

第五章 账务.....	124
第一节 业务流程.....	124
第二节 填制凭证.....	125
一、增加凭证.....	125
二、快速录入记账凭证.....	129
三、修改凭证.....	129
四、删除凭证.....	130
五、冲销记账凭证.....	130
六、作废记账凭证.....	131
七、语音报数.....	132
八、预算报警.....	132
九、赤字报警.....	132
十、查询凭证编号.....	132
第三节 复核凭证.....	133
一、复核.....	133
二、标记错误凭证.....	134
第四节 记账.....	135
第五节 损益结转.....	135
第六节 通用转账.....	137
一、定义通用转账凭证.....	137
二、执行通用转账.....	143
第七节 期末调汇.....	144
第八节 打印凭证列表及记账凭证.....	146
第九节 期末结账.....	146
一、执行结账.....	146
二、取消结账.....	147
第十节 查询及打印账表.....	148
一、在列表中查询.....	148
二、在业务流程图中查询.....	149
三、在账表资源管理器中查询.....	150
四、我的报表.....	165
五、设置账表格式.....	167
六、报表中的图形分析.....	169

七、账表打印.....	170
-------------	-----

# 第五章 账务

在日常的账务处理中，工作量最大的就是制作凭证。实际上，如果在建立账套时选择了使用控制科目，您只需花一点时间来填制为数不多的凭证就可以了，因为大量的记账凭证是由采购、销售、库存等各种单据，以及固定资产、工资核算、应收账款、应付账款、现金银行模块等有关单据自动生成的，而且复核凭证、记账、结账和查询打印账证表均可由系统自动完成。

如果在建立账套时选择了不使用控制科目，就需要填制所有的凭证。

## 第一节 业务流程

在导航图中选择“账务”模块，出现账务处理的业务流程图。



本模块的主要功能是制作凭证、复核凭证、记账、结账，以及查询、打印相关账表。

通常，日常账务处理的作业流程是先制作凭证、再复核、记账，然后结账。凭证的来源可能有多个，其一是业务单据生成的凭证；还有通用转账、期末调汇、损益结转产生的凭证；另外还有手工填制的凭证等。特别地，医院账务处理中没

一旦产生凭证，用户就可以通过快捷“账表”查询相关的账表。

本系统允许用户通过编码栏上的命令按钮对系统进行设置，也可在系统运行时动态设置。

填制凭证的方法和手工基本一致，系统会根据“有借必有贷，借贷必相等”的原则自动检查凭证的平衡关系。

1、单击导航图中的“记账凭证”（或在“财务”菜单中单击“记账凭证”），出现凭证列表窗口，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”，出现“记账凭证”窗口。

[illegible]

2、选择模板、凭证字号及日期，然后输入摘要、科目及金额，再单击“确定”按钮或“下一张”按钮即可。


注意：对于新建的账套，首次进入“记账凭证”窗口时，系统会自动提示选择凭证类型（提供四种凭证类型供选），也可根据企业的需要自行设置（操作方法请参阅“编码列表”）。

凭证模板：系统预置了记账凭证和复币式凭证两类，用户可选择。如果您需要调整输入栏目或打印格式，甚至修改各个栏目的标题等，可根据需要自行设计模板（如何设计模板请参阅“单据设计”一章）。

凭证来源：分为手工录入与业务单据两大类，系统自动识别。具体的业务单据有：采购发票、销售发票、收款单、付款单、应收借项、应付贷项等。如果是手工填制的凭证，为“手工录入”；如果由系统根据单据自动生成，凭证来源为具体的单据名称。

注意：在使用控制科目的情况下，由单据自动生成的凭证，在填制凭证窗口中单击“业务资料”按钮，可查询相应的业务单据。

凭证字号：主要指凭证类型和凭证编号。

单击“凭证字号”栏的下拉按钮，即可新增、修改、删除及选择凭证类型；凭证号自动产生，但可修改。

注意：如果系统有多个凭证类型，系统按照各个不同的类型单独设置凭证编号。

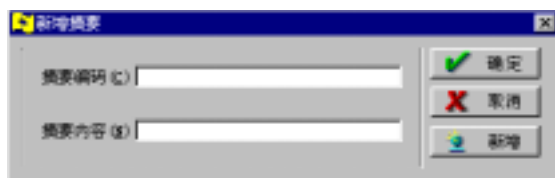
日期：由系统根据当前注册日期自动产生，允许用户修改。

注意：注册日期指系统登录日期，即进入该套账的日期，而不是计算机本身的日期。

摘要：录入记账凭证的摘要有两种方法。不常用的摘要，可直接输入；而常用摘要，可通过新增将其保存到摘要词典中，以供输入相同摘要时选择。

在摘要栏中单击鼠标，并单击下拉按钮，选择“新增”，出现“新增摘要”

对话框。



输入摘要编号及摘要内容，然后单击“确定”按钮即可；如果要更多的摘要，请单击“新增”按钮。

注意：摘要长度允许为 40 个字符，只需简述该张凭证的经济业务内容。

科目：在系统初始化时已经设置了科目，因此，输入科目时可直接选择。为方便用户快速选择科目，系统提供了多种输入科目的方法，同时，允许用户动态增加新科目。

快速输入科目的方法：

①动态搜索法

输入科目的编号或名称，系统将按输入的字符逐字搜索，直到查找到为止。

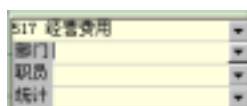
②滚动搜索法

用下拉列表框中的滚动条逐条滚动搜索，直到查找到为止。

③列表搜索法

将光标定位到科目栏，然后在键盘上按 Ctrl+L，弹出科目列表，然后在列表中运用排序、滚动、筛选等方法查找科目。找到科目后，选定该科目，然后单击鼠标右键，并选择“引用编码”菜单项，将科目引用到凭证中。

如果科目设有辅助核算，录入凭证时，须同时录入其辅助项目。



金额：在输入借贷方金额时，系统将根据“借贷必相等”的原理进行检查。如果借贷方金额不等，系统将不允许存盘，并显示出借贷方差额；用户可在录入最后一笔分录时，让系统自动补平。其方法是，在录入最后一笔分录的金额时按

回车键，而不直接输入金额；在录入金额时，若需要简单计算，请直接输入数字和运算符。系统将调用简易智能计算器，并将运算结果返回到金额栏。

### 3、指定现金流量

如果在科目设置时指定了现金和现金等价物科目，在输入或浏览凭证时，可以将光标定位到现金和现金等价物科目所在的分录，并单击“现金流量”按钮，出现“现金流量明细”对话框。



用户可以根据当前凭证的业务内容，确定凭证中的分录金额属于现金流量表中的哪个栏目。如果需要进行多次分配（拆分），可以单击“新增”按钮，增加新的分配项目并分配相应的金额。

建议用户在日常的凭证处理过程中预先对现金流量进行分配，这样，可以快速、简单地编制现金流量表。如果没有预先分配，也可以通过电子报表模块中的现金流量表制作向导来进行编制。

**注意：**无论凭证是否复核、记账，都可以进行现金流量的分配和指定。

### 4、往来核销

如果在新建账套时选择了不使用控制科目，就应当在录入具有应收应付的科目时进行往来核销。

选定分录，然后单击“往来核销”按钮即可核销。更详细的操作解释，请参阅“现金银行”一章中的相关内容。

## 二、快速录入记账凭证

在日常账务处理中，通常会有很多重复的工作，分录的对应科目相同，只是金额不同而已，对此情况，系统提供了“复制分录”和“复制凭证”功能。

### ■复制、粘贴分录

- 1、选定要复制的分录，单击鼠标右键，选择“复制分录”；
- 2、选定需要输入分录的栏目，单击鼠标右键，并在编辑菜单中选择“粘贴分录”即可。

### ■复制、粘贴凭证

- 1、在凭证头内，单击鼠标右键，选择“复制凭证”菜单项；
- 2、在一张空白凭证的凭证头内单击鼠标右键，选择“粘贴凭证”即可。

凭证头：是指凭证摘要、科目、金额以上的部分。如下图所示：



## 三、修改凭证

单击导航图中的“记账凭证”（或选择“财务”菜单下的“记账凭证”），进入凭证列表，选择需要修改的凭证，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“修改”菜单项，进入凭证填制窗口，将光标移至需修改处，直接修改即可。

注意：

①只能修改手工录入的凭证，由业务单据生成的凭证不允许修改。如果要修改业务单据所生成的凭证，只能先将该凭证删除，并调整业务单据，然后再重新



生成新的凭证。

②已复核的凭证须取消复核后才能修改。

## 四、删除凭证

单击导航图中的“记账凭证”（或选择“财务”菜单下的“记账凭证”），进入凭证列表，选择需要删除的凭证，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“删除”菜单项即可。

注意：

①只能修改或删除自己填制的凭证，而不能修改或删除他人填制的凭证。

②已复核的凭证不允许修改或删除。确需修改或删除时，必须由复核人取消复核后，制单人才可修改或删除。

## 五、冲销记账凭证

通常情况下，在填制凭证时可以随意修改凭证。但复核、记账或结账之后，要修改凭证应当逐一取消结账、记账和复核方可修改。系统提供冲销记账凭证的功能，自动生成指定记账凭证的红字凭证。

在凭证输入窗口中单击“冲销”按钮，出现“冲销凭证”对话框。



用户可以指定需要冲销的已记账凭证（包括确定会计年度、会计期间、凭证类型和凭证编号），单击“确定”后，系统在当前会计期间自动生成一张与所指

定记账凭证对应的红字冲销凭证。

注意：只能冲销手工录入、并且已经记账的凭证。

## 六、作废记账凭证

在填制凭证的过程中，难免会出错，对于错误的凭证，系统提供“作废”功能。

单击导航图中的“记账凭证”（或选择“财务”菜单下的“记账凭证”），进入凭证列表，选择需要作废的凭证，进入该凭证的修改状态，在“作废”处做上标志（√）即可，见下图：



也可以进入凭证列表，在“全部显示”处做上标志（√），如图：

☒ 全部显示，列表中将显示“作废”栏，然后选择需要作废的凭证，单击对应的“作废”栏并做上标志（√），可将该张凭证作废。

注意：

①已作废的凭证不能取消作废，若要保持原凭证，只能重新输入，因此，请慎用此功能！

②不能作废他人填制的凭证。

④不能作废已经复核或记账的凭证。

## 七、语音报数

如果您的计算机配备有多媒体部件，您在填制凭证时就可以打开语音报数功能，系统会根据您录入的借贷方金额自动报数。

在凭证内单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“打开语音报数”即可。

## 八、预算报警

如果您在会计科目中设置了“科目预算”，并且在预算方案中选择了“自动报警”，在填制凭证时您就可以打开预算报警功能。当某科目在实际的业务中超过了所设置的预算数，系统便会自动提醒您。

在凭证内单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“打开预算报警”即可。

## 九、赤字报警

对于具有现金、银行性质的科目，系统内部提供了赤字报警功能。无论在收付款单或凭证中录入具有现金、银行性质的科目，只要打开自动报警功能，系统都会计算该笔业务发生后，该科目的余额是否出现红字，如果余额小于零，系统会弹出报警窗口进行提示。

## 十、查询凭证编号

在填制凭证时，系统还特地提供了编号查询功能，可查询各类凭证的最大编号、实际张数、缺号以及作废的张数。

在凭证头区域单击鼠标右键，选择“查询凭证编号”，可查询到有关凭证编号的详细信息。如下图所示：



总单数：指某一会计期间内凭证的总数，其中包括作废数，但不包含缺号数。

第三节 复核凭证

凭证必须复核，方可记账。

一、复核

在导航图中单击“复核”程序项（或在“财务”菜单中单击“记账凭证”），出现“记账凭证列表”，选择需要复核的凭证，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“复核”菜单项即可复核该张凭证。

若要多张复核，请按以下方法操作。

- 1、在“凭证列表”中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“多张复核”菜单项，出现“多张凭证复核”窗口。



2、单击“全部选择”按钮，系统会在“选定”栏中做上标志（√），然后单击“复核”按钮将所有凭证复核。

若要选择某些凭证进行复核，请单击“条件选择”按钮，选择符合条件的凭证，然后单击“复核”按钮即可。

注意：如何进行条件选择，请参阅第三章中的“筛选”一节。

对于选择性复核，除上述操作外，还可在多张复核窗口中直接选择需要复核的凭证。将光标移至需要复核的凭证处，在“选定”栏中单击鼠标，做上标志（√），然后单击“复核”按钮。

注意：

①不能复核本人填制的凭证；

②有“错误”标志或有“作废”标志的凭证，都不能复核；

## 二、标记错误凭证

在复核时，对错误的凭证可注明错误信息。待填制凭证的操作员修改凭证后，可清除错误标记，使之成为正确的凭证。

在凭证中单击“错误”按钮，系统进入“记账凭证错误信息”对话框。



输入有关的错误信息即可。

制单人一旦根据错误信息修改凭证后，复核人员可以再次进行检查，如果没有错误，可以重新进入“记账凭证错误信息”对话框，并单击“清除错误信息”按钮，这样，该凭证将不再被打上“错误”标记。

注意：

①有“错误”标志或有“作废”标志的凭证，都不能复核、记账；都不能参加账册、报表的数据统计；

②有“错误”标志或有“作废”标志的凭证，不能进行冲销。但是有“冲销”标志的凭证可以有“错误”标志或“作废”标志。若为“错误”标志，系统自动将对应的红字冲销凭证也作上“错误”标志；若为“作废”标志，系统自动将对应的红字冲销凭证删除！

## 第四节 记账

凭证复核后，用户可将记账凭证登记到相关账册。操作方法与复核凭证的方法类似，请参阅“凭证复核”。

注意：如果记账后发现凭证有误，您可以在凭证列表中单击“编辑”按钮，选择“多张取消”来取消记账，待将凭证修改后再重新记账。

## 第五节 损益结转

会计期间末，损益类科目的余额应全部结转到“本年利润”科目中，结转后，损益类科目的余额为零。系统可以自动进行损益结转并生成相关的凭证。

1、单击导航图中的“损益结转”程序项，或在“财务”菜单中单击“损益结转”菜单项（使用控制科目时，损益结转菜单项在“期末”菜单中），出现结转损益向导。



2、在“结转科目”页标签中指定本年利润科目后，选择转出科目（即需要结转的科目），系统自动将指定的本年利润科目填入转入科目栏内。

注意：本年利润科目只需要第一次使用时指定，以后进行损益结转时系统自动记忆上次指定的本年利润科目。

3、单击“下一步”或“凭证选项”页标签，选择损益结转凭证的凭证模板和凭证类型；

4、单击“下一步”或“生成方式”页标签，选择是否生成一张凭证还是多张凭证；

5、完成了以上操作后，就可以预览按您的要求生成的凭证了；

凭证摘要 (R) 结转损益	
贷：551-01 差旅费	1264.00
借：321 本年利润	1264.00

注意：

①和手工结转凭证一样，系统自动生成转账凭证的依据是已登记在账簿中的有关数据，因此，在结转损益时，必须先将所有的凭证记账，否则，结转出来的凭证将是一张空白或错误的凭证。

②行政事业单位的收支结转的操作与此类似，只需要指定有关科目即可自动

产生收支结转凭证。

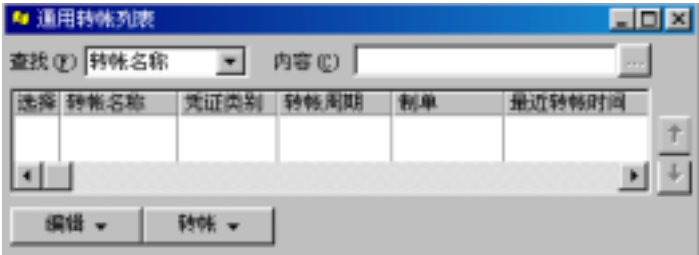
## 第六节 通用转账

“通用转账”也称自动转账，主要用于数据来源有一定规律、在一定时期重复使用的转账凭证的制作。系统根据用户定义的数据来源、转账方向、计提或分摊的比例等内容自动生成会计凭证。

本系统最大的特点是，可以充分利用现有凭证、账册的各种数据重新自动生成用户所需的各种凭证，它灵活的取数公式和强大的取数范围，最大限度地保证了新凭证的数据来源。

### 一、定义通用转账凭证

1、单击导航图中的“通用转账”程序项，或在“财务”菜单中单击“通用转账”菜单项（使用控制科目时，通用转账菜单项在“期末”菜单中），出现“通用转账列表”窗口。



2、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”菜单项，出现“通用转账凭证”窗口。





3、在“转账名称”处输入通用转账名称，选择执行周期，根据币种选择凭证模板，根据转账业务内容选择凭证类型，在“附单据”处输入附件张数。

转账名称：根据转账业务的内容，给本次转账业务命名，要求简明扼要，能反映转账业务的内容。如：年末计提坏账准备。

注意：转账名称不能重复。

执行周期：根据转账业务的转账周期设置，系统分为每月一次、每年一次和转账不受期间限制（执行周期为空）。

转账业务为每月必须且只执行一次时，此时您可以将执行周期设置为“每月一次”；

若转账业务是一年必须且只执行一次，您可以设置为“每年一次”；

如果转账业务一个期间可能进行几次转账，或转账业务可能几个期间才进行一次转账，对于这类没有时间规律的转账，您就可以不设置执行周期。

注意：系统在进行最后一个期间的期末结账时，系统将会自动检查该年度所有的执行周期为“每年一次”的通用转账是否全部已经执行，如果没有全部执行，系统将会中止期末结账。

4、在“摘要”处输入该张通用转账凭证摘要内容，选择科目；确定生成凭证时该笔分录的数据方向和科目性质；选择本次取数公式的币种（若科目无外币核算，系统默认为本位币且不能选择币种）；

科目：根据转账业务的经济内容来确定通用转账凭证的转出、转入科目。转

出科目即源数据科目，转入科目即目标数据科目。

系统允许转出科目是一个非末级的科目；如果转入科目是一个非末级科目时，您应当检查转入科目的结构与转出科目的结构是否完全相同，如果不是完全相同，应当将该笔转账业务拆分为多个分录来实现数据结转，否则系统无法实现两个非末级科目的子目及明细科目的自动转账。

注意：若转出和转入科目均为非末级科目，系统要求两个科目的结构必须相同。即这两个科目的辅助核算相同，并且下级科目的个数、层数、编码、辅助核算也相同。例如科目 501 有两个明细科目：501-01、501-02，且无辅助核算；科目 321-01 也有两个明细科目：321-01-01、321-01-02，也无辅助核算，则 501 与 321-01 的结构相同。

方向：指通用转账凭证分录的数据方向，您应当根据科目的转账内容设置；若为借方，则生成转账凭证时此笔分录的数据在借方。

性质：系统分为转出、转入两类，决定数据的来源及去向，也决定了系统取数的先后顺序和公式定义位置：系统先将性质为转出的分录的数据取出，然后将取出的数据转到性质为转入的分录。

注意：系统要求一张通用转账凭证必须有转出、转入分录；一张通用转账凭证可以有多笔转出分录，但只能有一笔转入分录。如果性质为“转入”的分录中的科目是非末级科目时，系统只允许有一笔性质为“转出”的分录。

5、根据科目辅助核算属性，将光标移至需定义公式栏目（原币公式、本币公式、数量公式）。现以定义本币公式讲解具体操作步骤，一个取数公式主要包括取数模块、取数条件、数据类型、币别和数据项目：

①单击“本币公式”栏后的，出现“取数公式”对话框。



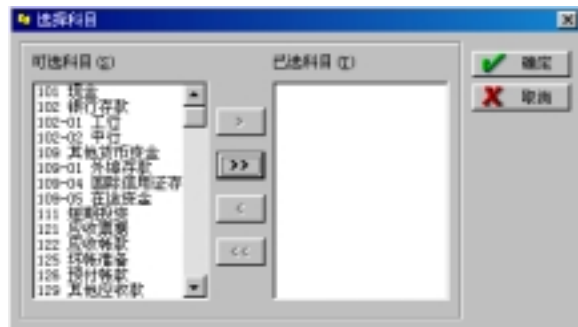
②选择公式取数模块（总账、明细账、应收账款、应付账款、现金银行、工资、固定资产），若从总账中取数，用鼠标单击“总账”处即可；

注意：取数公式对话框中所列出的总账、明细账不是通常意义上的含义，实际上，在“总账”中根据所指定的科目，可以取出任意级次科目的账册上的有关数据，而在“明细账”中，系统专门针对凭证进行取数，即只能取出凭证中涉及到的借方或贷方的发生额数据，并且可以根据摘要的内容进行筛选。

③定义取数公式基本条件，指定取数日期。用鼠标单击“可选项目”中的“日期”，在“条件设置”中通过下拉按钮▼选择取数数据日期，若为本期，用鼠标单击“本期”，在“已选条件”处显示出取数日期条件；

注意：如果将取数日期定为本期，系统将会按照当前进入系统时的会计周期来确定提取数据的具体日期，这样，在系统进入下一个会计周期时，就会自动按照新的日期来提取数据。

④定义取数公式基本条件，确定数据来源科目。系统默认为“当前科目”，即通用转账凭证中定义的当前分录的科目，也可通过下拉按钮重新选择，可用鼠标选择其中一个科目；选择“所有”则表示取本套账中所有科目的数据；选择“选择科目”，系统弹出“选择科目”对话框。



用户可通过 **>** 和 **>>** 按钮选择所需科目，系统在“已选条件”处显示出所选科目；

注意：

①若将一个非末级科目转入一个末级科目，在设置取数公式时，科目必须为“当前科目”，即在“通用转账凭证”分录中所指定的转出科目。实际上，分录中指定的科目决定了产生凭证时所生成的分录数，比如 551 科目下有 551-01、551-02、551-03 三个明细科目，如果在“通用转账凭证”分录中指定转出科目为 551，系统就会自动产生三笔分录，分别对应三个明细科目（因为凭证中所涉及到的科目必须是明细科目），而每个分录具体的数据，取决于在取数公式中所确定的科目。如果在取数公式中将科目定为“当前科目”，系统会取出所指定的各个明细科目的有关数据（如期末余额），并依次填入对应的三笔明细科目分录中，即“当前科目”是一个可以变化的科目，系统会根据凭证产生时的具体情况进行调整，分别变成 551-01、551-02 等各个明细科目。如果在取数公式中将科目定为 551，系统仍然会产生三笔明细科目分录，但各个分录的数据被确定为总账科目 551 的数据。

②若将一个非末级科目转入一个与其结构完全相同的转入科目，将非末级科目设置为转出、转入科目，在设计转出科目的取数公式时，科目设为“当前科目”，如果转出、转入科目有辅助核算时，在取数条件中，还应当将部门和单位设为“当前部门”和“当前单位”。系统在生成记账凭证时，将转出科目的每个明细科目的数据转到转入科目的相应明细的科目。

若还有其他取数条件，依上面的方法定义。

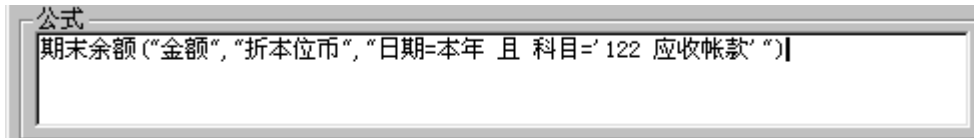
⑤在数据区域选择本次取数类型，通过下拉按钮选择“金额”或者“数量”；



⑥在“币别”处选择取数币种，是“折本位币”还是“原币”；

⑦选择数据项目，通过▲和▼按钮选择本次取数项目（期初余额等）；

⑧将设置的条件、数据项目等添加到公式编辑框。单击“加入公式”按钮，系统将所定义取数条件、类型及币种、数据项目等内容以公式形式添加至公式编辑框；



⑨若已定义公式还需与其他公式或表达式发生四则运算，用鼠标单击“运算符”中所需四则运算符，然后输入表达式或继续定义取数公式；

⑩、公式定义完毕，单击“公式校验”按钮校验公式，系统给出校验报告，若公式有错或为空，则不能存盘退出；需清除错误公式重新定义公式时，单击“清除公式”按钮，系统将原定义公式全部清除；校验公式无误后，单击“确定”存盘退出“取数公式”框。

6、输入转入分录摘要、选择录入转入科目和确定转入科目方向。

注意：转入科目不需定义公式，其数据根据转出科目数据而定。

7、单击“预览凭证”按钮，在有数据的情况下，可以即时查看本张通用转账凭证生成的记账凭证。

注意：在设置取数公式时，系统专门提供了“实际发生数”函数，即对于损益（收支）类科目在计算其发生净额时，不包含进行损益（收支）结转产生凭证时所涉及到的那笔发生数。

二、执行通用转账

定义通用转账凭证后，应根据转账周期进行执行有关的转账操作，才能得到所需凭证。

1、在“通用转账列表”中选择所需进行执行转账的通用转账凭证，可用鼠标直接单击所需通用转账凭证前的“选择”栏，作上选中标志“√”；或单击“转账”按钮，选择“全部选择”项，将所有通用转账凭证作上选中标志“√”；



2、单击“通用转账列表”左下角的“转账”按钮，选择“执行转账”菜单项，在系统提示信息下确定是否确实需要执行转账；

3、如果您在提示信息对话框中选择了“是”，系统自动根据通用转账凭证所定义的项目和公式生成记账凭证，并在通用转账列表的“最近转账时间”及“执行”栏填入当前执行转账的时间及执行转账的操作员。



注意：

①如果需要执行转账的通用转账凭证的执行周期是每期一次或每年一次时，系统将检查该通用转账凭证在本期是否已经执行过转账，如果已经执行转账并且生成的记账凭证已经复核或记账时，系统将提示并退出转账操作；如果生成的记账凭证没有复核，再次生成的凭证将覆盖原有凭证。

②从通用转账生成的记账凭证不能直接修改，只能修改通用转账凭证项目或公式后，再重新生成凭证。

③由于有多个通用转账凭证，全部选择并同时执行转账时，各转账业务之间可能存在有转账先后顺序，需要对转账凭证的执行顺序进行调整。

在“通用转账列表”窗口中的通用转账凭证的排列顺序即为转账的顺序，如果需要对某一通用转账凭证的转账顺序进行调整，先将蓝色光条移到该通用转账

凭证，然后单击窗口右边的上移按钮或下移按钮按钮，移动该通用转账凭证在列表中的顺序，即可调整通用转账的执行顺序。

④在实际工作中，有时可能需要对已经执行转账的通用转账凭证进行取消执行操作，以便于系统自动删除已经生成的记账凭证。具体方法如下：

在通用转账列表中，将需要取消转账的通用转账凭证作上选中标志“√”；

单击通用转账列表窗口左下角的“转账”按钮，在弹出的菜单项中选择“取消转账”项，在系统提示框中选择“是”，进行取消转账，系统自动删除该通用转账凭证生成的对应记账凭证，并将通用转账凭证列表中的“最近转账时间”修复为上一次的转账时间，将“执行”栏自动调整为上一次执行转账的操作员。

⑤如果通过通用转账凭证生成的记账凭证已经复核或已经记账时，系统无法取消转账。

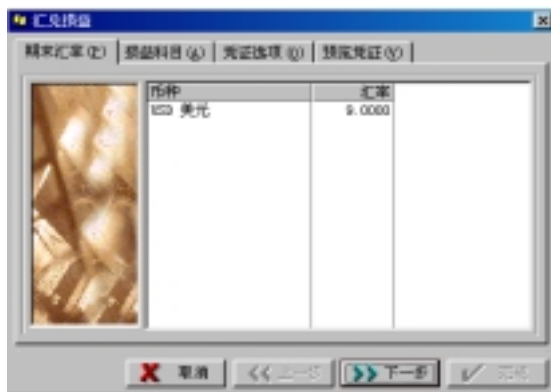
## 第七节 期末调汇

期末调汇是为有外币业务的企业服务的。在日常发生外币业务时，以当时或期初的国家外汇牌价折合人民币记账。到月末、季末或年末，将外币余额按期末国家外汇牌价折合为人民币，作为外币账户的期末人民币余额。期末折合后的人民币余额与原账面的差额，作为汇兑损益，并填制相应的汇兑损益凭证。

使用本系统的“期末调汇”功能，将轻松、自如地完成手工繁琐的期末调汇工作。

1、在导航图中单击“期末调汇”程序项，或单击主菜单“期末”下的“期末调汇”菜单项（不使用控制科目时，期末调汇菜单项在“财务”菜单中），出现“汇兑损益”向导。





## 2、确定期末调汇汇率。

在“币种”栏中，列有除本位币以外的所有币种。系统自动将“币种汇率”编码中的最近时间汇率填入“汇率”处，（若币种汇率编码中未输入汇率，汇率则为零），可根据实际修改；

## 3、指定汇兑损益科目。

即通过期末调汇后，计算出的汇兑收益或损失，应计入哪一个科目中，一般纳入当期损益中，列入“财务费用——汇兑损益”科目。可选择输入，也可手工输入或即时新增未设置科目；

①在“凭证选项”处设置本次调汇将生成凭证的凭证模板和凭证类型；

②在“预览凭证”处，可以预先查看本次期末调汇凭证，按照前面指定的期末汇率、汇兑损益科目、凭证模板、类型，系统生成一张期末调汇凭证；系统默认摘要为“汇兑损益”，可重新输入；

③通过预览凭证，在确认数据正确无误的情况下，单击“完成”正式生成凭证。

### 注意：

①有多种外币和多个科目调汇时，所有币种和科目生成一张期末调汇凭证；

②通过期末调汇生成的凭证不能修改；

③在进行期末调汇后，如果又发生本期的外币业务，可重新指定期末调汇汇率，再次生成期末汇兑损益凭证；

④本期已进行期末调汇，再次进行期末调汇时，需将原有期末调汇凭证记账后，再进行本次调汇。



## 第八节 打印凭证列表及记账凭证

可以在凭证输入或查询时打印凭证，也可以通过“文件”菜单下的“打印单据”选项进行批量打印。

与其他的单据打印一样，凭证的打印是由凭证模板控制，如果需要对凭证的打印进行调整，就需要调整相应的凭证模板，如是否打印借贷方金额线、科目编号和名称如何打印等，具体的操作请参阅第十二章“单据设计”一节。

## 第九节 期末结账

本系统提供期末结账向导，您可按向导的提示一步一步操作，轻松结账。

### 一、执行结账

1、单击导航图中的“期末结账”程序项，或单击“期末”菜单中的“期末结账”菜单项（不使用控制科目时，期末结账菜单项在“财务”菜单中），出现结账向导窗口；

2、将光标移至需结账的期间，选定待结账的月份。

3、单击“下一步”（或单击“结账报告”页标签），进入结账报告窗口。



从结账报告中，可查询到本期为止您的资产总数，负债及权益总数，还可及时看到您在本期的经营结果是盈利还是亏损。除此之外，报告中还统计本期凭证的总张数。

如果出现以下情况，系统会自动给予提示：

本期损益类科目没有转平；

期末未计提折旧；

期末未进行期末调汇（有外币核算时）；

凭证编号不连续；

在本期有未执行的通用转账凭证；

注意：

①除非是在年末，否则，即使系统给予提示，您也可自行选择是否继续执行结账。

②从系统启用日期算起，上月未结账，本月不允许结账；

③本期有未记账凭证，本月不允许结账；结账后，在本会计期间内不允许再填制凭证；

④期初余额未平衡，不允许结账；

⑤本期有错误凭证未修改，不允许结账；

⑥如有固定资产变动卡片未生成相应凭证（在固定资产增加窗口中没有选择“不生成凭证”选项时除外），不允许结账；如果当期固定资产未计提折旧，不允许结账；

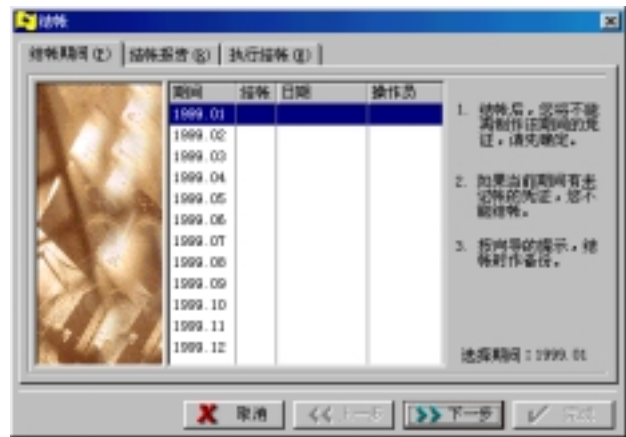
如果您确信当前会计期间内的经济业务已处理完毕，请单击“下一步”（或单击“执行结账”页标签），然后单击“完成”按钮完成结账工作，并根据系统提示进行数据备份。

注意：系统提供压缩备份功能，可缩小该套账所占用的磁盘空间。

## 二、取消结账

如果要取消结账，请单击“期末”菜单中的“取消结账”菜单项（不使用控

制科目时，取消结账菜单项在“财务”菜单中），出现“取消结账”对话框。



单击需要取消结账的月份，然后单击“下一步”按钮，系统提示是否继续取消结账操作，单击“完成”即可取消指定月份的结账状态。

## 第十节 查询及打印账表

本系统具有强大的查询功能，即可查询一些常见的账表，也可以根据用户的需要在查询时生成新的账表。生产的新报表可以另存为其他报表。同时，用户可以通过多种途径查询所需要的账表。

### 一、在列表中查询

本系统的很多列表中都有报表查询按钮，用户可单击“报表”按钮查询与该列表相关的报表。

以凭证列表为例，用户可单击“报表”按钮，查询“科目汇总表”及“凭证汇总表”。

在账务菜单中选择“记账凭证”菜单项，出现“凭证列表”窗口。

日期	凭证字	摘要	科目	借方金额	贷方金额	制单	复核	记账	凭证
2009-01-31	付 0001	支付工资	211 应付工资	75,379.41		系统主管	张强	张强	付
		代扣个人所得税	211-04 工资尾数	-34.41		系统主管	张强	张强	付
		代扣个人所得税	211-03 代扣个人所得税	-275.00		系统主管	张强	张强	付
2009-01-31	付 0002	支付工资	102 银行存款		5,070.00	系统主管	张强	张强	付
		支付工资	204 应付账款	300,000.00		系统主管	张强	张强	付
2009-01-31	付 0003	支付长虹电视机款	102 银行存款		10,000.00	系统主管	张强	张强	付
		付货款	204 应付账款	100,000.00		系统主管	张强	张强	付
2009-01-31	付 0004	付货款	102 银行存款		10,000.00	系统主管	张强	张强	付
		付电脑款	204 应付账款	300,000.00		系统主管	张强	张强	付
2009-01-31	付 0005	付入息电脑款	102 银行存款		10,000.00	系统主管	张强	张强	付
		支付空调安装费	178 在建工程	2,000.00		系统主管	张强	张强	付
2009-01-31	收 0001	收货款	102 银行存款	340,000.00		系统主管	张强	张强	收
		收货款	122 应收账款		10,000.00	系统主管	张强	张强	收
2009-01-31	收 0002	收货款	102 银行存款	600,000.00		系统主管	张强	张强	收
		收货款	122 应收账款		10,000.00	系统主管	张强	张强	收
2009-01-01	转 0001	计提折旧	993 管理费用	5,488.89		系统主管	张强	张强	计
		计提折旧	178 累计折旧		5,488.89	系统主管	张强	张强	计
2009-01-31	转 0002	购买空调	178 在建工程	100,000.00		系统主管	张强	张强	转
		购买空调	204 应付账款		10,000.00	系统主管	张强	张强	转

单击“报表”按钮，并选择要查询的报表即可。

二、在业务流程图中查询

每一个模块都有自己的业务流程和常见账表，用户可直接在业务流程图中单击账表名称以查询和打印。

以账务模块为例，用户可查询总分类账、科目汇总表、凭证汇总表、试算平衡表、科目余额表等。

在导航图中选择“账务”模块，出现“账务”模块的业务流程图。



直接单击账表栏中的账表名称即可查询及打印相关账表。

三、在账表资源管理器中查询

在业务流程图中单击我的报表，或在“账表”菜单中选择“我的报表”菜单项，出现“账表资源管理器”窗口。

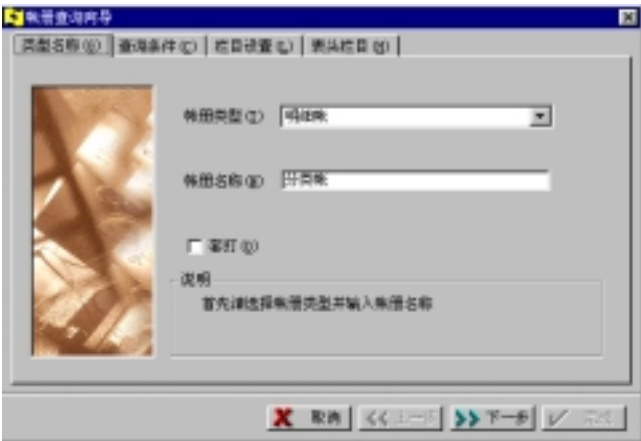


账表资源管理器左边是由账表文件夹组成的账表树，有“+”号的文件夹可以展开。账表资源管理器右边是账表文件，双击账表名称即可打开相应的账表。

■ 查询分类账

1、在“账表资源管理器”窗口中选择“账务”文件夹下的“分类账”，出现

默认账册；单击“账册设置”按钮，出现“账册查询向导”对话框。



在该窗口中首先确定账册类型（日记账、明细账、总账）和账册名称。  
2、单击“下一步”按钮，设置查询条件。



在“已选条件”框中单击可选项目，然后在“条件设置”框中选择适当条件即可。

注意：如果在查询条件中选择了包含未记账凭证，系统将在明细账册显示时在未记账凭证的摘要前加上星号(\*)，以便同已记账凭证区分开来。

3、单击“下一步”按钮，设置栏目。



在可选栏目中选择所需要的栏目，并在“已选栏目”中通过上下按钮调整已选栏目在账页中的排列次序，以及账册方向。

- 按科目方向：账册的余额方向与该科目预置的方向一致；
- 借方：强制按照借方方向显示余额；
- 贷方：强制按照贷方方向显示余额；
- 自动：在保证余额数据始终为正数的前提下自动调整余额方向。

4、单击“下一步”按钮，设置表头栏目。



选择需要的账页表头，如果涉及到有编码的项目，还可以指定其编码的显示

方式。根据不同的栏目，有以下方式可以选择“只显示编码”、“编码+名称”、“编码+全称”。

单击“完成”按钮，就可以得到调整后的账册。

### ■ 查询标准表

标准表是最常见的报表。下面以“应收明细表”为例进行介绍。

1、进入“账表资源管理器”后，选择“应收明细表”，在默认报表中单击“报表设置”按钮，出现“应收明细表”向导对话框。



2、确定报表的名称，选择“标准表”。

3、单击“下一步”按钮，设置查询项目。



选择数据项，并调整数据项在报表中的位置。如果需要可以改变已选数据项目在报表中的名称（在“报表项目”栏中选择需要改变名称的项目，然后在“列



名”栏内输入新的名称即可)。  
数据项目可以新增、删除和修改。单击“新增”按钮，出现“报表自定义设置”窗口。



新增项目只能通过可选项目中数字型项目的四则运算得到，在以上窗口中选择需要运算的报表栏目，并用运算符连结起来，设置完成后，还需要在“栏目名称”内输入该栏目的名称，并且单击“检查公式”按钮检查所定义公式的合法性，最后单击“确定”按钮即可。

“查询项目”窗口中的“修改”和“删除”按钮只是针对新增的项目进行操作。

4、单击“下一步”按钮，设置查询条件。与分类账中的设置查询条件相同。



除了进行通常的查询条件设置外，系统还提供了“条件显示”选择。可选择“不显示”，即所设置的查询条件在报表中不显示（打印）出来；“表头显示”，即将设置的查询条件在报表表头上显示（打印）出来；“表尾显示”，即将设置的查询条件在报表表尾上显示（打印）出来；

注意：在某些报表中，设置向导除了提供查询条件外，还提供了过滤条件以供用户指定，即在满足查询条件的数据中（如查询本期数据），再筛选出需要的数据（如销售收入大于5万）。

5、单击“下一步”按钮，设置分组项目。



分组，即是将报表内的数据根据选定的分组条件进行重新组织，具有相同分组条件的数据（如相同的单位名称）将被排列在一起，以方便查阅。

在该窗口中选择进行分组的条件，如选择“单位名称”，则所有单位名称相同的数据将在表中排列在一起，即成为单独的一组。

根据需要，您可以设置多个分组项目，并且确定各个分组项目的先后次序。如果您选择了多个分组项目，比如科目和部门，系统首先按照科目进行分组，然后在满足科目分组方式的各个小组内，再按照部门的分组方式进行第二次分组，多个分组项目的情况下依次类推。

一旦指定了分组项目，您还可以设置分组的方式。合计，即在报表的最后打上整个报表的统计数；小计，即在各个分组显示（打印）完毕后，打上该小组的

统计数。

注意：


①合计或小计的统计数与后面“汇总方式”中所确定的计算方式和统计项目有关。

②系统最多允许选择 5 个分组项目。

6、单击“下一步”按钮，设置排序方式。



选择排序的项目，以及排序的方式（升序或降序），如果进行了分组设置，系统将在各个分组内按照这里指定的排序方式进行排序。

与分组项目类似，排序项目也可以选择多个，系统将按照排序项目的先后次序依次进行排序。如果选择了多个排序项目，可通过按钮指定排序项目的优先级。

7、单击“下一步”按钮，设置汇总方式。



如果设置了分组项目，就可以指定各个分组的汇总项目和汇总方式，系统提供了“求和”、“平均”、“最大值”、“最小值”和“计数”等汇总方式。

注意：如果汇总项目为文本型项目，只能进行计数的操作。

设为分页项目：如果选择此项，不同的分组数据将不在一页上打印出来，而是在下一页开始打印；

显示所有数据：即显示和打印分组的明细数据及统计数据；

显示汇总数据：即仅仅显示和打印各个小组的统计数据。

8、单击“下一步”按钮，设置表头栏目。



在可选表头栏选择表头项目，然后在已选表头栏目中对项目排序；选择编码

显示方式，以及是否旋转显示报表（如果选择该项，系统将会把列标题作为行标题，行标题作为列标题来显示和打印报表）。

确定报表属性，即设置报表的固定列数。如果报表的栏目太多，打印时超过一页，您可以指定在其它页打印后续栏目时需要重复打印的列数，这里指定的固定列仅仅针对第一张报表的开头的几列。

注意：系统规定固定列不能超过 5 列。

单击“完成”按钮，就可以得到调整后的报表。

### ■ 查询交叉表

交叉表是会计较为常用的一种报表格式，会计人员可利用这种报表从多个角度精确观察报表数据。下面以案例说明。

1、进入“账表资源管理器”后，选择“应付”文件夹中的“应付明细表”，在默认报表中单击“报表设置”按钮，出现“应付明细表”查询向导。



选择“交叉表”，并确定报表名称。

2、单击“下一步”按钮，设置查询项目。



将数据项目栏中所需要的项目选择到报表项目栏，然后排序。如果需要，可在数据项目栏增加新的项目，新增加的项目可修改、删除。

3、单击“下一步”按钮，设置该报表的查询条件。条件设置与查询分类账的条件设置基本相同。

4、单击“下一步”按钮，设置“交叉表格”的交叉方式。



需要确定行、列标题及数据项目。

①在列出的候选项目中选择好某个项目，然后单击“行项目”，该栏目将被加到行标题列表框中；

②单击“列项目”，该栏目被加到列标题列表框中；

③单击“数据”，选定栏目被加到数据列表框中。

您也可以在候选项目中用鼠标单击某个项目不放，并拖动到相应的行、列或数据框中放开即可。

如果需要删除已经设置好的项目，在选定该项目后，单击“删除”即可。

注意：行标题、数据的项目可以是多个；数字型项目不能作为行、列标题内容。

根据需要，您可以选择是否进行行列合计，以及合计的方式（求和、平均、最大值、最小值）。

5、单击“下一步”按钮，设置表头栏目。

确定表头项目、编码显示方式、固定列数，及是否进行报表旋转等。

由于前面已经将科目设为行标题，即需要在交叉表中显示不同的科目，因此应该将“科目”项目从“已选表头”中删除。

单击“确定”按钮，产生如下报表。

科目名称	单位名称	1999-03-15	1999-03-16	1999-03-19	合计
		应付费用金额			
大销售品款	甲单位	958.00	4,900.00		5,758.00
大销售品款	乙单位				
应付账款	甲单位	58.00	200.00		258.00
应付账款	乙单位			3,000.00	3,000.00
合计		1,000.00	5,000.00	3,000.00	9,000.00

■ 查询分析报表

系统预置了许多分析报表，您可以根据自己的实际需要设置分析报表的栏目及分析条件。案例分析查询“财务状况趋势分析”。

1、进入“账表资源管理器”后，选择“账务”文件夹中的“应付明细表”，并在报表中单击“报表设置”按钮，出现“财务状况趋势分析表查询向导”对话框。



在该窗口中确定报表的名称。  
2、单击“下一步”按钮，设置分析条件。



在该窗口中确定分析条件，特别是确定分析期和报告期。  
3、单击“下一步”按钮，设置分析数据。



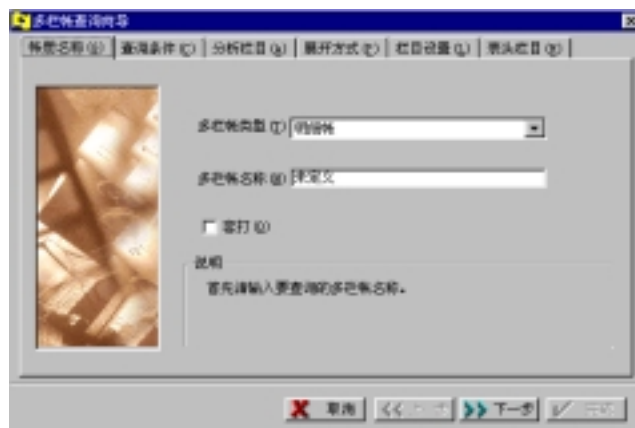


在该窗口中根据需要确定分析方法和分析数据。设置完成后，单击“确定”按钮即可。

## ■ 账表查询向导

### 1、多栏账向导

①双击“多栏式账册向导”，出现“多栏账查询向导”对话框。




在该窗口中确定多栏账的类型和账册名称，并选择是否套打。

②单击“下一步”按钮，设置查询条件。设置条件的方法及注意事项，请参阅“常见操作”的第九节“筛选”中的条件设置。

③单击“下一步”按钮，设置分析栏目。



★单击“分析内容”栏的下拉按钮，可从中选择任一项目作为分析内容，即将该项目作为多栏账的分析对象。系统提供的多栏账不仅可以按科目设置，还可以将单位、部门、职员、统计、工程、项目等作为分析栏目设置多栏账。

★单击“新增”按钮，选择需要分析的具体内容，并且确定子栏目名称、方向（单击空格键可以改变借贷方向），以及分析的数据类型（金额、数量、原币），重复此步骤，直到设置好所有的分析栏目。

如果您在“查询条件”中对这里的“分析内容”的项目进行了条件设置，系统自动将满足条件的项目内容作为多栏账的子目列在分析栏目设置列表中。

注意：系统对于分析栏目中所选择的科目没有强制规定，如必须是明细科目等。

④单击“下一步”按钮，确定展开方式。



发生额展开：将分析科目的发生额栏生成多栏；

余额展开：将各个分析科目的余额数据作为多栏账子栏目。

如果选择发生额展开，还可以确定分析栏目位置（发生额栏后或余额栏后）。

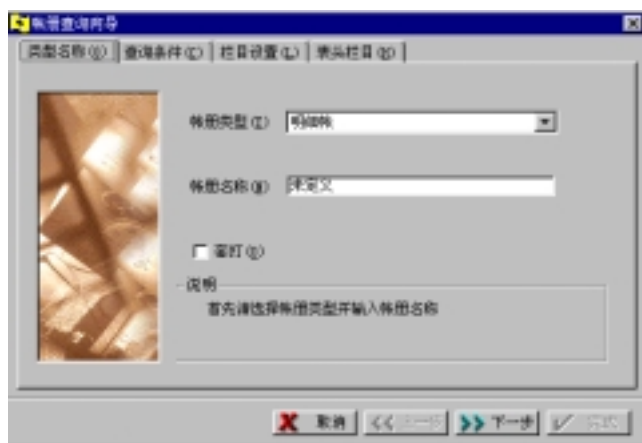
如果按照发生额展开，并且在“分析栏目”设置时确定了科目方向，就可以选择是否按照科目方向（借方或是贷方）进行分析（展开）。同样，如果按照余额展开，可以选择按照借方余额展开或贷方余额展开。

注意：如果按照发生额展开，就必须选择一种分析方式（借方发生额分析或贷方发生额分析）。

⑤继续进行“栏目设置”和“表头栏目”设置，直至完成，就可以产生所需要的多栏账。

2、三栏式账册向导

①双击“三栏式账册向导”，出现“账册查询向导”对话框。



选择账册类型，并输入账册名称，确定是否套打。

- ② 单击“下一步”按钮，设置查询条件。查询条件设置与多栏账相似。
- ③ 设置栏目和表头，以及调整栏目顺序。
- ④ 单击“完成”按钮，即可产生三栏式账册。

## 四、我的报表

所有查询出来的账表均可重新命名。简单地讲，就是用户可利用系统的账表模板制作若干种适应自身要求的报表。这些报表可分类、修改、删除。

### ■命名规则

在新增的报表和报表分类时，您需要对其命名以方便管理，在命名时应遵循以下规则。

名称最多可有 40 个字符（20 个汉字）。

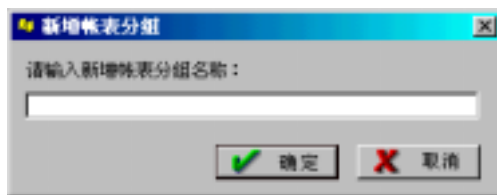
在名称中不能含有以下字符：， . ! [ ] \ ? \* ~ ` ‘ | #。

在命名时不区分名称的大、小写。

在同一个报表分类目录下，不允许名称重名。

### ■新增报表文件夹

在“账表资源管理器”树状文件夹区域单击鼠标右键，选择“新增”菜单项，出现“新增账表分组”对话框。



输入分组名称后，单击“确定”按钮即可。

#### ■重命名报表文件夹

在“账表资源管理器”的文件夹中选定需要重命名的报表文件夹，然后，单击鼠标右键，选择“重命名”菜单项，输入报表名称即可。

#### ■复制账表文件夹

在实际工作中，您可能需要将某一个报表文件夹及文件夹中的报表复制到另一个报表文件夹中。

1、选中要复制的账表文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“复制”菜单项；

2、选择目的文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“粘贴”菜单项即可。

#### ■复制账表

在实际工作中，您可能需要将某一个报表复制复制到另一个报表文件夹中。

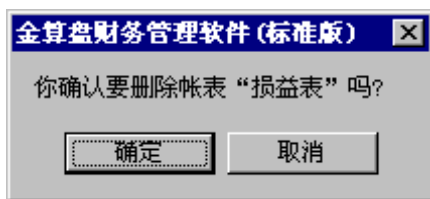
选中要复制的报表，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“复制”菜单项；

选中目的文件夹，然后单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“粘贴”菜单项即可；

#### ■删除账表

在实际操作当中，有时需要将不需要的报表删除。

在“账表资源管理器”中选中需要删除的报表，然后，单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“删除”菜单项，出现提示对话框。



如果您确实要删除该报表，请单击“确定”按钮即可。

#### ■修改账表的名称

1、在“账表资源管理器”中选中需要修改名称的报表，然后，单击鼠标右键，在弹出的右键菜单中选择“重命名”菜单项，出现账表名称输入框。

2、输入新的账表名称，并按回车键即可。

## 五、设置账表格式

查询出来的账表采用的是本系统默认的格式，如果这些格式与用户的要求有差异，可根据需要进行适当的调整，设计出美观、大方的、专业化的账表。在实际工作中，请用户按以下案例操作。

1、在“账表资源管理器”中选择任何一张报表，然后单击“格式设置”，出现“格式设置”对话框。



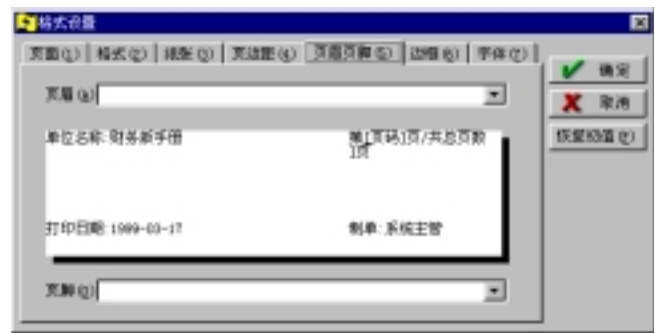
用户可自由选择显示及打印的比例、选择合适纸张高度及宽度、设置每页的行数、设置是否需要加分隔线及如何加分隔线，也可选择页末是否以空行补齐。


2、单击“格式”标签，设置显示格式。



选择是否显示金额线（针对账册），是否显示非零值，是否显示分隔符，以及负数的显示方法。







- 3、单击“纸张”标签，设置纸张大小及方向。
- 4、单击“页边距”标签，设置页边距。
- 5、单击“页眉页脚”标签，设置页眉页脚。



系统列出了预置好的页眉、页脚，如果需要修改，请单击页眉或页脚项目的下拉按钮，在弹出菜单中选择“自定义”菜单项，出现“页眉自定义”对话框。



选择页眉位置（左、中、右可选），然后直接输入内容，或直接选择对话框上面的相应按钮即可。

: 页码; : 总页数; : 日期;  
: 时间; : 单位名称; : 制单人。

注意：账册的格式设置中没有页眉页脚设置。

6、单击“边框”标签，设置边框。

7、单击“字体”标签，设置字体。

8、恢复初值

在上述设置过程中一旦由于设置不当造成格式混乱，您可以使用格式设置中的“恢复初值”按钮来恢复系统的缺省格式。

## 六、报表中的图形分析

本系统的大多数分析报表中均提供专业的图形分析，以便用户更加直观地观看报表。

图形分析功能是将所见的报表分析数据用各种图形方式表现出来，以便于更直观地了解数据之间的关系及变化趋势，是企业财务数据分析的重要手段之一。

在分析报表中，单击“图形分析”按钮，均可得到相应的分析图形。





在图形分析窗口中，系统分为图形分析区、图例区、标题尾区和数据表区，在数据表区中显示了当前分析图形所对应的有关数据。

根据需要，您可以选择是否显示图例区、数据表区。

在主窗口中随着鼠标在分析图形区域内的移动，分析条上方和标题尾区都会同时显示该分析条所表示的数据值。在该窗口不同的区域，如：图形分析区，图例区，标题尾区，只要点击鼠标右键，都可以出现不同的菜单，可在该菜单中对不同区域的属性值进行修改（如：背景色，前景色等）。

七、账表打印

查询到所需要的账表，并设置格式后可直接单击“打印”按钮打印账表。有关打印设置，请“常见操作”中的打印设置。