



# 系统管理与初始设置

# 账套设置

---

## 一、系统登录

1、要建立本单位的核算账套，首先应运行系统服务下的系统管理。

2、系统允许以两种身份进入系统管理。

一是以系统管理员身份，二是以账套主管的身份。

(1) 系统管理员 负责整个系统的总体控制和维护工作，可以管理系统中的所有账套，以系统管理员的身份注册进入，可以进行账套的建立、引入和输出，设置操作员和账套主管，设置和修改操作员的密码和权限。

(2) 账套主管：负责所选账套的维护工作。主要包括对所选账套的修改、对年度账的管理（包括创建、清空、引入、输出以及各子系统的年末结转、所选账套的数据备份），以及该账套操作员权限的设置。

(3) 系统第一次运行该软件时，由于还没有建立核算单位的账套，因此在建立账套前应有系统默认的管理员admin进行登陆，密码为空。为了保证系统的安全性，可以更改系统管理员的密码。

## 二、新建账套

所谓账套是指在会计软件系统中为每一个独立核算的单位所建立的一套完整的账务体系，其作用相当于手工操作条件下明确会计核算的主体。

建立账套的实质是在会计软件环境里创建一系列的数据库，用以存放各种凭证账簿资料。这个过程是由软件系统自动完成的。

用户只要按照软件系统的提示，结合本单位的实际情况选择输入各项参数或说明信息，系统就会自动按照参数要求为用户单位建立一套独立的账簿体系。

- (1) 设置账套基本信息。
- (2) 录入单位一般信息。是指核算单位的一般概况资料，包括单位全称或简称、办公地址、邮政编码、银行账号、法人代表、通信方式等。
- (3) 选择会计核算类型。是指指定用户单位所属的行业性质。使系统按照所指定行业的特点为该账套预置一套标准的会计科目。
- (4) 设置本位币。
- (5) 确立代码设置规则。
- (6) 确定数据核算精度。需要确定数据精度的常有数量、单价、金额、汇率、费率、税率等项目

**账套基本信息包括以下内容：**

**账套编号：**是一个账套在软件系统内部的代码。通常是系统识别不同账套的惟一标志。

**账套名称：**是指供用户识别的账套名。在输出凭证、账簿、报表等业务资料时，通常将账套名称打印在资料的明显位置。

**账套数据存储路径：**指账套数据的存放位置。一般通用会计软件都会提供一个默认的数据路径，用户可以使用该路径，也可另选其他路径。

**账套启用会计期间：**表示新建账套开始使用的会计核算日期，通常是指定某一会计期间。

## 代码设置规则：

这是对科目、往来单位、部门等关键核算内容确定分类级次以及确定各级编码的长度，以便于系统对这些对象进行分级核算和管理。

需要确定设置规则的代码项目一般包括会计科目编码、存货编码、部门编码、客户（或供应商）编码等，有的软件还要求确定结算方式编码和地区编码的设置规则。

编码规则的设置取决于核算单位经济业务的复杂程度、核算要求与统计需求。经济业务复杂、核算与统计要求精细的单位，其编码的级次可能较多，编码位数也可能较长。

# 设置用户及其权限

---

## 一、设置用户

用户的增删以及权限设置通常由系统管理员（账套主管）控制，或由系统管理员与账套主管分别掌握。

用户设置通常跟密码设置联系在一起，新增加的用户密码可以由系统管理员先行设置，也可直接由新增用户自行输入。

设置用户需要录入用户编号、用户姓名、所属部门、用户密码等内容

## 二、用户权限设置

新增加的用户必须被授权后才拥有对系统的操作权力。

在系统管理员和账套主管分别设置的软件系统（如用友），账套主管自动拥有对这一账套的全部操作权限，故对账套主管来说，就不存在权限设置的问题了。

一个用户可以同时被赋予几个模块的操作权限，也可只被赋予一个模块中的部分操作项目的操作权。

## 修改账套

---

账套经过运行一段时间，如果发现账套的某些信息需要修改或补充，可以通过修改账套功能来完成。此功能还可以帮助用户查看账套信息。

系统要求，只有账套主管才有权利注册使用账套修改功能。如果要修改某一账套的信息，首先应在启动系统管理后，以账套主管的身份登陆注册系统管理，并选择要修改的账套。

## 输出账套

---

由于计算机在运行时经常会受到来自各方面因素的干扰，如人的因素、硬件的因素、软件或计算机病毒的因素，有时会造成会计数据的破坏。

账套输出，即会计数据备份，就是将财务软件所产生的数据备份到硬盘、软盘中保存起来。

账套输出还可以完成删除账套的操作。在删除账套时，必须关闭所有系统模块。只有系统管理员才有权限输出账套。

## 引入账套

---

账套引入，即恢复数据数据，是指将硬盘或软盘上的备份数据恢复到硬盘上指定目录下，即利用现有数据恢复。

恢复备份数据会将硬盘中的现有的数据覆盖，因此，如果没有发现数据损坏，不要轻易进行数据恢复。

## 基础设置

---

基础设置档案主要包括：部门档案、职员档案、客户档案、供应商档案四部分。

### (1) 部门档案

部门编码必须符合起初的编码原则。

按部门进行核算的主要目的是控制部门的费用开支，并通过对各部门的收支情况的比较来考核部门的费用预算执行情况。

## (2) 职员档案

职员是指参与用户单位的业务活动，且需要对其进行核算和业绩考核的人员。为职员所建立的包括编码和其他基本情况的数据信息称为职员档案。

职员档案中包含的基本信息有职员编码、职员姓名、所属部门、职员属性、职员类别等。

### **(3) 客户（供应商）档案**

设置客户（供应商）档案的主要作用是对单位与客户间的应收应付账款进行辅助管理，以便经常性地分析应收应付款的情况，及时完成清欠工作。借助系统的辅助核算功能提供应收应付总账、明细账、序时账和账龄分析报告，及时做好核销清账等工作。

企业如果需要进行往来管理，那么必须将其中的供应商的详细信息录入供应商档案中。建立供应商档案直接关系到对供应商数据的统计、汇总和查询等分类处理。在采购管理等业务中需要处理的供应商的档案资料，应先行在本功能中设定，平时如有变动应及时在此进行调整。