

工会核算软件安装方法

一. 软件下载

1.省总工会官网 www.lnszgh.com下载程序。

二. 软件安装

1. 下载后，将软件存放至系统的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）。

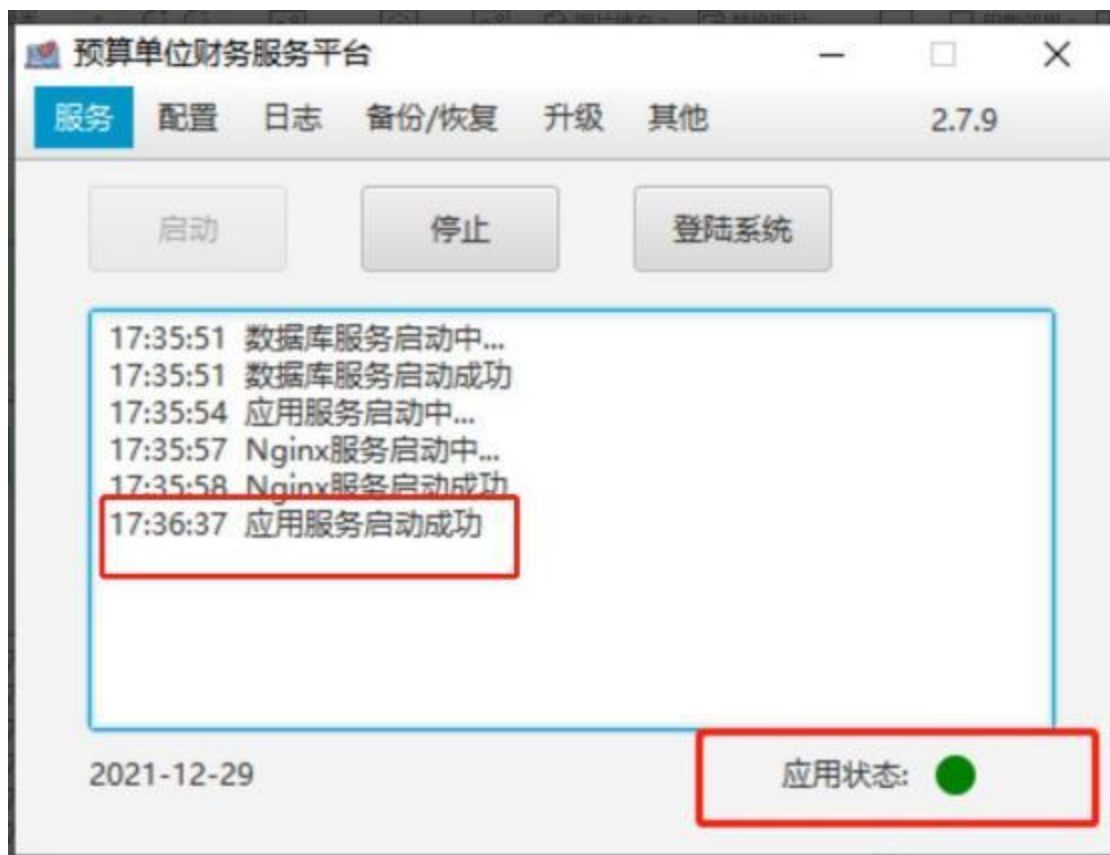


2. 解压后关闭杀毒软件，点击预算单位财务服务平台_32.exe（橙色橘子图案），弹出界面点击【启动】按钮

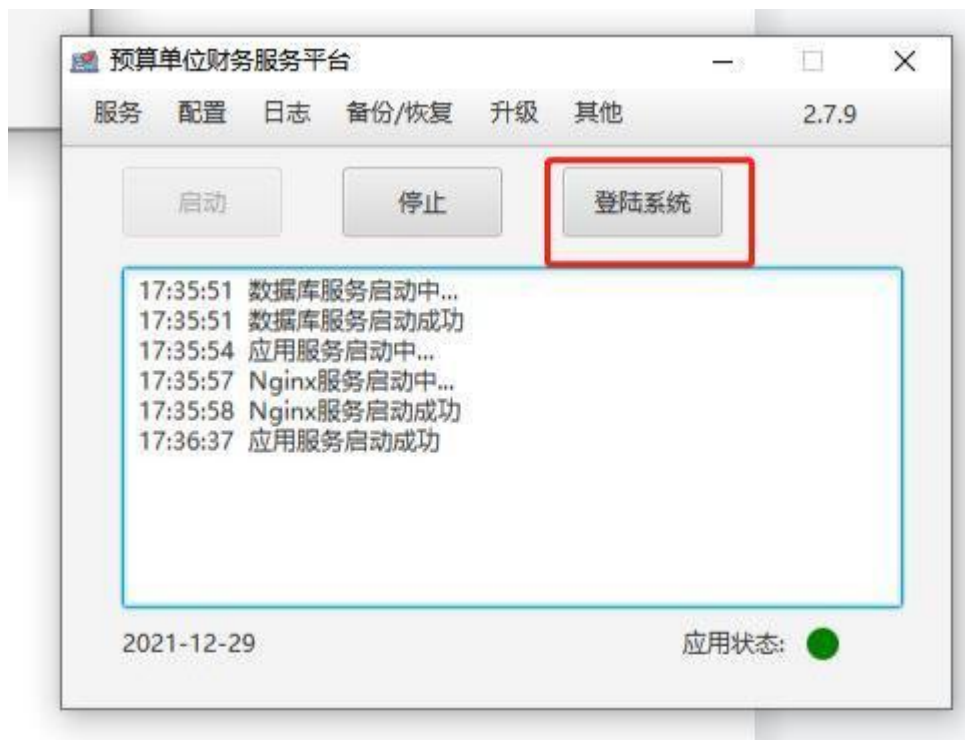




3. 出现应用服务启动成功的字样，应用状态：显示绿色，即启动成功。



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 web-based form titled '新增机构' (Add Organization). The form is divided into two main columns of input fields. On the left side of the form, there is a sidebar menu with options like '默认区域' and '机'. The right side of the form has a sidebar with a '+ 新增' button and a list of actions: '编辑', '删除', '新增', '删除', '新增', '删除', '新增', '删除', '新增', '删除', '新增', '删除'. The form fields include: '机构编码' (Organization Code), '机构名称' (Organization Name), '父机构' (Parent Organization), '机构性质' (Organization Nature), '行业类型' (Industry Type), '预算管理级次' (Budget Management Level), '主管科室' (Supervising Department), '机构负责人' (Organization Responsible Person), '邮政编码' (Postal Code), '机构地址' (Organization Address), '联系电话' (Contact Phone), '邮件地址' (Email Address), '所属区域' (Belonging Area), '单位预算编码' (Unit Budget Code), and '税号' (Tax Number). Each field has a placeholder text indicating what to enter. At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '保存' (Save) buttons.

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

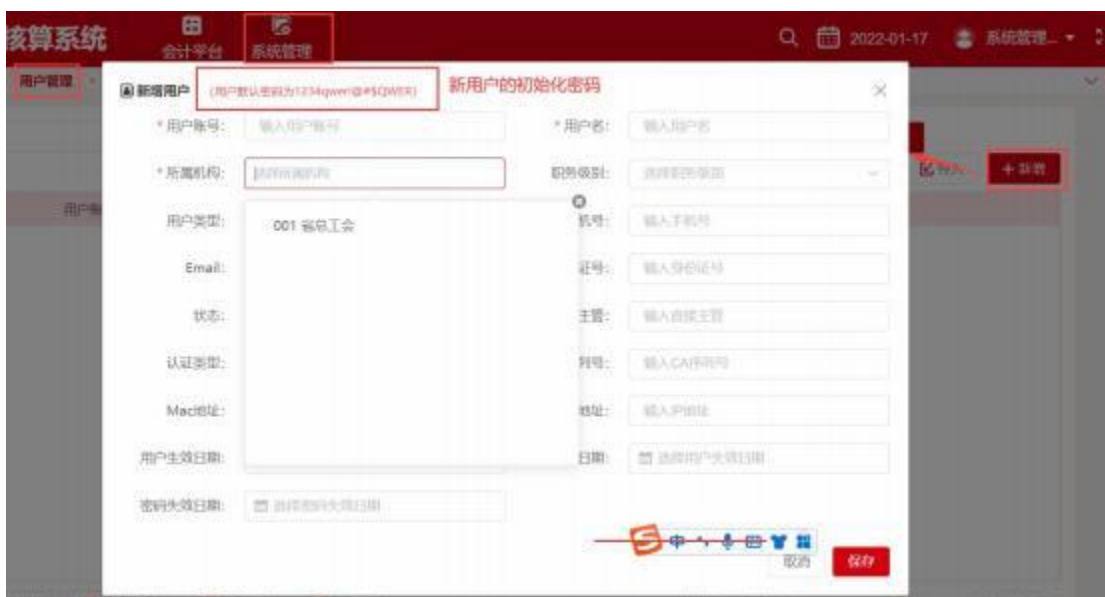


图 1.2-1 用户管理界面

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

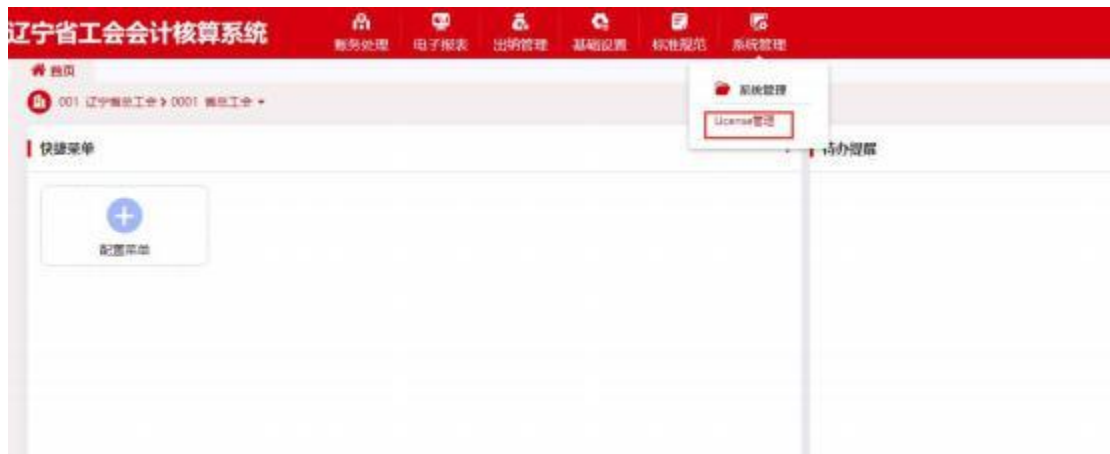


图 1.3- 1 License 管理界面

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



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。

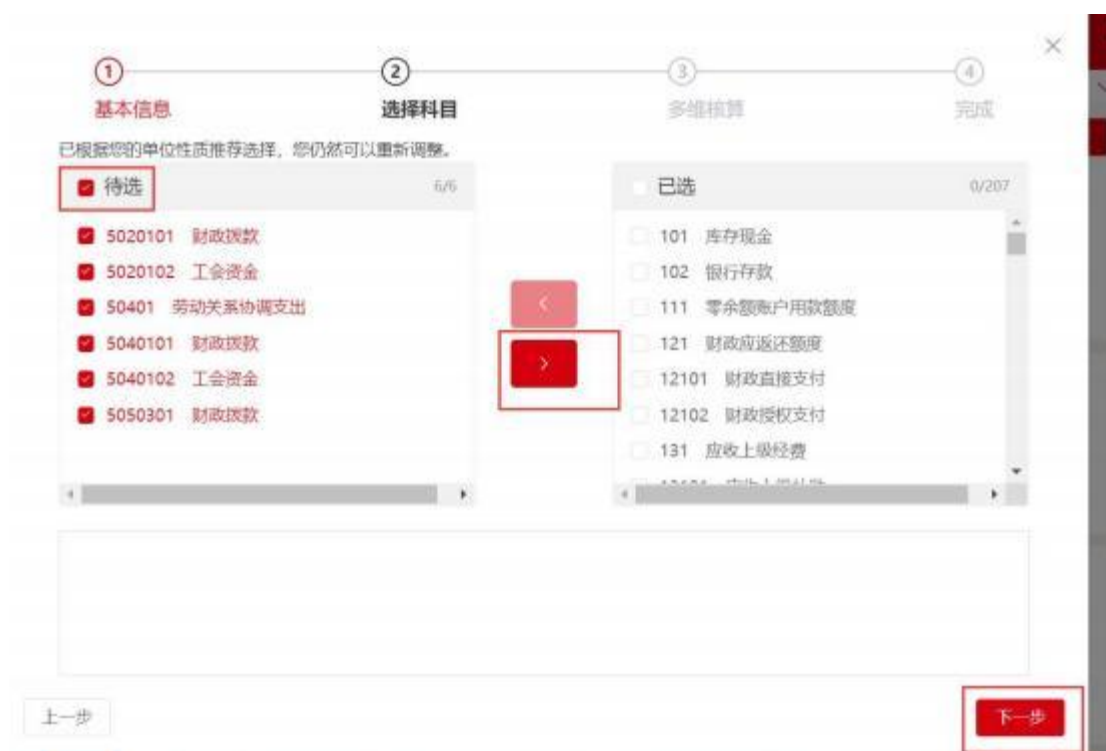


图 1.5-2 选择科目界面

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 1.7-2（标注 1），确认无误后点击图 1.7-2【导入】（标注 2）。

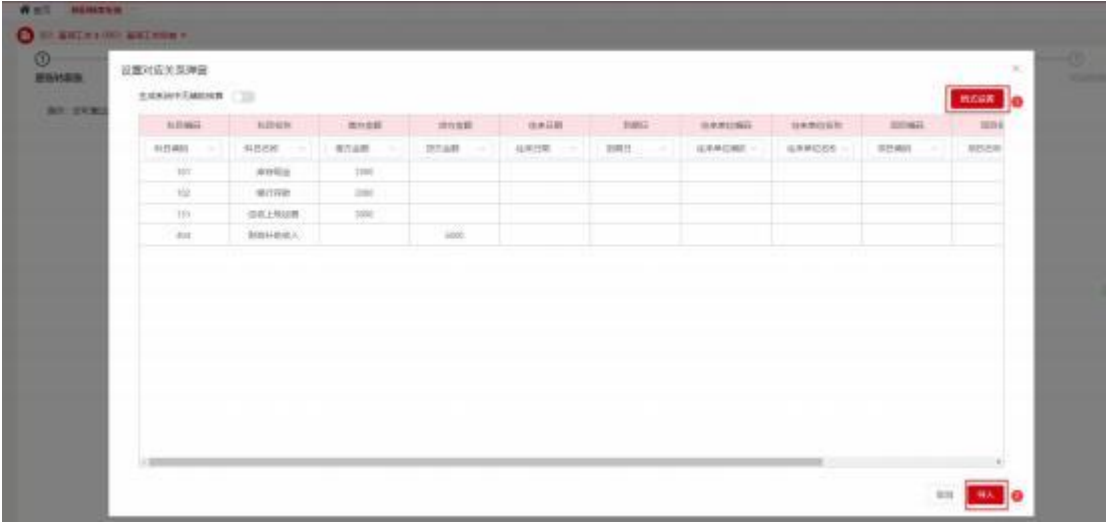


图 1.8-2 下载导入主界面设计

(2) 点击图 1.7-3 智能对照（标注 1）数据会出现会计科目表中，点击相应的图 1.7-3 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 1.7-3【下一步】（标注 7）进行其他项对账。

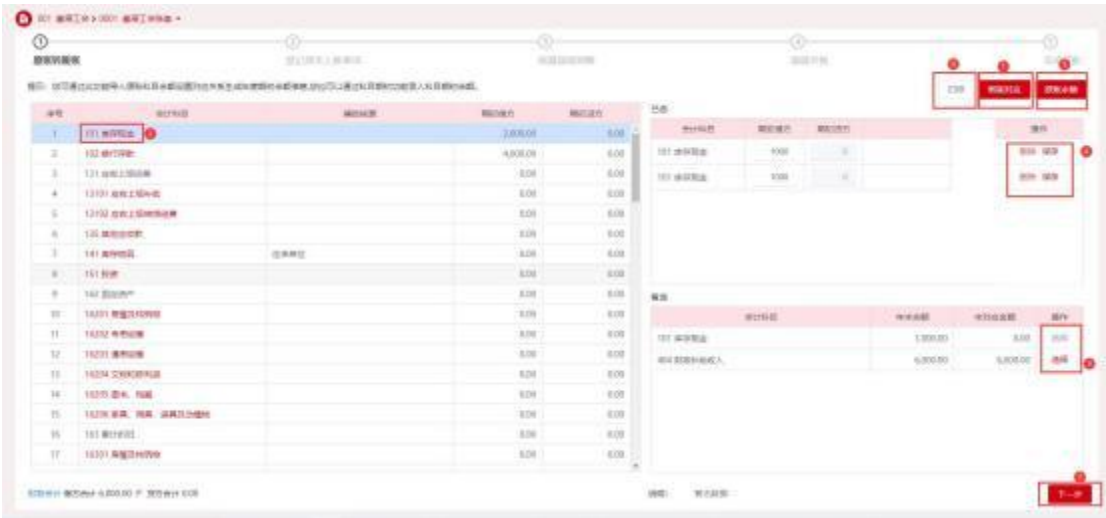


图 1.8-3 科目操作界面设计



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 1.7-4 界面，如果不需要补记资产，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 1.7-5 固定资产补提（标注 1）、图 1.7-5 无形资产补提(标注 2)，录入数据，导入资产信息后，点击图 1.7-5 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 1.7-6 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：

【广东省总工会(注意!取得方式编码如下:其他增加:OTHADD;盘盈:PROFIT;购入:PURCHASE;无偿调入:DISPATCH;接受捐赠:DONATE;输入:SWITCH;是否折旧(摊销):平均年限法:01;平均年限法:02;平均年限法:03;平均年限法:06;平均年限法:																		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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，如下图图 2.4-2、图 2.4-3 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)。

固定资产类型

资产类别编码: 02 01 * 资产类别名称: 办公用品

使用年限: 6 ← 这个是按照需要进行折旧年限录入

折旧方式: 平均年限法 ← 需要折旧选择此方法, 如果不需要选择不计提折旧

净残值率: %

备注: 请输入内容

资产科目: 累计折旧科目

资产科目	操作
0901 固定资产	删除
15203 通用设备	删除

↑ 选择单位账套名
↑ 资产新增需要挂接的会计科目

图 2.4-3 资产卡片新增信息录入界面

固定资产类型

* 资产类别编码: 02 01 * 资产类别名称: 办公用品

使用年限: 6 计量单位: %

折旧方式: 平均年限法 净残值率: %

备注: 请输入内容

资产科目: 累计折旧科目

方式: ☒ 按科目 ☐ 按比例

资产科目	累计折旧科目	比例%	操作
0901 固定资产	15303 通用设备	100	删除

↑ 选择账套名称
↑ 增加的科目累计折旧的科目

图 2.4-4 资产卡片新增累计折旧录入界面

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

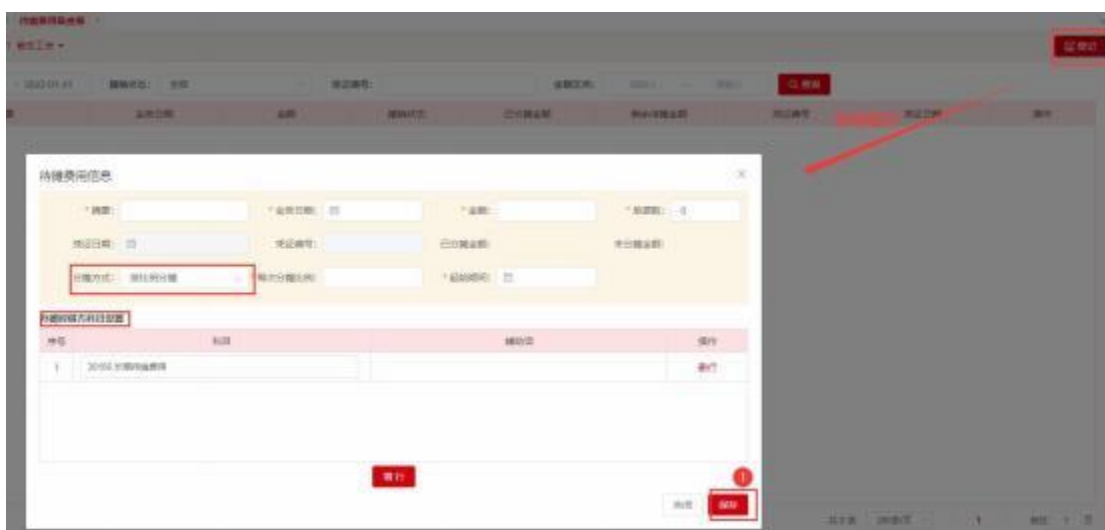


图 2.6- 1 待摊费用界面

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)。

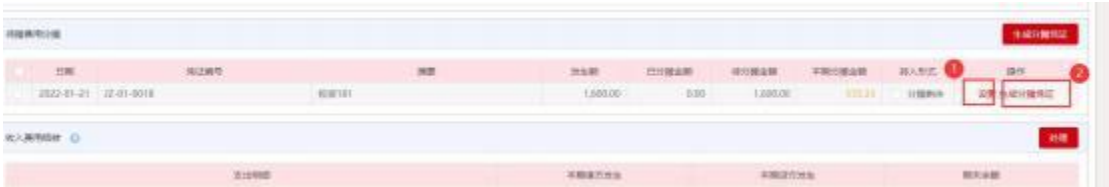


图 2.6-2 待摊费用界面

- (4) 如下图 2.6-2，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

序号	单位	年初应行金额	本年上缴金额	非缴金额	上缴金额	本年已付下级金额	期末应付下级金额
1	测试	0.00	2,000.00	18,000.00	2,000.00	0.00	0.00

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

序号	摘要	凭证编号	经费所属期	上缴日期	上缴金额
1	拨缴		2021-12	2021-12-31	2,000.00

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



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

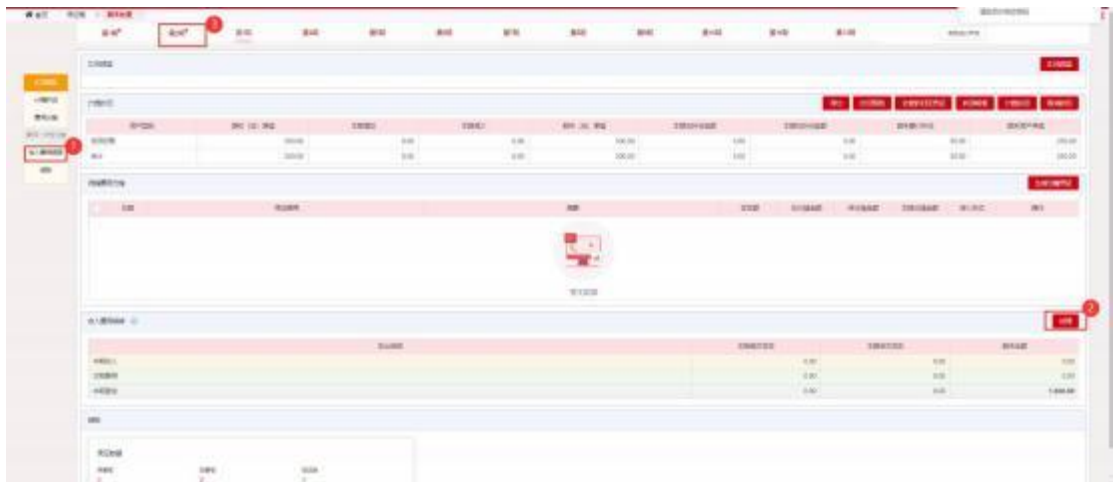


图 4.1- 1 期末处理界面

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

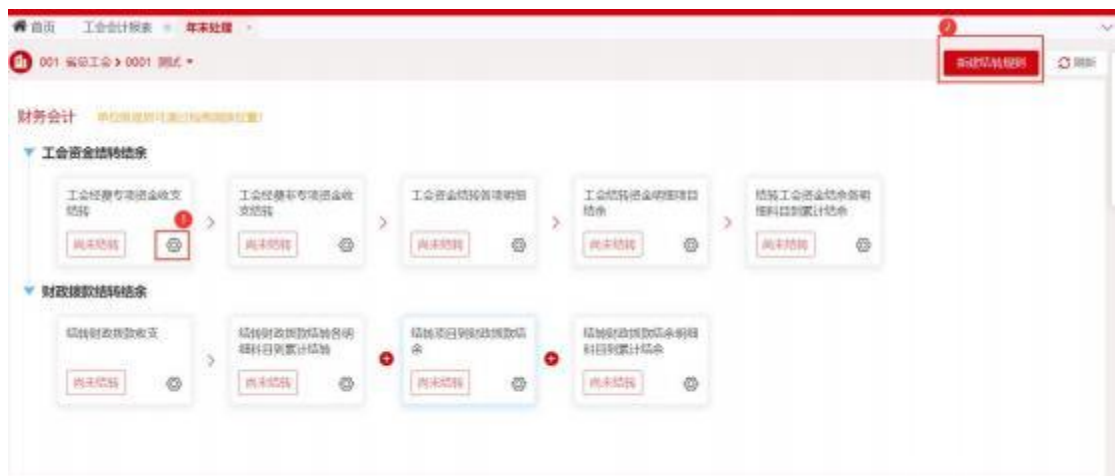


图 4.2- 1 年末处理界面

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：

0001 测试

* 行政区划代码：

输入内容

* 组织机构代码：

001

* 所属行业名称：

输入内容

* 单位类型：

县级以上工会

* 预算管理级次：

输入内容

* 资金性质：

其他资金

* 导出期间：

2022 年 一月 到 十二月

取消

查看导出任务

创建导出任务

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	操作	4
2010标准	001 辽宁工会	0001 测试	2022年1月 - 12月	生成完成	测试人员	2022-01-17 23:06:16		下载	删除

取消

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

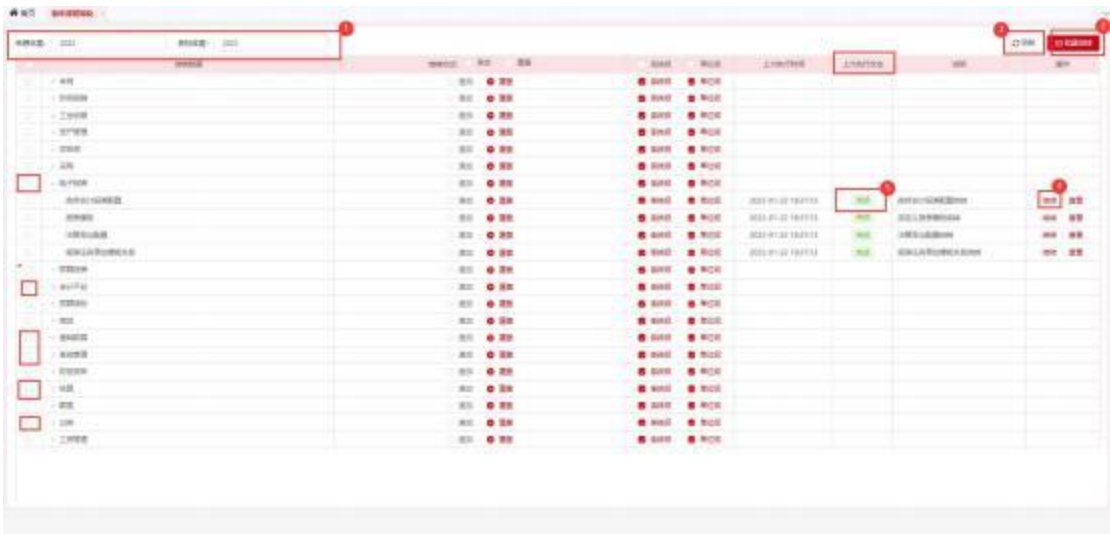


图 4.5- 1 新年度初始化界面

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)。