

悦审软件常用操作指南 2016 年度

一、问：在底稿平台双击打开工作底稿，怎么只看到几张工作底稿？

二、问：怎样将底稿的索引号全部改为自己定义的，要怎样操作？

三、问：如果底稿编制好了，需要将底稿的编制人、或者复核人等底稿的表头信息修改一下，要怎样操作？

四、问：怎样创建一个多年度的审计项目？

五、问：一个审计项目添加了多个数据源（账套），怎么只能看一年的账？（账套切换）

六、问：怎样使用替代测试功能？

七、问：怎样使用截止性测试功能？

八、问：如果会计报表不平，怎样快速检查原因？

九、问：怎样才能将科目的月发生额或余额刷到底稿中？

十、问：想创建一个“民间非营利性组织的审计项目”，但是在创建项目时，怎么选不到相应的工作底稿？

十一、问：怎么进行凭证抽查？

十二、问：一般审计项目应按怎样的顺序进行操作？

十三、问：如果企业的账没有进行损益结转会不会影响数据的使用？

十四、问：如果发现账套的数据中，包括一些不需要的凭证，如临时、作废的凭证，应该怎样处理？

十五、问：在底稿中的审定表中写了一些备注信息，但是一刷底稿就删除了，应该怎样处理？

十六、问：通过导出的余额表、序时账采集的账套，发现余额表的借方发生额与贷方发生额不相等，怎样解决？

十七、问：只有导出的余额表，没有序时账可不可以采集数据？

十八、问：为什么在创建项目后，对会计报表进行了创建，在底稿平台中，有些底稿不见了？

十九、问：如果审计对象的是一个工程施工类的企业，悦审有哪些功能可以提高工作效率？

二十、问：如果是一个集团公司的审计，同时也需要对集团所属的分子公司进行审计，如何使用悦审软件的关联交易核对功能？

二十一、问：使用账套合并的功能时，需要注意哪些事项？

二十二、问：SAP 导出 EXCEL 格式的余额表和序时账怎么采集？

二十三、问：审计项目创建好后，企业又改了账，怎么将原来审计项目下的数据源替换掉？

二十四、问：审计项目创建好后，怎样修改审计截止日期和被审单位名称？

二十五、问：询证函回函的地址即会计师事务所的信息在哪里填？

- [二十六、问：为什么创建的会计报表中，上年度的利润表没有数据？](#)
- [二十七、问：为什么底稿刷不出数据？](#)
- [二十八、问：怎样创建一个新用户并设置登录密码？](#)
- [二十九、问：为什么编制了调整分录，在试算平衡表刷不出来？](#)
- [三十、问：取得企业备份的账套，应怎样处理？](#)
- [三十一、问：如果导出的序时账日期，会计期间，凭证字号有空白行，如何填充？](#)
- [三十二、问：悦审 EXCEL 加载项不见了，如何让它显示出来？](#)
- [三十三、问：账套导出 EXCEL 格式的余额表和序账要怎样进行采集？](#)
- [三十四、问：悦审上市公司的查询分析数据怎么使用？](#)
- [三十五、问：怎样合并会计报表（一）？](#)
- [三十六、问：怎样合并会计报表（二）？](#)
- [三十七、问：怎样生成 WORD 报表附注？](#)
- [三十八、问：怎样制做 WORD 报表附注模板和 EXCEL 附注模板？](#)
- [三十九、问：怎样分年度采集账套？](#)
- [四十、问：怎样批量转换账套？](#)
- [四十一、问：怎样编制现金流量表？](#)
- [四十二、问：如果已安装好悦审 EXCEL 插件，需要重新安装 OFFICE 软件，怎样处理？](#)
- [四十三、问：如果同一个审计项目分工来完成，每人安装的悦审软件版本号需要一样吗？](#)
- [四十四、问：怎样将审计项目传给他人？](#)
- [四十五、问：怎样合并审计项目？](#)
- [四十六、问：EXCEL 格式的余额表和序时账采集中，怎样拆分字段？](#)
- [四十七、问：一个年度有 2 个账套，一个是 1-10 月的，另一个是 10 月-12 月的，在悦审上能使用吗？](#)
- [四十八、问：为什么项目删除后，再重新创建项目，提示已存在同名的项目？](#)
- [四十九、问：怎样清除打开项目（账套）的历史记录？](#)
- [五十、问：在底稿工作平台双击工作底稿提示“无法获取插件信息”，怎样解决？](#)
- [五十一、问：从财务软件中导出的序时账，日期格式为文本，怎样转换为日期格式？](#)
- [五十二、问：怎样进行损益结转？](#)

快速使用指南:

1、悦审软件的复制快捷键为：**CTRL+C**，可以从悦审软件的界面中复制数据到 **EXCEL** 等文档中。

操作方法：选中需要复制的数据（可以用鼠标拉动选择成片数据区域，或者按 **CTRL+A** 选择整个界面的数据）按 **CTRL+C**，然后再到 **EXCEL** 等文档中按 **CRTL+V** 就行了。

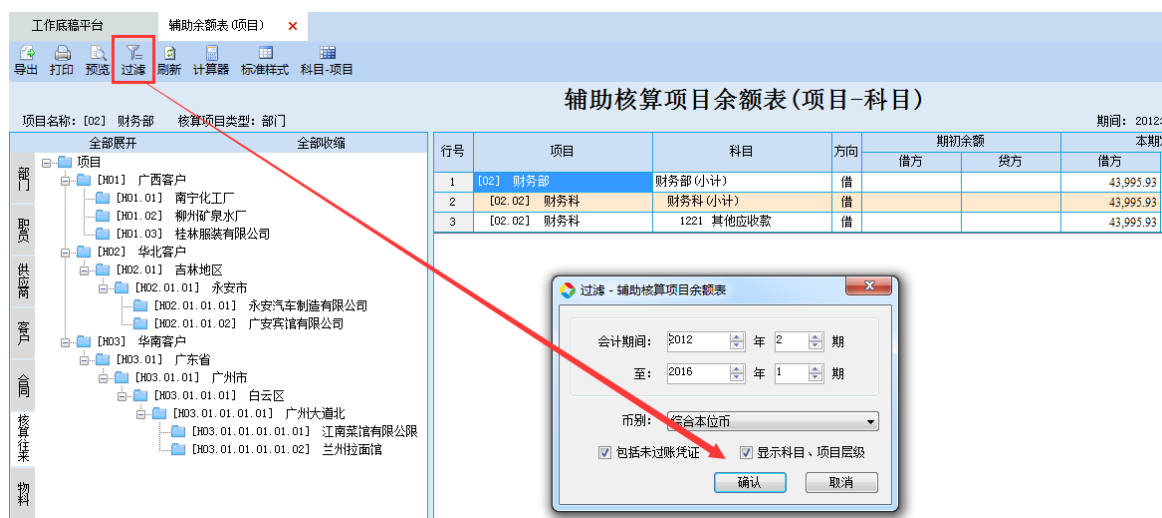
为了更快速的操作，悦审软件支持对一些常用的功能自定义快捷键，设置方法：菜单“系统管理”下面的“快捷键设置”，打开所要设置的功能，在键盘上按住你想要的快捷键就可以设置了。

另外，悦审软件还支持对常用菜单添加到一起，设置方法：菜单“系统管理”下面的“常用菜单设置”，勾选你常用的菜单，并保存，设置后就可以在右下角的“状态栏”中看到一个“常用菜单”，平时操作时，可以直接点击这里来打开功能界面。

2、悦审软件没有右键功能，全部采用双击穿透查询的方式来查看更深层的数据，请大家在使用中多进行双击。

3、悦审软件如果在菜单中出现“筛选”的菜单，点击进去可以筛选所需要的数据。悦审软件的“筛选”功能，能对多个参数进行筛选，如余额表的筛选和分录序时账的筛选。

4、悦审软件的看账功能中的余额表为一个全数据余额表，里面包括明细账的余额和辅助账的余额，如果想查某个项目的余额表，如看施工企业的某个工程项目的余额及明细账，请在菜单“账证查询”下面选择“项目科目余额表”，就可以看到以项目为对象来统计某个项目所有科目的发生情况，同样双击进去就可以看到此项目的明细账。注意，在此功能中，悦审软件做了层级显示功能，如一个供应商客户，在财务核算中设置了区域层级，如华南区—广东省—广州市（如下图），在显示中，悦审软件同按这个区域层级来显示，当然，也可以不显示层级，直接显示最末级：



5、如果在一些界面中看到“查看模板”的按钮，则表明此项目操作必须按模板进行相关设置和操作，可以

点击进去找到相应的模板。

6、界面菜单中如果有“导出”的命令，则可以导出 EXCEL 文档，注意，一些界面菜单中也有“引出”的命令，引出的文件为悦审一些功能模块中所特有的数据，供一些功能专项使用（与“引入”为配套命令）。

7、如果在悦审软件主程序的一些界面想删除数据，如主菜单“数据准备”下面“设置辅助项目”想清除一些辅助项目，可以用 del 键或 delete 键来删除，选中需要删除的单元格或区域，点击 del 键或 delete 键即可。

刷新底稿的操作步骤：

1、创建审计项目

2、在“数据准备”的菜单下面依次完成标准科目关联、辅助核算项目设置、生成审定表，其他的数据准备为选做，即可以做也可以不做，不影响底稿的刷新。

如果有多个账套（数据源）则必须点击状态栏中的数据源分别切换不同的数据源来进行标准科目关联、辅助核算项目设置，即保证所有的数据源（账套）都已进行了标准科目关联、辅助核算项目设置。（注生成审定表不用分别切换数据源来生成，在任何一个账套下即可全部生成。）

如果数据源发生了变化（进行了账套替换），则必须再次执行上述三个数据准备工作。

如果编制或修改了调整分录，可以直接刷新工作底稿，系统将自动将调整分录写到工作底稿中，如果生成的数据有问题，请到“数据准备”下面重新生成一下审定表。

3、在底稿工作平台中，双击打开底稿，在 EXCEL 菜单中，找到“悦审软件”加载项，点击“刷新当前工作簿”即可完成当前工作底稿相关数据的填制。

如果点击“批量刷新工作簿”，则可以批量刷新指定的工作底稿。

提升篇：

1、在完成上面第 2 步时，可以在审计测试”下面完成“账龄分析”，并将分析结果保存起来。账龄分析提供两种方法，请根据实际情况选用。

2、在“审计测试”下面完成负值重分类，在点击“生成调整分录”前请先点击菜单中的“引入账龄”命令，将自动在重分调整分录中写入上一步保存的账龄，如果在“引入账龄”界面没有看到数据，请检查保存账龄的年度是否与重分类的年度一致。

3、在做账项调整分录时，如果涉及到往来科目，建议对往来科目输入账龄。

通过以上操作，对需要批露账龄的工作底稿，在刷新底稿时可以自动做到审定数与各账龄之和的一致性。

问答篇

一、问：在底稿平台双击打开工作底稿，怎么只看到几张工作底稿？

答：由于不同的审计项目实施的审计程序不同，因此为了在使用“批量打印”底稿功能时，不打印空白底稿（就是没有做的底稿），因此在底稿模板中，悦审对实质性底稿中非常用的工作表进行了隐藏（当然，自己也可以对底稿模板中隐藏的底稿按自己的要求进行设置来隐藏或显示），因此双击打开底稿时只看到了部分工作表，而不是全部的工作表。至少有两种方法可以将隐藏的工作表显示出来：

1、选中任何个工作表页签，弹右键，选择取消隐藏的命令，即可显示所有隐藏的工作表，选中需要显示的工作表即可显示出来。

2、在 EXCEL 加载项中“悦审软件”中，找到“悦审提示”的菜单，点击就可以看到以列表的方式当前工作簿的所有工作表，如查表名称后面带了“隐”字，就表示此工作表是隐藏的，单击即可显示出来。

二、问：怎样将底稿的索引号全部改为自己定义的，要怎样操作？

答：可以有几种方法实现：

1、在“模板管理”的功能下，找到“工作底稿”，选中一套底稿模板，通过底稿修改的功能，将底稿的索引给改了，这样，后面创建的审计项目全部为新的底稿索引。注，此功能不可逆，目前只能一个一个修改，3.0 版将支持批量修改。

2、如果只需要对当前工作底稿的索引进行修改，则可以打开底稿，在 EXCEL 的工作表中找到“底稿目录”，将自定义的底稿索引全部写在“手工编号”这一列中，然后刷新底稿时，系统将自动取这一列的值写到对应的底稿中。

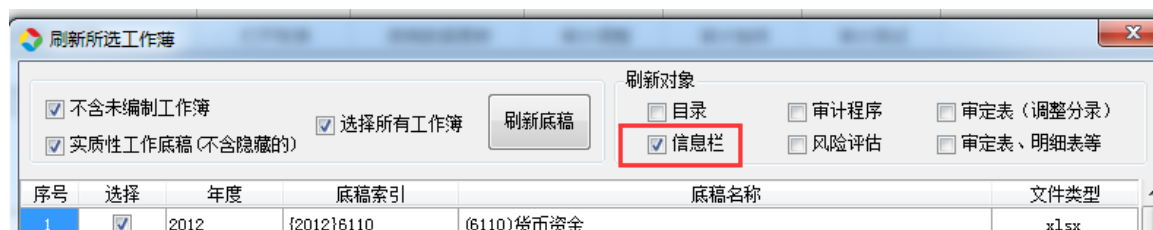
注意：如果将隐藏的底稿改为显示，或者增加了工作表，在“底稿目录”中是没有这些工作表的名称的，可以通过 EXCEL 加载项“悦审软件”中的最左边的“刷新底稿目录”功能，写到底稿目录中。

三、问：如果底稿编制好了，需要将底稿的编制人、或者复核人等底稿的表头信息修改一下，要怎样操作？

答：为了减少底稿的刷新次数，提高效率，建议在刷新底稿前，可以在底稿工作平台界面通过“批量签名”的功能，对底稿进行批量签名，这样刷出来的底稿就会写上指定的编制人或复核人。

如果是底稿编制完了，需要更改底稿表头的信息，可以先在底稿工作平台界面通过“批量签名”的功能将底稿进行批量签名。然后在底稿工作平台中通过双击打开任何一个 EXCEL 的工作底稿，在 EXCEL 界面中

找到加载项“悦审软件”，然后找到“批量刷新工作簿”，在弹出的界面中，选中需要更改的底稿，在刷新对象中只勾选“信息栏”（注意不要勾选其他的对象），然后点击“刷新底稿”即可。

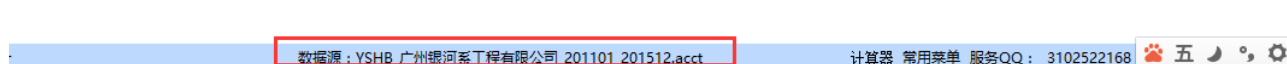


四、问：我要怎样创建一个多年度的审计项目？

答：在“项目管理”下面找到“新建项目”或者程序的主界面中点击“新建项目”，在弹出界面中，对审计期间进行修改：起始日期和结束日期改为你所需要的日期。填完其他必填字段后，点击“下一步”在项目账套中点击“选择”按钮，在弹出界面中，点击“添加”按钮增加账套（注意，到底需要添加多少个账套，这个需要根据账套包含的数据来判断，悦审的要求是必须保证每个审计年度必须有账套对应），添加完毕后，继续在本界面中双击“审计年度”，对每个审计年度指定数据源（账套），指定完毕后，点击“确定”回到创建界面中，勾选“对多年度审计项目按年份创建实质性测试类工作底稿”，最后点击“创建”按钮即可创建多年度的审计项目。

五、问：一个审计项目添加了多个数据源（账套），怎么只能看一年的账？（账套切换）

答：由于每个账套是独立的文件，因此需要切换账套来查看，方法：在状态栏下面点击“数据源”处，在弹出窗体中，勾选需要查看的账套，点击“打开”即可，这样切换账套后再使用账务查询功能就是当前打开的账套数据。（注意：其实账龄分析，负值重分类，询证函，替代测试这些与账套有关的功能，如果为多数数据源也是需要切换不同的账套来分别进行操作。）



如果不想进行切换账套，可以在菜单“数据源管理”下面的“账套合并”功能对单年度的账套进行合并，使之成为一个多年度的账套，以这个合并的账套为数据源来创建项目，这样可以提高工作效率。

六、问：怎样使用替代测试功能？

答：替代测试的功能在 EXCEL 中的加载项“悦审软件”中，也就是需要通过底稿平台双击打开底稿后才可使用替代测试功能。悦审内置的往来类底稿，里面已设有替代测试的专用底稿。例如：

双击打开应收账款的工作底稿，在加载项“悦审软件”找到“替代测试”功能，并单击打开，系统进入替

代测试功能的界面中，点击“增加科目”，在弹出界面中选择需要测试的会计科目，可以选择多个，选好后，点击“确定”按钮，回到替代测试功能的界面中，在选择科目列表中，点击某个科目，在右边显示此会计科目的明细账，双击需要抽查的会计分录，系统将抽查的分录显示在下方的已选分录中，按此方法，分别选择各科目的需要抽查的分录，选择好后，点击替代测试功能的界面中的“生成替代底稿”，系统将自动将上述所选的会计分录写到底稿中。

七、问：怎样使用截止性测试功能？

答：如果某一个报表项目的底稿，如果有截止性测试类的工作底稿，如管理费用的工作底稿，可以通过 EXCEL 加载项“悦审软件”中的“刷新当前工作表”功能将所需测试的会计分录刷到工作底稿中，方法就是在截止性测试的工作表中，点击“刷新当前工作表”，即可完成。可以先在底稿中填写测试会计凭证的选择条件再刷新。

八、问：如果会计报表不平，怎样快速检查原因？

答：如果会计报表不平，可以按以下顺序检查：

1、应检查“数据准备”菜单下的“关联标准科目”功能中是不是所有的有发生额的会计科目都已经关联，如果有没有关联的科目，请关联好。

另请检查账套中的“坏账准备”科目是否与标准科目中的坏账准备下面的明细科目关联，比如与应收账款坏账准备进行关联，坏账准备这个科目较特殊，请大家在关联时注意。

2、检查此账套有没有特殊的会计科目，如“待处理财产损益”、“预提费用”、“待摊费用”等较特殊的科目，这些特殊科目是不是有发生额或余额，是否与标准科目如其他流动资产进行了关联。

3、如果利润表的数据有误，请按照以下方法切换为取本年利润发生额的数据：

在主菜单“会计报表”下面点击“试算平衡表”，进行报表编制功能界面，在左边树型中，选中利润表，并点击菜单中的“公式模式”，切换到公式模式，再点击“切换为本年利润公式”，系统将自动将报表取数设置为取本科目的本年利润发生额，最后点击“刷新报表”，即可重新生成利润表。

4、如果通过以上的操作，报表仍不平，可以点击界面菜单“公式模式”切换到公式模式下，直接将正确的报表数据复到到报表中。

5、如果只是某个报表项目的数据不对，可以双击此单元格，在弹出的界面中将报表公式修改为正确的数值，并刷新报表即可。

单元格修改[D13]

×

报表公式

=YE(1221, 201212, QM)-YE(123106, 201212, QM)

报表数据

116, 776, 635.93

保存

关闭

请将报表公式修改为正确的数值后再刷新报表。

九、问：我要怎样才能将科目的月发生额或余额刷到底稿中？

答：其实，悦审的工作底稿对一些损益类的工作底稿已设置了月发生额，只要进行刷新底稿，就会自动将月发生额刷到底稿中。下面讲一下如果要自定义这种月发生额（余额）的刷新，将怎样进行操作：

- 1、第一种方法，不用刷新，随时使用，这也是最快捷的方法，在主菜单“财务分析”下面点击“损益类科目分析”或“非损益类科目分析”，打开分析的界面即可看到月发生额，可以点击菜单中的“过滤”功能，对所需要的数据进行过滤，如借方发生额、余额等。在列表中点击科目编号的“+”号，即可展开此科目下的明细，用 CTRL+C 的快捷键，即可将所需的数据复制出来。复制出来的数据可以通过 EXCEL 的转置功能，对数据布局进行纵向、横向转换。
- 2、第二种方法，双击打开“营业收入”的工作底稿，找到“明细账”工作表，将此工作表复制到新的工作簿中，在“明细账”工作表的科目名称的单元格下面可以看到一个红色的小三角（批注），选中此单元格并弹右键点击“编辑批注”打开批注，将批注中的内容按你设计后的表格进行修改即可。
- 3、第三种方法，双击打开一个工作底稿，新增加一个工作表，点击 EXCEL 加载项中的“放入科目”命令，在弹出的框中，按需选择放入所需取数的科目（注意科目有横排和竖排两种），放入科目后，点击 EXCEL 加载项中的“任意取数”的命令，根据需要在弹出框中选择取的对象和取数科目所在的行号或列号，点击确定即可将数据刷新到工作底稿中。

十、问：想创建一个“民间非营利性组织的审计项目”，但是在创建项目时，怎么选不到相应的工作底稿？

答：在创建项目时，请务必在第二步注意“会计准则”和“业务循环模板”这两个选项的选择，悦审由这两个参数来决定选择哪个底稿模板。如上面的问题，只需要在会计准则处选择“民间非营利组织会计制度”

且在业务循环模板处选择“其他行业业务循环”即可。

十一、问：怎么进行凭证抽查？

答：对于抽凭，系统提供多种抽凭方法，抽取的凭证保存在“抽凭列表”中，抽凭列表中的凭证可以通过“刷新当前工作表”或“刷新当前工作簿”写到当前工作底稿的“抽凭-检查表”中。

1、在主菜单“审计测试”下面找到“凭证抽样—从序时簿抽样”并点击，在弹出界面中，可以选择要抽取会计录的条件，点击“确认”按钮，即可将凭证查找出来，然后在菜单中点击“凭证抽查”并点击“选择全部”，再点击“保存抽凭”即可完成抽凭。

2、在主菜单“审计测试”下面找到“凭证抽样—从明细账抽样”并点击打开抽样界面，在界面中根据需要选择所需所取的会计科目和抽样方法，完成抽样后，点击“保存”即可完成抽凭。

3、在主菜单“审计测试”下面找到“凭证抽样—批量抽样”并点击打开抽样界面，在界面中选择需要抽凭的会计科目并对每个会计科目设置好抽凭的方法和参数，点击“执行抽凭”，即可一次性将所有科目的凭证抽取完毕，再点击“保存抽凭”即可完成抽凭。

上述三种方法，对保存的抽凭可以在“抽凭列表”中查看或删除，并通过“刷新当前工作表”或“刷新当前工作簿”写到当前工作底稿的“抽凭-检查表”中。

4、如果用 EXCEL “悦审软件”加载项中的“明细账抽样”功能，则抽取的凭证可以通过界面菜单中“写入底稿”命令，直接写入当前工作底稿的“抽凭-检查表”中，当然也可以保存。

5、悦审还提供一种较复杂的抽凭方法，即主菜单“审计测试”下面的“细节性测试”功能，大家可以去试做一下。

另外，在三栏式明细账和凭证界面中，也可以进行抽凭，三栏式明细账中抽凭请勾选相关分录即可，凭证界面请点击菜单中的“抽凭”命令即可。

十二、问：一般审计项目应按怎样的顺序进行操作？

答：在悦审软件中，对审计项目的操作与手工完成审计项目没有差异，下面只是列出一些常用的操作步骤，仅供参考：

第一步：完成被审单位的数据采集，数据采集可以用 U 盘采集工具到企业的服务器上采集。其他方式的采集，请见第十三问。

第二步：对 U 盘采集的 ACCT 格式文件进行转换，此功能在菜单“数据源管理”下面的为“数据转换”下

面。

第三步：创建审计项目，请注意“审计期间”的填写，所有标“！”的项目，必须按项目的实际情况进行填写。此功能在菜单“项目管理”下面。

第三步：进行数据准备，也就是完成菜单“数据准备”下面 6 项准备工作，注意必做或选做的项目。

第四步：将未审会计报表编制平衡，此功能在菜单“会计报表”下面的“试算平衡表”中，未审报表和审定表的数据都来自于“试算平衡表”，只要试算表做平了，未审报表和审定表一定是平的。

第五步：计算账龄，将账龄计算出来。此功能在菜单“审计测试”下面的“账龄分析”中。

第六步：负值重分类，将需要地负数余额进行重分类调整的项目进行调整，此功能在菜单“审计测试”下面的“负值重分类”中。

第七步：刷底稿，这个功能可以在第六步完成后进行，也可以放在后面，根据自己喜好进行。在悦审软件底稿工作平台中，双击需要刷新的工作底稿，在 EXCEL 界面中找到加载项“悦审软件”，点击“刷新当前工作簿”，即可对底稿数据进行刷新。如果进行了审计调整，必须重新刷新工作底稿，相关的调整事项才会写到工作底稿中。

第八步：发询证函，对需要询证的单位填写询证函，此功能在菜单“审计测试”下面的“询证函编制”中或者在工作底稿的明细账选中需要发函的明细，点击 EXCEL 加载项“悦审软件”中的“询证函管理-添加询证函”。

第九步：替代测试，此功能需要打开底稿才可以操作，在 EXCEL 加载项中找到“悦审软件”的加载项，即可进行，注意，只有工作底稿中的标签名包括：替代性字体的才可以进行替代性测试，一般为六个往来类（应收应付、预收预付，其他应收，其他应付）的工作底稿。



第十步：截止性测试，此功能需要打开底稿才可以操作，在 EXCEL 加载项中找到“悦审软件”的加载项，先切换到截止性测试的工作表，在截止性测试底稿中设置好相关参数（表头下面的那些截止日期及金额大小）后，再点击“刷新当前工作表”即可进行截止性测试。

十三、问：如果企业的账没有进行损益结转会不会影响数据的使用？

答：损益类科目没有结转到本年利润，不影响数据的使用。在做报表时，在试算平衡表中切换到公式模式下或者双击未分配利润的单元格，手工录一下未分配利润的数据就行了。

另外底稿中取的是发生额，损益结转是结平损益科目的余额，因此也不影响底稿数据的刷新。

也可以在主菜单“数据准备”下面点击“损益结转”来将损益类科目结转到本年利润中。

一般来说，损益类的科目结平后，可以应付那些冲账不用红字导致损益类发生额不准确的账套。因此悦审软件建议使用主菜单“数据准备”下面点击“损益结转”来将损益类科目结转到本年利润中。

十四、问：如果发现账套的数据中，包括一些不需要的凭证，如临时、作废的凭证，应该怎样处理？

答：打开菜单“账证查询”下面的“分录序时簿”，通过“筛选”的功能找到相关凭证，选中需要删除的凭证，点击菜单上面的“删除分录”，将其删除即可。注意，删除后的凭证不可以恢复，建议先备份账套（找到数据源所在的位置，将数据源复制一份即中）再进行删除。

十五、问：在底稿中的审定表中写了一些备注信息，但是一刷底稿就删除了，应该怎样处理？

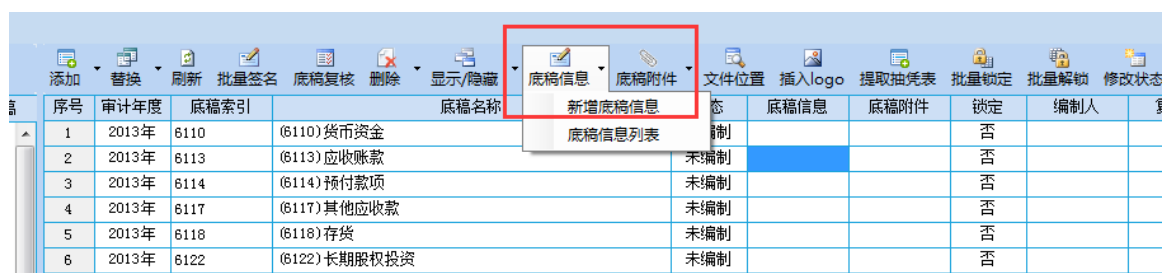
答：由于 EXCEL 中没有办法区分数据是手工填写的还是程序写上的，因此刷新底稿时，如果你写的数据在刷新的区域范围内，会删除已有的数据，可以按下列方法进行避免：

1、将底稿中的批注（单元格右上方的红色小三角）删除，这样底稿取数据公式没有了，也就刷新不了数据。

这种方法的缺点是删除后将不再可以刷新数据，只能手工编辑底稿。

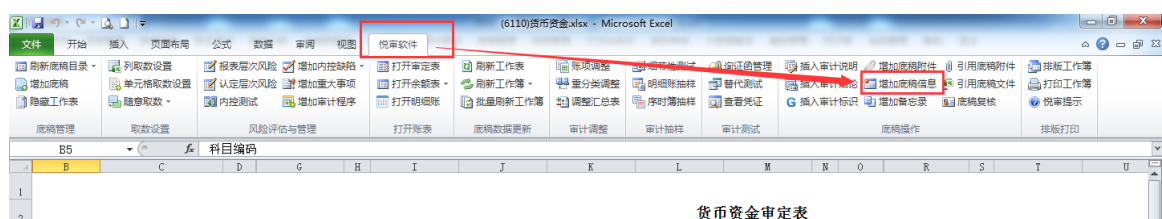
2、将底稿的备注信息写在底稿中的“底稿信息”，这样刷新数据时会自动将这些数据刷到底稿中。（底稿信息只能刷在审定表中）

在底稿工作平台中进行操作：



序号	审计年度	底稿索引	底稿名称	状态	底稿信息	底稿附件	锁定	编制人
1	2013年	6110	(6110)货币资金	未编制			否	
2	2013年	6113	(6113)应收账款	未编制			否	
3	2013年	6114	(6114)预付款项	未编制			否	
4	2013年	6117	(6117)其他应收款	未编制			否	
5	2013年	6118	(6118)存货	未编制			否	
6	2013年	6122	(6122)长期股权投资	未编制			否	

或者在打开的底稿中进行操作：



B5	科目编码	科目名称	科目余额	科目发生额	科目余额	科目发生额	科目余额	科目发生额	科目余额	科目发生额
1										
2										

3、将一些备注信息通过索引的方式，写到非刷新区域，如明细表的下方。

十六、问：通过导出的余额表、序时账采集的账套，发现余额表的借方发生额与贷方发生额不相等，请问怎样解决？

答：造成借贷发生额不相等的主要原因有：

1、导出的余额表的科目不全，造成会计分录的有发生额的科目找不到科目对应，导致某些凭证的借方合计与贷方合计不相等，因此造成余额表的借贷发生额不平。（悦审软件的余额表是实时根据凭证生成的动态表）。

查找借贷不相等的凭证，可以打开“会计分录序时簿”，在菜单中点击“平衡检查”的命令，如果有不平的凭证，即可显示出来。

找到不平的凭证，分析出原因，可以在 EXCEL 中将分录修改一下或在余额表增加相关的会计科目后，重新采集即可。

如果不平的分录需要删除，可以点击菜单中的“删除分录”的命令，将凭证删除。删除后，重新刷新余额表即可。

2、有些财务软件有“凭证暂存”的功能，可以将一些尚未完成的凭证进行保存，在导出序时账时，可能包括这些凭证，如果是这种情况，大家可以按上面删除分录的方法将这类凭证删除即可。

十七、问：只有导出的余额表，没有序时账可不可以采集数据？

答：悦审软件的 EXCEL 采集功能，支持单个余额表的采集，但要注意以下两点：

1、需要将序时账这个工作表的标签名改名或删除掉，即不能有叫序时账的标签名存在。

2、余额表中的借方发生额和贷发生额这两列要有数据，变成必填字段。

其他的要求与常规 EXCEL 采集是一样的。

十八、问：为什么在创建项目后，对会计报表进行了创建，在底稿平台中，有些底稿不见了？

答：悦审软件在第一次创建会计报表时，会自动刷新报表，报表刷新后，如果某些报表项目没有数据，与这些报表项目相关的底稿会全部自动隐藏。隐藏的底稿，可以手动将其显示出来：



为了使程序正确将底稿进行显示或隐藏，在创建报表前一定要先关联好标准科目，确保所有有发生额（余额）的科目都已正确关联。

十九、问：如果审计对象是一个工程施工类的企业，悦审有哪些功能可以提高工作效率？

答：建筑施工类的企业一般都会对工程项目进行明细和辅助核算，如需要同时设置工程施工和工程结算这两个明细科目核算，同时在这两个科目下面又会按工程项目进行辅助核算。基于这类企业的核算特点，可以点击主菜单“账证查询”下面的“项目科目余额表”来查看整个工程项目的发生情况，同时也可以看到工程施工和工程结算这两个明细科目的发生情况，因此这个工程项目是不是多结算了还是少结算了一目了然。

另外还有一个功能，也推荐大家使用，主菜单“审计测试”下面的“多科目挂账”，这个功能可以将同一辅助项目使用了多个科目核算的情况找出来，方便大家判断是不是要做多科目挂账的重分类调整。

其实上述两个功能并不是建筑施工类企业所独家使用的，在日常使用中，大家可以结合被审单位的实际情况来选择不同的功能。

二十、问：如果是一个集团公司的审计，同时也需要对集团所属的分子公司进行审计，请问如何使用悦审软件的关联交易核对功能？

答：集团公司的审计，如果需要出合并报表，一个非常耗时但又不得不做的程序就是抵销分录的编制，而抵销分录编制的前提就是在所有分子公司审计时，都统计了关联往来、关联交易、关联现金流，统计出来只是工作一部分，将这三类各个公司之间的差异核对出来才是最耗时的。

想快速解决上述问题，请大家使用悦审的关联方交易核对的整套流程及功能：

- 1、集团项目总负责人将整个集团公司的标准企业名称（建议使用营业执照上的名称）统计出来（EXCEL 格式），下发到各个分子公司审计项目组。
- 2、分子公司审计的项目小组收到标准企业名称清单后，打开主菜单“审计测试”下面的“关联交易统计表”，点击“标准名称管理”将标准名称导入到审计软件中。
- 3、各项目组将审计的分子公司的关联交易（包括往来和现金流）全部在“关联交易统计表”填好。

- 4、填写完毕后，点击“交易汇总表”，即可生成“关联交易汇总表”并点击保存按钮保存。
- 5、各项目组将“关联交易汇总表”通过菜单中的“引出”的功能导出一个扩展名 gljy 的文件，将这个文件发给集团项目负责人。
- 6、集团项目负责人将收到所有集团审计项目组的 gljy 文件放到一个文件夹中，在主菜单“汇总与合并”下面打开“关联交易核对”中的“交互式核对”功能：

指定数据源路径 交易核对 往来核对 现金流核对 帮助 数据源路径: E:\演示必备文件\关联新			
序号	公司级次	公司名称	
1		广东建设集团有限公司	
2		湖南有色金属有限公司	
3		四川长城科技有限公司	
4		武汉东湖农业发展有限公司	
5		深圳家豪乐餐饮有限公司	
6		广东安康实业有限公司	

序号	公司名称	数据源	查看数据
2	湖南有色金属有限公司	湖南有色金属有限公司_关联交易汇总表_2016.5.24 -	点击查看
3	四川长城科技有限公司	四川长城科技有限公司_关联交易汇总表_2016.5.24 -	点击查看
4	武汉东湖农业发展有限公司	武汉东湖农业发展有限公司_关联交易汇总表_2016.5.	点击查看
6	广东安康实业有限公司	广东安康实业有限公司 AAA_关联交易汇总表_2016.5	点击查看

- 先指定数据源路径（就是上面的放入 gljy 文件的文件夹），再选择需要核对的公司，最后点击“交易核对”、“往来核对”、“现金流核对”即可分别完成关联交易的核对工作。
- 7、核对的数据可以自动生成抵销分录，抵销分录可以导出供合并的 TB 表使用，或者直接在悦审软件的合并系统中使用。

二十一、问：使用账套合并的功能时，需要注意哪些事项？

- 答：
- 1、此功能支持合并后账套再合并，例如可以把 12 年至 15 年的账套先合并，然后再和 16 年的账套合并，所以如果进行了 16 年的账套合并，请保存好合并后文件，在 17 年时可以拿来直接合并。
 - 2、在第一步设置辅助项目时，要保留哪些辅助类别，主要看审计底稿中需要用到哪些或者你需要保留哪些，建议将一些对审计或看账不影响的辅助类别进行删除，如部门。
 - 3、在对应（关联）科目时，要灵活，并不一定要求同名称的科目进行对应，几个科目可以对应同一个科目，只要你认为看账时能够分得清，工作底稿能够也能分得清明细，借方科目也可以与贷方科目对应。科目级次也没有要求，如 3 级科目可以与 1 级对应，但是如果一个科目采用了客户辅助核算，则必须对应一个也是客户辅助核算的科目。
 - 4、为提高合并效率，在账套合并时，对数量和外币这两个科目属性进行了删除，即合并后的账套将不支持数量账和外币账的查询。
- 在具体操作时，大家可以按以下步骤快速进行合并：
- ①对每个账套里一些不需要的辅助核算类别如部门进行删除，在设置辅助核算类别不选，留空白即可。
 - ②在每个界面，先直接点击下一步，程序会自动判断是否通过逻辑检验，如果不通过，则会提示出来。
 - ③在合并过程中如果出现未匹配的核算项目或科目，请先点击上方菜单的“强制关联”，再点击“未匹配”

查看余下的未匹配的辅助项目或科目，对未匹配的项目，可以按 CTRL+C 复制到右边的搜索框中，看是否可以找到因打错字等原因造成的未匹配核算项目或科目。最后点击“未匹配详情”，可以在打开的界面中对未匹配的项目或科目进行一键增加并自动匹配。如果一键增加并自动匹配出现错误，也可以手工进行增加。

二十二、问：SAP 导出 EXCEL 格式的余额表和序时账怎么采集？

答：

悦审软件支持 EXCEL 文件的采集。由于 SAP 软件的一些特性，所以在采集其导出的余额表和序时账时只要注意下面就可以了：

SAP 的科目是没有层级的，其科目长度一般为 10，因此在使用悦审的 EXCEL 采集功能时，请选择：

其余按照常规 EXCEL 文件采集即可。详见：[三十三、问：账套导出 EXCEL 格式的余额表和序账要怎样进行采集？](#)

二十三、问：审计项目创建好后，企业又改了账，怎么将原来审计项目下的数据源替换掉？

答：

数据源的替换除了采集数据后，企业又调账了这种情况，还可以在预审变为正式审计时使用。

操作方法如下：

打开需要替换数据源的审计项目，点击屏幕下方中间的数据源，在弹出的窗体中，选中需要更换的账套，点击“更换”即可。

注意，由于已抽取的凭证（抽凭）和标注疑点的凭证都保存在数据源里，系统会自动将这些凭证过到新的

数据源里，但是如果企业修改了或删除了上述凭证，程序将忽略处理。另外，替换数据源后，需要在“数据准备”下面重新进行“关联标准科目”和“设置辅助核算项目”，另外还需重新创建会计报表或更新会计报表的数据。



二十四、问：审计项目创建好后，怎样修改审计截止日期和被审单位名称？

答：

悦审软件支持审计截止日期的修改，在主菜单“项目管理”下面找到“项目列表”并打开，可以看到界面菜单中的“修改截止日期”的命令，点击即可修改。

注意，本功能不支持截止日期跨年度的修改，即修改后的截止日期与修改前的截止日期只能在同一个年度里。

如果修改了审计截止日期，请重新在“数据准备”下面创建会计报表。

二十五、问：询证函回函的地址即会计事务所的信息在哪里填？

答：

- 1、在主菜单“系统管理”下面的“设置事务所信息”处进行填列，这里填报的数据对所有的审计项目有效。
- 2、在“询证函汇总表”的界面中，点击“事务所信息”即可进行设置，此处设置只对当前项目有效。

二十六、问：为什么创建的会计报表中，试算平衡表中的上年度的利润表没有数据？

答：

产生这个问题的原因是当前审计项目中的数据源（会计账套）只有单年度的数据，如采集用友 U8 账套的数据，由于利润表是取发生额，因此系统找不到上年度的发生额。

至少可以通过以下三种方法解决这个问题：

方法 1、可以通过“账套合并”的功能将单年度的账套合并成多年度的账套。

方法 2、创建审计项目时，在添加数据源处，将上年度的账套也添加进去并指定好审计年度。

方法 3、点击界面菜单中的“公式模式”，将报表切换到公式模式下，手工录入报表数据即可。

二十七、问：为什么底稿刷不出数据？

答：

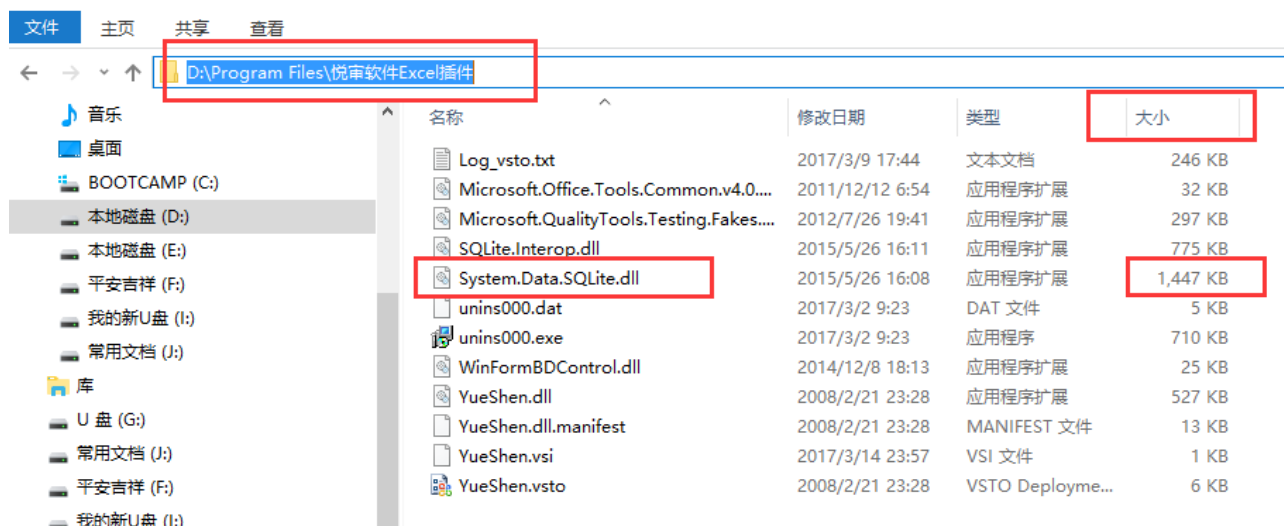
底稿刷不出数据，主要由以下原因引起：

1、主菜单“数据准备”下面的标准科目没有关联或者审定表没有生成。

2、EXCEL 插件没有根据 OFFICE 的位数来安装正确的 EXCEL 插件版本，请检查 32 位的 OFFICE 是不是安装了 32 位的插件，64 位的 OFFICE 是不是安装了 64 位的插件。

判断 OFFICE 的位数，不同的版本有一点差异，大家可以百度一下。

判断已安装插件的版本，请找到悦审软件 EXCEL 插件的安装目录，打开找到 System.Data.SQLite.dll 这个文件，如果显示文件大小为 1447KB，则表示安装插件的版本为 64 位的。反之就是 32 位的。



如果发现插件安装错了，请先卸载已安装的悦审 EXCEL 插件，再安装正确的版本。悦审 EXCEL 插件卸载的方法请见：[四十二、问：如果已安装好悦审 EXCEL 插件，需要重新安装 OFFICE 软件，怎样处理？](#)

3、在安装 EXCEL 插件时，没有执行最后一步安装步骤。请找到悦审软件 EXCEL 插件的安装目录，打开找到 YueShen.vsto 这个文件，双击运行一下，然后按提示操作进行即可。

二十八、问：怎样创建一个新用户并设置登录密码？

答：

系统默认的用户名为 **manager**，密码为空，创建新用户，请按以下进行操作：

打开主菜单下面的“系统管理”中的“用户管理”，进入到用户管理的界面，点击“增加”，在窗体中输入相应的数据即可。

新增用户的密码为 **123456**，如果需要更改密码，以新用户登录系统，在主菜单下面的“系统管理”中的“修改密码”中进行修改。

二十九问：为什么编制了调整分录，在试算平衡表刷不出来？

答：

造成此问题的主要原因为调整分录汇总表中编制调整分录没有按报表公式的参数编制在正确的期间。

先以货币资产为例讲一下调整分录取数公式，如 **SJTZ(货币资金,2011,JF,QC)**，公式里面有四个参数，分别为报表项目名称，年度，借方调整（JF）或贷方调整（DF），期初调整（QC）或期末调整（QM），因此能否正确取数，主要取决于参数年度和期初调整或期末调整，也要要求根据报表公式将调整分录正确的写在分录调整汇总表中正确分页中：

工作底稿平台		试算平衡表		审计调整汇总表		
<div>新增分录 修改 删除分录 滚调 试算平衡表 计算器 帮助</div>						
账项调整—期初		重分类调整—期初		账项调整—期末		
				重分类调整—期末		
				调整汇总表		
序号	选择	年度	调整原因	调整类型	错报性质	错报来源
1		2012	AAAAAAAAAA	期初账项调整	事实错报	本期识别出的影响本期财务报表的错报
2		2013	AAAAAAAAAA(期初账项滚调)	期初账项调整	事实错报	本期识别出的影响本期财务报表的错报

一般容易出错的为期初调整数，在这里要运用“本年的期末数也就是下一年的期初数”这一原则进行灵活处理。

在悦审软件中，如果是单年度的审计项目且只有一个数据源（也就是没有上年度的数据源），如果需要调整上年数，请在编制调整分录时，编制在“期初”的分页中，年度列请填写审计年度的年份即可。

如果对此不好理解，最简单的方法就在试算平衡表中将报表切换到公式模式下，运用“批量更改参数”的功能将报表的公式进行修改后再刷新报表。

三十、问：取得企业备份的账套，应怎样处理？

答：

备份方式采集有两种：

(1)如果企业提供了数据库的备份文件，一般先要将数据库恢复到本机后，才能进行采集，如 SQLServer 备份数据库文件 (*.BAK)，Oracle 备份数据库文件 (*.DMP)。这种方式无须通过财务软件进行恢复，而是直接通过数据库的本身的恢复功能进行恢复。

SQLServer 备份文件恢复主要有两种方式：

①如果取得的是 *.BAK 文件，则可以通过数据库管理工具（Microsoft SQL Server Management Studio）中的“还原数据库”进行恢复。

②如果取得的是 *.MDF 和 *.LDF（注意必须要有两个同名字的文件），则可以通过数据库管理工具（Microsoft SQL Server Management Studio）中的“附加”进行恢复。

不管采用哪种方式，但应遵守恢复数据库的版本不应低于原来备份文件的数据库版本，否则恢复过程中将出现错误提示。

有关数据库的恢复需要一些数据库方面知识，这些知识可以到网上搜索或者到悦审服务 QQ 的空间上进行查阅相关的专题，也可寻求客服支持。

(2) 如果企业提供了通过财务软件自身备份功能备份的数据文档，这些文档中有的进行了加密加压处理，因此需要通过同样的财务软件恢复后才能采集。有的文档则可以稍做处理便可以采集。因此需要根据不同的财务软件采用不同的方法。

这类文件的处理较复杂，你可以向悦审软件的在线服务寻求支持。

部分财务软件的通过本身备份功能备份的文件格式见下表：

财务软件名称	备份文件的扩展名	实际文件的类型
金蝶 KIS 标准版	*.AIB	ACCESS 文件
金蝶 KIS 专业版、K3	*.BAK	SQLServer 文件
金算盘 6i,6f, eERP-B	*.GAC	ACCESS 文件
金算盘 8e, eERP-E, eERP-G	*.GAC, *.DMP	ACCESS 文件和 Oracle 文件
用友 T 系列, U8	*.BA_	SQLServer 文件
速达	*.SDF, *.BAK	SQLServer 文件
新中大	*.TX_	文本文件

①金蝶 KIS 标准版还有一种文件备份的文件格式，扩展名为 A+年份后 2 位数字，如 2008 年的备份文件的扩展名为 A08，此格式为金蝶标准版 8.1 以前版年结时的备份文件。这个文件类似于金蝶 KIS 的账套文件格式 AIS，将扩展名修改为 AIS，便可以直接采集，同样 AIY 文件也是一样处理。

如果为以 AIR 为扩展名的文件，则可以将扩展名 AIR 改为 RAR，通过压缩文件解压后即可得到 AIS 文件，便可以采集。

以 AIB 为扩展名的文件，经过了压缩，须通过金蝶 KIS 系统中的“恢复备份”命令恢复为 AIS 文件才能采集。

②金蝶 KIS 专业版、K3 的备份文件*.BAK 可以直接通过 SQLServer 数据库的还原功能还原到数据库中。

③用友备份文件*.BA_为压缩的 SQLServer 文件文件，可以将扩展名先改为 RAR，然后用 RAR 软件解压成 BAK 文件，即可还原到 SQLServer 数据库中。也可以使用用友软件自带的数据库解压程序 Ufuncomp 进行解压，此程序在用友软件的安装目录下可以找到。

④速达 SDF 格式的备份文件需要通过速达软件还原到数据库才能使用，BAK 格式的文件可以直接还原到 SQLServer 数据库中。

⑤金算盘的 GAC 格式备份文件，可以直接采集，不需要进行还原，DMP 格式的备份文件为 Oracle 文件格式，可以参照 Oracle 数据库的还原操作进行还原。

⑥新中大的备份文件为多个*.TX_格式的文本文件，可以通过新中大软件自带的还原功能进行还原。

从上面可以看出，通过软件自带的备份账套功能备份的账套数据格式较多，有的进行了压缩、加密处理，如需还原要通过财务软件的还原功能才能进行。因此，如果需要备份账套数据库，最好通过数据库的备份功能进行备份，这样备份的文件可以脱离财务软件直接在数据库中进行还原。

三十一、问：如果导出的序时账日期，会计期间，凭证字号有空白行，如何填充？

答：

上述这情况出现有金蝶软件等财务软件中，同一张凭证，日期，会计期间，凭证字号这三列数据只会显示在第一行，在悦审的 EXCEL 采集中，这三列数据不能出现空值，可以按以下操作快速解决此问题：

（以 EXCEL2003 为例，见下图）

第一步：在 EXCEL 中，先择单元格 A4 到 Cn 之间的单元格，注意，Cn 是表示 C 列中有数据的最后一行，这里的 n 需要根据你导出的数据量大小去进行确定。

第二步：打开 EXCEL 上面的“编辑”菜单中的“定位”，并选择“空值”，点击“确定”；

第三步：在 A5 单元格中输入“=号”，后面再输入 A4；

第四步：按住 CTRL 键，并按回车，EXCEL 已自动按上一行的内容填充了所选空白单元格的内容。

在 EXCEL2010 中，命令“定位”（定位条件）在 EXCEL“开始”分页中的“查找与选择”下面。其余操作是一样的。

	A	B	C	D	E	
1						
2						
3	凭证日期	会计期间	凭证号	摘要	科目编码	科目名称
4	2006-01-10	2006-01	记-1	购买办公用品	521.02	管理费用-办公费
5	=A4			购买办公用品	101	现金
6	2006-01-25	2006-01	记-2	专用发票	121	物资采购
7				专用发票	221.01.01	应交税金-应交增值税
8				专用发票	203	应付账款/[003]北京
9	2006-01-25	2006-01	记-3	专用发票	121	物资采购
10				专用发票	221.01.01	应交税金-应交增值税
11				专用发票	203	应付账款/[006]河北
12	2006-01-25	2006-01	记-4	专用发票	121	物资采购
13				专用发票	221.01.01	应交税金-应交增值税

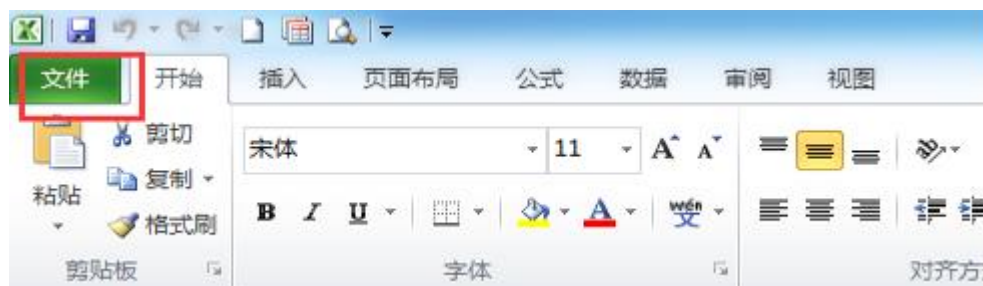
	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3	凭证日期	会计期间	凭证号	摘要	科目编码	科目名称
4	2006-01-10	2006-01	记-1	购买办公用品	521.02	管理费用-办公费
5	2006-01-10	2006-01	记-1	购买办公用品	101	现金
6	2006-01-25	2006-01	记-2	专用发票	121	物资采购
7	2006-01-25	2006-01	记-2	专用发票	221.01.01	应交税金-应交增值税
8	2006-01-25	2006-01	记-2	专用发票	203	应付账款/[003]北京
9	2006-01-25	2006-01	记-3	专用发票	121	物资采购
10	2006-01-25	2006-01	记-3	专用发票	221.01.01	应交税金-应交增值税
11	2006-01-25	2006-01	记-3	专用发票	203	应付账款/[006]河北

三十二、问：悦审 EXCEL 加载项不见了，如何让它显示出来？

答：

造成此种现象的主要原因是 EXCEL 非正常退出，触发微软公司的安全机制，系统自动将加载项禁用了，可以通过以下方法将它显示出来：

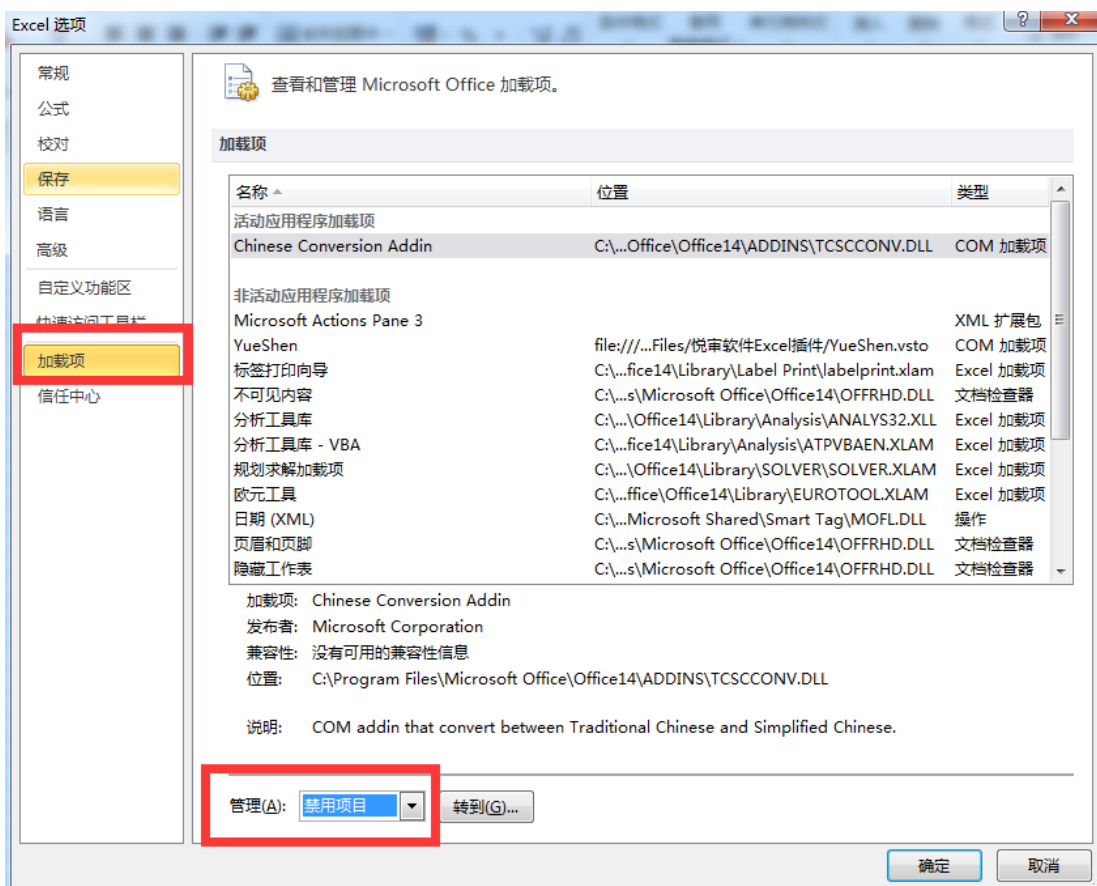
1、打开 EXCEL 程序，点击最左上角的“文件”



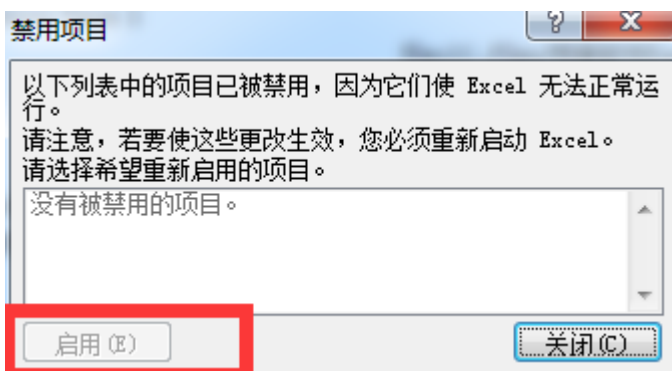
2、找到“选项”并打开



3、点击加载项，在管理中找到“禁用项目”，并点击“转到”按钮

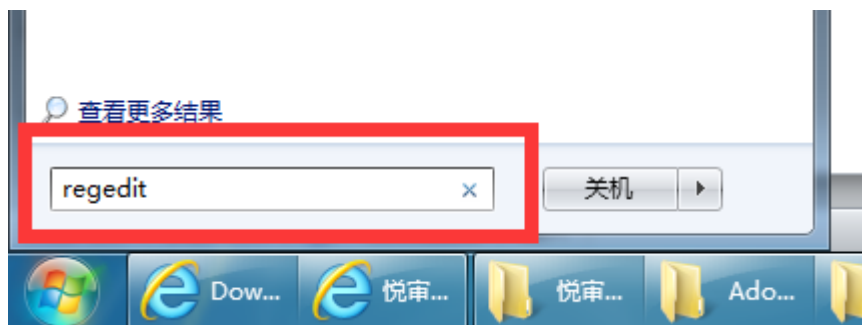


4、选中被禁用的项目，并点击“启用”就行了。



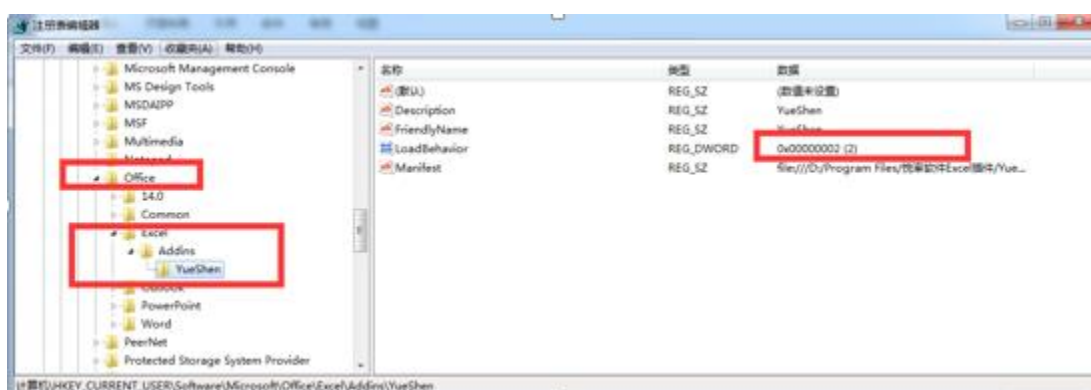
5、如果没有被禁用项目，但是悦审 EXCEL 加载项仍没有显示出来，请按以下执行。

点击操作系统左下方的“开始”，在搜索框中输入：**regedit** 并回车，打开注册表，

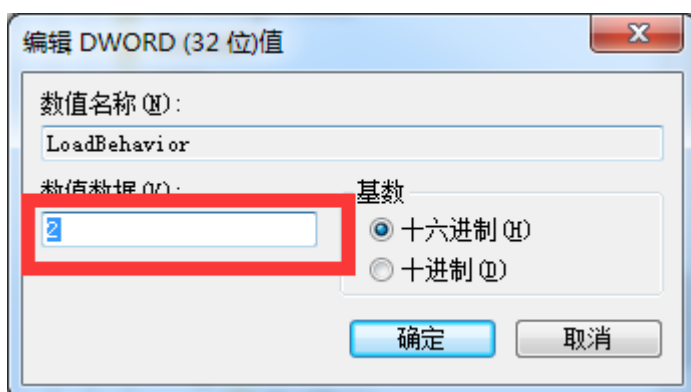


6、找到下列注册表项：

HKEY_CURRENT_USER\Software\Microsoft\Office\Excel\Addins\YueShen

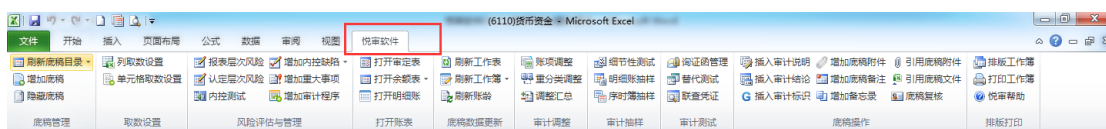


选中 LoadBehavior，并双击：



将上表中的数值改为 3，并点击“确定”。

重新打开主程序，点击工作底稿平台并打开 EXCEL 工作底稿，就可以看到有一个“悦审软件”的加载项：



三十三、问：账套导出 EXCEL 格式的余额表和序账要怎样进行采集？

答：

1、EXCEL 采集请在主程序的菜单“数据源管理”下面的“数据采集”中的 EXCEL 数据采集中进行操作。

2、EXCEL 数据采集悦审写了两种不同的方法，两种方法操作的界面是一样的，模板格式也一样。在操作中，如果序时账数据较多，建议使用编号为 14.2 或 14.3 的方法。

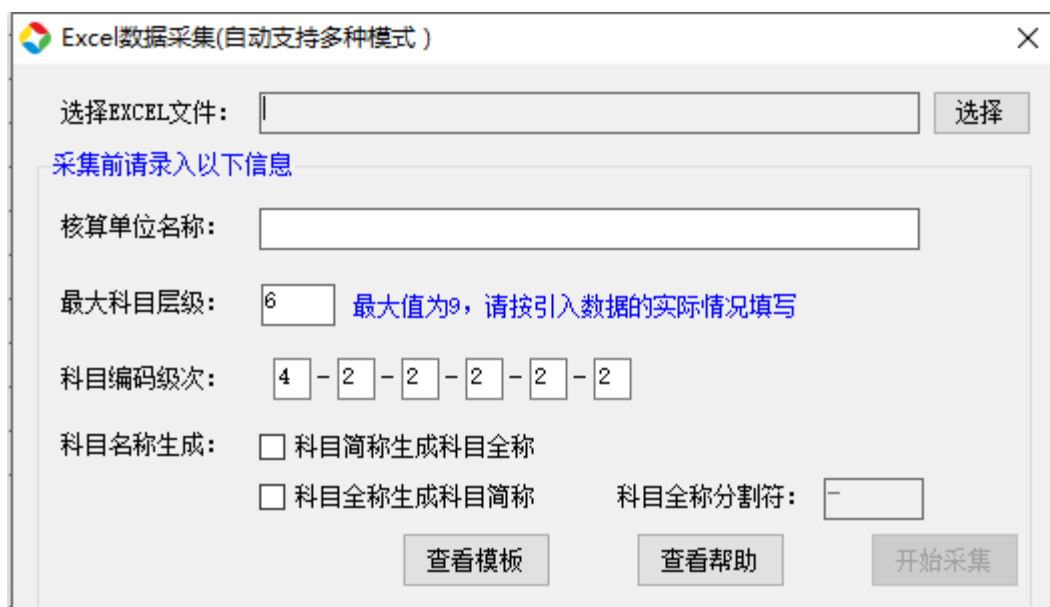
3、导出的余额表和序时账请按照模板样式进行加工，悦审根据导出的余额表样式提供三种模板，请根据实际情况选择。

4、如果使用编号为 14.2 的方法，建议在按照模板整理好数据后，请对整理好的余额表和序时账进行一次选择性粘贴的复制操作，即将所有的公式全部变成数值。

5、对于序时账中的日期列，只要为 EXCEL 认可的格式都可，但必须有年度，不能只有月和日。

6、其他的操作，请看相关模板中的注意事项和批注内容。

7、EXCEL 采集界面一些参数的说明：



Excel 数据采集(自动支持多种模式)

选择 EXCEL 文件: [] [选择]

采集前请录入以下信息

核算单位名称: []

最大科目层级: [6] 最大值为9, 请按引入数据的实际情况填写

科目编码级次: [4] - [2] - [2] - [2] - [2] - [2]

科目名称生成: ☐ 科目简称生成科目全称 ☐ 科目全称生成科目简称

科目全称分割符: [-]

[查看模板] [查看帮助] [开始采集]

科目编码级次，请根据余额表中的科目编码长度来判断，如果科目编码未遵守规则，请手工修改好，注意序时账也要同时进行修改。SAP 软件导出余额表和序时账的采集请见：[二十二、问：SAP 导出 EXCEL 格式的余额表和序时账怎么采集？](#)

科目简称生成科目简称：这个需要根据余额表中的科目名称来判断，如果科目名称包括上级科目（科目名称一般显示格式为：银行存款-工商银行），则不用勾选，否则建议勾选此项，这样看账更清晰。

科目全称生成科目简称：这个需要根据余额表中的科目名称来判断，如果科目名称包括上级科目（科目名称一般显示格式为：银行存款-工商银行），建议勾选此项，这样看账更清晰。

注意：上面两项为可选项，选了看账更清晰，不选不影响数据的准确性。

注意：在悦审软件 3.5 版， 新增 14.3 的 EXCEL 采集方法，这种方法支持辅助账的采集，不需要按照模板进行数据加工，建议优先选用此方法进行采集。

三十四、问：悦审上市公司的查询分析数据怎么使用？

答：

- 1、首先请到百度网盘的共享文档中下载上市公司专用数据库：<https://pan.baidu.com/s/1nuSW7xf>
- 2、下载后解压到电脑硬盘中的一个文件夹下。
- 3、在悦审软件主菜单“系统管理”下面的“系统设置”， 将目录指定到刚才的目录，并保存。



- 4、悦审软件主菜单“大数据查询”下面，即可对上市公司的报表数据，财务指标进行查询和对比分析。
- 5、被审单位的会计报表和财务指标也可以与上市公司的报表、财务指标进行对比分析，具体在“会计报表”的功能下面。

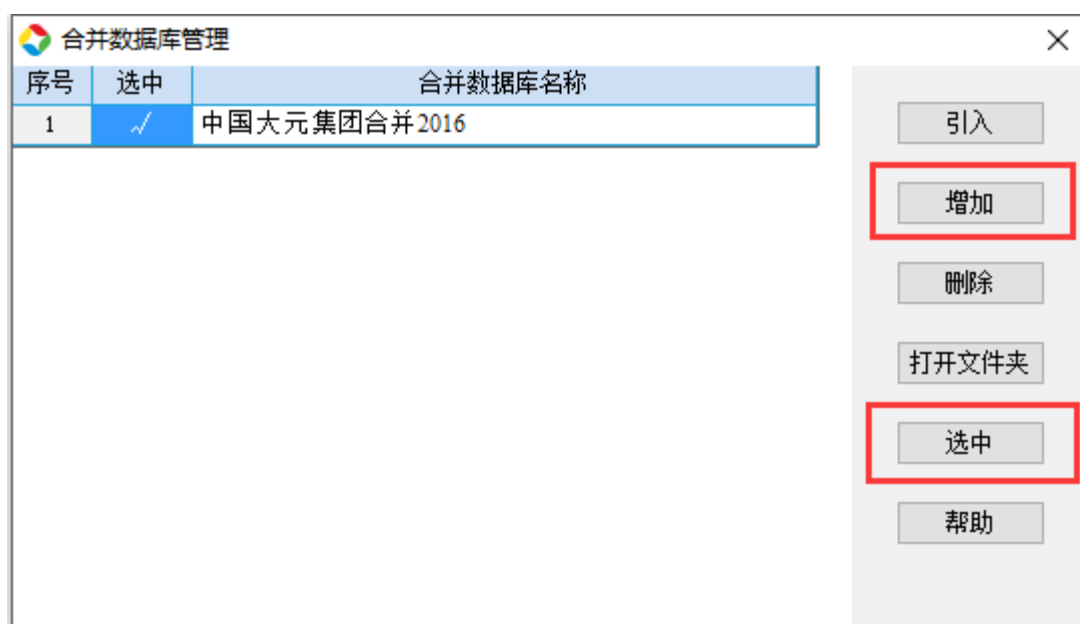
三十五、问：怎样合并会计报表（一）？

答：

悦审软件提供两种方法对会计报表进行合并。下面先讲第一种方法

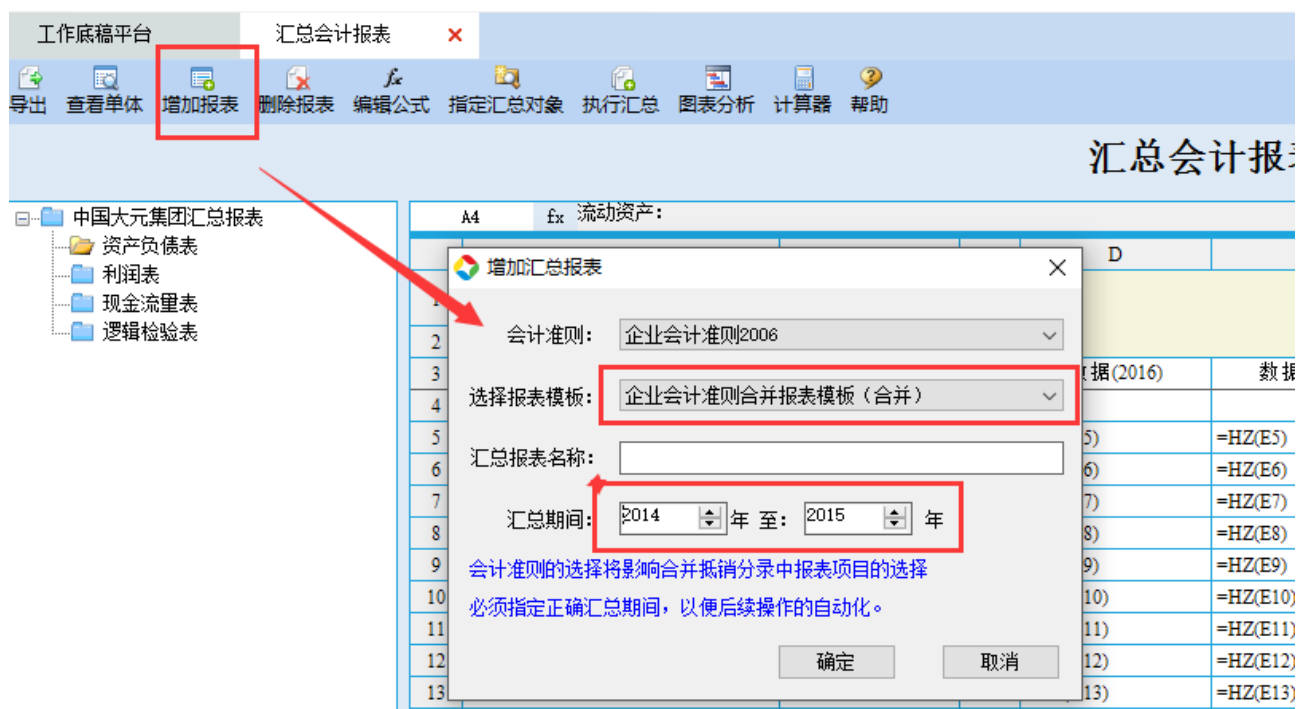
第一种方法：适用于所有合并对象的单体会计报表都是用悦审软件中的报表编制功能完成，且单体会计报表选择的同一会计报表模板。具体操作如下：

- 1、各分子公司在悦审软件的报表编制功能中完成单体会计报表的编制，检测平衡后，通过菜单中的“引出”功能将会计报表引出，引出的会计报表可以为未审会计报表（扩展名为：*.wsbb）或已审会计报表（扩展名为：(*.ysbb)。注意不是“导出”。
- 2、将各分子公司引出的会计报表全部放在一个文件夹中。
- 3、打开主菜单“汇总与合并”下面的“管理合并数据库”功能，先点击“增加”，输入数据库名称，保存成功后，选中左边表格的某一行（即要操作的数据库），点击右边的“选中”，本窗体将自动关闭。

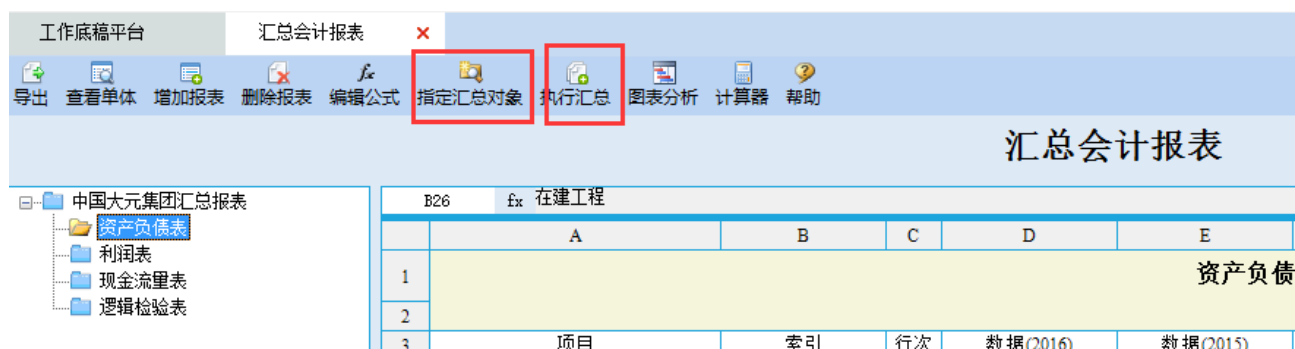


- 4、打开“报表汇总”的功能，进入到以下界面中，点击“增加报表”，弹出增加报表的窗体：请根据实际情况选择会计准则和报表模板。一般地，在创建会计报表模板时，每一个单体报表都应有一个汇总报表的模板对应，因此请根据单体报表的实际情况来选择汇总报表的模板。

汇总期间，这里需要根据单体报表来确定，如果单体报表的期间为 2012-2015 年，则汇总报表的期间必须也是 2012-2015 年。



5、点击“指定汇总对象”，选择第一步创建的文件夹，点击“执行汇总”，系统将会生成汇总报表和合并过渡表。



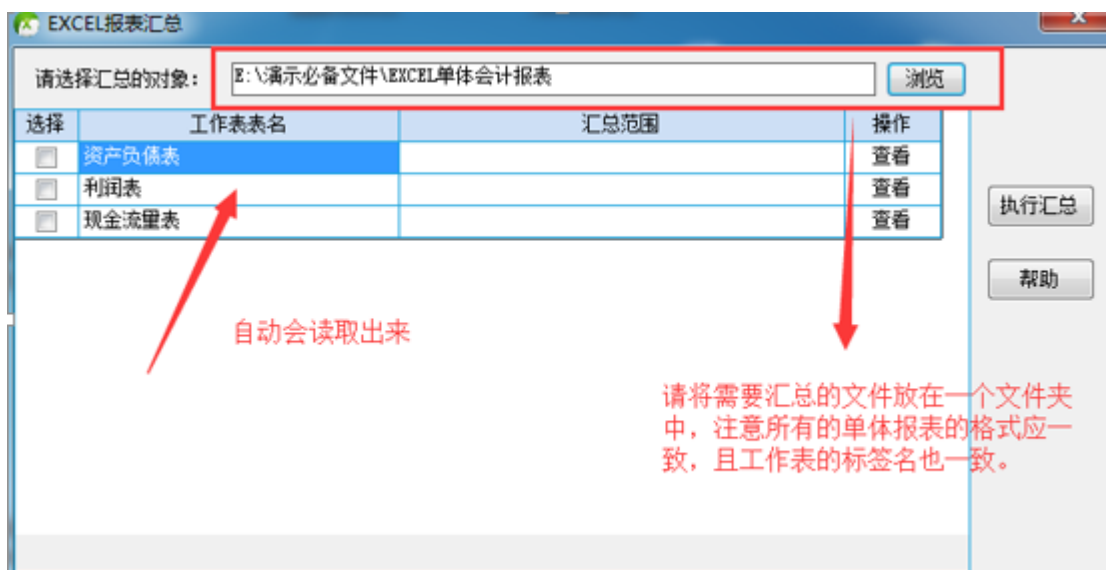
6、打开“合并过渡表”点击“刷新数据”即可根据将抵销调整分录生成合并报表。

7、抵销分录的编制在菜单“合并抵销分录”的功能中，具体将另外讲解。

三十六、问：怎样合并会计报表（二）？

答：

合并报表第二种方法：使用主菜单“汇总与合并”下面的“EXCEL 报表汇总”功能。

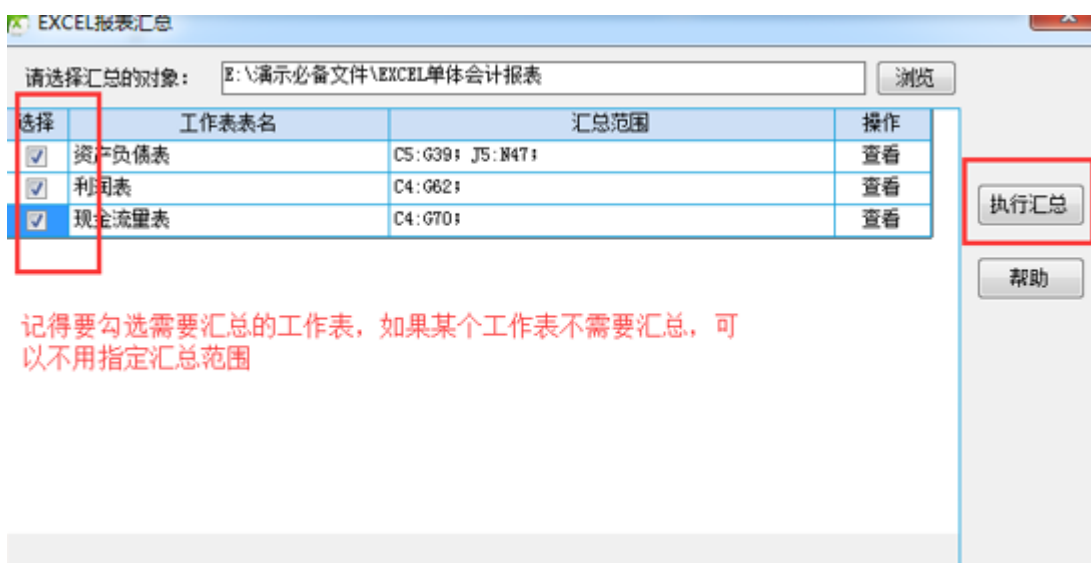


分别点击“查看”，定义各个报表需要汇总的区域：



通过鼠标选择需要汇总的数据区域，即你需要汇总哪个数据，注意不要包括列行头和列头等非数据区域，多个数据区域请重复选择（如资产负债表一般有两个数据区域：资产部分和权益部分），全部选择完了，请点击“添加”按钮，再点击“确定”即可完成一个工作表的指定。

再依次完成指定其他需要汇总工作表的数据区域。



最后点击“执行汇总”的按钮，即可完成报表的汇总。

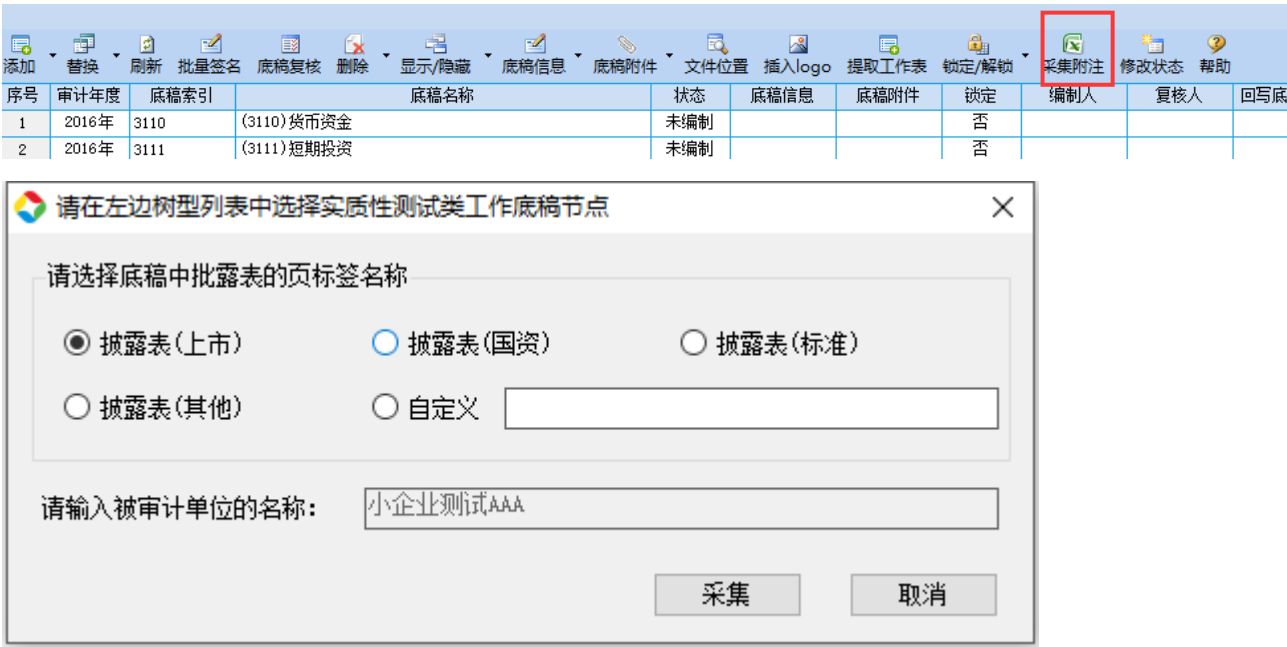
汇总后报表可以按下面的方法与 TB 表结合来编制合并报表。

- 1、根据 TB 的格式定义一个工作簿如取名叫 A，TB 表中的各报表的汇总数与 A 里面报表数据建立起链接。
- 2、将通过上面汇总后的报表也改名为 A，用这个 A 去替换掉第一步中的 A，这样，汇总数据就更新过来了。
- 3、在 TB 表中录入抵销分录，即可完成合并报表的编制。
- 4、通过上述操作，可以解决原来多个单体报表全部链接到 TB 表中可能数据更新出错的问题，通过链接一个表外数据，更新完全不会有问题。

三十七、问：怎样生成 WORD 报表附注？

答：

- 1、悦审的生成 WORD 报表附注是一个通用的工具，只要满足 EXCEL 报表附注与 WORD 报表附注之间的关系和条件，即可使用本工具来生成 WORD 报表附注。有关模板的建立请见：[三十八、问：怎样做 WORD 报表附注模板和 EXCEL 附注模板？](#)
- 2、在编制工作底稿时，请先在底稿的披露表中完成每个报表项目（底稿）EXCEL 附注的编制，并检查数据是否有正确。
- 3、在底稿工作平台中，点击“采集附注”的命令。



根据底稿中披露表的名称来选择所需要采集的附注，点击“采集”即可采集生成*.bbfz 文件。

注意：通过这里只能采集已编制底稿的附注，未编制的底稿附注不进行采集。

对于多年度的审计项目，可以通过选中左边树型的年度来分别采集不同年份的附注，本系统不支持一次性

采集多个年度的附注。

4、在主菜单“报告管理”下面选择“通过 WORD 附注生成工具-查看 EXCEL 附注”，打开刚才采集好的文件，点击“刷新 WORD 附注”，在弹出的框中选择与 EXCEL 附注对应的 WORD 附注模板，系统即可即将 EXCEL 附注刷到 WORD 附注中。

注意：如果发现附注错了，可以修改 EXCEL 附注再采集直接在此步中打开的文档中进行修改保存。

三十八、问：怎样制做 WORD 报表附注模板和 EXCEL 附注模板？

答：

1、EXCEL 附注模板的制作：见下图：

项目	期末数	期初数
库存现金	528,069.75	62,742.35
银行存款	3,235,429.51	15,728,623.21
其他货币资金	30,600,000.00	104,500,000.00
合计	74,363,499.26	120,291,365.56

注：如有因抵押、质押或冻结等对使用有限、存放在境外、有潜在回收风险的款项应单独说明。

在批注的左上角和右下角分别创建一个批注，如上图，货币资金为批注的名称，左上角和右下角要相同，名称的命名以清晰为主，但是所有的底稿中不能出现同名批注。左上角要注明开始，右下角要注明结束，上图中的@1 是指表头的行数，如果为 2 行，则应为@2

以此类推，即可完成其他附注的命名和标识工作。

2、WORD 附注模板的制作：见下图：

类别	期末余额	期初余额

【如有因抵押、质押或冻结等对使用有限、以及存放在境外且资金汇回受到限制的款项应单独说明。】

批注
joyandi t
货币资金@1

按照 EXCEL 附注的样式，在 WORD 中增加一个表格，至少需要有表头。选择表格的表头（注意只是选择表头），创建一个批注，并且命名与 EXCEL 附注一致，上图中的@1 是指表头的行数，如果为 2 行，则应为@2，应与 EXCEL 保持一致。

以此类推，即可完成其他附注的命名和标识工作。

三十九、问：怎样分年度采集账套？

答：

悦审的账套数据采集功能既支持分年度采集（即每个会计年度生成一个文件）又支持所有年度合并采集（即所有会计年度生成一个文件），是否能合并采集，则根据不同财务软件由采集程序自动判断。

在采集过程中，出现账套列表界面时，如果系统对此财务软件支持分年度采集，点击界面菜单中的“分年度采集”程序自动将账套按年度列示，选择需要采集的年度点击采集即可。

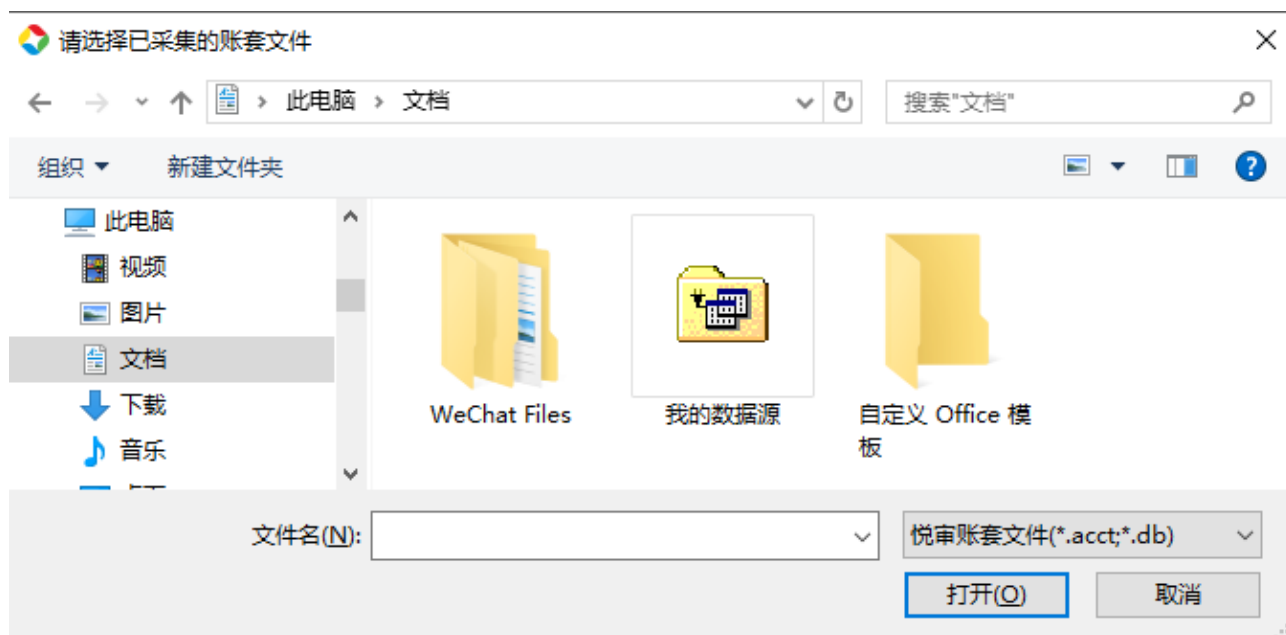
如无特殊需要，建议优先选择合并采集，这样方便看账和账龄分析。采集程序默认是合并采集。

对分年度采集的账套，也可以使用悦审软件的“账套合并”的功能对账套进行合并。账套合并的操作请见[二十一、问：使用账套合并的功能时，需要注意哪些事项？](#)

四十、问：怎样批量转换账套？

答：

如果是同一个接口采集的账套文件，可以进行批量转换。操作方法为：在选择账套文件的窗体中，选择一个账套文件，并按住键盘上的 SHIFT 键，再选择其他的账套文件，选择完毕后，点击“打开”即可。



四十一、问：怎样编制现金流量表？

答：

现金流量表编制分为两步进行：

1、在主菜单“会计报表”下面，打开编制现金流量表的功能，点击“新增”，选择好相关参数后（注意会

计期间的选择请与要编制的现金流量表时间一致), 点击“确定”, 系统自动分析出相关的现金流量基础数据。点击“自动匹配”, 系统自动列出并匹配现金流量项目, 如果发现现金流量项目错了或没有匹配, 可以双击进行手工指定和修改。操作后请保存好数据。在操作过程中, 可以点击“现金流量汇总”来查看流量金额与现金类科目增减的差异数, 如果差异数为 0, 则表明现金流量表的数据逻辑不存在问题。

2、完成第一步后, 打开“试算平衡表”, 选择现金流量表, 点击“刷新报表”即可完成现金流量表的编制。

四十二、问：如果已安装好悦审 EXCEL 插件，需要重新安装 OFFICE 软件，怎样处理？

答：

由于悦审 EXCEL 插件是寄生在 EXCEL 程序之上, 因此如果需要重新安装 OFFICE, 需要先卸载原来已安装的悦审 EXCEL 插件, 安装好 OFFICE 之后, 再根据 OFFICE 的版本重新安装悦审 EXCEL 插件。

卸载悦审 EXCEL 插件的方法：

打开控制面板, 找到 yueshen 和悦审软件 EXCEL 插件, 双击进行卸载。注意：一定要卸载两个！

四十三、问：如果同一个审计项目分工来完成，每人安装的悦审软件版本号需要一样吗？

答：

悦审软件不同版本之间可能会存在基础数据、模板不同, 因此如果为同一个审计项目分工来完成, 建议每个审计人员安装的版本号是同一版本号, 以免项目合并时, 出现不兼容的问题。

另外, 建议大家在使用悦审软件时及时升级到最新版, 以更好地提高工作效率和带来更好的体验。

四十四、问：怎样将审计项目传给他人？

答：

悦审软件创建的审计项目通过文件夹的方式来储存, 即每个审计项目都是一个独立的文件夹, 文件夹的名称就是审计项目的名称。

因此需要将审计项目传给他人, 只需要找到审计项目的文件夹然后复制给他人。他人收到审计项目后, 通过“引入项目”的功能将审计项目引入到本人电脑即可。

可以通过以下方法找到审计项目所在的路径：

打开主菜单“项目管理”下面的“项目列表”, 选中某个审计项目所在的行, 点击界面菜单中的“项目位置”即可。

四十五、问：怎样合并审计项目？

答：如果审计项目由多人分开共同完成，最终需要将每个人完成的部分合并成一个整体。项目合并可以通过以下方式完成：

1、工作底稿替换的方法：将他们发过来的工作底稿，替换合并方的电脑中的工作底稿。这里需要注意，被合并方只能将本人编制的工作底稿发给合并方，不能包括不是本人完成的工作底稿。可以通过以下方法快速删除本电脑中未编制（指的是工作底稿平台中底稿的状态为“未编制”）的工作底稿：

在工作底稿平台中，点击界面菜单“删除”，选中“删除未编制底稿”并点击即可删除所有未编制的工作底稿。注意，删除的底稿不能恢复，建议大家在操作时将审计项目先备份一下。项目备份可以按[四十四、问：怎样将审计项目传给他人？](#)中的方法找到审计项目所在路径，通过复制的方法备份一个副本。

2、第二种项目合并的方法就是各被合并方将整个审计项目的文件夹发给合并方，合并方先打开需要合并的审计项目（如果合并方没有此审计项目，可以先引入“审计项目”），再打开主菜单“项目管理”下面的“项目合并”，点击界面菜单中的“新增项目”将各审计人员发来的审计项目都加在合并的列表中，点击界面菜单中的“合并”，程序将对审计项目进行合并操作。

注意：此种方法存在一个前提，也就是每个审计人员完成的工作必须为不同的操作员，不能存在重复的操作员，否则同一操作员完成的部分只能合并其中一个的。

四十六、问：EXCEL 格式的余额表和序时账采集中，怎样拆分字段？

答：

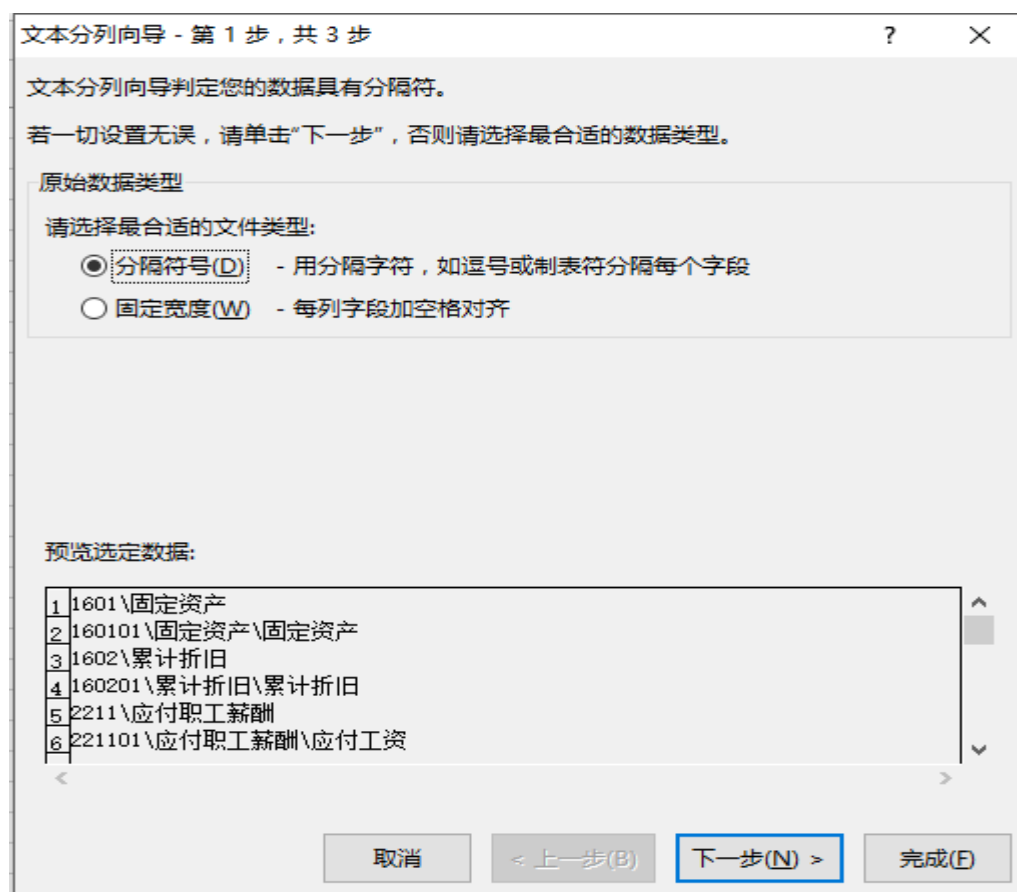
不同的财务软件导出的余额表和序时账样式是不一样的，为了能正确采集 EXCEL 数据，因此需要按照悦审软件规定的 EXCEL 采集模板对导出的余额表和序时账进行加工，在加工过程中，需要对一些字段进行拆分，如科目编码和科目名称，凭证字和凭证号等。大家可以按以下方法对相关字段进行分析并拆分：

1、EXCEL 函数法。这种方法对凭证字号的拆分非常有用。常用的拆分函数有三个：left, right, mid，有关这三个函数的用法，大家可以百度一下。

2、EXCEL 向导法。具体操作如下：

A
1601\固定资产
160101\固定资产\固定资产
1602\累计折旧
160201\累计折旧\累计折旧
2211\应付职工薪酬
221101\应付职工薪酬\应付工资
22110101\应付职工薪酬\应付工资\工资
221102\应付职工薪酬\应付福利费
22110202\应付职工薪酬\应付福利费\职工医药费
22110209\应付职工薪酬\应付福利费\应付福利费其他
2211020901\应付职工薪酬\应付福利费\应付福利费其他\体检费
221103\应付职工薪酬\工会经费
221105\应付职工薪酬\住房公积金
221106\应付职工薪酬\社会保险费

选中需要分列的列，在 EXCEL 的菜单中，找到“分列”的命令，点击打开，



文本分列向导 - 第 2 步, 共 3 步

请设置分列数据所包含的分隔符号。在预览窗口内可看到分列的效果。

分隔符号

☐ Tab 键(T)

☐ 分号(M)

☐ 逗号(C)

☐ 空格(S)

☒ 其他(O): \

☐ 连续分隔符号视为单个处理(R)

文本识别符号(Q): "

这里需要根据实际情况来选择

数据预览(P)

1601	固定资产	
160101	固定资产	固定资产
1602	累计折旧	
160201	累计折旧	累计折旧
2211	应付职工薪酬	
221101	应付职工薪酬	应付工资

取消 < 上一步(B) 下一步(N) > 完成(F)

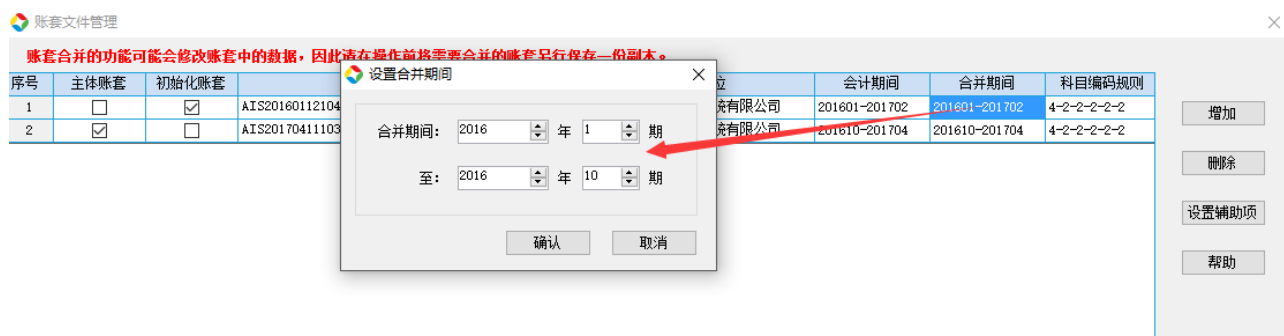
后面的步骤，按照提示执行即可。

四十七、问：一个年度有 2 个账套，一个是 1-10 月的，另一个是 10 月-12 月的，在悦审上能使用吗？

答：

这种情况可以通过悦审软件中的“账套合并”功能来将两个账套合并为一个整个会计年度（1-12 月）的账套，具体操作如下：

- 1、打开“数据源管理”下面的“账套合并”功能，点击“增加”按钮分别将要合并的账套添加到合并列表中。
- 2、在列表中双击“合并期间”列，在弹出的框中分别录入要合并的期间：注意合并期间不要存在重叠的情况，即两个账套存在相同的会计期间，如上面的问题中，存在两个 10 月，只要根据实际情况选择某一个账套的 10 月即可。



两个账套设置好后，会计期间列的显示如下：

序号	主体账套	初始化账套	会计期间	合并期间	科目编码规则
1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	201601-201702	201601-201610	4-2-2-2-2-2
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	201610-201704	201611-201612	4-2-2-2-2-2

3、后面的操作按账套合并的通用操作要求进行即可。

四十八、问：为什么项目删除后，再重新创建项目，提示已存在同名的项目？

答：

在悦审软件中，一个审计项目的删除必须要删除两个数据，一个是数据库中的项目信息记录，一个是审计项目的实体文件（即审计项目的相关底稿、资料、文档等，在电脑硬盘中的审计项目文件夹）。因此在删除项目时，建议按以下操作进行，否则删除不完全，在创建项目时会提示重复：

打开主菜单“项目管理”下面的“项目列表”，选中需要删除的审计项目（如果此项目在打开的状态中，需要先关闭），点击菜单中的“删除”命令，此项目将转移到回收站中，点击菜单中的“回收站”命令，切换到回收站项目列表中，选中需要删除的项目，点击“删除”，则此项目将真正被删除，不可再恢复。

在回收站项目列表中，如果需要恢复某个审计项目，选中项目，点击“恢复”命令，此审计项目将进行恢复。

四十九、问：怎样清除打开项目（账套）的历史记录？

答：

悦审软件会自动记录最近打开的 10 个审计项目（或账套），并按打开的时间自动进行排序，最近打开的排

在最上面。如果需要清除这些打开的历史记录，可以执行以下操作：

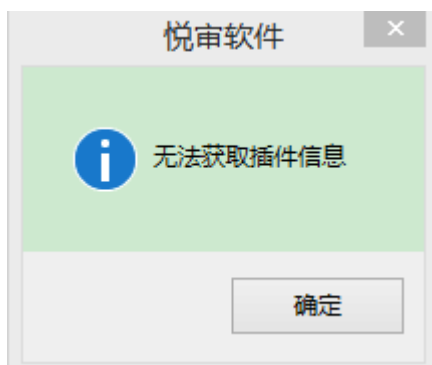
在主菜单“系统管理”下面点击“清除历史记录”即可。

注意：如果是在“审计模式”中执行上面的操作会清除“项目列表”中的数据（当然不会删除审计项目），大家可以通过“批量引入”的功能，将审计项目重新引入到审计项目列表中。

五十、问：在底稿工作平台双击工作底稿提示“无法获取插件信息”，怎样解决？

答：

如果在底稿工作平台中双击工作底稿，出现如下提示：



则表示悦审 EXCEL 插件没有安装好，请执行：

- 1、检查是否已安装悦审 EXCEL 插件，如果没有安装，请先安装，如果安装了，请执行下面一条：
- 2、找到悦审软件 EXCEL 插件的安装目录，在目录中找到 YueShen.vsto 这个文件，双击运行一下，然后按提示操作即可。

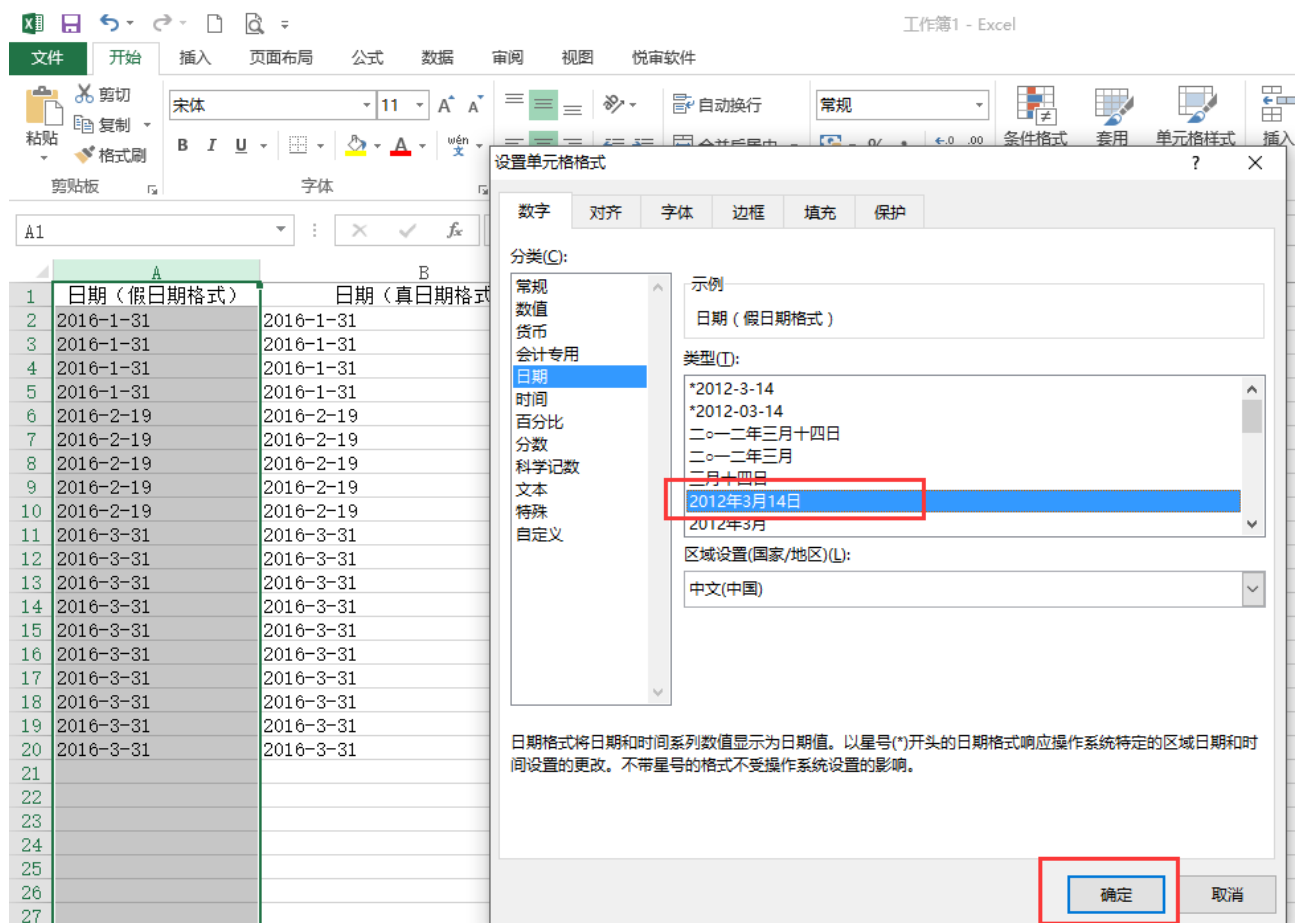
五十一、问：从财务软件中导出的序时账，日期格式为文本，怎样转换为日期格式？

答：有些财务软件导出的序时账，凭证日期列外观上看似是日期，其实是文本格式，在采集时，系统会提示如下错误：

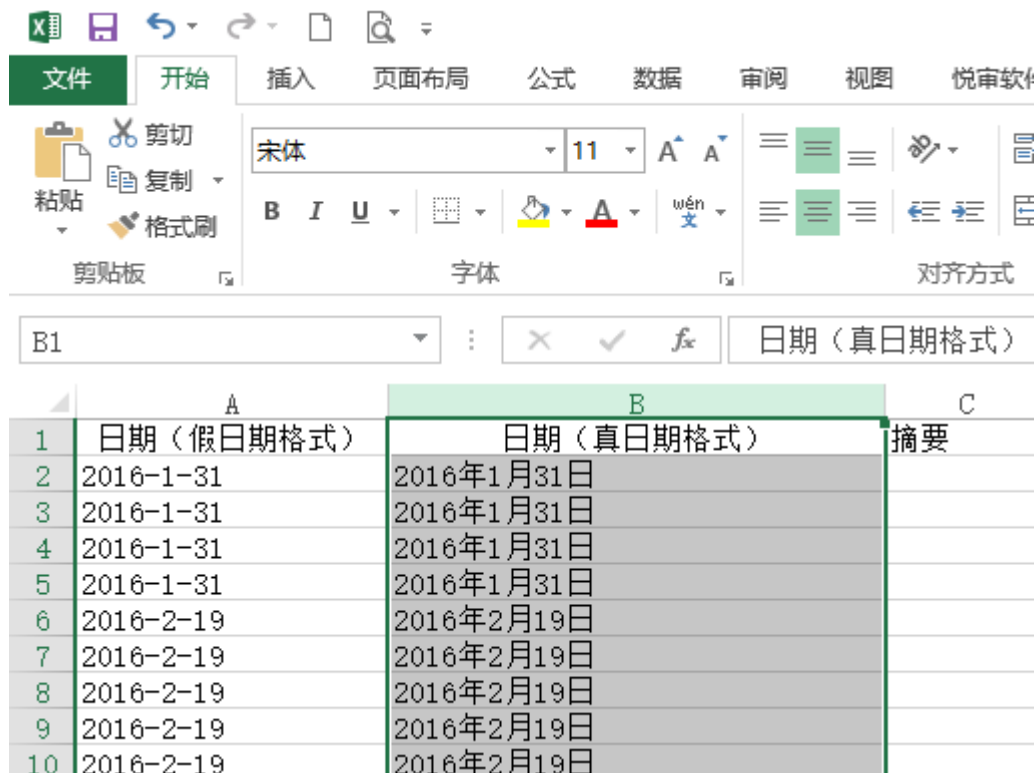
怎样判断外观似日期的数据到底是日期格式还是文本格式，可以执行（有很多种方法）：

	A	B	
1	日期（假日期格式）	日期（真日期格式）	摘要
2	2016-1-31	2016-1-31	
3	2016-1-31	2016-1-31	
4	2016-1-31	2016-1-31	
5	2016-1-31	2016-1-31	
6	2016-2-19	2016-2-19	
7	2016-2-19	2016-2-19	
8	2016-2-19	2016-2-19	
9	2016-2-19	2016-2-19	
10	2016-2-19	2016-2-19	
11	2016-3-31	2016-3-31	
12	2016-3-31	2016-3-31	
13	2016-3-31	2016-3-31	
14	2016-3-31	2016-3-31	

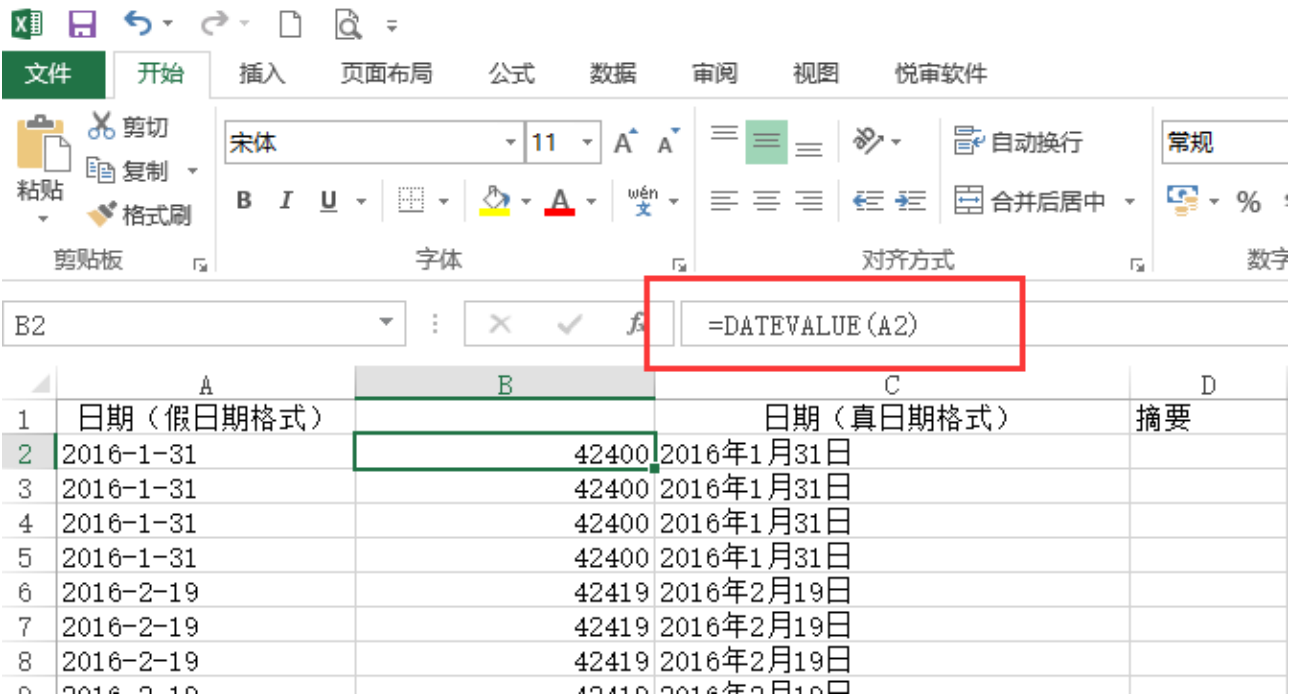
- 1、上图中，A 列是假日期格式（文本格式），B 列是真日期格式，从外观上很难区别。
- 2、选中 A 列，弹右键，点击“设置单元格格式”，选中“日期”，将它转为另一种显示样式，



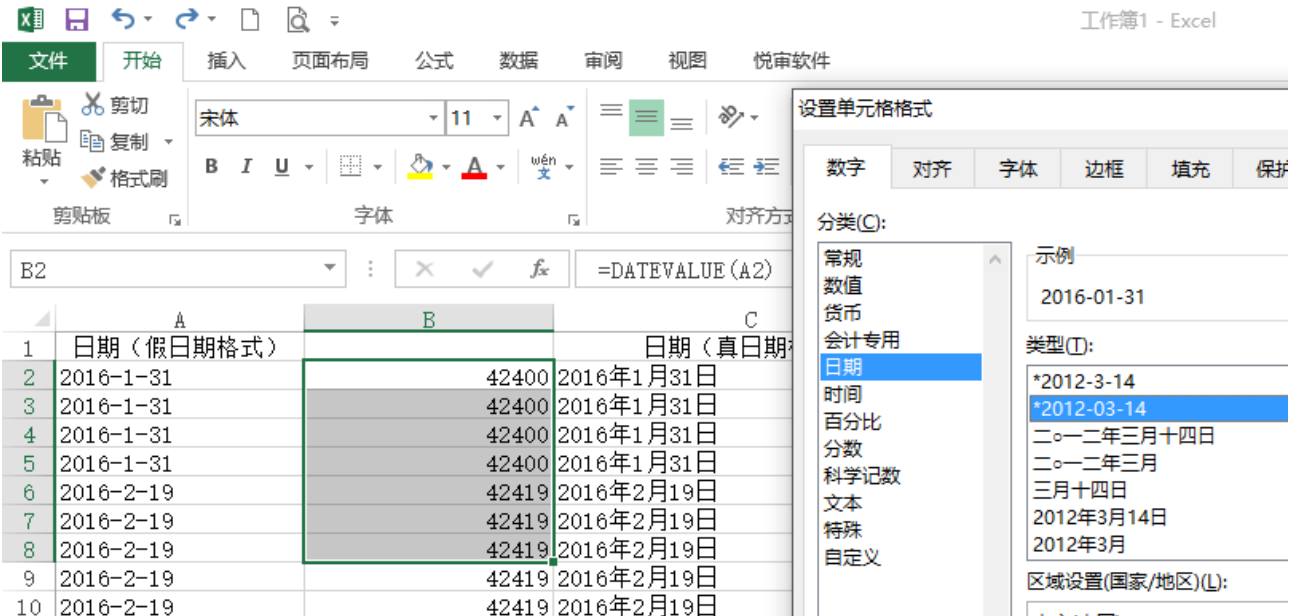
可以看到，转换后还是与原来的一样，没有变化，但是如果对 B 列转换后，是有效的：



对于文本格式转换为日期，可以用 DATEVALUE 函数转换：



转换后，会变成一个数值，如上图，我们可以再设置一下格式，即可。



五十二、问：怎样进行损益结转？

答：如果采集的账套数据没有进行损益结转，悦审支持对其进行损益结转。具体操作如下：

- 1、先对会计科目进行标准科目关联。

- 2、点击“数据准备”下面的“损益结转”命令，在弹出的界面中，核对一下本年利润的科目是否选择正确，如果正确，直接点击“确定”即可。
- 3、如果有多个数据源（账套），请切换账套分别选择账套进行结转。
- 4、多次结转，只会保留最后一次操作的结转，不会重复生成结转凭证。
- 5、如果需要对结转的凭证进行删除，请在会计分录序时簿中进行删除。