



# 1 欢迎

欢迎使用河南百望财税科技有限公司财务管理软件操作手册。

我公司根据中小企业不设置财务机构或财务机构简单、财务信息需求以内部为主，不愿花费太多、个别财务人员计算机水平偏低的财务管理特点量身定制了百望财务管理软件。该软件易学、易用、易维护；该软件各功能点都提供有相应的帮助信息按钮，为用户操作使用提供指导。我司提供多种渠道和形式的技术支持服务，为您的使用提供全方位的保障。

电话：0371-56001033

邮箱：[hnbwcs@163.com](mailto:hnbwcs@163.com)

微信公众号：百望财税

官网：[www.hnbwcs.com](http://www.hnbwcs.com)

服务交流群号：196025308





## 2 前言

河南百望财税科技有限公司只对本公司出品的正版软件提供相关的服务与支持，我们敬请客户购买时注意识别，谨防假冒。意见建议请留言：

<http://www.hnbwcs.com/message/leavemessage.aspx>

河南百望财税科技有限公司

2015 年 5 月



### 3 软件注册

本软件按企业税号和企业名称授权，一个企业税号和对应的企业名称，生成一个授权注册码。  
具体注册方法请致电百望财税科技公司 0371-56001033 或访问百望财税公司网站  
HTTP://WWW.BWCS.COM



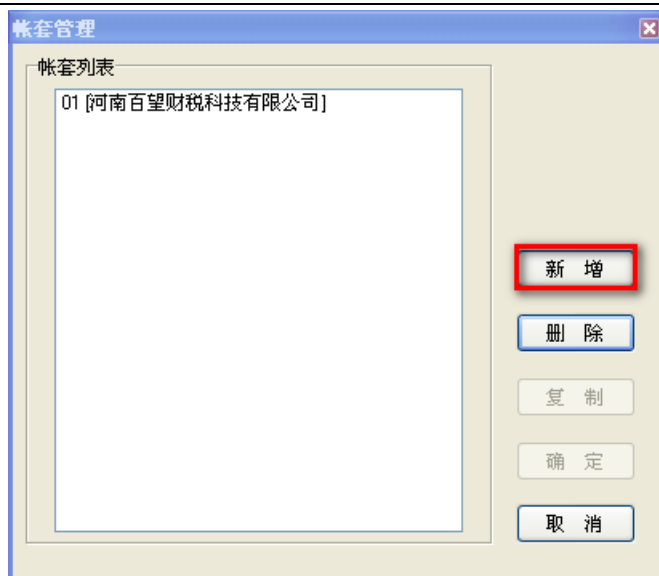
### 4 软件运行环境

经测试的百望财务管理软件运行环境包括：

- Microsoft Windows XP (x86) + MS SQL Server Desktop Engine （或 SQL Server Express）
- Microsoft Windows 7 (x86 或 x64) + MS SQL Server Desktop Engine （或 SQL Server Express）
- Microsoft Windows Server 2003 (x86) + MS SQL Server Desktop Engine （或 SQL Server Express、或 MS SQL Server 2005 x86）
- Microsoft Windows Server 2008 (x86) + MS SQL Server Desktop Engine （或 SQL Server Express、或 MS SQL Server 2005 x86、或 MS SQL Server 2008 x86）
- Microsoft Windows 8.1 (x86 或 x64) + MS SQL Server Desktop Engine （或 SQL Server Express）

### 5 用向导创建账套

- ◆ 打开系统登录界面 “新建账套” - “账套管理” - “新增”



- ◆ 定义账套的基本信息，账套号只能由一个或多个 0~9 的数字组成



- ◆ 定义会计科目编码规则，“级数”一行定义各类科目编码分为几个级别，本版本软件最多支持六级科目，“1~6 级”行定义各级科目的编码长度。本软件会计科目编码前三级编码长度已固定使用 4、3、3 的长度。往来、部门、项目可按需要指定。



| 科目    | 往来 | 部门 | 项目 |
|-------|----|----|----|
| 级数: 4 | 2  | 2  | 2  |
| 一级: 4 | 2  | 2  | 2  |
| 二级: 3 | 2  | 2  | 2  |
| 三级: 3 | 0  | 0  | 0  |
| 四级: 2 | 0  | 0  | 0  |
| 五级: 2 | 0  | 0  | 0  |
| 六级: 2 | 0  | 0  | 0  |

- ◆ 指定账套内数据的精度
- ◆ 指定默认打印方式
- ◆ 指定凭证、账本打印时是否打印核算单位名称

数据精度设置

单价小数位长度: 2

辅币小数位长度: 2

数量小数位长度: 2

打印方式:

☐ 标准打印 ☒ 针式套打 ☐ 激光套打

☒ 凭证账本打印核算单位名称

◆ 汇总方式选择:

**明细:** 若选此选项，总帐中的科目帐目与明细帐的无区别，每一笔业务都在总显示出来。

**日期:** 若选此选项，“汇总方式”组合框下面的“汇总间隔天数”，编辑框中的默认天数为三十天，既总帐中的科目每三十天汇总并记一次帐，编辑框中的间隔天数可以更改。

**凭证:** 选取这项后“汇总方式”组合框下面的“汇总凭证间隔数”，系统默认每十张凭证汇总一次，也就是在总帐中的每一个科目每十张凭证汇总记帐一次，默认值可以更改。

**过帐时指定:** 选取此项，在以后记帐的时候系统会提示按日期记帐或按凭证记帐，并允许重新定义日期或凭证的间隔。



◆ 选择核算属性：

**往来核算：**在系统科目设置时允许科目设置往来属性，进行往来业务的核算、管理。

**部门核算：**在系统科目设置时允许科目设置部门属性，进行部门的核算、管理。

**项目核算：**在系统科目设置时允许科目设置项目属性，进行项目业务的核算、管理。

**个人核算：**在系统进行科目设置时允许科目设置个人核算属性，进行个人的业务的收支管理核算。

**现金流量：**在系统进行凭证录入时要求同时录入现金流量，进行现金流入、流出业务核算。



◆ 设置起用日期：在当前帐套年后面的编辑框中输入起用的年份月份，如：2015 年 8 月起用本帐套填写如下：当前帐套年：2015 起用月：1

◆ 设置会计期：系统一共提供十三个会计期，大部分的会计业务类型只用到十二个会计期，每一个会计期的起始月与起始日默认值，默认值可以修改，只有很少的会计业务类型才用到第十三个会计期做为调整期。设好会计期后按“完成”按钮系统建立新的帐套。





## 6 登录日常帐务



双击桌面上的日常帐务图标，或者从程序组“百望财税”中点击“日常帐务”命令，系统打开登录窗口。



用鼠标选择要登录的帐套、用户名、年度并输入密码后点击“确认”按钮登录日常帐务系统。

系统首次登录需要输入 IP 地址，如果在本机登录，录入 127.0.0.1 点击“连接”按钮或回车后，系统即可自动发现本机帐套。系统支持局域网与互联网，如果帐务数据服务器在局域网内，则在 IP 地址后面的输入框中输入帐务数据库服务的 IP 地址或计算机名并回车。日常帐务系统成功登录此帐务数据服务器后，会记住此 IP 地址、帐套号、年度、操作员，下次登录自动链接此服务器。

**特别提示：**输入 IP 地址后需要敲回车键或点击“连接”按钮。

## 7 建账

建帐既是对新建帐套的初始化。

### 7.1 科目设置

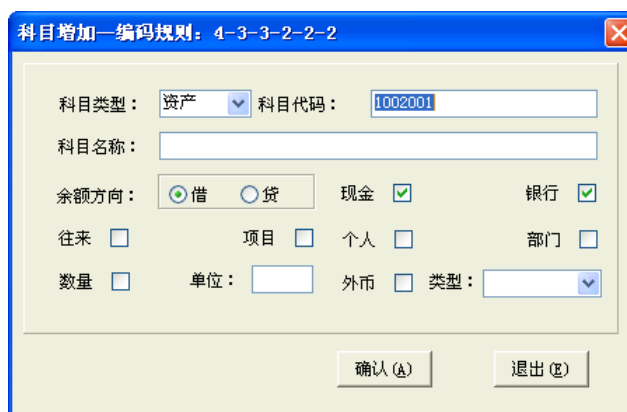
科目设置的主要包括增加科目、修改科目、删除科目等。

在百望帐务系统中，所有一级会计科目和部分二级科目由系统预设，只有建立起会计科目以后系统才能正常运行。



### 7.1.1 增加科目

点击“建帐”菜单——“科目设置”，点击工具栏中的“增加”按钮或 F3 键，系统打开增加科目窗口。



科目增加—编码规则：4-3-3-2-2-2

科目类型：资产 科目代码：1002001

科目名称：

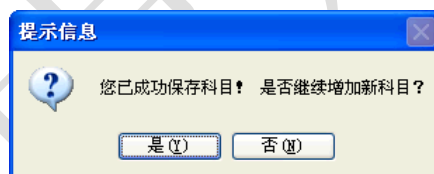
余额方向：☒借 ☐贷 现金 ☒ 银行 ☒

往来 ☐ 项目 ☐ 个人 ☐ 部门 ☐

数量 ☐ 单位： 外币 ☐ 类型：

确认(A) 退出(E)

系统自动判断当前科目的级次，如果是一级科目，则自动增加当前科目的明细科目，如果是明细科目，则自动增加当前科目的同级科目，且按照科目编码规则自动编码。如需要修改系统自动提供的编码，则手动录入新的符合编码规则的编码回车后录入科目名称，回车键确认，系统提示：



提示信息

您已成功保存科目！ 是否继续增加新科目？

是(Y) 否(N)

回车或点击“是”按钮断续录入下一科目。

#### 科目属性说明：

- **余额方向：**自 93 年新会计制度记帐借贷，余额方向均为借或贷，用鼠选择余额方向。
- **现金：**表明此科目具有现金属性，以后将按现金帐的核算要求进行核算，录入凭证时要求对现金属性的科目录入现金流量，帐本采取日清月结的方式。
- **银行：**表明此科目具有银行属性，要以对此科目进行银行对帐，打印余额调节表，可以查询单位或银行的未达帐项。
- **往来：**表明此科目具有往来属性，以后就可以设置往来户信息。往来户的设置并不是在科目设置中进行设置的，而是在“建帐”主菜单中的“往来户设置”中设置。

**外币：**说明本科目不但要按本位币核算，而且还要按辅币核算，帐簿格式为辅币记帐的双三栏帐。如果科目需要核算外币，在设置外币属性这前，请先在辅助菜单的汇率管理中增加外币种类与汇率。





- **项目：**说明设置的科目要按项目进行核算。
- **个人：**所设置的科目要按个人进行核算。
- **部门：**所设置的科目要按部门进行核算。
- **数量：**说明这个科目不但要按金额核算，而且要按数量核算帐簿格式为金额数量双三栏帐。
- **外币类型：**与外币属性对应，如果选择了外币属性就要选择外币类型，表明科目是按哪种外币核算。
- **单位：**与数量属性相对应，表明科目是按哪种计量单位核算的，如：吨。

### 科目余额方向小常识：

一般地，资产类科目余额方向为借，负债类科目余额方向为贷，共同类为借，权益类科目为贷，成本类为借，损益类科目收入为贷支出为借。个别科目有不同的设置。

## 7.1.2 删除科目

设置或预设的会计科目不需要时，可删除此会计科目。

用鼠标选中想要删除的科目所在的行，按“删除”按钮或 F5 键，系统出现提示：确定删除此科目吗！点击“确定”按钮删除此科目，点击“取消”则放弃删除操作。以下几种情况系统不允许删除科目：1、科目已经起用的，2、有余额或发生额的。

## 7.1.3 修改科目

当我们发现所设置的会计科目不正确时要及时修改。比如：科目设置时出现错别字、科目代码不符合规定等。

在“科目设置”窗口工具栏中，用鼠标点击要修改的位置，再按“修改”按钮或 F4 键。

科目修改—编码规则：4-3-3-2-2-2

科目类型：资产 科目代码：1406009

科目名称：应收账款

余额方向：☒ 借 ☐ 贷 现金 ☐ 银行 ☐

往来 ☐ 项目 ☐ 个人 ☐ 部门 ☐

数量 ☐ 单位： 外币 ☐ 类型：-

确认(A) 退出(E)

科目代码不可以修改，名称及余额方向以及其他科目属性可以修改，修改完按“确认”按钮



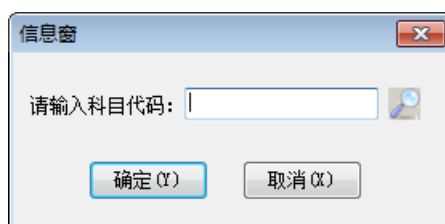
保存修改结果并关闭修改结果。

## 7.1.4 导出

把科目表另存为一个 EXCEL 表格或 HTML 格式的文件。

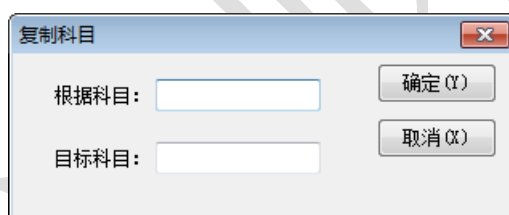
## 7.1.5 查询

快速定位某一科目，可以直接输入科目代码或点击输入框右侧的查询按钮选择科目。



## 7.1.6 复制科目

如果一个科目下面的明细与另一科目下的明细全部或大部分相同，则可以用此科目进行复制。



说明：根据科目与目标科目的级别必须相同。



| 会计科目字典                           |         |                 |      |      |    |    |    |    |    |    |    |      |
|----------------------------------|---------|-----------------|------|------|----|----|----|----|----|----|----|------|
| 编辑(E) 工具(T) 帮助(H)                |         |                 |      |      |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 增加 删除 修改 刷新 浏览 导出 查询 复制 打印 帮助 退出 |         |                 |      |      |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 科目类型                             | 科目代码    | 科目名称            | 助记码  | 余额方向 | 银行 | 现金 | 往来 | 项目 | 个人 | 部门 | 数量 | 外币类型 |
| 权益                               | 4104010 | 应付普通股股利         |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 权益                               | 4104011 | 转作资本(或股本)的普通股股利 |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 权益                               | 4104015 | 未分配利润           |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 权益                               | 4201    | 库存股             |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5001    | 生产成本            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5001001 | 蛋糕              |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5001002 | 威化饼干            | WHBG | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5101    | 制造费用            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5101001 | 蛋糕              | DG   | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5101002 | 梳打饼干            | SDBG | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5101003 | 花生切             | HSQ  | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5201    | 劳务成本            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 成本                               | 5301    | 研发支出            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6001    | 主营业务收入          |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6001001 | 销货收入            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6001002 | 劳务收入            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6001003 | 其他收入            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6051    | 其他业务收入          |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6101    | 公允价值变动损益        |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6111    | 投资收益            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6301    | 营业外收入           |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6401    | 主营业务成本          |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6402    | 其他业务支出          |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6405    | 营业税金及附加         |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6601    | 销售费用            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |
| 损益                               | 6602    | 管理费用            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |

如上图,科目 5001 生产成本的下级科目 5001001 蛋糕有发生额已使用、科目 5001002 威化饼干无发生额、无初始余额未使用,如果将科目 5101 制造费用复制到 5001 生产成本,复制结果 5001001 蛋糕将保留,5001002 威化饼干被覆盖,增加一下级科目 5001003 花生切。

| 复制科目  |      |       |
|-------|------|-------|
| 根据科目: | 5101 | 确定(Y) |
| 目标科目: | 5001 | 取消(N) |



| 会计科目字典                           |         |                 |      |      |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
|----------------------------------|---------|-----------------|------|------|----|----|----|----|----|----|----|------|------|
| 编辑(E) 工具(T) 帮助(H)                |         |                 |      |      |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 增加 删除 修改 刷新 浏览 导出 查询 复制 打印 帮助 退出 |         |                 |      |      |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 科目类型                             | 科目代码    | 科目名称            | 助记码  | 余额方向 | 银行 | 现金 | 往来 | 项目 | 个人 | 部门 | 数量 | 外币类型 | 外币单位 |
| 权益                               | 4104005 | 提取企业发展基金        |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104006 | 提取职工奖励及福利基      |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104007 | 利润归还投资          |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104008 | 应付优先股股利         |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104009 | 提取任意盈余公积        |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104010 | 应付普通股股利         |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104011 | 转作资本(或股本)的普通股股利 |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4104015 | 未分配利润           |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 权益                               | 4201    | 库存股             |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5001    | 生产成本            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5001001 | 蛋糕              |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5001002 | 梳打饼干            | WHBG | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5001003 | 花生切             |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5101    | 制造费用            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5101001 | 蛋糕              | DG   | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5101002 | 梳打饼干            | SDBG | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5101003 | 花生切             | HSQ  | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5201    | 劳务成本            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 成本                               | 5301    | 研发支出            |      | 借    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6001    | 主营业务收入          |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6001001 | 销货收入            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6001002 | 劳务收入            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6001003 | 其他收入            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6051    | 其他业务收入          |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6101    | 公允价值变动损益        |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |
| 损益                               | 6111    | 投资收益            |      | 贷    |    |    |    |    |    |    |    |      |      |

## 7.1.7 全部生成助记码

按科目名称的拼音首字母，自动产生所有科目的助记码；助记码重复的，会自动跳过；用户如果需要可编辑科目自行个别设置助记码。

## 7.2 余额设置

用户在初次使用本系统时，不仅要设置科目、帐簿，还要输入各科目的年初余额和起用月以前各月各科目的发生额，以便在此基础上建立起帐务核算体系,与手工记帐相接轨。

### 7.2.1 录入或修改余额

余额设置是把手工帐中的科目余额与会计电算化软件对接的重要部分，打开“余额设置”窗口，系统默认科目的期初金额，点击工具栏上的“修改”按钮，找到要修改科目，点击借方或贷方则可以输入或修改科目的金额，录入数字回车或点击其他行确认修改。

自动合计功能：明细科目的余额设置完成后，点击“保存”按钮，系统自动对明细科目进行合计，并填入上级科目。

根据不同的情况选择不同的命令合计科目余额。如果科目余额不为零，则系统不进行自动计算。



## 7.2.2 录入或修改发生额

如果帐套的启用月不是 1 月份，并且启用月以前也有业务发生，那么我们需要录入启用月以前各月份的科目发生额，方法与余额设置基本相同，不同之处是年初余额设置同一科目只需要录入科目的借方或贷方的一方数，而发生额可能借方或贷方都要录入。

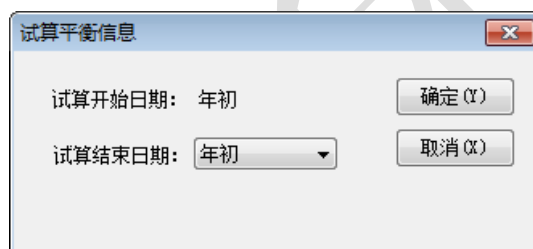
## 7.2.3 设置数量

设置有数量属性的科目，设置其数量，方法与余额设置相同

## 7.2.4 辅币金额

设置有外币属性的科目，设置其外币金额。方法与余额设置相同

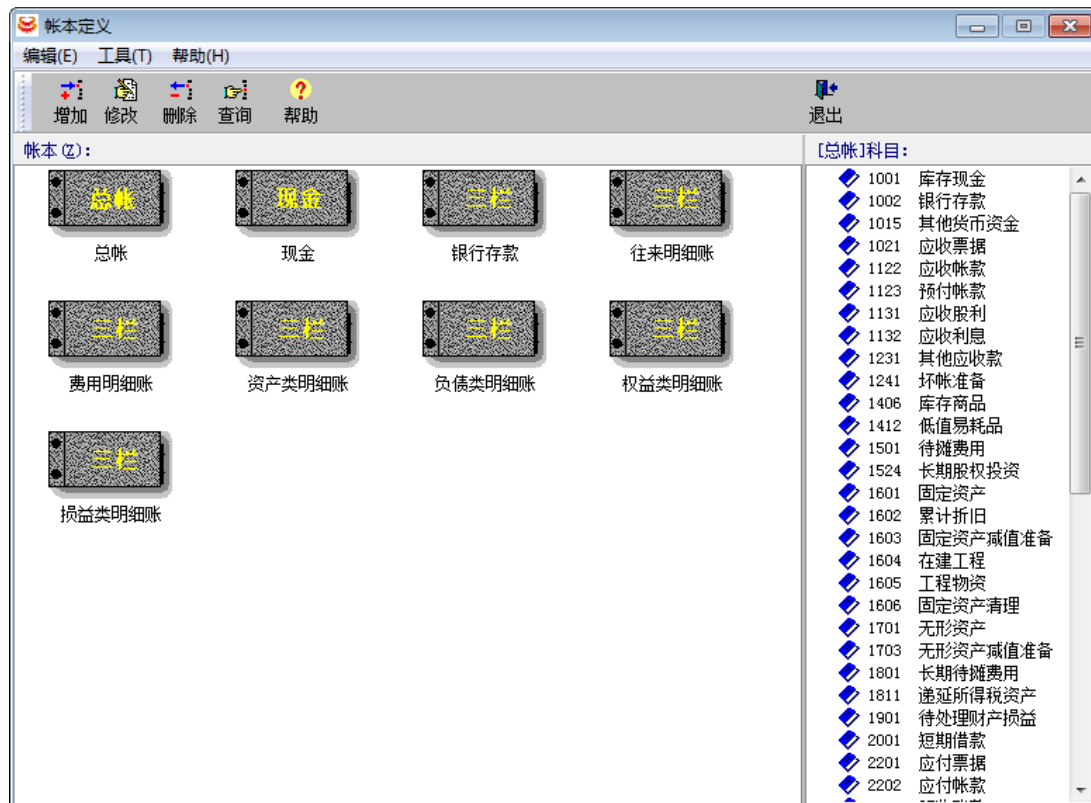
## 7.3 余额平衡检验



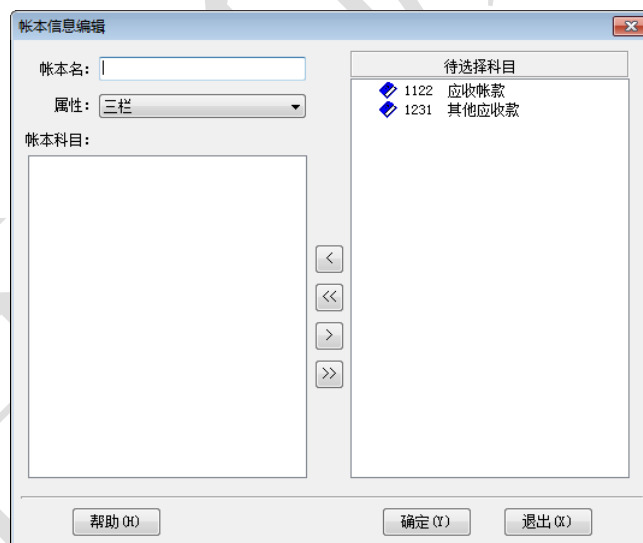
余额平衡检验功能是用来验算年初或各期发生额是否平衡的工具，如果总帐不平衡时系统有提示，并给出借方总金额与贷方总金额，如果总帐借贷平衡，总帐科目与明细科目之间不平衡，则系统直接把不平衡的科目代码、名称、相差金额以及不平衡的级次生成一个文本文件并打开。

## 7.4 帐本定义

仿真电子是百望财务软件特色功能之一，系统已经预设常用帐本，可以修改删除重新定义，如何把定义帐本？建帐菜单中点击“帐本定义”打开帐本定义窗口如下：



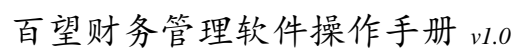
点击“增加”按钮，增加新的帐本，如下图：



**帐本名：**自定义一个帐本的名子。

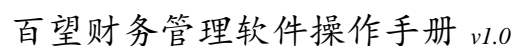
**属性：**帐本的属性，有五种属性可以选择：1、现金 2、银行 3、三栏 4、多栏 5、双三栏。设置为现金和银行属性的帐本——日清月结，每天都结出余额，帐本的格式为三栏试；三栏，最常见的帐本格式，借、贷、余三栏；多栏：分为正页与副页；双三栏，三栏帐页的特殊形式，借方数量、单价、金额，贷方数量、单价金额，余额数量、单价与金额。各种帐页如下图：





### 三栏式

## 多栏式正页



## 多栏式副页

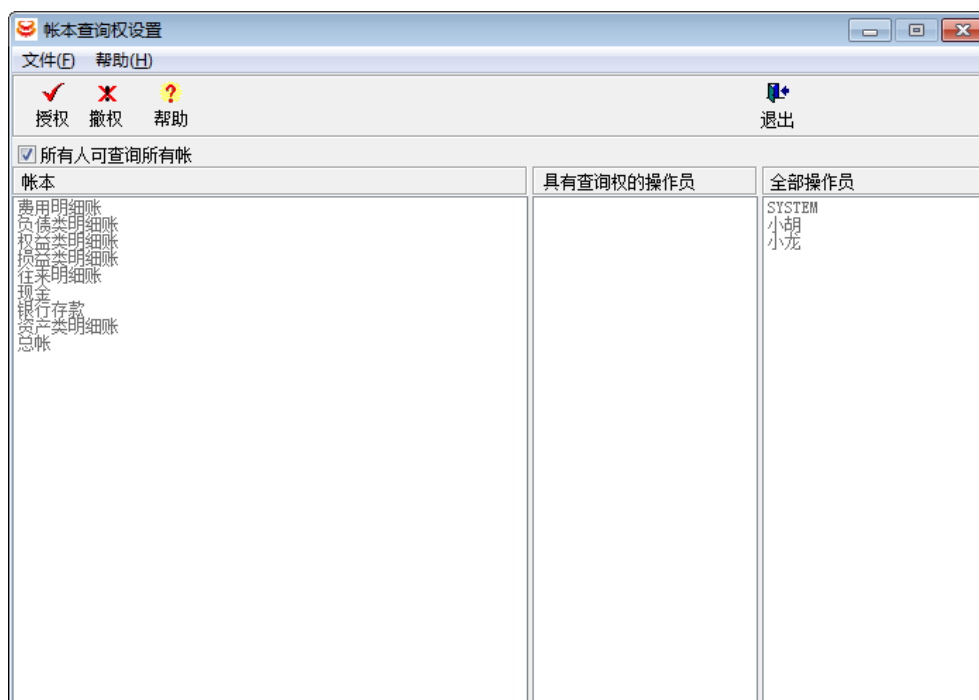
### 双三栏式

**定义方法：**点增加按钮，输入帐本名称，选择帐本属性，双击待选科目框中的科目到帐本科目框中（可以选择多个科目），按“确定”按钮，完成帐本定义。



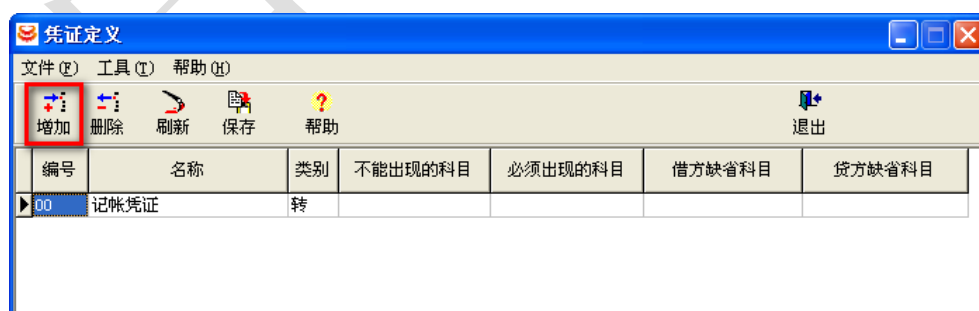


## 7.5 帐本查询权限定义



管理员可以用此功能按实际情况给不同的会计人员分配不同的帐本查询权限，系统默认所有人员可以查询所有帐本，如果希望给不同的操作员分配不同的帐本查询权限，首先去掉“所有人可查询所有帐”项，点击某一帐本，想分配给某一个或多个操作员查询此帐本时，就双击允许查询的操作员，使该操作员的名子被选到“具有查询权限的操作员”框中。如果需要取消某操作员的某个帐本查询权限，则先点击帐本，选取“具有查询权限的操作员”框中点击操作员名子，点击“撤权”按钮。

## 7.6 分类凭证定义



系统默认凭证类型为记帐凭证，代码为：00，如果需要定义其他类型的凭证，可以在分类凭证定义中定义。

点击“增加”按钮，系统自动增加一行，代码为01，只需输入分类凭证的名称就可以了。如：



现收凭证。

**建议：**不增加其他类型的凭证，只用记帐凭证一种凭证。

## 7.7 自动转帐

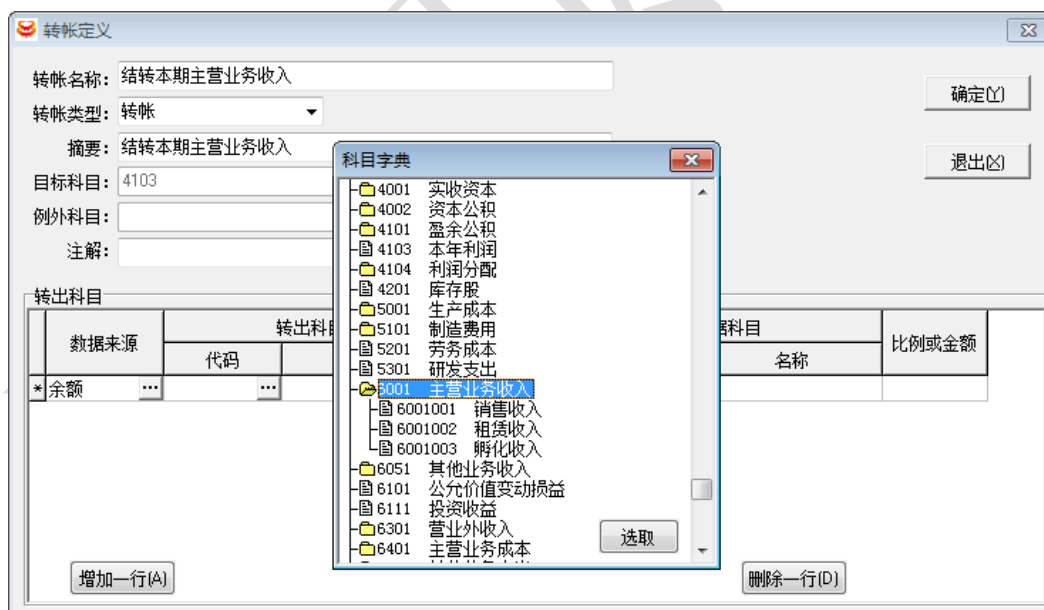
自动转帐就是期末结转收入、支出、成本、汇兑损益等业务自动生成凭证的功能。

系统已经预设部分常用结转公式。

自动转帐定义窗口如下图：



以结转主营业务收入为例讲述自动转帐定义，点击“增加”按钮，定义窗口如下图：



录入转帐名称：结转本期主营业务收入

转帐类型为：转帐

摘要：结转本期主营业务收入

目标科目：把数字转入的科目，点击输入框右侧的“选取科目”按钮选择，找到 4103 本年利润并



双击填入

例外科目：不选择

注释：不填写

转出科目：可以是多个科目

1、数据来源：有余额、发生额、借方发生额、贷方发生额可选，一般结转余额

2、转出科目：点击按钮“...”在弹出的科目选择框中选取转出科目并点击“**选取**”按钮

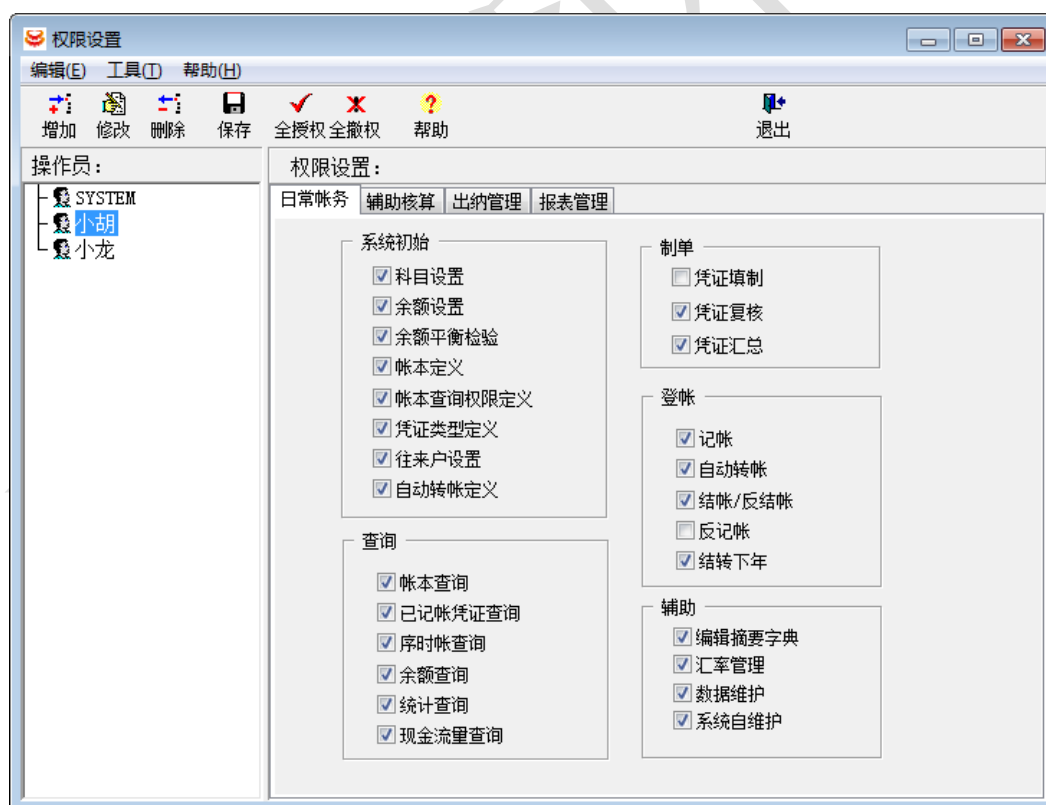
如果还需要在这个自动转帐定义公式中结转其他科目，点击“**增加一行(A)**”按钮断续定义

最后按“确定”按钮保存定义内容

更为复杂的转帐定义请参看说明书。

## 7.8 操作员管理

操作员管理就是操作员及操作员的权限管理

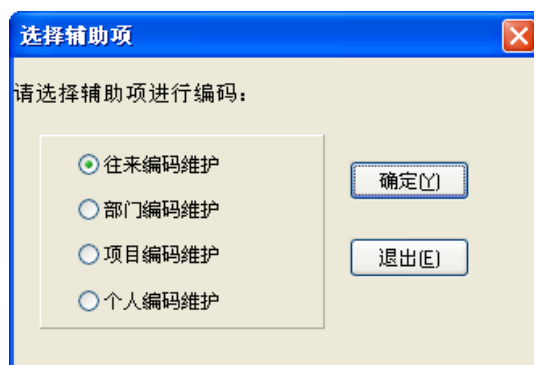


新建帐套都要设置不少于两位的操作员，由系统管理设置操作员并为其授权，点击工具栏上的“增加”按钮新增操作员，权限分为四大模块：日常帐务、辅助核算、出纳管理、报表管理，根据实际情况设置操作员及权限。



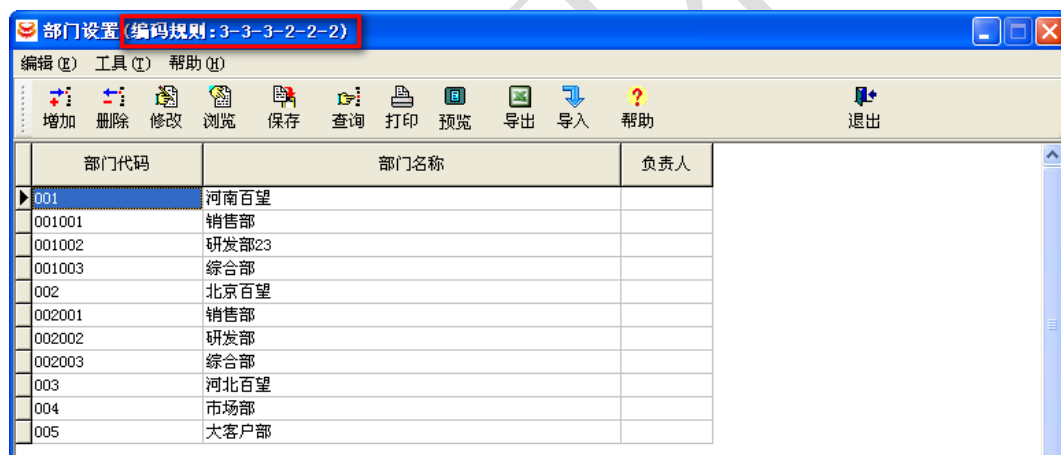
注意：年初可以删除操作员，期中不随便删除操作员，因为操作可能做过凭证或审核过凭证，需要取消审核或修改凭证时可能需要此操作员来操作。

## 7.9 辅助档案



科目设置时勾选了核算属性：往来、项目、个人或部门后，需要在此模块配置相应档案信息。

### 7.9.1 部门设置



如上图，该窗口显示有创建账套时指定的该档案信息的编码规则，按该编码规则输入代码、名称即可。

选中某一行，然后按“增加”按钮，将在选中行的下一行增加空白行。输入信息后，按“保存”按钮或选择到其它行均可使输入的信息保存。

选中某一行，然后按“删除”按钮，将删除选中行。

按“增加”、“修改”按钮，均可进入修改状态，信息修改后，按“保存”按钮或选择到其它行均可使修改的信息保存。

### 7.9.2 往来设置

操作与部门设置相同，请参看“[部门设置](#)”。



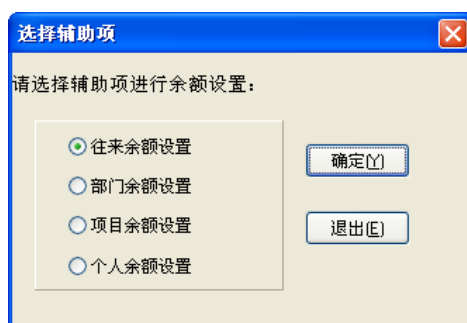
## 7.9.3 项目设置

操作与部门设置相同，请参看“[部门设置](#)”。

## 7.9.4 个人设置

操作与部门设置相同，请参看“[部门设置](#)”。

## 7.10 辅助余额设置



科目设置时勾选了核算属性：往来、项目、个人或部门，并在“辅助档案”模块配置了相应档案信息，正式使用前需要输入相应档案项目的期初余额。辅助余额设置包括：往来、部门、项目、个人余额设置。

### 7.10.1 部门余额设置



进入该界面后，系统默认为浏览模式，按“修改”按钮进入修改模式，余额设置完成后，按“保存”按钮提交所有修改。



| 科目代码    | 科目名称   | 借方金额   | 贷方金额 |
|---------|--------|--------|------|
| 1001    | 库存现金   |        |      |
| 1601001 | 房屋及建筑物 |        |      |
| 1601002 | 机器设备   |        |      |
| 1601003 | 运输设备   |        |      |
| 6602002 | 差旅费    | 202.00 |      |
| 6602003 | 业务招待费  | 203.00 |      |
| 6602004 | 办公费    | 204.00 |      |
| 6602005 | 房租费    | 205.00 |      |
| 6602006 | 水电费    | 206.00 |      |

如上图，选择筛选条件为部门和会计期；账套启用月是1月的，则会计期选择“期初”方能设置余额；账套启用月是2月的，则会计期选择“第01期”方能设置余额。

## 7.10.2 往来单位余额设置

操作与部门余额查询相同，请参看“[部门余额设置](#)”。

## 7.10.3 项目余额设置

操作与部门余额查询相同，请参看“[部门余额设置](#)”。

## 7.10.4 个人余额设置

操作与部门余额查询相同，请参看“[部门余额设置](#)”。

## 7.11 现金流量期初设置

已经运营的单位，中途使用财务软件，需要将本会计年度启用月之前的现金流量设置初始额。

| 项目编号 | 现金流量项目名称 | 方向 | 金额 |
|------|----------|----|----|
|------|----------|----|----|

如启用月为1月，则无需设置初始额。



如启用月为 2 月，则需要录入 1 月的按项目汇总现金流量。

如启用月为 3 月，则可以分别录入 1 和 2 月的按项目汇总现金流量，也可只在 2 月录入 1 和 2 月的按项目汇总现金流量。

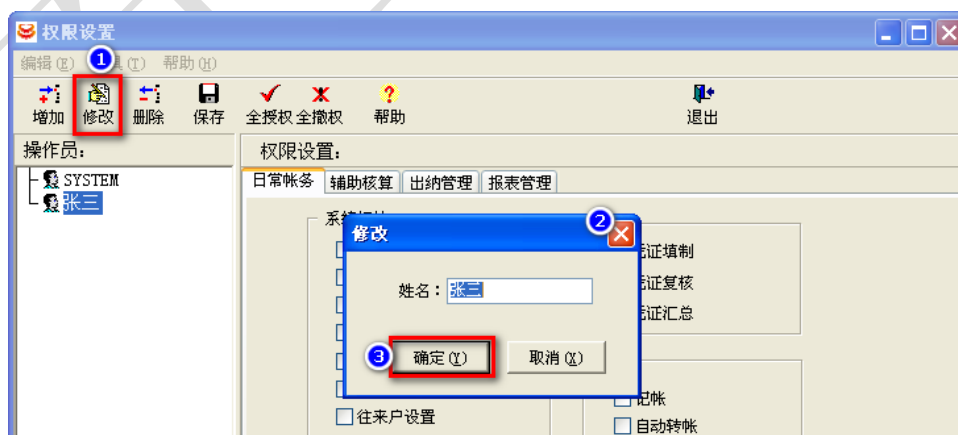
## 7.12 操作员及权限管理

### 7.12.1 管理操作员

- **增加操作员：**按“增加”按钮新增加一个操作员，系统出现编辑窗口；在操作员姓名框中输入要增加的操作员姓名，按“确定”按钮，系统自动把新增加的操作员姓名加入到左侧的“人员设置”框中。



- **修改操作员。**先选择左边需要修改的操作员，按“修改”按钮，系统出现编辑窗口；在操作员姓名框中输入操作员姓名，按“确定”按钮。

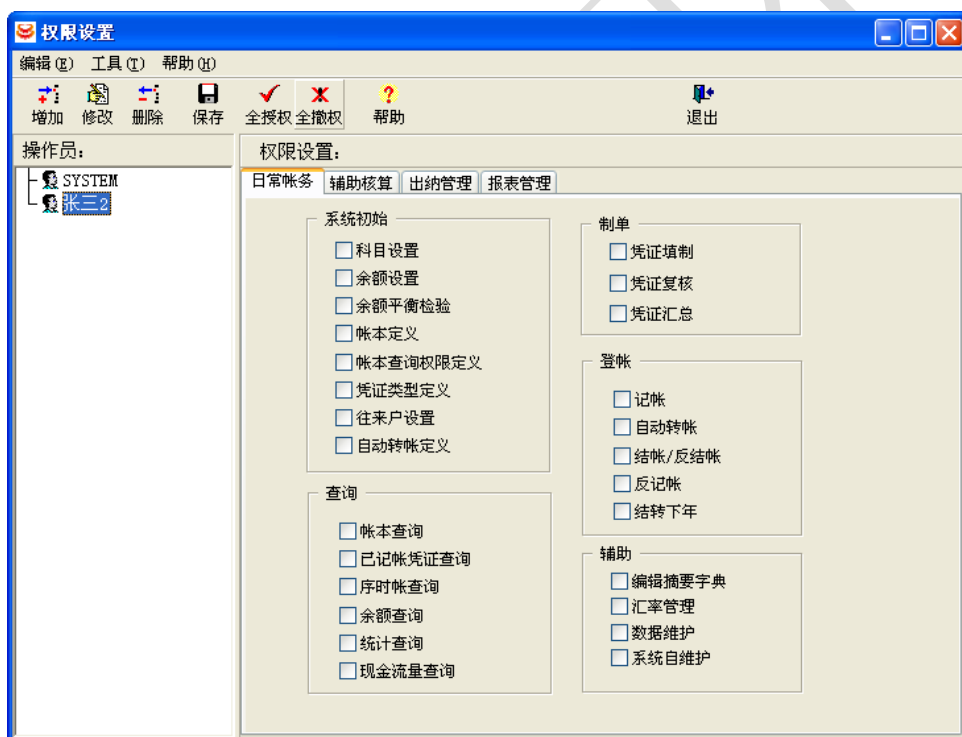


- **删除操作员。**用鼠标在左侧的“操作员”框中选择要删除的操作员，然后按“删除”按钮直接删除此操作员。



## 7.12.2 权限管理

- 设置权限。用鼠标点击左侧“操作员设置”框中的操作人员的姓名，把要设置的操作员置为当前授权的对像，点击右侧“权限设置”框中的选项卡，该选项卡下面的框中既是此选项卡的选项，用鼠标在权限选项前面的方格中做上“对钩”标记。当我们设置好权限以后按“保存”按钮保存设置。
- 修改权限。用鼠标在左侧的“操作员设置”框中选择要修改的操作员的姓名；单击右侧“权限设置”框中要修改的选项卡，下面出现此选项卡的各种权限选项，用鼠标单击权限选项前面方格，做上“对钩”标记，此权限就被赋予操作员了，再一次点击此方格，所做的“对钩”被去掉，该权限也被撤消，再点击其他选项卡，用同样的方法修改。修改完毕按“保存”按钮保存修改结果。
- 全部授权。将当前选项卡上所列权限全部勾选。
- 全部撤权。将当前选项卡上所列权限全部撤消。



## 8 凭证

### 8.1 凭证填制

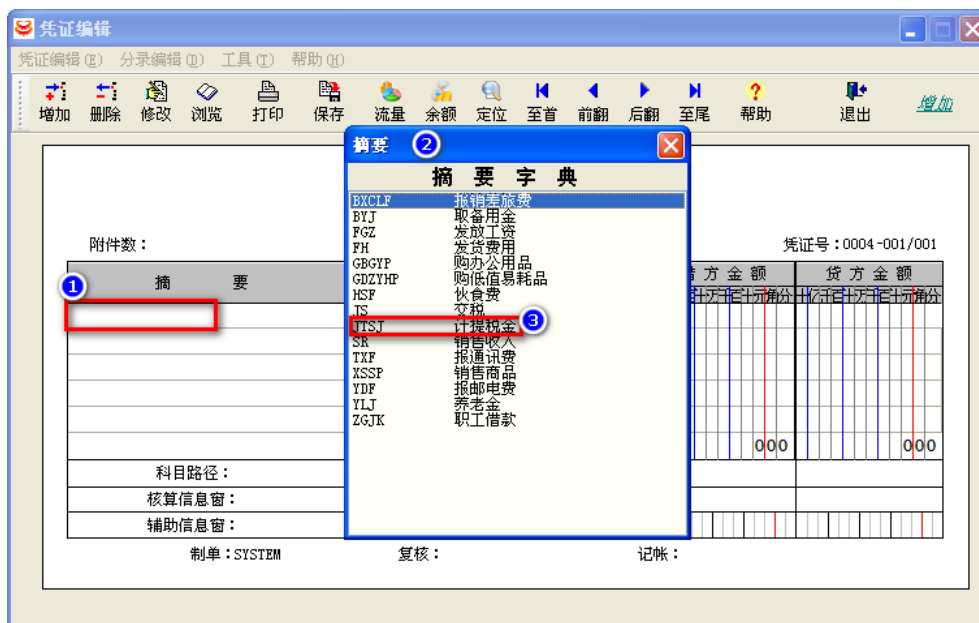
在主控界面用鼠标点击“凭证”，再点击“凭证填制”，系统弹出凭证填制界面。已结账的会



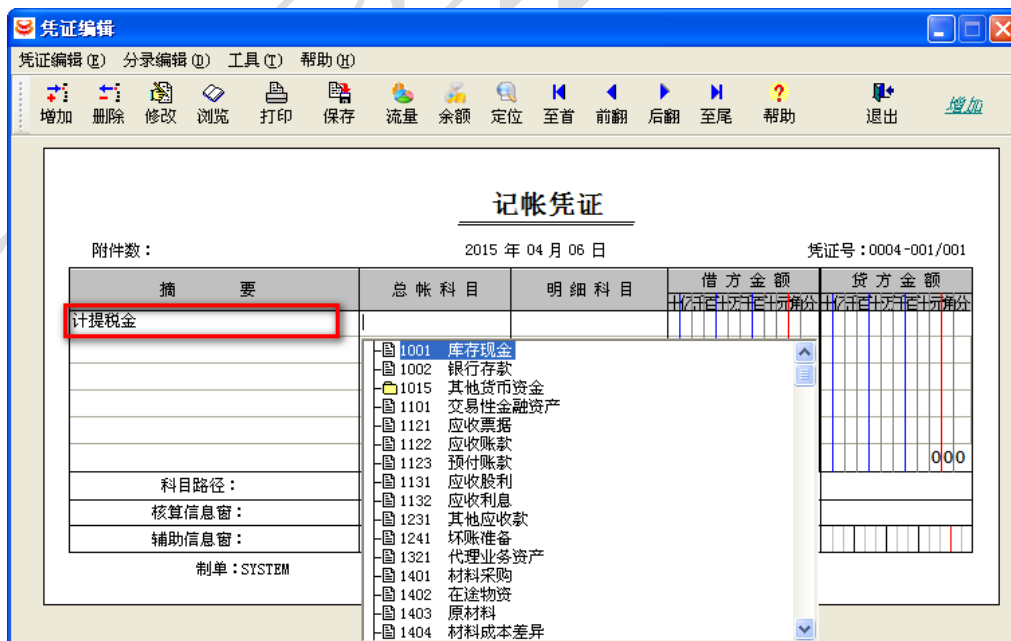


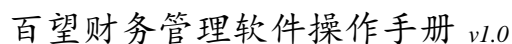
计期，是不允许再填制新的凭证。在填写凭证过程中大多的操作可以用键盘回车来完成。建意使用键盘录入凭证，尽量少用鼠标，熟练后可大大提高录入效率。

### 8.1.1 调出摘要字典



摘要输入栏内不输入内容，回车即可调出摘要字典选择窗口，双击需选择的条目，摘要内容自动填写到摘要栏内。





凭证编辑

凭证编辑 (E) 分录编辑 (D) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出 增加

## 记帐凭证

附件数：
2015 年 04 月 06 日
凭证号：0004-001/001

| 摘 要    | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目 | 借 方 金 额 | 贷 方 金 额 |
|--------|---------|---------|---------|---------|
| fgz    |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
| 科目路径：  |         |         |         |         |
| 核算信息窗： |         |         |         |         |
| 辅助信息窗： |         |         |         |         |
|        |         | 合 计：    | 000     | 000     |

制单：SYSTEM
复核：
记帐：

凭证编辑

凭证编辑(E) 分录编辑(D) 工具(T) 帮助(H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出 增加

### 记帐凭证

附件数: 2015 年 04 月 06 日 凭证号: 0004-001/001

| 摘 要  | 总 帐 科 目      | 明 细 科 目 | 借 方 金 额 | 贷 方 金 额 |
|------|--------------|---------|---------|---------|
| 发放工资 |              |         |         |         |
|      | 1001 库存现金    |         |         |         |
|      | 1002 银行存款    |         |         |         |
|      | 1015 其他货币资金  |         |         |         |
|      | 1101 交易性金融资产 |         |         |         |
|      | 1121 应收票据    |         |         |         |
|      | 1122 应收账款    |         |         |         |
|      | 1123 预付账款    |         |         | 000     |
|      | 1131 应收股利    |         |         |         |
|      | 1132 应收利息    |         |         |         |
|      | 1231 其他应收款   |         |         |         |
|      | 1241 坏账准备    |         |         |         |
|      | 1321 代理业务资产  |         |         |         |
|      | 1401 材料采购    |         |         |         |
|      | 1402 在途物资    |         |         |         |
|      | 1403 原材料     |         |         |         |
|      | 1404 材料成本差异  |         |         |         |

科目路径:  
核算信息窗:  
辅助信息窗:  
制单: SYSTEM

第 25 页 共 84 页

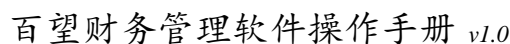


### 8.1.3 科目代码法

科目栏内按位输入科目代码，系统自动筛选匹配的科目带选择。例如：输入 2，则系统自动匹配负债类科目待选择；输入 22，则系统自动匹配科目代码前两位为 22 的科目待选择。

### 8.1.4 助记码法

如果您的科目字典设置时，定义了助记码，则凭证录入时，可以使用助记码，提取科目名称，



凭证编辑

凭证编辑(E) 分录编辑(D) 工具(T) 帮助(H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出 增加

附件数: 2015年04月06日 凭证号: 0004-001/001

| 摘 要    | 总帐科目 | 明细科目 | 借方金额  | 贷方金额 |
|--------|------|------|-------|------|
| 支付材料费用 | 库存现金 | 库存现金 | 10000 |      |
| 支付材料费用 | yfgk |      |       |      |

科目路径:

核算信息窗:

辅助信息窗:

制单: SYSTEM

1000 银行存款  
1002 银行存款  
1015 其他货币资金  
1101 交易性金融资产  
1121 应收票据  
1122 应收账款  
1123 预付账款  
1131 应收股利  
1132 应收利息  
1231 其他应收款  
1241 坏账准备  
1321 代理业务资产  
1401 材料采购  
1402 在途物资  
1403 原材料

000

凭证编辑 (E) 分录编辑 (D) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出

增加

附件数：

2015 年 04 月 06 日

凭证号：0004-001/001

| 摘 要       | 总 帐 科 目      | 明 细 科 目 | 借 方 金 额 | 贷 方 金 额 |
|-----------|--------------|---------|---------|---------|
| 支付材料费用    | 库存现金         | 库存现金    | 10000   |         |
| 支付材料费用    | 应付账款         | 2202    |         |         |
|           | 科目 2202 应付账款 |         |         |         |
|           |              |         |         | 000     |
| 科目路径：     |              |         |         |         |
| 核算信息窗：    |              |         |         |         |
| 辅助信息窗：    |              |         |         |         |
| 制单：SYSTEM |              |         |         |         |

直接录入科目名称，系统自动定位到科目，不过只能定位到当前级别的科目上。

用鼠标拖运科目选择窗口的滚动条，上、下光标找到需要的科目双击填入



## 8.1.7 混合输入法

以上几种录入方法配合使用也很实用，如需要录入科目“管理费用”下级明细“差旅费”，方法 1、当要选择科目时，录入汉字“管理”或“管理费用”，系统自动定位到管理费用，回车打开二级科目待选，以光标键或鼠标选择“差旅费”填入；方法 2、不知道管理费用的科目代码，只知道它的科目代码是以 6 开头的科目，做凭证时当要选择科目时，输入 6，此时所有以 6 开头的科目全部被过滤出来，以光标键或鼠标选择它。

## 8.1.8 金额录入

光标跳致借方时如需录入数字，直接从键盘录入，无需用鼠标点击金额线并定位到某一位置，如果录入含有小数的金额时小数点不能被录入，是输入法的问题，关掉输入法既可录入。如无需在借方录入数字，则直接回车光标跳致贷方等待录入。

## 8.1.9 调出功能菜单

|                    |        |
|--------------------|--------|
| 增加分录 (A)           | F8 (F) |
| 删除分录 (D)           | F9     |
| 调出摘要字典 (A)         | F11    |
| 新增往来户 (K)          | Ctrl+K |
| 调出计算器 (C)          | F12    |
| 把金额移到贷方 Ctrl+→ (T) |        |
| 把金额移到借方 Ctrl+← (B) |        |

凭证录入界面，提供有右键功能菜单来方便用户使用。在分录的不同栏目上右键，系统自动屏蔽不能使用的菜单功能灰掉。

| 记帐凭证      |         |                  |         |                  |
|-----------|---------|------------------|---------|------------------|
| 附件数：      |         | 2015 年 04 月 06 日 |         | 凭证号：0004-001/001 |
| 摘 要       | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目          | 借 方 金 额 | 贷 方 金 额          |
| 支付材料费用    | 库存现金    | 库存现金             | 10.000  |                  |
| 支付材料费用    | 应付账款    | 应付账款             |         |                  |
|           |         |                  |         |                  |
|           |         |                  |         |                  |
|           |         | 合 计：             | 10      |                  |
| 科目路径：     |         |                  |         |                  |
| 核算信息窗：    |         |                  |         |                  |
| 辅助信息窗：    |         |                  |         |                  |
| 制单：SYSTEM |         | 复核：              | 记帐：     |                  |

1

2

增加分录 (A) F8 (F)  
删除分录 (D) F9  
调出摘要字典 (A) F11  
新增往来户 (K) Ctrl+K  
调出计算器 (C) F12  
把金额移到贷方 Ctrl+→ (T)  
把金额移到借方 Ctrl+← (B)



## 8.1.10 使用外币

凭证编辑

凭证编辑 (E) 分录编辑 (D) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出

记帐凭证

附件数: 2015 年 04 月 06 日 凭证号: 0004-001/001

| 摘 要    | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目  | 借 方 金 额 | 贷 方 金 额 |
|--------|---------|----------|---------|---------|
| 付采购货款  | 其他货币资金  | 外埠存款     |         |         |
|        |         |          |         |         |
|        |         |          |         |         |
|        |         |          |         |         |
|        |         |          |         |         |
|        |         | 合 计:     | 000     | 000     |
| 科目路径:  |         |          |         |         |
| 核算信息窗: |         |          |         |         |
| 辅助信息窗: |         | 辅币金额及汇率: | 10000   | 613     |

制单: SYSTEM 复核: 记帐:

当前填写分录使用的科目有外币属性时，系统会自动跳转到标记 2 的位置，提示用户输入辅币数量，填写数量后，自动提取系统预设的汇率，用户回车确认，回到贷方金额的填写。

## 8.1.11 修改凭证

凭证编辑

凭证编辑 (E) 分录编辑 (D) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出

记帐凭证

附件数: 1 2015 年 04 月 06 日 凭证号: 0003-001/001

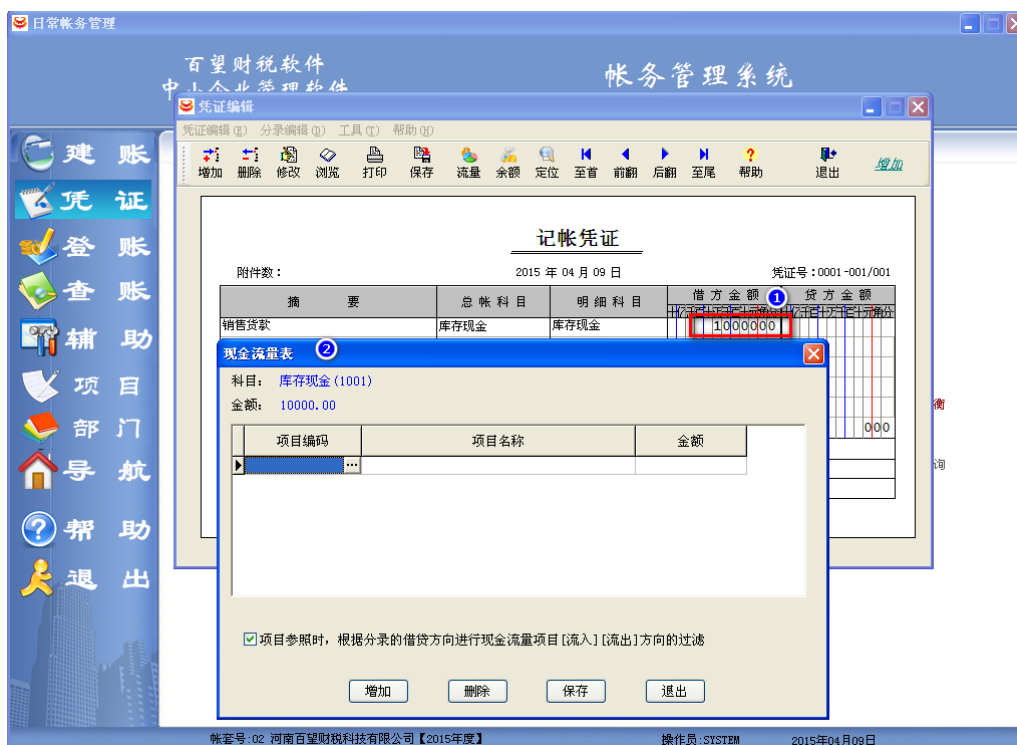
| 摘 要    | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目 | 借 方 金 额 | 贷 方 金 额 |
|--------|---------|---------|---------|---------|
| 11     | 库存现金    | 库存现金    | 100     |         |
| 11     | 银行存款    | 银行存款    |         | 100     |
|        |         |         |         |         |
|        |         |         |         |         |
|        |         | 合 计:    | 100     | 100     |
| 科目路径:  |         |         |         |         |
| 核算信息窗: |         |         |         |         |
| 辅助信息窗: |         |         |         |         |

制单: SYSTEM 复核: 记帐:

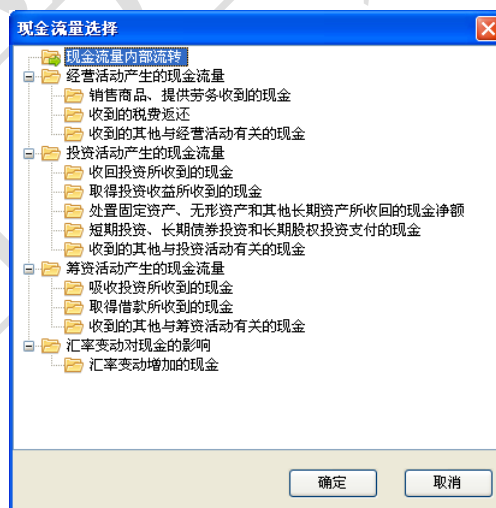
使用翻页或定位功能，调出需修改的凭证为当前浏览凭证，按“修改”按钮，此时凭证被设置为修改状态，修改凭证，完成按“保存”。



## 8.1.12 录入流量



创建账套时，用户如果选择有现金流核算，则录入凭证分录科目有现金或银行属性时，系统会自动弹出现金流量表要求用户填写。



选择相应的现金流科目。



**现金流量表**

科目: 库存现金 (1001)  
金额: 10000.00

| 项目编码    | 项目名称           | 金额    |
|---------|----------------|-------|
| *001001 | 销售商品、提供劳务收到的现金 | 10000 |

☒ 项目参照时, 根据分录的借贷方向进行现金流量项目 [流入] [流出] 方向的过滤

**增加**    删除    保存    退出

系统会自动填写, 现金流科目及该分录的发生金额。如果该分录发生额的现金流有多个流向, 可以按“增加”按钮, 继续填写, 完成后按“保存”。

### 8.1.13 查看现金流量

日常帐务管理

百望财税软件 帐务管理系统

凭证编辑 分录编辑 工具 帮助

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 **流量** 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出

附件数: 0    2015 年 04 月 08 日    凭证号: 0001-001/001

| 摘要    | 总帐科目 | 明细科目 | 借方金额     | 贷方金额     |
|-------|------|------|----------|----------|
| 收销售货款 | 库存现金 | 库存现金 | 10000.00 |          |
| 收销售货款 | 库存商品 | 库存商品 |          | 10000.00 |

**现金流量表**

科目: 库存现金 (1001)  
金额: 10000.00

| 项目编码    | 项目名称           | 金额    |
|---------|----------------|-------|
| *001001 | 销售商品、提供劳务收到的现金 | 10000 |

☒ 项目参照时, 根据分录的借贷方向进行现金流量项目 [流入] [流出] 方向的过滤

**增加**    删除    保存    退出

帐套号: 02 河南百望财税科技有限公司 【2015年度】    操作员: SYSTEM    2015年04月08日

当前凭证, 鼠标点选现金分录, 再按“流量”按钮, 系统会弹出现金流量表, 用户可以继续修改。





### 8.1.14 插入凭证

凭证编辑

凭证编辑 (E) 分录编辑 (D) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 (I) F3 插入 (I) 删除 (D) F5 修改 (M) F4 浏览 (V) F2

至首 (H) Ctrl+Home 前翻 (P) PgUp 后翻 (N) PgDn 至尾 (E) Ctrl+End

保存 (S) Ctrl+W 退出 (X) Alt+X

打印 (P) 保存 (S) 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出 浏览

记帐凭证

2015 年 04 月 09 日 凭证号: 0002-001/001

| 要 | 总帐科目 | 明细科目 | 借方金额  | 贷方金额  |
|---|------|------|-------|-------|
|   | 材料采购 | 材料采购 | 50000 |       |
|   | 库存现金 | 库存现金 |       | 50000 |
|   |      | 合 计: | 50000 | 50000 |

科目路径:

核算信息窗:

辅助信息窗:

制单: SYSTEM 复核: 记帐:

系统提供凭证插入功能。例如当前凭证为“0002”号，插入凭证后，“0002”号凭证的编号自动变为“0003”号，新插入的凭证编号为“0002”号。

### 8.1.15 删除凭证

删除当前凭证，后续凭证号自动调整。

### 8.1.16 余额快速查询

凭证编辑

凭证编辑 (E) 分录编辑 (D) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 (I) 删除 (D) 修改 (M) 浏览 (V)

打印 (P) Ctrl+P 打印预览 (V) 凭证类型 (L) 条件查询 (Q) 快速定位 (E) Ctrl+F 首张此类凭证 (U) Ctrl+Up 末张此类凭证 (D) Ctrl+Down 复制摘要 (Z) Ctrl+B 计算器 (C) F12 凭证导入 (S) Ctrl+F3 余额快速查询 (Y) Ctrl+Y 载入失败凭证 (U) 复制凭证 (V) 导入凭证模板 (M) 生成凭证模板 (G)

附件数: 1

摘

报销差旅费

报销差旅费

科目路径:

核算信息窗:

辅助信息窗:

制单: SYSTEM 审核: 记帐:

记帐凭证

2015 年 04 月 08 日 凭证号: 0001-001/001

| 明 细 科 目    | 借方金额  | 贷方金额  |
|------------|-------|-------|
| 库存现金       | 10000 |       |
| 交通银行城东北路支行 |       | 10000 |
| 合 计:       | 10000 | 10000 |



光标停留到已录入了科目的分录上，然后在“工具”菜单中按“余额快速查询”菜单项，即可查询该科目的目前余额。

| 余额快速查询  |            |    |     |           |        |    |          |
|---------|------------|----|-----|-----------|--------|----|----------|
| 科目代码    | 科目名称       | 方向 | 期初数 | 本期发生额     |        | 方向 | 期末数      |
|         |            |    |     | 借方        | 贷方     |    |          |
| 1002001 | 交通银行城东北路支行 | 平  |     | 10,200.00 | 442.00 | 借  | 9,758.00 |

### 8.1.17 凭证导入

| 导入凭证 (导入格式: 【摘要 科目代码 借方金额 贷方金额 数量 单价】) |     |         |      |      |   |   |   |   |
|--|-----|---------|------|------|---|---|---|---|
|  | A   | B       | C    | D    | E | F | G | H |
| 1                                      | 暂借款 | 1001    | 2000 |      | 0 | 0 |   |   |
| 2                                      | 暂借款 | 2241001 |      | 2000 | 0 | 0 |   |   |
| 3                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 4                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 5                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 6                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 7                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 8                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 9                                      |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 10                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 11                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 12                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 13                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 14                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 15                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |
| 16                                     |     |         |      |      |   |   |   |   |

Excel文件: C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\123.xls

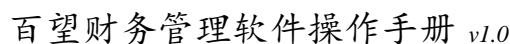
起始行数: 1 末尾行数: 2

导入 (D) 退出 (E)

在“工具”菜单中按“凭证导入”菜单项，即可凭证导入窗口；选择已编辑好的 Excel 格式凭证文件，输入凭证分录的起始和末尾行号，然后按“导入”按钮，即可将数据填写为当前凭证；如果账套设置为录入凭证同步录入现金流则按“导入”按钮后，系统会提示用户录入现金流。

### 8.1.18 红字冲减

输入分录的金额后，按“-”键，金额将红字显示。



### 8.1.19 载入失败凭证

用户填制并保存过的凭证，都会在本本地机器保留临时文件，如果用户误删除数据库的凭证，可通过此功能找回，再重新保存到数据库。



### 8.1.20 数量录入

凭证录入时，当录入有数量属性的科目时，光标跳至辅助核算录入窗口数量与单位框，如图

| 摘要     | 总帐科目 | 明细科目   | 借方金额 | 贷方金额 |
|--------|------|--------|------|------|
| 购入原材料  | 原材料  | 原材料    |      |      |
|        |      |        |      |      |
|        |      |        |      |      |
|        |      |        |      |      |
|        |      | 合计:    | 000  | 000  |
| 科目路径:  |      |        |      |      |
| 核算信息窗: |      |        |      |      |
| 辅助信息窗: |      | 数量及单价: | 000  |      |

在标记①录入框中输入数量，在标记②录入框中输入单价，回车后系统自动算出乘积填入凭证的贷方，如果需要在贷方录入此金额，按 **ctrl+→** 把金额移到贷方。

### 8.1.21 核算录入

如果科目设置有辅助核算的往来核算、部门核算、项目核算或个人核算其中的一个或多个核算，那么在录入凭证时先录入设置有核算的科目，回车后系统自动打开要录入的核算项，以项目核算为例描述，如下图：



## 记帐凭证

附件数:

2015 年 05 月 03 日

凭证号: 000:

| 摘 要        | 总 帐 科 目   | 明 细 科 目    | 借 方 金 额 |   |   |   | 贷 方 金 额 |   |   |   |  |
|------------|---|------------|---------|---|---|---|---------|---|---|---|--|
|            |   |            | 十       | 百 | 千 | 元 | 分       | 厘 | 毫 | 微 |  |
| 销售收入       | 主营业务收入  | 中国移动通信集团河南 |         |   |   |   |         |   |   |   |  |
|            | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           项目           <ul style="list-style-type: none"> <li>001 财务软件               <ul style="list-style-type: none"> <li>001001 普及版</li> <li>001002 核算版</li> <li>001003 税务版</li> </ul> </li> <li>002 游戏软件</li> <li>003 工程预算软件</li> <li>004 外协</li> </ul> </div> |            |         |   |   |   |         |   |   |   |  |
| 科目路径:      |   |            |         |   |   |   |         |   |   |   |  |
| 核算信息窗:     |   |            |         |   |   |   |         |   |   |   |  |
| 辅助信息窗:     |   |            |         |   |   |   |         |   |   |   |  |
| 制单: SYSTEM |   |            |         |   |   |   |         |   |   |   |  |

首先是项目的一级，选中一级回车，二级打开，选择二级回车，则二级被填入，如果还有三级，则继续选择直到末级。

### 8.1.22 插入分录

| 摘 要   | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目 | 借 方 金 额 |   |   |            | 贷 方 金 额 |   |   |        |
|-------|---------|---------|---------|---|---|------------|---------|---|---|--------|
|       |         |         | 十       | 百 | 千 | 元          | 分       | 厘 | 毫 | 微      |
| 销售收入  | 主营业务收入  | 销货收入    |         |   |   |            |         |   |   | 100000 |
| 销售收入  | 应收账款    | 应收账款    |         |   |   | 1000000000 |         |   |   |        |
|       |         |         |         |   |   |            |         |   |   |        |
|       |         | 合 计:    |         |   |   | 1000000000 |         |   |   | 100000 |
| 科目路径: |         |         |         |   |   |            |         |   |   |        |

修改凭证时往往用到插入分录，找到要修改的凭证，点击“修改”按钮，打开“分录编辑”菜单，选“插入分录”命令，系统在当前分录的上一行插入一个空白分录。

### 8.1.23 自动平衡

当凭证最后一条分录科目已经录入光标跳到借方金额或贷方金额后，按键盘上的 Alt+=键，系统自动填入数字使凭证平衡。



### 8.1.24 保存为模板

在“浏览”状态下，找到要保存为模板的凭证，打开“工具”菜单，选择“生成凭证模板”，系统打开“模板名称编辑”窗口，录入模板的名称并按“确定”按钮就可以了。

### 8.1.25 复制凭证

复制凭证是把已知凭证复制到当前凭证的操作，在复制凭证时，首先知道要复制凭证的会计期、凭证编号、凭证类型，凭证类型一般为 00，其次凭证状态为增加。

复制凭证与调用凭证模板不同之处是复制凭证连同金额复制。

对于那些把 5 月份凭证录入到 4 月份的会计人员，可用此方法复制凭证，然后删除不需要的凭证。

### 8.1.26 按条件查询凭证

可以设置不同的条件查询想要的结果。

## 8.2 凭证审核

每一张凭证都要经过主管会计审核才能记帐。系统提供单个凭证审核和批量凭证审核功能。系统会自动提取所有已填制未审核的凭证。

- 单个凭证审核：

按“签字”按钮，完成当前凭证的审核。如当前凭证为已审核的，按“签字”按钮表示，取消审核，当前凭证恢复到未审核状态。

- 批量凭证审核

菜单“审核”下选取“全部签字”，完成所有凭证审核，如果当前凭证为已审核状态，按“全部签字”表示取消审核，则所有已审核且未记账的凭证都将被恢复为未审核状态。

- 查看已审核但未记账凭证



凭证复核

复核(E) 工具(T) 帮助(H)

签字 凭证 未核 已核 定位 首张 前翻 后翻 末张 帮助 退出

附件数: 1 2015 年 04 月 06 日 凭证号: 0001-001/001

| 摘要         | 总帐科目       | 明细科目 | 借方金额 |   |   |   | 贷方金额 |   |   |   |  |  |  |  |  |
|------------|------------|------|------|---|---|---|------|---|---|---|--|--|--|--|--|
|            |            |      | 十    | 百 | 千 | 万 | 十    | 百 | 千 | 万 |  |  |  |  |  |
| 111        | 库存现金       | 库存现金 |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 111        | 银行存款       |      |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
|            |            |      |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
|            |            |      |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
|            |            | 合 计: |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 科目路径:      |            |      |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 核算信息窗:     |            |      |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 辅助信息窗:     |            |      |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |
| 制单: SYSTEM | 复核: SYSTEM | 记帐:  |      |   |   |   |      |   |   |   |  |  |  |  |  |

按“已核”按钮，则系统会调出所有已审核但未记账的凭证供用户查看。用 pgUp 键翻到上一个凭证，pgDn 键向下翻下一个凭证，Ctrl+Home 翻到第一条，Ctrl+End 翻到最后一条凭证；用户也可以使用鼠标操作翻页。

## 8.3 科目汇总表

按照定义的条件对凭证，按科目进行发生额的汇总。

汇总定义

凭证类型: 00-记帐凭证 确定(Y)

凭证号: 1 至 9999 取消(N)

凭证日期: 从 1 月 1 日 至 12 月 31 日

汇总范围: 全部

- 凭证类型: 选择已定义的凭证类型
- 凭证号: 输入起始和结束凭证号，默认为 1 到 9999
- 凭证日期: 输入会计期内的 1 月 1 日到 12 月 31 日间的任意时间段
- 记帐范围: 选择: 1、未记帐 2、已记帐 3、全部





科目汇总表

凭证类型: 00 凭证号: 1~8 日期: 1月1日~12月31日 汇总范围: 全部 附件总数: 4

| 科目代码 | 科目名称   | 借方金额       | 贷方金额       |
|------|--------|------------|------------|
| 1001 | 库存现金   | 30,004.00  | 28,010.00  |
| 1002 | 银行存款   | 10,000.00  | 226.00     |
| 2211 | 应付职工薪酬 | 26,712.00  | 43,344.00  |
| 2221 | 应交税费   | 90.00      | 90.00      |
| 2241 | 其他应付款  |            | 30,000.00  |
| 4001 | 实收资本   |            | 10,000.00  |
| 4103 | 本年利润   | 44,864.00  |            |
| 6602 | 管理费用   | 44,864.00  | 44,864.00  |
| 合 计: |        | 156,534.00 | 156,534.00 |

“汇总”按钮，表示汇总所有未记账凭证

“定义”按钮，系统弹出选择条件框，让用户定义汇总条件

## 8.4 凭证模板

凭证模板编辑

模板编辑 (E) 分录编辑 (I) 帮助 (H)

增加 删除 修改 保存 帮助 退出 状态: 修改

| 名称  | 摘要  | 借方科目 | 贷方科目 | 部门      |      |    |
|-----|-----|------|------|---------|------|----|
|     |     | 代码   | 名称   | 代码      | 名称   | 代码 |
| 发工资 | 发工资 | 1002 | 银行存款 | 6602009 | 职工工资 |    |

用户可以将经常填制的凭证，制作凭证模板，下次录制凭证时，可以调入凭证模板，填写借贷发生金额即可。

凭证编辑

凭证编辑 (E) 分录编辑 (I) 工具 (T) 帮助 (H)

增加 删除 修改 浏览 打印 (P) Ctrl+P 打印预览 (V) 凭证类型 (L) 条件查询 (Q) 快速定位 (F) Ctrl+F 首张此类凭证 (U) Ctrl+Up 末张此类凭证 (D) Ctrl+Down 复制摘要 (Z) Ctrl+B 计算器 (C) F12 凭证导入 (S) Ctrl+F3 余额快速查询 (T) Ctrl+Y 载入失败凭证 (U) 复制凭证 (V) 导入凭证模板 (M) 生成凭证模板 (X)

附件数: 1

摘要: 发工资

科目路径: 1002 银行存款

核算信息窗: 1002 银行存款

辅助信息窗: 1002 银行存款

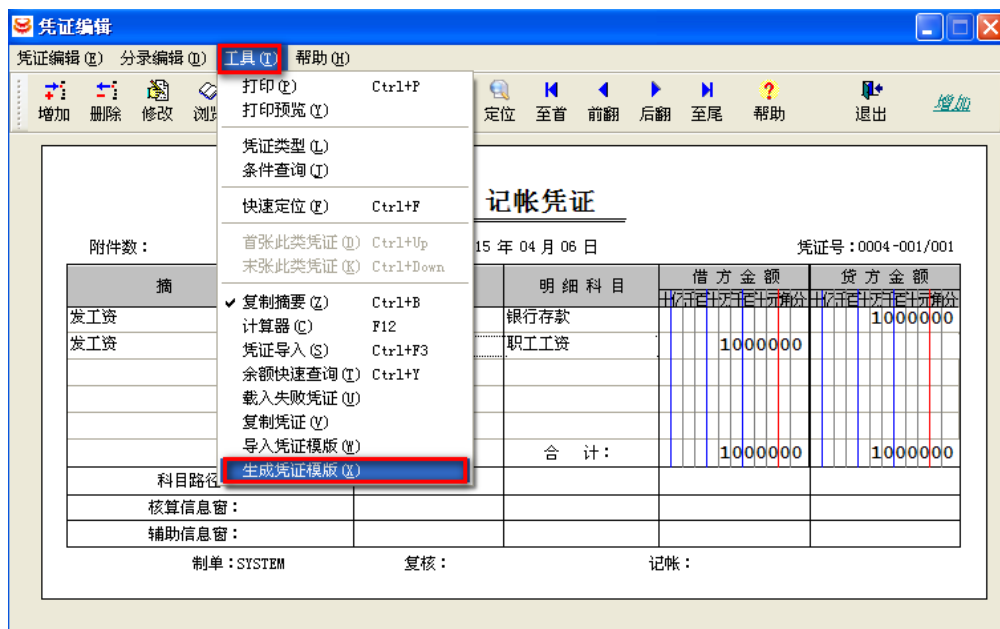
制单: SYSTEM 复核: 记帐: 15 年 04 月 06 日 凭证号: 0001-001/001

| 明 细 科 目      | 借 方 金 额   | 贷 方 金 额   |
|--------------|-----------|-----------|
| 1002 银行存款    | 10,000.00 |           |
| 6602009 职工工资 |           | 44,864.00 |
| 合 计:         | 10,000.00 | 44,864.00 |

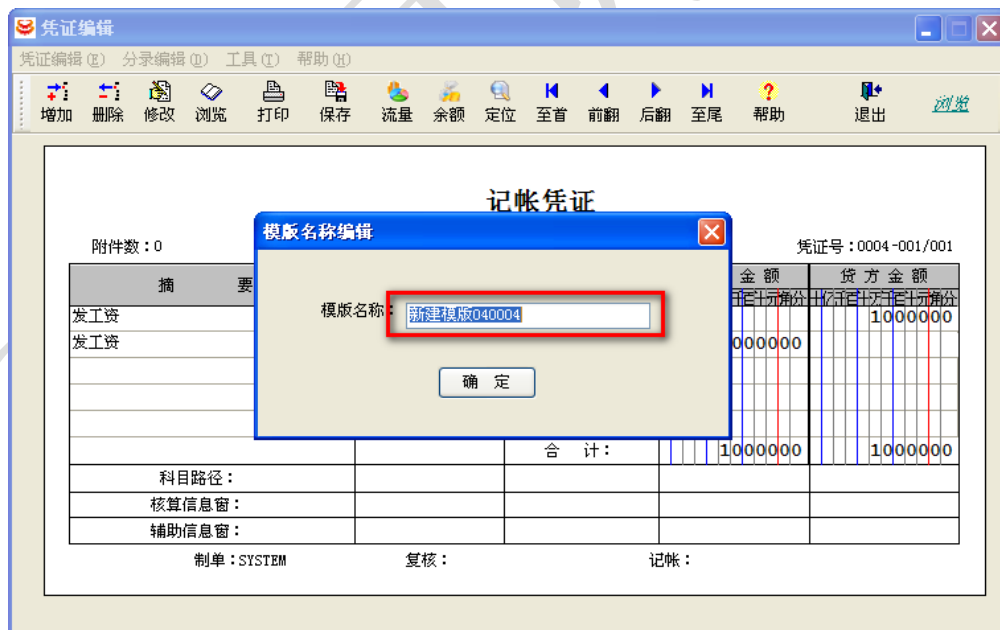
用户选择已定义的凭证模板。



用户也可以由已填制的凭证生成凭证模板。



指定模板名称。



## 8.5 凭证填制中常快捷键

F2 浏览凭证

F3 增加凭证



F4 修改凭证

F5 删除凭证

CTRL-P 打印

CTRL-W 保存

F8 追加分录

F9 删除当前分录

F11 计算器

CTRL-F 快速定位

CTRL-Y 查询当前科目余额

PaUP 向后翻页

PaDn 向前翻页

CTRL-PaUP 多页凭证向后翻页

CTRL-PaDn 多页凭证向前翻页

CTRL-↑ 本月首张凭证

CTRL-↓ 本月末张凭证

CTRL-→ 把金额移到贷方

CTRL-← 把金额移到借方

ATL-= 自动平衡

CTRL-R 填入以下所有明细科目

红字：输入数字后按减号“-”，把红字改为蓝字：“+”按加号

## 9 登账

### 9.1 记账

记帐是将指定日期范围内所填制的凭证逐笔登记到总帐，生成进行各种核算所需的数据，以便于查询和输出报表。



记账信息

请输入日期范围：

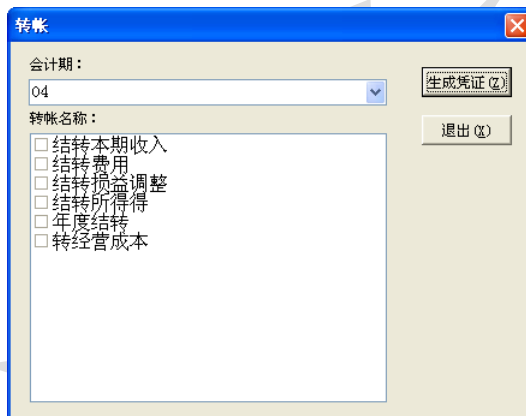
起始日期：1 月 11 日

截止日期：1 月 31 日

上一步(B) 完成(F) 取消(C)

指定记账的凭证日期区间。系统默认当前未记账的第一张凭证日期为起始日期，未记账的最后一张凭证日期为截至日期。按“完成”按钮后台执行记账操作。

## 9.2 自动转账



转账

会计期：  
04

生成凭证(G)

退出(X)

转账名称：

- ☐ 结转本期收入
- ☐ 结转费用
- ☐ 结转损益调整
- ☐ 结转所得税
- ☐ 年度结转
- ☐ 转经营成本

系统内置常用自动结转公式

按已定义的转账公式，生成凭证。用户需要指定执行转账规则的会计期、勾选需要执行的策略名称，按“生成凭证”完成转账过程。

执行转账前，需要先将该会计期的凭证全部记账。

## 9.3 结账

结账就是把一定时期内发生的经济业务，在全部入帐的基础上，将各种帐簿记录出“本期发生额”和“期末余额”，从而根据帐簿记录编制会计报表。



输入会计期，表示要将结账到指定的会计期。例如：输入 3，则将不能再输入 3 月以及 3 月份以前的凭证。按“完成”按钮后台开始执行结账操作。

## 9.4 反记账

会计人员在记账过程中，由于粗心或其他原因往往会发生记账、过账错误，此时就需要有一种更改错账的方法。反记账给予会计人员纠正错误凭证的方法。



如果需要修改 3 月份的凭证，且 3 月份已经记帐，则反记帐时输入 3，反记帐完成以后，3 月份包括 3 月份以后的凭证都从帐本上“取下”。

## 9.5 反结账

在期末结完帐后，如发现帐务处理有误，就需要进行反结帐的操作，反结帐就是将已经结完的帐恢复到结帐前状态。



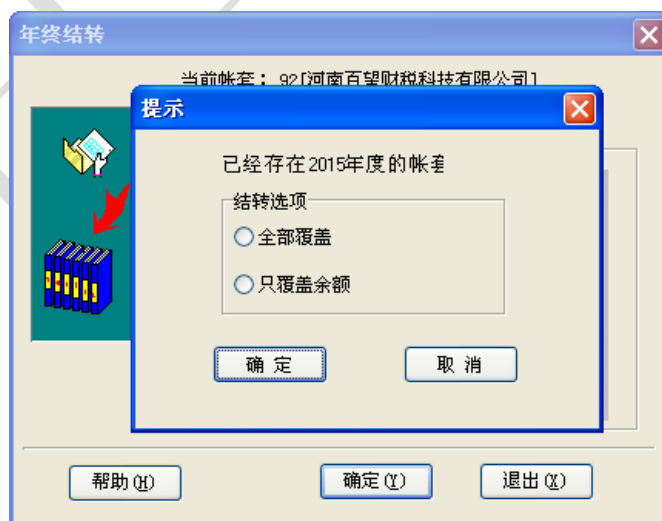
输入会计期，表示将该会计期以前的会计期凭证保持结账状态，该会计期及以后各会计期凭证置为未结账状态。

## 9.6 结转下年

年末结账后，需要把科目、余额、帐本、操作员等信息结转到下一年度，这时我们进行结转下年的操作。12 月份不结账，则不能执行此操作。



如果重复结转下年，系统会提示结转选项：全部覆盖、只覆盖余额。





## 10 查账

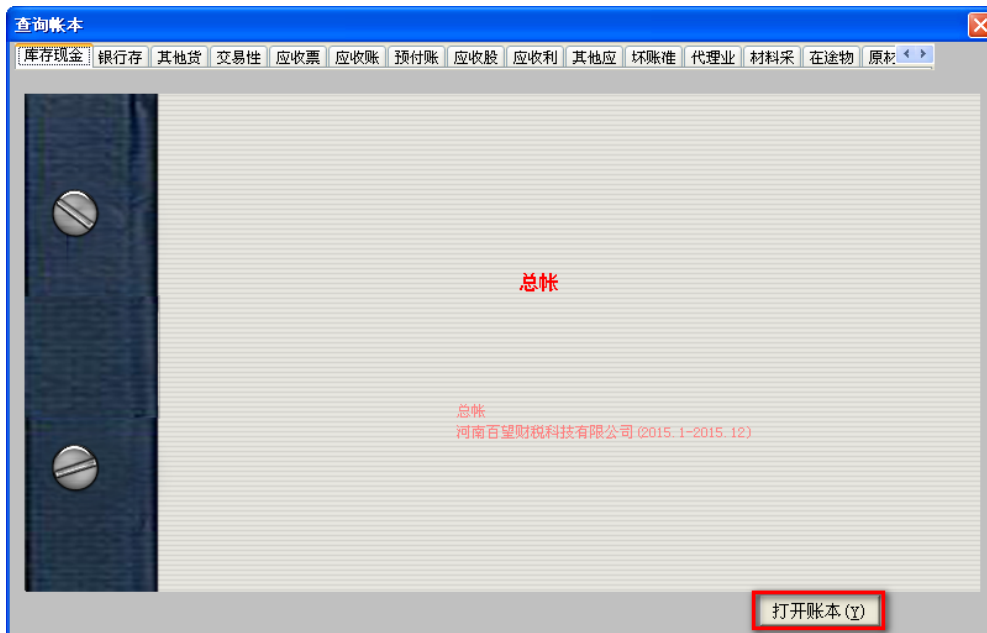
### 10.1 账本查询

#### 10.1.1 查看总账



主界面按“查账”-“账本查询”，账本选择界面，选择“总账”，双击或按“确定”按钮。





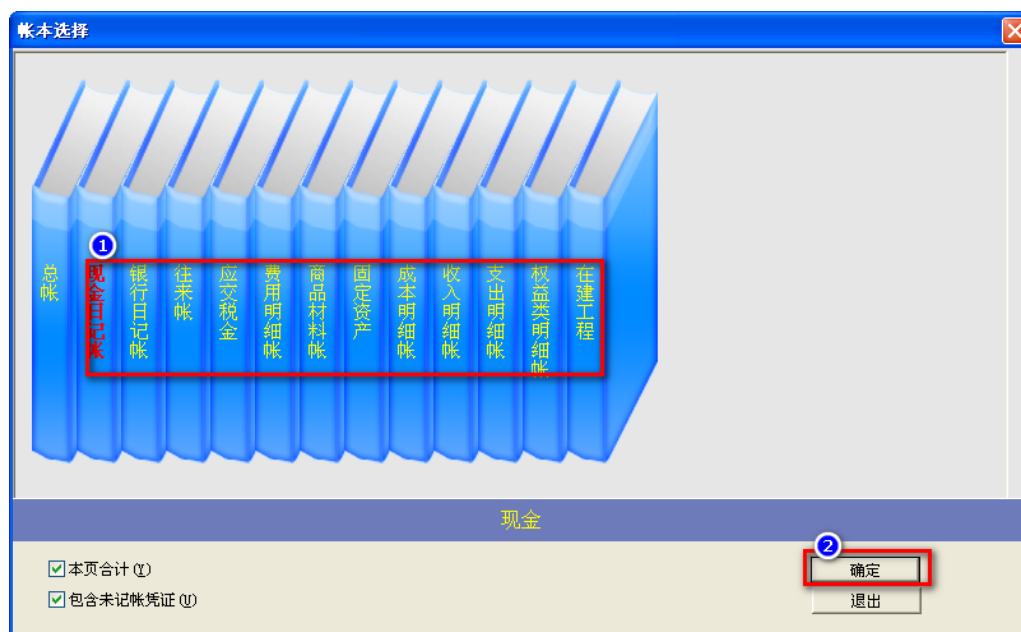
点击选择要查看的账本，然后按“打开账本”按钮打开帐本。



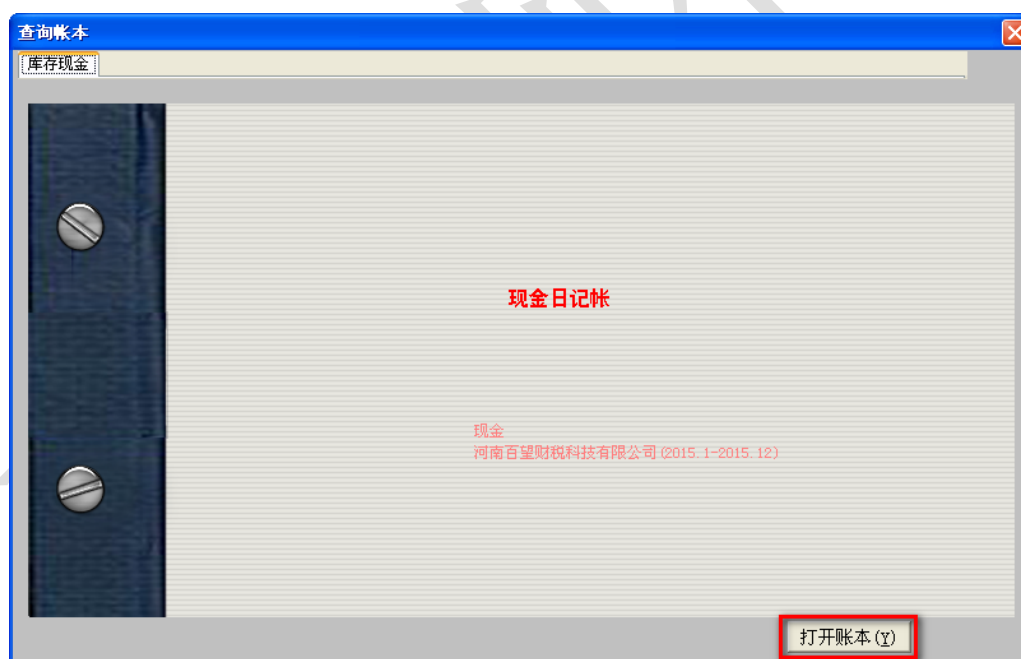
点击科目名称，可以切换到相应科目的总账账本。



## 10.1.2 明细账本



选择明细账本，按“确定”按钮。



点击选择要查看的账本，然后按“打开账本”。



日常帐务管理

百望财税软件  
中小企业管理软件

帐务管理系统

帐本查询

库存现金

现金日记帐

科目: 库存现金

凭证号: 0001

摘要: 本年累计

借方: 4800

贷方: 4800

余额: 4800

凭证号: 0001-001/001

2015 年 02 月 11 日

附件数: 0

摘要: 缴工会经费

总帐科目: 库存现金

明细科目: 工会经费

借方金额: 4800

贷方金额: 4800

科目路径:

核算信息窗:

辅助信息窗:

制单: SYSTEM 复核: SYSTEM 记帐: SYSTEM

快速定位 条件查询 浏览总账 打印 数据导出

帐客号: 92 河南百望财税科技有限公司 【2015年度】 操作员: SYSTEM 2015年04月07日

账本上双击某一笔业务，可以打开此业务的凭证供查看，浏览该分录对应的凭证信息。也可以通过点击“浏览总账”来查看该科目账本的总账账本。

### 10.1.3 账本数据导出

帐本查询

库存现金

现金日记帐

科目: 库存现金

凭证号: 0001

摘要: 本年累计

借方: 4800

贷方: 4800

余额: 4800

凭证号: 0001-001/001

2015 年 02 月 11 日

附件数: 0

摘要: 缴工会经费

总帐科目: 库存现金

明细科目: 工会经费

借方金额: 4800

贷方金额: 4800

科目路径:

核算信息窗:

辅助信息窗:

制单: SYSTEM 复核: SYSTEM 记帐: SYSTEM

快速定位 条件查询 浏览总账 打印 数据导出

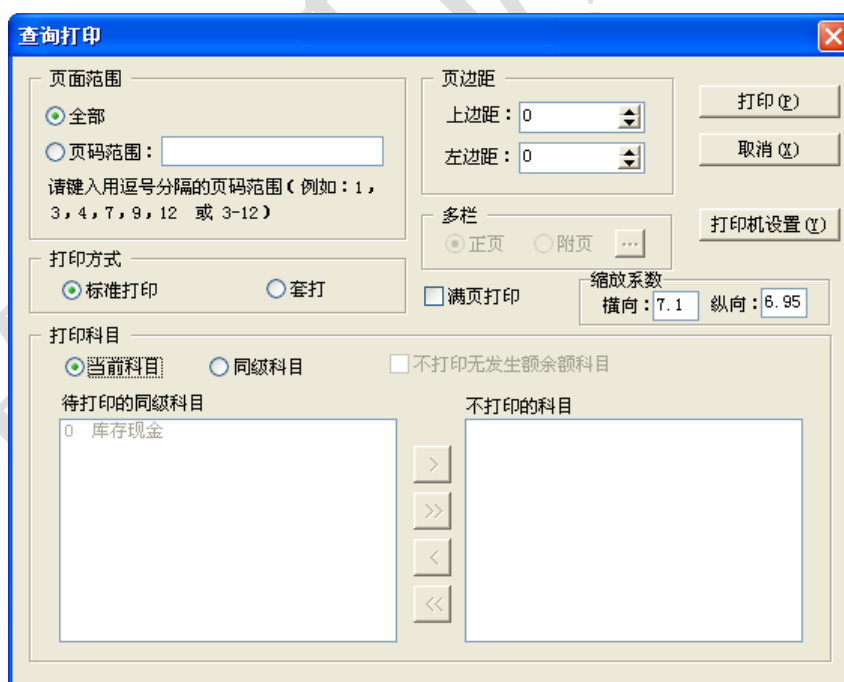
帐客号: 92 河南百望财税科技有限公司 【2015年度】 操作员: SYSTEM 2015年04月07日

明细账本界面，按“数据导出”按钮。



指定导出文件存放位置、导出文件名称，按“确定”。

## 10.2 打印账本



- 打印方式：标准打印、套打。

选择“标准打印”则，页边距和缩放系数设置有效。页边距设置一个单位等于 0.1 毫米；缩放系数越大表示打印的内容区域越大。

- 打印科目：当前科目、同级科目。



选择“当前科目”表示只打印当前打开的账本。

选择“同级科目”表示与当前打开帐页科目同级别的科目的帐本都将被打印。此时“不打印无发生额余额科目”、“不打印的科目”设置有效。

## 10.3 已记帐凭证查询

凭证查询

查询(C) 工具(T) 帮助(H)

条件 打印 预览 定位 首张 前翻 后翻 末张 帮助 退出

附件数: 0 2015 年 01 月 13 日 凭证号: 0001-001/001

| 摘要       | 总帐科目 | 明细科目 | 借方金额  | 贷方金额  |
|----------|------|------|-------|-------|
| 开户费及回单年费 | 管理费用 | 开办费  | 22000 |       |
| 开户费及回单年费 | 库存现金 | 库存现金 |       | 22000 |
|          |      |      |       |       |
|          |      |      |       |       |
|          |      |      |       |       |
|          |      | 合 计: | 22000 | 22000 |
| 科目路径:    |      |      |       |       |
| 核算信息窗:   |      |      |       |       |
| 辅助信息窗:   |      |      |       |       |

制单: SYSTEM 复核: SYSTEM 记帐: SYSTEM

- 无条件查询

在主界面下按“查账”，选择“已记账凭证查询”，系统自动处于浏览状态，显示起始月的第一张凭证，用翻页按钮可以前后翻页顺序查询所有的凭证。

- 定位。

“定位”是精确的凭证查找功能，用户需要指定明确的会计期、凭证号、凭证类型。

条件定义

会计期: 01

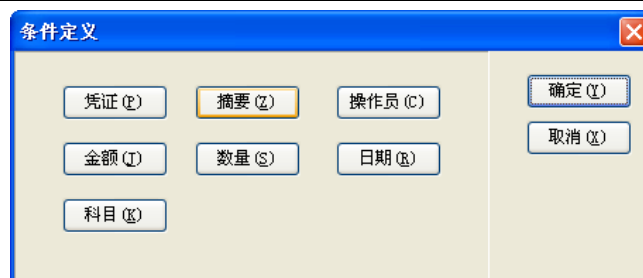
凭证号: 11

凭证类型: 00

确定(Y) 取消(C)

- 条件查询

“条件查询”是模糊的凭证查找功能。



**按凭证号：**设置凭证编号的范围，需要输入起始编号和终止编号。例如输入“0010”到“0100”表示要查看这中间的 90 张凭证，如果不输，系统默认为最小值为编号“0001”和最大编号为“9999”。如果用户把凭证做了分类，可以在凭证类型后输入一个类别号，系统的默认类型为“\*”号既所有类型凭证，然后按“”按钮执行。

**按金额：**设置借贷双方金额变动的范围，系统默认的最小金额为负的 999999999.99，最大金额为 999999999.99。

**按科目代码：**设置科目代码，确认要查询与哪个科目有关的凭证，包括总帐科目和明细科目，不输为所有科目。

**按摘要：**设置要查询凭证的摘要或摘要的一部分，如可输入“报差费”，系统会把所有摘要里有“报差费”两字的凭证找出来（摘要里这三个字必须连续）。

**按数量：**设置借贷双方数量变动的范围，系统默认的最小数量为负的 999999999.99，最大数量为 999999999.99。

**按是否记帐：**按“记/未记”按钮，系统弹出设置查询范围窗口，单击查询范围后面选择框中的按钮，选择未记帐、已记帐与全部确定查询范围，按“”按钮确认所选范围。

**按操作员姓名：**按“操作员”按钮，系统弹出设置操作员窗口，输入制单和审核人的姓名，系统将显示出所有具有该制单和审核人的凭证，如其中之一不输则表示对此项没有限制。

**按日期：**设置要查询凭证的时间范围，系统默认的时间范围是从第一张凭证日期到最后一张凭证的结束日期。

#### 说明：

- A. 在条件设置窗口内，并不是所有的条件都要经过设置，而是要根据需要有选择地设置条件。
- B. 如果执行过查询后，没有符合条件的凭证，可能是因为设置条件过多，要查看一下其他条件，把不必要的条件去掉。
- C. 建议设置条件一次不要过多，以免条件之间相互冲突，反而不能快速找到自己所要定位的凭证。
- D. 每一个设置的条件必须执行后才起作用，如果想去掉哪个条件只须在弹出条件窗后按“ESC”



键或“取消”按钮放弃就可。

## 10.4 序时账查询

| 月  | 日  | 凭证     | 科目代码    | 科目名称 | 摘要       | 借方金额    | 贷方金额   | 数量 | 单价 | 辅币 |
|----|----|--------|---------|------|----------|---------|--------|----|----|----|
| 01 | 13 | 000001 | 6602012 | 开办费  | 开户费及回单年费 | 220.00  |        |    |    |    |
| 01 | 13 | 000001 | 1001    |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 28 | 000002 | 2211005 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 28 | 000002 | 1001    |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 29 | 000003 | 6602012 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 29 | 000003 | 1001    |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 29 | 000004 | 1002001 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 29 | 000004 | 4001001 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 29 | 000005 | 2211001 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 29 | 000005 | 1001    |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 30 | 000006 | 6602009 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 30 | 000006 | 6602013 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 30 | 000006 | 2211001 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 30 | 000006 | 2211005 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 30 | 000007 | 1001    |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 30 | 000007 | 2241001 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 31 | 000008 | 6602009 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 31 | 000008 | 6602012 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 31 | 000008 | 6602013 |      |          |         |        |    |    |    |
| 01 | 31 | 000008 | 4103    | 本年利润 | 结转本期费用   | 6468.00 |        |    |    |    |
| 02 | 11 | 000001 | 2211005 | 工会经费 | 缴工会经费    | 48.00   |        |    |    |    |
| 02 | 11 | 000001 | 1001    | 库存现金 | 缴工会经费    |         | 48.00  |    |    |    |
| 02 | 11 | 000002 | 6602014 | 汽车杂支 | 付汽油费     | 300.00  |        |    |    |    |
| 02 | 11 | 000002 | 1001    | 库存现金 | 付汽油费     |         | 300.00 |    |    |    |
| 02 | 11 | 000003 | 6602012 | 开办费  | 报通讯费     | 400.00  |        |    |    |    |

- 查询所有业务

进入流水帐务查询后,【↑】、【↓】、【→】、【←】键移动光标进行查询,“Page Up”、“Page Down”键用于翻页查看,“HOME”键指向一行的开头,End 键指向一行结尾,“Ctrl-Home”键指定第一笔业务,“Ctrl\_End”指定最后一笔业务,也可以用鼠标拖动滚动条查询。

- 设置条件查询

①设置凭证类型: 如果查询分类凭证,在凭证类型处,直接输入凭或选择凭证类型代码。

②输入凭证编号范围: 在此处输入凭证起始编号和终止编号,如果不输表示缺省的凭证号范围为0001-9999。

③设置日期: 在此处输入日期范围即可。如果只输入后面的终止日期而前面的起始日期没输入,则系统默认起始日期是最早发生的业务时间,如果只输入起始时间系统自动把从这一时间开始的所有业务显示来供查询。

④设置科目代码: 此处只能是合法的会计科目代码,包括所有的总帐和明细科目。

⑤设置摘要: 如果设置查询业务的摘要,则系统自动把具有该摘要或摘要一部分的业务全部调出来供用户查询。





⑥最小金额：设置要查询业务借贷方金额的最小值，系统自动将等于或大于此金额的所有业务调出来供用户查询；如果该条件不输入，系统则从所有业务中最小金额。

⑦最大金额：设置查询业务的借贷方金额的最大值，系统将自动调出等于或小于此金额的全部业务供查询。如果此项不输入的话，系统默认值为当前业务发生的最大金额数。

#### 说明：

(1)此查询条件定义框内并不是所有项目都必须填写，可根据需要有目的地选择，其他的条件可省略，然后按“确定”按钮执行，稍后屏幕上将显示了如下查询的结果。

(2)如果想恢复原来所有的业务内容查询，按 F3 或“条件”按钮出现条件定义后，不输入任何条件直接按“确定”按钮执行即可。

#### ● 打印

打印序时帐

页面范围

☒ 全部

☐ 页码范围：

请键入用逗号分隔的页码范围（例如：1, 3, 4, 7, 9, 12）

页边距

上边距：  0

左边距：  0

打印(Q)

取消(Esc)

将打印页面上的查询结果。页边距设置，一个单位表示 0.1 毫米。

## 10.5 科目余额表

余额表的查询就是把一个或若干个会计期内所有科目的期初数、借方发生额合计、贷方发生额合计及余额以表的形式统计出来。

#### ● 条件定义

条件定义

科目级别：

科目代码：

往来代码： \*

确定(Y)

取消(Esc)

会计期 日期

会计期：  至

☐ 包含未记帐凭证

☒ 只显示有金额的科目

科目级别：输入要查询的科目级次，空白表示所有级次科目。输入“1”表示要查询总帐科目的余



额；在此输入的级次不允许大于“初始化”中设定的最大科目级次。

**科目代码及往来代码：**可以按指定的科目统计期初余额、借方发生额、贷方发生额和期末余额。

科目代码可以采用“通配符”方式填写，这样便于统计汇总工作的进行（往来户用绿颜色表示）。

**会计期：**查询某一时间段内的科目余额，用户需输入起始月份和结束月份

**日期：**可以指定一年内的从1月1日到12月31日间的任意一个时间段

**只显示有金额的科目：**选中此项目表示不统计无发生额且无余额的科目

有关通配符的例程的说明：

A.通配符“\*”表示任意多个字符，下划线“\_”表示任意一个字符。

## 10.6 统计查询

此功能将已记帐凭证按各个科目发生额进行统计。

**凭证类型：**选择用户已经定义过的凭证类型，空或输入“\*”号表示所有的类型。

**凭证号：**设置凭证编号的范围，要求输入起始编号和终止编号。

**凭证日期：**设置统计凭证发生的日期范围，需用户输入起始日期和结束日期（不输表示所有已记帐凭证的日期范围）。

**会计科目：**输入要统计的会计科目编码，可以使用通配符“\_”号。

**摘要：**输入要统计的已记帐凭证的摘要或摘要的一部分。

**最小金额：**输入要统计的发生金额的最小值，系统按不同科目统计等于或大于此金额的已记帐凭证。



**最大金额：**输入要统计的已记帐凭证发生金额的最大值，系统按不同的科目统计出等于或小于此金额的所有已记帐凭证。

## 10.7 现金流量平衡表

现金流量平衡表为现金流量表的生成与正确性提供强有力的支持，可以在此功能模块中验算每一张含有现金属性科目的凭证是否分配了现金流量，并且在此模块中可以直接修改现金流量。系统打开时默认为当前月所有现金流量。

此功能将按指定的条件查询现金流量明细记录。

| 凭证号  | 凭证行 | 月  | 日  | 摘要    | 科目编码    | 科目名称    | 金额    |
|------|-----|----|----|-------|---------|---------|-------|
| 0001 | 1   | 02 | 01 | 张富贵还借 | 1002004 | 郑州银行高新支 | 36981 |
| 0001 | 2   | 02 | 01 | 张富贵还借 | 1002004 | 郑州银行高新支 | 50000 |
| 0001 | 3   | 02 | 01 | 张富贵还借 | 1002004 | 郑州银行高新支 | 26419 |
| 0002 | 1   | 02 | 17 | 代收宝鼎机 | 1002001 | 工行桐支    | 2000  |
| 0002 | 2   | 02 | 17 | 代收博鑫装 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0002 | 3   | 02 | 17 | 代收司麦欧 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0002 | 4   | 02 | 17 | 代收旭创力 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0002 | 5   | 02 | 17 | 代收张玲电 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0003 | 1   | 02 | 19 | 代收平景宾 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0003 | 2   | 02 | 19 | 代收金石环 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0003 | 3   | 02 | 19 | 代收凯达电 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0003 | 4   | 02 | 19 | 代收马继岗 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0003 | 5   | 02 | 19 | 代收易能科 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0004 | 1   | 02 | 19 | 代收科蒂亚 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0004 | 2   | 02 | 19 | 代收司麦欧 | 1002001 | 工行桐支    |       |
| 0004 | 3   | 02 | 19 | 代收凯达电 | 1002001 | 工行桐支    | 27.45 |

**会计期：**选择需要查询的会计期。

## 10.8 辅助余额表

请选择辅助项进行余额查询：

☒ 部门余额查询

☐ 项目余额查询

☐ 个人余额查询

确定(Y) 退出(E)

用户使用辅助核算功能时，该模块提供用户查询部门、项目、个人的核算科目余额情况。

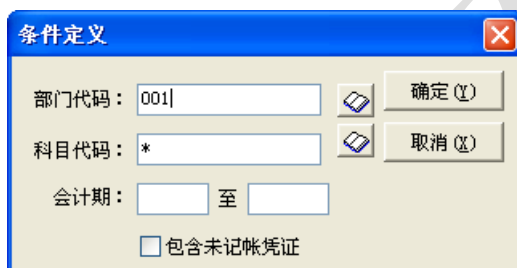


## 10.8.1 部门余额查询



| 科目代码     | 科目名称 | 方向 | 期初数    | 本期发生额 |      | 方向 | 期末数    |
|----------|------|----|--------|-------|------|----|--------|
|          |      |    |        | 借方金额  | 贷方金额 |    |        |
| 001      | 河南百望 | 贷  | 100.00 |       |      | 贷  | 100.00 |
| 001-1001 | 库存现金 | 贷  | 100.00 |       |      | 贷  | 100.00 |
| 002      | 北京百望 | 贷  | 200.00 |       |      | 贷  | 200.00 |
| 002-1001 | 库存现金 | 贷  | 200.00 |       |      | 贷  | 200.00 |
| 003      | 河北百望 | 贷  | 300.00 |       |      | 贷  | 300.00 |
| 003-1001 | 库存现金 | 贷  | 300.00 |       |      | 贷  | 300.00 |
| 合 计:     |      |    | 600.00 |       |      | 贷  | 600.00 |

该功能提供用户期初数、本期发生数、期末数等统计信息。系统默认查询结果不显示无期初数、无发生额的科目。



条件定义

部门代码: 001|

科目代码: \*

会计期: 至

☐ 包含未记账凭证

确定(Y) 取消(N)

用户可以按“部门余额查询”窗口上的“条件”按钮调出“条件”定义窗口，再根据实际需要指定部门（或项目、个人）代码、科目代码，会计期间、是否包含未记账凭证等条件信息，实现定制统计。

## 10.8.2 往来余额查询

操作与部门余额查询相同，请参看“[部门余额查询](#)”。

## 10.8.3 项目余额查询

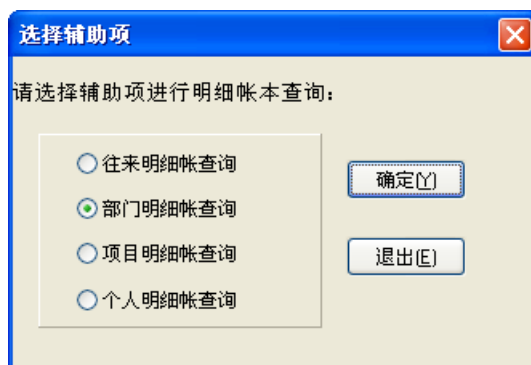
操作与部门余额查询相同，请参看“[部门余额查询](#)”。

## 10.8.4 个人余额查询

操作与部门余额查询相同，请参看“[部门余额查询](#)”。



## 10.9 辅助明细帐



如图，辅助明细帐有往来、部门、项目和个人四个部分，使用功能基本相同。



如上图，账本默认显示一级部门的明细帐。按如图标示①，将列出该部门下级部门明细帐。



如上图标示②可继续查看下级部门明细帐，如上图标示①，可返回查看上级部门明细帐。

## 10.10 辅助多栏帐

会计科目有勾选核算属性的，该科目所在的账本都会在此模块内显示，选择需要查看的账本，账本名称显示红色后，按“确定”按钮，打开该账本。



打开账本后相关操作请查看“[账本查询](#)”节的说明。

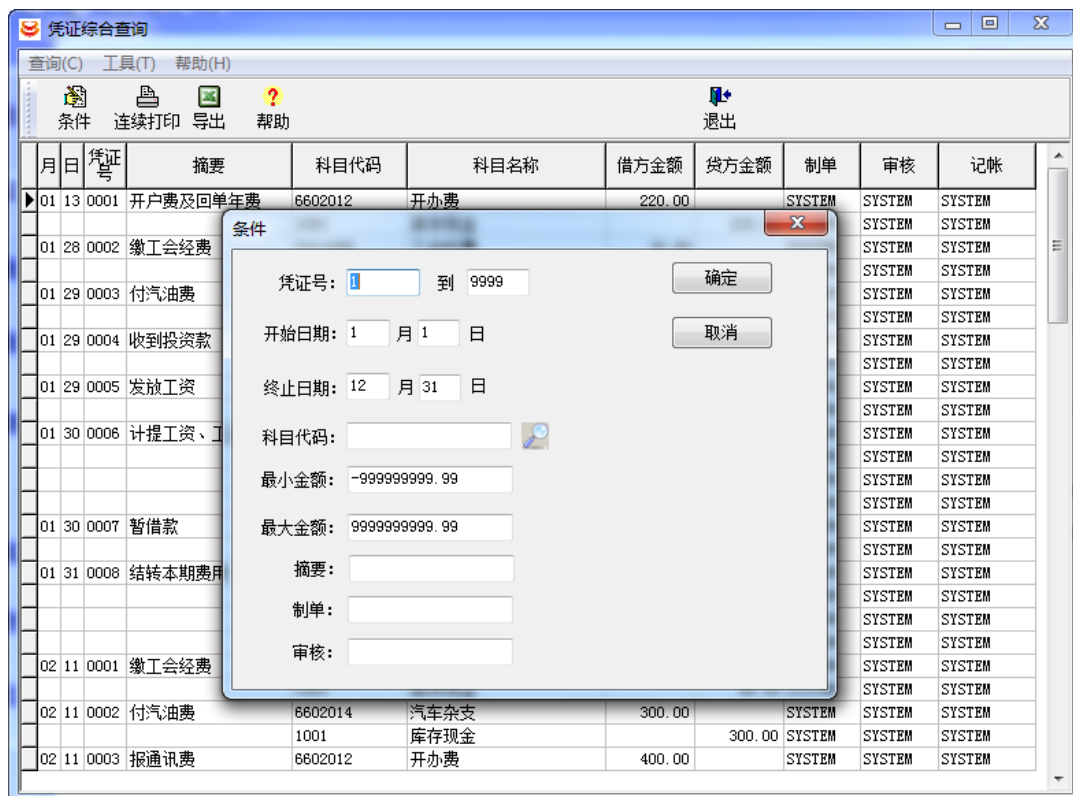
## 10.11 现金流量明细查询

此功能提供按“会计期”、“现金流量项目”查询现金流量明细记录。这里只提供查询、导出和打印功能，如需修改，请转到“现金流量平衡表”模块操作进行。

## 10.12 凭证综合查询

此功能提供用户查询本会计年度内的所有凭证（包括已记账、未记账凭证），并以列表形式显示凭证的每一条分录。提供用户打印和导出凭证的功能，用户可以将查询到的凭证导出到 Excel 或打印出来（这里只提供连打功能）。





## 10.13 财务报表

在主界面中依次点击查询——财务报表




系统弹出打开报表窗口如下图：

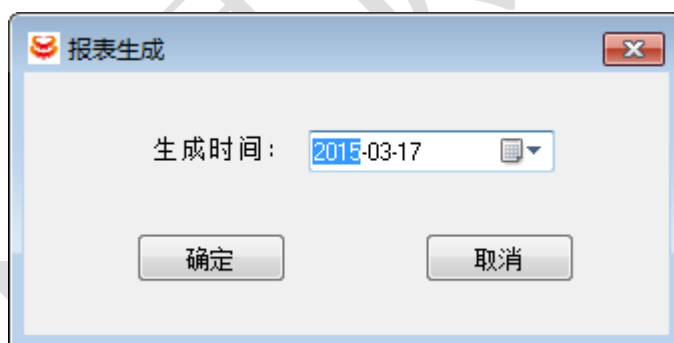


百望财务软件预设了常用的报表，可以直接打开，如：资产负债表、利润表、现金流量表等。



以资产负债表为例，讲述报表的打开、取数、打印。

- 1、点击“资产负债表”，按“确定”则资产负债表被打开
- 2、点击工具栏上的“”按钮取数，系统打开日期选择窗口



- 3、
- 4、选择报表的生成日期，按“确定”按钮
- 5、系统提示“报表生成完成”，则报表相应的数字被填入
- 6、打印报表，点击工具栏上的“打印”按钮输出报表

## 11 辅助

### 11.1 摘要字典

百望帐务系统为了提高会计的工作效率，减小会计在录入凭证时的汉字录入时间，特提供了摘要字典功能，把会计经常用到的摘要预先收集整理录入本系统，在使用的时候只须选择摘要就



可以了。

- **增加摘要。**按 F3 或“增加”按钮，依次输入助记码和摘要内容，助记码可以是数字也可以是其他字符，一般用摘要的汉语拼音的声母做助记码。
- **修改摘要。**按 F4 键或按“删除”按钮修改摘要，点击要修改的助记码或摘要。
- **删除摘要。**用鼠标选中要删除的摘要，按 F5 键或按“”按钮，按“”按钮删除此条摘要，按“”按钮放弃删除操作。
- **查询摘要字典。**按“Ctrl\_F”系统弹出摘要查询窗口，在编辑框中输入助记码并按“确定”按钮，系统直接定位到要查询的摘要处，助记码区分大小写，如输入助记码的大小写不一致，系统提示错误信息。

## 11.2 改变操作员

在多人共同操作一套帐时，根据不同的操作员有不同的分工，在不需要重新登录的情况下直接更换操作员。

在主控界面中打开“辅助”菜单选取“改变操作员”子菜单，系统弹出“更换操作员窗口”，按“操作员姓名”框后面的按钮，打开“操作员姓名”组合框，选择操作员的姓名，在“操作员口令”框中输入所换操作员的口令，无口令直接按“确定”按钮，更换操作员窗口消失，更换操作员成功。

更换操作员

帐套： 92 [河南百望财税科技有限公司]

年度： 2015

姓名： SYSTEM

口令：

确定(Y) 取消(N)

## 11.3 口令维护

此功能用来修改当前登陆用户的登录密码。

口令维护

老口令：

新口令：

确认新口令：

确定(Y) 取消(N)



## 11.4 更换账套

日常帐务系统可以同时管理多个帐套，在对某一个帐套操作中，需要对另一个帐套进行操作，此时不需退出系统更换帐套，可以在系统中直接更换帐套。

在“辅助”菜单中选择“更换帐套”，也可以双击主窗口下方的帐套名称，系统出现系统登录窗口，按照系统登录的操作步骤可更换帐套。



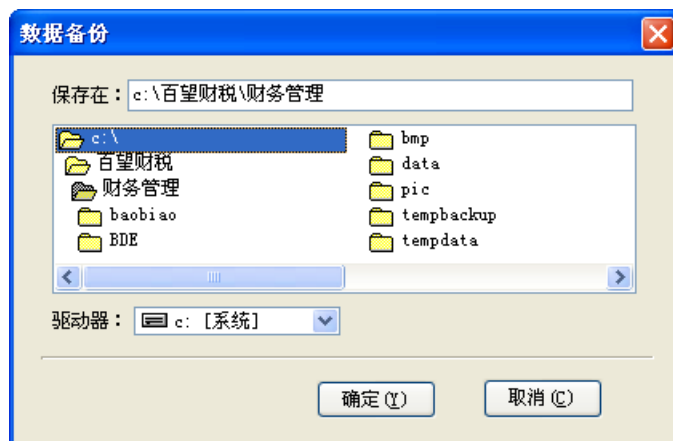
系统出现登录界面，按“帐套”框后面的按钮，所有的帐套全部被列示出来，用鼠标选取要操作的帐套；再年度列表框中选取要操作的年份，年份在蓝色框中表示已被选中；按“操作员”框后面的按钮，所有有权操作本系统的操作员的姓名或代码都被列示出来，用鼠标选取自己的姓名或代码。





## 11.5 数据备份

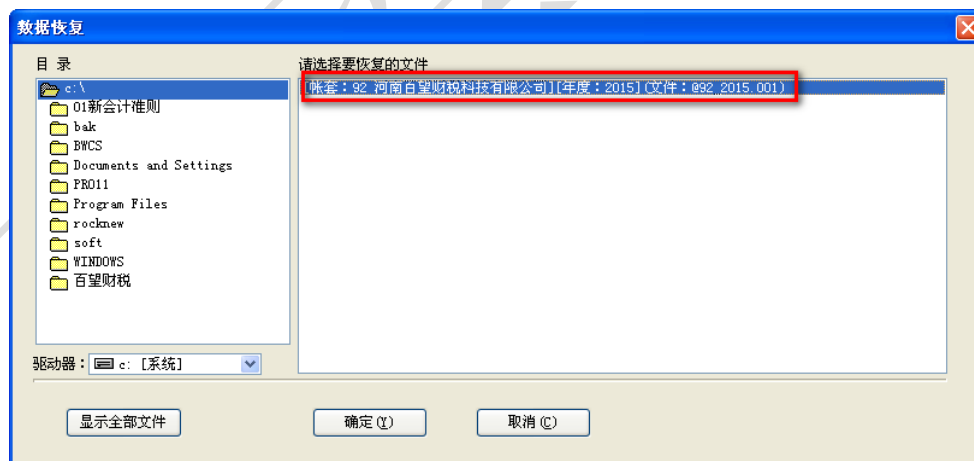
此功能提供用户备份当前账套内的财务数据信息使用。备份路径默认为系统安装目录。用户也可能指定备份文件的存放位置。



备份文件名规则：@+【账套号】+【年度】+【文件序号】，如@012016.001 理解为 01 套帐 2016 的备份数据，同一年度的备份文件名相同，当前月份备的数据包含本年度以前月份数据。

## 11.6 数据恢复

此功能提供用户恢复已备份账套的财务数据，恢复数据要慎重操作。恢复数据前请先断开数据库的连接，如果您不清楚如何断开数据库链接，可以将数据库重新启动后再执行此操作。



## 11.7 汇率管理

此功能提供，外币类型及外币汇率的配置管理。



| 汇率管理                    |      |           |  |
|-------------------------|------|-----------|--|
| 编辑(E) 工具(T) 帮助(H)       |      |           |  |
| 增加 删除 修改 浏览 刷新 查询 帮助 退出 |      |           |  |
| 币种代码                    | 币种名称 | 汇率        |  |
| 01                      | 美元   | 6.120000  |  |
| 02                      | 欧元   | 10.200000 |  |
| 03                      | 日元   | 0.053410  |  |

此配置在设置科目字典时将被使用。

会计科目字典

编辑(E) 工具(T) 帮助(H)

增加 删除 修改 浏览 刷新 导出 查询 复制 打印 帮助 退出

已使用

| 科目类型 | 科目代码    | 科目名称 | 助记码 | 余额方向 | 银行 | 现金 | 往来 | 项目 | 个人 | 部门 | 数量 | 外币类型 | 外币 | 单位 |
|------|---------|------|-----|------|----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|
| 资产   | 1001    | 库存现金 |     | 借    |    | ✓  |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1002    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1002001 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015001 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015002 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015003 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015004 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015005 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1015006 |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1101    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1121    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1122    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1123    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1131    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1132    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1231    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1241    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1321    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |
| 资产   | 1401    |      |     |      |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |

科目增加—编码规则: 4-3-3-2-2-2

科目类型: 资产 科目代码: 1001001

科目名称: 助记码:

余额方向: ☒ 借 ☐ 贷 现金 ☒ 银行 ☐

往来 ☐ 项目 ☐ 个人 ☐ 部门 ☐

数量 ☐ 单位: 外币 ☐ 类型: 01-美元 02-欧元 03-日元

确认(A) 退出(E)

## 11.8 账套信息

修改帐套参数

第一页 第二页 第三页 第四页 第五页

帐套号: 92 年度: 2015

帐套名称: 河南百望财税科技有限公司

会计准则: 01-新会计准则

使用单位: 河南百望财税科技有限公司

帐套管理员: SYSTEM

管理员口令:

帮助[H] 保存[S] 取消[C]

用户创建账套时填写的某些配置信息是允许修改的，在相应页面修改后点保存即可，重新启



动软件后能查到修改生效。

百望财税

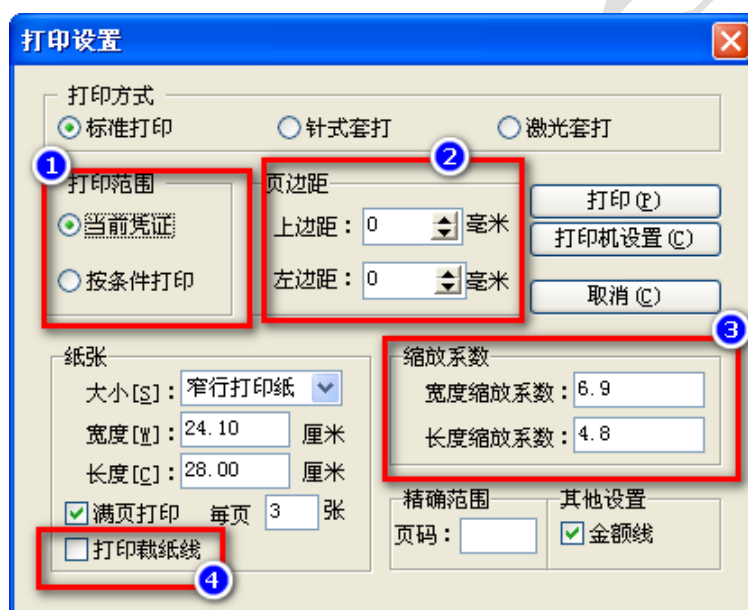


## 12 常见问题

### 12.1 打印

系统默认设置的打印参数为 A4 纸“得实”针式打印机适用，其它打印机可能会出现打印偏差，需微调打印参数。

#### 12.1.1 凭证打印



①打印范围：当前凭证，表示当前打开的凭证；按条件打印，表示当前查询凭证设置的条件。

②页边距：用来调整打印内容左右或上下的位置。

③缩放系数：用来调整长和宽的比例，值越大表示打印的内容越大。

④打印裁纸线：当选择“按条件打印”、“满页打印”、“每页 3 张”时选择此项生效，表示每一页 A4 纸上打印 3 张凭证，凭证间打印一条细线。





## 12.1.2 帐本打印

①页面范围：全部，表示打印指定科目的账本的全部页；页码范围，表示指定的页码会被打印。

②打印科目：当前科目，表示当前账本中当前正显示的科目账本；同级科目，表示当前账本中，当前正显示的科目账本的同级科目的账本。选择“同级科目”时“不打印无发生额余额的科目”条件开放允许用户选择，“不打印的科目”条件开放允许用户选择。

### 备注：

标准打印、三栏式帐页：上边距-5，左边距 10，缩放系数横向 6.8，纵向 6.95

标准打印、多栏式帐页：上边距-5，左边距 10，缩放系数横向 6.8，纵向 6.95

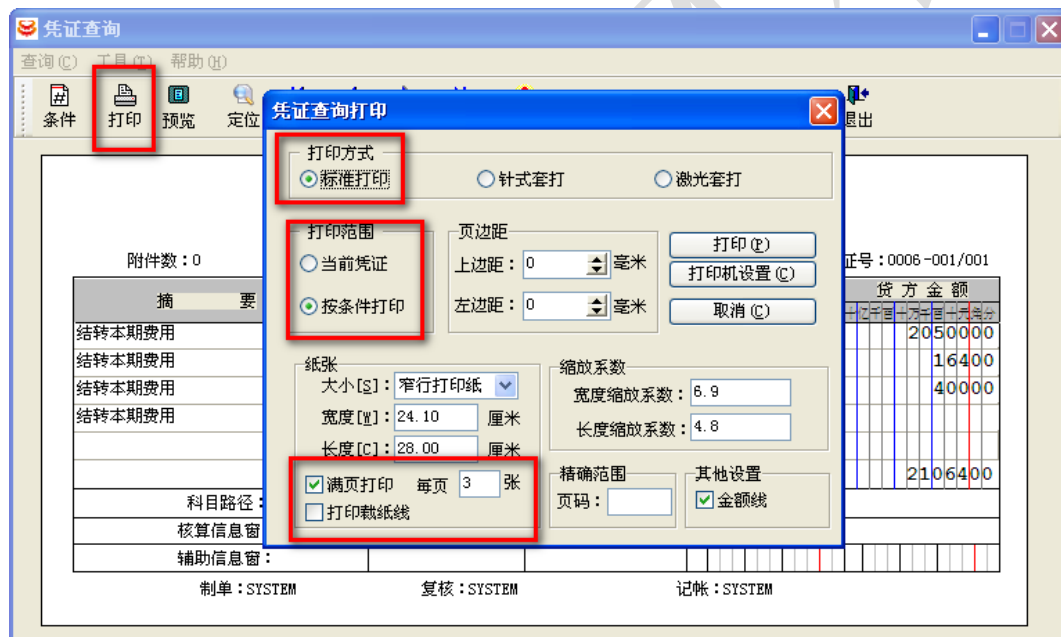
标准打印、双三栏式帐页：上边距-7，左边距-5，缩放系数横向 6.1，纵向 6.95

## 12.1.3 使用 3 张打印

“3 张打印”是指在一页 A4 纸上打印 3 张凭证。



第一步，“已记账凭证”或“凭证填制”页面，设置条件，查询出需要打印的（多张）凭证。



第二步，按“打印”按钮，见上图，在弹出的打印设置页中选择“标准打印”、“按条件打印”、“满页打印”、“每页 3 张”，如果想裁切凭证时方便，则需勾选“打印裁纸线”。



## 12.2 备份

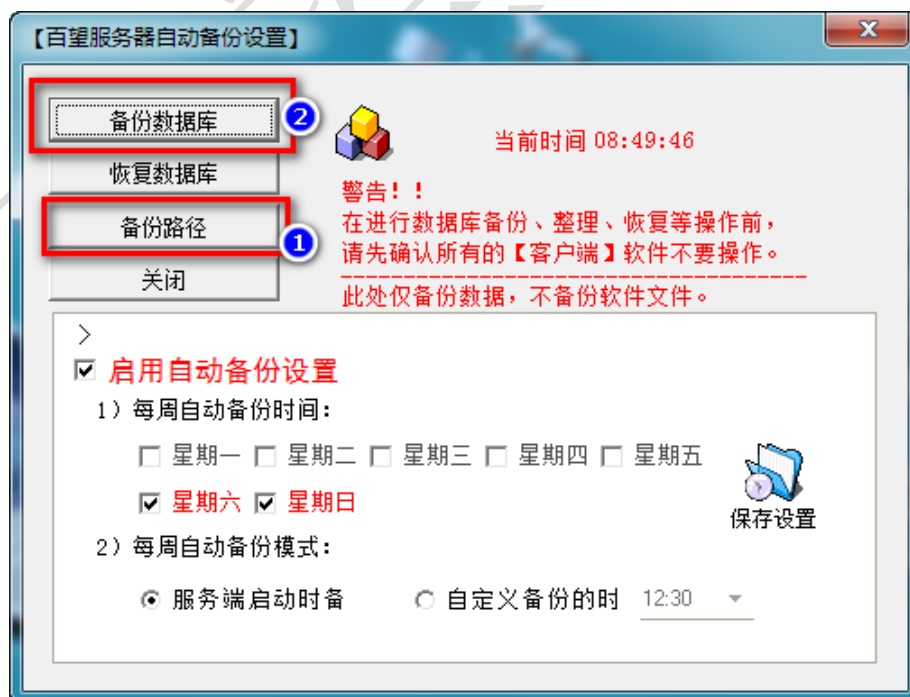
### 12.2.1 自动备份

用户操作“记账”、“反记账”时，系统会自动备份当前账套数据，备份文件保存在软件安装目录内；备份文件名规则：@ + 账套号 + 年度 + BWCS + 备份时间。例如：  
@022015.BWCS20150504165512

### 12.2.2 手动备份



打开“日常账务”程序，如上图，可以打开备份窗口。



如上图，设置“备份路径”后按“备份数据库”即可完全备份数据库所有数据。备份文件名为 bak 为扩展名的文件，文件名由您随意指定；备份完成后请将成功的文件移除指定的备份路径。



## 12.3 迁移

用户因为一些原因，需要更换使用电脑，就需要迁移现有的财务数据到新的环境。

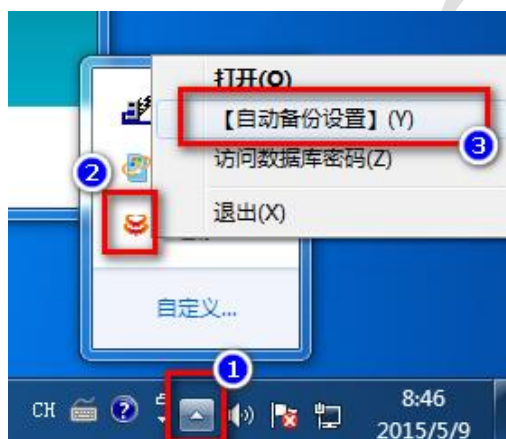
### 12.3.1 还原数据

如果用户原有的环境还是在正常使用，可以使用系统备份的数据还原即可。

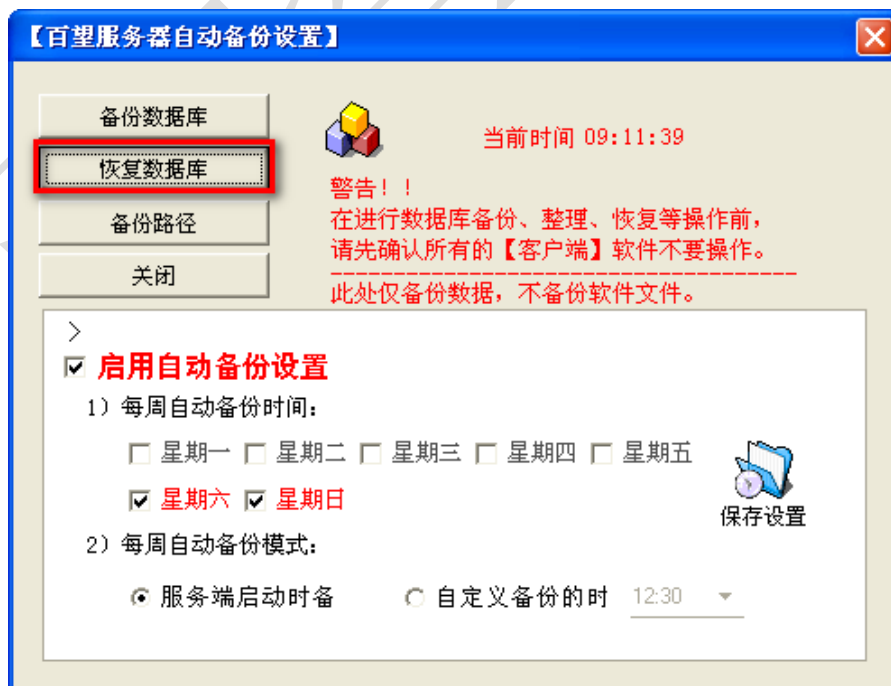
第一步，在原系统上执行备份，详见“备份—>手动备份”节描述。

第二步，在新环境里安装百望财务管理软件。

第三步，启动“日常账务”（显示启动界面即可，无需登录）



第四步，见上图，打开启动备份界面。



第五步，见上图，按“恢复数据库”按钮即可实现恢复。



### 12.3.2 迁移数据库



第一步，如上图，在原系统上停止数据库运行。

第二步，在新环境里安装百望财务管理软件。

第三步，如第一步所示，停止运行新环境的数据库。

第四步，将原系统上的财务软件安装目录下的“data”子目录，复制并覆盖到新环境的相应目录。



第五步，如上图，在新环境启动数据库。



## 12.4 启用辅助核算

科目修改—编码规则：4-3-3-2-2-2

科目类型：损益 科目代码：6602002

科目名称：差旅费 助记码：

余额方向：☒借 ☐贷 现金 ☐ 银行 ☐

☐往来 ☐项目 ☐个人 ☐部门

数量 ☐ 单位： 外币 ☐ 类型：-

确认(A) 退出(E)

第一步，在需要核算的科目上勾选核算项目。

日常帐务管理

帐务管理系统

往来设置(编码规则:2-2-2-2-2-2)

编辑(E) 工具(T) 帮助(H)

增加 删除 修改 浏览 保存 查询 打印 预览 导出 导入 帮助

往来单位代码 往来单位名称 联系人

科目设置 余额设置

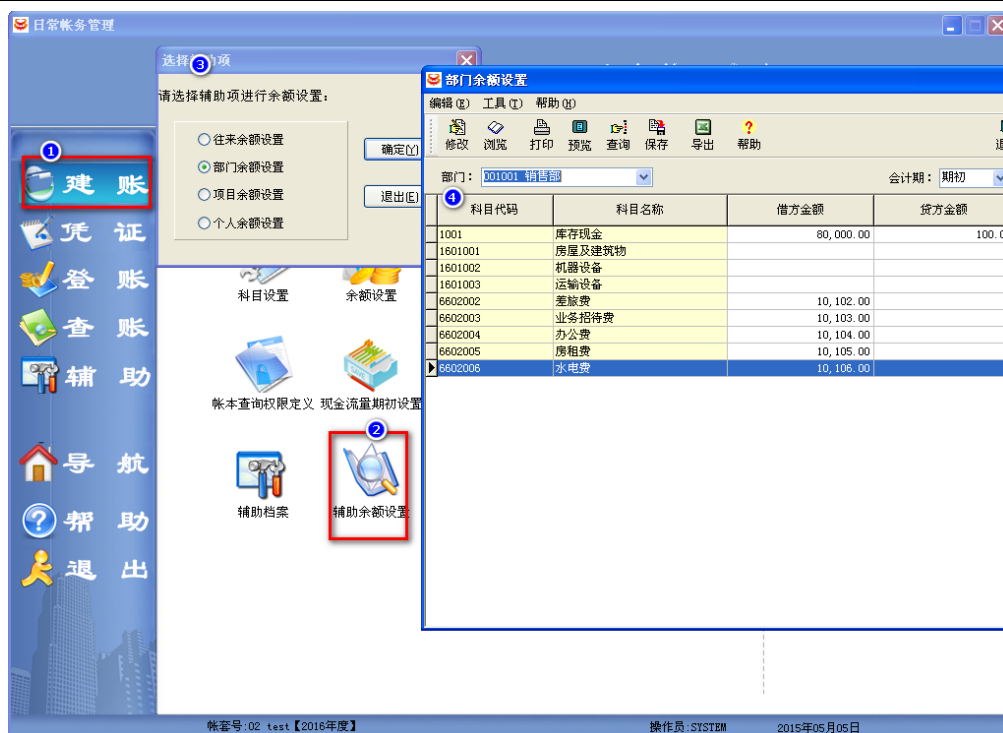
帐本查询权限定义 现金流量期初设置

辅助档案 辅助余额设置

建账 凭证 登账 查账 辅助 导航 帮助 退出

帐套号:302 河南恒生旅行社【2014年度】 操作员:SYSTEM 2015年05月05日

第二步，配置核算档案，见上图，按标志步骤操作。



第三步，设置核算项的期初余额，见上图，按标志步骤操作。



第四步，填制凭证，见上图，填制凭证时，分录科目为核算科目时，系统会让用户选择填写该核算科目数据。

第五步，查帐，系统定制三个模块“”辅助明细帐、“辅助多栏帐”、辅助余额表。





## 12.5 启用数量核算

科目修改—编码规则：4-3-3-2-2-2

科目类型：资产 科目代码：1403

科目名称：原材料 助记码：

余额方向：☒借 ☐贷 现金 ☐ 银行 ☐

往来 ☐ 项目 ☐ 个人 ☐ 部门 ☐

数量 ☐ 单位： 外币 ☐ 类型：-

确认(A) 退出(E)

第一步，在需要核算的科目上勾选“数量”核算项目，并指定数量单位。

科目余额设置

编辑(E) 工具(T) 帮助(H)

浏览 修改 查询 导出 保存 刷新 打印 帮助 退出

☐金额(I) ☒数量(S) ☐辅币(E) 月份(M): 年初

| 科目代码    | 科目名称 | 借方数量 | 贷方数量 |
|---------|------|------|------|
| 1403001 | 材料A  |      |      |

第二步，科目余额设置页面，选择“数量”，按科目设置期初余额。

凭证编辑

凭证编辑(E) 分录编辑(D) 工具(T) 帮助(H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出 增加

附件数： 2016 年 05 月 05 日 凭证号：0001-001/001

| 摘要     | 总帐科目 | 明细科目 | 借方金额 | 贷方金额 |
|--------|------|------|------|------|
| 购买原材料  | 原材料  | 材料A  |      |      |
|        |      |      |      |      |
|        |      |      |      |      |
|        |      |      |      |      |
|        |      | 合 计： | 000  | 000  |
| 科目路径：  |      |      |      |      |
| 核算信息窗： |      |      |      |      |
| 辅助信息窗： |      |      |      |      |

制单：SYSTEM 审核： 数量及单价： 1100 000





第三步，填制凭证，见上图，填制凭证时，分录科目有数量核算科目时，系统会让用户填写数量及单价。

科目余额

查询(C) 工具(T) 帮助(H)

条件 打印(P) Ctrl+P 打印预览(V) F8 快速定位(Q) Ctrl+F 导出(C)... Ctrl+O 数量/辅币(F5) 显示字体(Z) F7

| 科目      | 方向 | 期初数       | 本期发生额    |          | 方向 | 期末数       |
|---------|----|-----------|----------|----------|----|-----------|
|         |    |           | 借方金额     | 贷方金额     |    |           |
| 1001    | 借  | 80,000.00 |          | 2,310.00 | 借  | 77,690.00 |
| 1002    | 贷  | 100.00    |          |          | 贷  | 100.00    |
| 100200  | 贷  | 100.00    |          |          | 贷  | 100.00    |
| 1015    | 借  | 300.00    |          |          | 借  | 300.00    |
| 1015001 | 借  | 200.00    |          |          | 借  | 200.00    |
| 1015002 | 借  | 100.00    |          |          | 借  | 100.00    |
| 1121    | 借  | 100.00    |          |          | 借  | 100.00    |
| 1123    | 贷  | 300.00    |          |          | 贷  | 300.00    |
| 1401    | 贷  | 80,000.00 |          |          | 贷  | 80,000.00 |
| 1403    | 平  |           | 2,310.00 |          | 借  | 2,310.00  |
| 1403001 | 平  |           | 2,310.00 |          | 借  | 2,310.00  |
| 合计:     |    |           | 2,310.00 | 2,310.00 |    |           |

科目余额

查询(C) 工具(T) 帮助(H)

条件 打印 预览 查询 导出 帮助

2016 年度 1 ~ 12 会计期

| 科目代码    | 科目名称 | 方向 | 期初数 | 借方数量/辅币  | 贷方数量/辅币 | 方向 | 期末数      |
|---------|------|----|-----|----------|---------|----|----------|
| 1403001 | 材料A  | 平  |     | 1,100.00 |         | 借  | 1,100.00 |
| 合计:     |      |    |     |          |         |    |          |

第四步，查余额，见上图。

帐本查询

材料采 在途物 原材料 材料成 库存商 发出商

商品材料帐

科目: 原材料

第 1 页

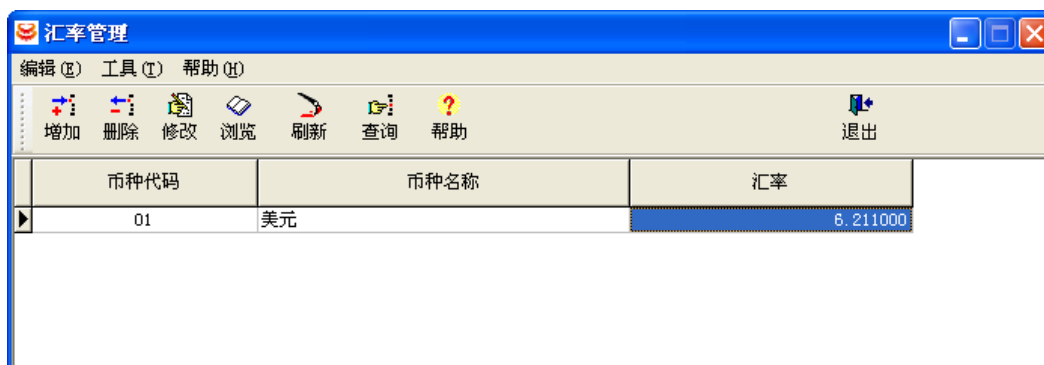
| 月  | 日  | 凭证类 | 凭证号  | 摘要         | 借方数量     | 借方单价 | 借方      | 贷方数量 |
|----|----|-----|------|------------|----------|------|---------|------|
|    |    |     |      | 上年结转       | 0.00     | 0.00 | 0.00    | 0.00 |
| 05 | 05 | 00  | 0001 | 购买材料       | 1,100.00 | 2.10 | 2310.00 |      |
|    |    |     |      | 本期合计 (05期) | 1,100.00 | 0.00 | 2310.00 | 0.00 |
|    |    |     |      | 本年累计       | 1,100.00 | 0.00 | 2310.00 | 0.00 |

快速定位 条件查询 浏览总账 打印 数据导出

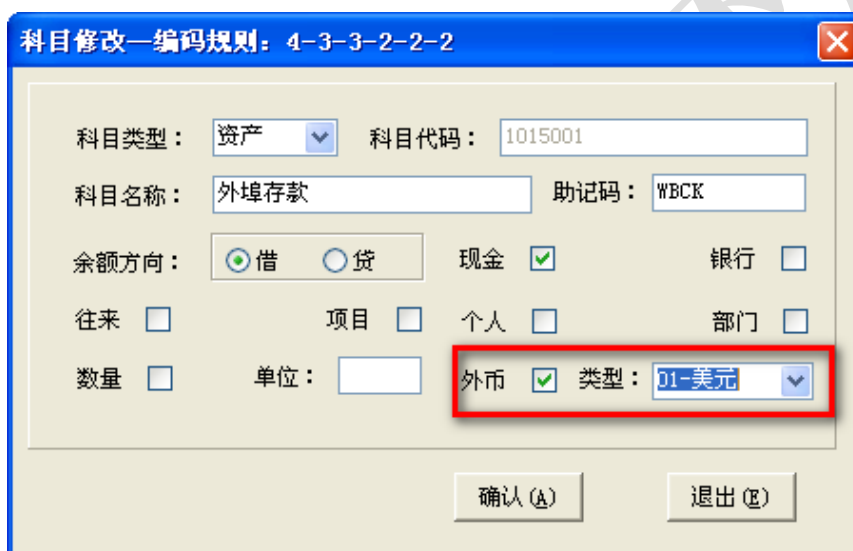


第五步，查帐，见上图。

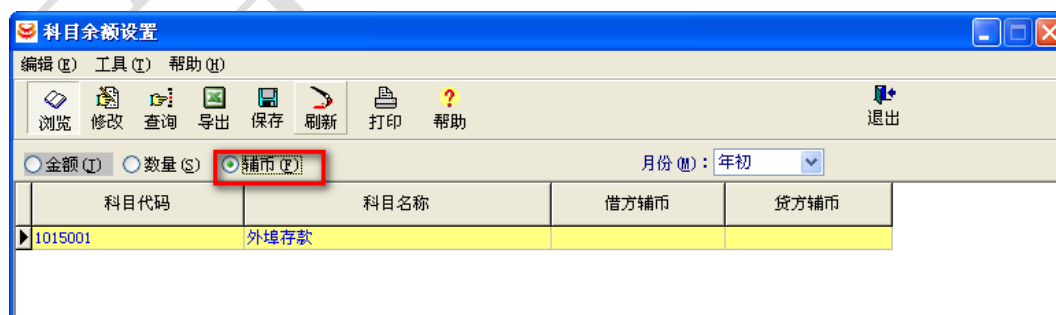
## 12.6 启用辅币



第一步，在“辅助”-“汇率管理”模块管理、增加辅币类型。



第二步，在外币科目勾选“外币”属性，并选择外币类型。



第三步，科目余额设置页面，选择“辅币”，设置期初辅币余额



凭证编辑

凭证编辑(E) 分录编辑(D) 工具(T) 帮助(H)

增加 删除 修改 浏览 打印 保存 流量 余额 定位 至首 前翻 后翻 至尾 帮助 退出

附件数: 2015 年 05 月 04 日 凭证号: 0002-001/001

| 摘 要     | 总 帐 科 目 | 明 细 科 目  | 借 方 金 额                 | 贷 方 金 额                 |
|---------|---------|----------|-------------------------|-------------------------|
|         |         |          | 十 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 | 十 亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分 |
| 付设备采购费用 | 其他货币资金  | 外埠存款     |                         |                         |
|         |         |          |                         |                         |
|         |         |          |                         |                         |
|         |         |          |                         |                         |
|         |         |          |                         |                         |
|         |         | 合 计:     | 000                     | 000                     |
| 科目路径:   |         |          |                         |                         |
| 核算信息窗:  |         |          |                         |                         |
| 辅助信息窗:  |         | 辅币金额及汇率: | 1000                    | 621                     |

制单: SYSTEM 审核: 记帐:

第四步，凭证填制时，分录科目有辅币属性的，系统会要求用户输入辅币金额及汇率。

## 12.7 使用自动转账

首先，假设要在 04 会计期期末结转，使用“自动转账”。

第一步，审核该会计期内的所有凭证

第二步，将 04 会计期记账

第三步，执行“自动转账”，系统将生成结转凭证

第四步，审核结转生成的凭证、记账、结账



## 12.8 现金流量



创建账套时，勾选“现金流量”，录入凭证分录有现金属性的，系统将要求用户录入现金流；未勾选，则用户可以在“[现金流量平衡表](#)”里补录。

如果用户账套的启用月费 1 月，可以在“[现金流量期初设置](#)”模块设置期初余额。

## 12.9 凭证查询

凭证查询有很多种方法：

- 在凭证填制中查询，但只能查询到未记帐的凭证
- 在已记帐凭证中查询，只能查到的是已经记过帐的凭证
- 在凭证审核中查询，只能查询到未记帐凭证，并且想要查询已经审核过的凭证，需要点击“已核”按钮。
- 在凭证综合查询中可以查询所有凭证。
- 在帐本查询中双击一笔业务也可以查询到该业务的凭证。



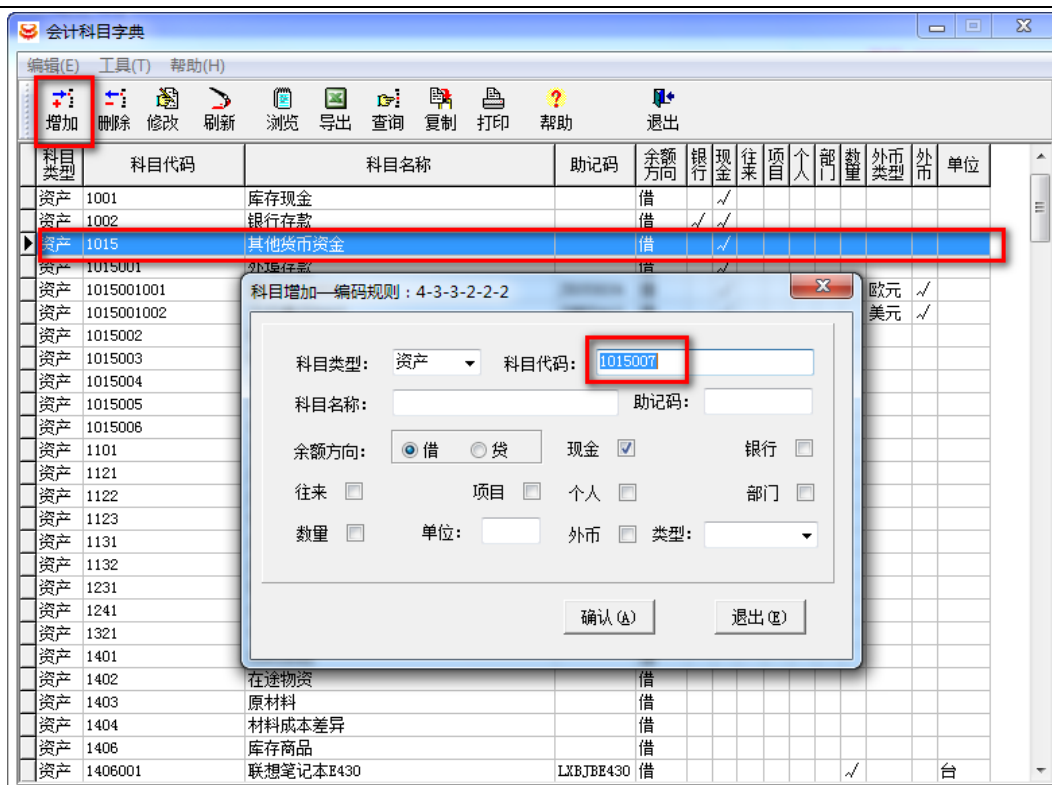
## 12.10 各环节使用中的技巧

### 12.10.1 新建帐套

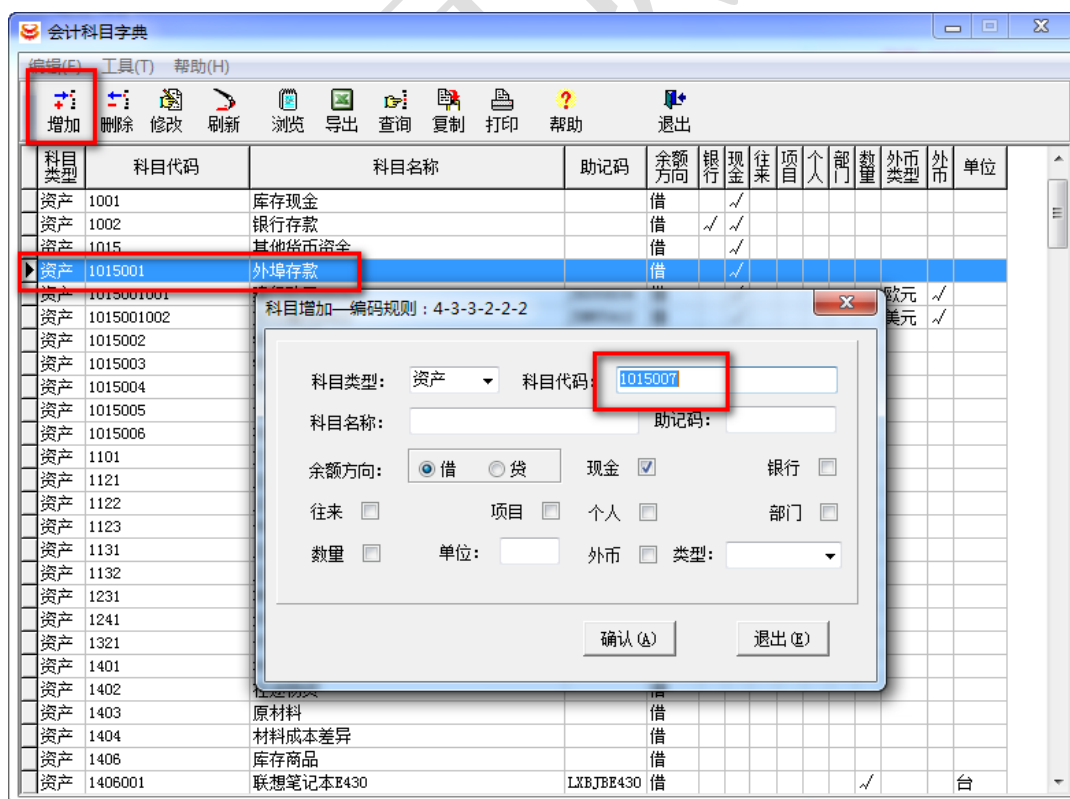
- 如果您的企业不是一般纳税人，不开增值税发票，那么您在选择“02-小企业会计准则”，否则选择“01-新企业会计准则”。
- 帐套名与单位全称可以是单位的全称，帐套名可以使用单位的简称。
- 按日期汇总方式的默认值为 31 天，如果月份为 30 天或 28 天的系统会自动按自然月的天数进行汇总。
- 起用月设置完成后不可以修改。比如起用月为 5 月，那么 5 月份以前不能录入凭证，为保持帐务数据的连续性，只能录入年初余额与各月的发生额。起用月如果不是 1 月，且起用月以前也有帐务数据，则需要录入起用月以前的科目发生额，包括明细与它的上级科目，起用月大于 2 月份，则需要录入多个会计的科目发生额，如果对起用月以前的数据要求不太严格（不是说不正确，保证正确），可以把起用月以前除年初余额以外的发生额合并后录入到其中的一个会计期。

### 12.10.2 科目设置

- 当前选择科目为一级科目的，按“增加”按钮，系统会自动判断该科目的下级科目编码，产生一个新的编码。



- 当前选择科目为非一级科目时，按“增加”按钮，系统自动判断该科目的同级别科目编码，产生一个新的编码。





## 12.10.3 科目余额设置

在科目余额设置中只需要录入最末一级科目的余额，按工具栏上的“保存”就可以自动合计上一级科目的数字。

| 科目代码       | 科目名称     | 借方金额       | 贷方金额 |
|------------|----------|------------|------|
| 1001       | 库存现金     | 100,000.00 |      |
| 1002       | 银行存款     |            |      |
| 1015       | 其他货币资金   | 131,879.01 |      |
| 1015001    | 外埠存款     | 131,878.00 |      |
| 1015001001 | 建行欧元0034 | 69,815.00  |      |
| 1015001002 | 交行美元5412 | 62,063.00  |      |
| 1015002    | 银行本票     |            |      |
| 1015003    | 银行汇票     |            |      |
| 1015004    | 信用卡      |            |      |
| 1015005    | 信用证保证金   |            |      |
| 1015006    | 存出投资款    | 1.01       |      |
| 1101       | 交易性金融资产  |            |      |
| 1121       | 应收票据     |            |      |
| 1122       | 应收账款     |            |      |
| 1123       | 预付账款     |            |      |
| 1131       | 应收股利     |            |      |
| 1132       | 应收利息     |            |      |
| 1231       | 其他应收款    |            |      |
| 1241       | 坏账准备     |            |      |
| 1321       | 代理业务资产   |            |      |
| 1401       | 材料采购     |            |      |
| 1402       | 在途物资     |            |      |
| 1403       | 原材料      |            |      |
| 1404       | 材料成本差异   |            |      |

如上图数量与辅币的余额设置里也适用此规则。

## 12.10.4 转帐定义

## 12.10.5 执行转帐

- 执行转帐前，需将该会计期内的凭证全部记账
- 按执行按钮前需选择正确的会计期和要执行转账规则

## 12.10.6 凭证

### 12.10.6.1 凭证填制

凭证填制用到的技巧比较多，首先，建意在做凭证时尽量多的使用键盘，



**技巧 1:** 录入科目有很多种方法，不同类型的科目有一个很容易记的方法，就是这类型科目的科目代码首位代码，如资产类科目都是 1 开头，如：库存现金 1001，固定资产 1601，应收帐款 1122 等等，而负债类科目全部都是数字 2 开头，如：应付帐款 2202，应交税费 2221 等等，再比如损益类科目的第一位代码以数字 5 开头（小企业会计准则），我们就利用这个特点就能提高录入凭证的速度，录入完凭证的摘要后，回车，所有一级科目弹出待选，这时我们利用会计科目首代码的规律录入科目，如要录入科目管理费用，我们不知道它的科目代码，但知道它是损益类科目，损益类科目的首代码为 5，这时我们就录入 5，系统就能自动过滤出所有以 5 开头的科目，其他资产类、负债类、权益类都被过滤掉，看不到了，损益类科目又不太多，只需用键盘上的上、下光标键找到管理费用，回车输入。这种方法我们就叫它首代码法。

**技巧 2、**使用助记码录入科目，当新增科目时，系统能自动生成助记码（也可以在科目设置的工具菜单中找到‘全部生成助记码’菜单，把所有科目都生成助记码），遇到助记码有相同的，我们需要修改为别的助记码，如应收帐款的助记码是：YSZK，而预收帐款的助记码也是：YSZK，我们把预收帐款的助记码修改为 YSZKFZ（预收帐款负债）加以区别；填凭证要选择科目时，只需录入相应的助记码科目就自动被筛选出来了，回车输入。（录入助记码不区分大小写）

**技巧 3、**使用科目代码录入科目是最快的，但科目代码比较抽象，除了首字母容易记之外，科目代码真的不太好记，但如果你记住了科目的代码，录入凭证的效率非常之高，我们可以采用折中的方法，常用的科目我们记住它的代码，不常用的科目我们记住它的助记码，这样也可以很快录入凭证。

## 12.10.7 查帐