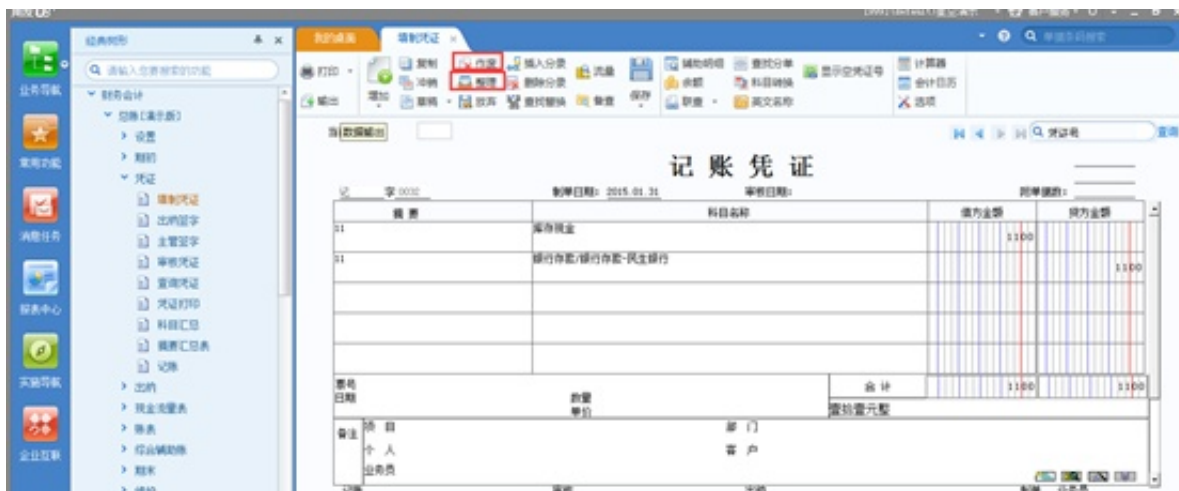


2、凭证处理

2.1凭证填写

路径：总账——凭证——填制凭证——增加



填写凭证界面可直接修改凭证，但如果需要删除凭证则需要先进行作废处理，再选择整理,就是整理凭证断号（当然，凭证作废之后若没有整理还是可以恢复的）



2.4 凭证记账

执行完审核功能需要对凭证进行记账

路径：财务会计——总账——凭证——记账——选中需要记账的凭证范围——点击记账即可



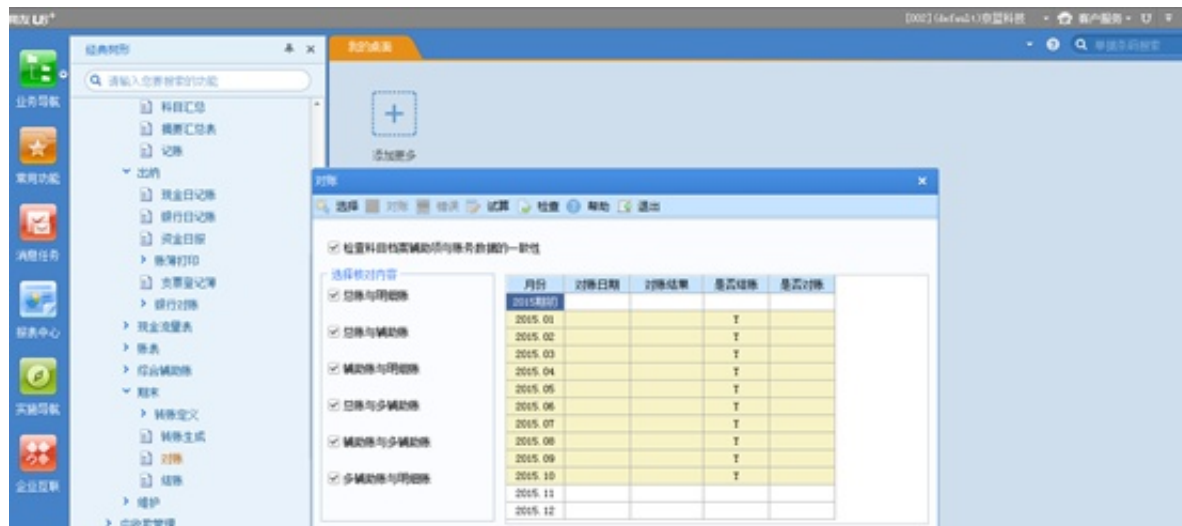
然后进行转账生成，系统会自动产生结转期间损益的凭证

总账——期末 ——转账生成——期间损益

注意：

在做期间损益结转时，必须将当月的凭证进行了记账处理，才可以做期间损益结转

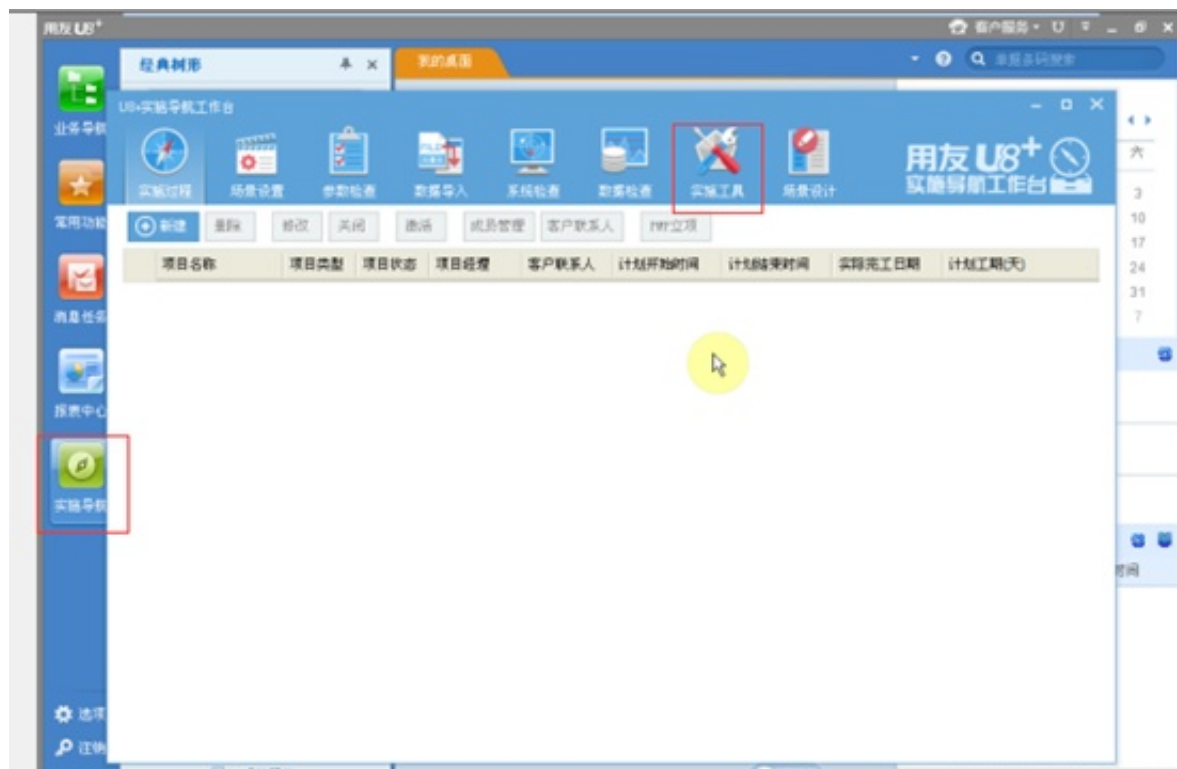
。

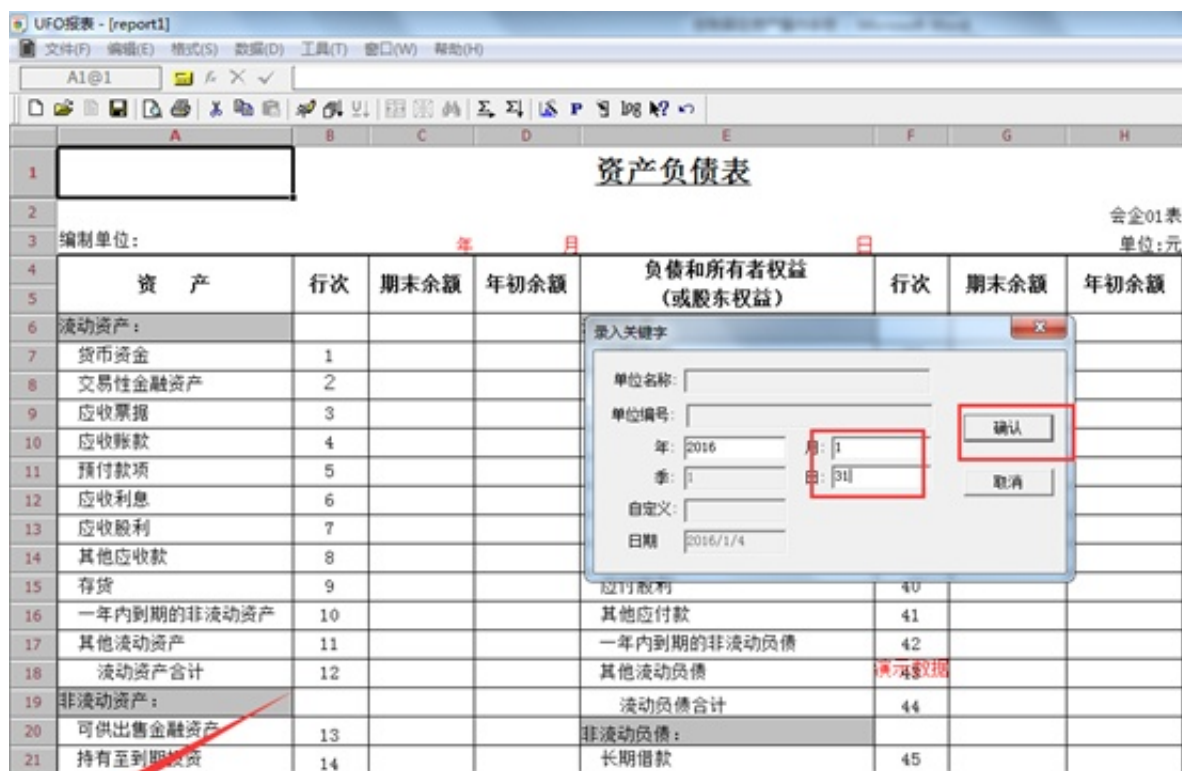
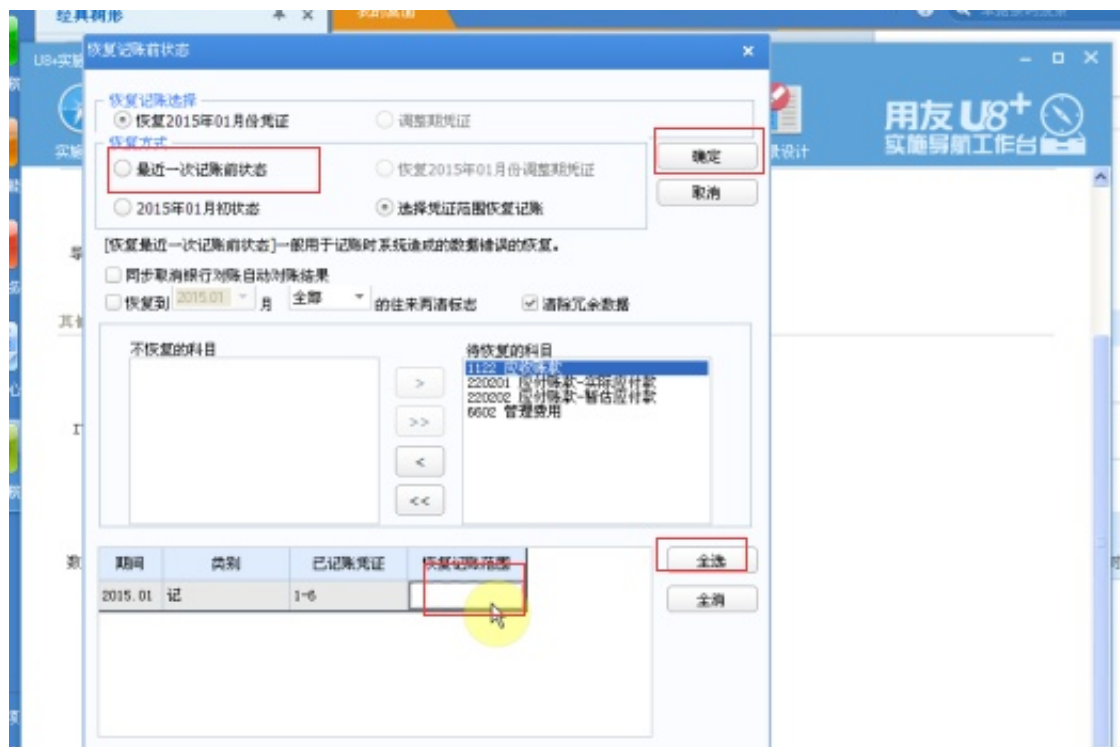


5、账表查询

总账中可查询科目余额表，以及各种辅助账，余额表

路径：财务会计——总账——账表——科目账——余额表





2、报表保存

文件下面的另存为，可将报表保存成excel格式