

GS财务系统岗位说明书

编写：

日期 2012 年 08 月

版本：V5.0

批准：

文档说明

文档作用

项目实施上能提供给客户按岗位的输入输出手册，是最重要的事项之一。客户拿到这个手册，就会明白他们分别需要做什么、得到什么；实施人员拿到这个手册，就知道如何去指导客户的相关人员做好配合，或者自己就清楚该做哪些工作。

文档依据

该文档是基于浪潮 ERP-GS5.2版本，整合、提炼、总结多个项目的经验总结而来，为记录各岗位的详细操作及注意事项、软件亮点等精华的操作手册。属于最佳实践，但不是放之四海而皆准。

使用指南

该文档服务的对象是面向大部分 GS项目操作用户和实施人员，文档编制时考虑了通用性、全面性、细节描述尽量充分，

编制工具

Microsoft office 2007

使用对象

XX集团高层领导；

XX集团各操作用户；

浪潮 ERP公司领导；
浪潮 ERP项目经理；
浪潮 ERP实施人员。

版本信息

版本号	修改确认日期	修改内容概述	修改人	批准人	备注
V1.0					
V2.0					
V3.0					

声明：

未经双方项目组书面许可,该文档不得提供给上述规定对象以外的人员阅读或使用。

目 录

文档说明.....	2.....
财务会计岗.....	5.....
岗位描述.....	5.....
操作步骤.....	5.....
1、制单.....	5.....
2、审核.....	9.....
3、记账.....	10.....
4、账表.....	11.....
4.1 科目余额表查询.....	11.....
4.2 三栏式明细账查询.....	12.....
4.3 科目辅助余额查询.....	14.....
4.4 单位余额查询.....	16.....
4.5 单位三栏账查询.....	17.....
4.6 项目余额表查询.....	18.....
4.7 项目三栏账查询.....	19.....
4.8 任意余额表查询.....	21.....
4.9 任意三栏账查询.....	25.....
4.10 凭证汇总表.....	27.....
注意事项.....	27.....

财务会计岗

岗位描述

分析研究会计数据，准备财务报告，为管理层提供财务信息。

会计主管的主要工作：

序号	输入输出	工作内容	工作时点	流程环节	备注
1	输入	会计凭证制单		制单	
2	输入	会计凭证审核		凭证审核	
3	输入	会计凭证记账	审核后	凭证记账	
4	输出	登记保管各类明细账、总账、凭证汇总表		总账、科目余额账、三栏式明细账等	

操作步骤

1、制单

功能定位

功能菜单：财务会计-总账-凭证-制单

- (1) 涉及总账科目的凭证，即不涉及业务科目（应收应付类等）的，可直接在此处进行制单。
- (2) 凭证制单时，区分凭证类型，共三种：现金凭证、银行凭证、转账凭证。在制单时可以选择凭证类型进行制单，若发现凭证类型错误，可以在【制单-编辑-更改凭证】下更改凭证类型。
- (3) 凭证制单时，科目涉及辅助核算的，比如银行存款涉及现金流量，收入类科目涉及存货项目核算的，必须录入辅助核算后才能将凭证保存上。
- (4) 【凭证-制单-编辑】可实现按照上一张凭证同类型进行增加，按照凭证模板增加，可以将凭证“保存到本地”，并从本地“打开本地凭证”、更改凭证类型、修改凭证等功能，如下图。其中修改凭证

属性，针对包含业务科目的只读凭证，不能直接在总账中进行修改时，可以使用此功能对凭证的一些属性，与业务无关的内容进行修改，如附件张数，凭证编号。

同类型增加	Ctrl+A
按类型增加	Ctrl+B
按模板增加	Ctrl+M
按模板插入	Shift+Insert
打开本地凭证	Ctrl+O
更改凭证类型	Alt+T
修改凭证	Ctrl+E
删除凭证	Ctrl+D
插入凭证	Ctrl+I
保存凭证	Ctrl+S
保存不完整凭证	Alt+S
保存为模板	Ctrl+T
保存到本地	Ctrl+L
打印凭证	Ctrl+R
直接打印	Ctrl+Z
修改凭证属性	
先输入科目金额	Ctrl+F8
允许排序	Ctrl+F9

- (5) **【凭证-制单-业务处理】**，可以对凭证进行操作，如进行作废、取消作废、复制、冲销已做的凭证、生成已经定义的结转凭证及规则凭证等操作。

作废凭证	Ctrl+Delete
取消作废	Ctrl+Alt+R
复制凭证	Ctrl+F
冲销凭证	Ctrl+P
结转凭证	Ctrl+J
规则凭证	Ctrl+G

- (6) **【凭证-制单-查看】**，可以按各种方式进行查看凭证，如查询第一张、最后一张、查看本类型、所有类型凭证等等。

第一张	Ctrl+H
上一张	Ctrl+Up
下一张	Ctrl+Down
最后一张	Ctrl+End
凭证空号查询	Ctrl+K
查看本类型	Ctrl+Left
查看所有类型	Ctrl+Right

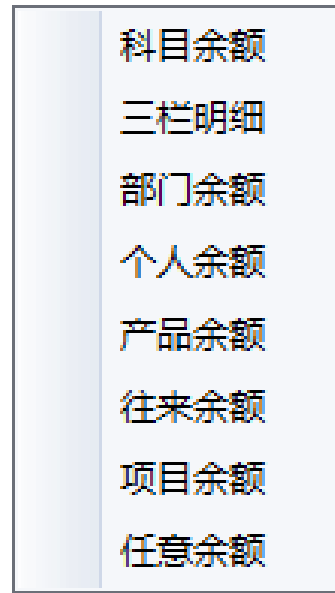
- (7) **【凭证-制单-分录】**，用于处理分录的相关操作，可以增加、删除、上下移动等操作，主要针对凭证制单时上边界面中的凭证分录的操作。

增加分录	Shift+A
删除分录	Shift+D
清除分录	Ctrl+Shift+C
交换方向	F8
上移分录	Shift+Up
下移分录	Shift+Down
插入分录	Shift+I
复制分录	Shift+C

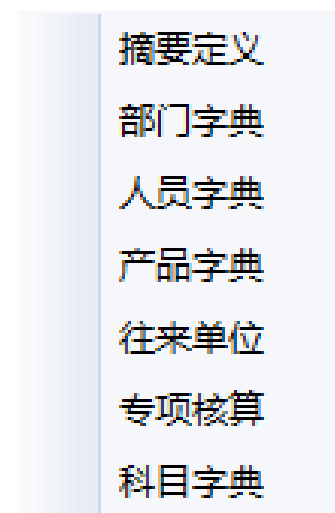
- (8) **【凭证-制单-辅助】**，用于处理辅助分录的相关操作，与分录操作类似，是针对凭证制单时下边界面中的凭证分录的操作，例如某些科目有辅助核算，就会存在辅助分录，就可以进行如下操作。

增加	Alt+A
删除	Alt+D
上移	Alt+Up
下移	Alt+Down
复制	Alt+C
插入	Alt+I

- (9) **【凭证-制单-余额查询】**，可以在该界面直接关联到相关的账表查询，提供了便捷方式，如科目余额表，三栏式明细账等，如下图。



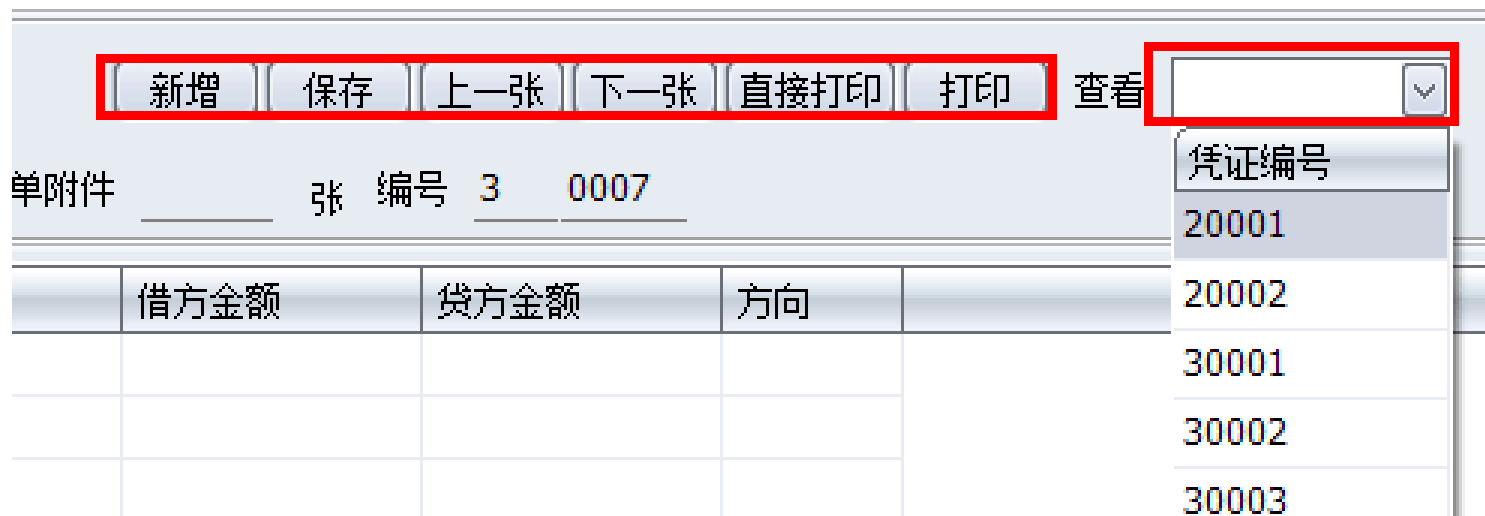
(10) 【凭证-制单-字典定义】，可以直接关联到相关的初始设置定义，进行查看，如查看部门的定义、人员定义、往来单位定义等。如下图。



(11) 【凭证-制单-业务单据】，点击 业务单据 可以直接联查到有关业务科目凭证的业务单据，是总账系统与业务系统衔接的一个纽带。

(12) 【凭证-制单-内部交易】，点击 内部交易 ，可以通过凭证直接关联到内部交易业务凭证确认界面，进行内部交易确认工作，非常便捷。

(13) 凭证制单界面可以直接点击上一张、下一张进行查看凭证，并且可以在查看处输入凭证号，直接进行查询。如下图



2、审核

凭证制单完毕后，需要相关会计主管对凭证进行审核，XX项目上具有专门的审核岗进行凭证审核。

功能定位

财务会计-总账-凭证-审核

- (1) 凭证审核时，可以按照凭证编号选择凭证进行审核，也可以按照凭证日期选择凭证进行审核，建议按照凭证日期选择进行审核，优点是修改起始日期即可以进行审核，操作方便，另外还可以按照制单人进行审核，如凭证审核区分科室进行审核的话，就可以通过该功能来实现。
- (2) 审核时，可以选择参数【过滤已审核凭证】对未审核的凭证进行审核。
- (3) 在审核界面按凭证号进行审核时，可以直接查询凭证，点击 **查询凭证** 即可，点击 **检查以前期间**，就可以对以前会计期间的凭证是否审核进行检查。
- (4) 在审核界面，还可以对凭证进行取消审核，取消审核时，前提是要先将凭证取消记账，然后在审核界面选择 **取消审核**，按凭证编号、凭证日期或者制单人就可以进行取消审核了。以上功能见下图

- 5) 说明：凭证审核人和制单人不能是同一人；若进行凭证审核时，不能同时打开记账界面；若凭证需要出纳签字，则还需要根据系统参数设置决定出纳签字与审核的操作流程。。

3、记账

凭证审核完毕后，需要相关会计对凭证进行记账。

功能定位

财务会计-总账-凭证-记账

- (1) 凭证记账时，可以按照凭证编号选择凭证进行记账，也可以按照凭证日期选择凭证进行记账，建议按照凭证日期选择进行记账，优点是修改起始日期即可以进行记账，操作方便，另外还可以按照制单人、审核人进行记账，如凭证记账区分科室进行记账的话，就可以通过该功能来实现。
- (2) 记账时，可以选择参数【过滤已记账凭证】对未记账的凭证进行记账。
- (3) 在记账界面按凭证号进行记账时，可以直接查询凭证，点击 **查询凭证**

检查以前期间，就可以对以前会计期间的凭证是否记账进行检查。

(4) 在记账界面，还可以对凭证进行取消记账，取消记账时，在记账界面选择 **取消记账**，按凭证编号、凭证日期或者制单人、审核人就可以进行取消记账了。以上功能见下图

(5)

The screenshot shows a dialog box with the following elements:

- Selection options: 按凭证编号选择 and 按凭证日期选择
- Fields: 从, 至, 制单人, 审核人 (each with a text input and a dropdown arrow)
- Action options: 记账, 取消记账, 过滤【已记账】凭证
- Buttons: 确定, 查询凭证, 检查以前期间, 退出

(6) 说明：记账人可以和审核人一致，也可以和制单人一致。

4、账表

会计人员日常操作过程中，需要掌握一些账表的查询，进行核对。主要对总账相关账表进行罗列说明如下

4.1 科目余额表查询

功能定位

账 集： 01
 会计期间： 2011 年 07 至 07 月份
 截止日期：
 核算单位： 5014
 单位方式： 汇总 合并
 显示模式： 罗列
 会计科目： 1001 至 6902
 科目级次： 1 至 1 级
 条 件：
 查询内容： 本期发生 累计发生
 余额格式： 金额 数量 外币
 显示格式： 借贷两栏 借贷一栏
 包含未记账凭证 按实际余额方向显示
 只显示明细科目 无发生无余额不显示
 不显示综合本位币 显示私有科目

说明：会计科目——可以是一级科目，也可以最明细科目；

科目级次——如果会计科目设置为一级科目时，是否显示下级明细，可由此设置来确定显示科目的级次；

显示模式——罗列，可以像多栏账一样将有账套数据列示出来，只对合并公司岗位使用。

显示格式——默认为“借贷一栏”，一般不用修改，包含未记账凭证前打勾，按实际余额方向显示前打勾；

点击确定，显示结果如下：

科目余额表							
会计期间： 2011.07--07							
编号	名称	期初余额		本期发生		当前余额	
		方向	金额	借方	贷方	方向	金额
1001	库存现金	贷	6,617.45	100,000.00	113,698.62	贷	20,000.00
1002	银行存款	借	42,033.87	6,471,350.00	14,550,987.60	贷	8,037,000.00
1121	应收票据	平		1,000,000.00		借	1,000,000.00
1122	应收账款	借	12,651,326.35	15,503,928.00	18,220,000.00	借	9,935,000.00
1221	其他应收款	借	395,986.85		20,998.70	借	374,000.00
1405	库存商品	借	248,025.35	13,963,086.40	5,675,560.50	借	8,535,000.00
1601	固定资产	借	644,814.00	15,000.00		借	659,000.00
1602	累计折旧	贷	305,596.99		5,325.08	贷	310,000.00
1605	工程物资	平		15,000.00	15,000.00	平	
	资产类小计	借	13,669,971.98	37,068,364.40	38,601,570.50	借	12,136,000.00
2202	应付账款	贷	8,053,002.69	19,280,000.00	13,963,086.40	贷	2,736,000.00
2211	应付职工薪酬	平		14,100.00	14,100.00	平	
2221	应交税费	贷	716,118.83	800.00	800.00	贷	716,000.00

4.2 三栏式明细账查询

功能定位

账 集： 01
 起始期间： 2011 年 07 月份
 终止期间： 2011 年 07 月份
 核算单位： 5014
 会计科目：
 至：
 级 次： 1 级 所有末级明细
 币 种：
 条 件：
 账页格式： 金额 数量 外币
 包含未记账凭证 合并同类分录
 按对方科目列出 按制单时间排序
 按辅助原始拆分 按实际余额方向显示
 汇总对方科目 无余额无发生额不显示
 列示对方科目 凭证不显示余额及方向

说明：起始期间——查询的开始会计期间；

终止期间——查询的结束会计期间；

会计科目——查询的会计科目，可以是一级科目，也可以最明细科目；

级 次——如果会计科目设置为一级科目时，是否显示下级明细，可由此设置来确定显示科目的级次；也可以勾选“所有末级明细”；

账页格式——如果是金额账，只勾选金额即可，如果想看数量金额账，要勾选数量及金额；

其 他——包含未记账凭证前打勾，按实际余额方向显示前打勾，无余额无发生不显示前打勾；

点击确定，显示结果如下：

明细账							
单位: _____							
科目: 1001--1002 库存现金--银行存款							
2011		凭证号	摘要	借方	贷方	方向	余额
月	日						
			科目:1001 库存现金				
07			期初余额			贷	6,617.45
07	26	10001	会议费		4,600.00	贷	11,417.45
07	26	10002	石长柱报费用		13,074.97	贷	24,492.42
07	26	10003	龚勇报费用		1,490.00	贷	25,982.42
07	26	10004	支付银行手续费		20.50	贷	26,002.92
07	26	10005	支付银行手续费		20.50	贷	26,023.42
07	26	10006	石长柱报费用		21,313.07	贷	47,337.29

4.3

功能定位

财务会计—总账—账表—科目（辅助）余额查询

账 集: 01

会计期间: 2011 年 07 至 07 月份

核算单位: 5014

会计科目: 1001 ... 至 6902 ...

科目级次: 1 至 1 级

条 件:

查询内容: 本期发生 累计发生

余额格式: 金额 数量 外币

显示格式: 借贷两栏 借贷一栏

包含未记账凭证 按实际余额方向显示

无发生无余额不显示

辅助选项 确定 退出

说明: 会计期间——确定查询的会计期间, 在2011年, 也可以查询去年的账表

会计科目——确定查询的科目内容

科目级次——确定显示科目的级数

查询内容——可针对本期发生或累计发生进行选择;

余额格式——确定账表的格式, 是金额账, 还是数量金额账;

显示格式——默认“借贷两栏”, 一般勾选“借贷一栏”查询;

其 他——勾选包含未记账凭证, 勾选按实际余额方向显示, 勾选无发

生无余额不显示;

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：<https://d.book118.com/567063122130006160>