快速建账流程

要点

1、根据自己单位的情况划分部门、岗位角色、分配岗位权限。

2、建立所有情况的审核流程。

3、利用导入Excel功能建立基础资料(往来单位、材料、员工)。

4、确定好开账的时间点。

一、系统重建

* 操作方法：主菜单【系统】->【数据操作】-> 【系统重建（数据初始化）】



* 注：要清除不需要的基础数据（软件初次安装，系统自带的示例数据和自己的企业无关，需要一并清除）。如：[项目信息]、[往来单位信息]、[员工信息]，还有[材料信息]、[固定设备信息]等。

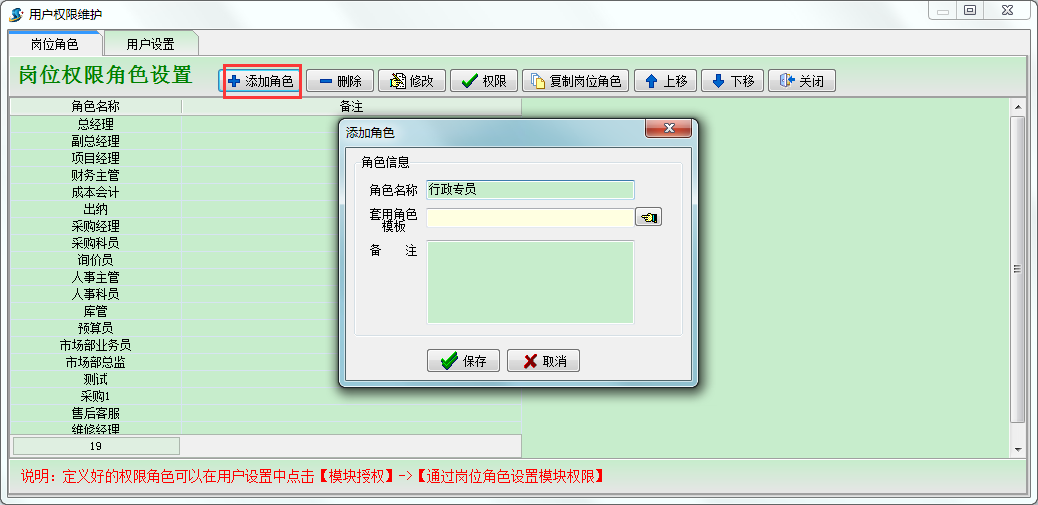
二、建立部门、岗位、权限划分

* 1、建立部门。

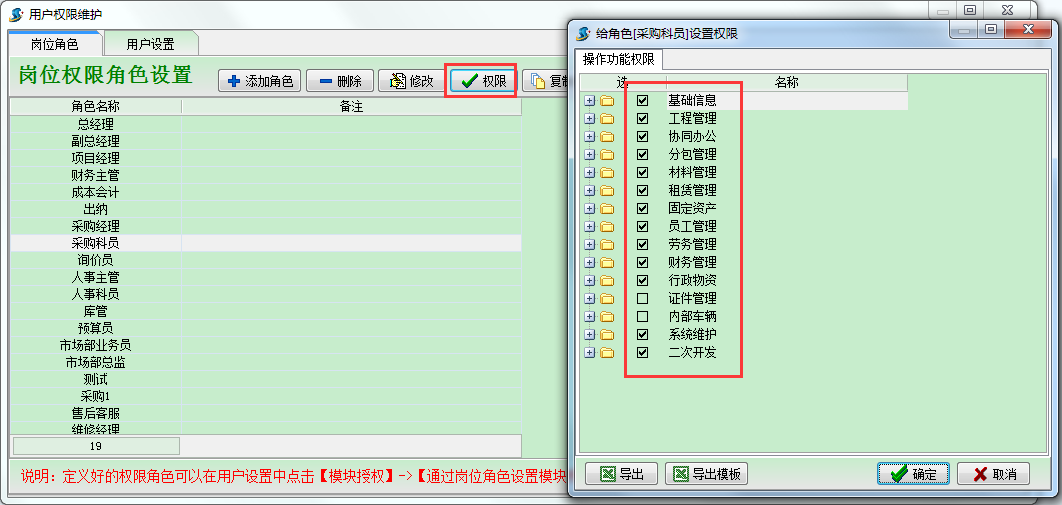
在基础信息菜单中找到部门维护，对公司的部门进行维护。

* 2、建立岗位角色。

（1）添加岗位角色。



（2）给岗位角色分配权限。



* 3、建立用户，添加用户并分配权限角色。

注：如果您的企业有子公司（子公司没有独立财务）也要一并纳入系统。

(1)到主菜单【系统】-【子公司信息维护】中建立子公司。

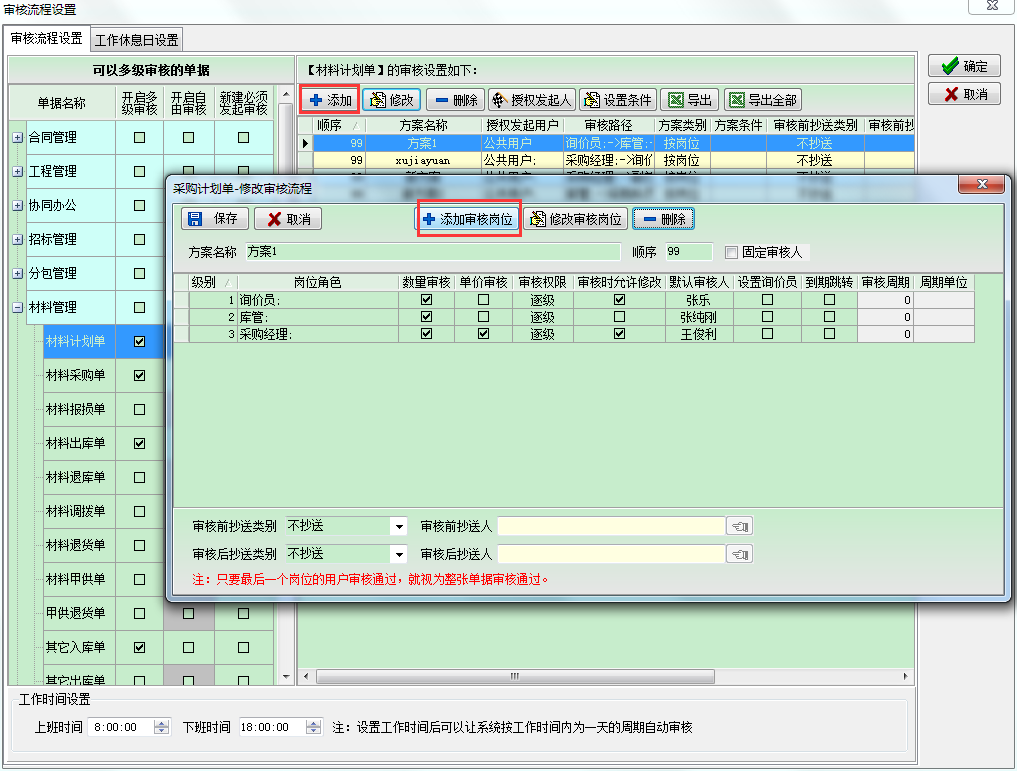
(2)如果有分公司的情况，且总公司和分公司有相同的部门，不要在软件中分成两个，因为系统会根据公司不同自动区分。

三、建立审核流程

* 开启多级审核。



* 添加审核流程并设定具体审核流程方案。



* 示例：以【员工请假单】为例介绍审核流程的建立，如：

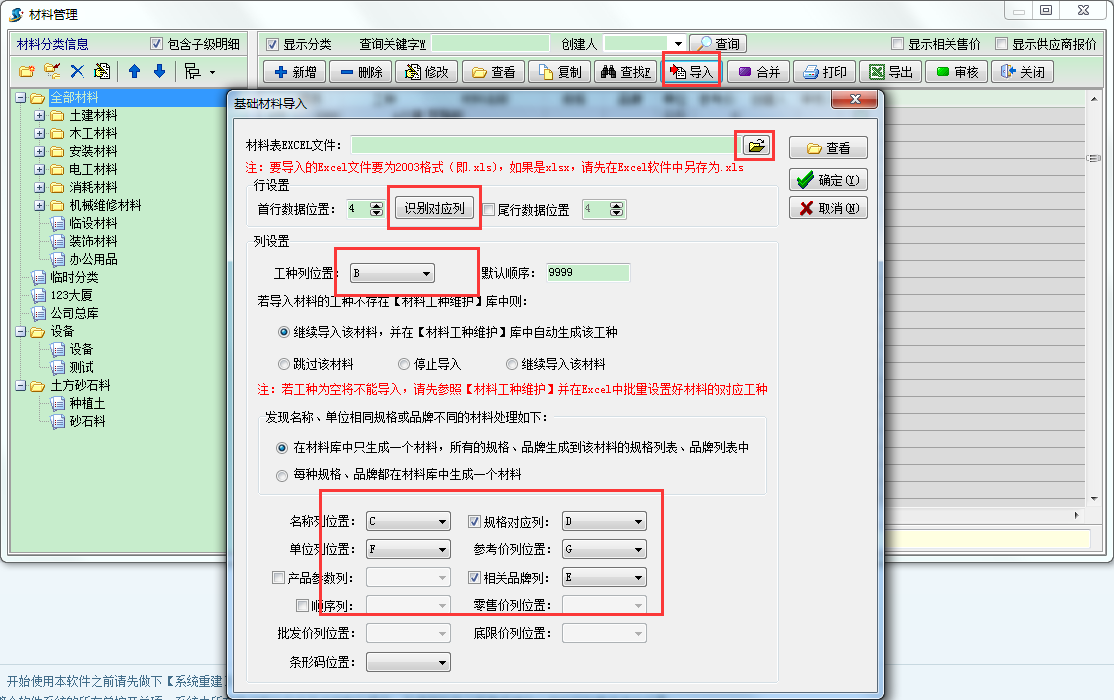
（1）三天内的请假审核流程：部门经理->行政主管

（2）三天以上请假审核流程：部门经理->行政主管->副总经理

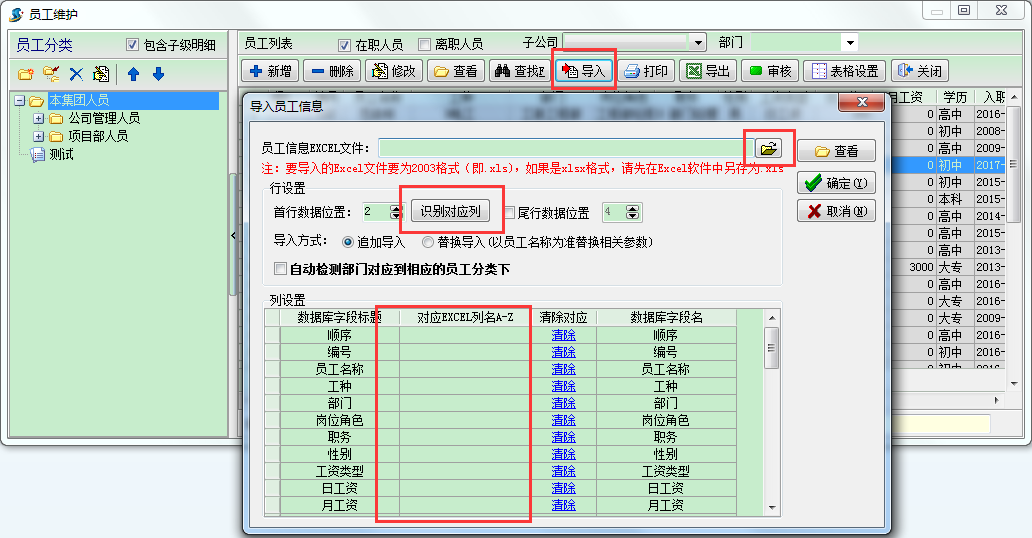
* 注：以上几步操作都是由超级用户（系统管理员）来完成。

四、建立相关的基础资料库

* 1、材料库（物资部），可以通过EXCEL表格快速导入。



* 2、员工信息库（综合管理部），和材料管理类似，可以用表格实现快速导入。

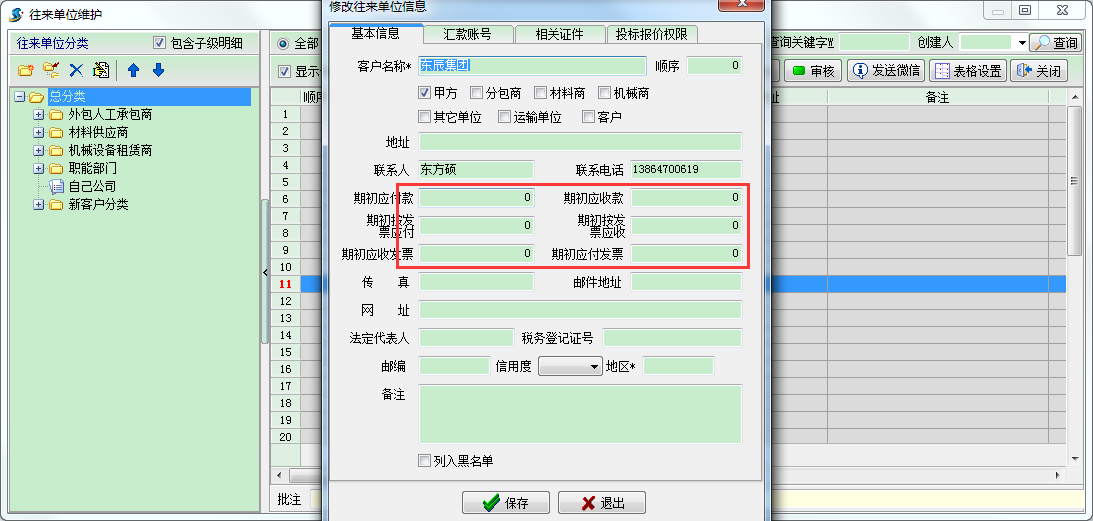


* 3、分包内容维护、外包机械维护、运输车辆维护、租赁材料维护（经营部）。
* 注：以上的基础库都可通过手工录入、或导入Excel的方式生成。材料库在建立前要先确定要划分的材料工种，工种的用途是用来在成本统计的时候进行材料成本的二级科目的划分。

五、确定开账时间点

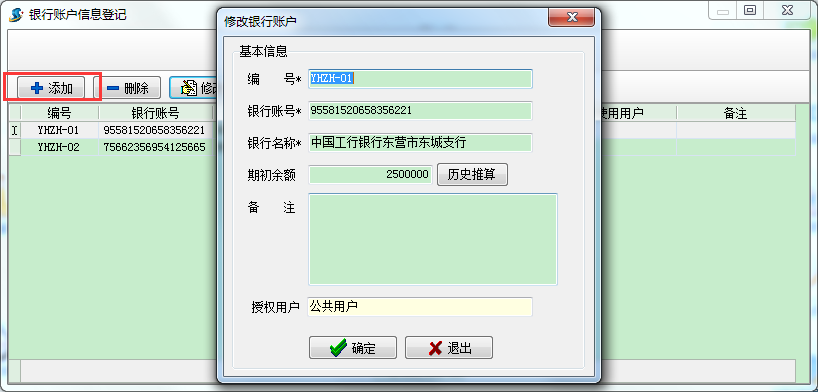
* 确定开账的时间点。
* 确定开账时间点后各部门的相关工作分解：
* 1、财务部

（1）把之前的往来应付、应收录入到往来单位维护中。



（2）建立公司的银行账户。





* 2、经营部

（1）建立正在跟踪或投标的项目：【工程管理】->【项目开拓】。

注：详细操作可参见“项目开拓”视频，该步骤不是必须要做的。

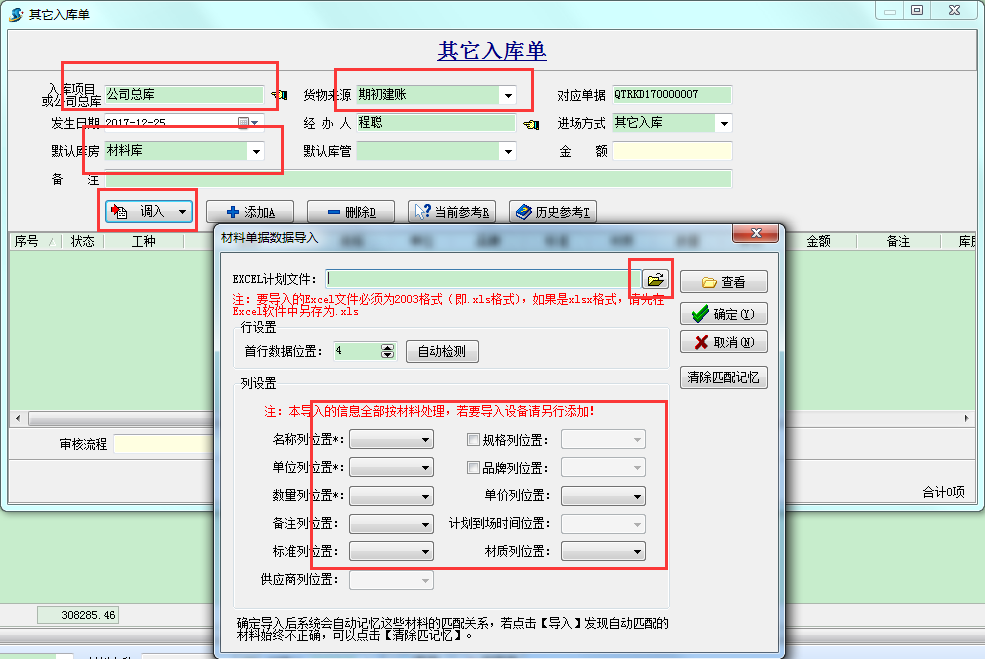
（2）建立中标后的项目：【工程管理】->【项目维护】。

注：建议建立刚中标的项目，或刚开工不久的项目。详细操作请参见“快速入门1”视频。

（3）经营部--建立工程承包合同，录入当前进度审定值，期初已收款。

* 3、物资部

（1）盘点出公司总库的材料库存（做其它入库单）、设备库存（做设备收入单）。可准备Excel表格导入。



注：该盘点的Excel清单最好让材料设备部长或采购经理审核下，与材料库中的叫法统一。

六、开账时间点前的账务处理

* 支付开账时间点前的期初应付款

因为开账时间点前的期初应付款没有对应的业务单据，所以支付时直接做【付款单】或【付款申请单】。

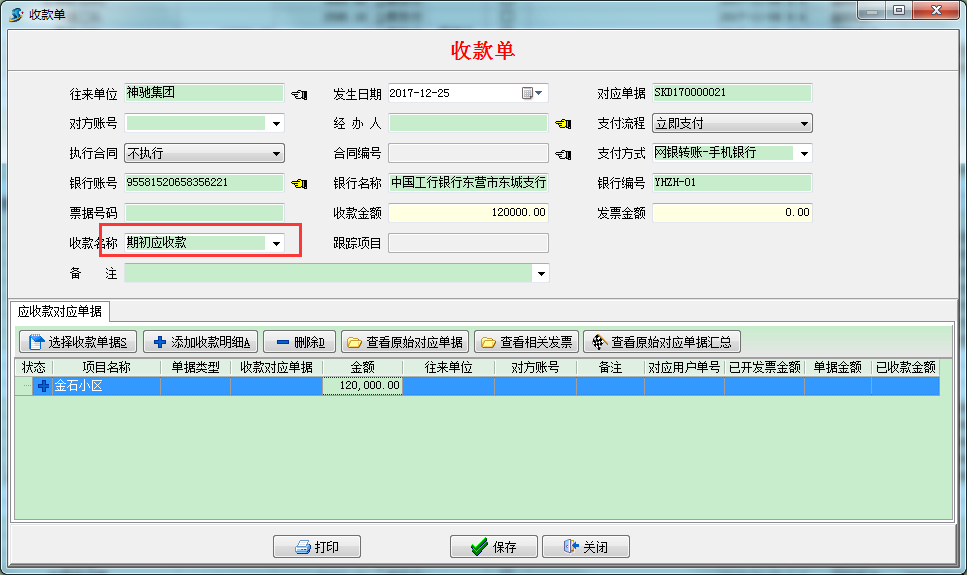
具体操作：导航中【财务管理】->【付款单收款单】->【新建付款】-【其它付款】 ，付款名称为：期初应付款。



注：以上在做付款单时一定要将付款名称设置为：期初应付款，如果有付款申请环节，请先做【付款申请单】。

* 收取开账时间点前的期初应收款

具体操作：导航中【财务管理】->【付款单收款单】->【新建收款】->【其它收款】，付款名称为：期初应收款。



* 注：如果收取的是工程款，且有初期的承包合同，请在做收款单时对应好承包合同编号。