

目 录

第一章 安装、启动和退出.....	1
第一节 运行环境.....	1
第二节 安装.....	2
一、单用户版的安装.....	3
二、网络版的安装.....	5
第三节 启动与退出系统.....	6
一、启动金算盘软件.....	7
二、退出.....	8
第二章 账套管理.....	9
第一节 新建账套.....	9
第二节 打开账套.....	15
第三节 关闭账套.....	17
第四节 账套属性.....	17
第五节 数据备份.....	21
第六节 数据恢复.....	22
第七节 账套整理.....	23
第八节 账套结转.....	24
第九节 操作日志.....	24
第三章 常见操作.....	26
第一节 使用导航图.....	26
一、选择不同风格的导航图.....	26
二、业务导航图的组成.....	28
三、业务流程重组.....	29
第二节 命令组.....	29
第三节 向导.....	32
第四节 菜单操作.....	33
一、基本约定.....	33

二、菜单的操作.....	34
第五节 使用鼠标右键.....	35
第六节 使用工具栏.....	35
第七节 单据操作.....	36
一、查询单据编号.....	36
二、模板表体列宽恢复.....	36
三、打开语音报数.....	37
四、打开自动报警.....	37
五、单据冲销.....	37
六、单据作废.....	37
七、关联凭证.....	38
第八节 列表.....	38
一、栏目设置.....	39
二、栏目内容排序.....	42
三、栏目内容刷新.....	43
四、在列表内进行查找.....	43
第九节 筛选.....	44
第十节 搜索.....	48
第十一节 其他常见操作.....	50
一、关联和引用编码.....	50
二、日历参照.....	51
三、简易计算器.....	52
四、计算器.....	52
五、记事簿.....	54
六、备忘录和报警器.....	55
第十二节 数据打印.....	56
一、打印列表数据.....	56
二、单据打印.....	63
三、单据批量打印.....	64
四、账表打印.....	64
第十三节 获得帮助.....	64

第四章 系统初始化.....	66
第一节 财务分工.....	66
一、新增操作员.....	67
二、新增操作员组.....	68
三、新增权限组.....	68
第二节 切换操作员或账套.....	69
第三节 设置会计科目.....	69
一、增加科目.....	70
二、删除科目.....	72
三、修改科目.....	73
四、合并科目.....	73
五、复制科目.....	74
第四节 科目期初.....	75
一、录入科目期初数据.....	75
二、试算平衡.....	77
第五节 财务预算.....	77
一、新增财务预算方案.....	78
二、编制预算方案.....	78
三、复制财务预算.....	80
四、查看财务预算.....	81
五、清除财务预算.....	81
第六节 币种汇率.....	81
一、新增币种汇率.....	82
二、删除币种汇率.....	83
三、修改币种汇率.....	84
四、清除过时汇率.....	84
第七节 凭证类型.....	85
一、新增凭证类型.....	85
二、修改凭证类型.....	87
三、删除凭证类型.....	87
第八节 往来单位.....	87
一、设置单位类型.....	88
二、设置往来单位.....	89

三、往来单位期初明细.....	92
四、设置工程属性.....	94
第九节 部门职员.....	95
一、设置部门.....	95
二、设置职员.....	97
三、个人所得税率.....	100
四、扣税标准.....	100
第十节 统计项目.....	101
一、统计核算.....	102
二、项目核算.....	103
第十一节 商品劳务.....	105
一、设置商品类型.....	105
二、设置商品性质.....	107
三、设置商品劳务.....	108
四、设置商品税率.....	111
第十二节 付款方式.....	112
一、新增付款方式.....	112
二、修改付款方式.....	113
三、删除付款方式.....	113
第十三节 付款条件.....	113
一、新增付款条件.....	114
二、修改付款条件.....	115
三、删除付款条件.....	115
第十四节 固定资产.....	115
一、设置固资类别.....	116
二、设置变动方式.....	117
第十五节 固定资产期初.....	119
一、输入基本资料.....	120
二、输入折旧资料.....	121
第五章 账务.....	124
第一节 业务流程.....	124
第二节 填制凭证.....	125

一、增加凭证.....	125
二、快速录入记账凭证.....	129
三、修改凭证.....	129
四、删除凭证.....	130
五、冲销记账凭证.....	130
六、作废记账凭证.....	131
七、语音报数.....	132
八、预算报警.....	132
九、赤字报警.....	132
十、查询凭证编号.....	132
第三节 复核凭证.....	133
一、复核.....	133
二、标记错误凭证.....	134
第四节 记账.....	135
第五节 损益结转.....	136
第六节 通用转账.....	137
一、定义通用转账凭证.....	137
二、执行通用转账.....	143
第七节 期末调汇.....	144
第八节 打印凭证列表及记账凭证.....	146
第九节 期末结账.....	146
一、执行结账.....	146
二、取消结账.....	147
第十节 查询及打印账表.....	148
一、在列表中查询.....	148
二、在业务流程图中查询.....	149
三、在账表资源管理器中查询.....	150
四、我的报表.....	165
五、设置账表格式.....	167
六、报表中的图形分析.....	169
七、账表打印.....	170

第六章 现金银行.....	171
第一节 业务流程.....	171
第二节 收入款项.....	172
一、新增收款单.....	172
二、快速录入收款单.....	174
三、修改收款单.....	174
四、删除收款单.....	175
五、应收核销.....	175
第三节 支付款项.....	176
第四节 收支凭证.....	176
第五节 银行对账.....	177
第六节 查询及打印.....	181
一、收、付款单列表及收付款单.....	181
二、收、付款单账表.....	181
第七章 应收业务.....	183
第一节 业务流程.....	183
第二节 销售发票.....	184
一、新增销售发票.....	184
二、修改销售发票.....	186
三、删除销售发票.....	186
四、其它功能.....	186
第三节 应收款项.....	187
一、新增应收单.....	188
二、快速录入应收单.....	190
三、修改应收单.....	190
四、删除应收单.....	191
五、其他功能.....	191
第四节 应收计息.....	191
第五节 应收凭证.....	195
第六节 查询及打印.....	196
一、应收单列表及应收单.....	196
二、应收单账表.....	196

第八章 应付业务.....	198
第一节 业务流程.....	198
第二节 采购发票.....	199
一、新增采购发票.....	199
二、修改采购发票.....	200
三、删除采购发票.....	201
四、其它功能.....	201
第三节 应付款项.....	202
一、新增应付单.....	202
二、快速录入应付单.....	204
三、修改应付单.....	205
四、删除应付单.....	205
五、其他功能.....	206
第四节 应付凭证.....	206
第五节 查询及打印.....	207
一、应付列表及应付单.....	207
二、应付单账表.....	208
第九章 工资核算.....	210
第一节 工资业务流程.....	210
第二节 建立工资表.....	211
第三节 工资录入.....	219
一、工资表录入.....	219
二、工资配款表.....	221
第四节 查询及打印工资表.....	223
第五节 银行代发工资.....	225
第六节 工资凭证.....	228
第十章 固定资产.....	231
第一节 业务流程.....	231
第二节 固定资产增加.....	232
一、新增固定资产.....	232
二、快速录入固定资产卡片.....	234

三、修改固定资产.....	235
四、删除固定资产.....	235
第三节 固定资产减少.....	235
一、减少固定资产.....	235
二、恢复减少的固定资产.....	236
第四节 其他变动.....	237
第五节 工作量录入.....	239
第六节 固资凭证.....	240
一、单张生成.....	240
二、批量生成.....	240
第七节 计提折旧.....	241
第八节 查询及打印.....	243
一、固定资产列表.....	243
二、固定资产卡片.....	243
三、固定资产报表.....	243
 第十一章 领导查询和财务分析.....	245
第一节 领导查询.....	245
一、财务账册.....	246
二、财务报表.....	246
三、财务稽查.....	246
四、其他.....	247
第二节 财务分析.....	247
一、总账分析.....	249
二、往来分析.....	249
三、工资分析.....	249
四、固定资产分析.....	250
 第十二章 单据设计.....	251
第一节 单据的输入格式.....	251
一、何处可新增模板.....	251
二、如何新增模板.....	252
第二节 单据的打印格式.....	258

一、单据的整体设计.....	258
二、单据内各个项目的设计.....	262
三、使用属性窗口.....	264
附录 医疗版财务软件的补充资料.....	268
第一节 系统初始化.....	268
第二节 账务处理.....	268
一、通用转账.....	268
二、费用分摊.....	270
三、收支结转.....	272
四、结余分配.....	272
第三节 电子表格.....	274