

---

# 目录

1、动态建模平台.....	5
1.1 权限管理.....	5
1.1.1 用户管理.....	5
1.1.2 职责管理.....	7
1.1.3 角色管理.....	9
1.1.4 授权管理.....	12
1.2 基础数据.....	15
1.2.1 人员信息.....	15
1.2.2 客户信息.....	19
1.2.3 会计信息.....	20
1.2.4 报表项目.....	29
1.3 流程管理.....	32
1.3.1 流程定义.....	32
1.3.2 流程设计.....	35
1.4 会计平台.....	38
1.4.1 通用平台.....	38
1.5 系统管理.....	43
1.5.1 后台任务中心.....	43
1.5.2 日志管理.....	44

---

1.5.3 消息监控 .....	49
2、应用管理平台 .....	50
2.1 基础数据实施工具 .....	50
2.1.1 客户升级 .....	50
2.1.2 客户合并 .....	51
3、企业绩效管理 .....	52
3.1 企业报表 .....	52
3.1.1 资源管理 .....	52
3.1.2 数据中心 .....	68
4、财务会计 .....	89
4.1 基础档案及规则 .....	92
4.1.1 财务报表设置-全局 .....	92
4.1.2 财务报表设置-集团 .....	93
4.1.3 财务报表设置-组织 .....	93
4.2 总账 .....	94
4.2.1 初始设置 .....	96
4.2.2 期初余额 .....	99
4.2.3 凭证管理 .....	101
4.2.4 现金流量表 .....	119
4.2.5 自定义转账 .....	127
4.2.6 期末处理 .....	134
4.2.7 账簿查询 .....	141

---

4.2.8 账簿打印 .....	158
4.2.9 管理报表 .....	159
4.2.10 总账与业务系统对账 .....	161
4.3 应收管理 .....	165
4.3.1 查询 .....	167
4.4 应付管理 .....	168
4.4.1 查询 .....	169
4.5 费用管理 .....	170
4.5.1 报销管理 .....	171
4.6 固定资产 .....	175
4.6.1 基础设置 .....	180
4.6.2 期初数据 .....	187
4.6.3 新增资产 .....	193
4.6.4 资产变动 .....	202
4.6.5 资产维护 .....	225
4.6.6 期末处理 .....	235
4.6.7 账表查询 .....	241
5、资金管理 .....	249
5.1 银企直联 .....	249
5.1.1 银行对账单管理 .....	250
5.1.2 账户余额查询 .....	251
5.1.3 支付指令状态 .....	252

---

5.1.4 自动下载日志查询.....254

5.1.5 银行回单.....254

---

# 用友 NC 常用功能操作手册

## 1、动态建模平台

动态建模平台是用于搭建企业信息系统的基礎架构和基本信息。

### 1.1 权限管理

#### 1.1.1 用户管理

##### 1.1.1.1 用户组

###### 概述

---

可以将用户组理解为用户的分类。在为管理员授予用户的管理权限的时候，支持按照用户组维度进行授予。在创建用户组时，系统支持按组织或部门批量创建和导入用户组。

用户组支持分权管理的场景，方式如下：

1. 分权管理，启用用户组授权：1) 普通管理员查询时，左边的用户组树的显示按照可管理的用户组+可转授组织过滤，查询条件中上级用户组按可管理的用户组+可转授组织过滤；维护时参照上级用户组按照可管理的用户组+可转授组织过滤；集团管理员进入，可查看和维护全部。
2. 集权管理，未启用用户组授权：集团管理员统一维护，可以查看全部。

###### 关键应用

---

###### 按钮

**批量创建**：点击【批量创建】按钮，弹出选择按组织或部门批量创建用户组界面，可以批量选择业务单元和部门，确定后批量生成用户组。选择组织时只能参照到尚未建立用户组的组织。批量创建时按所选业务单元和部门的上下级构建用户组的树，如果所选业务单元和部门没有上下级关系则挂在根上。

---

### 1.1.1.2 用户

#### 概述

---

用户节点是权限模块中最重要的节点之一，用来创建各级权限管理员和普通业务员。

#### 关键应用

---

#### 字段

##### 身份类型

在本节点可为企业内的员工创建其对应的用户，也可以为企业的客户、供应商或者审计人员创建其对应的用户。本属性就是用来说明当前的用户是企业内的员工、企业的客户、供应商还是审计人员。

##### 身份

当用户为企业内员工的时候，需要在这里设置用户对应的员工；当用户为企业的客户或者供应商的时候，需要在这里设置用户对应的客户或者供应商。

身份是否必输，受参数"RBAC001 用户为企业员工、客户或者供应商的时候必须有明确身份"控制。  
一个员工、客户或者供应商能否对应多个用户，受参数"RBAC009 允许人员多用户"控制。

##### 认证类型

是指用户在登录的时候，以什么方式来确认其身份。

##### 数据格式

用来设置用户习惯的数据格式。举例：为一个美国人创建用户的时候，若其习惯按照月、日、年的顺序查看日期，则在这里需要将数据格式设置为 "美国英语"。

##### 锁定

勾选则用户被锁定，锁定后用户不能登录系统。集团管理员可以进行解锁，也可以进行锁定。

##### 内容语种

用户登录的时候，默认按照登录语言显示数据内容。如果当前登录的语种不在内容语种范围内，找不到和登录语种匹配的内容语种，则按照在这里设置的语种，显示数据内容。用户习惯用哪一种语言，这里就设置哪一种语言。

---

## 按钮

### 密码重置

用户忘记密码的时候，管理员可以用该功能为用户生成一个新的密码。

### 锁定

可以对已经锁定的用户进行解锁，或者对某个用户进行锁定。锁定后该用户不能登录系统。

## 注意

1. 由于不允许权限管理员对自身的权限进行管理，因此权限管理员在本节点看不到自己的信息。
2. 出于安全考虑，设置初始密码和重置密码时，要求用户生成的密码强度要符合如下要求：密码长度为 8 位，必须数字、字母组成。并且在录入新密码时给出密码强度要求的提示。
3. “用户”作为对象被参照引用时，支持按用户组、部门、所属组织三种方式展现（部分用于为用户授权的节点除外），便于用户灵活选择。

## 1.1.2 职责管理

### 1.1.2.1 职责-集团

#### 概述

---

职责即业务职能（如库管）所具备的权限范围，是一组具有相关联的业务意义的功能节点，页签，和业务活动的集合。通常按企业相关职务的权限范围来建立职责并划分职责的功能范围，通过以职责为中间环节，为角色或用户分配功能权限，使得角色的定义更加清晰、一目了然。本节点可用于维护和查询所属组织为集团的职责。

简单的说职责是指一个工作岗位的工作内容。例如：出纳岗位的工作内容是填制凭证和填报现金日记账，那么就可以创建一个职责——“出纳”，包含【凭证制单】和【现金日记账】两个功能节点的权限。

#### 关键应用

## 字段

---

## 所属组织

当前登陆集团，不可编辑。

## 职责类型

业务类的职责只能被分配业务类的功能节点权限；管理类的职责只能被分配管理类的功能节点权限。

## 按钮

### 分配功能

通过此按钮，可以进行职责的功能节点分配。同时，可以通过“启用业务活动”的功能按钮，设置是否对功能节点进行按钮级别的权限控制，启用后可以对功能节点的按钮进行授权。

### 生成角色

可以快速选择职责和目的组织生成角色，生成的角色名称的规则是组织名+职责名。列表显示时可以多选职责生成角色，卡片显示只能对当前职责生成角色。

### 引入功能

在卡片显示模式下显示此按钮。用来把其他职责中的功能引入到本职责中。如果本职责和引入的职责有功能节点的重复，则覆盖原有职责的功能节点。

## 注意

- 
1. 职责限定了功能节点，没有限制组织权限。
  2. 业务类的职责只能被分配业务类的功能节点权限；管理类的职责只能被分配管理类的功能节点权限。
  3. 一个用户是否可以同时分配业务类和管理类职责，取决于系统参数：RBAC011 是否启用管理权限和业务权限互斥控制。

## 1.1.2.2 业务活动权限启用

### 概述

---

用于设置是否对功能点进行按钮级别的权限控制。

### 关键应用

---



---

## 按钮

### 查询

可以按功能模块或功能编码、名称进行查询。系统显示出满足查询条件的所有功能节点及节点下的页签。

## 注意

1. 将功能节点的启用业务活动权限选项设置为 false，则表示此功能节点的按钮将不受业务活动权限控制，只要有功能节点的权限就有功能节点上的按钮权限。

## 1.1.3 角色管理

### 1.1.3.1 角色组

#### 概述

---

可以将角色组理解为角色的分类。在为管理员授予角色的管理权限的时候，支持按照角色组维度进行授予。

## 注意

1. 角色关联角色组时：业务类角色只能关联业务类角色组；管理类角色只能关联管理类角色组。

### 1.1.3.2 管理类角色

#### 概述

---

管理类角色是指能够分配管理类功能节点权限的角色。权限管理模块中的功能节点全部为管理类功能节点。

---

### 1.1.3.3 业务类角色

#### 概述

---

业务类角色是指能够分配业务类功能节点权限的角色。

#### 关键应用

---

##### 字段和页签

**角色组**：是指对角色的一个分类。在进行授权管理的时候，可以按照角色组将角色的管理权授予给一个权限管理员。

**已关联用户页签**：用来显示当前角色已经和那些用户建立了关联。换句话说，可以看出哪些用户拥有这个角色的权限。

**已分配职责页签**：用来显示当前角色被分配的职责。

**已分配组织页签**：用来显示当前角色被分配的组织。

**角色被分配权限的计算**：

举例：各单位物料管理员职责被授予了【物料-业务单元】节点的权限；客户管理职责被授予了【客户-集团】和【客户-业务单元】两个节点的权限。基础数据管理角色被分配了以上两个职责，且被分配了集团 A 和业务单元 B 两个组织的权限。当用户 USER 关联了基础数据管理角色后，其拥有的权限为：集团 A 的客户管理、业务单元 B 的客户管理和业务单元 B 的物料管理。

##### 注意

---

1. 如果对于主组织相同的不同的节点，用户的组织权限不一样，就需要设置多个角色，然后再与用户进行关联。比如：用户只能操作业务单元 A 下的物料，不能操作 B 业务单元下的物料；但是在操作客户档案的时候，又只能操作 B 业务单元下的客户，不能操作 A 业务单元下的客户。这时候就需要创建两个角色：一个分配物料节点的权限且分配 A 业务单元的权限；一个分配客户节点的权限也分配 B 业务单元的权限。
2. 点击【分配组织】按钮，在分配组织时，可以分配预算组织体系和采购计划体系中建立的虚成员组织，也可以选择利润中心成本域等组织类型。
3. 为“角色”分配职责时，组织级的角色可查看授权可管理组织范围内和集团级的职责；集团级的角色可查看集团级职责，组织级职责不可见。
4. “角色”作为对象被参照引用时，支持按“角色组”和“所属组织”两种方式进行展现，便于用户灵活选择。

---

## 常见问题

---

### 为什么看不到【关联用户】、【分配职责】、【分配组织】按钮？

请选中相应的页签。

### 分配职责的时候，为什么有些职责看不到？

业务类的角色只能分配业务类的职责，请检查职责类型是否匹配。

## 1.1.3.4 角色批量创建

### 概述

---

角色批量创建是角色快速建立的工具。用来解决集团企业需要建立的角色太多，且各组织的角色职责基本类似的问题。

角色批量创建支持两种角色创建方式：

- 1、支持角色的跨组织批量复制。可以先在一个组织建立角色，然后再将其复制到其他组织。
- 2、支持角色的批量生成。可以按组织+职责组合生成角色，一个角色对应一个职责，一个角色对应一个组织。

### 关键应用

---

#### 按钮

**按组织复制角色：**当按组织复制角色时，系统首先将在每个所选择的组织中生成角色组，角色组的编码和名称由系统自动生成，角色组的编码为组织编码、名称为组织名称；然后将用户所选择的组织下的角色复制到每个目的组织下，角色的角色组对应为系统自动生成的目的组织下的角色组。角色的名称按照“目的组织名+被复制角色对应的职责名”或者“目的组织名+被复制角色名”自动生成，角色的编码逻辑类似。

**按职责生成角色：**当按职责生成角色时，系统首先将在每个所选择的组织中生成角色组，角色组的编码和名称由系统按照角色组的编码为组织编码、名称为组织名称的规则自动生成；然后按用户所选择的职责和目的组织交叉生成角色，一个角色对应一个职责，一个角色对应一个组织，角色的角色组对应为系统自动生成的目的组织下的角色组。角色的名称按照“目的组织名+被复制职责名”自动生成，角色的编码生成逻辑类似。

#### 字段和页签

---

**角色组**：是指对角色的一个分类。在进行授权管理的时候，可以按照角色组将角色的管理权授予给一个权限管理员。

**已关联用户页签**：用来显示当前角色已经和那些用户建立了关联。换句话说，可以看出哪些用户拥有这个角色的权限。

**已分配职责页签**：用来显示当前角色被分配的职责。

**已分配组织页签**：用来显示当前角色被分配的组织。

## 1.1.4 授权管理

### 1.1.4.1 用户权限分配

#### 概述

---

本节点用来为用户关联角色。在允许直接为用户授权的情况下，允许在该节点为用户直接分配职责和组织权限。

#### 关键应用

---

##### 页签和字段

**直接授权页签**：只有在启用了参数"RBAC008 允许直接为用户授权"参数后，该页签才可见。

**生效日期/失效日期（直接授权页签）**：因为用户只被授予了职责权限，没被授予组织权限的时候，权限不能真正被使用；在只授予了组织权限没有职责权限的时候也不能被使用。因此用户被分配和职责和被分配的组织共用一个生效和失效日期，即直接授权页签表头的两个字段。

##### 按钮

为用户分配角色的时候，提供两种操作方式，具体如下。

**分配角色**：该按钮用来为用户快速地分配角色。同一次分配的角色，其与用户关联的生效日期都一致，失效日期也一致。

**增生**：点击页签肩膀上的【分配角色】按钮后进行分配。

分配时，在角色编码的参照中，允许一次选中多个角色。这种情况下系统会自动产生多行。



#### 注意



#### 常见问题

---

## 📌 启用了参数后，为什么看不到页签？

请重新打开节点。

### 1.1.4.2 数据权限

#### 概述

数据权限用来对操作员能够操作的数据以及能够使用的数据进行限制。允许为角色设置数据权限也允许直接为用户设置数据权限。

#### 关键应用

#### 📌 维护权限页签

用来定义角色或者用户能够维护数据的范围。举例：角色 A 已经被分配了【客户-全局】节点的权限，在本页签可以为角色 A 定义其可维护的数据范围，例如"客户基本分类=中央大客户"。这样，角色 A 在【客户-全局】节点就只能操作"中央大客户"这个分类下的客户档案了。

#### 字段

**资源实体**：是指能够被进行数据权限限制的对象。

**资源操作**：是指一个资源实体支持定义数据权限的操作。

**授权规则**：如果对这个资源实体有全部权限，就选择"全部有权"；如果全部无权，就选择"全部无权"；如果要定义规则来限定操作的数据范围，就选择"新增规则"，进入到规则的编辑界面。在规则设置时支持规则函数（"fx"）来灵活定义，目前系统提供"部门"档案的规则函数：1) 用户主职部门及其下级；2) 用户主职部门。

#### 📌 使用权限页签

#### 字段

**使用场景**：指这里定义的使用权限会在哪里应用。如果没有定义其他的使用场景，则默认的"通用引用"适用于所有使用该资源实体的场景。



- 
1. 只有在启用了参数"RBAC008 允许直接为用户授权", 才能够直接为用户授予数据权限。

### 1.1.4.3 特殊数据权限

#### 概述

---

特殊数据权限是一种设置简便的数据权限。不针对具体的角色或者用户设置, 而是作用于一类"特定"的操作员。

#### 关键应用

---

##### 字段

**创建者权限:** 勾选了这个标记, 是想表达档案或者单据的创建者能够做哪些操作, 具体的操作在子表中定义。例如: 单据的创建人才可以修改和删除单据, 单据的创建人不能审核自己的单据, 这两种就是创建者有权和创建者无权的场景

**主管权限:** 勾选了这个标记, 说明该单据启用了主管权限。组织的主管对组织内人员制单的单据, 有全部操作权限。例如, 部门经理能查看、维护、审批其下级创建的单据或档案。通常主管权限需要跟创建者权限结合使用。

**审核者权限:** 是指单据的审核人对单据能够具有哪些权限。用于控制只有审核人才能做反审核, 主要为支持不通过审批流完成审批的业务。每个单据对审核人的要求不一样, 具体请咨询业务单据的相关开发人员。

##### 按钮

**组织主管:** 用来设置组织的主管。只有这里设置的用户才能够行使主管权限。在这里可以为业务单元设置主管, 也可以为部门设置主管。

##### 注意

---

1. 创建业务单元或者部门的时候, 如果为业务单元或者设置了负责人, 且该负责人有相应的用户, 则其对应的用户会同步到组织主管中。
2. 设置组织主管的时候, 只有关联了人员档案的用户才能够被参照到。

---

#### 1.1.4.4 参数维护权

##### 概述

---

本节点用来为角色设置参数的维护权限。

##### 关键应用

---

##### 字段

##### 角色

用来指定当前为哪个角色分配权限。

##### 所属组织

用来指定要设置哪个组织的参数维护权。

##### 维护权

选中一个具体的参数的时候，界面右侧会出现“维护权”列，用来表明表头选中的角色对该参数是否具有维护权。有，则该标记为选中状态，否则为不选中状态。

##### 注意

---

1. 各角色默认具有所有参数的维护权，只有需要限定角色的维护权的时候，才需要在本节点进行设置。

## 1.2 基础数据

### 1.2.1 人员信息

#### 1.2.1.1 人员类别-全局

##### 概述

---

---

人员类别设置是企业管理人员业务的基础，在系统中主要用于以下两个方面：

**在 HR 产品应用中：**企业可以根据人员属性不同的特性建立多个人员分类，以便管理和统计有关信息，为人力资源管理带来方便。

**在财务产品应用中：**主要应用于人员费用的归集，会计平台的影响因素、科目辅助核算项等。

人员类别档案支持三类管控模式，这里介绍人员类别-全局节点，在该节点只能增加从属于全局的数据。

## 关键应用

---

### 字段

**所属组织：**默认为全局；

**人员分类编码：**人员分类档案的唯一性标识，唯一范围受“唯一性范围”参数控制，当“唯一性范围”参数设置为“全局”的时候，保存人员类别档案的时候进行校验，要求人员分类编码在数据库范围内唯一；

**人员分类名称：**人员分类档案的唯一性标识，唯一性范围受“唯一性范围”参数控制，当“唯一性范围”参数设置为“全局”的时候，保存人员类别档案的时候进行校验，要求人员类别档案的名称在数据库范围内唯一；

**上级人员分类：**参照内容受“可见性范围”参数控制，当“可见性范围”为“全局”的时候，在“人员类别-全局”节点，参照到的都是全局内的所有数据，包括从属于全局的数据以及从属于各个组织的数据。



### 注意

- 
1. 不能将档案的下级人员类别设置为档案的【上级人员分类】；
  2. 停用非末级类别，则所选类别及其所有下级类别均被停用。



### 常见问题

#### 什么样的人员类别不能删除？

已经存在下级人员类别的档案不能删除；已经存在下级人员类别的档案不能删除。

## 1.2.1.2 人员

### 概述

---

人员档案是集团企业建立基本全面员工信息的基础，在系统中主要用于以下两个方面：



---

在 HR 产品应用中：在 HR 中称为人员信息，是 HR 中最基本的信息之一，是人力资源管理的基础。人员的各类属性直接应用于 HR 的其它业务处理、规则控制，直接或间接的影响着 HR 业务。

在其他产品应用中：为满足企业内控管理等的需要，主要应用于系统操作员与实体人员信息建立对应关联关系、科目辅助核算、财务核算报账人信息维护等。

## 关键应用

---

人员档案只提供组织级节点负责新增和维护。

### 表头

#### 字段

**人员编码**：在全局范围内唯一；

### 表体-任职信息

描述人员在集团内哪些业务单元任职，至少需要有一条任职记录，如果只有一条任职记录，则必为主职。

#### 字段

**任职业务单元**：描述人员担任职务或就职任职信息的业务单元；

**是否主职**：非空，勾选。被勾选为主职的任职记录不可删除。

**部门**：描述人员在任职业务单元的任职部门信息；

**工种**：取值范围为自定义档案‘工种’档案中定义的内容，工种的用途是资产管理中按照人员的工种计算维修的费率。

### 按钮

#### 人员调动

在实际业务中，人员有可能发生调动，从一个组织调入到另一个组织，通过该按钮，可以实现这种组织间的调动。输入调入集团、调入业务单元则可完成调动，是否保留原来的任职信息，通过对话框确认来完成。

#### 生成用户

通过该功能将人员生成所属业务单元的用户，并与用户自动关联起来。



## 注意

1. 任职信息中的主职信息不可删除；即，人员档案有且必有一条任职信息为主职，保存时进行校验；
2. “姓名”字段信息默认为“姓”字段+“名”字段，其中“姓”字段、“名”字段默认模板不显示；
3. 如果人员有多条任职记录，修改主职的任职结束日期时，如果还有其他兼职没有结束，保存时提示：“该人员在其他兼职单位还有任职，请处理”。保存不成功。



## 常见问题

### 如何区别同姓名的人员？

‘姓名+证件类型+证件号’是系统默认唯一性规则，在“全局范围”内必须唯一。但是当证件类型和证件号为空时，不再进行强制校验。

## 1.2.1.3 个人银行账户

### 概述

个人银行账户档案用于管理系统内人员在各银行开立的个人银行卡户的信息，在员工报销或工资发放时将个人银行账户关联到人员档案以便进行打款和发放。

### 关键应用

#### 字段

**默认报销卡**：打上该标识的个人银行账户的用途主要是用于报销，主要为报销管理等模块使用，同一个人档案只能存在一个默认报销卡，同一个人档案的该字段与工资卡字段可以同时选择为是；

**工资卡**：备选项：工资卡 1、工资卡 2、工资卡 3、空，“空”的含义为非工资卡，同一个人档案同一种工资卡只能存在一个，但不约束先有哪个工资卡，同一个人档案的该字段与默认报销卡可以同时选择为是；

---

## 1.2.2 客户信息

客户是 ERP 系统中非常关键的基础资料之一,是企业的利润来源。客户档案维护的信息包括基本信息、财务信息、销售信息、信用控制信息,其中财务信息、销售信息、信用控制信息允许不同的业务组织定义不同的资料。

### 1.2.2.1 客户-业务单元

#### 概述

---

客户基本分类是用来划分客户的基本信息所属分类方式,客户还可以按销售业务纬度的所属分类方式划分,在销售管理中提供选择分类方式的参数。

#### 关键应用

---

##### 档案列表

#### 按钮

**过滤-显示停用**:系统默认不显示停用的信息,若需要显示,请勾选。

**启用-停用**:停用上级档案信息,所属下级同时被停用;启用上级档案信息,所属下级不被同时启用,需要手工启用;停用下级档案信息,所属上级必须在启用状态;不能为停用档案信息增加所属下级;档案一旦被应用,不允许删除;

#### 注意

---

1. 客户基本分类同时适用于客户基本分类-集团、客户基本分类-业务单元应用,主要区别是:在查询、新增、修改和删除,受对本档案的“管理模式”和“可见性范围”控制;(详细控制方式请见【管控模式】节点帮助说明)
2. 档案显示的蓝色字体记录是本档案的上级(全局或集团)维护的信息,白色字体记录是本级(集团或组织)维护的信息;
3. 对客户建立多级基本分类,维护上级客户基本分类的字段信息。

---

## 1.2.2.2 客户银行账户启用

### 概述

---

在客户档案上录入银行账户，一次只能单个启用银行账户，通过客户银行账户启用可以批量处理。

### 注意

---

1. 只能查询到外部单位，内部单位不能查询出来；
2. 在列表界面允许选择多个客户银行账户，批量启用、停用处理。

## 1.2.3 会计信息

### 1.2.3.1 会计辅助核算项目

#### 概述

---

用于定义财务核算可参照的辅助核算项目。

#### 关键应用

---

##### 字段

**辅助核算项编码**：编码全局唯一，不可重复。

**辅助核算项名称**：名称全局唯一，不可重复。

##### 按钮

**新增**:全局级增加，新增后保存时会校验辅助核算项的编码和名称的唯一性。

**删除**: 被引用后不可删除。

### 1.2.3.2 凭证类别

#### 概述

---

凭证类别用于指定会计凭证的分类方式，便于财务人员能够根据业务分类及时地查询到凭证。企业可以根据自身的核算需要和业务量的多少设置不同的凭证类别。

## 关键应用

---

### ▣ 字段

**所属组织：**根据所登录的组织携带，不可编辑，即：在“凭证类别-全局”节点时，该字段的值默认为“全局”；在“凭证类别-集团”节点时默为当前登录的集团的名称；在“凭证类别-核算账簿”节点时，默认为表头选中的核算账簿。

**财务核算账簿：**只有在核算账簿节点的表头有该字段，进入核算账簿节点后，该字段默认为当前用户的默认主组织。

### ▣ 按钮

**增加：**在节点中只能增加从属于本节点的数据，即：“凭证类别-全局”节点只能增加从属于全局的数据；“凭证类别-集团”节点只能增加从属于当前登录集团的数据；凭证类别-核算账簿”节点只能增加从属于当前登录集团下核算账簿的数据。

**修改：**只能修改从属于本节点的凭证类别。

**保存：**不允许保存空行，保存时系统对必填项和唯一性对象进行校验，不符合要求的系统将给出提示要求修改。

## 1.2.3.3 科目体系

### 概述

---

科目体系是对多套会计科目的划分。每个科目体系对应一套会计科目档案，不同科目体系的科目编码规则、科目类型不同。科目体系由不同的核算账簿进行引用，在不同核算账簿的会计主体中进行分配，从而产生出各会计主体账簿的会计科目。

## 关键应用

---

### ▣ 字段

---

**科目编码规则**：科目编码规则用来约束该科目体系下会计科目编码的级次和各个级次的位数，科目编码规则一旦被引用，引用的部分即不可编辑。例如：科目编码规则为 4/2/2/2，已经创建了三级科目时，则编码规则的“4/2/2”部分不可修改。

**科目类型性质(子表)**：科目类型子表中，某科目类型被引用后，则其“科目类型性质”不可修改。

## 按钮

### 科目属性控制策略

点击该按钮，系统弹出科目属性控制策略窗口，可选择受控属性并指定其控制策略。

科目属性控制策略根据不同的受控属性会有不同的控制策略，如科目名称只能选择“严格控制、不控制”，发生额方向控制只可选择“部分控制、不控制”。

### 科目体系结构查询

点击该按钮，系统弹出“科目体系结构查询”窗口；

在弹出的查询窗口中，先选择“科目体系”参照，可选择系统内的全部科目体系；

选择了科目体系后，界面左侧按照层级关系，显示该体系下的所有科目表和科目控制规则树；

在左侧树里选择了一个表或者规则后，界面右侧对应显示该表或者规则下的会计科目；

在界面右侧选择某一科目双击后，可显示该科目档案的详细信息。

### 科目表使用情况查询

点击该按钮，系统弹出“科目使用情况查询”窗口；

在弹出的查询窗口中，先选择“科目体系”参照，可选择系统内的全部科目体系；

选择了科目体系后，界面左侧按照层级关系，树状列示该体系下的所有科目表和会计账簿 详细信息。

## 1.2.3.4 会计科目-全局

### 概述

---

本节点用来创建科目表，并规划各科目表中的会计科目。60 支持在每个账簿下的各个企业通过设置科目控制方案来逐级细化、构建呈多层树型的会计科目表，以实现企业财务核算的多级管控。会计科目分为全局、集团、财务组织三级。财务组织级节点应先选择所属的财务组织才可完成后续操作。

### 关键应用

#### 科目表维护窗口

分为根科目表和普通科目表，根科目表是只设置了所属科目体系，不信赖科目控制规则的科目

表；普通科目表指依赖于科目体系下的某个科目控制规则产生的科目表。只有全局节点可以设置根科目表，财务组织节点不能设置根科目表；每创建一个科目体系，系统自动生成其根科目表。系统支持按照科目表进行科目预留，保证各级科目表都可以预留科目编码，支持会计科目树中间插入非末级科目。

## 字段

**所属科目体系**：财务组织节点和集团节点不可编辑该字段；全局级节点新建根科目表时可选择，全局级节点新建普通科目表时，由所属的根科目表自动带入，不允许修改；无论是全局节点、集团节点或者财务组织节点，若已选择了一个科目表增加下级科目表时，则科目体系、科目控制规则、科目编码规取本级科目表的默认值。

**所属控制规则**：当新增的科目表为根科目表时，根据所选的科目体系对应的控制规则参照带入，新增普通科目表时由所属的根科目表所选定的控制规则带入，不可修改。

**科目编码规则**：显示所属科目体系的科目编码规则，不可编辑。

**科目控制级次**：一个科目表能增加什么级次的科目，受其所有上级科目表的限制，以最严格的为准，修改时需要校验当前表设置的级次是否与上级表或者下级表设置的科目控制级次冲突，冲突的话不允许设置；如果下级科目表中已经存在的科目与要设置的控制级次冲突，则不允许设置。

**关联的集团**：受“会计政策科目表”取值约束，只有当“会计政策科目表”被勾选时才可选择；全局节点，可以将科目表设置为系统内任意集团的政策性科目表，集团节点，只能将科目表设置为当前集团的政策性科目表，财务组织节点，不支持该应用。

## 科目控制规则窗口

### 字段

**分配全部科目**：当勾选了该项时，科目控制规则所属科目表中的全部已有科目将自动被加载到控制规则的“科目”页签中，此后科目控制规则所属的科目表中每新增一个科目都会被自动加载到该科目控制规则中；页签中的“分配科目”按钮不可使用；若未勾选，则允许手工选择加入科目。

**允许直接下级组织创建科目表**：当勾选了该项时，“创建科目表”页签不可使用；约束规则分为：全局集团级为系统内的全部集团，以及各个集团下的所有财务组织；集团级为所属集团下的所有财务组织；财务组织为当前组织对应法人公司的辅财务组织+当前组织对应法人公司的所有下级公司的财务组织。

## 会计科目主窗口

### 字段

**财务组织（表头）**：只有财务组织节点有该字段，全局及集团级节点无此字段，参照范围为当前集团下的所有财务组织；

**科目表**：新创建的科目“所属科目表”默认为当前选中科目表，不可编辑；上级科目表共享来的科目，“所属科目表”为创建该科目的科目表，不可编辑。

**科目类型**：一级科目的“科目类型”属性，可以在参照范围内任意选择，修改后同步到当前科目表以及下级科目表的所有下级科目，非一级科目继承一级科目的类型值，不可编辑。

**现金分类**：用于区分现金科目、银行科目、其他现金等价物科目及非现金及现金等价物科目，使得在银行对账、现金流量表中进行处理时，可以找到相关科目。

**科目方向**：创建一级科目时，默认为所选择的【科目类型】的默认方向，可编辑；创建非一级科目的时候，同上级科目的科目方向值，可编辑。

**末级标志**：仅在列表界面显示，在卡片界面不显示。

**账簿余额双向显示**：用于查询时对账簿余额的显示方式进行控制，不勾选该选项，则查询账簿时，账簿上科目的余额方向必须和【科目方向】字段中设置的方向相同，若科目的余额方向与【科目方向】字段中设置的方向不一致，则将金额转换成负数显示；勾选了该选项，查询账簿的时候，科目的余额可以与【科目方向】字段中设置的方向不一致，按照实际的余额方向显示。

**数量核算**：取值为“否”时，【计量单位】不可录入；取值为“是”时，计量单位必须录入。

**默认计量单位**：升级上来的数据按照名称和计量档案匹配，计量档案中没有的，将升级上来的插入计量档案。插入计量档案的时候，量纲默认为“其他”，换算率默认为1，其他更详细信息参照计量档案的详细需求。

**发生额方向控制**：新增科目时，若上级科目为：“是”则必须为是且不可编辑，若上级科目为“否”则可任意选择“是”或“否”；修改科目时不可编辑，只能通过业务按钮“发生额方向控制”调整该属性，且作为共享科目时不能调整。

**余额方向控制**：新增科目时，若上级科目为：“是”则必须为是且不可编辑，若上级科目为“否”则可任意选择“是”或“否”；修改科目时不可编辑，只能通过业务按钮“发生额方向控制”调整该属性，且作为共享科目时不能调整。

**表外科目**：用于满足银行业的特殊要求。新增一级科目时，该字段可编辑，并同时影响下级科目、下级科目表科目、下级科目表中的下级科目，使这些科目“是否表外科目”属性和一级科目保持一致；修改时该字段不可编辑，只能通过按钮控制属性值；凭证中对表外科目不进行借贷平衡关系的校验。

**提前关账**：提前关账通过“提前关账”按钮来设置，不允许手工勾选或者取消勾选。

**辅助核算**：同一科目的辅助核算项支持多选，可选值取自“会计辅助核算项”节点定义的项目，最多设置9个。

## 按钮

**除科目表维护、科目管控设置外，其他按钮均为针对科目的操作。**

**科目表维护**：包括科目表维护、新增、修改、删除、新版本、删除版本等二级功能钮。

**科目表维护**：点击该按钮，则系统弹出科目维护表窗口，在左边科目表树中选择某个科目表后，可执行“新增、修改、删除、建新版本（删除版本）等操作，若全局级登录，则可选择“所属科目体系”、“所属控制规则”，删除科目表 将删除当前科目表及其下级科目表的所有版本。

新增科目表时受“所属控制规则”约束（确定所属上级科目表及所属科目体系）。



---

删除科目表时，需要校验当前科目表以及当前科目表的所有下级科目表，都没有被引用才允许删除；删除后，该科目表以及该科目表的所有下级科目表、该科目表的科目控制规则及下级科目表的科目控制规则均同步被删除。

**科目管控设置-科目控制规则：**点选科目表后，点击该按钮可修改科目控制规则，此时系统弹出科目控制规则窗口，点击窗口中的‘修改’钮，可设置‘分配全部科目’、‘允许直接下级组织创建科目表’的属性，当‘分配全部科目’前的勾选项为空时，控制规则窗口右侧的‘科目’页签可进行科目分配，否则会弹出提示信息不予分配；同理‘允许直接下级组织创建科目表’类同此操作，未勾选时可选择组织，在弹出的交互窗口中，左右两均可按组织编码或名称过滤，进行查找定位。

新增科目控制规则时，控制规则编码、名称、不能为空；所属科目表、科目编码规则则由系统带入。

**科目管控设置-预留规则：**点选科目表后，点击该按钮可设置科目预留规则，此时系统弹出科目表维护窗口，选取左树中的科目表并点击窗口中的‘修改’钮，再点击右侧预留规则页签中的‘增行’、‘删行’钮可执行预留规则的操作。

**修改：**包括“修改、向导批改”功能，点击“向导批改”钮后，可设置过滤条件对指定的多个科目调整其会计科目的各项属性。

**辅助功能快速设置辅助核算：**点选该按钮后系统弹出窗口，在窗口中先点击‘辅助核算’项下拉钮选取会计辅助核算项目（此时可按住 shift 键或 ctrl 键多选），再在下方科目列表窗中勾选科目，点击确定即可。快速设置辅助核算中取消辅助核算时，若表体科目是非末级科目，则把该科目的所有上级科目均取消选择，对该被选科目的下级科目则弹出对话框询问“是否同时取消选择所有下级科目”。

**插入中间级：**点击该按钮，在弹出的窗口中选择待插入的上级科目（要求是非末级科目），输入拟插入科目的编码、名称，并勾选待插入的下级科目，确定即可。

**过滤-显示停用：**若科目表中存在停用科目，则勾选‘显示停用’钮后系统显示已被停用的科目，反之则不显示。

辅助功能-快速设置辅助

**业务按钮：**业务按钮用于对发生额方向控制、余额方向控制、表外科目、提前关账几项的勾选控制。



### 注意

---

1. 辅助核算项中的全部属性（包括：序号、辅助属性编码、辅助属性名称、是否余额方向控制、是否汇总打印、是否允许为空、是否允许录入非末级）都遵照一个原则：在上下级科目

表之间：同一会计科目，在上级科目表中为该科目设置的辅助核算项，下级科目表中默认包含，不可删除和修改。但是下级科目表可以在此基础上增加新的辅助核算项；上级科目表修改或者删除科目的辅助核算项后，包含该科目的科目控制规则和下级科目表同步修改或者删除

2. 上级科目表或者上级科目共享的辅助核算项与科目自有的辅助核算项一致，则：上级科目表或者上级科目增加该辅助核算项的时候，下级科目的该辅助核算项替换为上级设置的；上级科目表或者上级科目删除该辅助核算项的时候，下级科目删除上级共享给他的该辅助核算项，其原有的该辅助核算项保留

3. 插入科目要注意：只能在自建科目之前插入科目，共享科目不支持插入科目；新插入的科目编码、科目名称要在当前科目表内以及需要同步的科目表内保持中唯一；插入新科目后，科目编码自动插入一级，所有下级科目自动向下调整一级，但总科目级次不能超过编码规则中规定的级次；若调整前级次的位数 < 调整后级次的位数，则自动在原编码后加 0 补齐。



## 常见问题

提前关账一般要满足哪些约束？同一科目表内，上级科目设置了“提前关账”，则下级科目一定为“提前关账”；如果上级科目未设置，则下级科目可以设置为“提前关账”，也可以不设置；上下级科目表间不存在约束规则。

### 科目控制规则有哪些要求？

只能为自建科目表创建科目控制规则；

下级科目表的科目控制规则中必须包含上级科目表对应控制规则中的全部科目；

科目控制规则中追加会计科目的时候，要保证追加后在各个科目表中不存在重复数据；

若一次在科目控制规则中追加多个会计科目时，如果有的科目能够同步到基于该科目控制规则产生的科目表中，有的科目与下级科目表中的科目重复，则按如下规则处理：对于不能分配的会计科目，该科目以及本次追加的其所有上级科目都不允许分配，且基于该科目控制规则产生的所有科目表都不能进行分配，并给出提示，指出本次选择的哪些科目不能分配，分别与什么科目表中的科目重复及重复原因；对于能够正常分配的科目，正常分配；

科目控制规则中取消会计科目的分配时候，要校验所有基于该科目控制规则产生的科目表中该科目没有被引用；

科目控制规则中追加选择或者取消选择了会计科目后，基于该科目控制规则产生的所有科目表都要同步追加或者删除会计科目。

### 科目发生额方向是如何控制的？

发生额方向控制的规则是：当发生额方向控制“是”时，则本单位新增下级科目必须为“是”，目的组织的该科目及新增下级科目必须为“是”；为否时，本单位新增下级科目可随意修改，目的组织该科目必须为“否”，目的组织新增下级时可随意修改。期末结转凭证不受此限制。

### 修改科目档案的表外科目时系统有哪些约束？

---

科目在凭证表中无记录方能进行修改，否则不允许修改；

修改表外科目字段值时，如果多个科目表引用了该科目，则需要对引用这些科目表的所有账簿检查其凭证表中是否有记录。有记录则不能修改。

#### **提前关账一般要满足哪些约束？**

同一科目表内，上级科目设置了“提前关账”，则下级科目一定为“提前关账”；

如果上级科目未设置，则下级科目可以设置为“提前关账”，也可以不设置；

上下级科目表间不存在约束规则。

### 1.2.3.5 会计科目-集团

具体操作参照 1.2.3.4 会计科目-全局

### 1.2.3.6 会计科目-财务组织

具体操作参照 1.2.3.4 会计科目-全局

### 1.2.3.7 科目表版本对比

#### 概述

---

本节点用于查看科目表不同版本的变更情况，属于全局级节点。

#### 关键应用

---

系统提供按科目表对比和按科目对比两种方式，按科目表对比只要设置好表头的科目体系、科目表及版本后即可进行对比；按科目对比则要在科目表版本对比的基础上选定某一具体科目，点击“科目对比” 钮后执行对比。



#### 常见问题

#### **科目表对比提供哪些方面的检查？**

科目主表中，除“所属科目表”、“助记码”、“默认币种”、“默认计量单位”、“汇总打印级次”和“末级科目”外，其他属性变化及科目的增、删、插入中间级均会反映；辅助核算项子

---

表和受控系统子表中，只判断两个版本中的值是否实质上相同，对于项目的其他属性以及顺序等则不做比较。

### 📌 科目表对比中变化情况怎样显示？

对比后的显示顺序以界面中第一个版本的顺序为准；  
两个版本相比时，变化的项目内容（包括第二个版本新增的科目）以红色标示。

## 1.2.3.8 现金流量项目-全局

### 概述

---

现金流量项目以财务组织为主组织，分为全局级、集团级、财务组织级三类节点，采取左树右卡片的列示方式。系统预置新会计制度下的一般企业现金流量项目。

### 关键应用

---

初次进入节点时现金流量项目树呈收缩状态，默认只显示到一级现金流量项目，点开树才能够看到二级及以下级次的现金流量项目；在现金流量项目树中显示现金流量项目的编码和名称。

### 📌 字段

**上级项目**：由用户录入，录入的上级项目编码必须是已经存在的项目编码，若为空则表示当前现金流量项目是一级现金流量项目；若所选节点已在凭证中或预算中使用，则不能设为上级。

**现金流量项目类型**：若当前项目为主表项时则可参照“现金流入”和“现金流出”；若当前项目非主表项时则参照到“借方”和“贷方”。

### 📌 按钮

**增加**：只能增加从属于本节点的数据，即：全局节点只能增加从属于全局的数据；集团节点只能增加从属于集团的数据；财务组织节点只能增加从属于财务组织的数据。

**修改**：节点中只能修改从属于本节点的数据，即：全局节点只能修改从属于全局的数据；集团节点只能修改从属于集团的数据；财务组织节点只能修改从属于财务组织的数据。

修改了现金流量项目的【上级项目】后，其所有下级现金流量项目都跟随其变更，显示到新的上级项目下面。

**删除**：节点中只能删除从属于本节点的数据，即：全局节点只能删除从属于全局的数据；集团节点只能删除从属于集团的数据；财务组织节点只能删除从属于财务组织的数据；

---

只有末级现金流量项目能够被删除，非末级现金流量项目不能被删除；  
若当前项已在凭证、预算等处使用，则不允许删除。

**调整项设置：** 当主表的“11 经营活动产生的现金流量”金额和附表不等时，两者的差额记到附表的调整项上，此时就需用到设置调整项。

主表项：参照主界面主表中的全部项目；

附表项：参照主界面附表中的全部项目；

附表调整项：由最高组织类型设置，其他级别组织类型调用最高级别组织类型的设置结果，即：当管控模式为“全局+集团”时，只能在全局设置，集团节点不允许设置；当管控模式为“集团+组织”时，只能在集团节点设置，各集团使用各集团节点的设置；当管控模式为“全局+集团+组织”时，只能在全局节点设置，其他节点不允许设置。

**主表项目：** 选取某一级项目再点击该按钮，即可改变该项目的“是否主表项目”属性。只有一级项目允许设置该属性，其他级别项目默认所属一级项目的设置。

### 1.2.3.9 现金流量项目-集团

具体操作参照 1.2.3.8 现金流量项目-全局

### 1.2.3.10 现金流量项目-财务组织

具体操作参照 1.2.3.8 现金流量项目-全局

## 1.2.4 报表项目

### 1.2.4.1 报表项目体系

#### 概述

---

报表项目体系是对多套报表项目的划分，每个报表项目体系对应一套报表项目。系统预置新准则财务报表体系供用户使用。

#### 关键应用

---

---

## ▣ 字段

**编码/名称/备注**：手输，其中编码、名称不可空。

**创建人/创建时间/最后修改人/最后修改时间**：由系统根据当前操作情况回写。

## ▣ 按钮

**新增/修改**：点击该按钮，进入编辑状态，输入编码、名称后，点击“保存”或“取消”返回主界面，系统根据修改结果进行保存，并刷新创建人/最后修改人及创建时间/最后修改时间。

**删除**：点击该按钮，可删除未被引用过的报表项目体系。

### 1.2.4.2 报表项目-全局

#### 概述

---

本节点用于维护各报表项目体系下的报表项目，主界面以左树右表方式提供交互处理。属全局级节点。

#### 关键应用

---

## ▣ 字段

**报表项目体系**：参选报表项目体系节点中已设值，所选值变动后，界面左侧的报表项目树随之刷新。

**所属组织**：默认为全局，不可修改。

**编码/名称**：手输，必输项。

**上级项目**：可选当前项目树中已存在的报表项目，为空时表示是报表项目树中的根级节点。

**档案类型**：手选，可选“会计科目”或“现金流量项目”，可空。

**项目性质**：手选，可设为数量或金额，不可空。

**展示方向(总账)**：若“档案类型”设为非空值，可选择“借”或“贷”，也可为空；若“档案类型”设为空值，不能选择，只能为空值。

**展示方向(预算)**：手选，可选为“正”或“负”，也可置空。

**计算符**：手选，可选为“加”或“减”，也可置空，表示在报表中作为加项或减项。

## ▣ 按钮

---

**新增/修改**：点击该按钮，进入编辑状态，输入编码、名称后，点击“保存”或“取消”返回主界面，系统根据修改结果进行保存。

**删除**：点击该按钮，可删除未被引用过的报表项目。

### 1.2.4.3 报表项目-集团

具体操作参照 1.2.4.2 报表项目-全局

### 1.2.4.4 报表项目-组织

具体操作参照 1.2.4.2 报表项目-全局

### 1.2.4.5 映射关系-全局

#### 概述

---

本节点用于维护各报表项目与会计科目、现金流量项目、预算科目等已注册的与报表整合处理模块的数据对应关系。属全局级节点。

#### 关键应用

#### 字段

**报表项目体系**：参选报表项目体系节点中已设值，所选值变动后，界面左侧的报表项目树随之刷新。

**报表项目起始值/报表项目截止值**：参选已选报表项目体系中已设的报表项目。

**科目编码/现金流量编码/预算科目编码**：根据所选页签不同分别显示，点击“映射”按钮后可选，可选范围为当前用户有权查阅的会计科目/现金流量项目/预算科目档案值。注意只有末级编码可进行交互处理。

#### 按钮

**查询**：输入“报表项目起始值、报表项目截止值”，勾选（或不勾选）“所有末级”，勾选“未映射项目、已映射项目、全部项目”后，点击该按钮，主界面右侧即显示当前展询结果。

**映射**：选择某个报表项目后点击该按钮，系统自动切换映射的操作窗口，访窗口下可执行“清空、自动匹配”，或对带末级标识的报表项目手动参选对应的会计科目/现金流量项目/预算科目，完成后点击“保存”或“取消”，确认或作废当前映射结果。

---

**显示方式**：分为“按报表项目、按会计科目、按现金流量项目、按预算科目”等二级按钮，根据当前所选页签自动加亮可操作的二级按钮，勾选二级按钮后可将所选方式的编码、名称栏目左移。

**导入导出**：系统支持将当前映射结果和 EXCEL 格式的文件进行导出/导入置换，点击“导出”按钮时弹出“导出格式文件设置”交互窗口，选择项目后执行“生成 EXCEL”并指定存储文件名及地址，确认后完成导出；点击“导入”时，选择指定地址及文件名，可将外部系统的映射文件引入。

#### 1.2.4.6 映射关系-集团

具体操作参照 1.2.4.5 映射关系-全局

#### 1.2.4.7 映射关系-组织

具体操作参照 1.2.4.5 映射关系-全局

### 1.3 流程管理

#### 1.3.1 流程定义

##### 概述

---

此功能组包含的功能节点，完成交易类型和单据接口定义的配置。

##### 1.3.1.1 交易类型管理

##### 概述

---

交易类型，本质上就是一些约束规则，这些规则的不同组合会造成单据的数据输入输出、状态、处理手法的不同，以此适应不同的业务需要。也就是每一种组合对应一种类型，我们称其为交易类型。

以下介绍的是交易类型管理的常用操作方式，并非具体内容。

##### 关键应用

---

##### 按钮

**新增、修改、删除**：在左侧的各个模块下选中末级节点单据，就可以进行这些操作。



**发布节点** :此功能一般是在实施阶段使用 ,主要用于针对不同权限的用户分配不同交易类型的单据。比如：同样是采购订单，将“普通采购”这种类型发布给 A，将“直运采购”这种类型发布给 B。虽然 A、B 在产品中看到和使用的都是采购订单，但他们各自能处理的业务却是不同的。

**业务规则配置** :主要用于定义在业务动作发生的前后，应该满足什么样的约束条件才能执行此动作（前置约束规则），或动作执行后达到什么样的条件才能通过（后置约束规则）。点击此按钮后，界面出现一些新的按钮，如下所述。

**前置约束规则、后置约束规则**：如图所示，选择某一动作行后，才能点击此按钮进行操作。



点击【前置约束规则】或【后置约束规则】后，出现如下界面，这里就可以设置约束动作的一些规则：



**编辑脚本动作、保存脚本动作**：对于一些非常个性化的约束规则，可以通过编写代码的方式进行自定义。一般用户不需要掌握，了解其意义便可。

## ❓ 常见问题

---

## 为何这些字段不能进行勾选编辑？

指的是第一张界面图片上的【进行约束检查】、【动作可配置】、【进行驱动配置】等字段。

答：此处显示的是开发配置后的结果，具体的编辑操作要通过【应用管理平台】-【开发配置工具】-【单据动作管理】来实现。

### 1.3.1.2 单据接口定义

#### 概述

---

设置非流程单据与流程单据之间接口关系，“业务流定义”只支持对流程单据进行配置，单据接口定义是对通过业务流定义单据间关系的补充；单据接口定义支持按照单据交易类型进行细分设置。

#### 关键应用

## 信息列表

#### 字段

**来源单据类型\来源交易类型\目的单据类型\目的交易类型**：保存时，按照“来源单据类型+来源交易类型+目的单据类型”的唯一性进行检查；按照“来源单据类型”生成“目的单据类型”时，根据单据接口关系设置中的定义确定生成的“目标单据类型”的“交易类型”，匹配时按明细优先的原则匹配，先根据“来源单据类型+来源交易类型+目标单据类型”匹配，匹配不到再根据“来源单据类型+目标单据类型”匹配，如果还未匹配不到，则执行，提示错误操作信息。



#### 注意

- 
1. 在“单据接口定义”设置前，必须先在“单据转换规则”设置；
  2. 是否为非流程单据，在“应用管理平台-开发配置工具-交易类型管理-单据类型管理”中，设置“是否业务流单据”未勾选，系统不支持人为改变的后续处理；

---

## 1.3.2 流程设计

### 概述

---

流程设计的重点是业务流、审批流、工作流的设计。其分别相关内容如下：

#### ■ 审批流

- **审批术语设置。**设置企业在不同的应用场景下使用的审批术语，系统预置了批准、不批准、驳回、驳回到制单人、改派、加签等审批术语；审批术语主要应用在审批批语、审批意见中参照。
- **审批流定义。**用于为某个具体的业务单据或某个单据的一个业务类型（即该单据引用了某个交易类型就可以称为该单据的业务类型）进行审批流程定义。被定义了审批流程的单据将按照定义的审批流程被传递和审批。通过审批流的设置，可以实现对业务的监控和风险的预防。
- **流程代理人设置。**当预先定义的流程上的某环节的动作执行人因故无法执行该任务或动作，就可以通过设置临时替代者来完成该任务或动作。通过流程代理人设置，可以降低因人员异动造成的流程运行风险，保障业务的正常运作。流程代理人设置针对与审批流和工作流，不针对业务流。
- **流程用户组管理。**指的是将用户按照一定的属性归类分组，以便在被流程设置引用时，以群组的形式被引用。这样不但使得任务和权限直观清晰的划分分配，还可以节省流程设置时间。同一个用户可同时出现在不同的用户组中。流程用户组管理可针对审批流和工作流，不针对业务流。

#### ■ 工作流

- **工作流定义。**工作流指的是某一项工作需要经过多个环节才能被完成，比如工单，需要多个环节的工人作业才能将某个产品完成。同审批流一样，工作流针对的是一个业务单据的流转，但同审批流的主要区别在于，审批流上的单据仅是审批状态的变化，而工作流反映的是工作进程的变化。
- **工作任务消息配置。**用于定义工作任务消息的显示格式和内容的模板，使接收人接收到的消息按预先设定的格式和内容出现，比如“您好，评估表：xxxx 等待您的填制！评估截止日期为：xxxxx”。

#### ■ 业务流

- **单据接口定义。**定义非流程单据之间的衔接引用关系。非流程单据就是不能在业务流中被引用，

---

而是通过单据之间的拉或推进行关联的单据，比如请购单就是非流程单据。

- **单据转换规则。**定义上下游单据之间在转单时的数据传递对应规则和分单规则。
- **业务流定义。**业务流是指多张不同的业务单据串接起来的流程（注意区别于审批流和工作流，它们只针对一张单据），即每个流程环节涉及到不同的单据类型（或细到交易类型），前后处理的单据对象不是同一个，上下游单据处理还有合并、分单和数据回写规则。比如：请购单→采购订单→采购入库单→采购发票。

## ■ 流程监控

- **流程管理中心。**相当于一个流程的总控室，用于对系统中流程实例和工作项进行集中管理，如挂起、恢复、终止等操作。
- **流程日志。**用于查看流程的执行记录，对流程执行过程和细节进行查看监控。

## 注意

1. 以上三类流程（审批流、工作流、业务流）的划分，是系统抽象出来以便区分不同的场景做不同的处理。在企业中，更多的情况是业务流程、工作流程、审批流程集成存在，业务流程含有工作流程和审批流程；工作流程中含有审批流程。例如，销售流程中，销售出库环节出库单产生后需要走一个审批过程；委托付款流程是成员单位与结算中心共同参与的工作流程，在成员单位填写好委托付款单后需要先走一个填报审批流程，结算中心补充结算信息后，在结算中心内要走一个付款审批的流程。

### 1.3.2.1 审批流定义-集团

#### 概述

---

审批流定义-集团节点是集团用户用来为某个具体的业务单据或某个具体单据的一个交易类型进行流程定义，可以指定该流程定义给全集团使用，或者给集团内的某些组织使用。被定义了审批流程的单据将按照定义的审批流程被传递和审批。

#### 关键应用

#### 字段

---

**流程类型**：审批流程共有两种类型，即审批主流程、审批子流程。

**启动参与者**：只有审批主流程才有启动参与者，即流程中第一个“人工活动”对象，也就是业务中的制单人。

**组织单元**：即流程由哪些组织使用，参照范围为用户有权限的组织。

**版本**：即流程的版本号，此版本号每次修改流程保存系统自动维护，新建流程的默认版本为 1.0，没次修改版本增加 0.1。版本变化后已经在系统中被实际业务实例化的流程继续使用原来的版本走完流程，新业务则引用最新的版本流程。

**流程状态**：流程有三个状态：未启用、启用、停用。启用状态下系统业务可以引用该流程，新建的流程为未启用状态，必须进行手动启用。停用流程不能被系统该业务引用。

**创建日期**：即流程新建保存时的日期。

## 按钮

**新增**：建立新的审批流程，点击此按钮系统进入全新的流程设计状态，此状态下可以创建新的审批流程。

**修改**：点击此按钮进入流程修改编辑状态，可对流程任何对象和其属性进行重新编辑保存，停用的流程修改后不允许保存。

**删除**：点击此按钮删除选中流程，如果主流程删除，其引用的子流程并不被删除。

**过滤—隐藏停用流程**：可通过勾选、取消该按钮复选框，实现对已经停用流程的显示或者隐藏。

**停用—启用**：选择一个已经停用的流程，点击此按钮则选中流程变为启用状态。此功能按钮对子流程无效。当流程的组织单元、参与者、单据类型、交易类型四个属性完全一致的时候，那么流程优先级高的优先被业务单据实例化。

**启用—停用**：选择一个已经启用的流程，点击此按钮则选中的流程变为停用状态。此功能按钮对子流程无效。

**同步**：当流程中引用的操作员、角色的名称发生变化，通过此按钮可以刷新最新的操作员、角色的名称。例如：创建流程的时候，引用了的名称为“张三”的系统用户，后来由于业务需要此用户名修改为“张老三”。那么通过【同步】按钮，可以将流程中显示的“张三”自动刷新为“张老三”。

**导入导出—导入**：可将以前导出保存的流程进行导入，如果导入的流程中参与的角色、操作员与当前导入环境不一致，那么流程的所属组织、参与对象的角色、操作员的值则自动清空，用户需要重新设置。

**导入导出—导出**：即将当前选中流程导出为本地文件保存，可以供下次或者其他使用者导入。

## 注意

- 
1. 停用的审批流不能被业务单据引用实例化。
  2. 如果审批流发生修改变动，版本变动的話，引用变化前得业务动作将继续沿修改前得流程走完，

---

新的业务将引用最新的版本。

### 1.3.2.2 审批流定义-业务单元

具体操作参考 1.3.2.1 审批流定义-集团

## 1.4 会计平台

### 概述

---

会计平台是总账凭证/责任凭证/成本单据/其他业务单据间的转换平台。业务系统通过会计平台生成核算账簿凭证。会计平台包括平台配置和通用平台。平台配置是定义各业务模块在入账设置和分类定义中引用的影响因素，并将影响因素与业务单据的字段属性进行关联，为生成凭证做基础工作。通用平台则是定义各经济业务的入账规则、入账科目、凭证模板等，以备根据这些事先定义好的会计描述，对各业务系统的原始单据与业务处理自动生成实时凭证，并按照设置将实时凭证生成会计凭证。

### 基本业务流程

---

#### 生成凭证

##### 业务描述

按设置的会计描述生成凭证。

##### 实现路径

【影响因素定义】→【单据影响因素关联】→【平台设置】→【入账设置】→【分类定义】  
→【转换模板】→【单据生成】、【平台日志】

### 1.4.1 通用平台

#### 概述

---

通用平台用于定义各经济业务的入账规则、科目（要素）对照、入账科目、凭证模板等，以便根据这些事先定义好的会计描述，对各业务系统的原始单据与业务处理自动生成实时凭证，并按照设置将实时凭证生成总账凭证。

---

### 1.4.1.1 平台设置

#### 概述

---

平台配置各业务单据生成目标单据时，是否生成，生成（不生成）的过滤条件，生成方式等信息。

#### 关键应用

---

按单据类型或交易类型进行是否生成目标单据及生成方式的配置。

#### 字段

**目标单据：**目标单据包括总账凭证、责任凭证。

**过滤条件：**非必填项。配合是否生成选项使用。“是否生成”选为生成，则符合过滤条件的业务单据生成目标单据，不符合过滤条件的不生成；“是否生成”选为不生成，则符合过滤条件的业务单据不生成目标单据，不符合业务条件的生成。

**过滤方式：**指是否生成目标单据。默认生成总账凭证，不生成责任凭证。

**是否汇总：**当平台设置里的单据类型/交易类型设置的是汇总生成，则该单据类型/交易类型生效后发往会计平台的是一条单据信息的信息。

#### 按钮

**修改：**设置是否生成目标单据、过滤条件、是否汇总。

#### 注意

---

平台配置是按单据类型或交易类型进行配置，只有选取了具体的单据类型或者交易类型后，才能进行配置操作。

### 1.4.1.2 入账设置(规则)-集团

#### 概述

---

入账设置（规则）按不同的业务系统，定义业务系统单据生成何种组织（财物组织/利润中心）以及何种账簿（会计核算账簿/责任核算账簿）凭证的规则。

#### 关键应用

---

---

集团级节点提供按公式对照方式。

### 字段

**来源系统**：准备生成凭证的原单据所在业务模块。

**生成目标**：生在目标包括总账凭证和责任凭证，通过参照选择。

**影响因素公式**：通过影响因素公式编辑器，设置影响因素的公式。

**目标主组织公式**：通过公式编辑器设置凭证生成的目标主组织。

### 按钮

**复制**：提供按交易类型进行入账规则复制。将所选交易类型设置的入账规则复制到目标交易类型。

### 处理

1. 据入账规则的匹配顺序：业务单元级交易类型或单据类型规则、集团交易类型或单据类型规则、组织档案对照；有了业务单元级规则，则不再匹配和组织枚举，有了集团规则，则不再匹配组织枚举。

### 注意

---

按单据类型或交易类型，先生成目标后才能设置入账规则。

## 1.4.1.3 入账设置(规则)-业务单元

具体操作参考 1.4.1.2 入账设置（规则）-集团

## 1.4.1.4 入账设置(对照)-业务单元

### 概述

---

入账设置（规则）按不同的业务系统，定义业务系统单据生成何种组织（财物组织/利润中心）以及何种账簿（会计核算账簿/责任核算账簿）凭证的规则。业务单元节点提供按公式对照和按档案对照方式两种方式定义入账规则。

### 关键应用

---

按档案对照方式定义入账规则。



---

## ▣ 字段

**来源组织**：生成目标凭证的业务单据的所属组织。

**生成目标**：生成目标包括总账凭证、责任凭证、财税差异凭证、自制消耗单等，通过参照选择。

**影响因素**：参照选择所选业务系统定义的影响因素。

**对照表**：参照设置的对照表。

**账簿\_财务核算账簿默认值**：当来源组织存在多套账簿时，默认生成凭证的所在账簿；若不指定，则根据入账设置规则的设定传递凭证。

**组织**：显示来源组织名称。

## ▣ 处理

1. 先选来源组织、业务系统后才能按档案对照方式设置入账规则；
2. 按业务系统按档案对照方式设置入账规则；
3. 先生成目标后才能按档案对照方式设置入账规则。



## 注意

- 
1. 需先选择来源组织，再选业务系统和生成目标后，才能按档案对照方式设置入账规则。



## 常见问题

---

### ▣ 如何设置对照表？

按档案对照方式设置入账规则时，需要参照选择适用的对照表。在参照设置具体的影响因素项目入哪个财务核算账簿：

1. 通过参照弹出对照表界面，选择来源组织后设置影响因素项目及其所入的财务核算账簿；
2. 匹配入账组织时，对照表遍历，匹配顺序从上至下。找出第一个符合条件的匹配关系，找到入账科目/要素等。
3. 支持通过上移、下移对照表行，改变匹配顺序。
4. 支持打印对照表。

## 1.4.1.5 科目对照表-集团

### 概述

---

NC 系统作为一个集成了各个业务系统复杂体系，配置有多个基本档案，不同档案类型下的档案有着不同的固定关系（对应关系或转换关系），这些档案的固定关系可能被多个业务系统所使用，若每个业务系统都定义自己的这种关系，不仅加大实施工作量，还会引发后期维护的麻烦，为此需要把这种关系的定义包装起来，达到一次定义，多次被使用的效果。本节点即是用于将原会计平台的对照表单列出来，达到可被其他领域使用的目的。

## 关键应用

---

### 📄 字段

**目的组织**：参照当前登录的集团。

**目标档案类型**：只能有一个，用于与分类定义的影响因素自动匹配，系统默认为“科目关联信息”。

**账簿\_账簿类型**：参照“账簿类型”中的已设档案。

**编码/名称**：手输，同一账簿类型下的编码不能重复。

**来源档案**：参照基础数据、组织结构等基础性设置，可选择多个档案并排序，同一档案也可多次被选。

**目标档案类型**：只能设定一个，系统默认为“科目关联信息”。

**来源组织(表体)**：参照当前有权限登录的集团。

**档案项(表体)**：此处的档案项跟随主表中所选的来源档案而变化，例如主表中某账簿类型的来源档案设为“币种、成本中心”时，则本对照表的表体中档案项将提供“币种”和“成本中心”，并分别按所选档案提供参照值。

**科目关联信息(表体)**：参照对应科目表的末级科目进行选择。

### 📄 按钮

**复制行**：点击该按钮，将选定的科目对照表进行复制，复制时连同对应的对照表一起复制。

**粘贴行**：点击该按钮，可将已复制的科目对照表暂存在新的行记录上，粘贴行后可双击“编码、名称、来源档案”等字段进行修改后，快速存为新的对照记录。

**删除**：已被引用的对照表不能被删除，但支持修改。

**对照表**：点击该按钮，系统将弹出基础档案对照表的交互编辑窗口，此时可执行“新增、个性、导入、导出”等操作对所要对照的基础档案进行设置。

### 📄 处理

1. 科目档案对照的目的档案类型只能定义为会计科目，此时必须指定账簿类型，通过当前集团或组织和账簿类型找到确定的科目表提供最新版本的参照。
2. 集团定义参照集团级档案，组织定义参照当前组织级档案。

- 
3. 已被引用对照表的档案类型被引用后不允许对档案类型调整顺序、增减档案类型。
  4. 对照表（表体）中来源档案类型：可定义空值（空值代表全部），也可定义非末级档案；但档案值组合不能重复。
  5. 定义科目对照表时，支持选择具体的档案参照，如果不选择，则取默认显示来源档案值。如：定义来源档案为"单据类型"，在未选择具体的参照时可以选择单据类型，也可以选择交易类型，若不选择具体参照或具体参照选择单据类型时，则科目对照表来源档案的参照范围为单据类型，若选择具体档案为交易类型时，则科目对照表选择的范围为交易类型。

#### 1.4.1.6 科目对照表-业务单元

具体操作参考 1.4.1.5 科目对照表-集团

## 1.5 系统管理

### 概述

---

UAP 系统平台集成了大量系统底层应用接口、工具，包括：预警平台、后台任务中心、轻量级调度、操作日志、上机监控等。

#### 1.5.1 后台任务中心

### 概述

---

用于统一管理按一定条件触发异步处理的业务。

##### 1.5.1.1 后台任务监控

### 概述

---

是对任务中心配置的所有任务条目进行监控。一个任务分为等待执行、正在运行、运行完毕等几个状态。

### 关键应用

---

---

## **📌 关键应用**

### **执行**

对于处于等待状态的任务，可点击执行按钮，开始执行任务。任务执行后运行次数+1。

### **删除**

对于处于等待和可执行状态的任务可以进行删除。

## **1.5.1.2 后台任务日志**

### **概述**

---

是对任务中心配置的所有任务条目的执行结果进行跟踪。双击日志可以查看任务的条目信息。

### **关键应用**

#### **📌 按钮**

### **删除**

可以删除所选择的日志。

### **打印**

可以打印日志。

## **1.5.2 日志管理**

### **概述**

---

提供用户对日志的管理、配置功能。上机日志使用户对系统的使用情况有了详细的了解，同时增强了系统的安全性。

### **1.5.2.1 业务日志**

#### **概述**

---

业务日志跟踪记录针对业务对象的变更操作，用于管理员跟踪和追溯业务数据的变更过程。

---

## 关键应用

---

### ❏ 基本信息页签

#### 字段

**操作名称**：记录的是对业务对象执行的业务操作。

**业务对象编码**：记录的是执行过变更操作的业务对象的编码。

**业务对象名称**：记录的是执行过变更操作的业务对象的名称。

**业务对象所属组织**：记录的是执行过变更操作的业务对象的所属组织。

### ❏ 业务日志详细信息页签

用来展现业务日志的详细信息，包含业务对象的属性及对该业务对象执行的操作，如果是修改则详细的记录了属性的变化前的值和变化后的值。

### ❏ 按钮

#### 数据卸载

只有集团管理员有权限操作，可以按照时间选择是要导出一个日期之前的日志导出到一个文件，同时从数据库中删除导出的日志记录；导出的文件存放的路径是一个相对路径，存放在服务器上。日志导出把导出时间、操作人相关信息以日志的方式记录一条，并在此节点通过点击【查看卸出记录】来查看关于日志卸出的记录。

#### 数据导入

只有集团管理员才有权限操作，将一个日志备份文件中的日志记录导入到数据库中。

#### 自动卸载设置

只有集团管理员有权限；

“按日期天数卸出日志”功能：将日志按照时间自动卸出到文件中；在该处让用户设置一个卸出日志的循环天数，系统根据这个天数自动卸出日志，卸出的同时从数据库中删除卸出的日志记录。日志卸出后把导出时间、操作人相关信息以日志的方式记录一条，并在此节点通过点击【查看卸出记录】来查看关于日志卸出的记录。

“按记录数卸出日志”功能：将日志按照记录数自动卸出到文件中；在该处让用户设置一个日志条数，当系统中的日志大于等于该条数时系统会自动将日志卸出，卸出的同时从数据库中删除卸出的日志记录。日志卸出后把卸载时间、操作人相关信息以日志的方式记录一条，并在此节点通过点击【查看卸出记录】来查看关于日志卸出的记录。

---

## 用户详细信息

选定某一记录后，单击【用户信息】按钮，弹出'用户联系信息'对话框，如操作员在用户管理中关联了业务员，则会显示该业务员的联系方式。

## 查看卸载日志

用来查看哪天、哪个用户或系统卸载了哪个时间点之前的日志信息。只有 system 管理员和集团管理员查看。



1. 业务日志中，用户可查询的日志范围受权限约束:

集团管理员，可以查看当前登录集团内所有用户的日志。

普通管理员，如果启用授权权则包含自己、本集团内可管理的用户的日志；

普通用户，可以通过查看个人日志来查看。

2. 只有集团管理员才可以卸载业务日志。
3. 集团管理员和 system 用户都可以查看卸载日志。
4. 业务日志查询的时间跨度不能超过 30 天。
5. 业务日志卸载出文件的名称前缀，不能包含这些字符"/:;, \* ? " < > |"。
6. 数据导入时，需要在"文件夹路径"输入需要导入文件所在的存储路径；"文件名"如果为空，表示导入该路径下的所有文件。

## 1.5.2.2 上机日志

### 概述

---

记录用户进入某个功能节点的时间和用户退出某个功能节点的时间，使用户对系统的使用情况有了详细的了解，同时增强了系统的安全性。

### 关键应用

---

#### 系统登陆日志页签

---

## 字段

**登陆结果**：登陆是否成功

## 功能操作日志页签

### 字段

**按钮名称**：依据上机日志配置列出用户操作过的功能按钮。

**功能节点全名**：用户操作过的功能节点。

**真实姓名**：用户关人员的姓名。

## 按钮

### 数据卸载

只有集团管理员有权限操作，可以按照时间选择是要导出一个日期之前的日志导出到一个文件，同时从数据库中删除导出的日志记录；导出的文件存放的路径是一个相对路径，存放在服务器上。日志导出把导出时间、操作人相关信息以日志的方式记录一条，并在此节点通过点击【查看卸出记录】来查看关于日志卸出的记录。

### 数据导入

只有集团管理员才有权限操作，将一个日志备份文件中的日志记录导入到数据库中。

### 自动卸载设置

只有集团管理员有权限：

“按日期天数卸出日志”功能：将日志按照时间自动卸出到文件中；在该处让用户设置一个卸出日志的循环天数，系统根据这个天数自动卸出日志，卸出的同时从数据库中删除卸出的日志记录。日志卸出后把导出时间、操作人相关信息以日志的方式记录一条，并在此节点通过点击【查看卸出记录】来查看关于日志卸出的记录。

“按记录数卸出日志”功能：将日志按照记录数自动卸出到文件中；在该处让用户设置一个日志条数，当系统中的日志大于等于该条数时系统会自动将日志卸出，卸出的同时从数据库中删除卸出的日志记录。日志卸出后把导出时间、操作人相关信息以日志的方式记录一条，并在此节点通过点击【查看卸出记录】来查看关于日志卸出的记录。

### 用户详细信息

选定某一纪录后，单击【用户信息】按钮，弹出'用户联系信息'对话框，如操作员在用户管理中关联了业务员，则会显示该业务员的联系方式。

### 查看卸载日志

---

用来查看哪天、哪个用户或系统卸载了哪个时间点之前的日志信息。只有 system 管理员和集团管理员查看。

 **注意**

1. 上机日志中，用户可查询的日志范围受权限约束：

集团管理员，可以查看当前登录集团内所有用户的日志。

普通管理员，如果启用授权权则包含自己、本集团内可管理的用户的日志；

普通用户，可以通过查看个人日志来查看。

2. 只有集团管理员才可以卸载上机日志。
3. 集团管理员和 system 用户都可以查看卸载日志。
4. 上机日志查询的时间跨度不能超过 30 天。
5. 上机日志卸载出文件的名称前缀，不能包含这些字符"/:;, \* ?" < > |"。
6. 数据导入时，需要在“文件夹路径”输入需要导入文件所在的存储路径；“文件名”如果为空表示导入该路径下的所有文件。

### 1.5.2.3 业务日志配置

#### 概述

---

提供用户配置业务日志配置功能，可配置是否记录用户对哪些业务对象做了哪些操作，及关键的对象属性。

 **注意**

1. 该配置为集团级配置，在一个集团范围内有效。
2. NC 系统中预置了一些业务对象的属性和操作是必须记录业务日志，后续用户不可更改。
3. 用户配置哪些业务对象记录日志时，需要根据业务需要慎重考虑，如果选择太多会影响系统效率。
4. 业务对象的关键属性和关键操作之间没有必然的关联，所选择的关键操作执行后记录的关键属性都是相同的。



---

## 1.5.2.4 上机日志配置

### 概述

---

提供用户配置上机日志配置功能，可配置是否记录用户使用了哪些功能点，及使用了哪些按钮。

## 1.5.3 消息监控

### 1.5.3.1 消息管理中心

#### 概述

---

查看和管理系统中所有的消息条目，提供条件查询、重发、卸载、查看卸载日志功能。  
在该页面里，上边是消息列表，下边是显示所选中消息的接收人员列表。

#### 关键应用

---

##### 关键应用

**查询：**单击【查询】弹出一个查询条件窗口，填写相应内容（\*表示必填项）后，单击【确认】，按输入的条件查询出消息条目。

**重发：**选择列表中的消息，单击【重发】后，选择的消息会再次发送给接收人。

**消息卸载：**单击【消息卸载】，把消息导出到外部数据文件存储系统中。

##### 字段

**标题：**消息的标题名称。

**发送人：**这条消息是由谁发送的用户姓名。

**存放位置：**消息存放地址

**优先级：**消息发送处理的优先顺序。

**是否删除：**消息是否已经删除。

**发送时间：**消息发送的时间点。

**消息发送类型：**消息的一种发送分类。

**消息来源类型：**消息来源的一种分类方式。

**重发次数：**这条消息经过几次发送处理。

---

## 2、应用管理平台

### 概述

---

UAP 应用管理平台是配置、维护、管理 UAP 各产品功能设置节点。提供一套协助企业进行开发配置、实施配置、实施交付的工具；提供应用资产管理自动记录应用系统建立，以及运维过程中所有应用资产全生命周期信息。

### 2.1 基础数据实施工具

#### 概述

---

在实施中，需要对已经形成的基础数据进行有组织跨度的调整，比如客户升级、供应商升级等，便通过此工具实现。

#### 2.1.1 客户升级

##### 概述

---

由于客户支持了五大类九种管控模式，客户档案按照实施选择的不同管控方式，可能存在全局级、集团级、业务单元级客户档案数据；客户档案建立后，由于一些原因，需要将已经存在的业务单元级升至集团级数据、集团级升至全局级以满足档案在更大范围进行共享的应用。

##### 关键应用

---

###### 升级处理信息页签

客户升级支持业务单元级客户升级至集团级，支持集团级客户升级至全局级；该页签中包含源客户的基本信息页签、客户银行账号页签以及客户联系人页签，当单个客户升级失败时，可以在该页签中编辑客户的这些相关信息；

###### 字段

**所属组织**：源客户所属的组织，是具体的集团或业务单元；

**源客户**：需要进行升级的客户；

###### 历史查询信息页签

---

用来查看客户升级历史记录，升级后还可以把升级结果以通知消息的形式发送给相应接收人；

## 字段

**目的客户编码、目的客户名称、目的客户所属组织**：升级后的客户编码、名称、所属组织。

## 按钮

### 升级

主要是处理客户升级，可以单个客户升级，也可以批量进行升级；当单个客户进行升级时，提示有错误时可以在基本信息页签内修改错误字段值；当批量客户进行升级时，只升级没有错误的客户，有错的给出提示；

### 通知

进行升级操作的业务员如果需要将升级结果主动发送通知消息给相关接收人时，可以使用此按钮进行操作。用户在升级结果列表画面上选择要发送通知的记录，单击【通知】按钮后打开发送消息的画面，系统自动将升级前的客户编码、名称及升级后的客户编码、名称自动带入到消息正文，由用户手工选择接收人后，完成发送。

## 注意

1. 客户升级支持业务单元级客户升级至集团级，支持集团级客户升级至全局级。

## 2.1.2 客户合并

### 概述

---

客户档案建立后，由于一些原因，会出现重复建立档案的情况，可以通过客户合并实现同一组织范围内进行客户基本信息、组织页签信息的合并；并可以查询客户的合并记录。

### 关键应用

## 基本信息

选择需要进行合并的客户，合并后客户的基本信息、组织页签信息都合并到新合并后的客户；

---

## 字段

**所属组织**：源客户、目的客户所属的组织，是具体的集团或业务单元；

**源客户**：需要被合并的客户；

**目的客户**：合并后的客户；

## 按钮

### 查询

查看进行过客户合并的历史记录；

### 合并

实现源客户与目的客户的合并；

### 通知

进行合并操作的业务员如果需要将合并结果主动发送通知消息给相关接收人时，可以使用此按钮进行操作；用户在合并结果列表画面上选择要发送通知的记录，单击【通知】按钮后打开发送消息的画面，系统自动将合并前的客户编码、名称及合并后的客户编码、名称自动带入到消息正文，由用户手工选择接收人后，完成发送。

## 注意

- 
1. 源客户、目的客户所属组织的范围只能在同一组织范围内。

## 3、企业绩效管理

### 3.1 企业报表

#### 3.1.1 资源管理

##### 概述

---

资源管理是在报表报送过程中，管理与之相关的基础报表资源。举例：报表表样、任务、打印方案、审核方案、语义模型等均在资源管理范围之内。

---

## 基本业务流程

---

### 报表表样

#### 业务描述

用于设置报表的格式、样式；制定计算公式、审核公式；制定报表表样关键字等报表表样的相关信息设置。

报表表样按管控模式分为全局、集团和报表组织三个级别。

#### 实现路径

【报表表样】 -> 【新增】 【修改】 【删除】 【复制】 【格式设计】 【加入至任务】 【导入导出】

### 任务

#### 业务描述

任务是有共同属性的许多报表表样的组合。除报表表样外任务还需要包含任务基本信息、上报信息、审核方案、打印方案等信息。

任务按管控模式分为全局、集团和报表组织三个级别。

#### 实现路径

【任务】 -> 【新增】 【修改】 【删除】 【复制】 【任务分配】 【分布式应用】 【报表数据权限】

### 审核方案

#### 业务描述

审核方案由许多报表表样审核公式组成，用于校验任务中报表表间数据的勾稽关系。

审核方案按管控模式分为全局、集团和报表组织三个级别。

#### 实现路径

【审核方案】 -> 【新增】 【修改】 【删除】

### 打印方案

---

## 业务描述

用来设置报表数据打印的纸张型号、格式、打印内容等信息。

打印方案按管控模式分为全局、集团和报表组织三个级别。

## 实现路径

【打印方案】 -> 【新增】 【修改】 【删除】 【设置】

## 舍位平衡条件

### 业务描述

用于设置报表数据金额单位转换的单位，可以设置转换后保留的小数位数。举例：设置“千元”、“万元”、“百万元”的舍位平衡条件后，可以在报表数据按“元”为金额单位录入后将报表数据快捷地转换为“千元”、“万元”等金额单位。

### 实现路径

【舍位平衡条件】 -> 【新增】 【修改】 【删除】

## 语义模型

### 业务描述

对现有报表数据、业务数据和其他系统数据进行整合加工，得到中间过渡数据流，为下一步数据分析、数据查询提供数据支持。当数据进行高级查询分析时需要通过该功能点进行基础配置工作。

语义模型按管控模式分为全局、集团和报表组织三个级别。

### 实现路径

【语义模型】 -> 【新增】 【修改】 【删除】 【编辑】 【设计】



## 注意

- 
1. 任务必须引用已经设置完毕的报表表样、审核方案和打印方案；
  2. 可以在【任务】中引用报表表样，也可以将【报表表样】追加至任务；
  3. 打印方案和审核方案能在【任务】功能节点引入，不能在各自功能点追加至任务。

### 3.1.1.1 报表表样-全局

#### 概述

报表表样 - 全局提供“左树右表+卡片”的界面展示方式，左侧展示“报表分类”树，右侧以列表形式展示“报表编码、报表名称、关键字组合值”等报表表样信息。双击列表中的报表表样，进入报表表样“卡片”界面，展示引用当前报表的所有任务情况。在查看报表表样各种信息的同时提供报表表样格式设计的功能。在报表格式设计界面提供表样、指标、公式、展示和报表项目五个页签分别显示。

#### 关键应用

##### ☑ 报表表样列表界面

###### 业务属性参照选择

通过切换“业务属性”得到当前业务属性下所有报表表样的情况。

###### 左侧“报表分类”页签


展示报表分类树形结构，提供  按钮：

其中：

**复制**：复制选中报表表样分类；复制时提供“创建新指标”和“引用复制表的指标”两种复制模式，通过“创建新指标”复制出来的报表表样分类中的所有报表均为独立的报表表样；通过“引用复制表的指标”复制出来的报表表样分类中的所有报表均与原报表表样引用相同指标，此时当复制报表数据发生变化则原报表数据也发生变化，同理，当原报表数据发生变化复制报表也通发生变化。

##### ☑ 报表表样卡片界面

在报表表样列表界面双击任一报表表样，进入该报表表样的卡片浏览态界面，同时提取相关字段的默认值。

卡片浏览态提供【首张】【上一张】【下一张】【末张】翻页工具栏按钮：

###### 卡片界面字段

**内部交易表**：合并报表的数据采集时，属于内部交易明细数据的采集样表勾选此项。

**受合并报表约束**：勾选时，合并报表上报后，企业报表不允许取消上报；未勾选时，不进行控制。

## “引用报表的任务” 页签

展示引用当前报表的所有任务的“任务编码、任务名称、任务关键字”等信息

### 卡片界面功能按钮

【复制】：复制选中报表表样；复制时提供“创建新指标”和“引用复制表的指标”两种复制模式，通过“创建新指标”复制出来的报表表样均为独立的报表表样；通过“引用复制表的指标”复制出来的报表表样均与原报表表样引用相同指标，此时当复制报表数据发生变化则原报表数据也发生变化，同理，当原报表数据发生变化复制报表也通发生变化。

【移动】：将选中报表表样从一个报表分类移动至另一个报表分类中；

【格式设计】：进行报表表样制作、公式编写、指标设计等报表设计制作操作；

【加入到任务】：将选中报表表样加入至任务中；

【定位】：在报表查询页签下查询出的报表表样，在报表分类页签中标识位置；

【导入导出】：将现有报表表样导出为文件，或将原有报表表样文件导入至系统。

### 报表表样格式设计界面-工具栏按钮

左侧提供工具栏



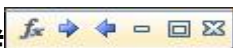
【关闭联动】：在右侧切换报表表样时，左侧不会依据选择报表表样不同，而切换对应报表；

【折叠全部】：折叠所有报表目录中的分类，只显示一级报表分类；

【刷新】：刷新报表分类区域数据；

【最小化】：最小化报表分类区域；

右侧提供工具栏



【公式管理器】：打开公式管理器子表，与【数据 ->公式管理器】打开界面相同；

【下一张报表表样】：切换至当前报表表样右侧下一张报表表样

【上一张报表表样】：切换至当前报表表样左侧下一张报表表样

【最小化】：最小化报表表样设计区域；

【最大化】：最大化报表表样设计区域；

【关闭】：关闭右侧报表表样设计区域。

### 设置报表表样格式

提供“表样、指标、公式、展示、报表项目”五个页签（当报表有动态区时显示展示页签），



---

并在页签上可通过点击鼠标右键进行显示设置，。

提供【文件】、【编辑】、【视图】、【格式】、【数据】、【语义模型】、【动态区】、【主扩展区】、【帮助】九个一级按钮。

【文件】中的功能主要有：保存、导入导出、打印、数据态浏览；

【编辑】中的功能主要有：剪切、复制、粘贴、插入、填充、删除、查找；

【视图】针对状态栏和工具栏的设置；

【格式】针对单元属性、舍位区域、非舍位区域、动态区域、批注、扩展区进行设置；

【数据】中的功能主要有：关键字设置、指标提取、指标管理、公式管理和设置、函数示例管理；

【语义模型】中的功能主要有：插入语义模型、语义模型数据预览、私有语义模型管理；

【动态区】中的功能主要有：设置为动态区、动态区管理、固定成员设置、筛选条件等按钮；

【主表扩展区】中的功能主要有：分组、统计、排序、设置主表扩展区、删除主表扩展区等按钮；

【帮助】可以查看本帮助文件。

## 报表表样格式设计界面-报表表样格式

报表表样设计界面操作方式与 Excel 操作方式相似。可以通过 Excel 文件导入格式，或者手工进行设计。

## 报表表样格式设计界面-公式设置

当报表表样格式设计完成后，可以进行公式设置工作。公式分为计算公式、审核公式、汇总公式、合并公式、折算公式五类，其中计算公式又划分为公有公式、私有公式两类，无个性化设置时只显示公有公式。

公有计算公式：在【报表表样】格式设计界面设计的用于数据计算的公式均为公有计算公式，公有计算公式可通过“复用为”的选项方式，快速复制为“审核公式、舍位平衡公式、折算公式”；

私有计算公式：在【接收到的任务】 -> 【个性化公式】进行设计的公式均为私有计算公式，私有计算公式也称为个性化公式；

审核公式：用于校验数据见勾稽关系的公式；

汇总公式：用于在汇总执行完毕后对汇总组织报表数据进行计算的公式；

合并及调整公式：用户合并报表的计算公式；

折算公式：报表数据进行汇率转换后，进行折算操作的计算公式；

舍位平衡公式：报表数据进行金额转换后，为保证原有审核勾稽关系正确，进行数据调整的计算公式。

通过【数据】 -> 【单元公式】对选中单元格（或单元格区域）设置公式；

通过【数据】 -> 【审核公式】进行审核公式的设置；

通过【数据】 -> 【公式管理器】对所有公式进行设置、修改。

## 📌 报表表样格式设计界面-公式函数介绍

### 一. 公式中元素的表示

#### 表示指标：

在函数中表示指标的方法是：“报表编码->指标名称”。例如：“REP001->利润”，表示编码为“REP001”的报表中的指标“利润”。当公式中引用本表指标时，可以缺省报表编码前缀。

#### 表示关键字：

关键字用关键字名加一对小括号，前加'K'表示，如 K('年')、k("月")、k('单位')、k('单位->单位名称')，可用在函数中，也可以单独用于条件表示

### 二. 公式函数分类

公式函数分为常用函数、一般函数、IUFO 函数、Excel 函数、业务函数五类。具体函数使用说明请见具体“函数示例”。

### 三. 公式表达式

#### 算术表达式：

由指标、关键字、常数、函数、算术运算符组成的计算序列。计算的结果为确定值。

<算术表达式>：<表达式因子><算术运算符><表达式因子>

<表达式因子>：<指标> | <关键字> | <数值> | <字符串> | <函数> | ('<算术表达式>')

<算术运算符>： '+' | '-' | '\*' | '/'

\*字符串可以用单引号或双引号括起

#### 逻辑表达式：

由算术表达式、比较运算符、逻辑运算符组成的计算序列，返回值为'真'或'假'。

<逻辑表达式>：<逻辑表达式因子><逻辑运算符><逻辑表达式因子>

<逻辑表达式因子>：(<算术表达式><比较运算符><算术表达式>)|('<逻辑表达式>')

<比较运算符>： '=' | '>' | '>=' | '<' | '<=' | '<>' | 'LIKE'

<逻辑运算符>： 'AND' | 'OR'

### 四. 公式通配符

在对字符串的逻辑表达式中，也可以使用'LIKE'运算符并配合通配字符来进行模糊比较运算。以下是可以使用的通配字符：

%：多个字符，举例：'AB%'表示"AB"后接任何字符的字符串，AB、AB34\。

## 📌 加入到任务

将报表表样加入至现有任务中，以便基层录入组织可以填报该报表。

## 📌 定位

---

在报表表样列表界面“报表查询”页签下，通过查询方案或查询条件查询出报表表样。选中查询结果中的报表表样，点【定位】按钮，系统会切换至“报表分类”页签下，并选中该张报表表样，以方便下一步操作。

## ❏ 导入导出

【导入】：将之前导出的一张报表表样文件导入至选中报表表样中；

【导入套表】：将之前导出的多张报表表样文件导入至选报表分类中；

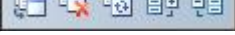
【导入预置套表】：将预置的多张报表导入至系统中；

【导出】：将选中的一张报表表样导出为 excel 或 xml 文件，选择导出为 excel 时，支持选择导出路径、压缩为 zip 文件，导出 Excel 后，Excel 名称以报表表样编码+名称显示；

【导出套表】：将选中的多张报表表样导出为文件。

## ❏ 语义模型、动态区、主表扩展区

报表格式设计时，可以通过语义模型、动态区、主表扩展区实现简单的数据初步分析功能。

通过【视图】 -> 【语义模型】打开语义模型面板，通过提供的工具栏可以对现有的语义模型进行引用。

将引用的语义模型拖动至报表格式设计区，会形成动态区，可以对此动态区进行设置动态区关键字操作；可以通过【动态区】 -> 【固定成员设置】进行动态区数据默认值设置操作；通过【动态区】 -> 【筛选条件】【筛选】进行动态区数据筛选操作。

通过【主表扩展区】 -> 【设置主表扩展区】【主表扩展区管理】进行主表扩展区的管理工作。在设置的主表扩展区中需要从语义模型中引用相关数据字段，然后才能在主表扩展区中对引用的数据源指标进行对应操作。举例：【主表扩展区】 -> 【分组】【升序】等操作。



### 注意

1. 每个报表表样必须属于某个报表分类，不允许有一张报表表样脱离于所有报表分类之外；
2. 新增报表表样时“报表编码”“报表名称”为必填项，不能为空。且报表编码不允许重复；
3. 进入报表表样卡片编辑界面时，即使不做任何修改操作，为了保障数据准确性，退出时也会提示是否要保存；
4. 删除报表表样后将不可恢复，只能重新新增报表表样；
5. 报表表样格式设计界面，修改报表的关键字组合值会清空报表已填数据；请慎重；
6. 将报表表样加入任务时，表样和任务必须有相同的关键字组合，否则无法加入；
7. 设置关键字时单位必须在报表表样的关键字中；
8. 【导入】报表表样前必须新增一张报表表样，而【导入套表】不需要新增；
9. 【导出】报表表样只能导出一张报表表样，而【导出套表】时会导出所有选中的报表表样。



### 常见问题

---

## ❏ **为什么第一次进入报表表样界面【新增】按钮不能点击？**

需要在报表分类跟节点上首先建立一个报表分类才能【新增】报表表样，所以应该先新增报表表样分类后才能【新增】报表表样。

## ❏ **新增一张报表表样的流程是什么？**

在报表表样列表界面，在左侧“报表分类”页签工具栏中新增一个报表分类（或者选择一个现有的报表分类）。然后点击【新增】按钮，录入“报表编码”“报表名称”，点【保存】。点【格式设计】，制作报表表样、设置公式、设置关键字，保存后关闭格式设计界面，返回报表表样卡片界面，点【刷新】，点【加入到任务】，选中需要加入的任务名称，点【确定】，完成报表表样新增流程。

## ❏ **将报表表样加入到任务时为什么看不到任务？**

因为没有一个任务的关键字组合设置与当前报表表样的关键字组合设置相同，所以无法加入到任务。请将任务和报表表样的关键字组合设置为相同，则可以进行加入到任务操作。

## ❏ **复制报表表样与移动报表表样有什么区别？**

复制报表表样不会改变被复制报表表样，会新增出报表表样。移动报表表样时不会新增报表表样，只是将原报表改变了所属报表分类。

## ❏ **复制报表表样时选择“创建新指标”和“引用复制表的指标”有什么区别？**

复制报表表样时选择“创建新指标”时会新增加与被复制报表表样格式完全相同的报表表样，两类报表数据分开存储，互不影响。

而选择“引用复制表的指标”时，也会新增加与被复制报表表样格式完全相同的报表表样，两类报表数据共同存储，当一张报表数据发生改变时，另一张复制表的报表数据也对应改变，当复制表数据发生改变时，原报表数据也发生改变。

## ❏ **如何导出导入报表表样？**

**导出单张报表表样操作流程**：在报表表样列表或卡片界面选中一张报表表样，点【导入导出 - > 导出】按钮，选择导出文件类型，选择导出文件路径，点击确定完成单张报表表样导出工作。

**导出多张报表表样操作流程**：在报表表样列表或卡片界面选中多张报表表样，点【导入导出 - > 导出套表】按钮，输入套表名称，选择导出文件路径，点击确定完成多张报表表样导出工作。

**导入单张报表表样操作流程**：首先新增一张报表表样，点【导入导出 - > 导入】按钮，选择导入报表表样文件路径，点确定完成操作。

**导入多张报表表样操作流程**：不要新增报表表样，直接点【导入导出 - > 导入套表】按钮，选

---

择导入报表表样文件路径，点确定完成操作。

**导入预置报表操作流程：**点【导入导出 - > 导入预置报表】按钮，选择需要导入的预置报表表样，点确定完成操作。

### **❏ 报表格式设计中的动态区与主表扩展区有什么区别？**

**动态区：**与固定区相对，是指用户在填报报表数据时可以进行插行（或插列）的操作的区域，该区域中的指标可以自行设定也可以从语义模型中引用。他是现将数据罗列再进行分析，最终得到分析整理以后的数据。

**主表扩展区：**与动态区功能相似，行（或列）数据是通过语义模型分析后得到的数据，用户不能插行（或插列）。

即**动态区**的作用是先将报表中的数据录入（或取入）进来然后在源数据基础上进行简单分析，是对报表数据出口的分析控制。而**主表扩展区**的作用是将源数据分析后将分析结果在报表中展示出来，是对报表数据入口的分析控制。

## **3.1.1.2 报表表样-集团**

### **概述**

---

报表表样 - 集团提供“左树右表+卡片”的界面展示方式，左侧展示“报表分类”树，右侧以列表形式展示“报表编码、报表名称、关键字组合值”等报表表样信息。双击列表中的报表表样，进入报表表样“卡片”界面，展示引用当前报表的所有任务情况。在查看报表表样各种信息的同时提供报表表样格式设计的功能。在报表格式设计界面提供表样、指标、公式、展示和报表项目五个页签分别显示。

具体操作参考 3.1.1.1 报表表样-全局

## **3.1.1.3 报表表样-报表组织**

### **概述**

---

报表表样 - 报表组织提供“左树右表+卡片”的界面展示方式，左侧展示“报表分类”树，右侧以列表形式展示“报表编码、报表名称、关键字组合值”等报表表样信息。双击列表中的报表表样，进入报表表样“卡片”界面，展示引用当前报表的所有任务情况。在查看报表表样各种信息的同时提供报表表样格式设计的功能。在报表格式设计界面提供表样、指标、公式、展示和报表项目五个页签分别显示。

具体操作参考 3.1.1.1 报表表样-全局

## **3.1.1.4 任务-全局**

### **概述**

---

任务 - 全局功能点展示全局级任务的详细情况，该功能点提供“左树右表+卡片”的界面展示方式，左侧展示“任务分类”树，右侧以列表形式展示“任务编码、任务名称、关键字组合”等任务信息。双击列表中的任务，进入任务“卡片”界面，展示任务的详细基本信息，同时按三页签显示任务中“报表表样”、“审核方案”和“打印方案”详细情况。

## 关键应用

---

### 任务列表界面

#### 左侧“任务分类”页签

提供【新增】、【修改】、【删除】任务分类功能。

#### 右侧任务列表

展示当前任务分类中所有任务的列表情况。

### 任务卡片界面

在任务列表界面双击任一任务，进入该任务的卡片浏览态界面，同时提取相关字段的默认值。

卡片浏览态提供【首张】【上一张】【下一张】【末张】翻页工具栏按钮。

卡片界面除显示任务的基本信息和上报属性外，分三个子表页签显示任务的其他信息：

#### “报表表样”页签

展示当前任务中所包含报表表样的详细情况。

所选报表表样按报表分类树形结构显示。

#### “审核方案”页签

展示当前任务中所选择审核方案的详细情况。

所选审核方案按列表形式显示。

#### “打印方案”页签

展示当前任务中所选择打印方案的详细情况。

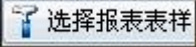
所选打印方案按列表形式显示。


#### 卡片界面功能按钮


与列表界面按钮相同。

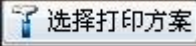
其中：

【修改】 -> 【修改】：修改所选任务的基本属性、上报属性，同时激活各个页签右上角工具栏按钮；

【修改】 -> 【选择报表表样】：修改所选任务的报表表样选择情况。此按钮与“报表表样”页签右上角工具栏按钮作用相同；

【修改】 -> 【计算分组】：修改已选择报表表样的计算分组顺序。此按钮与“报表表样”页签右上角工具栏按钮作用相同；

【修改】 -> 【选择审核方案】：修改所选任务的审核方案选择情况。此按钮与“审核方案”页签右上角工具栏按钮作用相同；

【修改】 -> 【选择打印方案】：修改所选任务的打印方案选择情况。此按钮与“打印方案”页签右上角工具栏按钮作用相同；

【修改】 -> 【设置默认值】：设置任务中除部分关键字的默认值。举例：如果任务关键字中有“币种”字段，则可以通过【设置默认值】设置任务关键字“币种”默认为“人民币”；

【过滤】：设置是否显示已经停用的任务；

【分配任务】：打开【任务分配】功能节点，可以进行任务分配操作；

【启用】：启用、停用任务；

【管理报告-构建报告指标】：生成用于该任务报告的数据源,分“选择指标、设置计算指标、预览”等步操作完成；

【管理报告-报告模板管理】：编辑并管理报告模版，支持 word 绝大部分的功能，在弹出的交互窗口中提供新增、修改、删除、上传、下载、重命名、刷新、下载数据源等功能；

【定位】：在任务查询页签下查询出的任务，在任务分类页签中标识位置；

【关联功能-报表数据权限】：链接到【报表数据权限】功能节点，实现赋予角色对报表数据无查看权限、查看和修改的权利。

## 上报属性

**审批模式**：任务上报属性“审批不通过时，允许上报”设置为“否”，审批模式可以设置为“按任务、按报表”，表示企业报表按任务报送模式下，可以支持按任务设置审批流，也可以按报表表样设置不同审批流并分别发起审批。

**上报时检查账表一致性**：任务上报属性“上报时检查账表一致性”选择“是”时，则该任务的报表数据在上报之前必须通过账表一致性校验，否则不能进行上报操作。

**检查账表一致性账簿类型**：要启用账表一致性设置，首先需要在新建任务时在上报属性的“上报时检查账表一致性”勾选为“是”，然后在“检查账表一致性账簿类型”选择对应的账簿类型。

## 选择报表表样



---

**新增、编辑、删除业务分类**：设置以选择报表的业务分类情况；  
**必报必录、必报非必录、非必报**：设置任务中已选择报表是否必须录入、是否必须上报的情况。

### 设置计算分组

**新增、删除计算分组**：进行报表计算分组的设置操作；  
**必报必录、必报非必录、非必报**：与选择报表表样时功能相同。设置任务中已选择报表是否必须录入、是否必须上报的情况。

### 选择打印方案

**默认**：将一个已选择的打印方案设置为默认打印方案。



### 注意

1. 任务中所选择报表表样可以不设置任何“报表业务分类”，但是只要有一个“报表业务分类”存在时，则不允许有报表表样脱离所有“报表业务分类”之外；
2. 已选择报表表样的计算顺序是按从上向下的顺序计算；
3. 选择打印方案时只能设置一个打印方案为默认打印方案。



### 常见问题

#### 新建一个任务的流程有哪些？

在任务列表界面，点【新增】按钮，输入任务基本信息，点【保存】按钮，点【修改】 -> 【选择报表表样】、【计算分组】、【选择审核方案】、【选择打印方案】，最后进行任务分配后完成整个任务的创建流程。

#### 为什么任务卡片界面三个子表右上角工具栏均是置灰状态？

新增一个任务时，由于任务尚未保存，所以子表右上角工具栏按钮均为不可用状态。当任务已经保存成功后，这些工具栏按钮才会变为可用状态；

#### 在选择报表表样时为什么看不到所有的报表？

在选择报表表样时，只有与任务有相同关键字的报表表样才能被选则，如果报表表样的关键字与当前任务不同则不可见。

---

### 3.1.1.5 任务-集团

#### 概述

任务 - 集团功能点展示集团级任务的详细情况，该功能点提供“左树右表+卡片”的界面展示方式，左侧展示“任务分类”树，右侧以列表形式展示“任务编码、任务名称、关键字组合”等任务信息。双击列表中的任务，进入任务“卡片”界面，展示任务的详细基本信息，同时按三页签显示任务中“报表表样”、“审核方案”和“打印方案”详细情况。

具体操作详见 3.1.1.4 任务-全局

### 3.1.1.6 任务-报表组织

#### 概述

任务 - 报表组织功能点展示报表级任务的详细情况，该功能点提供“左树右表+卡片”的界面展示方式，左侧展示“任务分类”树，右侧以列表形式展示“任务编码、任务名称、关键字组合”等任务信息。双击列表中的任务，进入任务“卡片”界面，展示任务的详细基本信息，同时按三页签显示任务中“报表表样”、“审核方案”和“打印方案”详细情况。

具体操作详见 3.1.1.4 任务-全局

### 3.1.1.7 打印方案-全局

#### 概述

打印方案 - 全局功能点展示全局级的报表表样打印方案设置情况。该功能点提供“单列表”的界面展示方式。展示打印方案的详细情况。只有设置打印方案后才能被任务引用，才能被设置为任务的默认打印方案。

#### 关键应用

---

#### 设置打印方案

#### 业务属性参照选择

通过切换“业务属性”得到当前业务属性下所有打印方案的列表。

---

## 设置打印方案

在打印方案列表中选中需要设置的打印方案，点【设置】按钮进行打印纸张、页边距、打印顺序、对齐方式的设置工作。

也可以通过双击打印方案列表中，每行方案对应的“设置”列，通过像放大镜的参照选择图标



### 查看引用当前打印方案的任务

在打印方案列表界面，选中一个打印方案，点【引用任务】按钮，打开引用当前打印方案的任务详细情况。

### 按钮

提供按钮：

【设置】：进行打印方案设置工作；

【引用任务】：查看引用当前打印方案的所有任务详细情况。



### 注意

- 
1. 新增时打印方案名称不能为空；
  2. 打印方案名称不能重复；
  3. 保存打印方案前必须进行【设置】操作。



### 常见问题

### 新增一个打印方案的流程是什么？

在打印方案列表界面，点【新增】按钮，输入打印方案名称，点【设置】按钮，进行打印方案设置工作后点【保存】按钮，完成打印方案新增工作。

## 3.1.1.8 打印方案-集团

### 概述

---

打印方案 - 集团功能点展示集团级的报表表样打印方案设置情况。该功能点提供"单列表"的界面展

---

示方式。展示打印方案的详细情况。只有设置打印方案后才能被任务引用，才能被设置为任务的默认打印方案。

具体操作详见 3.1.1.7 打印方案-全局

## 3.1.2 数据中心

### 概述

---

数据中心是在报表报送过程中，管理与报表数据相关的业务功能操作。举例：报表数据录入、查询、计算、审核、上报、订阅等业务功能操作均归属于数据中心管理范畴。

### 基本业务流程

---

#### 报表数据查询

##### 业务描述

用于查询当前报表数据状态，在查询报表数据状态的同时，针对报表数据提供录入、审核、计算、上报、导入导出等业务操作功能。

##### 实现路径

【[报表数据查询](#)】 -> 【数据录入】 【任务上报】 【计算】 【表内审核】 【导入导出】

#### 报表数据中心

##### 业务描述

用于进行报表数据填报工作，在填报报表数据过程中提供：计算、审核、上报、汇总、打印等报表数据处理相关业务操作。

##### 实现路径

【[报表数据中心](#)】 -> 【计算】 【审核】 【汇总】 【上报】 【打印】

#### 审核执行

##### 业务描述

---

用于对任务中报表数据进行勾稽关系审核验证，包含表内审核、任务审核以及方案审核三种审核模式，可以针对个别报表、个别审核方案、个别公式进行审核，同时支持将审核结果以审核简报的形式展现。

### 实现路径

【审核执行】 -> 【任务审核】 【质量简报】

## ▣ 汇总执行

### 业务描述

用于对下级数据进行报表数据汇总操作，从而得到该任务报表的汇总组织的报表数据。汇总执行是按照汇总规则设定的范围进行汇总工作。

### 实现路径

【汇总执行】 -> 【单表汇总】 【任务汇总】 【汇总下级】

## ▣ 批量上报

### 业务描述

用于同时上报多个组织、多个任务、多张报表数据，同时对已经上报的任务提供任务请求退回功能。

### 实现路径

【批量上报】 -> 【任务上报】 【任务请求退回】

## ▣ 报送管理

### 业务描述

用于检查各组织任务报送情况和上报状态，同时提供催报、确认、退回等业务功能。

### 实现路径

【报送管理】 -> 【催报】 【取消上报】 【确认】 【取消确认】 【退回】

## ▣ 批量计算

---

## 业务描述

用于设置批量计算规则，将部分报表数据按设置的批量计算规则进行统一计算。

## 实现路径

【批量计算】 - > 【新增】 【修改】 【删除】 【复制】 【执行】

## 报表数据订阅

## 业务描述

设置相应订阅规则，当满足数据订阅条件时将部分报表数据通过邮件的形式通知指定订阅人。

## 实现路径

【报表数据订阅】 - > 【新增】 【修改】 【删除】 【复制】 【执行】



## 注意

- 
1. 汇总执行、批量理算、报表数据订阅需要先建立相应规则才能执行。

### 3.1.2.1 报表数据查询

## 概述

---

报表数据查询是提供对当前报表数据状态进行查询的功能，在查询报表数据状态的同时，针对报表数据提供录入、审核、计算、上报等业务操作功能。该功能点提供"左树右表"的界面展示状态。左侧展示组织树形结构，右侧查询各组织报表数据状态：包括报表录入状态、报表审核状态、报表上报状态和任务上报状态等信息。同时支持多字段的筛选定制和列表定制功能。

## 关键应用

## 改变组织树形结构

切换报表主组织、报表组织体系和任务选项可以改变左侧组织树形结构。

---

## ❑ 定制列表、筛选字段

在报表数据查询结果界面，通过右上角【列表定制】【筛选定制】进行列表字段、筛选字段的选择和删除操作

## ❑ 录入报表数据

在报表数据查询结果界面，选中需录入的报表，点击【数据录入】按钮打开报表数据中心数据录入状态。支持单选操作，当选中多行时默认以所选中行的第一行为操作对象。

## ❑ 删除报表数据

在报表数据查询结果界面，选中需删除的报表，点击【删除】按钮，经确认后删除所选报表的填报数据，清空录入时间和录入人字段，将报表变为未录入状态。支持多选批量删除操作。注意：报表数据删除后不可恢复，建议在删除前做好数据备份工作。

## ❑ 查询方案

通过界面上方【查询】按钮可以将常用查询条件保存为查询方案，方便以后的查询操作。

## ❑ 任务上报

在报表数据查询结果界面，选中需上报的报表，点击【任务上报】按钮，则该组织该报表所属任务的上报状态变为已上报状态。如果想退回上报，则点击【任务上报 - > 任务请求退回】，等待主管组织同意后，任务上报状态改变为已退回。在主管组织同意任务退回的请求之前，任务上报状态会一直处于已上报状态。

## ❑ 报表数据计算

在报表数据查询结果界面，选中需计算的报表，点击【计算】按钮进行表内计算。选择【计算 - > 多表计算】，弹出选择报表对话框，对选择的报表按报表计算分组顺序尽心表内计算工作。

## ❑ 报表数据审核

在报表数据查询结果界面，选中需审核的报表，点击【表内审核】按钮进行表内公式审核。

选择【表内审核 - > 任务审核】进行选中报表所在任务所有报表表内公式审核和审核方案中的方案审核。

选择【表内审核 - > 方案审核】弹出报表所在任务审核方案选择的对话框，针对选择的审核方案进行审核。

## ❑ 按钮

---

**【数据录入】：**

针对查询结果中选中的数据打开报表数据中心功能点，定位于所选组织和报表界面，方便进行数据查看、录入、修改操作。

**【删除】：**

删除查询结果中选中的报表数据，使其变为未录入状态。并不会删除该报表表样。

**【查询】：**

设置查询条件，保存常用查询条件为查询方案，方便以后查询操作。

**【刷新】：**

以当前查询条件重新查询，更新报表数据查询结果。

**【任务上报 - > 任务上报】：**

针对查询结果中选中的未上报报表数据，将其所在任务的报送状态改变为已上报状态，完成数据上报操作。

**【任务上报 - > 任务请求退回】：**

请求退回查询结果中选中的已上报报表的所在任务。在主管组织确认该请求之前，该报表所属任务一直处于已上报状态。

**【计算 - > 计算】：**

针对查询结果中选中的报表数据，进行单表表内计算操作。参与计算的报表计算时没有先后顺序。

**【计算 - > 多表计算】：**

针对查询结果中选中的报表数据，进行多表计算操作。参与计算的报表按报表计算分组顺序进行计算。

**【表内审核 - > 表内审核】：**

针对查询结果中选中的报表数据，进行单表表内审核操作。

**【表内审核 - > 任务审核】：**

针对查询结果中选报表所在的任务，进行表内审核和该任务所含所有审核方案的审核操作。

**【表内审核 - > 方案审核】：**

提供查询结果中选报表所在任务的审核方案选择界面，对选中的审核方案进行审核操作。

**【关联功能 - > 批量上报】：**

打开【批量上报】功能点界面，同时提取相关字段的默认值。

**【关联功能 - > 审核执行】：**

打开【审核执行】功能点界面，同时提取相关字段的默认值。

**【关联功能 - > 审核执行】：**

打开【管理报告】功能点界面，系统弹出“管理报告”交互窗口，窗口中可执行“新增、修改、删除、上传、下载、重命名、刷新”等操作，查询的高级选支持跨期间查询和包含下级等选项。

**【打印 - > 打印】：**

按默认打印方案打印选中报表数据。

**【打印 - > 预览】：**

按默认打印方案对选中报表数据打印效果进行预览。

**【打印 - > 套表打印】：**

按默认打印方案，打印选中报表所在任务的所有报表数据。



【打印 - >任务打印方案】：

切换任务打印方案。

【打印 - >报表打印】：

不通过打印方案，打印选中报表数据。

【打印 - >报表打印】：

不通过打印方案，对选中报表数据打印效果进行预览。

## 常见问题

### 如何进行报表数据查询操作？

依次选择



，在左侧输入快速查询条件，选择需要查询报表组织树和"不包含、所有下级、直接下级、末级"包含子节点情况，点击【查询】按钮，可以得到查询结果。

### 查询出报表数据以后可以做哪些后续操作？

在查询出报表数据后，可以进行数据录入、删除、任务上报、计算、审核后续操作。

其中：除数据录入支持单选操作外，其他操作均支持多选批量操作。

### 为什么选中多行报表数据删除，有的能删除，有的不能删除？

选中多行报表数据，当有一行数据可以删除时【删除】按钮就可以点击。如果在选中的报表数据中有已上报、已确认或没有删除权限的报表存在，则这些报表数据不能被删除。

### 为什么选中一张报表数据点任务上报，其他报表也会变为上报状态？

虽然选中的是一张报表，但是由于是任务上报，所以会将选中组织的任务下所有报表都变为上报状态。

### 选中多行报表数据通过【数据录入】按钮打开数据录入界面，会打开所有选中的报表数据吗？

不会。系统会以所选中报表数据行的第一行为准，打开选中组织的这张报表数据录入界面。

### 进行列表定制时，为什么有些已选列不能取消选择？

在列表定制界面中"报表\*、组织\*、所属任务\*"等，带"\*"的列为系统默认已选列，只能上移一格、下移一格，不能取消选择。

---

### 3.1.2.2 报表数据中心

#### 概述

---

报表数据中心是提供填写表数据的功能点，提供报表数据录入、填报功能，在填报报表数据的同时提供计算、审核、汇总、语义模型等相关功能。该功能点提供“左树右表”的界面展示状态。左侧展示当前报表组织体系树形结构，右侧展示任务中所有报表的详细情况，针对所填报的报表数据提供修改、计算、审核、上报等操作。

#### 基本业务流程

---

##### 打开报表数据中心功能点

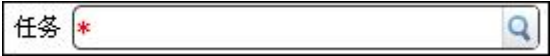
首次打开报表数据中心功能点时需要选择报表主组织、报表组织体系。以后再进入时会以上次的参照选择值为准打开该功能点。

需要切换报表主组织、报表组织体系时，可以通过【文件】 -> 【切换组织报表管理结构】按钮进行切换。

##### 打开报表、选择报表


**打开报表：**

打开【报表数据中心】功能点之后，在进行报表数据填报工作之前，需要先选择任务

，然后单击选择填报报表的组织，选择会计期间，点击右面的“查询”按钮，则当前组织、当前选择任务、当前会计期间下的所有报表会展示出来。此时可以进行报表数据填报工作。

**选择报表：**

通过点击报表页签，可以进行报表切换选择。也可以通过报表右上角工具栏选择报表按钮


，输入报表名称进行模糊查找。在查找结果中双击选择报表，按键盘“Esc”键可以关闭该窗口。

##### 报表数据填报

**固定区域数据填报：**直接双击需要填报数据的报表单元格即可进行填报工作。

**动态区域数据填报：**与固定区域数据填报方法大体相同，追加插行、复制插入行、插入多行、删行

---

按钮 。这些按钮只有在选中动态区域指标时才能点击。

## ❏ 导入导出报表数据

通过【导入导出】 -> 【导入 Excel】 【导入 IUFO】按钮可以将 Excel 数据、其他关键字组合值的数据导入至当前报表。

通过【导入导出】 -> 【导出 Excel】按钮将报表数据导出为 Excel 数据。

## ❏ 报表数据计算

报表数据录入完成后，可以通过【数据】 -> 【计算】 - 【区域计算】 / 【多表计算】按钮进行报表数据计算操作，保证数据的准确性；计算完毕后可通过【数据】 -> 【生成报告】形成报表报告，支持生成 PDF 格式模板。

### 单表计算：

单张报表数据录入完成后可以通过【计算】 【区域计算】按钮进行报表内数据计算操作。

### 多表计算：

当前任务所有报表数据都录入完成后需要通过【多表计算】按钮进行报表间数据计算操作。

### 功能按钮：

【区域计算】：只计算当前表计算公式，不计算业务公式；

【多表计算】：按报表计算分组顺序进行多张报表数据计算操作。

【生成报告】：可选择一或多个管理报告模板（不上传服务器），生成管理报告；点击该按钮后弹出的交界面支持“新增、修改、删除、重命名、上传、下载、预览、刷新”等操作。

## ❏ 报表数据审核

报表数据录入完成并且计算完毕后，可以通过【审核】中的按钮进行报表数据审核操作，保证数据的合理性。

### 单表审核：

单张报表数据录入完成并且计算完毕后，通过【审核】 -> 【表内审核】按钮，对当前报表数据进行表内勾稽关系验证审核操作。

### 多表审核：

当前任务所有报表数据录入完成并且多表计算完毕后，通过【审核】 -> 【任务审核】按钮，对当前任务中所有报表数据进行表内勾稽关系、任务中所有审核方案的勾稽关系验证审核工作。

### 功能按钮：

【表内审核】：只进行当前组织当前报表表内勾稽关系公式验证审核操作；

【任务审核】：进行当前组织所有报表表内勾稽关系公式验证操作，同时进行任务中所有审核方案的勾稽关系公式验证操作；

- 
- 【审核下级】：进行当前组织及所有下级组织的当前报表表内勾稽关系公式验证审核操作；
  - 【任务审核下级】：进行当前组织及所有下级组织的所有报表表内勾稽关系公式验证操作，同时进行任务中所有审核方案的勾稽关系公式验证操作；
  - 【审核结果】：以子表的形式展示上次【表内审核】【任务审核】的审核结果；
  - 【任务审核结果】：以子表的形式展示上次【审核下级】【任务审核下级】的审核结果；
  - 【审核...】：提供按关键字、当前组织、当前组织以及所有下级组织、当前审核方案、当前报表、当前报表分类报表等常用条件进行高级审核功能。

## 报表数据汇总

报表数据录入、计算完成并且审核通过后，主管组织可以通过【汇总】中的按钮进行报表数据汇总操作，以保证主管组织数据的正确性。

### **单表汇总：**

通过【汇总】 -> 【单表汇总】【汇总下级】按钮，对当前报表数据按照汇总规则进行汇总操作。

### **任务汇总：**

通过【汇总】 -> 【任务汇总】【任务汇总下级】按钮，对当前任务中所有报表数按照汇总规则进行汇总操作。

### **功能按钮：**

- 【单表汇总】：按照汇总规则只进行当前组织当前报表数据进行汇总操作；
- 【汇总下级】：按照汇总规则进行当前组织以及所有下级组织的当前报表数据汇总操作；
- 【任务汇总】：按照汇总规则进行当前组织所有报表表数据进行汇总操作；
- 【任务汇总下级】：按照汇总规则进行当前组织以及所有下级组织的所有报表数据汇总操作；
- 【汇总...】：提供按关键字、当前组织、当前组织以及所有下级组织、当前报表、当前任务报表、当前报表分类报表等常用条件进行高级汇总功能。
- 【汇总规则】：对当前组织的汇总组织范围进行查看，同时提供修改汇总规则的功能；
- 【差额汇总】：点击差额汇总时直接进行倒挤差额操作，直接将差额倒挤至该报表组织的差额单位。直接下级组织中不包含任何一个差额单位的情况时，该按钮功能不能使用。
- 【查看汇总来源数据】：对选中单元格指标数据进行查看汇总明细的操作。

## 报表流程审批

基层组织在所有报表数据都录入完成、进行计算并审核通过后可以通过【报送管理】 -> 【任务上报】进行报表数据上报操作。

主管组织在上报报表数据之前，除需要基层组织上报要求外，还需要进行报表数据汇总后才能进行上报操作。

### **功能按钮：**

【流程审批】 -> 【提交审批】：提交当前报表给组织主管进行审批操作，提交审批后报表数据进

入审批状态，数据不可修改、计算、汇总；

【流程审批】 -> 【收回】：撤消对当前报表数据的审批操作申请；

【流程审批】 -> 【审批】：组织主管对提交审批的报表进行审核，确认报表是否审批通过，已审批通过的报表不允许再收回；

【流程审批】 -> 【取消审批】：取消对于当前报表数据审批确认，报表将允许收回后进行操作；

【流程审批】 -> 【查看审批流】：展示报表数据的审批流程和状态情况。

## ❑ 报表数据上报


基层组织在所有报表数据都录入完成、进行计算并审核通过后可以通过【报送管理】 -> 【任务上报】进行报表数据上报操作。

主管组织在上报报表数据之前，除需要基层组织上报要求外，还需要进行报表数据汇总后才能进行上报操作。

**功能按钮：**

【报送管理】 -> 【任务上报】：按任务进行报表上报，任务参数“报表数据报送策略”选择全部时，进行整个任务所有报表数据上报操作；任务参数“报表数据报送策略”选择手选时，需要进行上报报表的手工选择。

【报送管理】 -> 【任务请求退回】：当要修改已上报数据时，需先进行任务请求退回操作，待主管组织给予退回操作后才能进行数据修改。任务参数“报表数据报送策略”选择全部时，进行整个任务所有报表数据请求退回操作。任务参数“报表数据报送策略”选择手选时，需要对请求退回的报表进行手工选择；且当“受合并报表约束”列被勾选，并且合并报表数据对应的关键字组合值处于已上报时，不能请求退回。

【报送管理】 -> 【报送管理】：展示当前组织以及直接下级组织报表、任务上报情况；同时提供任务上报、任务请求退回工具栏按钮。

## ❑ 报表数据打印

可以将电子版的报表数据通过【打印】以纸质方式打印输出，以便存档保存。

打印之前可以先转换金额单位，然后再打印，实现以元为单位录入数据，以万元、百万元等为金额



单位打印报表数据的目的。

**单表打印：**

通过【打印】 -> 【打印】 【报表打印】按钮进行当前组织当前报表数据打印操作。

**套表打印：**

通过【打印】 -> 【套表打印】按钮进行当前组织当前任务下所有报表数据打印操作。

**功能按钮：**

- 【打印】 -> 【打印】：按任务默认打印方案打印当前组织当前报表数据；
- 【打印】 -> 【预览】：按任务默认打印方案预览当前组织当前报表数据打印效果；
- 【打印】 -> 【套表打印】：按任务默认打印方案打印当前组织当前任务下所有报表数据；
- 【打印】 -> 【任务打印方案】：修改任务的默认打印方案；
- 【打印】 -> 【报表打印】：按打印预置格式，直接打印当前组织当前报表数据；
- 【打印】 -> 【报表打印预览】：按打印预置格式，预览当前组织当前报表数据打印效果。

## 📌 即时分析

针对动态区的数据进行简单的分析处理工作。需要光标定位于动态区单元格指标中方可使用。

**提供按钮：**

- 【即时分析】 -> 【排序管理】：针对报表表样动态区已有的排序方式进行管理，可以改变数据排序方式；
- 【即时分析】 -> 【筛选】：针对选中单元格指标的所有填报数据情况进行筛选操作，只能单一指标进行筛选；
- 【即时分析】 -> 【筛选条件】：针对整个动态区数据进行统一筛选操作，可以多指标同时进行筛选。

## 📌 灵活汇总

报表数据中心默认提供按组织体系显示报表组织树形结构，同时在左侧工具栏



提供切换按钮，通过该按钮可以按不同的组织属性分类显示现有组织树形结构。同时支持在新的树形结构上查看汇总节点的报表数据功能，汇总节点的报表数据是来源于所属组织的汇总数据，从而简单的实现部分数据分析功能。

**举例：**

按报表组织体系有三个组织 A、B、C，按报表组织体系树形结构如下：



将三个组织按“国家地区”组织树形重新构建树形结构，如下：



此时查看组织名称为“中国”的报表数据，则是所有报表组织体系中，国家地区选择中国的组织报表数据的汇总数。

### 注意

1. 任务、关键字为必填项，不允许为空；
2. 光标定位的单元格位置不同，对应按钮和菜单会有相应变化。举例：选中固定单元格则【插行】按钮置灰，不可点击；
3. 报表在提交审批后，通过审批前，可以收回报表，并进行修改和后续审批提交，但一经审批通过则只能通过取消审批才能由填表人再度收回；
4. 处于已经上报状态的报表数据不能修改数据；
5. 当任一报表数据【任务上报】成功后，当前任务所有报表数据均成为“已上报”状态；
6. 对于已经任务上报的报表数据，点【任务请求退回】，在主管组织进行退回操作之前，报表数据仍处于已上报状态，此时不能修改报表数据；
7. 当基层组织报表数据发生变化时，主管组织需要重新汇总，以保证汇总数据的正确性；
8. 当进行金额转换后报表数据不可修改，只有在原表数据的情况下才能进行报表数据修改操作；
9. 多表计算时，表的计算顺序以任务设计时报表的计算顺序为准进行计算。

### 3.1.2.3 审核执行

#### 概述

审核执行功能点是对任务中报表数据进行勾稽关系审核验证的功能，该功能点提供“左树右表”的界面展示状态。左侧展示组织树形结构，右侧查询各组织报表数据审核状态：包括任务审核状态、报表审核状态、方案审核状态或者公式审核状态等信息。同时支持多字段的筛选定制和列表定制功能。

#### 关键应用

##### 改变组织树形结构

---

切换报表主组织、报表组织体系和任务选项可以改变左侧组织树形结构。

### 定制列表、筛选字段

在报表数据查询结果界面，通过右上角【列表定制】【筛选定制】进行列表字段、筛选字段的选择和删除操作

### 参照选择审核类型

在审核执行查询结果界面，左侧查询条件中参照选择审核类型，提供“按任务审核”、“按报表和方案审核”和“按公式审核”三种审核类型。

其中：

按任务审核：包含表内审核和任务中所含所有方案的审核；

按报表和方案审核：选择需要审核的报表或审核方案进行审核；

按公式审核：选择审核方案或报表中的审核公式进行审核。

### 任务审核

在审核执行查询结果界面，选中需要审核的任务，点【任务审核】 -> 【任务审核】按钮进行任务审核操作。

### 表内审核

在审核执行查询结果界面，选中需要审核的报表，点【表内审核】按钮进行任务审核操作。

### 方案审核

在审核执行查询结果界面，选中需要审核的任务审核方案，点【方案审核】按钮进行任务审核操作。

### 质量简报界面

在审核执行查询结果界面，点【质量简报】 -> 【质量简报】按钮进入质量简报界面；

质量简报提供按“全通过”“部分通过”“全不通过”“未审核”统计所有审核类型（或参与审核组织）审核结果总数。

#### 提供按钮：

【重审】：重新审核选中内容；

【全部重审】：重新审核所有审核内容。



---

## 统计信息界面

在审核执行查询结果界面，点【质量简报】 - > 【统计信息】按钮进入统计信息界面；

统计信息界面显示所有审核类型每个组织的审核结果；

显示“全通过”“部分通过”“全不通过”“未审核”数量；

### 提供按钮：

【转制】：行、列对换位置；

【重审】：重新审核选中内容；

【全部重审】：重新审核所有审核内容；

【数据录入】：打开报表数据中心功能点，同时提取相关字段的默认值。



## 常见问题

### 审核执行这个功能点具体怎样使用？

该功能点适用于主管组织对许多下级组织进行审核的情况，首先进行【任务审核】，如果审核通过则标志报表数据全部审核通过。如果任务审核没有通过，则需要进行【表内审核】或【方案审核】，检查出到底是由于报表审核没通过还是方案审核没有通过导致任务审核没有最终通过。根据需要主管组织可以通过详细公式审核检查出问题数据的出错原因。

### 审核类型是否可以交叉审核？

不可以。审核类型共有三种：

1.任务审核；

2.按报表审核、方案审核；

3.按公式审核。

选择任务审核时，不能选择 2、3；

当选择了具体报表或者审核方案时，不能选择 1；

当选择了报表（或审核任务）的具体审核公式时，不能选择 1、2。

## 3.1.2.4 汇总执行

### 概述

---

汇总执行是对下级数据进行报表数据汇总操作，从而得到该任务报表的汇总组织报表数据的过程。

---

该功能点提供“查询方案+左树右表+卡片”的界面展示方式。左侧展示组织树形结构，右侧查询各组织报表数据状态：包括报表录入状态、报表审核状态、报表上报状态和任务上报状态等信息。同时支持多字段的筛选定制和列表定制功能。在查询报表数据状态的同时，支持单表汇总、任务汇总、汇总下级等多种汇总方式进行汇总操作，提供汇总预览和查看汇总来源的功能。

## 关键应用

---

### 列表卡片界面之间转换

在报表数据查询结果界面，选中任意行，点【单表汇总 -> 单表汇总预览】进入单表汇总预览界面，与鼠标双击该行进入的界面相同；

点【单表汇总 -> 单表汇总/替下级汇总】进入单表汇总界面；

点【任务汇总 -> 任务汇总】进入任务汇总界面；

点【任务汇总 -> 任务汇总预览】进入任务汇总预览界面；

其他【汇总下级】【全部执行】均与【任务汇总】按钮相似；

执行和预览界面都可以通过【查看来源】按钮打开查看报表参与汇总的来源组织情况界面。

### 组织报表数据查询结果界面

**默认提供筛选字段：**报表审核状态、任务上报状态、录入时间

**按钮：**

【查询】：设置查询条件，可以将常用条件设置为查询方案；

【单表汇总 -> 单表汇总】：对选中组织报表数据按该组织汇总规则进行汇总；

【单表汇总 -> 替下级汇总】：对选中组织报表数据按该组织汇总规则进行汇总，并将相关下级组织该张报表数据按各自的汇总规则进行汇总；

【单表汇总 -> 单表汇总预览/替下级汇总预览】：进入对应汇总预览界面，此时数据尚未进行汇总操作；

【任务汇总 -> 任务汇总】：对选中组织报表所在任务中所有报表数据，按该组织汇总规则进行汇总；

【任务汇总 -> 任务汇总预览】：进入对应汇总预览界面，此时数据尚未进行汇总操作；

【汇总下级 -> 汇总下级】：对选中组织报表数据以及所有下级组织该报表数据按各自汇总规则进行汇总；

【汇总下级 -> 汇总下级预览】：进入对应汇总预览界面，此时数据尚未进行汇总操作；

【倒挤差额】：执行当前任务所有报表的差额汇总功能，通过倒挤差额的方式，将汇总单位的数据与所有参与汇总的报表组织累加的数据做差，并将差额以差额单位的数据形式，存放在差额单

---

位的报表中；

【全部执行 - >全部执行】：按各组织的汇总规则，执行当前查询结果中所有组织报表的汇总操作；

【全部执行 - >全部执行预览】：进入对应汇总预览界面，此时数据尚未进行汇总操作；

【关联功能】：打开对应功能点界面，同时提取相关字段的默认值；

【打印】：打印组织报表数据。

## 预览界面

进行汇总操作之前，对汇总结果进行预览展示。汇总预览不会改变任何组织报表数据。

预览界面包括：单表汇总预览、替下级汇总预览、任务汇总预览、任务汇总下级预览、全部执行预览界面。

**提供筛选字段：**执行结果、结果说明

**按钮：**【执行】，【重新预览】，【查看来源】

【执行】：执行菜单对应的汇总操作；

【重新预览】：对当前界面重新进行汇总预览，显示汇总预览结果，不会进行汇总操作；

【查看来源】：查看选中报表参与汇总的来源组织情况。

## 执行界面

对选中组织报表数据进行汇总操作。汇总执行会改变汇总目标组织报表数据。

执行界面包括：单表汇总、替下级汇总、任务汇总、任务汇总下级和全部执行界面。

**提供筛选字段：**执行结果、结果说明

**按钮：**【重新执行】，【预览】，【查看来源】

【重新执行】：对当前界面重新进行汇总；

【预览】：对当前界面进行汇总预览操作，显示汇总预览结果，不会进行汇总操作；

【查看来源】：查看选中报表参与汇总的来源组织情况。

## 查看来源界面

查看所选组织报表数据参与汇总的来源组织情况。

---

**提供筛选字段：**汇总来源情况、来源情况说明、报送状态、数据读取权限

**按钮：**无

### **改变组织树形结构**

切换报表主组织和报表组织体系选项可以改变左侧组织树形结构。

### **查询方案**

通过【查询】按钮可以将常用查询条件保存为查询方案，方便以后的查询操作。

### **关联功能**

通过【关联功能 - 审核执行/批量上报】按钮可以打开对应功能点界面。



### **注意**

- 
1. 【预览】、【重新预览】和【查看数据来源】都不会改变任何组织报表数据；
  2. 【执行】、【重新执行】会在满足以下条件时改变汇总目标组织报表数据：A.目标组织的任务处于未上报或已退回状态；B.对目标组织报表数据有修改权限；
  3. 【替下级汇总】、【汇总下级】、【任务汇总下级】会在下级组织满足上两条条件时改变下级组织报表数据；
  4. 【全部执行】只与查询结果向光，与所选择的组织报表数据没有关系；
  5. 必须设置好汇总规则后才能进行汇总操作；
  6. 查询方案是分任务存储，任务参照选择值不同，查询方案会随之改变。



### **常见问题**

---

#### **如何进行单个组织的单表汇总操作？**

在组织报表数据查询结果界面，选中需要汇总的组织报表，点击【单表汇总 - >单表汇总】。

#### **如何进行单个组织任务中所有报表数据的汇总操作？**

在组织报表数据查询结果界面，选中需要汇总的任务中任意一张报表，点击【任务汇总 - >任务汇总】。

---

### ❏ 如何实现按组织树从下向上的逐级汇总操作？

在组织报表数据查询结果界面，选中需要汇总的报表，选择【汇总下级 - >任务汇总下级】。

### ❏ 为什么汇总时提示“请先设置汇总规则”？

汇总执行是按照设置好的汇总规则来进行汇总的，如果没有设置汇总规则，则不能进行汇总操作。点击打开【汇总规则】帮助。

### ❏ 为什么汇总完成后汇总组织报表数据没有变化？

请检查以下几种可能性：

1. 查看汇总执行结果是否正常结束；
2. 查看汇总目标组织任务是否处于任务上报状态，因为已上报的任务是不汇总的；
3. 查看对汇总目标组织是否有权限；
4. 查看汇总规则中参与汇总组织报表数据是否有变化；
5. 刷新汇总目标组织数据后再次查看。

## 3.1.2.5 批量上报

### 概述

---

批量上报功能点是用来同时上报多个组织任务报表数据，同时提供【任务请求退回】功能按钮。该功能点提供“左树右表”的界面展示状态，以“概况”、“详情”两个子表页签展示各组织的任务上报状态。左侧展示组织树形结构，右侧展示各组织任务报送状态：包括未上报、已退回、请求退回和已上报/已确认等报送信息。

### 关键应用

---

#### ❏ 改变组织树形结构

切换报表主组织、报表组织体系和任务参照选择选项可以改变左侧组织树形结构。

#### ❏ 概况、详情页签

##### 概况页签：

显示查询所有组织任务上报的统计情况。

---

## 详情页签：

显示所选组织中任务上报的每张报表上报情况。

### 任务上报

在批量上报结果查询界面，选中报送状态为未上报或已退回的组织，点【任务上报】按钮，进行任务报表数据上报操作，使任务处于已上报状态。

### 任务请求退回

在批量上报结果查询界面，选中报送状态为已上报的组织，点【任务请求退回】按钮，给任务打上请求退回标识，在主管组织进行【取消上报】前，该任务仍处于已上报状态。

### 注意

1. 【任务请求退回】按钮操作只是发起请求，在主管组织取消上报之前当前任务一直处于已上报状态。

### 常见问题

---

#### 为什么点【任务上报】按钮后，上报的组织会消失？

因为只有处于未上报、已退回的组织任务才能进行【任务上报】操作，而【任务上报】成功后，该组织任务会被移动至已上报状态中，从而在未上报或已退回状态中消失。

#### 为什么已经提示任务请求退回成功，但是任务还处于已上报状态？

因为选中已经上报的组织，点【任务请求退回】按钮，只是向主管组织发起申请，此时不会改变任务的上报状态。当主管组织同意请求后，即主管组织进行【取消上报】操作后，该组织任务上报状态才能变为已退回状态。

## 3.1.2.6 报送管理

### 概述

---

报送管理功能点是用来检查任务报送情况，同时针对组织任务提供【催报】、【确认】、【退回】等业务功能。该功能点提供“左树右表”的界面展示状态，以“概况”、“详情”两个子表页签展示各

---

组织的任务上报状态。左侧展示组织树形结构，右侧展示各组织任务保变送状态：包括请求退回、催报、报送统计、未上报、已退回和已上报等报送信息。

## 关键应用

---

### 改变组织树形结构

切换报表主组织、报表组织体系和任务参照选择选项可以改变左侧组织树形结构。

### 概况、详情页签

#### 概况页签：

显示查询所有组织任务上报的统计情况。

#### 详情页签：

显示所选组织中任务上报的每张报表上报情况。

### 催报

在报送管理结果查询界面，选中报送状态为未上报、已退回的组织，点【催报】按钮，进行任务报表数据催报操作。

### 取消上报

在报送管理结果查询界面，选中报送状态为已上报的组织，点【取消上报】按钮，进行任务报表数据取消上报操作，使任务处于已退回状态。

### 确认

在报送管理结果查询界面，选中报送状态为已上报的组织，点【确认】按钮，进行对已上报任务报表数据确认操作，使任务处于已确认状态。

### 取消确认

在报送管理结果查询界面，选中报送状态为已确认的组织，点【取消确认】按钮，进行对已确认任务报表数据的取消确认操作，使任务处于已上报状态。

### 退回

---

在报送管理结果查询界面，选中报送状态为已确认的组织，点【退回】按钮，进行对已确认任务报表数据取消确认、并取消上报的操作，使任务处于已退回状态。

### 注意

1. 【确认】按钮会与任务的基本情况设置有关；
2. 任务处于不同的上报状态，可以进行不同的操作。

### 常见问题

#### 为什么【确认】、【取消确认】按钮不能点击？

当前任务基本情况中“上报模式”选择直报时，不需要进行【确认】操作，所以【确认】【取消确认】不能点击。

#### 为什么【催报】【确认】【退回】这些按钮有时可以点击有时不能点击？

所有按钮均需要参考任务现在所处的报送状态才能进行下一步处理。

举例：

选中已退回、未上报的任务才能点【催报】按钮；

选中已上报的任务才能点【取消上报】、【确认】按钮；

选中已确认的任务才能点【取消确认】按钮。

### 3.1.2.7 十问十答

Q1：预算是按照部门来做的，另外加的还有虚组织，导致在报表数据中心选择报表主组织的时候把业务单元下的部门和预算虚组织带了出来，如何让这些不显示出来？

A1：建立两个职责一个有报表数据中心功能点，另一个没有；分别建立两个角色，将有报表数据中心功能点职责的角色分配业务单元，另一个分配部门，然后让一个用户加入这两个角色。

Q2：如何屏蔽报表数据中心中的“汇总”功能节点？

A2：启用业务活动权限，在职责中增加对应的业务活动，并与角色关联起来。

Q3：报表数据中心打开报表以后，数据下有删除按钮，删除按钮是删掉的是什么内容？

A3：执行报表数据中心-删除按钮，可以删除此表的表格内全部数据。



---

Q4：16年上线的项目，在报表数据中选择15年的日期时，无法选择报表组织。切换到2015年12月31日，则可选的报表组织都会变空？

A4：【动态建模平台】-【组织】-【报表组织体系】节点，点版本化，将版本生效日期修改到2015年。

Q5：为什么报表组织中单位树目录与报表数据中目录的顺序显示不一致？

A5：报表组织体系是自己建的，可以与业务单元顺序不一致；报表数据中心显示的顺序取的是业务单元的顺序。

Q6：执行企业报表-报表数据中心的按钮[多表计算]后不能立即生效，数据不显示？

A6：多表计算与单表计算机制不同，多表计算是后台任务计算，计算后直接修改库里的数据，当多表计算完成后，需要刷新一下显示出数据。

Q7：企业报表增加自定义项档案作为关键字，在报表数据中心计算时参照不到档案？

A7：报表关键字引用的自定义档案不能作为主表关键字。如果作为主表关键字的话，参照不到成员；如果采用注册在预置档案XML中的话，需要二次开发相应的参照类。

Q8：如何设置【企业绩效管理——企业报表——报表数据中心】中，选择“任务”时对其中若干任务，指定某一用户禁止其查看权限？

A8：任务属性设置-数据权限控制方式设置为除不进行控制以外的方式，【报表数据权限】-新增设置角色对应的权限类型（无/查看/修改）。

Q9：报表数据中心，凡有公式的单元格都标记了黄色，如何取消？

A9：修改【业务参数-全局】里的参数IUFO218，选择公式单元格颜色。

Q10：报表表样单元格小数位设置为两位，【报表数据中心】中“原表数据”切换成“万元表”后金额只显示正数？

A10：【企业报表】-【资源管理】-【舍位平衡条件】中可以修改“千元表”/“万元表”/“百万元表”的舍位位数和小数位数。

## 4、财务会计

财务会计由以下模块组成：基础档案及规则、总账、应收管理、应付管理、报销管理、固定资产、存货核算、税务管理、费用预算、欧盟报表。这些模块与其他领域产品相互衔接，共同为企业提供全面的财务集中核算管理。

财务领域产品架构					
层次（领域）	模块			集成 (第三方接口)	
战略管理	全面预算 财务分析	企业报表 分析报表	合并报表 合并账簿	数据交换管理	
战略工具	商业分析平台		财务分析		
财务领域	总 账 固定资产	应收管理 存货核算	应付管理 税务管理		报销管理 费用预算
UAP平台	报表平台	分析平台	计划平台		会计平台
标准化	会计科目 币种	收支项目 外币汇率	会计期间 凭证类别		银行账户 现金流量项目
		.....			

## 模块简介

### 总账

总账系统作为会计系统的核心，提供了全面的财务核算管理功能，除满足企业进行基本财务核算以及对外报告的需要（包括期初余额录入与上年年末余额自动结转本年年年初余额，提供凭证录入、审核、记账、出纳签字等会计核算流程，提供包括三栏式总账、三栏式明细账等各种账簿，支持各种结转，自动生成转账凭证，会计期结束时进行试算平衡与结账）外；还可通过提供科目辅助核算及多种账表查询功能，支持多维度的专项核算与管理，满足企业对内报告和细化核算的高级核算要求；并可实现特殊目的与要求的财务核算，例如：提供集团内部单位之间的凭证协同生成与集团对账，实现跨单位制单、跨单位审批、跨单位记账、跨单位查询、多单位查询等集团应用，支持单主币、多币种核算，支持汇兑损益的自动计算与结转等国际化应用，提供现金流量表数据的生成与查询，提供各种往来业务的核销管理与统计查询，支持科目多版本和调整期管理等。

此外，外部系统的业务单据通过财务会计平台生成会计凭证，传递、汇集至总账系统，再由总账系统进行后续财务处理，实现完整的财务核算流程。

### 应收管理

应收管理是实现企业与客户、部门和业务员所形成的应收款、应付款、收款、付款业务的管理，为企业提供各种往来款项的处理、核销及相关的查询、统计的功能。部门和业务员的往来既可以在应收管理中处理又可在应付管理中处理，通过对应收款项全方位的管理，实现应收业务与供应链等相关业务的紧密连接，辅助企业业务流，加强对资金流入流出的核算与管理，强化对资金的控制，保证企业资金的健康流动。

### 应付管理

应付管理的作用是实现对企业与供应商、部门或业务员所形成的应付款、应收款、收款及付款和预

---

付款业务的管理，同时也可满足暂估应付的管理，适应业务简便性的要求，强化资金控制，实现资金的合理运用及安排。

## 费用管理

费用管理系统支持跨组织报销和员工自助报销以及授权代理报销；支持在借款、报销环节同时受预算、事项审批单控制或者仅在报销环节受预算、事项审批单控制两种预算管理场景下的借款、报销处理。网上报销支持 Portal 应用，支持通过 Portal 对单据的录入、审批、查询，从而实现全员网上报销。

在报销管理系统中预设了借款单、报销单的单据大类，提供了常用的借款报销单据类型及模版（业务人员可增加借款单和报销单），支持管理人员、财务人员对借款、报销单据进行审核、冲销等后续操作，同时提供共享服务模式的跨组织借款、跨组织报销。

费用管理在 V63 起增加了费用结转及分摊功能，并加强了预算-费用申请-报销类单据的控制。

## 固定资产

固定资产管理系统用于一般企业或企业集团的资产部门进行固定资产和其他资产（如无形资产、递延资产等）管理，它可以全面完成企业的资产核算；提供完善的资产部门管理解决方案和资金项目管理解决方案；满足管理部门使用权限、使用部门使用权限、资产类别使用权限等各种权限管理要求；支持同一资产按照不同会计制度或内外报告要求计提折旧，可对每项资产的各项变动按不同会计制度或内外报告要求进行会计处理。

## 存货核算

存货核算作为库存管理的后台，是从资金的角度管理存货的出入库业务。其主要功能是核算企业存货的入库成本、出库成本和结余成本，完成对采购暂估业务的处理（在采购中处理、存货自动记账）、存货成本的调整、材料计划价格的调整、材料成本差异的计算分摊、提取存货跌价准备等，通过对存货成本的计算可以及时准确地将各类存货成本归集到各成本项目和成本对象上，为企业全面成本管理、成本分析提供可靠、及时的基础数据。

存货核算系统全面支持工业企业、商业企业各种计价方式下的存货成本核算，供实时的出库动态成本及对成本的模拟计算。动态地反映存货资金的增减变动情况，提供存货资金的周转和占用分析及 ABC 成本分析，支持存货的跌价提取准备。在保证企业生产经营的前提下，降低存货库存，减少存货资金的占用，加速资金的周转。

## 税务管理

税务管理是为税务会计服务的，是进行税务筹划、税金核算和纳税申报的一种会计系统。它是财务会计与管理会计的自然延伸，是对以投资人为导向的财务会计按税法法律制度进行核算调整，形成税务账簿以及纳税申报表，并按税法规定缴纳税款的一种管理活动。

## 费用预算

---

费用预算主要用于满足企业对费用计划管理的要求，同时为了满足对于一些项目快速实施的要求提供该产品。费用预算和全面预算产品共用一个数据平台，相较于全面预算产品作了一些功能上精简并预置了一些费用计划模型。

## ❏ 欧盟报表

本模块专用欧盟成员国使用，用于按照欧盟各国的要求提交三张报表：《纳税月报表》《销售清单》《年销售汇总》，体现欧盟内各成员国的销售状况和纳税情况。

## 4.1 基础档案及规则

### 概述

此功能组集中了财务会计领域公有规则设置和维护功能的节点。绝大部分数据设置都应该在模块正式启用前完成。当然系统也在具体业务环节提供了直接维护接口，保证用户根据业务需要随时更新、补充基础设置。

受管控模式影响，很多功能节点都同时有不同的管控级别，不同管控级别功能节点的操作大多相同，不同的是维护的数据可见性范围、唯一性范围、维护权限。关于管控该模式的详情请参见相关帮助文档。

### 4.1.1 财务报表设置-全局

#### 概述

---

本节点用于设置全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表用的报表项目和报表表样。

#### 关键应用

#### ❏ 字段

**报表项目体系**：必选，只能单选，参照报表项目体系档案。定义总账 - 财务报表中全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表所引用的报表项目体系。

**会计期间方案**：必选，只能单选，参照会计期间方案档案。确定总账 - 财务报表中全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表的查询条件中的会计期间选择条件。

#### ❏ 按钮

---

**取数设置**：设置总账 - 财务报表中全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表所引用的报表项目体系以及查询条件中的会计期间选择条件。

**表样设计**：设计总账 - 财务报表中全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表的报表表样。

**关联功能**：可快速链接到报表项目体系、报表项目 - 全局、报表项目 - 集团、报表项目 - 组织、映射关系 - 全局、映射关系 - 集团、映射关系 - 组织节点。

**刷新**：刷新显示最新的设置信息。

## 处理

1、在取数设置中必须选择一个报表项目体系，则在总账 - 财务报表中全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表中所用的报表项目则为该报表项目体系中的全局级报表项目、报表项目与科目的映射关系则用的是该报表项目体系中该报表项目体系下全局级的映射关系。

2、在表样设计中设置总账 - 财务报表中全局级资产负债表、全局级利润表和全局级现金流量表三大表的报表表样，定义数据的过滤条件、表的行维度、列维度和指标。

3、表样的设计具体参照商业分析 - 商业分析工具 - 分析工具 - 透视表的功能帮助

4、表样设计中报表组织选择框的右上角的下拉中的“属性设置”中布局中默认选择“单选”，表示在总账三大表查询时只能选择一个报表组织查询；如果需要选择多个报表组织进行合并查询，需要选择上“多选”

## 4.1.2 财务报表设置-集团

### 概述

---

本节点用于设置集团级资产负债表、集团级利润表和集团级现金流量表三大表用的报表项目和报表表样。

具体操作参考 4.1.1 财务报表设置-全局

## 4.1.3 财务报表设置-组织

### 概述

---

本节点用于设置组织级资产负债表、组织级利润表和组织级现金流量表三大表用的报表项目和报表表样。

## 4.2 总账

### 概述

总账系统是财务会计系统的核心，除了满足企业的凭证管理、往来核销管理、汇兑损益处理、自定义转账、期末处理、常用账簿查询等日常基本财务核算工作外，还提供了现金流量分析及查询、财务折算、内部交易对账、内部交易协同等特殊功能。总账系统使用的主组织为财务核算账簿。

### 基本业务流程

#### 凭证管理业务

##### 业务描述

凭证管理业务是指与凭证相关的一切操作与管理功能，包括：凭证显示格式定制、凭证填制、出纳签字、凭证审核、凭证记账、凭证查询、凭证冲销、凭证整理等业务处理。此外，在凭证管理中还提供有协同凭证生成、凭证即时折算、制单联查预算、制单联查序时账等功能。

##### 实现路径

【定制】→【制单】→【查询】→【审核】、【签字】→【记账】、【冲销】、【凭证整理】

#### 现金流量表业务

##### 业务描述

现金流量表作为会计三大报表之一，依据收付实现制编制，为此，日常核算中用户需要记录业务发生时所涉及的现金流量，并根据现金流量管理需要，实时查询、分析某一段期间内企业现金流量的状况，为财务管理和分析提供支撑。

##### 实现路径

【科目关系设置】、【业务规则设置】→【现金流量分析】→【现金流量查询】→【现金流量分析表】

#### 往来核销

---

## 业务描述

在日常经济业务中发生了还款业务时，通常要指明该笔还款对应于哪一笔借款业务，这一标识两笔业务之间勾对关系的过程即为核销。总账的往来核销即是针对同一科目的借贷方发生数据之间所展开的勾对处理，包括：核销对象设置、期初未达录入、核销处理、查询统计分析。

## 实现路径

【核销对象设置】→【期初未达录入】→【核销处理】→【往来账龄分析】、【核销余额表】、【核销情况查询】

## ☑ 汇兑损益

### 业务描述

企业在经营过程中，由于不同外币兑换发生的差价，以及汇率变动折合为记账本位币时而产生的差额，会形成企业的收益或损失，此即为汇兑损益。通常情况下，含有外币业务的会计处理需在会计期（月份、季度或年度）末计算汇兑损益，并进行相应的账务处理。

### 实现路径

【汇兑损益定义】→【汇兑损益结转】

## ☑ 内部交易对账

### 业务描述

当集团内单位之间存在投资关系、内部交易时，或对外提供合并报表时，在合并报表前要进行合并范围内单位之间的对账，对符后可确定抵消数据，而总账产品结账前一般也要先进行集团内对账，核对相符后才允许关账、结账。为此系统提供关于内部交易对账的处理。

### 实现路径

【期初初始化】→【明细对账】、【汇总对账】→【对账报告生成】→【对账报告确认】、【总额对账查询】→【对账报告审核】

## ☑ 内部交易协同

### 业务描述

内部交易指的时集团或企业中各核算主体间所发生的提供商品、租赁资产或供应劳务等经济业务。内部交易需要交易双方同时记账，为减低出错率，可由业务发起方生成凭证的同时向交易对方

---

单位发送凭证，由对方确认后入账，此即为 NC 系统的内部交易协同。

当集团企业发生如下经济业务时均会产生内部交易协同：下级单位向母公司划入应交税款，由母公司合并缴纳；集团的下级单位向母公司划入收入，成本、费用和利润；集团母子公司间追加投资和确认投资收益；集团内部发生除资金之外的资产（如固定资产、物资等）的划拨；集团内各单位间发生资金划拨、单位之间借款和应付款；集团内部单位之间销售商品、劳务形成各方之间的存货、产品、固定资产、无形资产和在建工程。

### 实现路径

【公有协同设置】→【制单】→【公有协同中心】、【公有协同确认】→【公有协同查询】

## 自定义转账

### 业务描述

企业财务部门期末结账前，要将费用进行归集和分摊、及相应科目的结转。这类转账通常表现为大部分科目相对固定，各期间有规律重复发生，为此系统提供自定义转账功能，在预定义好转出/转入科目、转账公式、频度等属性后，待期间费用等常规业务入账后由系统执行自动转账。

### 实现路径

【自定义结转分类定义】→【自定义转账定义】→【制单】→【审核】→【记账】→【自定义转账执行】

或 【自定义结转分类定义】→【自定义转账定义】→【自定义结转方案定义】→【自定义结转方案档案定义】→【制单】→【审核】→【记账】→【自定义转账执行】

## 4.2.1 初始设置

### 概述

---

初始设置是总账系统应用的基础规则约定，包括凭证类别约束规则和分摊规则，为总账核算工作的开展做好初始准备。

#### 4.2.1.1 凭证类别约束规则-全局

### 概述

---

用于规范凭证类别要记录的业务，定义全局级核算账簿的凭证类别约束规则。一个账簿类型里的一个凭证类别只能被一个约束规则使用。



---

## 关键应用

---

### 📌 字段

**账簿类型 (表头)**：用于对界面显示的数据进行过滤。可参照到的是当前登录集团下的所有当前操作员有权限的账簿类型。

**限制类型**：参照五种数值：空、借方必有、贷方必有、凭证必有、凭证必无。

**限制科目**：可参照所选核算账簿下的所有科目，默认为空，可多选，也可以选择非末级科目。注意，“限制类型”和“限制科目”必须同时为空或同时不空。

**凭证类别**：参照所选核算账簿的所有凭证类别，包括账套、集团定义的凭证类别，不可为空。

### 📌 按钮

**增加**：只能增加从属于当前登录集团下核算账簿的数据，点增加按钮后，只有【保存】、【取消】按钮等可用。

**修改**：只能修改从属于当前登录集团下核算账簿的数据，只有选择了一个具体凭证类别约束规则的时候，【修改】按钮才可用。

## 4.2.1.2 凭证类别约束规则-集团

### 概述

---

用于规范凭证类别要记录的业务，定义集团级核算账簿的凭证类别约束规则。一个账簿类型里的一个凭证类别只能被一个约束规则使用。

具体操作参考 4.2.1.1 凭证类别约束规则-集团

## 4.2.1.3 凭证类别约束规则-组织

### 概述

---

用于规范凭证类别要记录的业务，定义组织级核算账簿的凭证类别约束规则。一个核算账簿里的一个凭证类别只能被一个约束规则使用。

---

具体操作参考 4.2.1.1 凭证类别约束规则-集团

#### 4.2.1.4 分摊规则

##### 概述

---

通过本节点，用户可设置分配规则，主要是对受益对象及各受益对象的分配比例进行相关设置。

##### 关键应用

---

按业务单元设置费用分摊的规则，供制单节点中对指定分录进行快速分摊时调用。

##### 字段

**业务单元：**参照已建核算账簿的财务组织进行选择，分摊规则以业务单元为主组织，每个业务单元允许有多个分摊规则。

**分摊对象：**参照“辅助核算项”，可多选；设置好“分摊对象”后，表体自动按分摊对象的多个选项展开多个栏目。

**分摊方式：**可选值为“手工设置、平均分摊”，系统默认“手工设置”，此时由用户自行添加对象值和相应比例；若选择“平均分摊”，则由系统按照对象值个数算出平均分摊比例填入。

**比例：**分摊方式为“手工设置”时列示，供用户录入，要求所有行的比例和为 100%，在分摊规则保存时进行校验。

#### 4.2.1.5 账表初始化

##### 概述

---

本节点用于设置账表的样式，并发布为功能节点供业务操作用户使用。目前只支持设置辅助余额表的样式，可支持用户自定义固定样式的账表，比如个人往来余额表、客商往来余额表，方便用户查询使用。

##### 关键应用

---

可支持初始化账表，按向导式发布，发布步骤为：选择账表类型—设置报表样式—发布为功能节点—发布为菜单—系统设置。

---

## ▣ 字段

**账表类型**：目前只支持辅助余额表一种账表类型

**报表样式**：设置辅助余额表的报表查询样式，用来定义查询对象，查询对象的显示位置、查询对象的显示模式、多核算账簿显示方式、排序方式、账簿格式等

## ▣ 按钮

**新增**：新增一个新的样式的账表。根据向导的步骤操作：选择账表类型—设置报表样式—发布为功能节点—发布为菜单—系统设置

**删除**：删除已发布账表，功能节点、菜单、账表同时被删除。

**发布为功能节点**：可选择发布的功能节点位置，在功能注册树中的位置。

**发布为菜单**：可选择发布的菜单位置，在业务导航中显示的位置；若填写菜单项名称，则所填写确定的内容即成为显示在业务导航中的名称。

## 4.2.2 期初余额

### 概述

---

用户在开始启用总账系统时，要将各账户的余额录入到总账系统中，作为开始录入日常业务之前的准备。

本节点用于录入各科目启用日期前的余额和累计发生额，有辅助核算的科目可按辅助项录入期初，有外币及数量核算的科目可以录入其外币、数量的期初；期初数据录入完毕后，需分析检测试算平衡。在系统启用后每一年的年初，可以在本功能节点对当年的年初余额进行调整。

### 关键应用

---

如果没有指定默认主组织或不知道默认的核算账簿，则打开节点后，显示界面为空。表头的账簿可编辑，选择账簿后，根据所选账簿及当前期间重新刷新当前科目的期初数据。执行“试算/查找/刷新/保存/辅助/年初重算/期初建账/打印”等的操作均是对表头所选账簿的期初数据进行。

## ▣ 字段

**核算账簿 (表头)**：参照当前有权限的核算账簿选择，为空则无法执行后续操作。

**业务单元 (表头)**：当总账参数设置为“是否支持二级核算单位”设置为时显示，此时可支持二级核算的业务单元切换。

**币种 (表头)**：参照币种档案选择，当选择组织本币时，表体各科目的期初余额中不列示“原

币”栏。

**原币**：当表头的币种选择为“组织本币”时，该栏目不显示。

**期初余额**：输入各科目、币种在启用期间的初始余额，输入时应先录入原币余额，再录入组织本币、集团本币、全局本币的余额。若有数量余额应在“数量”录入数量余额。

## 按钮

**试算**：点击该按钮，系统自动按会计恒等关系检查借贷方向是否平衡，此时点击“刷新”可显示各业务单元的对账结果。

**辅助**：选中有助核算属性的科目点击该按钮，可在弹出的窗口中按科目录入其必辅助项的期初值。

**年初重算**：如果上年业务都已结账，单击该按钮，选定需执行年初重算的末级科目(系统默认不包括损益类科目，此时可勾选“包括损益类科目”，使右侧框中可供选择的科目包含损益类科目)，系统将自动把所选定科目的上年年末余额结转至本年年初，之后可在此基础上进行调整，调整方法同年初录入方式。

对于损益类科目的处理，选择“损益类科目处理方式”，可选择三种方式：第一种，“结转至指定科目”，将所有损益类科目（上面是否选择损益科目无关）上一年全年发生额借贷相抵后的净额，结转至指定的会计科目上，作为这个会计科目当年的期初余额；第二种，不结转，是指不结转上一年任何损益科目的余额，即使损益类科目在上面已经被选择；第三种，按所选科目结转：指根据上面选择到右栏的损益科目进行结转，没有选择的损益类科目，则不结转。

**期初建账**：上一年年末未结账，本年不许进行年初建账。年初建账的步骤是：单击本按钮，在弹出的界面上单击【下一步】，如果试算平衡，单击【下一步】，如果期初数据通过检查，单击【建账】，年初建账完毕，返回期初余额的窗口。

**年初调整**：只有年初建账后可用，点击该按钮，上一年所有会计期调整期凭证发生额将结转至本年期初。对于损益类科目的处理，选择“损益类科目处理方式”，可选择三种方式：第一种，“结转至指定科目”，将所有损益类科目（上面是否选择损益科目无关）上一年调整期发生额借贷相抵后的净额，结转至指定的会计科目上；第二种，不结转，是指不结转上一年所有会计期调整期中任何损益科目的余额，即使损益类科目在上面已经被选择；第三种，按所选科目结转：指根据上面选择到右栏的损益科目进行结转，没有选择的损益类科目，则不结转。

**集中操作**：快速批量的处理功能，包括集中重算和集中建账，除要指定核算账簿，勾选是否含损益类科目外，分别与“年初重算”、“期初建账”的操作相同。

**导入导出**：下设二级按钮“导出”、“导入”，用户可先行导出期初余额的输入格式，以便在EXCEL中进行编辑操作，编辑完成后再以EXCEL的形式导入到总账中。导入数据时，支持覆盖和增量两种方式。



## 常见问题

### 如何录入期初余额？

启用年度期初余额的录入：选择期初余额的“币种”，将光标移到需要输入数据的余额栏，

---

直接输入期初余额数据，输入完毕后单击【保存】；如果是年中启用，还可以录入年初至建账月份的借、贷方累计发生额。

非启用年度期初余额结转与修改：如果上年业务都已结账，则单击【年初重算】，系统将自动把上年的年末余额结转至本年年初。您可在此基础上进行调整，修改方法同“启用年度期初余额的录入”

### 如何录入辅助核算科目的期初余额？

辅助核算科目必须按辅助项录入期初余额，用鼠标点击要录入辅助期初余额的科目，单击【辅助】，屏幕显示辅助核算科目期初余额录入窗口，然后根据业务需求增加负折射科目的期初余额，同时亦可针对已录入的期初余额进行修改或删除。

**增加：**用鼠标单击【增行】，屏幕增加一条新的记录，按顺序输入各项期初余额内容，如有多条辅助期初则按此方法进行连续增加，增加完毕后单击【确定】，系统将自动保存设置并返回期初余额录入界面。同一个科目同一时间只能有一个人录入期初余额。

**修改：**直接在列表中进行修改，修改完毕后单击【确定】进行保存，并返回期初余额录入界面。

**删除：**选择要删除的内容，用鼠标单击【删行】即可。

**打印：**单击【打印】可打印辅助项期初。

### 如何进行集中操作？

集中操作分为集中重算和集中建账，点“集中重算”按钮时，系统自动弹出核算帐簿菜单参照窗口，选择多条财务核算账簿后点“确定”，并确认是否勾选“包括损益类科目”，系统会将所选账簿指定科目的上年末余额重新生成为本年初余额，原录入的期初数据被删除；点“集中建账”按钮时，系统自动弹出核算账簿菜单窗口提供参选，选择核算账簿后点“确定”，则将所选账簿建账。

## 4.2.3 凭证管理

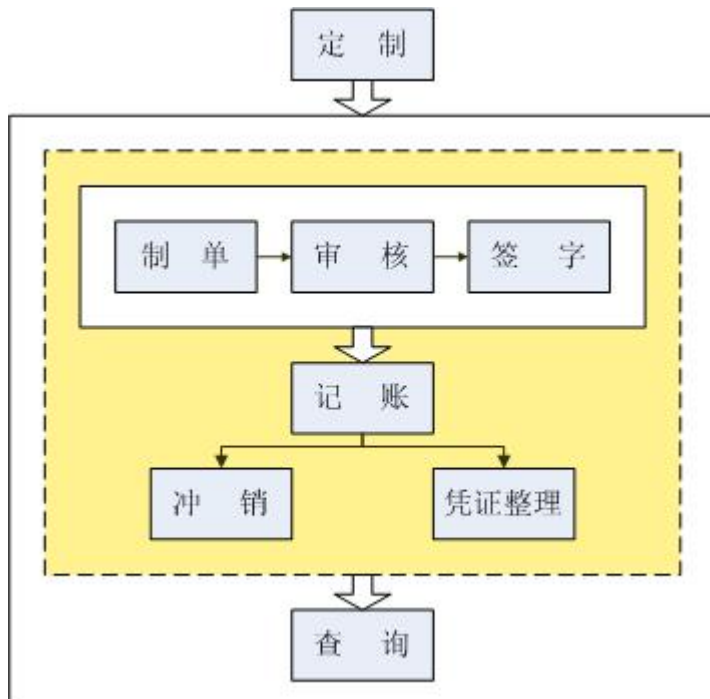
### 概述

---

凭证管理主要提供与凭证相关的操作与管理功能，包括定制、制单、审核、签字、记账、查询、冲销、凭证整理等功能节点，如下图所示：

### 操作指引

---



1. 凭证定制模板后可分配给其他财务组织、角色、相关功能节点(相关功能节点包括制单、签字、审核、记账、查询、冲销)；
2. 凭证管理的常规流程通常是：制单->审核->签字->记账，也可根据参数设定不同的流程走向，如凭证不经审核（签字）记账、凭证签字与审核的先后顺序等。

#### 4.2.3.1 凭证定制

##### 概述

在凭证录入过程中，凭证录入格式一般会默认一个，而不同操作用户的业务特点不一样，需要不同的录入格式。本节点即是满足用户根据自己的业务特点，对凭证显示格式进行设定，实现个性化的凭证显示界面，以满足不同操作员的使用习惯与业务需求。

##### 关键应用

凭证定制主要指凭证表体各栏目显示风格的设置。可支持按功能节点、按操作员保存凭证定制结果。

##### 📌 字段

**列名：**显示该栏目在凭证界面的显示名称，如可以对借贷方设为“收入”、“支出”等。

**列序号：**序号从小到大决定了栏目从左到右的位置，序号可以不连续，但不能重复。

**可见：**Y：该栏目中可以看到。N：该栏目将被隐藏。注：凭证分录号必须显示。

---

**折行显示**：：Y：当列宽显示不够时，该栏目中的文字可以折行显示。N：该栏目中的文字不可以折行显示贷方科目。

**对齐方式**：1：表示居左显示，2：表示居中显示，3：表示居右显示。

## 按钮

**载入**：载入系统内置的不同节点的模板。

**格式**：可以设置列格式，包含修改列名称，增加列，删除列，设置列的一些控制方式；以及确定行高。

**分配**：使用分配功能，可以将当前凭证显示格式分配给多个核算账簿、操作员、功能节点。单击【分配】，显示分配窗。点击左上角的录入框的参照按钮，选择要分配的核算账簿（可多选）；点击左下方的功能节点选择要分配的功能节点（可多选）；点击右下角的参照按钮，选择要分配的操作员〔可按住 Shift、Ctrl 进行多选〕。点击【确定】即完成分配。

**导入/导出**：使用导入、导出功能，可以将一个凭证显示格式在不同操作员、核算账簿、功能节点间快速复制。点击【导出】，选择导出路径与文件名，系统将当前设置自动导出成 xml 文件；点击【导入】，选择要导入的功能节点，选择要导入的 xml 文件即可。如果要对不同核算账簿、操作员复制凭证显示格式，则需先以该核算账簿、操作员登录系统，再在本功能中执行导入功能即可。

## 4.2.3.2 制单

### 概述

---

填制凭证功能主要完成会计凭证的录入、修改、删除及打印，具体包括：按列表查询凭证、增加、复制、修改、作废（恢复）凭证、删除凭证、联查原始单据、打印凭证，可以录入调整期凭证、生成协同凭证及始终以当前有效科目版本进行制单。

### 关键应用

---

制单节点可完成：

1. 查询凭证：查询后可执行修改、纠错、删除、作废、复制、打印、导出、空号查询、增加等操作；
2. 新增凭证：包括输入摘要、科目、辅助核算、金额等，保存校验借贷平衡；保存现有凭证为常用凭证，通过调用凭证模板带入相关保存信息；通过复制凭证新增凭证；
3. 凭证处理：包括执行现金流量分析和保存；往来核销（可录入业务日期和核算号）；新增调整期凭证，录入期初调整凭证、汇总显示等；
4. 联查功能：包括联查科目余额，联查科目发生序时账，联查预算；联查目的和来源凭证；
5. 凭证即时折算；
6. 分录即时核销；

- 
7. 分录快速分摊；
  8. 快速生成周期凭证。

## 凭证列表

### 字段

**核算账簿**：由所选择的核算账簿带入，不可修改。选择账簿时支持多选，参照用户有权限的账簿，默认为个性化中心中设置的账簿。

**凭证号**：用于判断凭证的唯一性。系统默认按照凭证类别从 1 开始按月排号，凭证排号同受如下参数的取值控制：“凭证号是否允许修改”、“凭证起始编号”、“凭证是否序时控制”、“凭证是否自动补号”。

**系统**：标识凭证形成的来源系统。

**期间**：终止期间包含调整期，被查询凭证可包含调整期凭证。例如：3 月份有调整期，会计期间若选择 03~03，查询结果只包含 03 月份正常凭证，不包含 03A 调整期凭证；会计期间若选择 03~03A，查询结果不仅包含 03 月份正常凭证，而且还包含 03A 的调整期凭证；若选择 03~04，则 03A 的调整期凭证也包含在内。

### 按钮

#### 凭证查询：

首先选择核算账簿；

根据凭证状态，可查询已审核、未审核、待审核、已签字、未签字、待签字、已记账、未记账、待记账等各状态的凭证或全部凭证；

系统支持在查询出符合条件的凭证后，勾选“将查询结果添加到已有结果后面”；

可按摘要、科目编码、本币金额作为条件进行查询，其中：摘要、科目编码条件支持多个条件值及通配符模糊匹配查询；按对方科目查询是指选定科目编码后，再选定对方科目，确定后即可把符合所选科目及对方科目条件的凭证查询显示出来；

终止期间包含调整期，被查询凭证可包含调整期凭证。如 3 月份有调整期，会计期间若选择 03~03，查询结果只包含 03 月份正常凭证，不包含 03A 调整期凭证；会计期间若选择 03~03A，查询结果不仅包含 03 月份正常凭证，而且还包含 03A 的调整期凭证；若选择 03~04，则 03A 的调整期凭证也包含在内；

可按凭证是否已进行过折算、折算凭证是通过折算生成还是非折算生成的标准，以及是否差异凭证组合作为条件进行查询；

当选择自定义条件时，系统提供数量、原币、结算方式、结算号、票据日期、冲销类凭证等项的勾选，其中结算方式、结算号、票据日期等条件支持多个条件值及通配符模糊匹配查询，用户可在此基础上进行各种条件的组合查询。点击【下一步】进行具体条件值的设置，点击【上一步】选择要查询的自定义条件。

**新增**：点击新增按钮，系统将弹出卡片编辑界面进行凭证新增及制单过程，可通过手工新增、调



用常用、调整凭证等方式增加凭证。

**修改**：列表界面下选取某行记录（即某张凭证），再点击该按钮，即切换到卡片编辑界面，如果在卡片界面下可直接修改。

**删除**：常规情况下只允许删除未审核或未签字的凭证(根据参数“是否本人删改凭证”取值，若选择为是，则只能本人删改凭证)；另，根据参数“外部导入凭证是否允许删除”的取值，可动态控制总账系统可否删除其他业务系统经由会计平台传递过来的佳话凭证。

**作废/取消作废**：发现凭证不再需要或有问题时，可执行作废，作废的凭证若还需进行作废凭证处理，则可在执行删除前取消作废。

**打印**：分为打印列表、打印凭证、打印清单。打印清单指在列表界面对选中的凭证列表进行打印；打印卡片是针对某张卡片或某批卡片进行打印；打印列表是打印列表界面下的所有数据。打印受“GL082 凭证打印时检查断号”、“GL036 制单后是否立即打印”等账簿级参数影响。

**空号查询**：查询出凭证号为空的凭证。

## 凭证卡片

卡片界面下可直接执行凭证编辑、打印、存为常用凭证、联查、折算、核销、现金流量分析等各项操作，也可通过“返回”按钮切换到列表界面。

### 单据头字段

**差异凭证**：当双方是差异账簿时，在凭证折算时只有差异凭证进行折算；

**数量调整**：企业进行数量核算时，因正常折耗或赠品等原因，会涉及到只有数量但是没有金额的情况。此种情况下选择数量调整，可以只录入数量而不需录入金额。

**凭证类别**：您可选择凭证类别。在财务会计基础档案及规则中，您可事先对各类凭证类别设置一定的约束规则，这类规则 凭证在制单时将执行符合性校验；

### 单据主体字段

**科目**：参照会计科目，按照会计科目最新版本显示，您可以模糊输入，但不能选择非末级科目录入数据。若所选科目携带有“发生额方向控制和”或“余额方向控制”，则凭证各分录录入后保存时，将根据总账参数“GI094 制单是否逐分录对科目的余额进行控制”的选项值 而进行科目发生方向和余额方向满足度校验(发生额方向控制指金额要录入到和科目方向相同的方向，不允许在科目相反方向录入金额；余额控制指科目最终的余额不能在科目相反的方向)。

**辅助核算**：若当前科目带有辅助核算属性，则系统自动显示科目所属的辅助核算，您也可在录入的过程中选多个辅助核算，多选完毕显示多条分录。辅助核算的录入受到会计科目设置时辅助核算子表中的“允许为空”、“允许录入非末级”、“余额方向控制”，及“汇总打印”等项取值的影响；且辅助核算录入时还要受交叉校验规则约束，缩小辅助核算选择范围。辅助核算录入通过所有校验保存后，显示于单据尾部。

**组织本币(借方)/组织本币(贷方)**：指核算账簿上的本币，按照“原币\*(或%)组织本币汇率=组织本币”计算获得，组织本币汇率默认为账簿上指定的汇率方案。凭证保存时默认进行组织本币借贷方的平衡校验。

---

**全局本币（借方）/组织本币（贷方）方：**；是全局默认的币种，由“原币\*(或%全局本币汇率=全局本币”计算获得，全局本币汇率默认为全局汇率方案中指定的汇率，受“参数 GL118 是否校验全局本币借贷平衡”的取值影响。

**业务日期：**业务日期记录实际业务发生的日期，需先在“定制”节点中设置该字段，并将设置结果分配到相应节点（如制单）和操作对象后才可看到；业务日期显示规则是：A、新增第一条分录的业务日期默认为制单日期，其它分录默认为与上一条分录业务日期相同；B、辅助信息的“核销信息”中的“业务日期”，默认取该条分录的“业务日期”，可编辑，编辑后同步更改分录业务日期；C、辅助信息的“结算信息”中的“票据日期”，默认取该条分录的“业务日期”，可编辑。

凭证中录入了业务日期后，可在“序时账、三栏明细账、辅助明细账”等账表查询中调用“显示业务日期”的查询条件选项。

## 单据尾字段

**结算方式/结算号/结算日期：**填写银行存款科目的摘要时，可在弹出窗口中进行上述必填项设置，确认后显示于表尾。

**数量/单价：**填写相关核算的数量和单价，其中单价可由数量和金额反算得到。受“凭证数量为0是否可保存”。

**原币/折本汇率/本币：**若当前币种不是本位币，则原币、折本汇率、本币金额都允许录入。汇率从汇率表中自动获取，并按正算或反算的原则自动换算。

例如：计算公式为： $A \times B = C$ ，则计算原如下：正算：一般情况下，修改后A和B都进行正向计算；也有个别特例如下，当修改A或B为0时，不进行正向计算。反算：修改C时，若A或B有一个不为0，则反算为0的数据；若A、B都为0，则不进行反算；若A、B都不为0，则不进行反算，同时计算折算误差（原币金额 \* 折本汇率 - 本币金额）是否大于所选币种的最大折算误差〔从汇率设置中取到〕，如果大于最大折算误差，系统将提示超出误差，需将光标移到汇率、原币、或本币片按快捷键。如果不将折算误差修改正确，则不许凭证保存。

## 按钮

**凭证-现金流量分析：**您可在制单时即时进行现金流量分析。该按钮的运用受参数“保存凭证时是否检查现金流量”、“现金流量是否校验原币金额”取值约束。

**凭证-纠错：**若在凭证审核时发现部分凭证错误，可将错误信息标注在凭证中；原凭证录入人员可在制单节点发现错误信息后进行纠错处理，将错误修改后再提供审核。

**分录-即时核销：**您可在凭证保存后即时进行往来核销处理，对包含设置为往来核销科目的凭证，可编辑该分录的业务日期和核销号，其中业务日期可用来标示具体的业务日期，核销号在往来核销时可据此进行核销。核销时受参数 GL098 “凭证保存时是否即时核销”的取值约束。

**分录-参照核销：**在凭证尚未保存时，可选择核销的对应分录，自动将对应分录中的核销号和金额带入凭证分录中，可手工修改，在凭证保存时，即可自动进行核销处理。凭证保存后，进行参照核算的分录即已进行核销，系统控制不允许修改。

如果核销对象尚未设置严格按辅助核算控制，参照出所录入科目的所有尚未核销完全的分录（包括借方和贷方分录）；如果核销对象设置了严格按某个辅助核算控制，则参照出所录入科目相

---

同科目且辅助核算值与所录入的辅助核算值相同的分录（包括借方和贷方分录）。

**折算-即时折算：**凭证折算给对方账簿，可在凭证制单完成后即时进行折算。

**联查（单据/余额/序时账/预算/来源凭证/目的凭证）：**您可以执行凭证多种形式的联查，可以联查单据和账务数据。

联查单据：联查业务系统通过会计平台传送过来的单据，包含应收应付单、结算单、存货单据等；

联查目的凭证：查询折算后凭证信息；

联查序时账：在凭证制单中，通过联查序时账来查看以前已完成的凭证情况；

联查预算：在凭证制单中，需要查询某个科目的预算发生额和控制额度情况，通过联查预算来完成；

联查来源凭证：折算后折算过去方查询折算方的凭证，可以查看凭证内容；联查目的凭证：查询折算后凭证信息。

**常用凭证-周期凭证：**调用并执行已定义的周期性凭证规则，取当前登录日期对应的会计期间直接执行，并把执行结果返回到当前凭证界面，在凭证保存前可编辑修改。

## 典型应用

---

### 如何增加凭证

进入凭证录入界面后，先选择凭证类别，选择后系统将自动生成一个新的凭证号。如果当前凭证附有原始凭证，可在“附单据数”下填写附带原始凭证的张数。

1. 增加分录：系统始终在凭证最后显示一条空白分录，您可直接在该分录中录入数据即可。凭证分录主要由摘要、科目、发生金额组成。增加分录时按会计科目有“默认币种”属性生成币种默认值。当科目的“默认币种”为空时，取当前凭证类别的“默认币种”，若当前凭证类别无默认币种，则取当前主体账簿的本位币作为币种默认值。
2. 插入分录：按【增行】可在当前光标所在行之前插入一条凭证分录。
3. 删除分录：按【删行】可增加一条凭证分录。
4. 保存凭证：凭证录入完毕后单击【保存】即可。
5. 暂存凭证：若凭证录入过程中发现问题或凭证尚未完全录入完毕但需要退出“填制凭证”功能，又不希望由于退出造成已录数据的丢失，则可单击【暂存】暂时保存当前未录入完毕的凭证即可。
6. 放弃保存：在增加凭证或修改凭证状态中，单击【返回】，系统提示是否保存当前增加或修改的内容，选择“否”即可。
7. 复制分录：选择要复制的分录后，单击【复制】，然后将光标移到要粘贴的位置，单击【粘贴】，系统将已复制的分录插入到当前光标所在位置前。
8. 批选择分录：当您删除或复制一批分录时，可按如下方式选择分录：1) 点击第一条分录，然后在按住[Shift]键的同时点击最后一条分录，即可选中这两条分录中的所有分录；2) 按住[Ctrl]键的同时点击要选择分录，即选中所有点击的分录。
9. 自动显示借贷平衡差额：在金额处按“=”，系统将根据借贷方差额自动计算此笔分录的金额。例如：填制某张凭证时，前两笔分为借 100，借 200，在录入第三笔分录的金额时，将光标移到“贷方”处，按下“=”键，系统自动填写 300。

- 
10. 自动改变金额方向：在金额处按空格键，即可自动调整当前分录的金额方向。
  11. 录入科目辅助核算项内容：选择科目后，如果该科目设置了辅助核算，则系统可自动弹出辅助核算录入窗口，也可手动点击【辅助核算】参选按钮，在弹出的辅助核算录入窗口，选择辅助核算项内容，若设定了交叉检验规则，则可按规则自动缩小辅助核算项的范围。
  12. 录入结算信息、内部交易信息、核销信息、科目自由项、现金流量等信息：录入凭证时，内部交易、结算信息、现金流量信息、核销信息、科目自由项信息合并“辅助信息”对话框中，可根据凭证表体格式设置情况进行自动弹出。当凭证表体定制中，选择“备注”列时，凭证可以自动弹出“辅助信息”对话框。其中，结算信息里的银行账号参照是新增内容。科目自由项相当于可以在制单时随时录入无参照档案的辅助核算信息。若科目为内部交易科目，则录入内部交易单位、业务号、业务日期等信息，并根据科目选项“内部交易信息是否必录”进行控制；如果不通过凭证定制的方式使“辅助信息”自动弹出，可手动点击凭证制单界面中【分录】菜单下的【辅助信息】按钮，在弹出的辅助信息对话框中录入相关信息。
  13. 联查预算：凭证制单时，选中某条分录，点击【联查预算】，即可查到该条分录的预算金额。若该张凭证尚未保存，联查到的预算金额不包括当前分录金额。
  14. 联查序时账：凭证制单时，选中某条分录，点击【联查序时账】，可弹出序时账查询条件窗口，预置凭证日期所在期间、分录中的科目和辅助核算，点【确定】，即可将符合条件的序时账查询出来。
  15. 文档管理：在新增或修改凭证时使用，既可按凭证又可按分录绑定所附带的文件。

进行凭证即时折算：进入制单窗口，增加完凭证，点击【即时折算】，先弹出要求保存的提示信息，保存后，自动弹出目的账簿选择对话框 选择完毕后，点【确定】即进行相应凭证折算。

## 如何进行常用凭证的维护

1. 增加：增加一张单据，点击【常用凭证】按钮下的【维护常用】，系统自动弹出【常用凭证保存】的界面，点【增加】在右侧输入常用凭证的分类名称，选择常用凭证分类的属性后点【确定】。
2. 修改、删除：对已经保存的常用凭证分类项目还可以进行修改和删除，选择一条常用凭证分类，点击【修改】或【删除】，然后点【确定】完成当前操作。
3. 移动：选择一条常用凭证项目，点【移动】再选择凭证分类，该凭证即可移动到新的分类项目之下。
4. 覆盖：选择一条常用凭证项目，【覆盖】系统自动弹出“是否覆盖？”对话框，点【确定】完成覆盖操作。

## 如何调用常用凭证

点【调用常用凭证】，系统自动弹出“常用凭证加载”对话框，显示为当前操作员有权限的常用凭证，选择需要调用的常用凭证项目，点【确定】完成调用操作。

调用常用凭证时，如果当前业务有本币金额，系统分别按照分录返回原汇率；如果本币金额为

---

0，则取汇率档案的汇率值。保存常用凭证时，系统会保存当前凭证的现金流量表项、银行账号信息、结算方式等，并将该信息计入现金流量以备分析。如该凭证修改或删除，现金流量同时对应做修改或删除处理。



## 常见问题

### **作废凭证与删除凭证有何区别？**

作废凭证后，该凭证仍然存在，在查询凭证时仍能看到，只是不再参与汇总记账，在任何查询总账数据的功能中不可见，该凭证的凭证号仍然被占用；删除凭证后，该凭证已不存在，不能在查询凭证中看到，也不可能参与汇总记账，该凭证的凭证号被空出。

### **凭证输入时支持哪些全键盘输入？**

F1 帮助 在线帮助

F2 参照 光标所在字段的参照

F3 查询 账表及列表中调出查询条件窗

F5 Ctrl+N 增加 新增一张凭证或单据

F6 Ctrl+S 保存继续 保存单据、凭证或账表格式，继续录 F7

Ctrl+E 修改 启动单据修改

Ctrl+R 刷新

Ctrl+Delete 删除 删除凭证

Ctrl+Q 取消 取消当前单据操作模式

F8 日历

F9 计算器

F10 弹出窗口的确认 在查询的对话框，等同如确认查参照对话框等同确认按钮。关闭参回送选中的参照项目，

F12 显示命令窗

Ctrl+I 增行 在单据和其他行录入界面操作时新增

Ctrl+D 删行 在单据和其他行录入界面操作时删除

Ctrl+A 全选 将凭证列表的所有记录全部置为已选

Ctrl+X 剪切 一般用于对单元格的操作

Ctrl+C 复制 一般用于对单元格的操作

Ctrl+V 粘贴 一般用于对单元格的操作

Ctrl+P 打印

Alt+G 保存常用 保存常用凭证

Alt+T 调用常用 调用常用凭证

Alt+C 复制 复制分录

Alt+V 粘贴 粘贴分录

Alt+O 确认 结算信息录入窗口，录入完毕后确认功能

Ctrl+F4 注销登录

ALT+F4 退出系统

---

F1 帮助 在线帮助  
F2 参照 光标所在字段的参照  
F3 查询 账表及列表中调出查询条件窗  
F5 Ctrl+N 增加 新增一张凭证或单据  
F6 Ctrl+S 保存继续 保存单据、凭证或账表格式，继续录 F7  
Ctrl+E 修改 启动单据修改  
Ctrl+R 刷新  
Ctrl+Delete 删除 删除凭证  
Ctrl+Q 取消 取消当前单据操作模式  
F8 日历  
F9 计算器  
F10 弹出窗口的确认 在查询的对话框中，等同如确认查参照对话框等同确认按钮。关闭参回送选中的参照项目，  
F12 显示命令窗  
Ctrl+I 增行 在单据和其他行录入界面操作时新增  
Ctrl+D 删行 在单据和其他行录入界面操作时删除  
Ctrl+A 全选 将凭证列表的所有记录全部置为已选  
Ctrl+X 剪切 一般用于对单元格的操作  
Ctrl+C 复制 一般用于对单元格的操作  
Ctrl+V 粘贴 一般用于对单元格的操作  
Ctrl+P 打印  
Alt+G 保存常用 保存常用凭证  
Alt+T 调用常用 调用常用凭证  
Alt+C 复制 复制分录  
Alt+V 粘贴 粘贴分录  
Alt+O 确认 结算信息录入窗口，录入完毕后确认功能  
Ctrl+F4 注销登录  
ALT+F4 退出系统  
Tab 焦点正向移动 仅限于凭证头  
Shift+Tab 焦点逆向移动 从凭证表体到凭证表头、凭证表头之间各录入项目中 逆向移动  
Enter 焦点正向移动 从凭证表头到凭证表体、凭证表体之间各单元从左到右

### 4.2.3.3 签字

#### 概述

---

含有现金、银行科目的凭证应由出纳人员检查现金、银行收付款项的正确性，确认后签字盖章，一般说来，出纳签字后才能进行审核签字。系统支持在签字时即时进行现金流量分析。

#### 关键应用

---

---

## 凭证列表

### 字段

**核算账簿**：由所选择的核算账簿带入，不可修改。选择账簿时支持多选，参照用户有权限的账簿。

**凭证号**：用于判断凭证的唯一性。系统默认按照凭证类别从 1 开始按月排号，凭证排号受如下参数的取值约束：“凭证号是否允许修改”、“凭证起始编号”、“凭证是否序时控制”、“凭证是否自动补号”。

**系统**：标识凭证形成的来源系统。

**期间**：终止期间包含调整期，被查询凭证可包含调整期凭证。例如：3 月份有调整期，会计期间若选择 03~03，查询结果只包含 03 月份正常凭证，不包含 03A 调整期凭证；会计期间若选择 03~03A，查询结果不仅包含 03 月份正常凭证，而且还包含 03A 的调整期凭证；若选择 03~04，则 03A 的调整期凭证也包含在内。

### 按钮

**批签字/取消签字**：点【批签字】，可对凭证列表中所显示的项目执行批签字。点击【取消签字】可取消当前的操作，只有点击【刷新】后才能看到当前操作变化。

**打印**：分为打印列表、打印凭证、打印清单等项。打印清单指在列表界面对选中的凭证列表进行打印；打印卡片是针对某张卡片或某批卡片进行打印；打印列表是打印列表界面下的所有数据。打印受“GL082 凭证打印时检查断号”、“GL036 制单后是否立即打印”等账簿级参数影响。

**处理**：待签字凭证必须是带有现金银行类科目的凭证。现金银行科目是指那些“现金分类”属性为“现金”、“银行存款”、“其他现金等价物”的科目。

若总账参数“是否需要出纳签字”为“是”，则有现金银行科目的凭证必须先经过出纳签字后方能审核记账。若“是否需要出纳签字”为“否”，则有现金银行科目的凭证不能进行出纳签字。若总账参数“凭证流程控制方案”为“先签字后审核”，则有现金银行科目的凭证必须先经过出纳签字后方能审核；若总账参数“凭证流程控制方案”为“先审核后签字”，则有现金银行科目的凭证必须先经过审核后方能由出纳签字。

凭证一经签字，就不能被修改、删除，只有被取消签字后才可以进行修改或删除。取消签字只能由出纳人自己进行。

## 凭证卡片

卡片界面下可直接执行凭证的转换、签字、取消签字、凭证联查（单据/原始凭单/汇总显示/来源凭证/目的凭证/现金流量）、分录（辅助信息/联查余额/文档管理）、打印、翻页浏览等各项操作，也可通过“返回”按钮切换到列表界面。

### 单据头字段

**差异凭证**：当双方是差异账簿时，在凭证折算时只有差异凭证进行折算。

**数量调整**：企业进行数量核算时，因正常折耗或赠品等原因，会涉及到只有数量但是没有金额的情

---

况。此种情况下选择数量调整，可以只录入数量而不需录入金额。

### 单据尾字段

**签字日期：**一般情况下签字日期和制单日期需保证在一个期间内，受“GL088 签字日期生成规则”取值约束。

### 按钮

**转换：**单击该按钮，可切换显示科目编码、科目名称。

**签字/取消签字：**出纳进行凭证审核，支持录入现金流量，可查看辅助信息进行审核。

**联查（单据/来源凭证/目的凭证）：**系统支持凭证多种形式的联查，可以联查单据和账务数据。

联查单据：联查业务系统通过会计平台传送过来的单据，包含应收应付单、结算单、存货单据等；

联查目的凭证：查询折算后凭证信息；

联查来源凭证：折算后折算过去方查询折算方的凭证，可以查看凭证内容。

## 4.2.3.4 审核

### 概述

---

凭证填制完成后，应由审核人员从业务上检查凭证内容的正确性，确认后签字盖章，若发现凭证内容有误，则交由制单人员修改。凭证必须经审核后方能记账。

### 关键应用

#### 凭证列表

#### 字段

**核算账簿：**由所选择的核算账簿带入，不可修改。选择账簿时支持多选，参照用户有权限的账簿，默认为个性化中心中设置的账簿。

**备注：**若某张凭证被审核标错，则备注栏显示“错误”字样。

#### 按钮

**凭证查询：**

- 必须选择核算账簿；
- 可查询已审核、未审核、已记账、未记账等各状态的凭证（当凭证类别有权限控制时，



凭证类别权限会影响制单与查询凭证时的显示范围)；

- 支持查询出符合条件的凭证后，将其追加到现有凭证列表后显示；
- 可按摘要、科目编码、本币金额作为条件进行查询，其中：摘要、科目编码条件支持多个条件值及通配符模糊匹配查询；按对方科目查询是指选定科目编码后，再选定对方科目，确定后即可把符合所选科目及对方科目条件的凭证查询显示出来；
- 终止期间包含调整期，被查询凭证可包含调整期凭证。如3月份有调整期，会计期间若选择03~03，查询结果只包含03月份正常凭证，不包含03A调整期凭证；会计期间若选择03~03A，查询结果不仅包含03月份正常凭证，而且还包含03A的调整期凭证；若选择03~04，则03A的调整期凭证也包含在内；
- 可按凭证是否已进行过折算、折算凭证是通过折算生成还是非折算生成的标准，以及是否差异凭证组合作为条件进行查询；
- 当选择自定义条件时，系统提供币种、数量、原币、结算方式、结算号、票据日期、辅助核算条件，其中结算方式、结算号、票据日期等条件支持多个条件值及通配符模糊匹配查询，用户可在此基础上进行各种条件的组合查询。点击【下一步】进行具体条件值的设置，点击【上一步】选择要查询的自定义条件。

**批审核/取消审核：**单击【批审核】，可直接在凭证列表上对凭证进行审核。在列表上进行审核后，要点击【刷新】后才能看到变化。点击【取消审核】可取消当前的操作。

#### 处理

- 待签字凭证必须为有现金银行科目的凭证。现金银行科目是指那些“现金分类”属性为“现金”、“银行存款”、“其他现金等价物”的科目。
- 若总账参数“是否需要出纳签字”为“是”，则有现金银行科目的凭证必须先经过出纳签字后方能审核记账；为“否”，则该类凭证不能进行出纳签字。
- 若总账参数“凭证流程控制方案”为“先签字后审核”，则有现金银行科目的凭证必须先经过出纳签字后方能审核；若参数取值为“先审核后签字”，则该类凭证凭证必须先经过审核后方能由出纳签字。
- 未记账、未审核、未作废、未标错的凭证是待审核凭证。
- 核人无权对自己填制的凭证进行审核；无权取消其他人的审核；已记账凭证不能取消审核。
- 已标错的审核不能审核，必须先取消标错信息后才可执行审核操作。
- 只能对未审核的凭证进行标错；作废凭证不能标错。

#### 凭证卡片

卡片界面下可直接执行凭证的转换、审核、取消审核、凭证（联查单据/原始凭证/现金流量/凭证标错/汇总显示/联查来源凭证/联查目的凭证/）、分录（辅助信息/联查余额/分录标错/联查序时账/文档字处理）、保存标错、打印、翻页浏览等各项操作，也可通过“返回”按钮切换到列表界面。

#### 单据头字段

---

“错误”字样：当凭证被标错时，凭证右上角显示该字样。

## 按钮

**转换**：单击该按钮，可切换显示科目编码、科目名称。

**审核/取消审核**：仔细浏览当前凭证内容，检查通过后，点击【审核】即可。也可通过点击【取消审核】来取消当前凭证的审核操作。

**凭证-凭证标错**：在审核凭证过程中，若发现当前凭证有错误，可单击【凭证】下的【凭证标错】，屏幕显示错误录入窗，录入错误原因点击确定后，单击【保存标错】即可。

**分录-分录标错**：在审核凭证过程中，若发现当前分录有错误，可单击【分录】下的【分录标错】，屏幕显示错误录入窗，录入错误原因点击确定后，单击【保存标错】即可。



## 常见问题

### 如何成批对凭证进行审核/取消审核？

进入“凭证审核”功能，点击【查询】查询出要进行成批审核（或取消审核）的凭证列表，在表格中，可按如下方式选择凭证：1）连选：点击第一张凭证，然后按住[Shift]键的同时点击最后一张凭证，即可选中这两凭证中的所有凭证；2）间隔多选：按住[Ctrl]键的同时点击要选择的凭证。选中一批凭证后，单击【审核】（或【取消审核】）即可对选中的一批凭证进行审核（或取消审核）。批审核后，可提供未审核凭证列表，提示该凭证未审核原因。批取消审核同理。

## 4.2.3.5 记账

### 概述

---

记账是由财务人员根据已审核、已出纳签字、已授权的凭证登记总账、明细账等会计账簿的过程，同时，对凭证标上记账人的姓名。在会计电算化处理时，这一工作由电脑自动处理。

### 关键应用

---

记账凭证经审核、签字后，即可用来登记总账、明细账、部门账、个人往来账、单位往来账、项目账以及备查簿等。

### 字段

**核算账簿**：由所选择的核算账簿带入，不可修改。选择账簿时支持多选，参照用户有权限的账簿，默认为个性化中心中设置的账簿。

---

## 按钮

**记账**：记账凭证经审核签字后，即可用来登记总账、明细账、部门账、个人往来账、单位往来账、项目账以及备查簿等。

**快速记账**：系统支持输入凭证号进行快速记账。

## 处理

- 未记账、未作废、未标错的凭证是待记账凭证。
- 若总账参数为“是否出纳签字”为“是”，则现金银行凭证必需已进行过出纳签字方能记账。
- 若凭证的制单人不符合制单人的金额权限，则该凭证必需经过授权方能记账。
- 若总账选项“是否允许反记账”为“否”，则不允许进行取消记账，并给出提示。
- 处理调整期凭证：若凭证为调整期凭证，则记账时将其记入调整期中，调整期为每年正常会计期后的一个虚拟的会计期间，其数据不影响本年的其他会计期的发生额与余额，影响下年的年初余额，记账时，也可将其视为本年度最后一个会计期进行处理。对于正常会计期的凭证记账时，将同时影响调整期与下年的年初余额。
- 通常情况下，上月未结账本月不可记账，本月已结账不可取消记账。受参数“GL066 上月未结账本月是否允许记账”取值约束。

### 4.2.3.6 查询

#### 概述

---

查询凭证功能提供各种查询条件，帮助您查询所有已记账、未记账凭证的信息。

#### 关键应用

---

先选择核算账簿，再点击“查询”按钮，系统弹出凭证卡片高级查询窗口，窗口界面如下：

勾选各项条件，确定后系统即可弹出查询结果。

## 字段

**凭证状态**：可查询已记账、待记账、未记账、待审核、已审核、未审核、已签字、待签字、未签字等各状态的凭证。凭证类别可进行权限控制，凭证类别权限影响制单与查询凭证时的显示范围。

**将查询结果添加到已有结果后面**：选择此项后，系统在查询出符合条件的凭证后，将追加到现有凭证列表后显示。此功能适合按组合条件查询并返回并集的情况。

**摘要、科目编码、对方科目、本币金额**：可按摘要、科目编码、本币金额作为条件进行查询，其中：摘要、科目编码条件支持多个条件值及通配符模糊匹配查询；按对方科目查询是新增内容，选定科目编码后，再选定对方科目，单击确定的话，即可把凭证上含有与科目编码相同的科目，同时还有选定的对方科目的符合其他条件的凭证查询显示出来。

**会计期间**：终止期间包含调整期，被查询凭证可包含调整期凭证。如 3 月份，有调整期，会计期间若选择 03~03，查询结果只包含 03 月份正常凭证，不包含 03A 调整期凭证；会计期间若选择 03~03A，查询结果不仅包含 03 月份正常凭证，而且还包含 03A 的调整期凭证；若选择 03~04，则 03A 的调整期凭证也包含再内。

**折算状态**：按凭证是否已进行过折算查询。

**折算来源**：根据凭证是通过折算生成还是非折算生成的标准进行查询。

**自定义条件**：可勾选数量、结算方式、结算号、票据日期等查询条件，其中结算方式、结算号、票据日期等条件支持多个条件值及通配符模糊匹配查询，用户可在此基础上进行各种条件的组合查询。点击【下一步】进行具体条件值的设置，点击【上一步】选择要查询的自定义条件。

---

**查询结果排序** :如果要按某一列排序,可点击凭证列表该列的表头单元格,如果要按多列组合排序,可按顺序点击组合排序的各列表头单元格。

## 处理

可以查询出符合条件的凭证和生成凭证的外围模块的业务资料(如:固定资产、工资、成本核算系统等)。



## 常见问题

---

### 如何查询凭证?

进入“查询凭证”功能,点击【查询】,屏幕显示查询条件窗,录入查询条件后单击【确定】,系统将符合条件凭证显示在列表,点击【浏览】或双击某凭证,屏幕显示出该凭证的内容,在凭证界面中,点击【<】、【>】可翻页浏览其他凭证

凭证币种查询条件可选择“包含”和“不包含”,且币种档案可多选;可选择任意核算账簿进行查询。

点【凭证管理】-【查询】,点【查询】系统弹出凭证查询对话框;在常用条件和自定义条件种选择查询条件,点【确定】。

## 4.2.3.7 冲销

### 概述

---

凭证记账后发现错误是不能随意删除或修改的,必须填写一张科目与错误凭证相同,金额为红字(负数)的凭证冲掉原错误凭证,再填写一张正确的凭证,此即为冲销。NC 产品提供对已记账凭证进行冲销,生成冲销凭证的功能,对跨年度的凭证进行冲销可用蓝字填写一张科目相同、方向相反的凭证进行冲销。

### 关键应用

---

#### 按钮

**冲销** :对当前凭证生成一张冲销凭证,并显示在冲销凭证界面中。若当前凭证的制单日期为本会计年度,则生成的冲销凭证为红冲凭证。若当前凭证的制单日期为以前会计年度,则生成的冲销凭证为蓝冲凭证。

---

## 处理

只能对已记账凭证进行冲销处理。

一张凭证只能冲销一次，并且生成的冲销凭证不能删除，只能修改制单日期、凭证类别、附单据数和摘要内容。



## 常见问题

---

### 如何冲销凭证？

点击要冲销的凭证，单击【冲销】，系统自动根据当前凭证生成一张新的冲销凭证，并在屏幕上显示出新生成的冲销凭证，检查该凭证内容后，单击【保存】即可。如要查询原凭证内容，单击【凭证】，屏幕显示原凭证内容。通常情况下，一张凭证只能冲销一次，凭证冲销时应反向生成原凭证的现金流量分析内容：金额为负，表项不变，冲销后的凭证不能被取消记账，只能删除冲销关系。冲销凭证的冲销分录中会计科目、辅助核算、币种、金额及方向不能被修改，分录不能被删除。

## 4.2.3.8 凭证整理

### 概述

---

当用户对凭证手工编制凭证号、或经常进行修改、删除操作时，容易造成凭证号的顺序与业务时间不一致、或出现凭证断号的现象，这时，用户可以通过“凭证整理”功能对凭证进行整理。本功能可以帮助用户重新对凭证进行排序、重新生成凭证号、删除不要的作废凭证、清理断号凭证。

### 关键应用

---

#### 按钮

**查询：**用于按照核算账簿查询出某期间、某凭证类别下的凭证。进入凭证整理后，单击【查询】按钮，在弹出的查询条件窗中，选择要整理的核算账簿、会计期间、凭证类别后，单击【确定】，系统显示出符合条件的凭证列表。

**整理：**如下图，可按照现有顺序和日期顺序进行整理。



查询出要整理的凭证列表后，单击【整理】，选择凭证号生成的规则，单击【整理】，系统将按所选凭证号生成规则重新生成所选凭证的凭证号，在凭证列表中显示出原凭证号与现凭证号的对比结果。如果希望凭证在排号时从某一数字开始重新编号，则在凭证号生成规则窗口的右侧录入起始编号、终止编号。（如无需要，可不录入终止编号）。

**凭证操作员参照更新：**调整后凭证查询的制单人、审核人等参照将变为在系统出现过的操作员的参照。

### 注意

1. 本功能使用后，会导致凭证号变化，请谨慎使用。

## 4.2.4 现金流量表

### 概述

现金流量表系统为报表使用者提供企业一定期间的现金流入和流出信息，以了解 and 评价企业获得现金的能力，并据以预测企业未来的现金流量。现金流量表系统包括五个功能节点：科目关系设置、业务规则设置、现金流量分析、现金流量查询、现金流量外币查询。

### 4.2.4.1 科目关系设置-集团

### 概述

本节点用于建立集团级的现金流量项目和科目之间的关联，以便在以后现金流量分析过程中进行自动

---

分析。集团级的规则适用于集团下所有账簿，如果对应账簿没有设孩子组织级的关系，则在自动分析时沿用集团级关系。

## 关键应用

---

### ▣ 字段

**现金流量项目**：只能为主表末级表项或附表表项指定对应科目。

**借方科目/贷方科目**：如果现金流量项目为流入项，则默认借方科目为现金类科目，且不允许修改；如果现金流量项目为流出项，则默认贷方科目为现金类科目，且不允许修改；如果现金流量项目为附表项，则借方、贷方科目可以选择任意科目。

### ▣ 按钮

**新增**：选择界面左侧的现金流量表项，点击新增，然后在右侧参照选择对应科目、辅助核算等相关信息。辅助核算可以单条录入，也可以通过批量导入，但批量导入只能导入一个辅助核算类型的值；如果不定义辅助核算，则该科目当前所在的表项为默认对应表项，除指定了辅助核算的其他发生均按默认表项进行分析。在同一表项下可以指定多条对应科目。

**批量引入**：对辅助核算的值进行批量导入操作，选择辅助核算后自动展开多行。附表表项下不支持批量导入。

批量导入时，可以通过 shift 进行连续选择，ctrl 进行不连续选择；批量导入只能选择一个辅助核算类型。比如如果科目有“部门档案”和“人员档案”时，只能对两个之中的一个进行批量导入。

**现金流量表项查询**：根据输入的科目查询相关的现金流量项目，可输入科目和辅助核算定位到相关现金流量项目。

**附表分析科目设置**：设置附表分析科目，用于凭证实时分析，如果参数设置成按主附表分析，凭证里如果有上述被定义的科目时且未被分析，则自动弹出提示框提示，但不控制。

### ▣ 处理

在开始使用现金流量分析模块之前，必须在会计科目表中修改现金类会计科目的现金分类信息。

默认表项选择的优先级较低，在分析时首先按照已定义的档案进行对照分析，不能匹配的，再根据默认科目进行匹配。例如，若在一个表项(1111)下定义了1131+客商1，在另外一个表项(1112)下定义了科目1131而未指定任何辅助核算，则对于对方科目为1131+客商2的数据，由于1111的表项不能匹配，则按照1112下的科目进行匹配。

科目或科目+辅助核算不能重复定义。例如：已定义1131+客商1，则其他任何地方都不能再定义1131+客商1。定义了1131，其他任何地方都不能再定义1131。

如果一个科目带有两个以上辅助核算，则不能交叉定义。例如：科目1131带有[客商]和[地区分类]两个辅助核算，先定义1131+客商1，再定义1131+地区分类1时，是不允许保存的。但这种情况不冲突：1131+[客商1][地区分类1]，再定义1131+[客商2]。



---

## 4.2.4.2 科目关系设置-组织

### 概述

---

本节点用于建立组织级的现金流量项目和科目之间的关联，以便在以后现金流量分析过程中进行自动分析。

### 关键应用

---

#### ▣ 字段

**现金流量项目**：只能为主表末级表项或附表表项指定对应科目。

**借方科目/贷方科目**：如果现金流量项目为流入项，则默认借方科目为现金类科目，且不允许修改；如果现金流量项目为流出项，则默认贷方科目为现金类科目，且不允许修改；如果现金流量项目为附表项，则借方、贷方科目可以选择任意科目。

#### ▣ 按钮

**新增**：选择界面左侧的现金流量表项，点击新增，然后在右侧参照选择对应科目、辅助核算等相关信息。辅助核算可以单条录入，也可以通过批量导入，但批量导入只能导入一个辅助核算类型的值；如果不定义辅助核算，则该科目当前所在的表项为默认对应表项，除指定了辅助核算的其他发生均按默认表项进行分析。在同一表项下可以指定多条对应科目。

**批量引入**：对辅助核算的值进行批量导入操作，选择辅助核算后自动展开多行。附表表项下不支持批量导入。

批量导入时，可以通过 shift 进行连续选择，ctrl 进行不连续选择；批量导入只能选择一个辅助核算类型。比如如果科目有“部门档案”和“人员档案”时，只能对两个之中的一个进行批量导入。

**现金流量表项查询**：根据输入的科目查询相关的现金流量项目，可输入科目和辅助核算定位到相关现金流量项目。

**附表分析科目设置**：设置附表分析科目，用于凭证实时分析，如果参数设置成按主附表分析，凭证里如果有上述被定义的科目时且未被分析，则自动弹出提示框提示，但不控制。

**复制到主体账簿**：将本账簿已设置完成的科目关系复制到其他核算账簿，复制完毕系统提示完成。

#### ▣ 处理

在开始使用现金流量分析模块之前，必须在会计科目表中修改现金类会计科目的现金分类信息。

默认表项选择的优先级较低，在分析时首先按照已定义的档案进行对照分析，不能匹配的，再根据默认科目进行匹配。例如，若在一个表项(1111)下定义了1131+客商1，在另外一个表项(1112)下定义了科目1131而未指定任何辅助核算，则对于对方科目为1131+客商2的数据，由于1111的

---

表项不能匹配，则按照 1112 下的科目进行匹配。

科目或科目+辅助核算不能重复定义。例如：已定义 1131+客商 1，则其他任何地方都不能再定义 1131+客商 1。定义了 1131，其他任何地方都不能再定义 1131。

如果一个科目带有两个以上辅助核算，则不能交叉定义。例如：科目 1131 带有[客商]和[地区分类]两个辅助核算，先定义 1131+客商 1，再定义 1131+地区分类 1 时，是不允许保存的。但这种情况不冲突：1131+[客商 1][地区分类 1]，再定义 1131+[客商 2]。

现金流量自动分析时优先按照组织级的对照关系进行分析，如果在组织级规则中找不到，则按照集团级对照关系进行分析

### 4.2.4.3 业务规则设置

#### 概述

---

业务规则设置是指事先定义好凭证分录的结构与现金流量表项之间的对应关系，然后根据该对应关系，自动生成现金流量分录。

本节点主要完成业务规则的增加、修改、删除等功能，具体包括添加规则、编辑规则、删除规则、添加表项、编辑表项、保存表项、取消编辑和删除表项等。

#### 关键应用

---

##### ☑ 字段

**借方科目/贷方科目**：同一行中只能有一方有科目数据

**现金流量表项**：参照现金流量表末级，现金类科目不能增加现金流量表项。

**比例**：任一单项的金额比例不能超过 100%，当某科目有多个表项时，各项的比例之和为 100%。

##### ☑ 按钮

**添加规则/编辑规则**：在弹出的对话框中输入业务规则名称，单击该按钮，在借方科目和贷方科目栏中参照选择会计科目。可以选择所有科目，但同一行中有且只能有一方有会计科目；在同一业务规则中可以指定多条借方和贷方科目。会计科目添加完成后，单击【确定】返回业务规则设置界面。

**保存表项**：对新增或编辑后的表项进行保存，可以对现金流量表项按照指定比例进行分配，分配的比例不能超过 100%。

**添加表项/编辑表项**：先选择要添加表项的所属核算账簿及业务规则名称，再选择要指定现金流量表项的会计科目，之后点击该按钮，可在下方“现金流量表项”栏中参选择该科目拟指定的相应现金流量表项，在“比例”中输入要指定到表项中的金额比例，单击【保存表项】即可。

**删除表项**：在业务规则名称下拉菜单中选择要删除表项的业务规则名称，选择该规则中会计科目之下所列示的表项，单击【删除规则】，在弹出的提示对话框中单击【是】确认删除即可。

---

## 处理

业务规则名称由用户录入，不能重复。

指定到表项中的金额比例不能超过 100%。

每个业务规则下可以有多条凭证分录，每条凭证分录可以指定到多个现金流量表项。

只有与业务规则完全匹配的分录才能应用业务规则进行分析。

### 4.2.4.4 现金流量分析

#### 概述

---

现金流量分析是由用户对凭证中对应于现金的数据指定相应的现金流量表项及金额，分为手工指定与自动指定两种方法，这两种方法既可独立使用又可互相结合使用。

#### 关键应用

---

## 字段

**分配方式**：对于多借多贷凭证除按业务规则自动分析外，还需要指定分配方式后进行分析。系统提供的分配方式有“不分析”、“金额对应”、“比例分配”、“月末结转”、“置空”五种，其处理方式分别是：

- “**不分析**”指不对凭证进行任何自动分析，由用户进行手工指定；
- “**金额对应**”是对借贷金额相等的分录进行自动拆分；只有满足借贷金额相等的凭证才能按“金额对应”方式进行拆分。
- “**比例分配**”是将每个非拆分方向的科目金额分配到拆分方向各个科目中去，形成由一个非拆分方向的科目和所有拆分方科目组成的一借多贷或一贷多借子凭证，分配的原则是拆分方向各科目金额占本凭证发生额的权重。设置“比例分配”时选中哪条分录，则该分录的方向即为拆分方向；
- “**月末结转**”是选择一个主科目，将主科目与其他所有科目相对应，形成若干张新的一借一贷子凭证，其金额为其他会计科目的发生额。设置“月末结转”时选中哪条分录，则该会计科目就是主科目；
- “**空**”是以现金科目为主科目，按“月末结转”方式进行自动拆分，即将所有非现金分录都作为现金科目的对方科目进行处理。

## 按钮

---

**查询**：单击该按钮，在交互条件窗中录入查询条件，包括：核算账簿、查询期间、凭证类别、包含未记账凭证、只包含现金凭证以及查询范围等。单击【确定】按钮即可查询满足条件的待分析会计凭证。

**自动分析**：点击该按钮，在弹出窗口中选择分析方式（按对方科目或按业务规则）和分析范围（重新分析或未分析凭证），再勾选分配方式是否按照金额对应分析，之后单击【分析】，则系统将符合指定分析条件的凭证分录指定到现金流量表项中。

**单张分析**：确定待分析凭证的分配方式（空、金额对应、比例分配、月末结转和不分析，默认为不分析）。单击【单张分析】，弹出单张分析条件设置对话框，选择分析方式（按对方科目或按业务规则），单击【分析】，则系统将符合指定分析条件的凭证分录指定到现金流量表项中。

**归集**：本操作用于将多条凭证分录指定到一个现金流量表项上。具体操作为：进入“现金流量分析”功能点，按照特定的查询条件查出会计凭证后，选择多个想要手工指定到同一个表项中的分录，单击【归集】，弹出归集设置窗口，指定表项和金额比例后，单击【确定】即可。此功能为手工指定提供了快捷操作。

**添加表项/编辑表项**：单击该按钮，则在表下方“现金流量表项”栏中可参选该科目拟指定的相应现金流量表项，确认后单击【保存】即可。

**设置业务规则**：对于经常发生且分录结构与现金流量表项的对应关系固定的凭证，在“现金流量分析”功能中分析完成后，可以将该凭证的分析结果设置为业务规则，为以后的现金流量分析提供快捷操作。操作为：选中该凭证，单击【设置业务规则】，在交互窗中输入业务规则名称，单击【确定】即可。

## 处理

1. 自动分析是按照科目关系或业务规则分析满足查询条件的一批凭证；单张分析是按照科目关系或业务规则分析某一特定凭证；手工指定是由用户按照业务需要通过“添加表项”功能手工将分录指定到现金流量表项中。
2. 多借多贷凭证的分析方式有两种：按照事先设定的业务规则分析；指定分配方式后按对应科目设置进行自动分析。
3. 手工指定中添加到表项中的金额不能超过凭证分录的实际金额。

## 常见问题

---

### 二级核算单位能否支持现金流量分析？

支持按照二级核算单位设置科目关系设置、现金流量表查询。需要设置参数“GL121 是否按业务单元进行平衡检查”为“是”，同时设置参数“GL122 现金流量是否支持二级核算单位”为“是”。

另外，如果启用了二级核算单位，但是将参数“GL121 是否按业务单元进行平衡检查”改为“否”，参数“GL122 现金流量是否支持二级核算单位”改为“否”时，在科目关系设置中按照整个账簿设置了一套对应关系，则现金流量分析时按照这个关系进行分析。

---

#### 4.2.4.5 现金流量快速分析

##### 概述

---

本节点是对于一些比较单一简单、凭证形式固定的核算业务，系统提供按照科目汇总方式进行分析的快捷方式。

##### 关键应用

---

###### 按钮

**查询**：单击该按钮，在交互条件窗中录入查询条件，包括：核算账簿、查询期间、凭证类别、包含未记账凭证、只包含现金凭证、包含零现金发生凭证，以及查询范围等。单击【确定】按钮即可查询满足条件的待分析会计凭证。查询时，起始时间默认为当前登陆期间的首日，截止时间默认为当前登陆日期。截止日期不可早于起始日期。默认勾选包含未记账和只包含现金凭证，币种参照按所有币种、本位币、原币币种列示选择，默认值为本位币。

**按科目展开**：选定非末级科目行点击该按钮，则可按科目逐级展开行记录。

**按辅助展开**：点击该按钮，则按最明细的档案值显示，不考虑逐级显示的功能；辅助核算值当期发生数为0的不显示。供了快捷操作。

**收回展开项目**：单击该按钮，根据展开的级别或辅助核算可回缩到上一级状态。

**指定现金流量-自动指定**：按科目与现金流量项目对应关系，快速指定现金流量；若未设置对应关系则给出提示。

**指定现金流量-手动指定**：指定现金流量，选定可操作行，指定时系统弹出现金流量档案列表，用户在列表窗中手工指定现金流量的主、附表项。

**指定现金流量-现金流量分析**：功能与“现金流量分析”节点的基本相同，即对可操作行快速联查相关凭证，进行单张凭证和多张凭证的快速分析。

**取消现金流量**：对已分析的现金流量结果进行回退操作；注意，取消现金流量只能对本节点指定的项目进行操作，其他的通过“制单/现金流量分析”节点进行现金流量分析所形成的凭证分录不可取消。

#### 4.2.4.6 现金流量查询

##### 概述

---

现金流量查询功能是根据现金流量分析的结果，按照指定的查询条件查询一定日期范围内各现金流量表项的数据分配情况。查询条件包括：核算账簿、查询期间、是否包含未记账凭证等；查询方式上可

---

按主表或附表显示查询结果。若生成的现金流量表有误，可以进行错误分析，查出错误原因后到表项数据分析中进行修改。

## 关键应用

---

### 按钮

**查询**：选择核算账簿后，单击“日历参照”图标选择查询的起止日期，根据需要选择查询结果中是否包含未记账凭证，是否显示封存数据，选定主表或附表后，单击【确定】。系统将符合条件的查询结果分“现金流量表项”和“金额”两列显示。其中各表项的上级节点金额显示为其所有子节点的合计金额。可以同时查询多个核算账簿，要求各核算账簿的会计期间需一致。

**错误分析**：单击该按钮，如果存在指定到现金流量表项中的金额与分录金额不一致的项目，则显示该分录的日期、凭证号、摘要、科目、借方、贷方和分配金额等内容，为用户修改现金流量分析结果提供帮助信息。

**编辑**：对错误分析的凭证可点击编辑，调出现金流量分析界面进行修改。

**明细**：选择某个现金流量末级表项，单击该按钮，则显示指定到该表项中的所有会计科目内容，包括：日期、凭证号、摘要、科目、借方、贷方和分配金额等。在此界面下还可执行“联查凭证、打印、返回”操作。

**联查凭证**：在“错误分析”查询或“明细”查询的基础上进一步联查凭证，实现联查到原始数据。

**现金流量联查**：选中末级现金流量项目，点击该按钮，可查询现金流量分析项和相关科目以及辅助核算之间的关系，显示其具体业务。

### 处理

错误分析主要检查现金类科目金额和分析后的金额是否一致。

只能对末级表项查询现金流量明细。

可以通过设置附表调整项来自动平衡主附表相关指标的勾稽关系。

## 4.2.4.7 现金流量明细查询

### 概述

---

现金流量明细查询是根据现金流量分析的结果，按照选择的现金流量表项查询一定日期范围内的凭证现金流量分析明细条目。一次只支持查询一个账簿数据的展示。

查询条件包括：核算账簿、业务单元、查询期间、现金流量表项（包括主表、附表）、是否包含未记账凭证等。

---

## 关键应用

---

### 按钮

**联查凭证：**点击查询出来的现金流量分析明细条目，联查来源凭证。

## 4.2.4.8 现金流量分析表

### 概述

---

现金流量分析表提供可按会计科目和辅助核算来查询统计主表和附表内容。具体查询条件包括：核算账簿、主/附表、查询期间和是否包含未记账凭证，可以以现金流量项目、会计科目、辅助核算为查询对象设置范围范围与小计，查询到的数据可追溯到原始单据。

## 关键应用

---

### 按钮

**查询：**单击【查询】，弹出查询条件窗口，窗口上选项包括：核算账簿、期间、主附表、币种、包含未记帐凭证、显示封存数据、查询对象、查询范围、计算小计等，选择完各项条件后，单击【确定】，即可显示符合条件的查询结果。其中查询对象有现金流量项目、会计科目、辅助核算三项。

**明细：**选择某个现金流量末级表项，单击该按钮，则显示指定到该表项中的所有会计科目内容，包括：日期、凭证号、摘要、科目、借方、贷方和分配金额等

**联查凭证：**在“错误分析”查询或“明细”查询的基础上进一步联查凭证，做到联查到原始数据。

**返回：**明细查询、现金流量联查以及联查凭证后返回上一个界面。

## 4.2.5 自定义转账

### 概述

---

企业在每个会计期结束时，都需进行各种费用的分摊、税金的计提、成本的结转、损益的结转等，结转完毕后，才可执行月末结账。自定义转账主要是帮助企业实现这些功能，其功能点分为：自定义转账分类定义、自定义转账定义、自定义转账方案档案定义、自定义转账方案定义、自定义转账执行等。

---

## 4.2.5.1 自定义结转分类定义-集团

### 概述

---

单位往往有很多转账业务，导致在查看转账定义与进行转账执行时，难于快速找到需要的转账凭证。系统为此提供转账分类定义功能，由用户按转账业务特性对转账凭证分别归类，在转账执行时，按分类查找转账凭证，可以快速找到要执行的转账业务。本节点分为集团和组织级应用。

### 关键应用

---

#### 字段

**核算账簿**：组织级节点登录时必选；集团级节点不显示，默认显示当前集团增加的结转分类，且在各核算账簿内可见可用。

**应用范围**：分为公用/业务单元，使用人两项，集团级登录时应用范围默认为“公用”且不能修改，“使用人”置空不允修改，默认为当前集团下所有有权限的操作人员；组织级节点登录时默认为“公用”，可修改为指定具体的业务单元，可选使用人。

**分类上级**：根级分类为空，非根级分类时默认为左边分类树中所选定拟增加下级分类的类别，可修改。

#### 按钮

**增加**：在“自定义转账分类”窗口，单击该按钮，即可在分类编码对应的文本框中输入转账分类编码，在分类名称对应的文本框中输入转账分类名称，如果该分类存在上级分类，则在分类上级对应的文本框中自动显示上级分类名称；若应用范围单独分配给某一使用人，可通过参照栏点选使用人，然后单击【保存】即可。

**修改**：在“自定义转账分类”窗口，在左侧结转分类框内单击要修改的转账分类，然后单击【修改】，右侧框内的文本框即进入到可编辑状态，在分类编码、分类名称对应的文本框内可修改相应的分类编码和分类名称，在应用范围内选择公用或某一使用人，然后单击【保存】即可。

**删除**：末级转账分类方可删除。

#### 处理

组织级节点在表头显示账簿选择框，打开节点时自动显示默认账簿创建的档案，如果没有默认，则显示为空，列表也为空。修改账簿参照时，自动刷新显示被选择的账簿下设置的档案。



---

## 4.2.5.2 自定义结转分类定义-组织

### 概述

---

单位往往有很多转账业务，导致在查看转账定义与进行转账执行时，难于快速找到需要的转账凭证。系统为此提供转账分类定义功能，由用户按转账业务特性对转账凭证分别归类，在转账执行时，按分类查找转账凭证，可以快速找到要执行的转账业务。本节点分为集团和组织级应用。

### 关键应用

---

#### 字段

**核算账簿**：组织级节点登录时必选；集团级节点不显示，默认显示当前集团增加的结转分类，且在各核算账簿内可见可用。

**应用范围**：分为公用/业务单元，使用人两项，集团级登录时应用范围默认为“公用”且不能修改，“使用人”置空不允修改，默认为当前集团下所有有权限的操作人员；组织级节点登录时默认为“公用”，可修改为指定具体的业务单元，可选使用人。

**分类上级**：根级分类为空，非根级分类时默认为左边分类树中所选定拟增加下级分类的类别，可修改。

#### 按钮

**增加**：在“自定义转账分类”窗口，单击该按钮，即可在分类编码对应的文本框中输入转账分类编码，在分类名称对应的文本框中输入转账分类名称，如果该分类存在上级分类，则在分类上级对应的文本框中自动显示上级分类名称；若应用范围单独分配给某一使用人，可通过参照栏点选使用人，然后单击【保存】即可。

**修改**：在“自定义转账分类”窗口，在左侧结转分类框内单击要修改的转账分类，然后单击【修改】，右侧框内的文本框即进入到可编辑状态，在分类编码、分类名称对应的文本框内可修改相应的分类编码和分类名称，在应用范围内选择公用或某一使用人，然后单击【保存】即可。

**删除**：末级转账分类方可删除。

#### 处理

组织级节点在表头显示账簿选择框，打开节点时自动显示默认账簿创建的档案，如果没有默认，则显示为空，列表也为空。修改账簿参照时，自动刷新显示被选择的账簿下设置的档案。

---

### 4.2.5.3 自定义转账定义

#### 概述

---

本节点为核算账簿级节点，可完成转账凭证的设置功能，包括转入科目、转出科目、公式等转账凭证内容设置。在【自定义转账执行】功能中可选择本节点中设置的内容生成相应的会计凭证。

#### 关键应用

---

#### ▣ 字段

##### 转账凭证定义

**核算账簿：**“增加”操作之前，账簿的选择框不能为空，否则不能增加。

**编号：**是该张转账凭证的代号，转账编号不是凭证号，转账凭证的凭证号在每月转账时自动产生。一张转账凭证对应一个转账编号，转账编号可任意定义，但不能重号。

**转账说明：**录入当前转账凭证的说明，不能为空，建议选用转账凭证的摘要作为转账说明。

**凭证类别：**可选择该张转账凭证的凭证类别。

**转账属性：**定义生成的转账凭证的属性是哪一类，可选内容是损益结转、普通转账、重分类。

**转账频度：**决定当前凭证在同一会计期间内可重复执行转账的次数。

**科目：**参选输入要结转的科目，不能为空，可以是非末级科目，系统按明细级展开；参照的会计科目可以按 ctrl 连续批量选择或按 shift 不连续批量选择，并自动按所选的多个会计科目展开成多条分录。

**辅助项：**若所选科目有辅助核算，可录入要进行结转的辅助信息。

**方向：**输入当前结转业务分录的发生方向，只能选择借方或贷方，不能为空。

**金额公式/数量公式：**点击参照录入转账取数公式，不能为空。金额公式的设置参见公共设置的函数章节。

#### ▣ 按钮

**增加：**选中某一末级转账分类，单击【增加】按钮，表格中增加一行，录入编号、转账说明、凭证类别、附单据数等信息，单击“分录定义”页签，单击【保存】即可保存该转账凭证的主要信息。

**复制到其他主体账簿：**在凭证定义列表中选择要修改的转账凭证后，单击【复制到其他主体账簿】，则可将某个主体账簿的转账定义复制到其它主体账簿，以避免重复设置，复制时其他核算账簿应没有该编号的自定义转账存在，否则不能复制。

---

## 处理

- 1、“移动到分类”仅针对当前账簿的不同分类下移动。
- 2、“复制到其他账簿”参照的是当前集团下有权限的账簿，即只可以在一集团内复制。

## 注意

1. 若某笔转账业务经常发生，那么在定义取数公式时，不能将“年”、“期间”两个参数设为具体的数值，而应设为空值，这样在转账执行时，系统将按照结转时设置的年度、期间计算待结转的数据。
2. 如果要对转账定义转换分类，可点击【移动到分类】，在弹出的界面中可选择转账分类，将转账定义移动到选定的分类中。
3. 定义金额公式相乘除时，必须是先除后乘。
4. 当要求结转时辅助核算不展开时，可以这样定义：[现金流量项目\*]，加有该标志的，即不按现金流量项目的档案展开。主要与金额公式相乘除配套使用。如果一个科目有多个辅助核算时，任意一个辅助核算类型加有“\*”，这个科目的所有辅助核算均不展开匹配。
5. 从 EXCEL 取数的函数：SELFDEF\_FromExcel(D:\mydoc\xc.xls,1,1,1)，四个参数分别为本地路径+文件名，页签次序，列号，行号。该函数不能参数四则运算，只能使用在金额公式里，且币种只能定义为本币或与设置为本币的原币。

## 常见问题

### 如何设置自定义结转凭证的转账分录？

在转账凭证定义时，单击“分录定义”页签，系统显示该凭证已设置的转账分录，单击【增加】可新增一条转账分录，转账凭证的分录与会计凭证的分录十分相似，也要录入摘要、科目、辅助项，同时，设置转账业务的发生方向及金额取数公式，单击【增加】可录入一条新增分录，单击【保存】可保存增加或修改的内容，单击【删除】即删除光标所在行的转账分录。也可用【插入】新增一条转账分录。

### 如何录入转账公式？

在设置转账分录的过程中，需通过定义转账公式设置要进行结转的数据。点击转账公式录入框，其右边显示参照按钮，单击参照按钮，屏幕显示公式编辑窗。在窗口上方的公式编辑栏中手工录入转账公式表达式，也可双击窗口下方的取数函数，选择要结转的取数函数，系统将显示函数设置向导窗（除差额函数外），在函数设置向导窗中，录入该笔转账业务要结转的科目、方向、期间等信息后，单击【确定】按钮，系统将自动生成一条转账取数公式，并显示在公式编辑栏中，如果您对生成的公式还想继续编辑，可以直接在公式编辑栏中进行编辑，本系统的转账公式支持加减乘除四种运算符与常数及所有取数函数相连的表达式。

---

#### 4.2.5.4 自定义结转方案档案定义

##### 概述

---

自定义结转方案档案定义是指对结转方案编号、结转方案名称、结转方案说明进行定义的功能节点。属核算账簿级应用。

##### 关键应用

---

###### 字段

**核算账簿**：组织级节点登录时必选；集团级节点不显示，默认显示当前集团增加的结转方案档案，且在各核算账簿内可见可用。

**结转方案编号/结转方案名称/方案说明**：必输非空。

###### 处理

组织级节点在表头显示账簿选择框，打开节点时自动显示默认账簿创建的档案，如果没有默认，则显示为空，列表也为空。修改账簿参照时，自动刷新显示被选择的账簿下设置的档案。

#### 4.2.5.5 自定义结转方案定义

##### 概述

---

本节点用于定义自定义结转方案的各个步骤，以及每个步骤包含的所有结转凭证及次序。属核算账簿级应用。

##### 关键应用

---

###### 字段

**核算账簿**：必选，默认显示当前操作员有权限可见的账簿。

###### 按钮

**选择转账定义**：在当前窗口选定核算账簿后，单击某一结转方案编号名称，单击【修改】，再单击

---

该按钮，系统弹出“选择转账定义”界面，单击左侧框内某一转账分类，则右侧框内显示该转账分类下的转账定义列表，可手工勾选，也可单击【全选】按钮全选转账定义，单击【确定】返回转账方案定义窗口，然后单击【保存】即完成转账定义。

**调整结转序号：**在当前窗口选定核算账簿后，选择转账方案完毕保存后，单击某一转账定义序号，再单击【调整结转序号】，此时该转账定义序号处于可编辑状态，修改各行序号确定后即完成调整转账定义的序号。

## 处理

组织级节点在表头显示账簿选择框，打开节点时自动显示默认账簿创建的档案，如果没有默认，则显示为空，列表也为空。修改账簿参照时，自动刷新显示被选择的账簿下设置的档案

### 4.2.5.6 自定义转账执行

#### 概述

---

本节点能属核算账簿级应用，用于根据【自定义结转定义】功能中保存的设置自动生成会计凭证。转账执行功能由生成凭证、保存凭证、查看历史数据三部分构成。

#### 关键应用

---

## 字段

**核算账簿：**“执行结转、查询等操作之前，账簿的选择框不能为空。

**业务单元：**自定义转账执行时，可支持选择业务单元执行，即自定义转账执行支持二级核算单位的应用。

**会计期间：**选择当前转账业务发生的会计期间，是转账数据来源的依据。例如，转账定义中设置了“月末余额”公式，则在执行转账时，当“期间”选择“2011年01月”时，则生成的转账凭证数据为2011年01月的期末余额。如果会计期间选择一个调整期，则表示取调整期的数据，并将这张凭证生成在所选调整期。

**包含未记账凭证：**系统在进行转账计算时，默认针对所有已记账凭证的数据进行计算，因此，若想对包含当前未记账凭证数据进行计算，则选择屏幕右上角的“包含未记账凭证”选项。

**转账方案：**可参选在转账方案定义节点中预设的当前转账分类下的转账方案并执行。

**已执行次数：**每执行一次由系统自动回写，不能大于转账凭证定义中的转账频度。

## 按钮

**历史数据：**选中核算账簿、会计期间及某类结转凭证后，点击该按钮，屏幕显示当前期间曾做过

---

哪些自定义转账业务，还可点击屏幕右上角的“期间”，查询其他期间执行过的转账业务。

**生成凭证：**当前窗口中，选择要结转的自定义结转凭证及结转期间，点击【生成凭证】，系统会根据转账定义生成转账凭证。

**批量结转：**选择要结转的自定义转账公式点击【批量结转】，系统自动显示当前用户有权限的核算账簿，点【确定】，再弹出制单日期选择框，选择确定后分别生成各个主体账簿的凭证。

## 处理

- 1、“移动到分类”仅针对当前账簿的不同分类下移动。
- 2、“复制到其他账簿”参照的是当前集团下有权限的账簿，即只可以在一集团内复制。

## 注意

1. 若总账参数“转账生成凭证是否可改”设置为“否”，则在生成转账凭证后只能浏览凭证内容，不能进行修改。若该参数设置为“是”，则在生成转账凭证后，还可对该凭证进行修改，修改后进行保存即可。

## 常见问题

### 如何选择要生成凭证的自定义转账？

进入“自定义转账执行”功能，屏幕显示已定义的自定义结转分类，点击要生成转账凭证的分类，右侧列示该类中的自定义转账凭证定义列表，选择要生成凭证的自定义转账凭证，单击前面的“选择”栏选中它即可。

若要选择全部自定义结转凭证，点击【全选】即可。点击【全消】则取消全部选择。“按凭证编号连续结转”的选项。选择此选项后，多选凭证时，按凭证编号的顺序依次生成转账凭证，上一张凭证保存后，下一张凭证生成。也可以直接在转账方案下拉框中选择定义好的转账方案，然后点击【全选】即可。

## 4.2.6 期末处理

### 概述

---

企业在每个会计期结束时，在执行完相关费用、成本、损益等的结转后，需要执行月末结账，标志着该会计期的结束。期末处理即完成该项功能，包括试算平衡检查、关账、结账，以及财务系统结账状态查询等功能节点。

---

### 4.2.6.1 试算平衡

#### 概述

---

本功能用于结账前或平时进行试算平衡检查，检查本期发生额借方合计与贷方合计是否平衡。为了保证账证相符、账账相符，用户应经常使用本功能进行对账，至少一个月一次，一般可在月末结账前进行。

#### 操作指引

---

在试算平衡界面中，选择要进行试算平衡的核算账簿、会计年度、期间、币种、是否包含未记账凭证等条件，勾选“按照二级核算单位进行平衡校验”，再单击【刷新】，系统将按所选条件计算各科目类型的汇总数据，并检查平衡结果。

#### 关键应用

---

##### 处理

在总账根据“有借必有贷，借贷必相等”公式来校验本期借方发生额和贷方发生额相等；根据公司“资产+成本=负债+所有者权益+损益”会计恒等式来校验科目余额是否平衡。

### 4.2.6.2 关账

#### 概述

---

集团企业多人协同并发工作时，很难保证一个模块在月末处理时或处理后，当月数据不会再传入，易形成模块间数据不一致。为此系统提供本节点，通过增加关帐功能帮助用户做好内控，实现一个期间中分类明细账与总账数据的一致性和完整性，降低对帐的复杂程度。

#### 关键应用

---

##### 按钮

##### 提前关账：

当参数“GL112 是否支持提前关账”的参数值设置为“是”时，增加凭证时系统检查凭证制单日期

---

对应的会计期间是否已提前关账，如果没有提前关账，则增加凭证不受任何影响；如果已经提前关账，则会计科目档案里设置为提前关账的科目不能再增加凭证。提前关账时系统检查：所有含有提前关账会计科目的凭证均已记账。带有提前关账标志的科目凭证在提前关账后不允许反记账。

#### **关账：**

增加凭证时系统检查凭证制单日期对应的会计期间是否已关账，如果没有关账，则增加凭证不受任何影响；如果已关账，则不允许录入或生成凭证。

系统不要求按会计期间顺序关账，只要未结账，任何一个会计期间均可以设为关账。

已结账的会计期间不允许取消关账。

提前关账和关账均采用整单控制规则，即一张凭证中只要有一条分录是满足控制条件的会计科目，则不允许该张凭证保存。

除损益结转所生成的凭证外，其他凭证均已记账。已关账的上述凭证不允许反记账。

**系统关账时检查：**点击关账按钮，如果有存在不满足关账条件，则会弹出关账检查的窗口；如果不存在不满足关账条件，则不会弹出关账检查的窗口，直接关账完成。

在关账之前进行相关业务处理的检查。包括：

1. 检查上游业务系统是否已结账；
2. 检查是否有未生成凭证的实时凭证；
3. 本期所有非来源于损益结转的未记账凭证是否均已记账；
4. 本期试算是否平衡；
5. 本期总账与明细账对账是否相符；
6. 检查凭证是否有断号；
7. 关账时是否检查现金流量；
8. 检查总账凭证协同业务；
9. 检查总账内部交易对账业务。

#### **处理**

1. 参数:GL033 结账检查凭证断号的环节，参数值：凭证打印/关账/结账/不检查，如果选择了关账，则提前关账与关账两环节均检查凭证是否断号（分凭证类别），如果有断号，则不允许提前关账或关账。
2. 参数:GL084 不允许有未生成凭证的实时凭证的(提前)关账检查期间，参数值分别为年末/每月/不检查，如果设置为检查，即在年末或每月提前关账与关账时均检查是否有实时凭证，如果有，则不允许提前关账或关账。
3. 参数:GL101 协同凭证对方未确认，本方应不允许：(提前)关账/记账/不控制。如果参数值设置为(提前)关账，则如果本方对应凭证有提前关账会计科目时，系统将不允许提前关账，如果没有提前关账科目，则不允许关账。
4. 参数: GL103 集团对账不平是否允许(提前)关账，参数值为是/否。如果设为是，则检查本方的会计科目是否是提前关账科目，如果为是，则检查集团对账是否全部对符，如果未对符，则不允许提前关账；如果非提前关账性质的科目未对符，则不允许关账。
5. 参数: GL108 (提前)关账时是否检查现金流量，如果设置为是，则(提前)关账后，不允许修改



对应凭证的现金流量分析结果。

6. 公有协同未发送凭证应在(提前)关账环节检查，结账不检查。

### 4.2.6.3 批量关账

#### 概述

批量关账是指总账的业务操作人员集中对多个核算账簿在同一会计期间统一进行关账操作，据此保证总账业务的正常进行，满足内控的管理要求。

#### 关键应用

##### 按钮

**批提前关账：**对选中的核算账簿进行批量提前关账操作。

当参数“GL112 是否支持提前关账”的参数值设置为“是”时，增加凭证时系统检查凭证制单日期对应的会计期间是否已提前关账，如果没有提前关账，则增加凭证不受任何影响；如果已经提前关账，则会计科目档案里设置为提前关账的科目不能再增加凭证。提前关账时系统检查：所有含有提前关账会计科目的凭证均已记账。带有提前关账标志的科目凭证在提前关账后不允许反记账。

**批关账：**对选中的核算账簿进行批关账操作。

增加凭证时系统检查凭证制单日期对应的会计期间是否已关账，如果没有关账，则增加凭证不受任何影响；如果已关账，则不允许录入或生成凭证。

系统关账时检查：除损益结转所生成的凭证外，其他凭证均已记账。已关账的上述凭证不允许反记账。

系统不要求按会计期间顺序关账，只要未结账，任何一个会计期间均可以设为关账。

已结账的会计期间不允许取消关账。

提前关账和关账均采用整单控制规则，即一张凭证中只要有一条分录是满足控制条件的会计科目，则不允许该张凭证保存。

**过滤：**包含“显示关账、显示未关账、显示提前关账、显示未提前关账”等二级功能钮。

过滤时核算账簿的状态与按钮的关系如下表所示：

按钮   状态	未关账	已关账	已提前关账	未提前关账
批关账	√		√	√
反批关账		√		
批提前关账				√
反批提前关账			√	

---

## 处理

1. 参数:GL033 结账检查凭证断号的环节, 参数值: 凭证打印/关账/结账/不检查, 如果选择了关账, 则提前关账与关账两环节均检查凭证是否断号(分凭证类别), 如果有断号, 则不允许提前关账或关账。
2. 参数:GL084 不允许有未生成凭证的实时凭证的(提前)关账检查期间, 参数值分别为年末/每月/不检查, 如果设置为检查, 即在年末或每月提前关账与关账时均检查是否有实时凭证, 如果有, 则不允许提前关账或关账。
3. 参数:GL101 协同凭证对方未确认, 本方应不允许:(提前)关账/记账/不控制。如果参数值设置为(提前)关账, 则如果本方对应凭证有提前关账会计科目时, 系统将不允许提前关账, 如果没有提前关账科目, 则不允许关账。
4. 参数: GL103 集团对账不平是否允许(提前)关账, 参数值为是/否。如果设为是, 则检查本方的会计科目是否是提前关账科目, 如果为是, 则检查集团对账是否全部对符, 如果未对符, 则不允许提前关账; 如果非提前关账性质的科目未对符, 则不允许关账。
5. 参数: GL108 (提前)关账时是否检查现金流量, 如果设置为是, 则(提前)关账后, 不允许修改对应凭证的现金流量分析结果。
6. 公有协同未发送凭证应在(提前)关账环节检查, 结账不检查。

### 4.2.6.4 结账

#### 概述

---

用于月末的结账工作, 符合手工操作习惯, 结账时给出月末工作报告。结账只能每月进行一次。

#### 关键应用

---

## 按钮

**反结账**: 取消本期间的结账。若系统参数"是否允许反结账"选择了"否", 则不允许进行反结账。

**结账**: 在结账向导一中选择结账月份后用鼠标单击【下一步】, 屏幕显示结账向导二—核对账簿。单击【对账】, 系统对要结账的月份进行账账核对, 在对账过程中, 可按【停止】按钮中止对账, 对账完成后, 单击【下一步】, 屏幕显示结账向导三—月度工作报告。查看月度工作报告, 检查本月工作是否完成, 若需打印月度工作报告, 则单击【打印月度工作报告】即可打印。查看工作报告后, 用鼠标单击【下一步】, 屏幕显示结账向导四—完成结账。按【结账】按钮, 若符合结账要求, 系统将进行结账, 否则不予结账, 您可以单击【上一步】, 回到结账向导三, 检查月度工作报告, 看看本月有什么未完成的工作。

---

**重建余额表**：此操作会更正部分异常数据对账账平衡的影响，重新构造余额数据。对于月末结账时，提示总账与明细账不符的情况，可以使用此功能。可支持多会计期间和多账簿的选。

**集中结账**：多选账簿集中进行结账操作，系统会给出相关账簿相关信息。

## 处理

1. 参数:GL033 检查凭证断号的环节，参数值：凭证打印/(提前)关账/结账/不检查，如果选择了(提前)关账，则提前关账与关账两环节均检查凭证是否断号（分凭证类别），如果断号，则不允许提前关账或关账。
2. 参数:GL034：关账检查业务系统是否结账的核算账簿，参照内容：与当前业务单元本币相同的核算账簿。当所选的核算账簿关账（注意：不是提前关账）时，校验同一业务单元(BU)的参与校验的业务系统是否结账，如果没有结账，则控制总账的该核算账簿不能关账。应修改关账检查的接口模式：由业务注册。
3. 参数:GL084 不允许有未生成凭证的实时凭证的(提前)关账检查期间，参数值分别为年末/每月/不检查，如果设置为检查，即在年末或每月提前关账与关账时均检查是否有实时凭证，如果有，则不允许提前关账或关账。
4. 参数:GL101(提前)关账/记账/不控制。如果参数值设置为(提前)关账，则根据本方协同凭证的会计科目性质而定在哪个环节控制，即如果本方对应凭证有提前关账会计科目，则不允许提前关账，如果没有提前关账科目，则不允许关账。
5. 参数: GL103 集团对账不平是否允许(提前)关账，参数值为是/否。如果设为是，则检查本方的会计科目是否是提前关账科目，如果为是，则检查集团对账是否全部对符，如果没有，则不允许提前关账。关账的处理类似。
6. 参数: GL108 (提前)关账时是否检查现金流量，如果设置为是，则(提前)关账后，不允许修改对应凭证的现金流量分析结果。
7. 公有协同未发送凭证应在(提前)关账环节检查，结账不检查。
8. 总账明细账核对、试算平衡(提前)关账、结账环节均应检查。
9. 在年度结转时，若下年已有期初余额数据，系统仍允许强制进行年度结转，但结结转后，会覆盖下年期初余额的数据，因此，请慎重执行此功能。
10. 结账必须按月份顺序从前向后进行。反结账必须按月份顺序从后向前进行。
11. 上月未结账，则本月不能记账，但可以填制、审核凭证。
12. 本月还有未记账凭证时，则本月不能结账。已结账月份不能再填制凭证。
13. 若总账与明细账对账不符，则不能结账。

## 常见问题

### 结账一般要进行哪些检查？

一般而言，结账检查环节包括：

- 结账要校验上月是否未结账；

- 
- 结账校验是否还有未记账凭证，有未记账凭证，不允许结账；
  - 结账校验总账和明细账是否对平；
  - 结账要试算平衡，试算不平衡不允许结账。
  - 系统参数“结账检查控制内容”若选择了“凭证断号”，则有凭证断号不允许结账。

另，还有些其他检查与参数设置有关：

- GL084 不允许有未生成凭证的实时凭证的结账检查期间
- 参数编码：GL032 结账检查损益结平
- 参数编码：GL101：协同凭证对方未确认，本方应不允许：（“结账”、“记账”、“不控制”）
- 参数编码：GL108 结账时是否检查现金流量
- 参数编码：GL103 集团对账不平不允许结账
- 参数编码：GL034 选择结账检查的主体账簿
- 参数编码：GL123 结账是否检查本方有未确认协同凭证

## 结账时的工作报表主要显示些什么？

结账工作报表的主要内容如下：

1. 本月未记账凭证数（共多少张，哪些凭证）；
2. 本月损益类(或收入、支出类)未结转为零的一级科目（哪些科目）；
3. 本月账面试算平衡结果（同试算平衡）；
4. 本月账账核对结果（XX 账与 XX 账是否平衡）；
5. 本月工作量(共计多少张凭证、多少条分录，各凭证类别分别多张凭证、多少条分录，其中断号凭证多少张、分别是哪些断号)；
6. 本月若有需执行但还未执行的期末结转(分按自定义结转、汇兑损益结转、期间结转列出)；
7. 动态会计平台中未生成凭证的单据。（调用动态会计平台接口）；
8. 本月其他相关系统是否已进行月末处理（哪些系统未结账）

### 4.2.6.5 财务系统结账状态查询

#### 概述

---

本节点用于查询财务系统各模块的结账状态。

#### 关键应用

---

#### 按钮

---

**查询**：选择账簿、模块、会计期间进行查询各业务模块结账状态。

**打印**：查询结果打印。

**刷新**：根据查询条件刷新结果。

**开始结账**：选中总账模块，进行结账，暂不使用此处进行结账。

## **处理**

在集团结账状态查询功能中可以由集团代下级单位结账。此功能只能在集团登录后使用。

## 4.2.7 账簿查询

### 概述

---

总账系统提供了各种账簿的查询分析功能，包括科目余额表、辅助余额表、三栏总账、三栏明细账、日记账、日报表、科目汇总表、序时账、多栏账、辅助明细账、辅助分析表、摘要汇总表，各汇总账簿与明细账簿之间可互相联查，同时各明细账簿可联查到相关的凭证，所有账簿均支持调整期凭证查询，科目余额表、三栏总账、三栏明细账等还支持科目多版本查询，

### 4.2.7.1 科目余额表

#### 概述

---

余额表用于查询统计各级科目的本期发生额、累计发生额和余额等，可输出某月或某几个月的所有总账科目或明细科目的期初余额、本期发生额、累计发生额、期末余额。

查询条件中，会计期间可支持跨年；查询结果可按年份分别列示。

可联查统计科目下某几个辅助项组合的余额信息。

#### 关键应用

---

### **条件**

**核算账簿**：点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要查询科目余额表的核算账簿，支持同时查看多个核算账簿数据。

**期间范围**：选择要查询的期间范围,终止期间加入了调整期。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内；若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的

凭证发生额包含在内。

**启用科目版本：**在复选框中勾选的话，即可在下拉框选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，以后新的会计科目版本中新增的会计科目查询不到，同样该版本以前的停用科目也会查询不到。

**包含凭证：**若选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证、错误凭证数据。

**多主体显示方式：**当查询多主体账簿数据时，若希望查询结果按主体账簿分别列示，请选择“按主体列示”；若希望将多个单位查询结果汇总到一个账簿中显示，请选择“多主体合并”，注意，该方式要求所查询的多个单位的科目编码最好都与所选的科目编码一致，否则系统无法判断您要合并的数据。

**无发生不显示：**选择此项后，若某已选科目在查询期间内没有发生额，则不显示该科目信息。

**无余额无发生不显示：**当选择此选项时，点击翻页键自动跳过无发生额余额的科目。

## 常见问题

### 如何联查明细账、凭证、原始业务单据？

进入“科目余额表”功能后，选中某条年度记录，用鼠标单击【联查-明细】，屏幕将显示出当前科目当前期间的明细账数据；选中某条明细记录，单击【联查凭证】，可以查看凭证信息；选中凭证中的某条分录，单击【联查单据】，可以查看原始业务单据或卡片。

### 如何联查三栏式总账？

进入“科目余额表”功能后，选中某条年度记录，用鼠标单击【联查-总账】，屏幕将显示出开始时间（或某年年初）到年末（或截止时间）的总账信息。

### 如何联查辅助账？

进入“科目余额表”功能后，在查询结果中选择一科目，鼠标单击“辅助”按钮【联查-辅助】，系统将自动判断所选择科目是末级科目还是非末级科目，若为末级科目，则系统弹出对话框，对话框内的辅助核算项选项为所选版本下该科目的辅助核算项，供选择；若为非末级科目，则系统弹出对话框，对话框内的辅助核算项选项为所选版本下该科目的辅助核算项及该科目下所有下级科目的辅助核算项全集，供选择。用户最多可选择9个辅助核算项进行查询。

### 哪些账簿查询支持二级核算单位应用？

支持二级核算单位应用的账簿查询包括：【科目余额表】、【三栏式总账】、【三栏式明细账】、【科目汇总表】、【摘要汇总表】、【序时账】、【多栏账】、【辅助余额表】、【辅助明细表】、【日报表】、【资金日报表】、【日记账】、【现金日记账】、【银行日记账】。

---

## 4.2.7.2 三栏式总账

### 概述

---

三栏式总账是以借、贷、余三栏账格式反映科目的各月经济业务发生的汇总情况，以及全年业务的累计发生情况。 查询条件支持会计期间跨年，查询结果中可按选定行联查对应年份和期间的明细数据。

### 关键应用

---

#### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要待询科目余额表的核算账簿，若要查多个账簿，只需将待选账簿添加到右边窗口即可。

**期间范围：**选择要查询的期间范围,终止期间加入了调整期。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内；若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内。

**启用科目版本：**在复选框中勾选的话，即可在下拉框选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，以后新的会计科目版本中新增的会计科目查询不到，同样该版本以前的停用科目也会查询不到。

**包含凭证：**若选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证、错误凭证数据。

**多主体显示方式：**当查询多主体账簿数据时，若希望查询结果按主体账簿分别列示，请选择“按主体列示”；若希望将多个单位查询结果汇总到一个账簿中显示，请选择“多主体合并”，注意，该方式要求所查询的多个单位的科目编码最好都与所选的科目编码一致，否则系统无法判断您要合并的数据。

**无发生不显示：**选择此项后，若某已选科目在查询期间内没有发生额，则不显示该科目信息。

**无余额无发生不显示：**当选择此选项时，点击翻页键自动跳过无发生额余额的科目。

#### 常见问题

---

##### 如何选择要查询的科目？

系统提供常用的科目查询条件，即科目范围、科目级次范围，如果您希望进一步选择要查询的科目，请用鼠标单击科目范围旁边的【条件】，屏幕显示具体科目选择界面，您可以任选其中的某一个或某几个科目作为查询科目。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批科目编码连续的科目，可以用鼠标点中要查询的第

---

一个科目，按住[Shift]键，同时用鼠标点击要查询的最后一个科目，再点击【>】，系统自动将这一批科目选择过去。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批有相同科目属性的科目，可点击科目选择框下方的科目属性下拉框，再在右边的录入框中录入要查询科目的属性，系统将自动把符合条件的科目选择出来。

### 如何使用查询方案？

为了方便用户查询，系统提供了【查询方案】功能，用户可以将常用的查询条件保存，以便以后查询时直接调用，无须每次查询时都要输入繁多的查询条件。具体的实现方式为：当前查询条件输入完毕后，先不急于确定，而是点击窗口左下角的【保存方案】按钮，输入查询方案名称后，即可将当前查询条件的设置情况保存在方案树中；以后进入到查询条件输入时即可选择调用，若不需要则可删除该查询方案。

## 4.2.7.3 三栏式明细账

### 概述

---

本功能用于平时查询各科目的明细发生情况，查询条件中会计期间可选择跨年。

### 关键应用

---

#### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要待询科目余额表的核算账簿，若要查多个账簿，只需将待选账簿添加到右边窗口即可。

**期间范围：**选择要查询的期间范围，终止期间加入了调整期。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内；若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内。

**启用科目版本：**在复选框中勾选的话，即可在下拉框选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，以后新的会计科目版本中新增的会计科目查询不到，同样该版本以前的停用科目也会查询不到。

**包含凭证：**若选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证、错误凭证数据。

**多主体显示方式：**当查询多主体账簿数据时，若希望查询结果按主体账簿分别列示，请选择“按主体列示”；若希望将多个单位查询结果汇总到一个账簿中显示，请选择“多主体合并”，注意，该方式要求所查询的多个单位的科目编码最好都与所选的科目编码一致，否则系统无法判断您要合并的数据。



---

**无发生不显示**：选择此项后，若某已选科目在查询期间内没有发生额，则不显示该科目信息。

**无余额无发生不显示**：当选择此选项时，点击翻页键自动跳过无发生额余额的科目。

**显示业务日期**：默认不勾选，勾选后将在查询结果页面的列表信息栏中增加“业务日期”列，取各分录信息中的“业务日期”进行显示；但在“期初”和各种“合计”“累计”行，不用显示“业务日期”。

## 常见问题

---

### 如何选择要查询的科目？

系统提供常用的科目查询条件，即科目范围、科目级次范围，如果您希望进一步选择要查询的科目，请用鼠标单击科目范围旁边的【条件】，屏幕显示具体科目选择界面，您可以任选其中的某一个或某几个科目作为查询科目。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批科目编码连续的科目，可以用鼠标点中要查询的第一个科目，按住[Shift]键，同时用鼠标点击要查询的最后一个科目，再点击【>】，系统自动将这一批科目选择过去。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批有相同科目属性的科目，可点击科目选择框下方的科目属性下拉框，再在右边的录入框中录入要查询科目的属性，系统将自动把符合条件的科目选择出来。

### 如何使用查询方案？

为了方便用户查询，系统提供了【查询方案】功能，用户可以将常用的查询条件保存，以便以后查询时直接调用，无须每次查询时都要输入繁多的查询条件。具体的实现方式为：当前查询条件输入完毕后，先不急于确定，而是点击窗口左下角的【保存方案】按钮，输入查询方案名称后，即可将当前查询条件的设置情况保存在方案树中；以后进入到查询条件输入时即可选择调用，若不需要则可删除该查询方案。

## 4.2.7.4 科目汇总表

### 概述

---

本功能提供将某一期间范围内的凭证按科目进行汇总，生成科目汇总表。

### 关键应用

---

---

## 条件

**核算账簿**：点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要待询科目余额表的核算账簿，若要查多个账簿，只需将待选账簿添加到右边窗口即可。

**会计期间**：选择要查询的期间范围,终止期间加入了调整期。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内；若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内。

**启用科目版本**：在复选框中勾选的话，即可在下拉框选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，以后新的会计科目版本中新增的会计科目查询不到，同样该版本以前的停用科目也会查询不到。

**记账范围**：根据需要可选择"已记账凭证"、"未记账凭证"或"全部凭证"进行汇总查询。

**科目级次**：可选择要汇总到哪一级会计科目。

**制单人**：选择对哪些制单人填制的凭证进行汇总。

**保存查询方案**：选择查询条件后，点击“保存方案”按钮，即可将本次所选的查询方案保存下来，下次如果还按照这些查询条件查询时，可直接选择查询方案查询

## 常见问题

---

### 如何查询科目汇总？

单击【查询】，系统显示查询条件录入界面，选择核算账簿并录入查询条件后点击【确定】即可。系统显示符合条件的凭证数据，并按科目汇总借贷方发生额。科目汇总表表头提供凭证张数、作废凭证张数、附原始单据张数信息，并提供打印变量可设置打印模板将这些信息打印出来。

## 4.2.7.5 摘要汇总表

### 概述

---

若企业的财务人员在编制会计凭证时使用了规范的描述语言，例如在摘要中按顺序描述部门、人员、费用项目等，便为以后查询相关信息提供了方便。本功能即为针对具备一定规律摘要的会计凭证提供简单的汇总查询。

### 关键应用

---

## 条件

---

**核算账簿**：点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择有权限的、待询科目余额表的核算账簿。

**会计科目**：输入本次查询的具体科目，可选择末级科目和非末级科目，不可为空。当选择非末级科目时，查询结果可将其包含的下级科目数据按摘要进行汇总。

**辅助核算**：输入本次查询的科目的辅助项。可为空。

**会计期间**：选择要查询的期间范围，期间范围的终止期间加入了调整期。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内；若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内。

**余额范围**：输入本次查询统计的期末余额范围。为空时，表示查询所有。

**摘要前 N 位**：确定摘要汇总时，汇总并显示到摘要内容的前几位。

**凭证范围**：若选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证,未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证,未记账凭证,错误凭证数据。

**查询结果**：

**摘要**：显示汇总摘要的前 n 位汉字。

**期初余额**：计算当前会计年度从年初到查询条件的起始期间之前的发生额合计数据，并将借贷方发生额合计轧差后显示。如：某科目 1 月到 4 月借方发生合计为 100.00，贷方发生额合计为 300.00，查询期间范围为 5 月~5 月，则期初余额为“贷 300.00”。

**期末余额**：按上述方法计算年初到查询条件截止期为止的发生额合计。

**借方/贷方**：计算查询条件期间范围中各摘要的借方发生额、贷方发生额合计。

## 常见问题

### 如何联查明细账、凭证、原始业务单据？

进入“摘要汇总表”功能后，单击【查询】，在弹出的查询条件界面中录入要查询的科目、辅助项条件及期间范围，如果需要按一定范围的余额进行查询，还需输入余额条件，余额范围条件只能录入正数；设置要查询摘要的位数，例如摘要的前三位是部门信息，当要按部门进行汇总时，可输入“3”，系统将按摘要前三位信息汇总计算发生额及余额。注意，这里的位数对英文字母、汉字的计算标准一致，即当取前三位时，即表示取前三个英文字母或前三个汉字。查询条件设置完毕后，单击【确定】，系统将显示符合条件的摘要汇总表。

## 4.2.7.6 序时账

### 概述

---

序时账是根据业务发生的时间顺序，集资登记每一笔业务的账簿。本功能用于按各种查询条件查询出

---

所需要的明细业务数据，生成序时账，查询提供自定义查询条件。

## 关键应用

---

### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口勾选待查询序时账的核算账簿，可多选。默认为当前有权限的核算账簿。

**凭证类别：**输入要查询的凭证类别，默认为“空”，为空则查询所有凭证类别。

**凭证号：**输入要查询的凭证号范围，为空表示查询所有凭证。

**制单系统：**可查询当前操作员有权限的所有系统生成的凭证，默认为总账系统，若需查询其他系统生成的会计账，可点击该按钮选择系统来源。

**自定义条件页签：**系统提供数量、结算方式、结算号、票据日期等自定义查询项目，勾选某查询项后，则下一步的窗口中出现对应项目的待选值，自定义查询项支持多选，随之下一步的窗口中会出现相应的多个查询选项值页签。

**显示业务日期：**默认不勾选，勾选后将在查询结果页面的列表信息栏中增加“业务日期”列，取各分录信息中的“业务日期”进行显示。

## 4.2.7.7 多栏账定义

### 概述

---

针对不同的业务核算要求，可以定义不同的多栏账，不同多栏账的格式、取数原则、查询条件也各不相同，例如：管理费用多栏账可按部门分析，也可按明细科目分析，或者按项目分析，那么，您可根据需要在本功能中定义多个管理费用多栏账，以满足不同的管理需要。本功能提供多栏账格式及分析栏目的定义，主要包括多栏账的名称、辅助核算、分析栏目及各栏目数据构成等。

### 关键应用

---

### 条件

**多栏账名称：**输入当前多栏账的名称，该名称在查询多栏账时将做为该多栏账的标题显示，如“管理费用多栏账”。

**辅助核算设置：**若当前多栏账需要按辅助核算项查询，则必须在此选中“辅助核算设置”，并指定要查询的辅助核算类型，如部门、存货分类等。

**分析栏目：**设置当前多栏账的具体分析栏目，如哪些科目、部门、项目等等，包括栏目类型、栏目

---

编码、栏目名称、栏目分析方向；

**栏目类型**：即确定分析栏目属于哪一类基本档案，若选择科目，则分析栏目为具体的会计科目，若选择某一辅助核算类型，则分析栏目为该辅助核算下的辅助项。

**栏目编码**：设置所选栏目类型下的具体项目。

**栏目名称**：此栏目名称就是在查询当前多栏账时显示的栏目名称，系统会根据所选栏目编码自动生成一个栏目名称，您可根据需要进行修改，系统以实际输入的栏目名称为准。

**栏目分析方向**：确定当前栏目的分析方向，如选“借”，则分析借方发生额，如选“贷”，则分析贷方发生额，如选“双向”，则借贷两个方向都进行分析。

**输出多栏**：所有多栏账数据将分为借方、贷方、余额三个部分，若选择此项，则该部分数据可按分析栏目的设置进行分栏显示，若不选择此项，则该部分数据将合为一列，不再分栏显示。

**输出格式**：根据分析栏目与合计栏的前后位置不同，可分为分析栏目前置式与分析栏目后置式两种多栏账输出格式。

**分析内容前置**：借、贷、余三部分的分析栏目合计列与其分析栏目一起显示，常用于需要同时分析借贷双方发生额的多栏账，如：增值税多栏账。

**分析内容后置**：借、贷、余三部分的合计数显示在前面，具体分析栏目全部放在余额列后显示，常用于分析发生方向都在同一方向的业务，如：费用多栏账。

## 常见问题

### 如何定义多栏账？

进入本功能后，单击【增加】按钮，系统显示多栏账定义向导一的界面，在此处录入多栏账名称、备注、及分析栏目，若该多栏账要按辅助项进行查询，还需指定要查询的辅助核算类型，指定时先选中“辅助核算设置”，然后点击下面的辅助核算类型列表，系统显示辅助核算参照下拉框，点击要查询的辅助核算即可。录入完毕后，点击【下一步】，系统显示多栏账向导二的界面。

在多栏账向导二中可查看到您所定义的多栏账格式示例，此时可以检查当前格式的多栏账是否符合需要，若是格式不符合需要，则可通过设置“输出多栏”、“输出方式”两个选项进行调整，若是分析栏目内容不符合需要，则请点击【上一步】返回到向导一中进行相应的修改。直至检查无误后，点击【确定】即完成该多栏账的定义。

## 4.2.7.8 多栏账查询

### 概述

---

本节点提供根据多栏账的格式定义查询多栏账的数据，并支持按科目、辅助项查询多栏账。

---

## 关键应用

---

### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要待询科目余额表的核算账簿，若要查多个账簿，只需将待选账簿添加到右边窗口即可。

**多栏账名称：**选择一个已定义的多栏账名称。

**包含凭证：**选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证,未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证,未记账凭证,错误凭证数据；若选“实时凭证”，则查询数据中包含实时凭证数据。若选择“包含凭证”选择“实时凭证”，则系统将默认选择“包含未记账凭证”。

**分析方式：**若选按金额分析，则系统只输出其分析方向上的发生额；若选按余额分析，则系统对其分析方向上的发生额按正数输出，其相反发生额按负数输出。如：11901 科目为借方分析，若选择金额方式，系统只输出其借方发生额；若选择余额方式，系统将其借方发生额按正数输出，其贷方发生额按负数输出。可选“按金额分析”、“按余额分析”。默认为“按金额分析”。

**合并凭证分录：**若在查询条件中设置了“合并同凭证分录”，则同凭证的分录数据 合并在同一行显示，摘要取该凭证第一条分录的摘要，各分析栏目的金额为该栏目在整张凭证中所有发生额的合计。若在查询条件中未选了“合并同凭证分录”，则一条分录在多栏账中列一行。

**保存格式：**进行多栏账查询时，可将查询结果的列宽进行保存。

**显示无数据栏目：**默认不勾选。当勾选后，查询期间范围内无发生额（或无余额）且本月合计或本年累计为 0 的列显示。

**保存查询方案：**选择查询条件后，点击“保存方案”按钮，即可将本次所选的查询方案保存下来，下次如果还按照这些查询条件查询时，可直接选择查询方案查询

### 常见问题

---

#### 如何查询多栏账？

在多栏账查询界面中，点击【查询】，系统显示查询条件窗，选择要查询的多栏账名称、查询期间范围等条件，若需选择科目条件或辅助项条件，则点击“科目条件”、“辅助项条件页签”，并设置要查询的科目、辅助项，条件录入完毕后，点击【确定】即可。多栏账打印提供承前页、过次页，并提供跨年查询。多栏账查询按照多栏账定义中的科目顺序显示。

## 4.2.7.9 辅助余额表

### 概述

---

---

本节点于根据查询条件的设置按科目、辅助项进行分组汇总查询及打印各期间的余额、发生额。

## 关键应用

---

### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要待询科目余额表的核算账簿，若要查本集团的多个账簿，只需将待选账簿添加到右边窗口即可，若需查询其他集团的账簿，则可在查询框表头切换到其它集团，选择核算账簿即可。

**显示位置：**若查询对象的显示位置为“表头”，则该查询对象只在表头显示查询出的第一个查询对象值，表体不显示该查询对象；若查询对象的显示位置为“表体”，则该查询对象只在表体显示。

**查询对象/查询范围：**查询对象可对照选择“会计科目、部门、客商...”等基础数据档案，选择查询对象后，查询范围随查询对象而变化提供参选。

**计算小计：**若查询对象设置了“计算小计”，则在表体列示该查询对象时，对每一个具体查询对象后插入小计行，汇总计算该查询对象的期初余额、本期发生额、本期累计发生额、期末余额的小计。

**包含下级：**若查询对象为辅助核算，且设置了包含下级，则计算非末级辅助项的数据时，应包含其所有下级辅助项的数据。若查询对象为科目，且设置了包含下级，则对所选查询范围内的非末级科目和末级科目都进行查询与汇总，对于非末级科目汇总计算其所有下级科目的数据，若未设置包含下级，则只对所选查询范围内的所有末级科目进行查询与汇总。只有表体为一个查询对象时，则允许该查询对象之间有上下级包含关系。

**会计期间/日期：**辅助余额表支持按会计期间或日期进行查询。勾选会计期间后，可输入查询的期间范围，系统默认为当前期间，期间范围的终止期间加入了调整期，。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内，若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内；若勾选了日期，则可参照日期选择或手工录入起始和终止日期。

**余额范围：**可输入具体的金额。按所选余额范围进行比较查询结果的期末余额，只将符合条件的查询对象筛选出来。

**包含凭证：**若选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证,未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证,未记账凭证,错误凭证数据；若选“实时凭证”，则查询数据中包含实时凭证数据。若选择“包含凭证”选择“实时凭证”，则系统将默认选择“包含未记账凭证”。

**无发生不显示：**选择此项后，若某已选科目、辅助项在查询期间内没有发生额，则不显示该科目、辅助项信息。

**本期无发生无余额不显示：**选择此项后，若某已选科目、辅助项在查询期间内没有发生余额，则不显示该科目、辅助项信息。

**多核算账簿显示方式：**多核算账簿查询可按集团下发的辅助项作为多核算账簿公共档案，并在选择查询条件后支持多核算账簿的合并与多核算账簿列示两种方式的查询。若勾选“多核算账簿合并”，则表体不显示核算账簿栏，计算所选核算账簿的汇总数据。若勾选“按核算账簿列示”，则表体显示核算账簿栏，分别列出每个核算账簿的数据。

**多核算账簿显示方式：**选“核算账簿+查询对象”则先按核算账簿编码排序，再按查询对象排序；

---

选“查询对象+核算账簿”则则先按查询对象排序，再按主体账簿编码排序。

**按各核算账簿显示科目名称：**勾选时按各查询核算账簿分别显示科目；不勾选时，则只按当前核算账簿科目显示。

**按各核算账簿查询辅助核算：**勾选时按各查询核算账簿分别显示辅助核算项内容；不勾选时，则只按当前核算账簿的辅助核算项显示。

**本期无发生无余额不显示：**选择此项后，若某已选科目、辅助项在查询期间内没有发生余额，则不显示该科目、辅助项信息。

## 常见问题

---

### 如何联查明细账？

进入“辅助余额表”功能后，点击要联查明细账的科目，用鼠标单击【明细】，屏幕将显示出当前科目的明细账数据。

### 如何使用查询方案？

为了方便用户查询，系统提供了【查询方案】功能，用户可以将常用的查询条件保存，以便以后查询时直接调用，无须每次查询时都要输入繁多的查询条件。具体的实现方式为：当前查询条件输入完毕后，先不急确定，而是点击窗口左下角的【保存方案】按钮，输入查询方案名称后，即可将当前查询条件的设置情况保存在方案树中；以后进入到查询条件输入时即可选择调用，若不需要则可删除该查询方案。

## 4.2.7.10 辅助明细账

### 概述

---

本节点用于根据查询条件的设置按科目、辅助项进行分组汇总查询各期间的余额、发生额。并提供按科目、辅助项分页批打印辅助明细账。

### 关键应用

---

#### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口选择要待询科目余额表的核算账簿，若要查本集团的多个账簿，只需将待选账簿添加到右边窗口即可，若需查询其他集团的账簿，则可在查询框表头切换到其它集团，选择核算账簿即可。



**显示位置：**若查询对象的显示位置为“表头”，则该查询对象只在表头显示查询出的第一个查询对象值，表体不显示该查询对象；若查询对象的显示位置为“表体”，则该查询对象只在表体显示。

**查询对象/查询范围：**查询对象可对照选择“会计科目、部门、客商...”等基础数据档案，选择查询对象后，查询范围随查询对象而变化提供参选。

**计算小计：**若查询对象设置了“计算小计”，则在表体列示该查询对象时，对每一个具体查询对象后插入小计行，汇总计算该查询对象的期初余额、本期发生额、本期累计发生额、期末余额的小计。

**包含下级：**若查询对象为辅助核算，且设置了包含下级，则计算非末级辅助项的数据时，应包含其所有下级辅助项的数据。若查询对象为科目，且设置了包含下级，则对所选查询范围内的非末级科目和末级科目都进行查询与汇总，对于非末级科目汇总计算其所有下级科目的数据，若未设置包含下级，则只对所选查询范围内的所有末级科目进行查询与汇总。只有表体为一个查询对象时，则允许该查询对象之间有上下级包含关系。

**会计期间/日期：**辅助余额表支持按会计期间或日期进行查询。勾选会计期间后，可输入查询的期间范围，系统默认为当前期间，期间范围的终止期间加入了调整期，若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内，若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内；若勾选了日期，则可参照日期选择或手工录入起始和终止日期。

**余额范围：**可输入具体的金额。按所选余额范围进行比较查询结果的期末余额，只将符合条件的查询对象筛选出来。

**包含凭证：**若选“未记账凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证数据；若选“错误凭证”，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证、错误凭证数据；若选“实时凭证”，则查询数据中包含实时凭证数据。若选择“包含凭证”选择“实时凭证”，则系统将默认选择“包含未记账凭证”。

**无发生不显示：**选择此项后，若某已选科目、辅助项在查询期间内没有发生额，则不显示该科目、辅助项信息。

**显示业务日期：**默认不勾选，勾选后将在查询结果页面的列表信息栏中增加“业务日期”列，取各分录信息中的“业务日期”进行显示；但在“期初”和各种“合计”“累计”行，不用显示“业务日期”。

## 常见问题

### 如何设置查询条件？

进入“辅助明细账”功能后，单击【查询】，屏幕显示查询条件界面，录入查询条件后点击【确定】，系统将显示符合条件的辅助明细账。辅助明细账打印提供承前页、过次页显示。查询出来的相关结果中如有相同凭证则按照凭证中的分录号进行排序。

### 如何使用查询方案？

为了方便用户查询，系统提供了【查询方案】功能，用户可以将常用的查询条件保存，以便以后查询时直接调用，无须每次查询时都要输入繁多的查询条件。具体的实现方式为：当前查询条件输入完毕后，先不急于确定，而是点击窗口左下角的【保存方案】钮，输入查询方案名称后，即可将当前查询条件的设置情况保存在方案树中；以后进入到查询条件输入时即可选择调用，若不需要则可

---

删除该查询方案。

### 4.2.7.11 日报表

#### 概述

---

本功能用于查询某个科目某日的发生额及余额情况，生成日报表。

#### 关键应用

---

##### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口勾选待查日报表的核算账簿，可多选。默认为当前有权限的核算账簿。

**包含凭证：**错误凭证不能单独勾选，必须先勾选未记账凭证；勾选了未记账凭证后系统默认将错误凭证选项勾上，可手工去除。

**启用科目版本：**勾选则可在下拉框中选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，之后的新版本中新增的会计科目将查询不到，同样该版本以前的停用科目也查询不到。

##### 常见问题

---

##### 如何查询要选择的科目？

系统提供常用的科目查询条件，即科目范围、科目级次范围，如果您希望进一步选择要查询的科目，请用鼠标单击科目范围旁边的【条件】，屏幕显示具体科目选择界面，您可以在任选其中的某一个或某几个科目作为查询科目。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批科目编码连续的科目，可以用鼠标点中要查询的第一个科目，按住[Shift]键，同时用鼠标点击要查询的最后一个科目，再点击【>】，系统自动将这一批科目选择过去。

### 4.2.7.12 日记账

#### 概述

---

日记账是按照经济业务发生的时间先后顺序逐日逐笔进行登记并按日结计余额的账簿，常见的有现金

---

日记账、银行存款日记账等。本功能主要用于查询包括现金、银行科目及其他科目的日记账。

## 关键应用

---

### 条件

**核算账簿**：点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口勾选待查日报表的核算账簿，可多选。默认为当前有权限的核算账簿。

**业务单元**：如果所选核算账簿下启用了二级核算单位，则业务单元可选，核算账簿所对应的业务单元及下属二级核算单位，并且可选多个业务单元。

**多业务单元合并**：不勾选该项，则各业务单元分开列示，并按业务单元分别小计；勾选该项，则各业务单元数据混合在一起列示，按核算账簿小计。

**包含凭证**：错误凭证不能单独勾选，必须先勾选未记账凭证；勾选了未记账凭证后系统默认将错误凭证选项勾上，可手工去除。

**启用科目版本**：勾选则可在下拉框中选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，之后的新版本中新增的会计科目将查询不到，同样该版本以前的停用科目也查询不到。

### 常见问题

---

#### 如何查询日记账？

进入“日记账”功能后，单击【查询】，屏幕显示查询条件界面，录入查询条件后单击【确定】，系统将显示符合条件的第一个科目的日记账。

用鼠标单击【首页】、【上一页】、【下一页】、【末页】可切换显示不同科目的日记账，所显示的科目即为在查询条件中选择的科目。

用鼠标单击“账簿格式”下拉框，选择“数量金额式”，可查看到所选科目的数量明细发生数及余额。

## 4.2.7.13 资金日报表

### 概述

---

本功能用于查询资金类科目某日的发生额及余额情况，生成资金日报表。

### 关键应用

---

---

## ❏ 条件

**核算账簿**：点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口勾选待查日报表的核算账簿，可多选。默认为当前有权限的核算账簿。

**包含凭证**：错误凭证不能单独勾选，必须先勾选未记账凭证；勾选了未记账凭证后系统默认将错误凭证选项勾上，可手工去除。

**启用科目版本**：勾选则可在下拉框中选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，之后的新版本中新增的会计科目将查询不到，同样该版本以前的停用科目也查询不到。

## ❓ 常见问题

---

### ❏ 如何选择要查询的科目？

系统提供常用的科目查询条件，即科目范围、科目级次范围，如果您希望进一步选择要查询的科目，请用鼠标单击科目范围旁边的【条件】，屏幕显示具体科目选择界面，您可以任选其中的某一个或某几个科目作为查询科目。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批科目编码连续的科目，可以用鼠标点中要查询的第一个科目，按住[Shift]键，同时用鼠标点击要查询的最后一个科目，再点击【>】，系统自动将这一批科目选择过去。

## 4.2.7.14 现金日记账

### 概述

---

现金日记账是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔对现金业务进行登记并按日结计余额的账簿。本功能主要用于查询现金科目的日记账。

### 关键应用

## ❏ 条件

**核算账簿**：点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口勾选待查日报表的核算账簿，可多选。默认为当前有权限的核算账簿。

**业务单元**：如果所选核算账簿下启用了二级核算单位，则业务单元可选，核算账簿所对应的业务单元及下属二级核算单位，并且可选多个业务单元。

**多业务单元合并**：不勾选该项，则各业务单元分开列示，并按业务单元分别小计；勾选该项，则各

---

业务单元数据混合在一起列示，按核算账簿小计。

**包含凭证：**错误凭证不能单独勾选，必须先勾选未记账凭证；勾选了未记账凭证后系统默认将错误凭证选项勾上，可手工去除。

**启用科目版本：**勾选则可在下拉框中选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，之后的新版本中新增的会计科目将查询不到，同样该版本以前的停用科目也查询不到。

**查询方案：**输入常用的查询条件，点击保存方案，即可保存为一个查询方案，下次查询时可直接选择查询方案调出查询条件进行查询。

## 常见问题

---

### 如何选择要查询的科目？

系统提供常用的科目查询条件，即科目范围、科目级次范围，如果您希望进一步选择要查询的科目，请用鼠标单击科目范围旁边的【条件】，屏幕显示具体科目选择界面，您可以任选其中的某一个或某几个科目作为查询科目。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批科目编码连续的科目，可以用鼠标点中要查询的第一个科目，按住[Shift]键，同时用鼠标点击要查询的最后一个科目，再点击【>】，系统自动将这一批科目选择过去。

## 4.2.7.15 银行日记账

### 概述

银行日记账是按照经济业务发生的时间先后顺序，逐日逐笔对银行业务进行登记并按日结计余额的账簿。本功能主要用于查询银行科目的日记账。银行日记账打印提供承前页、过次页。

### 关键应用

---

#### 条件

**核算账簿：**点击核算账簿参照，即可在弹出的核算账簿窗口勾选待查现金日记账的核算账簿，可多选。默认为当前有权限的核算账簿。

**业务单元：**如果所选核算账簿下启用了二级核算单位，则业务单元可选，核算账簿所对应的业务单元及下属二级核算单位，并且可选多个业务单元。

**多业务单元合并：**不勾选该项，则各业务单元分开列示，并按业务单元分别小计；勾选该项，则各业务单元数据混合在一起列示，按核算账簿小计。

**包含凭证：**错误凭证不能单独勾选，必须先勾选未记账凭证；勾选了未记账凭证后系统默认将错误

---

凭证选项勾上，可手工去除。

**启用科目版本：**勾选则可在下拉框中选择会计科目版本，查询结果会以该版本会计科目显示查询结果，之后的新版本中新增的会计科目将查询不到，同样该版本以前的停用科目也查询不到。

**查询方案：**输入常用的查询条件，点击保存方案，即可保存为一个查询方案，下次查询时可直接选择查询方案调出查询条件进行查询。

## 常见问题

---

### 如何选择要查询的科目？

系统提供常用的科目查询条件，即科目范围、科目级次范围，如果您希望进一步选择要查询的科目，请用鼠标单击科目范围旁边的【条件】，屏幕显示具体科目选择界面，您可以任选其中的某一个或某几个科目作为查询科目。

在进行具体科目选择时，如果您要选择一批科目编码连续的科目，可以用鼠标点中要查询的第一个科目，按住[Shift]键，同时用鼠标点击要查询的最后一个科目，再点击【>】，系统自动将这一批科目选择过去。

## 4.2.8 账簿打印

### 概述

---

本节点是专门用来打印账表的功能节点，用于打印查询到的账簿数据，支持三栏式总账、三栏式明细账、日记账、辅助明细账、辅助余额表等五种账表的集中打印。该节点的主组织是核算账簿。

### 关键应用

---

#### 字段

**核算账簿：**参照当前操作员有权限的核算账簿，默认为当前操作员的默认核算账簿。账簿的选择框不能为空，否则不能执行后续操作。核算账簿变动后，打印任务列表中的记录随之变动。

**打印任务编码/打印任务名称：**编辑时手工输入，打印任务编码不允许重复。

**打印对象：**可下拉选择三栏式总账、三栏式明细账、日记账、辅助明细账、辅助余额表等。

**使用人：**参照有权限看到的操作员进行选择，可指定多个操作员。

**备注：**由用户手工录入，用于描述打印任务概况，应力求简洁明了。

---

## 按钮

**查询条件**：只有在新增或修改打印任务时可用，与所选的打印对象相关，设定打印对象即弹出什么查询框，例如打印对象设置为“三栏式明细账”，则查询条件即弹出“三栏式明细账”的查询条件设置窗口。

**打印条件**：只有在新增或修改打印任务时可用，与所选的打印对象相关，设定打印对象即弹出什么查询框，例如打印对象设置为“三栏式明细账”，则查询条件即弹出“三栏式明细账”的查询条件设置窗口。。弹出的打印设置窗口中，模板调用建模平台中客户化配置的相关设置值，排页方式可选择“按年排页”或“按月排页”，并可选择“承前页”和“过次页”。

**任务打印**：当前所选账簿下若存在打印任务，则可选中任务列表中的一条或多条，点击该按钮，在弹出的“任务打印”窗口中指定期间范围即可。

**查询**：点击该按钮后弹出交互窗口，窗口中可输入各项查询条件，条件为编码、名称、打印对象、使用人、是否包含公有等。

**打印**：已选打印任务并设置好任务打印的期间后，点击该按钮，系统将按指定的打印范围执行打印输出操作；若仅选打印任务而未设任务打印的期间即点击该按钮，则提供打印当前打印任务列表。

## 常见问题

### 如何设置打印任务？

单击【增加】，在列表中增加的空行上分别录入编码，名称，选择要打印的账表对象，设置好查询条件、打印条件（选择模板），也可以指定使用人，录入备注信息，【保存】即可。

### 如何按打印任务打印？

在列表中选中要执行打印的任务，点击【任务打印】，系统自弹出任务窗口，输入要打印的会计期间或日期，确认后再点【打印】即可。

## 4.2.9 管理报表

### 概述

---

管理报表是针对一些特殊的查询要求提供的，其特点是提供更详细全面的查询条件，查询结果具备不同的展现形式。目前提供了辅助属性余额表、多主体科目余额表、科目辅助余额表、多维分析表。

---

### 4.2.9.1 辅助属性余额表

#### 概述

---

本节点提供了根据辅助核算档案相关属性进行查询的功能，例如可根据人员所在部门、人员性别等分类汇总查询人员档案的数据情况。

#### 关键应用

---

##### 条件

**核算账簿：**点击"核算帐簿"，可选择要查询的核算帐簿，支持按 shift 或 ctrl 多选。

**会计期间：**选择要查询的会计期间,终止期间加入了调整期。若选择了调整期，将会把调整期凭证发生额包含在内；若选择的终止期在某一个或某几个调整期之后，则将会把某一个或某几个调整期的凭证发生额包含在内。

**会计科目：**选择要查询的科目，不能为空。

**包含凭证：**若选"未记账凭证"，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证数据；若选"错误凭证"，则查询数据中包含记账凭证、未记账凭证、错误凭证数据；若选"实时凭证"，则查询数据中包含实时凭证数据。若选择"包含凭证"选择"实时凭证"，则系统将默认选择"包含未记账凭证"。

勾选"未记账凭证"后系统自动勾选上"错误凭证"，可手工取消"错误凭证"的勾选；若要勾选"错误凭证"则必须先勾选"未记账凭证"，即是说错误凭证不得单独勾选。

**多核算账簿显示方式：**当查询多核算帐簿的账簿数据时，若希望查询结果按核算帐簿分别列示，请选择"按主体帐簿列示"；若希望将多个主体帐簿查询结果汇总到一个账簿中显示，请选择"多主体帐簿合并"。

**按各核算账簿查询辅助核算：**只对按多核算账簿查询有效。如果不同账簿要查询的辅助核算不同时，选择此项，则按各核算账簿的辅助核算显示；不选择此项，则全部按照基准核算账簿的辅助核算显示，查询时包含当前核算账簿时，则当前核算账簿为基准核算账簿。

**无发生不显示：**选择此项后，若某已选科目、辅助项在查询期间内没有发生额，则不显示该科目、辅助项信息。

**账簿格式：**根据所选账簿格式预置查询条件，若查询对象的条件设置不变，则取所选账簿格式的各列列宽显示查询结果；若查询对象的条件设置改变，则按查询条件及默认账簿格式显示账簿查询结果。

### 4.2.9.2 多主体科目余额表

#### 概述

---



---

本节点支持多会计主体账簿科目余额的查询，按主体账簿的级次展开查询科目余额表。

#### 4.2.9.3 科目辅助余额表

##### 概述

---

本节点支持所有科目的辅助核算一并查询，把科目的每一个辅助核算组合视同一个明细科目作为查询结果返回。

#### 4.2.9.4 多维分析表

##### 概述

---

本节点支持按科目辅助核算、科目自由项、凭证类别、制单人等操作员、金额范围、对方科目的条件对当期凭证汇总查询。

#### 4.2.10 总账与业务系统对账

##### 概述

---

同时应用 NC 总账和 NC 存货核算、应收应付核算、固定资产核算系统的用户，要求核对总账系统与专项核算系统的数据，本模块即为完成该项功能。总账与业务系统对账分为对账规则设置、对账执行、账簿打印等节点操作。

##### 4.2.10.1 对账设置-集团

##### 概述

---

本节点完成业务系统的专项核算与总账系统的汇总核算的对账关系的设置，供对账查询中进行引用。

##### 关键应用

---

---

## ▣ 字段

**账簿类型**：参照当前操作员有权限的账簿类型。

**对账科目**：参照所选核算核算核算账簿的科目档案，可选未级或非未级科目，同一核算账簿的不同对账规则中不控制科目重复。

**对账内容**：可选项：数量/本币金额/数量+本币金额，默认为本币金额。

**业务系统**：可选项：应收管理/应付管理/固定资产/存货核算/资金结算，无默认值。

**对账数据类型**：根据业务系统的不同由系统提供不同的取值勾选，包括“借方发生额、贷方发生额、余额”，当业务系统为“应收/应付/固定资产”时只有“余额”可勾选，当业务系统为“存货核算/资金结算”时“借方发生额/贷方发生额/余额”可勾选。

**关账控制方式**：可选 1) 不检查。表示关账时不按照该对账规则进行检查；2) 提示。表示关账时需要按照该对账规则进行检查，如果不符，系统会给出提示，但是不控制不允许关账；3) 控制。表示关账时需要按照该对账规则进行检查，如果不符，系统控制不允许关账。

**对账内容**：包含“数量/原币/本币”可选。

**过滤条件**：不可为空，系统校验同一规则下不同子规则的条件是否有重合

**业务系统档案**：根据所选业务系统提供相对应的系统档案选项。

## ▣ 按钮

**新增**：在非编辑状态下可用，编辑状态置灰。

**修改**：在非编辑状态下可用，编辑状态置灰。规则可随时修改，不受引用限制。

**保存**：保存时需校验数据的合法性，在编辑状态下可用，否则置灰。

**取消**：取消当前记录的编辑，返回之前的状态，在编辑状态下可用，否则置灰。

**切换**：非编辑状态下可用，卡片与列表状态的切换。

## ▣ 处理

1. 对账规则保存后，修改不受是否使用的限制；
2. 规则设置时限制核算账簿本位币和对账业务系统的组织本位币不一致时，不能保存。

### 4.2.10.2 对账设置-组织

#### 概述

---

本节点完成业务系统的专项核算与总账系统的汇总核算的对账关系的设置，供对账查询中进行引用。

---

## 关键应用

---

### ▣ 字段

**财务核算账簿**：参照当前操作员有权限的财务核算账簿。

**对账科目**：参照所选核算核算核算账簿的科目档案，可选未级或非未级科目，同一核算账簿的不同对账规则中不控制科目重复。

**对账内容**：可选项：数量/本币金额/数量+本币金额，默认为本币金额。

**业务系统**：可选项：应收管理/应付管理/固定资产/存货核算/资金结算，无默认值。

**业务单元**：a) 如果所选财务账簿是法人组织且启用了二级核算单位，业务单元参照是该法人组织对应的财务组织和下属的所有非独立核算的财务组织，业务单元可为空或单选，为空，表示该财务核算账簿下所有的业务单元适用的规则。b) 如果所选财务账簿未启用二级核算单位，业务单元不可选。

**关账控制方式**：可选 1) 不检查。表示关账时不按照该对账规则进行检查；2) 提示。表示关账时需要按照该对账规则进行检查，如果不符，系统会给出提示，但是不控制不允许关账；3) 控制。表示关账时需要按照该对账规则进行检查，如果不符，系统控制不允许关账。

**对账数据类型**：根据业务系统的不同由系统提供不同的取值勾选，包括"借方发生额、贷方发生额、余额"，当业务系统为"应收/应付/固定资产"时只有"余额"可勾选，当业务系统为"存货核算/资金结算"时"借方发生额/贷方发生额/余额"可勾选。

**对账内容**：包含"数量/原币/本币"可选。

**过滤条件**：不可为空，系统校验同一规则下不同子规则的条件是否有重合

**业务系统档案**：根据所选业务系统提供相对应的系统档案选项。

### ▣ 按钮

**新增**：在非编辑状态下可用，编辑状态置灰。

**修改**：在非编辑状态下可用，编辑状态置灰。规则可随时修改，不受引用限制。

**保存**：保存时需校验数据的合法性，在编辑状态下可用，否则置灰。

**取消**：取消当前记录的编辑，返回之前的状态，在编辑状态下可用，否则置灰。

**切换**：非编辑状态下可用，卡片与列表状态的切换。

### ▣ 处理

1. 对账规则保存后，修改不受是否使用的限制；
2. 规则设置时限制核算账簿本位币和对账业务系统的组织本位币不一致时，不能保存。

---

### 4.2.10.3 对账执行

#### 概述

---

本节点用于根据已设置好的对账规则，由总账系统和与之对账的业务系统分别生成对账数据。该节点的主组织是核算账簿。

#### 关键应用

---

##### ▣ 字段

**核算账簿**：参照当前操作员有权限的核算核算核算账簿，默认为当前操作员的默认核算账簿。

**对账科目**：参照所选核算核算核算账簿的科目档案，可选未级或非未级科目，同一核算账簿的不同对账规则中不控制科目重复。

**对账系统**：可选项：应收管理/应付管理/固定资产/存货核算，默认为存货核算。

**对账组织**：据业务系统的不同，参照不同的组织档案。

##### ▣ 按钮

###### 查询窗口

**借方差异/贷方差异**：当有对账结果时，选中一条对账记录，点该按钮，弹出当前记录的借方差异/贷方差异界面。

**联查凭证**：选中一条总账数据，点【联查凭证】弹出所选记录对应的总账凭证界面。

**联查单据**：选中一条存货系统数据，点【联查单据】弹出所选记录对应的单据界面。

##### ▣ 处理

1. 通过【查询】按钮，弹出查询条件界面，由用户来选择对账核算核算核算账簿、对账规则、对账条件等。
  - “组织”字段默认为当前操作员的默认核算核算核算账簿，提供参照选择，可修改为当前操作员有权限的其他核算账簿。
  - “对账系统”默认为“存货核算”，下拉选择。
  - 对账规则参照根据所选核算账簿和对账系统过滤。
  - 如果所选财务核算账簿已启用二级核算单位，则查询框下方显示“按业务单元展开”选项，勾选上该项，则数据按照业务单元维度展示，支持按照各个业务单元核对，不勾选该项，则不按照业务单元维度展示。
  - 对账查询过滤条件中由总账和对账系统分别注册条件。
  - 对账查询条件确认后，由总账和与之对账的业务系统分别根据对账规则设置的条件

---

和对账查询的过滤条件，组织数据，生成查询汇总结果。

- 对账汇总结果按对账规则显示，一个对账规则显示成一条汇总记录，分别提供期初余额、借方金额、贷方金额、期末余额以及分别计算总账数据与业务系统数据的差异，分为期初差异、借方差异、贷方差异、期末差异。
2. 在对账结果汇总数据中，通过“借方差异”、“贷方差异”按钮生成明细，展开产生此差异的明细数据，进入差异明细界面，差异明细分为两种类型。
- 线索对应、金额不等的的数据：由会计平台对应线索关系，总账数据与业务系统数据不等的的数据，当对账内容为“本币金额”时，本币金额不等表示不等；当对账内容为“数量+本币金额”时，数量或本币金额其中某一个不等即为不等。
  - 没有对应线索的数据：没有会计平台线索关系的数据。
  - 总账数据需要展现的内容有：凭证日期、凭证类型、凭证号、金额（根据对账规则中设置的对账金额类型显示，如规则设置对账金额为数量+本币金额，则分两别展现数量、本币金额）、备注。
  - 对账业务系统需要展现的内容有：对账组织、对账日期（根据对账规则中定义的业务日期显示，如规则中定义业务日期为单据日期，则显示单据日期）、单据类型、交易类型、单据号、金额（根据对账规则中设置的对账金额类型显示）、备注。
  - 对账差异界面提供打印功能，最好能配置成模板打印。
  - 合并制单：多张单据合并生成一个总账分录的情况，在展现明细时，总账只展现一条记录。

## 4.3 应收管理

### 概述

---

应收管理用于管理企业与客户、部门和业务员所形成的应收款、应付款、收款、付款等业务，为企业提供各种往来款项的处理、核销及相关的查询、统计的功能。通过对应收款项全方位的管理，实现应收业务与供应链等相关业务的紧密连接，辅助企业业务流，加强对资金流入流出的核算与管理，强化对资金的控制，保证企业资金的健康流动。

### 基本业务流程

#### 应收日常业务

##### 业务描述

完成日常的应收业务处理，包括应收单的录入、审核、查询、即时核销，以及协同单位间的应收款协同确认，以及债权转移操作，未确认的应收单也可在此处管理。

---

## 实现路径

【应收期初】→【应收单录入】、【应收单协同确认】-->【应收单管理】→【债权转移】

## 收款日常业务

### 业务描述

提供日常的收款业务处理，包括收款单的录入，审核、查询、即时核销等单据管理，以及协同单位间的收款协同确认和收款并账操作。

### 实现路径

【收款期初】→【收款单录入】、【收款单协同确认】-->【收款单管理】→【收款并账】

## 应收款核销

### 业务描述

核销处理实现应收单和收款单；应付单和付款单；应收单和应付单；收款单和核付款单间的相互核销工作。系统支持红蓝对冲、模拟核销、核销记录查询和反核销等业务操作。

### 实现路径

【核销方案设置】→【自动核销】、【手工核销】

## 坏账处理

### 业务描述

企业经济活动中的应收账款不可避免地会发生减值损失，企业发生的坏账，一般应按实际发生额扣除；但基于谨慎性原则，经税务机关批准后可预提坏账准备金，当有客观证据表明应收款项发生了减值时，以确认的减值损失冲减坏账准备；实际发生的坏账损失超过已提取坏账准备金的部分，可在当期直接扣除。

### 实现路径

【坏账计提方案】→【计提比率设置】→【坏账计提】→【坏账损失】→【坏账查询】、【坏账收回】

---

## 4.3.1 查询

### 4.3.1.1 总账表

#### 概述

---

本节点为应收款、预收款、总账的查询功能。可查询在一定期间内每月发生的业务汇总情况以及累计汇总情况，系统支持总账表的异步查询。

### 4.3.1.2 余额表

#### 概述

---

客户余额表可查询在一定期间内指定客户所发生的应收、收款以及余额的汇总情况，查询范围包括应收和未核销的收款。系统支持多数据源，异步及分页查询。

### 4.3.1.3 明细账

#### 概述

---

客户明细账可查询一定期间内选定客户发生的应收以及收款明细情况，还可以联查单据及相应的余额表，客户明细账支持分页查询。

### 4.3.1.4 应收收款情况查询

#### 概述

---

查询一定期间内发生的应收以及收款明细情况，查询结果可以联查单据及相应的凭证。

### 4.3.1.5 明细联查

#### 概述

---

明细联查用于查询应收、已收款项的明细信息及对应的业务单据。节点依赖的主组织为业务单元。

---

## 4.4 应付管理

### 概述

---

应付管理用于实现对企业与供应商、部门或业务员所形成的应付款、应收款、收款及付款和预付款业务的管理，同时也可实现暂估应付的管理，适应业务简便性的要求，强化资金控制，实现资金的合理运用及安排。

### 基本业务流程

---

#### 应付日常业务

##### 业务描述

完成日常的应付业务处理，包括应付单的录入、审核、查询、即时核销，以及协同单位间的应付款协同确认，以及债权转移操作，未确认的应付单也可在此处管理。

##### 实现路径

【应付期初】→【应付单录入】、【应付单协同确认】-->【应付单管理】→【债务转移】

#### 付款日常业务

##### 业务描述

提供日常的付款业务处理，包括付款单的录入，审核、查询、即时核销等单据管理，以及协同单位间的付款协同确认和付款并账操作。

##### 实现路径

【付款期初】→【付款单录入】、【付款单协同确认】-->【付款单管理】→【付款并账】

#### 应付款核销

##### 业务描述

核销处理实现应收单和收款单；应付单和付款单；应收单和应付单；收款单和核付款单间的相互核销工作。系统支持红蓝对冲、模拟核销、核销记录查询和反核销等业务操作。



---

## 实现路径

【核销方案设置】→【自动核销】、【手工核销】

### 4.4.1 查询

#### 4.4.1.1 总账表

##### 概述

---

总账表可查询应付款、预付款、总帐。通过本功能可以根据查询对象查询在一定期间内每月发生的业务汇总情况以及累计汇总情况。

#### 4.4.1.2 余额表

##### 概述

---

供应商余额表用于查询一定期间内各指定供应商所发生的应付、付款发生、余额等情况，以及周转天数、周转率等数据。

#### 4.4.1.3 明细账

##### 概述

---

供应商明细账可查询一定期间内各供应商发生的应付、付款等明细情况，也可联查单据及相应的余额表。

#### 4.4.1.4 应付付款情况查询

##### 概述

---

用于查询一定期间内应付单的付款情况，它与应付明细账的区分在于：应付明细账是按日期展开的查询，而本节点是按应付单角度展开的查询。

---

#### 4.4.1.5 应付对账单

##### 概述

---

应付对账单用于查询截止到某个时点供应商的欠款金额，以及欠款组成情况。

### 4.5 费用管理

##### 概述

---

费用管理系统是 NC 财务会计中非常重要的一个部分，支持用户办理经由本人发起、不经过采购流程的费用类支出业务；支持跨组织报销和授权代理报销，并且通过协同办公实现员工自助报销；费用管理系统同时提供在借款、报销环节受预算或费用申请控制，或仅在报销环节受费用申请、预算控制等管理场景下的借款、报销处理。同时，网上报销还支持 Portal 应用，支持通过 Portal 对单据的录入、审批、查询，实现全员网上报销。

在费用管理系统中设有费用申请单、借款单、报销单、费用结转及摊销等单据大类，并预制了常用的借款报销单据类型及模版，业务人员可填制费用申请单、借款单和报销单等，支持管理人员、财务人员费用申请单、借款单、报销单据进行审核、冲销等后续操作，支持共享服务模式的跨单位借款、跨单位报销、跨单位费用分摊。报销管理的主组织为财务组织。

##### 基本业务流程

---

##### 直接报销

###### 业务描述

根据报销标准直接报销领款。

###### 实现路径

【单据管理】

【差旅费报销单】

【交通费报销单】

【通讯费报销单】

【礼品费报销单】

【招待费报销单】

【会议费报销单】

---

## 借款报销

### 业务描述

根据借款标准先借款再报销/还款的业务处理。

### 实现路径

【[差旅费借款单](#)】 → 【[差旅费报销单](#)】、【[还款单](#)】

【[会议费借款单](#)】 → 【[会议费报销单](#)】、【[还款单](#)】

## 根据费用申请报销

### 业务描述

根据已审批通过且未关闭的费用申请单进行报销。

### 实现路径

【[单据管理](#)】

【[费用申请控制规则设置](#)】

【[差旅费报销单](#)】

【[交通费报销单](#)】

【[通讯费报销单](#)】

【[礼品费报销单](#)】

【[招待费报销单](#)】

【[会议费报销单](#)】

## 4.5.1 报销管理

### 概述

---

报销管理，是为了解决借款单、报销单、还款单的、费用调整单、报销转固单录入（包括期单据）、单据管理、单据查询功能，其中借款单、报销单是按交易类型发布为专门的录入节点。

---

### 4.5.1.1 期初单据

#### 概述

---

本节点以业务单元为主组织，可处理报销系统启用前未核销完成的借款单。

#### 关键应用

---

##### 处理

- 期初单据的单据日期默认为报销模块启用日的前一天，可修改。必须为启用前的日期。
- 期初单据保存后即为己生效状态。
- 期初单据不传会计平台生成凭证。
- 可以从外部数据交换平台导入单据。

### 4.5.1.2 单据录入

此处的资金申请单、费用报销单为登入账号所创建的单据，单据查询模块查询到的为所有人创建的单据

### 4.5.1.3 单据查询

#### 概述

---

本节点为组织级节点，可以查询到所有录入的借款单、报销单及还款单，但只能显示输出，不能进行单据的编辑及处理。

#### 关键应用

---

##### 字段

**列表界面默认显示字段（系统预置的列表模板）：**序号、选中、交易类型、单据号、单据日期、借款报销人、部门、币种、原币金额、单据状态、支付状态、清账状态。

**卡片界面默认显示字段：**按所选各交易类型的默认单据模板显示。

---

## 按钮

列表界面包括：刷新、查询、全选、全消、辅助、联查、打印。

**查询**：点击【查询】按钮弹出‘查询条件’窗口，可以重新输入查询条件进行查询。

**单据操作---文档管理**：选中一张单据，点击【单据操作—文档管理】按钮，弹出文档上传窗口，可以将单据的原始附件等制作成电子文档，通过上功能将它与单据绑定在一起，查询单据时可以联查到此原始单据。

**联查 - 审批情况**：点击该按钮则弹出审批情况窗口，可联查当前单据的审批流执行情况。

**联查 - 联查凭证**：点击【联查 - 联查凭证】按钮，可联查当前单据的会计凭证或者实时凭证或者财务会计平台日志记录。

**联查 - 联查资金计划**：选中一张单据，点击该按钮，可联查当前单据对应的资金计划。

**联查 - 预算执行情况**：光标选中一条表体行，点击该按钮，则弹出全面预算的查询窗口，按当前光标所在行的项目（如币种、收支项目、客商、部门、业务员、项目等）作为预算查询条件，得到全面预算的预算数、执行数等数据，作为单据录入的参考。

## 处理

### 1、查询业务规则：

- 卡片界面查询，查询结果自动切换成列表。
- 查询支持查询模板，跨公司查询时，档案参照为当前财务组织档案。
- 过滤出的单据需要满足下列两个条件之一：
  - 可以查到借款人为自己的单据，即借款人与操作员对应业务员一致的单据。
  - 可以查询到自己为他人代理录入的单据，前提是仍有代理权限，即录入人等于操作员，且单据的借款人在“授权代理人”节点中关联了该操作员的单据。

### 2、查询常用条件项：

- 单据类型：参照所选公司的单据类型档案，过滤出单据大类为“借款单”及“报销单”的单据类型。
- 借款报销单位：参照业务单元档案，默认为当前操作员对应业务员所在组织。
- 借款报销人：参照借款公司的业务员档案，可跨公司选择业务员，默认为空。
- 单据号：手工录入字符。可查询一定范围内的编号。
- 单据日期：参照日期期间，默认当前日到当前日
- 借款报销原币金额：手工录入数字。支持按金额范围查询。
- 单据状态：提供参照选项，提供可选值：暂存、已保存、已审批，已签字，为空默认为全部。
- 审批状态：提供参照选项，提供可选值：初始态、审批中、审批通过、审批未通过、提交态，全部。

### 3、联查业务规则：

- 
- 可联查报销单所冲销的借款单、报销单所对应的借款单，如有多张报销单，提供单据列表及卡片查询界面。
  - 可联查借款单对应的报销单。
  - 可联查单据的审批情况，查询当前单据的审批情况。
  - 可联查单据对应的凭证。
  - 可联查单据对应的往来单：如果联查报销单对应的往来单据如果有多张，则联查后直接进入列表界面；如果单张则进入卡片界面。
  - 可联查报销标准。
  - 可联查资金计划。
  - 可联查预算执行情况，调预算联查接口。
  - 列表界面的联查功能不能执行批操作，选中多张后进行联查时默认对第一张单据进行联查。

#### 4.5.1.4 十问十答

Q1：单据中的交通工具、收款对象这些枚举项如何修改

A1：请用系统管理员登陆 NC，在元数据管理中进行修改，修改完毕后当时未必生效，数据同步需要一定时间，有条件可直接重启中间件。

Q2：如何设置秘书代理报销？

A2：用户可自己在报销中心-个人授权设置中进行设置，此处选定授权的操作员后可按照授权时间段和交易类型两个角度进行报销的授权。即规定时间内代理人（秘书）可帮助被代理人（领导）填制授权交易类型的报销单。超过期限和超出交易类型都不行。

影响的字段就是：报销人单位、报销人部门、报销人、收款人，这些字段都会显示为被代理人的信息。

注意事项：新增代理报销单据时，不能直接点击报销人更改报销人，需更改报销人单位和部门。

Q3：网报的单据、审批流在哪里维护？

A3：审批流需要在 NC 端维护，单据样式需要在 portal 端维护。

Q4：如何发布交易类型？

A4：在 NC 端交易类型管理节点新增交易类型后（集团管理员），需要在 portal 端发布交易类型（集团管理员），再分配菜单权限后方可新建单据。

---

Q5：网报单据审批节点在 portal 端是否能够修改单据内容？

A5：633 中没法修改，65 中可以修改，在职责中分配相应单据的子资源即可。

Q6：参照信息如何设置只能选择末级？

A6：在 portal 端表单配置界面，右侧的参照，右键编辑，勾选只能选择末级按钮即可

Q7：单据中更新的字段为什么在套打模版中无法显示，显示后也无法绑定？

A7：每次在“编辑条件”界面中修改过数据源后，建议将 xml 导出，然后在编辑套打模板前，都要在数据源管理中更新下 xml。

Q8：我的套打模板为什么不能循环打印表体的数据行？

A8：表体的数据行目前仅支持在同一个文件夹中的数据循环打印，一旦跨文件夹进行绑定，就会出现循环异常的现象。所以将表头信息和表体信息绑定在一个循环里面的肯定会出现异常。

Q9：表体行和冲销明细（借款明细行）是一一对应的，为什么点保存后会冲销行会多出来一行。

A9：这是由于冲销逻辑导致的，是正常现象。

Q10：Portal 端如何打印表体的合计值？

A10：网报单据在套打模板中无法直接选取表体的合计值，只能通过变通的方法打印出来。首先需要  
在表头中显示出一个字段，例如 zyx1，让这个字段等于表体的合计值，此处需要用到 sumCol 公式

公式写法：sumcol(“子表 dsid,子表字段,主表 dsid,主表字段”)

若子表中仅有唯一的数值类型，公式前两个子表参数也可以不写。

## 4.6 固定资产

### 概述

---

固定资产，是指企业使用期限超过 1 年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等。不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过 2 年的，也应当作为固定资产。

NC 固定资产管理系统不仅仅实现了对固定资产业务的支撑，还扩展到对递延资产、无形资产的

---

管理。系统严格遵循国家最新会计准则的同时，更注重系统的可用性。固定资产管理模块与以设备实物管理为核心资产管理模块，形成完整的资产管理解决方案。

## 基本业务流程

---

### 新增资产

#### 业务描述

对资产新增业务进行跟踪记录，系统支持如下 6 种资产新增业务；

- 1.自制；手工添加固定资产卡片；
- 2.新增资产审批单生成固定资产；
- 3.通过采购到货单、采购入库单、调拨入库单生成固定资产；
- 4.在建工程转固定资产；
- 5.设备卡片生成固定资产；
- 6.盘盈单生成固定资产；

#### 实现路径

【新增资产审批单】、【工程转固单】、【采购转固单】、【盘盈资产】、【设备卡片】→【资产增加】

### 资产变动

#### 业务描述

固定资产在使用过程经常会发生一些调整，包括：使用人、使用部门、使用状况、折旧方法调整等等。因为有些属性的变动会引发折旧计提与摊销维度的变化，甚至账务处理方式的变动。因此，在 NC 系统中对一些重要变动做了专门跟踪，以保留资产变动痕迹，也就是系统中的资产变动单。

#### 实现路径

- 【原币原值调整】
- 【本币原值调整】
- 【购买价款调整】
- 【累计折旧调整】
- 【净残值（率）调整】
- 【数量调整】



- 
- 【[使用月限调整](#)】
  - 【[折旧方法调整](#)】
  - 【[使用状况调整](#)】
  - 【[增加方式调整](#)】
  - 【[管理部门调整](#)】
  - 【[使用部门调整](#)】
  - 【[折旧承担部门调整](#)】
  - 【[使用人调整](#)】
  - 【[资产类别调整](#)】
  - 【[类别与管理部门调整](#)】
  - 【[项目档案调整](#)】
  - 【[工作总量调整](#)】
  - 【[资产组调整](#)】

## **资产追溯调整**

### **业务描述**

资产追溯调整是一种较为特殊的资产变动业务。通常情况下当会计政策、方法、规则发生变动后，企业可以确认上述变动已经在以往的会计期间成为事实，那么就需要对资产进行追溯调整。NC系统的资产追溯调整业务功能，可以快速实现对追溯数据的自动计算，并保留变动痕迹。关于资产追溯调整的详细方法请参见国家颁布的最新会计准则。

### **实现路径**

- 【[资产追溯调整](#)】

## **价值调整**

### **业务描述**

价值调整支持两种场景：

一种是固定资产发生大修、改造等业务时，由于其原值发生变化，当这种变化达到一定程度时，就需要进行固定资产原值的调整。NC系统通过价值调整业务节点，实现对上述业务的支撑；

一种是工程项目的产出交付物形成固定资产卡片后，再次发生价值调整时，需要调整相应固定资产的价值。

### **实现路径**

---

【工单】→【价值调整】

【产出物价值调整单】→【价值调整】

## 设备联动调整

### 业务描述

NC 系统中除了固定资产模块自身可以处理资产变动外，以设备管理为核心的资产管理模块中的各种业务，也能触发固定资产变动。此节点集中处理所有设备卡片触发的固定资产变动，例如：资产领用、资产借用、资产使用权调拨等等。

### 实现路径

【设备联动调整】

## 资产评估

### 业务描述

当企业发生重组、上市、审计等重大经营变动时，往往需要对现有的固定资产进行重新价值确认，也就是通常所说的资产评估。NC 系统支持用户对上述业务的处理。

### 实现路径

【资产评估】

## 资产拆分、合并

### 业务描述

在资产使用过程中，往往由于对设备不同管理方式的不同，需要把一组设备进行拆分单独核算管理，或者把原来独立的同质设备进行合并集中管理核算，NC 系统支持用户对上述业务的处理。

### 实现路径

【资产拆分】

【资产合并】

## 资产减值

### 业务描述

---

当由于企业所处的政策环境、市场环境等发生变化，会引发当前的固定资产的贬值风险，这时候企业就会对固定资产进行重新评估计提减值准备，减小经营风险，NC系统不仅仅支持单个独立固定资产的减值业务处理，还支持资产组、总部资产的减值测试业务。

### 实现路径

【资产减值】

#### 资产减少

### 业务描述

当固定资产发生毁损、捐赠、报废、调出、变卖等业务，实物就会消失，也就引发了固定资产的减少。NC系统既可以通过固定资产模块主动发起资产减少业务，也可以通过资产管理模块的捐赠、所有权你调出、报废、捐赠等业务触发资产减少。

### 实现路径

【资产报废】、【资产捐赠】、【资产所有权调出】 → 【资产减少】

#### 资产调拨

### 业务描述

在集团集中管理固定资产的经营模式下，当集团下属分公司由于业务调整，会发生相关设备资产在不同分公司之间进行调动，使固定资产所有权发生转移，这就是资产调拨。

### 实现路径

【资产调出】 → 【资产调入】

#### 资产盘点

### 业务描述

资产盘点业务主要目的是保证资产账务数据与实物数据的一致性。通过盘点核对数据，系统自动输出盘盈以及差异调整数据。盘盈资产可以被参照生成新的固定资产卡片。

### 实现路径

【资产盘点】 → 【盘盈资产】 → 【盘点差异调整】

#### 模拟折旧

---

## 业务描述

当会计政策、公司经营政策等发生变动时，或者当企业对固定资产管理政策做调整时，经常引发对大量固定资产折旧计提方式、残值（率）、使用年限等属性进行调整。为了帮助企业更好的预测调整后固定资产折旧计提的状态以及风险，系统提供了模拟折旧功能，以便用户进行折旧调整前得预判。

## 实现路径

【模拟折旧】

## 折旧与摊销

## 业务描述

折旧与摊销对所有固定资产进行折旧计提与费用分摊的过程。系统按照固定资产卡片的信息，对所有卡片进行自动折旧与摊销计算。同时是支持用户对折旧摊销结果以多张形式展现，并自动生成会计凭证。

## 实现路径

【折旧与摊销】

## 4.6.1 基础设置

### 概述

---

此功能组集中了固定资产模块所有基础档案、参数、规则设置和维护功能节点。绝大部分数据设置都应该在模块正式启用前完成。当然系统也在具体业务环节提供了直接维护接口，保证用户根据业务需要随时更新、补充基础设置。

受管控该模式影响，很多功能节点都同时有不同的管控级别，不同管控级别功能节点的操作大多相同，不同的是维护的数据可见性范围、唯一性范围、维护权限。关于管控该模式的详情请参见相关帮助文档。

#### 4.6.1.1 资产类别-集团

### 概述

---

资产类别是固定资产卡片重要的属性之一，资产类别设置需要参考企业自身对固定资产管理的方式，

---

并遵循相关会计准则和制度。

资产类别在新增资产、资产变动、卡片管理等相关业务操作中，都会进行引用。

资产类别根据不同的集团管控要求，有三种管控模式：全局管控、集团管控、集团+组织管控。

## 关键应用

---

资产类别-集团节点，是在资产类别启用集团管控模式，或集团+组织管控模式时，才能使用的节点。用于维护本集团的资产类别。在集团+组织管控模式下，集团维护的资产类别，下属组织都可以使用。

### 字段

**计提属性：**用于控制该资产类别下的资产是否计提折旧。

**是递延资产：**勾选该字段，表示该资产类别管理的是长期待摊费用等递延资产，关联账簿信息时，折旧属性默认为“入账当期提，减少当期不提”。

### 注意

---

1. 资产类别设置之前要先进行交易类型、折旧方法设置。

## 4.6.1.2 资产类别-组织

具体操作参考 4.6.1.1 资产类别-集团

## 4.6.1.3 使用状况

### 概述

---

从固定资产核算和管理的角度，需要明确资产的使用状况，一方面可以正确地计算和计提折旧，另一方面便于统计固定资产的使用情况，提高资产的利用效率。

资产使用状况是对资产真实使用形态的描述，系统内置了常用的使用状况，用户也可以进行自定义添加。

### 注意

---

1. 在资产类别的属性为“正常计提”的情况下，使用状况的属性“是否计提折旧”可以决定固定

---

资产是否计提折旧；

#### 4.6.1.4 折旧方法

##### 概述

---

折旧方法是固定资产最重要的基础档案之一，它直接影响固定资产的折旧与摊销规则，是系统自动计算折旧的基础。系统内置了的常用的折旧方法包括：

1. 不提折旧
2. 平均年限法(一)
3. 平均年限法(二)
4. 工作量法
5. 年数总和法
6. 双倍余额递减法
7. 日折旧-平均年限法(一)
8. 五五摊销法
9. 一次摊完法

并列出了它们的折旧计算公式。这几种方法是系统缺省的折旧方法，只能选用，不能删除和修改。如果内置的折旧设置不能满足企业业务的需要，系统提供了折旧方法的自定义功能，您可以定义自己合适的折旧方法的名称和计算公式。

##### 注意

1. 客户自定义折旧方法一旦被参照引用，则不能删除。
2. 日折旧-平均年限法(一)需要授权后，点击【启用日折旧】按钮才能显示与使用。

#### 4.6.1.5 账簿信息-集团

##### 概述

---

账簿信息是资产账簿设置的基础，在账簿信息中，可以设置，该账簿的核算范围、核算规则等信息；在多账簿应用中，通过设置不同的账簿，满足企业多账簿业务的需求。同一类资产可以在多个账簿出现，并进行包括：折旧方法、减值是否转回、是否抵扣进项税等多个属性的设置。

账簿信息受管控模式控制，支持集团级、组织级两个模式。

---

## 关键应用

---

### 表头

#### 字段

**外币折算日期**：此字段可以选择两种外币计算日期。第一种为“卡片建卡日期”即以建卡日期的汇率进行外币折算，第二种为“业务发生日期”即以业务发生时的汇率进行外币折算。

**本币原值来源**：此字段通过公式编辑，实现对增加卡片时，资产入账价值自动计算的规则。如：当前类型的资产的入账价值=购买价款+安装调试费+相关税费；可通过该功能实现；

### 表体

#### 字段

**本币原值来源**：默认取值规则等同于表体“本币原值来源”设置，可以在编辑状态下进行修改。

**减值是否转回**：勾选此字段，则表示在已经进行减值准备计提情况下，当减值风险消失，则可以将已经计提的减值准备进行转回到固定资产净现值。例如：某资产已经计提 3000 元减值准备，当减值风险已经消失，则可以将 3000 元划转到资产净值中，供以后期间正常折旧计提。

**进项税抵扣标志**：勾选此字段，则表示对应资产可以抵扣进项税。

### 注意

1. 表体行增加资产类别，如果为非末级类别，那么系统默认此类别的所有下级类别都自动遵循此类别在账簿中的设置。如果下级类别中有些类别的信息设置并不希望与其保持一直，则可以单独添加下级类别，并对折旧方法等信息进行设置。
2. 一个资产类别只能在【账簿信息-集团】或【账簿信息-组织】中定义，不能在两个节点中同时定义。因此，定义账簿信息时，需要明确关联的资产类别的折旧策略是否在集团内统一，以此为标准决定在哪个节点定义。
3. 固定资产卡片一旦在某个账簿下使用了这个资产类别，该账簿的账簿信息中就不能删除这个资产类别的信息。

---

#### 4.6.1.6 账簿信息-组织

具体操作参考 4.6.1.5 账簿信息-集团

#### 4.6.1.7 变动原因

##### 概述

---

固定资产在整个生命周期过程中，会发生很多变动，包括：使用部门、折旧方法、累计折旧调整等等，为了对变动进行跟踪分析，以便为固定资产的管理提供优化的数据支撑，有必要对每次变动的原因进行描述和记录。变动原因就是系统用来记录固定资产变动档案。



- 
1. 变动原因一旦被参照引用，则不能删除。

#### 4.6.1.8 减少原因

##### 概述

---

资产减少原因在发生资产减少业务时被引用。资产减少的原因主要有固定资产的调拨、报废、捐赠引发，所以减少的原因可以为业务动作的简称。减少原因没有系统内置，全部由用户自行维护。



- 
1. 减少原因一旦被参照引用，则不能删除。

#### 4.6.1.9 减值原因

##### 概述

---

减值原因是资产多账簿应用的最基础的档案信息之一，此档案在资产减值业务时被引用。此档案无内置信息，全部由用户自行维护。



---

#### 4.6.1.10 增减方式

##### 概述

在资产使用及管理过程中，很多资产业务都会造成资产实物的增加和减少，为了对资产的增加和减少行为进行跟踪分析，系统将增加减少方式进行档案化管理。系统内置了常见业务可能引发的资产增加和减少的方式档案，用户可以根据自身需要定义适合自己企业的增减方式。

##### 注意

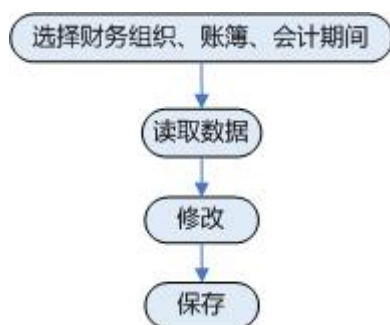
1. 增减方式档案一旦引用不可删除。
2. 内置的档案不可删除，可以修改名称。

#### 4.6.1.11 参数设置

##### 概述

参数设置是定义资产账簿的折旧策略，主要包括：重要档案对折旧计算以及折旧分配的影响、折旧分配汇总周期、汇总项目设置和折旧摊销凭证制单的方式。

##### 操作指引



对该节点进行业务处理需要遵循一定的操作流程，如上图所示：

1. 选择财务组织、资产账簿、会计期间；
2. 点击“读取数据”按钮，只有成功读取数据后，才能进行编辑；

##### 关键应用

---

## ❏ 折旧计提参数

### 字段

所有参数默认为“是”，参数只有在最小未结账月才可以修改。

**使用年限调整当期有效：**当期对使用年限进行了调整，当期在计提折旧时，按调整后的数据进行计算折旧；不勾选则下期才生效；

**折旧方法调整当期有效：**当期对折旧方法进行了调整，当期在计提折旧时，按调整后的折旧方法进行计算折旧；不勾选则下期才生效；

**工作量调整当期有效：**当期对工作量进行了调整，当期在计提折旧时，按调整后的工作量进行计算折旧；不勾选则下期才生效；

**使用状态调整当期有效：**当期对使用状况进行了调整，当期在计提折旧时，按调整后的使用状况进行计算折旧；不勾选则下期才生效；。

**使用期限的最后一期提足折旧：**固定资产卡片的使用年限的最后一个会计期间，将剩余的折旧全部提足；不勾选，则继续按折旧方法计算，直到提足折旧为止；

## ❏ 折旧汇总参数

### 字段

**折旧分配汇总周期：**是指折旧分配汇总表的汇总周期，系统提供 1、2、3、4、6、12 六个周期供选择，修改时，所选周期必须能被本年剩余会计期间数整除；

### 按钮

**汇总项目设置：**此按钮设置的参数，影响折旧与摊销功能节点的“折旧分配汇总页签”。

系统提供按照卡片上的所有项目，进行分配汇总，并且对资产类别、增减方式、使用状况三个项目提供汇总级次选择。选中需要设置汇总级次的项目，在文本框中输入汇总级次数字后，单击【设定】按钮暂存，三个汇总项目全部设定后，再单击【确定】对所有设定进行保存。文本框为空或输入 0 表示汇总到明细级。如果选定的级次中不是末级类别，则未包含的类别数值，汇总到设定的最末级。例如：资产类别共 3 级，系统设定汇总到 2 级，那么 2 级汇总的数值自动包含其下属的所有 3 级分类的数值。系统缺省为“资产类别+部门”，资产类别汇总到末级；

排序项目是对已存在的项目，再进行排序选择的功能项，对折旧分配汇总页签和折旧制单排序生效。在设置汇总项目基础上可以设置“排序”项目，汇总项目确定按照哪些卡片项目进行折旧分配汇总，汇总项目的先后顺序，决定了折旧分配汇总中汇总项目列的先后顺序。排序项目是在汇总项目的基础上再进行选择汇总项目具体数值的排序顺序。

**制单方式设置：**制单方式是指生成凭证时，按什么口径去生成会计凭证，系统默认为“默认方式”，即将所有本期计提的折旧生成一张会计凭证；选择“资产类别”，则系统会按您选择的类别口径生成多账会计凭证；若选择的类别都为一级，那么该公司有几个一级类别，则生成几张会计凭证，如

---

果选择明细级，则按类别明细级的个数生成多张会计凭证；“使用部门”“管理部门”设置方式同上；

## 其他

### 字段

以下参数主要影响由于资产变动引起的折旧方式的变动规则，所有参数都可以在未结账前进行修改，修改后立即生效，并影响当期和以后期间的数据。如果当期已经进行折旧计提动作，需要重新提取折旧。

**资产类别变化：**系统缺省当期折旧分配到变化前的资产类别，当本期间发生资产类别调整时，本期间的折旧归属到变化前资产类别，否则归属到变动后的资产类别；

**使用部门转移：**系统缺省当期折旧分配到变化前的使用部门，当本期间发生使用部门调整时，本期间的折旧归属到变化前使用部门，否则归属到变动后的使用部门；

**管理部门转移：**系统缺省当期折旧分配到变化前的管理部门，当本期间发生管理部门调整时，本期间的折旧归属到变化前管理部门，否则归属到变动后的管理部门；

**项目变化：**系统缺省当期折旧分配到变化前的项目，当本期间发生项目调整时，本期间的折旧归属到变化前项目，否则归属到变动后的项目；

## 注意

1. 在同一个折旧分配汇总周期内，该汇总项目设置中汇总参数不能修改。例如：折旧分配汇总周期为 3，则在这个折旧分配汇总周期的三个期间内，这个参数不能修改。在一个折旧分配汇总期间结束另一个分配汇总期间开始时，可以修改该参数；
2. 折旧与摊销中设置制单方式，必须包含汇总项目中存在，例如：制单方式选择按照使用部门，则汇总项目中也必须有使用部门（默认按类别+使用部门）；
3. 如没有特殊说明，参数中，月折旧卡片的“当期”指当前会计期间，日折旧卡片的“当期”指当天。例如：参数“使用部门转移当期折旧分配到变动前部门”，日折旧卡片 3 月 10 日做使用部门变动，从财务部变为行政部，那么本卡片 3 月份的折旧额，前 10 天分配给财务部，后 20 天分配给行政部。
4. 折旧方法调整，日折旧卡片的“当期”指当前会计期间。
5. 参数最后一期的判断：月折旧卡片根据已计提期数和折旧期数，日折旧卡片根据折旧截止日期。

## 4.6.2 期初数据

### 概述

---

期初数据功能组实现对系统期初数据整理，包括两个功能节点：原始卡片录入、账簿初始化。原始卡片录入所有用户开始使用系统之前，已经存在的卡片的数据录入的入口。账簿初始化，则更多体现的是多账簿的应用，实现账簿之间的固定资产卡片的数据迁移。详细功能请参见具体功能节点的帮助文档。

### 4.6.2.1 账簿初始化

#### 概述

此节点是固定资产期初重要功能，也是多账簿的重要应用，实现卡片在多个账簿之间的复制，进而减少手工录入数据的工作量和差错。

#### 关键应用

##### 单据列表

#### 按钮

**取数**：此按钮通过设置来源于目标账簿以及卡片查询条件、更新方式，实现卡片从来源账簿到目标账簿的拷贝复制。如下图：

账簿取数

导入属性

在役卡片  减少卡片

过滤条件

财务组织

来源账簿

来源期间

目的账簿

目的期间

业务日期

取数设置

使用月限按新账簿更新

折旧方法按新账簿更新

净残值率按新账簿更新

是否抵扣进项税按新账簿更新

确定

---

## 字段

**在役卡片**：选择此选项表示导入到目的账簿的卡片为在役的卡片。

**减少卡片**：选择此选项表示导入到目的账簿的卡片为减少的卡片的减少单据。

**业务日期**：默认为系统当前日期，此日期作为导入卡片的创建日期。

**使用月限按新账簿更新**：默认为勾选，取消则保留源账簿使用月限。

**折旧方法按新账簿更新**：默认为勾选，取消则保留源账簿卡片折旧方法。

**净残值按新账簿更新**：默认为勾选，取消则保留源账簿净残值。

**是否抵扣进项税按新账簿更新**：默认为勾选，取消则保留源账簿进项税抵扣规则。

## 注意

1. 账簿初始化导入的卡片，来源账簿中卡片开始使用日期在目的账簿启用日期之前，并且源账簿的在役的卡片作为原始卡片导入，当开始使用日期在目的账簿启用日期及启用之后的作为新增卡片导入；
2. 多次向目的账簿导入时采取覆盖式更新目的账簿的数据，目标账簿卡片如果做了更新，则所有更新会被源账簿覆盖；
3. 来源期间必须已经结账，目标会计期间必须为最小未结账月。

## 4.6.2.2 录入原始卡片

### 概述

---

此节点是固定资产期初重要功能，通过此入口录入的资产卡片，将作为期初数据。因此，为了保证期初数据的准确性，所有在启用固定资产模块之前企业已经存在的固定资产卡片，全部要从此入口录入系统。原始卡片与新增卡片的区别就是：原始卡片增加后不会再生成凭证，原始卡片录入当月会计提折旧。

### 关键应用

---

#### 单据列表

#### 按钮

**新增/自制**：自制单据首先要选择增加资产的交易类型，进而确定新增资产使用什么单据模板。如下图：

交易类型参照		
过滤(Alt+F)		
	交易类型编码	交易类型名称
1	H1-00	通用资产
2	H1-01	机械资产
3	H1-02	运输资产
4	H1-03	建筑房产资产
5	H1-04	土地资产
6	H1-05	递延资产

确定

关于单据模板与交易类型的相关设置请参见对应的章节操作说明。不同的交易类型对应不同的单据模板，不同单据模板唯一不同的就是表体其他部分的字段。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织**：是资产增加业务的主组织，必须指定主组织才能获取组织内的相关字段的值。编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成资产新增业务操作。

**是否多部门使用**：如果资产为多个部门共同使用，则勾选此标志字段，同时表体页签“多使用部门”页签激活，可编辑。

**交易类型**：交易类型不可编辑，决定了使用什么单据模板，也限定了本单据“资产类别”字段参照的范围。通过【新增/自制】按钮生成新增资产的时候，系统将提醒操作者手工选择交易类型，其他新增按钮则根据参照单据上的“资产类别”字段自动判断交易类型。关于交易类型设置的详细信息，请参见相关章节的帮助说明。

**单位折旧**：是指按照工作量折旧的资产，每个单位工作量的折旧额度。

**净值**：为资产原值减去累计折旧剩余的价值。

**净额**：为资产原值减去累计折旧再减去减值准备剩余的价值。

**货主管理组织**：记录对应设备的货主管理组织。

**成本中心**：是对成本和费用承担控制、考核责任的中心，是对费用进行归集、分配，对成本加以控制；

---

成本中心能否编辑，取决于参数"FA83，支持多成本中心分摊"。

**其他字段（其他）：**此部分的字段会根据不同交易类型发生变化。

## 按钮

**保存新增：**保存新增是指，保存当前编辑单据的同时，自动新增一个单据记录，系统会自动继承前一张单据部分字段信息，方便操作者快速增补数据。

**复制：**此按钮可以复制当前选中的卡片，可以复制多张。

**批量保存：**原始卡片支持批量复制，当一次复制多张卡片时，此按钮激活，将修改后的多张卡片一起保存。

**模拟折旧：**系统根据当前资产已经编辑输入的折旧相关数据，模拟计算一个期间的折旧额。必须保证“折旧方法”、“使用月限”、“原值”、“净值残值”等，参与折旧的数据都已经输入，否则模拟折旧计算失败。

**模拟累计折旧：**系统根据当前资产已经编辑输入的折旧信息，模拟计算累计折旧。计算累计折旧必须输入：已计提月份。

## 页签

所有表体页签分成两类，一类为不可以编辑页签，此部分页签中的内容由资产相关业务进行回写。另一类为可编辑页签，此部分页签中的内容可以通过固定卡片页面进行直接编辑。

**多使用部门页签：**可编辑页签，此页签必须勾选表体字段“是否多部门使用”，勾选此字段后，表体“使用部门”字段不可编辑，同时此页签可以编辑。使用页签右上角编辑工具，增加使用部门，并输入使用比率。所有部门的使用比率总和为 1。

**变动记录页签：**内容由资产变动业务进行回写。

**折旧记录页签：**不可编辑页签，内容由折旧与摊销业务回写。

**评估记录页签：**内容由资产评估业务回写。

**减少记录页签：**不可编辑页签，内容由资产减少业务回写。

**减值记录页签：**内容由资产减值业务回写。

**附属设备页签：**可编辑页签，可以通过页签编辑工具进行维护资产的附属设备信息。

**保险记录页签：**通过资产保险业务回写。

**调拨记录页签：**不可编辑页签，通过资产调拨业务回写。

**租金记录页签：**由资产相关租赁业务回写。

**费用记录页签：**有资产使用相关业务回写。

## 典型应用

---

---

## 多账簿应用

如果新增资产类别属于多个账簿，那么再输入“资产类别”字段内容后，在表体的底部系统则会出现，包含输入资产类别的账簿切换按钮，如下图：



选中不同的账簿按钮，可以编辑对应资产在此账簿的资产信息。编辑完成所有账簿的信息后，点击保存按钮则自动保存所有账簿的资产信息。如果某个账簿的必输项没有完整输入，则系统不允许切换到其他账簿继续编辑。

## 日折旧应用

日折旧是指资产折旧的计算和分配以日为单位，按会计期间计提。

**举例：**

2012年5月9日购入一台电脑，该资产从5月9日开始计提折旧，那么5月份计提23天折旧；2012年6月20日，电脑的使用部门由财务部变为行政部，那么6月份财务部承担20天的折旧费用，行政部承担10天的折旧费用（假设：资产入账当期计提折旧，使用部门变动当期折旧归属与变动前）。

**日折旧应用的系统实现：**

1. 在折旧方法中启用日折旧；
2. 资产类别与账簿信息选择日折旧的折旧方法；
3. 资产卡片上选择日折旧的折旧方法；
4. 资产卡片上“折旧开始日期”和“折旧结束日期”决定日折旧卡片从什么时候开始计提折旧，到什么时候停止计提折旧；
5. “折旧期数”和“已计提期数”对日折旧卡片的折旧计算没有影响。

## 注意

1. 原始卡片的录入不限制必须在第一个期间结账前，任何时候都可以录入原始卡片。例如：一个计算机是1997年6月3日开始使用，录入系统时是1998年1月15日，则该卡片是原始卡片，该卡片可以通过“录入原始卡片”节点录入系统。
2. 日折旧卡片是指折旧方法为“日折旧-平均年限法（一）”的卡片，其他的卡片为月折旧卡片。
3. 截止NCv63，折旧开始日期和折旧截止日期只影响日折旧卡片的折旧计算，对月折旧卡片的折旧计算没有影响。



---

## 4.6.3 新增资产

### 概述

---

此功能组为资产新增业务，包括：新增资产审批单、采购转固单、工程转固单、资产增加 4 个功能节点。支持如下 3 个业务流程：

- 【新增资产审批单】→【资产增加】
- 【采购转固单】→【资产增加】
  - 【工程转固单】→【资产增加】

### 4.6.3.1 新增资产审批单

#### 概述

---

对于不需要记录采购过程，同时不需要建立设备卡片的固定资产新增业务，可以通过此节点完成对新增资产的审批业务处理，进而完成固定资产的增加。新增资产审批单支持审批流、直接审批两种审批模式。

#### 关键应用

---

##### 单据卡片

##### 按钮

**提交—提交**：如果新增资产审批单创建了审批流，点击此按钮则可以查询到审批流进度，蓝色审批节点为进行中节点。提交后的单据状态变为“提交”。

**提交—收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批-审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批-取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

**联查-联查审批流**：启用审批流的单据才可以联查的审批流结果。

**联查-联查资产卡片**：可以联查资产卡片，前提是必须此审批单据已经被参照生成资产卡片。

**联查-预算**：在启用预算模块的前提下，同时新建资产审批单单据受预算控制后，可以查询当前预算的执行情况。

---

## 字段

**单据状态（表头）**：共有 3 中单据状态分别是：

- 审批：已经审批完成的状态
- 提交：已经提交审批流，未完成审批的状态。
- 自由态：除上述两种状态之外的状态。

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择，处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**卡片编号（表体）**：卡片编号是当审批单据被参照生成资产卡片的时候，回写给审批单的数据，也就是说如果审批单没有被参照生成资产卡片，此字段为空。

**购买价款（表体）**：此字段录入不含税的购买价款。参照生成新增资产时，默认为原币原值。

**相关税费（表体）**：此字段录入除增值税进项税之外的其他税费。例如：关税。

**其他费用（表体）**：此字段录入除增值税、相关税费之外的其他费用，例如：运输费。

**进项税（表体）**：此字段录入采购过程中发生的增值税进项税，以备进行抵扣。

**金额（表体）**：金额=购买价款+相关税费+其他费用+进项税，默认遵循上述公式生成，也可以手工编辑修改。被参照生成资产新增单据是，此数据默认为本币原值。

**货主管理组织**:记录对应设备的货主管理组织。

### 4.6.3.2 工程转固单

#### 概述

---

此单据解决在建工程直接转为固定资产进行核算的业务，包括：房产、建筑物等工程类资产可以通过此单据完成从在建工程到固定资产的转换。工程转固单支持用户自制，也可以由项目管理的产出物交付单推式生成。

#### 关键应用

---

#### 单据卡片

#### 字段

**单据状态（表头）**：共有 3 中单据状态分别是：

- 
- 审批：已经审批完成的状态
  - 提交：已经提交审批流，未完成审批的状态。
  - 自由态：除上述两种状态之外的状态。

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择，处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**建卡方式（表头）**：即用什么样的方式转换成资产卡片，此字段必须选择了财务组织后，才能激活可修改。根据不同的业务需要，系统提供三种建卡方式，分别如下。

1. 按表体行建卡：即每表体行记录生成一张资产卡片
2. 按项目合并建卡：即相同项目自动合并，生成一张资产卡片。
3. 按数量拆分建卡：即一条表体行记录按照数量拆分，每一个数量生成一张资产卡片。

**结算金额（表体）**：此字段录入项目实际结算的金额。默认转移为固定资产卡片的本币原值。

**审计调整（表体）**：此字段录入审计后调整的金额。

**摊入金额（表体）**：工程过程中间接费用的分摊部分。

**转固金额（表体）**：转固金额=结算金额+审计调整+摊入金额，当结算金额、审计调整、摊入金额发生变化时，系统自动根据上述公式计算转固金额。默认情况下，转固金额自动转化为固定资产卡片的原币原值。

**货主管理组织**：记录对应设备的货主管理组织。

## 按钮

**提交—提交**：如果新增资产审批单创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交—收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批-审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批-取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

**联查-联查审批流**：启用审批流的单据才可以联查的审批流结果。

**联查-联查资产卡片**：可以联查资产卡片，前提是必须此转固单据已经被参照生成资产卡片。

## 典型应用

---

---

## 项目产出物交付生成工程转固单

项目管理模块的项目产出物可交付生成工程转固单，由工程转固单生成固定资产卡片。

产出物交付后，会发出通知消息，通知固定资产会计已经生成了工作转固单。

可以在【动态建模平台】-【客户化配置】-【业务消息配置】定义消息的接收人。

## 项目成本预转固单生成工程转固单

当项目成本单审批通过后，在项目成本会计-成本预转固节点，新增选择预转固内容，点确定后，可以推式生成固定资产的"工程转固单"为自由态。当工程转固单为自由态时，上游单据才能取消转固。

产出物交付后，会发出通知消息，通知固定资产会计已经生成了工作转固单。

可以在【动态建模平台】-【客户化配置】-【业务消息配置】定义消息的接收人。

### 注意

1. 生成的卡片如果进行删除，还可以参照原单据生成，生成的卡片数量等于转固单表体行数量-已经生卡片数量。
2. 本期间新增的转固单审核不限制在本期间必须完成，即本单据的状态在结账时没有限制。

## 4.6.3.3 采购转固单

### 概述

---

对于不需要进行设备卡片管理的固定资产，可以通过供应链的采购到货单、入库单、调拨单，直接推式生成采购转固单。也可以直接手工录入采购转固单，实现采购直接生成固定资产。

### 关键应用

---

#### 单据卡片

#### 字段

单据状态（表头）：共有 3 中单据状态分别是：

- 审批：已经审批完成的状态

- 
- 提交：已经提交审批流，未完成审批的状态。
  - 自由态：除上述两种状态之外的状态。

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择，处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**建卡方式（表头）**：即用什么样的方式转换成资产卡片，此字段必须选择了财务组织后，才能激活可修改。根据不同的业务需要，系统提供两种建卡方式，分别如下。

- 1.按表体行建卡：即每表体行记录生成一张资产卡片。
- 2.按数量拆分建卡：即一条表体行记录按照数量拆分，每一个数量生成一张资产卡片。

**无税价格（表体）**：输入购买不含税的价格，此价格在被参照生成新资产的时候，直接转换为新增资产的“原币原值”。

**税金（表体）**：输入税金，租金+无税价格=税价合计。

**货主管理组织**：记录对应设备的货主管理组织。

## 按钮

**提交—提交**：如果新增资产审批单创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交—收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批-审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批-取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

**联查-联查审批流**：启用审批流的单据才可以联查的审批流结果。

**联查-联查资产卡片**：可以联查资产卡片，前提是必须此转固单据已经被参照生成资产卡片。

## 典型应用

---

### 供应链生成采购转固单

支持供应链的【采购到货】、【采购入库】和【调拨入库】生成采购转固单，并向固定会计发生通知消息。

可以在【企业建模平台】-【客户化配置】-【业务消息配置】定义消息的接收人。

### 注意

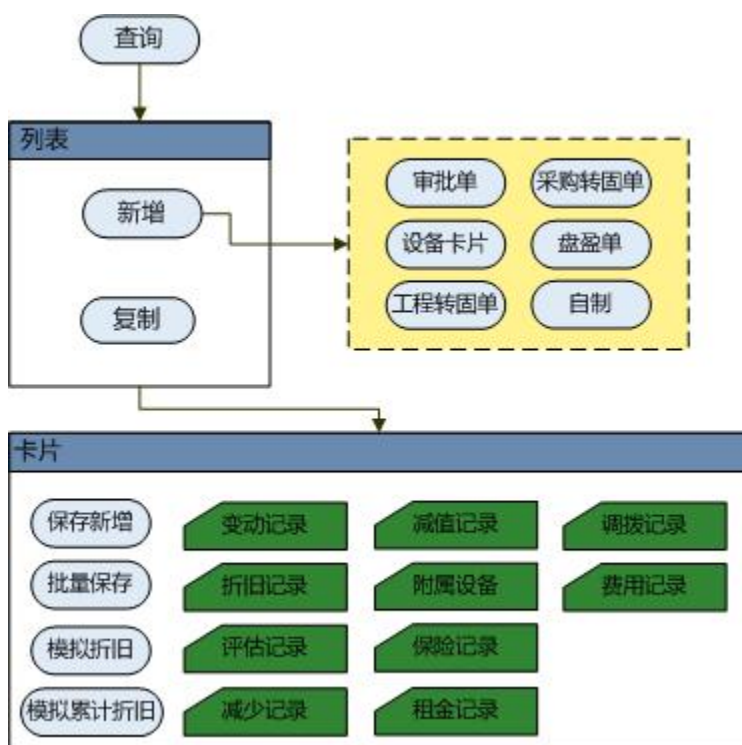
1. 生成的卡片如果进行删除，还可以参照原单据生成，生成的卡片数量等于转固单表体行数量-已经生卡片数量。
2. 本期间新增的转固单审核不限制在本期间必须完成，即本单据的状态在结账时没有限制。
3. 只有物料档案中价值管理模式为“固定资产”的物料才能通过转固单生成固定资产。

#### 4.6.3.4 资产增加

##### 概述

资产增加是固定资产卡片重要入口之一，它支持新增资产审批、工程转固定资产、采购转固定资产、设备卡片生成资产、盘盈生成资产五种业务场景，以满足用户对不同应用模式的需求。同时资产增加也是固定资产多账簿应用重要环节之一。

##### 操作指引



上图为资产增加的主要操作及功能示意图，其中列表状态下的【新增】按钮下，有多个资产新增的业务模式，而卡片状态则详细列出新增资产的信息，包括多个编辑功能按钮，以及以页签形式展现的资产附属卡片。

##### 关键应用

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

## 单据列表

### 按钮

**新增/自制**：自制单据首先要选择增加资产的交易类型，进而确定新增资产使用什么单据模板。如下图：

	交易类型编码	交易类型名
1	H1-00	通用资产
2	H1-01	机械资产
3	H1-02	运输资产
4	H1-03	建筑房产资产
5	H1-04	土地资产
6	H1-05	递延资产

关于单据模板与交易类型的相关设置请参见对应的章节操作说明。不同的交易类型对应不同的单据模板，不同单据模板唯一不同的就是表体其他部分的字段。

**新增/审批单**：此按钮通过参照【新增资产审批单】节点生成的审批单据，生成新的固定资产。通过资产审批单据上的“资产类别”字段，判断使用什么固定资产卡片单据模板。

**新增/设备卡片**：此按钮通过参照设备卡片生成新的固定资产。只有通过【资产信息管理】→【资产生成设置】节点，设置为可以生成固定卡片的设备卡片，才可以被参照。

**新增/工程转固单**：此按钮通过参照【固定资产】→【新增资产】→【工程转固单】节点生成工程转固单，生成新资产。通过工程转固单上的“资产类别”字段，判断使用什么固定资产卡片单据模板。

**新增/采购转固单**：此按钮通过参照【固定资产】→【新增资产】→【采购转固单】节点生成采购转固单，生成新资产。通过采购转固单上的“资产类别”字段，判断使用什么样的资产卡片单据模板。

**新增/盘盈单**：此按钮通过参照【固定资产】→【资产盘点管理】→【盘盈资产】节点生成的资产盘盈单，生成新资产。通过资产盘盈单上的“资产类别”字段，判断使用什么样的资产卡片单据模板。

---

## 单据卡片

### 字段

**财务组织 (表头)** :是资产增加业务的主组织,必须指定主组织才能获取“卡片编号”字段的值。编辑过程中如果更换主组织,系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织,系统会发出警告提示,请首先启用对应组织的固定资产账簿,否则不能完成资产新增业务操作。

**是否多部门使用 (表头)** :如果资产为多个部门共同使用,则勾选此标志字段,同时表体页签“多使用部门”页签激活,可编辑。

**交易类型 (表头)** :交易类型决定了使用什么类型的单据模板,同时限定了本单据“资产类别”字段参照的范围。通过【新增/自制】按钮生成新增资产的时候,系统将提醒操作者手工选择交易类型,其他新增按钮则根据参照单据上的“资产类别”字段自动判断交易类型。关于交易类型设置的详细信息,请参见相关章节的帮助说明。

**单位折旧 (财务区)** :是指按照工作量折旧的资产,每个单位工作量的折旧额度。

**净值** :为资产原值减去累计折旧剩余的价值。

**净额** :为资产原值减去累计折旧再减去减值准备剩余的价值。

**货主管理组织**:记录对应设备的货主管理组织。

**其他字段 (其他)** :此部分的字段会根据不同交易类型发生变化,也是区分不同资产类别对应的不同资产单据模板的重要标识。例如:运输交通类资产对应的资产单据模板,在表体“其他”区域则显示,反映运输交通类特性的字段,包括“车牌号”、“吨位”等信息。

### 按钮

**保存新增** :保存新增是指,保存当前编辑单据的同时,自动新增一个单据记录,系统会自动继承前一单据部分字段信息,方便操作者快速增补数据。

**批量保存** :主要用于一次性生成多张资产卡片场景,例如:“工程转固单”按照表体行生成卡片的模式下,系统允许首先逐一修改多个卡片信息,然后通过此按钮性批量保存所有卡片。

**模拟折旧** :系统根据当前资产已经编辑输入的折旧相关数据,模拟计算一个期间的折旧额。必须保证“折旧方法”、“使用月限”、“原值”、“净值残值”等,参与折旧的数据都已经输入,否则模拟折旧计算失败。

**模拟累计折旧** :系统根据当前资产已经编辑输入的折旧信息,模拟计算累计折旧。计算累计折旧必须输入:已计提月份。

### 页签

所有表体页签分成两类,一类为不可以编辑页签,此部分页签中的内容由资产相关业务进行回写。另一类为可编辑页签,此部分页签中的内容可以通过固定卡片页面进行直接编辑。

**多使用部门** :可编辑页签,此页签必须勾选表体字段“是否多部门使用”,勾选此字段后,表体“使用部门”字段不可编辑,同时此页签可以编辑。使用页签右上角编辑工具,增加使用部门,并输入使用比率。所有部门的使用比率总和为1。



**变动记录**：不可编辑页签，内容由资产变动业务进行回写。

**折旧记录**：不可编辑页签，内容由折旧与摊销业务回写。

**评估记录**：不可编辑页签，内容由资产评估业务回写。

**减少记录**：不可编辑页签，内容由资产减少业务回写。

**减值记录**：不可编辑页签，内容由资产减值业务回写。

**附属设备**：可编辑页签，可以通过页签编辑工具进行维护资产的附属设备信息。

**保险记录**：不可编辑页签，内容由资产保险业务回写。

**调拨记录**：不可编辑页签，内容由资产调拨业务回写。

**租金记录**：不可编辑页签，内容由资产相关租赁业务回写，例如：应付租金计算。

**费用记录**：不可编辑页签，内容由资金管理的结算管理模块的结算业务回写，例如：租金结算。

## 典型应用

### 多账簿下的资产增加

如果新增资产类别属于多个账簿，那么在表体的底部则会出现多个账簿的切换按钮，如下图：



选中不同的账簿按钮可以编辑对应资产在此账簿的编辑界面。编辑完成所有账簿的信息后，点击保存按钮则自动保存所有账簿的资产信息。

### 日折旧应用

日折旧是指资产折旧的计算和分配以日为单位，按会计期间计提。

**举例：**

2012年5月9日购入一台电脑，该资产从5月9日开始计提折旧，那么5月份计提23天折旧；2012年6月20日，电脑的使用部门由财务部变为行政部，那么6月份财务部承担20天的折旧费用，行政部承担10天的折旧费用（假设：资产入账当期计提折旧，使用部门变动当期折旧归属与变动前）。

**日折旧应用的系统实现：**

1. 在折旧方法中启用日折旧；
2. 资产类别与账簿信息选择日折旧的折旧方法；
3. 资产卡片上选择日折旧的折旧方法；
4. 资产卡片上折旧开始日期和折旧结束日期决定日折旧卡片从什么时候开始计提折旧，

---

到什么时候停止计提折旧；

5. “折旧期数”和“已计提期数”对日折旧卡片的折旧计算没有影响。



### 注意

---

1. 资产调入也会生成资产卡片。

2. 本月新增资产卡片默认为不计提折旧，若为递延资产、低值易耗品等资产，本月新增需要摊销的，可以通过“账簿信息”下的参数设置来完成新增资产、减少资产是否计提折旧。

3. 如果固定资产关联的设备，可以通过配置资产新增单据模版，展现“设备使用权”、“设备使用部门”、“使用人”三个字段，增强对固定资产关联设备的跟踪。

4. 日折旧卡片是指折旧方法为“日折旧-平均年限法（一）”的卡片，其他的卡片为月折旧卡片。

5. 截止 NCv63，折旧开始日期和折旧截止日期只影响日折旧卡片的折旧计算，对月折旧卡片的折旧计算没有影响。



### 常见问题

---

#### **为什么不能参照到设备卡片生成固定资产？**

没有生成过固定资产卡片的设备卡片被参照生成资产卡片，需要满足 3 个前提条件：

1. 设备卡片已经完成审批。
2. 设备对应类别必须勾选“固定资产卡片管理”选项。
3. 必须通过【资产管理】→【资产信息管理】→【资产生成设置】节点，勾选对应设备卡片的“是否可生成固定资产”字段。

另外，已经生成固定资产卡片的设备卡片，或者已经与固定资产进行关联的资产卡片才能被参照生成固定资产卡片。

#### **为什么不能参照到资产分类？**

由于资产分类与交易类型进行了关联，当用户选择输入了交易类型后，系统就自动过滤了资产类别的参照范围，以免用户错误选择，造成数据冲突。请重新选择交易类型，或者修改资产类别交易类型字段。

## 4.6.4 资产变动

### 概述

---

此功能组集中管理所有固定资产变动业务。系统预置了 22 种资产变动单据，用来处理常见资产变动业务。系统支持固定资产卡片上所有属性的变动业务，未列出的资产变动单据，可以通过【动态建模平台】→【客户化配置】→【模板管理】→【模板设置】节点进行配置，并发布为变动单功能节点实现。

此功能组列出的或者新发布的资产变动功能节点，全部为有痕迹变动。

#### 4.6.4.1 原币原值调整

##### 概述

---

资产变动必须留下原始凭证，这些原始凭证称为变动单。当发生资产变动时，用户可以通过此功能填制资产变动单。填制完资产变动单后，相关的项目将按新的内容显示在资产卡片上，并将变动情况反映在有关辅助信息卡上。此节点实现对资产原币原值的调整，通过此单据保留调整痕迹。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### ☑ 单据列表

###### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

##### ☑ 单据卡片

###### 字段

**财务组织（表头）**：是资产增加业务的主组织，必须指定主组织才能获取“卡片编号”字段的值。编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成资产新增业务操作。

**变动部分原币原值（表体）**：即原币原值发生变动的部分，例如：增加原币原值 1000，此字段则

---

输入 1000。可以录入负数，即原币原值减少。

**变动后原币原值（表体）：**即原币原值变动后的结果，等于“变动前原币原值”+“变动部分原币原值”。不可以录入负数。

**变动后净残值（表体）：**输入变动后的经残值，系统自动计算变动后的净残值率。

**变动后残值率%（表体）：**输入变动后的经残值率，系统自动计算变动后净残值。

### 按钮

**批量公式：**批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

### 注意

1. 资产原币原值调整涉及到资产价值信息的变动，需要指定账簿进行操作，因为多账簿启用的前提下，系统允许不同账簿的相同资产具有不同的价值信息，包括：原币原值、本币原值、折旧方法、净残值（率）等。
2. 如果单据没有做任何修改，允许保存单不允许提交审核。
3. 修改净残值或者直接修改经残值率的时候，如果残值率变动超过参数 FA60 设置的范围，系统会报警，确认后允许保存。

## 4.6.4.2 本币原值调整

### 概述

---

资产变动必须留下原始凭证，这些原始凭证称为变动单。当发生资产变动时，用户可以通过此功能填制资产变动单。填制完资产变动单后，相关的项目将按新的内容显示在资产卡片上，并将变动情况反映在有关辅助信息卡上。此节点实现对资产本币原值的调整，通过此单据保留调整痕迹。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

### 按钮

**提交/提交：**如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后

---

的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：是资产增加业务的主组织，必须指定主组织才能获取“卡片编号”字段的值。编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成资产新增业务操作。

**变动部分本币原值（表体）**：即本币原值发生变动的部分，例如：增加本币原值 1000，此字段则输入 1000。可以录入负数，即原币原值减少。

**变动后本币原值（表体）**：即本币原值变动后的结果，等于“变动前本币原值”+“变动部分本币原值”。不可以录入负数。

**变动后净残值（表体）**：输入变动后的经残值，系统自动计算变动后的净残值率。

**变动后残值率%（表体）**：输入变动后的经残值率，系统自动计算变动后净残值。

### 按钮

**批量公式**：多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。

## 注意

1. 资产本币原值调整涉及到资产价值信息的变动，需要指定账簿进行操作，因为多账簿启用的前提下，系统允许不同账簿的相同资产具有不同的价值信息，包括：原币原值、本币原值、折旧方法、净残值（率）等。
2. 如果单据没有做任何修改，允许保存单不允许提交审核。

## 4.6.4.3 购买价款调整

### 概述

---

---

资产变动必须留下原始凭证，这些原始凭证称为变动单。当发生资产变动时，用户可以通过此功能填制资产变动单。填制完资产变动单后，相关的项目将按新的内容显示在资产卡片上，并将变动情况反映在有关辅助信息卡上。此节点实现对资产购买价款的调整，通过此单据保留调整痕迹。

## 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

### 单据列表

#### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

### 单据卡片

#### 字段

**财务组织（表头）**：是资产增加业务的主组织，必须指定主组织才能获得“卡片编号”字段的值。编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成资产新增业务操作。

**变动部分购买价款（表体）**：即购买价款变动的部分，例如：增加购买价款 1000，此字段则输入 1000。可以录入负数，即购买价款减少。

**变动后购买价款（表体）**：即购买价款变动后的结果，等于“变动前购买价款” + “变动部分购买价款”。不可以录入负数。

#### 按钮

**批量公式**：多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。

### 注意

- 
- 
1. 如果单据没有做任何修改，允许保存单不允许提交审核。

#### 4.6.4.4 资产追溯调整

##### 概述

---

是指对前期损益的调整，应追溯调整前期相关可比资料并予以重新表述，会计政策变更要假设变更后的新会计政策，已应用于全部相关的会计期间，新会计政策已从相关项目的初始日开始应用，追溯计算会计政策变更所产生的累积影响损益数，调整本期期初留存收益，并对相关期间可比资料重新表述。对于前期错误应视为在该项错误发生的当期就已更正，相关的更正金额列入该期净损益，追溯调整前期已列报的相关期间的可比资料，调整本期期初留存收益。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### 单据列表

###### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

##### 单据卡片

###### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**资产账簿**：如果启用多账簿，只有选择的账簿的资产财务信息才受影响。例如：A 资产在分别在报

---

告账簿 X 和主账簿 Y 都受管理，如果此字段输入了报告账簿 X，则只有报告账簿 X 的信息收到影响。

**追溯日期**：即开始调整追溯的开始日期，必须晚于资产卡片开始使用日期，早于最小未结账月。

**变动部分本币原值（表体）**：即原币原值发生变动的部分，例如：增加原币原值 1000，此字段则输入 1000。可以录入负数，即原币原值减少。

**变动后本币原值（表体）**：即原币原值变动后的结果，等于“变动前原币原值”+“变动部分原币原值”。不可以录入负数。

**变动后残值率%（表体）**：输入变动后的净残值率，系统自动计算变动后净残值。

**变动后使用月限**：即调整后的新的使用月份。

**影响本期折旧**：按照变动后的参数重新计算的本期累计折旧与变动之前的本期累计折旧的差额。本期是指追溯日期后到最小未结账月这段时间内，属于当前会计年度的时间段。例如：当前最小未结账月为 2010 年 8 月，那么 2010 年为当前会计年度，2010 之前之前的为前期会计年度。资产在系统内开始使用时间为 2009 年 1 月份，追溯日期为 2009 年 8 月，那么前期是指 2009 年 8 月至 2009 年 12 月，当期是指 2010 年 1 月到 2010 年 7 月。

**影响前期折旧**：按照变动后的参数重新计算的前期累计折旧与变动之前的前期累计折旧的差额。

## 按钮

**批量公式**：多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。

## 注意

1. “资产追溯调整单”【审核】后，调整的内容写入当期卡片附卡，“资产追溯调整单”【取消审核】后立即取消生效，恢复卡片变动前状态；
2. 如果单据没有做任何修改，允许保存单不允许提交审核；
3. 资产变动追溯调整后，变动内容在本期间生效，本期折旧按变动后的内容进行计算计提；
4. 同一个资产在同一期间只能变动追溯调整一次，即只能存在一张追溯调整单据；对于同一张卡片再次增加变动单进行追溯时，保存应提示“该资产本期间已经做过追溯调整（提示变动单据号），不能再进行追溯调整！请修改”；
5. 折旧方法为工作量的卡片，不支持自动计算追溯调整只能手工录入调整的折旧，不支持自动计算；
6. 双倍余额递减法、年数据总和法、平均年限法二，追溯调整时，只支持追溯到开始使用日期，计算调整前期折旧和调整本期折旧；
7. 追溯调整使用月限时，会联动调整折旧期数和折旧截止日期；
8. 日折旧卡片，从追溯日期所在会计期间的第一天开始追溯调整。



---

## 4.6.4.5 价值调整

### 概述

---

价值调整是指由于固定资产发生维修、改造、安装调试等业务，引发固定资产的增值，进而必须对固定资产的原值进行调整的业务。价值调整由工单管理模块的工单业务触发，并推式生成价值调整单据，用户不能直接自制价值调整单据。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

##### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

#### 单据卡片

##### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**资产账簿**：如果启用多账簿，只有选择的账簿的资产财务信息才受影响。例如：A 资产在分别在报告账簿 X 和主账簿 Y 都受管理，如果此字段输入了报告账簿 X，则只有报告账簿 X 的信息收到影响。

**变动部分本币原值（表体）**：即原币原值发生变动的部分，例如：增加原币原值 1000，此字段则输入 1000。可以录入负数，即原币原值减少。

**变动后本币原值（表体）**：即原币原值变动后的结果，等于“变动前原币原值”+“变动部分原币

---

原值”。不可以录入负数。

### 按钮

**批量公式：** 多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。

### 注意

1. 价值调整单保存后，工单将不能反操作；
2. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.6 累计折旧调整

### 概述

---

资产变动必须留下原始凭证，这些原始凭证称为变动单。当发生资产变动时，用户可以通过此功能填制资产变动单。填制完资产变动单后，相关的项目将按新的内容显示在资产卡片上，并将变动情况反映在有关辅助信息卡上。此节点实现对累计折旧进行调整，保留变动痕迹。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

##### 按钮

**提交/提交：**如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回：**可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批：**对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批：**对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

#### 单据卡片

---

## 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**资产账簿**：如果启用多账簿，只有选择的账簿的资产财务信息才受影响。例如：A 资产在分别在报告账簿 X 和主账簿 Y 都受管理，如果此字段输入了报告账簿 X，则只有报告账簿 X 的信息收到影响。

**变动部分累计折旧（表体）**：即原币原值发生变动的部分，例如：增加原币原值 1000，此字段则输入 1000。可以录入负数，即原币原值减少。

**变动后累计折旧（表体）**：即原币原值变动后的结果，等于“变动前原币原值”+“变动部分原币原值”，不可以录入负数。

## 按钮

**批量公式**：多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。



- 
1. 必须在最小未结账月进行操作；

### 4.6.4.7 净残值（率）调整

#### 概述

---

实现对净残值（率）进行调整，保留变动痕迹。

#### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

#### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后

---

的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**资产账簿**：如果启用多账簿，只有选择的账簿的资产财务信息才受影响。例如：A 资产在分别在报告账簿 X 和主账簿 Y 都受管理，如果此字段输入了报告账簿 X，则只有报告账簿 X 的信息收到影响。

**变动后净残值（表体）**：输入变动后的经残值，系统自动计算变动后的净残值率。

**变动后残值率%（表体）**：输入变动后的经残值率，系统自动计算变动后净残值。

### 按钮

**批量公式**：多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。

## 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.8 数量调整

### 概述

---

实现对资产数量的调整，保留变动痕迹。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并

---

对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

## 单据列表

### 按钮

**提交/提交：**如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回：**可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批：**对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批：**对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）：**是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动部分数量（表体）：**输入增减的数量，系统自动计算变动后的数量，可以是负数。

**变动后数量（表体）：**输入变动后的数量，系统自动计算变动部分的数量，不可以为负数。

### 按钮

**批量公式：**多选支持公式的字段，点击此按钮编辑公式，实现所有被选中字段的公式编辑。

## 注意

- 
1. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.9 使用月限调整

### 概述

---

实现对资产使用月限的调整，保留变动痕迹。使用月限的调整是否直接影响当期折旧数据，受参数设置控制，详情参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。

---

## 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

### 单据列表

#### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

### 单据卡片

#### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**资产账簿**：如果启用多账簿，只有选择的账簿的资产财务信息才受影响。例如：A 资产在分别在报告账簿 X 和主账簿 Y 都受管理，如果此字段输入了报告账簿 X，则只有报告账簿 X 的信息收到影响。

**变动后使用月限（表体）**：输入变动后的数量，不可以为负数，不能小于已经提取的折日月限数量。

#### 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

### 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 使用月限调整影响所有账簿；

- 
3. 使用月限调整时，会联动调整折旧日期数和折旧截止日期。

#### 4.6.4.10 折旧方法调整

##### 概述

---

实现对资产折旧方法的调整，保留变动痕迹。调整会直接影响后期的折旧数值，不对历史折旧数据产生影响。同时受参数设置控制，决定是否直接影响当期折旧数据详细参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。如果需要以前的折旧数据进行追溯，需要通过调整追溯调整完成。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### 单据列表

###### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

##### 单据卡片

###### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**资产账簿**：如果启用多账簿，只有选择的账簿的资产财务信息才受影响。例如：A 资产在分别在报告账簿 X 和主账簿 Y 都受管理，如果此字段输入了报告账簿 X，则只有报告账簿 X 的信息收到影响。

---

**变动后折旧方法（表体）：**参照选择变动后的折旧方法。

### 按钮

**批量公式：**批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。



1. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.11 使用状况调整

### 概述

---

实现对使用状况的调整，保留变动痕迹。受参数设置控制，决定是否直接影响当期折旧数据，详情参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

##### 按钮

**提交/提交：**如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回：**可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批：**对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批：**对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

#### 单据卡片



---

## 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后使用状况（表体）**：参照选择变动后使用状况。

## 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

## 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；

### 4.6.4.12 增加方式调整

#### 概述

---

实现对增加方式的调整，保留变动痕迹，单据审批后变动立即生效。

#### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

##### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

---

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后增加方式（表体）**：参照选择变动后增加方式。

### 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

## 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.13 管理部门调整

### 概述

---

实现对管理部门的调整，保留变动痕迹，管理部门的变动当期影响折旧归属变动前部门还是变动后部门，受控于参数设置，详情请参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

## 单据列表

### 按钮

---

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后管理部门（表体）**：参照选择变动后管理部门。

### 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

## 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.14 使用部门调整

### 概述

---

实现对使用部门的调整，保留变动痕迹，使用部门的变动当期影响折旧归属变动前部门还是变动后部门，受控于参数设置，详情请参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

---

## 单据列表

### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后使用部门（表体）**：参照选择变动后使用部门。

### 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

## 注意

- 
1. 必须在最小未结账月进行操作；

## 4.6.4.15 折旧承担部门调整

### 概述

---

实现对折旧承担部门的调整，保留变动痕迹。变动单保存审批后立即生效，如果当期的折旧已经计提，那么必须按照最新的折旧承担部门进行重新分配折旧。

---

## 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

### 单据列表

#### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

### 单据卡片

#### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后折旧承担部门（表体）**：参照选择变动后折旧承担部门。

#### 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

### 注意

- 
1. 必须在最小未结账月进行操作；
  2. 变动单审批生效后必须重新提取当期折旧；

---

#### 4.6.4.16 使用人调整

##### 概述

---

实现对使用人的调整，保留变动痕迹，变动单保存审批后立即生效。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### 单据列表

###### 按钮

**提交/提交：**如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回：**可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批：**对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批：**对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

##### 单据卡片

###### 字段

**财务组织（表头）：**是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后使用人（表体）：**参照选择变动后使用人。

###### 按钮

**批量公式：**批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

##### 注意

- 
- 
1. 必须在最小未结账月进行操作；

#### 4.6.4.17 资产类别调整

##### 概述

---

实现对资产类别的调整，保留变动痕迹，变动单保存审批后立即生效。资产类别的变动影响折旧汇总统计的归属，受参数控制，详情请参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### 单据列表

###### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

##### 单据卡片

###### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后资产类别（表体）**：参照选择变动后资产类别。

###### 按钮

---

**批量公式：** 批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

 **注意**

1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 资产类别发生变动后，系统自动更新新类别对应的单据模板，同时原模板单据下的“其他”部分信息内容暂时隐藏不可见。例如：某资产原来归属交通运输类资产，该资产分类对应的单据模板中“其他”区域有“车牌号”、“吨位”等信息。如果将其分类更改为设备机械类资产，则“其他”区域的“车牌号”、“吨位”等信息，则有“资金来源”等信息替换；
3. 当资产类别的管控模式是集团+组织时，“变动后资产类别”参照的范围是集团+本组织的资产类别档案。

#### 4.6.4.18 类别和管理部门调整

##### 概述

---

实现对资产类别、管理部门同时的调整，保留变动痕迹，变动单保存审批后立即生效。资产类别和管理部门的变动影响折旧汇总统计的归属，受参数控制，详情请参见【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### 单据列表

##### 按钮

**提交/提交：** 如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回：** 可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批：** 对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。



---

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**变动后资产类别（表体）**：参照选择变动后资产类别。

**变动后管理部门（表体）**：参照选择变动后管理部门。

### 按钮

**批量公式**：批量选择可以编辑公式的表体行字段，点击此按钮，可以批量编辑公式，更新所有选中字段内公式。

## 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 资产类别发生变动后，系统自动更新新类别对应的单据模板，同时原模板单据下的“其他”部分信息内容暂时隐藏不可见。例如：某资产原来归属交通运输类资产，该资产分类对应的单据模板中“其他”区域有“车牌号”、“吨位”等信息。如果将其分类更改为设备机械类资产，则“其他”区域的“车牌号”、“吨位”等信息，则有“资金来源”等信息替换；
3. 当资产类别的管控模式是集团+组织时，“变动后资产类别”参照的范围是集团+本组织的资产类别档案。

## 4.6.5 资产维护

### 4.6.5.1 资产评估

#### 概述

---

资产评估是一项政策性、技术性、专业性很强的工作，依据国家政策，资产评估的具体操作，一般情况下要由专门的评估机构和专业的评估人员进行。企业只是根据评估报告更改相应的账簿和科目。系统资产评估功能是，利用评估的结果更新系统账套内相应的卡片字段内容，形成固定资产评估变动表，减少用户输入评估结果和制作变动单的工作量。

---

## 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

### 单据列表

#### 按钮

**提交/提交**：如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

### 单据卡片

#### 字段

**财务组织（表头）**：是资产变动业务的主组织，编辑过程中如果更换主组织，系统则会放弃之前编辑的所有内容。如果选择没有启用固定资产账簿的组织，系统会发出警告提示，请首先启用对应组织的固定资产账簿，否则不能完成业务操作。

**评估单编号（表头）**：评估单编号是输入财务组织后系统自动获取不可编辑。

**评估后本币原值（表体）**：评估后本币原值不能小于净值和累计折旧。

**评估后累计折旧（表体）**：评估后累计折旧不能大于净值。

**评估后净值（表体）**：评估净值不能小于净残值。

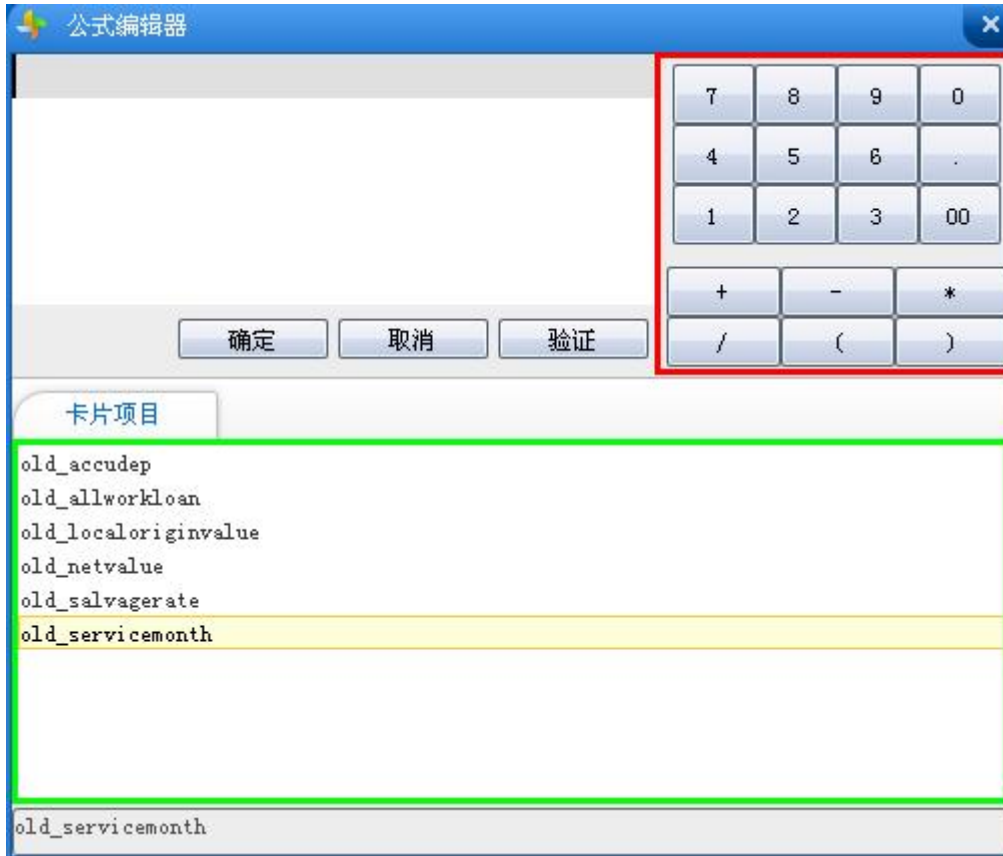
**评估后使用月限（表体）**：评估后使用月限不能等于 0。

**评估后净残值（表体）**：评估后净残值不能大于净值。

**评估后经残值率（表体）**：可以直接修改，也可以通过修改评估后净残值自动计算。净残值率的变化受参数 FA60 控制，如果超过变化允许范围，系统则提醒是否确认修改。

#### 按钮

**公式**：选中可以编辑的表体字段，点击【公式】按钮，弹出如下窗口：



上图中红颜色框区域为可选编辑数字和运算符，绿颜色框区域为参与运算的字段。直接通过鼠标点击相应运算符和运算项编辑公式，可以点击【验证】进行公式合法性验证，完成后点击【确定】保存公式。

**批量公式：**此按钮功能公式编辑过程和【公式】按钮类似，唯一不同的是，此公式自动适用于所有与选中字段相同的列。

### 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 评估单变动使用月限时，会联动调整折旧期数和折旧截止日期；

## 4.6.5.2 资产减值

### 概述

企业应当在期末，至少在每年年度终了，对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌，或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因，导致其可回收金额低于账面价值，应当将可回收金额低于其账面价值的差额，作为固定资产减值准备进行计提。固定资产减值准备应按单项资产计提。已经全额计提减值准备的固

---

定资产，不再计提折旧。

当存在下列情况之一时，应当按照该项固定资产的账面价值全额计提固定资产减值准备：

1. 长期闲置不用，在可预见的未来不会再使用，且已无转让价值的固定资产；
2. 由于技术进步等原因，已不可使用的固定资产；
3. 虽然固定资产尚可使用，但使用后产生大量不合格品的固定资产；
4. 已遭毁损，不再具有使用价值和转让价值的固定资产；
5. 其他实质上已经不能再给企业带来经济利益的固定资产。

## 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

### 单据列表

#### 按钮

**提交/提交：**如果创建了审批流，点击此按钮则可以提交审批事务到审批流定义的参与者，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交/收回：**可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批/审批：**对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批/取消审批：**对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批。详细参数请参见相关文档。

### 单据卡片

#### 字段

**单据状态（表头）：**共有 3 中单据状态分别是：

- 审批：已经审批完成的状态
- 提交：已经提交审批流，未完成审批的状态。
- 自由态：除上述两种状态之外的状态。

**财务组织（表头）：**财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择，处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**资产账簿（表头）：**资产减值支持多账簿应用，参照选择需要做减值业务的账簿即可。

**资产组（表头）**：如果发生减值业务的为资产组，则参照选择对应资产组。一旦选择资产组，表体行则自动带出归属于该资产组的固定资产卡片信息，同时表体行不可操作。当此字段非空的时候，“本次计提”字段可编辑。

**资产组账面价值（表头）**：如果减值业务发生在资产组，系统自动取出资产组账面价值。

**账面价值（表头）**：等于资产组账面价值+总部资产账面价值

**本次计提（表头）**：只适用于资产组计提减值准备。

**总部资产账面价值（表头）**：如果资产组隶属于某个总部资产时，系统则自动取出总部资产账面价值。

**可回收金额（表体）**：资产公允价值，即资产实现变现可以收回的资金。在资产组做减值的时候，此字段在输入“本次计提”字段数值后自动计算，不可编辑，否则为手工输入。

**本次计提（表体）**：资产账面价值与可回收金额的差值。在资产组做减值的时候，此字段在输入“本次计提”字段数值后自动计算，不可编辑，否则为手工输入。

## 按钮

**公式**：选中可以编辑的表体字段，点击【公式】按钮，弹出如下窗口：



上图中红颜色框区域为可选编辑数字和运算符，绿颜色框区域为参与运算的字段。直接通过鼠标点击相应运算符和运算项编辑公式，可以点击【验证】进行公式合法性验证，完成后点击【确定】保存公式。

**批量公式**：此按钮功能公式编辑过程和【公式】按钮类似，唯一不同的是，此公式自动适用于所有与选中字段相同的列。



1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 如果为资产组减值，系统在单据保存审批后，对资产组中所有资产分别生成减值单，因此如果想反审核单个资产的减值单据，需要逐一检查所有资产组中的资产是否有后续操作。只有没有发生后续操作的资产才可以取消或反审核其减值业务。
3. 同一个资产或者资产组，在相同会计期间内只能做一次减值业务，如果做减值业务时系统提醒，相关资产已经存在减值单据，则需要取消原减值单据或者修改原减值单据。
4. 由资产组处理减值生成的总部资产减值单不能进行反审核。

### 4.6.5.3 资产拆分

#### 概述

当一套（多个）设备与对应固定资产管理，该套设备中的某个设备需要单独核算时，可以对固定资产进行拆分，将拆分出的固定资产可以对应到需独立核算的设备中。被拆分的资产卡片系统自动减少，但不会生成减少单。

#### 关键应用

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

##### 按钮

**提交—提交**：如果创建并启用了审批流，通过提交动作启动审批流，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交—收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批-审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。审核后按照表体行自动生成拆分资产卡片。

**审批-取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批，详细参数请参见相关文档。被取消审批的单据，必须没有后续业务操作，否则需要取消后续业务操作和单据，才能取消审核。

**联查-联查审批流**：启用审批流的单据才可以联查的审批流结果，点击此按钮则可以查询到审批流进度，蓝色审批节点为进行中节点。

#### 单据卡片

---

## 字段

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择，处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**被拆分卡片号（表头）**：选择要做资产拆分的卡片号。

**资产账簿（表头）**：如果启用了固定资产多账簿默认取值为被拆分卡片所在的固定资产主账簿。如果该卡片主账簿没有数据，那么显示主报告账簿的卡片，拆分后，其他账簿按原币原值的拆分比例计算本币原值，规则同界面的账簿，如果原币原值为“0”，那么以本币原值的拆分比例计算其他账簿的各项财务价值字段。

**资产编码（表体）**：默认表头被拆分卡片的资产编码，可手工修改。

**资产名称（表体）**：默认表头被拆分卡片的资产名称，可手工修改。

**资产类别（表体）**：默认表头被拆分卡片的资产类别，可手工修改。但修改参照范围为显示账簿包括的资产类别。

**设备编码（表体）**：在被拆分资产关联了设备卡片情况下，如果被拆分资产对应了一个设备，那么默认情况下表体行第一条数据对应该设备。如果被拆分资产对应了多个设备，默认情况表体行第一行数据对应主设备，可以修改。

**增加方式（表体）**：默认被拆分卡片的增加方式，可以修改。

**使用状况（表体）**：默认被拆分卡片的使用状况，可以修改。

**管理部门（表体）**：默认被拆分卡片的管理部门，可以修改。

**折旧承担部门（表体）**：默认被拆分卡片的折旧承担部门，可以修改。

**折旧方法（表体）**：默认被拆分卡片的折旧方法，可以修改。

**开始使用日期（表体）**：默认被拆分卡片的开始使用日期，可以修改。

**建卡日期（表体）**：默认系统当前操作日期。

**其他数值字段（表体）**：其他数值字段根据本币原值的拆分比例，自动拆分被拆分卡片的响应字段数值，并在单据保存后校验所有拆分数值之和是否等于被拆分字段。

**货主管理组织**:记录对应设备的货主管理组织。

## 按钮

**差额调整**：在资产拆分单据编辑界面，可能由于金额按照比例拆分与表头金额出现尾差，这时单击“差额调整”按钮，将尾差金额调整到焦点所在行，如果没有焦点，默认调整到表体的最后一行。“差额调整”也可以用来计算最后一张拆分卡片的金额。例如：表头被拆分卡片原值为 50000，数量为 5，希望拆成两张卡片，第一行表体拆分后卡片原值为 10000，数量为 1，在焦点置于第二行上单击“差额调整”按钮，第二行表体拆分后卡片的原值和数量会自动计算出为 40000 和 4，累计折旧、安装调试费、相关税费、购买价款等数据同理可得。



- 
1. 必须在最小未结账月进行操作；
  2. 被拆分卡片如果不是新增资产，被拆分后资产减少之前需要计提折旧，如果本期间系统没有计提折旧，新增拆分单据，被拆分资产自动预提折旧，预提折旧数据与计提折旧清单的数据完全一致。如果希望修改本期折旧额之后再拆分，请先计提折旧，在折旧清单上修改，因为拆分单据的预提折旧不能修改。
  3. 设备卡片与固定资产卡片多对一时，有如下几种情况需要注意：
    - 拆分后表体行第一行默认继承对应原固定资产卡片对应的主设备，可以修改
    - 拆分后的固定资产卡片可以指定这一套设备中的某个设备与其对应；
    - 表体设备编码字段不能重复；
    - 被拆分的固定资产卡片所对应的主设备如果没有在表体指定新卡片，那么该张设备卡片仍会记录被拆分固定资产卡片的资产编码、资产名称、是否联动固定资产信息，只清除原固定资产的财务价值信息：该设备卡片，不能再生成固定资产卡片；
    - 被拆分的固定资产卡片所对应的设备如果指定了表体新固定资产卡片与其关联，那么新固定资产卡片将替换原固定资产卡片的所有信息；

#### 4.6.5.4 资产合并

##### 概述

---

当一套设备（资产）数量过多，不需要每个设备（资产）都进行单独核算，可以将过去多张卡片上记录并管理的资产合并成一张卡片进行记录和管理。

单据表体第一行被合并卡片为主卡，合并后形成新卡片的多数项目与该卡片一致，建议在进行资产合并之前，需要慎重选择被合并主卡，以结省后续的工作量。

被合并的资产卡片会发生减少，即从在“役状”态变为“减少”状态。

##### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

##### 单据列表

##### 按钮

**提交—提交**：如果创建并启用了审批流，通过提交动作启动审批流，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交—收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。



---

**审批-审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批-取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批，详细参数请参见相关文档。被取消审批的单据，必须没有后续业务操作，否则需要取消后续业务操作和单据，才能取消审核。

**联查-联查审批流**：启用审批流的单据才可以联查的审批流结果，点击此按钮则可以查询到审批流进度，蓝色审批节点为进行中节点。

## 单据卡片

### 字段

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**合并单号（表头）**：选中财务组织后，系统自动获取，不可编辑。

**设备编码（表头）**：默认为空。可以修改，参照范围为表体行所有被合并卡片关联的设备信息。如果此字段指定新的设备，那么表体行卡片原来与设备的关联关系，都按照表头指定的设备更新。

**资产编码（表体）**：默认空，单据保存后自动获取，也可以手工编辑，单据保存时校验唯一性。

**资产名称、规格、型号、类别、使用部门、管理部门、使用人、折旧承担部门、使用状况、增加方式、折旧方法、存放地点、开始使用时间、使用月限、已提月份、币种（表体）**：默认为表体第一行被合并卡片的相应字段值，除“使用月限”、“已提月份”外，其他字段均可以编辑。

**建卡日期（表体）**：默认为系统当前操作日期，可编辑。

**原币原值、本币原值、累计折旧、进项税、净值、减值准备、净额、净残值率、净残值、数量、工作总量、累计工作量、购买价款、弃置费用、相关税费、其他费用、评估值（表体）**：表体行所有卡片相对应字段的合计，不可编辑。

**工作量单位（表体）**：默认表体第一行卡片信息。

**货主管理组织**:记录对应设备的货主管理组织。

### 按钮

**取消合并**：取消合并后，系统自动删除合并后的卡片，同时将被合并的卡片状态改为“在役”。

## 注意

1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 如果参与合并的固定资产已经计提当期折旧，则需要重新提取折旧，同时折旧额为 0；

---

## 4.6.5.5 资产减少

### 概述

---

资产在使用过程中，总会由于各种原因，如毁损、出售、盘亏等，退出企业，该部分操作称为“资产减少”。通过此功能，用户可以将退出企业的固定资产的卡片和企业其他固定资产卡片分开，并输入一些与清理有关的信息。按照会计制度，退出企业的这部分资产当月仍然计提折旧，从下月开始不再计提折旧。资产减少处理有别于资产卡片删除，卡片删除是指卡片录入当月，发现卡片录入错误，而把卡片资料彻底从系统中清除。

### 关键应用

---

单据管理节点中，主要分为单据列表和单据卡片两类展现区域，单据列表可以一次查询出多张单据，并对其执行业务的批操作，单据卡片可展现业务的明细信息，也可执行单张单据的后续操作。

#### 单据列表

##### 按钮

**提交—提交**：如果创建并启用了审批流，通过提交动作启动审批流，提交后的单据状态变为“提交”。

**提交—收回**：可以对已经提交审批流程的单据进行收回操作，收回的审批单据则提交审批的事务取消，即审批人看不到此审批事务，同时单据状态置为“自由态”。

**审批-审批**：对单据进行审批，前提是操作用户具备审批权限。

**审批-取消审批**：对单据审批状态进行取消处理，通过参数可以控制是否必须审批人才可以取消审批，详细参数请参见相关文档。被取消审批的单据，必须没有后续业务操作，否则需要取消后续业务操作和单据，才能取消审核。

**联查-联查审批流**：启用审批流的单据才可以联查的审批流结果，点击此按钮则可以查询到审批流进度，蓝色框审批节点为进行中节点。

#### 单据卡片

##### 字段

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产业务的主组织，在登录用户背景有多个财务组织的时候，需要手工选择处理单据属于哪个财务组织。单据录入过程中，如果更改财务组织，会丢失掉之前录入的部分数据。

**资产账簿（表头）**：单账簿核算时默认为固定资产主账簿，不可为空。如果多账簿核算，为空的情况下，当前主组织下的所有资产账簿都做减少业务，表体卡片显示主账簿信息。

---

**减少对方单位 (表体)**：当资产减少时，企业通常会通过废品变卖等方式，处理资产的残体，那么对资产残体进行接收的单位就是减少对方单位，例如：废品收购公司、旧设备收购商等。

 **注意**

1. 必须在最小未结账月进行操作；
2. 固定资产若在折旧前做减少，减少单会自动模拟出该资产的当月折旧，然后做资产的减少处理；
3. 所有减少单据必须在当月完成审批动作，否则不能结账；

## 4.6.6 期末处理

### 概述

---

期末处理功能组解决的是每个会计期间末，财务登帐前需要做的业务。共包括两个功能点：月末结账、折旧与摊销。折旧与摊销实现对所有资产的折旧额的计提、调整、凭证生成等工作，月末结账则是标识一个会计期间的结束，为了提高系统易用性，月末结账功能节点提供反结账和多组织结账的功能。详细功能描述请参见相关功能节点的帮助。

### 4.6.6.1 折旧与摊销

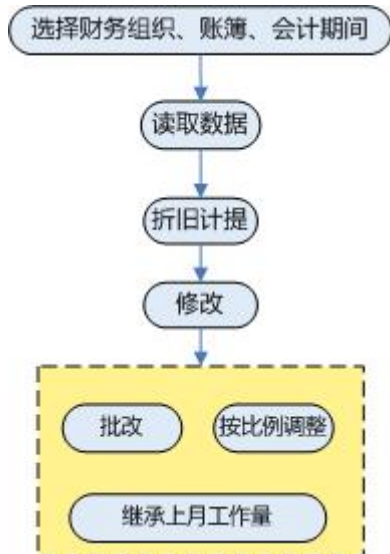
#### 概述

---

计提折旧、摊销费用是固定资产系统的主要功能之一。系统每期计提折旧、摊销费用一次，根据录入系统的资料自动计算每项资产的月折旧额、摊销额，并生成折旧费用分配表。系统将自动计提各个资产当期的折旧额、摊销额，累加到累计折旧项目。

#### 操作指引

---



折旧与摊销计提的基本操作流程如上图所示，首先录入表头字段：财务组织、账簿、会计期间，然后点击读取数据，如果读取的是最小未结账月的数据，则【折旧计提】、【修改】按钮可以点击，进行折旧计提和修改。如果读取的是已经结账的历史区间数据，只能进行查询，不可以进行折旧计提和修改。【折旧计提】、【修改】按钮分别对不同的页签操作，详细步骤请参见按钮说明。

## 关键应用

### ☑ 字段

**财务组织（表头）**：财务组织是固定资产主组织，为必填项，否则不能进行数据读取，同时财务组织字段先顶了“资产账簿”字段参照的范围。

**资产账簿（表头）**：参照选择指定财务组织下的账簿，只能选择一个账簿。如果想进行多个账簿同时计提折旧，请参见【多组织计提】按钮相关说明。

**是否继承（折旧清单）**：如果某资产通过点击【继承上月工作量】按钮，继承了上月工作量，则该资产的此字段置为“是”，否则为“否”。此字段只起到标示作用，并不能起到继承上月工作量的作用。

### ☑ 按钮

**读取数据**：录入“财务组织”、“账簿”以及会计期间等字段信息后，点击此按钮可以读出当前设定会计期间的折旧计提明细数据。然后根据需要对最小未结账月数据进行生成、浏览、修改、导出等操作。

**折旧计提**：对指定财务组织、账簿、会计期间进行折旧计提与摊销。点击该按钮后，系统提示选择“同步”或者“异步”计提，如果选择“同步”计提，则系统运行折旧计提任务，选择“异步”计提系统则交与系统后台任务队列，并给消息中心发送任务触发消息，不影响前台操作效率。具体选择“同步”还是“异步”，主要视用户对数据获取是否紧迫，以及系统资源是否足够宽裕，因为通常情

况下折旧计提动作需要较大量的资源占用。

**过滤：**对折旧清单进行聚焦查询，点击该按钮，系统弹出如下对话框：

根据需要输入上截图各字段数据，实现对折旧清单的聚焦查询，其中“包含下级部门”勾选，系统则自动包括“使用部门”设定部门的所有下级部门。“提足折旧”勾选，系统则显示已经提足折旧的固定资产的折旧清单。

**修改：**如果当前折旧清单为最小未结账月数据，则可以点击此按钮进入“工作量管理”和“折旧清单”两个页签的编辑状态，工具栏的按钮同时进行更新，新增三个功能按钮，分别是：【批改】、【按比例调整】、【继承上月工作量】，功能按钮详细说明见下文。

**批改：**对“工作量管理”和“折旧清单”两个页签同时起作用，选中页签可编辑字段，点击此按钮，输入批量修改值，确认后实现批量修改。

**按比例调整：**对包括折旧、工作量等字段，可以通过此按钮实现按照百分比进行调整数值。

**继承上月工作量：**对“工作量管理”页签起作用，选中需要继承工作量的行，点击此按钮实现对上月工作量的继承，即用“上月工作量”填充“本月工作量”。

**多组织计提折旧：**此按钮实现对多个财务组织的多个账簿，同时进行折旧计提与摊销。

**生成凭证：**点击此按钮系统按照【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】节点的【制单方式设置】的参数，进行凭证生成。需要注意的是，一旦生成凭证，如果想重新计提折旧，则需要删除凭证后进行折旧计提动作。

**显示隐藏工作量：**此按钮实现隐藏和显示“折旧清单页签”的工作量相关数据列。

## 📄 页签

### ■ 工作量管理页签

该页签实现对采用工作量折旧方法的资产进行工作量编辑确认工作。点击【修改】按钮可以刷新工具栏按钮，出现【批改】、【按比例调整】、【继承上月工作量】按钮，可以对页签中显示的记录进行多种编辑，详细功能请参见相关按钮说明。

---

## ■ 折旧清单页签

该页签显示计提折旧的明细清单，在点击【修改】按钮后，此页签可以编辑。页签是否可编辑还受参数 FA15 控制，详见参数设置相关帮助。

## ■ 折旧分配汇总页签

该页签显示当期折旧计提数据的汇总结果，结果的呈现样式，可以通过【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】节点的【汇总项目设置】按钮，进行设置，详细情况参见该节点帮助文件。



## 注意

1. 只有最小未结账月才可以进行折旧计提；
2. 当期非拆分新增递延资产参与当期计提摊销，其他资产不进行折旧计提与摊销；
3. 本系统各种变动后计算折旧采用未来适用法，不自动调整以前的累计折旧，采用追溯适用法的企业只能手工调整累计折旧，或者通过追溯调整来实现；
4. 当折旧为异步处理时，通过消息可以打开折旧与摊销页，需要点“读取数据”按钮将本次异步计提的数据加载出来。
5. 日折旧卡片不能使用继承功能。



## 常见问题

### ❏ 为什么多组织结账失败？

多组织结账可以选择多个组织的多个资产账簿，同时要求所有组织的所有账簿的都满足结账条件，包括：

1. 最小未结账月是相同的；
2. 所有账簿都没有未审核变动单；

### ❏ 什么情况下需要重新计提折旧？

原则上只要当期已经计提了折旧，同时没有完成结账动作，凡是影响折旧的因素发生变化，都应该重新计提折旧。包括：折旧方法、折旧承担部门、本币原值、使用月限、残值（率）、减值等诸多因素。为了避免用户忘记重新计提折旧，系统在发生上述变化的时候，尽可能提醒用户进行重新计提，如果不重新提取折旧则无法结转。

### ❏ 为何系统没有结账，但却无法重新计提？

已经生成凭证，需要删除凭证后才能进行折旧重新计提。

---

## ❏ 为何凭证生成失败？

1. 系统进行制单的依据是“折旧分配汇总”页签的数据，同时遵循【固定资产】→【基础设置】→【参数设置】节点的【制单方式设置】的参数规则。如果制单方式设置到了3级明细，那么【汇总项目设置】相同汇总维度必须要选择3级或者3级以上，否则系统则无法取到数据进行制单。例如：制单方式选择了按照“使用部门”3级明细制单，那么汇总项目中必须是按照使用部门3级或者更高级次汇总。关于参数设置的细节请参见相关文档说明。
2. 已经生成凭证后不能重复生成凭证。

### 4.6.6.2 与总账对账

#### 概述

---

本节点用于根据已设置好的对账规则，由总账系统和与之对账的业务系统分别生成对账数据。该节点的主组织是核算账簿。

#### 关键应用

---

#### ❏ 字段

**核算账簿**：参照当前操作员有权限的核算核算核算账簿，默认为当前操作员的默认核算账簿。

**对账科目**：参照所选核算核算核算账簿的科目档案，可选未级或非未级科目，同一核算账簿的不同对账规则中不控制科目重复。

**对账系统**：可选项：应收管理/应付管理/固定资产/存货核算，默认为存货核算。

**对账组织**：据业务系统的不同，参照不同的组织档案。

#### ❏ 按钮

##### 查询窗口

**借方差异/贷方差异**：当有对账结果时，选中一条对账记录，点该按钮，弹出当前记录的借方差异/贷方差异界面。

**联查凭证**：选中一条总账数据，点【联查凭证】弹出所选记录对应的总账凭证界面。

**联查单据**：选中一条存货系统数据，点【联查单据】弹出所选记录对应的单据界面。

#### ❏ 处理

1. 通过【查询】按钮，弹出查询条件界面，由用户来选择对账核算核算核算账簿、对账规则、

---

对账条件等。

- “组织”字段默认为当前操作员的默认核算核算核算账簿，提供参照选择，可修改为当前操作员有权限的其他核算账簿。
  - “对账系统”默认为“存货核算”，下拉选择。
  - 对账规则参照根据所选核算账簿和对账系统过滤。
  - 对账查询过滤条件中由总账和对账系统分别注册条件。
  - 对账查询条件确认后，由总账和与之对账的业务系统分别根据对账规则设置的条件和对账查询的过滤条件，组织数据，生成查询汇总结果。
  - 对账汇总结果按对账规则显示，一个对账规则显示成一条汇总记录，分别提供期初余额、借方金额、贷方金额、期末余额以及分别计算总账数据与业务系统数据的差异，分为期初差异、借方差异、贷方差异、期末差异。
2. 在对账结果汇总数据中，通过“借方差异”、“贷方差异”按钮生成明细，展开产生此差异的明细数据，进入差异明细界面，差异明细分为两种类型。
- 线索对应、金额不等的的数据：由会计平台对应线索关系，总账数据与业务系统数据不等的的数据，当对账内容为“本币金额”时，本币金额不等表示不等；当对账内容为“数量+本币金额”时，数量或本币金额其中某一个不等即为不等。
  - 没有对应线索的数据：没有会计平台线索关系的数据。
  - 总账数据需要展现的内容有：凭证日期、凭证类型、凭证号、金额（根据对账规则中设置的对账金额类型显示，如规则设置对账金额为数量+本币金额，则分两别展现数量、本币金额）、备注。
  - 对账业务系统需要展现的内容有：对账组织、对账日期（根据对账规则中定义的业务日期显示，如规则中定义业务日期为单据日期，则显示单据日期）、单据类型、交易类型、单据号、金额（根据对账规则中设置的对账金额类型显示）、备注。
  - 对账差异界面提供打印功能，最好能配置成模板打印。
  - 合并制单：多张单据合并生成一个总账分录的情况，在展现明细时，总账只展现一条记录。

### 4.6.6.3 月末结账

#### 概述

---

月末结账很好的体现了财务会计期间的应用特点，通过月末结账动作，集中处理各类财务业务，同时将财务数据按照期间进行归类、划分、标识，为以后的数据统计、查询、分析提供规范的基础。

月末结账每月进行一次，结账后当期的数据不能修改。如果必须修改结账前的数据，则可以执行“反结账”操作。恢复月末结账前状态，又称“反结账”，是本系统提供给您的一个纠错功能。如果由于某种原因，您在结账后发现结账前的操作有误，而结账后不能修改结账前的数据，因此可使用此功能恢复到结账前状态去修改错误。

#### 关键应用

---



---

## ▣ 字段

**财务组织（表头）：**选择需要结账或者反结账的财务组织，不可以多选。

**资产账簿（表头）：**选择需要结账或者反结账的资产账簿，不可以多选。

## ▣ 按钮

**结账：**对选定组织对应资产账簿、期间进行结账操作，只能对单一组织、单一账簿操作。

**反结账：**对选定组织对应账簿、期间进行反结账，必须是已经结账的期间，不支持多组织多账簿操作。

**多组织结账：**可以选择多个组织的多个账簿，进行结账操作，单参与结账的多个账簿必须拥有相同的最小未结账月。

**多组织反结账：**可以选择多个组织的多个账簿，进行反结账操作，同理参与反结账多个账簿必须具有相同最大结账期间。

## 🚨 注意

1. 多组织结账必须保证选择的多组织和账簿的最小未结算月相同，否则结账失败，反结账也同理。
2. 本期间的资产变动、资产拆分、资产减少、资产调出操作结账前必须完成，否则本期间不能结账。
3. 本系统的原值、累计折旧等数据要通过会计平台制单后传入总账系统审核记账，因此一旦制单或进行了后续处理，该期不能反结账。
4. 反结账恢复到某个月月末结账前状态后，本账套内对该月结账后所做的所有工作除新增卡片和部分附卡变动信息保留外其他都无痕迹删除。

## 4.6.7 账表查询

### 概述

---

固定资产管理过程中，需要及时掌握资产的统计、汇总和其它各方面的信息。本系统根据用户对系统的日常操作，自动提供这些信息，以查询的形式提供给财务人员和资产管理人。

所有账表都支持多种维度查询，以及快速制定个性化查询方案的功能。同时为了提高数据的发掘能力，系统引入 EXCEL 电子表格多种数据加工方式、方法，用户可对查询汇总后的数据进行二次加工，并支持多种格式的输出、打印。

---

### 4.6.7.1 卡片台账

#### 概述

---

卡片台账是对固定资产卡片统计分析的帐表。支持多条件、多维度的统计汇总方法，以及多种样式的展现方式。同时帐表引入 EXCEL 的各种数据处理方法，可以对查询数据进行二次加工。

#### 关键应用

---

##### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

##### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

### 4.6.7.2 变动单台账

#### 概述

---

变动单台账是对固定资产变动单据进行统计、查询、汇总的帐表。支持多条件、多维度的统计汇总方法，以及多种样式的展现方式。同时帐表引入 EXCEL 的各种数据处理方法，可以对查询数据进行二次加工。

#### 关键应用

---

##### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

##### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

---

### 4.6.7.3 总账

#### 概述

---

总账是对固定资产卡片统计分析的帐表。支持多条件、多维度的统计汇总方法，以及多种样式的展现方式。同时帐表引入 EXCEL 的各种数据处理方法，可以对查询数据进行二次加工。

#### 关键应用

---

##### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

##### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

### 4.6.7.4 资产明细查询

#### 概述

---

固定资产明细查询是分类登记一定期间内资产的详细变动情况的一种账簿，它将某一资产的原值、累计折旧、净值、(减值准备、净额)按借、贷、余三栏的格式详细反映固定资产的价值变化的账页。

#### 关键应用

---

##### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

##### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

## 4.6.7.5 折旧计算明细查询

### 概述

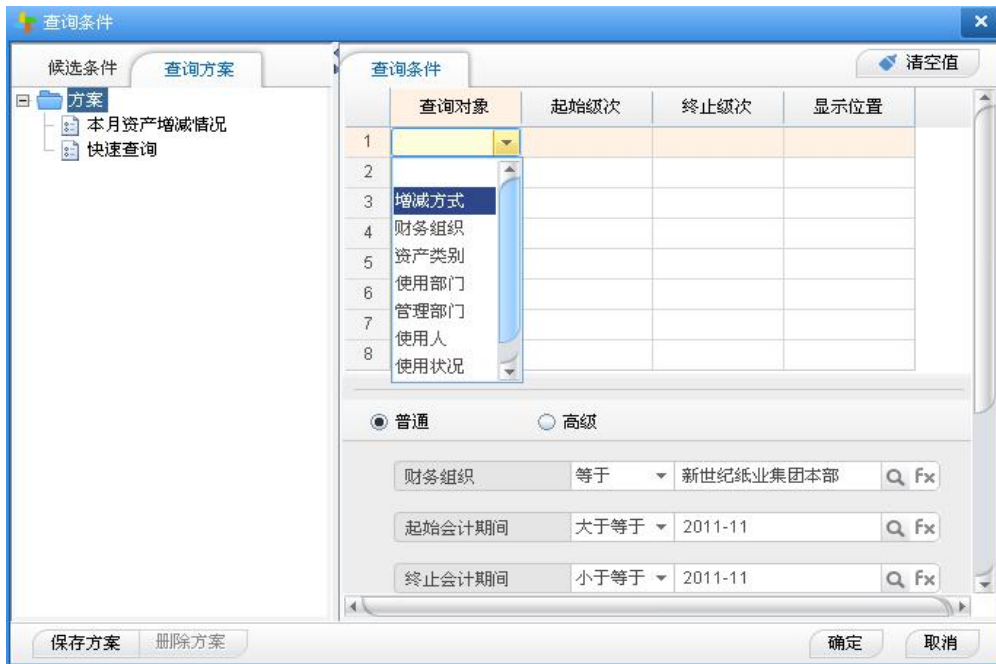
折旧计算明细查询，展现指定财务组织、账簿、会计期间内，折旧明细数据。可根据多种查询条件，实现数据多种形式展现。

为了方便用户以更加丰富的形式，统计汇总不同纬度数据，系统将资产类别、管理部门、使用部门、使用人、增减方式、使用状况、折旧承担部门、折旧方法、财务组织等 9 个非数字型字段，作为查询对象，赋予起始级次、终止级次、显示位置三个方式的扩展查询属性。详细使用方式，请参见下文关键应用章节。

### 关键应用

#### 查询对象

点击【查询】按钮，进入查询条件编辑界面，如下图：



上图红框内查询对象，可以实现级次和显示位置两个属性的设置，从而实现查询结果的不同体现形式。其中起始级次、终止级次需对应具有级次的属性，例如：资产类别、部门等字段。显示位置可以选择表体、表头两种形式，选择显示在“表头”则可以按照此字段进行过滤表体记录显示。

#### 查询条件

资产卡片上所有字段都可以作为查询条件，条件编辑区域没有字段，可以通过鼠标双击候选字段添

---

加，条件的详细设置方法此处不赘述，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

#### 4.6.7.6 折旧汇总查询

##### 概述

---

固定资产折旧汇总查询可以按资产类别、承担折旧部门、增减方式等维度反映公司内折旧费用的分配情况。

##### 关键应用

---

###### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

###### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

##### 典型应用

---

###### 按承担折旧部门查询折旧

系统内每个资产卡片虽然存在管理部门、使用部门、折旧承担部门，但是最终将按照折旧承担部门所指向的部门进行折旧分配，即每个资产折旧最终会分配到折旧承担部门所指向的部门。查询对象按承担折旧部门查询折旧时，可以查询到每个部门承担的折旧额。

例如：某资产管理部为行政部，使用部门为财务部，折旧承担部门为使用部门，则本表中查到的信息为财务部承担的折旧信息；财务部即我们所说折旧承担部门指向的部门。

#### 4.6.7.7 价值汇总查询

##### 概述

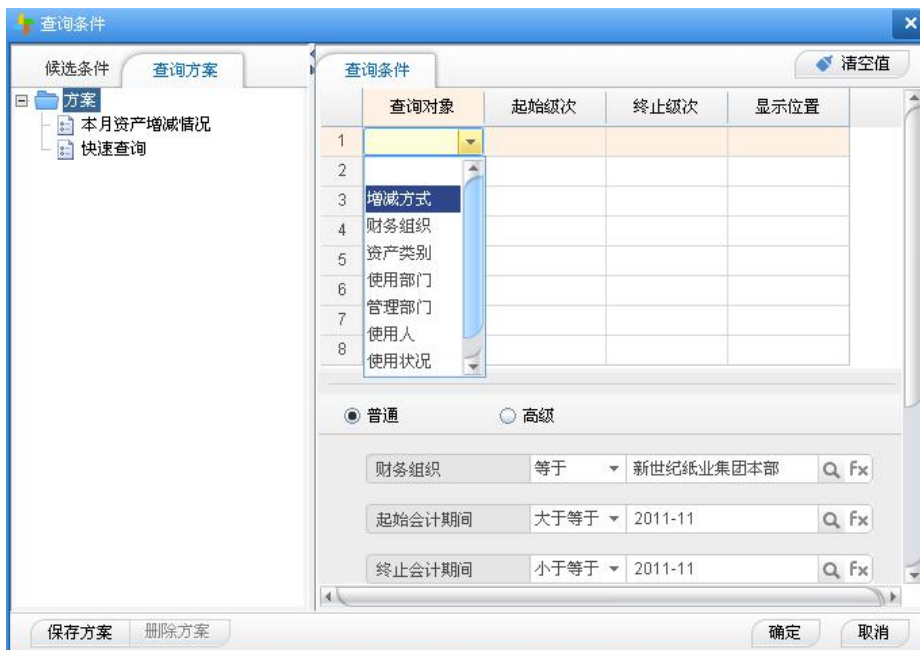
---

固定资产价值汇总查询用来反映一段期间内按部门或类别统计固定资产原值、累计折旧、净值、减值准备、净额的变动情况。

## 关键应用

### 查询对象

点击【查询】按钮，进入查询条件编辑界面，如下图：



上图红框内查询对象，可以实现级次和显示位置两个属性的设置，从而实现查询结果的不同体现形式。其中起始级次、终止级次需对应具有级次的属性，例如：资产类别、部门等字段。显示位置可以选择表体、表头两种形式，选择显示在“表头”则可以按照此字段进行过滤表体记录显示。

### 条件

关于其他查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

## 4.6.7.8 减值准备汇总表

### 概述

此报表对减值准备业务进行多口径汇总查询，并提供对查询结果的排序、分组、打印、导出等功能。

---

## 关键应用

---

### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

## 4.6.7.9 增减变动查询

### 概述

---

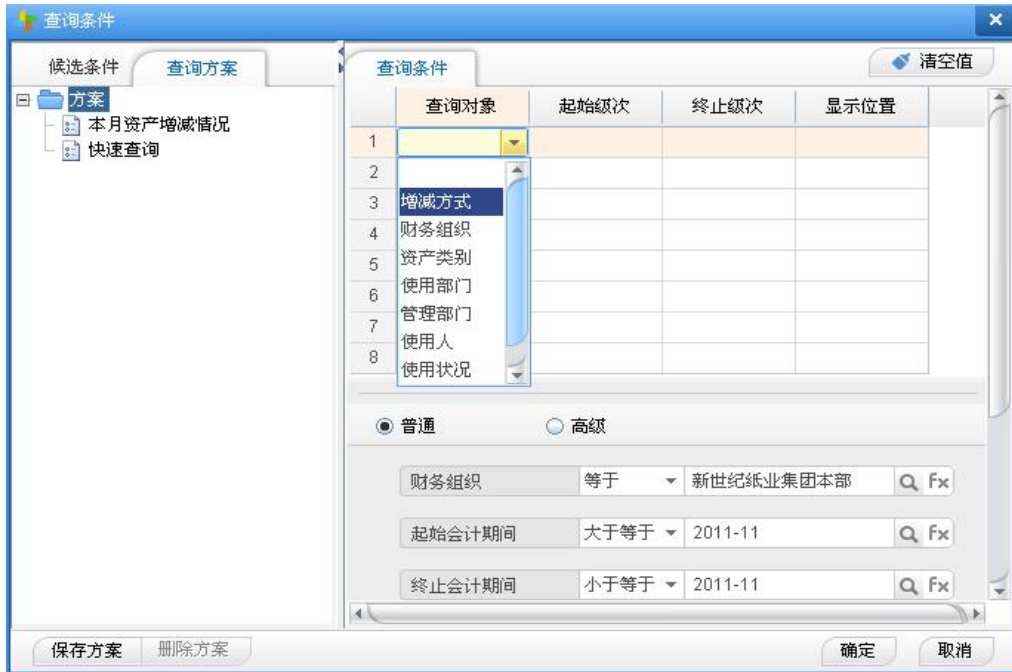
固定资产增减变动查询是反映一定期间内固定资产以不同增减方式进行增减变动的详细情况。

## 关键应用

---

### 查询对象

点击【查询】按钮，进入查询条件编辑界面，如下图：



上图红框内查询对象，可以实现级次和显示位置两个属性的设置，从而实现查询结果的不同体现形式。其中起始级次、终止级次需对应具有级次的属性，例如：资产类别、部门等字段。显示位置可以选择表体、表头两种形式，选择显示在“表头”则可以按照此字段进行过滤表体记录显示。

#### 条件

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

#### 按钮

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

### 4.6.7.10 使用状况查询

#### 概述

此报表是针对使用状况为主要汇总统计对象，汇总统计固定资产的各种数据，支持对查询统计结果的排序、导出、打印功能。

#### 关键应用



---

#### **条件**

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

#### **按钮**

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

### 4.6.7.11 增减情况查询

#### 概述

---

此报表是针对增减状况为主要汇总统计对象，汇总统计固定资产的各种数据，支持对查询统计结果的排序、导出、打印功能。

#### 关键应用

---

#### **条件**

关于查询条件的设置，请参见公共帮助：“如何快速有效查询”帮助文档。

#### **按钮**

关于功能按钮的操作请参见公共帮助：“如何编辑报表”帮助文档。

## 5、资金管理

### 5.1 银企直联

#### 概述

---

银企直联是用户通过银行网上银行接口开展相关的业务处理，包括转账付款、银行对账单的下载和管理、银行账号余额实时查询、网银支付状态查询、自动下载查询、个人代发查询、支付确认单、招行委贷发放、招行委贷还款、招行委贷合同查询等。

开通银企互联接口先要与银行签定协议，再在企业端安装用友网银适配器，NC 银企直连与用友网银适配器测试通过后，NC 网上银行才能启用。

---

## 基本业务流程

---

### ❑ 报销管理、应付管理、现金管理的付款单据进行对公业务、对私业务的

## 网上银行支付

### 业务描述

实现通过现金管理、应付管理的付款单据进行对公、对私业务的网上银行支付，网银支付状态可返回到对应单据中，个人代发业务的状态，也可直接返回到单据中。

### 实现路径

【资金管理】 → 【现金管理】 → 【付款结算单管理】

### ❑ 资金单据的网银支付

### 业务描述

通过资金结算、资金调拨的资金下拨单、资金上收单、资金调拨单、委托付款单，在支付时可直接进行网上银行支付处理或落地支付处理，网银支付状态可返回到对应单据中。

### 实现路径

【委托付款单】 → 【支付确认单】

## 5.1.1 银行对账单管理

### 概述

---

银行对账单管理主要处理从银行实时下载银行对账单，支持导入中、工、农、建格式文件的对账单，支持导入通用格式的银行对账单，也支持导入符合欧盟单一支付区 ( SEPA ) 格式的 XML 电子银行对账单，并将银行对账单自动生成到账通知，且支持离线查询银行对账单的信息。

### 关键应用

---

### ❑ 按钮

---

**欧洲银行对账单导入：**导入符合欧盟单一支付区（SEPA）格式的 XML 电子银行对账单。

**查询：**选择“财务组织”、“银行类别”、“银行账号”、“开始日期”、“结束日期”后，根据本地银行日记账信息和已经导入的银行对账单数据得到特定银行账户的银行对账信息。

**导入：**此为亚太区适用的银行对账单导入，如欧盟用户使用，请点击“欧洲银行对账单导入”按钮。

**导入-方式：**如为“按日期覆盖”则在系统中已有的银行对账单被导入的银行对账单数据覆盖；如为“增补”则根据导入数据日期增补银行对账信息进入系统，不覆盖已有数据。需要注意：中、工、农、建银行的格式文件对账单导入，仅支持覆盖，不支持增补。

## ▣ 字段

**交易日期：**收付实际发生日期。

**交易时间：**收付实际发生时间。

**币种名称：**银行账户收到或支付币种。

**付款金额：**银行账户支付的实际金额。

**收款金额：**银行账户收到的实际金额。

## ▣ 处理

**在线下载银行对账单：**在线下载银行对账单包括两种方式的在线下载：通过手工触发在线下载和通过预警平台自动任务按照固定频率在线下载。

**导入银行对账单：**银行对账单导入方式分为两种：增补导入和按日期覆盖导入。增补导入是对一个银行账户某日期已有的数据进行补充追加导入，对于补充导入的数据生成到账通知，对原来的数据没有影响。按日期覆盖导入是对一个银行账户某日期已有的数据进行覆盖式的导入，对于新导入的全部数据生成导账通知。需要注意：中、工、农、建银行的格式文件对账单导入，仅支持覆盖，不支持增补。

**离线查询银行对账单：**离线查询可以查询已销户，已冻结，已停用的银行账户的对账单信息。

## 5.1.2 账户余额查询

### 概述

---

通过账户余额查询节点，可在线查询银行账户的当前余额和离线查询银行账户的当前和历史余额。

### 关键应用

---

## ▣ 按钮

---

**查询**：查询当前所选账户在 NC 系统中的余额；

**查询-财务组织**：选中待查询的财务组织；

**查询-银行类别**：选中待查询的银行；

**查询-银行账号**：选中待查询的银行账号；

**查询-金额下限**：输入希望查询的最小金额数；

**查询-金额上限**：输入希望查询的最大金额数；

**查询-开始日期**：输入希望查询的最小日期；

**查询-结束日期**：输入希望查询的最大日期；如果最大日期小于当前日期，则是对历史余额查询，目前支持中、工、农、建、招银行的历史余额。有误历史余额还要看银行是否提供。

**在线下载**：可从银行实时下载当前所选账户的余额；

**在线下载-财务组织**：选中待下载账户余额的财务组织；

**在线下载-银行类别**：选中待下载账户余额的银行；

**在线下载-银行账号**：选中待下载账户余额的银行账号；

**导入**：离线导入账户余额；

**导入-银行类型**：选中系统支持的离线导入文件类型；

**导入-文件**：选中系统支持的离线导入文件；

**调整余额**：如果查询出的余额与实际银行余额不一致时，可以通过此功能调整余额。

**调整余额-银行账号**：选中待调整的银行账号。

**调整余额-期末余额**：输入待调整的银行余额数。

### 5.1.3 支付指令状态

#### 概述

---

应付管理、现金管理、报销管理、资金结算、资金调度产品通过银企直联向银行发出付款指令，当银行返回的状态是受理成功，代表银行已接收到该付款指令，但不代表银行已处理该付款指令为支付成功。因为银行接收付款指令和处理该付款指令转账会有一个时间间隔，所以可能会出现付款指令受理成功、但是支付失败的情形。为了让用户可以跟踪付款指令的银行处理状态，系统提供了网上银行付款指令状态查询功能。

网上银行付款指令状态查询功能是通过银企互联接口实时查询指令状态和支付状态。指令状态是指银行是否已受理付款指令。支付状态是指付款指令是否已支付成功。

#### 关键应用

---

支付指令状态查询用于在线或离线查询组织中对公对私支付的指令状态查询，确认支付指令状态

---

和同步对公付款指令状态到单据，在界面上分为主指令和子指令，子指令是对主指令的详细描述。

## 按钮

**状态下载：**用于下载指令状态，需要注意的是如果只选中主指令，点击状态下载，就将主指令下所有的子指令的状态全部下载并且向单据更新状态，如果选中子指令，点击状态下载，还是会将子指令所属的主指令下的所有子指令全部下载并向单据更新状态；

**状态确认：**指令的状态确认每次必须选中子指令进行状态的确认；

**状态同步：**用于将确认过后的子指令的状态全部更新到单据中，需要注意的是，每次进行指令状态的同步，选中主指令时，将主指令下所有子指令的状态全部更新到单据中，选中子指令时，将子指令所属主指令下所有子指令的状态全部更新到单据中。

## 项目

**组织：**支付指令所属财务组织。

**来源系统：**支付单据来源系统模块，如应收系统或应付系统等。

**来源单据编号：**支付单据来源系统编号，如应收单编号系统或应付单编号。

**支付指令序号：**支付指令系统编号，无论支付成功与否，可唯一确定该支付指令。

**指令状态：**确定银行是否受理网上银行的付款指令，有“受理成功、受理失败、状态不明”三种情况。其中，“受理成功”是指银行前置机已经接受了 NC 银企直连发送的网上银行付款指令；“受理失败”是指银行前置机没有受理网上银行付款指令，原因可能是银行前系统对网上银行付款指令合法性校验失败；也可能是 NC 系统对网上银行付款指令合法性校验失败，并没有发送到银行前置机，建议用户根据错误提示信息检查单据是否合规。“状态不明”是指给银行前置机发送网上银行付款指令后，银行系统并没有给出响应，可能是由于网络故障，建议用户线下与银行确认。

**支付状态：**确定银行是否已处理网上银行付款指令。点击“状态下载”按钮，可以下载支付状态。支付状态有“支付成功、支付失败、状态不明”三种情况。注意：“支付成功”是指银行已经按照要求对网上银行付款指令进行转账；“支付失败”是指银行拒绝对网上银行付款指令进行转账，建议用户检查单据是否合规或账户余额是否充足；“状态不明”是指对应网上银行付款指令在银行系统中查询不到，建议用户线下与银行确认。



## 常见问题

### 对公、对私支付业务在下载指令状态时有何不同？

1. 在对公支付中，无论付款银行账号是否相同，单据中每一条子表数据都会生成一条单独的指令。所有的状态下载，状态确认和状态的同步都以指令为主体进行操作；
2. 在多表体的对私支付中，对私支付的指令展示，将同一张单据的对私支付指令打包生成一条主指令，主指令中包含多条子指令；

---

## 5.1.4 自动下载日志查询

### 概述

---

自动下载日志用于根据定义好的数据下载规则，进行下载日志的查看，包括手动下载和通过预警平台自动下载两种情况。

### 关键应用

---

系统内除手工下载网银对账单和余额外，还在“预警平台”功能中提供了自动下载银行对账单和余额的配置，通过此配置，系统可按配置的结果，到时自动下载银行对账单和余额。自动下载日志指系统内提供的自动下载对账单和余额的下载情况记录。

### 字段

**当前账号**：通过预警平台进行查询的银行账号。

**银行名称**：通过预警平台进行查询的银行名称。

**下载状态**：通过预警平台进行查询后的日志状态，为下载成功、下载失败。

**交易类型**：预警平台提供了三种可供下载的类型，包括银行对账单、余额以及支付状态。



### 常见问题

---

#### 除了自动下载，还在哪里可以手工下载有关支付的情况？

在对账单管理、账户余额查询、支付指令状态功能节点可以进行手动下载操作。

## 5.1.5 银行回单