

会计真账实操技巧与训练



管家婆辉煌版 财务软件真账实操

GUANJIAPU HUIHUANGBAN CAIWU RUANJIAN
ZHENZHANG SHICAO

邹梅全 邹华勇 编著

小规模纳税人商品生产批发核算企业账

中山大学出版社



管家婆辉煌版 财务软件真账实操

GUANJIAPAO HUIHUANGBAN CAIWU RUANJIAN
ZHENZHANG SHICAO

邹梅全 邹华勇 编著

● 小规模纳税人商品生产批发核算企业账

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

管家婆辉煌版财务软件真账实操 / 邹梅全, 邹华勇编著. —广州: 中山大学出版社, 2009.4

(会计真账实操技巧与训练)

ISBN 978-7-306-03265-2

I.管… II.①邹…②邹… III.会计-应用软件, 管家婆辉煌版 IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 019976 号

出版人: 叶侨健

策划编辑: 李 文

责任编辑: 李 文

责任技编: 黄少伟

封面设计: 曹巩华

责任校对: 张礼凤

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话: (020) 84111996, 84113349

发行部电话: (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: (020) 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印 刷 者: 广州市新光明印刷有限公司

规 格: 850mm × 1168mm 1/16 9.25 印张 351 千字

版 次: 2009 年 4 月第 1 版 2009 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1-3000 册

定 价: 28.00 元

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

总 序

会计是一门应用性非常强的经济管理学科，培养出来的会计专业人员不仅要有系统的理论知识，更要有熟练的操作能力，这对于那些在企事业单位从事基础会计工作的学员来说显得尤其重要。目前，传统的会计课堂教学模式普遍存在重理论、轻实践的现象，培养出来的会计学员大部分注重理论知识的考试，可真正走上会计工作岗位后，面对公司账务、会计工作流程却一头雾水，显得无从下手。部分学员面临考试成绩优异实际动手能力差的尴尬局面，而市面上却很少有会计实操模拟方面的书籍可以帮助他们。有鉴于此，我们编写了“会计真账实操技巧与训练”丛书。这套丛书理论与实践相结合，通过真实的公司案例，将整个会计核算流程形象地展示在学员面前，真正帮助他们提高账务实操能力。

“会计真账实操技巧与训练”丛书共6分册，分别是：《会计做账基本常识》、《会计手工账真账实操》、《速达3000XP财务软件真账实操》、《金蝶KIS标准版财务软件真账实操》、《管家婆辉煌版财务软件真账实操》、《用友V8.5财务软件真账实操》。本丛书以整个经营活动流程为主线，结合模拟企业的基本信息资料和具体的经济业务作为学员实操依据，从原始单据、会计凭证的编制到登记账簿、编制会计报表、纳税申报，通过真实的凭证和账表形象地展示在学员面前，并对有关会计凭证、应用表格的名称和使用方法、明细账和总账的设置进行了细致的指导说明。

本丛书在内容上力求理论与实践紧密结合，强调会计实操动手能力。本丛书引用资料真实全面，业务流程清晰紧密，会计凭证表格丰富形象，是培养学员会计实务操作能力的好教材。

非常感谢中山大学出版社的大力支持，感谢李文责任编辑促成本丛书的出版，衷心希望这套会计实操书的出版能够帮助广大会计从业学员，真正成为你们的良师益友！

作者邮箱：837164573@qq.com 或 zoumeiquan2009@163.com 或 zouhycn@hotmail.com

或QQ：837164573

邹梅全 邹华勇

2009年1月于广州

前 言

本书是按照小规模纳税人商品生产、批发核算企业财务电算化实际账务操作流程来编写的，它对于会计从业人员，特别是初入门者，在实际操作中有很高的参考价值。通过模拟学习，达到真正提高实际账务处理能力的目的。

本书以一家从事商品生产、商品销售的服装公司为例，从公司刚刚成立，到月终结转利润，整个经营活动流程都用管家婆辉煌版财务软件实际操作，形象真实，图表展示，使你一看就懂，一学就会。

“会计真账实操技巧与训练”丛书包括：

●《会计做账基本常识》（计算器、Word、Excel操作，会计、税务常识，会计科目实操分录、会计报表，各种账单样本等）；

●《会计手工账真账实操》（第一套以一般纳税人生产企业按批发核算企业账为例、第二套以小规模纳税人商品流通企业按零售核算企业账为例）；

●《速达3000XP财务软件真账实操》（以一般纳税人生产企业按批发核算企业账为例）；

●《管家婆辉煌版财务软件真账实操》（以小规模纳税人生产企业按批发核算企业账为例）；

●《用友V8.5财务软件真账实操》[以小规模纳税人商品批发销售、酒店（饮食、住宿）服务行业综合企业账为例]。

读者可以参照这些实操书逐一进行演练，从而掌握各自的做账要点以及方法，争取做一名全能的会计操作能手。

由于国家财务制度不断深化改革，本书中凡是与现行会计制度有偏差的地方，都按现行最新会计财务制度执行。加之编写时间仓促，书中难免有些错误，恳请读者不吝赐教，以便在今后再版中加以更正、修改、完善。

邹梅全 邹华勇

2009年1月于广州

目 录

一、海珠服装公司概况	(1)
二、创建财务软件账套	(1)
三、创建各项资料	(4)
1. 地区信息的录入	(4)
2. 往来单位信息的录入	(5)
3. 商品信息的录入	(5)
4. 银行科目信息的录入	(6)
5. 仓库信息的录入	(7)
6. 部门信息的录入	(7)
7. 内部职员信息的录入	(8)
8. 会计科目信息的录入	(9)
四、会计分录实际操作	(10)
1. 收到投资者投入的货币资金	(10)
(1) 凭证录入	(11)
(2) 查阅凭证	(12)
(3) 查阅明细账	(12)
2. 出纳向银行提取现金	(13)
3. 购买固定资产	(15)
4. 购买家具用具	(16)
(1) 商品进货单录入	(17)
(2) 更正错账 (红字冲单)	(18)
(3) 商品调价	(19)
(4) 家具内部调拨	(19)
(5) 查询商品进销存账	(20)
(6) 查询各仓库商品库存数量及库存金额账	(21)
5. 商品购进 (商品已到, 货款已付或未付)	(22)
6. 办理银行汇票到异地购买汽车	(25)
7. 向银行借款	(26)
8. 购买股票及债券	(27)
9. 原材料、包装物购入	(30)
10. 购买机械设备	(34)
11. 商品内部调拨	(35)

12. 生产车间领用主料用量	(36)
13. 生产车间领用针、线用量	(39)
14. 商品批发销售	(39)
15. 商品含税销售	(44)
(1) 按规定的零售价开单提货制	(44)
(2) 异价零售记账制	(48)
16. 购买汽车	(51)
17. 银行汇票退回多余款	(52)
18. 生产车间领用辅料用料	(53)
19. 原材料销售	(55)
20. 购入、申办无形资产	(56)
21. 商品损耗	(58)
22. 车辆购置税及车辆保险费	(59)
23. 退回商品批发销售	(60)
24. 商品购进、商品已到, 货款未付	(61)
25. 商品内部调拨	(62)
26. 商品销售	(63)
27. 生产车间领用包装用量	(65)
28. 计提生产人员工资	(68)
29. 计提生产人员工资各种福利费	(68)
30. 计提生产车间折旧与机械折旧	(69)
31. 计提生产车间水电费	(70)
32. 计提生产车间管理人员工资及各种福利费	(70)
33. 分配发出材料成本差异	(71)
(1) 金额分配法	(71)
(2) 数量分配法	(71)
34. 分配制造费用	(72)
(1) 统账制表格式	(72)
(2) 分账制表格式	(72)
35. 完工产品验收入库	(73)
36. 商品内部调拨	(75)
37. 商品、原材料销售	(76)
38. 商品损耗	(83)
39. 待处理财产损失的处理	(84)
40. 发放生产人员工资	(85)
41. 收、付各种款项	(86)
42. 计发经营、管理人员工资	(89)
43. 计提经营、管理人员工资各种福利费	(90)
44. 结转已销商品成本	(90)
45. 预提银行借款利息	(90)
46. 计提固定资产折旧	(91)

47. 股票销售	(92)
48. 其他各项收入	(93)
49. 各项费用开支	(94)
50. 商品含税销售的换算	(96)
51. 税务申报	(100)
52. 结转利润	(101)
53. 申报企业所得税同时结转利润	(101)
五、月终各种报表	(102)
1. 平衡表	(102)
2. 利润表	(103)
3. 资产负债表	(104)
4. 商品进销存月报表	(105)
(1) 商品购进月报表	(105)
(2) 商品销售月报表	(106)
(3) 商品库存月报表	(106)
5. 银行存款日记账及余额调节表	(107)
6. 单据、凭证汇总表	(109)
六、海珠公司各种账户	(111)
1. 商品、原材料、包装物进销存账	(111)
(1) 海珠仓库商品进销存账	(111)
(2) 海珠门市部商品进销存账	(112)
(3) 厂方成品仓库商品进销存账	(113)
(4) 厂方门市部商品进销存账	(115)
(5) 厂方材料仓原材料进销存账	(116)
(6) 厂方包装仓包装物进销存账	(118)
2. 家具用具账	(119)
(1) 公司办公室家具用具账	(119)
(2) 海珠仓库家具用具账	(119)
(3) 海珠门市部家具用具账	(120)
3. 会计科目明细账	(121)
(1) 资产类明细账	(121)
(2) 负债类明细账	(126)
(3) 所有者权益类明细账	(128)
(4) 成本类明细账	(129)
(5) 损益类明细账	(130)
七、月终结账	(134)
八、凭证装订	(137)
九、一般纳税人与小规模纳税人、批发核算与零售核算企业的账务处理对照表	(138)
十、财务人员常用有关业务电话	(139)

一、海珠服装公司概况

- A. 企业名称：广州市海珠服装公司（以下简称“海珠公司”）。
- B. 企业性质：集体所有制。
- C. 企业规模及经营范围：小规模纳税人商品生产销售企业（库存商品进销存账按永续盘存制核算）。
- D. 企业部门：公司办公室、海珠仓库、海珠门市部、生产车间、厂方成品仓、厂方门市部、厂方材料仓、厂方包装仓。

E. 公司人员分布：

刘经理	王副经理（兼任销售部主任）	海珠仓库——杨保管等 10 人
		海珠门市部——严营业员等 20 人
	李副经理（兼任厂长）	生产车间——贺主任等 200 人 成品仓——孙保管员等 7 人 材料仓——谭保管员等 6 人 包装仓——侯保管员
	张副经理（兼任办公室主任）	厂方门市部——邱营业员等 16 人 邹会计（主管）、马会计、曾会计 陈出纳、王出纳 邓统计等 2 人 高采购、程采购 蔡司机、唐司机 马文员、胡文员等 4 人

F. 开户行：中国工商银行海珠支行（以下简称“海珠支行”）。

G. 账号：888-888-888。

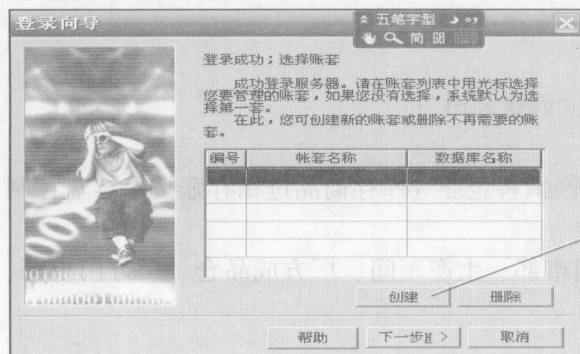
H. 供应商名称：白云服装公司、天河服装公司、黄埔服装公司、青岛纺织厂、中大纺织品公司、长江辅料公司、广州包装公司等。

I. 销售客户名称：A 公司、B 公司、C 公司、D 公司、张三、李四、王五、杨六、现金销售等。

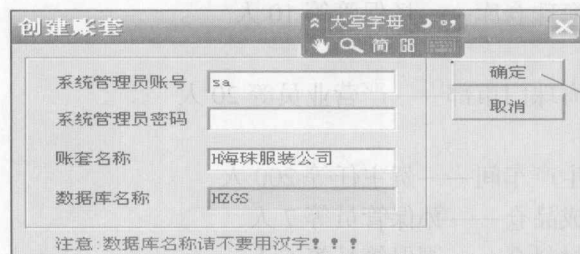
二、创建财务软件账套



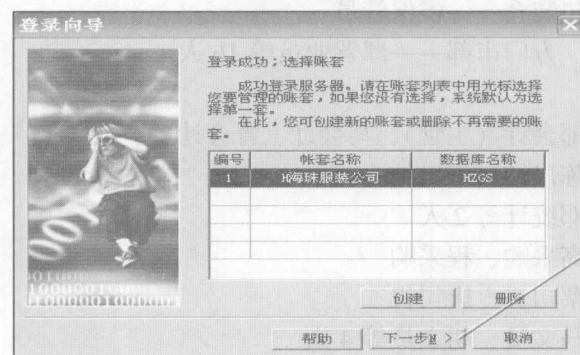
当企业安装了管家婆辉煌版财务软件以后，在桌面上双击 ，进入如左图所示的窗口，再点击“下一步”，进入以下界面。



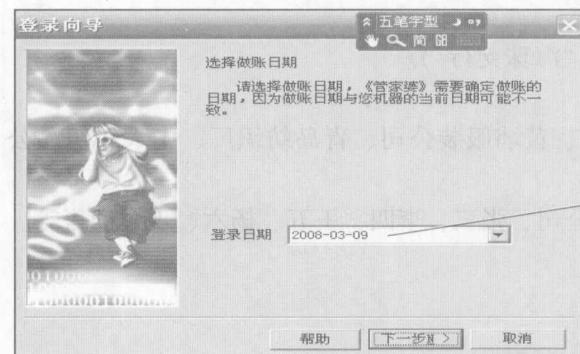
进入本界面后，首先点击“创建”，弹出以下窗口。



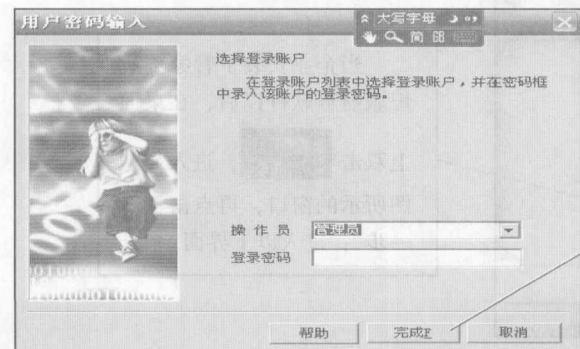
在本窗口内输入你自己公司的名称。“数据库名称”请用公司名称的拼音缩写。输入完毕后，点击“确定”，弹出如右图所示的对话框，点击“确定”退出，进入以下模块。



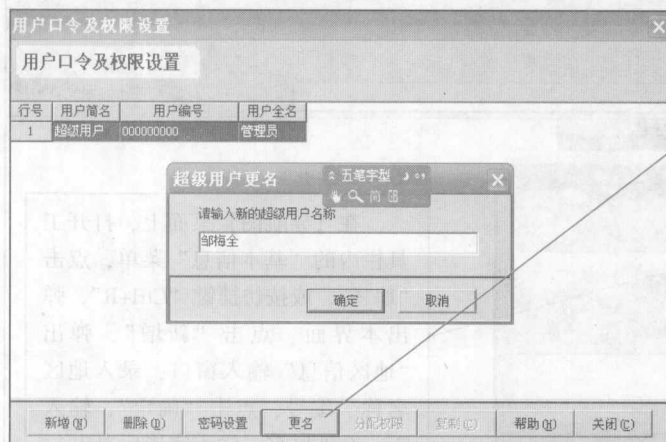
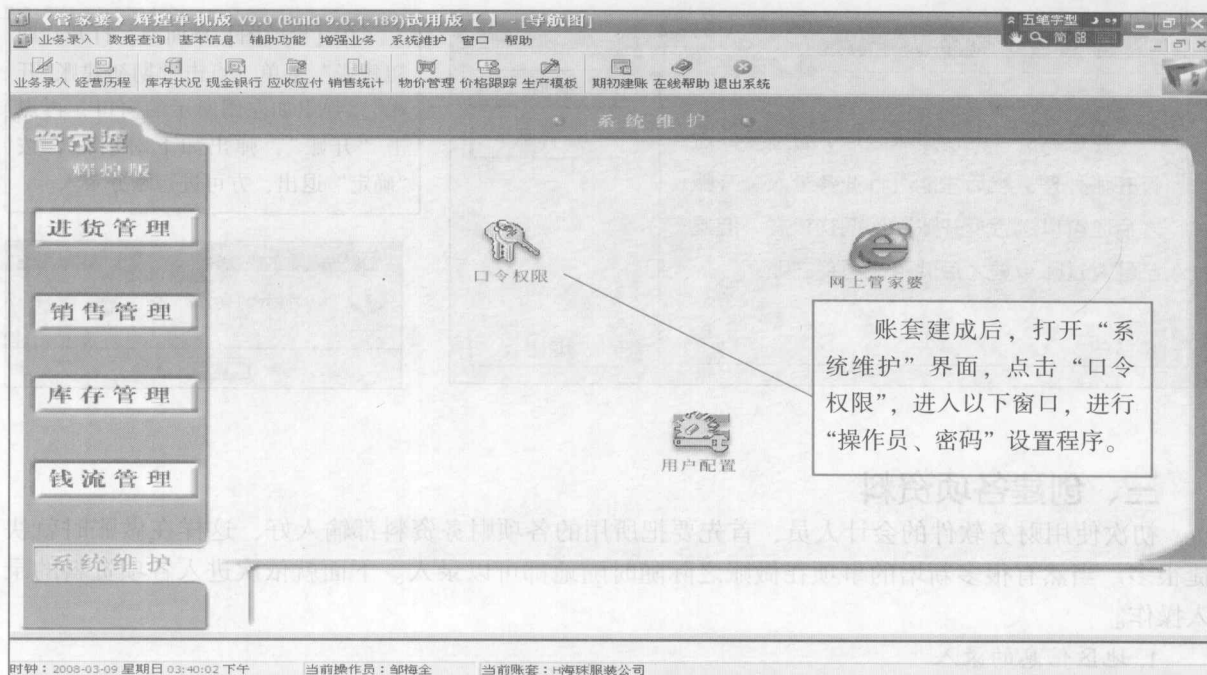
进入本模块后，点击“下一步”，弹出以下窗口。



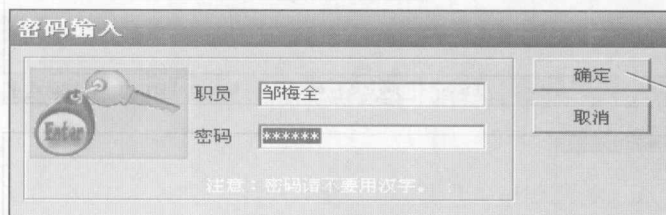
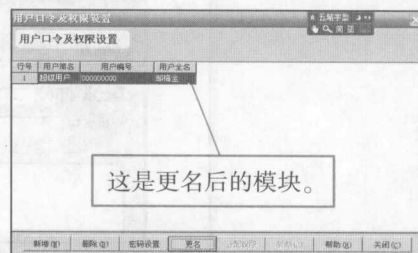
选择建账时间后，点击“下一步”，弹出以下窗口。



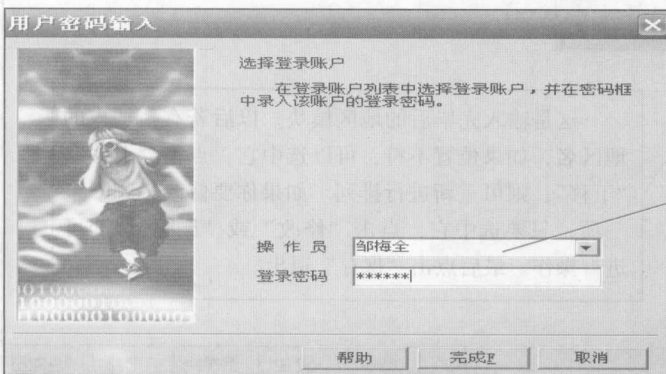
选择“管理员”，密码暂时不设置，点击“完成”，弹出以下已建好的账套。



进入本窗口后, 点击“更名”, 弹出更名对话框, 在栏内填入用户名, 再点击“确定”退出, 如下图所示。

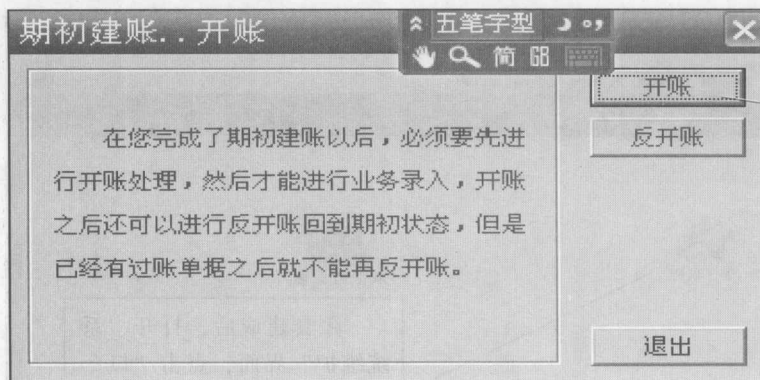


更名退出后, 点击“密码设置”, 弹出如左图所示的窗口, 在密码栏内输入你所要设置的密码, 点击“确定”退出。

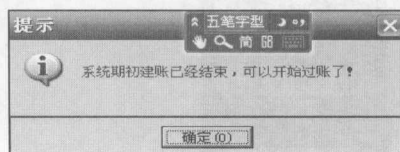


建完账套以及设置操作员、密码后, 关闭当前窗口, 退回到桌面上, 再进入你创建的账套, 一直点击“下一步”, 当进入如左图所示的窗口时, 选择操作员, 输入密码, 点击“完成”, 进入财务账套【导航图】界面。

新建账套的, 必须要经过“开账”设置 (如下操作), 才能进入账务处理。



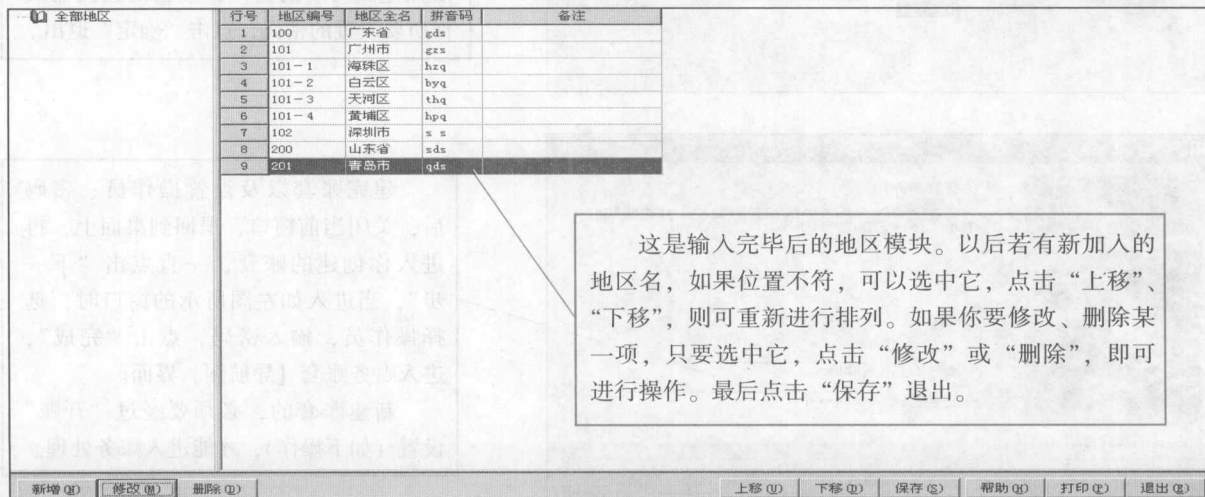
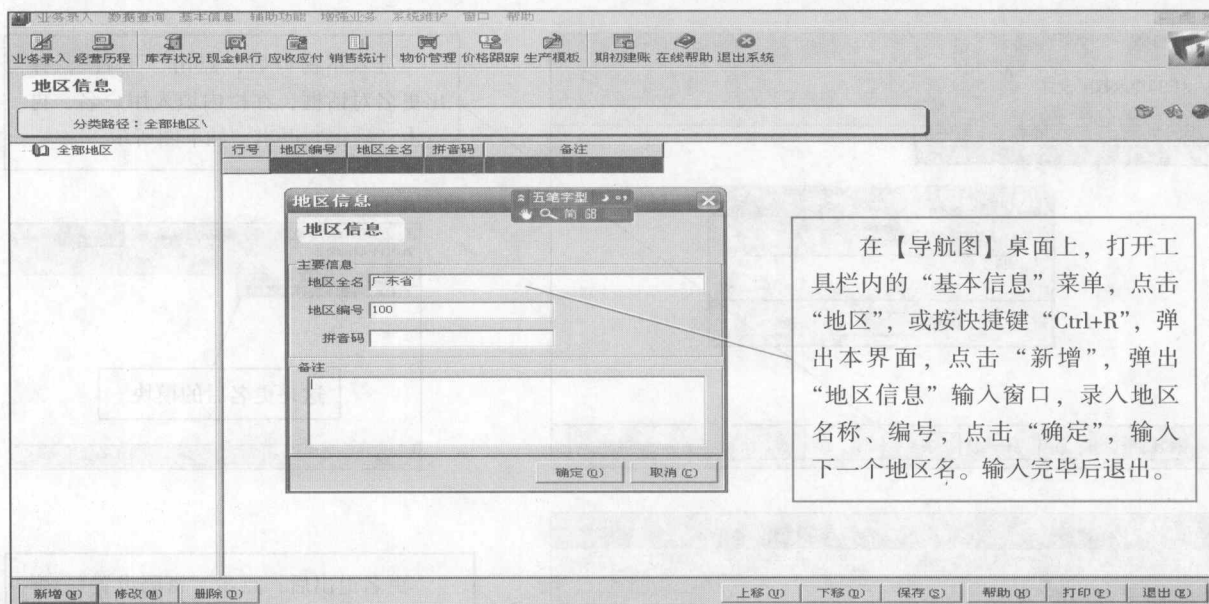
在【导航图】桌面上，打开“期初建账”菜单，点击“期初建账..开账”，弹出如左图所示的窗口，再点击“开账”，弹出如下对话框，按“确定”退出，方可进行账务录入。



三、创建各项资料

初次使用财务软件的会计人员，首先要把所用的各项财务资料都输入好，这样在做账时就快捷很多。当然有很多新增的事项在做账之际随时随地都可以录入。下面就依次进入各项资料的录入操作。

1. 地区信息的录入



2. 往来单位信息的录入

在【导航图】桌面上，打开工具栏内的“基本信息”菜单，点击“往来单位”，或按快捷键“Ctrl+S”，弹出本界面，点击“新增”，弹出“单位信息”输入窗口，按各栏内容分别录入，点击“确定”，输入下一个往来单位名称，输入完毕后退出。

单位信息

分类路径：全部单位\

全部单位

单位信息

主要信息

单位全名 天河公司

单位编号 101 简名 拼音码

辅助信息

单位地址 广州市**大道**号

单位传真 020-***** 邮政编码 *****

开户银行 中国工商银行**支行

期初应付款 应付款上限

电话 020-***** 联系人 王生

税号 ***** 地区全名 天河区

收款期限 天

备注

打印(P) 确定(O) 取消(C)

新增(N) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表(L) 上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

单位信息

分类路径：全部单位\白云服装公司

全部单位

行号	单位编号	单位全名	拼音码	联系人	电话	单位传真	税号	开户银行	单位地址	邮政编码	地区全名	备注
1	101	白云服装公司	bywfcz	张生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	天河区	
2	102	天河服装公司	thfz	王生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	天河区	
3	103	黄埔服装公司	hpfcz	邱生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	黄埔区	
4	104	青岛纺织厂	qdfz	马生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	山东省青岛市**路	*****	青岛市	
5	105	中大纺织公司	zdfz	马生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**路**号	*****	海珠区	
6	106	长江辅料公司	cjfcz	蒋生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	天河区	
7	107	广州包装公司	gzbfz	胡生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	白云区	
8	201	A公司	Agz	徐生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	白云区	
9	202	B公司	Bgz	李生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**路**号	*****	天河区	
10	203	C公司	Cgz	刘生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	海珠区	
11	204	D公司	Dgz	刘生	020-***020-***	*****	*****	中国工商	广州市**大道**号	*****	黄埔区	

这是输入完毕后的单位信息（包括客户、供应商）模块。以后若有新加入的往来单位，如果位置不符，可以选中它，点击“上移”、“下移”，则可重新进行排列。如果你要修改、删除某一项，只要选中它，点击“修改”或“删除”，即可进行操作。最后点击“保存”退出。

新增(N) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表(L) 上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

3. 商品信息的录入

商品信息

分类路径：全部商品\

全部商品

商品信息

主要信息

商品全名 湿码 男西服

商品编号 1101 简名 拼音码

型号 规格 湿码 产地 ***

单位 套 辅助单位 单位关系

成本模式 加权平均法

辅助信息

预设售价1 预设售价3 有效期 天

预设售价2 零售价 条码

备注

打印(P) 打印设置(Q) 条码打印 确定(O) 取消(C)

新增(N) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表(L) 上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

在【导航图】桌面上，打开工具栏内的“基本信息”菜单，点击“库存商品”，或按快捷键“Ctrl+P”，弹出本界面，点击“新增”，弹出“商品信息”输入窗口，按各栏内容分别录入。

注意：如果有规定的“零售价”，请分别录入，以后在销售过程中录入“销售单”、“零售单”时就非常方便；如果“销售价”没有规定的，则不需录入。

把内容全部录入完毕后，点击“确定”，输入下一个商品信息。输入完毕后退出。

商品信息

分类路径：全部商品\混码 男西服

行号	商品编号	商品全名	规格	型号	产地	单位	助单	位天	成本模式	效	条码	备注
1	1101	混码 男西服	混码	***		套			加权平均法	0		
2	1201	混码 女西服	混码	***		套			加权平均法	0		
3	1301	混码 男衬衣	混码	***		件			加权平均法	0		
4	1401	混码 女衬衣	混码	***		件			加权平均法	0		
5	1501	混码 男长裤	混码	***		条			加权平均法	0		
6	1601	混码 女长裤	混码	***		条			加权平均法	0		
7	2101	10*3000牛仔布	10*30	***		米			加权平均法	0		
8	2102	16*1500牛仔布	16*15			米			加权平均法	0		
9	2103	133*56全棉布	133*56			米			加权平均法	0		
10	2104	120*60花平布	120*60			米			加权平均法	0		
11	2105	10*10斜纹布	10*10			米			加权平均法	0		
12	2106	7*7花格布	7*7			米			加权平均法	0		
13	2107	里布				米			加权平均法	0		
14	2201	大扣子	****	***		个			加权平均法	0		
15	2202	小扣子				个			加权平均法	0		
16	2203	拉链				个			加权平均法	0		
17	2204	垫肩				个			加权平均法	0		
18	2205	花边				条			加权平均法	0		
19	2206	缝纫针				包			加权平均法	0		
20	2207	宝塔线				支			加权平均法	0		
21	3101	大纸箱	*****	***		个			加权平均法	0		
22	3102	西服盒				个			加权平均法	0		
23	3103	衬衣盒				个			加权平均法	0		
24	3104	塑料镜				个			加权平均法	0		
25	4101	办公桌	*****	****		张			加权平均法	0		
26	4102	办公椅				张			加权平均法	0		
27	4103	文件柜				个			加权平均法	0		

新增(Q) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表

上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

这是输入完毕后的商品信息模块。以后若有新加入的商品信息，如果位置不符，可以选中它，点击“上移”、“下移”，则可重新进行排列。如果你要修改、删除某一项，只要选中它，点击“修改”或“删除”，即可进行操作。最后点击“保存”退出。

4. 银行科目信息的录入

科目信息

分类路径：『全部银行存款合计』\建设银行

行号	科目编号	科目全名	拼音码	备注
1	102	建设银行	jsyh	

科目信息

主要信息

科目全名 中国工商银行**支行

科目编号 102 简名

拼音码

备注

确定(O) 取消(C)

新增(Q) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表

上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

在【导航图】桌面上，打开工具栏内的“基本信息”菜单，点击“银行账户”，或按快捷键“Ctrl+Y”，弹出本界面，点击“新增”，弹出“科目信息”输入窗口，按各栏内容分别录入，点击“确定”，输入下一个银行信息。输入完毕后退出。

科目信息

分类路径：『全部银行存款合计』\广州市市收款员

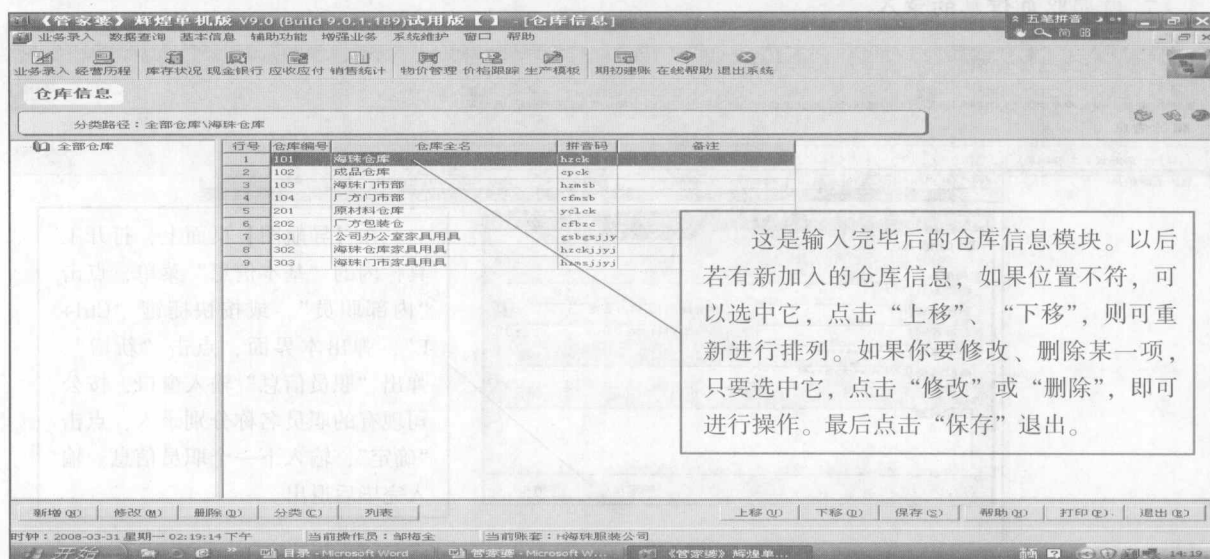
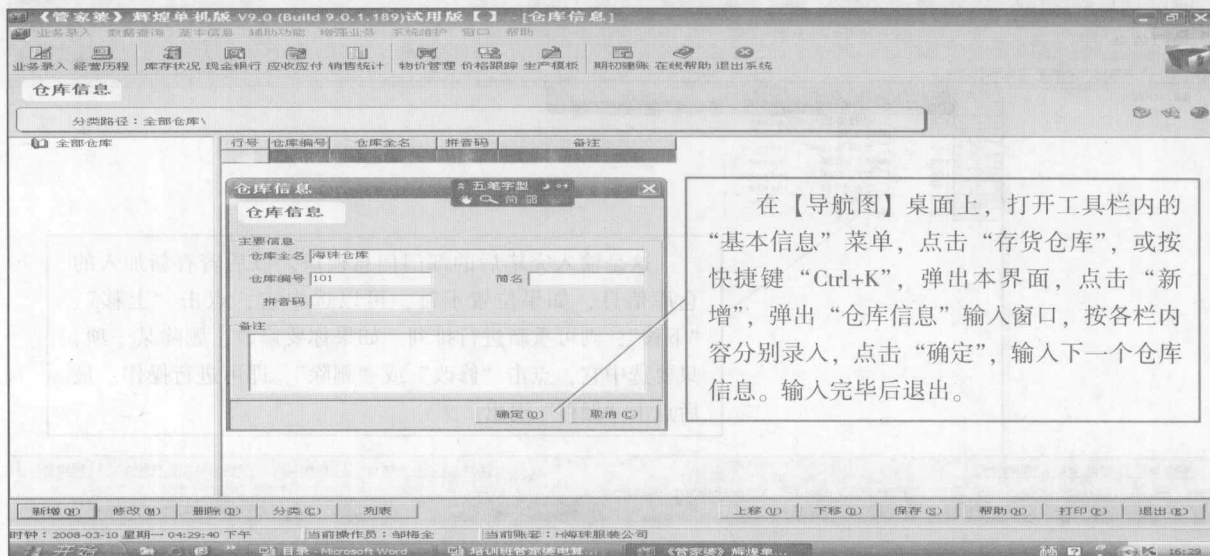
行号	科目编号	科目全名	拼音码	备注
1	102-1	中国工商银行**支行	zggyxk**	
2	102-2	建设银行	jsyh	
3	102-4	海珠门市部收款员	hzmbsky	
4	102-5	广州市市收款员	gfmbsky	

新增(Q) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表

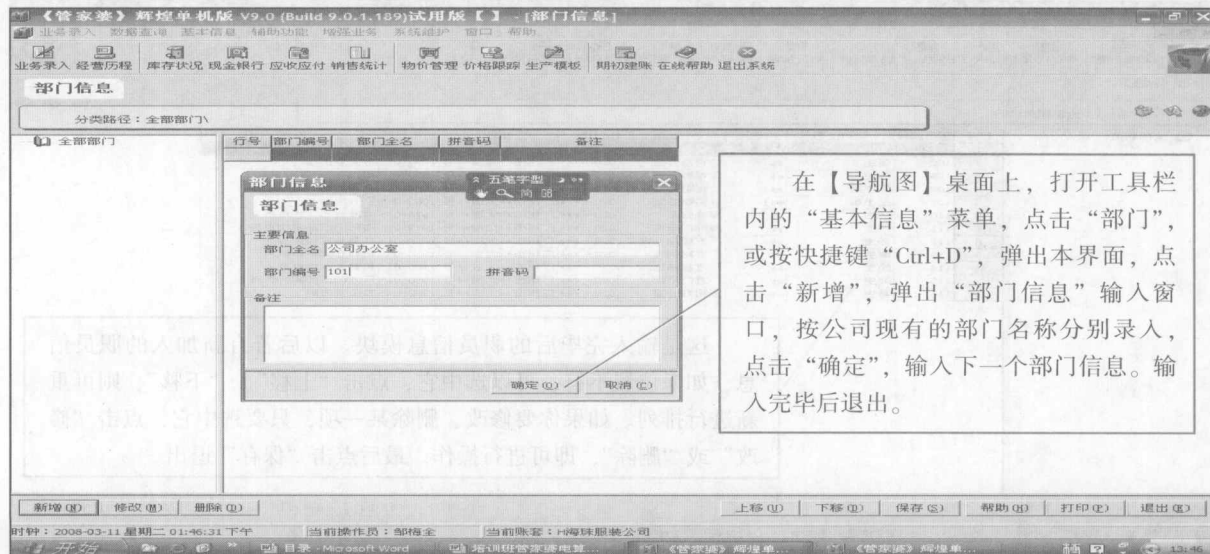
上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

这是输入完毕后的银行科目模块。以后若有新加入的银行科目信息，如果位置不符，可以选中它，点击“上移”、“下移”，则可重新进行排列。如果你要修改、删除某一项，只要选中它，点击“修改”或“删除”，即可进行操作。最后点击“保存”退出。

5. 仓库信息的录入



6. 部门信息的录入



《管家婆》辉煌单机版 V9.0 (Build 9.0.1.189) 试用版【】 - [部门信息]

业务录入 数据查询 基本信息 辅助功能 增强业务 系统维护 窗口 帮助

业务录入 经营历程 库存状况 现金银行 应收应付 销售统计 物价管理 价格跟踪 生产模拟 期初建账 在线帮助 退出系统

部门信息

分类路径: 全部部门\公司办公室

行号	部门编号	部门全名	拼音码	备注
1	101	公司办公室	gbsbs	
2	102	公司财务室	gscws	
3	103	海珠仓库	hck	
4	104	厂方成品仓库	cfck	
5	105	海珠门市部	hmsb	
6	106	厂方门市部	cfmsb	
7	107	厂方材料仓	cfclw	
8	108	厂方包装仓	cfbcw	
9	109	生产车间	fsccj	

新增(Q) 修改(M) 删除(D) 上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

时钟: 2008-03-11 星期二 01:56:55 下午 当前操作员: 邹梅全 当前账套: H海珠服装公司

开始 目录 - Microsoft Word 培训班管家婆电算... 《管家婆》辉煌单... 《管家婆》辉煌单...

这是输入完毕后的部门信息模块。以后若有新加入的仓库信息, 如果位置不符, 可以选中它, 点击“上移”、“下移”, 则可重新进行排列。如果你要修改、删除某一项, 只要选中它, 点击“修改”或“删除”, 即可进行操作。最后点击“保存”退出。

7. 内部职员信息的录入

《管家婆》辉煌单机版 V9.0 (Build 9.0.1.189) 试用版【】 - [职员信息]

业务录入 数据查询 基本信息 辅助功能 增强业务 系统维护 窗口 帮助

业务录入 经营历程 库存状况 现金银行 应收应付 销售统计 物价管理 价格跟踪 生产模拟 期初建账 在线帮助 退出系统

职员信息

分类路径: 全部职员\

行号	职员编号	职员全名	拼音码	所属部门	电话	地址	出生日期	备注
1	101	刘生	ls	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1980-03-1	公司经理
2	102	张生	zs	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	办公室主任
3	105	蔡生	cs	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	司机
4	108	陈小姐	chl	公司财务室	020-***	广州市**大道**号	1985-01-1	公司出纳
5	109	王小姐	wxsj	公司财务室	020-***	广州市**大道**号	1985-05-1	厂方出纳
6	110	杨生	ys	海珠仓库	020-***	广州市**大道**号	1978-01-1	海珠仓库实物负责人
7	111	严生	ys	海珠门市部	020-***	广州市**大道**号	1978-03-1	海珠门市部实物负责人
8	112	孙生	ss	厂方成品仓库	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	成品仓实物负责人
9	113	谭生	ts	厂方材料仓	020-***	广州市**大道**号	1980-05-1	材料仓实物负责人
10	114	侯生	hs	厂方包装仓	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	包装仓实物负责人
11	115	邱生	qs	厂方门市部	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	厂方门市部实物负责人
12	116	马生	ms	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1982-04-1	办公室内勤

新增(Q) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表(L) 上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

时钟: 2008-03-11 星期二 02:25:54 下午 当前操作员: 邹梅全 当前账套: H海珠服装公司

开始 目录 - Microsoft Word 培训班管家婆电算... 《管家婆》辉煌单... 《管家婆》辉煌单...

在【导航图】桌面上, 打开工具栏内的“基本信息”菜单, 点击“内部职员”, 或按快捷键“Ctrl+E”, 弹出本界面, 点击“新增”, 弹出“职员信息”输入窗口, 按公司现有的职员名称分别录入, 点击“确定”, 输入下一个职员信息。输入完毕后退出。

《管家婆》辉煌单机版 V9.0 (Build 9.0.1.189) 试用版【】 - [职员信息]

业务录入 数据查询 基本信息 辅助功能 增强业务 系统维护 窗口 帮助

业务录入 经营历程 库存状况 现金银行 应收应付 销售统计 物价管理 价格跟踪 生产模拟 期初建账 在线帮助 退出系统

职员信息

分类路径: 全部职员\刘生

行号	职员编号	职员全名	拼音码	所属部门	电话	地址	出生日期	备注
1	101	刘生	ls	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1980-03-1	公司经理
2	102	张生	zs	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	办公室主任
3	105	蔡生	cs	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	司机
4	108	陈小姐	chl	公司财务室	020-***	广州市**大道**号	1985-01-1	公司出纳
5	109	王小姐	wxsj	公司财务室	020-***	广州市**大道**号	1985-05-1	厂方出纳
6	110	杨生	ys	海珠仓库	020-***	广州市**大道**号	1978-01-1	海珠仓库实物负责人
7	111	严生	ys	海珠门市部	020-***	广州市**大道**号	1978-03-1	海珠门市部实物负责人
8	112	孙生	ss	厂方成品仓库	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	成品仓实物负责人
9	113	谭生	ts	厂方材料仓	020-***	广州市**大道**号	1980-05-1	材料仓实物负责人
10	114	侯生	hs	厂方包装仓	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	包装仓实物负责人
11	115	邱生	qs	厂方门市部	020-***	广州市**大道**号	1980-01-1	厂方门市部实物负责人
12	116	马生	ms	公司办公室	020-***	广州市**大道**号	1982-04-1	办公室内勤

新增(Q) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表(L) 上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

时钟: 2008-03-12 星期三 05:04:04 下午 当前操作员: 邹梅全 当前账套: H海珠服装公司

开始 目录 - Microsoft Word 培训班管家婆电算... 《管家婆》辉煌单... 《管家婆》辉煌单...

这是输入完毕后的职员信息模块。以后若有新加入的职员信息, 如果位置不符, 可以选中它, 点击“上移”、“下移”, 则可重新进行排列。如果你要修改、删除某一项, 只要选中它, 点击“修改”或“删除”, 即可进行操作。最后点击“保存”退出。

8. 会计科目信息的录入

科目信息

分类路径: 全部科目\【资产类】

行号	科目编号	科目全名	拼音码	备注
1.	01	【资产类】	zcl	
2.	02	【负债类】	zfl	
3.	03	【收入类】	sr1	
4.	04	【支出类】	zcl	
5.		【权益合计】	qykj	

在【导航图】桌面上, 打开工具栏内的“基本信息”菜单, 点击“会计科目”, 或按快捷键“Ctrl+A”, 弹出本界面, 选中并双击“资产类”, 弹出以下模块。

新增(N) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表

上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

科目信息

分类路径: 全部科目\【资产类】\现 金

行号	科目编号	科目全名	拼音码	备注
1.	011	库存商品	kccp	
2.	012	固定资产合计	gdrchj	
3.	101	现 金	xj	
4.	014	【全部银行存款合计】	qbshekhj	
5.	016	【应收款合计】	yskhj	
6.	017	【借出商品】	jesp	
7.	015	待摊费用	dtfy	
8.	018	委托商品款	wtspk	

科目信息

主要信息

科目全名 [现 金-陈小姐]

科目编号 [101] 简名 [现 金]

拼音码 [xj]

备注

确定(O) 取消(C)

进入“资产类”模块后, 点击“新增”, 弹出“科目信息”输入窗口, 录入本公司需要的会计科目及编号, 对原有的科目名称及编号也可以进行修改, 点击“确定”, 输入下一个会计科目。输入完毕后退出。

新增(N) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表

上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

科目信息

分类路径: 全部科目\【资产类】\制造费用-针线

行号	科目编号	科目全名	拼音码	备注
1.	101	现 金-陈小姐	xj	
2.	102	【全部银行存款合计】	qbshekhj	
3.	109-1	其他货币资金-银行汇票	qthbrj y	
4.	111-1	短期投资-中国中铁股票	dqtz	
5.	111-2	短期投资-海螺型材股票	dqtz hls	
6.	121-1	应收票据-A公司	yspj	
7.	121-2	应收票据-C公司	yspj Cgs	
8.	122	【应收款合计】	yskhj	
9.	129-1	其他应收款-唐生	qtsk	
10.	129-2	其他应收款-**证券股票交易账户	qtsk **	
11.	129-3	其他应收款-**保险公司	qtsk **	
12.	129-4	其他应收款-**保管员	qtsk **	
13.	134-1	材料成本差异-10*10差异	clbcy	
14.	134-2	材料成本差异-7*7差异	clbcy 7	
15.	135-1	库存商品	kccp	
16.	137	【借出商品】	jesp	
17.	141	委托商品款	wtspk	
18.	157-1	低值易耗品-办公室家具	dzyhp	
19.	157-2	低值易耗品-海珠仓库家具	dzyhp hz	
20.	157-3	低值易耗品-海珠门市部家具	dzyhp hz	
21.	159	待摊费用	dtfy	
22.	161-1	长期投资-中国石化股票	cqtz	
23.	161-2	长期投资-**年度记账式国库券	cqtz **	
24.	171	固定资产合计	gdrchj	
25.	181-1	无形资产-海珠牌专利权	wxzc	
26.	181-2	无形资产-AA牌商标权	wxzc AAp	
27.	191-1	待处理财产损益-海珠仓库商品被盗损失	dlccsy	

这是输入完毕后的部分“资产类”科目信息模块。以后若有新加入的科目信息, 如果位置不符, 可以选中它, 点击“上移”、“下移”, 则可重新进行排列。如果你要修改、删除某一项, 只要选中它, 点击“修改”或“删除”, 即可进行操作。最后点击“保存”退出。

对于其他类别“会计科目”的录入, 也可参照以上“资产类”科目一样输入。

新增(N) 修改(M) 删除(D) 分类(C) 列表

上移(U) 下移(D) 保存(S) 帮助(H) 打印(P) 退出(E)

以上各项财务资料录入完成后, 财务人员就可以进入实质性的账务处理了。