

| 系统 | 账套 | 年度账 | 权限 | 视图 | 帮助 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • 注册 • 检查软件服务状态 • 重启短信接收客户端 • 设置SQL Server口令 • 设置备份计划 • 升级SQL Server数据 • 注销 • 退出 | <ul style="list-style-type: none"> • 建立 • 修改 • 恢复 • 备份 • 输出U6 • 启用 | <ul style="list-style-type: none"> • 建立 • 清空年度数据 • 恢复 • 备份 • 输出U6 • 结转上年数据 | <ul style="list-style-type: none"> • 操作员 • 权限 | <ul style="list-style-type: none"> • 刷新 • 清除异常任务 • 清除单据锁定 • 系统日志 • 上机日志 • UU消息日志 • 显示当前站点 | <ul style="list-style-type: none"> • 系统管理帮助 • 网上畅捷通 • 关于系统管理 |

注意事项：

- 1. 账套与年度账的区别 admin用户及账套主管的区别
- 2. 删除账套需备份时，勾选【删除当前账套】
- 3. 账套中，备份为开账至当前所有数据，年度账则为当前年度数据

汇朗何志强

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

汇朗何志强

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 选择左下角: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

√ 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