

# 工会核算软件安装方法

## 一. 软件下载

1.省总工会官网 [www.lnszgh.org](http://www.lnszgh.org) 下载程序。

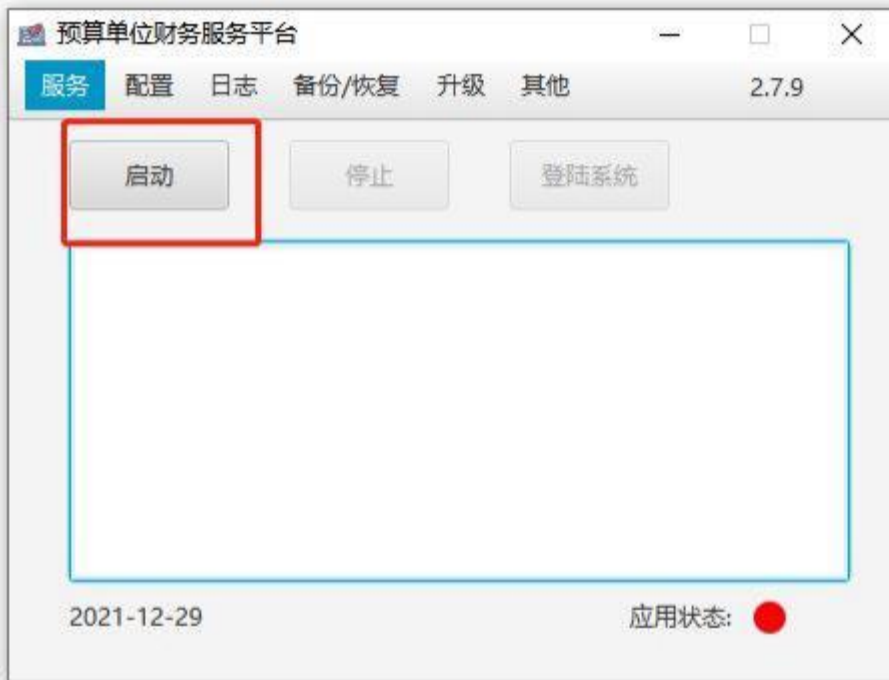
## 二. 软件安装

1. 下载后，将软件存放至除系统盘之外的任意盘符（注意：文件夹名字不能为中文字符）。

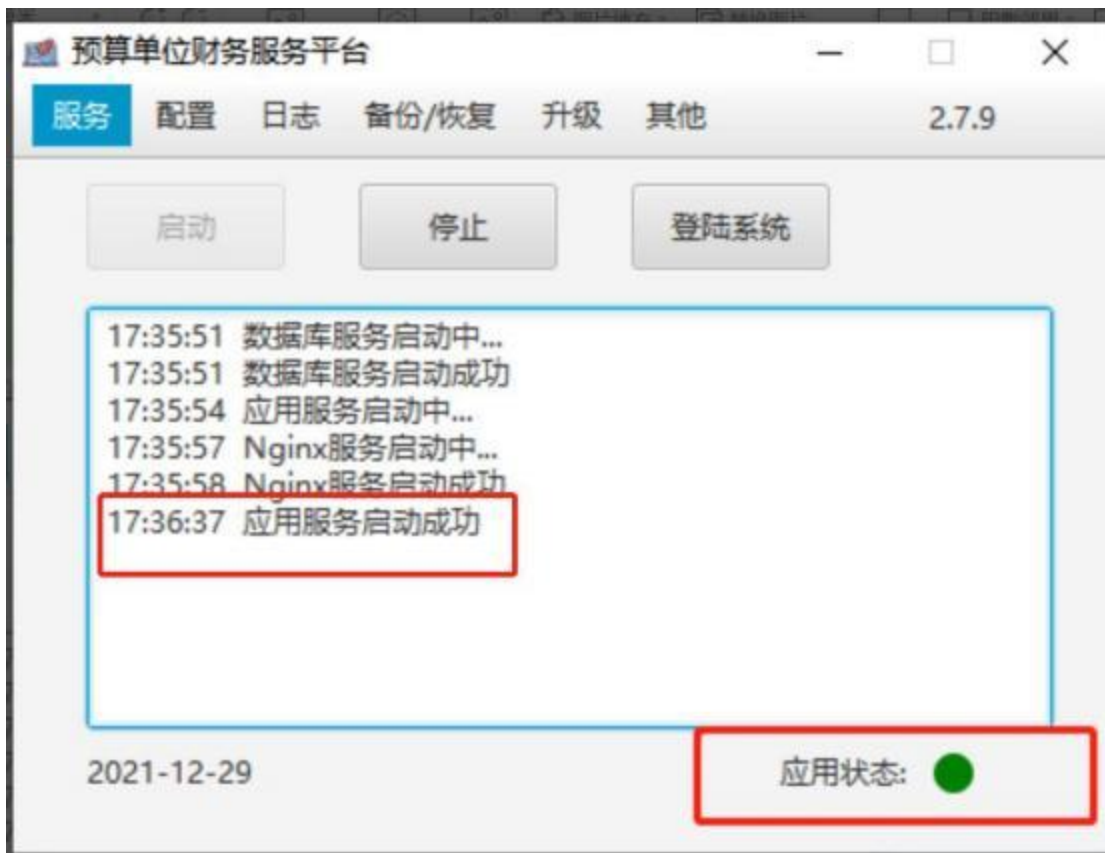


2. 解压后关闭杀毒软件，点击预算单位财务服务平台\_32.exe（橙色橘子图案），弹出界面点击【启动】按钮

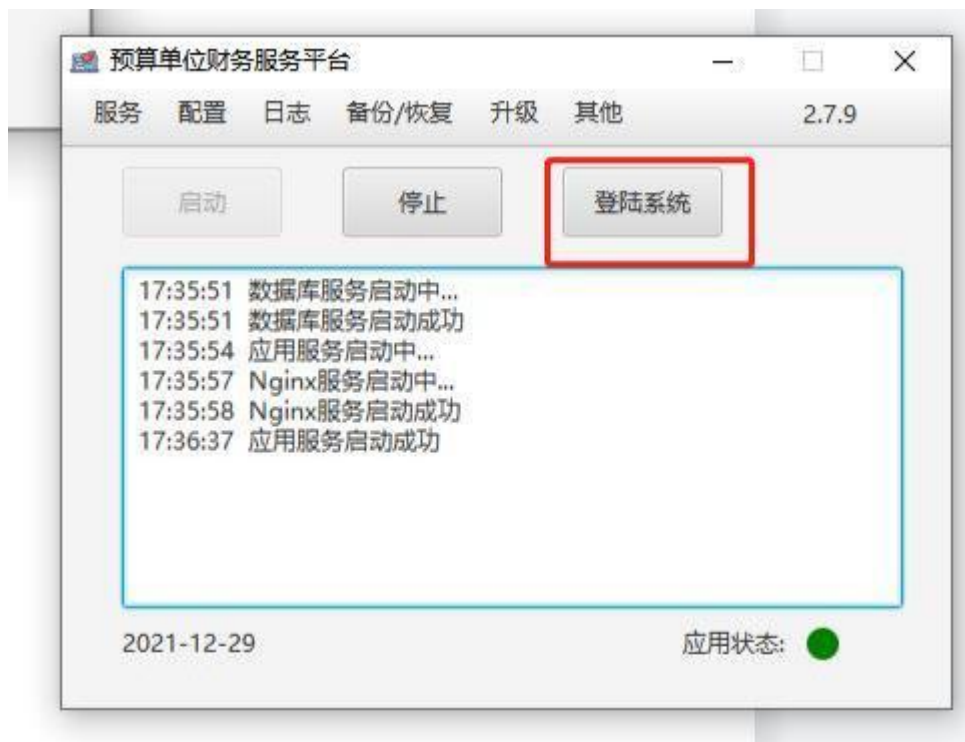




3. 出现应用服务启动成功的字样，应用状态：显示绿色，即启动成功。



4. 点击【登录系统】，登入核算系统。推荐谷歌浏览器。  
核算系统网址地址为：<http://127.0.0.1:8080/#/login>



系统登入界面如下图。



# 系统操作

## 目录

系统操作.....	4
1. 预制信息.....	5
1.1 建立组织机构.....	5
1.2 建立用户信息.....	5
1.3 注册 License.....	6
1.4 角色授权.....	7
1.5 创建账套(用新建的用户登入系统) .....	8
1.6 基础信息初始化.....	9
1.7 设置期初.....	9
1.8 新旧制度衔接(县级以上工会或者基层工会有固定资产) .....	10
2. 账务管理.....	13
2.1 凭证编制.....	13
2.2 余额表.....	14
2.3 明细表.....	15
2.4 资产卡片(有固定资产进行卡片管理, 没有不需要操作) .....	16
2.5 计提折旧.....	18
2.6 待摊费用备查簿.....	19
3. 拨缴经费管理.....	20
3.1 拨缴经费设置.....	20
3.2 拨款经费台账.....	21
3.3 拨缴经费收缴情况统计表.....	22
3.4 拨缴经费上缴明细表.....	23
3.5 拨缴经费统计台账.....	24
4. 年终处理.....	24
4.1 期末处理(月结处理) .....	24
4.2 年末处理(不进行月结可以直接进行年末处理) .....	25
4.3 账簿打印.....	26
4.4 审计数据导出.....	27
4.5 新年度初始化.....	29

# 1. 预制信息

## 1.1 建立组织机构

### 1. 菜单路径

(设置机构、用户信息 用系统管理员账号登陆，账号：admin 密码：123456)

【系统管理】-> 【组织机构】

### 2. 界面展示

The screenshot shows a '新增机构' (Add Organization) form with the following fields:

- \* 机构编码: 输入机构编码 (Required)
- 父机构: 选择父机构
- \* 机构名称: 输入机构名称 (Required)
- \* 机构性质: 选择机构性质
- \* 行业类型: 选择行业类型
- 预算管理级次: 选择预算管理级次
- 主管科室: 选择主管科室
- 机构负责人: 输入机构负责人
- 邮政编码: 输入邮政编码
- 机构地址: 输入机构地址
- 联系电话: 输入联系电话
- 邮件地址: 输入邮件地址
- 所属区域: 输入所属区域
- 单位预算编码: 输入单位预算编码
- 税率: 输入税率

Buttons: 取消, 保存

图 1.1-1 组织机构界面

### 3. 使用说明

- (1) 【新增】后弹出界面。
- (2) 录入界面中的必填项，进行保存。

## 1.2 建立用户信息

### 1. 菜单路径

【系统管理】-> 【用户管理】

### 2. 界面展示

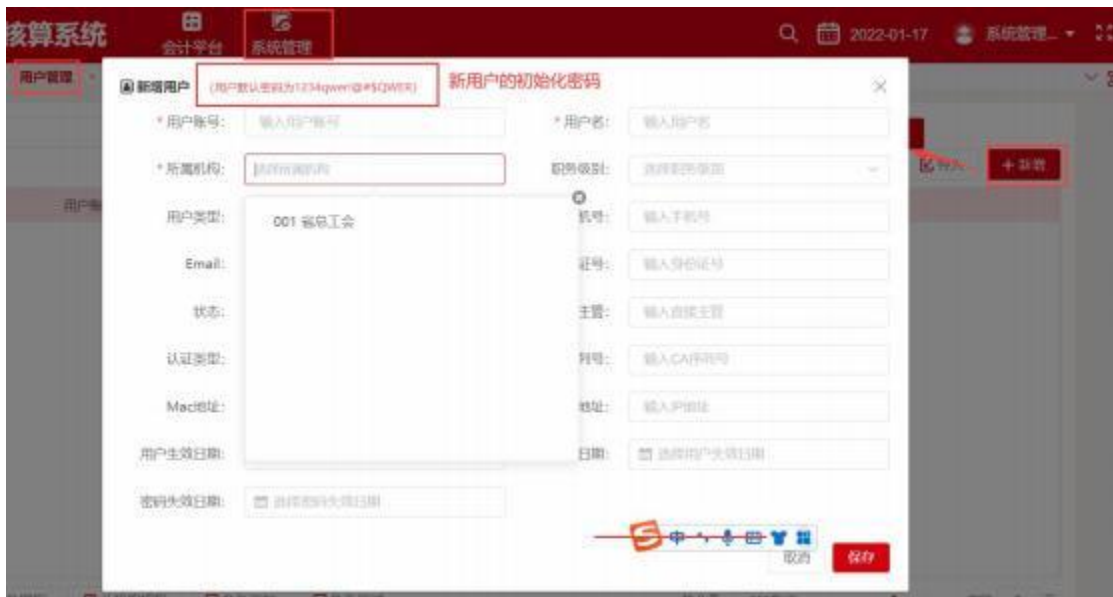


图 1.2-1 用户管理界面

### 3. 使用说明

- (1) 【新增】后弹出界面。
- (2) 录入界面中的必填项，进行保存。
- (3) 【所属机构】选择新建的机构。
- (4) 新建用户的初始化密码为：1234qwer!@#\$QWER。如需要修改密码，如下图所示：



图 1.2-2 修改密码界面

## 1.3 注册 License

### 1. 菜单路径

【系统管理】-> 【License 管理】

### 2. 界面展示

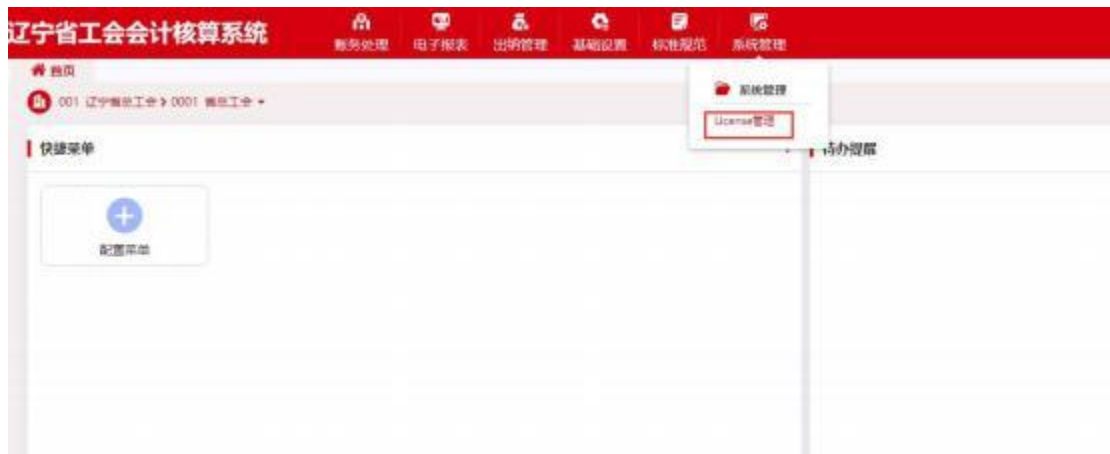


图 1.3- 1 License 管理界面

### 3. 使用说明

(1) 上传授权许可文件（向软件公司申请）。

## 1.4 角色授权

### 1. 菜单路径

【系统管理】-> 【用户管理】

### 2. 界面展示



图 1.4- 1 角色授权界面

### 3. 使用说明

(1) 勾选用户信息，点击【角色授权】后弹出界面。

(2) 选择制单、审核、出纳、财务主管 4 个权限。

## 1.5 创建账套（用新建的用户登入系统）

### 1. 菜单路径

【账务处理】→ 【年初建账】 → 【账套设置】

### 2. 界面展示



图 1.5-1 账套创建界面

### 3. 使用说明

(1) 科目体系按照需要进行选择。

(2) 点击【下一步】，在待选科目栏中选择需要的科目调整到已选科目栏中，点击【下一步】，即完成。

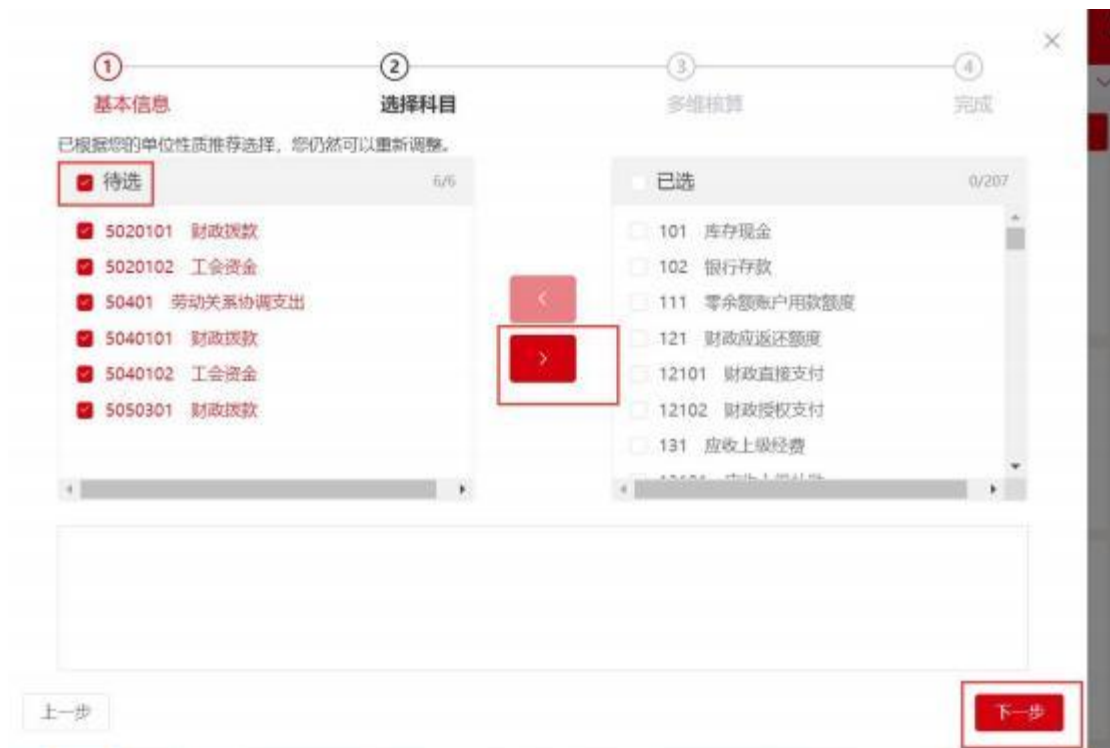




图 1.5-2 选择科目界面

## 1.6 基础信息初始化

需要初始化的信息：支出功能分类、资金性质、固定资产类型。

现举一个资金性质例子进行说明。

### 1. 菜单路径

【基础设置】-> 【资金性质】

### 2. 界面展示



图 1.6-1 资金性质界面

### 3. 使用说明

(1) 点击【选用】(标注 1) 后选择系统中预置的资金性质。

(2) 根据需求点击【新增】(标注 2) 增加需要的资金性质。

## 1.7 设置期初

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【年初建账】-> 【科目期初】

### 2. 界面展示



图 1.7-1 科目期初界面

### 3. 使用说明

(1) 直接根据上年余额表信息录入新年度科目期初，点【保存】(标注 3) 后再【确认】(标注4)，**如果不点【确认】按钮，余额表中不显示期初数。**

(2) 科目期初录入时，也可以通过导入方式(标注 1)。报盘文件只能录入明细级科目的金额。

(3) 每个科目期初余额录入只允许录入一个方向的期初余额。

(4) 录入完成后自动试算平衡。

(5) 上一年度使用本软件记账并结账，可以点击【从上年结转】(标注 2) 中结转上年度的年结数据到本年度的期初中。

## 1.8 新旧制度衔接（县级以上工会或者基层工会有固定资产）

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【年初建账】-> 【新旧制度衔接】

### 2. 界面展示



图 1.8-1 新旧制度衔接主界面设计

### 3. 使用说明

(1) 下载导入数据的模板，填入数据后，可将文件拖入窗口内或点击导入，数据导入完成后，需要进行数据手动校验，可点格式设置图 1.8-2（标注 1），确认无误后点击图 1.8-2【导入】（标注 2）。



图 1.8-2 下载导入主界面设计

(2) 点击图 1.8-3 智能对照（标注 1）数据会出现会计科目表中，点击相应的图 1.8-3 中会计科目（标注 2）对比数据是否正确，在备选区和已选区内进行调整。发现导入的数据有误，可点击原账余额删除数据，重新导入。

(3) 全部确认无误后点击图 1.8-3【下一步】（标注 7）进行其他项对账。

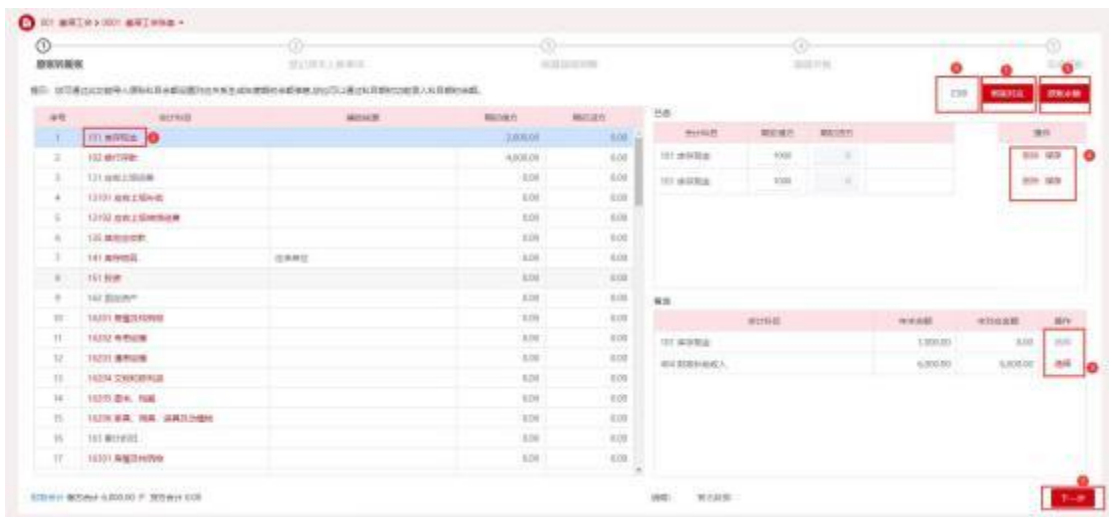


图 1.8-3 科目操作界面设计



图 1.8-4 登记原未入账事项界面设计

(4) 需要补记 2021 年 12 月 31 日前未入账的资产操作如图 1.8-4 界面，不需要补记资产，就不需要操作此步骤。如果需要，录入完固定资产、无形资产后，在此补录新增期初凭证。

(5) 下载模板进行图 1.8-5 固定资产补提（标注 1）、图 1.8-5 无形资产补提(标注 2)，录入数据，导入资产信息后，点击图 1.8-5 新增期初凭证(标注 3)，生成补提凭证。



图 1.8-5 固定资产补提界面设计

(6) 出现图 1.8-6 界面显示为原账转新账成功。



图 1.8-6 成功界面设计

(7) 如果固定资产不需要补提折旧，请参照 2.4 资产卡片中【导入期初资产】处理。

## 2. 账务管理

### 2.1 凭证编制

#### 1. 菜单路径

【账务处理】->【凭证处理】->【凭证编制】

#### 2. 界面展示



图 2.1-1 凭证编制界面

#### 3. 使用说明

(1) 【拨缴经费】(标注 1) 有拨缴经费时可以点此按钮。

(2) 【新增】(标注 2)，新增凭证时点此按钮。

(3) 【保存】(标注 3) 凭证录入完，保存信息。

(4) 【保存并新增】(标注4) 凭证录入完后，需要再录入凭证时，可以点击此按钮。

(5) 【暂存】(标注 5) 凭证录入完不想保存，可以点击此按钮。下次新增凭证后，会有提示信息：有暂存的凭证，可以选择。选择后，会把暂存的凭证显示出来。

(6) 【保存为模板】(标注 7)，点击此按钮后，凭证保存为模板，下次录入该类型模板可以直接【选择模板】(标注6) 或在凭证中输入“#”号。

(7) 打印凭证需要先启动打印助手，如下图。



图 2.1-2 打印助手界面

首次安装会提示图 2.1-3 信息【下载财务云助手】(标注 1)，下载安装即可。



图 2.1-3 打印助手下载界面

启动打印助手后，点击【打印预览】按钮，可以打印凭证。

## 2.2 余额表

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【账簿查询】-> 【余额表】

### 2. 界面展示



图 2.2-1 余额表显示界面



图 2.2-2 余额表设置界面

### 3. 使用说明

- (1) 点击【齿轮】(标注 3) 进行查询条件设置。
- (2) 点击【眼睛】(标注 4) 进行查询结果设置。
- (3) 点击【查询】(标注 2) 进行查询信息。
- (4) 点击【打印预览】(标注 1) 打印明细表，打印前需要把【打印助手】启动。

## 2.3 明细表

### 1. 菜单路径

【账务处理】→ 【账簿查询】 → 【明细表】

### 2. 界面展示



图 2.3-1 明细表设置界面



图 2.3-2 明细表查询条件设置界面

### 3. 使用说明

- (1) 点击【齿轮】(标注 3) 进行查询条件设置。
- (2) 点击【眼睛】(标注 4) 进行查询结果设置。
- (3) 点击【查询】(标注 2) 进行查询信息。
- (4) 点击【打印预览】(标注 1) 打印明细表，打印前需要把【打印助手】启动。

## 2.4 资产卡片 (有固定资产进行卡片管理，没有不需要操作)

### 1. 菜单路径

【账务处理】→ 【资产管理备查簿】→ 【资产卡片】

### 2. 界面展示





图 2.4-1 资产卡片界面

### 3. 使用说明

(1) 新增当前年度固定资产点击【新增】(标注 4)，新增往年固定资产点击【新增期初资产】(标注 3)，弹出界面后按照界面中的必填项进行录入。

(2) 批量新增当年固定资产点击【导入资产】(标注 7)，批量新增往年固定资产点击【导入期初资产】(标注8)。

(3) 【导入期初资产】下载模板后，按照下图 2.4-2 模板中的必填项\*，录入信息。模板样式见下图：



图 2.4-2 导入期初资产凭证模板界面

(4) 资产划拨时需要点【处置】(标注 10)，选择处置原因后进行处置。

(5) 单独删除固定资产，点击【删除】(标注 2)，批量删除固定资产，点击【全部删除】(标注 1)。

(6) 点击【查询】按入账时间、关键字查询。

(7) 点击【打印预览】打印固定资产信息。

(8) 需要增加固定资产类型的明细科目，需要在【基础设置】->【固定资产类型】中，在主科目下增加明细固定资产类型。增加类型需要配置固定资产科目、固定资产折旧科目，如下图 2.4-3、图 2.4-4 说明。如在通用设备下增加类型，需要按照如下信息进行相应维护后，点击图 2.4-3【保存】(标注 1)。



图 2.4-3 新增固定资产明细类型资产科目信息录入界面



图 2.4-4 新增固定资产明细类型累计折旧科目录入界面

## 2.5 计提折旧

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【资产管理备查簿】-> 【资产计提折旧】

### 2. 界面展示



图 2.5-1 计提折旧界面

### 3. 使用说明

(1) 按月生成【计提折旧】(标注 1) 并在每个月生成计提折旧凭证，【计提折旧无凭证】(标注 2) 计提折旧固定资产不生成计提折旧凭证。

(2) 点击【取消折旧】(标注 3) 需要先删除计提折旧凭证，再点取消折旧。

(3) 点击【打印预览】(标注 5) 打印固定资产折旧信息。

(4) 点击【导出】(标注 6) 导出折旧信息 excel 表。

(5) 点击【折旧明细】(标注4) 显示固定资产折旧明细表。

## 2.6 待摊费用备查簿

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【资产管理备查簿】->【待摊费用备查簿】

### 2. 界面展示



图 2.6-1 待摊费用界面

### 3. 使用说明

- (1) 增加待摊费用信息，按照分摊信息进行录入必填项。
- (2) 摊销费用需要凭证审核、记账后才能在【期末处理】模块中进行摊销费用。
- (3) 在【期末处理】功能模块中，每个月进行费用摊销。按照图 2.6-2 先【设置】(标注 1) 后【生成分摊凭证】(标注 2)。



图 2.6-2 待摊费用界面

- (4) 如下图 2.6-3，设置必填项并保存。



图 2.6-3 待摊费用界面

- (5) 点击【生成分摊凭证】可以自动按照要求生成分摊凭证。

## 3. 拨缴经费管理

### 3.1 拨缴经费设置

#### 1. 菜单路径

【账务处理】→ 【拨缴经费管理】 → 【拨缴经费设置】

#### 2. 界面展示



图 3.1-1 拨缴经费设置界面

### 3. 使用说明

(1) 该设置为默认设置（标注 1），具体方式和比例可在【基础设置】-【下级工会】功能中针对具体工会单独设置。

(2) 本级留成比例 + 应付上级比例 1 + 应付上级比例 2 + 下级分成比例 = 100%（标注 2）。

(3) 设置比例为 0 时表示不参与分成（标注 3），将不会生成对应分录。

(4) 点击保存（标注4）对设置进行保存。

(5) 在基础设置的下级工会中已设置下级工会时，优先按照下级工会设置条件分成比例，未设置下级工会时按照拨款经费设置条件分成比例，下级工会增加在【基础设置】-【下级工会】。

(6) 比例即使为 0，后面对应科目也需要配置，生成凭证将不会生成对应分录。

## 3.2 拨款经费台账

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【拨缴经费管理】 ->【拨缴经费台账】

### 2. 界面展示



图 3.2- 1 拨缴经费台账界面设计

### 3. 使用说明

- (1) 状态（标注 1）根据状态对结果进行过滤。
- (2) 输入编码或摘要（标注 2）可以对查询的结果进行过滤。
- (3) 新增（标注 3）可以对拨缴经费进行登记入账。
- (4) 根据条件（标注4）对登记后的经费信息进行展示。
- (5) 点击操作列的查看（标注 5）可以对信息进行详情查看。
- (6) 勾选数据后可以对未入账的拨缴经费（标注6）进行入账生成凭证。
- (7) 点击删除（标注 7）可以对列表中的信息进行删除。
- (8) 点击导出（标注8）可以对信息进行导出。

## 3.3 拨缴经费收缴情况统计表

### 1. 菜单路径

【账务处理】→ 【拨缴经费管理】 → 【拨缴经费收缴情况统计表】

### 2. 界面展示



图 3.3- 1 拨缴经费收缴情况统计表界面设计

### 3. 使用说明

(1) 选择单位、费用款截止日期（标注 1）过滤条件可以对查询的结果进行过滤。

(2) 点击打印、导出（标注 2）可以对信息进行打印、导出。

## 3.4 拨缴经费上缴明细表

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【拨缴经费管理】-> 【拨缴经费上缴明细表】

### 2. 界面展示



图 3.4- 1 拨缴经费上缴明细表界面设计

### 3. 使用说明

(1) 选择单位、费用款截止日期（标注 1）过滤条件可以对查询的结果进

行过滤。

(2) 点击打印、导出（标注 2）可以对信息进行打印、导出。

### 3.5 拨缴经费统计台账

1. 菜单路径

【账务处理】→ 【拨缴经费管理】 → 【拨缴经费统计台账】

2. 界面展示

单位编码	单位名称	1月台费缴金额	2月台费缴金额	3月台费缴金额	4月台费缴金额	5月台费缴金额	6月台费缴金额	合计
001	001	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	444.20
合计		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	444.20

图 3.5-1 拨缴经费统计台账界面设计

3. 使用说明

(1) 选择单位、日期（标注 1）过滤条件可以对查询的结果进行过滤。

(2) 根据月份（标注 2）对信息进行展示。

## 4. 年终处理

### 4.1 期末处理（月结处理）

1. 菜单路径

【账务处理】→ 【期末业务】 → 【期末处理】

2. 界面展示



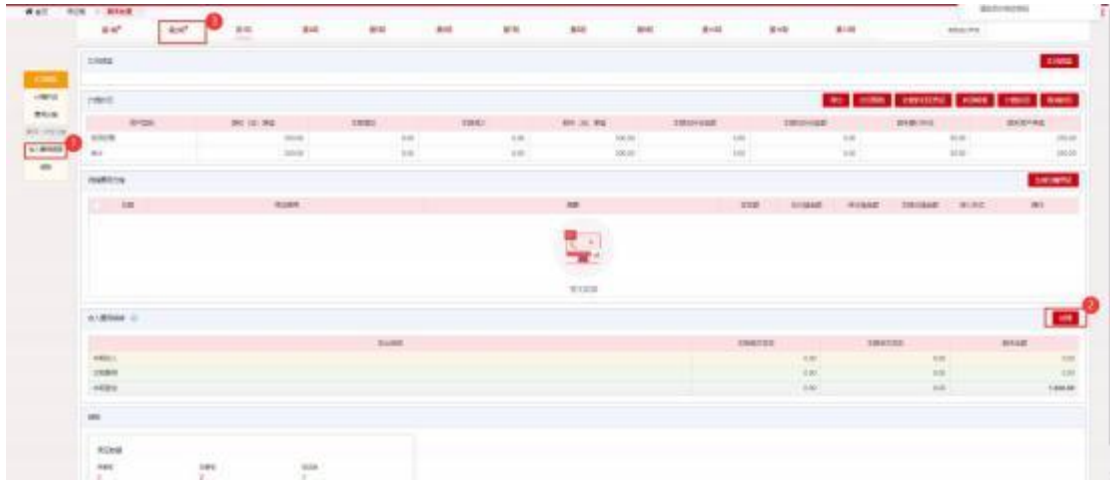


图 4.1-1 期末处理界面

### 3. 使用说明

- (1) 根据会计制度按月生成月结凭证。
- (2) 选择月份（标注 3），点击【收入费用结转】（标注 1），点击【处理】（标注 2），生成凭证。
- (3) 需要待摊的费用也可以在此功能中进行处理。
- (4) 已经结转的月份标志显示小红点。
- (5) 当月没有收入费用结转，当月不需要做月结。

## 4.2 年末处理（不进行月结可以直接进行年末处理）

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【期末业务】-> 【年末处理】

### 2. 界面展示

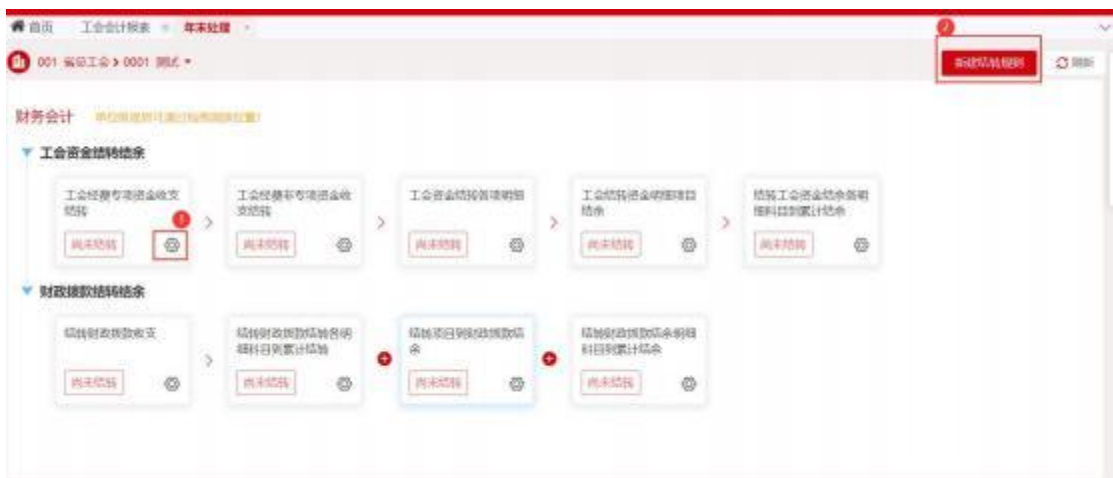


图 4.2-1 年末处理界面

### 3. 使用说明

(1) 按照工会资金、财务资金两个资金结转规则生成结转凭证，系统预置好，可以修改。

(2) 点击【齿轮】(标注 1)，可以查看系统预置的结转规则，如需要修改会计科目的，修改后点【报存】按钮，重新生成结转公式，点【预览生成凭证】就可以。

(3) 需要新建结转规则，点击【新建结转规则】，按照需求配置科目进行结转。

(4) 已做月结，年末处理中工会专项资金、非专项资金收支，财政拨款收支不需要再结转，直接做相应后续结转就可以。

## 4.3 账簿打印

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【账务查询】-> 【账簿打印】

### 2. 界面展示



图 4.3-1 账簿打印界面



图 4.3-2 新增打印方案界面

### 3. 使用说明

(1) 点击【新增打印方案】，显示如图 4.3-2，按照图 4.3-2（标注 2）选择打印的账簿类型。

(2) 打印模板如图 4.3-2（标注 3）、图 4.3-2 期间（标注 4）、图 4.3-2 其他（标注 5）等信息按照需求设定。

(3) 录入必填项，图 4.3-2 中打印方案名称（标注 1）。

(4) 打印报表模板设置，点击图 4.3-2 中【设置】（标注 6），选择打印格式。

(5) 点击图 4.3-2 中【下一步】（标注 7），选择需要打印的科目，需要打印辅助核算项的，把辅助核算选上，一直【下一步】后完成。

(6) 需要修改打印账簿设置信息，点击图 4.3-1 中【修改打印方案】（标注 2）。

(7) 根据打印方案，点击图 4.3-1 中【账簿打印】（标注 3），打印相应的账务信息。

## 4.4 审计数据导出

### 1. 菜单路径

【账务处理】-> 【审计数据】-> 【审计数据导出】

### 2. 界面展示

**审计数据导出** ×

说明：按照GBT 24589.2-2010 财经信息技术 会计核算软件数据接口 第2部分 标准所述导出

\* 导出标准： 国标2010  国标2004

\* 单位账套：

\* 行政区划代码：

\* 组织机构代码：

\* 所属行业名称：

\* 单位类型：

\* 预算管理级次：

\* 资金性质：

\* 导出期间： 年  到

图 4.4-1 审计数据导出界面

**导出任务** ×

导出标准	单位名称	账套名称	导出期间	状态	创建人	创建时间	3	4
2010标准	001 辽宁省级工会	0001 测试	2022年1月 - 12月	生成完成	测试人员	2022-01-17 23:06:16	1	2

图 4.4-2 查看导出任务界面

### 3. 使用说明

(1) 输入界面中的必填项，点击【创建导出任务】（标注 1），创建审计数

据。

(2) 点击【查看导出任务】(标注 2)，查看创建的任务。点击【下载】(标注 3)，下载到本地为压缩包形式。

(3) 审计数据创建错误，点击【删除】(标注4)，删除创建任务。

## 4.5 新年度初始化

### 1. 菜单路径

【系统管理】-> 【系统管理】 ->【新年度初始化】

### 2. 界面展示

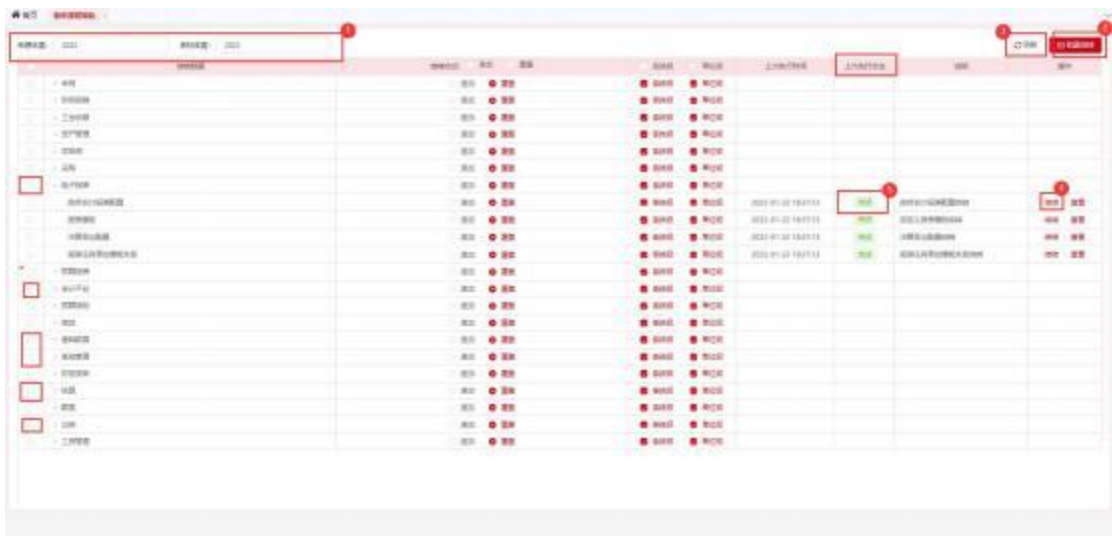


图 4.5- 1 新年度初始化界面

### 3. 使用说明

(1) 来源年度、 目标年度默认 (标注 1)，不需要修改。

(2) 勾选需要结转的数据电子报表、会计平台、基础数据、系统管理、核算、出纳，点击【批量结转】(标注 2) 或者单独【结转】(标注 4)。

(3) 点击【刷新】查看结转状态 (标注 3)，显示完成即为结转成功 (标注 5)。