

目录

1 新手指南.....	4
1.1 总体介绍.....	4
2 登录系统.....	4
3 系统初始化.....	4
3.1 基本设置.....	5
3.1.1 创建账套	5
3.1.2 新增用户	5
3.1.3 修改账套信息.....	6
3.1.4 参数设置	6
3.2 基础资料维护	7
3.2.1 新增客户	7
3.2.2 新增供应商	7
3.2.3 员工资料录入.....	8
3.2.4 部门资料录入.....	9
3.3 期初余额设置.....	9
3.3.1 总账期初余额设置	9
3.3.2 库存商品期初余额设置.....	10
3.3.3 长期资产期初余额设置.....	10
4 总账业务处理	11
4.1 科目表设置	11
4.1.1 查询科目	11
4.1.2 添加科目	11

4.1.3 修改科目	13
4.1.4 删除科目	13
4.2 录入凭证.....	13
4.2.1 手工录入凭证.....	13
4.2.2 导入凭证	14
4.2.3 审核凭证	15
4.3 过账	16
4.4 结账	16
4.5 反结账	17
5 日常业务处理	17
5.1 采购业务.....	17
5.2 销售业务.....	22
5.3 客户坏账处理.....	25
5.4 长期资产业务处理	26
5.4.1 在建工程	26
5.4.2 长期待摊费用.....	26
5.4.3 固定资产、无形资产.....	27
5.5 库存商品业务处理	27
5.5.1 库存商品的成本结转.....	27
5.5.2 查看库存商品.....	28
6 组织管理.....	28
6.1 员工管理.....	28
6.1.1 修改员工档案.....	28
6.1.2 删除员工档案.....	29

6.1.3 员工工资处理.....	29
6.1.4 员工报销处理.....	29
6.2 部门管理.....	30
6.2.1 修改部门档案.....	30
6.2.2 删除部门档案.....	30
7 报表业务处理.....	30
7.1 财务报表.....	31
7.1.1 资产负债表.....	31
7.1.2 科目余额表.....	32
7.1.3 现金流量表.....	32
7.1.4 损益表.....	33
7.1.5 明细表.....	33
7.2 行政报表.....	34
7.2.1 供应商表.....	34
7.2.2 部门表.....	35
7.2.3 客户表.....	35
8 退出系统.....	36
9 常见问题.....	36
4.1 如何修改客户或供应商的资料？.....	36
4.2 如何快速找到客户或供应商的资料？.....	36
4.3 如何修改或删除员工工资和报销的信息？.....	37
4.4 如何查看已有员工工资或员工报销的信息？.....	37

1 新手指南

1.1 总体介绍

老法师财务软件标准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。

2 登录系统

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，在网页下找到标准版，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”之后即可登录到系统内。

3 系统初始化

在使用标准版之前，必须先完成系统初始化工作，系统初始化是一项很重要的工作，有些项目的设置涉及后续用户的应用，所以初始化工作的优劣对以后工作的质量和效率有着直接的影响。

3.1 基本设置

3.1.1 创建账套

步骤 1：登录到系统之内，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 新增用户

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：将光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，如图下图所示。

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。

账套管理 提交更新

提交更新

公司名称
125

本位币 RMB 会计制度 小企业会计准则|2013年 行业性质 商贸企业 纳税人类别 一般纳税人 企业规模 10人以下

联系人

联系电话

账套起始时间
2015-12-16

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 新增客户

录入客户基本资料：

在系统主界面，将光标移至“客户”选项，单击进入客户管理界面。


单击界面右上角的“+添加客户”键，设置客户的基本资料。

单击“添加”键保存。

注：公司名不能为空。

另一种新增客户的方法：



在界面的上方，有三个键，如图：。单击选择其中的“+”，在菜单中单击选择“组织-客户”可直接进入设置客户基本资料的页面。

设置完成后，可直接在“客户管理”界面查看已有客户列表及其基本信息。

注：添加客户之后，只能对此客户的资料做出修改而无法删除此客户。

说明：新增客户应包含所有涉及到产品销售业务的客户资料。

3.2.2 新增供应商

录入供应商基本资料：

在系统主界面，将光标移至“供应商”选项，单击进入供应商管理界面。

单击界面右上角的“+添加供应商”键，设置供应商的基本资料。

单击“添加”键保存供应商的基本资料。

注：供应商名不能为空。

另一种新增供应商的方法：



在界面的上方，有三个键如图：

单击选择其中的“+”，在菜单中单击选择“组织-供应商”可直接进入设置供应商基本资料的页面。

设置完成后，可直接在“供应商管理”界面查看已有供应商列表及其基本信息。

注：添加供应商之后，只能对此供应商的资料做出修改而无法删除此供应商。

说明：新增供应商应包含所有涉及采购交易业务的供应商。

3.2.3 员工资料录入

在主界面，将光标移至“员工-员工列表”，单击进入员工管理页面

单击右上角的“添加员工”即可直接录入员工资料

-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。

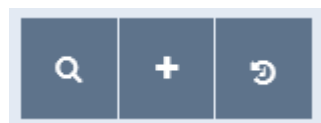
-单击“保存”按钮，保存当前职员档案。

另外，也可在员工管理界面，单击右上角“批量添加”键，

单击下载模板，将员工信息输入模板后保存，

单击“选择文件”，选择保存好的模板，单击“打开”

单击“导入”，确认员工信息后，单击“保存”。



另一种添加员工的方法：在界面的上方，有三个键如图：

单击选择其中的“+”，在菜单中单击选择“组织-员工”可直接进入设置员工管理的页面。接下来的设置与上述一致。

3.2.4 部门资料录入

在主界面，将光标移至“员工-部门管理”，单击进入部门管理页面

单击右上角的“添加部门”即可直接录入部门资料

- 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。



另一种添加部门的方法：在界面的上方，有三个键如图：

单击选择其中的“+”，在菜单中单击选择“组织-部门”可直接进入设置部门管理的页面。接下来的设置与上述一致。

3.3 期初余额设置

3.3.1 总账期初余额设置

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！

3.3.2 库存商品期初余额设置

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。

3.3.3 长期资产期初余额设置

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。

4 总账业务处理

4.1 科目表设置

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。如下图所示。

科目表管理

第 1-1 条, 共 1 条.

科目编号	科目名称
<input type="text" value="2001"/>	<input type="text" value="短期借款"/>
2001	短期借款

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”如下图所示。

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
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回前页"/>	


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，如下图所示。

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
<input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="返回前页"/>	

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 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。

4.2.1 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。

4.2.2 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。

步骤 5：点击“保存凭证”，凭证保存成功。

具体如下图：



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	<input type="button" value="记账"/> <input type="button" value="拆分"/> <input type="button" value="删分"/>
<input type="checkbox"/>	XX公司	0	20150101	手续费	1000 合计: 1000	<input type="button" value="记账"/> <input type="button" value="拆分"/> <input type="button" value="删分"/>

导入凭证

4.2.3 审核凭证

凭证录入完成之后，需要进行审核。

步骤 1：在系统主界面选择总账下的整理凭证选项，进入到整理凭证界面，如下图。

步骤 2：选择需要整理的凭证月份，点击“整理凭证”选项。

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。

整理凭证

已结账至日期: 201512

2015年

整理凭证

4.3 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，如下图所示。

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

凭证过账

4.4 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，如下图所示。

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

期末结账

凭证结账

4.5 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 日常业务处理


5.1 采购业务

采购业务分为应付账款类业务和预付账款类业务。

应付账款类业务：

具体操作步骤：



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-采购交易”。

单击后，有弹窗“导入商品采购”，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

点击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”，如若已经下载过模板，则可直接点击下一步，选择文件。

在列表中选择商品的补充信息，如“税率”、“采购用途”、“部门”等。

单击保存凭证，系统提示保存成功则系统将自动生成相应的凭证。

如下图：

导入商品采购 Q 已导入数据 手动录入凭证

<input type="checkbox"/>	交易日期	交易摘要	供应商名称	商品/服务名称	型号	单价	数量	合计	税率	采购用途	部门	预付款	操作	提示
<input type="checkbox"/>	20150601	Dell台式机	供应商A	电脑	通用	5000.00	1	5000	17%增值税专用发票	固定资产/电子设备	行政管理		✕删除	
<input type="checkbox"/>	20150601	Dell笔记本	供应商B	笔记本	E21	5000.00	2	10000	17%增值税专用发票	固定资产/电子设备	销售人员部门		✕删除	


在已导入数据中会有如下图资料显示：

<input type="checkbox"/>	订单号	交易日期	商品名称	价格	数量	已付金额	创建日期	
<input type="checkbox"/>	PO2015120019	2015年06月01日	笔记本	5000	2	0	2015年12月15日	<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="🗑"/>

了解更多：

此业务在付清货款时（例如 2015 年 6 月 15 日银行存款付清供应商 B 的货款），如何操作？



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-银行交易”。

单击后，有弹窗“导入银行交易”，选择交易的银行。

单击下一步，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

单击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”。

在交易信息列表的操作栏，单击“记账”，在弹窗上选择“支出” - “供应商采购”，单击选择供应商 B。

单击选择对应业务对应订单号。

具体过程如下图：

<input type="checkbox"/>	交易对方名称	日期	交易摘要	金额	操作
<input type="checkbox"/>	某某公司	20150615	支付货款	5000 总金额: 5000	记账 拆分 删分

插入新行

重新导入 保存凭证

支出 收入

工资社保 支付押金 借出款项 归还借款 **供应商采购** 员工报销 投资支出 利息手续费

材料销售 技术转让 资产租赁 支付股利 支付税金 现金提取 银行转账 汇兑损益

其他支出

初始供应商1 供应商A **供应商B**

PO2015120002 PO2015120004 PO2015120006 PO2015120009 **PO2015120019** 预付款

✓ 已选择 => "应付账款/供应商B"

确定 取消


单击“确定”

单击“保存凭证”，系统将自动生成凭证，可在查询凭证中看到。

若用现金进行交易也是同样的流程，只是在新建时选择“凭证-现金流水”。

预付账款类业务：



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-银行交易”。

单击后，有弹窗“导入银行交易”，选择交易的银行。

单击下一步，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

点击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”。

在交易信息列表的操作栏，单击“记账”，在弹窗上选择“支出” - “供应商采购”，单击选择某供应商。

单击选择“预付款”

具体如下图：




单击“保存凭证”，系统将自动生成凭证，可在查询凭证中看到。

若用现金进行交易也是同样的流程，只是在新建时选择“凭证-现金流水”。

了解更多：

此业务在购买时（例如 2015 年 6 月 15 日购买供应商 A 的商品），如何操作？



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-采购交易”。

单击后，有弹窗“导入商品采购”，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

单击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”，如若已经下载过模板，则可直接点击下一步，选择文件。

在列表中选择商品的补充信息，如“税率”、“采购用途”、“部门”等。

在“预付款”中选择订单号，光标移至订单号会有提示，提示该订单的日期、金额和摘要。

具体如下图：

交易日期	交易摘要	供应商名称	商品/服务名称	型号	单价	数量	合计	税率	采购用途	部门	预付款	操作	提示
20150615	Dell台式机	供应商A	电脑	通用	5000.00	5000	5000	17%增值税专用发票	固定资产/电子设备	行政管理	× PPO2015120005	删除	

单击“保存凭证”，系统将自动生成凭证，可在查询凭证中看到。

说明：采购业务包括除工资社保以外的几乎所有采购，如固定资产，无形资产，管理费用相关采购等。


5.2 销售业务

销售业务分为应收账款类业务和银行存款类业务。

应收账款类业务：

具体操作步骤：



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-产品销售”。

单击后，有弹窗“导入产品销售”，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

点击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”，如若已经下载过模板，则可直接点击下一步，选择文件。

在列表中选择商品的补充信息，如“税率”、“销售类型”等。

如下图：

导入产品销售 Q 已导入数据 手动录入凭证

<input type="checkbox"/>	交易日期	交易摘要	客户名称	商品/服务名称	单价	数量	合计	税率	销售类型	操作	提示
<input type="checkbox"/>	20150501	Dell服务器	a公司	电脑	10000.00	1	10000	3%增值税发票	主营业务收入/销售产品	✕删除	
<input type="checkbox"/>	20150501	帮忙	b公司	劳务服务	5000.00	2	10000	3%增值税发票	主营业务收入/销售产品	✕删除	

单击保存凭证，系统提示保存成功则系统将自动生成相应的凭证。


在已导入数据中会有如下图资料显示：

<input type="checkbox"/>	SO2015120007	2015年05月01日	电脑	10000	1	0	2015年12月15日		
<input type="checkbox"/>	SO2015120008	2015年05月01日	劳务服务	5000	2	0	2015年12月15日		

了解更多：

此业务在收款的时候（例如 5 月 20 日收到 a 公司货款），如何操作？



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-银行交易”。

单击后，有弹窗“导入银行交易”，选择交易的银行。

单击下一步，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

单击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”。

在交易信息列表的操作栏，单击“记账”，在弹窗上选择“收入” - “销售收入”，单击选择“a 公司”。

单击选择对应的订单号

具体如下图：




单击“确定”

单击“保存凭证”，系统将自动生成凭证，可在查询凭证中看到。

若用现金进行交易也是同样的流程，只是在新建时选择“凭证-现金流水”。

预收账款类业务：



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-银行交易”。

单击后，有弹窗“导入银行交易”，选择交易的银行。

单击下一步，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存。

单击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”。

在交易信息列表的操作栏，单击“记账”，在弹窗上选择“收入” - “销售收入”，单击选择某客户。

单击选择“预收款”

单击“确定”，

具体如下图：



单击“确定”


单击保存凭证，系统将自动生成凭证，可在查询凭证中看到。

若用现金进行交易也是同样的流程，只是在新建时选择“凭证-现金流”。

了解更多：

此业务在销售时（例如 2015 年 5 月 20 日 a 公司购买商品），如何操作？



在总的界面上方有三个键，如图：，单击“+”，选择“凭证-产品销售”。

单击后，有弹窗“导入产品销售”，第一次使用可下载模板，单击“模板下载”将文件保存在某个位置，方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息，将模板文件保存后，点击“下一步”，单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”，如若已经下载过模板，则可直接点击下一步，选择文件。

在列表中选择商品的补充信息，如“税率”、“销售类型”等。


在“预收款”中选择订单号，光标移至订单号会有提示，提示该订单的日期、金额和摘要。

如下图：

交易日期	交易摘要	客户名称	商品/服务名称	单价	数量	合计	税率	销售类型	预收款	操作
20150520	Dell服务器	a公司	电脑	10000.00	1	10000	3%增值税发票	主营业务收入/销售产品	x PSO2015120002	删除

单击“保存凭证”，系统将自动生成凭证，可在查询凭证中看到。

5.3 客户坏账处理

在客户管理界面的客户列表中，将光标移至上，光标旁提示“坏账处理”，

单击此键，有弹窗提示“确定要进行此操作？”，单击确定按钮，有弹窗提示“坏账处理完成”，即完成了客户的坏账处理，系统已自动生成凭证。

同样的操作可取消对客户的坏账处理。

说明：坏账处理是指对该客户目前所有未收到钱款进行处理。生成的凭证在上一年度的12月的凭证中可查询到。

5.4 长期资产业务处理

5.4.1 在建工程

5.4.2 长期待摊费用

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

需要查看长期待摊列表时，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相关信息。

5.4.3 固定资产、无形资产

固定资产与无形资产的列表信息均通过采购业务的发生而产生。

需要查看时，在主界面将光标移至“长期资产-固定资产/无形资产”即可进入查看页面

若需对某项固定资产进行报废处理，在固定资产查看页面，将光标移至“报废”按钮，单击，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。

5.5 库存商品业务处理

5.5.1 库存商品的成本结转

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。

了解更多: 如何修改成本结转的资料?

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。

如何删除成本结转资料?

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。

5.5.2 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。

6 组织管理

6.1 员工管理

6.1.1 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。

6.1.2 删除员工档案

- 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。

6.1.3 员工工资处理

在主界面, 将光标移至员工菜单处, 在列表中单击选择员工工资, 有弹窗 " 导入员工工资 " , 第一次使用可下载模板, 单击 " 模板下载 " 将文件保存在某个位置, 方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息, 将模板文件保存。

单击 " 下一步 " ,

单击 " 选择文件 " , 选择刚才填写的模板文件, 单击 " 打开 " , 单击 " 导入 " 。

如若已经下载过模板, 则可直接点击下一步, 选择文件。

单击保存凭证, 系统提示保存成功则系统将自动生成相应的凭证。

查询已导入的员工工资列表, 可在弹窗上直接选择 " 提取员工工资 " 或是单击取消后, 在页面的右上角单击 " 已导入数据 " 查看。

6.1.4 员工报销处理

在主界面, 将光标移至员工菜单处, 在列表中单击选择员工报销, 有弹窗 " 导入员工报销 " , 第一次使用可下载模板, 单击 " 模板下载 " 将文件保存在某个位置, 方便之后使用。

在模板中填写需要导入的信息, 将模板文件保存。

单击 " 下一步 " ,

单击“选择文件”，选择刚才填写的模板文件，单击“打开”，单击“导入”。

如若已经下载过模板，则可直接点击下一步，选择文件。

单击保存凭证，系统提示保存成功则系统将自动生成相应的凭证。

6.2 部门管理

6.2.1 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。

6.2.2 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。

7 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

7.1 财务报表

7.1.1 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。

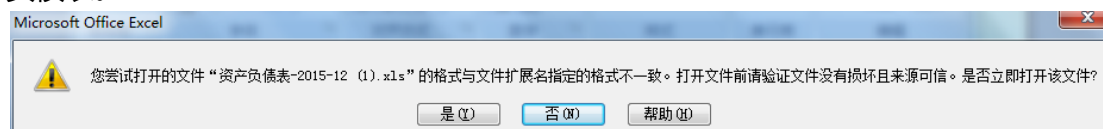
步骤 4：在资产负债表页面中，您可以执行以下操作：

- 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。

7.1.2 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。

7.1.3 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“份报表查看”或者“按年度报表查看”，页面会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。

7.1.4 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。

7.1.5 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，然后点击“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。

7.2 行政报表

7.2.1 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，页面会显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。

7.2.2 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，页面会显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。

7.2.3 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。


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。

9 常见问题



4.1 如何修改客户或供应商的资料？

在客户/供应商管理界面的客户列表中，将光标移至  上，光标旁提示“编辑”，单击此键即可进入客户/供应商资料修改页面，单击“保存”键保存客户资料。

4.2 如何快速找到客户或供应商的资料？

在客户/供应商管理界面，客户/供应商列表的首行有几个空白框，选择一个信息的空白框输入所需要的客户/供应商的资料，单击空白处或敲击“Enter”键，即能查询搜索到所需的客户/供应商资料。

4.3 如何修改或删除员工工资和报销的信息？

在员工工资/员工报销列表的右端，单击 ，可对员工工资/员工报销信息进行修改，也可单击  删除不需要的员工工资/员工报销信息。

或者选中列表左端的复选框，点击下方的  键即可删除多项资料。

4.4 如何查看已有员工工资或员工报销的信息？

查询已导入的员工工资列表，可在弹窗上直接选择“提取员工工资”或是单击取消后，在页面的右上角单击“已导入数据”查看。

查询已导入员工报销资料，可在弹窗上选择“取消”后，在页面的右上角单击“已导入数据”查看。

查询某个员工的工资或报销情况，可在已导入数据列表的首行的空白框内输入某一信息，单击页面空白处或轻敲“Enter”键即能看到某位或某几位员工的工资/报销情况。

