第一章:系统管理

系统管理主要包括:系统设置、权限管理、公用数据维护、数据备份。如下所示:



一、新建单位



1.1.1 操作步骤:进入系统后,先点系统管理下的基础数据维护,再基础数据选择预算单位,然后再点增加,接着再弹出的基础数据维护下输入要数编码和名称,最后点击确定即可。



1..1.2 操作步骤:如果要在预算单位下面添加下级单位的话,可以选中单位在 点击增加下级, 在弹出的基础数据维护中输入要数编码和名称, 最后点击确定即 可。

1.13 我们还可以对预算单位进行修改和删除,也可以进行导入导出

二、新增操作人员





2 / 46

1.2操作步骤:点击系统管理下的用户维护,然后点击增加,再在用户信息中输入用户编码、用户名称、用户口令和确认,再勾选用户角色授权和角色帐套授权,最后点击保存即可。如还要继续添加操作员,继续点击增加即可。另外我们还可以增加下级用户、修改和删除。

三、新建账套



1.3 操作步骤:点击系统管理下的帐套维护,然后再点击增加,接着点击预算单位后的"三个点",在弹出的选择数据中选择预算单位(要建哪个单位帐套就选哪个预算单位),然后再点确定,同理选择账务主管,最后点保存即可。

这是增加的单位帐套,如果增加中心帐套,点击帐套属性的下拉中选中心帐套即 可;同理如果要建立事业单位帐套只需在帐套属性的下拉中选事业单位帐套即 可;还有主管部门类别可以选择未指定、主管部门、上级部门,如果需要有汇总 报表的一定要选择主管部门。

四、权限管理

1.4.1 角色维护



1.4.1 操作步骤:先点击系统管理下的角色维护,再点击增加,然后在角色属性下添加角色编码和角色名称,接着勾选菜单授权赋予权限,最后点击保存即可。

1.4.2 用户维护

首先要点击系统管理下的用户维护添加操作员,同上"二、增加操作员"。

1.4.3 基础数据维护

G9- 综合t	十划财务管理	系统		2. 4	aia 系统管理员 🛛 🔁 過出
系统设置D编示版I					
系统管理[Ja示版]	過出 制新 位款 保存 计算	权限复制 取消损权	•		
▶ 系統设置 > 账套维护 > 参数设置 > 基础数据启用设置 > 账套相维护 > 账套相维护	用户 004 小王 ○001 小符 ○002 小朱 ○003 小徐 ○004 小王 2	味着 005001 南唐县财政局 (05001 南庄县财政局 (05001 南庄县财政局) (05001 南庄县财政局) (05001 南庄县财政局) (05001 南庄县财政局) (05001 南唐县财政局) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南唐) (05001 南庄) (05001 百) (05001 1)		一様収方式 ○全銀展収 ③部分根収 後収動場	 ○全部不要权 ○部分不要权
 ▶ 角舌维护 ▶ 用户维护 ▼ 用户维护 ▼ 基础轨道规模 ▲ 公用源描维护 ▲ 動振音曲 			增加力 特分分 均分 均分 均分 均分 一 大 一 一 地 力 行 終 二 一 地 一 一 地 一 一 地 一 一 他 一 一 他 一 一 他 一 一 他 一 一 他 一 一 他 切 分 父 一 一 他 一 分 切 分 父 一 文 一 一 本 二 一 一 他 切 分 父 文 二 一 他 句 分 父 文 二 一 他 つ 子 文 二 一 他 つ 子 文 二 一 他 つ 一 文 二 一 他 つ 一 文 二 一 他 一 一 本 二 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	 (○】 101 現全 (○】 102 銀行存款 (○】 102 銀行存款 (○】 10201 基本户(第行某户) (○】 10202 位居基金户(現行某户) (○】 10202 位居基金户(現行某户) (○】 103 音价证券 (○】 104 晉代教 (○】 104 晉代教 	0

	结算方式 物理单位 孙市实际	2 10402 不是智利致 2 10402 各目全
		- ☑ 10603 通用设备类 - ☑ 10604 专用设备类 □ □ = 五合教教会用教教室
預算指标じ青示版)		
數据新物[論示版]		
眺务管理[資本版]		
报表管理[資示版]		
固定资产[编示版]		
工资管理[请示版]		- 203100102 留旧単位使用的售房收入 - 203100103 提取住房建设资金
财务分析[3番示版]		- 223100104 共用部位共用设施设备维修基金 223100105 上部均为住库税金
経営研究(R#子協)		203100106 利息休)

4 / 46

1.4.3 操作步骤: 首先点击系统管理下的基础数据维护,选择用户,点击修改,选择帐套,选择要修改的基础要素(包括会计科目、预算单位、预算年度等)会计科目,选择部分授权,就会弹出授权数据,然后在选择需要的授权数据,最后点击保存即可(注: 默认的是对全部基础要素全部授权)。

五、数据备份

备份之前先切换到要备份的帐套,直接点系统设置下的重新登录或更换帐套,再 按如下所示:

G9 ・ 请辅	- 综合计划财务管理系统 ^{认年度、用户、口令和账套}	
1 3 2	年度: 2014 用户: 小王 密码: * 账套: 105001 南康县财政局 ● 査找	
	4 确定 取消	畅捷通 Chanjet

1.5.1 帐套备份

G9- 综合计	划财务管理系统
系統设置[演示版] 系統管理[[演示版] 》 係管維护 》 參数设置 》 基础数据启用设置 》 账查组维护 》 账查关联关系设置 权限管理 公用数据维护 数据备借 账查密度	通出工 开始备价 5 ● 000001 角度見切迎る 2 ● 000001 角度見切迎る 2 ● 000001 気示年回味金 2 ● 000001 気示年回味金 2 ● 000001 気示年回味金 2 ● 000001 気示年回味金 2 ● 00005 気示年回味金 2 ● 00005 気示年回味金 2 ● 00005 気示年回味金 2 ● 00005 気示年回味金 3 ● 00056合计划赋内系统11.0公司的\Gabet feag 3 ● 105系统, 没有续用可不选择 3 ● 105系统, 没有续用可不选择 ● 105系统, 没有续用可不选择
	总进度
預算指标[6歳示版]	当前任务进度
数据衔接[演示版]	

1.5.1 操作步骤:先点击系统管理下的帐套备份,然后选择帐套列表下的备份帐 套,接着选择好数据文件存放路径,然后是可选系统(没有使用可不选择)最后 点开始备份即可。

1.5.2 帐套恢复

G9-综合 计	划财务管理系统	<u>∡</u> 004 小±
系统设置C展示版]		
系統管理El最示版]	REX TELED 3	
 系結设置 账舊维护 梦和设置 基础数据信用设置 账套组维护 账置关限关系设置 权限管理 公用数据维护 账置常收 数据备册 账套恢复 	账务系线数据库是一个年度一个转调库,恢复功能持续文件中账套覆盖本年度的数据 第一步,选择需要恢复的文件路径 第二步,点击工具条上的【并提恢复】按钮 	



1.5.2 操作步骤:先点击帐套恢复,再选择数据文件存放路径,然后点击开始备份,等备份完成点击确定即可。

第二章: 账务管理

账务管理主要包括:基础设置、凭证管理、账簿查询、高级查询和期末处理。如 下图所示:



一、 基础设置

2.1.1 会计科目维护

しメ- 弥合い	「刈炒方官埋分	3	c									
系统设置[编示版]			×	🌒 👘			e	A				
系統管理[編示版]	過出近 増加下物2	協調	姐 開彩	编码变更《关联账号	导出组	导入工	刷纸 打	时时候处				
役算指标 [编示版]	全部 资产 负债 净资产 收	λŤ	支出									
對据衔接[第示版]	魏援列表	详	細信息									
账务管理[编示版]	101 现金		编码	名称	助记码	科目英型	科目属性	余额方向	银行账号	是否直用		辅助项目
> 基础设置		1	101	现金	. XJ	資产	現金	倩		문		
> 安け料目理护 ●●● > 基础数据维护		2	102	银行存载	. 13008	演在	银行科目	債		是		
> 自定义项目维护	 ■ 自定义项目维护 ■ 自定义项目维护 ■ L04 管付款 ■ 第用数据设置 ■ L05 库市材料 ■ L06 康市材料 	3	10201	基本户(某行某户)		资产	银行科目	僋		是		
> 常用数据设置 > 物加分表>>			10202	住房墓金户(菜行葉户)		漢产	银行科目	倍		是		
 > 初始化論认 	107 苯余酮低户用款器度	5	103	有伯证券		漢产	一般科目	借		是		
> 撒洁初始化确认	201 应還按算成 202 应撒财政专户款	в	104	暂付款		適产	一般科目	債		是		
▶ 凭证管理 > 咳饼束狗	由-203 暫存款 	T	10401	单位暂付数		渓产	一般科目	僋		麗	往	来
▶ 高級查询	E-211 应何工页 (廣西本要) 由-212 应付地方 (部门)津贴补贴	В	10402	个人暂付款		透产	一般科目	倚		是	往	来
▶ 期末处理	由-213 应付其他个人收入 	В	10403	曾用金		海岸	一般科目	倍		是		
	E-303 精余	10	1041.0	省房改办〈住房基金)		適声	一般科目	債		是		
	由-401 接入经验 由-403 新賀外提会版)、	tt	105	库奈林料		調査	一般科目	債		是		
	由-407 其他收入	12	106	固定资产		资产	固定资产	俼		是		
	回-501	13	10601	房屋及构筑物类		淡产	固定资产	倚		是		
1	- 505 结转白筹墓建	14	10802	交通运输工具类		资产	固定资产	債		是		
		15	10603	通用设备类		海产	固定资产	倫		雇		
据表管理[1]清示版]		18	10804	专用设备类		资产	固定资产	僋		是		

7 / 46

2.1.1 操作步骤:点击账务管理下的会计科目维护,在右边弹出的界 面可以增加科目、增加下级科目、修改科目、删除科目、导入导出科 目(注:如此科目为系统统一维护的科目不能增加删除

2.1.2 期初数据录入

G9-综合 计	十划贝	す务管理系	统					<u> </u>
系统设置[调示版]				G E	+ + E	有核算		
系統管理[編示版]	退出医	定位1. 试算C 打印2	预制	辅助核算 余额表	身出経 二 导入王 📃	丰底级		
预算指标[漏示版]	请不要两	个以上的用户同时维护同一会计科	制目					
数据衔接[漏示版]	Heim	利用专行	44 1 64	in the second se	佛士思江	终去要让	物加合物	
账务管理[编示版]		1913-1540 m.c.	16/52	- 年17月初	间力差开	反力至可	别切末额	
😕 基础设置	101	現主						
 会计科目维护 基础数据维护 	102	银行存款	借					
> 自定义项目维护	10201	基本户(保行某户)	借					
> 常用数据设置 > 期初数录入	10202	住房基金户(某行某户)	借					
≥ 初始化确认	103	有价证券	借					
> 撤請初始化确认 → 低江的用	104	暂付款	借					
🥏 凡证已理 🍃 账簿查询	10401	单位暂付款	借					
≥ 高級查询	10402	个人暂付款	借					
🗁 與來知望	10403	备用金	借					
	10410	省店改办(住店基金)	借					
	105	度た対斜	借					
	108	原史资本	114					
	100	開起风口	<u> </u> /#					
	10801	后重及档则初突 						
	10602	交通运输上具英						
服表管理じ須不取」	10603	通用设备类	借					
固定受产[涌示版]	10604	专用设备类	借					
工授管理[演示版]	107	零余额账户用款额度	借					
财务分析[演示版]	201	应缴预算款	段					
統导資約[編示版]				I				

2.1.2 操作步骤:点击基础设置下的期初数录入,即可以录入期初数 和试算、导入导出等。

白色空格为可直接输入数值的区域,录入存在期初数但不涉及辅

助项的会计科目,例如现金等。

绿色的为非末级科目,只需录入其科目的末级科目期初数,系统

会自动相加汇总到上一级科目,例如银行存款等。

灰色的相对应的是带有辅助核算项的会计科目,双击在弹出的辅助核算录入界面中录入辅助核算项的期初数据。

全部科目的期初余额录入完毕后,点击试算,来查看借贷是否平衡,只有借贷平衡了,才可以进行初始化确认。

系统设置[廣示版] 	二 混中7	ाः स्रित् विद्यम्ब) 📘		• •	有核算		
95181年10月16月1 [算指标[]清示版]	清不要两		41 1900 <u>0</u> -会计科目	HEADER AN	AUE AVE [TE DESIGN		
擂衔接[濱示版]	科目编码	科目名称	借/贷	年初数	借方累计	货方累计	期初余额	
务管理[漏示版]	101	现金	借	10,000.00			10,000.00	
図面 計科目維护	102		借	10,000.00			10,000.00	
> 基础数据维护 > 自定义项目维护 > 常用数据设置	10201	基本户(某行某户)	「は管平線					
	10202	住房基金户(某行某户	1)	9				
钢数录入 1始化确认	103	有价证券	_		借方科目	贫方科目	差额	
liji初始化确认	104	暂付款	_					
11年 11月	10401	单位暂付款		年初數	80, 000.00	80,000.00	0.00	
査 询 外理	10402	个人暂付款		余额平衡				
uk e	10403	备用金	_					
	10410	省房改办(住房基金))				太朋	
	105	库存材料	借					

如上图所示, 当录入期初数据平衡后即可进行初始化确认

販労管理以東不願い							
🗁 基础设置							
>	会计科目维护						
>	基础数据维护						
	自定义项目维护						
S	誉用新提迅罢						





9 / 46

重新登录

如有问题,想修改期初数据也可以点击撤销初始

化。

二、 凭证管理

2.2.1 凭证录入

2.2.1 操作步骤:点击凭证管理下的凭证录入,点击新增,再输入 摘要、会计科目、金额,最后点击保存即可。

除了增加凭证外,还可以查询,修改和删除。

2.2.2 凭证审核



2.2.2 操作步骤:点击凭证管理下的凭证审核,在弹出的凭证审核界面,输入要审核的凭证信息可快速定位到该凭证,如不输入任何条件点击确定,则所以为审核的凭证均会列出。

点击确定即弹出如下界面:

G9-综合计划财务管理系统 3									
系统设置[演示版]		6		- Do A 🗠					
系统管理[演示顺]	退出	刷新	查询 表	湘 页面 打印 导出	批量電核 资产 (電核) 清電				
预算指标[演示版]	凭证总数	:1 未审核:	1. 已审核未	记账: 0 已记账: 0 附件总数: 1 ;	金额合计: 500				
数据衔接[演示频]	状态	凭证日期	凭证号	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额		
账务管理[演示版]		-							
→ 基础设置 → 共证管理 ・ 并证录 · 凭证用核 · 凭证用核	2 12 未审核	2014-01-01	i20#-1	购买设备	10603通用设备类	500.00			

 > 米亚打印 > 料目汇总 > 凭证查询 > 凭证重排 		购买设备	10201基本户(黑行某户)	500.00
▶ 账簿查询 ▶ 高级查询 ▶ 期末处理				

把需要审核的凭证勾选为未审核,在点击审核即可。

点击凭证审核,去勾未审核

凭证,勾上审核未记账凭证,在点击确定。如下所示:

账券管理[資示版]			気証査询
 基础设置 凭证管理 凭证录入 凭证录入 凭证记账 凭证打印 科目汇总 凭证查询 凭证重排 承诺查询 	() ())) () ()) ()) ()) ()) () () ()) ()) () ()) ()) ()) ()) ())) ())) ())) ())) ())) ()))) ())) ()))))))))))))	() () 注:() 注:() 注:() 注:() 注:() 注:() 注:()	貸证共別 ● 制单人 ● 审核人 ● 記账人 ● 貸证状态 □未审核凭证 ● ● ● ○ 八江街台 □ ● ● ○ 八江日期 2014-01-01 ● 至 □ 1 ● □ <t< td=""></t<>
┙ 間秋星時 > 期末处理			1 .00 至 0.00 □有诺凭证
			明細金額 0.00 至 0.00 借或供 🕶
			摘要
	「日本では		
	凭证查询		汽油打印



把需要销审的凭证勾中已审核,在点击销审,弹出凭证销审成功,

点击确定即可。

2.2.3 凭证记账和反记账



2.2.3 操作步骤:点击凭证管理下的凭证记账,勾选已审核未记账凭证,再点击确定。弹出如下界面:

G9- 综合议	G9-综合计划财务管理系统											
系统设置[演示版]		e			la 🗅 🎒							
系统管理[演示版]	退出	刷新	查询 🚽	路 页面 打印 导出	批里记账 资产 记账							
预算指标[演示版]	凭证总数	: 1 未审核:	0 已审核未	记账: 0 已记账: 1 附件总数: 1 ;	金颜合计: 500							
數据銜接[編示版]	状态	凭证日期	凭证号	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额					
账务管理[演示版]												
 → 基础设置 → 凭证管理 > 凭证录入 > 凭证审核 		2014-01-01	1206-1	购买设备	10003通用设备类	500.00						
▶ 凭证记账			KLCOV A									



勾选要记账的凭证,在点击记账即可。



	凭证査询
 > 会计科目维护 > 基础数据维护 	
≥ 自定义项目维护	〔 ● 「 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●
> 常用数据设置 > 期初粉录 \	
≥ 初始化确认	
> 撤销初始化确认 > 凭证管理	凭证状态 🗌 未审核凭证 💭 已审核未记账凭证 💟 已记账凭证
→ 凡证官理 >> 凭证录入	◎凭证月份 L 🔽 至 L 🔽 凭证编号 至 至
	○ほ证日期 2014-01-01 ▼至 2014-01-31 ▼
代证书印刷	
▶ 科目汇总	
 ▶ 凭证重排 	明細金额 0.00 至 0.00 借或贷 ✔
> 账簿查询	摘要
➢ 高级登询 ➢ 期末外理	
	高级查询 (L) (3 (确定 (D)) 取消 (C)

操作步骤:点击凭证打印,勾选已记账凭证,在点击确定。弹出如下 界面中先勾中已记账,再勾中选择已记账,然后按 Ctrl+h,在弹出的 的提示中点击确定,在凭证查询中点击确定,再勾中已记账,点击反 记账,在弹出的提示凭证反记账成功中点击确定即可。

												1
系统设置[進示態]		c			💩 🖸 🍃						6	
系統管理[演示版]	過出	刷新	董肖 <u>北</u>	略 页面 打印 导出	找罪记账 说产 记账							·
₹@##插标C演示#\$1	先正总数	11 未审核1	0 已审核未	记账10 已记账11 附件总数11 ;	金額会计: 500			□迪扬	は未审核 🗔	选择已审核非	120 4 (2)8	择已已味
●据新獲[演示版]	状态	凭证日期	凭证号	拖要	会计科目	借方金額	贷方金额	附件张数	会计主管	制单	审核	记账
県务管理(資金版)												
>>> 基础设置 > 会计科目维护 > 基础数据维护 > 自定义项目维护		BU4-01-01	(2110k)	购买设备	10803週用设备类	500.00			1.4.T	4.7	4.7	ф ж
 常用教授设置 期初教堂入 初時代新认 初時代新认 撤済初時化新认 撤済初時化新认 		Enterin-or 128	HLOTO - 4	戰灭役當	撮示		500.00		<u>.</u>	-1-E	.9 <u>.</u>	47 <u>1</u>
 光证录入 光证审核 策证记账 					() () () () () () () () () () () () () (
■ 光和計1印 > 料車订算												





凭证查询	
凭证类别	✓ 制单人
审核人	▶ 记账人
凭证状态	□未审核凭证 □已审核未记账凭证 ☑已记账凭证
⊙凭证月份	1 🔽 至 1 🔽 凭证编号 🔤 🔤
○凭证日期	2014-01-01 💽 至 2014-01-31 🔽
凭证金额	0.00 至 0.00 一有错凭证
明细金额	0.00 至 0.00 借或贷 🗸
摘要	
高级查询(A)	确定 (2) 取消 (2)

系统设置[資示版] 系统管理[資示版]		□□ 〔 表格 〕	6 🔒 🕈 📴 🔂 5面 打印 号出 资产 反记	2										
预算指标 B离示版 I														
数据衔接[C离示版]	状态 凭证日期	凭证号	摘要	会计科目	借方金额	贷方金额								
账务管理 E唐示版 I	1													
 >>> 基础设置 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>		1208-1	购买设备	10808通用设备类	500.00									
 ※ 常用数据设置 > 期初動录入 > 初始化确认 > 数估初始化确认 		HL253) +	购买设备	10201基本户(累行某户)		500.00								
 ■ 代証電理 > 凭证果核 > 凭证证账 > 凭证打印 > 科目汇息 > 貸证咨询 														



2.2.4 凭证打印

系統设置[減示版] 系統管理[演示版] 预算指标[演示版] 数据衔接[漏示版]	
 账务管理[減示版] 基础设置 凭证管理 凭证定录入 凭证审核 凭证审核 凭证订印 凭证打印 凭证重排 账簿查询 高級查询 期末处理 	新田田山 新田山 新田山 新田山 新田山 新田山 新田山 「新田山 「新田 「新田

2.2.4 操作步骤:点击凭证管理下的凭证打印,在点击确定即可进入

凭证打印界面,如下所示:

G9- 综合	计划财务管理系统	
系统设置〔 ≋示版〕		
系統管理[編示版]	過出出 查询问 刷纸组 完份上 打印吧 经正打印 页面设置 格式设置 台球组 前球组 下球组 未联络 批量打印	ก
预算指标E演示版I		
数据 衔接□离示版]		
账务管理E属示版1		
 基础设置 凭证管理 凭证录入 凭证甲核 凭证甲核 凭证记账 第证印度 	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	● 伊藤号: 诺味-1
 科目に急 ・ 凭证查询 > 凭证重排 → 账簿宣询 	単位名 大小: M 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	数:1 页 数:1/1 借方金额 贷方金额
➡ 品玩算句 ▶ 期末处理	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	500.00

			າຍ	标题: 		500.0
提表管理[清示版] 固定资产[清示版]						
工资管理[編示版]	ŝi	计: 伍佰元整			500.00	500.0

16 / 46

点击页面设置可对纸张类型、纸张来源、页边距、进行设置。尤 其是纸张类型和页边距的设置特别重要(注:页边距调整调上不调下, 调左不调右)。

2.3 账簿查询

账簿查询主要包括总账、辅助总账、三栏明细账、辅助明细账、科目 余额表、辅助余额表。如下所示:



2.3.1 总账

总账查询既可查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月 末余额,也可查询所有明细科目的年初余额、各月发生额合计和月末 余额。



点击账簿管理下的总账即可查看。

我们也可对账簿进行页面设置和账簿格式设置。

页面设置	×
打印内容 打印机 页眉/页脚 页边距 表首/表尾 表	页选 项
 打印范围 ● 全表页 ● 指定范围 ● 縮放比例为 100 → ※正常尺寸 	 行标列标 □ 打印行标 □ 打印列标
 ✓ 打印表格线 ✓ 单色打印 ✓ 打印30属性(如下拉框, 滚卷钮等) ✓ 打印所有单元(包含隐藏单元) ✓ 打印表页背景图片 	打印顺序



在页面设置中有打印内容、打印机、页边距等。

打印设置	
行高(毫米) 默认 💽 = 4 🚭	 默认
列宽 (毫米) 默认 ■ = 18 ●	测试式
文本过长显示方式 ○単行 ○多行 ○省略	
会计主管(姓名) ●系统默认	打印人 (姓名) ●系统默认 ●自定义
与入 (2) 「 与出 (2) 「 默认设	置の) 确定の 放弃 (C)

点击批量打印下拉可看到有打印账簿启用目录、打印账簿目录、

打印账簿。

点击账簿启用表时如下所示:

。 译出I	[] 定位1	<mark>合</mark> 打印2	「 页面	ç	寻出I													
	Å		B		С	D	E	F	G I	J	BL			М		N		0 P
1								账	簿	Ê,	启	用	表	2				
3																		
4	[单	位	名	称		南康县财政局								单	位公	章]
5		账	簿	名	称					总则	K							
6		账	簿	编	号				字第		号第		卅共	册				
7		账	簿	页	数				本账簿	\$ 共计	6	页						

经管人	管人员		接 管			多う	ک	会计负	印花税票粘贴	
姓名	童盖	年	月	B	年	月	Н	姓名	童盖	

19 / 46

账簿启用表打印包含定位、打印、页面和导出功能。

2.3.2 辅助总账

对有辅助核算的科目查询其年初余额、各月发生额合计和月末余额情况。

															2	CO 6 1	ι±	
G9- 综合i	十划则	す务管	會理	系	充													
		1	1 -		_		_	-										
糸焼成面「胃不散」		¢.			<u>h</u>					-								
系統管理[清示版]	退出这	相關國	勾面吸留	EE 1963	明格式2	Ť	REI	打려면	批單打印									
預算指标[清示版]	基础约据	转算单位	~	Ŷ	勞方向	炒 。	~								V	市泉志	一页	(行動 27) 隠
動擴箭接 [編示版]		1.000			400 01-4	^												
赚务管理[清示版]	预募单位	第位 总分类账																
▶ 基础设置 ▶ 凭证管理 ▶ 新编查询													账套名和	\$:南 <i>康</i>	[長財]	改局		_
 > 急味 > 素林(1) 治水 > 三柱印刷田咲 > 三柱印刷田咲 				2014 年 月 E	· 先 编	证 号		łħ	要		借	方	昏	方	借/货	余	额	
 ● 補助可知味 ● 科目余葉表 > 補助余葉表 > 補助余葉表 > 高級宣询 > 期末处理 										第1页	;, 共1页							_

点击账簿查询下的辅助总账即可查询。

2.3.3 三栏明细账

对所有会计核算业务数据进行三栏明细账查询、打印。可按会计期间、会计科目 进

行查询。

🖻 凭证管理

🕞 账簿查询

😑 高级查询 🖻 期末处理

点击账簿查询下的三栏明细账菜单项,弹出三栏明细账的查询窗体,如图所示:

G9-综合 ì	十划财务管理	系统	
系统设置[演示版]			
系統管理[演示版]	過出社 刷制金 页面设	盂I 账簿格式G FIEEY 打印E 找里打印 科目设置S	
预算指标[演示频]	互动物理 会讲教日		マ公司見示 一面行物 21 一戸
数据衔接[演示频]			
赚务管理[编示版]	*8	科目明细分类账	
⇒ 基础设置	- 101 现金		

額

10,000.00



🔄 科目组合设置	
要素排序: ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	
□支出科目不打印功能分类	
打印范围	
● ●科目组合树中的底级科目	
○ 科目组合树中的全部科目	
〇科目组合树中的各要素的底级科目	
	确定 取消

点击科目设置出现科目组合设置界面,可用来设置账簿科目数的组合方式,用 于设置辅助科目是否参及组合以及辅助科目的组合顺序。

2.3.4辅助明细账

对涉及会计科目有辅助核算的明细账表单独查询、打印、可按辅助总账类型、会计期间、辅助科目进行查询。

G9- 综合ì	十划贝	オ务會	管理	系纾	ት									4	004 🕧	Æ	11
					-												
系统设置[i南示版]		6		6	b I		8	B	_								
系统管理Bla示版]	混出Z	刷新品	页面设置	I 账簿	格起	预规	ŧŢΕ□₽	散量打印	•								
預算指标じ書示版〕	TTAN-17	2.525 美人士		40	12 12 12 13		B/0 44								No e -	- 7	(1 4)
動振術接じ 留示瓶1	#1623.08	10台本(7)	~	35 ST	0.01141 20	~	All 14	•						N 3	STARREN'S	-14	1121 21 📼
●勝労管理[指示版]	授賞単位								明细	分类	ĸ						
 基础设置 凭证管理 账簿查询 》 出版 				2014 年	τ.	F			11-14		,n	账查名1	<u>\$:南康</u>	县财	改局]





点击账簿查询下的辅助明细账查询即可。

2.3.5 科目余额表

59- 综合ì	十划财务管 2	理系统										
系统设置[演示版]			D D		•	3						
系统管理[演示版]	退出X 查询Q	定位。 打印 〕	反面回	表格工	导出II 科目	设置S						
预算指标[演示版]	基础数据 会计段目	▶ 日份 全年 ▼	1									
數据衔接[演示版]												
账务管理[1清示版]			科	目余额表								
基础设置 凭证管理	账套名称:南康县财政	次局	日期范围:2014年01月01日 - 金额单位:元 2014年12月31日									
账簿宣闻 2 急账 2 端贴首张	科目编码	科目名称	□ (竹) (竹)	年初余额	借 <mark>方</mark> 累计数	贷方累计数	頂 / 借	期末余额				
 > 三栏明细账 	101	现金	借	10,000.00			借	10,000.00				
》	102	银行存款	借	10,000.00		500. 00	借	9, 500.00				
	10201	基本户(某行某户)	借	5,000.00		50D. OD	借	4, 500.00				
期末处理	10202	住房基金户(某行某户)	借	5,000.00			借	5,000.00				
 ▲ 午間10:52 ▶ 月末结账 	104	暂付款	借	10,000.00			借	10,000.00				
≥ 年结 ≥ 自动转账	10401	单位暂付款	借	10,000.00			借	10,000.00				
◎ 单位对账 ◎ 银行对账	10401-001	往来单位1	ſĦ	3,000.00			俏	3,000.00				
≥ 会计余颜调节表	10401-002	往来单位2	借	7,000.00			借	7,000.00				
	105	固定资产	借		500.00		借	500.00				
	10603	通用设备类	借		500.00		借	500.00				
固定资产[演示版]	107	零余额账户用款额度	借	50,000.00			借	50,000.00				
工资管理[满示版]	201	应缴预算款	伇	80,000.00			燢	80,000.00				
财务分析[潘示版]	借方合计			80,000.00	500.00			80,000.00				
● 領导查询[淘示版]	贷方合计			80, 000. 00		500.00		80,000.00				

点击科目余额表,再在弹出的界面点击查询即可查询科目的余额了。

2.4 高级查询

高级查询包括总账、辅助总账、三栏明细账、辅助明细账、多栏模明细账、 科目余额表、辅助余额表、日记账、外币账、数量帐、科目数量余额表、自定义 项目余额表、项目总账、项目明细账。





2.5 期末处理

2.5.1 月末结账:

		曲をは		
しター気合い		里余筑		
系统设置[3]示版]				
系統管理B編示版]	退出I 月结B 中衡校验C	6		
预算指标Da示版]	00			当前会计月份: 1月
数据衔接Ea示版]				
账务管理D清示版]	已记账凭证数:	1		
➢ 基础设置 ➢ 凭证管理 》 凭证录入	已审核未记账凭证数:	D		
	未审核凭证数:	D		
> 凭证审核 、 (FST:10P)	, 凭证数合计:	1		
 ▶ 丹证记册 ▶ 凭证打印 				
◎ 科目汇总 > 48×4×4		借方科目	贷方科目	
 ○ 凡吐宣问 > 凭证重排 	期初余额:	80,000.00	80,000.00	
➢ 账簿查询 ➢ 京都泰海	借方发生额:	500.00	0.00	
☞ 高級里明 → 期末处理	贷方发生额:	500.00	0.00	
> 平衡控验	期末余额:	80,000.00	80,000.00	
≥ 自动转账 ● 第45-5488				
◎ 银行对账				
➢ 会计余额调节表	4			

2.5.1操作步骤: 首先点击期末处理下的月末结账, 先在弹出的界面进行平衡校验, 平衡后点击月结即可。

2.5.2 反结账

以上内容仅为本文档的试下载部分,为可阅读页数的一半内容。如 要下载或阅读全文,请访问: <u>https://d.book118.com/35511332220</u> 2011332