

任我行软件股份有限公司简介

成都任我行软件股份有限公司是中国中小企业管理软件行业的创始者和领导者，长期专注于中小企业信息化，为各种规模和处于不同成长阶段的中小企业提供信息化解决方案，旗下拥有“管家婆”、“任我行”、“千方百剂”等知名品牌，产品涵盖进销存、财务、ERP、CRM、OA、电子商务和移动商务等领域。目前，任我行软件产品已经成功地应用于国内及海外 50 万家中小企业。

任我行率先针对中小企业推出了“管家婆”进销存、财务一体化软件。十多年来，在竞争激烈的软件市场上，管家婆软件凭借“实用、易用、贴近中小企业管理现状”的特点受到中小企业的广泛欢迎和信赖，市场占有率持续多年稳居行业榜首，“管家婆”也由此成为中小企业管理软件的代名词。

在发展通用软件的同时，任我行还深入 IT、通讯、医药、服装、食品、五金建材、汽配汽修等行业，针对不同细分行业的经营管理特性，推出了专业的行业软件产品和完整的业务解决方案，满足不同行业的企业信息化需求。

任我行建立了遍布各地的分支机构，并依托各地合作伙伴建立起数百家销售和服务中心，为各地中小企业提供信息化咨询、实施和服务，全面支持中小企业健康成长。

领先一步并非难事，步步领先绝非偶然！

长期以来，正是若干集理智与激情于一体的大胆的创新和求变，引导着我们从小到大、从弱到强，不断超越每一个曾经走在我们前面的对手，并在此快速而稳健的过程中，为我们下一轮的冲刺，奠定了良好的团队、体制、管理、研发、市场等基础。

前 言

管家婆财贸双全系列软件是任我行公司针对国内中小企业财务管理现状，结合为50万家中小企业实施信息化的成功经验，全新推出的一套给财务人员使用的业务+标准财务一体化软件。该软件以进销存为基础，以财务核算为核心，以财务核算驱动进销存管理，集采购、销售、存货、现金银行、账务、出纳、固定资产、工资等管理功能于一体，帮助中小企业实现全面的财务核算和业务管理。

管家婆财贸双全系列软件秉承“管家婆”软件“实用、易用”的传统，功能实用、操作简单，贴近中小企业财务人员的操作习惯，让财务管理工作变得简单、轻松。

本说明书重点介绍了“管家婆财贸双全II”系列软件功能和操作方法，适用于正式版、试用版的用户。

本书分为十一章

第一章：系统应用基础，介绍系统的安装；

第二章：系统初始化，介绍软件运行、进销存初始化、财务初始化及启用账套；

第三章：业务处理，介绍软件在采购管理、销售管理、库存管理等方面的应用；

第四章：业务报表，介绍进销存系统的报表；

第五章：账务处理，介绍账务管理的应用；

第六章：账务报表，介绍常用财务报表的应用；

第七—十章：介绍辅助核算、出纳管理、工资管理、固定资产管理等方面的内容；

第十一章：介绍系统维护的方法。

本书以软件的操作流程为顺序，对软件进行整体的介绍。书中语言通俗易懂，图例丰富，相信它会是您学习和使用管家婆财贸双全系列软件的好帮手。

由于时间及作者水平有限，书中难免存在疏漏和错误之处，恳请广大用户指正。

说 明

本书以《管家婆财贸双全II Top+》V17.0 版为蓝本编写，适用于《管家婆财贸双全II Top +》V17.0、《管家婆财贸双全II Top》V17.0、《管家婆财贸双全普及版 Top》。用户在使用过程中，请注意各版本区别。若因版本升级、功能改进等其他原因造成实际产品与本书所述有所差异，请以实际产品为准。

2017年05月

免 责 声 明

未经任我行公司授权，不得私自修改软件所涉及数据库（包括数据结构、数据库记录、存储过程等）或对任我行软件进行任何的逆向工程、反汇编或解体拆卸等二次开发及破解，不得更改任何内容，包括应用程序本身和帮助文件等附加文件，不得制作、传播本软件的非法版本，不得将本软件的全部或部分内容用于其他软件。

否则，由此引起的一切后果任我行公司概不负责，且任我行公司将有权依据知识产权保护法追究其经济和法律责任。

成都任我行软件股份有限公司

管家婆财贸双全系列核心功能对比表

主要功能	财贸双全普及版 TOP	财贸 II TOP	财贸 II TOP+
进销存管理	★	★	★
总 账	★	★	★
固定资产	★	★	★
工资管理		★	★
出纳管理		★	★
发票管理		★	★
分仓核算		★	★
单据审核		★	★
按商品结算		★	★
多单位换算		★	★
业务批号管理		★	★
单据自由项		★	★
委托代销			★
实物仓库			★
货位管理			★
费用管理			★
询报价系统			★
往来核销单			★
单据自定义			★
多仓库出入库			★
基本信息授权			★

注：各版本功能以实际产品为准。

目 录

第一章 系统应用基础	10
1.1 系统运行环境	10
1.2 SQL SERVER 数据库的安装	10
1.3 管家婆财贸双全 II TOP+ 的安装	17
第二章 系统初始化	18
2.1 运行管家婆财贸双全 II TOP+	18
2.2 创建、登录账套	19
2.3 账套初始设置	20
2.4 进销存初始化	21
2.4.1 设置基础资料录入规则	21
2.4.2 基础资料常用操作	21
2.4.3 进销存基础资料录入	23
2.4.4 进销存期初数据录入	27
2.5 账务初始化	27
2.5.1 设置会计期间	27
2.5.2 账务基础资料录入	28
2.5.3 固定资产期初	32
2.5.4 期初账务数据录入	33
2.6 账套选项	35
2.7 操作员授权	39
2.8 基本信息授权	41
2.9 审核设置	41
2.10 期初结账、反结账	43
第三章 业务处理	43
3.1 相关设置	43
3.1.1 单据格式配置	43
3.1.2 单据编号格式设置	44
3.2 采购管理	46
3.2.1 单据基本操作	46
3.2.2 请购单	49
3.2.3 询价表	50
3.2.4 比价生单	50
3.2.5 采购订单	50

3.2.6 采购单	51
3.2.7 估价入库单	52
3.2.8 采购退货单	53
3.2.9 应付费用单	53
3.2.10 应付费用分配单.....	54
3.2.11 付款单.....	54
3.2.12 开票管理	54
3.2.13 智能补货	55
3.3 质检管理	56
3.3.1 送检单	56
3.3.2 采购检验单	56
3.3.3 检验结果转单	56
3.3.4 拒收通知单	57
3.4 销售管理	57
3.4.1 销售报价单	57
3.4.2 销售订单	57
3.4.3 销售单	58
3.4.4 销售退货单	59
3.4.5 收款单	59
3.4.6 委托业务	60
3.5 库存管理	61
3.5.1 调拨单	61
3.5.2 生产模板	61
3.5.3 组装与拆分单	62
3.5.4 调价单	62
3.5.5 报损、报溢单	63
3.5.6 其他入库、出库单.....	63
3.5.7 组装拆分费用分配单.....	64
3.5.8 库存盘点	65
3.6 其他业务处理	65
3.6.1 其他收付款业务.....	65
3.6.2 银行存取款	66
3.6.3 往来核销单	66
3.7 费用管理	67
3.7.1 借款单	67
3.7.2 费用报销单	67
3.8 实物仓库	67
3.8.1 仓库入库单	67

3.8.2 仓库出库单	68
3.8.3 仓库调拨单	68
3.9 审核中心	68
3.10 月末处理	68
3.10.1 进销存期末结账.....	68
3.10.2 进销存期末反结账.....	69
第四章 业务报表	69
4.1 业务报表基本操作	69
4.2 草稿查询	71
4.3 单据查找	72
4.4 单据统计	72
4.5 单据审核查询	72
4.6 采购报表	73
4.6.1 请购报表	73
4.6.2 采购订单报表	73
4.6.3 采购汇总、明细表.....	74
4.6.4 估价入库汇总表.....	75
4.6.5 应付费用汇总表、明细表.....	75
4.6.6 采购成本明细表.....	75
4.6.7 采购分析报表	76
4.6.8 采购趋势表	76
4.7 销售报表	76
4.7.1 销售报价报表	76
4.7.2 销售订单报表	76
4.7.3 销售汇总、明细表.....	78
4.7.4 销售趋势表	78
4.7.5 仓库销售分布表.....	78
4.7.6 单品分析	79
4.7.7 存货、客户价格分析.....	79
4.7.8 销售毛利报表	79
4.7.9 销售折扣统计	80
4.7.10 客户委托代销报表.....	80
4.8 库存报表	80
4.9 客户往来报表	84
4.10 供应商往来报表	86
4.11 开票报表	87
4.12 费用报表	88

4.13 质检报表	88
4.14 实物仓库报表	89
4.15 流水账	89
4.16 报警簿	90
第五章 账务处理	90
5.1 账务处理	90
5.1.1 凭证录入	90
5.1.2 出纳签字	92
5.1.3 凭证审核	93
5.1.4 凭证记账	94
5.1.5 凭证引入	94
5.1.6 凭证查找	95
5.2 期末处理	96
5.2.1 汇兑损益	96
5.2.2 结转损益	96
5.2.3 期末结账	96
5.3 辅助工具	97
5.4 财表打印	97
第六章 账务报表	98
6.1 主要账务报表	98
6.2 资产负债表	101
6.3 利润表	104
6.4 现金流量表	104
第七章 辅助核算	106
7.1 如何使用辅助核算	106
7.2 辅助核算账簿	107
第八章 出纳管理	110
8.1 出纳期初	110
8.2 日常处理	111
8.3 银行对账	113
第九章 工资管理	114
9.1 工资管理概述	115
9.2 工资设置	115
9.3 工资录入	116

9.4 工资发放	117
9.5 工资查询和打印	118
第十章 固定资产	118
10.1 固定资产基础数据	119
10.2 固定资产业务处理	120
10.3 固定资产查询	122
第十一章 系统维护	122
11.1 数据备份	122
11.2 修改口令	123
11.3 更换账套、操作员	123
11.4 年结存	123
11.5 账套修复与升级补丁	124
11.6 业务单据导入导出	124
11.7 凭证导入导出	125
11.8 基本信息导入	126
11.9 航天金穗数据导出	126
11.10 系统日志	127
附录一 远程通讯	127
附录二 管家婆财贸双全 II 系列各版本说明	128
附录三 软件注册	128

第一章 系统应用基础

1.1 系统运行环境

系统运行环境的配置无疑是确保软件正常运行的重要条件之一，软件分为服务器端和客户端，对系统运行环境的要求也各有不同。

一、服务器配置

20 用户以上推荐考虑软 RAID，RAID 卡，双机容错和负载平衡，推荐使用 RAID 卡，由于这类设备和软件具有很强的专业性，请听取服务器供应商的建议。

- CPU 以 Intel 的型号为准，可以采用 AMD 相同档次的对应型号。
- 内存。基本配置 4G
- 操作系统。推荐 server2003
- SQL Server 密码。禁止空密码或简单密码，要求强密码
- 自动更新。要求关闭操作系统和各种软件的自动更新（如杀毒软件）
- 防火墙。要求关闭操作系统和杀毒软件的防火墙
- 补丁。要求操作系统和 SQL Server 最新的补丁。

二、客户端配置

- 内存。基本配置 2G，推荐 4G
- 操作系统。建议 4G 以下内存不要用 win7
- 其他软件。要求工作机不要安装 pplive、迅雷、bt 等占用网络资源的软件。
- 整机。建议为近两三年的主流配置

三、远程网络配置

- ISP（电信或联通）。要求在同一个 ISP 内，如果 ISP 不同，建议服务器托管
- 客户端网络。基本要求 ADSL，2M 起，每增加一个站点增加 1M 带宽
- 服务器端网络。基本要求 ADSL，强烈建议使用专用的光纤，带宽建议为站点数*2M
- 如果通过 ping 发现网络延迟严重，或者超时比较多，应及时要求运营商提供网络调整。这样的网络一般上网可以，而复杂的 c/s 应用难以运行良好。
- 在网络两端应该选用相同运营商的网络，比如客户端接入和服务器接入网络都采用中国电信的，或者都采用中国网通的网络。

1.2 SQL SERVER 数据库的安装

运行本软件需要 SQL SERVER 数据库的支持，因此在安装软件之前，应首先安装 SQL SERVER 数据库。在保证 SQL SERVER 正常启动时，系统才能运行。

SQL SERVER 数据库需安装在软件服务器端。本软件支持 SQL SERVER 2005/ SQL SERVER 2008，下面介绍数据库的安装方法。

一、SQL SERVER 2005 的运行环境配置：

Windows 2003、XP、WIN7、2008 系统在安装 SQL2005 之前，需要先安装 Windows IIS 信息服务：

(一) Windows 2003、XP 下安装 Windows IIS 信息服务步骤如下：

- 1、进入开始菜单—控制面板，选择添加/删除程序
- 2、点击红圈所示部分，添加删除程序，进入如图 1—2 所示界面



图 1—2

- 3、点击红圈部分添加/删除 windows 组件，出现如图 1—3 所示界面

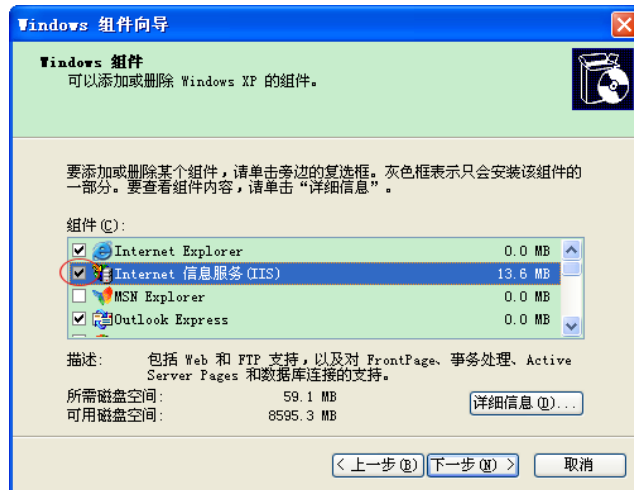


图 1—3a (windows XP)



图 1—3b (windows 2003)

4、在上图中确定 Internet 信息服务 (IIS) 勾上之后确定，点击下一步开始安装，这里需要插入系统安装光盘或者等其弹出目录选择的时候选择操作系统安装程序所在路径的 I386 目录开始安装，直到其安装完成。

Windows 2000 系统在安装 SQL2005 之前需要先安装 Windows Instraller 3.1、Windows IIS 信息服务（安装过程请参见 windows XP、2003 安装过程）、MDAC2.8：Windows Instraller 3.1 与 MDAC2.8 安装直接默认其安装路径安装即可。

二、SQL SERVER 2005 的安装：

提示：请使用标准版 Standard

1、进入安装程序，如图所示



图 1-8

2、 点击红圈部分，进行安装如图所示



图 1-9

3、 勾选上接受，点击下一步，在安装界面点击“安装”按钮；接着，然后在欢迎界面点击“下一步”继续安装。

4、 直接点击下一步，出现如图所示



图 1-10

- 5、请注意看红圈所示（图 1-10），这里如果有警告或者错误，请查看其消息处理，如果都成功请点击下一步出现如图所示：

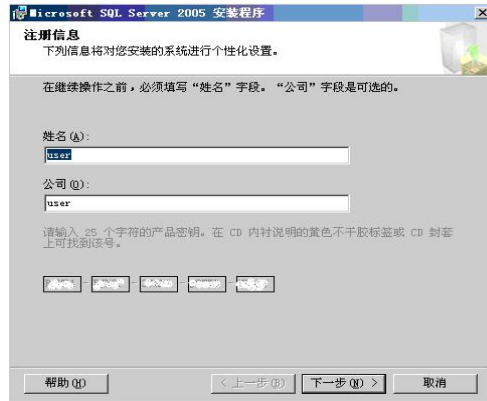


图 1-13

- 6、上图中请填上你的姓名和公司名称，然后点击下一步，出现如图所示



图 1-14

- 7、勾选上红圈所示部分，然后点击下一步，出现如图所示

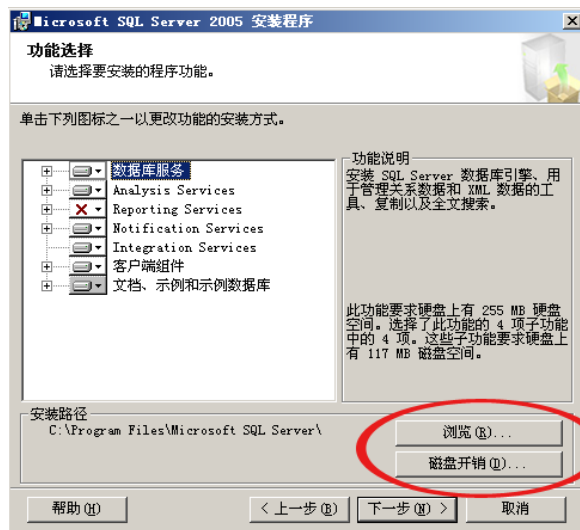


图 1-15

- 8、红圈中点击浏览可改变安装目录，点击磁盘开销可看到当前选定目录所需要的各磁盘的开销情况。选择路径后进入下图：

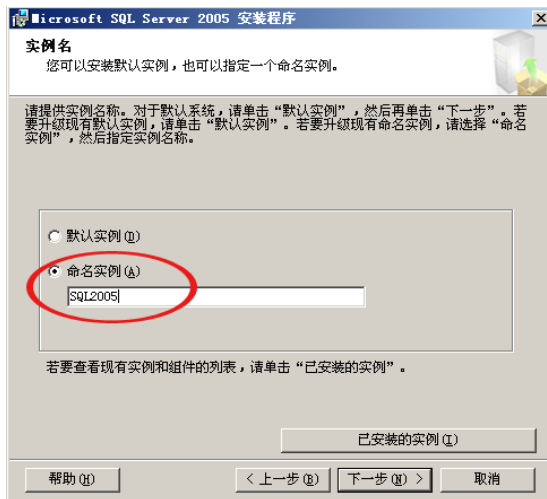


图 1-17

- 9、在图 1-17 中选中命名实例，输入实例名称（必须输入），点击下一步，进入如图 1-18 所示（这里需要注意的是，如果原机子上安装有 SQL2000，请不要使用 SQL2000 的实例名进行升级处理）



图 1-18

- 10、选中红圈所示部分，点击下一步进入如图 1-19 所示

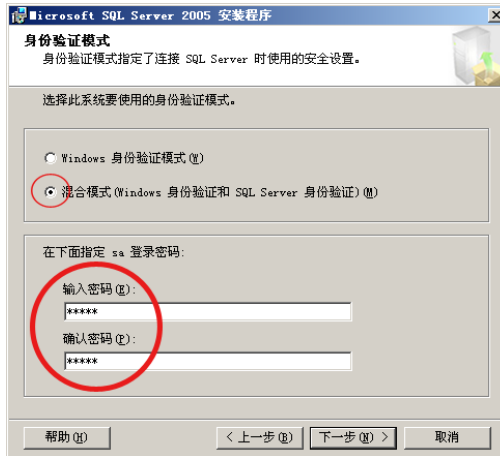


图 1-19

- 11、 上图中如红圈所示，选择混合模式，然后输入密码，SQL2005 中默认采用了强密码策略，密码中需要录入字母、数字和特殊字符，可先在这录入之后，等安装完成之后再进 SQL2005 管理器修改密码，录好之后点下一步进入如图 1-20 所示

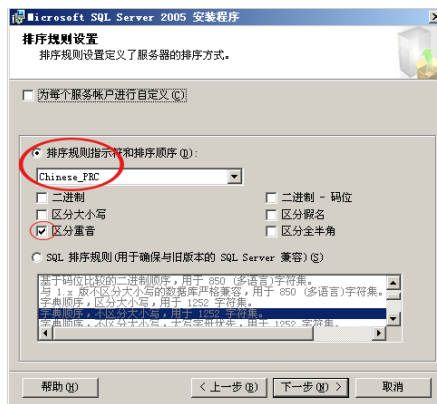


图 1-20

- 12、 图中请默认其排序规则，如上图所示，如果不是，请选择到和图 1-20 相同，这里如果不同的话会影响后面软件里面的排序功能，报表排序有可能错乱，请慎重选择。
- 13、 直接点击下一步进入如图所示



图 1-22

- 14、 在图 1-22 中直接点击安装开始安装，安装过程中有可能出现如图 1-23 所示，需要插入第二张光盘的时候插入第二张光盘然后点击确定继续安装，直至安装完成。

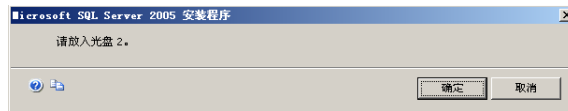


图 1-23

- 17、 安装 SQL2005 Server Pack 1 补丁：
在安装完成 SQL2005 之后，请安装 SQL2005 Server Pack 1 补丁，选择默认选项安装即可。

1.3 管家婆财贸双全 II Top+ 的安装

一、服务器及客户端安装


安装步骤如下：

- 1、 将安装光盘放入光驱，出现安装程序选择画面，选择管家婆财贸双全 II 系列软件进行安装。以《管家婆财贸双全 II Top +》为例：
- 2、 选中《管家婆财贸双全 II Top +》后，安装程序自动运行，出现安装向导准备画面；安装向导准备完成后，屏幕上出现欢迎界面，单击“下一步”继续安装。
- 3、 进入许可协议界面，单击“是”，继续安装。
- 4、 选择安装目的地文件夹，默认为 D:\GRASPCMSQ，若想修改安装路径可单击“浏览”，选择其它安装路径。
- 5、 安装路径选择完成后，点击下一步，系统提示开始复制文件，完成后单击“完成”按钮。
- 6、 安装完毕，在 Windows “开始”菜单中建立一个《管家婆财贸双全 II Top +》程

序组，同时，在桌面上自动创建快捷方式。

二、配置服务器

1、安装完成后，选择“开始—程序—管家婆财贸双全 II Top+ —服务器”，或者双击桌面上的“管家婆财贸双全 II 服务器”快捷方式运行服务器，在桌面右下角显示图标

，双击图标，弹出“管家婆财贸双全 II 系列服务器”界面。

2、点击“设置—设置数据库连接参数”菜单，弹出“数据库连接参数设置”对话框，如图 1-7 所示，输入服务器名称、用户名和密码，点“确定”按钮，保存回到上一界面。

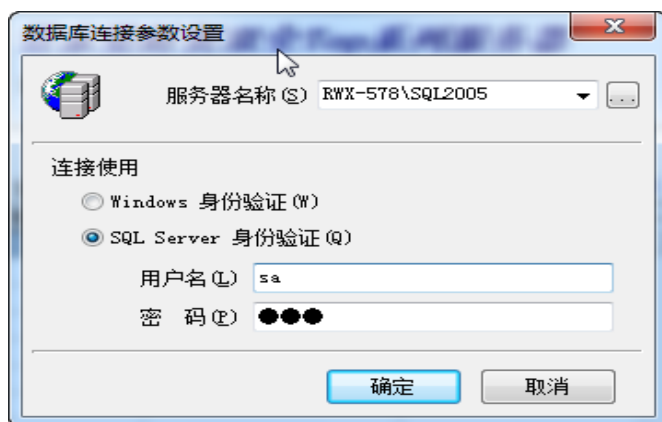


图 1-24



注：“用户名”为 sql 数据库的超级用户名，默认为“sa”。“服务器名称”为 sql 数据库所在机器的名称，密码默认为空。（如果是单机版，直接输入 127.0.0.1；如果是网络版，则输入服务器的 IP 地址，或服务器的机器名。）

第二章 系统初始化


2.1 运行管家婆财贸双全 II Top+

运行《管家婆财贸双全 II Top+》需要同时启动 sql 服务器、管家婆套接字服务器、管家婆财贸双全 II 服务器，否则系统不能正常运行。

一、启动 sql 服务器


在运行软件前必须启动 sql 服务器，桌面右下角的图标显示为，说明 sql 服务器已启动，如为则说明 sql 服务器尚未启动。

二、启动套接字服务器

运行“开始—程序—管家婆财贸双全 II Top + —管家婆服务器支持者”，启动套接字服务器。在任务栏右下角出现小图标，表示启动成功。

首次安装服务器端程序后，套接字服务器需要手工启动。以后每次启动操作系统时，该服务器会自动启动。

三、启动管家婆财贸双全 II 服务器

运行“开始—程序—管家婆财贸双全 II Top + —服务器”，或者点击桌面上快捷方式，启动该服务器，启动后在任务栏右下角出现小图标，表示启动成功。（说明：启动客户端程序时，该服务器会自动启动。）

2.2 创建、登录账套

在正常启动 sql 服务器、管家婆服务器支持者、管家婆财贸双全 II 服务器后，就可以启动客户端程序，登录到账套中了。

操作步骤：

1、选择“开始—程序—管家婆软件—管家婆财贸双全 II TOP+ —单机网络版”，或者点击桌面上的快捷方式运行客户端，进入登录向导。

输入服务器名称或 IP 地址，如服务器在本机，通常可输入 127.0.0.1，点击“下一步”按钮，开始连接服务器。

2、进入账套选择界面，首次使用时，账套选择列表为空，必须进入账套管理新建账套。

登录向导



鸡极向上 跨越梦想

连接配置 账套管理

操作员 会计主管

登录密码

账套名称 cmsq165j

登录日期 2017-02-06

登录 取消

图 2-4

在登录界面录入操作员、登录密码后，系统将会搜索符合录入条件的账套信息，下拉选择登录账套后，点击“登录”按钮，登录账套成功，进入账套初始设置。

【连接配置】：系统将弹出服务器及 IP 地址录入窗口。

【账套管理】：将会进入账套管理工具，该工具可以进行账套的新建、恢复、备份、引入、删除等操作。

注意：启动失败最常见的原因包括：

- 网络硬件环境故障；
- sql 服务器与管家婆财贸双全 II 服务器程序未启动或被关闭；
- 管家婆财贸双全服务器用户名、密码错误。

2.3 账套初始设置

当创建账套成功后，以会计主管的身份登录系统（首次登录，密码为空），系统以向导的形式引导用户完成账套初始设置。账套初始设置包括：公司信息、科目级长和系统设置几部分。

1、账套初始设置—公司信息

公司信息用于报表打印中，请用户据实填写。

2、账套初始设置—科目级长

用户在此设定的科目编码级次和长度将决定用户单位的会计科目编号如何编制。科目编码级次：系统最大限制为 9 级 25 位，且任何一级的最大长度都不得超过 5 位。

3、账套初始设置—系统设置

凭证类型包括：记账凭证；收、付、转凭证；现收、现付、银收、银付、转账凭证。设置完成后，点击“完成”按钮，账套初始设置完毕。

提示：

- 1、账套初始设置的信息在启用账套前都可以修改，通过“文件—账套选项”进行。
- 2、启用账套后，科目级长、凭证类型等都不能修改。

4、存货核算方式

存货核算方式用于企业存货成本计算过程中确认存货的单位成本，其中，总仓核算是指企业所有仓库中的所有存货只按存货自身的出入库明细进行单位成本的计算，即所有仓库的同一存货成本计算后，单位成本相同；分仓核算是指企业存货按仓库区分，分别对仓库中的存货出入库明细进行成本计算，即同一仓库中的同一存货成本计算后的单位成本一致。

说明：系统期初建账完成后，存货核算方式不能再修改。

5、零成本出库成本选择

零出库成本选择是指核算出库成本时，如果出现账中为零成本或负成本，造成出库成本不可计算时，需要预先定义出库成本的取值方式。各方式如下：

手工输入：用户输入单价，作为本出库单据的出库单价，计算出库成本。

参考成本：取存货档案中的参考成本，作为本出库单据的出库单价，计算出库成本。

最近进价：取明细账中此存货的最近一次入库单价，作为本出库单据的出库单价，计算出库成本。

说明：用户可以随时对零出库成本进行重新选择。

6、应收应付结算类型

应收应付结算类型可配置应收应付往来款项按单据或按存货明细结算。此两种方式支持客户随时切换。

当用户选择“按单据结算时”，系统自动按照单据中明细顺序由上往下依次处理各类结算操作。

2.4 进销存初始化

账套初始设置完成后，进入软件初始化界面，进行进销存及账务基础资料录入、期初数据录入、操作员权限分配、启动账套等工作。

2.4.1 设置基础资料录入规则

基础资料包括存货、供应商、客户、职员、仓库、部门、地区、品牌、会计科目、外币、项目、常用摘要、结算方式、货位、检验项目等。在录入基础资料之前用户需要设置录入规则，即定义基础资料的编号和全名是否可以相同。

操作步骤：点击“进销存初始化”—“基础资料规则设置”。

选中基础资料并设置全名、编号的规则。系统提供三个单选选项：“全名和编号都不能相同”、“编号可以相同”和“全名可以相同”。设置完毕，点击【保存】按钮。

规则说明：

【全名和编号都不能相同】：指基础资料的全名和编号必须唯一；

【编号可以相同】：指基础资料的编号可以相同，但全名不能相同；

【全名可以相同】：指基础资料的全名可以相同，但编号不能相同。

注意：

- 1、如果对规则设置进行了修改，新规则只对新增和修改基础资料有效，对新规则设定之前录入的基础资料不起作用；
- 2、往来单位包括供应商和客户；
- 3、会计科目：“编号可以相同”选项默认为不可用。

2.4.2 基础资料常用操作

基础资料常用的操作包括：新增、修改、删除等。由于基础资料操作界面大致相同，下面以存货为例进行说明。



图 2-6

新增：包括增加同级和增加下级

【增加下级】：对存货进行分类，增加下一级。

【修改】：修改已有的存货信息。

【删除】：删除已有的存货。

【列表】：包括全部列表和部分列表。“全部列表”，显示所有存货；“部分列表”，显示一类存货。

【上一级】：进入某一级基础资料时，返回上一级可点击此按钮。

提示：

1、已做分类的基础资料不能删除；已被使用的基础资料不能删除；删除必须从最末级基础资料开始。

2、以新增存货为例说明增加界面蓝色字体表示可修改，单击蓝色字体即可修改（如下图）



图 2-7

2.4.3 进销存基础资料录入

一、部门

“部门”是指用户所属的需进行财务核算或业务管理的部门，这里的部门不一定指实际单位中的部门机构。

部门信息分类最多可分 5 级。

栏目说明:

部门编号: 录入必须符合基础资料规则设置要求。

部门全名: 录入必须符合基础资料规则设置要求。

助记码: 根据部门全名自动生成，是全名的拼音缩写。

复制到下一部门: 在添加下一部门时，自动带入该部门的信息。

停用: 暂时不用的部门。停用的部门在基础资料查询、基础资料列表中可以显示出来，在录单时不显示出来。

二、职员

录入企业的员工信息，职员最多可分 5 级。系统的操作员也是从职员中选取。因此，必须先录入职员信息，才能进行操作员授权的操作。

栏目说明:

离职: 离职的职员在录单时不显示出来。

三、地区

“地区”是指往来单位所在的地区，地区是“客户（供应商）”的一个属性，将客户设置了所属地区后，可查询地区销售状况。

四、供应商

“供应商”是对供应商的信息进行设置和管理。

供应商资料分类最多可分 5 级。

栏目说明:

地区: 点击放大镜按钮，在“地区”基础资料列表中选择供应商所在的地区。

预设进价: 录采购单时，对所选存货弹出的默认价格进行设置。

- (1) 使用最新进价：采购单上自动显示该存货最近一次进价；
- (2) 使用本供应商上次进价：采购单上自动显示该供应商最近一次购进该存货的价格；
- (3) 不使用预设进价：不进行价格跟踪，用户自行录入。

五、客户

“客户”资料是对客户的信息进行设置和管理。客户资料分类最多可分 5 级。

栏目说明:

地区: 选择该客户所在的地区，便于对地区销售情况进行统计。

预设售价: 用户可为客户选择预设的售价，即设置默认售价。

缺省收款期限: 设定客户的默认收款期限，在录销售单时，收款日期自动根据收款期限进行计算。

缺省职员：设置负责该客户的业务员，在录入单据时，选择客户自动带出经办人。

信用额度：客户的应收账款限额。录单时，若客户超过应收限额，系统会给予提示。

结算单位：主要用于销售时处理收货单位与结算单位不一致的问题。

六、仓库

“仓库”是对存货存放地的信息进行设置。仓库信息分类最多可分 5 级。

七、品牌

品牌信息是存货的一个属性，类似于地区是往来单位的一个属性一样。

不同的存货可同归属于一个品牌，比如“管家婆财贸双全”和“管家婆标准版”同属于“管家婆”这个品牌，那么就可以在“品牌”信息中建立“管家婆”，再把“管家婆财贸双全”和“管家婆标准版”这两个存货归到“管家婆”这个品牌上。

建立好存货的品牌信息，有助于对品牌的销售情况进行查询统计，如在“品牌销售汇总表、品牌销售明细表”中可以查询到各个品牌的销售情况。品牌设置好后，在存货中，选择对应的品牌即可。

八、存货核算方法

用户可以自定义由业务单据生成的会计凭证中存货对应科目、收入对应科目及支出对应科目，增强了业务与财务关联的灵活性。

栏目说明：

存货对应科目：单据过账生成会计凭证时货品金额对应的科目。通常是资产类科目，如材料对应会计科目“原材料”。

收入对应科目：销售单、销售退货单过账生成会计凭证时，收入金额对应的科目，通常是收入类科目。如收入对应“主营业务收入”。

支出对应科目：销售单、销售退货单过账生成会计凭证时，成本金额对应的科目，通常是支出类科目。如支出对应“主营业务成本”。

九、存货

存货信息设置，完成对存货档案的设立和管理。设立存货档案需明确以下几个方面：存货的核算方法、品牌属性、是否使用两个计量单位、价格信息等。

存货信息分类最多可分 10 级。

(1) 存货——基本信息

栏目说明：

核算方法：在存货核算方法列表中选择，可以设置为库存商品、劳务等。

成本计价：可按存货选择成本计价方式。支持移动平均、先进先出、个别计价、全月平均四种方式。

品牌：在品牌列表中选择。

副单位：也是存货的计量单位之一，与存货的基本单位之间没有固定的比例关系。

缺省供应商：预设存货缺省的供应商，在一些操作中，会优先使用

缺省仓库：存货的默认存放仓库，在一些操作中，会优先使用。

启用序列号管理：管理存货序列号。选中后，存货的进出库，必须录入序列号。

管理批号：管理存货批号信息。管理批号的存货，将可以管理到期日期。

近效期先出库：勾选后，使用了批次管理的存货，接近效期的会优先出库。

(2) 存货——单位及价格

价格信息中默认 5 级批发价格，最多可支持 15 级批发价格，以及参考零售价及最低售价。支持不同的存货计量单位有不同的价格。

基本单位：录入存货的常用的计量单位。

辅助单位 1\2：存货的其他计量单位。

单位关系：(辅助单位/基本单位)的数值，是基本单位与辅助单位之间的换算关系。基本单位、辅助单位、单位关系是相互联系的，辅助单位=基本单位×单位关系。如“可乐”基本计量单位为听，辅助计量单为件，而一般情况下 1 件可乐有 24 听，则单位关系应录入 24。当单位关系大于 1 时，基本单位是小单位。

入库\出库默认：进行存货出入库业务时，单据上默认显示的计量单位

盘点单位：库存盘点时优先使用的计量单位。

默认报价：销售报价单上可选取。

批发价含税：勾选后，录入销售单、销售退货单时，系统直接把预设的批发价显示在“含税单价”栏处。

参考成本：该价格仅针对基本单位。

(3) 存货——其它信息

安全库存天数：库存中需要保证该存货可维持正常销售的天数。用于采购建议。

管理自定义项 1-4：期初自定义数量录入或过单据过账等情况检测自定义项 1-4 是否录入。不管理时，则是无需勾选。自定义项进行了分类管理的，只能选择父类。

(4) 存货——存货图片信息

在存货基本信息中，可以存储删除存货图片。只支持 jpg、jpeg 或 bmp 文件存入。

(5) 存货——备用信息

软件提供 8 个存货备用信息，用于处理不同用户对存货的个性化需求。

复制到下一存货：在添加下一存货时，自动带入该存货的信息。

停用：暂时不使用的存货信息。在基础资料查询、基础资料列表中可以显示出来，在录单时不显示出来。

十、货位

本功能为需要进行货位管理的仓库定义各仓库详细货位档案，以便在实物出入库时确定存货的货位。

十一、工序

工序是工业企业进行生产设置工序计划的要素，因此有必要事先录入相关资料。

记录存货生产过程中所需进行工序的基本资料，包括工序全名、加工车间、班组、标准工时等信息。

十二、工作组

主要记录企业车间工作组的基本资料，主要包含工作组全名以及工作组包含的操作工等信息。

十三、存货自定义项

“自定义项”是用于进一步完善对存货的描述，在存货基本信息以及存货类单据中可选择自定义项。自定义项可以进行分级，本系统提供 4 个自定义项供用户使用。

若需要修改存货自定义项的名称或者是维护存货自定义项的内容，则在“**基础资料——存货资料——存货自定义项**”下进行操作。

建立好“自定义项”的有关内容后，如需在业务单据中体现出来，可以在“**文件——单据格式配置**”中进行设置。

十四、条码打印：

存货条码打印设置，可批量打印存货条码。

十五、售价管理

1、存货价格设置

系统默认提供 5 级批发价，如果需要使用更多的批发价格，则可以在此处进行启用，还可以进行显示名称的修改。勾选即可启用，最多可支持 15 级批发价。

2、存货售价设置

存货售价设置提供了一个快捷的工具对存货不同计量单位的售价进行设置。

售价生成：按公式的方式对各级批发价进行设置。设置后，所列存货的售价将按公式设置的价格进行变化。

修改售价：可单独对每个存货的售价进行设置。

计量单位：支持按不同的计量单位筛选存货数据。

3、存货数量价格

在存货数量价格中，可以按存货的不同销售数量设置不同的价格，以促进商品的销售，支持客户类设置。存货数量价格优先于客户价格体系。

4、客户协议价

客户协议价，是客户价格体系中的一种。客户协议价格可以按客户类设置，也可以按客户子级设置。

十六、存货多编码

同一存货，在不同企业间的编码可能是不相同的，为了方便企业与客户之间的存货对账及单据传递，我们可以针对每个往来单位，设置一个商品编码。使用该功能后，可以在单据录入及报表查询时，在“对方编码”列字段中显示所选往来单位对应存货的编码信息。

十七、检验项目

存货在验收阶段可根据不同的检验标准来进行验证是否合格。最多可以分为 5 级。

2.4.4 进销存期初数据录入

为了保证业务的连续性,以及数据的完整性,必须对进销存部分进行期初数据录入,包括:期初库存存货、期初委托代销、期初应收账款、期初应付账款。

一、期初库存

用于开账期初,录入存货库存数量、成本金额等信息。库存数量按仓库分别录入。

操作: 1、期初一库存期初,弹出库存期初结存单。

2、录入并保存供应商、仓库、存货及其数量和金额等单据信息。

3、单据保存后,查询报表一期初库存表。

二、期初实物仓库

用于录入开账前的实物仓库结存数据。

操作: 1、期初一实物仓库期初,弹出实物仓库期初结存单。

2、录入供应商、仓库、存货及数量等信息。

3、单据保存后查询报表一期初实物库存

三、期初委托代销

用于开账期初,委托代销商品的相关数据信息的录入。需要按客户分别录入委托商品的数量、结算单价、结算金额、成本单价及成本金额。

操作: “期初一委托代销期初”,弹出期初委托代销存结存单。

1、录入客户、存货及数量、金额、结算情况等信息。

2、单据保存后查询报表一期初委托代销库存

四、期初应收账款、期初应付账款

用于录入期初客户的应收账款数据。

期初未结算单:用于录入往来款项,可以选择两种结算方式:按存货、按余额。按存货,指明明细方式记录往来款项;按余额是以金额方式记录往来款项。

操作步骤: 1、期初一期初未结算单

2、录入并保存往来单位、仓库、存货及其数量、金额等单据信息。

3、打开“期初应收账款”,点击“导入”可将期初未结算单的数据引入。

2.5 账务初始化

账务初始化部分是对会计期间、会计科目、外币、项目、常用摘要、结算方式、固定资产期初及期初账务数据等进行设置的过程。

2.5.1 设置会计期间

一、什么是会计期间?

会计期间是指在会计上对会计主体持续不断的经营活动过程,人为地按时间划分为若干个相等的期间段,从而分期处理会计事项,结算账目和编制会计报表。

二、如何设置会计期间？

操作：选择菜单“基础资料—会计期间”

1、设置会计年度：软件支持多年账，在会计年度处，点击右键，可以增加年度、删除年度。

2、设置开账期间：点击向下的箭头，选择开账期间。选择开账期间后，开账期间前的会计期间显示为灰色；

3、选择会计期间的结账日期：双击“结账日期”栏，修改日期即可；

4、点击【确定】按钮，保存设定的会计期间；

5、开账后会计期间不能修改，请用户在开账前务必核对会计期间的起始日期，以确保和企业实际做账期间一致。

提示：

1、设置会计期间时，如果起始日期设为1号，则自动将结束日期设置为每月最后一天；

2、如果结账日期为月中（如7月25日），则开账期间之后的所有的结账日期都为这个月中的日期（如8月25、9月25，以此类推）。

2.5.2 账务基础资料录入

一、会计科目

会计科目是填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表的基础。

操作：账务初始化—会计科目，下图所示：

会计科目						
父类科目		明细科目		辅助核算		封存科目
科目级长：4-2-2-2-2-2-2-2-2				科目路径：现金		
全部		资产类		负债类		所有者权益
		成本类		损益类		
级次	科目		方向	数量单位	辅助核算	外币币种
	代码	名称				
1	1001	现金	借			
1	1002	银行存款	借		结算方式	
1	1009	其他货币资金	借			
2	100901	外埠存款	借			
2	100902	银行本票	借			
2	100903	银行汇票	借			
2	100904	信用卡	借			

图 2-11

1、增加会计科目

点击【新增同级】或【新增下级】按钮，在弹出的对话框中录入相关信息。科目编号会根据当前级的最大编号自动加1。

会计科目

会计科目

主要信息

科目编号 1912

科目全名

助记码 借贷方向 借

核算部门 核算数量 单位

核算个人往来 核算项目

核算客户往来 使用外币

核算供应商往来 核算现金流量

图 2-12

如果设置了辅助核算，在科目列表中，科目所在的行以黄色显示，“辅助核算”一栏显示对应的核算内容。

特别提醒：应收账款、应付账款等会计科目不建议分类，可通过辅助核算来实现。请参考第七章辅助核算。

2、修改会计科目

选中要修改的会计科目，点击【修改】按钮；或直接双击，在弹出的会计科目对话框中，点击【修改】按钮，进行修改操作。

3、删除会计科目

选中需删除的会计科目，点击【删除】按钮；弹出提示信息，点击【确定】即可。提示：符合删除的会计科目条件为非系统会计科目和未被引用的会计科目。

二、外币

系统提供了外币核算业务，用户在外币核算前，需对当月外币期末汇率进行设置。操作：

- 1、进入“文件—账套选项—财务配置”，将“使用外币功能”设置为同意使用；
- 2、退出软件，重新登录，在账务初始化菜单下出现“外币”选项；
- 3、点击“外币”菜单，弹出对话框如下：



图 2-13

左侧区域:

最多误差:指凭证录入中, 外币与本币折算的最大误差差额。如果大于这个误差, 则系统会提示用户。如果小于这个误差, 则系统不会提示本币与折算后外币的尾差。在凭证中可以使用 F11 自动计算本外币。

右侧区域:

记账汇率:指在凭证录入中, 弹出来的系统默认外币汇率, 但用户可以在凭证录入中修改记账汇率, 所以此处的记账汇率只是凭证录入中的一个参考值。

调整汇率:指月末的调整汇率。期末时, $\text{汇兑损益} = \text{本币余额} - \text{外币余额} * \text{调整汇率}$

功能按钮说明:

【增加】:增加币种, 设置外币名称和符号; 设置完毕, 点击“保存”按钮退出。

【修改】:在弹出的窗口内直接修改信息即可; 设置完毕, 点击“保存”按钮退出。

【删除】:选中要删除的外币币种, 点击“删除”按钮, 即可删除当前外币。

提示:已经使用的外币不能删除。

【修改汇率】

- 1、在外币设置界面左半区, 选中要修改的外币币种;
- 2、在右半区列表框中, 选中要修改的会计期间;
- 3、点击**【修改汇率】**按钮, 在弹出的窗口内输入“记账汇率”和“调整汇率”;
- 4、输入完毕, 点击“保存”按钮退出。

提示:已经使用的外币汇率不能修改。

三、项目

项目主要应用于项目辅助核算。例如, 要核算一个开发项目的开发费用、一个工程项目的成本等, 都可以应用项目管理来实现。

操作方法:以核算“新产品开发”项目的“管理费用”为例:

- 1、定义项目：在账务初始化-项目中，添加项目“新产品开发”，基本操作可参照其它基础资料。
- 2、指定项目核算科目：在账务初始化-会计科目中，选择“管理费用“科目，勾选核算项目。

四、常用摘要

财务人员在录入记账凭证时，一般需要在分录前录入凭证的摘要，由于业务的重复性发生，经常会有摘要大同小异的情况，每次重复录入非常麻烦。“常用摘要”是事先将重复性高的摘要存储下来，使用时直接调用即可，大大提高业务处理效率，同时减少了录入工作量。



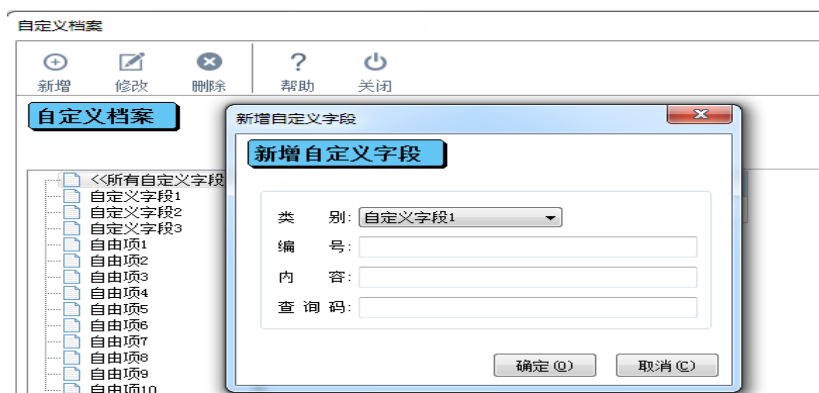
图 2-14

- 1、**增加摘要类别**：点击“新增类别”按钮，在弹出的窗口内录入摘要类别名称。
- 2、**修改摘要类别**：选中要修改的摘要类别，点击“修改类别”按钮，将弹出窗口内的信息修改即可。
- 3、**删除摘要类别**：选中要删除的摘要类别，点击“删除类别”按钮即可。
注意：若摘要类别内已有摘要内容，则系统将删除摘要类别以及所含的摘要内容。
- 4、**增加摘要内容**：点击“新增摘要”按钮，录入摘要内容以及编码和查询码即可。
- 5、**修改摘要内容**：选中要修改的摘要内容，点击“修改摘要”按钮，将弹出窗口内的信息修改即可。
- 6、**删除摘要内容**：选中要删除的摘要内容，点击“删除摘要”按钮即可删除。

五、自定义档案

“自定义档案”用于将重复性高的常用信息存储下来，使用时直接调用，大大提高业务处理效率，同时减少了录入工作量。

操作：基础资料—自定义档案



新增、修改、删除类别：直接使用左下角图形画按钮进行操作。

新增：点击“新增”按钮，录入具体的自定义信息。

修改：选中要修改的自定义，点击“修改”按钮，将弹出窗口内的信息修改即可。

删除：选中要删除的自定义内容，点击“删除”按钮，即可删除自定义内容。

六、结算方式

结算方式设置，也就是银行结算方式基础资料的设置。由于款项存取、划转的方法、程序及凭证手续不同形成各个具体的结算方式，为了更好的通过记账凭证反映不同结算方式的业务情况，用户可为相关科目配置“结算方式”功能。

在软件初始状态下，系统已内置了常见结算方式，如汇兑、汇票、支票和其它。

操作方法：

1、新增结算方式

新增结算方式分为“增加同级”和“增加下级”（增加下级即分类，可分5级，已被使用的结算方式不能分类）；在弹出的对话框中，录入结算方式编码和结算方式全名、助记码，点击【确定】按钮，保存退出。

2、修改结算方式

选中一条记录，点击【修改】按钮，进入结算方式设置界面，重新录入修改的内容；点击【确定】按钮，保存退出。

3、删除结算方式

选中一条记录，点击【删除】按钮；在弹出的确认对话框中，点击【确定】按钮。

注意：

- 1、已被使用的结算方式不能删除；
- 2、对已经分类的结算方式，删除必须从最末级开始。

2.5.3 固定资产期初

系统采用固定资产卡片管理企业的固定资产。系统设置了常用的“固定资产类别”和“固定资产增减方式”，在对固定资产模块初始设置前，应查看上述基础资料是否已

满足需要。

一、固定资产期初录入

操作：账务初始化—固定资产期初—固定资产初始数据

点击【添加】按钮，弹出固定资产卡片。录入信息，其中，附属设置标签栏为可选项，设置完毕，点击【确定】按钮保存并退回到“固定资产期初录入”界面。

注意：“对应折旧科目”是固定资产计提折旧时，生成的会计凭证的借方科目。

二、固定资产类别

可以对固定资产类别进行添加、修改和删除的操作。

三、固定资产增减方式

系统提供了 12 种常见的固定资产增减方式。用户可以自行添加和修改。

2.5.4 期初账务数据录入

在开始使用《管家婆财贸双全 II Top+》进行财务管理之前，必须将财务数据进行整理，录入到期初账务列表中。在期初账务数据录入完毕后，通过【试算平衡】来检查期初账务数据是否试算平衡。

操作：账务初始化—期初账务数据

账务初始数据录入								
行号	科目代码	科目名称	余额方向	年初余额	本年累计		期初余额	本年损益
					借方	贷方		
1	10	资产类	借					
2	1001	现金	借					
3	1002	银行存款	借					
4	1009	其他货币资金	借					
5	100901	外埠存款	借					
6	100902	银行本票	借					
7	100903	银行汇票	借					
8	100904	信用卡	借					
9	100905	信用证保证金	借					
10	100906	存出投资款	借					
11	1101	短期投资	借					
12	110101	股票	借					
13	110102	债券	借					
14	110103	基金	借					
15	110104	其他	借					
16	1102	短期投资跌价准	贷					

图 2-15

1、如何录入账务初始数据

(1) 在列表中选中最末级会计科目，双击后，弹出信息输入对话框，下图所示：

科目名称: 现金

方 向: 借

年初余额

年初余额

本年累计发生金额

借方

贷方

期初余额

期初余额

图 2-16

(2) 本年累计发生额: 如果您是年中建账, 比如建账月份为 7 月, 那么, 需要在此栏录入 1-7 月的借、贷方累计发生额;

(3) 期初余额: 录入建账时的期初余额;

(4) 录入完成后, 点击【确定】按钮, 本年借方累计发生额、本年贷方累计发生额、期初余额自动反映到账务初始数据录入列表中, 系统根据上述数据自动计算年初余额, 也反映在该列表中。

2、应收、应付账务初始数据录入

选中应收账款 (或应付账款), 点击【修改数据】按钮, 弹出下图:

请输入信息

账务初始数据录入 (科目全名: 应收账款)

行号	往来单位名称 (客户)	年初余额	期初余额	本年借方累计发生额	本年贷方累计发生额	本年损益累计发生额
1	成都王府井	54000	54000	0	0	0
2	成都伊藤	23000	23000	0	0	0
3	成都大发	8000	8000	0	0	0
4	宜宾刘	12000	12000	0	0	0
5	自贡李	4600	4600	0	0	0
6	绵阳孙	32000	32000	0	0	0
7	五块石雷氏	680	680	0	0	0
8	tj	0	0	0	0	0
合计:		134280	134280	0	0	0

帮助(H) 添加(A) 修改(M) 删除(D) 退出(E)

图 2-17

点击“添加”按钮, 录入往来单位的应收 (应付) 数据。

提示: 如需要将应收应付账款、库存存货、委托商品、固定资产的业务数据与账务数据保持一致, 可点击“引入期初库存数据”、“引入应收应付数据”、“引入固定资产数据”按钮, 将相应数据引入到财务系统中。

3、试算平衡

期初账务数据录入完毕后，点击【试算平衡】按钮。试算平衡后方可启用账套。

2.6 账套选项

账套选项用于修改用户的公司信息，以及打印控制、单据操作、业务、财务、成本及结算等设置。

操作：文件—账套选项

一、账套选项—公司信息

在进行账套初始设置时，已经录入了相关信息，用户如果希望修改这些信息，可以在这里进行。修改完毕后，点击【保存信息】按钮即可。

二、账套选项—打印控制

操作说明：

使用某项配置时，在配置后面的“同意”栏，双击鼠标左键，打上√即可。

- 1、只能打印正式单据：只允许过账后的单据才能打印
- 2、单据显示打印次数：选中此项，单据页面显示打印次数
- 3、单据、凭证在打印前自动保存：单据、凭证点击打印时，自动保存
- 4、只有审核后的凭证才能打印：选中该项后，未经审核的凭证不能打印。
- 5、默认使用老打印管理器：选中此项，点击打印，默认弹出老打印管理器
- 6、启动立即打印：单据保存后自动打印
- 7、打印采取所见即所得的方式取数：选中此项，打印将按照目前所打开的单据或报表所配置显示的字段进行打印

三、账套选项-单据操作

- 1、单据保存后立即新增：选中此项，单据保存后，将会打开一张新的空白单据。
- 2、修改时自动刷新单据：在修改单据时，系统将刷新该单据
- 3、条码扫描后自动跳转行：条码器扫描之后，单据中的焦点自动转到下一行
- 4、单据、报表显示数量合计：选中此项，进销存相关业务报表以及业务单据中会显示数量合计，否则不显示。
- 5、单据、报表显示辅助数量合计：勾选后，在单据上将会显示辅助数量及合计，且辅助数量将可以录入。

6、**单据提示时显示浮动框：**勾选此项后，单据保存时若有提示框，可在不关闭此提示框的情况

7、**自动带出批号：**勾选此项后，使用了批号管理的存货，将会按自然顺序或近效期先出库顺序，自动选择出库批号，并勾选的批号，以减少操作环节，提高录入效率。

8、**单据自动发送审核消息：**选中此项，工作台中显示需要操作员审核的单据消息。

四、账套选项-业务

1、**自动更新往来单位价格跟踪：**单据操作时，自动采用最新的往来单位价格

2、**自动更新往来单位折扣跟踪：**单据操作时，自动采用最新的往来单位折扣

3、**系统允许负库存：**销售单过账时，判断是否有负库存，它允许库存不足时继续过账。在库存数量由正数转为负数时，系统会给予提示。

4、**单据允许零成本出库：**包括采购单、估价入库单、销售单、采购退货单、销售退货单、其他入库单、其他出库单、调拨单、组装拆分单。

5、**采购必选订单：**勾选后，采购单、估价入库单必须由采购订单或检验单生成，手工录入的单据将不允许保存或过账。选单后，将不能修改存货或手动增加新的存货。

6、**不允许超订单数采购：**在采购时，如果采购单数量-退货单数量>订单数量，则该张采购单将不允许保存或过账。

7、**销售必选订单：**勾选后，销售单、委托发货单必须由销售订单生成，手工录入的单据将不允许保存或过账。选单后，将不能修改存货或手动增加新的存货。

8、**不允许超订单数发货：**在销售时，如果销售单数量-退货单数量>订单数量，则该张销售单将不允许保存或过账。

9、**启用销售抹零功能：**选中此项后，销售单、委托结算单的右下角会出现“抹零金额”，输入抹零的金额，系统会自动计算出实收金额。输入抹零类型，单据过账后，抹零金额将记到对应科目中。

10、**超过客户信用额度不允许过账：**软件对“客户”可以设置信用额度，在客户的应收账款超过信用额度时，系统不允许销售单过账。

五、账套选项-财务

1、**自动接收进销存模块产生的凭证：**默认选中该选项，在账务处理中可直接进行查询。否则需要通过“账务处理—凭证引入”功能来完成。选中该项时，月末处理必须先进行进销存期末结账，才能进行账务处理的结账。否则，账务处理的期末结账不受进销存期末结账的限制。

- 2、**进销存模块生成的凭证不能修改**：默认选中该选项，选中时，进销存生成的凭证上的科目、金额不能修改。其它信息如摘要、附件张数、辅助核算等可以修改。
- 3、**自动接收工资模块产生的凭证**：默认为选中，工资模块生成的凭证可在账务处理中直接进行查询。否则需要在“账务处理—凭证录入”中通过“文件—引入凭证”功能来完成。
- 4、**工资模块生成的凭证不能修改**：在工资模块中，系统生成的凭证，不允许手工修改。
- 5、**自动接收固定资产模块产生的凭证**：默认为选中，在账务处理中可直接进行查询。否则需要在“账务处理—凭证录入”中通过“文件—引入凭证”功能来完成。
- 6、**固定资产模块生成的凭证不能修改**：在固定资产模块中，系统生成的凭证，不允许手工修改。
- 7、**凭证录入中不能使用存货类科目**：默认选中该选项，即存货科目不能录入，进销存生成的凭证中存货科目也不能修改。
- 8、**制单与审核不能是同一人**：对同一张凭证，制单与审核必须由不同的操作员来完成。
- 9、**允许修改其他人制作的凭证**：否则只能修改制单人自己制作的凭证。
- 10、**收付款凭证必须出纳签字后才能审核**：否则不允许审核。
- 11、**自动生成的凭证，损益类科目方向与科目方向一致**：系统自动生成的凭证，损益类科目方向与科目方向保持一致
- 12、**使用外币功能**：默认选中，选择该配置后，系统才允许使用外币功能。

四、账套选项—其他

1、科目编码级次

用户在此设定的科目编码级次和长度将决定用户单位的会计科目编号如何编制。
科目编码级次：系统最大限制为9级25位，且任何一级的最大长度都不得超过5位。例如某单位将科目编码设为4（一级）2（二级）2（三级）2（四级）2（五级），则科目编号时一级科目编码是4位长，二至五级科目编码均为2位长。

科目编码级次设置在启用账套后不允许修改。

2、凭证类型

分为：(1)记账凭证；(2)收、付、转凭证；(3)现收、现付、银收、银付、转三种凭证类型。

显示用户选择的凭证类型，**启用账套后不能修改**（显示灰色）。

3、其他

默认增值税税率：默认 17%，针对系统中所有涉及到税率的单据。

采购差价报警比例：用户自己设定此比例，系统默认为 20%，即（本次进价—最近进价）/本次进价×100%的结果 大于 20%，或小于-20%时，软件给予提示。

【保存】：修改完毕后，点击此按钮，修改的内容才能生效。

4、打印密码控制

- 1、默认密码为空。
- 2、输入原密码、新密码、确认密码，点击**【确定】**按钮，密码修改成功。

5、企业类别

用户在期初部分状态下可以修改企业类别，并可以预览所选会计指端的科目

五、气泡信息

在单据页面点击存货信息时，会以气泡方式显示存货的“库存金额、可用库存量”等信息。

此处用于设置显示的内容。勾选内容将会气泡形式在单据存货中显示。

六、成本及结算

用于配置存货核算方式、零成本出库成本选择、应收应付结算类型的系统选项。

1、存货核算方式

存货核算方式用于企业存货成本计算过程中确认存货的单位成本，其中，总仓核算是指企业所有仓库中的所有存货只按存货自身的出入库明细进行单位成本的计算，即所有仓库的同一存货成本计算后，单位成本相同；分仓核算是指企业存货按仓库区分，分别对仓库中的存货出入库明细进行成本计算，即同一仓库中的同一存货成本计算后的单位成本一致。

说明：系统期初建账完成后，存货核算方式不能再修改。

2、应收应付结算类型

应收应付结算类型可配置应收应付往来款项按单据或按存货明细结算。此两种方式支持客户随时切换。

当用户选择“按单据结算时”，系统自动按照单据中明细顺序由上往下依次处理各类结算操作。

3、零成本出库成本选择

零出库成本选择是指核算出库成本时，当出现零成本或负成本时，会造成出库成本不可计算，因此预先定义出库成本的取值顺序，以便系统能顺利取得库存成本取值顺序如下：

- 最近进价→参考成本→上期结存成本→上次出库成本→上次入库成本→手工输入
- 参考成本→最近进价→上期结存成本→上次出库成本→上次入库成本→手工输入

4、零成本包括负成本

勾选后，成本为负时，将会零成本处理。

2.7 操作员授权

企业管理软件不是一个人单独使用的，它往往是企业各职能部门互相配合使用。因此，在管理上，企业需要对使用者的操作权限做一定的控制，以保障软件数据的安全性和保密性。操作员授权功能，正是这种应用的体现。

点击“文件”－“操作员授权”菜单，进入“操作员授权”界面，如图所示：

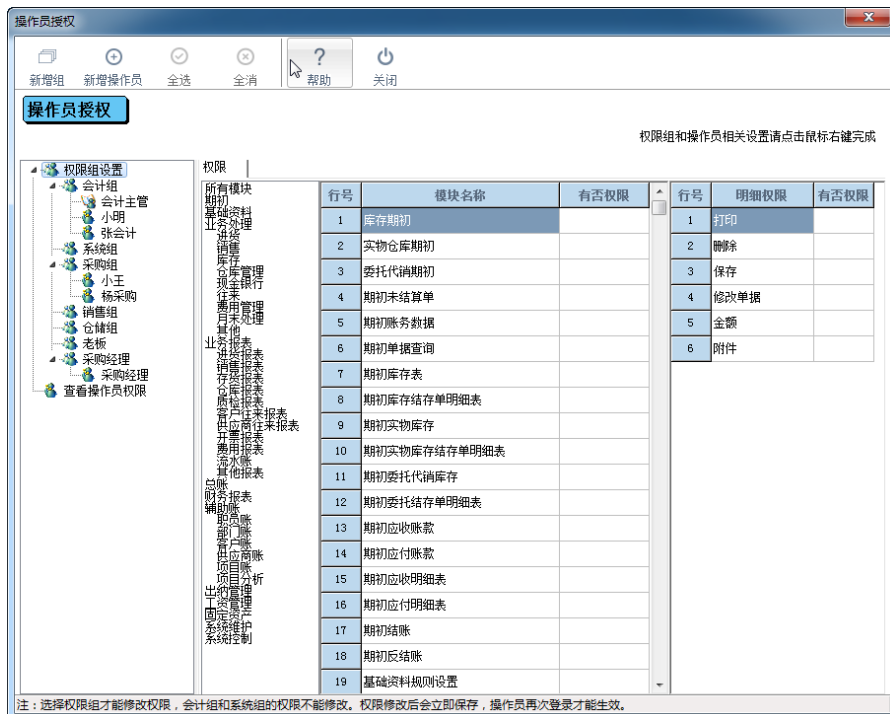


图 2-18

一、设置权限组

软件采用权限组的管理方式，预先设定好组权限，给操作员授权时直接选用某个权限组即可，即**只能对权限组进行权限设置，不能单独对某个操作员设置**。比如所有出纳人员的权限是一样的，那么就可以设置一个“出纳”权限组，将所有出纳人员都归到这个组来，这样就不用对每个操作员一一设置权限。

操作方法：

- 1、点击【新增组】按钮，设置权限组的名称。
- 2、选择权限组，设置具体权限。

权限设置分为功能模块权限和明细功能操作权限两部分。功能模块权限主要是针对系统功能菜单来设置的，而明细功能操作权限主要是针对各功能模块界面上的功能按钮来的。比如采购订单单据界面上有打印、新增、修改、保存这些按钮，如果不选中“打印”这个权限，操作员就不能对采购订单进行打印。

操作说明:

- (1) 在“模块列表”中选择具体功能模块，在对应的功能后面打上✓即可。
- (2) 也可点击【全选】按钮，可选中所有功能。或点击【全清】按钮，清除已选的功能。
- (3) 选中某功能后，可在明细权限中设置对该功能的明细权限，系统默认选中所有明细权限，用户可根据实际情况调整。
- (4) 权限设置完毕后，点击【退出】。

特别提示:

- (1) “会计组”和“系统组”是系统默认设置的，不能修改和删除。
- (2) “会计组”自动拥有所有的权限，“会计主管”自动对应“会计组”。
- (3) “系统组”拥有“基础资料—职员”、“备份”、“恢复”的权限。
- (4) 若要对权限组进行修改、删除、复制，选中权限组，点击鼠标右键完成。

二、操作员授权

将基础资料里的职员设置为“操作员”后，该职员才能登录并使用本系统。

会计主管是系统预先设置的操作员，拥有所有的操作权限，自动对应到“会计组”。

操作方法:

1、**添加操作员:** 点击【新增操作员】按钮，选择要添加的操作员。添加成功后，在操作员列表中出现操作员的姓名。

2、**操作员授权:** 选中具体的操作员，点击鼠标右键，选择【设置权限组】按钮，为操作员分配权限。

鼠标右键功能按钮说明:

【删除操作员】: 删除该操作员。

【设置权限组】: 为该操作员设置权限。

【清空密码】: 清空该操作员的密码。

【设置为会计主管】: 将操作员设置为会计主管，只能设置唯一一个会计主管。

三、几个系统权限的说明:

权限控制中，除了“系统控制”中的权限外，其他权限都是与菜单权限一一对应的。这里重点说明一下系统控制的几个权限。

1、**修改进销单据价格:** 该权限控制操作员是否有权修改进销业务单据中的存货价格。没有该权限时，操作员录单时只能按照设定好的存货价格进行录入。

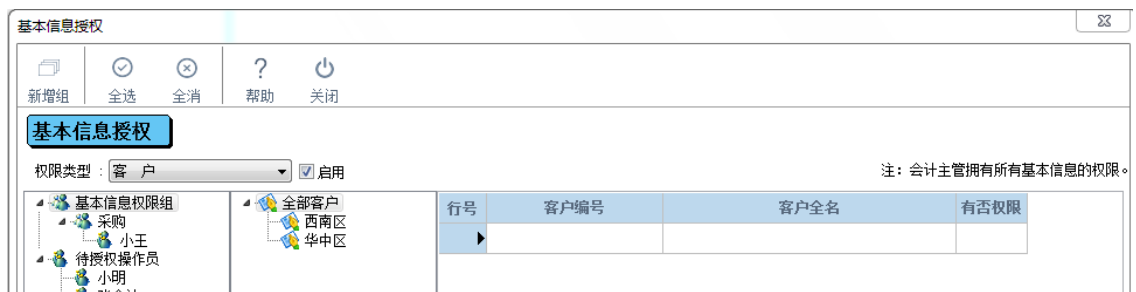
2、**可以查看其他操作员录入的草稿:** 没有该权限时，操作员只能看到自己录入的草稿单据。

3、**选择存货时金额查看权限:** 该权限控制操作员在制作单据选择存货时是否有查看存货金额的权限。

2.8 基本信息授权

企业管理软件不是一个人单独使用的，所有的信息也不可能是让所有的操作员都能使用，它往往是企业按照各个职员职位的不同分别设置可供查看的信息。因此，在管理上，企业需要对使用者的基本信息操作权限做一定的控制，以保障软件数据信息的安全性和保密性。操作员的基本信息授权功能，正是这种应用的体现。

操作：文件—基本信息授权。如图：



基本信息授权包括：存货档案、客户、供应商、仓库、部门和会计科目。使用时，需要先启动。

软件采用的是按照操作员设置权限的方式，即按照组来设置权限。要设置某个职员的权限，需要先给该组员所有的组进行授权。

注意：基本信息授权处列示的操作员来源“操作员授权”的操作员信息。例如：需要对“王 XX”进行基本信息授权，首先需要在“操作员授权”处，将该职员新增为操作员。

操作方法：

- 1、点击需要设置权限的操作员；
- 2、选择“权限类型”
- 3、在所选类型的明细列表中选择。

栏目说明：

- 1、权限复制：操作员之间权限复制。可将一个操作员的权限复制给另一个操作员。
- 2、全选：可以选择所选权限类的全部信息。
- 3、全消：清除所选权限类的全部信息

2.9 审核设置

企业加强内部管理的一个重要渠道，往往是通过建立严格的内部审批制度来实现的，为此本系统特别设计了实用性很强的审核功能，帮助企业在流程控制方面建立完善

的审核控制机制。单据审核是多级审核的模式，需要在“多级审核设置”中进行灵活、详细的审核流程设置。界面如下：



操作：文件—单据审核设置

1. 启用/停用审核流：使用右键对单据进行启用或禁用审核流；不启用审核流，则保存即过账。
2. 多级审核：用户可建立多级审核节点。
3. 条件审核：按设定的审核条件决定多级审核流到特定的审核人。
4. 特审人：终裁决权力，一票批准或一票否决；指无论单据处于审核流程的哪个环节，只要特审人通过了，单据即正式过账；若被驳回，则直接退单到制单人。
5. 复制：可以将某个单据审核流复制到另一单据上，以简单化审核设置。

审核人：支持操作员、部门主管、制单人主管、经办人主管四种类型的审核人；某部门主管为在部门基础资料上所设的部门主管；制单人主管则为单据制单人所在部门的直接主管。经办人主管则为经手人所在部门的直接主管。可选多个审核人。

审核方式：单人通过：在多个审核人中任一人审核后即有效。全部通过：需要多个审核人全部通过才有效，可达到会签的效果。

审核条件：

- 1) 单据上的数据或金额字段进行条件设置。
- 2) 并可以输入某个条件的上下限，不输入则为无穷小或无穷大。
- 3) 可以设置多条件，多个条件间支持“与”、“或”的逻辑条件。

注意：

单据上的审核操作动作有三种： 审核、反审核、驳回

1. 审核：即批准单据。

2. 反审核：仅撤销自己的审核动作。
3. 驳回：即否决。且一驳到底，系统就自动把此张单据退回到未审核状态，等待被修改和重新提交审核。
4. 审核意见：核准或驳回都能支持录入审核意见。

2.10 期初结账、反结账

期初结账操作用于确认帐套期初数据录入完毕，正式进入日常业务财务处理工作。

1、确认期初数据录入完毕

期初结账后，开账期间以前的期初财务业务数据将不能修改。

2、确认开账会计期间设置正确

3、检查期初业务财务数据是否一致

数据不一致将弹出如下对话框，提示是否“忽略”：

数据核对正确一致后，期初结账完成：

4、期初结账：用于对期初数据进行结存。

5、期初反结账

期初反结账操作用于反结账回到期初数据录入状态。

点击【期初反结账】，完成回到期初状态。

第三章 业务处理

业务处理部分包括用户日常录入进销存业务单据、月底进行进销存期末结账。该模块能够处理采购、销售、库存、其他收付款、银行存取款等业务。

3.1 相关设置

在进行业务处理以前，用户应当对进销存相关的配置进行设置，包括：进销存配置、财务配置、单据格式配置、单据编号格式配置等。第二章已经介绍了进销存配置、财务配置。下面对单据格式配置、单据编号格式配置做详细说明。

3.1.1 单据格式配置

在软件中，用户看到的单据是预先设置好的，但各单位情况不同对单据中表体的字段要求也有所不同。比如，某单位在采购时，要求在单据上显示产地，而默认的单据中没有“产地”这栏，这就需要用户对采购单的格式进行配置。如下图：

单据格式配置						
表头		表体		自由项		
行号	列名	显示名称	类型	是否显示	公式内容	基本信息
1	规格	规格		<input type="checkbox"/>		
2	型号	型号		<input type="checkbox"/>		
3	条码	条码		<input type="checkbox"/>		
4	自定义1	自定义1		<input checked="" type="checkbox"/>		

单据格式配置分为表头、表体和自由项三部分。具体操作为选中左侧的单据信息，在右侧选择区进行字段选择，勾选为显示。

【修改表头字段】：可修改字段的名称，以方便显示在单据上。

1、表头

单据表头预留了 16 个自定义字段，用户可根据实际需要选择使用。自定义字段勾选后，将会在单据表头显示出来。用户可以根据需要自行选择

表头自由项可以设置是否显示是否必录。并且可以根据需要设置基本信息选择及关联基本信息。

2、表体

表体为单据常用字段的设置，勾选即为显示。

3、自由项

系统在表体中提供 17 个自由项，自由项 1-10 可以选择基本信息，也可以进行公式设置；

自由项 11-13 为日期字段，可以进行公式设置；自由项 14-16 为数据字段，可以进行公式设置；自由项 17 为日期间隔，可以计算两个日期字段的差额。

用户可以根据实际需要进行勾选及设置，以解决更多个性化应用。

【公式设置】：对表体“自由项”进行公式设置。

3.1.2 单据编号格式设置

单据编号格式设置是指对业务单据的编号进行设置，以符合用户的需要。设置包括：编号规则、样式和常用编号样式。

点击“文件”，在下拉菜单中选中“单据编号格式设置”，默认进入“销售单”的单据编号格式设置。

一、常用编号样式:

软件提供了 5 种常用的样式，用户可以自行选择。如果需要其它样式，可以切换到“样式”标签，自定义单据编号的样式。

【其它单据类型】: 通过此处选择其他业务单据，进行编号格式的设置。


二、样式:

用户自定义单据编号的格式。点“样式”标签切换到样式编辑界面，自定义单据编号的显示样式。

【编号计数器复位】: 可以将全部单据的计数器设置为 0;

【其它单据类型】: 选择自定义单据类型;

【将规则应用到所有单据】: 可将自定义的单据样式应用到系统中所有的业务单据。

点击每一项后的  按钮，可以实现相应样式的选择，系统提供了以下样式供选择:

C	具体到时刻的时间，如“05-08-15 16: 04”
d	对于一位数的日期去掉前导零，如 7 号，则显示为“7”
dd	对于一位数的日期显示前导零，如 7 号，则显示为“07”
ddd	显示星期的缩写
d ddd	显示星期的全称
dddd	表示短日期方式，如“05-08-15”
dddddd	表示长日期的全称，如“2005-08-15”
m	对于一位数的月份去掉前导零，如 7 月，则表示为“7”
mm	对于一位数的月份显示前导零，如 7 月，则表示为“07”
mmm	显示月份的缩写
mmmm	显示月份的全称
yy	显示年号的后两位，如 2005 则为“03”
yyyy	用四位数字显示年号，如 2005 则为“2005”
H	对于一位数的时点去掉前导零，如 9 点，则为“9”
hh	对于一位数的时点显示前导零，如 9 点，则为“09”
N	对于一位数的时分去掉前导零，如 9 分，则为“9”
nn	对于一位数的时分显示前导零，如 9 分，则为“09”
S	对于一位数的时秒去掉前导零，如 9 秒，则为“9”
ss	对于一位数的时秒显示前导零，如 9 秒，则为“09”
Z\zzz	显示毫秒
T	显示几点几分，如 12: 56
tt	显示几点几分几秒，如 12: 56: 40
am/pm	am 表示上午，pm 表示下午，但直接用字母表示
A/p	am/pm 的简写
Apm	显示为中文的“上午”、“下午”

注意：在各项配置中可以添加字符，但必须用引号括起来。如要在销售单的单据编号中显示“销售”二字，则设置为“销售”。

三、编号设置

点击“编号规则”标签，说明如下：

规则一：

- 一种单据连续编号：单据的连续编号是在同一种单据范围内连续；
- 所有单据连续编号：不论单据类型，统一连续编号。

规则二：

- 全年编号递增：单据编号在全年的单据范围内连续递增；
- 每月编号递增：单据编号在每一个月的单据范围内连续递增；
- 每日编号递增：单据编号在每天的单据范围内连续递增。

注意：这里的“年”指年结存后的“年”，“月”是指会计期间的“月”，不是指自然月。

编号配置：

【单据编号存为草稿时有效】：把业务单据存为草稿时，单据编号自动更新。

3.2 采购管理

3.2.1 单据基本操作

管家婆财贸双全II中，业务处理大多都是以单据的方式来体现的，所以在讲解具体的业务处理之前，先让我们来熟悉一下单据的基本操作。

单据内容分为工具栏、表头、表体及表尾。功能操作主要集中在工具栏、表头和单据右键上，我们将做重点讲解。

工具栏主要显示各种单据操作及常用功能。

表头主要用于单据类信息的选择，如往来单位、经手人、部门、仓库等信息的选择及录入。

表体主要用于存货等信息的选择录入，如：数量、单价、金额等等。

1、工具栏

【新增】：调出一张空白单据。

【修改】：可以对已过账的单据上的所有信息进行修改。

【取消】：单据未保存前，清除已经录入的数据。

【删除】：删除当前单据。

【保存】：保存单据信息，不影响业务报表系统。在保存按钮处，可以下拉执行“保存”和“存为草稿”两个操作。

【存为草稿】：保存单据信息，但不过账，即单据上的信息不进入业务报表系统，不生成会计凭证。用户在对单据上录入的信息不是很确定的情况下，可以暂时存为草稿，待确定后再过账。

【审核】：将单据已经保存的单据过账，单据审核后，部分单据生成会计凭证。在审核按钮处，可以下拉选择“审核”、“反审核”、“驳回”操作。

【反审核】：取消本级审核操作。

【驳回】：将审核后的单据转变为未审核状态。

【选单】：此功能只针对估价入库单、采购单、采购退货单、应付款分配单、采购开票、销售单、销售退货单、销售开票、委托发货单、委托退货单、委托结算单、委托结算调整单等。其作用是引入未执行，或未完成的订单；或已过账的业务单据上的数据，减少录单的工作量。

【序列号】：用序列号管理的存货录入或查看序列号信息。在业务单据中支持用序列号信息，直接选择存货信息。

【生单】：生成下游单据。如：销售订单可以通过点击“生单”生成销售单。

【复制】：可以将当前单据保存生成一张新的单据类型。

【操作】：操作按钮是一个操作组合菜单，下拉包括：显示气泡提示、核算项目、单据收款、调用模板等功能。

【显示气泡提示】：勾选后，鼠标移动到存货等单元格时单据表体可显示存货数量等相关信息。

【单据收/付款】：用于录入该单据的预付款项或预收款项。

【调用模板】：在单据上，可以调用其他出入库模板，调用前需要在该模板界面建立新的模板信息。

【联查】：联查按钮也是一个组合操作菜单，下拉包括：付款过程、调阅凭证、上游单据、下游单据。

【收/付款过程】：在弹出窗口中显示单据的收付款过程。

【调阅凭证】：查看业务单据自动生成的记账凭证。未保存的单据，将无法使用该功能。

【上/下游单据】：可以查询该张单据的上游单据和下游单据信息，会显示单据编号，点击编号后，可以调出单据。如：采购单的上游单据有采购订单、采购检验单。

【打印】：可以调出任我行打印管理器，对单据进行自定义编辑、打印、转为 EXCEL 表格等操作。打印下拉包括：打印预览、打印设计、打印设置、导出 Excel 等操作。

【打印设置】：对打印机、纸张和打印方向进行设置。

2、表体右上角快捷键

单据右上角有一排彩色的快捷按钮，光标停留时，会显示按钮名称。

【基础资料】：基础资料查询包括：往来单位（供应商、客户）、职员（经办人）、部门、仓库等，通过快捷按钮，可以快速查询资料详情。

【单据查找】：在指定时间段内，查找已过账的本类单据（如在采购单上使用单据查找功能，就只能查到已过账的采购单，不能查到其他单据）。调出单据后，可以对单据进行修改、存为草稿、调阅凭证等操作。

【附件】：用于上传、查看或下载附件信息。如：可以将质检报告或发票的图片上传为附件信息，以备查询。

【计算器】：弹出计算器窗口，快捷键 F9。

【日历】：弹出日历窗口。

【首张】：查看当月第 1 张此类业务单据。

【上张】：查看当前单据的前一张业务单据。

【下张】：查看当前单据的后一张业务单据。

【末张】：查看当月最后 1 张业务单据。

3、表头区

表头区用于显示或选择发生经济业务的往来单位、经办人、仓库等信息。表头有“*”号显示的字段为必录项，不能为空。

4、表体区

表体区主要用于录入存货等信息，用于记录经济业务的主体信息。

表体内有三个计算区：

(1) 输入数量和单价系统自动计算金额；

(2) 输入折扣，自动计算折后单价、折后金额；输入折后金额系统自动计算折后单价、折扣；

(3) 输入税率，自动计算含税金额；

(4) 单据表体右侧有序列号浮按按钮，点击后，可以显示某一商品的全部序列号。

(5) **F8 赠品功能**：在销售单、销售退货单、委托发货单、采购单、采购退货单、估价入库单等单据中。在单据中选择某一存货后，点击 F8 键后，该存货的单价将自动变为 0，且 标志字段自动显示“赠品”字样。标记为赠品的存货，将不能录入单格信息。

二、单据操作

软件中的单据过账有两种方式，一种是不设置审核流程，保存即过账；二种是设置了审核流程，需要审核后才能过账。

方法 1：单据不设置审核流程，当单据内的信息全部设置完毕，点击 工具栏“保存”按钮直接保存单据，或点击“关闭”按钮弹出窗口操作。

【保存】：使单据过账，同时对库存产生影响。自动接收进销存产生凭证时，过账单据会自动生成记账凭证。

【存为草稿】：不使单据过账，并保存单据信息。

【否】：放弃操作退出单据。

【取消】：退出“确认”窗口。

方法 2：单据设置审核流程，那么单据必须先保存，然后严格按照设置的审核流程完成审核后才可过账。

提示：“业务报表—流水账—时间段流水账”查看已过账单据；“草稿查询”查看以“存为草稿”方式保存的单据。

三、鼠标右键功能按钮

在单据上点击鼠标右键，可以进行如下选项操作。

【隐藏此列】：将所选列字段隐藏不显示。

【增加一列】：选择后，将所选字段列增加加入单据表体字段中。

【修改列名称】：选择列名后，点击该功能，可以录入新的列名称。此操作将会显示单据列显示，请谨慎使用。

【锁定此列】：选择列名后，点击此功能，所选列字段将会锁死，不随光标条的移动而移动。

【定位】：录入定位信息后，将会在单据操作时，快速定位表体字段信息。

【增加显示字段】：可在单据中增加一列使用单据中某些参数进行运算。

【转成 Excel】：使用该功能可以将单据信息转成 Excel 报表形式保存。

【序列号】：使用了序列号管理的存货，点击该按钮后，可以调出序列号录入及选择操作窗口。

【当前库存】：用于显示所选存货在所选仓库中的库存数量、虚拟库存数量等情况。

【单据格式配置】：点击后，可以对当前操作单据的字段显示进行配置，配置完成后，即时刷新显示。

【拆分成两行】：在单据中执行了拆行操作的商品，会以合计数量反填到相对应的订单中，使订单的查询信息更准确。

【拆分成多行】：在单据中执行了拆行操作的商品，会以合计数量反填到相对应的订单中，使订单的查询信息更准确。

【重新获取存货价格】：设置了存货数量价格时，使用该功能后，系统将会按存货在同一单据中的合计数量重新取价。否则仅会按单行数量取价。如果修改了往来单位，使用该功能后，还会重新读取最近进价和最近售价。

【计算成本并导入】：在库存类的入库单中，选择后，系统将计算成本，并将计算结果导入到单位成本列作为参考。

【导入参考成本】：在库存类的入库单中，选择后，系统会将参考成本数据导入到单位成本列。注意，参考成本仅有基本单位的信息，请手动进行单位转换。

【导入最近进价】：在库存类的入库单中，选择后，系统会将最近进价导入到单位成本列作为参考。

【历史价格】：历史价格采购类及销售类单据中有效，。

3.2.2 请购单

请购是采购业务处理的起点，用于描述和生成采购的需求，如采购什么货物、采购多少、何时使用、谁用等内容；

操作：业务处理--采购业务--请购单

根据请购单的待购数量,可结合供应商存货价格表,进行比价采购,生成采购订单。

下达采购订单: 点击生成采购订单草稿。

中止执行: 将该张请购单中止执行。

恢复执行: 将中止执行后的请购单恢复为可执行状态。

生单: 可以生成采购订单草稿。

3.2.3 询价表

当存货需求部门,填写请购单后,存货采购部门就会根据请购部门需求的存货品种进行询价,询价表就是记录询价结果的报表。可以录入不同供应商、不同存货的价格。在进行比价生单时,可以从询价表中取价。

操作: 业务处理--采购业务--询价表

说明: 选择往来单位,填写各个数量区间的询价记录。

3.2.4 比价生单

根据请购单的待购数量,结合供应商询价表,进行比价采购,生成采购订单。

操作: 业务处理--采购业务--比价生单

说明:

- 1、选单: 选择已过账的请购单、已过账的销售订单、已经保存的询价表。
- 2、比价: 将请购单上的数量与询价单上的数量区间进行比对,得出最合理结果。
- 3、生成草稿: 将选中的比价结果生成草稿。
- 4、按存货汇总: 将所选中的存货行按照相同存货进行合并。

注意: 按照存货汇总后将清空比价结果

3.2.5 采购订单

采购订单是对采购订货进行记录的单据。用户录入采购订单后,通过“采购订单查询”、“采购订单汇总表”、“采购订单明细表”可以查询做了多少张采购订单,这些订单是否已经完成;什么时候到货,到货的数量是多少;存货未来的供给能力如何,未来货币资金需求状况等。采购订单的使用有助于企业对采购计划和库存进行更加细致而全面地管理。

一、单据使用介绍

操作: 选择“业务处理—采购业务—采购订单”菜单,如图所示:



图 3-11

在采购订单表头区录入供应商、经办人、部门、交货日期、收货仓库、摘要等信息。在存货编号或存货全名的单元格中，直接双击鼠标左键，弹出存货选择框，选中需要的存货，在订单上录入数量、单价、税率即可，系统会自动计算金额。

【交货日期】：指采购订货的预计收货日期。该日期可以在“采购订单查询”中查到。另外，交货日期还可以用于统计未来一段时间内将要到货的存货数量，与企业的实际库存相结合，可以预计未来的供货能力。

二、采购订货的收货

- 1、调出采购单，在菜单栏点击“选单”按钮，系统会弹出未完成的订单（如果先选择供应商，弹出的订单只有此供应商的）。选择订单后，订单未完成的数据会自动输入采购单中，核对实际的价格、数量后保存单据。
- 2、如果此次的采购数量不小于订货数量，系统会记忆此张订单已经完成，否则系统仍然认为没有完成，下一次选择此订单时，会自动弹出未完成的订货数量。
- 3、如果一份订单未执行或未执行完毕需要中止，可以在“业务报表一采购报表一采购订单查询”中找到此张订单，点击**【中止执行】**按钮，将其中止执行，中止执行的订单不会在选单时弹出。

3.2.6 采购单

《管家婆财贸双全II Top+》中，采购是一个操作较简单的环节，此功能用于向系统提交采购产品信息并对此信息进行管理查询，数据长期保存，便于管理采购环节。

当直接采购业务发生时，可分为两种情况：一种是货到付款，另一种是货到款未付。

一、货到付款

操作说明：

- 1、点击“业务处理-采购业务-采购单”图标，进入“采购单”界面。
- 2、在“采购单”内，填制采购信息。单据的表头区、表体区、结算区为必填内容。
- 3、填制完成，点击“审核”按钮，单据保存并过账。

注意：如果只“保存”单据，单据不影响账面报表，该单据在“待审核中心”查询，不能进行调阅凭证等操作；单据必须“审核”后才能影响账面库存。

提示：

- 1、也可点击“关闭”按钮，在“确认”提示窗内选择单据保存方式。

2、单据过账后可通过点击“上张”按钮，进行查看。同时，可点击“调阅凭证”按钮查看自动生成的凭证信息。会计分录为：

借：库存商品
 应交税金—应交增值税—进项税额
 贷：现金/银行存款

二、货到款未付

操作说明：

货到款未付与货到款付的操作步骤相似，不同在于：货到款未付第（2）步填制采购信息。表头区、表体区的内容为必填，不结算。会计分录为：

借：库存商品
 应交税金—应交增值税—进项税额
 贷：应付账款—应付货款

未付款的采购单，可以使用付款单进行付款。如果是分批付款，付款的过程可以点击采购单上的【付款过程】按钮查看。

三、通过采购订单方式进行采购

在商品流通企业，采购是一项重要的工作，在采购之前，企业一般会根据目前的库存和市场需求等情况进行订货或直接采购。采购部门在接到采购申请或需要进行采购时，可以进行采购订货，但订货并不是必须的流程。

操作说明：

- 1、点击“采购订单”图标，进入采购订单界面。
- 2、填制采购订货单。必须录入“供应商”、“存货全名、数量、单价（金额）”。其它项目的录入有利于更方便、更全面地查询与统计，但不是必输项。
- 3、点击【保存】按钮，完成采购订单。
- 4、当订货单上的存货到货时，打开“采购单”，点击“选单”按钮，选择采购订单。如果实际到货数量等情况与订单不符，可以直接在采购单上修改。如到货数量大于或等于订货数量，则该订单完成，反之则未完成，通过“采购订单查询”可以查询订单的完成情况。

3.2.7 估价入库单

估价入库是指货品已收到而发票等结算单据未到，企业需要对这批货品暂时入库的一种业务。

操作说明：

- 1、估价入库时，用户使用估价入库单。
- 2、发票到时，用户在估价入库单上，点击【估价转采购】按钮。系统红冲掉估价入库单，调出一张采购单，将估价入库单的数据转入采购单并过账。用户可以点击【修改】按钮，对采购单进行修改。

提示:

- 1、估价入库单上没有含税价格；单价为[不含税单价]；
- 2、使用[估价转采购]时，出现负库存、库存成本异常等系统会给予提示；
- 3、估价入库单生成凭证的会计分录为：

借：库存商品

贷：应付账款

点击【估价转采购】，可红冲掉已经过账的估价入库单，并转为采购单，采购单可以修改。

- 4、点击【估价退回】支持将未转采购的估价入库数量一次性退回。

3.2.8 采购退货单

采购后，常常会发生退货的情况，“采购退货单”可以对采购退货业务进行处理。

操作：“业务处理—采购业务—采购退货单”，或点击图形化菜单“采购管理—采购退货”，系统弹出采购退货单界面，采购退货单的录入与采购单相似。

1、移动加权平均法

(1) 打开采购退货单，点击“选单”，会弹出查询条件框，指定存货、供应商、时间范围后，相关的采购单会自动弹出供用户选择；

(2) 在选单情况下，单据上的数量可以修改，但累计退货数量不能超过原单的采购数量，且退货时间不能在采购时间之前；

(3) 用户也可以不使用“选单”功能，直接在单据上录入退货信息。

2、个别计价法

(1) 录入存货，弹出当前库存的批次供用户选择；

2) 录入单价、金额、折扣、税率等信息；

3) 单据上的折后金额为出库成本，根据该成本（批次）到库存找对应批次，没有找到，不能过账。

3、生成凭证，金额以红字显示。会计分录如下：

借：应交税金-应交增值税-进项税额

库存商品

贷：应付账款-应付货款

3.2.9 应付费用单

在采购的过程中还会涉及除进价之外的其他费用，这些费用由购货方负担，最终构成存货成本的一部分。对于这样的费用，可以使用“应付费用单”进行确认、归集，以方便日后的成本分摊以及计算。采购费用项目包括：运输费、装卸费、进项税等。用户既可以立刻支付，也可以将此费用计入供应商往来，待以后结算。

3.2.10 应付费用分配单

采购费用要最终计入存货的成本必须要进行一个“费用分配”的过程。点击“业务处理——应付费用分配单”

首先，录入往来单位，然后“选单”，“选单”的对象包括采购单、其他入库单、应付费用单。“应付费用分配单”分为上下表体，上表体是将被分配的“应付费用单”，下表体是将被承担费用的采购单。在单据下方有“自动分摊”的按钮，可以按照采购的数量或金额分摊有关的费用。

3.2.11 付款单

付款单用于收取、结算与供应商的往来款项，点击菜单“业务处理——往来管理-付款单”，进入付款单操作界面

在付款单中，选择收款单位后，系统自动调出对此单位未结算完的采购单、采购退货单（金额以负数显示）、应付费用单，并在表体区中列示出来。用户可以直接录入付款账户及金额进行结算。

* 按单结算

按单结算是指收款或付款时可以按照业务单据来进行结算。如一笔采购业务，可能是通过几次才完成付款的，若不采用按单结算，则很难将付款与原采购业务挂钩，无法了解采购业务的付款情况。

* 按存货结算

按存货结算是指收款或付款时可以按照单据中的业务明细来进行结算。如，一笔采购业务，需要按照单据上的存货来进行结算。

注：可通过系统配置实现按单或按存货结算的切换。

* 自动分配

当付款单中只填入了付款账户及金额，而没有将金额分配到对应的单据上时，点击【自动分配】按钮，系统自动分配付款金额。

付款单中，付款金额与结算金额总和不一致时，用户可选择差额部分计入“预付账款”或者“应付账款”中。当选择“未分配金额转入应付”选项时，计入“应付账款”科目，否则计入“预付账款”科目。

3.2.12 开票管理

开票管理用于对销售类、采购类单据的开票进行管理。分为采购开票和销售开票。本书以采购开票为例，销售开票操作类似。采购开票可按单据和按存货两种方式，下面分别进行详述。

1、按单据

1) 点击“业务处理——采购业务——采购开票”，选择“按单据”，进入开票界面。

2) 选择“往来单位”后，点击“选单”按钮，在选择单据界面，可选择一张或多张单据进行开票

3) 在开票界面，录入“本次开票金额”，保存过账即可，如图所示：



图 3-18

2、按存货

- 1) 点击“业务处理—采购业务—采购开票”，选择“按存货”，进入开票界面。
- 2) 选择“往来单位”后，点击“选单”按钮，在选择单据界面，选择要开票的单据。在这种每次开票只能选择一张单据，可选择单据上的存货进行开票。
- 3) 选中后，在开票界面，开票金额为所选开票存货的合计金额。用户可手工录入，也可以点击“开票金额”后的放大镜按钮，自动获取合计金额。
- 4) 录入完毕之后，保存过账即可。

特别提示：

- 1、开票后，关联的原始单据不能再进行修改、删除操作。
- 2、一张单据只能按一种方式进行开票。
- 3、按存货开票支持一张单据分多次开票。

3.2.13 智能补货

智能补货表为用户提供建议的订货数量，并生成采购订单或采购单。

表体内容说明：

- A、供应商：是指存货基本信息中设定的默认供应商，可点击“修改供应商”按钮进行修改。
- B、最近进价：指存货的最新进价，没有则取零。
- C、当前库存量：指当前存货库存数量
- D、日销量：销售数量/（对应查询条件下的）天数
- E、安全库存天数：指基本信息中设定的该存货的安全库存天数
- F、安全库存数量：安全库存天数×日销量
- G、采购在订量：指采购订货数量
- H、销售在订量：指销售订货数量

I、建议订购数量：目标数量 +销售在订量—采购在订量—库存数量

J、确认数量：由用户录入的一个数量（本次采购实际数）

K、金额：采购单价×确认数量

按钮说明：

修改供应商：修改存货对应的供应商。

【查询条件】：可按存货、供应商、仓库、查询时间来过滤。

【参数设置】：用户可自定义计算公式及参与日销量统计计算的单据。

【生成草稿】：根据确认数量生成采购订单或采购单草稿。只有对应的供应商和确认数量不同时为零时，才能生成草稿单据。当有确认数量的存货所对应的供应商超过两个时，系统会提示按照不同的供应商生成不同的采购订单或采购单草稿。

【引入单价】：可以选择将最近进价或参考成本引入到采购单价字段处。

3.3 质检管理

3.3.1 送检单

采购业务开始后，会将需要质检的存货送入到质检环节，进行产品质量检验流程。这个过程由送检单开始。该单据主要用于记录需要检验的存货明细记录。

- 1、只能由采购订单生成或者选单操作。
- 2、对于每个质检明细记录会反馈送检数量、已检数量、已转采购数量。能准确的反映出整个质检结果。
- 3、当单据已有下游单据后，不能更改其关键信息。包括供应商、存货明细、数量等。

3.3.2 采购检验单

当送检单一旦发出后，由相应的质检员进行实际的检验操作，并在采购检验单中记录各个明细的检验结果以及处理方式。

1. 采购检验单只能由送检单产生。
2. 送检单明细由检验单一次性检验完成。总体的检验结果以及处理方式根据单据上下表体进行体现。
3. 每条明细按哪种检验标准进行检验，合格数量、不合格原因需要在【采购检验报告】中进行详细描述。
4. 对不合格量，可以处理成让步拒收或拒收。让步拒收时，可以进行折扣价收货。

3.3.3 检验结果转单

存货质检后，可以在“检验结果转单”中，批量生成采购单、估价入库单或拒收通知单。

3.3.4 拒收通知单

在“检验结果转单”中，生成拒收通知后，系统将会自动生成拒收通知单数据，用户可以在拒收通知单中进行查询及处理。

【修改】：可以修改拒收通知单的单据摘要和行摘要。

注意：拒收通知单保存后，相关联的采购检验单将不能修改和删除。

3.4 销售管理

3.4.1 销售报价单

销售报价单是反映由购销双方确认的客户需要的货品及购销双方均可接受的价格，也可视为一种简单的销售意向，它是确定销售货品的规格、单价等要素的单据。该报价单也是以后销售订单货品价格的依据，按报价单办理客户订货的依据。所形成的报表可以帮助企业及时掌握不同地区不同客户类型所希望的和所能承受的货品价格，有利于企业对客户作合理的报价，对市场进行有选择性的开拓。

操作：

业务处理-销售业务-销售报价单

说明：

- 1、下达销售订单：已经过账的销售报价单可以下达生成销售订单。
- 2、中止执行：中止该张销售报价单，中止后不能再下达销售订单。
- 3、恢复执行：恢复该张报价单，恢复后该报价单可以下达销售订单。
- 4、报价预测：可针对选中存货进行报价预测。
 - 1) 可保留报价预测结果。
 - 2) 可查看选中存货的历史报价。
 - 3) 支持四则运算

3.4.2 销售订单

销售订单是对企业的销售订货进行管理。用户录入销售订单后，通过“销售订单查询”、“销售订单汇总表”、“销售订单明细表”可以查询做了多少张销售订单，这些订单是否已经完成；什么时候发货，发货的数量是多少等。销售订单的使用有助于企业对销售计划和库存进行更加细致而全面地管理。

一、单据使用介绍

操作：选择“业务处理—销售业务—销售订单”菜单。

在销售订单表头部分录入客户、经办人、部门、交货日期、发货仓库、摘要等信息。在存货编号或存货全名下的单元格中，选中需要的存货，再在订单上录入数量、单价、税率即可，系统会自动计算金额。

【交货日期】：指销售订货的预计交货日期。该日期可在“销售订单查询”中查询。

二、销售订货的发货

- 1、直接录入销售单，在销售单中点击“选单”按钮，系统会弹出未完成的订单，选择后，订单未完成的数据会自动输入销售单中，核对实际的价格、数量后保存单据。
- 2、如果此次的销售数量不小于订货数量，系统会记住此张订单已经完成，否则系统仍然认为没有完成，下一次选择此订单时，会自动弹出未完成的订货数量。
- 3、如果一份订单未执行完毕需要中止，可在“业务报表—销售报表—销售订单查询”中找到此张订单，点击单据上的【中止执行】按钮，将其中止。中止后的订单不会再在选单时弹出。

3.4.3 销售单

普通销售业务模式分为直接销售、按销售订单销售两种方式。

一、直接销售

直接销售业务可分为两种情况，一种是货发款收，另一种是货发款未收。

1、货发款收

操作说明：

(1) 点击“销售单”图标，进入销售单界面。

(2) 在销售单内，填制销售信息，单据的表头区、表体区、结算区为必填内容。录入客户后，表头右侧“应收账款”栏自动显示该客户的应收账款金额（灰色显示，不能修改），如下图所示：

行号	存货编号	存货全名	仓库编号	单位	到期日期	批号	数量	单价	金额	标志	行摘要
1	12	水杯	003								
2	13	口杯	003								

图 3-22

(3) 填制完成，点击【审核】按钮，单据过账。也可点击【关闭】按钮，在【确认】提示窗内选择单据保存方式，再将单据调出点【审核】按钮过账。过账单据可通过点击【上张】按钮，进行查看。可点击【调阅凭证】按钮查看自动生成的凭证信息，会计分录为：

借：现金/银行存款/应收账款

贷：应交税金—应交增值税—销项税额

主营业务收入

(4) 销售单月末结转成本，所有销售单的成本结转合并生成一张会计凭证。分录如下：

借：主营业务成本

贷：库存商品

2、货发款未收

货发款未收与货款两清的操作步骤相似，不同在于：货发款未收第（2）步填制销售信息。表头区、表体区的内容为必填，结算区不填。

此外，当对货发款未收业务进行结算时，业务涉及到的单据为“收款单”，操作方法与采购业务的“付款单”相同，在此不做讲解。（如果是分批收款，收款的过程可以点击销售单上的【收款过程】按钮查看。）

收款单审核过账后，在账务处理中自动生成会计凭证，分录为：

借：现金/银行存款

贷：应收账款——应收货款

二、销售业务以销售订单方式进行

该业务与采购订单业务的操作步骤相似，在此不做讲解。

三、当发生销售退货时

业务涉及到的单据有销售退货单。操作步骤与采购退货单相似，在此不做讲解。

四、关于收款

销售开单时如果同时收款，可以在销售单的结算区上直接录入收款账户与金额。

3.4.4 销售退货单

销售后，常常会发生退货的情况，“销售退货单”可以对销售退货进行处理。

操作：点击“业务处理—销售退货单”，或点击图形化菜单“销售管理—销售退货”，系统弹出销售退货单界面，如图 3-22 所示。

销售退货单的录入与销售单相似。可以直接录入一张销售退货单，也可通过执行“选单”功能，选择原销售单。单据过账后，自动生成记账凭证。分录如下，金额红字显示：

借：应收账款

贷：应交税金—应交增值税—销项税额

主营业务收入

月末结转成本，合并生成一张凭证，分录如下，金额红字显示：

借：主营业务成本

贷：库存商品

3.4.5 收款单

收款单用于结算与客户的往来款项。

操作：选择菜单“业务处理—往来管理—收款单”，进入收款单操作界面。

收款单中，选择付款单位后，系统自动调出对此单位未结算完的销售单以及销售退货单（金额以负数显示），并在下表体区中列示出来。用户可以直接录入收款账户及金

额，也可以对销售单或销售退货单进行对勾。

录入付款单位，软件自动调出该单位未结算的销售单及应收金额，显示在表体区。在上表格录入收款账户及此次收款的金额，在“本次结算额”栏中录入单据的结算金额。

按单结算

按单结算是指收款或付款时可以按照业务单据来进行结算。如一笔销售业务，可能是通过几次才完成收款的，若不采用按单结算，则很难将收款与原销售业务挂钩，无法了解销售业务的收款情况。

按存货结算

按存货结算是指收款或付款时可以按照单据中的业务明细来进行结算。如，一笔采购业务，需要按照单据上的存货来进行结算。

注：可通过系统配置实现按单或按存货结算的切换。

自动分配

当收款单中只填入了收款账户及金额，而没有将金额分配到对应的单据上时，点击【自动分配】按钮，系统将自动分配收款金额。

收款单中，收款金额与结算金额总和不一致时，用户可选择差额部分计入“预收账款”或者“应收账款”中。当选择“未分配金额转入应收”选项时，计入“应收账款”科目，否则计入“预收账款”科目。

3.4.6 委托业务

《管家婆财贸双全II Top+》中的委托代销，是指视同买断方式的委托代销，即受托方自己决定存货的售价，受托方的利润来自于进销差价。委托代销的结算按存货结算，根据受托方开出商品代销清单进行结算。

一、委托发货

使用委托发货单处理。操作：业务处理—委托业务—委托发货单。

在表头区录入收货单位、经办人、部门、发货仓库等信息，在表体区录入委托发货的存货名称、数量及单价等信息。录入完毕点击【审核】过账，过账后不生成会计凭证。

委托发货单月末结转成本时，所有委托发货单合并成一张凭证。会计分录如下：

借：委托代销商品

贷：库存商品

二、委托代销商品退货的处理

由于某些原因，代销客户将商品退回时，可使用委托退货单来处理此类业务。用户可直接在单据中填制业务信息，也可通过执行“选单”功能，调取委托发货单的信息。操作：“业务处理—委托业务—委托退货单”，生成会计凭证如下：

借：库存商品

贷：委托代销商品

三、委托代销商品的结算

委托结算是根据代理商发来结算清单，确认销售。委托代销结算时，是按存货数量

结算，用户可直接填制，也可通过执行“选单”功能，调取委托发货单的信息。

操作：“业务处理—委托业务—委托结算单”，该单据过账后，生成会计凭证如下：

借：银行存款/现金/应收账款

贷：主营业务收入

委托结算单月末结转成本，所有委托结算单的成本结转合并生成一张会计凭证。

借：主营业务成本

贷：委托代销商品

四、委托成本调价单

委托成本调价单用于对某种存货的委托业务成本进行调整，包括所有在“委托库”中的该存货的全部数量，调整后库存成本的变化金额，调整对应科目为“业务类型”中设置的对应科目。

四、委托结算调整单

调整单上的“调整金额”是指调整前后的价格的变化额，如果是降低价格，就录入负数。

委托调价时，可直接填制单据，也可通过“选单”功能，调取委托发货单的信息。

调整后，委托代销商品的商品款发生变化，将来的结算单价也随之发生变化。委托结算调整单不生成会计凭证。

3.5 库存管理

库存管理系统主要用来处理采购、销售以外的仓库收发业务，包括：调拨、生产组装、报损、报溢、调价、其他出入库业务。

3.5.1 调拨单

调拨单用于处理存货移库的业务。操作：业务处理—存货业务—调拨单

操作说明：

- 1、在表头区录入发货仓库、收货仓库、经办人、部门。
- 2、在表体区录入存货、数量，单价由系统自动生成，该单据不生成会计凭证。

注：在选择分仓核算的情况下支持异价调拨。

3.5.2 生产模板

如果经常使用内容相似的组装拆分单，可以考虑使用生产模板来进行简化处理。初次进入生产模板中，系统没有提供任何模板，需要用户创建。在下述例子中，假使存货库中有主机、显示器两种存货，你经常需要将这两种存货组装生成一种叫计算机的存货。

使用步骤：

- 1、单击“业务处理—生产模板”，进入生产模板管理界面。点击“新增”后，弹出生产模板录界面。
- 2、录入模板编号、模板名称、存货；并选择模板类型，组装、拆分或二者皆是。
- 3、注意，金额拆分比例信息仅对拆分模板有效。点击保存按钮，保存此模板。
- 4、在组装与拆分单录入时，可以使用“调用模板”功能，录入数量。系统会按照模板所示自动生成单据信息。

3.5.3 组装与拆分单

在日常业务中会碰到采购时是组件、配件、原料等，但销售时却是成套销售。常见的如电脑组装业务，这时可使用组装与拆分单。

操作：业务处理—存货业务—组装与拆分单

组装与拆分单分为上下两个数据区，上半部是录入组装（拆分）的存货，下半部录入组装（拆分）后的成品。

操作说明：

- 1、在表头区录入出库仓库、入库仓库、经办人、部门；
- 2、在上半部表体区录入存货的名称、数量，单价为系统自动显示的成本价；
- 3、在下半部录入组装（拆分）后的成品，数量，单价（用户自己定）；
- 4、上下表体的金额不一致时，系统会将差额计入预先设置好的“业务类型”对应的科目中。
- 5、单据过账后不立即生成凭证；
- 6、月末结转成本时，所有组装与拆分单统一生成一张凭证。

提示：可点击“调阅模板”按钮，直接调阅生产模板中已录好的模板。

3.5.4 调价单

调价单用于对某种存货的库存成本进行调整，包括该存货所有仓库的全部数量，调整后库存成本的变化金额，调整对应科目为“业务类型”中设置的对应科目。

操作：业务处理—存货业务—调价单

单据说明：

调价金额：当前库存成本金额的变动差额，正数时，库存金额增加，负数时，库存金额减少。

特别说明：

- (1) 调价单可以修改；
- (2) 调价单过账后不生成即时凭证，月末结转时合并生成一张凭证。

3.5.5 报损、报溢单

在库存管理中，库存存货因为数量品种多，收发频繁，容易出现管理不善、计量误差等问题，同时也包括一些自然损耗的原因，有可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账实不符的现象长期存在，就要进行存货清查，从而查明原因并调整账面数量，确保账实相符。《管家婆财贸双全 II Top+》提供了报损单和报溢单进行库存存货盘点管理。

一、报损单

当盘点出的存货数量小于账面数量或因其它原因要减少账面库存时用“报损单”。报损单录入时选择要报损的仓库、存货，在“数量”栏里录入要报损的具体数量，“单价”栏自动显示库存成本。

操作：业务处理—存货业务—报损单，在单据中录入数据。

说明：报损单过账后不立即生成凭证，月末结转成本时，所有报损单生成一张凭证。

二、报溢单

当盘点的存货数量大于账面数量或因其它原因要增加账面库存时用报溢单。

报溢单录入时选择要报溢的仓库、存货，在“数量”栏里录入要报溢的具体数量、在“单价”栏输入单价、金额自动计算。单据过账后，自动生成会计凭证。分录如下：

借：库存商品

贷：“业务类型”（单据下方）对应的会计科目

3.5.6 其他入库、出库单

一、其他入库单

用于处理采购以外的入库业务，如获赠、借入等等。

操作：业务处理—存货业务—其他入库单

1、在表头区录入往来单位、经办人、部门、仓库、入库类型等。其中往来单位为可选项，用户可选择录入。

系统预设了业务类型（即入库类型），用户还可根据实际，自行调整。

2、在表体区录入存货仓库(如果此处不录入“仓库”，系统会自动采纳表头的“仓库”)、名称、数量、单价、金额

3、单据过账，系统自动生成会计凭证。

二、其他出库单

用于处理销售、委托发货等以外的出库业务，如借出、赠送等等。

操作：业务处理—存货业务—其他出库单

1、在表头区录入往来单位、经办人、部门、仓库、出库类型；其中往来单位为可选项，用户可选择录入。

系统预设了业务类型（即出库类型），用户可自行调整。

2、在表体区录入存货名称、数量。

3、单价是系统自动生成的库存成本，不能修改，凭证月末生成；如果选择了指定成本，用户可自行录入单价，当即生成凭证。如果选择了指定成本，以后修改时，不能改为非指定。

三、关于“调用模板”功能

某些存货在出入库时，常常按照固定的组合来进行，这时可将其定义为模板。在出入库时，调用模板即可。

具体操作：

点击“调用模板”，在模板列表窗口中，点击“新增”按钮，弹出如下模板界面，录入模板的存货，如图所示：

选中	查询条件	新增	修改	删除	关闭

其他出入库单模板选择列表					
<input type="checkbox"/> 全选					
行号	选中	模板编号	模板名称	生成数量	模板摘要
1	<input type="checkbox"/>	010	11	1	
2	<input type="checkbox"/>	13	13	1	

定义好之后，可以在模板列表中进行选择

选中某一模板，录入生成数量，模板中的存货自动列示到出入库单据中。

3.5.7 组装拆分费用分配单

在组装拆分过程中发生的其他费用，例如人工费用、制造费用等，为了准确计算入库存货的成本，需要将这些费用分配计入到入库存货的成本中

操作：业务处理—存货业务—组装拆分费用分配单

功能操作说明：

- 1、点击选单，选择尚未费用分配的组装拆分单
- 2、组装拆分费用分配单上表体是待分配的费用，费用项目包括“直接人工”、“辅助生产”、“制造费用”、“其他直接费用”四项，用户自行设置它们分别对应的会计科目。每个费用项目对应的会计科目可以设置多个。
- 3、下表体是待分配费用的“组装拆分单”，分配的方式包括手工分配和自动分配。“自动分摊”又分为按数量分配和按材料金额分配。采用“自动分摊”后，系统会自动以数量或金额为权数，将各项费用分摊到不同的组装拆分单上。用户也可以手动自行分摊，但是要注意，上下表体各个项目的总金额需要保持一致。

4. 需要注意的是，一张组装拆分单不能被多次分配费用；在月末结账后，次月也不能重新再进行分配。

3.5.8 库存盘点

存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、管理不善、自然损耗等原因，有可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账实不符的现象出现，就要进行存货清查，从而查明原因并调整账面数量。在实际工作中，月底盘点工作量相当大，使用库存存货自动盘盈盘亏功能，可降低工作量，提高工作效率。

库存盘点提供盘点表，用户可将盘点表导出到 Excel 报表，进行盘点数据的录入和保存。

盘点机接口：支持盘点机导出数据导入。

操作如下：选择菜单“业务处理—库存业务—库存盘点”，系统会提示选择进行盘点的仓库、存货和结束日期，存货可选择一类或全部，选择完成后进入盘点表列表界面，如下图所示：

行号	存货编号	存货全名	实盘数	账面数	差异数量	实盘辅助数量1	账面辅助数量1	差异辅助数量1	实盘辅助数量2	账面辅助数量2	差异辅助数量2
1	10	罐盖	1		1						
2	101	可口可乐	10		10	1.6667		1.6667	0.8333		0.8333
3											
4											
5											

图 4-21

账面库存数量：是指对应截止时间点的账面库存数量。例如截止录入的是“2017-03-30”，则盘点表中的账面库存数量就是 2017 年 03 月 30 日各存货的账面库存量。

实际盘点数量：由用户自行录入。

可录入监盘人、盘点人信息后，点击“导出到 Excel”按钮，将盘点表导出。

生成草稿：系统按照差异数量，自动生成报损单、报溢单草稿。

生单并调阅：生成草稿单据后，直接打开单据，用户可以直接在单据上进行操作。
默认选择项。

3.6 其他业务处理

3.6.1 其他收付款业务

其他付款业务和其他收款业务可以处理费用、其他收入等与采购、销售无关的付款、收款业务。

一、其他付款业务

操作：业务处理—往来管理—其他付款业务

- 1、 在表头区录入经办人、部门等信息，在表体区录入科目全名（借方）。
- 2、 付款账户只能选择“现金”和“银行存款”。录入付款金额，点击审核即可过账。

二、其他收款业务

操作：业务处理—往来管理—其他收款业务

- 1、 在表头区录入经办人、部门等信息，在表体区录入科目全名（贷方）。
- 2、 选择收款帐户，录入收款金额，点击审核即可过账。

3.6.2 银行存取款

此业务单据用于处理银行存款和取款业务。

操作：业务处理—往来管理—银行存取款

操作说明：

- 1、在表头区录入经办人、部门、转出账户（存款时选择现金；取款时选择银行存款）；
- 2、在表体区录入科目名称（存款时，选择银行存款；取款时选择现金）、金额；
- 3、点击【审核】按钮即可过账。

3.6.3 往来核销单

由于企业与供应商、客户之间存在复杂的业务交易，因而会产生大量的往来款项，往来核销单就是用来解决企业往来业务款项转销的业务单据

操作：

业务处理—往来管理—往来核销单

操作说明：

往来核销单有<应收转应收>、<应付转应付>、<应收冲应付>3种单据类型，分别用于处理应收款和应付款的充抵以及应收/应付款的债务关系转换等业务。

1、应收转应收

当公司与两个客户发生销售业务时产生应收账款，而这两个客户之间也发生了往来业务，此时可以通过此功能将公司应收客户 A 的账款，转为向客户 B 收取。通常可以用来处理企业之间发生的三角债等经济往来事务。

选择该核销类型时，往来单位选择栏显示为“转出客户”、“转入客户”两栏，并且两个客户不能为同一客户；单据过账后，即可核销相应的款项。

2、应付转应付

当公司与两个供应商发生采购业务均产生应付账款，而这两个供应商之间也发生了往来业务，此时可以通过此功能将公司应付供应商 A 的账款，转为向供应商 B 支付。通常可以用来处理企业之间发生的三角债等经济往来事务。

选择该核销类型时，往来单位选择栏显示为“转出供应商”、“转入供应商”两栏，并且两个供应商不能为同一供应商；单据过账后，即可核销相应的款项。

3、应收冲应付

用于某个往来单位与公司的业务关系具有双重身份时,即他既是公司的客户又是供应商,可能会发生如下的业务,企业向该单位采购物资产生应付账款,企业又向该单位销售物资产生应收账款,这时可以通过此模块将应收账款与应付账款进行冲转。

选择该核销类型时,单据采用双层表格式。往来单位选择栏显示为“转出客户”、“转出供应商”;单据过账后,即可核销相应的单据。

3.7 费用管理

3.7.1 借款单

借款单用于处理公司内部职员借款。

操作: 业务处理--费用管理--借款单

3.7.2 费用报销单

费用报销单用于处理诸如请客、出差、购买办公用品等费用报销处理的业务。公司内部产生的各种费用,均可通过此单据记录

操作: 业务处理--费用管理--费用报销单

该单据可以选单借款单,对原始借款金额进行冲销,也可以直接进行费用报销。

3.8 实物仓库

在实际工作中,财务与仓库往往是分账记录的。财务帐记录库存金额、库存成本与库存数量。而且库存账只记录库存数量。这样做主要是为了解决中大型企业的流程管理,将财务与仓库分账管理后,可以实现财务与仓库的账账核对,从而控制企业各部门间的不同管理。使用实物仓库后,可以使中大型企业的流程控制更严格。

3.8.1 仓库入库单

用于处理企业实物仓库存货数量入库。

操作: 业务处理—仓库管理—仓库入库单

1、该单据可以选单生成,也可以直接进行录入;

2、单据过账后可以通过菜单栏上的“生单”生成相关单据。例如:仓库入库单可以生成采购单、其他入库单等。

3.8.2 仓库出库单

仓库出库单用于处理实物仓库存货的出库业务。

操作：业务处理—仓库管理—仓库出库单

- 1、该单据可以选单生成，也可以直接进行录入；
- 2、单据过账后可以通过菜单栏上的“生单”生成相关单据。例如：“仓库出库”可以生成销售单等。

3.8.3 仓库调拨单

仓库调拨单用于处理实物仓库存货移库的业务。

操作：业务处理—仓库管理—仓库调拨单

- 1、该单据可以选单生成，也可以直接进行录入；
- 2、单据过账后可以通过菜单栏上的“生单”生成相关单据。例如：“仓库调拨单”可以生成调拨单。

3.9 审核中心

企业加强内部管理的一个重要渠道，往往是通过建立严格的内部审批制度来实现的，为此本系统特别设计了实用性很强的审核功能，帮助企业在流程控制方面建立完善的审核控制机制，在日常业务操作中您可以对每笔业务单独进行审核，也可以通过待审核中心对特定条件下的业务进行批量审核。

单据审核中心将需要审核的单据进行了分类，一类为“我审核的单据”，指需要由登录人审核的单据信息；一类为“我提交的单据”，指由登录人提交的单据。并且可以分别查询待审核及已审核单据。

3.10 月末处理

3.10.1 进销存期末结账

进销存期末结账是一个标志，标志着当前会计期间结束，进入下一个会计期间。

操作：业务处理—月末处理—进销存期末结账

期末结账的同时，将进行成本结转，即将本月发生的出库类单据的成本以合并凭证的方式结转。合并凭证根据单据类型生成与业务相对应的凭证（包括：销售单、销售退货单、组装与拆分单、其他出库单、报损单、委托发货单、委托结算单、调价单）。

点击【查看附件】按钮，可以查看本期间的单据成本明细情况。

“按存货汇总”可查看本期同种存货成本结转汇总情况。

3.10.2 进销存期末反结账

如果因误操作等原因需要把已记账的业务数据重新反结账,可以使用“进销存期末反结账”功能来处理,将当前进销存期间返回到上一期间。同时,反结账后的进销存期间必须不能小于当前会计期间。

操作: 业务处理一月末处理一进销存期末反结账

- 1、反结账时,将删除生成的进销存成本结转凭证。
- 2、如果结转成本生成的凭证已经审核,则不能执行该操作。

第四章 业务报表

业务报表提供了大量业务统计信息,支持用户进行全方位的经营管理和决策。

4.1 业务报表基本操作

突出报表右键操作,将开关放在手边,突出“我的报表我做主”理念,通过右键操作完成对报表的各项数据组合。

下面以“进销明细查询”为例说明报表使用方法。

一、报表页面介绍

下面介绍的都是以鼠标右键点击功能。

1、菜单栏:



隐藏此列、增加一列:对表格中的列进行调整,哪些列显示出来,哪些不显示出来;增加信息来源基本信息所列字段。

修改列名称:可修改被选中列名。

锁定此列、取消列锁定:固定表格中部分字段不能移动。

定位:在基本信息列表中查找某个指定信息。

过滤:对查询条件进行组合后再查询。

基本信息过滤:对所选列基本信息进行筛选。

对齐方式和显示格式:可对选中列表格中的内容和显示格式进行自定义。

增加显示字段：增加列设置公式。

修改公式字段：对设置公式字段列进行修改。

转成 EXCEL：可将报表转为 EXCEL 表。

按[xx]转分布表：将报表转为横向分布报表。(如图)

行号	单据类型	单位名称	职员姓名	仓库名称	部门名称	原材料			其他		
						数量	金额	含税金额	数量	金额	含税金额
1	进货单	惠州信达	梁志辉	原材料仓	采购部	68000	230,520.00	269,708.40	34000	119,010.00	139,241.70
2	进货单	成都德祥	梁志辉	原材料仓	采购部	5000	11,150.00	13,045.50			
3	进货单	南京球通	钟德海	原材料仓	生产部				20000	47,800.00	55,928.00
4	进货单	惠州松河	潘为雷	原材料仓	采购部	80000	206,900.00	242,073.00	92000	308,730.00	361,214.10
5	进货单	成都德吉	梁志辉	原材料仓	采购部	5000	11,150.00	13,045.50			
6	进货单	惠州松河	潘为雷	产成品仓	采购部	80000	206,900.00	242,073.00	92000	308,730.00	361,214.10
7	销售单	北京三鑫	张珂	产成品仓	销售部				11000	301,400.00	352,638.00
8	意外毁损单	西安石碛	廖唯唯	原材料仓		90000			120000		
9	进货单	惠州信达	梁志辉	原材料仓	采购部	68000	230,520.00	269,708.40	34000	119,010.00	139,241.70
10	进货单	惠州信达	梁志辉	原材料仓	采购部	68000	230,520.00	269,708.40	34000	119,010.00	139,241.70
11	材料单			原材料仓		18000			6000		
12	材料单			原材料仓		15000			20000		
13	销售单	北京三鑫	张珂	产成品仓	销售部				11000	301,400.00	352,638.00
14											
合计						457000	1,127,660.00	1,319,982.20	474000	1,625,090.00	1,901,395.50

图 4-1

按[xx]转分组表：按照所选基本信息进行分组列示。(如图)

业务明细查询										
2010-05-01--2010-05-31										
行号	日期	单据类型	单据编号	单位名称	仓库名称	存货名称	部门名称	数量	金额	含税金额
1	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-001	国美电器	主仓库	尼康	财务部	100	100	117
2	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-002	国美电器	主仓库	尼康	财务部	1500	1500	1755
3	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-003	国美电器	主仓库	佳能	财务部	150	600	702
4	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-004	国美电器	门拖库	S08T	财务部	200	9000	10520
5				小计				1950	11050	13104
6	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-005	广东步步高	惠品库	S08T	财务部	150	7200	8424
7				小计				160	7200	8424
8	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-006	深圳五环	主仓库	松夏	财务部	150	1500	1755
9	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-007	深圳五环	主仓库	投影机	财务部	200	200	234
10	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-008	深圳五环	主仓库	扫描仪	财务部	300	600	702
11	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-009	深圳五环	主仓库	打印机	财务部	400	1200	1404
12	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-010	深圳五环	主仓库	复印机	财务部	500	2000	2340
13	2010-05-05	进货单	JH-2010-05-05-011	深圳五环	主仓库	复印机	财务部	160	640	748.8
14	2010-05-07	进货单	JH-2010-05-07-001	深圳五环	主仓库	复印机	财务部	18	2090	2433.6
15				小计				2230	6220	9617.4

图 4-2

按照[xx]合并：汇总查询列的所有数据。(如图)

业务明细查询							
2010-05-01--2010-05-31							
行号	存货名称	数量	金额	含税金额	单价	含税单价	辅助数量
1	佳能	150	600	702	4	4.68	150
2	SONY	360	18200	18954	45	52.65	180
3	尼康	1600	1600	1872	1	1.17	800
4	松夏	150	1500	1755	10	11.7	150
5	投影机	200	200	234	1	1.17	200
6	扫描仪	300	600	702	2	2.34	300
7	打印机	400	1200	1404	3	3.51	400
8	复印机	1180	4720	5522.4	4	4.68	393.3333

图 4-3

恢复表格原始状态：取消所有条件组合查询，恢复表格原始状态。

二、报表操作：

- 1、业务报表---业务明细查询（其他报操作方法大同小异）；
 - 2、通过查询条件进入报表后，所有的报表功能通过鼠标右键带出；
- 业务明细查询：**

业务明细查询可以帮助客户完成采购销售明细查询。
操作：业务报表—业务明细查询。（如图）

行号	日期	单据类型	单据编号	仓库全名	存货全名	数量	金额	单据摘要	经办人全名
1	2015-01-	进货单	JH-2015-01-01-00003	总仓库	批号录入	100	10,000.00	从【香成加工厂】购进	
2	2015-01-	进货单	JH-2015-01-01-00003	总仓库	批号录入2	100	2,000.00	从【香成加工厂】购进	
3	2015-01-	进货单	JH-2015-01-01-00003	总仓库	批号国	100	56,000.00	从【香成加工厂】购进	
4	2015-01-	进货订单	JD-2014-12-26-00004	总仓库	单批号管理	1000	20,000.00	从【香成加工厂】订货	

图 4-4

4.2 草稿查询

一、业务草稿的使用

在录单过程中，因为过账单据将会影响账务数据，因此由于种种原因，需要录单时不直接过账而将其存为草稿，在需要过账时再从草稿中调出过账。

操作：选择菜单“业务报表—草稿查询”，如图所示：

打印	调阅单据	查询条件	删除	过账	帮助	关闭
----	------	------	----	----	----	----

草稿查询

全选 过账时自动修改单据日期为当前登录日期

行号	选择	日期	单据编号	单据类型	摘要	经办人	制单人	金额	自定义1	自定义2	自定义3	单位全名
1	▶	2014-08-	XS-2014-08-07-00	销售单	销售【华为手机】		会计主管					xxx

图 4-5

二、功能按钮说明

【调阅单据】：调阅具体的草稿单据进行查询。如果草稿单据有错误，可以点击单据上的“修改”按钮进行修改，修改后点击“保存”按钮，则原草稿单据保存成为一张待审核单据；如点击“保存草稿”按钮，则保存为原草稿单据。

【查询条件】：对单据进行多条件组合查询，对于草稿量特别大时非常有用。在查询条件中输入过滤条件，可按存货、往来单位、职员、仓库、单据类型进行筛选。

【过账】：将草稿单据过账成为待审核单据。

特别提示：如何将多张草稿单据进行批量保存？

按住的“shift”键，使用鼠标或者键盘的上移键，可以对草稿单据进行多选，选择后点击“过账”就可实现批量保存。

【删除】：将草稿单据删除。

【打印】：打印业务草稿列表。

提示：如果在“账套选项—进销存配置”中选择了“单据、凭证打印前自动保存”，草

稿单据便不能够进行打印，只有保存后的单据、凭证才能进行打印。

4.3 单据查找

单据查询提供了按往来单位、经办人、存货、仓库、单据编号、单据类型和查询日期范围等多个查询条件，用户可根据实际情况进行组合查询，以方便、快捷地查询到自己需要的单据。

操作：选择菜单“业务报表—单据查找”。

功能按钮说明：

【查看】：调阅出具体的单据进行查看。

【复制】：将选中的单据复制到草稿中。

【查询条件】：在输入某一或某组查询条件后，按“确认”按钮，就会查到所有符合查询条件的单据。否则查到的将是指定时间内的所有单据。

【单据类型】：可过滤查看某一类型的单据。

4.4 单据统计

单据统计为各类型的单据统计提供了一个统一查询的入口，通过单据统计，可查询到该类型单据的存货数量、金额等。

统计的单据类型包括：采购单、采购退货单、销售单、销售退货单、报损单、报溢单、调拨单、组装与拆分单、其他入库单、其他出库单、调价单。

下面以采购单统计为例进行说明，其它单据统计与采购单统计相类似。

采购单统计是统计某时间段内所有采购单（不包括采购退货单）的情况。可按往来单位、职员、存货仓库进行有选择性的统计，可以得到存货的采购数量、采购金额、税额、含税单价、价税合计等信息。

功能按钮说明：

【明细账】：查询该存货或该类存货在所选时间段的所有采购单据。

【列表】：将所有或某一类存货的所有子类存货的采购情况列示出来。

【查询条件】：分别按公司职员、存货仓库进行采购统计。

4.5 单据审核查询

审核中心，用于查询并处理单据的审核情况。而单据审核查询报表主要用于查询单据的多级审核情况，如果审核的级次，审核的详细情况等内容。

说明：

单据审核级次：显示单据需要审核的级次情况，如每一级次设置的审核人有哪些，审核有几级等。

单据审核情况：用于查询每张单据的实际审核情况，谁审核的，审核的意见是什么

等等。

4.6 采购报表

4.6.1 请购报表

一、请购单查询

可按照时间段等条件查询请购。

1、操作：业务报表--采购报表--请购单查询

2、说明：

- 1) 中止执行：关闭当前请购单，关闭后的请购单不能再下达采购订单。
- 2) 恢复执行：恢复被打开的请购单，重新打开得请购单可以下达采购订单。
- 3) 调阅单据：查看单据明细。

二、请购单明细表

操作：业务报表--采购报表--请购单明细表

【调阅单据】：查看单据明细。

4.6.2 采购订单报表

一、采购订单汇总表

采购订单汇总表分别以存货、往来单位及职员三种方式对订单进行统计。

1、**存货方式**：以存货为查询对象，显示每种存货的采购订货情况。如图所示：

行号	存货编号	存货全名	订货				收货				未收货						
			数量	单价	金额	金额(含税)	数量	单价	金额	金额(含税)	数量	单价	金额	金额(含税)			
1	10	百货															
2	10	键盘															
3	101	可口可乐															

图 4-8

功能按钮说明：

【查询条件】：可以分别按存货、供应商、职员、时间段对订单进行过滤查询。

【列表】：以列表的方式来显示统计数据，列表方式时，系统自动过滤掉了订货数量为零的数据。

【明细账】：查询某个存货的单据明细，包括订货、到货、未到货的数量、单价、金额，用户可根据需要点击鼠标右键“增加一列”显示所需要的数据列。

【调阅单据】按钮，可查看具体的单据。

2、**往来单位方式**：显示供应商的采购订货情况统计。

【**存货汇总**】：将与所选供应商相关的采购订单存货进行汇总显示。

其它功能按钮作用与存货方式相同，不再详述。

3、**职员方式**：显示每个职员采购订单统计。功能与往来单位方式相类似，不再详述。

二、采购订单明细表

采购订单明细表与采购订单汇总表一样，也有存货、供应商、职员三种查询方式，分别显示的是所有存货、供应商、职员的采购订单明细情况，包括订单的订货、到货、未到货的数量、金额等。

三、采购未交数量表

采购未交数量表用于反映采购订货存货未交数量明细情况。包括：订货数量、未交数量、未交金额、在检数量等信息。

操作：业务报表—采购报表—采购未交数量表

四、采购订单查询

通过“采购订单查询”可以查询采购订单的交货日期及完成情况。

操作：选择菜单“业务报表—采购报表—采购订单查询”。

功能按钮说明：

【**查询条件**】：可以按供应商、职员、时间段、是否完成等查询条件对采购订单进行过滤，快速地查找订单。其中，**交货日期**是指查询指定日期范围内已到交货日期的订单。

【**调阅单据**】：点击该按钮，或者直接在列表中选中某订单，双击鼠标，均可调出选中的订单进行查看。

【**新增**】：新建一张采购订单。

【**中止执行**】：有时订单虽未完成，但已不需要完成或已不可能完成，此时可将其中止。

【**恢复执行**】：点击后，可以将中止执行的订单恢复到正常状态。

4.6.3 采购汇总、明细表

一、采购汇总表

采购汇总表分为存货、供应商、职员、部门、仓库采购汇总表五种，分别以各自为查询对象，统计显示采购的数量、金额、税额、价税合计、采购比重等。

下面以供应商采购汇总表为例，其它汇总表功能类似，可进行参考。

操作：业务报表—采购报表—采购汇总表

功能按钮说明：

【**查询条件**】：可以分别按存货、职员、部门、仓库、品牌、时间段进行过滤查询。

【**列表**】：以列表的方式来显示统计数据，列表方式时，系统自动过滤掉了采购数量为零的数据。

【**明细账**】：查询某个供应商所发生的单据明细，包括单据日期、单据编号、存货

数量、单价、金额等。

【存货汇总】：显示所选供应商的采购存货。

二、采购明细表

采购明细表用于查询采购数据明细信息。可以按多种查询条件查询。

操作：业务报表—采购报表—采购明细表

功能按钮说明：

【调阅单据】：调阅具体的单据进行查看。

4.6.4 估价入库汇总表

一、估价入库汇总表

存货估价入库汇总表统计显示估价入库的存货的期初数量、金额；本期估入数量、金额；本期冲回数量、金额；结存的数量、金额。

操作：选择菜单“业务报表—采购报表—估价入库汇总表”。

【明细账】：可查看该存货估价入库的明细表。

【调单】：可查看具体的单据。“供应商估价入库汇总表”操作类似，不再详述。

二、估价入库一览表

估价入库一览表以单据的方式显示已作估价入库，但尚未冲回的存货信息。

操作：业务报表—采购报表—估价入库一览表

【调单】：查看具体的单据信息。

4.6.5 应付费用汇总表、明细表

一、应付费用汇总表

统计显示采购费用的构成、结算、分配等情况。

操作：业务报表—采购报表—应付费用汇总表

【明细账】：查询某个供应商所发生的单据明细。

二、应付费用明细表

采购明细表用来查询某一个往来单位的采购费用情况

操作：业务报表—采购报表—应付费用明细表

4.6.6 采购成本明细表

采购成本明细表可以帮助用户分析每一笔购进存货的采购成本和最终实际成本。

操作：点击菜单“业务报表—采购报表—采购成本明细表”。

功能按钮说明：

【查询条件】：可以分别按供应商、存货、时间段进行过滤查询。

【列表】：将每一笔采购的采购价格、金额已经分摊的运输费等列示出来，清楚地展示每笔购进存货的最终实际成本。

【调阅单据】：调阅具体的单据进行查看。

4.6.7 采购分析报表

进价分析表中列示了每种存货的采购、退货情况，以及退货所占的数量比例、金额比例等信息。

操作：业务报表—采购报表—采购分析报表

功能按钮说明：

【查询条件】：可以分别按存货、时间段进行过滤查询。

【进价分析】：点击报表上方的“进价分析”按钮，可以提供改存货涉及的每个供应商的折前、折后、税后的最低进价、平均进价、最近进价等数据。

【进价曲线】：点击“进价分析”上方的“进价曲线”按钮，可对这上述几种价格进行曲线或表格分析。

4.6.8 采购趋势表

采购趋势表将供应商的采购情况包括采购金额、进项税额、价税合计等按年、按月、按日进行穿透式查询，以体现采购趋势情况。

4.7 销售报表

4.7.1 销售报价报表

一、销售报价单查询

可查询各时间段的销售报价单情况。

操作：业务报表—销售报表—销售报价单查询

说明：

- 1) 中止执行：关闭当前销售报价单，关闭后的报价单不能再下达销售订单。
- 2) 恢复执行：恢复被打开的销售报价单，重新打开的销售报价单可下达销售订单。

二、销售报价明细表

用于帮助用户多维度查询一段时间的销售报价明细情况。

4.7.2 销售订单报表

一、销售订单汇总表

销售订单汇总表可以按存货、往来单位、职员三种方式进行统计销售订单的存货。

1、**存货方式**：显示每种存货的订货数量、发货数量、未发货数量、订货金额、发货金额及未发货金额。

功能按钮说明：

【查询条件】：可以分别按存货、客户、职员、时间段对订单进行过滤查询。

【列表】：以列表的方式来显示统计数据，列表方式时，系统自动过滤掉了订货数量为零的数据。

【明细账】：查询某个存货的单据明细，包括订货、发货、未发货的数量、单价、金额。

用户可根据需要点击鼠标右键“增加一列”或“隐藏此列”来显示所需要的数据列。

2、**往来单位方式**：显示客户的销售订单情况统计。

按存货汇总：将与所选客户相关的销售订单存货进行汇总显示。

其它功能按钮作用与存货方式相同，不再详述。

3、**职员方式**：显示每个职员销售订单统计。功能与往来单位方式相类似，不再详述。

二、销售订单明细表

销售订单明细表与销售订单汇总表一样，也有存货、供应商、职员三种查询方式，分别显示的是所有存货、客户、职员的销售订单明细情况，包括订单的订货、发货、未发货的数量、金额等。

三、销售订单查询

通过“销售订单查询”可以查询销售订单的交货日期及完成情况。

功能按钮说明：

【查询条件】：可按部门、职员、时间范围等查询订单。

【交货日期】：查询指定日期范围内已到交货日期的订单。如 2005-03-31，表示：订单中交货日期为 2005-03-31 之前的订单。

【查询方式】：可选择查看已完成订单、未完成订单或者所有的订单。

【调阅单据】：点击该按钮，或者直接在列表中选中某订单，双击鼠标，均可调出选中的订单进行查看。

【新建】：新建一张空白销售订单。

【中止执行】：有时订单虽未完成，但已不需要其完成或已不可能完成，此时可使用“中止执行”功能。

【恢复执行】：将中止执行的订单恢复到中止前的状态。

四、销售未交数量表

反映销售订货存货未交数量明细情况。

操作：业务报表—销售报表—销售未交数量表

五、销售订单跟踪表

用于查询按客户及其订单编码列示的，各客户订单的销售情况和单据情况。能过本表可以有效跟踪和监控各客户的销售订单执行情况，有利于推进销售进度。

操作：业务报表—销售报表—销售订单跟踪表

4.7.3 销售汇总、明细表

一、销售汇总表

销售汇总表分为存货、客户、职员、部门、品牌、仓库、地区六种，以存货销售汇总表为例进行说明。

存货销售汇总表以存货方式进行销售排行的查询，包括存货的销售数量、销售单价、销售收入、成本单价、成本金额、利润额、利润率、利润比重等，为您提供全方位的数据信息，让您对自己的销售情况了若指掌。

功能按钮说明：

【明细账】：查询指定信息相对应的销售明细账。

【列表】：将默认分组显示切换为全部列表显示或指定项列表显示。

【查询条件】：在当前查询方式可辅助查询其他信息。如当前以存货方式查询，则使用此功能就可以查询客户、内部职员、部门和仓库信息。

【价格分析】：只针对按存货排行查询方式，价格分析显示了该存货的最近几笔售价情况，系统默认按照价格由低到高的方式排序，用户可通过点击表头字段对该列排序。

二、销售明细表

销售明细表用于查询销售数据明细信息。可以按多种查询条件查询。

操作：选择菜单“业务报表—销售报表—销售明细表”。

功能按钮说明：

【调阅单据】：调阅具体的单据进行查看。

三、存货、客户赠品销售汇总表

存货、客户赠品销售汇总表，用于查询存货、客户正常销售及赠品销售的数据情况。在报表中，将正常销售与赠品销售分别统计，并能查询出排除了赠品的存货销售的单品毛利。用户企业查询纯销售毛利。

4.7.4 销售趋势表

销售趋势表将客户的销售情况包括销售收入、销售成本、销售毛利等按年、按月、按日进行穿透式查询，以体现销售趋势情况。

操作：业务报表—销售报表—销售趋势表。界面时是按年报表的形式体现销售数据。

【查询条件】：用户可以往来单位、内部职员、部门和仓库进行组合查询年月日销售趋势报表。选中某月后，双击鼠标，进入按月报表形式的销售趋势表，显示该月每一天的销售汇总情况。选中某天进行双击，可查看该天内具体的销售单据情况。

4.7.5 仓库销售分布表

仓库销售分布表查看销售的存货在各个仓库的分布状况，包括存货数量和金额。

操作：业务报表—销售报表—仓库销售分布表

功能按钮说明:

【单据配置】: 用户可自定义参与统计的单据包括: 销售(退货)单、委托结算单。

【明细账】: 查看具体的每张单据的出入为数量及金额。

【查询条件】: 选择查询的时间段。

【我的查询】: 在查询仓库较多的情况下, 可选择用户关心的仓库来查询。

4.7.6 单品分析

单品分析根据销售数据分析某类或某个存货的销售利润、毛利率、所占同类存货销售百分比、利润百分比等数据, 并可进行每月数据的对比, 给经营者提供良好的决策分析的依据。

选择存货: 可选择一类或者某一存货进行分析。

4.7.7 存货、客户价格分析

一、存货价格分析:

反映了某一存货的各个客户的最低售价、最高售价及平均价。

操作: 业务报表—销售报表—存货价格分析

二、客户价格分析:

反映了某一客户销售的各个存货的最低售价、最高售价及平均价。

操作: 业务报表—销售报表—客户价格分析

4.7.8 销售毛利报表

一、销售按单毛利表

销售按单毛利表按单据形式查看存货销售的成本、金额、毛利及成本明细。

操作: 业务报表—销售报表—销售按单毛利表。

功能按钮说明:

【单据类型】: 可选择销售单、销售退货单、委托结算单进行过滤查询。

【查询条件】: 可按职员、部门、往来单位、单据编号、存货、时间段进行过滤查询。

【调阅单据】: 调查具体单据进行查看。

【成本明细】: 查看选中单据的具体明细情况

二、销售毛利汇总表、明细表

销售毛利汇总表可按客户、存货、职员三种方式显示销售成本、销售毛利、销售毛利率等统计数据。以客户方式为例:

操作: 选择菜单“业务报表—销售报表—销售毛利汇总表”

【查询方式】: 下拉列表, 选择查看方式。

【明细账】: 可查看该客户的存货销售毛利明细表。

4.7.9 销售折扣统计

存货销售折扣统计可以统计各存货在一段时间内的销售数量、金额、折后金额、折扣额、税额、价税合计、成本、利润、销售比重、利润比重情况。

因为销售折扣是不计入系统数据进行运算的，如录销售单时折前金额是 108，折后金额是 100，则：“存货销售收入”增加 100，“现金”增加 100。这 8 元的折扣在业务分析中并无反映，但是可以通过“销售折扣统计”分析折扣情况。

4.7.10 客户委托代销报表

一、客户委托代销汇总表、明细表

客户委托代销汇总表：统计显示各个客户的委托代销金额、结算金额、未结算金额。

操作：业务报表—销售报表—客户委托代销汇总表

【**明细账**】：可查看该客户的委托代销明细。

存货委托代销汇总表功能与操作相似，不再重述。

二、委托代销成本汇总表、明细表

委托代销成本汇总表：统计显示委托代销存货的代销数量、金额；结算数量、成本金额；未结算数量、成本金额。

操作：业务报表—销售报表—委托代销成本汇总表

【**明细账**】：查询该存货的具体代销成本明细。

【**调阅单据**】：按钮查看具体单据。

4.8 库存报表

一、库存汇总表

库存汇总表用于查询存货在某一段时间内，所有类型出入库单据引起的数量、金额变化状况。

操作：业务报表—存货报表—库存汇总表

【**列表**】：显示一类或全部存货的出入库情况。

【**明细账**】：反应一段时间内某个或某类存货的数量、金额变化明细状况。

二、库存明细表

库存数量明细表用于查询一段时间内，某一存货全部仓库的数量、金额变化情况，包括上期结存、本期入库和本期出库等各项内容。

操作：业务报表—存货报表—库存明细表

【**查询条件**】：可选择录入存货、查询时间段。

【**调阅单据**】：可调阅具体的单据进行查询。

三、库存数量汇总表

库存数量汇总表用于查询一个仓库或全部仓库的存货在某一段时间内，所有类型出

入库单据引起的数量变化状况。

操作：业务报表—存货报表—库存数量汇总表

【列表】：显示一类或全部存货的出入库情况。

【明细账】：反应一段时间内某个或某类存货的数量变化明细状况。

四、库存数量明细表

库存数量明细表用于查询一段时间内，某一存货在某一仓库或全部仓库的数量变化情况，包括上期结存、本期入库和本期出库等各项内容。

可查询虚拟库存数量（包括销售在订量，采购在订量）

操作：业务报表—存货报表—库存数量明细表

【查询条件】：可选择录入仓库、存货、查询时间段。

【调阅单据】：可调阅具体的单据进行查询。

五、库存余额表

库存余额表可以得到所有仓库在某一时间的库存情况，包括存货名称、库存数量、成本均价、库存总额等信息。

功能按钮说明：

【库存列表】：以列表的方式显示全部存货的库存情况，可选择仓库进行查询，也可将数量为零的存货过滤后显示。

【存货分布】：查询存货在各仓库的分布情况。

【明细账】：用于查询某时间段内引起库存变化的明细资料，并可调阅原始单据。

六、虚拟库存状况表

虚拟库存状况表可以得到在订量对所有仓库库存状况的影响情况。包括存货名称、实际库存数量、采购在订量、销售在订量等信息。同时，也可进行单个库存状况简单及穿透式查询。

功能按钮说明：

库存列表：以列表的方式显示全部存货的库存情况，可选择仓库进行查询，也可将数量为零的存货过滤。

明细账：用于查询某时间段内引起库存变化的业务单据明细，并可调阅原始单据。

七、当前库存分布情况表

反映了各（类）存货在各个仓库的数量和金额分布情况，可进行穿透式查询。

操作：选择菜单“业务报表—存货报表—当前库存分布情况表”，如图 4-12 所示。

功能按钮说明：

【明细账】：查询与该存货或该类存货在一段时间里的所有单据明细。

【库存列表】：将所有或某一类存货的所有子类存货的库存分布列表显示出来。

【我的查询】：可将常用的查询仓库设成固定条件，进行保存，以后再次进行查询时，可直接选择保存的查询组名，快速进行查询。

八、其他出入库报表

除了正常的采购、销售外的存货进出情况，都是通过“其他出（入）库单”来处理的，比如领用、借进、借出、物料领用等等，用户可以查阅“其他出库报表”和“其他入库报表”来分别掌握这类情况下存货进出的情况。除此之外，系统还提供了“其他出入库报表”，以便更全面、综合地提供相关信息。

九、自定义数量余额表

自定义数量余额表可以得到所有仓库 存货自定义属性的库存情况，包括存货名称、库存数量额等信息。同时，也可进行单个存货的自定义属性库存情况。

十、库存报警

为了更有效地管理库存存货，降低库存成本、加快库存周转速度、及时发现缺货存货，可以使用库存存货报警功能。系统将根据用户设定好的库存存货数量上、下限，搜寻超出上、下限范围的库存存货，并给予报警提示，并可根据当前的库存状况生成采购单、采购订单等单据。

库存报警管理分为两个步骤：

第一步：设置报警上下限，即库存报警设置。该设置针对的是全部仓库的总数量。

第二步：查询库存报警。如果有超过或不足报警设置数量，系统提供了按库存下限生成采购单草稿的功能。

操作：选择菜单“业务报表—库存报表—库存报警”

报警设置：设置库存的报警上下限。

生成草稿：根据生成草稿数量生成采购单或采购订单草稿。

修 改：系统默认生成草稿数量为“库存下限—库存数量”的差额，用户可根据实际情况修改生成草稿的数量。

十一、畅销、滞销存货查询

在存货的销售中，对于畅销存货，若不能及时发现，当畅销存货卖完了，又得不到及时补充，就会产生缺货现象，贻误商机，因此及时掌握畅销存货情况及后备库存情况，显得尤为重要。同样，对于滞销存货，分析其销售情况及库存状况，有利于减少企业的库存成本，提高企业的库存管理效率。

操作：业务报表—存货报表—畅销存货查询

查询表中的存货是根据配置中对畅销存货的定义筛选出来的。点击“统计配置”按钮可定义畅销存货计算公式，如下图所示：

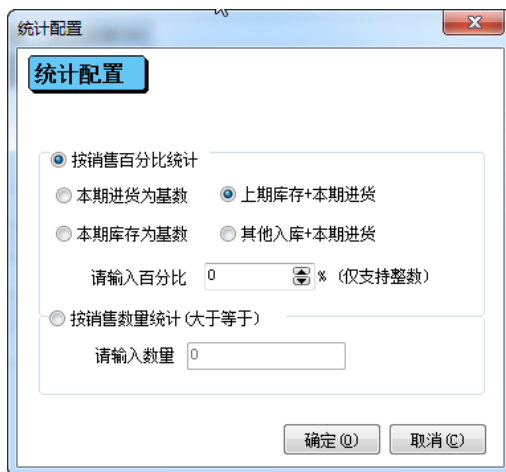


图 4-22

上图为查询配置窗口。本例是将销售基数设定为“上期库存+本期进货”，百分比为20%，因此上图的畅销存货表列示出的是某一日期段的销售数量/(上期库存+本期进货)大于或等于20%的存货。若选择按销售数量进行统计，则直接在方框内输入数量，系统会自动统计出销售量大于或等于输入数量的存货。

滞销存货操作配置与畅销存货相同，不再赘述。

十二、价格跟踪

价格跟踪列示往来单位对存货的最近进价、最近售价及折扣率。

功能按钮说明：

【修改】：修改某存货对某一往来单位的最近进价、最近采购折扣或者最近售价、最近售货折扣，录单据时，系统会根据设定的价格及折扣进行跟踪。

【新增】：已经有过采购或销售的存货会自动显示在价格跟踪列表中。对于没有采购或销售记录的存货，可通过**【增加】**按钮来设置某种存货对于某一单位的价格及折扣，方便录单时进行跟踪。

【删除】：删除某条存货的价格跟踪记录。

【删除一类】：如果想删除某类存货或者某一往来单位的价格跟踪记录，就可以使用**【删除一类】**，而不用一条一条记录的逐一删除，达到方便快捷的效果。选中某行记录，按照提示，选择删除存货类或者删除往来单位类即可。

十三、调拨单明细表

用于查询各个仓库调拨明细。

操作：业务报表—存货报表—调拨单明细表

十四、存货库存查询

存货库存查询支持按存货查询各仓库存货的数量、批次和到期日期等信息。

十五、存货库龄分析表

存货库龄分析表可以查看存货进入仓库后的存放天数，存放天数可以根据以下三种日期为基准进行计算。

操作：业务报表—存货报表—存货库龄分析表

十六、存货批号管理

- 1、**存货批号汇总表**可查询进行批号管理的存货的进出库的情况。包括：期初结存、本期收入、本期发出期末结存信息。
- 2、**存货批号明细表**可查询进行批号管理的存货进出库明细情况。
- 3、**存货批号数量汇总表**可查询批号管理的存货批号、出入库的数量情况。包括：期初数量、本期收入数量、本期发出数量、期末结存数量等信息。
- 4、**存货批号数量明细表**，可查询批号管理的存货批号、进出库数量明细情况。
- 5、**保质期查询**可查询使用了保质期管理的存货批号、到期日期、当前库存数量。

十七、存货序列号管理

序列号余额表：用于查询系统中所有已存在序列号的 余额情况，包括在库存或者在审核中。通过三个状态在库、入库中及出库中进行显示区分。

【流转详情】：用于查询所选存货的序列号的流转情况。

4.9 客户往来报表

一、客户往来查询

客户往来查询是往来账管理的重要内容之一。在客户往来查询中，系统列出了当前客户的应收账款、预收账款、往来合计、信用额度等数据，可以查询各期初余额、本期发生、期末余额。

操作：选择菜单“业务报表—客户往来报表—客户往来查询”

客户往来查询												
2015-01-01--2016-01-31												
行号	单位全名	应收账款			预收账款				往来合计			信
		期初余额	本期发生	期末余额	期初余额	本期增加	本期减少	本期发生	期末余额	期初余额	本期发生	
1*	西南区		4,192.01	4,192.01		100.00	80.00	20.00	20.00	4,172.01	4,172.01	0
2*	华中区		2,726.10	2,726.10						2,726.10	2,726.10	0
3	rxw	8,051.65	4,023.29	12,074.94		2,000.00	800.00	1,200.00	1,200.00	8,051.65	2,823.29	10,874.94
4	佳佳商场	1,415.70	280.80	1,696.50						1,415.70	280.80	1,696.50
5	预收款公司		952.80	952.80		100.00	20.00	80.00	80.00		872.80	872.80
6	wlzd		583.90	583.90			200.00	-200.00	-200.00		783.90	783.90
7	预收客户		426.50	426.50		300.00	100.00	200.00	200.00		226.50	226.50
合计		9,467.35	13,185.40	22,652.75		2,500.00	1,200.00	1,300.00	1,300.00	9,467.35	11,885.40	21,352.75

图 4-23

功能按钮说明：

【查询条件】：可以按照时间、客户，包含现收选择查询条件。选择后，系统计算出的应收金额为截止结束日期的应收金额。

【明细账】：明细账提供了按单为最小单位的往来账发生及结算情况。可以单独查询应收账款、预收账款的明细情况。

【往来对账】：将单据按存货明细展开，进行对账。对账时，可以选择不显示预收账

款。在往来对账报表中，用户可以根据对账的情况，将已经核对清楚的账目打“√”。

二、应收按单结算查询（参见“应付按单结算查询”）

三、应收按存货结算查询

用于查询按存货、客户列示的客户往来明细账。

操作：选择菜单“业务报表—客户往来报表—应收按存货结算查询”。

四、账龄分析

在当前经济环境下，信用销售已成为多数企业增强市场竞争力，扩大市场份额的一种必不可少的方式。但是，如果企业没有有效的销售信用管理，会导致应收账款过多或回款期过长，影响企业的资金循环和周转，因此企业应加强对应收账款的管理。

对客户应收账款的评估和分析是应收账款管理和控制的一项重要工作。账龄分析可以按照配置的账龄区间显示一个或多个客户的应收账款的账龄。

操作：选择菜单“业务报表—客户往来报表—账龄分析”，在查询中心设置要查询的单位信息。

可以根据需要对账龄进行分组，账龄分组是指对账龄的长短进行调整，系统默认的是30天一个组，大于270天一个组，共8组。用户可以调整任何一组的时间长短。比如调为“10天以内，11-30天，31-60天，61-90天，91-180天，181-360天，361-720天，720天以上”等八组。

选择统计一个客户或多个客户。

选择截止日期。截止日期的意思是从截止日期的时点（角度）看待应收账款。例如。4月1日发生应收账款100元。如果现在的日期是6月1日，则账龄为 $29+31+1$ 天=61天。但是如果将截止日期选择5月10号（可能出于对账或管理目的），则从5月10日看来，账龄为 $29+10=39$ 天。

点击“确定”按钮，显示应收账款账龄分析界面。

点击“明细账”按钮，查看应收账款明细。

应收账款分析与销售单上的收款期限无关，统计数据包括未到收款日的款项。

应收账款分析可用于“账龄分析法”计提坏账准备，以及管理调整应收款等。

五、超期应收款

超期应收款，顾名思义，查询的是超过收款期限仍未收款的应收账款。

超期应收款查询可查询出超期应收款的客户、对应单据、到期日期、欠款金额等。

查询超期应收款的前提条件：

在录入销售单时设置收款期限，则超期应收款统计所有超过到期日的销售单。如果在“客户基本信息”中设置了收款期限，则录销售单时，系统会根据收款期限自动算出收款时间。

与应收账款账龄分析不同，超期应收款与销售单上的收款日期有关，统计的结果不包括未到收款期的单据与金额。

功能按钮说明：

【查询条件】：设置查询的超期应收款的到期时间，系统默认为当前时间，如录入

2005-03-20, 则超期应收款统计的是所有到期日期为 2005-03-20 之前的销售单。

【按客户分组】: 对到期的单据按客户划分为组, 以便于查询或显示单个客户的每一张到期销售单。

【取消报警】: 超期应收款还可以在“业务报表一报警簿”中进行查询, 点击“取消报警”后, 在报警簿中和超期应收款查询中都不再显示已取消的记录。

4.10 供应商往来报表

一、供应商往来查询

供应商往来查询中, 系统列出了当前供应商的应付账款、预付账款、往来合计等数据, 可以查询各期初余额、本期发生、期末余额。

操作: 选择菜单“业务报表一供应商往来报表一供应商往来查询”。

功能按钮说明:

【明细账】: 明细账提供了按单为最小单位的往来账发生及结算情况。可以单独查询应付账款、预付账款的明细情况。

【往来对账】: 将单据按存货明细展开, 进行对账。对账时, 可以选择不显示预收账款。在往来对账报表中, 用户可以根据对账的情况, 将已经核对清楚的账目打“√”。

二、应付、应收按单结算查询

1、按单结算

按单结算是指收款或付款时按照业务单据来进行结算。如一笔采购业务, 可能是通过几次才完成付款的, 若不采用按单结算, 则很难将付款与原采购业务挂钩, 无法了解采购业务的付款情况。例如有三笔单据未结算, 第一笔是采购单, 后两笔是采购退货单。结算时可以选择对哪笔单据进行付款。

2、如何使用?

- 例
- 1、3月1日从A公司购进存货10000元, 款未付;
 - 2、3月5日再次从A公司购进存货20000元, 款未付;
 - 3、3月10日付欠A公司货款15000元;
 - 4、3月15日付A公司余下货款15000元。

第1、2项业务用采购单录入。第3项业务发生时, 用付款单, 当“收款单位”选择了A公司后, 在付款单上显示出与A公司发生的所有未完成付款的采购和采购退货单。

在收款金额里录入15000元, 这时要注意, 若直接过账, 虽然对A公司的应付款减少了, 但没有与采购业务联系起来, 这就没采用按单结算, 所以必须在结算金额处录入付款金额。用户可以手工录入分配金额, 也可以点“自动分配”按钮进行自动分配, 自动分配的原则按账龄由大到小的顺序分配, 在本例中即对第1项业务分配10000元, 第2项业务分配5000元。

第4项业务发生时, 同样用付款单, 这时在付款单里出现的单据只有第2项业务的销售单据了, 操作方法同第3项业务。

3、如何查询？

按单结算查询分为“应收按单结算查询”和“应付按单结算查询”，分别用于查询日期段内与往来单位发生的采购单、采购退货单和销售单、销售退货单、委托结算单。可以通过此表查看与往来单位还没有结算完成的业务，以及原始单据。

以应收按单结算查询为例进行说明：

操作：选择“业务报表—客户往来报表—应收按单结算查询”菜单

选择“显示收款过程”按钮，查看每张单据的收款明细。

选择“显示退货过程”按钮，查看每张单据的销售退货明细。

三、应付按存货结算查询

用于查询按存货、单位为列示的供应商往来明细账。

操作：选择菜单“业务报表—供应商往来报表—应付按存货结算查询”，

4.11 开票报表

一、开票查询

开票查询可按单据方式查询所有采购开票和销售开票列表。

操作：业务报表—开票报表—开票查询

【调阅单据】按钮，可查看具体的开票单据。

二、单据开票情况查询

查询采购单、采购退货单、销售单、销售退货单、委托结算单等相关单据是否开票、开票方式、开票金额等信息。

操作：业务报表—开票报表—单据开票情况查询。

三、采购开票付款分析

方便用户了解每笔采购业务采购金额、开票金额、付款金额情况。可以按照供应商合并显示。

操作：业务报表—开票报表—采购开票付款分析。

四、采购开票付款明细账

统计所选时间段内每笔采购业务采购金额、开票金额、付款金额明细情况。

操作：业务报表--开票报表--采购开票付款明细账

五、销售开票回款分析

方便用户了解每笔销售业务销售金额、开票金额、收款金额情况。可按客户合并显示。

操作：业务报表—开票报表—销售开票回款分析。

六、销售开票回款明细账

统计所选时间段内每笔采购业务销售金额、开票金额、回款金额明细情况。

操作：业务报表--开票报表--采购开票付款明细账

4.12 费用报表

借款单明细表

用于帮助用户查询一段时间的借款明细情况。

操作说明:

- 1、业务报表---费用报表--借款明细表
- 2、点击“显示报销过程”可显示借款报销过程。

费用报销明细表

用于帮助用户查询一段时间的费用报销明细情况。

操作:

- 1、业务报表--费用报表--费用报销明细表
- 2、右键可对报表一些字段进行分组、分布。

职员借款汇总\明细表

用于统计各职员一段时间内的借款以及借款冲抵情况。包括借款金额、报销金额、退补金额等，并可查询每个职员的借款明细。

4.13 质检报表

一、供应商送检明细表

可以按照不同的供应商进行查询送检明细的送检及收货情况。

操作：业务报表—质检报表—供应商送检明细表。

二、供应商采购检验汇总表

采购订单的质检结果，根据供应商进行汇总显示。

操作：业务报表—质检报表—供应商采购检验汇总表。

三、存货采购检验汇总表、采购检验明细表

采购订单的质检结果，根据存货进行汇总显示。通过汇总表进行采购检验明细表，可以详细的查询到每条明细的质检过程以及处理方式。

四、采购按项目检验明细表

每条明细都可以根据不同的检验标准进行检验，通过不同的检验项目结果能更好的掌控存货采购的质量。

4.14 实物仓库报表

一、仓库库存余额表

仓库库存余额表可以得到所有仓库库存数量情况，包括存货名称、库存数量等信息。同时，也可进行单个仓库数量余额状况进行查询。

列表：以列表的方式显示全部存货的库存情况。

明细账：用于查询某时间段内引起 仓库数量变化的业务单据明细，并可调阅原始单据。

按存货汇总：将相同的存货汇总成一条记录。

二、仓库库存明细账

反映了某一存货一段时间内数量的收入、发出、结存明细。

可点击“调阅单据”按钮查看具体单据。

三、仓库账面差异汇总表

将每个月进销存业务涉及的存货数量与实物仓库存货数量进行对比，并显示差额，以方便用户进行账实对账。

账面明细：查询所选存货进销存单据明细。包括：采购单、销售单、销售退货单等。

仓库明细：查询所选存货实物仓库单据明细；包括：仓库出库单、仓库入库单等

差异明细：查询实物与账面仓库之间的差异数量

四、仓库账面差异明细表

以账面与实物仓库之间的业务明细数据的对应关系来查询：可以对比出账面已入库但实物没入库的业务明细；也可以查询出实物已入库但账面没入库的业务明细；

五、仓库分布表

反映了各（类）存货在各个仓库的数量分布情况。

明细账：查询与该存货在 所选时间段里的单据明细。

六、副单位数量明细表

用于辅助管理在一段时间内副单位数量的收入、发出、结存明细数据。

操作：业务报表—仓库报表—仓库库存余额表—副单位明细账。

4.15 流水账

一、时间段流水账

时间段流水账是按照业务发生时的日期先后顺序直接记录的业务流水情况。

操作：选择菜单“业务报表—流水账—时间段流水账”

功能按钮说明:

【单据类型】: 点击下拉列表, 可按单据的类型进行筛选, 只列出所选类型的单据。

【复制】: 将所选单据复制为草稿, 该功能的用途举例:

例如: 因操作错误, 将一张有 15 行数据的销售单录错一个数据并过了账, 并且采用了“红字冲账”的办法来弥补这一错误。现在, 利用“复制单据”的功能, 将这张错误的单据复制到草稿中, 然后再在草稿中调出这张单据, 修改错误的地方, 重新过账。这样, 免去了重复录入这张单据的工作量。

操作说明:

在时间段流水账中, 将需要复制成草稿的行选中, 再点击“复制”按钮, 系统会出现“是否将选中的单据复制到草稿中去”的提示, 按“确定”按钮, 出现“有一张单据复制成功, 请确认”的对话框, 确认后, 就可以在“草稿查找”中查看到复制的单据了。

【查看】: 查看具体的业务单据。

二、客户流水账

客户流水账是按照业务发生时的日期先后顺序直接记录并反映客户流水情况。

操作: 选择菜单“业务报表—流水账—客户流水账”

可点击【调阅单据】按钮查看具全的单据。

供应商流水账、仓库流水账、部门流水账、职员流水账与客户流水账功能相似, 不再赘述。

4.16 报警簿

报警簿是将超期应收款报警、库存存货上下限报警、超期订单等信息罗列出来方便用户查询。如果将“登录系统时弹出报警簿”选项设为允许, 则在登录系统时, 会自动弹出报警簿。

第五章 账务处理

这个部分提供了全面、标准的财务处理工具, 包括: 录入凭证、审核凭证、凭证记账、损益结转、期末结账。

5.1 账务处理

5.1.1 凭证录入

凭证录入是对企业发生的经济业务, 根据检查无误的原始凭证进行记载的过程, 凭证录入的正确与否, 关系到账簿和报表的正确性。

操作说明:

选择菜单“账务处理—凭证录入”，在记账凭证界面中，录入摘要、会计明细科目和借贷方金额，如图所示。

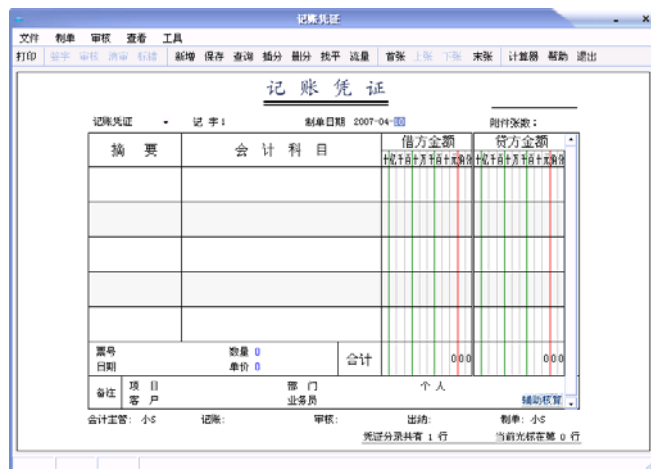


图 5-1

1、凭证类型选择

在凭证制作中，首先要选择凭证的类型。凭证类型分为三类，是用户在账套初始设置中根据企业实际情况设置的，以后就不能更改。点击“记账凭证”旁的箭头，就可以实现凭证类型的转换。

如果用户选择的是收款凭证，则凭证中必须含有现金或银行存款借方数据；如果选择付款凭证，则凭证中必须含有现金或银行存款贷方数据；如果选择为转账凭证，则凭证中不能含有现金或银行存款类会计科目。


2、摘要录入

1) 内容：摘要的内容是针对每行会计分录的，而不是整张凭证的。如果要对整张凭证作一个摘要，请在凭证右上角“附件张数”上的横线中录入。

2) 录入方式有两种：一种方法是直接在凭证中录入，另外一种方法是通过建立基础资料摘要库（参见“账务初始化—常用摘要”），在录入凭证的时候直接选择。用户既可以调出摘要进行选择，也可以直接输入摘要编码或部分查询码后按回车键即可。

如：用户在摘要库中将“提取现金”的编码设置为 001，软件会自动生成“tqxj”的查询码。在凭证录入的摘要栏内输入“001”或“tqxj”后按回车键，“提取现金”的摘要就会自动生成。

3、会计科目录入

点击会计科目栏内的  按钮，软件弹出“科目选择框”，可以选择需要的科目。如果用户对科目编号比较熟悉，可以直接输入编号或部分编号，再从中进行选择。

系统支持拼音模糊查询，如：在会计科目栏输入“固定资产”的拼音代码“gdzc”后按回车键，软件将光标定位在含有该拼音代码的科目处供用户选择，大大加快了查找的速度。

提示：如果凭证的会计科目涉及辅助核算，则需要对相关的辅助核算内容进行填写。

4、凭证编号

凭证的编号会由计算机自动生成，如果在保存时提示已有此编号，系统会进行凭证重复的提示。在菜单“账务处理—辅助工具—凭证自动编号”中，可以对当前月未记账的凭证重新编号，使编号连续。

5、功能按钮说明

【文件】 凭证打印、导出等操作；

【制单】 凭证保存、新增、红冲、插入分录、删除分录、以及进行现金流量分配；

【审核】 凭证审核、反审核、审核标错的操作；

【查看】 查看凭证、查看会计科目当前余额、明细账、以及单位、职员详情等；

【工具】 调出计算器；

【打印】 凭证打印；

【签字】 出纳签字；

【消审】 即反审核，对已经记账或还未审核的凭证不能实施该操作；

【标错】 对有错的凭证做出标识；

【新增】 增加一张空白凭证；

【保存】 保存录入完毕的凭证；

【查询】 设置查询凭证的条件；

【插分】 在当前行上方插入一行凭证分录；

【删分】 删除当前凭证行；

【找平】 改变光标处数据，使凭证借贷方自动找平；

【流量】 现金流量分配。对日常处理的凭证进行现金流量分配，用于制作现金流量表；

【首张】 调出第一张会计凭证；

【上张】 调出上一张会计凭证；

【下张】 调出下一张会计凭证；

【末张】 调出最后一张会计凭证；

【退出】 退出当前凭证。

常见问题解答：

1、如何在会计凭证中录入红字？

答：在将数据录入完后按键盘上的减号键“-”，即可变为红色。

2、在凭证录入中所有会计录入红字后，点保存后，提示借贷方不平。

答：把光标移到红字以外的地方，再过账即可。

5.1.2 出纳签字

如果在“账套选项-财务配置”中设置了“收付款凭证必须出纳签字后才能审核”，则在收付款凭证审核前，必须通过“出纳签字”功能，签上出纳人员名字，否则，不能

审核过账。

操作说明：

1、点击“账务处理—出纳签字”，下图所示：



图 5-2

- 2、选中需要出纳签字的凭证，点击【出纳签字】按钮即可；
- 3、如果需要批量签字，点击【批量签字】按钮，所有凭证一次性签字完毕。

5.1.3 凭证审核

审核凭证是审核人员按照财会制度，对制单员填制的记账凭证进行检查核对，主要审核记账凭证是否与原始凭证相符，会计分录是否正确等。审核认为错误或有异议的凭证，应由填制人员修改后，再重新审核。只有具备审核权限的人才能使用本功能。

操作步骤：

1、凭证批量审核

选择菜单“账务处理—审核”，进入条件设置界面，选择会计期间，单击“确定”按钮，系统显示所属会计期间未审核的凭证序时簿，如图所示：



图 5-3

功能按钮说明：

- 【查询条件】：进入“凭证审核条件选择框”，设置查询条件。
- 【审核凭证】：对选中的单张凭证进行审核。
- 【取消审核】：将选中的已经审核的凭证，恢复到未审核的状态。

【批量审核】: 对所有未审核的凭证进行审核。

【调阅凭证】: 调出会计凭证进行查看。

2、凭证标错

为了解决审核出错和凭证有错的情况，可以通过凭证上的“标错”功能处理。在凭证审核界面中，选中需要标错的凭证，点击**【调阅凭证】**按钮，调出凭证，在菜单栏点击**【标错】**按钮即可。

提示: 如果发现已审核的记账凭证做错可采取两种方法。方法一，在凭证录入中直接编制红冲凭证或蓝字补充凭证。方法二，使用“账务处理—辅助工具”中反记账、反审核的功能来进行逆向操作。

5.1.4 凭证记账

凭证记账将凭证中会计科目的数据登记到相关账簿中，凭证记账后，可在相应的账簿中进行查询。

已记账的凭证不能进行删除和修改。系统为了方便操作，可使用“账务管理—辅助工具—反记账”可以使系统恢复到记账前的状态。

操作步骤:

- 1、点击“账务处理—记账”，进入凭证记账向导；
- 2、选择日期范围、凭证号等查询条件，点击“记账”按钮，进行记账；
- 3、凭证记账完毕，点击“退出”按钮即可。记账完成后，显示记账信息，如“本期共有凭证张数”和“本次操作的凭证张数”等。

5.1.5 凭证引入

在“账套选项—财务配置”中，将“自动接收固定资产模块产生的凭证”和“自动接收进销存模块产生的凭证”设置为不同意使用时，如要查看固定资产和进销存系统的单据凭证，需要通过凭证引入来完成。

具体说明如下:

- 1、可将同类型单据的凭证进行合并，其中采购单与采购退货单、销售单与销售退货单可选择进行合并。
- 2、一张单据只能引入一次。引入后的单据，在查询界面不再显示。如需要重新引入，应把原凭证删除后，再进行引入。
- 3、点击“引入”后，系统按序号自动生成凭证，并进行保存。如生成凭证的辅助核算内容不完整，则必须补充完整后才能保存，否则引入操作无效。
- 4、合并分录以后，出现金额为零的情况，则不产生分录。

操作说明:

点击“凭证引入”，选择单据类型及其它过滤条件，进入凭证引入界面，如图所示:



图 5-4

功能按钮说明:

【**全选**】: 在“选择标志”栏自动从 1 开始, 顺序填入序号, 每个序号生成一张对应凭证。

【**全消**】: 取消所有的选择标志。

【**合并**】: 系统将“选择标志”栏统一编号为“1”。

【**引入**】: 选择条件后, 点击“引入”, 进行凭证的制作。

【**查询条件**】: 重新选择查询条件。

【**单据**】: 调出具体的单据。

● **关于“选择标志”一栏的说明**

- 1、“选择标志”是凭证引入的依据, 凭证引入时, 相同序号标志的单据将合并生成一张凭证;
- 2、鼠标双击标志栏时, 用户可修改原序号;
- 3、若标志栏无序号, 系统产生一个新序号, 新序号= 当前最大序号+1;
- 4、当查询条件中“单据类型”选择为“全部”时, 用户不能修改序号, 即一张单据生成一张对应凭证。该操作一般用于月末结账时, 查找有遗漏的未引入凭证。

5.1.6 凭证查找

凭证查找可根据用户自定义的查询条件查找凭证。

操作步骤:

点击“账务处理—凭证查找”, 设置查询条件。如果需要指定更丰富的查询条件, 可以选择高级查询条件。

设置完查询条件后, 点击【**确定**】按钮, 显示符合查询条件的所有凭证。

功能按钮说明:

【**查询条件**】: 设置查询条件;

【**调阅凭证**】: 查询列表框内选中的记账凭证详细内容;

【**红冲凭证**】: 对指定的记账凭证进行红冲;

【**连续打印**】: 将查询列表中的凭证连续打印出来;

【连续打印设置】: 设置连续打印时凭证的打印样式。

5.2 期末处理

账务期末处理一般包损益结转和期末结账两个步骤，如有使用外币核算，还需要在结转损益之前进行汇兑损益的处理。

5.2.1 汇兑损益

平时按月初市场汇率折算为人民币记账本位币。月末根据市场汇率计算汇兑损益。

操作说明:

- 1、点击“财务处理—汇兑损益”，列出核算外币的科目的本币余额情况，按月末汇率计算的本币余额情况。用户可以有选择地对外币科目进行汇兑损益调整。结转科目指损益的结转科目，一般为“财务费用”。
- 2、点击“确定”，系统将生成一张汇兑损益结转凭证。

5.2.2 结转损益

在会计期末，将损益类科目转入“本年利润”科目，生成新的会计凭证的过程称为损益结转。

操作步骤:

- 1、点击“账务处理—结转损益”，选择“结转损益后将凭证立即记账”，系统将结转本期损益产生的会计凭证并立即记账；反之，则不会立即记账。
- 2、点击“确定”按钮，系统开始结转损益。成功后，弹出损益结转凭证。

注意:

- 1、只有科目类别为“损益类”的科目，系统才会将其余额转入其对应的利润科目中。
- 2、结转损益应在所有凭证均已记账的情况下使用。

5.2.3 期末结账

期末结账是指会计期末，确认所有会计业务处理完毕之后，计算并记录本期发生额和期末余额，对本会计期间的经济活动情况进行总结。

操作步骤: 点击“账务处理—期末结账”，根据系统提示，完成结账工作。

注意:

- 1、期末结账后，不能再处理本会计期间的业务；
- 2、当“账套选项—财务配置”中设置了“自动接收进销存模块生成的凭证”时，必须先进行进销存结账，才能进行会计结账。

5.3 辅助工具

一、反审核

将已经审核的凭证恢复到审核前的状态，以便继续对该凭证进行修改、删除等操作。

操作步骤：

1、点击“账务处理—辅助工具—反审核”，根据系统提示点击【下一步】按钮，显示所有审核过的凭证。

2、如果对单张凭证进行反审核，可以选中该凭证，点击【调阅凭证】按钮，在凭证上点击【消审】按钮即可。

3、如果对所有凭证进行批量反审核，则继续点击【下一步】按钮，进入条件设置界面，设置时间段和凭证起始编号。

4、点击“确定”按钮，开始反审核，反审核完毕后，系统给予提示。

二、反记账

将已经记账的凭证恢复到记账前的状态。具体操作与“反审核”类似，不再阐述。

三、反结账

将系统恢复到未结账前的状态，并自动删除系统生成的损益结转凭证。

操作：点击“账务处理—辅助工具—反结账”，按照系统提示进行反结账操作。

四、凭证自动编号

指对本会计期间所有未记账的凭证从“1”号开始重新编号，使凭证编号自动连续。

五、凭证整理

对作废的凭证进行删除操作。

操作：点击“账务处理—辅助工具—凭证整理”，选择要删除的凭证，点击“删除”按钮即可。

5.4 财表打印

通过“账表打印”可实现对现金、银行日记账和明细分类账的打印。

操作步骤：

1、点击“账务处理—账表打印”

账表打印分三种类型，即现金日记账、明细分类账和其他项目，选择所需打印的账表后，点击【确定】按钮，弹出“账表打印框”窗口，定义打印格式。

2、点击【配置】按钮，对打印样式进行设置。

选项说明：

打印“见次页”行：在每一页的最下一行打印“见次页”，并占用一行。

打印“见次页”合计：在最后一行打印本页的合计，必须与“打印‘见次页’行”配合使用。

打印“承前页”行：在新一张账表的第一行打印“承前页”，并占用一行。

打印“承前页”合计：在新一张账表的第一行打印前页的合计，必须与“打印‘承前页’行”配合使用。

- 3、点击“准备数据”按钮，系统准备打印数据。
- 4、点击“打印”按钮，进入打印管理器，进行打印设置和账表打印。

第六章 账务报表

6.1 主要账务报表

一、序时簿：一段时间内所有凭证的流水账。



图 6-1

二、日记账

操作步骤：

- 1、点击“财务报表—日记账”，设置查询条件。
- 2、点击“确定”，弹出查询结果表，如图所示：



图 6-2

三、明细分类账

根据总账科目设置的,按所属明细科目开设的账户,用来分类登记某一类经济业务,提供明细核算资料的一种账簿,它反映了企业每项经济业务发生、变化的具体过程,对总分类账进行补充说明。

操作步骤:

- 1、点击“财务报表—明细分类账”,选择查询条件,点击【确定】,显示查询结果。
- 2、明细账查询科目可选择多个,点击【下一科目】按钮,可查看下一科目明细账。

四、多栏账

在首次使用前,需对要查询的多栏账会计科目进行设定。

操作步骤:

点击“财务报表—多栏账”,进入“多栏账选择框”,如图 6-3 所示:

- 1、点击【增加】,添加账簿名称;

说明:在各种账簿查询中,为了方便以后的查询,可以将需要记忆的查询条件保存下来,并给予命名。系统为用户提供了“我的账簿”,用来保存历史的查询条件。

- 2、点击【增加科目】,编辑多栏式明细账;
- 3、点击“多栏账科目”,选择科目后,多栏账名称和多栏式明细科目自动带出;
- 4、设置完毕,点击【确定】返回“多栏账选择框”界面,点击【确定】即可。

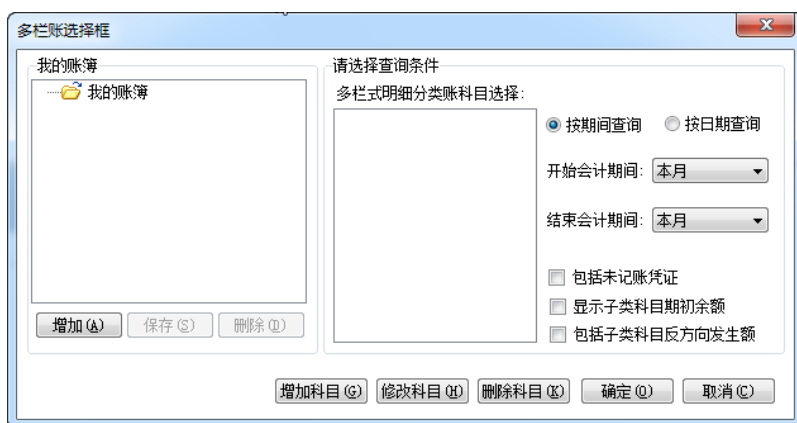


图 6-3

五、总分类账

按照总分类账户对全部经济业务进行登记的账簿,全面、总括地反映企业的经济活动,是编制会计报表必不可少的资料。

操作步骤:

点击“财务报表—总分类账”,设置查询条件。点击确定进入查询界面,如图所示:

科目名称	科目代码	期间	摘要	借方	贷方	方	余额
现金	1001		期初余额			贷	21,959.00
		08月	当前合计			贷	21,959.00
		08月	当前累计	13,650.00	35,609.00		0.00
银行存款	1002		期初余额			借	19,000.00
		08月	当前合计			借	19,000.00
		08月	当前累计	32,000.00	13,000.00		0.00
建行	100201		期初余额			借	10,000.00
		08月	当前合计			借	10,000.00
		08月	当前累计	20,000.00	10,000.00		0.00

图 6-4

功能按钮说明：

【查询】：设置查询条件；

【明细账】：查询科目明细账；

【每月比较】：对该科目每月发生数据进行比较。

六、科目汇总表

企业定期将全部记账凭证，按照相同的科目进行归类，列示有关总分类账户的本期发生额的查询表。

操作：点击“财务报表—科目汇总表”，设置查询条件后，查询结果。

七、部门损益表

将损益类科目按部门进行统计的报表。它要求需要统计的科目设置为“部门辅助核算”，才可以得到相应的部门损益表。

八、项目损益表

将损益类科目按项目进行统计的报表。它要求需要统计的科目设置为“项目辅助核算”，才可以得到相应的项目损益表。

九、年度损益统计

用于统计公司年度费用在各月的分布情况。

十、业务—账务对照表

业务—账务对照表是将每个月进销存业务涉及的存货科目和往来科目的有关数据与账务数据进行对比，并显示差额，以提醒用户进行必要的核对工作。

选择菜单“业务—账务”对照表，选择查询条件，如图所示：

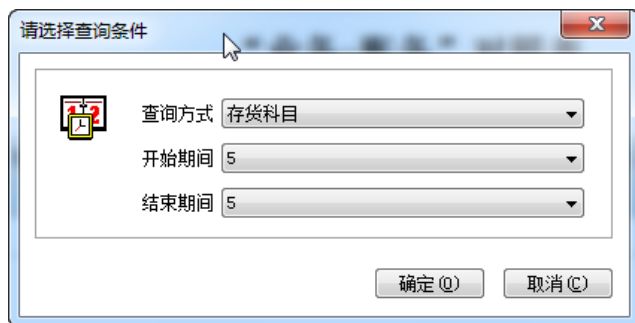


图 6-5

存货科目：是指在存货核算方法中涉及到的存货对应科目。

往来科目：是指进销存业务中涉及到的往来科目，包括：应收账款、应付账款、预收账款、预付账款。

选择查询条件后，即显示查询结果。

6.2 资产负债表

一、选择“财务报表—资产负债表”

二、系统提供导航式、自定义式两种方式生成报表。如图所示：

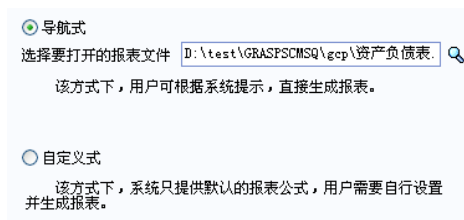


图 6-6

1、导航式

该方式下，报表的公式、格式都是系统定义好的，用户只需要根据提示，选择要生成报表的时间，即可直接生成报表。

2、自定义式

该方式下，系统只提供默认的报表公式，用户需要自行设置报表的页面，选择报表时间来生成报表。

一般地，使用导航式可以快速方便的生成报表。

三、导航式

1、点击“放大镜”，选择要打开的报表文件，系统默认为安装目录下的相应报表。

2、点击“下一步”，弹出报表选择页操作向导，如图所示：

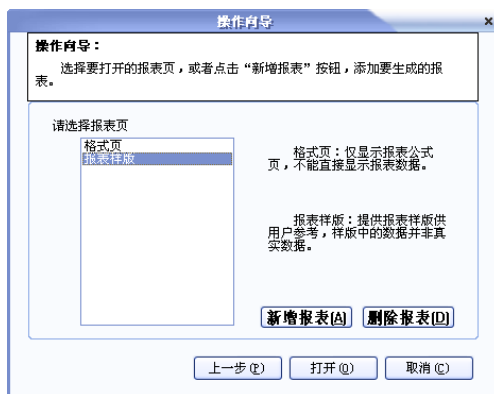


图 6-7

3、点击“新增报表”，选择要生成报表的月份，录入报表名称，点击“确定”，可以看到报表选择页中已经添加了该报表的名称。

4、点击“打开”，系统提示“是否生成报表”，点击“是”，系统开始计算报表数据，计算完毕后，显示资产负债表。

四、自定义方式

- 1、表页分为格式页和数据页。格式页是对资产负债表进行设置的页面。数据页是根据格式页的格式，对账套的数据进行运算并得到具体的报表数据。
- 2、插入数据页：点击鼠标右键，选择“插入数据页”，可以插入数据页。一般地，如果每月要出一个资产负债表，可以设置 12 个数据页，每页代表一个月份。
- 3、“数据—关键字”：在报表中，关键字是区分各数据页的标识。如果资产负债的每页代表一个月，那么就要为每一个数据页指定关键字为“月”，录入月份数字，这样系统就可以根据关键字“月”计算每月的资产负债表。
- 4、计算表页数据：先切换到某个表页，点击“数据—表页重算”。表页计算只计算当前数据页的数据。如果需要计算所有数据页的数据，可使用整表重算，但因为查询时间较长的原因，建议用户不要经常使用整表重算。

五、报表公式使用简要介绍

一般地，资产负债表并不需要用户重新定义。但是用户如果删除或添加了一级会计科目的情况下，则需要修改资产负债表。例如：如果用户添加了会计科目 1211 辅助材料，则需要在资产负债表的存货期初列和存货期末列，加上 1211 辅助材料的公式，以确保报表数据的正确性。使用方法：

- 1、在格式页中，点击“=”号或点击“数据—编辑公式”，调出函数录入窗口。

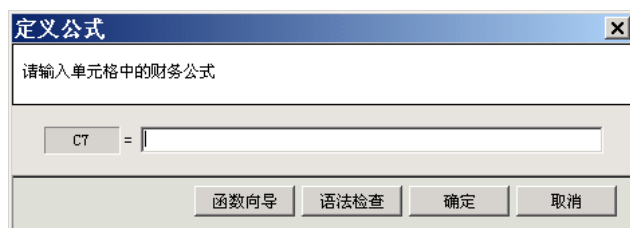


图 6-8

2、点击“函数向导”，选择函数类别及函数名称，界面如下：

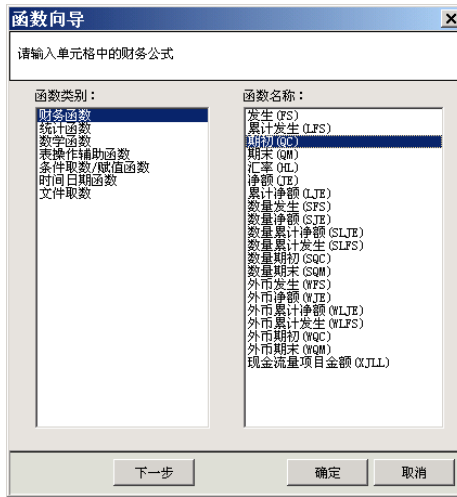


图 6-9

3、点击“下一步”，通过向导录入公式。

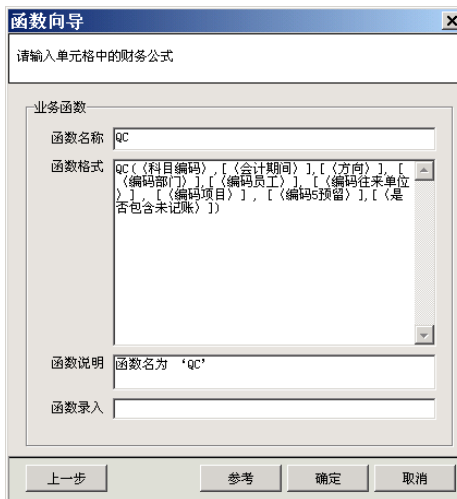


图 6-10

4、点击“参考”，显示函数的具体参数，如图所示：



图 6-11

在窗口中，选择科目、借贷方向、会计期间及辅助核算信息。

点击“确定”后，返回到公式定义窗口，可以看到系统已经生成了公式。这个公式表明 C7 表格的统计数据为 1001 科目（现金）1 月期初的值。



图 6-12

点击“确定”后，将回到格式页，当前的表格 C7 显示为公式单元。

6.3 利润表

利润表是统计一段时间经营成果的报表。它包括了主表和补充资料两部门内容，其中补充资料部分由用户自行在表格中填列，没有为其预置报表公式。

操作方法可参见资产负债表，不再详述。

6.4 现金流量表

在本软件系统中，提供了正表的现金流量公式，以及部份的补充资料涉及到的公式。补充资料的另外一部分数据需要用户进一步分析本企业的实际情况后手工填列。

一、现金流量数据的原理：

现金流量的原理是分析每一张涉及现金的凭证，将每一张涉及现金的凭证分配到现金流量项目中，然后汇总得到各现金流量项目的数据。

二、现金流量项目：

现金流量项目分为四部份：经营活动产生的现金流量（用“1”开头的编号表示）、投资活动产生的现金流量（用“2”开头的编号表示）、筹资活动产生的现金流量（用“3”开头的编号表示）、汇率变动对现金的影响（用“40”表示）。

如果需要，可以调整现金流量项目。

如果现金流量表发生变化，或者用户由于自身需要而调整现金流量项目，可以进行增删，但一般不需要进行调整。

如果要实现现金流量的自动分配，则需要维护流量项目的对应借方、贷方科目，维护之后再凭证保存时支持自动现金流量分配。产品预置了部分对方科目，用户可根据实际情况进行调整。

三、现金流量初始数据：

现金流量初始数据适用情况为：如果账套不是1月开账，那么开账之前的数据，需要进行统计，然后录入到模块中。

四、现金流量数据准备：

现金流量数据准备是工作量是比较大的。但如果用户平时在处理凭证时，就已经对现金流量作了分配，那么工作在平时就自动进行了，不需要月末再进行现金流量分配。



图 6-13

现金流量分配的工作是将涉及现金的凭证，将其现金流量数据分配到现金流量项目中。比如用户收到了销售货款，凭证为“借：银行存款 1万元 贷：应收账款 1万元”，则对此张凭证，需要分配1万元到“销售存货、提供劳务收到的现金”项目中。

已分配现金流量和未经分配的凭证颜色是不同的，以方便用户区分。如果用户录入的分配金额与系统计算出的金额不符，系统也会提示用户。

对某凭证进行现金流量分配后，可以将此凭证锁住，以防止不小心将已经分配的凭证再进行错误的分配。

五、现金流量表：

现金流量表的操作同资产负债表一样，不再详述，但生成报表之前，需要用户自行设置现金流量代码及数据准备。

第七章 辅助核算

辅助核算账簿包括职员辅助账、部门辅助账、客户辅助账、供应商辅助账、项目辅助核算、项目辅助账及项目分析。

7.1 如何使用辅助核算

辅助核算的实现步骤：

1、在“基础资料—会计科目”中，选择要进行辅助核算的会计科目，并选择辅助核算内容，如图所示：



图 7-1

2、在“凭证录入”中，选择进行辅助核算的会计科目时，系统会自动弹出辅助核算内容输入框。应收账款科目为核算客户往来，系统弹出客户输入框：

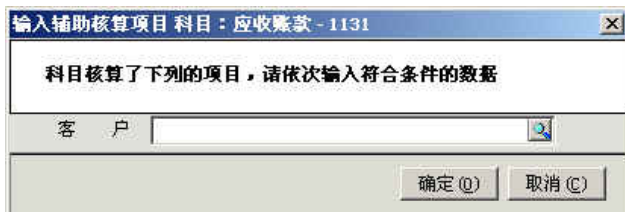


图 7-2

录入相关信息后，凭证下方将显示辅助核算信息，如图所示：

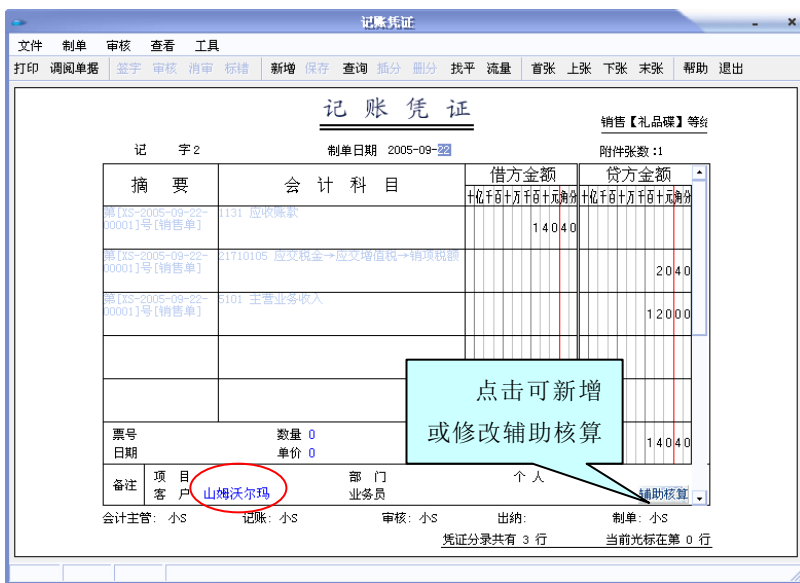


图 7-3

可点击凭证右下方的按钮进行新增或修改辅助核算的内容。

3、凭证录入完成后，可以在账务报表下的辅助账中进行查询。

4、录入业务单据时，若涉及到辅助核算项目的科目，系统会自动弹出项目的录入框供用户选择录入。也可通过单据上“文件—项目核算”进行设置。

7.2 辅助核算账簿

辅助核算账簿分为职员账、部门账、客户账、供应商账、项目账及项目分析，其中前五种报表具有类似的操作方法、报表样式，以职员账为例进行说明，其它可参考职员账进行操作，不再详述。

一、职员账

1、职员科目账：用于查询与职员相关的各科目的发生额情况。下图表示了“采购 1”这个职员的各种科目发生额及余额情况。

科目编号	科目全名	方向	期初金额	借方	贷方	方向	余额
1133	其它应收款	平	0.00	10,000.00		借	10,000.00
2151	应付工资	平	0.00		8,000.00	贷	8,000.00
	合计:	平	0.00	10,000.00	8,000.00	借	2,000.00

图 7-4

2、科目职员账：用于查询与一个科目相关的各个职员余额情况。如下图，表示了其它

应收款针对各职员的情况：

职员编号	职员全名	方向	期初金额	借方	贷方	方向	余额
00002	采购1	平	0.00	10,000.00		借	10,000.00
00003	采购2	平	0.00	20,000.00		借	20,000.00
00004	销售1	平	0.00	5,000.00		借	5,000.00
	合计：	平	0.00	35,000.00		借	35,000.00

图 7-5

3、职员三栏账：用于查询某个具体会计科目、某个具体职员的账簿明细。如下图表示了“采购1”这个职员在“其它应收款”这个科目的总账情况。

2005年 月 日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额
		期初余额			平	0.00
08		当前合计	10,000.00		借	10,000.00
08		当前累计	10,000.00		借	10,000.00

图 7-6

点击【明细】按钮，可以进一步查询明细情况：

2005年 月 日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额
		期 初			平	0.00
08	10 记_5	借备用金_采购1	10,000.00		借	10,000.00
		当前合计	10,000.00		借	10,000.00
		当前累计	10,000.00		借	10,000.00

图 7-7

- 4、职员多栏账：用于查询既核算了职员又有明细科目的科目情况。
- 5、职员科目分析：用于分析各个科目、各个职员的期初、借方、贷方、余额情况的二维报表分析。

职员科目分析

任我行.软件

查询(Q) 打印(P) 帮助(H) 退出(X)

职员科目分析

查询期间：2005年08月01日~2005年08月31日

科目编码	科目名称	统计方式	方向	合计	采购1	采购2	销售1
1133	其它应收款	期初	借				
		借方		35,000.00	10,000.00	20,000.00	5,000.00
		贷方					
		余额	借	35,000.00	10,000.00	20,000.00	5,000.00
2151	应付工资	期初	借				
		借方					
		贷方		21,000.00	8,000.00	6,000.00	7,000.00
		余额	贷	21,000.00	8,000.00	6,000.00	7,000.00
	合 计	期初	借				
		借方		35,000.00	10,000.00	20,000.00	5,000.00
		贷方		21,000.00	8,000.00	6,000.00	7,000.00
		余额	借	14,000.00	2,000.00	14,000.00	2,000.00

图 7-8

二、项目分析辅助账查询

- 1、部门项目分析：用于分析一个既核算了部门、又核算了项目的科目的期初、借方、贷方、余额分布情况的二维表。

部门项目分析

科目：管理费用/差旅费(550202)

查询期间：2008-01-01--2008-01-31

部门编号	部门名称	统计方式	方向	合计	研发
1	财务部	期初	借		
		借方		3,000.00	3,000.00
		贷方			
		余额	借	3,000.00	3,000.00
2	销售部	期初	借		
		借方		5,000.00	5,000.00
		贷方			
		余额	借	5,000.00	5,000.00
3	总经办	期初	借		
		借方			
		贷方			
		余额	借		
4	采购部	期初	借		
		借方			
		贷方			
		余额	借		
	合 计	期初	借		
		借方		8,000.00	8,000.00
		贷方			
		余额	借	8,000.00	8,000.00

图 7-9

- 2、项目部门分析：与部门项目分析类似，不同之处在于前者各行行“部门”，各列为“项目”，而后者各行行“项”，各列为“部门”。如图所示：

01
 A项目 | 期初 | 借 | | | | || 借方 | | 12,313.00 | | | 12,313.00 |
贷方							
02	B项目	期初	借				
借方		12,313.00			12,313.00		
贷方							
03	C项目	期初	借				
借方		507,021.00			507,021.00		
贷方							
04	D项目	期初	借				
借方		507,021.00			507,021.00		
贷方							

 </div>
 <div data-bbox="483 309 550 325" data-label="Caption">图 7-10</div>
 <div data-bbox="134 329 898 559" data-label="List-Group">

 3、职员项目分析：用于某科目既核算了职员又核算了项目的科目。分析此科目的职员、项目二维情况分布表。
 4、项目职员分析：与职员项目分析类似，不同之处在于后者各行为“职员”，各列为“项目”。而前者各行为“项目”，各列为“职员”。
 5、客户项目分析：前提条件为某科目既核算了客户，也核算了项目。用于分析科目的客户、项目二维分布情况数据。
 6、项目客户分析：与客户项目分析类似。
 7、供应商项目分析：用于分析科目的供应商、项目二维分布情况数据。前提条件为某科目既核算了供应商，也核算了项目。表格内容与部门项目分析类似。
 8、项目供应商分析：与供应商项目分析类似，不同之处在于后者各行为“供应商”，各列为“项目”。而前者相反，各行为“项目”，各列为“供应商”。

 </div>
 <div data-bbox="395 590 647 614" data-label="Section-Header">
 <h2>第八章 出纳管理</h2>
 </div>
 <div data-bbox="134 636 898 696" data-label="Text">
 <p>出纳工作是财务工作中的一个重要组成部分，同时有其独立的操作环节。本模块通过对现金、银行存款的管理和支票管理来完成出纳工作。另外，用户可以通过查看有关报表，全面查询本单位的出纳数据，并进行分析操作。</p>
 </div>
 <div data-bbox="446 720 611 740" data-label="Section-Header">
 <h3>8.1 出纳期初</h3>
 </div>
 <div data-bbox="134 764 300 780" data-label="Section-Header">
 <h4>一、设置启用期间</h4>
 </div>
 <div data-bbox="134 785 898 822" data-label="Text">
 <p>出纳管理模块可以独立操作，同时又可以通过“启用月份”的设置，与财务管理模块的数据相关联。</p>
 </div>
 <div data-bbox="134 827 898 865" data-label="Text">
 <p>操作步骤：点击“出纳管理—出纳期初—设置启用期间”，进入“设置出纳账启用期间”界面，选择启用的月份，查看会计账中现金和银行存款余额。</p>
 </div>
 <div data-bbox="134 870 301 887" data-label="Section-Header">
 <h4>二、现金期初录入</h4>
 </div>
 <div data-bbox="478 914 553 929" data-label="Page-Footer">第 110 页</div>
 </div>


现金期初录入的是出纳启用软件时所保管的库存现金的实际金额。

操作步骤：点击“出纳管理—出纳期初—现金期初录入”，进入“现金期初录入”界面，录入现金期初数据，点击“确定”保存退出。

三、银行期初录入

企业和银行之间常常出现未达账，即企业和银行由于凭证传递上的时间差，导致一方已经入账，而另一方未入账的情况。为了对未达账进行调节，银行期初数据的录入包括银行流水账和银行对账单两部分。


操作步骤：

1、点击“出纳管理—出纳期初—银行期初录入”，点击“银行存款科目”输入框后的，将需要录入数据的银行选中，点“确定”保存，返回“银行存款期初录入”界面。

2、录入银行流水账和银行对账单的期初余额。

3、对银行流水账进行调整。点击【企业未达账】，进入“银行对账单”界面。点击“新增”，弹出“银行对账单”输入界面，输入相关内容，当日序号由系统自动生成，不能同时录入借贷方金额。连续输入选择框表示可以连续输入多张单据，将所有单据输入完成后返回上一界面。若不选择连续输入，输入一张单据保存后自动回到上一界面。点击“确定”保存退出。

4、对银行对账单进行调整：点击【银行未达账】，点击“新增”按钮，输入结算日期、结算号、金额等相关内容。

点“凭证号”后的按钮，系统列出所有未选过的、与银行存款相关的会计凭证以供选择。点击列出已选择过的凭证，显示所有相关的凭证。所有内容输入完毕后，点击“确定”按钮，保存退出。

5、现金、银行数据录入完毕之后，系统自动根据输入的“企业未达账”和“银行未达账”数据进行累计计算，得出“银行存款余额调节表”。在“余额调节表”平衡后，才能进行出纳模块的“启用”。

四、出纳启用

设置了启用月份，检查现金、银行的期初数据无误后，可以启用出纳管理。启用后，期初数据不能进行修改、删除。

操作步骤：点击“出纳管理—出纳期初—出纳启用”，点击“启用”，根据系统提示启用出纳管理。


8.2 日常处理

一、现金流水账

现金流水账主要实现出纳人员对现金业务的发生情况进行序时登记。

操作步骤：

- 1、点击“出纳管理—日常处理—现金流水账”，选择科目和登记日期。
- 2、点击“确定”，进入“现金流水账”界面。

3、点击“新增”，录入新的现金流水账，点击“凭证号”后的按钮，进行会计凭证的选择，也可以不选择，直接输入数据。

4、条件设置完毕，点“确定”按钮，查看查询结果，如图 8-2 所示。

功能按钮说明：

- 【新增】：新增现金流水账。
- 【修改】：修改已登记的流水账。已轧账的流水账，不能进行修改。
- 【删除】：删除已登记的流水账。已轧账的流水账，不能进行删除。
- 【调阅凭证】：可查询有凭证号的现金流水账对应的记账凭证信息。

现金流水账										
科目名称：1001 - 现金 上日余额：0.00										
行号	日期	序号	期间	摘要	凭证号	对方科目编号	借方金额	贷方金额	余额	经办人
1	2010-05-1	1	1	第197S-2008-01-1 记_10		5301	1200		1200	
2	2010-05-2		1	第197F-2008-01-2 记_14		100201		2500	-1300	
3	2010-05-3		1	第197F-2008-01-2 记_16		550202		3000	-4300	
4	2010-05-4		1	第10Q-2008-01-21 记_13		100203	20000		15700	
5				本日合计			21200	5500	15700	
6				合计			21200	5500	15700	

图 8-1

【查询条件】：设置查询条件。在弹出的窗口内点击“高级选项”按钮，并对复选框内的内容进行设置，系统将按设置条件内容进行查询。

关于“高级选项”的说明：

- 1、日期条件优于登记日期条件，如日期条件设置为“8月至9月”，登记日期会自动修改为“2005-08-01至2005-09-30”；
- 2、不能实现跨年度查询；
- 3、系统能够记忆最近一次的查询条件。即在本次查询后，下次进入“现金流水账查询条件”界面时，默认的条件是本次设置的条件。

二、银行流水账

银行流水账主要实现出纳人员对银行存款业务的发生情况进行序时登记。

银行流水账的记账操作同现金流水账相同，不再赘述。

三、出纳轧账

出纳轧账类似于账务上的期末结账，但出纳轧账时间段可以自由选择，系统不限制轧账的次数。轧账后，在轧账日期前所做的所有出纳业务均不能再进行修改、删除。

操作步骤：点击“出纳管理—日常处理—出纳轧账”，弹出“出纳轧账”窗口，确认轧账日期，根据系统提示进行操作。

四、支票管理

按银行科目对支票的购进、领用和报销、作废等使用情况进行管理，并生成支票簿。用户可以通过对“银行存款”、“查询条件”和“日期”的设置，查询支票记录。系统对支票查询设置了四种状态，分别适用于各种情况：

- 未使用**：表示支票未被领用。
- 未核销**：表示支票被领用，但还未被确认支出。
- 核销**：表示支票已被确认支出。

作废：表示支票已被作废。

操作步骤：点击“出纳管理—日常处理—支票管理”

- **支票购入：**当出纳人员从银行购入空白支票后，应用此功能对空白支票进行登记，支票登记后才能被领用。初次进入“支票管理”模块时，因为没有任何支票，只能使用“支票购入”功能。

操作：点击“支票购入”，输入银行、支票类别、支票号码、购置人和购入时间，点“确定”按钮保存，返回“支票管理”界面，根据支票号罗列出所有支票。

- **支票使用：**支票的“领用”、“核销”和“作废”都通过该功能来完成。
操作：选中要使用的支票，点击“支票使用”，对使用支票的具体情况进行记录，输入完毕后点击“领用”，确认领用。在该支票被确认支出或确认作废时，再对该支票填入相对应的“核销”或“作废”信息，点击“核销”或者“作废”，对支票的核销和作废进行处理。
- **支票删除：**系统可以对未使用的支票进行删除操作。将还没有使用的支票选中，在支票列表界面点击“删除”按钮，根据提示进行删除处理。
- **支票查询：**在“支票管理”界面对支票的使用情况进行查询。

五、银行票据管理

可对票据的票号、往来单位、到期日期、金额及完成情况进行管理。票据管理与账务系统的数据没有任何关联。

操作说明：

点击“出纳管理—日常处理—银行票据管理”，进入票据管理界面。

功能按钮说明：

- 【增加】：收到票据后，点击“增加”添加票据；
- 【修改】：对票据进行修改操作；
- 【删除】：对作废的票据进行删除；
- 【查询】：可以根据往来单位、是否完成情况进行查询；
- 【完成】：将票据设置为完成状态，表示此张单据已经完成；
- 【打印】：可对银行票据进行打印。

提示：在银行票据管理中，票据金额为“0”时不能保存。

8.3 银行对账

一、银行对账单

出纳除了记录现金、银行存款流水账外，还要与银行进行账务核对。这样，就需将银行对账单录入到系统内，并完成出纳与银行对账。

操作说明：

- 1、在“银行对账单”界面，点击“新增”，弹出设置界面；
- 2、在设置界面内，对录单日期、结算方式、金额的借贷方、经办人以及摘要等信

息进行设置。设置完毕，点击“确定”按钮即可。

二、银行对账

银行对账主要实现每月将出纳的“银行存款流水账”与银行的“银行对账单”之间的数据进行核对，勾销已达账，并生成“银行存款余额调节表”。

银行对账采用自动对账和手工对账相结合的方式，对账成功时提示字体颜色绿色显示，失败时红色显示。

【自动对账】是系统根据【对账条件】自动核销，在对账条件中，金额相等是必备条件，其他如结算日期相同、结算方式一致、结算号相同都是可选条件。对于已经核对无误的业务，系统将自动在“银行流水账”和“银行对账单”双方的【勾兑】栏上写入两清标志“自”，并视为已达账。

【手工对账】是对自动对账的补充，用户使用自动对账后，可能还有一些特殊的未达账没有核对上，可以使用手工对账进行调整。分别在“银行流水账”和“银行对账单”数据记录上双击，然后，点【手工对账】按钮。系统根据金额相等条件，自动在“银行流水账”和“银行对账单”双方的【勾兑】栏上写入两清标志“手”，并视为已达账。

在银行对账完成后，根据核对好的已达账和未核销的未达账，系统将自动生成《银行存款余额调节表》，供用户查阅未达账是否正确。

三、余额调节表

余额调节表是对出纳所做的银行流水账与银行对账单进行核对后，系统自动生成的未达账的调节表。

点击“出纳管理—银行对账—余额调节表”，弹出到截止日期时的银行存款余额调节表”。

四、会计对账

会计对账用于出纳登记的序时账与会计的“现金”和“银行存款”账进行账账核对。

由于账务处理时间不一致，往往会发生出纳、会计双方账面记录不一样现象，为正确掌握资金的实际发生及余额状况，系统提供了财务对账功能。

操作：点击“出纳管理—银行对账—会计对账”，进入对账界面。

界面中罗列出符合条件的所有会计账与出纳账的核对情况。如出纳账和会计账存在差额，说明会计或者出纳出错，要进行检查，将其差额调整为零。

提示：用户想查看任意日期的对账数据时，点击【对账条件】按钮，设置想要查看的科目及日期，按“确认”按钮可实现操作。用户还可在弹出的“对账查询表”中选择高级选项，对查询条件是否包含记账凭证进行选择，使查询更方便、快捷。

第九章 工资管理

工资管理实现企业工资数据的录入、发放和查询。

9.1 工资管理概述

一、工资管理的流程

- 1、建立工序、工资项目；
- 2、设置个人所得税项目、录入计件工资数；
- 3、录入工资数据；
- 4、工资费用分配（将工资分配到相关的费用项）；
- 5、支付工资；
- 6、工资的打印与查询。

二、支付工资

是用现金或银行存款支付应付工资。生成的会计凭证如“借：应付工资 贷：现金/银行存款”。

支付的金额是用户录入的，支付的次数不限，但支付的金额不能超过应付工资的贷方余额。

9.2 工资设置

工资设置是工资管理模块的初始设置，其设置内容包括：计件工序、个人所得税设置和工资项目。

一、计件工序

计件工序对每一工种包含的具体工序进行编辑，是工种的细分过程。计件工资=工序单价×工序完成数量。

操作：选择“工资管理—工资设置—计件工序”菜单，进入工序录入界面。

新增、修改、删除的操作同工种相同，不再重述。

二、工资项目

工资的组成项目，如基本工资、个人所得税、奖金、迟到扣款等，分为增项与减项，其中基本工资是系统默认的增项，个人所得税是系统默认的减项，只能修改其项目的名称，不可删除。

操作：点击“工资管理—工资设置—工资项目”，进入工资项目设置界面。

点击“增加”按钮，在弹出的设置框内，对工资项目名称、对应分配的科目等信息进行设置，设置完毕，点击“确定”即可。

项目设置说明：

类型：根据工资项目的特点设定其为“增项”或“减项”。“增项”表示累加项；“减项”表示扣减项。

状态：表示该工资项目是否使用。当前年度使用的工资项目，不能删除只能通过此方法将其隐藏，只有等到年节存后再将其删除。

三、个人所得税设置

个人所得税设置是确定哪些工资项目要参与个人所得税的计算，并确定起征金额。

操作：点击“工资管理—工资设置—个人所得税设置”，设置参加个人所得税计算的工资项目，填入起征金额，点击“保存”。

四、计件工资模板

如果经常使用内容相似的计件工资，可以考虑使用计件工资模板来进行简化处理。初次进入计件工资模板，系统没有提供任何信息，需要用户自己创建。

1、创建工资模板

在创建工资模板以前，先要计件工序中输入相关的内容。打开“工资设置—计件工资模板”菜单，弹出的“计件工资模板维护”表，此表由两部分构成：左边是模板类型，右边是模板内容，模板内容从属于模板类型。

在“模板类型”界面下，点击【增加】，输入编码与名称，如：01，销售；在模板内容下点击【增加】，系统会自动继承前面录入的工种、工序、单价等信息，选择员工姓名、输入数量后即可。

2、使用工资模板

点击“计件工资录入”菜单，点击【按模板增加】按钮，创建的计件工资模板就会展现出来，直接按【确定】按钮，即可实现计件工资的录入。在此也可点击【增加】、【修改】按钮对数量、单价、员工等信息进行编辑。

9.3 工资录入

工资数据的录入包括基本工资的录入、计件数据和其他工资项目的录入。

一、计件数据录入

进行计件工资核算的企业，需要在期末核算工资前输入当期员工的计件数，系统根据设置的计件单价核算计件工资。

操作步骤：

1、点击“工资管理—工资数据—计件工资”，选择核算的会计期间，点击“确定”进入“计件工资录入”界面，点击“增加”，选择员工姓名、生产工种、生产工序，输入计件数量。单件工资直接取“工资设置—计件工序”中录入的数据，系统根据单件工资和计件数量自动核算“合计金额”。

2、数据录入完毕，点击“确定”按钮，保存退出。

提示：由于计件工资设置内容每月基本相同，可将其固定部分制作成计件工资模板，便于下次计件工资录入时使用单位可任意调取。

二、录入工资发放明细表

工资发放明细表是对工资数据的录入。

操作步骤：

1、点击“工资管理—工资发放明细表”，设置核算会计期间，点击【确定】，进入“工资发放明细表”界面，其中姓名、部门、编码是从“基础资料—职员”取过来的，计件工资根据“计件工资”中录入的数据自动生成，应发、应扣和实发合计是根据工资

项目设置的增减项和录入的数据自动计算。

“增加职员”：可在工资数据中增加职员工资数据。

“减少职员”：如不需某职员的工资数据，可点击“减少职员”来删除职员工资数据。此操作只会影响工资数据记录，并不影响到基础资料中的职员信息。

提示：

- 1、如果上月已有工资数据，则在录入前系统会提示“是否复制上月数据”。
- 2、所有数据输入完毕后，点“保存”按钮，保存数据。

9.4 工资发放


一、工资费用的分配

工资分配将当期支付的工资记入相应的成本、费用中，以便准确核算企业的在这方面的总成本。系统中通过工资分配设置和工资费用分配来完成工资费用的分配。

工资分配设置主要是对工资费用分配方法的选择和相关科目的设置，系统提供了手工分配和按员工分配两种分配方法。手工分配需要用户手工输入分配科目和金额后才能生成会计凭证，按员工分配只需选择员工工资对应的分配科目，系统根据工资表中的数据自动计算费用合计数。

● 按员工进行工资费用分配

操作步骤：

1、选择“工资管理—工资发放—分配设置”，进入“职员费用分配设置”界面，点击 。点击每个员工对应的“工资费用分配科目”单元格，弹出科目选择框，选择对应科目。

2、员工对应科目选择完成，点“保存”按钮保存设置。

3、选择“工资管理—工资发放—工资费用分配”菜单，弹出“工资费用分配”界面，选择经办人。

4、凭证的生成：点“凭证”按钮进行费用分配，弹出系统生成的工资费用分配凭证。

5、如果工资数据发生变化，可点击“重新分配”进行分配。

二、支付工资

支付工资是用现金或银行存款支付应付工资的过程。通过支付工资功能，系统将自动生成的记账凭证。

操作步骤：

1、选择“工资管理—支付工资”菜单，选择支付工资的期间、账户名称、经办人等信息。

“支付金额”一般默认为工资分配后的总金额，用户也可自定义录入，支付的次数不限，但支付的金额不能超过应付工资的贷方余额。

2、生成凭证：点击“凭证”，弹出系统生成的工资支付凭证。

9.5 工资查询和打印

工资查询可了解使用单位整个工资费用情况，包括工资发放表、职工工资报表、计件工资表等。打印包括打印工资条和工资报表。

一、打印工资条

操作步骤：选择“工资管理—工资查询—打印工资条”菜单，选择会计期间，进入“打印工资条”界面。点击【打印工资条】按钮，进行打印设置和打印。

二、工资发放表

操作步骤：选择“工资管理—工资查询—工资发放表”菜单，选择会计期间，点击“打印工资发放表”，打印相关工资报表。

三、职员工资报表

对指定时间段内的职员工资发放情况进行分类统计。

操作：选择菜单“工资管理—工资查询—职员工资报表”，选择部门、职员、查询时间段条件，选择完毕后，点击“确定”，进入职员工资报表界面。

功能按钮说明：

【列表】：可以更直观形象地查询到各项工资数据的构成情况；

【查询条件】：可以对先前设置的查询条件重新进行设置；

【按部门统计】：可以查询到各部门的工资发放情况；

【个人明细】：可以查询到某个职工在指定时间段内的基本工资、计件工资、应扣合计、实发合计、含税合计等详情。

四、计件工资查询

计件工资查询可以查询各部门员工的计件工资情况。

操作步骤：选择“工资管理—工资查询—计件工资查询”菜单，选择会计期间，进入“计件工资查询”界面。

功能按钮说明：

【过滤】：对部门进行选择。

五、工种工序统计表

统计各工种的计件工资和已经完成工序的数量情况。

操作步骤：选择“工资管理—工资查询—工种工序统计表”菜单，选择会计期间，进入“工种工序统计表”。

点击“工序明细”，查看选中工种各工序的计件单价、完成情况和计件工资总额。

第十章 固定资产

固定资产管理以卡片管理为基本手段，建立固定资产的计算机管理，实现其增加、减少以及计提折旧功能，保证固定资产的账、卡、物相一致。可以与账务处理集成使用，

将固定资产信息以凭证的形式传递到账务处理模块中。

➤ **基础数据**

包括：固定资产初始数据、固定资产类别、固定资产增减方式和使用状况等。

➤ **业务处理**

提供固定资产的增加、减少、变更、减值准备以及计提折旧等操作。

提示：当月增加的固定资产不折旧，当月减少的固定资产照折旧。另外，固定资产变更和减值准备需折旧后进行。

➤ **固定资产查询**

提供了固定资产清单、固定资产折旧表和固定资产累计工作量查询。

10.1 固定资产基础数据

固定资产初始数据必须与财务初始数据中相应科目的期初数据一致。系统已内置了常用的“固定资产类别”、“固定资产增减方式”和“固定资产使用状况”，在对固定资产模块初始设置前，应查看上述基础资料是否已满足需要，否则用户要进行必要的调整。其中，“固定资产增减方式”除管理固定资产增减方式基本信息外，还涉及固定资产增加方式对应科目的管理。

一、固定资产期初数据

此功能用于开账后查看固定资产的期初数据。

操作步骤：选择“固定资产—基础数据—固定资产初始数据”菜单，进入录入界面，查看固定资产详细资料。

二、固定资产类别

系统按照固定资产的经济用途和使用情况将固定资产分为7个类别，在固定资产类别模块中可以对固定资产类别进行新增、修改、删除和打印。

操作步骤：

1、选择“固定资产—基础数据—固定资产类别”菜单，弹出“固定资产类别基本信息”界面。

2、添加类别：点击【添加】按钮，弹出“固定资产基础资料编辑”框，输入新的类别名称，点击【确定】按钮保存。

3、修改类别：将需要修改的类别选中，点击【修改】按钮，在“固定资产基础资料编辑框”中进行修改，点击【确定】保存。

4、删除类别：将需要删除的类别选中，点击【删除】按钮，出现提示信息，点击【确定】将选中的类别删除。

三、固定资产增减方式

对固定资产增加减少方式进行编辑。

操作步骤：

1、选择“固定资产—基础数据—固定资产增减方式”菜单，出现“固定资产增

减方式基本信息”界面，其中1—12项是系统预置的常见增减方式：

2、添加增减方式：点击【添加】按钮，输入新的增减方式名称，选择增减方式，点【确定】按钮保存退出。

四、固定资产使用状况

对固定资产使用状况和是否计提折旧进行编辑，系统预置了6种常用的使用状况。


操作步骤：选择“固定资产—基础数据—固定资产状况方式”菜单，出现“固定资产使用状况基本信息”界面，点击“添加”，输入新的使用情况名称，选择是否计提折旧，点击“确定”进行保存。

10.2 固定资产业务处理

一、固定资产增加

系统采用卡片的形式对固定资产进行添加。

操作步骤：

1、选择菜单“固定资产—业务处理—固定资产增加”，输入固定资产卡片内容。有按钮的地方，均可点击此按钮进行相关项目的选择。

2、关于生成会计凭证：

当财务配置中将“自动接收固定资产模块产生的凭证”设为允许时，新增固定资产生成的凭证可通过“凭证查找”来查看。否则，系统将不产生凭证，只能由财务人员手工录入相关凭证。

3、固定资产修改：在固定资产增加列表中将需要修改的固定资产选中，点【修改】按钮，进入“固定资产详细资料”界面，对错误的地方进行修改，点【确定】按钮保存修改。

4、固定资产删除：在固定资产增加列表中将需要删除的固定资产选中，点【删除】按钮，根据系统提示进行操作。

二、固定资产减少

该操作必须在对固定资产当期计提折旧后才能进行。操作步骤：

选择菜单“固定资产—业务处理—固定资产减少”，进入“固定资产减少”界面，输入减少固定资产名称、减少方式、清理原因等内容，点击【确定】保存退出。

固定资产减少的其它操作同固定资产增中相同，不再赘述。

三、固定资产变更

变更在固定资产处理中是很重要且很常见的一个环节。凡不属于增加和减少的固定资产变动均可在固定资产变动中处理，例如原值增加或减少、部门转移、使用状况变动、折旧方法调整、使用年限调整、累计折旧调整、工作量、净残值、类别等变动。

系统在处理固定资产变更前，必须对变更的固定资产进行计提折旧处理。

操作说明：

1、点击“固定资产—业务处理—固定资产变更”，进入“固定资产变更”界面。

2、选中需变更的固定资产，点击【变更】按钮，在固定资产卡片界面内，对相应

栏目进行修改，包括：所属部门、使用状况、入账原值、预计净残值率、预计净残值、折旧方法、预计使用月份和对应折旧科目等。

3、设置完毕，点击【保存】按钮，固定资产变更完成。

功能按钮说明：

【变更历史】：可以查看指定固定资产的历次变更记录、查看变更后系统自动生成的记账凭证、同时也可删除变更记录，若固定资产金额发生变更，固定资产在变更的同时软件将自动生成一张相应的记账凭证。

四、固定资产减值准备

在做固定资产减值准备前，必须对需计提减值准备的固定资产进行计提折旧。

操作说明：

1、点击“固定资产—业务处理—固定资产减值准备”，选中需减值准备的固定资产，点击【减值】，在固定资产卡片界面内，输入计提的减值准备金额。

2、设置完毕，点击【保存】按钮，固定资产减值准备完成。

五、固定资产折旧

固定资产在使用过程中不会改变实物形态，但价值会随着固定资产的使用而逐渐转移到各成本费用中，为了准确掌握固定资产和企业的费用利润情况，采用折旧来对固定资产价值的减少进行核算是很有必要的。

本节将对计提折旧和工作量的录入进行具体的介绍。

1、工作量的录入

选择工作量法计提折旧时，每期计提折旧前都必须将当期的工作量数据录入，以便系统根据录入的工作量计算本期折旧数。

操作步骤：选择“固定资产—业务处理—工作量录入”菜单，弹出“工作量录入”窗口，输入本期工作量，点“退出”按钮，保存退出。

注意：不能录入本期新增固定资产（采用工作量计提折旧）的工作量。

2、计提折旧

在对固定资产计提折旧时，可以根据实际需要部分或者全部固定资产计提折旧。

操作步骤：

选择“固定资产—业务处理—计提折旧”菜单，进入固定资产计提折旧界面，系统罗列出所有可以在本期计提折旧的固定资产，点 **全部选择** 按钮，将全部固定资产选中，点 **折旧** 按钮，实现对固定资产的折旧。

部分固定资产的计提折旧：双击需要折旧的固定资产，在“折旧选择”单元格中打上✓即可。将需要折旧的固定资产全部选中后，点 **折旧** 按钮，实现对选中固定资产的折旧。

注意：当期新增的固定资产不能计提折旧，只能从下期开始折旧；当期减少的固定资产照样计提折旧，下期将不再计提折旧。

六、反计提折旧

会计期末，系统自动生成的凭证不能修改。在计提折旧工作完成后，需要修改相关内容，通过“反计提折旧”恢复到折旧前的状态。

操作步骤：选择“固定资产—业务处理—反计提折旧”菜单，进入“固定资产反计提折旧”界面，点击【确定】，出现提示，点击“确认”开始反计提折旧。

注意：

- (1) 反计提折旧时折旧凭证必须是未记账的凭证；
- (2) 对已经减少的固定资产项目不能进行反计提折旧。如必须进行反计提折旧，必须先将减少操作取消，恢复到未减少状态，才能反计提折旧。

10.3 固定资产查询

固定资产查询包括固定资产清单、折旧表和工作量的查询。

一、固定资产清单

固定资产清单可查询公司某部门的固定资产信息。

操作步骤：

选择菜单“固定资产—固定资产查询—固定资产清单”，弹出“固定资产清单”界面，设置查询条件。点击【确定】按钮，查看结果。

注意：“显示全部清单”优于“会计期间新增”。即选中“显示全部清单”后，选择的具体的会计期间无效，查询结果显示的是全部期间的与部门条件相合的固定资产。

二、固定资产折旧表

可查询公司某一会计期间的固定资产折旧情况。

操作步骤：选择“固定资产—固定资产查询—固定资产折旧表”菜单，设置查询时间段，设置完毕后，点击【确定】，显示查询结果。

三、固定资产累计工作量查询

可查询某一段时间内，采用工作量法计提折旧的固定资产的总工作量、本期工作量和累积工作量。

操作步骤：选择“固定资产—固定资产查询—固定资产累计工作量查询”菜单，选择会计期间，点击【确定】按钮，显示查询结果。

第十一章 系统维护

11.1 数据备份

为了保证数据的安全，需要经常对数据进行备份。在出现故障时，可将备份的数据恢复到系统中，减少由于故障带来的损失。

在数据备份界面，录入数据备份文件名后，系统将当前账套的数据备份下来，存放在服务器端上的《管家婆财贸双全 II Top+》安装目录下的 BACKUP 目录里。

若要使用自动备份功能，则可以勾选自动备份选项。

用户也可以进入账套管理中，设置备份方案。

数据备份的技巧

1、定时备份

选中备份界面上的“在退出系统时进行自动备份”，这样，退出管家婆软件时，系统就会自动进行备份，备份时间可在“间隔时间”中进行设置。

2、多处备份

《管家婆财贸双全 II Top +》既有单机版，又有网络版，不同的版本都可以采用多处备份。如单机版，可以将备份的资料在电脑的 C 盘、E 盘或 U 盘等多个地方存放，有备无患。

3、多份备份

同一个数据库的资料可以做多个备份，以抵御病毒的侵害，备不时之需。

11.2 修改口令

此功能用于操作员修改自己的登录口令。

操作说明：点击“文件”，在下拉菜单里选“修改口令”，弹出对话框。输入原密码、新密码、确认密码，点击【确定】按钮，口令修改成功。

说明：系统管理员、会计主管及新增的操作员，初始密码均为空。

11.3 更换账套、操作员

一、更换账套

操作：点击“文件”—“打开账套”，进入登录向导，重新登录账套。

二、操作员

- 1、点击“文件”，在下拉菜单里选择“更换操作员”，
- 2、选择用户名称，输入用户密码，点击【确定】即可。

11.4 年结存

当一个会计年度结束之后，需要进入年结存，将本期经营数据及明细清零，上一年的期末值转为新一年的期初值。

年结存

年结存会将之前会计期间的经营数据及明细清零，上一年的期末值转为新一年的期初值。年结存将结存所有的账本数据，将现在的结存值作为新一年的期初值，并清除本年的经营明细。

提示：

1. 作年结存之前请务必作好数据备份！！

2. 年结存时，系统会提示是否生成上年备份账套。选择“是”，则系统可自动创建上年备份账套，并在账套列表中显示。

多年账

使用多年账方式时将不需要进行年结存操作，只需要进行进销存期末结账及账务期末结账。使用多年账后，业务报表查询及财务报表查询将可以查询多个年度的数据。

11.5 账套修复与升级补丁

一、账套修复

当软件进行升级后，有可能原账套联接的数据库版本不正确，通过账套修复，可进行数据库的升级，以便能正常使用原账套。

二、升级补丁

有时由于系统版本升级或修复某些错误，需要根据提供的补丁，对账套进行升级。该模块提供在本地升级补丁的功能。

具体操作如下：

- 1、选择菜单“文件—账套维护—升级补丁”，进入升级补丁界面；
- 2、点击 SQL 脚本选择框后的【…】按钮，选择要升级的脚本文件，文件扩展名为“.Sql”
- 3、点击【确定】按钮，根据系统提示进行操作即可。

11.6 业务单据导入导出

一、业务单据导出

此功能是将软件中与存货相关的单据以文本格式导出，形成文件。可以在其它账套中将导出的单据再导入。

操作步骤：

1、点击“文件”，在下拉菜单“导入导出”中选择“业务单据导出”菜单。在弹出的查询条件对话框中输入查询条件。

2、点击【确定】，在每行单据前的“是否导出”栏双击，选中需要导出的单据。

如果要导出所有单据，可以点击【全部】按钮，反之可以点击【清空】来取消所有选择的单据。

行号	是否导出	单据类型	单据编号	经办人	单位全名	仓库全名
1	/	进货单	JH-2005-07-12-00001	采购2	锦江电器	1#
2		进货单	JH-2005-07-12-00002	采购1	四川长虹	1#
3		进货单	JH-2005-07-12-00003	销售2	锦江电器	2#
4		进货单	JH-2005-07-12-00004	销售2	锦江电器	2#
5		进货退货	JT-2005-07-12-00001	采购1	四川长虹	1#
6		进货退货	JT-2005-07-12-00002	采购2	锦江电器	2#
7		销售单	XS-2005-07-12-00001	销售1	成都大发	2#

图 11-4

3、单据选择完毕，点击【导出】按钮，系统提示输入导出文件的保存路径及文件名，默认路径为安装目录，默认文件名为 exportdata，用户可以自行修改。

4、导出完成后，系统提示“导出单据成功”及导出单据的数量。

二、业务单据导入

此功能用于导入从其他账套导出的单据。

操作步骤：

1、点击“文件”，在下拉菜单“导入导出”中选择“业务单据导入”菜单，进入单据导入界面。

2、点击【打开文件】，选择导入的文件。

3、点击【导入业务单据】，系统开始进行数据检查，如无误则进行导入单据。

导入成功后，系统会提示数据写入成功与否，以及导入单据的数量。导入的业务单据可以在草稿查询中查看。

如果在数据检查时发生错误，如导入单据中的基础资料与目前软件中的不相符，软件以黄色显示错误的的数据内容。双击黄色单元格，可以在现有的基础资料中进行选择替换，替换后，重新点击【导入业务单据】按钮，直至没有错误信息，成功导入数据为止。

11.7 凭证导入导出

凭证导入导出功能可以将任我行公司的其它产品(如管家婆财务版、管家婆辉煌版、千方百剂医药管理系统等)生成的凭证导入到本软件中，也可将凭证导出到其它财务软件中。

凭证导入导出也可以解决报表汇总问题，如分公司独立进行核算，总公司需要看到汇总的财务报表时，就可以将分公司的财务凭证导入到总公司的账套中，进行数据汇总。

一、凭证导出

操作步骤：

1、点击“文件—导入导出—导出凭证”，选择导出凭证的日期范围及凭证格式。

2、点击【下一步】，选择导出凭证的辅助信息及科目对应关系。

3、进入“导入导出检查”界面，点击【开始】，软件开始将凭证导出。

4、完成导出后，软件提示数据成功导出及导出文件保存的保存路径、文件名。

二、凭证导入

操作步骤：

1、选择“文件—导入导出—导入凭证”菜单，进入凭证导入界面。

2、点击文件名后的放大镜按钮，选择导入的文件。

3、点击【下一步】选择是否“使用科目自动对应”。

4、点击【下一步】进入“导入文件凭证正确校验”界面，点击【数据检查】按钮，系统开始进行数据检查，如无误则开始导入单据，导入完成后，系统提示“数据

检查成功!可以运行导入”，点击【确定】按钮。此时，单据列表“状态”栏显示“通过检查”。

5、点击【开始】，进行凭证导入。成功导入的凭证可以通过“账务处理—凭证查找”进行查询。

如果在数据检查时发生错误，如导入凭证中的信息与目前系统中的信息不相符，系统将以黄色显示错误的信息内容。

双击黄色单元格，可以在现有的基础资料中进行选择替换，替换后，重新点击【数据检查】，直至全部通过。

如果在修改错误信息时，选中了“单个修改”，则只修改所选择单据格的内容；否则相修改所有相同错误信息的单元格中的内容。

11.8 基本信息导入

用于存货等基本信息导入。

操作：

- 1、点击“文件—导入导出—基本信息导入”打开基本信息导入；
- 2、首先导出需要导入的模板，然后按照导出模板的样式编辑基本信息，最后再选择编辑好的模板进行导入。下面以导入存货基本信息为例说明。
 - 1) 选择“存货”，点击“导出基本信息”，生成 EXCEL 文件；
 - 2) 按照模板中的信息编辑存货基本信息保存；
 - 3) 选择“父项基本信息”、“存货核算方法”；
 - 4) 点击“打开文件”，打开需要导入的存货信息模板，数据检测通过后，点击“导入基本信息” 即可

11.9 航天金穗数据导出

此功能是将销售单导出为文本文档，此文档可以导入到航天金穗软件中。

操作说明：

点击“文件—导入导出—航天金穗数据导出”，系统提示选择日期范围，输入日期，弹出导出单据列表界面。

功能按钮说明：

【调阅单据】：选中一张单据，点击此按钮，可以把单据调出来查看。

【查询条件】：可以选择查询单据的日期范围。

【导出】：选中单据，点击导出按钮，软件将数据导出。可以按住 shift 键选择多张单据。

导出的文档保存在安装根目录下，文件格式为 txt。

特别说明：使用此功能前，必须将客户资料中的地址、电话、税号填写完整，否则不能导出。

11.10 系统日志

系统日志记录了操作软件的操作员、计算机名、日期及事件，便于用户查看软件使用记录。

功能按钮说明：

【日期选择】：可以按日期范围对日志进行筛选。

【导出日志】：将日志导出为文本文件，进行备份。默认存放路径为安装目录下 data 文件夹中，默认文件名 exportLog，用户可以修改保存路径及文件名。

【清空日志】：清空当前系统的日志记录。为了确保日志不丢失，在清空之前，必须将日志导出为文件或打印成文档。

附录一 远程通讯

1、软件、硬件、网络环境要求：


(1) 服务器端必须是直接上网（建议：使用 ADSL 虚拟拨号上网），而不是通过局域网共享上网；

(2) 服务器端必须有一个合法的公网 IP（即除 192.168.*.*，10.*.*.*，172.16.*.* 到 172.31.*.* 以外的地址），是否固定无所谓；

(3) 能够进行远程访问的加密狗，以及支持远程访问的产品（可以和成都总公司联系）。

2、服务器端设置：

(1) 连接上网

(2) 打开 windows 桌面右下角的  图标，点击“设置—设置远程连接参数”，打开“远程连接参数设置”对话框，选中 **使用Internet远程服务器注册**，在“公司服务器别名”处填入大于 12 位的数字、字母或两者的组合，不能使用中文。然后点击【注册】按钮。注册成功后，系统给予提示。

3、客户端设置：

(1) 连接上网；

(2) 打开客户端，在登陆向导界面，将 **远程服务器** 前的方框打上 。服务器名称或 IP 一栏自动填入“61.139.77.221”，在“远程服务器别名”处填入服务器端注册申请的别名即可。当出现“服务器连接失败”时，请按以下步骤检查：

a. 确保服务器端和客户端已经连接上网

b. 确保服务器端和客户端程序版本一致

(3) 在服务器端的 windows 开始菜单—“运行”中分别输入如下命令

- a. “cmd” 进入命令提示符状态;
- b. “ipconfig”

查询到用 ADSL 拨号获得的 ip 地址 (ip address), 然后通知客户端, 由客户端在 windows 开始菜单—“运行” 中, 录入 “ping *.*.*.*(服务器端获得的公网 ip 地址)”, 如果有返回连接时间的数据, 则证明网络连接正常, 则按第 “3” 步执行; 如果返回信息为 “request times out”, 则表明服务器端连接不正常, 或是没有公网 IP 地址, 请与贵公司网络管理员联系。

(4) 如果能够 ping 通服务器 ip 地址, 却不能连接, 则可能是服务器端安装有防火墙程序, 请关闭防火墙或是将防火墙中的 211 端口打开。

附录二 管家婆财贸双全 II 系列各版本说明

一、关于服务器与客户端的问题

服务器端与客户端是从逻辑上来讲的。在物理上, 服务器与客户机既可以是同一台计算机, 也可以是同一局域网中的不同计算机。如果不考虑网络速度, 服务器与客户机甚至可以是任何两台具备相互通信能力的计算机, 如互联网上的两台计算机。

管家婆财贸双全 II 系列中的每一个版本均需要安装服务器端与客户端程序。

二、单机版与网络版的区别

单机版是网络版的特殊形式, 即本机既作服务器也作客户机, 因此需要在本机上同时安装服务器端程序和客户端程序。

查询版、试用版等版本是不分网络版与单机版的, 既可以当单机版用, 也可以当网络版试用。

不同用户数 (3 用户、5 用户等) 的网络版在程序上是一致的, 区别仅在于软件狗的控制不同。

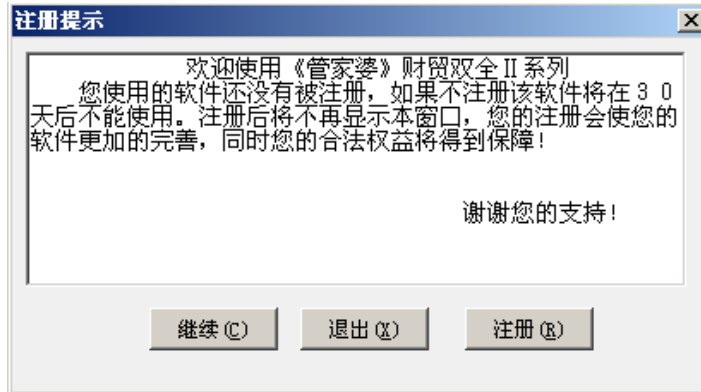
三、关于 SQL-Server

任我行公司提供的软件中, 不包含数据库软件 SQL-Server。我们郑重声明, 请用户使用正版数据库软件。

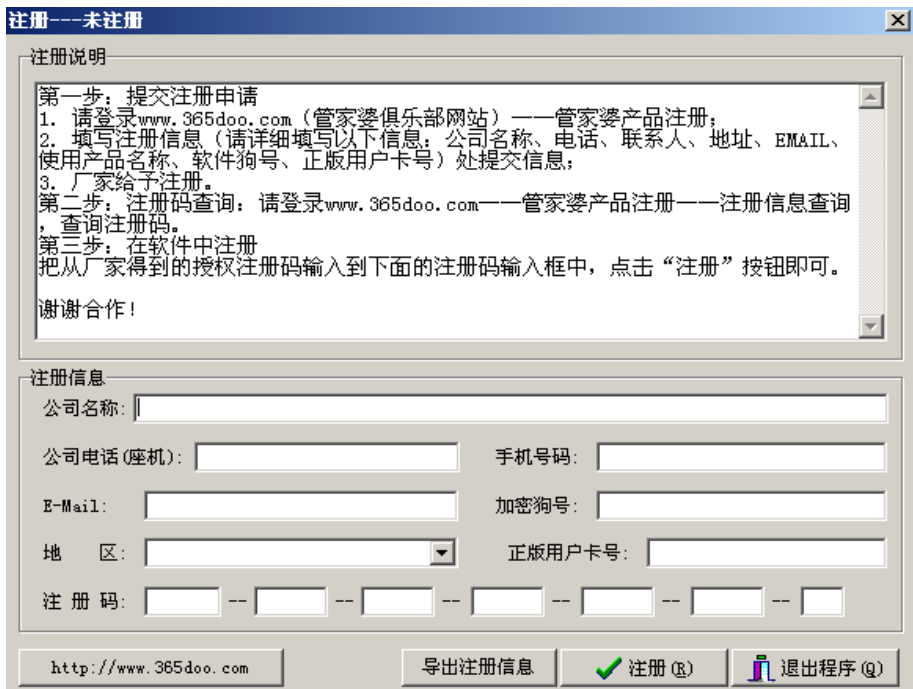
管家婆财贸双全 II 系列软件的任何版本都需要安装 SQL-Server。在网络版中, 只需要在一台计算机 (即服务器) 上安装就可以了。

附录三 软件注册

为了保障您作为正版用户的合法权益, 购买任我行公司的产品后, 您需要在 30 天内进行软件注册。在 30 天内, 只要未进行注册, 运行程序就会自动弹出如下窗口:



选择**继续**，还可以进入程序进行业务处理；超过 30 天，则不能再继续了，您必须点**注册**进行注册。注册窗口如下：



按照注册说明中的提示，进行注册即可。

如果所选加密方式为软加密，试用期同样为 30 天(另有业务明细数据量的判断)，试用到期后必须注册后才能正常使用产品。