



# 前言

非常感谢您使用《畅捷通 G3-财务管理系统》手册

本手册内容可以帮助您快速了解畅捷通 G3 产品，主要包含的内容有：

- 系统概述
- 产品安装步骤
- 加密盒注册流程
- 安装常见问题
- 初始化入门帮助
- 业务流程说明





# 目 录

前 言.....	1
目 录.....	1
第 1 章 系统概述.....	1
1.1 系统主要功能模块介绍 .....	1
1.1.1 远程应用工具 .....	1
第 2 章 产品安装.....	2
2.1 产品安装 .....	2
2.2 产品启动 .....	2
2.2.1 数据库服务器启动 .....	2
2.2.2 应用服务端启动 .....	3
2.2.3 应用客户端启动 .....	3
2.3 安装维护 .....	3
2.4 产品卸载 .....	3
第 3 章 加密盒远程注册.....	4
第 4 章 安装常见问题.....	5
第 5 章 初始化入门帮助.....	8
5.1 应用服务器设置.....	8
5.1.1 SQL Server 服务管理器 .....	8
5.1.2 G3 服务管理器 .....	8
5.1.3 其它操作 .....	9
5.2 系统管理功能.....	9
5.2.1 登录系统管理 .....	9
5.2.2 建立账套 .....	9
5.2.3 修改账套 .....	12
5.2.4 引入账套 .....	13
5.2.5 账套输出 .....	13
5.2.6 账套删除 .....	16
5.2.7 科目模板管理 .....	17
5.2.8 结转上年数据 .....	17
5.2.9 清空年度数据 .....	18
5.2.10 权限管理 .....	18
5.2.11 升级数据 .....	21
5.2.12 注销 .....	22

5.2.13 其他系统功能.....	22
5.3 基本信息.....	23
5.3.1 系统启用.....	23
5.3.2 编码方案.....	24
5.4 基础档案.....	24
5.4.1 机构设置.....	24
5.4.2 往来单位.....	24
5.4.3 存货.....	25
5.4.4 财务.....	26
5.4.5 收付结算.....	33
5.4.6 其它.....	34
5.5 数据权限.....	36
5.5.1 数据权限控制设置.....	36
5.5.2 数据权限设置.....	36
5.5.3 金额权限分配.....	37
<b>第6章 业务流程说明.....</b>	<b>39</b>
6.1 总账管理系统.....	39
6.1.1 系统介绍.....	39
6.1.2 与其他产品关系.....	39
6.1.3 操作流程.....	39
6.2 报表管理系统.....	41
6.2.1 系统介绍.....	41
6.2.2 与其他产品关系.....	41
6.2.3 报表管理系统的主要功能.....	41
6.3 畅捷通远程通.....	41
6.3.1 系统介绍.....	41
6.3.2 操作流程.....	42



# 第 1 章 系统概述

## 1.1 系统主要功能模块介绍

G3-财务管理系统以“规范管理、提升服务”的产品理念，帮助用户规范日常财务核算、控制部门、专项预算，辅助完成年终决算。全面支持政府收支分类改革，实现收支两条线管理的需求，帮助用户加强管理规范 and 政策的执行力，降低财政运行成本。支持跨年度的查询，多维度的统计、分析，支持现金银行、往来单位应收应付管理业务，帮助用户提高资金使用效率，提供高效的公众服务。

包含的模块有：总账管理系统、报表管理系统。

### 1.1.1 远程应用工具

畅捷通远程通是一款通用、标准、安全、快速的远程接入产品，用户可以随时随地通过互联网更安全、更快捷地访问部署在单位内部的信息系统。应用程序集中部署，避免在每台电脑的重复安装、调试、更新应用软件，从而极大地降低成本，提升工作效率，轻松应对复杂的网络环境。



## 第 2 章 产品安装

### 2.1 产品安装

用户购得的畅捷通 G3-财务管理系统包括畅捷通 G3-财务管理系统光盘、加密盒、产品使用手册等物件。请根据您所购买的产品选择对应的安装。

只要把畅捷通 G3-财务管理系统光盘放入光驱内,运行其上的 Setup.EXE 后选择单机版安装即可使用,不需要额外的配置。

#### 安装步骤

我们假定在服务器上有一台共享的光盘驱动器(驱动器在本地亦可)。

#### 第一步:插加密盒



把加密盒插在本地 USB 口上。

#### 第二步:安装畅捷通 G3-财务管理系统

1. 以 Windows SERVER 系统管理员注册进入系统,将畅捷通 G3-财务管理系统光盘放入服务器的共享光盘中,打开 Windows SERVER 的资源管理器,打开光盘目录,双击 AutoRun.exe 文件,显示畅捷通 G3-财务管理系统安装界面,选择“安装 G3-财务管理系统”,则会出来选择要安装的产品界面,根据您所购买的软件选择安装。
2. 点击【开始安装】进入安装界面,根据您所选择的产品,系统自动安装。
3. 详细安装过程请参考安装盘里的《畅捷通 G3-财务管理系统安装说明》

安装完成后,系统会提示已成功安装,是否需要立即启动计算机,建议您选择“是,立即重新启动计算机”。

### 2.2 产品启动

安装产品后重新启动计算机进入 Windows 操作平台,系统提示输入 G3 数据库服务器和数据库管理员密码。如果安装成功,在右下角任务栏显示  表示 SQL Sever 服务管理器安装成功,显示  表示 G3 服务管理器安装成功。

#### 操作说明

- 如何更改用户密码

为了保证数据库的安全,一般我们建议数据库管理人员经常修改数据库密码。修改的方法:在配置 G3 服务界面中,点击【更改密码】,在配置提示界面,选择“是”,在更改密码界面输入旧密码,输入并确认新密码。

#### 2.2.1 数据库服务器启动

在应用服务器启动前，应该首先启动数据库服务器。

### 2.2.2 应用服务端启动

在安装完毕后，启动应用服务器时，【畅捷通 G3-财务管理系统】应用服务自动启动。

启动后在状态栏显示.

### 2.2.3 应用客户端启动

进入 Windows 界面后，单击屏幕左下脚的【开始】，选择【G3-财务管理系统】-【G3 信息门户】，进入门户注册界面，输入服务器、用户名、密码，显示畅捷通 G3-财务管理系统门户界面。

## 2.3 安装维护

### 安装维护步骤

1. 将畅捷通 G3-财务管理系统光盘放入服务器的共享光盘中，打开 Windows SERVER 的资源管理器，打开光盘目录，双击 Setup.exe 文件，显示提示对话框。
2. 确认后。有三种选择：
  - 修改：选择要添加的新产品或选择要删除的当前已安装产品。
  - 修复：重新安装以前的已经安装的产品。
  - 删除：删除现在已经安装的产品。
3. 修改安装：
  - 选择“修改”，【下一步】进入选择要添加或要删除产品界面。
  - 选择确定后，点击【下一步】。
4. 修复安装：选择“修复”，确定即可对已安装产品进行修复性质的安装。
5. 删除：删除安装就是卸载产品。参见 2.4 章节产品卸载。

## 2.4 产品卸载

所谓“卸载”就是删除产品，产品的卸载有两条途径。

1. 在安装维护界面中选择“删除”——删除所有已安装组件，即可删除所有已安装产品。
2. 【控制面板】中的“添加/删除程序”，在提示界面选择 G3-财务管理系统，点击【更改/删除】，系统开始删除产品。



## 第3章 加密盒远程注册

为了方便客户管理，提高服务质量与效率，畅捷通信息技术股份有限公司在本次推出的畅捷通远程注册产品采用了新型的加密方式。

**新型加密方式突出的优势有以下几点：**

1. 客户的数据安全性得到了极大的保证；
2. 方便用户升级，加密锁不用来回邮寄，只需在终端轻轻一按鼠标就可以完成升级；
3. 增强产品加密的强度，采用锁定/非锁定结合的三级密码安全架构，完全抵御口令的穷举攻击并同时抵御对加密锁口令的恶意攻击。

当您购买了软件后，必取采用远程注册来获取产品授权，产品包装中的加密锁不含产品授权，必须通过远程授权方可使用。具体使用方法如下（中文 Windows2000+Sp4,英文 Windows2003+sp1,IE6.0+SP1）：

### 一、远程注册获取授权方法：

IE 登陆 <http://register.ufida.com.cn/> 进入“畅捷通产品注册”下的“加密锁产品注册”，进行畅捷通软件远程注册，获取产品授权，具体注册方法可参照该网页上的帮助。



## 第4章 安装常见问题

### 『安装中的常见问题及解决办法』

序号	环境	现象	说明及解决办法
1	Winnt4.0 Windows2000 WindowsXP Windows2003	文件拒绝访问	该问题往往是由于杀毒软件的实时监控造成，请关掉杀毒的实时监控功能，并重新启动计算机。
2	Winnt4.0 Windows2000 WindowsXP Windows2003	建立 IIS 虚拟目录不成功	IIS 建立不正确，检查 IIS 及其相关的组件是否正确。
3		有些文件没有覆盖	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 检查是否有系统在运行，有的话退出后再安装</li> <li>2. 检查操作系统的系统目录下的 DLLCache 子目录是否存在相同的旧文件，存在应删除掉再安装</li> <li>3. IIS 中 G3Web 相关程序没退出，重启计算机或重启 IIS 服务就可</li> </ol>
4		注册表监控程序报警	如果系统安装杀毒软件等注册表监控程序，在程序安装时可能出现报警信息（如瑞星注册表监控当安装 mdac_typ.exe 时提示有注册表修改）请确认修改。
5		杀毒软件监控提示	安装过程中杀毒软件可能提示一些警告或注意性的提示信息，不要采取拒绝执行操作，要允许执行，程序才能安装成功。

### 『产品安装后系统初始的常见问题』

1. 产品安装完后必须选择重启计算机，重启后在右下角能看到 G3 服务的图标
2. 计算机启动完后 G3 服务管理器会自动运行
3. 根据应用需要配置你的服务（设置数据库服务器等）
4. 在数据库服务器端运行系统管理进行建账或用户权限等操作

序号	现象	说明及解决办法
1	配置数据库服务器后确定，提示连接数据库失败	检查所指定的数据库服务器的 SQL Server 是否正常
2	客户端登陆时提示：不能登录到	检查客户端机器与服务端机器的网络连接是

	服务器[...]请检查 G3 管理服务是否已启动	否正常（可使用 Ping 命令测试）
3	配置数据库服务器后确定，提示数据库 sa 登陆失败	检查 sqlserver 安装时是不是选择的混合登陆模式，在企业管理器中选择相应的注册，编辑其注册属性，选择使用 SQL Server 混合身份验证

#### 【产品维护（修改，修复，卸载）的常见问题】

产品的维护可运行操作系统的控制面板或安装盘的 Setup.exe

序号	现象	说明及解决办法
1	文件无法卸载	检查产品是否正在运行
2	analysismethodcom.dll、indexcom.dll、pscmcom.dll、sendemail.dll、topiccom.dll 等控件没有正确注册	安装时没能正确注册
3	当产品使用中发生异常断电等事故后，重新启动计算机时 SQL 会自动进行数据库恢复，如果此时查毒的实时监控功能打开，由于查毒软件会锁定文件，就会造成数据库无法恢复，数据丢失。	由于这些控件在安装时未正确注册

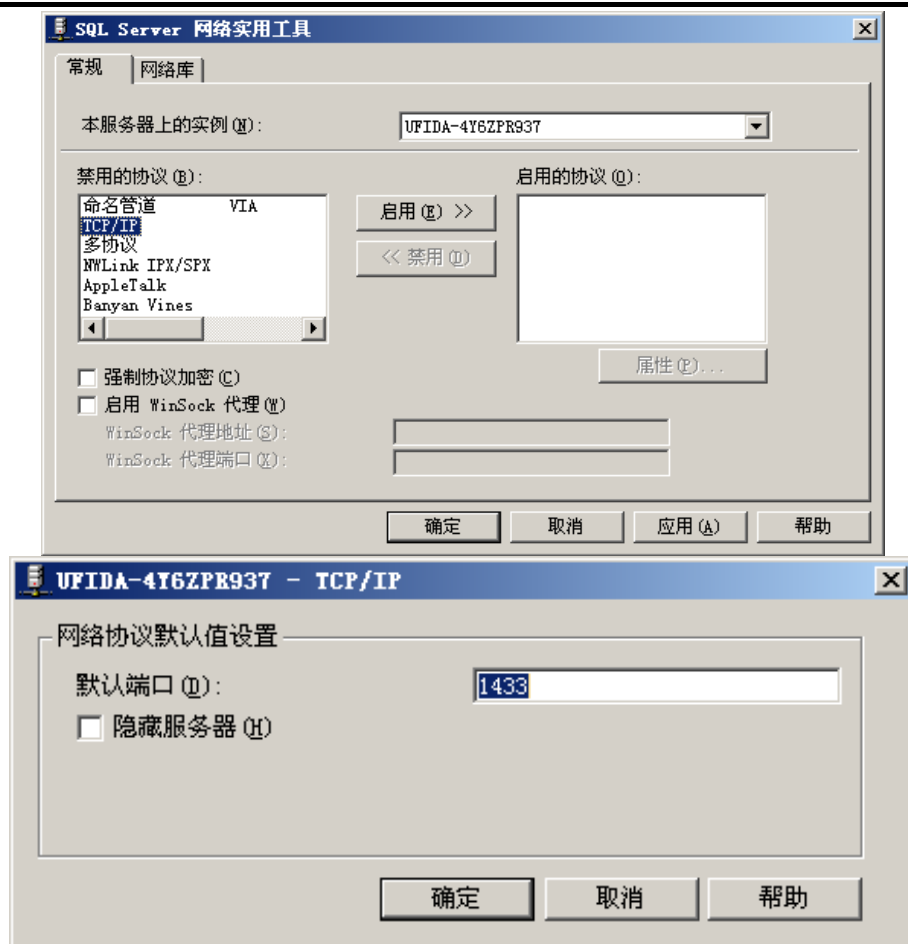
#### 【产品加密狗的常见问题】

1. 畅捷通 G3-财务管理系统产品支持 USB 口的加密狗
2. 产品安装后，计算机中如果还存在以前版本，则以前版本可能不能正常运行

序号	现象	说明及解决办法
1	插加密狗，进产品时提示演示版	检查 USB 口是否损坏 检查加密狗是否是畅捷通 G3-财务管理系统的加密狗 使用服务管理器测试加密狗的正确性
2	产品正在运行时插 USB 加密狗，登陆时检查不到加密狗。	重新启动机器，如果此种情况仍然检测不到加密盒，则需要到设备管理器删除通用串行总线(USB)控制器部分删除 USB 1.2 驱动，再重启机器 特别注意：使用 USB 加密狗时，应该在安装产品，重启机器后再插上加密狗。

#### 【有关 MSDE 2000(SP4)的特别说明】


MSDE 2000(SP4)默认情况下是禁用网络连接的，当进行系统管理或登陆门户时会提示 1433 端口禁用，提示用户非本机客户端不能连接到此数据库服务器，解决方法如下：运行 Program Files\Microsoft SQL Server\80\Tools\Binn\svrnetcn.exe,如下图，启用 TCP/IP，单击“属性”可以看到数据库默认的网络端口是 1433，请不要改动。




## 第 5 章 初始化入门帮助

### 5.1 应用服务器设置

#### 5.1.1 SQL Server 服务管理器

如果 SQL Server 数据库服务器安装成功，在屏幕任务栏显示图标，双击图标显示 SQL SERVER 服务管理器界面，可修改服务器，或开始、暂停、停止使用服务器。

#### 5.1.2 G3 服务管理器

如果 G3 应用库服务器安装成功，在屏幕任务栏显示图标，双击图标显示 G3 服务管理器界面，可启动或停止 G3 服务。

##### G3 应用服务

G3 应用服务包括：

- 启动 G3 服务
- 停止 G3 服务
- 设置 G3 服务参数
- 查看 G3 服务日志
- 查看 G3 调度日志
- 查看产品登录情况

##### 修改 G3 服务参数

如果要修改 G3 服务参数，直接点击“设置 G3 服务参数”，也可以在“G3 应用服务器图标”的右键菜单中选择“配置 G3 服务”，在这里可以修改数据库服务器及相应超级用户用户口令。

同时，为了保证客户端和服务器的有效联系，提高使用中的安全性和高效性，用户可在 G3 服务管理器中设置服务端异常和服务端失效的时间，如果客户端由于网络断线或其他不可预见的原因非法退出某产品，造成客户端异常时间超过 5 分钟，服务器自动切断与客户端的联系，客户端要重新注册，才能登录服务器，客户端异常显示在服务器系统管理的状态栏，如果异常，状态栏显示“异常（5）”。系统会在到达服务端失效时间 20 分钟时，自动清除异常任务。在等待时间内，用户也可选择系统管理中的【清除异常任务】菜单，手工删除异常任务。

##### 查看 G3 服务日志

在 G3 服务管理器主界面中，直接点击“查看 G3 服务日志”，可以查看 G3 各子系统的执行信息以及与服务端的连接情况。

##### 查看产品登录情况

在 G3 服务管理器主界面中，直接点击“查看产品登录情况”，可以查看 G3 各子系统的登录情况。

### 5.1.3 其它操作

其它操作包括：

- 配置短信服务端口

#### 配置短信服务端口

在 G3 服务器管理界面中，单击“配置短信服务端口”可以设置短消息服务的端口等信息。

## 5.2 系统管理功能

### 5.2.1 登录系统管理

用户运行畅捷通 G3-财务管理系统系统管理模块，登录注册的主要操作步骤如下：

**操作步骤：**

1. 用户选择运行系统管理模块。
2. 点击【系统】菜单下的【注册】。
3. 您在“操作员”处输入“Admin”，初始密码为空，即以系统管理员的身份注册进入系统管理。注册成功后，可以启用主菜单【账套】和【权限】。
4. 系统管理员负责整个系统的维护工作。以系统管理员身份注册进入，便可以进行账套的管理(包括账套的建立、引入和输出)，以及角色、用户及其权限的设置。
5. 只有账套主管才能使用【年度账】菜单。

**操作说明：**

#### 如何修改密码：

在系统管理登录注册时，选择“改密码”，〔确定〕后，显示“设置操作员口令”对话框，输入并确认新的口令，即可。

### 5.2.2 建立账套

#### 5.2.2.1 建立新账套

在使用系统之前，首先要新建本单位的账套。

**操作流程：**

首先以 Admin 身份注册登录，然后选择【账套】——【建立】，进入建立新单位账套的功能，显示创建账套输入界面。

1. **第一步：**输入新建账套信息，用于记录新建账套的基本信息，界面中的各栏目说明如下：
  - **已存账套** 系统将现有的账套以下拉框的形式在此栏目中表示出来，用户只能参照，而不能输入或修改。其作用是在建立新账套时可以明晰已经存在的账套，避免在新建账套时重复建立。

- 账套号 用来输入新建账套的编号，用户必须输入，可输入 3 个字符(只能是 001-999 之间的数字，而且不能是已存账套中的账套号)。
- 账套名称 用来输入新建账套的名称，作用是标识新账套的信息，用户必须输入。可以输入 40 个字符。
- 账套路径 用来输入新建账套所要被保存的路径，用户必须输入，可以参照输入,但不能是网络路径中的磁盘。点击参照图标，弹出“账套存放路径”对话框，选择适宜的驱动器和目标文件夹，系统按选择的存放路径存放账套数据。
- 启用会计期：输入新建账套被启用的日期，必须输入。
- 会计期间设置：因为单位的实际核算期间可能和正常的自然日期不一致，所以系统提供此功能进行设置。用户在输入"启用会计期"后，用鼠标点击『会计期间设置』按钮，弹出会计期间设置界面。系统根据前面"启用会计期"的设置，自动将启用月份以前的日期标识为不可修改的部分；而将启用月份以后的日期（仅限于各月的截止日期，至于各月的初始日期则随上月截止日期的变动而变动）标识为可以修改的部分。用户可以任意设置。

**例如：**本单位由于需要，每月 25 日结账，那么可以在"会计日历-建账"界面双击可修改日期部分（灰色部分），在显示的会计日历上输入每月结账日期，下月的开始日期为上月截止日期+1((26 日)，年末 12 月份以 12 月 31 日为截止日期。设置完成后，单位每月 25 日为结账日，25 日以后的业务记入下个月。每月的结账日期可以不同，但其开始日期为上一个截至日期的下一天。输入完成后，点击『下一步』按钮，进行第二步设置；点击『取消』按钮，取消此次建账操作。

输入完成后，点击『下一步』按钮，进行第二步设置；点击『取消』按钮，取消此次建账操作。

2. **第二步：**输入单位信息。用于记录本单位的基本信息，包括单位名称、单位简称、单位地址、邮政编码、电话、传真、电子邮件、备注。其中单位名称必输，其他信息可输可不输。
3. **第三步：**输入核算信息。用于记录本单位的基本核算信息，包括本位币代码、本位币名称、账套主管、行业性质、是否按行业预置科目等。
  - 本币代码：用来输入新建账套所用的本位币代码，例如“人民币”的代码为 RMB。
  - 本币名称：用来输入新建账套所用的本位币名称，必须输入。
  - 账套主管：用来确认新建账套的账套主管，用户只能从下拉框中选择输入。
  - 行业性质：用户必须从下拉框中选择输入本单位所处的行业性质。畅捷通 G3-财务管理系统提供行政、普通事业、民间非营利组织会计制度、村集体经济组织会计制度、工会会计制度、高校、医院会计制度不同性质的行业。请您选择适用于您单位的行业性质。这为下一步“是否按行业预置科目”确定行业范围，系统会根据您的选择预制一些行业特定的报表。
  - 是否按行业预置科目：如果用户希望采用系统预置所属行业的标准一级科目，则在该选项前打勾，那么进入产品后，会计科目由系统自动已经设置；如果不选，则由用户自己设置会计科目。



## 4. 第四步：输入基础信息选项。

- **存货是否分类：**如果您单位的存货较多，且类别繁多，您可以在存货是否分类选项前打勾，表明您要对存货进行分类管理；如果您单位的存货较少且类别单一，您也可以选择不进行存货分类。
- **应收单位是否分类：**如果您单位的应收单位较多，且您希望进行分类管理，您可以在应收单位是否分类选项前打勾，表明您要对应收单位进行分类管理；如果您单位的应收单位较少，您也可以选择不进行应收单位分类。
- **应付单位是否分类：**如果您单位的应付单位较多，且希望进行分类管理，您可以在应付单位是否分类选项前打勾，表明您要对应付单位进行分类管理；如果您单位的应付单位较少，您也可以选择不进行应付单位分类。
- **是否有外币核算：**如果您单位有外币业务，可以在此选项前打勾；否则可以不进行设置。



## 注意

- 如果您选择了应收单位、应付单位要分类，那么在进行基础信息设置时，必须先设置相应的分类，然后才能设置基础档案。

## 5. 建账完成后，可以进行相关设置，或根据系统提示现在启动产品或以后从单位门户中启动产品。

- **继续操作：**系统进入"分类码设置"。完成后系统提示"XXX 套建立成功,您可以现在进行系统启用设置,或以后从【信息门户\_基础信息】进入【系统启用】功能,是否进行系统启用设置"提示。选择"是"进入系统启用设置界面,选择"否"将在以后进入"信息门户\_基础信息\_基本信息"进行设置
- 如果此时完成当前设置，则建账成功。对于其它相关参数，您可以在"信息门户"中进行设置。

以上五步完成新账套的建立，您此时就可以进行操作人员的设置了。



## 提示

- 只有系统管理员才有权限创建新账套。

## 5.2.2.2 建立年度账

在系统中，用户不仅可以建多个账套，且每一个账套中可以存放不同年度的会计数据。这样一来，系统的结构清晰、含义明确、可操作性强，对不同核算单位、不同时期数据的操作只需通过设置相应的系统路径即可进行，而且由于系统自动保存了不同会计年度的历史数据，对利用历史数据的查询和比较分析也显得特别方便。年度账的建立是在已有上年度账套的基础上，通过年度账建立，自动将上个年度账的基本档案信息结转到新的年度账中。对于上年余额等信息需要在年度账结转操作完成后，由上年自动转入下年的新年度账中。

## 操作步骤：

- 1、用户首先要以账套主管的身份注册，选定需要进行建立新年度账套和上年的时间，进入系统管理界面。例如：需要建立 999 演示账套的 2003 新年度账，此时就要注册 999 账套的 2002 年度账中。
- 2、然后，用户在系统管理界面单击【年度账】项，系统自动弹出下级菜单，再将鼠标移动到【建立】上，单击鼠标则进入建立年度账的功能。
- 3、系统弹出建立年度账的界面，其中有两个栏目"账套"和"会计年度"，都是系统默认，此时不能进行修改操作。如果需要调整，请点击【放弃】按钮操作重新注册登录选择。您如果确认可以建立新年度账，此时点击【确定】按钮；如果放弃年度账的建立可点击【放弃】按钮。

#### 栏目注释：

- 账套 自动显示的是用户注册进入时所选的账套
- 会计年度 自动显示的是所登录会计账套当前登录的会计年度下一个的年度。



#### 提示

- 只有具有账套主管权限的用户才能进行有关年度账的操作。
- 对于账套和年度账的区别，请见"账套和年度账的区别"

### 5.2.2.3 账套和年度账的区别

畅捷通 G3-财务管理系统的账套和年度账是有一定的区别的，具体体现在以下方面：

1. 账套是年度账的上一级，账套是由年度账组成。首先有账套然后才有年度账，一个账套可以拥有多个年度的年度账。例如：某单位建立账套"001 正式账套"后在 2001 年使用,然后在 2002 年的期初建 2002 年度账后使用，则"001 正式账套"具有两个子年度账即"001 正式账套 2001 年""001 正式账套 2002 年"。
2. 对于拥有多个核算单位的客户，可以拥有多个账套(最多可以拥有 999 个账套)。

对于账套和年度账的两层结构的方式好处是：

1. 便于单位的管理，如进行账套的上报，跨年的数据管理结构调整等等；
2. 方便数据备份输出和引入；
3. 减少数据的负担，提高应用效率。

### 5.2.3 修改账套

单击【账套】菜单中【修改】进入修改账套的功能。

当系统管理员建完账套和账套主管建完年度账后，在未使用相关信息的基础上，需要对某些信息进行调整，以便使信息更真实准确的反映单位的相关内容时，可以进行适当的调整。只有账套主管可以修改其具有权限的年度账套中的信息，系统管理员无权修改。

#### 操作步骤

1. 用户以账套主管的身份注册，选择相应的账套，进入系统管理界面。
2. 选择【账套】菜单中的【修改】，则进入修改账套的功能。



系统注册进入后，可以修改的信息主要有：

- 账套信息：账套名称
- 单位信息：所有信息
- 核算信息：不允许修改
- 基础设置信息：不允许修改。
- 对于账套分类信息和数据精度信息：可以修改全部信息

点击【完成】按钮，表示确认修改内容；如放弃修改，则点击【放弃】。



**提示**

- 在账套的使用中，可以对本年未启用的会计期间修改其开始日期和终止日期。只有没有业务数据的会计期间可以修改其开始日期和终止日期。使用该会计期间的模块均需要根据修改后的会计期间来确认业务所在的正确期间。只有账套管理员用户才有权限修改相应的账套。

## 5.2.4 引入账套

### 1. 账套引入

引入账套功能是指将系统外某账套数据引入本系统中。

系统管理员用户在系统管理界面单击【账套】菜单中【引入】，进入引入账套的功能，系统管理员用户在界面上选择所要引入的账套数据备份文件。账套数据备份文件是系统输出的文件，前缀名统一为 uferpact。选择完以后，点击【打开】按钮表示确认。可修改数据库存放的路径和文件夹。

### 2. 年度账引入

年度账的引入操作与账套的引入操作基本一致，不同之处在于引入的是年度数据备份文件（由系统引出的年度账的备份文件，前缀名统一为 uferpyer）。

系统管理员用户在系统管理界面单击【年度账】的下级菜单【引入】，则进入引入年度账套的功能。

系统管理员在界面上选择所要引入的年度账套数据备份文件和引入路径，点击【打开】按钮表示确认；如想放弃，则点击【放弃】按钮。

## 5.2.5 账套输出

### 5.2.5.1 账套备份

输出账套功能是指将所选的账套数据进行备份输出。对于单位系统管理员来讲，定时的将单位数据备份出来存储到不同的介质上(如常见的光盘、网络磁盘等等)，对数据的安全性是非常重要的。如果单位由于不可预知的原因(如地震、火灾、计算机病毒、人为的误操作等等)，需要对数据进行恢复，此时备份数据就可以将单位的损失降到最小。当然，对于异地管理的公司，此种方法还可以解决审计和数据汇总的问题。各个单位应根据各单位实际情况加以应用。

#### 操作步骤

1. 以系统管理员身份注册，进入系统管理模块。然后点击"账套"菜单下级的"输出"功能进入。
2. 此时系统弹出账套输出界面，在"账套号"处选择需要输出的账套，点击"确认"进行输出。此时系统会进行输出的工作，在系统进行输出过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示输出的路径（此处系统只允许选择本地的磁盘路径，例如：c:\backup 下等等）。选择输出路径，点击确认完成输出。系统提示输出是否成功的标识。



**注意**

- 只有系统管理员(Admin)有权限进行账套输出。
- 如果将"删除当前输出账套"同时选中，在输出完成后系统会确认是否将数据源从当前系统中删除的工作。

#### 5.2.5.2 年度账备份

年度账的输出作用和账套输出的作用相同，年度账的输出方式对于有多个异地单位的客户的及时集中管理是有好处的。例如：某单位总部在北京，其上海分公司每月需要将最新的数据传输到北京。此时第一次只需上海将账套输出(备份)，然后传输到北京进行引入(恢复备份)，以后再需要传输数据时只需要将年度账进行输出(备份)然后引入(恢复备份)即可。这种方式使得以后传输只传输年度账即可，其好处是传输的数据量小，便于传输提高效率 and 降低费用。

**操作步骤：**

1. 以账套主管身份注册，进入系统管理模块。然后点击"年度账"菜单下级的"输出"功能进入。
2. 此时系统弹出输出年度数据界面，在"选择年度"处列示出需要输出的当前注册账套年度账的年份(为不可修改项)，点击"确认"进行输出。此时系统会进行输出的工作，在系统进行输出过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示输出的路径(此处系统只允许选择本地的磁盘路径，例如：c:\backup 下等等)。



**注意**

- 只有具有该账套的年度账账套主管权限的操作员，可以进行输出对应年度账的数据；
- 如果将"删除当前输出账套"同时选中，在输出完成后系统会确认是否将数据源从当前系统中删除。

#### 5.2.5.3 账套与年度账备份的差异

首先：无论是使用账套输出、年度账输出或设置备份计划输出，其目的只有一个，将目标数据进行输出备份。

其次：三种方式的输出方法和输出内容是有一定区别的。具体内容体现如下：

内容\类别	账套输出	年度账输出	设置备份计划	
			设置账套备份计划	设置年度账备份计划
范围	一次只能输出一个账套的数据	一次只能只能输出一个账套中的一个年度账的数据	一次可以输出多个账套的数据	一次可以输出多个账套的多个年度账
自动备份定时输出功能	N	N	Y	Y

Y 表示可以，N 表示不可以。

#### 5.2.5.4 设置备份计划

用户可以通过系统管理中的【设置备份计划】功能，由客户设置自动备份计划，系统管理根据这些设置定期进行自动备份处理，以增强系统数据的安全性。其作用是自动定时对设置的账套进行输出(备份)。此种方式的好处是可以对多个账套同时输出，而且可以进行定时设置，实现无人干预自动输出。减轻了系统管理员的工作量，可以更好的对系统进行管理。

系统管理员注册进入系统管理，选择功能菜单【系统】下的【设置备份计划】。

#### 操作流程

1. 点击【增加】按钮，显示"增加备份计划"界面。
2. 输入计划编号、计划名称，选择输入备份类型和发生频率，选择系统数据的备份路径和要备份的账套或年度账。
3. 点击【增加】按钮，保存设置。

#### 栏目说明

- 计划编号：系统可以同时设置多个不同条件组合的计划，系统编号是这些计划的标识号。最大长度可以为 12 个字符长度。
- 计划名称：可以对备份计划进行标称，最大长度 40 个字符
- 备份类型：以系统管理员(Admin)身份进入的可以进行选择，分为账套备份和年度备份，对于以"账套主管"身份注册进入系统管理备份计划的，此处是非选项"年度备份"。
  - ◆ 账套备份：当选择账套备份时系统自动将系统中已经存在的账套显示出来，用户选择需要备份的账套号。注意：已经设置了备份计划、且该计划正在启用的账套不能再次被选择；选择账套备份时一次可以选择多个账套号，且必须保证有一个账套号，可以随时修改选择的账套号。
  - ◆ 年度备份：当选择年度账备份时系统自动将系统表中已经存在的年度账显示出来，用户可以选择需要备份的年度账。注意：已经设置了备份计划、且该计划正在启用的年度账不能再次被选择；选择年度账备份时一次可以选择多个账套的年度账，且必须保证有一个账套的年度账，可以随时修改选择的年度账。
- 发生频率：系统提供"每天、每周、每月"的选择，即您可以设置备份的周期

- 发生天数：单选项，只能在每天、每周、每月中选择一项。系统根据发生频率，确认执行备份计划的确切天数。
  - ◆ 每天：选择"每天"为周期的设置，系统不允许选择发生天数；
  - ◆ 每周：选择"每周"周期的设置，系统允许选择的天数为"1-7"之间的数字(1 代表星期日，2 代表星期一，3 代表星期二，4 代表星期三，5 代表星期四，6 代表星期五，7 代表星期六)；
  - ◆ 每月：选择"每月"为周期的设置，系统运行选择的天数为"1-31"之间的数字，如果其中某月的时间日期不足设置的天数，系统则按最后一天进行备份。例如：设置为 30，但在 2 月份时不足 30 天时，系统会在 2 月的最后一天进行备份。
  - ◆ 发生频率和发生天数组合确认备份的时间。举例来说：选择每周的第 5 天进行备份，就有在发生频率中选择"每周"，在"发生天数"选择 6 既可以。
- 开始时间：是指在知道的发生频率中的发生天数内的什么时间开始进行备份。例如：选择每周的第 5 天 00:00:00 时进行备份，就有在发生频率中选择"每周"，在"发生天数"选择 6，在开始时间选择 00:00:00 既可以。
- 有效触发：是指在备份开始到某个时间点内，每隔一定时间进行一次触发检查，直到成功。此处不是检查的周期，而是检查的最终时间点。(如因网络或数据冲突无法备份时，以备份开始时间为准，在有效触发小时的范围内，系统可反复重新备份，直到备份完成。)
- 保留天数：是指系统可以自动删除时限之外的备份数据，当数值为 0 时系统认为永不删除备份。例如：设置为 100，则系统以机器时间为准，将前 100 天的备份数据自动删除。
- 备份路径：可以选择备份的目的地。可以选择本地硬盘。

#### 操作说明

##### 设置输入输出时的临时路径

点击『路径』按钮，可设置备份输出或恢复账套时的路径。

##### 如何查询备份日志详细情况

在"备份计划设置"界面，点击『日志』按钮，可查询每次备份的详细情况。

## 5.2.6 账套删除

### 5.2.6.1 账套删除

此功能是根据客户的要求，将所希望的账套从系统中删除。此功能可以一次将该账套下的所有数据彻底删除。

#### 操作步骤

1. 以系统管理员身份注册，进入系统管理模块。然后从"账套"菜单下级的"输出"功能进入。
2. 此时系统弹出账套输出界面，在"账套号"处选择需要输出的账套，并选中"删除当前输出账套"，点击"确认"进行输出。此时系统会进行输出的工作，在系统进行输出过程中系统有一个进度条，任务完成后，系统会提示输出的路径(此处系

统只可以选择本地的磁盘路径,例如:c:\backup 下等等)。选择输出路径,点击确认完成输出。此时系统提示:"真要删除该账套吗?",确认后系统删除该账套,取消操作则不删除当前输出账套。

**注意**

- 正在使用的账套此时系统的"删除当前输出账套"是置灰不允许选中的。
- 删除完成后,系统自动将系统管理员注销。
- 账套删除和账套输出备份的操作基本一样,区别只是在输出选择界面选中删除操作和完成备份后的删除确认。

### 5.2.6.2 年度账删除

年度账操作中的输出与账套操作中的输出的含义基本一致,所不同的是年度账操作中的输出不是针对某个账套,而是针对账套中的某一年度的年度账进行的。删除当前年度账后,其它年度账依然可以使用。

**操作步骤:**

1. 以账套主管身份注册,进入系统管理模块。然后从"年度账"菜单下级的"输出"功能进入。
2. 此时系统弹出输出年度数据界面,在"选择年度"处列示出需要输出的当前注册账套年度账的年份(为不可修改项),同时选中"删除当前输出年度"选项,点击"确认"进行。此时系统会进行输出的工作,在系统进行输出过程中系统有一个进度条,任务完成后,系统会提示输出的路径(此处系统只可以选择本地的磁盘路径,例如:c:\backup 下等等)。完成后系统请您确认是否删除当前输出的年度账,确认后完成删除操作。取消则系统放弃删除操作。

**注意**

- 年度账的引入操作与账套的引入操作基本一致,不同之处在于引入的是年度数据备份文件(由系统卸出的年度账的备份文件,前缀名统一为 uferpyer)。

### 5.2.7 科目模板管理

如果系统中没有您所在行业的会计科目,您可以使用科目模板建立本行业的会计科目体系。您也可以在科目模板管理中查看系统中预置的各行业会计科目。

### 5.2.8 结转上年数据

一般情况下,单位是持续经营的,因此单位的会计工作是一个连续性的工作。每到年末,启用新年度账时,就需要将上年度中的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中。

单击【年度账】菜单中的【结转上年数据】进入结转上年数据的功能

**结转注意事项:**



- 在结转上年数据之前，首先要建立新年度账，然后再进行结转。

## 年结说明

### 总账管理系统

1. 有下列情况之一存在，就不能结转上年
  - a) 上年年底还未结账
  - b) 本年会计科目未设置，还未结转会计科目
  - c) 凭证类别未设置
  - d) 本年已开始记账
2. 在下列情况下，需用户确认年结
  - a) 有银行科目但结算方式表为空
  - b) 有部门或个人核算科目但部门表为空
  - c) 有应收单位核算科目但应收单位表为空
  - d) 有应付单位核算科目但应付单位表为空
  - e) 有个人核算科目但个人表为空
  - f) 有项目核算科目但项目大类表为空
  - g) 本年已经录入期初余额，继续执行结转上年将清除已录入的期初数据
  - h) 个人往来借贷不平衡
  - i) 应收单位往来借贷不平衡
  - j) 应付单位往来借贷不平衡
3. 结转上年的明细数据包括：
  - a) 个人往来明细账：未核销的明细和余额或只有余额
  - b) 应收单位往来明细账：未核销的明细
  - c) 应付单位往来明细账：未核销的明细
  - d) 银行对账模板
  - e) 科目总账
  - f) 辅助总账
  - g) 银行对账单：与银行对账单中如结算方式不存在，则对账单不结转到下年。

### 5.2.9 清空年度数据

有时用户会发现某年度账中错误太多，或不希望将上年度的余额或其他信息全部转到下一年度，这时候，便可使用清空年度数据的功能。“清空”并不是指将年度账的数据全部清空，而还是要保留一些基础信息、系统预置的科目、报表等等。保留这些信息主要是为了方便用户使用清空后的年度账重新做账。

单击【年度账】菜单中【清空年度数据】，账套主管用户在会计年度栏目选择要清空的年度账的年度，再次确认后即可清除年度数据。

### 5.2.10 权限管理

本功能主要完成角色和用户的增加、删除、修改和功能权限的分配。注意，只有以系统管理员 Admin 身份注册进入，才能进行功能权限分配。

### 5.2.10.1 角色设置

产品中继续加强单位内部控制中权限的管理，增加了按角色分工管理的理念，加大控制的广度、深度和灵活性。角色是指在单位管理中拥有某一类职能的组织，这个角色组织可以是实际的部门，可以由拥有同一类职能的人构成的虚拟组织。例如：实际工作中最常见的会计和出纳两个角色(他们可以是一个部门的人员，也可以不是一个部门但工作职能是一样的角色统称)。我们在设置角色后，可以定义角色的权限，如果用户归属此角色其相应具有角色的权限。此功能的好处是方便控制操作员权限，可以依据职能统一进行权限的划分。本功能可以进行账套中角色的增加、删除、修改等维护工作。

角色的个数不受限制，一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于不同的角色。用户和角色的设置不分先后顺序，用户可以根据自己的需要先后设置。

在"系统管理"主界面，选择【权限】菜单中的【角色】，进入角色管理功能界面。

#### 操作说明：

- 增加角色信息

在角色管理界面，点击【增加】按钮，显示"增加角色"，输入角色编码，可以录入 12 位字符；输入角色名称，可以是 40 位字符(角色编码和名称都不允许重复录入，而且此两项是必填项)；在备注中可以加入对此角色的注释，可以录入 119 位字符。如果已有设置过用户，则在“所属用户名称”中选中该角色的用户。点击【增加】按钮，保存新增设置。

- 修改角色信息

选中要修改的角色，点击【修改】按钮，进入角色编辑界面，对当前所选角色记录进行编辑，除角色编号不能进行修改之外，其它的信息均可以修改。

- 删除角色信息

删除当前的角色，点击【删除】按钮，则将选中的角色删除，在删除前系统会让您进行确认。如果该角色有所属用户，是不允许删除的。必须先进行"修改"，将所属用户置于非选中状态，然后才能进行角色的删除。

- 刷新角色信息

点击【刷新】按钮，重新从数据库中提取当前用户记录及相应的信息。



#### 提示

- 用户和角色设置不分先后顺序，用户可以根据自己的需要先后设置。但对于自动传递权限来说，应该首先设定角色，然后分配权限，最后进行用户的设置。这样在设置用户的时候，如果选择其归属那一个角色，则其自动具有该角色的权限。
- 一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于多个不同的角色。
- 若角色已经在用户设置中被选择过，系统则会将这些用户名称自动显示在角色设置中的所属用户名称的列表中。
- 只有系统管理员有权限进行本功能的设置。

### 5.2.10.2 用户设置

本功能主要完成本账套用户的增加、删除、修改等维护工作。设置用户后系统对于登录操作，要进行相关的合法性检查。其作用类似于 WINDOWS 的用户账号，只有设置了具体的用户之后，才能进行相关的操作。

在"系统管理"主界面，选择【权限】菜单中的【用户】，进入用户管理功能界面。

操作说明：

- 增加新用户

在用户管理界面，点击【增加】按钮，显示"增加用户"界面。输入用户编号、姓名、口令和所属部门、EMAIL 地址、手机号等，并选择新增用户所属的角色，点击【增加】按钮，保存新增用户信息。

- 修改用户信息

选中要修改的用户信息，点击【修改】按钮，可进入修改状态，但已启用用户只能修改口令、所属部门、E-mail，手机号和所属角色的信息。此时系统会在"姓名"后出现"注销当前用户"的按钮，如果需要暂时停止使用该用户，则点击此按钮。此按钮会变为"启用当前用户"，可以点击继续启用该用户。



注意

- 若修改了用户的所属角色，则该用户对应的权限也跟着角色的改变而相应的改变。

- 删除用户信息

选中要删除的用户，点击【删除】按钮，可删除该用户。但已启用的用户不能删除，已定义用户角色的用户必须先取消所属角色信息才能删除。



提示

- 用户和角色设置不分先后顺序，用户可以根据自己的需要先后设置。但对于自动传递权限来说，应该首先设定角色，然后分配权限，最后进行用户的设置。这样在设置用户的时候，如果选择其归属那一个角色，则用户将自动具有该角色的权限。
- 一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于多个不同的角色。
- 若角色已经设置过，系统则会将所有的角色名称自动显示在角色设置中的所属角色名称的列表中。用户自动拥有所属角色所拥有的所有权限，同时可以额外增加角色中没有包含的权限。
- 若修改了用户的所属角色，则该用户对应的权限也跟着角色的改变而相应的改变。
- 只有系统管理员有权限进行本功能的设置。

### 5.2.10.3 权限设置

随着用户对管理要求不断提高，越来越多的信息都表明权限管理必须向更细、更深的方向发展。产品提供集中权限管理，所有子系统的权限全部归集到系统管理和基础设置中定义管理。产品可以实现三个层次的权限管理。



第一， 功能级权限管理，该权限将提供划分更为细致的功能级权限管理功能。包括功能权限查看和分配。

第二， 数据级权限管理，该权限可以对记录级的权限控制。


第三， 金额级权限管理，该权限主要用于完善内部金额控制，实现对具体金额数量划分级别，对不同岗位和职位的操作员进行金额级别控制，限制他们制单时可以使用金额数量，不涉及内部控制的不在管理范围内。

功能权限的分配在系统管理中的权限分配设置，数据权限和金额权限在"信息门户"——>"基础信息"——>"数据权限"中进行分配。对于数据级权限和金额级的设置，必须是在系统管理的功能权限分配之后才能进行。

以系统管理员身份注册登录，才能进行功能权限分配。

在系统管理主界面，选择【权限】菜单，显示“操作员权限”设置界面

#### 操作步骤

1. 选择要分配权限的账套和账套所在年度，左边显示本账套内所有角色和用户名；
2. 选择要分配权限的角色和操作员，点击工具栏上的【修改】按钮，显示"增加和调整权限"界面，系统提供 7 个子系统的功能权限的分配
3. 点击  展开功能目录树，点击 ☒ 表示选中某项详细功能。。
4. 点击【确定】按钮保存设置返回“操作员权限界面”。
5. 右边显示该角色或用户所拥有的权限名称和权限隶属的系统。



#### 注意

- 如果设置为账套主管，则能行使全部操作权限。
- "修改"功能是给操作员进行权限的分配，并且可以进行子功能的删除；
- "删除"功能是将该操作员的所以权限删除；
- 只有以系统管理员(Admin)的身份才能进行账套主管的权限分配。如果以账套主管的身份注册，只能分配子系统的权限。但需要注意的是，系统一次只能对一个账套的某一个年度账进行分配，一个账套可以有多个账套主管。
- 正在使用的用户权限不能进行修改、删除的操作。
- 如果对某角色分配了权限，则在增加新的用户时(该用户属于此角色)则该用户自动拥有此角色具有的权限。

## 5.2.11 升级数据

### 5.2.11.1 升级 SQL Server 数据

对于畅捷通软件，系统提供对以前版本数据的升级操作，以保证客户您数据的一致性和可追溯性。对于畅捷通软件以前的 SQL 数据，可以使用此功能一次将数据升级到畅捷通 G3-财务管理系统产品中。

#### 使用环境：

1. 对于 U8 SQL 版产品 8.13、8.20、8.21、8.50、8.51、8.52 版本的用户可在“SQL2000 + SP4”环境下直接使用此功能升级到畅捷通 G3-财务管理系统；

2. 如果是 ACCESS 8.12 版本的用户，需要先执行“升级 ACCESS 数据”功能，将 ACCESS 版本产品的数据升级为 SQL 中间版数据，然后再执行“升级 SQLServer 数据”功能将数据升级为畅捷通 G3-财务管理系统中的数据。

**操作方法：**

1. 首先"注册"进入系统管理，然后选择升级 SQL Server 数据，并选择需要升级的账套和该账套的年度账，点击"确认"进行升级。
2. 系统弹出确认窗口，进行升级确认。
3. 系统升级过程中会有相应提示
4. 系统升级成功后系统弹出提示，点击确认完成升级。



**注意**

- 系统支持 SQL 版本数据到畅捷通 G3-财务管理系统产品的直接升级操作；
- 在升级之前，一定要将原有的 SQL 数据备份，并在畅捷通 G3-财务管理系统建立基本设置参数和以前 SQL 版本一致的账套。
- 账套升级前应已做数据备份。
- 已升级的账套可不用重新升级。

### 5.2.11.2 升级 Access 数据

**使用环境：**

如果是 ACCESS 8.12 版本的用户，需要先执行“升级 ACCESS 数据”功能，将 ACCESS 版本产品的数据升级为 SQL 中间版数据，然后再执行“升级 SQLServer 数据”功能将数据升级为畅捷通 G3-财务管理系统的数据。

**操作方法：**

1. 首先"注册"进入系统管理，然后选择“升级 Access 数据”，并选择要升级的"系统数据库"，输入系统管理员口令。
2. 将升级后的中间数据，选择“升级 SQLServer 数据”功能将数据升级为畅捷通 G3-财务管理系统的数据。

### 5.2.12 注销

如果需要执行新功能并且需要以一个新的操作员注册，此时就需要将当前的操作员的注册从系统管理功能中注销掉，然后重新注册。当然，如果您需要暂时离开，而不希望其它的人对系统管理进行操作的话，您也应该注销当前操作员。

具体方法是：在"系统管理"中点取功能菜单【系统】下的【注销】即可。



**注意**

- 此功能只有在系统注册后，才能生效。

### 5.2.13 其他系统功能

#### 5.2.13.1 清除单据锁定

在使用过程中由于不可预见的原因可能会造成单据锁定，此时单据的正常操作将不能使用，此时使用“清除单据锁定”功能，将恢复正常功能的使用。用户以系统管理员身份注册进入系统管理。单击【视图】下级菜单中【清除单据锁定】即可执行。

#### 5.2.13.2 清除异常任务

系统除了提供手动进行异常任务的清除之外，还提供了增强自动处理异常任务的能力，不用每次必须由系统管理员登录系统管理后手工清除。用户在使用过程中，可在 G3 服务管理器中设置服务端异常和服务端失效的时间，提高使用中的安全性和高效性。如果用户服务端超过异常限制时间未工作或由于不可预见的原因非法退出某系统，则视此为异常任务，在系统管理主界面显示“运行状态异常”，系统会在到达服务端失效时间时，自动清除异常任务。在等待时间内，用户也可选择【清除异常任务】菜单，自行删除异常任务。用户以系统管理员身份注册进入系统管理。单击【视图】下级菜单中【清除异常任务】即可执行。

#### 5.2.13.3 上机日志

为了保证系统的安全运行，系统随时对各个产品或模块的每个操作员的上下机时间、操作的具体功能等情况都进行登记，形成上机日志，以便使所有的操作都有所记录、有迹可寻。

用户以系统管理员身份注册进入系统管理。单击【视图】下级菜单中【上机日志】即可查看。

#### 5.2.13.4 刷新

系统管理一个很重要的用途就是对各个子系统的运行实施适时的监控。为此，系统将正在登录到系统管理的子系统及其正在执行的功能在界面上列示出来，以便于系统管理员用户或账套主管用户进行监控。如果需要看最新的系统内容，则需要启用刷新功能来适时刷新功能列表的内容。

用户注册进入系统管理界面。

单击【视图】项选择下级菜单中【刷新】即可。



##### 注意

- 此功能对刚进行“清除异常操作”和“清除单据锁定”尤为有效，通过刷新可以将异常从界面更新为正常状态。

### 5.3 基本信息

#### 5.3.1 系统启用

本功能用于系统的启用，记录启用日期和启用人，要使用某个产品必须先启用此系统。

进入系统启用的路径：

1. 用户创建新账套后，自动进入系统启用界面，用户可一气呵成地完成创建账套和系统启用。
2. 或由【G3 信息门户】-【基础信息】-【基本信息】-【系统启用】路径进入，开始系统启用。

**操作步骤：**

1. 有系统启用权限的系统管理员和账套主管，选择要启用的系统，在方框内打勾；
2. 在启用会计期间内输入启用的年、月数据；
3. 用户按【确认】按钮后，保存此次的启用信息，并将当前操作员写入启用人。

### 5.3.2 编码方案

为了便于用户进行分级核算、统计和管理，本系统可以对基础数据的编码进行分级设置。编码级次和各级编码长度的设置将决定用户单位如何编制基础数据的编号，进而构成用户分级核算、统计和管理的基础。

## 5.4 基础档案

### 5.4.1 机构设置

#### 5.4.1.1 部门档案

双击基础设置中的【部门档案】，点击【增加】按钮，在编辑区输入部门的编号、名称、负责人、属性、电话、地址等基础信息资料，其中部门编码和部门名称必须输入。部门编号必须符合部门编码级次原则。

#### 5.4.1.2 职员档案

主要用于记录本单位使用系统的职员列表，包括职员编号、名称、所属部门及职员属性等。

双击基础设置中的【职员档案】，在左边目录区选择要增加职员的部门，点击【增加】按钮，在增加职员档案界面中输入职员的编号、姓名、所属部门等相关信息资料。其中职员编号、职员名称和所属部门必须输入。

### 5.4.2 往来单位

#### 5.4.2.1 应收单位/应付单位分类

单位根据自己管理的要求，需要对应收单位、应付单位进行相应的业务数据统计、汇总分析，因此需要建立一套完善的分类体系进行管理。用户根据已设置好的分类编码方案对应收单位/应付单位进行分类设置。

用户双击基础设置中的【应收单位分类】，单击【增加】按钮，可新增一个应收单位类型，在编辑区输入应收单位分类编码、名称，注意应收单位分类必须逐级增加；单击【修改】按钮，可对除应收单位分类编码外的其他应收单位分类信息进行修改；单击【删除】按钮，即可删除当前分类，注意已经使用的应收单位分类不能删除，非末级应收单位分类不能删除。

应付单位分类设置的操作同应收单位分类。

#### 5.4.2.2 应收单位/应付单位档案

完成应收单位/应付单位分类设置后，开始进行应收单位/应付单位档案的设置和管理。应付单位档案设置的操作同应收单位档案。

双击基础设置中的【应收单位档案】，在屏幕左边的列表中选择一个末级的应收单位分类，点击『增加』按钮，显示“增加应收单位档案”界面，增加相关信息。

#### 5.4.2.3 地区分类

如果您的单位需要对应付单位或应收单位按地区进行统计，那就应该建立地区分类体系。地区分类最多有五级，单位可以根据实际需要进行分类。如：您可以按区、省、市进行分类，也可以按省、市、县进行分类。

双击基础设置中的【地区分类】，单击『增加』按钮，在编辑区按照编码原则输入地区类别编码和名称，单击『保存』按钮，保存此次增加的地区分类；单击『放弃』按钮，放弃此次增加的地区分类。如果想继续增加，用鼠标单击『增加』按钮即可。

### 5.4.3 存货

#### 5.4.3.1 存货分类

存货分类用于设置存货分类编码、名称及所属经济分类。例如工业企业的存货分类可以分为三类：材料、产成品、应税劳务等。用户可以在此基础上继续分类。如材料继续分类，可以按材料属性分为钢材类、木材类等；产成品继续分类可以按照产成品属性分为紧固件、传动件、箱体等。商业企业的存货分类的第一级一般可以分为两类，分别是商品、应税劳务。商品继续分类可以按商品属性分为日用百货、家用电器、五金工具等，也可以按仓库分类，例如：一仓库、二仓库等。

双击基础设置中的【存货分类】，选择要增加供应商分类的上级分类，单击『增加』按钮，在编辑区输入分类编码和名称等分类信息，点击『保存』按钮，保存此次增加的供应商分类；如想放弃新增供应商分类，可以单击『放弃』按钮；如果想继续增加，单击『增加』按钮即可。

#### 5.4.3.2 计量单位

本功能主要用于设置对存货的计量单位组和计量单位信息。首先在该档案中设置好计量单位组，再在组下增加具体的计量单位信息。

##### 1) 计量单位组设置

计量单位组分无换算、浮动换算、固定换算三种类别，每个计量单位组中有一个主计量单位、多个辅助计量单位，可以设置主辅计量单位之间的换算率；还可以设置采购、销售、库存和成本系统所默认的计量单位。

先增加计量单位组，再增加组下的具体计量单位内容。

**操作步骤：**



1. 在计量单位主界面，点击【分组】按钮，显示计量单位分组新增界面，点击该界面上【增加】按钮，输入唯一的计量单位组编码，输入组名称，带"\*"为必填项。
2. 选择计量单位单位组类别：
  - 设置为固定换算率时，可以选择的计量单位组中才可以包含两个（不包括两个）以上的计量单位，且每一个辅计量单位对主计量单位的换算率不为空。此时需要将该计量单位组中的主计量单位显示在存货卡片界面上。
  - 设置为浮动换算率时，必须并且只能设置两个换算单位，这两个单位之间的换算率可能会在不同的业务交易中有不同的换算率。

## 2) 计量单位设置

1. 计量单位组设置完成后，在计量单位设置界面，选择要设置计量单位的单位组，点击【单位】按钮，进行单位组下的计量单位设置。
2. 输入唯一的计量单位编码、计量单位名称、换算率 and 对应条形码，带"\*"为必填项。换算率是指辅计量单位和计量单位之间的换算比。如一块砖为 13 公斤，则 13 就是辅计量单位块和计量单位公斤之间的换算比。

### 操作说明

- 计量单位的修改规则

唯一计量单位或者有两个计量单位的计量单位组，可改成有两个以上计量单位的计量单位组，但不能改回来。但是修改时若检查该计量单位组已经被设为浮动换算率的存货使用，则该计量单位组中就不能增加两个以上的计量单位。

已经使用过的计量单位不能修改。

### 5.4.3.3 存货档案

本功能完成对存货目录的设立和管理，随同发货单或发票一起开具的应税劳务或采购费用等也应设置在存货档案中。用户可以根据业务的需要方便地增加、修改、删除、查询、打印存货档案。

双击基础设置中的【存货档案】，单击【增加】按钮，增加一个新的存货档案。存货的增加和修改按卡片页的形式录入，存货档案分为五个卡片页签：基本、成本、控制、其他、计划、自定义和图片。

## 5.4.4 财务

### 5.4.4.1 会计科目

会计科目是填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表的基础。会计科目是对会计对象具体内容分门别类进行核算所规定的项目。会计科目是一个完整的体系，它是区别于流水账的标志，是复式记账和分类核算的基础。会计科目设置的完整性影响着会计过程的顺利实施，会计科目设置的层次深度直接影响会计核算的详细、准确程度。除此之外，对于电算化系统会计科目的设置是用户应用系统的基础，它是实施各个会计手段

的前提。因此，科目设置的完整性、详细程度对于整个财务电算化系统尤其重要，应在创建科目、科目属性描述、账户分类上为用户提供尽可能的方便和校验保障。





本功能完成对会计科目的设立和管理，用户可以根据业务的需要方便地增加、插入、修改、查询、打印会计科目。

### 增加会计科目

用鼠标单击【增加】即可进入会计科目增加界面：

1. 输入科目编码，科目编码必须唯一，科目编码必须按其级次的先后次序建立；
2. 输入科目的中英文名称、行业性质和助记码；
3. 选择账页格式，用于定义该科目在账簿打印时的默认打印格式。系统提供了金额式、外币金额式、数量金额式、外币数量式四种账页格式供选择；
4. 设置辅助账类，系统除完成一般的总账、明细账核算外，并提供以下几种专项核算功能供用户选用：部门核算、个人往来核算、应收单位往来核算、应付单位往来核算、项目核算、自定义辅助项核算。

### 如何指定现金、银行科目





单击【编辑】菜单下的【指定科目】，显示指定科目窗口，用户在此用  全选、 全删、 单删、 单选按钮选择现金、银行存款的总账科目，选择完毕后，用鼠标单击【确认】按钮即可。



#### 注意

- 此处指定的现金、银行存款科目供出纳管理使用，所以在查询现金、银行存款日记账前，必须指定现金、银行存款总账科目。
- 如果本科目已被制过单或已录入期初余额，则不能删除、修改该科目。如要修改该科目必须先删除有该科目的凭证，并将该科目及其下级科目余额清零，再行修改，修改完后要将余额及凭证补上。
- 已使用末级的会计科目不能再增加下级科目。非末级科目及已使用的末级科目不能再修改科目编码。

### 如何指定现金流量科目

用鼠标单击【编辑】菜单下的【指定科目】，显示指定科目窗口，用户在此用  全选、 全删、 单删、 单选按钮选择现金流量科目，选择完毕后，用鼠标单击【确认】按钮即可。



#### 注意

- 此处指定的现金流量科目供 UFO 出现金流量表时取数函数使用，所以在录入凭证时，对指定的现金流量科目系统自动弹出窗口要求您指定当前录入分录的现金流量项目。

### 如何定义科目自定义项

在填制凭证时，除了摘要、科目、金额等主要信息外，还有许多辅助信息来说明此项业务的情况，如：若科目为部门辅助核算科目，则可以录入此项业务发生的部门，这

可以通过设置辅助核算来实现。但除此之外，在实际业务中还需要录入如其他辅助信息，例如固定资产增加时希望录入其增加方式，但是这些信息并不是凭证的主要信息，又无法设定其辅助账类，而在制单时又希望对这些信息提供录入的地方，并在查询时可以进行统计。如何解决用户的这一问题呢？如果有了科目自定义项，就可以很方便地实现这些功能了。

科目自定义项是由用户在会计科目处自由设置并在填制凭证中自由录入的科目辅助项。

#### 操作步骤

1. 选择横向菜单【编辑】中的《定义自定义项》按钮或点击工具栏上的《定义》按钮显示自定义项设置界面
2. 双击自定义项栏目，可设置/取消各科目对应的自定义项，在此定义了自定义项的科目，可在制单中填写自定义项的内容，并在账簿查询中查看。
3. 使用 F8 按键进行科目名称和科目编码之间的切换。

#### 5.4.4.2 凭证类别

本系统提供了【凭证分类】功能，用户可以按照本单位的需要对凭证进行分类设置。如果是第一次进入凭证类别设置，系统提供了几种常用分类方式供用户选择。

**第一种分类方式：**记账凭证

**第二种分类方式：**收款、付款、转账凭证；

**第三种分类方式：**现金、银行、转账凭证；

**第四种分类方式：**现金收款、现金付款、银行收款、银行付款、转账凭证；

**第五种分类方式：**自定义凭证类别。

用户可按需要进行选择，选择完后，仍可进行修改。

当选择了分类方式后，则进入凭证类别设置，系统将按照所选的分类方式对凭证类别进行预置。

#### 操作说明

##### 增加、删除、修改凭证类别

点击《增加》按钮，在表格中新增的空白行中填写凭证类别字，凭证类别名称等栏目即可。删除时，用鼠标单击要删除的凭证类别，再点《删除》按钮即可。修改时，直接在表格上修改即可。

##### 设置限制类型与限制科目

某些类别的凭证在制单时对科目有一定限制，这里，系统有七种限制类型供选择：

1. 借方必有：制单时，此类凭证借方至少有一个限制科目有发生。
2. 贷方必有：制单时，此类凭证贷方至少有一个限制科目有发生。
3. 凭证必有：制单时，此类凭证无论借方还是贷方至少有一个限制科目有发生。
4. 凭证必无：制单时，此类凭证无论借方还是贷方不可有一个限制科目有发生。
5. 无限制：制单时，此类凭证可使用所有合法的科目限制科目由用户输入，可以是任意级次的科目，科目之间用逗号分割，数量不限，也可参照输入，但不能重复录入。



6. 借方必无：即金额发生在借方的科目集必须不包含借方必无科目。可在凭证保存时检查。
7. 贷方必无：即金额发生在贷方的科目集必须不包含贷方必无科目。可在凭证保存时检查。

#### 5.4.4.3 外币设置

汇率管理是专为外币核算服务的。在此可以对本账套所使用的外币进行定义；在【填制凭证】中所用的汇率应先在此进行定义，以便制单时调用，减少录入汇率的次数和差错。对于使用固定汇率(即使用月初或年初汇率)作为记账汇率的用户，在填制每月的凭证前，应预先在此录入该月的记账汇率，否则在填制该月外币凭证时，将会出现汇率为零的错误，对于使用变动汇率(即使用当日汇率)作为记账汇率的用户，在填制该天的凭证前，应预先在此录入该天的记账汇率。

##### 操作说明

##### 如何增加核算外币币种

单击【增加】按钮，输入币种和币名，输入汇率小数位及折算方式，选择固定汇率或浮动汇率，确认即可。

##### 栏目说明

- **折算方式**：分为直接汇率与间接汇率两种，用户可以根据外币的使用情况选定汇率的折算方式。直接汇率即[外币\*汇率=本位币]，间接汇率即[外币/汇率=本位币]。
- **最大折算误差**：在记账时，如果外币\*(或/)汇率-本位币>最大折算误差，则系统给予提示，系统默认最大折算误差为 0.00001，即不相等时就提示，如果用户希望在制单时不提供最大折算误差提示，可以将最大折算误差设为一个比较大的数值，如 1300000 即可。
- **固定汇率与浮动汇率**：选【固定汇率】即可录入各月的月初汇率，选【浮动汇率】即可录入所选月份的各日汇率。

#### 5.4.4.4 项目目录

单位在实际业务处理中会对多种类型的项目进行核算和管理，因此本产品提供项目核算管理的功能。您可以将具有相同特性的一类项目定义成一个项目大类。一个项目大类可以核算多个项目，为了便于管理，我们还可以对这些项目进行分类管理。您可以将收支分类科目、现金流量、普通项目等作为核算的项目分类。

使用项目核算与管理的首要步骤是设置项目档案，项目档案设置包括：增加或修改项目大类，定义项目核算科目、项目分类、项目栏目结构，并进行项目目录的维护。

##### 5.4.4.4.1 新增项目大类

1. 点击【增加】按钮
2. 根据新增向导新增一个项目大类，选择项目大类的属性：普通项目、现金流量项目、收支分类科目，根据新增向导即可新增一个项目大类。

3. 定义“项目大类名称”，如果是针对您单位所需的项目核算，可选择“普通项目”或“收支分类科目”；
4. 定义项目级次：项目分类可以分为一~八级，您可以在每级中手工输入该级中编码的长度（或通过按钮 向上、向下调整长度数字），每一级长度不能超过 9 位长度，总长度不能超过 22 位。项目分类定义中设置项目分类时，根据这里定义的编码原则和级次定义项目分类。
5. 定义项目栏目：一个项目除了项目名称外，有时还应加一些其他备注说明，比如课题核算除了课题名以外，还有如课题性质、课题承担单位、课题负责人等备注说明，这些备注说明均可以设置为项目栏目。

#### 5.4.4.4.2 建立项目档案

新增项目大类后，就可以开始设置项目档案。

下面描述定义项目档案的操作步骤：设置核算科目——>设置项目结构——>项目分类定义——>项目目录维护。

##### 第一步：设置核算科目

核算和管理项目的第一步就是设置项目大类的核算科目。这些核算科目将作为该项目大类在以后的数据输入、计算汇总中的依据。

使用前提：只有在会计科目设置中设置项目辅助核算属性的科目才能作为项目大类核算科目。例如对科研课题、科研成本等科目设置项目辅助核算。

##### 【操作方法】

1. 选择核算项目：从“项目大类”下拉框中选择要设置核算科目的项目名称；
2. 点击“核算科目”页签，从“待选科目”中选择该项目需要的核算科目至“已选科目”；
3. 点击【确定】按钮保存设置。

##### 第二步：设置项目结构

一个项目除了项目名称外，有时还应加一些其他备注说明，比如课题核算除了课题名以外，还有如课题性质、课题承担单位、课题负责人等备注说明，这些备注说明均可以设置为项目栏目。

##### 【操作方法】

1. 点击“项目结构”页签，显示项目结构列表

##### 栏目说明

- 标题：手工输入项目栏目名称，不能重复，不能为空，界面提示白色背景的标题名称可以修改，标题名称的第一个字符不能是数字。核算标题名称最长 10 个字符。
- 类型：用以定义该栏目输入内容的数据类型，系统提供整数、实数、文本、日期四种类型。整数型表示该数据只能是整数，实数型表示该数据可以输入小数，文本型表示可以输入汉字或字母，日期型表示该数据为日期型，长度只能为 10 位。

- 长度：各数据类型的长度允许用户定义的范围为：整数--1~9，实数--1~16.9（实数长度为1-16位，小数保留1-9位），文本20个字符，日期10个字符。
- 是否列示：表示在查询科目总账、项目总账、部门项目明细账时是否显示该字段内容，双击选中界面显示"Y"，表示在查账时显示该字段。
- 汇总：表示在查询科目总账、项目总账、部门项目明细账时，在汇总合计行可以查看对该字段进行合计的数据信息。双击界面显示"Y"，表示该字段要汇总。

**提示**

- 只有整数、实数型的栏目可以进行汇总。
- 不列示的字段不能选为汇总。

- 是否参照：表示在参照项目目录时是否显示该字段的内容。
2. 点击【修改】按钮，进入"项目大类定义-修改"界面。
  3. 点击【增加】按钮，新增一空行；
  4. 按照【项目数据来源说明】输入相关内容。
  5. 点击【上一步】可修改项目级次和项目大类名称，点击【完成】按钮保存修改返回项目档案主界面。

**项目结构标题说明**

- 项目编号：系统已设置固定栏目，系统默认为文本类型，即用户可以输入文本型字符，总长度不超过20个字符。
- 项目名称：系统已设置固定栏目，系统默认为文本类型，即用户可以输入文本型名称，总长度不超过60个字符。
- 是否结算：系统已设置固定栏目，定义为逻辑判断类型，总长度为1。
- 所属分类码：系统已设置固定栏目，定义为文本类型，可以显示22位分类编码，与项目分类定义中默认的最长分类编码22位一致。

**项目数据来源说明**

- 数据来源：包括手工输入和系统档案。
- 手工输入：选择类型为整数、实数或日期时，系统自动设置为手工输入。在录入档案内容时，此项内容需手工录入数据（信息）。
- 系统档案：选择"文本"类型时，数据来源选择此项，必须选择来源于那一个"对应档案"。
- 对应档案：可选择系统提供的部门档案、职员档案、应收单位档案、应付单位档案、存货档案。
- 对应字段：选择对应档案中的那一个字段作为项目栏目的数据来源。点击参照图标显示对应档案中所有可参照栏目供选择。
- 项目属性：如果选择"项目管理"项目大类，系统提供基础、附属两种项目属性。详细操作参见项目属性设置。

**第三步：项目分类定义**

点击"项目分类定义"页签，根据项目级次和编码规则可以输入 22 个字符的分类编码和 20 个字符的分类名称。

#### 分类编码原则

- 分类编码必须唯一，注意不能隔级录入分类编码。
- 项目编码规则是根据分类编码级长自动设置。
- 界面上显示"已使用"标记，已使用的项目分类不能删除。若项目分类下已有项目目录，则判断为已使用。
- 可修改项：未使用的分类编码和分类名称，已使用的分类名称可以修改。
- 不可修改项：非末级分类编码和已使用的分类编码不能修改。
- 若某项目分类已定义项目则不能删除，也不能定义下级分类，必须先删除项目，再删除该项目分类或定义下级分类。即非末级分类编码不能修改删除。

#### 第四步：项目目录维护

在项目目录页签，点击【维护】按钮进入维护界面，可查看、增加、删除或修改项目目录，平时项目目录有变动应及时在本功能中进行调整。在每年年初应将已结算或不用的项目删除。

##### 【操作步骤】

1. 用鼠标单击【维护】按钮，进入"项目目录维护"窗口。显示所有项目列表；用鼠标单击【增加】可增加新的项目目录。
2. 输入项目编号，项目编号由用户自由输入，根据项目结构中设置的输入类型和长度录入合法的项目编号。由于项目编号是以后录入和核算项目数据信息的依据，所以项目编号必须唯一，不能重复。
3. 输入项目名称，您可以根据项目结构中设置的输入类型和长度录入项目名称，项目名称可以重复。
4. 若项目已经结算，可双击"是否结算"栏，设置已结算标志。系统提示：请用户在给项目打上结算标志后，注意检查项目是否还有未分配的公共成本。
5. 选择项目所属分类码，即该项目属于那一个项目大类。不同的项目可使用相同的所属分类码。



##### 注意

- 在基础栏目中，如果给"是否结算"打上完工标记，则完工日期由系统自动生成成为当前系统登录日期，允许用户修改。
- 在附属栏目中，如果打上完工标记，则完工日期由系统自动生成，为当前登录日期，允许用户修改。

#### 5.4.4.5 自定义辅助项档案

自定义辅助项档案主要用于单位需要经常统计的特殊信息，如行政事业单位的功能分类、经济分类等，均可以通过自定义档案来实现。

系统预置了功能分类、经济分类、收入分类。此三类分类与项目档案中预置的功能分类、经济分类、收入分类互斥。即同一类只能在一个地方使用。

#### **增加自定义辅助项**

用鼠标单击『增加』即可进入自定义辅助项增加界面，用户可以手工输入新的辅助项名称，字节数小于 20 个。也可以使用系统预置的分类。

#### **删除自定义辅助项**

如果分类下所有的档案均没有使用，则允许删除辅助项分类，删除分类时一并删除其下所有的档案值。

#### **索引**

关键索引主要是为了方便日后凭证录入定义的快捷方式。根据关键索引值，在录入凭证时将会自动带出其他辅助项信息，加快录入速度。

#### **5.4.4.6 备查科目设置**

用于设置哪些科目需要备查，设置为备查的科目，在总账中，我的账表-科目备查资料中查询。

### **5.4.5 收付结算**

#### **5.4.5.1 结算方式**

该功能用来建立和管理用户在经营活动中所涉及到的结算方式。

##### **操作流程**

1. 双击基础设置中的【结算方式】，点击『增加』按钮，输入结算方式编码、结算方式名称和是否票据管理。结算方式编码用以标识某结算方式，票据管理标志选择该结算方式下的票据是否要进行支票登记簿管理。
2. 点击『保存』按钮，便可将本次增加或修改的内容保存。

#### **5.4.5.2 付款条件**

用于设置与往来单位协议规定的收、付款折扣优惠方法。

付款条件也叫现金折扣，是指为了鼓励客户偿还贷款而允诺在一定期限内给予的规定的折扣优待。这种折扣条件通常可表示为 5/10，2/20，n/30，它的意思是客户在 10 天内偿还贷款，可得到 5% 的折扣，只付原价的 95% 的货款；在 20 天内偿还贷款，可得到 2% 的折扣，只要付原价的 98% 的货款；在 30 天内偿还贷款，则须按照全额支付货款；在 30 天以后偿还贷款，则不仅要按全额支付货款，可能还要支付延期付款利息或违约金。

##### **操作流程**

1. 双击基础设置中的【付款条件】，点击『增加』按钮，在显示区增加一空行，输入唯一、最多 3 个字符的付款条件编码；
2. 输入付款条件表示、信用天数、优惠天数和优惠率；信用天数指最大的信用天数，如超过此天数，则不仅要按全额支付货款，还可能支付延期付款利息或违约金。
3. 点击『保存』按钮，便可将本次增加或修改的内容保存。



### 5.4.5.3 开户银行

本系统支持多个开户行及账号的情况。此功能用于维护及查询使用单位的开户银行信息。

#### 操作流程

1. 双击基础设置中的【开户银行】。
2. 点击『增加』按钮，显示区增加一空白行，用户可根据自己单位的实际情况，在相应栏目中输入开户银行编码、名称和银行账号等信息。

### 5.4.6 其它

#### 5.4.6.1 文件服务器设置

用户可设置单据中附件上传的服务器

#### 操作说明

1. 进入基础档案 — 其它 — 【文件服务器设置】界面。
2. 填写文件服务器路径以及登陆用户名和密码。
3. 点击『确定』按钮测试该文件服务器是否可用，可用则直接保存该设置并退出【文件服务器设置】界面，如果不可用则给出"测试连接不成功!"的提示。

#### 5.4.6.2 常用摘要

在输入单据或凭证的过程中，因为业务的重复性发生，经常会有许多摘要完全相同或大部分相同，如果将这些常用摘要存储起来，在输入单据或凭证时随时调用，必将大大提高业务处理效率。

#### 操作步骤

1. 点击『增加』按钮，新增一条常用摘要，录入编号、摘要内容、相关科目，这些信息（数据）可任意设定并在调用后可以修改补充。
2. 如果某条常用摘要对应某科目，则可在“相关科目”处输入，那么，在填制凭证时，在调用常用摘要的同时，自动调入相关科目，提高凭证录入效率。

#### 5.4.6.3 自定义项

在本系统中，为常用基础信息设置了 16 个自定义项，这样可以让您方便的设置一些特殊信息。16 个自定义项包括 10 个文本型，4 个数字型和 2 个日期型。

#### 操作步骤

1. 点击【自定义项】菜单，进入"自定义项设置界面，系统设置的自定义项分类有：单据头、应收单位、应付单位。
2. 设置自定义项项目内容：选择要定义的自定义项，点击工具栏中的『定义』按钮，显示自定义项设置界面，按栏目说明输入相关内容，『保存』定义内容。这里设计的项目将在单据录入时要求输入自定义项内容，在录入凭证、应收单位、应付单位档案时要求输入自定义项信息。

3. 设置项值。双击已定义的自定义项/自由项，点击『档案』按钮，显示自定义项/自由项项值设置界面，可录入多个自定义项值和自定义代码，『保存』退回自定义项/自由项界面。

#### 自定义项栏目说明

- 最大宽度：系统预置各自定义项的最大输入宽度
- 数据来源：自定义项的数据来源于手工输入或其他系统档案。
- 对应档案名称：档案中的自定义项当数据来源选择来自其他基础档案时才需要选择对应的档案名称，且必须设置；
- 对应字段名称：根据选择的对应档案名称来显示可选择的对应字段名称；当选择对应档案名称时必须选择对应的字段名称。
- 是否定长：
  - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改参数。
  - ◆ 定长的情况下，可输入的自定义项内容应限制其字符宽度均等于其定义的可输入宽度。
  - ◆ 不定长时则输入的自定义项内容长度只限制不能大于其定义的可输入宽度即可。
- 是否必输：
  - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改参数。
  - ◆ 所有自定义项类型均可以设置该属性。
  - ◆ 必输的情况下，使用该自定义项的档案、单据必须输入该自定义项内容；反之，可输可不输。
- 是否检查合法性：
  - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改参数。
  - ◆ 设置需要合法性检查时，在使用该自定义项的档案、单据在输入该自定义项的内容后需要检查输入的内容是否已经存在该自定义项的档案中若不存在，作为不合法内容处理。
  - ◆ 当自定义项的内容来源与其他档案、其他单据、公式定义时，该自定义项设置的合法性检查仍然有效。
- 是否建档
  - ◆ 对于单据中的自定义项还可以在单据设计中修改该参数。
  - ◆ 设置需要建档时，在使用该自定义项的单据、档案中输入该自定义项内容时，若输入的内容在该自定义项档案中不存在，则系统应自动将输入内容存入自定义项档案中。

#### 5.4.6.4 自定义表结构

本功能用于定义表的结构信息和属性，对已有档案只允许对科目备查资料进行增加字段的操作。左边显示自定义表的属性信息，右边显示自定义表结构的字段属性信息。

#### 操作说明

1. 工具栏上的『增加』按钮、『修改』按钮、『删除』按钮，可增加、修改、删除表结构信息，输入表编码、表名称、表属性等结构信息；
2. 界面右边显示该表的字段信息，新增表系统预制编码和名称两个文本字段。工具栏上的『增行』按钮、『改行』按钮、『删行』按钮可增加、修改、删除字段信息。

## 5.5 数据权限

### 5.5.1 数据权限控制设置

本功能是数据权限设置的前提，选择进行权限设置的业务对象，设置在本账套中对哪些业务对象进行数据权限设置，哪些不需要进行数据权限设置。

双击【数据权限控制设置】，数据权限的控制为记录级权限控制，对于要控制数据权限的业务对象，在“是否控制”字段，选择“是”，也就是该业务对象前打勾“√”。

这里设置选择的业务对象，将在“数据权限设置”中的“业务对象”中显示。

### 5.5.2 数据权限设置

必须在系统管理中定义角色或用户，并分配完功能级权限后才能在这里进行“数据权限分配”。

#### 5.5.2.1 权限分组

对应收单位、应付单位设置记录级权限是通过分组设置对应权限来达到设置档案记录权限的目的。

##### 操作步骤

1. 点击『分组』按钮
2. 在权限分组目录树中选择要增加下级权限组的上级权限组，点击『增加』按钮，在编辑区输入权限分组编码和分组名称。注意：编码要符合编码规则，不能越级增加。
3. 如果在基础档案中已经设置应收单位或应付单位档案，可点击『复制』按钮将已有的档案分组引入，减少了重复录入，提高效率，并有效的避免了重复录入时可能产生的错误录入。
4. 分组完成，进入第二步档案分配。

#### 5.5.2.2 档案分配

选择业务对象为应收单位、应付单位时，点击『分配』按钮，显示档案设置界面，如果要指定该用户拥有某一应收单位（应付单位）大类的操作权限，请选择“分类”，进行批量分配，将要分配的分类从“可分配分类”选至“已分配分类”；如果要指定该用户拥有不同分类中的应收单位（应付单位）档案的操作权限，请选择“档案”，将应收单位（应付单位）档案从“未分配档案”选至“已分配档案”。

#### 5.5.2.3 记录权限分配

记录权限分配：是指对具体业务对象进行权限分配。



使用前提：在"数据权限控制设置"中选择控制至少一个记录级业务对象。

操作流程：选择记录分配对象--选择角色和用户--授权--保存设置--返回刷新

#### 记录级业务对象权限：

1. 科目：限制用户能够对哪些科目数据进行查询、录入，用于总账系统科目权限控制。
2. 应收单位：限制用户能够对哪些应收单位的业务数据进行查询或录入，用于总账系统提供应收单位权限控制。
3. 部门：限制用户能够对哪些部门的业务数据进行查询或录入，部门权限控制适用于所有系统。
4. 凭证类别：限制用户能够录入和查询哪些凭证类别的凭证，适用与总账系统和向总账系统传输凭证的外部系统。
5. 项目：限制用户能够对各项目大类中的哪些项目有查询和录入数据的权限，项目权限控制适用于总账系统。
6. 用户：限制用户能够对哪些用户所制的单据或凭证进行查询、删除、审核、弃审，是用户对用户的权限控制模式。使用在总账系统。
7. 应付单位：限制用户能够对哪些应付单位的业务数据进行查询或录入，使用在总账管理系统。

#### 操作步骤

1. 在"权限浏览"界面点取"记录"级权限，选择要分配权限的用户或角色名称，选中的用户或角色名称显示在界面的右上角。
2. 点击【授权】按钮，显示"记录权限设置"界面，选择分配对象，根据当前所选的用户或角色+业务对象进行明细的数据权限分配工作；
3. 选择该用户对分配对象是否拥有"查询"、"录入"、"删除"、"审核"、"弃审"等权限控制；
  - ◆ 删除权限：表示该用户可以修改、删除哪些用户填制的凭证
  - ◆ 审核权限：表示该用户可以审核哪些用户填制的凭证
4. "禁用"的内容通过 单项（或用 全部）选入"可用区"，通过 单项（或用 全部）转移回"禁用区"。
5. 点击【保存】按钮，保存当前所做的修改。
6. 返回"权限浏览"界面，选择要查询的业务对象名称后点击【刷新】按钮，系统根据权限设置重新从数据库中提取最新记录，在"拥有的权限"区内显示该用户或角色拥有的权限内容。

### 5.5.3 金额权限分配

本功能用于设置用户可使用的金额级别，对业务对象提供金额级权限设置：科目的制单金额额度。在设置这个金额权限之前必须先设定对应的金额级别。

#### 操作流程

##### 如何设置科目金额级别

1. 科目金额级别设置，用于控制操作员制单时使用科目的金额。
2. 选择业务对象"科目级别"，点击《级别》按钮，显示"金额级别设置"界面，进行金额级别设置。
3. 双击"科目编码"，参照选择科目编码，系统自动显示相应的科目名称。手工输入级别 1-6 的金额。一个科目，只能选择设置一个级别，可以输入的级别只能是 1—6 级。

**金额权限控制中有三种情况不受控制：**

1. 调用常用凭证生成的凭证
2. 期末转账结转生成的凭证
3. 在外部系统生成的凭证，如果超出金额权限，保存凭证时不受限制。



## 第 6 章 业务流程说明

### 6.1 总账管理系统

#### 6.1.1 系统介绍

总账管理系统产品适用于各类行政事业单位进行凭证管理、账簿处理、个人往来款管理、部门管理、项目核算等。

- 可根据需要增加、删除或修改会计科目或选用行业标准科目。
- 通过严密的制单控制保证填制凭证的正确性。提供资金赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误差控制以及查看科目最新余额等功能，加强对发生业务的及时管理和控制。制单赤字控制可控制出纳科目、个人往来科目、应收单位往来科目、应付单位往来科目。
- 凭证填制权限可控制到科目,凭证审核权限可控制到操作员。
- 为出纳人员提供一个集成办公环境，加强对现金及银行存款的管理。提供支票登记簿功能，用来登记支票的领用情况；并可完成银行日记账、现金日记账，随时出最新资金日报表，余额调节表以及进行银行对账。
- 自动完成月末分摊、计提、对应转账、汇兑损益、期末结转等业务。
- 进行试算平衡、对账、结账、生成月末工作报告。

#### 6.1.2 与其他产品关系

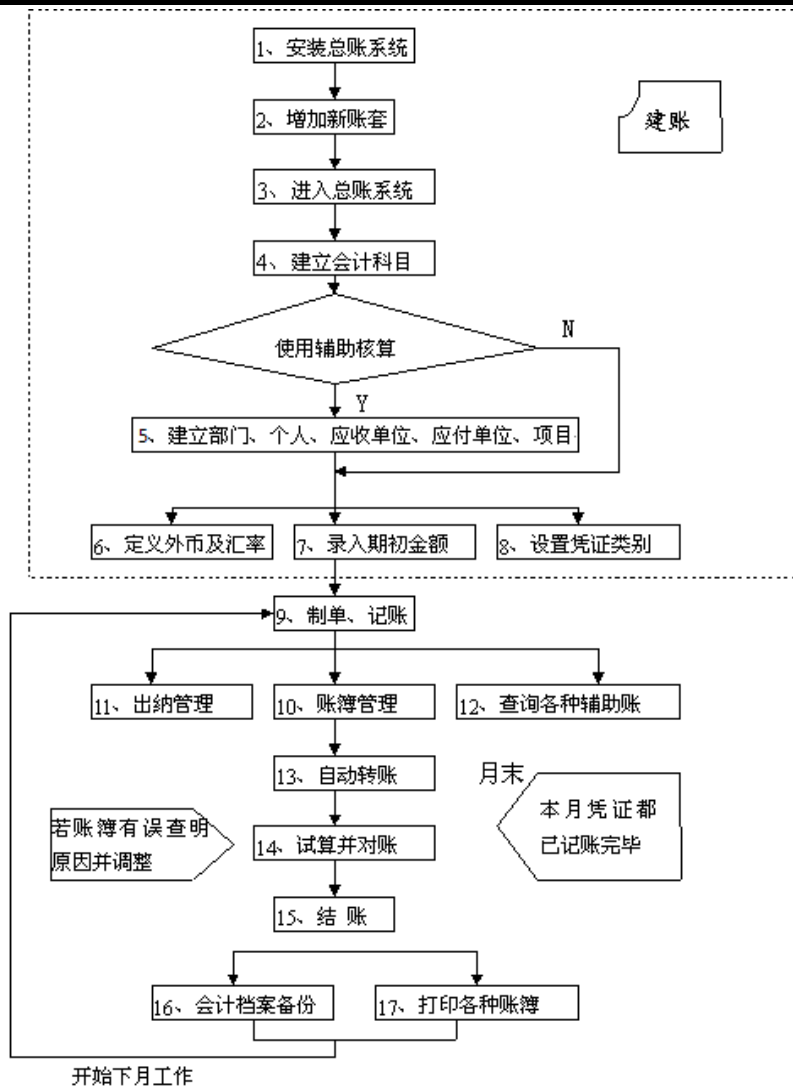
总账管理系统是畅捷通 G3-财务管理系统产品中最重要的产品,既可独立运行又可同其他产品协同运转，与其他产品传递相关的数据和凭证。

##### 【报表管理系统】

总账系统为报表管理系统提供财务数据生成财务报表。

#### 6.1.3 操作流程

首次使用总账系统时，操作流程如下：

**操作步骤：**

1. 进入总账系统：系统安装完毕后，即可启动账务系统。
2. 第4步建立会计科目开始到第8步设置凭证类别（即图中虚线所括部分），是对账套进行的初始设置，您应该根据本单位的特点进行相应的设置。
3. 当您的会计科目、各辅助项目录、期初余额及凭证类别等已录入完毕，您就可以使用计算机进行填制凭证、记账了。从第9步到第12步是您每月进行的日常业务。

4. 从第 13 步到第 15 步是您月末需进行的工作，包括月末转账、对账、结账，以及对会计档案进行备份等。

## 6.2 报表管理系统

### 6.2.1 系统介绍

报表管理系统独立运行时，是用于处理日常办公事务。可以完成制作表格、数据运算、图形制作、打印等电子表的所有功能。

报表管理系统采用面向对象的开发思想。严格地以客观对象为处理目标，彻底摆脱结构划分的弊端，使得财务人员操作起来，更自然，更方便，更适合他们的思维方式。只要掌握 Windows 的基本操作，就可以操作报表管理软件。

### 6.2.2 与其他产品关系

报表管理系统作为畅捷通 G3-财务管理系统的重要组成部分，提供了丰富的报表取数公司，可以从 G3 各子系统取数，帮助用户编制各类管理分析报表。

### 6.2.3 报表管理系统的主要功能

- 文件管理功能
- 格式管理功能
- 数据处理功能
- 图形功能
- 丰富的打印功能
- 强大的二次开发功能
- 支持多窗口操作
- 操作更加灵活
- 易学易用
- 更加强大的数据处理功能
- 提供数据接口
- 便捷的应用程序间信息交流功能
- 提供应用查询服务
- 图文混排
- 注册管理
- 提供行业报表模板

## 6.3 畅捷通远程通

### 6.3.1 系统介绍

畅捷通远程通是一款通用、标准、安全、快速的远程接入产品，用户可以随时随地通过互联网更安全、更快捷地访问部署在单位内部的信息系统。应用程序集中部署，避

免在每台电脑的重复安装、调试、更新应用软件，从而极大地降低成本，提升工作效率，轻松应对复杂的网络环境。

### 6.3.2 操作流程

#### 1) 发布程序

在远程通后台管理里，选中已创建的用户。发布程序时，可以直接将该程序的快捷方式直接拖拽到列表中。

#### 2) 发布文件

发布文件方式与发布程序类似，只要将文件夹拖进去即可。

#### 3) 发布文件夹

发布文件夹方式与发布程序类似，只要将文件夹拖进去即可。

#### 4) 发布链接

发布网址链接是先将浏览器发布，然后设置参数。

#### 5) 发布桌面

发布桌面方式如下图所示，在对应用户的程序栏点击鼠标右键，选择“发布桌面”。