- 1、首先查看现有的计提费用类型是否满足需要，如果不能满足需要，点击【工资分摊设置】按钮，进入设置窗口，可新增、修改、查看、删除类型名称和分摊比率；
- 2、点击【确认】按钮显示工资分摊一览表，用户根据需要选择是否按“合并科目相同、辅助项相同的分录”显示一览表。
- 3、在“工资分摊一览表”界面从下拉框中选择分摊类型，系统按选择的分摊类型显示其他一览表。

4、 点击【重选】按钮，可重新进行工资分摊类型、分摊计提比例和分类构成设置。

7.6.6.6 月末处理

月末结转是将当月数据经过处理后结转至下月。每月工资数据处理完毕后均可进行月末结转。由于在工资项目中，有的项目是变动的，即每月的数据均不相同，在每月工资处理时，均需将其数据清为 0，而后输入当月的数据，此类项目即为清零项目。

7.6.7 账表管理

7.6.7.1 工资表

工资表包括以下一些由系统提供的原始表：工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别汇总表、部门条件汇总表、条件统计表、工资变动明细表、工资变动汇总表等。

以查看工资发放签名表为例

【操作步骤】：

- 1、 用户选中工资发放签名表后，点击【查看】，系统即弹出对话框，用户可选择要查看的部门；
- 2、 用户可点击，该部门即被选中；
- 3、 用户从备选的部门中选择要查看的部门，点击【确认】后即进入工资发放签名表界面；
- 4、 用户可查询当月工资发放签名表，也可查询其它各月的工资发放签名表；
- 5、 用户可查询选定的全部部门的工资发放签名表，也可查询某一部门的工资发放签名表。系统提供树型结构形式，用户可自由选择；
- 6、 工资发放签名表的打印可按部门分页打印；
- 7、 点击【连打】图标，该表也可按部门连续打印；
- 8、 点击【设置】图标，弹出对话框，在此可以对表头的行高和表体的行高进行设置，并能保存这些设置。

7.6.7.2 工资分析表

包括：工资项目分析表、员工工资汇总表（按部门）、分部门各月工资构成分析表、如何进行工资增长的分析、部门工资项目构成分析表、按项目分类统计表、按部门分类统计表、按月分类统计表。

以查看工资项目分析表为例，用户在选定工资项目分析表后，点击【确认】按钮，即进入该功能。

7.6.7.3 纳税所得申报表

点击【账表】下的【纳税所得申报表】，则显示纳税所得申报表界面。用户可对该表进行“打印”“预览”“输出”“栏目”“设置”“定位”“过滤”等操作。

7.6.7.4 凭证查询

【操作步骤】：

- 1、在“查询期间”的两个下拉框中，选择输入所要查询的起始月份和终止月份；
- 2、光标停在某行时，可对所选凭证进行查询、修改操作；
- 3、点击【退出】，则返回工资管理主界面。

7.6.8 数据接口管理

使用数据接口管理工具可有效地将相关数据从外部系统中导入到工资管理系统中，例如在水电、房租系统、考勤系统、人事系统以及其他与工资管理有关系统中，将水电费扣缴、房租扣缴、考勤时数等数据导入到工资系统的对应工资项目。

7.7 固定资产

7.7.1 固定资产简介

固定资产系统是一套用于各类企业和行政事业单位进行固定资产核算和管理的软件，能够帮助企业进行固定资产净值、累计折旧数据的动态管理，协助设备管理部门做好固定资产管理工作。

该系统的主要作用是完成企业固定资产日常业务的核算和管理，生成固定资产卡片，按月反映固定资产的增加、减少、原值变化及其他变动，并输出相应的增减变动明细账，按月自动计提折旧，生成折旧分配凭证，同时输出相关的报表和账簿。

7.7.2 与其他产品关系

各系统之间的接口关系如下图：

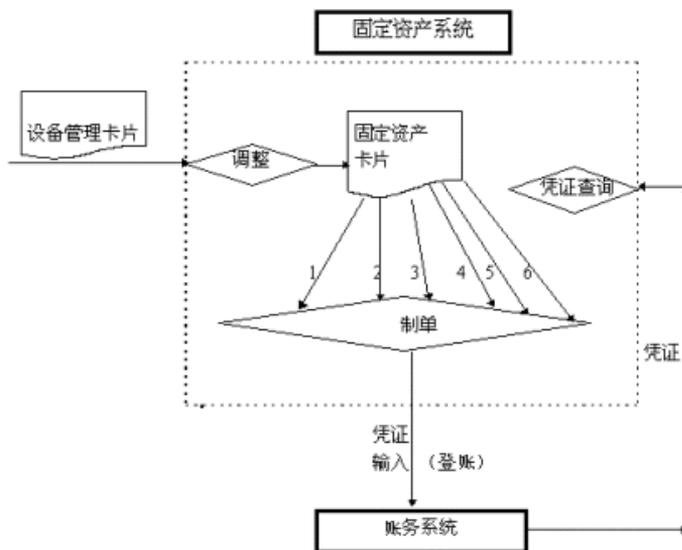


图 7-4

注：1、表示资产增加；2、表示资产减少；3、表示原值变动；
4、表示累计折旧调整；5、表示资产评估；6、表示折旧分配。

7.7.3 操作流程

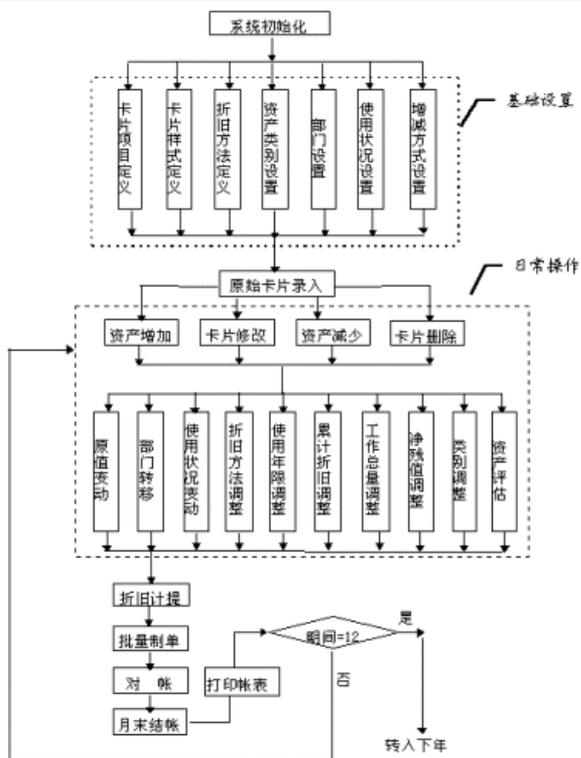


图 7-5

7.7.4 系统初始和基础设置

7.7.4.1 系统初始

第一次使用固定资产系统打开一套账时，系统自动提示进行系统初始化。单击“是”，图中显示的内容是该账套的基本信息和系统处理的一些基本原则，请检查确定初始化的确实是该账套，并且认同系统的基本原则，选择“我同意”。同时，用户可以从【设置】菜单中选择【选项】，即进入系统选项设置界面。

7.7.4.2 基础设置

这些设置包括卡片项目、卡片样式、资产类别、增减方式、折旧方法定义。

7.7.4.2.1 选项

用户点击【设置】→【选项】，用户可以查看与账务系统接口、基本信息、折旧信息、其他。

7.7.4.2.2 资产类别

分别有列表视图和单张视图两部分。可在固定资产分类编码表中选择要增加类别的上一级资产类别：点击【增加】按钮，在“单张视图”编辑区输入类别编码、类别名称、使用年限、净残值率、计量单位、计提属性等资产类别信息。

7.7.4.2.3 增减方式

增减方式包括增加方式和减少方式两类。增加的方式主要有：直接购入、投资者投入、捐赠、盘盈、在建工程转入、融资租入。减少的方式主要有：出售、盘亏、投资转出、捐赠转出、报废、毁损、融资租出等。也分别有列表视图和单张视图两部分。

【操作步骤】：

- 1、如果增加的是第一级，请从图左侧的目录中选中“增加方式”或“减少方式”；如果增加的是第二级，请选中要添加下级的那种方式；
- 2、用鼠标单击工具栏上按钮【增加】；
- 3、输入增加的方式的名称和以该增减方式增减资产的对应入账科目，此处设置的对应入账科目是为了在生成凭证时缺省，例如增加资产，以购入方式时该科目可能是“银行存款”，投资者投入时该科目可能是“实收资本”，该科目缺省在贷方；资产减少时，该科目可能是“固定资产清理”，缺省在借方；
- 4、单击【保存】即可。

7.7.4.2.4 折旧方法定义

折旧方法设置是系统自动计算折旧的基础。系统给出了常用的五种方法：不提折旧、平均年限法（一和二）、工作量法、年数总和法、双倍余额递减法。

7.7.4.2.5 使用状况设置

【操作步骤】：

- 1、从【设置】菜单中选择【使用状况】，屏幕显示使用状况设置界面，您要给哪一种状况添加下级，从哪个所示的使用状况目录中选中该状况。
- 2、用鼠标单击工具栏上按钮【增加】，或单击鼠标右键后选择【增加】。
- 3、输入增加的使用状况的名称

- 4、判断该使用状况的资产“是否计提折旧”。
- 5、单击【保存】或鼠标右键选择【保存】即可。

7.7.4.2.6 部门折旧科目设置

资产计提折旧后必须把折旧归入成本或费用，根据不同使用者的具体情况，有按部门归集的，也有类别归集的。当按部门归集折旧费用时，一般情况下，某一部门内的资产的折旧费用将归集到一个比较固定的科目，所以部门折旧科目的设置完成的就是给部门选择一个折旧科目，录入卡片时，该科目自动缺省在卡片中，不必一个一个输入。

7.7.5 卡片

7.7.5.1 卡片项目

卡片项目是固定资产卡片上显示的用来记录资产资料的栏目，如原值、资产名称、使用年限、折旧方法等卡片最基本的项目。

【操作步骤】：

- 1、从【卡片】菜单中选择【卡片项目定义】，屏幕显示卡片项目定义界面；
- 2、单击工具栏按钮【增加】，或单击鼠标右键后选择【增加】。输入增加的卡片项目的各项内容，各栏目的意义参见上述描述。如果定义的是数值型项目，并且要定义和其它项目的数据关系，则单击【定义项目公式】。左侧列示的是可选用的数据型项目目录，通过选择左侧项目和输入数字、运算符等组成计算公式；
- 3、单击工具栏【确定】按钮即可。

7.7.5.2 卡片样式

卡片样式指卡片的显示格式，包括格式（表格线、对齐形式、字体大小、字型等）、所包含的项目和项目的位置等。

在自定义卡片样式前，建议先查看一下系统缺省的样式，是否有适合使用的，或与要定义的样式相近的，如有相近的，可在该样式的基础上修改形成新的样式。

【操作步骤】：

- 1、从【卡片】菜单中选择【卡片样式】；
- 2、从左侧目录中选中要查看的卡片样式；
- 3、右侧显示的即是该样式，图中显示的是通用卡片样式。

【操作步骤】：

- 1、选择与要定义的样式比较接近的已有样式，用鼠标单击工具栏上按钮【增加】，或单击鼠标右键后选择【增加】。
- 2、系统弹出对话框，选择[是]。
- 3、输入卡片样式的名称。
- 4、定义所需的卡片样式，根据需要可经过以下几部分内容（项目设置、格式设置、文字格式设置等）。

7.7.5.3 录入原始卡片

原始卡片是指卡片记录的资产开始使用日期的月份大于其录入系统的月份，即已使用过并已计提折旧的固定资产卡片。

在使用固定资产系统进行核算前，必须将原始卡片资料录入系统，保持历史资料的连续性。原始卡片的录入不限制必须在第一个期间结账前，任何时候都可以录入原始卡片。

【操作步骤】：

点击界面上的【原始卡片录入】，录入卡片各项内容，保存。

7.7.5.4 卡片管理

卡片管理是对系统卡片进行综合管理的场所。从【卡片】菜单中选择【卡片管理】，该界面风格与基础设置的界面风格非常相似，只是右边显示的是选定左边目录内容（如部门、类别、自定义查询表）内所包含的卡片的列表。

通过卡片管理可以完成以下功能：

查看卡片快捷信息、查看卡片、自定义查询表、录入原始卡片、资产增加、卡片删除、卡片修改、资产减少等功能。

7.7.5.5 变动单

变动单管理是对系统制作的变动单进行综合管理功能。

从【卡片】菜单中选择【变动单】，然后选择【变动单管理】。

当出现以下情况时，用户需要制作变动单；如原值变动、部门转移、使用状况变动、使用年限调整、折旧方法调整等。

以原值增加为例

【操作步骤】：

- 1、单击【变动单】，点击界面上方的【全部变动单】，在下拉框中选择【原值增加】，屏幕显示资产增加变动单界面；
- 2、输入卡片编号或资产编号，资产的名称、开始使用日期、规格型号、变动的净残值率、变动前净残值、变动前原值自动列出；
- 3、输入增加金额，参照选择币种，汇率自动显示。并且自动计算出变动的净残值、变动后原值、变动后净残值；
- 4、如果缺省的变动的净残值率或变动的净残值不正确，可手工修改其中的一个，另一个自动计算；
- 5、输入变动原因；
- 6、单击【保存】，即完成该变动单操作。卡片上相应的项目（原值、净残值、净残值率）根据变动单而改变；
- 7、单击【凭证】制作记账凭证。

7.7.5.6 变动清单

变动清单是按时间顺序记录资产的所有变动的列表。

【操作方法】：

在卡片列表中选中一张卡片，或在单张卡片的查看状态下，从【卡片】菜单中选择【变动清单】，屏幕显示的表就是该资产截止登录日的变动情况。

7.7.5.7 资产评估

【操作步骤】：

- 1、如果要查看该账套制作的评估单，从【卡片】菜单选择【资产评估】，图中左侧目录列示的是所有制作的评估单，包括该评估发生的日期和系统分配给该评估单的编号。
- 2、从目录中选择要查看的评估单，则图右侧的列表即是该评估单，显示评估了哪些资产，各评估项目的评估前和评估后数据。

7.7.5.8 批量打印

如何批量打印固定资产标签

【操作步骤】：

- 1、单击【卡片】下拉菜单【卡片管理】，输入查询条件选择符合条件的卡片列表；
- 2、单击【卡片】下拉菜单【批量打印】；
- 3、选中“标签”，点“确定”，就可以打印符合条件的固定资产标签。

7.7.6 处理

7.7.6.1 工作量输入

录入当期工作量是使用工作量法计提折旧的资产计算折旧的前提。

当账套内的资产有使用工作量法计提折旧的时候，每月计提折旧前必须录入资产当月的工作量，本功能提供当月工作量的录入和以前期间工作量信息的查看。

【操作步骤】：

- 1、单击【处理】菜单后选择【工作量】，显示的是登录当月需要计提折旧的，并且折旧方法是工作量的所有资产的工作量信息；
- 2、如果本月是最新的未结账的月份，该表可编辑，可以输入本月工作量。当某些资产的本月工作量与上月相同时，选中该区域，单击【继承上月工作量】，选中区域的资产的本月工作量自动录入。累计工作量显示的是截止本次工作量输入后的资产的累计工作量；
- 3、单击【保存】，即完成工作量输入工作。

7.7.6.2 折旧清单

如何查看各期的折旧额

【操作步骤】：

- 1、单击【处理】菜单，选择【折旧清单】，屏幕显示图 9-4。图中的列表是该账套最近一次计提折旧的情况。
- 2、单击 选择要查看的期间。屏幕显示的就是该期的折旧清单。
- 3、用户可通过下拉框选择“按部门查询”或“按类别查询”，默认为“按部门查询”

如何手工修改月折旧额

【操作步骤】：

- 1、在期间选择列表中选择附有“最新”字样的期间，只有该期间的折旧清单中的月折旧额是可以修改的。
- 2、执行快捷键[Ctrl+Alt+g]，打开折旧额可修改开关。
- 3、单击【修改】，把系统自动计算的月折旧额和单位折旧改为您要计提月折旧额和单位折旧。

7.7.6.3 折旧分配表

折旧分配表是编制记账凭证，把计提折旧额分配到成本和费用的依据。什么时候生成折旧分配凭证根据您在初始化或选项中选择的折旧分配汇总周期确定，如果选定的是一个，则每期计提折旧后自动生成折旧分配表；如果选定的是三个月，则只有到三的倍数的期间，即第 3、6、9、12 期间计提折旧后才自动生成折旧分配凭证。折旧分配表有两种类型，部门折旧分配表和类别折旧分配表，只能选择一个制作记账凭证。

7.7.6.4 对账

只有系统初始化或选项中选择了与账务对账，本功能才可操作。

【操作方法】：

从【处理】菜单中选择【对账】，屏幕即显示对账结果。

7.7.6.5 恢复月末结账前状态

【操作方法】：

从【处理】菜单中选择【恢复月末结账前状态】，此操作将取消当前登录月固定资产模块结账。

7.7.7 固定资产账表

本系统提供的账表分为四类：账簿、折旧表、统计表、分析表。

7.7.7.1 账簿

本系统提供四个账簿，分别为固定资产总账、（单个）固定资产明细账、（部门、类别）明细账、固定资产登记簿。

以固定资产总账为例，当部门和类别为空时，表示要查看的是全部资产。**联查**：双击任一行，显示该期间的（部门、类别）明细账，再双击任一行，可显示原始单据。

【操作步骤】：

- 1、单击【账表】菜单，选择【账表管理】，屏幕显示图 10-1。图中显示出账表的目录，包括自定义账表和系统账表；
- 2、从账表目录中选中“固定资产总账”，然后单击【打开】；
- 3、输入查询条件，查询的结果是满足所有条件的资产的集合。单击【确定】，图中所示的表即是您查看的内容。
 - ◆ **类别**：查询结果中的资产是属于该类别的资产，空表示所有类别。
 - ◆ **部门**：查询结果中的资产是属于该部门的资产，空表示所有部门。
- 4、若要更换查询条件，从【报表】菜单中选择【过滤】，调出重新输入查询条件。
- 5、双击任一行，显示该期间的（部门、类别）明细账供查看。总账中的数据与该部门、类别明细账合计行的数据相等。

7.7.7.2 折旧表

是与折旧计算、汇总有关的报表，包括部门折旧计提汇总表、类别折旧计算明细表、固定资产及累积折旧表（一）、固定资产及累计折旧表（二）、固定资产折旧期间统计表。

以部门折旧计提汇总表为例，反映该账套内各使用部门计提折旧的情况，包括计提原值和计算的折旧额。

【操作步骤】：

- 1、单击【账表】菜单，选择【账表管理】，图中显示出报表的目录；
- 2、从报表目录中双击“部门折旧计提汇总表”；
- 3、输入查询条件。单击“确定”，图中所示的表即是您查看的内容。
 - ◆ **查询期间**：选择要查看的是哪个期间的表。
 - ◆ **汇总部门**：选择要计算汇总折旧的部门级次区间。
- 4、若要更换查询条件，单击【过滤】，调出重新输入查询条件。

7.7.7.3 统计表

是为管理资产的需要，按管理目的统计的资产数据。系统缺省的统计表包括：(固定资产原值) 一览表、盘盈盘亏报告表、固定资产统计表、评估变动表、评估汇总表、逾龄资产统计表、役龄资产统计表。

【操作步骤】：

单击【账表】菜单，选择【账表管理】选中需要查看的报表双击。

7.7.7.4 分析表

主要通过对资产的综合分析为管理者提供管理和决策依据。本系统提供的分析表包括：固定资产使用状况分析表、价值结构分析表、部门分析表、类别构成分析表。

【操作步骤】：

单击【账表】菜单，选择【账表管理】，图中显示出报表的目录；

7.8 财务分析

7.8.1 财务分析简介

财务分析是财务管理的重要组成部分，是利用已有的账务数据对企业过去的财务状况、经营成果及未来前景的一种评价。

7.8.2 与其他产品关系

本系统不能单独运行,其处理数据来源于账务系统,因此,只有基于账务系统才能运行。另外，本系统为账务系统提供预算数和年报警数。

7.8.3 用户操作流程

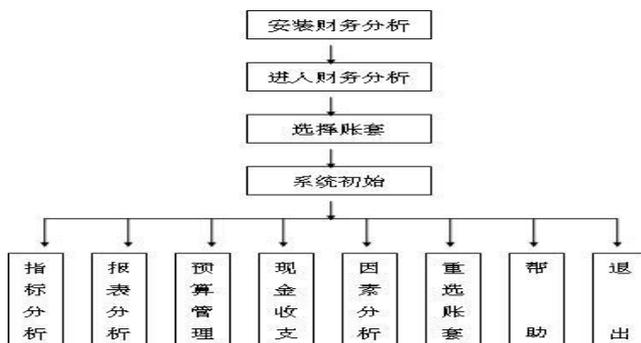


图 7-6

7.8.4 日常业务处理

7.8.4.1 系统初始

该部分包括基本项目、报表初始、指标初始、预算初始、现金收支、产品毛利率、项目毛利率、调用报表几个部分。您可以根据自己的实际情况，调整个相应的设置项目。以基本项目初始为例，

【操作步骤】

- 1、 在财务分析主界面上双击“树”的根结点“系统初始”后，将列示下一级结点：基本项目、报表初始、指标初始、预算初始、现金收支、产品毛利率、项目毛利率、调用报表；
- 2、 双击结点“基本项目”，将弹出“基本项目”对话框，用户可进行相关设置。

7.8.4.2 指标分析

指标分析是指同一期财务报表上的相关项目互相比较，求出它们间的比率，以说明财务报表上所列项目与项目之间的关系，从而揭示单位的财务状况，是财务分析的核心。可以分为七类比率：变现能力比率、资产管理比率、负债比率、盈利能力比率、医药行业指标、事业单位指标、股份制企业指标。

【操作步骤】：

- 1、 在财务分析主界面上双击“树”的根结点“指标分析”，将弹出“基本指标分析”对话框；
- 2、 选定指标分析日期。“分析日期”可以选择按月、按季或按年分析，然后再选定具体的分析月份、季度或年份；
- 3、 选定比较日期；
- 4、 录入股份制企业数据；
- 5、 对话框定义完毕之后，点击“确定”，将生成指标分析表。

7.8.4.3 报表分析

本系统提供了五大分析表：资产负债表、利润表、收入分析表、成本费用分析表和调用报表。应用的分析方法主要是绝对数分析、定基分析、环比分析、对比分析和结构分析。

【操作步骤】：

- 1、在财务分析主界面上双击“树”的根结点“报表分析”后，将列示下一级结点：资产负债表、利润表（企业）、收入支出表（行政事业）、收入分析表、成本费用分析表（企业）、支出分析表（行政事业）、调用报表；
- 2、在系统提供的报表或调用报表中选择一个。如果您选择的是系统提供的报表，则双击报表名称的结点，按步骤 4 继续操作。如果您选择“调用报表”，则双击结点“调用报表”，按步骤 3 继续操作；
- 3、双击结点“调用报表”；
- 4、双击您需要分析的报表名称结点，将列示下一级结点，它们是系统提供的相应分析方法，双击您选择的分析方法结点，将弹出相应的对话框，用来进行报表分析所必需的选项。请按照下面讲述的各类方法进行。
 - ◆ **绝对数分析**是将不同时期、相同项目的绝对金额排列成行，以观察其绝对额的变化趋势。
 - ◆ **定基分析**是以某一期的报表数据作为基数，其他各期与之对比，计算百分比，以观察各期相对于基数的变化趋势。
 - ◆ **环比分析**是以某一期的数据和上期的数据进行比较，计算趋势百分比，以观察每年的增减变化情况。
 - ◆ **对比分析**时把两个任意日期实际执行数进行对比。
 - ◆ **结构分析**用于考核各部门在总体中所占的比重，或各费用在总体费用中所占比重。

7.8.4.4 预算管理

本系统提供包括精细部门预算分析表、精细项目预算分析表、科目预算分析表、收入预算分析表、成本费用预算分析表、利润预算分析表。

【操作步骤】：

- 1、 双击一类预算分析表，您可以根据自己的需要从分析日期的下拉框中选择月、季、年，点击“确定”；
- 2、 弹出窗体，用户可定义表名；
- 3、 在待选部门框中选定要进行分析的部门，点击“加入”按钮，使选定的部门进入“已选部门”框中；
- 4、 选择完毕后点击“确定”按钮，刚定义的预算分析表即可显示。

7.8.4.5 现金收支

现金收支分析反映引起现金变化的会计科目即现金的流入流出渠道的增减变化状况。通过此项分析您能随时了解现金净收支状况。这里的现金是广义现金，即您在“系统初始”“基本项目”中定义的现金类科目，可以包括库存现金、银行存款、其他货币资金等一级借方科目，由您根据实际情况决定。

本系统提供三种现金收支分析表：

- **现金收支表：**某一时间区间内，现金流入、流出科目的情况
- **现金收支增减表：**某两个时间区间，现金流入、流出科目的对比
- **现金收支结构表：**某两个时间区间，现金流入、流出科目的结构对比

以现金收支表为例，

【操作步骤】

- 1、 在财务分析主界面上双击“树”的根结点“现金收支”后，将列示下一级结点：现金收支表、现金收支增减表、现金收支结构表；
- 2、 双击结点“现金收支表”，将弹出“现金收支表日期设置”对话框；
- 3、 **分析期间：**年度默认为当前会计年，月份、日期必须要录全，默认为当前会计月的第一天至当天。

用户可通过双击相应收支表进行编辑。

7.8.4.6 因素分析

因素指反映企业整体经营状况、财务状况、组成结构的所有因素，例如利润总额、总资产额、总负债额、现金净流量、科目结构、部门结构等。

因素分析是给不十分熟悉财务的人员使用。利用因素分析，可以自动生成各个相关科目的综合数据，从而使企业管理人员掌握本企业的整体情况。

本系统提供三类因素分析：

- 因素趋势分析：因素趋势分析提供一些常用的会计因素如利润总额、总资产、总负债、现金净流量及总账科目各月的趋势分析，并按分析期间计算平均数。
- 科目结构分析：科目结构分析即在企业科目结构中，选定任一非末级科目为总体，以该科目下一级为部分，计算百分比，进行科目结构分析，分析科目为账务系统的所有非末级科目。
- 部门结构分析：部门结构分析用于分析各部门下各科目的比重及各科目下各部门的比重。

7.8.4.7 重选账套

进入财务分析系统后，不需要退出您也可以完成重新选择账套信息的工作。

用户可以在财务分析主界面上双击“树”的根结点“重选账套”后，将弹出“注册[财务分析]”对话框，从而进行重选账套。

7.9 老板通

7.9.1 简介

老板通系统是通系列软件的组成部分之一，该系统为企业管理者提供一个在新的市场竞争环境下，着重实现工商企业对管理软件方面的需求。

7.9.2 操作流程

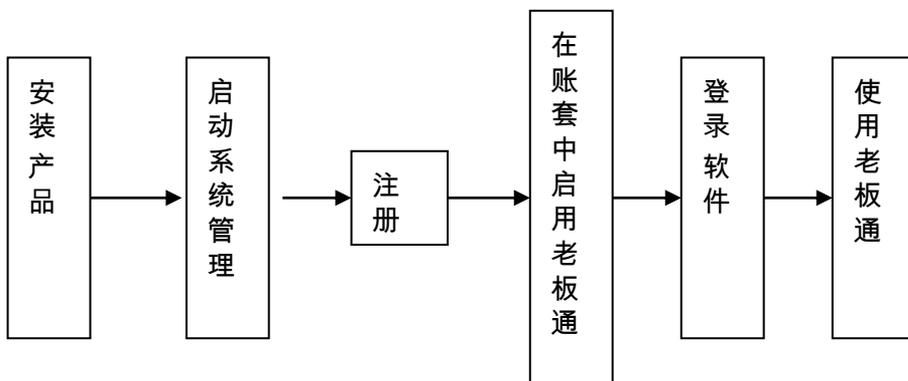


图 7-7

7.9.3 设置

通过单击界面上部的【考核方式设定】、【业务目标设定】、【流动科目设置】、【预警设置】、【银行账号设置】、【自动查询设置】和【银行服务器设置】，用户可以通过弹出窗体设定相关项目信息。

7.9.4 日常业务处理

7.9.4.1 业务中心

业务中心界面供用户查询与业务相关的信息。系统提供如下可供查询的信息：**销售信息中心、客户往来中心、存货信息中心、待处理销售业务、待处理采购业务和往来资金预测表。**

以销售信息中心的查询为例，

【操作步骤】：

在【业务中心】点击【销售信息中心】进行查询。

7.9.4.2 经营分析

给领导提供一个了解企业收入、成本、赢利和目标分析情况的窗口。包括销售毛利分析和销售目标完成率分析。

7.9.4.3 绩效考核

绩效考核可以统计各销售业务员、各销售部门的绩效，为企业进行各种奖励或发放工资奖金提供依据。可以直接查看实际完成情况，或将实际完成情况与设定的业务目标进行对比，随时了解计划完成情况。

在进行绩效考核之前，要求先进行考核指标的设定，在【考核方式设定】功能实现；通过选择考核期间和考核对象，用户可以实现对不同期间的考核，并可以考核部门业绩。

7.9.4.4 财务监控

包括流动科目余额、实时银行余额查询、当日交易明细查询历史交易明细查询和工行网银普及版五个部分。

以流动科目余额表为例，操作步骤如下：

在【财务监控】中点击【流动科目余额一览】进行查看。

7.9.4.5 预警信息

老板通提供以下预警信息：库存不足、库存超量、超额应收、超期应收、发货延期、有效期预警、绩效预警、备货预警、超期应付、超期生产完工、网银待处理、票据待处理、畅捷支付待处理、收货预警。

7.9.4.6 我的报表

在老板通各功能中的“查询”功能中可以将查询条件保存为我的报表。当需要调出所存储的某张报表来查看时，可以通过“我的报表”统一入口，进入“我的报表”综合控制台，通过这个综合控制台，来进入具体的报表。

7.10 采购管理

7.10.1 采购管理简介

采购管理系统是通管理软件的一个子模块。与“库存管理”联合使用可以追踪存货的出库信息，把握存货的畅滞信息，从而减少盲目采购，避免库存积压，同时可以将采购结算成本自动记录到存货成本（原材料、库存商品）账中，便于财务部门及时掌握存货采购成本。

7.10.2 与其他产品的关系

采购管理填制的入库单，库存管理能够审核确认，核算管理能够记账。采购管理没有结算的入库单，核算管理可做暂估记账处理；采购管理系统填制输入的采购发票，在采购相关处理后，自动向客户往来中记载应付账款信息。

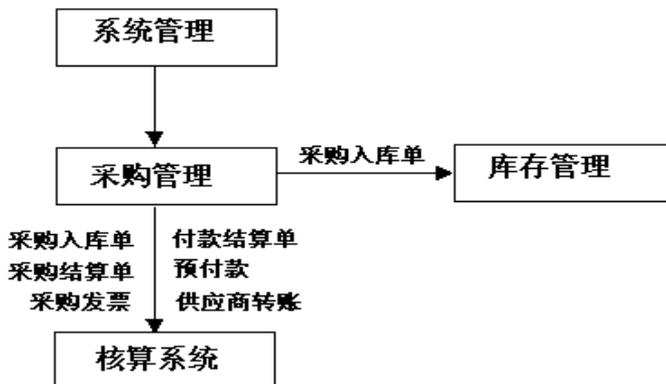


图 7-8

7.10.3 操作流程

7.10.3.1 第一年使用采购管理

初次使用的用户，应首先输入在使用软件前未执行完的采购订单、采购入库单（暂估入库）和采购发票（在途数据），并进行期初记账处理；做完这些工作后，就可以进入日常采购业务流程了。

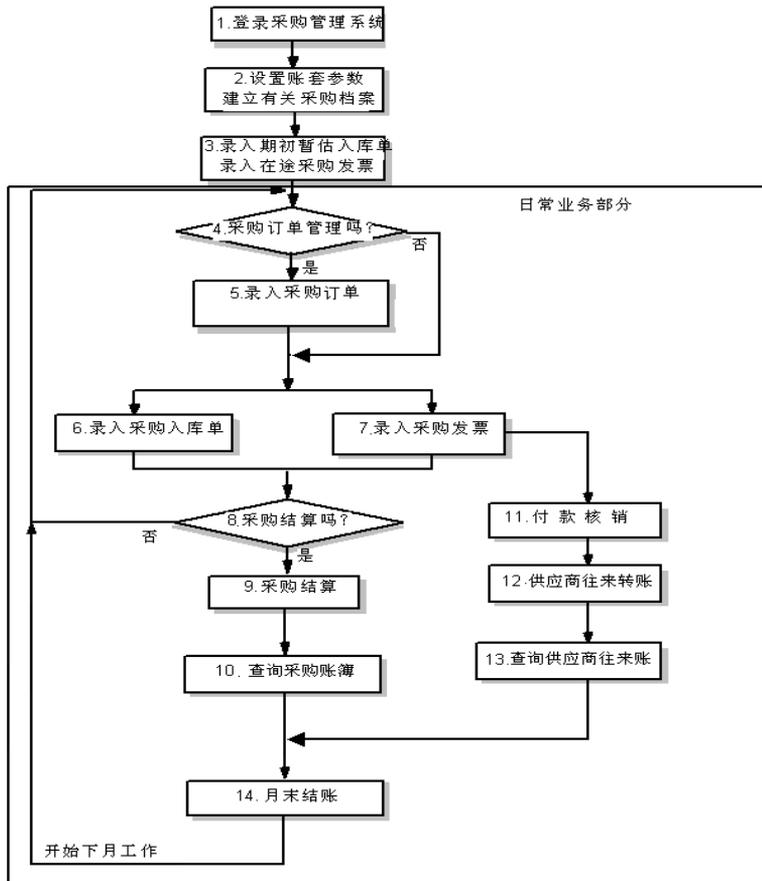


图 7-9

7.10.3.2 第二年使用采购管理

第二年以及以后各年使用，应首先完成上年度各项工作，做好数据备份，之后利用结转上年功能将上年未执行完成的采购订单、未结算的采购入库单、发票和采购台账余额数据转入到新账套中。做完这些工作后，就可以进入日常采购业务流程了。

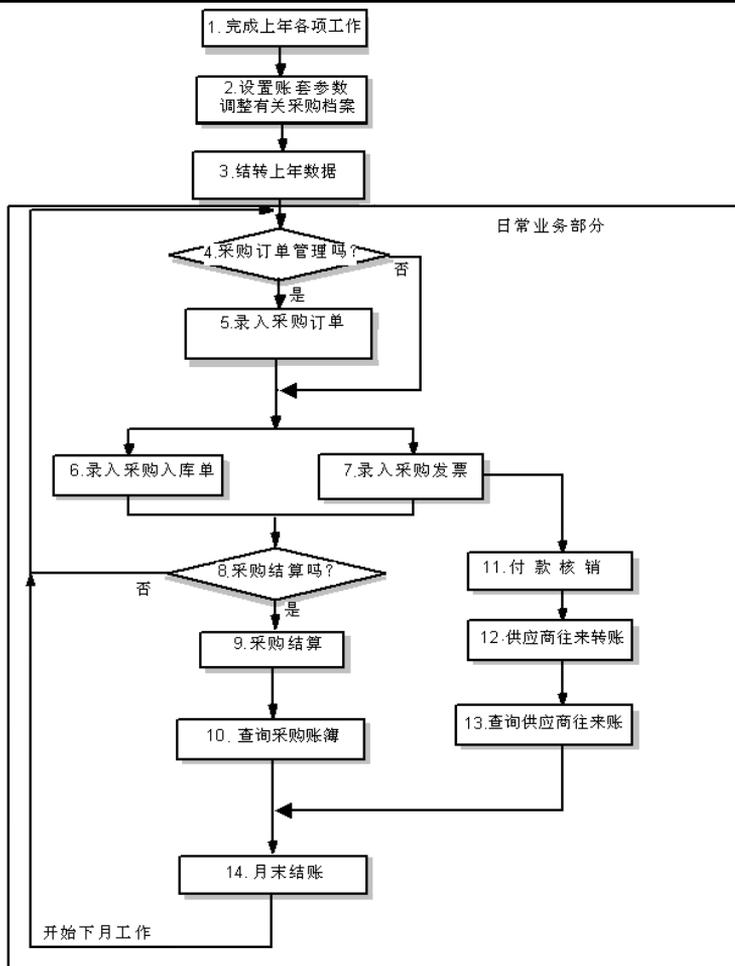


图 7-10

7.10.4 日常业务处理

在应用本系统前您必须准备做好如下基础数据准备工作：

- 1、 设立企业编码方案、采购业务范围、单据数据精度等参数；
- 2、 建立存货、地区、供应商分类体系；
- 3、 建立部门、业务员、供应商、存货、仓库等编码档案；
- 4、 设置与采购业务有关的其他编码；

- 5、对未能考虑到的单据项目、存货属性建立用户自定义项；
- 6、设计适合企业管理要求的采购入库单、发票等单据的内容、格式。

7.10.4.1 采购订单

采购订单是企业与供应商之间签订的一种协议。主要包括采购什么货物、采购多少、由谁供货，什么时间到货、到货地点、运输方式、价格、运费等。

【操作流程】：

- 1、制定采购订单；
- 2、待供货单位确认后，修改并审核订单；
- 3、货物到达企业后，填制入库单，并在入库单上注明订单号；
- 4、对于已执行完成的订单和不能执行完成的订单，可以人工关闭订单；
- 5、查询订单的入库执行情况；
- 6、查询订单各存货的入库执行情况；
- 7、对于拖期的订单，向供货单位发出催货函。

7.10.4.2 采购入库单

采购入库单是根据采购到货签收的实收数量填制的单据。该单据按进出仓库方向划分为：入库单、采购入库单（红字）。采购入库单可以直接录入，也可以由采购订单或采购发票产生。

7.10.4.3 采购发票

采购发票是从供货单位取得的进项发票及发票清单。在收到供货单位的发票后，如果没有收到供货单位的货物，可以对发票压单处理，待货物到达后，再输入计算机做报账结算处理。也可以先将发票输入计算机，以便及时掌握在途货物。

采购发票按发票类型分为：专用发票、普通发票（普通、农收、废收、其他收据）、运费发票（专用运费发票、普通运费发票）；按业务性质分为：蓝字发票、红字发票。

【操作流程】：

- 1、录入采购发票；
- 2、如果管理需要的话，通知审核人员对输入的发票进行审核确认。或者经主管领导签字准予报销的发票做审核确认。审核过的发票不能修改、删除；

- 3、交给采购结算会计进行结算报销处理；
- 4、查询各采购发票的有关信息，如：某时间段已结算的发票、及其增值税额抵扣数据等。

以填制增值税专用发票为例，

【操作步骤】：

用鼠标单击主界面【采购发票】，在【增加】按钮下拉框中选择【专用发票】或【红字发票（专用）】，即可输入采购发票。

7.10.4.4 付款结算

在单据结算功能中，您可进行如下处理：

录入收款单、付款单；预览、打印收款单、付款单；设置异币种核销时对应的中间币种和相关汇率；对发票及应付单进行同币种、异币种核销；形成预付款并核销预付款；处理代付款。

单据结算的操作流程如下：

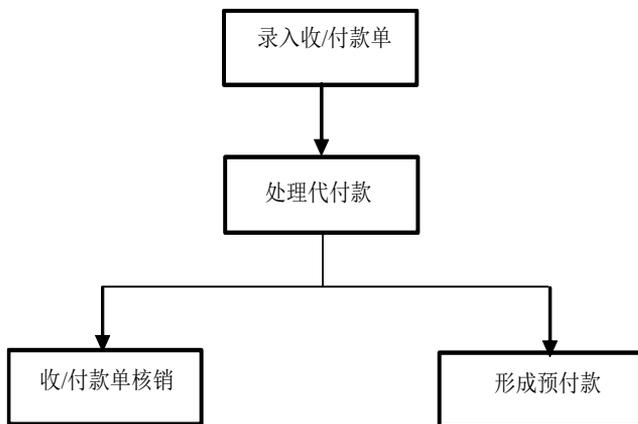


图 7-11

【操作流程】：

- 1、用鼠标点击【付款结算】；
- 2、直接或者用参照的方法录入供应商的名称，然后用鼠标单击工具条上的【增加】图标，您就可以按照上述说明录入收/付款单，录入完毕后按【保存】图标，即

可保存当前的操作，如果需要继续录入，可单击【增加】图标，录入该供应商的另一张收/付款单。

3、如果您要进行收款单的录入，点击工具条上的【切换】图标，将当前的界面切换到收款单的界面。

4、收款单的录入方式可参见上述付款单的录入方法。

用户可以对已有的收/付款单进行编辑和打印。

7.10.4.5 供应商往来

用户可以查看往来的期初余额、应付单、收/付款单、汇兑损益和付款结算单；取消已有的应付单据。

7.10.4.5.1 期初设置

当您初次使用本系统时，要将上期期末未处理核销完毕的单据都录入到本系统，以便以后继续核销处理。当您进入第二年度处理时，系统自动将上年度未处理完全的单据转成为下一年度的期初余额。在下一年度的第一个会计期间里，您可以进行期初余额的调整。

【操作方法】：

选择【供应商往来】菜单下的【供应商往来期初】项，进入期初余额设置。

7.10.4.5.2 供应商往来转账

在该项下，您可以完成应付款冲抵应付款、预付款冲抵应付款、应付款冲抵应收款的处理，以及红字单据冲抵蓝字单据的处理。

以付款结算为例，

在单据结算功能中，您可进行如下处理：

- 录入收款单、付款单。
- 预览、打印收款单、付款单。
- 设置异币种核销时对应的中间币种和相关汇率。
- 对发票及应付单进行同币种、异币种核销。
- 形成预付款并核销预付款。
- 处理代付款。

单据结算的操作流程如下：

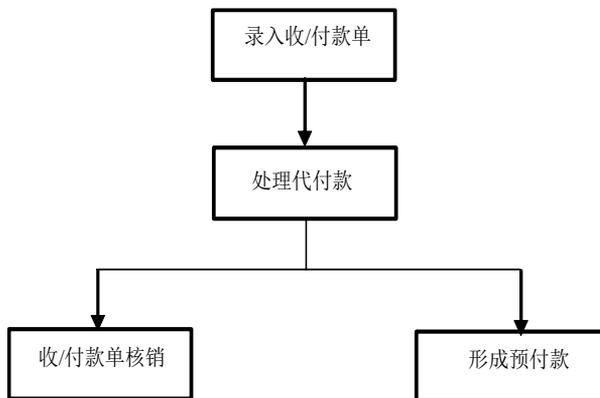


图 7-12

用户点击付款结算时，可对收/付款单进行增加、修改、删除等操作。

7.10.4.6 采购结算

采购结算明细表是根据采购结算单产生的，可以按用户筛选条件明细列出结算单中各货物的结算情况。

采购结算是针对“一般采购”业务类型的入库单，根据发票确认其采购成本。采购结算从操作处理上分为自动结算、手工结算两种方式；从单据处理上分为正数入库单与负数入库单结，正数发票与负数发票结，正数入库单与正数发票结，费用发票单独结算等方式。



注意

- 选择发票时会整张发票数据全部选上，本系统不允许结算发票的部分货物。必须将整张发票一次性结清。

7.10.4.7 月末结账

【操作步骤】：

用鼠标单击【月末结账】进行结账。

7.10.5 采购账表

7.10.5.1 采购明细

采购明细是将采购业务中的采购发票、采购入库单以及采购结算数据，由用户任选查询条件，逐笔显示出来。**【采购明细】的明细表有：**采购明细表、入库明细表、结算明细表、货到票未到明细表、票到货未到明细表、费用明细表、增值税抵扣明细表。

以查询采购明细表为例

【操作步骤】：

- 1、点击工具栏**【设置】**按钮，设计明细表格式；
- 2、输入查询条件；
- 3、按**【确认】**按钮，将按您的设计产生明细表。

7.10.5.2 采购统计

采购统计是将采购业务中的采购发票、采购入库单以及采购结算数据，由用户任选查询条件，逐笔显示出来。**【采购统计】表有：**采购统计表、入库统计表、结算统计表、货到票未到统计表、票到货未到统计表、综合统计表等。

7.10.5.3 采购账簿

采购账簿是采购人员将采购业务活动中发生的采购入库单和采购发票登记并汇总出采购发生额、余额一览表。**采购账簿有：**暂估入库余额一览表、在途货物余额一览表。

7.10.5.4 供应商往来账表

在本功能中，您可以对供应商往来总账、供应商往来明细账、供应商往来余额表、供应商往来对账单进行查询。

7.10.6 查询档案

通过单击界面上部的**【仓库档案】**、**【存货档案】**、**【供应商档案】**、**【收发类别】**和**【采购类型】**，用户可通过弹出窗体查找相关项目信息。

7.11 销售管理

7.11.1 销售管理简介

销售是企业生产经营成果的实现过程，是企业经营活动的中心。由于销售管理与库存、核算的紧密联系，销售管理系统主要以与库存管理、核算等单元并用的形态出现，一起组成完整的企业管理系统。

7.11.2 与其他产品的关系

销售管理与销售业务相关的其他单元共同使用。如图 7-13：



图 7-13

销售系统的发货单、销售发票新增后冲减库存系统的货物现存量；经审核后自动生成销售出库单传递给库存管理。库存管理为销售管理提供各可用于销售的存货的现存量。

销售管理的发货单、销售发票经审核后自动生成销售出库单，传给核算。核算将计算出来的存货的销售成本传递给销售管理。

销售管理将销售收入、销售税金数据通过核算模块自动生成总账系统记账凭证，传递给总账系统。

7.11.3 操作流程

7.11.3.1 新用户的操作流程

第一次使用销售管理系统时，使用次序如图 7-14：

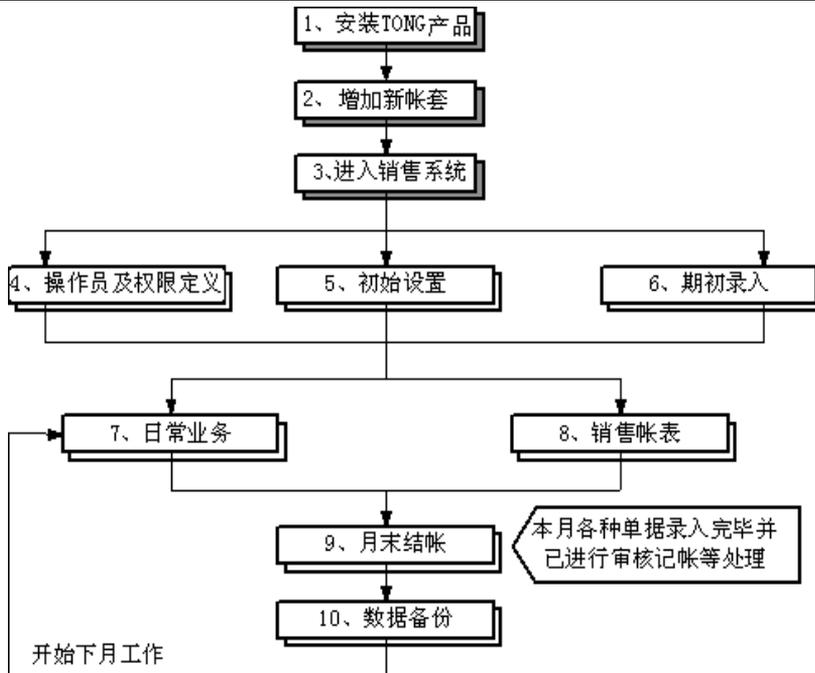


图 7-14

7.11.3.2 老用户的操作流程

这里所谓的老用户指已使用本软件在一年以上的用户。操作流程如图 7-15：

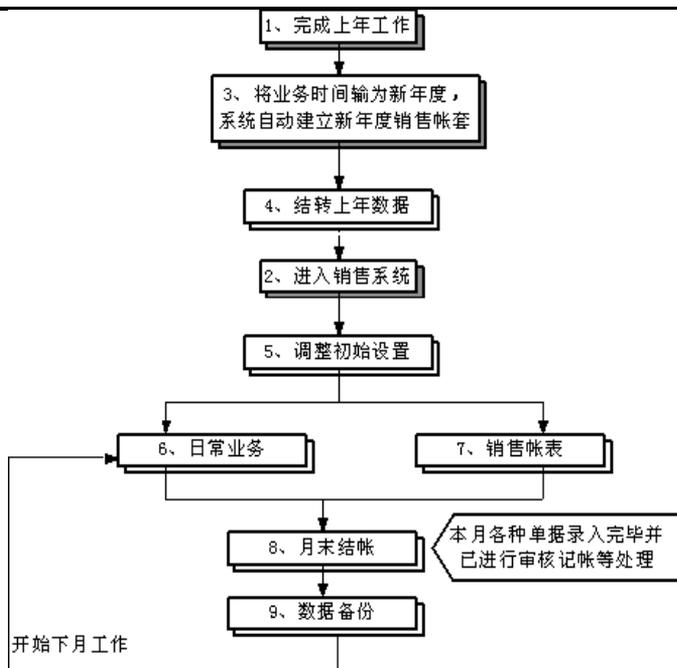


图 7-15

注：新年度的期初数据是从上年账套中自动结转而来的，用户不能对其进行修改。

7.11.4 日常业务处理

7.11.4.1 销售订单

销售订货是确认客户要货需求的过程。企业根据销售订单组织货源，并对订单的执行进行管理、控制和追踪。

【操作步骤】：

在主菜单中单击【销售】功能，然后在其下级菜单中选择【销售订单】或在销售管理主界面上选择【销售订单】，录入销售订单各项数据后保存。

7.11.4.2 销售发货单

先开票后发货和先发货后开票这两种业务模式同时存在，即您在同一账套中先开票后发货，也可以先发货后开票。

注：开出发货单，标志着销售订单开始执行，也只有开具发货单（包括在开票直接发货业务模式下，发货单根据销售发票产生的情况），销售订单才能执行。没有订单而直接开发货单时，计算机无法记载订单执行情况。

7.11.4.3 销售发票

销售开票是销售收入的确认、销售成本计算、应交销售税金确认和应收账款确认的依据。在先发货后开票业务模式下，开票又被称为发货结算或发货开票结算。开红字（负数）销售发票是开票的逆向处理业务，它用于客户要求退货或销售折让，但发票已作账务处理的情况。

在开票直接发货业务模式下，销售发票由操作员直接输入到计算机；在先发货后开票业务模式下，销售发票只能参照发货单生成，不能直接录入。

注：开出专用销售发票，标志着销售收入和应收账款的形成，本单位取得向客户收取货款的权利。

【操作步骤】：

在主菜单中单击【销售】功能，然后在其下级菜单中选择【销售发票】点增加进行录入。

7.11.4.4 根据订单生成发货单和根据发货单生成发票

在先发货后开票业务模式下，发货单可以参照销售订单生成，即可以根据订单发货。可用来参照生成发货单的订单，必须是处于打开即未关闭状态的。

【操作步骤】：

单击主界面菜单条中的【销售】项，从下拉菜单中选择【根据订单生成发货单】项。系统弹出设置框，可以根据业务员、订单号、仓库批量的生成发票，而不用您一个个的进行选择生成。

7.11.4.5 客户往来

用户可以查看往来的期初余额、应收单、收/付款单、汇兑损益和收款结算单；取消已有的应收单据。

以增加往来的期初余额为例

【操作步骤】：

- 1、选择【销售】菜单下的【客户往来】/【客户往来期初】项；
- 2、用下拉框选择科目，科目包括所有“应收”属性的受控科目；
- 3、选择完科目后，点击工具栏中的【增加】按钮，屏幕会出现选择单据类型界面；
- 4、选择单据名称、单据类型和方向；

	<p>提示</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 发票的方向包括正向和负向，类型包括销售管理预置的各类型以及用户定义的类型。 ● 如果是预收款，则不用选择方向，销售管理均默认为正向。 ● 增加预收款时，可以通过选择单据类型（收款单、付款单）来达到增加预收款、预付款的目的。
---	--

5、选择完单据的类型、名称和方向后，点击【确认】按钮。

同时，您也可以在该项下进行转账处理。完成**应收款冲抵应收款、预收款冲抵应收款、应收款冲抵应付款的处理，以及红字单据对冲的处理。**

以应收款冲抵应收款为例

【操作步骤】：

- 1、单击【销售】菜单项下【客户往来】中的【应收冲应收】；
- 2、输入完成后，单击【过滤】按钮，销售管理会将该转出户所有满足条件的单据全部列出；
- 3、可以在并账金额栏中直接输入需要转出的金额，也可用鼠标双击该行，销售管理会自动将该单据的余额添至并账金额栏中，还可以通过【全选】、【全消】按钮达到输入并账金额的目的，输入完并账金额后按【确认】按钮，销售管理会自动地进行转出、转入处理。

	<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 每一笔应收款的转账金额不能大于其余额。 ● 每次只能选择一个转入单位。
---	---

在本系统内，用户还可以通过输入条件，**查询各种销售明细账、销售明细表、销售单据、客户往来账表，并且还进行价格管理。**

7.11.4.6 收款结算

该部分可参照采购管理的采购付款结算。

7.11.4.7 月末结账

结账只能每月进行一次，一般在当前的会计期间终了时进行。结账后本月不能再进行发货、开票、代垫费用等业务的增删改审等处理。如果用户觉得某月的月末结账有错误，可以取消月末结账。

7.11.4.8 销售账表

【操作步骤】：

用鼠标单击主菜单的【销售】下的相应具体账表菜单项，屏幕显示查询条件输入窗口。

7.12 库存管理

7.12.1 库存管理简介

库存管理系统是通管理软件的组成部分之一，本系统着重实现工商企业库存管理方面的需求，覆盖目前工业、商业的大部分库存管理工作。

7.12.2 与其他产品的关系

库存管理与其它系统的关系如图 7-16 所示：

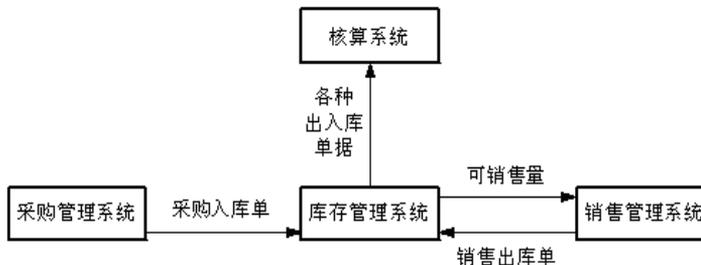


图 7-16

7.12.3 系统操作流程

7.12.3.1 第一年操作流程

第一年使用库存管理系统时，操作流程如图 7-17

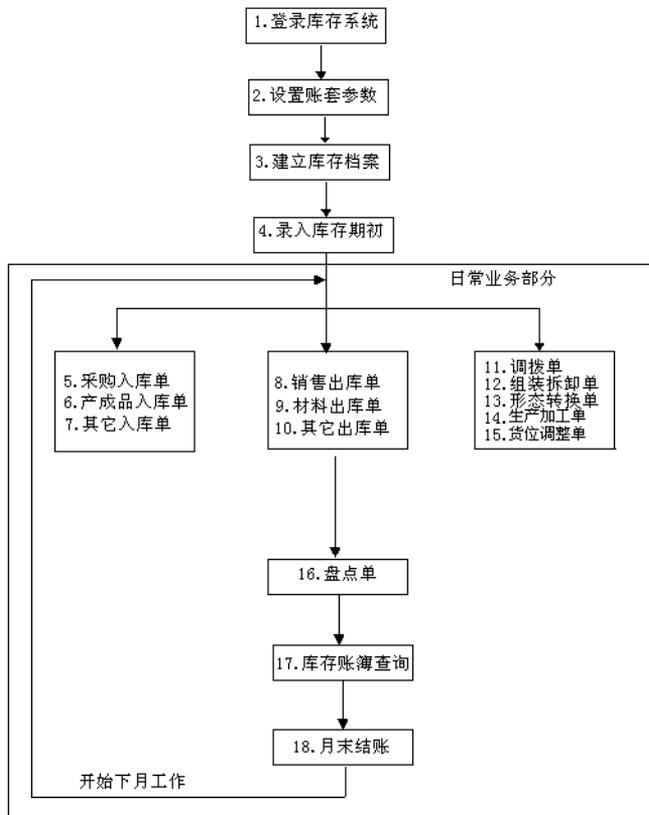


图 7-17

7.12.3.2 第二年操作流程

第二年及以后使用库存管理系统时，使用次序如图：

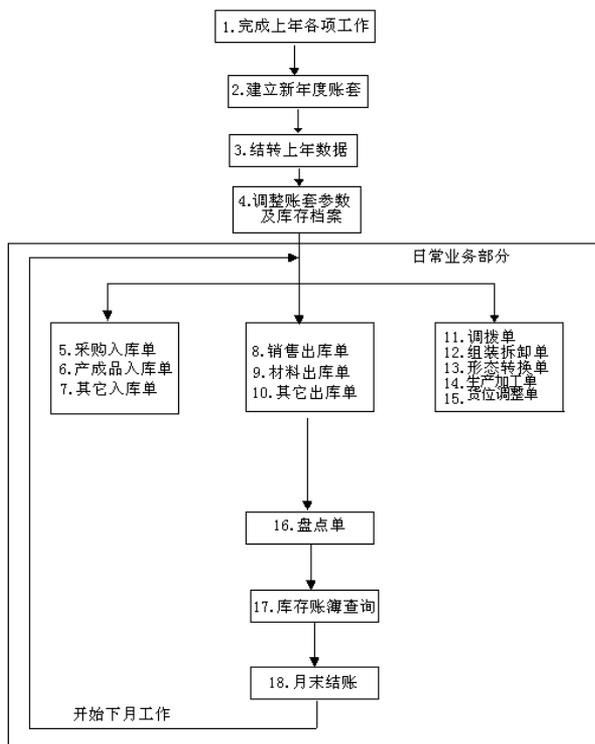


图 7-18

7.12.4 日常业务处理

出入库业务是库存管理系统的核心，因为您的所有日常业务如采购入库、销售出库、产成品入库、材料出库、其他出入库及转库、盘点等业务均是通过该功能完成的，其后的所有查询也是基于此功能实现的。本系统主要完成各种出入库单据的录入、修改、打印、查询等工作。

7.12.4.1 入库单管理

7.12.4.1.1 采购入库单

对于工业企业，采购入库单一般指采购原材料验收入库时，所填制的入库单据；对于商业企业，一般指商品进货入库时，填制的入库单。用户可进行相关信息的查询和编辑等。

【操作步骤】：

- 1、点击【采购】→【采购入库单】；
- 2、弹出界面，进行数据输入和编辑。

7.12.4.1.2 产成品入库单

对于工业企业，产成品入库单一般指产成品验收入库时，所填制的入库单据。产成品入库单是工业企业入库单据的主要部分。只有工业企业才有产成品入库单，商业企业没有此单据。

7.12.4.1.3 其他入库单

其他入库单是指除采购入库、产成品入库之外的其它业务，如调拨入库、盘盈入库、组装拆卸入库、形态转换入库等业务形成的入库单。

7.12.4.2 库存管理

7.12.4.2.1 库存盘点单

存货盘点报告表，是证明企业存货盘盈、盘亏和毁损，据以调整存货实存数的书面凭证，经企业领导批准后，即可作为原始凭证入账。

本功能可对各仓库中的全部或部分存货进行盘点；可以按某日提结存进行盘点；盘盈、盘亏的结果可自动生成出入库单。以按仓库批量增加存货为例，

【操作步骤】：

- 1、用鼠标单击【盘点单】；
- 2、用鼠标单击工具条上的【增加】按钮，新增一张盘点表，输入表头各项内容。（如果是在已有的盘点表上增加存货，应将光标定位在需增加存货的盘点表上，用鼠标单击工具条上的【修改】按钮，使单据处于修改状态）；
- 3、用鼠标单击工具条上的【盘库】按钮；

7.12.4.2.2 生产加工单

对于生产加工类企业来说，需要对生产加工过程进行严格管理，根据销售订单生成生产加工单。

用户还可以通过单击工具条进行领料、分单、流转和联查等操作。

7.12.4.2.3 库存调拨单

调拨单用于仓库之间存货的转库业务或部门之间的存货调拨业务。同一张调拨单上，如果转出部门和转入部门不同，表示部门之间的调拨业务；如果转出部门和转入部门相同，但转出仓库和转入仓库不同，表示仓库之间的转库业务。

7.12.4.3 出库单管理

7.12.4.3.1 销售出库单

对于工业企业，销售出库单一般指产成品销售出库时，所填制的出库单据；对于商业企业，一般指商品销售出库时，填制的出库单。无论是工业企业还是商业企业，销售出库单都是企业出库单据的主要部分，因此在本系统中，销售出库单也是进行日常业务处理和记账的主要原始单据之一。

库存管理系统和销售系统集成使用，销售出库单可以由销售系统根据销售发货单或发票生成，也可以由库存系统生成。以库存系统生成销售出库单为例，

【操作步骤】：

1. 点击【库存】菜单下的【销售出库单生成/审核】或库存主界面的【销售出库单生成/审核】。
2. 在销售出库单界面，单击【生成】按钮，进入发货单或发票参照界面。
3. 可以在表头输入查询条件，如发货单号、发票号、仓库、日期、客户、部门、业务员等；如果要显示表体内容，可以在显示表体上打勾；还可以选择显示发货单、发票或全部单据，单击【刷新】按钮，界面将显示所有满足条件的发货单或发票。
4. 可以用【全选】按钮或逐一选择发货单或发票，表体也可以进行选择。
5. 选择表体的存货后，如果该存货是批次管理的存货，而且发货单或发票未指定批号，则需要在此指定出入库的批号。方法如下：蓝字发货单或发票批号可参照输入，红字发货单或发票批号应手工输入。如果一条记录对应多个批号，可先在本行输入一个批号及相应的出入库数，光标指定本行，点击鼠标右键，按增行，系统自动将上一行的信息复制到新增行上，在新增行上您可输入另一个批号及相应的出入库数，如此反复，直至该存货的所有批次均指定完毕为止。
6. 如果发货单或发票要多次出库，应输入该存货的本次出库数。系统默认的本次出库数与待发发货数相等，您可以根据实际情况进行修改。



提示

- 待发货数 = 发货单或发票数 - 累计发货数
- 本次出库数加累计发货数不能大于发货单或发票数

7. 选择完成后，填写出库日期，确认正确后，单击【确认】按钮，系统将提示生成完毕。

7.12.4.3.2 材料出库单

材料出库单是工业企业领用材料时所填制的出库单据。材料出库单是工业企业出库单据的主要部分，因此在本系统中，材料出库单也是进行日常业务处理和记账的主要原始单据之一。只有工业企业才有材料出库单，商业企业没有此单据。

7.12.4.3.3 其他出库单

其他出库指除销售出库、材料出库之外的其它出库业务，如调拨出库、盘亏出库、组装拆卸出库、形态转换出库等。

7.12.4.4 月末结账

结账只能每月进行一次。结账后本月不能再填制单据。结账前用户应检查本月工作是否已全部完成，只有在当前会计月所有工作全部完成的前提下，才能进行月末结账。

月末结账之前用户一定要进行数据备份，否则数据一旦发生错误，将造成无法挽回的后果。

7.12.5 账表

7.12.5.1 账簿查询

系统提供出入库流水账查询、库存台帐查询、批次台帐查询、存货结存表查询以及代管账的查询。

7.12.5.2 统计分析

系统提供给用户：收发存汇总表、存货分布表、存货批次汇总表、批次存货汇总表、组装拆卸汇总表、形态转换汇总表、生产加工领料汇总表、呆滞积压存货分析、库龄分析、生产加工单明细表和生产加工单进度表、生产备料表的查询。

以收发汇总表为例

【操作步骤】：

- 1、用鼠标点击**【收发存汇总表】**，屏幕显示查询条件窗；
- 2、输入查询条件（日期、结存数量、仓库、存货分类、类型等）；



提示

- 不输入查询条件时，表示查询所有的内容。例如：在‘存货’条件项中不输入任何存货，表示查询所有存货。

- 3、条件输入后，用鼠标单击**【确认】**按钮，屏幕上显示出满足用户条件的收发存汇总表；

7.12.5.3 货位查询

系统提供货位结存表、货位卡片和货位汇总表的查询。

- **货位结存表**：用于查询各货位各存货的结存情况。
- **货位卡片**：用于查询各货位各存货的收发存情况。
- **货位汇总表**：用于查询各货位各存货各批次的收发存情况。

7.13 核算管理

7.13.1 核算管理简介

本系统是供销链系统的一部分，主要用于核算企业存货的入库成本、出库成本和结余成本，反映和监督存货的收发、领退和保管情况；反映和监督存货资金的占用情况。

7.13.2 与其他产品的关系

图 7-20

系统日常操作流程如图 7-21 所示：

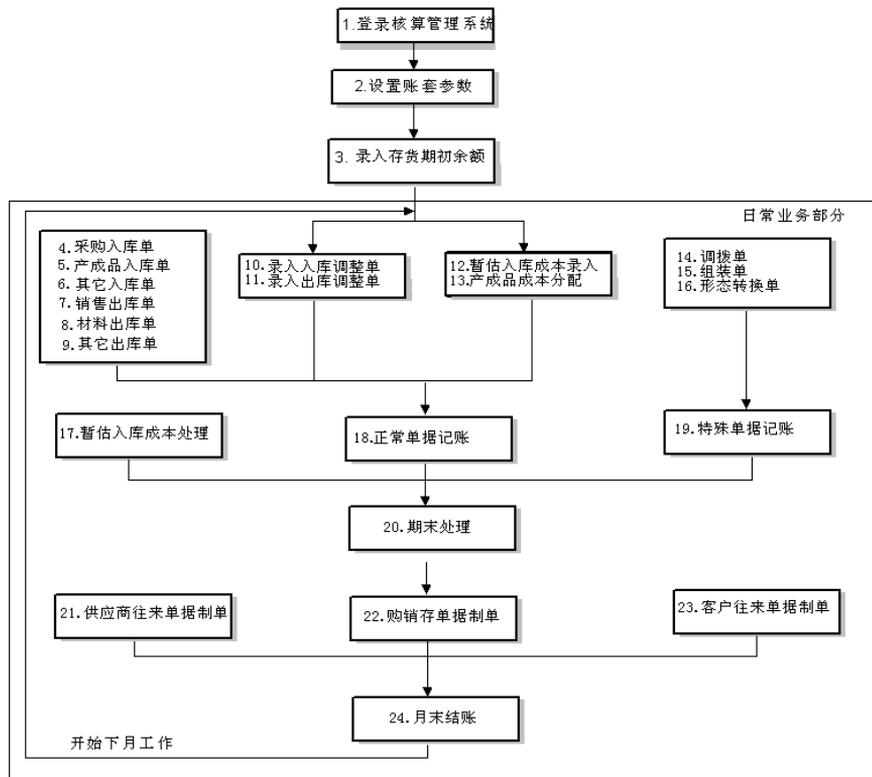


图 7-21

7.13.3.2 老用户操作流程

当您已使用存货核算系统，并需要进行跨年转账时，您需要进行以下操作：

- 1、 建立新年度的账套。
- 2、 进入系统管理模块，进行结转上年操作，把上一会计年度的年末结存，转入本会计年的期初数据中，转入后的数据不能修改。
- 3、 进行日常业务的操作，可输入入库调整单、出库调整单等日常单据；查询输出明细账、总账及各类报表。

老用户系统日常操作流程如图 7-22 所示：

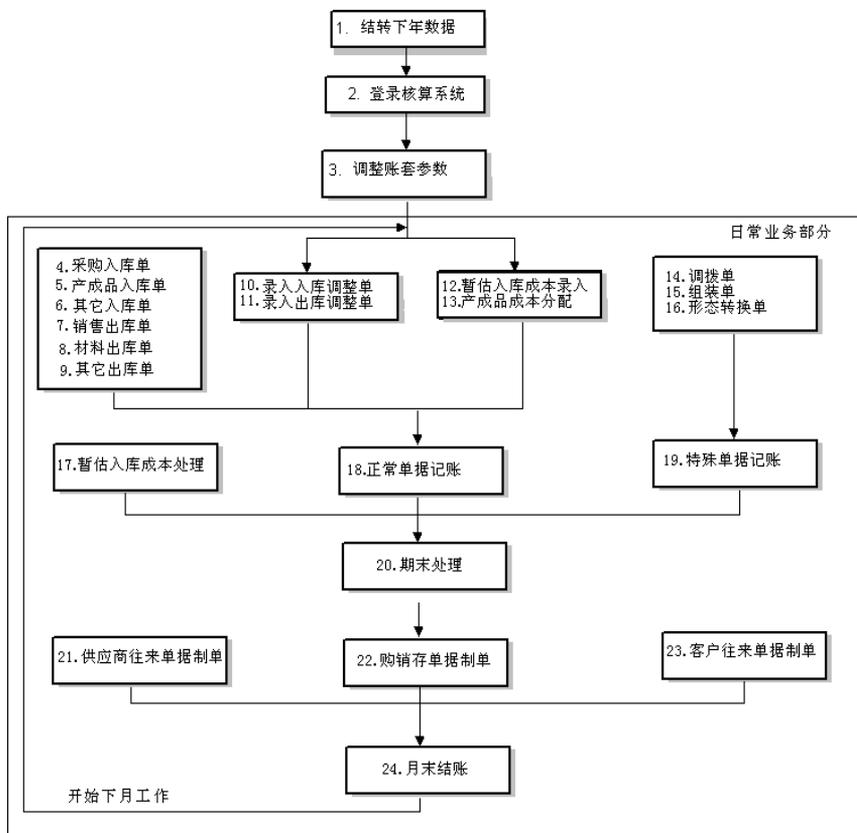


图 7-22

7.13.4 日常业务处理

设置：点击【核算】→【核算业务范围设置】，可以进行如核算方式的设定、启用会计月的设置等基础设置。

期初数据：账簿都应有期初数据，以保证其数据的连贯性，初次使用时，应先输入全部末级存货的期初数据。如果是第一次使用，必须使用此功能输入各存货的期初数据。如果系统中已有上年的数据，在使用【结转上年】后，上年各存货结存将自动结转到本年。

如果您是年中使用，比如您是9月开始使用，您可以录入9月初各存货的结存数据；否则可以直接录入各存货的年初结存。



提示

- 如果库存系统和存货核算系统同时使用，新用户录入期初数据之前，应将库存的结存数与存货核算的结存数核对一致后，统一录入。因为在本系统中期初数据是库存系统和存货核算系统共用的。

【操作步骤】：

用鼠标单击【期初数据】中的【期初余额】进行录入。

7.13.4.1 单据

单据是进行存货核算日常业务数据录入的主要功能模块。

7.13.4.1.1 入库单据

系统共提供给用户**采购入库单**、**产成品入库单**、**其他入库单**（包括盘盈入库、调拨入库等。在本系统中，此功能用于输入其他形式的正常入库及红字退库的单据）。

以填写采购入库单为例

【操作步骤】：

用鼠标单击【采购入库单】进行录入。

7.13.4.1.2 出库单据

系统共提供给用户**销售出库单**、**材料出库单**、**其他出库单**（包括盘盈出库、调拨出库等。在本系统中，此功能用于输入其他形式的正常出库及红字退库的单据）。填写和编辑单据的操作步骤参见入库单据。

7.13.4.1.3 调整单据

系统共提供给用户**入库调整单**、**出库调整单**。

其中，入库调整单只调整存货的金额，不调整存货的数量；它用来调整当月的入库金额，并相应调整存货的结存金额；可针对单据进行调整，也可针对存货进行调整。

出库调整单是对存货的出库成本进行调整的单据，它只调整存货的金额，不调整存货的数量；它用来调整当月的出库金额，并相应调整存货的结存金额；只能针对存货进行调整，不能针对单据进行调整。

7.13.4.1.4 列表

包括采购入库单列表、产成品入库单列表、其它入库单列表、销售出库单列表、材料出库单列表、其他出库单列表、出/入库调整单列表。用来列示用户输入的所有出/入库单据、调整单据等；用户可在此进行增加单据、修改单据、删除单据等操作。

以列示用户的入库单据为例

【操作流程】：

- 1、用鼠标单击【单据列表】中的【采购入库单】，系统出现一条件框；
- 2、输入过滤条件，点击确认，出现符合条件的入库单列表；
- 3、用户可双击所选记录，屏幕显示此单据的详细信息；
- 4、如果所显示的单据未记账，可对此单据进行修改单据、删除单据；也可在此增加单据。

	<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 如果与库存管理系统或采购系统集成使用，不能在本系统中增加单据，即【增加】按钮为灰，不可用。
---	--

7.13.4.2 处理

- **正常单据记账**：用于将用户所输入的单据登记存货明细账；
- **恢复单据记账**：用于将用户已登记明细账的单据恢复到未记账状态；
- **差异率计算/差价率计算**：用来计算计划价（工业）/售价（商业）方式核算的存货本月及以前各月的出库差异率，用户可随时了解差异率/差价率；
- **平均单价的计算**：用于计算本月的平均单价和显示以前月份的平均单价，提供用户随时了解全月平均单价的功能，包括：计算本月未进行期末处理的全月平均单价；查询以前月份或本月已进行期末处理的全月平均单价；
- **暂估成本处理**：暂估入库成本录入、暂估入库成本处理；

- **产成品成本分配表**：用于对已入库未记明细账的产成品进行成本分配；可随时对产成品入库单提供批量分配成本；
- **计划价/售价调整**：提供计划价/售价随时调整的功能，并于调整后自动计算调整差异/差价，同时记账；
- **月末处理**：当日常业务全部完成后，计算按全月平均方式核算的存货的全月平均单价及其本会计月出库成本；计算按计划价/售价方式核算的存货的差异率/差价率及其本会计月的分摊差异/差价，并对已完成日常业务的仓库/部门做处理标志。如果使用采购和销售系统，应在采购和销售系统做结账处理后才能进行。系统提供恢复期末处理功能，但是在总账结账后将不可恢复；
- **生产加工成本分配**：生产加工成本分配用于对已入库未记明细账的生产加工进行成本分配；可随时对生产加工单提供批量分配成本；
- **产成品成本批量录入**：提供产成品成本批量录入的功能。对于没有成本的产成品入库单，可以采用此功能进行批量录入产成品成本。

以特殊单据记账为例

【操作流程】：

- 1、用鼠标单击**【特殊单据记账】**进入“特殊单据记账条件”功能界面；
- 2、用户根据需要在“单据类型”、“单据号”、“单据日期”“转出仓库”“转入仓库”等选择输入，单击**【确认】**按钮；
- 3、屏幕显示“特殊单据记账”界面，在所要记账的单据前选择打勾或在工具栏单击**【全选】**按钮，再单击**【记账】**系统自动进行记账。



注意

- 如在记账前想查询详细单据明细可点击“详细”，列示单据的详细信息。
 - 记账时，如果存货、供应商、客户档案已录入停用日期，则不能再显示此存货、供应商、客户的记录信息，不允许再做任何业务处理。
- 组装单可按特殊单据记帐也可按正常单据记帐，全月平均、计划价（或售价）核算的仓库，按特殊单据记帐时，组装单生成的其他出入库单按存货上月的平均单价或差异率计算成本。

7.13.4.3 账表

- **明细账**：用于查询本会计年度各月份已记账的各存货的明细账。只能查询末级存货的某段时间的收发存信息；明细账是按末级存货设置的,用来反映存货的某段时间的收发存的数量和金额的变化；并可用于查询按计划法/售价法核算的已记账存货本会计年度各月份的差异账/差价账，且可以查询差异/差价的汇总数据；
- **总账**：用于输出存货的总分类账，本账簿以借贷余的形式反映各存货的各月份的收发余金额；
- **出入库流水账**：用于查询当年任意日期范围内存货的出入库情况，为用户提供一个简捷方便的对账、查账的出入库流水账。可分为已记账、未记账、全部单据的流水账。可显示暂估单据的流水账。提供显示格式的选择。提供显示合计/不显示合计的选择。可以联查单据。可以联查凭证；
- **计价辅助数据**：提供按先进先出、后进先出、个别计价等方式进行核算的出入库顺序及结余数量、结余金额，以使用户查账、对账；
- **入库汇总表**：用来对某月份已记账的入库的存货进行统计。入库汇总可以按仓库、存货、类别、收发类别、存货类别汇总，各仓库各计价方式的所有存货统一汇总统计；
- **出库汇总表**：用来对未记账或已记账出库的存货进行汇总统计各仓库各计价方式的所有存货统一汇总统计；
- **差异/差价分摊表**：差异/差价分摊表用于对某期间已记账的出库存货的成本进行差异/差价统计分摊；
- **收发存汇总表**：用于对某期间已记账存货的收发存数量金额进行统计汇总，该表的横向反映的是存货的收发类别；
- **暂估材料/商品余额表**：统计明细账中暂估入库的存货的数量和入库成本明细，分析不同期间的暂估单据入库及报销情况。

以明细账为例

【操作流程】：

用鼠标单击【账表】菜单，并单击【明细账】进行查看。

7.13.4.4 凭证

购销存单据生成凭证：用于对本会计月已记账单据生成凭证，并可对已生成的所有凭证进行查询显示；所生成的凭证可在账务系统中显示及生成科目总账。

供应商往来单据生成凭证：用户可对各种供应商往来业务处理进行批量制单；

客户往来单据生成凭证：用户可对各种客户往来业务处理进行批量制单。

以购销存单据生成凭证为例

【操作流程】：

- 1、用鼠标单击【凭证】菜单，并单击【购销单据制单】进入，屏幕显示“生成凭证”界面；
- 2、选择所需生成的“凭证类别”，输入相应条件，单击【确认】；
- 3、在“未生成凭证单据一览表”中，选择要生成凭证的记录，单击【生成】按钮或【合成】按钮；
- 4、系统显示所生成的凭证，用户可修改凭证类别、凭证摘要、借方科目、贷方科目、金额，可以增加或删除借贷方记录，但应保证借贷方金额相平，并等于所选记录的金额；
- 5、生成完凭证，选择【保存】按钮保存此凭证。



注意

- 进入生成凭证功能时，用户可以选择单据生成凭证的条件。
- 红字回冲单和蓝字回冲单，以单据中记录的形式单独列示，而不以单据的形式列示。
- 如果对采购入库、发票进行结算制单后，在此系统将自动识别不能再进行制单。
- 存货系统制单时，对网络用户可以同时制单。如果没有使用总账系统，也提供生成凭证功能。
- 制单时，如果存货、供应商、客户档案已录入停用日期，则不能再显示此存货、供应商、客户的记录信息，不允许再做任何业务处理。

购销存单据凭证列表：凭证查询列表的功能在工具条的按钮上，主要有：打印、预览、输出、过滤、删除等，双击某行的凭证查询列表可以将该张凭证显示出来，并且允许您进行修改等操作。利用凭证查询列表可以查询已生成的凭证，并可以打印输出；

供应商往来凭证列表：可以通过凭证查询来查看、删除、红冲应付账款系统传到总账系统中的凭证；

客户往来凭证列表：可以通过凭证查询来查看、删除、红冲应收账款系统传到总账系统中的凭证。

以查询购销存单据凭证列表为例

【操作流程】：

- 1、单击【凭证】下的【购销单据凭证列表】，屏幕显示“查询条件”；
- 2、输入查询条件后，点击确认，系统将显示符合条件的凭证列表。

7.14 消息中心

7.14.1 消息中心简介

消息中心模块创新性的突破了空间和时间的限制，实现了实时提供动态信息的功能。以互联网和移动通讯为载体的增值服务使各种经营信息及时通达企业主管并通过互动完成管理流程，真正实现了实时企业，随时管理，为企业管理带来新的革命。

7.14.2 与其他产品的关系

各模块之间的关系如下图 7-23：

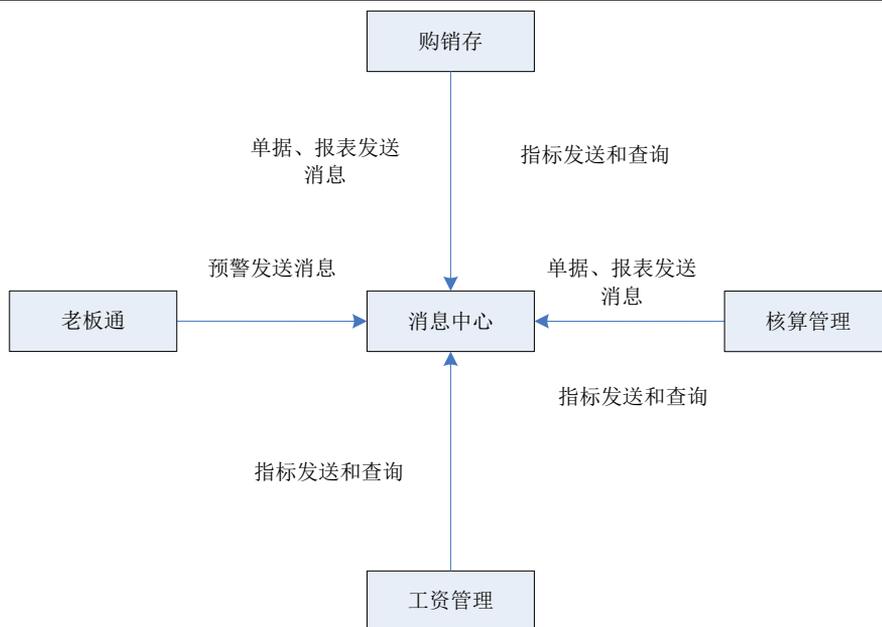


图 7-23

7.14.3 系统操作流程

使用消息中心次序如图 7-24 所示：

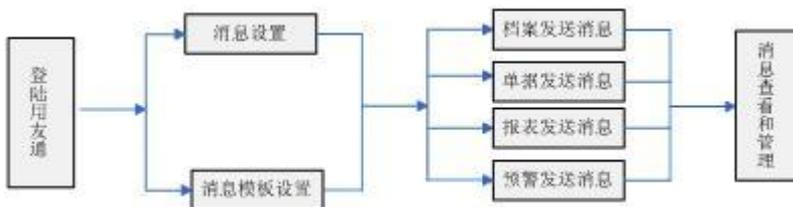


图 7-24

7.14.4 消息设置

“消息设置”用于设置发送消息的方式，包括内部消息、短信和邮件，以及短信和邮件的账号设置，后续发送消息时只能选择已启用的发送方式。

7.14.4.1 短信账号

检验帐号：检验输入的短信帐号和密码是否正确。

短信测试：检验输入的短信号码是否正确，正确则使用短信号码向设置的测试短信接收号码发送一条测试短信。

资费查询：弹出 COP 的登录界面，输入短信帐号和密码登录 COP 系统，查询详细资费信息。

帐户余额：显示当前帐户的可用余额。

7.14.4.2 邮件账号

连接测试：检验输入的邮件帐号相关信息是否正确，正确则系统自动向设置的有效邮箱中发送一封测试邮件。

7.14.5 消息模板设置

7.14.5.1 文本模板设置

本功能主要用于自动发送文本信息的模板设置，包括文本、生日和节日模板，例如通过设置自动模板，可以向客户、供应商以及员工等自动发送生日和节日祝福；文本模板也可以在档案、消息中心等界面被参照引用。

模板归属：系统分为两种模板归属，专用模板和通用模板，所有操作员都可以查看和引用通用模板，专用模板只能所有者自己查看、修改和使用。

发送方式：系统提供三种发送方式，内部消息、短信和邮件，只有在消息设置里启用的发送方式才可以在这里勾选使用。生日和节日模板只能发送短信。

公告消息：选择公告消息，发送方式只能并且必须选择内部消息，不能选择接收人。公告消息显示在消息中心界面的公告信息列表中以及发送人的协同历史中。

停用：停用的模板不能自动发送信息，也不能被参照。

发送时机：设置模板自动发送的时机，可以按天、周、月，也可以按照固定日期。模板计划周期，是指在设置的日期范围内，模板按照发送时机进行自动发送，超出模板计划周期的日期范围，不进行自动发送。生日模板不能选择固定日期，节日模板只能选择固定日期。

发送条件：只有生日模板才显示发送条件，只有接收人档案中的生日满足发送条件，才会自动发送消息。

附件：邮件中的附件，建议给1人发送邮件时，附件总和不超过3M。群发邮件时不超过1M。

【操作步骤】：

- 1、 文本模板列表界面，点击工具栏“新增”按钮进入当前页签模板设置界面；
- 2、 输入模板编码、模板名称，选择模板归属等；
- 3、 选择接收人，点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码和邮件地址；
- 4、 选择发送方式，发送方式可以选择“短信”、“内部消息”或者“邮件”，输入主题和发送内容；
- 5、 如果发送方式选择为“邮件”，您还可以上传附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 6、 点击“发送时机”，系统弹出自动发送时间设置，输入模板生效的计划周期和发送时间，点击“确定”按钮，系统返回信息编辑界面；
- 7、 点击“保存”按钮，保存模板。
- 8、 系统按照设置的发送时间自动进行发送消息。



提示：

- 最多支持 1000 条模板记录。
- 系统预置了生日模板和节日模板。
- 文本模板除了可以自动发送，还可以在档案、消息中心等界面被参照引用。

7.14.5.2 预警模板设置

本功能主要用于自动发送老板通模块--预警信息的模板设置，也可以在老板通--预警信息界面被参照引用。

发送时机：设置模板自动发送的时机，每天按照符合发送机器的时间点查询老板通模块中的预警信息，并将信息发送以短信或者邮件的方式发送给接收人。

模板对象：设置模板自动发送的预警信息，不同的预警信息需要设置不同的预警模板。

其他设置请参考“文本模板设置”中的说明。

【操作步骤】：

- 1、 预警模板列表界面，点击工具栏“新增”按钮进入预警模板设置界面；
- 2、 输入模板编码、模板名称，选择模板对象等；
- 3、 选择接收人，点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码和邮件地址；
- 4、 选择发送方式，发送方式可以选择“短信”或者“邮件”，输入主题和发送内容，其中短信内容根据模板对象进行预置，用户不可编辑。
- 5、 如果发送方式选择为“邮件”，系统默认将当前模板对象选择的预警信息作为附件发送，您还可以上传其他附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 6、 选择“发送时间”，可以多选；
- 7、 点击“保存”按钮，保存模板；
- 8、 系统按照设置的发送时间自动发送预警消息。



提示：

- 最多支持 1000 条模板记录。
- 预警模板除了可以自动发送，还可以在预警信息一览表界面被参照引用

7.14.5.3 指标模板设置

本功能主要用于各种指标自动发送的模板设置，也可以通过短信主动查询指标信息。指标对象包括存货现存量、可用量、应收账款余额、应付账款余额、科目余额、销售额、发货单销售总额、发票销售总额、付款总额、回款总额、工资。

指标编码：必须录入，不能重复。前缀为账套号，前缀不能更改。

指标名称：必须录入，可以重复。

发送方式：固定为短信。

短信发送内容：系统根据指标对象和数据权限进行短信内容预置，不可更改。

数据权限：设置指标模板的数据权限，自动发送或者主动查询时发送符合数据权限的信息。

查询权限：允许向系统发送指标编码查询指标信息的人员或手机号码。

发送时机：设置模板自动发送的时机，启用自动发送后才可以设置发送时机，发送时机包括按天、按周和按月。

自动接收人：系统根据发送时机主动向自动接收人设置的手机号码发送指标编码对应的查询结果。

【操作步骤】：

- 1、指标模板列表界面，先点击左侧指标对象，再点击工具栏“新增”按钮进入当前指标对象模板设置界面；
- 2、输入指标编码、指标名称等信息；
- 3、设置数据权限和查询权限；
- 4、勾选“启用自动发送”，进行自动发送的时机和自动接收人设置，点击“更多接收人”可以输入更多接收人的手机号码。
- 5、点击保存按钮进行保存。
- 6、系统按照设置的发送时间自动发送指标信息。
- 7、用户可以编辑手机短信，短信内容为指标编码，发送到消息设置中的短信号码，系统按照数据权限和查询权限返回指标编码相应的指标信息。



提示：

- 每个指标对象最多支持增加 50 个指标模板。
- 自动接收人设置中的手机号码，同时具有查询申请的权限。
- 自动接收人和查询权限两者不能同时为空。

7.14.6 档案发送消息

用户根据需要在档案列表界面自主设置群发的接收人、短信内容等信息，也可以参照文本模板；

档案发送消息的方式：短信；

支持档案：客户、供应商和职员。

【操作步骤】：

- 1、 在档案列表界面，点击工具栏“短信”按钮进入发送短信编辑界面；
- 2、 默认接收人为当前档案列表中的所有档案，点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码；
- 3、 短信内容可以手工输入，也可以点击“选择模板”，将所选择模板的短信内容自动带入当前界面，也可以将当前信息通过“存为模板”另存一个文本模板；
- 4、 点击“发送”按钮，即进行短信发送。

7.14.7 单据发送消息

用户可以在单据界面选择当前单据相关的接收人、将单据信息作为附件发送给邮件接收人，包括客户（供应商）、部门负责人、业务员或者其他需要通知的人员，也可以编辑内部消息，发送给内部人员。

单据发送消息的方式：内部消息和邮件。

支持单据：采购订单、采购入库单、采购发票、其他应付单、销售订单、发货单、销售发票、其他应收单、销售出库单、产成品入库单、生产加工单、材料出库单、付款结算单、收款结算单等核心单据。

【操作步骤】：

- 1、 在单据查看界面，点击工具栏“消息”按钮进入发送消息编辑界面；
- 2、 选择接收人；点击“更多接收人”可以输入更多接收人邮件地址；
- 3、 选择发送方式，发送方式可以选择“内部消息”或者“邮件”，输入主题和发送内容；
- 4、 如果发送方式选择为“邮件”，系统将当前单据的默认打印格式文本作为单据附件发送，您还可以上传其他附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 5、 点击“发送”按钮，即进行消息发送。



提示：

- 发送方式选择邮件时，如果当前单据没有默认的打印格式，则发送当前单据的公共模板。
- 只有在消息设置里启用和设置了邮件账号，发送消息时才能使用“邮件”发送方式。
- 内部消息只能发送给制单人或者操作员。

7.14.8 预警发送消息

用户可以在老板通-->预警信息一览表界面选择当前预警页签的接收人，设置消息内容，也可以选择模板，将预警信息发送给相关人员。

预警发送消息的方式：短信和邮件。短信发送内容系统预置，用户不可修改。

【操作步骤】：

- 1、预警信息一览表界面，点击工具栏“消息”按钮进入发送消息编辑界面；
 - 2、选择接收人，不同的预警页签，可选择的收件人不同；点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码和邮件地址。
 - 3、选择发送方式，发送方式可以选择“短信”或者“邮件”，输入主题和发送内容，其中短信内容系统预置，不可修改。
 - 4、如果发送方式选择为“邮件”，您还可以上传附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 点击“发送”按钮，即进行消息发送。

7.14.9 报表发送消息

用户可以在核心报表界面选择当前报表相关的接收人、将报表作为附件发送给邮件接收人，包括客户（供应商）、部门负责人、业务员或者其他需要通知的人员，也可以编辑短信，发送给相关接收人。

报表发送消息的方式：短信和邮件。

支持发送短信的报表和支持发送邮件的报表可能不一样，具体以系统中的报表为准。

【操作步骤】：

- 1、 在报表界面，点击工具栏“短信”或者“邮件”按钮进入发送消息编辑界面；
- 2、 选择接收人，不同的报表，可选择的收件人不同；点击“更多接收人”可以输入更多接收人手机号码和邮件地址。
- 3、 输入短信内容或者邮件主题和发送内容。
- 4、 如果发送方式选择为“邮件”，系统默认将当前弹出的报表信息界面作为邮件附件发送至邮箱，您还可以上传其他附件，点击“附件”按钮，系统弹出附件选择界面，选择完附件后，点击“保存”按钮，保存选择的附件，并返回消息编辑界面；
- 5、 点击“发送”按钮，即进行消息发送。

7.14.10 消息查看和管理

登陆消息中心主界面，用户可以在此集中查看消息，包括公告、协同历史、未读信息等，也可以在此界面直接发送消息。

账套主管可以设置消息自动备份和自动删除机制，还可以批量修改接收人的手机号码和邮件地址。

我的消息：显示当前登录操作员在当前账套中接收到的所有“未读”状态的消息；

协同历史：显示当前登录操作员在当前账套中所有发送和接收的消息；

自动删除：设置保留操作员前 X 天发送的消息，即如果操作员设置是 10，当前服务器时间是 2011-12-08，系统只保留[2011-12-08]-10，也就是发送日期和接收日期小于 2011-11-28 的消息都将删除；

自动备份：按照备份时机的时间设置自动将全部操作员的协同历史导出 EXCEL 文件保存到备份路径设置的位置；

A. 备份范围：可以选择备份全部或者备份差异，备份全部是备份当前协同历史列表中的全部信息，备份差异只备份协同历史列表上次自动备份时间至当前时间发生的消息记录，首次备份时，备份全部。

B. 备份路径：备份路径不支持用户直接修改可以选择，可参照账套备份的路径选择操作。

批量修改：批量修改所有模板接收人中的手机号码和邮件地址；

预警信息：显示老板通中的预警信息及条数，如果老板通模块没有启用，或操作员

无相应权限，则预警数量不显示。双击预警信息，可直接进入老板通预警信息一览表界面。



提示：

- 只有账套主管才能删除消息，设置消息自动删除和自动备份机制以及批量修改。
- 账套主管登陆系统，在协同历史中可以查看所有操作员的历史信息。

7.15 畅捷支付

7.15.1 畅捷支付简介

畅捷支付是管理软件与支付服务整合的产品，为企业管理者提供整合信息流与资金流的综合解决方案。通过管理软件发出电子支付指令，凭借 POS 机或网上支付平台完成支付交易，返回支付结果从而转换成支付信息，并将整个交易过程以记录的形式存储在用户的信息化管理软件中。

7.15.2 与其他产品的关系

各模块之间的关系如下图 7-25：

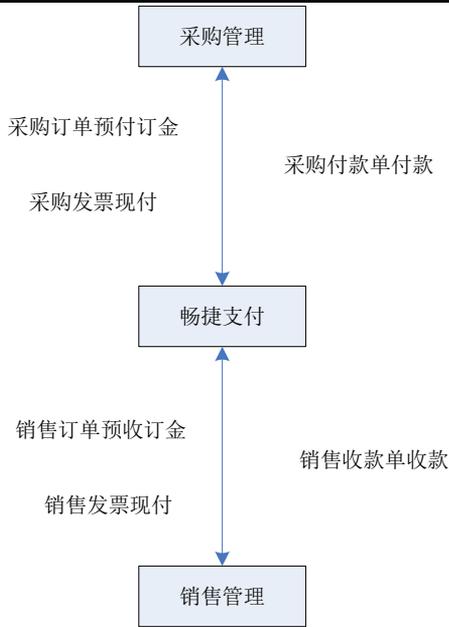


图 7-25

7.15.3 系统操作流程

使用畅捷支付次序如图 7-26 所示：

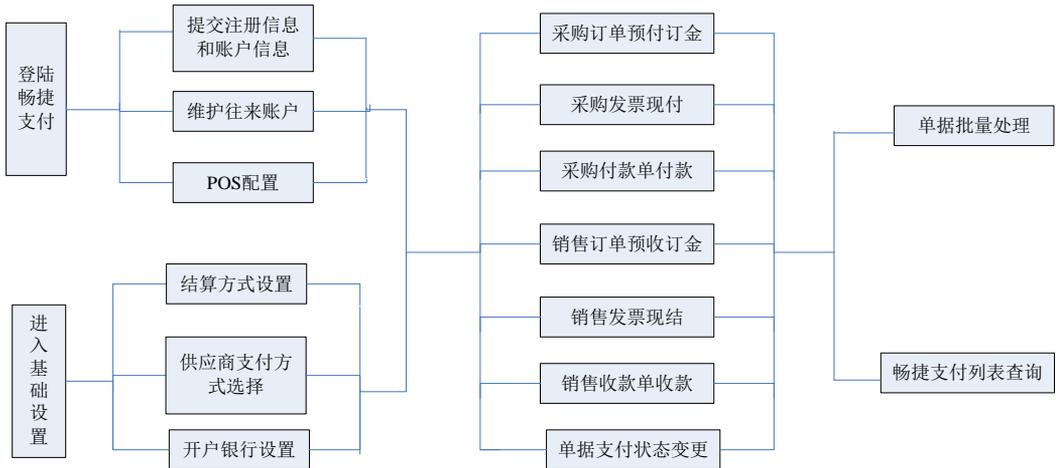


图 7-26

7.15.4 初始化设置

用户在使用畅捷支付之前，需要在系统中进行相关初始设置，包括提交商户注册信息和我的账户信息、增加往来账户、POS 配置（如果使用 POS 支付，则需设置）、结算方式设置以及供应商支付方式选择。

7.15.4.1 提交商户注册信息

【操作步骤】：

1、 登陆畅捷支付，系统自动弹出商务导航界面，如图 7-27 所示：



图 7-27

在填写商户注册信息时需要注意：

- 请与您在办理开通手续时填写的信息保持一致，并确保信息真实性
- 带红色信号的数据为必填项
- 商户名称：开户银行开户名全称
- 商户类型分企业、个人两种，注册后不能修改
- 如果未购买 POS 服务，无需填写 POS 商户号
- 请插入随附的通盾后，再点击管理员通盾“选择”按钮

选择通盾后，由于是第一次使用通盾，会提醒您设置通盾访问密码，如图 7-28 所示：



图 7-28

请输入 8 位数字作为该通盾的访问密码。请您务必记住该密码，后续使用时会经常提示您输入通盾访问密码。

根据系统提示完成相关操作后，点击“下一页”进入通盾管理界面，如图 7-29 所示：



图 7-29

您使用一个通盾同时用作管理员和支付时，无需更换通盾，直接选择刚才的通盾即可。支付密码是您对外支付时的最重要密码，建议您设置得更复杂一些，并且牢记。您可以输入 6-15 位字母或数字作为支付密码。

根据系统提示完成相关操作后，点击“下一页”进入注册完成界面，如图 7-30 所示：



图 7-30

系统会提示您等待人工审核。为了加快初始化进度，建议您继续完成账户注册信息的提交，然后一并等待。

2、在您关闭商户导航界面，会自动出现“我的账户”界面，如图 7-31 所示：

图 7-31

将您在此录入签约的账户，录入完成后点击保存即可。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none">● 对于“是否默认结算账户”，您直接选择第一个账户作为默认结算账户即可。● 支持录入多个账户。● 此处录入的账户只支持网上支付，POS 收款账户无需在此设置。
---	--

3、 等待 2 个工作日

这里有两个过程需要您等待 2 个工作日：

- 商户注册信息的人工审批：畅捷通会核对商户信息的真实性，以及书面材料与软件提交材料的一致性。一般两个工作日会完成审批。
- 发送随机代付验证金额：在您提交银行账户信息后，我们会随机支付一笔一元以下的金额到您的账户。这个金额到达您的账户需要一定的时间。

4、 激活账户

首先，您需要通过其他途径，如网银或 ATM 机查询、检查代付验证金额的到账情况。获知到账金额后，打开软件“账户管理”下面的“我的账户”，点击“验证”按钮，输入一元以下的到账金额。到账金额经系统验证无误后，账户就可以使用了。

7.15.4.2 维护往来账户

【操作步骤】：

登陆畅捷支付，进入“账户管理”->“往来账户列表”界面，点击工具栏“新增”按钮，系统弹出新建往来账户信息界面，如图 7-32 所示：

图 7-32

带红色信号标志的字段为必填项，输入完成后进行保存。

点击“导入往来档案档案”，系统自动导入 T3-标准版中的客户档案和供应商档案中的名称、简称以及联系人手机号码，您再进行银行账户信息补录即可。

7.15.4.3 POS 配置

【操作步骤】：

登陆畅捷支付，进入“POS 配置”界面，点击工具栏“新增”按钮，系统弹出新建 POS 终端界面，如图 7-33 所示：

图 7-33

配置完成后保存即可。如果未使用 POS 支付，无需进行配置。



提示：

- 使用 POS 机，在商户注册时必须填写 POS 商户信息。如果后期需要增加 POS 支付业务，需要做商户变更操作。

7.15.4.4 结算方式设置

【操作步骤】：

进入 T3-标准版“基础设置”→“收付结算”→“结算方式”界面，如图 7-34 所示：

图 7-34

对需要使用畅捷支付进行支付的结算方式勾选“使用畅捷支付”。

T3-标准版

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> 只有使用勾选了“使用畅捷支付”的结算方式的收付款单，方可通过“畅捷支付”功能向畅捷支付模块生单。
---	--

7.15.4.5 供应商支付方式选择

系统支持 POS 支付和线上支付，在供应商档案中选择好支付方式后，后续付款无需进行通道选择，直接支付。

【操作步骤】：

进入 T3-标准版“基础设置”→“供应商档案”，在卡片界面，选择当前供应商的支付方式，如图 7-35 所示：

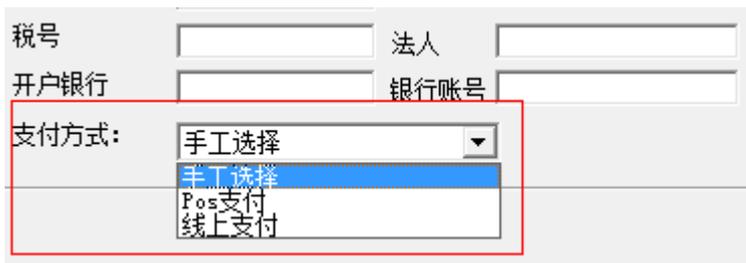


图 7-35

支付方式共有三种选择：手工选择、POS 支付、线上支付。选择“POS 支付”或者“线上支付”，在使用畅捷支付支付时，直接使用该方式支付。选择“手工选择”，在使用畅捷支付付款时，会弹出支付通道选择界面由用户选择。

7.15.4.6 开户银行设置

开户银行中须录入支付银行账户信息，同注册账户保持一致。

【操作步骤】：

进入 T3-标准版“基础设置”→“收付结算”→“开户银行”，录入支付银行账户信息，暂封标志选择“否”。

7.15.5 采购订单预付定金

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，进入“采购订单预付订金”界面，如图 7-36 所示：

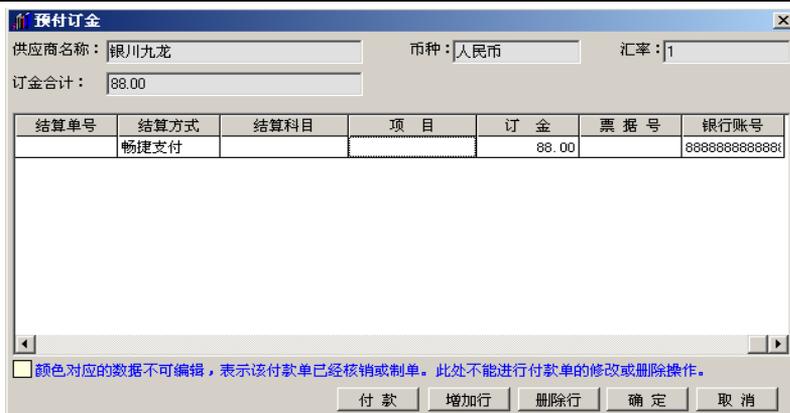


图 7-36

选择需要付款的记录行,点击“付款”按钮,如果供应商卡片中的支付方式非手工选择,则直接向畅捷支付生成相应单据,如果支付方式为手工选择,则系统弹出通道选择,选择通道后,再向畅捷支付生成相应单据。

提示：

- 结算方式勾选了“使用畅捷支付”的记录行,选中后,“付款”按钮才能使用。
- 付款后,生成畅捷支付单据,系统自动回写预付订金列表“支付状态”字段。
- 支付状态为“未处理”和“失败”的记录可以编辑、删除、其他支付状态的记录不可编辑和删除。
- 畅捷支付不支持外币业务。

7.15.6 采购发票现付

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版,进入“采购发票现付”界面：

- 1、 输入现付记录后,点击“确定”按钮进行现付记录保存。
- 2、 选择需要使用付款的记录行,点击“付款”按钮,如果为红字发票,则点击“收款”按钮。根据供应商卡片的支付方式选择通道,并生成畅捷支付单据。

T3-标准版

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 结算方式勾选了“使用畅捷支付”的记录行，选中后，“付款”/“收款按钮才能使用。 ● 收付款后，生成畅捷支付单据，系统自动回写现付记录列表“支付状态”字段。 ● 畅捷支付不支持外币业务。 ● 收款只能使用 POS。
---	--

7.15.7 采购付款单付款

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，进入“采购付款单付款”界面：

- 1、输入付款记录后，点击保存按钮。
- 2、点击“付款”按钮，如果为红字收款单，则点击“收款”按钮。根据供应商卡片的支付方式选择通道，并生成畅捷支付单据。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 结算方式勾选了“使用畅捷支付”的收付款单，“付款”/“收款按钮才能使用。 ● 收付款后，生成畅捷支付单据，系统自动回写现收付款单界面“支付状态”字段。 ● 畅捷支付不支持外币业务。 ● 收款只能使用 POS。
---	--

7.15.8 销售订单预收订金

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，进入“销售订单预收订金”界面：

选择需要收款的记录行，点击“收款”按钮，通过 POS 通道进行收款，系统自动生成畅捷支付单据。

	<p>提示：</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 结算方式勾选了“使用畅捷支付”的记录行，选中后，“收款”按钮才能使用。 ● 收款后，生成畅捷支付单据，系统自动回写预收订金列表“支付状态”字段。 ● 当前已经生单成功的记录不可编辑。生单失败的记录可以编辑、删除，并可以再次收款。 ● 畅捷支付不支持外币业务。
---	---

7.15.9 销售发票现结

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，进入“销售发票现结”界面：

- 1、 输入现结记录后，点击“确定”按钮进行现结记录保存。
- 2、 选择需要使用付款的记录行，点击“付款”按钮，如果为红字发票，则点击“收款”按钮。通过 POS 通道进行收款，付款可选择 POS 或者网上支付，并生成畅捷支付单据。



提示：

- 结算方式勾选了“使用畅捷支付”的记录行，选中后，“收款”/付款按钮才能使用。
- 收付款后，生成畅捷支付单据，系统自动回写发票现结列表“支付状态”字段。
- 当前已经生单成功的记录不可编辑。生单失败的记录可以编辑、删除，并可以再次收付款。
- 畅捷支付不支持外币业务。

7.15.10 销售收款单收款

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，进入“销售收款单收款”界面：

- 1、 输入收款记录后，点击保存按钮。
- 2、 点击“收款”按钮，如果为红字付款单，则点击“付款”按钮。通过 POS 通道进行收款，付款可选择 POS 或者网上支付，并生成畅捷支付单据。



提示：

- 结算方式勾选了“使用畅捷支付”的收付款单，“付款”/“收款”按钮才能使用。
- 收付款后，生成畅捷支付单据，系统自动回写现收付款单界面“支付状态”字段。
- 畅捷支付不支持外币业务。
- 收款只能使用 POS。

7.15.11 单据支付状态变更

单据支付状态变更，即手工变更收付款单的支付状态。对于使用畅捷支付之前的收付款单，实际已经支付过，并且结算方式勾选了“使用畅捷支付”，可以使用此功能。

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，点击“采购管理”→“供应商往来”→“支付状态变更”→“设定已支付状态”，系统弹出过滤条件界面：

- 1、 输入过滤条件，点击“确认”按钮，进入“畅捷支付设定已支付状态”界面；
- 2、 选择需要手工更改支付状态的记录，点击“设定”按钮，进行支付状态手工变更。



提示：

- “畅捷支付设定已支付状态”列表界面显示的是结算方式勾选了“使用畅捷支付”、币种为“人民币”、支付状态为“未处理”的收付款单据。

对于手工更改支付状态的收付款单，可以通过“支付状态变更”→“撤销已支付状态”来撤销支付状态。

销售管理中的收付款单也可以手工设定和撤销支付状态，操作步骤同上。

7.15.12 单据批量处理

对收付款单进行批量/逐笔支付，生成相应畅捷支付单据。

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，点击“采购管理”→“供应商往来”→“单据批量处理”，系统弹出过滤条件界面：

- 1、 输入过滤条件，点击“确认”按钮，进入“畅捷支付批量处理列表”界面；
- 2、 选择需要批量支付生单的记录，点击“生单”→“合并支付”按钮，进行批量处理，选中的记录合并生成一张畅捷支付单据。如果需要逐张支付，则点击“逐张支付”按钮，则每条记录分别生成一张畅捷支付单据。



提示：

- 供应商和单据类型一致的记录才允许合并支付。

销售管理模块的“单据批量处理”操作同上。

7.15.13 畅捷支付列表

本列表列示结算方式勾选了“使用畅捷支付”并且币种为“人民币”的收付款单，提供联查畅捷支付相应单据。

【操作步骤】：

登陆 T3-标准版，点击“采购管理”→“供应商往来”→”畅捷支付列表“，系统弹出过滤条件界面：

- 1、 输入过滤条件，点击“确认”按钮，进入”畅捷支付列表“界面；
- 2、 选择需要联查的记录，点击“联查”按钮，即可联查畅捷支付相应单据。



提示：

- 双击某条记录，显示的是当前记录的收付款单信息。

7.16 生产管理

7.16.1 生产管理简介

生产管理主要针对接单加工配套生产的企业，接单生产和采购，规范仓库领料和入库，产品简单易用，满足客户的核心需求。

- 1) 支持销售订单批量投产；
- 2) 支持选择多张生产加工单进行采购分析，根据采购建议下达采购订单；
- 3) 支持选择多张生产加工单进行批量领料；
- 4) 支持选择多张生产加工单进行批量入库。

7.16.2 与其他产品的关系

各模块之间的关系如下图 7-36：

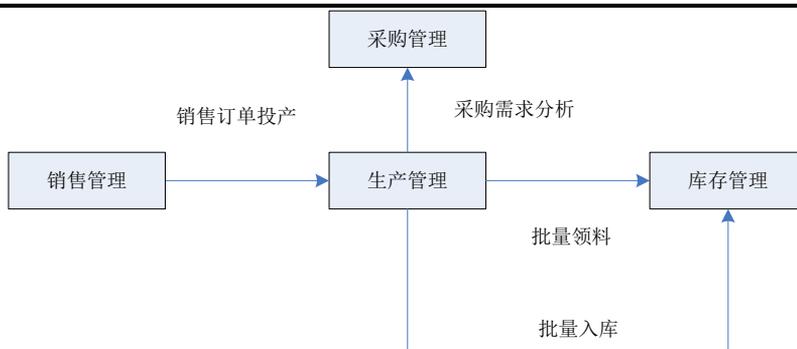


图 7-36



提示：

- 启用了生产管理模块，库存模块的生产加工单和相关报表不再显示。
- 购销存未启用，则生产管理不允许启用。

7.16.3 系统操作流程

使用生产管理次序如图 7-37 所示：

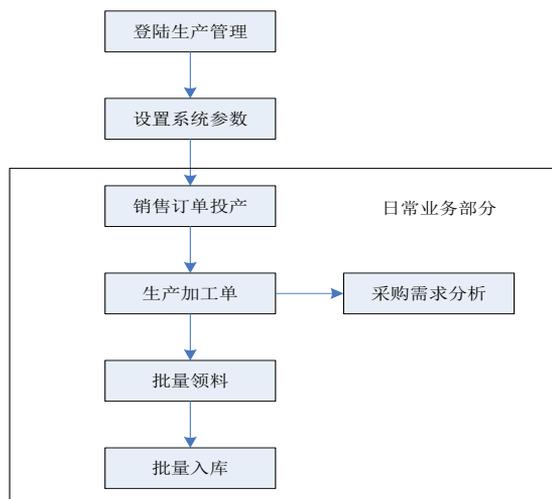


图 7-37

7.16.4 日常业务处理

7.16.4.1 销售订单投产

可以多张销售订单一起进行投产，投产时可以选择单层/2层投产。

【操作步骤】：

- 1、 登陆生产管理，进入销售订单投产界面；
- 2、 点击“选单”按钮，弹出销售订单选择界面，可多选，选单完成后，点击“确认”按钮，返回投产界面；
- 3、 在投产界面，输入本次投产数量，点击“单层投产”或者“二层投产”按钮，进入生单界面；
- 4、 在生单界面，选择要生单的记录，点击“生单”按钮，系统按规则生成单据并弹出生产加工单列表。

7.16.4.2 采购需求分析

可以选择多张生产加工单进行采购需求分析，根据车间需求的数量，考虑库存的可用量情况进行采购。

【操作步骤】：

- 1、 登陆生产管理，进入采购需求分析界面；
- 2、 点击“选单”按钮，选择需要进行采购需求分析的生产加工单，可多选；
- 3、 选单完成后，返回采购需求分析界面，点击“分析”按钮，系统自动分析，弹出采购建议界面；
- 4、 根据采购建议，选择采购供应商和实际采购数量，点击“下达”按钮生成采购订单。



提示：

- 未完工的生产加工单才能参与需求分析。

7.16.4.3 批量领料

可以选择多张生产加工单批量生成材料出库单。

【操作步骤】：

- 1、 登陆生产管理，进入批量领料界面；
- 2、 点击“选单”按钮，选择需要进行领料的生产加工单，可多选；

T3-标准版

- 3、 选单完成后，返回批量领料界面，输入本次出库数量，点击“生单”按钮，系统弹出领料出库单分单方式设置界面；
- 4、 设置完成后，点击“确认”按钮，生成材料出库单并弹出材料出库单列表界面。



提示：

- 批量领料只能参照未完工的生产加工单。

7.16.4.4 批量入库

可以选择多张生产加工单批量生成产成品入库单。

【操作步骤】：

- 1、 登陆生产管理，进入批量入库界面；
- 2、 点击“选单”按钮，选择需要入库的生产加工单，可多选；
- 3、 选单完成后，返回批量入库界面，输入仓库、入库类别和本次入库数量等信息，点击“生单”按钮，生成产成品入库单并弹出产成品入库单列表界面。



提示：

- 批量入库只能参照未完工的生产加工单。

第 8 章 操作功能的几种方式

8.1 使用菜单

在系统操作过程中，用户可以用鼠标单击某个菜单项，来完成主要操作功能。

在系统操作过程中，用户也可以通过键盘操作菜单完成一些主要功能。操作方式为按[ALT]键，系统弹出下拉菜单，将光标移到要操作的功能上，按 ENTER 键即可执行该功能。



注意

- 如果一个菜单项中含有“▶”，表示它还有下级菜单。您只能选择它的下级菜单来完成一项操作。

8.2 使用图标

为了方便用户进行操作，系统还设置了丰富的图标。用户执行某项操作时，只需点击相应图标即可。主要图标及其功能列示如下：

图 标	作 用
编 辑：	
	增加
	修改
	删除
	作废（取消）
	增行
	删行
	插列



删除



保存



恢复



剪切



复制



粘贴

打印输出：



打印预览



批量打印



打印

查 询：



查看



定位



查询



联查



过滤



排序



刷新



上张



下张



首张



末张

其 他：

	新建
	打开
	另存
	导入
	导出
	输出 (其他格式)
	参照
	注册
	日历
	计算器
	帮助
	退出

8.3 使用右键

为了便于用户进行快捷操作，系统还提供了丰富的右键快捷操作功能。只要用户点击鼠标右键，系统就会弹出与当前位置有关的快捷菜单。

8.4 使用功能键

功 能 键	作 用
<Alt>+菜单字母	用来选择菜单，激活菜单上的指定菜单项。
<Tab>	在对话框中各个选项之间或在录入的数据项间正向转换。
<Shift+Tab>	在对话框中各个选项之间或在录入的数据项间逆向转换。
<Esc>	输入时，放弃已输入内容；在对话框时等同于取消按钮。
<PageUp>	数据处理时，到上一屏。
<PageDown>	数据处理时，到下一屏。

<Home>	数据处理时，到本行的开始。
<End>	数据处理时，到本行的末尾。
<←Backspace>	删除当前光标前一个字符。
	输入时，删除当前光标所在字符。如果输入项被全部选中则删除输入项全部内容。
Enter	对话框的确认键，数据录入的回车键（录完一数据项后进入下一数据项可按 Enter 也可按 Tab 键）

8.5 使用命令快捷键

用户在熟练使用系统之后，可不用打开菜单，而直接在键盘上按下列命令快捷键就可完成相应的操作。

<u>功能</u>	<u>快捷键</u>
参照	F2
增加单据或目录	F5
保存单据	F6
在单据中增加或插入一条记录	Ctrl+I
在单据中删除一条分录	Ctrl+D
查询	Ctrl+K
打印	Ctrl+P
退出	Alt+F4
复制	Ctrl+C
粘贴	Ctrl+V
删除数据	Del
帮助键	F1
会计日历	F7
代码与名称转换	F8
计算器	F9



注意

- 对帮助键 F1 来说，在没有进入任何功能时，按 F1 键弹出“帮助主题”窗口；在操作某功能时，按 F1 键则弹出与当前操作相关的帮助内容。



第 9 章 如何操作和管理窗口

9.1 常用窗口的操作

系统有 3 类窗口：页编辑窗口、行编辑窗口和目录窗口。下面分别介绍其操作方法：

9.1.1 页编辑窗口

页编辑窗口界面如图 9-1。



图 9-1

页编辑窗口的组成：

- **标题栏**：显示所执行的功能。如“客户档案卡片”。
- **数据区**：用于数据的录入和修改，在此可以用鼠标和键盘进行操作。对各种数据输入方式，见第十一章鼠标和键盘的操作。
- **按钮区**：用于对当前的操作进行确认或取消。数据录入正确后，可以通过鼠标单击【保存】按钮保存数据或进行下一步操作。

9.1.2 行编辑窗口

行编辑窗口如图 9-2。

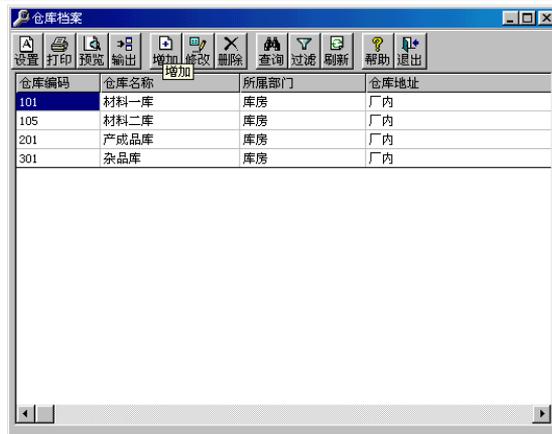


图 9-2

行编辑窗口的组成：

- **标题栏**：显示所执行的功能。如上例中“仓库档案”。
- **工具栏**：点中工具栏中的图标可执行相应的命令。当鼠标指针移动到图标上时，在图标下方显示此图标的简单提示，在状态栏中显示此图标能够完成的功能。
- **编辑区**：用于数据的增加、修改和删除。
 - ◆ 在增加的过程中，第一次按 ESC 键，表示放弃当前数据区的录入，再按 ESC 键表示放弃当前行数据的增加。
 - ◆ 如果想对某一数据进行修改时，将光标移到该数据区，直接输入正确的数据即可。
 - ◆ 在修改过程中，按 ESC 键放弃对当前数据区的修改，按 Enter 键表示对当前修改数据的确认。
- **水平滚动条**



- ◆ 如果编辑区很宽，超过屏幕能显示的大小，可以用水平滚动条来看到更多的内容。水平滚动条的两端有两个按钮，按左按钮可使屏幕显示编辑区左面的内容，按右按钮可使屏幕显示编辑区右面的内容。
- ◆ 水平滚动条中有一个滚动块，把鼠标指针放在滚动块上，按住鼠标左键拖动滚动块也可左右移动显示编辑区内容。

● 垂直滚动条



- ◆ 如果编辑区数据很长，超过了屏幕能显示的大小，可以用垂直滚动条来看到更多的内容。
- ◆ 垂直滚动条的两端有两个按钮，按上按钮可使屏幕显示编辑区上部的内容，按下按钮可使屏幕显示编辑区下部的内容。
- ◆ 垂直滚动条中有一个滚动块，把鼠标指针放在滚动块上，按住鼠标左键拖动滚动块也可上下移动显示编辑区内容。

● 调整列宽

- ◆ 用户可以通过调整列宽，即增大或缩小某一列数据的宽度，按您所需的方式显示数据。具体做法是：
- ◆ 用鼠标指向要调整列的表头的右边线，鼠标形状变为，此时按住鼠标左键，左右移动鼠标，列宽随着改变，当您觉得列宽符合需要时，放开鼠标左键即可。



注意

- 打印时列宽按用户所设置的列宽进行打印。

9.1.3 目录编辑窗口

目录编辑窗口如图 9-3。

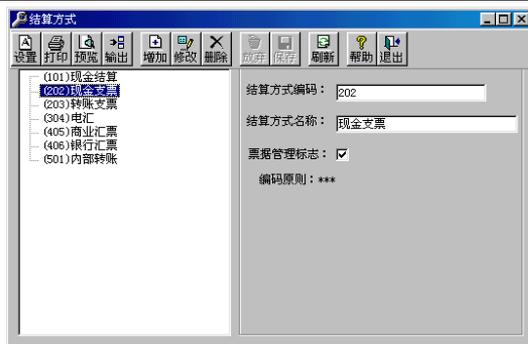


图 9-3

目录窗口的组成：

- **标题栏**：显示所执行的功能。如上例中“结算方式”。
- **工具栏**：点中工具栏中的图标可执行相应的命令。当鼠标指针移动到图标上时，在图标下方显示此图标的简单提示，在状态栏中显示此图标能够完成的功能。
- **目录区**：用于显示所定义的目录，在此区中显示目录。
- **编辑区**：用于目录的增加、修改、删除和详细信息的显示。
 - ◆ 在增加一目录时，目录信息输入后，用鼠标单击【保存】按钮，将此目录加入目录区中，否则系统认为放弃此次增加。
 - ◆ 如果想对某一目录进行修改时，用鼠标单击目录区中的该目录，随后在编辑区中输入正确的数据，数据输入后，用鼠标单击【保存】按钮，对此次修改进行确认，否则系统认为放弃此次修改。
- **水平滚动条**
 - ◆ 如果目录内容很宽，超过了屏幕能显示的大小，可以用水平滚动条来看到更多的内容。
 - ◆ 水平滚动条的两端有两个按钮，按左按钮可使屏幕显示目录区左面的内容，按右按钮可使屏幕显示目录区右面的内容。
 - ◆ 水平滚动条中有一个滚动块，把鼠标指针放在滚动块上，按住鼠标左键拖动滚动块也可左右移动显示目录区内容。
- **垂直滚动条**

- ◆ 如果目录区数据很多，超过了屏幕能显示的大小，可以用垂直滚动条来看到更多的内容。
- ◆ 垂直滚动条的两端有两个按钮，按上按钮可使屏幕显示目录区上部的内容，按下按钮可使屏幕显示目录区下部的内容。
- ◆ 垂直滚动条中有一个滚动块，把鼠标指针放在滚动块上，按住鼠标左键拖动滚动块也可上下移动显示目录区内容。

9.2 如何改变窗口的外观

在操作过程中，用户可以随时进行窗口的缩放、改变窗口的大小、移动窗口等。

● 窗口的缩放

在操作过程中，用户可以根据需要对窗口进行最大化、最小化（即窗口的缩放）操作。

- ◆ 用鼠标单击窗口右上角的  按钮，当前窗口缩小在主界面左下角。如果单击主窗口右上角的最小化按钮，则整个窗口缩小在 Windows95 的任务栏上。
- ◆ 用鼠标单击窗口右上角的  按钮，当前窗口占据屏幕的最大面积。
- ◆ 用鼠标单击窗口右上角的  按钮，当前窗口恢复为通常大小。

● 改变窗口的大小

将光标移到窗口的边界，此时鼠标形状发生变化：

- ◆ 在窗口的上下外框线上时：（拖动鼠标指针可改变窗口高度）
- ◆ 在窗口的左右外框线上时：（拖动鼠标指针可改变窗口宽度）
- ◆ 在窗口的外框线的左上角和右下角时：（拖动鼠标指针可改变窗口大小）
- ◆ 在窗口的外框线的右上角和左下角时：（拖动鼠标指针可改变窗口大小）

● 移动窗口

将鼠标移到窗口的标题区，按住鼠标左键，移动鼠标，此时窗口随鼠标位置移动，移到相应的位置后，松开鼠标即可。

第 10 章 如何使用鼠标和键盘

10.1 鼠标的使用方法

系统中的所有菜单命令和大部分操作都可以用鼠标来完成，如果用户能熟练使用鼠标，便可以大大加快操作速度。使用键盘也可完成操作，但有时比较复杂，建议用户使用鼠标。

鼠标的左键和右键有不同的作用。一般把左键设为主按钮，按下左键执行正常选定等操作；按下鼠标右键后弹出快捷菜单，快捷菜单中列示的是和鼠标指针当前位置有关的菜单操作。

本系统使用的鼠标操作方式有：

- **单击鼠标**：用于光标的定位、下拉框的选择、选项框的标识等。在以后的描述中，用“单击鼠标”来表示按下鼠标左键。
- **按鼠标右键**：用于弹出当前位置相关的快捷菜单。
- 在以后的阅读中，您将会碰到下面的名词，它们都是和鼠标操作有关的：
- **单击**是指快速地按下和松开鼠标左键。
- **双击**是指接连地快速单击鼠标按钮两次。如果触发速度不够快，双击变成两次单击。您不必担心这一点，稍加练习就可以掌握双击的动作。
- **点击右键**的意思是在某个特定区域快速地按下和松开鼠标右键。
- **点取**是将鼠标移动到选择下拉框上，单击下拉按钮，并单击下拉区中需要选择的项目。

10.2 鼠标指针形态的变化

鼠标指针可以改变形态以表示可以用鼠标完成的不同任务。例如，当您把鼠标指针放在编辑栏内时，指针形状变成 I 形。这是因为在编辑栏内鼠标的用途是改变插入点位

置和输入文本。而当您在窗口边缘上移动鼠标指针时，指针形状变成双向箭头，它表明可以改变窗口大小。

当鼠标指针在标题栏中时，按住鼠标主按钮可拖动窗口，松开后窗口定位。在标题栏中双击鼠标按钮可使窗口变成最大；再次双击鼠标主按钮可使窗口缩小。有关窗口的操作可参阅 Windows95 操作手册。

下面列示一些您在操作系统时将会遇到的鼠标指针形态：

- 通常：
- 等待时： (用户不能进行任何操作)
- 在文字编辑框中时：I (插入点)
- 在窗口的上下外框线上时： (拖动鼠标指针可改变窗口高度)
- 在窗口的左右外框线上时： (拖动鼠标指针可改变窗口宽度)
- 在窗口的外框线的左上角和右下角时： (拖动鼠标指针可改变窗口大小)
- 在窗口的外框线的右上角和左下角时： (拖动鼠标指针可改变窗口大小)

10.3 如何用鼠标或键盘选取编辑项

将鼠标指针移动到想要选取的单元格上，单击鼠标即可选取这个编辑项。

下面列出如何用键盘上的光标移动键来选取单元格：

快捷键	作用
<<->	光标左移
<->	光标右移
<↑>	光标上移
<↓>	光标下移
<PageUp>	查询数据时，到上一屏；
<PageDown>	查询数据时，到下一屏；
<Home>	查询数据时，到当前行的第 1 个单元；
<End>	查询数据时，到当前行的最后一个单元；

10.4 如何用鼠标或键盘选取菜单

● 用鼠标选取菜单

- ◆ 单击菜单栏中的任意一项，该菜单项变为蓝色，表示被激活。同时出现一个下拉菜单，列出可以使用的菜单命令。变灰的菜单命令表示当前无法执行。菜单命令后有“...”表示执行此命令后，会出现对话框。菜单命令之后有▶符号表示此命令有下拉菜单。
- ◆ 把鼠标指针移到想执行的命令上，该命令条被激活变成蓝色，点击鼠标即可执行该命令。在菜单外任意位置点取鼠标即可关闭下拉菜单。

● 用键盘选取菜单

- ◆ 同时按下 Alt 键和某个特定的字母后，该字母对应的菜单项被激活变为蓝色，同时出现下拉菜单，列出可以使用的菜单命令。可以用光标移动键←和→在菜单栏中移动。
- ◆ 在下拉菜单中用光标移动键↑和↓移动到要执行的命令上，回车即可执行该命令。变灰的菜单命令表示当前无法执行。菜单命令后有“...”表示执行此命令后，会出现对话框。菜单命令之后有▶符号表示执行此命令后，会出现下拉菜单。
- ◆ 菜单命令左边的指示英文字母是快捷键，按下该英文字母可直接执行该命令。
- ◆ 按 Esc 键可关闭下拉菜单。

例如：同时按下 Alt 键和字母 F，【文件】菜单项被激活变为蓝色，出现下拉菜单。按下字母 P，可打印当前文件；按下字母 X，可退出系统。

10.5 如何用鼠标或键盘选取对话框

您在用鼠标点取菜单命令以后，许多情况下都会弹出对话框。

以下对话框为例（如图 10-1）：



图 10-1

【各栏目说明】

- **标题**：对话框的标题。
- **单选按钮**：在一组选项中，只能选择一项。用鼠标单击单选按钮， 表示选中。
- **复选框**：在一组选项中，可以选择多项。用鼠标单击复选框， 表示选中。
- **文本框**：文字编辑框，可在其中输入和修改字符、文字和数字。
- **下拉框**：点中下拉按钮之后，出现下拉列表，可在列表中选择需要的选项，点中之后，该选项出现在下拉框中。
- **确定按钮**：点中之后，表示确定对话框中的内容，系统将执行相应的命令。按回车有相同的作用。
- **取消按钮**：点中之后，表示放弃这次操作，对话框消失，回到原来屏幕。按 Esc 键或点取对话框右上角的关闭按钮也可。
- 如果使用键盘，按 Tab 键可在对话框的各选项中正向循环移动，按 Shift+Tab 键可在对话框的各选项中逆向循环移动，按回车可确定一选项，按 Esc 键放弃本次操作，关闭对话框。

第 11 章 如何使用打印功能

11.1 直接打印

用户在操作时，如果需要打印当前屏幕显示内容，可以按以下方式进行：

- 用鼠标直接单击工具栏上【打印】的按钮。
- 用鼠标单击【文件】菜单，弹出菜单后，用鼠标单击【打印】菜单。

打印界面如图 11-1。

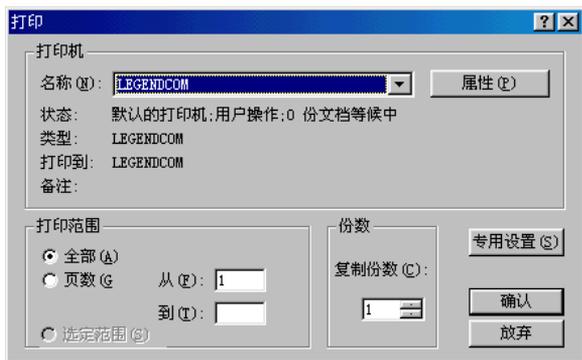


图 11-1

11.2 打印预览

用户在打印之前，可以通过预览功能事先查看打印效果。可以按以下方式进行：

- 用鼠标直接单击工具栏上的【预览】按钮。
- 用鼠标单击【文件】菜单，弹出菜单后，用鼠标单击【打印预览】菜单。

11.3 打印设置

包括进行页面设置、打印机设置、打印效果设置等。

11.3.1 页面设置

点击工具条上的【设置】按钮，可以进行页面设置。

【各栏目说明】

- **纸张大小** 可以根据打印纸的大小进行设置。对于支持连续打印纸的打印机，如用连续纸打印则设置为：宽行打印纸选择纸张类型为 Ledger 17 / 11 英寸。窄行打印纸选择纸张类型为 Letter 8-1/2 11 英寸。
- **打印输出方向** 分为纵向和横向两种，用户可以根据自己的需要选择。
- **页边距** 输入页边距。

11.3.2 打印机设置

在页面设置界面点击【打印机】按钮，或者在打印界面点击【属性】按钮，即可进行打印机设置。界面如图 11-4。

11.3.3 打印效果设置

在打印预览界面点击【设置】按钮，或者在打印界面选择【专用设置】按钮，即可进行打印效果设置。界面如图 11-2。

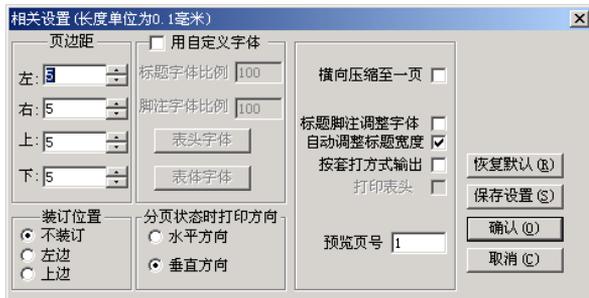


图 11-2

- **页边距** 指打印内容区离打印纸边界的距离，分为上边距、左右边距、下边距四种距离，用户可以根据自己的需要进行修改。
- **特殊选项** 指横向压缩至一页上：对于系统默认拆页打印的数据，在当前打印纸上打不下时，系统会自动拆页打印，如用户希望将数据打印在一页纸上，可以用鼠标单击该复选框，标上标记即可。对于系统默认不拆页打印的数据，如用户因字体太小，希望将数据拆页打印时，可以用鼠标单击该复选框，去掉标记即可。

- **装订位置** 分为不装订、页的上边、页的左边三种方式。如果用户希望在打印时留出装订位置，可以进行此项选择装订位置。
- **分页状态时打印方向** 如果屏幕上的一张报表需要分多页进行打印时，您可以选择打印的方向。例如您的一个多栏账需要横向分3页，纵向分3页才能打完。

A	B	C
D	E	F
G	H	I

如果您选择水平方向，则打印的顺序是 A→B→C→D→E→F→G→H→I；如果您选择垂直方向，则打印的顺序是 A→D→G→B→E→H→C→F→I。

- **用自定义字体** 如果您在打印时，需要进行字体设置，则可以在“使用自定义字体”选择框前打√，这时，您可以进行字体设置。您可以设置标题字体比率、脚注字体比率、表头字体、表体字体。
- **预览页号** 输入要进行打印预览的页号。
- **工资条间距** 当您使用了工资管理系统，并且要打印工资条时，可以在此设置工资条之间的间距。

11.4 数据输出

数据输出功能用于将本系统的数据转换成用户所需要的数据格式，便于用户的二次开发。

用户首先应该选定数据转换后文件存储的路径及存储的文件名，然后通过鼠标点击数据转换类型下拉框，选择您所希望转换的数据类型，之后用鼠标单击【保存】按钮即可。

系统提供的数据类型有：

- Access (*.mdb)
- dBASE III (*.dbf)
- Dbase IV (*.dbf)
- Dbase V (*.dbf)
- Excel 3.0 (*.xls)
- Excel 4.0 (*.xls)

T3-标准版

- Excel 5.0 or Excel 95(*.xls)
- Excel 97 (*.xls)
- Foxpro 2.0 (*.dbf)
- Foxpro 2.5 (*.dbf)
- Foxpro 2.6 (*.dbf)
- Foxpro 3.0 (*.dbf)
- Paradox 3.x (*.db)
- Paradox 4.x (*.db)
- Paradox 5.x (*.db)
- Text (*.txt)
- HTML Export Internet 超媒体文本

第 12 章 如何使用帮助

系统支持全程上下文相关帮助，无论在什么操作状态下，您都可以得到与当前操作相关的帮助。使用【帮助】菜单、[[在线帮助]]图标和 [F1] 键可以获得帮助信息。

12.1 使用帮助菜单

在【帮助】菜单中有【帮助主题】、【关于】等菜单项。

12.1.1 帮助主题

帮助内容的正文全部在【帮助主题】菜单项中。点取【帮助主题】菜单项后，将弹出“帮助主题”对话框如图 12-1。



图 12-1

● 使用“目录”标签

在帮助目录之前的图标 ，表示此帮助目录还有下级内容可以打开。双击某一帮助目录打开后，出现该目录的所有下级内容（目录或正文）。

在有的帮助目录前有图标，点取它将直接打开相关帮助正文。在帮助正文中有的文字显示为绿色，这样的文字称为跳转点。把鼠标指针移动到跳转点上时，鼠标指针变成手状，单击鼠标可调出相关内容。

● 使用“索引”标签

在编辑框中键入想要查找的名词，则在名词列表中相同或相近的名词自动被激活。双击此名词或点取对话框底部的【显示】按钮，则调出相应的帮助内容（如图 12-2）。



图 12-2

有的名词被选中之后，会弹出“已找到的主题”对话框，在其中列出此名词出现的不同位置。例如选中名词“打印”后，弹出下面对话框，在其中可选择显示有关“打印”的不同内容。

12.1.2 关于系统

点取【关于系统】菜单项后弹出消息框，其中是有关系统版本的信息。

12.2 使用“在线帮助”图标

单击工具栏右端的“在线帮助”图标，将调出相应的帮助内容。

12.3 使用 F1 键

在通管理软件系统主界面或二级界面中，按下 F1 键则弹出“帮助主题”窗口，可在其中查找帮助内容。

如果要寻求某个功能的帮助，则进入该功能，然后按下 F1 键，将调出相关帮助内容。

第 13 章 系统工具

系统工具主要分为两部分：提供基础档案、期初数据和日常业务单据导入到系统中，另一部分包括畅捷通产品与其他产品、外部第三方软件产品之间的数据交换问题，采用 EXCEL、XML 数据交换格式。

进入系统工具，默认界面为导航图。点击导航图标可以进入对应的功能点。



图 13-1

13.1 系统启用

用户通过点击【开始】-【程序】-【T3 系列管理软件】-【T3】-【T3-标准版系统工具】进入系统工具登录界面。

13.2 Excel 模板维护

13.2.1 Excel 模板

单击【Excel 模板】，预制好的模版就会按类别（客商类、存货类、其它类、期初类）显示在当前界面上。

点击其中您要录入数据的模版，对应此模版的 EXCEL 文件就会被打开，您可以看到模版中的所有数据项。必输项显示为蓝色，录入完成后点保存。

- 数据录入：点击其中您要录入数据的模版，对应此模版的 EXCEL 文件就会被打开，您可以看到模版中的所有数据项。必输项显示为蓝色，录入完成后点保存。



注意

- 工资项目只导公共项目。

EXCEL 模板分六类进行显示：基础档案、总账系统、工资管理、固定资产、存货管理、业务单据

13.2.2 设置

用于设置模板路径，系统预置默认的模板路径。

默认路径:安装路径\T3-标准版系统工具\Excel

13.3 导入导出

13.3.1 条件设置

主要设置数据导入导出的筛选条件、路径。系统根据导入导出设置进行导入导出操作。

13.3.2 导入导出

主要完成数据的导入导出，支持外部 Excel 文件数据导入到软件，外部 XML 文件数据导入到软件，以及数据导出 Excel 文件，软件数据导出 XML 文件。



注意

- 总账凭证导入要求带入现金流量信息。
- 总账凭证以 excel 方式导入时，要求 excel 中凭证编号必录。

支持导入导出的单据：

业务单据导入导出支持以下单据：采购入库单、发货单、产成品入库单、其他入库单、材料出库单、其他出库单、销售出库单（核算单独启用时支持导入，购销存联用时不能导入销售出库单）。

导入前提条件：

单据导入时判断该模块的记账状态，达到账套中允许新增单据的条件，同时导入的单据所属模块采用标准流程时允许导入单据，优化流程暂不支持单据导入。

导入总原则：

- 数据导入时需要判断导入单据的制单人是否在目的账套中有对应单据的制单权限，如果没有权限，不予导入。
- 当数据源中的记录符合导入条件时，执行导入，导入成功后提示共导入成功的记录数。
- 当数据源中的记录部分符合导入条件时，按整张单据进行判断，当本单所有记录都符合条件时才导入，否则整张单据都不导入。导入成功后提示共导入成功的记录数，失败的记录数。在日志中按记录体现日志，要求体现导入失败的源文件对应单据号。
- 导入后的数据视同新增数据，影响目的账套的现存量。

导入的数据校验：

- 导入单据检查源数据用到的基础信息在目的账套的基础档案中是否存在。如果不存在对这些数据不进行导入。
- 如果是存货档案，除了校验编码外，还应该校验批次、自由项。
- 导入时校验单据必输项。导入单据后的单据状态与新增一张单据相同，为可编辑状态，制单人为源数据的制单人，如果目的账套无此操作员，则不进行导入。
- 单据导入时根据存货编码校验单据的属性以及是否停用。已停用的或者不符合导入单据类型的存货不进行导入。如导入采购入库单的存货应该是具有[外购]属性的非停用存货。
- 有批次管理的存货，在导入出库单时，要判断是否零出库，出库记录的批次在目的账套中是否存在，如果导入后会形成结存为负或出库批次在目的账套不存在，则不进行导入。
- 出库单/红字入库单在导入时需要判断系统选项是否允许零出库，如果不允许零出库，则只导入不会造成零出库的出库单。
- 单据导入时根据库存选项判断是固定换算还是浮动换算。

- 固定换算：导入源文件的数量，取对应存货档案的换算率，自动换算件数，换算规则同新增单据。此时如果存货档案中的换算率与导入单据换算率不同，导入后件数、换算率将与源单据不同。
- 浮动换算：导入源文件的数量、件数、换算率。

导入的单据编码规则：

- 根据目的账套的编码规则将导入的数据重新编号。重新编号时需要进行单据编号规则的校验，不能自动生成编码规则的单据不进行导入。



注意

- 单据导入时进行数据追加，不判断单据是否曾经导过。
- 单据导入导出权限通过系统管理中的权限进行控制。
- 核算单独启用时，允许导入销售出库单。在购销存联用时，不允许导入销售出库单。
- 只能导入源数据的单据日期在目的账套最后一个未结账月内的单据。
- 导入后的单据可以修改。
- 单据导入不导入单据勾对关系。

13.3.3 日志查询

为了保证系统的安全运行，系统随时对导入导出操作的具体情况都进行登记，形成操作日志，以便使所有的导入导出操作都有所记录、有迹可寻。

13.4 账套复制

账套复制提供以下功能：选项设置复制、权限复制、单据设计模板复制、打印模板复制、单据编号设置复制、报表格式复制、基础资料复制、账期管理复制、日志查询。

将系统工具登录的账套号、操作员、操作年度、操作时间自动带入目的数据对应项中。

此操作为独占操作方式。不支持多套账同时复制。

复制允许重复操作，重复操作时直接覆盖目的账套对应的数据表。

【操作步骤】

选择数据源时，弹出登录界面窗体，输入相关信息，当登录操作人员具有登录源账套权限，同时具有目的账套的系统工具权限时，点[确定]，退出登录窗体，将登录所填信息带入基础设置复制界面的数据源中。

1. 选项设置复制

选项设置复制规则：

- 选项复制时需要检测目的账套的模块启用信息，将源账套对应模块的选项信息复制到目的账套中。
- 在各模块未录入业务数据、未录入期初之前，可以重复进行选项设置复制。
- 选项复制不包括工资模块选项、固定资产模块选项。

2. 权限复制

权限包括：系统管理中的操作员权限。

复制规则：目的账套中“操作员编码+名称”与源账套中相同的，将源账套的操作员权限复制到目的账套。

- 双击权限复制，弹出选择操作员的界面，待选操作员为源账套中有权限的操作员，包括账套主管。选择后，点[复制]按钮，将选入的操作员权限复制到目的账套。此权限仅指系统管理中的功能权限，不包括账套内设置的仓库权限。

3. 单据设计模板复制

将源账套的单据设计模板、自定义项档案直接覆盖目的账套的单据设计模板。

4. 打印模板复制

将源账套的单据打印模板直接覆盖目的账套的单据打印模板。包括新单据打印模板、总账套打模板。

5. 单据编号设置复制

将源账套的单据编号设置直接覆盖目的账套的单据编号设置。

6. 报表格式复制

将源账套的报表格式模板直接覆盖目的账套的报表格式模板。

包括购销存业务账表（单据列表、报表）存放于数据库表的模板，复制后的账套中业务账表【格式】按钮内容与源账套相同。不包括存放于客户端的模版文件（*.rmf）。

- 包括固定资产账表格式。

- 包括总账、老板通账表格式。
 - 不包括工资、财务分析账表、财务报表格式。
7. 【基础资料复制】按钮
- 点击此按钮，下方显示总账工具中的复制内容，双击可以复制基础资料。
8. 【日志查询】按钮
- 点击此按钮，查看账套复制的日志内容。此日志内容在【导入导出】-【日志查询】中不显示。
9. 【账期管理复制】按钮
- 将源账套的账期管理档案设置直接覆盖目的账套的账期管理档案设置。

13.5 工具

13.5.1 记事簿

点击“记事簿”按钮调用记事簿功能或按 F11 调用。

13.5.2 计算器

点击“计算器”按钮调用计算器功能或按 F9 调用。

13.5.3 导航图

点击“导航图”按钮调用导航图或按 F8 调用。

13.6 系统工具权限

在系统管理-权限中增加系统工具的权限。

系统工具权限导入导出数据时按账套控制功能权限，导入数据与导出数据、账套复制工具的权限统一在系统管理的功能权限中进行控制。



第 14 章 总账工具

14.1 凭证引入

本功能为产品的外部数据接口，其作用在于：

- 1、将外部系统的数据按规定的文本格式引入到总账系统中。
- 2、先将其他账套或其他计算机上的数据按规定格式输出到文本文件中，再到相应的账套中引入这些数据。

具体使用方法如下：

- 1) 在产品运行路径下(如:c:\Ufsmart\ZW)，运行 Pzinsert.exe 文件，或者点击开始-程序-T3 系列管理软件-T3-总账工具，屏幕显示总账工具的界面。
- 2) [数据源]为要引入的文本文件，[目的数据]为要引入的账套。用鼠标单击  按钮，可选择要引入的文本文件。用鼠标单击  可选择要引入的账套。
- 3) [数据源]、[目的数据]内容输入后，用鼠标双击“凭证引入”，即可将数据源中的文本引入到所选账套中去了。
- 4) 文本文件内容将被一次性引入，引入后系统在凭证文本文件中写入已引入标识及相关信息。
- 5) 若数据内容通过合法性检查，则可将数据写入凭证表中；若全部凭证都为非法，则不能继续进行凭证引入；若存在合法凭证，则提示用户是否要继续引入或退出。若用户选择继续引入，则系统将合法的凭证引入账务系统，且在凭证文本文件中写入相关信息(生成的凭证编号等)。对非法凭证则在该文本文件的非法凭证分录中写入一错误标识及出错内容若用户选择退出，则系统将不会引入任何凭证；也不在凭证文本文件中写入已引入标识

- 6) 若选择“凭证引入时重新编号”，则按引入顺序重新生成凭证编号，若不选，则直接使用文件中的凭证号。
- 7) 若被引入的账套缺少相应的目录，可用公共目录复制工具复制相应的目录信息，在进行引入。

如果使用的是网络版，执行本功能前应将使用[目的数据]账套的所有站点关闭。

14.1.1 凭证引入文本文件格式说明

1、文件首行为凭证文本文件状态及版本标识:

可引入有三种标识的凭证文本文件

- (1) 未引入过文本：“填制凭证”，“V800” (此为用户编写的文件，引号可有可无)
- (2) 输出文本：“凭证输出”，“V800”，账套号，单位名称，会计年度 (此为总账系统的凭证输出文件)
- (3) 已引入过文本：“凭证已引入”，“V800”，“-----”，引入账套号，引入会计年度，操作员姓名,引入次数,引入时间(此为曾引入的文件)

◆ 若文件首行无上述三种标识之一，则无法进行凭证引入。数据从第二行开始，从开始到数据结尾不允许有空行。

2、每一行为凭证的一条分录

3、同一[制单日期+凭证类别字+业务号]为一张凭证的唯一标识，同一张凭证的分录必须按行排列在一起;

4、每一条分录中均有凭证头及凭证体两部分信息

5、每一条分录中各字段用“,”分隔，中间缺省字段直接用“,”表示省略，若从某字段开始其后的字段均缺省则可省略“,”

6、数据类型：

- ◆ 数字型字段：直接写数值，如：1，28 等；
- ◆ 文本型字段：直接写字符，也可用或不用双引号括起其内容，如：“转账凭证”或支票结算等；
- ◆ 日期型字段：按“年-月-日”格式写，如：97-5-4, 97-10-20 等；
- ◆ 逻辑型字段：用 0、1 表示真假，1 为 True，0 为 False

7、 每行数据字段顺序/意义/类型/长度/要求/说明:

◆ 必有部分:

序号	引入内容	数据类型	长度	要求	引入/引出对应字段	说明
1	制单日期	日期	年-月-日		dbill_date	凭证的填制日期
2	凭证类别字	文本	2	预定义	csign	凭证生成凭证的类别(字)
3	业务(凭证)号	文本	30		引入:coutno_id/引出:ino_id	[制单日期+凭证类别字+业务号]用于标识一张凭证
4	附单据数	数字	0-999		idoc	无时写0
5	摘要	文本	60		cdigest	摘要内容
6	科目编码	文本	15	预定义	ccode	科目编码
7	金额借方	数字	16.2		md	金额双方必须有一方<0, 另一方=0
8	金额贷方	数字	16.2		mc	金额双方必须有一方<0, 另一方=0
9	数量	数字	16.n		nd_s, nc_s	若科目无数量核算则数量=0
10	外币	数字	16.2		md_f, mc_f	若科目无外币核算则外币=0
11	汇率	数字	12.n		nfrat	若科目无外币核算则汇率=0

图 14-1

◆ 根据科目核算性质进行选择的部分:

序号	引入内容	数据类型	长度	要求	引入/引出对应字段	说明
12	制单人姓名	文本	20		cbill	若缺省则凭证引入人为制单人
13	结算方式	文本	3	预定义	csettle	若科目有银行账时可写(可不写)此项, 否则不写
14	票号	文本	10		cn_id	若科目有银行账或客户、供应商往来时可写(可不写)此项, 否则不写
15	票号发生日期	日期	年-月-日		dt_date	若科目有银行账或客户、供应商往来时可写(可不写)此项, 否则不写
16	部门编码	文本	12	预定义	cdept_id	若科目有部门核算或个人往来时必须写此项, 否则不写
17	个人编码	文本	8	预定义	cperson_id	若科目有个人往来时必须写此项, 否则不写
18	客户编码	文本	12	预定义	ccus_id	若科目有客户往来时可写(可不写)此项, 否则不写
19	供应商编码	文本	12	预定义	csup_id	若科目有供应商往来时可写(可不写)此项, 否则不写
20	业务员姓名	文本	20		cname	若科目有客户、供应商往来时可写(可不写)此项, 否则不写
21	项目编码	文本	20	预定义	citem_id	若科目有项目核算时必须写此项, 否则不写

图 14-2

◆ 任意填写的部分:

序号	引入内容	数据类型	长度	要求	引入/引出对应字段	说明
22	凭证文本型自定义项1	文本	10		ctext1	<此项内容可随意填写, 但同一张凭证的此项内容应相同>
23	凭证文本型自定义项2	文本	10		ctext2	<此项内容可随意填写, 但同一张凭证的此项内容应相同>
24	分录自由项1	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine1	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
25	分录自由项2	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine2	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
26	分录自由项3	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine3	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
27	分录自由项4	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine4	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
28	分录自由项5	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine5	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
29	分录自由项6	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine6	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
30	分录自由项7	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine7	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
31	分录自由项8	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine8	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
32	分录自由项9	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine9	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>
33	分录自由项10	(用户定义)	(用户定义)	预定义	cDefine10	<若科目有此设置则此项内容可随意填写, 每条分录的内容可不相同>

图 14-3

◆ 若引入外部(其他子系统)凭证可填写此部分信息并设置凭证修改的开关:

序号	引入内容	数据类型	长度	要求	引入/引出对应字段	说明
34	外部系统标识	文本	10		coutsysname	若引入外部凭证可写此系统标识
35	凭证业务类型	文本	20		coutsign	若外部凭证业务号按业务类型分别编号可有此项
36	分录单据类型	文本	10		coutbillsign	若外部凭证的分录号按类型分别编号可有此项
37	分录单据日期	日期	年-月-日		doutdate	若外部凭证有外部单据可有此项
38	分录单据号	文本	50		coutid	若外部凭证的分录有相关单据时可有此项
39	凭证是否可修改	逻辑	1/0		bvouchedit	1_可修改, 0_不可修改
40	凭证分录是否可增删	逻辑	1/0		bvouchAddordel	1_可增删, 0_不可增删
41	凭证合计金额是否保值	逻辑	1/0		bvouchmoneyhold	1_必须保值, 0_可不保值
42	分录数值是否可修改	逻辑	1/0		bvalueedit	1_可修改, 0_不可修改(金额/数量/外币)
43	分录科目是否可修改	逻辑	1/0		bcodeedit	1_可修改, 0_不可修改
44	分录受控科目	文本	50		ccodecontrol	空_不控制, * _可用非受控科目, ! _指定不可用系统, 系统ID_指定可用系统
45	分录往来项是否可修改	逻辑	1/0		bPCsedit	1_可修改, 0_不可修改(个人/客户/供应商)
46	分录部门是否可修改	逻辑	1/0		bDeptedit	1_可修改, 0_不可修改
47	分录项目是否可修改	逻辑	1/0		bItemedit	1_可修改, 0_不可修改
48	分录往来项是否必需	逻辑	1/0		bCusSupInput	1_必需, 0_不必需(客户/供应商)

图 14-4

- ◆ 引入时由系统自动填写的部分(在总账系统中将凭证按文本格式输出时, 也将此部分内容输出到文本文件中):

序号	引入内容	引入	引出	说明
49	账号	AccountSet. cacc_id	AccountSet. cacc_id	账号
50	核算单位	AccountSet. center_name	AccountSet. center_name	核算单位名称
51	会计年度	AccountCurrent. OperateYear	AccountCurrent. OperateYear	会计年度
52	会计期间	iperiod=DateToPeriod (dbill_date)	iperiod	会计期间
53	凭证类别顺序号	isignseq=由csign属性确定	isignseq	确定凭证的显示顺序
54	凭证(业务)号	ino_id=由系统计算后生成	coutno_id	引入: 凭证号, 引出: 业务号
55	审核人		ccheck	审核人姓名
56	记账人		cbook	记账人姓名
57	是否记账		ibook	1_已记账, 0_未记账
58	出纳人		ccashier	出纳人姓名
59	行号	inid=由系统生成	inid	凭证中分录的行号
60	外币名称	cechx_name=由ccode属性确定	cechx_name	外币名称
61	单价		iif(cechx_name="(mc+md)/(nd_s+nc_s) (mc_f+md_f)/(nd_s+nc_s))	单价
62	科目名称	由ccode属性确定	由ccode属性确定	科目名称
63	部门名称	由cdept_id属性确定	由cdept_id属性确定	部门名称
64	个人姓名	由cperson_id属性确定	由cperson_id属性确定	个人姓名
65	客户简称	由ccus_id属性确定	由ccus_id属性确定	客户简称
66	供应商简称	由csup_id属性确定	由csup_id属性确定	供应商简称
67	项目名称	由citem_id属性确定	由citem_id属性确定	项目名称
68	项目大类内部编号	citem_class=由ccode属性确定	citem_class	项目大类内部编号
69	项目大类名称	由citem_class属性确定	由citem_class属性确定	项目大类名称
70	对方科目	ccode_equal=由系统生成	ccode_equal	对方科目一级编码
71	银行账两清标志		iflagbank	空_未达, <1-12>=自动两清标志
72	往来账两清标志		iflagPerson	<13-24>=手工两清标志 空_未达, <1-12>=自动两清标志 <13-24>=手工两清标志
73	银行账核销标志		bdelete	1_已核销, 0_未核销
74	外部系统名称	由coutsysname确定	由coutsysname确定	外部系统名称
75	外部凭证账号		coutaccset	外部凭证账号
76	外部凭证会计年度		ioutyear	外部凭证会计年度
77	外部凭证会计期间		ioutperiod	外部凭证会计期间
78	外部凭证制单日期		doutbilldate	外部凭证制单日期
79	外部凭证系统版本号		coutsysver	外部凭证系统版本号
80	凭证标志		iflag	空_有效凭证, 1_作废凭证, 2_有错凭证
81	凭证分录自动编号	i_id=自动生成	i_id	凭证分录自动编号
82	凭证唯一标识	系统生成		凭证唯一标识

图 14-5

14.1.2 凭证引入文本的合法性标准

T3-标准版

- 1、制单日期: 非空, 合法的公历日期, 在指定账套、会计年度的起止日期之内, 在指定账套的启用时间之后, 日期所对应的会计月份未结账
- 2、凭证类别字: 非空, 已在[凭证类别设置]中定义
- 3、业务号: 非空, [制单日期]+[凭证类别字]+[业务号]唯一标识一张凭证
- 4、附单据数: 非空, 无时写 0
- 5、摘要: 非空, 不能有 [", ',] 等字符
- 6、科目编码: 非空, 已在[会计科目设置]中定义, 必须为末级科目编码
- 7、金额借方: 非空, 若金额发生在借方则为一数字, 否则为 0, 金额双方不能同时为 0 或不为 0
- 8、金额贷方: 非空, 若金额发生在贷方则为一数字, 否则为 0, 金额双方不能同时为 0 或不为 0
- 9、数量: 非空, 若无数量则为 0
- 10、外币: 非空, 若无外币则为 0
- 11、汇率: 非空, 若无汇率则为 0
- 12、制单人姓名: 可空, 空时制单人姓名为引入操作员姓名
- 13、结算方式: 可空, 非空时必须已在[结算方式设置]中定义
- 14、票号: 可空
- 15、票号发生日期: 可空, 非空时必须为合法的公历日期
- 16、部门编码: 可空, 非空时编码必须在[部门目录]中定义, 若科目为部门核算, 则应为末级部门
- 17、个人编码: 可空, 非空时编码必须在[个人目录]中定义, 若部门非空, 则个人应在指定部门内, 若部门为空, 则自动求出个人所在部门
- 18、客户编码: 可空, 非空时编码必须在[客户目录]中定义
- 19、供应商编码: 可空, 非空时编码必须在[供应商目录]中定义
- 20、业务员姓名: 可空
- 21、项目编码: 可空, 非空时编码必须在[项目目录]中定义, 且为未结算项目
- 22、其他字段均可空
- 23、每张凭证借贷合计相等

14.2 凭证复制

本功能为产品的数据接口，其作用在于：
将外部系统的凭证数据复制到总账系统中。

具体使用方法如下：

- 1) 在产品运行路径下(如:c:\Ufsmart\), 运行 Pzinsert.exe 文件, 或者点击开始-程序-T3 系列管理软件-T3-总账工具, 屏幕显示总账工具的界面。
- 2) [数据源]为被复制的账套, [目的数据]为复制的账套。用鼠标单击  可选择需要的账套。
- 3) [数据源]、[目的数据]内容输入后, 用鼠标双击“凭证引入”, 在界面中输入要复制凭证的日期范围和凭证类别, 即可将数据源中的凭证复制到目的账套中去了。
- 4) 源数据账套的凭证引入次数无限制, 但目标数据账套中的如已存在被复制凭证的凭证号, 则不可复制。
- 5) 若数据内容通过合法性检查, 则可将数据写入凭证表中; 若全部凭证中存在非法凭证, 则不能继续进行凭证复制, 同时提供不能导入的原因。
- 6) 若选择“凭证复制时重新编号”, 则按复制顺序重新生成凭证编号, 若不选, 则直接使用原账套中的凭证号。
- 7) 若被引入的账套缺少相应的目录, 可用公共目录复制工具复制相应的目录信息, 在进行引入。

如果使用的是网络版, 执行本功能前应将使用[目的数据]账套的所有站点关闭。

14.3 目录复制

当用户新建账套的公共目录与已建立账套的公共目录相同或类似, 可以使用本功能对公共目录进行复制。另外, 本功能对不同账套的公共目录进行复制, 可以在不同账套中进行凭证传递。

【操作步骤】

- 1) 在产品运行路径下(如:c:\Ufsmart\), 运行 Pzinsert.exe 文件, 或者点击开始-程序-T3 系列管理软件-T3-总账工具, 屏幕显示总账工具的界面。
- 2) [数据源]为从本账套向外复制数据的账套, [目的数据]为要复制外部数据的账套。用鼠标单击  按钮, 可选择要用来复制的数据库文件(Ufdata.mdb)。用鼠标单击  可选择要复制入数据的账套。
- 3) [数据源]、[目的数据]内容输入后, 用鼠标双击要进行复制的目录图标, 即可将[数据源]中的目录复制到所选[目的数据]账套中去了。

14.4 账簿数据整理

本功能是为了由于修改辅助账类, 导致在数据库中存在一定数量的无用数据, 这些数据虽然并不影响查账、对账, 但有可能影响 UFO 电子表工具取数的正确性。

	<p>警告</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 执行此功能时千万慎重, 最好先做好数据备份工作再执行。
	<p>注意</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 本功能不影响对账结果, 即: 若账簿数据本身对账平衡, 执行本功能后, 依然平衡; 若账簿数据本身对账不平, 执行本功能后, 依然不平, 对账不平信息仍与以前一致。 ● 系统在进行数据整理前, 会自动保存要进行清理的科目的数据。如果用户对数据整理的结果不满意, 可将原数据进行恢复, 方法是用 Access 数据库工具打开 Ufdata.mdb, 若整理的是 101 科目, 则打开 ZL_accass101 及 ZL_accvouch101 两个表, 将其中的数据覆盖 GL_accass 及 GL_accvouch 中的相应数据, 此操作必须由专业人员进行。