

金蝶财务软件培训教程

刘 勃 编著

金蝶软件（中国）有限公司 审校

人 民 邮 电 出 版 社

图书在版编目 (CIP) 数据

金蝶财务软件培训教程 / 刘勃编著. —北京: 人民邮电出版社, 2003.10
ISBN 7-115-09838-7

I. 金… II. 刘… III. 会计—应用软件—技术培训—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 085111 号

内容提要

本书以金蝶财务软件中的金蝶 2000XP 产品为蓝本, 以“本课要点、课前导读、课堂讲解、上机实践、课后练习、习题解答”为线索, 对金蝶财务软件做了系统地讲解; 最后还讲解了金蝶财务软件的日常维护和常见问题解决方法。

本书讲解深入浅出, 理论结合实际, 可提高读者的实战水平。

本书适合财务人员学习参考, 也可作为金蝶财务软件使用人员的参考书。

前 言

随着信息时代的到来和网络技术的发展,企业信息化管理也在加速发展的进程中。作为企业的重要组成,财务是先于其他部门而感受到这股浪潮冲击的。

中国的国情和财务制度使得中国本土的软件公司在财务软件市场大有作为。深圳金蝶软件科技有限公司是中国最大的独立软件开发商和供应商之一。金蝶软件注册用户总量达十多万多家,财务软件也从原来 DOS 版升级到 Windows 版,本书以金蝶财务软件中的金蝶 2000XP 产品为蓝本。

全书共分为 11 课,第 1 课主要对金蝶财务软件进行简单介绍,包括安装、卸载等;第 2 课主要讲解了系统初始化;第 3 课主要讲解了金蝶财务软件的财务报表处理;第 4 课主要讲解了金蝶财务软件的固定资产业务管理功能;第 5 课主要介绍了工资日常业务处理功能;第 6 课主要介绍了金蝶财务软件的出纳系统;第 7 课主要介绍了账务的往来管理;第 8 课主要介绍了期末处理功能;第 9 课主要介绍了系统管理。在 1~9 课中都是以“本课要点、课前导读、课堂讲解、上机实践、课后练习、习题解答”为顺序对每课内容进行详细讲解的。第 10 课讲述了财务软件的日常维护技巧;第 11 课针对金蝶财务软件的常见问题给予了相应的解答。

本书以一课为一章,非常适合初学用户学习使用。用户可以通过上机实践操作和课后练习题来逐渐熟悉金蝶财务软件的使用和操作方法。

本书适合使用金蝶财务软件的初级人员,也适合有一定财务基础,又希望对会计电算化或金蝶财务软件有所了解的人员使用。

由于本人水平有限,书中不足之处恳请读者指正。

编 者
2003 年 6 月

目 录

第 1 课	金蝶 2000 XP 介绍	1
1.1	课前导读	1
1.2	课堂讲解	1
1.2.1	环境要求	1
1.2.2	快速入门	2
1.2.3	安装、启动金蝶 2000 XP	4
1.2.4	系统特点	5
1.2.5	功能模块介绍	6
1.2.6	操作界面介绍	8
1.3	上机实践	9
1.4	课后习题	10
1.5	习题解答	10
第 2 课	系统初始化	11
2.1	课前导读	11
2.2	课堂讲解	11
2.2.1	准备工作	11
2.2.2	建立新账套	15
2.2.3	初始资料的录入	19
2.2.4	启用账套	35
2.3	上机实践	37
2.4	课后习题	41
2.5	习题解答	42
第 3 课	财务报表处理	43
3.1	课前导读	43
3.2	课堂讲解	44
3.2.1	凭证处理	44
3.2.2	账簿查询	53
3.2.3	报表处理	65
3.2.4	财务分析	82
3.3	上机实践	88
3.4	课后习题	91
3.5	习题解答	92
第 4 课	固定资产	93

4.1	课前导读	93
4.2	课堂讲解	93
4.2.1	固定资产业务处理	93
4.2.2	固定资料报表分析	103
4.3	上机实践	112
4.4	课后习题	113
4.5	习题解答	114
第 5 课	工资核算	115
5.1	课前导读	115
5.2	课堂讲解	115
5.2.1	工资日常业务处理	115
5.2.2	工资费用分配	123
5.2.3	输出工资报表	125
5.3	上机实践	130
5.4	课后习题	131
5.5	习题解答	131
第 6 课	出纳系统	133
6.1	课前导读	133
6.2	课堂讲解	133
6.2.1	出纳初始设置	133
6.2.2	出纳日常业务	136
6.2.3	出纳轧账	144
6.2.4	出纳报表	144
6.2.5	支票管理	146
6.3	上机实践	148
6.4	课后习题	149
6.5	习题解答	149
第 7 课	往来管理	150
7.1	课前导读	150
7.2	课堂讲解	150
7.2.1	核销往来业务	150
7.2.2	往来对账单	151
7.2.3	账龄分析表	152
7.3	上机实践	154
7.4	课后习题	154
7.5	习题解答	154
第 8 课	期末处理	155
8.1	课前导读	155
8.2	课堂讲解	155

8.2.1	期末调汇	155
8.2.2	结转损益	158
8.2.3	自动转账	159
8.2.4	期末结账	162
8.3	上机实践	164
8.4	课后习题	164
8.5	习题解答	165
第 9 课	系统管理	166
9.1	课前导读	166
9.2	课堂讲解	166
9.2.1	基础资料维护	166
9.2.2	账套选项设置	175
9.2.3	上机日志	178
9.2.4	调汇历史记录	179
9.3	上机实践	179
9.4	课后习题	180
9.5	习题解答	180
第 10 课	日常维护技巧	181
10.1	Access 数据库使用基础	181
10.1.1	Access 使用基础	181
10.1.2	Access 使用常见问题	190
10.2	金蝶财务软件中的会计原理及方法	196
10.2.1	会计原理及方法 1—固定资产	196
10.2.2	会计原理及方法 2—期末调汇	215
第 11 课	常见问题与解答	216
11.1	账套处理中的常见问题与解答	216
11.1.1	账套处理——日常账务	216
11.1.2	账套处理——固定资产	220
11.2	日常操作中的常见问题与解答	221
11.2.1	系统维护	221
11.2.2	初始化	222
11.2.3	日常账务中的常见问题	224
11.2.4	固定资产	225
11.2.5	工资	225

第 1 课 金蝶 2000 XP 介绍

本课要点

- 安装要求
- 快速入门
- 安装金蝶 2000 XP
- 启动金蝶 2000 XP
- 功能模块简介
- 操作界面简介

1.1 课前导读

本章介绍了 Windows 9x 的基本操作方法以及金蝶 2000 XP 的安装、启动方法；并对金蝶 2000 XP 的功能模块、操作界面作了一个简单的介绍，为下一步操作金蝶财务软件打下坚实的基础。

1.2 课堂讲解

1.2.1 环境要求

安装和使用金蝶 2000 XP 所需要的配置如表 1-1 所示。

表 1-1		金蝶 2000XP 要求的硬件和软件配置	
		最低配置	建议配置
硬 件	CPU	586/100 及以上	586/233
	内存	32MB 以上	64MB 或以上
	硬盘	200MB 以上自由空间	500MB 以上自由空间
	显示器	VGA	SUPER VGA
	显示卡	VGA 卡	真彩卡
	打印机	各种类型的打印机	

2. 窗口说明

标题栏：显示此窗口的名称。如“金蝶 2000 XP-sample.ais-[会计分录序时簿]”。

控制菜单（右上角图标）：包含一些常用的命令，使窗口能够放大、缩小、关闭等。

□ 最大化按钮：按下此按钮后将窗口放大到整个屏幕。

▢ 最小化按钮：按下此按钮后将窗口缩小成一个显示在状态栏中的图标。

✕ 关闭窗口按钮：按下此按钮后当前窗口将被关闭。

菜单条：包含窗口所有特定的命令，如其中的“文件”、“选项”等菜单。

工具条：包含一些常用命令的快捷图标。

垂直滚动条：当窗口内容较多时，可以利用此滚动条上、下滚动显示窗口的内容。

水平滚动条：当窗口内容较多时，可以利用此滚动条左、右滚动显示窗口的内容。



图 1-2 窗口说明

3. 鼠标操作

要想利用好 Windows，鼠标是必不可少的设备。鼠标的外型千变万化，但基本的结构都是一样的，鼠标的基本操作有以下几种。

单击：按下鼠标左键，然后立即放开。单击一般用于定位或选择某个对象。

双击：快速地按两次鼠标左键，然后放开。双击一般用于执行某个操作。

拖动：按住鼠标左键保持不放，然后移动光标至所需位置后放开。一般用于将某对象拖至指定位置。

4. 常用键盘控制键

(1) 光标移动键

↑ (上箭头)：用于向上移动一级菜单项目、一个命令按钮或一条记录等。

↓ (下箭头)：用于向下移动一级菜单项目、一个命令按钮或一条记录等。

← (左箭头)：用于向左移动一级菜单标题、一个命令按钮等。

→ (右箭头)：用于向右移动一级菜单标题、一个命令按钮等。

PageUp：翻阅上一屏资料。

PageDown：翻阅下一屏资料。

Home：移动光标至最前端。

End：移动光标至最末端。

Tab：移动至下一项目。

Enter：执行一条命令。

Esc：退出当前窗口。

(2) 常用命令按钮

 (增加按钮)：单击此按钮增加资料。

 (修改按钮)：选中要修改的资料后单击此按钮修改资料。

 (删除按钮)：选中资料后单击此按钮删除选中的资料。

 (关闭按钮)：关闭当前窗口，返回上一级窗口。

 (确认按钮)：确认输入有效。

 (取消按钮)：输入无效，或取消某个操作。

(3) 记录移动按钮

：移动至第一条记录。

：移动至上一条记录。

：移动至下一条记录。

：移动至最后一条记录。

以上简单介绍了 Windows 98 最基本的操作以及金蝶 2000 XP 中一些常用的按钮等。金蝶 2000 XP 遵循 Windows 操作规范，读者可参阅 Windows 98 其他入门及使用书籍。

1.2.3 安装、启动金蝶 2000 XP

1. 安装金蝶 2000 XP

安装金蝶 2000 XP 的具体步骤如下：

(1) 将光盘插入光驱中，系统即会自动运行金蝶软件的安装向导。

(2) 单击向导界面中的“安装金蝶 2000 XP”按钮即可开始安装。

也可以在 Windows 98 桌面中，单击左下角的“开始”按钮，弹出开始菜单，在菜单中选择“运行”命令，弹出如图 1-3 所示“运行”对话框，在文本框中键入 E:\KDSETUP.EXE (E 为光驱)，并按回车键或单击“确定”按钮即可开始安装。

安装完成后会弹出提示框，单击“确定”按钮即可完成该软件的安装。

2. 启动金蝶 2000 XP

为了维护金蝶 2000 XP 的版权,防止非法盗用,金蝶软件采用了加密卡的形式对软件进行了加密。只有在计算机上安装了加密卡,才能成为合法用户,系统才能正常运行。



图 1-3 运行对话框

加密卡的安装十分简单,只需将主机电源关闭后,把加密卡插到并口(LPT1)上即可。加密卡安装完毕之后,不要经常插拔加密卡。尤其是在带电状态下拔插加密卡,非常容易导致加密卡损坏。

软件安装完成后,在 Windows 98 “开始”菜单的“程序”组中会增加一个“金蝶软件”程序组,组中有一个“金蝶 2000 XP”项,单击此项即可打开金蝶 2000 XP 程序。

1.2.4 系统特点

1. 性能优化

软件性能高度优化,在运行速度、网络化操作、功能的灵活和全面、使用效率等方面均比以前版本有了大幅的提高和改进。

2. 简单易用

软件的模块化程度高,在一个模块中聚合了多种功能,用户只需记忆少量功能模块的使用方法就能完成全部工作。而且每个功能模块的操作方法基本相同,只要学会了一个功能模块的使用方法,其他的功能与此类似。

3. 操作方便

本软件是在 Microsoft Windows 操作环境下开发的,采用了图形界面显示和鼠标操作方式,直观方便。本软件还保留了键盘操作快捷的特点。

4. 系统安全可靠

具备强大的权限控制机制,可实现操作权限的集中化管理,强化了系统管理员对软件各模块操作的统一授权,严密的密码设定机制确保数据更安全可靠。网络多用户操作方面的锁定机制,确保了网络操作的数据安全。

5. 多账套管理

系统提供的多账套管理功能，使用户能建立和管理多个账套，及时了解各子公司或独立核算部门的财务状况。

6. 多币种核算

系统能根据多币种企业的需要，在任一科目下设置多币种管理、进行多币种处理和核算。金蝶 2000 XP 提供了直接汇率和间接汇率两种外币折算方式，能够实现所有外币的折算。期末自动进行调汇处理并生成转账凭证，并且此调汇科目可以进行核算项目的设置。

7. 强大的查询功能

系统提供了完整的账证一体化查询功能，用户可以根据总账直接查到它所辖的明细分类账，再从明细分类账一直查到记账凭证。

8. 往来账管理

对各种应收、应付等往来款项，系统提供了统一的管理模式，使用户能够及时对往来账款的发生与核销进行管理，随时输出账龄分析表及往来对账清单，且往来对账单和凭证的单价小数位数保持一致。按照同一业务编号和发货数量，可自动计算平均销货单价。

9. 容错设计

软件包含多种级别的数据保护和权限控制机制。用户级保护能对用户进行合理的权限分工，防止非法用户获得使用权；数据库级保护能阻止其他人员对财务资料进行非法篡改；系统级保护能防止因断电所引起的资料损毁。容错设计使得用户的财务资料在任何时候都能保持正确和完整。

10. 高度自动化

财会人员只要输入原始业务资料，那么工资费用分配、计提折旧、期末调汇、结转汇兑损益等都可由系统自动完成。

11. 完备的财务分析系统

金蝶 2000 XP 提供了国内外常用的比较、结构、比率、趋势分析等方法，使用户可以对财务状况和经营成果等主要财务指标及用户自定义的财务指标进行分析。分析结果同时以数字和图形显示。

1.2.5 功能模块介绍

1. 凭证处理

在记账凭证处理模块中可直接处理外币业务、数量金额核算业务，选择根据分录自动生

成收付转通知单，自动累加一张凭证中同科目的记录；记账凭证处理中会计科目可直接从科目表中获取，引出标准格式凭证具有多核算项目信息，记账凭证处理中自动校验各种平衡关系，保证录入数据的正确性；可录入并产生表外科目凭证，表外科目凭证不校验各种平衡关系。

2. 账务处理

账务处理模块中提供了多种账务处理的查询筛选功能。总账可按科目级别、币别、科目范围等查询；明细账可按期间范围、币别、科目范围查询。并且还提供了按多栏账、数量金额明细账、核算项目分类总账的方式输出，账簿输出格式优化美观。当所有账表行宽小于金额长度时，栏中数据将自动显示为####。

3. 报表处理

报表处理模块中提供了日报表、试算平衡表、科目余额表、核算项目明细表以及功能强大的自定义报表。自定义报表中提供了报表转化功能和数十种取数公式，可以从工资、固定资产等账务系统取数，可以自行编制出满足各种需求的会计及管理报表。当账表行宽小于金额长度时，栏中数据自动显示为####。

4. 期末处理

期末处理是系统总结了某一会计期间的经营活动情况后，转至下一期的必做事项。该模块在结账前，按企业财务管理和成本计算的要求，必须进行制造费用、产成品成本的结转、期末调汇及损益结转等工作。

5. 工资核算

工资核算中提供了简便易行的计算公式、灵活多变的项目设置、高速快捷的数据录入、各式各样的工资报表、准确及时的费用分配，其性能稳定、数据安全。

6. 固定资产管理

系统能够提供固定资产管理中所需的编码、类别、折旧方法等各种信息；能够自动处理有关固定资产的购入、报废、要素变动等业务对应的账务处理；能够自动按照固定资产的使用情况计提折旧；能够提供各种固定资产报表，提供固定资产卡片复制的功能。

7. 财务分析

财务分析提供了财务状况分析表、损益分析表、主要财务指标分析表3张固定格式分析报表，并可以自定义简易分析报表。各分析报表均可采用结构分析、比较分析、趋势分析3种分析方法进行分析，分析结果既可以用表格方式输出，也可以图形的方式输出。

8. 出纳系统

本系统还提供了企业出纳人员所需要的现金和银行日记账、银行对账、资金日报表、账

务系统银行日记账与银行对账及支票管理等功能。具有规范的引入和导出接口、自动对账、一次性取消所有已勾对的标志及借助排序器实现一对多功能等特点，充分提高出纳人员的工作效率。出纳系统与账务系统功能分离但数据却可紧密连结共享，合理的数据共享模式可使会计与出纳人员更能高效地独立工作。

9. 往来处理

金蝶 2000 XP 提供的往来处理功能可以进行核销往来业务；按照自定义条件查阅、浏览往来对账单；利用账龄分析表对设置为往来核算科目的往来款项余额的账龄结构进行分析等。

10. 系统维护

在账套选项中将重要的核算及账表输出规则选项进行单独设置，简化操作程序。使用户可以方便地对会计科目、核算项目以及凭证、账簿、固定资产等项目进行相关的编辑。

1.2.6 操作界面介绍

1. 用户登录

用户登录步骤如下：

(1) 双击桌面“金蝶 2000 XP”图标，弹出“系统登录”对话框，这时在对话框中会自动显示最近一次登录的账套路径及用户名，如图 1-4 所示。

(2) 在“密码”框中输入密码。

(3) 单击“打开”按钮，即可打开选定账套。

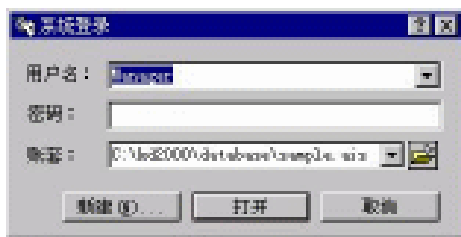


图 1-4 系统登录

补充说明：

(1) 如果登录密码（密码如为字母则区分大小写）连输 3 次均错误，则出现登录失败的提示，自动退出登录窗口。在该账套真正的用户下次登录时，向该用户提示，已有非法用户曾以您的名义进入本系统。

(2) 登录时，也可直接单击  图标，或按“Ctrl+O”快捷键，调出“定位账套文件”对话框，在对话框中选择要打开的账套文件名。

(3) 在登录界面，任何人均可新建账套，新建的账套默认为操作者设置一个管理员账号，用户名为 manager，没有口令。

2. 菜单条

菜单条用于放置系统所需的功能菜单，如图 1-5 所示。菜单条中的内容随处理窗口的不同而改变，如主窗口中就有起始菜单、初始化菜单和常用菜单 3 种不同内容的菜单。许多功能操作都是通过菜单来完成的。



图 1-5 菜单条、工具条、状态条示意图

3. 工具条

工具条在菜单条的下方单击“窗口 (W)”→“工具条”命令可显示或隐藏工具条。工具条中主要放置一些常用功能按钮，以简化操作过程、提高操作速度。这些按钮的功能和操作与菜单中提供的功能和操作是一致的。例如在刚刚进入起始菜单窗口时，工具条中有新建账套按钮、打开账套按钮和退出系统按钮。工具条中的内容随着窗口的变换而变换。如果打开科目余额表窗口，则工具条中有打印按钮、预览按钮、过滤按钮、刷新按钮、关闭按钮，与前面所打开的起始菜单窗口中工具条的内容不同。

4. 状态条

屏幕的最下方是状态条，状态条用于显示当前账套的会计期间、当前操作员姓名等信息。若不想显示工具条或状态条，可从菜单条“窗口”中选择取消显示工具条或状态条。

1.3 上机实践

1. 安装金蝶 2000 XP 到 C:\KingdeeXP 目录下。

2. 安装完毕后，启动金蝶 2000 XP，打开系统自带的 Sample.Ais 账套。
3. 熟悉金蝶 2000 XP 的操作环境。

1.4 课后习题

1. 金蝶 2000 XP 运行所需的操作系统是_____。
2. 鼠标的基本操作方法有_____、_____、_____。
3. 在金蝶 2000 XP 中，新建账套预设的管理员名称为_____。
4. 描述金蝶 2000 XP 所包含的功能模块。

1.5 习题解答

1. Windows 95/98、Windows 2000 中文版、Windows NT。
2. 单击、双击、拖动。
3. Manager。
4. 金蝶 2000 XP 所包含的功能模块有：凭证处理、账务处理、报表处理、期末处理、工资核算、固定资产管理、财务分析、出纳系统、往来处理、系统维护。

第 2 课 系统初始化

本课要点

- 准备初始化数据资料
- 设定新建账套参数
- 录入初始数据资料
- 完成初始建账

2.1 课前导读

系统初始化是会计电算化中一项十分重要的工作，它是整个会计电算化工作的基础。这个基础的好坏，将直接影响到会计电算化的质量和运作。清晰的科目结构、明了准确的数据关系，会使用户在账套启用后的日常处理和财务核算工作中思路顺畅、处理简捷。

2.2 课堂讲解

2.2.1 准备工作

为了确保用户能够快速、准确、高效地工作，首先需要对金蝶软件系统的功能及工作流程有一个全面的了解。在对系统能做什么和怎样做有了一个初步认识之后，就可以开始着手建造符合自己需要的会计电算化系统了。

金蝶 2000 XP 能够帮助用户摆脱手工账的琐碎繁杂，极大地提高工作效率和工作质量。但在开始使用之前，还必须对当前的会计数据进行整理和规划，针对金蝶 2000 XP 的优点和企业本身的业务特点进行必要的前期准备。前期准备工作是建立一套高效、实用的会计电算化系统的基础。

1. 账套基础资料

“账套”是金蝶 2000 XP 中存放会计业务数据资料文件的总称，账套中包括会计科目、记账凭证、账簿、会计报表以及相关业务资料等内容。一个账套只能保存一个会计主体的业

务资料，即所谓的一套账务数据的资料。账套中所需的基础资料，包括账套名称、会计期间、记账本位币、会计科目结构、科目余额资料、固定资产初始资料。

2. 账套名称

“账套名称”一般为使用该账套的企业或单位名称，也可根据自己的需要命名。该名称将会在报表、账簿和其他有关资料打印输出时使用，所以必须选择便于记忆和识别的名称，以方便资料的查阅。

3. 会计期间

按照会计准则的要求，会计核算必须分会计期间进行。金蝶 2000 XP 能满足任何会计分期的需求，可以按照自然年度的自然月份划分会计期间，也可以将自然年度划分为 12 个以上或以下的会计期间，还可以根据需要自定义任意的会计期间等。因此在建账前，需要了解企业的财务核算采用的是哪一种会计分期，以及准备从哪一个会计期间开始后用金蝶 2000 XP 来处理账务数据。

注意！

在进行初始化时，“会计年度起始日期”与“账套启用期间”是两个完全不同的概念，千万不要混淆。否则，可能会导致建立的账套无法使用。

4. 记账本位币

金蝶 2000 XP 提供了强大的多种外币核算功能，根据财务核算的要求，所有的外币都应折算为记账本位币进行核算。因此在账套中必须指定一种货币作为记账本位币，其他币别都必须以此本位币为基础进行折算。金蝶 2000 XP 中对外币折算提供了直接汇率和间接汇率两种折算方法，并且记账汇率可与凭证期间保持一致，能满足企业对于外币核算的不同要求。

5. 会计科目结构设计

(1) 会计科目体系结构设计规则

金蝶 2000 XP 中会计科目由科目编码和科目名称两部分构成。其中，科目编码的最大级别数为 6 级，最大位数为 15 位。科目名称可以由汉字或字符构成，最大 40 个字符或 20 个汉字。金蝶 2000 XP 的会计科目体系结构采取的是树形分支结构，分级进行管理。从一级科目开始逐级增加，某级科目如无下级科目，则该级科目为最明细级科目。科目的层次结构如图 2-1 所示，图中“102 银行存款”为一级科目，“10202 建行”等为二级科目，“1020101 人民币”等则是最明细级科目，依此类推。

金蝶 2000 XP 的科目结构中不仅包含了编码、名称和分支结构，同时还包含了科目的性质等项内容，用来确定科目的类别、余额方向、外币核算等。

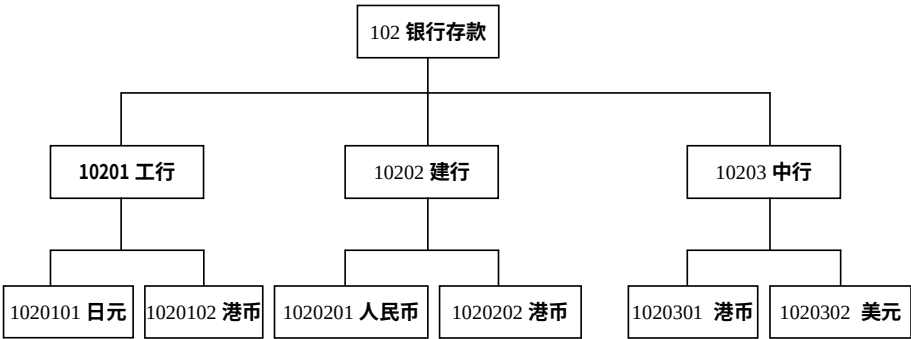


图 2-1 银行存款科目结构说明

(2) 核算项目

金蝶 2000 XP 会计科目结构中还增加了一个新概念——核算项目，核算项目类似于明细科目但又不同于明细科目。它的主要优势体现在以下几个方面：

- 核算项目避免了相同项目的重复录入。例如，有许多科目可能都要用到车间或部门名称，如果作为明细科目输入则可能重复输入多次。但如果将这些放在“部门”这个核算项目中，则科目中需要这些内容时，只需在修改科目窗口选择“部门”这个核算项目即可。
- 核算项目的编码灵活方便，不受科目编码结构的束缚，可输入便于记忆和使用方便的字符，但最大长度不能超过 20 位。
- 核算项目内容一般都归类放置，一目了然，便于进行管理和控制。

6. 科目余额资料

准备好会计科目表之后，就可以着手准备会计科目的初始余额了。期初科目余额数据包括：

- 各明细科目及核算外币科目各个币种的期初余额、期初累计借方发生额、期初累计贷方发生额数据；
- 进行数量金额核算科目的初始数量数值；
- 设置往来业务核算科目的初始往来业务资料；
- 表外科目的初始数值。

金蝶 2000 XP 中录入的会计科目初始余额，指的是启用金蝶 2000 XP 开始处理会计业务的那一期的期初余额。

7. 固定资产初始资料

金蝶 2000 XP 中固定资产是按固定资产卡片方式录入的，卡片分基本入账信息、折旧与减值准备信息和本年变动数据 3 部分。

(1) 基本入账信息

- 固定资产代码：固定资产代码可根据需要进行编制，最大长度可达 20 位。为了便于管理和查找，建议按一定的编码规则进行编码。例如办公类固定资产编码以“BG”

- 打头；交通运输类固定资产编码以“JT”打头等。
- 资产名称：是固定资产最基本的描述信息，应准确明了。
 - 固定资产类别：根据单位固定资产管理上的具体情况，将固定资产进行分类。
 - 使用情况：固定资产使用情况分为使用中、未使用、不需用、经营性租出 4 种方式。其中除未使用、不需用两种方式不计提折旧外，其他方式均需计提折旧。在录入初始化资料时要注意使用情况选项。
 - 入账日期：在固定资产初始化时输入的入账日期是指该项固定资产的原始购置时间。
 - 原值本位币：是指固定资产入账时的固定资产原值，如果是用外币购入的，则此处为按原币折合的本位币数额。
- (2) 折旧与减值准备信息
- 折旧方法：金蝶 2000 XP 提供了平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法和不提折旧法 5 种折旧计提方法。其中平均年限法提供了 4 种折旧计算方法，如图 2-2 所示。

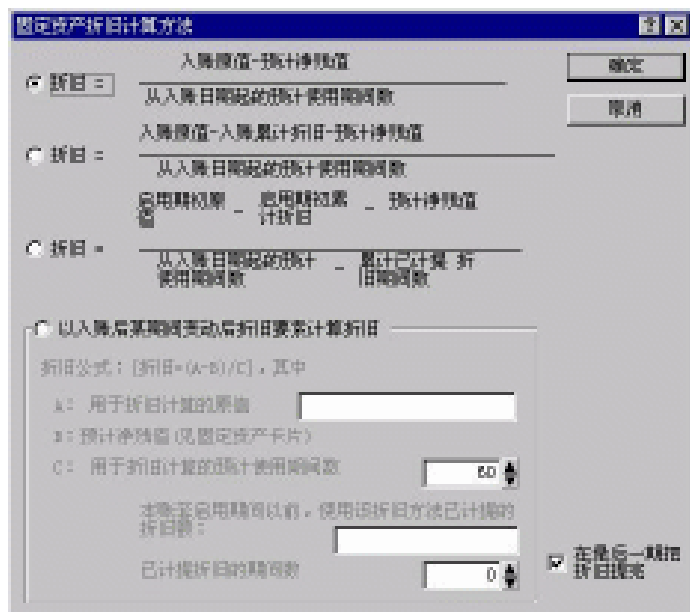


图 2-2 固定资产折旧计算方法

- 预计使用期间：为了使采用平均年限法计提折旧的固定资产折旧处理更加精确，金蝶 2000 XP 在录入固定资产资料时将固定资产预计使用年限改为预计使用期间。
- 折旧费用科目：在录入固定资产时应该确定该项固定资产在计提折旧时，其费用所属科目，这样在自动计提折旧时该项固定资产所计提的折旧会自动反映在该科目内。
- 期初数据：是启用账套当期的期初固定资产数据。原值是期初账面固定资产原值；累计折旧是该项固定资产期初账面累计折旧数额；预计净残值是该项固定资产按照所属类别固定资产中规定的预计净残值率计算的预计净残值，此数据可根据需要修改。

(3) 本年变动数据

- 本年原值调增：指本年年初到账套启用期止的固定资产原值调增的数额。如果固定资产是在以前年度入账的，此处数据构成“固定资产”科目的本年累计借方发生额。如果该项固定资产是在本年度内入账的，则入账原值与本年原值调增值之和，构成“固定资产”科目的本年累计借方发生额。
- 本年原值调减：指本年年初到账套启用期止的固定资产原值减少的数额，本年年初到启用期止，固定资产原值由于某种原因发生减少的数额在此处填列。此项数值构成“固定资产”科目的本年累计贷方发生额。
- 本年累计折旧增加：是该项固定资产在本年初到账套启用期止，累计折旧发生变动而调增的累计折旧数额。此处不包括本年由于计提折旧而增加的累计折旧数值，此项数据反映在“累计折旧”科目的本年累计贷方发生额。
- 本年累计折旧减少：是指固定资产的某些变化造成了累计折旧调减，此项数据反映在“累计折旧”科目的本年累计借方发生额。
- 本年累计折旧：是指在从本年年初到账套启用期为止这段期间内所计提的固定资产折旧。
- 本年累计减值准备：是指在从本年年初到账套启用期为止这段期间内所计提的固定资产减值准备。

2.2.2 建立新账套

账套是金蝶财务软件中存放会计所有数据资料文件的总称，账套中包括会计科目、记账凭证、账簿、会计报表以及相关业务资料等内容。

会计电算化就是用计算机代替人工进行账务及其他有关业务的处理工作。因此必须至少建立一个账套文件，用以存放有关财务及业务资料，以便于计算机进行处理。一个账套就是一个单独的计算机文件，用户可以利用操作系统提供的复制、改名、删除等功能对账套文件进行相应操作。为了保证账套数据的安全完整，防止发生意外情况导致数据丢失，应定期对账套进行备份，并妥善保存备份资料。

可用如下3种方式来建立新账套：

- (1) 从主界面菜单中选择“文件”→“新建账套”命令。
 - (2) 在工具条中单击按钮新建账套。
 - (3) 直接在“系统登录”窗口中，单击“新建”按钮，即可按照系统提示新建账套。
- 下面以第3种方式为例，对建账的步骤进行详细地讲解。

1. 输入账套文件名

计算机管理账套是按照文件的方式进行的，因此每个账套必须有一个文件名。金蝶2000 XP中的账套文件名命名规则与DOS中的规则一致，文件名长度不超过8个字符，扩展名不超过3个字符。

在“系统登录”窗口中单击“新建”按钮，弹出“新建账套”对话框，如图2-3所示。在“文件名”文本框中按照便于识别和记忆的原则输入账套文件名，金蝶2000 XP中默认账

套文件的扩展名为“ AIS ”。建议在为账套命名时，尽量采用默认扩展名，这样在以后进行打开账套操作时便于查找。必须记住此文件名，以便日后打开以此文件命名的账套。



图 2-3 建立文件对话框

系统在打开账套时是按默认扩展名列表的，如果在打开账套操作后找不到所建立的账套，则在确定驱动器和路径无误后，可将“文件类型”改变为“所有文件[*.*]”类型，查看是否输入了其他的扩展名。

在输入完账套文件名之后，单击“保存”按钮就进入了金蝶 2000 XP 建账向导。

2. 输入账套名称

建账向导的第一步就是输入账套名称。这里需要注意的是，账套名称与账套文件名是两个截然不同的概念。账套名称一般是使用该账套的公司或单位名称，用于标识该账套所属的会计主体。账套名称将在输出凭证、账簿、报表等业务资料时使用，所以在此处应输入单位全称，以防混淆不清。

完成账套名称的输入之后，单击“下一步”按钮，进入所属行业选择界面，如图 2-4 所示。

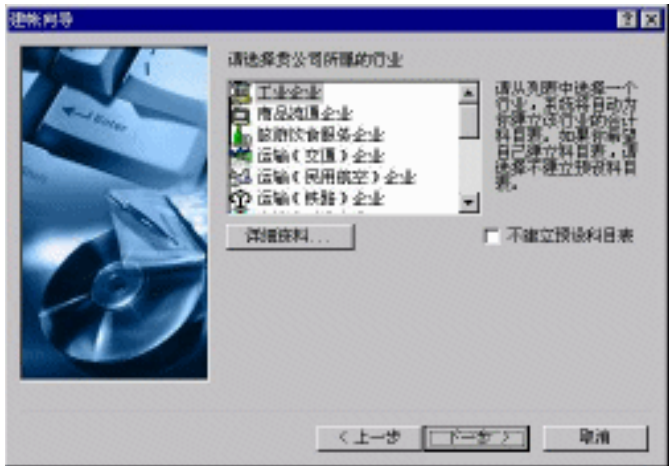


图 2-4 建账向导 1

3. 选择所属行业

系统内已经预设了多个行业的会计科目表及报表，用来为采用标准科目结构的企业提供预设资料，以减轻用户在会计科目和报表设定中的工作量。利用鼠标或光标上、下移动键在所属行业列表框中选择所属的行业。

单击“详细资料”按钮可以查看所选行业的预设会计科目代码及名称列表。若选择了所属行业，系统将自动为用户建立相应行业的会计科目表及报表设置。系统以预设的会计科目和会计报表进行账务处理，输出整张表全套会计资料。若企业所需的会计科目与预设资料有差异，可通过修改预设的会计科目来达到适应单位会计核算管理的要求，方法是在建账完成后，在“会计科目”中进行修改。

如果不想采用系统预设的会计科目及报表资料，则只需选择“不建立预设科目表”选项，系统便会提供一个空白的会计科目表。

4. 确定记账本位币

单击“下一步”按钮，进入“记账本位币”对话框，如图 2-5 所示。记账本位币是指一个企业在进行会计核算时统一使用的记账货币。企业在进行经济业务核算时，应确定一种记账本位币，以便于外币业务进行处理。

本位币名称长度为 10 个字符，一般为汉字货币名称。这里特别需要注意的是在输入记账本位币代码时尽量不要使用“\$”符号，因为该符号在自定义报表中有特殊含义。



图 2-5 建账向导 2

5. 确定科目代码级数及长度

确定本位币后，单击“下一步”按钮，进入“定义会计科目结构”对话框，如图 2-6 所示。

金蝶 2000 XP 中会计科目结构是树形分支结构，按照分支所处的位置分级管理。最上面的是一级科目，最底下则为明细科目。

会计科目由科目编码和科目名称两部分组成。其中，科目编码的最大级别数为 6 级，最大位数为 15 位。科目名称可以由汉字或字符构成，最大 40 个字符或 20 个汉字。可以根据实际业务需要来设置科目代码级数和各级代码的长度。



图 2-6 建账向导 3

注意：会计科目的级别以及各级长度的确定，应综合考虑各方面的因素，既要便于操作又要为今后的发展留有余地。因为一旦新建账套完成，所设定项目均无法再做任何修改，在此需要特别注意。

6. 设定账套期间

单击“下一步”按钮，进入“建账向导”对话框，如图 2-7 所示。不同的会计主体可能有不同的会计期间划分。金蝶 2000 XP 提供了十分方便、灵活的账套期间设定功能，可根据企业会计核算管理的不同要求，不同情况人为的划定会计期间。

该对话框中共有会计期间界定方式、会计年度开始日期以及账套启用会计期间 3 项内容。

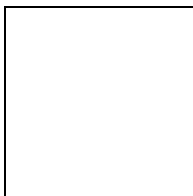


图 2-7 建账向导 4

(1) 会计期间界定方法

系统中提供了 3 种会计期间的界定方式：A.自然月份方式；B.按照每个会计期间的天数，并可选择每个会计年度分为多少个会计期间的方式来界定；C.任意期间数，可将每个会计年度分为任意多个期间期进行核算，其设置可单击“自定义”按钮。需要特别说明的是一旦定义好会计期间界定方式后，该账套将再无法改变会计期间界定方式，一定要按照实际情况进行认真选择。

(2) 会计年度开始日期

会计年度开始日期是与会计期间紧密相联的一个重要概念，它用以确定用户账套会计年度的起始日期，此日期将是该用户的一个会计年度开始和结束的标志。例如，如果选择会计年度开始日期为 4 月 1 日，则在每年 3 月底结账时，系统就会作年结处理。我国制度一般规

定会计年度开始日期为1月1日。

(3) 账套启用期间

账套启用期间是指用户开始使用金蝶 2000 XP 处理账务数据的那一个期间，通俗地讲，就是用户开始输入数据的那个时间。例如想用金蝶 2000 XP 处理从 2002 年 3 月份开始的账务资料，账套启用期间就应该设为 2002 年 3 期。

应注意区分开账套启用期间与会计年度开始日期这两个概念，一个是标明账务数据由电脑开始处理的期间，而另一个则是账务处理进行年结的标志；另外还要注意将账套启用期间和当前机内日期区别开，系统在输入账套启用期间时一般是默认当前机内日期，多数情况下这两者是不同的。

7. 完成建账

设置完科目结构、本位币以及账套期间等各项参数后，单击“完成”按钮，系统将按照设定的参数新建一个账套。下面就可以对所建的账套做初始数据录入工作了。

注意！建账过程中这些参数虽然比较简单，但对于整个账套都是十分重要的，完成建账工作之后将无法再做修改。这时如再产生错误，则所有的初始化数据及日常业务处理工作都必须重做。

2.2.3 初始资料的录入

在建账向导的带领下完成新账套的建立之后，就进入了会计之家初始化设置窗口，如图 2-8 所示。

需要进行初始化设置的项目包括会计科目、货币、核算类别以及核算项目、用户及权限分配等。

这些资料在关闭初始化设置之后，可在日常会计之家中进行维护。系统在会计之家初始化设置窗口还可进行初始余额设置，以及关闭初始化启用新账套。在一般情况下，初始数据一经关闭，即不可再修改。只有当初始数据全部正确，并保证总账与固定资产之间勾稽平衡及账户试算平衡之后才能启用账套。

1. 账套资料录入

在会计之家初始设置窗口单击“初始数据”按钮，即可进入初始余额设置窗口，如图 2-9 所示。

在此窗口中可以进行初始账务数据及其他有关业务资料的录入工作。每次在进入初始数据录入窗口时，系统都要检查科目、核算项目以及货币等项目是否发生变动，如果有变动系统要对初始数据重新进行处理。因此，建议用户应将所有的外围数据，如会计科目、核算项目等内容全部输入或修改完毕之后再行初始数据的录入。在录入初始数据的过程中尽量避免修改会计科目或核算项目，要修改时应集中在一起修改，这样才能够提高录入初始数据的速度。



图 2-8 初始化设置窗口

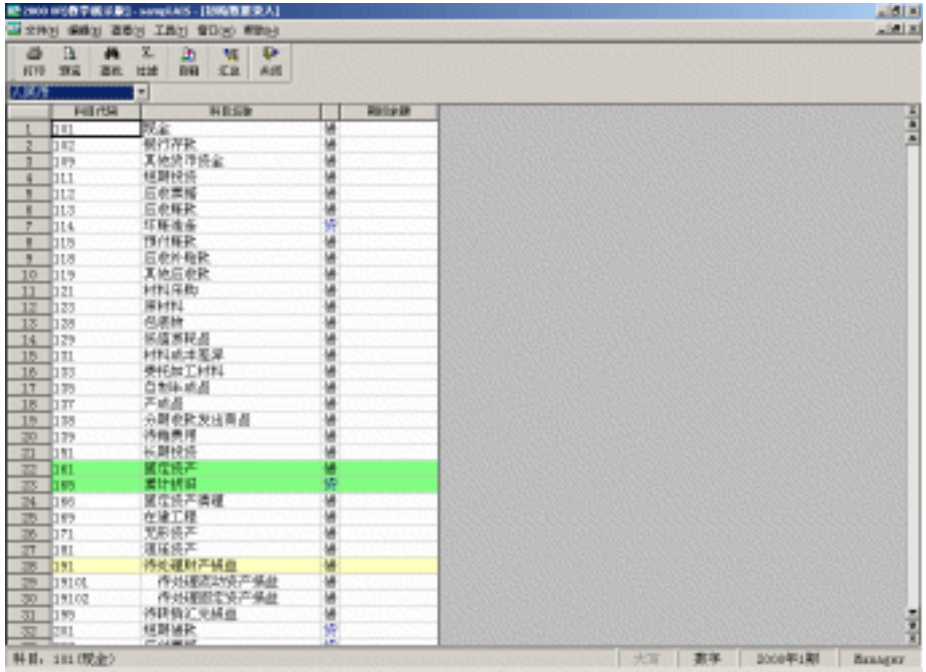


图 2-9 初始余额设置窗口

2. 账务初始数据的录入

在图 2-9 所示窗口左上角有一个小窗口，其中预设了货币、综合本位币、数量、试算平衡、固定资产等选项，可以选择不同的数据进行录入。

在初始数据输入窗口中系统以不同的颜色来标识不同的数据，白色区域表示可以直接录入的账务数据资料，它们是最明细级普通科目的账务数据。黄色区域表示为非最明细科目的账务数据，这里的数据是系统根据最明细级科目的账务数据自动汇总计算出来的。绿色区域表示此处为下设往来核算的明细科目。此处的数据不能直接输入，要根据往来业务资料生成，另外还有一部分绿色区域表示有关固定资产的初始数据资料，业务数据涉及到“固定资产”和“累计折旧”两个科目，其中的数据由固定资产卡片数据处理产生。灰色区域表示所对应的科目不能使用该项数据，数据无法录入。

在初始数据输入窗口中，所能录入的内容主要包括期初余额、累计借方、累计贷方以及本年累计损益实际发生额 4 项。

- 期初余额：指在进行初始化当期的期初科目余额。
- 累计借方：指某一科目自年初至初始设置时止借方累计发生额。
- 累计贷方：指某一科目自年初至初始设置时止贷方累计发生额。
- 本年累计损益实际发生额 在账套启用之前本年所发生的损益类科目的实际发生额，系统无法取到。因此这里就需要将损益类科目的本年累计实际发生额在初始化时录入系统，这样系统才能对损益类科目的实际发生额进行处理，才能保证有关业务资料数据的准确。

系统中账套数据的年初余额将根据以下的公式自动计算得出：

借方年初余额 = 期初余额 + 本年累计贷方发生额 - 本年累计借方发生额

贷方年初余额 = 期初余额 + 本年累计借方发生额 - 本年累计贷方发生额

只需输入最明细级科目的有关期初余额、累计借方、累计贷方数据，系统即可对上级科目数据自动进行汇总计算。

(1) 分币种数据的录入

在初始数据输入窗口中左上角的下拉列表框中可选择不同的货币币种进行录入。在进入初始数据输入窗口时，系统默认本位币数据输入。这里窗口中所列示的都是在“会计科目”功能中定义为“不核算外币”和“核算所有外币”的科目，核算单一外币的科目在这里不出现。在这里所输入的本位币实际也相当于是一种外币，只不过其汇率为 1 罢了。这里只输入其原币的发生数额，不包括其他外币的折合本位币数额。

选择其他币种时，所有的数据项目都会分为原币和折合本位币两项，在输入完原币数额后，系统会根据预设的汇率自动将原币折算为本位币。在这时系统也允许用户修改折算后的本位币数值。系统会将输入的各个币种的折合本位币汇总为综合本位币进行试算平衡。

(2) 初始往来业务资料的录入

光标进入设有往来核算的会计科目余额输入框（绿色框）时，双击鼠标、按“F8”键或从“查看”菜单中选择“补充资料”项，即可进入初始往来业务资料输入窗口，如图 2-10 所示。



图 2-10 初始往来业务资料输入窗口

在此窗口中可以对往来业务资料进行编辑。单击“增加”按钮，进入增加状态，如图 2-11 所示。

在此窗口中输入有关初始往来业务的资料。

- 业务编号：业务编号是与往来单位发生业务时的登记号，系统在处理有关往来业务时会根据业务编号进行，将来在进行往来业务核销时，系统也会根据业务编号来处理。编号最大长度为 20 个字符。
- 发生日期：指往来业务发生的日期。在此处填上准确的日期，以便在将来输出往来业务对账单、账龄分析表时能够提供准确的数据。

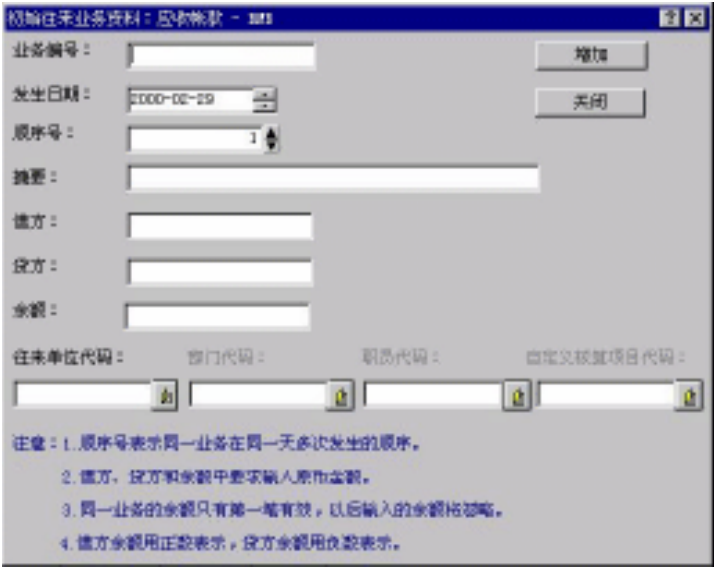


图 2-11 (1) 往来业务增加资料窗口

- 摘要：关于该项往来业务的说明。
- 借方、贷方：该项往来业务资料发生时的原币金额及方向。

- 余额：当前往来业务中，到目前为止的往来业务余额（包括当前的发生额在内）。
- 数量：对于设置了数量金额辅助核算和往来业务核算的科目，在此处可以进行数量的录入。
- 往来单位代码、部门代码、职员代码、自定义核算项目代码：对于往来业务核算的科目设置了不同核算项目，应录入对应核算项目内容，如图 2-11（2）所示。

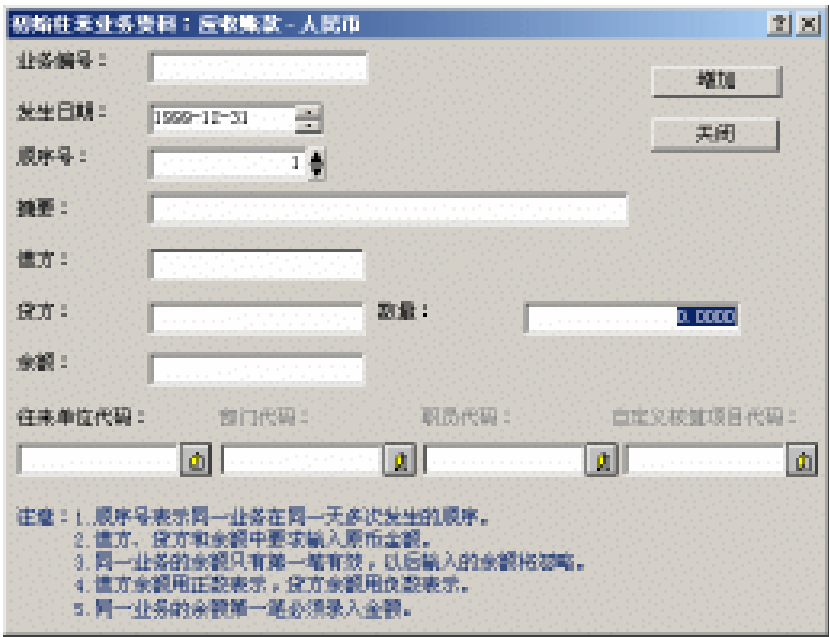


图 2-11（2） 初始往来业务资料录入窗口

增加完毕后按“ 关闭 ”按钮返回。

3. 固定资产初始数据的录入

在初始数据录入窗口左上方的下拉框中选择固定资产项，进入固定资产数据显示窗口，如图 2-12 所示。系统以列表形式显示固定资产项目，每项固定资产以一条记录显示在屏幕上。

初次进入时，此窗口为空白。单击工具条中按钮或从编辑菜单中选择“ 增加 ”命令，都可进入“ 固定资产卡片 ”窗口，如图 2-13 所示。固定资产卡片包括 3 个选项卡：基本—入账信息、折旧信息、本年变动数据。

(1) 基本—入账信息

固定资产卡片中基本—入账信息内容包括固定资产代码、名称、基本信息、入账信息等内容。

① 固定资产代码：为了便于固定资产的管理，一般在使用中将固定资产进行编码。在金蝶 2000 XP 中固定资产编码是必须要有的。固定资产代码一般为数字或字符，其最大长度为 20 个字符。

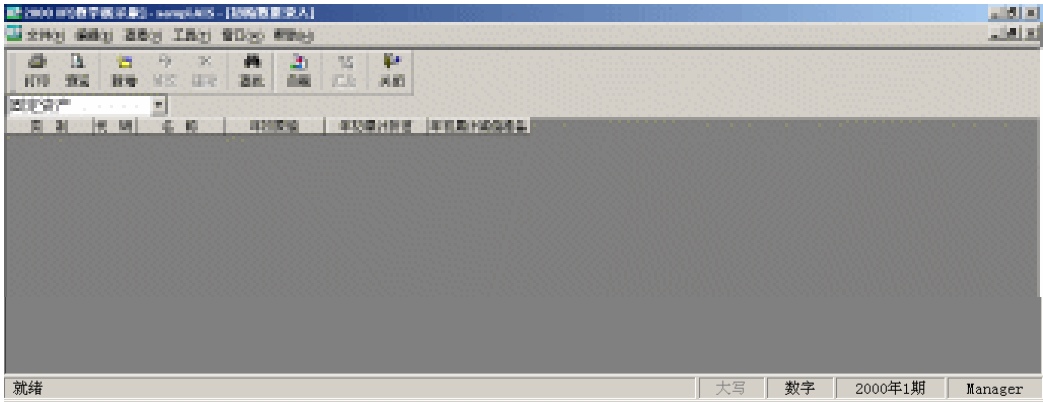


图 2-12 固定资产录入窗口

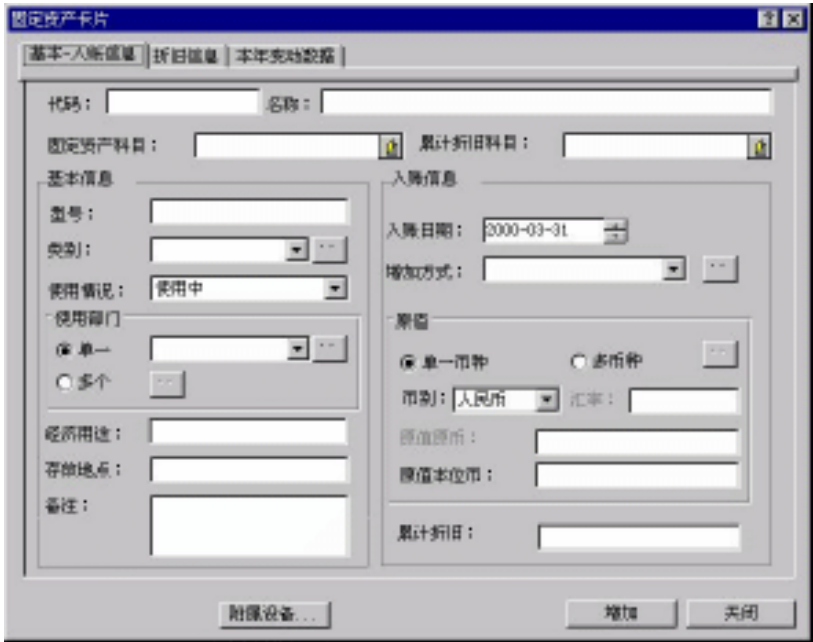


图 2-13 固定资产卡片录入窗口

注意：固定资产编码一经确定不可修改，所以在录入固定资产资料之前首先要做好固定资产的编码工作。

- ② 固定资产名称：固定资产的名称要求应准确明了，一般为汉字或字符，最大长度为 40 个字符。
- ③ 固定资产科目：卡片核算对应的固定资产科目，一般是固定资产或其下级科目。
- ④ 累计折旧科目：卡片核算对应的累计折旧科目，一般是累计折旧或其下级科目。
- ⑤ 减值准备科目：卡片核算对应的减值准备科目，一般是减值准备或其下级科目。
- ⑥ 基本信息：包含固定资产中的一些最基本的信息资料。

- 型号：是固定资产的规格型号等方面的信息。
- 类别：反映该项固定资产从属于哪一个类别，系统预设了一项固定资产类别——房屋建筑物类。该项固定资产类别有特殊的含义，一般房屋建筑物类固定资产是不论其使用状态如何，都必须计提折旧的。

可以对固定资产类别进行增加或修改操作，单击  按钮调出“固定资产类别”对话框，如图 2-14 所示。

- 在该对话框中可以浏览固定资产的类别，还可以增加、修改和删除类别。
- 修改完后单击“关闭”按钮关闭“固定资产类别”对话框，返回“固定资产卡片”对话框。
- 使用情况：固定资产使用情况在系统中分为使用中、未使用、不需用以及经营性租出 4 种情况。



图 2-14 “固定资产类别”对话框

使用中的固定资产必须计提折旧，本期开始使用的固定资产，本期不计提折旧，本期开始停用的固定资产本期照常计提折旧。

- 未使用、不需用的固定资产不提折旧。
- 经营性租出的固定资产其资产的所有权属于本企业，也必须计提折旧。

- 使用部门：部门选项是用来选择固定资产使用的部门，就是在核算项目中输入的“部门”核算项目，在此使用部门可根据实际情况选择“单一”或“多个”部门。在进行固定资产卡片录入之前，应首先输入“部门”核算项目内容。否则录入的固定资产卡片数据将因为“部门”中无核算项目而无法存盘。当“使用部门”选择“多个”时，单击  按钮后，此时弹出如图 2-15 所示的窗体，在这个窗体中要求各部门的费用分配比例之和为 100%。



图 2-15 固定资产使用部门

- 存放地点：指明固定资产放置的地点，最大为 20 个字符。

- 经济用途：指固定资产的经济用途，如生产经营用，非生产经营用。
- ⑦ 入账信息：入账信息是固定资产进入企业时的有关原始资料数据。其中，
 - 入账日期：是指该项固定资产的原始购置时间，而不是指固定资产录入系统的时间。
 - 增加方式：系统共预设了购入、接受投资、接受捐赠、融资租入、自建、盘盈、其他增加等增加方式。用户可以根据自己的需要对增加方式进行增加或修改等操作。

要修改增加方式可单击  按钮进行修改，按下该按钮后系统弹出“固定资产变动方式”对话框，如图 2-16 所示。

在该对话框中可以对固定资产的变动方式进行增加、修改、删除等操作。

固定资产变动方式分为“增加方式”和“减少方式”两类。选中其前面的复选按钮就可以对该类方式的内容进行处理。

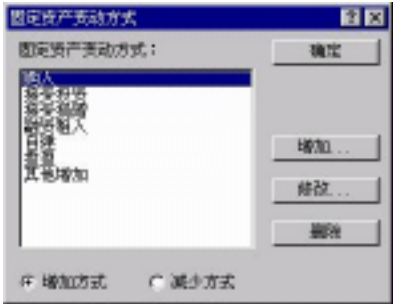


图 2-16 “固定资产变动方式”对话框

- 币别选择：选择固定资产增加时所发生的货币的币别，当在币别下拉列表中选择所对应的外币后，窗口中会自动出现该种外币所对应的预设汇率，此汇率可以修改，如图 2-17 所示。



图 2-17 “固定资产原币”对话框

输入原值原币金额后，系统会自动根据原币金额折算为本位币金额。如增加的固定资产含有累计折旧，则在此处还要输入累计折旧的数额。

- 多币种：如果某笔固定资产原币种为“多币种”，那么单击  按钮后，弹出“固定资产原币”对话框，在此可以输入币种和原币金额等，如图 2-18 所示。
- 原值本位币：输入固定资产入账时的原值本位币数额，这里应注意将原值本位币与期初原值区分开。
- 累计折旧：此处输入的累计折旧数值为固定资产入账时的累计折旧数额，请注意与

期初累计折旧区别开（累计折旧以综合本位币计算）。

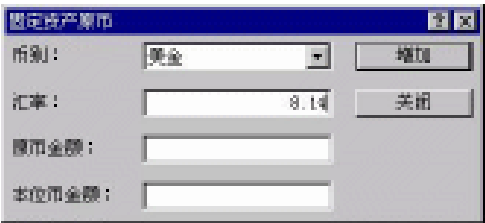


图 2-18 “固定资产原币”对话框

(2) 折旧信息

固定资产折旧信息主要包括了固定资产的账务处理信息，以及固定资产进行折旧计算的一些数据来源信息。这其中的数据都是固定资产当前状况的反映，主要包括固定资产原值、累计折旧、预计净残值等折旧要素。

在“固定资产卡片”对话框中单击“折旧信息”选项卡，即可切换到“折旧信息”窗口，如图 2-19 所示。折旧信息具体内容介绍如下。

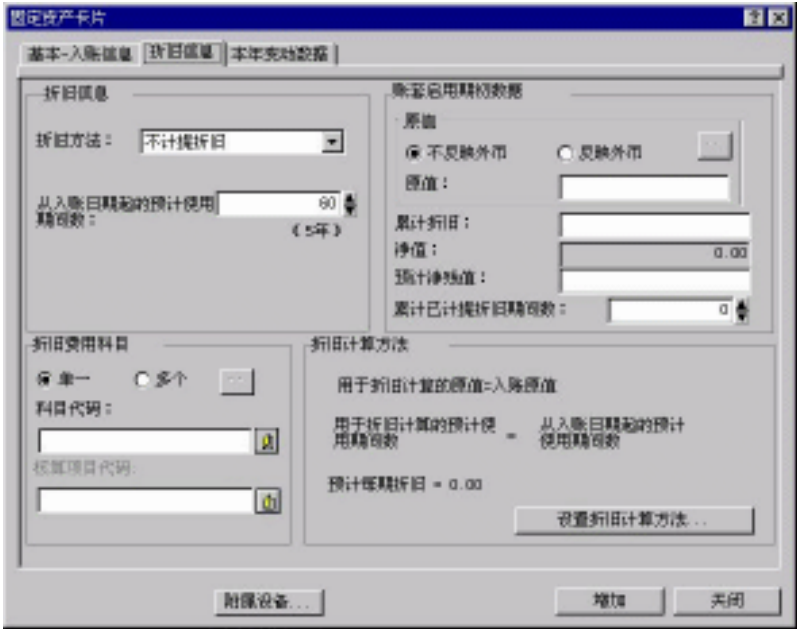


图 2-19 “折旧信息”窗口

① 折旧信息。折旧信息部分提供了固定资产折旧的方法和预计使用期间（年限）数等项数据选择，这部分是固定资产折旧处理的最基础资料，在输入完毕后一般不要随意变动。其中：

A. 折旧方法

折旧方法是固定资产在计提折旧时所采取的方法，系统提供了 5 种折旧方法供选择，它们是不计提折旧、平均年限法、工作量法、双倍余额递减法和年数总和法。固定资产折旧计算方法如图 2-20 所示。

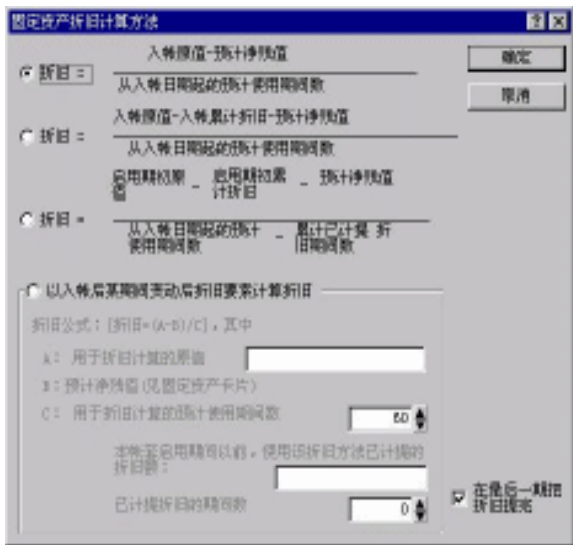


图 2-20 固定资产折旧计算方法

A1. 不计提折旧。此选项表示不管在任何条件下，系统都不会对该项固定资产计提折旧。即使该项固定资产的类别为房屋建筑物类，系统同样不会计提折旧。

A2. 平均年限法。选择此方法的固定资产将按照直线法来计提折旧，即每期按相同的值计提折旧，在使用年限内平均分摊。在选定“平均年限法”后，系统会自动显示出默认的“预计使用期间”为 60 期，为了使固定资产折旧的计算更加准确，使用平均年限法计提折旧时一律使用“期间”来确定固定资产的使用期，在这里应与原来使用的固定资产预计使用年限区分开来。系统在“折旧公式”中提供了 4 种折旧计算的公式的方法，如图 2-21 所示。在选择平均年限法后，可选取其中一项折旧计算公式来计算固定资产每期折旧额。

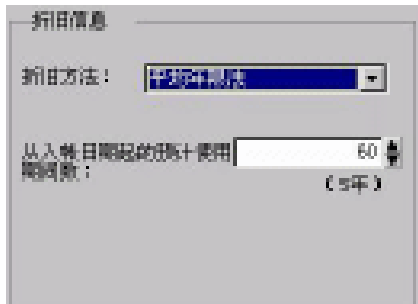


图 2-21 折旧信息—平均年限法

这 4 个选项只在系统初始化时使用，在启用账套后，系统将按照所选中的折旧公式确定的计算值来计提折旧。除非固定资产有关折旧要素发生变动，系统将对计算值重新进行调整。

A3. 工作量法。选用此折旧方法的固定资产将能够按照其工作量来平均计提折旧。在选用了“工作量法”后，折旧信息中的下两项内容改变为“预计工作总量”和“工作量计量单位”两项根据实际情况填列，如图 2-22 所示。

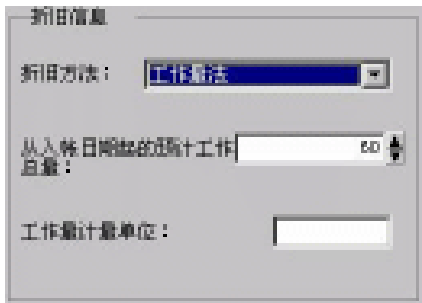


图 2-22 折旧信息—工作量法

其计算公式为：

$$\text{单位折旧额} = (\text{固定资产原值} - \text{预计净残值}) / \text{总预计工作量}$$

$$\text{每期折旧额} = \text{单位折旧额} \times \text{本期实际工作量}$$

系统根据每期固定资产的实际工作量来计提本期折旧。每期固定资产的实际工作量，在固定资产变动资料录入功能中，从“变动”菜单中选择‘月工作量输入’选项进行输入。与平均年限法一样，工作量法也提供了 4 种折旧方法。

A4. 双倍余额递减法。选择双倍余额递减法折旧的固定资产是在不考虑预计净残值的情况下用固定资产年初净值乘年折旧率来计算的。在选择“双倍余额递减法”之后，系统的折旧信息窗口内会显示为“预计使用年限”；根据需要输入该项固定资产的使用年限即可。

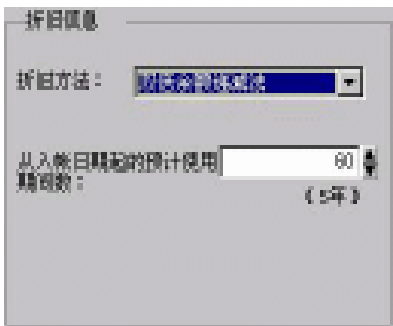


图 2-23 折旧信息—双倍余额递减法

年折旧率的计算公式如下：

$$\text{年折旧率} = 2 \times (1 / \text{预计使用年限} \times 100\%)$$

$$\text{月折旧额} = (\text{年初净值} \times \text{年折旧率}) / \text{会计年度期间数}$$

这种折旧方法在下述条件成立时，即改为使用平均年限法计提折旧： 剩余使用年限 ≤ 2

A5. 年数总和法。选择年数总和法的固定资产是将原值减去残值后的净值乘以一个逐年递减的分数计算确定固定资产折旧额的一种方法。在选择了“年数总和法”之后，系统会要求用户输入预计使用年限。其折旧计算公式如下：

$$\text{年折旧率} = (\text{折旧年限} - \text{已使用年限}) / [\text{折旧年限} \times (\text{折旧年限} + 1) / 2] \times 100\%$$

$$\text{年折旧额} = (\text{固定资产原值} - \text{预计残值}) \times \text{年折旧率}$$

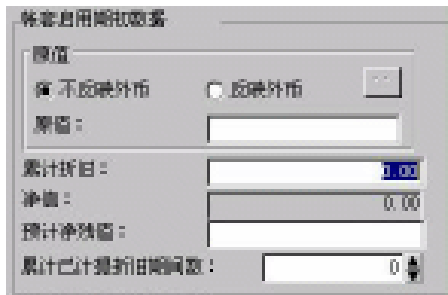


图 2-24 账套启用期初数据

B. 从入账日期起的预计使用期间数

如果固定资产采用了平均年限法计提折旧，那么必须输入从入账日期起的预计使用期间数，在此提醒注意以下两点：

在手工会计下，平均年限法是以预计使用年限计算折旧的，同时考虑到预计使用年限的不准确性，系统将年限数以期间数表示。

如果采用双倍余额递减法和年数总和法时，您在此输入的是期间数，系统自动折合为年限，因此，你输入的期间数或改变后的期间必须能折合为整年数。

② 折旧计算方法

使用平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总和法计提折旧有标准的折旧计算公式，但是在实际工作中，由于各种特殊情况，用户可能会按照特定的方法计算折旧。此时，用户您可按“设置折旧计算方法”按钮，设置不同的计算方法。

A. 平均年限法

一般情况下，平均年限法都采用图 2-25 中系统默认的第一种计算方法。

第二种折旧计算方法一般针对增加一个固定资产时，认为没有必要按该固定资产的原始价值计提折旧，在增加固定资产卡片时将其作为一个新增的固定资产计提折旧。

第三种折旧计算方法是指启用账套期初将该固定资产的净值作原值，从启用期初起的剩余使用期间数作折旧期间数计提折旧，如果认为某固定资产的折旧计算没必要沿袭历史，那么，选择该选项意即从启用期初开始将其作为一个新的固定资产看待。

最后一个算法是指折旧计算的要素表示不以账面数据计算而以人为的输入数据计算。故此，若选用这一公式，用户必须同时输入下列信息：A.用于折旧计算的原值。B.用于折旧计算的预计使用期间数及“本账套启用期间以前，使用该方法的已提折旧额”和“已计提折旧的期间数”几项。

其中：已提折旧额 ≤ 该固定资产原值 - 累计折旧 - 预计净残值

已提折旧期间数 ≤ 用于折旧计算的预计使用期间数

该折旧计算方法的选择，一般用于固定资产折旧计算要素与卡片要素不一致(如调整了原值而不改变折旧)的情况。

平均年限法还提供“是否在最后一期把折旧提完”选项，表示当企业改变了折旧计算要素而不改变折旧算法，人为的干预了累计折旧等特殊情况而导致固定资产在预计使用期间已满但尚未提足折旧时，是否要求将该固定资产净值扣减预计净残值的余额在最后一期提完。

B. 工作量法

工作量法也提供 4 种折旧计算方法如图 2-25 所示。在图 2-25 中的前 3 种方法何时选用与平均年限法类似。

当期折旧额=当期工作量×单位工作量折旧额

如果采用第 4 个公式，也必须同时输入下列两个信息：A.用于折旧计算的原值。B.用于折旧计算的预计使用工作总量及“本账套启用期间以前，使用该方法的已提折旧额”和“已计提折旧的工作量”几项。其中：

已提折旧额≤该固定资产原值- 累计折旧- 预计净残值

已提折旧工作量≤用于折旧计算的预计使用工作量

该折旧计算方法的选择，一般用于固定资产折旧计算要素与卡片要素不一致(如调整了原值而不改变折旧)的情况。

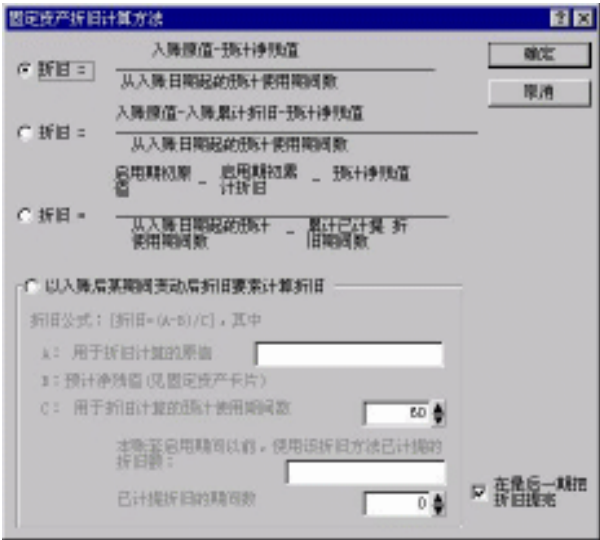


图 2-25 固定资产折旧计算方法

C. 其他折旧方法

其他折旧方法包括双倍余额递减法、年数总和法及不计提折旧方法，如果以后根据需要改为计提折旧时)，对于其折旧要素的选择有以下两种方法：

- 以入账时折旧要素计算折旧，即以入账时的原值、预计净残值、预计使用期间(年限、工作总量)计算折旧。
- 以入账后某期间变动后折旧要素计提折旧。同时，必须要求用户输入用于折旧计算的原值，预计使用期间(年限、工作量)，若选该选项时，也必须输入本账套启用期间以前使用折旧方法已经计提的折旧额和已经计提折旧期间(年限、工作量)两个数据。

从入账日期起的预计使用期间数如果固定资产采用了平均年限法计提折旧，那么必须输入从入账日期起的预计使用期间数，在此提请注意以下两点：

- 在手工会计下，平均年限法是以预计使用年限计算折旧的，同时考虑到预计使用年限的不准确性，系统将年限数以期间数表示。

- 如果采用双倍余额递减法和年数总和法时,用户在此输入的是期间数,系统自动折合为年限,因此,用户输入的期间数或改变后的期间必须能折合为整年数。
- 期初数据固定资产卡片的期初数据是固定资产在初始化当期的期初原值、期初累计折旧等数据。
- 原值是固定资产的期初原值,所有固定资产此项数据之和构成固定资产科目的期初余额。
- 累计折旧是固定资产累计折旧的期初数额,此项数据构成累计折旧科目的期初余额。
- 净值是固定资产原值减去累计折旧后的余值。
- 预计净残值是在增加固定资产时确定的预计净残值率与原值的乘积,预计净残值率一般为 3-5%。此项数据系统会根据选定的固定资产类别,按类别中预定的预计净残值率计算。用户也可以在这里修改其预计净残值。
- 剩余使用期间数是指在账套启用时,该项固定资产内还剩余的使用期间数,本项数据在选用第 3 项折旧计算公式时需要使用。
- 此数据实际上体现了该固定资产已使用的期间数,它将影响到启用账套后对该固定资产进行其他变动(如调整原值等)时的处理结果。

③ 折旧费用科目

A. 折旧费用科目是该项固定资产在计提折旧时,折旧额所应计入的费用科目。必须首先在这里设置好折旧费用科目,这样系统才有可能自动计提折旧。若折旧费用科目设置了核算项目,则应选对核算项目代码。

一个固定资产至少有一个折旧费用科目,如果在实际工作中该项固定资产有两个以上折旧费用科目,系统设定了多折旧费用科目选项。如果选取多项折旧费用科目,则可在此处输入折旧费用科目及各折旧费用科目的分配比例,此处要求各折旧费用科目的费用分配比例之和为 100%。

④ 账套启用期初数据

固定资产卡片的期初数据是固定资产在初始化当期的期初原值、期初累计折旧等数据。

A. 原值:是固定资产的期初原值,所有固定资产此项数据之和构成固定资产科目的期初余额。

系统中固定资产原值提供了反映外币与不反映两个选项,反映外币选项可反映固定资产期初原值中各项外币金额的构成,可分别输入各外币的原币及本位币金额。其折合本位币合计数构成该项固定资产的期初原值。

B. 累计折旧:是固定资产累计折旧的期初数额,此项数据构成累计折旧科目的期初余额。

C. 净值:是固定资产原值减去累计折旧后的余值。

D. 预计净残值:是在增加固定资产时确定的预计净残值率与原值的乘积,预计净残值率一般为 3-5%。此项数据系统会根据选定的固定资产类别,按类别中预定的预计净残值率计算。您也可以在这里修改其预计净残值。

E. 累计已提折旧期间数:累计已提折旧期间数是指在账套启用之前,该项固定资产累计已经计提折旧的期间数,本项数据在选用第 3 项折旧计算公式时需要使用。

此数据反映该固定资产已使用的期间数,它将影响到启用账套后对该固定资产进行其他

变动（如调整原值等）时的处理结果。系统将以此为依据，控制计提折旧的期间数。

(3) 本年变动数据

固定资产变动数据主要包括了固定资产从年初到账套启用期止的固定资产原值、累计折旧等账务数据的变动情况。

在固定资产卡片录入窗口中，单击“本年变动数据”系统即会弹出本年变动数据窗口，如图 2-26 所示。

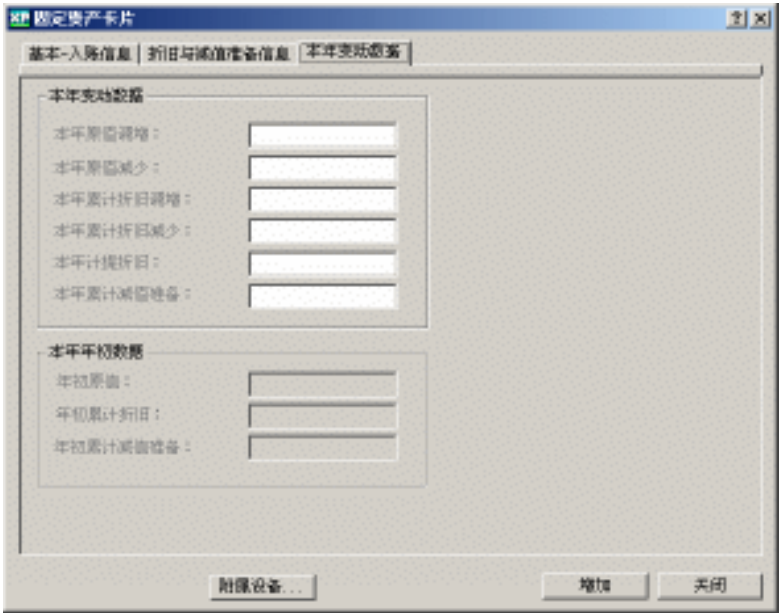


图 2-26 固定资产卡片录入窗口

① 本年变动数据

本年变动数据是指本年年初到账套启用期，固定资产的有关账务数据所发生的变动，主要是原值和累计折旧数值的变化。

A. 本年原值调增

指本年年初到账套启用期止的固定资产原值调增的数额。如果固定资产是在以前年度入账的，此处数据构成“固定资产”科目的本年累计借方发生额。如果该项固定资产是在本年度内入账的，则入账原值与本年原值调增值之和，构成“固定资产”科目的本年累计借方发生额。

B. 本年原值减少

指本年年初到账套启用期止的固定资产原值减少的数额，本年年初到启用期止，固定资产原值由于某种原因发生减少的数额在此处填列。此项数值构成“固定资产”科目的本年累计贷方发生额。

C. 本年累计折旧调增

本年累计折旧调增是该项固定资产在本年初到账套启用期止，累计折旧发生变动而调增的累计折旧数额。此处不包括本年由于计提折旧而增加的累计折旧数值，此项数据反映在“累计折旧”科目的本年累计贷方发生额。

D. 本年累计折旧减少

本年累计折旧减少是指固定资产的某些变化造成了累计折旧调减，此项数据反映在“累计折旧”科目的本年累计借方发生额。

E. 本年计提折旧

本年计提折旧是指在从本年年初到账套启用期为止这段期间内所计提的固定资产折旧。

F. 本年累计减值准备

本年累计减值准备是指在从本年年初到账套启用期为止这段期间内所计提的固定资产减值准备。

在这里需要说明的是，如果固定资产是本年度内入账的，则在固定资产项目数据之间有如下的关系：

入账原值=期初原值- 本年原值调增+本年原值减少

入账累计折旧=期初累计折旧- 本年累计折旧调增- 本年计提折旧+本年累计折旧减少

系统会自动根据上述关系求得平衡，在上述有关项目发生变动以后，请注意检查一下本年变动数据，看看其数值是否符合实际账务需要。否则可能会影响账务数据的准确。

注意！如果账套是从年初启用的，那么以上信息全部为灰色，不需要输入数据。

② 本年年初数据

本年年初数据是该项固定资产在年初时的有关账务处理数据，包括原值和累计折旧，他们分别构成“固定资产”科目和“累计折旧”科目的年初余额（综合本位币）。如果该项固定资产入账日期的年度在账套启用年度之前，则本年年初数据根据以下公式由电脑自动计算得出：

年初原值=期初原值- 本年原值调增+本年原值减少

年初累计折旧=期初累计折旧- 本年累计折旧调增- 本年计提折旧+本年累计折旧减少

注意：如果该项固定资产入账日期的年度与账套启用年度一致，则本年年初余额为灰色，表示年初数据全部为零。

(4) 附属设备资料

输入完固定资产资料后，若该固定资产有附属设备，还应录入附属设备资料。单击“附属设备”按钮进入固定资产附属设备窗口。如图 2-27 所示。



图 2-27 固定资产附属设备表

附属设备内容：名称、规格、单位、数量、金额。录入完毕后单击“关闭”按钮返回固定资产卡片窗口。

在全部资料输入完毕后，单击“增加”按钮，系统就会将所录入的固定资产资料保存。当所有的固定资产资料全部输入完毕之后，单击“关闭”按钮，系统关闭固定资产卡片窗口，返回到固定资产初始化窗口。

4. 试算平衡

上述数据输入无误后，选择“-试算平衡表-”项目，系统会弹出试算平衡表窗口对数据进行试算平衡。在此处应特别注意：如果该账套选择了表外科目的核算功能，则在初始数据录入中同时提供了表外科目的初始数值录入窗口，但表外科目的初始数值并不参与表内科目数额的试算平衡。系统在进行试算平衡时，只将所有表内科目账务数据全部合计在一起，因此只有将所有的本位币、外币、辅助账、数量金额账、固定资产等全部数据录入完毕之后才能够进行总账数据的试算平衡。试算平衡表中会显示出所有一级科目的年初借方、年初贷方、累计借方、累计贷方、期初借方、期初贷方各项数值。

如果账套数据是平衡的，系统在窗口的上方会显示“试算平衡表已平衡！”的字样。如果账套数据不平衡，系统会在窗口的上方会显示“试算平衡表不平衡！”的字样。提示用户账务数据不正确，需要检查修改。试算不平衡是不能启用账套的。用户可以在试算平衡表中仔细核对账务数据，以确保账套初始数据准确无误。否则，如果存在错误在启用账套之后是无法再修改的。

2.2.4 启用账套

初始化处理中的最后一项工作就是启用账套，启用账套就是将初始化工作中所输入的数据进行处理和转化，将其转变为账务日常处理所需的格式，为日常处理提供初始数据来源。这里必须注意的是，一旦启用账套，就意味着关闭初始化界面，这一过程是不可逆的。启用账套之后任何初始化资料都不能修改，因此用户在完成初始化工作之后，应该再仔细检查一下初始化数据，确保无误后再启用账套。

在会计之家初始设置窗口中，单击“启用账套”按钮，系统就会进入启用账套处理，如图 2-28 所示。

单击“继续”按钮进行关闭初始化和启用新账套工作。在这里可以设置备份账套文件的路径，如图 2-29 所示。

这时，用户可以将已格式化好的磁盘放入 A 驱动器中，单击“确定”按钮，根据系统的提示完成初始数据的备份工作。如不想备份，可单击“取消”按钮，放弃备份。

接着系统就会开始执行启用账套工作，并会在窗口中显示完成启用账套工作的百分比，如图 2-30（1）所示。

启用账套时，系统会自动进行总账数据的平衡校验以及固定资产数据与总账数据勾稽平衡的检查。只有在各种平衡关系全部校验完毕之后，系统才能完成启用账套工作。如果在启用账套过程中发现校验关系不平衡，系统会出现提示信息，提示用户修改有关错误，用户在修改完成之后再重新执行“启用账套”功能。



图 2-28 启用账套

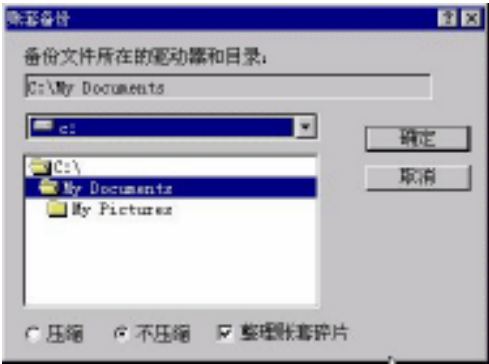


图 2-29 账套备份

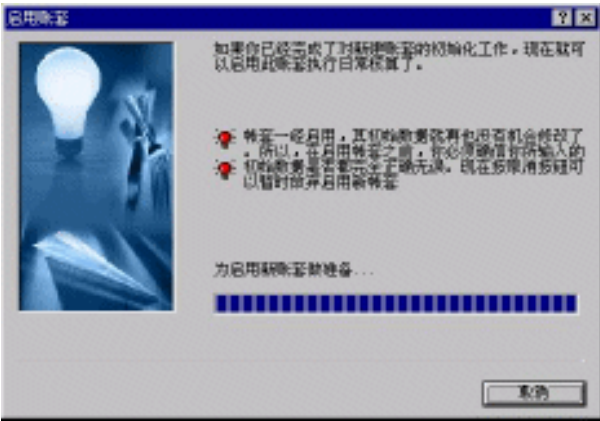


图 2-30 (1) 启用账套

启用账套全部工作完成后，系统会弹出如图 2-31 (2) 所示对话框，表示启用账套工作已顺利完成，单击“完成”按钮就可以进行日常账务处理工作了。

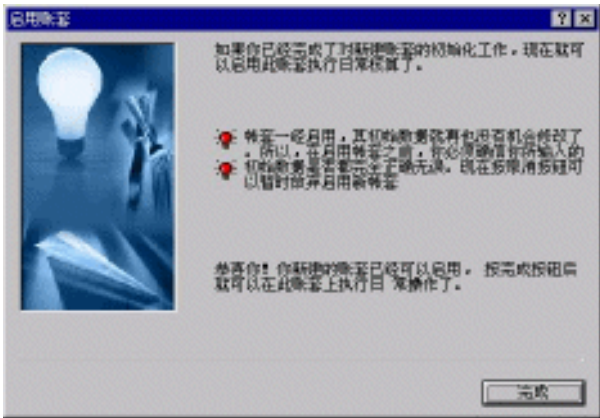


图 2-31（2） 启用账套

至此，账套数据的初始化工作已经全部完成。接下来就可以轻松高效地处理用户的财务业务了！

2.3 上机实践

一、基本建账参数

- 1. 账套名称：海天公司
- 2. 记账本位币：人民币(RMB)
- 3. 企业类别：工业企业
- 4. 科目级别：6 位数：3-2-2-2-2-2
- 5. 会计期间：自然月份
- 6. 启用期间：2002 年 1 月

二、初始化设置

币别：

HKD 港币 汇率：1.07
USD 美元 汇率：8.33

往来单位如表 2-1 所示。

表 2-1 往来单位	
代 码	单 位 名 称
001	天河城
002	大哥大
003	南方电力
004	爱玲公司

部门如表 2-2 所示。

表 2-2	部门	
	代 码	名 称
	01	财务部
	02	销售部
	03	行政部
	04	生产部

职员如表 2-3 所示。

表 2-3	职员		
	姓 名	部 门	职 员 类 别
	李 明 (db je)	财务部	财务人员
	王 波 (ggg ihc)	财务部	财务人员
	刘 红 (yj xa)	行政部	管理人员
	成 莉 (dn atj)	销售部	销售人员
	李 言 (sb yyy)	生产部	生产管理人员
	李 风 (sb mq)	生产部	生产人员

凭证字：银收、银付、现收、现付、转
结算方式：现金支票、转账支票、银行汇票
会计科目如表 2-4 所示。

表 2-4	会计科目		
	科 目 代 码	科 目 名 称	辅助核算说明
	101	现金	
	10101	人民币	不核算外币
	10102	港币	核算单一外币——港币，期末调汇
	102	银行存款	
	10201	建设银行	只有一个人民币账户，不核算外币
	10202	中国银行	
	1020201	人民币	不核算外币
	1020202	美元	核算单一外币——美元，期末调汇
	111	短期投资	
	11101	股票投资	不核算外币
	11102	债券投资	不核算外币
	113	应收账款	辅助核算项目——往来单位，往来核算
	123	原材料	
	12301	A 材料	辅助核算——数量金额辅助，单位 KG
	12302	B 材料	辅助核算——数量金额辅助，单位 KG
	12303	C 材料	辅助核算——数量金额辅助，单位 KG
	139	待摊费用	不核算外币
	201	短期借款	不核算外币
	203	应付账款	辅助核算项目——往来单位，往来核算
	209	其他应付款	

续表		
科目代码	科目名称	辅助核算说明
20901	福利费	
20902	工会经费	
301	实收资本	
30101	利宝投资公司	不核算外币
30102	总部投资	核算单一外币——美元，不调汇
401	生产成本	
40101	材料成本	
40102	工资	
40103	其他	
405	制造费用	
40501	办公费	
40502	工资	
40503	折旧费	
503	产品销售费用	
50301	办公费用	
50302	折旧费用	
50303	工资及福利费	
521	管理费用	
52101	办公费用	
52102	折旧费用	
52103	工资及福利费	
522	财务费用	
52201	利息	
52202	汇兑损益	

三、初始化数据

1. 固定资产数据如表 2-5 所示。

表 2-5		固定资产数据	
代 码	FW-001	QC-001	DN-001
名称	行政楼	小汽车	电脑
类别	房屋及建筑物	交通运输工具	办公设备
残值率	5%	5%	3%
使用部门	行政部	销售部	财务部
入账日期	1998-10-5	1999-6-1	1999-11-1
增加方式	自建	购入	购入
原值	6 000 000.00	516 600.00	10 000.00
折旧方法	平均年限法	平均年限法	平均年限法
预计使用期间	50 年(600 期)	5 年(60 期)	4 年(48 期)
折旧费用科目	管理费用——折旧费	销售费用——折旧费	管理费用——折旧费
累计折旧	30 000.00	10 000.00	300.00

特别提醒：

在处理固定资产的初始数据时，要注意“入账信息”中的累计折旧和“账套起用期初数据”中的累计折旧数据的区别，在“入账信息”中的累计折旧是指固定资产购买时已有的累计折旧金额，如果该项固定资产购买时是一个新的固定资产，则“入账信息”中的累计折旧金额应为0。而“账套起用期初数据”中的累计折旧是指该项固定资产自购买时到现在已经提取了多少折旧。

2. 往来业务资料

A 应收账款——天河城

- 1999-11-20，发货 80 000.00 元给天河城，业务编号为 SH001。
- 1999-12-01，收到 SH001 号业务货款 30 000.00 元
- 1999-12-05，发货 50 000.00 元给天河城，业务编号为 SH002。
- 1999-12-25，发货 20 000.00 元给天河城，业务编号为 SH003。

B 应收账款——大哥大

- 1999-11-25，发货 30 000.00 元给大哥大，业务编号为 GZ001。
- 1999-12-08，收到 GZ001 号业务货款 10 000.00 元
- 1999-12-10，发货 50 000.00 元给大哥大，业务编号为 GZ002。
- 1999-12-25，发货 30 000.00 元给大哥大，业务编号为 GZ003。

C 应收账款——爱玲公司

- 1999-11-08，发货 100 000.00 元给爱玲公司，业务编号为 AL001。
- 1999-12-03，收到 AL001 号业务货款 60 000.00 元
- 1999-12-09，发货 70 000.00 元给爱玲公司，业务编号为 AL002。
- 1999-12-30，发货 20 000.00 元给爱玲公司，业务编号为 AL003。

D 应付账款——南方电力

- 1999-11-08，收到南方电力 30 000.00 元货，业务编号为 HH001。

特别提醒：在输入业务资料的过程中，应在输入借或贷方发生额的同时，输入相应的余额，如果是贷方余额，应用负数表示。

3. 科目余额如表 2-6 所示。

表 2-6

科目余额

科目名称	外币/数量	汇率	借方金额	贷方金额
现金				
人民币			100 000.00	
港币	20 000.00	1.07	21 400.00	
银行存款				
建设银行			550 000.00	
中国银行				
人民币			380 000.00	
美元	10 000.00	8.33	83 300.00	

续表				
科目名称	外币/数量	汇率	借方金额	贷方金额
短期投资				
股票投资			100 000.00	
债券投资			150 000.00	
应收账款				
天河城			120 000.00	
大哥大			100 000.00	
爱玲公司			130 000.00	
原材料				
A 材料	100 000.00		250 000.00	
B 材料	3 000.00		105 000.00	
C 材料	50 000.00		350 000.00	
待摊费用			34 000.00	
固定资产			6 526 600.00	
累计折旧				40 300.00
短期借款				100 000.00
应付账款				
南方电力				30 000.00
实收资本				
利宝投资公司				500 000.00
总部投资	1 000 000.00	8.33		8 330 000.00
合计			9 000 300.00	9 000 300.00

四、启用账套

(备份初始资料)备份在 C：\BF 目录下。

特别提醒：在启用账套前，必须确保初始数据录入完整并试算平衡。

2.4 课后习题

- 1. 系统预设了 3 种核算类别，它们是：往来单位、部门及_____。用户根据企业管理实际需求可以在“核算项目”中自由定义核算类别，并可 将科目设置成多核算项目。
- 2. 金蝶 2000 XP 中会计科目由_____和_____两部分构成。其中，科目编码的最大级别数为__级,最大位数为__位。科目名称可以由汉字或字符构成,最大_____个字符或 20 个汉字。
- 3. 在金蝶 2000 XP 的固定资产处理中，系统提供了_____、工作量法、双倍余额递减法和_____4 种折旧计算方法。
- 4. 名词解释：账套启用期间。
- 5. 请描述基本入账信息处与折旧信息处的原值及累计折旧的区别。
- 6. 请描述金蝶 2000 XP 中核算项目的优点。

7. 参照财务会计中的固定资产部分，加深对固定资产折旧处理的了解。

2.5 习题解答

1. 职员。
2. 科目编码、科目名称、6、15、40。
3. 平均年限法、年数总和法。
4. 账套启用期间是用户开始使用金蝶财务软件处理财务数据的那一个期间，即开始输入数据的那一个年月时间。
5. 基本入账信息处：原值指企业取得固定资产时所确认的固定资产价值，即入账原值；累计折旧是所购旧设备原来的折旧。折旧信息处：原值指启用期的原值；累计折旧是自入账日起到启用账套日止企业计提的折旧。
6. ① 核算项目避免了相同项目的重复录入。② 核算项目的编码灵活方便，不受科目编码结构的束缚，可输入便于记忆和使用方便的字符。③ 核算项目内容一般都归类放置，一目了然，便于进行管理和控制。④ 核算项目内容还提供了过滤及查找功能，使得需要定位至某核算项目记录相当容易方便。

第3课 财务报表处理

本课要点

- 凭证录入与查询
- 凭证审核、过账
- 账表查询
- 自定义报表的制作

3.1 课前导读

会计核算处理系统是以账、表为核心的有关企业财务信息加工系统。

会计凭证是整个会计核算系统的主要数据来源，是整个核算系统的基础，会计凭证的正确性直接影响到整个会计信息系统的真实性、可靠性，因此系统必须保证会计凭证录入数据的正确性。金蝶 2000 XP 为用户提供了安全、可靠、准确、快捷的会计凭证处理功能。

会计账簿以会计凭证为依据，全面、连续、系统地记录各项经济业务的簿籍，它是由具有一定格式，相互连结的账页组成的。凭证过账处理中，系统已将记账凭证自动记入账簿。只要所录入的凭证经过过账，用户就可以迅速地查询到总分类账、明细账、多栏账、数量金额总账、数量金额明细账、核算项目分类总账中的有关数据资料及各类账簿的有关本位币、各种外币以及综合本位币的发生额和余额数据。

会计报表以货币为计量单位，反映企业在某一时点的资产状况以及一定时期内的财务状况和经营成果。会计报表所提供的指标，比其他会计资料更具综合性，它系统和全面地反映企业经营活动的情况和成果。金蝶 2000 XP 不仅能给用户提供财务会计规范性的 4 张报表（资产负债表、损益表、财务状况变动表、利润分配表），而且还提供了试算平衡表、科目余额表、核算项目明细表等一系列管理性会计报表。

3.2 课堂讲解

3.2.1 凭证处理

1. 凭证输入

凭证输入功能为用户提供了一个仿真的凭证录入环境，以方便用户高效快捷地输入记账凭证。在这里，可以将已制作的记账凭证录入电脑，也可以根据原始单据直接制作记账凭证。

在会计之家的凭证模块中，单击“凭证输入”按钮，进入如图 3-1 所示的“记账凭证”窗口。在这个窗口中，用户就可以开始录入记账凭证了。

摘要	会计科目	借方金额	贷方金额
结转工资费用	503 产品销售费用	750000	
	52102-101 管理费用-办公费-财务部	800000	
	52103-103 管理费用-生产费-生产部	600000	
	211 应付工资		2150000
合计		2150000	2150000

图 3-1 “记账凭证”窗口

系统会自动给出上一次录入的最后一张凭证的日期。凭证录入的日期若在当前的会计期间之前，则系统不允许输入，但允许输入本期以后的任意期间的记账凭证。在过账时系统只处理本期的记账凭证，以后期间的凭证不作处理。

(1) 凭证字

是指实际工作中凭证的类别，如“收”、“付”、“转”、“记”等。在凭证字下拉列表中可调出在账套选项中已经设定的凭证字，选中一个即可。

(2) 凭证号

凭证号系统会自动，按照当前期间同类凭证的最大号加 1 给出。用户也可以自行修改此

凭证号，但修改的凭证号不能与当前已有的凭证号重复；如果重号，系统会发出警告，重号凭证不能够存盘。

(3) 附单据

指所附原始作证的张数，可以不输入。

(4) 摘要栏

在摘要栏中输入凭证摘要。为了提高凭证录入的速度，系统还设计了摘要库，在录入凭证过程中，当光标定位于摘要栏时，按 F7 键或单击“获取”按钮，即可调出凭证摘要库，如图 3-2 所示。

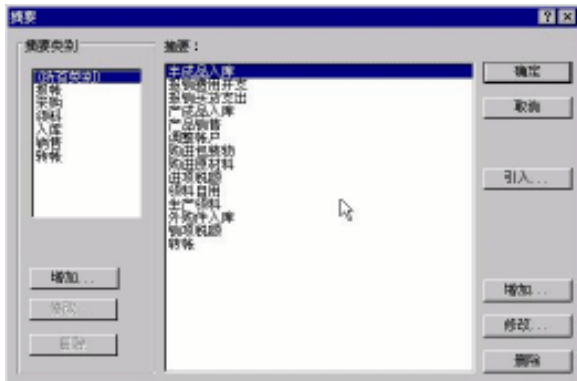


图 3-2 “摘要”窗口

在这个窗口中，用户还可以新增摘要或删除已有的摘要。

(5) 会计科目栏

录入会计科目代码，在科目栏中录入会计科目的方法有多种。如果记得会计科目代码，可以直接录入，在录入过程中状态栏中会随时动态提示代码所对应的科目名称，供录入时检查。如果输入完代码后，状态栏中没有科目名称显示，则说明输入的代码不全或有错误。

系统还提供了查看代码的功能，当光标定位于会计科目栏时，按 F7 键或用鼠标单击窗口中的“获取”按钮，即可调出会计科目代码表。在科目代码表中用鼠标或箭头键选择所要录入的科目，双击鼠标、按回车键，或选定后单击“确定”按钮，即可获取科目代码。

如果所选的科目下设有核算项目，则在选定了该科目后，科目代码栏中就会出现两栏。前面的一栏中可以输入核算项目代码。如果该科目选定了下设往来核算，则后面的一栏要求输入业务编号，在这两项中都能够使用“F7”功能键或“获取”功能查看并输入相应的代码。

如果会计科目中设定了“核算单一外币”选项，则在输入科目代码之后，系统会显示出外币输入格式、币别代码、汇率数据，并要求用户输入原币金额。如果选择了“核算所有外币”项，在输入外币时还必须进行格式转换。输入原币金额后，系统会自动根据汇率折算为折合本位币金额并显示在金额栏中，折合本位币金额可以修改，若原币乘以汇率不等于金额，系统会提示是否继续。

(6) 金额栏

在输入完前面的项目以后，就可以输入金额了，金额分为借方金额和贷方金额两栏，每条分录的金额只能在借方或贷方，不能在借贷双方同时存在。如果要已录入的金额转换到

另一方，只需将光标定位于要转换的金额栏上，然后按“空格”键进行切换。若要输入负金额，在录入数字后再输入“-”号，系统即会以红字显示。

如果在凭证录入时需要当前分录做自动借贷平衡可使用快捷键 Ctrl+F7 完成。

(7) 结算方式、结算号、结算日期

如果所录入的科目是银行存款，并且在账套选项中将银行对账选择为“是”，就可以在这里选择结算方式、录入结算号和结算日期了。

(8) 数量、金额

如果会计科目中选择了下设数量金额核算，系统会要求用户输入数量和单价，并会检验数量单价的乘积是否与原币金额相等，如不相等，系统会提示是否继续。如果选择“是”则按输入的金额保存，若选择“否”则系统要求修改相应项目，以使金额=数量×单价。

在输入了借方及贷方金额后，系统会自动将借方金额和贷方金额合计数分别显示在合计栏中，只有借贷方合计栏数值相等时记账凭证才能存盘。凭证录入完毕后，单击“保存”按钮系统即可保存所录入的凭证，如果“账套选项”凭证参数被设置为“保存后立即新增”，则系统会显示空白凭证等待继续录入凭证，否则，用户必须按“复原”才能新增凭证。

2. 凭证审核

凭证处理的主要业务流程：凭证输入→凭证审核→凭证过账。当用户输入记账凭证后，就需要相关人员对这些凭证进行审核。在这里需要注意的是制单人与审核人不能为同一操作员，否则系统拒绝审核签章。

对输入的凭证进行审核，有单张审核和成批审核两种方式。

(1) 单张审核

用鼠标单击会计之家中的凭证审核，系统会弹出菜单，用户选择其中的单张审核，即进入凭证的单张审核状态。系统进入记账凭证窗口，在此窗口中用户可以对记账凭证进行审核。此窗口中的项目不能修改，只能查看。查看完毕后可以对此张凭证审核并签章，按下按钮或 F3 键即表示审核通过，并在审核人处进行签章，可以利用记录移动器对多张凭证进行审核。

如果记账凭证已经过审核，则在按下按钮后会消除原审核签章，该凭证即变为未经审核状态。要修改已审核过的记账凭证时，必须先销章，然后才能修改。

(2) 成批审核

金蝶 2000 XP 提供了成批审核、成批销章功能，以便减少由于因单个凭证审核或冲销时花费用户许多时间。用鼠标单击会计之家中的凭证审核，系统会弹出菜单，用户选择其中的成批审核，即进入凭证的成批审核状态。系统首先需要用户过滤出需要成批审核的凭证，单击“成批审核”项或 Ctrl+H 键，系统弹出如图 3-3 所示的对话框，如单击“是”按钮，系统随即出示一份审核报告，如图 3-4 所示。成批销章的具体操作类似成批审核。

3. 凭证过账

凭证过账就是系统将已录入的记账凭证根据其会计科目登记到相关的明细账簿中的过程。经过记账的凭证以后将不再允许修改，只能采取补充凭证或红字冲销凭证的方式进行更正。因此，在过账前应该对记账凭证的内容仔细审核，系统只能检验记账凭证中的数据关系错误，而无法检查业务逻辑关系。这其中的内容只能由会计人员自己检查。

系统在过账时，会根据用户在账套选项中是否选定了“过账前凭证必须经过审核”选项对凭证审核进行控制，如果选择了该项，则在过账时，系统会检查记账凭证是否经过审核。否则，系统不对凭证是否经过审核进行检查，直接过账。

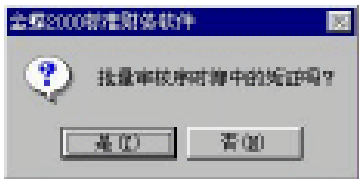


图 3-3 是否批量审核序时簿中的凭证



图 3-4 批量审核报告

凭证过账是一项十分简单的操作，用户可以在过账向导的带领下，轻松地完成过账操作，具体步骤如下。

(1) 在凭证处理窗口中单击“凭证过账”按钮，系统进入如图 3-5 所示对话框。系统会提示用户在凭证过账之前需要完成的准备工作，如果还没有准备好，可以改变主意，单击“取消”按钮，停止过账。

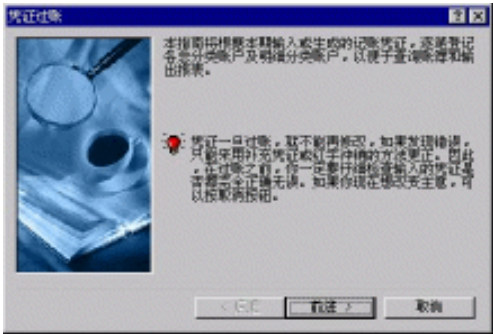


图 3-5 凭证过账 1

(2) 单击“前进”按钮，进入如图 3-6 所示对话框，在该对话框中可以针对用户对凭证号连续性要求的高低来进行选择。

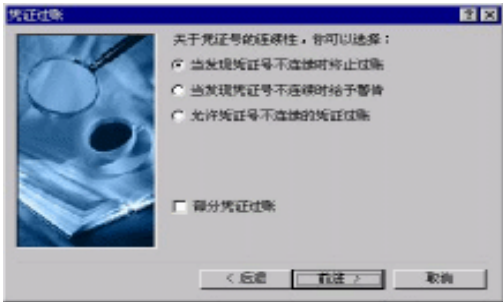


图 3-6 凭证过账 2

当选取“部分凭证过账”选项时，系统即时弹出一凭证需过账的过滤条件，此时输入相应的过滤条件并确认之后，系统将对满足过滤条件的凭证进行过账。

(3) 完成过账。在选择完之后，单击“前进”按钮，进入到图 3-7 所示的对话框，单击“完成”按钮即开始过账，并显示出过账进度。



图 3-7 凭证过账 3

凭证过账过程中不只是对记账凭证过账，还要对固定资产变动资料进行过账，一旦过账完成，则这些固定资产资料就不能再进行修改了。

(4) 显示过账凭证信息。过账完成后系统将本次所过账的表内科目和表外科目凭证及各种业务资料的数量、金额等项内容显示在对话框中，如图 3-8 所示。在看完过账信息之后，可以单击“完成”按钮，结束本次过账操作。

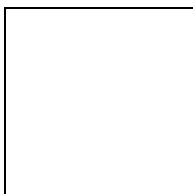


图 3-8 凭证过账 4

4. 凭证查询

单击“凭证查询”按钮，系统弹出“凭证过滤”对话框，如图 3-9 所示。

分别在“内容”、“比较关系”、“比较值”列中选择过滤条件，也可以选择多个过滤条件，并且在最左边选项窗口中选择各过滤条件之间的关系，同时还可以选择查询的范围，单击“确定”按钮，进入“会计分录序时簿”窗口显示所查询内容，如图 3-10 所示。

会计分录序时簿是经过凭证筛选后生成的，序时簿中凭证默认为不排序，按录入的顺序排列。



图 3-9 “凭证过滤”窗口



图 3-10 “会计分录序时簿”窗口

(1) 打印凭证

在会计分录序时簿窗口中,可以将序时簿中的凭证,按照记账凭证的格式顺序打印出来。在文件菜单中选择“打印凭证”或单击工具栏中的按钮,系统会出现打印记账凭证窗口,如图 3-11 所示。

打印预览：屏幕上预览打印出的凭证样式。

打印：将凭证筛选后的全部记账凭证送打印机。

打印设置：如果勾选“套打凭证”，用户选择单据类型、对应套打设置的同时还可“列表”、“登记”，如图 3-12 所示。如果没有勾选套打凭证，单击<打印设置>后，系统将弹出如图 3-12 对话框。



图 3-11 打印

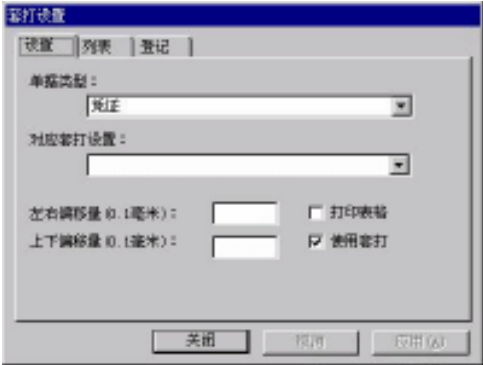


图 3-12 打印设置

取消：取消打印记账凭证处理，返回到序时簿窗口。

在凭证打印设置功能（见图 3-13）里，用户除了可设置打印尺寸外，还可通过“常规”标签页来设置凭证里面的分录按指定汇总到哪个科目级次和按核算项目汇总，如果选择凭证汇总的科目级次为非明细级，则凭证打印预览及打印时，自动累加一张凭证中同科目的记录。然后再打印，并决定是否打印外币、数量。

如果用户决定在凭证输入和打印时，要显示带多核算项目的科目的全名，也需要在“多核算”设置界面里进行有关设置，如图 3-13 所示。



图 3-13 单据打印格式

当一个会计科目带多个核算项目时，在会计科目名称后各个核算项目名称的不同排列顺序可能有着不同的业务含意，所以用户必须根据实际为系统指定一个恰当的多核算项目名称排列显示顺序。

为了简便，系统用数字 1 来代表往来单位核算项目类别；2 代表部门；3 代表职员；4 代表用户自定义的核算项目。

上述数字所组成的字符串中，每个数字的相对位置顺序则代表了相应类别核算项目在一个科目全名中的位置顺序。

例如要求带多核算科目在名称中反映：不同部门各业务人员（职员）的往来单位及该业务员所销售的产品（自定义核算项目）。即：

科目全名 = 科目名-部门-职员-往来单位-自定义核算项目

则需定义的相应多核算项目名称排列顺序：2314

所定义的多核算项目名称排列顺序是针对所有带多核算项目的科目的。如果一个科目并不带有名称排列顺序串中定义的核算项目类别，则在显示该科目全名时，所定义的核算项目位置为空，即不影响全名显示。

（2）新增凭证

如果用户需要在查看凭证序时簿时新增记账凭证，用户不必退回到凭证录入中新增。用户只需在编辑菜单中选择“新增”选项，或单击工具条中的按钮即可，其操作过程与凭证录入中的操作过程一致。只有当会计分录序时簿所选的会计期间为“未过账”或“全部”时，此时新增的会计分录方可显示。

（3）修改凭证

在凭证查询功能中，对凭证过滤器选择“未过账”进入会计序时簿后，用户可以修改已录入的未过账凭证。将光标定位于要修改的凭证中，在编辑菜单中选择“修改”选项或单击工具条中相应的按钮。在未过账的凭证中也可以将鼠标移到要修改的凭证上，然后双击鼠标左键。系统会显示记账凭证修改窗口，用户可以在此窗口中对记账凭证进行修改，其操作方法与凭证录入相似，请参阅凭证录入一节。

如果要修改的记账凭证已经过审核，系统会弹出如图 3-14 所示窗口，提醒用户凭证已经过审核，问用户是否要查看此凭证。

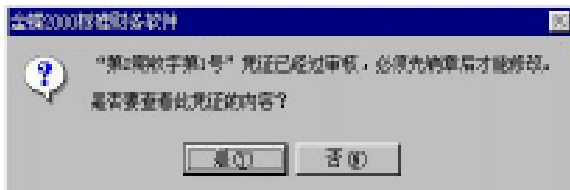


图 3-14 是否查看此凭证内容

选择〈是〉则进入记账凭证窗口，此凭证只能进行查看，不能修改，只有未审核且未过账的凭证才允许修改。

在凭证修改窗口中系统提供了一些快捷处理功能，以便于用户使用。在修改凭证时，用户可以利用工具条中的按钮进行快速定位和查找凭证。

（4）删除凭证

只能对未过账和未审核的凭证进行删除，已审核和已过账的凭证是不能删除的。如果确实要删除已过账或已审核的凭证，系统将会提示，则需要反过账或销账处理。删除不需要的凭证，将光标定位于要删除的凭证上，选择编辑菜单中的“删除”功能或单击工具条中相应的按钮，系统会提示用户是否确认删除该张凭证如图 3-15 所示。

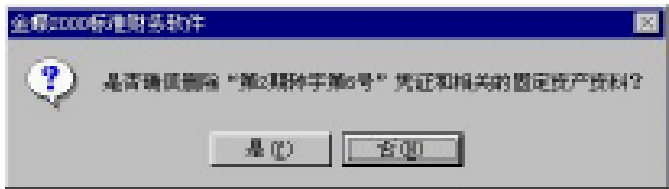


图 3-15 是否确信删除凭证和相关固定资产资料

确定要删除时单击〈是〉按钮进行删除，不要删除时单击〈否〉按钮。如果删除的凭证是本类凭证的最后一张，则系统会直接将它从序时簿中完全删除。否则，系统只对该凭证加注“作废”标记“×”，并不真正删除。要想真正删除该张记账凭证，可选中已作废的凭证再次执行删除功能，系统会提示是否要真正删除该张凭证。确定后，系统将该凭证永久删除。

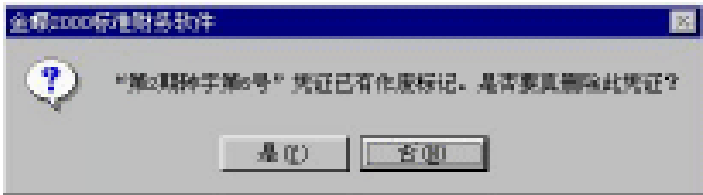


图 3-16 是否删除凭证

5. 凭证汇总

凭证汇总就是将记账凭证按照指定的范围和条件汇总其一级科目的借贷方发生额。按不同条件对会计凭证进行汇总，可以提供各种所需的会计信息。

(1) 输入汇总条件

在凭证处理窗口中单击“凭证汇总”按钮即可弹出如图 3-17 所示的“凭证汇总”对话框。



图 3-17 凭证汇总

日期：凭证汇总的开始日期和结束日期，选定后将汇总在此日期范围内的凭证。

凭证字：确定要汇总哪一种凭证的凭证，系统默认为汇总全部凭证字。用户可以在下

列表框中根据需要进行选择。

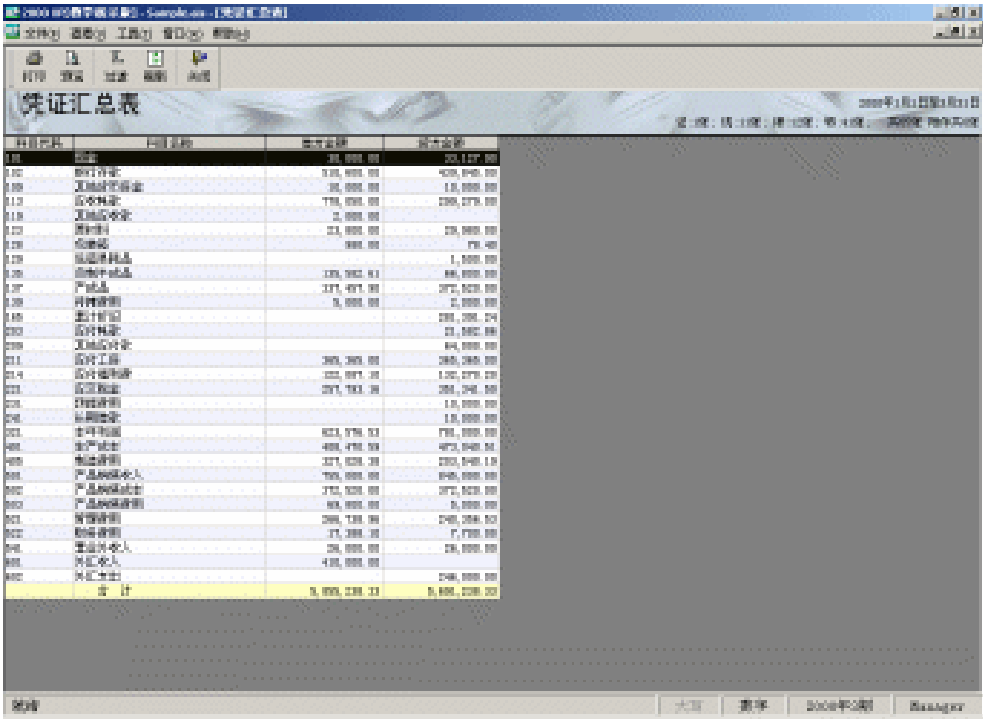
凭证号：针对要选定的某一种凭证字，选择该种凭证字需要参加汇总的凭证号范围，如果未选凭证字，系统将默认“全部”显示，“凭证号”的范围则为灰色显示，表示不可选。

范围：这里提供了 3 种范围选项“所有凭证”、“已过账凭证”、“未过账凭证”，用户可以选择不同的范围进行汇总。

(2) 浏览凭证汇总表

输入完凭证汇总条件之后，系统就开始按条件生成凭证汇总表，如图 3-18 所示。

在此窗口中，可用光标键和滚动条对凭证汇总表进行浏览查看，并可进行有关处理操作。



凭证号	摘要	借方金额	贷方金额
001	提现	100,000.00	200,000.00
002	提现	100,000.00	400,000.00
003	提现	100,000.00	10,000.00
004	提现	100,000.00	200,000.00
005	提现	100,000.00	200,000.00
006	提现	100,000.00	100,000.00
007	提现	100,000.00	1,000.00
008	提现	100,000.00	100,000.00
009	提现	100,000.00	200,000.00
010	提现	100,000.00	10,000.00
011	提现	100,000.00	200,000.00
012	提现	100,000.00	200,000.00
013	提现	100,000.00	200,000.00
014	提现	100,000.00	200,000.00
015	提现	100,000.00	200,000.00
016	提现	100,000.00	200,000.00
017	提现	100,000.00	200,000.00
018	提现	100,000.00	200,000.00
019	提现	100,000.00	200,000.00
020	提现	100,000.00	200,000.00
021	提现	100,000.00	200,000.00
022	提现	100,000.00	200,000.00
023	提现	100,000.00	200,000.00
024	提现	100,000.00	200,000.00
025	提现	100,000.00	200,000.00
026	提现	100,000.00	200,000.00
027	提现	100,000.00	200,000.00
028	提现	100,000.00	200,000.00
029	提现	100,000.00	200,000.00
030	提现	100,000.00	200,000.00
031	提现	100,000.00	200,000.00
032	提现	100,000.00	200,000.00
033	提现	100,000.00	200,000.00
034	提现	100,000.00	200,000.00
035	提现	100,000.00	200,000.00
036	提现	100,000.00	200,000.00
037	提现	100,000.00	200,000.00
038	提现	100,000.00	200,000.00
039	提现	100,000.00	200,000.00
040	提现	100,000.00	200,000.00
041	提现	100,000.00	200,000.00
042	提现	100,000.00	200,000.00
043	提现	100,000.00	200,000.00
044	提现	100,000.00	200,000.00
045	提现	100,000.00	200,000.00
046	提现	100,000.00	200,000.00
047	提现	100,000.00	200,000.00
048	提现	100,000.00	200,000.00
049	提现	100,000.00	200,000.00
050	提现	100,000.00	200,000.00
051	提现	100,000.00	200,000.00
052	提现	100,000.00	200,000.00
053	提现	100,000.00	200,000.00
054	提现	100,000.00	200,000.00
055	提现	100,000.00	200,000.00
056	提现	100,000.00	200,000.00
057	提现	100,000.00	200,000.00
058	提现	100,000.00	200,000.00
059	提现	100,000.00	200,000.00
060	提现	100,000.00	200,000.00
061	提现	100,000.00	200,000.00
062	提现	100,000.00	200,000.00
063	提现	100,000.00	200,000.00
064	提现	100,000.00	200,000.00
065	提现	100,000.00	200,000.00
066	提现	100,000.00	200,000.00
067	提现	100,000.00	200,000.00
068	提现	100,000.00	200,000.00
069	提现	100,000.00	200,000.00
070	提现	100,000.00	200,000.00
071	提现	100,000.00	200,000.00
072	提现	100,000.00	200,000.00
073	提现	100,000.00	200,000.00
074	提现	100,000.00	200,000.00
075	提现	100,000.00	200,000.00
076	提现	100,000.00	200,000.00
077	提现	100,000.00	200,000.00
078	提现	100,000.00	200,000.00
079	提现	100,000.00	200,000.00
080	提现	100,000.00	200,000.00
081	提现	100,000.00	200,000.00
082	提现	100,000.00	200,000.00
083	提现	100,000.00	200,000.00
084	提现	100,000.00	200,000.00
085	提现	100,000.00	200,000.00
086	提现	100,000.00	200,000.00
087	提现	100,000.00	200,000.00
088	提现	100,000.00	200,000.00
089	提现	100,000.00	200,000.00
090	提现	100,000.00	200,000.00
091	提现	100,000.00	200,000.00
092	提现	100,000.00	200,000.00
093	提现	100,000.00	200,000.00
094	提现	100,000.00	200,000.00
095	提现	100,000.00	200,000.00
096	提现	100,000.00	200,000.00
097	提现	100,000.00	200,000.00
098	提现	100,000.00	200,000.00
099	提现	100,000.00	200,000.00
100	提现	100,000.00	200,000.00

图 3-18 凭证汇总表

3.2.2 账簿查询

1. 总分类账查询

总分类账查询功能可用于查询总分类账的账务数据，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。

(1) 总账查询条件录入

在账簿查询窗口中单击“总分类账”按钮，弹出“总分类账”对话框，如图 3-19 所示。
会计期间：选择要查询的总分类账会计期间的范围，可以为一个期间，也可以为多个期间。
科目级别：选择要查询到哪一级会计科目的总账数据。

包括核算项目：若选择此选项，则在输出总账数据时，会将科目下设的核算项目数据一并输出。

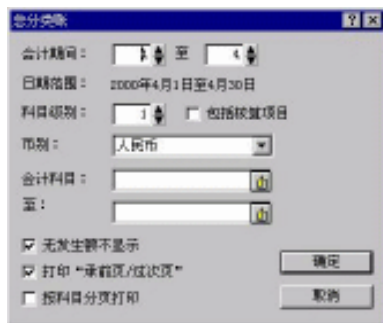


图 3-19 总分类账

币别：在这个选项中可以选择不问币别输出总账数据，系统提供了本位币、外币、综合本位币等币别选项。

会计科目：选择总分类账输出的会计科目范围，可以直接输入起始和终止的会计科目的代码，或单击会计科目右边的获取按钮从会计科目代码表中获取科目代码。

无发生额不显示：若选择此项，则在输出总账时，对无发生额的记录不显示。

打印“承前页/过次页”：若选择此项，则在打印输出总账时，如某账页不能一页打印完毕，接着打印下页时，系统自动将上页余额过到下页。

按科目分页打印：若选择此项，则在打印输出总账时，每一会计科目为一账页。

注意！

要注意区别本位币与综合本位币，在这里如果选择本位币，则输出的总分类账只是本位币的原币发生额，它不包括外币折合的本位币数额。例如：假设记账本位币为“美元”，如果在币别栏中选择了“美元”，则在输出账簿时只输出有关美元的发生额，并不包括其他货币的发生额。如果出现总账中查询的数值与试算平衡中查询科目的数值不一致时，可以考虑一下用户选择的是否是综合本位币。

查询条件输入完毕后，单击“确定”按钮，系统即按所设定的条件显示总分类账，如图 3-20 所示。

在此窗口中可以对总分类账进行打印、过滤、页面设置及引出等操作，而且当所有账表的行宽小于金额长度时，栏中的数据自动显示为###。

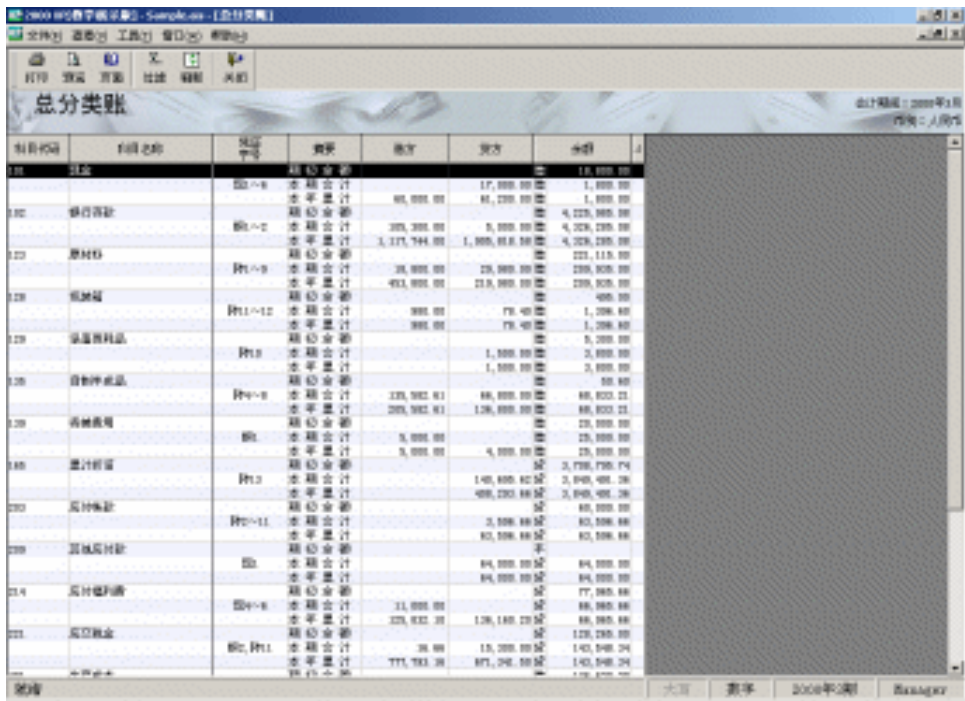
(2) 一体化查询

金蝶 2000XP 提供了十分强有力的账证表一体化查询功能。将光标定位于要查询的总账科目上，然后从查看菜单中选择“明细账”命令，或双击鼠标，即可调出相应的明细账窗口，可进行明细账的查询，在明细账中双击鼠标，可以查询到相应的记账凭证，从而实现凭证—账务数据的一体化查询。

2. 明细分类账查询

查询各科目的明细账账务数据，这里可以输出现金日记账、银行存款日记账和其他各科

目的三栏式明细账的账务明细数据。在明细账查询功能中，还可以按照各种币别输出某一币别的明细账，同时系统还提供了按非明细科目输出明细分类账的功能。



科目代码	科目名称	币别	摘要	借方	贷方	余额
100	银行存款	人民币	期初余额		10,000.00	10,000.00
			本期合计	17,000.00		1,000.00
			本年累计	80,000.00		1,000.00
200	原材料	人民币	期初余额		4,000.00	4,000.00
			本期合计	200,000.00		4,000.00
			本年累计	1,117,794.00		4,000.00
300	固定资产	人民币	期初余额		200,000.00	200,000.00
			本期合计	20,000.00		200,000.00
			本年累计	400,000.00		200,000.00
400	无形资产	人民币	期初余额		400.00	400.00
			本期合计	900.00		1,200.00
			本年累计	900.00		1,200.00
500	长期待摊费用	人民币	期初余额		1,000.00	1,000.00
			本期合计			1,000.00
			本年累计			1,000.00
600	应付账款	人民币	期初余额	200,000.00		200,000.00
			本期合计	80,000.00		80,000.00
			本年累计	200,000.00		80,000.00
700	预收账款	人民币	期初余额		20,000.00	20,000.00
			本期合计	5,000.00		25,000.00
			本年累计	5,000.00		25,000.00
800	应付工资	人民币	期初余额		140,000.00	140,000.00
			本期合计	400,000.00		2,000,000.00
			本年累计	400,000.00		2,000,000.00
900	应付利息	人民币	期初余额		80,000.00	80,000.00
			本期合计			80,000.00
			本年累计			80,000.00
1000	应付股利	人民币	期初余额		80,000.00	80,000.00
			本期合计			80,000.00
			本年累计			80,000.00
1100	应付利息	人民币	期初余额		11,000.00	11,000.00
			本期合计	200,000.00		80,000.00
			本年累计	200,000.00		80,000.00
1200	应付利息	人民币	期初余额		10,000.00	10,000.00
			本期合计			10,000.00
			本年累计			10,000.00

图 3-20 总分分类账查询窗口

(1) 明细账查询条件范围设定

在账务处理窗口，单击“明细账”按钮，弹出“过滤条件”对话框，如图 3-21 所示。

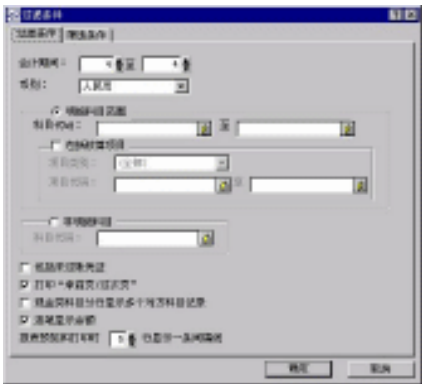


图 3-21 明细分类账过滤条件对话框

在此窗口中设定明细账查询的条件及范围。

会计期间：选择明细分类账输出的会计期间范围，可以为一个期间，也可以为多个期间。

币别：选择输出哪一种币别的明细分类账数据，在这里除可以选择已设定好的外币币别之外，系统还提供了“所有币别”、“所有币别多栏式”两种选项，“所有币别”输出的明细账目是将普通单一币别三栏账中增加了“币别”、“汇率”、“原币金额”3 个栏目，如图 3-22 所示。

2000 用友财务软件 2 - Sample.xls [用友财务软件 - 2000] 账套 - 人民币账套

文件(F) 编辑(E) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

打印 预览 上一步 下一步 结束 过账 期初 期末

明细分类账

科目名称: 3333001 现金 - 人民币现金

会计期间: 2000年1月

币种: 人民币

日期	凭证字号	摘要	对方科目	对方金额	对方币别	金额
2000-01-01		期初余额			借	10,000.00
2000-01-01-1	付现单	产品销售收入		880.00	借	10,000.00
2000-01-01	借 四 方 计			880.00	借	10,000.00
2000-01-1 01-0	现金存款	管理费用 - 差旅交通费		1,200.00	借	10,000.00
2000-01-1 01-0	现金存款	管理费用 - 办公经费		2,000.00	借	14,000.00
2000-01-1	借 四 方 计			3,200.00	借	14,000.00
2000-01-01-0	现金存款	应付福利费 - 工资福利		3,000.00	借	9,000.00
2000-01-01-0	现金存款	管理费用 - 运费及运费		2,000.00	借	1,000.00
2000-01-01-0	现金存款	应付福利费 - 生活福利		8,000.00	借	1,000.00
2000-01-01	借 四 方 计			13,000.00	借	1,000.00
2000-01-0	借 四 方 计			17,000.00	借	1,000.00
2000-01-0	借 四 方 计			80,000.00	借	1,000.00

账簿

大月 查本 2000年1月 查看账目

图 3-22 明细账查询 1

“所有币别多栏式”则将所有货币的币别都同时列在“借方金额”、“贷方金额”和“余额”3栏内,如图3-23所示。

2008 年 12 月 31 日 10:00:00 - Sample.xls - 财务报表 - 10001 现金 - 人民币现金

文件(F) 编辑(E) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

打印(P) 预览(V) 上一步(B) 下一步(N) 结束(E) 地址(D) 帮助(H) 关闭(C)

明细分类账

科目名称: 100001 现金 - 人民币现金

会计期间: 2008 年 1 月

摘要: 利息收入

日期	凭证序号	摘要	对方科目	借方金额		贷方金额		余额
				人民币	美元	人民币	美元	
2008-01-01		期初余额						
2008-01-01-1	100001-01-1	银行存款	银行存款		800.00			800.00 元
2008-01-01	本 日 合 计				800.00			800.00 元
2008-01-01-2	100001-01-2	现金存款	现金存款 - 现金存款		1,200.00			1,200.00 元
2008-01-01-3	100001-01-3	现金存款	现金存款 - 现金存款		2,000.00			2,000.00 元
2008-01-1	本 日 合 计				3,000.00			3,000.00 元
2008-01-01-4	100001-01-4	现金存款	现金存款 - 现金存款		3,000.00			3,000.00 元
2008-01-01-5	100001-01-5	现金存款	现金存款 - 现金存款		2,000.00			2,000.00 元
2008-01-01-6	100001-01-6	现金存款	现金存款 - 现金存款		6,000.00			6,000.00 元
2008-01-2	本 日 合 计				10,000.00			10,000.00 元
2008-01-3	本 日 合 计				17,000.00			17,000.00 元
2008-01-3	本 日 合 计				80,000.00			80,000.00 元
2008-01-3	本 日 合 计				80,000.00			80,000.00 元
2008-01-3	本 日 合 计				80,000.00			80,000.00 元

2008 年 12 月 31 日 10:00:00 - Sample.xls - 财务报表 - 10001 现金 - 人民币现金

文件(F) 编辑(E) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

打印(P) 预览(V) 上一步(B) 下一步(N) 结束(E) 地址(D) 帮助(H) 关闭(C)

2008 年 12 月 31 日 10:00:00 - Sample.xls - 财务报表 - 10001 现金 - 人民币现金

文件(F) 编辑(E) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

打印(P) 预览(V) 上一步(B) 下一步(N) 结束(E) 地址(D) 帮助(H) 关闭(C)

图 3-23 明细账查询 2

科目代码范围：查询明细账时科目代码的起止范围。

包括核算项目：选择是否进行核算项目的明细账输出，以便统计出以“ 明细科目—往来单位—部门—职员 ”为顺序的明细分类账。

项目类别：选择要输出哪一种核算项目类别的明细账数据。

项目代码范围：选定的核算项目类别中核算项目的范围。

非明细科目：非明细科目选项是选定明细账输出时，不按照明细科目的方式输出，而是将明细科目中发生的业务全部在一级科目下反映。

包括未过账凭证：如果选取此项，则在输出明细账时，将未过账的凭证也一同包含在明细账中输出。

打印“ 承前页/过次页 ”：参见总账部分的此功能。

现金类科目分行显示多个对方科目记录：选取此项，则在现金类科目分行——显示。若不选，对于相同的多个对方会计科目汇总显示。

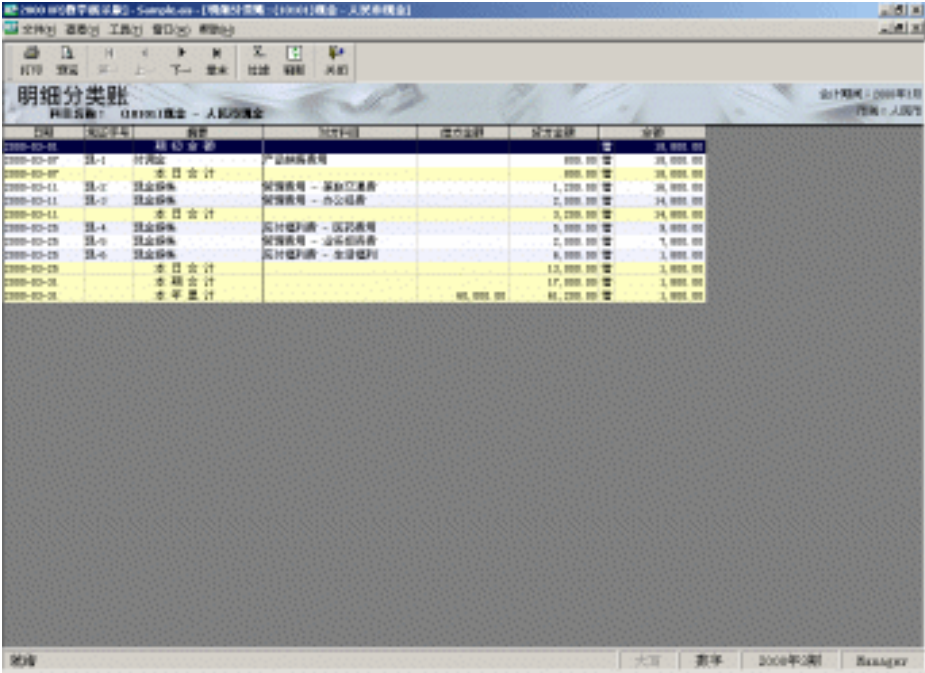
逐笔显示余额：若选择该项，则在明细分类账中对每条业务分录都计算并显示其余额。

报表预览和打印时几行（用户自己所设定的）显示一条间隔线：在报表预览和打印时，每隔几行就会出现一条间隔线，方便用户观看明细分类账。

筛选条件：如果确定了筛选条件，则在明细账打印时，打印输出的内容与筛选的内容完全一致。

(2) 浏览、查询明细账

输入完条件范围之后，单击“ 确定 ”按钮，系统按所选条件生成明细分类账，如图 3-24 所示。



日期	科目名称	摘要	对方科目	借方金额	贷方金额	余额
2009-03-07	2009-03-07	计提	计提利息	800.00		800.00
2009-03-08	2009-03-08	本日合计		800.00		800.00
2009-03-11	2009-03-11	现金存款	现金存款 - 现金存款	1,000.00		1,000.00
2009-03-11	2009-03-11	现金存款	现金存款 - 办公经费	2,000.00		2,000.00
2009-03-11	2009-03-11	本日合计		3,000.00		3,000.00
2009-03-18	2009-03-18	现金存款	现金存款 - 现金存款	3,000.00		3,000.00
2009-03-18	2009-03-18	现金存款	现金存款 - 办公经费	2,000.00		2,000.00
2009-03-18	2009-03-18	本日合计		5,000.00		5,000.00
2009-03-18	2009-03-18	本日合计		13,000.00		13,000.00
2009-03-18	2009-03-18	本日合计		17,000.00		17,000.00
2009-03-18	2009-03-18	本日合计		80,000.00	80,000.00	0.00

图 3-24 明细账查询 3

在明细分类账窗口中，用户可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看明细分类账中各项数值。

在此窗口中用记录移动器来查看“上一科目”“第一科目”“下一科目”“最末科目”的明细分类账。

在明细分类账查询中，系统还提供了方便快捷的账证一体化查询功能。

① 从明细账中查询对应的记账凭证

在明细账中，将光标定位于要查询的那一笔业务上，选择查看中的“记账凭证”选项，或在双击鼠标，系统即会调出相应的记账凭证供用户查看。查看完毕后退出现记账凭证即可返回到明细分类账窗口。

② 从明细账中查询一笔业务对应的对方科目明细账

在明细账中，将光标定位于要查询的业务上，选择“查看”中的“对方科目明细账”选项，系统即可将对应的对方科目的明细账调出，供用户查看或打印输出。

3. 多栏账查询

为满足财会日常工作的需要，便于对明细科目的综合查询，系统提供了多栏账查询、打印、生成多栏账格式功能。

在账簿查询窗口中单击“多栏账”按钮即可进入“多栏式明细分类账”对话框，如图 3-25 所示。

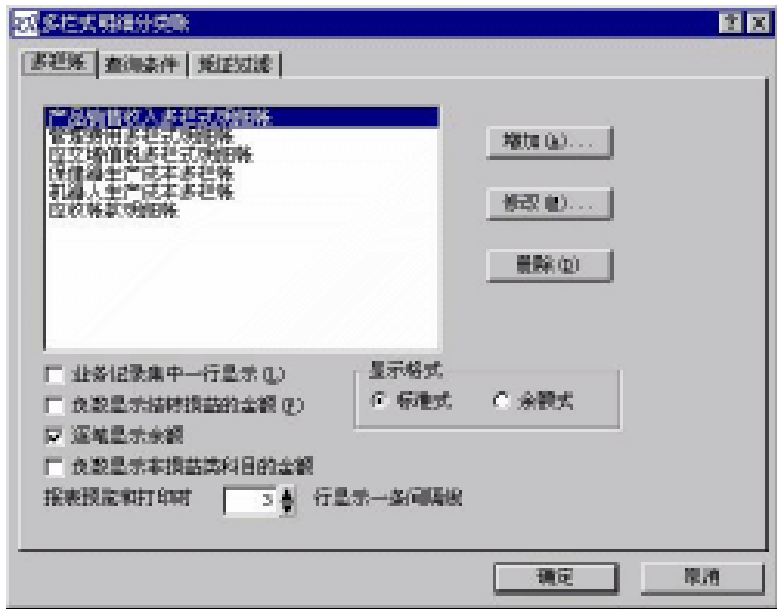


图 3-25 “多栏式明细分类账”窗口

首次使用多栏账时，此窗口的“多栏式明细账”区域为空白，需要用户在此设置多栏式明细账的格式。

(1) 增加多栏式明细账格式

在“多栏式明细分类账”对话框中，单击“增加”按钮，弹出“多栏明细账”对话框，

如图 3-26 所示。



图 3-26 “多栏明细账”窗口

在此窗口中，可以设置所需科目的多栏式明细账格式。

多栏账科目：在此处输入需要设置多栏账格式的会计科目代码，可以用输入框边的获取按钮从会计科目表中获取会计科目代码，注意，此处所输入的会计科目代码必须为非最明细级科目代码，如果所输的科目代码没有下级科目或核算项目，则系统无法生成多栏账格式。

核算项目类别：核算项目类别在多核算项目中才使用。

科目代码：在此处输入“多栏账科目”下属的明细科目代码。

栏目名称：对应于科目代码，在多栏式明细账中输出的栏目名称，在输入科目代码后，系统会自动将代码对应的科目名称显示在栏目名称中，也可以对该名称进行修改。

借方、贷方选项：指明某一栏目所对应科目中的哪一方发生额输出到所定义的栏目之中。

自动编排：为了提高多栏式明细账格式设定的速度，系统提供了“自动编排”功能，用户只需在“多栏账科目”中输入要设置多栏账的科目代码。然后单击“自动编排”按钮，即可自动将所选“多栏账科目”的下级明细科目自动按多栏账的格式进行编排生成多栏账格式。也可以对编排好的多栏账格式进行修改、删除等处理。

生成完毕后，单击“确定”按钮，系统提示输入保存多栏账的名称，然后单击“确定”按钮，系统即保存所生成的多栏式明细账格式。

(2) 修改多栏式明细账格式

如果所生成的多栏账的格式不符合需要，可以修改多栏账的格式，在多栏账窗口中选定要修改的多栏账，然后单击“修改”按钮即可弹出多栏账格式设置窗口，在此窗口中，用户可以对多栏账的格式进行修改，操作基本上与增加多栏账格式一致。

(3) 删除多栏账格式

对于以后不再需要的多栏账格式，可以将其删除，在多栏账设置窗口中选定要删除的多栏

账格式，然后单击“删除”按钮，系统弹出如图 3-27 所示提示信息，要求用户确认是否要删除。



图 3-27 “是否确认删除”窗口

如选择“是”则将其格式删除，选择“否”则保留所设格式。

(4) 常用选项

- 业务记录集中一行显示

若选择此项，则在输出多栏账时，系统自动将相同的业务记录合并成一行显示。

- 负数显示结转损益的余额

若选择此项，则当科目为损益类时，已负数显示其余额。

- 逐笔显示余额

若选择该项，则在明细分类账中对每条业务分录都计算并显示其余额。

- 报表预览和打印时几行（用户自己所设定的）显示一条间隔线

在报表预览和打印时，每隔几行就会出现一条间隔线，方便用户观看明细分类账。

4. 设定多栏账的查询条件

在图 3-25 所示对话框中，单击“查询条件”按钮，进入多栏账明细分类账的查询条件设置窗口，如图 3-28 所示。



图 3-28 多栏式明细分类账

在此对话框中可选择多栏账输出的条件、范围；设定多栏账的期间范围；多栏账的货币币别；输出的多栏账中是否包括未过账凭证、打印“承前页/过次页”。选择完毕，单击“确

定”按钮，即可输出查看相关条件多栏式明细账，如图 3-29 所示。

日期	凭证字	摘要	借方金额	贷方金额	借方余额	贷方余额	借方发生额	贷方发生额	借方累计发生额	贷方累计发生额	余额
2008-03-01	收	期初余额	1,000.00		1,000.00				1,000.00		
2008-03-01	收	主营业务收入	2,000.00		3,000.00		2,000.00		2,000.00		
2008-03-01	收	其他业务收入	2,000.00		5,000.00						
2008-03-01	收	材料采购		20,000.00		20,000.00					
2008-03-01	收	本期合计	5,000.00		8,000.00		2,000.00		2,000.00		
2008-03-01	收	本期合计		20,000.00		20,000.00		17,000.00		17,000.00	
2008-03-01	收	本期合计	5,000.00	20,000.00	8,000.00	20,000.00	2,000.00	17,000.00	2,000.00	17,000.00	

图 3-29 “多栏式明细分类账”窗口

5. 数量金额总账
- 数量金额总账用于查询设置为数量金额核算科目的“期初结存”、“本期收入”、“本期发出”、“本年累计收入”、“本年累计发出”以及“期末结存”的数量及金额数据。
- (1) 选择查询范围
- 在账簿查询窗口中单击“数量金额总账”按钮，弹出“数量金额总账”对话框，如图 3-30 所示。

图 3-30 “数据金额总账”窗口

在此对话框中可选择数量金额总账查询的会计期间起止范围，会计科目代码起止范围。如果不输入会计科目代码，则表示要输出所有下设数量金额核算的会计科目的数量金额总账。

选取显示核算项目，则在输出数量金额总账时，显示核算项目，反之，则不显示。

选中逐级汇总数量功能，则系统自动逐级汇总数量，并且显示另一隐含选项“显示汇总后的平均单价”，否则，该隐含选项不显示。选取该隐含条件，则输出总账时，显示汇总后的平均单价。

数量列的内容保持几位（由用户自行设定）小数位：在用户设定了该项内容后，数量金额总账的数量列均以用户所设定的小数位数显示。系统默认值为 2。

选择好所有的条件后，单击“确定”按钮，即可进入数量金额总账窗口，如图 3-31 所示。

(2) 浏览、查询数量金额总账

科目代码	科目名称	数量	单价	金额	数量	单价	金额
10000000	库存商品 - 甲产品	1000.00	1.00	1000.00	1000.00	1.00	1000.00
10000001	库存商品 - 乙产品	2000.00	2.00	4000.00	2000.00	2.00	4000.00
10000002	库存商品 - 丙产品	3000.00	3.00	9000.00	3000.00	3.00	9000.00
10000003	库存商品 - 丁产品	4000.00	4.00	16000.00	4000.00	4.00	16000.00
10000004	库存商品 - 戊产品	5000.00	5.00	25000.00	5000.00	5.00	25000.00
10000005	库存商品 - 己产品	6000.00	6.00	36000.00	6000.00	6.00	36000.00
10000006	库存商品 - 庚产品	7000.00	7.00	49000.00	7000.00	7.00	49000.00
10000007	库存商品 - 辛产品	8000.00	8.00	64000.00	8000.00	8.00	64000.00
10000008	库存商品 - 壬产品	9000.00	9.00	81000.00	9000.00	9.00	81000.00
10000009	库存商品 - 癸产品	10000.00	10.00	100000.00	10000.00	10.00	100000.00
10000010	库存商品 - 甲产品	11000.00	11.00	121000.00	11000.00	11.00	121000.00
10000011	库存商品 - 乙产品	12000.00	12.00	144000.00	12000.00	12.00	144000.00
10000012	库存商品 - 丙产品	13000.00	13.00	169000.00	13000.00	13.00	169000.00
10000013	库存商品 - 丁产品	14000.00	14.00	196000.00	14000.00	14.00	196000.00
10000014	库存商品 - 戊产品	15000.00	15.00	225000.00	15000.00	15.00	225000.00
10000015	库存商品 - 己产品	16000.00	16.00	256000.00	16000.00	16.00	256000.00
10000016	库存商品 - 庚产品	17000.00	17.00	289000.00	17000.00	17.00	289000.00
10000017	库存商品 - 辛产品	18000.00	18.00	324000.00	18000.00	18.00	324000.00
10000018	库存商品 - 壬产品	19000.00	19.00	361000.00	19000.00	19.00	361000.00
10000019	库存商品 - 癸产品	20000.00	20.00	400000.00	20000.00	20.00	400000.00

图 3-31 数量金额总账

在图 3-31 所示的窗口中可以对查询内容进行浏览，也可以打印输出所选定的数量金额总账。

6. 数量金额明细账

数量金额明细账用于查询下设数量金额的辅助核算科目的明细账务数据，包括“收入”，“发出”，“结存”的“数量”、“单价”、“金额”各项数据。

在账簿查询窗口中单击“数量金额明细账”按钮，弹出“数量金额明细账过滤”对话框，如图 3-32 所示。

在此对话框中可选择数量金额明细账会计期间范围，以及要查询的会计科目代码范围，如果不输入会计科目代码，则表示要输出所有下设数量金额核算的会计科目的数量金额明细账。

包括核算项目：选取此项，则在输出数量金额明细账时，显示核算项目，反之，则不显示。

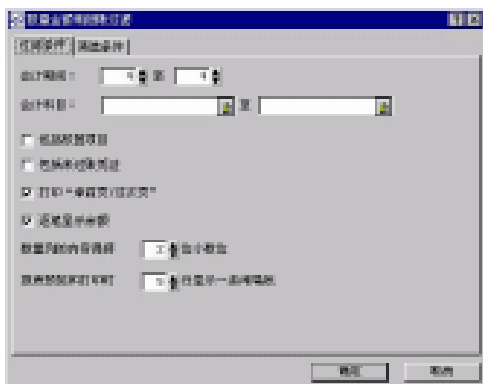


图 3-32 查询条件设置

包括未过账凭证：如果选取此项，则在输出数量金额明细账时，将未过账的凭证也一同包含在明细账中输出。

打印“承前页/过次页”：若选择此项，则在打印输出数量金额明细账时，如某账页不能一页打印完毕，接着打印下页时，系统自动将上页余额过到下页。

逐笔显示余额：若选择该项，则在数量金额明细账中对每条业务分录都计算并显示其余额。

数量列的内容保持几位（用户可自行设定）小数位：在用户设定了该项内容后，数量金额明细账的数量列均以用户所设定的小数位数显示。系统默认值为 2。

报表预览和打印时几行（用户可自行设定）显示一条间隔线：在报表预览和打印时，每隔几行就会出现一条间隔线，方便用户观看数量金额明细账。

输入完毕后单击“确定”按钮即可显示如图 3-33 所示的查询结果。

日期	凭证号	摘要	计量单位	币制	汇率	数量		金额	
						数量	单位(原币)	金额(外币)	金额(人民币)
2008-02-01		期初余额							
2008-02-01		本期合计							
2008-02-01		本期合计							
2008-02-01-01		结转上月数		人民币		100.00	426.78	40,874.78	40,874.78
2008-02-01-01		生产领用		人民币					
2008-02-01-01		生产领用		人民币					
2008-02-01-01		生产领用		人民币					
2008-02-01		本期合计						40,874.78	
2008-02-02		本期合计				100.00		70,874.78	

图 3-33 数量金额明细账

7. 核算项目分类总账

核算项目在金蝶 2000 XP 中具有十分独特和灵活的作用,它可以作为明细科目进行管理,同时可以在多个科目中存在。为了加强管理,提高对项目的利用程度,系统提供了核算项目账务输出处理。核算项目分类总账以核算项目为依据,全面反映核算项目所涉及科目中的借、贷方发生额及余额数据。

(1) 查询条件录入

在账簿处理窗口中单击“核算项目分类总账”按钮,弹出“核算项目分类总账”对话框,如图 3-34 所示。



图 3-34 核算项目分类总账

在此窗口中,用户可以输入核算项目分类总账输出的各项条件数值,系统将根据所选定的条件数值生成核算项目分类总账。

会计期间:选择要查询核算项目分类总账所在的会计期间。

项目类别:选择在核算项目中所设定的核算项目类别,输出核算项目分类总账时,每次只能选择一个核算项目类别。

项目代码范围:选择选定核算项目类别中的核算项目的范围。可以用项目代码框边的相应按钮弹出核算项目表进行获取。

币别:选择输出何种币别的核算项目分类总账。

会计科目范围:选择核算项目分类总账输出的会计科目的范围。

汇总下级项目:表示将下级项目进行分类汇总,并且将汇总结果插入所有该类项目的第一个位置,生成小计信息。

设定完毕核算项目分类总账查询条件之后,单击“确定”按钮,系统即根据所设定的条件,生成核算项目分类总账,如图 3-35 所示。

(2) 浏览

在核算项目分类总账查询窗口中,用户可以用光标移动键或滚动条来翻查当前核算项目的总账数据。用户还可以利用记录移动器前后移动核算项目进行查看,选择“第一个项目”、“上一个项目”、“下一个项目”以及“最后项目”来切换核算项目。

(3) 一体化查询

在核算项目分类总账中,系统同样能够实现有关账表的一体化数据查询。在核算项目分类总账中可以方便的查询其所对应科目的明细账账务数据,将光带定位在要查询明细账的科目范围内,选择查看菜单中的“明细账”选项,或用鼠标左键双击所在的科目,系统就会调

出所对应的明细分类账，用户就可以在明细分类账窗口中对所调出的明细账进行查询及打印等项操作了。明细账查看完毕后，可按明细账中查询的方式继续查找其对方科目明细账及记账凭证等项，结束后退出明细账查询，系统即可返回到当前核算项目分类总账内。



图 3-35 核算项目分类总账

3.2.3 报表处理

1. 日报表

金蝶 2000 XP 系统为用户提供日报表查询功能，使用户能及时地了解某一天所发生的业务，包括当天发生额、前一天余额、当天余额及借贷发生额笔数。

在会计之家窗口中选择报表模块中→“日报表”，弹出如图 3-36 所示“日报表”对话框，在该对话框中，可查询某些科目某天的日初余额、本日借贷方发生额、日末余额及业务发生笔数，查询时还可选择科目级次、科目范围、是否包含未过账凭证、是否包含核算项目、是否显示发生额为零以及输出是否合计的选项。

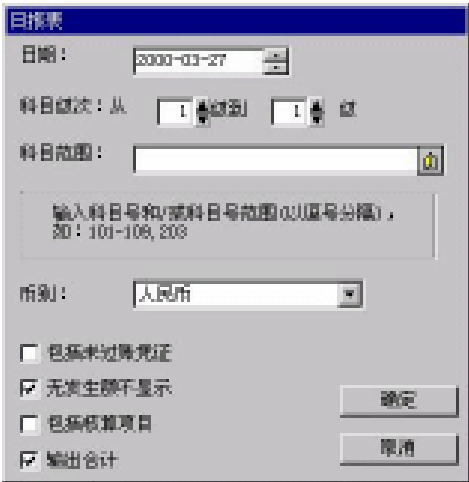


图 3-36 日报表

(1) 日报表查询设置

日期：选择输出日报表的日期。

科目级次：选择会计科目的级次范围。

科目范围：查询日报表时科目代码的起止范围。

币别：选择输出哪一种币别的日报表数据。在这里除可以选择已设定好的外币币别之外，系统还提供了“综合本位币”、“所有币别多栏式”两种选项，“所有币别多栏式”输出的日报表，每一笔业务会将“原币”及“本位币”的数据都显示出来，并将所有货币的币别都同时分别列示在“借方金额”，“贷方金额”和“余额”三栏内。

包括未过账凭证：如果选取此项，则在输出日报表时，将未过账的凭证也一同包含在日报表中输出。

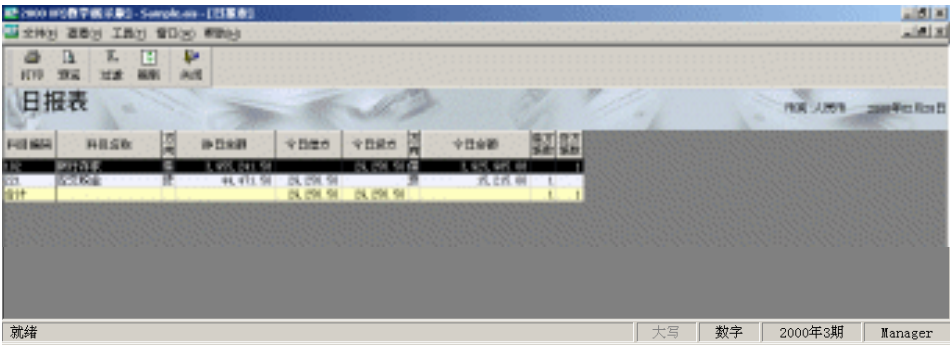
无发生额不显示：若选定此项，则在输出日报表时不包括本日无发生额的会计科目。

包括核算项目选项：选择在输出日报表时是否包括核算项目。

输出合计：若选择此项，则在输出日报表时，日报表的最后一行会产生一条“合计”项。

(2) 浏览查询日报表

输入完条件范围之后，单击“确定”按钮，系统即按所选条件生成日报表，如图 3-37 所示。在日报表窗口中，用户可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看日报表中各项数值。



科目编码	科目名称	借方金额	贷方金额	余额
101	库存现金	1,000.00	1,000.00	1,000.00
102	银行存款	1,000.00	1,000.00	1,000.00
合计		2,000.00	2,000.00	2,000.00

图 3-37 查看日报表

2. 试算平衡表

试算平衡表用于输出和查询所选期间的各科目的期初余额、本期发生额及期末余额数据。你可以查询不同的会计期间以及不同币别的试算平衡表数据。

(1) 试算平衡表查询条件设置

在财务报表处理窗口中单击“试算平衡表”按钮，系统弹出“试算平衡表”对话框，如图 3-38 所示。

在此对话框中，可以设定试算平衡表输出的条件，系统将会按照此条件生成试算平衡表供查询、输出。

会计期间：选择要输出试算平衡表的会计期间，系统默认当前期间。

科目级别：选择在试算平衡表中要输出到哪一级明细科目，系统默认为一级科目。

币别：在币别选择框中，可以选择要输出何种币别的试算平衡表。



图 3-38 试算平衡表查询条件设置

这里需要说明的是，除综合本位币以外，选择其他货币币种时，输出的试算平衡表有可能会出现借贷方总计不平衡的现象。这主要是因为在外币业务发生时，并不要求每一笔业务要保证其外币的原币金额借贷平衡。因此，只有在外币业务发生时，同时保持了外币原币金额借贷双方的平衡。在输出外币试算平衡表时才能保证其借、贷金额的平衡。

包括核算项目：选择此项时，在输出试算平衡表时，将会连同会计科目下设的核算项目数据一同输出。

(2) 浏览、查询试算平衡表

在设置完试算平衡表查询条件之后，单击“确定”按钮，系统即按照设定好的条件生成相应的试算平衡表，供查询浏览。

3. 自定义报表

金蝶 2000 XP 模块中，提供类同 Microsoft Excel 报表处理功能，表头、表尾、表体格式任意制定，十分灵活，并利用同以往所提供丰富的取数公式，能方便灵活地设计报表。

在实际工作中，常用的会计报表一般是由表头、列标题表体、表尾几项构成，如图 3-39 所示。

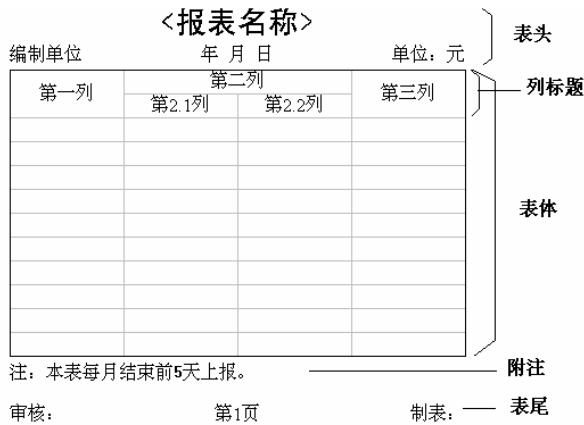


图 3-39 会计报表

在报表处理窗口中单击“自定义报表”按钮，进入如图 3-40 所示的对话框。

用户可以新建/打开一自定义报表，系统默认设置有“利润分配表”、“损益表”、“现金流量表”、“资产负债表”。在打开报表窗口中，可以进行“新建”、“打开”、“删除”、“授权”、“引入”等操作，下面对自定义会计报表的使用、编辑修饰等操作作进一步说明。

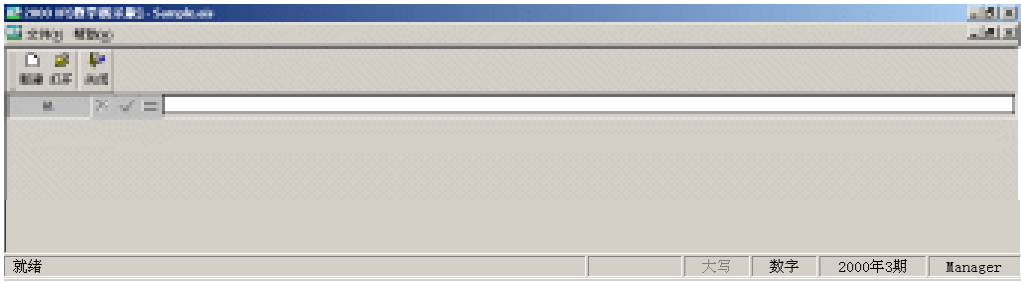


图 3-40 自定义报表

(1) 新建、修改报表

在自定义报表新建的报表处理窗口中，空白表体处可输入报表行项目及列项目标题内容，表体部分列号用 A、B、C 等字母表示，系统预设 15 列，最大列数达 702。报表行号用阿拉伯数字表示，系统预设 25 行。单元用“列号”在前“行号”在后的方法表示（如左上角单元 A1 表示），选中的单元在报表的左上角表示，随着选中单元的变化，该标示内容也随着变化。

(2) 报表属性

① 报表行列属性设置

在自定义报表窗口中，单击“属性”→“报表属性”命令，弹出如图 3-41 所示对话框。



图 3-41 报表属性-报表行列

在此对话框中必须输入报表名、行列数量等参数。当每次打开自定义报表后，系统自动显示“报表最近计算时间：…”。

报表名：输入用户所定义的报表名称，如“利润分配表”。保存后对应系统安装目录中的 report 目录下的“利润分配表.kds”二进制文件。

总行数：自定义报表的总行数，系统预设 25 行。

总列数：自定义报表总列数，系统预设 15 列，最大列数可达 702 列（26×27）。

冻结行：冻结行数（报表显示滚动用）。

冻结列：冻结列数（报表显示滚动用）。

② 外观属性设置

前景色：报表的前景颜色，系统默认值为黑色。当某单元格及其相应的行列都未设置前景色时，此单元格的前景色即取此默认色。

背景色：报表的背景颜色，系统默认值为白色。颜色取用顺序与前景色完全相同。



图 3-42 报表属性-外观

网格色：报表网格色，即单元格间的隔线颜色，系统默认值为黑色。

默认字体：报表表体的字体，报表单元格未单独设置字体时，系统即取用该字体。

默认行高（0.1mm）：报表默认行高，单位为 0.1mm。例如：当默认行高为 55 时，默认行高度为 $0.1 \times 55 = 5.5$ 毫米，也就是当打印报表时，报表体行高为 5.5 毫米。

显示网格：选择该选项，表示报表将显示或打印网格。

【说明】

定义报表属性遵循规则：在相同属性的情况下，单元格（最高）→所在列→所在行→报表（最低）。

③ 页脚页眉设置

在图 3-43 所示中，页眉有 5 行，页脚有 2 行，同时显示所有的页眉页脚于显示框中。当用鼠标选择页眉页脚时，画面同时显示出“页眉 1 预定义类型”，此时可通过页眉预定义类型下拉框进行预定义，然后单击“编辑页眉页脚”对其进行编辑，如图 3-44 所示。

编辑框：在如“| 资产负债表 |”编辑处，对“资产负债表”进行更名，如果未选择页眉预定义类型时，此编辑框为“<报表名称>”，并可修改“<报表名称>”。

报表名：表示取当前报表的名称，如“&[报表]”，此时系统自动在图 3-44 所示中的模拟显示框中显示出如“资产负债表”字样。

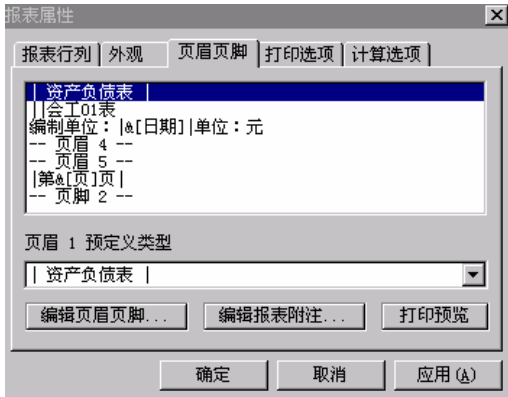


图 3-43 报表属性-页眉页脚

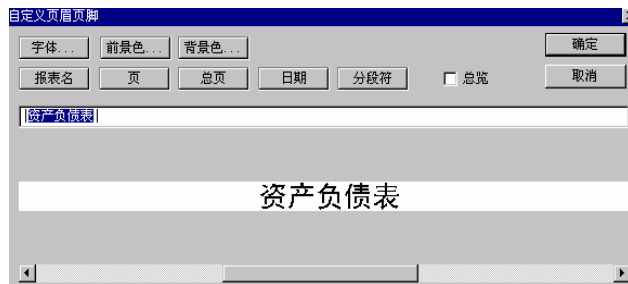


图 3-44 自定义页脚页眉

页：取纵向报表页码。

总页：取纵向报表总的页数。

日期：报表年月日取数

在自定义报表的表头，表尾中，可以对会计年度，会计期间及日期取数，取数公式如下：

&[会计年度，n]

n 必须小于或等于零

n=0 表示当前年度

n < 0 表示从当前年度起往前第 (-n) 年

n 可以省略，此时与 n=0 相同

&[报表期间，n]

n 必须小于或等于零

n=0 表示当前报表期间

n < 0 表示从当前报表期间起往前的第 (-n) 期间

n 可以省略，此时与 n=0 相同

&[报表日期，y，m]

&[最大日期，y，m]

&[最后凭证日期，y，m]

公式中，y=0 表示当前会计年度

y < 0 表示从当前会计年度起往前第 (-n) 年

0 < y < 100 表示当前年度加 1900，如 96 表示公元 1996 年

y > 100 表示 y 年，如 1980 表示公元 1980 年

m=0 表示当前报表期间

m < 0 表示从当前报表期间起往前的第 (-m) 期间

m > 0 表示第 m 期间

以上 y、m 可以同时省略，此时与 y=0 且 m=0 相同；y、m 中只出现一个时，相当于当前会计年度 y=0，未省略的参数表示月份。

当进行“最后凭证日期”和“报表日期”取数时，年度只能为当前会计年度，即 y 必须等于零或省略。进行“最大日期”取数，可以指定任意年度和期间。

当指定期间小于当前会计期间时（即已结账），“报表日期”的取值与“最大日期”相同；

当指定期间大于或等于当前会计期间时（即未结账），“报表日期”的取值与“最后凭证日期”相同。

&[当前期间，n]

n 必须小于或等于零

n=0 表示当前会计期间

n < 0 表示从当前会计期间起往前的第（-n）期间

n 可以省略，此时与 n=0 相同

取计算机当前系统日期。如“报表打印日期：&[日期]”。

分段符：表示对当前页眉或页脚进行平均分段。

总览：对当前页眉或页脚全部显示预览。

字体、前景色、背景色：分别表示对当前页眉页脚进行字体大小、前景色、背景色设置。

④ 编辑报表附注

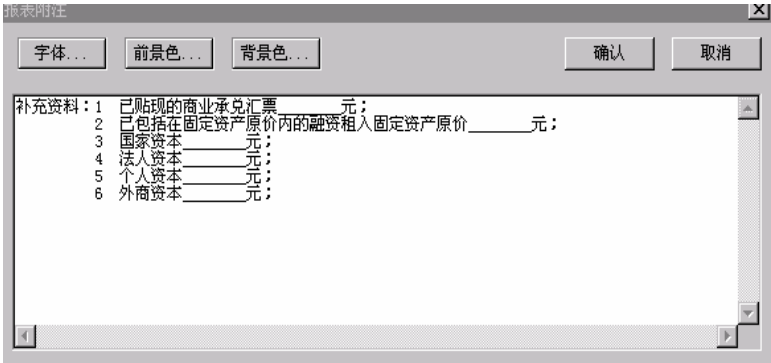


图 3-45 报表附注

在报表附注编辑窗口中，即可编辑文字说明，又可取报表公式及单元数据。如“&[<101 : 109>.C@1]”、“&[c3]”分别表示取 101 至 109 第一期期初余额和第 3 行 C 列单元数据。这样在报表附注中要求填列科目数据或单元数据提供了灵活方便的功能。

字体、前景色、背景色：具体功能操作与页眉页脚编辑中相关操作完全类似。

⑤ 打印选项设置

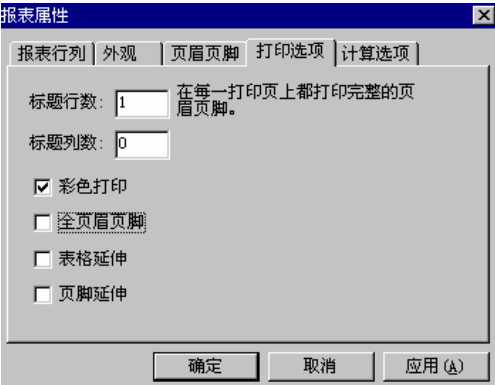


图 3-46 报表属性-打印选项设置

标题行数：打印页的固定标题行数，系统默认行数为 1。

注意！

1. 只有当报表纵向总页数大于 1 时，才能看到上述设置效果。
2. 当标题行数与纵向融合单元存在交叉冲突时，该标题行数必须调整。

标题列数：打印页的固定标题列数，系统默认列数为 0。

全页眉页脚：表示横向存在多页时，每一页都打印完整的页眉页脚。

表格延伸：表示在最后的打印页上，以空白表格的形式延伸至表格的底部。这样一来，对要求表格同样高度就应选择该选项。

页脚延伸：选择该选项表示页脚定位于页面底部，否则，页脚紧贴于表格内容之下。

⑥ 计算选项

自动计算：表示改变任意单元格的公式或数值后，系统自动计算此单元及相关单元。

手动计算：改变单元格的公式后，系统不自动计算此单元公式及相关单元。当编辑大量单元公式并且计算较慢时，该选项较为适用。

重算引用表：如果当前报表有表间取数公式时，选择该选项，表示系统将按当前报表会计期间重新计算被引用表的相应单元格（重算不影响被引用表的实际数据），这将使得当前报表的计算速度变慢；如果不选择该选项，为保证当前报表计算结果的实时性，需先重算，并保存当前报表所引用的其他所有报表。

(3) 单元属性设置

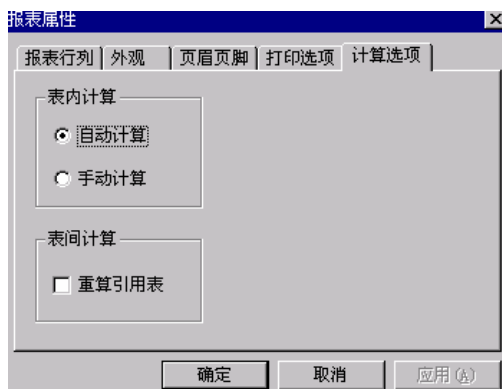


图 3-47 报表属性-计算选项

单击“属性”→“单元属性 (D)”→“单元属性 (S)”菜单，弹出如图 3-48 所示对话框。

① 字体颜色设置

在图 3-48 中，可对单元字体、颜色进行设置，其设置操作方法与页眉页脚中的相关操作相同。

默认设置：将该单元格以默认参数值设置该单元。

负数红字：表示当某单元格所取数据为负数时，选择该项后，报表将在该单元格以红色数据显示，这对彩色打印机才能起作用，如果使用黑白打印机时，建议不要选择该选项。



图 3-48 单元属性 1

② 文本对齐方式

单击“文本对齐”选项卡，可对文本对齐方式进行设定。

水平对齐：表示对该单元格文本或数字的对齐方式，系统默认方式为“常规”，除此以外还有“靠左”、“居中”和“靠右”供选择，同时可查看右窗口中的预览显示情况。

垂直对齐：如果水平对齐方式为“常规”时，系统固定设置为“居中”，用户不能修改；否则，垂直对齐方式有“靠上”、“居中”和“靠下”供选择，同时可查看右窗口中的预览显示情况。

③ 数字格式

单击“数字格式”选项卡，可对单元格中的数字格式选择相应设置，如图 3-49 所示。



图 3-49 单元属性 2

可供选择数字格式方式有“常规”、“数值”、“货币”、“百分比”和“科学记数”5 种，同时还可在“自定义”文本框中对格式进行修改，并可在右边窗口中进行预览显示。

④ 单元边框设置

单击“边框”选项卡，可对单元格的边框进行设置，如图 3-50 所示。

可对单元格边框的样式进行定义，并选择相应的线形以及对边框颜色设置等。

对上述中的属性选项设置完毕后，单击“应用”或“确定”按钮完成对单元属性设置。

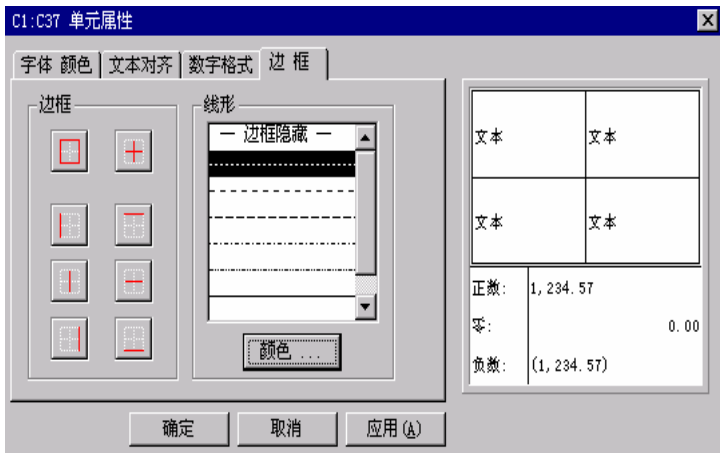


图 3-50 单元属性 3

⑤ 定义斜线

单元斜线设置功能，是为了满足某些特殊表格样式功能而设。在属性菜单中，单击“单元属性 (D)”→“定义斜线 (I)”命令或单击工具栏中“单元斜线”按钮，弹出如图 3-51 所示对话框。



图 3-51 单元属性 4

二分、三分：对所选单元二等分或三等分。

横排、斜排：表示“名称 1”、“名称 2”显示方式为横向排列或斜向排列。

斜线颜色：对斜线颜色设置。系统默认设置为黑色。

斜线宽度：斜线的宽度，当改变宽度时，上图右部即时显示单元斜线样式。

名称 1、名称 2：定义斜线单元的名称，用户按需要对其进行修改。如分别修改为“项目名称”、“项目内容”。

自动调整字体：表示“名称 1”、“名称 2”字体大小、前景色及背景色是否随着选项卡“字体 颜色”中的设置改变而自动变化。

⑥ 单元锁定/单元解锁

分别表示对所选单元进行锁定或解除锁定。单元锁定和单元解锁分别为、两种不同

的状态。当单元被锁定后,不能对锁定的单元进行修改。

⑦ 单元名称参数设置

单元名称参数设置必须在账套选项中选择设置了报表合并及相关参数后,才可设置单元名称参数。

单击工具栏中的按钮“单元名称参数”或属性菜单中的单元名称参数后,弹出如图 3-52 所示对话框。

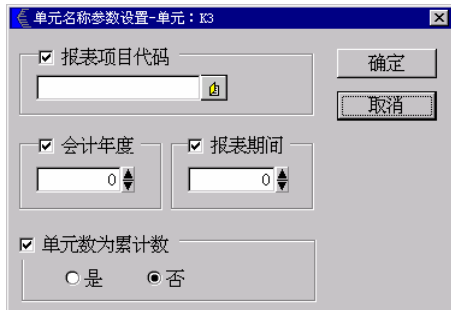


图 3-52 单元名称参数设置

首先,必须分别对单个单元格代码进行报表代码设置(多个单元格代码不能设置报表项目代码)。如果表体纵横向连续单元格($N \times M$)的会计年度、报表期间相同时,可用鼠标选取这些单元格(成几何长方形)后,再单击单元名称参数按钮(或从属性菜单中选取),系统将只对会计年度和报表期间进行一次性更改,而无需单个设置。

例如:C2、C3 单元设置报表项目分别为“1011 (0, 0)”、“1021 (0, 0)”,用鼠标选取 C2、C3 后,再单击「单元名称参数设置」按钮后,将上图 3-52 中的会计年度、报表期间分别设置为-1、0 并单击“确认”后,系统对单元 C2、C3 一次性设置为“1011 (-1, 0)”、“1021 (-1, 0)”。

如果需要去除所设置的单元名称参数,进入单元名称设置对话框,清除报表项目代码内容及选项,然后按确定退出即可。

(4) 取数公式

自定义报表中的数据录入和表间取数是十分方便灵活的,系统会自动根据用户在单元内输入的数据,判断数据类型,同时用户还可以使用强大的“公式向导”功能取得公式。如果用户输入的是 0~9 的数字,则该单元会自动定义为数字型,可以参加运算;如果输入的是字母,则该单元为字符型,不能参加运算;如果输入的内容是以“=”号打头的,则该单元系统自动定义为取数公式。有关报表取数公式说明如下。

① 科目取数公式

=〈科目代码 1:科目代码 2〉[\$ 币别][.SS][@n]

或=〈科目代码 1:科目代码 2〉[\$ 币别][.SS][@ (y, p)]

参数说明:

科目代码 1:科目代码 2:会计科目代码范围。“:科目代码 2”可以省略。

币别:币别代码,如 RMB。省略为综合本位币。

SS:取数标志,省略为本期期末余额。

C	期初余额
JC	借方期初余额
DC	贷方期初余额
AC	期初绝对余额
Y	期末余额
JY	借方期末余额
DY	贷方期末余额
AY	期末绝对余额
JF	借方发生额
DF	贷方发生额
JL	借方本年累计发生额
DL	贷方本年累计发生额
SY	损益表本期实际发生额
SL	损益表本年实际发生额
B	取科目预算数据
TC	折合本位币期初余额
TJC	折合本位币借方期初余额
TDC	折合本位币贷方期初余额
TAC	折合本位币期初绝对余额
TY	折合本位币期末余额
TJY	折合本位币借方期末余额
TDY	折合本位币贷方期末余额
TAY	折合本位币期初绝对余额
TJF	折合本位币借方发生额
TDF	折合本位币贷方发生额
TJL	折合本位币借方本年累计发生额
TDL	折合本位币贷方本年累计发生额
TSY	折合本位币损益表本期实际发生额
TSL	折合本位币损益表本年实际发生额

n：会计期间。(若 0：本期，-1：上一期，-2：上两期，...)，省略为本期。

y：会计年份。(若 0：本年，-1：前一年，-2：前两年，...)

p：指定年份的会计期间。

② 核算项目取数

核算项目取数，与科目取数公式兼容。公式描述如下：

=〈科目代码 1：科目代码 2|项目类别|项目代码 1：项目代码 2〉\$ 币别.ss@n

或

=〈科目代码 1：科目代码 2|项目类别|项目代码 1：项目代码 2〉\$ 币别.ss@ (y, p)

取数公式中除“〈〉”内有所区别，其余与科目取数中的描述完全相同。下面只针对“〈〉”

中的内容进行补充说明：

“<>”中内容用于选择科目和核算项目，公式中的科目代码，项目类别和项目代码，在字符“|”和“:”的分隔下可以进行 20 种组合，得到不同范围的科目和核算项目。组合情况如下：

<a>	<a :>	<: a>	<a1 : a2>
<a b>	<a : b>	<: a b>	<a1 : a2 b>
<a b c>	<a : b c>	<: a b c>	<a1 : a2 b c>
<a b c :>	<a : b : c>	<: a b c :>	<a1 : a2 b.c :>
<a b c1 : c2>	<a : b c1 : c2>	<: a b c1 : c2>	<a1 : a2 b c1 : c2>

其中：

“a”、“a1”、“a2”表示科目代码

“b”表示核算项目类别名称

“C”、“C1”、“C2”表示核算项目代码

“a:”表示代码大于或等于科目 a 的所有科目

“:a”表示代码小于或等于 a 的所有科目

“a1:a2”表示代码大于或等于 a1 并且小于或等于 a2 的所有科目

“C:”表示代码大于或等于 C 的所有核算项目

“:C”表示代码小于或等于 C 的所有核算项目

“C1:C2”表示代码大于或等于 C1 并且小于或等于 C2 的核算项目

当核算项目类别 b 和代码 C，C1，C2 都默认时，表示指定科目下设所有的核算项目类别。

当核算项目类别不省略，而核算项目代码默认时，表示指定核算项目类别 b 中所有核算项目。举例：

= <:123|客户|003 :> \$HKD.JF

表示科目代码小于或等于 123，下设客户项目，项目代码大于或等于 003 的港币借方发生额。

= <214|职员|0001:0012> .C

表示科目 214 下设职员核算，职员代码 0001 到 0012 之间的本位币期初余额。

注意：系统在对核算项目进行取数或计算时，是不区分项目代码的大小写的，如果取数公式中将代码设置为带小写字母，有可能导致结果不正确或获取数据失败。

此外，报表除可取数值外，还可取字符值、日期值、逻辑值，可取用户自定义的核算项目属性值。

③ 数量取数

取数标志	描述
QC	期初结存数量
QY	期末结存数量
QJF	当期收入数量
QDF	当期发出数量

QJL	本年累计收入数量
-----	----------

[illegible]

另外，核算项目也可以进行数量的取数。

④ 表内单元取数

$$= \text{单元 } 1[[+\text{单元 } 2]+...]]$$

归集公式如表 3-1 所示

表 3-1 归集公式

描述	公 式
求和公式	=SUM (起始单元：终止单元)
求平均值	=AVG (起始单元：终止单元)
舍位函数	=ROUND (X, 小数位数)
计数公式	=COUNT (起始单元：终止单元)
求最大值	=MAX (起始单元：终止单元)
求最小值	=MIN (起始单元：终止单元)

⑤ 表间取数公式

=[表名]!单元

如果表名中含有空格或一些特殊字符，可用方括号“[”和“]”将表名括起来，这样可以避免取数时出错。建议用户在使用表间取数公式时，最好使用方括号将表名括起来，这样可以保证取数公式的可靠性。

⑥ 四舍五入公式

为满足报表中数据处理的需要，系统提供了四舍五入取整公式。此公式非常灵活，它不仅可以对小数进行取整操作，而且还可以指定任意位数取整。

格式为：

$\backslash n$

是取整标志

n 是个数字，用于指定取整开始的位置。此位置是以小数点为基准的，小数点以前为负值，小数点以后为正值。

例如：

= $\langle 145 \rangle$ 的值为 267634.6874

那么取两位小数的公式为：

= $\langle 145 \rangle \sqrt{2}$ 的值为 267634.69

那么取小数点前两位的公式为：

= <145> \-2 的值为 267600.00

以上各种公式可使用+，-，*，/，()进行组合。

⑦ 设置计算公式

双击该单元，输入取数公式，输入完公式后，单击“确认”按钮或按回车键。单元显示计算所得的数据。

如： $\langle 101:109 \rangle .C@1$ 表示 101 科目至 109 科目本年度一月份期初余额总和。

=〈113〉\$RMB.JY@2表示 113 科目人民币本年度二月份借方期末余额。

=C5+C6-C7 表示 C5 单元数与 C6 单元数之和减 C7 单元数。

4. 勾稽关系定义、勾稽关系审核

(1) 勾稽关系定义

在报表编辑时，选择运行菜单中的“勾稽关系定义”功能，系统出现“勾稽关系”对话框，如图 3-53 所示。

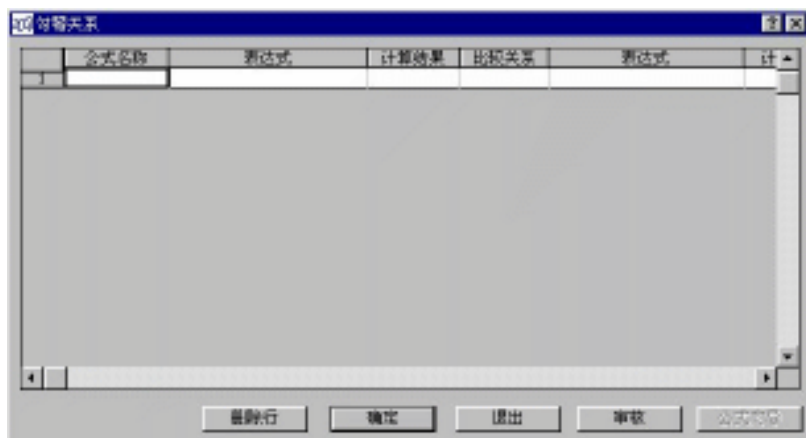


图 3-53 勾稽关系

公式名称：所定义的勾稽关系名称，如资产负债表是否平衡公式。

表达式：指条件两边表达式，可按公式向导定义表达式，如资产负债表 D18。

计算结果：指条件两边表达式的计算结果，如 18560.17。

比较关系：指左、右两边条件的比较关系，分为 6 种：

- = 等于
- > 大于
- < 小于
- >= 大于等于
- <= 小于等于
- <> 不等于

条件不满足时的提示：指条件不满足时用户希望提示的信息，如资产负债表年初数不平！

上次审核结果：上次审核的结果。

公式定义后即可执行勾稽关系审核。

(2) 勾稽关系审核

选择“运行”“勾稽关系审核”命令，即可审核已设定的勾稽关系。

若不满足条件，则提示用户已设定的信息。如资产负债表年初数不平！

(3) 勾稽关系打印

在勾稽关系定义完毕后，可将勾稽关系打印出来。在定义勾稽关系窗口中，选择“打印”选项，即可进入勾稽关系列表窗口。在此窗口中，可以调整勾稽关系各栏的宽度然后打印输出。

5. 报表重算/终止计算/刷新

当自定义报表在手动计算模式下,可通过功能键 F9、运行菜单中的“报表重算”按钮或工具栏报表重算按钮重新计算报表,并将计算所用的时间显示在报表窗口底部。

如果报表计算所用时间较长时,可通过单击“运行”→“终止计算”命令或 Ctrl+Z 组合键终止计算。

如果当屏幕出现一些不正常的线或点等情况时,可单击“运行”→“刷新”命令来刷新屏幕,该功能不作任何报表运算。

6. 显示数据/显示公式

当在自定义报表编辑过程中,经常需要查看报表公式或数据,此时可使用 Ctrl+F、Ctrl+D 组合键分别实现显示公式、显示数据功能,除此之外还可通过工具菜单栏中的“显示数据/公式”按钮实现显示数据/公式相互切换,突出状态为显示数据,陷入状态为显示公式。

7. 引入单个自定义报表技巧

在用户的自定义报表日常操作中,可能要求引入其他账套自定义报表中的某个报表,此时只要单击“文件”→“打开独立报表文件”命令,然后在保存时输入相应的报表名称即可实现。

8. 引出自定义报表

金蝶 2000 XP 的提供引出功能,可使得引出的数据类型和原来的数据类型相对应。在打开的自定义报表中,单击“文件”→“引出”命令,弹出如图 3-54 所示的对话框。

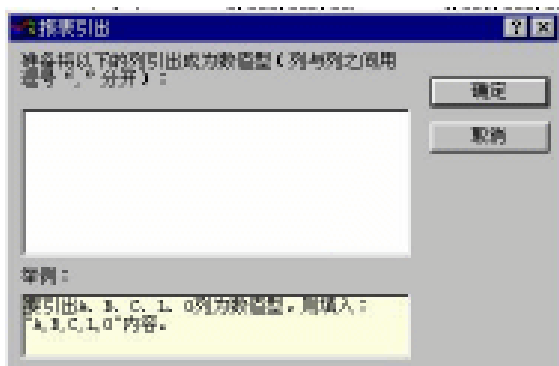


图 3-54 报表引出

依照说明填充内容后,单击“确定”按钮,进入“引出报表”对话框,在此选择好数据类型后,“确定”即进入引出报表的保存窗口。可以自愿命名所引出的报表的名称,并选择其保存路径,然后单击“保存”按钮,直至系统提示:已成功引出报表。

9. 科目余额表

(1) 设定科目余额表查询条件

在报表处理窗口中，单击“科目余额表”按钮，弹出“科目余额表”对话框，如图 3-55 所示。

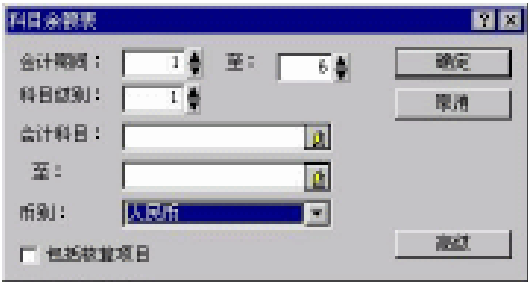


图 3-55 科目余额表 1

在此对话框中可设定科目余额表输出的各项条件值，系统将根据所设定的条件生成科目余额表。

- 会计期间：选择科目余额表输出的会计期间范围。
- 科目级别：选择要输出到哪一级科目的科目余额表。
- 会计科目：输入要输出科目余额表的会计科目范围，选定后系统只将此范围内的会计科目余额输出到余额表中。
- 币别：选择输出何种币别的科目余额表。
- 包括核算项目：该选项用于选择在输出会计科目余额表时，是否要将核算项目包括一并输出，如选择此项则同时输出核算项目。
- 高级：高级中隐含有一个选项。单击“高级”按钮弹出如图 3-56 所示的对话框。

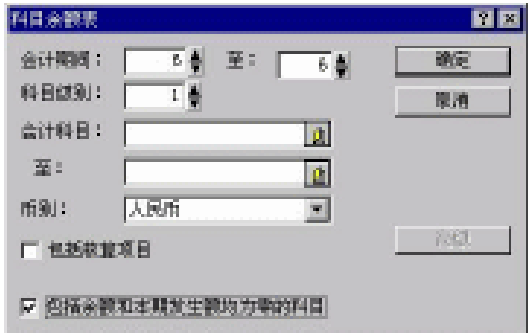


图 3-56 科目余额表 2

包括余额和本期发生额均为零的科目：如选取，则输出的科目余额表中就包括余额和本期发生额为零的科目，反之，则不包括。

- (2) 浏览、查询科目余额表
- 在科目余额表查询条件窗口中，将各项查询条件选择完毕之后，单击“确定”按钮，系统弹出科目余额表窗口，如图 3-57 所示。
- 在此窗口中利用光标移动或滚动条来查看，浏览科目余额表的数据业务。
- 此窗口中双击鼠标左键可调阅对应行次科目的明细账资料。

图 3-57 查询科目余额表

3.2.4 财务分析

1. 分析企业财务状况

财务状况分析是对企业截止报告期的资产、负债及所有者权益的结构、比例及变化趋势等情况进行分析。

对企业的财务状况分析又可分为结构分析、比较分析、趋势分析、比率分析等 4 种分析方法。

(1) 结构分析

对企业资产、负债及所有者权益中每一具体项目占该类项目以及与总体项目的结构、比重进行分析。从而揭示该类财务指标的结构是否合理。

(2) 比较分析

能对企业同口径（指标名称相同、计算方法相同）指标在任意两个会计期间（或一个会计期间与它的预算值之间）进行比较，借以反映其增减变动情况。

(3) 趋势分析

反映企业某一财务指标。如资产总计、流动资产合计、银行存款等在年度内月份之间、季度之间和年度之间变化的趋势。

(4) 比率分析

反映企业资金运作和财务状况的主要指标。如流动资金周转率等。

(5) 报表操作

以报告式资产负债表为分析基础进行各种财务分析。对企业截止报告期的资产、负债及所有者权益的结构、比例及变化趋势等情况进行分析。

在财务分析处理窗口单击“财务状况分析”按钮，系统显示资产负债表的¹结构分析表，如图 3-58 所示。

在此就可以对财务状况进行分析了。下面对常用按钮及功能进行描述。

● 显示报表

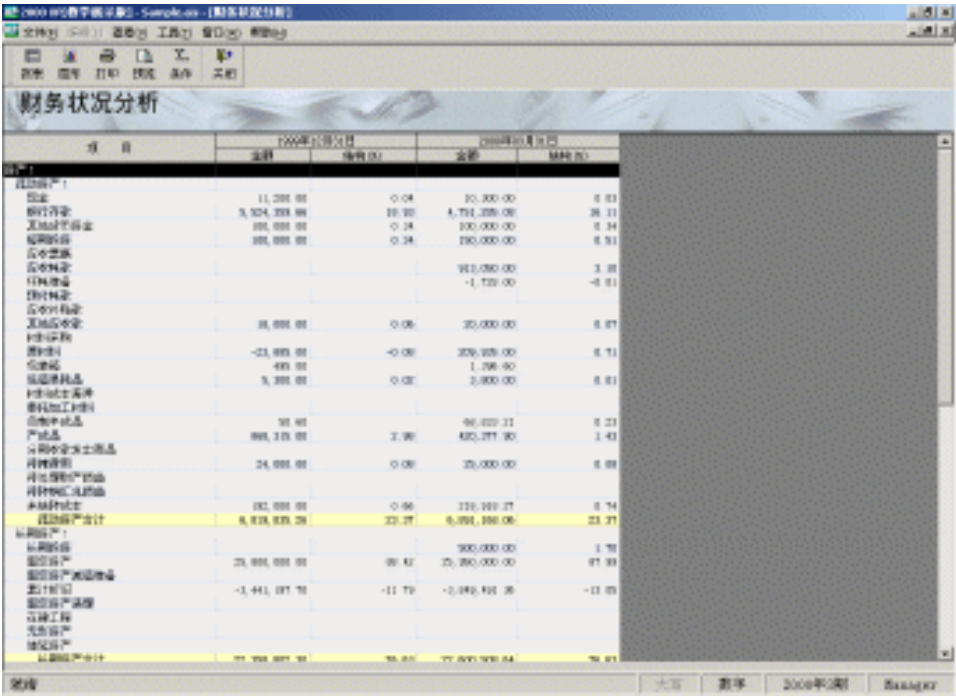
以报表形式显示分析结果。从其他状态切换到如图 3-58 所示的显示报表状态。以查询报表各项数值。

单击工具条中的按钮或从查看菜单中选择“报表”。

● 显示图形

以图形形式显示分析结果。从其他状态切换到显示图形状态。

在报表中选中要分析的项目，单击工具条中的按钮或从查看菜单中选择“图形”。结果如图 3-59 所示。



财务状况分析				
项 目	2009年12月31日		2008年12月31日	
	金额	比例(%)	金额	比例(%)
流动资产：				
货币资金	11,200.00	0.04	10,000.00	0.03
应收账款	8,324,200.00	10.00	8,754,200.00	10.11
预付账款	0.00	0.00	100,000.00	0.14
坏账准备	0.00	0.00	100,000.00	0.14
应收利息			100,000.00	0.14
应收股利			100,000.00	0.14
其他应收款			100,000.00	0.14
存货	10,000.00	0.00	10,000.00	0.01
流动资产合计	19,524,200.00	0.06	19,054,200.00	0.07
非流动资产：				
长期股权投资	-12,000.00	-0.00	100,000.00	0.11
固定资产	400.00	0.00	1,000.00	0.01
无形资产	1,000.00	0.00	1,000.00	0.01
在建工程	10,000.00	0.00	10,000.00	0.01
其他非流动资产	10,000.00	0.00	10,000.00	0.01
非流动资产合计	10,400.00	0.00	12,100.00	0.04
资产总计	29,924,200.00	0.06	31,154,200.00	0.11
流动负债：				
短期借款	20,000,000.00	0.67	20,000,000.00	0.67
应付账款	-1,441,197.70	-0.05	-1,441,197.70	-0.05
预收账款				
应付利息				
应付股利				
其他应付款				
流动负债合计	18,558,802.30	0.62	18,558,802.30	0.62

图 3-58 结构分析表

● 分析条件

设置分析条件，以得到需要的分析结果。

单击工具条中“条件”按钮或从查看菜单中选择“分析条件”进入财务分析选项窗口，如图 3-60 所示。分析条件分为结构分析、比较分析及趋势分析条件选择。



图 3-59 财务状况分析



图 3-60 报表分析选项

- 其他操作
- 打印设置：从文件菜单中选择打印设置。
- 刷新：按“F9”键或从查看菜单中选择“刷新”。
- 设置字体：从“查看”菜单中选择“表格字体”。
- 关闭
- 关闭当前窗口，返回上一级窗口。
- 单击工具条中“关闭”按钮或从文件菜单中选择“关闭”。

2. 企业损益情况分析

损益情况分析是对企业本期、本年累计及任一会计期间的盈利状况和盈利能力进行分析。对企业的损益分析也可分为结构分析、比较分析、趋势分析、比率分析等4种分析方法。

(1) 结构分析

能揭示企业本期或本年累计损益结构和盈利状况。

(2) 比较分析

对企业同口径指标在任意两个会计期间(或一个会计期间与它的预算值之间)进行比较,说明其增减变动情况。

(3) 趋势分析

对任何一个损益指标如营业收入、毛利、利润总额、净利润在年度内、年度间的变化趋势进行分析。

(4) 比率分析

对反映企业盈利能力的主要指标,如销售利润率、流动资金利用率、全部资金利用率、资本利用率等进行分析。

(5) 报表操作

操作方法与财务状况分析报表相同。

3. 简易分析报表

考虑到企业生产经营活动各具特色,企业可能按自己的方式设置分析内容。本系统给用户提供了自定义简易分析报表功能,满足用户这方面的需求。

可以根据需要设置任何分析报表的分析指标(只要账务系统可取到数),系统即可对用户所设的报表进行分析,并相应显示直方图、圆饼图等对应的图示。

例:企业如果想设一张成本趋势分析表。则只要在简易分析报表设置里设项目,按系统设定的方式定义每个项目的取数来源。设置完毕,打开报表即可得到分析报表并可作分析图。

(1) 报表操作

① 命令按钮及功能

 (报表设计): 切换到报表设计窗口、定义分析报表项目及计算公式。

 (报表): 切换到显示报表窗口。

 (图形): 切换到显示图形窗口。

 (新建报表): 建立新分析报表、切换到报表设计窗口。

 (打开报表): 打开已建好的分析报表,进入简易分析报表处理窗口。

 (保存报表): 保存新建报表或保存对报表所作的修改。对新建报表要求输入报表名称。

 (剪切): 将屏幕中选定内容剪切到剪贴板上。

 (复制): 将屏幕中选定内容复制到剪贴板上。

 (粘贴): 将剪贴板中的内容粘贴到用户需要的地方。

 (分析明细科目): 自动产生任一非明细科目的分析报表。

 (结构基数/自动求和): 指定结构分析基数项目及对选中范围求和。

在财务分析窗口,单击“简易分析报表”按钮,进入“简易分析报表”对话框,如图 3-61

所示。在此可以进行新建、打开（修改）、删除分析报表操作。



图 3-61 简易分析报表

② 报表设计窗口

完成报表格式的设计、修改。

单击工具条中〈报表设计〉按钮或从查看菜单中选择“报表设计”进入报表设计窗口、或从简易分析报表处理窗口中单击〈新建〉或〈打开〉按钮。如图 3-62 所示。

项目名称：定义分析报表中项目名称。

计算公式：对应项目的取数公式。

设置行数：系统预设了 20 行，用户可根据需要进行增减。

单击行号标志即选中一行，拖动鼠标可选中多行。从编辑菜单中选择“增加行”或“删除行”，即可增加或删除选中的行数。

输入项目名称：在项目名称栏目，输入分析报表的分析项目名称。

输入计算公式：在计算公式栏目，输入与项目名称对应的计算取数公式。

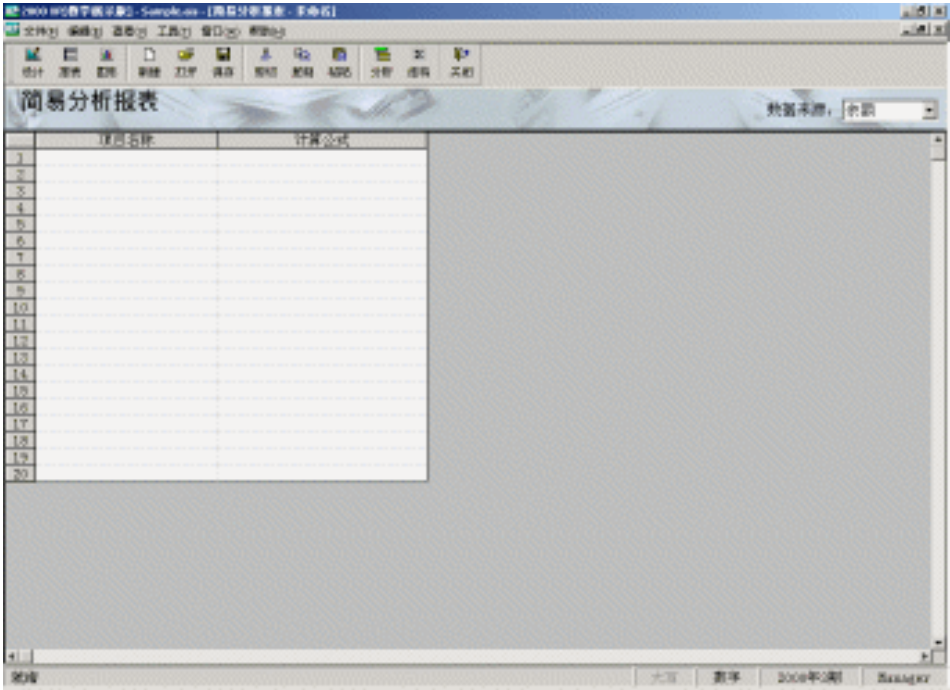


图 3-62 报表设计窗口

取数公式说明：**① 科目取数公式：从本系统中取得各账户数据。**

〈科目代码 1〉：〈科目代码 2〉

科目代码 1：从该账户取数。

科目代码 2：由科目代码 1 到科目代码 2 账户数据之和。本项是可选的。

如：〈101〉 表示取 101 科目的数据。

〈101〉：〈109〉 表示取 101 至 109 科目数据之和。

② 表内取数公式：取分析报表中某些行数据。

[行号 1：[行号 2]]

如：[1] 表示取第 1 行的数据。

[1：4] 表示取第 1 行至第 4 行数据之和。

以上公式可用+、-、*、/、（ ）进行组合运算。

设定结构基数与自动求和

选中作为分析结构基数的项目行，单击工具条中〈结构基数自动求和〉按钮, 则此行设定为合计项。

拖动鼠标选中需要求和的范围，单击〈结构基数自动求和〉按钮即将选中范围的下一行设定为结构基数并自动设置求和公式。

分析非明细科目

分析某科目下设的明细科目，自动设置该科目分析报表项目及计算公式。

将光标移至第一行，单击工具条中〈分析非明细科目〉按钮, 进入会计科目处理窗口，选中要分析的科目，按回车键即可。

设置完毕后，单击保存按钮或从文件菜单中选择保存或另存为将报表保存。

③ 选择数据来源

单击数据来源下拉按钮进行选择。

余额：取科目期末余额。

借方发生额：取指定期间借方发生额。

贷方发生额：取指定期间贷方发生额。

实际发生额：指损益类科目的实际发生额。

对于收入类科目：贷方发生额－借方发生额。

对于支出类科目：借方发生额－贷方发生额。

(2) 其他操作

参见财务状况分析。

(3) 显示图形窗口

以报表形式显示分析结果。

操作方法请参见财务状况分析。

4. 财务指标

金蝶 2000XP 为用户设置了能反映企业财务状况、资金运作能力、偿债能力及盈利能力的二十个财务指标。通过对这些指标的分析，用户可以对企业的财务状况和经营成果作一总

结。并为以后的生产经营活动提供宝贵的经验和素材。

财务指标显示反映企业财务状况、资金运作情况、偿债能力、盈利能力等方面的 20 个常用财务指标。

在财务分析处理窗口，单击主要财务指标按钮进入主要财务指标显示窗口，如图 3-63 所示。



图 3-63 主要财务指标显示窗口

● 选择会计期间

单击会计期间下拉按钮选择要查看的会计期间，显示该会计期间的主要财务指标。

3.3 上机实践

一、添加用户

- 1. 添加以自己姓名命名的一个用户，属于系统管理员组。
- 2. 赋予所有操作权限，操作权限范围为所有用户。
- 3. 赋予所有报表权限。
- 4. 赋予所有科目权限。

二、账务处理

- 1. 以下为某公司 2003 年 1 月发生的经济业务，根据这些经济业务制作凭证。

表 3-2

某公司 2003 年 1 月发生的经济业务

01-03	从建设银行账户提现 20 000.00 元, 结算方式为现金支票, 支票号为 1001。		
	借: 现金——人民币	20 000.00	
	贷: 银行存款——建设银行		20 000.00
01-03	收到天河城银行汇票, 号码为 2001, 票面为货款 20 000.00 元, 该笔款项用来支付业务编号为 SH003 的货款。汇票存入中国银行——人民币账户。		
	借: 银行存款——中国银行—人民币	20 000.00	
	贷: 应收账款——天河城		20 000.00
01-06	收到爱玲公司转账支票, 号码为 1065, 票面为货款 12000.00 元, 该笔款项用来支付业务编号为 AL003 的货款。将支票存入建设银行账户。		
	借: 银行存款——建设银行	12 000.00	
	贷: 应收账款——爱玲公司		12 000.00
01-08	李明购买办公用品一批, 价值 2500.00 元, 用现金支付。		
	借: 管理费用——办公费	2 500.00	
	贷: 现金——人民币		2 500.00
01-10	收到总部投资 200 000.00 美元, 汇率为 8.20, 结算方式为银行转账, 号码为 2005, 存入中国银行美元户 (银行存款汇率按月初汇率 8.33 计算, 汇兑损益记入资本公积)。		
	借: 银行存款——中国银行—美元户	1 666 000.00	
	贷: 实收资本——总部投资	(\$200 000.00)	1 640 000.00
	资本公积		26 000.00
01-11	销售产品, 收到货款 200 000.00 元, 结算方式为转账支票, 号码为 3005, 存入建设银行账户。		
	借: 银行存款——建设银行	200 000.00	
	贷: 产品销售收入		200 000.00
01-12	购入 A 材料 20000 公斤, 价格为 2.80 元, 付建设银行转账支票一张, 支票号码为 1051。		
	借: 原材料——A 材料	56 000.00	
	贷: 银行存款——建设银行		56 000.00
01-15	用现金支付销售部汽车修理费 2 000.00 元, 记入销售费用——修理费科目。		
	借: 销售费用——修理费	2 000.00	
	贷: 现金——人民币		2 000.00
01-20	用现金支付销售部差旅费 1 500.00 元, 记入销售费用——差旅费科目。		
	借: 销售费用——差旅费	1 500.00	
	贷: 现金——人民币		1 500.00
01-21	销售产品给天河城, 价值 200 000.00 元, 业务编号为 SH0101, 约定一月后付款。		
	借: 应收账款——天河城	200 000.00	
	贷: 产品销售收入		200 000.00
01-22	卖出中国银行美元户 (汇率按月初汇率计算) 中的 100, 000.00 美元, 卖出汇率为 8.36, 所的人民币存入中国银行人民币户, 汇兑损益记入财务费用。结算方式为转账支票, 号码为 3015。		
	借: 银行存款——中国银行—人民币	836 000.00	
	贷: 银行存款——中行—美元户	(\$100 000.00)	833 000.00
	财务费用——汇兑损益		3 000.00
01-22	付 1-12 月保险费 120 000.00, 记入待摊费用, 每月摊销 10 000.00 元。开出中国银行人民币户转账支票一张, 号码为 1066,		
	借: 待摊费用——保险费	120 000.00	
	贷: 银行存款——中行—人民币		120 000.00
01-26	收到天河城预付货款 30 000.00, 结算方式为银行汇票, 号码 6105。业务编号为 SH0126, 汇票交建设银行。		
	借: 银行存款——建设银行	30 000.00	
	贷: 预收货款——天河城		30 000.00

续表

01-29	销售部购买打印机一台，价格 1 500.00，开出建设银行转账支票一张，号码 3006。		
	借：销售费用——办公费	1 500.00	
	贷：银行存款——建设银行		1 500.00

特别提醒：在录入相关凭证时如遇到“会计科目”中没有相关科目，可按“会计科目”窗口中的“增加...”按钮添加会计科目。

2. 将凭证审核并过账。

凭证审核与制单不能为同一人，审核前需更换操作员

3. 查看总账和明细账。

4. 新建并查看“产品销售费用”科目多栏账。

首先要新建多栏账，选择要建的多栏账科目，利用自动编排功能建立多栏账。

5. 查看試算平衡表和科目余额表。

6. 查看本月资产负债表和利润表（损益表）。

查看并调整资产负债表和利润表（损益表），调整资产负债表的公式使其平衡并符合公司实际情况。

7. 制作销售费用明细表。

制作说明：

表眉为 4 行，第一行为报表名称，字体设为楷体 20 号字；第二行为“会工 02 表附表 5”，靠右对齐；第三行为单位名称和报表数字单位两部分，分别靠两边对齐，单位名称为“广东非凡科技有限公司”，报表数字单位为“元”；第四行为报表日期，中间对齐，可输入公式“&[会计年度]年&[报表期间]月&[最大日期]日”来计算报表的相应日期。

表尾为一行，内容为“负责人：”、“会计主管：”、“制表人：”三部分。

“本期发生额”为销售费用科目的当期发生额。

“本年累计发生”为销售费用科目的本年累计发生额。

各项目中的数据通过“公式向导”中的“账上取数”进行公式设置。

特别提醒：在制作表格时，输入文字或数据都必须先双击单元格后才能输入。

表 3-3

销售费用明细表

会工 02 表附表 5

单位名称：海天公司

单位：元

2003 年 1 月 31 日

项目	行次	本期发生额	本年累计发生
办公费	1		
折旧费	2		
工资及福利费	3		
修理费	4		
差旅费	5		
运输费	6		
保险费	7		
广告费	8		

续表			
项目	行次	本期发生额	本年累计发生
	9		
其他	10		
合计	11		
负责人：		会计主管：	制表人：

8. 查看本月财务状况和损益分析表。
制作销售费用的简易分析报表，进行销售费用的结构分析。

3.4 课后习题

- 1. 系统的凭证模块包括：凭证输入、凭证查询、_____、_____、凭证汇总、凭证检查、模式凭证等功能。
- 2. 做为财务人员，你需要了解每一天的资金营运情况，则可以通过系统账簿管理提供的_____功能查看所有科目当天的昨日余额、今日借、贷方发生额、今日余额及业务发生笔数。
- 3. 自定义报表里的报表日期取数函数_____。
- 4. 某凭证制单员将借方金额误填入贷方，可用以下哪一种简便的方法将金额放回借方_____。
A 按回车键 B 按ESC键 C 按空格键 D 按左移键
- 5. 在科目余额表中，要查看某科目的明细账和相关凭证，正确操作方法是_____
A 不必退出科目余额表，双击某科目，即可查看到相应的明细账和凭证
B 退出科目余额表，选择账簿中的[明细分类账]进行查看
C 在科目余额表直接查看明细账，然后选择[凭证查询]进行查看凭证
D 不必退出科目余额表，双击某科目，即可查看到相应的明细账，再双击明细记录，即可查看该张凭证。
- 6. F7 键的快捷功能是_____
A 数据重算 B 刷新
C 调出金蝶计算器 D 获取科目、摘要、核算项目等信息
- 7. 以下哪些账簿查看前需设计账簿格式内容_____
A 总分类账 B 明细账
C 多栏账 D 数量金额账
- 8. 某企业成立于 1998 年 6 月，2000 年 12 月购入标准版软件，2001 年 3 月开始正式使用软件并录入 2001 年 1 月的账务数据，则该企业的账套启用期间是_____
A 1998 年 6 月 B 2000 年 12 月
C 2001 年 1 月 D 2001 年 3 月
- 9. 录入凭证时自动平衡借贷方向金额的快捷键是_____
A Ctrl+F7 B Ctrl+F10 C Ctrl+F11 D Ctrl+F12

3.5 习题解答

1. 凭证审核、凭证过账

3. Date

5. D

7. C

9. A

2. 日报表

4. C

6. D

8. C

第4课 固定资产

本课要点

- 输入变动资料
- 输入月工作量
- 查询变动资料
- 计提本期折旧
- 输出资产报表

4.1 课前导读

固定资产是企业的重要财产，是企业进行生产经营活动所必不可少的物质条件。固定资产管理的好坏，直接对企业经济效益产生着重要的影响。自动计提折旧为正确计算产品成本、计算损益提供资料。金蝶 2000 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，大大减轻了会计人员的工作量。金蝶 2000 实现了目前常用的 4 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）自动计提折旧，并可进行与之相关的费用分配及账务处理。

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、变动资料查询和固定资产报表输出。

4.2 课堂讲解

4.2.1 固定资产业务处理

1. 变动资料录入

在固定资产处理窗口，单击“变动资料录入”按钮，进入“固定资产变动资料—输入”对话框。如图 4-1 所示。每项变动资料以记录形式显示在窗口内。

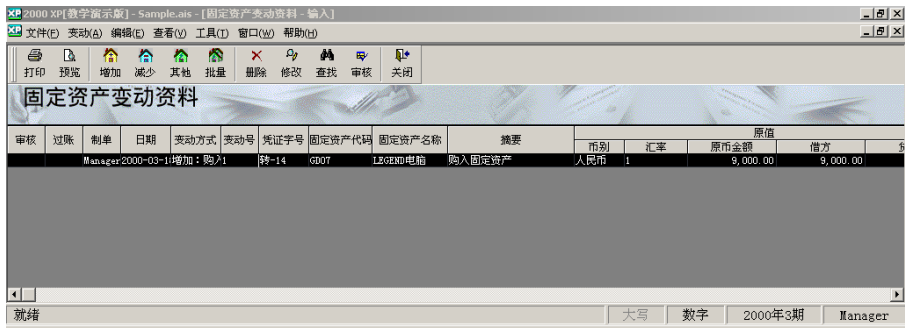


图 4-1 变动资料录入窗口

(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在“固定资产变动资料”对话框中，用户可以双击鼠标来翻阅查看该固定资产的详细资料。

(2) 增加固定资产卡片

录入新增加的固定资产资料。单击工具条中“增加”按钮或选择“变动”→“增加”命令，即进入“固定资产增加”对话框，如图 4-2 所示。

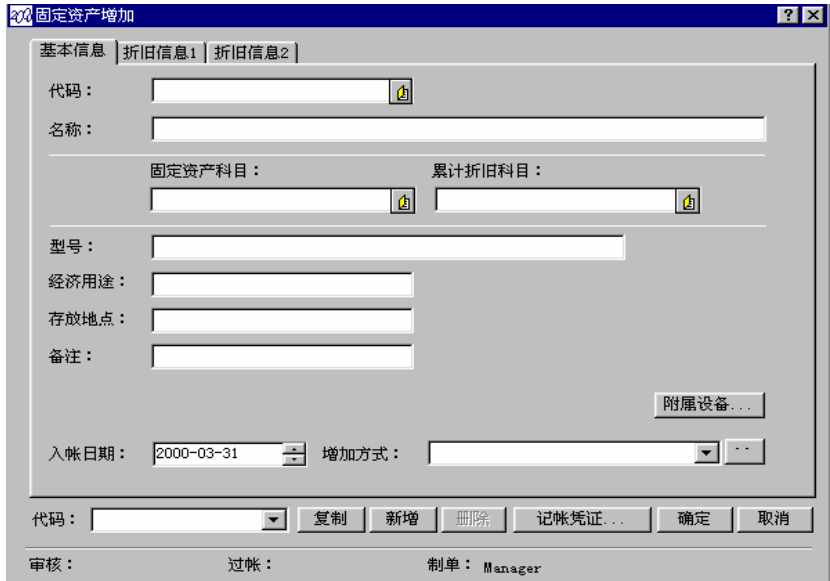


图 4-2 固定资产增加窗口

① 录入资料

录入增加的固定资产内容及附属设备内容。录入方法参见第 2 章系统初始化一章中关于固定资产初始数据的录入部分。

在固定资产增加中有几处与初始数据录入部分不同。

- “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。此选项用于处理先使用后入账固定资产补提已使用期间折旧的处理。选此项时必须输入下列两个信息：该固定资产开始使用日期（在入账日期之前）、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。

- 对于日常处理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4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:按净值和剩余使用期间提折旧。该方法一般用于企业增加一个旧固定资产,而找不到原来的原值、原预计使用期间或者企业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,即意味着企业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。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加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。
- 另外,系统会自动根据用户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,供用户参考。
- 在金蝶2000XP中,系统还提供了固定资产成批录入的操作。如果一次购入了多项固定资产,可以在固定资产增加窗口中一次录入,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,直到本批全部固定资产都录入完毕后,单击“确定”按钮就可以完成本批固定资产数据的录入工作。

例如:某公司一批购入了3项固定资产,它们的编号分别为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“确定”按钮,就完成了本批固定资产的录入。在变动资料窗口中就可以看到这3项固定资产所对应的记账凭证是同一张。

- 金蝶2000XP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”对话框中,双击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,弹出“整批复制”和“批内复制”小窗口,如图4-3所示。如果仅复制卡片信息,则单击“批内复制”按钮,然后录入复制的次数,复制卡片完毕后,再单击“记账凭证”按钮生成一张汇总多个卡片的记账凭证。如果将卡片和凭证一同复制,则单击“整批复制”按钮,然后录入复制次数,复制完成后,自动生成复制后的卡片和凭证记录。

② 调整记账凭证

录入完毕后,系统能够自动生成相应的一张不完整的记账凭证。单击“记账凭证”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,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。操作方法参见凭证处理一章的描述。

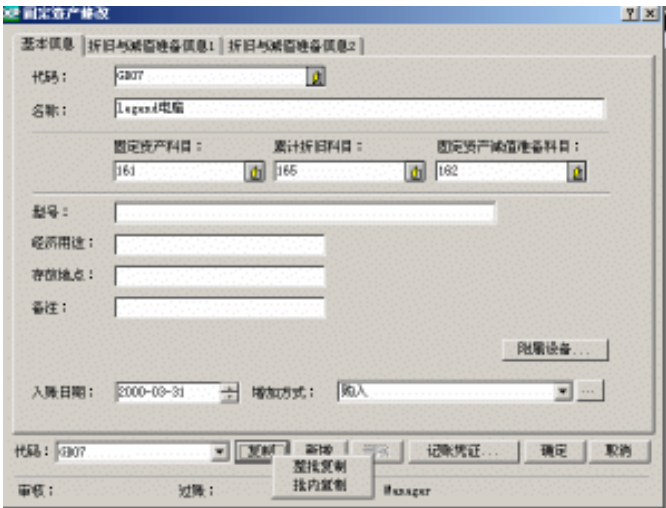


图 4-3 固定资产修改-复制

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示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能允许修改。

操作完毕后，关闭“记账凭证”界面，系统自动返回“固定资产增加”对话框，单击“确定”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；当期减少的固定资产，照提折旧。

③ 选择要减少的固定资产

固定资产减少处理主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处理。

单击工具条中“减少”按钮或选择“变动”→“减少”命令，进入“固定资产减少”对话框，如图 4-4 所示。

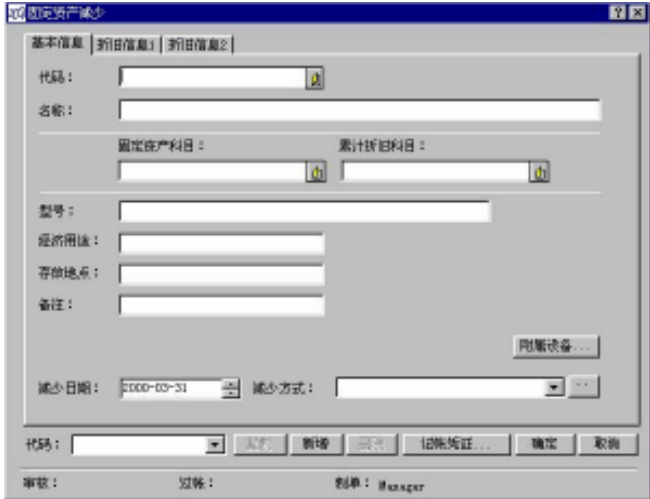


图 4-4 固定资产减少窗口

在代码框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。

在处理固定资产减少时，系统也提供了成批处理的操作。如果一次减少多项固定资产，可以在固定资产减少窗口中一次处理，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加固定资产是一致的，请参阅固定资产成批增加中的描述。

④ 调整记账凭证

资料录入完毕后，单击“记账凭证”按钮查看调整记账凭证的有关分录。可以根据实际情况对记账凭证进行调整。操作方法与修改记账凭证相同。

⑤ 保存资料

在固定资产减少窗口单击“确定”按钮保存录入的资料。返回变动资料列表窗口。当期减少的固定资产，当期仍按期末状态计提折旧。

(3) 其他变动

固定资产其他变动是指现有固定资产除增加、减少之外的其他信息变动。如固定资产原值增减、预计使用期间调整、累计折旧调整、预计净残值（率）调整、折旧方法变动、部门调拨、累计折旧调整、折旧费用科目变动等固定资产变动事项的处理。

单击工具条中“其他变动”按钮  或选择“变动”→“其他变动”命令，进入“固定资产其他变动”对话框，如图 4-5 所示。

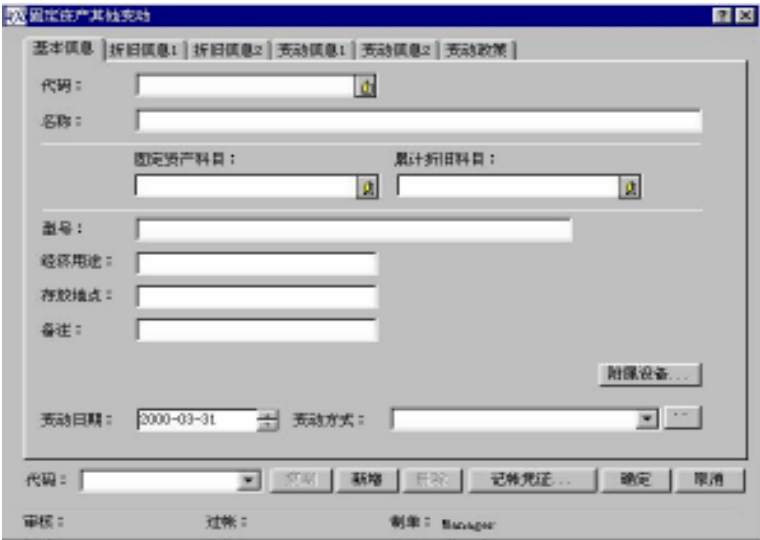


图 4-5 固定资产其他变动窗口

① 选择发生变动的固定资产

在代码框中输入发生变动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。

“固定资产其他变动”对话框与“固定资产增加及减少”对话框，前面三项一致，且只能查看不能修改，所不同的是它增加了 3 项内容“变动信息 1”、“变动信息 2”以及“变动政策”窗口。“变动信息 1”和“变动信息 2”窗口主要用于调整固定资产的有关折旧要素变动项目。主要包括固定资产类别、使用情况、使用部门、折旧费用科目、预计使用期间、原值

调增、累计折旧调整及预计净残值的变动。

固定资产要素发生变动后，对固定资产的折旧计算产生影响。系统提供了关于固定资产要素变动后而引起折旧计算发生变动的变动政策，在这个变动政策中，必须对折旧要素是如何变化，以及如果没有直接输入累计折旧调整值是否调整以前的累计折旧做出选择，如图 4-6 所示。

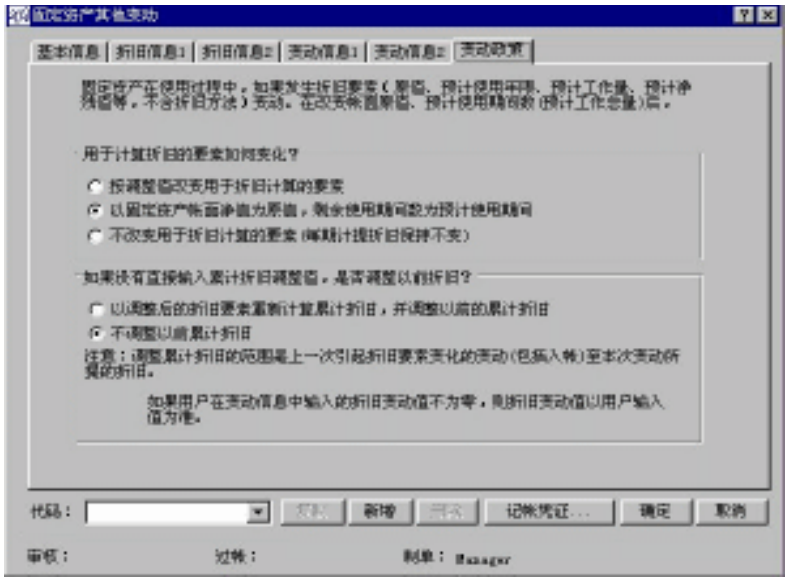


图 4-6 固定资产变动政策

为了详细说明变动政策与折旧计算的关系，现在设定折旧方法为“平均年限法”，“用于计算折旧的要素如何变化？”中的 3 个选项用①②③表示，“如果没有直接输入累计折旧，是否调整以前折旧？”中的两个选项用(1)(2)表示，在上图 4-6 中，系统默认的变动政策为{②，2}，表示变动政策为{“以固定资产账面净值为原值，剩余使用期间为预计使用期间”，“不调整以前累计折旧”}。

- A. 当变动政策为{①，(1)}时，
预计变动后每期折旧=（调整后账面原值 - 调整后预计净残值）/调整后预计使用期间
- B. 当变动政策为{①，(2)}时，与 A 的差别仅仅是不调整以前的折旧。
预计变动后每期折旧=（调整后账面原值 - 调整后预计净残值）/调整后预计使用期间
- C. 当变动政策为{②，(1)}时，
预计变动后每期折旧=（调整后账面原值 - 调整后账面累计折旧 - 调整后预计净残值）/调整后预计使用期间数
- D. 当变动政策为{②，(2)}时，与 C 的差别仅仅不调整以前折旧。
预计变动后每期折旧=（调整后账面原值 - 调整后账面累计折旧 - 调整后预计净残值）/调整后预计使用期间数
- E. 当变动政策为{③}时，折旧计算仍然按原折旧计算方法不变
调整以前折旧的计算方法为：
（（调整后账面原值 - 调整后预计净残值）/调整后预计使用期间数）×已提折旧期间数 - 已提累计折旧

如果某固定资产折旧变动政策调整两次（含两次）以上，则系统只对上一次调整时的期间开始至当前账套期间进行调整。

对折旧政策为“工作量法”等的情况，同“平均年限法”类似，并参见《系统初始化》中的<固定资产录入>一节。

现对计算折旧要素如何变化详细叙述，并举例说明。

系统提供了下列3个选项：

A. 按调整值改变用于折旧计算的要素

这选项的含义是，折旧要素（原值、预计使用期间数、预计使用年限、预计工作量、预计净残值）发生变动后，以变动后的新要素重新计算折旧。

以平均年限为例，如果某项以平均年限法计提折旧的固定资产在使用过程中发生了折旧要素变动，则变动后的每期折旧额和折旧率计算如下：

每期折旧额=（变动后的原值 - 变动后的预计净残值）/变动后的预计使用期间总数

每期折旧率=（每期折旧额/变动后的原值）*100%

实际工作中，您根据需要可能变一个折旧要素，也有可能变多个甚至全部折旧要素，其折旧均以上述计算公式计算，也就是说均以变动后的要素计算（若不变则仍是以前要素）。

B. 以固定资产账面净值为原值，剩余使用期间为预计使用期间计提折旧

该选项的含义是将该固定资产截止变动之日起的净值作原值，剩余使用期间（年限、工作总量）作预计使用期间（年限、工作总量），预计净残值以变动后的值来计提折旧。

以平均年限法为例，假设某企业于1997年1月1日购入一项固定资产原值100,000元，预计净残值率为5%，预计使用期间为36期，计提了折旧10期后，增加原值2000元，调整预计使用期间为48期，截止变动时止的累计折旧为26,388.89元。

则变动后每期折旧额=（100000-26388.89-100000x5%+2000）/（48-10）=1858.19

每期折旧率=1858.19/70611.11*100%=2.63%

如果您认为预计净残值需要变化，可以修改，否则系统按变动前的预计净残值来计算。

C. 不改变用于折旧计算的要素（每期计提折旧保持不变）

这个选项是指虽然改变了折旧要素，但仍然按现在的每期折旧额计提折旧，即视同折旧要素的变动对折旧计算不产生影响，这样做的结果是某项固定资产使用期间（年限、工作总量）已满，但尚有净值或未满使用期间（年限、工作量）而提足了折旧。在第一种情况下，为了在最后一个期间（最后一次工作量）前将折旧提完，在该固定资产增加时一般应选择“在最后一期把折旧提完”选项。

“如果没有直接输入累计折旧的调整值，是否调整以前折旧？”是指折旧要素变动后是否调整以前折旧，本功能只对“用于折旧计算的要素如何变化中”的前两种情况起作用。本功能下设两个选项：

- 以调整后的折旧要素重新计算累计折旧，并调整以前折旧。若选中该选项，系统将按变动后的要素重新计算折旧，并调整以前折旧。

累计折旧调整值=用新要素计算的本次变动和上次变动（含入账）之间应提的累计折旧-两次变动间实际累计折旧

当系统计提折旧时，系统会依据该固定资产变动政策自动产生一张累计折旧调整分录，若调整值为正数，则凭证分录为：

借：该固定资产目前折旧费用科目

贷：累计折旧

若调整值为负，则反之。

如果您认为累计折旧调整值不应该全部记入当前折旧费用科目，如一部分分到以前年度损益调整中，可在系统自动产生的分录中修改即可。

在其他变动中，若您在累计折旧调整一栏内直接输入了数值，则表示累计折旧调整值以用户计算输入的为准，系统即不再进行计算。

- 不调整以前折旧，即变动后的折旧计算在以后合计期间体现即可，对以前已经产生的累计折旧则不再调整。

总之，固定资产当期增加时遵循当期不计提折旧的原则，固定资产在使用过程中发生折旧要素变动后新的折旧计算一律在变动下期体现，在变动当期不体现。固定资产其他变动每期只能进行一次，若同一固定资产卡片再次要求变动，则修改上次变动资料即可。

② 调整记账凭证

资料录入完毕后，单击“记账凭证”按钮查看调整记账凭证的有关记录。

③ 保存资料

在“固定资产其他变动”对话框中单击“确定”按钮保存录入的资料。返回变动资料列表窗口。

(4) 月工作量输入

如果有使用工作量法计提折旧的固定资产，在计提折旧前必须输入该项固定资产本期的实际工作量。在固定资产处理窗口，单击“月工作量输入”按钮，就可以输入所有设定为工作量法计提折旧固定资产的本期实际工作量，如图 4-7 所示。

	代码	名称	本期工作量	单位
1	006	卡车	2,000	公里
2	007	小汽车		公里
3	008	手推车		月

图 4-7 工作量输入

在执行计提折旧功能时，系统会根据此处录入的月工作量，计算每项固定资产当期应提折旧数额。

(5) 删除

用于删除已录入的固定资产变动资料数据。选中要删除的变动资料记录，单击工具条中的“删除”按钮  或选择“编辑”→“删除”命令，系统提示是否删除。单击“是”按钮确认删除，否则单击“否”按钮。

(6) 修改

用于修改已录入的固定资产变动资料。在“固定资产变动资料”窗口中，双击要修改的变动资料记录，或者选中要修改的记录后单击“修改”按钮，也可以选择“编辑”→“修改”命令。进入相应变动方式的修改窗口，操作与录入相应的变动方式时相同。修改完毕后，单击“确定”按钮返回。

(7) 查看

用于查看已录入的固定资产变动资料内容。在固定资产变动资料窗口，选中要查看的变动资料记录，从“编辑”菜单中选择“查看”选项，即显示该记录详细资料内容。在此不能对记录进行修改操作，查看完毕后，单击“关闭”按钮返回。

2. 计提折旧

计提折旧功能能够实现自动计提固定资产本期折旧，并将折旧分别计入有关费用科目，自动生成计提折旧转账凭证。

在“固定资产处理”窗口中，单击“计提折旧”按钮，系统按提示步骤指导用户完成计提折旧操作。在每一步中，单击“前进”按钮进入下一步；单击“后退”按钮返回到上一步；单击“取消”按钮退出计提折旧操作，具体如下。

首先，系统提示进入折旧操作，如图 4-8 所示。



图 4-8 计提折旧 1

单击“前进”按钮，进入输入转账凭证摘要，凭证字的操作，如图 4-9 所示。



图 4-9 计提折旧 2

输入完毕后，单击“前进”按钮，进入如图 4-10 所示对话框。单击“完成”按钮，开始计提折旧。

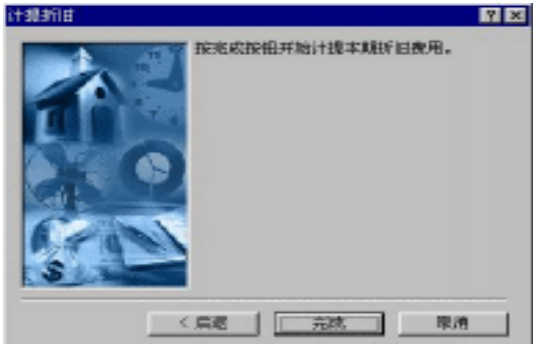


图 4-10 计提折旧 3

转账凭证生成完毕后，系统显示凭证号码，如图 4-11 所示。



图 4-11 提示信息

至此，本月计提折旧工作已经完成，单击“确定”按钮返回“固定资产处理”窗口。对此凭证操作在凭证处理中进行。

财会人员在本月计提完折旧后，发现本月录入的月工作量不对，或其他项目需要修改、增减，则可以将本月计提折旧生成的转账凭证先删除，再修改，然后再进行本月计提折旧工作。

3. 变动资料查询

在固定资产处理窗口，单击“变动资料查询”按钮，进入“固定资产变动资料”窗口，如图 4-12 所示。如果要查看新增的固定资产变动资料，必须在“凭证过账”模块过账后方能查看到。

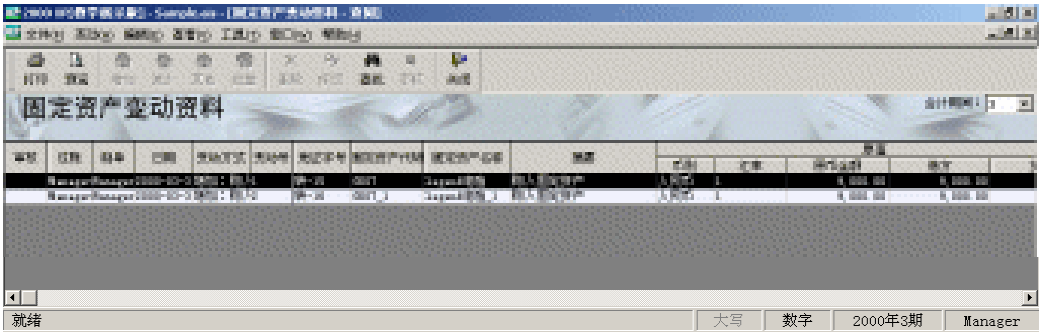


图 4-12 查看固定资产变动资料

在此窗口可进行打印、打印预览、查看以及其他操作。

(1) 选择会计期间

单击右上方会计期间下拉按钮，从中选择要显示资料的会计期间，系统即显示选择的会计期间变动资料。

(2) 打印

单击工具条中“打印”按钮或选择“文件”→“打印”命令即可将已过账的固定资产变动资料在打印机输出。

(3) 打印预览

单击工具条中打印预览按钮或从“文件”菜单中选择“打印预览”即可将已过账的固定资产变动资料按打印设置样式在屏幕模拟显示。

(4) 打印设置

从“文件”菜单中选择“打印设置”，进入打印参数设置窗口。设置完毕后，单击“确定”按钮返回。

4.2.2 固定资料报表分析

输出各种有关固定资产的管理及分析报表，包括固定资产卡片清单、固定资产增减表、固定资产变动情况表、固定资产明细账、固定资产及累计折旧明细账、折旧费用分配表（分部门）、折旧费用分配表（分类别）、固定资产使用情况分析表、固定资产构成分析表、固定资产价值结构分析表。并可将固定资产的所有报表引出为自定义报表。

在固定资产处理窗口，单击“报表输出”按钮。进入“固定资产报表”窗口，如图 4-13 所示。

双击报表名或选中报表名后单击“确定”按钮，即可显示该报表内容。



图 4-13 固定资产报表内容

1. 固定资产清单

固定资产清单用于输出已入账的固定资产数据资料清单。

(1) 选择输出范围

在“固定资产报表”窗口中选择“固定资产清单”项，此时可在窗口的右半部选择会计期间、在册固定资产、退役固定资产以及期初或期末，如图 4-14 所示。

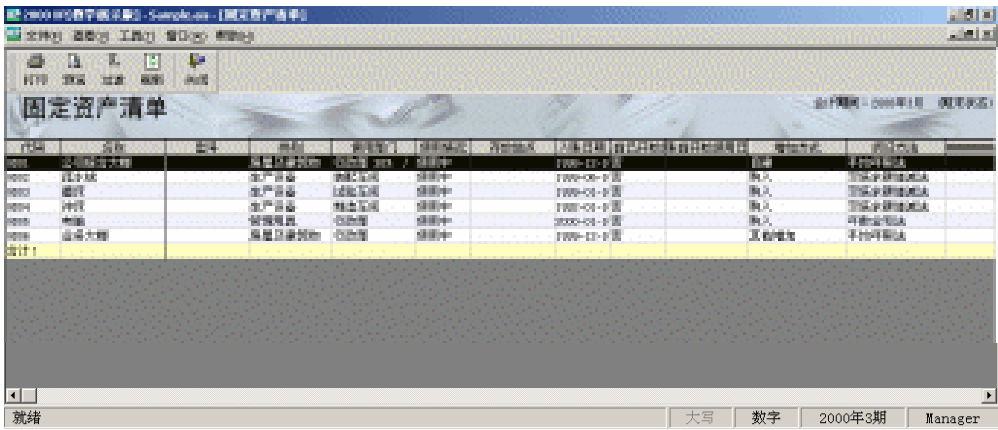


图 4-14 固定资产清单

固定资产清单输出中，系统显示了按“编号”排序的全部固定资产。

在上述固定资产清单的基础上，还可以单击“过滤”命令显示符合条件的固定资产清单。过滤器如图 4-15 所示。

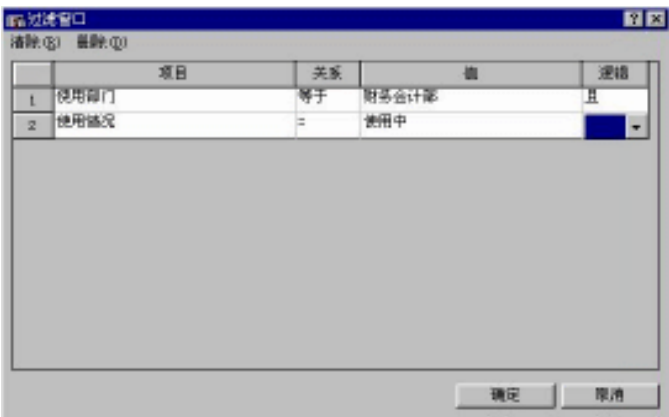


图 4-15 过滤器

(2) 浏览、查看固定资产清单

根据前面所选定的条件，将固定资产资料以列表的形式列示在固定资产清单窗口中，可以用光标移动键或鼠标来翻阅查看。

(3) 打印固定资产卡片

在进入“固定资产清单”窗体后，系统提供了打印固定资产卡片功能。选择“文件”→“打印固定资产卡片(A)”命令，弹出如图 4-16 所示条件选择框。

固定资产类别：系统默认“全部”类别，还可单击下拉按钮选择类别选项，如“房屋及建筑物”、“通讯设备”或其他定义类别。

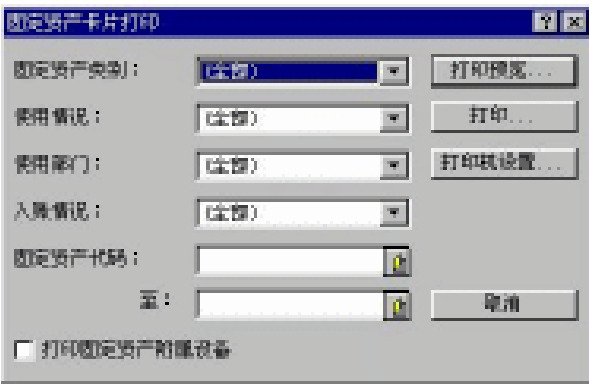


图 4-16 打印固定资产卡片

使用情况：系统默认“全部”，同时还可通过下拉按钮选择如“使用中”、“未使用”、“不需”、“经营性租出”或“融资性租出”。

使用部门：系统默认“全部”部门，同时还可选择固定资产使用的具体部门，如“财务部”、“公司办公室”等。

入账情况：系统默认“全部”，同时还可选择该选项清单中的“未入账”、“已入账”或“退役”。

固定资产代码范围：选择固定资产代码的范围，系统默认为空白，表示全部固定固定资产代码。

打印固定资产附属设备：若选择该选项，表示打印固定资产卡片时，连同固定资产附属设备一起打印出来，否则系统将不打印固定资产附属设备资料。

在图 4-16 中，还可进行打印设置和预览。

最后，在打印预览或打印时，系统将依据上述条件打印或显示为如图 4-17 所示。

绿色原野工业新品研究开发有限公司					
固定资产卡片					
会计期间：1998年5期（期末状态）					
代码	G001	名称	公司综合大楼		
类别	房屋及建筑物	型号			
存放地点		使用情况	使用中	使用部门	行政管理部 50%
折旧费用科目	40501 20% ...	科目名称	制造费用 - 总装车间 20% ...		
折旧方法	平均年限法	使用年限	30 年	月折旧额	2,083.33
原币原值	15,000,000.00	币别	人民币	汇率	1.000000
本位币原值	15,000,000.00	预计折旧	27,083.29		
净值	14,972,916.71	预计净残值	750,000.00		
入账日期	1996年12月16日	增加方式	自建	入账情况	已入账
备注： 使用部门：行政管理部 50%产品总装车间 20%新品试制车间 20%配件制造车间 50% 折旧费用科目：40501 20%40502 20%40503 50%52104 30% 科目名称：制造费用 - 总装车间 20%制造费用 - 新品车间 20%制造费用 - 配件车间 30%管理费用 - 折旧费用 50%					

图 4-17 打印预览

(4) 引出为自定义报表

在打开的固定资产报表中，单击“文件”→“引出为自定义报表”命令，弹出一保存报表的窗口，单击“确认”按钮，保存后，系统提示：引出自定义报表成功。然后在自定义报

表中自动打开被引出的报表文件。

2. 固定资产增减表

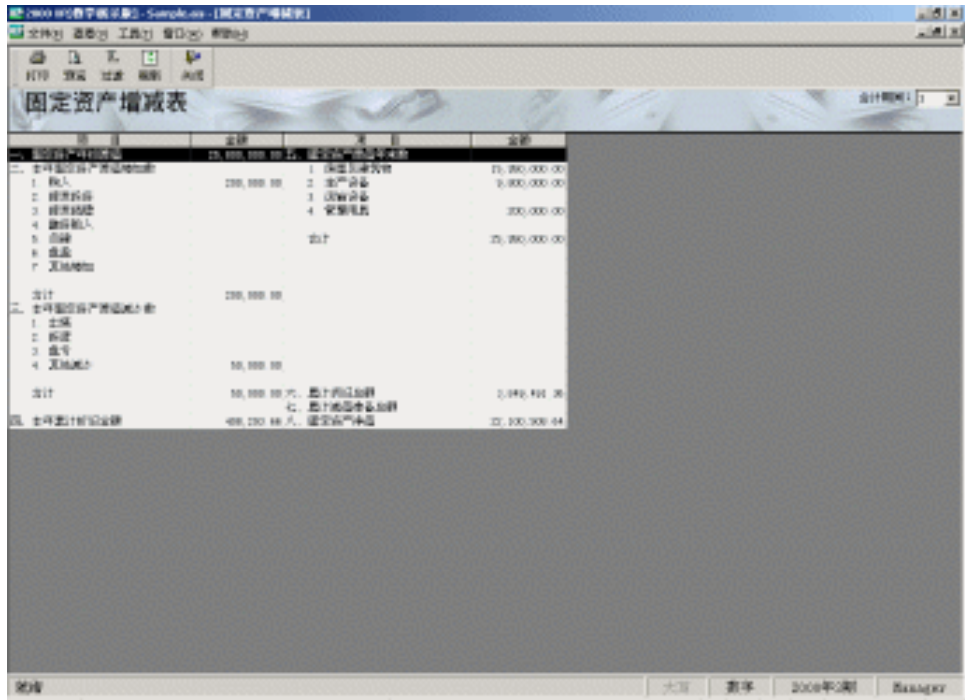
在“固定资产报表”窗口中，选择“固定资产增减表”项，然后单击“确定”按钮，弹出“固定资产增减表”窗口，如图 4-18 所示。

(1) 选择会计期间

单击会计期间右边下拉按钮，从中选择要查看的会计期间。

(2) 打印

单击工具条中“打印”按钮或选择“文件”→“打印”命令，将固定资产增减表打印输出。



项目	原值	累计折旧	净值
二、全部固定资产原值合计	15,000,000.00		
1. 购入	10,000,000.00		
2. 接受捐赠			
3. 自建			
4. 盘盈			
5. 其他			
6. 合计	10,000,000.00		
三、全部固定资产累计折旧合计		2,000,000.00	
1. 土地			
2. 房屋			
3. 设备			
4. 其他			
5. 合计		2,000,000.00	
四、全部固定资产净值合计	15,000,000.00	2,000,000.00	13,000,000.00

图 4-18 固定资产增减表

(3) 浏览

单击工具条中“打印预览”按钮或从“文件”菜单中选择“打印预览”命令，即可将固定资产增减表按打印设置样式在屏幕上分页模拟显示。

3. 固定资产变动情况表

固定资产变动情况表用于查询各项固定资产数值变动的情况，其操作与固定资产增减表一致，请参阅固定资产增减表中的描述。

4. 固定资产明细账

固定资产明细账用于查询固定资产明细数据发生各种变动的资料。在窗口的右半部系统

提供 4 种报表输出范围选择：“全部固定资产”、“固定资产类别”、“固定资产使用部门”和“单个固定资产”；同时还可选择“包括未过账变动资料”及修改系统默认显示的期间范围。

在“固定资产报表”窗口，选中“固定资产明细账”项，右方显示查询条件，如图 4-19 所示。

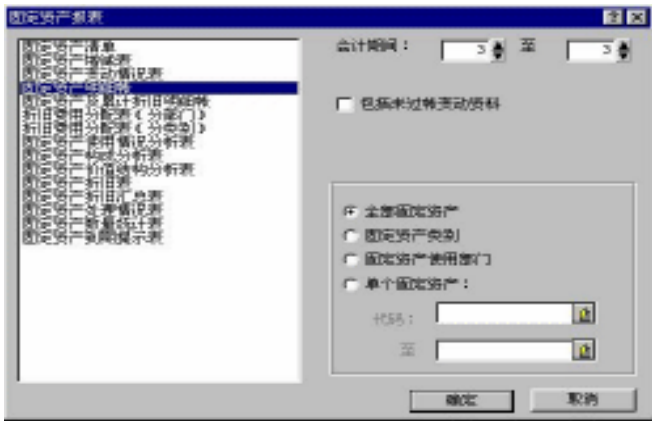


图 4-19 固定资产明细账

输入完查询条件后，单击“确定”按钮即可进入如图 4-20 所示的“固定资产明细账”窗口。

日期	摘要	资产类别	使用部门	原值	累计折旧	净值	原值合计	累计折旧合计	净值合计
2000-01-01	本期合计								
2000-02-01	本期合计								
2000-02-01	购入固定资产	房屋	人力资源部	8,000.00		8,000.00	200,000.00	0.00	20,000.00
2000-02-01	本期合计						8,000.00	0.00	20,000.00
2000-02-01	本期合计						208,000.00	0.00	20,000.00

图 4-20 固定资产明细账窗口

5. 固定资产及累计折旧明细账
- 固定资产及累计折旧明细账用于查询原值及累计折旧发生变动的处理情况，在此窗口中可以查询到在所选期间内所有固定资产数据变化的明细数据。
- 操作方法与固定资产清单操作相同。参见固定资产清单中有关描述。
6. 折旧费用分配表
- 折旧费用分配表用于查询固定资产折旧计提的费用分配明细，窗口中可以选择不同期间的数据进行查询，如果所选期间未计提折旧，则折旧费用分配表是一张空表。

系统提供了两种折旧费用分配表样式，一种是分部门的折旧费用分配表，另一种是分类别的折旧费用分配表。

其操作方法与固定资产增减表的操作方法相同，参见固定资产增减表中有关描述。

7. 固定资产使用情况分析表

固定资产使用情况分析表是一张固定资产分析的辅助报表，用于按照固定资产的使用情况进行分析，系统可生成相应的分析情况圆饼图，供查询、分析。固定资产使用情况分析表如图 4-21 所示。

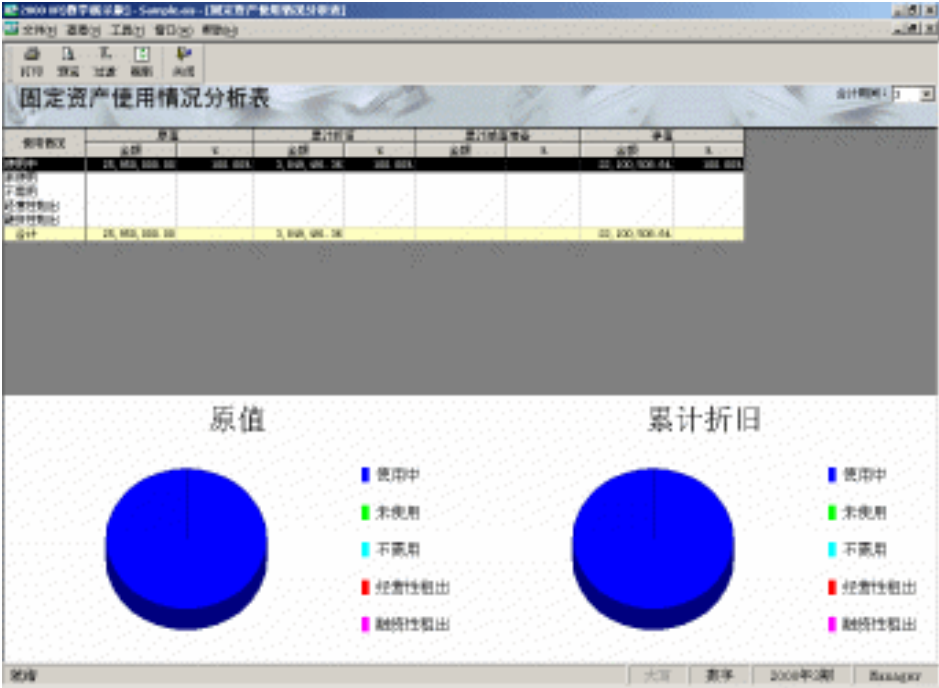


图 4-21 固定资产使用情况分析表

其操作方法与固定资产增减表的操作相同。参见固定资产清单中有关描述。

8. 固定资产构成分析表

固定资产构成分析表是一张固定资产分析的辅助报表，用于按照固定资产的构成情况对固定资产进行分析，供查询、分析使用。其操作方法与固定资产增减表的操作相同。参见固定资产清单中有关描述。

9. 固定资产价值结构分析表

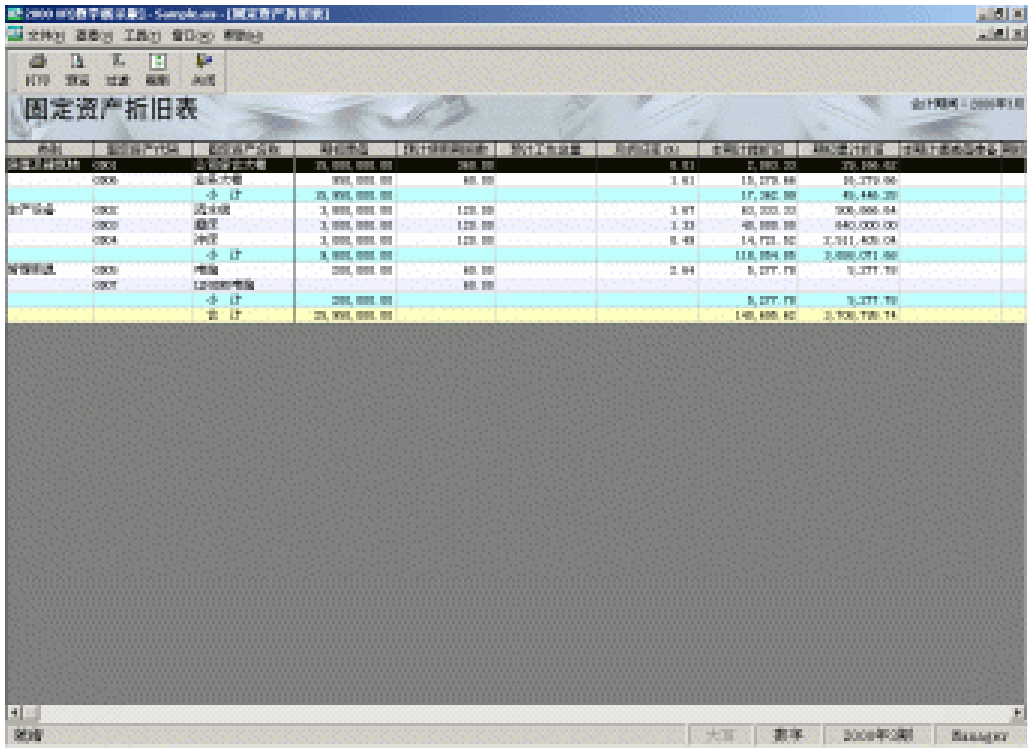
固定资产价值结构分析表是一张固定资产分析的辅助报表，用于按照固定资产的价值结构情况对固定资产进行分析，供查询、分析使用。其操作方法与固定资产增减表的操作相同。参见固定资产清单中有关描述。

10. 固定资产折旧表

固定资产折旧表用于查询输出各项固定资产的折旧计提情况，在该表中可以查询所选会计期间已提折旧各项固定资产的原值、本期已提折旧、累计折旧、期末净值等项资料。固定资产使用情况分析表如图 4-22 所示。

其操作方法与固定资产增减表的操作相同。参见固定资产清单中有关描述。

在此表中特别需要说明的是，此表中的原值、累计折旧等项数值的合计数仅反映当期计提折旧的固定资产的合计，并不包括当期未提折旧的固定资产。因此，表中固定资产原值合计数与“固定资产”科目的总账数据、累计折旧合计数与“累计折旧”科目的总账数据可能会不一致。



类别	资产代码	资产名称	原值	累计折旧	净值	本期折旧	累计折旧	净值	本期折旧
主要设备	0001	固定资产	100,000.00	100,000.00	0.00	1.00	100,000.00	0.00	1.00
	0002	小计	100,000.00	100,000.00	0.00	1.00	100,000.00	0.00	1.00
管理设备	0003	固定资产	100,000.00	100,000.00	0.00	1.00	100,000.00	0.00	1.00
	0004	小计	100,000.00	100,000.00	0.00	1.00	100,000.00	0.00	1.00
合计			200,000.00	200,000.00	0.00	2.00	200,000.00	0.00	2.00

图 4-22 固定资产使用情况分析表

11. 固定资产折旧汇总表

如果想知道某类固定资产折旧的汇总数，只需查看此表即可，如图 4-23 所示。

会计期间：通过下拉工具选择您需要的会计期间。

按类别汇总：选中此项输出该报表时，系统自动按固定资产类别汇总折旧。

按部门汇总：选中此项则在输出该报表时，系统自动按部门汇总固定资产折旧。

设定好条件后，单击“确定”按钮，系统即可输出固定资产折旧汇总表，如图 4-24 所示。

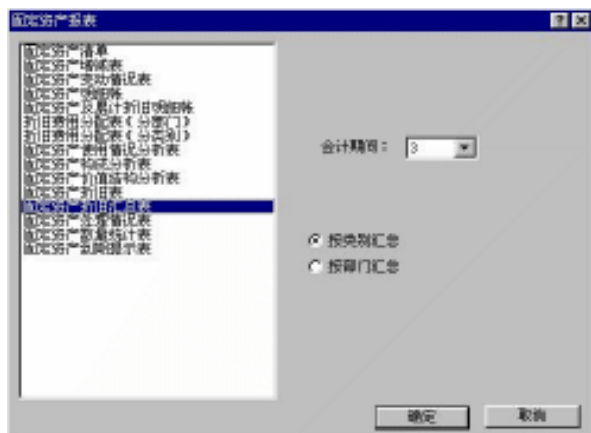


图 4-23 固定资产折旧的汇总表

2000 年 12 月 31 日 资产负债表 - Sample.xls - [固定资产折旧汇总表]						
文件(F)	编辑(E)	格式(O)	工具(T)	窗口(W)	帮助(H)	退出(X)
打印(P)	预览(V)	过账(C)	数据(D)	关闭(C)	退出(X)	
固定资产折旧汇总表						
会计期间: 2000 年 1 月						
资产	资产净值	本期折旧额	累计折旧额	本期折旧额	累计折旧额	资产净值
固定资产	25,000,000.00	17,282.50	45,440.20			25,000,000.00
累计折旧	0.000,000.00	118,054.80	2,000,000.00			0.000,000.00
折旧费用	200,000.00	5,177.70	0.000,000.00			200,000.00
合计	25,000,000.00	140,405.00	2,000,000.00			25,000,000.00

图 4-24 固定资产折旧汇总表

12. 固定资产处理情况表

此表用于管理固定资产的出售、报废、盘亏等处理情况。便于查看固定资产减少的情况。如图 4-25 所示。

会计期间：可以是某一会计期间，也可以是某几个会计期间。

处理方式：通过下拉工具选择何种处理方式。

然后再选择是按类别小计还是按部门小计，最后单击“确定”，即可得到如图 4-26 所示的固定资产处理情况表。

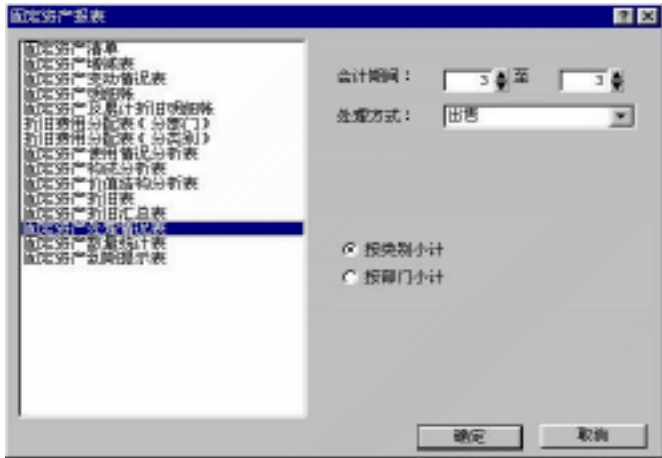


图 4-25 固定资产处理情况表

类别	固定资产名称	固定资产原值	净值	处置日期	处置原因	处置金额	处置净值	处置折旧	处置减值	处置损益	处置备注
合计		200,000.00	200,000.00			18,888.88				218,888.88	
合计		200,000.00				18,888.88				218,888.88	

图 4-26 固定资产处理情况表

13. 固定资产数量统计表

对于固定资产多的企业，需要按类别对固定资产进行数量上的统计。金蝶 2000 XP 以表格的形式对数量加以统计，如图 4-27 所示。

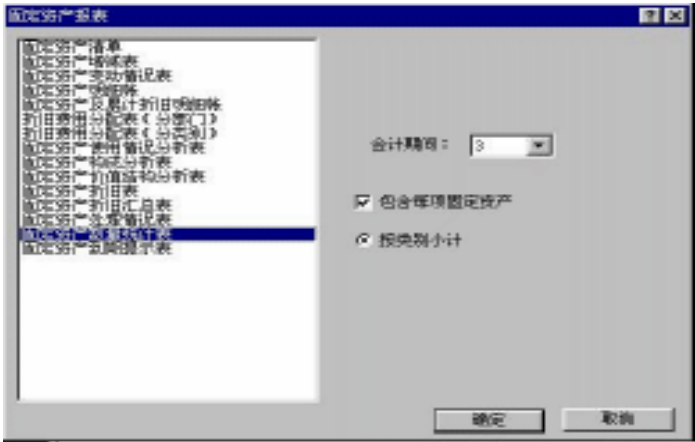


图 4-27 固定资产数量统计表

会计期间：用于选择会计期间。

包含每项固定资产：选中此项，则具体显示每一类别中的每一项固定资产资料。如不选取，则只显示每一类别的小计统计数。

按类别小计：系统默认按固定资产的类别进行统计。

选定条件后，“确定”即得到固定资产数量统计表，如图 4-28 所示。

2000-2001 会计软件 - Sample.xls - [固定资产数量统计表]

文件(F) 编辑(E) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

打印(P) 预览(V) 过去(H) 刷新(R)

固定资产数量统计表

会计期间: 2000年3月

类别	固定资产代码	固定资产名称	数量	原值
生产设备	0000	设备不提	1	9,000,000.00
		小计	1	9,000,000.00
	0001	流水线	3	3,000,000.00
	0002	磨房	3	3,000,000.00
	0004	冲床	3	3,000,000.00
运输设备	0000	车辆	3	3,000,000.00
	0001	12000吨载重	1	9,000,000.00
		小计	3	3,000,000.00
		总计	4	15,000,000.00

就绪

大写 数字 2000年3期 Manager

图 4-28 固定资产数量统计表

14. 固定资产到期提示表

金蝶 2000 XP 可以列出使用年限已经到期的固定资产，如图 4-29 所示。

The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "固定资产产品表". It contains a list of asset categories. The last item, "折旧费用", is highlighted with a blue background. At the bottom right of the dialog are two buttons: "确定" (OK) and "取消" (Cancel).

图 4-29 固定资产到期提示表

4.3 上机实践

1. 新增固定资产

例：004 电脑 购入 2000.02.15 价值 15000 元 净残值率 3% 办公设备 可用 5

年 平均年限法 折旧计入管理费用—折旧费 财务部使用 开出工商银行汇票一张，号码 2075

借：固定资产 15000
贷：银行存款—工商银行 15000

2. 减少固定资产

例：10 日 报废前车床
借：固定资产清理
 累计折旧
 贷：固定资产

注意：清理固定资产的各种收入与支出及结转还应在凭证模块里进行操作。

如：10 日 支付清理固定资产的费用 300 元，以现金支付。

借：固定资产清理 300
贷：现金—人民币 300

15 日 变卖清理固定资产残料，得到 2500 元存入中国银行 号码 2015

借：银行存款—中国银行—人民币 2500
贷：固定资产清理 2500

3. 其他变动

例：001 小车 装修加装空调及音响设备，使原值增加了 50000 元，开出工商银行汇票，号码 2078

借：固定资产 50000
贷：银行存款—工商银行 50000

4. 计提固定资产折旧

通过计提折旧模块能够实现自动计提固定资产本期折旧。如有设定折旧计提方法为工作法的，输入月工作量。此处为 1000 公里。

注意：固定资产模块中变动资料查询不能查看未审核过账的固定资产资料。

4.4 课后习题

1. 金蝶 2000XP 里系统提供了_____、工作量法、双倍余额递减法和_____四种折旧计算方法。根据具体情况，用户也可以对固定资产不提折旧。
2. 固定资产的使用状态有_____、_____、_____。
3. 固定资产的性质有以下几种_____、_____、_____。
4. 请说出固定资产折旧的基本要素以及它们的含义。

5. 请描述平均年限法、工作量法、双倍余额递法的含义。

4.5 习题解答

1. 平均年限法、年数总和法。
2. 使用中、未使用、不需用。
3. 自己的、经营租入的、融资租入的。
4. 固定资产折旧的基本要素是：原值、预计使用年限、预计净残值、净值。
固定资产原值：是指固定资产取得日确认时的价值。
预计使用年限：固定资产预计能使用多久。
预计净残值：固定资产在报废时的残值收入扣除清理费用后的余额。
固定资产净值：固定资产原值扣减固定资产已提折旧后的余额。
5. 平均年限法：平均年限法是将固定资产的原值减去预计净残值后的价值，在预计使用年限内平均分摊的一种方法。
双倍余额递减法：是指当年的应计提折旧额，等于该固定资产当年年初的账面净值，乘以年折旧率计算而得。

第5课 工资核算

本课要点

- 设定核算方法
- 录入工资数据
- 分配工资数据
- 输出工资报表

5.1 课前导读

在企业中，工资核算是一项工作量大、准确性要求高、涉及面广的工作。每月计算工资、编制工资报表的工作都耗费了会计人员大量的时间和精力。金蝶 2000 XP 提供的工资核算系统可减轻会计人员的工作量、提高工作效率。系统可根据输入的原始数据自动计算工资、编制报表，也可根据职员类别自动结转工资费用，并生成转账凭证。

与工资系统相关的模块包括：职员管理、职员类别定义、工资项目定义、数据输入、费用分配和报表输出。

5.2 课堂讲解

5.2.1 工资日常业务处理

1. 定义核算方法

定义核算方法是企业进行工资核算的基础。定义核算方法包括设置工资项目和定义工资计算方法。

在“工资管理”对话框中，单击“核算方法”按钮，弹出“工资项目”对话框，如图 5-1 所示。

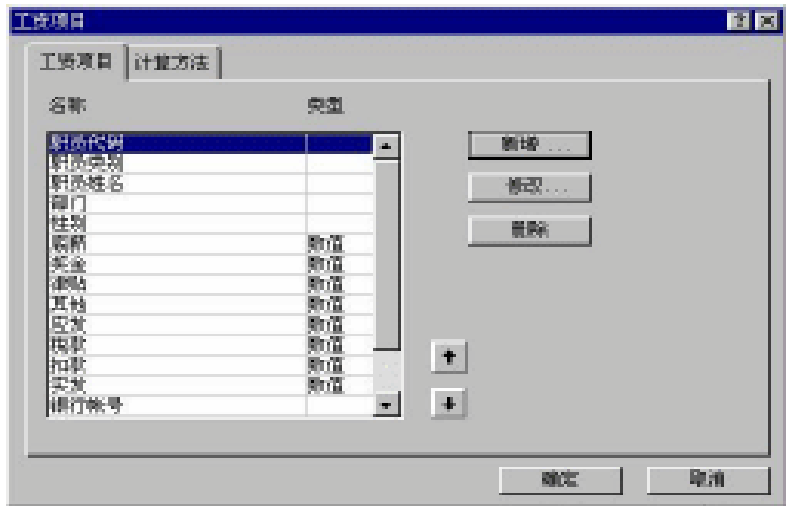


图 5-1 工资项目处理窗口

“工资项目”对话框中包括“工资项目”和“计算方法”两个选项卡。

(1) 工资项目选项卡

在“工资项目”选项卡中，可以根据实际情况设置工资项目。也可对设置好的工资项目进行编辑，具体操作如下。

① 增加工资项目对话框

单击“新增”按钮，弹出如图 5-2 所示的对话框。



图 5-2 工资项目

在此对话框中的名称文本框中输入工资项目名称，如“基本工资”、“应发工资”、“实发工资”等。也可以单击下拉列表按钮调出“职员”核算项目中的属性，如“职员代码”、“职员姓名”、“文化程度”等作为工资项目名称。输入名称后，还要设定该工资项目的类型，有两种类型供选择：一种是数值型。数值型的工资项目只能输入数字，并可以参加计算。另一种是文字型，文字型的工资项目可以作为逻辑判断的条件，但不能参加数据计算，如“职员”核算项目中的属性。名称栏也可以输入字符和数字。工资项目输入完毕后，单击“增加”按钮，即可将所录入的工资项目增加到工资项目中。

② 修改工资项目

在“名称”列表框中选定要修改的工资项目名称，然后单击“修改”按钮，弹出与新增窗口类似的修改窗口。在此可以修改工资项目的名称或项目的类型，修改完毕后，单击“确认”按钮，返回到“工资项目”对话框。

③ 删除工资项目

对于不必要的工资项目也可以删除。在“名称”列表框中选定要删除的工资项目的名称，然后单击“删除”按钮，即可将所选定的工资项目删除。

④ 调整排列次序

在“名称”列表框中选中需要调整顺序的工资项目，利用列表框右边的上箭头↑、下箭头↓按钮进行调整。

(2) 计算方法选项卡

在“工资项目”对话框中，单击“计算方法”选项卡，进入计算方法设置窗口，如图 5-3 所示。选择“引导输入”选项，相应的运算符和项目内容即可显示在屏幕上。然后在系统的条件提示下进行公式设置。



图 5-3 工资计算方法

在此窗口，可用简单的公式设置方法将企业工资制度用计算公式表达。

① 报警

作用：产生一报警提示窗口，如图 5-4 所示。



图 5-4 提示窗口

用法：在计算公式窗口中输入报警“报警信息”或 ALERT “报警信息”。

例：在计算公式窗口中输入

报警“工资不够扣”

或 ALERT “工资不够扣”

则在执行到该语句时，系统就会弹出如图 5-4 所示提示窗口。

② 判断语句

作用：根据条件判断执行。可用中文或英文。

用法：

如果...则...如果完

(IF ... THEN ... ENDIF)。

如果...则...否则...如果完

(IF ... THEN ... ELSE ... ENDIF)。

如果...则...否则如果...则...如果完

(IF...THEN...ELSEIF...THEN...ENDIF)。

例：在计算公式窗口中输入

实发=应发-税款-扣款

如果实发 < 0 则

报警 “工资不够扣”

如果完

③ 注释

在核算方法模块中，系统增设了“设置注释块”和“解除注释块”功能。将光标移动至计算方法编辑框中的某一行，单击“设置注释块”按钮后，系统将在该行首添加“//”，表示该行条件值不参与工资计算。当要求解除注释时，单击“解除注释块”按钮即可实现。

④ 函数

 四舍五入函数 ROUNDX ()

ROUNDX (数字, n)

n 为一整数，用于指定取整开始的位置。此位置是以小数点为基准的，小数点以前为负值，小数点以后为正值。

例：

X 的值为 2634.6874

那么四舍五入取两位小数的公式为：

ROUNDX (X, 2) =2634.69

那么取小数点前两位的公式为：

ROUNDX (X, -2) =267600.00

 截尾函数 FIXX ()

FIXX (数字, n)

n 为一整数，用于指定取整开始的位置。此位置是以小数点为基准的，小数点以前为负值，小数点以后为正值。

例如：

X 的值为 2634.6874；

那么取两位小数的公式为：

FIXX (X, 2) =2634.68

那么取小数点前两位的公式为：

FIXX (X, -2) =2600.00

计算公式设置完毕后，单击“确定”按钮，系统提示是否重新计算工资。



图 5-5 系统提示

单击“是”按钮重新计算工资，否则不重新计算。

2. 数据输入

在工资项目及工资计算方法设定完毕之后，就可以录入职员的工资数据了。

在“工资管理”对话框中，单击“数据输入”按钮，即进入“工资数据输入”对话框，如图 5-6 所示。



图 5-6 “工资数据输入”对话框

数据输入时，除“所有工资数据”之外，其他输入方式全部能实现过滤输入。在此对话框中可建立输入过滤器，可以选择录入工资的会计期间，并复制固定项目数据，也可以重新计算工资数据。

(1) 建立工资输入过滤器

在录入工资数据时，为了提高数据的录入速度，系统提供了工资数据过滤器功能。系统提供了两个选项：“所有工资数据”和“固定项目”。这两个过滤器在工资核算中有着特殊含义。“所有工资数据”是指用户在“工资项目”中定义的所有项目；“固定项目”是指在每期结账时，每期数值都保持不变的工资项目，这样选择为“固定项目”的工资项目数据自动复制到下一期，这些项目数据就不变了。

① 增加过滤器

用户也可以建立自己的工资数据过滤器，在图 5-6 所示的对话框中，单击“增加”按钮，弹出如图 5-7 所示的对话框。

在此对话框“基本信息”选项卡的“过滤器名”文本框中输入过滤器的名称，在“工资项目”列表框中按照需要选择过滤器中要编辑的工资项目。例如：要设定“补贴项目”过滤器，则可在“过滤器名”文本框中输入“补贴项目”，在“工资项目”列表框中选取一些与补

贴有关的项目，如津贴等，这样在录入补贴项目数据时只会出现过滤器中选择的项目，从而提高数据输入的效率。



图 5-7 “输入过滤器”

单击“全选”按钮，则选定所有的工资项目。

单击“清除”按钮，则取消所有选定的工资项目。

项目选择完后，单击“确定”按钮，保存新增加的过滤器。

② 修改过滤器

如果想修改已设定好的过滤器项目，重新选定工资项目，可在图 5-6 所示对话框中选择要修改的过滤器名，然后单击“编辑”按钮，系统即弹出“工资数据过滤器修改”对话框，该对话框的操作与增加过滤器的操作类似。修改完毕后，单击“确定”按钮，系统保存修改结果，退出修改窗口。

③ 删除过滤器

如果想删除不再需要的过滤器，在图 5-6 所示的对话框中，选中该过滤器，再单击“删除”按钮即可。

(2) 选择工资数据会计期间

图 5-6 所示对话框中提供了本期和下期两个会计期间项，以方便用户选择。

当选择下期工资项时，单击“复制本期固定项目数据”按钮，可将本期的固定项目数据复制到下一期，以避免重复输入。

(3) 重算工资功能

在工资数据输入模块的“工资数据输入”对话框中，系统增设了“重算工资”按钮，单击该按钮可实现对全部工资重新计算的功能。

如果改变了工资项目或计算公式，应对全部工资进行重算，这样才能将变化后的结果反映到工资表中。

(4) 数据输入

在选定了过滤器、会计期间等选项后，单击“确定”按钮即可进入“工资数据录入”对话框，如图 5-8 所示。

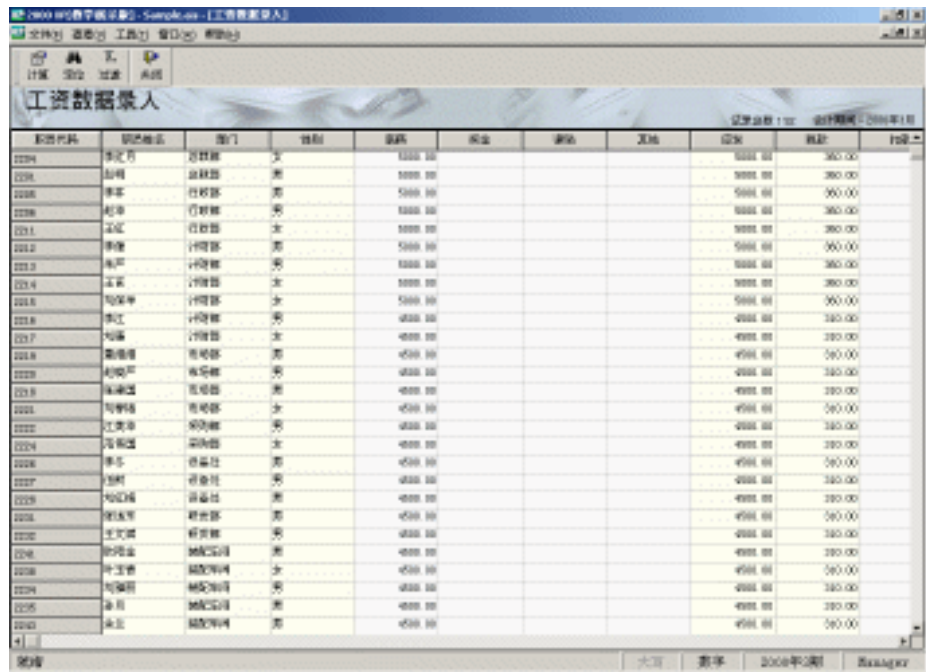


图 5-8 “工资”数据录入对话框

此窗口中的黄色部分表示该工资项目数据是由计算公式计算得来的，数据内容不允许修改，白色部分可自行录入数据。

① 项目辅助计算器

在输入工资数据时，如果要对全部员工的某个数值类型的工资项目做有规律性的操作，可通过项目辅助计算器进行一次性更新，具体如下：

单击“查看”菜单中“项目辅助计算器（F4）”命令或单击工具条中的按钮，即可弹出如图 5-9 所示的“工资项目辅助计算器”对话框。

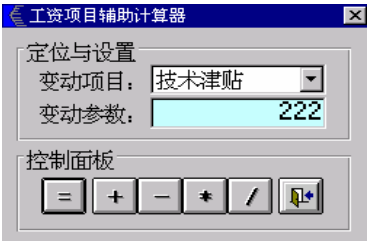


图 5-9 工资项目辅助计算器

变动项目：要求更新变动的工资项目，可通过下拉按钮选取。

变动参数：要求变动的参数值，该值为控制面板中的控制按钮中间参数。

控制面板功能含义如下：

“=”（默认全部计算方式）：对所有职员的“变动项目值”全部“等于”变动参数值。

“+/-”（工资增加/工资减少）：对“变动项目值”以当前数值“加上/减去”变动参数值后的结果数来更新。

“*”（工资成倍增加）：对“变动项目”以其当前值“乘”变动参数值的结果数来更新。

“/”（工资成倍减少）：对“变动项目”以当前值“除以”变动参数值来更新，同时注意精度影响。

举例：当月津贴减半发放。

按“F4”键，出现“工资项目辅助计算器”对话框；

通过下拉按钮选取“津贴”作为变动项目；

变动参数输入2，再单击控制面板中的符号“/”，则：

当月的津贴金额为原录入值的一半。

确定“变动项目”和“变动参数”后，单击控制面板上的符号后，系统自动退出“项目辅助计算器（F4）”窗口，回到数据录入窗口。

② 职员定位（Ctrl+F）

在“工资数据录入”对话框“查看”菜单中选择“职员定位”命令或使用 Ctrl+F 组合键，将打开如图 5-10 所示对话框。



图 5-10 职员定位器

查找内容：本系统提供了两种查找方式，“按职员代码”或“按职员姓名”。

方向：可所有、向上、向下 3 个查找定位方向。

全字匹配：选择该选项表示被查找的内容必须与“查找内容”文本框中的内容完全符合；不选择该选项，则表示“查找内容”等于其下工资项目选项从第一个字符开始的字符串。

其他项含义很容易理解，在此不再描述。

查找完毕后，单击“退出”按钮，即可退回到“工资数据录入”对话框。

③ 过滤

在图 5-8 所示对话框中，单击工具条中的“过滤”按钮或选择查看菜单中的“过滤”命令，弹出如图 5-11 所示对话框，在其中可以选择所需要的过滤器。



图 5-11 工资项目过滤器

5.2.2 工资费用分配

在录入完全部工资数据后，还需要进行费用分配。金蝶 2000 XP 提供了灵活的工资费用分配功能并可自动生成工资费用分配转账凭证。

1. 进入工资费用分配向导

在“工资管理”对话框中单击“费用分配”按钮，进入“工资分配向导”对话框，如图 5-12 所示。

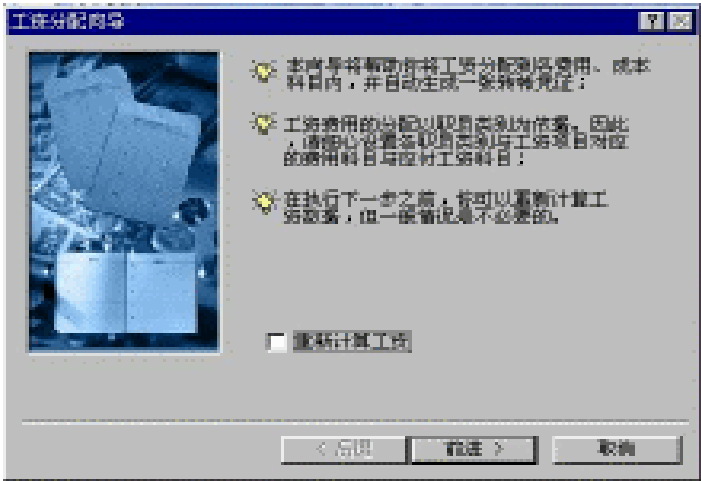


图 5-12 工资分配向导 1

本对话框是对工资分配的一些说明，在分配工资费用之前，还可以选择是否要重新对工资数据进行计算。如果要重新计算，则需要选中“重新计算工资数据”选项。

2. 设置工资费用分配参数

如果选择了“重新计算工资”选项，单击“前进”按钮，系统会给出提示：是否确认对工资数据全部重新计算。选择“是”则系统执行工资重算，重算完毕后，进入“工资费用分配参数设置”对话框。若不选“重新计算工资”选项，则在工资费用分配前不进行工资重新计算，如图 5-13 所示。

在工资费用分配参数设定窗口中，应在“职员类别”“工资项目”“费用科目代码”“应付工资代码”4 个选项中分别设定它们之间的对应关系，作为工资分配的依据。

例如：管理人员类别的应付工资数据，应分配到“管理费用—工资费用”科目中去。在此窗口中应在“职员类别”列表中选择“管理人员”项；在“工资项目”列表中选择“应发”项；在“费用科目代码”列表中选择“管理费用工资费用”的科目代码；在“应付工资代码”下拉列表中选择“应付工资”的代码。

在费用分配参数设置窗口中，需要注意的是这 4 个选项中形成一组对应关系。对应关系需要一一设定，在进行工资分配时就会按该项目的对应关系进行分配。因此，在设置完参数

对应关系之后，应作相应的检查，以防误输入对应关系。要取消对应关系只要将对应的科目代码框清空即可。



图 5-13 工资分配向导 2

设置完毕后，单击“前进”按钮进入如图 5-14 所示对话框。

3. 设定记账凭证参数

工资费用分配完毕后，系统要自动生成一张费用分配记账凭证，因此这里需要对生成记账凭证的有关参数进行设定。

在此窗口中，可以设定生成的记账凭证的日期，记账凭证摘要内容，以及要生成凭证的凭证字等内容。



图 5-14 工资分配向导 3

设定完成后，单击“完成”按钮，系统即进行工资费用分配，分配完毕后生成一张记账凭证，并返回到“工资数据录入”对话框。

5.2.3 输出工资报表

在报表输出处理中，系统提供了工资条、工资发放表、工资汇总表、工资统计表、工资费用分配表、银行代发、工资文件、工资配款表及人员工资结构分析表，可以根据需要输出自己的工资报表。其中除工资条、银行代发工资文件、工资配款表外，其余的工资报表都可引出为自定义报表。

1. 设定报表输出条件

在“工资管理”对话框中，单击“报表输出”按钮，即进入“工资报表输出”对话框，如图 5-15 所示。



图 5-15 “工资报表输出”对话框

在此对话框中可以选择要输出的工资报表、排序器等内容，还可以对报表中输出的项目进行设定。如果用户不选取系统默认的“精确到小数点后两位”选项，则在输出报表时会以整数来计算、显示金额数字。

2. 输出工资条

在“工资报表”列表框中选择“工资条”，单击“确定”按钮，弹出图 5-16 所示对话框。在该对话框中可对工资条输出的范围及格式进行设定，设置好工资条打印格式后，可以通过打印预览查看，确认无误后单击“打印”按钮即可进行打印。输出完毕后，系统返回“工资管理”对话框。

3. 输出工资发放表

在“工资报表”列表框中，选中“工资发放表”选项。
单击“编辑”按钮，弹出的对话框中除增设了“按部门分页打印”选项之外，其他基本信息及过滤条件操作均与数据输入相关操作相同。
单击“高级”按钮，可在弹出的对话框中进行二级表眉的编辑功能，如编辑如图 5-17 所

示的复杂表格，其具体操作如下。



图 5-16 工资条范围

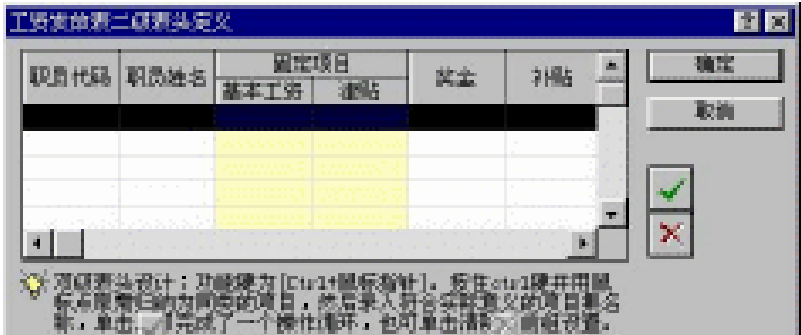


图 5-17 二级表眉定义

按住 Ctrl 键，然后用鼠标单击图 5-17 所示的“基本工资、津贴”报表项目，此时被点击过的报表项目上部将出现“*”号，用户只需在该处输入相应的名称，如“固定项目”，而后单击“确认当前分段”按钮即可。当要删除二级表眉时，只需将光标定位在二级表眉处，单击“取消当前分段”按钮即可。

在经过上述高级处理后，再在排序器中选择一个所需的排序器，然后单击“确定”按钮，即进入“工资发放表”对话框，如图 5-18 所示。

在此窗口中用户可以查询工资发放表的工资数据。

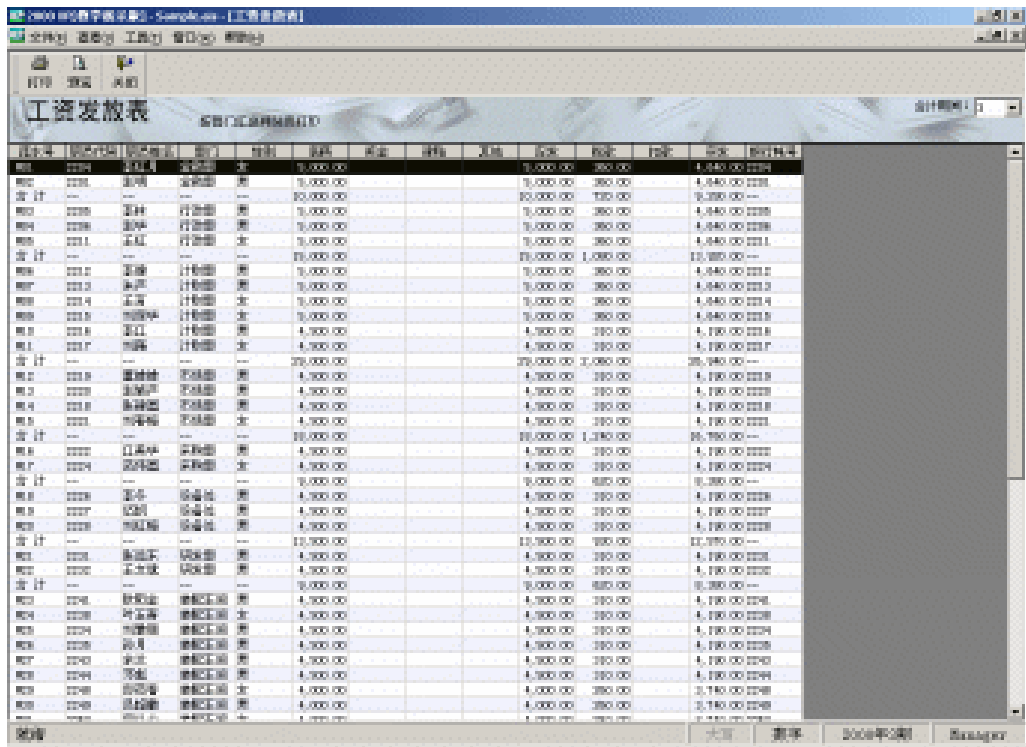
4. 输出工资汇总表

工资汇总表的编辑功能与工资发放表的操作相同，也可根据职员姓名进行过滤，所不同的主要是其他选项，如图 5-19 所示。

第一关键字：表示汇总方式以此关键字来进行。

第二关键字：表示紧接着第一关键字后，再按所选择的第二关键字进行汇总。例如，当

在其他选项中第二关键字选择“职务”后，在工资汇总表中，将在“部门”后再按“职务”进行汇总。如果无第二关键字时，工资汇总表中将缺少背景色为白色的行。



序号	姓名	部门	职务	基本工资	绩效工资	奖金	津贴	其他	合计	扣款	实发	备注
001	张三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
002	李四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
003	王五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
004	赵六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
005	孙七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
006	周八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
007	吴九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
008	郑十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
009	冯十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
010	陈十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
011	林十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
012	周十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
013	吴十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
014	郑十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
015	冯十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
016	陈十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
017	林十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
018	周二十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
019	吴二十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
020	郑二十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
021	冯二十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
022	陈二十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
023	林二十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
024	周二十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
025	吴二十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
026	郑二十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
027	冯二十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
028	陈三十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
029	林三十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
030	周三十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
031	吴三十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
032	郑三十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
033	冯三十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
034	陈三十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
035	林三十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
036	周三十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
037	吴三十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
038	郑四十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
039	冯四十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
040	陈四十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
041	林四十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
042	周四十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
043	吴四十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
044	郑四十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
045	冯四十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
046	陈四十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
047	林四十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
048	周五十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
049	吴五十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
050	郑五十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
051	冯五十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
052	陈五十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
053	林五十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
054	周五十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
055	吴五十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
056	郑五十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
057	冯五十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
058	陈六十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
059	林六十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
060	周六十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
061	吴六十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
062	郑六十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
063	冯六十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
064	陈六十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
065	林六十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
066	周六十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
067	吴六十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
068	郑七十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
069	冯七十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
070	陈七十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
071	林七十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
072	周七十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
073	吴七十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
074	郑七十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
075	冯七十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
076	陈七十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
077	林七十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
078	周八十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
079	吴八十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
080	郑八十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
081	冯八十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
082	陈八十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
083	林八十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
084	周八十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
085	吴八十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
086	郑八十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
087	冯八十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
088	陈九十	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
089	林九十一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
090	周九十二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
091	吴九十三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
092	郑九十四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
093	冯九十五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
094	陈九十六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
095	林九十七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
096	周九十八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
097	吴九十九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
098	郑一百	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
099	冯一百一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
100	陈一百二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
101	林一百三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
102	周一百四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
103	吴一百五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
104	郑一百六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
105	冯一百七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
106	陈一百八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
107	林一百九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
108	周一百	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
109	吴一百一	市场部	市场	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
110	郑一百二	人事部	人事	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
111	冯一百三	财务部	会计	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
112	陈一百四	销售部	销售	4,000.00					4,000.00	400.00	3,600.00	
113	林一百五	技术部	工程师	5,000.00					5,000.00	500.00	4,500.00	
114	周一百六	市场部	市场	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
115	吴一百七	人事部	人事	3,000.00					3,000.00	300.00	2,700.00	
116	郑一百八	财务部	出纳	2,500.00					2,500.00	250.00	2,250.00	
117	冯一百九	销售部	销售	4,500.00					4,500.00	450.00	4,050.00	
118	陈一百	技术部	技术员	3,500.00					3,500.00	350.00	3,150.00	
119	林一百一	市场部	市场	3,000.00								

5. 工资统计表

工资统计表同样也增设了过滤条件，可以按职员姓名进行过滤，此外，工资统计表还增加了项目合计数和对工资统计表二级表眉的高级定义。

双击工资统计表，弹出如图 5-20 所示的“工资统计表”对话框。



图 5-20 “工资统计表”对话框

在对话框二级表名组中有 3 个选项，可对统计表的二级表名进行高级定义，分别如下。

工资统计总表：按期间范围统计汇总所有工资项目表。

职员工资档案：按职员统计汇总所有工资项目表。

分类统计表：按职员所属类别统计汇总所有工资项目表；当选择分类统计表后，可在其下的下拉列表框中选择部门、职员类别、文化程度、性别、职务等项来进行分类统计。

在该对话框中还可以对统计表的统计期间范围和负面布局进行设置，设置完后，单击“确定”显示如图 5-21 所示的统计报表。此时可以按 **◀** **▶** 进行浏览、查询、预览及打印等。

项目	金额	扣款	实发
基本工资	4,000.00	0.00	4,000.00
绩效工资	1,000.00	0.00	1,000.00
奖金	500.00	0.00	500.00
加班费	10,000.00	0.00	10,000.00
社保费	1,100.00	1,100.00	0.00
公积金	1,000.00	1,000.00	0.00
合计	17,500.00	2,100.00	15,400.00

图 5-21 工资统计表

6. 银行代发工资文件

当首次使用银行代发工资文件时，必须先对其进行定义，如图 5-22 所示。

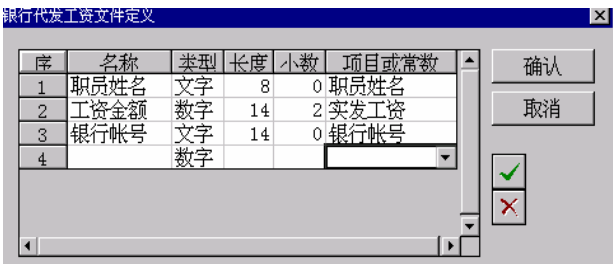


图 5-22 银行代发工资文件定义

名称：可单击下拉按钮选择，也可自行定义。

长度：表示该字段的长度，其长度不能小于其实际长度，否则系统将提示“ 警报，数据越界 ”，同时对超界的行用红色显示。

小数：定义该字段的小数位。一般定义为 2。

注意：类型为“ 数字 ”项的名称只能存在 1 个，否则，单击“ 确认 ”按钮时系统将提示“ 必须且只能选择一个数字型工资项目 ”。

✓按钮：当行不足时，单击一次可增加一行。

✗按钮：删除不需要的行。

在设置好代发工资文件的字段格式后，即可对工资发放记录进行检查并导出到磁盘文件。银行代发工资文件中，选中“ 含无账号职员 ”选项可将该文件中是否将无银行账号的职员显示出来。该文件的生成引出，可通过单击“ 文件 ”菜单中的“ 导出 ”命令。

7. 工资配款表

工资配款表对职员工资项目数据按人民币不同面值分类，统计单位所需的各种面值数量。

选择工资配款表，如果还没有设置过面值名称，则必须单击“ 编辑 ”按钮将各种不同的面值及面值名称录入保存，如图 5-23 工资配额表所示。在这个表中，用户必须在“ 对应工资项目中 ”选择用于发放工资的项目，如“ 应发工资 ”；在“ 名称 ”和“ 面值 ”框中只要分别输入“ 壹佰圆 ”、“ 100 ”即可，这样一直到最小面值“ 壹分 ”、“ 0.01 ”数值即完成面值设置。



图 5-23 工资配额表

编辑好后只需要选择“工资配款表”，再单击“确定”按钮用，各种设置好的不同面值对各部门的配额款自动计算，如图 5-24 所示。

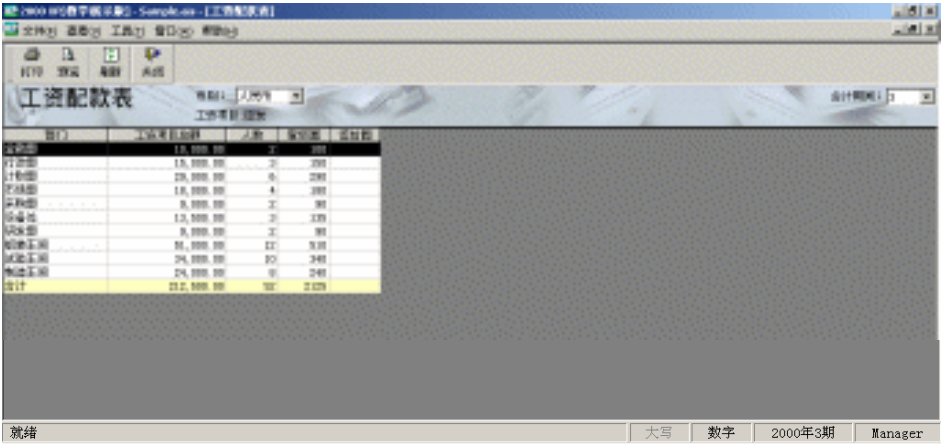


图 5-24 工资配款表

5.3 上机实践

1. 设置工资项目：职员姓名，基本工资，加班时间，加班工资，岗位津贴，奖金，应发工资，扣款，实发工资。

2. 设置工资计算方法：

加班工资 = 加班时间 * 5

应发工资 = 基本工资 + 加班工资 + 岗位津贴 + 奖金

实发工资 = 应发工资 - 扣款

3. 输入工资数据：

2002 年 1 月份工资数据基本资料：

表 5-1 某企业 2002 年 1 月份工资数据基本资料

职员姓名	基本工资	加班时间	岗位津贴	奖金	扣款
李明	500	20	100	80	20
王波	500	37	120	75	50
刘红	600	25	150	80	65
成莉	600	46	150	80	20
李言	800	32	200	100	35
李风	500	40	150	80	45

4. 结转工资费用：

管理人员与财务人员的工资计入管理费用，销售人员的工资计入销售费用，生产管理人员工资计入制造费用，生产人员工资计入生产成本。

5.4 课后习题

1. 工资系统包含的模块有：_____、职员类别定义、_____、_____、费用分配和报表输出。
2. 工资系统的公式计算方法的语句有_____、_____、_____、_____。
3. 请设置一个所得税扣计算通用公式。
4. 请设置一个工资扣零处理通用公式。

5.5 习题解答

1. 职员管理、工资项目定义、工资数据输入。
2. 报警、判断语句、注释、函数功能。
3. 个人所得税计算公式设置：

不含税所得额 = 应发工资 - 1400

如果 不含税所得额 <= 500 则

税率 = .05 扣除 = 0

否则 如果 不含税所得额 <= 2000 则

税率 = .10 扣除 = 25

否则 如果 不含税所得额 <= 5000 则

税率 = .15 扣除 = 125

否则 如果 不含税所得额 <= 20000 则

税率 = .20 扣除 = 375

否则 如果 不含税所得额 <= 40000 则

税率 = .25 扣除 = 1375

否则 如果 不含税所得额 <= 60000 则

税率 = .30 扣除 = 3375

否则 如果 不含税所得额 <= 80000 则

税率 = .35 扣除 = 6375

否则 如果 不含税所得额 <= 100000 则

税率 = .40 扣除 = 10375

否则

税率 = .45 扣除 = 15375

如果完

如果 不含税所得额 <= 0 则

所得税 = 0

否则

应纳税所得额 = (不含税所得额 - 扣除) / (1 - 税率)

个人所得税 = 应纳税所得额 * 税率 - 扣除

如果完

4. 为解决工资处理中的扣零问题，特设如下工资扣零处理通用公式：

工资项目：

薪点工资

浮动工资

奖金

补贴

上月扣零

应付工资

扣水电

扣房租

扣款总额

本月扣零

实发工资

*标志

*扣零

注：带下划线项目为必设项目。

带*项目必须设为固定项目

公式：

//以下公式为工资扣零处理，此公式应放在所有公式的最后

//同时要严格按下列顺序排列，否则结果可能有误。

换算系数=1 //本系数用于换算要扣零的位数。(例如：要将 100

以下的金额作为零数扣除，则设 换算系数=100)

应付工资 = 薪点工资 + 浮动工资 + 奖金 + 补贴+上月扣零

扣款总额 = 扣水电 + 扣房租

实发工资 = 应付工资 - 扣款总额

本月扣零 = (实发工资 /换算系数-fix (实发工资 /换算系数)) *换算系数

实发工资 = 应付工资 - 扣款总额-本月扣零

//两次实发工资计算都不可少，而且要注意顺序

if 标志 <> 月份 then

上月扣零 =扣零

标志 =月份

endif

扣零 =本月扣零

第6课 出纳系统

本课要点

- 初始设置
- 日常处理
- 出纳轧账
- 出纳报表
- 支票管理

6.1 课前导读

出纳管理是金蝶 2000 XP 用于出纳理财的辅助管理系统。出纳管理的主要业务流程为：初始设置→日常处理→出纳轧账，以及相关的出纳报表和支票管理。

6.2 课堂讲解

6.2.1 出纳初始设置

出纳管理初始化设置，主要要求定义好出纳系统的起始期间并进行“ 现金余额初始录入 ”和“ 银行存款初始录入 ”，具体介绍如下。

1. 定义出纳系统起始期间

出纳系统与账务系统的期间界面方式完全相同，但出纳系统的启用期间与账务系统的启用期间（账套启用会计期间）却可以是不同的。出纳系统的启用期间在维护账套选项里的“ 银行对账及出纳启用期间 ”进行设置。

出纳系统的启用期间最好能与账务系统期间同步。如果出纳系统的期间与账务系统分离，则会对出纳和会计之间的数据共享造成一定困难，并使得二者的期末处理缺乏直观性。在设置好出纳系统的启用期间后，才可以使用出纳系统的其他功能。

2. 现金余额初始录入

现金余额初始录入是指某一时点账簿现金科目余额。

在会计之家单击“出纳”模块“初始设置”并选择“现金余额初始录入”选项，此时系统弹出如图 6-1 所示窗口，仅录入启用期初余额即可。

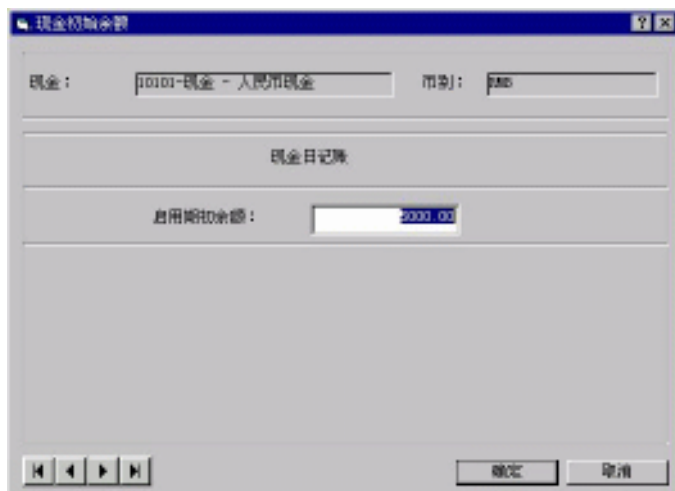


图 6-1 现金初始余额录入窗口

3. 银行存款初始余额设置

银行日记账和银行对账单启用期初余额要求输入某时点的银行存款科目余额数据，该数据必须是当前账套前一期期间的银行存款科目余额。

假设当前账套期间为 2002 年第 7 期，在第 6 期 28 日取得银行对账单，并输入银行对账单启用期初余额。同样，在银行日记账准备好的前提下，从账簿或科目余额取得银行存款余额，并输入图 6-2 所示中的启用期初余额。这样一来，就可按照稍后的描述录入“企业未达账”、“银行未达账”，直至全部输入完毕，并查看初始数据余额两边是否相等。

在图 6-2 所示中，必须录入银行存款日记账和银行对账单的启用期初余额，其他 6 项将在功能选项“企业未达”、“银行未达”录入后由系统自动算出。

单击“企业未达”按钮，系统将显示出企业期初未达账序时簿，并可使用“过滤条件”对序时簿进行过滤筛选。在该窗口中可对序时簿进行修改、打印、预览、增加及删除等操作；在增加“企业未达”项资料时，可单击“新增”按钮，系统进入录入窗口，如图 6-3 所示。

在此窗口中，可根据银行对账单记录录入相应的企业未达账资料。系统根据用户录入的企业未达账相关资料即可调整图 6-2 中“银收企未收”和“银付企未付”发生额和“调整后余额”数据。

企业未达账项资料录入窗口中，“银行借方”和“银行贷方”是指银行对账单中“借方”和“贷方”相应数据。



图 6-2 银行存款初始余额录入窗口



图 6-3 企业期初未达账录入窗口

单击“银行未达”按钮，系统将显示出银行日记账期初未达账序时簿，在该窗口中可对序时簿分录进行修改、打印、预览、增加、删除及从凭证中引入银行日记账等操作。当增加银行存款日记账期初未达账时，单击“新增”按钮，系统进入如图 6-4 所示银行日记账期初未达账记录录入窗口。

在此窗口中，可根据企业银行存款日记账记录确认录入银行未达账项资料。系统将根据录入的银行未达账相关资料及时调整图 6-2 中的“企收银未收”、“企付银未付”发生额和“调整后余额”数据。

当天顺序号：指对账单中银行存款科目、币别和日期都相同的每条记录的顺序号码。
余额：由系统根据期初余额及序时簿自动算出。



图 6-4 银行期初未达账录入窗口

6.2.2 出纳日常业务

金蝶 2000 XP 出纳管理系统结合单位的会计出纳制度，使用户真正将出纳系统步入全面正规化的管理。它能及时的使用户了解某期间或某时间范围的现金收支记录和银行存款收支情况，并做到日清月结，随时查询、打印有关出纳报表。

日常处理模块包括现金日记账、现金盘点与对账、银行日记账、银行对账单、银行存款对账、余额调节表等 6 个操作处理功能。

为了减轻出纳的输入工作量，系统有控制地支持出纳从账务系统引入相关数据。在现金日记账里可以直接从账务系统引入现金日记账记录，也可以直接从凭证引入现金日记账记录。在现金及银行日记账的编辑菜单下，如果选取“编辑时自动从账务引入数据”选项，则在增加或修改日记账记录时，系统会严格的按照用户指定的期间、凭证字、凭证号、分录号从账务系统中引入数据，其中凭证的分录号从 0 开始。

用户导出出纳日记账的数据记录，并形成独立的 FoxPro 2.5 格式 DBF 数据库文件。在确保期间、币别及结构正确的前提下，系统支持用户引入相同格式的 DBF 出纳记录文件。

1. 现金日记账

单击“日常处理”模块中的“现金日记账”选项，此时系统弹出“条件”窗口，如图 6-5 所示。

按期间：选取现金日记账的期间范围。

按日期：选取现金日记账的日期范围。

金额：金额大小范围。

方向：指现金流向。分为借方、贷方和全部。当不输入该选项时，系统默认“全部”。

打印“承前页/过次页”：若选取，则在打印多页现金日记账时，系统打印输出自动将上

一页的余额衔接到次页。



图 6-5 现金日记账查询过滤窗口

上述条件确认后，系统将进入现金日记账序时簿，如图 6-6 所示。此时可进行打印、预览、增加、修改和删除等操作。

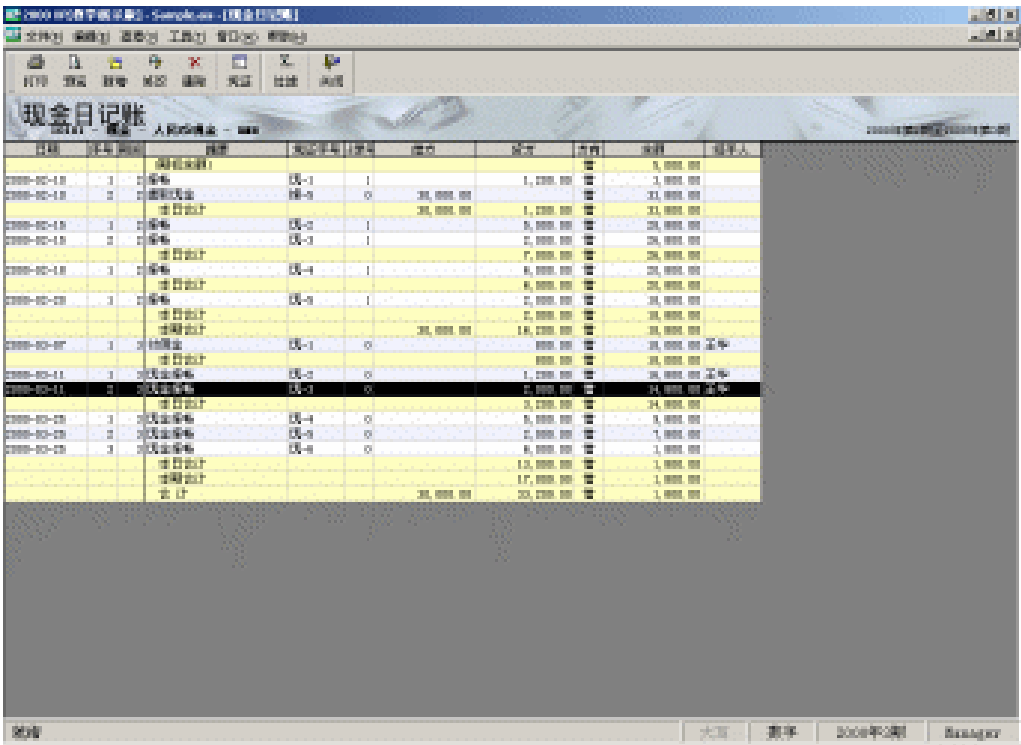


图 6-6 现金日记账编辑窗口

图 6-6 中的分录遵循下述关系：
当前分录余额=前一分录余额+当前分录借方-当前分录贷方
在“现金日记账”窗口中，单击“新增”按钮系统将反映出当前余额，如图 6-7 所示。
“当日序号”，一般由系统自动给出；“余额”由系统自动算出，且“余额”方向由系统

自动判断。当首次进入该窗口时，余额数据与“现金、银行存款科目”中的现金日记账“启用期初余额”完全一致。



图 6-7 现金日记账录入窗口

2. 现金盘点与对账

现金盘点与对账反映会计核算体系中账账相核、账实相核的特点。其中账账相核体现出纳系统现金日记账与账务系统现金分类账相核对，账实相核体现出纳系统现金日记账与库存现金实盘数相核对。

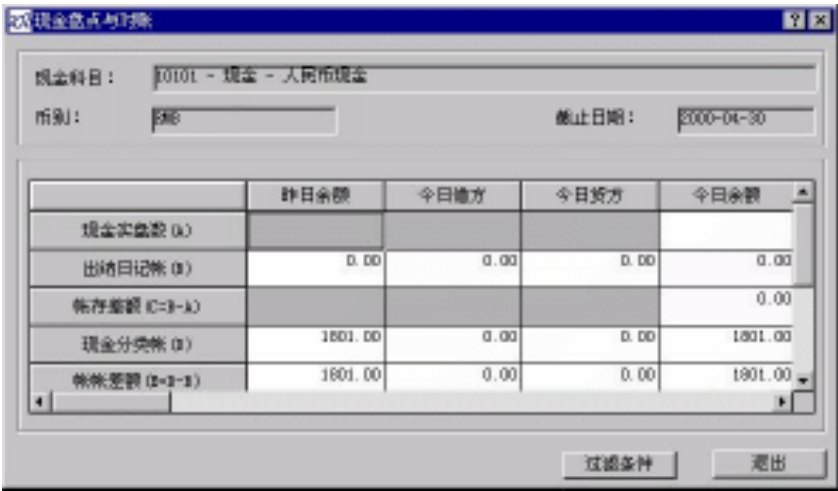


图 6-8 现金盘点与对账窗口

在“日常处理”模块单击“现金盘点与对账”后，出现“现金盘点与对账”窗口，如图 6-8 所示，只有“现金实盘数→今日余额”可手工输入，其他数据均由系统自动算出。

出纳日记账：显示出纳系统现金日记账中昨日余额、今日借方、今日贷方、今日余额、期初余额、本期借方、本期贷方、本期余额数据。

账存差额：今日现金实盘数与现金日记账今日余额的差额。

现金分类账：表示凭证进行过账处理后，系统将自动调用该现金科目的相关汇总数据。

账账差额：反映账务系统现金总账与出纳系统现金日记账的差额（E=D-B）。

3. 银行日记账

在“日常处理”模块中单击“银行日记账”后，弹出如图 6-9 所示对话框，在这里可设置银行日记账的查询条件。

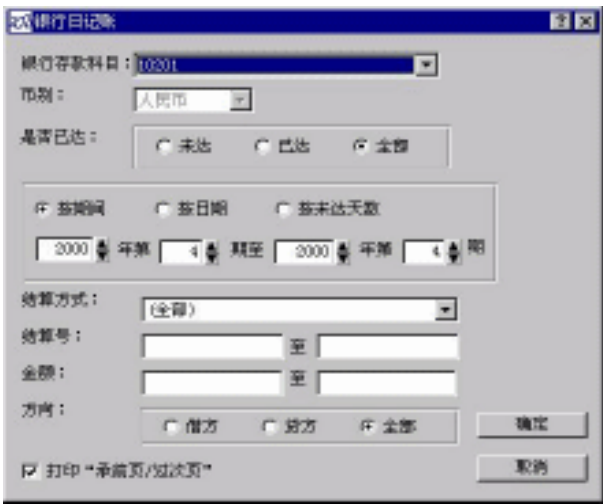


图 6-9 银行日记账查询的过滤窗口

银行存款科目：在下拉列表中选择要对账的银行存款明细科目。

币别：选择要对账银行存款科目的币别。

是否已达：系统提供了 3 个选项“已达”、“未达”、“全部”，根据需要选取输出资料的范围。

时间范围：系统提供了 3 个选项。

“按期间”：选取对账的期间范围。

“按日期”：选取对账的日期范围。

“按未达天数”：选取到截止日期为止超过指定未达天数以上的账项。

结算方式：选取指定结算方式的账项进行处理。

结算号：指定输出选择结算号范围内的账项。

金额范围：输出在指定金额范围内的账项。

方向：选择处理何种方向的账项，包括：“借方”、“贷方”和“全部”。

打印“承前页/过次页”：选择打印时是否承前页或过次页。

确定了上述各项对账条件之后，单击“确定”按钮，系统即按照所设定的条件过滤出符合条件的银行日记账分录序时簿，如图 6-10 所示。

在该序时簿中，可以进行浏览查看、查询凭证（引入的凭证）、增加、删除、修改、从凭证引入银行日记账等操作。

从凭证引入银行日记账：表示引入当前期间会计序时簿中含银行存款科目的银行日记账。

查询凭证：表示查询所引入的某凭证。具体操作是将光标移动至银行日记账序时簿某分录，单击凭证按钮即可查看该凭证的有关信息。

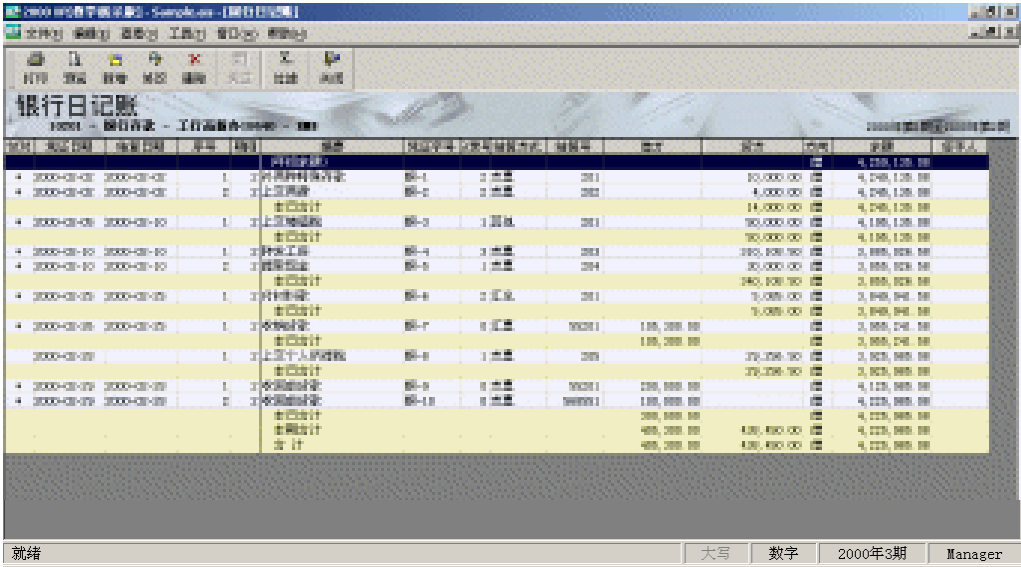


图 6-10 银行日记账的编辑窗口

银行日记账增加窗口界面如图 6-11 所示，其中“借方金额”和“贷方金额”二者仅选其中之一录入，余额由系统自动计算显示。其他各字段字面意义已经很清楚，这里就不在一一累述。



图 6-11 银行日记账录入窗口

4. 银行对账单

银行对账单查询条件与银行日记账查询条件相同，其增加界面与“银行未达”增加界面基本相同，如图 6-12 所示。

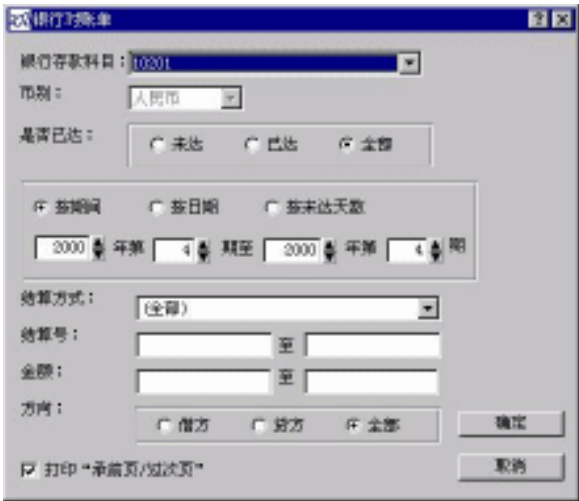


图 6-12 银行对账单查询的过滤窗口

5. 银行存款对账

在“日常处理”模块单击“银行存款对账”后，出现“银行存款对账”窗口，如图 6-13 所示。



图 6-13 银行对账窗口

进入此窗口后，系统提示录入本次对账日期，此对账日期即为本次银行存款对账操作的勾对日期。“确定”后，即进入如图 6-14 所示的“银行存款对账”窗口。

(1) 自动对账

单击“自动对账”按钮，系统出现如图 6-15 所示的对话框。

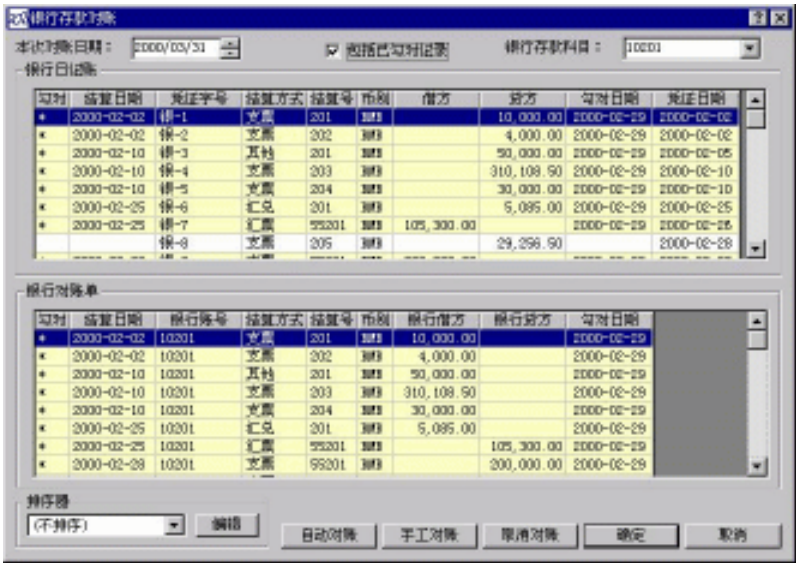


图 6-14 银行对账窗口

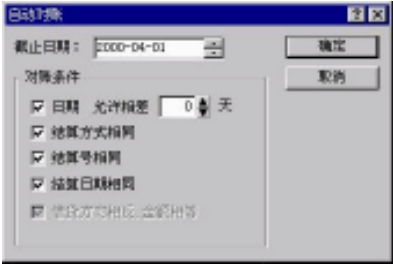


图 6-15 自动对账窗口

在这里可以选择自动对账限制条件：“日期 允许相差天数”、“结算方式”、“结算号”、“结算日期相同”等。这些条件在进行自动对账时可以根据情况选择，没有选定的条件在自动对账时将被忽略。为了保证对账结果的准确，建议用户在录入凭证和银行对账单时各种资料都应全面一致地录入。

在选择完条件后，单击“确定”按钮系统即开始自动对账，对账完毕后会提示用户已自动勾对的记录数，将已勾对上的记录同时在单位对账单和银行对账单中以“*”标注，同时底色变成黄色，用户可以在此窗口中翻阅查看。如果想取消某一条自动勾对的记录，将光标定位于要取消的记录上，双击鼠标即可取消勾对。查看完自动对账记录后，要确认自动勾对记录单击“确定”按钮，完成自动对账，保留对账结果。单击“取消”按钮，则此次自动对账结果无效。

(2) 取消对账

如果想一次性的全部取消所有已勾对的记录，则单击图 6-14 所示处理窗口中的“取消对账”按钮，弹出如图 6-16 所示的窗口。

在此窗口，选择“取消会计期间 XX 至 XX 所对的账”，单击“确认”后即可取消此会计期间范围内所有已勾对的记录。如果是再次进入银行对账窗口，则需要先选取“包括已

勾对记录”后再执行此功能。选择“取消所选记录”，“确认”后，则取消选定的已勾对记录。



图 6-16 取消对账窗口

(3) 手工对账

将光标移到要勾对的未达账项上，分别在银行日记账和银行对账单中选中对应的记录后双击鼠标，勾对栏中就会出现“**”，此时再单击“手工对账”按钮，系统提示是否要求确认手工对账，然后按“是”确认勾对结果，如不想确认勾对结果，单击“取消”按钮放弃勾对。

此外，在实际出纳账中，有可能一笔银行对账单对应多笔银行日记账，但又需要一次性勾对。怎么办呢？金蝶 2000 XP 为银行手工对账提供了“一对多”功能。用户只需要确认其相互对应的记录，然后执行手工对账的操作即可。

6. 余额调节表

在“日常处理”模块上单击“余额调节表”后，即弹出“银行存款余额调节表”，如图 6-17 所示。

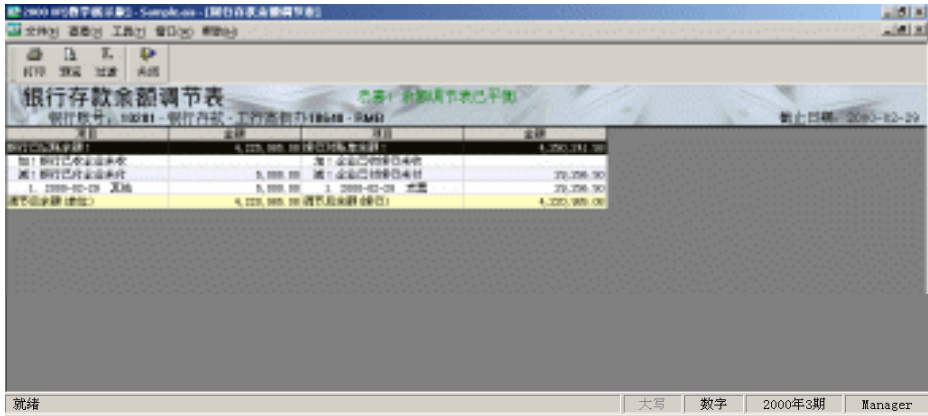


图 6-17 银行存款余额调节表查询窗口

在生成的银行存款余额调节表上，系统会自动判别调节是否平衡，并给出相应提示信息。在“银行存款余额调节表”中，系统是按照用户所选取的对账条件来设定默认的截止对账日期的。如果条件设定为“按期间”，则默认截止对账日期为截止期间的最后一日；如果条件设定为“按日期”，则默认截止对账日期为所设定的截止日期；如果条件设定为“按未达天数”，则默认截止对账日期为设定的截止日期。

用户可以根据需要修改余额调节表的截止对账日期，以满足实际对账的需求。在“银行存款余额调节表”窗口中，单击“过滤”按钮，弹出“银行存款余额调节表查询条件设置”窗口。在窗口中可以选择银行存款科目、币别、截止日期等选项，系统会根据用户设定的条件重新生成余额调节表。

6.2.3 出纳轧账

出纳轧账是将出纳系统所涉及的现金日记账余额、银行存款日记账余额及银行对账单未达项等资料结转至下一期，并对现金日记账、银行日记账加注发生额。

单击“出纳管理”模块中的“出纳轧账”选项，弹出如图 6-18 所示对话框。



图 6-18 出纳轧账窗口



图 6-19 出纳轧账窗口

单击“前进”按钮，进入如图 6-19 所示对话框。

在此对话框中按照提示输入用户口令、轧账日期等，单击“完成”按钮，即可完成期末轧账的工作。

注意：为了方便出纳银行对账，在出纳模块中可以在任意期间内进行多次轧账操作。但必须至少有一次是在该期的最后一天进行。也只有最后一天的操作才符合出纳期末轧账的意义。

如果上个期末未进行出纳轧账的操作，则会在本期的任一次轧账中出现提示信息。为了确保余额调节表的正确性，建议按照严格的操作程序逐期进行出纳期末轧账。

6.2.4 出纳报表

出纳报表提供“资金日报表”和“长期未达账”查询功能，以便及时掌握资金动向。

1. 资金日报表

在“出纳报表”模块中选择“资金日报表”选项，弹出如图 6-20 所示对话框。

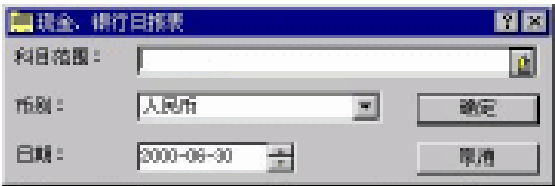


图 6-20 查询资金日报表的过滤窗口

科目范围：可使用查询按钮来获取单一资金科目，也可以手工输入，手工输入时条件更灵活，可输入以下形式：“101-102”、“101，10201-10204”、“101-102，109”。

日期：指资金、银行存款业务所发生的时间，系统只对该日期内发生的业务系统输出资金日报表。

在选择相应的条件并确定后，进入“现金、银行日报表”窗口，如图 6-21 所示，在该窗口中，系统提供“打印”、“预览”、“引出”等功能。

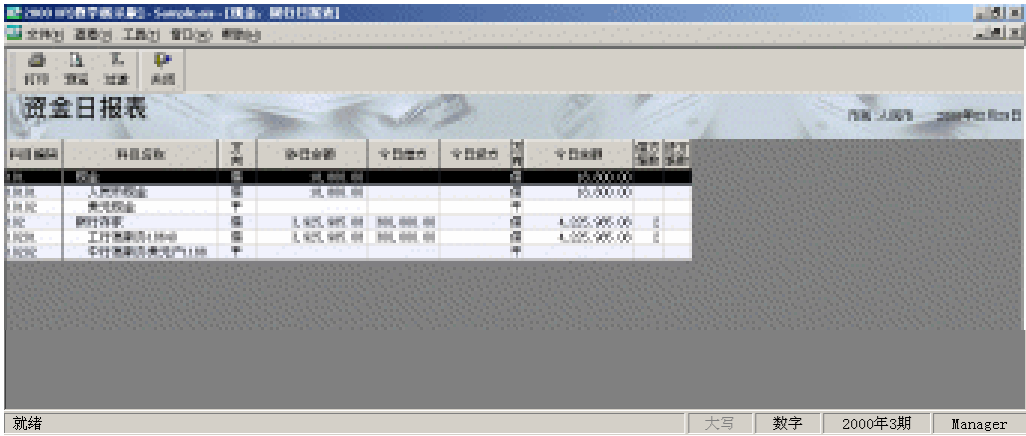


图 6-21 资金日报表查询窗口

2. 长期未达账

单击“出纳报表”模块中“长期未达账”选项，进入“长期未达账”对话框，如图 6-22 所示。

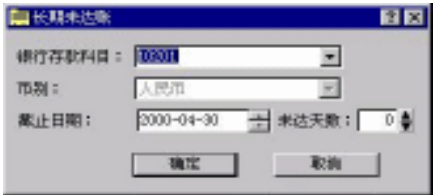


图 6-22 查询长期未达账的过滤窗口

银行存款科目：可在下拉列表选取银行存款科目，也可以手工输入，手工输入时条件更灵活，可输入“10201，10202，10208”。

未达天数：指银行日记账与银行对账单之间未达到的天数。

在输入相应的条件并确定后，进入“长期未达账”窗口，如图 6-23 所示。

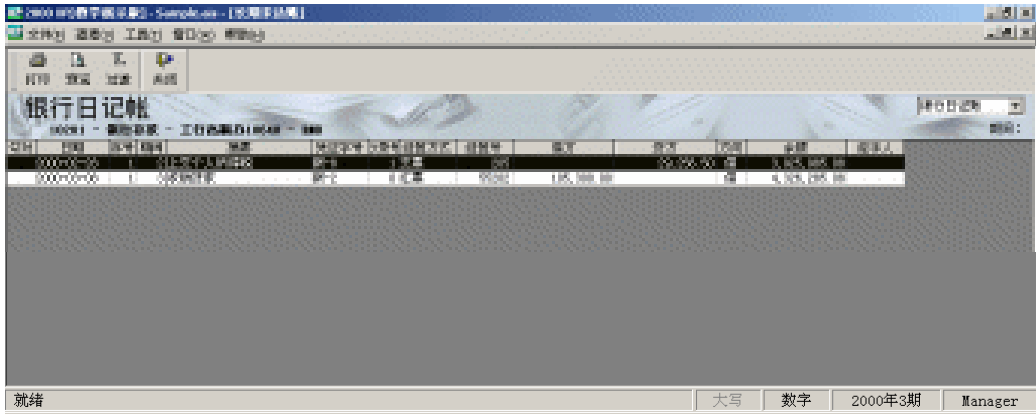


图 6-23 长期未达账查询窗口

可从使用右上角的下拉列表在“银行日记帐”和“银行对账单”之间相互切换，同时系统提供“打印”、“预览”、“引出”等常用操作功能。

6.2.5 支票管理

支票管理是金蝶 2000 XP 的一个辅助管理模块，使您可以很方便地管理所开据的支票和从登记到核销、打印一系列繁琐的手工劳动。

1. 支票购置登记

“支票购置登记”主要登记单位银行账号，所在银行名称、支票号码范围及支票有效期限等，如图 6-22 所示。

单击“编辑”→“新增”命令，进入如图 6-25 所示对话框。

支票号码：可以使用“-”作为起止符，用“，”作为分隔符。如，1001-1500，3001-3500。其他输入项很容易理解，故不一一介绍。

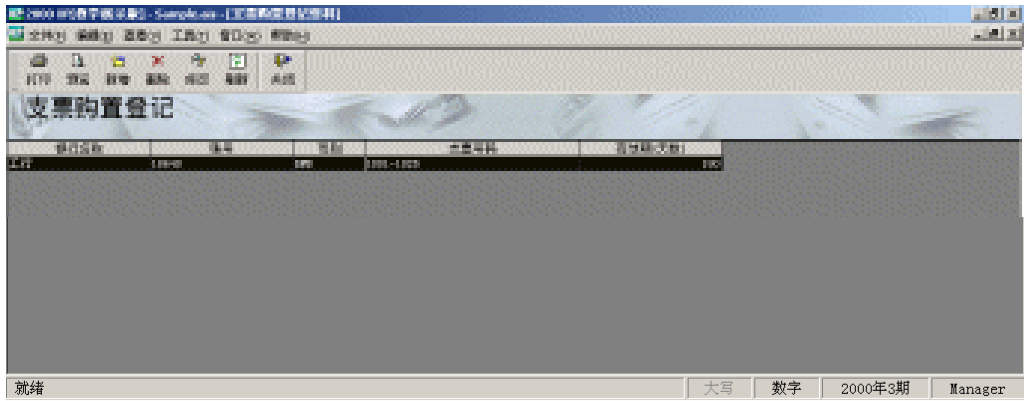


图 6-24 支票购置登记窗口

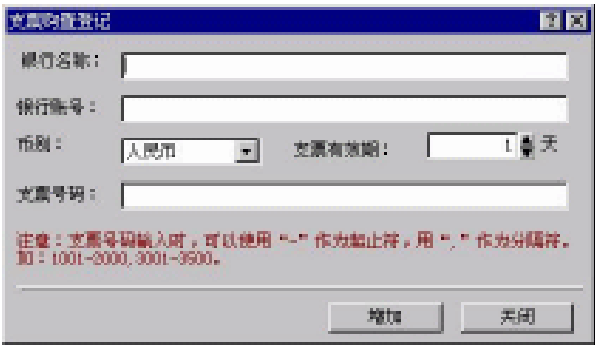


图 6-25 新增支票购置登记窗口

2. 支票管理

方案即定义一个显示和打印支票管理簿的方式。可以重新设置一个新的方案，也可以在下拉列表中选择其中的某支票管理方案，如图 6-26 所示。系统默认状态为全部未核销的支票。

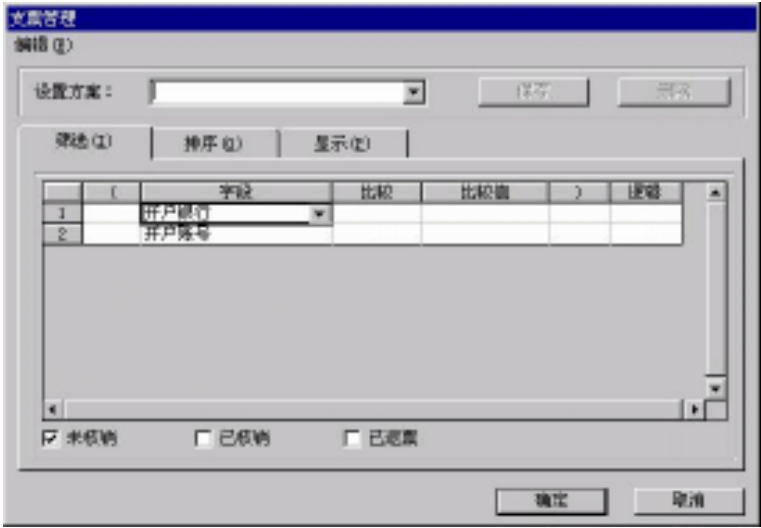


图 6-26 支票查询的过滤窗口

- 筛选：可选定开户银行、银行账号及其相应的属性选项设置作为过滤条件。
 - 排序：表示以哪个支票管理项目（字段）进行排序，系统默认以开户银行、开户账号及支票号排序。
 - 显示：表示要求显示哪些支票项目，如领用人等，系统默认全部支票项目。
 - 未核销、已核销、已退票：分别表示未核销的支票、已核销过的支票和被填写登记且领出后未使用而退回的支票。系统默认为“未核销”状态。
 - 保存：表示保存一个设置方案。
- 设定完后，单击“确定”按钮可以保存设置，弹出如图 6-27 所示的窗口。

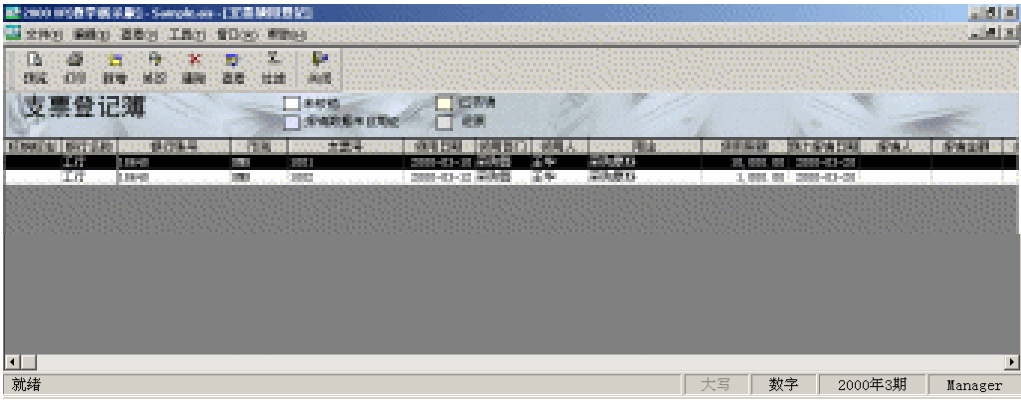


图 6-27 支票登记查询窗口

6.3 上机实践

1. 银行存款初始余额录入

表 6-1

科目名称	外币	汇率	金额
建设银行			550,000.00
中国银行——人民币			380,000.00
中国银行——美元	10,000.00	8.33	83,300.00

2. 从凭证引入银行日记账

3. 录入银行对账单

表 6-2

建设银行

日期	摘要	结算方式	号码	借方	贷方
01-03	提现	现金支票	1001	20,000.00	
01-06	收到爱玲公司货款	转账支票	1065		12,000.00
01-07	购发电机	银行汇票	2002	80,000.00	
01-12	收到货款	转账支票	3005		200,000.00
01-12	购入 A 材料	转账支票	1051	56,000.00	
01-28	支付电费	委托付款	7101	4,500.00	

表 6-3

中国银行——人民币

日期	摘要	结算方式	号码	借方	贷方
01-03	收到天河城货款	银行汇票	2001		20,000.00

续表					
日期	摘要	结算方式	号码	借方	贷方
01-06	收到爱玲公司货款	转账支票	1065		12,000.00
01-22	调汇	转账支票	3015		836,000.00
01-27	付 1-12 月保险费	转账支票	1066		10,000.00
01-28	收到爱玲公司预付货款	银行转账	3078	35,000.00	

表 6-4

中国银行——美元

日期	摘要	结算方式	号码	借方	贷方
01-08	收到总部投资款款	银行转账	2005		200,000.00
01-22	调汇	转账支票	3015	100,000.00	

4. 进行银行对账并生成银行余额调节表。

6.4 课后习题

- 1. 日常处理模块包括_____、现金盘点与对账、_____、银行对账单、银行存款对账、_____等六个操作处理功能。
- 2. 出纳初始化需要进行_____, _____、_____三个步骤的设置。
- 3. 请描述出纳轧账的含义。

6.5 习题解答

- 1. 现金日记账、银行日记账、余额调节表。
- 2. 定义出纳系统起始期间、现金余额初始录入、银行存款初始余额设置。
- 3. 出纳轧账是将出纳系统所涉及的现金日记账余额、银行存款日记账余额及银行对账单未达项资料等结转至下一期，并对现金日记账、银行日记账加注发生额。

第 7 课 往 来 管 理

本课要点

- 核销往来业务
- 往来对账单
- 账龄分析表

7.1 课前导读

在往来管理这一个模块中，分为核销处理、往来对账单查询、账龄分析表 3 大部分。核销业务处理，此过程为一个非必须的业务流程，不进行核销处理也可以进行往来对账单查询和账龄分析表的查询。如果需要对一些往来业务的账龄按每笔业务进行计算，则需要进行核销的处理；如果只需对账龄进行一个粗略的计算，则可以不进行往来核销的处理。

7.2 课堂讲解

7.2.1 核销往来业务

在“往来”模块中选择“核销往来业务”选项后，弹出“选择科目、项目代码及币别”对话框，在这个对话框中选择进行往来核算的会计科目、项目代码及币别后单击“确定”按钮，系统就会将所选科目及对应币别的往来业务资料显示在窗口中，如图 7-1 所示。



图 7-1 往来业务核销窗口

在“核销往来业务处理”窗口中，可以选择自动核销往来业务资料，也可以手工核销往来业务资料。单击“自动核销”按钮，即开始将所有的往来业务资料进行自动核销。系统自动核销的原则是：将同一业务编号中（对多核算项目还必须往来单位、部门代码、职员代码也相同），且余额为零的那一笔以前的所有往来业务资料核销掉。

系统不能自动核销的往来业务资料，可采用手工核销的方式进行核销。方法很简单，只要双击要核销的那一笔往来业务资料即可，核销后可看到在“核销”栏中加注了“*”。同样已核销的资料可再次双击取消核销标志。

7.2.2 往来对账单

1. 设定往来对账单查询条件

单击“往来对账单”按钮，弹出“往来对账单”对话框，如图 7-2 所示。

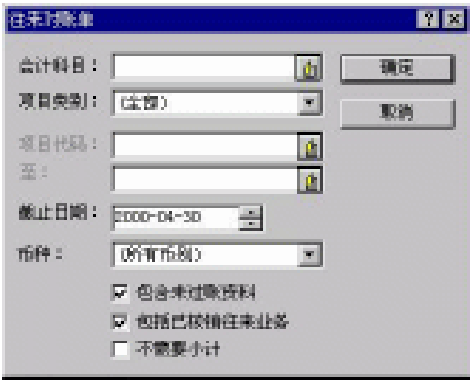


图 7-2 往来对账单查询的过滤窗口

在此窗口中设定各项条件，系统按输入的条件生成往来对账单。

会计科目：选择要输入哪一个科目的往来对账单，如果会计科目为空值，则表示要输出所有下设往来核算的会计科目。

项目类别：选择要输出哪一个核算项目类别的往来对账单，选择后只输出涉及该类别往来业务的往来对账单。

项目代码起止范围：选择要输出账龄分析表的核算项目代码起止范围，只有在此范围内的核算项目往来业务才会被输出。

截止日期：输出到此日期为止的往来核算业务对账单。

币种：选择要输出何种币别的往来业务对账单数据，在此窗口中可以选择各种已预设的外币币别。如果选择所有币别，则往来对账单中将发生的所有币别的往来业务都将显示出来。

包含未过账资料：在输出往来对账单时，由此项来控制往来对账单中所包含的资料范围。如不选择此项，则只输出已过账资料的往来对账单数据。

包括已核销往来业务：往来对账单中是否包含已经核销完毕的往来业务资料。选择此项时，对于查询往来业务的发生过程有很大的帮助。

不需要小计：如果选择此项时，往来对账单将无小计。

2. 浏览、查询往来对账单

在往来对账单查询条件设定完毕之后，单击“确定”按钮，弹出如图 7-3 所示窗口。

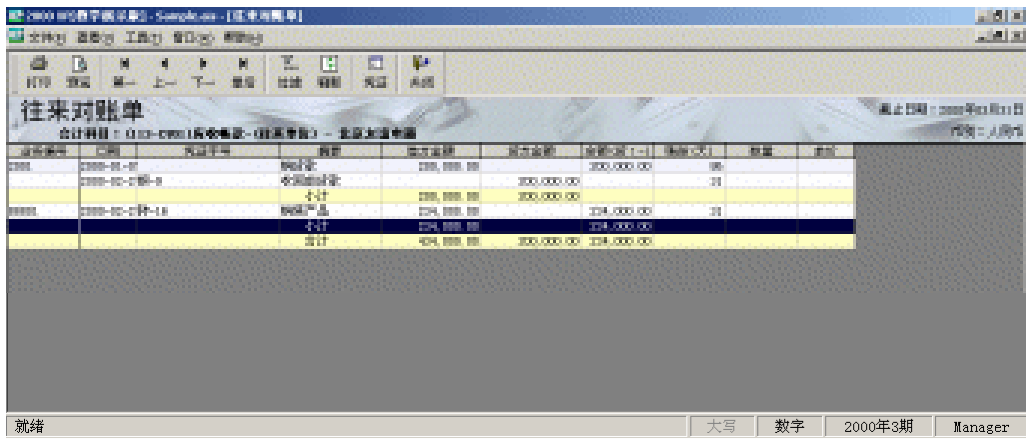


图 7-3 往来对账单查询窗口

在往来对账单中，系统是以往来业务编号来识别和排列往来业务内容的，在同一个科目中按照不同的业务编号分别进行小计。在同一币别的往来对账单中，系统还可以提供所有往来业务总的借方合计、贷方合计以及总余额数据。

在往来对账单中，当会计科目为多核算项目，例如对往来单位、部门、职员同时核算，此时所发生的业务反映在往来对账单中，只有“业务编号、往来单位、部门、职员”完全相同时，系统才予以汇总为一条分录，否则，系统将分类以不同的分录显示。

单击工具条中的记录移动器，或选择查看菜单的“第一个科目”、“上一个科目”、“下一个科目”、“最末一个科目”可以查看其他科目或其他往来单位的往来对账单数据。

3. 往来账的跨年管理

账套进行年结后，系统将本年度的账套备份文件路径自动追加到账套管理数据库中。从此以后当需要查找以前的往来账时，系统将根据账套管理文件的有关路径自动打开往年账套文件并查找往来账务信息。

7.2.3 账龄分析表

账龄分析表主要用于对设置为往来核算科目的往来款项余额的时间分布进行分析。

1. 设定账龄分析表查询条件

在往来处理窗口中，单击“账龄分析表”按钮，弹出“账龄分析表”对话框，如图 7-4 所示。

在此对话框中，可以设定账龄分析表输出的范围，以及账龄分析表的时间段划分等项目

条件。



图 7-4 账龄分析表查询的过滤窗口

会计科目：在此输入框中输入要进行账龄分析的会计科目代码。要注意，此处所选的科目代码必须是下设往来业务核算的科目。如果没有下设往来业务核算，则会输出一张空白账龄分析表。

截止日期：分析往来业务的账龄截止日期，即某项往来业务计算时间的截止日期，系统默认为查询账龄分析表的当天日期。也可以输入需要的截止日期。

币别：选择要查询账龄分析表货币币别。

账龄分组：在此处可定义账龄分析表的栏目结构，即自己的账龄分组标准。系统预设了 4 种分组标准，如图 7-5 所示，也可以根据需要自行修改。在修改账龄分组时，只要直接修改天数即可，系统会自动更新。

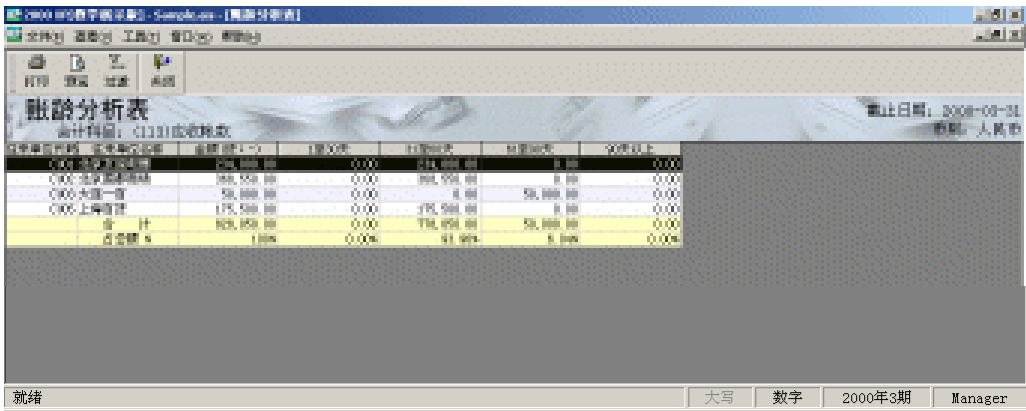


图 7-5 账龄分析表查询窗口

2. 浏览查询账龄分析表

在设置完查询条件后，单击“确定”按钮，即进入“账龄分析表查询”窗口。

在账龄分析表中要注意多核算项目科目。例如：当会计科目设置了往来单位、部门、职员核算项目时，系统将往来单位、部门、职员完全相同的往来账汇总为一分录，对往来单位、部门、职员不完全相同的往来账以另一分录显示。即：系统在账龄分析过滤条件中，以“往来单位+部门+职员”的方式对往来账汇总。

7.3 上机实践

1. 核销账务中的往来业务。
2. 查看往来对账单和账龄分析表。

7.4 课后习题

1. 往来管理这一个模块中，分为_____、_____、_____这三大部分。
2. 往来核销有_____、_____两种核销方法。
3. 请描述系统自动核销的原则。

7.5 习题解答

1. 核销处理、往来对账单查询、账龄分析表。
2. 自动核销、手工核销。
3. 系统自动核销的原则是：将同一业务编号中，（对多核算项目还必须往来单位、部门代码、职员代码也相同），且余额为零的那一笔以前的所有的往来业务资料核销掉。

第8课 期末处理

本课要点

- 自动进行期末调汇
- 自动结转本期损益
- 生成自动转账凭证
- 进行期末结账处理
- 反结账操作

8.1 课前导读

为了总结某一会计期间（如月度和年度）的经营活动情况，必须定期进行结账。结账之前，按企业财务管理和成本核算的要求，必须进行制造费用、产品生产成本的结转、期末调汇及损益结转等工作。若为年底结转，还必须结平本年利润和利润分配账户。

期末处理包括汇率调整、结转本期损益、自动转账和期末结账等 4 个方面的工作。

期末处理所产生的凭证一般不允许用户再修改，但如果确有必要，且能保证系统数据的准确性，可修改自动转账、汇兑损益和结转损益产生的凭证。

8.2 课堂讲解

8.2.1 期末调汇

本模块主要用于对外币核算的账户在期末自动计算汇兑损益，生成汇兑损益转账凭证及期末汇率调整表。

系统执行此功能时，是根据在会计科目中的会计科目属性来进行的，只有在会计科目中事先设定为期末调汇的科目才可进行期末调汇处理。

在结账处理窗口中，单击“期末调汇”按钮，进入“期末调汇”对话框，如图 8-1 所示。

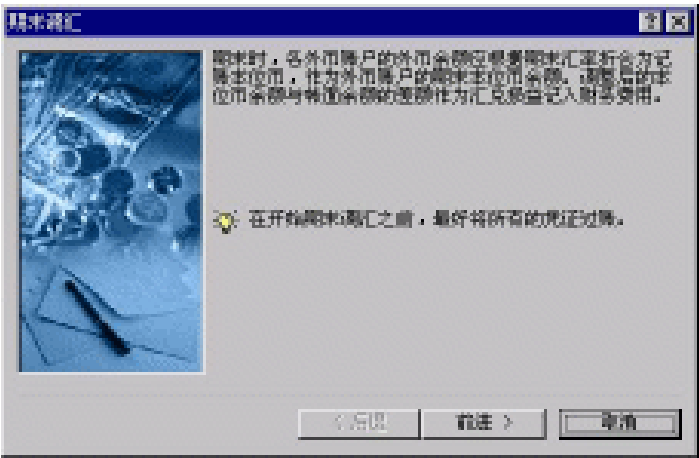


图 8-1 期末调汇窗口

在这里说明期末调汇的工作内容等项信息。观看完毕之后，单击“前进”按钮进入下一步操作，也可以按“取消”按钮，放弃期末调汇。

单击“前进”按钮，“进入期末汇率输入”对话框，如图 8-2 所示。在这里，可以输入期末记账汇率，系统将根据此汇率来计算汇兑损益。



图 8-2 期末调汇窗口

输入完期末汇率之后，单击“前进”按钮，进入“汇兑损益科目代码输入”对话框，如图 8-3 所示。

因为要根据调汇结果来自动生成结转汇兑损益的记账凭证，因此系统必须要知道汇兑损益结转的对应科目。在这里输入的汇兑损益科目必须是一个最明细级科目。

如果汇兑损益结转的对应科目下设核算项目，在选择该科目的同时，还需选择相应的核算项目代码。

正确输入了汇兑损益科目代码之后，单击“前进”按钮，进入“记账凭证参数”对话框，如图 8-4 所示。



图 8-3 期末调汇窗口

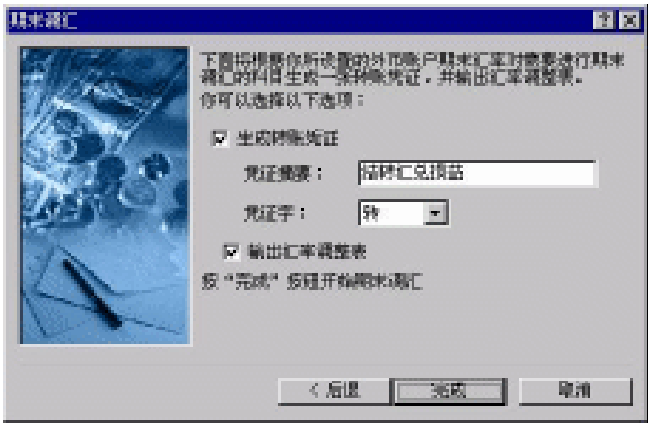


图 8-4 期末调汇窗口

在此对话框中，系统提供了生成转账凭证和输出汇率调整表两个选项。

1. 生成转账凭证

选择生成转账凭证选项，则系统将根据调汇的情况，将期末调汇的结果直接生成记账凭证。选定生成记账凭证选项之后，要求输入凭证摘要的内容以及选定记账凭证的凭证字。

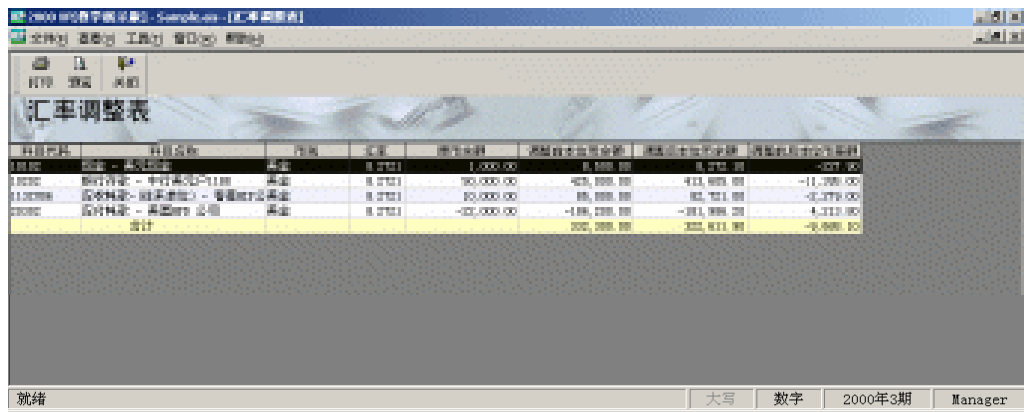
2. 选择输出汇率调整表

选择本选项之后，系统将期末调汇的结果生成汇率调整表，供查询或打印。

以上的各选项选择完毕之后，单击“完成”按钮开始期末调汇处理工作。

在计算完成期末调汇工作之后，系统会根据您的选择生成转账凭证或汇率调整表。同时，生成的调汇凭证和汇率调整表中包含有核算项目设置功能（但只限于单核算项目）。

如选择输出汇率调整表选项，则系统会输出如图 8-5 所示的汇率调整表，可以查看或打印该汇率调整表。



科目代码	科目名称	币种	金额	原币金额	调整前本位币金额	调整后本位币金额	调整前本位币金额
110101	现金 - 美元存款	美元	8.2701	1,000.00	8,188.88	8,270.10	-81.22
110102	银行存款 - 中行美元存款	美元	8.2701	80,000.00	660,888.88	660,888.88	-11,111.12
110103	应收账款 - 应收账款 - 香港公司	美元	8.2701	80,000.00	660,888.88	660,888.88	-11,111.12
110104	应付账款 - 应付账款 - 美国公司	美元	8.2701	-80,000.00	-660,888.88	-660,888.88	-11,111.12
	合计				660,888.88	660,888.88	-22,222.24

图 8-5 汇率调整表查询窗口

8.2.2 结转损益

使用此功能可将所有损益类科目的本期余额全部自动转入本年利润科目，并自动生成结转损益记账凭证。

这里需要注意的是，系统是按照在“会计科目”中选定的科目类别来进行自动结转损益工作的。只有在科目类别中设定为“损益类”的科目余额才能进行自动结转。在日常财务处理中，损益类科目的余额在每期的期末都要结转到本年利润科目中去。如果要结转本期损益，最好使用系统提供的“结转本期损益”功能，否则在输出有关损益类的会计报表时，会出现不正确的数据。

在结账处理窗口中，单击“结转损益”按钮，进入“结转本期损益”对话框，如图 8-6 所示。



图 8-6 结转损益窗口

在该对话框中将说明有关损益处理的过程，如果不想进行损益结转，可单击“取消”按钮，系统将放弃自动结转损益。单击“前进”按钮，进入如图 8-7 所示对话框。

在此对话框中，要求输入要生成的记账凭证的凭证摘要和凭证所要采用的凭证字。输入了记账凭证的有关参数之后单击“前进”按钮，进入“结转本期损益”对话框，如图 8-8 所示。

单击“完成”按钮，系统即开始进行期末损益结转处理，处理完毕后，生成一张转账凭证。确定后即完成结转损益工作。



图 8-7 结转损益窗口



图 8-8 结转损益窗口

8.2.3 自动转账

自动转账功能用于自动生成可按比例转出指定科目的“发生额”、“余额”、“最新发生额”、“最新余额”等项数值的会计业务。

1. 设置自动转账格式

在“期末处理”窗口中，单击“自动转账”按钮，弹出“自动转账凭证”窗口。在此窗口中，可以增加、删除、修改自动转账凭证的凭证格式。可以生成指定格式的记账凭证，也可以生成全部设定格式的自动转账凭证。

(1) 增加

在金蝶 2000 XP 的“期末结账”主窗口中单击“自动转账”按钮，弹出如图 8-9 所示的“自动转账凭证”设置窗口。

单击“增加”按钮，进入如图 8-10 所示的窗口。

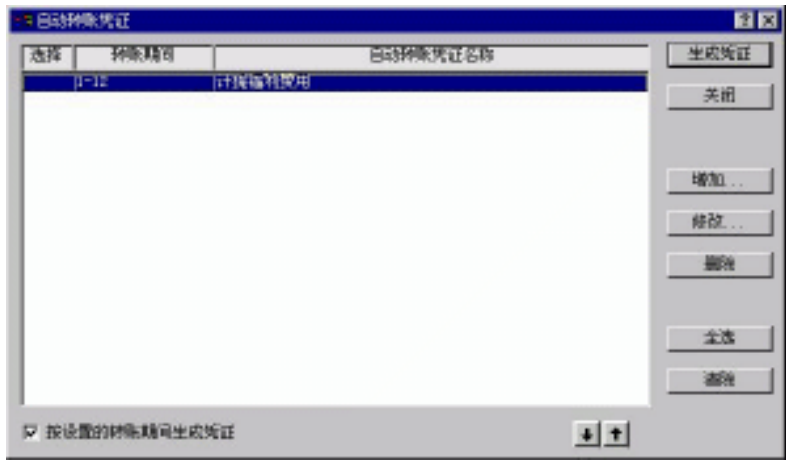


图 8-9 自动转账凭证设置窗口

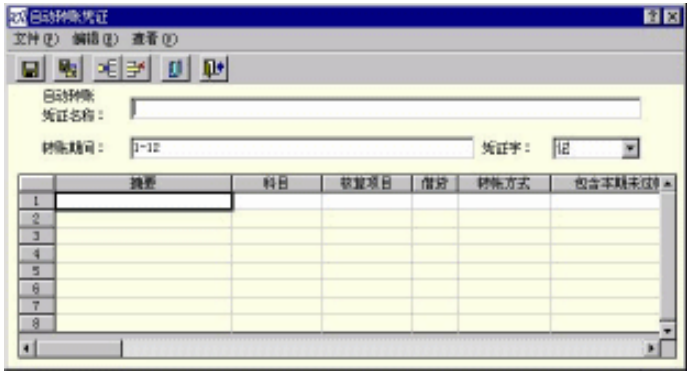


图 8-10 新增自动转账凭证的窗口

选择凭证字，输入摘要内容、科目代码、核算项目。在输入科目和项目代码时可通过工具条中的查看按钮或相应菜单来查看选择代码，也可自己输入代码。通过设置在借方或贷方转账参数，确定转账凭证中分录的借贷方向。单击借方或贷方输入框后，选择转账方式，如图 8-11 所示。



图 8-11 转账方式窗口

转入：是否属于转入科目。
按比例转出余额：按该科目余额的比例转出。

按比例转出发生额：按该科目的发生额的比例转出。

按公式转出：表示按本位币金额公式转出。

包含本期未过账凭证：选择“包含”和“不包含”二者之一。

转出比例：将转出内容转出的百分比。

本位币金额公式：该条分录的科目必须为最明细科目，如明细科目下设了核算项目，还必须输入核算项目代码，在输入科目及核算项目后，还须录入币别。根据科目是否下设外币及数量，可以录入原币取数公式、本位币取数公式、数量取数公式。公式设置可以按 F7 键或单击工具条中“获取”按钮进入“自动转账公式设置”对话框，如图 8-12 所示。公式的语法与自定义报表完全相同，通过取数公式可取到账上任意的数据。另外，在公式中还可录入常数。（“本位币金额公式”即“数据来源公式”）

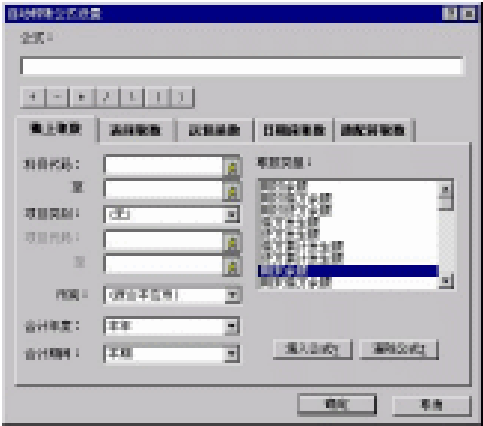


图 8-12 自动转账公式设置

分录设置完毕后，单击“确认”按钮进行下一条分录的设置。所有分录设置完毕后。单击“保存”按钮返回“自动转账凭证”窗口。

设置分录时，转入科目必须为最明细科目（或为科目下辖的核算项目），转出科目可以是非最明细科目。同一笔转账业务中，转入科目和转出科目必须都存在，最好只设置一个转入项目。如果需设置多个转入科目，则几个转入科目比率之和必须为 100%。

(2) 删除

若想删除不需要的自动转账凭证格式。可先选中要删除的凭证格式，然后单击“删除”按钮，系统提示是否确实要删除。选择“是”则删除，选择“否”则保留该凭证格式。

(3) 修改

如果对已有的自动转账格式不满意，可对其进行修改。在“自动转账凭证格式设置”窗口中，单击“修改”按钮，即弹出“自动转账凭证修改”窗口，此窗口的操作基本上与自动转账凭证格式增加一致。

2. 生成凭证

自动转账凭证格式设置完毕之后，需要生成相应的转账凭证。

(1) 生成单张凭证

选择要生成的自动转账凭证格式，然后单击“生成凭证”按钮，系统即根据所设定的自动转账记账凭证格式，生成所需的凭证。所生成的凭证与普通凭证一样，也可以在凭证处理功能中进行修改、审核及删除等操作。

生成完毕后，系统提示是否要保存生成的记账凭证，如图 8-13 所示。选择“是”则系统保存记账凭证。选择“否”则不保存。

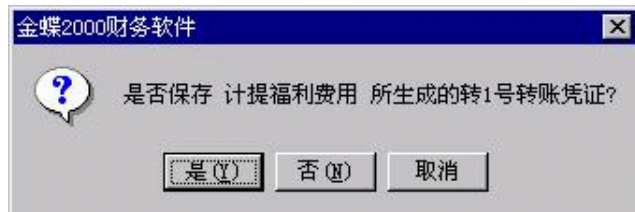


图 8-13 自动转账凭证生成窗口

(2) 生成全部凭证

单击“全选”按钮，则系统将所设定的所有的自动转账凭证格式，按照从上到下的顺序生成记账凭证。如果要改变记账凭证生成的顺序可以用↑和↓来进行调整。

在开始生成凭证时，系统会向用户提示是逐张确认生成还是一次性全部生成。

自动转账处理完毕之后，单击“关闭”按钮，即可退出自动转账处理，返回“期末处理”窗口。

8.2.4 期末结账

在本期所有的会计业务全部处理完毕之后，就可以进行期末结账处理了。系统的数据处理都是针对于本期的，要进行下一期间的处理，必须将本期的账务全部进行结账处理具体步骤如下。

(1) 在“期末处理”窗口中单击“期末结账”按钮，进入“期末结账”对话框，如图 8-14 所示。在此对话框中对在做结账工作中需要注意的事项进行说明。

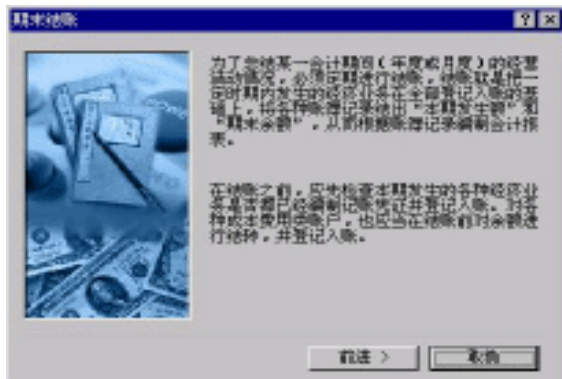


图 8-14 期末结账窗口

(2) 输入口令开始结账。单击“前进”按钮，进入如图 8-15 所示对话框。要求输入用户口令，在确认了口令单击“完成”按钮系统即开始结账。

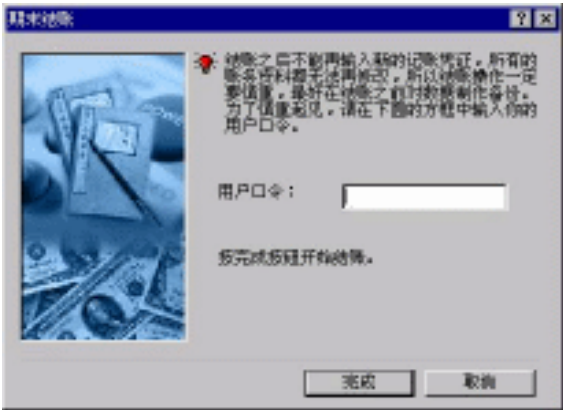


图 8-15 期末结账窗口

系统在结账之前要对账务处理进行检查，必须将本期间的所有会计凭证及业务资料全部输入电脑并且过账之后才能结账。如果系统发现本期内有未过账的记账凭证，系统会发出警告，然后中断结账，如图 8-16 所示。

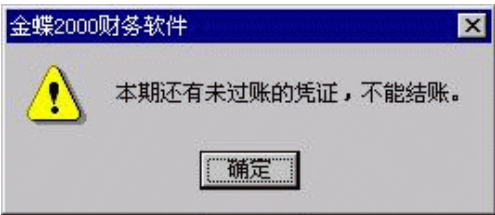


图 8-16 结账报错提示窗口

系统在进行结账之前，还要检查“期末调汇”、“结转损益”以及“计提折旧”³项处理事项是否已经完成。如果其中有一项事项未完成，则系统会提示还有哪些事项没有完成，如图 8-17 所示。

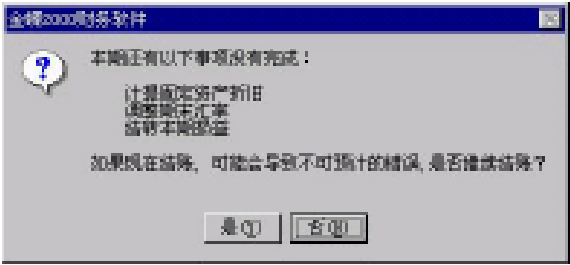


图 8-17 结账报错提示窗口

在全部事项处理完毕后，系统开始结账。窗口中显示进度指示器，反映结账工作的进程。在结账过程中，如果想改变想法，中止结账可以单击“取消”按钮，系统会弹出提示窗口，

询问是否要中断结账过程，如图 8-18 所示。

如果当前的会计期间是年度的最后一个会计期间，则此时结账是执行年结过程。年结的实际内容完全不同于日常结账。年结时，强制用户做系统备份。系统在年结过程中，将所有的凭证及业务资料全部删除，只将有关账务数据的余额及发生额结入到下一年。年结结转到下一年度之后是无法反结账的，因此在进行年结时要特别慎重。进行年结后所有的凭证及业务资料全部都被清除，只有账套备份中留有这些数据资料。必须要仔细保存好这些备份数据，以备查账时能恢复出来记账凭证及业务资料进行查询等处理。



图 8-18 中止结账窗口

结账完成之后，系统进入下一个会计期间，并返回到结账处理窗口。

年结后，除有关部门业务记录结转到下年度外，所有的当年度已过账的凭证及业务资料全部保留在备份账套内，要查看年结前的账套数据资料可采用续改账套文件名的后缀形式打开备份账套，如原账套名为“SAMPLE.AIS”，则年结后查询备份账套文件为“SAMPLES.A97”。其中后缀名可以为“A+年份”的形式。

8.3 上机实践

1. 上机操作期末调汇。
2. 自定义几条自动转账凭证模板，并进行结转。
3. 凭证全部过账后，进行损益结转，并查看生成的相关凭证。
4. 进行期末结账，结账前将账套备份至 C:\KingdeeBAk 目录下。

8.4 课后习题

1. 如要自动进行期末调汇工作，则用户应做哪些设置？具体操作步骤如何？
2. 结转损益的功能是什么？

8.5 习题解答

1. 答：① 在外币会计科目属性的“期末调汇”处打上“√”
② 对外币业务凭证审核过账
③ 到期末处理模块的“期末调汇”处，给出期末汇率，指定汇兑损益科目、凭证字等信息，系统自动生成调汇分录及汇率变动调整表。
2. 结转损益就是将所有损益类科目的本期余额全部自动转入本年利润科目，自动生成结转损益记账凭证。

第9课 系统管理

本课要点

- 会计科目维护
- 核算项目设置
- 币别设置
- 账套选项设置
- 上机日志
- 调汇历史记录

9.1 课前导读

在维护模块中包括对会计科目、核算项目、币别、账套选项等的设置及上机日志、调汇历史记录、科目合法性检查等内容。

9.2 课堂讲解

9.2.1 基础资料维护

1. 会计科目维护

在金蝶 2000 XP 的维护模块中，单击“会计科目”按钮，进入如图 9-1 所示的“会计科目”对话框。在该对话框中可以对会计科目进行浏览、增加、修改、删除、复制、预算数据输入和打印等操作。

(1) 浏览

在“会计科目设置”窗口，选择要浏览的会计科目所属的科目类别，利用光标移动键或滚动条，可浏览会计科目表。

金蝶 2000 XP 系统中将会计科目分为“资产”、“负债”、“权益”、“成本”、“损益”和“表外”6 大类。单击科目浏览框顶部的科目类别项目按钮，可分类浏览各类别的会计科目。

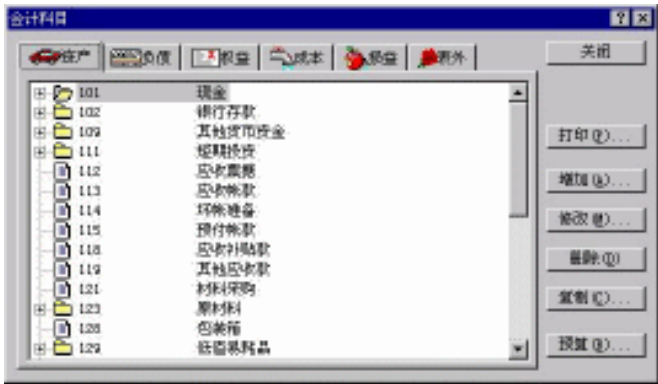


图 9-1 会计科目浏览窗口

要浏览某会计科目的设置属性或其属下的明细科目，双击该项即可。若该科目下设置了下一级科目，则该科目处之前显示展开符号“+”，否则显示折叠符号“-”，表示已经是最明细科目。如要查看下一级科目，只需单击展开符号“+”即可。

(2) 增加

在“会计科目设置”窗口中，单击“增加”按钮进入“新增科目账目”对话框，如图 9-2 所示。

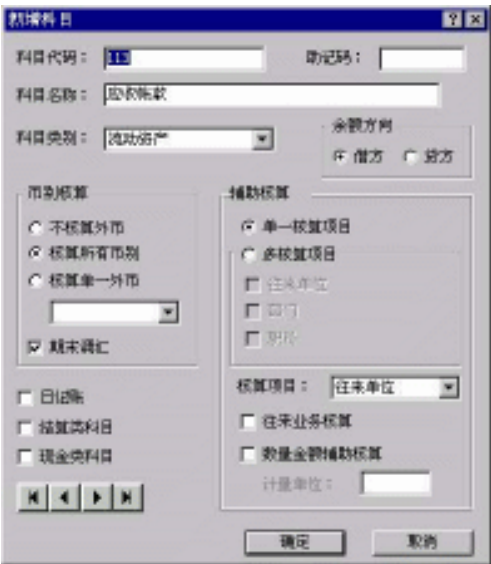


图 9-2 新增会计科目窗口

具体设置如下。

科目代码：科目代码是整个系统处理的核心内容，系统的全部账务系统的处理都是围绕着会计科目来进行的。会计科目的代码应该按照一定的规则进行编制，以便在使用中清晰明了。会计科目编码允许最大长度为 15 个字符，建议使用数字字符，其各级编码的长度要符合新建账套时所设置的值。

助记码：帮助记忆会计科目的编码。允许长度为 8 个字符。在录入凭证时，为了提高会

计科目录入的速度可以通过助记码帮助科目录入。例如：将“现金”科目的助记码输入为“xj”，则在输入现金科目时输入“xj”，系统将会自动找到“现金”科目，以加快凭证处理速度。

科目名称：科目名称是该科目的文字标识，在命名科目名称时只需命名本级科目名称，不必带上上级科目名称。输入的会计科目名称一般为汉字或字符，最长可达 40 个字符。

科目类别：科目类别用于对科目的属性进行定义，按照会计科目的经济性质进行分类，可以很方便地对科目进行管理。同时，科目类别中的某些属性，系统在进行业务处理时还要做一些特殊的处理，因此千万不要轻视科目类别的输入。会计科目的属性系统都已作了设定，共分 5 大类：

- **资产类科目：**资产类科目包括流动资产和长期资产两项。流动资产一般为“现金”、“银行存款”等科目；长期资产一般为“长期投资”、“固定资产”等。
- **负债类科目：**负债类科目包括流动负债和长期负债两项。流动负债一般为“短期借款”、“应付票据”等科目；长期负债一般为“长期借款”、“应付债券”等。
- **所有者权益类科目：**所有者权益是企业投资者对企业净资产的所有权。主要包括“实收资本”、“资本公积”等科目。
- **成本类科目：**成本类科目主要反映企业在生产过程中所发生的直接材料、直接人工以及制造费用的发生额，主要包括“生产成本”和“制造费用”科目。
- **损益类科目：**损益类科目是直接反映企业经营成果的科目，其中大都是收入和期间费用科目。损益类科目一般在每期期末都要将其本期的实际发生额全转入本年利润中去，因此，损益类科目在系统中是有特定含义的。系统中损益类科目的特殊处理主要体现在两个方面：第一，在执行“结转本期损益”功能时，所有定义为“损益类”的科目的本期实际发生额都将全部自动结转；第二，在自定义报表中设置取数公式时，只有设定为“损益类”科目在使用“SY”和“SL”参数取数时才能取出其实际发生额。对于这一点在使用自定义报表时要特别注意。

损益类科目一般包括营业收入、营业成本及税金、期间费用、其他收益、其他损失、以前年度损益调整和所得税 7 项。

表外类科目是不包含在资产负债表中的科目。

日记账：是指按日清日结的方式登记账簿，如 101 现金科目定为日记账属性。

余额方向：余额方向是指该科目的余额默认的余额方向，一般资产类科目的余额方向在借方，负债类科目的余额方向在贷方。会计科目的这项属性对于账簿或报表输出的数据有直接影响，系统将根据会计科目的默认余额方向来反映输出的数值。例如，如果将“现金”科目的余额方向改为“贷方”，则其借方余额在自定义报表中就会反映为负数。因此在新增科目时应注意这一点，尤其在自定义报表中取出的数值反向后可重点检查该项选择。

币别核算：指定该科目币别核算的类型，对核算币别进行选择。系统在处理核算外币的会计科目时，会自动默认您在“货币处理”功能中输入的汇率，您可以根据您的实际情况进行修改。

- **不核算外币单选按钮：**不进行外币核算，只核算本位币。
- **核算所有外币单选按钮：**对本账套中设定的所有货币进行核算。在处理到该科目时系统默认核算本位币，也可以选择其他币种进行核算。
- **核算单一外币单选按钮：**只对本账套中某一种外币进行核算。若选择核算单一外币，

要求选择一种进行核算的外币的名称。

- 期末调汇复选框：若进行外币核算，确定是否在期末进行汇率调整。如选择期末调汇则在期末执行“期末调汇”功能时对此科目进行调汇。一般核算设计外币科目要进行此项设置。

辅助核算：选择辅助核算种类。

- 核算项目：核算项目是会计科目的一个延伸，它具有灵活方便的特性。可以选择单一核算项目，也可以选择多核算项目。核算项目名称就是在核算项目中输入的核算类别名。如果选择单一核算项目类别则此类别下的所有核算项目都可参与该科目的核算。如果选择多核算项目辅助核算时，可同时选择其下的“往来单位”、“部门”、“职员”选项。需要注意的是当选择多核算项目后，再选择核算项目时，只能选择自定义核算项目类别。
- 往来业务核算复选框：是否进行往来业务核算。此项选择将影响到“往来业务对账单”和“账龄分析表的输出”。
- 数量金额辅助核算复选框：是否进行数量金额辅助核算。若进行数量金额辅助核算，要求输入核算的计量单位。

将各项输入完毕后，单击“确定”按钮保存新增科目的资料，并返回“会计科目设置”窗口。

增加会计科目必须由上级至下级逐级增加。即必须首先增加上级科目，只有上级科目存在才能增加下级科目，否则系统会提示上级科目不存在。会计科目的级别编码，完全按照新建账套时所设各级会计科目编码长度来限制，在进行科目编码时要按照所设定的各级长度来编制。

(3) 修改

在“会计科目设置”窗口中选中要修改的会计科目，单击“修改”按钮进入与会计科目增加类似的修改窗口。

在此窗口中按增加的规则进行修改，将所需修改项目修改完毕后，单击“确定”按钮保存所做的修改；否则单击“取消”按钮返回“会计科目设置”窗口。

(4) 删除

在“会计科目设置”窗口中选中要删除的会计科目，单击“删除”按钮，弹出“确认删除”窗口，提示用户是否确实要删除所选中的会计科目。选择“是”则删除该会计科目；若不想删除选中的会计科目，选择完毕后，系统返回会计科目设置窗口。

(5) 科目复制

对于某些行业企业的科目结构设置，可以通过科目复制来提高增加科目的效率。在“科目设置”窗口中选中要复制的会计科目，单击“复制”按钮，进入“科目复制”对话框，如图9-3所示。

输入复制的目标科目代码以及要从源科目代码复制的最大科目级数，单击“确认”按钮执行复制操作。对于科目的复制，需注意以下几点：

复制的目标科目可已存在或不存在，对于已存在的科目，系统会用源科目及其子科目的设置来覆盖目标科目的同代码科目；

目标科目的命名为在源科目名称后加“_复件1”，子科目名称与源科目的子科目相同；



图 9-3 科目复制窗口

目标科目及其子科目的所有设置都与源科目及其子科目完全相同，如期望有差异，用户需自行手工调整。

(6) 预算数据录入

录入该科目的预算数据，以便进行财务分析时各指标与其相应的计划数或预算数进行对比，借以检查企业预算的执行情况。对成本及损益类科目输入发生数，其他类科目输入余额。系统自动对成本及损益类科目的预算数据进行合计。并且可以根据实际需要，对预算数进行调整。

在“会计科目”窗口，选中要输入预算数据的科目，单击“预算”按钮，进入“科目预算”窗口，如图 9-4 所示。

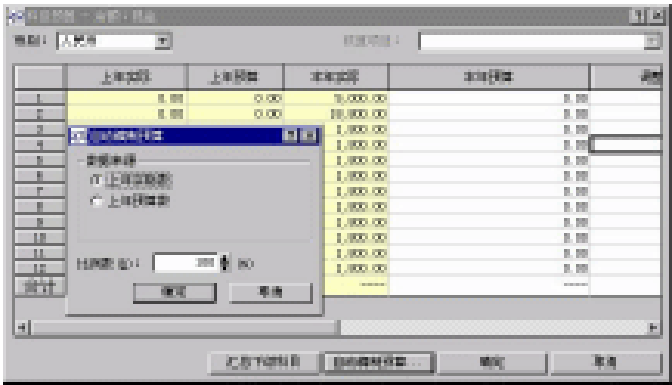


图 9-4 会计科目预算窗口

系统显示上年实际数与本年实际数，要求输入本年预算数据。若科目是非明细科目，且已输入了明细科目的预算数据，则不需输入预算数据，单击“汇总下级科目”按钮即可得到该科目本年预算数据。输入完毕后，单击“确定”按钮，系统自动对成本及损益类科目预算数据进行合计汇总；若科目是明细科目，且上年有实际数或上年预算数，可以单击如图 9-4 所示的“自动编制预算”按钮，并选择数据来源和输入相应的比例数，单击“确定”按钮，系统将自动生成本年度各期间的预算。实际工作中，如果要对某会计期间的本年预算数根据实际需要进行调整，只需要在图 9-4 的“调整数”栏内，填入所需要增加或减少的那部分金额（如为减少数，则以负数表示）。

系统预算数据可以分币种录入，也可以按所设核算项目来录入预算数据。

当预算数据输入完毕后，在财务分析“简易报表”可根据需要自定义财务分析报表。

(7) 打印

设置并准备好打印机后，就可以在会计科目设置窗口，单击“打印”按钮，即可打印或打印预览会计科目表。系统还提供了选择会计科目范围打印输出，以及设置会计科目打印输出页面等项功能处理。

2. 核算项目设置

系统可对某一科目进行延伸核算，以处理从属于该科目某一方面独立的财务资料，每一独立的核算可以归纳成一个核算类别，每一核算类别之下可以设置许多核算项目。如往来客户核算类别下可以设置许多客户。

在会计之家窗口中单击“核算项目”图标，进入“核算项目”窗口，如图 9-5 所示。

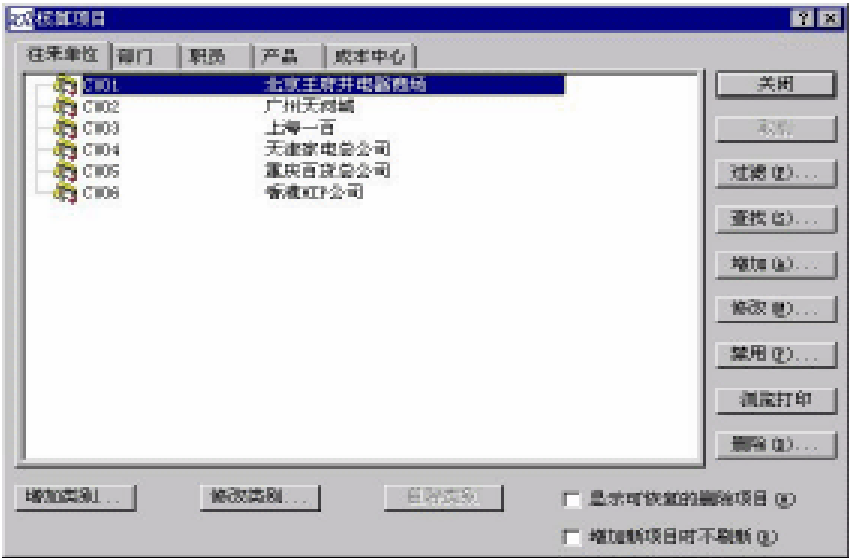


图 9-5 核算项目设置窗口

(1) 核算类别设置

金蝶 2000 XP 已经预设了 3 种核算类别：往来单位、部门、职员。用户不能对上述 3 种类别进行删除操作，但可以根据自己的需要增设核算项目类别。本系统所指“往来单位”用于核算客户和供应商。

在“核算类别”处理中，可以对核算类别进行浏览、修改、增加、删除等操作。

(2) 核算项目设置

对系统预设及用户新增加的核算类别下设的核算项目的内容进行设置。对于所有核算项目，本年无业务发生的项目可以删除；本年有业务发生但余额为零的项目可以禁用，若选择“显示可恢复的禁用项目”，禁用后此项以红色叉号显示；本年有业务发生但余额不为零的项目，不能删除。可以由屏幕下方复选框选择是否显示可恢复的禁用项目。在核算项目处理窗口中（见图 9-5）可以对核算项目进行如下处理：

① 浏览

利用光标移动键及滚动条可浏览核算项目。在浏览中可使用键盘来加速浏览与查找。

〈Home〉：到核算项目顶端；

〈End〉：到核算项目底端；

〈PageUp〉：上翻一屏；

〈PageDow〉：下翻一屏。

② 过滤

使用“过滤”功能可将符合条件的项目筛选列出，核算项目查询向导如图 9-6 所示。将光标定位到可用的字段，按“>、<、》、《”，接着按<下一步>，对所选择的字段输入相应的表达式。

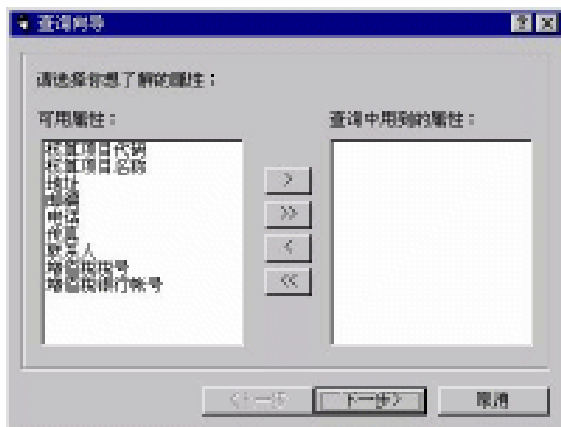


图 9-6 核算项目查询窗口

③ 查找

使用方法同<過濾>，并将光带定位至符合条件的第一条记录上。

④ 打印

打印输出所选取核算类别的数据。打印功能中提供了“打印预览”、“打印”“页面设置”以及分“全部”、“未删除”、“已删除”和选择代码范围打印输出功能。

⑤ 增加

如果想增加核算项目，单击“增加”按钮即进入增加核算项目状态。

⑥ 修改

在核算项目设置窗口中，双击要修改的核算项目或选中要修改的核算项目单击“修改”按钮进入修改状态。

⑦ 删除

在核算项目设置窗口选中要删除的核算项目，单击“删除”按钮，系统会提示是否删除已选中的客户。若确定删除选择“是”，否则选择“否”，之后，系统返回设置窗口。

(3) 自定义核算项目初始设置

在类别显示窗口，选择自定义的核算类别进行相应的核算项目设置。

在核算类别显示窗口选中要设置用户自定义的核算项目的核算类别，在核算项目显示窗口显示核算项目代码和名称，在此可以进行该类别核算项目的设置。

(4) 核算项目排列切换

当自定义核算项目类别较多或字体不合适时，系统提供以下切换选项：大字体/小字体、多行选项卡/单行选项卡。具体使用如下：

将鼠标移动至如图 9-7 所示的虚线框内时，单击右键弹出快捷菜单“大字体/小字体、多行选项卡/单行选项卡”，此时可选择其中的选项进行功能切换。

当使用单行选项卡时，可使用◀▶按钮对核算项目浏览。



图 9-7 核算项目设置窗口

在这里可以对用户自定义核算类别的核算项目进行浏览、增加、修改、删除等操作。

注意：删除核算项目操作只是对核算项目作了一个删除标志，如果需要彻底物理删除一个核算项目，在删除的同时按住 Shift 键即可。

核算项目内容全部设置完毕后，就可以退出核算项目处理功能了。要结束核算项目设置单击“关闭”按钮即可返回到会计之家窗口中进行其他功能处理了。

3. 币别设置

对企业核算中所遇到的所有外币进行浏览、打印、增加、修改、删除等项操作。

在“会计之家初始设置”窗口中，单击“货币”按钮即可弹出如图 9-8 所示窗口。窗口中第一行是记账本位币，只能修改货币名称，货币的代码则不允许修改。

“打印”按钮用于打印所有货币的代码、名称、汇率、外币折算方式一览表。在打印功能中系统提供了“打印”、“打印预览”、“页面设置”、“过滤”等项处理功能。您可以单击工具条中的按钮，也可以用下拉菜单调用。

“增加”按钮用于增加需要进行核算的货币。单击“增加”按钮，弹出如图 9-9 所示窗口，这时就可以在这个窗口中增加货币了。

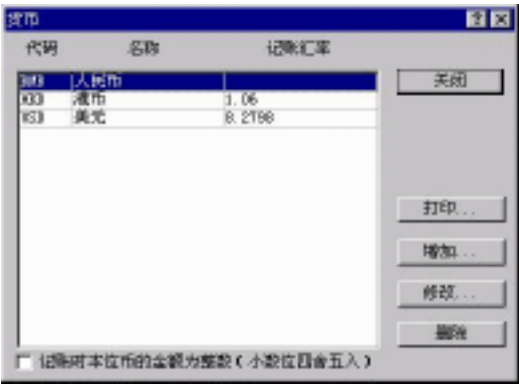


图 9-8 币别设置窗口

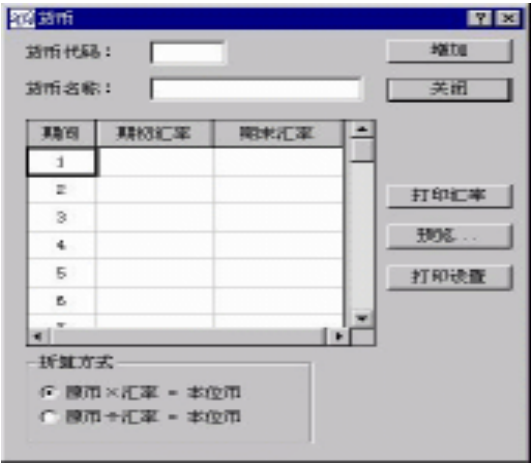


图 9-9 货币新增窗口

货币代码：表示货币币别的代码，本系统使用 3 个字符表示。建议使用一般惯例编码，如 RMB、HKD、USD……提醒您在输入货币代码时尽量不要使用“\$”符号，因为该符号在自定义报表中已有特殊含义，如果使用该符号，那么在自定义报表中定义取数公式时可能会遇到麻烦。

货币名称：表示货币币别的名称，本系统允许最多使用 10 个字符（即 5 个汉字），如人民币、港币、美元等。

期初汇率和期末汇率：记账时该外币的期初汇率和期末汇率。您可以在此处本期的期初汇率，并取期初汇率作为您的记账汇率，在经济业务发生时想按发生时的汇率记账，则可在获取该货币后修改为发生时汇率即可。期末调整汇兑损益时，系统自动按对应期间的期末汇率折算，并调整汇兑损益额度。

折算方式：本系统可选择折算方法有直接汇率法和间接汇率法两种汇率折算公式。

直接汇率法：原币金额×汇率 = 本位币金额

间接汇率法：原币金额÷汇率 = 本位币金额

增加完毕后，按 ENTER 键或单击“确定”按钮保存新增加的货币资料，即可完成增加

工作。

修改：用于修改已输入的货币的代码、名称、汇率、折算公式等项内容。单击“修改”按钮弹出修改窗口，将光标移到相应的区域进行修改即可。修改完毕后单击“确定”按钮，如不想保存修改结果则单击“取消”返回。

删除：用于删除您认为不需要的某一货币。在图 9-8 所示的窗口中单击选定要删除的货币，然后单击“删除”按钮，系统提示是否删除，确定后即可删除所选中的货币。

关闭：用于结束货币设置工作。货币设置完毕后单击“关闭”按钮，即可关闭货币设置返回会计之家。

9.2.2 账套选项设置

本系统的“账套选项”包括了账务处理的重要信息及重大会计政策。如记账凭证字号的设定、账簿余额输出方向、固定资产折旧要素变动后的会计政策等。因而须慎重定义此选项。其中的选项一经选定，则不宜经常变动，否则会影响会计处理的一致性。

从“维护”模块中选择账套选项，进入“账套选项”设置窗口，如图 9-10 所示。

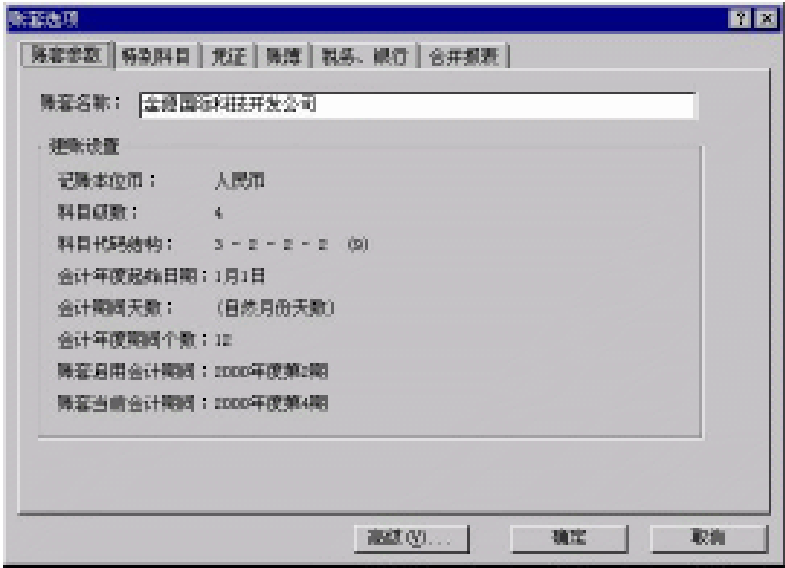


图 9-10 账套选项设置窗口

1. 账套参数

单击账套参数，显示建立账套时设置的参数：记账本位币、科目结构、会计期间等。账套名称项可以进行修改，其他参数只能作为查看信息不能修改。

2. 特别科目

单击“特别科目”选项卡，显示系统在会计科目结构体系中预设的特别科目。特别科目一

般是系统自动进行账务处理时所必须的一些会计科目，这些科目在系统中都有特定的含义，有些特别科目还有一些特殊限制条件。这些特别科目用户只能修改，不能删除。如图 9-11 所示。



图 9-11 特别科目设置窗口

3. 凭证处理

单击“凭证”选项卡弹出如图 9-12 所示的凭证选项窗口，显示凭证字，结算方式及选项，在此可以增加、删除凭证字。只有在此处定义了凭证字，在处理凭证时才能够按凭证字来进行分类。

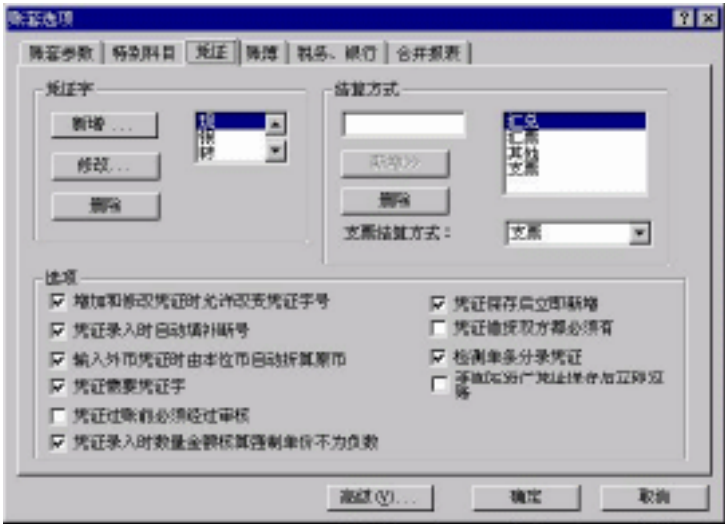


图 9-12 凭证选项设置窗口

4. 账簿选项

单击“账簿”选项卡，弹出如图 9-13 所示的账簿选项窗口，此窗口中有账簿余额方向和

账簿排列顺序的选择窗口。账簿余额方向，用以确定有关账表中输出时的余额方向。例如：您想将“应收账款”科目的余额方向定为“借方”，就可以将选项定为第二项。如果余额变为负数，系统就会显示为借方红字。如果选择第一项选项，则会将借方红字显示为贷方。

账簿排列顺序：确定生成明细账时的排列方式。

明细账打印选项：选择是否在明细账中打印日记账。

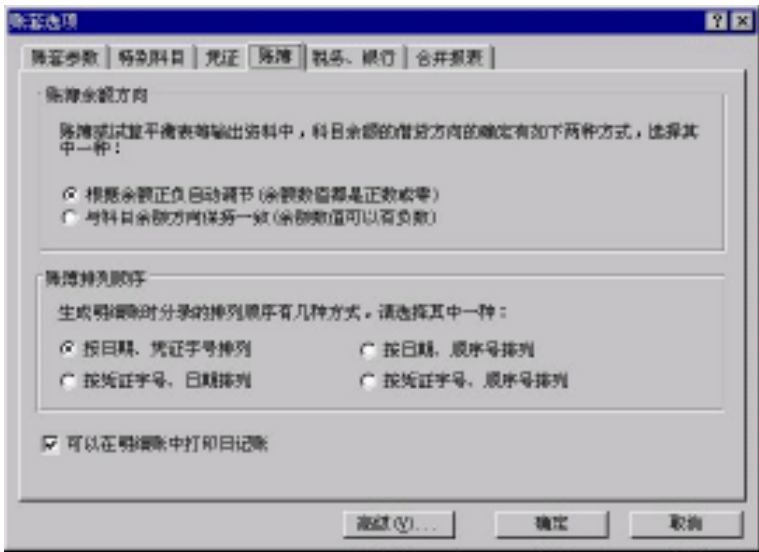


图 9-13 账簿选项设置窗口

5. 税务、银行

在图 9-10 所示的账套选项窗口中，单击“税务、银行”选项卡，弹出如图 9-14 所示的窗口，此窗口包括企业信息和出纳系统两种信息。

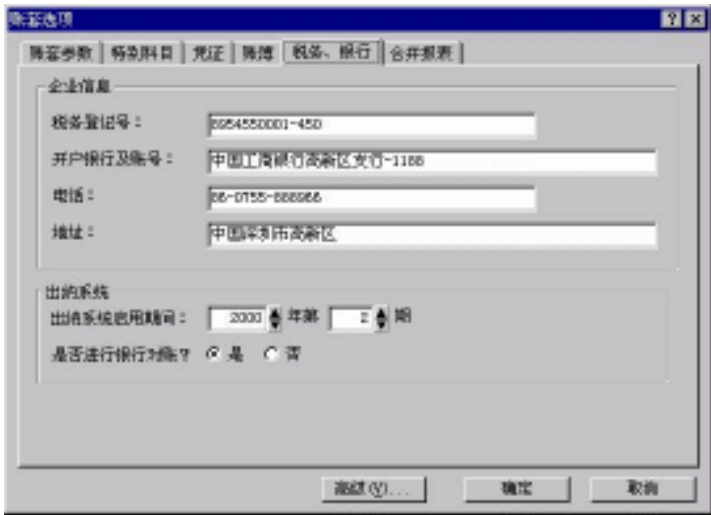


图 9-14 税务、银行选项设置窗口

企业信息：用于登记企业税务银行方面的有关信息。

出纳系统：用以确定出纳系统启用期间及确定是否进行银行对账，如果选择“是”，则在录入记账凭证时，对于银行存款科目要求录入“结算方式”和“结算号”。在银行日记账也相应地会输出“结算方式”和“结算号”两个栏目。如果选择“不”，则不涉及“结算方式”和“结算号”两项。

9.2.3 上机日志

为了保证账套数据的安全，监控软件的使用过程。金蝶 2000 XP 提供了上机日志功能，用于记录什么时间，哪个用户，进行了何种操作，以及操作的结果，以便于留下操作查找线索。上机日志系统设定为 5 000 条记录，超出 5 000 条记录，系统即按照先进先出的方式删除上机日志记录，保留最新的 5 000 条记录。上机日志记录只能进行查看、引出、打印等项处理。任何人（包括账套管理员）都不能通过系统对上机日志进行人为的删除或修改。

1. 浏览、查询

在“维护”模块中选择“上机日志”选项，系统弹出上机日志查询窗口，可以利用光标移动键或滚动条来查询、浏览上机日志。



图 9-15 上机日志查询窗口

2. 过滤

在查看菜单中选择“过滤条件”或单击工具条中的  按钮弹出如图 9-16 所示的“上机日志”窗口。在此窗口中按照窗口中的选项来选择查看上机日志。

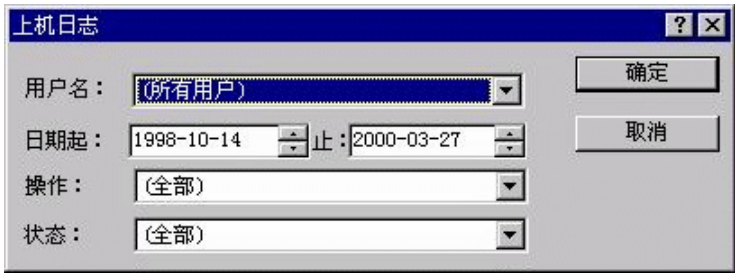


图 9-16 上机日志查询的过滤窗口

用户可以选择查看某一用户或全部用户的上机日志，可以查询某一日期范围内的上机日志，可以按执行的操作内容查询，也可以按操作的结果或状态来进行查询。
选择完上机日志查询条件后，单击“确定”按钮。系统即按照所设定的条件，显示上机日志。

9.2.4 调汇历史记录

此功能用于查询各个期间期末调汇业务处理的历史记录，在“维护”模块中，选择“调汇历史记录”选项，弹出“调汇历史记录”窗口，如图 9-17 所示。
在此窗口中设置要查询的调汇历史记录的条件。设置要查询的会计期间范围、币别、以及会计科目范围等内容。

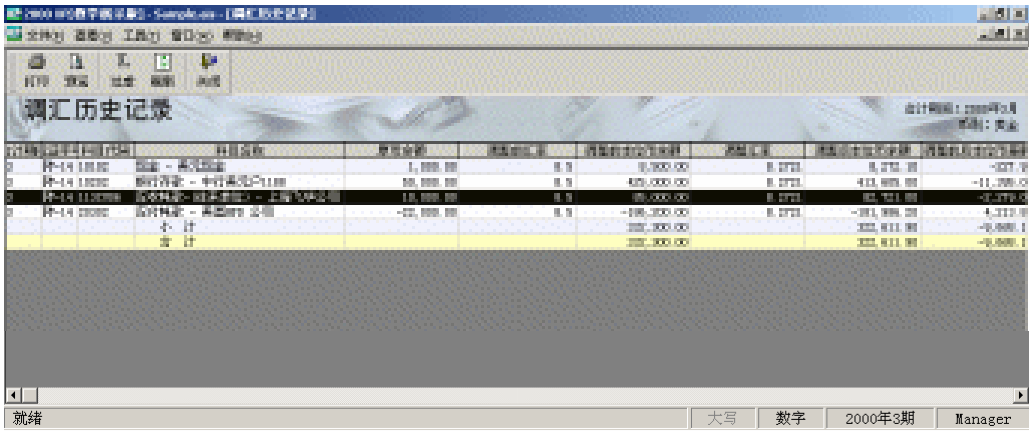


图 9-17 调汇历史记录查询窗口

设置完查询条件之后，单击“确定”按钮，弹出如上图所示汇率调整历史窗口。在这里您可以查询，打印汇率调整历史。

9.3 上机实践

- 1. 上机操作基础资料的维护。

2. 熟悉账套选项设置的各项含义。

9.4 课后习题

1. 金蝶 2000 XP 系统中将会计科目分为____、____、____、“成本”、“损益”和____六大类。
2. 请解释以下几条账套选项的功能含义：
 - 凭证录入时自动填补断号
 - 凭证保存后立即新增
3. 请说明金蝶财务软件中核算项目的优点。

9.5 习题解答

1. 资产、负债、权益、表外。
2. 凭证录入时自动填补断号：该选项选上后，当凭证编号出现断节，录入凭证时，系统会自动先把断号补上，再继续编号。否则，系统会接着上条凭证编号。
凭证保存后立即新增：该选项选上后，录完凭证系统会自动清空凭证，等待下条分录的录入。否则，用户需按<新增>键后，才能继续录入下条分录
3. 金蝶财务软件中允许对会计科目按项目核算，即在各级会计科目下设置核算项目，按其进行明细核算，核算项目类似于明细科目又不同于明细科目，它可以替代以往来客户、部门、职员等开设的明细科目，起到明细核算作用，同时又具有明细科目不可比拟的优势，主要表现在：
 - 1) 核算项目避免了相同明细科目的重复录入。
 - 2) 核算项目编码灵活方便，可采用独立的编码方法，最大长度可达 20 位，不受会计科目编码的限制，编码中可以使用汉字、字符、数字等，便于记账和使用。
 - 3) 核算项目的内容一般都是归类放置、一目了然，便于管理和控制。

第 10 课 日常维护技巧

10.1 Access 数据库使用基础

10.1.1 Access 使用基础

1. Access 简介

MS Access 是一种运行于 Windows 平台上的应用数据库系统，它为用户提供了功能的强大，易于开发和管理的数据库工作环境。金蝶 2000 XP 财务软件选用的后台数据库即为 Access，目前常用的有 Access 97 和 Access 2000 两个版本。

Access 提供了 6 种对象用以构成一个数据库系统，这些对象分别是表 (Table)、查询 (Query)、表单 (Form)、报表 (Report)、宏 (Macro) 和模块 (Module)。这 6 个对象高度概括了数据库应用开发中的实际需要，比如数据库结构的建立、数据录入、查询的制作、结果的输出等。

当打开一个数据库时，数据库窗口如图 10-1 所示的内容，其中包括了数据库中的各个对象。

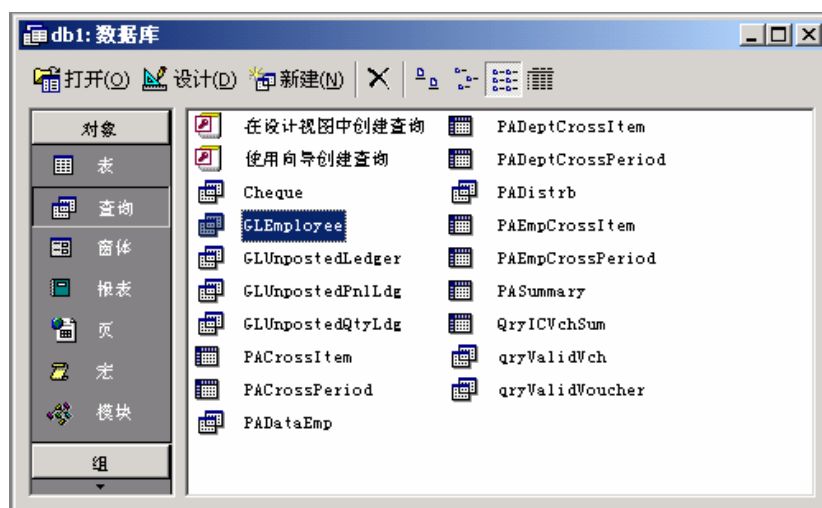


图 10-1 Access 对象

“表”是保存数据的容器。设计成行和列的格式，就像电子表中的那样。每一列，叫做一个“字段”，代表了特定的一类信息，例如姓名或电话号码。每一行，称为一个“记录”，包含了一个条目的所有信息，例如一个顾客的姓名、地址、邮政编码、电话号码等。对于关系数据库来说（如 Access）来说，一个数据库经常包括大量不同的表，记录着相互关联的数据。例如，一个数据库用于记录一个 VCD 出租店出租 VCD 光碟的情况，可以用一个表存储顾客信息，用另一个表存储那些顾客所租的 VCD 光碟的名称。

“查询”在 Access 中，是指在数据库中询问有关数据的问题。根据设计查询的方法不同，查询能够找出以及组合从数据库中不同的表所得到的数据。例如，可以设计一个查询来告诉使用者有多少客户的账单已经到期以及在公司中工作超过五年的职员有多少。查询也能在数据组中执行操作，例如更新或删除几组数据。

“表单”也是一个窗口，它提供了一种很方便的途径，用来查看已有数据或向数据库中增添新数据。在 Access 中，用户可以创建一个窗体，用来同时查阅单个表或多个表中的数据，也可以把它们打印出来，就像显示在屏幕上一样简单。

“报表”的作用类似表单，是用来显示数据的。但它主要是用于数据打印，不能用来输入数据。

“宏”的作用是保存 Access 中的一系列操作。它们能够用来自动执行一些日常作业，以简化你的工作。

“模块”是用 Visual Basic For Application (VBA) 编制的程序，VBA 是建立在 Access 中的程序设计语言。使用 VBA，用户可以完成 Access 宏不能完成的指定任务。

在日常技术支持活动中经常要接触到的主要是表和查询，本章主要从表的索引和查询两方面讲解与技术支持有关的一些 Access 的重要操作。

2. 索引

在 Access 中，索引（Index）是作为表（Table）的一个对象进行处理的，因为在表中所有的数据都是按照一定的顺序存储在表中，有时为了提高程序检索表中数据的速度，需要把数据按照某一顺序重新排序，这就引进了索引的概念。

为了给读者一个感性的认识，先看如图 10-2 所示的索引表。

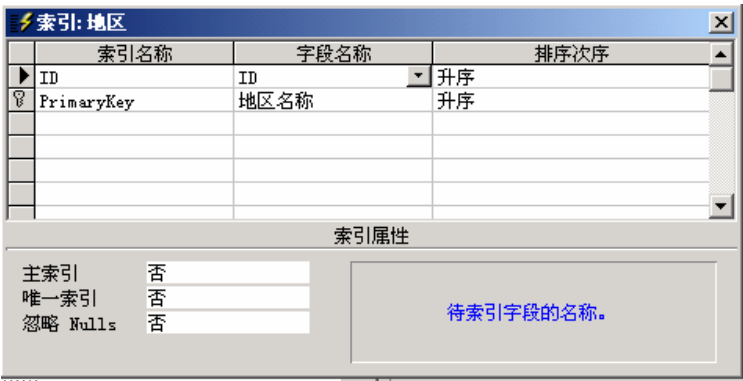


图 10-2 索引示意图

从上面的索引示意图中可以看出：一个索引对象，包含有索引名称、字段名称、排列次序、是否主索引、是否惟一索引、是否忽略空值等 6 个属性，各属性含义如下。

索引名称：索引的标识，在索引集中具有惟一性。

字段名称：指明索引中包含表中的哪些字段。

排列次序：指明表是按照何种方式（升序或降序）进行排序检索。

主索引：指明数据表是否实施惟一性检索并且是否为主关键字。

惟一索引：指明数据表是否实施惟一性检查。

忽略空值：在索引表中是否允许包含空值。

其中，主索引和惟一索引都对数据表实施惟一性检索，两者的区别在于是否为主索引。

每个表都有自己的索引集，这个索引集中可以包含一个或多个索引，也可以没有索引，不过在一般情况下都应有索引，因为它可以加快查询、检索速度。索引字段可以有一个，也可以有多个即单一字段索引和多字段索引。

单一字段索引：在一个索引中，只包含一个字段的索引就是单一字段索引。如：索引示意图中的 PrimaryKey 索引就是一个单一字段索引，它只包含了 EmployeeID（职员编号）字段。

多字段索引：在一个索引中，同时包含多个字段的索引称为多字段索引。根据索引中多个字段出现的先后顺序，分别称为第一字段、第二字段...第 n 字段。如：索引示意图中的 SecondKey 索引就是一个包含两个字段的字段索引。在多字段索引中，检索的结果的排列的顺序为第一字段、第二字段……第 n 字段的次序依次排列下去。

表 10-1 学生分数统计表

StudentID	StudentName	Chinese	Math	English
001	Li	90	80	90
002	Cheng	90	90	80
003	Wu	80	80	80
004	Zhao	100	100	100

假如，现在要对表 10-1 所示的成绩建立索引，名称为 Achievement，包含字段 Chinese（升序、不惟一）和 Math（升序、不惟一），检索时先比较第一索引字段（Chinese），当其值相同时，比较第二索引字段（Math），则可按如图 10-3 所示的设置方式建立该索引。

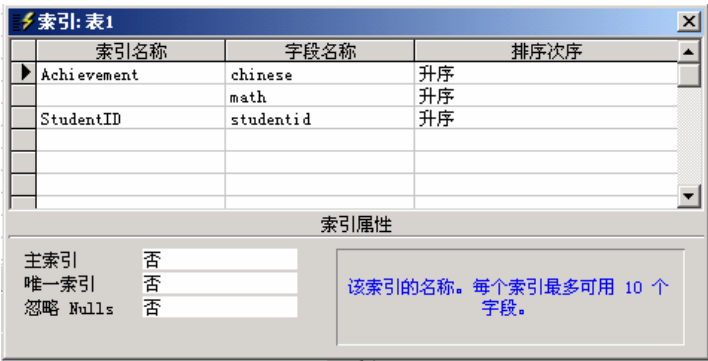


图 10-3 学生分数各索引

建立 Achievement 索引后，Access 将 Chinese 和 Math 两字段的数据（记录）进行排序，结果如表 10-2 所示。

表 10-2 排序后的学生分数统计表

StudentID	StudentName	Chinese	Math	English
003	Wu	80	80	80
001	Li	90	80	90
002	Cheng	90	90	80
004	Zhao	100	100	100

在 Access 中新建索引有以下两种方式：

- (1) 直接在设计表结构时，对字段的索引属性选择“有”。
- (2) 设计表结构时选择视图→索引，然后在出现的索引对话框中添加索引名和索引的其他属性。

采用这两种方式新建索引时，在表中没有数据时是非常简单的，但当表中有数据，并且有些数据会直接影响创建索引时，处理就较为复杂。如以下两种情况，在建立索引时就可能遇到如下情况。

案例一：金蝶账套的权限表 GLRight 主索引丢失，在重建主索引时 Access 提示错误信息：‘Index or Primary Key can’t contain a Null value’。

案例二：金蝶账套的权限表 GLRight 主索引丢失，在重建主索引时 Access 提示错误信息：“The Change you requested to the table were not successful because they would create duplicate values in the index, primary key or relationship, change the index in the field or fields that contain duplicate data, remove the index or redefine the index or permit duplicate entries and try again”。

在案例一中，明显提示索引或主关键字不能包含空值。因此，解决的方法是首先排除含有空值的记录，然后再添加索引。

在案例二中，Access 提示添加索引或关系时有重复的记录值出现。解决的方法是利用查询排除含有重复值的记录。

在金蝶账套中，有时会出现“错误号：XXX 非法的索引名”，然后系统就无条件退出。出现这种情况，一般是因为账套数据库中相关表的索引丢失，导致系统发生致命性错误，又无法更正或忽略，系统只有选择退出。遇到这种情况时，若错误信息中指明发生在某个表是最好不过了，这时可打开数据库，添加丢失的索引即可解决；否则，就只有凭经验进行判断处理了。

3. 查询

在 Access 中，查询（Query）就是在数据库的表对象中根据给定的条件，筛选出有用的动态数据集。例如，可以在金蝶账套数据库 GLBal 表中要求 Access 查询检索出第 12 期银行存款科目的期末余额。

Access 的查询可以是对一个表的信息的简单检索，也可以是对若干个相互关联的表的信息的复杂检索。在建立了一个查询后，可以运行它，Access 可在数据表格中返回和显示你所需的记录集。这一记录集叫做动态集（Dynaset）。动态集在数据表中显示，可同时显示多条

记录，并带有记录行和字段列。

动态集像一个表，但并不是表。动态集是动态的记录集，它并没有被存储到数据库中，也就是说，当关闭查询时，查询动态集将消失。当运行查询时，Access 又重新生成动态集。需要注意的是，所谓保存查询是仅仅保存了查询的结构——表、字段、分类排序、记录限制条件、查询类型等，动态集并不被保存。

当把数据存储在数据库中，可能需要不同的方法浏览。根据预期的方式用不同的方法观察数据通称为执行特定查询。查询是伴随着数据库系统的发展而产生的灵活、强大的工具之一。Access 提供的查询即体现了这一特点。在技术支持活动中，为了检测某个问题或修改某些数据时，就经常要用到查询。

在 Access 中查询可分为选择查询 (Select Query) 和动作查询 (ACTION Query)。在动作查询中又可分为生成表查询 (Make -Table Query)、更新查询 (Update Query)、追加查询 (Append Query)、删除查询 (Detele Query)。选择何种查询要视具体的需要而定，下面就针对各种查询的特点逐一讲解。

(1) 选择查询

① 建立单表查询

在数据窗口界面，选择“查询”(Query) → “新建”命令，在添加表与查询的窗口中选择需要的对象 (Table or Query) 添加到查询的表区域。

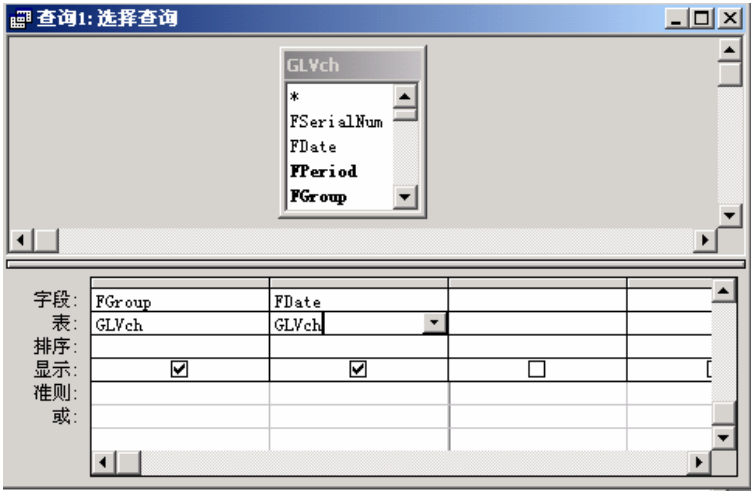


图 10-4 创建查询示范

如图 10-4 所示，在字段栏内选择需要的字段、选择总计的方式、排序的方式、是否显示该字段，准则是什么等等需要设置的字段，就可以作出查询。

作一个简单的查询是相当容易的，很多情况下，设置可以直接使用默认值。例如，总计栏不显示，准则栏不添或者只是简单的数字。字符串或日期。有了这些基础的知识之后再作些复杂的查询，也不会很难。表 10-3 中解释了出现在查询网格中的各个参数和在“总计栏”中常用的几个关键字的作用。

表 10-3

参数解释

Field (字段)：	可在此行设置字段名或字段表达式，用于限定查询的作用字段
Sort (排序)：	可在此行规定有关字段是否排序以及排序方式
Show (显示)：	可在此行确定有关字段是否在数据表格中显示。它以复选框形式出现，当选中（出现“√”或“×”）时，相关字段在数据表格中显示
Criteria (准则)：	可在此行输入查询的限定条件
Or (或)：	可在此行输入逻辑或限定条件。Or 行以多行形式出现，相邻的 Or 以及 Cruterua 行存在逻辑或的关系
Group by (分组)	对指定字段按值进行分组，使结果集中的记录该字段值是惟一的
Sum (求和)	对各组求指定字段的总和
Avg (求平均值)	对各组求指定字段的平均值
Min (求最小值)	对各组求指定字段的最小值
Max (求最大值)	对各组求指定字段的最大值
Count (记数)	对各组求指定字段的记录数
First (首条记录)	对各组求指定字段最头一次出现的记录
Last (末条记录)	对各组求指定字段的最后一次出现的记录
Where (条件)	字段选定的条件
Expression (表达式)	用在 Field 行建立计算的表达式

在创建一个新的查询中，经常用到总计栏中的选项，往往利用它们与不同的字段组合，来生成用户所需要的结果。

例：现在要在凭证表（GLVch）中，统计出第 9 期科目代码在“101”到“205”之间的借贷发生额，并且只统计到一级科目，假设生成的查询名为“NewQuery”。

在这个例子中，对 Fperiod、FID（Left ([FacctID], 3) 的别名）这两个字段使用 Group by，使查询结果中这两个字段不会出现重复值，看似简单的查询，却已经运用了判断、表达式、求和等一系列的方法。在这个例子中，整个查询是按以下步骤实现的：

- A. 输入查询条件：对会计期间进行限制。
- B. 建立表达式：对会计科目进行限制，使其限制在“101”至“205”之间。
- C. 为字段重命名：对会计科目字段进行命名，在此例中为 FID。
- D. 汇总查询：对借贷方发生额的求和汇总。结果如图 10-5 所示。

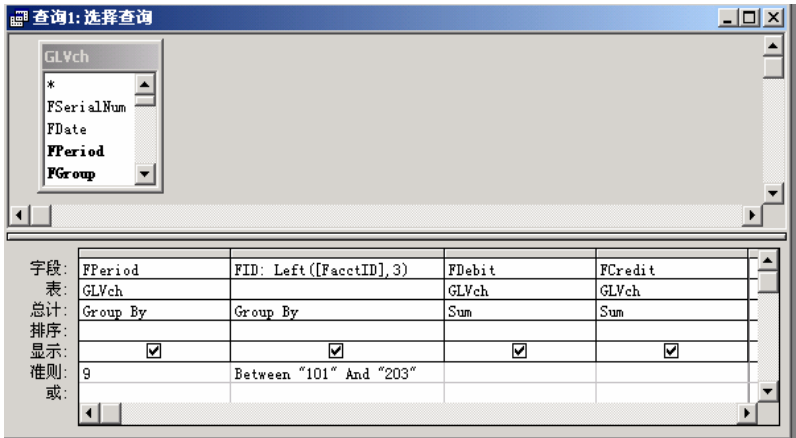


图 10-5 创建查询示范图

案例一：建立索引时，Access 提示索引字段中含有空值，导致建立索引失败。

解决方法：建立如图 10-6 所示的查询，查出 FbinUser 字段值为空的记录，然后作适当的处理（删除该记录或把 FbinUser 的值填上），再加索引。



图 10-6 案例

案例二：Access 提示索引字段含有重复的记录。

解决方法：建立统计查询，统计出关键字段中有重复值的记录，使用 Group by 与 Count 的配合，可统计出重复记录的情况，如图 10-7 所示。若记录数很多，可作一生成表查询，再配合 Last 或 First 使重复记录保持惟一。



图 10-7 案例二

所有这些条件的配合使用，最终的目的是要得到所需要的结果。

以上讲的都是单表查询，下面再看看多表查询的使用情况。

(2) 建立多表查询

单表查询所用的方法同样适合于对多表的查询。Access 对多表的查询同对单表的查询一样方便。Access 通过查询，可以从多表中筛选有用的字段和记录构成一个完整单一的动态集。

建立多表查询时，非常关键的一点是要确定好表与表之间的连接关系（Join），如果表间的连接关系不正确，得到的结果会与用户预期的大不相同。如果事先表间已经建立好了关系（Relationship），则建立多表查询时 Access 会自动在这些表之间建立起连接。如果还没有为表建立连接，则可以立即着手去做。方法很简单，只要将两个表中拥有的共同字段从一个表拖动到另一个表相同的字段上来，Access 即为表之间建立连接。连接建立后，可以看到表间存在一条或多条连线。这些连线有时带着箭头，有时又不带箭头，有时箭头方向朝左，有时箭头方向朝右，分别代表不同的含义。假如用户需要查出 GLVch 表中有哪几条记录含有科目表中不存在的科目，则可以建立一个多表查询，包含 GLAcct 和 GLVch 两个表，输出字段为 GLAcct 的 FacctID 字段和 GLVch 的 FacctID 字段，不限制任何条件。在查询设计窗口选择完 GLAcct 和 GLVch 两表后，表间自动出现一连线，双击此连线，可以看到如图 10-8 所示的对话框。

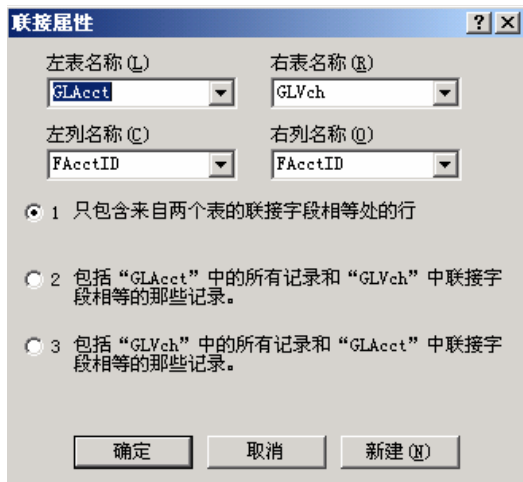


图 10-8 关联属性图

Access 提供了 3 种选择，不同的选择得到的结果是各不一样的。

选择 1：查询结果第一列和第二列将包含那些 GLAcct 和 GLVch 同时存在的科目代码。

选择 2：查询结果第一列将包含 GLAcct 表中所有的科目，第二列将包含那些 FacctID 字段值存在于 GLAcct 中的 GLVch 的记录，对那些不存在于 GLAcct 中的 GLVch 记录用 Null 表示。

选择 3：查询结果第一列将包含 GLVch 表中所有的记录，第二列将包含那些在 GLVch 表中 FacctID 字段出现过的 GLAcct 表的记录，对那些在 GLVch 表中出现，但在 GLAcct 表中不存在的记录，用 Null 表示。

从以上描述可以看出，选择不同，得到的结果大不相同，同时也可发现在这个多表查询中若不加任何限制条件，很难达到目的。在本例中，可选择第 3 种连接类型，再加上限制条件 GLAcctID=Null 来实现我们的目的。多表查询的灵活度较高，通过适当的练习，相信大家

能很快掌握。

(3) 建立交叉表查询

Access 支持一种特殊类型的汇总查询——交叉表查询 (Crosstab Query)。交叉表查询生成的动态集看起来像一个二维电子表格，在表格中生成汇总计算值。

为了建立一个交叉表查询，应该按如下步骤操作：

- ① 打开选择查询设计窗口，并向表/查询输入窗口增加指定的表或查询。
- ② 单击工具条上的交叉表查询按钮或从 Query 菜单中选择 Crosstab 命令。
- ③ 单击工具条上的汇总按钮或从 View 菜单中选择 Totals 命令。
- ④ 指定一个字段或字段表达式作为行标题（至少指定一个字段作为行标题），行标题字段 Total 行选择 Group by 选项，Crosstab 行选择 Row Heading 选项。
- ⑤ 指定一个字段或字段表达式作为列标题（至少指定一个字段作为列标题），列标题字段 Total 行选择 Group by 选项，Crosstab 字段选择 Column Heading 选项。
- ⑥ 指定一个字段或表达式作为汇总计算值。该字段的 Total 行选择相应的汇总计算选项（例如 Avg），Crosstab 行选择 Value 选项。

正确完成上述操作过程，Access 就建立了一个交叉表查询。在金蝶数据库中，有几个工资模块的查询都用到交叉表查询，例如 PASummary 和 PADataTextCross。

4. 更新查询

更新查询是将指定表中的指定记录进行更新修改。这种对表中记录进行更新修改的工作可以在数据表格中由人逐条进行更新修改，但是这种方法不仅消耗时间，效率低，而且也容易出现错误，特别是大数据量时更是如此。由人逐条地对大批记录进行相同的更新修改也是枯燥乏味的。要解决这个问题，正确的方法是使用更新查询。下面以一个例子来说明如何作更新查询。

例：应用户要求，现在要把凭证库 (GLVch) 所有摘要 (FExp) 为“应收款”的修改为“应收账款”。执行步骤如下：

- (1) 首先建立相应的选择查询，查出摘要为“应收款”的记录。
- (2) 从查询工具条中，选择更新查询。
- (3) 在摘要字段下，在“更新到”栏填入“应收账款”。

更新查询建立完毕，运行或保存刚建立的查询即可。

5. 追加查询

追加查询可以把当前正在使用的表的记录添加到另一个表中去。准备增加的记录的表必须是已经存在的表，这个表可以是当前的数据库，也可以是另一个数据库的。追加查询对于从表中筛选记录添加到另一个表中是很有用的。

在使用追加查询时，必须遵循以下规则：

- (1) 如果准备追加记录的表有主关键字字段，追加的记录不能有空值或重复关键字值，否则 Access 不能追加该记录。
- (2) 如果追加记录到另一个数据库，必须指明数据库的路径和名字。
- (3) 如果在数据网格的 Field (字段) 行中使用星号 (*)，不能再在 Field 行中使用同

一表的单个字段。Access 将不添加该记录，认为是试图两次增加同一字段内容到同一记录。

(4) 添加有 Counter 数据类型字段的记录时，如果被添加的表也有该字段和记录内容，就不要包括该 Counter 字段。如果要增加到新表并且准备让新表有基于该准则的新 Counter 号，也不要使用 Counter 字段。

如果遵循上述规则，就可正确执行追加查询，使它成为一个有用的工具。

6. 删除查询

删除查询可以把当前正在使用的表的有关记录删除掉，在所有查询中，删除查询是最危险的，因为删除查询永久地并且不可逆地从表中删除记录。

删除查询可以从单个表中删除记录，也可以从多个相互关联的表中删除记录。然而，要从多个表中删除相关记录，必须做到以下几点：

- (1) 在 Relationship (关系) 建立窗口中定义相关表之间的关系。
- (2) 在 Relationships 对话框中选中“强制应用完整性”选项。
- (3) 在 Relationship 对话框中选中“级联删除”选项。

在金蝶数据库中做删除查询时一定要非常小心，因为表与表之间存在很多关系。例如，删除固定资产卡片 (FACard) 会将固定资产余额记录 (FABal) 一并删除。

7. 生成表查询

在选择查询的基础上从查询工具条中选择查询的种类，切换到生成表查询就会弹出一个生成表对话框，输入要生成的表 (可以是其他数据库的表)，按确定就建好了一个生成表查询。

很多情况下，生成表查询是为了减少程序设计的复杂性，在一段程序中生成表，然后供另一段程序直接使用，在这种情况下生成表只是中间的过度。

通过生成表查询建立新表时，新表的字段从查询的基础表中继承数据类型和字段大小，然而不传送其他字段或表属性。如果需要定义主关键字或其他属性，可在表设计窗口中进行。需要注意的是，若产生的新表与已有数据库中的表重名时会把已有的表覆盖，因此，作生成表查询必须小心。

10.1.2 Access 使用常见问题

问题 1：为什么 Access 安装时没有创建工作组管理员图标？

从 Access 内部管理工作组安全性考虑而有意在安装时没有创建工作组管理员的图标。但是如果用户习惯于使用图标，仍然可以在 Windows 任务栏上的程序菜单中增加该项。具体操作步骤如下：

- (1) 单击 Windows 任务栏上的“开始”，然后选择“设置”中的“任务栏”。
- (2) 在“任务栏属性”中，选择“开始菜单程序”选项卡。
- (3) 单击“高级”按钮。
- (4) 在打开的 Windows 资源管理器中，双击“Programs”文件夹。

- (5) 从“文件”菜单中选择“新建快捷方式”。
- (6) 在创建快捷方式对话框中，单击“浏览”。
- (7) 找到文件“Wrkgadm.exe”。此文件位于你的 Windows 目录中的“System”文件夹中。
- (8) 选择文件 Wrkgadm.exe 并单击“打开”。
- (9) 单击“下一步”。
- (10) 给你创建的快捷方式取一个名字，如“Access 工作组管理员”，然后单击“完成”。
- (11) 关闭资源管理器窗口和任务栏属性对话框。
- (12) 单击“开始”，选择“程序”，你会看到工作组管理员图标已经加到程序菜单中了。

问题 2：为什么用 Access 不能直接打开金蝶账套数据库？

金蝶账套数据库是一个具有口令保护的 Access 数据库，用 Access 打开之前必须做以下工作：

- (1) 按前一问题的方法建立工作组管理员菜单项。
- (2) 在“工作组管理员”对话框中选择“连接”项。
- (3) 在“工作组信息文件”对话框的“数据库”文本框中输入金蝶系统数据库 System.mda 的完整路径，例如 C:\Kingdee\System.mda。

- (4) 单击“确定”，再单击“退出”。
- (5) 运行 Access，用金蝶系统管理员的用户名及口令登录即可打开金蝶数据库。

问题 3：在保存数据库的目录中有两个文件，哪一个是数据库文件？

以 MDB 为扩展名（在金蝶软件中则为.AIS）的文件是数据库文件。和它文件名相同，扩展名为.LDB 的文件是 Access 用来保存数据库表中的记录锁定信息的文件。当在网络上使用数据库时，Access 使用.LDB 文件中的数据确定哪一个记录被锁定以及哪一个用户锁定了记录。这使 Access 能防止文件竞争错误和数据库被多用户所破坏。在多用户环境中，每一个打开数据库的用户都有一个.LDB 文件条目。

当打开数据库时，将自动创建.LDB 文件。如果在单机上使用 Access，则在打开该数据库时，其他人不可能也在用，这时可把这个文件删除。

问题 4：在网络中可以有多少个用户同时打开一个数据库？

在一个网络中，至多可以有 255 个用户同时打开一个数据库。但是，随着用户数的增加，Access 的性能将显著下降。

问题 5：为什么 Access 数据库会损坏？如何修复？

Access 数据库有可能因偶然原因而破坏，如电源电压不稳定、没有正确关闭应用程序、病毒、由硬件（如网线、网卡）引起的网络通信不稳定、网络服务中断等。Word 文档及其他 Windows 文件也可能因此而损坏。任何影响计算机稳定工作的非正常因素都有可能破坏数据库文件。如果 Access 因某种原因而非正常退出，也可能导致数据库损坏。

因为数据库文件可能遭到破坏，Access 提供了一个修复工具作为程序的一部分。修复数据库的方法如下：

- (1) 将要修复的数据库做一备份。
- (2) 关闭所有数据库。
- (3) 在“工具”中的“数据库实用工具”中选择“修复数据库”。
- (4) 在修复数据库对话框中，选择想要修复的数据库。

(5) 单击“修复”按钮即可。

当一个数据库修复以后，可能会丢失一些数据。因此，防止数据丢失的最好办法是经常性地备份数据库文件。另外，Access 修复后的数据库仍有可能存在部分错误，最好再压缩一下。

问题 6：为什么打开数据库时，会得到<不能独占打开数据库>的信息？

当看到“不能独占打开数据库”这个信息时，说明有其他人正以独占方式或以共享方式打开了该数据库。改变文件打开方式有以下两种方法：

(1) 在“打开文件”对话框中将“独占”复选框清空。

(2) 选择“工具”菜单中的“选项”，单击“高级”选项卡，在“默认打开模式”中把“独占”改为“共享”，然后退出 Access 重新启动。

问题 7：为什么在“数据库”窗口看到了名称以“Msys”开头的表？

以“Msys”开头的表是 Access 的系统表，Access 用它们来追踪其内部的操作。不同对象的属性、文件锁定信息及自定义工具条设计中是系统表中存储的一小部分的信息。用户不能修改或删除任何这些表中的数据。如果改变了这些表，将导致 Access 操作出现严重问题。在默认情况下，这些表是隐藏的，可以通过以下步骤重新隐藏它们。

(1) 打开“工具”菜单选择“选项”。

(2) 在出现的对话框中，选择“视图”选项卡。

(3) 关闭“视图”栏中的“系统对象”复选框。

(4) 单击“确定”按钮。

问题 8：当从“文件”菜单中选择“打开数据库”时，如何改变 Access 默认的文件夹？

打开“工具”菜单，单击“选项”。出现“选项”对话框后，单击“常规”选项卡。在“默认数据库文件夹”框内键入所需文件的全路径即可。

问题 9：什么是关系？

在 Access 中，关系是两个表的连接物，它指出了两个表的数据是如何联系的。创建了一个关系，就相当于告诉 Access 在这两个表中的哪些字段包含了相同类型的数据。例如，可以在“职员”表和“工资数据”表间，通过使用在两个表中都有的“职员 ID”字段创建一个关系。通常，用来创建关系的字段是这个表的主关键字，建立关系的两个字段必须具有相同的数据类型。不能在一个表的“数字”字段与另一个表的“文本”字段间创建关系，因为他们包含不同的数据类型。

表间可以有“一对一”关系或“一对多”关系。在“一对一”关系中，表 A（主表）中的每个记录仅能在 B 表（相关表）中有一个匹配的记录，反之亦然。因此，不能在表 B 中登录记录，除非 A 表中相关的记录已经登录，并且没有其他表 B 中的记录与表 A 中的记录相关联。在许多这样的情况下，需要重新设计表以组合两个表中的信息。然而，“一对一”关系有时也是需要的。

在“一对多”关系中，表 A（主表）中的一个记录能与表 B（相关表）中的许多记录匹配，但在表 B 中的一个记录仅能与表 A 中的一个记录相关联。因此，不能在表 B（相关表）中登录记录，除非表 A 中已存在相关联的记录。与“一对一”关系不同，即使表 B 中已有记录与表 A 中相同的记录相关联，仍可在表 B 中记录。

问题 10：什么是“连锁更新”和“连锁删除”？

“连锁更新”和“连锁删除”使得用户在一张表中更新或删除一个记录时，Access 自动修改或删除其他相关表中的记录。如果使用了“连锁更新”，当用户修改主表中的数据时，所有相关表中的记录都将更新。例如，如果在 FACard（固定资产卡片表）中改变了一个固定资产代码，所有包含此固定资产代码的相关表（例如 FABal、FAEstra 等）将使用新的代码更新它们的记录。如果使用“连锁删除”，当用户在主表中删除一个记录时，所有相关的数据都将被删除，这就意味着如果在 FACard 表中删除了一项固定资产，则 Access 将在相关表中删除此固定资产的所有记录。

“连锁更新”和“连锁删除”十分有用，因为它们可以提高数据登录速度，同时可以确保所有相关的记录在同一时间得到更新。另一方面，它们可以更新和删除那些用户没有意识到的数据。“连锁更新”和“连锁删除”不是自动设置的，可以在创建关系的同时创建它们。在“关系”对话框中，选择“实施参照完整性”选项后，对话框的其他选项将被激活。可以选择“连锁更新相关记录”或“连锁删除相关记录”选项，然后按下“创建”以创建一个关系。除非已选择了其中的一个选项，否则不能建立“连锁更新”或“连锁删除”。

问题 11：怎样创建一个关系？

- (1) 在“数据库”窗口中单击“表”选项。
- (2) 打开“工具”菜单选择“关系”，将显示“关系”窗口。
- (3) 选择你想作为关系一部分的表或查询，然后按下“添加”按钮将它增加到“数据库”窗口。
- (4) 对每个需要作为关系一部分的其他表或查询重复步骤 3。
- (5) 从需要连接的某个表中将一个或多个字段拖动到其他表中相关的一个或多个字段上，从而建立所需的关系。（通常情况下，一个表中的主关键字将与另一个表中含有类似数据的字段相连接）当拖动并放下字段时，将显示“关系”对话框。
- (6) 确认被使用的字段是关系所需的正确字段。
- (7) 选择“实施参照完整性”复选框来维护表间的字段，选择了“实施参照完整性”后，Access 将拒绝接收那些与表间关系不匹配的记录。
- (8) 选择“创建”来创建关系。关系将在“关系”窗口中以连线表示。

问题 12：怎样删除一个关系？

在 Access 中，可以打开“关系”窗口，通过移去表间的连线来删除一个关系。按以下步骤可以删除一个关系。

- (1) 打开“工具”菜单选择“关系”，从而打开“关系”窗口。
- (2) 选中表间表示关系的连线。
- (3) 按“Delete”键。
- (4) 在 Access 提示你确认要删除这个关系时，按“确定”键。

问题 13：能否从关系窗口中移去某些表？

可以从“关系”窗口中移去某些表而不从数据库中删除它们。在“关系”窗口中选中表，然后从“关系”菜单中选择“隐藏表”。也可以用右键单击表的标题栏，然后选择“隐藏表”。Access 将从“关系”窗口中移去这个表。移去表并不改变该表已建立的关系。用户可以在以后任何时候通过从“关系”菜单中选择“显示表”，或单击“显示表”按钮，重新显示这个表。

问题 14：为什么不能用与现存相同的名字命名一个查询？

出于控制数据的目的, Access 认为表和查询是相同类型的对象。这使 Access 能够同时将表和查询作为其他对象的数据源, 例如窗体 (Form) 和报表 (Report)。如果试图将查询命名成与现存表相同的名字, Access 将显示一个对话框, 询问是否想用查询替换现在的表, 如果选择“是”, 现在的表将被查询覆盖。

问题 15: 怎样方便地在查询设计表格中显示一个长表达式?

Access 提供了一种方法可以很容易查看查询设计表格中的登录内容。单击表格所需的单元, 然后按“Shift+F2”键, Access 将打开“显示比例”窗口来显示登录内容。

问题 16: 为什么不能更新查询中的数据?

在 Access 中, 一些类型的查询和查询中的某些字段不能被更新。确定查询是否可以更新的简单方法是察看查询结果的动态记录集中的最后一个记录。如果最后一条是空白记录而且在记录选定器上有一个星号, 则这个查询是可以更新的 (尽管可能其中个别字段并非如此)。在 Access 中下列类型的查询是不可以更新的。

- 交叉表查询、“传递查询”和“联合查询”。
- 进行总和、平均值、数量计算或对字段内的数值进行其他类型计算的查询。
- 包括缺少索引或主关键字链接表的查询。
- 不允许对记录进行更新和删除的查询。
- 将“惟一数据值”属性设置成“是”的查询。
- 基于三个或多个之间有多对多关系表的查询。
- 包含多个表或查询, 且这些表和查询在“设计”视图中没有用连线连接的查询。
- 在查询中基于表的一对多关系的字段。
- 计算字段。
- 从数据库中以“只读”方式打开的字段。
- 被其他用户删除或锁定的字段。
- 在“快照”中的“备注”字段或“OLE 对象”字段, 它们是由“SQL 特定查询”创建的不能修改的动态记录集。

问题 17: 做多表查询时能否连接到另一个不同数据库的表?

可以通过连接其他数据库中的表来实现在一个查询中连接来自不同数据库的表, 操作步骤如下。

- (1) 使“数据库”窗口成为激活窗口。
- (2) 打开“文件”菜单并选择“获取外部数据”, 接着从出现的下一级菜单中选择“链接表”。
- (3) 在打开的“链接”对话框中寻找包含需要的表的数据库并单击“链接”。
- (4) 在出现的“链接表”对话框中选择需要的表并单击“确定”按钮。
- (5) 从不同数据库连接的表出现在当前数据的“数据库”窗口中, 并且在设计查询时可以把它和已经存在的表和查询一起使用。

问题 18: 能否建立有条件的计算?

有时需要以一种方法对一些记录进行计算, 以另一种方法对其他记录进行计算, 这时则可以使用查询中计算字段的 IIF () 函数。这个函数的构造为:

IIF (条件, True, False)

这里，“条件”用来指定所用的判断，从而决定如何进行计算。“True”表示条件正确时需要的结果，“False”表示条件错误时需要的结果。“条件”是一个表达式，而“True”和“False”可以是数值、字段或表达式。举例来说，如果用户使用 PAData 表中的 Fdata（工资数据）字段，当工资项目代码为 1 时全部增加 100，为其他条件时保持不变，可以在做更新查询时使用如下的表达式：

IIF([FitemID]=1, [FData]+100, [FData])

问题 19：怎样查找与一个数据不匹配的记录？

可以用“Not”操作符来选择不符合特定条件的记录。例如，可以在一个查询的“职务”字段输入类似于 Not Is Numeric ([FDuty]) 的表达式来查找 GLEmp（职员表）中哪些职员的职务不是用数字表示的。

问题 20：怎样查找不包含数据的记录？

可以用 Is Null 操作符在一个特定的字段内查找没有数据的记录。例如，查询所有没有电话号码的客户列表。就可以通过在查询中“FPhone”字段下面的“准则”单元输入 Is Null 准则来完成此项工作。与该表达式相反的操作符是 Is not Null，可以在一个“准则”单元中输入 Is Not Null 查找该字段中所有包含任何类型数据的记录。

问题 21：是否能设计查询准则在“备注”或“文本”字段选择基于一个单词的记录？

可以使用查询在一个很长的登录内容中查找一个单一的词。例如，要在 GLVch（凭证表）中查找摘要中包含“成本”两个字的所有凭证分录，可在“设计”视图中打开查询，在“摘要”下面的准则行输入 Like “*成本”，单击“数据表视图”按钮运行这个查询。

问题 22：怎样在查询运行时指定准则？

可以通过创建“参数查询”在每次查询运行时提供不同的准则。“参数查询”是在每次运行时自动询问所需的准则。用户可以使用相同的，已经作为“参数查询”基础创建的选择查询。不需要打开查询窗口并在查询表格中输入新的准则，Access 将显示有提示的对话框，询问准则内容。可以通过以下步骤创建一个“参数查询”。

(1) 使用所需要的表和字段创建一个查询。

(2) 在需要作为参数的“字段”下面的“准则”单元输入参数文本，并用方括号括起来。例如，用户需要在“期间”字段中输入一个参数，使得在查询运行时要求输入所需的期间，可以在“准则”单元输入类似[期间:]的表达式。

(3) 保存查询。

当运行查询时，Access 将显示一个对话框，要求输入参数值。当输入数据并按“确定”后，查询将运行并提供符合用户的准则的数据。

问题 23：当试图运行查询时，得到一条“不能在用星号(*)选定的字段上分组”的信息，这时应该怎么做？

获得此条信息可能的原因如下：

(1) “输出所有字段”属性被设置成“是”。这时需要将进行查询的属性设置成“否”并确认“输出所有字段”属性被设置成“否”。

(2) 交叉表查询的查询设计表格在“字段”行包括一个“*”。这时需要从查询设计表格中移去“*”。

(3) 试图将选择查询改变成交叉表查询，而查询设计表格在“字段”行已经包括一个“*”。

这时需要在选择查询改变成交叉表查询前移去“*”。

(4) 试图执行一个包含合计函数或 Group By 子句及“*”的 SQL 语句。这时需要修改 SQL 语句，移去星号、合计函数或 Group By 子句。

问题 24：查询要求用户输入参数，但用户并没有创建参数查询，为什么？

当用户把查询设计表格中的字段拼错时通常会出现这样的问题。同样，如果查询设计表格中有某个字段指向计算字段，则也会出现这样的问题。如果这个字段要进行基于字段的计算，则请确认查询设计表格中计算字段的显示核对框是打开的。

10.2 金蝶财务软件中的会计原理及方法

10.2.1 会计原理及方法 1—固定资产

一、固定资产折旧原理

固定资产的管理，对于企业财务而言，是一项非常重要的内容。因为它直接或间接地影响着企业的成本、费用和利润等。而固定资产的折旧，又是固定资产管理最重要的内容之一。

固定资产的折旧方法，最常用的有平均年限法、工作量法、年数总和法和双倍余额递减法。将在下面分别作介绍。

1. 折旧的基本要素

(1) 固定资产折旧及相关概念的含义

固定资产以使用时间长、价值大为主要特征。其在长期的使用过程中，虽然保持着原有的实物形态，但其价值会随着固定资产的使用、时间的推移等而逐渐减少。假设企业 98 年以 10 000.00 元购入一台计算机，到了 2002 年，其价值将不会是两万元了，而可能是 1 500.00 元了。那么减少的价值 8 500.00 元到哪儿去了呢？类似这种由于使用、自然力的影响引起的固定资产价值的减少，以及由于科学技术进步引起的固定资产价值的减少，在会计领域，称做固定资产折旧。

在会计领域，固定资产折旧，会以某种方法，在固定资产的使用年限内按月或按期计算出来。其按月或按期计算出来的固定资产折旧，将不仅仅反映在企业的当月或当期的财务账上，更重要的是要计入企业当月或当期的成本费用，从企业当月或当期的收入（或毛利）中得到补偿。

下面举一例子，来说明固定资产折旧及其相关概念的含义：

有一个销售企业，11 月的财务情况如表 10-4 所示。

表 10-4 某企业 11 月财务情况

销售商品额	对应商品的买入价	毛利	买入办公用笔一支	利润
10 000.00	6 000.00	4 000.00	20.00	3 800.00

因为办公用笔使用时间短，在当月就可能报废，其价值在当月就可能减少。因此，该笔的全部价值可直接计入费用，从当月的毛利中得到补偿。

但是，如果企业在当月购入的不是笔，而是办公和空调机一台，价值 5 000.00 预计使用年限为 3 年。那么，是否也和笔一样，其全部价值直接从当月的毛利中扣减？当然不能，因为这台空调机的使用年限长，其价值应该计入其使用年限内的总的毛利中，从使用年限内的总毛利中得到补偿，而不能从本月的毛利中扣减。

会计核算是以期间为单位，因而，收入或毛利的计算是以期间为单位。同样，在核算空调机减少的价值时，不能等使用年限到了时才核算，也应以期为单位，并从本期的毛利中，扣减空调机在本期减少的价值。

空调机在本期减少的价值如何计算呢？在会计上有很多的方法来计算，当然，也只能是估算，这些方法，称做折旧方法。

空调机在本期要减少的价值，运用折旧方法计算出来，并计入本期的成本费用的过程，称做计提折旧。

（2）固定资产折旧的几个要素

固定资产的 4 种常用折旧方法，其实质都是运用数学公式来计算固定资产在当期应当减少的价值，既然是数学公式，便都有其构成要素。这 4 种折旧计算方法虽然不同，但其数学公式中的构成要素是基本相同的，不同的只在于要素的组合与运用而已。

① 固定资产原值

一般而言，是指固定资产取得日确认时的价值。但对于计算当期的固定资产折旧而言，是指用于计算当期该固定资产折旧的原值。用于计算当期该固定资产折旧的原值往往与固定资产取得日确认的价值不一致。如 2001 年购入一台空调机 5000 元，在 2002 年 1 月增加了一个附属设备 500 元，在增加附属设备后，用 5 500 元来计算以后各期的折旧。在 2002 年 1 月及以后各期，固定资产取得日确认的价值是 5 000 元，用于计算当期该固定资产折旧的原值是 5 500 元。这两个价值是不一样的，在理解时，需注意到这两者的差别。

② 预计使用年限

固定资产预计能使用的时间。

③ 预计净残值

固定资产在报废时的残值收入扣除清理费用后的余额。假设空调机报废了，残值收入 300 元，清理时支付拆卸、搬运费 200 元，则净残值为 100 元。

④ 固定资产净值

固定资产的原值扣减固定资产已提折旧后的余额。它在某种程序上反映了固定资产的真实价值。如 1998 年购入的计算机，原值 10 000.00 元，在 2000 年 1 月已提折旧 9 000.00 元，此时净值为 1 000 元，它表示该计算机在 2000 年 1 月份可能只值 1 000 元左右。固定资产净值在双倍余额递减法中会用到。

（3）固定资产折旧的范围

企业一般都有很多固定资产，但并不是所有的固定资产都提折旧。固定资产是否计提折旧根据固定资产的性质、使用状态等来决定。

固定资产的使用状态有以下几种：

- 使用中

- 未使用
- 不需用

固定资产的性质有以下几种：

- 自己的
- 经营租入的
- 融资租入的

特别的固定资产：

- 房屋和建筑物
- 土地

根据以下的性质和状态，可归纳出判断计提折旧的固定资产范围的原则：

对于“自己的”和“融资租入”的一般性固定资产，只要是在使用中，就得计提折旧，未使用或不需用，则不用折旧。

① 对于特别固定资产：

- 对于“自己的”房屋和建筑物，无论使用状态如何，都得计提折旧。
- 对于“自己的”土地，无论使用状态如何，都不能计提折旧。

② 对于“经营租入”的固定资产，无论使用状态如何，无论特别与否，均不用企业自己计提折旧。

③ 对于季节性停用、大修理停用的原来计提折旧的固定资产，停用期间，照提折旧。对于已提足折旧。提前报废的原来计提折旧的固定资产，不再计提折旧。

2. 平均年限法

(1) 基本原理

平均年限法是将固定资产的原值减去预计净残值后的价值，在预计使用年限内平均分摊的一种方法。其计算公式如下：

每年折旧额 = (原值 - 预计净残值) / 预计使用年限 (公式 1)

每期折旧额 = (原值 - 预计净残值) / 预计使用会计期间

预计使用会计期间 = 预计使用年限 × 一个会计年度的会计期间数 (公式 2)

年折旧率 = 年折旧额 / 原值 (公式 3)

每期折旧率 = 每期折旧额 / 原值 (公式 4)

注意：

- 在手工计提折旧时，为了方便、快速地计算折旧额，往往采取一些不是很准确的计算折旧方法，如分类折旧率法、综合折旧率法等，即先确定一个大致的折旧率，然后用原值乘以折旧率来计算折旧额（公式 4 的变形）。结果是计算的折旧额往往是一个概数。
- 到了计算机时代，计提折旧的过程由计算机来完成，所以可以采取很精确的方法来实现，即可对每项固定资产分别计算折旧（公式 2），然后汇总得出折旧额，这样计算的折旧很精确。金蝶软件采用了每项固定资产分别计算折旧的方法。

举例进行说明。假设企业有 5 项固定资产，采用年综合折旧率 6.24%来计提折旧。这 5 项固定资产情况如表 10-5 所示。

表 10-5 某企业固定资产情况

名称	入账日期	入账原值	预计使用年限	预计净残值
办公楼	1998/01/01	600 000.00	20	30 000.00
车床	1998/01/02	500 000.00	10	25 000.00
计算机	1998/01/03	20 000.00	2	无
生产厂房	1998/01/05	1 500 000.00	20	75 000.00
财务软件	1998/01/20	20 000.00	3	无

① 每月采用年综合折旧率 6.24%计提折旧如表 10-6 所示。

表 10-6 6.24%计提折旧

名称	月折旧率	入账原值	计提的折旧
办公楼	0.52%	600 000.00	3 120.00
车床	0.52%	500 000.00	2 600.00
计算机	0.52%	20 000.00	104.00
生产厂房	0.52%	1 500 000.00	7 800.00
财务软件	0.52%	20 000.00	104.00
本月合计		2 640 000.00	13 728.00

注：对于采用分类折旧率计提折旧的企业，期操作原理与上述采用综合折旧率计提折旧的过程相同。

② 计算机的处理，即对每项固定资产分别按期本身的属性—原值、预计使用年限、预计净残值等来计提折旧，对于这种方法，暂且称做“ 单项计提折旧法 ”。采用单项计提折旧法，对每项固定资产均采用计算公式 2 来计提折旧，其计算的结果如表 10-7 所示。

表 10-7 计提折旧结果

名称	入账原值	预计使用年限	预计净残值	计提的折旧
办公楼	600 000.00	20	30 000.00	2 375.00
车床	500 000.00	10	25 000.00	3 958.33
计算机	20 000.00	2	无	833.33
生产厂房	1 500 000.00	20	75 000.00	5 937.50
财务软件	20 000.00	3	无	55 56
本月合计	2 640 000.00			13 659.72

③ 分析：

● “ 综合折旧率 ” 或 “ 分类折旧率 ” 计提折旧

A. 每项固定资产都有自己的 “ 折旧特征 ”，如原值、预计使用年限、预计净残值、每期折旧额等，并以此特征来计提折旧。但综合折旧率或分类折旧率把每项固定资产的 “ 折旧特征 ” 都同化了。在综合折旧率计提折旧的情况下，将会使用所有的固定资产的 “ 实际预计使用年限 ” 相同；在分类折旧率计提折旧的情况下，将会使用本类内的所有固定资产的 “ 实际预计使用年限 ” 相同。如对于计算机，每月计提折旧 104 元，那么，要 $100\%/6.24\%=16$ 年才能提完折旧。这个 16 年是所有采用 6.24%这个年折旧率计提折旧的固定资产的 “ 实际预计使用年限 ”。

B. 每项固定资产的每期折旧额是其本身的一个折旧特征, 因此, 应该差异化, 且与本身的其他折旧特征相符才对。但在“同化”的情况下, 每期的折旧额并不能真正的反映其本身的特征。如计算机, 每期折旧 104 元, 并不能反映其折旧特征。反映其折旧特征的每期折旧额应是 833.33 元。换个角度讲, 在综合折旧率或分类折旧率计提折旧的情况下, 一些固定资产的每期折旧额被其他固定资产反映了, 而另一些固定资产则承担了其他固定资产的折旧额。即所有固定资产或本类固定资产的每期折旧额虽然大致反映了企业的总的折旧情况, 但对于单项固定资产而言, 其每期折旧额是失真的。

C. 也正因为“同化”的功效, 将会导致企业在固定资产管理上的混乱。例如, 将会导致如下的情况出现:

a) 使用年限已到, 但折旧未提完—如计算机在第四年, 使用期限已到, 但折旧还远远未提足。

b) 使用年限未满, 但折旧已经提足—如办公楼、厂房在第 17 年初, 折旧可能已经提足, 但预计使用期限还有四年。

c) 使用年限未满, 但净值已为负数—如办公楼在第 17 年, 还在使用, 还未到期, 还在提折旧, 但此时净值可能已经为负数。

d) 报废期间, 分摊的折旧异常—如计算机在第 2 年报废, 其折旧只提了约 208 元, 余的折旧在报废时摊入费用, 账务异常。

D. 在手工核算固定资产时, 由于各方面的限制, 无法核算到每项固定资产。因此, 这种同化也是不可避免的。

● “单项计提折旧法”计提折旧

A. 采用单项计提折旧法, 从各个方面讲, 均不会产生如上的问题。且能非常准确的反映每项固定资产的折旧特征, 以及其他特征。

B. 计算机的出现, 为实现单项计提折旧提供了广阔的天地。

(2) 平均年限法在金蝶财务软件中的 4 种计算方法

在金蝶软件中, 对于平均年限法, 考虑了多种因素, 设计得非常严谨, 既体现了现在管理固定资产的要求, 又照顾了企业在手工条件下核算固定资产时产生的一些遗留问题。

初始化录入固定资产卡片时, 在折旧信息一栏, 有设置折旧计算方法, 其中有四种公式, 如图 10-9 所示, 现在分别介绍。

每期折旧 = (入账原值 - 预计净值) / 从入账日期起的预计使用会计期间数 (公式 5)

适用情况:

该固定资产入账时, 是一个没有累计折旧的固定资产, 如新购入的固定资产。即企业在入账该笔固定资产时, 其会计账务是如下处理的:

借: 固定资产

贷: 银行存款 (或其他科目)

此种方法计提折旧, 其核心是以该固定资产的入账时的原始数据为依据。

每期折旧 = (入账原值 - 入账累计折旧 - 预计净残值) / 从入账日期起的预计使用会计期间数 (公式 6)

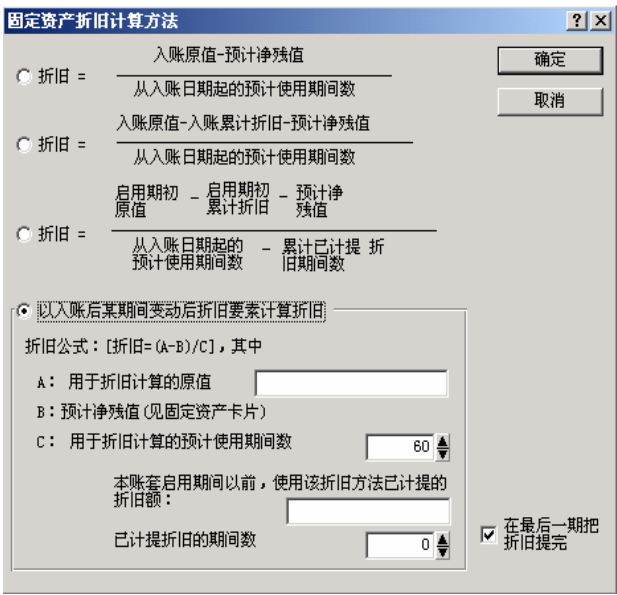


图 10-9 固定资产示意图一

适用情况：

该固定资产入账时，是一个包含累计折旧的固定资产，如购入旧的固定资产。即企业在入账该笔固定资产时，其会计账务是如下处理的：

借：固定资产
贷：银行存款（或其他科目）
累计折旧

此种方法计提折旧，其核心也是以该固定资产的入账时的原始数据为依据。

每期折旧 = (启用期初原值 - 启用期初累计折旧 - 预计净残值) / (从入账日期起的预计使用会计期间数 - 累计已计提折旧的期间数) （公式 7）

适用情况：

此计提折旧公式，除了公式四的情况不能适用外，其余的情况，均可适用。即不仅仅包含了公式 5 和公式 6 所适用的范围，还包含了其他的情况。

采用此公式计提折旧，其核心是以账套启用会计期间，该固定资产的期初原值、期初累计折旧、预计净残值、累计已提折旧的期间数等折旧特征来计提折旧。

在实质上讲，此方法与前面两种方法的出发点不同。前面两个公式是以固定资产入账时的数据为依据来计提折旧，而此方法是以账套启用会计期间的期间和其他数据为依据来计提折旧。

每期折旧 = (用于折旧计算的原值 - 预计净残值) / 用于折旧计算的预计使用期（公式 8）

适用情况：

此公式是针对以入账后某期间变动后的折旧要素计算折旧的情况。

入账后某期间变动后的折旧要素，意思是在固定资产入账后，在某一个会计期间，用于计算折旧的要素发生了变化，如原值调增或调减了、累计折旧调增或调减了、预计使用期间

调增或调减了、预计净残值调增或调减了等。而这些变动后的折旧要素，是企业在变动以后的会计期间计提折旧的依据，即企业在变动后的会计期间是以这些折旧要素来计提折旧的。

由于在录入固定资产卡片时，无法输入以上信息，但企业要用这些信息来计算折旧，并且系统在计提折旧时，又无法从卡片或其他地方获取这些信息。针对这种情况，可采用此公式来计提折旧。

举例说明：

某企业有一笔固定资产，其主要折旧信息如表 10-8 所示：

表 10-8 某企业固定资产折旧信息

名称	入账日期	入账原值	预计使用年限	预计净残值
车床	1995/05/01	29 900.00	10	1 450.00

在入账后，该项固定资产进行了两次变动，变动情况如表 10-9 所示：

表 10-9 固定资产变动情况

名称	入账日期	入账原值	预计使用年限	预计净残值
车床	1995/05/01	29 900.00	10	1 450.00

1997/04/05 以后的会计期间，该笔固定资产计提折旧以变动后的要素计提折旧，即以原值：30,000.00，预计使用期间：120，预计净残值：1 450.00，这三个要素来计提折旧。1997/10/20 变动后的会计期间，其计提折旧的方法、政策不变。

1998 年 6 月 10 日，客户购买了金蝶财务软件，并从 1998 年 7 月启用账套。在做固定资产初始化时，录入该固定资产的主要折旧信息：

基本入账信息：

入账日期：1995/05/01

入账原值：29 000.00

入账累计折旧：0

折旧信息：

折旧方法：平均年限法。

从入账日期起的预计使用期间数：120。

账套启用期初值：32 000.00

账套启用期初累计折旧：8 611.22

预计净残值：1 450.00

本年变动数据：无

企业用于计提折旧的原值 30 000.00，在固定资产卡片是无法录入，但企业实际还要根据此值来计提折旧，系统怎么实现呢？在折旧信息窗口，有一按钮——“设置折旧计算方法”，如固定资产示意图三所示，鼠标点击此按钮，便会进入固定资产示意图一的界面，可设置企业用于计算折旧的原值等。在设置折旧计算公式时，选择公式 8，并设置 A 的值为 30 000.00，C 的值为 120，如图 10-9 所示，B 的值在折旧信息窗口中设置为 1 450.00，如图 10-11 所示。这些工作完成后，系统将会依照企业原先的折旧政策来计提折旧。

固定资产卡片

基本-入账信息 | 折旧信息 | 本年变动数据

代码：C001 名称：车床

固定资产科目：161 累计折旧科目：169

基本信息

型号：
类别：生产设备
使用情况：使用中
使用部门：单一 车间
经济用途：
存放地点：
备注：

入账信息

入账日期：1995/05/01
增加方式：购入
原值
单一币种 多币种
币别：人民币 汇率：
原值原币：29,000.00
原值本位币：29,000.00
累计折旧：

附属设备...

增加 关闭

图 10-10 固定资产示意图二

固定资产卡片

基本-入账信息 | 折旧信息 | 本年变动数据

折旧信息

折旧方法：平均年限法
从入账日期起的预计使用期间数：120 (10年)

折旧费用科目
单一 多个
科目代码：40501
核算项目代码：

账套启用期初数据

原值
不反映外币 反映外币
原值：32,000.00
累计折旧：8,611.22
净值：23,388.78
预计净残值：1,450.00
累计已计提折旧期间数：37

折旧计算方法

折旧= (入账原值-预计净残值) / 从入账日期起的预计使用期间数
预计每期折旧 = 229.58 折旧率 0.72%

设置折旧计算方法...

附属设备...

增加 关闭

图 10-11 固定资产示意图三

(3) 注意事项

由于固定资产的折旧额直接影响着企业的成本费用和利润，企业在做固定资产初始化时，对于平均年限法 4 种计算方法的选择，应当非常仔细、慎重。对于每个单项固定资产而言，应尽量根据该固定资产的折旧特征，来选择适用其自身的折旧计算方法。如适用于“公式 5”来计提折旧的固定资产，最好不要选择“公式 7”或“公式 8”来计提折旧；适用于“公式 6”来计提折旧的固定资产，最好不要选择“公式 7”或“公式 8”。

• 203 •

3. 工作量法

(1) 基本原理

工作量法，是把固定资产原值扣除预计净残值后的价值，根据每期的实际工作量来分摊的一种方法。其计处公式如下：

每期折旧额 = (原值 - 预计净残值) × (本期实际工作量 / 预计总工作量) (公式 9)

与平均年限法相比较，工作量法的适用范围较窄。它适用于各期的工作量或工作时数不很均衡的固定资产，例如各种汽车、轮船，有的月份跑的里程很多，有的月份甚至没有使用。如果按平均年限法计提折旧，即在使用年限内平均分摊折旧，则显示对于很少使用的月份而言，成本费用过高；而对于用的很多的月份，成本费用又过低。采用实际工作量来核算当期的折旧，对于这类固定资产，则非常的合理。

(2) 工作量法在金蝶软件中的计算方法

在金蝶软件中，做固定资产初始化时，对于采用工作量法计提折旧的固定资产的录入，与采用平均年限法计提折旧的固定资产录入大致相同。区别在于：

- 采用平均年限法，在折旧信息中录入的是预计使用会计期间数、已使用会计期间数等，而采用工作量法，录入的是预计总工作量、已使用工作量等，并增加了个栏：工作量的计量单位。如图 10-12 所示。

图 10-12 固定资产示意图四

- 在设置折旧的计算方法中，平均年限法中的会计期间均被工作量替代。如图 10-13 所示。

同样，在设置计算折旧的方法中，有 4 种折旧公式可供选择，其中的原理与平均年限法相同。

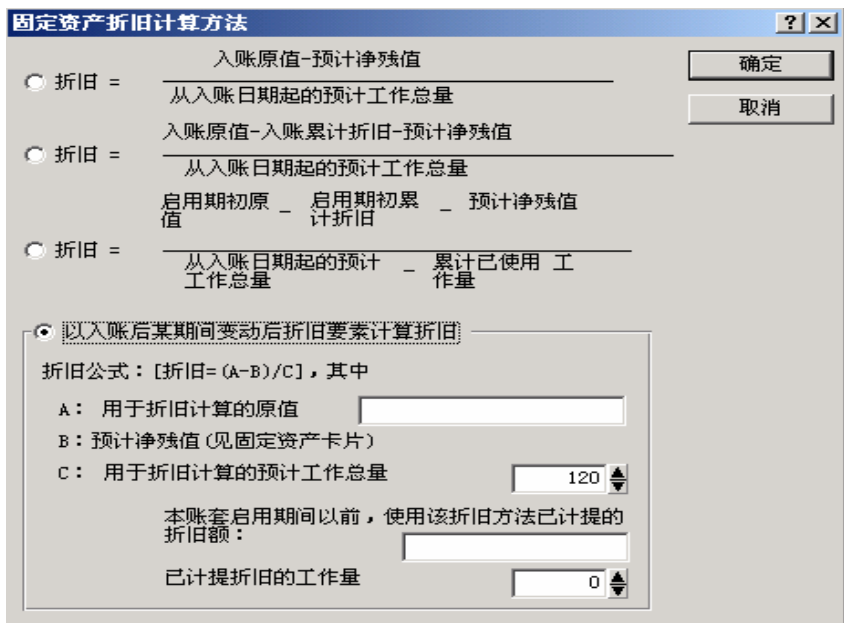


图 10-13 固定资产示意图五

4. 双倍余额递减法

(1) 基本原理

当年的应计提折旧额，等于该固定资产当年年初的账面净值，乘以年折旧率计算而得。这个年折旧率等于 2 乘以预计使用年限，其计算公式如下：

年折旧额的计算：

$$\text{年折旧额} = \text{固定资产年初账面净值} \times \text{年折旧率}$$

$$\text{年折旧率} = 2 / \text{预计使用年限}$$

期/月折旧额的计算：

$$\text{每期折旧额} = \text{年折旧额} / \text{会计年度包含的会计期间数}$$

$$\text{每期折旧率} = \text{年折旧率} / \text{会计年度包含的会计期间数}$$

(2) 双倍余额递减法在金蝶软件中的计算方法

金蝶软件在对采用双倍余额递减法计提折旧的固定资产计提折旧时，用如下的公式进行：

$$\text{每期折旧额} = \text{固定资产年初账面净值} \times 2 / \text{预计使用的会计期间数}$$

$$\text{年折旧额} = \text{每期折旧额} \times \text{会计年度包含的会计期间数}$$

$$\text{每期折旧率} = 2 / \text{预计使用的会计期间数} \quad (\text{公式 10})$$

从计算年折旧额的公式中，可看出与原理或手工计算的细微差别。系统直接以预计使用年限、固定资产年初账面净值来计算。而不是先算一个年折旧率，再与固定资产年初账面净值相乘得来。这里面，可能与原理或手工计算的结果存在一个很小的差额，这差额是因为原理或手工计算折旧率时，进行了四舍五入，然后用这个四舍五入后的年折旧率来计算折旧额的。因而会与不进行四舍五入的计算方法可能产生差异。但应该明白，系统计算的结果要比

原理或手工计算的精确得多，因为系统只对最后的结果进行了四舍五入。

举例进行说明。假设某企业有如表 10-10 所示的一笔固定资产，其折旧方法为双倍余额递减法。

表 10-10		某企业固定资产		
名称	购买日期	入账原值	预计使用年限	预计净残值
HP 服务器	1998/02/05	100 000.00	6	2 000.00

手工计算第一年的每期折旧额：

年折旧额： $2/6=33.3333\%$

每期折旧率： $33.3333\%/12=2.7778\%$

每期折旧额： $100\,000.00 \times 2.7778\%=2\,777.80$

年折旧额： $2\,777.80 \times 12=33\,333.60$

金蝶软件计算的第一年的每期折旧额：

每期折旧额： $100\,000.00 \times 2/6/12=2\,777.78$

年折旧额： $2\,777.78 \times 12=33\,333.36$

可以看出，有几分钱或几毛钱的差额。如果年折旧率或月折旧率的小数位在手工计算时取两位，则差异会更大。

注意：

- 预计使用会计期间数折算为预计使用年限后，预计使用年限必须为整数，如折算后的预计使用年限不能为 2.5 年。
- 采用双倍余额递减法计提折旧时，是以年为单位计算折旧，然后平均折算为每期的折旧，这与平均年限法有本质的区别。
- 每期折旧率是固定的，即 $(2/\text{预计使用年限})/\text{会计年度包含的会计期间数}$ ，即在固定资产报表中显示的折旧率不是用折旧额除以原值得到，这一点也与平均年限法有本质的区别。（金蝶软件在折旧率的显示上，是与平均年限法相同的，即是不对的。）
- 在固定资产的折旧年限到期以前两年内，将会改变折旧方法，由双倍余额递减法变为平均年限法计提折旧—以“时点固定资产净值”为原值，剩余使用期限（两年）为预计使用年限计提折旧。此时的每期折旧计算如下：

每期折旧额 = $(\text{时点固定资产净值} - \text{预计净残值}) / (\text{预计使用年限}(\text{两年}) \times \text{会计年度包含的会计期间数})$

每期折旧率 = $\text{每期折旧额} / \text{时点固定资产净值}$ (公式 11)

“时点固定资产净值”是指固定资产折旧年限还剩两年时的固定资产净值。上例的 HP 服务器的“时点固定资产净值”为第四年年末的固定资产净值，也即第五年年初的账面净值。

还以上例为例，其历年的折旧额如表 10-11 所示。

表 10-11		历年折旧额表		
年次	年初账面净值	本年每期折旧额	年折旧额	本年年末净值
第 1 年	100 000.00	2 777.78	33 333.36	66 666.64
第 2 年	66 666.64	1 851.85	22 222.20	44 444.44
第 3 年	44 444.44	1 234.57	14 814.84	29 629.60

续表				
年次	年初账面净值	本年每期折旧额	年折旧额	本年年末净值
第 4 年	29 629.60	823.04	9 876.48	19 753.12
第 5 年	19 753.12	739.71	8 876.52	10 876.60
第 6 年	10 876.60	739.71	8 876.60	2 000.00

第一年至第四年，每期折旧额的计算公式是公式一。
从第五年开始，系统将以公式二来计提折旧。时固定资产净值是第五年年初的账净值。
计算过程如下：
第五、六年的每期折旧额=（19 753.09 - 2 000.00）/24=739.71
第五年的折旧总额为：739.71×12=8 876.52
第六年的最后一期把余下的折旧提完，因此第六年最后一期的折旧额计算过程如下：
100，000.00 - 2 000.00 - 33 333.36 - 22 222.20 - 14 814.84 - 9 876.48 - 8 876.52 - 739.71 × 11=739.79
因此第六年的折旧额为 739.71×11+730.79=8 876.60。

5. 年数总和法

(1) 基本原理
年数总和法，是这样一种方法：某年的折旧总额，是以固定资产的原值减去净残值后的余额，乘以该年的年折旧率而得。年折旧率是一个逐年递减的百分数，其计算公式如下：
年折旧率=（预计使用年限 - 已使用年数）/（预计使用年数×（预计使用年数+1）/2）
随着已使用年限的增加，这个年折旧率会逐年递减。
某年的折旧总额，该年每期的折旧额和折旧率的计算公式如下：
该年的折旧额=（固定资产原值 - 预计净残值）×该年的年折旧率
该年每期折旧额=该年的折旧总额/会计年度包含的会计期间数
该年每期的折旧率=年折旧率/会计年度包含的会计期间数
(2) 年数总和法在金蝶软件中的处理方法
在金蝶软件中，计算每期折旧的计算公式如下：

每期折旧额=
$$\frac{(\text{固定资产原值} - \text{预计净残值}) \times (\text{预计使用年限} - \text{已使用年限})}{(\text{预计使用年限} \times (\text{预计使用年限} + 1) / 2) \times \text{会计年度包含的会计期间数}}$$

(公式 12)

同双倍余额递减法相似，计算机的处理会与手工的处理存在着细微的差异。

(3) 年数总和法在固定资产初始化时需注意的事项

A. 采用年数总和法计提折旧时，是以年为单位计算折旧，然后平均折算为每期的折旧，这点与双倍余额递减法相同，同样与平均年限法有本质的区别。

B. 每年的折旧率是不同的，但会计年度内，每期的折旧率是固定的，即在固定资产报表中显示的折旧率不是用折旧额除以原值得到，这一点与双倍余额递减法和平均年限法都有很大的区别。

C. 不管固定资产的折旧信息如何,也不管在折旧信息设置折旧计算方法中选择哪一种计算折旧的方法,其计算折旧的公式都不会变,即按公式来计算折旧额。在卡片中录入的信息,只是将来计算折旧时,套入公式的数据不同而已。

D. 录入固定资产卡片时,对于计算折旧而言,系统只关心 4 个要素:

- 用于折旧计算的原值
- 用于折旧计算的预计使用期间数
- 累计已计提折旧期间数
- 预计净残值

E. 在折旧信息中,单击“设置折旧计算方法”按钮,会进入设置折旧计算方法的界面。在这里,可以设置用于折旧计算的方法。与双倍余额递减法相似,“折旧计算的方法”其实不是折旧计算的方法,只是设置了用于折旧计算的 4 个基本要素的数据来源:一是用于折旧计算的原值的来源,第二个是用于预计使用期间数的数据来源,第三个是累计已计提折旧的期间数的数据来源,最后一个用于折旧计算的预计净残值。

F. 年数总和法与双倍余额递减法有很多的相似之处,在理解年数总和法时,可参照双倍余额递减法。但两者并不完全相同,要注意两者的区别。

二、固定资产初始化 (1)

在初始化时,固定资产初始化是一项非常重要的工作,下面就固定资产初始化中的一些应引起注意的地方作详细介绍。

1. 几个容易混淆的问题

在固定资产初始化的录入窗口,录入信息很多,容易产生概念上的混淆。这里将参照图 10-14、图 10-15 和图 10-16,详细介绍固定资产录入时几个易混淆的概念。

(1) 基本入账信息:参照图 10-14 所示。

固定资产卡片

基本-入账信息 | 折旧信息 | 本年变动数据

代码: FAcamp_001 名称: 计算机

固定资产科目: 161 累计折旧科目: 169

基本信息

型号: PIII800

类别: 办公设备

使用情况: 使用中

使用部门: 单一 行政部

经济用途: 办公

存放地点:

备注:

入账信息

入账日期: 1996/11/28

增加方式: 购入

原值

单一币种 多币种

币别: 人民币 汇率:

原值原币: 9,800.00

原值本位币: 9,800.00

累计折旧:

附属设备... 增加 关闭

图 10-14 固定资产示意图六

- A. 入账日期：企业取得固定资产的日期。
- B. 原值：又称“入账原值”，是企业取得固定资产时所确认的固定资产价值。以下用 OrgVal 表示。
- C. 累计折旧：又称“入账累计折旧”，是企业取得固定资产时所确认的固定资产中包含的累计折旧，以下用 OrgDepr 表示。
- (2) 折旧信息：如图 10-15 所示。

图 10-15 固定资产示意图七

- A. 折旧信息：
- 预计使用会计期间：从入账日期起的预计使用期间数，又称使用寿命。此处的“入账日期”是指在“基本入账信息”处的入账日期。
- B. 账套启用期初数据
- 原值：又称启用期初原值，以下用 AisinitOrgVal 表示。
在启用账套时，有一个账套启用期间，在这个期间，企业固定资产明细账（卡片）上记载的是该固定资产本期期初原值。注意：与“基本入账信息”的“入账信息”中的“原值”有区别。
 - 累计折旧：又称启用期初累计折旧，以 AisInitDepr 表示。
在启用账套时，有一个账套启用期间，在这个期间，企业固定资产明细账（卡片）上所记载的是该固定资产本期期初累计折旧。注意：与“基本入账信息”的“入账信息”中的“累计折旧有区别”。
 - 净值：等于 AisInitOrgVal - AisInitDepr 启用期初原值 - 启用期初累计折旧。
 - 预计净残值：预计报废时，可以收回的残余价值扣除预计清理费用后的金额。

- 累计已计提折旧的期间数：距离账套启用期间，已计提折旧的会计期间数，但不含账套启用的期间。

(3) 本年变动数据

A. 本年变动数据：

- 本年原值调增：以 YtdOrgValAdd 表示。
从年初开始到账套启用期间的期初，此固定资产原值的增加金额。
- 本年原值调减：以 YtdOrgValMinus 表示。
从年初开始到账套启用期间的期初，此固定资产原值的减少金额。
- 本年累计折旧调增：以 YtdDeprAdd 表示。
从年初开始到账套启用期间的期初，此固定资产累计折旧的增加金额。
- 本年累计折旧调减：以 YtdDeprMinus 表示。
从年初开始到账套启用期间的期初，此固定资产累计折旧的减少金额。
- 本年计提折旧：以 Ytddepr 表示。
从年初开始到账套启用期间的期初，此固定资产所计提的累计折旧金额。

B. 本年年初数据

- 年初原值：以 AisYearBegOrgVal 表示。
根据录入的有关固定资产数据，计算出来的此项固定资产的年初原值。
- 年初累计折旧：以 AisYearbegDepr 表示。
根据录入的有关固定资产数据，计算出来的此项固定资产的年初累计折旧。

本年变动数据	
本年原值调增：	1,000.00
本年原值减少：	200.00
本年累计折旧调增：	200.00
本年累计折旧减少：	500.00
本年计提折旧：	3,200.00

本年年初数据	
年初原值：	11,000.00
年初累计折旧：	3,500.00

图 10-16 固定资产示意图八

2. 几个重要的关系

在录入固定资产卡片时，其卡片中的数据，存在着几个重要的关系。系统会根据这此关系来计算固定资产的一些重要数据，并对固定资产的有关数据进行平衡检查。

(1) 原值之间的关系

- 折旧信息和本年变动数据：

$$\text{AisInitOrgVal} = \text{AisYearBegOrgVal} + \text{YtdOrgValAdd} - \text{YtdOrgValMinus}$$

(启用期初原值=年初原值+本年原值调增 - 本年原值调减)

如图 10-5 和图 10-16 所示：启用期初原值为 11 800.00，本年原值调增 1 000.00，本年原值调减 200.00，则年初原值系统会计算为 11 000.00 (11 800.00-1 000.00+200.00)，即根据上述公式倒算而得。

- 基本入账信息 OrgVal (入账原值)：

只是记录企业此项固定资产取得日的原值，用处不是很大，但从固定资产管理上讲，此信息为一个重要的信息，必须记录或显示。当然，若设置折旧公式时用到入账原值，则对计提折旧来说也非常重要。

(2) 累计折旧之间的关系

- 折旧信息和本年变动数据：

$$\text{AisInitDepr} = \text{AisYearBegOrgVal} + \text{YtdDeprAdd} - \text{YtdDeprMinus} + \text{YtdDepr}$$

(启用期初累计折旧=年初累计折旧+本年累计折旧调增 - 本年累计折旧调减+本年计提折旧)

如固定资产示意图七和固定资产示意图八所显示，启用期初累计折旧为 6 400.00，本年累计折旧调增为 200.00，本年累计折旧调减为 500.00，本年计提折旧为 3 200.00，则年初累计折旧为 3 500.00 (6 400.00 - 200.00+500.00 - 3 200.00)，即根据此公式倒算得出。

- 基本入账信息 OrgDepr (入账累计折旧)：

只是记录企业此项固定资产取得日所包含的累计折旧，用处不是很大，但从固定资产管理上讲，此信息为一个重要的信息，必须记录或显示。当然，若设置折旧公式时用到入账累计折旧，则对计提折旧来说也非常重要。

(3) 试算平衡表与固定资产卡片中的数据的关系 (Σ 为汇总所有单个固定资产的数据)

- 固定资产科目：

年初借方 = Σ AisYearBegOrgVal (年初原值)

累计借方 = Σ YtdOrgValAdd (本年原值调增)

累计贷方 = Σ YtdOrgValMinus (本年原值调减)

期初借方 = Σ AisInitOrgVal (启用期初原值)

- 累计折旧科目：

年初贷方 = Σ AisYearBegDepr (年初累计折旧)

累计借方 = Σ YtdDeprMinus (本年累计折旧调减)

累计贷方 = Σ YtdDeprAdd + YtdDepr (本年累计折旧调增+本年计提折旧)

期初贷方 = Σ AisInitDepr (启用期初累计折旧)

假设用户做初始化时，固定资产只有一个，如图 10-14 所示，则在初始数据中的试算平衡表中，其固定资产科目和累计折旧科目的值如图 10-17 所示。固定资产科目、累计折旧科目的值分别对应于图 10-15、图 10-16 中所显示的值。

- 固定资产科目：

年初借方 11, 000.00，等于图 10-16 的年初原值；

累计借方 1,000.00, 等于图 10-16 中的本年原值调增 ;
累计贷方 200.00, 等于图 10-16 中的本年原值减少 ;
期初借方 11,800.00, 等于图 10-15 中的账套启用期初原值。

- 累计折旧科目 :
年初贷方 3,500.00, 等于图 10-16 中的年初累计折旧 ;
累计借方 500.00, 等于图 10-16 中的本年累计折旧减少 ;
累计贷方 3,400.00, 等于图 10-16 中的本年累计折旧调增加上本年计提折旧 ;
期初贷方 6,400.00, 等于图 10-15 中的账套启用期初累计折旧。

-试算平衡表-		试算表不平衡!						
	科目代码	科目名称	年初借方	年初贷方	累计借方	累计贷方	期初借方	期初贷方
21	151	长期投资						
22	161	固定资产	11,000.00		1,000.00	200.00	11,800.00	
23	165	累计折旧		3,500.00	500.00	3,400.00		6,400.00
24	166	固定资产清理						
25	169	在建工程						

图 10-17 固定资产示意图九

三、固定资产初始化 (2)

在初始化固定资产时, 有时会遇到一些企业账务实际存在, 但在金蝶软件中无法录入的情况, 这时, 可针对情况采用 “合并录入法”、“倒算法” 的方法来实现。

1. 初始化时有本年减少的固定资产

在初始化固定资产时, 若在初始化前的本会计年度内有已减少的固定资产, 在系统中, 无法录入这一部分信息, 会造成固定资产科目的本年累计借、贷、年初余额等的数据不准确。对于这种业务的处理方法是和其他固定资产合并录入。

假设企业固定资产只有 A 和 B, 账套启用期间为第 5 期, 在第 2 期减少一笔固定资产 A, A 为以前年度购入, 原值为 10000 元, 年初累计折旧为 8500 元, 减少时折旧已提 9000 元。假设还有一笔固定资产 B, 也为以前年度购入, 原值为 20000 元, 年初累计折旧为 8000 元, 折旧已提 10000 元。A 与 B 原值均未调增也未调减过, 则企业的实际账务在第 5 期的初始数据如表 10-12 所示。

表 10-12		某企业实际账务在第 5 期的初始数据				
会计科目	年初借方	年初贷方	累计借方	累计贷方	期初借方	期初贷方
固定资产	30000			10000	2000	
累计折旧		16500	9000	2500		10000

因 A 已减少, 在初始化时代码虽然可以录入, 但其账套启用期初原值已为 0, 系统不予接受。若不录入这笔固定资产, 则初始数据结果将如表 10-13 所示 :

表 10-13		初始数据结果				
会计科目	年初借方	年初贷方	累计借方	累计贷方	期初借方	期初贷方
固定资产	20000				2000	

累计折旧		8000		2000		10000
------	--	------	--	------	--	-------

可以看出，固定资产表 10-13 所示的初始数据的期初虽然与固定资产表一所示的企业的实际账务的期初相符，但是，其他各项则与企业的实际账务有明显的出入，且会造成初始数据试算不平衡。

那么，对于这种情况，应如何处理呢？方法是将 A 与 B 两项固定资产合并录入，即把 A 当做 B 的一部分录入。在录入 B 时，启用期初原值为 20000 元，启用期初累计折旧为 10000 元，同时在本年变动数据处录入本年变动数据，本年原值减少 10000 元（A 的原值），本年累计折旧减少 9000 元（A 的累计折旧），本年计提折旧 2500 元（A 的 500 元和 B 的 2000 元）。然后再录入其他信息。则无论试算平衡，还是固定资产的数据，均与企业的实际账务相符。

2. 初始化时固定资产净值为负

在初始化时，企业可能存在着这样的问题：某固定资产本该已提完了折旧，但实际上还在使用，还在照提折旧。结果是该固定资产的累计折旧大于原值，净值为负。在录入固定资产卡片时，净值为负的固定资产不允许录入。遇到这种情况，也只能通过变通的方法来实现，也是和其他固定资产合并录入。

1981 年入账的办公楼 A，原值 1,000,000.00 元，2001 年底累计折旧为 1,010,000.00 元。该企业又有另一幢办公楼 B，1993 年入账，原值 2,000,000.00 元，2001 年底累计折旧为 900,000.00 元。该企业现正在做初始化，准备于 2002 年第一期开始启用账套，企业决定从 2002 年起对 A 不再计提折旧，但还继续使用。那么在录入固定资产时，可把 A 与 B 合并录入，具体信息如下：

入账日期：1981 年 A 的入账日期；

入账原值：1 000 000.00 元（为 A 的入账原值，在此将 B 视为 A 在入账后、启用账套前的原值调增数）；

账套启用期初原值：3 000 000.00 元（A 与 B 的原值的合计数）

账套启用期初累计折旧：1 910 000.00 元（A 与 B 的累计折旧合计数）

预计使用期间：为 B 的预计使用期间

折旧方法设置：可选择平均年限法；

折旧公式：自定义公式— $(A-B)/C$ ，可按 B 的折旧要素，分别设置 A、B、C 的值，使启用账套后的计提折旧正确无误。

3. 按既定折旧率计提折旧的实现

在实际业务中，往往采用综合折旧率或分类折旧率计提折旧。但在金蝶软件中，是以单项固定资产的要素来计提折旧，虽然在准确度上核算到最明细级，但企业往往喜欢采用老的方式来计提折旧，如按年折旧率 12%或月折旧率 1%的综合折旧率来计提折旧。对于这种情况，可采用“倒算法”来处理。

企业采取既定折旧率计提折旧，归根到底，是以平均年限法为基础。那么，可从平均年限法的原理入手进行处理。

平均年限法计提折旧的原理：

(1) 基本要素：原值、预计净残值、预计使用年限。

(2) 折旧公式：

$$\text{预计净残值} = (\text{预计净残值}/\text{原值}) \times 100\% \quad (\text{公式 13})$$

$$\text{年折旧率} = ((1 - \text{预计净残值率}) / \text{预计使用年限}) \times 100\% \quad (\text{公式 14})$$

根据公式 13 和公式 14，可得到以下公式 15：

$$\text{年折旧率} = ((\text{原值} - \text{预计净残值}) / (\text{预计使用年限} \times \text{原值})) \times 100\% \quad (\text{公式 15})$$

$$\text{月折旧率} = \text{年折旧率} / 12 \quad (\text{公式 16})$$

(3) 计提折旧：

$$\text{年折旧额} = \text{原值} \times \text{年折旧率}$$

$$\text{月折旧额} = \text{原值} \times \text{月折旧率}$$

从以上对折旧原理的分析，会发现可做文章的是预计使用年限或预计净残值。因为年/月折旧额的计算是以原值和年/月折旧率为计算依据。原值不可能改变，年/月折旧率也不可能改变。但预计使用年限或预计净残值均可变。因此，可以从可变的要素入手，从而找到此类问题的处理方法。

方法一：倒算预计使用年限法

方法描述：固定资产的原值不可能改变，计提折旧的折旧率既定，预计净残值既定，根据折旧公式三，倒算出预计使用年限，从而实现按既定折旧率计提折旧。

根据公式 15 倒算出的公式 17 如下：

$$\text{预计使用年限} = ((\text{原值} - \text{预计净残值}) / (\text{年折旧率} \times \text{原值})) \quad (\text{公式 17})$$

假设某企业有若干个固定资产，都按 1% 的综合月折旧率计提折旧，那么企业在初始化固定资产时，要进行如下的处理。

① 依据公式 17，根据每项固定资产的原值、1% 的月综合折旧率、预计净残值计算每笔固定资产的预计使用会计期间。

② 根据每项固定资产原值、预计净残值和计算出的预计使用年限率等信息，录入固定资产卡片。

A. 启用账套后，系统在计提折旧时，系统会用公式 18 计算应计提的月折旧额：

$$\text{每月应提折旧额} = (\text{原值} - \text{预计净残值}) / (\text{预计使用年限} \times 12) \quad (\text{公式 18})$$

B. 根据公式 17、公式 18，可得出计提折旧的公式：

$$\text{每月应提折旧额} = ((\text{原值} - \text{预计净残值}) / ((\text{原值} - \text{预计净残值}) \text{ 经 } 2)) / (\text{年折旧率} \times \text{原值})$$

分子、分母进行简化后，会得到如下的计提折旧公式（公式 19）：

$$\text{月应提折旧额} = \text{原值} \times \text{年折旧率} / 12 \quad (\text{公式 19})$$

可以看出，系统计提折旧的公式，归根到底还是用既定的折旧率进行计算折旧的。

方法二：倒算预计净残值法

方法描述：固定资产的原值不可能改变，计提折旧的折旧率既定，预计使用年限既定，此时可根据折旧公式 15，倒算出预计净残值率，从而实现按既定折旧率计提折旧的目的。根据公式三倒算出的公式 20 如下：

$$\text{预计净残值} = \text{原值} - \text{预计使用年限} \times \text{年折旧率} \times \text{原值} \quad (\text{公式 20})$$

假设某企业有若干个固定资产，都按 1% 的综合月折旧率计提折旧，那么企业在初始化

固定资产时，要进行如下的处理：

① 依据公式 20：根据每项固定资产的原值，1%的月综合折旧率、预计使用年限计算每笔固定资产的预计净残值。

② 根据每项固定资产净值，预计使用会计年限和计算出来的预计净残值等信息，录入固定资产卡片。

A. 启用账套后，系统在计提折旧时，系统会用公式 18 来计算应计提折旧的月折旧额。

B. 根据公式 20、公式 18，可得出计提折旧的公式如下：

每月应提折旧额 = $(\text{原值} - (\text{原值} - \text{预计使用年限} \times \text{年折旧额} \times \text{原值})) / (\text{预计使用年限} \times 12)$

分子、分母进行简化后，会得到如下的计提折旧公式（公式 19）。

可以看出，系统计提折旧的公式，归根到底还是用既定的折旧率来进行计提折旧。

10.2.2 会计原理及方法 2—期末调汇

期末调汇，对于有外币业务的企业来说是一项非常重要的业务。在会计实务上，不管企业对外币核算采取哪种核算方法，都可把调汇统一归纳为以下的处理过程。

(1) 期初余额：原币期初原币余额，本位币为上期期末调汇后的余额。

(2) 业务发生：按企业核算外币业务的规定进行处理，如可以月初的汇率入账，也可以业务发生日的汇率入账。

(3) 期末调汇：

期末汇率：用户输入。

调汇计算：

- 算出此科目的本位币的合计数 A。
 - 算出原币余额乘以期末汇率得出期末本位币应有的余额 B。B 作为本期期末的本位币余额，也是下期期初的本位币余额。
 - 算出 B 与 A 的差 C (B-A)。
- 其中，C 即为要调汇所产生的差异。把 C 记入汇兑损益，是正是负根据 C 的正负以及此科目的借贷方向决定。例如对应收账款调汇，C 为正，则记入应收账款正数，记入汇兑损益科目贷方正数。

金蝶 2000 XP 财务软件正是按以上方法来进行期末调汇处理的。

第 11 课 常见问题与解答

11.1 账套处理中的常见问题与解答

11.1.1 账套处理——日常账务

1. 主键丢失

当操作到某个模块时，系统提示主键或索引丢失 (Primarykey isn't an index of this Table)，程序自动退出。这时首先应该查看跟操作模块相关的表，有时涉及到并非一个表，可能有多
个，如录入凭证时相应的表主要有 GLVch、GLCls、Globject、GLAcct、GLVchMaxnum 和
GLVchSerial 等。可参照金蝶数据库结构说明，找出丢失的主键或索引的表，重建主键或索引。

过账涉及的表主要有 GLBal、FABal 等。

打开报表涉及的表主要有 GLBal、GLBalHist、GLPnL、GLPnLHist 等。

2. 查询错误或丢失

金蝶账套数据库中除了表以外，还带有几个查询，同版本程序的查询都相同。账套中的
查询主要用在工资模块和自动转账中。

问题一：

工资模块中，单击“工资数据录入”按钮，系统即提示“1Parameter...”。

解决方法：

该账套数据库中与工资模块有关的几个查询有误，可先在数据库中将这几个查询删除，
包括 GLEmployee、PADDataEmp、PADDataTextCross、PADistrib、PASummary，然后再从正确的
账套中引入 (Import) 这几个查询。

问题二：

在自动转账中，生成凭证时出错。

解决方法：

这是因为数据库当中名字以 GlunPosted 打头的 3 个查询丢失造成的。在自动转账过程中，
若选择了“包含未过账凭证”这一选项，则未过账的数据将由这 3 个查询中选出。可参照 Sample
账套，检查是哪个查询丢失，然后将其引入到错误的账套中即可。

3. Invalid use of null

程序运行时，其数据来源于数据库。程序从数据库中希望得到数据一般是有意义的数，而不是空值（NULL）。例如当程序需要得到某个金额时，若数据库传递给它空值，程序肯定出错，除非程序已经采取了预防措施，可以将空值自动转换为 0。而事实上，程序并不是在所有的地方都有这种预防措施，这就是程序运行时会出现“Invalid use of null”这种提示的原因了。

问题一：

当打开明细账时，系统提示“Invalid use of null”，中断退出。

解决方法：

一般是 GLLdgPage 中的 FfontName 字段变为 Null 值引起的。当程序显示账页时，首先要从 GLLdgPage 表中获取账页字体设置信息。正常情况下，GLLdgPage 的 FfontName 字段值应该为“宋体”，此时只须把“宋体”两字补上即可。

问题二：

在核销往来业务时，按 F7 键查看往来业务资料，系统提示“Invalid use of null”。

解决方法：

原因是 GLTrans 表中的 GLTrans 的 Fbal 字段有空值。在正常情况下，GLTrans 的 Fbal 字段不能为空，必须把为空的值用“0”或正确的数据填补上。这种情况往往发生在年结之后。

问题三：

打开多栏账时，提示“Invalid use of null”。

解决方法：

原因是 GLMcICol 表中的核算类别（FClsID）和核算项目（FobjID）为空，正常情况下，即使此科目不带辅助核算，FcIsID 也必须为 0，FobjID 必须为“*”。

4. 初始化试算不平衡

初始化时，用户最关心的是能否试算平衡。怎么才算试算平衡呢？试算平衡表以本位币表示，只有满足如下条件时，才会试算平衡。启用账套：期初借方余额=期初贷方余额，年初借方余额=年初贷方余额，累计借方发生额=累计贷方发生额。但是有时从试算平衡表上看到。数据已经平衡了，但启用账套时系统还是提示试算不平衡，不能启用账套。有如下原因。

- 数据的确不平衡

可以先新增一个科目，然后重新汇总初始数据，可看到它是否平衡，如不平衡，要更改数据使试算平衡表平衡。

- 数据的精确位数

试算平衡表以两位小数显示，但在 GLInitBal 表中的每个金额字段有可能出现保留四位小数或更多位数的情况。由于试算平衡表只取到两位小数，因此表面看起来还是平衡的，但其实相差着小于 0.005 分的金额，导致程序最终判断不平衡。遇到这种情况，可用 Format 格式化函数将小数格式化为两位。

5. 凭证

凭证是财务上最基本的一种信息，在金蝶系统中凭证来源于两个方面，一种为手工录入，另一种就是机制凭证，由系统自动产生。它们之间有何差别呢？

(1) 凭证显示时科目的颜色不同，如固定资产模块产生的凭证，它的固定资产类科目为蓝色，不能修改。

(2) 在 GLVch 表中有一 Fmodule 字段来标志它们的区别。一般 GLVch 的 Fmodule 为 Null 表示手工凭证，否则由 GLVch 的 Fmodule 的标志指明凭证的来源。

问题一：

凭证序时簿中，有两张信粘在一起，其中一张既不能查看，也不能删除。

解决方法：

一张凭证可能包括几百条分录，分录号由 0 开始编号，记录在 GLVch.FentryID 中，每张凭证的第 0 条分录很重要，如第 0 条分录丢失，则在凭证的序时簿显示时，就会和相邻的凭证粘在一起。这时可以在数据库中将丢失的分录补上。

问题二：

一标准版账套（当期无固定资产资料）过账失败。

解决方法：

凭证最常出现的问题是借贷不平，原因有可能是分录丢失。在过账时，出现借贷不平就会失败，如何快速查出哪张凭证借贷不平呢？可以根据“每张凭证的借贷方合计必须相等”这一原则，做一个求和查询，查询条件是借贷不等，查询的结果就是不平的凭证。

问题三：

从别的账套引入凭证后，再录入凭证时，凭证号还是从 1 号开始，保存时提示凭证号重复，不能保存。

解决方法：

新增凭证时，凭证号是从 GLVchMaxNum 表中获取的最大凭证号，如果 GLVchMaxnum 的信息丢失或为空，则下一张凭证的凭证号一定从 1 号开始编号，导致和已存在的凭证冲突，保存不了。这时只须将各凭证字的最大凭证号补至 GLVchMaxNum 即可。

6. 明细账

系统生成明细账时，会用到 GLSubLdg 和 GLSLNav 两个临时表，临时保存明细账的数据，正常退出明细账后，这两个表的记录会自动删除。

问题一：

用户使用的是网络版软件，有一天正在查询全年明细账时突然死机，再开机后发现账套变得非常大，程序运行速度也变慢了。

解决方法：

如果程序异常退出，GLSubLdg 和 GLSLNav 两表的记录不能清除，如果记录数很多，可能会大大增加账套的大小，那就必须打开数据库，手动把它删除掉。

问题二：

在打开明细账时，出现“Recore is deleted”的提示。

解决方法：

可能是某张凭证的分录丢失，或是上次生成 GLSubLdg 的记录没有全部删除生成的。

问题三：

查看明细账时，一个月中“年初余额”、“年末余额”重复出现多次。

解决方法：

原因一：GLCls 表中有一个类别代码为-1 的供应商，只要把这个为-1 的供应商改成其他代码就行了。

原因二：核算项目代码的编码不规范，核算项目代码尾部带多余空格，或是用中文来编码，在 Access 中有时不能正确辨认，导致这类情况发生，如果遇到此类情况，只须纠正核算项目代码即可。

7. 工资

在日常技术支持过程中，工资模块中可能出现如下几个问题。

问题一：

工资发放表与工资汇总表数据不符。工资发放表的“退休金”总计为 109 738.17，但工资汇总表“退休金”总计为 19 801.83，两者不等。

解决方法：

已删除的职员在 PAData 表中还保存记录，这是错误的，在生产工资汇总表时，系统把已经删除的职员的数据也加起来了，造成发放表与汇总表不一致，在 Padata 表中把已删除的职员的所有记录都删除即可。

问题二：

年结后，有的客户需要变动工资的计算方法，但是任何的变动都不成功，提示“NO Current Record”并退出金蝶程序。

解决方法：

年结后，有些不参与工资核算的职员在 PAData 表中有相应的记录，并且在 GLEmp 表中，这部分职员对应的 FempGroup 字段值为空，正确的情况应当为 0。

问题三：

单击工资的“数据录入”模块时系统提示“Data conversion error”的错误提示。

解决方法：

用户在录入职员信息时，在职务栏中直接录入了具体的职务信息，例如“总经理”，而不是通过下拉列表框选取，结果造成在 GLEmp 表中的 Fduty 字段中有职务名称，而不是 GLDuty 表中的 Fduty 字段中的相应数字型记录。只要将 GLEmp 表中有问题的职员相应的职务名称加入 GLDuty 表中，然后将该职员在 GLEmp 表中记录的 Fduty 值改为 GLDuty 表中 Fduty 相应的值即可解决问题。

11.1.2 账套处理——固定资产

1. 总账与固定资产模块中的报表的余额不一致

问题描述：

固定资产折旧表中，期初累计折旧和总账累计折旧的当期期初数（也即上期期末数）不等。

解决方法：

(1) 一般原则是先看年初数是否相符，如果相符，再依会计期间找出哪一期开始出错。

(2) 相关的数据是否刚好等于出错会计期间的应提折旧数，因为有时当期已计提折旧，且已生成了计提折旧的凭证，但结账时并没有把这期折旧累加到 FABal 表的 FaccumDepr 字段，导致以后各期和总账相差这期折旧。这种情况处理比较容易，只要作一个更新查询，把当期应提折旧加回到 FABal 表中的 FaccumDepr 和 FaccumDeprA 字段中即可。

(3) 还有一种情况，那就是产生的计提折旧凭证中的累计折旧金额和 FABal 表中本期应提折旧（Fdepr 字段）的金额之和不等，也就是和固定资产报表之固定资产折旧表的本期应提折旧额之和不同。如有这种情况则必须按下面的方法把具体每个固定资产找出来。

先把账套备份，然后反过账到出错期间，重新计提折旧，如果生成折旧凭证的余额和原来折旧凭证的金额相等，则可以和备份账套中的 FABal.Fdepr 字段比较，把 FABal.Fdepr 中不等的固定资产找出来，然后把差额补回各期累计折旧字段。

2. 本期计提折旧的折旧额有问题

问题描述：

客户有时反映有的固定资产本期折旧计提错了，本期计提的折旧和上期计提的折旧不同。

解决方法：

先对照 FABal 表，把用来计算折旧的各字段的值列出来，看取值是否和上期不同，因为客户常常忽略了某些固定资产已到了最后一期。在金蝶固定资产系统中，如果客户设定了在最后一期把折旧提完，则到了最后一期时，会把没提完的折旧全在本期提完，因此有可能这一期的折旧相对很大或很小。另外如果客户在上期对某些固定资产做过变动，且改变了折旧要素，则本期计提的折旧有可能和上一期不同。

3. 计提折旧时，系统提示出错，计提折旧失败

问题描述：

有时用户在计提本期折旧时，系统提示“计提折旧过程遇到错误”，有时提示一大堆的固定资产代码。

解决方法：

(1) 处理这种问题第一个反应就是它的折旧费用科目是否合法。怎么样才算合法呢？首

先这些科目必须在 GLAcct 表中存在，如果这些科目同时带有核算类别，是否它的项目代码在 GLObj 表中存在？符合这两个条件的科目才算合法科目。导致这些问题的原因可能是：先设好了折旧费用科目后，用户再对科目表进行修改，要么增加了下级明细，要么修改了核算类别，甚至把科目、核算项目删除了。

(2) 折旧出错的另一种可能原因是固定资产代码（包括 FABal、FABalDept、FABalExpense 各表）的记录可能丢失，可以把当期记录和各表的 0 期记录比较一下，把丢失的记录补全。

4. 过账出错

问题描述：

过账时系统提示第几号凭证应当是一个固定资产变动资料，过账失败。

解决方法：

过账时所提示的凭证一定是本期新增的固定资产产生的。该固定资产在 FABal 表中丢失了当期记录，产生的原因可能是进行了反过账、反结账，在反过账时丢失了记录。遇到这种情况时，可以参考 FABal 表中第 0 期的记录，把当期的记录增加上去。

11.2 日常操作中的常见问题与解答

11.2.1 系统维护

问题 1：如何修改账套？

金蝶 2000 XP 具有很强的事故恢复能力。在使用过程中如遇到断电等意外故障，可能会对账套文件造成破坏，以致无法打开账套，这时用户使用“修复账套”功能就可以将遭到破坏的账套进行自动修复。

操作方法为：退出账套文件，但不退出金蝶软件系统，打开“文件”菜单，鼠标单击“修复账套”按钮，在修复账套窗口中选择要修复的账套文件，单击打开即可，修复操作完成后，系统会给予相应的提示。

问题 2：如何整理账套碎片？

由于操作系统的原因，2000XP 所建立的账套在运行过程中可能会产生一些无用的空间，无法释放，从而使账套文件占用的空间越来越大，直接影响系统的稳定及运行速度，“整理账套碎片”功能则可将账套中无用的空间释放出来，重新整理账套（操作方法与修复账套相同）。

问题 3：如何备份账套？

为防止系统出现故障、感染病毒等不可预料的情况，造成数据丢失，影响财务工作的正常进行。应该定期对账套进行备份，并妥善保存。利用此功能，可以将账套数据资料压缩备份到软盘或硬盘上以备后用。

操作方法：首先，打开需要备份的账套，在“文件”菜单中选择“备份”，设定相应的备份路径后（备份账套的同时也可以进行压缩或整理账套碎片设置），单击“确定”即可。备份完毕系统会给予提示（在相应的备份路径中可以看到账套的备份文件的后缀名为.AIB）。

问题 4：如何恢复账套？

如果想使用备份在软盘上的账套数据（即相应的.AIB 文件），必须先将备份的账套恢复到硬盘中（恢复为 AIS 账套文件），再用 2000 XP 打开它。利用此功能可以将已备份到软盘上的账套资料恢复到硬盘中。

具体操作为：在主界面中，选择“文件”→“恢复”命令，系统会弹出“恢复账套”窗口，选择相应的备份文件。在此选择要把该账套恢复到哪以及恢复后的文件名，选择输入完成后单击“保存”按钮即可。以后就可以在相应的文件夹中打开恢复后的.AIS 账套文件了。

问题 5：年结后如何打开上年数据？

考虑到 Access 数据库的数据处理量，2000 XP 系统在用户进行年末结账后，只将上年的余额数据结转到下一年，上年数据系统自动保存为同名，但后缀名为 A**的文件（如从 2001 年结到 2002 年，此文件的后缀名为 A01），此时如果只想查看上年的账簿数据，可以通过打开账套的方式直接打开使用。但此账套只能进行相关凭证、账簿、报表的查询及打印，不能修改。如果想修改上年数据，需要先恢复年结前的备份，进行修改，修改后还必须注意要重新年结。

问题 6：如何进行科目预警设置？

有时候，企业需要限制某一会计期间某些科目的余额、借贷方发生额及累计发生额的预算数，财务人员在日常操作中需要知道这些科目的发生数是否超出了其预算数。为了满足企业的这些需求，金蝶 2000 XP 提供了科目预警功能，用户只需先进行科目预警设置，然后科目预警功能即会在凭证录入等过程中生效。也可在相同的工具菜单下立即查看预警情况。

具体操作如下：单击“工具”菜单中的“科目预警设置”，弹出“科目预警设置”窗口，在该窗口中单击“增加”按钮增加科目预警的内容，出现“新增科目预警定义”窗口，只需按窗口中的提示逐项输入内容，单击“确认”即可。

为了保证科目预警功能的安全性，金蝶 2000 XP 在此处提供了双保险。科目预警功能设置好后，要使它生效，还需作以下操作：

在金蝶 2000 XP 的“维护模块”的“账套选项”窗口中，单击“凭证”按钮，在其所下属的内容中选取“保存凭证时预警”选项。

在“凭证录入”界面中，单击菜单中“编辑”菜单，会出现一下拉菜单，在此下拉菜单框中，单击“启用科目预警”进行选取。这样，就可以大胆使用科目预警功能了。如果在录入凭证时，发生额或余额等超出了科目预警的范围，系统将自动报警提示。

问题 7：如何进行反过账、反结账、反扎账的处理？

Ctrl+F11 反过账、Ctrl+F12 反结账、Ctrl+F9 反扎账。

注意：反结账时，如果当前站点上打开了“金山词霸”，则按 CTRL+F12 时没有任何反应，将“金山词霸”退出就可以了。

11.2.2 初始化

问题 1：使用固定资产需要作什么前期准备工作？

由于系统的处理要求，不管是否计提减值准备，在进行初始数据录入以前必须首先新增

一个固定资产的减值准备科目，然后在维护→账套选项→高级→固定资产里设置固定资产减值准备的科目代码。

问题 2：在固定资产初始数据录入中（如果账套是在年中启用的），有一笔固定资产在年初时是存在的，但在启用账套期间前，已经报废或清理，应如何处理？

可以变通处理将该笔固定资产与另一固定资产合并处理。将报废或清理的固定资产原值及累计折旧在本年变动数据录入中录入即可。

问题 3：如何录入核算单一外币及核算所有外币的会计科目的初始化数据？

在初始数据输入窗口中左上角的下拉列表框中选择不同的货币币种进行录入。在进入初始数据输入窗口时，系统默认本位币数据输入。这里窗口中所列示的都是在“会计科目”功能中定义为“不核算外币”和“核算所有外币”的科目，核算单一外币的科目在这里不出现。在这里所输入的本位币实际也相当于是一种外币，只不过其汇率为 1。这里只输入其原币的发生数额，不包括其他外币的折合本位币数额。

问题 4：如何进行职员类别的设置？

为了在工资核算中将职员按照工资费用性质进行划分，以便进行工资费用的分配，需要对职员类别进行定义。系统已预设的职员类别为“不参与工资核算”，表示该职员不参加工资核算，在录入工资数据、输出工资表等有关工资处理工作中，将不会出现该职员。对此类别不能进行修改、删除等操作。

其余的职员类别可以根据企业自身的实际情况来设定。注意：职员类别是进行工资分配的依据，这里需要仔细设定，并且应该注意按照工资分配的口径来设定，以便于今后对职员的工资费用能够进行正确地分配。

问题 5：如何实现非损益类科目数量金额和外币同时核算？

因为系统禁止初始化时，非损益类的科目同时进行数量金额和外币核算（结束完初始化后可以），故只能采用变通方式。如在初始化时先设置一个过渡科目进行外币核算，结束初始化后，再设置需要同时核算外币和数量金额的会计科目，在启用账套的当期 1 日，做一笔转账业务，将原来设置的过渡性科目的外币金额转到该科目，同时在数量中录入初始化时应录入的数量。

问题 6：如何实现损益类科目数量金额和外币同时核算？

在 2000 XP 下用表外科目来做。首先进入维护→账套选项→高级→账簿报表中，选中“使用表外科目”项。

假设它的 501 科目（产品销售收入）要进行数量金额和外币同时核算。现先在表外科目中增加一个科目，如：601 产品销售收入过渡科目，将该科目设为数量金额和外币核算。将 501 产品销售收入设为数量金额或外币核算（看客户二选一）。若现在发生了一笔业务。则先做一笔正常的凭证，如：

借：银行存款 美元 8.5 100 850

贷：产品销售收入 美元 8.5 100 850 注：进行外币核算（假设客户将 501 设为外币核算）
在做完该凭证后，再做张凭证，如：

贷：产品销售收入过渡科目 美元 8.5 100 10（数量） 单价（8.5） 850

客户若想看销售收入数量金额账，就看 601 科目的数量金额账即可。

由于表外科目不检查借贷是否平衡，故表外科目的凭证只需输一条分录即可（因为表外

科目不参与总账的计算,对账务是不影响的)。同时,表外科目不能跟正常科目在同一张凭证出现,否则凭证不能被保存。

11.2.3 日常账务中的常见问题

问题 1:在录入凭证的过程中,如何录入负数的金额?

录入完正数后,单击“-”号即可。

问题 2:如何进行凭证借贷方金额的自动校验平衡?

按 Ctrl+F7 键。

问题 3:如何将凭证中已经录入的金额数据在借贷方切换?

按空格键即可。

问题 4:设置了数量金额辅助核算的科目,在凭证录入输入此科目时,输入数量单价会自动计算金额,但是修改单价后金额不会自动改变,继续时提示数量单价与金额不符,是否继续?

在这里要注意在凭证录入界面中,编辑菜单有一个选项“金额存在时不跟随单价重算”。

问题 5:从别的账套中引入的凭证为什么不能修改?

(1) 所引入的凭证不是当前用户所输,而当前用户权限范围又不是“全部”;

(2) 在权限设置中,有一条隶属其他的“不能修改其他用户凭证”的选项,去掉即可。

问题 6:为何在查询账簿时,某些科目有发生数据,就是查不到此科目的数据?

在这里需要注意在“维护”→“账套选项”→“高级”→“账簿报表”中,有一个关于在账簿中显示总发生额和余额都为零的记录选项。可能恰巧此科目的总发生额和余额都为零。

问题 7:如何实现打印明细账时对方科目只打印一级科目?

在明细账的过滤条件中,选择“非明细科目”就显示一级科目。

问题 8:明细账为什么无法引出到 Excel 中。

只需在明细账中,单击“查看”菜单中的“恢复初始列宽”命令,引出该明细账即可。

问题 9:引出账簿、报表及其他数据时,若引出的文件格式为 Excel 及其他数据库存文件格式,用 EXCEL 打开引出的文件后所有的数据进行加、减、乘、除计算结果都为零,包括使用函数计算结果也为零,为什么?

分析:在引出的所有的数值型字段的数据时,因为金蝶软件在显示数值型数据时都使用了货币分隔符“,”引出数据,又因用 EXCEL 打开,EXCEL 认为有货币分隔符的数据的属性为字符型故不能进行计算。

解决:可以将数据引出为文本文件格式,在 EXCEL 打开文本文件,再转换成 EXCEL 文件格式及其他数据库文件格式。

问题 10:自定义报表中,如果第一行和第二行的两个单元格融合,在打印预览时融合单元格中间的横线依然显示,其他行的融合没有这个问题,怎么解决这问题?

通过如下两种方法实现:

一是选定两个单元格,在“单元属性”→“边框”中选择空心十字即可。

二是通过将“报表属性”→“打印选项”中的“列标题行数”调大到足以包含“所要融合的单元格行号”来处理。

11.2.4 固定资产

问题 1：为什么固定资产本月计提折旧与上月相差很大（多提）？

一般多提折旧是本月已是最后一期的固定资产，选择了在最后一期把折旧计提完，系统把其最后所能提的折旧都提了。

问题 2：固定资产系统中，原先在建工程中暂估了一个大的固定资产，现在工程完工，要核算具体的明细固定资产了，应该怎样处理？

先返回到上期，对暂估的固定资产进行其他变动，使其停用（因为本期对此固定资产进行减少时，系统还要对此固定资产进行计提折旧，而本期是不想让它进行计提折旧的），本期后，对暂估的固定资产进行其他减少，涉及到的凭证处理为：

借：在建工程

 累计折旧

贷：固定资产

 制造费用—折旧

再增加明细的固定资产，明细的固定资产应该是一种旧固定资产的处理方式，即有累计折旧数据，而且本期也要进行折旧。涉及到的凭证处理为：

借：固定资产

 制造费用—折旧

贷：在建工程

 累计折旧

11.2.5 工资

问题 1：对银行代发文件引出的格式是有限的，对有特殊符号要求的怎么办？

首先以 text 文件引出，引出时有 3 个选项“以逗号分隔”、“以制表符分隔”、“定长字符串”，任选一项，然后在 text 文件中用替换功能改为所需要的特殊符号即可。

问题 2：某些工资报表中提示“merge”或“运行时错误‘28’，堆栈空间溢出”。

对报表进行二次表头的定义，应先选择本次需要定义的工资项目，再去进行二次表头的定义。定义后就不要再删减任何工资项目，否则就会出现上述问题，那么为了方便，用户可以把它保存为一个固定的方案。

问题 3：在使用工资模块时，为什么公式左边的工资项目数据和右边多个工资项目的数值之和相差一分钱？

解决方法：即凡是公式右边的工资项目在此前有自己的独立来源公式时，请在其公式右边使用 roundx（）函数。