

金蝶财务软件 使用说明书

广东交通职业技术学院北院

计算机中心 朱定善编

2000 年 5 月

金蝶财务软件 使用说明书

广东交通职业技术学院北院

计算机中心 朱定善编

2000 年 5 月

金蝶财务软件使用说明书

说明：金蝶财务软件是一个功能较强的大型财务系统，它包括了会计的一切业务。由于篇幅有限，我们只根据教学的需要，介绍其中的一部份，更详细的资料，请参考《金蝶财务软件培训教材》一书。

第一章 系统初始化

第一节 金蝶财务软件的启动与退出

一、启动

1、启动 Windows98（或 Windows95）后，点“开始”→“程序”→“金蝶财务软件”→“金蝶财务软件标准 6.0”。

2、单击用户名右边的“▼”→选择操作员“MANAGER”→口令不用输入，单击“确定”，系统显示金蝶财务软件的主菜单画面。

二、退出

单击菜单栏“文件”下的“关闭”或屏幕右上角的“×”都可退出金蝶财务软件。

第二节 建立新帐套

一个企业的一套完整的会计资料就是一个帐套。在这套帐里，包括整个企业的所有会计信息。建立帐套的操作步骤如下：

一、单击菜单栏“文件”下的“新建帐套”或用工具栏的“新建”都可以建立一套新帐。

二、输入帐套文件名称（计算机中保存该套帐的文件名称，如准考证号或公司名称的英文字母代码）。

三、输入帐套名称（该套帐的公司名称，可输入自己公司的名称或自己的姓名，如经济开发公司的帐套文件名可以是：JJKFGS，而帐套名称则是：经济开发公司）。

四、选择所属行业（工业企业）。

五、确定本位币（RMB）。

六、确定科目代码级数及长度（会计科目级数为 3 级，一级科目长度为 3

位，二级科目长度为 2 位，三级科目长度为 2 位，四级、五级、六级为 0 位。

七、设定帐套期间（按自然月，会计年度期间个数为 12，帐套启用日期）。

八、完成建帐

操作过程：

启动金蝶财务软件→文件→新建帐套→文件名（英文字母或汉字名）→保存→前进→帐套名称（单位名称）→前进→所属行业（工业企业）→前进→记帐本位币（RMB）→前进→会计科目级数（3 级）→各级科目长度（3、3、2）→前进→自然月份→会计周期（12）→帐套启用日期→前进→完成→关闭。

执行上述操作后，自动进入初始化设置画面，如图 1 所示。



图 1 初始化设置菜单

第三节 初始设置

初始设置包括：会计科目、核算项目、币别、帐套选择设置、初始数据输入等。初始数据输入在完成初始设置后，不能再执行。

一、 会计科目设置

在图 1 中单击“会计科目”，则显示图 2 画面，可在该图下进行浏览、打印、增加、修改、删除等操作。

1. 浏览会计科目表

利用滚动条可浏览所有会计科目，前有“+”和文件夹符号的，表示该科目下有下级科目，前只有文件夹的，表示该科目为最明细科目，其他特殊图标

的为特殊科目（如现金科目）。

2. 增加会计科目

在图 2 窗口中单击“增加”便进入新增科目画面，可输入新增科目内容。

科目代码：是整个系统的处理核心，必须输入，而且是由上级至下级逐级输入。

助记符：帮助记忆会计科目的编码，录入凭证时，可直接用助记符录入会计科目。如“应收帐款”的助记符可以是“YSZK”或“YNMF”。

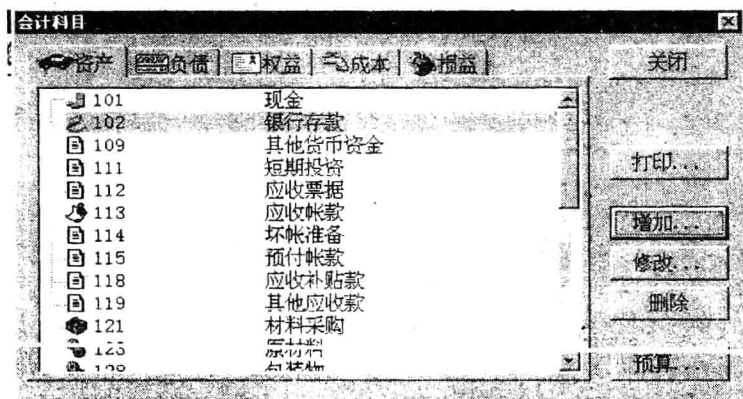


图 2 会计科目操作窗口

科目名称：输入会计科目的名称，一般为汉字或符号，最长可达到 20 个汉字。

科目类别：按会计的科目属性，分为五大类，分别是：资产类、负债类、权益类、成本类、损益类。

日记帐：是指按日清日结登帐的科目，如现金、银行存款科目。

余额方向：是指该科目默认的余额方向，如资产、费用科目的余额方向一般为借方，负债类科目一般为贷方。

3. 修改与删除

在科目设置窗口中选中要删除或修改的科目，按删除即可删除该科目（有余额或发生额的科目不能删除，特别科目不能删除，如现金、银行存款等）；若按修改，则进入修改画面，可输入修改内容。

4. 打印

单击“打印”，即可打印或预览所有会计科目。

二、输入初始数据

在图 1 窗口中单击初始数据，则显示初始数据窗口，单击需输入初始数据科目的期初余额单元格可激活该单元格，再输入该科目的期初数。完成后，按“关闭”，则返回图 1 画面。

白色区域：表示可直接输入数据，是最明细的普通科目。

黄色区域：表示非最明细科目，其数据是系统根据明细科目的数据自动汇总计算出来的。

绿色区域：表示此处为下设往来核算的明细科目，不能直接输入，系统根据往来业务资料，自动算出有关金额。

深绿色窗口：表示为有关固定资产初始数据资料。

灰色区域：表示该数据不需输入。

期初余额：指帐套启用时的各科目的期初余额（余额方向在科目设置时已定义）。

累计借方：科目自会计年度开始日期到帐套启用期间的借方累计额。

累计贷方：科目自会计年度开始日期到帐套启用期间的贷方累计额。

四、启用帐套

启用帐套就是将初始化工作中所输入的数据进行处理和转化将其变为帐务日常处理所需的格式，为日常帐务处理提供初始数据来源。

操作过程：

启用帐套→继续→确定→Y→确定（如输入的期初数借、贷平衡，则返回图 1，否则，红字显示借贷不平衡，这时，按取消，返回图 1，重做初始数据，检查输入的数据有无错误，正确后，再执行启用帐套）。

到目前为止，已完成系统初始化，即已将手工帐簿搬上电脑，下一步工作就是日常帐务处理工作了。不过在第一次进行日常帐务处理之前，须先进行用户注册和用户权限设置，具体操作是：

增加用户：单击菜单栏中工具→用户授权（系统进入用户管理窗口）→单击缺省组→单击用户设置的新增→输入用户姓名→输入密码→确认（返回到用户管理窗口），用以上方法可设置多个用户（一套帐必须有制证和审核）。

用户授权：在用户管理窗口下，双击缺省组→选定某个用户→用户设置下的授权→显示权限设置窗口→单击相应的操作权限。

1、凭证操作权限（分别给制证、审核会计授相应的操作权限，适用范围

为本组)，2、帐簿操作权限，3、报表操作权限，4、结帐操作权限，5、科目操作权限。注：2、3、4、5项可授给审核会计。

第二章 凭证处理

第一节 凭证录入

录入前首先改变操作员（将操作员更改为制证会计），不要用系统管理员“MANAGER”输入凭证。

1、执行“文件”下的“更换操作员”，再在窗口中选择制证操作员，按确定。

2、在图 3 窗口中单击凭证输入，即进入凭证输入窗口（如图 4），可在窗口中输入凭证内容，其内容有：制单日期（系统自动给出上一次输入的最后一张凭证的日期，可以修改）、凭证字（有收、付、转）、凭证号（自动给出）、摘要栏、会计科目（直接输入科目代码）、金额栏（在借方或贷方栏输入不为 0 的数据，每一行中只能输入借方或贷方金额），凭证可以是一借多贷，每行一科目；凭证内容输入完后，按工具栏的保存或菜单的文件下的保存都可保存当前输入的凭证。若要输入下一张凭证，按“文件”下的“新增”或工具栏的“还原”，也可设置为当一张凭证存盘后自动进入下一张凭证的输入，全部凭证输入完后，按工具栏的“关闭”按钮退出。

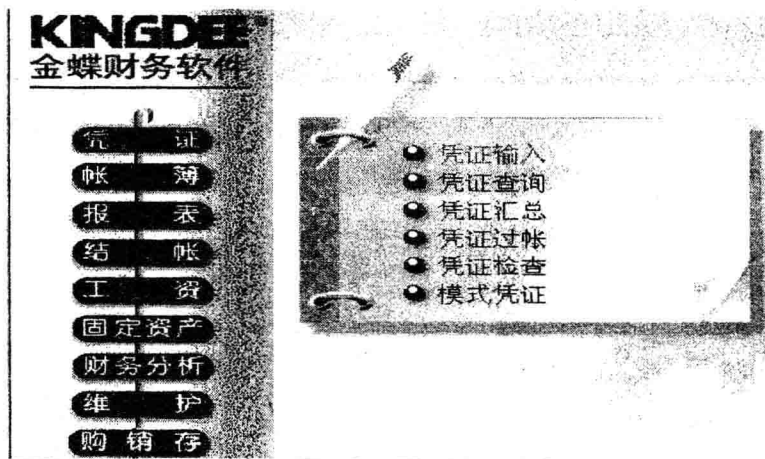


图 3 凭证处理菜单窗口

第二节 凭证查询、修改与删除

一、查询记帐凭证

在图 3 窗口下单击凭证查询或工具栏的查询，便显示查询条件的对话框，有：未过帐、已记帐、全部、未审核、已审核、全部等，只要单击对应的“圆圈”则可选定条件，然后单击确定，系统则将满足条件的所有凭证显示出来，如图 5 所示。利用滚动条可查看到各凭证的内容。

记帐凭证

文件(F) 编辑(E) 查看(V)

凭证字 收
凭证号 1
附单据 0 张

顺序号: 7 日期: 1999-03-01

摘 要	会 计 科 目	借方金额	贷方金额
销售电器一批	11301 应收账款-羊城公司	2420000	
	501 产品销售收入		2420000
核算方式	数量	合计	
凭证号	单价	2420000	2420000

审核: 过帐: 制单: 李敏

图 4 凭证录入窗口

二、修改记帐凭证

在图 5 窗口下，单击所需凭证（选中凭证变黑），再单击文件下的“修改”或工具栏“修改”，则显示如图 4 所示窗口，将光标移到需修改位置，输入修改内容，完成后，单击“文件”下的“存盘”或“退出”，返回到图 5 窗口，用此方法可修改任意凭证。

三、删除记帐凭证

在图 5 窗口下，单击所需凭证（选中凭证变黑），再单击“编辑”下的“删除”或工具栏“删除”，则显示“是否删除？按“Y”则将选定凭证删除。

金蝶财务软件工业版 V6.0 - 发展公司 AIS - [会计分录序时簿]

文件(F) 编辑(E) 查看(V) 窗口(W) 帮助(H)

会计分录序时簿 凭证张数: 7

期间	过帐	审核	作废	日期	凭证字	摘要	科目代码	科目名称	
3				1999-03-04	收-1	销售电器一批	11301	应收帐款 - 羊城公司	1
3							501	产品销售收入	1
3				1999-03-01	收-2	支付二季度利息	512	其他业务支出	1
3							102	银行存款	1
3				1999-03-04	收-3	计提折旧	511	其他业务收入	1
3							102	银行存款	1
3				1999-03-04	收-4	计提折旧	511	其他业务收入	1
3							102	银行存款	1
3				1999-03-04	收-5	借入长期借款	102	银行存款	1
3							241	长期借款	1
3				1999-03-04	收-6	借入长期借款	102	银行存款	1
3							241	长期借款	1
3				1999-03-04	收-7	提取现金	101	现金	1
3							102	银行存款	1

图 5 已输入凭证显示窗口

四、审核记帐凭证

1. 执行“文件”下的“更换操作员”，再在窗口中选择操作员，按确定（同一凭证的制证人不能与审核相同）。

2. 在图 5 窗口单击需审核的凭证，执行菜单栏的“文件”的“审核”或工具栏“审核”，将显示该凭证内容，再执行“文件”下的“审核”，在该张凭证的审核人处自动进行签字，按“关闭”，返回到图 5 窗口，用相同的方法，可将所有凭证审核完。也可在图 5 窗口下执行“文件”下的“成批审核”，根据提示操作即可。选中某张已审核的凭证，再按“文件”下的“审核”，则取消对该凭证的审核。

第二节、凭证过帐

凭证过帐的实质就是将已审核的凭证登记到帐簿（经过记帐的凭证不能修改，但可用补充凭证的方法进行冲消）。操作步骤如下：

在图 3 窗口下单“凭证过帐”，进入提示窗口，选“取消”则停止过帐，选“前进”则显示下一窗口。提示对凭证连续性的选择（自动设置为：当发现凭证号不连续时终止过帐），按“前进”进入下一窗口，再按“完成”系统则开始记帐，并显示记帐进度，记帐完后，按“完成”，显示已过帐的凭证的张数和金额。在记帐过程中若发现尚有没审核的凭证，则显示该凭证的编号，按“取消”返回到审核凭证，重新审核，再执行“凭证过帐”。

第三节 帐务查询

在图 3 窗口下选择帐务查询，可进入帐查询功能。

一、总分类帐查询

可以查询各级科目的本期借方发生额、贷方发生额，本年累计、期初余额、期末余额。

二、明细帐查询

明细帐查询功能提供查询及打印现金日记帐，银行存款日记帐和其它各科目的三栏式明细帐的帐务明细数据。

三、多栏帐查询

四、核算项目分类总帐

五、数量金额总帐

用于查询设置为数量金额核算科目的“期初结存”、“本期收入”、“本期发出”、“本年累计收入”、“本年累计发出”、“期末结存”的数量及金额数据。

六、数量金额帐明细帐查询

注：上述的查询，在执行查询前都要先输入查询条件，也可将查询结果以报表的形式输出到打印机。

第四节 报表处理

系统提供了财务会计规范性的资产负债表、损益表、财务状况变动表、利润分成表。也提供了日报表、试算平衡表、核算项目明细表等到一系列会计报表。用户也可以根据自己报表格式随意设置自己的报表。在图 3 窗口下，单击报表，系统进入报表处理窗口，在窗口中单击所需报表，根据屏幕提示，便可进行报表处理工作。

第五节 期末处理

期末处理包括：汇率调整、结转本期损益、自动转帐和期末结帐四部份。

一、汇率调整用于对外币核算的帐户自动计算汇兑损益，生成损益凭证及期末汇率调整表。

二、结转本期损益将损益灯相关的本期余额全部自动转入本年利润科目，自动生成转帐凭证，以反映企业在一个会计期间的实现的利润或亏损额。

三、自动转帐可生成有一定规律的凭证。

四、期末结帐。全部会计业务处理完毕后，可进行期末结帐。

第一步：在图3窗口下，单击“结帐”，进入结帐处理窗口。

第二步：单击期末结帐，进入下一窗口，单击“前进”。

第三步：单击“完成”（口令不用输入），屏幕显示“正在结帐”完成后，自动回到结帐窗口。

注：系统在结帐前要对帐务处理检查，必须将本期的所有会计凭证及业务资料输入完，并且处理完。

小结：下面再对金蝶财务软件的使用过程作小结：

1. 开机，进入 Windows 95 或 Windows98，单击“开始”，选择“程序”下的“金蝶财务软件”，再选择“金蝶财务软件标准版”。
2. 单击“▼”，选择操作员“MANAGER”，单击“确定”，便进入“金蝶财务软件”主窗口。
3. 单击右上角的“新建帐套”，输入帐套文件名称，单击“确定”。
4. 单击“前进”，输入帐套名称，单击“前进”。
5. 记帐本位币为 RMB，单击“前进”。
6. 定义科目级数和各级长度，单击“前进”。
7. 系统显示会计期间定义及启用时间的定义，单击“确定”。
8. 显示“帐套已建成”，单击“完成”。
9. 如有“日积月累”窗口，则单击“关闭”。
10. 单击“初始化设置”窗口中“会计科目”，对原有会计科目进行修改、增加、删除等操作，输入各科目的期初数。
11. 单击“启用帐套”（启用帐套后，科目的级数、长度、及期初数都不能再修改）。
12. 单击菜单的“工具”，选择“用户授权”进行操作权限设置。
13. 日常工作窗口中单击“凭证”，再单击“凭证输入”进入凭证窗口，输入所有凭证。
14. 选择“文件”下的“更换操作员”，选择另一操作员进行审核凭证。
15. 单击“过帐凭证”，将所有凭证登帐。

16. 在图 3 窗口中，单击“结帐”进行期末结帐处理。

17. 帐务查询。

其中：第 3 至第 11 项只能做一次（系统初始化工作），其它项目属于日常帐务处理工作。

