

会计电算化补充教材



金蝶、用友财务软件 使用说明书

朱定善 编

广东交通职业技术学院
电子信息工程系

前 言

随着现代化生产和社会主义市场经济的迅速发展,以及经营管理水平的不断提高,我国会计制度和会计工作正经历着重大的改革,要求更准确、更及时和更全面地提供会计信息,并利用会计信息积极参与管理和决策。要实现会计工作的改革,会计数据处理的工作量将大大增加,数据理程序也更加复杂,对数据提供的时性、数据运算的精确性、数据内容的完整性的全面性的要求更高了,若不改变会计手工操作的落后状况是很难达到上述要求的。在会计工作中采用现代计算机技术来替代手工操作,实现会计数据理的计算机化已经成为实现这一目标的唯一出路。

会计电算化被誉为会计领域的一场技术革命,其目标是通过建立电子计算机会计信息系统,实现会计工作的现代化。经过 20 多年的努力,一大批企事业单位已结束了手工记账。可喜的是财务软件系统也象雨后春笋一般,在全国形成了“万马奔腾”的景象。他们不惜投入大量人力物力,标新立异,升级版本,转换平台,在进一步完善核算型会计软件的同时,开始研制管理型会计软件,甚至进军企业管理软件和基于 Internet 的网络的财务管理。这一切必将开创会计电算化的新局面。

本补充教材选用了目前国内使用较为广泛和比较有代表性的“金蝶财务软件”、“用友财务软件”,详细介绍了总账系统从系统初始化到日常账务处理的整个操作过程,但上述两软件都是包括了除总账系统以外的其他子系统,如工资核算、成本核算、固定资产核算等多个子系统,由于篇幅有限,不能在这里一一叙述。读者如需了解其他子系统的使用,可参考相应的使用说明书。

目 录

I 金蝶财务软件使用说明书

第一章 系统功能介绍

1.1 金蝶财务软件的启动与退出	(1)
1.2 文件菜单	(2)
1.3 查看菜单	(3)
1.4 工具菜单	(3)
1.5 基础设置	(4)

第二章 系统初始化

2.1 建立新账套	(5)
2.2 初始化设置	(7)

第三章 凭证处理

3.1 录入凭证	(14)
3.2 凭证查询、修改与删除	(15)
3.3 审核记账凭证	(16)
3.4 凭证过账	(16)
3.5 凭证汇总	(17)

第四章 账簿查询

4.1 总分类账查询	(18)
4.2 明细账查询	(18)
4.3 多栏账查询	(19)

第五章 报表处理

5.1 日报表	(20)
5.2 试算平衡表	(20)
5.3 自定义报表	(21)

第六章 期末处理

6.1 期末调汇	(25)
6.2 结转本期损益	(25)
6.3 自动转账	(26)
6.4 生成凭证	(27)
6.5 期末处理	(27)

II 用友财务软件使用说明书

第一章 系统初始化

1.1 用友财务软件的启动与退出	(28)
1.2 建立新账套	(29)
1.3 用户注册及操作权限设置	(31)
1.4 系统初始化	(33)

第二章 日常账务处理

2.1 填制凭证	(37)
2.2 查询凭证	(39)
2.3 凭证整理	(40)
2.4 审核凭证	(41)
2.5 打印凭证	(43)

2. 6 记 账	-----	(43)
----------	-------	------

第三章 账簿查询

3. 1 账簿查询的常用操作	-----	(45)
3. 2 总 账	-----	(45)
3. 3 明细账	-----	(48)
3. 4 日记账	-----	(51)
3. 5 日报表	-----	(53)

第四章 期末处理

4. 1 转账定义	-----	(54)
4. 2 转账生成	-----	(57)
4. 3 对 账	-----	(60)
4. 4 结 账	-----	(61)

第五章 打印设置

5. 1 页面设置	-----	(62)
5. 2 打印机设置	-----	(62)
5. 3 打印效果设置	-----	(63)

金蝶财务软件使用说明书

金蝶财务软件集成了企事业单位的账务处理、报表处理、往来账管理、出纳管理、项目管理、工资核算、固定资产管理和财务分析等功能模块，在软件的集成度、会计管理功能、安全性、通用性、操作的方便性、用户界面、与其它软件的接口等方面都具有较大的优越性。

第一章 系统功能介绍

1. 1 金蝶财务软件的启动与退出

一、启动

1、启动 Windows98 后，点“开始”→“程序”→“金蝶 2000-标准财务软件”→“金蝶 2000-标准版 7.0”，或双击桌面上的“金蝶 2000-标准版 7.0”快捷键，便进入金蝶 2000-标准版 7.0 的系统登录画面，如图 1-1 所示

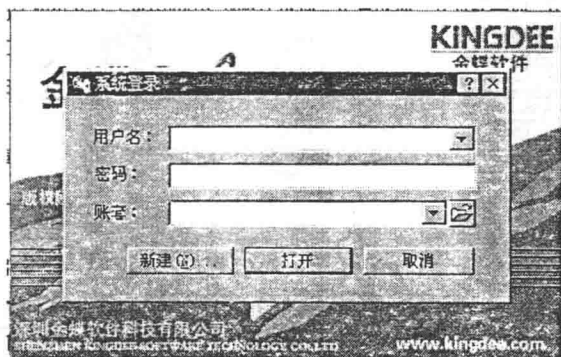


图 1-1 系统登录窗口

2、单击用户名右边的“▼”→在下拉的操作员名单列表中选择操作员“Manager”，（系统默认的账套为“Sample.ais”→单击“打开”（演示版不用输入密码），系统显示金蝶财务软件的主控画面。如图 1-2 所示。

二、退出

单击菜单栏“文件”下的“关闭”或屏幕右上角的关闭按钮“×”，系统提示“是否确认退出金蝶 2000 财务软件”，单击“是”可退出金蝶财务软件。在退出过程中，系统自动保存所有数据。

1. 2 文件菜单

文件菜单如图 1-3 所示。

一、新建账套

金蝶财务软件原则上可处理任意多个账套，新建账套就是建立一套包括企业的所有会计信息（凭证、账簿、报表、固定资产、工资……）。系统把一个账套的主要部分封装在一个扩展名为“AIS”的文件中。

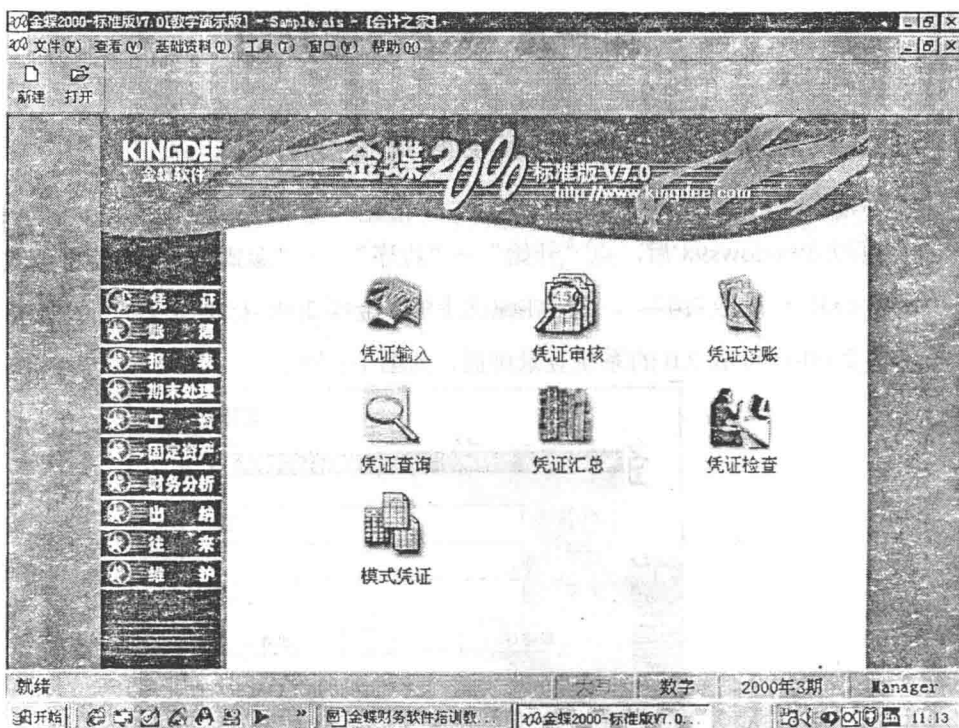


图 1-2 金蝶财务软件主控画面

二、打开账套

可打开用户所需账套

三、关闭账套

关闭正在使用的账套，但不退出系统，可继续打开另一账套。

四、账套管理

该功能可将历年的账套数据存放在一起进行管理和维护，可以进行账套的删除和禁止使用等操作。同时，也可以通过历史账套所存放的数据查询到以前任一会计

年度的数据。账套管理主要目的是实现跨年度查询往来账、是否停用某账套等功能。

五、备份

为防止系统出现故障或感染病毒等不可预料的情况及符合会计电算化的管理要求，应该定期对账套进行备份。利用此功能，可以将账套数据资料备份到软盘或硬盘上以备以后使用。

六、恢复

当系统出现故障时，硬盘中的账套数据可能全被破坏。利用此功能可以将已备份的账套数据恢复到系统中。

七、引入

为了更好地与其它系统进行系统交换及二次开发，可将其它账套或其它数据引入有关账务或业务数据。

八、打印设置

用于对已安装的打印机进行设置，如打印纸张的选择、打印方式的选择、打印端口的设定等有关打印参数的设定。

九、更换操作员

要完成一套账，必须要要有两个以上会计才行，执行此功能可弹出用户登录窗口进行用户重新登录。也可双击屏幕右下角状态栏的当前用户名，进行用户登录。

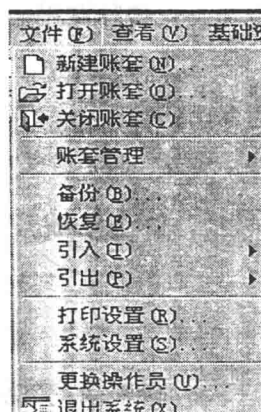


图 1-3 文件菜单

1. 3 查看菜单

查看菜单中包括了金蝶主控窗口的所有处理功能（凭证管理、账簿管理、报表管理、月末处理、固定资产管理、工资管理、财务分析、出纳管理、往来账管理、维护等），在这里选择相应功能与金蝶主控窗口按相应按钮的操作是一样的。

1. 4 工具菜单

一、用户管理

系统管理员（Manager）可通过该功能可进行新增用户注册、以及对所有本账套的用户进行科目使用权、各功能模块使用权限的设置。

二、套打设置

本功能提供凭证、明细账、多栏账、数量金额明细账、试算平衡表及增值税专用发票的套打功能，也可设计特殊的账表格式。

1. 5 基础设置

一、固定资产类别

可增加、修改、删除固定资产的类别。

二、固定资产变动方式

可增加、修改、删除固定资产的变动方式。

三、结算方式

当单击结算方式时，显示如图 1-4 所示窗口，可在该窗口进行账套参数、特别科目、凭证类别和凭证的参类、账簿、税务、银行、报表等多项设置。使之适应用户需要。

四、常用摘要

可通过常用摘要功能设置常用的凭证摘要，以方便凭证输入。

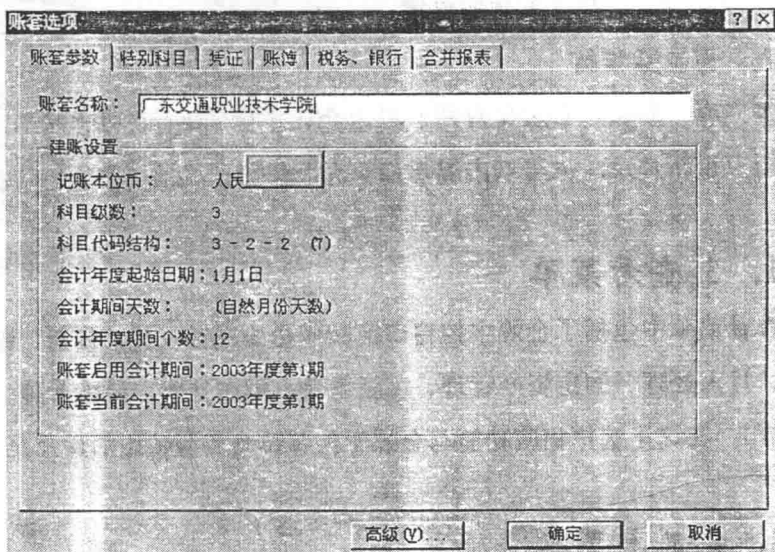


图 1-4 基础设置窗口

第二章 系统初始化

2.1 建立新账套

一个企业的一套完整的会计资料就是一个账套。在这套账里，包括整个企业的所有会计信息。建立账套的操作步骤如下：

一、进入新建账套

单击菜单栏“文件”下的“新建账套”或用工具栏的“新建”便进入如图 2-1 所示窗口。

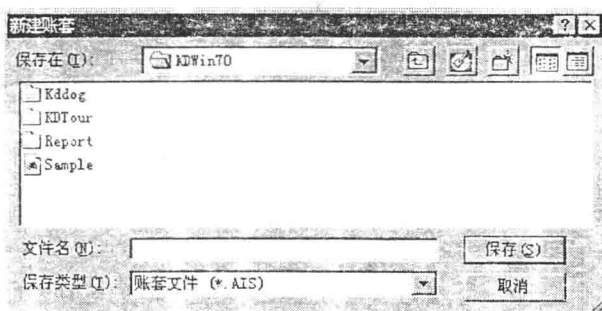


图 2-1 新建账套

二、输入账套文件名称

计算机保存和管理账套是以文件的方式进行的，因此每个账套都必须有一个文件。金蝶 2000 的账套文件名长度不超过 8 个字符，扩展名不超过 3 个字符。用户可在图 2-1 窗口中指定账套保存的文件夹（路径）和在文件名输入框中输入便于记忆的账套文件名，然后按“保存”。

一、输入账套名称

账套名称与账套文件名是两个截然不同的概念。账套文件名是计算机中保存该账套的文件名称，账套名称一般是该账套的公司或单位名称，用于标识该账套所属的会计主体，即输出会计报表的制表单位。在显示的窗口中输入账套名称后，单击“下一步”，进入选择所属行业窗口，如图 2-2 所示。

四、选择所属行业

金蝶财务软件适应大多数行业的财务要求，但系统内只预设了两个行业的会计科目及会计报表。如选择工业企业。

五、确定本位币

单击下一步，进入“记账本位币”录入窗口，可在该窗口中选择记账本位币，如选择人民币（RMB）。



图 2-2 所属行业选择

六、定科目代码级数及长度

选择本位币后，单击“下一步”，进入会计科目结构设计窗口，如图 2-3 所示。可在窗口中确定会计科目级数及各级会计科目代码的长度。如采用三级记账，则会会计科目级数为 3 级，一级科目长度可设置为 3 位，二级科目长度可设置为 2 位，三级科目长度可设置为 2 位，四级、五级、六级为 0 位。注意：会计科目级数及科目代码长度一旦确定后便不能再改变。设置好后单击“下一步”，进入账套期间设定窗口，如图 2-4 所示。



图 2-3 确定会计代码级数及长度

七、设定账套期间

主要设定会计期间的界定方式（通常是按自然月份）、会计年度开始日期（通常

是1月1日)、账套启用会计期间(即从当年的几月份开始用电脑做账,如是从1月1日起,则启用期间是第1期)。



图 2-4 账套期间设定

八、完成建账

设置完科目结构、本位币及账套期间等各项参数后,按“下一步”,再按“完成”按钮,结束建账工作。即完成了新建账套的有关设置,实际只完成了新建账套的一部分工作。系统自动进入初始化设置窗口,如图 2-5 所示。

2. 2 初始化设置

初始设置包括:会计科目、核算项目、币别、账套选择设置、初始数据输入、启用账套。初始化设置完成后,该功能被关闭。在日常账务处理中,如仍要对会计科目、核算项目、币别和账套选择进行设置,可在图 1-2 窗口中选择“系统维护”功能进行维护。

一、会计科目设置

在图 2-5 中单击“会计科目”,则进入会计设置窗口,如图 2-6 所示,可在该图下对会计科目进行浏览、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,前只有文件标志的,表示该科目为最明细科目,其他特殊图标为特殊科目(如现金、银行存款等科目)。

2. 增加会计科目

在图 2-6 窗口中单击“增加”便进入新增科目窗口，如图 2-7 所示，可输入新增科目内容。



图 2-5 初始化设置



图 2-6 会计科目设置

科目代码：是整个系统的处理核心内容，整个账务处理都是围绕着科目代码来进行的。必须输入，而且是由上级至下级逐级输入。

助记码：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“应收账款”的助记符可以是“YSZK”或“YNMF”。

科目名称：科目名称是便于用户识别而设的，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（包括流动资金和长期资产）、负债类（流动负债和长期负债）、权益类（企业投资者对企业净资产的所有权）、成本类、损益类（营业收入、营业成本及税金、期间费用、其他费用、其他损益、以年度损益调整和所得税等）。

日记账：是指按日清日结登账的科目，如现金、银行存款科目。

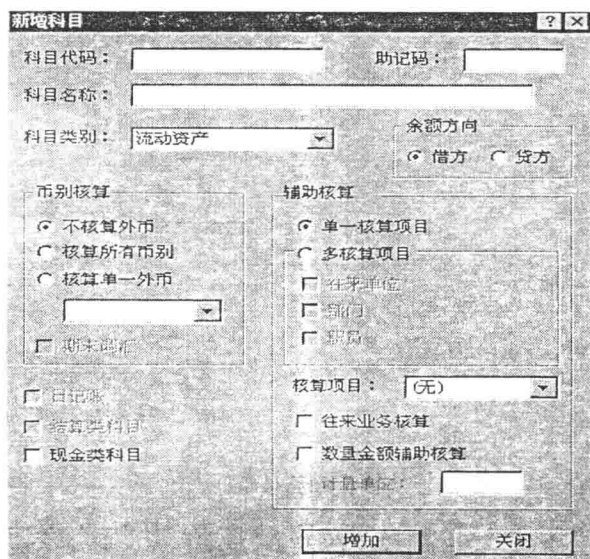
余额方向：是指该科目默认的余额方向，如资产、费用科目的余额方向一般为借方，负债类科目一般为贷方。

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）；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。



新增科目对话框包含以下字段和选项：

- 科目代码：[输入框]
- 助记码：[输入框]
- 科目名称：[输入框]
- 科目类别：[下拉菜单，显示“流动资产”]
- 余额方向：☒ 借方 ☐ 贷方
- 币别核算：
 - ☒ 不核算外币
 - ☐ 核算所有币别
 - ☐ 核算单一外币 [下拉菜单]
 - ☐ 期末调汇
- 辅助核算：
 - ☒ 单一核算项目
 - ☐ 多核算项目
 - ☐ 往来单位
 - ☐ 部门
 - ☐ 职员
- 核算项目：[下拉菜单，显示“(无)”]
- ☐ 往来业务核算
- ☐ 数量金额辅助核算
- 计量单位：[输入框]
- 底部按钮：增加、关闭
- 底部复选框：☐ 日记账, ☐ 结算类科目, ☐ 现金类科目

图 2-7 新增会计科目

二、账套选项

账套选项包括了账务处理的重要信息。如记账凭证的凭证字、账簿余额输出方向、固定资产折旧要素变动后的会计政策等。其中的选项一经选定，则不宜经常变动，否则会影响会计处理的一致性。单击“账套参数”便显示如图 1-4 所示窗口。

1. **账套参数：**显示建立账套时设置的参数，可修改账套名称，单击“高级”可对部份参数进行重新设置。

2. **特别科目：**显示在会计科目结构体系中预设的特别科目。特别科目一般是系统自动进行账务处理（如自动产生计提折旧凭证）时所必须的一些会计科目，这些科目在系统中都有特定的含义，有些特别科目还有一些特殊限制条件。这些科目只能修改，不能删除。

3. **凭证：**单击“凭证”可进入凭证参数设置窗口，如图 2-8 所示。可在此窗口下增加、删除凭证字和对凭证的参数进行修改。

4. **账簿：**设置账簿的一些参数

5. **税务、银行：**设置企业的税务、银行信息和出纳账信息等。

6. **合并报表：**报表合并（汇总）系统是金蝶公司开发的另一个财务软件系统，主要用于集团公司会计报表的合并与汇总。

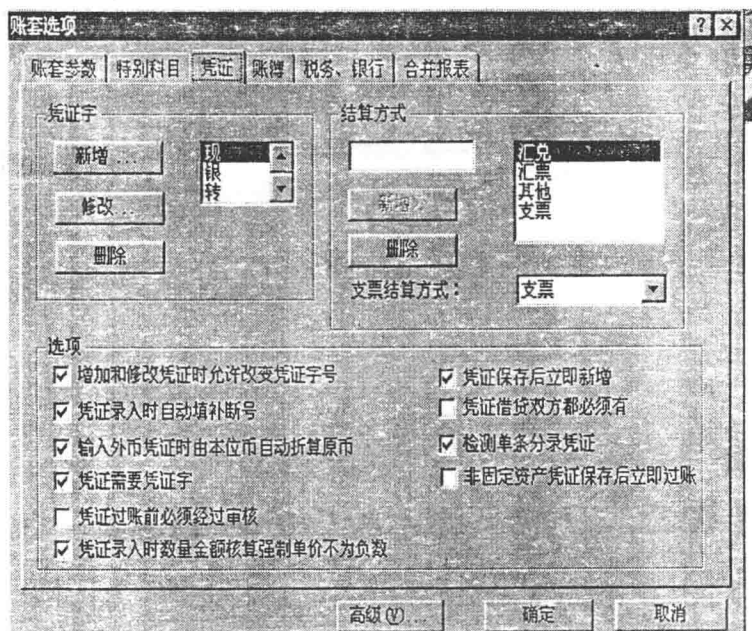


图 2-8 凭证参数设置窗口

三、输入初始数据

在图 2-5 窗口中单击初始数据，则进入初始数据录入窗口如图 2-9 所示，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 2-5 画面。

图 2-9 中，年初余额单元格不同的颜色表示不同的数据来源。

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，其数据是系统根据输入的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。如要录入固定资产数据可单击初始数据录入窗口左上角的下拉按钮，在列表中选择“固定资产”科目或双击“固定资产”科目。

灰色区域：表示该数据不需输入。

期初余额：指账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、累计贷方：自会计年度开始日期到账套启用期间的借、贷方累计额。

打印 预览 查找 过滤 科目 汇总 关闭			
人民币			
	科目代码	科目名称	期初余额
1	101	现金	借
2	102	银行存款	借
3	109	其他货币资金	借
4	111	短期投资	借
5	112	应收票据	借
6	113	应收账款	借
7	114	坏账准备	贷
8	115	预付账款	借
9	118	应收补贴款	借
10	119	其他应收款	借
11	121	材料采购	借
12	123	原材料	借
13	128	包装物	借
14	129	低值易耗品	借
15	131	材料成本差异	借
16	133	委托加工材料	借
17	135	自制半成品	借
18	137	产成品	借
19	138	分期收款发出商品	借
20	139	待摊费用	借
21	151	长期投资	借
22	161	固定资产	借
23	165	累计折旧	贷
科目: 101(现金) 大写 数字 2003年1期 Manager			

图 2-9 初始数据录入窗口

四、启用账套

初始化处理的最后一项工作就是启用账套，启用账套就是将初始化工作中所输入的数据进行处理和转化，将其变为日常账务处理所需的格式，为日常账务处理提供初始数据来源。必须注意的是：一旦启用账套，就意味着关闭初始化窗口，这一过程是不可逆的。启用账套后任何初始化数据都不能修改，因此，在启用账套之前，应检查初始化数据，确保无误后再启用账套。

在图 2-5 窗口中单击“启用账套”，系统自动进行启用账套处理。按屏幕提示可完成启用账套工作。

启用账套时，系统自动进行总账数据的平衡校验以及固定资产数据与总账数据勾稽平衡的检查。只有在各种平衡关系校验完毕后，系统才能完成启用账套工作。如数据借、贷不平衡，则红字显示借贷不平衡，这时，按取消，返回图 2-5，重做初始数据，检查输入的数据有无错误，正确后，再执行启用账套。

五、用户注册和权限设置

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

1. 用户注册（新增用户）

- ① 在图 1-2 中单击菜单栏中“工具”下的“用户管理”，系统进入用户管理窗口。
 - ② 选定缺省组，再单击用户设置的“新增”，系统进入“新增用户”窗口。
 - ③ 输入用户姓名和密码后，按“确认”，返回到用户管理窗口。
- 用以上方法可设置多个用户（一套账必须有制证和审核）。

2. 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，如图 2-10 所示。

根据不同的用户设置相应的操作权限。

- ① 凭证操作权限（分别给制证、审核会计授相应的操作权限，适用范围为本组或所有用户）。
- ② 科目操作权限。