

Pota Technologies Ltd.

会计总账管理系统(AC7C)

普大软体操作手册



深圳市中全普大科技有限公司 Pota Technologies Co., Ltd.
深圳市福田区金地工业区112栋611室 .E-mail:service@potasoft.com
[电 话]: (0755)83512346 [传 真]: (0755)83512348
.http://www.potasoft.com .http://www.potasoft.com.cn

《目 录》

一、系统说明	3
1-1 前言	3
1-2 功能特色	3
1-3 计算机系统需求.....	4
1-4 系统安装说明.....	4
二、数据维护	5
2-1 科目基本数据处理.....	5
2-2 转帐凭证数据处理.....	7
2-3 现金凭证数据处理.....	8
2-4 部门基本数据处理.....	10
2-5 期末存货设定处理(定期盘存使用)	10
2-6 类别基本数据处理.....	11
三、报表查询	12
3-1 科目基本资料报表.....	12
3-2 试算表资料报表.....	12
3-3 期间试算表资料报表.....	13
3-4 类别试算表	13
3-5 日记帐〈依日期次序〉	14
3-6 日记帐〈依编号次序〉	15
3-7 分类帐〈总账科目〉	15
3-8 分类帐〈明细科目〉	16
3-9 分类帐〈总账科目连续打印〉	16
3-10 分类帐〈明细科目连续打印〉	17
3-11 资产负债表〈报告式〉	17
3-12 资产负债表〈账户式〉	18
3-13 利润表查询打印.....	18
3-14 凭证单据打印	19
3-15 历史凭证查询	19
3-16 部门日记帐〈依日期次序〉	19
3-17 部门分类帐〈总账科目〉	20
3-18 部门分类帐〈明细科目〉	20
3-19 部门科目总计表.....	21
四、系统维护	21
4-1 数据库档案维护.....	21

4-2 数据库拷备留底.....	22
4-3 数据库恢复处理.....	23
4-4 指定科目期初设定.....	24
4-5 期末结转开帐处理.....	25
4-6 总分类帐转出 EXCEL.....	26
4-7 存货管理定期盘存/永续盘存制	26
五、权限设定	27
5-1 进入系统是否需要登录.....	27
5-2 设定登录者密码权限.....	27
5-3 设定各程序/功能使用权限.....	28
六、关于本软件与系统更新	29
6-1 更新方法	29

一、系统说明

1-1 前言

『普大会计总帐管理系统』综合了许多实际使用者的意见，将复杂的会计总帐系统简化，并增加一些参数供使用者于使用中依实际需求作特殊设定，以符合实际状况的使用。

系统特色如下：

- 本系统简单的安装加上简单的操作与在线屏幕说明，即使一个不熟悉的使用者，只要略了解数个基本操作键，亦可立即安装并使用本系统。我们建议您直接安装并尝试使用本系统，在很短的时间内，即可熟悉整个系统。
- 简易操作与屏幕说明：方便操作的窗口版，所有功能均包含自动除错功能与提示，使用者免除操作时可能产生的错误。
- 辅助窗口查询与输入：使用大量的辅助窗口，供使用者可随时查询基本数据，更可于输入数据时，直接选定所需数据，可免除记忆繁多的基本代号。
- 强大的系统维护功能：包括数据文件重新索引，数据拷备留底，数据恢复处理，系统环境三数设定，不需另外的系统程序支持，就可作基本维护。
- 修改已入文件凭证数据：本系统各式报表均依会计文件内凭证数据自动过帐与调整，故可随时修改任何凭证数据，不需再作过帐或作其它处理，所有报表将会立即依新数据调整。
- 期末结转与开帐处理：本系统各式报表均依会计文件内凭证数据自动转帐调整，并不要求每月或每年作结转或开帐作业，若硬盘储存空间够大，可同时处理数年的数据。
- 结转数据后，所有已经结转的凭证不能修改，若要查询，可到报表查询→历史凭证查询。
※建议 1. 不需要结转，仍可正确的产生各式报表如资产负债表等。
※建议 2. 结转前，先将数据库拷备留底。

1-2 功能特色

- 窗口查询快速输入功能。
- 建立密码存取使用权限。
- 数据建立时，按鼠标右键即可做辅助查询及输入。

- 能迅速实时地提供各式报表及统计图表给管理者作为决策依据。

1-3 计算机系统需求

◎硬件需求

- Pentium 等级以上 CPU。
- 安装所需硬盘空间至少 20MB。
- 打印机为选购配备，可支持 Microsoft Windows XP/ Win 7/Win 8 即可。

◎系统配置

- 操作系统须采用微软公司之 Microsoft Windows XP/ Win 7/Win 8 皆可。
- 系统主存储器建议 128 MB (含)以上。
- 屏幕分辨率建议使用 1024*768 (含)以上。

1-4 系统安装说明

- 开机进入 Microsoft Windows XP/ Win 7/Win 8 窗口。
- 将系统 CD 片放入光驱中。
- 点选安装档案 AC7CSETUP.EXE 档案。
- 依系统指示操作。
- 系统安装完成后，即可使用，无须重新开机。

二、数据维护

2-1 科目基本数据处理

◎ 操作画面：

◎ 操作说明：

- 浏览：1. “F3 基本数据处理” 进入本子系统时，数据即处于“浏览”功能。
2. 依画面操作可“最前笔/上一笔/下一笔/最后笔/”资料翻阅。
- 新增：1. 点选“F6 新增”，或按键盘「F6」。即可输入科目代号、科目名称、类别代号、类别名称、简码、期初余额。新增的科目代号可由原有的代号转入如下图所示。



可设定简码，在转帐凭证的科目代号资料输入时，就可以输入简码，不必选择或输入完整科目代号。

※注意！ 期初借方余额与贷方余额需平衡，否则无法存档。

- 需先设立期初余额，当“F3 基本数据处理”之期初借贷两方余额不平衡时，点选“F4 整体数据处理”输入期初借贷两方余额之差额，使之平衡，操作画面如下：



- 点选“F2”可浏览所有的科目代号,及科目名称。

4. 利用进阶搜寻功能，即可搜寻出更详细的科目代号、科目名称、期初余额等资料。
 5. 输入完成后，点选“F8 存盘”亦可直接按键盘「F8」。
 6. 如欲放弃修改功能(或跳回查询功能)，点选“F9 还原”亦可直接按键盘「F9」。
- 修改：
 1. 点选“F5 修改”，或按键盘「F5」即可进行数据修改。
 2. 科目代号不可修改。输入完成后，点选“F8 存盘”亦可直接按键盘「F8」。
 3. 如欲放弃修改功能(或跳回查询功能)，点选“F9 还原”亦可直接按键盘「F9」。
 - 删除：
 1. 输入或点选要删除之科目代号，或利用进阶搜寻之功能，点选该笔资料。
 2. 点选“F7 删除”功能，或按键盘「F7」。
 3. 系统将出现再确认讯息，确定后即将该笔数据删除。

2-2 转帐凭证数据处理

◎ 操作画面：



◎ 操作说明：

- 浏览：1. 进入本子系统时，数据即处于“浏览”功能。

2. 依画面操作可“最前笔/上一笔/下一笔/最前笔/”资料翻阅。

- 新增：1. 点选“F6 新增”，或按键盘「F6」。即可输入数据，凭证编号为流水号。
- 2. 在部门字段，点取鼠标右键可利用辅助查询，选择部门。
- 3. 在科目代号字段，点取鼠标右键可利用辅助查询，选择科目代号。
- 4. 在*号字段，点取选择(+)借与(-)贷。
- 5. 摘要输入。
- 6. 借方与贷方金额输入※注意!借方与贷方总额输入要平衡，否则无法存档。
- 修改：1. 点选“F5 修改”，或按键盘「F5」即可进行数据修改。
- 2. 如欲放弃修改功能(或跳回查询功能)，点选“F9 还原”亦可直接按键盘「F9」。
- 删除：1.输入或点选要删除之科目代号，或利用进阶搜寻之功能，点选该笔资料。
- 2. 点选“F7 删除”功能，或按键盘「F7」。
- 3. 系统将出现再确认讯息，确定后即将该笔数据删除。

※注意：转帐凭证的‘部’、‘科目代号’、‘摘要’皆可使用鼠标右键功能。

2-3 现金凭证数据处理

◎ 操作画面：

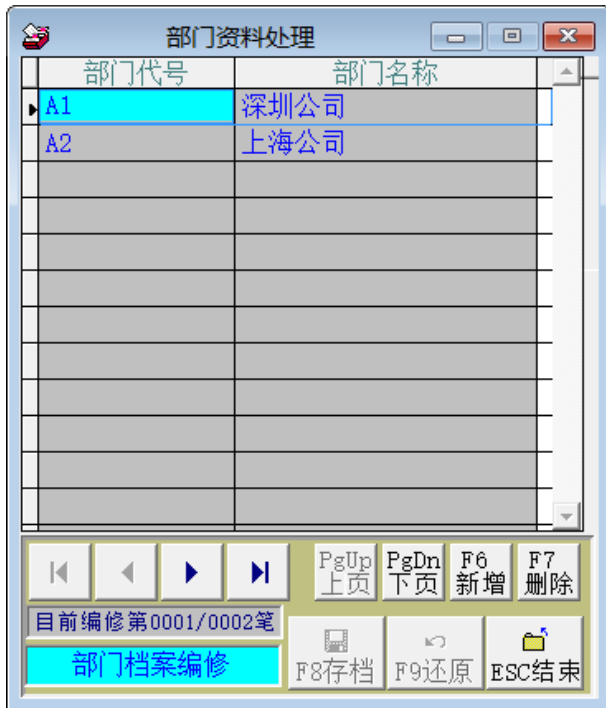
科目代号	科目名称	借	贷	摘要	收入金额	支出金额
6356-000	邮电费	-	支	寄大宗邮件		100.00

◎ 操作说明：

- 新增：1. 点选“F6 新增”，或按键盘「F6」。即可输入数据，凭证编号为流水号。同「转帐凭证建立」操作方式，建立现金收支凭证。
2. 依处理讯息区显示，输入〈+〉收入；〈-〉支出。
3. 输入收入支出项目后，选择现金科目。
4. 点选“F8 存盘”功能，或按键盘「F8」。
- 打印：存盘后，计算机出现确定入文件讯息后，进入打印凭证讯息，选择是否列印。打印转帐凭证画面于上图的黄色位置。
- 修改：1. 现金凭证输入完成后，数据自动转存到转帐凭证如下图所示。
2. 点选“F5 修改”，或按键盘「F5」即可进行数据修改。
3. 如欲放弃修改功能(或跳回查询功能)，点选“F9 还原”。



2-4 部门基本数据处理



◎ 操作说明:

于本系统设定部门代号, 可于转帐凭证数据建立时, 于部门字段按鼠标右键选入。

■ 浏览:

- 1.进入本子系统时, 数据即处于“浏览”功能。
- 2.依画面操作可“最前笔/上一笔/下一笔/最前笔/”资料翻阅。

■ 新增:

- 1.点选“F6 新增”, 或按键盘「F6」。即可输入部门代号、部门名称。

■ 删除:

- 1.点选“F7 删除”功能, 或按键盘「F7」。
- 2.系统将出现再确认讯息, 确定后立即将该笔数据删除。

2-5 期末存货设定处理(定期盘存使用)

◎ 操作画面:



◎ 操作说明:

- 新增: 1.点选“F6 新增”, 或按键盘「F6」。输入盘存日期与当日结库存总值。

目的在计算期间销货成本与损益。

※ 注意: 开帐期初存货应为资产类商品存货的期初余额, 应由科目数据处理功能输入, 无法由此处理。

- 定期盘存: 本设定为定期盘存才需要设定, 如为永续盘存的会计作业方式, 不必输入。

- 如为定期盘存, 需要输入期末存货总值, 方可正确读取系统的损益报表。

2-6 类别基本数据处理

◎ 操作画面：



◎ 操作说明：

■ 浏览：1. 进入本子系统时，数据即处于“浏览”功能。

依画面操作可“最前笔/上一笔/下一笔/最后笔/”资料翻阅。

2. 利润表，资产负债表需三考的特定类别代号，无法修改。

3. 安装时类别已作正确设定，非必要不须增加或删除类别数据。

4. 若作业上有需要，可修改类别名称。

三、报表查询

3-1 科目基本资料报表

◎ 操作画面：

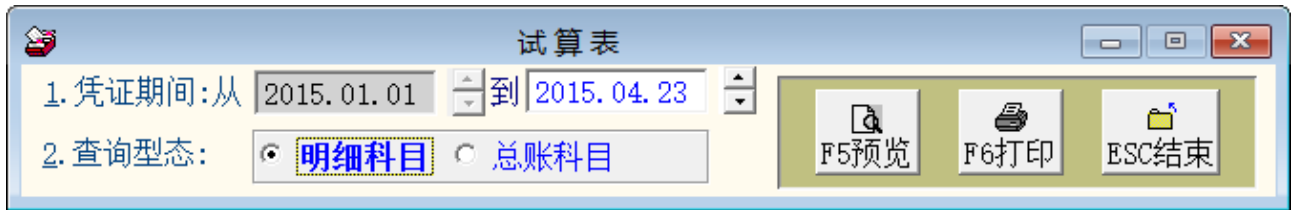


◎ 操作说明：

- 查询：1. 输入查询科目代号，代号范围，可于科目代号的位置点选鼠标右键，就会跳出如上图的查询窗口。
2. 查询型态：点选明细科目或总账科目。
3. 余额型态：点选全部或有余额。
- 预览：点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之会计科目明细报表。
- 打印：点选“F6 打印”。

3-2 试算表资料报表

◎ 操作画面：

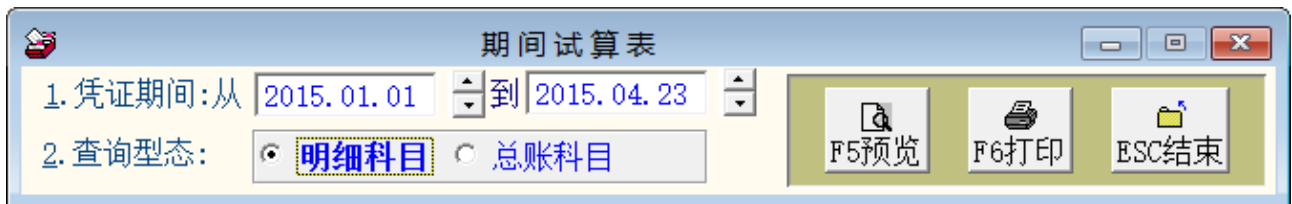


◎ 操作说明:

- 预览: 1. 输入凭证期间范围。
2. 查询型态: 点选明细科目或总账科目。
3. 点选“F5 预览”, 或按键盘「F5」即显示所查询之电子表格。
- 打印: 点选“F6 打印”, 或按键盘「F6」即可打印数据。

3-3 期间试算表资料报表

◎ 操作画面:

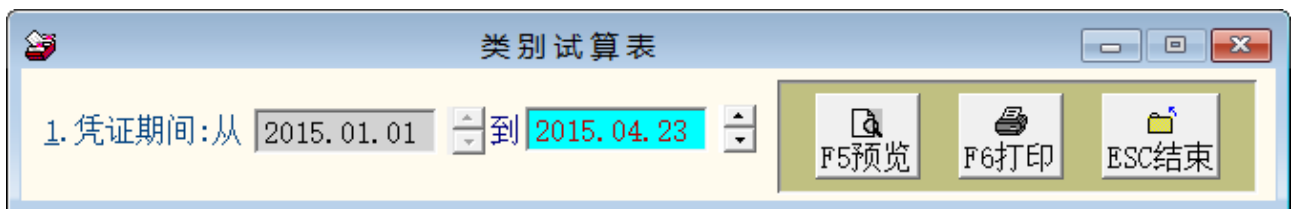


◎ 操作说明:

- 预览: 1. 输入凭证期间范围。
2. 查询型态: 点选明细科目或总账科目。
3. 点选“F5 预览”, 或按键盘「F5」即显示所查询之期间电子表格。
- 打印: 点选“F6 打印”。

3-4 类别试算表

◎ 操作画面:



◎ 操作说明:

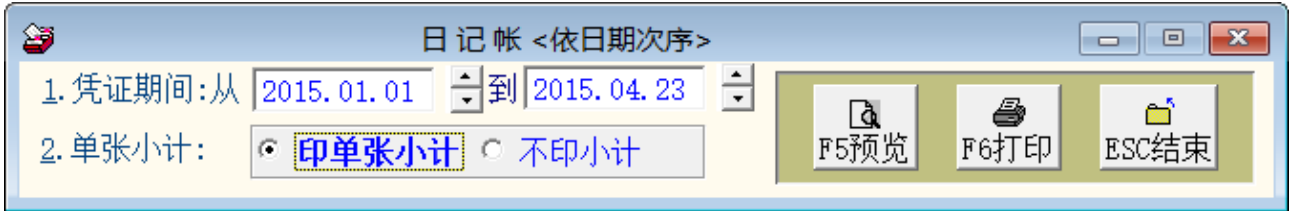
- 预览: 1. 输入凭证期间范围。

2. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之类别试算表。

■ 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-5 日记帐〈依日期次序〉

◎操作画面：



◎ 操作说明：

■ 预览：1. 输入凭证日期期间范围。

2. 选择打印单张小计或不印小计的选项。

3. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之日记帐报表。

■ 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。打印小计的日记帐报表如下所示。

*** 普大科技有限公司 ***

打印日期:2008.10.08

日 记 帐 <依日期次序>

第1页/共1页

凭证日期: 从 2008.10.01 至 2008.10.01

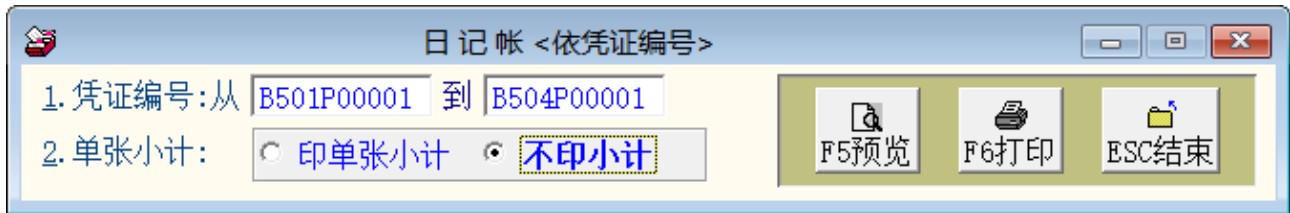
凭证日期	科目代号	科目名称	会计摘要	借方金额	贷方金额
2008.10.01	6268-000	折旧	1 M:0097.10.01 A710010001 A7	574.00	
	1418-000	土地-重估增值	2 M:0097.10.01 A710010001 A7	2,273.00	
	1125-000	短期投资-公司债	3 M:0097.10.01 A710010001 A7		3,762.00
	6161-000	水电瓦斯费	4 M:0097.10.01 A710010001 A7		8,337.00
	1118-000	其它现金及约当现金	5 M:0097.10.01 A710010001	9,252.00	
凭证编号:[A710010001] 计 5 笔, 小计:				12,099.00	12,099.00

总计共: 1 张凭证, 累计: 5 笔, 借贷金额总计: 12,099.00 12,099.00

** 打印结束, 报表共0001页 **

3-6 日记帐〈依编号次序〉

◎ 操作画面：



◎ 操作说明：

■ 预览：1.输入凭证编号范围。

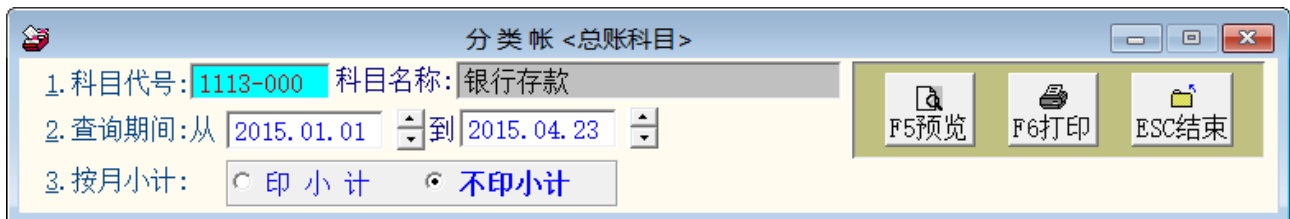
2.选择打印单张小计或不印小计的选项。

3.点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之日记帐报表。

■ 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。打印小计的日记帐报表如下所示。

3-7 分类帐〈总账科目〉

◎操作画面：



◎ 操作说明：

■ 预览：1. 科目代号输入，可利用右键科目辅助查询窗口，选择单一科目代号。

2. 输入查询期间范围。

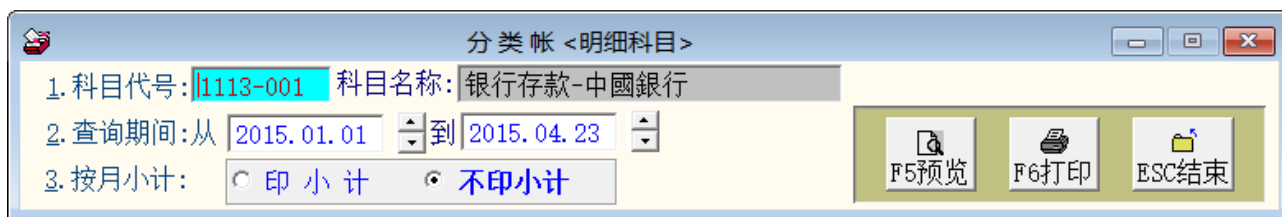
3. 选择按月小计：印小计或不印小计的选项。

4. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之分类帐。

■ 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-8 分类帐〈明细科目〉

◎ 操作画面:

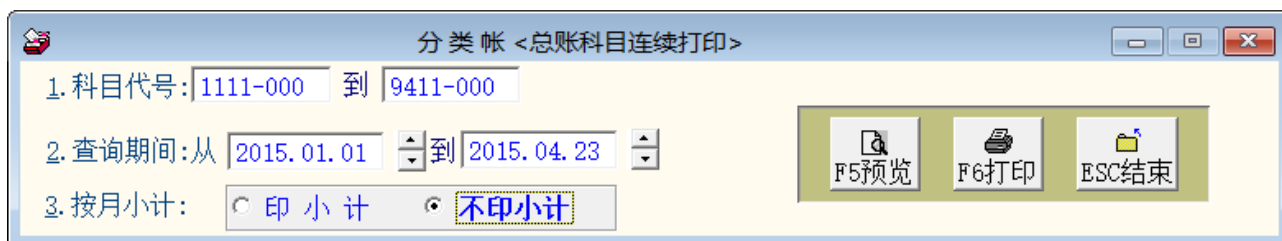


◎ 操作说明:

- 预览: 1. 科目代号输入, 可利用右键科目辅助查询窗口, 选择单一科目代号。
2. 输入查询期间范围。
3. 选择按月小计: 印小计或不印小计的选项。
4. 点选“F5 预览”, 或按键盘「F5」即显示所查询之分类帐。
- 打印: 点选“F6 打印”, 或按键盘「F6」即可打印数据。

3-9 分类帐〈总账科目连续打印〉

◎操作画面:



◎ 操作说明:

- 预览: 1. 科目代号输入, 可利用右键科目辅助查询窗口, 选择科目代号区间范围。
2. 输入查询期间范围。
3. 选择按月小计: 印小计或不印小计的选项。
4. 点选“F5 预览”, 或按键盘「F5」即显示所查询之分类帐。
- 打印: 点选“F6 打印”, 或按键盘「F6」即可打印数据。

3-10 分类帐〈明细科目连续打印〉

◎ 操作画面：

◎ 操作说明：

- 预览：1. 科目代号输入，可利用右键科目辅助查询窗口，选择科目代号区间范围。
2. 输入查询期间范围。
3. 选择按月小计：印小计或不印小计的选项。
4. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之分类帐。
- 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-11 资产负债表〈报告式〉

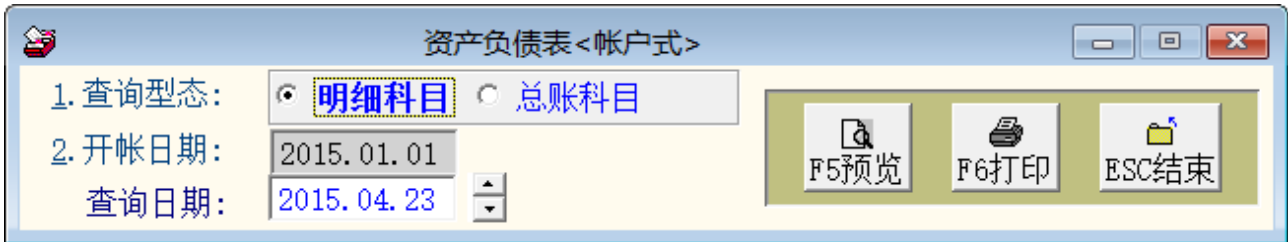
◎ 操作画面：

◎ 操作说明：

- 预览：1. 查询型态：选择明细科目或总账科目的型态。
2. 输入查询日期。
3. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之资产负债表。
- 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。打印数据如下所示。

3-12 资产负债表〈账户式〉

◎操作画面：



◎ 操作说明：

- 预览：1. 查询型态：选择明细科目或总账科目的型态。
2. 输入查询日期。
3. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之资产负债表。
- 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。打印数据如下所示。

3-13 利润表查询打印

◎操作画面：

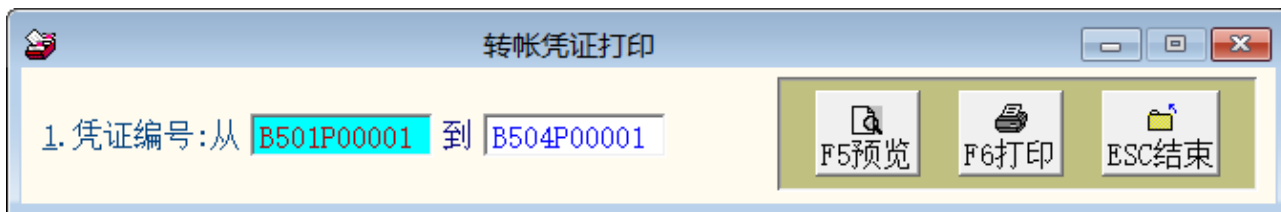


◎ 操作说明：

- 预览：1. 查询型态：可选择明细科目与总账科目。
2. 输入查询期间。
3. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询之利润表。
- 打印：1. 点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-14 凭证单据打印

◎操作画面：



◎ 操作说明：

- 预览：1. 输入欲打印之凭证范围凭证编号。
2. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询转帐凭证。
- 打印：1. 点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-15 历史凭证查询

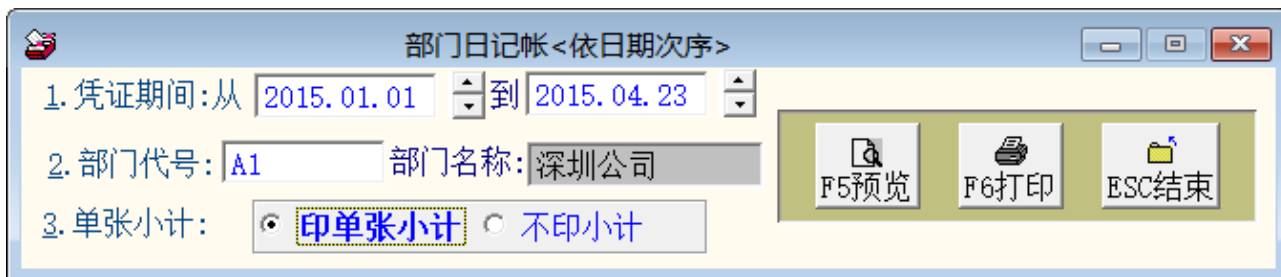
历史凭证查询限于查询已做期末结转开帐处理的历史凭证纪录。可依日期次序或编号次序查询。

注意：非必要，不建议做结转开帐的动作。

1. 历史凭证 日记帐〈依日期次序〉
2. 历史凭证 日记帐〈依编号次序〉

3-16 部门日记帐〈依日期次序〉

◎操作画面：



◎ 操作说明：

- 预览：1.输入欲打印之凭证范围凭证日期期间、部门代号、选择打印单张小计或不印。

2.点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询的部门日记帐。

■ 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-17 部门分类帐〈总账科目〉

◎操作画面：

◎ 操作说明：

- 预览：1. 输入欲打印之凭证范围凭证科目代号、查询日期期间、部门代号。
2. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询的部门分类帐。
- 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-18 部门分类帐〈明细科目〉

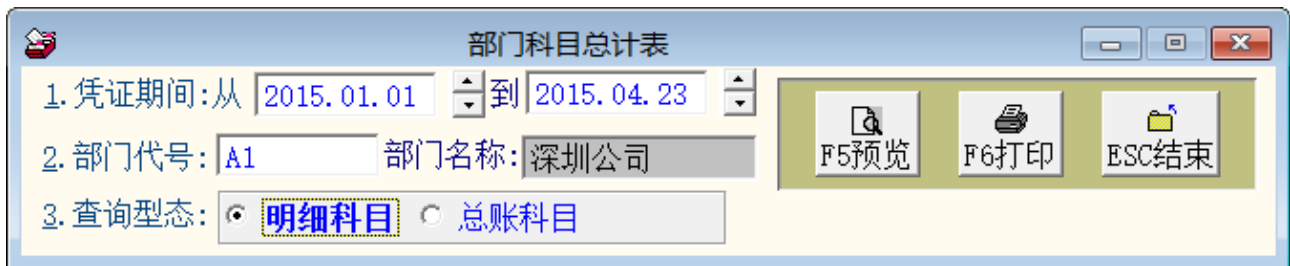
◎操作画面：

◎ 操作说明：

- 预览：1. 输入欲打印之凭证范围凭证科目代号、查询日期期间、部门代号。
2. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询的部门分类帐。
- 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

3-19 部门科目总计表

◎操作画面：



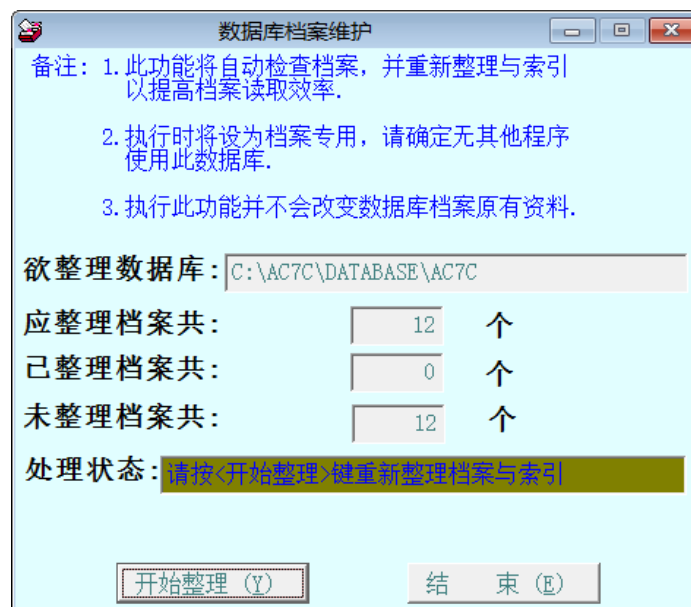
◎ 操作说明：

- 预览：1. 输入欲打印之凭证范围查询日期期间、部门代号、查询型态选择为明细科目或总账科目。
2. 点选“F5 预览”，或按键盘「F5」即显示所查询的部门分类帐。
- 打印：点选“F6 打印”，或按键盘「F6」即可打印数据。

四、系统维护

4-1 数据库档案维护

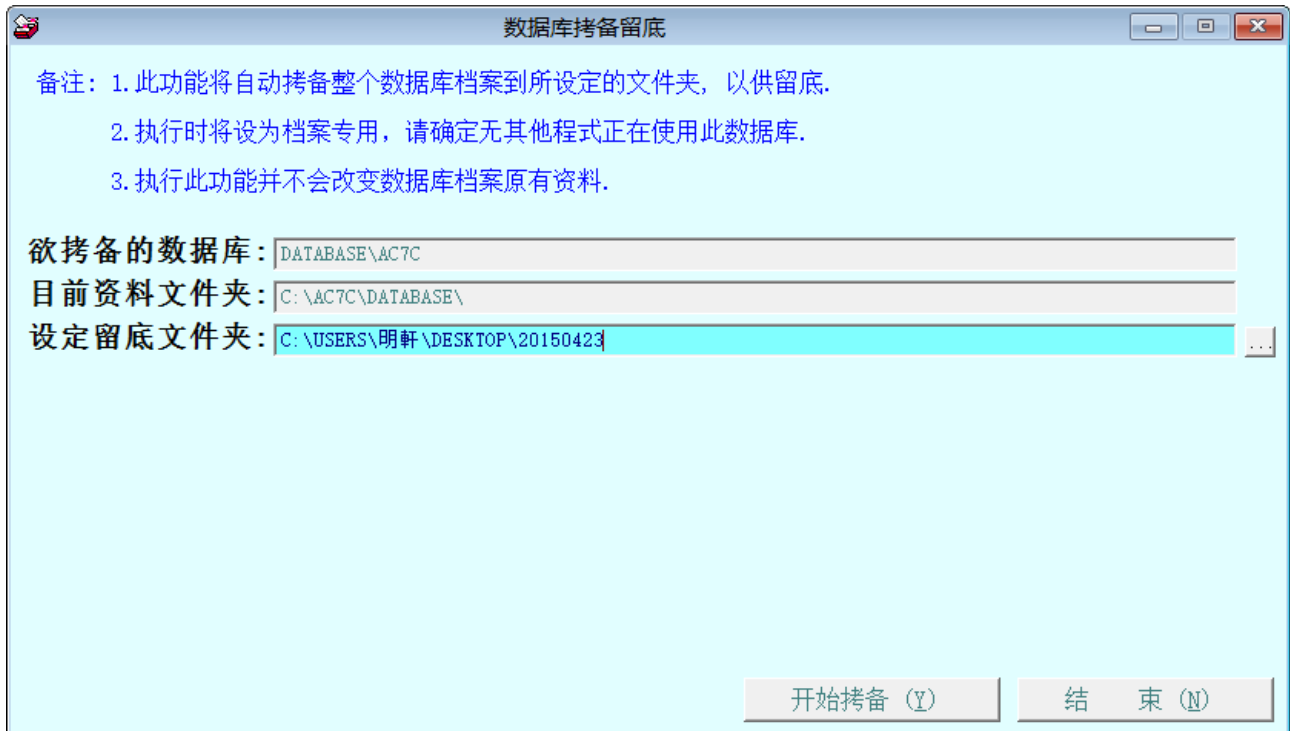
◎ 操作画面：



- ◎ 操作说明：
- 1.此功能将自动检查并整理档案，以提高读取效率。
 - 2.仅需点选「开始整理」即可。
 - 3.操作本功能时，请确认其它子系统已经结束作业。

4-2 数据库拷备留底

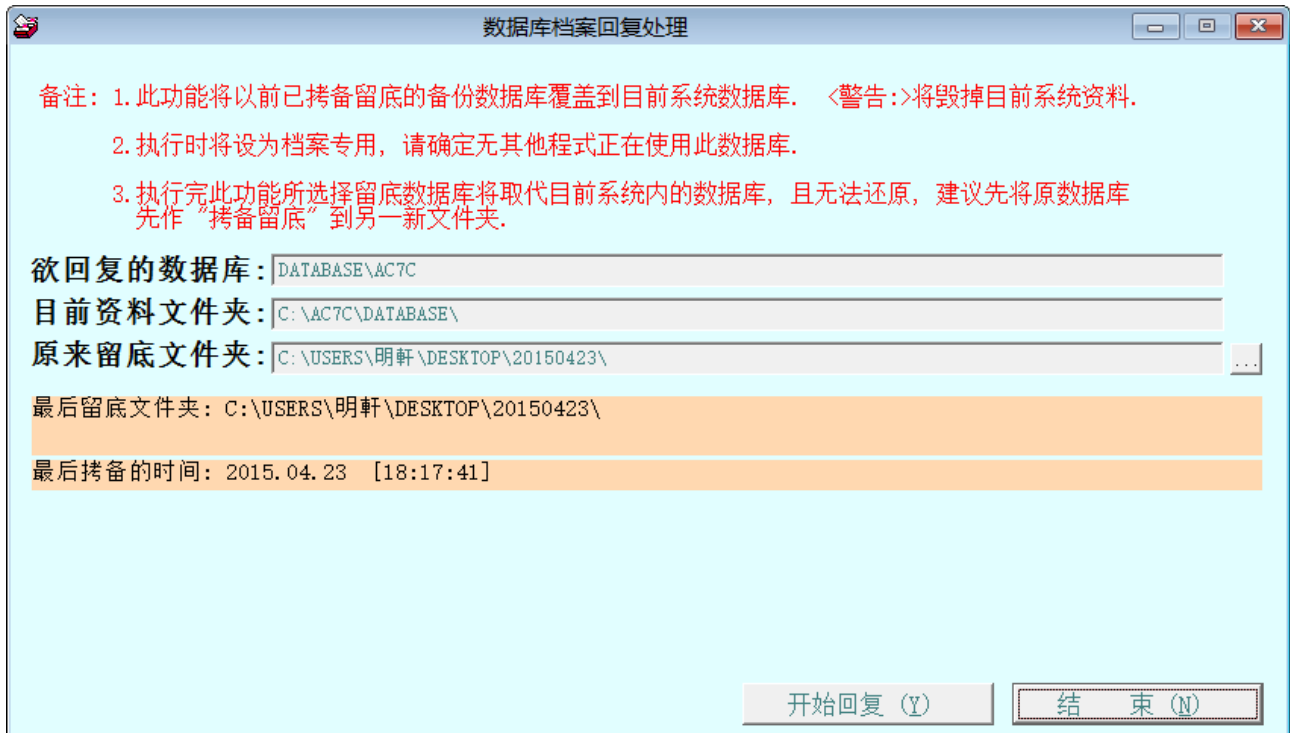
◎ 操作画面：



- ◎ 操作说明：
1. 此功能将自动拷备数据库档案到所设定的目录，以供留底。
 2. 仅需点选「开始拷备」即可
 3. 执行时需设为档案专用，请确定无其它程序正在使用此数据库。
 4. 执行此功能并不会改变数据库原有数据

4.3 数据库恢复处理

◎ 操作画面：

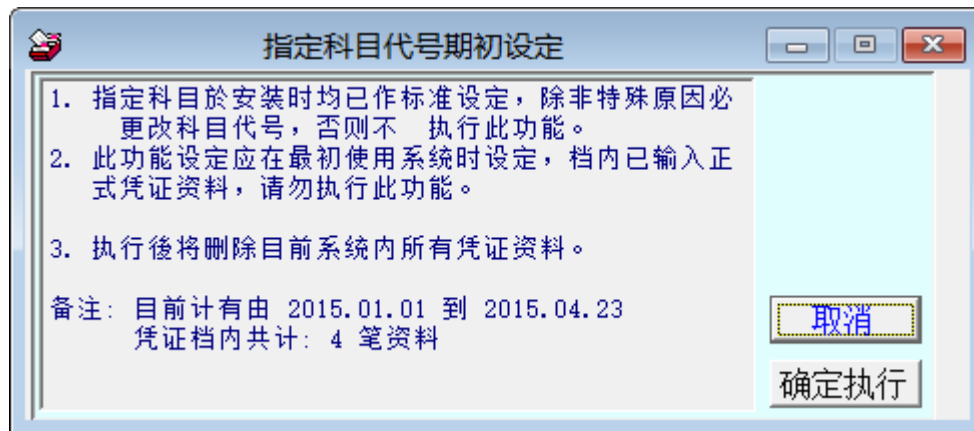


◎ 操作说明：

1. 此功能将以前拷备留底的备份数据覆盖到目前系统数据库。
※ 注意!将毁掉目前系统数据
2. 执行时需设为档案专用，请确定无其它程序正在使用此数据库。
3. 执行此功能将毁掉原系统内数据，且无法恢复原数据，建议先将原数据拷备到另一目录留底。

4.4 指定科目期初设定

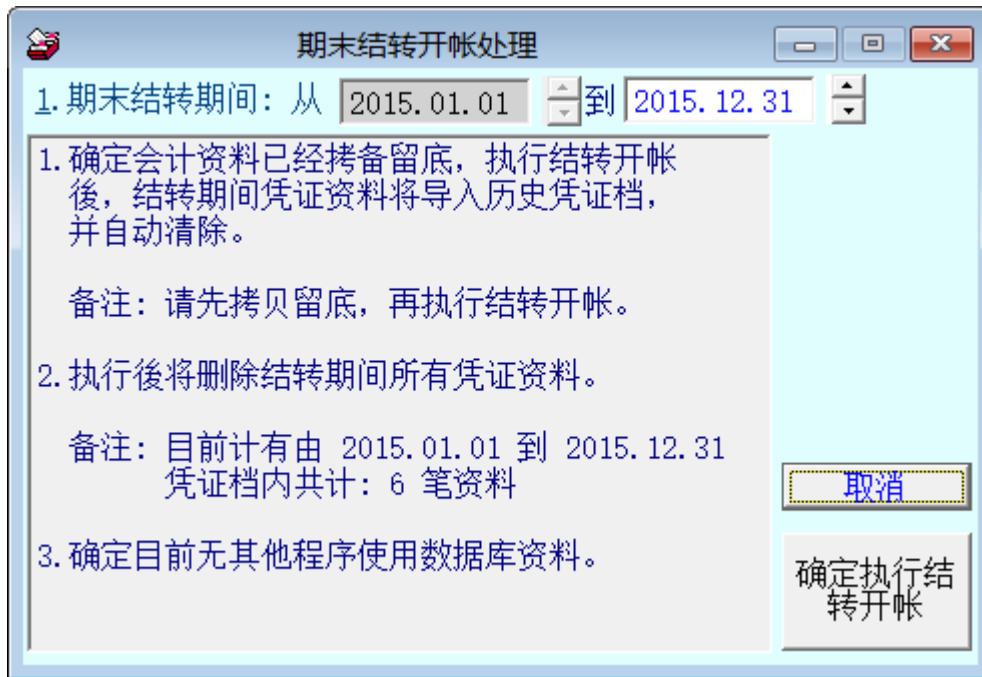
◎ 操作画面:



- ◎ 操作说明:
1. 指定科目于安装时已作标准设定，除非特殊原因必需更改科目代号，否则不需执行此功能。
 2. 此功能设定应在最初使用系统时设定，文件内已输入正式凭证资料，请勿执行此功能。
 3. 注意※执行后将删除目前系统内所有凭证数据。

4.5 期末结转开帐处理

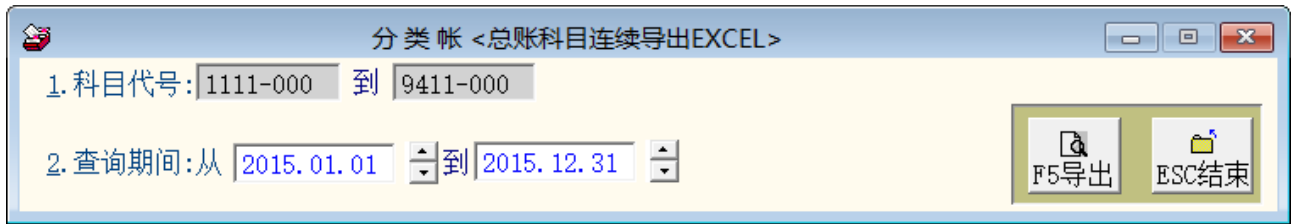
◎ 操作画面：



- ◎ 操作说明：
- 1.输入期末结转期间范围。
 - 2.确定会计数据已经拷备留底，执行结转开帐后，结转期间凭证数据将转入历史凭证档，并自动清除。
 - 3.注意※执行后将删除目前系统内所有凭证数据。

4-6 总分类帐转出 EXCEL

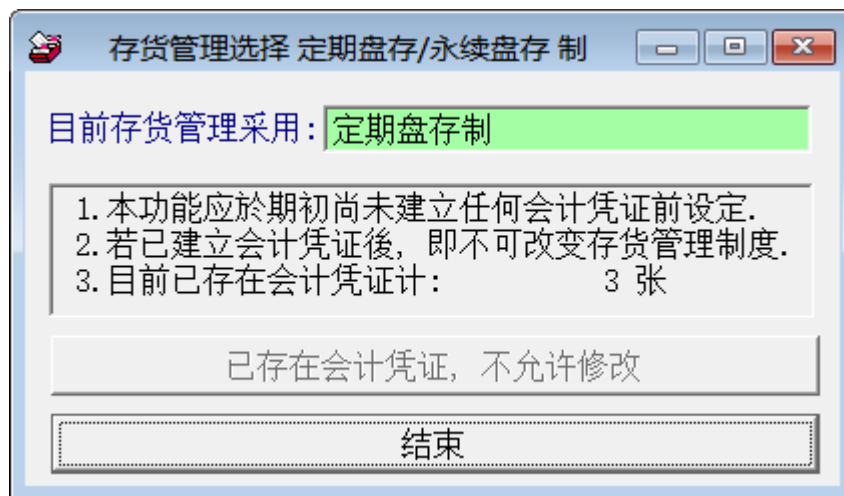
◎ 操作画面：



- ◎ 操作说明：
1. 选择查询日期期间范围。
 2. 可直接转出 EXCEL 档案。
 3. 所有的科目转出为一日期期间数据匣档案。转出的时间依数据量大小不同，转档需要花一点时间，请耐心等待。

4-7 存货管理定期盘存/永续盘存制

◎ 操作画面：



- ◎ 操作说明：
1. 在开使启用系统时必需选定是采用“永续盘存制”的或“定期盘存制”的存货管理制度。
 2. 定期盘存若要产生资产负债表时，必需要系统的期末存货总值设定，设定期末存货总值才能产生正确报表。
 3. 永续盘存适用于基金会、财团法人等无实际存货的使用单位。

五、权限设定

5-1 进入系统是否需要登录

◎ 操作画面：

设定用户进入系统是否需要登录

请选择用户进入系统是否需要登录？

设定用户进入系统---需要登录
 设定用户进入系统---不需登录

◎ 操作说明：

设定使用者进入系统需要登录与入系统时不登录,点取“立即设定”即可。

5-2 设定登录者密码权限

◎ 操作画面：

设定用户密码权限

No.	用户名称	设定密码	权限	使用期限
0001	SUPERVISOR	*****	Z	2025.04.23

已设定共： 1 个用户

备注：1. 请设定各用户之权限码(0-9, A-Z), 'Z':为最高权限。
 2. 若某程序权码为 5, 对登录用户, 若设其权限小於 5, 则无法使用该程序。
 3. 请以 '设定各程序权码' 功能来设定各程序权码。

◎ 操作说明：

“设定” → 1. 设定登录者名称及密码 → 输入使用者名称、密码及等级。
 (※等级区分 0~9 级, 数字愈大, 等级愈高。)

5-3 设定各程序/功能使用权限

◎ 操作画面：

设定各程序/功能使用权限		
No.	程序说明	权码 ▲
022	分类帐 <细科目连续列印>	0
023	资产负债表<报告式>	0
024	资产负债表<帐户式>	0
025	利润表查询打印	0
026	传票单据打印	0
027	历史传票 日记帐<依日期次序>	0
028	历史传票 日记帐<依编号次序>	0
029	部门日记帐<依日期次序>	0
030	部门分类帐<总科目>	0
031	部门分类帐<细科目>	0
032	部门科目总计表	0
033	数据库拷备留底	0
034	数据库恢复处理	0
035	指定科目期初设定	0
036	期末结转开帐处理	0
037	总分类帐导出EXCEL	0
038	存货管理选择 定期盘存/永续盘存 制	0
039	进入系统是否需要登录	0
040	设定登录者密码权限	Z
041	重新登录新使用者	0

备注：1. 请设定各使用者之等级(0-9, A-Z), 'Z':为最高权限。
 2. 若将某程序权码设为 5, 对任何登录使用者, 若其使用权限小於 5, 则无法使用该程序。
 3. 请以 '设定登录者密码权限' 功能来设定各登录者的使用权限。

◎ 操作说明：

1. 各程序子系统可依使用权限划分等级。
2. 各程序权码由此处做设定。
3. 设定完成按“完成设定”后“结束”即可。

六、关于本软件与系统更新

6-1 更新方法

◎ 操作画面：



由检查是否有更新版操作，更新下载完毕后重新开启系统就可完成更新。