

第二章 账套管理.....	9
第一节 新建账套.....	9
第二节 打开账套.....	14
第三节 关闭账套.....	16
第四节 账套属性.....	16
第五节 数据备份.....	20
第六节 数据恢复.....	21
第七节 账套整理.....	22
第八节 账套结转.....	23
第九节 操作日志.....	23

## 第二章 账套管理

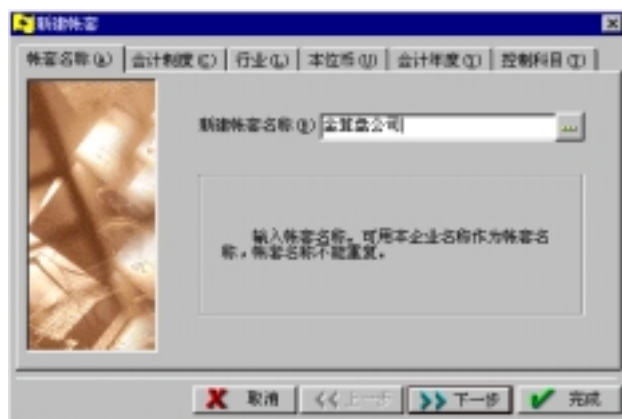
账套管理是单位在使用会计信息系统过程中的一项重要而复杂的工作，单位领导、系统管理人员必须认真对待。

### 第一节 新建账套

尽管本系统提供了一个演示账套，但在正式启用时，您仍然需要根据单位的具体情况建立一个新的账套来处理日常的财务核算和管理。如果需要，您还可以设置多个账套。

#### 1、 输入账套名称


启动系统，并正确注册。然后在“文件”菜单中选择“新建账套”菜单项，出现“新建账套”对话框。



输入账套名称（一般以单位名称命名）即可。

注意：

①新建账套的名称不能与已有的账套名称重复，如果重复，系统将询问是否覆盖以前同名账套。

②用户可以单击账套名称输入框右侧的按钮，进入“保存账套”窗口，进

行更进一步的详细设置，如新建账套的存放路径等。

③账套名称不能超过 60 个字符。

## 2、选择会计制度

在“新建账套”对话框中单击“下一步”按钮（或单击对话框顶部的“会计制度”标签），即可选择本账套所适应的会计制度。



## 3、选择行业

在“新建账套”对话框中单击“下一步”按钮（或单击对话框顶部的“行业”标签），可选择行业。



选择本账套的所属行业。您可以使用“行业”栏中的滚动条来查阅所有的行业，然后用鼠标单击您需要的行业。

注意：“生成预设科目”的意思是：系统根据您所选择的行业生成标准一级科目及部分明细科目。您可以单击“详细信息”按钮来查看生成的科目。如果您不选择“生成预设科目”，则不生成该行业标准科目。

#### 4、确定记账本位币

在“新建账套”对话框中单击“下一步”按钮（或单击“本位币”标签），可确定记账本位币。

设置本位币的编码及名称。系统默认本位币编码为RMB，名称为人民币。如果人民币不是记账本位币，请重新输入正确的记账本位币。

#### 5、确定会计期间

在“新建账套”对话框中单击“下一步”按钮（或单击“会计年度”标签），可确定会计期间和会计年度。



设置该账套的起始会计年度、会计期间及账套启用日期：

系统提供了两种会计期间划分，一种是 12 个期间，另一种 13 个期间。选择前者，每个期间的起始日、结束日，默认为自然月的第一天和最后一天；选择后者，则每个期间都为 28 天（四周），系统依据本会计年度的起始日期和结束日期自动调整各个会计期间的起始和结束日期；

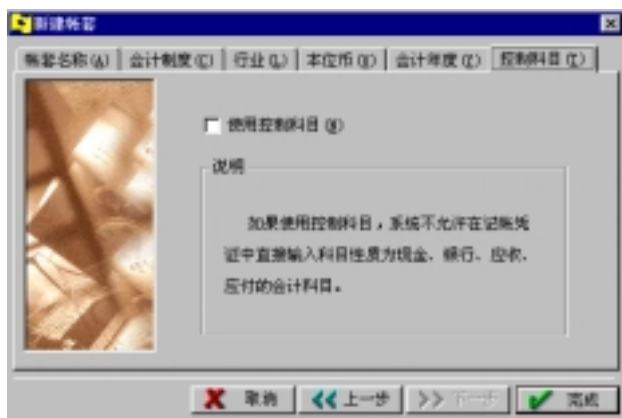
会计年度以建账日所在年为准。其年度的起始日、结束日分别默认为本年的

第一天和最后一天，并允许修改。

账套启用日期指正式使用本系统的日期。需要注意的是，如果启用日期为本会计年度的第一个会计期间，在输入科目期初余额时，仅需要输入年初数据，如果是其它的会计期间，还需要输入账套启用前各科目的借贷方累计数（包括原币、本位币、数量等）。

#### 6、 确定是否使用控制科目

在“新建账套”对话框中单击“下一步”按钮（或单击“控制科目”标签），可确定是否使用控制科目。



#### ① 使用控制科目

如果使用控制科目，系统对于具有现金、银行、应收、应付和存货性质（这些性质在科目设置中确定）的会计科目不能直接在凭证中输入，需要填制相关的业务单据（如收付款单、采购/销售发票等），然后由系统根据业务单据自动产生记账凭证。使用控制科目后，系统区分了出纳和会计、财务和业务的不同工作重点，核算更加详细，控制更加严密，并且保证了财务数据和业务数据的一致性。

使用控制科目后，系统的导航图中就有了“现金银行”、“应收”、“应付”等模块，同时，系统内部的数据组织也产生了变化。在查询现金、银行存款日记账，以及进行银行对账时，系统从收付款单上组织相应数据。应收、应付的有关账册和报表，以及往来核销的有关数据，也通过应收/应付模块中的单据自动产生。

银行对账功能可以在现金银行模块或“财务”菜单下调用，往来核销工作在各个单据中进行。

在各种单据生成记账凭证后，系统允许通过单据查询记账凭证，或通过记账

凭证查询原始业务单据。



## ② 不使用控制科目

如果不使用控制科目，系统允许在凭证中直接输入科目性质为现金、银行、应收、应付和存货的会计科目。需要注意的是，仍然需要将有关的科目设置为现金、银行、应收、应付、存货性质，只有进行设置后，系统才能自动通过科目性质组织相关数据，并产生有关的账册、报表，以及使用有关的功能（如进行银行对账、往来核销等）。



注意：通过应收应付模块输入的单据，只能在这些单据中进行往来核销；在凭证中直接输入应收应付性质的科目，只能在凭证中进行往来核销。

#### 7、完成

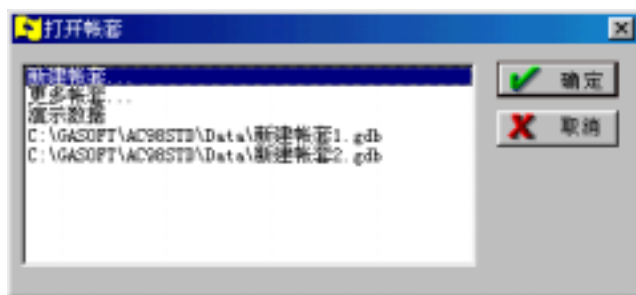
在“新建账套”对话框中，单击“完成”按钮，则新建账套建立成功。

注意：在单击“完成”按钮之前，您可以通过“上一步”、“下一步”按钮（或直接单击页标签）检查账套设置的每一个步骤。账套设置完成后，仍需重新注册方可进入系统。

## 第二节 打开账套

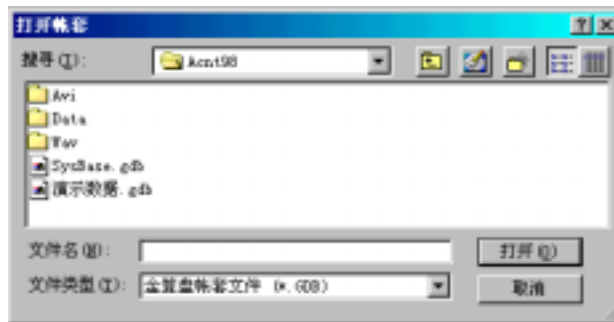
如果您只设置一个账套，则每次启动系统，并注册后进入该账套。如果设置了多个账套，本系统具有智能记忆功能，默认打开的账套是您上次使用的账套。要打开其他账套，请按以下方法操作。

1、在“文件”菜单中选择“打开账套”菜单项，便进入“打开账套”对话框。



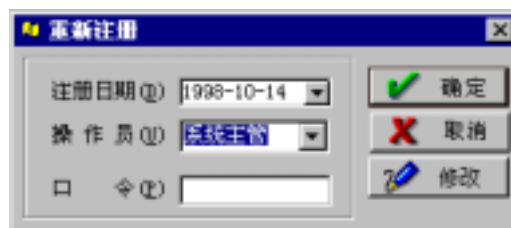
2、在“打开账套”窗中，把光标移至您需要的账套上，然后单击“确定”，便打开该账套。

在列出的账套中，如没有您所需要的账套，可把光标移至窗口中“更多账套”，然后再击“确定”，出现以下对话框。



系统已默认为金算盘账套文件所在路径；文件类型也默认为金算盘账套文件类型，其文件名后缀为“GDB”。您只需在“文件列标框”中，首先定位到账套所在路径，并把光标移至需要的账套上，单击“打开”按钮，便打开该账套。

3、通常，打开一个新账套后需要重新注册。



操作员：单击旁边参照按钮，在操作员列表中，选择操作员，进行注册；

口令：如果选中的操作员有口令，那么录入口令；没有，则为空。如要修改口令，请单击“修改”按钮，并按提示输入“旧口令”、“新口令”和“确认口令”。





“新口令”和“确认口令”的密码应当一致。

注意:

- ①口令中的字符有大小写的区分，口令长度为8位字符。
- ②可以通过“财务分工”设置或修改口令。

### 第三节 关闭账套

当您要打开另一账套，或者有事需要暂时中断当前操作时，应先关闭账套以保存当前系统数据。

为了数据的安全性，账套不使用时，建议您将打开的账套关闭。

从主菜单中的“文件”项中，单击“关闭账套”，出现关闭当前账套提示对话框，单击“确定”按钮即可关闭当前运行账套。

以下几种情况下，系统自动关闭当前账套。

- 1、打开另一账套或重新登录也可以将当前账套关闭。
- 2、备份或恢复数据时，系统自动关闭当前打开的账套。
- 3、退出本系统时，系统自动关闭当前打开的账套。

### 第四节 账套属性

在系统中，我们把有关账套的基本信息，以及一些需要进行归类的单位资料，全纳入“账套属性”卡片中。这张卡片分六页，每一页记载着不同的内容，反映单位的不同信息。

选择“文件”菜单下的“账套属性”，或单击导航图中“企业资料”下的“账套属性”图标，出现“账套属性”设置对话框。

Transfer Properties (转移属性)

用户档案 (U) | 开户行 (O) | 收发地址 (A) | 会计期间 (P) | 特殊科目 (S) | 备注 (R)

单位名称 (U): 新建账套2

会计制度 (U): 企业单位

所属行业 (U): 商贸流通

本位币代码 (U): 1588

数量小数位 (U): 2

本位币名称 (U): 人民币

单价小数位 (U): 4

单位法人 (U):

会计主管 (U):

联系人 (U):

联系人职务 (U):

办公室电话 (U):

住宅电话 (U):

邮政编码 (U):

传真 (U):

纳税人类型 (U): 一般纳税人

税务登记号 (U):

电子邮箱 (U):

单位地址 (U):

确定 (OK) | 取消 (Cancel) | 帮助 (Help)

在对话框中，用户可以输入与账套相关的“用户档案”、“开户行”、“收发地址”、“会计期间”、“特殊科目”、“备注”等信息。

1、选择（单击）用户档案页，输入相关信息。

数量小数位：确定账务系统中数量的小数位数，如果没有特殊的需求，可按 2 位保存，那么在整个账务体系中，数量的小数位数为 2；

单价小数位：确定账务系统中单价的小数位数。

注意：在购销存系统中涉及到的数量小数位与这里确定的小数位无关，具体细节请参阅第四章中的“商品劳务”一节。


2、在“开户行”和“收发地址”中输入本单位的有关信息。

3、在“会计期间”页中，可查看本年度的会计周期的划分情况，也可通过“会计年度”栏建立下一年度的会计周期。



如果账套数据跨越当前的会计年度，首先应该在“账套属性”中的“会计期间”项内建立新的会计年度并划分各个会计周期，然后才能够处理新的会计年度的数据，具体方法如下。

#### ①建立新的会计年度

单击“会计年度”栏“”按钮，在下拉菜单中选择“新增”，系统会在当前年度基础上增加一个新的会计年度。

#### ②确定起始日期

在“起始日期”框中，确定选中年的起始会计日期。系统默认为会计年度的1月1日，也可单击框中的三角形下拉按钮，并在日历中选择新的起始日和起始月。

**注意：**如果起始日修改后，在会计期间列表中，第一期间的开始日期会发生相同变化。

#### ③确定结束日期

“结束日期”框中的默认值，为已指定的会计年度的12月31日。您也可使用参照按钮，在打开的日历中，重新选定结束月和结束日。

**注意：**修改了结束日期，在会计期间列表中，最末期间的结束日期会同时改变。

修改会计期间的起始日、结束日。用户可以根据需要调整各个会计期间的长短，可直接修改起始日或结束日。

注意:

- ①在会计期间列表中, 每个具体的期间, 有不同状态。如果该期间已结账, 您将不能再修改该期间的开始或结束日期;
- ②第一期间的开始日, 与最后一个期间的结束日, 不能被修改;
- ③某会计期间的开始日期, 紧接着上一个会计期间的结束日期。

#### 4、指定系统需要的“特殊科目”

单击“特殊科目”标签, 可设置特殊科目。



特殊科目, 指某种经济业务在生成凭证时应记入的科目。比如, 指定固定资产科目为“171 固定资产”, 新增固定资产后, 系统自动将用户在“特殊科目”中指定的“固定资产科目”作为记账凭证的借方科目, 生成凭证为:

借: 固定资产(特殊科目)

贷: 在建工程

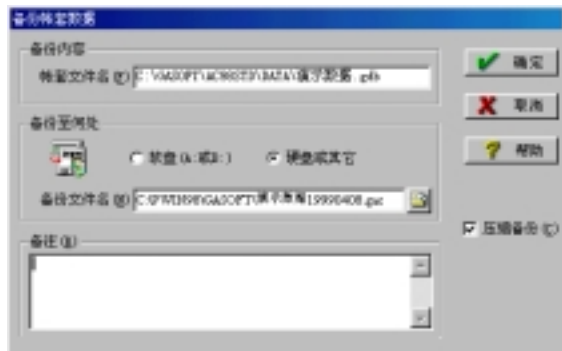
#### 5、备注

在备注框中, 录入与本账套相关的信息。比如, 输入建账的时间, 及建账人名称等。

## 第五节 数据备份

历史数据是系统的重要资源，因此必须加以保护。保护历史数据的一项重要手段就是备份。如果可能，我们建议您每天备份一次数据，如果不便，至少每周备份一次。

- 1、在“文件”中，单击“数据备份”项，出现“备份账套数据”对话框。



- 2、指定存放路径、文件名，即把账套的备份数据存放到何处，可以是软盘或硬盘，并给出备份文件的名字；

- 3、如果需要，请在备注栏内注明此次备份的有关信息，以便在数据恢复时进行查阅；

- 4、根据需要，确定是否在备份时压缩数据；

- 5、单击“确定”按钮，系统开始备份。

压缩备份：在备份的同时对账套进行压缩，以便缩小备份文件所占用的磁盘空间。

注意：

①在系统执行备份时，会自动检查存放备份文件的磁盘空间大小。如果所剩空间不足以存储备份文件，系统会告诉您将终止备份。如果备份到软盘上，系统也会及时提醒您更换软盘。

②系统对备份文件名称支持长文件名，扩展名自动取为 gac。

## 第六节 数据恢复

“数据恢复”是将已经备份的数据恢复到系统中，以便查看、修正系统的数据。

在“文件”菜单中选择“数据恢复”菜单项，或单击“企业资料”模块中的“数据恢复”程序项，出现“账套恢复”对话框，然后恢复数据。

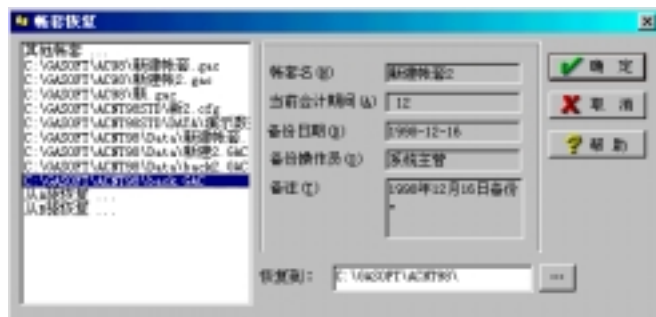
注意：如果“数据恢复”菜单不可选，首先必须关闭当前账套，才能够进行数据恢复。

### ■从本地硬盘上恢复

如果数据备份在本地硬盘上，那么，用户可在“账套恢复”对话框中看到该备份文件，然后指定恢复路径，即本系统所在的路径，最后按“确定”按钮即可将备份的数据恢复到系统中。

在账套恢复对话框中，系统详细列出了可供选择的备份文件，您可以选择所需要恢复的数据，同时，系统将在右边的窗口内提示与该账套有关的详细信息，确保用户找到需要恢复的备份文件。

您可以指定将备份的数据文件恢复到哪个目录下，系统对于数据文件的存放位置没有具体的限制。



### ■从其他路径恢复

如果数据备份在网络上，请按如下操作。

1、单击“账套恢复”对话框中的“其他账套”，再单击“确定”，进入备份文件查找对话框。



2、在“恢复账套”的路径搜索窗中，找到需要恢复的备份文件，再单击“打开”按钮，进入“账套恢复确认”对话框；



3、在“账套恢复确认”中，根据系统的提示信息，确认无误后单击“确定”即开始恢复数据。

#### ■从软驱中恢复

备份在软驱中的账套，可单击“账套恢复”窗中的“从 A 驱恢复”或“从 B 驱恢复”，然后，单击“确定”，系统将自动提醒您插入备份盘，并弹出“账套恢复确认”对话框，再单击“确定”即可。

## 第七节 账套整理

系统正在运行时可能会遇到一些特殊情况，比如突然停电，此时数据可能会产生混乱，系统提供账套整理功能，以保障用户的正常使用。

您可以通过“文件”菜单下的“账套整理”功能，或通过导航图中“企业资料”项的“账套整理”功能进行，整个整理过程将会自动运行，不需要用户干预。

## 第八节 账套结转

账套结转，是把一个账套中的数据（期末）转入另一个新建账套中（作为期初）。但这不是会计意义上的年终结转，而仅仅是为了加快系统的运行速度而设计的功能。金算盘软件年终结转是自动的，毋需人工干预。

注意：建议在保证全年数据完整的情况下方可使用本功能，简单地讲，就是不要在一年中间的某个时间使用本功能。

选择“文件”菜单下的“账套结转”，出现“账套结转”对话框。



确定结转后的账套文件名称及存放路径。

指定结转日期后，系统将结转日期后的数据转入新的账套文件，结转日期前的数据作为新账套的期初数据转入。

注意：录入的结转日期，其所在的会计期间应已转账。

## 第九节 操作日志

为了保证您的数据安全，监控软件的使用过程，系统提供了上机操作日志功能，用于记录什么时间，哪个用户，在哪台计算机上进行的何种操作，以便于留下操作查找线索。在上机日志列表中，您可对操作日志进行查看、打印和清除数



据等处理。

选择“工具”菜单中的“操作日志”或导航图“基础设置”中选择“操作日志”，均可出现“上机日志”窗口。



从窗口中可以看出，任何人进入系统后所进行的所有操作，系统全部记录下来。但随着时间的推移，日志内容将大量增加。系统提供日志内容删除功能，单击“编辑”按钮或在窗口中单击鼠标右键，在弹出菜单中选择“清除”，进入清除操作日志对话框。

系统提供三种清除方法：

全部：清除所有的日志内容。

当前数据：清除当前光标所在的数据。

筛选结果：清除满足当前筛选条件的数据，即当前窗口内列出的数据。