

# 财政部《工会会计制度》管理系统2021版 升级及使用

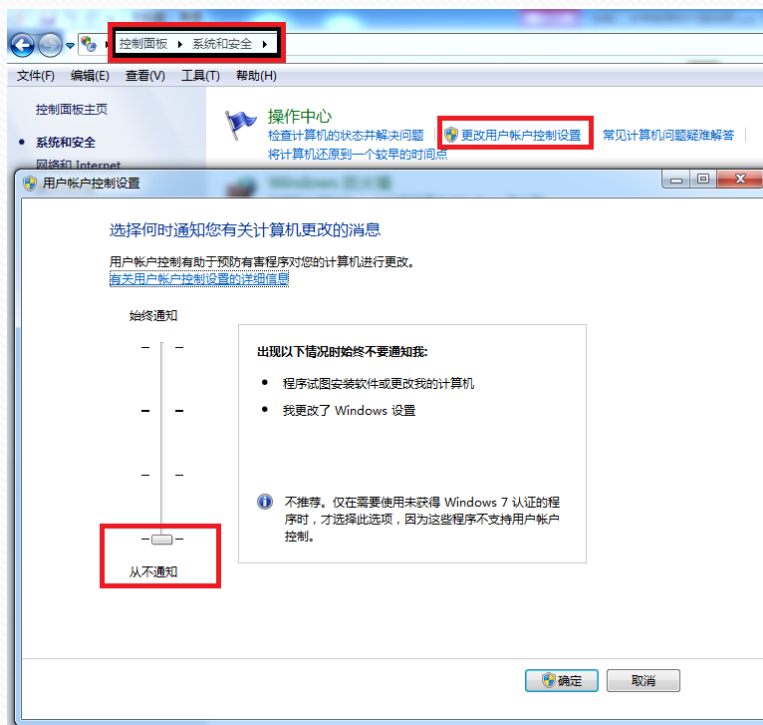
## 简易手册



通用科技有限公司

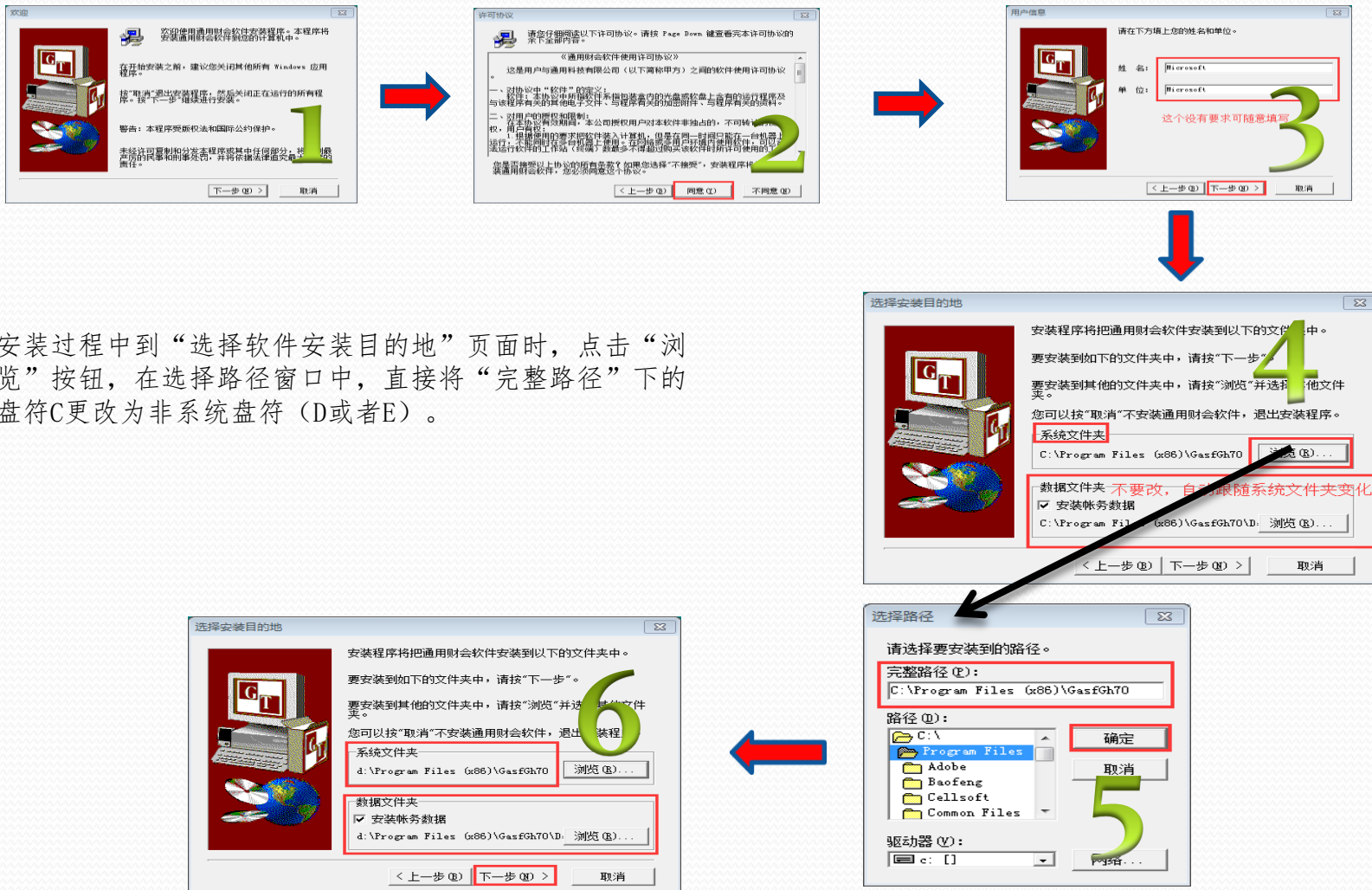
# 使用手冊

- 1、财政部《工会会计制度》核算软件提供完整的软件安装程序，可以下载后直接安装到计算机。
- 2、软件适用环境：Windows XP、WIN7、WIN10均可使用（所有版本都不支持家庭版）。
- 3、安装步骤：
  - a、下载软件安装包，并将压缩包解压到D盘或者E盘上能找到的文件夹中；
  - b、将计算机上的防护软件（比方说360安全卫士、电脑管家等等）退出；（该项操作十分必要，因为有时候软件安装过程中会被防护软件误拦截，造成软件安装不成功，最典型的就是安装到一半没有完成，直接退出安装程序，运行软件提示找不到数据库）
  - c、调整UAC权限为从不通知
- 因为WIN7、10以上的系统架构采用了更为严格的用户权限控制，所以在运行相关软件时，会有一定的权限要求，如果权限不够就会造成错误，所以要对UAC权限进行设置。
- 设置方法：开始-控制面板-系统和安全-更改用户帐户控制设置-设置为从不通知。（也可以直接在搜索里搜UAC，然后再打开进行修改）



## 软件安装、升级

- d、运行软件安装文件夹里的AutoRun安装程序，大部分用户选择Access版安装单机版软件安装即可。如果确实有需要的用户，可以选择SQL版安装（SQL版软件需要微软公司的SQL Server数据库软件支持才能使用，该软件因为版权问题，公司无法提供，需要客户自行购买安装，版本为2000、2005、2008、2012）。
- e、安装过程图解（如图示例）



- 安装过程中到“选择软件安装目的地”页面时，点击“浏览”按钮，在选择路径窗口中，直接将“完整路径”下的盘符C更改为非系统盘符（D或者E）。

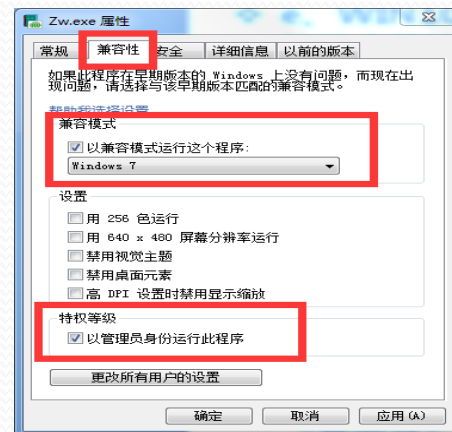


## 软件安装、升级

安装完成后，在桌面上生成一个快捷方式的图标，点击后可运行软件。



- f、WIN10系统在软件安装成功后，需要到软件安装路径下，将所有的应用程序文件设置兼容模式和管理员操作权限。（WIN7以下系统不用做该操作。软件不支持家庭版，如果系统为家庭版，建议重做系统或者更换电脑使用财务软件）
- 具体方法示例：在桌面软件快捷方式图标上，点击鼠标右键，选择属性菜单，再用鼠标点击“打开文件位置”按钮，打开软件安装路径文件夹，如右侧图列示。找到所要设置的应用程序文件（可以通过类型排序），比如zw，选中后，点击鼠标右键，选择“属性”，在打开的“属性”窗口中点击上方的“兼容性”页签，然后勾选兼容模式并选择为WIN7，并勾选管理员操作权限。所有的应用程序都需要按照该步骤进行设置。



- 之前使用通用工会财务核算软件的用户，可以直接使用对应版本升级包直接升级到新版本，可参照以下升级步骤。（专版用户请使用对应版本升级，不要使用标准版升级包升级）
- 如果电脑上已经按照要求安装有通用工会财务核算软件，在2021年度结账并生成了新的年度账，可进行升级。
- 升级前先进行数据备份（可使用系统管理-数据管理中的备份功能进行备份），以防万一。备份数据后，再确认电脑的系统是什么版本，原来软件的安装路径，如果电脑系统是WIN7以上（包括WIN7、WIN8和WIN10），并且软件安装在C盘（系统盘）上，那么就有必要按照安装步骤重新安装软件，然后恢复数据，再进行升级。
- 升级步骤：备份数据，下载升级包，运行升级包。
- 升级完成后，有两种方法可建立符合新会计制度账套。
- 第一种：是到系统管理-账套管理中重新创建一个2022年度新账套，并到用户管理中给相关用户设置该账套的相关权限；完成后，手工录入初始数据。（建议采用本方式进行新旧衔接处理）
- 初始数据的录入方法：到账务处理-初始设置中，鼠标选中要修改科目的年初余额表格，直接键盘输入正确的数据或者按退格键（Backspace）删除数据，回车保存。所有的数据录入修改完成后，按上方的校验按钮进行校验平衡）

增加账套

确定 (O)

取消 (C)

帮助 (H)

账套代码 
账套名称

账套类型

会计科目代码长度

科目级数 10 代码长度为 3-2-2-2-2-2-2-2-2-2

一级 
二级 
三级 
四级 
五级 
六级

☒ 是否使用内置科目

七级 
八级 
九级 
十级

其他设置

本位币  名称  结账截止日期

会计年度 
启用月份 
会计期数: 12

部门级次

单位名称  电话

税务登记证 
传真

会计主管 
地址

用户权限

用户名

系统管理权限

账务管理 用户管理 数据管理 日志查询 日志删除

账套及功能权限

代号	账套名称
001	
002	
003	

选择要设置权限的账套，然后在右侧勾选要设置的具体功能模块

子系统名称	功能模块	
编码与设置	职工类别编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	部门编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	职工编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	项目编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	自定义核算项目编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	银行编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	会计期	<input checked="" type="checkbox"/>
	货币编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	会计科目编码	<input checked="" type="checkbox"/>
	凭证类型编码	<input checked="" type="checkbox"/>
结算方式编码	<input checked="" type="checkbox"/>	

确定 (O) 取消 (C) 帮助 (H)

【返回】 【打印】 【设置】 【帮助】

文件(F) 编辑(E) 格式(O) 窗口(W) 帮助(H)

打印(P) 设置(S) 格式(O) 窗口(W) 帮助(H)

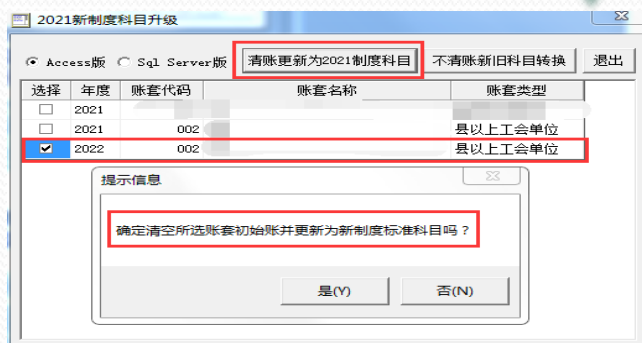
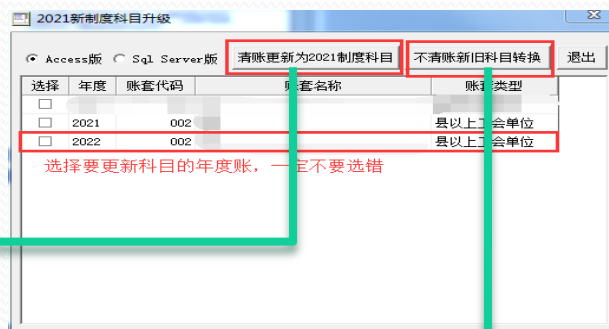
文件(F) 编辑(E) 格式(O) 窗口(W) 帮助(H)

非末级科目 末级科目 辅助核算

年初余额

科目代码	科目名称	方向	币名/计量	年初余额
101	库存现金	借		
102	银行存款	借		
111	零余额账户用款额度	借		
121	财政应返还额度	借		
12101	财政直接支付	借		
12102	财政授权支付	借		
131	应收上级补助	借		
13101	应收上级补助	借		
13102	应收下级拨款	借		
132	应收下级拨款	借		
133	其他应收款	借		
141	库存物品	借		
151	预付	借		
161	在建工程	借		
16101	建筑安装工程投资	借		
16102	设备投资	借		
16103	购建房屋	借		
16104	其他投资	借		
16105	购建房屋建安支出	借		
16106	基建转出投资	借		
16107	预付工程款	借		
162	固定资产	借		
163	累计折旧	贷		
171	无形资产	借		
172	累计摊销	贷		
181	长期待摊费用	借		
182	待处理财产损溢	借		
201	应付职工薪酬	贷		
2101	基本工资	贷		
2102	国家统一规定的津贴补贴	贷		

- 第二种：是直接原来账套里升级2022年度账。该方法衔接方式有两种：一是清除原来账务初始数据生成新会计科目，手工录入初始账；二是按照新旧制度衔接规定自动生成部分数据到新会计科目的初始账，人工核对后，手工补齐初始账。
- 两种衔接方法的操作步骤都是在控制台界面，点击工具菜单，运行“2021会计制度科目升级”，然后根据需要选择。



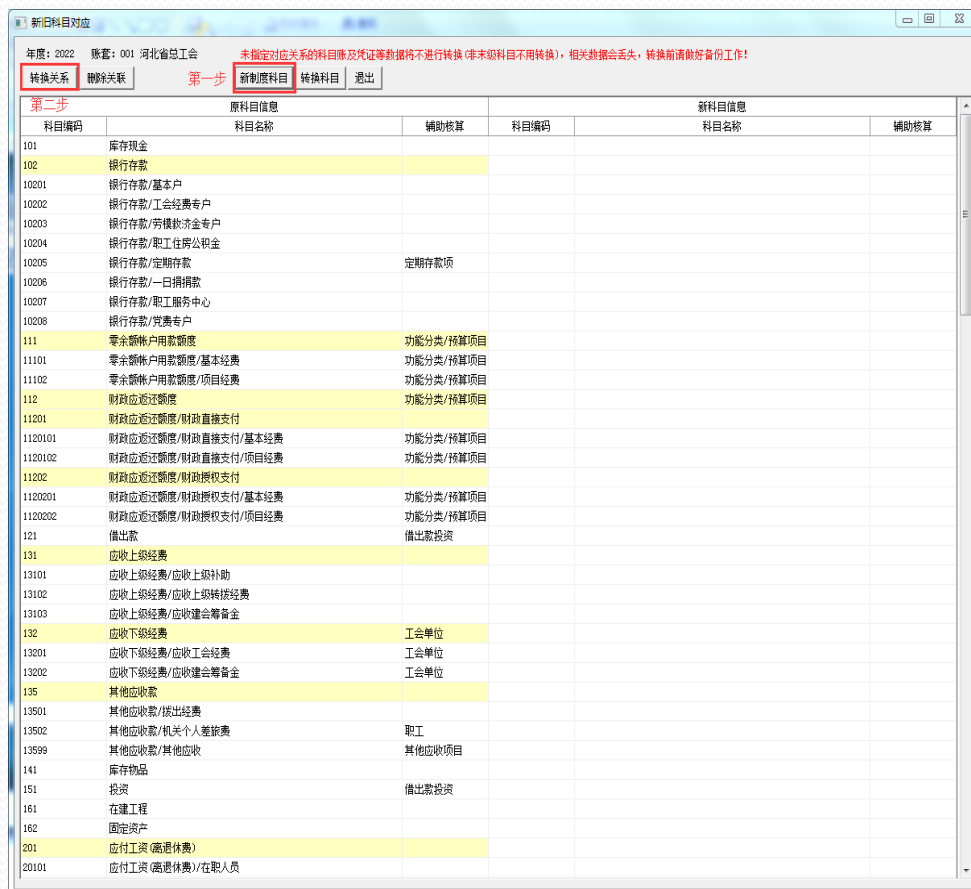
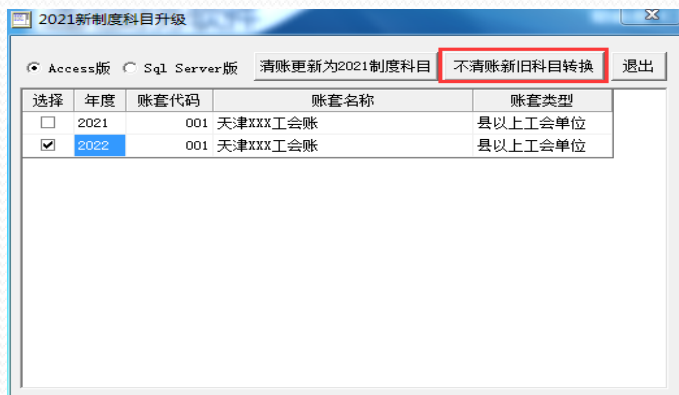


- 衔接工具提供的两种方式具体操作如下：
- 第一种，清账导入新制度会计科目。
- 操作方法：控制台界面，工具菜单中，点击“2021会计制度科目升级”项，打开衔接转换窗口。在窗口中勾选要进行衔接转换的年度账，点击上方的“清账更新为2021制度科目”，系统会自动将选中年度账的初始数据清空，并将新制度会计科目引入到年度账中，该方法不能将旧制度初始数据转换到新制度对应的会计科目中，所以清账完成后，还需要手工录入初始数据。





- 第二种，不清账新旧科目转换衔接。
- 操作方法：控制台界面，工具菜单中，点击“2021会计制度科目升级”项，打开衔接转换窗口。在窗口中勾选要进行衔接转换的年度账，点击上方的“不清账新旧科目转换”，打开转换窗口。



- 第1步，需要按照单位的实际账务情况建立新制度会计科目体系。方法：点击“新制度科目”，打开会计科目的编辑窗口，可以在其中编辑创建新制度会计科目体系。

级次	科目代码	科目名称	核算类
1	101	库存现金	
1	102	银行存款	
1	111	零余额账户用款额度	
1	121	财政应返还额度	
2	12101	财政直接支付	
2	12102	财政授权支付	
1	131	应收上级经费	
2	13101	应收上级补助	
2	13102	应收上级转拨经费	
1	132	应收下级经费	工会单位
1	135	其他应收款	
1	141	库存物品	
1	151	投资	
1	161	在建工程	

- 第2步，新制度的会计科目体系创建完成后，点击上方的“转换关系”，确认其中的科目对应关系和转换原则（软件内置，一般不需要更改），并点击上方的“根据转换原则建立关联”按钮，将新旧科目的转换关系对应到新旧科目对照表中。根据实际科目对应情况手工调整对应科目信息。（如果需要重新根据转换规则建立关联，可以点击删除关联按钮，将已建立的对应关系删掉，然后再重复以上步骤，该操作会清除已经设置的关联，重置所有的关联关系请谨慎操作）

科目编码	科目名称	转换原则	科目编码	科目名称
101	库存现金	直接关联	101	库存现金
102	银行存款	直接关联	102	银行存款
111	零余额账户用款额度	直接关联	111	零余额账户用款额度
121	财政应返还额度	新旧科目明细一致进行关联	121	财政应返还额度
12101	财政直接支付	直接关联	12101	其他应收款
12102	财政授权支付	直接关联	12102	其他应收款
131	应收上级经费	新旧科目明细一致进行关联	131	应收上级经费
13101	应收上级补助	直接关联	13101	应收上级经费
13102	应收上级转拨经费	直接关联	13102	应收上级经费
132	应收下级经费	直接关联	132	其他应收款
135	其他应收款	根据原科目明细建立新科目	135	其他应收款
141	库存物品	直接关联	141	库存物品
151	投资	直接关联	151	投资
161	在建工程	新旧科目下一个明细科目	161	在建工程
16101	房屋建筑物	直接关联	16101	房屋建筑物
201	应付工资（离退休费）	新旧科目下一个明细科目	201	应付工资
202	应付地方（部门）津贴补贴	新旧科目下一个明细科目	202	应付工资
203	应付其他个人收入	新旧科目下一个明细科目	203	应付工资
211	绩效工资	直接关联	211	其他应付款
221	应付上级经费	直接关联	221	应付上级经费
222	应付下级经费	新旧科目明细一致进行关联	222	应付下级经费
231	代管经费	直接关联	231	代管经费
255	其他应付款	根据原科目明细建立新科目	255	其他应付款
301	固定资产	直接关联	30101	固定资产/库存物品
302	在建工程占用资金	直接关联	30203	资产基金/在建工程
311	投资基金	直接关联	31102	资产基金/投资



- 第3步，调整完成确认无误后，点击上方“转换科目”按钮，进行科目及初始数据的转换，系统会提醒未指定对应关系的科目的相关数据不能转换，相关科目的数据会丢失，确定后，系统进行数据转换，当提示更新科目成功，就表示科目转换完成。
- 转换成功后，还需要登录软件到初始设置中，人工输入调整核查初始数据，校验平衡，确保新旧制度科目衔接完成。

新旧科目对应					
年度: 2002		账套: 001 河北省总工会		未指定对应关系的科目账及凭证等数据将不进行转换 (非末级科目不用转换)，相关数据会丢失，转换前请做好备份工作！	
转换关系		转换科目		退出	
科目编码	原科目名称	辅助核算	科目编码	新科目名称	辅助核算
101	库存现金		101	库存现金	
102	银行存款		102	银行存款	
10201	银行存款/基本户		10201	银行存款/基本户	
10202	银行存款/工会经费专户		10202	银行存款/工会经费专户	
10203	银行存款/劳模救济金专户		10203	银行存款/劳模救济金专户	
10204	银行存款/职工住房公积金		10204	银行存款/职工住房公积金	
10205	银行存款/定期存款	定期存款项	10205	银行存款/定期存款	定期存款项
10206	银行存款/一日捐赠款		10206	银行存款/一日捐赠款	
10207	银行存款/职工服务中心		10207	银行存款/职工服务中心	
10208	银行存款/其他专户		10208	银行存款/其他专户	
111	零余额账户用款额度	功能分类/核算项目	111	零余额账户用款额度	功能分类/核算项目
11101	零余额账户用款额度/基本经费	功能分类/核算项目	11101	零余额账户用款额度/基本经费	功能分类/核算项目
11102	零余额账户用款额度/项目经费	功能分类/核算项目	11102	零余额账户用款额度/项目经费	功能分类/核算项目
112	财政应返还额度	功能分类/核算项目	112	财政应返还额度	功能分类/核算项目
11201	财政应返还额度/财政直接支付	功能分类/核算项目	11201	财政应返还额度/财政直接支付	功能分类/核算项目
1120101	财政应返还额度/财政直接支付/基本经费	功能分类/核算项目	1120101	财政应返还额度/财政直接支付/基本经费	功能分类/核算项目
1120102	财政应返还额度/财政直接支付/项目经费	功能分类/核算项目	1120102	财政应返还额度/财政直接支付/项目经费	功能分类/核算项目
11202	财政应返还额度/财政授权支付	功能分类/核算项目	11202	财政应返还额度/财政授权支付	功能分类/核算项目
1120201	财政应返还额度/财政授权支付/基本经费	功能分类/核算项目	1120201	财政应返还额度/财政授权支付/基本经费	功能分类/核算项目
1120202	财政应返还额度/财政授权支付/项目经费	功能分类/核算项目	1120202	财政应返还额度/财政授权支付/项目经费	功能分类/核算项目
121	借出款	借出款投资	121	借出款	借出款投资
131	应收上级经费		131	应收上级经费	
13101	应收上级经费/应收上级补助		13101	应收上级经费/应收上级补助	
13102	应收上级经费/应收上级转拨经费		13102	应收上级经费/应收上级转拨经费	
13103	应收上级经费/应收上级会费		13103	应收上级经费/应收上级会费	
132	应收下级经费	工会单位	132	应收下级经费	工会单位
13201	应收下级经费/应收工会经费	工会单位	13201	应收下级经费/应收工会经费	工会单位
13202	应收下级经费/应收工会会费	工会单位	13202	应收下级经费/应收工会会费	工会单位
135	其他应收款		135	其他应收款	
13501	其他应收款/发出经费		13501	其他应收款/发出经费	
13502	其他应收款/机关个人差旅费	职工	13502	其他应收款/机关个人差旅费	职工
13599	其他应收款/其他应收	其他应收项目	13599	其他应收款/其他应收	其他应收项目
141	库存物品		141	库存物品	
151	投资	借出款投资	151	投资	借出款投资
161	在建工程		161	在建工程	
162	固定资产		162	固定资产	
201	应付工资 (离退休费)		201	应付工资 (离退休费)	
20101	应付工资 (离退休费)/在职人员		20101	应付工资 (离退休费)/在职人员	

提示信息

未指定对应关系的原科目账及其凭证等数据将不进行转换，  
该科目相关数据会丢失是否继续转换？

是(Y)

否(N)

提示信息

更新科目成功！

确定



## 进入系统、注册

- 1、第一次进入系统
- 首次运行软件的快捷方式，会弹出用户登录的窗口，因为首次使用用户及账套信息均未设置，所以需要将窗口左下角的“登录系统”勾选项勾掉，点击“确定”按钮进入软件控制台界面。
- 2、软件注册
- 软件是需要注册后才能正常使用的，所以再进入软件控制台界面后，可直接点击“账务处理”或者“报表管理”等模块，会弹出注册提示窗口。



- 点击注册界面中的“申请授权文件”按钮，会出现注册信息表界面，完善表格中的单位名称、授权起止日期、单机版/网络版（默认为单机版）、所属省、市、区县街道及详细地址、联系人、联系电话、电子邮箱、备注，然后点击“保存申请授权文件”，保存为TXT格式的文件。

申请授权

填写说明：

- 1、表中所列各项除电子邮箱和备注外，其他各项均为必填项目；
- 2、单位名称请填写详细的单位名称信息，不要使用简称；
- 3、用户码项为软件根据本机自动生成的代码不需修改，否则无法生成正确的授权文件；
- 4、联系人请填写财务联系人员姓名，工作电话请填写可以联系到财务人员的工作电话；
- 5、保存申请授权文件默认文件名为“单位名称”+“用户码”的文本文件，无需修改。

用户码：X1D4DCUG

单位名称：通用科技

授权开始日期：2021年7月21日 授权截至日期：2022年7月21日

单机版 ☒ 网络版 ☐

所属省：北京市 所属市：海淀区 区县街道：复兴

详细地址：阿斯顿发斯蒂芬

联系人：阿斯顿发 联系电话：1112131

电子邮箱： 备注：

申请日期：2021-07-15

保存申请授权文件 退出

- 将保存的TXT文档，以附件的形式发送到注册界面中的指定邮箱中。授权文件会以邮件附件形式发送到你的邮箱中，格式为.lice。授权文件不用打开，直接在注册界面导入即可。（如果下载.lice附件后，提示打开需要密码，请仔细看清楚是杀毒软件的扫描提示信息，可以不用管，直接关闭）。

- 当软件注册成功后，我们要首先创建账套，创建用户和设置用户权限，然后才能正常的使用用户登录账套进行账务处理。
- 创建账套和用户及设置用户权限都是在系统管理模块中完成。
- 登录系统管理需要选择系统内置的超级用户Dba，进行登录，该用户的初始密码为空，也就是没有密码，不用输入密码。
- 1、创建账套
- 登录系统管理后，点“账套管理”功能，打开账套管理窗口。
- 要创建账套，点击上方工具栏中的“新建”功能，打开新建账套窗口。
- 账套代码，为3位，可以是数字、字母或者数字字母的混搭，自己编写即可，不能重复。
- 账套名称，可根据单位名称自行设置。
- 账套类型，根据单位的实际情况选择。如果确实不清楚，可根据是否有下级工会单位来判断是县以上还是基层工会单位，一般情况下基层工会单位是最末级单位，没有下级单位的。
- 会计科目代码长度，使用默认即可，不要自行修改。
- 其他设置，除启用年度和月份外，其他内容也使用默认即可。启用年度和月份需要根据单位需要录入凭证的最初年度和月份自行调整（比方说要从2022年1月开始录入，那么启用年度修改为2022，月份选择1月；如果是要从2022年6月开始录入，那么启用年度修改为2022，月份选择6）
- 单位的相关信息，根据单位的实际情况进行填写即可。

增加账套

账套代码  账套名称

账套类型

会计科目代码长度

科目级数10 代码长度为3-2-2-2-2-2-2-2-2-2

一级  二级  三级  四级  五级  六级

☒ 是否使用内置科目 七级  八级  九级  十级

其他设置

本位币  名称  结账截止

会计年度  启用月份  会计期数: 12

部门级次

单位名称  电话

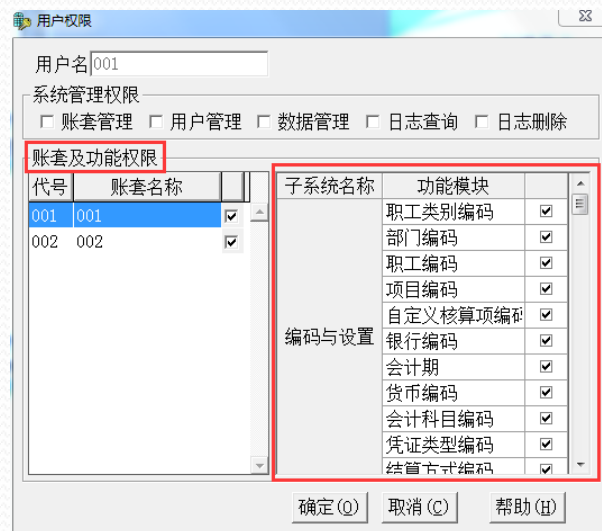
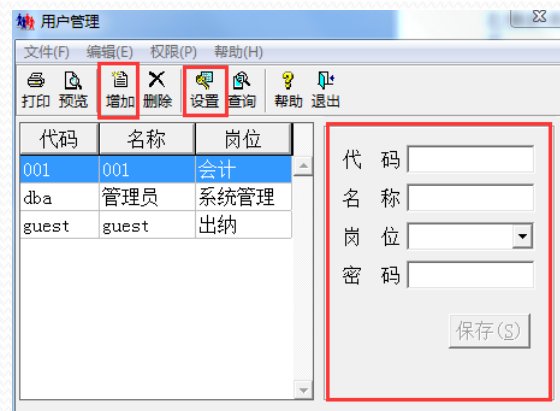
税务登记证  传真

会计主管  单位地址

确定(Q) 取消(C) 帮助(H)

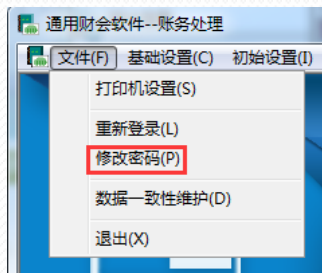


- 2、创建用户
- 账套创建完成后，需要用户才能进行操作，所以我们要进行用户的创建。
- 在系统管理窗口中，点击“用户管理”功能，打开用户管理窗口。
- 要创建用户，点击上方工具栏中的“增加”按钮，下方右侧的用户信息区会清空，录入用户的相关信息保存即可。
- 用户信息：
  - 代码，可以是数字、字母、汉字都可以，建议使用可直接区分出用户信息的标记内容作为代码（比方直接使用用户的汉字名称）。
  - 名称，用户的名称，在需要记录该用户的操作信息时使用，建议直接输入用户的汉字姓名。
  - 岗位，根据用户的实际操作岗位选择。
  - 密码，创建用户时可以给用户设置初始密码，也可以不设置。用户在创建并设置权限成功后，可以登录任意模块自行管理自己的密码。
- 3、设置用户的操作权限
- 用户创建成功后，并不能直接使用，因为用户的账套操作权限还没有进行设置。
- 选择要设置权限的用户，点击上方工具栏的“设置”按钮打开权限设置窗口，并在权限设置窗口中设置“账套及功能权限”（不要设置系统管理权限）。
- 账套及功能权限设置：首先在左侧选择要赋予用户权限的账套，再到右侧根据用户的需要勾选具体的可操作的功能模块内容。

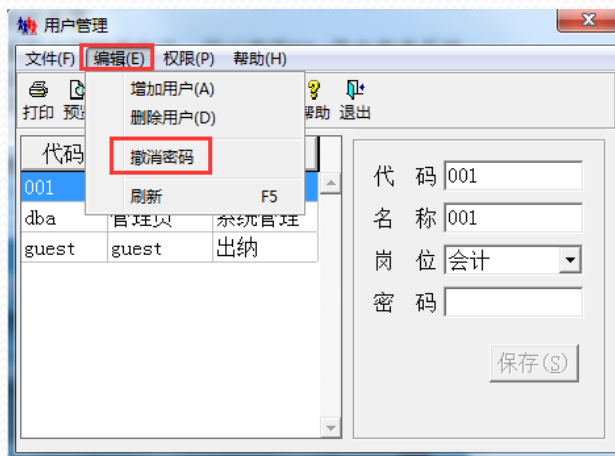




- 4、普通用户（非Dba用户）密码设置及密码丢失后的处理方法
- 普通用户密码是自行管理的，可通过登录功能模块（比方说账务处理），在文件菜单中选择“修改密码”功能进行密码的重置。



- 如果普通用户密码丢失了，可以使用Dba用户登录系统管理，到用户管理中，选择密码丢失的用户，点击上方的编辑菜单，选择“撤销密码”功能将用户密码清空。



- Dba用户是系统超级用户，只能操作系统管理模块，不具备其他模块的操作功能。它可以管理其他用户的相关信息。如果该用户设置密码（设置方法一样登录系统管理后，到文件菜单中进行修改密码），请一定要妥善保管，不要丢失，否则无法自行找回，需要技术人员进行相关处理。

在设置完账套和用户及操作权限后，就可以进行正常的日常账务处理了（系统已经根据会计制度的相关规定要求进行了科目内置）。但在正式开始做账前可能还需要进行一些会计科目、辅助核算以及其他的设置，该步骤不是所有单位都需要进行，只建议有需要的单位可以参考进行设置。

如果软件内置的会计科目不足以满足单位日常的会计核算要求，那么可以在内置的会计科目基础上进行会计科目的调整，但请注意内置科目是现行工会会计制度规定的标准科目，全国统一。所有内置报表与内置科目都是标准的，是对应的。内置科目可以不使用，但不能修改删除。可以增加内置科目的下级科目，但不能增加与内置科目同级的科目。你增加的科目不会显示在内置的表格上。

会计科目调整的步骤：登录账务处理，基础设置中，点击会计科目，打开会计科目窗口。如果需要增加下级科目，可以直接选择要增加下级科目的会计科目，点上方工具栏中的“增加”按钮，增加会计科目。

- 科目代码，需要根据会计制度中规定的编码级次即3-2-2-2-2-2-2方式进行编码（一级科目3位，比方说101，二级以后的每级编码都是2位，比方说10201，1020101）。

- 科目名称，直接填写该科目的名称即可。

- 资产类别，会自动根据选择的科目的类别添加（可以默认）。

- 科目分组，根据增加科目的分组进行选择（可以默认）。

- 外币核算，一般不需设置，只有当需要外币核算时设置。

- 资金来源，可以定义科目的资金来源类别。

经费核算和是否建会筹备金，与这两者相关的科目勾选，勾选后该科目在凭证录入时会自动使用系统内置的录入窗口进行录入并可以自动根据设置的比例及对应科目生成凭证。  
(基层工会不用勾选该项目)

- 辅助核算，设置科目与辅助核算关联关系。

- 其他内容基本默认就可以。

- 所有内容填写完毕，核验无误后，点保存将新增科目进行保存即可。

[illegible]

会计科目增加

科目代码 10201 简码

科目名称 会计科目名称

科目类别 资产 科目分组 银行

外币核算  
☐ 核算外币 币别 期末调汇 ☐

资金来源  
☐ 经费核算  
☐ 是否建会筹备金

☐ 数量辅助核算  
 计量单位

科目余额方向  
 默认 ☒ 借方 ☐ 贷方

期末结转凭证分录方向  
☒ 同科目方向一致

☒ 辅助核算

核算类1  
核算类2  
核算类3  
核算类4  
核算类5  
核算类6  
核算类7  
核算类8  
核算类9  
核算类10

根据余额自动调节

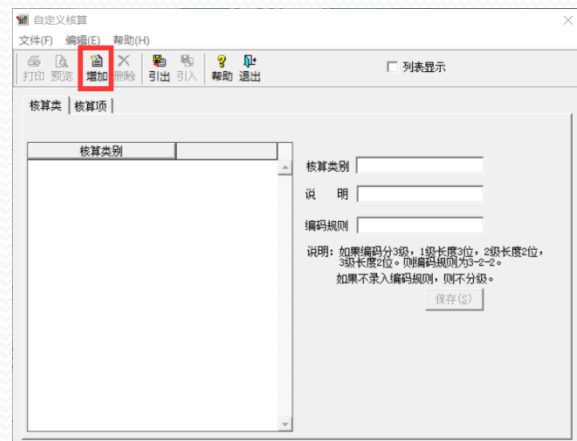
保存(S) 关闭(C) 帮助(H)



## 账务系统的设置

### 2、如何设置辅助核算项并与科目关联

- 账务处理-基础设置中的部门、项目、职工、支出功能分类、部门经济分类都属于系统内置的固定辅助核算类，有需要可以直接对相关内容进行添加后，即可使用。如果有其他辅助核算内容，也可以使用自定义核算功能，自行增添核算类及对应核算项内容。
- 核算类及核算项设置好后，再到会计科目中找到要使用该核算类和核算项的会计科目，勾选“辅助核算”，然后在下拉列表中选择要使用的核算类，保存后即可到凭证中使用相关科目的核算功能。需要注意：如果会计科目已经使用，有余额的情况下，是无法更改辅助核算的（灰色），如果一定要设置，那么先要将该科目的余额清空（如果有凭证，就删除凭证，没有凭证有年初余额，就到初始设置中删除年初余额），然后再设置辅助核算，设置好后，再重新录入该科目的余额。



## 账务系统的设置

- 3、如何设置工会单位及拨缴经费收入的分成比例
- 工会单位其实也是辅助核算，但因为与拨缴经费收入科目关联，所以具有特殊性。
- 工会单位的设置可以在经费管理中进行（经费管理是在账务处理之外的单独模块）。
- 设置方法：
- 本单位设置中，可设置本级经费分成比例，本单位信息。
- 本级经费分成比例可以有多个，每个比例的规则都是：缴费单位上缴比例=本级留存经费比例+本级上缴经费比例+下拨经费比例。（其中本级留存经费比例不能为0，本级上缴经费比例和下拨经费比例可以为0）
- 举例：A单位上缴本级的经费为60%，该经费本级上缴上级20%，本级留存40%，无下拨。那么设置内容为：

缴费单位上缴比例(%)	本级留存经费比例(%)	本级上缴经费比例(%)	下拨经费比例(%)
60.00	40.00	20.00	

单位代码	单位名称	电话

单位代码						
单位名称						
单位人数	电 话					
单位类型	工会主席					
单位性质	财务主管					
计算机代码						
纳税人识别号						
纳税人名称						
退还单位						
退还帐户						
开户行						
帐 号						
<input type="checkbox"/> 是否代收单位(不计入本级收入, 计其他应付款/XX单位)						
代收退还单位						
经费比例						
经费上缴	经费留存	本级经费	本级上缴	本级下拨	是否税务代收	插行
60.00	40.00	20.00	0.00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						删行
保存(S)						

- 下级单位设置中，可设置下级单位信息，需要注意下级单位信息中有经费比例的设置，该经费比例必须是在本级经费分成比例中设置过的才有效。
- 其他与经费管理相关的内容可以查询《使用手册》。



- 4、凭证打印
- 凭证打印可以通过凭证套打和凭证打印实现。其中凭证套打需要专用的套打纸张才可以使用。凭证打印则可以使用白纸进行打印，我们可以提供基于A4纸张的打印参考设置，如果需要在其他型号的纸张上打印，可以根据参考值自行进行调整，直到适合打印需要。



凭证打印

会计期	12	确定(Q)
凭证字	全部	取消(C)
凭证号		打印设置(D)
至		打印预览(V)
打印级次	末级	打印机(P)
开始页号		帮助(H)
结束页号		

打印机 Microsoft Print to PDF在PORTPROMPT



凭证套打

打印机 Microsoft Print to PDF在PORTPROMPT:

会计期	12	确定(Q)
凭证字	(全部)	取消(C)
凭证号		打印机(P)
打印级次	末级	帮助(H)
打印页号		

☐ 使用缺省边距(CMD)

左 边 距 2.5

上 边 距 1

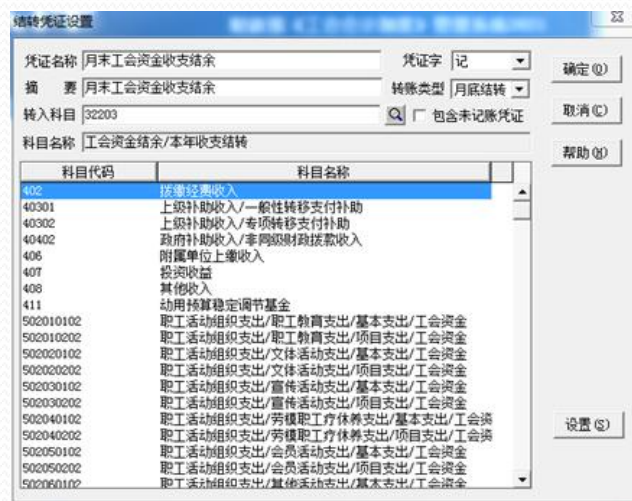
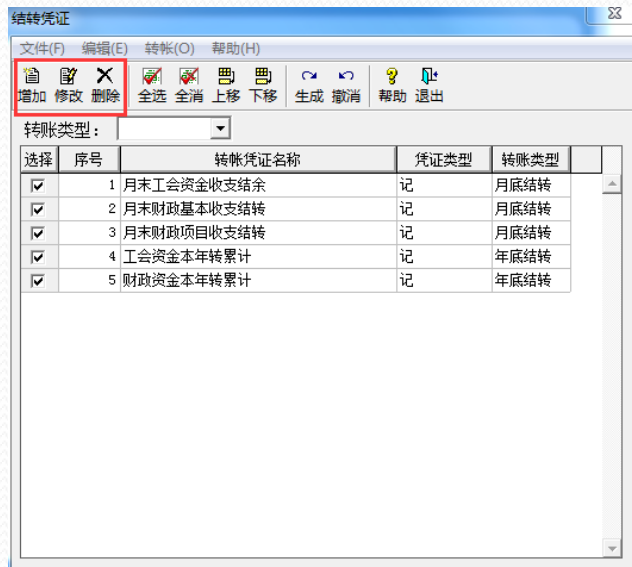
☐ 是否打印单位名称

凭证打印设置

<p>页边距(厘米)</p> <p>上 1.0</p> <p>下 3.9</p> <p>左 1.3</p> <p>右 1.3</p>	<p>栏目宽度(厘米)</p> <p>摘 要 6.0</p> <p>科 目 5.2</p> <p>币 别 0</p> <p>原币或数量 0</p> <p>汇率或单价 0</p> <p>金 额 3.0</p>	<p>打印字体</p> <p>标题 设置字体(F)</p> <p>副标题</p> <p>表头</p> <p>内容</p> <p>脚注 设置边框颜色</p> <p>字体 宋体</p> <p>字号 25</p> <p><input type="checkbox"/> 粗体 <input type="checkbox"/> 斜体 <input type="checkbox"/> 下划线</p>
<p><input checked="" type="checkbox"/> 自动分页</p> <p>每页凭证数 2</p>	<p>凭证间隔 3.0 厘米</p> <p>缩放比例 100 %</p> <p>按格式二打印 <input type="checkbox"/></p> <p>打印经办人 <input type="checkbox"/></p>	<p>凭证高度(厘米)</p> <p>分履行高 1.0</p> <p>凭证分分数 5.</p> <p>出纳</p>
<p>打印选项</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 单位名称</p> <p><input type="checkbox"/> 数量及单价</p> <p><input type="checkbox"/> 外币及汇率</p>		<p>确定(Q)</p> <p>取消(C)</p> <p>帮助(H)</p>



- 5、期末结转结账
- 在本期所有凭证都录入并审核记账完成后，可以进行期末处理了，期末处理是每个会计期必须要做的工作，只有完成期末处理，会计期才能进入下一个会计期。
- 期末处理的工作包括：结转收支和期末结账。
- 结转收支：会计制度要求每个会计期结束时都要将收支科目的余额对应转到净资产的对应结转和结余科目中。系统根据要求内置了部分的结转收支项目，用户可以根据需要修改后使用，也可以自行重新设置结转项目。
- 期末结账：在结转收支生成凭证并审核记账后，直接点期末结账进行会计期的期末结账，会自动进入下一个会计期，如果是年末，则系统会自动生成下一年度的年度账，并将本年度的所有余额自动带到下一年度账的初始账中去。





- 6、查询账表
- 在凭证录入、审核、记账后，就可以通过三栏账、总账和余额表等进行账表的查询导出和打印。三栏账和总账的连续打印可以在总账的账簿打印中实现。



账簿打印

账簿格式: 科目总账

打印范围: 科目总账  
三栏明细账

会计期: 10 至 10

科目代码:

至:

科目级别: 全部

☐ 只打印有发生额的科目

☐ 包括有余额的科目

打印页数从第 页至第 页

当前打印机Microsoft Print to PDF在PORTPROMPT:上

关闭(C)

打印预览(V)

打印(Q)

套打(T)

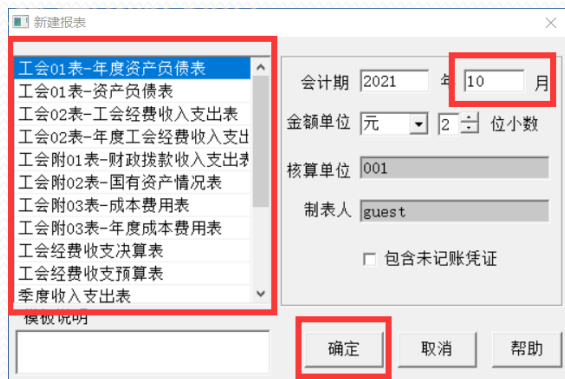
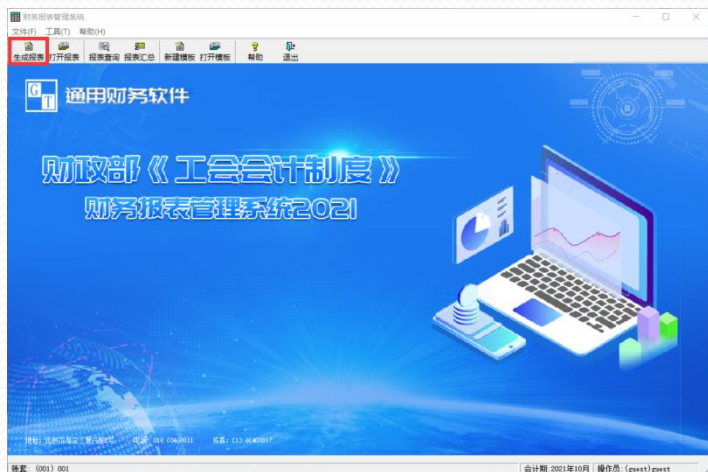
打印设置(U)

打印机(P)

帮助(H)

## 报表生成、保存、查询

- 报表可以在报表管理中选择内置模板自动生成。系统内置里会计制度中规定的报表模板，如果有其他需要，用户也可以自行进行设计制作模板。
- 进入报表管理后，点上方的生成报表，打开模板选择窗口，选择要生成报表的模板名称，确定报表月份，确定后，自动生成报表。
- 以前系统生成的rep格式的报表，可以使用“工具”菜单中的“转换原系统Excel报表”功能转换后，在报表管理中打开。

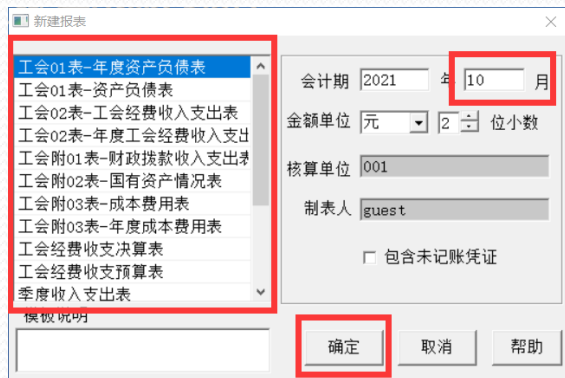
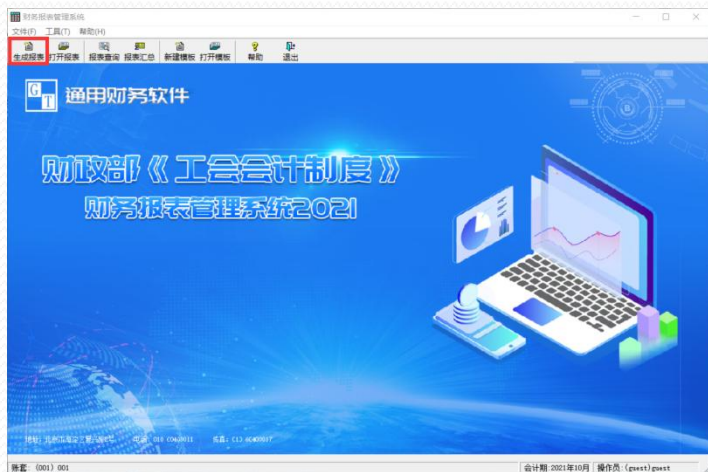


资产负债表					
编制单位: 003			2021年1月31日		工会01表 单位: 元
资产	年初余额	期末余额	负债与净资产	年初余额	期末余额
一、资产			二、负债		
流动资产:			应付职工薪酬		
货币资金	1,537,000.00	1,056,200.00	应付上级经费		16,666.67
零余额账户用款额度*		115,000.00	应付下级经费		
财政应返还额度			其他应付款		
应收上级经费			代管经费		
应收下级经费			负债合计		16,666.67
其他应收款					
库存物品			三、净资产		
流动资产合计	1,537,000.00	1,171,200.00	资产基金		-528,091.67
投资			专用基金		
在建工程		-10,000,000.00	工会资金结转		
固定资产原值	165,200.00	10,662,800.00	工会资金结余	1,702,200.00	1,204,733.33



## 报表生成、保存、查询

- 报表可以在报表管理中选择内置模板自动生成。系统内置里会计制度中规定的报表模板，如果有其他需要，用户也可以自行进行设计制作模板。
- 进入报表管理后，点上方的生成报表，打开模板选择窗口，选择要生成报表的模板名称，确定报表月份，确定后，自动生成报表。
- 以前系统生成的rep格式的报表，可以使用“工具”菜单中的“转换原系统Excel报表”功能转换后，在报表管理中打开。

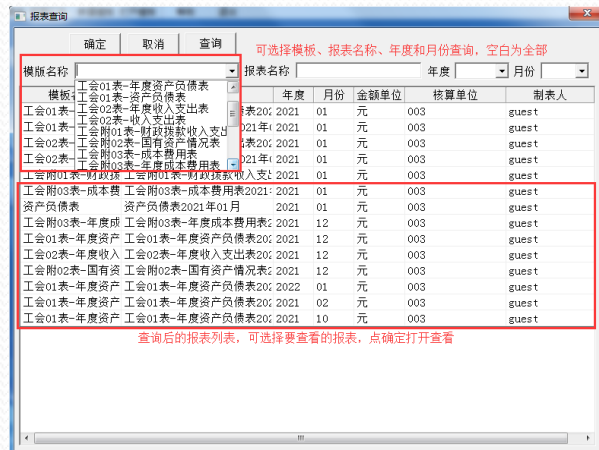
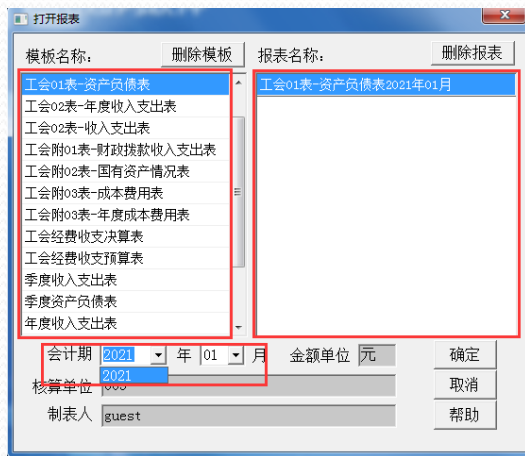


资产负债表					
编制单位: 003			2021年1月31日		工会01表 单位: 元
资产	年初余额	期末余额	负债与净资产	年初余额	期末余额
一、资产			二、负债		
流动资产:			应付职工薪酬		
货币资金	1,537,000.00	1,056,200.00	应付上级经费		16,666.67
零余额账户用款额度*		115,000.00	应付下级经费		
财政应返还额度			其他应付款		
应收上级经费			代管经费		
应收下级经费			负债合计		16,666.67
其他应收款					
库存物品			三、净资产		
流动资产合计	1,537,000.00	1,171,200.00	资产基金		-528,091.67
投资			专用基金		
在建工程		-10,000,000.00	工会资金结转		
固定资产原值	165,200.00	10,662,800.00	工会资金结余	1,702,200.00	1,204,733.33

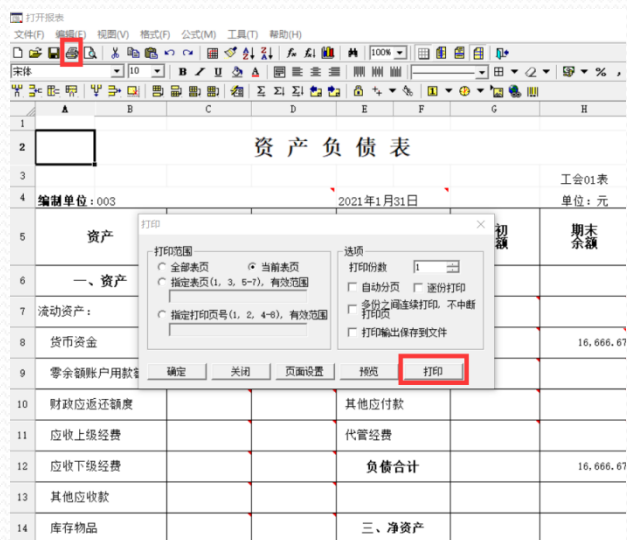


## 报表生成、保存、查询

- 生成的报表，点击保存可以保存下来，下次可以直接通过打开报表或者报表查询进行查看。



- 报表打印，生成报表或打开报表后，可以点击打印按钮进行打印。



- 资产管理反映单位固定资产和无形资产的情况，可实现以下功能：资产卡片管理、资产变动及凭证生成、资产报表、资产折旧摊销及凭证生成，以及资产与账务系统的对账。（可满足《工会会计制度》中对资产管理的要求）
- 第一次启动资产管理模块时，系统会提示“第一次启动资产账套，是否进行初始设置？”的信息，点击确定后，会进入“选项”界面（也可以通过点击资产管理模块的【编码设置】的【选项】功能进入该界面）。

- 可在“选项”界面进行账务系统接口、折旧信息、固定资产编码及编码方式、凭证对应入账科目等相关的基础设置。

## “选项” 设置

- 1、账务系统接口
- 该选项卡可设置固定资产模块与账务处理模块连用，并设置固定资产与账务总账的对账科目。
- 具体操作方法：
- 勾选“是否与账务系统连用”的勾选项，启用该功能，并激活该选项卡的其它内容。

选项

账务系统接口 | 基本信息 | 折旧信息 | 其它 | 凭证科目

☒ 是否与账务系统连用

☒ 与账务系统对帐

对账科目

固定资产对账科目	162	固定资产
无形资产对账科目	171	无形资产
累计折旧对账科目	163	累计折旧
累计摊销对账科目	172	累计摊销

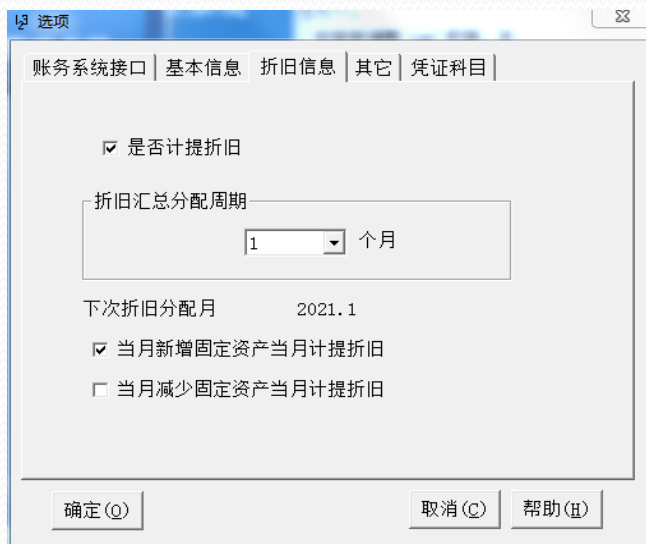
☒ 在对账不平情况下允许固定资产月末结账

☒ 月末结账前一定要完成制单登账业务

确定(O)      取消(C)      帮助(H)

- 可根据需要设置是否与账务系统对账，并选择对账科目。

- 2、基本信息
- 点击选项卡页签“基本信息”可切换到基本信息页签。



选项

账务系统接口 | 基本信息 | 折旧信息 | 其它 | 凭证科目

☒ 是否计提折旧

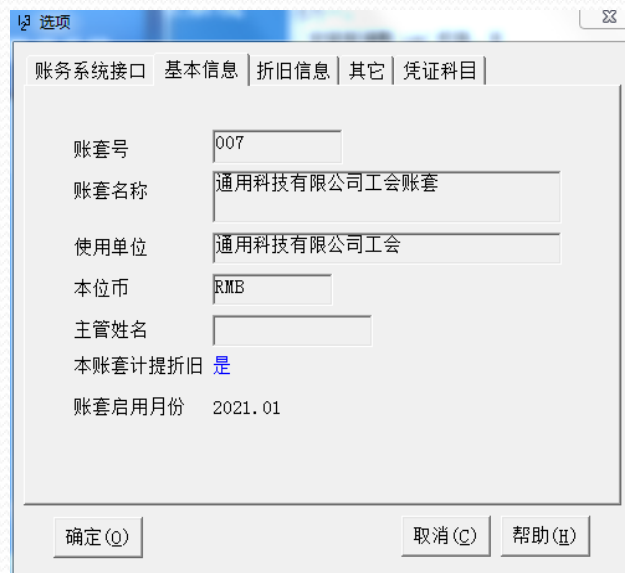
折旧汇总分配周期: 1 个月

下次折旧分配月: 2021.1

☒ 当月新增固定资产当月计提折旧

☐ 当月减少固定资产当月计提折旧

确定(Q) 取消(C) 帮助(H)



选项

账务系统接口 | 基本信息 | 折旧信息 | 其它 | 凭证科目

账套号: 007

账套名称: 通用科技有限公司工会账套

使用单位: 通用科技有限公司工会

本位币: RMB

主管姓名:

本账套计提折旧: 是

账套启用月份: 2021.01

确定(Q) 取消(C) 帮助(H)

- 3、折旧信息
- 点击选项卡页签“折旧信息”可切换到折旧信息页签。
- 注意：在《工会会计制度》中明确规定了，当月减少固定资产当月不再计提折旧，所以该选项卡中的“当月减少固定资产当月计提折旧”选项是不需要勾选的。如果有特殊需要需要勾选，请谨慎选择。



- 4、其它
- 点击选项卡页签“其它”可切换到其它页签。
- 资产类别编码方式直接使用默认，不用修改。其中编码长度对应的数字表示该级别编码的位数。
- 固定资产编码方式可以选择手工和自动编码。建议选择按“序号”自动编码，序号长度根据需要自己调整，建议设置为8-12位。
- 设置完成后，点“确定”按钮完成，即可进入固定资产模块。

选项

账务系统接口 | 基本信息 | 折旧信息 | 其它 | 凭证科目

资产类别编码方式

级别	1	2	3	4	5	6	总长度
编码长度	3	3	2	2	2	2	14

固定资产编码方式

☐ 手工编码 ☒ 自动编码 序号

序号长度 12

确定(O) 取消(C) 帮助(H)

- 5、凭证科目
- 点击选项卡页签“凭证科目”可切换到凭证科目页签。
- 凭证科目中可以根据需要使用勾选是否“按国有资产、工会资产登记入账”，如果不勾选，则固定资产中不区分资产权属。如果勾选，则固定资产中可以选择资产权属是国有，还是工会，或者共有。
- 资产入账科目根据需要自行选择。（如果勾选区分固定产权属设置，根据会计制度要求，可在相关固定资产科目下增加下级科目用于区分）

账务系统接口 | 基本信息 | 折旧信息 | 其它 | 凭证科目

凭证类型: 记 ☐ 按国有资产、工会资产登记入账

资产科目(不按国有资产、工会资产登记入账)

累计折旧	163	累计折旧
累计摊销	172	累计摊销
在建工程基金转出	30103	在建工程
在建工程转出	161	在建工程

确定(O) 取消(C) 帮助(H)

账务系统接口 | 基本信息 | 折旧信息 | 其它 | 凭证科目

凭证类型: 记 ☒ 按国有资产、工会资产登记入账

国有资产科目

累计折旧	16301	国有资产
累计摊销	172	累计摊销
在建工程基金转出	30103	在建工程
在建工程转出	161	在建工程

工会资产科目:

累计折旧	16302	工会资产
累计摊销	172	累计摊销
在建工程基金转出	30103	在建工程
在建工程转出	161	在建工程

确定(O) 取消(C) 帮助(H)

- 设置完成后，点“确定”按钮完成，即可进入固定资产模块。

## 一、编码设置

编码设置包括：凭证类型、部门、使用情况、变动方式、分类编码、自定义卡片、国标编码和选项。



1、凭证类型：凭证类型是对凭证种类的划分，便于对凭证的管理和查询。在凭证输入前必须确定类型，凭证类型使用后只能修改，不能删除。

不同的单位对凭证格式的要求是不同的。有的采用一种凭证格式，有的采用多种凭证格式，用户可根据需要进行设置。软件凭证类型只内置了“记”一种。

2、部门：主要用于按部门对资产进行管理，生成部门资产汇总表等。

3、使用情况：本功能对资产的使用情况进行分类，软件内置了使用中、未使用和不需用三种，用户可根据本单位的需要自行定义。通过定义，单位可掌握资产的使用情况，对未使用和不需用的资产及时采取措施，提高资产的使用效率。

4、变动方式：资产的变动类型分为两大类：增加和减少。软件内置了购入、自制自建、投资转入、融资租入、接受捐赠、盘盈、有偿调入、无偿调入的增加类变动方式和出售、报废、毁损、投资转出、融资租出、盘亏的减少类变动方式。用户也可以根据需要自行设置。

5、分类编码：分类编码是定义资产分类类别，用户可根据资产分类编码规则来编制资产分类编码。录入资产分类编码后，不得再修改分类编码规则。系统根据《工会会计制度》的附录内置了资产分类，用户可根据需要自行修改删除。

6、自定义卡片：该功能用于自定义资产卡片的附加信息栏目。

7、国标编码：不需要设置。

8、选项：参照前述功能设置。



二、初始账

初始账可以录入或导入资产初始数据。当已经录入相关的资产卡片时，不允许修改。

资产登记：手工录入历史资产卡片数据，建立初始账。



资产登记

资产卡片

基本信息：

资产编号	0000000000001	资产名称	
分类代码		分类名称	
增加日期	2021-10-18	增加方式	
规格型号		使用部门	
使用情况	使用中	存放地点	
资产来源		资产产权	
数量	0		

对应折旧信息：

原 值	0.00	净残值率	0.00%	折旧方法	平均年限法
现 值	0.00	使用年限	5 年 0 月	净 残 值	0.00
期初累计折旧	0.00	已计提月份	0	月折旧率	0
期初净值	0.00	总累计折旧	0.00	月折旧额	0

期初卡片导入：将相关资产的初始数据，按照给定的Excel报表格式保存后，可使用该功能将资产初始数据导入到系统初始账中。



资产导入

选择Excel文件 | 全选 | 全消 | 导入 | 退出

资产Excel文件格式

选	资产编号	资产名称	分类代码	分类名称	增加方式	增加日期	使用部门	使用情况	规格类型	存放地点	数量
---	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----

## 三、资产变动

- 1、资产增加：资产增加是录入新增资产卡片。新增资产的有关信息在这里输入资产卡片，以完成相应的管理。

操作方法：点增加按钮，增加资产卡片，录入资产的相关信息，点击保存即可完成资产增加。

注意资产卡片增加日期只能是当前会计期范围内的日期，不能跨月增加资产卡片。

- 2、资产减少：资产减少是对已经保存的资产卡片进行减少。资产减少的有关信息在这里输入后，点减少保存后，资产卡片以完成相应的管理。

操作方法：点击翻页按钮，找到要减少的资产卡片，填写减少日期，选择减少方式，点击保存按钮，即可将资产卡片减少。如果需要批量减少，可以使用批量减少功能，查询符合要求的资产卡片，选择减少方式，点击减少按钮进行卡片的批量减少。

**资产增加**

文件(F) 编辑(E) 附属(A) 查看(V) 帮助(H)

保存 增加 删除 复制 向前 后退 最后 帮助 退出

**资产卡片**

基本信息

资产编号 000000000001 资产名称 气体自采样分析仪

分类代码 002006 分类名称 环境污染防治设备

**增加日期** 2022-01-18 增加方式 购入

规格型号 KD3217 使用部门 办公室

使用情况 使用中 存放地点 11楼采样室

资产来源 0 资产产权 工会资产

数量 3

对应折旧信息：

原 值 36000.00 净残值率 0.00% 折旧方法 平均年限法

现 值 36000.00 使用年限 10 年 0 月 净 残 值 0.00

期初累计折旧 0.00 已计提月份 0 月折旧率 0.83%

期初净值 36000.00 总累计折旧 月折旧额 300.00

**批量资产减少**

文件(F) 编辑(E) 附属(A) 查看(V) 帮助(H)

保存 退出 删除 复制 向前 后退 最后 帮助 退出

减少方式 减少日期 2021-10-18

选择	资产编号	资产名称	资产类别	增加方式	增加日期	减少方式

**资产减少**

文件(F) 编辑(E) 附属(A) 变动(B) 查看(V) 帮助(H)

保存 退出 删除 复制 向前 后退 最后 帮助 退出

**资产卡片**

基本信息

资产编号 000000000001 资产名称 气体自采样分析仪

分类代码 002006 分类名称 环境污染防治设备

**减少日期** 2021-10-18 **减少方式**

规格型号 KD3217 使用部门 办公室

使用情况 使用中 存放地点 11楼采样室

资产来源 0 资产产权 工会资产

数量 3

对应折旧信息：

原 值 36000.00 净残值率 0.00% 折旧方法 平均年限法

现 值 36000.00 使用年限 10 年 0 月 净 残 值 0.00

期初累计折旧 0.00 已计提月份 0 月折旧率 0.83%

期初净值 36000.00 总累计折旧 月折旧额 300.00

3、其他变动：凡不属于增加和减少的变动可在其他变动中处理，例如原值变动、大修理和卡片拆分。

操作方法：选择要进行变动的卡片，变动菜单中选择要做的变动项目，填入相关信息，确定进行变动。

**资产其它变动**

文件(F) 编辑(E) 附属(A) **变动(B)** 查看(V) 帮助(H)

保存 增加 删除 复制 粘贴 退出

原值变动  
大修理  
卡片拆分

产 卡 片

基本信息

资产编号: 000000000001 资产名称: 气体自采样分析仪

分类代码: 002006 分类名称: 环境污染防治设备

增加日期: 2022-01-18 增加方式: 购入

规格型号: KD3217 使用部门: 办公室

使用情况: 使用中 存放地点: 11楼采样室

资产来源: 0 资产产权: 工会资产

数 量: 3

对应折旧信息:

原 值: 36000.00 净残值率: 0.00% 折旧方法: 平均年限法

现 值: 36000.00 使用年限: 10 年 0 月 净 残 值: 0.00

期初累计折旧: 0.00 已计提月份: 0 月 折旧率: 0.83%

期初净值: 36000.00 总累计折旧: 月折旧额: 300.00

卡片拆分：当原来增加资产卡片时，将多个同一类型的资产录入一张卡片中。其中某一个资产出现问题需要减少，而其他资产仍然继续使用，这时就需要将原来的资产卡片拆分，拆分后，将需要减少的资产卡片单独进行减少，其他资产卡片继续使用。拆分可以按照金额和数量进行拆分。

**卡片拆分设置**

卡片拆分张数: 2 确定

☒ 按卡片金额拆分

☐ 按卡片数量拆分

取消

默认按卡片张数平均计算金额和数量

**卡片拆分**

资产编号: 000000000001 资产名称: 气体自采样分析仪 增加日期: 2022-01-18 数量: 3

原值: 36,000.00 现值: 36,000.00 累计折旧: 月折旧额: 300.00

原资产减少方式: 报废 新资产变动方式: 购入 拆分日期: 2022-01-19 折旧方法: 平均年限法

序号	资产编号	资产名称	资产类别	增加日期	增加方式	规格型号	部门	使用情况	存放地点	数量	使用年限 (月)
1	0000000000002	气体自采样分析	002006 环境污	2022-01-19	购入	KD3217	01	使用中	11楼采样室	1	1
2	0000000000003	气体自采样分析	002006 环境污	2022-01-19	购入	KD3217	01	使用中	11楼采样室	2	1

4、资产查询：资产查询可对资产数据按用户定义条件进行检索，并将检索的结果以列表的形式显示或打印输出。

资产查询条件

查询条件

资产编号  分类代码

使用部门  使用情况

原 值  至

变动方式

☒ 增加 ☐ 减少 ☐ 原值变动

增加方式

增加日期  至

确定(O) 取消(C) 帮助(H) 清除(D)

资产查询结果

满足条件的固定资产卡片数目：9

资产编号	资产名称	分类代码	增加日期	原值	使用部门
0000000000001	办公楼	001	2021-01-25	3,000,000.00	01
0000000000002	台式电脑P300	002	2021-01-25	480,000.00	01
0000000000003	笔记本电脑	004	2021-01-26	21,000.00	01
0000000000004	笔记本电脑	004	2021-01-26	14,000.00	01
0000000000010	分析仪	003	2020-04-13	1,000.00	01
0000000000020	资产2	003	2020-01-13	80,000.00	01
0000000000021	测试	002	2021-02-26	6,000.00	01
00000000010	笔记本电脑	004	2015-04-13	35,000.00	01
00000000020	打印机	004	2015-01-13	80,000.00	01
合计				3,717,000.00	

5、批量减少：可对资产进行批量减少处理。

批量减少

减少方式  减少日期

选择	资产编号	资产名称	资产类别	增加方式	增加日期	减少方式	减少日期	数量	原值	现值	部门	使用情况	规格类型	存放地点	折旧方法	使用年限
<input type="checkbox"/>	0000000000001	办公楼	房屋及构筑物	自制自建	2021-01-25			1	10,000,000.00	10,000,000.00	01	使用中			平均年限法	600.00
<input type="checkbox"/>	0000000000002	台式电脑P300	通用设备	购入	2021-01-25			12	480,000.00	480,000.00	01	使用中			平均年限法	72.00
<input type="checkbox"/>	0000000000004	笔记本电脑	家具、用具及装	购入	2021-01-26			2	14,000.00	8,800.00	01	使用中	ggxh	cfdd	平均年限法	72.00
<input type="checkbox"/>	0000000000010	分析仪	专用设备	购入	2020-04-13			1	1,000.00	1,000.00	01	使用中	ggxh	cfdd	平均年限法	72.00
<input type="checkbox"/>	0000000000020	资产2	专用设备	购入	2020-01-13			1	80,000.00	80,000.00	01	使用中	gg	eee	平均年限法	72.00
<input type="checkbox"/>	0000000000021	测试	通用设备	购入	2021-02-26			1	6,000.00	6,000.00	01	使用中	gg	eee	平均年限法	3.00
<input type="checkbox"/>	00000000020	打印机	家具、用具及装	购入	2015-01-13			4	80,000.00	64,000.00	01	使用中	gg	eee	平均年限法	72.00



- 6、批量制单：如果在“选项”中设置里与账务系统连用，那么资产卡片录入登记后，可以根据相关的凭证入账科目设置，批量生产相关凭证，并向账务系统传输凭证。

制单	业务日期	业务	财务凭证	
			科目	借方
<input type="checkbox"/>	2022-01-18	资产增加-编号:0000000000001	162, 固定资产	36,000.00
<input type="checkbox"/>			30104, 资产基金/固定资产	36,000.00
<input type="checkbox"/>			507030102, 资本性支出/专用设备购置/基本支出/工会资	36,000.00
<input type="checkbox"/>			102, 银行存款	36,000.00

制单标志: 空表示未选状态, "/"表示选择状态。

摘要	科目	借方金额	贷方金额
固定资产增加	固定资产	36,000.00	
固定资产增加	资产基金/固定资产		36,000.00
固定资产增加	资本性支出/专用设备购置/基本支出/工会资金	36,000.00	
固定资产增加	银行存款		36,000.00
合 计		72,000.00	72,000.00

科目名称: 162 固定资产

记账: 审核: 制单: guest 分录号:

- 7、凭证查询：可查询或撤消本月批量生成的资产凭证。注意：所有系统自动生成的凭证，都不能在凭证录入中删除，只能在哪儿生成的到哪儿查询撤销。

选择	会计期	财务凭证	摘要
<input type="checkbox"/>	01	12-5	固定资产增加
<input type="checkbox"/>	01	12-6	固定资产增加
<input type="checkbox"/>	01	12-7	固定资产减少
<input type="checkbox"/>	01	12-8	固定资产减少
<input type="checkbox"/>	01	12-9	固定资产增加
<input type="checkbox"/>	01	12-11	固定资产增加
<input checked="" type="checkbox"/>	02	12-1	固定资产增加

撤消 凭证 全选 全清 关闭

摘要	科目	借方金额	贷方金额
固定资产增加	固定资产	6,000.00	
固定资产增加	资产基金/固定资产		6,000.00
固定资产增加	资本性支出/办公设备购置/基本支出/工会资金	6,000.00	
固定资产增加	银行存款		6,000.00
合 计		12,000.00	12,000.00

科目名称: 162 固定资产

记账: 审核: 001 制单: guest 分录号:

- 8、资产导入：将相关资产的数据，按照给定的Excel报表格式保存后，可使用该功能将资产数据导入到系统中生成对应资产卡片。

资产导入

选择Excel文件 全选 全消 导入 退出 财务入账状态 未入账 入账状态为已入账时不需生成记账凭证，否则需要生成记账凭证。 资产Excel文件格式

选择	资产编号	资产名称	分类代码	分类名称	增加方式	增加日期	使用部门	使用情况	规格类型	存放地点	财务入账状态	数量
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000001	资产1	003	专用设备	购入	2019-04-13	01	使用中	ggxh	cfdd	未入账	1.00
<input checked="" type="checkbox"/>	000000000002	资产2	003	专用设备	购入	2015-01-13	01	使用中	gg	eee	未入账	1.00

#### 四、折旧摊销


- 1、工作量：将按工作量法计提折旧的固定资产的工作总量、本月工作量、累计工作量列表显示，并输入本月工作量。
- 2、折旧摊销：对资产按设定的折旧方法进行计提折旧和计提摊销，并生成折旧摊销清单。
- 3、折旧摊销制单：根据折旧摊销的计提记录，按照设置的参数自动生成折旧摊销凭证。

计提折旧

请您确定在继续操作之前，是否已正确输入了工作量，如果没有，请退出并录入工作量，是否继续？

确定 取消

计提折旧

 本操作将计提本月折旧摊销，将花费一定时间，是否继续？

确定 取消

计提折旧

本月固定资产已折旧完毕 是否显示折旧清单?

确定 取消

[illegible]

制单 业务日期 科目 借贷 退出

全部 全部 有单 退出

制单	业务日期	业务	财务凭证		
			科目	借方	贷方
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-01-31	01-01 月计提折旧	30104. 资产基金/固定资产	300.00	
<input checked="" type="checkbox"/>			163. 累计折旧		300.00

制单标志：空表示未选状态，\* / 表示选择状态。

凭证录入

文件(F) 编辑(E) 查询(Q) 工具(T) 帮助(H)

打印

预览

增加

删除

增行

删行

经费

保存

取消

首张

上张

下张

末张

查询

余额

帮助

退出

记账凭证

2022 年 01 月 31 日

附单据 0 张

记 字 1 号

摘 要	科 目	借方金额	贷方金额
计提折旧	资产基金/固定资产	300.00	
计提折旧	累计折旧		300.00
	合 计	300.00	300.00
	数量	外币	汇率
	单价	借	贷
科目名称	30104 资产基金/固定资产		

记账

审核

制单 guest

分票号:



- 4、折旧摊销凭证查询：可查询或撤消本月生成的折旧摊销凭证。
- 5、折旧清单：显示折旧生成的固定资产折旧清单。
- 6、摊销清单：显示摊销生成的无形资产摊销清单。

折旧清单

文件(F) 编辑(E) 帮助(H)

打印 预览 帮助 退出

折旧月份: 2021.12 部门: 类别:

卡片号	名称	部门	资产类别	原值	本月折旧	累计折旧	净残值	月折旧率(%)
000000000001	办公楼	01 01	001 房屋及构筑物	10,000,000.00	18,666.67	1,200,000.04		0.1
000000000002	台式电脑P300	01 01	002 通用设备	480,000.00	6,666.67	80,000.04		1.38
000000000004	笔记本电脑	01 01	004 家具、用具及装具	8,800.00	122.22	1,466.64		1.38
000000000010	分析仪	01 01	003 专用设备	1,000.00	13.89	166.68		1.38
000000000020	资产2	01 01	003 专用设备	80,000.00	1,111.11	13,333.32		1.38
000000000021	测试	01 01	002 通用设备	6,000.00		6,000.00		33.31
000000000020	打印机	01 01	004 家具、用具及装具	80,000.00	1,111.11	13,333.32		1.38
合计				10,656,800.00	26,691.67	1,314,300.04		

补提补摊：系统提供了补提补摊功能。

在菜单“补提补摊”中点击补提补摊，可以对以前所有没有做过折旧摊销的及本期增加的资产一次性补提补摊。补提补摊数据在折旧摊销制单中生成一张一次性补提补摊凭证。

五、报表

可以选择不同的统计报表，根据设置的统计条件进行查询，生成相关报表数据。

报 表



总量变动表



汇总表



分析表



登记簿



资产情况表



资产总账



逾龄资产统计表



役龄资产统计表



资产及折旧明细账



资产清单



共有资产备查簿

资产总量变动表

文件(F) 帮助(H)

打印 预览 帮助 退出

会计期 12

项目	金额	项目	
一. 资产期初数	10655800.00	三. 资产原值减少	
二. 资产原值增加		1. 报废	
1. 购入		2. 出售	
2. 接受捐赠		3. 毁损	
3. 临时性租赁		4. 盘亏	
4. 盘盈		5. 投资转出	
5. 融资租赁		6. 租出	
6. 投资转入		7. 原值调减	
7. 无偿调入		合 计	
8. 有偿调入			
9. 自制自建			
10. 原值调增			
合 计			
四. 资产期末原值	10655800.00		

资产清单

文件(F) 查询(Q) 帮助(H)

打印 预览 查询 帮助 退出

部门 类别

资产编号	资产名称	资产类别	增加日期	增加方式	规格型号	部门	使用情况	存放地点	数量	使用年限	原值	现值	累计折旧	净值	折旧方式
0000000000001	办公楼	001 房屋及构	2021-01-25	自制自建		01 01	使用中		1.00	50年	10,000,000.00	10,000,000.00	1,200,000.04	8,799,999.96	平均年限法
0000000000002	台式电脑P300	002 通用设备	2021-01-25	购入		01 01	使用中		12.00	6年	480,000.00	480,000.00	80,000.04	399,999.96	平均年限法
0000000000004	笔记本电脑	004 家具、用	2021-01-26	购入	epsh	01 01	使用中	cfdd	2.00	6年	14,000.00	8,800.00	1,466.64	7,333.36	平均年限法
0000000000010	分析仪	003 专用设备	2020-04-13	购入	epsh	01 01	使用中	cfdd	1.00	6年	1,000.00	1,000.00	166.68	833.32	平均年限法
0000000000020	资产2	003 专用设备	2020-01-13	购入	ee	01 01	使用中	eee	1.00	6年	80,000.00	80,000.00	13,333.32	66,666.68	平均年限法
0000000000021	测试	002 通用设备	2021-02-26	购入		01 01	使用中		1.00	0年3月	6,000.00	6,000.00	0.00	0.00	平均年限法
00000000020	打印机	004 家具、用	2015-01-13	购入	ee	01 01	使用中	eee	4.00	6年	80,000.00	64,000.00	13,333.32	50,666.68	平均年限法
合计									22.00		10,661,000.00	10,639,800.00	1,314,300.04	9,325,499.96	



### 六、期末处理

1、月末结账：月末结账即对本月资产进行汇总，然后结转到下月。每月资产业务处理完毕后，便可以将本月期末原值结转到下月，作为下月的期初原值，同时将会计期调到下一期，资产数据结转到下月后，本月资产数据将不允许修改。结账前最好对本月资产数据进行备份。

2、资产原值核对：期末结账后，用户可以进行资产原值核对。原值核对是将资产模块中的卡片明细账与账务处理模块中的资产科目总账进行核对。

初始会计期结账后可以将资产初始明细账——资产初始账中录入的资产卡片与资产总账——账务处理初始账中录入的资产总账数据相核对，如果不相符，则必须到初始账中查找不符的原因，直到资产原值与总账一致。

从第二个会计期开始，每月期末结账后，用户可以进行这一会计期的资产原值核对。

3、累计折旧原值核对：期末结账后，用户可以进行累计折旧原值核对，累计折旧原值核对是将资产模块中的卡片累计折旧明细账与“账务处理”模块中的累计折旧科目总账进行核对。

初始会计期结账后可以将累计折旧初始明细账——资产初始账中录入的资产卡片与资产总账——账务处理初始账中录入的累计折旧总账数据相核对，如果不相符，则必须到初始账中查找不符的原因，直到资产累计折旧与总账一致。

从第二个会计期开始，每月期末结账后，用户可以进行这一会计期的资产累计折旧核对。





结束



通用科技有限公司