软件使用说明书

**软件名称：新友财务软件**

**开发公司：唐山市丰润区新友软件开发有限公司**

**版本号：V3.41（2014.12.20）**

**软件功能：财务会计核算**

1. **软件简介**

新友财务软件是根据我国财政部现行的会计制度、税收制度以及会计人员的工作习惯，并充分发挥计算机特点，研制开发出来的一套功能强大、技术领先、安全稳定、易学易用的商品化通用财务软件，适用于各种大、中、小企事业单位。   
 新友财务软件使用专业的数据库软件开发工具开发,系统性能稳定、运行速度快，能充分满足大数据量的需要。它适用各种WINDWOS平台（WindowsXP、Windows7、Windows8）。  
**二、技术参数**  
 开发工具：PowerBuilder9.0  
 后台数据库：微软Access（单机版）或微软SQL Server（网络版）  
 运行环境：对电脑硬件无特殊要求，对软件环境要求使用Windows操作系统任意版本，报表需要微软Excel支持

1. **软件安装**

本软件可提供两种格式的安装文件：普通安装文件和rar压缩文件，用户可以任选其一。之所以提供rar格式的压缩文件，是考虑到用户使用U盘作账的情况。  
 使用安装文件安装时，按照系统提示的过程安装即可。使用rar压缩文件安装时，只需把软件中的所有文件解压缩到同一文件夹中就可以了，用户使用后可以通过拷贝软件文件夹的方法来实现软件的任意拷贝、携带等，也可以把软件复制到U盘上使用。从安全性角度考虑，用户通过U盘做账时，应该在每天业务结束后做数据备份。

**四、建账**

通过菜单“系统管理-新建账套”进入建账窗口。

账套名称：这里录入软件使用单位的名称，本名称在软件正式启用后也允许修改。本名称会显示在软件界面和需要打印的账簿页面中。

编码规则：指会计科目编码规则，编码规则决定账套的会计科目体系，一经确定就不允许修改了，它定义科目级次和各级科目长度。科目编码最多可以设10级，总长度不超过30位。例如：编码规则为：422，那么代表一级科目用4位数字表示，二、三级科目用2位数字表示，在422编码下，10020101是合法科目，1002011就不合法。科目“银行存款-建设银行-新华道支行”可以用10020101表示。在设置编码规则的时候要充分考虑到可能出现的明细会计科目数量，因为有的明细科目数量是不确定的，有可能非常多，如：应收账款科目下的明细科目，数量有可能超过100个，如果有这样的情况，则二级科目就不能设置成2，因为2位可以容纳的最大科目数量是99个，超过99个就无法录入了，应该设置成3或者更大，那么它的编码规则就是43。如果用户选择了根据行业预设会计科目,那么编码规则与所选择的行业会计制度中的编码规则相同且不可修改。

启用时间：这里录入本账套开始使用的时间，一经确定即不许修改。启用时间决定录入哪个会计期间的期初余额。如果启用时间是：2008年4月1日，那么期初余额就应该录入2008年3月底的余额，期初发生额录入1-3月份合计发生额。

结账日期：指在每个月的哪一天结账。按照财务制度规定，应该在每月月底结账，但是，根据单位实际情况，有时需要在月中的某一特定时间结账，通过结账日期的设置可以解决月中结账问题。设置完成后年内不允许修改，到新年度可以重新设置。虽然结账时间可以设置在月中，但是1月和12月账簿数据不允许跨年度。例如：设置为每月15日结账，则1月份会计数据期间为1月1日-1月15日，二月份期间为1月16日-2月15日，以此类推，到12月份，会计期间为11月16日-12月31日。如果设置为每月30日或31日结账，如遇到2月份没有这个日期的情况等，则取最大日期，如28日或29日等为月末日期。

数据库名称：请使用windows合法的文件名称。

数据精度定义：存货数量小数位、存货单价小数位针对的是设置数量核算的会计科目的，例如：原材料、库存商品等，这里定义的是在账簿或记账凭证中显示的小数位数，本参数在系统使用后也可以随时修改。

预设会计科目：系统提供了大部分常见行业的会计科目供用户选择，当用户选择预设时，创建账套后，对应的会计科目会自动添加到账套中。如果不选择预设会计科目，那么创建完账套后，需要用户手工添加会计科目。

**五、初始设置**

会计科目设置：会计科目需要按照会计科目编码规则进行设置，详细说明见“建账”中的相关说明。会计科目需要填写的内容包括：科目编码、科目名称、科目性质、拼音码和辅助核算等。拼音码由系统根据用户录入的科目名称自动生成，但是因为有多音字等特殊情况，自动生成的拼音码有可能不符合用户要求，所以在录入的时候需要检测一下是否正确。如果选择了辅助核算中的“数量核算”，则在录入记账凭证的时候系统会提示输入数量，本功能是为“原材料”、“库存商品”、“主营业务收入”等可能需要进行数量核算的科目设计的。银行核算功能选择后，在录入记账凭证的时候可以录入银行明细，从而为银行对账准备数据，所以，在需要进行银行对账的科目中要选中此辅助核算功能。  
增加科目：增加科目有三种方法，直接添加：这是最基本的添加会计科目的方法，其中的所有项目都需要手工填写；增加同级科目：以科目表中光标所在位置的会计科目为基准，增加与当前科目相同级别的科目。例如：假定科目编码规则为422，光标所在位置是“100201 银行存款-建设银行”，那么打开录入窗口时，系统会自动添加本级科目的对应编码100202，当然，如果“100201 银行存款-建设银行”中的编码不是同级科目中的最大编码，比如还有一个“100202 银行存款-工商银行”，那么打开录入窗口时，系统会自动添加本级科目的对应编码100203；增加下级科目：以科目表中光标所在位置的会计科目为基准，增加当前科目的下级科目。接上例，打开录入窗口时，系统会自动添加下级科目的对应编码10020201。  
 删除科目：已经添加但尚未使用的会计科目可以删除，已经使用的会计科目不允许删除（会计科目以年度为基准，删除科目和判断科目是否使用均指本年度）。

凭证类型设置：本系统允许添加任意多个凭证类型，凭证类型的设置只为区分凭证，在格式上没有本质区别。本年度已经使用的凭证类型不允许删除。

结算方式设置：本功能是为录入银行明细数据设计的。

科目性质设置：对会计科目的性质,如:资产类、负债类等分类进行设置。

初始数据录入：用户在启用账套后首先需要录入账户初始数据，初始数据的日期是系统根据账套启用日期自动确定的，为账套启用日期的上月末数据。

用户设置：通过本功能可以添加、删除、修改用户资料、编辑用户权限等。新添加的用户没有任何权限，所以，增加用户的同时需要对其赋予权限。为防止不慎将所有用户都删除后无法登录系统等特殊情况的发生，管理员资料不允许修改，管理员拥有完全权限，但是管理员本身可以通过密码修改功能来修改密码，其用户名“aa”不允许修改。

**六、填制记账凭证**

本系统为用户录入记账凭证提供了极大的灵活性，这也是本系统最具吸引力的地方之一。财务软件的使用过程中，录入记账凭证占据了绝大部分工作量，所以录入记账凭证的速度决定了软件的效率，也在一定程度上决定了财务核算解决方案的成败。本系统在录入时对用户的限制极少，把对录入错误的检测大部分放到了保存凭证的过程中，这样，用户使用起来就很灵活了。对于会计科目的检测，系统提供了多种途径，使快速录入凭证成为可能。

会计科目检索：有三种方法可供选择：1、把光标移动到需要录入会计科目的位置，系统会自动打开下拉列表，列表中显示了所有的会计科目，这时可以通过光标或用鼠标来选择会计科目；2、在需要录入会计科目的位置双击鼠标左键，系统会自动弹出会计科目选择框，再双击需要录入的会计科目完成选择；3、使用关键字检索。在需要录入会计科目的位置输入会计科目中包含的关键字，包含该关键字的会计科目会自动显示在下拉列表中，不包含本关键字的会计科目会被过滤掉。关键字的选择：关键字可以是：拼音码、科目编码、科目名称中的任意字符。例如：要检索“100202 银行存款-建设银行”，使用关键字检索，可以在录入位置输入“yhckjsyh”（拼音码检索）或“100202”（科目编码检索）或“银行存款-建设银行”（科目名称）。在实际操作中，我们没有必要输入关键字的全部，只要输入一部分基本上就可以检索出需要的数据了，如上例中可以输入“jsyh”或“202”或“建设”，都可以得到想要的结果。  
 系统推荐：本系统推荐用户使用拼音码检索方法，因为其他方法都有不方便的地方，用科目编码检索需要用户记住科目编码，一级科目的编码倒是比较容易记忆，其他级次的编码就不容易了，有的二级科目甚至多达几百个，如“应收账款”下的二级科目等，不知道编码就不容易检索了，如果只输入一级科目的编码，可能检索出上百个科目，再手工选择也不容易。用科目名称检索需要输入汉字，比较麻烦。唯有拼音码检索最为理想，输入比较方便，又不需要记忆编码。  
技巧：用拼音码检索尽量不要使用靠前面的字符，因为前面的字符可能重码比较多，检测出来的科目也多，不容易选择，或者需要继续输入多个字符才能够容易找倒需要的会计科目。例如：要检索“应收账款-唐山钢铁集团”，其对应的拼音码是“yszktsgtjt”，而“应收账款”科目下有几十甚至上百个二级科目，如果你输入“yszk”，那么系统实时检索出所有“应收账款”科目，这么多科目如果想选择你要的科目就很不容易，这时需要继续输入“t”-“s”…才能很容易检索出本科目，那么你先后输入了至少5个字符才检索出了需要的科目。如果从中间位置开始输入，把重码比较多的“yszk”略过，从第5个字符开始输入“ts”，那么只需输入2个字符或最多3个字符就应该可以很容易地把需要的会计科目检索出来了。

摘要的输入：可以直接手工输入，常用摘要可以预先保存，需要的时候通过在输入位置双击鼠标左键来选择录入。

录入记账凭证过程中，可以通过按回车键下移焦点，当回车换行时，上一行数据的摘要会自动被复制到下一行。

数量的录入：数量的输入有4种方法：在输入位置双击鼠标左键打开输入框输入；把焦点移动到输入位置后按“计算录入”按钮打开输入框输入；把焦点移动到输入位置后按F2键打开输入框输入；直接在记账凭证下方数量输入框中输入。输入了数量后的金额数字会以加粗字体显示。

计算录入：计算录入其实就是一个加法器，打开后，通过按回车按钮可以添加数据行，录入每行数据后，余额会显示在合计位置，当所有需要计算的数据录入完毕后，按保存按钮，数据合计会添加到记账凭证的指定位置。

银行明细数据录入：与数量录入方式相同，在需要录入明细数据的银行科目中打开合计计算窗口，这是显示的内容与数量录入窗口有区别，提示用户录入银行结算明细，这里可根据银行结算单进行输入。本功能是为后面的银行对账单功能准备数据的。

自动对平数据：在录入记账凭证的过程中，当录入最后一行数据时，金额一般就是前面科目金额的对平金额。如：销售业务 借：银行存款 11,700 贷：主营业务收入 10,000 贷：应交税金 1,700 当输入完前面两行数据后，只剩下 贷：应交税金 1,700 这里的金额1,700是固定的数字了，这时再手工输入就显得有些烦琐，简单的方法：把光标移动到金额位置后按“=”键，数字1,700就自动添加进来了。注意：在本来已经有数字的地方按“=”不会起到自动对平效果。

记账凭证复制、粘贴：通过记账凭证输入窗口的复制、粘贴图标按钮可以实现对当前记账凭证的复制和粘贴，使用方法与windows操作系统的复制、粘贴操作相同。

记账凭证模板：对于每月经常编制的记账凭证，可以使用“存为模板”功能把记账凭证储存到模板数据库中，当需要编制同类的记账凭证的时候，使用“模板”功能调出并粘贴到当前记账凭证中。

记账凭证删除：使用删除功能可以删除当前记账凭证，要删除的记账凭证如果不是本类型的记账凭证中编号最大的，那么删除后的记账凭证编号将成为空号，系统不会自动重新编号。如果需要补充已经删除的记账凭证的编号，可以首先把记账凭证定位到该记账凭证，然后使用“插入行”功能添加记账凭证分录，而不能使用“新增”功能进行添加。

注意：填制记账凭证窗口兼顾新增记账凭证与显示已有记账凭证双重功能。当修改年份或月份时，系统会自动提取对应时间的已有记账凭证。当修改日期时，系统会用修改后的日期来修改当前凭证。修改编号时，系统自动提取修改后对应编号的凭证。修改附件张数时，系统会用修改后的附件张数来修改当前凭证。即：修改年份、月份、编号对应的是查询凭证，修改日期、附件张数对应的是修改凭证。所以系统无法对记账凭证的年份、月份、编号进行修改，编号是自动生成的，不允许修改，2月份的记账凭证不允许修改为1月份或3月份的凭证。

打印：记账凭证的打印纸张缺省使用240\*140尺寸的打印纸。

**七、记账凭证审核、查询、科目汇总**

审核凭证：经过审核的记账凭证才可以记账，审核分为单张凭证审核和全部审核。单张审核只针对当前浏览的记账凭证，全部审核针对的是当前凭证类型的本月全部凭证。经过审核的凭证不再允许修改。经过审核的凭证可以取消审核，取消审核后的凭证相当于没有审核，可以修改。已经记账的凭证不允许取消审核。

查询凭证：可以查询一定时间范围内的以数据库原始记录方式显示的所有记账凭证。在设置时间范围的同时也可以设置关键字，查询指定时间范围内包含某关键字的所有凭证。用鼠标双击显示的记录行可以打开对应的记账凭证。

科目汇总表：用以生成指定月份的科目汇总表。无论是否已经记账的凭证均被汇总。

**八、账簿管理**

明细账：用以生成指定月份范围的明细账，明细账按月生成本月合计和本年累计数据。可以根据需要选择会计科目级次，例如：可以生成“银行存款-建设银行”明细账，也可以生成“银行存款”明细账，“银行存款”明细账数据包含“银行存款-建设银行”明细账数据。用鼠标双击明细账中的数据行可以打开对应的记账凭证。

日记账：可以查询指定日期范围内的日记账，查询范围精确到日，而且可以跨月份查询。

多栏账：对包含下级科目的会计科目,按其下级科目的科目名称分栏目显示出来。

总账：用来显示本年度总账数据。双击总账中的数据行可以打开对应的明细账。

打印：账簿的打印分为单科目打印和连续打印，纸张类型可以任意设置。

**九、期末处理**

记账：将指定会计期间的经过审核的记账凭证登记账簿，同时生成各会计科目余额。经过记账操作后的记账凭证才可以在账簿中看到。没有经过审核的记账凭证不会被登记到账簿中。“反记账”是记账操作的反过程。

结账：对指定会计期间进行结账操作。被结账会计期间内如果还有未记账的凭证，则系统不允许结账。结账后，已结账会计期间内的记账凭证不允许进行修改、审核、取消审核等操作。“反结账”是结账操作的反过程。

**十、银行对账管理**

银行对账：用户在编辑涉及到银行科目的记账凭证的时候，可以同时录入银行结算明细内容（前面已经介绍），银行对账单到达企业后，按照对账单录入每笔结算数据，然后可以使用本功能实现自动或手工对账。

初始录入：要进行银行对账，首先要启用对账功能。打开初始录入窗口，输入启用时间，选择要启用的银行类会计科目，在“企业账簿”中的“余额”位置输入截止到启用时间时的账簿余额，在“银行对账单”中的“余额”位置输入截止到启用时间时的银行对账单余额。  
 单击“对账单期初未达项”打开“银行对账单期初录入”窗口，在这里录入上述启用时间以前原来使用手工对账时尚未勾对的结算数据。使用同样的方法录入“账簿期初未达项”。录入完毕后，“调整后”位置显示由系统根据用户录入的数据自动生成的未达项调整后金额，两个调整后的金额应该相等，如果不相等，说明数据录入有错误，不允许保存。“银行余额方向”用以设置银行对账单中余额的借贷方向，这里一经确定并进行了对账操作后就不允许修改了。  
 录入对账单：按照规定的格式录入银行对账单数据就可以了。  
 银行对账：选择需要对账的银行类会计科目后，既可以用手工勾对，也可以选择“自动对账”。对账后保存就可以了，如果用户勾对的金额不对应，则系统会拒绝保存对账结果。“自动对账”操作时需要选择对账条件，对账条件一共有4个：<金额相同、方向相同（反）>为必选，<结算方式相同>、<结算号相同>、<对账单日期与账簿日期最多相差\*\*天>为可选。如果选择了<结算号相同>，那么需要用户在录入记账凭证时录入的结算号与录入对账单时录入的结算号长度一致。  
 余额调节表：所有已经启用了对账功能的银行类科目都会显示在本窗口，选择科目名称可以查看调节表。

**十一、固定资产管理**

设计思路：

固定资产模块采取了相对灵活的形式，固定资产的增加、减少、计提减值准备、计提折旧等操作均不强制与主明细账同步。即：用户在固定资产模块中增加固定资产时，要另外填制记账凭证以在明细账中增加对应的固定资产原值，计提减值准备、计提折旧时也要手工同步填制对应的记账凭证使明细账数值与固定资产账数值相一致，这个过程在软件中不是强制的。也就是说，用户可以在固定资产账中增加、减少固定资产、计提减值准备、计提折旧，而不对主明细账进行对应的操作，同时也可以只在主明细账中增加固定资产原值，而不同时在固定资产账中增加对应的明细资产，从而导致主明细账与固定资产账数值不一致。系统之所以这样处理固定资产模块，就是考虑到有些用户可能只使用总账系统中的其他模块而不启用固定资产模块，也有的用户虽然启用的固定资产模块，但是习惯于先完成主明细账的相关操作，而把固定资产账中的操作集中进行，或预先把固定资产账中的操作先完成，以后再做与之对应的明细账的操作。这样的处理给了用户极大的灵活性，使用户不必拘泥于固定资产操作与主明细账操作过于严谨的逻辑关系。这样的设计思路虽然看似最终可能导致主明细账与固定资产账的数据不一致的情况发生，但是在固定资产模块的每一项涉及到与主明细账有逻辑关系的操作都进行了相应的提示，如果用户在实践当中仍然忽略了这些提示，那么最终在用户计提固定资产折旧的时候，系统会对固定资产原值、累计折旧数值在明细账与固定资产账之间进行一次比对，如果不一致，系统会给出提示。经过这两重提示，最终导致数据不一致的情况基本上不会发生，除非用户故意这样做。当然，在计提折旧的时候，系统的提示用户不予理睬，那么系统照样允许用户计提折旧，给用户以极大的灵活性。松散型的设计并不代表系统的设计思路不严谨，而是寄严谨于松散之中。这样的结构使得用户在使用软件的时候会感觉到随心所欲，心情顺畅，而不是象其他有些软件设计的那样，每一步骤都对用户提出严格的要求，否则就不允许往下进行，使用户感觉到每一步操作都是被逼无奈的。其实这样的设计思路在本软件中处处可以得到体验（例如：记账凭证录入模块），只不过因为客观上的原因，在固定资产模块上体现的最为明显。

固定资产增加：1、如果用户在启用软件前已经存在固定资产账，那么在录入的时候要把累计减值准备、累计折旧、已提折旧期间数等数据也一同录入；2、“入账日期”是一个非常重要的时间数据，系统以这个时间作为参考以决定是否应该计提折旧，按照会计制度规定的入账当月不提折旧的规定操作；3、用户可以在增加固定资产的同时做增加固定资产增加的记账凭证，也可以暂时不做，而在以后再做。

固定资产减少：减少后的固定资产，系统会自动添加退役标记。在“编码”输入框内输入指定编码后回车，系统会自动定位到该固定资产。

固定资产相关会计科目设置：设置内容包括：固定资产、累计折旧、减值准备，这些科目决定系统在自动生成增加固定资产、计提减值准备、计提折旧记账凭证时所使用的会计科目，在启用固定资产模块时要首先进行设置。

主要功能操作顺序：每月对固定资产操作的顺序是：输入工作量（采用工作量法计提折旧的情况）、计提减值准备-->计提折旧，计提折旧后，输入工作量、计提减值准备两个操作就被禁止了，输入工作量与计提减值准备顺序不分先后。计提减值准备时，系统用颜色来区分本期计提减值准备数值是否已经保存、是否已经生成对应的记账凭证，用户一看便可以理解。

计提折旧时系统对特殊情况的处理：按照财务制度规定，企业可以对固定资产计提减值准备，而计提减值准备后，要对以后固定资产折旧数据产出影响。通常，计提减值准备一般在年末进行，而会计期间的年末并非单个固定资产计提折旧期间的期末，导致折旧的计算基础数据修改并非在折旧期末，从而使折旧的计算变得比较复杂，本软件允许在非年末的任意会计期间计提减值准备。年限平均法是以固定资产原值-预计残值作为计提折旧依据的，当月计提减值准备后，系统会自动以（原值-累计减值准备-预计残值）作为计提折旧依据，重新计算当月应提折旧额；工作量法与年限平均法大同小异；双倍余额递减法是以净值作为计提折旧的依据的，分不同情况，在最后2年采用的处理方法与年限平均法相同，如果不是最后两年，则按照（原值-累计折旧-累计减值准备）于计提减值准备当月重新计算本年内剩余月份每月需要计提的折旧额，待本年度（计提折旧的年度）结束后，下一年度再重新计算新年度折旧额；年数总和法在计提减值准备当月以（原值-累计减值准备）作为依据计算本年内剩余月份每月需要计提的折旧额，待本年度（计提折旧的年度）结束后，下一年度再重新计算新年度折旧额。

删除计提折旧/减值准备：删除计提减值准备的同时必须删除计提折旧，而计提折旧也可以单独删除。删除即为计提的反操作。但是需要注意的是：与计提的时候一样，删除的同时不删除与之对应的记账凭证，与之对应的记账凭证需要用户手工删除。

**十二、财务报表**

财务报表：本系统对于财务报表的处理采用的是以下方法:以微软Office中的Excel作为模板,通过在单元格中输入本系统财务函数来提取账簿中的数据。在Excel单元格中引用财务函数的时候以?开始。系统提供了许多已经制作好的报表模板，用户一般可以直接使用，如果发现与用户实际情况不相符合，可以自己在上面修改对应的公式等，以达到自己满意为止。