

目录

1 新手指南	3
1.1 什么是老法师财务软件大众版?	3
1.2 环境要求.....	4
2 登入系统	4
3 系统初始化.....	4
3.1 基本设置.....	4
3.1.1 添加账套	4
3.1.2 添加用户	5
3.1.3 修改账套信息.....	5
3.1.4 参数设置	6
3.2 基础资料维护	6
3.2.1 员工管理	6
3.2.2 部门管理	7
4 总账业务处理.....	9
4.1 科目表管理.....	9
4.1.1 查询科目	9
4.1.2 添加科目	9
4.1.3 修改科目	11
4.1.4 删除科目	11
4.2 设置期初余额	11
4.2.1 启用账套时的设置	11
4.2.2 修改期初余额.....	13

4.3 录入凭证.....	13
4.3.1 手工录入凭证.....	13
4.3.2 导入凭证	14
4.4 审核凭证.....	15
4.5 过账	16
4.6 结账	16
4.7 反结账	17
5 报表业务处理.....	17
5.1 财务报表.....	18
5.1.1 资产负债表	18
5.1.2 科目余额表	19
5.1.3 现金流量表	19
5.1.4 损益表.....	20
5.1.5 明细表.....	20
5.2 行政报表.....	21
5.2.1 供应商表	21
5.2.2 部门表.....	21
5.2.3 客户表.....	22
6 长期资产业务处理	22
6.1 在建工程项目	22
6.1.1 新建在建工程项目	22
6.1.2 查看在建工程列表	23
6.2 长期待摊项目	23
6.2.1 新建长期待摊项目	23

6.2.2 查看长期待摊列表	24
6.3 固定资产	24
6.3.1 查看固定资产	24
6.3.2 报废固定资产	24
6.4 无形资产	25
6.4.1 查看无形资产	25
7 库存商品业务处理	25
7.1 成本结转	25
7.1.1 导入成本结转	25
7.1.2 查看已导入数据	25
7.1.3 修改成本结转	26
7.1.4 删除成本结转	26
7.2 查看库存商品	26
8 退出系统	26

1 新手指南

1.1 什么是老法师财务软件大众版？

老法师财务软件大众版是一套专为中小企业的财务与人力资源服务的基于互联网的财务记账软件，简单易学，使用方便。

1.2 环境要求

2 登入系统

步骤 1 打开IE浏览器，在地址栏内直接输入老法师在线系统网址（www.laofashigroup.com），进入老法师网站首页。

步骤 2 在菜单栏处选择“在线会计”模块，在网页下找到大众版，点击“立即注册”，进入到注册界面。输入完注册信息后，点击“注册”之后即可登入到系统内。

3 系统初始化

3.1 基本设置

3.1.1 添加账套

步骤 1：登入到系统之内，在控制面板选择“添加账套”选项，进入到创建账套界面。

步骤 2：输入创建账套的内容。

公司名称：手工输入（不可为空）

本位币：在下拉列表中选择，默认为 RMB。

会计制度：在下拉列表中选择，默认为小企业会计准则（2013 年颁）。

行业性质：在下拉列表中选择，默认为商贸企业。

纳税人类别：在下拉列表中选择，默认为一般纳税人。

企业规模：在下拉列表中选择，默认为 10 人以下。

账套起始时间：选择账套的起始时间。

联系人、联系电话、地址和备注为可选项，用户可自行选择。

步骤 3：点击“创建账套”。

步骤 4：点击“开启高效记账之旅”，完成账套的创建。

3.1.2 添加用户

步骤 1：在控制面板界面，选择左侧的“用户管理”选项，进入到用户列表界面。

步骤 2：点击右上角的“+”按钮进入到“用户新建”界面。

步骤 3：填写用户信息。其中，登录名、Email、密码不能为空，选择需要关联的账套，其余为可选项。

步骤 4：点击“保存”，成功添加用户。

3.1.3 修改账套信息

如果进入账套后需要对账套的信息进行修改，可在系统主界面进行操作。

具体步骤：

步骤 1：将鼠标移动到系统主界面的账套名称处（右上角处），选择“账套信息”，系统进入到账套管理界面；也可在控制面板界面，选择需要修改的账套，点击“账套设置”，进入到账套管理界面。

步骤 2：选择需要修改的内容进行修改。其中，灰色内容不可修改，如图 3-1 所示。

步骤 3：点击“保存”，完成修改。

注意：本位币、会计制度、行业性质以及账套起始时间不可进行修改，所以在初始化账套时要审核好以上内容再进行保存。如确实需要修改，需要重新创建账套。关于纳税人税别，小规模纳税人可以更新为一般纳税人，一般纳税人无法改为小规模纳税人。

The screenshot shows a web interface for 'Account Set Management' (账套管理). At the top, there is a navigation bar with a menu icon and a user profile 'QQ 红蘑菇'. Below the navigation bar, the page title is '账套管理 提交更新'. The main content area is a form titled '提交更新'. The form contains several input fields and dropdown menus: '公司名称' (Company Name) with the value '125'; '本位币' (Local Currency) with a dropdown menu showing 'RMB'; '会计制度' (Accounting System) with a dropdown menu showing '小企业会计准则(2013年)'; '行业性质' (Industry Nature) with a dropdown menu showing '商贸企业'; '纳税人类别' (Taxpayer Type) with a dropdown menu showing '一般纳税人'; '企业规模' (Enterprise Scale) with a dropdown menu showing '10人以下'; '联系人' (Contact Person) with an empty text input field; '联系电话' (Contact Phone) with an empty text input field; and '账套起始时间' (Account Set Start Date) with a date input field showing '2015-12-16'. There are also some icons for navigation and actions at the top right of the form.

图 3-1 修改账套信息

3.1.4 参数设置

步骤 1：将鼠标移动到系统主界面的账套名称处（右上角处），选择“参数设置”选项，进入到参数设置界面，可修改内容包含折旧、摊销、残值率、附加税。所有设置对已经产生的交易不影响，只对后续操作起作用。如已经采购的固定资产，仍然按采购当时的参数计算，新增固定资产按修改后的参数计算。

步骤 2：选择需要修改的内容进行修改。

步骤 3：点击“保存”，完成修改。

3.2 基础资料维护

3.2.1 员工管理

在处理业务的时候，记录相关的职员信息，可以从职员的角度分析、管理企业的经济活动。

具体操作：

步骤 1 在系统主界面中, 将鼠标移至“员工”处, 选择“员工列表”选项, 进入“员工管理”界面。或直按单击主界面的“+”号按钮选择组织选项下的“员工”选项, 进入“员工”页面。

步骤 2 在“员工管理”页面中, 您可以执行添加、修改、删除员工档案。

- 添加员工

- 在“员工管理”里设置员工档案。

员工姓名：手工输入职员名称（不能为空）。

部门：从下拉列表中选择（不能为空）。

其他：设置职员的社保基数、公积金基数、职位等信息。

- 单击“保存”按钮, 保存当前职员档案。

- 批量添加员工

- 在员工管理界面, 选择右上角的“批量添加”选项, 进入到批量添加员工界面。

- 选择“模板下载”, 按模板填写完之后保存文件, 选择需要导入的文件, 点击“导入”, 可批量导入员工档案。

- 点击“保存”, 完成对员工的批量添加。

- 修改员工档案

- 在“员工管理”中, 单击待修改员工档案记录后的图标。

- 修改员工档案。

- 单击“保存”按钮, 保存修改后的员工档案。

- 删除职员档案

- 在“员工管理”中, 单击待删除职员记录后对应的图标, 弹出“确认删除”对话框。

- 单击“确认”按钮, 确认删除选定的职员记录。单击“取消”按钮, 取消删除选定的职员记录。

3.2.2 部门管理

企业中往往划分多个部门进行管理, 在系统中维护了部门信息后, 可按部门管理职员档案。

具体操作:

步骤 1 将光标移至系统主界面的员工选项, 选择“部门管理”选项。

步骤 2 单击“部门管理”选项后, 进入“部门管理”页面。或直接单击主界面的“+”号按钮选择组织选项下的“部门”选项, 进入“部门”页面。

步骤 3 在“部门管理”页面中, 您可以执行新增、修改、删除部门档案。

- 新增部门档案

- 在“部门管理”中设置部门档案。

部门名称: 手工输入(不能为空且不能重复)。

部门属性: 从下拉列表中选择。

部门描述: 手工输入。

- 单击“保存”按钮, 保存当前部门档案。

- 修改部门档案

- 在“部门管理”中, 单击待修改部门档案记录后的图标。

- 修改部门档案。

- 单击“保存”按钮, 保存修改后的部门档案。

- 删除部门档案

- 在“部门管理”中, 单击待删除部门记录后对应的图标, 弹出“确认删除”对话框。

- 单击“确定”按钮, 确认删除选定的部门记录。单击“取消”按钮, 取消删除选定的部门记录。

4 总账业务处理

4.1 科目表管理

用户可通过科目表管理进行查询、添加、修改和删除科目，已经形成交易，产生凭证的科目将无法删除。

4.1.1 查询科目

在系统主界面选择总账模块下的科目表，即进入“科目表管理”界面，总共有六页科目表。如何没有输入任何查询条件，界面会显示所有科目。若是要通过科目编码或者科目名称来查询某一具体科目时，用户可通过在科目编号或科目名称下的文本框输入具体内容进行查询。

例如：如果要查询“短期借款”这一科目，用户可直接在科目编号下的文本框输入“2001”或者在科目名称下的文本框输入“短期借款”，这样即可查询到。如图 4-1 所示。

The screenshot shows the '科目表管理' (Account Table Management) interface. At the top, it says '科目表管理'. Below that, it indicates '第 1-1 条, 共 1 条.' (1-1 item, total 1 item). There are two search filters: '科目编号' (Account Number) and '科目名称' (Account Name). Under '科目编号', there is a text box containing '2001'. Under '科目名称', there is a text box containing '短期借款'. Below the filters, a table displays the search results:

科目编号	科目名称
2001	短期借款

图 4-1 查询科目

4.1.2 添加科目

方法一：在科目表管理界面，选择右上角的“添加科目”选项，进入到添加科目界面，选择需要建的科目的所属科目，然后在科目名称文本框内输入需要建立的科目名称，点击“添加”即可完成科目添加。

例如：在一级科目“银行存款”下添加“中国农业银行”明细科目。

步骤 1：在科目表管理界面选择“添加科目”选项，进入到添加科目界面。

步骤 2：在科目名称中选择一级科目“1002 银行存款”，科目名称中输入“中国农业银行”如图 4-2 所示。

科目表管理

注意：新建科目为所选科目“子科目”

科目名称

1002银行存款

科目名称

中国农业银行

添加

返回前页

图 4-2 添加科目

步骤 3：点击“添加”按钮，完成添加。系统会进入到“添加成功”界面，如图 4-3 所示。

会计科目管理

添加成功!

注意：新建科目为所选科目“子科目”

科目编号 100204

科目名称 中国农业银行


保存 返回前页

图 4-3 添加成功

步骤 4：点击“保存”按钮，完成科目的添加。


方法二：在系统主界面选择“+”按钮，选择其它项下的“会计科目”选项，进入添加会计科目界面，按如同方法一进行操作。

4.1.3 修改科目

在总账下的科目表管理界面下，选择需要修改的会计科目，在该会计科目下选择  按钮，点击进入修改界面，可修改具体的会计科目名称，点击保存即可完成修改。

注意：科目编号不可进行修改。

4.1.4 删除科目

在总账下的科目表管理界面下，选择需要删除的会计科目，在该会计科目下选择  按钮，弹出操作提示框，选择确定即可删除该科目。

4.2 设置期初余额

期初余额是指期初已存在的账户余额。刚建立账套时，需要根据企业当前财务状况设置一些科目的余额，以方便后面的记账工作。

4.2.1 启用账套时的设置

在系统主界面选择总账下的期初余额选项，进入到期初余额设置的界面，手工输入对应科目的期初余额。（如果有子科目，只需输入子科目的期初余额，上一级科目不用输入）

注意：改变期初余额将会影响报表的准确性，所以每次改变期初余额前都请反结账！

- 导入长期资产期初余额明细

步骤 1：在系统主界面，选择长期资产下的期初余额选项，系统进入“长期资产期初余额明细”界面。

步骤 2：用户可通过模板下载来填写需要导入的内容，点击“模板下载”，系统会提示文件已下载完成，然后打开文件，填入相应的内容。填写完之后，将文件保存到桌面上。

步骤 3：点击“选择文件”按钮，选择需要导入的文件，然后点击“导入”，界面会出现需要导入的内容，如图 6-2 所示。如果需要修改导入的内容，可直接在导入的内容中进行修改。

步骤 4：点击“保存”按钮。

注意：录入本模块前，请先完成总账期初余额设置。本模块必须一次性全部导入。

长期资产期初余额明细 期初余额:0 已导入数据

提示：录入本模块前，请先完成总账期初余额设置。本模块必须一次性全部导入。

选择文件 导入 模板下载

<input type="checkbox"/>	名称 *	型号	数量	单位原值	净值	剩余折旧月份	残值率(%)	种类	部门
<input type="checkbox"/>	笔记本	HK001	10	4000	3000	10	5	160102固定	行政

合计:30000

保存

图 6-2 长期资产期初余额明细

- 查看已导入的长期资产期初余额明细

在“长期资产期初余额明细”界面，选择右上角的“已导入数据”按钮，即可查看“固定资产期初明细”的相关内容。

- 清空长期资产期初余额

在“固定资产期初明细”界面，选择右上角的“清空期初余额”选项，系统会出现提示框，点击“确认”，出现“成功清除期初余额”提示框，即清除成功；点击“取消”，则取消清除期初余额。

- 导入库存商品期初明细

步骤 1：在系统主界面，选择库存商品的库存期初选项，系统进入“库存商品期初明细”界面。

步骤 2：用户可通过模板下载来填写需要导入的内容，点击“模板下载”，系统会提示文件已下载完成，然后打开文件，填入相应的内容。填写完之后，将文件保存到桌面上。

步骤 3：点击“选择文件”按钮，选择需要导入的文件，然后点击“导入”，界面会出现需要导入的内容，如果需要修改导入的内容，可直接在导入的内容中进行修改。

步骤 4：点击“保存”按钮。

注意：录入本模块前，请先完成总账期初余额设置。本模块必须一次性全部导入。

- 清空库存商品期初余额

在“库存商品期初明细”界面，选择右上角的“清空期初余额”选项，系统会出现提示框，点击“确认”，出现“成功清除期初余额”提示框，即清除成功；点击“取消”，则取消清除期初余额。

4.2.2 修改期初余额

先在总账下的反结账进行反结账操作，之后再在期初余额界面中修改某些科目的期初余额。

4.3 录入凭证

凭证的录入可通过手工录入和系统导入两种方法。

4.3.1 手工录入凭证

手工录入凭证是较传统的方法，用户可通过手工输入凭证的内容来制作凭证。

具体步骤：

步骤 1：在系统主界面单击“+”按钮，选择凭证项下的往来调整，进入录入凭证界面。

步骤 2：填写凭证内容。

摘要：内容应突出说明对本项业务较为重要因素，处理不同经济业务时应强调不同的要素单项或要素组合。

科目名称：在下拉按钮中选择。

借/贷：在下拉按钮中选择。

金额：输入对应科目的金额。

插入新行：如果凭证行数不够，可插入新行。

步骤 3：点击“保存凭证”，凭证保存成功。

注意：凭证号和制单日期系统自动给出，不可修改。

4.3.2 导入凭证

导入凭证适合凭证内容较多的业务，通过导入数据来减少作业量。导入凭证具体分为导入银行交易和导入现金交易。

具体步骤：

步骤 1：在系统主界面单击“+”按钮，选择凭证项下的银行交易或者现金流水，系统会弹出导入交易界面。

步骤 2：如果导入的是银行交易，先选择银行，如图 4-4；如果导入的是现金流水，则这步省略。

步骤 3：点击“下一步”，可选择模板下载，下载完成后在模板中输入需要导入的内容，保存到桌面。

步骤 4：点击“下一步”，选择需要导入的文件，选择好之后点击“导入”，系统会自动导入凭证内容，如图 4-5。

步骤 5：点击“保存凭证”，凭证保存成功。



图 4-4 选择银行

导入银行交易

Q 已导入数据 手动录入凭证

在导入银行或现金前，请先完成其他模块

<input type="checkbox"/>	交易对方名称	商品/服务	日期	摘要	金额	操作
<input type="checkbox"/>	某某某公司	台式电脑	20150101	购买电脑	5000 合计: 5000	记账 拆分 删分
<input type="checkbox"/>	XX公司	0	20150101	手续费	1000 合计: 1000	记账 拆分 删分

插入新行

重新导入 保存凭证

图 4-5 导入凭证

4.4 审核凭证

凭证录入完成之后，需要进行审核。

步骤 1：在系统主界面单击放大镜选项，选择审核凭证选项，进入到审核凭证界面，如图 4-6。

步骤 2：可在日期范围内选择需要审核的凭证的日期，在摘要框内输入要查询的凭证的摘要，然后点击“查找”。

步骤 3：选中需要审核的凭证，点击“审核通过”，即可完成对凭证的审核；点击“取消审核”，则可对选择的凭证取消审核。

注意：审核通过需要由他人进行审核，取消审核可自行取消。如果需要删除凭证，可在查询凭证页面选择某一凭证项目后面的编辑按钮，选择删除凭证即可删除。

审核凭证

+ 添加 导出

日期范围： 至 摘要 Q 查找

第 1-19 条, 共 19 条.

<input type="checkbox"/>	凭证编号	凭证摘要	借贷	借贷科目	交易金额	附加信息	过账	凭证日期	操作
<input type="checkbox"/>	2015120016	出售产品	借	应收账款	11700.00	初检客户1	未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120016	出售产品	贷	主营业务收入/销售产品	10000.00		未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120016	出售产品	贷	应交税费/增值税	1700.00		未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120015	手续费	借	财务费用/手续费	100.00		未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120015	手续费	贷	库存现金	100.00		未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120014	购买电脑	借	固定资产/办公设备	5000.00		未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120014	购买电脑	贷	库存现金	5000.00		未过账	2015年12月24日	
<input type="checkbox"/>	2015120013	手续费	借	财务费用/手续费	100.00		未过账	2015年12月24日	

图 4-6 审核凭证

4.5 过账

过账是根据已编制的记账凭证，将每项经济业务涉及的借方账户和贷方账户的发生额，分别登记到分类账簿中开设的相应账户的过程。

具体操作：

步骤 1：在系统主界面中，选择总账下的“过账”选项，进入“凭证过账”界面，如图 4-7 所示。

步骤 2：选择需要过账的月份，点击“凭证过账”按钮，即可过账。

凭证过账

已结账至日期：201512

2015年

12 ▼

凭证过账

图 4-7 凭证过账

4.6 结账

结账是结算各种账簿记录，它是在将一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上，将各种账簿的记录结算出本期发生额和期末余额的过程。

具体步骤：

步骤 1：在系统主界面中，选择总账下的“结账”选项，进入“期末结账”界面，如图 4-8 所示。

步骤 2：选择需要结账的月份，点击“期末结账”按钮，即可结账。

期末结账

已结账至日期：201512

2015年

12 ▼

期末结账

图 4-9 凭证结账

4.7 反结账

反结账即取消结账的意思。如果发现录入的凭证有误或者需要修改期初余额，可进行反结账操作。

具体步骤：

步骤 1：在系统主界面中，选择总账下的“反结账”选项，进入“反结账”界面。

步骤 2：选择需要反结账的月份，点击“反结账”按钮，即可反结账。

5 报表业务处理

常用报表分为两类：财务报表和行政报表。

财务类：资产负债表

科目余额表

现金流量表

损益表

明细表

行政类：供应商表

部门表

客户表

5.1 财务报表

5.1.1 资产负债表

资产负债表是总括反映企业一定日期（月末、季末或年末）全部资产、负债和所有者权益情况的会计报表，是月报表。

具体操作：

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”选择财务报表下的资产负债表，进入资产负债表页面。

步骤 2 在“资产负债表”页面中，选择要查询的报表日期。

步骤 3 单击“查看报表”按钮，页面显示查询日期的资产负债表数据。

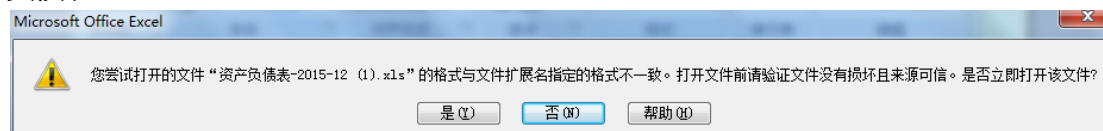
步骤 4 在资产负债表页面中，您可以执行以下操作：

- 导出资产负债表

- 页面显示查询结果后，单击“导出”链接，弹出“文件下载”对话框。

- 您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如下：

如果出现如下操作提示，选择是即可打开文件，文件以Excel表格形式显示导出的资产负债表。



- 打印资产负债表

在导出的资产负债表中选择“打印”按钮弹出“打印”对话框，配置打印选项。单击打印按钮即可打印。

5.1.2 科目余额表

科目余额表是对查询期范围内所有发生业务的科目金额的汇总，包括此期间范围内的期初数、本期发生数和期末数。

具体操作：

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”，选择财务报表下的资产负债表，进入资产负债表页面。

步骤 2 在“科目余额表”页面中，您可以执行以下操作：

- 查询科目余额表

在科目余额表界面，选择需要查询的日期范围，点击“查看报表”选项，页面显示查询日期的科目余额表信息。

- 打印科目余额表：具体操作步骤如同资产负债表。

- 导出科目余额表

- 页面显示查询结果后，单击“导出”链接，弹出“文件下载”对话框。

- 您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表的操作。

5.1.3 现金流量表

现金流量表是综合反映企业一定会计期间内现金来源、运用及增减变动情况的报表。

具体操作

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”选择财务报表下的现金流量表进入“现金流量表”页面。

步骤 2 在现金流量表页面中，您可以执行以下操作：

- 查看现金流量表

- 在“现金流量表”页面中，选择需要查询的报表日期。后再选择“按月份报表查看”或者“按年度报表查看”。

- 点击“按月份报表查看”或者“按年度报表查看”，页面会显示查询会计期间的现金流量表数据。

- 导出现金流量表

- 单击“导出”按钮，弹出“文件下载”对话框。
- 您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表。
- 打印现金流量表：具体操作步骤如同资产负债表。

5.1.4 损益表

损益表反映企业在一定会计期间的经营成果及其分配情况的会计报表，是一段时间内公司经营业绩的财务记录。

具体操作：

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”选择财务报表下的损益表进入“损益表”页面。

步骤 2 在损益表页面中，您可以执行以下操作：

- 查看损益表

在“损益表”页面中，选择需要查询的报表日期。后再选择查看报表，页面会示查询会计期间的损益表数据。

- 导出损益表

- 单击“导出”按钮，弹出“文件下载”对话框。
- 您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表。
- 打印损益表：具体操作步骤如同资产负债表。

5.1.5 明细表

明细表是指按照明细科目开设的账户，对总分类账的经济内容进行明细分类核算，提供具体而详细的核算资料。

具体操作：

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”，选择财务报表下的明细表，进入明细表页面。

步骤 2 在“明细表”页面中，您可以执行以下操作：

- 查询明细表

选择需要查询的日期范围及科目，然点击“查看报表”选项，页面显示查询日期的明细表的信息。

- 打印明细账：具体操作步骤如同资产负债表。
- 导出明细账
 - 单击 " 导出 " 按钮，弹出 " 文件下载 " 对话框。
 - 您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表的操作。

5.2 行政报表

5.2.1 供应商表

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”选择行政报表下的供应商表进入“供应商表”页面。

步骤 2 在供应商表页面中，您可以执行以下操作：

- 查看供应商表
 - 在“供应商表”页面中，选择需要查询的报表日期。后再选择查看报表，页面会示查询会计期间的供应商表数据。
- 导出供应商表
 - 单击 " 导出 " 按钮，弹出 " 文件下载 " 对话框。
 - 您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表。
- 打印供应商表：具体操作步骤如同资产负债表。

5.2.2 部门表

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”选择行政报表下的部门表进入“部门表”页面。

步骤 2 在部门表页面中，您可以执行以下操作：

- 查看部门表
 - 在“部门表”页面中，选择需要查询的报表日期和科目。后再选择查看报表，页面会示查询会计期间的部门表数据。
- 导出部门表
 - 单击 " 导出 " 按钮，弹出 " 文件下载 " 对话框。

-您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表。

- 打印部门表：具体操作步骤如同资产负债表。

5.2.3 客户表

步骤 1 在系统主界面中，点击“报表”选择行政报表下的客户表进入“客户表”页面。

步骤 2 在客户表页面中，您可以执行以下操作：

- 查看客户表

在“客户表”页面中，选择需要查询的报表日期。后再选择查看报表，页面会显示查询会计期间的客户表数据。

- 导出客户表

-单击“导出”按钮，弹出“文件下载”对话框。

-您可以将引出文件保存至本地或直接打开查看，具体操作如同资产负债表。

- 打印客户表：具体操作步骤如同资产负债表。

6 长期资产业务处理

6.1 在建工程项目

6.1.1 新建在建工程项目

具体步骤：

步骤 1：在系统主界面，选择长期资产下的新建项目的在建工程选项，系统进入“新建在建工程”界面；或者在系统主界面选择“+”按钮下的在建工程选项也可进入“新建在建工程”界面。

步骤 2：设置在建工程项目的相关信息

项目名称：手工输入（不可为空）

项目描述：手工输入（不可为空）

步骤 3：输入完成后，点击“添加”按钮。点击“在建工程列表”选项，能查看到项目明细。

注意：在建工程如果有期初数据的话，需要在录入长期资产期初余额之前新建项目。

6.1.2 查看在建工程列表

长期资产期初余额明细导入之后，可查看在建工程的明细。

进入新建在建工程界面，选择右上角的“在建工程列表”选项，即可查看在建工程项目的的相关信息。

6.2 长期待摊项目

6.2.1 新建长期待摊项目

具体步骤：

步骤 1：在系统主界面，选择长期资产下的新建项目的长期待摊选项，系统进入“新建长期待摊”界面；或者在系统主界面选择“+”按钮下的长期待摊选项也可进入“新建长期待摊”界面

步骤 2：设置长期待摊项目的的相关信息

项目名称：手工输入（不可为空）

项目描述：手工输入（不可为空）

步骤 3：输入完成后，点击“添加”按钮，界面会跳转到查看长期待摊界面，显示该项目的的相关信息，如图 6-1 所示。

查看长期待摊:1

ID	1
项目名称	1
项目描述	1
状态	1
创建时间	2015-12-17 11:12

图 6-1 查看长期待摊

注意：长期待摊如果有期初数据的话，需要在录入长期资产期初余额之前新建项目。

6.2.2 查看长期待摊列表

进入新建长期待摊界面，选择右上角的选项，即可查看长期待摊项目的的相关信息。

6.3 固定资产

6.3.1 查看固定资产

在系统主界面，选择长期资产下的固定资产选项，系统进入“固定资产查看”界面，即可查看固定资产的相关信息。

6.3.2 报废固定资产

进入“固定资产查看”界面，在需要报废的固定资产这一项后面选择“报废”选项，系统会出现提示框，选择“确定”即可报废该项固定资产，选择“取消”则不执行。

注：如果要新增固定资产，需要在导入凭证时选择记账。

6.4 无形资产

6.4.1 查看无形资产

在系统主界面，选择长期资产下的无形资产选项，系统进入“无形资产查看”界面，即可查看无形资产的相关信息。

注：如果要新增无形资产，需要在导入凭证时选择记账。

7 库存商品业务处理

7.1 成本结转

7.1.1 导入成本结转

步骤 1：在系统主界面，选择库存商品的结转成本选项，系统进入“导入结转成本”界面。

步骤 2：用户可通过模板下载来填写需要导入的内容，点击“库存下载”，系统会提示文件已下载完成，然后打开文件，填入相应的内容。填写完之后，将文件保存到桌面上。

步骤 3：点击“选择文件”按钮，选择需要导入的文件，然后点击“导入”，界面会出现需要导入的内容，如果需要修改导入的内容，可直接在导入的内容中进行修改。

步骤 4：点击“保存凭证”按钮，凭证保存成功。

7.1.2 查看已导入数据

在“导入成本结转”界面，选择右上角的“已导入数据”按钮，系统进入“成本结转原始数据管理”页面，可查看成本结转的相关内容。

7.1.3 修改成本结转

进入到“成本结转原始数据管理”页面，选择需要修改的项目，点击“编辑”按钮，进入到“修改成本结转”页面，修改需要变动的内容，修改完成之后点击“保存凭证”，即可完成凭证的修改。

7.1.4 删除成本结转

进入到“成本结转原始数据管理”页面，选择需要删除的项目，点击“删除”按钮即可删除。

7.2 查看库存商品

在系统主界面，选择库存商品下的库存商品选项，系统进入“库存商品查看”界面，其中显示了库存商品的详细信息。如果要进一步查看详细信息，点击“编辑”按钮。

8 退出系统

用户完成所需操作后应该退出老法师在线系统，以保证系统安全。

操作步骤：鼠标光标移至右上角公司名称处，选择系统选项下的“退出”选项，即可退出该系统。

