

金蝶财务软件使用情况说明书

金蝶 KIS 根据中国公司在不同发展阶段的管理需要，分为迷你版、标准版、行政事业版、专业版。其中标准版提供了总账、报表、工资、固定资产、出纳管理、往来管理、财务分析等公司全面财务核算和管理。

一、 使用前准备工作

（一） 安装前的准备工作

1、一方面，建立一个名为“备份”的文献夹（将来备份用）。

打开我的电脑→ 双击 D 盘或其他非系统盘→ 新建 “金蝶软件” 目录 → 双击“金蝶软件”目录 → 单击右键“新建” → 文献夹 → 系统生成一个新文献夹，输入文献夹的名字“备份”。

2、然后，同样的方法建立一个专门存放账套的文献夹。

（二） 快速入门

1、窗口说明：

- （1） 标题栏，显示窗口名称。
- （2） 控制菜单：常用命令，使窗口放大、缩小、关闭。
- （3） 菜单条：包含窗口所有特定的命令，如‘文献’。

2、鼠标操作：

- （1） 单击：按下鼠标按键，立即放开。一般用于定位或选择做某个对象。
- （2） 双击：快速地按两次鼠标按键。一般用于执行某个动作。
- （3） 拖动：按下鼠标按键保持不放，然后移动，可将某个对象拖到指定位置。
- （4） 指向：移动鼠标，使屏幕上的鼠标指针指向选择的项目。

注：如不特别声明，有关鼠标的操作均使用鼠标左键。

3、常用命令按钮

- (1) [增长]按钮：单击此按钮增长资料。
- (2) [修改]按钮：选中要修改的资料后单击此按钮修改资料。
- (3) [删除]按钮：选中资料后单击此按钮删除选中的资料。
- (4) [关闭]按钮：关闭当前窗口，返回上一级窗口。
- (5) [确认]按钮：确认输入有效。
- (6) [取消]按钮：输入无效，或取消某个操作。

4、菜单功能简介

- (1) 文献菜单 _____ 对帐套操作的各种功能按钮。
- (2) 功能菜单 _____ 系统各模块的启动按钮。
- (3) 基础资料 ----- 系统基本资料设立。
- (4) 工具菜单 _____ 用于用户的授权、口令的更改、钞票流量表工具等。
- (5) 窗 口 ----- 用于对软件的窗口布局的改变。
- (6) 帮助菜单 _____ 系统的在线帮助、常见问题、版本的查询。

(三) 软件的安装

1、硬加密软件的安装

关闭计算机 → 将加密卡插入计算机后的打印机接口上 → 将打印机电缆接在加密卡上 → 打开计算机，启动系统 → 将安装光盘放入光驱内 → 单击“金蝶 KIS 标准版” → 根据系统提醒进行操作 → 安装完毕 → 重新启动计算机。

2、软加密软件的安装

A、单机版的安装

启动计算机 → 将安装光盘放入光驱内 → 单击“金蝶 KIS 标准版” → 根据系统提醒操作 → 安装完毕 → 重新启动计算机。

B、网络版的安装（必须先安装网络版加密服务器）

启动计算机→将安装光盘放入光驱内→单击“网络版加密服务器”→根据提醒安装→安装完毕后再安装软件；单击“金蝶 KIS 标准版”→根据系统提醒操作→安装完毕→重新启动计算机。网上注册请参照软件内附带的 KIS 软加密网上注册指导手册进行。

3、如何启动金蝶财务软件（windows XP 系统）：

有两种启动方式：

A、单击“开始”→单击“所有程序”→单击“金蝶 KIS”→单击“金蝶 KIS 标准版”；

B、双击桌面上“金蝶 KIS 标准版”→选择账套文献→输入用户名及用户密码→“拟定”。

（四）金蝶财务软件初始流程

1、建账流程

- (1) 根据手工账及业务资料建账。
- (2) 建立账套：→建立账户会计科目→有外币核算项目，输入该科目所核算的币种及期间汇率→有核算项目，按项目建立初始数据（往来单位、部门、职工、其他核算项目）。
- (3) 录入初始化数据：各账户科目期初余额及累计发生额→固定资产卡片资料录入（如不考虑明细可不输入）。
- (4) 试算平衡表平衡后。
- (5) 启用账套。
- (6) 平常核算。

2、操作流程

启动系统→进入演示账(双击名为“Sample.AIS”的文献)→增长用户→权限设立→建立的新账套→初始化设立(初始数据的录入)→进行试算平衡→启用账套→平常业务解决：

- (1) 账务解决(录入→审核→汇总→查询→打印→账簿查询(总帐、明细帐、多栏的查询及打印))。
- (2) 固定资产解决(新增→折旧→固定资产报表查询)。
- (3) 工资管理(录入→汇总分派→计算报表→查询打印)。
- (4) 往来管理(往来业务核销→往来对帐单查询→账龄分析)。
- (5) 报表与分析(资产负债表→利润表→钞票流量表→报表分析)。
- (6) 出纳管理(钞票、银行日记账→银行对账单→出纳结账、支票登记→领用及核销→支票核销、出纳报表查询)。
- (7) 期末解决(期末调汇→结转损益→自定义结转)→所有业务凭证经审核后,过帐→报表解决→各种凭证、账簿的查询及打印→数据备份→期末结账→结转到下期。

(五) 建立一个新的账套(正式开始使用金蝶财务软件系统)

单击“文献”菜单中“新建账套”→输入一个文献名,例如:“XXX单位”→单击“保存”按钮→单击“前进”→输入单位的具体名称,例如:“XXX单位”→选择单位性质如:“商品流通公司”→单击“前进”→单击“前进”→单击“前进”选择科目级别及长度→选择启用的会计期间,→单击“前进”→单击“完毕”。

以上操作完毕,则进入初始化设立,账套新建完毕后,不用急着先增长会计科目、以及初始数据的录入,先进入权限的分派!

注意:启用的会计期间必须选择对的,一定不能选错,若选择错误,无法修改,必须重新建账!

二、 权限的设立及分派

(一) 权限的设立及分派

- 1、单击菜单栏中的“工具”→“用户管理”,进入用户管理窗口。

系统管理员——

整个金蝶财务软件系统的管理者，拥有管理、使用整个财务软件的特殊用户，其有权对其他用户进行权限分派，凡是位于系统管理员组中的用户都是系统管理员。例如：单位的财务科长、主管会计应当是系统管理员。

一般用户——不属于系统管理员组的用户都是一般用户，该类用户没有权限分派的权力，或是只有使用系统部分或所有功能模块的权力，例如：一般的会计、出纳员等。

2、系统管理员的增长。

单击“系统管理员组”→单击“用户设立”中的“新增”（第二个新增按钮）→输入用户名如：“李明”→输入安全码，例如“00000”，不能少于5位数（安全码不等于密码）→确认。

一般用户的增长（方法同上，只是一般用户不属于系统管理员组）。

（二） 用户的授权（注意：只有系统管理员才有权进行操作）

以系统管理员身份进入用户管理窗口→选择要授权的用户→单击“授权”→若是给系统管理员授权，应把检查科目的权限打上“√”，授权范围应为：“所有用户”（注：操作权限，报表权限，科目权限都应进行授权）→单击“所有选择”→单击“授予所有权限”→单击“是”→单击关闭（授权完毕）。

注：“权限合用范围”应选择“所有用户”。

（三） 用户的删除。

1、一般用户的删除：选择要删除的用户→单击“删除”。

2、系统管理员的删除（注：一般很少删除管理员，且系统管理员组中至少要留有一个系统管理员）。

一方面，要去除该用户系统管理员的身份，方法如下：

单击要删除的管理员→单击“改组”→将其调入其他组（如：缺省组或一般组）→确认→在其他组中找到该用户→单击“删除”即可。

注：用户确认权限分派完毕后，应立即以自己的身份进入系统，并设立口令。

（四） 密码的设立

以自己的身份进入系统→单击“工具”→单击“修改密码”→输入旧密码（新建的用户不用输入）→输入新密码→确认新密码→单击“确认”。

金蝶 KIS 标准版高度集成了小型企事业单位要使用的账务解决、报表、出纳管理、往来管理和协议管理等功能模块，金蝶 KIS 迷你版在软件的集成度、会计管理功能、安全性、通用性、操作的方便性、用户界面、与其它常见应用程序的接口等方面均有重大突破。

三、 初始化设立

启动计算机后，在桌面双击金蝶图标→“账套名称”→选择自己需要的账套，如：“XXX 公司”。

（一） 会计科目的增长、修改

1、 增长

系统维护→会计科目→“增长”→输入科目代码，如：“101001”→输入科目名称，如：“工行”→“增长”→若不再增长，单击“关闭”

2、 修改

选择一个要进行修改的科目→“修改”→对科目进行修改

注意：请不要删除系统自带的科目

（二） 核算项目的增长、删除、修改（往来单位、部门、职工）

1、 往来单位的增长、删除、修改

（1） 增长

系统维护→核算项目→单击窗口中的“往来单位”→单击右边“增长”→输入代码及名称，如 001 金蝶软件(中国)有限公司→“增长”（继续增长及输入代码及名称），若退出则“关闭”

（2） 删除

选择要删除的往来单位→“删除”。

(3) 修改

选择要修改的往来单位→“修改”→对往来单位进行修改。

2、部门的增长、删除、修改

(1) 增长

系统维护→核算项目→单击窗口中的“部门”→“增长”→输入代码

及名称，如：001 财务科(注：上级部门代码及上级部门名称应选择“无”)→“增长”。

(2) 删除

选择要删除的部门→“删除”。

(3) 修改

选择要修改的部门→“修改”→对部门进行修改

3、职工的增长、删除、修改

(1) 增长

系统维护→核算项目→单击窗口中的“职工”→“增长”输入职工代码、

名称→选择部门→选择类别→增长→关闭

增长类别方法：单击有“...”的按钮→增长→输入类别的名称(如：正式员工、临时工等)→增长→关闭

(2) 删除

选择要删除的职工→“删除”

(3) 修改

选择要修改的职工→“修改”→对职工进行修改

注意:往来单位、部门、职工，此三项任何一项在本年内有业务发生均不能删除。

(三) 账套选项的设立

1、账套参数

在这里可以修改账套名称(即单位的具体名称)。

2、凭证参数的设立

在这里用于增长、删除、修改凭证字

(1) 凭证的增长

单击“凭证字”下的“新增”→输入新的凭证字，如：“记”，在“凭证字”空格中输入“记”字，选择“其他凭证”→单击“拟定”

(2) 凭证选项的选择

在“口”中打上“√”，选择该选项(根据客户实际情况把“口”都打上“√”，以方便后边的工作)

(四) 初始数据的录入

会计之家→初始数据→进入初始数据录入界面，单击屏幕左上角的下拉箭头，选择其中的“人民币”→分别录入各个科目的初始数据(注意：有下级的科目必需先录入其下级的余额，系统会自动对下级数据进行汇总)

(五) 固定资产资料的录入

1、固定资产卡片管理

会计之家→初始数据→进入初始数据录入界面，单击屏幕左上角的下拉箭头，选择其中的“固定资产”→单击工具条增长按钮或选择编辑菜单中的“增长”→固定资产卡片→单击‘基本入账信息’→输入固定资产代码、名称、基本信息、入账信息、原值、累计折旧等内容(注：固定资产编码一经拟定不可修改)→单击‘折旧信息’→选择折旧方法、输入使用期间数、折旧费用科目、原值、累计折旧等内容→单击‘固定资产变动数据’→输入有关信息→单击增长→输入下一固定资产资料

2、若不考虑卡片方式，只做明细科目解决

在录入固定资产的余额之前，一方面要修改固定资产的科目代码，由于系统提供的是卡片式记录方式。

（1） 修改原有的固定资产，累计折旧的代码和名称

系统维护 → 会计科目 → 单击“固定资产”科目 → “修改” → 把代码“161”改为“198”，科目名称改为“1” → 确认。

单击“累计折旧”科目 → “修改” → 把代码“165”改为“199”，科目名称改为“2”

（2） 增长 2 个新的科目：固定资产，累计折旧

单击“增长” → 输入代码及名称“161”固定资产 → “增长”。同理增长累计折旧。

（3） 在固定资产科目下边建立相应的明细科目

如：房屋及建筑物、交通工具等

（4） 录入固定资产各个明细的余额

注：原先的“198”“199”2 个科目在往后的工作中不需用到，因此对账务没有影响，可以不用理睬。

（六） 试算平衡

初始数据录入后 → 单击屏幕左上角的“试算平衡表” → 若数据平衡，系统会提醒“试算平衡表已平”，若不平系统会出现“试算表不平衡”的红色字样，请仔细核对初始数据的录入是否有误。

（七） 启用账套

会计之家（主界面） → 启用账套 → “继续” → 选择一个备份文献的存放目录（一般存放在系统的默认的目录“Program FilesKingdee”或预先建的“备份”目录）
→ 拟定 → 等待系统自动进行备份 → 拟定 → 完毕 （账套启用完毕）

注意：保存好初始化备份文献，以便修改。

四、 平常账务解决流程

（一） 凭证录入

点击“主窗口”中，“凭证录入”，弹出一张凭证的窗口，先修改凭证日期，修改凭证字，输入附件张数，鼠标点到摘要栏，输入摘要内容，此时也可以按 F7 或者凭证菜单栏里的“获取”按钮，弹出常用摘要窗口，此窗口左下方“增长”按钮增长常用摘要类别（如：收入，支出等）类别名称自编，点右边“增长”按钮增长常用摘要内容，如：提取钞票、销售某某商品等等。输入完摘要后，回车，光标跳到会计科目栏，点击“获取”或 F7 弹出会计科目窗口，在此窗口中选择相应会计科目，也可直接输入科目代码，回车，假如选取的科目关联了核算项目，则光标跳入会计科目左下方的空格，再按 F7 选择相应的核算项目，然后回车输入金额，继续输入第二条分录，此时输入摘要时可使用快截方式“..”（两个英文状态下的小数点）可复制上条摘要内容→会计科目→金额，此时可使用自动计算平衡“CTRL”+“F7”快捷键功能，系统自动计算出对方金额。→点击“保存”按钮，凭证输入完毕，保存后系统会自动弹出一张空白凭证，继续凭证输入工作。

模式凭证：制作完一张常用凭证，如每月都必须做的计提折旧、计提福利费、计提工资等凭证后，点击凭证菜单栏“编辑”，点击“保存为模式凭证”→“常用模式凭证”前打勾，“借方”、“贷方”前打勾→“拟定”即可。使用时只要在凭证录入界面，点击凭证上的“编辑”菜单→“调入模式凭证”→选择一张需要的模式凭证→“拟定”即可，修改相应的凭证附件张数，凭证日期和相关内

注意：手工输入所有的凭证，但“期末调汇”和“结转损益”凭证除外，此两张凭证

需要使用系统提供的自动期末调汇和结转损益功能，否则会导致利润表取不到数。

（二）凭证查询

点击主界面“凭证查询”→弹出凭证过滤窗口，内容中选择“会计期间”“=”“当前会计期间”，窗口下面左边和右面都选“所有”→拟定以后显示出本期所有的已保存的凭证，可以在此界面中对凭证进行修改，删除操作，也可直接在此界面中增长新的凭证

修改：双击那张需要修改的凭证，直接修改

删除：在会计分录序时簿中，选中那张需要删除的凭证，然后点击菜单栏里红色的“×”，该凭证既被删除，假如前面出现“X”标记，则说明该凭证作废，没有被删除，可点击菜单栏“恢复”按钮恢复该凭证，或者再反复刚才操作既可完全删除该凭证。

注意！以上修改删除操作必须是在凭证未审核未过账状态下方可实现，如该凭证已审核并已过账，则参照快捷方式及平常操作“反过账”，“反审核”，恢复凭证到未审核状态！

（三）凭证审核

凭证输入完毕后，更换操作员登陆金碟，点击主界面“凭证审核”→弹出凭证过滤窗口，内容中选择“会计期间”“=”“当前会计期间”，窗口下面左边和右面都选“所有”→拟定以后显示出本期所有的凭证→点击菜单栏上“批审”将对序时簿中的凭证批量审核，如选种 某张凭证，再点击菜单里的“审核”→弹出该凭证的窗口，再点击凭证菜单上的“审核”是对这张凭证进行单独审核。单独取消审核只需再点击一下凭证菜单栏中的“审核”即可。

批量取消审核：用前面审核的操作员登陆，进入“凭证审核”显示出本题的会计分录序时簿，（不要点开任何凭证），单击“编辑”菜单→“成批销章”即可。

注意，只可销章本人审核的凭证，其他操作员无权取消别人审核的凭证。

（四）凭证检查

检查本期是否尚有未过账的凭证，如本题所有凭证均已过账，点击该按钮，将出现“没有需要检查的凭证”否则，说明本期尚有未过账的凭证，需要补做未竣工作。

（五）凭证过账

凭证审核完毕以后，需要进行过账，点击该项，将出现凭证过账向导，按照提醒操作。

注意：每期至少需要做两次过账，第一次：结转损益前，对手工制作的所有凭证进行审核过账，第二次：点击“结 转损益”，根据提醒操作将自动生成一张结转损益的凭证，再对它进行审核过账，有外币业务的公司还必须在结转损益之前使用系统提供的“期末调汇”功能制作一 张期末调汇凭证，审核以后再做结转损益工作。此项操作可根据需要适时更换操作员。

（六）结账

本期所有的凭证均过账以后，必须先查看报表和账簿，才可做结账工作。

点击金碟主界面左边蓝色导航栏上的“报表”→查看资产负债表/利润表/自定义报表→菜单栏内“！重算”将自 动计算出本期报表，如发现报表错误，（如资产负债表不平衡）可退出报表进入账务解决界面，打印一张本期“科目余额表”，再进入报表系统进行核对，对相应错 误科目进行报表公式验证，发现错误，进入菜单栏“”进行报表公式修改，修改完毕后，必须回车以后修改有效。

查询明细账：主界面左边“账务解决”→点击右边“明细账”→弹出明细账过滤窗口→选定会计期间→币别→明细 科目代码（点击输入框右边的黄色按钮，弹出会计科目窗口选择）如有核算项目勾选“涉及核算项目” 并选择项目类别→涉及未过账凭证（此项功能可在凭证未过账状态查看即时明细账账目情况）→拟定！系统显示出所需查看科目的明细账，如无发生额和余额，此明 细科目账簿不显示。其他账簿，表格等均参照此方法进行过滤查看。

查询多栏式明细账：“账务解决”→“多栏式明细账”→“多栏账”标签页→“增长”→“多栏账科目”选择需要

设立多栏账的科目如“管理费用”等，假如此科目未设立下级明细科目而是设立的核算项目，则在“核算项目类别”选择下设的核算项目，如“往来单位”等，（如 此科目既未下设明细科目也无核算项目，不能设立成多栏账）→在此窗口左下方点击“自动编排”→“拟定”弹出保存为“（所选科目）明细账”→“拟定”→到 “查询条件”标签页选择相应的会计期间等条件信息，→“拟定”即可显示出所设立的科目的多栏式明细账。

注意：如已经设立过多栏账（如管理费用），之后又增长过此科目的下级明细科目（新费用项目）或核算项目，则再次查询多栏式明细时，必须对此科目进行“修改”，重新“自动编排”一次才干把新增长的明细项目增长到多栏式名细账中，否则会缺少一部分数据。

查询总账，总账以及报表均须所有凭证都过账以后才可显示打印总账时必须勾选上“按科目分页显示”选项。，其他各账务解决过程报表，如科目余额表试算平衡表等和各明细账均可以在凭证未过账状态即可查询即时账簿情况。

（七） 总账

总账查询功能可用于查询总账的账务数据，查询总账科目的本期借方发生额、本期贷方发生额、本年借方累计、本年贷方累计、期初余额、期末余额等项目总账数据。

（八） 数量金额总账、核算项目总账、凭证汇总表、科目汇总表、试算平衡表、科目余额表、核算项目余额表、核算项目明细表、核算项目科目组合表、调汇历史记录、相应科目汇总表（略）

五、 固定资产管理

固定资产是公司的重要财产，是公司进行生产经营活动必不可少的物质条件。固定资产管理的好坏，对公司经济效益有重要的影响。自动计提折旧为对的计算产品成本，计算损益提供资料。金蝶 KIS 标准版固定资产系统为用户提供了完善的管理功能，准确计提折旧并自动生成记账凭证，输出报表，大量减轻了会计人员的工作量。金蝶 KIS

标准版实现了目前国内外常用的四种计提折旧方法（平均年限法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法）来自动计提折旧、并做与之相关的费用分派及账务解决。

有关固定资产的操作有：初始固定资产录入、固定资产卡片复制、变动资料录入、月工作量录入、计提折旧、计提减值准备、变动资料查询和固定资产报表输出。

（一） 固定资产增长

在固定资产解决窗口，单击〈固定资产新增〉按钮，进入变动资料录入窗口。每项变动资料以记录形式在窗口内显示。

1、 浏览、查看变动资料

本期已录入的固定资产变动资料以列表的形式列示在固定资产变动资料窗口中，您可以用光标移动键或鼠标双击来翻阅查看该固定资产的具体资料。

2、 打印

将本期已录入的固定资产变动资料在打印机上打印输出。单击工具条中打印按钮或从文件菜单中选取择“打印”即可。

3、 打印预览

将本期已录入的固定资产变动资料按打印输出的样式在屏幕上模拟显示输出。单击工具条中打印预览按钮或从文献菜单中选择“打印预览”即可。

4、 打印设立

打印参数设立，从文献菜单中选择打印设立，进入打印参数设立窗口。设立完毕后，单击〈拟定〉按钮返回。

5、 增长

录入新增长的固定资产资料。单击工具条中增长按钮或从变动菜单中选择“增长”，即进入增长固定资产录入窗口。

（1） 录入资料

在固定资产增长中有几处与初始化解解决不同点：

- a. “入账前已开始使用”选项，用于指定该固定资产是否在入账前已开始使用。此选项用于解决先使用后入账固定资产补提已使用期间折旧的解决。选此项时必须输入下列两个信息：
1) 该固定资产开始使用日期（在入账日期之前）。2) 已计提折旧的期间（年限、工作数量）。该数据不能大于从开始使用日期起的预计使用期间（年限、工作总量）数。该数据用于将来该固定资产发生折旧要素变动后计算剩余使用期间（年限、工作量）用。
- b. 对于平常解决中新增的固定资产系统也提供了平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法等四种折旧计算方法，但是对于每种折旧方法计算折旧时的要素，系统只提供两个选项：
1) 按净值和剩余使用期间提折旧。该方法一般用于公司增长一个旧固定资产，而找不到本来的原值、原预计使用期间或者公司认为没有必要按该固定资产的原始状态计提折旧的情况下。选此选项，即意味着公司入账时开始将该固定资产的净值做原值，剩余使用期间（年限、工作量）作为预计使用期间（年限、工作总量）计提折旧。
2) 按原值和预计使用期间计提折旧。该方法用于新增一个全新的固定资产或增长旧固定资产时按该固定资产的原始状态（原值、预计净残值、预计使用期间、年限、工作总量）计提折旧。

此外，系统会自动根据您所选定的折旧计算方法以及有关折旧要素，计算出预计每期折旧额及折旧率，供您参考。

- c. 在固定资产解决窗口，单击“固定资产增长”，进入变动资料录入窗口，选择“新增”进入新增固定资产卡片录入界面。

在“基本信息”中要录入“固定资产减值准备科目”代码；在“折旧与减值准备信息 1”中录入“减值准备对方科目代码”；在“折旧与减值准备信息 2”中录入入账时“减值准备的金额”。

- d. 在金蝶 KIS 标准版中，系统还提供了固定资产成批录入的操作。假如一次购入多项固定

资产，还可以在固定资产增长窗口一次录入，只生成一张相应的记账凭证。具体做法是：在录入完毕一项固定资产数据之后，调整“记账凭证”之前，单击〈新增〉按钮，上次录入的固定资产的代码就会出现在固定资产代码下面的小窗口中。就这样依次录入，直到本批所有固定资产都录入完毕后，单击〈拟定〉按钮就可以完毕本批固定资产数据的录入工作。

例如：一批购入了三项固定资产，它们编号分别为：094、095、096。则在录入时可先录入 094 的固定资产代码、名称、原值等项数据，待 094 固定资产的所有资料都录入完毕后，单击〈新增〉按钮，代码 094 就会显示在代码输入框下的小窗口中，固定资产卡片中的代码、名称等项目被清空。这时可继续输入 095 项固定资产数据，095 数据输入完毕之后，单击〈新增〉按钮，接着输入 096 项固定资产数据。096 固定资产输入完毕后，单击〈拟定〉按钮，就完毕了本批固定资产的录入。您在变动资料窗口中就可以看到这三项固定资产所相应的记账凭证是同一张。

e. 金蝶 KIS 标准版除提供了固定资产成批录入的功能外，还提供了固定资产卡片复制功能。具体描述如下：

在固定资产变动资料录入界面，双击或编辑要复制的固定资产资料，进入该固定资产卡片的修改界面。单击“复制”按钮，系统弹出菜单“整批复制”、“批内复制”的选项。

整批复制：指复制该批固定资产资料（包含一个固定资产或多个固定资产，但只生成一张固定资产凭证的，叫一批固定资产，即成批录入的固定资产资料），生成与被复制的固定资产凭证不同样的凭证。

批内复制：指该批固定资产内部的复制，与被复制的固定资产一起生成一张固定资产凭证。

点击“整批复制”或“批内复制”后，系统弹出一个录入复选框，

按“拟定”后，系统自动复制固定资产资料，在被复制的固定资产凭证内增长信息或此外生成凭证。

复制完毕，退回到固定资产变动资料窗口，即可看到被复制的固定资产资料。

（2） 调整记账凭证

录入完毕后，系统可以自动生成相应的一张不完整的记账凭证。单击“会计凭证”按钮可进入凭证界面，记账凭证只反映了有关固定资产科目的内容，您在此须将该凭证完善，录入固定资产的对方会计科目和金额，然后保存。操作方法参见凭证解决一章的描述。

需要注意，系统自动生成的记账凭证中有关固定资产的科目是不允许修改的。在进入记账凭证窗口中后，凭证中显示的蓝色科目表达该科目及所在的记录均不允许修改。只有黑色科目的记录才允许修改。

操作完毕后，关闭“会计凭证”界面，系统自动返回固定资产增长窗口，单击〈拟定〉按钮保存新增的固定资产。

当期新增的固定资产，当期不计提折旧。

（二） 固定资产减少

在固定资产解决窗口，单击〈固定资产减少〉按钮，进入变动资料录入窗口。每项变动资料以记录形式在窗口内显示。

固定资产减少用于录入减少一项固定资产的资料。单击工具条中减少按钮或从变动菜单中选择“减少”固定资产录入窗口。

1、 选择要减少的固定资产

固定资产减少解决重要用于对固定资产的“报废”、“出售”、“盘亏”等固定资产的减少业务进行解决。

在代码中输入要减少的固定资产代码或单击输入框右边的查看按钮，查看选择固定资产项目。输入减少日期和选择固定资产减少方式。

在解决固定资产减少时，系统也提供了成批解决的操作。假如一次减少多项固定资产，可以在固定资产减少窗口中一次解决，只生成一张相应的固定资产减少记账凭证。其操作过程与成批增长固定资产是一致的，请参阅固定资产成批增长中的描述。

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/968075111040006073>