

《当代会计软件-乡镇核算中心 9.5 版》使用说明

第一章 总说明

1.1 系统适用范围

本系统适用于乡镇核算中心会计核算及报表管理。包括：1、核算中心主体单位（行政村）会计核算及报表管理；2、核算中心主体单位（行政村）专项资金（如一事一议）会计核算及报表管理；3、核算中心本身做为一个具有内部银行性质的核算单位的日常会计核算管理。每套系统可以同时核算、管理 99 个单位帐套。本系统兼容乡镇财政所日常会计核算及报表管理。

1.2 系统运行环境及系统安装

系统须在“WINDOWS 98”、“WINDOWS 2000”、“WINDOWS XP”等兼容的操作系统平台下的 FoxPro 数据库环境下安装和运行。

将安装光盘放入光驱，进入“我的电脑”，选择光盘；进入光盘“95CKGLXTH”目录，用鼠标左键双击系统安装引导文件“95HCKZZ.EXE”即可启动安装程序。按照屏幕提示操作即可完成系统安装工作。

安装工作结束后，“当代会计软件”系统的可执行程序文件和其它系统文件被导入由用户确定的安装目标磁盘（例如 D 盘）由程序自动建立生成的子目录“[D]:\DDCKGL”之中。

系统安装工作结束后，正常情况下桌面会显示“当代财务软件”快捷方式标识。

1.3 系统运行

在 WINDOWS 桌面下，用鼠标点击“当代财务软件”快捷方式标识，即可进入“当代会计软件”系统封面，用鼠标单击界面“当代会计软件”文字，便可进入“当代会计软件”系统“总目录”界面。

1.4 对一般操作方法的定义

一般情况下，系统同时提供了“键盘输入”和“鼠标输入”两种输入操作方法，用户可任意选用。采用“鼠标输入”时，只需要单击相关的标识或按钮。

1.4.1 在线帮助

系统设定“F1”键或“？”键为全程通用的“在线帮助快捷键”，同时配有“帮助”按钮或帮助图标“？”。需要获得帮助时，可用鼠标单击“帮助”按钮或图标，也可以输入快捷键“F1”或“？”，可即时获得帮助信息，并可即时打印或转成电子表。

1.4.2 简易计算器

系统设定“F2”键和“=”键为全程通用的调用“简易计算器”的快捷键，同时配有标明“计算器”的按钮(图标)“=”。利用“简易计算器”可进行一般的加、减、乘、除运算。用鼠标单击“计算器”按钮，或者输入快捷键“F2”，可即时调用“简易计算器”。

第二章 初始化及总目录下的操作

在总目录界面下，屏幕下部显示出 8 个工具按钮（如下图），每个按钮上都标注了功能文字说明和与之对应的快捷键名称。用鼠标单击按钮或者按快捷键将会执行相应的功能。

帮 助 F1	计算器 F2	授权管理 F3	修改密码 F4	增加单位 F5	查询日记 F6	确 认 Enter	退 出 Ctrl+W
-----------	-----------	------------	------------	------------	------------	--------------	---------------

第一次使用本系统必须首先依次完成“授权管理”、“修改操作密码”、“建立修改单位编码及名称”等三项初始化工作，之后才能正常调用其它功能模块。

2.1 授权管理

在总目录状态下，用鼠标单击“授权管理”按钮，或者按“F3”键，即可进入“授权管理”窗口。初次使用本系统必须首先完成“授权”工作，初次“授权”时不需要输入操作口令。

“授权”工作的内容是：①建立或修改操作员代码和姓名；②确认或修改某操作员对某功能模块是否具有使用（工作）权利。

本系统约定第一行次的操作员代码必须为“00”，只有代码为“00”的操作员才具有“授权管理”、“建立修改单位编码及名称”、“删除操作日记”等三项特殊权力。操作代码由任意 2 个数字组成，且必须是唯一的。

确认或修改某操作员对软件某个功能模块是否具有使用（工作）权力时，用鼠标单击与工作权力项目相对应的“复选框”，如果“复选框”为“V”，表示该操作员具有该项工作权力；如果“复选框”为“ ”（空）表示该操作员没有该项工作权力。

系统设定的相互排斥的工作权利如下：

1、“编制凭证”与“审核凭证”工作相互排斥。

2、“签发支票”和“输入支票编号”工作相互排斥。

3、需要一人独占的工作权利授予某一个操作员后，其他操作员不再有此项工作权利。某项需要一人独占的工作权利授予给甲操作员之后，又将该项工作权利授予给了乙操作员，这时甲操作员的该项工作权利自动被取消。

系统有批量授权功能。用黑色显示的功能项目为可以多人同时“共享权利”的工作事项；用绿色显示的功能项目为某个人“独享权利”的工作事项。

点击“显示全部模块”按钮后，可对各大功能模块同时批量授权。

点击“权利复制”按钮后，可将某操作员当前单位的授权定义复制应用于其它单位。在选定对象单位后，需要逐一选定操作员进行权利复制。

当增加新主体单位后，需要另行针对该单位的工作项目进行授权。

2.2 修改个人操作密码

在总目录状态下，用鼠标单击“修改操作密码”按钮，或者按“F4”键，即可进入“修改个人操作密码”窗口。

系统对“操作口令”有如下定义：“操作口令”由“操作代码”和“操作密码”两部分组合而成。“操作代码”由任意 2 个数字组成，由授权人设定，但是不允许存在相同的“操作代码”。“操作密码”由任意 6 个数字组成，由操作人自己设定。由于“操作口令”是“操作代码”与“操作密码”的组合，由于“操作代码”具有唯一性，因此不排斥不同操作人的“操作密码”相同。

系统设定操作员原始“操作密码”为“000000”，之后操作员必须重新修改自己的密码。第一次修改密码时，除了需要输入代码外，还需要输入原始“操作密码”即“000000”，输

入正确后，才允许建立新密码。系统拒绝使用原始密码进入功能模块。

因非正常退出系统等原因，会造成操作人的工作状态未被解除(操作代码被使用状态)，该操作人再次运行某功能模块时，系统会提示“该操作员代码已经被占用...”，并不允许继续工作，这时该操作人需要运行“修改操作密码”模块，输入个人代码后即时返回，即可解除操作代码被使用状态。

2.3 建立修改单位编码及名称

单位编码及名称是指使用本系统的用户的单位编码及名称。一套系统可以建立 99 个用户编码。在总目录状态下用鼠标单击“增加修改单位编码”按钮，或按“F5”键，即可进入“建立修改单位编码”窗口。

系统初始状态的用户单位名称为“营口当代软件开发有限责任公司”，用户在完成“授权”工作后应将单位名称改为用户的真实名称。

单位编码由 2 个数字组成，单位名称最多可输入 25 个汉字。

在乡镇核算中心管理模式下，假定该中心管理 26 个村，用户单位编码参考方案如下：

编码	单位名称
01	X X 乡（镇）核算中心
11	A 村
12	B 村
13	C 村
...	
36	Z 村
51	A 村一事一议专户
52	B 村一事一议专户
53	C 村一事一议专户
...	
76	Z 村一事一议专户

2.4 查阅、清除工作日记

工作日记是程序自动对操作员的工作内容和工作时间所做的简要记录。在查阅工作日记过程中可以即时打印，也可以清除非当日的工作日记。

程序设定：每个具有代码的操作员都具有“查阅工作日记”的权力；只有代码为“00”的操作员才有权清除非当日的工作日记；当日的工作日记不允许在当日被清除。在总目录状态下，用鼠标单击“查阅工作日记”按钮或按“F6”键，即可进入“查阅工作日记”窗口。

2.5 进入主菜单

在总目录界面下，用鼠标单击下部的“确认”按钮，或按回车键，再输入正确的口令，便可进入系统主菜单。

主菜单分上中下三部分。为了便于叙述，将屏幕上部左右排序的项目称为“主菜单项目”，或称“分系统项目”，可用鼠标或→、←键选择。

屏幕中部左面版上下排序的项目称为“子菜单项目”或“子系统项目”，可用鼠标或↑、↓键选择。每个“分系统”都对应所属若干个“子系统”，用鼠标单击下部“确认”按钮，或按回车键，即可调用“子系统”。每个“子系统”均对应一项或多项功能。

工具性按钮均显示于屏幕下（底）部，每个按钮都分别标注了功能文字说明和与之对应的“快捷键”名称。用鼠标单击按钮或者按“快捷键”就会执行相应的功能。当工具性按钮为可激活状态时“快捷键”有效。

2.6 关于帐（表）套选择

初次应用本系统，在运行“账务管理”、“报表管理”相关模块时，程序会自动提示“选择行业帐（表）套”。

在乡镇核算中心管理模式，选择帐（表）套参考方案如下：

编码	单位名称	帐(表)套
01	X X 乡（镇）核算中心	核算中心
11	A 村	村集体经济
12	B 村	村集体经济
13	C 村	村集体经济
...		
36	Z 村	村集体经济
51	A 村一事一议专户	一事一议
52	B 村一事一议专户	一事一议
53	C 村一事一议专户	一事一议
...		
76	Z 村一事一议专户	一事一议

2.7 关于乡镇财政所以对乡镇核算中心财务监督的实现方式

在本系统授权管理模块，给乡镇财政所主管领导赋予相关模块查询、打印等工作权限。例如定义操作代码“99”为财政所主管领导的操作代码，并赋予其查询、打印等权限。

2.8 关于各大功能块具体操作说明

本系统各大功能模块均附有电子版操作说明，应用过程中可随时用鼠标单击“帮助”按钮或图标，或按快捷键“F1”或“？”，即时获得操作说明帮助。

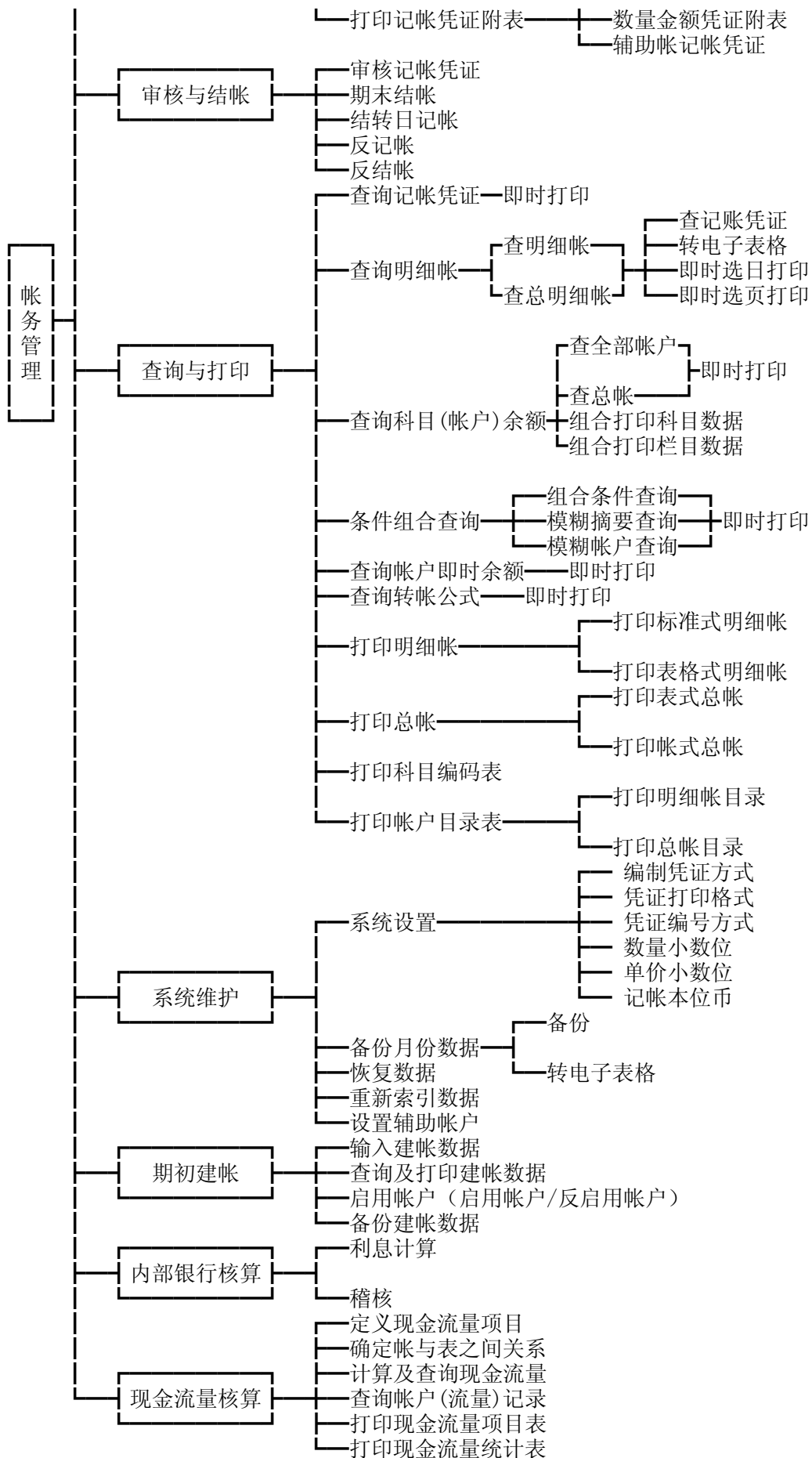
第三章 当代帐务管理

3.1 系统基本功能

【当代帐务管理】系统是《当代会计软件》的核心模块。运行该系统可完成建帐、编制记帐凭证、审核记帐凭证、登记帐簿、期末结帐、结转下年、打印、查询帐目、内部银行利息计算、现金流量核算等工作。适用于实行借贷记帐法的各类型企、事业单位、政府机关和各类型会计核算中心的会计帐务管理。也适用于本位币、外币、数量金额等核算业务同时并存的单位会计帐务管理。

3.2 系统功能模块（图示）





3.3 工作流程

3.3.1 初始工作流程

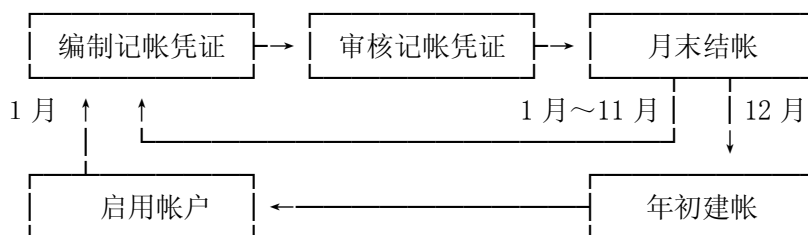
第一次使用【当代帐务管理】系统的用户，必须首先完成以下初始工作：

①建立科目→②启用帐户→③系统设置（设置凭证打印格式、打印方式等）。

第一次使用【当代帐务管理】的用户在运行建账模块时，系统会自动提示用户选择“帐套”；所谓“帐套”是指与某行业会计制度相匹配的会计科目；系统允许用户在建帐过程中修改或增删会计科目。系统允许在建账过程中选择新帐套替换当前帐套。

3.3.2 日常工作流程

日常帐务处理工作基本操作流程图示：



3.4 记帐组织程序

本系统设计了“微机制证”和“人工制证”两种记帐组织形式，在会计电算化初级阶段，即手工记账与微机记账同时并存情况下，可选择“人工制证”记账组织形式；在单一微机记账情况下应选择“微机制证”记账组织形式。

3.4.1 “微机制证”记帐组织形式

①制证人根据原始凭证应用微机编制并打印记帐凭证。

②审核人对打印输出的记帐凭证进行人工审核。审核内容包括：原始凭证的内容、金额、数量、张数等与记帐凭证的相关表述是否一致，应记科目及方向是否正确等。

A、审核认定正确的记帐凭证，由审核人通知微机记帐，即程序自动根据记帐凭证登记明细帐和总帐。

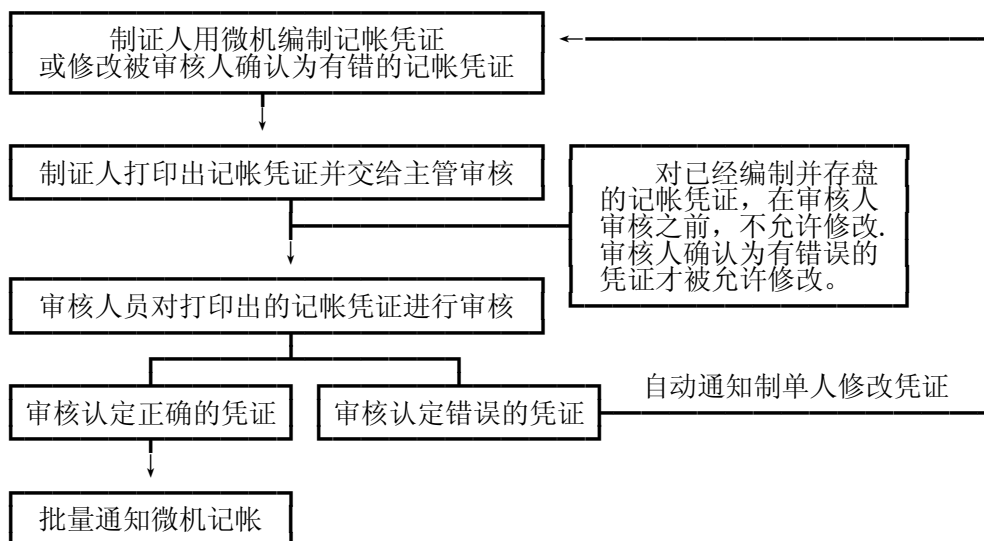
B、审核认定有错误的记帐凭证，审核人将有错误的记帐凭证编号“通知”（输入）微机，程序将“强制”制证人重新编制该记帐凭证。审核人须重新对该记帐凭证进行审核，直至认定其正确无误后，再“通知”微机入帐。

记帐凭证数据入帐后，记帐凭证数据及相关帐户记录不允许更改。

③记帐后（记帐凭证数据入帐后）如果发现错误，要视错误性质，采用补充登记法或红字（即负数）更正法进行更正。

④当月发生的会计事项（记帐凭证）全部入帐并确认无误后，进行月末结帐。

“微机制证”记帐组织形式基本操作流程图示如下：

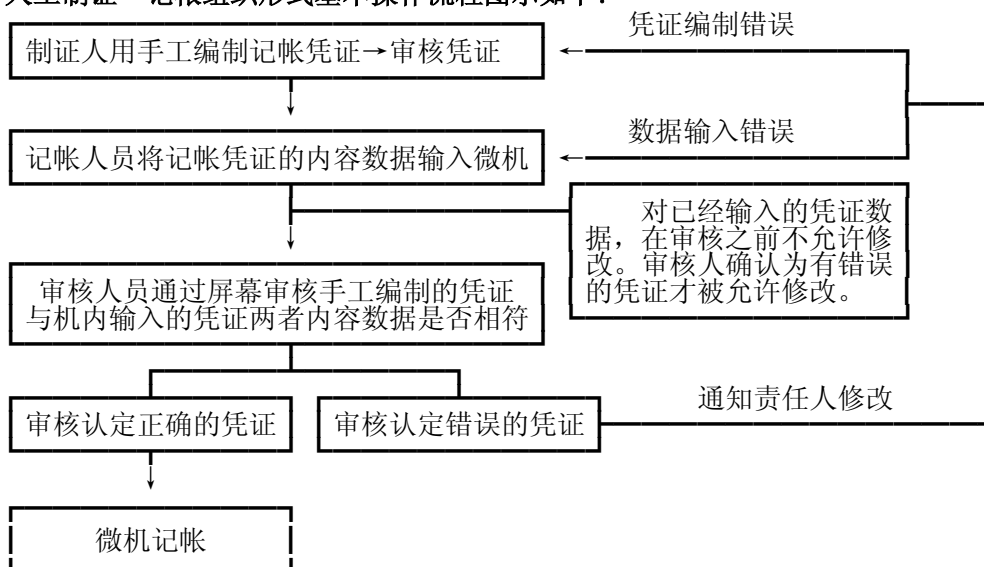


3.4.2 “人工制证”记帐组织形式

“人工制证”记帐组织形式的基本要点如下：

- ①制证人员根据原始凭证手工编制记帐凭证；审核人员对该记帐凭证进行审核。
- ②记帐人员将记帐凭证的内容输入微机。
- ③审核人员通过屏幕审核手工编制的凭证与机内输入的凭证两者内容数据是否相符。
- ④程序根据审核认定正确的记帐凭证数据登记明细帐和总帐；程序对审核认定为错误的记帐凭证“强制”制证人更正；记帐凭证数据入帐后，记帐凭证数据及相关帐户记录不允许更改。
- ⑤记帐后（记帐凭证数据入帐后）如果发现错误，要视错误性质进行更正：
 - A、记帐凭证编制错误，采用补充登记法或红字更正法进行更正。
 - B、记帐凭证编制正确，凭证录入错误，采用补充登记法或红字更正法进行更正，但要在记帐凭证上注明“微机记帐更正凭证”字样。
- ⑥当月发生的会计事项（记帐凭证）全部入帐并确认无误后，进行月末结帐。

“人工制证”记帐组织形式基本操作流程图示如下：

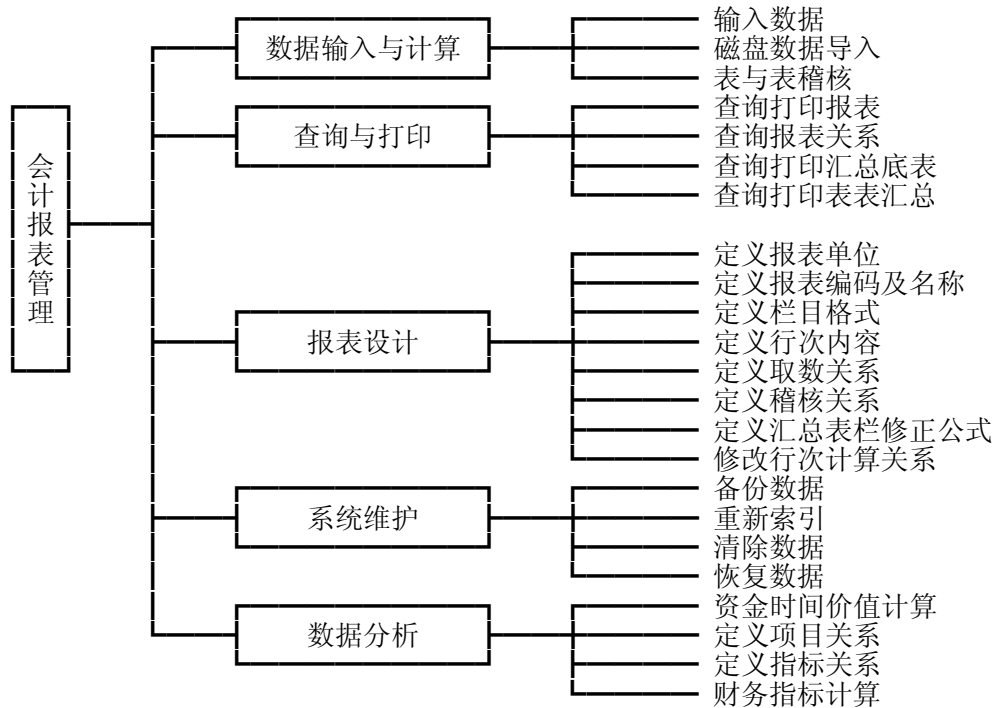


第四章 会计报表

4.1 系统基本功能

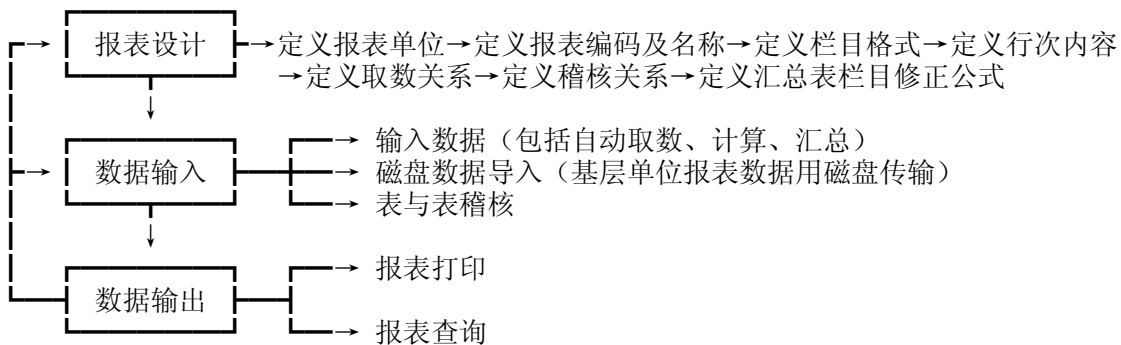
运行【当代会计报表】系统可以完成会计报表设计、输入、计算、汇总、查询、打印等全过程的会计报表编制工作。能满足各类型企、事业单位和机关编制及汇总会计报表的需要。本系统可以与《当代软件》的“帐务管理”模块同机并行，并能从“帐务管理”系统中“自动取数”，即自动生成会计报表数据。

【当代会计报表】系统功能模块图示：



4.2 系统运行模式

初次使用本系统应首先完成报表设计工作。基本运行模式如下：



第五章 常见问题处理

5.1 点击“当代软件快捷方式标识”时出错

问题：软件安装工作完成后，用鼠标（左键）点击桌面上的“当代软件快捷方式标识”却不能进入“当代软件”系统界面。

原因分析：系统安装工作结束后，正常情况下桌面会显示“当代软件快捷方式标识”。

“当代软件快捷方式标识”默认的安装目标磁盘为 D 盘。出现上述情况一般有两种原因：

原因之一：安装“当代软件”时目标磁盘不是选择 D 盘。

解决办法：修改“当代软件快捷方式标识”的属性。具体方法是：用鼠标右键点击“当代软件快捷方式标识”，屏幕会显示快捷菜单，选择（点击）“属性”后，进入“快捷方式”页面，将“目标”和“起始位置”的盘符更改为实际安装目标磁盘的盘符，然后选择“确认”，即完成修改工作。

原因之二：“当代软件快捷方式标识”所指向的目标程序文件不存在。

解决办法：从安装盘中直接复制粘贴同名程序文件。

5.2 操作人员忘记操作密码

如果操作人员忘记了自己的操作密码就不能进入“当代软件”功能模块。

解决办法：“当代软件”设定代码为“00”的操作员具有“授权管理”权利。如果代码不是“00”的操作员（假定是代码为“02”的操作员）忘记了自己的操作密码，由代码为“00”的操作员进入“授权管理”模块界面，将代码为“02”的操作员的行次记录删除，然后再重新建立（输入）该操作员的代码和姓名，重新授权后，存盘退出。

这时代码为“02”的操作员的操作密码变成了原始密码—“000000”，代码为“02”操作员需要通过“修改密码”来建立新密码，之后，就可以正常工作了。

如果代码为“00”的操作员忘记了自己的操作密码，可以将安装盘中的“DDCKSQ.DBF”文件（空记录授权表）复制粘贴到[D:]\DDCKGL\CKGL文件夹中（覆盖原文件），之后重新定义全部操作员代码和姓名，并重新授权。

5.3 怎样备份“当代软件”的全部程序及数据

“当代软件”虽然提供了“备份数据”功能，但是利用“备份数据”功能只能拷贝用户单位当期的核算数据文件，并不包括“当代软件”本身的程序文件，以及由用户单位基本原始数据派生的数据文件。因此，用户可以定期对全部程序和数据文件进行备份，使用户能够最大限度地规避数据丢失风险，减少系统数据恢复成本。

备份“当代软件”的全部程序及数据文件的具体方法是：将[D:]\“DDGDZCGL”文件夹复制粘贴到另一个磁盘（例如E盘、U盘）。

注：查看“当代软件”管理的文件所存放的磁盘（安装软件的目标磁盘）目录方法是：在WINDOWS桌面状态下，用鼠标右键点击“当代软件快捷方式标识”，屏幕会显示快捷菜单，选择（点击）“属性”后，进入“快捷方式”页面，“目标”和“起始位置”显示的盘符及路径就是“当代软件”管理的文件所存放的磁盘目录。

5.4 子系统名称为灰色阴影状态

“当代软件”程序设定：如果授予了某操作员对某大功能模块的子系统具有操作（应用）权利，那么该操作员进入主菜单后，功能模块子系统名称就显示为黑色（可激活状态）；否则，该功能模块子系统名称就显示为灰色阴影状态（不可激活状态）。也就是说，如果某功能模块子系统的名称显示为灰色阴影状态（不可激活状态），说明没有赋予该操作员对该功能模块子系统操作（应用）的权利。

5.5 操作员代码被占用

因非正常退出系统等原因，会造成操作人的工作状态未被解除（操作代码被使用状态），该操作人再次运行某功能模块时，系统会提示“该操作员代码已经被占用……”。并不允许继续工作，这时该操作人需要运行“修改个人操作密码”模块，输入个人代码后即时返回，即可解除操作代码被使用状态。

营口新世纪软件开发有限公司

■ 咨询电话：0417—3520807