

系统	账套	年度账	权限	视图	帮助
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 注册</li> <li>• 检查软件服务状态</li> <li>• 重启短信接收客户端</li> <li>• 设置SQL Server口令</li> <li>• 设置备份计划</li> <li>• 升级SQL Server数据</li> <li>• 注销</li> <li>• 退出</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 建立</li> <li>• 修改</li> <li>• 恢复</li> <li>• 备份</li> <li>• 输出U6</li> <li>• 启用</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 建立</li> <li>• 清空年度数据</li> <li>• 恢复</li> <li>• 备份</li> <li>• 输出U6</li> <li>• 结转上年数据</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 操作员</li> <li>• 权限</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 刷新</li> <li>• 清除异常任务</li> <li>• 清除单据锁定</li> <li>• 系统日志</li> <li>• 上机日志</li> <li>• UU消息日志</li> <li>• 显示当前站点</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 系统管理帮助</li> <li>• 网上畅捷通</li> <li>• 关于系统管理</li> </ul>
<p>注意事项：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1. 账套与年度账的区别 admin用户及账套主管的区别</li> <li><input type="checkbox"/> 2. 删除账套需备份时，勾选【删除当前账套】</li> </ul>					

## 系统管理全菜单

### 1、建账

- ◇打开《系统管理》图标—【系统】→注册(用系统管理员账号登陆:admin)→确定
- ◇【账套】→建立→弹出创建账套窗口,录入账套名称及设置启用会计期间(开始时间)。
- ◇填写单位信息→下一步
- ◇在核算类型界面选择行业性质(2007年准则/2013小企业准则)、账套主管→下一步
- ◇基本信息界面根据需要勾选是否分类或外币,单击完成
- ◇根据实际需求填写科目编码方案及数据度位数。
- ◇确认后提示建账成功。

◇点击确定后提示:是否立即启用账套选择系统启用,选择总账(不能小于启用会计期间)

## 2、操作员的添加和权限的设置

### 2.1新增操作员

进入系统管理注册后,点击【权限】→操作员增加

### 2.2设置权限

Ø 进入系统管理,点击【权限】→权限,选择需要设权限的人员,对应的账套,点击【增加】,根据所需权限进行设置该用户的权限,若该操作员为账套主管,则选择对应的账套,勾选账主管选项。

### 设置基础信息

基础设置	设置	凭证	账簿查询	账簿打印/辅助账簿打印	期末
<ul style="list-style-type: none"><li>• 基本信息</li><li>• 机构设置</li><li>• 往来单位</li><li>• 存货</li><li>• 财务</li><li>• 收付结算</li><li>• 购销存</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 期初余额</li><li>• 明细账权限</li><li>• 选项</li><li>• 总账套打工具</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 填制凭证</li><li>• 出纳签字</li><li>• 审核凭证</li><li>• 查询凭证</li><li>• 打印凭证</li><li>• 科目汇总</li><li>• 记账</li><li>• 恢复记账前状态</li><li>• 常用摘要</li><li>• 常用凭证</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 总账</li><li>• 余额表</li><li>• 明细账</li><li>• 序时账</li><li>• 多栏账</li><li>• 综合多栏账</li><li>• 日记账</li><li>• 日报表</li><li>• 现金流量明细表</li><li>• 现金流量统计表</li><li>• 费用明细表</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 个人往来余额表</li><li>• 个人往来明细账</li><li>• 个人往来清理</li><li>• 个人往来催款单</li><li>• 个人往来分析</li><li>• 部门总账</li><li>• 部门明细账</li><li>• 部门收支分析</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 转账定义</li><li>• 转账生成</li><li>• 对账</li><li>• 结账</li></ul>

### 账务处理菜单概述

### 1、期初余额

【总账】→设置→期初余额

当往来单位,科目档案都已完善时,一级科目直接输入,有二级科目三级科目的,输入下级的余额,自动汇总至一级科目;

设置辅助核算的科目,如果会计科目挂辅助核算方式为:应收账款或应付账款,双击该科目,弹出增加窗口,点击增加。

(白色→直接录入;黄色→汇总明细科目,录入其明细直接算出总计;绿色→设置辅助核算的科目,直接按核算科目输入余额)

注:全部余额输入完毕,点击试算,检查是否平衡。

## 2、财务模块

n

简化流程:填制凭证→月末转账(生成结转凭证)选择包含未记账→记账→月末结账

此流程需要在【总账】→设置→选项 然后勾选未审核的凭证允许记账,

审核采用手工盖章

n 标准流程:填制凭证→审核→记账→月末转账(生成结转凭证)→审核→记账

月末结账(注:审核和制单不能是同一个人,需更换其他账号进行审核)

### 2.1、填制凭证

u 【总账】→填制凭证→增加→选择凭证类别→修改制单日期→录入附单据数(可选)→录入摘要→点击放大镜选择科目代码→录入借方金额→回车→点击放大镜选择科目代码→录入贷方金额(或用“=”号键自动平衡借贷差额→保存→即完成增加一张凭证的填制工作。

### 2.2、设置现金流量(可选)

u 首先设置项目大类:

基础设置—财务→项目目录→弹出项目档案,点击上方工具栏中的“增加”按钮→弹出

项目大类定义→选择现金流量项目(需对应准则)→点击完成,即项目大类设置完成。

u 其次设置指定科目:

基础设置→财务→会计科目→弹出会计科目列表点击编辑—指定科目,指定现金、银行、现金流科目,指定完毕后,单击确认即可。

## 2.3、出纳签字

【总账】→凭证→出纳签字→弹出出纳签字条件

u 根据月份或者凭证号,或者根据日期区间,制单人或者审核人等不同查询条件查询需要出纳签字的凭证。确认后为出纳签字界面,双击任一条凭证,打开填制凭证界面,出纳→成批出纳签字。弹出“成批出纳签字表”→点击确定,退出当前凭证即可。

## 2.4、损益结转

【总账系统】→月末转账→选择【期间损益结转】

u 【总账】→期末→转账定义期间损益打开设置界面,设置本年利润科目

u 【总账】→期末→转账生成→期间损益结转 选择左下脚:包含未记账凭证→全选→确定→生成一张记账凭证→保存→完成损益结转工作。

v 若设置其他科目结转以对应结转为例,可在总账→期末→转账定义

对应结转,打开之后,输入号、摘要、转出科目编码,点击增行转入科目,若设助科目,则按需求选择助项,保存

## 2.5、审核凭证

v

先要更换操作员登陆,【总账】→审核凭证窗口→审核→退出→完成凭证审核工作

v 批量审核/取消审核凭证,【总账】→凭证→审核凭证,根据月份或者凭证号,或者根据日期区间,制单人或者审核人等不同查询条件查询要核的凭证。且制单人和审核人不可为同一人。确认后为凭证审核界面双击任一条凭证,打开填制凭证界面,【审核】→成批审核凭证。弹出“成批审核结果表”→点击确定,退出当前凭证即可。

## 2.6、记账

v 记账:【总账系统】→记账→下一步→下一步→记账→确定→系统开始记账。

## 2.7、月末结账

√ 【总账系统】→月末结账→选择记账月份→下一步→对账→系统自动进行账账核对→对账完毕→下一步→查看结账报告→下一步→系统提示“工作检查完成,可以结账”→结账。

√ 未成功，检查其他系统是否结账或者凭证是否记账

## 3、财务报表