

第四章 系统初始化.....	66
第一节 财务分工.....	66
一、新增操作员.....	67
二、新增操作员组.....	68
三、新增权限组.....	68
第二节 切换操作员或账套.....	69
第三节 设置会计科目.....	69
一、增加科目.....	70
二、删除科目.....	72
三、修改科目.....	73
四、合并科目.....	73
五、复制科目.....	74
第四节 科目期初.....	75
一、录入科目期初数据.....	75
二、试算平衡.....	77
第五节 财务预算.....	77
一、新增财务预算方案.....	78
二、编制预算方案.....	78
三、复制财务预算.....	80
四、查看财务预算.....	81
五、清除财务预算.....	81
第六节 币种汇率.....	81
一、新增币种汇率.....	82
二、删除币种汇率.....	83
三、修改币种汇率.....	84
四、清除过时汇率.....	84
第七节 凭证类型.....	85
一、新增凭证类型.....	85
二、修改凭证类型.....	87
三、删除凭证类型.....	87
第八节 往来单位.....	87
一、设置单位类型.....	88
二、设置往来单位.....	89

---

三、往来单位期初明细.....	92
四、设置工程属性.....	94
第九节 部门职员 .....	95
一、设置部门.....	95
二、设置职员.....	97
三、个人所得税率.....	100
四、扣税标准.....	100
第十节 统计项目 .....	101
一、统计核算.....	102
二、项目核算.....	103
第十一节 商品劳务.....	105
一、设置商品类型.....	105
二、设置商品性质.....	107
三、设置商品劳务.....	108
四、设置商品税率.....	111
第十二节 付款方式.....	112
一、新增付款方式.....	112
二、修改付款方式.....	113
三、删除付款方式.....	113
第十三节 付款条件.....	113
一、新增付款条件.....	114
二、修改付款条件.....	115
三、删除付款条件.....	115
第十四节 固定资产 .....	115
一、设置固资类别.....	116
二、设置变动方式.....	117
第十五节 固定资产期初.....	119
一、输入基本资料.....	120
二、输入折旧资料.....	121

## 第四章 系统初始化

会计工作是严谨的，特别在实施网络化、数字化管理时更需要以科学的方法来对待各项工作。会计信息系统的初始化关系到整个系统的运行状况和结果，因此需要特别注意。

首先，需要根据单位自身的情况，设置相应的会计人员并赋予具体的操作权限，然后根据不同的分工，进行具体的系统初始化工作。

在金算盘软件系统中，涉及到许多编码(如会计科目、往来单位、部门职员等)，它是系统运行的基础，在很大程度上影响到系统的运行方式和结果。因此，需要认真对待。

所有的编码有一个共同的特点，即以列表的方式显示。因此，对列表的所有操作（如栏目设置、排序、筛选、查找等）均可以参考“常见操作”中列表部分的讲解。

所有编码具有以下特点：

- ①除商品名称外，所有编码的名称不能重复；
- ②编码支持停用（暂停使用）和恢复使用；
- ③所有编码的编号不能重复；
- ④已经使用的编码不能被删除；

注意：本书按照最完整的编码进行讲解，如果您选购的软件没有涉及到所有的部分，可以跳过某些具体的章节。

### 第一节 财务分工

系统建立了完善的权限管理机制，对您的账套及数据进行有效的保护。软件中的权限管理是按照模块授权进行管理的。同时，权限的分配采取了更合理的措施。在本系统中，您可随时增加一个操作员，然后授予相应的权限。

单击“工具”菜单中的“财务分工”菜单项（或单击“企业资料”中的“财务分工”按钮），出现“操作员权限列表”窗口。



用户可单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），修改操作员、新增操作员及删除操作员。

一、 新增操作员

通常，首先在“新增操作员”窗口中增加操作员组和权限组（除非用户仅使用系统默认的操作员组和权限组），然后再输入操作员的姓名，并选择操作员所属的操作员组和权限组。



## 二、 新增操作员组

单击“操作员组”栏右边的下拉按钮，选中“新增”，出现“增加操作员组”对话框。

输入操作员组的名称，然后单击“确定”或“新增”按钮即可。

## 三、 新增权限组

在权限组设置框中，可以为新增加的权限组命名，并设置具体的操作权限，



然后单击“保存”按钮即可。

注意：同一功能模块内的不同权限组不能重名。

设置好操作员组和权限组后，就可以新增新的操作员，设置进入系统的口令，并赋予相应的权限。

在实际工作中，可能有的权限组的大部分权限相同。这时，只需将一个权限稍作修改，然后保存为另外一个权限，而不必重新进行设置。例如，总分类账模块中有一个权限组“会计权限”，现在需要一个权限组“出纳权限”，该权限组的权限与“会计权限”基本相同，只是“出纳权限”中没有“全部凭证复核”权限。此时，您可以将会计权限修改为出纳权限。

①在总分类账模块中选中“会计权限”权限组，则权限设置栏列出的权限为“会计权限”权限组的权限。

- ②对列出的权限进行修改。单击“全部凭证复核”权限，取消该权限的标志。
- ③重新设置该修改后的权限组名称。在“名称”栏重新输入“出纳权限”。
- ④单击“保存”按钮，将新增的权限组及权限保存。

## 第二节 切换操作员或账套

在打开账套后，您也许需要切换到新的操作员或其它账套，可以采用以下操作：

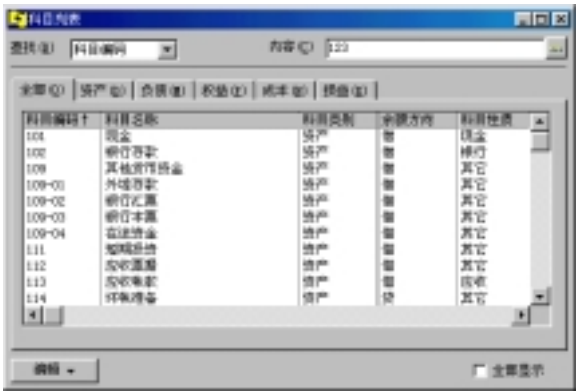
- 1、如果需要切换到其它账套，请在“文件”菜单中选择“打开账套”。
- 2、如果需要切换操作人员，请在“文件”菜单中选择“系统登录”，或直接用鼠标双击窗口下状态栏中的“操作员”、“会计期间”或“注册日期”等栏目位置，系统都将弹出“重新注册”对话框。

## 第三节 设置会计科目

会计中最基本的汇总工具就是账户。它是在一定时期内详细登记某项资产、负债或所有者权益变化的相关科目。为了获得更详细的会计信息，科目往往分为多级，我们常常所说的分类账就是这些账户集中起来的统称。计算机将根据行业划分账户的类型，比如我们前面所选的工业企业，其账户为资产、负债及所有者权益、成本和损益五类。

在会计电算化中，首先要对科目进行统一规划。例如，如何增加、删除及修改科目，录入科目余额及进行必要的科目计划预算。

选择“列表”菜单中的“会计科目”，就可进入会计科目列表窗口。



在该窗口中，系统除所有的科目列示外，还按照科目类别进行划分，如资产、负债、权益、成本、损益等。单击分类标签，如资产，系统将仅列出资产类科目。以上科目都是在建立账套时，系统根据用户所选择的行业按照国家有关规定自动产生，您可以根据实际情况在此基础上进行增加、修改，以满足本单位核算的需要。

一、 增加科目

实际上，总账科目在系统建立账套时就已经预先设置好了。接下来，是规划和设置其明细科目（比如二级科目、三级科目等等）。

1、在科目类列表窗口中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或直接按键盘快捷键 **Ctrl+N**，或单击工具栏上的新增图标，都将出现“新增科目”对话框；



2、输入科目编号、名称，并选择科目类别和科目性质；可根据核算和管理的要求，选择其他选项。

3、如果要继续新增加，请单击“新增”按钮，如果确定新增加的科目并退出新增会计科目功能，请单击“确定”按钮。

注意：您可以在已经使用的科目下增加明细科目，系统自动将原科目中的所有数据，转入新增加的明细科目中，包括科目的期初数据、已经填制的凭证中的有关数据、已经记账的有关数据等。

**科目编号：**当前科目的编号，可以进行分级管理，级与级之间系统以连字符（-）作为分级标志，编号总长度为 16 位（连字符包含在内）。对于级次数量和每一级编号的长度，系统没有统一限制，各个不同的科目可以单独进行设置。

**科目名称：**科目的具体名称（比如 A 材料），允许输入 40 个字符（20 个汉字）。

**科目类别：**根据选择的不同会计制度，系统默认的科目类别有所不同。当选择企业会计制度时，会计科目分为资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类五大类会计科目；为事业或行政单位会计制度时，会计科目分为资产类、负债类、净资产类、收入类、支出类等。

**科目性质：**系统约定科目性质分为：现金、银行、应收、应付、其它五种属性。

事实上，现金科目必须设为“现金”属性，才可能产生现金日记账。银行科目必须设为“银行”属性，才可能产生银行日记账和进行银行对账。应收（应付）科目设置了应收（应付）属性，才可能对往来账进行核销。

**余额方向：**当前科目的余额所登记的借贷方向。如科目余额方向为借方时，



计算公式为：期末余额=期初余额+本期借方发生额-本期贷方发生额。科目余额方向为贷方时，计算公式为：期末余额=期初余额+本期贷方发生额-本期借方发生额。

多币种核算：当企业的业务涉及非本位币核算时，需设置多币种属性和指定多币种核算方式。

可选的方式有：核算所有币种（核算系统设置好的所有币种）；核算指定币种（即核算用户指定的币种）。

如何设置指定币种，请参阅第六节“币种汇率”。

期末调汇：选定期末调汇后，系统将在期末按照指定的汇率自动进行调整并产生汇兑损益凭证。

数量核算：如果需要账册上反映某个科目所涉及到的数量时，可以选择数量核算，并确定数量的计量单位。这样，凭证输入和账册查询时，就可以看到相应的数量及其变化。

辅助核算：系统共设置了单位、部门、职员、统计、项目共五个辅助核算属性。合理使用这些属性，一方面可以简化科目体系，另一方面可以对同一个数据，提供多个分析入口、统计口径，还可实现多重关系下的数据查询。

假设某个科目使用了单位、部门、职员三个属性，在凭证输入时，系统自动弹出单位、部门和职员栏目要求用户输入。凭证复核记账后，在进行账册查询时，无论您是按照具体的单位、部门或职员查询，都可以找到该数据。如果需要，您可以指定更详细的参数进行查询。比如单位，还具有单位性质（客户、供应商等）、所属类型（用户自定义）、所属地区、信用额度、折扣率等众多的详细参数，在进行账册查询时，均可以利用上述条件进行筛选，以满足您的查询需要。因此，设置辅助核算属性，并不是简单地简化科目内容，而是从管理的角度来对数据进行深化和加工。

停用：选择该属性，将使该科目暂停使用，当然您也可以恢复使用。

现金或现金等价物：为方便现金流量表的编制，需要指定现金和现金等价物科目，凡是现金流量表所涉及到的科目必须预先设置该属性。

## 二、 删除科目

在科目列表中选择要删除的科目，然后单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），

在弹出菜单中选择“删除”，或直接按键盘快捷键 **Ctrl+D**，或单击工具栏上的删除图标，均可删除当前科目。

注意：已经使用的科目不能被删除，只能修改或停用。

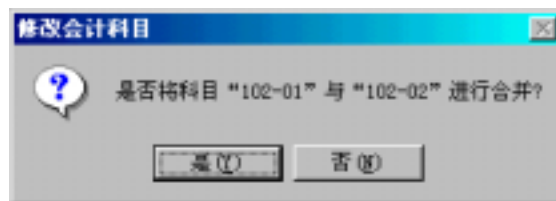
### 三、 修改科目

在科目列表中选择所需要修改的科目，然后单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或直接按键盘快捷键 **Ctrl+E**，或直接用鼠标双击该科目，都可以进入修改科目窗口，然后根据需要修改。

注意：系统具有极大的灵活性，对于已经使用的科目，可以修改其编码、名称等内容，系统将根据所做的修改自动调整已有的数据。

### 四、 合并科目

若需要将两个存在的科目合并，只需将一个科目的编号更改为另一个科目的编号即可。系统在合并前将提示用户，并需要用户确认。



合并之后，被合并科目的所有数据（包括期初数据、凭证数据和账册数据）将全部转到修改后的科目中。当遇到会计制度改革，需要更新某些科目时，科目合并功能便很有用。

注意：科目合并后，不仅仅是数据的转移和合并，原有科目的核算属性也会

转到合并后的科目中。科目之间的合并，仅限于最末级科目。

## 五、 复制科目

系统提供了对明细科目进行复制的功能，方便用户快速输入经常重复的明细科目。在科目列表中单击鼠标右键（或单击“编辑”按钮），出现“科目复制”对话框。



确定来源科目（必须是非明细科目）和目标科目（可以是明细科目或非明细科目），然后选择是否有多币种核算、数量核算及辅助核算，再单击“确定按钮”。

**多币种核算：**选择该项目，系统将保证复制后的目标科目的多币种核算属性同来源科目的多币种核算属性保持一致。否则，复制后的科目将没有多币种核算属性。

**数量核算：**选择该项目，系统将保证复制后的目标科目的数量核算属性同来源科目的数量核算属性保持一致。否则，复制后的科目将没有数量核算属性。

**辅助核算：**选择该项目，系统将保证复制后的目标科目的辅助核算属性同来源科目的辅助核算属性保持一致。否则，复制后的科目将没有辅助核算属性。

**注意：**除了以上的选择外，对于科目的类别（资产、负债等）系统会自动判断，科目性质（如现金、银行、应收、应付、其它）和“现金或现金等价物”属性将同源科目保持一致。

## 第四节 科目期初

### 一、 录入科目期初数据

建立一套完整的账务体系，录入科目期初数据是必不可少的。选择“列表”菜单下的“科目期初”，出现“科目期初余额”窗口。



窗口中的黄色、蓝色和白色代表着不同的意义。

白色：为末级且没有辅助核算性质的科目所显示出的颜色，您可在该行中直接录入数据；

注意：如果某个科目所在行为白色，但是没有外币和数量核算，在原币和数量栏内就有一短横线，表明不能输入数据。

黄色：有辅助核算性质的科目所显示出来的颜色，其中的数据，您不能直接填入，双击该行，系统弹出新的输入窗口，按照辅助核算项目进行期初数据输入；

蓝色：非末级科目，其数据由系统自动汇总计算填写。

在科目期初数据输入时，对于没有辅助核算属性的科目，您只需要输入最末级科目的有关数据（原币、本位币、数量），系统自动汇总到上级各汇总科目中。将光标定位到该项目后，直接输入有关数据。

对于有辅助核算属性的科目，系统不允许直接输入期初数据，需要在该科目上双击鼠标，待出现“科目期初明细”窗口后录入明细数据。



科目期初余额输入窗口。窗口标题为“科目期初余额”。窗口顶部有“科目”下拉菜单，显示“201 应付账款”，右侧有“币种”下拉菜单，显示“人民币”，以及“余额方向”文本框。窗口主体是一个表格，表头为“单位”和“年初余额”。表格中有一行数据，单位为“XX 有限公司”，年初余额为“800,000.00”。窗口底部有“插入(I)”、“删除(D)”、“删除全部(A)”、“确定”、“取消”和“打印”按钮。

单位	年初余额
XX 有限公司	800,000.00

单击“插入”按钮，新增一个单位的年初余额。用“删除”和“删除全部”按钮，可删除当前数据或所有数据。

需要注意的是，对于应收应付性质的科目，在上述窗口中输入的仅仅是某个往来单位的总的往来账数据，还需要通过“列表”菜单下的“往来期初”功能输入各个单位的每一笔往来明细账。

按照辅助核算属性将期初数据输入完毕返回后，系统自动将所有的明细数据汇总到一级科目中。

在期初数据录入过程中，您可以使用筛选功能，将所有的科目分组分别输入数据。

如果账套建立时确定的启用日期是当年 1 月启用，在科目期初数据输入时仅有年初余额一栏，如果启用日期大于 1 月，除年初余额外，系统还要求输入期初借方累计、期初贷方累计。

年初余额：启用账套时，所在年份各个科目的 1 月份的期初余额。

期初借方累计：启用账套时，从起始日期开始，到账套启用日期截止，科目的借方累计发生额。

期初贷方累计：启用账套时，从起始日期开始，到账套启用日期截止，科目的贷方累计发生额。

期初余额：账套启用日期时的期初数据。如果启用日期是 1 月份，则期初余额=年初余额。如果启用日期不是 1 月份，则系统自动按以下公式计算得出期初余额。

如果科目余额方向为借方：期初余额=年初余额+期初借方累计发生额-期初贷方累计发生额。

如果科目余额方向为贷方：期初余额=年初余额+期初贷方累计发生额-期初借方累计发生额。

注意：除了在“科目期初余额”窗口中输入期初数据外，还应该通过“列表”

菜单下的“往来期初”、“商品期初”录入相应的往来账明细数据和商品账的明细数据。

为方便用户快速录入期初各项数据，系统提供了“编辑列锁定”选择。如果选择“编辑列锁定”，则按回车键时光标向下移动（表示在一个列中连续录入）；否则，按回车键时光标向右移动（表示在一个行中连续录入）。

二、 试算平衡

输入完期初余额后，可单击“试算平衡”按钮，来检查录入的数据是否平衡。如果系统显示期初余额不平衡，需要重新修改。理论上，结账以前均可修改期初余额。

第五节 财务预算

在使用本系统期初，用户可根据单位的具体情况制定财务计划和预算，系统在运行过程中将智能地监控计划的执行情况。必要时，可根据需要修改计划预算。

用户可根据需要设置预算方案，并可把科目、部门、单位、职员、统计、项目等作为预算项目。

选择“列表”菜单中的“财务预算”菜单项，出现“财务预算列表”窗口。



用户可在窗口中设置预算方案，并编制预算。

## 一、 新增财务预算方案

“预算方案”栏单击下拉按钮，并在下拉菜单中选择“新增”菜单项，出现“新增预算方案”对话框。



输入预算名称，选择预算对象、预算项目、数据类型，然后单击“确定”按钮即可。

**预算对象：**系统提供的预算对象有发生净额（借、贷方发生额相减后的差额）、借方发生额、贷方发生额、余额。

**预算项目：**科目为必选项。根据需要还可以选择部门、单位、职员、统计、项目等预算项目。

**数据类型：**确定具体的预算指标类型，系统提供本币、原币、数量供选。

**自动报警：**当预算项目仅为科目时，可以启用自动报警功能。

## 二、 编制预算方案

在“财务预算列表”中，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”菜单项，出现“新增计划预算”对话框。



选择预算项目，然后录入计划预算数据，并单击“确定”按钮即可。系统为录入计划预算数据提供了多种方式，请用户根据需要选择。

■直接录入数据

在各个会计期间内，直接输入数据。

■固定金额

单击“固定金额”按钮，出现“固定金额”对话框。



在栏目中输入数据，然后单击“确定”按钮，系统会将数据填入当前所有会计期间。

■平均分摊

在总计栏内输入数据，然后单击“平均分摊”按钮，系统将该数据平均分摊到各个会计周期，平均分摊后，系统保证舍位平衡。

■填充序列

在栏目中输入数据后，单击“填充”按钮，出现“预算填充”对话框。





您可以选择以下填充方式：

增加一定金额：预算数=基数+固定金额

按比例填充：预算数=基数×（1+比例）

填充方向：以当前栏目数据位置为准向下或向上填充数据。

### 三、 复制财务预算

在编制预算计划时，只要新的预算方案的预算项目与以前年度的某个预算方案一致，就可以完全借用上年度的预算数据，因此系统提供了复制预算功能。

■在“新增计划预算”对话框中复制

选择“参照”栏后的参照年份和该年的某个预算方案，系统将列出该方案的各个会计周期的计划预算数据，单击“复制”按钮，可将所选年度的预算方案内容复制到本年的当前预算方案中。

另外，系统提供了“实际值”项目，即所选年份的、所选预算方案中确定的预算对象（借方发生额等）的实际发生额，并将其作为当前的预算内容。

■在“财务预算列表”窗口中复制

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“复制历史预算”，出现“复制历史预算”对话框。



您可以选择以往的预算报告和预算年度，以及确定复制时使用的比例，单击确定后即可进行复制。

注意：复制前应保证预算方案的结构（如对科目、单位等属性进行计划预算）必须一致。

#### 四、 查看财务预算

在“财务预算列表”中，系统默认按会计周期显示预算内容。单击“查看”按钮，可按期间、季度、年度查看财务预算。

#### 五、 清除财务预算

在“财务预算列表”中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“清除预算”，即可清除当前预算方案中的数据。

注意：如果需要删除某个预算方案，须先清除该方案下的各个具体的预算内容。

### 第六节 币种汇率

当企业有外币业务发生时，在账务中应设置相应的外币核算。因为系统中本

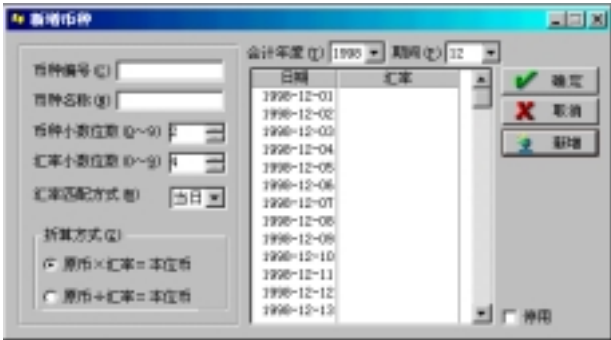
位币默认为人民币，因此打开“币种汇率”列表，便可见预置的人民币。

一、 新增币种汇率

1、选择“列表”菜单中的“币种汇率”，出现“币种汇率列表”窗口。



2、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”菜单项，出现“新增币种”窗口。



3、输入币种编号、币种名称，确定币种小数位数、汇率小数位数，选择汇率匹配方式、折算方式，并单击“确定”按钮即可。

币种编号：外币的代码。编号长度为 4 位。如 USD。

币种名称：外币的称谓。名称长度为 10 个字符，即 5 个汉字，如美元。

注意：币种编号不允许重复。币种名称不允许重复。

币种小数位数：该币种用于核算的小数位数，可以直接在栏目内输入或按右侧的上下三角形按钮调整。

汇率小数位数：与币种相对应的汇率的小数位数，可以直接在栏目内输入或按右侧的上下三角形按钮调整。

注意：汇率小数位数应当大于 0，如该币种为本位币时，“汇率小数位数”无效。

汇率的匹配方式：选择汇率的方法。

①当日：系统根据单据的日期自动选择当天的汇率。

②向前：系统根据单据的日期自动查找当天的汇率，如果没有找到，系统将选择小于该日期的最近日期的汇率。

③向后：系统根据单据的日期自动查找当天的汇率，如果没有找到，系统将选择大于该日期的最近日期的汇率。

注意：如该币种为本位币时，没有匹配方式属性。

折算方式：原币折算为本位币所使用的方式。系统提供直接标价和间接标价两种方法：

①直接标价：原币 $\times$ 汇率=本位币

②间接标价：原币 $\div$ 汇率=本位币

注意：系统默认为直接标价。如该币种为本位币时，没有该属性。

录入汇率：在新增币种窗口内，选定会计年度（系统默认为当前年度）和会计周期（系统默认为进入系统时的会计周期）后，录入每天的汇率。

## 二、 删除币种汇率

在“币种汇率列表”中选择需要删除的币种上，然后单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，或单击

工具栏上的删除图标，就可以删除当前币种。

注意：已经使用的币种不允许被删除，只能修改或停用。

### 三、 修改币种汇率

在“币种汇率列表”中选择需要修改的币种上，然后单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或直接双击需要修改的项目，或按键盘快捷键 Ctrl+E，系统将进入修改窗口，然后根据需要修改。

注意：对于已经使用的币种，系统不允许修改折算方式。

### 四、 清除过时汇率

可以根据实际情况成批删除不需要的汇率。在“币种汇率列表”中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“清除过时汇率”，出现“清除过时汇率”对话框。

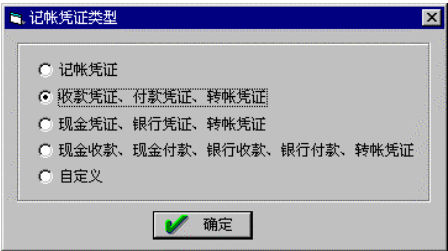


选择需要清除汇率的币种，确定开始日期和结束日期，然后单击“确定”按钮，系统将清除该币种在此期间的所有汇率。

## 第七节 凭证类型

对凭证进行分类管理是一种良好的习惯，也是会计电算化的基本要求。本系统预设了 4 种常见的类型供用户选择，当然，用户也可根据自身的需要定义。

第一次填制凭证时，若没有设置凭证类型，系统将智能地检测到，并会弹出“记账凭证类型”对话框。



用户可选择一种合适的分类。

如果用户要根据自身的需要设置凭证类型，请选择“自定义”选项，然后可新增、修改及删除凭证类型。

### 一、 新增凭证类型

1、选择“自定义”选项后，出现“凭证类型列表”窗口。



2、单击“编辑”按钮（或鼠标右键），选择“新增”菜单项，或直接按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增凭证类型”窗口。

该窗口标题为“新增凭证类型”。窗口顶部有两个输入框，分别用于输入“凭证类型编码 (C)”和“凭证类型名称 (C)”。下方分为四个区域，每个区域都包含一个“科目编号”的下拉菜单：1. “借方必有科目”区域；2. “贷方必有科目”区域；3. “凭证必有科目”区域；4. “凭证必无科目”区域。窗口右侧有三个按钮：“确定”（带绿色对勾）、“取消”（带红色叉号）和“新增”（带蓝色加号）。底部有一个复选框，标注为“停用”。

3、输入凭证类型编码、名称，然后单击“确定”或“新增”按钮即可。如果用户需要在录入凭证时检查对应科目的合法性，还可以选择借贷方必有、必无科目，以及凭证必有、必无科目。如果要停用该凭证类型，可选择“停用”标志。

凭证类型编码：通常为凭证类型的简称（可以是字符型或数字型）。长度为4位，即2个汉字，不允许重复。

凭证类型名称：该类型的具体名称。长度12位，即6个汉字，如“记账凭证”。

借方必有科目：该类凭证借方必须有的科目。一旦指定，系统将在凭证录入时自动进行检查，如果借方没有输入指定的必有科目，系统将视该凭证为非法。

贷方必有科目：该类凭证贷方必须有的科目。一旦指定，系统将在凭证录入时自动进行检查，如果贷方没有输入指定的必有科目，系统将视该凭证为非法。

凭证必有科目：该类凭证中必须具有的科目（无借贷方限制）。一旦指定后，系统将进行检查。

凭证必无科目：该类凭证中无论借贷方都不应该有的科目。一旦指定，系统在输入凭证时自动进行检查。

注意：

- ①已定义为借方必有的科目，不能再作为贷方必有科目。
- ②已定义为凭证必有的科目，不能再作为凭证必无科目。
- ③在设置必有必无科目时，可以输入任何一级科目，不必是最末一级明细科目。

## 二、 修改凭证类型

在“凭证类型列表”中选择所需要修改的凭证类型，然后单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或双击该凭证类型，或直接按键盘快捷键 Ctrl+E，就可以修改当前凭证类型。

## 三、 删除凭证类型

在“凭证类型列表”中选择要删除的凭证类型，然后单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或直接按键盘快捷键 Ctrl+D，就可以删除当前凭证类型。

注意：已经使用的凭证类型不允许删除，只能修改或停用。

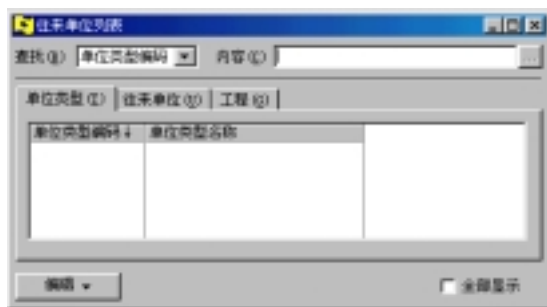
## 第八节 往来单位

交易的行为从来就不是孤立的，而在此过程中彼此基于经济活动的往来必须得到真实、详细的记录。对于供应商、客户及其他合作伙伴的档案、彼此的优惠条件、结算方式、往来账款都需要详细的核算和管理，以便充分合理地利用资源进行卓越的管理。

您可以对往来单位进行分类（例如供应商、分销商、客户等等），也可记录往来单位的档案，还可以对往来的账款进行明细的核算和有效的财务控制。

选择“列表”菜单中的“往来单位”，出现“往来单位列表”窗口。在该窗口中，可以对往来单位进行的分类，录入往来单位基本情况及期初数据。





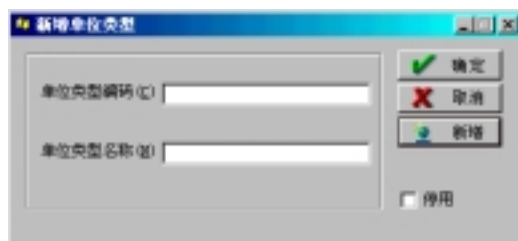
## 一、 设置单位类型

系统允许对往来单位进行分类管理。单位类型的划分可以按单位的所有制性质来分，如“私营企业”、“国有企业”、“外资企业”等；也可以按单位的所属地区来分，如“华东”、“华南”、“华西”、“华北”；还可以按往来单位的资信情况来分，如“优、良、中等、中下”等。

单位类型与科目一样，有级次区分。所以您也可以把所有制性质与所在地区合二为一。比如，“03，华西”下可设“03-01，私营企业”、“03-02，国有企业”等等。

### ■ 新增往来单位类型

在“单位类型列表”中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或直接按键盘快捷键 Ctrl+N，系统都将进入“新增单位类型”对话框。



输入具体的单位编码和名称，然后单击“确定”按钮即可。其中，单位编码长度为 16 位，单位名称长度为 30 位，即 15 个汉字。

注意:

- ①单位类型编码级与级之间,是用“-”来连结的;
- ②在新增下级编码前,它的上级编码应已存在;
- ③同级单位类别编码,不能重复;单位类型名称也不允许重复。

特别地,如果您录入的编码,其上级为一个已使用的末级编码,那么,系统会把原末级编码下的单位,转入新增单位类型,原末级编码变为非末级编码。

#### ■修改单位类型

在“往来单位列表”的“单位类型”页中,选择需修改的单位类型,再单击“编辑”按钮(或单击鼠标右键),在弹出菜单中选择“修改”,或直接双击该类型,或按键盘快捷键 Ctrl+E,都能够修改当前单位类型。

#### ■删除单位类型

在“往来单位列表”的“单位类型”页中,选择要删除的单位类别,单击“编辑”按钮(或单击鼠标右键),在弹出菜单中选择“删除”,或直接按键盘快捷键 Ctrl+D,都可以删除当前单位类型。

注意:

- ①已使用的单位类型不允许删除,只能修改或停用。
- ②非末级的单位类型不允许删除。

#### ■合并单位类型

根据需求和实际变动情况,您可以将单位类型进行合并,即把单位类型一的编码改为单位类型二的编码,那么单位类型一中所有单位,便归属于类型二。

注意:单位类型编码是非末级时,这两个单位类型不能进行合并。

## 二、 设置往来单位

本系统允许用户详细记载往来单位的各种信息,并允许用户有选择地录入。

#### ■新增往来单位

在“往来单位列表”的“往来单位”页中,单击“编辑”按钮(或单击鼠标

右键)，在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，系统进入新增往来单位对话框。

该对话框标题为“新增往来单位”，包含四个选项卡：基本信息、辅助信息、开户银行、收发地址。当前显示的是“基本信息”选项卡。表单内有以下字段：单位编码（文本框）、单位性质（下拉菜单，显示“经销”）、单位名称（文本框）、所属类型（下拉菜单）、付款条件（下拉菜单）、经办职员（下拉菜单）、信用额度（文本框）、税率（文本框，显示“0.00”）、应收账款（下拉菜单）、应付账款（下拉菜单）。右侧有“确定”、“取消”、“新增”、“记录”按钮，底部有“停用”复选框。

该对话框有 4 页信息，请根据需要录入，然后单击“确定”或“新增”按钮即可。

#### 1、录入基本信息

单位编码：区分往来单位的唯一标识，长度 12 位，不允许重复。

单位名称：一般为往来单位的全称。

所属类型：参照所定义的单位类型对新增单位进行划分。

单位性质：用于表明该单位与本企业间的业务往来关系，系统提供供应商、客户、供销、其它四种单位性质供选。

付款条件：即支付货款的条件。系统预置了七类付款条件，可从中选择，也可增加和修改。

如要修改付款条件，请选择该付款条件，再单击下拉按钮，并选择“修改”，出现“修改付款条件”对话框。

修改付款条件

付款条件编码 (C): 000

付款条件名称 (C): 20天

优惠日1 (天): 折扣率1: %

优惠日2 (天): 折扣率2: %

优惠日3 (天): 折扣率3: %

到期日 (天): 30

确定 取消 帮助

确定付款条件编码、名称，以及优惠日期、折扣率、到期日等，系统根据您的设置，在应收应付核销时，会自动计算出应获折扣额。

**信用额度：**与往来单位之间的最大信任度。在填制销售单据时，系统在应收账款超过信用额度时会自动报警（需要打开自动报警开关）。

**扣率：**确定折扣率后，就可以确定采购或销售的折扣。系统在输入采购单或销售单时，采购（销售）金额=数量×单价×折扣率。

**应收科目和应付科目：**根据单位性质，填入应收科目和应付科目。所填入的科目必须具有应收和应付属性，系统将根据这里填制的科目自动生成相关的记账凭证。

关于“优惠日期”、“折扣率”请参阅“付款条件”一节。

2、录入辅助信息

单击“辅助信息”标签，出现“辅助信息”页。

新增往来单位

基本信息 (B) 辅助信息 (A) 开户银行 (B) 收发地址 (B)

所属地区 (R):

联系人 (C): 职务 (C):

办公电话 (C): 住宅电话 (C):

邮政编码 (C): 传真 (C):

税号 (C):

电子邮箱 (C):

单位地址 (A):

确定 取消 新增 记事簿

请根据往来单位实际，输入有关信息。

### 3、录入开户行及收发地址

单击“开户银行”和“收发地址”标签，可输入该单位的开户银行信息，以及该单位的收发货地址、联系人、联系电话等信息。

#### ■修改往来单位

在“往来单位列表”的“往来单位”页中选择要修改的往来单位，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或直接双击该往来单位，或按键盘快捷键 Ctrl+E，都可以修改当前往来单位。

#### ■删除往来单位

在“往来单位列表”的“往来单位”页中选择要删除的往来单位，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前往来单位。

注意：已经使用的往来单位不能被删除，只能修改或停用。

#### ■合并往来单位

如果将某个往来单位的编码更改为已有的编码，系统会询问是否合并这两个往来单位，用户确认后，系统将保留已有的编码及其单位，并将更改前的单位所涉及到的所有数据转入新的往来单位。

## 三、往来单位期初明细

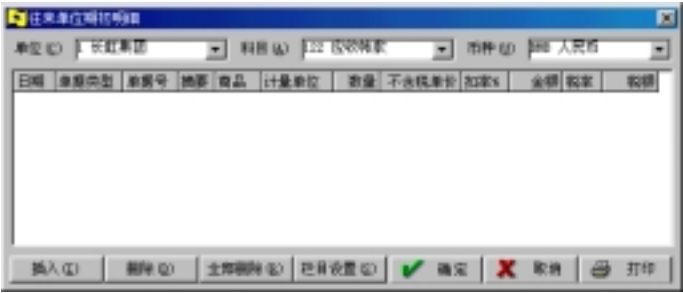
在科目列表中已经讲到，系统允许输入科目期初数据，包括涉及到往来单位的应收、应付性质科目的期初数据，但在科目期初中录入的应收科目、应付科目的余额只是各个往来单位一个总数。系统在进行应收核销、应付核销时，为了保证数据的完整，往来账期初的每笔明细也应输入系统，所以需要在“往来单位期初”中，录入单位尚未核销的每笔发生额。

#### ■录入期初明细

1、选择“列表”菜单下的“往来期初”，出现“往来单位期初余额”窗口。



2、该窗口中列出了在科目期初数据输入时已经录入的数据。用鼠标双击需要输入往来明细的单位，出现“往来单位期初明细”对话框。



对话框上端为当前的往来单位、具有应收应付性质的科目、可选择的币种，中间是具体的单据列表，下部是系统提供的命令按钮。

注意：如果该账套不使用控制科目，即可以在凭证中直接输入现金、银行、应收、应付、存货性质的科目，而不是必须通过各种单据来自动产生记账凭证，上述窗口中就不会涉及到单据、商品等栏目，而只是和凭证有关的栏目，如凭证号、摘要、借贷方金额等。

3、在“单位”栏内选择需要输入往来明细的单位，然后在“科目”栏内选择需要输入的应收或应付科目，然后根据该科目的外币核算属性，选择对应的币种。

4、单击窗口下部的“插入”按钮，在窗口中间将新增一行记录，用鼠标依次双击该行记录的各个栏目，如日期、单据类型等，系统将允许您输入数据或在下拉菜单中进行选择，直到最终输入整行数据。

在输入往来期初明细时，请注意以下几个方面的问题。

①各个期初数据的日期，必须小于系统的启用日期；

②可通过栏目设置可增加“付款条件”、“开票日期”、“到期日期”等几个栏目；

③如果科目具有外币核算属性，系统自动提供所核算的各个币种，同时数据输入栏目将增加原币、汇率项，您可以通过“币种”栏进行选择并输入往来期初数据；

④如果单位对应多个应收（或应付）属性的科目，该单位的应收（或应付）余额为所有应收（或应付）属性科目余额之和；

⑤如果该单位同时对应应收和应付属性的科目，该单位最终的性质为应收（应收属性科目余额之和大于应付属性科目余额之和）或应付（应收属性科目余额之和小于应付属性科目余额之和），金额为各个科目抵减后的余额；

在往来明细数据输入时，您可以通过“删除”和“删除全部”按钮删除某个具体往来数据或删除整个数据。

#### ■往来期初数据平衡检查

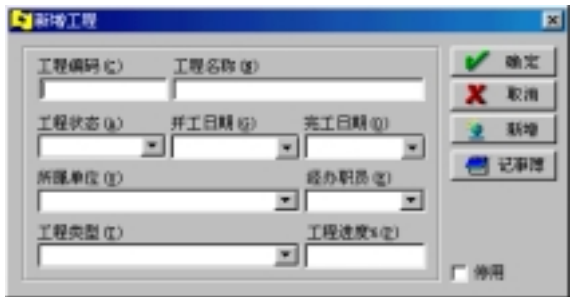
在往来单位期初余额窗口中，单击“试算平衡”按钮，系统自动按照科目和单位的分类分别汇总往来期初数据，并与科目列表中所输入的各个应收应付科目的期初数据核对，即总账期初与明细账的期初数据进行核对，并报告检查结果。



## 四、 设置工程属性

请注意，财务版并不提供此功能！但在各种解决方案中，系统将显示地提供该功能。

在“往来单位”列表中单击“工程”标签，系统进入工程列表窗口，单击“编辑”按钮，出现“新增工程”对话框。



新增工程对话框包含以下字段：

- 工程编码 (E): 文本输入框
- 工程名称 (N): 文本输入框
- 工程状态 (S): 下拉菜单
- 开工日期 (D): 日期选择框
- 完工日期 (D): 日期选择框
- 所属单位 (U): 下拉菜单
- 经办职员 (Z): 下拉菜单
- 工程类型 (T): 下拉菜单
- 工程进度 (P): 文本输入框

右侧按钮：确定 (带绿色对勾)、取消 (带红色叉)、新增 (带加号)、记事簿 (带记事簿图标)、停用 (带方框和斜线)。

在该窗口中输入相应的内容即可。

注意：这里的工程仅仅用于按照某个工程所进行的财务上的核算，比如某个工程所涉及到的原材料、产品的采购，有关费用的支出等情况，并不是严格意义上的施工工程的全面管理。

## 第九节 部门职员

如果要核算并管理工资及固定资产，设置部门和职员是必要的。同时，涉及部门及个人核算的单位，也应当设置部门和职员。如果涉及个人所得税，还需要设置个人所得税税率和扣税标准。

### 一、 设置部门

选择“列表”菜单下的“部门职员”，系统将进入部门职员列表窗口。





选择“部门”页标签，即可增加、删除、修改及合并部门。

#### ■新增部门

在“部门列表”中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增部门”对话框。



在该窗口中输入部门编码和名称即可。

注意：

- ①与科目类似，部门也可以进行级次管理，各级之间仍然用连字符（-）连接。
- ②同级部门的编码、名称不能重复。
- ③部门编码长度为 16 位，部门名称为 30 位，即 15 个汉字。
- ④在已经使用的末级部门下新增明细部门，系统会自动将原来部门的所有数据转入新的明细部门中。

#### ■修改部门

在“部门列表”中选择要修改的部门，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”（或双击需要修改的部门），或按键盘快捷键 Ctrl+E，

或单击工具栏上的修改图标，系统都将进入修改当前部门对话框，修改完毕后按“确定”返回即可。

#### ■删除部门

在“部门列表”中选择要删除的部门，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 **Ctrl+D**，或单击工具栏上的删除图标，就可以删除当前部门。

注意：已经使用的部门不允许被删除，只能修改或停用。

#### ■合并部门

根据单位机构的调整和行政部门的变化，有时需要对现有的部门进行合并，包括已有的各部门的相关数据都需要进行合并，系统提供了非常简单的操作来完成所有的工作。

只需将一个部门的编号更改为另一个部门的编号即可完成部门的合并。系统在合并前将提示用户，并需要用户确认。合并之后，被合并部门的所有数据（包括期初数据、凭证数据和账册数据）将全部转到合并后的部门中。

注意：部门的合并只能在末级部门之间进行。

## 二、 设置职员

在“部门职员列表”中单击“职员”标签，出现“职员”页。



### ■新增职员

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或直接按键盘快捷键 Ctrl+N，或单击工具栏上的新增图标，出现“增加职员”对话框。

在“基本信息”窗口中，您可以根据需要输入有关的内容，其中“职员编号”、“姓名”、“性别”、“所属部门”、“职员类型”是必须要录入的。

职员编号：是区分不同职员的唯一标识，不允许重复。

所属部门：必须指定到最末一级部门。

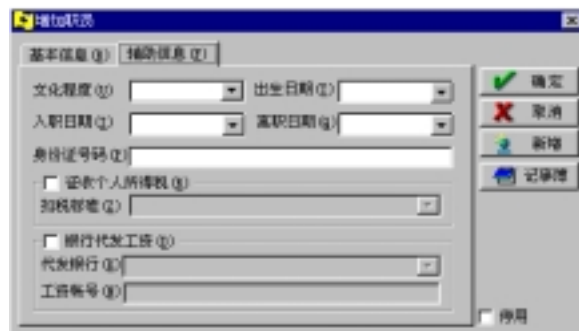
职员类别：除了对职员进行分类管理外，系统将按职员类别计提工资。比如，职员分为管理人员和生产人员两类，那么，管理人员的工资记入“管理费用”科目，生产人员工资记入“生产成本”科目。

若要增加职员类别，请在选择职员类别时单击“新增”，出现“新增职员类型”对话框。

输入职员类型编码和名称即可。

如果要详细记载某个职员的信息，以及该职员涉及个人所得税及银行代发，还应在“辅助信息”页确定更多的信息。

单击“辅助信息”标签，出现“辅助信息”页。



根据需要录入相关信息，并单击“确定”或“新增”按钮即可。

**征收个人所得税：**系统按照国家规定设置了中方人员和外方人员的征收个人所得税的扣税标准，用户可直接选择或增加新的扣税标准。

**银行代发工资：**实施银行代发工资的单位，可以设置代发银行的名称及各个职员的工资账号。

**入职日期、离职日期：**系统将根据入职日期和离职日期自动计算工龄。

#### ■修改职员

在“职员列表”中选择需要修改的职员，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或直接双击该职员，或按键盘快捷键 **Ctrl+E**，或单击工具栏上的修改图标，即可修改当前职员。

#### ■删除职员

在职员列表中定位到需要删除的职员上，单击“编辑”按钮或鼠标右键，在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 **Ctrl+D**，就可以删除当前职员。

**注意：**已经使用的职员不能被删除，只能修改或停用。

#### ■合并职员

如果把一个已使用职员的编码，修改为另一个职员的编码，那么这个职员所发生的所有业务，都将转为另一个职员。

**注意：**合并到另一个职员后，原职员便被删掉，他所发生的各种业务数据，包括其工资，都将被另一个职员取代。

### 三、 个人所得税率

单击“个人所得税率”标签，出现“个人所得税率”页。



您可以根据国家有关规定增加新的级次或修改现有级次的应纳税额及税率。

### 四、 扣税标准

单击“扣税标准”标签，出现“扣税标准”页。



系统已经预置了两类扣税标准，您可以根据需要修改或增加新的扣税标准。

#### ■ 新增扣税标准

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，出现“新增个人所得税扣税标准”对话框。



2、输入扣税标准名称、起征金额即可。特别地，如果要按扣除金额扣税的，还应输入“扣除金额”和“扣除金额内税率”。

扣除金额：设置需要扣税的金额，该范围内金额的税率按照“扣除金额内税率”的扣税金额标准。

扣除金额内税率：适用于扣除金额的税率。

注意：扣除金额不能小于起征金额。

例如，设置外方扣除金额为 4500 元，扣除金额内税率为 1%，则 4500 元范围内的所有金额需要按 1% 的税率扣税，如果收入大于 4500 元，多余部分按照“个人所得税率”标准扣除。

#### ■ 修改扣税标准

在扣税标准页选择要修改的扣税标准，单击“编辑”按钮，并选择“修改”菜单项，出现“修改个人所得税扣税标准”窗口。修改后，单击“确定”按钮即可。

#### ■ 删除扣税标准

选择要删除的扣税标准，单击“编辑”按钮，并选择“删除”菜单项即可。

## 第十节 统计项目

如果科目设置了统计或项目属性，表示要进行统计和项目核算。

## 一、统计核算

统计作为科目的辅助核算，其用途十分广泛。凡是需要统计的数据均可通过统计辅助核算来完成，而且可以简化科目设置。

比如：工业企业中，“生产成本”科目设置一般较复杂。首先需分部门，然后在部门中设置各种产品，在产品下设置成本项目：“直接材料”、“直接人工”、“制造费用”。完整的“生产成本”科目结构为：生产成本——二车间——A产品——直接人工。如果您利用统计核算项目，把“产品”设为统计项目，即可简化生产成本科目为“生产成本——二车间——直接人工”，且同样能达到详细核算工厂成本的目的。

选择“列表”菜单中的“统计项目”，出现“统计项目列表”窗口。



### ■新增统计核算

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 **Ctrl+N**，或单击工具栏上的“新增”按钮，出现“新增统计”对话框。



2、在窗口中输入统计编码和统计名称即可。统计编码可以是层次编码，各级统计编码仍然用连字符（-）进行区别。

统计编码长度为 16，统计名称长度为 30，即 15 个汉字。

注意：

①统计编码和统计名称不能重复。

②如果录入的编码，其上级为一个已使用的末级编码。那么，系统会把原末级编码的数据，转入新增编码。原末级编码变为非末级编码，新增编码为末级编码。

#### ■修改统计核算

在统计列表中选择需要修改的统计内容，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或直接双击需要修改的内容，或按键盘快捷键 Ctrl+E，系统都将进入修改对话框。修改后，单击“确定”按钮。

#### ■删除统计核算

在统计列表中选择需要删除的统计内容，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前统计内容。

注意：已经使用的统计不能被删除，只能修改或停用。

## 二、项目核算

项目也是科目的辅助核算项，可根据企业具体需要进行设置。它与统计的作用大致相同，可以简化科目体系并增加查询数据的口径。

比如，在工业企业中，可以把项目设为“制造费用”科目的费用项目，“制造费用”便只按部门设明细，如“405-01，二车间”。而制造费用中的折旧费、修理费、工资和福利费等，设为项目来进行核算。

在“统计项目列表”窗口中，单击“项目核算”标签，出现“项目核算”页。





### ■新增项目

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或直接按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增项目”对话框。



2、在窗口中输入项目编码和项目名称即可。项目编码可以是层次编码，各级项目编码仍然用连字符（-）进行区别。

项目编码长度为 16，项目名称长度为 30，即 15 个汉字。

注意：

①项目编码和项目名称不能重复。

②如果录入的编码，其上级为一个已使用的末级编码。那么，系统会把原末级编码的数据，转入新增编码。原末级编码变为非末级编码，新增编码为末级编码。

### ■修改项目

在统计列表中选择需要修改的项目内容，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或直接双击需要修改的内容，或按键盘快捷键 Ctrl+E，系统都将进入修改对话框。修改后，单击“确定”按钮。

■删除项目

在项目列表中选择需要删除的项目内容，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 **Ctrl+D**，都可以删除当前项目。

注意：已经使用的项目不能被删除，只能修改或停用。

第十一节 商品劳务

在“商品劳务”中涉及到商品的许多内容，包括商品类型、成本计算方法、各个对应的科目（收入、成本、存货等）。同时，使用控制科目时才涉及商品劳务，而不使用控制科目则不涉及商品劳务、应收/应付和现金银行。

选择“列表”菜单中的“商品劳务”，出现“商品劳务列表”窗口。



用户可在窗口中定义商品类型、商品性质、商品劳务、商品税率等信息。

一、 设置商品类型

■新增商品类型

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 **Ctrl+N**，出现“新增商品类型”对话框。



2、商品类型编码可以分层次管理，各级之间用连字符(-)连结。商品类型编码长度 16 位，商品名称 30 位，即 15 个汉字。

注意：

①同级编码和名称不能重复。

②如果在已经使用的末级编码下增加新的下级编码，系统会把原末级编码下的商品，转入新增编码。原末级编码变为非末级编码，新增编码为末级编码。

#### ■修改商品类型

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 Ctrl+E，或用鼠标双击该商品类型，都可以进入修改对话框。修改后，单击“确定”按钮。

#### ■删除商品类型

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前商品类型。

注意：已经使用的商品类型不能被删除，只能修改或停用。

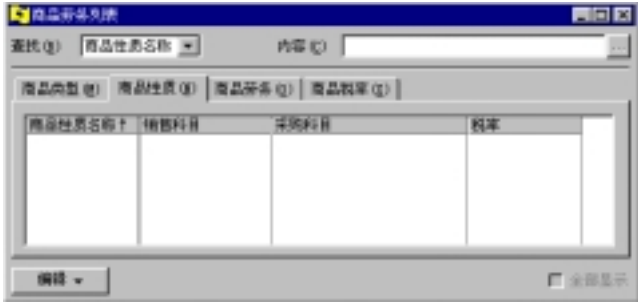
#### ■合并商品类型

如果一个商品类型编码修改为另一个商品类型编码，系统将把这两个商品类型编码合并。

注意：只能合并末级商品类型。

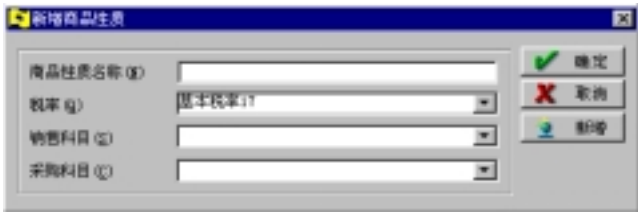
## 二、 设置商品性质

设置商品性质，包括定义商品税率、销售科目、采购科目等。在新增商品时，录入商品对应的商品性质，也就确定了该商品在采购、销售时，应记入的科目。



### ■ 新增商品性质

1、在列表中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增商品性质”对话框。



输入商品性质名称，选择税率、销售科目及采购科目，然后单击“确定”或“新增”按钮即可。

商品性质名称：确定该商品性质的具体名称，长度为 12 位。

税率：该类商品所涉及到的税率。需要注意的是，只能在税率中确定具体的进项税科目和销项税科目。

选择商品税率后，单击“修改”，出现“修改商品税率”对话框。



输入税率名称、进项税及销项税税率、指定进项税及销项税科目。然后，单击“确定”按钮即可。

销售科目：商品销售收入对应的科目。

采购科目：商品采购科目。

#### ■修改商品性质

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 Ctrl+E，或直接双击该商品性质就可以进行修改。

#### ■删除商品性质

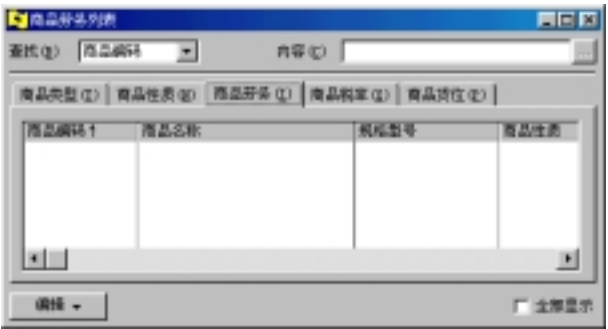
单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，就可以删除当前商品性质。

注意：已经使用的商品性质不能被删除。

### 三、 设置商品劳务

本系统对企业中的商品和劳务按不同的类别进行管理，因此，应当将具体的商品和劳务分别录入到系统中。

单击“商品劳务”标签，出现“商品劳务”页。



■新增商品劳务

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增商品劳务”对话框。



2、在“基本信息”窗口中，录入商品编码、商品名称、规格型号、基本计量单位、含税采购及含税销售价，并选择核算性质、所属类型、商品产地及主要供应商，然后单击“确定”按钮即可。

商品编码及名称、规格型号：各个商品的具体编码和名称，其中编码长度为16位，名称长度为30位，规格型号为20位。

注意：商品编码不能重复，同一商品名称下同样规格的商品也不允许重复。

核算性质：也就是商品性质。

所属类型：商品类型。

**基本计量单位：**这里输入的是该商品的基本计量单位即最小计量单位，如果该商品还有其他计量单位，您可以在“计量单位”中输入。

单击“计量单位”标签，出现“计量单位”页。



在该窗口中，您可以输入不同的计量单位以及和基本计量单位的换算关系，并且可以指定常用计量单位（可以不是基本计量单位）。如果最小计量单位有采购和销售价格，系统自动换算其他计量单位下的各个价格。

**注意：**在“换算比例”栏中不允许输入小数。

#### ■修改商品劳务

如果需要修改商品劳务，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 **Ctrl+E**，或直接双击需要修改的商品劳务即可。

#### ■删除商品劳务

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 **Ctrl+D**，就可以删除当前商品劳务。

**注意：**已经使用的商品不能被删除。

### 四、 设置商品税率

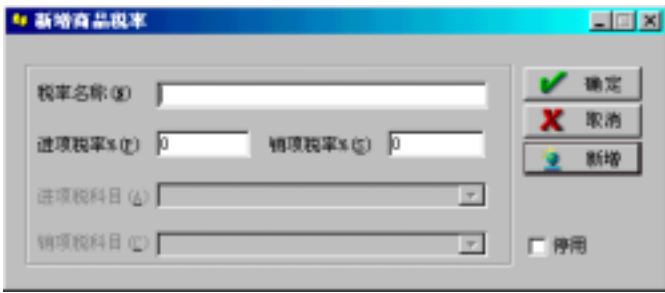
单击“商品税率”标签，出现“商品税率”页。



系统已经预置了三种税率，您还可以增加、修改税率，也可（通过修改）指定某种税率所对应的进项税科目和销项税科目。

■ 新增商品税率

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增商品税率”对话框。



2、输入税率名称（长度为 16 位，即 8 个汉字）、进项税率和销项税率。如果进项税率和销项税率分别大于零，还要求指定该税率对应的进项税科目和销项税科目，以便通过业务单据自动产生记账凭证。

注意：

①税率名称不允许重复。



②系统预置的零税率不允许修改和删除。

#### ■修改商品税率

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 Ctrl+E，或直接双击需要修改的商品税率，都可以进行修改。

#### ■删除商品税率

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前商品税率。

注意：已经使用的商品税率不允许被删除，只能修改或停用。

## 第十二节 付款方式

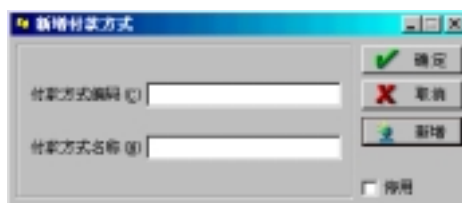
选择“列表”菜单下的“付款方式”，出现“付款方式列表”窗口。



系统已经预置了 8 类付款方式，您可以根据需要进行调整或增加。

### 一、 新增付款方式

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增付款方式”对话框。



2、输入付款方式编码和名称，其中编码长度 8 位，名称长度 20 位，即 10 个汉字。

注意：付款方式编码和名称不能重复。

## 二、 修改付款方式

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 Ctrl+E，或直接双击需要修改的付款方式都可以进行修改。

## 三、 删除付款方式

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前付款方式。

注意：已经使用的付款方式不能被删除，只能修改或停用。

## 第十三节 付款条件

选择“列表”菜单下的“付款条件”，出现“付款条件列表”窗口。



在付款条件设置中，可以专门定义现金折扣，同时，系统已经预置了七类付款条件，您可以根据实际情况进行调整。

一、 新增付款条件

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增付款条件”对话框。



2、输入付款条件编码、名称，以及优惠日及对应的折扣率，付款到期日等。

注意：

- ①付款条件编码不能重复。
- ②优惠日 1 应当小于优惠 2；优惠日 2 应当小于优惠 3；折扣率 1 应当大于折扣率 2；折扣率 2 应当大于折扣率 3。
- ③折扣率不能小于 0；
- ④所有的优惠日不能大于到期日。

这里的折扣率与“往来单位”中定义的折扣率不同，这里的折扣率是为了鼓励购货方尽早付清货款，而给予的一种现金折扣优待。而往来单位中定义的折扣率是销售折扣，指购货方所确定购货时获得的价格优惠。

如果在优惠期内及时收款（或付款），在填制收款单（或付款单）后进行应收核销（或应付核销）时，系统自动根据付款条件中所确定的折扣率计算出可获折扣金额，您可以调整该折扣金额，系统会自动产生一张应收贷项（或应付借项）单据，以便冲减应收账款（或应付账款）。

具体的应收应付核销操作请参阅“现金银行”一节。

## 二、 修改付款条件

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 Ctrl+E，或直接双击需要修改的付款条件，都可以进行修改。

## 三、 删除付款条件

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前付款条件。

注意：已经使用的付款条件不能被删除，只能修改或停用。

# 第十四节 固定资产

固定资产的初始设置主要包括“固资类型”、“变动方式”等内容。

选择“列表”菜单下的“固定资产”，出现“固定资产编码列表”窗口。



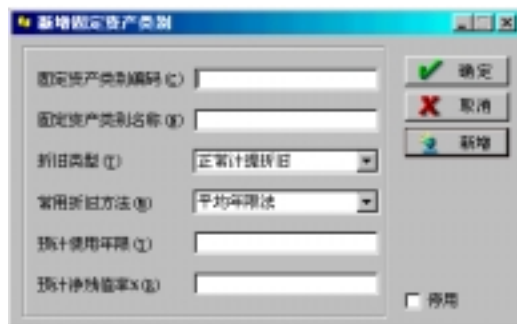
固资类型：即固定资产的分类，系统已经预置了 9 个类别，可根据需要增加、修改。

## 一、 设置固资类别

通常，固定资产需要按类别管理。

### ■ 新增固资类别

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增固资类别”对话框。



2、输入固资类型的编码、名称、预计使用年限和预计净残值率，并选择折旧类型、折旧方法，然后单击“确定”按钮即可。

选择折旧类型时，请注意以下几个方面的问题。

①正常计提折旧：按照通常的规定进行的计提折旧，受使用状态的影响。

②永不计提折旧：指土地等不计提折旧的固定资产。

③永远计提折旧：指房屋、建筑物等始终计提折旧的固定资产。

在选择常用折旧方法时，请注意：系统提供了不计提折旧、平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法等，用户只需选择合适的折旧方法即可。

其中固定资产类别编码长度 16 位，名称长度 24 位，即 12 个汉字。

注意：固资类别编码和名称不能重复。

#### ■修改固资类别

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 Ctrl+E，或直接双击固资类别，都可以进行修改。

#### ■删除固资类别

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 Ctrl+D，都可以删除当前固资类别。

注意：已经使用的固资类别不能被删除，只能修改或停用。

#### ■合并固资类别

在修改固定资产类型时，如果把固定资产类型编码修改为另一个固定资产类型的编码，系统会把此固定资产类型中发生的所有数据，转入另一个固定资产类型编码中。

## 二、 设置变动方式

单击“变动方式”标签，出现“变动方式”页。



系统对于变动方式，即固定资产增加和减少的方式，已经预置了 12 个类型，用户可调整。

■新增变动方式

1、单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，出现“新增固资变动方式”对话框。



2、输入固资变动方式编码、名称（其中编码长度 12 位，名称长度 30 位，即 15 个汉字），并选择对应科目、凭证模板、凭证类型、凭证摘要及变动类型。

对应科目：在“固定资产”模块中，系统提供自动生成固资变动凭证的功能。“对应科目”指增加固资时，系统自动生成记账凭证的贷方科目（借方科目为“固定资产”）。另外，如果账套使用控制科目，由于银行、现金科目只能在收款单、付款单中使用，对购入的固定资产，建议通过“在建工程”科目处理。

凭证模板：指定固资变动生成凭证的格式，不同的模板决定了显示和打印格

式。有关模板的具体信息请参见“单据设计”一章。

凭证类型：指系统生成记账凭证的类型。

凭证摘要：指固定资产通过该变动方式生成凭证时的摘要内容。

注意：固资变动方式的编码和名称不能重复。

■修改固资变动方式

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“修改”，或按键盘快捷键 **Ctrl+E**，或直接双击需要修改的固资变动方式均可。

需要注意的是，用户应通过修改方式指定该变动方式所对应的科目，以便系统今后能够自动产生凭证。

■删除固资变动方式

单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“删除”，或按键盘快捷键 **Ctrl+D**，都可以删除当前固资变动方式。

注意：已经使用的固资变动方式不允许被删除。

## 第十五节 固定资产期初

对于在启用日期前购入的固定资产必须作为期初数据输入到系统中，而不是在“固资增加”中输入。导航图中的“固资增加”，仅仅处理账套使用后新增加的固定资产。

在“列表”菜单中选择“固资期初”，出现“固定资产期初”列表窗口。





在该窗口中单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），在弹出菜单中选择“新增”，或按键盘快捷键 Ctrl+N，或单击工具栏上的“新增”按钮，出现“增加固定资产期初”对话框。



一、 输入基本资料

在“基本资料页”中，用户可根据需要输入有关的数据，如卡片编号、固资编码、固资名称、规格型号、固资类别等。此外，还需要确定以下项目：


使用状态：系统提供了四种“使用中”、“未使用”、“不需用”、“租出”等四种使用状态。如果该固定资产折旧类型属于正常计提折旧，使用状态就成为是否计提折旧的依据。

注意：折旧类型为“正常计提折旧”且使用状态为“未使用”或“不需用”的固定资产，将不计提折旧。

增加日期：固定资产增加的具体日期，该日期必须小于账套的启用日期。



使用部门：固定资产的具体使用部门。

可以指定单个部门，也可以指定为多个部门。单击“多个部门”前的选择区

域, 然后再单击“多个部门”按钮, 出现“固定资产使用部门”对话框。



单击鼠标右键并在弹出菜单中选择“新增”菜单项, 就可以增加固定资产使用部门, 然后在“使用部门”下选择有关部门, 在分摊比例处输入此部门所占比例(若为 40%, 直接输入 40), 分摊之和应等于 100, 重复以上步骤, 输入完后单击确定返回增加固定资产期初窗口。

**折旧费用科目:** 指定折旧费用科目。如果只有单个科目, 可以在科目  中直接指定。如果对应多个科目, 单击  **多个科目...** 按钮, 出现“固定资产折旧科目”对话框。

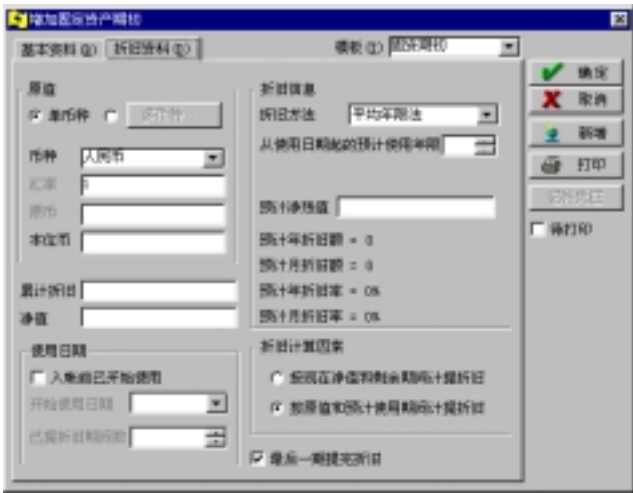


同设置多个使用部门的操作相同, 您可以输入多个具体的科目并设置相关的分摊比例。

根据需要, 您还可以输入固定资产附属设备等资料。

## 二、 输入折旧资料

单击“折旧资料”标签, 出现“折旧资料”页。



输入或选择相关信息，并单击“确定”或“新增”按钮即可。

原值：确定固定资产购入时的原值，可以是单币种或多币种。如果选择多币种，将出现“固定资产原值”对话框。



单击鼠标右键，并选择“新增”，就可以增加一行数据，并依次确定币种、汇率、原币金额、本币金额等栏目。

累计折旧：该固定资产的累计折旧金额。系统自动根据使用日期、折旧方法、使用年限和净值进行计算，也可以根据需要进行修改。

净值：由系统自动进行计算。

使用日期：由于输入的是账套启用前已经购入的固定资产，因此需要在“入账前已开始使用”栏上打上标记，并且确定开始使用日期，已提折旧期间数系统可以根据使用年限自动计算出来。

折旧信息：确定固定资产的折旧方法、使用年限、预计净残值等数据，这些数据确定后，系统会自动计算出折旧额和折旧率，以及到目前为止的累计折旧和

净值。

折旧计算因素：系统提供固定资产进入系统以后的折旧计算方式。

按现在净值和剩余期间计提折旧：将现在净值作为原值，剩余期间作为预计使用年限计提折旧；

按原值和预计使用期间计提折旧：按照该固定资产使用时确定的原值和预计使用期间计提折旧。

如果选择“在最后一期提完折旧”，系统在固定资产最后一个使用期间计提折旧时，不考虑根据折旧方法所计算的当月计提折旧数，而是将剩余数据（不包含预计净残值）全部作为当月计提折旧额。