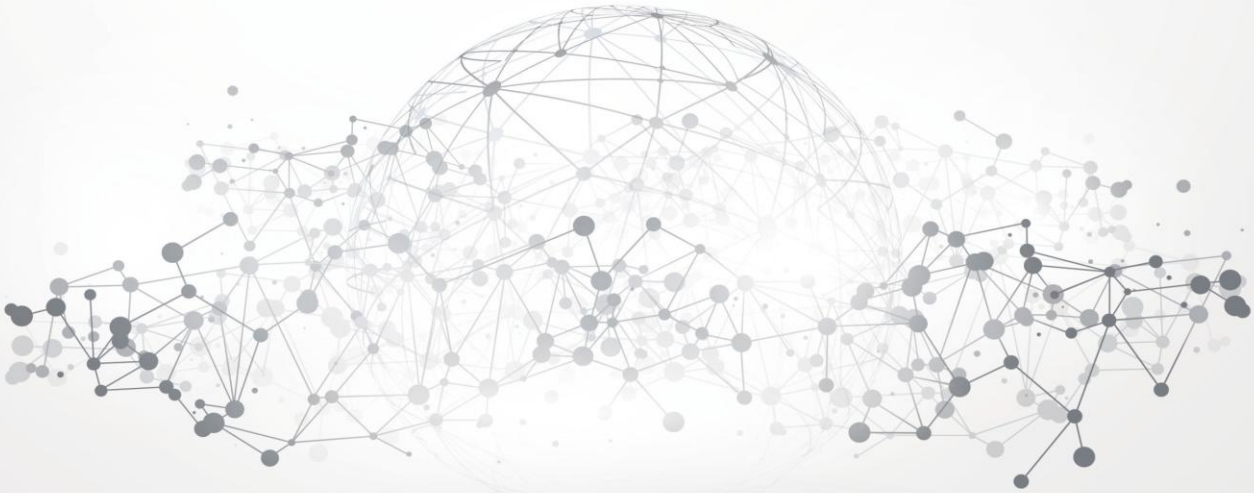
U8+ 全面服务企业互联网化
软件+·企业互联网服务

用友 yonyou

# U8+ 中型企业互联网经营管理平台

## 固定资产



未经用友网络科技股份有限公司事先书面许可，本手册的任何部分不得以任何形式进行增删、改编、节选、翻译、翻印或仿制。

本手册的全部内容用友网络科技股份有限公司可能随时加以更改，此类更改将不另行通知。具体应用以软件实际功能为准

© 本手册的著作权属于用友网络科技股份有限公司

版权所有·翻制必究

# 目　录


**目　录 ..... I**

**第 1 章　系统概述 ..... 1**

1.1　主要功能 ..... 1

1.2　产品接口 ..... 3

1.3　基本原则 ..... 4

**第 2 章　应用准备 ..... 5**

2.1　应用操作前准备 ..... 5

2.2　新用户操作流程 ..... 6

2.2.1　企业单位应用方案操作流程 ..... 6

2.2.2　行政事业单位应用方案操作流程 ..... 8

2.3　老用户操作流程 ..... 10

2.3.1　企业单位应用操作流程 ..... 10

2.3.2　行政事业单位应用方案操作流程 ..... 11

**第 3 章　系统初始 ..... 13**

3.1　选择应用方案 ..... 13

3.2　系统初始化 ..... 13

3.2.1　固定资产初始化向导分为 6 个步骤： ..... 13

3.2.2　可修改项 ..... 17

3.2.3　不可修改项 ..... 17

3.3　选项设置 ..... 18

**第 4 章　基础设置 ..... 24**

4.1　部门档案 ..... 24

4.2　部门对应折旧科目 ..... 24

4.3　资产类别 ..... 25

4.4　资产组 ..... 28

4.5　增减方式 ..... 30

4.6　使用状况 ..... 31

4.7 折旧方法 ....32
4.8 条码信息设置 ....35
4.9 卡片项目 ....36
4.10 卡片样式 ....40
4.10.1 查看卡片样式 ....40
4.10.2 定义卡片样式 ....44
4.11 凭证摘要设置 ....46
4.12 资金来源分类 ....47
4.13 资金来源档案 ....47
4.14 资金来源折旧科目 ....47
**第 5 章 卡片处理 ....51**
5.1 卡片管理 ....51
5.1.1 查看单张卡片 ....51
5.1.2 查看卡片汇总信息 ....52
5.1.3 自定义查询条件设置 ....53
5.1.4 卡片修改 ....55
5.1.5 卡片删除 ....55
5.1.6 卡片打印 ....56
5.1.7 卡片拆分 ....57
5.2 录入原始卡片 ....60
**第 6 章 固定资产变动 ....64**
6.1 资产增加 ....64
6.2 采购资产 ....65
6.3 资产减少 ....66
6.4 变动申请 ....67
6.4.1 部门转移申请单 ....67
6.4.2 部门转移申请单列表 ....68
6.5 变动单 ....68
6.5.1 原值增加 ....68
6.5.2 原值减少 ....69
6.5.3 部门转移 ....70
6.5.4 使用状况调整 ....70
6.5.5 折旧方法调整 ....71
6.5.6 累计折旧调整 ....71
6.5.7 调整资产的使用年限 ....71

6.5.8 工作总量调整 ..... 72
6.5.9 资产净残值（率）调整 ..... 72
6.5.10 资产所属类别的调整 ..... 72
6.5.11 减值准备期初 ..... 73
6.5.12 计提减值准备 ..... 73
6.5.13 转回减值准备 ..... 74
6.5.14 增值税调整 ..... 74
6.5.15 位置变动 ..... 74
6.5.16 保管人调整 ..... 74
6.5.17 变动单导入导出 ..... 75
6.5.18 变动单管理 ..... 75
6.6 批量变动 ..... 77
6.7 资产评估 ..... 78
6.8 资产盘点 ..... 80
6.9 盘点盈亏确认 ..... 84
6.10 资产盘盈 ..... 88
6.11 资产盘亏 ..... 89
**第 7 章 计提折旧 ..... 92**
7.1 工作量输入 ..... 92
7.2 计提本月折旧 ..... 93
7.3 折旧清单 ..... 94
7.4 折旧分配表 ..... 95
7.5 资产对账 ..... 97
7.6 月末结账 ..... 97
7.7 恢复月末结账 ..... 97
**第 8 章 制单 ..... 98**
8.1 记账凭证 ..... 98
8.2 批量制单 ..... 99
8.3 查询凭证 ..... 101
**第 9 章 账表 ..... 102**
9.1 固定资产账簿 ..... 103
9.2 固定资产分析表 ..... 103
9.3 固定资产统计表 ..... 103

9.4 固定资产折旧表 .....104
9.5 固定资产减值准备表 .....105
9.5 资金来源分析表 .....105
**第 10 章 维护 .....106**
10.1 重新初始化账套 .....106

# 第 1 章　系统概述

固定资产系统是一套用于各类企业和行政事业单位进行固定资产核算和管理的软件，能够帮助企业进行固定资产净值、累计折旧数据的动态管理，协助企业进行部分成本核算，协助设备管理部门做好固定资产管理工作。

该系统的主要作用是完成企业固定资产日常业务的核算和管理，生成固定资产卡片，按月反映固定资产的增加、减少、原值变化及其他变动，并输出相应的增减变动明细账，按月自动计提折旧，生成折旧分配凭证，同时输出相关的报表和账簿。

## 1.1　主要功能

**固定资产系统具有以下功能：**

- 初始设置
  - 支持用户根据需要选择外币（非人民币）管理资产设备
  - 支持用户自定义资产分类编码方式和资产类别，同时定义该类别级次的使用年限、残值率和缺省入账科目等信息
  - 用户自定义部门核算的科目，转账时自动生成凭证
  - 用户可自定义使用状况，并增加折旧属性，使用更灵活
  - 恢复月末结账前状态，又称“反结账”，是本系统提供的一个纠错功能
  - 为适应行政事业单位固定资产管理的需要，提供整套账不提折旧功能
- 业务处理
  - 用户可自由设置卡片项目
  - 提供固定资产卡片批量打印的功能
  - 提供资产附属设备和辅助信息的管理
  - 提供按类别定义卡片样式，适用不同企业定制样式的需要
  - 提供固定资产卡片批量复制、批量变动及从其他账套引入的功能，极大地提高了卡片录入效率
  - 提供原值变动表、启用记录、部门转移记录、大修记录、清理信息等附表
  - 可处理各种资产变动业务，包括原值变动、部门转移、使用状况变动、使用年限调整、折旧方法调整、净残值（率）调整、工作总量调整、累计折旧调整、资产类别调整等
  - 提供对固定资产的评估功能，包括对原值、使用年限、净残值率、折旧方法等进行评估
- 计提折旧
  - 自定义折旧分配周期，满足不同行业的需要

- 提供折旧公式自定义功能，并按分配表自动生成记账凭证
- 提供两种平均年限法（计算公式不同）计提折旧
- 提供平均年限法、工作量法、年数总和法、双倍余额递减法（一）、双倍余额递减法（二）计提折旧
- 折旧分配表更灵活全面，包括部门折旧分配表和类别折旧分配表，各表均按辅助核算项目汇总
- 考虑原值、累计折旧、使用年限、净残值和净残值率、折旧方法的变动对折旧计提的影响，系统自动更改折旧计算，计提折旧，生成折旧分配表，并按分配表自动制作记账凭证

- 输出账表

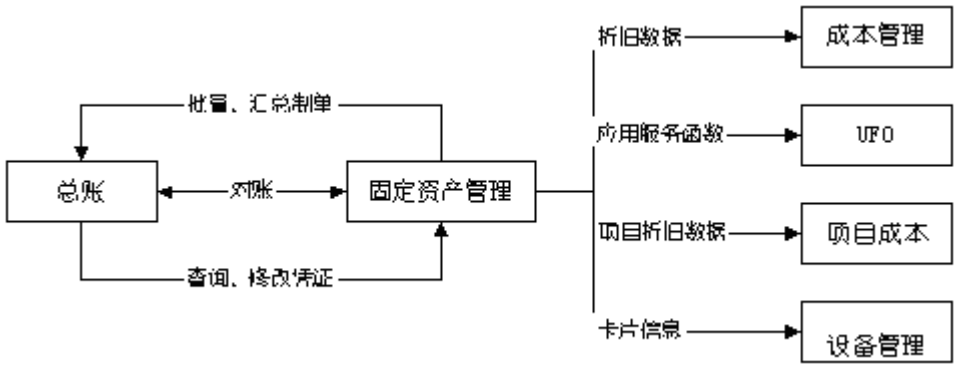
  固定资产系统提供以下报表：
  - 账簿
    - 固定资产总账
    - 单个固定资产明细账
    - 固定资产登记簿
    - 部门类别明细账
  - 分析表
    - 部门构成分析表
    - 使用状况分析表
    - 价值结构分析表
    - 类别构成分析表
  - 统计表
    - 评估汇总表
    - 评估变动表
    - 固定资产统计表
    - 逾龄资产统计表
    - 盘盈盘亏报告表
    - 役龄资产统计表
    - （固定资产原值）一览表
    - 固定资产到期提示表
    - 采购资产统计表
  - 折旧表
    - 部门折旧计提汇总表
    - 固定资产折旧清单表
    - 固定资产折旧计算明细表
    - 固定资产及累计折旧表一
    - 固定资产及累计折旧表二
  - 减值准备表
    - 减值准备总账
    - 减值准备余额表

- 减值准备明细账
- 资金构成分析表
  - 固定资产资金来源折旧清单表
  - 固定资产原值资金来源一览表

## 1.2　产品接口

本系统与用友其它产品的接口主要涉及到的是总账系统。本系统资产增加（录入新卡片）、资产减少、卡片修改（涉及到原值或累计折旧时）、资产评估（涉及到原值或累计折旧变化时）、原值变动、累计折旧调整、计提减值准备调整、转回减值准备调整、折旧分配都要将有关数据通过记账凭证的形式传输到总账系统，同时通过对账保持固定资产账目的平衡。

各系统之间的接口关系如下图：




- 与总账接口：
  - 提供批量制单功能，提高效率
  - 提供汇总制单功能
  - 系统自动制作凭证，并传送到账务系统
  - 提供传输到账务系统的凭证的查询功能
  - 提供固定资产系统和总账的对账功能
  - 本系统制作的凭证在本系统可修改和删除
- 与采购管理接口
  - 采购管理的入库单传递到本系统后结转生成采购资产卡片。
  - 采购资产卡片可联查入库单列表、结算单列表。
- 与其他产品接口：
  - 本系统为成本管理系统和 UFO 提供数据支持，向项目成本系统传递项目的折旧数据，向设备管理系统提供卡片信息，同时还可以从设备管理导入卡片信息

## 1.3 基本原则

**固定资产系统的基本原则如下：**

本系统资产管理采用严格的序时管理，序时到日，具体体现在：

- 当以一个日期登录对系统进行编辑操作后，以后只能以该日期或以后的日期登录才能再次进行编辑操作
- 对任何资产的操作也是序时的，比如要无痕迹删除一张卡片，必须按与制作时相反的顺序，删除该卡片所做的所有变动单和评估单

**各种变动变动后折旧计算和分配汇总原则如下：**

- 本系统发生与折旧计算有关的变动后，加速折旧法在变动生效的当期以净值作为计提原值，以剩余使用年限为计提年限计算折旧；平均年限法还以原公式计算。以前修改的月折旧额或单位折旧的继承值无效
- 与折旧计算有关的变动是除了部门转移、类别调整外的由变动单引起的变动
- 折旧方法调整、使用年限调整当月生效。使用状况调整下月有效
- 折旧分配：部门转移和类别调整当月计提的折旧分配到变动后部门和类别
- 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
- 报表统计：当月折旧和计提原值按变动后的部门和类别汇总
- 如果选项中“当（月初已计提月份=可使用月份-1）时将剩余折旧全部提足（工作量法除外）”的判断结果是“是”，则除工作量法外，该月月折旧额=净值-净残值，并且不能手工修改；如果选项中“当（月初已计提月份=可使用月份-1）时将剩余折旧全部提足（工作量法除外）”的判断结果是“否”，则该月不提足，并且可手工修改，但如以后各月按照公式计算的月折旧率或额是负数时，认为公式无效，令月折旧率=0，月折旧额=净值-净残值

# 第 2 章　应用准备

在正式使用本系统前，您需要整理一下固定资产管理和核算的手工资料，以便在使用系统时输入这些资料，以确保管理和核算的正确性和连续性。

## 2.1　应用操作前准备

**卡片项目整理**

系统定义了一些卡片项目又称为系统项目，是固定资产卡片上要显示的用来记录资产资料的栏目，如原值、资产名称、使用年限、折旧方法等是卡片最基本的项目。这些项目有些是卡片样式必须选用的，有些可根据需要选用。另外根据需要，您可以自定义一些新的卡片项目。所以请您在使用系统前，整理所有需要的项目，以便在卡片样式自定义时使用。

| | | |
|---|---|---|
| 系统项目 | 必须选用的项目 | 企业单位应用方案：币种、币种单位、变动日期、部门编号、部门名称、单位折旧、工作量单位、工作总量、固定资产编号、固定资产名称、汇率、减少方式、净残值、卡片编号、开始使用日期、类别名称、累计工作量、累计减值准备金额、累计折旧、累计转回减值准备金额、录入人、录入日期、清理费用、清理收入、日期、使用部门、使用年限、使用状况、是否多部门使用、外币原值、原值、本月计提折旧额、月折旧率、增加方式、折旧方法、注销人、注销日期等 |
| | | 行政事业单位应用方案：使用部门、类别名称、资产名称、资产编号、卡片编号等 |
| | 可以不选的项目 | 类别编号、存放地点、规格型号、对应折旧单位、项目、已计提月份、年初原值、年初累计折旧、本年计提折旧额、电机功率、电机数量、建筑面积、间（座）数、减值准备等 |
| 自定义项 | | 例如：制造厂商、计量单位、电话号码、汽车牌照、驾驶人、保管人、使用人、出厂日期、机械系数、记账凭证号、建筑承包商、技术特征、技术资料编号、购建年份、资金来源等 |

**卡片样式整理**

系统默认了一种资产卡片样式，如果您认为这种样式不能满足需要，请整理出您需要的样式，以便在卡片样式定义时使用。可在系统的卡片样式定义部分查看、修改系统的缺省样式或自定义样式。

**折旧方法整理**

系统给出了最常用的折旧方法：不提折旧、平均年限法(两种计算公式)、工作量法、双倍余额递减法(一)、双倍余额递减法(二)、年数总和法。如果不能满足要求，请整理出您要定义的折旧方法的名称和计算公式，以便在折旧方法定义时使用。

**资产类别整理**

资产一般要按类别管理，请您整理出您单位的固定资产是如何分类的，包括编码、名称及其净残值率、使用年限、计量单位、折旧方法等属性。在使用本系统时必须进行资产类别设置。

**建账期初数据整理**

整理单位内所有资产截止建账月份月初的数据及其他资料，目的是为了将这些原始资料（主要是卡片及附属资料）录入系统，保持管理和核算的连贯。

**报表整理**

请整理常用的资产账和报表，与系统缺省的报表及格式对照一下，看是否符合要求，如有不符合要求的，可通过报表自定义或自定义查询表得到。

**其它信息整理**

系统中涉及到的设置还有：使用状况、增减方式、部门对应折旧科目等。这些设置系统有缺省的内容，请检查一下是否可满足要求，如不能满足，请整理出需要设置的内容，以便使用系统录入卡片前先进行设置。

## 2.2 新用户操作流程

### 2.2.1 企业单位应用方案操作流程

如果您使用的是企业单位应用方案（整个账套计提折旧），操作流程如图 2-1。

1、系统初始化

打开新建账套，第一步要做的工作是系统初始化，详细操作请参见第 3 章中的系统初始化。

2、基础设置

初始化工作完成后，进行基础设置操作。基础设置操作包括部门设置、卡片项目定义、卡片样式定义、折旧方法定义、类别设置、使用状况定义、增减方式定义等部分。

3、原始卡片录入

原始卡片录入是把使用系统前的原始资料录入系统，以保持固定资产管理和核算的连续性和完整性。鉴于原始资料可能较多，在一个月内不一定能录入完毕，所以本系统原始卡片录入不限于第一个月。也就是说如果第一个月到月底原始资料没有录入完毕，您可以有两种选择，一是一直以该月日期登录，直到录入完毕，再进行以

下各部分操作；另一种做法是，月底前在没有完成全部原始卡片的情况下，继续以下各部分操作，以后各月陆续进行录入。由于固定资产系统和其它系统的制约关系，本系统不结账，总账系统不能结账，所以在特定情况下，必须执行第二种做法。具体操作详见第 5 章的原始卡片录入部分。

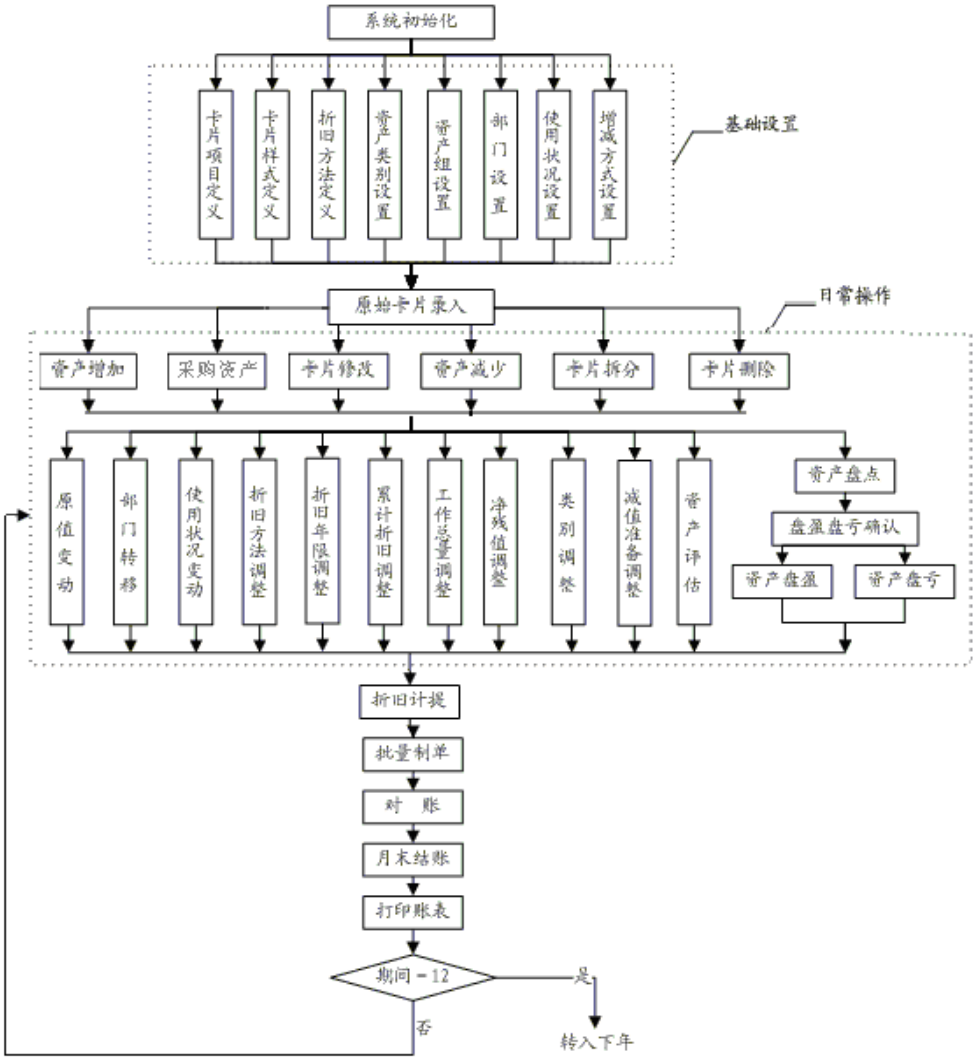



图 2-1

4、日常操作

- 卡片操作：包括卡片录入（包括原始卡片资料、新增资产卡片、新增采购资产卡片）、卡片修改、卡片删除、资产减少、卡片查询、卡片打印几部分的操作。

- 资产变动操作：因为资产发生原值变动、部门转移、使用状况调整、折旧方法调整、累计折旧调整、净残值（率）调整、工作总量调整、使用年限调整、类别调整、计提减值准备、转回减值准备、增值税调整、资产评估，需制作变动单或评估单，该部分主要是制作变动单和评估单的操作。

5、月末处理

月末处理包括与相关系统的数据传送，对账、计提折旧、结账、查看及打印报表等操作。

以后各年的操作流程见第 2.3.1 节老用户操作流程。

### 2.2.2 行政事业单位应用方案操作流程

如果您使用的是行政事业单位应用方案（整个系统不提折旧），您的操作流程如下图 2-2。

行政事业单位应用方案与企业单位应用方案的差别在于行政事业单位整个账套不提折旧，所以系统在该方案中把所有与折旧有关的操作给屏蔽了，不能操作。所以本图与企业单位应用方案操作流程差别在于把所有与折旧有关的操作去掉了。

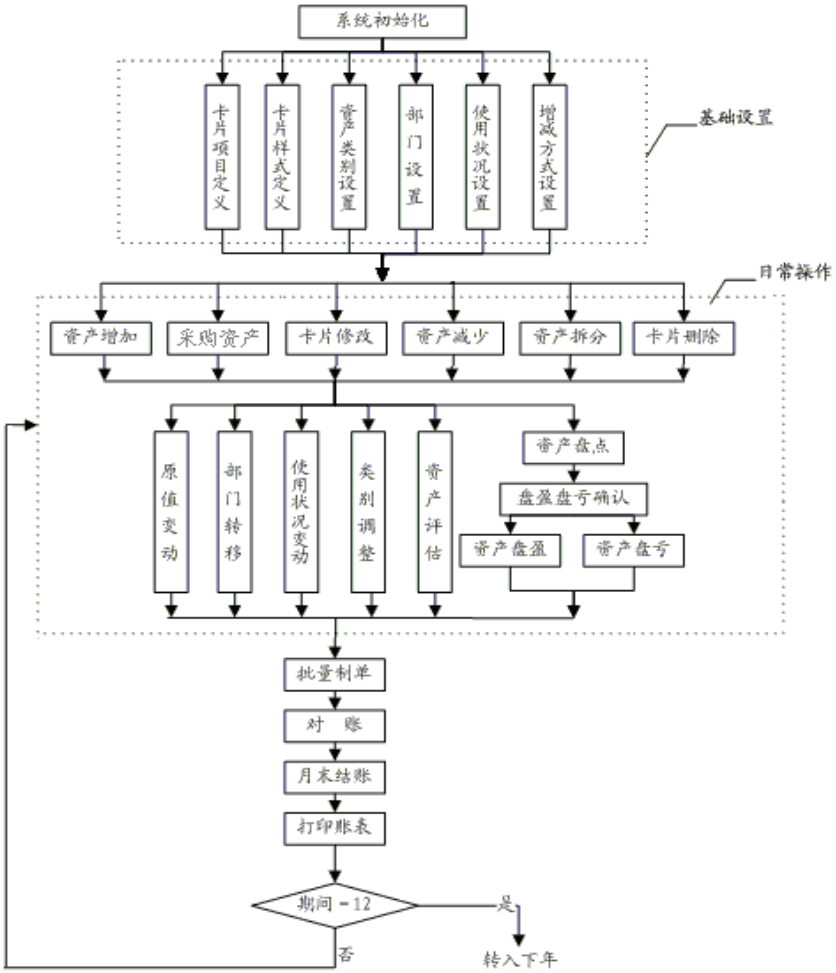



图 2-2

1、系统初始化

打开新建账套，第一步要做的工作是系统初始化，详细操作请参见第 3 章中的系统初始化。

2、基础设置

初始化工作完成后，进行基础设置操作。基础设置操作包括部门设置、卡片项目定义、卡片样式定义、类别设置、使用状况定义、增减方式定义等部分。

3、原始卡片录入

原始卡片录入是把使用系统前的原始资料录入系统，以保持固定资产管理和核算的连续性和完整性。鉴于原始资料可能较多，在一个月内不一定能录入完毕，所以本系统原始卡片录入不限于第一个月。也就是说如果第一个月到月底原始资料没有录入完毕，您可以有两种选择，一是一直以该月日期登录，直到录入完毕，再进行以

下各部分操作；另一种做法是，月底前在没有完成全部原始卡片的情况下，继续以下各部分操作，以后各月陆续进行录入。由于固定资产系统和其它系统的制约关系，本系统不结账，总账系统不能结账，所以在特定情况下，必须执行第二种做法。具体操作详见第 5 章的原始卡片录入部分。

4、日常操作

- 卡片操作：包括资产增加、采购资产、资产清理、卡片修改、卡片删除等的操作。详见第 5 章卡片处理。
- 资产变动操作：因为资产发生原值变动、部门转移、使用状况调整、工作总量调整、使用年限调整、类别调整、计提减值准备、转回减值准备、增值税调整、资产评估，需制作变动单或评估单，该部分主要是制作变动单和评估单的操作。

5、月末处理

月末处理包括与其它系统的数据传送，对账、结账、查看及打印报表等操作。

以后各年的操作流程见第 2.3.2 节老用户操作流程。

## 2.3 老用户操作流程

### 2.3.1 企业单位应用操作流程

本年度最后一个会计期间月末结账后，该年的工作结束，开始以后各年的操作，操作流程见下图 2-3。

1、结转上年

将上年的各项资料转入本年的账套，该部分操作在系统管理模块中完成。

2、选项设置

对初始化的设置或系统的一些参数在年初可进行调整，详见第 3 章的选项部分。

3、基础设置调整

年初可对各项设置在系统允许的范围内进行调整，实际上这部分不是必须的步骤，也不是只能在年初进行，在建账当年也可调整。

4、日常操作、月末处理、年末结转部分同建账当年的操作相同。

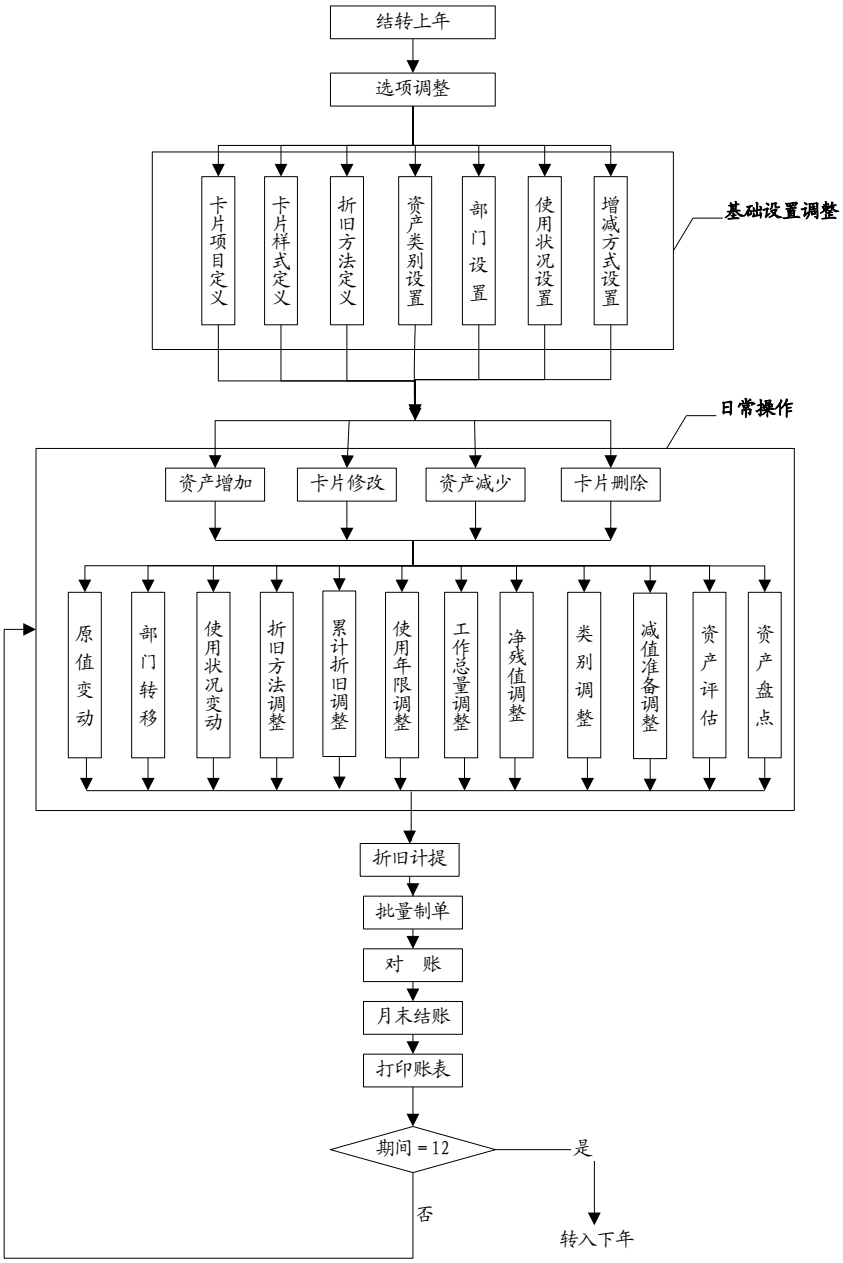



图 2-3

### 2.3.2　行政事业单位应用方案操作流程

本年度最后一个会计期间月末结账后，该年的工作结束，开始以后各年的操作，操

作流程见下图 2-4。

操作流程除了没有折旧相关的内容外，基本与企业单位应用方案操作流程相同。

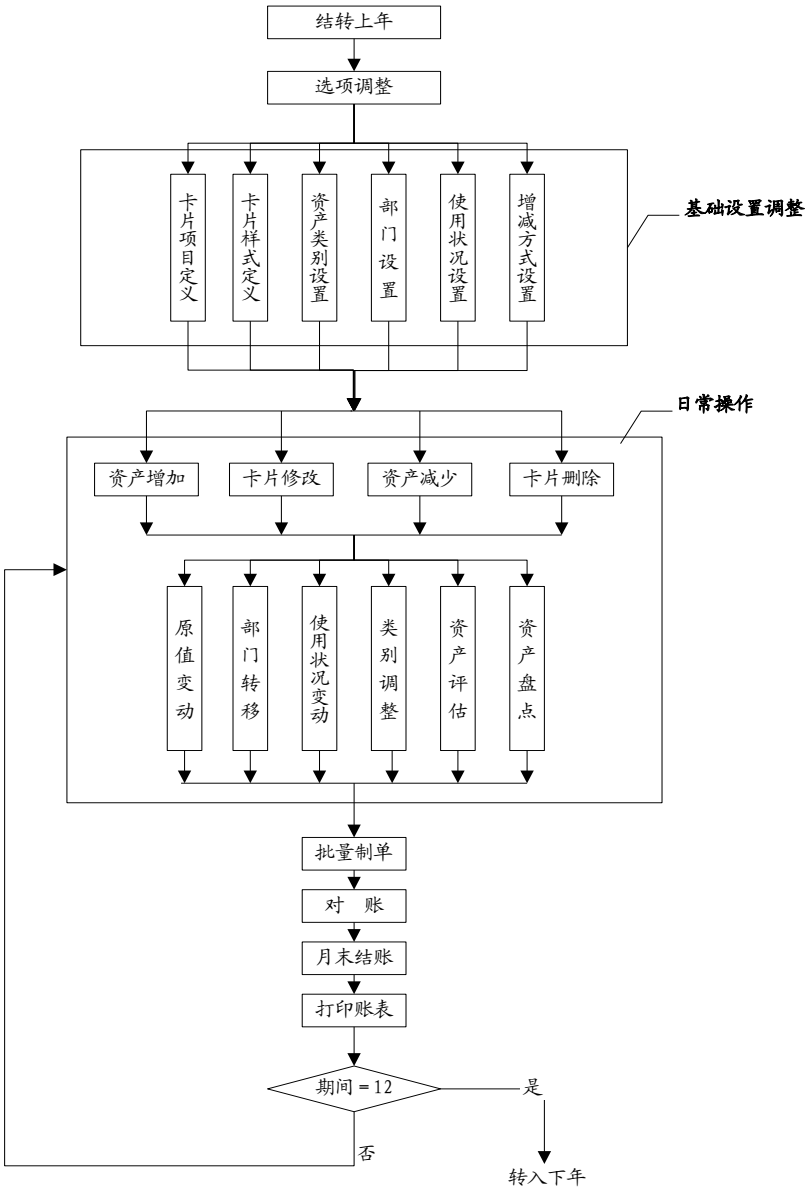



图 2-4

休息一会儿…

# 第 3 章　系统初始

## 3.1　选择应用方案

企业会计制度中不同性质的企业固定资产的会计处理方法不同，您应该根据本单位的情况确定使用何种固定资产应用方案，在初始化时系统将根据您对“本账套是否计提折旧”的判断确定您所采用的方案。具体操作参见第 3.2 章节系统初始化。

**本系统提供两种应用方案供您选择：**

- 行政事业单位应用方案
  该方案提供给所有固定资产一直都不提折旧的使用者。这类使用者包括行政单位、部分事业单位、社会团体等。
- 企业单位应用方案
  该方案提供给按国家规定资产需要计提折旧的使用者。

## 3.2　系统初始化

您在新建账套初次使用固定资产系统时，系统会提示您“这是第一次打开此账套，还未进行过初始化，是否进行初始化？”。系统初始化是使用固定资产系统管理资产的首要操作，是根据您单位的具体情况，建立一个适合您需要的固定资产子账套的过程。设置的操作步骤：约定及说明、启用月份、折旧信息、编码方式、账务接口和完成设置六部分。

### 3.2.1　固定资产初始化向导分为 6 个步骤

1、 约定及说明：在进行初始化之前应认真阅读固定资产管理的基本原则，如图 3-1。

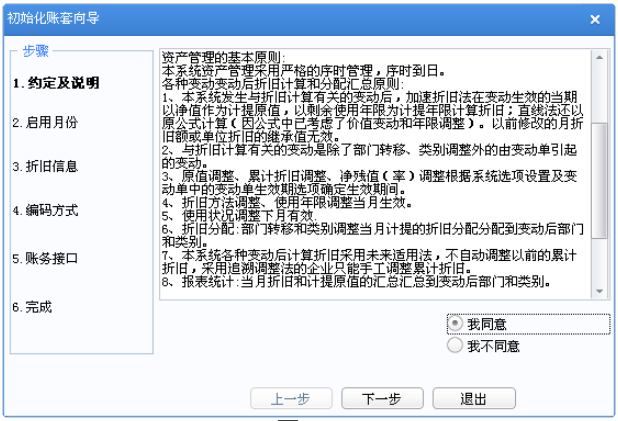



图 3-1

2、 查看启用月份：查看本账套固定资产开始使用的年份和会计期间，启用日期只能查看不可修改。要录入系统的期初资料一般指截止该期间期初的资料，如图 3-2。

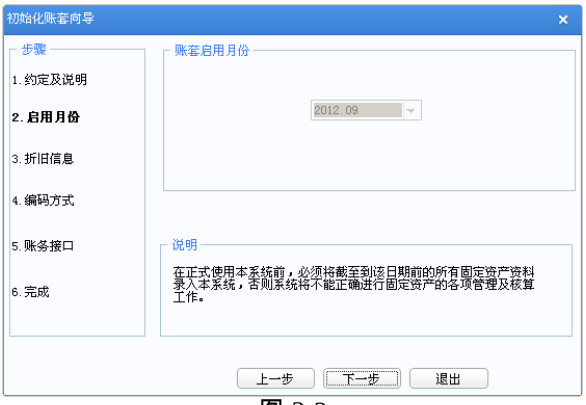



图 3-2

3、 折旧信息：如图 3-3。

图 3-3

◆ 本账套计提折旧：这个参数设置是判断本单位选择何种应用方案。

- 如果您选用的是行政事业单位应用方案，则按照会计制度规定所有固定资产不计提折旧，那么该判断的判断框内不打勾，表示本账套不提折旧。一旦确定本账套不提折旧，账套内与折旧有关的功能不能操作，该判断在保存初始化设置后不能修改，所以在选择前请您慎重（如图 3-4）。

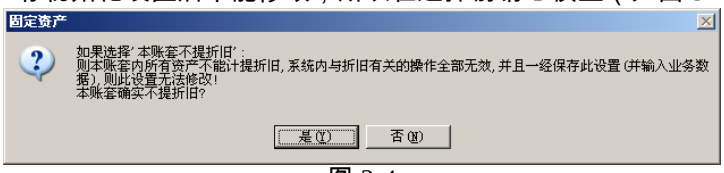



图 3-4

- 如果您选用企业单位应用方案，则根据制度规定资产需要计提折旧，请在该判断框内打勾。

◆ 主要折旧方法

- 选择本系统常用的折旧方法，以便在资产类别新增设置时系统自动带出主要折旧方法以提高录入速度，但可以修改。系统提供常用的五种方法：平均年限法（一）、平均年限法（二）、工作量法、年数总和法、双倍余额递减法（一）、双倍余额递减法（二）。
- 如果选择“本账套不计提折旧”，则折旧方法为“不提折旧”。

◆ 折旧汇总分配周期

- 企业在实际计提折旧时，不一定每个月计提一次，可能因行业和自身情况的不同，每季度、半年或一年计提一次，折旧费用的归集也按照这样的周期进行，如保险行业每 3 个月计提和汇总分配一次折旧。所以本系统提供该功能，使您可根据所处的行业和自身实际情况确定计提折旧和将折旧归集入成本和费用的周期。系统具体的处理办法是，每个会计月期间均计提折旧，但折旧的汇总分配按这里设定的周期进行，把该周期内各会计月计提的折旧汇总分配。一旦选定折旧汇总分配周期，系统自动提示您第一次分配折旧，也是本系统自动生成折旧分配表制作记账凭证的期间。

4、 编码方案设置：如图 3-5。

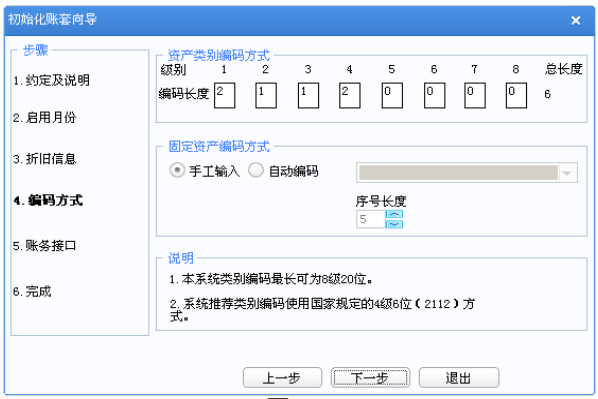



图 3-5

◆ 资产类别的编码方式

资产类别是您单位根据管理和核算的需要给固定资产所做的分类，可参照国家标准或自己的需要建立分类体系。本系统类别编码最多可设置 8 级、20 位，您可以设定每一级的编码长度。系统推荐采用国家规定的 4 级 6 位（2112）方式。

操作方法：当光标停留在编码长度位时，显示向上向下按钮，点击向上向下按钮修改级次编码长度，但总长度不能超过 20 位。

◆ 固定资产编码方式

固定资产编号是为了方便管理给固定资产确定的唯一标识，有两种输入方法：可以在输入卡片时手工输入，也可以选用自动编码的形式根据编码原则自动生成。

- 如果您选择了“手工输入”，则在卡片输入时通过手工输入的方式录入资产编号。
- 如果您选择了“自动编号”，可单击下拉键，从“类别编号+序号、部门编号+序号、类别编号+部门编号+序号、部门编号+类别编号+序号”中根据您单位的情况选择一种，系统根据您选择的编码原则自动生成固定资产编号。自动编号中序号的长度可自由设定为 1~5 位。自动编号的好处在于输入卡片时简便快捷，并可根据资产编号了解资产的基本情况，便于资产管理。

5、 账务接口：如图 3-6。

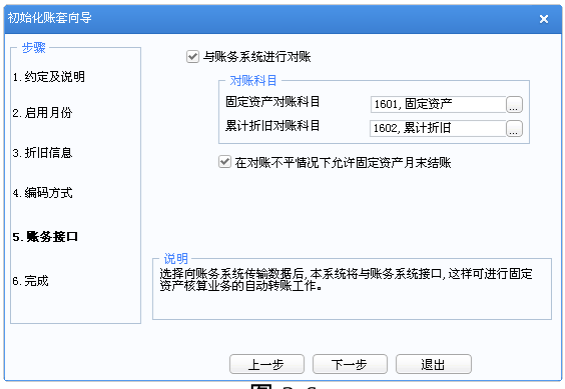



图 3-6

对账是指将固定资产系统内所有资产的原值、累计折旧和总账系统中的固定资产科目和累计折旧科目的余额核对，看数值是否相等。

- 与账务系统对账

  只有存在对应总账系统的情况下才可操作。您如果在该判断框内打勾，表示本系统要与总账系统对账，对账的含义是将固定资产系统内所有资产的原值、累计折旧和总账系统中的固定资产科目和累计折旧科目的余额核对，看数值是否相等。您可以在系统运行中任何时候执行对账功能，如果不平，肯定在两个系统出现偏差，应引起注意，予以调整。如果不想与总账系统对账，可不打勾，表示不对账。

- 固定资产对账科目

  单击参照按钮或 F2 参照基础设置中的科目选择。

- 累计折旧对账科目

  单击参照按钮或 F2 参照基础设置中的科目选择。

- 对账不平允许月末结账

  本系统在月末结账前自动执行“对账”功能一次（存在相对应的总账账套的情况下），给出对账结果，如果不平，说明两系统出现偏差，应予以调整。但是偏差并不一定是由错误引起的，有可能是操作的时间差异（在账套刚开始使用时比较普遍，如第一个月原始卡片没有录入完毕等）造成的，因此给出判断是否“对账不平允许月末结账”，如果希望严格控制系统间的平衡，

并且能作到两个系统录入的数据没有时间差异，则不要在该判断的判断框内打勾，否则打勾。

6、 初始化检查：如图 3-7。

上述初始化设置已经完成，本界面显示相关已定义内容，请您仔细查看，如果无误可点击〖完成〗按钮保存，但请注意系统初始化中有些参数一旦设置完成，退出初始化向导后是不能修改的，如果要改，只能通过“ 重新初始化” 功能实现，重新初始化将清空您对该账套所做的一切工作。所以如果您觉得有些参数设置不能确定，点击〖上一步〗按钮重新设置。确实无误后，再点击〖完成〗按钮保存退出。

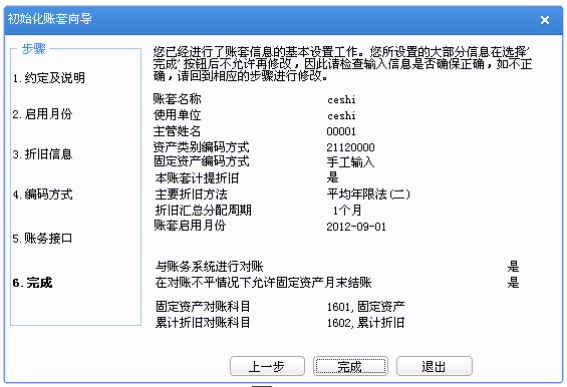



图 3-7

### 3.2.2　可修改项

- 对账部分

  与账务系统对账：该判断可修改。

  对账科目：固定资产对账科目和累计折旧科目均可修改。

  在对账不平情况下允许月末结账：可以修改。

- 折旧设置

  本账套主要折旧方法：设置这个选项的目的主要是为了系统其他操作的简便性，只是一个缺省的内容，所以可随时修改，修改后缺省的内容随之变化。

  折旧汇总分配周期：该选择可修改，但有限制。如果该账套还没有进行过一次月末结账，该分配周期可从 1、2、3、4、6、12 中选择；如果该账套已作过月末结账，则改变后的周期必须既满足是 12 的除数，又是该会计年度还没有结账的会计期间的除数，还不能小于还没有分配已计提折旧的期间数。

- 类别和资产编码方式设置：可以修改。

### 3.2.3　不可修改项

- 本账套是否计提折旧　该判断在初始化时设置，不能修改。
- 本账套开始使用期间　在初始化时只能查看，不能修改。

## 3.3 选项设置

选项中包括在账套初始化中设置的参数和其他一些在账套运行中使用的参数或判断。选项中包括以下四个页签，点击〖编辑〗按钮修改可修改项。

### 基本信息

选择【设置】菜单下的【选项】子菜单进入“选项”窗口，选择“基本信息”页签（如图 3-8），本页签中所有内容在系统初始化设置后不能修改。

### 折旧信息

选择【设置】菜单下的【选项】子菜单进入“选项”窗口，选择“折旧信息”页签（如图 3-9），点击〖编辑〗按钮即可编辑修改。

图 3-8

图 3-9

- 本账套主要折旧方法：设置这个选项的目的主要是为了系统其他操作的简便性，只是一个缺省的内容，所以可随时修改，修改后缺省的内容随之变化。
- 折旧汇总分配周期：解释参见“折旧信息”。该选择可修改，但有限制。如果该账套还没有进行过一次月末结账，该分配周期可从 1、2、3、4、6、12 中选择；如果该账套已作过月末结账，则改变后的周期必须既能被 12 整除，又能被该会计年度还未结账的会计期间数整除，还不能小于尚未分配已计提折旧的期间数。
- 原值增减变动当期生效：若选中，则在新增"原值增加"或"原值减少"变动单时，其"本变动单当期生效"选项默认值为选中，但可以修改。
- 净残值（率）调整当期生效：若选中，则在计提当期折旧时，折旧公式里的净残值（率）按变动后的净残值（率）计算。
- 累计折旧调整当期生效：若选中，则在计提当期折旧时，折旧公式里的累计折旧按变动后的累计折旧计算。
- 按资金构成计提折旧：若选中，则按资金构成计提折旧、分摊；按资金构成列示相关报表。

### 与账务系统接口

选择【设置】菜单下的【选项】子菜单进入“ 选项” 窗口，选择”与账务系统接口” 页签（如图 3-10），点击〖编辑〗按钮即可编辑修改。

图 3-10

- 业务发生后立即制单：判断参数可修改。

  本系统给您此选项由您来确定制单的时间。本选项缺省的判断是"是"，您可以修改，修改后系统将把您没有制单的原始单据的资料收集到批量制单部分，您可以在批量制单部分统一完成。

- 与账务系统进行对账：判断参数可修改。

  只有存在对应的总账系统的情况下才可操作。您如果在该判断的判断框内打勾，表示本系统要与总账系统对账，对账的含义是将固定资产系统内所有资产的原值、累计折旧和总账系统中的固定资产科目和累计折旧科目的余额核对，看数值是否相等。您可以在系统运行中任何时候执行对账功能，如果不平，肯定在两个系统出现偏差，应引起注意，予以调整。如果不想与总账系统对账，可不打勾，表示不对账。

- 固定资产对账科目

  单击参照按钮或 F2 参照基础设置中的科目选择。科目可选择一级科目和末级科目，也可选择中间级次科目进行对账。

- 累计折旧对账科目

  单击参照按钮或 F2 参照基础设置中的科目选择。科目可选择一级科目和末级科目，也可选择中间级次科目进行对账。

- 在对账不平情况下允许固定资产月末结账

  本系统在月末结账前自动执行 对账” 功能一次( 存在相对应的账务账套的情况下)，给出对账结果，如果不平，说明两系统出现偏差，应予以调整。但是偏差并不一定是由错误引起的，有可能是操作的时间差异（在账套刚开始使用时比较普遍，如第

一个月原始卡片没有录入完毕等）造成的，因此给出判断是否“对账不平允许月末结账”，如果希望严格控制系统间的平衡，并且能作到两个系统录入的数据没有时间差异，则不要在该判断的判断框内打勾，否则打勾。

- 业务发生后立即制单

  本系统给您此选项由您来确定制单的时间。本选项缺省的判断是“是”，您可以修改，修改后系统将把您没有制单的原始单据的资料收集到批量制单部分，您可以在批量制单部分统一完成。

- 执行事业单位会计制度

  事业单位对于固定资产的账务处理与企业单位不同，选中此项，可以根据事业单位会计制度设置凭证规则。本选项默认为不选中，可修改为选中状态，选中后系统在“增减方式”中提供“列支科目”的选择。

- 月末结账前一定要完成制单登账业务

  系统中的有些业务存在对应的账务账套的情况下应制作凭证，把凭证传递到账务系统，但有可能一些经济业务在其它系统已制作凭证，为避免重复制单，可不在此判断框内打勾。如果想保证系统的严谨性，则在此判断框内打勾，表示一定要完成应制作的凭证，如有没有制作的凭证，本期间不允许结账。

- 按资产类别设置缺省科目

  若选中，则"固定资产对账科目"和"累计折旧对账科目"可以多选，但最多能选 10 个；同时，可以在"资产类别"中录入"缺省入账科目"。若在资产类别中设置了缺省入账科目，则在生成凭证时根据卡片所属末级资产类别带出相应的科目；若在资产类别中没有设置缺省入账科目，则在生成凭证时带出选项中设置的缺省入账科目。科目可选择一级科目和末级科目，也可选择中间级次科目进行对账。

- 固定资产缺省入账科目、累计折旧缺省入账科目、减值准备缺省入账科目、增值税进项税额缺省入账科目、固定资产清理缺省入账科目。

  固定资产系统制作记账凭证时，凭证中上述科目的缺省值将由您的设置确定，当这些设置为空时，凭证中缺省科目为空。

**编码方式**

选择【设置】菜单下的【选项】子菜单进入“选项”窗口，选择“编码方式”页签（如图 3-11），点击〖编辑〗按钮即可编辑修改。

图 3-11

- 资产类别的编码方式：资产类别是您单位根据管理和核算的需要给资产所做的分类，可参照国家标准分类，也可根据需要自己分类。本系统类别编码最多可设置 8 级、20 位，您可以设定级数和每一级的编码长度。系统推荐采用国家规定的 4 级 6 位（2112）方式。
- 固定资产编码方式：固定资产编号是资产的管理者给资产所编的编号，可以在输入卡片时手工输入，也可以选用自动编码的形式自动生成。
  - 如果您选择了“手工输入”，则卡片输入时通过手工输入的方式录入资产编号。
  - 如果您选择了“自动编码”，根据系统初始化设置的编码方式，不能修改编码方式，但可修改序号长度。
- 资产组的编码方式：资产组是企业根据资产产生的主要现金流入进行的分类，本系统资产组编码最多可设置 6 级、18 位，您可以设定级数和各级编码的长度。系统默认为 4 级 8 位（2222 方式）。
- 卡片编号设置：您可选择 5 位编码和 6 位编码，系统默认 5 位。
  - 新建账套：系统默认 5 位，可有条件更改。
  - 升级账套：按已设置的位数升级，原存在的卡片编号不变，是 5 位编码，当卡片数量已达到 99999 时，新增卡片，系统应提示您"卡片编码需要扩位，请在选项中扩大卡片编码位数"；改变编号位数为 6 位后，升级前已存在的卡片编号位数保持不变，改位后新增的编码按六位连续编号。
  - 更改卡片编号位数的条件：升位时，5 位编码可随时改到 6 位。降位时若存在 6 位编号卡片，系统不允许降位，当由 6 位编号变更为 5 位编号时，系统若有 6 位编号的卡片，修改保存时会提示："系统存在大于 5 位编号的卡片，不允许修改卡片编号位数。"，当将 6 位编号卡片删除后，才可以降到 5 位编码。

**其他**

选择【设置】菜单下的【选项】子菜单进入“ 选项” 窗口，选择“ 其他” 页签如图 3-12，点击〖编辑〗按钮即可编辑修改。

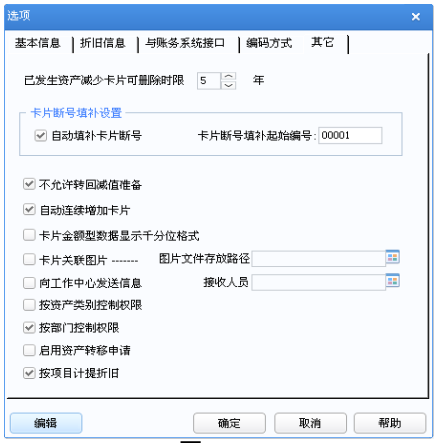



图 3-12

- 已发生资产减少卡片可删除时限：根据制度规定已清理资产的资料应保留 5 年，所以系统设置了该时限缺省为 5 年，只有 5 年后才能将相关资产的卡片和变动单删除（删除是指从系统的数据库中彻底删除）。使用者可根据需要修改这个时限，系统按修改后的时限判断已清理资产的卡片和变动单能否删除。
- 卡片断号填补设置：企业管理资产卡片时要求卡片编号连续，因为有些原因删除掉卡片后会出现断号，需要连续编号时，可在此进行设置。
  - 自动填补卡片断号：选择此项时，新增的卡片编号会将不连续的编号自动补足。
  - 卡片断号填补起始编号：补足的卡片编号的最小值设置，新增的编号须大于等于起始编号。
- 不允许转回减值准备：2007 年企业会计准则规定：资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。选择此项，则该账套不允许转回减值准备。本选项可以随时修改，新建账套中该选项默认选中。
- 自动连续增加：选择此项，卡片保存后会自动增加一张新的卡片。
- 卡片关联图片：因为固定资产管理要求一定金额以上的固定资产在固定资产卡片中能联查扫描或数码相机生成的资产图片，以便管理得更具体、更直观。因此在选项中增加固定资产卡片联查图片功能，允许在卡片管理界面中联查资产的图片文件。
  - 操作方法：点击参照图标，选择要插入图片的存放路径，确定后系统自动查询用户选择的图片文件存放路径中对应卡片编号的图片文件。图片文件可以保存为*.JPG 、*.BMP、*.GIF、 *.DIB 等多种图片格式。在卡片管理时点击图片按钮，便可显示固定资产实物图片；或点击鼠标右键选择[显示图片预览]，显示资产图片。

- 例如：卡片编号为 0001，则相应的图片名称就只能是 0001.JPG、0001.BMP、0001.GIF 或 0001.DIB 等。

- 向工作中心发送信息：选择此项，当固定资产系统内业务单据（原始卡片、新增资产、变动单）保存时、资产减少成功时向所工作中心发送信息，默认为不选中。选中后，在“接收人员”中需要参照选择允许接收到信息的操作员。接收人员：操作员参照，允许多选，选择范围为该账套的操作员全集。
- 按照资产类别控制权限：若选中，则在录入卡片、变动单或查询账表时，系统将判断操作员是否有资产类别的录入、查询权限，若操作员没有该资产类别的数据权限，则不允许录入或查询该资产类别的数据。资产类别与操作员的对应关系在系统服务门户--权限--数据权限控制设置中设置。
- 按照部门控制权限：若选择控制部门权限，则操作员在录入卡片或查询账表时，系统将判断操作员是否有该卡片、该账表的部门的录入、查询权限；若操作员没有部门的数据权限，则不允许录入或查询部门的数据。部门与操作员的对应关系在系统服务门户--权限--数据权限控制设置中设置。
- 启用资产转移申请：选择此项，资产转移时需要填制资产转移申请单，审批后才能生成资产转移单。启用后，需要资产转移申请单全部关闭后才可以切换到不启用。
- 按项目计提折旧：选择此项，资产卡片部门使用新窗体显示，一个部门支持录入多个项目，每个项目仅可归属一个部门；支持按部门+项目计提资产折旧；变更单支持按部门调整项目；支持按部门+项目生成凭证

**注意**

- 资产类别编码方式设定以后，一旦某一级设置了类别，则该级的长度不能修改，对于没有设置过类别的级别，其长度仍可修改。
- 每一个账套中资产的自动编码方式只能有一种，一经设定，该自动编码方式不得修改。

# 第 4 章　基础设置

## 4.1　部门档案

部门档案用于设置固定资产所属部门的详细信息，按照已经定义好的部门编码级次原则输入部门编号及其信息。部门档案包含部门编码、名称、负责人、部门属性等信息。

选择【基础档案】页签下【机构人员-部门档案】子菜单，即可进入“部门档案”窗口。

具体操作请参见相关手册。

## 4.2　部门对应折旧科目

资产计提折旧后必须把折旧数据归入成本或费用项目，根据不同使用者的具体情况，可按部门归集，也可按类别归集。部门折旧科目的设置就是为部门选择一个折旧科目，以便在录入卡片时自动显示折旧科目。在生成部门折旧分配表时，每一部门内按折旧科目汇总，从而制作记账凭证。

**操作步骤**

1、 选择【设置】菜单下【部门对应折旧科目】子菜单，如图 4-1。

2、 在界面左侧的部门目录树中选择要设置科目或要修改科目的部门，点击“列表视图”页签，即可查看该部门的编码、名称、上级名称和对应折旧科目等详细信息。

3、 点击“单张视图”页签（如图 4-2），显示选中的部门详细信息。

4、 点击〖修改〗按钮，可修改该部门的对应折旧科目。修改上级部门的折旧科目可以同步修改下级部门的折旧科目。

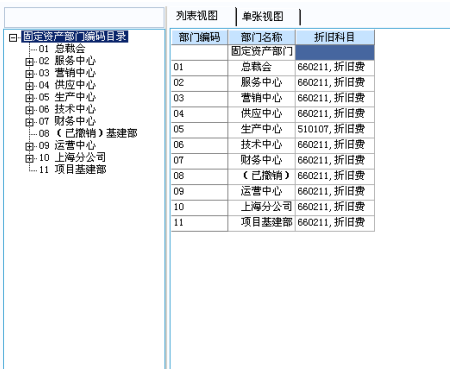


图 4-1　　图 4-2

**注意**

- 设置部门对应折旧科目时，必须选择末级会计科目。

## 4.3　资产类别

固定资产的种类繁多，规格不一，要强化固定资产管理，做好固定资产核算，必须科学地设置固定资产分类，为核算和统计管理提供依据。企业可根据自身的特点和管理要求，确定一个较为合理的资产分类方法。

**操作步骤**

1、 选择【设置】菜单下【资产类别】子菜单，进入“资产类别”窗口，如图 4-3。

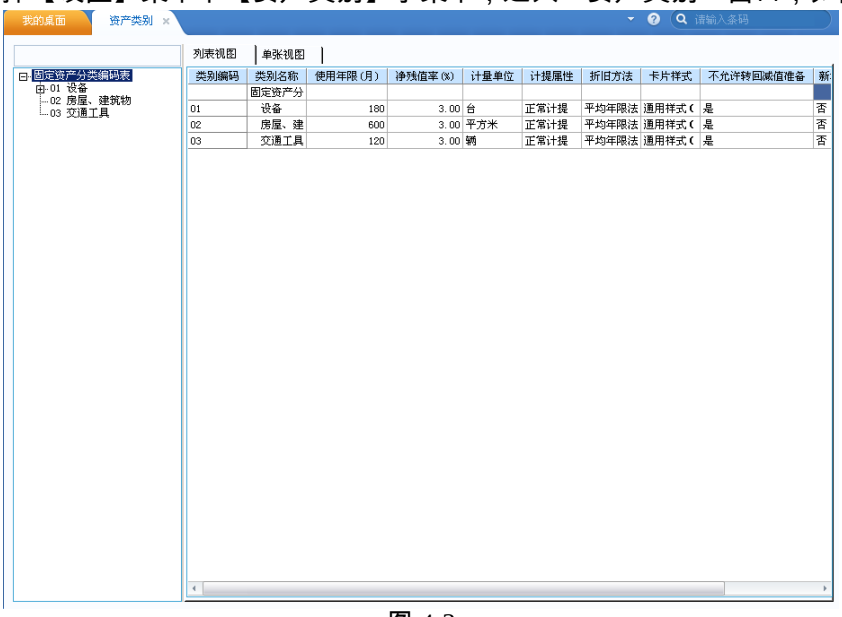



图 4-3

2、 在界面左侧的资产类别目录树中选择资产大类，点击“列表视图”页签，即可查看该资产类别的编码、名称、上级名称、使用年限、净残值率、计量单位、计提属性、折旧方法、卡片样式、不允许转回减值准备选项、新增资产当月计提折旧选项等信息。

3、 在分类目录树中选择要增加资产类别的上一级资产类别，点击工具栏上的〖增加〗按钮，显示该类别“单张视图”，如图 4-4。

4、 输入类别编码、类别名称、使用年限、净残值率、计量单位、计提属性等资产类别信息。

5、 点击〖保存〗按钮保存设置。

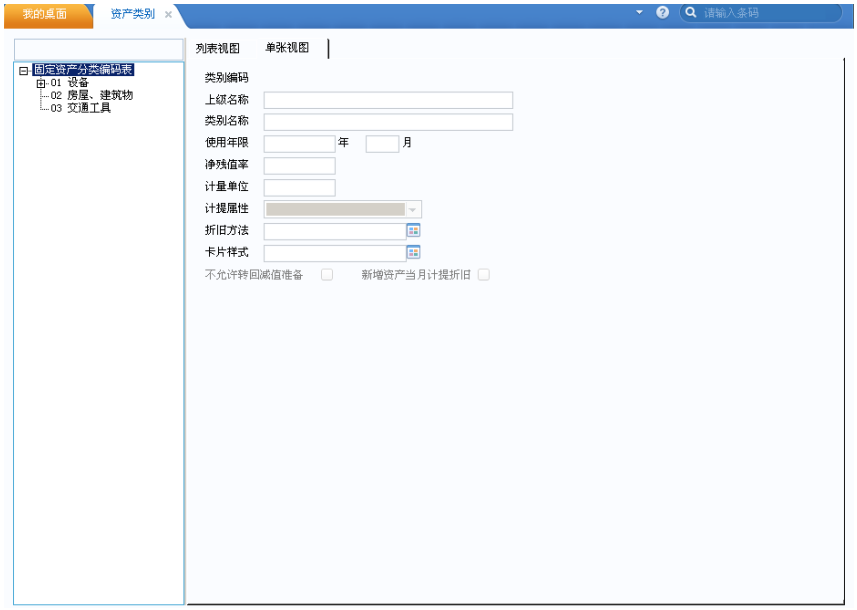



图 4-4

**栏目说明**

- 类别编码：是为方便记忆和使用，给资产类别所定的一个编号，编号由其所有上级类别编码和您输入的本级编码共同组成，所有上级编码已定义好并将自动带入本级编码中，不允许修改。
- 类别名称：该项资产类别的名称，不可与本级资产类别同名。
- 使用年限：输入您所定义的资产类别的使用年限 m 年 n 月，缺省值继承其上级所设置的使用年限，可修改。新增资产卡片时：使用年限（月）= m×12 + n。
- 净残值率：输入您所定义的资产类别的净残值率，缺省值继承其上级所设置的净残值率，可修改。
- 计量单位：输入您所定义的资产类别的计量单位，缺省值继承其上级所设置的计量单位，可修改。
- 计提属性：是系统自动计提折旧时计提的基本原则，您可以用参照的方式选择，有三个选项：总计提折旧（一般指房屋建筑物类），总不提折旧（一般指土地类），正常计提（一般指设备类），任何类别必须选择其中一种情况。计提属性一经选择并使用，不允许修改，请慎重选择。
- 折旧方法：参照折旧方法集合（包括系统缺省的和自定义的），选择该类别常用的折旧方法。
- 卡片样式：从卡片样式目录中选择该资产类别对应的卡片样式，缺省为“通用”，可修改。
- 不允许转回减值准备：若选项中的"不允许转回减值准备"选项选中时，则所有固定资产都无法填制“转回减值准备”变动单；若选项中的"不允许转回减值准

备"选项没有选中，而当前类别的“ 不允许转回减值准备” 选项选中时，则只有当前类别的固定资产不允许填制“ 转回减值准备” 变动单，可以修改。

- 新增资产当月计提折旧：若选项中的“ 新增资产当月计提折旧” 选项选中，则该处选项默认选中，可随时修改；若选项中的“ 新资产当月计提折旧” 选项不选中，则该处选项默认不选中，可随时修改。
- 固定资产缺省入账科目：只有选项中的"按资产类别设置缺省科目"选项选中时才可以编辑，缺省值继承其上级所设置的固定资产缺省入账科目，可以修改。
- 累计折旧缺省入账科目：只有选项中的"按资产类别设置缺省科目"选项选中时才可以编辑，缺省值继承其上级所设置的累计折旧缺省入账科目，可以修改。
- 减值准备缺省入账科目：只有选项中的"按资产类别设置缺省科目"选项选中时才可以编辑，缺省值继承其上级所设置的减值准备缺省入账科目，可以修改
- 固定资产清理缺省入账科目：只有选项中的"按资产类别设置缺省科目"选项选中时才可以编辑，缺省值继承其上级所设置的减值准备缺省入账科目，可以修改

注意

- 只有在最新会计期间时可以增加，月末结账后则不能增加。
- 资产类别编码不能重复，同级的类别名称不能相同。
- 类别编码、名称、计提属性、折旧方法、卡片样式不能为空。
- 其它各项内容的输入是为了输入卡片方便要缺省的内容，可以为空。

**操作说明**

**修改一个资产类别**

从资产类别目录中选中要修改的类别，单击〖修改〗按钮，修改资产类别的内容。

注意

- 非明细级类别编码不能修改。
- 使用过的类别的计提属性不能修改。
- 未使用过的明细级类别编码修改时只能修改本级的编码。

**删除一个资产类别**

当认为一个资产类别没有用途时可以从系统中删除。从类别目录中选中要删除的类别，单击〖删除〗按钮即可。

注意

- 非明细级不能删除。
- 系统已使用（录入卡片时选用过）的类别不允许删除。

## 4.4 资产组

资产组是企业可以认定的最小资产组合，区分的依据是可以产生独立的现金流入。比如我们可以把同一个生产线中的资产划分为一个资产组。资产组与固定资产类别不同，同一资产组中的资产可以分属不同的固定资产类别。在计提减值准备时企业有时需要以资产组为单位进行计提。企业可根据自身管理要求确定合理的资产组分类方法。

**操作步骤**

1、 选择【设置】菜单下【资产组】子菜单，进入“资产组”窗口，如图 4-5。

2、 在界面左侧的资产组目录树中选择资产组，点击“列表视图”页签，即可查看该资产组的编码、名称信息，如图 4-5。

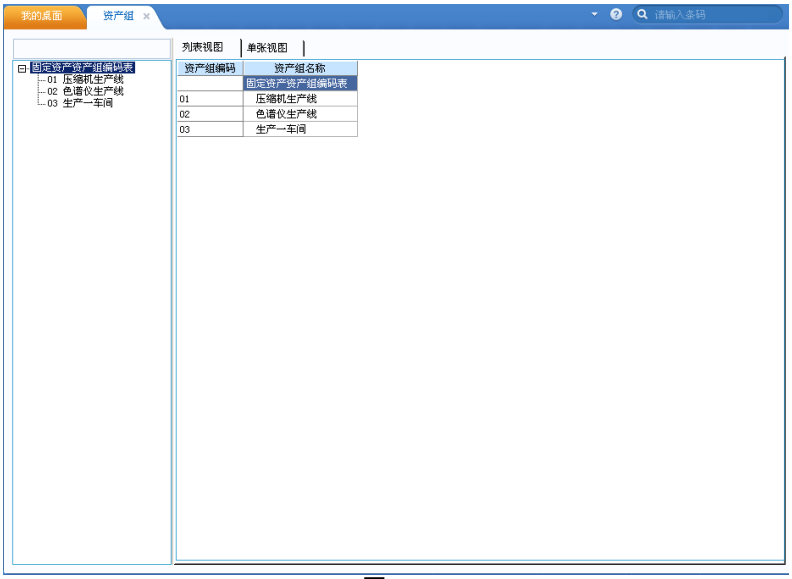



图 4-5

3、 在分类目录树中选择要增加资产组的上一级资产组，点击工具栏上的〖增加〗按钮，显示该资产组“单张视图”，如图 4-6。

4、 输入资产组编码、资产组名称信息。

5、 点击〖保存〗按钮保存设置。

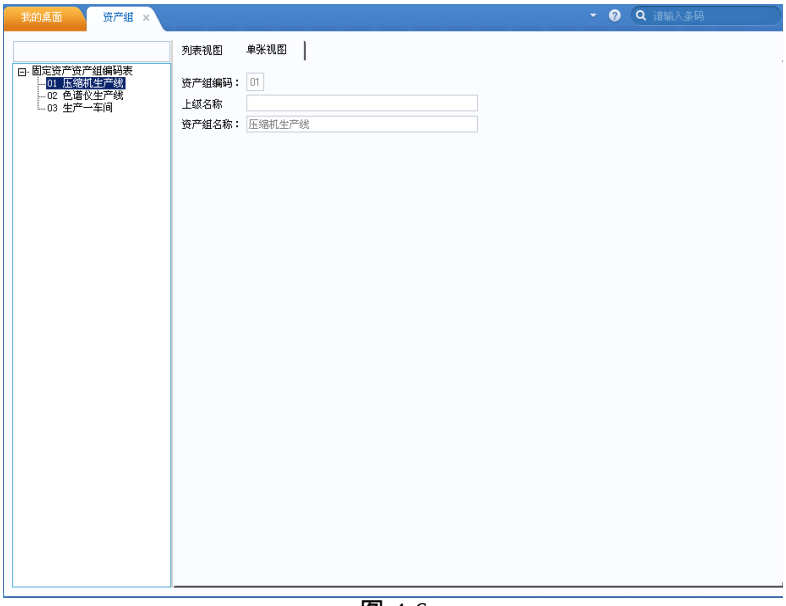



图 4-6

**栏目说明**

- 资产组编码：是为方便记忆和使用，给资产组所定的一个编号，编号由其所有上级资产组编码和您输入的本级编码共同组成，所有上级编码已定义好并将自动带入本级编码中，不允许修改。
- 资产组名称：该项资产组的名称，不可与本级资产组同名。

**提示**

- 相关影响：按资产组计提减值准备时，系统将按照资产组内的资产账面价值进行分摊，请先确认当前资产账面价值可以作为分摊标准后，再生成按资产组计提减值准备的变动单。

**操作说明**

**修改一个资产组**

从资产组目录中选中要修改的资产组，单击〖修改〗按钮，修改资产组的内容。

**注意**

- 非明细级资产组编码不能修改。
- 未使用过的明细级资产组编码修改时只能修改本级的编码。

**删除一个资产组**

当认为一个资产组无需使用时可以从系统中删除。从资产组目录中选中要删除的资产组，单击〖删除〗按钮即可。

**注意**

- 非明细级不能删除。
- 系统已使用（录入卡片时选用过）的资产组不允许删除。

## 4.5 增减方式

增减方式包括增加方式和减少方式两类。增加的方式主要有：直接购入、投资者投入、捐赠、盘盈、在建工程转入、融资租入。减少的方式主要有：出售、盘亏、投资转出、捐赠转出、报废、毁损、融资租出、拆分减少等。

### 操作界面

选择【设置】菜单下【增减方式】子菜单，显示“增减方式”列表视图，如图 4-7。

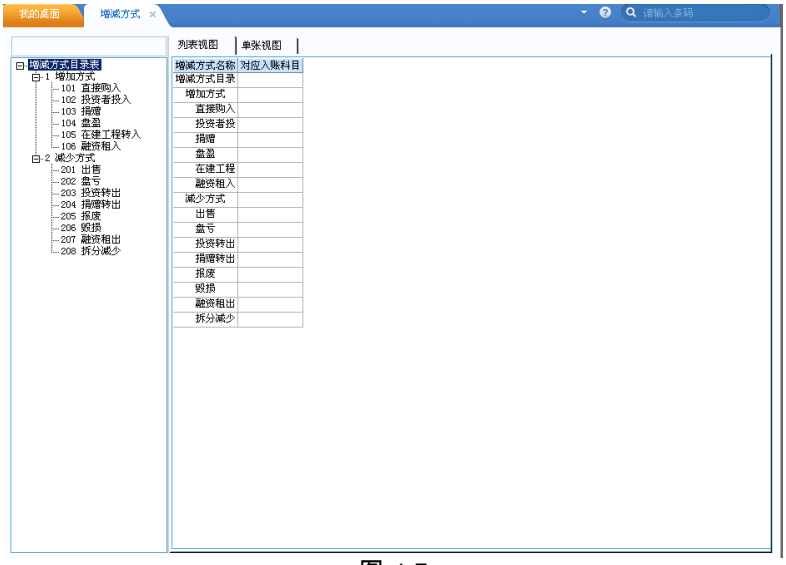



图 4-7

### 操作步骤

1、 选择要增加下级增减方式的上级方式，点击〖增加〗按钮，显示单张视图设置界面，如图 4-8。

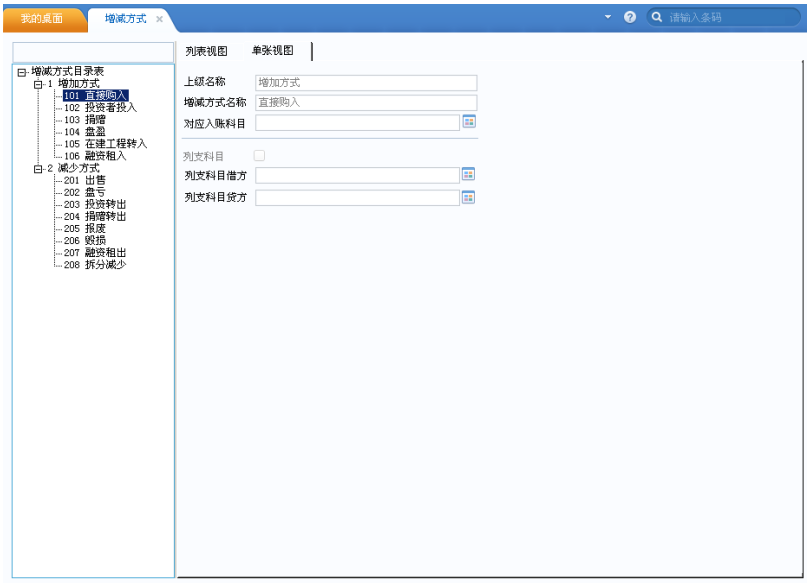



图 4-8

2、 输入“增减方式名称”和“对应入账科目”。

3、 如果要修改或删除增减方式，在图 4-7 列表视图界面，点击〖修改〗或〖删除〗按钮即可。

4、 若在选项中选中“执行事业单位会计制度”，还可对增加方式是否使用列支科目进行选择，如选中“列支科目”，还要再确定具体的借贷方科目。

**注意**

- 此处设置的对应入账科目是为了在生成凭证时使用，例如以购入方式增加资产时该科目可设置为“银行存款”，投资者投入时该科目可设置为”实收资本”，该科目将缺省在贷方；资产减少时，该科目可设置为“固定资产清理”，将缺省在借方。
- 非明细级的增减方式不能删除。
- 已使用（卡片已选用过）的方式不能删除。
- 系统缺省的增减方式中“盘盈”、“盘亏”、“毁损”不能修改和删除。

## 4.6 使用状况

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。

**系统预置的使用状况有：**

- 使用中：在用、季节性停用、经营性出租、大修理停用
- 未使用
- 不需用

**操作界面**

选择【设置】菜单下【使用状况】子菜单，进入“使用状况”窗口，如图 4-9。具体操作可参见增减方式的操作。

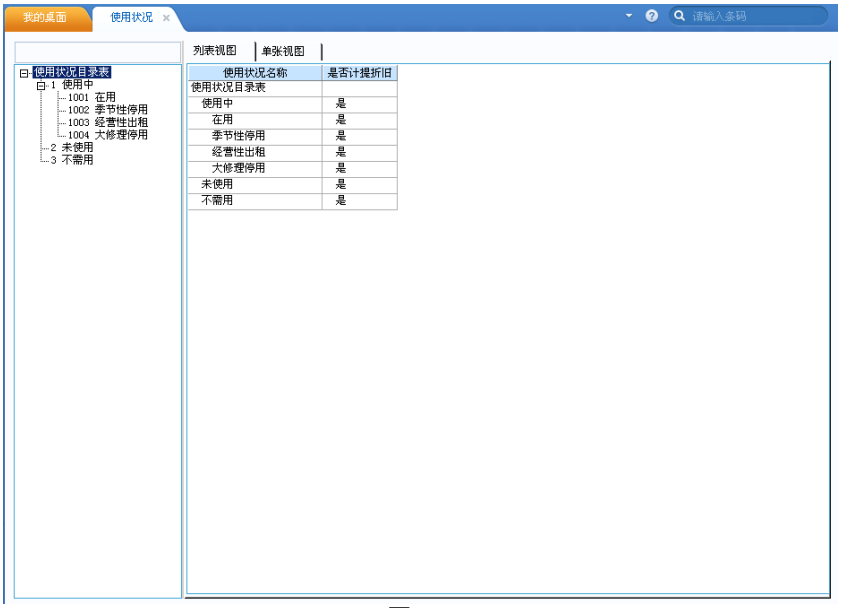



图 4-9

**注意**

- 修改某一使用状况名称后，卡片中该使用状况变为修改后的名称。
- 修改某一使用状况的“是否计提折旧”的判断后，对折旧计算的影响从当期开始，不调整以前的折旧计算。
- “在用”状况下级缺省的内容因涉及到卡片的大修理记录和停启用记录表的自动填写，不能删除，名称可以修改。修改名称后系统认为保持原有概念不变。
- 系统第一级使用状况：使用中、未使用、不需用，不能增加、修改、删除。

## 4.7 折旧方法

折旧方法设置是系统自动计算折旧的基础。系统给出了常用的七种方法：不提折旧、平均年限法(一)、平均年限法(二)、工作量法、年数总和法、双倍余额递减法(一)、双倍余额递减法(二)，并列出了它们的折旧计算公式。这几种方法是系统设置的折旧方法，您只能选用，不能删除和修改。如果这几种方法不能满足您企业的需要，系统提供了定义功能，您可以定义自己合适的折旧方法的名称和计算公式。

## 操作方法

### 新增折旧方法

1、 如果系统预置的几种折旧方法不能满足您企业的需要，您可以自定义折旧方法。

2、 选择【设置】菜单下【折旧方法】子菜单，显示折旧方法列表视图，如图 4-10。

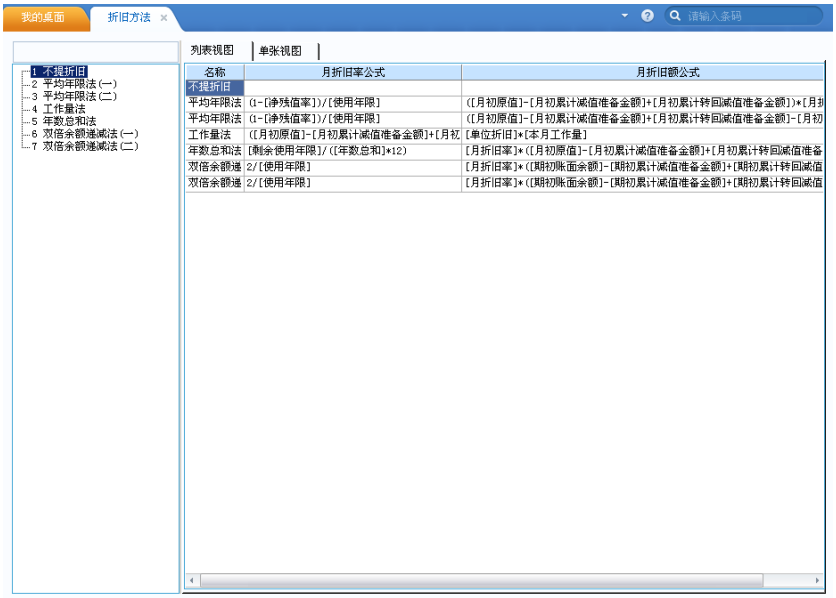



图 4-10

3、 单击〖增加〗按钮或选择右键菜单中的【新增】菜单，显示折旧方法定义窗口，如图 4-11。

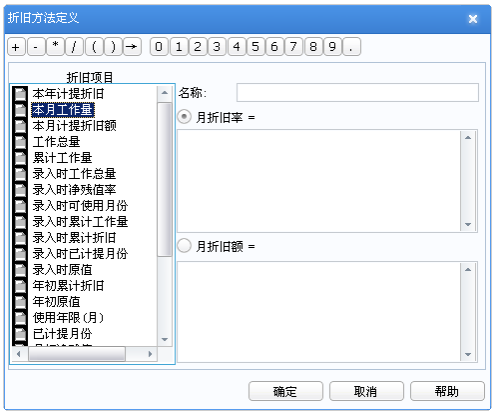



图 4-11

4、 输入自定义折旧方法名称，并定义“月折旧率”和“月折旧额”：可双击选择折旧项目，点击屏幕上方的“（ + - * / ）”和数字键，编辑月折旧率和月折

旧额公式。单击按钮〖确定〗按钮，完成新折旧方法定义。例如：定义“ 月折旧率=1/（使用年限-已使用月份）” 和“ 月折旧额=月折旧率*（月初原值-月初累计折旧-月初净残值）”，公式内的项目从左边的折旧项目中选择，数字和符号可点击屏幕上方的“ （ + - * / ）” 和数字键。

注意

- 月折旧额和月折旧率公式定义时必须有单向包含关系，即或月折旧额公式中包含月折旧率项目，或月折旧率公式中包含月折旧额项目，但不能同时互相包含。
- 计提折旧时，如果自定义折旧方法的月折旧额或月折旧率出现负数，自动终止折旧计提。

## 如何修改折旧方法

当发现自定义的公式有误时，可以通过该功能修改。在折旧方法目录中选中要修改的折旧方法，单击〖修改〗按钮，选择要修改的地方改正即可。

注意

- 修改卡片已使用的折旧方法的公式，将使所有使用该方法的资产折旧的计提按修改过的公式计算折旧，请慎重。但以前期间已经计提的折旧不变。
- 如果自定义的折旧方法中包含了与工作量相关的项目，修改后不允许与其无关。

## 如何删除折旧方法

如果认为一个自定义的折旧方法已没有用途，而在役的资产又没有用该方法计提折旧，该方法可以删除。在折旧方法目录中选中要删除的折旧方法，单击〖删除〗按钮即可。注意，正在使用的折旧方法（包括类别设置中已选用或录入的卡片已选用）不允许删除，系统预置的折旧方法不允许删除。

## 折旧方法说明

- 不提折旧
  月折旧率 R=月折旧额=0
- 平均年限法（一）
  月折旧率=(1 - 净残值率)/使用年限
  月折旧额=(月初原值-月初累计减值准备金额+月初累计转回减值准备金额)*月折旧率
- 平均年限法（二）
  月折旧率=(1 - 净残值率)/使用年限
  月折旧额=(月初原值-月初累计减值准备金额+月初累计转回减值准备金额-月初累计折旧-月初净残值)/(使用年限-已计提月份)
- 工作量法
  月折旧率=(月初原值-月初累计减值准备金额+月初累计转回减值准备金额 - 月初累计折旧-月初净残值)/(工作总量-月初累计工作量)
  月折旧额=本月工作量*单位折旧

- 年数总和法

  月折旧率=剩余使用年限/(年数总和*12)

  月折旧额=(月初原值-月初累计减值准备金额+月初累计转回减值准备金额-净残值)*月折旧率

- 双倍余额递减法（一）

  月折旧率=2/使用年限

  月折旧额=(期初账面余额-期初累计减值准备金额+期初累计转回减值准备金额)*月折旧率

- 双倍余额递减法(二)

  月折旧率=2/使用年限

  月折旧额=(期初账面余额-期初累计减值准备金额+期初累计转回减值准备金额)*月折旧率

  （固定资产到期以前的两年采用“平均年限法（二）”计提折旧）

## 4.8　条码信息设置

企业进行资产的条码管理时，要根据自身情况对条码信息进行设置，内容包括：条码扫描设备的选择，条码模板的选择，条码生成的依据选择。

### 操作界面

选择【设置】菜单下的【条码信息设置】子菜单，进入“条码信息设置”窗口，如图 4-12。

界面左侧上方显示了固定资产系统支持的条码扫描设备厂商，左侧下方显示对应厂商支持的条码模板以及自定义模板，界面右侧显示条码信息的组成项目。选择条码厂商、条码模板、以及条码的组成部分，为固定资产系统的条码管理做好设置工作。

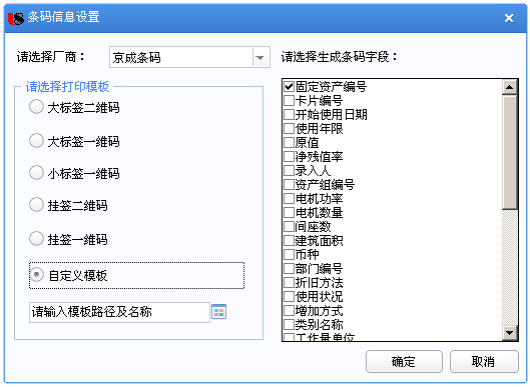



图 4-12

**操作方法**

**条码信息设置**

**【操作步骤】**

1、先选择条码扫描设备的厂商，下拉选择中的供选项是产品可以支持的厂商；

2、根据所选厂商，可以选择不同的显示模板或自定义模板的存放位置；

3、选择条码信息的组成字段。

- 点击〖确定〗为保存当前选择后退出。
- 点击〖取消〗为放弃当前选择并退出。
- 点击窗口右上角小叉退出。

**条码标签样式设置**

**【操作步骤】**

京成条码：

1、在 U8 安装目录所在盘的"U8soft\GDZC\京成条码模板"下，找到需要修改的条码标签样式文件并打开；

2、在需要修改的标签样式上点击右键，选择属性；

3、在"显示数据"中输入要显示的名称；

4、在"变量共享名称"中选择对应资产卡片的卡片项目。

## 4.9 卡片项目

卡片项目是固定资产卡片上要显示的用来记录资产资料的栏目，如原值、资产名称、使用年限、折旧方法等是卡片最基本的项目。用友固定资产系统给您提供了一些常用卡片必须的项目，称为系统项目，但这些项目不一定能满足您对资产特殊管理的需要，您可以通过卡片项目定义来定义您需要的项目，您定义的项目称为自定义项目，这两部分构成卡片项目目录。

**操作界面**

选择【设置】菜单下【卡片项目】子菜单，显示“卡片项目”界面，如图 4-13。

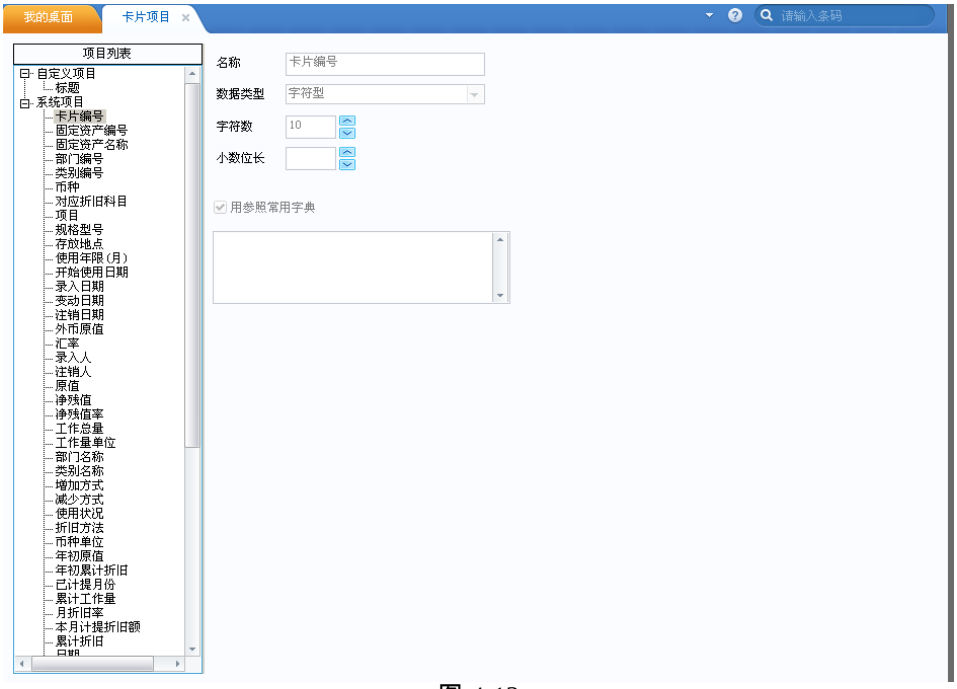



图 4-13

## 操作方法

### 增加卡片项目

**【操作步骤】**

1、点击〖增加〗按钮，增加自定义卡片项目。

2、输入卡片项目名称、数据类型、整数位长（字符数）、小数位长、是否参照常用字典、项目数据关系等。

- 名称：卡片项目的名称，不可输入数值和一些特殊字符，例如+ = | ？ < >等。
- 数据类型：从“ 数据类型” 框中选择项目类型，有“ 数字型、字符型、日期型、标签型” 四种类型供选择。
  - 数字型：选择数字型，要定义整数位长、小数位长和定义项目公式。
    - 整数位长度 :当定义的项目数据类型是数值型时数值整数位的最长长度，但必须保证整数位长度和小数位长度之和不能大于 15。
    - 小数位长度 :当定义的项目数据类型是数值型时数值小数位的最长长度，在 0~8 之间选择，并且必须保证整数位长度和小数位长度之和不能大于 15。
  - 字符型：选择这种项目类型，需要定义字符数。
    - 字符数 :当定义的项目数据类型是文本型时该文本所能达到的最大字符数，可以选择 1~255 之间的任一数值。

- 日期型：按照系统默认的 10 个字符长，不可修改。
- 标签型：标签型卡片项目在卡片样式中显示已设置好的内容，不显示项目栏。字符数、小数位长和是否使用参照字典均不可用。

3、选择定义“是否参照常用字典”，判断您所定义的项目在卡片和变动单输入时是否参照常用字典，如您所定义的项目的内容重复率较高，请选用参照字典，方便卡片输入。

4、单击〖保存〗或鼠标右键选择【保存】即可。

**修改卡片项目**

当发现卡片项目有误，或根据需要要修改卡片项目的各项内容时，可利用该功能实现。从卡片项目目录中选中要修改的卡片项目，单击〖修改〗按钮。

注意

- 已定义的系统项目或自定义卡片项目均不能修改数据类型。
- 所有系统项目可以修改名称，卡片上该项目名称也改变，但该项目代表的意义不因名称更改而变化。如“累计折旧”被改为“回收基金”，但该项目的内容表示的仍然是该卡片的累计折旧值，内容并不随名称改变而改变。
- 单位折旧、净残值率、月折旧率的小数位长度系统缺省为 4（没有换算成百分数），可以根据用户要求的精度修改。
- 系统项目除“币种、币种单位、部门编码、部门名称、单位折旧、对应折旧科目、固定资产编码、汇率、减少方式、卡片编号、类别编号、类别名称、使用部门、使用年限、使用状况、是否多部门使用、项目、本月计提折旧额、月折旧率、增加方式、折旧方法”外，其它项目“用参照常用字典”的属性可以修改，系统默认的是不参照。

**删除卡片项目**

当您认为一个项目没有用处时，可以把该项目从系统内删除。

从卡片项目目录中选中要删除的项目，点击〖删除〗按钮即可。

注意

- 系统项目不允许删除。
- 已被使用的自定义项目不能删除。

**定义卡片项目公式**

如果定义的是数值型项目且不选择“用参照常用字典”，则要定义本项目和其它项目的数据关系，如图 4-14 会显示〖定义项目公式〗按钮。

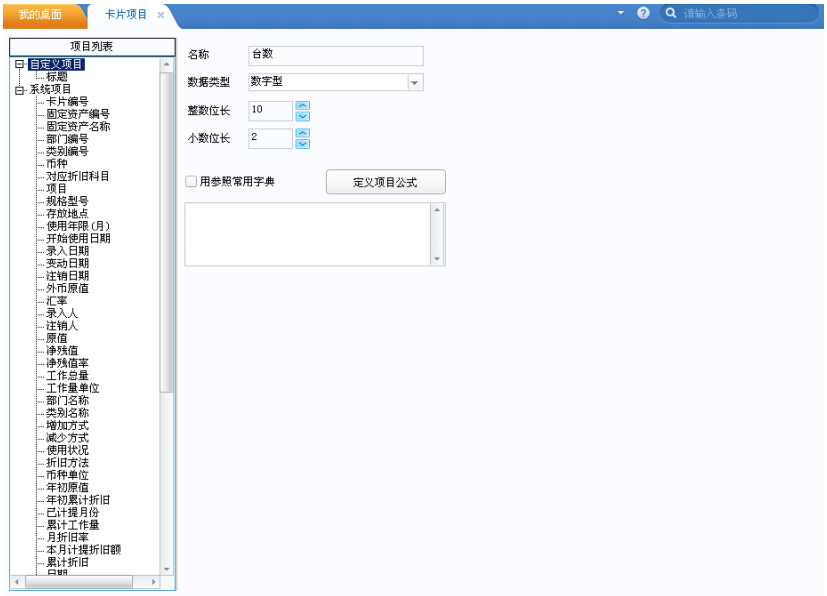



图 4-14

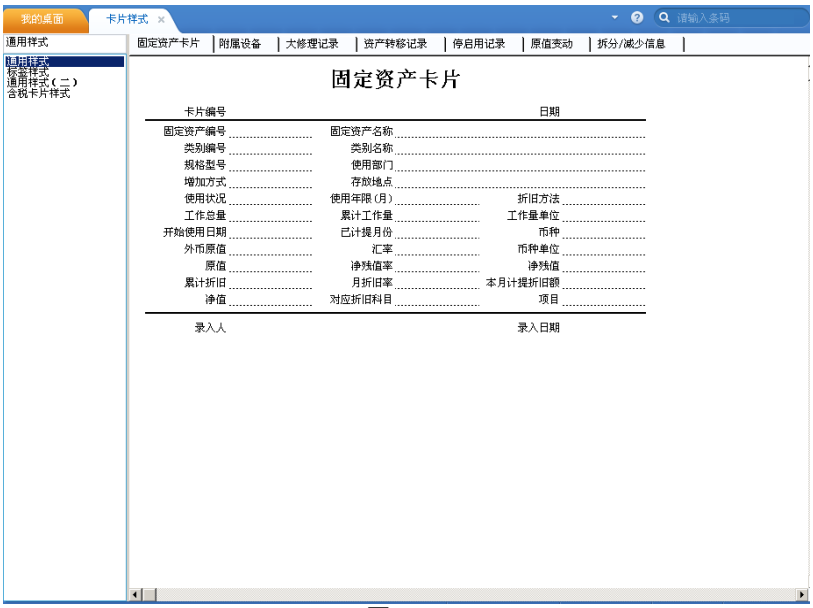



图 4-15

单击〖定义项目公式〗，屏幕显示定义公式界面如图 4-15，左侧列示的是可选用的数据型项目目录，通过选择左侧项目和输入数字、运算符等组成计算公式。

## 4.10 卡片样式

卡片样式指卡片的显示格式，包括格式（表格线、对齐形式、字体大小、字形等）、所包含的项目和项目的位置等。由于不同的企业使用的卡片样式可能不同，即使是同一企业内部对不同的资产也会由于管理的内容和侧重点而使用不同样式的卡片，所以本系统提供卡片样式自定义功能，充分体现了产品的灵活性。

### 4.10.1 查看卡片样式

**操作界面**

选择【设置】菜单下【卡片样式】子菜单，进入“卡片样式管理”窗口。从左侧列表中选中要查看的卡片样式，首次使用的用户只能看到系统设置的通用样式和标签样式（只用于打印）。选择“通用样式”的“固定资产卡片”页签，右侧显示的即是选中卡片的样式，如图 4-16。

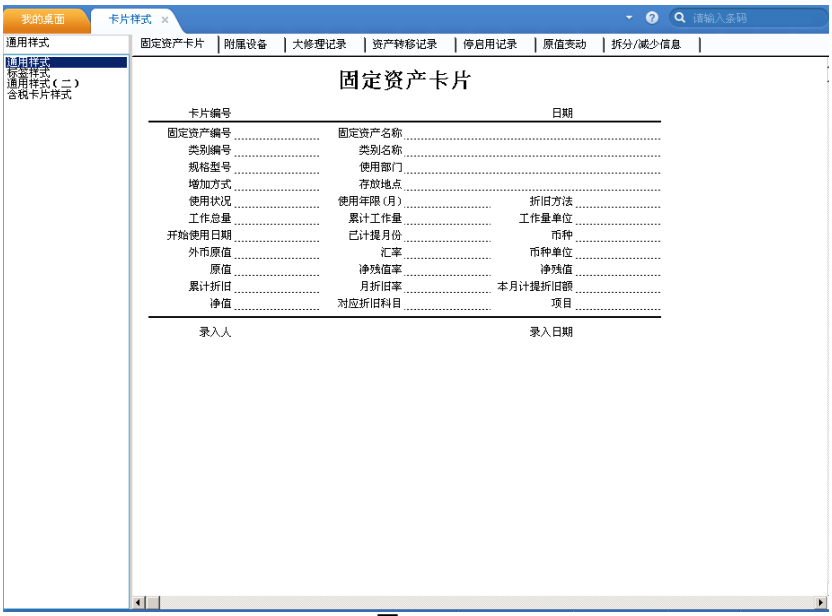



图 4-16

“附属设备”页签，如图 4-17。

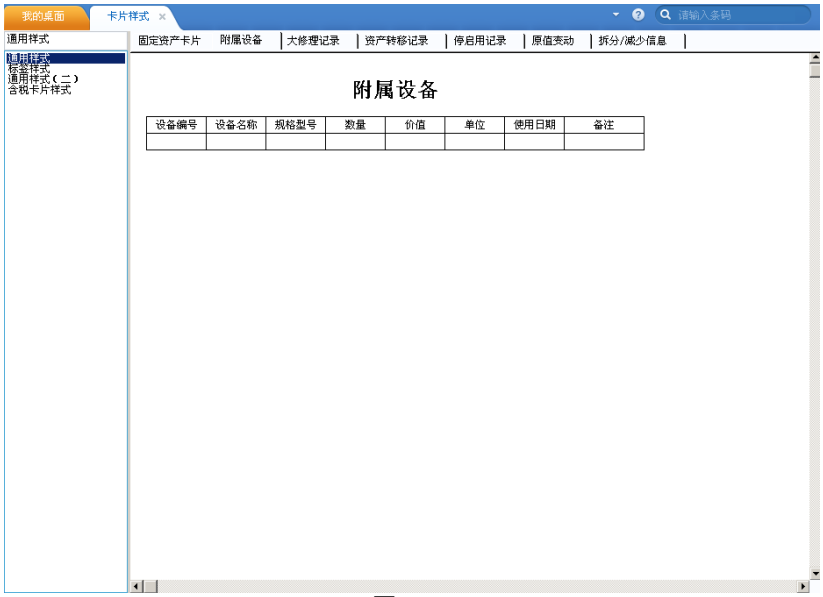



图 4-17

“大修理记录”页签，如图 4-18。

图 4-18

“资产转移记录”页签，如图 4-19。

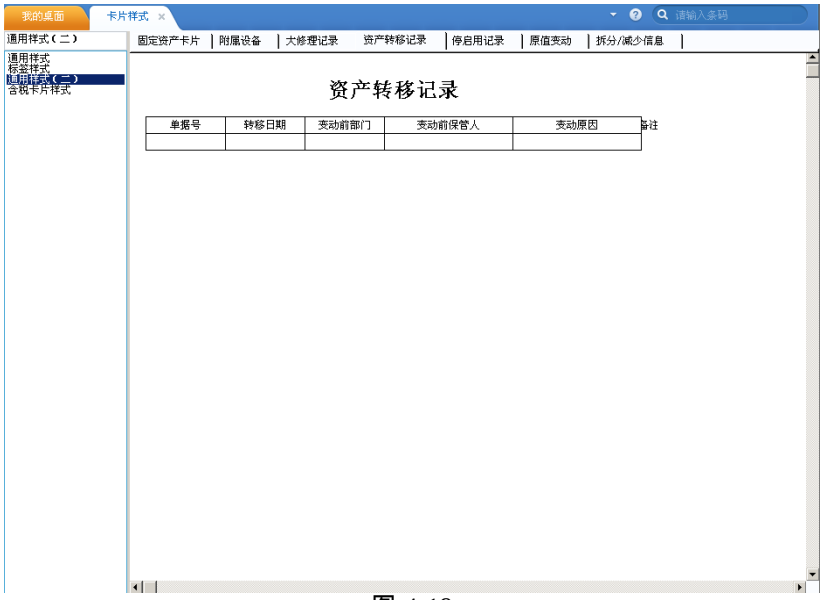



图 4-19

“ 停启用记录” 页签，如图 4-20。

图 4-20

“ 原值变动” 页签，如图 4-21。

图 4-21

“拆分/减少信息”页签，如图 4-22。

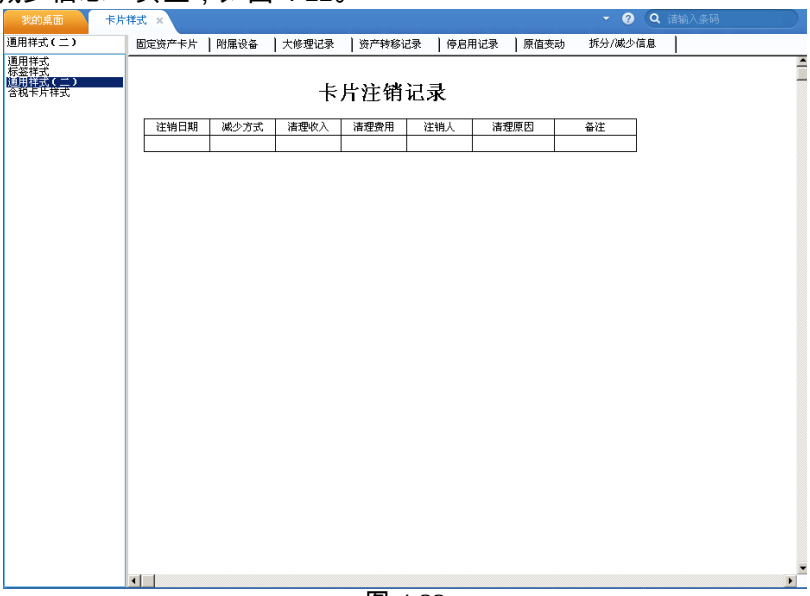



图 4-22

选择“标签样式”，右侧显示的即是选中卡片的标签打印样式，如图 4-23。

图 4-23

标签样式是一种特殊的卡片样式，除了资产编码和资产名称外，所有卡片项目都可以移出。标签样式只用于打印，且只能修改，无法新增和删除。

**操作说明**

**修改卡片样式**

在卡片样式目录中，选择要修改的卡片样式，单击〖修改〗按钮，参照“定义卡片样式”操作步骤修改卡片样式；单击〖保存〗或右键选择保存。注意，如果修改一个使用过的样式，会影响已使用该样式录入的卡片。

**删除卡片样式**

当认为定义的样式没有使用价值时，可以删除该样式。在卡片样式目录中，选择要删除的卡片样式，单击〖删除〗按钮即可。注意，已使用（类别设置中已选用或已使用该样式录入卡片）的样式不允许删除。

### 4.10.2 定义卡片样式

为了简便易操作，用户可以在已定义好的卡片样式中选择比较接近的样式，修改后另存为新建样式。

**新建卡片样式有两种途径：**

1、在卡片通用样式界面，选中一个卡片样式，单击〖增加〗按钮，如果要以当前卡片样式为基础建立新样式，确认后显示通用卡片样式，在通用卡片样式上修改，另外保存为新的卡片样式；

2、如果不以当前样式为基础，可在卡片样式参照中选择其他最相近的卡片样式修改后另存。

**操作步骤**

1、 点击工具栏上的〖增加〗按钮，选择是以当前样式为基础建立新样式或在已有样式中选择相近样式修改，进入样式模版定义界面，如图 4-24。

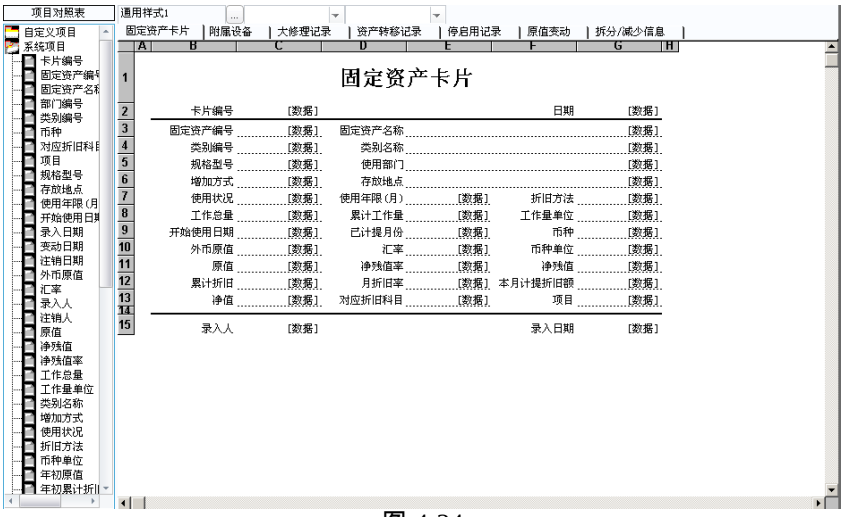



图 4-24

2、 可修改本样式名称。

3、 将系统项目或自定义项目移入或移出，调整固定资产卡片内容。

4、 卡片项目：左边项目对照表中是有系统项目和自定义项目两类项目，项目的设置参见第 4.8 卡片项目章节。

- 卡片标题：在卡片项目--自定义项目的标题中修改显示名称。卡片标题为非必需项，可以删除移出。
- 卡片编号和日期：为卡片必需项，不能删除移出。
- 系统项目中固定资产编号、固定资产名称、类别名称、部门名称、增加方式、使用状况、使用年限、折旧方法、工作总量、累计工作量、工作量单位、开始使用日期、已计提月份、币种、外币原值、汇率、币种单位、原值、净残值率、净残值、累计折旧、月折旧率、本月计提折旧额、净值为卡片必需项，不能删除。

5、 卡片项目设置

- 卡片项目移入：将项目对照表中的项目用鼠标点住拖曳至卡片中的相应位置；或者先选定项目要放置的位置，然后从对照表中双击项目，项目显示在指定位置。
- 卡片项目移出：将卡片样式中要删除的项目用鼠标点住拖曳至项目对照表中，移动的项目必须为可删除项目。
- 项目位置移动：指样式上项目位置的变化。用鼠标选中要移动的项目，单击工具栏上的〖剪切〗按钮，然后粘贴在要放置的位置。

6、 格式设置：对卡片项目的行高、列宽进行调整设置卡片样式。

- 行高设置：可点住鼠标左键拖曳行标边框，改变行高；或点击右键选择【行高】进行设置。
- 列宽设置：可点住鼠标左键拖曳列标边框，改变列宽；或点击右键选择【列宽】进行设置。
- 均行或均列：单击工具栏上的〖均行〗或〖均列〗按钮，使选中的区域内的行或列在该区域内均匀分布。
- 插入行或列：选中某一行（多行）或一列（多列），单击工具栏上的〖插入行〗或〖插入列〗按钮，在选中的行上面或列左边插入行或列。
- 删除行或列：选中要删除的行或列，单击工具栏上的〖删除行〗或〖删除列〗按钮即可。

7、 文字格式设置：对卡片显示出的文字的字形、字体、格式、在单元格中的位置进行设置。

- 折行设置：当设定的列宽太窄，显示不下数据时，可利用折行功能使其完整显示。单击工具栏上的〖自动折行〗按钮，使选定区域内数据显示不下时，自动折行。
- 文字格式设置：选中要设置的内容（使其背景变为黄色），单击工具栏上的〖加粗〗、〖斜体〗、〖下划线〗按钮和表头的格式设置栏设置字体、字形或字号。
- 文字格式设置：单击工具栏上的相关对齐按钮，将选定区域内数据在单元格中分别居左、居中、居右。

8、 边框设置是对样式上各单元格的边框进行的设置。

- 选定设置边框的区域（该区域背景颜色是黄色），然后单击工具栏上的〖边框〗按钮，选择要设置成的边框类型即可。
- 选定设置边框的区域（该区域背景颜色是黄色），然后单击工具栏上的〖线形〗按钮，选择要设置成的边框线线形类型即可。

9、 单击〖保存〗按钮或单击右键菜单【保存】，即完成该样式的定义。

注意

- 卡片样式上必须同时有或同时没有“ 项目”和”对应折旧科目”。
- 卡片样式定义好后，最好预览一下该样式打印输出的效果，如不满意及时调整，避免输入卡片后发现问题再返回修改。

## 4.11 凭证摘要设置

为了快速地、成批地、有效的生成凭证的摘要内容，系统可设置每一种制单类型的凭证摘要，在制单时，自动带出凭证摘要，减少用户手工输入。

**操作步骤**

1、 在固定资产设置菜单中选择凭证摘要设置，进入凭证摘要设置界面。

2、 凭证摘要设置界面分 3 个主要功能区：凭证摘要设置类型、待选项目、已选项目。
3、 选中需要设置摘要类型，然后双击待选项目，将待选项目选到已选项目。
4、 还可以通过点击〖全选〗、〖全消〗按钮统一选择或全部取消项目。
5、 可以通过点击〖置顶〗、〖上移〗、〖下移〗、〖置底〗按钮对不满意的项目调整。
6、 设置完后点击〖保存〗按钮保存已设置信息。

## 4.12 资金来源分类

事业单位可以根据对资金来源的管理要求对资金来源进行分类管理，以便于对财政性资金形成的资产进行统计和分析。资金来源分类最多可分 9 级，编码总长不能超过 20 位，每级级长用户可自由定义。资金来源分类只在固定资产选项中选择“按资金构成计提折旧”时显示。

**操作步骤**

1、 选择【设置】菜单下【资金来源分类】子菜单，进入“资金来源分类”窗口。
2、 点击〖增加〗按钮，输入类别编码、类别名称。
3、 点击〖保存〗按钮，保存此次增加的资金来源分类。

## 4.13 资金来源档案

本功能主要用于设置资金来源的档案信息，便于资金来源资料管理和资产数据的录入、统计、分析。必须在设置完成资金构成分类档案的情况下才能编辑资金来源档案。资金来源档案只在固定资产选项中选择“按资金构成计提折旧”时显示。

**操作步骤**

1、 选择【设置】菜单下【资金来源档案】子菜单，进入“资金来源档案”窗口。
2、 点击〖增加〗按钮，输入资金来源编码、资金来源名称、资金来源分类、入库科目、列支科目。
3、 点击〖保存〗按钮，保存此次增加的资金来源档案。

## 4.14 资金来源折旧科目

此功能用于设置本系统中生成凭证资金来源折旧借方科目，因此用户在制单之前应先在本系统中将存货科目设置正确、完整，否则系统生成凭证时无法自动带出科目。资金来源折旧科目只在固定资产选项中选择“按资金构成计提折旧”时显示。

**操作步骤**

1、 选择【设置】菜单下【资金来源折旧科目】子菜单，进入“资金来源折旧科目”窗口。
2、 点击〖增加〗按钮，输入输入所要设置的会计科目。
3、 点击〖保存〗按钮，保存此次增加的科目。

## 4.15 固定资产标签

企业在为固定资产打印标签时，会根据各自的情况设置不同的显示项目。本功能用于对固定资产标签进行设置，企业可以根据自己的情况，自定义固定资产标签样式，包括需要显示的卡片项目，条形码的种类，资产图片，打印资产标签条码的打印机等。

**【操作步骤】**

1、 选择【设置】菜单下的【固定资产标签】子菜单，进入“固定资产标签”窗口。
2、 点击〖增加标签〗按钮，系统弹出一个空白的标签录入界面。
3、 根据不同企业对资产标签的不同需要，可以在空白标签界面上增加“直线”、“矩形”、“文本”、“图片”、“条码”等相关标签信息。
4、 点击〖保存〗，系统弹出“标签设计主档编辑”窗口，输入标签编码和标签名称之后，点击“确定”，系统提示“标签保存成功”，则成功保存所设计的标签样式。

**【操作说明】**

- 增加固定资产标签

  进入【固定资产标签】功能节点，点击工具栏〖增加标签〗，可以进行固定资产标签样式的设置。

  在空白标签样式左侧，系统提供〖直线〗、〖矩形〗、〖文本〗、〖图片〗、〖条码〗功能，用以进行相应内容的添加。

  选择〖直线〗：在标签空白区域按住鼠标左键进行拖动，可以看到直线随着鼠标的指向变化，当松开鼠标左键，则在点击左键位置和松开左键位置系统画出相应的直线。

  选择〖矩形〗：在标签空白区域按住鼠标左键进行拖动，可以看到矩形形状随着鼠标的指向变化，当松开鼠标左键，则在点击左键位置和松开左键位置系统画出相应的矩形。

  选择〖文本〗：在标签空白区域按住鼠标左键进行拖动，可以看到文本框随着鼠标的指向变化，当松开鼠标左键，则在点击左键位置和松开左键位置系统画出相应的文本框。鼠标焦点落在文本框内时，双击界面右下方显示的固定资产卡片项目，则会将该卡片项目的值设置在文本框中。

  选择〖图片〗：在标签空白区域按住鼠标左键进行拖动，可以看到图片框随着鼠标的指向变化，当松开鼠标左键，则在点击左键位置和松开左键位置系统画出相应的图片框。可以根据需要，在图片框中添加资产卡片图片。

选择〖条码〗：在标签空白区域按住鼠标左键进行拖动，可以看到条码框随着鼠标的指向变化，当松开鼠标左键，则在点击左键位置和松开左键位置系统画出相应的条码框。可以根据需要，在条码框中添加资产条码样式。

- 保存固定资产标签

  设置完固定资产标签样式之后，点击工具栏的〖保存〗，系统弹出“标签设计主档编辑”界面。输入“标签编码”和“标签名称”，点击〖保存〗，系统提示“标签保存成功”。点击〖取消〗，回到固定资产标签编辑界面。

- 删除固定资产标签

  选择需要删除的固定资产标签样式，点击工具栏的〖删除标签〗，系统提示“确定删除标签***？”。选择〖是〗，删除资产标签；选择〖否〗，则该资产标签没有删除。

- 删除资产标签项目

  进入【固定资产标签】功能节点，选择一个已有的资产标签样式，鼠标点击该标签样式上需要删除的标签项目后，点击工具栏〖删除项目〗，该标签项目被自动删除。

- 置顶资产标签项目

  选中资产卡片标签样式中的某个标签项目，点击工具栏〖置顶〗，则当该标签项目和其它标签项目重叠时，该项目置于其它项目上方。

- 置底资产标签项目

  选中资产卡片标签样式中的某个标签项目，点击工具栏〖置底〗，则当该标签项目和其它标签项目重叠时，该项目置于其它项目下方。

- 打印固定资产标签

  进入【固定资产标签】功能节点，选择一个已有的固定资产标签类型，点击〖打印设置〗,弹出“打印参数设置”界面。系统默认的打印机名称为空，用户可以根据自己的需要，选择进行打印条码标签的打印机。可以为不同的标签样式分别设置不同的打印。只有为固定资产条码标签选择了打印机，并且保存了打印参数设置之后才可以正常进行标签打印。

  X 轴偏移：系统默认为 0，可以根据打印的需要进行设置大于 0 的正整数，表示打印的资产标签在横向位置向右偏移的距离。

  Y 轴偏移：系统默认为 0，可以根据打印的需要进行设置大于 0 的正整数，表示打印的资产标签在横向位置向下偏移的距离。

  打印份数：系统默认为 1，可以根据打印的需要进行设置大于 0 的正整数，表示资产标签在进行打印时的张数。

  打印页面行数：系统默认为 1，可以根据打印的需要进行设置大于 0 的正整数，表示在一张标签纸上按照设置的行显示多少条码标签。

打印页面列数：系统默认为 1，可以根据打印的需要进行设置大于 0 的正整数，表示在一张标签纸上按照设置的列显示多少条码标签。

打印时设置可改：默认不选中，若选中，则在打印时弹出当前参数设置界面，可修改。

是否旋转打印：默认不选中，若选中，则页面支持横纵向切换打印。

# 第 5 章　卡片处理

## 5.1　卡片管理

卡片管理是对固定资产系统中所有卡片综合管理的功能操作，包括卡片修改、卡片删除、卡片打印、卡片查询等。

**操作界面**

选择【卡片】菜单下【卡片管理】子菜单，弹出卡片的过滤条件，选择要查询的条件后 ，点击【确定】，进入卡片管理窗口，如图 5-1。

图 5-1

### 5.1.1　查看单张卡片

每一张卡片在固定资产列表中显示为一条记录行。通过这条记录行或快捷信息窗体可查看该资产的简要信息，要想查看详细情况，请从卡片管理列表中选中要查看的卡片记录行，双击该记录行，即显示单张卡片的详细内容。

**使用技巧**

- 查看资产变动清单

  变动清单是按时间顺序记录资产的所有变动的列表。

  在卡片列表中选中一张卡片，或在单张卡片的查看状态下，单击【卡片】功能菜单中的【变动清单】菜单，屏幕显示的列表就是该资产截止登录日的变动情况。例如选中 00005 号卡片，选择【变动清单】菜单，显示 00005 号卡片变动清单，如图 5-2。

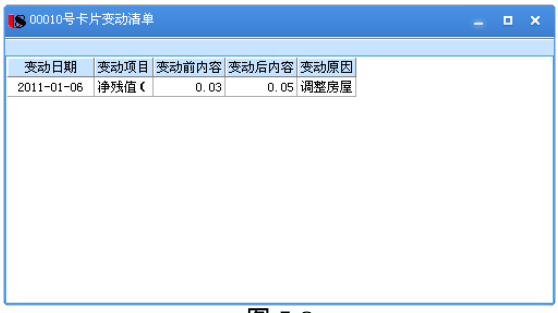



图 5-2

- 查看卡片历史状态

  本系统对资产严格序时管理，序时管理精确到日。卡片或资产的历史状态是指资产在登录日以前某一日的状况，本系统提供直接查看以前状态，而不必重新按以前的日期登录来查看卡片当时的状态。

  从卡片管理界面的列表中双击一行，出现单张卡片的查看状态，卡片右上角显示当前的日期。输入或参照选择要查看的日期，就显示出卡片当时的状态。例如现在是 2011 年 01 月 31 日，如果想看某资产 2011 年 01 月 31 日的状况，在时间选择框录入 2011-01-31 看到的就是该资产在 01 月 31 日的状态，如图 5-3。

图 5-3

- 查看已减少资产

  根据会计档案管理规定，原始单据要保留一定时间供查阅，只有过了该期间的才可以销毁。本系统对已减少的资产的卡片提供查阅，并且在选项中您可以定义从系统中将这些资料完全删除的时限。

  在卡片管理界面中，从卡片列表上边的下拉框中选择“已减少资产”，则列示的即是已减少的资产集合，双击任一行，可查看该资产的卡片。

### 5.1.2 查看卡片汇总信息

查看卡片汇总信息即查看企业实际业务中的固定资产台账，固定资产系统设置按部门查询、按类别查询、自定义查询三种查询方式。

- 按部门查询卡片：从左边查询条件下拉框中选择“按部门查询”，目录区显示部门目录，选择“部门编码目录”，右边可显示所有在役或已减少资产状况；选择要查询的部门名称，则右侧列表显示的就是属于该部门的卡片列表。在役资产和已减少资产分别显示。
- 按类别查询卡片：从左边查询条件下拉框中选择“按类别查询”，目录区显示类别目录，选择“分类编码表”，右边可显示所有在役或已减少资产状况；选择要查询固定资产类别，则右侧列表显示的就是属于该类别的卡片列表。在役资产和已减少资产分别显示。
- 自定义查询：详细操作方法见第 5.1.3 章节自定义条件。

### 5.1.3　自定义查询条件设置

自定义查询是通过用户设置的自定义查询条件表进行的。自定义查询表是用户根据自己管理卡片的需要自定义的一类报表，其内容是根据所定义的查询条件（由多个查询条件组成的查询条件集合）筛选出的卡片集合。

**操作界面**

在卡片管理窗口的查询条件下拉框中选择“自定义查询”，显示自定义查询窗口，如图 5-4。

| 卡片编号 | 固定资... | 固定资... | 开始使... | 使用年... | 原值 | 累计折旧 | 净值 | 净残值率 | 录入人 | 已计提... | 是否采... |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00007 | 01100002 | 监测设备 | 2010.1... | 180 | 2,000,... | 0.00 | 2,000,... | 0.03 | demo1 | 0 | 否 |
| 00009 | 0200002 | 库房 | 2010.1... | 600 | 200,00... | 0.00 | 200,00... | 0.05 | demo1 | 0 | 否 |
| 00010 | 0200003 | 设计楼 | 2010.1... | 600 | 300,00... | 0.00 | 300,00... | 0.05 | demo1 | 0 | 否 |
| 00011 | 0200004 | 质检楼 | 2010.1... | 600 | 200,00... | 0.00 | 200,00... | 0.05 | demo1 | 0 | 否 |
| 00012 | 0300004 | 轿车 | 2010.1... | 120 | 750,00... | 0.00 | 750,00... | 0.03 | demo1 | 0 | 否 |
| 00013 | 0300005 | 运输车辆 | 2010.1... | 120 | 360,00... | 0.00 | 360,00... | 0.03 | demo1 | 0 | 否 |
| 00014 | 0300006 | 贵宾商... | 2010.1... | 120 | 2,800,... | 0.00 | 2,800,... | 0.03 | demo1 | 0 | 否 |
| 00015 | 0300007 | 业务用车 | 2010.1... | 120 | 150,00... | 0.00 | 150,00... | 0.03 | demo1 | 0 | 否 |
| 00022 | 01100005 | 机床 | 2010.1... | 180 | 102,56... | 0.00 | 102,56... | 0.03 | demo | 0 | 是 |
| 00023 | 01100006 | 机床 | 2010.1... | 180 | 102,56... | 0.00 | 102,56... | 0.03 | demo | 0 | 是 |
| 00024 | 01100007 | 机床 | 2011.0... | 180 | 152,00... | 0.00 | 152,00... | 0.03 | demo | 0 | 是 |
| 00025 | 0300012 | 载重车 | 2011.0... | 120 | 800,00... | 0.00 | 800,00... | 0.03 | demo2 | 0 | 否 |
| 合计:(... | | | | | 7,917,... | 0.00 | 7,917,... | | | | |

图 5-4

**操作步骤**

1、如果该查询只是临时查询，单击〖查找〗按钮，则自定义的查询条件不保存。

2、如果在日常业务处理中经常按某一条件集合查询时，可把该条件集合保存，方便以后查询时直接调用。

3、单击〖添加查询〗按钮，显示如图 5-5 查询定义界面。

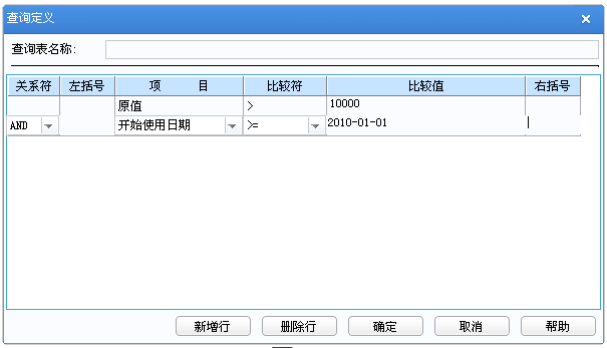



图 5-5

4、输入要定义的查询表名称，编辑查询条件。

5、单击〖新增行〗按钮，您可以输入查询条件，每一行表示一个查询条件，当定义的查询条件是由多个条件组成的条件集合时，各行用关系符组合起来。

6、查询条件输入后点击〖确定〗按钮，右侧列表显示符合查询条件的卡片列表。

**操作说明**

**自定义查询条件集合**

单击〖新增行〗按钮，输入查询条件，每一行表示一个查询条件，当定义的查询条件是由多个条件组成的条件集合时，各行用关系符组合起来。

- 关系符：从“ AND” 和“ OR” 中选择，“ AND” 表示查询结果必须同时满足由“ AND” 连接的条件，“ OR” 表示查询结果只要满足由“ OR” 连接的条件中的一个即可。
- 括号：包括左括号和右括号，在设定条件之间的关系时，用括号括起来的条件作为一个整体与其它条件设定关系符。
- 项目：选择卡片上的项目，根据选定的项目和其比较符和比较值筛选结果。
- 比较符：从“ >、<、=、>=、<=、<>、Like、Not Like” 中选择。“ Like、Not Like” 用于模糊筛选。
- 比较值：输入或参照选择项目的内容，作为比较的依据。在比较值参照界面可以使用模糊查询方式，模糊查询内容单个字符用一个“ _” （下划线）表示，字符数不明确即多个字符时，用“ %” 表示。例如，输入编码查询内容“ 02_” 则表示查找所有三位数字编码中前两位是“ 02” 的记录，光标停留在第一条符合条件的记录上；输入查询内容“ 02%” 则表示查找所有数字编码中前两位是“ 02” 的记录，光标停留在第一条符合条件的记录上。

**查看自定义查询条件表**

从卡片管理界面查询条件下拉框，选择“ 自定义查询” ，则显示您所定义过的自定义查询表目录。从目录中选定要查看的表，右边的卡片列表即是您要查看的结果，您可以直接打印该表。

**删除自定义查询条件表**

在查询条件下拉框中选择“自定义查询”，则显示您所定义过的自定义查询表目录。从目录中选择要删除的自定义查询表，单击〖删除查询〗按钮。

**修改自定义查询条件表**

修改自定义查询条件表是指修改该表的名称或查询条件，从而改变查询结果。

在查询条件下拉框中选择“自定义查询”，则显示您所定义过的自定义查询表目录。从目录中双击要修改的自定义查询表，或选中该表后单击〖编辑查询〗按钮，屏幕显示该查询表条件集合界面，修改该表的名称或条件集合中的条件。单击〖确定〗，则屏幕右侧列表显示的就是按修改后条件查询的卡片集合。

### 5.1.4　卡片修改

当发现卡片有录入错误，或资产在使用过程中有必要修改卡片的内容时，可通过卡片修改功能实现。

**操作步骤**

1、 从卡片管理列表中双击调出该卡片，单击〖修改〗按钮可以进行修改。
2、 如果要对多张卡片同时修改，可在卡片管理中点击〖批改〗按钮进行修改，可修改内容：项目、自定义项、规格型号、存放地点等。
3、如果修改的内容是原值或累计折旧数值，且该资产已制作了记账凭证，只有删除凭证才能修改卡片。

注意

- 原始卡片的原值、使用部门、工作总量、使用状况、累计折旧、净残值（率）、折旧方法、使用年限、资产类别在没有做变动单或评估单的情况下，在录入当月可修改。如果做过变动单，只有删除变动单后才能修改。
- 通过资产增加录入系统的卡片如果没有制作凭证和变动单、评估单情况下，录入当月可修改。如果做过变动单，只有删除变动单后才能修改。如果已制作凭证，要修改原值或累计折旧必须删除凭证后才能修改。
- 原值、使用部门、使用状况、累计折旧、净残值（率）、折旧方法、使用年限、资产类别各项目在作过一次月末结账后，只能通过变动单或评估单调整，不能通过卡片修改功能改变。
- 批量修改时，选择的卡片中有多部门使用的卡片，项目不支持批量填充。

### 5.1.5　卡片删除

本系统提供的卡片删除功能，是指把卡片资料彻底从系统内清除，不是资产清理或减少。

**该功能只有在下列两种情况有效：**

- 卡片录入当月若发现卡片录入有错误，想删除该卡片，可通过“卡片删除”功能实现，删除后如果该卡片不是最后一张，卡片编号保留空号。

- 通过“资产减少”功能减少的资产的资料。会计档案管理要求必须保留一定的时间，所以本系统在账套“选项”中让您设定删除的年限，对减少的资产的卡片只有在超过了该年限后，才能通过“卡片删除”将原始资料从系统彻底清除，在设定的年限内，不允许删除。

**操作步骤**

从卡片管理列表中选择要删除的当个或多个固定资产卡片，单击〖删除〗按钮，即可删除该卡片。

注意

- 不是本月录入的卡片，不能删除。
- 已制作过凭证的卡片删除时，必须先删除相应凭证，然后才能删除卡片。
- 卡片作过一次月末结账后不能删除。作过变动单或评估单的卡片删除时，提示您先删除相关的变动单或评估单。

### 5.1.6 卡片打印

固定资产卡片可打印输出，卡片打印提供三种打印结果：一是卡片；二是卡片列表；三是标签样式。卡片打印分为两种形式：单张打印和批量打印。

- 打印单张卡片

  打印单张卡片是指将正在查看那张卡片的主卡及各附属表打印输出。

  在单张卡片查看界面，单击〖打印〗按钮可直接打印该卡片。

  单击〖打印预览〗查看该卡片的打印效果，如果对此效果满意，可单击〖打印〗输出该卡片。如果对预览的结果不满意，可点击〖设置〗重新设置打印效果。

注意

- 若在"打印设置"中选中 q 了"打印标签样式"选项，则在打印单张卡片或批量打印卡片时，并不按照"卡片样式"打印，而是按照"标签样式"打印。

- 打印卡片列表

  卡片列表指卡片管理中显示的以列表形式显示的卡片集合。

  在卡片管理界面中，根据查询条件选择操作显示符合条件的卡片列表，点击〖打印〗，并在弹出的界面中选择“打印列表”，点击〖确定〗即可打印该列表。

- 批量打印卡片

  如果同时输出的卡片量较大，可使用本系统提供的批量打印卡片功能。批量打印卡片实际上是前两种打印的结合，打印输出的是打印列表集合中列示的卡片，并以单张卡片的形式输出。

  1）确定批量打印卡片集合。在卡片管理界面中，选择不同的查询条件，列示要打印的卡片列表。

2）例如要打印设备类卡片，则从查询条件下拉框中选择“按类别查询”，然后选择”设备类”，则右侧的列表中列示的就是要批量打印的卡片集合。

3）点击工具栏上的〖打印〗，在弹出的界面如图 5-6 中选择“批量打印卡片”，选择卡片打印范围，点击〖确定〗即可。

图 5-6

- 打印条码标签

  打印条码标签是指将卡片对应的条码按选定的标签样式进行打印输出。

  - 在单张卡片查看界面，单击〖条码打印〗按钮直接打印该卡片条码标签。
  - 在卡片管理界面：

    1）确定需要批量打印条码的卡片集合，在卡片管理界面中，选择不同的查询条件，列示要打印的卡片列表。例如要打印设备类卡片，则从查询条件下拉框中选择"按类别查询"，然后选择"设备类"，则右侧的列表中列示的就是要批量打印的卡片集合。

    2）点击〖打印〗按钮，选择"批量打印条码"，选择卡片打印范围，确定即可。

### 5.1.7　卡片拆分

固定资产卡片可以拆分，当几项固定资产录入为一张卡片时，可以按需要进行卡片拆分。

**操作步骤**

**卡片拆分**

1、 在卡片管理列表中将焦点定位在需要拆分资产的所在行；

2、 点击〖卡片拆分〗，如图 5-7；

3、 选择拆分数量以及减少方式，如图 5-8；

4、 输入拆分后生成新卡片的原值、累计折旧、减值准备等数据，如图 5-9；

5、 点击〖保存〗；

6、 系统将被拆分资产减少，生成若干张新的原始卡片。

图 5-7

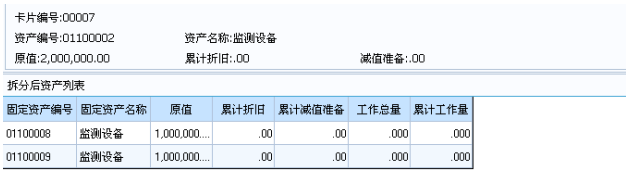



图 5-8

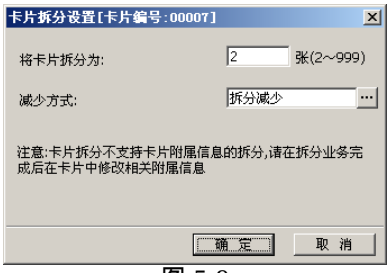



图 5-9

**注意**

- 需要计提当月折旧后才可以进行卡片拆分的操作。
- 拆分后资产的原值、累计折旧、减值准备的合计值要求与被拆分资产的上述值相等

## 拆分查看

1、 在下拉菜单中选择"已拆分资产"，将显示出所有已拆分资产的列表，如图 5-10；

图 5-10

图 5-11

图 5-12

2、 在卡片管理列表中将焦点定位在某项资产上，点击〖拆分查看〗按钮；或者在单张卡片的查看界面点击〖拆分查看〗按钮，如图 5-11；

3、 系统将弹出拆分情况窗口显示该资产的拆分情况，如图 5-12；

4、 双击拆分情况中的某条记录可以查看单张卡片。

**撤销拆分**

1、 在下拉菜单中选择"已拆分资产"，将显示出所有已拆分资产的列表

2、 在已拆分资产列表中将焦点定位在某项资产上，点击〖撤销拆分〗，如图 5-11，可以撤销该资产的拆分操作。

**注意**

以下情况不能进行撤销拆分的操作：

- 已结账月的拆分操作不能撤销。
- 拆分后的卡片存在关联凭证时不能撤销。
- 拆分后的卡片存在变动单的不能撤销。

## 5.2 录入原始卡片

原始卡片指卡片所记录的资产的开始使用日期的月份先于其录入系统的月份。

在使用固定资产系统进行核算前，必须将原始卡片资料录入系统，保持历史资料的连续性。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。

**操作步骤**

1、从【卡片】菜单中选择【录入原始卡片】功能菜单，显示资产类别参照界面，如图 5-13。

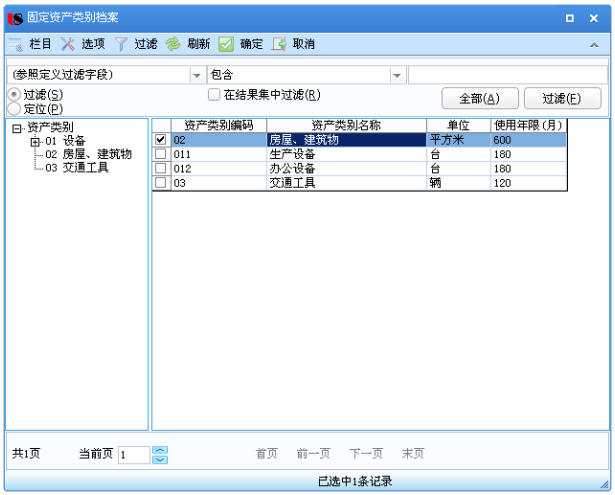
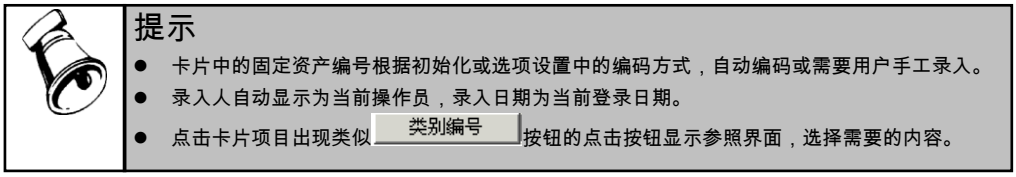



图 5-13

2、请您从中选择要录入的卡片所属的资产类别。

3、双击选中的资产类别或点击〖确定〗按钮，显示固定资产卡片录入界面，如图 5-14，用户可在此录入或参照选择各项目的内容。

图 5-14




4、资产的主卡录入后，单击其它页签，输入附属设备和录入以前卡片发生的各种变动。附属页签上的信息只供参考，不参与计算。

5、单击〖保存〗按钮后，录入的卡片已经保存入系统。

6、先选择资产类别是为了确定卡片的样式。如果在查看一张卡片或刚完成录入一张卡片的情况下，进行录入原始卡片操作，直接出现卡片界面，缺省的类别为该卡片的类别。

## 操作说明

### 固定资产多部门使用及分摊处理

本功能主要处理一个固定资产由多个部门使用、分摊的问题，即为一个资产选择多个“使用部门”，并且当资产为多部门使用时，累计折旧可以在最多 99 个部门间按设置的比例分摊。

1、在【卡片】菜单下，选择执行【录入原始卡片】或【资产增加】功能菜单。

2、显示输出固定资产卡片，用鼠标点击“部门名称”按钮，显示“使用部门”选择界面（如图 5-15），选择是”单部门使用”或”多部门使用”。

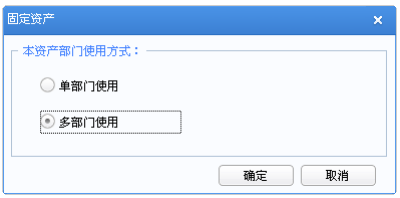



图 5-15

图 5-16

3、选择“ 多部门使用” ，显示使用部门设置界面如图 5-16，使用部门最多可以有 99 个部门。

4、点击参照图标选择使用部门和对应折旧科目，并手工录入使用比例%。

5、设置对应项目：点击参照图标，如图 5-17，选择固定资产所属项目。首先点击左边的菜单选择项目大类，然后在右边的列表中选择项目。

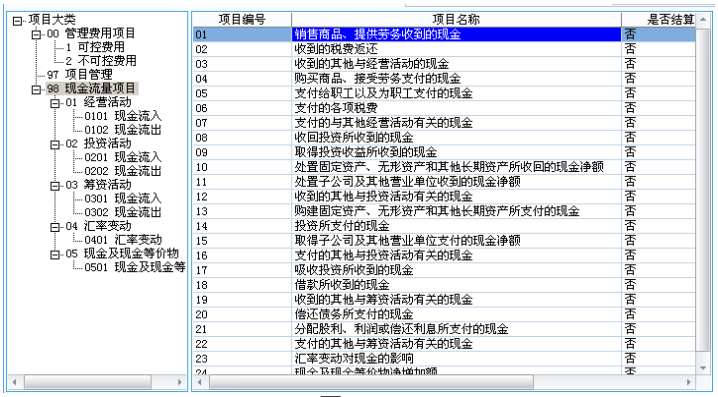



图 5-17

6、点击〖增加〗按钮继续增加使用部门。

7、点击要修改的当前记录进行修改，点击〖删除〗按钮删除光标所在行记录。

**注意**

- 如果对应折旧科目是项目核算，则项目参照中所能参照的项目大类只能是该科目所对应的项目大类。
- 在设置对应项目参照界面可直接点击〖编辑〗按钮，编辑固定资产所属项目档案。

## 使用常用参照字典

参照字典是本系统提供的一个功能，常用字典将某个项目常用的内容收集在一起，提高录入的正确性和方便性。

录入卡片时的参照分为两类：一类是系统规定必须参照录入，包括使用部门、类别编号和名称、折旧方法、增加方式、使用状况、币种，如图 5-18。另一类是您自己在卡片项目定义中定义的项目参照，这类参照使用的参照称为参照字典，如图 5-19。

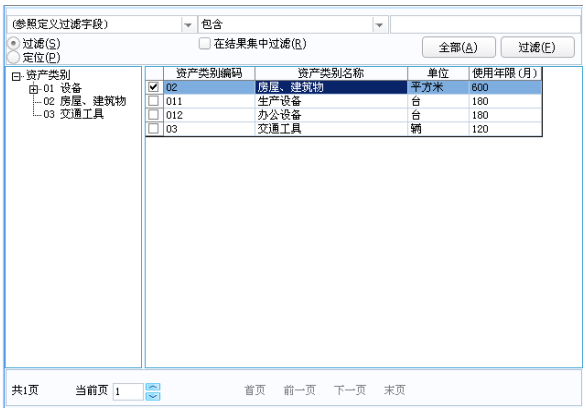



图 5-18

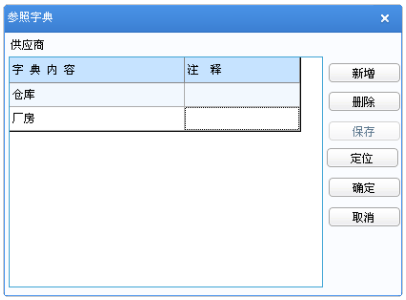



图 5-19

1、 光标定位在要参照录入的项目时，该项目的名称变成按钮状，例如 自定义项目 。
2、 单击该按钮，出现参照字典窗口如图 5-19。第一次录入卡片时参照字典是空的。
3、 点击〖新增〗按钮，新增一空记录行，输入该项目要参照的内容及其注释。
4、 点击〖保存〗完成参照字典一条内容的设置。
5、 重复上述步骤，可将项目常用的内容全部设置完成，供以后参照选用。
6、 双击要修改的当前记录进行修改，点击〖删除〗按钮删除光标所在行记录。

# 第 6 章　固定资产变动

## 6.1　资产增加

资产增加操作也称为“ 新卡片录入” ，与“ 原始卡片录入” 相对应。

在日常使用过程中 ,可能会购进或通过其他方式增加企业资产 ,该部分资产通过 资产增加”操作录入系统。资产通过哪种方式录入，在于资产的开始使用日期，只有当开始使用日期的期间与录入的期间相等时，才能通过资产增加录入。

**操作步骤**

1、 选择【卡片】菜单下的【资产增加】，首先进入资产类别选择界面。
2、 选择要录入的卡片所属的资产类别，点击〖确认〗，进入新增资产卡片录入窗口，如图 6-1。
3、 录入或参照选择各项目的内容，资产增加录入日期不能修改。
4、 资产的主卡录入后，单击其它选项卡，输入附属设备及其他信息。附属页签上的信息只供参考，不参与计算。
5、 点击〖保存〗，保存录入的卡片。
6、 由于为资产增加，该资产需要入账，因此可执行制单功能。

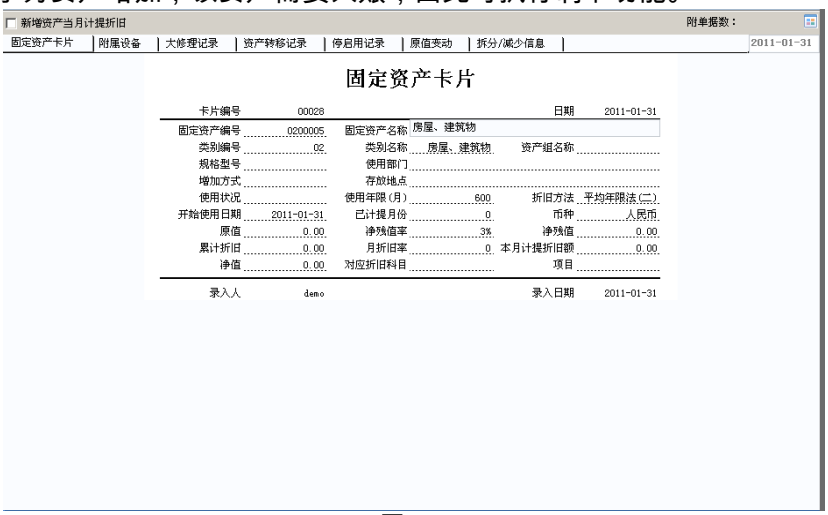



图 6-1

**注意**

- 原值录入的一定要是卡片录入月月初的价值，否则将会出现计算错误。
- 如果录入的累计折旧、累计工作量不是零，说明是旧资产，该累计折旧或累计工作量是在进入本企业前的值。
- 已计提月份必须严格按照该资产在其它单位已经计提或估计已计提的月份数，不包括使用期间停用等不计提折旧的月份，否则不能正确计算折旧。
- 若启用了设备管理系统，则可以点击〖导入〗按钮从设备管理系统中导入卡片。
- 固定资产卡片还可以由 EAI 系统导入 xml 文件取得。

## 6.2　采购资产

同时使用采购系统和本系统时，采购系统中业务类型为固定资产采购的入库单，结算后可以传到本系统结转生成卡片，该部分操作称作“采购资产”，也称作“采购资产卡片录入”。

**操作步骤**

1、选择【卡片】菜单下的【采购资产】

2、选择要结转生成卡片的采购订单、存货，如图 6-2。

◆ 选择了采购订单后，与该订单的存货相对应的红蓝字入库单自动选中并显示。

未转采购资产订单列表

| 选择 | 行号 | 订单号 | 存货编号 | 存货名称 | 规格型号 | 可转资产数量 | 可转资产单价 | 可转资产金额 | 可转资产增值税 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 0000000053 | 09001 | 锡焊枪 | | 10.00 | 800.00 | 8000.00 | 1360.00 |
| | 2 | 0000000053 | 09004 | 机械油 | 30# | 5.00 | 300.00 | 1500.00 | 255.00 |
| Y | 3 | 0000000053 | 09-BQU-S... | 机床 | | 2.00 | 100000.00 | 200000.00 | 34000.00 |

未转采购资产入库单明细子表

| 入库日期 | 入库单号 | 入库单类型 | 数量 | 本币单价 | 本币金额 | 本币增值税 | 币种 | 汇率 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2011-0... | 0000000053 | 蓝字 | 2.00 | 100000.00 | 200000.00 | 34000.00 | 人民币 | 1.000000 |

图 6-2

3、点“增加”按钮进入“采购资产分配设置”。

4、设置每张卡片时的资产类别、开始使用日期，存货数量、抵扣增值税选项、新增资产当月计提，如果 6-3。

图 6-3

5、点击〖确定〗，进入固定资产卡片录入界面，录入或参照选择各项目的内容，保存。依次录入本批所有卡片，全部卡片保存后，系统给出本次结转生成卡片情况提示框。如图 6-4。

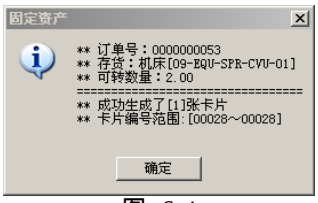



图 6-4

6、采购资产订单列表、入库单列表刷新，选择其他订单、存货继续结转卡片。

## 6.3 资产减少

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”。本系统提供资产减少的批量操作，为同时清理一批资产提供方便。

**操作步骤**

1、 选择【卡片】菜单下的【资产减少】。

2、 选择要减少的资产。

- 如果要减少的资产较少或没有共同点，则通过输入卡片编号或资产编号，然后单击〖增加〗，将资产添加到资产减少表中。
- 如果要减少的资产较多并且有共同点，则可通过〖条件〗功能，将符合该条件集合的资产挑选出来进行减少操作。

3、 在表内输入资产减少的信息：减少日期、减少方式、清理收入、增值税、清理费用、清理原因。若清理输入和费用尚不清楚，可以以后在该卡片的附表的“清理信息”中输入。

4、 点击〖确定〗，完成该（批）资产的减少。

**查看已减少资产**

根据会计档案管理规定，原始单据要保留一定时间供查阅，只有过了该期间的才可以销毁。本系统对已减少的资产的卡片提供查阅，并且在选项中您可以定义从系统将这些资料完全删除的时限。

在卡片管理界面中，从卡片列表上边的下拉框中选择“已减少资产”则列示的即是已减少的资产集合，双击任一行，可查看该资产的卡片。

注意

- 所输入的资产的清理信息可以通过该资产的附属页签“减少信息”查看。
- 若当前账套设置了计提折旧，则需在计提折旧后才可执行资产减少。

**撤消已减少资产**

资产减少的恢复是一个纠错的功能，当月减少的资产可以通过本功能恢复使用。通过资产减少的资产只有在减少的当月可以恢复。

方法一：

从卡片管理界面中，选择“已减少资产”，选中要恢复的资产，左树菜单【卡片】菜单下会增加节点【撤销减少】，点击该节点，可以撤销该资产的减少操作。

方法二：

在卡片管理列表中，选择"已减少资产"，在显示出的已减少资产列表中，选中要恢复的资产上，点击工具栏中的〖撤销减少〗，可以恢复该资产。

注意

- 如果资产减少操作已制作凭证，必须删除凭证后才能恢复。

## 6.4 变动申请

### 6.4.1 部门转移申请单

企业固定资产的内部转移，将发生使用部门、责任人以及物理位置的变动，应填制固定资产内部转移申请单，明确固定资产转移时间、编号、名称、规格型号、部门、保管人、地点等，经有关负责人审批通过后，及时办理转移手续。

**操作步骤**

1、 在进行部门转移申请前，要在固定资产选项的【其他】页签中，选择启用资产转移申请。

2、 选择【变动申请】菜单，点击【部门转移申请单】，在单据界面上，点击〖增加〗按钮，新增部门转移申请单。
3、 在单据表体行参照卡片编号或资产编号，选择需要变动的卡片后，录入变动后部门、变动后保管人、变动原因、新存放地点等原因；点击〖保存〗，完成部门转移单录入操作。
4、 用户可点击〖审核〗按钮可对已保存的部门转移申请单据进行审核。
5、 审核通过的部门转移申请单自动生成部门转移单。
6、 部门转移申请单可以修改、审批、弃审、关闭、打开等操作。

### 6.4.2 部门转移申请单列表

部门转移申请单列表将以列表的格式显示符合过滤条件的部门转移申请单，便于快速查询和操作单据。

**操作步骤**

1、 单击【变动申请】-【部门变动申请单列表】，可输入单据过滤条件，进入列表状态。
2、 用户可双击所选记录，屏幕显示此单据的详细信息。
3、 可对此单据进行修改单据、删除单据；也可在此增加单据。
4、 通过〖栏目〗按钮，进行单据列表的设计，使单据列表符合您的要求。
5、 在查询结果界面，用户可自行设置过滤条件，用户可以点击〖过滤〗按钮，即可进行过滤条件的设定。
6、 点击〖联查〗按钮，查询单据卡片。

## 6.5 变动单

### 6.5.1 原值增加

资产在使用过程中，除发生下列情况外，价值不得任意变动：

1、 根据国家规定对固定资产重新估价；
2、 增加补充设备或改良设备；
3、 将固定资产的一部分拆除；
4、 根据实际价值调整原来的暂估价值；
5、 发现原记固定资产价值有误的。

本系统原值发生变动通过“ 原值变动” 功能实现。原值变动包括原值增加和原值减少两部分。

**操作步骤**

1、 选择【变动单】菜单，点击【原值增加】，显示固定资产变动单--原值增加界面，如图 6-5。

图 6-5

2、 输入卡片编号或资产编号，资产的名称、开始使用日期、规格型号、变动的净残值率、变动前净残值、变动前原值将自动显示。

3、 输入增加金额，参照选择币种。系统将自动显示汇率，并自动计算变动的净残值、变动后原值、变动后净残值。

如果缺省的变动的净残值率或变动的净残值不正确，可手工修改其中的一个。

4、 输入变动原因。

5、 点击〖保存〗，完成变动单操作。卡片上相应的项目（原值、净残值、净残值率）根据变动单而改变。

6、 点击【处理】菜单中下的【凭证】以制作记账凭证。

**注意**

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 当月录入的新增卡片不能执行本功能。
- 若"本变动单当期生效"选项被选中，则该变动单在本月计提折旧时生效；反之，则该变动单在下月计提折旧时生效。

### 6.5.2　原值减少

**操作步骤**

7、 选择【变动单】菜单，点击【原值减少】，或在当前变动单的下拉列表中选择“原值减少”，进入原值减少变动单界面。操作界面与原值增加相似。

8、 输入卡片编号或资产编号，资产的名称、开始使用日期、规格型号、变动的净残值率、变动前净残值、变动前原值将自动显示。

9、 输入减少金额，参照选择币种。系统将自动显示汇率，并自动计算变动的净残值、变动后原值、变动后净残值。

如果缺省的变动的净残值率或变动的净残值不正确，可手工修改其中的一个。

10、输入变动原因。

11、点击〖保存〗，完成变动单操作。卡片上相应的项目（原值、净残值、净残值率）根据变动单而改变。

12、点击【处理】菜单中下的【凭证】以制作记账凭证。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 必须保证变动后的净值大于等于变动后的净残值。
- 若"本变动单当期生效"选项被选中，则该变动单在本月计提折旧时生效；反之，则该变动单在下月计提折旧时生效。

### 6.5.3 部门转移

资产在使用过程中，因内部调配而发生的部门变动，通过部门转移功能实现。

**操作步骤**

1、 选择【变动单】菜单，点击【部门转移】，或在当前变动单的下拉列表中选择“部门转移”，显示部门转移变动单界面。

2、 输入卡片编号或资产编号，系统自动显示资产的名称、开始使用日期、规格型号、变动前部门、存放地点。

3、 参照选择或输入变动后的使用部门、保管人和新的存放地点。

4、 输入变动原因。

5、 点击〖保存〗完成变动单操作。卡片上相应的项目（使用部门、保管人、存放地点）根据变动单而改变。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 当月录入的新增卡片不能执行本功能。

### 6.5.4 使用状况调整

资产在使用过程中，使用状况发生的变化，通过使用状况调整功能实现。

**操作步骤**

1、 选择【变动单】菜单，点击【使用状况调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“使用状况调整”，进入使用状况调整变动单窗口。

2、 输入卡片编号或资产编号，系统自动显示资产的名称、开始使用日期、规格型号、变动前使用状况。

3、 参照选择变动后使用状况，并输入变动原因。

4、 点击〖保存〗完成变动单操作。卡片上的使用状况根据变动单而改变。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。

- 当月录入的新增卡片不能执行本功能。

### 6.5.5 折旧方法调整

资产在使用过程中，资产计提折旧所采用的折旧方法的调整通过折旧方法调整功能实现。

**操作步骤**

1、 选择【变动单】菜单，点击【折旧方法调整】，或在变动单右上角的下拉列表中选择“折旧方法调整”，显示折旧方法调整变动单界面。
2、 输入卡片编号或资产编号，系统自动显示资产的名称、开始使用日期、规格型号、变动前折旧方法。
3、 参照选择变动后折旧方法，并输入变动原因。
4、 点击〖保存〗完成变动单操作。卡片上的折旧方法根据变动单而改变。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 所属类别是总提折旧的资产调整后的折旧方法不能是“不提折旧”。
- 所属类别是总不提折旧的资产折旧方法不能调整。
- 进行折旧方法调整的资产调整的当月就按调整后的折旧方法计提折旧。

### 6.5.6 累计折旧调整

资产在使用过程中，由于补提折旧或多提折旧需要调整已经计提的累计折旧，通过累计折旧调整功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【累计折旧调整】，或在当前变动单的右上角下拉列表中选择“累计折旧调整”，显示累计折旧调整变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 原值 - 调整后的累计折旧必须保证大于等于净残值。
- 本月录入累计折旧调整变动单后，系统将清空该资产本月已计提的折旧，需要重新计提折旧。
- 若选项中的"累计折旧调整当期生效"选项被选中，则该变动单在本月计提折旧时生效；反之，则该变动单在下月计提折旧时生效。

### 6.5.7 调整资产的使用年限

资产在使用过程中，资产的使用年限的调整通过使用年限调整功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【使用年限调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“使用年限调整”，显示使用年限调整变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 进行使用年限调整的资产在调整的当月就按调整后的使用年限计提折旧。

### 6.5.8 工作总量调整

使用工作量法计提折旧的资产在使用过程中发生的工作总量的变动通过工作总量调整功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【【工作总量调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“工作总量调整”，显示工作总量调整变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 调整后的工作总量不能小于累计用量。

### 6.5.9 资产净残值（率）调整

资产在使用过程中，修改原来预计的净残值或净残值率通过净残值（率）调整功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【净残值（率）调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“净残值（率）调整”，显示净残值（率）变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 调整后净残值必须小于净值。
- 若选项中的"净残值（率）调整当期生效"选项被选中，则该变动单在本月计提折旧时生效；反之，则该变动单在下月计提折旧时生效。

### 6.5.10 资产所属类别的调整

资产在使用过程中，有可能因为企业调整资产分类或其它原因调整该资产所属类别，该操作通过资产类别调整功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【类别调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“类别调整“，显示资产类别调整变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 调整后的类别和调整前的类别的计提属性必须相同。

### 6.5.11 减值准备期初

在系统启用之前，对于原始卡片，通常都已经计提固定资产减值准备，而且这些减值准备都已经记账，因此需要在系统中录入固定资产减值准备的期初金额，以便进行正确的统计查询。由于这些减值准备已经登记账簿，所以不需要再记账。

**操作界面**

选择【减值准备】菜单，点击【减值准备期初】，显示减值准备期初录入界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 减值准备期初变动单不需要记账；在计算折旧时，应当纳入当期得期初减值准备。
- 只有原始卡片才能录入减值准备期初，且只能录入一次。
- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。

### 6.5.12 计提减值准备

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，或技术陈旧等原因导致其可回收金额低于账面价值的，应当将可回收金额低于账面价值的差额作为固定资产减值准备。固定资产减值准备按单项资产计提。

**操作界面**

选择【减值准备】菜单，点击【计提减值准备】，或在当前变动单的下拉列表中选择“计提减值准备”，显示计提减值准备变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。

如果需要按资产组计提减值准备，请先选中"按资产组计提减值准备"，再输入资产组编号，系统自动带出资产组名称、原值、累计折旧及累计减值准备金额等信息。

注意

- 按资产组计提减值准备时，系统将按照资产组内的资产账面价值进行分摊，请先确认当前资产账面价值可以作为分摊标准后，再生成按资产组计提减值准备的变动单。凡是影响到资产账面价值的操作都将影响减值准备的分摊结果，如：计提折旧、原值变动、减值准备变动等。

### 6.5.13 转回减值准备

如已计提的固定资产价值又得以恢复，应在原已计提的减值准备范围内转回。

**操作界面**

选择【减值准备】菜单，点击【转回减值准备】，或在当前变动单的下拉列表中选择“转回减值准备”，显示转回减值准备变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。

### 6.5.14 增值税调整

如果固定资产资产的增值税发生了变动，在增值税调整变动单功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【增值税调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“增值税调整”，显示增值税调整变动单界面。

具体操作与原值增加相似

### 6.5.15 位置变动

如果固定资产资产的存放地点发生了变动，可以通过位置调整变动单功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【位置调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“位置调整”，显示位置调整变动单界面。

具体操作与原值增加相似

注意

- 变动单不能修改，只有当月的变动单可删除重做，所以请仔细检查后再保存。
- 当月录入的新增卡片不能执行本功能。

### 6.5.16 保管人调整

资产在使用过程中，使用部门没有变动，仅保管人发生变化时，可通过保管人变动功能实现。

**操作界面**

选择【变动单】菜单，点击【保管人调整】，或在当前变动单的下拉列表中选择“保管人调整”，显示保管人调整变动单界面。

具体操作与折旧方法调整相似。

### 6.5.17 变动单导入导出

变动单还可以通过 EAI 导入导出，具体操作请参看 EAI 的说明。

**业务规则**

**变动单导入**

- 导入的变动单必须是目标账套最新会计期间发生的变动业务。
- 若变动单变动日期 > 本账套最新会计日期，将以变动日期作为本账套最新会计日期

注意

- 固定资产账套可能看不见刚刚导入的变动单，以最新会计日期重新登录系统即可。
- 净残值（率）调整单的导入以净残值调整为准，不判断净残值率调整。

**变动单导出**

- 导出范围仅包括目标账套当前最新会计年度内发生的变动单。
- 导出范围不包括目标账套已注销卡片的对应变动单。

### 6.5.18 变动单管理

变动单管理是对系统制作的变动单进行综合管理功能。

**通过变动单管理可完成以下功能：**

- 查看快捷信息--当光标移动到变动单列表中的任一行，会显示快捷信息窗口，快捷列示该行变动单的基本信息。通过右键菜单或【查看】菜单中的【显示快捷信息】开关，可关闭或打开该窗体。
- 查看变动单--可按单张变动单、变动单类型、单个资产、按发生变动的资产所属部门和资产类别查看资产所发生的变动。
- 自定义查询--可根据需要自定义查询条件，筛选出符合该条件的变动单集合，并可保存该查询表，方便以后查阅。
- 变动单删除--在列表中选中一行，单击〖删除〗按钮，删除该变动单。

**操作界面**

选择【卡片】菜单，点击【变动单】下的【变动单管理】菜单，进入变动单管理窗口，如图 6-6。

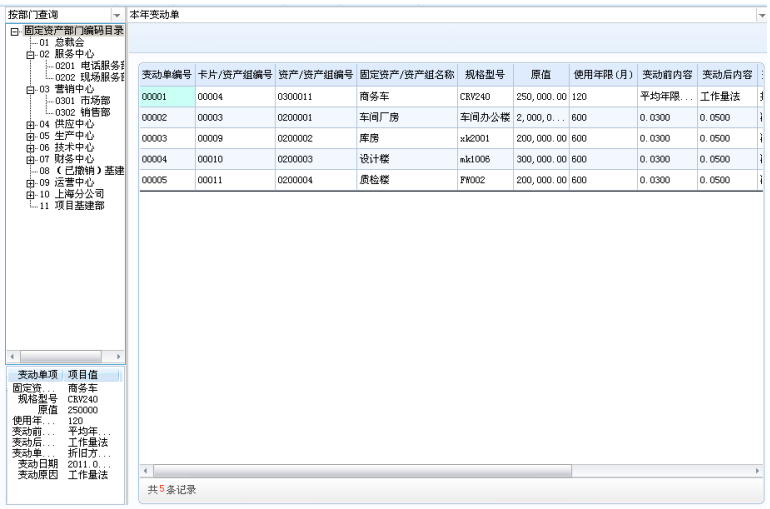



图 6-6

## 操作说明

### 查看变动单

可按单张变动单、变动单类型、单个资产、按发生变动的资产所属部门和资产类别查看资产所发生的变动。

- 查看单张变动单

  从变动单管理界面的列表中选中要查看的变动单记录行，双击该记录行或选择右键菜单【打开】。

- 按卡片号资产查看变动单

  1）从变动单管理界面中单击查询条件下拉框，选择“按卡片号查询”。

  2）输入或参照选择要查看的资产的卡片编号或资产编号，则右侧列表显示的就是该资产的所有变动单。

- 按部门查询变动单

  按部门查询所有属于该部门的资产发生的变动。

  1）从变动单管理界面中单击条件选择下拉框，选择“按部门查询”，则显示部门目录。

  2）从部门目录中选择要查询的变动资产所属的部门，则右侧列表显示的就是该部门资产的所有变动单。

  3）从变动单管理界面单击变动单列表上方的下拉框，选择要查看的变动单类型“部门转移”，列示出该部门变动类型为“部门转移”的所有资产的所有变动单。

- 按资产类型查询变动单

  查询所有属于某一变动类型的变动单。

从变动单管理界面中单击变动单列表上方的下拉框，选择要查看的变动单类型，如“部门转移”，则列示出属于左边选定的查询条件的并且变动类型是部门转移的变动单。由此可见变动单的查询结果是满足变动单类型和查询条件的交集。

- 自定义查询

  根据您管理变动单的需要定义的报表，该报表的内容是根据所定义的查询条件（由多个查询条件组成查询条件集合）筛选出的变动单集合列表。

  自定义查询的具体操作请参见本书第 5 章中的【卡片管理】的自定义查询。

**查看资产变动清单**

变动清单是按时间顺序记录资产的所有变动的列表。

在卡片列表中选中一张卡片，或在单张卡片的查看状态下，从【卡片】菜单中选择【变动清单】，或点击工具栏中的〖变动清单〗，屏幕显示的列表就是该资产截止登录日的变动情况。

注意

- 由于本系统遵循严格的序时管理，删除变动单时必须从该资产制作的变动单编号最大的删起。

## 6.6　批量变动

### 操作步骤

1、 选择【变动单】菜单下的【批量变动】子菜单，进入“批量变动单”窗口，如图 6-7。

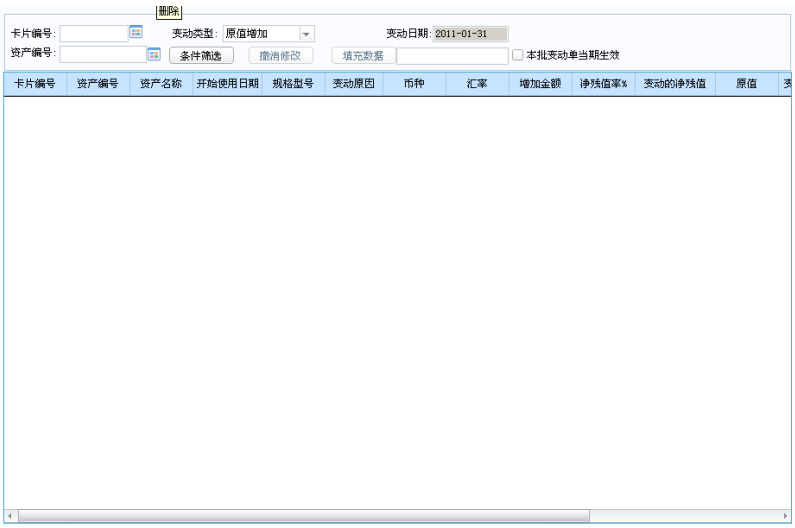



图 6-7

2、 在“变动类型”下拉列表中选择需变动的类型。

3、 选择批量变动的资产。

- 手工选择：
  如果需批量变动的资产没有共同点，则可在“批量变动单”界面内，直接输入卡片编号或资产编号，也可使用参照按钮，将资产一个一个的增加到批量变动表内进行变动。
- 条件选择：
  通过查询条件，将符合该条件集合的资产挑选出来进行变动。如果要变动的资产有共同之处，可以通过条件选择的方式选择资产。
  点击〖条件筛选〗按钮，显示条件筛选界面。输入筛选条件集合后点击〖确定〗，批量变动表中列示按条件筛选出的资产。

4、 生成变动单。输入变动内容及变动原因后，点击〖保存〗，可将需变动的资产生成变动单。

- 填充数据：
  先将焦点定位于可填充列，在〖填充数据〗后输入要统一变动的内容，点击〖填充数据〗即可。

**注意**

- 可以对以下数据项统一填充变动后数据：变动原因，原值增加调整单中的增加金额，原值减少调整单中的减少金额，部门转移调整单中的变动后部门和新存放地点，使用状况调整单中的变动后使用状况，折旧方法调整单中的变动后折旧方法，使用年限调整单中的使用年限，工作总量调整单中的变动后工作总量，净残值(率)调整单中的净残值率，类别调整单中的类别，计提减值准备调整单中的减值准备金额，转回减值准备调整单中的转回减值准备和变动后累计折旧，期初减值准备调整单中的期初减值准备金额。增值税调整中的增值税变动金额。

## 6.7 资产评估

随着市场经济的发展，企业在经营活动中，根据业务需要或国家要求需要对部分资产或全部资产进行评估和重估，其中固定资产评估是资产评估的重要组成部分。

**资产评估主要完成的功能是：**

- 将评估机构的评估数据手工录入或以公式定义方式录入到系统中。
- 根据国家要求手工录入评估结果或根据定义的评估公式生成评估结果。

资产评估功能提供可评估的资产内容包括：原值、累计折旧、净值、使用年限、工作总量、净残值率。

### 操作界面

选择【资产评估】菜单下的【资产评估】子菜单，进入“资产评估”窗口，如图 6-8。

界面左侧显示了所有制作的评估单，包括该评估发生的日期和系统分配给该评估单的编号。选择要查看的评估单，即可在界面右侧显示该评估单评估的资产、各评估项目评估前和评估后的数据。

评估单排序规则：按年月日、评估单号倒序排序。先按年月日倒序排序，同一天的评估单按评估单号倒序排序。

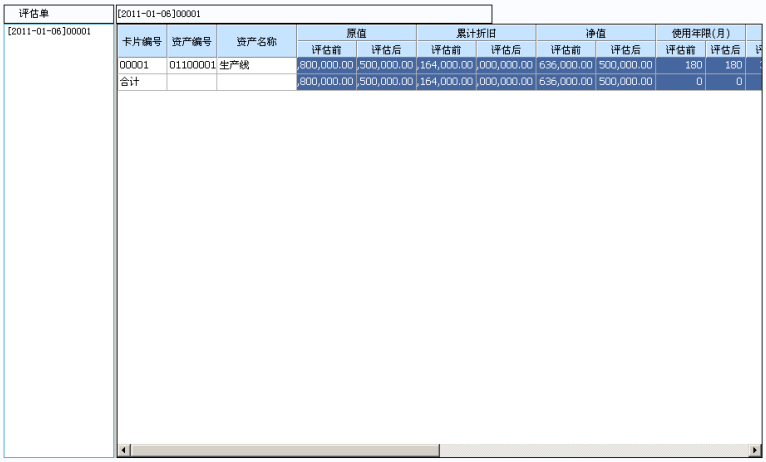



图 6-8

## 操作步骤

1、选择要评估的项目。

进行资产评估时，每次要评估的内容可能不一样，您可以根据需要从系统给定的可评估项目中选择。在资产评估管理界面中点击〖增加〗，进入“评估资产选择”窗口，如图 6-9，在左侧的“可评估项目”列表中选择要评估的项目。

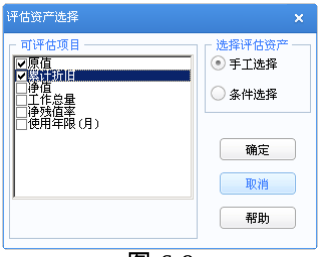



图 6-9

2、选择要评估的资产。

每次要评估的资产也可能不同，您可以选择以手工选择方式，或以条件选择方式，挑选出要评估的资产。

3、制作资产评估单。

选择评估项目和评估资产后，必须录入评估后数据或通过自定义公式生成评估后数据，系统才能生成评估单，评估单显示评估资产所评估的项目在评估前和评估后的数据。

- 选择评估资产，生成评估数据。

通过定义公式，自动生成评估后数据。当评估后的数据和评估前的数据有数据关系或评估后的数据有共同点的情况下，可通过定义公式自动生成评估后的数据。

如果评估后的数据没有规律，可以用手工的办法将评估后数据输入评估变动表。

- 评估单完成后，点击〖保存〗。
- 当评估变动表中评估后的原值和累计折旧的合计数与评估前的数据不同时，点击〖凭证〗按钮，通过记账凭证将变动数据传递到总账系统。

**注意**

- 只有当月制作的评估单才可以删除。
- 任一资产既做过变动单又做过评估单，必须先删除后边的操作。
- 原值、累计折旧和净值三个中只能而且必须选择两个，另一个通过公式"原值-累计折旧=净值"推算得到。
- 评估后的数据必须满足以下公式：
  - 原值-净值=累计折旧 > =0
  - 净值>=净残值率*原值
  - 工作总量>=累计工作量

## 6.8 资产盘点

企业要定期对固定资产进行清查，至少每年清查一次，清查通过盘点实现。

本系统将固定资产盘点简称为资产盘点，是在对固定资产进行实地清查后，将清查的实物数据录入固定资产系统与账面数据进行比对，并由系统自动生成盘点结果清单的过程。

本系统中盘点单的录入项可以按业务需要选择卡片项目。

### 操作界面

选择【资产盘点】子菜单，进入"资产盘点"窗口，如图 6-10。

图 6-10

界面左侧显示了所有保存的盘点单，包括该盘点的发生日期和系统分配给该盘点单的编号。

图中右侧目录还另外列示对应盘点单的盘点范围与录入人信息以及对应的汇总盘点单号。

盘点单排序规则：按年月日、盘点单号倒序排序。先按年月日倒序排序，同一天的盘点单按盘点单号倒序排序。

**操作步骤**

1、选择要盘点的范围。

进行资产盘点时，每次要进行盘点的范围可能不同，您可以根据需要从系统给定盘点范围中选择。在资产盘点管理界面中点击〖增加〗按钮，进入"新增盘点单 - 数据录入"窗口，点击〖范围〗按钮，进入“ 资产盘点” 窗口，如图 6-11，选择实际盘点的发生日期，再选择要进行盘点的方式及对应该方式的明细分类。

2、进行项目设置。

每次盘点的侧重点不同，要录入的盘点数据与要核对的数据也不尽相同，系统提供相关卡片项目供选，如图 6-12。生成盘点结果清单时根据选中核对项目与系统内卡片进行比较；盘点单的实际数据录入时显示选中的录入项目。

选中核对项目则相应的录入项目自动选中，若单独选中录入项目，对应核对项目可以不选。

图 6-11

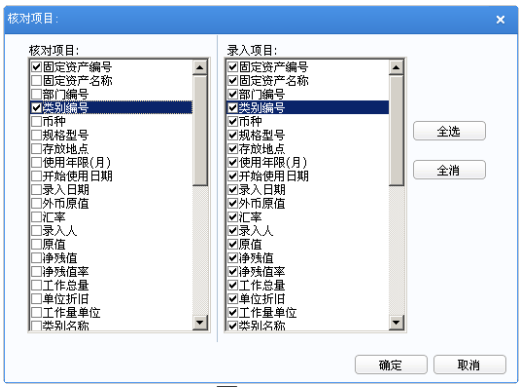



图 6-12

3、录入盘点数据并生成盘点单。

选择核对项目和录入项目后，要根据盘点结果录入实际数据，生成盘点单，如图 6-13。

资产盘点

类别:[03]交通工具 | 盘点日期:2010-12-30 定 位 增 行 删 行 核对

| 选择 | 固定资产编号 | 固定资产名称 | 部门编号 | 类别编号 | 币种 | 规格型号 | 存放地点 | 使用年限(月) | 开始使... | 录入日期 | 外币原值 | 汇率 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0300002 | 商务大轿车 | 0401 | 03 | 人民币 | | 采购部 | 120 | 2000-01-01 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300003 | 中巴车 | 0401 | 03 | 人民币 | | 采购部 | 120 | 2000-01-01 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300004 | 轿车 | 01 | 03 | 人民币 | H2008 | 总戰会 | 120 | 2010-12-04 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300005 | 运输车辆 | 0302 | 03 | 人民币 | tyoko2004 | 销售部 | 120 | 2010-12-04 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300006 | 贵宾商务车 | 1002 | 03 | 人民币 | W5050 | 服务部 | 120 | 2010-12-04 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300007 | 业务用车 | 0401 | 03 | 人民币 | A3006 | 采购部 | 120 | 2010-12-04 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300008 | 集装箱专用车 | 0701 | 03 | 人民币 | c2003 | | 120 | 2005-01-01 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300009 | 叉车 | 0301 | 03 | 人民币 | C2007 | | 180 | 2007-01-01 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300010 | 清洁车 | 0403 | 03 | 人民币 | C2008 | | 180 | 2008-12-01 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0300011 | 商务车 | 0302 | 03 | 人民币 | CRV240 | 销售部 | 120 | 2000-01-01 | 2010-12-04 | 0 | 1 |
| | 0120012 | 电视 | | 012 | | | | 0 | 2008-05-01 | | 0 | 0 |

图 6-13

- 录入数据

  可点击〖增行〗，直接录入实际盘点数据。也可点击〖引入〗，选择存有盘点数据的.TXT 文本文件，系统可以将该文件中的盘点数据追加到当前编辑的盘点单中。

  可引入盘点数据的文本文件要求格式：一行对应盘点单中的一条记录。用逗号分隔记录中的每一个项目，按固定资产系统中的项目顺序排列，文件中项目个数小于系统已有项目个数时，系统按不足项个数在最后几项补为空值，文件中项目个数大于系统已有项目个数时，超过部分的项目不引入固定资产系统。还可以将需要删除行的“ 选择” 选中为“ Y” ， 点击〖删除〗批量删除所选行记录。

- 导入导出

  固定资产系统与所连接的条码扫描设备间的数据传输。

  点击〖导入〗，系统将所连接条码扫描设备中的盘点单覆盖导入到当前打开盘点单。点击〖导出〗，系统将当前打开盘点单的盘点范围、盘点日期及盘点数据等信息传送到条码扫描设备中去。

**提示**

- 导入时将会覆盖当前盘点单信息，请慎重操作。

- 生成盘点结果清单

  点击〖核对〗按钮，系统将根据当前盘点单中的数据同系统内盘点日期的卡片数据相比较生成结果清单，可以查看固定资产是与实际相符还是出现了盘盈盘亏，也可选中〖过滤掉相符情况〗单独查看盘盈及盘亏的资产清单。盘点结果清单仅供查看，不能保存，不能编辑。

- 保存盘点单

要将本次录入的盘点单保存在系统内供查询，点击工具栏上的〖保存〗按钮。

**注意**

- 盘点日期为实际盘点的发生日期，最后生成的盘点结果清单是根据盘点日期系统数据与实际盘点数据的对比结果生成的。
- 盘点方式只能且必须选择一种。
- 选好盘点方式后，必须选择对应的明细分类，如：选中“按资产类别盘点”，必须选择按照哪一种资产类别盘点。但不允许选择顶级类别。
- 录入盘点数据时，固定资产编码不能为空，如果为空，系统将不对此条记录进行核对。

4、根据盘点单生成汇总盘点单

在盘点单列表界面，选择需要生成汇总盘点单的盘点单后，点击〖汇总〗，进入“新增盘点单-汇总盘点单”界面。如图 6-14。

图 6-14

- 保存汇总盘点单

要将本次的盘点单汇总结果生成汇总盘点单，点击工具栏上的〖保存〗按钮。

- 生产盘点结果清单

进行〖保存〗后，〖核对〗按钮可以使用。点击〖核对〗，进入盘点结果清单。其中汇总盘点结果通过账面资产状况与合并汇总状况作对比，判断盘点单汇总后的最终盘点结果有“盘盈”、“盘亏”、“账实不符”、“相同”四种；处理方式根据盘点单汇总结果，系统默认给出对应的处理方案，用户可根据实际情况手工修改确认最终处理方式，有“盘盈”、“盘亏”、“不处理”、“卡片修改”、“盘错”、“部门转移”、位置调整”、“保管人调整”、“位置调整保管人调整”几种。可选中〖过滤掉相符情况〗单独查看盘盈及盘亏的资产清单。盘点结果清单进行〖保存〗后，可后续做【汇总结果确认】处理。

**注意**

- 盘点结果清单若未进行〖保存〗，则当前的对比结果系统未进行确认。

## 6.9 资产盘点汇总

企业的多个部门在不同的办公地点，每个地点生成不同盘点单，需要分次将多个资产的盘点结果导回，同时生成盘点结果报告，综合处理盘点业务。

企业进行资产盘点，生成盘点单之后，需要对多张盘点单进行汇总，并确认后续处理结果。

### 操作界面

选择【资产盘点汇总】子菜单，进入“资产盘点汇总”窗口，如图 6-15。

左边显示已经生成的汇总盘点单号以及生成日期，右边显示汇总盘点日期、汇总盘点单号、盘点范围、录入人。

图 6-15

### 操作步骤

1、选择需要进行汇总的盘点范围。

进入【资产盘点汇总】功能节点，点击工具栏的〖增加〗，弹出“查询条件”界面，根据需要进行盘点单的选择。系统提供“盘点单号”、“盘点日期”、“汇总范围”的过滤条件选择。

盘点单号：非必输，可根据需要进行选择。

盘点日期：非必输，系统默认当前登陆月第一天到当前登陆日期。

汇总范围：必输，系统提供“部门”、“类别”、“使用状况”、“类别和部门”可供选择。

2、选择需要进行汇总的盘点单。

选择了需要进行汇总的盘点范围后，系统过滤出所有该盘点范围内的未进行汇

总的盘点单。如图 6-16。选择需要进行汇总的盘点单，点击工具栏的〖汇总〗，系统进入汇总盘点单详细信息界面，可以看到所有进行汇总的盘点单的详细信息。

图 6-16

盘点单勾选汇总规则：

- 选择的盘点单中，不允许出现按部门/类别/使用状况盘点时，不同部门/类别/使用状况的盘点单出现资产卡片相同的情况。
- 按照部门/类别/使用状况进行汇总时，选择的不同部门/类别/使用状况的各盘点单之间有重复的资产卡片时，点〖汇总〗系统提示”资产编号******“，类别/部门/使用状况 不一致“，此时不可以进行汇总。
- 原则上要求同一批盘点单需要同时选择汇总，否则汇总结果没有意义，选择时由用户人工判断选择，系统不做控制。

3、汇总盘点单的核对。

进入汇总盘点单详细信息界面，进行〖保存〗后，〖核对〗按钮可以使用。点击〖核对〗，进入盘点结果清单。其中汇总盘结果通过账面资产状况与合并汇总状况作对比，判断盘点单汇总后的最终盘点结果有“盘盈“、”盘亏“、”账实不符“、”相同“四种；处理方式根据盘点单汇总结果，系统默认给出对应的处理方案，用户可根据实际情况手工修改确认最终处理方式，有”盘盈“、”盘亏“、”不处理“、”卡片修改“、”盘错“、”部门转移“、”位置调整“、”保管人调整“、”位置调整保管人调整“几种。如图 6-17。盘点结果清单进行〖保存〗后，可后续做【汇总结果确认】处理。

| 卡片编号 | 固定资产编号 | 账面资产状况 | | | | 合并汇总状况 | | | | 汇总盘点结果 | 备注 | 处理 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 部门编号 | 存放地点 | 保管人 | 使用部门 | 部门编号 | 存放地点 | 保管人 | 使用部门 | | | |
| | 000000000 | | | | | 1 | | | 销售部 | 盘盈 | | 盘盈 |
| 00003 | 01300001 | 1 | 一号车库 | | 销售部 | 1 | 一号车库 | | 销售部 | 相同 | | 不处理 |
| 00004 | 01300002 | 1 | 一号车库 | | 销售部 | | | | | 盘亏 | | 盘亏 |
| 00005 | 01300003 | 1 | 一号车库 | | 销售部 | 1 | 一号车库 | | 销售部 | 相同 | | 不处理 |
| 00006 | 01300004 | 1 | 一号车库 | | 销售部 | 301 | 独立车库 | 黄蓉 | 生产一部 | 账实不符 [部门... | | 部门转移 |
| 00007 | 01300005 | 2 | 地下车库 | 郭靖 | 采购部 | 2 | 地上车库 | 独孤求败 | 采购部 | 账实不符 [存放... | | 卡片修改 |

图 6-17

盘点结果确认规则：

- 账面与汇总盘点单都有记录的资产，默认为盘实。
- 账面上存在，在汇总盘点单没有记录的资产，默认为盘亏。
- 账面上不存在，在汇总盘点单有记录的资产，默认为盘盈。
- 账面与汇总盘点单都有记录，但是保管人、使用部门、存放地点等字段信息账面与盘点单不符的，默认为账实不符。

处理栏业务规则：

- 盘实的资产，汇总后部门、保管人、位置核对项与账面资产没有差异的资产，处理方式显示不处理。
- 盘实的资产，处理方式显示盘盈确认，可手工修改为不处理或盘错。
- 盘亏的资产，处理方式显示盘亏确认，可手工修改为不处理或盘错。
- 盘实的资产，汇总后的部门、保管人、位置有变动的需要做相应的变动单。
  - 汇总后的资产，与账面有差异的核对项只要包含部门，处理方式默认都显示部门转移。
  - 汇总后只有保管人与账面有差异的资产，处理方式默认保管人调整。
  - 汇总后只有位置核对项与账面有差异的资产，处理方式默认位置转移。
  - 汇总后保管人和位置都与账面有差异的资产，处理方式默认位置调整保管人调整。
  - 可手工修改，需要校验修改后的处理方式必须与变动的核对项相符，支持修改为不处理或盘错。
- 处理方式为不处理的，不做后续业务处理。
- 用户认为盘点结果有错时，可以手工修改处理方式为盘错，汇总盘点单保存

后，有盘错标记的汇总盘点单不可做后继处理。

## 6.10 汇总结果确认

企业进行资产盘点单的汇总核对之后，处理方式为盘亏、盘盈、部门转移、位置转移、保管人变动的资产，需要在【汇总结果确认】节点进行审核确认。如图 6-18.

图 6-18

**【操作步骤】**

汇总盘点记录审核

1、先选择需要审核的汇总盘点单；

2、对需要审核的盘盈、盘亏或者需要生成变动单的记录进行审核，选择"同意"或"不同意"；

3、录入处理意见；

4、保存审核结果、处理意见。

**盘点记录批量处理**

**批量填充意见**

**【操作步骤】**

1、在需要审核记录的"选择"栏打上"Y"标记；

2、在〖批量填充〗后的文字录入框中输入处理意见；

3、点击〖批量填充〗可将意见填入所选行记录作为处理意见。

**批量审核**

**【操作步骤】**

1、在需要审核记录的"选择"栏打上"Y"标记；

2、选择审核意见"同意"、"不同意"或空；

3、点击〖批量审核〗可将所选审核意见替换为选中记录的审核意见。

**汇总盘点单关闭**

**【操作步骤】**

1、若汇总盘点单全部为盘实，没有需要审批处理的盘盈、盘亏或生成变动单的资产记录，则该汇总盘点单自动打上关闭标记。

2、若汇总盘点单有需要审批处理的盘盈、盘亏或生成变动单的资产记录，则该汇总单在对应业务全部处理后系统自动打上关闭标记，如有审批不通过的记录，确认不需处理时，由用户手工关闭。

3、若汇总盘点单需要进行手工关闭，则该单据不能有审核意见为同意，但未进行后续盘盈，盘亏或生成变动单的资产记录；且有资产记录没有任何审核意见时，也不可以手工关闭。

**【相关影响】**

已关闭的盘点单不能进行后续盘盈或盘亏操作。

## 6.11 资产盘盈

企业对资产盘点单进行汇总，汇总核对结果审核同意之后，对盘盈资产需要进行处理。

**操作界面**

选择【资产盘点】菜单下的【资产盘盈】子菜单，进入“资产盘盈”窗口，如图 6-19。界面左侧显示了所有可选的汇总盘点单。选择要处理的汇总盘点单，即可在界面右侧显示该汇总盘点单中审核同意的盘盈资产。

图 6-19

**单个资产盘盈**

**【操作步骤】**

1、先选择需要处理的汇总盘点单；
2、再选择需要进行盘盈处理的汇总盘点单；
3、录入待盘盈资产的开始使用日期及资产类别；
4、点击〖盘盈资产〗进入所选记录的资产卡片补充资产信息并保存。

**资产批量盘盈**

1、在需要盘盈记录的"选择"栏打上"Y"标记；
2、在"开始使用日期"和"资产类别"中录入相应信息；
3、点击〖批量填充〗将开始使用日期及资产类别填入所选记录的对应栏目；
4、点击〖盘盈资产〗对所选记录的资产逐张补充信息并保存。

提示

- 盘点单建议按日期从先到后的顺序进行选择；
- 盘盈资产的操作是增加资产卡片的操作，要求先录入开始使用日期及资产类别才能进行资产增加。

## 6.12　资产盘亏

企业对资产盘点单进行汇总，汇总核对结果审核同意之后，对盘亏资产需要进行处理。

**操作界面**

选择【资产盘点】菜单下的【资产盘亏】子菜单，进入“资产盘亏”窗口，如图 6-20。界面左侧显示了所有可选的盘点单。选择要处理的盘点单，即可在界面右侧显示该盘点单中审核同意的盘亏资产。

图 6-20

**【操作步骤】**

1、先选择需要处理的盘点单，在需要审核记录的"选择"栏打上"Y"标记；

2、再选择需要进行盘亏处理的盘点单；

3、点击〖盘亏资产〗进入资产减少对所选记录的资产进行减少处理。

**提示**

- 盘亏资产将进行资产减少操作，请先计提折旧才可进行。

## 6.13 资产变动

企业进行资产盘点业务，进行盘点单汇总之后，且所有需要生成变动单的汇总盘点单都进行了审核同意，就可以做资产变动。

**【操作步骤】**

1、进入【资产变动】功能节点，选择需要生成变动单的汇总盘点单。

2、点击工具栏的〖资产变动〗，进入【批量变动】节点界面。

3、若不需要修改变动后内容，直接点击〖保存〗；若需要修改变动后内容，可在相应的变动后内容字段进行修改后再保存。保存后系统自动生成相应的变动单。

## 提示

- 变动后内容由系统根据资产盘点汇总中合并后的保管人或位置自动显示，保管人、位置都有变动的资产，系统分别显示保管人调整和位置调整。
- 变动类型属于“部门变动”：
  - 不启用部门转移申请单时，点【变动处理】按钮，处理界面与保管人\位置调整界面一致。
  - 启用部门转移申请单时，点【变动处理】按钮，弹出部门转移申请单界面：
    - ※ 表体批量列示出对应的资产信息，变动前的信息根据账面列示。
    - ※ “变动后部门编码、变动后部门名称’：由系统根据盘点汇总比对结果自动填充，部门变动的同时保管人、位置也有变动时，系统根据盘点汇总比结果同时填充显示，可手工修改。
    - ※“变动后比例”：单部门使用时自动填充 100%，多部门使用时由用户手工维护。
    - ※ 其他逻辑不变
    - ※ 部门转移申请单保存后回写汇总结果确认的系统处理标记为已处理。

# 第 7 章　计提折旧

## 7.1　工作量输入

当账套内的资产有使用工作量法计提折旧的时候，每月计提折旧前必须录入资产当月的工作量，本功能提供当月工作量的录入和以前期间工作量信息的查看。

### 操作界面

选择【计提折旧】菜单下的【工作量输入】子菜单，进入工作量输入窗口，如图 7-1。其中显示了当月需要计提折旧的、折旧方法是工作量的所有资产的工作量信息。

累计工作量显示的是截止本次工作量输入后的资产的累计工作量。

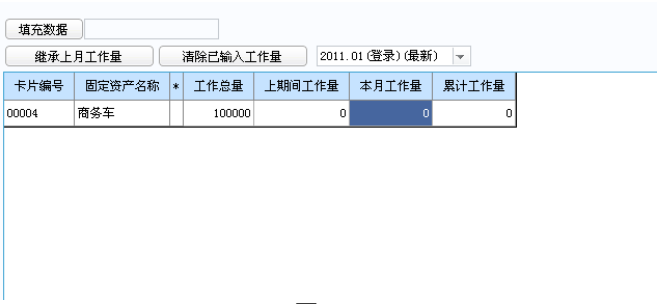



图 7-1

### 操作说明

**录入工作量**

当账套内的资产有使用工作量法计提折旧的时候，每月计提折旧前必须录入资产当月的工作量，本功能通过工作量录入实现。

如果本月是最新的未结账的月份，则该表可编辑，请输入本月工作量。

当某些资产的本月工作量与上月相同时，选中该区域，点击〖继承上月工作量〗，选中区域的资产的本月工作量自动录入。

注意

- 输入的本期工作量必须保证累计工作量小于等于工作总量。
- 在选择继承上月工作量的情况下，如果上期期末累计工作量加上本期继承值大于工作总量，则系统不执行继承上月工作量，而根据本月工作量=工作总量-上期期末累计工作量自动计算，并在本月工作量后的单元格内标上星号。您可修改自动计算值。
- 期间选择下拉列表中附有“登录”的期间指本次登录的期间。附有“最新”字样的期间指最近一次计提折旧的期间。

## 7.2 计提本月折旧

自动计提折旧是固定资产系统的主要功能之一。系统每期计提折旧一次，根据您录入系统的资料自动计算每项资产的折旧，并自动生成折旧分配表，然后制作记账凭证，将本期的折旧费用自动登账。执行此功能后，系统将自动计提各个资产当期的折旧额，并将当期的折旧额自动累加到累计折旧项目。

**操作步骤**

选择【计提折旧】菜单下的【计提本月折旧】子菜单。计提折旧工作完成后，您可直接查看折旧清单。

**折旧计提和分配的基本原则**

1、 若选项中的"新增资产当月计提折旧"选项被选中，则本月计提新增资产的折旧；反之，本月不计提新增资产的折旧，下月计提。
2、 系统提供的直线法计算折旧时是以净值作为计提原值，以剩余使用年限为计提年限计算折旧。
3、 本系统影响折旧计算的因素包括：原值变动、累计折旧调整、净残值（率）调整、折旧方法调整、使用年限调整、使用状况调整、工作总量调整、减值准备期初、计提减值准备调整、转回减值准备调整。
4、 本系统发生与折旧计算有关的变动后，以前修改的月折旧额或单位折旧的继承值无效；如加速折旧法在变动生效的当期以净值为计提原值，以剩余使用年限为计提年限计算折旧；平均年限法还以原公式计算。
5、 当发生原值调整，若变动单中的"本变动单当期生效"选项被选中，则该变动单本月计提的折旧额按变化后的值计算折旧；反之，本月计提的折旧额不变，下月按变化后的值计算折旧。
6、 当发生累计折旧调整，若选项中的"累计折旧调整当期生效"选项被选中，则本月计提的折旧额按变化后的值计算折旧；反之，本月计提的折旧额不变，下月按变化后的值计算折旧。
7、 当发生净残值（率）调整时，若选项中的"净残值（率）调整当期生效"选项被选中，则本月计提的折旧额按变化后的值计算折旧；反之，本月计提的折旧额不变，下月按变化后的值计算折旧。
8、 折旧方法调整、使用年限调整、工作总量调整、减值准备期初当月按调整后的值计算折旧。
9、 使用状况调整、计提减值准备调整、转回减值准备调本月计提的折旧额不变，下月按变化后的值计算折旧。
10、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，采用追溯调整法的企业只能手工调整累计折旧。
11、折旧分配：部门转移和类别调整当月计提的折旧分配，分配到变动后部门和类别。

12、报表统计：将当月折旧和计提原值汇总到变动后的部门和类别。

13、如果选项中"当（月初已计提月份=可使用月份-1）时将剩余折旧额全部提足（工作量法除外）"的判断结果是"是"，则除工作量法外，本月月折旧额=净值-净残值，并且不能手工修改；如果选项中""当（月初已计提月份=可使用月份-1）时将剩余折旧额全部提足（工作量法除外）"的判断结果是"否"，则该月不提足，并且可手工修改，但如以后各月按照公式计算的月折旧率或额是负数时，认为公式无效，令月折旧率=0，月折旧额=净值-净残值。

**注意**

- 在一个期间内可以多次计提折旧，每次计提折旧后，只是将计提的折旧累加到月初的累计折旧，不会重复累计。
- 如果上次计提折旧已制单把数据传递到总账系统，则必须删除该凭证才能重新计提折旧。
- 计提折旧后又对账套进行了影响折旧计算或分配的操作，必须重新计提折旧，否则系统不允许结账。
- 如果自定义的折旧方法月折旧率或月折旧额出现负数，自动中止计提。

## 7.3 折旧清单

折旧清单显示所有应计提折旧的资产所计提折旧数额的列表，单期的折旧清单中列示了资产名称、计提原值、月折旧率、单位折旧、月工作量、本月计提折旧额等信息。全年的折旧清单中同时列出了各资产在 12 个计提期间中月折旧额、本年累计折旧等信息。

### 操作界面

选择【计提折旧】菜单下的【折旧清单】子菜单，进入折旧清单窗口，如图 7-2。其中显示了该账套最近一次计提折旧的情况。

| 卡片编号 | 资产编号 | 资产名称 | 原值 | 计提原值 | 本月计提折旧额 | 累计折旧 | 本年计提折旧 | 减值准备 | 净值 | 净残值 | 折旧 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | 01100001 | 生产线 | 1,5... | 1,800,0... | 9,700.00 | 1,009,7... | 9,700.00 | 0.00 | 490... | 45,00... | 0.0 |
| 00002 | 01200001 | 打印机 | 8,0... | 8,000.00 | 134.19 | 3,063.38 | 134.19 | 0.00 | 4,9... | 240.00 | 0.0 |
| 00003 | 0200001 | 车间厂房 | 2,0... | 2,000,0... | 3,233.33 | 426,799.66 | 3,233.33 | 0.00 | 1,5... | 100,0... | 0.0 |
| 00009 | 0200002 | 库房 | 200... | 200,000.00 | 323.33 | 323.33 | 323.33 | 0.00 | 199... | 10,00... | 0.0 |
| 00010 | 0200003 | 设计楼 | 300... | 300,000.00 | 485.00 | 485.00 | 485.00 | 0.00 | 299... | 15,00... | 0.0 |
| 00011 | 0200004 | 质检楼 | 200... | 200,000.00 | 323.33 | 323.33 | 323.33 | 0.00 | 199... | 10,00... | 0.0 |
| 00012 | 0300004 | 轿车 | 750... | 750,000.00 | 6,062.50 | 6,062.50 | 6,062.50 | 0.00 | 743... | 22,50... | 0.0 |
| 00013 | 0300005 | 运输车辆 | 360... | 360,000.00 | 2,910.00 | 2,910.00 | 2,910.00 | 0.00 | 357... | 10,80... | 0.0 |
| 00014 | 0300006 | 贵宾商务车 | 2,8... | 2,800,0... | 22,633.33 | 22,633.33 | 22,633.33 | 0.00 | 2,7... | 84,00... | 0.0 |
| 00015 | 0300007 | 业务用车 | 150... | 150,000.00 | 1,212.50 | 1,212.50 | 1,212.50 | 0.00 | 148... | 4,500.00 | 0.0 |
| 00016 | 01100003 | 贴片机 | 300... | 300,000.00 | 1,616.67 | 3,233.34 | 1,616.67 | 0.00 | 296... | 9,000.00 | 0.0 |
| 00017 | 01100004 | 光谱分析仪 | 180... | 180,000.00 | 970.00 | 2,910.00 | 970.00 | 0.00 | 177... | 5,400.00 | 0.0 |
| 00018 | 0300008 | 集装箱... | 100... | 100,000.00 | 808.34 | 58,199.68 | 808.34 | 0.00 | 41,... | 3,000.00 | 0.0 |
| 00019 | 0300009 | 叉车 | 150... | 150,000.00 | 808.34 | 38,799.68 | 808.34 | 0.00 | 111... | 4,500.00 | 0.0 |
| 00020 | 0300010 | 清洁车 | 80,... | 80,000.00 | 431.11 | 10,777.22 | 431.11 | 0.00 | 69,... | 2,400.00 | 0.0 |
| 00021 | 01200003 | 电视 | 1,0... | 1,000.00 | 32.33 | 64.66 | 32.33 | 0.00 | 935.34 | 30.00 | 0.0 |
| 00022 | 01100005 | 机床 | 102... | 102,564.12 | 552.71 | 552.71 | 552.71 | 0.00 | 102... | 3,076.92 | 0.0 |
| 00023 | 01100006 | 机床 | 102... | 102,564.10 | 552.71 | 552.71 | 552.71 | 0.00 | 102... | 3,076.92 | 0.0 |
| 00026 | 01100008 | 监测设备 | 1,0... | 1,000,0... | 5,388.89 | 5,388.89 | 5,388.89 | 0.00 | 994... | 30,00... | 0.0 |
| 00027 | 01100009 | 监测设备 | 1,0... | 1,000,0... | 5,388.89 | 5,388.89 | 5,388.89 | 0.00 | 994... | 30,00... | 0.0 |
| 合计 | | | 11... | 11,584... | 63,567.50 | 1,599,3... | 63,567.50 | 0.00 | 9,6... | 392,5... | |

图 7-2

**操作说明**

**手工修改月折旧额**

如果您对系统计算的折旧不满意，并且不想自定义折旧方法，可使用折旧修改功能把系统计算的折旧额手工改为您希望的值。

1、 在期间选择列表中选择附有“ 最新” 字样的期间。
2、 执行快捷键[Ctrl+Alt+G]，工具栏上显示〖修改〗按钮图标。
3、 单击要修改的单元格，把系统自动计算的本月计提折旧额改为要计提的月折旧额。
4、 确定是否以后每次计提折旧继承该值。

选择〖是〗，则以后该资产每次计提折旧不按公式计提，按修改后的值计提折旧；选择〖否〗，则以后每次计提还按折旧方法公式计算月折旧额。

注意

- 日期选择下拉列表中附有“ 登录” 字样的期间是本次登录的期间，附有“ 最新” 字样的期间是最近一次计提折旧的期间。
- 在左边下拉列表框中，您可以选择按部门查询或按类别查询折旧清单。
- 只可修改附有“ 最新” 字样的期间的折旧清单中的本月计提折旧额。
- 折旧清单中只有本月计提折旧额（工作量法时是单位折旧）可手工修改。
- 月末结账时，将做一系列的处理，包括自动计提一次折旧，但请注意系统自动进行的这一次折旧计提只是重复您本期所作的最后一次计提，然后将一些信息记入数据库。也就是说修改本月计提折旧额后，“ 以后各次折旧计提是否继承该值” 问题中，以后各次计提不包括月末结账自动计提折旧。
- 如果选项中"当（月初已计提月份=可使用月份-1）时将剩余折旧额全部提足（工作量法除外）"的判断结果是“ 是” ，则除工作量法外，本月计提折旧额=净值-净残值，并且不能手工修改；如果选项中"当（月初已计提月份=可使用月份-1）时将剩余折旧额全部提足（工作量法除外）"的判断结果是“ 否” ，则该月不提足，并且可手工修改，但如以后各月按照公式计算的月折旧率或额是负数时，认为公式无效，令月折旧率=0，本月计提折旧额=净值-净残值。
- 如果用户选择的是（最新）信息，则在“ 减值准备” 后增加一列“ 固定资产净值” 项目，反映该固定资产的净值。
- 固定资产净值等于该固定资产卡片上“ 固定资产净值” 金额。
- 本系统发生与折旧有关的变动后，以前修改的月折旧额或单位折旧的继承值无效。

## 7.4 折旧分配表

折旧分配表是编制记账凭证，把计提折旧额分配到成本和费用的依据。什么时候生成折旧分配凭证根据您在初始化或选项中选择的折旧分配汇总周期确定，如果选定的是一个月，则每期计提折旧后自动生成折旧分配表；如果选定的是三个月，则只有到三的倍数的期间，即第 3、6、9、12 期间计提折旧后才自动生成折旧分配凭证。折旧分配表有两种类型：部门折旧分配表和类别折旧分配表，只能选择一个制作记账凭证。

## 操作界面

选择【计提折旧】菜单下的【折旧分配表】子菜单，显示折旧分配表窗口，如图 7-3。

01 (2011.01-->2011.01) 按部门分配 部门分配条件... 按类别分配

| 部门编号 | 部门名称 | 项目编号 | 项目名称 | 科目编号 | 科目名称 | 折 旧 额 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 01 | 总裁会 | | | 660211 | 折旧费 | 6,062.50 |
| 0301 | 市场部 | | | 660211 | 折旧费 | 942.53 |
| 0302 | 销售部 | | | 660211 | 折旧费 | 2,910.00 |
| 0401 | 采购部 | | | 660211 | 折旧费 | 1,212.50 |
| 0402 | 仓储部 | | | 660211 | 折旧费 | 323.33 |
| 0403 | 委外部 | | | 660211 | 折旧费 | 431.11 |
| 0404 | 质检部 | | | 660211 | 折旧费 | 323.33 |
| 0501 | 一车间 | | | 510107 | 折旧费 | 12,422.09 |
| 0502 | 二车间 | | | 510107 | 折旧费 | 3,233.33 |
| 0503 | 三车间 | | | 510107 | 折旧费 | 10,777.78 |
| 0602 | 设计部 | | | 660211 | 折旧费 | 485.00 |
| 0701 | 财务部 | | | 660211 | 折旧费 | 808.34 |
| 1001 | 区域销售部 | | | 660211 | 折旧费 | 32.33 |
| 1002 | 服务部 | | | 660211 | 折旧费 | 23,603.33 |
| 合计 | | | | | | 63,567.50 |

图 7-3

## 操作说明

### 选择折旧分配部门

在实际应用中资产的使用部门和资产折旧要汇总的部门可能不同，为了加强资产管理，使用部门必须是明细部门，而折旧分配部门不一定分配到明细部门，不同的单位处理可能不同，因此本系统提供折旧分配部门选择功能。

1、 点击〖部门分配条件〗，显示设置界面。

2、 选择要分配汇总到的部门，使其前带有“ √ ”标记。

3、 点击〖确定〗，显示部门折旧分配表。以后每次均按此条件生成部门折旧分配表，直至下一次修改部门分配设置。

### 查看部门折旧分配表

部门折旧分配表是按部门汇总分配折旧额的列表，显示了各个部门内所有属于某一辅助核算项目，并且对应某一折旧科目的所有资产计提的折旧额。

### 查看类别折旧分配表

类别折旧分配表是按类别汇总分配折旧额的列表，显示属于某一类资产的并属于某一辅助核算项目，并且对应某一折旧科目的所有资产计提的折旧额。

### 查看各期折旧分配表

选择要查看的分配时间范围，即可查看当期的折旧分配表。

如果该期已结账，查看到的是据以制作凭证的分配表，不能同时查看部门和类别分配表；如果没有制作记账凭证，则保持最后查看分配表的状态。已结账期间的部门折旧分配表的分配条件不能修改。

**根据折旧分配表制作记账凭证**

系统计提折旧后，自动生成折旧分配表，折旧分配表是制作记账凭证，将折旧费用入账的依据。系统提供两种类型的折旧分配表，部门折旧分配表和类别折旧分配表，但是制作记账凭证时只能依据一个表。所以要根据哪一个表制作凭证，请在该表的查看状态下单击〖凭证〗。

注意

- 必须保证所有的折旧全部分配，所以选择部门时一定作到不能重复，也不能遗漏。

## 7.5 资产对账

系统在运行过程中，应保证本系统管理的固定资产的价值和账务系统中固定资产科目的数值相等。而两个系统的资产价值是否相等，通过执行本系统提供的对账功能实现，对账操作不限制执行的时间，任何时候均可进行对账。系统在执行月末结账时自动对账一次，给出对账结果及不平的原因，并根据初始化或选项中的判断确定不平情况下是否允许结账。

## 7.6 月末结账

月末结账每月进行一次，结账后当期的数据不能修改。12 月底结账时系统要求完成本年应制单业务，也就是说必须保证批量制单表是空的才能结账。

从【处理】菜单中选择【月末结账】，系统自动进行一系列的处理，直至结账完成。结账完成后，系统会提示您系统的可操作日期已转成下一期间的日期，只有以下一期间的日期登录，才可对账套进行操作。

## 7.7 恢复月末结账

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。

- 以要恢复的月份登录，如要恢复到 6 月底，则以 6 月份登录。
- 从【处理】菜单中单击【恢复月末结账前状态】，屏幕显示提示信息，提醒要恢复到登录月末结转前状态，单击“是”，系统即执行本操作，并提示最新可修改日期。

注意

- 不能跨年度恢复数据，即本系统年末结转后，不能利用本功能恢复年末结转前状况。
- 因为成本管理系统每月从本系统提取折旧费用数据，因此一旦成本管理系统提取了某期的数据，该期不能反结账。
- 恢复到某个月月末结账前状态后，本账套内对该结账后所做的所有工作都无痕迹删除。

# 第 8 章　制单

## 8.1　记账凭证

固定资产系统向总账系统传递记账凭证，本系统需要制作记账凭证的情况包括：资产增加（录入新卡片）、资产减少、卡片修改（涉及到原值或累计折旧时）、资产评估（涉及到原值或累计折旧变化时）、原值变动、累计折旧调整、计提减值准备调整、转回减值准备调整、增值税调整、折旧分配等业务。

**注意**

- 采购资产功能点录入的卡片不在本系统制单，在应付管理中制单。

### 操作步骤

如果在选项设置中设置了“业务发生后立即制单”，则在资产增加（录入新卡片）、资产减少、卡片修改（涉及到原值或累计折旧时）、资产评估（涉及到原值或累计折旧变化时）、原值变动、累计折旧调整、计提减值准备调整、转回减值准备调整、增值税调整、折旧分配等业务完成后，自动调出有一部分缺省内容的不完整凭证由用户完成；如果在选项设置没有选立即制单，在查看需制作凭证的原始单据（卡片、变动单、分配表、评估单）后，选择【处理】菜单下的【凭证】子菜单或单击对应业务工具栏上的〖凭证〗按钮，进入凭证窗口，如图 8-1。

界面显示的凭证是根据不同的制单业务类型和您在选项或资产类别中设置的默认资产科目、折旧科目等生成的不完整的凭证，需要完善。

图 8-1

**本系统的限制为：**

- 所有本系统制作的凭证，必须保证借方和贷方的合计数与原始单据的数值是相等的。
- 利用折旧分配表制作凭证时，该凭证中所有缺省的内容都可以修改，也可增删分录，但应当保证借贷方合计等于本月计提的折旧额。

**操作说明**

**修改、删除凭证**

本系统制作的传送到总账系统的凭证的修改和删除只能在本系统完成，总账系统无权删除和修改本系统制作的凭证。

- 当修改已制单的原始单据中的有关金额时（如修改卡片的原值或累计折旧、修改评估单使原值或累计折旧的评估前后差额发生变化），本系统限制不能无痕迹修改该单据，必须对凭证做相应的处理，如删除或做红字对冲后，才允许修改。
- 如果要删除已制作凭证的卡片、变动单、评估单，或重新计提、分配折旧，进行资产减少的恢复等操作，必须先删除相应的凭证，否则系统禁止这些操作。
- 修改本系统的凭证时，能修改的内容仅限于摘要、由您增加的分录、系统缺省的分录的折旧科目，系统缺省的分录的金额是与原始单据相关的，不能修改。

提示

- 当生成凭证时取到的固定资产、累计折旧或减值准备的默认科目为部门辅助核算科目时，该科目的分录会按有值的部门进行拆分。

## 8.2　批量制单

在完成任何一笔需制单的业务的同时，可以通过单击〖凭证〗按钮制作记账凭证传输到账务系统，也可以在当时不制单（选项中制单时间的设置必须为不立即制单），而在某一时间（比如月底）利用本系统提供的另一功能：批量制单完成制单工作。批量功能可同时将一批需制单业务连续制作凭证传输到账务系统，避免了多次制单的烦琐。

凡是业务发生当时没有制单的，该业务自动排列在批量制单表中，表中列示应制单而没有制单的业务发生的日期、类型、原始单据号，缺省的借贷方科目和金额以及制单选择标志。

批量制单时，对方科目为外币辅助核算，制单不合并时，将卡片、变动单上的汇率带入凭证中；制单合并时，根据显示的本位币金额、外币金额自动计算汇率显示凭证中。

**操作步骤**

1、从【凭证处理】菜单中选择【批量制单】，显示批量制单表，如图 8-2。表中显示了直至本次制单，所有本系统应制单而没有制单的业务。

2、点击“制单选择”选项卡，在列表中选中需要制单的记录，使“选择”一栏中显示“Y”标记。

3、用户可进行汇总制单，合并号相同的记录可汇总制作成一张凭证。

4、点击“制单设置”，根据您的实际情况和需要进行选择制单是否需要合同分录，也可以通过复制行、粘贴行，将科目及其辅助核算进行批量的复制粘贴。

5、点击〖凭证〗按钮，系统将根据您的设置进行批量制单或汇总制单。

6、点击〖保存〗。

**业务规则**

- 【合并】是指给已选记录相同的合并号，具体的规则如下：
  - 已选择的记录，还没有合并号的行：系统将给出相同的合并号。
  - 已选择的记录，已有合并号的行：原合并号保留不变。
  - 未选择记录行不做合并处理。
- 【清空】是指对已选记录的合并号全部清空，具体的规则如下：
  - 已选择，有合并号的行：系统将对已选记录的合并号全部清空。
  - 未选择记录行不做清空处理。

制单选择 制单设置 凭证类别 记 记账凭证 合并号 01 折旧计提

☑ 方向相同时合并分录 ☑ 借方合并 ☑ 贷方合并 ☑ 方向相反时合并分录

| 序号 | 业务日期: | 业务类型 | 业务描述 | 业务号 | 方向 | 发生额 | 科目 | 部门核算 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 6,062.50 | 660211 折旧费 | 01 总裁会 |
| 2 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 942.53 | 660211 折旧费 | 0301 市场部 |
| 3 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 2,910.00 | 660211 折旧费 | 0302 销售部 |
| 4 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 1,212.50 | 660211 折旧费 | 0401 采购部 |
| 5 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 323.33 | 660211 折旧费 | 0402 仓储部 |
| 6 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 431.11 | 660211 折旧费 | 0403 委外部 |
| 7 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 323.33 | 660211 折旧费 | 0404 质检部 |
| 8 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 12,422.09 | 510107 折旧费 | 0501 一车间 |
| 9 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 3,233.33 | 510107 折旧费 | 0502 二车间 |
| 10 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 10,777.78 | 510107 折旧费 | 0503 三车间 |
| 11 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 485.00 | 660211 折旧费 | 0602 设计部 |
| 12 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 808.34 | 660211 折旧费 | 0701 财务部 |
| 13 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 32.33 | 660211 折旧费 | 1001 区域销售 |
| 14 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 借 | 23,603.33 | 660211 折旧费 | 1002 服务部 |
| 15 | 2011-01-31 | 折旧计提 | 折旧计提 | 01 | 贷 | 63,567.50 | 1602 累计折旧 | |

图 8-2

**注意**

- 如该单据在其它系统已制单或发生其它情况不应制单，可选中该行后单击〖删除〗，将该应制单业务从表中删除。
- 如果在选项中选择了“月末结账前一定要完成制单登账业务”，则只要本表中有记录，该月不能结账。

- 当生成凭证时取到的固定资产、累计折旧或减值准备的默认科目为部门辅助核算科目时，该科目的分录会按有值的部门进行拆分。

## 8.3 查询凭证

本系统所制作传输到账务系统的记账凭证，可通过凭证查询功能查看和删除。

**本系统可在两种情况下查看凭证：**

- 在查看已制作凭证的原始单据（卡片、变动单、分配表、评估单）时，从【凭证处理】菜单中单击【凭证】或【凭证查询】，可查看该单据的记账凭证。
- 选择【凭证查询】菜单，显示出系统制作传输到账务的所有凭证的列表，双击任一行，可查看该凭证。

# 第 9 章　账表

固定资产管理过程中，需要及时掌握资产的统计、汇总和其他各方面的信息，本系统根据对系统的日常操作，自动提供这些信息，以账和表的形式提供给财务人员和资产管理人员。本系统提供的账表分为五类：账簿、折旧表、汇总表、分析表、减值准备表。

**固定资产系统提供以下报表：**

- 账簿
  - 固定资产总账
  - 单个固定资产明细账
  - 固定资产登记簿
  - 部门类别明细账
- 分析表
  - 部门构成分析表
  - 使用状况分析表
  - 价值结构分析表
  - 类别构成分析表
- 统计表
  - 评估汇总表
  - 评估变动表
  - 固定资产统计表
  - 逾龄资产统计表
  - 盘盈盘亏报告表
  - 役龄资产统计表
  - 固定资产原值一览表
  - 固定资产到期提示表
  - 采购资产统计表
- 折旧表
  - 部门折旧计提汇总表
  - 固定资产折旧清单表
  - 固定资产折旧计算明细表
  - 固定资产及累计折旧表一
  - 固定资产及累计折旧表二

- 减值准备表
  - 减值准备总账
  - 减值准备余额表
  - 减值准备明细账
- 资金构成分析表
  - 固定资产资金来源折旧清单表
  - 固定资产原值资金来源一览表

## 9.1 固定资产账簿

固定资产账簿包括固定资产总账、单个固定资产明细账、固定资产登记簿和部门类别明细账。

**固定资产总账**是同时按部门和类别设立的反映在一个年度内的 12 个期间固定资产的价值变化的账页。当部门和类别为空时，表示要查看的是全部资产。

**单个固定资产明细账**是为单个资产设立的序时反映该资产变化情况的账页，可联查相关的原始单据。

**固定资产登记簿**是以按部门和类别设立的序时反映所有资产在一定期间范围内价值变化情况的账页。

**部门类别固定资产明细账**是按部门和类别设立的反映属于该部门和类别的所有资产序时变化情况的账页。

## 9.2 固定资产分析表

固定资产分析表包括部门构成分析表、使用状况分析表、价值结构分析表和类别构成分析表。

**部门构成分析表**是企业内资产在各使用部门之间的分布情况的分析统计。

**使用状况分析表**是对企业内所有资产的使用状况所做的分析汇总，使管理者了解资产的总体使用情况，尽快将未使用的资产投入使用，及时处理不需用的资产，提高资产的利用率和发挥应有的效能。

**价值结构分析表**是对企业内各类资产的期末原值和净值、累计折旧净值率数据分析汇总，使管理者了解资产计提折旧的程度和剩余价值的大小。

**类别构成分析表**是对企业资产的类别分布进行分析的报表。

## 9.3 固定资产统计表

固定资产统计表包括评估汇总表、固定资产变动情况表、评估变动表、固定资产统计表、逾龄资产统计表、盘盈盘亏报告表、役龄资产统计表、（固定资产原值）一览表和固定资产到期提示表。

**评估汇总表**是按类别汇总显示资产评估变化情况的报表。本表中要汇总的类别是用户自己选择类别级次确定的。

**固定资产变动情况表**是显示资产当年增加、减少、价值变动的报表。

**评估变动表**是列示所有资产评估变动数据的统计表。

**固定资产统计表**是按部门或类别统计该部门或类别的资产的价值、数量、折旧、新旧程度等指标的统计表。

**逾龄资产统计表** 逾龄资产是指资产还在使用，但已超过固定资产折旧年限的资产。逾龄资产统计表就是统计指定会计期间内已经超过折旧年限的逾龄资产的状况。

**盘盈盘亏报告表**反映企业以盘盈方式增加的资产和以盘亏、毁损方式减少的资产情况。因盘盈、盘亏、毁损属于非正常方式，通过该统计表，可以看出企业对资产的管理情况。

**役龄资产统计表**就是统计指定会计期间内在折旧年限内正常使用的资产的状况。

**固定资产原值一览表**是按使用部门和类别交叉汇总显示资产的原值、累计折旧、净值的统计表，便于管理者掌握资产的分布情况。本表中要汇总的部门是用户自己选择部门级次确定的，类别按照类别定义中定义的第一级类别。

**固定资产到期提示表**主要用于显示使用年限恰好到期以及即将到期的固定资产信息，以丰富查询分析功能，提高产品的管理性能。选项中有“登录系统时显示资产到期提示表”的选项，则登录当期有到期资产时系统根据该参数判断用户登录时是否自动显示该表。在该表中显示一些资产的基本信息，如“原值、累计折旧”等。

**采购资产统计表**是列示采购系统入库单传到本系统后结转生成的卡片信息的统计表。

## 9.4 固定资产折旧表

固定资产折旧表包括部门折旧计提汇总表、固定资产折旧清单表、固定资产折旧计算明细表、固定资产及累计折旧表一和固定资产及累计折旧表二。

**部门折旧计提汇总表**反映该账套内各使用部门计提折旧的情况，包括计提原值和计算折旧额，可按折旧汇总部门和期间查询。

**固定资产折旧清单表**用于查询按资产明细列示的折旧数据及累计折旧数据信息，以完善系统报表查询功能。该报表可以按部门、资产类别查询固定资产的明细折旧数据信息。

**固定资产折旧计算明细表**是按部门设立的，反映资产按类别计算折旧的情况，包括上月计提情况、上月原值变动和本月计提情况。

**固定资产及累计折旧表一**是按期编制的反映能够各类固定资产的原值、累计折旧（包括年初数和期末数）和本年折旧的明细情况。

**固定资产及累计折旧表二**是固定资产及累计折旧表一的续表，反映本年截止查询期间固定资产的增减情况。本表与表一的数值之间是有联系的，它们之间的关系可用公式描述：

- 固定资产原值期末数合计=原值年初数合计+本年增加的原值合计-本年减少的原值合计
- 固定资产累计折旧期末数合计=累计折旧年初数合计+本年折旧额合计+本年增加累计折旧合计-本年减少累计折旧合计。

但上述公式不是绝对成立的，如在资产发生原值变动情况下，表一反映该变动，而表二不反映。

## 9.5 固定资产减值准备表

固定资产减值准备表包括减值准备总账、减值准备明细账和减值准备余额表。

**减值准备总账**反映固定资产在当年各期间减值准备的发生情况。

**减值准备明细账**反映在某一期间各固定资产减值准备的明细发生情况。

**减值准备余额表**反映固定资产在某一期间减值准备的发生情况以及该资产的减值准备余额。

## 9.5 资金来源分析表

资金来源分析表包括固定资产资金来源折旧清单表、固定资产原值资金来源一览表。资金来源分析表只在固定资产选项中选择“按资金构成计提折旧”时显示菜单。

**固定资产原值资金来源一览表**是资产的原值、累计折旧、净值按资金构成列示的统计表，便于管理者掌握资产的分布情况。

**固定资产资金来源折旧清单表**反映资产的资金来源明细列示折旧数据及累计折旧数据信息，便于管理者掌握资产的来源情况。

# 第 10 章　维护

## 10.1　重新初始化账套

系统在运行过程中发现账错误很多或太乱，无法或不想通过【选项】纠错，这种情况可以通过【重新初始化账套】功能将该账套的内容全部清空，然后从系统初始化开始重新建立账套。

**操作步骤**

在账套打开的情况下（要重新初始化哪一套账就打开哪一套账），选择【维护】菜单下的【重新初始化账套】。请确定是否要初始化该账套，然后系统再一次提问是否确实要初始化该账套，如果您给出肯定的答复，则系统清空数据库后重新提示您初始化。

注意

- 执行重新初始化账套会删除您对该账套所做的所有操作，所以请慎用此功能。
- 系统仅在启用年度可以进行重新初始化，非启用年度不允许进行重新初始化

本书结束。

用友U8+ | 中型企业互联网经营管理平台

用友U8+官方微信

地址：北京市海淀区北清路68号用友产业园
邮编：100094　总机：+86 10 62436688
网址：www.yonyou.com
客户专线：4006 600 588