

More than 10 Million
Books Sold!

CELEBRATING
15
YEARS
OF MADE EASY BOOKS

轻松学习

Quicken 4

FOR WINDOWS

David Campbell, CPA, and Mary Campbell

MADE
EASY

The Basics & Beyond!

More than an
Introductory Guide

Covers All the Features of
Quicken 4 for Windows

希望

McGRAW-HILL
学苑出版社

27
F232
194
2-

计算机实用软件工具系列丛书

轻松学习 Quicken 4 for Windows

—美国最常用理财软件

David Campbell 著

Mary Campbell 译

陈曼琳 审校

陈金凤

X89.127

学苑出版社



3 0133 9615 9

546478



C

(京)新登字 151 号

内 容 提 要

本书介绍了美国个人及企业财务管理软件 Quicken 4 for Windows 的新版软件。它以实例的方式循序渐进地介绍了使用 Quicken 进行登录帐、产生报表、与银行帐复核、书写支票、预算、纳税、投资、企业运行中的工资管理、企业运行中现金流、设备折旧等一系列财务管理中的工作。对于财务管理中的科目、分类也给予了充分的介绍。此外,书中还介绍了个人或企业运作和财务管理中的一些经验以及使用 Quicken 节省帐务管理中所花费时间的一些方法,如记忆规律性的帐务信息、分组处理帐务信息、提前安排帐务以及记忆报表格式及内容等。

本书内容叙述清晰,通俗易懂,对于财会工作人员以及试图了解和开发财务管理软件的人员是一本很好的参考书。

需要本书的读者可与北京海淀 8721 信箱联系。邮政编码:100080,电话:2562329。

版 权 声 明

本书英文版名为《Quicken 4 for Windows Made Easy》,由 McGraw-Hill 公司出版,版权归 McGraw-Hill 公司所有。本书中文版由 McGraw-Hill 公司授权出版。未经出版者书面许可,本书的任何部分均不得以任何形式或任何手段复制或传播。

计算机实用软件工具系列丛书
轻松学习 Quicken 4 for Windows
——美国最常用理财软件

著 者: David Campbell Mary Campbell

译 者: 陈曼琳

审 校: 陈金凤

责任编辑: 甄国宪

出版发行: 学苑出版社 邮政编码: 100036

社 址: 北京市海淀区万寿路西街 11 号

印 刷: 双青印刷厂

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 27.125 字 数: 624 千字

印 数: 1~5000 册

版 次: 1994 年 8 月北京第 1 版第 1 次

ISBN7-5077-0757-1/TP·6

本册定价: 46.00 元

学苑版图书印、装错误可随时退换

作者简介

David Campbell 是最畅销的两个系统“Quicken Made Easy”和“Quicken for Windows Made Easy”的作者之一，他是具有 Public Accountant 资格的会计师，并且在财会系统方面出版了许多著作。他是 Case Western Reserve 大学的会计系主任兼教授，在乔治亚洲大学获得了会计学哲学博士。

Mary Campbell 也是最畅销的两个系统“Quicken Made Easy”和“Quicken for Windows Made Easy”的作者之一，她是软件设计与培训专家。她著有许多当今流行的书籍，如 Excel, Lotus 1-2-3, Microsoft Access 和 WordPerfect 等。她也是“Osborne's new series of certified Tech Support”一系列书的作者之一。作为一个有经验的合作培训人员和她自己的计算机培训公司的经理，她已对数以千计的人进行了培训，训练她们如何使用这些系统以及其它流行的软件系统。

目 录

引言.....	1
本书简介.....	1
本书的组织形式.....	1
Windows 环境下的 Quicken 4 中新功能特点及改进之处	2
习惯用法.....	3
第一部分 快速启用	
第一章 Quicken 的概况及计算机的组成	7
1.1 Quicken 概况	7
1.2 登录财务帐务	8
1.3 Quicken 报表	10
1.3.1 家庭或个人报表.....	11
1.3.2 企业报表.....	11
1.3.3 投资报表.....	12
1.4 制图	12
1.5 财务计划	12
1.6 改变设置	14
1.7 Quicken 的帮助功能.....	14
1.8 Quicken 以及计算机系统.....	15
1.9 内存	15
1.10 磁盘存储器	16
1.11 键盘、鼠标及屏幕显示.....	17
1.11.1 键盘类型	17
1.11.2 鼠标设备	17
1.12 菜单选择	18
1.12.1 用鼠标进行菜单选择	19
1.12.2 用键盘进行菜单选择	19
1.12.3 菜单选择的结果	19
1.13 使用 QuickFill 快速填充节省登帐时间	20
1.14 Quick Key 快速键	20
1.15 专用键	21
1.16 Icon Bar 图标条	22
1.17 Button Bar 按钮条	22

1.18	Calculator 计算器	23
1.19	Financial Calendar 财务日历	23
1.20	预测财务图	23
第二章	Quicken 4 的 HomeBase 新功能	25
2.1	用 HomeBase 进行操作	25
2.1.1	开关 HomeBase 窗口	25
2.1.2	HomeBase 选择	25
2.2	HomeBase 对 Quicken 的多种类型任务提供的访问	26
2.2.1	Setup 设置功能	26
2.2.2	Day To Day 常用帐务管理	27
2.2.3	Reports 报表	28
2.2.4	Planning 计划	28
2.2.5	Investments 投资	28
2.2.6	Tools 工具	29
2.3	定制 HomeBase	29
2.3.1	最小化使用	29
2.3.2	特殊的显示效果	30
2.3.3	显示 Quicken 图标条	30
2.4	决定使用 HomeBase 还是使用其他方法	30
第三章	登录帐	32
3.1	维护登录帐	32
3.2	建立文件及帐户	34
3.2.1	Quicken 新用户文件的建立	34
3.2.2	在 Windows 环境下的 Quicken 4 中使用早期 Quicken 版本的数据	36
3.2.3	建立新文件	37
3.2.4	使用在 Windows 环境下的 Quicken 3 之后如何建立文件及帐户	38
3.3	Quicken 的登录帐功能	38
3.3.1	使用登录功能记录帐务信息	40
3.4	修改当前帐务信息	42
3.4.1	修改示例	42
3.5	追加帐务信息	44
3.6	显示压缩的登录信息	46
3.7	结束 Quicken 会晤	46
3.7.1	产生备份	47
3.8	开始新的 Quicken 会晤	48
3.9	登录输入的显示	48
3.9.1	滚屏浏览登录信息	48
3.9.2	使用 Find 查找功能	49

3.10 修改帐务信息	52
3.10.1 修改以前的帐务信息	53
3.10.2 作废帐务信息	53
3.10.3 删除帐务信息	53
3.10.4 恢复帐务	54
第四章 Quicken 报表	56
4.1 打印支票登帐记录	56
4.2 打印现金流动报表	59
4.3 记忆报表	63
4.4 打印明细科目表	64
4.5 制做报表	65
4.5.1 更改列标题	70
4.5.2 改变行标题	71
4.5.3 改变其他报表布局的选项	72
4.5.4 设置行内容	73
4.5.5 过滤报表	73
4.5.6 科目合计	75
4.6 改变打印设置	75
第五章 Quicken 登录帐的复核	78
5.1 Quicken 的复核过程	78
5.1.1 一些关键性的注意事项	79
5.1.2 操作过程的概况	79
5.1.3 为复核报告单准备打印机	79
5.1.4 复核示例	80
5.2 Quicken 的复核报表	85
5.3 其他复核事宜与功能特点	87
5.3.1 更新起始余额	88
5.3.2 更正错误	90
第六章 书写和打印支票	92
6.1 书写支票	93
6.1.1 输入基本信息	93
6.1.2 查看支票信息以及更改错误信息	95
6.1.3 延迟支票	97
6.1.4 延续以前的方法进行工作	98
6.2 打印支票	99
6.2.1 支票格式选择	99
6.2.2 设置支票打印机	99
6.2.3 校正支票打印样本的对齐线	102

6.2.4 选择打印支票	104
6.2.5 错误更正	106
6.3 使用 CheckFree	107
6.3.1 设置 Quicken 与 CheckFree 的接口	107
6.3.2 编制电子收款人列表	109
6.3.3 开电子支票	109
6.3.4 传输电子支付款	110
提示:PC 与 Windows 的提示	111

第二部分 HOME 的应用

第七章 财务输入范围的扩展	121
7.1 Quicken 文件	122
7.1.1 增加新文件	122
7.1.2 更改现行文件	124
7.1.3 备份文件	125
7.2 制做科目	125
7.2.1 编辑已存在的科目列表	128
7.2.2 增加科目	128
7.2.3 在所有的帐务信息中要求科目项	129
7.3 使用子科目	129
7.3.1 输入新的子科目项	130
7.3.2 完善 Utility 子科目	130
7.4 帐务信息分割处理	131
7.5 使用多个帐户	133
7.5.1 帐户类型	133
7.5.2 建立新的储蓄帐户	133
7.5.3 建立新的信用卡帐户	135
7.6 帐务信息的记忆	140
7.6.1 记忆登帐输入	140
7.6.2 记忆支票	143
7.7 使用安排帐务进行工作	143
7.7.1 利用财务日历安排工作	144
7.7.2 安排帐务信息组	147
7.8 使用分类功能	152
7.9 增加密码	153
第八章 使用 Quicken 作预算	155
8.1 Quicken 的预算过程	156
8.1.1 说明预算值	156
8.1.2 使用预算超级科目	160

8.2 建立月预算表	162
8.2.1 分析月预算报表	163
8.2.2 修改 Monthly Budget 月预算表	164
8.3 Monthly Budget 月预算表与其他 Quicken 报表的联系	165
8.4 建立季度预算报表	166
8.4.1 增加帐务信息	167
8.4.2 宽表	172
8.4.3 使用预算报表	173
8.5 显示预算结果的 Quicken 图形	173
8.6 使用 Progress Bar 进度条	176
8.7 建立 Saving Goal 储蓄目标	178
8.7.1 建立 Saving Goal	178
8.7.2 转存钱到 Saving Goal 储蓄目标中	178
8.7.3 开支 Saving Goal 储蓄目标的钱	180
8.8 预测自己的预算	180
8.8.1 使用财务日历做预测	181
8.8.2 预测财政的未来	181
第九章 使用 Quicken 组织税收信息	186
9.1 Quicken 税收概况	187
9.2 在税收中使用 Quicken	190
9.2.1 选择操作方法	191
9.3 记录详细的税收信息	192
9.3.1 毛收益与工资扣除额	193
9.3.2 抵押本金与利息	194
9.4 打印 Quicken 税收报表	196
9.4.1 税收汇总表	197
9.4.2 税收计划报表	200
9.5 Quicken 税收计划功能	201
9.5.1 比较税收方案	203
第十章 投资管理和确定净值	205
10.1 财务管理的基本概念	205
10.2 为本章应用建立帐户	207
10.2.1 增加新文件	207
10.2.2 在投资帐户中建立起始结算余额值	209
10.2.3 对资产重新估计其市场价	214
10.2.4 查看有价证券信息	215
10.2.5 使用 Quicken 有价证券价格更新功能	217
10.2.6 第一张净值表	218

10.3 投资与抵押付款对净值的影响	219
10.3.1 增加股票帐务信息	220
10.3.2 抵押付款帐务信息	223
10.3.3 帐务信息如何影响净值	224
10.3.4 记录投资财产的增值	224
10.4 最终净值的确定	226
10.5 Quicken 投资报表	228
10.5.1 有价证券值报表	228
10.5.2 投资结果报表	229
10.5.3 资本收益报表	230
10.5.4 投资收入报表	230
10.5.5 投资帐务信息报表	232
10.5.6 投资的图示表示	232
10.6 使用 Quicken 财务计划工具	234
10.6.1 储蓄计划	235
10.6.2 退休计划	237
10.6.3 大学学费计划	237
10.6.4 再筹资金计划	238
第十一章 产生特制报表	240
11.1 特制报表选项	242
11.2 调整帐务信息	243
11.3 建立比较报表	245
11.4 建立特制帐务信息报表	246
11.4.1 显示分割的帐务信息详情	247
11.4.2 在帐务信息报表中增加小计	248
11.5 建立汇总报表	249
11.5.1 月小计汇总表	249
11.5.2 通过过滤显示与税收有关的科目	250
11.6 记忆报表	252
11.7 使用图形做一些其他的分析	254
11.8 使用 Quicken 4 财务 SnapShots 财政快速扫描功能	255
11.8.1 修改 Snapshots	256
提示:保持个人财务处于顶峰阶段	258
第三部分 企业应用	
第十二章 为企业应用设置 Quicken	265
12.1 现金与应收应付制会计	268
12.2 建立帐户图	269
12.3 快速了解示例中用到的企业	270

12.4	Quicken 文件	271
12.4.1	增加新文件	272
12.4.2	在新文件中增加帐户	272
12.4.3	改变活动文件	274
12.4.4	备份文件	274
12.5	制做科目	276
12.5.1	编辑已存在的科目列表	279
12.5.2	增加科目	279
12.5.3	对所有帐务信息要求科目	282
12.6	使用分类	282
12.6.1	定义类	282
12.6.2	输入具有类的帐务信息	283
12.7	分割帐务信息	286
12.8	使用子科目	287
12.8.1	输入新子科目	287
12.8.2	完成 Utility 子科目	289
12.9	输入剩余的企业帐务信息	290
12.10	使用资产帐户	293
12.10.1	记录已存在的设备资产帐务信息	294
12.10.2	增加新的设备购买信息	295
12.11	记忆帐务信息	297
12.11.1	编辑和删除记忆的帐务信息	297
12.11.2	使用记忆帐务信息	298
12.12	记忆支票	299
12.12.1	用安排的帐务信息进行工作	299
12.12.2	用安排的帐务信息组进行工作	302
12.13	建立文件时的一些重要的设置选项	307
12.13.1	增加密码	307
第十三章	Quicken 工资单辅助功能	309
13.1	Quicken 的工资系统	311
13.2	记录工资	312
13.2.1	建立工资负债帐户和新的工资科目	313
13.3	建立新的工资科目	315
13.3.1	月工资单输入	316
13.3.2	为 IRS(国内收入署)记录定期存储	321
13.3.3	其他负债帐户	323
13.3.4	记忆每月的工资和预扣税存储输入	324
13.4	完成工资单的输入	324

13.4.1	建立安排的帐务信息组	324
13.4.2	记录二月份的帐务信息	325
13.4.3	记录三月份的帐务信息	325
13.4.4	记录四月份的帐务信息	328
13.5	工资报表	329
13.5.1	查看工资概况	329
13.5.2	雇主的季度联邦税收申报	330
13.5.3	准备其他税收报表	335
13.5.4	准备 W-2 表	335
13.5.5	其他年终税收表和报表	337
第十四章	准备预算报表和现金流动报告单	339
14.1	建立财务管理程序	339
14.2	Quicken 预算过程	341
14.2.1	建立预算表	342
14.2.2	输入收入计划	343
14.2.3	在预算窗口中移动光标	343
14.2.4	输入支出计划	345
14.2.5	使用预算超级科目	346
14.2.6	打印预算报表	348
14.3	修改预算报表	351
14.3.1	宽型屏幕报表	353
14.4	准备现金流动报表	354
14.5	建立预算变化图	356
14.6	资金花费图形	358
14.7	使用进程条	359
14.8	建立 Saving Goal 储蓄目标	361
14.8.1	建立 Saving Goal 储蓄目标	361
14.8.2	将钱转存到 Saving Goal 中	362
14.8.3	花费 Saving Goal 储蓄目标的钱	363
14.9	预测预算	363
14.9.1	用财务日历进行预测	363
14.9.2	预测财务前景	364
第十五章	组织税款信息以及其他年终任务	369
15.1	折旧	372
15.1.1	折旧术语	372
15.1.2	为资产建立帐户	373
15.1.3	折旧方法	373
15.1.4	直线折旧法	374

15.1.5 折旧计算.....	375
15.1.6 建立折旧科目.....	376
15.1.7 折旧支出帐务信息.....	377
15.2 制做设备报表.....	377
15.3 折旧与 IRS	379
15.3.1 179类资产	379
15.4 Schedule C 和企业利益与亏损	379
15.4.1 建立利润与亏损报告单.....	379
15.4.2 使用 Tax Planner 产生税收数值	380
15.4.3 完成 Schedule C	384
15.4.4 其他与企业有关的税款报表.....	384
15.5 年终活动.....	385
第十六章 监控财务状况.....	387
16.1 结算清单.....	387
16.1.1 建立结算清单.....	388
16.1.2 产生比较结算清单.....	389
16.1.3 个体所有者从企业中提取资金.....	396
16.1.4 企业主提取资金后的结算清单.....	397
16.2 Quicken 图	398
提示:帮助可以使企业财务处于顶峰	401
第四部分 附录	
附录 A 针对 Quicken 和 Windows 的任务	409
安装 Quicken	409
启动 Quicken	409
从早期发行的版本进行升级.....	409
在 Quicken 中使用 Windows 进行工作	410
附录 B 术语汇编.....	412
附录 C 设置 Quicken	416
通用选项.....	416
支票选项.....	416
Checks 选项	417
Miscellaneous 杂项选项	417
QuickFill 选项	417
Register 登帐选项	418
Display 选项	418
Miscellaneous Option 杂项选项.....	418
QuickFill 选项	419
Reports 报表选项	419

Reminder 提示操作	419
图标条选项	419
改变图标条显示	420
删除图标	420
增加或编辑图标	420
Qcard 选项	421
存储 Desktop 工作文件	421

引 言

无论是管理个人财务还是商业事务,Quicken 可使这些工作变得富有头绪。Quicken 包含了所有组织财务事务的功能,也正是由于其功能齐全,我们可以在不成为会计或财务计划员的情况下,清楚地了解财务情况。

如果要用本软件做个人财务帐,你会发现对财务情况的确定或者用所掌握的资料信息建立一份所需要的税务表是很容易的。利用本软件可产生预算、现金、支票以及信用卡方面的报表。无论做哪一件事,易于使用的菜单和易于使用的组合键都提供了很方便的功能选择,而且很快会发现,如果没有 Quicken 都不知如何管理财务。

在管理小型经营活动和处理有关财务事宜过程中,Quicken 可使这些任务变得可控制。这些经营活动无论是兼职还是雇用几个人,Quicken 都可提供用于查看收益或亏损的功能,分析现金流动情况,并能提供预算。通过处理发放工资额的信息,Quicken 很容易地监控应付国家和地方州的收入所得税、FICA 以及其它一些与工资相关的费用,如工人的补偿费和国家和地方州的不雇用税。虽然 Quicken 与具体付费会计人员不完全相同,但是它使得一些不可处理的事情成为可能。

本书简介

本书是用于帮助掌握 Quicken 的功能和特点,以便使用它们完成财务方面的管理。即使你在使用计算机上完全是个新手,也可以通过对每章按部就班的练习掌握它。当做完练习之后,会感到有一台有趣的计算机引导你前进。

本书不仅提供了使用 Quicken 的功能指南,而且贯穿于整本书的练习都是以作者本人及经营事务为基础的。尽管银行、供应厂商、雇员以及钱数都已改变了,但如同处理你自己的业务一样,所读到的例子都是以真实例子为基础的。

本书包含了所有财务中的琐碎事宜。在十四年前,当我们刚开始开展我们的业务时,不得不花一定时间考虑一些看来似乎是很简单的问题,如联邦政府和州政府的需求等等。我们也试图多提供一些这方面的材料,以便在我们展开新的业务时遇到问题能够很快得以解决。

本书的组织形式

为了便于阅读,本书分为四部分:Quicken 基本知识、个人应用、企业应用以及在附录中提供的一些附加的资料。第一部分“快速启用”包含了前六章。这部分介绍了使用 Quicken 的所有基本技能。即便你是 Windows 的新用户也无所谓,通过这几章的练习,你会发现很短的时间内,就能够基本掌握 Quicken 的用法。

第一章描述了 Quicken 功能特性,在本章可以看到实际应用中遇到的报表及窗口的示例。第二章介绍了 HomeBase,它是使用 Quicken 的一种新的图形方法。第三章介绍了 Quick-

en 存储信息的帐户登帐。在这章中,将学到对基本财务信息进行登帐的技能。第四章介绍了如何产生和打印 Quicken 报表。在本章中将了解到如何选择正确的打印设置,并打印本书中准备的所有报表。第五章说明了使用 Quicken 对支票簿(帐户登帐)进行结算的简易性,这个练习为你提供了一步一步的核对过程。第六章是本书第一部分的结论。它使你了解如何使用 Quicken 建立支票,对于支票上的每一笔信息,可以打印一张支票,并且更新记录信息。

第二部分集中讨论个人财务应用。在本章介绍了如何建立支票帐户、信用卡帐户、储蓄帐户以及投资帐户。本章也说明了如何确定净收益以及所需完成的税收工作。第七章介绍了如何建立个人财务帐户以及个人财务科目,如何记忆帐务、如何自动通过帐务组进行数据输入。第八章介绍了 Quicken 中预算的概念,并且讨论了有关本书的图形问题。在这里将了解到如何进行各科目预算值的估计以及如何监控与预算值不符的实际值。第九章介绍了 Quicken 如何帮助用户完成税款返回事宜,这里的例子是用来说明如何记录与税款相关的财务以及 Quicken 如何概算年终有关税款的情况。第十章介绍了如何确定最有价值的财务投资是什么?本章中股票以及其它投资的记录以及如何重新估计现有资产在市场上的价值。第十一章是第二部分的最后一章,它提供了 Snapshots(快速演示图),其它的 Quicken 报表以及自己可以增加的制表选项。

第三部分包括了 Quicken 在企业管理中的功能,在此用户学到如何应用 Quicken 软件包对企业财务进行管理,包括工资单的管理。第十二章介绍如何制作帐务经营图表。在本章中也介绍了如何查看基本商务花费和税款方面输入的帐务。第十三章介绍了如何使用 Quicken 制作工资表,Quicken 不仅可打印雇员的工资情况,而且还能处理与工资相关的其它信息。第十四章介绍如何使用 Quicken 准备企业预算表。用户可在每个月输入同样的值,也可以在每个月输入不同的值。用 Quicken 产生的报表可以对潜在的预算问题提出早期警告。第十五章讨论企业税务相关的报表问题,这里也包括了收入通知(盈利和亏损),它告诉用户在此商业活动中是不是盈利的。第十六章包括另外一些重要的财务报表,使你有机会在商业活动中准备一个能说明资产、负债以及证券(或投资)情况的资产表。

第四部分包括三个附录,其中有安装及设置指南、财务术语以及为使用 Quicken 4 的用户提供了所有可能的设置 Quicken 4 的选项。

Windows 环境下的 Quicken 4 中新功能特点及改进之处

Windows 环境下的 Quicken 4 增加了许多新的功能,使其变得更容易使用。下面列出了一些最重要的改进部分:

- Snapshots(快速显示图)提供了一个快速的财务概况图。
- HomeBase 图提供了从 Quicken 菜单进行选择的另一种方法。
- 超级科目表,它将标准的科目组织起来,便于简化预算。
- 税款设计能够帮助用户决定预扣税值款项是否合适。
- 进展工具(progress bars)提供操作的进展程度的一个快速检测标准。
- 储蓄目标是帮助用户挤出部分资金,这样就不容易花掉它。
- 全范围查找与替换特性。

习惯用法

本书提供了一套循序渐进的例子,用户需要输入的每一条款项都用粗体印刷,这样使练习变得更加容易。另外,在 Quicken 中,菜单名、窗口、报表名也同样用大写表示出来。

对于 ALT, E, T 这样的键名,用小的大写字母表示,如操作时要两个键同时按下去,键名之间用连字符“-”连接,如 CTRL-E。如果使用键盘而不是使用鼠标器选择菜单的话,就会发现这本书用带下划线字母进行菜单选择是很方便的。在屏幕顶端的菜单中,用 ALT 键加带下划线的字母激活菜单,并且定义自己的选择。在下拉菜单中,用带下划线的字母进行菜单选择就可以了。

在某些情况下,可以用两种不同的方法去解决同一项任务时,在此我们将为你提供最有效的方法。了解的 Quicken 越多,就越能够自由的选择最有效、最简便的方法去完成各项任务。

Quicken 还能提供组织个人财务帐的帮助,它能使你建立帐户去监控支票、储蓄、信用卡、投资帐户的情况。利用 Quicken 易懂好用的特点,你将学会如何记录及组织财务信息,如何准备税务报表、预算以及如何进行净值的计算。