

PeopleSoft®

EnterpriseOne 8.9
总帐 PeopleBook

2003 年 9 月

EnterpriseOne 8.9
总帐 PeopleBook
SKU FM89SCGA0309

版权所有 2003 PeopleSoft, Inc. 保留所有权利。

本文档包含的所有资料均为 PeopleSoft, Inc. (简称 PeopleSoft) 的专有机密信息, 受版权法保护, 并受适用的 PeopleSoft 协议的保密条款管辖。未经 PeopleSoft 的书面许可, 不得复制本文档中的任何部分、将其保存在检索系统, 或以任何形式或任何方法传送, 包括但不限于电子、图像、机械、复印、录音/录影或其他方法。

本文档可在不另行通知的情况下进行变更, PeopleSoft 不保证本文档中所含资料没有错误。若发现本文档中有任何错误, 应以书面形式告知 PeopleSoft。

与本文档随同交付已获版权的软件, 在严格遵守适用的许可证协议的前提下被许可使用。用户应该认真阅读该许可协议, 因为协议规定了本文档和软件的使用条款, 其中包括保密条款。

PeopleSoft、PeopleTools、PS/nVision、PeopleCode、PeopleBooks、PeopleTalk 和 Vantive 是的注册商标; Pure Internet Architecture、Intelligent Context Manager 和 The Real-Time Enterprise 是 PeopleSoft, Inc. 的商标。所有其他公司及产品名称可能为其各自的所有权人的商标。本文档所含信息可在不另行通知的情况下进行变更。

开放源码公开声明

本产品包括由 Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>) 开发的软件 (版权所有 (c) 1999-2000 The Apache Software Foundation. 保留所有权利)。此软件以“现状”提供, The Apache Software Foundation 对其不承担任何明示或默示的保证, 包括但不限于对产品适销性和特殊用途适宜性的保证。在任何情况下, Apache Software Foundation 及其提供人对由于使用此软件而导致的任何直接、间接、偶然、特别、惩罚性或后续性的损害 (包括但不限于购买替代产品或服务、无法使用、数据丢失、利润损失或业务中断) 概不承担责任, 无论此类损害是如何造成, 基于何种责任推断, 是否属于合同范围、严格赔偿责任或侵权行为 (包括疏忽或其他原因), 即使预先被告知此类损害可能会发生。

PeopleSoft 对任何开放源码、共享软件或文档的使用和发行不承担任何责任, 并对因使用上述软件或文档而产生的任何和全部责任或损害概不负责。

目录

概述	1
行业概述.....	1
行业环境与总帐系统的概念.....	1
具竞争性的优势	2
总帐系统概述.....	4
系统集成	4
总帐系统特色功能	7
帐户编号概念	9
文件的说明	10
企业组织设置	14
定义财务日期格式.....	14
定义公司.....	16
定义经营单位.....	17
公司与经营单位是如何相关的.....	18
经营单位和类别码是如何相关的.....	19
设置财务日期格式.....	20
总帐日期警告和出错.....	21
警告和出错消息	22
设置公司.....	27
技术考虑因素	27
经营单位.....	31
设置经营单位	31
查找经营单位	34
将类别码指定给经营单位.....	40
修订经营单位	41
翻译经营单位	43
组织结构.....	46
例：组织结构	47
定义组织结构	51
查阅组织结构	52
修订组织结构	54
有效日期组织结构	57
帐户设置	61
科目帐和明细帐是如何相联系的.....	61
如何设计会计科目表.....	62
如何为报告组合帐户并计算其合计.....	63

决定帐户是否过帐的因素.....	65
子帐会计和明细帐会计之间的异同.....	66
例：子帐会计	66
例：明细帐会计	67
计划会计科目表.....	67
定义帐户段	67
创建并更新会计科目表.....	70
增加帐户	70
修订帐户	71
删除帐户	78
帐户主文件词搜索处理.....	78
建立帐户 - 词搜索表.....	78
找出帐户	79
查阅会计科目表.....	80
子帐处理.....	81
定义需要子帐的帐户.....	82
定义附加的子帐类型.....	84
暂停子帐	85
建立模型会计科目表.....	86
例如：模型经营单位.....	87
替代会计科目表处理.....	88
例：帐户如何通过前置数位进行小计.....	89
定义替代帐户	89
查阅替代帐户信息	90
指定第三总帐帐号	95
将帐户复制到经营单位.....	96
动态生成帐户.....	99
翻译帐户.....	101
查阅和修订组织结构.....	102
内部公司间结算	104
应使用的方法.....	105
中心法实例	106
明细法实例	111
例：一个批中的两个日记帐分录.....	114
配置的中心法实例	115

内部公司间结算设置.....	120
设置内部公司间结算常量.....	120
设置公司用于内部公司间结算.....	121
设置内部公司间帐户.....	122
设置中心法的内部公司间自动会计指令.....	122
设置明细法和配置的中心法的内部公司间 AAI.....	123
R09801 错误的内部公司间设置导致的出错消息.....	124
配置的中心法中的其它步骤.....	125
系统设置	129
设置总帐的常量.....	129
设置总帐系统常量中的技术因素.....	130
设置批控制	130
设置批核准和过帐安全.....	130
设置过帐到以前期间.....	133
设置无效帐号的控制.....	133
设置帐户符号	134
为总帐系统设置分类帐类型规则.....	135
设置内部公司间结算的控制.....	139
自动会计指令.....	140
自动会计指令 (AAI) 的前缀与后缀.....	140
缺省自动会计指令 (AAI)	141
帐户范围	141
理解总帐的自动会计指令 (AAI)	142
自动会计指令处理	149
总帐系统用户定义码.....	157
分类帐类型码 (09/LT)	157
经营单位类别码 (00/01 - 30)	159
帐户类别码 (09/01 - 23)	159
单据类型码 (00/DT)	159
经营单位类型码 (00/MC)	160
子帐类型码 (00/ST)	160
调帐码 (09/RC)	160
设置系统下一编号.....	160
日记帐分录处理	167
日记帐分录在何处创建.....	169
使用批控制来管理输入过程.....	169
输入批信息	170
查阅批合计	171

输入日记帐分录.....	172
以借项/贷项格式输入日记帐分录.....	176
复制帐号段	177
对于工作单日记帐分录使用快速帐户输入.....	178
暂时接受无效帐号	178
为日记帐分录添加附件.....	179
输入日记帐分录的相关操作.....	180
拷贝日记帐分录.....	180
删除和作废未过帐的日记帐分录.....	181
输入转回日记帐分录.....	183
输入转回日记帐分录的相关操作.....	183
输入百分比日记帐分录.....	184
模型日记帐分录.....	185
创建模型日记帐分录.....	186
创建百分比日记帐分录的模型.....	187
从现有的日记帐分录中创建一个模型日记帐分录.....	188
模型日记帐分录的相关操作.....	189
根据模型输入日记帐分录.....	189
使用批查阅程序.....	195
何时查阅和批准日记帐分录.....	195
差额和批控制	195
查阅业务记录批	195
将业务记录添加到现有批.....	198
批准业务记录批	198
财务过帐过程.....	199
过帐财务批	201
核实过帐	211
修订要不平衡过帐的批.....	212
修订并作废已过帐的日记帐分录.....	213
修订已过帐的日记帐分录.....	213
作废已过帐日记帐分录.....	214
作废已过帐的转回日记帐分录.....	215
打印总日记帐.....	217
打印未过帐的总日记帐报告.....	217
打印按批的总日记帐报告.....	218
打印按帐户的总日记帐报告.....	219
总帐系统的报告与查询	220
法定报告与查询.....	221

打印试算表报告.....	221
打印试算表报告	222
打印按科目帐的试算表报告.....	223
打印按类别码的借项/贷项试算表报告.....	224
打印按科目帐的借项/贷项试算表报告.....	225
打印总帐报告.....	230
打印按经营单位的总帐报告.....	231
打印含子帐合计的总帐报告.....	237
打印含子帐合计的总帐报告.....	238
打印按类别码的总帐报告.....	239
打印业务记录日记帐.....	241
打印按科目帐的业务记录报告.....	241
按科目帐的业务记录和按明细帐的业务记录报告的数据选择.....	243
打印按明细帐的业务记录报告.....	244
按科目帐的业务记录和按明细帐的业务记录报告的数据选择.....	245
打印按供应商/客户的帐户合计报告.....	246
联机查阅试算表.....	247
查阅试算表平衡和分类帐比较.....	247
查阅按科目帐的试算表.....	254
查阅按公司的试算表.....	260
查阅按子帐的试算表.....	263
联机查阅帐户分类帐与余额.....	265
查阅帐户分类帐	266
查阅按科目帐的帐户分类帐.....	273
查阅按类别码的帐户分类帐.....	276
查阅按总帐期间的帐户余额.....	279
查阅按子帐的帐户余额.....	281
预算	284
你可使用的预算编制法.....	284
对年度预算你可以做些什么?.....	285
为每一期间输入预算金额.....	285
哪种预算类型提供正式的审计线索?	285
使用在另一个系统中创建的预算.....	286
如何查阅预算.....	286
预算模式.....	286
例: 预算模式	286
建立预算模式码	288
指定预算模式码	291

年预算.....	295
输入年预算金额	295
查阅预算工作表	308
运行分摊年度预算额到期间程序.....	311
联机查阅预算比较.....	312
输入明细预算金额.....	314
管理预算超支.....	315
例：总帐预算核查计算.....	317
金额与支出保留数	317
处理日记帐式预算.....	318
输入日记帐式预算	319
查阅和批准日记帐式预算.....	319
过帐日记帐式预算	320
找出日记帐式预算	320
从电子报表中输入预算数据.....	321
创建电子报表用于输入预算数据.....	321
查阅预算数据	328
修订预算数据	328
删除预算数据	329
上载预算数据到帐户余额文件.....	329
清空帐户余额 - 批文件.....	335

分摊 336

多层次分摊.....	338
设置循环日记帐分录分摊.....	339
查阅循环日记帐分录分摊.....	345
计算循环日记帐分录分摊.....	345
循环日记帐分录计算和打印（R09302）的数据选择.....	346
设置指数式分摊.....	347
例：指数式分摊	348
查阅指数式分摊.....	357
计算指数式分摊的金额.....	357
指数式计算的计算与打印的数据顺序.....	361
设置可变分子法分摊.....	361
例：可变分子法分摊.....	362
查阅可变分子法分摊.....	368
计算可变分子法分摊.....	375
可变分子计算和打印的数据选择.....	377
查阅分摊日记帐分录.....	377
过帐分配日记帐分录.....	377

总帐系统的集成报告	378
应运行何种集成报告.....	379
打印未过帐的批.....	380
更改批记录的业务记录.....	381
运行业务记录至批表头报告.....	381
更正业务记录至批表头报告的差异.....	383
运行批至明细报告.....	384
更改不平衡的批.....	387
运行不平衡批的报告.....	387
更改差异	390
按公司更改不平衡的批.....	390
运行按不平衡批的公司报告.....	391
更正按不平衡批的公司报告中列出的差异.....	392
改正公司不平衡.....	392
运行公司平衡报告	392
找出不平衡情况	394
更正平衡的公司报告上的差异.....	394
更正内部公司间帐户的不平衡.....	396
运行内部公司间帐户平衡报告.....	396
找出不平衡情况	397
更正内部公司间帐户平衡报告上的差异.....	398
更正会计科目表差异.....	398
运行无经营单位的帐户报告.....	398
运行无帐户主文件的帐户余额报告.....	399
运行无帐户主文件的业务记录报告.....	400
更正无帐户主文件的业务记录报告上的差异.....	402
更正帐户余额至业务记录.....	402
运行帐户余额至业务记录报告.....	402
更正帐户余额至业务记录报告上的差异.....	404
批表头维护	406
帐户调节	414
设置用于帐户调节的自动会计指令.....	414
设置调节码.....	415

银行帐户调节.....	416
调节已作废的付款和收款.....	416
刷新帐户调节信息	416
使用银行帐户调节手动调节业务记录.....	419
使用“银行帐户调节”将已调节业务记录改为未调节.....	425
借项/贷项匹配.....	428
使用借项/贷项匹配手动调节业务记录.....	428
使用“借项/贷项匹配”将已调节业务记录改为未调节.....	433
银行磁带调节.....	436
银行磁带重定格式	436
匹配银行磁带至 WF - 帐户分类帐调节工作文件	439
核定银行磁带调节	440
银行对帐单处理.....	441
业务记录代码	442
转帐帐户	443
输入银行对帐单	444
输入银行对帐单的相关操作.....	478
运行刷新调节文件程序.....	478
运行“银行日记帐对帐单处理”程序.....	481
“现金收款 - 批”业务记录的附加步骤.....	489
财务报告	490
财务报告的特征.....	490
财务报告信息的来源.....	491
打印简式财务报告.....	492
打印简式损益表	492
打印简式资产负债表.....	494
打印合并的财务报告.....	496
报告格式	497
打印合并的损益表	497
打印合并的资产负债表.....	498
打印月度电子报表	499
打印差异分析报告.....	500
打印差异分析报告	500
打印五个月实际金额的差异分析报告.....	501
预测总帐现金流量.....	503
总帐现金预测的数据选择与数据顺序.....	503
帐户合并	504
联机合并.....	505
组织报告结构	505
生成联机合并	514
查阅联机合并	525

大量合并.....	527
例：大量合并	527
删除以前的大量合并.....	529
建立大量合并	530
查阅大量合并	532
多场所帐户合并.....	537
多个合并层次	537
定义多场所帐户合并.....	538
定义多场所帐户合并规则.....	548
创建合并的余额	555
运行多场所帐户合并集成报告.....	557
发送合并的余额	561
处理入站多场所帐户合并.....	568
生成和处理批日记帐分录.....	579
总帐系统的结算处理	583
结算一个会计期间.....	583
结算一个会计期间的核对清单.....	584
更改财务报告编制日期.....	588
结算财务年度.....	591
结算预算分类帐类型的财务年度.....	592
年度结算中使用的自动会计指令（AAI）	593
结算一个财务年度的核对清单.....	593
运行年度结算程序	594
年度结算的数据选择和数据顺序.....	595
存储和转发日记帐分录	596
下载存储转发日记帐分录的主文件.....	596
创建你要存储和转发的日记帐分录.....	598
更正清样存储转发日记帐分录.....	599
将存储转发日记帐分录上载至服务器.....	599
处理存储转发日记帐分录.....	600
更新业务记录控制记录.....	603
过帐存储转发日记帐分录.....	604
清空处理过的存储转发日记帐分录.....	604

批日记帐分录处理	605
分布日记帐分录业务记录 - 批文件 (F0911Z1)	605
文件 1: 必需字段	605
文件 2: 可选字段	608
文件 3: 忽略字段	616
文件 4: 使用“高级成本会计”系统时的必需字段	617
修订批日记帐分录	617
修订批日记帐分录的相关任务	618
处理批日记帐分录	619
处理中出错	620
清空已处理的批日记帐分录	623
企业组织修订	624
变更帐户结构	625
变更多个帐户内的一个经营单位	625
按科目帐变更帐户	627
按明细帐变更帐户	629
变更经营单位的公司号	631
更新帐户分类帐和帐户余额文件	633
变更帐户信息	633
变更帐户信息的数据选择	635
更新模型/合并字段	636
更新类别码	636
重新过帐帐户分类帐	638
例: 重新过帐帐户分类帐	638
例 1: 帐户分类帐和帐户余额文件不平衡	638
例 2: 批被部分过帐	639
例 3: 财务日期格式变更为日历日期格式	639
例 4: 日历日期格式变更为财务日期格式	640
运行重新过帐帐户分类帐程序	641
重新过帐帐户分类帐的数据选择和顺序	642
重新计算财务年度和期间	642
计算财务年度和期间的数据选择和顺序	643
52 期间会计	644
设置 52 期间会计的财务日期格式	644
设置 52 期间会计的财务报告日期	645

结算一个由 52 个期间组成的年.....	646
52 期间年结的数据选择.....	646
改为 52 期间会计.....	647
重过帐 52 期间的数据选择.....	647
打印 52 期间损益表.....	647
52 期间损益表的数据选择和数据排序.....	648
现金收付制会计	649
设置现金收付制会计.....	649
排除现金收付分录的单据类型.....	649
设置现金收付单据类型.....	650
指定现金收付制单据类型.....	650
设置现金收付制会计的自动会计指令.....	651
未匹配发票的收款的现金收付制分录.....	652
现金收付制的应付帐和应收帐平衡帐户.....	652
创建现金收付制分录.....	653
现金收付制分录是如何创建的.....	653
运行创建现金收付制分录程序.....	656
查阅和过帐现金收付制分录.....	660
修订现金收付制分录.....	660
过帐现金收付制分录.....	661
打印现金收付制报告.....	661
打印未过帐现金收付制报告.....	662
打印现金收付制集成性测试报告.....	662
打印现金收付制审计报告.....	663
总帐系统的数据清除	665
汇总帐户分类帐记录.....	665
清空上年度日记帐分录.....	668
清空上年度日记帐分录的数据选择.....	669
清空上年度帐户余额.....	670
删除帐户主文件记录.....	670
删除经营单位和公司.....	671
经营单位补充数据	673
例：建筑公司的补充数据.....	673
补充数据的代码数据类型.....	674
补充数据的叙述性数据类型.....	674

补充数据的类型码和格式.....	674
例：编码输入	687
例：叙述文本	687
输入补充数据	687
复制补充数据类型	694
查阅补充数据	695
打印补充数据.....	696
报告表头和栏标题	696
打印按数据类型的补充数据报告.....	696
打印按经营单位的补充数据报告.....	697
快速参考	698
菜单	698
分类帐类型	700
单据类型	700
会计科目表培训	701
互用性	717
出站业务记录.....	717
例：出站互用性.....	718
设置出站互用性.....	719
查阅记录类型	719
设置业务记录类型	720
设置数据输出控制	722
设置平面文件交叉参考.....	725
设置互用性的自动会计指令.....	727
从 J. D. Edwards 发送业务记录	727
查阅处理日志.....	728
清空互用性业务记录.....	729
外部调帐业务记录处理	730
分布日记帐分录业务记录 - 批文件.....	730
更新 J. D. Edwards 内已调帐的业务记录.....	731
Vertex Quantum 销售税和使用税软件	732

概述

企业需要一套行之有效的方法来管理总帐和财务报告功能。J. D. Edwards 的“总帐”系统可以提供一个准确和经济的方法，帮你组织、维护、记录和分析公司内的财务信息。

本节简要介绍与总帐系统相关的行业环境和概念以及“总帐”系统的工作原理。

行业概述

本概述部分将介绍与总帐系统相关的行业概念。还将介绍总帐系统环境固有的典型问题和机会，以及 J. D. Edwards 针对这些问题提出的解决方案。

行业环境与总帐系统的概念

每个公司都必须做好资金的收支记录，并维护其它类型业务活动的信息。通常公司都使用某种类型的总帐系统来管理好自己的财务活动。能否准确地提供当前的财务信息是满足政府对财务报告要求的关键。

通常来说，会计部门负责协调组织内发生的所有的总帐系统业务纪录。某些业务纪录可能源自公司的其它方面，如采购和销售部门。会计人员必须能够记录并管理这些业务纪录对总帐系统的影响。

会计部门在总帐中记录和理顺这些业务纪录时，可以对业务进行分析，向公司管理层提供报告，同时向外界发布报告。一个公司在适应不断变化商业环境的同时，必须能够完成所有的会计职能。

行业的变化、管理机构的决定和公司部门的调整都会影响到一个公司的会计策略。会计系统的自动化程度越高，则公司就越能准确有效地维护公司总帐、生成报告并实施变更。

尽管会计部门内的成员具有不同的背景，但会计人员通常拥有业务本身以及财务会计方面的广博知识。由于公司有很多部门会提供或购买商品或服务，会计部门要了解这些业务纪录类型会对总帐产生什么样的影响。会计部门必须能够管理其它方面的业务纪录，如应付款、应收款、固定资产、工资单、采购、销售定单管理和与生产相关的软件系统。

信息输入会计系统后，会计员可能需要在公司各部门间分配收入和开支，消除内部公司间业务帐，或调整帐目余额。另外，会计部门可能还要负责设计未来的预算，并根据实施情况评估预算以获得最佳业绩。

借助会计系统自动化，会计人员能够解答以下问题：

- 公司在赢利还是亏损？
- 赢利或亏损的金额是多少？
- 哪些产品或部门在赢利或亏损？
- 公司在行业内是否具有竞争力？
- 公司是否应该继续生产或提供某些产品或服务？
- 我们是否在以有益的方式向内部管理人员提供信息？
- 我们是否满足贷方的要求？

- 我们是否符合一般会计标准和惯例？

结论

在一个公司内，理想的会计总流程应简化而高效。总帐系统若能集成公司内的各个部门，则能提供最新的信息和充分的细节减少在识别和理顺信息上所花的管理时间。通过联机提供的信息，用户可减少搜寻信息所花的时间，并能对公司的商业活动做出更明智的决策。

J. D. Edwards 的“总帐”系统能帮助用户管理财务信息，产生最大化成效，从而确保竞争优势。

具竞争性的优势

下表列举了总帐系统环境中存在的典型问题，J. D. Edwards 针对这些问题提出的解决方案、以及投资回报或成效：

问题：公司通过合并和收购扩大了经营，需要尽快把新会计信息合并到总帐系统中。	解决方案：能快速把新公司和经营单位增加到会计科目表中。“经营单位操作”程序中的拷贝功能能把现有的经营单位拷贝到新的经营单位中。“复制会计科目表”程序能让用户通过复制现有的会计科目表快速生成新的会计科目表。公司建立后，可以使用日记帐分录的批量处理功能从第三方软件中将数据上传到 J. D. Edwards 业务记录表中。在过渡期间，原系统的用户能使用自由格式帐号输入业务纪录。用户可以使用这些自由格式帐号维护旧系统的帐号，直到掌握了新的会计科目表。 成效：经营单位和会计科目表的复制功能大大缩减了逐个输入业务部门和帐号所需的时间。批处理功能帮助公司维护旧系统内的总帐系统信息，用于前期分析和财务报告。熟悉旧系统帐户结构的用户通过使用自由格式帐号，可以尽快熟悉新的帐号。
问题：公司最近重组、扩大或与其它公司合并了，必须改变公司的组织结构。必须把经营单位从一家公司移到另一家公司，但保留原经营单位的账号。帐户名、总帐和帐户余额文件也必须随公司的改变做相应的修改。	解决方案：利用“无经营单位的帐号”、“无帐户主文件的帐户余额”和“无帐户主文件的业务记录”整体性程序更新帐户名、总帐系统和帐户余额文件的公司号码。 成效：节省了时间，并确保了数据的准确性。可以修改帐户业务纪录和余额表，而不用手工在会计科目表中指定一个新的公司帐号，或生成日记帐分录把余额转移到新公司。
问题：需要生成新的经营单位，然后把现有帐户的明细和余额转移到新的经营单位。或者，在现有的或新的经营单位下生成新科目帐户，然后把现有帐户的明细和余额转移到新的帐户。	解决方案：使用“更改经营单位”程序在多个帐户中修改某一经营单位。然后使用“更新经营单位.科目帐.明细帐至日记帐分录”程序，对业务记录和余额表进行更新。 成效：节省了时间，并确保了数据的准确性。可以修改会计科目表而不用通过人工生成日记帐分录来把帐户业务纪录和余额转移到新帐户。因为系统为每一个新帐户分配唯一的帐户号，因此你能跟踪审计帐户分类帐业务记录和余额。

问题：公司修改了财政日期模式。你必须修改总帐系统帐户业务记录和余额文件中的财政年度和周期号。	解决方案：创建公司新的财政日期模式后，你可以使用“计算财政年度和周期”程序在新财政年度或周期中重述帐户余额。该程序还可以在帐户业务纪录表中重新计算财政年度和周期。更新帐户业务纪录后，运行“帐户分类帐重过帐”程序来更新“帐户余额”文件。 成效：允许用户创建和修改公司的财政日期模式，为用户节省了时间，还能够迅速更新有关的文件。
问题：分公司的软件运行在另外的服务器上。为了编制报告，你希望把总帐信息合并到一个服务器上。面临的问题是各地的组织结构有所不同。	解决方案：多址合并能动态地生成经营单位、帐户和相关的类别码，以符合财务报告公司的要求。各分公司能把余额发送到财务报告公司。多址合并还包括完整性报告用以验证数据的完整性。没有使用 J.D. Edwards 软件的分公司可以通过在财务报告公司验证并合并的平面文件来提交余额。 成效：多址合并能帮助你合并多个地点的帐户余额，提取并验证信息，然后发送到其它服务器上的财务报告公司。
问题：公司改动了目前财务报告中使用的经营单位类别码的结构。你希望在改动类别码之前保存现有的结构。你还希望在改动实时数据之前对新结构进行测试。	解决方案：有效日期的组织结构支持通过将现有的含有效日期经营单位主文件复制到单独的文件中来创建经营单位主文件。创建结构的“快照”之后，你就可以修改类别码来反映新的公司，而又不影响现有的公司。“报告设计”工具中的“设计指导程序”也可以利用“快照”结构进行财务报告。 成效：可以维护以往经营单位类别码的历史记录。还能生成基于新结构的“假设性”报告。只要实时数据中的类别码未被修改，你就可以修改新结构。
问题：公司组织经营单位活动的结构与财务报告的“公司常数”和“经营单位户主文件”中定义的组织结构不同。	解决方案：经营单位类别码能对经营单位按有别于公司/经营单位的结构进行分类。你可以通过这些类别码选择特定的报告信息。例如，你可以按产品类型或地域组合营业单位财政活动。 成效：节省了报告的数据选择以及维护数据选择的时间。报告数据选择引用类别码，而非手工选择经营单位和运态地选择报告数据。增加新的经营单位或修改现有经营单位的类别码时，不必修改数据选择。
问题：你的公司创建了公司内业务纪录，或者与公司外以不同货币运营的公司产生交易。	解决方案：多货币功能包括日汇率的建立、，货币收益与损失的计算、外币和备用币业交易进入等等。详细信息请参阅“多币种手册”。 成效：软件代替人工进行货币计算，节省了时间，同时保证了数据的准确性。

问题：组织内使用不同货币的公司必须把财务信息转换成母公司的货币单位，以便于信息合并。	解决方案：你可以利用余额重述功能用另一种货币重述帐户余额。这些重述的余额能用于财务报告。 你可以利用明细货币重述功能单独维护一套基于另一种货币的业务记录。这一重述发生在总帐业务纪录级，也能用于财务报告。 详细信息请参阅“多币种指导”的“货币重述”。 成效：软件代替人工进行货币重述，节省了时间，同时保证了数据的准确性。
问题：公司必须删除过去的业务记录为新的业务记录腾出空间。	解决方案：你可以用“汇总业务记录”程序来创建一个单一的记录。此记录汇总你的业务记录并替换大量的业务记录记录。生成了汇总记录后，你可以清除日记帐记录。你还可以清除帐户余额记录。 成效：这些过程增加了新业务记录的硬盘可用空间，缓解了另外增添硬件的需求。

总帐系统概述

J.D. Edwards 的“总帐”系统帮助你管理公司内的总帐和财务报告功能。

借助“总帐系统”，你可以简化会计部门的日常功能。系统可提供一个准确和经济的方法来组织、维护、记录和分析财务信息。不管这些信息是来自一个地方还是世界各地，都可以进行简化而高效的业务记录处理，及时进行分析和方便进行财务报告。

系统集成

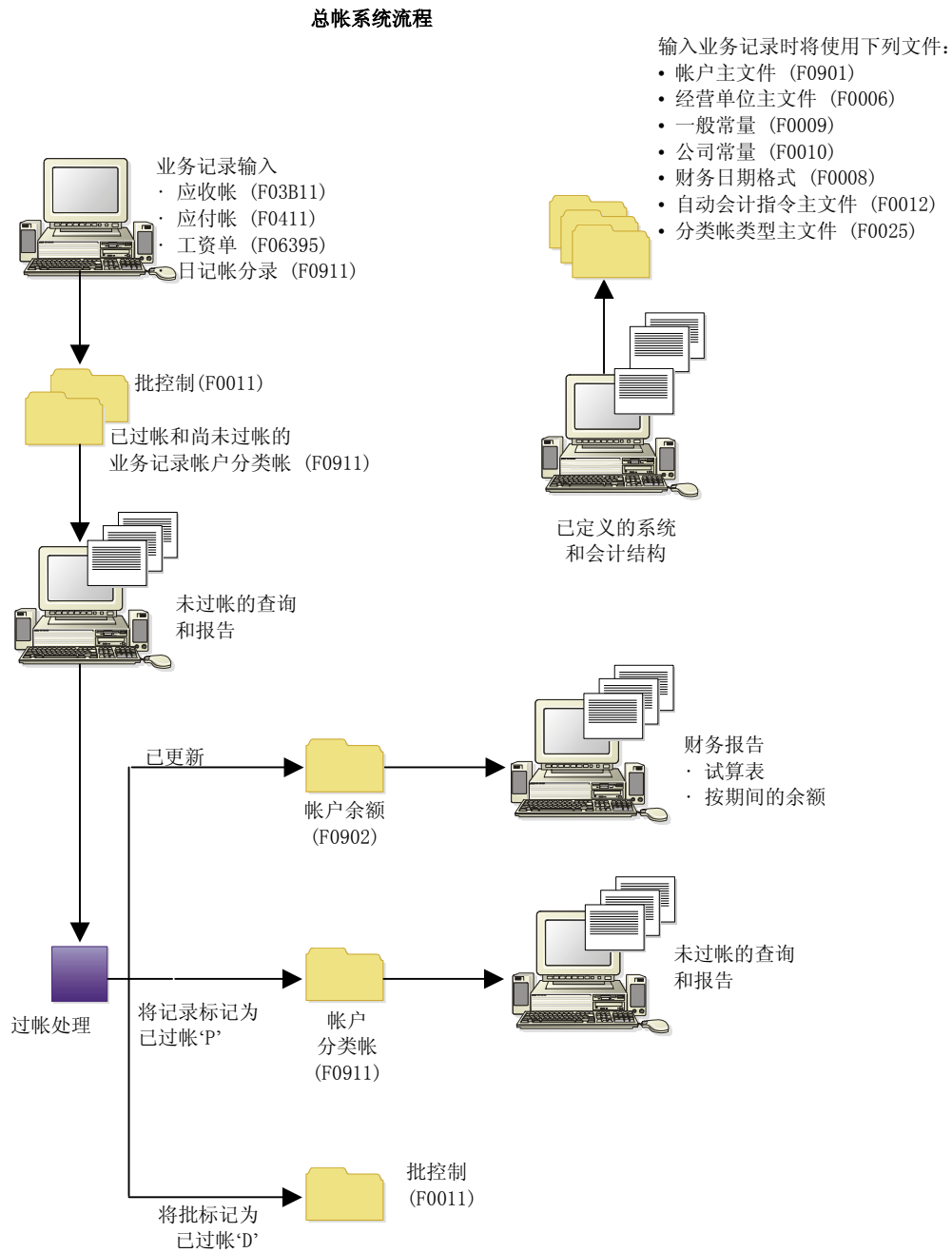
“总帐系统”同其它 J.D. Edwards 系统一起工作，以确保所有的信息完全集成在总帐之中。反过来，总帐提供既灵活又准确的财务报告。

下列系统与“总帐系统”集成：

应付帐	在“应付帐”系统中作凭证输入和付款处理时，便生成了总帐业务记录。当这些业务记录过帐到总帐时，总帐余额就反映了凭证和付款的情况。
应收帐	当在“应收帐”系统中作发票输入和收款输入时，便生成了总帐业务记录。当这些业务记录过帐到总帐时，总帐余额就反映了发票和收款的情况。
工资单	总帐业务记录（明细或汇总）是在工资单周期中创建的。这些业务记录表示人工和人工费用分配、福利、支付和设备分配。必要时，人工分配，统一福利，设备分配和人工费用分配的日记帐，可在工资单周期之外建立。
固定资产	“固定资产”、“设备管理”和“总帐”系统使用相同的明细业务记录。“固定资产”系统的过帐程序会更新固定资产余额的信息。
作业成本	“作业成本”系统通过同一个共用的帐户结构，直接与总帐集成。

高级成本会计	“高级成本会计”系统利用“帐户分类帐”文件（F0911）中的信息向用户提供工具，利用传统成本会计、基于活动的成本核算，或两者的结合来分析数据。
销售定单管理	总帐业务记录（明细或汇总）是在销售单更新时创建的。这些业务记录是与应收帐发票有关的收入。
采购	在收取采购定单和处理凭证匹配时生成总帐业务记录。这些业务记录分别表示采购收货和凭证。此外，收货和凭证的信息是由“接货与凭证采购单”程序（P0411）一次性生成的。
制造会计	在制造会计处理中生成总帐业务记录。这些业务记录表示物料发放、完工数、人工小时数和差异。
设备管理	“固定资产”、“设备管理”和“总帐”系统使用相同的明细业务记录。
合同管理	总帐是按已过帐的施工进度付款来更新的。
变更管理	为作业的每个帐户新建业务记录，并通过分类帐类型将其更新至总帐。

下图说明了不同系统的业务记录在“总帐”系统中的处理流程。



总帐系统特色功能

通常情况下，你可使用 J.D. Edwards 的其它系统来生成业务记录，如发票、凭单、收据和付款。然而，你也可用“总帐系统”来直接输入业务记录。

下列主题简单描述了“总帐”系统的特色功能。

跨国功能

跨国功能使你能处理无限种的货币，这些货币能以多种方式予以合并、重述、比较、平衡和处理。

“总帐系统手册”中介绍了以下各项与货币无关的跨国特性。

銀行对帳表处理	一些国家的银行业务在很大程度上依靠磁性媒体处理，电子汇款，银行直接介入来结算未结债务。对于这些国家来说，银行对帐单是所有银行活动的源单据。要输入和调节出现在银行对帐表上的业务记录，你需使用银行对帐表处理。
法定的会计科目表	你可以按母公司与其子公司的要求来维护一套会计科目表。提供各种报告以满足编制法定报告的要求。
多语种的会计科目表	你可以为经营单位和会计科目表维护多种语言的说明。

财务报告

“总帐”系统提供标准报告。这些报告补充了联机的摘要信息，管理人员可以用来进行详细分析。

你可以根据需要定制如何演示这些信息。

若要进行更多的报告和分析，你还可以根据给经营单位指定的类别码，来建立一个或多个组织结构去模拟其父子关系。图形接口可用于查阅结构，扩展和压缩该结构的节点，以及拖动各组成部分去重新组织结构。

帐户余额合并

不仅仅在会计期间的期末，任何时候你都可以访问帐户余额和合并信息。无论你是用联机方式查阅财务信息还是使用打印的报告，都可以在对你最具意义的明细级上看到这些信息。

联机查阅帐户余额时，你能很容易地访问原始业务记录的细节。当有关某一业务记录的问题产生时，这一特色功能可提供及时的解答。

你可以在任何时间，以多种货币和语言联机查阅综合财务报告。

你还可以合并多个地址的帐户余额，包括未使用 J.D. Edwards 软件的地方。

多重分类帐的灵活性

多重分类帐提供的灵活性，使你不必输入不必要的冗余数据。通过多重分类帐，你能进行以下操作：

- 定义任意数目的数量或货币分类帐类型，如实际的、预算的、或者非本国的货币。
- 不必建立单独的帐号就能检索：从按产品的全球销售收入到某一雇员的费用等任何数据。
- 在适当的分类帐中维护业务记录，并按汇总或明细业务记录将其过帐至总帐。
- 同时查阅两个分类帐。例如，你可以查阅预算的和实际的分类帐，并联机计算出两者的差异。

预算

无论你的组织是在作需要高层次预算预测的长期规划，还是在作需要明细层次预算的短期预测，你用作预算的工具必须具有灵活性才能满足你的需要。

确定你的预算的明细金额。例如，可以在产品级，经营单位级，主要帐户类别或特定帐户建立预算。你也可以为每个帐户和预算金额生成日记帐分录。这种详细的方法提供了正式的审计线索，而常被需要为原始预算记录追加拨款的建筑公司和政府机构所使用。

要使用一种简单方法去建立预算，可以用分摊或季节性分布处理。或者，让经理们使用 PC 电子表格来建立其部门预算，然后把数据上传到最终预算里。

你可以使用年累计，期间累计或任何其它时间范围，用联机方式比较预算和实际数值。通过对比，你就能对发现的差异及时作出反应。如果预算发生变更，你可以新建说明变更理由的日记帐分录，以确保下一年度的预算更准确。

分摊

利用分摊功能，你可以更有效、更准确地分摊和管理成本。你可以根据不同的目的来定义分摊，如分摊费用、建立年度或周期预算。用一个简单的分摊方法，就可以建立一个比上一年的预算或实际金额增加或减少的预算。

你可以根据第三帐户的数值把金额从一个帐户分摊到另一个帐户。例如，你可以根据各部门所占场地面积的百分比，把月度公用事业费用从间接费用帐户分摊到各个部门。在更复杂的环境中，你可以根据其它的分摊结果来建立各个分摊，并同时进行处理。

这本手册描述了三种类型的分摊：循环日记帐分录、指数式分摊和分子法分摊。

帐户调节

在“总帐”系统中你可调节银行帐户、选定的费用帐户和其它总帐帐户。在完成初始的设置要求之后，可以轻而易举地定期调节你的帐户。

内部公司间结算

若你的企业进入公司间交易，那么你必须创建并过帐公司间平衡分录，否则各公司财务将无法平衡。建立公司间结算，以确保每家公司的净余额等于零（即借项等于货项）。或者你可以自己建立这些结算，或让系统自动地建立它们。选取要使用的公司间结算的方法。

重新组织的灵活性

无论你是为了满足不断变化的市场需求，增加场所以利用良好的经营环境，还是开始一个新项目，都有可能需要修改你的组织结构。

传统的做法是，公司变更财务报告的结构后就应重新组织会计科目帐，然后要进行费时的数据转换，将历史数据输入新的帐户编码设计中。使用 J.D. Edwards “总帐”系统，你可以有效而及时地修改财务报告的结构。在你修改帐号时，其相关的业务记录明细和余额历史由系统自动转移，不需再作数据转换。

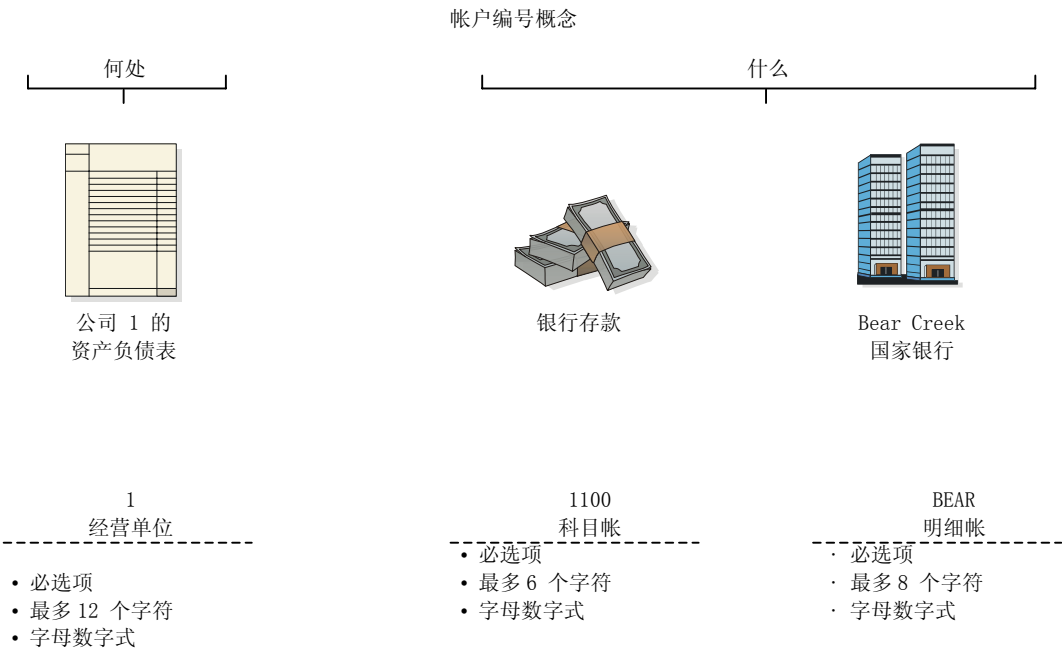
向 J.D. Edwards 软件进行初始转换时可以使用自由格式帐号，它可用来与旧的帐号相互参照。也可将该自由格式帐号用作其它目的，如重新安排资产负债表的顺序。你可以设计一个符合审计员要求的资产负债表，而不影响对 你有用的资产负债表。

参阅：

- 一览表：“总帐”系统的“多币制设置”以及在“多币制手册”中的其它主题，介绍了有关多币制的跨国特性的详细信息。

帐户编号概念

“总帐系统手册”使用“经营单位. 科目帐. 明细帐”这一帐号的标准记法。



帐户号包括“何处”与“什么”两个部分。你可以使用圆点、逗号或其它用户定义的符号将帐户的各个组成部分分隔开来。圆点（.）间隔号为缺省符号。

经营单位 - “何处”

经营单位说明该业务将对你的企业组织中的哪一部门产生影响。经营单位表示企业中最底的组织层次，在这些经营单位记录着所有收入、费用、资产、负债和权益。例如，经营单位可以是部门、办事处或一辆卡车。

经营单位是唯一的、含 12 个字符或字母数字的字段。它们有以下特点：

- 一个经营单位只能属于一家公司。
- 一家公司可以拥有若干经营单位。
- 每家公司至少有一个生成资产负债表的经营单位。

科目帐. 明细帐 - “什么”

科目帐. 明细帐表示正在建立的业务记录是什么类型。科目帐是业务记录的说明，如 1110（银行存款）。明细帐是科目帐的扩展的说明，例如，1110. BEAR（银行存款. Bear Creek National 银行）。

“什么：”中包括两个部分：

- 科目帐（4 或 6 个字符，这要依据你的组织的设置而定）
- 明细帐（1 至 8 个字符）

文件的说明

“总帐”系统主要使用以下文件：

帐户主文件（F0901）	储存帐户定义，包括帐户号与说明。每个帐户都有一条记录。
帐户余额文件（F0902）	储存帐户余额。例如，每期的净过帐额和上一年的余额（净值和累计数）。每个帐户、分类帐类型、子帐、财务年度、以及（如果按货币过帐的话）每个业务记录货币都有一条记录。
帐户分类帐（F0911）	在总帐中储存明细业务记录。无关货币的业务记录都有一条记录。如果你使用多币制，每个业务记录都有两条记录（即本国和外国货币）。

“总帐”系统还使用下列文件：

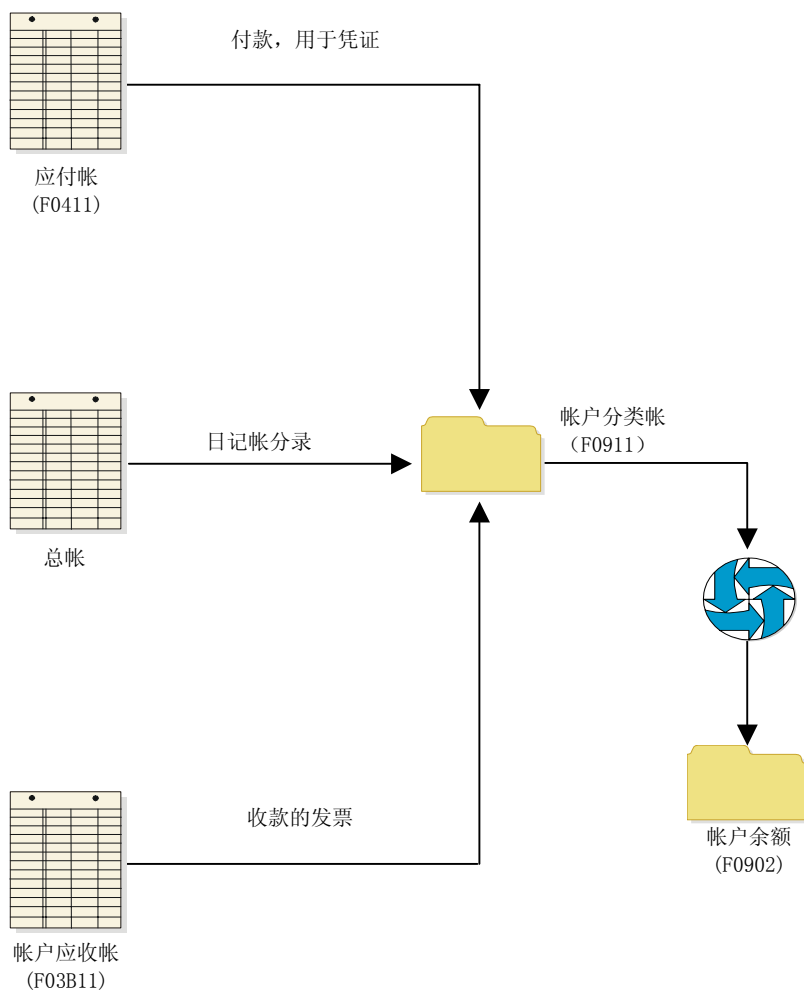
下一编号 - 自动 (F0002)	为系统中所有的自动分配的编号储存可用的下一编号，如批号和业务记录号。
用户定义码 (F0005)	储存用户定义码及其说明。
经营单位主文件 (F0006)	储存经营单位的定义，包括名字和编号、公司以及类别码。
有效日期经营单位主文件 (F0006S)	按照有效日期储存对经营单位的定义，包括名称和编号、公司以及类别码。
日期财务格式 (F0008)	储存每个公司的财务日期格式。
一般常量 (F0009)	储存用于控制整个系统事项的规则，如帐户编码、批次控制、批次批准、日期验证、公司内部之间结算以及批次平衡。
公司常量 (F0010)	储存公司的定义，包括编号和名字、财务日期格式以及当前期间。
批控制记录 (F0011)	储存每个批的识别表头记录。
自动会计指令主文件 (F0012)	储存控制系统如何建立自动平衡分录，报表的特殊中间合计，以及关于会计科目表的一般信息等规则。
税 (F0018)	储存应纳税的每个项目的业务记录明细信息。
分类帐类型主文件 (F0025)	储存特定分类帐类型的规则，如： • 附上的数量分类帐类型 • 会计规则，如必需的平衡 • 分类帐比较的栏标题
结构定义文件 (F0050A)	储存用户定义的按类别码组合经营单位的组织结构。
补充数据库的数据类型 (F00091)	储存用户用于跟踪经营单位附加信息的数据类型的定义。
补充数据 (F00092)	储存你输入的按数据类型分类的关于经营单位的附加信息。
地址名册主文件 (F0101)	储存“地址名册”的信息，包括公司、供应商和客户。
WF - 帐户分类帐体调节	储存尚未调节的业务记录明细。（系统在每次调节后替换本工作文件中的内容。）
成本分摊/弹性预算 (F0912)	储存有关循环日记帐的分录（分摊）的信息。

指数法计算分录文件 (F0912A)	储存有关指数式分摊的信息。
分子法分摊文件 (F0912B)	储存有关分子法分摊的信息。
银行对帐表表头 (F0916)	储存关于银行对帐表的表头信息。
银行对帐表明细 (F0917)	储存银行对帐表上关于业务记录的明细信息。

总帐系统信息流程

下图说明了如何将其它系统中的业务记录储存在 F0911 和 F0902 表中。

总帐：文件与信息流



参阅:

- “多币制手册”内“币种与汇总余额”中的余额，介绍了有关币种记录如何储存在“帐户余额”表（F0902）中。
- “多币制手册”中的“过帐多币制分类帐分录”，介绍了系统如何将多币制的业务记录储存在“帐户分类帐”表（F0902）中。

企业组织设置

在使用“总帐”系统之前，必须定义你的组织的基本结构，包括设置财务日期格式、公司和经营单位。

财务日期格式表示你的公司财务年度的起始日期与该年度中每一期间的结束日期。你可以为组织内的各个公司设置不同的财务日期格式。在设置公司之前，你必须设置财务日期格式。

J.D. Edwards 将公司定义为需要有资产负债表的组织实体。设置公司涉及到输入公司名称、公司的财务日期格式及财务年度的起始日期等信息。

经营单位是 J.D. Edwards 基本帐户结构的一部份，是企业组织内需要对其资产、负债、权益、收入或费用作出说明的最低的财务报告单位。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置财务日期格式”，介绍了关于如何设置财务日期格式的详细信息
- “总帐系统手册”中的“设置公司”，介绍了关于如何设置公司的详细信息
- “总帐系统手册”中的“经营单位”，介绍了关于如何设置经营单位的详细信息

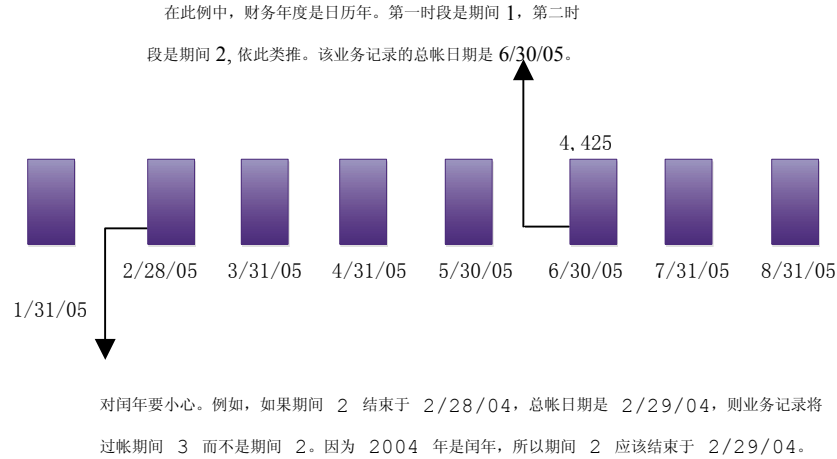
定义财务日期格式

财务日期格式表示财务年度的起始日期与该年度中每一期间的结束日期。总帐必须有与你的组织中每家公司相联系的日历，或财务日期格式。如果你的公司有不同年末日期的话，则可以有几种财务日期格式。

当你输入业务记录时，系统使用每一业务记录的总帐日期，去建立公司财务日期格式过帐之处。例如，如果财务年度 2005 是从七月到六月，则期间 01 的结束日期应是 2005 年 7 月 31 日。

业务记录被过帐到“帐户余额”文件（F0902）中的期间。

将业务记录过帐到期间



系统用第一期间（期间 1）的最后一天来决定财务年度。例如，如果财务年度是从 2005 的七月到 2006 年的六月，而期间 1 的结束日期是 2005 年 7 月 31 日，则此财务年度为 2005。

要确保把业务记录过帐到正确的财务期间，需遵循下列原则：

- 你必须为每个财务年度设置财务期间，包括预算分录可以过帐的将来年份，以及可以载入余额的先前的年份。系统并不自动地创建财务日期格式。
- 你必须确保在特定模式内部各期末日期中不存在间隙。例如，你不应设置 6 月 1 日到 6 月 30 日和 7 月 15 日到 7 月 31 日。
- 当你第一次设置财务日期格式时，必须为每一模式代码定义上年度、本年度和下年度。
- 每一期间都必须至少包括有一天是任何其它期间所不包括的。即使是额外的审计调整期间，也不例外。下列期间号与期末日期说明可以如何将期间 13 和 14 设置为特殊的审计调整期间。
 - 11 (11/30/05)
 - 12 (12/29/05)
 - 13 (12/30/05)
 - 14 (12/31/05)

如果你不把期间 13 和 14 用作审计调整期间，可以给期间 12、13 和 14 指定同一期末日期。

定义公司

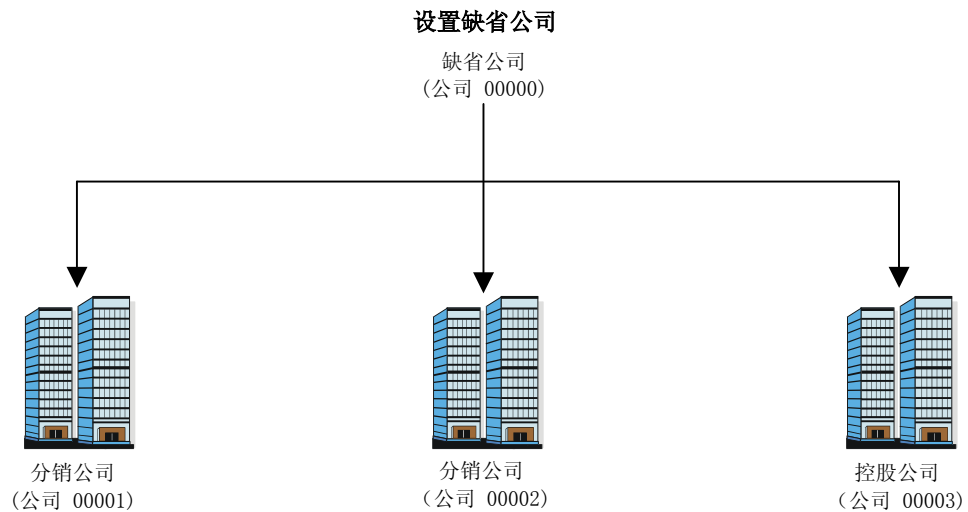
公司是必须有一份资产负债表、并包括下列信息的企业组织实体：

- 公司名
- 日期模式
- 财务年度的起始日期
- 会计期间的数目
- 总帐、应付帐和应收帐的当前期间

非法人实体可以是公司。例如，如果你需要在分部、地区或商店级别上有资产负债表，你可以将这些实体都设置为公司。但要知道，你可以在报告上通过经营单位类别码与数据选择，为编制真实的实体报告而合并这些非公司。

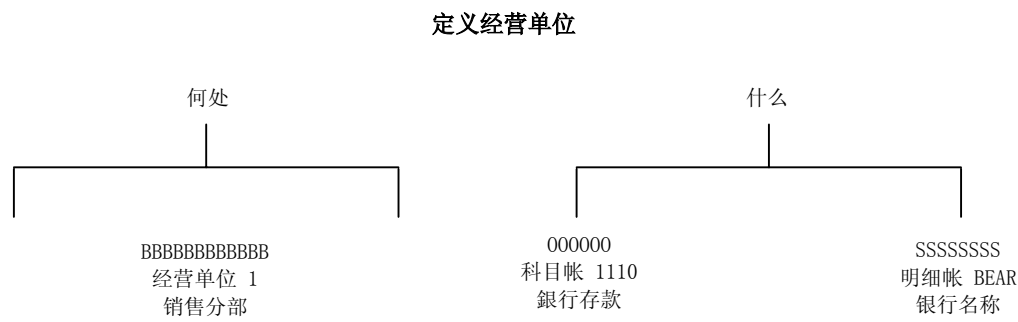
你必须对组织内的每一个公司进行设置，包括缺省公司 00000。系统不将公司 00000 用于业务记录的分录。相反，公司 00000 用来控制以下内容：

- 出现在所有报告上端的公司名称
- 自动会计指令(AAIs)中的缺省值
- 联机显示的缺省的报告编制期间



定义经营单位

经营单位是基本的 J. D. Edwards 帐户结构的一部分。经营单位描述了业务记录将在企业组织内的“何处”实现。



经营单位是：

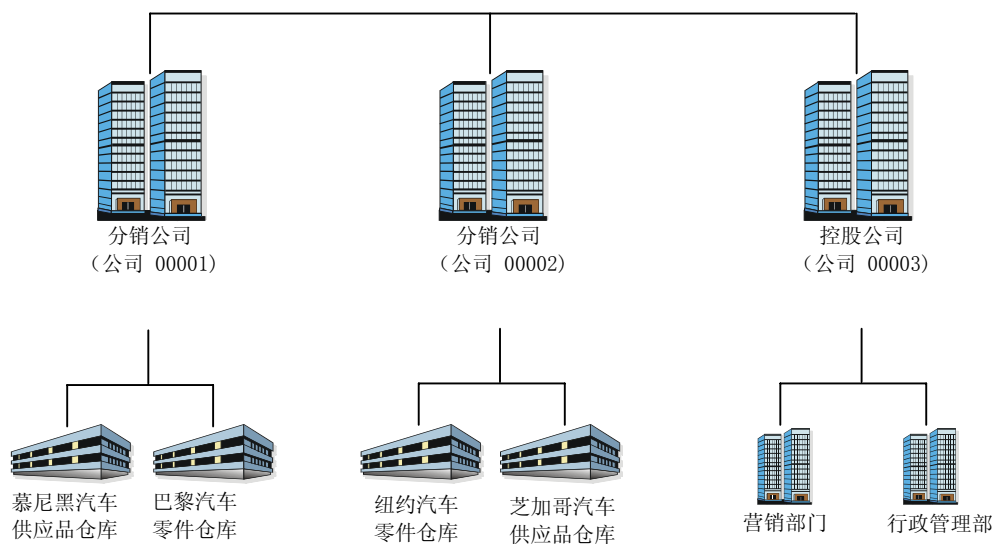
- 只指定到一家公司的
- 你的公司组织上最低的报告级别
- 损益表的基础（你在此级别上跟踪收入和费用）

公司与经营单位是如何相关的

J. D. Edwards 将公司定义为需要有资产负债表的组织实体。设置公司以后，你可以创建经营单位并将其指定到公司内。经营单位是企业组织内需要对其资产、负债、权益、收入或费用作出说明的最低的财务报告单位。

下面的例子介绍公司与经营单位是如何相关的。

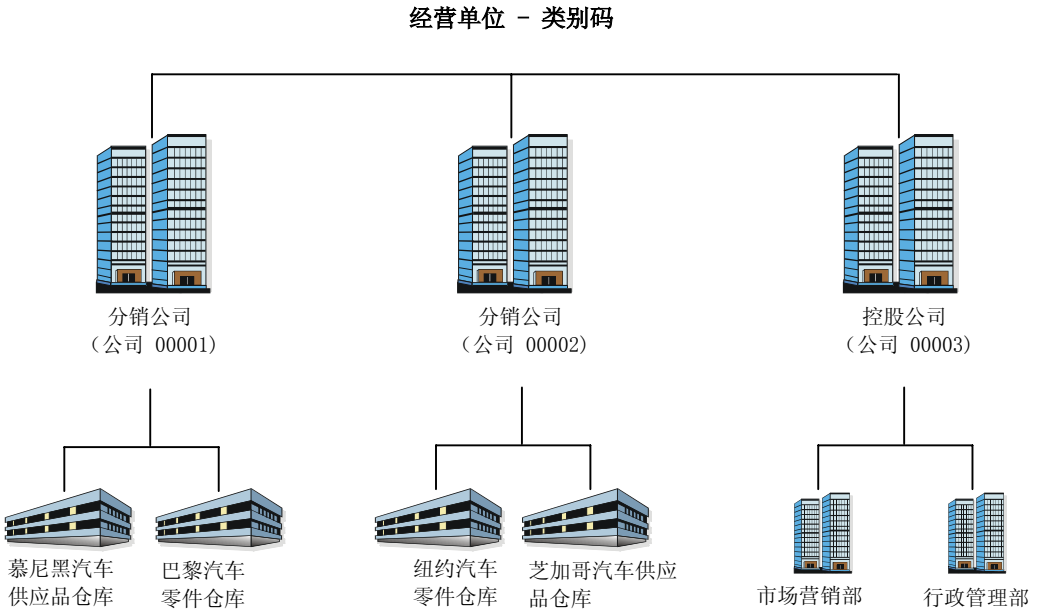
三个公司和经营单位



经营单位和类别码是如何相关的

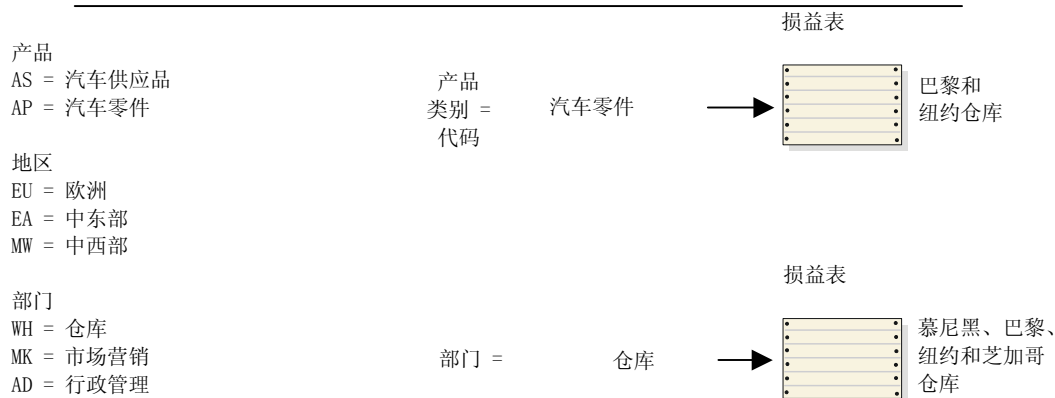
使用类别码去描述你的组织结构，并以多达 30 种不同方法对你的经营单位进行归类。经营单位的类别码是为较高级别（累加）或选择性报告提供的。

在下面的例子中，经营单位是按产品、地区和分部进行归类：



分配给每个经营单位的类别码

	慕尼黑	巴黎	纽约	芝加哥	市场营销	行政管理
产品 =		AS	AP	AP	AS	
地区 =		EU	EU	EA		
部门 =		WH	WH	WH	MK	AD



设置财务日期格式

财务日期格式规定财务年度的起始日期与该年度中每一期间的结束日期。系统必须有一个与你的组织内每个公司相联系的日历或财务日期格式。当你输入业务记录时，系统使用每条业务记录的总帐日期确定将该业务记录过帐至该公司财务日期格式中的哪一时段。

你可以使用常规的财务日期格式（系统定义的、用字母 R 表示），或定义你自己的财务日期格式（用字母 A-N 表示）。该常规模式包括 14 个期间，供下列会计需要：

- 12 - 期间会计

此种会计类型每期间为一个月。

- 13 - 期间会计

此种会计类型每期间为一个月，另外有一个仅用于调节的期间。

- 14 - 期间会计

此种会计类型每期间为一个月，另外有两个仅用于调节的期间。

- 4-4-5 期间会计

这种类型的会计将财务年度分为四个季度，每个季度包含 13 周（4+4+5=13 周）。零售行业通常使用这种日期格式，这样可以对具有相同长度的会计期间进行对比。月份可能有 28、30 或 31 天，长度不等，因此无法提供准确的基础进行对比。

你为公司定义了财务日期格式之后，你可以将其指定给其它公司。如果你的公司全部使用同一财务日期格式，则可作一次性定义，然后将其指定给所有参照它的公司。在未为公司设置财务日期格式之前你不能设置公司。你可以访问“财务日期格式”屏幕，而不需指明公司。

系统用第一期间（期间 1）的最后一天来确定财务年度，包括财务报告以及所有可以用来设置财务年度处理选项的报告。

你不能给同一个财务年度定义一个以上的财务日期格式，对于短年度可能会这样。例如，如果你将 2005 财务年度的期间 1 的结束日期定为 2005 年 1 月 7 日，而将 2006 财务年度的期间 1 的结束日期定为 2005 年的 12 月 31 日，系统会将这两者都当作是财务年度 2005。

财务日期格式储存在“财务日期格式”文件（F0008）中。

通常情况下，不应更改财务日期格式，除非你正在重建公司。

如果某格式代码与财务年度一起存在于“公司常量”文件（F0010）中，那么你就不能删除该财务日期格式。

参阅：

请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：

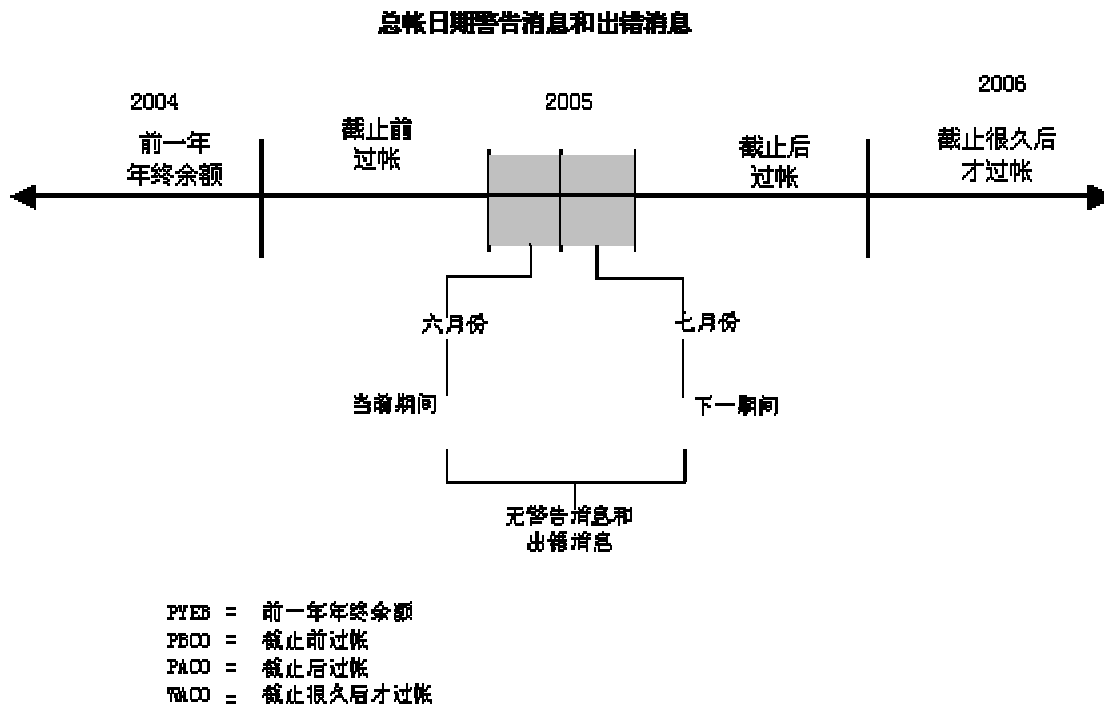
- “总帐日期警告和错误”，介绍了有关系统产生的总帐日期警告和错误的详细信息。
- 设置 12 =期间会计的财务日期格式，了解关于如何进行 12 =期间会计的系统设置的详细信息。
- 设置 13 =期间会计的财务日期格式，了解关于如何进行 13 =期间会计的系统设置的详细信息。

- 设置 14 =期间会计的财务日期格式，了解关于如何进行 14 =期间会计的系统设置的详细信息。
- 设置 4-4-5 =期间会计的财务日期格式，了解关于如何进行 4-4-5 =期间会计的系统设置的详细信息。

总帐日期警告和出错

当你输入、查阅或修订某个业务记录时，系统将根据公司常量中系统（“总帐”、“应付帐”或“应收帐”）的未结期间来验证总帐日期。未结期间是当前和下一会计期间，即使下一会计期间是在下一财务年度。如果你输入、查阅或修订总帐日期不在未结期间的业务记录，你将收到一条警告或出错消息。

在下面的例子中，当前期间为六月（期间 6）。如果你输入、查阅或修订在 06 和 07 期间（六月和七月）中的业务记录，那么由于这两个期间是未结期间，你将不会收到警告或出错消息。



警告和出错消息

下表介绍了在双期间窗口以外输入业务记录时会收到的警告和出错消息。所显示的消息取决于总帐常量和财务日期格式中的设置。

PYEB - 上年度末余额	原因：你输入了上一年度的总帐日期。 结果：系统发出一条出错消息并且不接受输入。 解决方法：只有在输入日记帐分录业务记录时，你才可以使用单据类型 ## 来输入分录并将其过帐到上一年度（例如，进行审计调整）。
PBCO - 截止前过帐	原因：你输入了在当前期间以前的总帐日期。 结果：根据你在总帐常量中的“截止前过帐”设置，系统要么发出一条警告，要么发出一条出错消息。 解决方法：如果没有激活“截止前过帐”功能，系统将发出一条出错消息，你必须更改业务记录的日期，使其处于当前期间，或者更改常量，以允许输入“截止前过帐”分录。 如果已经激活“截止前过帐”功能，系统会发出一条警告，你可以单击“确定”来接受该输入。
PACO - 截止后过帐	原因：你输入了双期间窗口以后的总帐日期。 结果：系统将根据财务日期格式的设置，要么发出一条警告，要么发出一条出错消息。 解决方法：如果尚未为全年设置财务日期格式，系统将发出一条出错消息。你必须将业务记录的总帐日期更改为在两个月窗口之间，或者设置全年的财务日期格式。 如果已为全年设置财务日期格式，系统将发出一条警告，你可以单击“确定”来接受该输入。
WACO - 截止后很久	原因：你输入了一个不在下一会计期间的未来某年的总帐日期。 结果：系统将根据财务日期格式的设置，要么发出一条警告，要么发出一条出错消息。 解决方法：如果尚未为未来某年设置财务日期格式，系统将发出一条出错消息。你必须更改业务记录的总帐日期。 如果为未来某年的业务记录设置财务日期格式，系统将发送一条警告，你可以单击“确定”以接受该输入。 注意 如果你处在上一财务期间且你将一个业务记录输入到下一年度的第一个财务期间，则系统将不发警告；未结期间为当前和下一财务期间，不考虑年度。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置财务日期格式”，介绍了关于如何设置财务日期格式的详细信息。
- “总帐系统手册”中“设置总帐的常量”，介绍了有关如何设置“允许截止前过帐”常量的详细信息。

► 设置 12 期间会计的财务日期格式

你可以为当前财务年度、上一财务年度和下一财务年度设置财务日期格式。

从“企业和帐户设置”（G09411）菜单中选择“公司名称和编号”。

1. 在“处理公司”屏幕上，从“表格”菜单中选择“日期格式”。
2. 在“处理财务日期格式”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft
设置财务日期格式

确定 取消 工具

财务日期格式: R
财务年度开始日期: 05/01/01

期间	结束日期	期间	结束日期
1	05/01/31	8	05/08/31
2	05/02/28	9	05/09/30
3	05/03/31	10	05/10/30
4	05/04/31	11	05/11/30
5	05/05/31	12	05/12/31
6	05/06/30	13	
7	05/07/31	14	

3. 在“设置财务日期格式”屏幕上，完成下列字段：
 - 财务日期格式
 - 财务年度开始日期
4. 以此格式的 12 每个期间完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 结束日期

► 设置 13 期间会计的财务日期格式

你可以为当前财务年度、上一财务年度和下一财务年度设置财务日期格式。

从“企业和帐户设置”（G09411）菜单中选择“公司名称和编号”。

1. 在“公司处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“日期格式”。
2. 在“财务日期格式处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

设置财务日期格式

确定 取消 工具

财务日期格式: R

财务年度开始日期: 05/01/01

期间	结束日期	期间	结束日期
1	05/01/31	8	05/08/31
2	05/02/28	9	05/09/30
3	05/03/31	10	05/10/30
4	05/04/31	11	05/11/30
5	05/05/31	12	05/12/31
6	05/06/30	13	
7	05/07/31	14	

3. 在“设置财务日期格式”屏幕上，完成下列字段：
 - 财务日期格式
 - 财务年度开始日期
4. 以此格式的 13 期间的的每个期间完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 结束日期

如果你的财务年度结束于 2005 年 12 月 31 日，则要输入 12/30/05 作为期间 12 的结束日期，然后输入 12/31/05 作为期间 13 的结束日期。期间 13 是你可以用来输入调节的期间。

► 设置 14 期间会计的财务日期格式

你可以为当前财务年度、上一财务年度和下一财务年度设置财务日期格式。

从“企业和帐户设置”（G09411）菜单中选择“公司名称和编号”。

1. 在“公司处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“日期格式”。
2. 在“财务日期格式处理”屏幕上，单击“增加”。

期间	结束日期	期间	结束日期
1	05/01/31	8	05/08/31
2	05/02/28	9	05/09/30
3	05/03/31	10	05/10/30
4	05/04/31	11	05/11/30
5	05/05/31	12	05/12/31
6	05/06/30	13	
7	05/07/31	14	

3. 在“设置财务日期格式”屏幕上，完成下列字段：
 - 财务日期格式
 - 财务年度开始日期
4. 以此格式的 14 期间的每个期间完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 结束日期

如果你的财务期间结束于 2005 年 12 月 31 日，则要输入 12/29/05 作为期间 12 的结束日期，输入 12/30/05 作为期间 13 的结束日期，并输入 12/31/05 作为期间 14 的结束日期。你可以利用期间 13 和 14 进行调节。

► 设置 4-4-5 期间会计的财务日期格式

你可以为当前财务年度、上一财务年度和下一财务年度设置财务日期格式。

从“企业和帐户设置”（G09411）菜单中选择“公司名称和编号”。

1. 在“公司处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“日期格式”。
2. 在“财务日期格式处理”屏幕上，单击“增加”。

The screenshot shows the 'Set Financial Date Format' (设置财务日期格式) screen in PeopleSoft. At the top, there are buttons for '确定' (OK), '取消' (Cancel), and '工具' (Tools). Below these, there are two input fields: '财务日期格式' (Financial Date Format) with the value 'D' and '财务年度开始日期' (Financial Year Start Date) with the value '02/01/01'. The main part of the screen is a table with four columns: '期间' (Period), '结束日期' (End Date), '期间' (Period), and '结束日期' (End Date). The table contains 14 rows of data, with the last row (period 12) having a date of '02/12/31' and a small icon in the date field.

期间	结束日期	期间	结束日期
1	02/01/26	8	02/08/24
2	02/02/02	9	02/09/28
3	02/03/30	10	02/10/26
4	02/04/26	11	02/11/26
5	02/05/25	12	02/12/31
6	02/06/29	13	
7	02/07/27	14	

3. 在“设置财务日期格式”屏幕上，完成下列字段：
 - 财务日期格式
 - 财务年度开始日期
4. 以此格式的 12 期间的每个期间完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 结束日期

在上述的例子中，期间 1 的结束日期代表自 1 月 1 日起第四周的结束日期。期间 2 的结束日期代表自 1 月 26 日起第四周的结束日期。期间 3 的结束日期代表自 2 月 23 日起第五周的结束日期。这三个期间构成 4-4-5 周的期间。

字段说明

说明	词汇汇编
财务日期格式	代码，标识日期格式。你可以使用 15 个代码中的任何一个。必须为 4-4-5 式、13 期间式会计或任何唯一适用于你的环境的日期格式设置特殊代码（字母 A 至 N）。缺省值 R 表示常规日历格式。
财务年度开始日期	财务年度的第一天。
期间结束日期	12 期间（每月）会计的月末日期。13 期间、52 期间或 4-4-5 期间会计的期末日期。

设置公司

公司是要求有资产负债表的企业组织实体。公司包括有关财务日期格式与财务期间的信息。你必须对组织内的每一个公司进行设置，包括缺省公司 00000，设置时使用“公司名称和编号”程序（P0010）。如果你要求部门、地区或商店级别的资产负债表，你可以将这些非法人实体设置为公司。这种设置可以提供较低级别的财务报告和会计。

除了在“公司名称和编号”程序中设置公司以外，你还必须在“地址名册”系统中设置公司。你可以采取以下任何一种方法为公司指定地址名册：

- 对公司及其地址名册参考号使用同一编号（推荐方法）。
- 使用“公司设置”屏幕中的“公司地址名册号”字段，将公司编号与某不同的地址名册号交叉参考

例如，如果你在“公司名称和编号”中将“火星分销”设置为公司 6000，则在“地址名册”系统中你也应该将地址名册号 6000 设置为“火星分销”。如果你必须使用地址名册编号 6001，因为 6000 已被占用，那么可以在公司 6000 的“公司设置”屏幕的“公司地址名册号”字段中输入 6001。

你不能在“地址名册”系统中设置公司 00000。

系统在“公司常量”文件（F0010）中维护公司信息。

参阅：

- 在“地址名册手册”中输入地址名册信息，介绍了关于如何在“地址名册”系统中设置公司的详细信息。

技术考虑因素

公司信息储存在“公司常量”表（F0010）中。如果你要对公司信息（如当前期间）进行更改，你必须注销系统然后重新登录，因为只有退出并重新启动系统后，常量设置才会生效。

► 设置一个公司

从“企业和帐户设置”（G09411）菜单中选择“公司名称和编号”。

1. 在“公司处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

公司设置

确定 取消 屏幕 工具

公司 00002 名称 J.D. Edwards & Company

设置公司 52 期间会计 货币

总帐

财务日期格式 R

期间数 12

当前期间 6

财务年度开始 05/01/01

公司地址号

应付帐

当前期间 1

财务年度开始

使用暂记帐户 ☒

应收帐

当前期间 1

财务年度开始

财务报告

报告期间 1 报告年度

2. 在“公司设置”屏幕上，完成下列字段：

- 公司
- 名称

3. 在“设置公司”选项卡上，完成“总帐”系统区域内的下列字段：

- 财务日期格式

如果将此字段留为空白，则系统使用缺省值 R。

- 期间数

如果将此字段留为空白，则系统使用缺省值 12。

- 当前期间

你可以为“应付帐”和“应收帐”当前期间以后，而不是当前期间以前的当期设置“总帐”的当期。

如果将此字段留为空白，则系统使用缺省值 1。

- 财务年度开始
4. 完成下列可选字段：
- 公司地址号
如果公司的地址名册号与该屏幕上的公司号不同，在此字段输入地址名册号。
5. 在“应付帐”区域内完成下列字段：
- 当前期间
如果将此字段留为空白，则系统使用缺省值 1。
 - 财务年度开始
如果将此字段留为空白，则系统使用在“总帐”的“财务年度开始”字段输入的年缺省值。
6. 在“应收帐”区域内完成下列字段：
- 当前期间
如果将此字段留为空白，则系统使用缺省值 1。
 - 财务年度开始
如果将此字段留为空白，则系统使用在“总帐”的“财务年度开始”字段输入的年缺省值。
7. 在“财务报告”区域内完成下列字段：
- 报告期间
 - 报告年度
如果将此字段留为空白，则系统使用在“总帐”的“财务年度开始”字段输入的年缺省值。
8. 在“货币”选项卡上，完成下列字段，并单击“确定”
- 本币

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
期间数	为年预算和固定资产折旧确定正常会计期间数的数字。 在预算中，当预算模式码尚未定义，系统将使用此数码将年预算平均分摊到每一会计期间。 如果“折旧信息码”不是 C，系统计算每一会计期间的折旧方法是将年金除以正常期间数。（如果按月计算折旧金额，系统将使用 C 折旧信息码。IRS 只提供 12 个会计期间的表格格式。） 注：如果你使用的是 12 个月会计期间，但使用第 13 月做审计调整，正常的会计期间数仍是 12。
当前期间	代表当前会计期间的一个数字（1 至 14）。系统使用此数字生成出错消息，例如 PBCO（截止前已过帐）及 PACO（截止后已过帐）。
财务年度开始	财务年度的第一天。
公司地址号	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。
当前期间	表示“应付帐”当前会计期间的一个号。系统使用当前期间号来确定过帐前后的截止警告消息。
财务年度开始	应付帐所属财务年度的第一个日期。
当前期间	表示“应收帐”当前会计期间的一个数字。系统使用当前期间号来确定过帐前后截止的警告消息。
财务年度开始	这是“应收帐”财务年度的开始日期。
报告期间	使用此期间号可指定一缺省财务报告日期，此日期可以不同于实际会计期间。财务报告的准备经常是在实际结帐之后，此功能则可以让你结帐一个月，而不必首先完成所有财务报表。 你只要改变这一个参数，就可以处理任何过去期间的财务报表。
报告年度	有效值为： - o 00 至 99 将规定具体会计年度。 - o 空白指定当前会计年度（财务报告日期）。 - o * 将指定所有会计年度 - o -9 至 -1 将指定一个过去的会计年度（相对于财务报告日期）。 - o +1 至 +9 将指定一个将来的会计年度（相对于财务报告日期）。

经营单位

经营单位是基本的 J. D. Edwards 帐户结构的一部份。经营单位是帐户的“何处”部分。它是用来表示某一业务记录将影响到该企业组织的哪一部分，如仓库或商店。它是你的企业组织内你需要对其资产、负债、权益、收入或费用作出财务报告的最低级别单位。

系统在“经营单位主文件”（F0006）中维护经营单位信息。此文件用作：

- 编制财务报告的主文件
- “作业成本”的“作业主文件”
- “能源化学系统”的“资产主文件”
- “不动产资产管理”的“资产主文件”

如果某经营单位与公司的本位币不同，你不能把经营单位从一家公司更改到另一家。

删除一个经营单位	你可以删除一个经营单位，如果它没有： • “帐户分类帐”表（F0911）中的记录。 • 在“帐户余额”文件（F0902）中的当前记录 • 来自“帐户主文件”（F0901）的指定帐户
修订多个经营单位	如果你需要对多个经营单位进行更改，在“经营单位处理”屏幕上从“行”菜单中选择“修订多个经营单位”选项。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“创建一个帐户模型图表”，介绍了有关创建模型经营单位的信息。

设置经营单位

在为你的组织“设置公司”之后，你必须为每一公司设置经营单位。通常在第一次设置“总帐”系统时，你就需要执行这些任务。然而，如果你的公司结构发生变更时，也可能需要去设置新的经营单位。

资产负债表帐户（即资产、债务和权益帐户）通常与一个资产负债表经营单位相关联。J. D. Edwards 建议资产负债表经营单位的编号要与公司编号一致。比如，公司 00001 的资产负债表经营单位应为 1（对于经营单位不需要输入前导的零）。

对于“作业成本”系统，经营单位是作业号，明细帐是成本代码，科目帐是成本类型。所以，在“作业成本”中，系统将显示经营单位.科目帐.明细帐（而不是经营单位.科目帐.明细帐）。

► 设置经营单位

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订经营单位”。

1. 在“经营单位处理”屏幕上，通过完成下列字段找到公司，然后单击“查找”：
 - 公司

- 单击“增加”。

PeopleSoft®

修订经营单位

确定 取消 屏幕 工具

经营单位

修订单个经营单位 其他明细 类别码 1-10 类别码 11-20 类别码 21-30

说明

公司

明细级

经营单位类型

子帐暂停码

模型帐户/合并

- 在“修订经营单位”屏幕上，为每一经营单位完成下列字段：

- 经营单位

注意

除连字符以外，经营单位中不能输入任何特殊字符。

- 必要时，单击“修订单项经营单位”选项卡并更改下列字段：

- 说明
- 公司
- 明细级

5. 完成下列可选字段:

- 经营单位类型
- 子帐暂停码
- 模型帐户 / 合并

6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
明细级	一个代码以识别在一个层次结构中的父项和子项经营单位之间的关系。 多达九层的明细级可用。 级 1 是最不详细的，级 9 是最详细的。
经营单位类型	此用户定义码 (00/MC) 识别经营单位的分类。
子帐暂停码	此选项表示特定的子帐是否暂停。例如暂停的子帐可以是已结束的作业、已解聘的雇员，或已清理的资产。开启此选项以表示此子帐暂停。如果子帐再次激活，关闭此选项。如要使用报告文件中的子帐信息，但要防止业务记录过帐到帐户余额文件 (F0902)，开启此选项。有效值为： 关闭 子帐激活 开启 子帐暂停
模型帐户 / 合并	表示模型帐户/合并帐户，或模型经营单位/合并经营单位的代码。 有效值为： 空白 非模型经营单位或帐户。 M 模型经营单位或帐户。 C 合并经营单位或帐户。 这是程序 (P10862) 生成的值，用户不能访问。

查找经营单位

要查找经营单位，你可以按照经营单位编号，或按照诸如名称（描述）或明细级之类的信息进行搜索。搜索经营单位号的方法有多种，取决于你要查找的内容，比如：

- 要查找在经营单位编号中含有某特定号码序列的经营单位，在经营单位号前后加 *（例如，*200*）。
- 要查找大于或等于某特定号码的经营单位，在经营单位号前面加 >=（例如，>=200-000）。
- 要查找一个具体的经营单位，输入准确的经营单位号（例如，200）。
- 要查找所有的经营单位，输入* 或将字段留为空白。

► 查找经营单位

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订经营单位”。

1. 在“经营单位处理”屏幕上，要通过编号查找经营单位，则在 QBE 行内完成下列字段，然后单击“查找”：
 - 经营单位
2. 要按照除经营单位以外的信息查找经营单位，则在 QBE 行内完成下列字段，并单击“查找”：
 - 说明
 - 明细级

查找经营单位示例

下面的例子中介绍了按照“经营单位”字段进行搜索时的不同结果。

例 1

按照 *200 进行搜索时，系统只寻找经营单位号最后三个字符为 200 的经营单位。

PeopleSoft®

经营单位处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 屏幕 报告 工具

公司 *

自定义网格

	*200													
	经营单位	说明	明细级	公司	经营单位类型	子帐	合并	类别 01	类别 02	类别 03	类别 04	类别 05		
☐	200 Manufacturing/Distribution CO		1	00200	BS			110	240		440	500		
☐	5200 Drill Press		3	00050	JB			160	240	DIR	410			
☐	61200 Corporate Headquarters		1	61000	IS			110	240					
☐	200-200 Lubricant Processing		8	00200	WC									

例 2

按照 *200* 进行搜索时，系统寻找经营单位号中含有 200 的经营单位。

PeopleSoft.

经营单位处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 屏幕 报告 工具

公司 *

记录 1 - 10 自定义网格

	经营单位	说明	明细级	公司	经营单位类型	子帐暂停	模型帐合并	类别 01	类别 02	类别 03	类别 04	类别 05
☐	200	Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500
☐	5200	Drill Press	3	00050	JB			160	240	DIR	410	
☐	61200	Corporate Headquarters	1	61000	IS			110	240			
☐	020000	Europe and Africa	5	00104	OS							
☐	200-01	Work Center 1	9	00200	WC							
☐	200-02	Work Center 2	9	00200	WC							
☐	200-03	Work Center 3	9	00200	WC							
☐	200-100	Welding	8	00200	WC							
☐	200-101	Weld	9	00200	WC							
☐	200-102	Braze	9	00200	WC							

例 3

按照 $\geq 200-000$ 进行搜索时，系统寻找经营单位号大于或等于 200-000 的经营单位。

PeopleSoft.

经营单位处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 屏幕 报告 工具

公司 *

记录 1 - 10 自定义网格

	经营单位	说明	明细级	公司	经营单位类型	子帐	模型	类别	类别	类别	类别	类别	类别	类别
☐	200-100	Welding	8	00200	WC		合并	01	02	03	04	05		
☐	200-101	Weld	9	00200	WC									
☐	200-102	Braze	9	00200	WC									
☐	200-103	Weld Inspection	9	00200	WC									
☐	200-110	Cutting	8	00200	WC									
☐	200-111	Arc Cutter	9	00200	WC									
☐	200-112	Cut-Off Saw	9	00200	WC									
☐	200-120	Machining	8	00200	WC									
☐	200-121	Mill	9	00200	WC									
☐	200-122	Drill	9	00200	WC									

例 4

按照 200 进行搜索时，系统找到经营单位 200。

PeopleSoft

经营单位处理

选择

查找

增加

复制

删除

关闭

行

屏幕

报告

工具

公司

自定义网格

	200													
	经营单位	说明	明细级	公司	经营单位类型	子帐暂停	模型帐合并	类别 01	类别 02	类别 03	类别 04	类别 05		
☐		200 Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500		

例 5

按照 200* 进行搜索时，由于此字段是右对齐且左边填充空格，因此系统无法找到任何相匹配的经营单位。

PeopleSoft.

经营单位处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 屏幕 报告 工具

公司 *

没有取到任何记录。

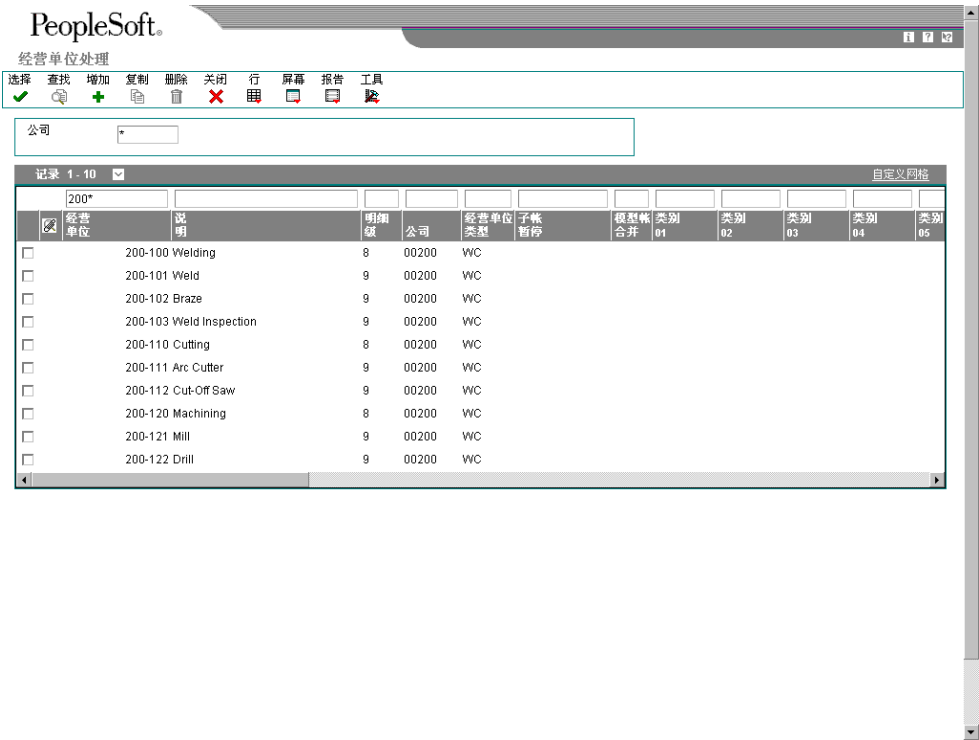
自定义网格

经营单位	说明	明细	公司	经营单位	子帐	极型帐	类别	类别	类别	类别	类别
				类型	暂停	合并	01	02	03	04	05

例 6

要使用一个拖尾 * 进行成功搜索，你必须确定前导空格的精确数目。由于此字段有 12 个字符，而要查找的经营单位有 7 个字符（例如，200-100），所以要查找经营单位将有 5 个字符。

在下面的例子中，按五次空格键后再键入 200*，然后单击“寻找”，显示结果如下：



将类别码指定给经营单位

类别码对位置很敏感。下面示例显示三种独特的类别码：

- M_ _
- _M_
- _ _M

在这些例子中，你在输入字符时必须正确的位置输入空格，才能访问到正确的类别码。

经营单位的类别码名称设置在数据词典或词汇表覆盖之中。例如，要将类别码 00/06 定义为 DPT 来表示部门，则需更改数据词典或词汇表覆盖中的名称。

在定义你的类别码并设置你的经营单位之后，需要给每一经营单位指定类别码。

参阅：

- “基础系统手册”中的“UDC、UDC 类型和类别码”，介绍了有关类别码的详细信息。
- “基础系统手册”中的“用户覆盖”，介绍了有关词汇覆盖的详细信息。

► 给经营单位指定类别码

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订经营单位”。

1. 在“经营单位处理”屏幕上，找到公司和经营单位。
2. 选择经营单位，单击“选择”。
3. 在“修订经营单位”屏幕上，单击“类别码 1-10”选项卡。
4. 完成下列任一字段，并单击“确定”：
 - 类别码 01
至
 - 类别码 10
5. 要访问其它的类别码，单击“类别码 11-20”选项卡。
6. 完成下列任一字段，并单击“确定”：
 - 类别码 11
至
 - 类别码 20
7. 要访问其它的类别码，单击“类别码 21-30”选项卡。
8. 完成下列任一字段，并单击“确定”：
 - 类别码 21
至
 - 类别码 30

修订经营单位

通常只有在以下某种或多种申明如实的情况下，你才需要修订经营单位：

- 你想要更改说明。
- 你想要包括附加信息，特别是经营单位说明的附加行。
- 你的公司已经改组。

要对多个经营单位进行修订，在“经营单位处理”屏幕上，从“行”菜单中选择“修订多个经营单位”。

你可以删除一个经营单位，如果它没有：

- “帐户分类帐”表（F0911）中的记录。
- 在“帐户余额”文件（F0902）中的当前记录
- 来自“帐户主文件”（F0901）的指定的帐户

► 修订经营单位

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订经营单位”。

1. 在“经营单位处理”屏幕上，找到并选择经营单位，然后单击“选择”。
2. 在“修订经营单位”屏幕上，单击“修订单一经营单位”选项卡并更改下列任一字段：
 - 搜索说明
 - 明细级
 - 经营单位类型
 - 子帐暂停码
 - 模型帐户 / 合并
3. 要更改其它字段，单击“更多细节”选项卡，并根据需要更改下列字段中的信息：
 - 说明行 2
 - 说明行 3
 - 说明行 4
 - 地址号
 - 税率/税区
 - 工程项目号
 - 过帐编辑
4. 要查阅或修订经营单位的地址名册记录，选择“屏幕”菜单中的“地址名册修订”。单击“确定”保存所做的任何更改，然后返回“修订经营单位”。
5. 要更改类别码，单击“类别码 1-10”选项卡、“类别码 11-20”选项卡或者“类别码 21-30”选项卡，更改合适的类别码字段，然后单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
地址号	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。
税率/税区	识别某种税或地理区域的代码，这些区域的税率和税务机关相同。系统根据税区文件（F4008）验证你输入的代码。系统使用此税率/税区与税说明码、税规则一起在你生成发票或凭证时以计算税和总帐分配金额。
工程项目号	或是一个后续的经营单位，或是一个后续的项目号。 “后续经营单位”规定当原始的经营单位被关闭或暂挂时，该向何处列支成本（或收入）。例如，后续经营单位可以用于公司重组，即可用于关闭了某一经营单位将所有的成本转入其后续经营单位时。在此情况下，你必须输入日记帐分录来转移现有的余额。 此项目号用于将几个经营单位组合在一个总的经营单位内。例如，你可以将作业按项目分组。在这种情况下，该项目经营单位可以仍然有帐户以跟踪那些将被分摊给各作业的间接费用成本。
过帐编辑	规定是否允许将作业（经营单位）的业务记录过帐到总帐的代码。有效值为： 空白 允许业务记录过帐到此经营单位。 K 允许业务记录过帐到此经营单位。但原始预算被锁闭，所有对预算做的更改都要求有变更单。 N 不允许业务记录过帐到此经营单位。将此代码用于尚未开始或已关闭的作业。 P 不允许业务记录过帐到此经营单位。可以清空作业。

翻译经营单位

若在多种语言的环境中运行的话，你可以翻译你对经营单位的说明。系统使用与每一位 J.D. Edwards 用户的特定语言相应的说明。比如，一位讲法语的用户访问有法文译文的经营单位时，该说明的语言为法文而非基准语言。

经营单位翻译使你能够看到翻译的经营单位，但只有通过报告或联机程序访问才行。你不能通过“修订单个经营单位”程序（P0006）或“经营单位帐户”程序（P0901）直接看到译文。只有通过可从这些主文件访问文本的程序和报告中才能直接看到译文。

系统把经营单位翻译信息储存在“经营单位备选说明主文件”（F0006D）中。

不用手工方式去翻译每一经营单位，而是使用模型经营单位，以一种备选语言输入帐户说明。

你也可以翻译自动会计指令和用户自定义代码的说明。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“用户定义码处理”，介绍了有关翻译自动会计指令说明的详细信息。
- “基础系统手册”中的“将用户定义码翻译为备选语言”，介绍了关于翻译用户定义代码说明的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“更改帐户信息”，介绍了有关如何以备选语言输入帐户说明的详细信息。

开始之前

- 把语言选择设置在“用户概况表”中。参阅“系统管理手册”中的“设置用户概况表”以获得更详细的信息。

► 翻译经营单位

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“翻译经营单位”。

1. 在“公司处理”屏幕上，单击“查找”显示出所有公司。
2. 选择包含待翻译的经营单位的公司，然后单击“选择”。
3. 在“翻译经营单位说明”屏幕上，完成下列字段：
 - 公司
 - 至语言
4. 完成下列可选字段：
 - 自语言
 - 经营单位
5. 单击“查找”
6. 为每一经营单位完成下列字段：
 - 至说明 01

7. 要向经营单位说明中添加所译文本，可以从“行”菜单中选择“扩展说明”。

PeopleSoft®

查阅经营单位的扩展说明

确定 取消 工具

公司 00070 Luxe de France 自语言 E English

经营单位 70 至语言 F French

自说明：

French Distribution Company

至说明：

8. 在“查阅经营单位扩展说明”屏幕上，输入要添加的文本并单击“确定”。

9. 在“翻译经营单位说明”屏幕上，单击“确定”。

为使任何补充或更改生效，你必须在“翻译经营单位说明”上单击“确定”。例如，你增加了扩展说明，并在“查阅经营单位扩展说明”上单击“确定”后，你还必须在“翻译经营单位说明”上单击“确定”。若你单击“取消”的话，则系统将删除你所作的一切更改。

若要删除一个已翻译的说明，选择此说明，并单击“删除”。系统将再次显示该屏幕，而“至语言说明”字段为空白。

要跟踪你翻译的经营单位并对翻译进行验证，请打印出“经营单位翻译”报告（R00067）。此报告将显示基本语言，并根据你在报告中所设置的“语言优先选择”处理选项，显示一种或所有的替代语言。

字段说明

说明	词汇汇编
自语言	一个用户定义码 (01/LP)，指定在屏幕和打印报告中所用语言。指定语言之前，语言代码必须存在于系统级或用户优先选择中。 --- 屏幕特定 --- 输入要用来翻译经营单位说明的基准语言的代码。
至语言	你要用来打印报告或文档或用来查看屏幕上信息的语言。 --- 屏幕特定 --- 输入你用来翻译经营单位说明的语言的代码。
至说明 01	用户定义的名称或备注。 --- 屏幕特定 --- 使用此字段以输入或更改使用另一语言的经营单位说明。此字段的说明应使用你在屏幕上部“至”字段中规定的语言。

► 用多种语言查阅已翻译的经营单位

你可以同时查阅某单个经营单位所有的已翻译的说明。

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“修订单个经营单位”。

1. 在“操作经营单位”屏幕上，单击“查找”并选择一个经营单位。
2. 从“行”菜单中选择“翻译单个经营单位”。

系统显示出“经营单位翻译”，包括为该经营单位录入的所有译文。

组织结构

组织结构是为了报告或分析而组合经营单位的一种方法。

你可以用组织结构完成下列各项：

- 建立层次多达 20 级的结构
- 使用类别码来定义层次的级
- 在层次结构内移动经营单位或各组经营单位

你可以为了不同的目的，如编制有关财务、地理和责任的报告，建立多个组织结构。每个结构可以简单，也可以复杂，根据你的需要而定。

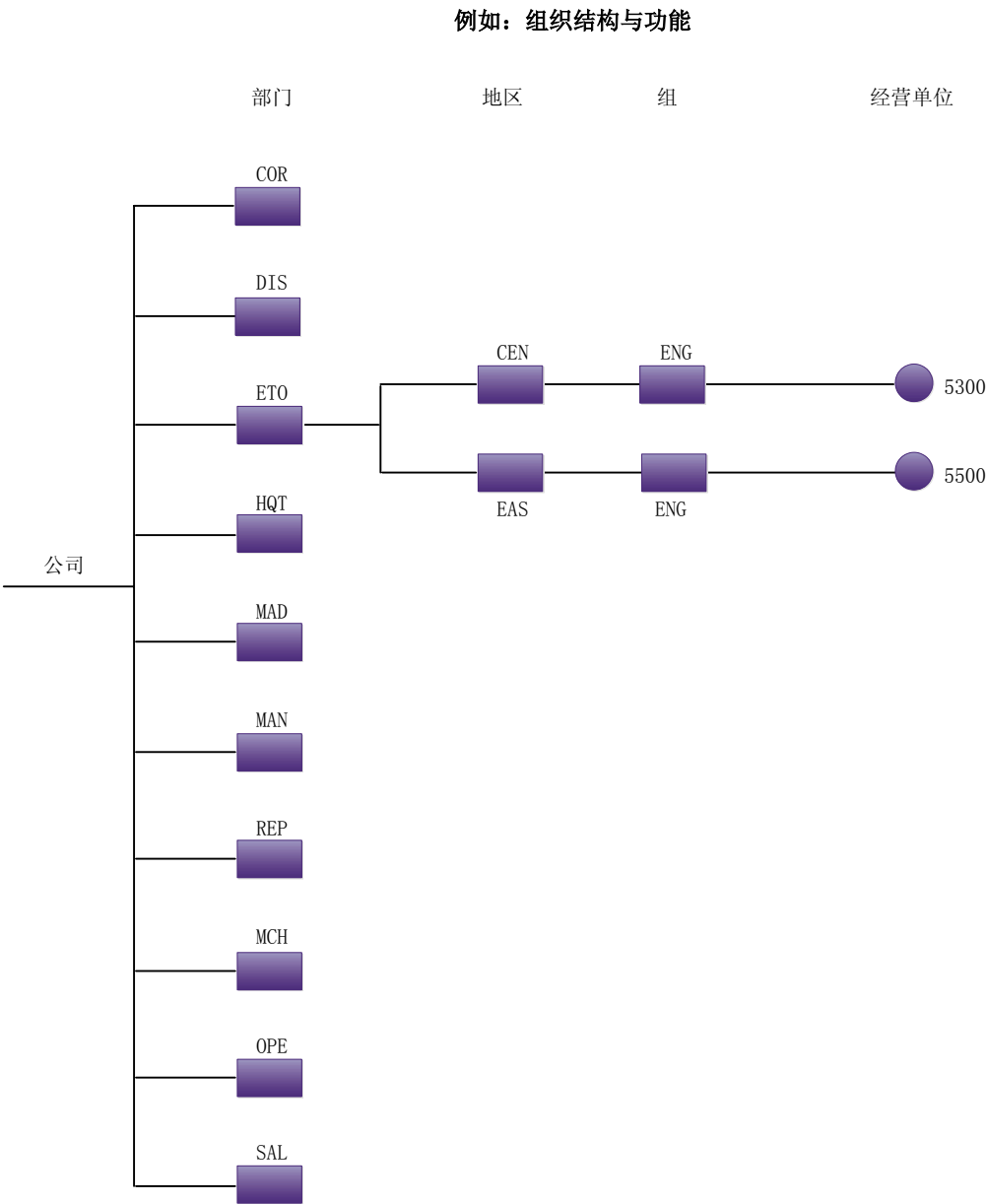
你可以通过对每个经营单位定义的类别码进行排序来创建组织结构。每个结构能包含多达 20 个层次的类别码。

你可以新建一个组织结构的生效日期，此结构是你当前的组织结构的快照。例如，如果你当前的组织结构将在财务年度末改变，而且你需要在前一个结构上运行财务报告你可能会需要建立一个快照。

在你建立组织结构之后，你使用树形结构来联机查阅或修订结构。你可以用树形结构格式来查阅或修订当前的结构或快照。

例：组织结构

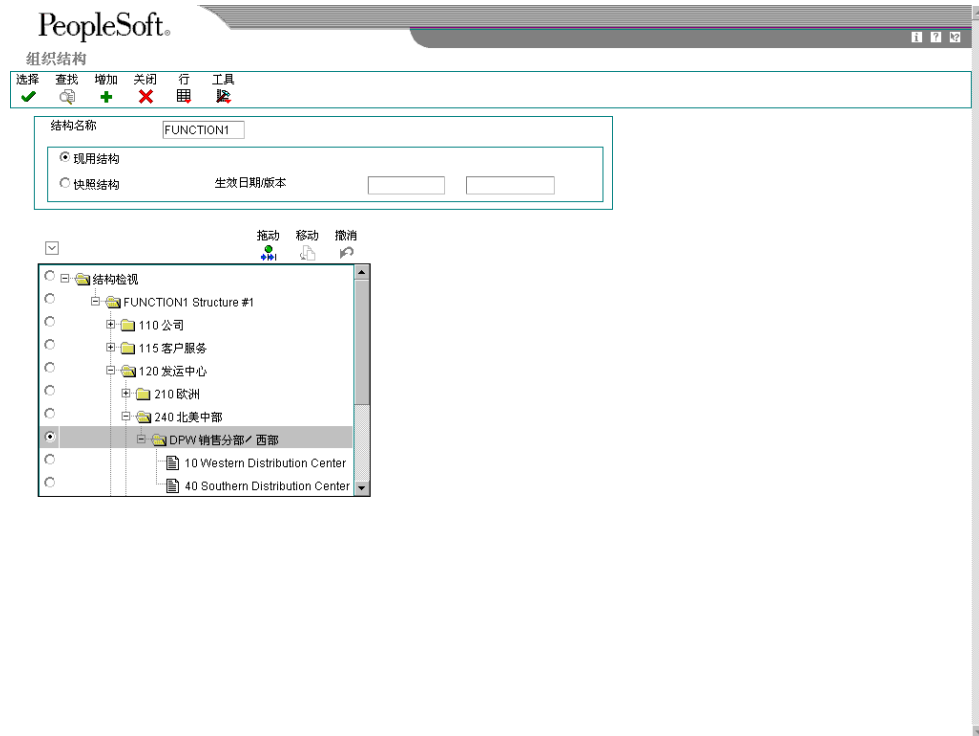
你可以建立下列组织结构，来显示你公司内的职能关系。



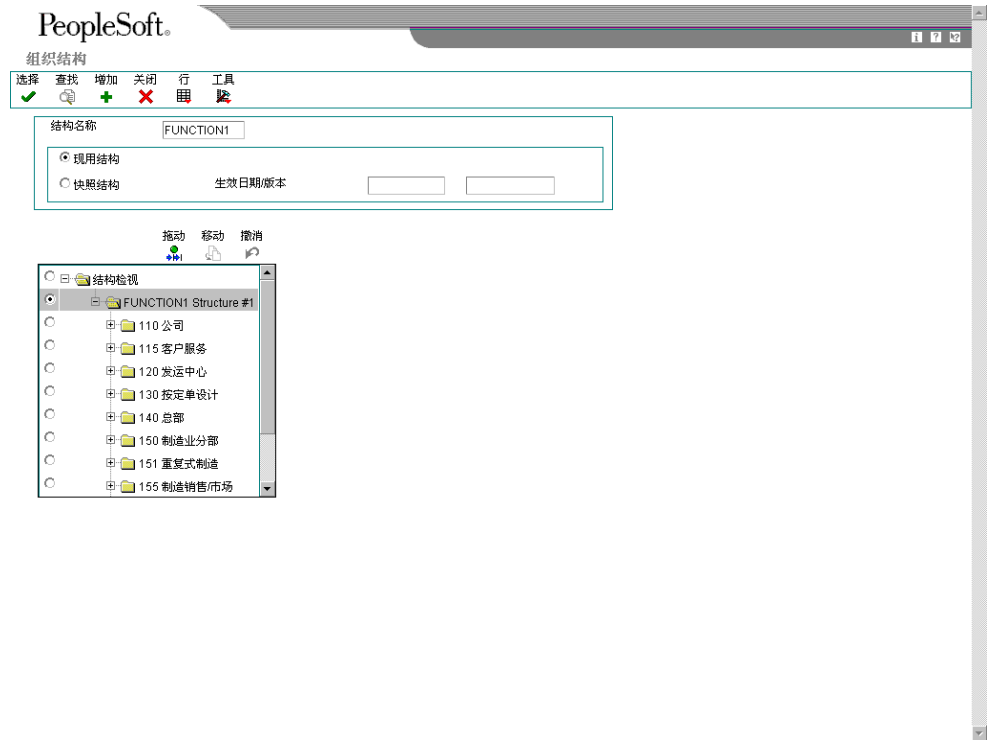
在这个组织结构中，部门是层次结构中的最高一级。地区是第二级，组是第三级。结构中较低级的某些部分没有在本图出现。

为了建立该组织结构，可以将表示部门的类别码的顺序指定为 1，将表示地区的类别码的顺序指定为 2，将表示组的类别码的顺序指定为 3。

此树形格式将显示组织结构如下：

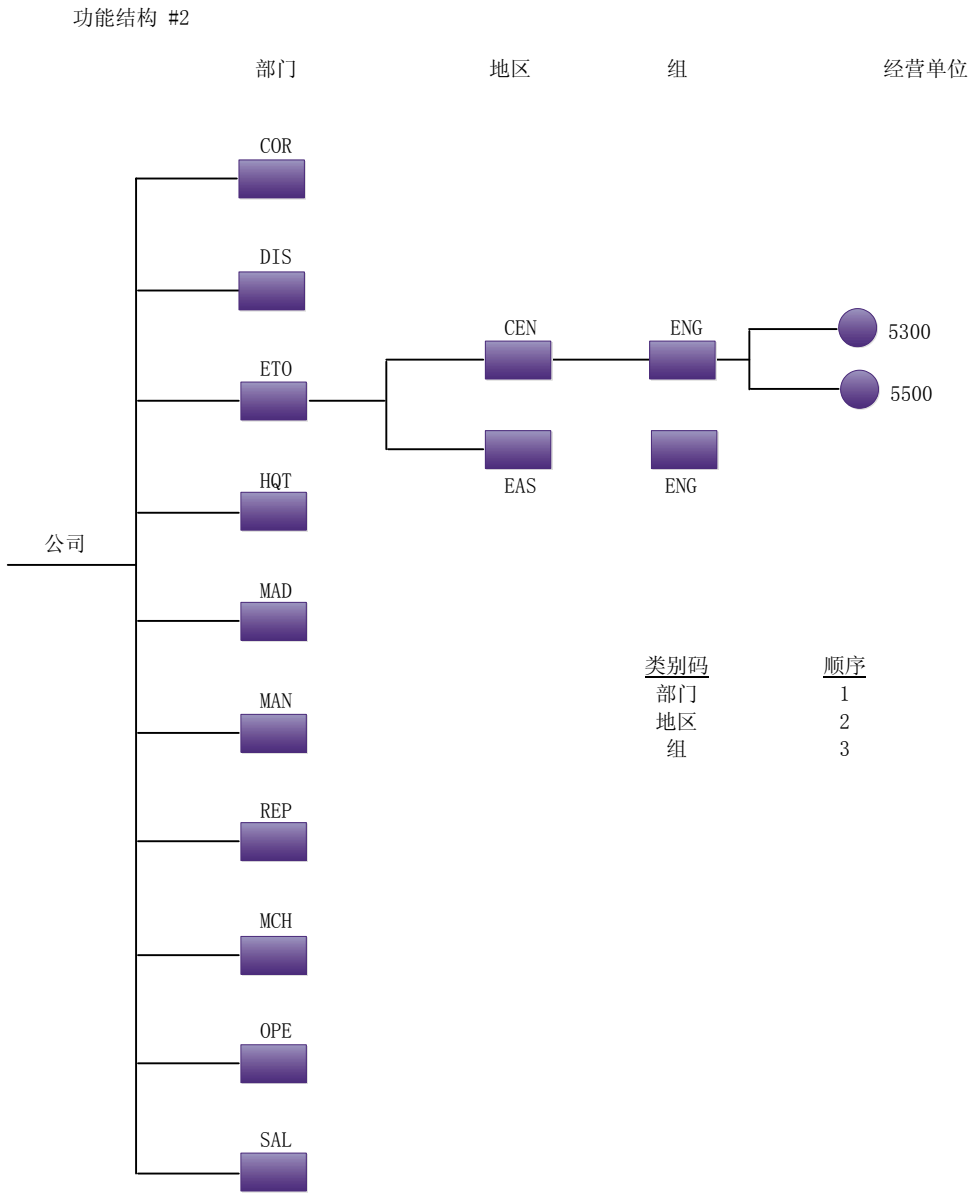


在你查阅结构时，可以用树形结构去展开或压缩结构的层次。以下屏幕仅显示将低层级压缩后的结构顶层级。此结构没有改变。只是表格上的显示方式有所改变。



你也可以用树形结构去修订组织结构。如下例所示，你把经营单位 5500 从东部地区移到中部地区以后结构发生了变化。系统更新了“经营单位主文件”表（F0006），以便同步更改从东部迁移到中部地区的经营单位 5500 的类别码的数值。

例如：组织结构与功能 #2



开始之前

- 确保会计科目表已经设置。
- 确保已经指定了经营单位类别码。
- 对每个你要定义的组织结构，确定类别码的使用顺序。

定义组织结构

要定义组织结构，你必须为经营单位类别码指定顺序。该顺序将决定经营单位在层次结构中的哪个位置出现。你可以定义多个组织结构。

如果你创建了一个组织结构的有效日期快照，你可以在多场所帐户合并中使用该快照。

“经营单位结构定义”程序（P0050A）更新“结构定义文件”（F0050A）。

► 定义组织结构

使用下列导航之一：

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选则“经营单位结构定义”。

从“多场所合并设置”菜单（G1042）中，选择“经营单位结构定义”。

1. 在“结构处理”屏幕上，单击“增加”。

类别码	顺序	类别码	顺序
部门		经营单位类别码 11	
地区		经营单位类别码 12	
组		经营单位类别码 13	
分部办事处		经营单位类别码 14	
部门类型	01	经营单位类别码 15	
负责人		经营单位类别码 16	
业务范围		经营单位类别码 17	
经营单位类别码 08		经营单位类别码 18	
经营单位类别码 09		经营单位类别码 19	
经营单位类别码 10	02	经营单位类别码 20	

2. 在“结构设置”屏幕上，完成下列字段：
 - 结构名称
 - 结构说明
3. 为层次结构中要使用的每个类别码，完成下列字段：
4. 要使用层次结构中的公司，选择“类别码 21 - 30”选项卡，并完成用于该公司的“顺序”字段。
5. 要对顺序进行修订，更改任何“顺序”字段。
6. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
结构名称	组织结构的名称。

查阅组织结构

你可以联机查阅你的组织结构。组织结构呈树形结构，你可以展开或者收缩任何一级。

文件夹图标左边的 + 图标表示该文件夹中包含有该组织结构的低级层次。你可以单击 + 图标来查阅下一层次。当看到最低层次时，你可以单击 - 图标将其隐藏。单击 + 或 - 图标来查阅或隐藏结构层次并不会改变其结构。它仅仅改变屏幕中显示的信息明细的等级。

一个文件夹可以包含文档或其它文件夹。文档是结构的最低层次。文件夹和文档图标的含义如下：

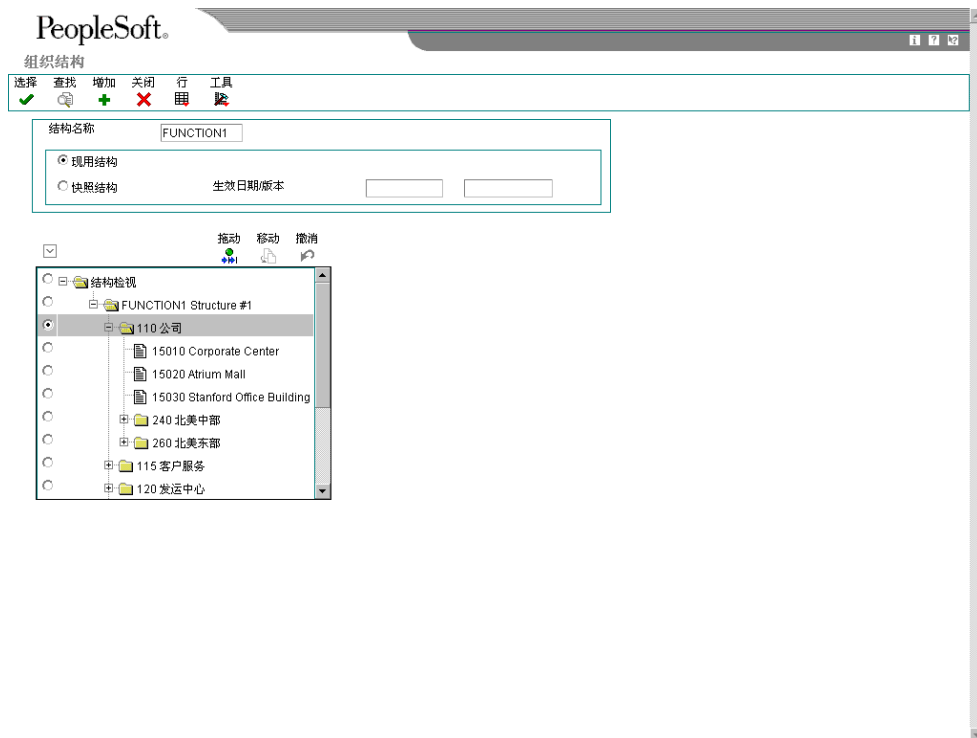
文件夹	类别码
文档	经营单位

► 查阅组织结构

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选择“经营单位结构树形视图”。

1. 在“组织结构” 屏幕中，单击下列选项：

- 现用结构



2. 完成下列字段，并单击“查找”：

- 结构名称

系统显示组织结构的树形视图。

如果单击“快照结构”，你必须在“生效日期或版本”字段中输入一个生效日期或版本名称。系统将显示此快照结构的树形视图。

3. 要查阅结构的下一层次，单击“+”。

系统显示结构的下一层次。

4. 要隐藏结构的下一层次，请单击“-”。

系统隐藏结构中所有低于此级的层次。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“有效日期组织结构”，介绍了有关创建组织结构快照的详细信息。

字段说明

说明	词汇汇编
结构名称	组织结构的名称。
现用结构	一个字段，用以表示你正在使用的是现用经营单位类别码结构，还是经营单位类别码结构的生效日快照。 要使用“经营单位主文件”（F0006）的现用经营单位类别码结构，单击“现用结构”。 要使用“经营单位生效日期主文件”（F0006S）中经营单位类别码结构的生效日快照，单击“快照结构”。

修订组织结构

在定义和查阅你的组织结构之后，你可能会需要修订此结构。你可以使用树形视图来完成下列各项：

- 重新安排帐户结构要素
- 建立另外的经营单位
- 修订现有的经营单位

小心

当你重新安排结构要素或当你创建或修订经营单位时，系统将更新“经营单位主文件”（F0006），除非你是在处理组织结构的有效日期快照。当你在一个组织结构的有效日期快照中重新安排或修订经营单位时，系统将更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）。

你不能在有效日期组织结构中新建另外的经营单位。

重新安排帐户结构要素

你可以通过将结构的某些组成部分转移到结构的不同地方来修订组织结构。

你可以移动单个的经营单位，其方法是拖拉相应的文件符号，并将其放在另一个父项下。你可以通过拖动与类别码相应的文件夹来移动结构的较高层次，如某个类别码中的所有经营单位。

当你移动一个公司时，直接位于该公司项下的经营单位将同公司一起移动。

如果你在创建层次结构时将一个顺序号指定给一个公司，那么在该层次结构中移动一个经营单位可能会改变该经营单位的公司号。如果移动经营单位将导致其公司号改变，系统会显示警告消息。

你也可以使用“经营单位结构定义”程序（P0050A），通过改变一个或多个类别码顺序来修订组织结构。

当你移动结构的某一要素时，系统会更新“经营单位主文件”（F0006）。

注意

如果你在处理快照结构，那么当你移动结构要素时，系统会更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）。

► 重新安排组织结构的要素

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选择“经营单位结构树形视图”。

1. 在“组织结构”屏幕上，按提示步骤来查阅组织结构。
2. 将文档或文件夹移动到结构中你要移至的另一位置。

参阅：

- J. D. Edwards “网络客户指南”中“网络应用程序屏幕的拖放操作”部分有关于如何移动结构要素的更多信息。

新建附加经营单位

在查阅你的经营单位结构之后，你可能会决定新建附加经营单位。系统允许你新建附加经营单位，而无需退出“经营单位结构树形视图”程序（P000A）。

当你新建附加经营单位时，系统将更新“经营单位主文件”（F0006）。

注意

如果你在处理一个快照结构，你不能新建附加经营单位。

► 新建附加经营单位

使用下列导航之一：

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选则“经营单位结构树形视图”。

从“多场所合并设置”菜单（G1042），选择“经营单位结构树形视图”。

1. 在“组织结构”屏幕上，查阅现有的组织结构。
2. 单击“增加”。
3. 在“查阅经营单位”屏幕上，遵循所示步骤来设置经营单位。
4. 在你关闭“查阅经营单位”屏幕后，在“组织结构”屏幕上单击“查找”以查看新的经营单位。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置经营单位”，介绍了关于如何设置经营单位的详细信息。

修订现有经营单位

在查阅你的组织结构之后，你可能会决定修订一个或多个现有的经营单位。系统允许你修订现有经营单位，而无需退出“经营单位结构树形视图”程序（P000A）。

当你修订一个经营单位时，系统将更新“经营单位主文件”（F0006）。

注意

如果你在处理快照结构，那么当你修订经营单位时，系统会更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）。

参阅：

- “总帐手册”中“修订经营单位”部分有与修订经营单位有关的更多信息。

► 修订现有经营单位

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选则“经营单位结构树形视图”。

从“多场所合并设置”菜单（G1042），选择“经营单位结构树形视图”。

1. 在“组织结构”屏幕上，查阅现有的组织结构。
2. 选择经营单位，再从“行”菜单中选择“修订经营单位”。
3. 在“查阅经营单位”屏幕上，遵循所示步骤来修订经营单位。
4. 在你退出“查阅经营单位”屏幕后，在“组织结构”屏幕上单击“查找”以查看新的经营单位。

经营单位结构树形视图（P0006A）处理选项

经营单位

输入查阅组织结构时将隐藏的经营单位类型。

经营单位类型

经营单位结构

输入一个零以将缺省结构设定到 F0006 中的当前经营单位。输入 1 以将缺省的结构输入到 F0006S 的经营单位快照中。

经营单位结构

如果使用一个经营单位快照，输入要缺省的有效日期和版本。

视图有效日期

版本名

有效日期组织结构

组织结构是为了编制报告或进行分析而按类别码将经营单位组合起来的一种方法。有效日期组织结构是特定日期的组织结构快照。有效日期组织结构允许你按有效日期对组织结构进行查阅和报告。

你使用“经营单位结构树形视图”程序（P0006A）来查阅或修订树形结构格式的有效日期组织结构。你可以选择一个快照或一个当前的组织结构。如果你需选择一个快照，你可按你创建此快照时所指定的有效日期和版本名来进行识别。创建有效日期组织结构的原因如下：

- 如果你的组织结构将在本财务年度末发生改变，那么你可以新建一个当前结构的快照。更改组织结构之后，你可以用此快照对前一结构进行报告。
- 你也可以通过重新安排有效日期组织结构的要素，创建出“假定推测”的情景。

注意

一个组织结构的生效日期只能建立在当前结构的基础之上。你不能为不再存在的结构创建快照。

在你建立了有效日期组织结构后，你可以在“报告设计指示程序”中选择生效日期的财务报告。

建立有效日期经营单位主文件

从“有效日期组织结构”菜单中（G09414），选择“建立有效日期经营单位主文件”。

你可以使用“建立有效日期经营单位主文件”程序（R0006S），为存在于“经营单位主文件”（F0006）中的当前经营单位类别代码结构创建一个拷贝或者快照。此批程序将当前经营单位代码结构复制到“有效日期经营单位主文件”（F0006S）中。

运行此程序创建快照时，你可以使用处理选项来指定一个有效日期或一个版本名，或者同时指定有效日期和版本名，作为快照的识别标志。然后此程序将生效日期和版本名作为关键字段增加到文件中的视图记录中。

你可以新建当前经营单位类别码结构的多个视图。在处理选项中指定的有效日期和版本名可以识别每个快照。

在你建立一个快照之后，你可以对其进行查阅和修订。

建立有效日期经营单位主文件（R0006S）的处理选项

处理

输入日期和/或名称，用于识别此“经营单位主文件”类别码结构的快照。

生效日期

版本名

修订有效日期经营单位主文件

建立有效日期经营单位类别码结构（或快照）之后，你可以使用“查阅有效日期经营单位主文件”程序（P0006S1）对其进行查阅和修订。你可以更改快照中一个或多个经营单位的类别码。

“查阅有效日期经营单位主文件”程序将更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）中的快照。

► 修订有效日期经营单位主文件

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选择“查阅有效日期经营单位主文件”。

1. 在“经营单位快照处理”屏幕上，单击“查找”。
2. 选择要查阅的结构，并单击“选择”。
3. 在“经营单位快照查阅”屏幕上，选择要查阅或修订的经营单位，然后单击“选择”。

4. 在“修订经营单位快照”屏幕上，单击下列选项卡之一：
 - 类别码 1-5
 - 类别码 6-10
 - 类别码 11-15

- 类别码 16-20
- 类别码 21-25
- 类别码 26-30

5. 更改选项卡上的字段。

每个选项卡上的字段与选项卡上端的类别码相对应。例如，“类别码 1 - 5”选项卡上的第一个字段为“分部”，与“类别码 1”相对应。

对任意字段单击搜索按钮可以查看该字段的有效值。

6. 要更改其他的类别码，单击任一其余的类别码选项卡

7. 单击“确定”。

定义有效日期组织结构

要查阅你的经营单位类别码结构中的有效日期快照，你必须定义经营单位的层次结构。此层次结构为组织结构。你可以通过对经营单位类别码进行排序，来定义该层次结构。

你可以定义多个层次结构或组织结构。然后选择一个层次结构，并用其查阅或修订你的经营单位类别码结构中的有效日期快照。你还可以利用这个层次结构来查阅或修订经营单位类别码实时结构。

“经营单位结构定义”程序（P0050A）更新“结构定义文件”表（F0050A）。

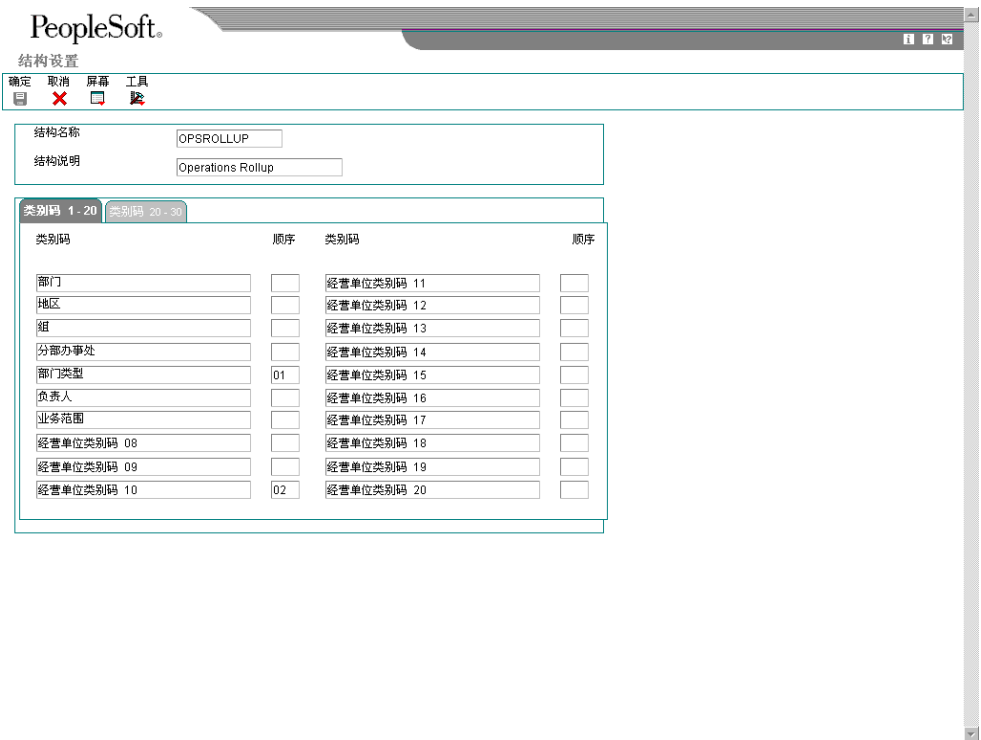
注意

此层次结构不受有效日期的限制。你可以利用它来查阅或修订经营单位类别码实时结构，或经营单位类别码结构的某个有效日期快照。

► 定义有效日期组织结构

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选择“经营单位结构定义”。

- 1. 在“结构处理”屏幕上，单击“增加”。



- 2. 在“结构设置”屏幕上，完成下列字段：
 - 结构名称
 - 结构说明
- 3. 在明细区，对在层次结构中要使用的每个类别码完成“顺序”字段。
- 4. 要在层次结构中使用“公司”，单击“类别码 21 - 30”选项卡，然后完成“公司”的“顺序”字段。
- 5. 要对顺序进行修订，更改任何“顺序”字段，并单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
结构名称	组织结构的名称。

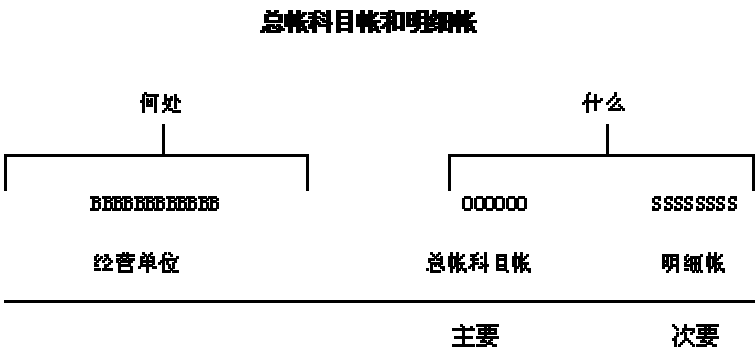
参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅组织结构”，详细介绍了如何使用树形结构查阅一个组织结构内的等级和顺序，或者重新排列一个组织结构的要素。

帐户设置

在设置你的公司与经营单位之后，还需要设置每一经营单位的科目帐和明细帐帐户。这些项目构成你的会计科目表。

科目帐和明细帐说明了你正在处理的业务记录的种类，如租金、纸张供应费用或销售收入等。



科目帐和明细帐是如何相联系的

业务记录要求输入时需要科目帐，或称为主要帐户。科目帐可以多达六个字母数字式字符。所有的科目帐必须长度相同。为了使数据录入更方便快捷，科目帐中可以只用数字。

明细帐，或称为次要帐户，是帐户的一个可选部分。当你需要某科目帐更详细的会计活动时，就使用明细帐。明细帐的帐号可以由最多八个字母数字字符组成。

下列例子显示出你怎样才能将一个科目帐（1110 为银行存款）与几个明细帐联系起来：

- 1110.BEAR (Bear Creek National Bank)
- 1110.FIB (First Interstate Bank)
- 1110.FRANCE (First Bank of France Bank)
- 1110.LONDON (First Bank of London Bank)

如何设计会计科目表

若要设计会计科目表，用你的业务记录的主标题来进行初始设计。然后添加你的明细业务记录说明。

下面这个例子列举了主要的标题帐户中包含的标题类型：

资产负债表帐户	资产负债表标题的类型包括以下几种： • 资产 • 债务 • 所有者权益
损益表帐户	损益表的标题类型包括： • 收入 • 费用

有了完整的业务记录说明列表之后，你可为每一项说明指定一个数值。在帐户结构中留出数位空间以允许增加和更改。

将最后一个资产负债表帐户定义为年累计净收入或净损失。例如，如果收入以 5000 开始，则将科目帐 4999 定义为净收入帐户。此帐户必须是非过帐帐户。系统将计算你的资产负债表上的净收入。资产负债表帐户必须位于损益表帐户之前。

小心

如果资产负债表帐户没有位于损益表帐户之前，你的财务报告结果可能不可信。

一个帐户可以有几个格式。当你输入数据时并不仅限于一种帐户格式。

你可以使用下列类型的帐户格式：

短帐号	此编号是在你增加帐户时通过“下一编号”功能创建的，一般被称为“短帐户号”，永远无法更改。
经营单位. 科目. 明细帐	这是 J.D. Edwards 的标准帐户格式。其格式可以是如下所示的任意一种： • 经营单位. 科目 • 经营单位. 科目. 明细帐 经营单位指定要被记帐的会计实体。科目帐（或科目和明细帐）指定接收金额的帐户类型，如资产，负债，收入和费用。
第三总帐帐号	此编号由一个自由式代码组成，通常被称为“第三帐号”。通常，前一系统的帐号被用作第三帐号。对于所能使用的字符没有限制，比如可以使用，. 和 -。

若不以 J.D. Edwards 的标准格式而以另一种格式来输入帐号，你必须使用在总帐常量中所定义的前缀字符。

参阅：

- ❑ “总帐系统手册”中的“设置帐户符号”，详细介绍了如何以非标准 J. D Edwards 格式输入帐号。

如何为报告组合帐户并计算其合计

你可以用帐户类别码来为各个帐户分组，以便于选择性地报告编制。你可以按照在经营单位中使用类别码的同一方式，将类别码用于帐户。

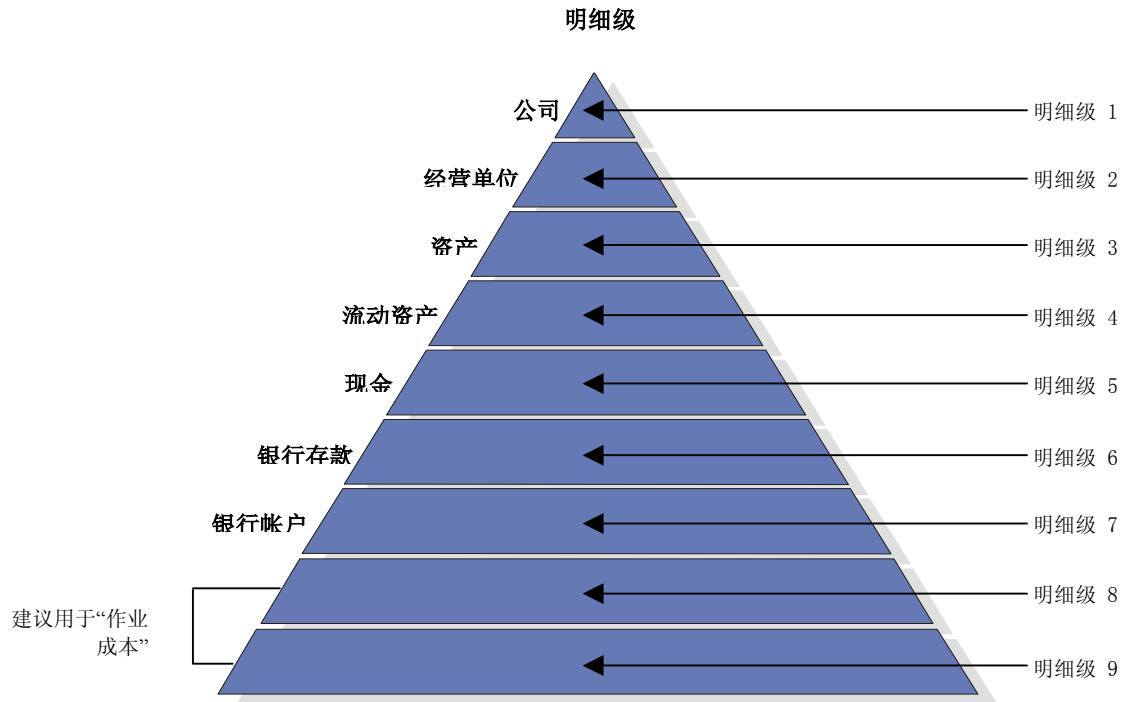
23 个字母数字字符式的帐户类别码包括：

- 3 - 字符代码（有 20 种可用）
- 10 - 字符代码（有 3 种可用）

如果你的企业需要一个替代的会计科目表用来编制法定报告的话，由 10 个字符组成的类别码是很有用的。你可以在试算表报告、总帐和总日记帐上使用类别码和说明，而不必使用帐户号和说明。这些类别码使你能够在你的报告中建立汇总逻辑。

用每个帐户的某一明细级来控制如何将金额累加为报告用余额。

例如，设置如下图所示的明细级（LOD）：



为帐户指定明细级时，应遵循以下准则：

- 不要跳过任何明细级。如果在被跳越的级上运行报告，不连续的明细级导致财务报告中出现累计错误。
- 为资产负债表的标题帐户如“资产”和“债务和权益”指定明细级 3。
- 为损益表的标题帐户指定明细级 3 或 4，这取决于你是否要在下一级别加下划线。示例包括：
 - 收入
 - 直接成本
 - 一般费用和行政费用
 - 其他收入和费用

决定帐户是否过帐的因素

你将过帐编辑码指定给会计科目表中的每一个帐户。此码将决定此帐户是否会过帐到总帐，以及此帐是否会更新“帐户余额”文件（F0902）。

通过过帐编辑码，你可以来指定下列科目帐或者科目. 明细帐：

- 过帐
- 非过帐（或标题）帐户
- 预算
- 非现用
- 机器生成
- 要求数量而非货币金额的帐户
- 子帐和类型

例如，你可以下述方式指定过帐编辑代码（PEC）：

已分配的过帐编辑码（PEC）

	PC	LOD	帐户说明
非过帐 （标题） 帐户	N	3	资产
	N	4	流动资产
	N	5	现金
		6	备用金
	N	6	银行存款
过帐帐户		7	银行帐户 1
		7	银行帐户 2
	N	6	短期投资
		7	存款单
		7	国库券
只包括机器 生成的分录	N	5	应收帐
	M	6	应收帐往来
	M	6	允许呆帐

如果你将科目帐或科目. 明细帐指定为过帐，此帐户必须指定到一个过帐的经营单位。

子帐会计和明细帐会计之间的异同

子帐与明细帐均提供明细的会计活动。明细帐是科目帐的一个细项。子帐与你的经营单位. 科目帐, 或者与经营单位. 科目帐. 明细帐相连。

子帐给出会计明细, 而无需在会计科目表中增加帐户。因此, 子帐常用于不是会计科目表中永久性组成部分的业务记录分类类别, 例如, 每个客户代表的明细旅差费用。

而明细帐帐户则是永久性的。如果你要使用明细帐会计按客户代表来跟踪收入和费用, 你必须为每一客户代表建立明细帐帐户, 并把它附如记录收入与费用的每一适当的科目帐上。该过程可能意味着要在会计科目表中增加几百个帐户。

必要时可以对同一分录使用明细帐和子帐。

子帐和明细帐的区别如下:

- 子帐业务记录过帐到同一主帐户, 而不是过帐到不同的帐户。
- 子帐不会在“帐户主文件”中建立另外的记录。
- 子帐可以在“帐户余额”表中创建附加记录, 这取决于你指定给帐户的过帐编辑码。

例: 子帐会计

当你用子帐跟踪客户代表的费用时, 系统在“帐户分类帐”文件 (F0911) 中为每个帐户创建带有唯一子帐的记录。“帐户主文件” (F0901) 中只包含帐户, 而不包含子帐。

下面的例子显示代表 McLind 和 Jackson 的地址名册号的子帐:

帐户主文件 (F0901)		帐户分类帐 (F0911)		
科目帐	说明	科目帐	子帐	子帐类型
8665. HOTEL	旅馆			
8665. AIR	机票	8665. AIR		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A
8667	汽车费用	8667		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A

例：明细帐会计

当你使用明细帐去跟踪客户代表的费用时，系统在“帐户分类帐”文件（F0911）中为每一帐户创建一个带有空白子帐的记录。“帐户主文件”（F0901）包含每个客户代表的帐户。

帐户主文件（F0901）		帐户分类帐（F0911）	
科目帐	说明	科目帐	子帐
8665	旅行和娱乐		
8666	机票		
8666. A1	客户代表 1	8666. A1	
8666. A2	客户代表 2	8666. A2	
8667	汽车费用		
8667. C1	客户代表 1	8667. C1	
8667. C2	客户代表 2	8667. C2	

计划会计科目表

会计科目表为你的总帐帐户提供结构。它会列出帐户的具体类型，说明每一个帐户并包括帐号。会计科目表通常会先列出资产帐户，其次是负债和资本帐户，再次是收入和费用帐户。

帐户信息被存储在“帐户主文件”中（F0901）。

定义帐户段

作为创建会计科目表的一部分，你必须定义帐户段的长度。帐户段包括：

- 经营单位 - 最多 12 个字符。
- 科目帐 - 4、5 或 6 个字符（标准的经营单位. 科目帐. 明细帐为 4 或 6 个字符）。所有的科目帐必须长度相同。
- 明细账 - 最多 8 个字符。

“帐户弹性格式”程序（P0907）允许你自定义帐户段的顺序和长度。

► 定义帐户段

从“高级企业设置”菜单（G094111）中，选择“弹性格式设置”。在“弹性格式设置”文件中，单击“帐户弹性格式”。

1. 在“帐户弹性格式”屏幕上，完成下列字段：

- 说明

PeopleSoft®

帐户弹性格式

确定 删除 取消 工具

顺序号	说明	经	科目	长度	字母/数字	交叉参考	交叉参考说明
1	Business Unit	X		12	A	MCU	CostCenter
2	Object		X		4 A	OBJ	ObjectAccoun
3	Subsidiary				8 A	SUB	Subsidiary
4							

2. 要规定你正在定义的段，完成下列字段之一：

- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐

3. 完成下列附加字段，并单击“确定”：

- 长度
- 交叉参考

字段说明

说明	词汇汇编
长度	这是弹性科目表格式的特定分段或要素的长度。单个要素必须大于零，但不应超出下列字符数： 经营单位 - 12 （含分隔符） 总帐科目帐 - 6 （含分隔符） 明细帐 - 8 （含分隔符） 子帐 - 8 （不容许分隔符）
经营单位	X 符号表明，总帐帐号中的这一段是作为经营单位字段的一部分存储在数据库中的。对灵活帐号来说，你最多可定义六个段，经营单位总共可使用十二个字符。若你为经营单位定义多个段，则系统将根据指定的顺序号以递减方式将它们从左到右并置。得出的号在数据库字段中为右排齐。
科目帐	X 表示该总帐帐号部分是作为数据库的“总帐科目帐”字段(OBJ)的一部分储存的。对于灵活帐号来说，最多可定义三个部分，使用六个字符构成总帐科目帐。若定义总帐科目帐的多个部分，系统将按所指定的序号，以递增顺序将其从左至右并置。得出的号码将在数据库字段中靠左对齐。
明细帐	X 表示总帐帐号中此部分储存为数据库明细帐字段(SUB)的一部分。对于弹性帐帐号，至多可定义四个部分，帐号明细帐部分一共可用八个字符。如果你为明细帐定义了多个部分，系统将根据所指定顺序号，将其按递增顺序从左至右并置。得出的号在数据库字段中将呈左对齐。

创建并更新会计科目表

设置会计科目表之后，你可能会因为各种原因需要增加、修订或者删除帐户。你可能会因业务的增长，需要向会计科目帐中增加帐户。你可能需要修订帐户，使所有经营单位的明细级、过帐编辑码以及说明保持一致。或者你需要删除错误创建的帐户。

小心

输入业务记录之前，请核实每个帐户中的经营单位、科目帐和明细账均准确无误。要确保会计科目表的完整性，你可以为“帐户”程序（P0901）设置“安全”处理选项，防止在“帐户余额”文件（F0902）或者“帐户分类帐”文件（F0911）中存在余额的情况下更改科目帐和明细帐。如果你正在使用一个替代会计科目表，你可以使用“安全”处理选项，防止在“帐户余额”文件或者“帐户分类帐”文件中存在余额的情况下更改类别码 21 和类别码 22 字段。J. D. Edwards 建议你限制对这些处理选项的访问，以避免你的会计科目帐因疏忽而被更改。

增加帐户

你可能会因业务的增长而需要向会计科目帐中增加帐户。或者你可能需要为现有的帐户添加新的明细级。

► 增加帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“修订单一帐户”屏幕上，完成下列字段：
 - 经营单位/科目帐/明细帐
 - 说明
 - 帐户明细级
3. 完成下列可选字段：
 - 预算格式码
 - 过帐编辑
4. 在“其他”选项卡上，完成下列可选字段：
 - 计量单位
 - 自由格式（第三帐号）
 - 备选科目/明细帐
 - 可开票

- 应税帐户
- 缺省税率/税区

5. 单击“确定”。

参阅：

- 在“税务参考手册”中的“为总帐帐户指定税务信息”，详细介绍了“修订单一帐户”屏幕中的“应税帐户”和“缺省税率/区域”字段。

查阅和修订帐户（P0901）的处理选项

安全

请在相应字段输入值“1”，以保护那些含有“法律帐户”信息的字段中的值

总帐科目帐：

明细帐

类别码 21

类别码 22

类别码 23

修订帐户

在设置和查阅帐户之后，你可能需要对帐户进行修订。为了维护和更新系统中的最新信息，有必要对帐户进行修订。

修订帐户的原因有很多，可能包括：

- 对指定给一个经营单位的多个帐户进行修订
如果公司改组或你想要增加有关此公司的附加信息，就可能要对帐户进行修订。
- 对指定给许多经营单位的一个帐户进行修订
你可能想要改变帐户说明或增加附加信息，尤其是增加对经营单位的说明。
- 修订一个单一帐户
如果你需要增加或更改所选信息，如可替代的科目和明细帐，而这些信息并不会出现在其他的帐户修订屏幕上，你可修订单个帐户。
- 将文本增加到现有帐户
你可以将与帐户相关的任何附加信息以文本的形式添加到现有的帐户中。
- 改变帐号
只有新的帐号不存在于“帐户主文件”（F0901）中，你才可以更改帐号。如果你更改一个帐号，此修订只能用于新的过帐。若要使旧的余额与新的帐号相对应，你必须将“更新经营单位. 科目帐. 明细帐”运行到“帐户余额”。

你可以为“帐户”程序（P0901）设置“安全”处理选项，防止在帐户在“帐户余额”文件（F0902）或者“帐户分类帐”文件（F0911）中有余额的情况下更改科目帐和明细账。如果帐户中不存在业务记录或者余额，你可以更改科目帐和明细帐，不论“安全”处理选项的设置如何。

系统在“帐户主文件”（F0901）中维护具体帐户数据。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“更新帐户分类帐和帐户余额文件表”，详细介绍了在更改账号后如何更新“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）文件。
- “基础系统手册”中的“多媒体附件”，详细介绍了如何为帐户添加附件。

► 按经营单位修订帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，完成 QBE 行内的下列字段，然后单击“查找”：
 - 经营单位
2. 选择一个帐户。
3. 从“行”菜单中，选择“按经营单位帐户”。



4. 在“按经营单位修订帐户”屏幕上，单击“查找”。

5. 必要时，更改下列字段，并单击“确定”：
- 科目帐
 - 明细帐
 - 说明
 - 明细级
 - 自由格式帐号
 - 过帐编辑
6. 若想在“帐户处理”屏幕上看到你所作的更改，单击“查找”。

字段说明

说明	词汇汇编
明细级	总帐中对各帐目进行汇总和分类的号码。明细级可多达 9 级。第 9 级为最详细级，第 1 级则为最不详细级。第 1 级和第 2 级为公司 and 经营单位合计预留。当你使用作业成本系统时，第 8 和第 9 级则为作业成本过帐帐户预留。例如： 3 资产、负债、收入、支出 4 流动资产、固定资产、流动负债等等 5 现金、应收帐、库存、工资等等 6 备用金、银行现金、应收贸易帐等等 7 备用金 - 达拉斯、备用金 - 休斯顿等等 8 其他详细 9 其他详细 当你给帐户指定明细级时，请不要跳级。不按顺序的明细级常在跳级运行财务报表时造成累积错误。

过帐编辑	此代码控制帐户主文件(F0901) 中总帐过帐和帐户余额更新。有效值为：
	空白 允许所有的过帐。用明细格式过帐每一帐户业务记录的子帐。不要求输入子帐。
	B 只允许以 B 或 J 开头的预算分类帐过帐。
	I 帐户无效。不允许任何过帐。
	L 所有业务记录都必须有子帐和帐户类型。用明细格式过帐每一帐户的子帐。系统将子帐和帐户类型保存在帐户分类帐(F0911) 和帐户余额文件(F0902) 中。如果你要在财务报告功能中报告子帐，使用此代码。
	M 仅指机器生成的业务记录（过帐程序生成冲销）。
	N 不过帐。不允许进行任何过帐或帐户余额更新。在作业成本系统中，你也可以过帐预算数量。
	S 所有业务记录都必须有子帐和帐户类型。使用汇总格式过帐每一业务记录的子帐。系统将子帐明细保存在帐户分类帐文件中。此代码对于预算分录程序无效。
	U 所有业务记录都要求有单元数量。
	X 所有业务记录的子帐和子帐类型字段都必须为空白。此帐户不允许有子帐 分录。

► 按科目修订帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，要查找帐户，请完成 QBE 行内的下列字段：

- 科目帐

2. 完成下列可选字段并单击“查找”：

- 明细帐

3. 选择要进行修订的帐户，然后从“行”菜单中选择“按科目/明细帐帐户”：

PeopleSoft®

按科目/明细帐修订帐户

确定 查找 删除 取消 行 报告 工具

科目帐 5010

记录 1 - 10 自定义网络

	经营单位	说明	明细级	过帐编辑	公司	货币码	预算格式码	调整帐合并	帐户识别号	应税帐户	税率
☒	3	Store Sales	6		00001				00018577	1	M
☐		4 Store Sales	6		00001				00034294		
☐		5 Store Sales	6		00001				00034657		
☐		10 Store Sales	6		00001				00021098		
☐		27 Store Sales	6		00200				00068363		
☐		30 Store Sales	6		00001				00022470		
☐		40 Store Sales	6		00001				00179451		
☐		70 Store Sales	6		00070				00143001		
☐		99 Store Sales	6		00001			M	00004116		
☐		MD Store Sales	6		90000			M	00126359		

4. 在“按科目/明细帐修订帐户”屏幕上，更改任一下列字段，并单击“确定”：

- 经营单位
- 说明
- 明细级
- 过帐编辑
- 公司
- 预算格式码

► 修订单一帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，找到并选择某一帐户，然后单击“选择”。

PeopleSoft

修订单一帐户

确定 取消 屏幕 工具

帐号 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

修订单一帐户 其他 类别码 1-10 类别码 11-20 类别码 21-29

经营单位科目/明细帐 1 1110 BEAR

说明 Bear Creek National Bank

帐户明细 ☒ 7

过帐编辑 ☐ Allows all posting

预算格式码 ☐

模型帐户/合并标志 ☐ Non-Model/Consolidation

货币码 ☐

帐户识别号 00000108

2. 在“修订单一帐户”屏幕上，单击“修订单一帐户”选项卡，然后根据需要更改信息。

3. 若要访问更多的字段，单击“其他”选项卡。

PeopleSoft

修订单个帐户

确定 取消 屏幕 工具

帐号 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

修订单个帐户 其他 类别码 1-10 类别码 11-20 类别码 21-23

计量单位

自由格式 (第三帐号)

备选科目/明细帐

可开票 ☐ Yes, account should be billed.

☐ 应税帐户

税率/税区

4. 在“其他”选项卡上，根据需要更改下列字段：

- 计量单位
- 自由格式 (第三帐号)
- 备选科目/明细帐
- 可开票
- 应税帐户
- 缺省税率/税区

5. 若要更改类别码 1 至 23，请选择相应的选项卡，根据需要更改其中的信息。

6. 单击“确定”。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“替代帐户科目表处理”，详细介绍了有关替代帐户和第三总帐号的信息。

删除帐户

在“帐户分类帐”文件（F0911）及“帐户余额”文件（F0902）中有余额的帐户不能删除。

注意

作为一项策略，你可能需要暂停未使用过的帐户。当你暂停一个帐户时，你不能再为该帐户输入业务记录。然而，你可以看到历史性的活动。要暂停一个帐户，请将“过账编辑”码改为I。

► 删除帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，通过完成下列一个或多个字段找到要删除的帐户，然后单击“查找”：
 - 公司
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 明细帐
2. 选择帐户并单击“删除”。

帐户主文件词搜索处理

“帐户主文件词搜索”程序（P0901WS）可以帮助你查找帐户。你可以输入一个词或者含有多个字符的字符串，“帐户主文件词搜索”程序便会列出所有包含有那个词或字符串的帐户。

建立帐户 - 词搜索表

从“组织与帐户设置”菜单（G09411），选择“建立帐户主文件词搜索表”。

在使用“帐户主文件词”程序（P0901WS）之前，你需要建立“帐户 - 词搜索”文件（F0901WS）。你可以运行“建立帐户主文件词搜索表”程序（R0901WS）来实现上述操作。

第一次运行“建立帐户主文件词搜索表”程序时，该程序会建立“帐户 - 词搜索”文件（F0901WS）。如果你添加、更改或删除信息，则必须以更新模式运行此程序来刷新此文件，并确保你能够搜索最新信息。

注意

此程序可能会花费一些时间，这取决于你系统中的帐户数。

建立帐户主文件词搜索表（R0901WS）处理选项

方式

处理方式：

- 0 只更新（缺省）
 - 1 在更新前删除文件
-

找出帐户

运行“建立帐户主文件词搜索表”程序（R0901WS）之后，你可以用“帐户主文件词”程序（P0901WS）来帮助你找出一个帐户。要找出一个帐户，请在“搜索词”字段中输入一个词或一个字符串。“帐户主文件词”程序将列出所有含有那个词或字符串的帐户。例如，如果你输入的是“accounts payable”，程序将显示出所有含有“accounts”这个词以及所有含有“payable”这个词的帐户。

此“帐户主文件词”程序还将显示出含有与此帐户全称相似的词的帐户。例如，如果你要搜索含有“accounts payable”一词的帐户，你可以输入“Accts Pay”、“Accts”、“A”、“P”或者“A/P”。如果“词搜索等效”文件（F91011）中含有这些词，则程序将其识别为等效“accounts payable”，并显示出你要搜索的帐户。J. D. Edwards 提供有一个等效词列表，你也可以将自己的词加到这个列表中。

你还可以增加、更改词或从此列表中删除你希望程序忽略的词。例如，“帐户主文件词”程序已经设置为忽略“A”、“About”和“After”。如果你将这些词中的一个词单独输入到“搜索词”字段，则将被程序忽略。此程序还会忽略一些符号，如“/”和“%”。

► 查找帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“帐户主文件词”。

在“帐户主文件词搜索”屏幕上，在下列字段中键入你要搜索的词，然后单击“查找”：

- 搜索词

此程序不区分大小写。你可以输入大写或小写字符。

帐户主文件词（R0901WS）处理选项

方式

处理方式：

- 0 只更新（缺省）
 - 1 在更新前删除文件
-

字段说明

说明	词汇汇编
搜索词	用于搜索的一个或多个词。你必须使用完整词。如果用词字符串，其顺序必须与你要查找的顺序完全一致。当你使用“词搜索”时，不能用通配符。

查阅会计科目表

在你建立会计科目表或对其进行修订之后，你应该在所有公司和经营单位查阅科目帐。通过查阅帐户，你可以进行下列操作：

- 查找各个明细级中的不一致之处。
- 核实已经设置了类似的帐户类型，以便使财务系统合并能够正常进行
- 如果你需要增加新的帐户，决定有哪些帐号可用

系统对经营单位 and 公司都以升序显示科目帐。你可以从“会计科目帐处理” 屏幕打印会计科目表。

开始之前

- ❑ 如果你已经对你的帐户进行了修订，请从“会计科目表处理” 屏幕上的“报告” 菜单运行“刷新会计科目表” 程序（R0909R）。该程序将你的修订添加到会计科目表中。如果你添加的帐户与现有帐户具有相同的科目帐和明细帐，但明细级或者说明不同，那么你的新帐户信息会覆盖现有的帐户信息。“刷新会计科目帐” 程序将更新“会计帐户表 - 参考文件”（F0909），但运行会花很长时间，尤其是修订量大或者会计科目表很大时。请考虑在非高峰时间运行此程序。

► 查阅会计科目帐

从“组织与帐户设置” 菜单（G09411）中，选择“联机会计科目表”。

PeopleSoft

科目表处理

查找

关闭

报告

工具

跳至码

明细级

9

记录 1 - 10

自定义筛选

码	说明	过帐 编辑	明细级
☒ 1000	Assets	N	3
☐ 1001	Current Assets	N	4
☐ 1100	Cash	N	5
☐ 1105	Petty Cash		6
☐ 1110	Cash in Banks	N	6
☐ 1120	Transit Account		7
☐ 1121	Other		9
☐ 1130	Short Term Investments	N	6
☐ 1131	Certificates of Deposit		7
☐ 1133	Treasury Bills		7

在“会计科目表处理”屏幕上，完成下列可选字段，然后单击“查找”：

- 跳至码
- 明细级

注意

要打印你的会计科目表，请从“报告”菜单中选择“会计科目表”。不要为报告输入任何数据选择。

子帐处理

除了通常的经营单位、科目帐、明细帐的帐户编码方法之外，你还可以使用子帐来为帐户编码。子帐为经营单位提供最详细的帐户活动记录。你可以使用子帐会计来跟踪下列内容：

- 按帐户代码的收入和费用
- 按雇员的应收帐和应付帐
- 按明细分录的内部公司间结算

使用子帐会计，你可以进行下列操作：

- 通过将含有同样的子帐和子帐类型的已过帐业务记录组合在一起以查阅特定子帐的帐户明细汇总。
- 查阅帐户中类型相似的子帐。例如，你可以按资产号或工作定单号来查阅所有的会计活动。

你可以使用“按子帐的试算表”程序（P09215）来查阅子帐信息。

总帐帐户的子帐编号和子帐类型都能提供详细的财务活动。此子帐帐号是已过帐子帐业务记录的审计线索。

在使用子帐之前，你必须决定要使用何种子帐类型。下表说明预定义硬编码的子帐类型。系统对照特定的主文件核实每种类型的子帐帐号。

子帐类型及其主文件

子帐类型 A	按照“地址名册主文件”文件（F0101）进行验证。这是最常用的子帐类型。用此类型来跟踪与销售人员，雇员等相关的费用。你也可将其用作公司间结帐的明细方法
子帐类型 C	按照“经营单位主文件”文件（F0006）进行验证。
子帐类型 E	按照“资产主文件”文件（F1201）进行验证。
“子帐类型 I”	按照“项目主文件”文件（F4101）进行验证。
子帐类型 J	按照“更改申请主文件”文件（F5301）进行验证。
“子型类型 L”	按照“承租人/租赁主文件”表（F1501）进行验证。
“子帐类型 O”	按照“销售订单头文件”表（F4201）进行验证。
“子帐类型 S”	按照“会计科目表格式”表（F0907）进行验证。这是结构化的子帐类型。
子帐类型 W	按照“工作单主文件”表（F4801）进行验证。

定义需要子帐的帐户

你可以指定过帐编辑码来定义哪些帐户需要子帐，以及如何过帐金额。

► 定义需要子帐的帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，找到并选择帐户位，然后单击“选择”。
2. 在“修订单个帐户”屏幕上，将下列字段更改为 S、L、X 或空白：
 - 过帐编辑
3. 单击“确定”。

字段说明

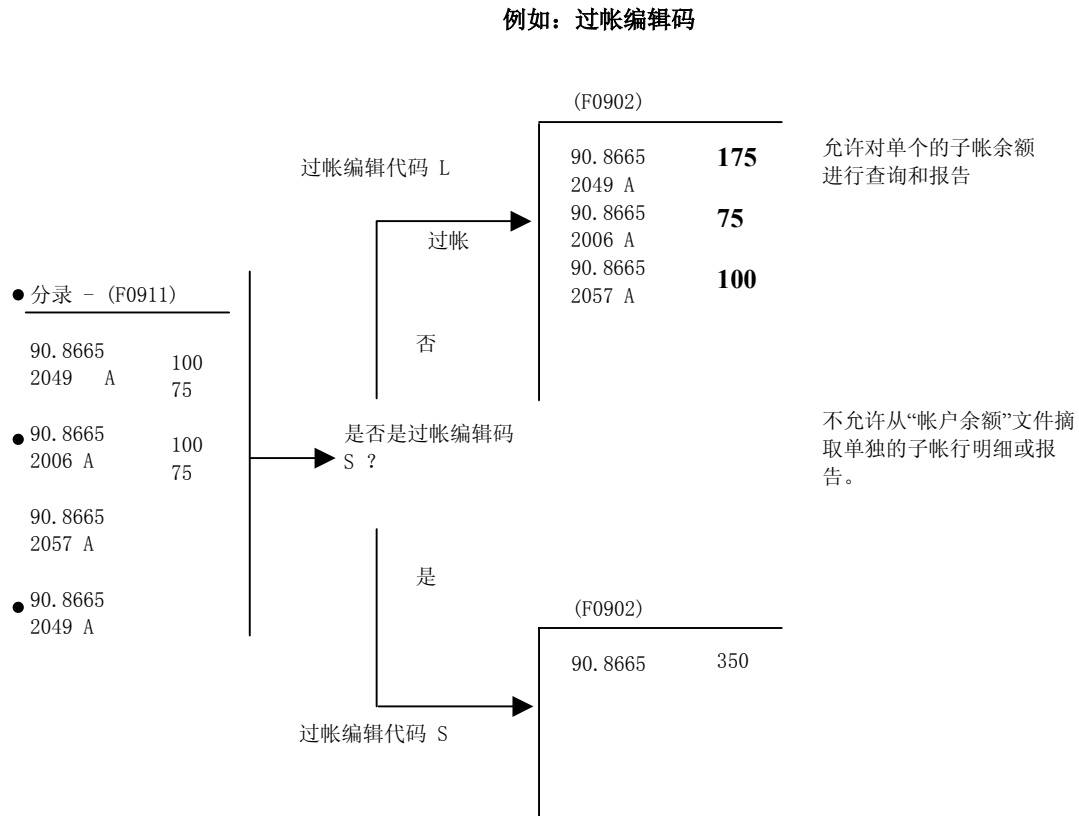
说明	词汇汇编
过帐编辑	此代码控制帐户主文件 (F0901) 中总帐过帐和帐户余额更新。有效值为： 空白 允许所有的过帐。用明细格式过帐每一帐户业务记录的子帐。不要求输入子帐。 B 只允许以 B 或 J 开头的预算分类帐过帐。 I 帐户无效。不允许任何过帐。 L 所有业务记录都必须有子帐和帐户类型。用明细格式过帐每一帐户的子帐。系统将子帐和帐户类型保存在帐户分类帐 (F0911) 和帐户余额文件 (F0902) 中。如果你要在财务报告功能中报告子帐，使用此代码。 M 仅指机器生成的业务记录（过帐程序生成冲销）。 N 不过帐。不允许进行任何过帐或帐户余额更新。在作业成本系统中，你也可以过帐预算数量。 S 所有业务记录都必须有子帐和帐户类型。使用汇总格式过帐每一业务记录的子帐。系统将子帐明细保存在帐户分类帐文件中。此代码对于预算分录程序无效。 U 所有业务记录都要求有单元数量。 X 所有业务记录的子帐和子帐类型字段都必须为空白。此帐户不允许有子帐分录。

子帐处理的相关任务

定义要求有子帐的的多种帐户	要定义需要子帐的多个帐户，请在“帐户处理”屏幕上从“行”菜单中选择“经营单位帐户”或者“科目帐/明细帐帐户”。

例：过帐编辑码

在下图中介绍了存储在“帐户余额”文件（F0902）中的信息如何受到过帐编辑码的影响。



定义附加的子帐类型

除了预定义子帐类型以外，你还可以在 UDC (00/ST) 中定义三种子帐类型 (X、Y 和 Z)。由于这些类型不会对照 J.D. Edwards 的文件进行验证，因此只有在你希望系统对照格式要求而非具体值对数值进行验证时，再定义这些类型。“说明 2 ” 字段中的第一个字符将控制系统对照子帐类型对哪种格式进行验证。数值如下：

- A - 字母数字，左对齐，空白
- N - 数值，右对齐，填零
- C - 字母数字，右对齐，空白

► 定义附加的子帐类型

- 从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“子帐类型”。
1. 在“用户定义码处理”屏幕上，单击“增加”。
 2. 在“用户定义码”屏幕上，完成空白行内的下列字段，然后单击“确定”：
 - 码
 - 说明 1
 - 说明 2

暂停子帐

你可能需要暂停某一子帐。例如，如果某一雇员请假了，你可以暂停该雇员用作子帐的地址名册号，这样在请假期间的旅行和娱乐费用就不会被输入。或者，当一个项目或作用暂停或完成时，你可暂停用作子帐的某个经营单位。

► 暂停一个子帐

- 从“地址名册”菜单（G0141）中，选择“地址名册修订”。
1. 在“地址处理”屏幕上，找到子帐，然后单击“选择”。
 2. 在“地址名册修订”上单击“其它”选项卡。
 3. 在“其它”选项卡上，打开下列选项，然后单击“确定”：
 - 子帐暂停码

字段说明

说明	词汇汇编
子帐暂停码	此选项表示地址名册号是否可以在总帐系统中用作子帐。 任何值（空白除外）均表示子帐处于暂停状态。 例如已结束的作业、已解聘的雇员，或已清理的资产。 如果子帐再次变为现用，将此字段设置回空白。 如要使用报告文件中的子帐信息，但要防止业务记录过帐到帐户余额文件（F0902），便需在此字段中输入一个非空白的值。 有效值为： 空白或关闭 子帐激活 开启 子帐暂停

建立模型会计科目表

若要建立会计科目帐，你可以生成一个包括完整会计科目表的主文件经营单位。或者，你可以为每一种经营单位生成模型经营单位，并为其指定科目帐户。然后你可以将这些模型作为你的实际会计科目帐的基础来使用。

通过生成模型会计科目帐，你可确保当你将帐户从模型经营单位复制到你的实际的（或生产）经营单位时，这些帐户在经营单位和公司中是统一标准的。

根据你的企业组织结构，你可以生成两个或多个模型会计科目表。例如，你可以为资产负债表帐户建立一个模型，再为损益表帐户建立一个模型。

你应该用一个一致的科目帐编号来建立模型会计科目表，从而可以将其复制到所有的经营单位。

在为新帐户输入经营单位、科目帐和明细帐信息之后，你可以增加一个注解、备忘或其他文本。

仔细地校对你的模型会计科目表，以确保其说明、拼写、明细级指定以及过帐编辑码都是准确无误的。此模型是你所有会计科目帐的基础。在你将模型帐户复制到经营单位之前，必要时可对帐户进行修订，以纠正错误。拷贝模型可将错误复制到多个经营单位中。

开始之前

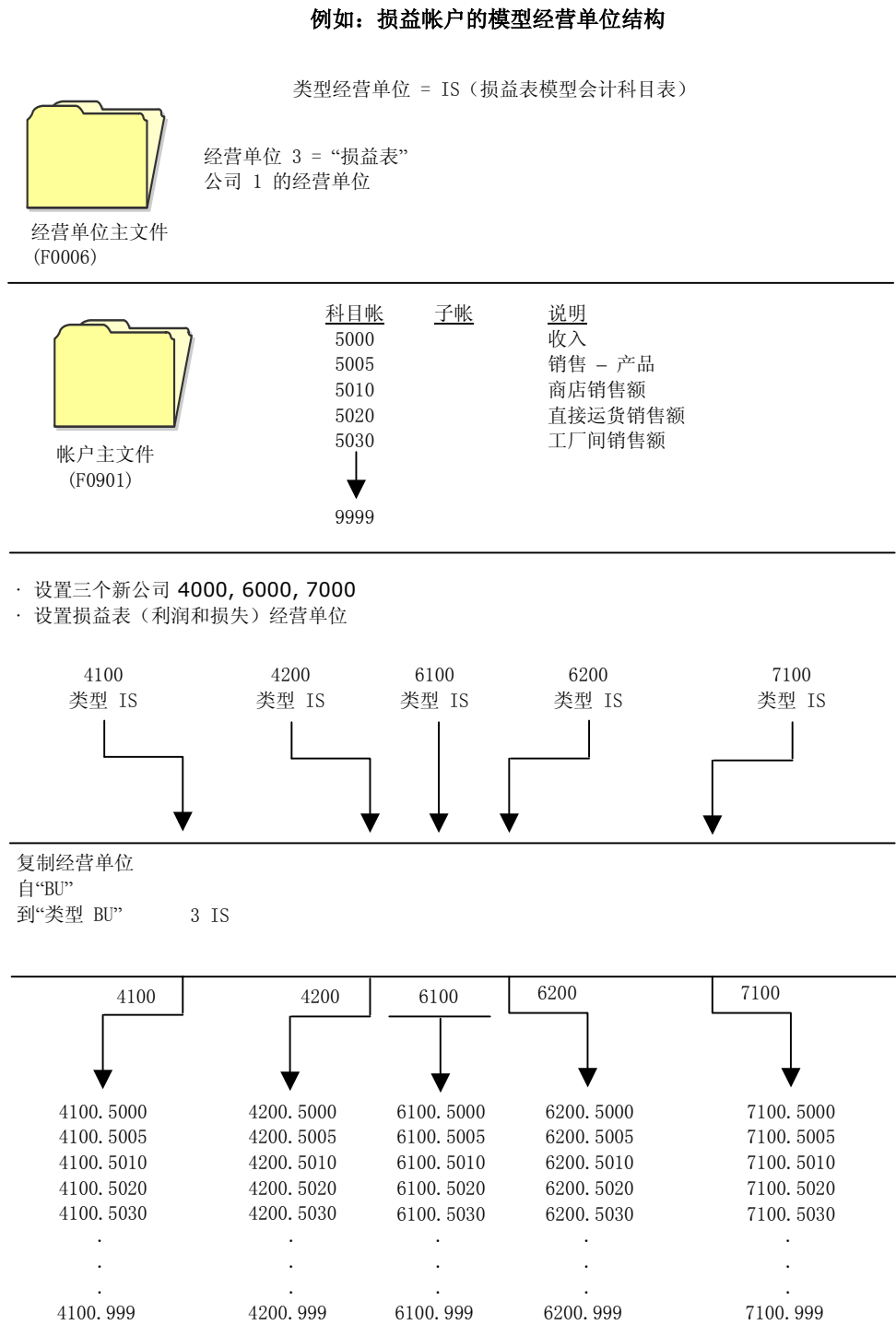
- 确保已经在“模型/已合并”字段中设置好指定为模型的经营单位。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置营业单位”，介绍了关于如何设置营业单位的详细信息。
- 总帐系统手册”中的“修订帐户”，详细介绍了如何修订帐户。

例如：模型经营单位

下图显示了用于损益帐户的经营单位类型结构：



► 生成模型会计科目表

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“修订单一帐户” 屏幕上，完成下列字段：

- 经营单位

你输入的经营单位必须是一个模型经营单位。

- 科目帐
- 说明
- 过帐编辑

3. 完成下列可选字段，并单击“确定”：

- 明细帐
- 帐户明细级
- 预算格式码
- 帐户识别号

如果你指定了一个明细级，确保不要漏掉一个级。如果在被遗漏的级上运行报告，无顺序的明细级导致财务报告中的累加错误。

注意

你可以向帐户中添加说明、备忘录或者其它文本。“基础系统手册”中的“多媒体附件”，介绍了如何添加此类文本的详细信息。

替代会计科目表处理

有些企业需要替代的方法来设置会计科目表。例如，某些国家要求企业提交使用政府规定的（法定的）会计科目表的报告。你可以使用帐户类别码来设置一个符合政府的要求的替代会计科目表。

通过替代会计科目表，你可以进行以下操作：

- 累加帐户
- 显示小计
- 一起查阅若干家公司
- 查阅构成一个替代帐户的若干帐户
- 查看其它 J.D. Edwards 查询程序中的不同明细级

你可以按替代帐户或法定帐户来显示“帐户试算”文件(F0902)中的帐户余额。要进行此操作,你可以使用为法定的会计科目表所设置的某一个类别码。

帐户类别码规定你的法定帐户号,而类别码说明则规定帐户说明。你可以为类别码 21、22 与 23 指定一个或多个替代帐号,这些类别码最多可以有 10 个字符。

系统根据你指定的数字累加帐户,数字匹配的帐户累加在一起。例如,如果你指定第三位数字,则从 1040000 到 1049999 的帐户就累加在一起。

例: 帐户如何通过前置数位进行小计

法国的法定会计科目表使用帐户中的前三位数字如下:

- 第一位数字定义该帐户,如资本、固定资产或库存。
- 第二位数字定义在上述类别内的帐户类型,如有形资产。
- 第三位数字进一步定义该帐户,如土地帐户。

在此例中,如果你指定了三个前置数字位,则每当其中一个数字变更时,程序就对帐户进行一次小计。

定义替代帐户

你可以用帐户类别码来设置替代会计科目表以符合政府的要求。

帐户类别码规定你的法定帐户号,而类别码说明则规定帐户说明。你可以为类别码 21、22 与 23 指定一个或多个替代帐号,这些类别码最多可以有 10 个字符。

► 定义替代帐户

从“组织与帐户设置”菜单(G09411)中,选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上,单击“查找”。
2. 选择你要定义为替代帐户的帐户,然后单击“选择”。
3. 在“修订单一帐户”屏幕上,单击“类别码 21-23”选项卡,完成下列字段,然后单击“确定”:
 - 类别码 21
 - 类别码 22
 - 类别码 23

字段说明

说明	词汇汇编
类别码 21	类别码 21 与帐户主文件 (F0901) 相关。这是一个用户定义码 (系统 09, 类型 21), 用于弹性帐户映射及在报告上打印所选帐户的信息。
类别码 22	类别码 22 与帐户主文件 (F0901) 相关。这是一个用户定义码 (系统 09, 类型 22), 用于弹性帐户映射及在报告上打印所选帐户的信息。
类别码 23	类别码 23 与帐户主文件 (F0901) 相关。这是一个用户定义码 (系统 09, 类型 23), 用于弹性帐户映射及在报告上打印所选帐户的信息。

查阅替代帐户信息

你一次可以查阅一个类别码的替代帐户和帐户分类帐。在处理选项中规定类别码。

你还可以按公司或企业结构查阅替代帐户, 也可以按公司或企业结构联机查阅其余额。通过这种查阅, 你可以看到作为一个法人实体的若干家公司。

► 查阅替代帐户信息

你可以查阅所选的替代帐户和相关的详细信息，也可以查阅帐户分类帐。从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“法定帐户查询”。

1. 在“法定帐户查询”屏幕上，完成下列可选字段：

- 公司
- 经营单位

PeopleSoft. 法定帐户查询

选择 查找 关闭 行 工具

公司 00070 分类帐类型 AA

经营单位 * 用于小计的位数

自帐户 44440 累加

至帐户 期间 累计

截止日期 05/06/30 货币码 *

记录 1 - 10	自定义网格			
备选帐户	备选帐户说明	借项金额	贷项金额	余额
44440	供应商		54,102.25-	54,102.25-
45450	估计税			
45451	增值税应付			
45459	其它社会义务			
48489	杂项应付金额			
49	延缴和应计			
49492	累计费用		1,876.33-	1,876.33-
5200	其他销售			
52520	成本	10,200.00		10,200.00
55550	当前帐户		85,000.00-	85,000.00-

2. 为了缩小你的检索范围，完成下列字段：

- 自帐户
- 至帐户

3. 若要显示某一特定期间的金额，完成下列字段之一：

- 截止日期
- 期间

如果选择了“期间”选项，系统将在“至日期”字段中显示终止的期间。如果“期间”选项被清除，系统将在“至日期”字段中显示终止的日期。

4. 要规定在替代帐号中使用几位前置数字进行小计，请完成下列字段：

- 用于小计的位数

5. 若要规定将用于累加的分类码位数，需完成下列字段：
 - 累加级
6. 若要在年累计与期间总计之间进行切换，请单击下列选项：
 - 期间 / 累计
7. 单击“查找”

处理时间取决于你查阅的帐户数量。
8. 要查阅你在处理选项中指定的类别码的帐户分类帐信息，请选择一个帐户，然后从“行”菜单中选择“分类帐查询”。

PeopleSoft®

按类别码的帐户分类帐处理

查找 关闭 屏幕 行 工具

备选帐户: 44440 Suppliers

分类帐类型 1: AA USD General Ledger 自公司 *

分类帐类型 2: CA Foreign Currency 至公司 *

子帐: AA

☐ 已过帐 ☐ 未过帐 ☒ 全部

☐ 显示公司小计

起始日期: 05/06/01

截止日期: 05/06/30

货币码: *

单据号	单据类型	单据公司	总帐日期	说明	分类帐类型1金额	分类帐类型1借项	分类帐类型1贷项	过帐码	分类帐类型2金额	分类帐类型2借项	分类帐类型2贷项
3152	AE	00070	05/06/21	Offset By Document PV 3152	950.00-		950.00-	P			
3154	AE	00070	05/06/21	Offset By Document PV 3154	1,600.00-		1,600.00-	P			
3159	AE	00070	05/06/11	Offset By Document PV 3159	3,065.60-		3,065.60-	P			3,990.00-
3165	AE	00070	05/06/31	Offset By Document PV 3165	1,536.65-		1,536.65-	P			2,000.00-
3800	JE	00070	05/06/31	Account Balances Company 70	31,300.00	31,300.00		P			
				栏总计	24,147.75	31,300.00	7,152.25-				5,990.00-
				分类帐总计	24,147.75	24,147.75					5,990.00-
				已过帐总计	24,147.75	31,300.00	7,152.25-				5,990.00-
				未过帐总计							

9. 在“按类别码操作帐户分类帐”屏幕上，按照提示的步骤按类别码查阅帐户分类帐。

10. 要按照在处理选项中规定的类别码来显示所有帐户，请单击“关闭”返回至“法定帐户查询”（如果必要），然后从“行”菜单中选择“帐户”。

PeopleSoft®

法定帐中的帐户

选择

查找

关闭

行

工具

公司

00070

Luxe de France

经营单位

*

备选帐户

10100

发出资金

自定义网格

帐号	说明
☒ 70.4920	Paid in Capital

11. 在“法定帐户中的帐户”屏幕上，选择一个要查阅的帐户。
12. 从“行”菜单中，选择下列之一以查阅明细内容：
- 帐户分类帐
 - 帐户余额
 - 按分类帐的试算表

字段说明

说明	词汇汇编
自帐户	识别帐户范围内的起始总帐科目帐。只有过帐到此一系列帐户的金额才作分摊。
	--- 屏幕特定 --- 识别某帐目范围内的起始法定帐户。
至帐户	识别一个帐户范围内的结束科目帐。只分配已过帐到此范围中帐户的金额。
	--- 屏幕特定 --- 识别一个帐户范围内的结束法定帐户。

用于小计的位数

确定备选帐号中的位数，以定义如何计算帐户的小计。例如：

备选帐户/金额

10100 - 100.00

10101 - 100.00

10400 - 100.00

10401 - 100.00

10500 - 100.00

10501 - 100.00

总计 - 600.00

如果在“小计位数”字段中输入 3，则当帐号中任何前 3 位数发生变化时，系统将自动计算小计。结果为：

备选帐户/金额

10100 - 100.00

10101 - 100.00

10400 - 200.00

10400 - 100.00

10401 - 100.00

小计 - 200.00

10500 - 100.00

10501 - 100.00

小计 - 200.00

总计 - 600.00

累加级

此字段确定，在备选帐号中哪个数位将发生累积。例如：

备选帐 - 金额
10100 - 100.00
10101 - 100.00
10400 - 100.00
10500 - 100.00
10501 - 100.00 总计 - 600.00

若在累积字段规定数位为 3，则累积将发生在备选帐号的第三位。当该数位变化时，结果如下：

备选帐 - 金额
101 - 200.00
104 - 200.00
105 - 200.00 总计 - 600.00

期间 / 累计

若选择此复选框，则显示的金额仅用于此期间。若不选择此复选框，则金额为累计额（年累计）。

参阅：

请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：

- ☐ “按类别码查阅帐户分类帐”，介绍有关按类别码查阅分类帐的详细信息。
- ☐ “按类别码打印贷项/借项试算表报告”，介绍了有关如果使用类别码打印“贷项/借项试算表”报告的详细信息。
- ☐ “按类别码报告打印总帐”，介绍了有关如果使用类别码打印“总帐”报告的详细信息。

指定第三总帐帐号

在数据录入期间输入一个帐户号时，第三总帐帐号是你使用的格式之一。在数据录入时你还可以使用下列格式：

- 经营单位. 科目. 明细帐
- 短识别号（8 位数，由系统指定的编号）

输入数据时，你可以将第三总帐帐号用作输入帐号的一种替代方法。如果要继续使用前一系统的相同帐号，则通常使用这种格式。

通过在帐户号开头加一个识别格式的符号，你可以规定你正在使用的格式。你也可以规定符号将“经营单位. 科目帐. 明细帐”帐户格式的各个部分分开。

如果你经常使用第三总帐帐号，可以将此字段留为空白，系统将使用预设符号 /。如果你很少使用第三总帐帐号，则输入一个符号（如 *），以便于系统辨认。

第三总帐帐号包含一个自由式的代码。一般情况下，以前系统的帐号被用作第三帐号。对应可使用的字符没有限制。

帐户符号的三个字段中，只有一个可以留为空白。另外两个必须是唯一的。请核实在系统中没有将符号（如“.”或“,”）用作其它用途。

► 指定第三总帐帐号

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“查阅和修订帐户”。

1. 在“帐户处理”屏幕上，单击“查找”。
2. 选择你要指定第三总帐帐号的帐户，然后单击“选择”。
3. 在“修订单个帐户”屏幕上，单击“其它”选项卡，完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 自由格式（第三帐号）

字段说明

说明	词汇汇编
自由格式（第三帐号）	第三帐户号。这是一个自由格式号，可用以： ○ 对老的帐目表进行转换 ○ 在年度中对帐号进行重新编码 ○ 提供规章报告所要求的帐户结构 第三帐户号必须在整个系统（而不只是在经营单位）内是独一无二的。 在 JDE 系统中，这个号的格式与经营单位 / 总帐科目帐 / 子帐号无关。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置帐户符号”，详细介绍了如何设置识别帐户格式的符号。

将帐户复制到经营单位

创建了模型会计科目表以后，你必须对其进行查阅和更正。然后你可以创建你的实际的会计科目表，方法是将指定给模型经营单位的科目帐和明细帐复制到实际经营单位中。这样做既能节约时间，又能保证你的整个帐户结构的一致性。你可以复制下列类型内容：

- 将所有科目帐或一些科目帐从一个经营单位复制到另一个经营单位
- 复制某一特定明细级上的科目帐
- 将所有科目帐或一些科目帐从一个经营单位复制到同一经营单位类型的多个经营单位
- 将所有科目帐或一些科目帐复制到一个特定公司或所有公司

开始之前

- 核实你想要复制的模型经营单位已经存在，并且准确无误。

► 复制帐户到经营单位

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“将帐户复制到经营单位”。

PeopleSoft®

复制帐户到经营单位

确定 取消 屏幕 工具

自经营单位 3

至经营单位

或

经营单位类型 18

公司 1

(空白表示所有公司)

明细 9

起始帐户	科目	5000	明细帐	
结束帐户	科目	9999	明细帐	

执行方式

批方式

1. 在“复制帐户到经营单位”屏幕上，完成下列字段：

- 自经营单位

2. 完成以下字段之一：

- 至经营单位
- 经营单位类型

3. 若要为某一特定公司复制经营单位，完成下列字段：

- 公司

如果你将“公司”字段留为空白，此程序将把科目帐和明细帐复制到所有公司。

4. 完成“开始帐户和结束帐户”上的下列字段：

- 科目
- 明细帐

J. D. Edwards 公司建议你将 9999999 用于结束明细帐号，以确保此程序将复制所有的明细帐帐户。

5. 单击“确定”。

6. 在“确认 - 复制经营单位”屏幕上，单击“确定”。

7. 在“打印机选择”屏幕上，核实打印机信息并单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
自经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
至经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
经营单位类型	此用户定义码（00/MC）识别经营单位的分类。
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
明细级	总帐中对各帐目进行汇总和分类的号码。明细级可多达 9 级。第 9 级为最详细级，第 1 级则为最不详细级。第 1 级和第 2 级为公司和经营单位合计预留。当你使用作业成本系统时，第 8 和第 9 级则为作业成本过帐帐户预留。例如： 3 资产、负债、收入、支出 4 流动资产、固定资产、流动负债等等 5 现金、应收帐、库存、工资等等 6 备用金、银行现金、应收贸易帐等等 7 备用金 - 达拉斯、备用金 - 休斯顿等等 8 其他详细 9 其他详细 当你给帐户指定明细级时，请不要跳级。不按顺序的明细级常在跳级运行财务报表时造成累积错误。

科目	总帐帐户的一部分，可将成本码（例如人工、物料及设备）划分成子类。例如，将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。
	注：如果你使用的是一种弹性会计科目表，而科目帐设置为 6 位数字，则 J.D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如，键入 000456 与键入 456 不一样，这是因为如果你键入的是 456，系统就会输入 3 个空白位置，才能填满一个 6 位数的对象。
明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。

动态生成帐户

动态创建帐户的过程可以让你创建在你的会计科目表中尚不存在的营业单位. 科目帐组合。该过程可以让你根据需要、或者动态地为一个经营单位创建全部或部分的会计科目表。当你动态地创建帐户时，你的经营单位仅包含你使用的帐户。该过程为经营单位的会计科目表提供了一个初始的框架。动态创建帐户使用模型经营单位来确定是否添加某个帐户。你必须为每一个要用于动态帐户创建的经营单位创建一个模型经营单位和会计科目表。只有满足下列条件时，系统才会创建帐户：

- 你输入的经营单位已经存在于“经营单位主文件”文件（F0006）中。
- 你输入的科目帐存在于某个先前被指定为模型的经营单位中。
- 你输入的经营单位的类型和经营单位模型必须相同。

要动态创建帐户，你必须在“总帐系统常量”上打开“允许无效帐户”选项。然后在你输入日记帐分录时，通过在帐号前置 # 来规定无效帐户。使用无效帐户输入日记帐分录后，批状态将为“错误”。你必须在过帐前对批进行查阅并核准。在你过帐日记帐分录批时，系统将科目帐添加到日记帐分录中规定的经营单位中。

注意

当你动态地生成帐户时，你无法生成标题帐户。标题帐户通常用于财务报告编制期间的汇总，不允许金额过帐到标题帐户中。如果你需要创建一个标题帐户，请使用“将帐户拷贝到经营单位”程序（P09804），从模型经营单位中拷贝不过帐标题帐户。你也可以以手动方式输入帐户，然后在“修订单个帐户”屏幕中为其指定过帐码 N。

开始之前

- 在“总帐系统常量”上，打开“允许无效帐户”选项。参阅“总帐系统手册”中的“设置无效帐号的控制”。
- 核实你试图创建的科目帐或者科目帐. 明细帐帐户是否在你的模型会计科目表中已经存在。
- 核实某“类型经营单位”是否被指定给要添加此帐户的经营单位。

► 动态生成帐户

从“日记帐分录， 报告与查询”菜单 (G0911) 中，选择 “日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“日记帐分录”屏幕上，完成头区域中的下列可选字段：
 - 单据类型/号/公司
3. 完成下列必选字段：
 - 总帐日期
 - 说明
4. 在明细区域中，完成下列必选字段：
 - 帐号在帐号前置 #。

注意

输入帐号时请遵循下列规则：

- 你输入的经营单位必须存在于“经营单位主文件”（F0006）中。
- 你输入的科目帐必须存在于一个被指定为模型的的经营单位中。
- 你输入的经营单位类型必须和指定为模型的经营单位类型具有相同的数值。

例如，如果你要输入 9.8115 作为无效帐户：经营单位 9 必须存在于 F0006 文件中。

- 科目帐 8115 必须存在于一个模型经营单位中。
- 如果经营单位 9 是一个 IS（损益表）经营单位，那么科目帐 8115 所在的经营单位必须也是一个 IS（损益表）经营单位。

如果不满足上述条件，“日记帐分录”程序（P0911）不会提示出错，但该批不会过帐。

-
- 金额

5. 根据需要完成明细区域中的其它字段，然后单击“确定”。

系统发出一条警告消息，表示动态帐户导致该批的出错状态。查阅该批。

因为帐号无效，该批次状态为“出错”。

7. 批准该批。

这个步骤将出错状态更改为“核准”，这样该批即可过帐。

8. 过帐该批。

系统将无效帐户与模型会计科目表进行比较。如果此帐户存在于模型帐户之中，系统将把此帐户加到日记帐分录所用的经营单位中，并从日记帐分录的帐户中消除无效户符号。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置总帐系统常量”，介绍了有关打开“允许无效帐户常量”的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“暂时接受无效帐号”，详细介绍了你何时应使用动态帐户创建功能。
- “总帐系统手册”中的“查阅业务记录批”，介绍了有关查阅你的批的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“过帐财务批”，介绍了有关过帐批的详细信息。

翻译帐户

若在多种语言的环境中运行的话，你可以翻译帐户的说明。该说明将使用你所指定的语言。例如，当你访问带有法语翻译的帐户时，其说明为法语而非基准语言。

系统将帐户翻译信息存储在“帐户主文件 - 替代说明”文件（F0901D）中。

帐户说明的翻译允许你仅在通过报告或查询程序访问时才能看到翻译后的经营单位。你无法从“查阅和修订经营单位”程序（F0012）或者“查阅和修订帐户”程序（P0901）中直接看到这些翻译，但在那些从“经营单位主文件”（F0006）和“帐户主文件”（F0901）访问文本的报告和程序中，则可以直接看到这些翻译。

若要跟踪你已翻译的帐户并核定这些翻译，请生成“帐户翻译报告”。此报告将显示基准语言以及一种或所有的替代语言，取决于你在“语言参考码”处理选项中所规定的项目。

你也可以翻译自动会计指令和用户自定义代码的说明。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“翻译自动会计指令”，介绍了有关如何翻译自动会计指令说明的详细信息。
- “基础系统手册”中的“将用户定义码翻译成替代语言”，介绍了如何翻译用户定义码说明的详细信息。

开始之前

- 在“用户概况表”中设置语言选择。参阅“系统管理手册”中的“设置用户概况表”以获得更详细的信息。

► 翻译帐户

从“组织与帐户设置”菜单（G09411）中，选择“翻译帐户”。

1. 在“经营单位处理”屏幕上，找到要翻译的帐户所在的经营单位，并选择该经营单位，然后单击“选择”。
2. 在“翻译帐户说明”屏幕上，完成下列字段：
 - 经营单位
 - 至语言
3. 完成下列可选字段并单击“查找”：
 - 自语言
4. 在明细区域中，为要翻译的每一帐户完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 至语言

若要删除一个已翻译的说明，选择此说明，并单击“取消”。系统将再次显示该屏幕，而“至语言说明”字段为空白。

查阅和修订组织结构

使用“公司/经营单位树形结构”程序（P0001），你可以查阅你的公司、经营单位和帐户结构的图示。该程序以树形结构格式显示你的组织结构。你也可以使用此树形结构来修订你的组织结构。

注意

不要使用此程序进行“假设性”分析。此程序使用你的实时数据。如果你在此程序中进行了更改，那么实时表中的数据也会改变。你的改动会影响到以下各文件：经营单位主文件（F0006）

- 公司常量（F0010）
 - 帐户主文件（F0901）
-

开始之前

- ❑ 运行下列集成报告来验证你的数据的完整性，然后再进行更改：
 - ❑ 公司平衡（R097001）
 - ❑ 公司内部间帐户平衡（R097011）
 - ❑ 帐户余额至业务纪录（R09705）

► 查阅和修订组织结构

从“全局更新”菜单（G09316）中，选择“组织结构”。

1. 在“公司/经营单位结构”屏幕上，单击“查找”查阅所有的公司，或者完成下列字段来查阅一个公司，然后单击“查找”：
 - 公司
2. 要查阅结构的下一层次，单击“+”号。
系统显示结构的下一层次。
3. 要隐藏结构的较低等级，请单击“-”。
系统隐藏结构中所有低于此级的层次。
4. 要在结构内部移动一个经营单位或者帐户，将经营单位或者帐户拖放到新的位置即可。

注意

拖放一个经营单位或者帐户会立即更新你的实时数据。

5. 要增加一个公司，请高亮显示一个现有的公司，然后单击“增加”。
6. 在“公司设置”屏幕上，按照提示的步骤添加公司。
7. 要添加一个经营单位，请在要增加新经营单位的公司内高亮显示一个现有的经营单位，然后单击“增加”。
8. 在“修订经营单位”屏幕上，按照提示的步骤添加经营单位。
9. 要添加一个帐户，请在要增加新帐户的经营单位内高亮显示一个现有的帐户，然后单击“增加”。
10. 在“修订单个帐户”上，按照提示的步骤增加帐户。
11. 高亮显示一个待修改的公司、经营单位或者帐户，然后单击“选择”。
12. 在“公司设置”、“修订经营单位”或者“修订单个帐户”屏幕上，按照提示的步骤修订公司、经营单位或者帐户。

参阅：

请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：

- “更改经营单位上的公司号”，详细介绍了将经营单位移动到其它公司时还需完成哪些步骤。
- “设置公司”，介绍了关于创建或修订公司的详细信息。
- “设置经营单位”，介绍了关于创建经营单位的详细信息。
- “增加帐户”，介绍了关于创建帐户的详细信息。
- “修订营业单位”，介绍了关于修订营业单位的详细信息。
- “修订帐户”，介绍了有关修订帐户的详细信息。

内部公司间结算

若你的组织中有公司之间的业务记录，则除非你建立并过帐公司间平衡分录，否则各公司将是不平衡的。建立公司间结算，以确保每家公司的净余额等于零（即借项等于贷项）。你可以自己建立这些结算，或让系统自动地建立它们。你需要选择要使用的公司间结算的方法。

下列方法可用于创建内部公司间结算：

- 中心法
- 明细法
- 配置的中心法

当你使用中心法、明细法或配置的中心法对内部公司间结算进行过帐时，系统根据自动会计指令（AAI）为内部公司间部门结算创建日记帐分录。有两个 AAI 项目可用于内部公司间结算。

你必须设置一个或两个项目，这要根据你所选择的方法而定。

系统通过子帐跟踪结算。涉及内部公司间结算的每家公司对于适当的内部公司间帐户都有一个自动冲销，其子帐等于冲销公司的地址名册号码。系统使用该子帐字段记录该业务记录中涉及到的其它公司。该子帐类型是 A（地址名册），而且这些公司必须在“地址名册”系统中设置。

J. D. Edwards 建议你定期地手工调节内部公司间结算。要实现这一点，请运行“平衡的公司和平衡的内部公司间往来帐”集成报告。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“为中心法设置内部公司间 AAI”和“为明细法和配置的中心法设置内部公司间 AAI”，介绍了每种方法中所需的具体 AAI。
- “总帐系统手册”中的“AAI 处理”，介绍了如果设置 AAI 的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“设置公司用于内部公司间结算”，介绍了在地址名册中如何设置你的公司用于内部公司间结算。
- “总帐系统手册”中的“更正公司不平衡”和“更正内部公司间帐户不平衡”，介绍了有关以手动方式调节内部公司间结算的详细信息。
- “多币种手册”中的“多币种内部公司间结算”，介绍了有关在多种货币情况下内部公司间结算的详细信息。

应使用的方法

中心法

当你选择中心法时，系统在中心（主要）公司与有关的子公司之间按批和总帐日期生成汇总的日记帐分录。中心法比明细法更为常用。你只能有一家中心公司。系统通过该中心公司调节子公司之间的业务记录。**明细法**

当你选择使用明细法时，系统将日记帐分录第一行上的公司作为中心公司，在公司之间创建按文档的明细日记帐分录。由于没有指定中心公司，系统将在所涉及的公司之间调节业务记录。

在过帐时，明细法会比中心法在“帐户分类帐”文件（F0911）中创建更多的记录。明细法通常用于需要有明细审计线索的公司和政府机构。

注意

对于“应付帐”和“应收帐”，系统使用发票或者凭证上的公司号作为中心公司。

配置的中心法

你的组织可能需要在公司间进行业务纪录的结算，而处理方式却不同于内部公司间结算中的明细法或者中心法。比如，你可能在相同的环境中同时有两个中心公司。每个中心公司在中心内都有自己的一套公司。或者，你需要指定一个中心公司用于某个内部公司间结算，而指定另一中心公司用于其它的结算。配置的中心是你的组织可以定义或者配置的、用于融通内部公司间结算的公司群。配置中心时，你需要定义中心内公司间的关系，还要指定中心内的哪个公司可以与其它中心结算业务纪录。指定的中心公司为唯一可以与其它中心公司进行内部公司间结算的公司。系统使用你配置的中心定义来保证只发生授权的内部公司间结算。

配置的中心法关系内的结算有两种方法：

- 修改的中心法。中心内的所有公司仅能通过中心内的一个公司（被指定为中心公司）进行结算。
- 修改的明细法。中心内的所有公司可以通过中心内的其它任何公司进行结算。在这种方法中不指定中心公司。

当你使用配置的中心法进行内部公司间结算时，系统将在文档级验证用户定义的内部公司间结算关系。

系统在“公司间/内帐户关系”表（F09190）中维护配置的中心信息。

注意

如果你的组织使用多币制，你必须使用明细法或者配置的中心法进行内部公司间结算。参阅“多币制手册”中的“多币制内部公司间结算”。

参阅：

- “总帐系统手册”中的下列专题，以实例介绍了在使用这三种方法时系统如何创建自动内部公司间结算分录：
 - 中心法实例

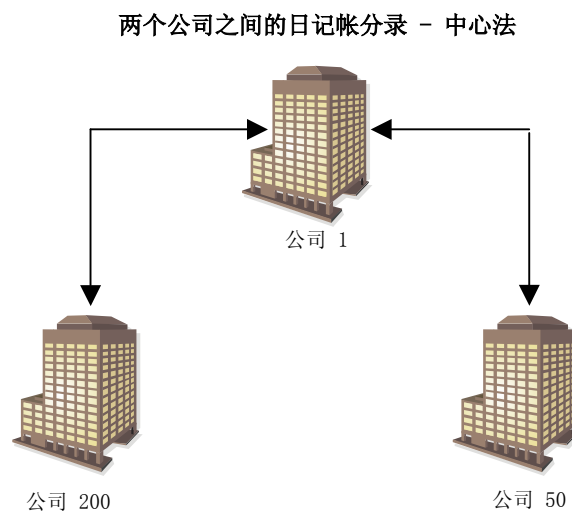
- ❑ 明细法实例
- ❑ 配置的中心法实例

中心法实例

下面的例子介绍了在中心法中系统如何为内部公司间结算创建自动分录的三种情景。例一介绍了你输入两个公司之间的日记帐分录时系统所创建的分录。例二介绍了你输入三个公司之间的日记帐分录时系统所创建的分录。例三介绍了你批输入两个日记分录时系统如何创建汇总分录。

例：两个公司之间的日记帐分录

在下面的例子中，公司 200 应记公司 50 承受的债务。这些公司的账户通过中心公司 1 进行清算。在日记帐分录中，假设资产负债表上的经营单位与公司号一致。



你要输入下面的日记帐分录：

单据	公司	帐户	说明	借项	贷项
日记帐分 录 1000	50	50. 8150	费用	500	
日记帐分 录 1000	200	200. 4110	应付帐		500

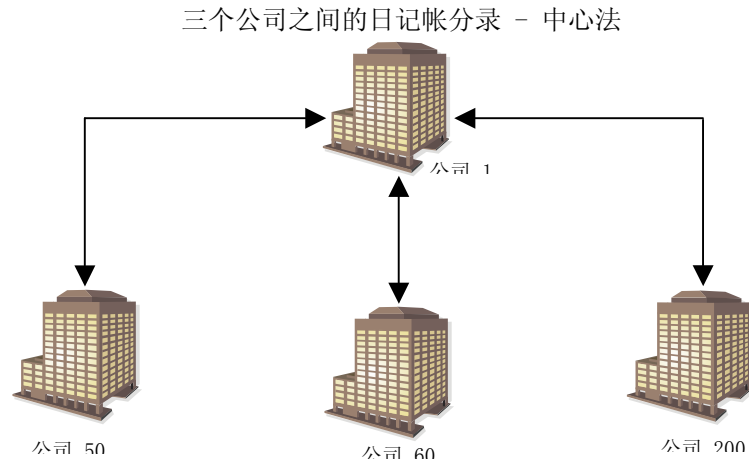
在你过帐该日记帐分录时，系统自动生成下列内部公司间分录：

单据	公司	帐户/明细/类型	描述	借项	贷项
AE 1212	50	50. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付		500
AE 1212	1	1. 1291/00000050/A	I 内部公司间应收/应付	500	
AE 1212	200	200. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付	500	
AE 1212	1	1. 1291/00000200/A	I 内部公司间应收/应付		500

- 上表中高亮显示的行是从公司 50 和 公司 200 到中心（公司 1）的分录。
- 到中心公司的分录使用一个与公司号相等的子帐，并使用子帐类型 A（地址名册），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（1、50 和 200）与科目帐户（1291）由 ICC 和 ICH AAI 确定。
- 系统创建的自动分录使用单据类型 AE（自动分录），单据号与日记帐分录的批号相等。

例：三个公司之间的日记帐分录

在下面的例子中，公司 200 应记公司 50 和 60 承受的债务。这些公司的账户通过中心公司 1 进行清算。在日记帐分录中，假设资产负债表上的经营单位与公司号一致。



你输入一个涉及两个以上账户的日记帐分录，但不涉及中心公司：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐分录 2000	50	50. 8150	费用	300	
日记帐分录 2000	60	60. 1800	预付费用	200	
日记帐分录 2000	200	200. 4110	应付帐		500

当你过帐该分录时，系统生成下列内部公司间分录：

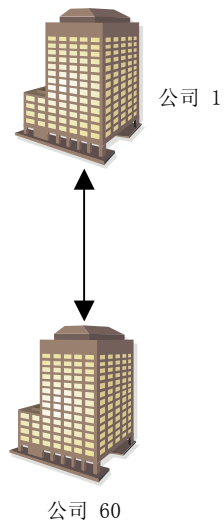
单据	公司	帐户/明细/类型	说明	借项	贷项
AE 1213	60	60. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付		200
AE 1213	1	1. 1291/00000060/A	I 内部公司间应收/应付	200	
AE 1213	50	50. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付		300
AE1213	1	1. 1291/00000050/A	I 内部公司间应收/应付	300	
AE 1213	200	200. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付	500	
AE 1213	1	1. 1291/00000200/A	I 内部公司间应收/应付		500

- 上表中高亮显示的行是从公司 50、60 和 公司 200 到中心（公司 1）的分录。
- 分录使用一个与冲销公司号相等的子帐，并使用子帐类型 A（地址名册），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（50、60 和 200）与科目帐户（1291）由 ICC 和 ICH AAI 确定。
- 系统创建的自动分录使用单据类型 AE（自动分录），单据号与日记帐分录的批号相等。
- 虽然中心公司（1）不在原始日记帐分录中，但所有的内部公司间结算都通过中心清算。

例：一个批中的两个日记帐分录

在下面的例子中，公司 1 将现金转账到公司 60，并代表公司 60 预付一笔费用。

一个批中两个日记帐分录 - 中心法



你在一个批中输入两个日记帐分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐分录 3000	1	1. 1110. BEAR	现金		100
日记帐分录 3000	60	60. 1110	现金	100	
日记帐分录 4000	1	1. 1110. BEAR	现金		100
日记帐分录 4000	60	60. 1800	预付费用	100	

当你过帐这些分录时，系统自动生成下列内部公司间分录：

单据	公司	帐户/明细/类型	描述	借项	贷项
AE 1214	60	60.1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付		200
AE 1214	1	1.1291/00000060/A	I 内部公司间应收/应付	200	

- 上表中高亮显示的行是从公司 60 到中心（公司 1）的分录。
- 到中心公司的分录使用一个与公司号相等的子帐，并使用子帐类型 A（地址名册），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（1 和 60）与科目帐户（1291）由 ICC 和 ICH AAI 确定。
- 系统创建的自动分录使用单据类型 AE（自动分录），单据号与日记帐分录的批号相等。
- 中心法按照帐户、子帐和子帐类型对两个单据的四行进行汇总。

参阅：

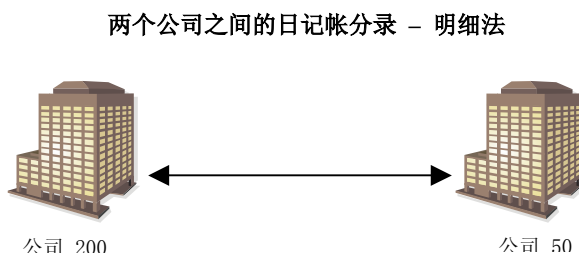
- “总帐系统手册”中的“设置中心法中的内部公司间 AAI”，介绍了有关设置 ICC 和 ICH AAI 的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“设置内部公司间账户”，介绍了有关设置 ICC 和 ICH AAI 中规定的经营单位以及科目帐的详细信息。

明细法实例

下面的例子介绍了在明细法中系统如何创建内部公司间分录。例一介绍了你输入两个公司之间的日记帐分录时系统如何创建分录。例二介绍了你输入三个公司之间的日记帐分录时系统如何创建分录。例三介绍了你批输入两个日记分录时系统如何创建分录。

例：两个公司之间的日记帐分录

在下面的例子中，公司 200 应记公司 50 承受的债务。在日记帐分录中，假设资产负债表上的经营单位与公司号一致。



你在两行中输入一个日记帐分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐分 录 5000	50	50. 8150	费用	500	
日记帐分 录 5000	200	200. 4110	应付帐		500

当你过帐该分录时，系统生成下列自动的内部公司间分录：

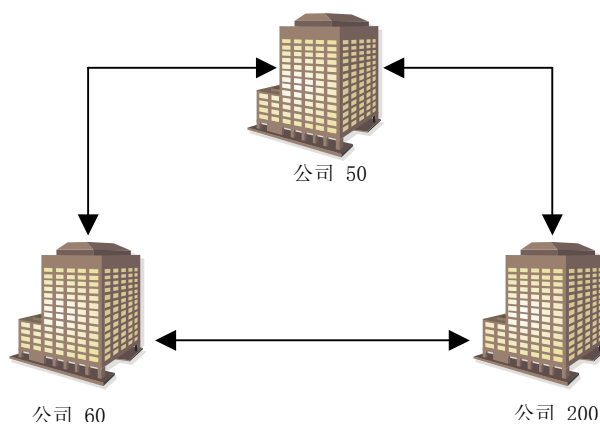
单据	公司	帐户/明细/类型	描述	借项	贷项
AE 5000	200	200. 1291/0000050/A	I 内部公司间应收/应付	500	
AE 5000	50	50. 1291/00000200/A	I 内部公司间应收/应付		500

- 上表中高亮显示的行是从公司 200 到中心（公司 50）的分录。当你使用明细法时，日记帐分录第一行上的公司确定中心公司。
- 到中心公司的分录使用一个与冲销公司号相等的子帐，并使用子帐（类型 A），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（50 和 200）与科目帐户（1291）由 ICCA AAI 确定。
- 自动分录与日记帐分录具有相同的单据号。

例：三个公司之间的日记帐分录

在下面的例子中，公司 200 应记公司 50 和 60 承受的债务。在日记帐分录中，假设资产负债表上的经营单位与公司号一致。

三个公司之间的日记帐分录 – 明细法



你输入一个涉及两个以上账户的日记帐分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐分录 6000	50	50. 8150	费用	300	
日记帐分录 6000	60	60. 1800	预付费	200	
日记帐分录 6000	200	200. 4110	应付帐		500

当你过帐该分录时，系统生成下列自动的内部公司间分录：

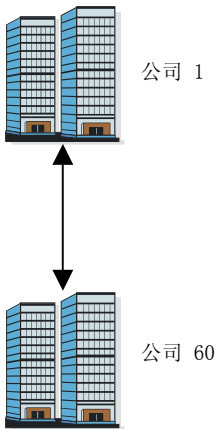
单据	公司	帐户/明细/类型	描述	借项	贷项
AE 6000	60	60. 1291/00000050/A	I 内部公司间应收/应付		200
AE 6000	50	50. 1291/00000060/A	I 内部公司间应收/应付	200	
AE 6000	200	200. 1291/00000050/A	I 内部公司间应收/应付	500	
AE 6000	50	50. 1291/00000200/A	I 内部公司间应收/应付		500

- 上表中高亮显示的行是从公司 60 和 200 到中心（公司 50）的分录。当你使用明细法时，日记帐分录第一行上的公司确定中心公司。
- 到中心公司的分录使用一个与冲销公司号相等的子帐，并使用子帐类型 A（地址名册），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（50、60 和 200）与科目帐户（1291）由 ICCC AAI 确定。
- 自动分录与日记帐分录具有相同的单据号。

例：一个批中的两个日记帐分录

在下面的例子中，公司 1 将现金转账到公司 60，并代表公司 60 预付一笔费用。

一个批中两个日记帐分录 — 明细法



你输入两条日记帐分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐分录 7000	1	1. 1110. BEAR	现金		100
日记帐分录 7000	60	60. 1110	现金	100	
日记帐分录 8000	1	1. 1110. BEAR	现金		100
日记帐分录 8000	60	60. 1800	预付费用	100	

当你过帐该分录时，系统生成下列内部公司间分录：

单据	公司	帐户/明细/类型	描述	借项	贷项
AE 7000	60	60. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付		100
AE 7000	1	1. 1291/00000060/A	I 内部公司间应收/应付	100	
AE 8000	60	60. 1291/00000001/A	I 内部公司间应收/应付		100
AE 8000	1	1. 1291/00000060/A	I 内部公司间应收/应付	100	

- 上表中高亮显示的行是从公司 60 到中心（公司 1）的分录。当你使用明细法时，日记帐分录第一行上的公司确定中心公司。
- 到中心公司的分录使用一个与冲销公司号相等的子帐，并使用子帐（类型 A），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（1 和 60）与科目帐户（1291）由 ICCA AAI 确定。
- 与中心法不同的是，明细法对该批中的每个单据创建单独的记录。
- 自动分录与日记帐分录具有相同的单据号。

参阅：

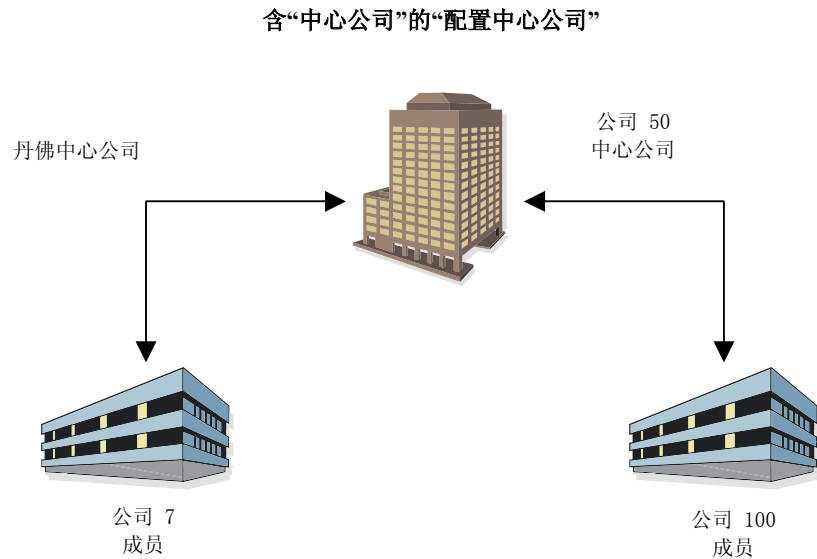
- “总帐系统手册”中的“设置明细法和配置的中心法中的内部公司间 AAI”，介绍了有关设置 ICCA AAI 的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“设置内部公司间账户”，介绍了有关设置 ICCA AAI 中规定的经营单位以及科目帐户的详细信息。

配置的中心法实例

下面的两个例子介绍了使用配置的中心法时系统如何创建分录。例一介绍了你对一个指定的中心公司使用配置的中心法时（修改的中心法），系统如何创建内部公司间结算分录。例二介绍了你未指定中心公司时（修改的明细法），系统如何创建分录。

例：使用中心公司的配置的中心法

下面的例子介绍了在使用中心公司的配置的中心法中，内部公司间结算是如何进行的。



在这个例子中，丹佛在“内部公司间中心 UDC”表（09/HB）中被设置为一个配置的中心。某个公司（7）应记两个公司（50 和 100）承受的债务。在丹佛配置的中心中指定的中心公司为公司 50。

你输入一条涉及到三个公司的日记帐分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐分录 9000	100	100. 8150	费用	200	
日记帐分录 9000	50	50. 8110	费用	300	
日记帐分录 9000	7	7. 4110	应付帐		500

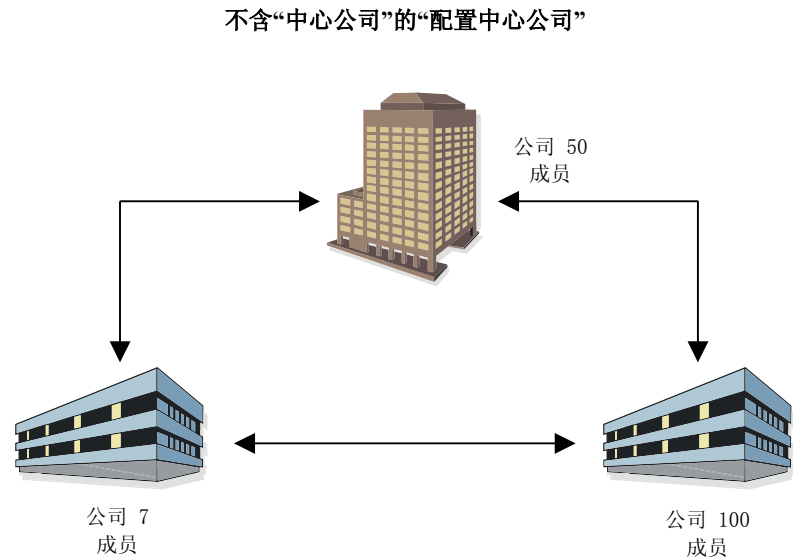
当你过帐该分录时，系统生成下列自动的内部公司间分录：

单据	公司	帐户/明细/类型	描述	借项	贷项
AE 9000	100	100.1291	I 内部公司间应收/应付		200
AE 9000	50	50.1291	I 内部公司间应收/应付	200	
AE 9000	7	7.1291	I 内部公司间应收/应付	500	
AE 9000	50	50.1291	I 内部公司间应收/应付		500

- 上表中高亮显示的行是从公司 50 和 7 到中心（公司 100）的分录。当你使用配置的中心法、并在“配置的中心公司”程序（P09190）中指定了中心公司后，系统将该公司视为中心公司。
- 分录使用一个与冲销公司号相等的子帐，并使用子帐类型 A（地址名册），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（50、100 和 7）与科目帐户（1291）由 ICCA AAI 确定。
- 系统创建的自动分录使用单据类型 AE（自动分录），单据号与日记帐分录的批号相等。
- 该自动分录与使用明细法创建的分录相同。但在配置的中心法中，不管日记帐分录第一行中是哪一个公司，指定的中心保持不变。

例：不使用中心公司的配置的中心法

下面的例子介绍了在不使用中心公司的配置的中心法中，内部公司间结算是如何进行的。



在这个例子中，某个公司（7）应记两个公司（50 和 100）承受的债务。没有指定中心公司。

你输入一条涉及到三个公司的日记帐分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
日记帐 分 录 9100	50	50. 8150	费用	300	
日记帐 分 录 9100	100	100. 8110	费用	200	
日记帐 分 录 9100	7	7. 4110	应付帐		500

当你过帐该分录时，系统生成下列自动的内部公司间分录：

单据	公司	帐户	描述	借项	贷项
AE 9100	100	100. 1291	I 内部公司间应 收/应付		200
AE 9100	50	50. 1291	I 内部公司间应 收/应付	200	
AE 9100	7	7. 1291	I 内部公司间应 收/应付	500	
AE 9100	50	50. 1291	I 内部公司间应 收/应付		500

- 上表中高亮显示的行是从公司 100 和 7 到中心（公司 50）的分录。当你使用配置的中心法而没有在“配置的中心公司”程序（P09190）中指定中心公司时，系统将日记帐分录中第一行上的公司视为中心公司。
- 分录使用一个与冲销公司号相等的子帐，并使用子帐类型 A（地址名册），这样你就有了一个审计线索。
- 经营单位（50、100 和 7）与科目帐户（1291）由 ICCA AAI 确定。
- 系统创建的自动分录使用单据类型 AE（自动分录），单据号与公司号相等。
- 该自动分录与使用指定中心公司的配置的中心法中系统创建的分录相同。但是，在日记帐分录第一行中的公司成为该业务纪录的指定中心。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置明细法和配置的中心法中的内部公司间 AAI”，介绍了有关设置 ICCA AAI 的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“设置内部公司间账户”，介绍了有关设置 ICCA AAI 中规定的经营单位以及科目帐户的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“配置的中心法的其它设置 I”，介绍了如何将一个公司指定为中心公司的详细信息。

内部公司间结算设置

不论使用中心法、明细法或配置的中心法，你必须完成下列操作，系统才能为你创建内部公司间结算分录：

- 设置内部公司间结算常量
- 为内部公司间结算而设置公司
- 设置内部公司间帐户
- 设置内部公司间 AAI

如果你选用配置的中心法，则还要执行一些另外的操作，包括：

- 在用户定义码中设置配置的中心
- 将公司添加到配置的中心中
- 验证配置的中心

开始之前

- ❑ 决定你要使用中心法、明细法还是配置的中心法。请参阅“总帐系统手册”中的“应使用哪种方法”，介绍了三种方法之间的差别。
- ❑ 如果你决定使用中心法，则需决定哪家公司是中心。所有其他的公司都是非中心公司。请参阅“总帐系统手册”中的“设置中心法中的内部公司间 AAI”，介绍了有关如何指定中心公司的详细信息。

设置内部公司间结算常量

使用“总帐系统常量”中的“内部公司间结清”字段可以明确你要使用何种方法进行内部公司间结算。在“内部公司间结清”字段中选择下面的一个值：

方法	值	说明
方法 1	1	使用中心法，在所指定的中心公司与相关公司之间进行内部公司间结算中创建汇总的日记帐分录。
方法 2	2	你不想指定一个主要公司或总部公司时，使用明细法。
方法 3	3	你需要指定一个以上的公司为中心公司时，使用配置的明细法。
无内部公司间结算法	N	不要使用内部公司间结算。系统将不过帐包含内部公司间业务记录的批。
无内部公司间结算法	*	不要使用内部公司间结算。系统过帐内部公司间业务记录，但不生成公司的平衡分录。你必须用手工生成显示在总帐过帐报告上的平衡分录。

注意

选择一种内部公司间结算方法之后，你还必须考虑对“应付帐”和“应收帐”使用何种冲销分录法。所谓冲销分录法，即为系统使用什么方法将凭证、付款、发票、收据和汇票过账至“总帐”文件（F0911）中。选择内部公司间结算方法时请考虑下列原则：

- 对于内部公司结算法 1，你可以使用冲销法 B、S 或 Y。
- 对于内部公司结算法 2，你可以使用冲销法 B、S 或 Y。
- 对于内部公司结算法 3，你可以使用冲销法 S 或 Y。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置内部公司间结算的控制”，详细介绍了如何在“总帐”系统中设置内部公司间结算常量。
- “应付帐手册”中的“设置自动冲销法”，详细介绍了如何在“应付帐”系统中设置冲销法。
- “应收帐手册”中的“设置帐户应收系统控制”，详细介绍了如何在“应收帐”系统中设置冲销法。

设置公司用于内部公司间结算

对于以上三种内部公司间结算方法，系统在创建内部公司间结算分录时使用子帐类型为 A（“地址分册”）的子帐。因此，在你的“公司常量”文件（F0010）中的所有公司必须在地址分册中设置（包括那些不使用内部公司间结算的公司）。如果在你的 F0010 文件中有些公司没有在地址分册中设置，则“过账总日记帐”程序（R09801）会产生一条错误信息，并且不过帐批。

J. D. Edwards 建议，在你使用“地址分册修订”程序（P01012）设置公司时，请使用“公司名称和编号”程序（P0010）中的公司编号。如果不能使用相同的编号，你必须在“公司设置”屏幕中的“公司地址编号”字段中输入地址分册号，以交叉引用的方式这两个不同的编号联系起来。如果你没有创建此交叉引用，在你尝试使用此公司过账一个内部公司间批时，“过账总日记帐”程序会产生一条错误信息。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置公司”，介绍了关于如何设置公司的详细信息。
- 在“地址名册手册”中的“输入地址名册和邮件信息”，介绍了关于如何在地址名册中设置公司的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“R09801 错误的内部公司间设置导致的出错信息”，详细介绍了如果你没在地址名册中设置公司、或者没创建公司号和地址名册号之间的交叉引用时会出现什么样的出错信息。

设置内部公司间帐户

请使用“按科目的帐户”程序（P0901）来设置内部公司间帐户。无论是中心法、明细法或配置的中心法，均需为每家公司设置一个内部公司间结算帐户，方法如下：

- 输入经营单位和科目帐户。
- 你可以输入明细帐，但并非必需。

J. D. Edwards 建议你使用：

- 等于公司号的经营单位号。
- 所有内部公司间的应付和应收帐户使用同一科目帐户，便于查询、调节和合并。
- 过帐编辑代码 M（仅限于机器生成的）。此过帐编辑代码只允许由系统来生成分录，并维护该帐户的集成性。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“增加帐户”，介绍了关于如何设置帐户的详细信息。

例：内部公司间帐户

下面的例子介绍了各个公司和内部公司间科目帐的推荐设置（中心法或明细法）：

公司	帐户 (经营单位，科目)	过帐编辑码	明细级
00001	1. 1291	M（仅限于机器生成）	6
00200	200. 1291	M（仅限于机器生成）	6
00050	50. 1291	M（仅限于机器生成）	6

设置中心法的内部公司间自动会计指令

在设置每家公司的内部公司间结算帐户之后，你便可在内部公司间自动会计指令（AAI）中参照这些帐户。这样，系统就会知道在过帐期间要为哪些帐户生成平衡分录。

在“设置单个 AAI 项目”或“设置多个 AAI 项目”上，设置内部公司间结算的自动会计指令。

内部公司间结算的自动会计指令有两种。对于中心法来说，你必须使用这两者，如下所示：

- ICH（内部公司间中心）。此项目定义中心公司。
 - 只能存在一个 AAI 项目 ICH。
 - 你必须为公司 00000 设置自动会计指令项目的 ICH。
 - 你必须输入一个经营单位和一个科目帐户。
 - 你可以输入一个明细帐帐户（可选）。

- ICC (内部公司间经营单位)。此项目定义非中心公司。
 - 对于“公司常量”文件 (F0010) 中的每个非中心公司，必须设置单独的 AAI 项目 ICC。
 - 对于中心公司，你不必设置 ICC。
 - 你必须输入一个经营单位和一个科目帐户。
 - 你可以输入一个明细帐帐户 (可选)。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“自动会计指令处理”，介绍了有关设置单个或多个自动会计指令项目的详细信息。

例：中心法中的 AAI

下面的例子介绍了项目 ICH 和 ICC 的自动会计指令，其中 ICC 的项目是分开的：

项目	公司	经营单位	科目帐	明细帐
ICH	00000	1	1291	(可选的)
ICC	00200	200	1291	(可选的)
ICC	00050	50	1291	(可选的)

设置明细法和配置的中心法的内部公司间 AAI

在设置每家公司的内部公司间结算帐户之后，你便可在内部公司间自动会计指令 (AAI) 中参照这些帐户。这样，系统就会知道在过帐期间要为哪些帐户生成平衡分录。

在“设置单个自动会计指令项目”或“设置多个自动会计指令项目”屏幕上，设置内部公司间结算的自动会计指令。

内部公司间结算的自动会计指令有两种。对于明细法和配置的中心法来说，你只需使用 AAI 项目 ICC。此项目定义每家公司的内部公司间帐户。设置 ICC AAI 时请遵循下列原则：对“公司常量”文件 (F0010) 中的每个公司，你都要设置一个单独的 AAI 项目 ICC，包括那些与内部公司间结算无关的公司。

- 你必须输入一个经营单位和一个科目帐户。
- 你可以输入一个明细帐帐户 (可选)。

例：明细法和配置的中心法中的 AAI

下面的例子介绍了明细法中推荐的 AAI 设置：

自动会计指令项目	公司	经营单位	科目帐	明细帐
ICCC	00001	1	1291	(可选的)
ICCC	00200	200	1291	(可选的)
ICCC	00050	50	1291	(可选的)

参阅：

- “总帐系统手册”中的“自动会计指令处理”，介绍了有关设置单个或多个自动会计指令项目的详细信息。

R09801 错误的内部公司间设置导致的出错消息

工作中心中的出错信息	原因	解决办法
子帐 X 无效（其中，X 等于公司号）	“地址名册主文件”文件（F0101）中无此公司的纪录。	使用“地址分册修订”程序（P01012）为公司 X 创建一条地址名册记录，并使用“公司名称和编号”程序（P0010）中分配的公司编号。如果此编号已经分配，则使用另外的编号，然后将此号码输入至 P0010 “公司设置”屏幕上的“公司地址号”字段中。
	错误信息中所指公司的地址名册记录中，选择了“子帐暂停码”字段。	通过“地址名册修订”程序（P01012），找到错误信息中所指公司的地址名册记录，转到“地址名册修订”屏幕上的“其它”选项卡，关闭“子帐暂停码”选项。
内部公司间结算 AAI 错误	“自动会计指令主文件”文件（F0012）没有此公司的 ICCC AAI 或 ICH AAI。	如果你在使用明细法或者配置的中心法，则必须在“公司常量”文件（F0010）中为每个公司设置一个 ICCC AAI。使用“自动会计指令主文件”文件（F0012）确定哪个公司没有 ICCC AAI，然后进行创建。 如果你在使用中心法，则必须为中心公司设置 ICH AAI，并为每个非中心公司设置一个 ICCC AAI。使用“自动会计指令”程序（F0012）确定缺少 ICH AAI 还是 ICCC AAI，然后进行创建。

内部公司间结算帐户错误	“帐户主文件”文件（F0901）中不包含本批次中一个或多个公司的内部公司间 AAI 中所引用的内部公司间结算帐户。	使用“经营单位帐户”程序（P0901）为公司创建缺少的内部公司间结算帐户。
	ICCC 或 ICH AAI 上的公司号与 AAI 指向帐户的公司号不匹配。	更改 AAI 上的公司号来匹配帐户上的公司号。
	ICCC 或 ICH AAI 指向帐户的经营单位是一个模型或者非过帐经营单位。	如果该经营单位是一个模型，你无法将其更改为非模型的经营单位。你必须更改 AAI 所指向的经营单位。 如果该经营单位是一个非过帐的经营单位，请使用“查阅和修订经营单位”程序（P0006）更改经营单位的过帐码。
	ICCC 或 ICH AAI 指向帐户属于一个模型或者非过帐帐户。	将 ICC 或 ICH AAI 指向的帐户更改为一个非模型帐户或者可以过帐的帐户。
过帐方法不匹配	“应付帐”或“应收帐”中的清算方法常量被设置为 B，但内部公司间清算常量被设置为 3。	将 A/P 或 A/R 的清算方法更改为 S 或 Y，或者将内部公司间清算方法更改为 1 或 2。选择内部公司间清算方法和清算方法时，请按照下列原则进行： • 对于内部公司结算法 1，你可以使用冲销法 B、S 或 Y。 • 对于内部公司结算法 2，你可以使用冲销法 B、S 或 Y。 • 对于内部公司结算法 3，你可以使用冲销法 S 或 Y。

配置的中心法中的其它步骤

使用配置的中心法结算内部公司间业务纪录之前，你必须为你的组织设置配置的中心关系。系统使用这些关系来处理内部公司间结算。

设置配置的中心关系涉及到下列操作：在用户定义码中设置配置的中心

- 将公司增加到配置的中心
- 验证配置的中心

系统在“公司间/内帐户关系”文件（F09190）中维护配置的中心信息。

配置的中心法使用原则

使用配置的中心法时，请遵循以下原则：

- 配置的中心必须要有一个有效的名称。
- 你可以创建多个中心。
- “公司常量”文件（F0010）中的每个公司必须指定到某个中心、或者指定为一个中心。

F0010 表中的公司如果没有指定为中心或者指定为成员公司，则为公司输入业务记录时你会收到一条信息：错误：F09190 中未找到基础公司 xxxxx。

- 每个公司只能指定给一个中心。
- 一个配置的中心内只能存在一个指定的中心公司。该中心内的其它公司都是成员公司。

指定中心公司时，请遵循以下原则：

- 成员公司只能与中心公司或者同一中心内的其它成员公司进行结算。
- 两个成员公司间的内部公司间结算通过中心公司进行。
- 中心公司可以与同一中心内的其它成员公司进行结算，或者专门与其它中心公司进行结算。

如果你不将某个公司指定为中心公司，请遵循下列原则：

- 成员公司只能与同一中心内的其它成员公司进行结算。
- 你输入日记帐分录时，在日记帐分录第一行中的公司成为该业务纪录的指定中心。
- 你输入凭证或发票时，在凭证或发票标题中的公司成为该业务纪录的指定中心。

在用户定义码中设置配置的中心

在“内部公司间中心用户定义码”文件（09/HB）中，你必须为每个配置的中心设置名称。每个名称最长为六个字符。

配置的中心名称不必是你组织中的真实的公司名称。

► 在用户定义码中设置配置的中心

从“配置的中心内部公司间设置”菜单（G094115）中，选择“配置的中心公司”。

1. 在“配置的中心处理”上，从“屏幕”菜单中选择“中心公司 UDC”。
2. 在“用户定义码处理”上，单击“增加”。

3. 在“用户定义码”屏幕上，为每个你要设置的配置的中心完成下列字段，然后单击“确定”：

- 码

例如，输入 AMER 代表美国公司的中心。

- 说明 1

例如，输入“中心公司组 - 美国”来说明该中心。

将公司增加到配置的中心

在你的组织内，你可以为内部公司间结算设置一个或多个配置的中心。

要使用中心法，你必须将所有的公司指定给中心。在每个中心内，你可以指定一个中心公司，但并非必须。其它所有的公司应设置为成员公司。如果没有中心公司，请将所有的公司设置为成员公司。

► 将公司增加到配置的中心

在 UDC 09/HB 中创建一个配置的中心后，你可以将公司增加至此中心内。你可以将公司指定为中心公司或者成员公司。每个中心只能有一个中心公司。

从“配置的中心内部公司间设置”菜单（G09411）中，选择“配置的中心公司”。

1. 在“配置的中心处理”上，单击“查找”，然后选择列举出的一个中心。
2. 从“行”菜单中选择“REV 中心成员”。
3. 在“配置的中心成员”上，为中心的所有公司完成下列字段，然后单击“确定”：

- 公司
- 中心指定程序

输入 1 表示中心公司，或者输入 2 表示成员公司。

注意

如果你要增加几个新成员，你可以从“屏幕”菜单中选择“增加成员”，然后在“配置的中心成员增加”屏幕中增加成员。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“配置的中心使用原则”，内有一个完整的使用原则列表，你创建配置的中心时必须遵循这些原则。

验证配置的中心

从“配置的中心内部公司间设置”菜单（G094115）中，选择“配置的中心集成报告”。

你可以运行“配置的中心集成”报告来验证你是否已经将所有公司指定到一个中心内。系统将“公司间/内帐户关系”文件（F09190）中的中心信息与“公司常量”文件（F0010）中的公司信息进行比较。你应定期运行此报告，以确保在 F0010 文件中增加的新公司都已增加至中心内。定期运行此报告，可防止用户在输入业务记录时收到标明某公司尚未指定到中心的出错消息。该报告有两个版本，你可以任选其一。第一个版本不分页打印每个配置的中心，而第二个版本分页打印。

“配置的中心集成”报告显示以下内容：

- 每个配置的中心内，指定到该中心的公司，以及每个公司是中心公司还是成员公司。
- 已经指定到配置的中心，但不存在于 F0010 文件中的公司。
- 存在于 F0010 文件中，但未指定到 F09190 文件中的任何配置的中心的公司。
- 此报告没有任何处理选项。

系统设置

在使用“总帐”系统之前，你必须设置和定义系统在处理中要使用到的某些信息。这些信息可以按照你的业务需要对系统进行自定义。例如，你可以设置批控制，这样在你输入日记帐分录时，系统在你输入后会验证该批的总额。

系统设置特征

下表描述了系统的设置特征：

常量	常量建立起系统的基础，比如： - 系统是否要核定一批日记帐分录中单据的金额与数目与你分开输入的总额相平衡 - 你是否要求批单据在过帐前要经管理人员批准 - 系统是否允许将批过帐到本年度内的前一个会计期间中去。 - 系统如何管理日记帐分录上的无效帐户号 - 你使用什么符号来识别在数据录入过程中所输入的帐号的格式 - 系统是否使用多币种，如果是的话，用什么换算方法 - 系统如何处理跨公司的日记帐分录（内部公司间结算）
自动会计指令	AAI 定义会计科目表的规则，并确定系统如何创建自动分录。如果在多语言环境中使用 J. D. Edwards 系统，可以翻译你 AAI 的描述。
用户定义码	用户定义码是你根据业务需要而定制的代码，比如单据类型。
下一编号	下一编号为单据建立一个自动编号系统。

开始之前

- 确定你的报告编制需要，并设置你的公司、财务模式、经营单位、帐户与类别码。

参阅：

- “基础系统手册”中的“自定义用户定义码”，介绍了如何自定义用户定义码的详细信息。
- 一览表：一览表：“多币种手册”中的“总帐系统的多币种设置”，介绍了你在使用多币种时如何设置“总帐”系统。

设置总帐的常量

根据业务需要，常量将为你的“总帐”系统如何工作提供一个基本的框架。通常应由一个人设置所有常量。J. D. Edwards 建议系统常量设置后就不要更改，否则可能会产生不可预料的结果。

有关总帐常量的信息储存在“公司常量”（F0010）和“一般常量”（F0009）文件之中。

开始之前

- 确保只有获得授权的人士才可访问并改动总帐系统的常量。

设置总帐系统常量中的技术因素

退出并重启 J. D. Edwards 后，常量的设置开始生效。

设置批控制

当你建立一批单据如日记帐分录时，你可能会输入单据的总数，以及每个批的货币总金额。这就可以让你在输入每个批之后，立即对预期的总金额与已输入的总金额进行核实。

► 设置批控制

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“总帐常量”

- 1. 在“系统设置”屏幕上，单击“总帐系统常量”。
- 2. 在“总帐系统常量”屏幕上，打开下列选项，然后单击“确定”：
 - 要求批控制

字段说明

说明	词汇汇编
要求批控制	此选项规定系统是否显示另一个屏幕以验证你为每个批输入的业务记录合计。有效设置为： 开启 系统在你输入一个批时显示另外一个屏幕。你输入预计该批包括的总单据数和总金额。当你完成输入每个批并关闭程序时，系统显示出你输入的预计合计与实际输入的合计之间的差异（如果有的话）。 关闭 系统不显示另外一个屏幕。

设置批核准和过帐安全

你可以规定，每个批的日记帐分录在过帐之前必须经过管理层的批准。如果你这样设置，你需要设置一系列的“安全”用户和一系列的“审批”用户。安全用户被限制不能批准和过帐批。“审批”用户可以为“安全”用户批准和过帐批。你可以限制未经授权的用户，这样他们就只能查阅“总日记帐查阅”程序中自己的批。

设置批核准和过帐安全的相关信息

打印安全用户和批准人	你可以通过从“批核准/过帐安全常量”屏幕的“屏幕”菜单中选取“批安全”，然后运行一个批版本，打印一个安全用户或批准人列表。

► 为总帐设置批审批

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“总帐常量”

1. 在“系统设置”上，选择“总帐系统常量”。
2. 在“总帐系统常量”上，打开下列选项，然后单击“确定”：
 - 经理批准输入

字段说明

说明	词汇汇编
经理批准输入	此选项指示是否在批过帐之前要求经理批准总帐的批。 有效设置为： 开启 经理必须批准批。 系统指定待批状态给该批，在过帐前经理必须批准它。 关闭 不要求经理批准批。 系统指定已批准状态给该批，则其不再要求经理批准。

► 设置“批准人”

从“总帐高级的技术操作”菜单(G0931)中，选择“批次核准/过帐安全常量”。

1. 在“批核准/过帐安全常量”屏幕上，
 - 总帐批安全
 - 应付帐批安全
 - 应收帐批安全
2. 从“屏幕”菜单中选择“批准人”。
3. 在“批准人处理”屏幕上，单击“增加”。
4. 在“审批用户”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 批准人
 - 安全用户
5. 在“批准人处理”屏幕上，若要运行列出所有可以批准和过帐批的用户的报告，从“报告”菜单中选择“批安全报告”。

字段说明

说明	词汇汇编
应付帐批安全	此选项激活在应付帐系统的批安全编辑。 当你批准并过帐应付帐批时，系统执行此编辑。 有效值为： 开启 在应付帐系统激活批安全编辑 关闭 在应付帐系统暂停批安全编辑

应收帐批安全	此选项激活在应收帐系统的批安全编辑。 当你批准并过帐应收帐批时，系统执行此编辑。 有效值为： 开启 在应收帐系统激活批安全编辑 关闭 在应收帐系统不激活批安全编辑
总帐批安全	此选项激活在总帐系统的批安全编辑。 当你批准并过帐总帐批时，系统执行此编辑。 在你激活批安全编辑之后，你必须设置安全用户和批准人用户的授权。 有效值为： 开启 在总帐系统激活批安全编辑 关闭 在总帐系统暂停批安全编辑
批准人	对一组安全用户批准和提交批过帐的授权用户的地址名册号。 安全用户被限制不能批准和过帐批。 如果批准人用户有权批准所有用户的批，你可以在安全用户字段输入 *ALL，而不需为每个用户单独指定。
安全用户	被限制批准和过帐批的用户的地址名册号。 批准人用户是唯一允许批准和过帐安全用户的批的人。

► 设置安全用户

从“总帐高级的技术操作”菜单(G0931)，选择“批核准/过帐安全常量”。

- 在“批核准/过帐安全常量”屏幕上，单击一个或多个下列选项以将其开启：
 - 总帐批安全
 - 应付帐批安全
 - 应收帐批安全
- 从“屏幕”菜单选择“安全用户”。
- 在“安全用户处理”屏幕上，单击“增加”。
- 在“安全用户”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：
 - 安全用户
 - 批准人
- 在“安全用户处理”屏幕上，若要运行列出所有可以批准和过帐批的用户的报告，从“报告”菜单中选择“批安全报告”。

设置过帐到以前期间

如果你要将批次过帐至以前的会计期间，特别在实施过程中，可能会出现多种情况。使用常量可以控制系统是否允许你进行这样的操作。

如果这个常量没有设置为允许以前期间的过帐，有另外一种方法可以过帐到以前的期间，这个方法需要将公司的当前期间更改为以前的期间，然后再过帐到那个期间。在那种情况下，你需要再次结算以前期间，并为该期间及其后的各个期间处理已更新的期末财务信息。

► 设置过帐至以前的期间

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“总帐常量”。

1. 在“系统设置”屏幕上，单击“总帐系统常量”。
2. 在“总帐系统常量”屏幕上，打开下列选项，然后单击“确定”：
 - 允许截止前过帐

字段说明

说明	词汇汇编
允许截止前过帐	一个选项，指定是否将允许过帐到以前的帐户期间（截止前过帐）。开启该选项以允许过帐到以前的期间。如果你允许过帐到以前的期间，系统将生成警告消息以防止不小心过帐到以前的期间。

设置无效帐号的控制

你可控制是否允许输入含有无效帐号的日记帐分录。无效帐号指系统中尚未被定义的帐号。通过输入一个无效帐号，你可以完成一个批而不必退出和遗失分录。

如果你允许无效帐号，则系统将进行下面的一种操作：

- 将批次置为错误状态并且不过帐，直到你更正无效帐号为止。
- 动态地创建新的账户（如果你进行了这样的设置）。

► 设置对无效帐号的控制

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“总帐常量”

- 1. 在“系统设置”屏幕上，单击“总帐系统常量”。
- 2. 在“总帐系统常量”屏幕上，打开下列选项，然后单击“确定”：
 - 允许无效帐户

字段说明

说明	词汇汇编
允许无效帐户	一个选项，指定是否允许输入无效的帐户号以进行凭证、发票和日记帐分录的分配。 如果开启该选项，并且如果在该号码前放上无效帐号符号 #，你则可以输入无效的帐号。 如果你允许输入无效的帐号，则必须在批过帐前将号码改成一个无效帐号，或设置一个新的号码。 系统对照帐户主文件(F0901) 验证总帐帐号。

设置帐户符号

当你在数据输入期间录入了一个帐号时，可以使用三种格式中的任何一种：

- 经营单位. 科目帐. 明细帐
- 短标识号（8 位数，为系统分配的编号）
- 第三帐号

你可以为帐号前置一个标识格式的符号，指定你正在使用的格式。你也可以定义将经营单位. 科目帐. 明细帐户格式的各个不同成份分开的符号。

► 设置帐户符号

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“总帐常量”。

- 1. 在“系统设置”屏幕上，单击“总帐系统常量”。
- 2. 在“总帐系统常量”屏幕上，完成下列字段，并单击“确定”：
 - 短式帐号识别符
 - 经营单位. 科目帐. 明细帐识别符
 - 第三总帐号识别符
 - 帐户分隔符

字段说明

说明	词汇汇编
短式帐号识别符	空白、*或/等代码，在输入数据时位于总帐短帐号（八位码）之前。若将此字段留为空白，则系统使用缺省码*（星号）。 --- 屏幕特定 --- 如果短帐号是你常用的，将此字段留为空白。若很少使用短帐号，则输入一个符号，供系统识别。 用于帐户符号的三个字段中只有一个可以空白，其他两个必须互不相同。需确保所使用的符号在系统中无其他用途（句号、逗号等）。
经营单位.科目帐.明细帐识别符	在进行数据输入前放在长帐户号（经营单位.科目帐.明细帐）前的一个代码（如空白、* 或 /）。如果将该选项留为空白，则系统使用空白缺省值。 --- 屏幕特定 --- 长帐号（经营单位.科目.明细帐）是最常用的。如果你经常使用长帐号，将此字段留为空白。若很少使用长帐号，则输入一个符号，供系统识别。用作帐户符号的三个字段中只有一个可以空白，其他两个必须互不相同。需确保所使用的符号不在系统中用作他途（句号、逗号等）。
第三总帐号识别符	空白、*或/等代码，在输入数据时位于第三（或自由格式）帐号之前。若将此字段留为空白，则系统使用缺省码/（斜线）。 --- 屏幕特定 --- 如果第三帐号是你常用的，则将此字段留为空白。若很少使用第三帐号，则输入一个符号，供系统识别。 用于帐户符号的三个字段中只有一个可以空白，其他两个必须互不相同。需确保所使用的符号不在系统中用于其他用途（句号、逗号等）。
帐户分隔符	该字符用于划分经营单位、科目帐和明细帐的要素，或者屏幕或报告上帐号的弹性帐码要素。如果将此字段留为空白，系统将使用缺省的“.”（即英文句号）。 --- 屏幕特定 --- 你可以将除 #（World 软件的无效帐前缀）和 \$（工作单前缀）之外的任何特别符号用作分隔符，但不要使用字母或数字。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“分配第三总帐帐号”，详细介绍如何指定第三总帐帐号。

为总帐系统设置分类帐类型规则

你的总帐包括不同类型的分类帐，可用于统计目的，以跟踪单位数、维护预算、控制年结算等等。你在 UDC 09/LT 中定义的每种分类帐都必须设置财务规则，你设置的规则合并到一个屏幕中，可以通过“分类帐类型主文件设置”程序（P0025）进行访问。

分类帐类型的财务规则储存在“分类帐类型主文件”（F0025）中。

► 为总帐系统设置分类帐类型规则

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选取“分类帐类型主文件设置”。

1. 在“分类帐类型处理”屏幕上，选择要为其设置财务规则的分类帐，并单击“选择”。

PeopleSoft®

设置分类帐类型规则

确定 取消 屏幕 工具

分类帐类型 AA General Ledger

数量分类帐类型 AU General Ledger Units

财务规则

☒ 结转至留存盈余帐户 ☐ 将原始预算累计到下一年

☒ 分类帐必须平衡 ☐ 覆盖预算“不分摊”码

☒ 生成内部公司间结算 ☐ 可能用作重述的“至”分类帐

☐ 避免直接余额更新 ☐ 避免生成日记帐

分类帐比较栏标题

栏标题 1 Actual

栏标题 2 Amounts

分类帐货币

指定的货币码

2. 在“分类张类型规则设置”屏幕上，完成下列字段来指定一个相应的单位分类帐：

- 数量分类帐类型

除 AZ 分类帐为例外，你设置单位数分类帐类型时通常可以将相同的首字符用于实际金额分类帐类型。例如，用于 AA 的单位数分类帐必须为 AU。你可以设置某个单位数分类帐用于你在 UDC 09/LT 中设置的任何一个分类帐。但是，单位数分类帐类型 FU、HU 和 IU 分别只能用于 FA、HA 和 IA 分类帐。例如，你不能设置一个用于实际金额的 FX 分类帐，但用于针对单位数的 FU 分类帐。

3. 根据你正在处理的分类帐类型，打开下面的一个选项：

- 结转至留存盈余帐户

此选项规定“年度结算”程序（R098201）是否将此分类帐中的帐户结算到留存盈余帐户中。

- 分类帐必须平衡

此选项规定此分类帐是否需平衡。你必须为 AA、CA 和 AZ 等分类帐打开此选项，但你可以使用其它不需要平衡的分类帐。

- 生成内部公司间结算

此选项规定此分类帐是否允许内部公司间结算。你必须为 AA、CA 和 AZ 分类帐打开此选项；否则，系统会产生出错消息。

- 避免直接余额更新

此选项规定此分类帐是否允许直接余额更新。你必须为 AA、CA 和 AZ 分类帐打开此选项；否则，系统会产生出错消息。为这些分类帐打开此选项可以防止用户进入预算程序将分类帐类型改为 AA 以及将金额直接输入到“帐户余额”文件

（F0902）中。但是，你应该为预算分类帐打开此选项，这样你可以使用预算程序来输入预算金额。

- 将原始预算累计到下一年

此选项规定年度结算程序是否将原始预算累计到下一年。此选项由“作业成本”系统使用。

- 覆盖预算“不分摊”码

此选项规定你是否可以覆盖在帐户级别上设置的 DNS 预算模式码。

- 避免生成日记帐

此选项规定系统是否避免为此分类帐创建日记帐分录。如果你为 AA、CA 或 AZ 分类帐选择了此选项，单击“确定”时，系统会产生一个错误。

4. 完成下列字段来为该分类帐创建一个说明，然后单击“确定”：

- 栏标题 1
- 栏标题 2

注意

有关“用作重述‘至’分类帐”选项和“指定的货币代码”字段的更多信息，请参阅“多币制手册”中的下列专题：

- 为余额重述设置分类帐类型规则
- 为明细货币重述设置分类帐类型规则
- 为“假设”重述设置分类帐类型规则

字段说明

说明	词汇汇编
数量分类帐类型	单位数分类帐与于金额分类帐相关。这两个分类帐的第一个字符相同。单位数分类帐的第二个字符是 U。这一规则的一个例外情况是 AZ（现金制）金额分类帐。如果你没有为 AZ 金额分类帐填入单位数分类帐，则“总帐过帐”将使用缺省的 ZU 单位数分类帐。单位数分类帐必须是一个有效的分类帐类型。
结转至留存盈余帐户	此标志表示，在“年度结算”期间，应为此分类帐计算留存收益。必须为 AA 和 AZ 分类帐选择此标志。
分类帐必须平衡	此标志表示要求此分类帐平衡。必须为 AA、CA 和 AZ 分类帐选择此标志。
生成内部公司间结算	此标志说明应为此分类帐生成内部公司间结算。必须为 AA、CA 和 AZ 分类帐选择此标志。选择此标志时，必须同时选择一个要求分类帐平衡的标志。
避免直接余额更新	此选项规定是否避免用户直接在帐户余额文件（F0902）中输入此分类帐的金额。 备注：你必须对分类帐 AA、CA 和 AZ 开启此选项。如果你不为这些分类帐开启此选项，系统将显示出错。为 AA、CA 和 AZ 分类帐开启此选项将避免用户直接在帐户余额文件中输入金额。 例如：对于 AA 分类帐，此选项必须开启，以使得用户无法进入某个预算程序，将分类帐类型改为 AA 并更改其帐户余额。但是，你可能不为 AC 分类帐开启此选项，因为计算机重述余额程序（R11414）将直接更新此分类帐。
将原始预算累计到下一年	此标志表示在“年度结算”程序中可将原始预算前滚。
覆盖预算“不分摊”码	此标志说明应在“预算分摊”程序中覆盖 DNS（不分摊）码。
避免生成日记帐	此标志规定系统是否应避免为此分类帐生成日记帐分录。如果你试图阻止在 AA、CA 或 AZ 分类帐中生成日记帐分录，你将收到出错信息。
栏标题 1	报告或屏幕栏标题中的第一行说明。说明尽可能不要超过该数据项宽度。如果该栏标题为单行，则应该写在此栏中。如果一行写不下，请使用“栏标题”的第二行。
栏标题 2	用于报告或屏幕栏标题的第二行说明。说明不要超过数据项的长度。如果栏标题为单行，则应该写在第一栏中。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“结算一个财务年度”，介绍了关于如何结算财务年度的详细信息。
- “作业成本手册”中的“为作业成本设置分类帐类型”，详细介绍了如何为“作业成本”系统设置分类帐类型规则。
- “固定资产手册”中的“为固定资产设置分类帐类型规则”，详细介绍了如何为“固定资产”系统设置分类帐类型规则。

设置内部公司间结算的控制

如果你有跨公司的日记帐分录，则你可以允许系统创建自动内部公司间分录来保持各公司的平衡。

► 设置公司间结算的控制

从“总帐系统设置”菜单 (G0941)中，选择 “总帐常量”。

1. 在“系统设置”屏幕上，单击“总帐系统常量”。
2. 在“总帐系统常量”屏幕上，以 1、2、N 或 * 完成下列选项；然后单击“确定”：
 - 内部公司间结算

字段说明

说明	词汇汇编
内部公司间结算	此代码规定系统用来自动生成内部公司间的日记帐分录（内部公司间结算）的方法。
	有效值为：
	1 中心方法。 使用中心公司生成公司间结算。
	2 明细方法。 生成不含中心公司的公司内部间结算。 对于多币种处理有效。
	3 配置的中心方法。 使用配置的中心公司生成公司间结算。 对于多币种处理有效。
	N 否，不生成公司间结算。 如果批有内部公司间结算，系统不过帐该批。
	* 否，不生成公司间结算。 即使批有内部公司间结算，系统也过帐该批。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“内部公司间结算设置”，介绍了关于如何设置内部公司间结算的详细信息。

自动会计指令

自动会计指令（AAI）定义你的日常会计功能与会计科目表之间的关系。AAI 是定义怎样建立总帐分录的规则。

每个与“总帐系统”有接口的 J.D. Edwards 系统都有 AAI。AAI 可以用于进行下列各项：

- 决定过帐程序如何为公司间结算建立日记帐分录。
- 决定系统如何分配日记帐分录，使得每家公司都保持净余额为零。
- 当你过帐发票或凭证时，借记“应收帐”或“应付帐”往来帐户。有了 AAI，就可以不必手工输入冲销帐户，或在过帐时不必知道要更新哪个冲销帐户。
- 在“销售单管理和采购”系统中，为许多不同类型的业务记录提供日记帐分录。
- 在“固定资产”系统中，识别过帐到固定资产和设备中的帐户，并创建资产主记录、折旧帐户记录和其他业务记录。

因为软件中已经设有 AAI，你必须核实这些指令适合你公司的需要。你可按需要修订现有的 AAI，并设置其他 AAI。

每个 AAI 都与包含下列各项的特定总帐帐户相关联。

- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐（可选）

自动会计指令（AAI）的前缀与后缀

具有相同作用的 AAI 项目组具有相似的前缀。这种统一格式使你能够通过“按例查询”行中输入组前缀来找到一组帐户。前缀通常为两个或三个字符长。每个软件系统有其自己的前缀规则，因此你要确保理解所用系统的规则。

为了灵活起见，有些 AAI 使用带有 1 - 4 个字符的后缀。后缀的长度受前缀长度的限制。AAI（包括后缀在内）的长度不能超过六个字符。后缀（项目名称或前缀之后的字符）通常标明下列各项之一。

- 在许多系统中，三字符的后缀表示所指定帐户的货币码。
- 在“总帐系统”中：
 - 三字符项目的 x 后缀（如在 GLG1 中）识别财务报表的转换点。
 - 四字符项目的 xx 后缀识别某特定业务记录范围的开始和结束，如在 GLRC01 和 GLRC02 中识别要调节的帐户范围的开始和结束。
- 在“应付帐”中：
 - xxxx 后缀识别要在特定业务记录中使用的总帐冲销帐户，如 PREP 识别预付款或 WHLD 识别应付的预扣税。
 - xxxx 后缀还识别用于总帐 1099 处理方法的帐户范围，如在 PXA101 中识别 A 型返回、选框 1 及 01 为帐户范围的开始。
 - 附于项目 PB 的 xxxx 后缀（一到四个字符）识别备选银行帐户。

- xx 后缀识别帐户范围，其中奇数作为范围的开始，偶数作为范围的结束。
- 在“应收帐”中：
 - xxxx 后缀识别要在特定业务记录中使用的总帐冲销帐户，如 NOTE 识别应收票据，EMP 识别雇员应收帐，或 UC 识别未匹配发票的收款。
 - 附于 AAI 项 RC 的 xxxx 后缀识别一个备选的冲销帐户。
 - 附于调整类型 RA 的后缀，如在 RAMW 中，必须匹配在收款调整业务记录上的原因码。
- 在“固定资产”中，后缀通常识别帐户范围的开始和结束。

缺省自动会计指令（AAI）

使用 AAI 的系统用公司号和 AAI 项的组合来决定在具体情况下使用哪个帐户。对于你预期要使用的公司和总帐冲销码的每种唯一组合，你都可以创建 AAI。

你的系统包括已经指定给公司 00000 的 AAI。你可以为你的公司、经营单位或科目帐的设置自定义 AAI。你可以将任一有效帐户指定给公司 00000 的缺省 AAI。如果系统找不到某特定公司的 AAI，则使用公司 00000 的 AAI。你不必为任何使用缺省值的公司设置特别的 AAI。

例

用于“应付帐”中为应付业务记录指定冲销帐户的项目 PC 可以有公司 00000 项的缺省值，或者使用经营单位/科目帐/明细帐的完整帐户结构。如果你使用缺省，可以在 AAI 上将经营单位留为空白，且系统将：

- 查找有公司号的 AAI，并使用该公司 AAI 上的经营单位。如果在有公司号的 AAI 上没有经营单位，则系统将：
- 使用公司的资产负债表上的经营单位。如果该公司没有 AAI，系统将：
- 转入公司 00000 的 AAI，并使用在该处显示的帐户。如果公司 00000 的 AAI 上没有经营单位，则系统将转入凭证，查找其经营单位，并将该经营单位附到公司 00000 的 AAI 的科目帐和明细帐上。

帐户范围

当系统验证 AAI 的帐户范围时，系统先读取并归类字母字符，再读取并归类数字字符。如果你在科目帐中使用字母字符，确保定义包括字母字符和数字字符的完整的 AAI 帐户范围。每个范围应该由字母字符开始。每个范围一般由包含数 99999999 的明细帐结束。

下列例子显示一个包括所有可能对象的范围。AAI 项 CR01 代表该范围的开始，AAI 项 CR02 代表该范围的结束。

AAI	公司	经营单位	科目帐	明细帐
CR01	00001	空白	AAAA	空白
CR02	00001	空白	9999	99999999

开始一系列范围中的第一个范围的 AAI 项（如 AAI CR 的项目）应该带后缀 01（例如，CR01），结束该范围的 AAI 项应该带后缀 02（例如，CR02）。

始终使用连续的后缀来定义各范围。在上例中，CR03 将作为第二个范围的开始，CR04 将作为第二个范围的结束。在这个例子中，不要跳过 CR03 和 CR04，以 CR05 开始第二个范围。如果系统搜索帐户的 AAI 时发现在范围编号中有空档，就会停止搜索。

注意

虽然 AAI 必须是连续的，但是与这些 AAI 相关连的科目帐可以按任何顺序排列。

通过定义两个范围，你可以将特定帐号排除在 AAI 帐户范围之外。跟踪这些被排除的帐号的最容易的方法是设置范围，使第一个范围在所排除的帐号之前结束，第二个范围在所排除的帐号之后开始。

理解总帐的自动会计指令（AAI）

AAI 项目的名称（如 GLG）为硬编码。每一个 AAI 项目具有由经营单位、科目帐和明细帐组成的帐户代码，并映射到你的会计科目表。

系统使用 AAI 确定如何分配系统生成的总帐分录。总帐系统的 AAI 完成下列各项：

- 向 J.D. Edwards 系统说明你的会计科目表的结构。财务报告、年度结算程序以及其它程序均使用此信息。
- 定义系统在财务报告中将要使用的特殊中间合计级。
- 定义公司间结算。
- 定义适合调节的帐户范围。
- 定义不被汇总或清空的帐户范围。

有关 AAI（AAIs）项目的信息储存在“AAI 主文件”（F0012）中。

可供使用的自动会计指令

“总帐”系统中的自动会计指令（AAI）用于定义下列内容：

- 通用帐户的自动会计指令，如下所示：
 - 通用帐户
 - 对留存盈余的特殊改虑

其它的 AAI 定义以下信息：

- 财务报表总计
- 快速码
- 帐户汇总
- 调帐范围
- 上年度帐户清空

公司间结算的自动会计指令用来定义：

- 内部公司间帐户的中心公司
- 公司间结算的帐户

参阅：

- “总帐系统手册”中的“内部公司间结算设置”，介绍了关于内部公司间结算 AAI 的详细信息。
- “多币制手册”中的“为总帐系统设置多币制 AAI”，介绍了如何设置“总帐系统”中使用的多币制 AAI。

通用帐户

通用 (GLGx) AAI 用来定义你的会计科目表中不同的类别的帐户范围。例如，你可以定义资产帐户范围从科目帐户 1000 开始，负债帐户范围从科目帐户 2000 开始，等等。这些自动会计指令主要用于编制财务报告。

下列例子显示了在设置 GLGx 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
GLGx	缺省帐户	00000	N	R	0	1. 01

对于公司 00000 只需设置一次 GLGX 项目。对于具体公司不要设置 GLGx 项目。GLG4 是个例外，它允许你按公司定义留存盈余。

系统假设你所有的公司的帐户结构是一致的。

下表介绍了 GLGx 的每个 AAI 项目，以及在设置方面的考虑因素：

GLG2	资产的开始帐户范围。只输入科目帐户。
GLG3	负债和权益的开始帐户范围。可以使用此项目去转回财务报告上的符号。只输入科目帐户。
GLG4	留存盈余的帐户号。输入科目帐户。经营单位可选。
GLG5	年累计损益的终止帐号。此帐号应指示出最后的资产负债表数额，必须不过帐。系统使用此项目在资产负债表上确保资产等于负债加上所有者权益（一个计算数字）。只输入科目帐户。
GLG6	收益的开始帐户范围。系统将此项目用于报告上的符号自动转回，并且计算某些报告上的收益百分数，以及总帐年度结算的留存盈余。只输入科目帐户。
GLG7	收益的结束帐户范围。系统使用此项目作自动的符号转回，并且计算某些报告上的收益百分数。输入科目帐户。如果适用的话，可输入明细帐。
GLG8	销货成本的开始帐户范围。可以使用此项目转回某些财务报告上的费用帐户的符号。只输入科目帐户。
GLG9	销货成本的结束帐户范围。输入科目帐户。如果适用的话，可输入明细帐。

GLG11	其它收入的帐户范围。可以使用此项目去转回某些财务报告上收入帐户的符号。只输入科目帐户。
GLG12	期末损益帐户（损益表）。用其去计算总帐年度结算的留存盈余。如果不输入科目帐户，系统就使用帐户 999999。 收入（GLG6） 费用（GLG12） 留存盈余（GLG4） 输入科目帐户。如果适用的话，可输入明细帐。
GLG13	其它费用的帐户范围。可以使用此项目去转回某些财务报告上其它费用帐户的符号。只输入科目帐户。

注意

其它收入（GLG11）的开始范围 AAI 不要留为空白。如果你不想输入一个有效帐户，请输入其它费用（GLG13）开始范围 AAI 内的同一的帐号。

如果在其它收入（GLG11）或其它费用（GLG13）开始范围 AAI 中你不想输入一个有效帐号，请输入期末损益帐户（GLG12）开始范围 AAI 内的同一帐号。

对留存盈余的特殊考虑

自动会计指令项目 GLG4 定义系统用来更新每家公司的留存盈余的帐户。此帐户必须是对机器生成的分录的可过帐帐户。年度结算时，系统查找 GLG4 项目过帐留存盈余。

J. D. Edwards 建议你在资产负债表上使用公司号作为经营单位号，这样公司 00100 即可使用经营单位 100 的缺省值。如果你的公司和经营单位设置一致，那么你仅需设置一个 GLG4 项目。

如果你的公司号不同于资产负债表上的经营单位号，则必须为每家公司设置一个 GLG4 项目，并且指明各公司在资产负债表上的经营单位号。

GLG4 是唯一可以按公司设置的通用的帐户自动会计指令项目。所有其它的通用项目仅为公司 00000 设置。

系统搜索合适公司和项目组合的 AAI 。例如：

- 如果你正在结算公司 00100，系统将使用公司 00000 或经营单位 00100 的 GLG4，并且使用指定的留存盈余科目帐户，以进行留存盈余金额的过帐。
- 如果你正在结算公司 00300，系统将使用公司 00000 或经营单位 00300 的 GLG4，并且使用指定的科目帐户。

财务报表总额

你在编制财务报告时，系统根据 AAI 项目 FSxx 创建报告小计。这些自动会计指令项目是可选的。如果要使用这些项目的话，你的帐号系列在所有公司中必须是完全一致的，以便使你的报告有意义。

注意

FSxx AAI 要与损益帐户一起使用。如果在其它类型的帐户上使用这些 AAI，则财务报告上可能会出现不可预料的结果。

每个 AAI 项目（FS01 至 FS98）的小计在指定的帐户范围之前打印。你可以定义在报告上每个小计使用什么样的文本。

对于每个财务报告，J.D. Edwards 都根据 AAI 项目 FSxx 提供有带小计的报告版本。你必须选择此版本来打印小计。你可以通过标题识别这个版本。

下列例子介绍了设置 FSxx 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
FSxx	财务报表总额			R	0	1. 01

例：损益表

损益表中的小计可能是：

- 毛利
- 营运收入
- 税前净利
- 净收入（损失）

在你打印损益表时，你必须设置合适的处理选项使这些小计按一定的顺序出现，也就是说，在报告中从上到下。你还必须选择包含这些小计的报告版本。

在下面的例子中，系统在打印 9000（“其它收入和费用”）帐户范围之前生成“营运收入”合计。

PeopleSoft®

自动会计指令处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 报告 屏幕 工具

顺序号 1,000

自定义网格

顺序号	项目号	说明行 1	说明行 2	公司	经营单位	科目帐	明细帐	安装系统	说明行 3
☐	1.130 FS	Special Income Statement Total		00000				09	
☐	1.140 FS04	Gross Margin	Wording is defined by first	00000		8000		09	line of description. Total
☐	1.140 FSA	Set Up FS AAI's only for	Company 00000. Don't enter	00000				09	an object account which will
☐	1.150 FS05	Operating Income	Wording defined by the first	00000		9000		09	line of description. Total
☐	1.160 FS06	Net Profit Before Taxes	Wording defined by the first	00000		9700		09	line of description. Total
☐	1.170 FS15		You may set up as many as 15	00000		9999		09	special IS totals using FS1
☐	1.180 FS99	Net Income (Loss)	Special wording for "Bottom	00000				09	Line " total of P&L as defined

自动会计指令项目 FS99

自动会计指令项目 FS99 提供净收入的用语。第一行文本就是出现在你的损益表最后一行上的说明。并不需要帐户信息。

你可以在报告总计前后插入一行或者两行，如下表所示。在“设置单个 AAI 项目”屏幕上“帐户使用说明”字段的第四或第五行，输入下表左列中的文本：

*BEFORE (-)	系统在总计前插入一行。
*BEFORE (=)	系统在总计前插入两行。
*AFTER (-)	系统在总计后插入一行。
*AFTER (=)	系统在总计后插入两行。

PeopleSoft®

设置单一自动会计指令项目

确定 取消 屏幕 工具

项目号 FS99 公司 00000

系统 09 顺序号 1.180

帐户码 必需 可选 不用

经营单位

科目帐

明细帐

帐户使用说明

Net Income (Loss)

Special wording for "Bottom"

Line * total of P&L as defined

by the first line of descript

*AFTER(=)

快速码

SPx 的 AAI 项目定义了一个字符的快速码 (A - Z)，你可以使用此快速码代替经营单位. 科目帐. 明细帐这一标准组合。

你可以使用一个快速码来替换整个经营单位. 科目帐. 明细帐、科目帐帐号和明细帐，或者仅科目帐帐号。你不能设置用快速码仅仅代替明细帐。如果你在 AAI 项目中输入了经营单位，则快速码可以因公司不同而不同。

下列例子显示设置 SPx 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	BU	科目帐	子帐	顺序号
SPx	快速码		0	R	0	1. 280

快速码项目中的 x 是一个自定义的单个字符。J. D. Edwards 建议，如果你的经营单位是数字的，则在此字段中仅使用字母字符。

要使用 AAI 快速码，你不能使用弹性格式的会计科目表。设置快速码之后，你必须先退出并重新启动系统，然后才能使用快速码输入帐号。

例：快速码

在下面的 AAI 项目 SPB 的例子中，只有科目帐被定义为快速码。在数据输入期间，你需键入经营单位和明细帐（如果适当的话）。例如，如果你输入 1.B，系统将其读作 1.1110。字母 B 代表用于输入的字符。

顺序号	项目号	说明	说明行 2	公司	经营单位	科目帐	明细帐	安装系统	说明行 3
☐	1.010 GLG1	General Purpose Accounts		00000				09	
☐	1.020 GLG2	Beginning Assets		00000		1000		09	
☐	1.030 GLG3	Beginning Liabilities		00000		4000		09	
☐	1.040 GLG4	Retained Earnings for Annual Close		00000		4980		09	
☐	1.050 GLG5	Year to Date Income and Loss		00000		4999		09	
☐	1.060 GLG6	Beginning Revenues		00000		5000		09	
☐	1.070 GLG7	Ending Revenues		00000		5999	999999	09	
☐	1.080 GLG8	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000		09	
☐	1.090 GLG9	Ending Cost of Goods Sold		00000		7999	999999	09	
☐	1.112 GLG11	Beginning Other Income		00000		9000		09	

帐户汇总

AAI 项目 GLSMxx 定义你不想汇总的帐户范围。例如，如果不想将流动资产帐户汇总，则可以设置帐户范围如下：

- 范围开始：GLSM01（科目帐 1000）
- 范围结束：GLSM02（科目帐 1199，明细帐 99999999）

必须定义由一个起始的自动会计指令项目和一个终止的自动会计指令项目组成的完整的范围。第一个范围必须以 GLSM01 开始。J. D. Edwards 建议你用下一个连续的数字 GLSM02 来结束第一个范围。必要时可定义下一个范围，以 GLSM03 开始，并以 GLSM04 结束，依次类推。

下列例子显示设置 GLSMxx 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
GLSMxx	绕过汇总帐户		N	R	0	1.300

调帐范围

AAI 项目 GLRCxx 定义你要进行调节的帐户范围。你在汇总这些帐户之前必须首先对它们进行调帐。

必须定义由一个起始的自动会计指令项目和一个终止的自动会计指令项目组成的完整的范围。第一个范围必须以 GLRC01 开始。J. D. Edwards 建议你用下一个连续的数字 GLRC02 来结束第一个范围。必要时定义下一个范围，以 GLRC03 开始，而以 GLRC04 结束，依次类推。

下面例子显示在设置可调节范围的 AAI 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
GLRCxx	可调节范围		N	R	0	1. 400

上年帐户清空

AAI 项目 GLPRxx 定义你不想清空的帐户范围。

必须定义由一个起始的自动会计指令项目和一个终止的自动会计指令项目组成的完整的范围。第一个范围必须以 GLPR01 开始。J. D. J. D. Edwards 建议你用下一个连续的数字 GLPR02 来结束第一个范围。必要时可定义由 GLPR03 开始而以 GLPR04 结束的下一个范围，依次类推。

下列例子显示设置 GLPRxx 项目时所需的信息：

项目	说明	公司	经营单位	科目帐	明细帐	顺序号
GLPRxx	绕过清空帐户		N	R	0	1. 440

自动会计指令处理

由于系统已经有了自动会计指令（AAI），你必须核实这些自动会计指令是否符合你的业务需要。你可按需要修订现有的自动会计指令，并设置附加的自动会计指令。

在你修订或设置自动会计指令之前，要先查阅现有的信息。对于每个自动会计指令项，核实公司 00000 有缺省的自动会计指令。对于每个要求特殊指令的公司，核实公司、经营单位和科目帐的存在。

根据你的需要，你可以在下列屏幕之一上查阅、修订和设置自动会计指令：

- 设置单个 AAI 项目
- 设置多个 AAI 项目

“设置单个 AAI 项”屏幕一次只显示一个自动会计指令的所有详细信息。“设置多个 AAI 项目”屏幕一次能显示多个 AAI 项目的详细信息，这对于你查阅、修订或设置多个项目时更有帮助。

尽管这些屏幕的使用步骤相似，但一些字段的顺序和名称却不相同。

开始之前

- 设置会计科目表。参见“总帐手册”中的“创建并更新你的会计科目表”部分。

参阅：

- “总帐手册”中的“自动会计指令处理”部分，可获得有关翻译自动会计指令的信息。

► 查阅和修改单个的自动会计指令

要一次详细查阅一个自动会计指令项，并在必要时进行修订，使用“设置多个 AAI 自动会计指令项”屏幕。你在拷贝现有的 AAI 项目时也可以使用此屏幕。

使用下列导航之一：

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“自动会计指令”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选择“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选择“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，要启动含特定顺序号的自动会计指令项列表，完成下列字段并单击“查找”：

- 顺序号

“应付帐”系统 AAI 的顺序号从 4 开始，“应收帐”系统的顺序号从 3 开始，“总帐”系统的顺序号则从 1 开始。你可以使用“按例查询”行中的一个字段来将与这一顺序号相关联的帐户范围推前。

2. 若要缩小搜索范围，在“按例查询”行中输入附加的搜索标准，并单击“查找”。
3. 选择一个自动会计指令项并单击“选择”。
4. 在“设置单个 AAI 项目”屏幕上，查阅字段并按需要修改下列字段，然后单击

“确定”：

- 系统
- 顺序号
- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐

当你单击“确定”时，系统对照“帐户主文件”（F0901）对你输入的帐户进行验证。如果你输入了无效帐户，则系统生成一条出错消息。

如果某帐户分段最初被定义为“必需的”或“可选的”，你可以更改帐户分段字段（经营单位、科目帐和明细帐）中的值。如果该帐户分段最初被定义为不使用，你便不能更改其值，除非你先将“不使用”码更改为“必需的”或“可选的”。

J. D. Edwards 建议你不要在现有的自动会计指令项上更改此码。

你不能更改现有 AAI 项目的下列字段：

- 项目号
- 公司

J. D. Edwards 建议你不要更改“必需的”、“可选的”和“不使用”选项。

字段说明

说明	词汇汇编
系统	识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码。(98/SY)
顺序号	用此号将文件组织到一个逻辑组中去，以进行联机查看和报告制作。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
科目帐	总帐帐户的一部分，可将成本码（例如人工、物料及设备）划分成子类。例如，将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。 注：如果你使用的是一种弹性会计科目表，而科目帐设置为 6 位数字，则 J. D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如，键入 000456 与键入 456 不一样，这是因为如果你键入的是 456，系统就会输入 3 个空白位置，才能填满一个 6 位数的对象。
明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。 --- 屏幕特定 --- 根据需要，此号码识别自动会计指令的总帐明细帐。 根据自动会计指令的类型，对明细帐的定义是可选的。 根据不同操作系统，使用 99999999 或 ZZZZZZZZ 来表达明细帐范围的结束。
项目号	一个硬编码字段，用来定义用于某个子程序的帐户或帐户范围。例如，项目 GLG4 定义用于年结目的盈余留存帐。在处理过程中，程序使用项目号与公司号来查找正确的借项或贷项帐户。项目（或项目范围）与公司并用，是 AAI 文件的关键字。

► 查阅并修订一个或多个 AAI 自动会计指令

若要一次显示一个或多个 AAI 自动会计指令项的信息，使用“设置多个 AAI 自动会计指令项”屏幕。

使用下列导航之一：

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选择“自动会计指令”。

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选择“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，要查阅或修订不同项目号的自动会计指令项，选择一项，然后从“行”菜单中选择“多个 AAI 自动会计指令”。

PeopleSoft

设置多个自动会计指令项目

确定 查找 删除 取消 行 工具

项目号 PB

记录 1 - 10 自定义网格

顺序号	项目号	公司	经营单位	经营单位代码	科目代码	科目代码选项	科目代码明细	科目代码选项明细	说明行 1	说明行 2
☒	4.015 PB	00001	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00050		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00070		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00075		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00077		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00080		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00150		R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 150	For Accounts Payable
☐	4.015 PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account: Co 152	for Accounts Payable
☐	4.015 PB	00200		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

2. 在“设置多个 AAI 自动会计指令项”屏幕上，在屏幕表头区的下列字段中键入“*”以查阅所有自动会计指令，或键入单个数字以查阅一个项目号：

- 项目号

3. 在“按例查询”行的“项目号”字段中键入一个起始字母并跟着一个“*”，然后单击“查找”。

4. 在“设置多个 AAI 自动会计指令项”屏幕上，查阅这些字段，并按需要更改下列字段，然后单击“确定”：

- 顺序号
- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐
- 说明行 1
- 说明行 2
- 产品码

当你单击“确定”时，系统对照“帐户主文件”（F0901）对你输入的帐户进行验证。如果你输入了无效帐户，则系统生成一条出错消息。

如果某帐户分段最初被定义为“必需的”或“可选的”，你可以更改该帐户分段字段（经营单位、科目帐和明细帐）中的值。如果该帐户分段最初被定义为不使用，你便不能更改其值，除非你先将“不使用”码更改为“必需的”或“可选的”。

J. D. Edwards 建议你不要在现有的自动会计指令项上更改此码。

不要修改现有 AAI 项目明细区里的下列字段：

- 项目号
- 公司

J. D. Edwards 建议你不要修改下列字段：

- 经营单位选项
- 科目帐选项
- 明细帐选项

► 设置自动会计指令

你根据企业需要对现有的 AAI 进行查阅和修订之后，可能会需要设置更多的 AAI 项目。

设置 AAI 时必须使用有效的项目号。“明细帐”和“说明”字段是所有自动会计指令的可选项。“经营单位”字段是某些自动会计指令项的可选项。如果在自动会计指令中没有输入经营单位，则凭证或发票的经营单位将与为自动会计指令输入的科目帐和明细帐并用。

使用下列导航之一：

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“自动会计指令”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选择“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选择“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，进行下列之一：
 - 要访问“设置单个 AAI 项目”，请单击“增加”。
 - 要访问“设置多个 AAI 自动会计指令项”，选择一个项目，然后从“行”菜单中选择“多个 AAI 自动会计指令”。

注意

“设置多个 AAI 项目”屏幕对增加和更改 AAI 非常有用，因为你可以一次查阅多个 AAI 项目。

2. 在“设置多个 AAI 自动会计指令项”或“设置多个 AAI 自动会计指令项”屏幕上，完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 项目号
 - 公司
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 明细帐
 - 说明行 1

► 拷贝自动会计指令

当你拷贝一个现有的自动会计指令（AAI）时，系统会保留现有的 AAI 并增加一个新的。此步骤是设置新自动会计指令的有效方法。

使用下列导航之一：

从“应付帐设置”菜单（G0441）中，选择“自动会计指令”。

从“应收帐设置”菜单（G03B41）中，选择“自动会计指令”。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“自动会计指令”。

从“工厂和设备管理设置”菜单（G1341）中，选择“自动会计指令”。

1. 在“自动会计指令处理”屏幕上，选择一个现有的 AAI 并单击“拷贝”。
2. 在“设置单个 AAI ”屏幕上，在下列字段中输入新自动会计指令的值并单击“确定”。
 - 项目号
 - 公司
 - 系统
 - 顺序号
 - 经营单位

- 科目帐
- 明细帐
- 说明行 1

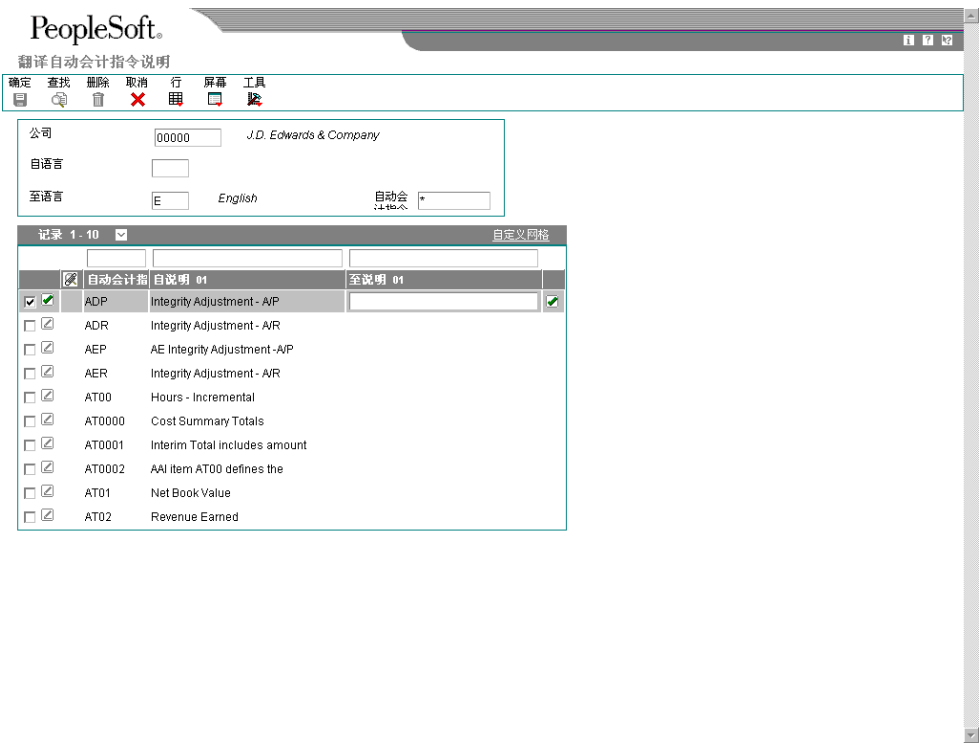
► 翻译自动会计指令

如果你公司是跨国公司，你可能需要译文 AAI 的说明。这些说明与为每一个使用 J.D. Edwards 系统的人所指定的语言一起起作用。例如，某人被设置为讲法语的用户，当他访问附有法语译文的 AAI 时，该说明将以法语显示。

仅当你通过报告或通过联机程序和查询访问 AAI 时，才可以看见已翻译的 AAI。你无法从“自动会计指令主文件”（F0012）中直接看到已翻译的 AAI，而只能通过从该主文件访问文本的报告和程序中看到。

这些翻译信息被保存在“AAI 替代说明主文件”（F0012D）中。

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“翻译 AAI”。



1. 在“公司处理”屏幕上，单击“查找”以显示公司列表，选择一个公司，然后从“行”菜单中选择“翻译 AAI”。

2. 在“翻译 AAI 说明”屏幕上，完成下列字段：
 - 公司
 - 自语言
 - 至语言
3. 若要跳到某一 AAI，请完成下列字段：
 - AAI
4. 单击“查找”
5. 对于每个 AAI 完成下列字段：
 - 至说明 01
6. 若要给某个 AAI 添加更多的翻译文本，请从“行”菜单中选择“扩充说明”。

PeopleSoft

查阅扩充的自动会计指令说明

确定 取消 工具

公司 00070 Luxe de France 自语言 至语言 Domestic Language

自动会计指令 FR1 至语言 E English

自说明：

Revaluation Offset - Cost

至说明：

7. 在“查阅扩充的 AAI 说明”屏幕上，输入附加文本，然后单击“确定”。
8. 在“翻译自动会计指令说明”屏幕上，单击“确定”。

你必须在“翻译 AAI 说明”屏幕上单击“确定”，才能使添加或修改的内容生效。例如，如果你增加了扩充说明，并在“查阅扩充的 AAI 说明”屏幕上单击“确定”，你还必须在“翻译 AAI 说明”屏幕上单击“确定”。若你单击“取消”的话，则系统将不接受你所作的更改。

► 查阅已翻译成多种语言的自动会计指令

从“总帐系统设置”菜单（G0941）中，选择“自动会计指令”。

在“自动会计指令处理”屏幕上，选择一个自动会计指令，然后从“行”菜单中选择“翻译 AAI”。

系统显示“AAI 翻译”，显示对于该自动会计指令已经输入翻译的每种语言的说明。

自动会计指令（P0012）的处理选项

顺序号

输入要用的值，按“确定”键以继续。

输入起始顺序号

总帐系统用户定义码

每当你输入的业务记录系统要为其创建一条记录时，你很可能需要在某个字段中输入一个用户定义码。例如，当你建立分摊时，必须输入用来识别源帐户和目的帐户的分类帐类型的用户定义码。

“总帐系统”中的用户定义码包括：

- 分类帐类型码
- 经营单位类别码
- 帐户类别码
- 单据类型码
- 经营单位类型码
- 子帐类型码
- 调帐码

参阅：

- “基础系统手册”中的“自定义用户定义码”，介绍了如何自定义用户定义码的详细信息。

分类帐类型码（09/LT）

分类帐类型（UDC 09/LT）定义你在总帐中所维护的分类帐。这些分类帐包括以下管理与控制信息：

- 统计或数量
- 预算
- 预测

- 应计制金额
- 现金制金额

这些分类帐类型的信息储存在“分类帐类型主文件”（F0025）中。

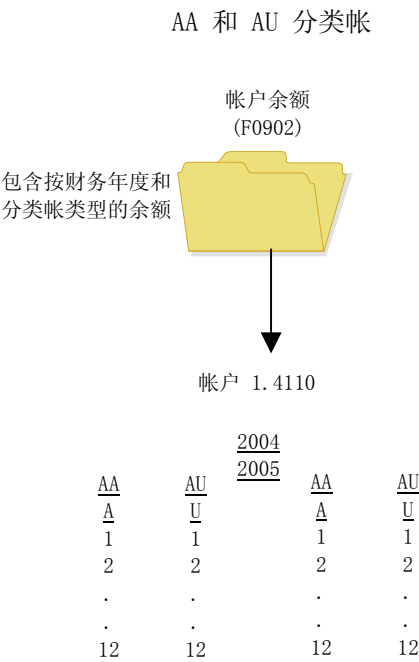
J. D. Edwards 所提供的部分分类帐类型包括：

- AA（实际金额）
- AU（实际数量）
- BA（预算金额）

你可以创建更多的分类帐类型。J. D. Edwards 提供的分类帐类型从 UA 到 UZ，以满足你的业务需要。在未来的任何 J. D. Edwards 软件版本中，这些分类帐类型不会被覆盖或者用作其它用途。

例：分类帐类型

下图介绍了“帐户余额”文件（F0902）如何对每一财务年度按分类帐类型将实际金额（AA）和实际数量（AU）区分开来。



每一分类帐类型有各自的每一财务年度的期间余额。
 每一分类帐类型还有下列余额：
 PYN = 上年度净结
 PYC = 上年度累计

此结构使你能够报告每一财务年度的多种分类帐类型的余额。

数量的分类帐类型

系统将每一个数量分类帐与每一个主要金额分类帐相联系。例如，AU（实际数量）分类帐就是同 AA（实际金额）分类帐相联系的数量分类帐。

当你输入一个具有数量的日记帐分录时，系统将数量过帐至同金额分类帐相联系的数量分类帐。例如，如果一笔金额被过帐至 AA 分类帐，则数量就被过帐至 AU 分类帐。

经营单位类别码（00/01 - 30）

出于编制财务报告的目的，将你的经营单位分类成若干组。你可以决定每个组用什么信息来说明，以及哪些经营单位属于哪一组。每一组你要设置一个经营单位类别码（UDC 00/01 - 30）。

共有 30 个经营单位类别码可供使用，包括：

- 3 - 字符代码，20 个可用（代码类型 01 - 20）
- 10 - 字符代码，10 个可用（代码类型 21 - 30）

出于检索能力方面的考虑，你应设置一个星号（*）或空白的经营单位类别码。

经营单位类别码储存在“经营单位主文件”（F0006）中。

帐户类别码（09/01 - 23）

出于编制财务报告的目的，你可以将科目帐户组合成为若干组。对每组设置一个帐户类别码（09/01 - 23）。这些代码说明你的企业组织结构以便编制较高层次或选择性的报告。

帐户类别码通常用来提供第二套会计科目表。例如，除了内部会计科目表之外，你可能还需要一套用于政府报告的法定会计科目表。系统提供能够容纳辅助帐户号的三个 10 字符代码。

有 23 个会计科目表类别码可供使用，包括：

- 3 - 字符代码（类型 01 - 20）
- 10 - 字符代码（类型 21 - 23）

帐户类别码储存在“帐户主文件”（F0901）中。

单据类型码（00/DT）

你可以通过使用单据类型（00/DT）把相似的业务记录组合在一起。例如，JE 是用于日记帐分录的单据类型。其它的硬编码单据类型用于下列各项：

- 百分比日记帐分录（%）
- 上年度业务记录（##）
- 余额承前汇总（BF）

可以根据你的业务需要设置单据类型。例如，如果使用现金制会计，你需要为现金制分录设置单据类型。

经营单位类型码 (00/MC)

你可以通过指定经营单位类型码 (00/MC) 把相似的经营单位组合在一起。当你动态地建立帐户或复制经营单位时，经营单位类型将会很有帮助。例如，具有相同经营单位类型的帐户可以自动地从一个模型经营单位复制到一组新经营单位。

通过在“特别处理”字段中输入 10，你还可以使用经营单位类型来规定一个经营单位是否为可开票的经营单位。“费用管理”系统使用可开票的经营单位类型来确定策略规则、费用金额映射和税款映射。

子帐类型码 (00/ST)

可以使用子帐类型码 (00/ST) 在总帐帐户内部设置明细辅助会计。子帐类型 (如代表“地址名册”的 A) 与某个号码 (如雇员号) 相关。子帐类型还控制系统如何在你建立一个日记帐分录时核对子帐的值。

调帐码 (09/RC)

在进行人工调帐时，如果你的企业对调帐过程使用不同的条款，则需要使用一个除 R (它是硬编码的) 以外的调节码。你还可以在 UDC 09/RC 中增加你自己的调帐码。

设置系统下一编号

当输入一份单据，如一张发票、凭证、工作单或日记帐分录时，你可以指定单据号或让“下一编号”程序 (P0002) 指定一个编号。如果你选择手工指定一个单据号，而非让系统指定一个编号，则必须在数据输入时输入该编号。

下一编号是一种自动编号功能。“下一编号”程序使用下列两种类型或其中一种类型的编号为单据指定编号：

- 标准的下一编号。系统在“下一编号 - 自动”文件 (F0002) 中查出下一可用编号，并将该号码指定给单据。
- 按公司和财务年度的下一编号。系统在“按公司/财务年度的下一编号 - 自动”文件 (F00021) 中按公司和财务年度，或只按公司查找下一可用编号。

“下一编号”与数据词典联合工作。每个使用下一编号的数据词典项都包含一个下一编号指数值，该值与包含该数据项下一编号值的行号相对应。

当你设置下一编号时，J. D. Edwards 建议如下：

- 不用空白作下一编号值。
- 不要更改下一编号。更改编号会造成号码重复，并使系统无法找到以前增加的编号。如果你必须更改下一编号，只能将其改为更大的值。
- 不要删除下一编号的值。如果你删除一个下一编号值，可能得到意想不到的结果。
- 不要更改文件中下一编号的顺序。因为程序要参考文件中的某特定行，所以每个下一编号必须保留在其当前所在行上。例如，在“总帐”系统中，日记帐分录的下一编号必须在第二行。

你可以让系统为任何一组标准下一编号指定校验位。在数据输入时，校验位可防止移位错误。例如，激活供应商地址名册中的校验位，可避免在凭证输入时因数字错位而将凭证指定给错误的供应商。J. D. Edwards 建议只有在数据输入过程中可能出现移位错误时，才使用下一编号的校验位。

开始之前

- ❑ 若要将财务年度增加到某公司已存在的下一编号记录（未定义财务年度）上，你必须删除现有的记录，然后为此公司增加一个新记录，并包括此财务年度。
- ❑ 若要将一个财务年度从公司和财务年度现存的下一编号记录上移除，你必须删除现有的记录，然后为此公司增加一个未定义财务年度的新记录。

► 设置系统下一编号

查阅系统指定给单据的下一编号，并规定是否给某特定类型的下一编号指定校验位。

从“总系统”菜单（G00）中，选择“下一编号”。

1. 在“下一编号处理”屏幕上，选择你想查阅的系统并单击“选择”。

2. 在“按系统设置下一编号”屏幕上，查阅系统在下列字段中提供的信息：
 - 下一编号
3. 为你想激活校验位的每种类型的下一编号开启下列选项：
 - 校验位 01

J. D. Edwards 建议只有在数据输入过程中可能出现移位错误时，才使用下一编号的校验位。

4. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
系统	识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码。(98/SY)
下一编号范围 1	系统使用的指定下一编号。系统可以将下一编号用于凭证号、发票号、日记帐分录号、雇员号、地址号、合同号和按顺序的 W-2s。必须使用已确定的下一编号类型，除非你提供自定义编程。 --- 屏幕特定 --- 对那些未“按公司 / 财务年度设置下一编号”的公司，结果有以下不同，这取决于在“下一编号常量”中所选择的方法： - o 若你使用方法 1，则系统为每一个你未设置的公司生成一个记录，并为所有的公司从 1 开始编号。 - o 若你使用方法 2，则系统为你未设置的每一个公司使用“按系统设置下一编号”上的开始号。
校验位 01	一个选项，用以规定系统是否向每个已分配的下一编号的结尾增加一个号。例如，如果正在使用校验位并且下一编号是 2，系统将增加一个校验位，例如 7，将最后两个数字变成 27。校验位选项提供一种随机递增数字的方法，以防止转置数字的分配。在上例中，当校验位被激活后，系统将再不会分配下一编号 72。 选择此选项以增加一个校验位。

► 指定按公司与财务年度的下一编号

系统可以为特定的公司和财务年度为发票和其他单据指定一套唯一的下一编号。如果你的组织需要每个公司都有按财务年度的连续单据号，这样做很有帮助。

从“总系统”菜单（G00）中，选择“下一编号”。

1. 在“下一编号处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“下一编号常量”。



注意

如果已经激活一种下一编号方法，且按公司或按单据的下一编号已经存在，你必须在删除这些下一编号后才能更改该选项或增加财务年度。

2. 在“下一编号常量”屏幕上，开启你要使用的方法的选项并单击“确定”。
 - 如果你选择了“方法 1”，系统将把 1 作为所有公司的缺省起始号码。你可以为你设置的公司定义一个不同的起始号码。完成其余步骤。
 - 如果你选择了“方法 2”，系统将用标准下一编号作为你未设置的公司的缺省起始号码。你可以定义你所设置公司的起始号码，或让系统提供缺省值，此值为 1。不要完成剩余步骤。
3. 在“下一编号处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“按公司 / 财务年度的下一编号”。

4. 在“按公司 / 财务年度的下一编号”屏幕上，完成下列字段，并单击“确定”：
- 单据公司
 - 单据公司
 - 单据类型
 - 相同单据类型
 - 说明
 - 财务年度
 - 世纪
 - 嵌入位数
 - 校验位 01
 - 下一编号范围 1
 - 自动重设

字段说明

说明	词汇汇编
单据公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年” 的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
单据公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年” 的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。

单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J.D.Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据
相同单据类型	当按公司或按公司和财政年度建立下一编号时，某一单据类型可与另一单据类型共用相同的下一编号顺序。“相同单据类型”指控制系统将使用的下一编号的单据类型。 例如，你用 RR 单据类型建立单据。它应使用与正常发票或 RI 单据类型相同的下一编号顺序。在这种情况下，应使用“与 RI 相同的单据类型”来定义 RR 的单据类型设置记录。
说明	用户定义的名称或备注。
财务年度	标识财务年度的四位数数字。你可以在此字段输入一个数字，也可以将字段留为空白，表示使用当前的财务年度（即在公司设置屏幕上定义的财务年度）。 财务年应在第一期末指定，而不是在最后一个财务期间指定。例如，一个财务年度从 2005 年 10 月 1 日开始，在 2006 年 9 月 30 日结束。第一个期末在 2005 年 10 月 31 日。指定的是 2005 年，而不是 2006。
世纪	与年度相关的日历世纪。输入年度的前两位数字。例如，19 表示任何以 19 开头的年度(1998, 1999)20 表示任何以 20 开头的年度 (2000, 2001)等等。
嵌入位数	在单据号中嵌入的数字位数，以表示财务年度。嵌入的位数只有按财务年度分配下一编号时使用。有效值为： 1 嵌入一位数。财务年度的最后一位数将嵌入生成的单据号的第一位。例如，在 50012345 中，第一位数代表 2005 年的 5，其余的数 (0012345) 则是下一编号。 2 嵌入两位数。财务年度的最后两位数将嵌入生成的单据号的前两位。例如，在 05012345 中，前两位数代表 2005 年的 05，其余的数 (012345) 则是下一编号。

校验位 01	一个选项，用以规定系统是否向每个已分配的下一编号的结尾增加一个号。例如，如果正在使用校验位并且下一编号是 2，系统将增加一个校验位，例如 7，将最后两个数字变成 27。校验位选项提供一种随机递增数字的方法，以防止转置数字的分配。在上例中，当校验位被激活后，系统将再不会分配下一编号 72。 选择此选项以增加一个校验位。
下一编号范围 1	系统使用的指定下一编号。系统可以将下一编号用于凭证号、发票号、日记帐分录号、雇员号、地址号、合同号和按顺序的 W-2s。必须使用已确定的下一编号类型，除非你提供自定义编程。 --- 屏幕特定 --- 对那些未“按公司 / 财务年度设置下一编号”的公司，结果有以下不同，这取决于在“下一编号常量”中所选择的方法： - o 若你使用方法 1，则系统为每一个你未设置的公司生成一个记录，并为所有的公司从 1 开始编号。 - o 若你使用方法 2，则系统为你未设置的每一个公司使用“按系统设置下一编号”上的开始号。
自动重设	系统在为新的财务年度重设下一编号时所要使用的号。自动重设仅适用于按财务年度的下一编号。对于每一个新的财务年度，单据号被重设至所指定的号或以此号作为开始。

日记帐分录处理

使用日记帐分录，以调整或增加你的总帐帐户的业务记录。有效的日记帐分录处理，对于确保你的总帐的准确性来说是至关重要的。

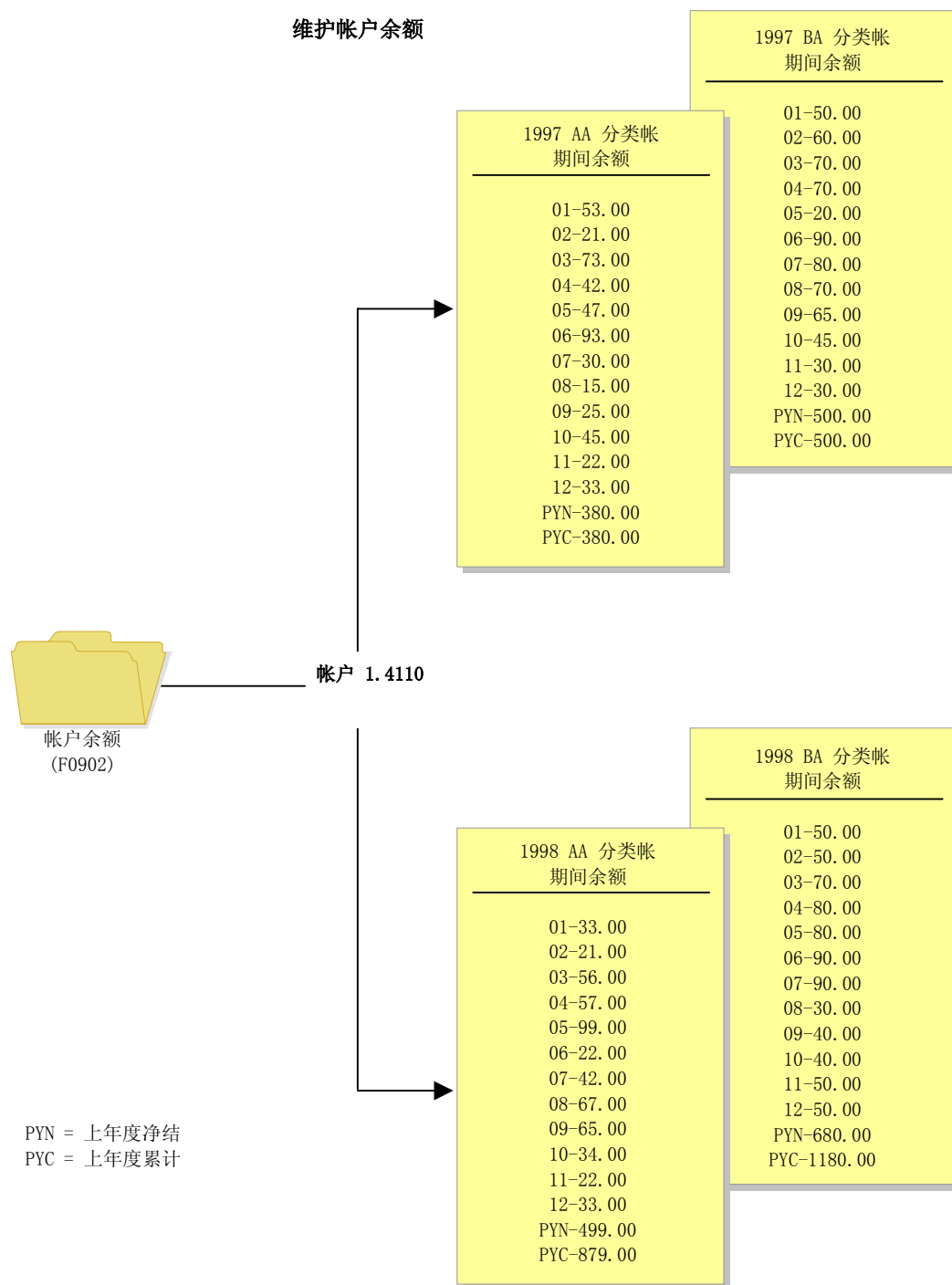
所有 J.D. Edwards 系统都用三级处理来管理业务记录批。日记帐分录处理便是三级处理的一个例子。

术语“三级”是指你要执行的三个必要步骤，如下图所示。

你可以对设置为预算、统计信息、数量等等各种分类帐输入日记帐分录。使用不同的分类帐，你可以按照不同类型的帐户信息需要来处理日记帐分录。系统使用分类帐类型码将每一分类帐的余额和数量区分开来。下面的列表列举了一些分类帐类型码及其相应的分类帐的示例：

- AA - 实际金额
- BA - 预算金额
- AU - 实际数量
- BU - 预算单位

下图介绍了系统如何维护各种帐户余额：



日记帐分录在何处创建

除了你用人工方式对应计、调整、业务记录的重新归类等输入的日记帐分录以外，系统可以根据其它系统如“应付帐”、“应收帐”或“薪资”的业务记录创建日记帐分录。

还可以通过以下方式创建日记帐分录：

- 你可以从外部系统或者第三方软件包通过批处理的方式上传日记帐分录。
- 你可以在你的 PC 上创建本地日记帐分录，然后通过“储存并转发日记帐分录处理”的方式将其上传到服务器上。
- 如果你使用电子报表创建了日记帐分录，你可以将其直接输入到“帐户分类帐”文件（F0911）中，该操作或使用“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）上的“日记帐分录”程序（P0911），或使用“日记帐分录修订”程序（P0911Z1）。
- 你可以使用“财务报告书写”工具来设计一个用来创建日记帐分录的报告。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“批日记帐分录处理”，介绍了有关从第三方软件包或外部系统中上传日记帐分录的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“储存和转发日记帐分录”，详细介绍了如何储存和转发日记帐分录。
- “基础系统手册”中的“将数据输入网格中”，介绍了如何从电子报表输入日记帐分录的详细信息。
- “公司报告书写手册”中的“使用报告设计创建日记帐分录”，详细介绍了如何设计用于创建日记帐分录的报告。

使用批控制来管理输入过程

在输入业务记录前，你可以激活批控制，以帮助你管理输入过程。批控制功能能够让你快速确定你输入的业务记录是否正确。你可以指定业务记录的数量，并指定你计划输入到手工批记录上的批中的总金额。你可以使用批控制来核实你输入的业务记录批与该批的手工记录是否平衡。无需逐个查阅每条业务记录，你马上就可判断是否还需要进一步查阅已经输入的总金额和单据数目。

批控制仅供参考。如果你所输入的金额跟你所预期的金额之间存在差额，系统不会阻止你过帐该批。

单击有关的选项，你就可以激活系统常量中的批控制。激活批控制之后，你也激活了整个系统的批控制。例如，如果你激活了“应收帐”系统中的批控制，也就同时激活了发票和收款应用程序中的批控制。

批控制信息储存在“批控制记录”文件（F0011）中。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“设置总帐系统常量”部分，详细介绍了如何设置批控制。

输入批信息

你激活了常量中的批控制之后，每当你添加一条业务记录，系统都会显示出一个附加屏幕。在输入业务记录之前，你可以使用此屏幕来输入有关该批的信息。无论在系统中或输入程序中，这个批控制屏幕都具有相同的功能。如果你不想在批控制屏幕中输入信息，可以绕过此屏幕。

► 输入批信息

根据你要输入的业务记录，使用下列导航之一：

对于日记帐分录，从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

对于发票，从“客户发票输入”菜单（G03B11）中，选择“标准发票输入”或“快速发票输入”。

对于凭证，从“供应商和凭证输入”菜单（G0411）中，选择“标准凭证输入”或“快速凭证输入”。

如果使用手工开票，从“手工开票”菜单（G1512）中，选择“手工开票输入”。

1. 在业务记录输入程序中，单击“增加”。

注意

当你选取了“快速发票输入”或“快速凭证输入”后，系统自动显示出“批控制”屏幕，你不用单击“增加”。

2. 在“批控制”屏幕上，完成下列字段并单击“确定”：

- 批日期

此字段为可选项。若将此字段留为空白，系统将使用当天的日期。

- 批号

此字段为可选项。若将此字段留成空白，系统将从“下一编号”中指定批号。

- 批金额合计

此项目的数据词典设置（AICU）规定你输入一个值时系统在此字段显示的小数位数。

- 单据数合计

字段说明

说明	词汇汇编
批日期	批日期。如果将此字段留为空白，则使用系统日期。
批号	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。
批金额合计	在批表头屏幕上，这是你预期输入的批的合计金额。此金额必须以整数（不含小数位）输入。对于总帐中的日记帐分录，此金额为借项的合计。在其他系统中，它是批中所有单据的合计金额。系统会记录下你输入的金额，但你完成批时，系统会显示差额（如果有的话）。在查阅批的业务记录时，这是输入合计与实际输入之间的差额。 例如： 输入合计 - 10052 实际输入合计 - 10000 合计余额 - 52 如果正在使用批控制，但没有输入一个输入合计，在查阅批时，此金额将以一个负数出现。 注：此字段也许不适用于特定系统生成的批，这取决于该系统使用的批查阅的方式。
单据数合计	如果你将使用批控制功能，这是输入到该批的业务记录数。如果你没在使用批控制，系统将该数字显示为负值。 备注：查阅批屏幕在 J. D. Edwards 许多系统中使用。因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。

查阅批合计

当你输入业务记录并退出批以后，系统从你预计输入的合计中减去你在该批中所输入的合计，并将结果显示在“批控制”屏幕上的“差额”行中。这可以帮助你过帐前找到缺失或重复的分录。批控制仅供你用作参考，你无需更正屏幕上的信息。如果所输入的金额不同于预计金额，系统不会阻止你过帐该批。

当你完成输入业务记录并退出批后，可能会发生下列两种情况之一：

1. 如果系统还没有完成对该批的处理，将出现“通知 - 此批尚未结算完毕”屏幕。此屏幕上提供以下两个选项：
 - 再试。系统完成该批处理后，“批控制”屏幕将会出现。连续单击“重试”，直到出现“批控制”屏幕。
 - 取消。“批控制”屏幕不出现，你不能将在“批控制”屏幕上输入的合计与你为该批输入的合计进行比较。绕过“批控制”屏幕不会影响你所输入的业务记录或批的状态。

2. 系统完成了该批的处理，然后出现“批控制”屏幕。

查阅此屏幕，可以将你在“批控制”屏幕上输入的合计与你为该批输入的合计进行比较。如果有差异，你应该查阅数据，找出差异。

在“批控制”屏幕上，查阅下列字段：

- 总预计金额
- 总预计单据
- 总输入金额
- 总输入单据

注意

在输入业务记录前，如果你没有在“批控制”屏幕上输入信息，系统将在“金额”和“单据”的“差额”行中显示负数值。“批控制”屏幕始终使用以下公式：总预计 - 总输入。如果你不完成“总预计”字段，系统便假定该值为零，因此差额为负值。

输入日记帐分录

你可以使用日记帐分录来输入许多类型的业务记录。当你将一个日记帐分录输入到要求帐户平衡的分类帐类型，借项与贷项的金额必须平衡。

你可以输入下列类型的日记帐分录：

- 基本日记帐分录

要输入基本日记帐分录，你可以选择“日记帐分录报告与查询”菜单（G0911）中“日记帐分录”程序（P0911）的某个选择（两种选择分别为“日记帐分录”和“使用贷项/借项格式的日记帐分录”）。“使用贷项/借项格式的日记帐分录”中有单独的贷项和借项金额栏，这样输入贷项金额时就不必要输入负号了。

- 转回日记帐分录

可以标记要转回的应计日记帐分录。过帐以后，系统建立并将转回的分录过帐到下一期间的第一天。

- 百分比日记帐分录

根据为每一行项目输入的百分比，你可以在总帐分配中把金额分配给不同帐户。

- 模型日记帐分录

你可以通过对常用的日记帐分录建立一组模板来减少数据输入时间。

当你完成一项日记帐分录时，系统显示所指定的批与单据号。你可以使用这些编号以便于查找和查阅日记帐分录。系统根据“下一编号”程序（P0002）来指定批和单据号。

你可以输入使用不同分类帐类型和无数个明细行的日记帐分录，而这些明细行将金额分配到各个不同的帐户上。当你输入数据时，“总帐”系统核定某些字段中的信息，以确保你的财务数据的集成性不受损害。

当你输入日记帐分录时，系统将其标记为未过帐的，并将其加入到“帐户分类帐”文件（F0911）中。在你过帐时，系统会更新“帐户余额”文件（F0902），并在 F0911 文件中将该日记帐分录标记为已过帐。

日记帐分录程序功能

“日记帐分录”程序提供三种功能，可以提高你输入日记帐分录的效率和速度。利用这些功能，你可以进行以下操作：

- 复制帐号段

当你输入日记帐分录时，你可以将帐号从一个明细行复制到另一行，以节省时间并减少输入错误。

- 对工作单日记帐分录使用快速帐户输入

在你为工作单输入日记帐分录时，你可以使用快速帐户输入，以节省时间并减少输入错误。

- 暂时接受无效帐号

输入日记帐分录时，你可以设置系统暂时接受一个无效帐号，这在下面的情况中非常有用：

- 你没有把握到底哪个是正确的帐号。
- 你无权增加新帐户。

参阅：

- “税务参考手册”中的“输入含增值税的日记帐分录”，详细介绍了如何输入含有税款的日记帐分录。
- “多币制手册”中的“多币制日记帐分录”，详细介绍了在多种货币的情况下如何输入日记帐分录。
- “总帐系统手册”中的“复制帐号段”，详细介绍了如何复制帐号段。
- “总帐系统手册”中的“对工作单日记帐分录使用快速帐户输入”，详细介绍了如何进行快速帐户输入。
- “总帐系统手册”中的“暂时接受无效帐号”，详细介绍了在日记帐分录中如何输入无效帐号。

► 输入日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。

如果你正在使用批控制，下一步会出现“批控制”屏幕。输入日期和预计总计，然后单击“确定”。

2. 在“日记帐分录”屏幕上，完成下列可选的字段：
 - 单据类型
 - 单据号
 - 单据公司
3. 完成下列必需的字段：
 - 总帐日期
 - 说明
4. 根据需要完成屏幕上表头区域中其余的字段：
5. 要输入总帐分配，为每个要分配到金额的总帐帐户完成下列字段：
 - 帐号

注意

如果你要复制帐号段，请参阅“总帐系统手册”中的“复制帐号段”。

如果你输入工作单日记帐分录，并且想使用快速帐户输入，请参阅“总帐系统手册”中的“对工作单日记帐分录使用快速帐户输入”。

如果你想要输入一个无效帐号，请参阅“总帐系统手册”中的“暂时接受无效帐号”。

- 金额

在你输入帐号后，系统将对照“帐户主文件”（F0901）中的会计科目表进行验证。如果帐号并未设置在你的会计科目表中，系统会显示出错消息，而且不会接受该分录。

当你完成此帐号后，系统填写帐户说明。系统将使用明细区的第一行帐号中的经营单位来填写表头区域的其它信息，如单据公司和货币码。

6. 按需要在明细区域中完成其它字段。
7. 查阅下列字段并确保其正确：
 - 批号
8. 单击“确定”。

如果剩余金额有结余，则你会收到“剩余金额与总额不平衡”消息。你可以更正或接受这一不平衡的日记帐分录。要更正这一不平衡的日记帐分录，请继续执行操作更正这种不平衡的状况。

要接受这一不平衡的日记帐分录，请继续执行操作接受这种不平衡的日记帐分录。在下列情况下，你可能需要接受不平衡的日记帐分录：

- 你正在输入日记帐分录，以更正一家或多家公司的总帐中的不平衡情况。如果“过帐总帐”程序（R09801）异常终止，系统只过帐了部分原始日记帐分录，则可能会发生这种情况。

- 你在输入的日记帐分录有很多明细行，这时你需要离开你的工作站，但又想在退出 J.D. Edwards 之前保存正在进行中的工作。

字段说明

说明	词汇汇编
单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J.D. Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据
单据号	号码，识别原始单据（如凭证、发票、未分配现金或日记帐分录）。在输入屏幕上，你可以指定原始单据号，或由系统通过“下一编号”指定。
单据公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年”的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
总帐日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。 --- 屏幕特定 --- 你可以根据总帐常量来接受一个无效的帐号。可在该无效帐号前插入一个 # 号，作为第一字符。例如，#90.1107
金额	识别系统增加到相关帐户号的帐户余额上的金额的号码。在金额之前或之后输入减号（-）以输入贷项金额。
批号	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。

► **更正不平衡的情况**

如果在输入一个日记帐分录后收到“剩余金额与总额不平衡”信息，并且你想对输入进行更正时，请执行此操作。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，查阅下列字段以确定要调整的金额：
 - 剩余金额
2. 如果你想要更正输入，请更正日记帐分录，这样贷项与借项才会平衡，然后单击“确定”：
3. 如果你想要删除该项输入，请单击“取消”以删除该日记帐分录。

字段说明

说明	词汇汇编
剩余金额	此金额识别日记帐分录中借项与贷项间的差异。

► **接受不平衡的日记帐分录**

如果在输入一个日记帐分录后收到“剩余金额与总额不平衡”消息，而你想接受这种不平衡的日记帐分录，请执行此操作。

1. 在“日记帐分录”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“功能”。
2. 在“功能”屏幕上，打开“不平衡日记帐模式”选项，然后单击“确定”。
3. 在“日记帐分录”屏幕上，单击“确定”。

以借项/贷项格式输入日记帐分录

系统为借项与贷项格式提供处理选项，并为该格式提供一个单独的菜单选择。借项与贷项格式允许你在借项或贷项字段里输入金额。在此格式中，你无需为贷项金额包括负号。

你可以重新安排屏幕中明细区域各字段的显示次序。此外，你也可以将所做的更改以新的格式来保存。你为“日记帐分录”增加格式后，系统用你对该格式所定义的名称增加选项卡。

下面的例子介绍了一个借项和贷项格式的“日记帐分录”屏幕。

PeopleSoft®

日记帐分录

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

批号

3919

模型

百分比

转回

单据类型/号/公司

JE

3222

00001

总帐日期

05/06/30

说明

Employee Travel Advances

分类帐类型

AA

USD

货币

USD

汇率

记帐本位币

USD

外币

自定义网格

	帐号	借项金额	贷项金额	帐户说明	子帐	子帐类型	子帐说明
☒	9.8740	500.00		Travel, Meals and Lodging	00002049	A	McLind, Rod
☐	9.8740	750.00		Travel, Meals and Lodging	00002479	A	Ellis, Jody A.
☐	9.8740	250.00		Travel, Meals and Lodging	00005058	A	Marshall, Anthony
☐	1.1110.BEAR		1,500.00	Bear Creek National Bank			

剩余金额

复制帐号段

当你输入日记帐分录时，你可以将帐号从一个明细行复制到另一行，以节省时间并减少输入错误。

下表介绍了在单个日记帐分录中复制工作是如何进行的。表中显示了一系列你可能输入的帐户号，然后是系统将使用的对应的帐号。

你键入：	系统使用：
1. 1110. FIB	1. 1110. FIB
.. BEAR	1. 1110. BEAR
200..	200. 1110. BEAR
1..	1. 1110. BEAR
. 1810	1. 1810

系统通过复制上一行的帐号的相同部分，作为帐号的缺损部分以代替每个分隔符。如果只有一个分隔字符存在，系统从上一明细行复制经营单位、科目。

4. 要复制帐号段，请在你的日记帐分录中每个后续行内你要复制的每个段（经营单位、科目帐、明细帐）的帐号字段中输入一个分隔字符。

例如，如果你在日记帐分录的第一行输入帐号 9.8720，并要在第二行复制经营单位，就输入 .8730，系统会以 9.8730 完成帐号字段。

对于工作单日记帐分录使用快速帐户输入

在你输入工作单日记帐分录时，你可以使用快速帐户输入，以节省时间并减少输入错误。在“帐号”字段中，你输入一个反斜线符号、工作单号、圆点以及科目帐帐号。系统会找到该工作单的经营单位，并进行下面的操作：

- 将工作单号替换为经营单位。科目帐帐号仍然保留在“帐号”字段中。
- 使用工作单号更新“子帐”字段。
- 使用“W”更新“子帐类型”字段。
- 使用工作单中的成本码更新“子帐”字段。
- 使用工作单中的阶段更新“阶段”字段。
- 使用工作单中的设备号更新“资产号”字段。

在日记帐分录输入过程中，在帐号字段中输入反斜线符号、工作单号、圆点以及科目帐帐号。

暂时接受无效帐号

当你输入含有尚未设置在会计科目表上的帐号的日记帐分录时，系统将显示出错消息，而且不接受该分录。你必须或者更正该分录，使帐号有效，或者暂时接受无效帐号。

根据你总帐系统常量的设置，你可能可以暂时接受一个无效帐号，这在下面的情况中非常有用：

- 你没有把握到底哪个是正确的帐号。
- 你无权增加新帐户。

如果你暂时接受一个无效帐户号，系统将该批状态设定为“出错”。你不能过帐该批，即使它已被批准。在该批能成功地过帐之前，其帐号必须在“帐户主文件”（F0901）之中。

根据你的设置，有三种办法可以修补无效帐号：

- 在“日记帐分录”屏幕上更改帐号。
- 把帐号添加到会计科目表。然后你就可如往常一样地批准该批并过帐。在“日记帐分录”屏幕上，你无需除去该帐号上的“#”符号。
- 让过帐程序动态地生成该帐号。

要暂时接受一个无效帐号，请在帐号字段中的无效帐号前面输入“#”（如#9.1107），作为第一个字符。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“动态创建帐户”，详细介绍了如何动态创建帐户。
- “总帐系统手册”中“设置无效帐号的控制”，介绍了如何设置“总帐系统”常量以允许无效帐户。

为日记帐分录添加附件

输入日记帐分录之后，你可以添加附件，如注解、备忘录等。附件仅供内部参考。

系统在日记帐分录行的左侧显示一个回形针图标如下：

- 在“日记帐分录处理”屏幕上，当你为日记帐分录添加文本或其它附件时
- 在“日记帐分录”屏幕上，当你为明细行添加文本或其它附件时

考虑性能上的原因，除非你把光标放在屏幕标题行的最左边栏上，否则附件图标将不会随即出现。

参阅：

- “基础系统手册”中的“附上媒体对象”，详细介绍了如何进行附件处理。

► 为日记帐分录添加附件

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，验证你要添加附件的日记帐分录是否为汇总格式。
2. 选择日记帐分录。
3. 从“行”菜单，选择“附件”。
4. 在“媒体对象观察器”屏幕上，单击“文本”。
5. 输入文本并单击“保存”。

► 将附件添加到日记帐分录的一个明细行

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，验证你要添加附件的日记帐分录是否为明细格式。
2. 选择日记帐分录并单击“选择”。
3. 在“日记帐分录”屏幕上，选取你要添加文本的明细行。
4. 从“行”菜单，选择“附件”。
5. 在“媒体对象观察器”屏幕上，单击“文本”。
6. 输入文本并单击“保存”。

输入日记帐分录的相关操作

查阅未过帐的日记帐分录	使用“日记帐分录”程序（P0911）查阅日记帐分录。 “日记帐分录处理”屏幕显示按单据号汇总的日记帐分录。 如果你需要查阅一个批中的所有日记帐分录，请使用“总日记帐查阅”程序（P0011）。
修订未过帐的日记帐分录	在一个未过帐的日记帐分录中，除下列字段外你可以修订所有的字段： • 单据数型 • 单据号 • 单据公司 • 总帐日期 • 分类帐类型 如果你需要更改上述字段，必须进行下面的一种操作： • 删除并重新输入日记帐分录。 • 拷贝该日记帐分录并更改新日记帐分录上的这些字段，然后再单击“确定”。最后删除错误的日记帐分录。

拷贝日记帐分录

你可以通过拷贝现有日记帐分录并对复制件进行修订，来创建新的日记帐分录。这对于下列操作非常有用：

- 更正你不能在现有日记帐分录上进行更改的字段总帐日期中的希错误。在这种情况下，你可以使用复制件去代替现有的日记帐分录。
- 输入与现有的长日记帐分录类似的日记帐分录。

你可以拷贝已过帐或未过帐的日记帐分录。

► 拷贝日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐处理”屏幕上，找到你要拷贝的日记帐分录，选取该日记帐分录，然后单击“拷贝”。

系统显示该日记帐分录的一份复制件。“单据号”和“总帐日期”字段被设置为零或空白。

2. 在“日记帐分录”屏幕上完成下列字段：
 - 单据类型
 - 总帐日期
3. 完成下列可选字段：
 - 单据号
 - 单据公司
4. 浏览每一个总帐分配行，根据按需要更改帐号、金额及其它信息，然后单击“确定”。

系统返回到“日记帐分录处理”屏幕。
5. 如果你想用新的日记帐分录来替换原始的日记帐分录：
 - 选择原始的的日记帐分录。
 - 删除或作废此分录。

如果你经常不断地需要相似的日记帐分录，可考虑生成模型日记帐分录或循环日记帐分录。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“模型日记帐分录”，详细介绍了如何输入一个模型日记帐分录。
- “总帐系统手册”中的“设置循环日记帐分录分配”，详细介绍了如何输入一个循环日记帐分录。

删除和作废未过帐的日记帐分录

要将未过帐的日记帐分录从系统中移除，你可以将其删除或者作废。如果你删除一个未过帐的日记帐分录，你将失去审计线索。系统将该记录从系统中完全删除。如果将一个未过帐的日记帐分录作废，在你过帐该日记帐时系统将创建一个审计线索。

你可以删除整个的日记帐分录，或者删除日记帐分录的一个或多个明细行。

不要更改或删除源自其它系统如“应付帐”的日记帐分录，因为这样会产生单边日记帐分录。要更改与某张发票或凭证相关的日记帐分录，请使用相应的“应收帐”或“应付帐”系统。

► 删除未过帐的日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，找到该日记帐分录。
2. 要删除该分录，请选择该日记帐分录，单击“删除”，然后单击“确定”确认删除。
3. 要从该日记帐分录中删除一个明细行，请完成步骤 4 - 7。
4. 选择日记帐分录并单击“选择”。
5. 在“日记帐分录”屏幕上，选择该明细行并单击“删除”。

6. 单击“确定”以确认删除。
7. 更改其它明细行或添加行，为你所删除的明细行调整日记帐分录，然后单击“确定”。

或者，你选择“日记帐分录、报告和查询”菜单中的“总日记帐查阅”来删除一个未过帐日记帐分录。此种删除日记帐分录的方法类似于在“日记帐分录处理”屏幕上删除日记帐分录。其区别是“总日记帐查阅”屏幕仅仅显示汇总信息。因此，你可以删除一个日记帐分录，但不可以删除单个的明细行。

你使用“总日记帐查阅”选择删除未过帐日记帐分录时，系统更新“总日记帐查阅”屏幕，消除该日记帐分录。当你退出到“批处理”屏幕时，单击“查找”以更新该屏幕。如果该批包含有其它的日记帐分录，它仍将被列出。再次选择该批，并验证系统确已删除了该日记帐分录。

► 作废未过帐的日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，找到你要作废的日记帐分录。
2. 要作废该日记帐分录，选择该日记帐分录，然后从“行”菜单中选择“作废”。
3. 在“作废日记帐分录”屏幕上，核实下列字段中的数值是否正确，然后单击“确定”：

- 总帐日期

该日期为总帐日期，系统将此日期指定给为作废该日记帐分录而创建的转回分录。系统将此日记帐分录的总帐日期当作缺省日期。在确定作废之前，你应核实此总帐日期。如果此总帐日期处于已经结算的期间，并且你没有将其更改到当前的期间内，你将不得不将该期间作为未结期间以过帐该批。

你作废未过帐的日记帐分录后，请使用“总帐过帐报告”程序（R09801）过帐该批。

“总帐过帐报告”程序进行下列操作：

- 过帐原始的日记帐分录。
- 创建用于作废该分录的转回日记帐分录。
- 过帐转回日记帐分录。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“过帐财务批”，详细介绍了如何使用“总帐过帐报告”程序（R09801）。

输入转回日记帐分录

你可以输入你要在下一总帐会计期间的第一天转回的那个日记帐分录。转回日记帐分录通常用于周期性应计项目。转回日记帐分录的总帐日期是下一会计期间的第一天。

过帐一个日记帐分录后，你不能将其更改为一个转回的日记帐分录。要转回一个已过帐的日记帐分录，你必须进行下列操作：

- 1. 作废该分录。
- 2. 重新提交该批进行过帐。
- 3. 重新输入日记帐分录，做为一个转回日记帐分录。

输入转回日记帐分录的相关操作

找到转回日记帐分录	当你找出未过帐日记帐分录时，系统只显示原始的日记帐分录。由于在你过帐原始的日记录分录以前，系统并未创建分录，所以将不会有转回的分录。在过帐日记帐分录之后，你可以做下列工作： • 输入原始总帐日期，找到原始的日记帐分录。 • 输入总帐日期作为下一期间的第一天，找到转回日记帐分录。

► 输入转回日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

- 1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。

当你找出未过帐日记帐分录时，系统只显示原始的日记帐分录。由于在你过帐原始的日记录分录以前，系统并未创建分录，所以将不会有转回的分录出现。在过帐日记帐分录之后，你可以做下列工作：

- 输入原始总帐日期，找到原始的日记帐分录。
- 输入总帐日期作为下一期间的第一天，找到转回日记帐分录。

- 2. 在“日记帐分录”屏幕上，打开“转回”选项。
- 3. 按照提示的步骤输入一个基本日记帐分录。

在你过帐转回日记帐分录之后，系统在下列期间的第一天输入转回分录。要作废转回日记帐分录，你必须使用一个总帐期间日期作废原始分录，使用另一总帐期间日期作废在过帐时创建的自动转回分录。

参阅：

- ❑ “总帐系统手册”中的“输入日记帐分录”，详细介绍了如何输入一个基本日记帐分录。
- ❑ “总帐系统手册”中的“作废一个已过帐的转回日记帐分录”，详细介绍了如何作废一个已过帐的转回日记帐分录。

输入百分比日记帐分录

你可以使用百分比在各帐户间分配日记帐分录的总金额。这种类型的日记帐分录叫作百分比日记帐分录。

► 输入百分比日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。

The screenshot shows the PeopleSoft Journal Entry screen. At the top, there's a header with 'PeopleSoft' and some navigation icons. Below that, there's a menu bar with '确定', '删除', '取消', '屏幕', '行', '工具', and '帮助'. The main form is titled '日记帐分录' (Journal Entry). It contains several input fields: '批号' (Batch Number) with value '6248', '模型' (Model) with a dropdown, '百分比' (Percentage) with a checked checkbox, and '转回' (Reverse) with an unchecked checkbox. Below these, there's a section for '单据类型/号/公司' (Document Type/Number/Company) with values 'JE', '00001', and '05/06/30'. The '说明' (Description) field contains 'Percentage Journal Entry'. The '分类帐类型' (Account Type) is 'AA', and the '货币' (Currency) is 'USD'. The '分配金额' (Allocated Amount) is '1,000.00'. Below the form, there's a table titled '记录 1-2' (Records 1-2) with columns: '帐号' (Account Number), '百分比' (Percentage), '金额' (Amount), '帐户说明' (Account Description), '子帐' (Sub-account), '子帐类型' (Sub-account Type), and '子帐说明' (Sub-account Description). The table has two rows: the first row shows '9.8350', '25.00', '250.00', 'Rent Expense', and the second row is empty. At the bottom, there's a '剩余金额' (Remaining Amount) field with value '250.00'.

帐号	百分比	金额	帐户说明	子帐	子帐类型	子帐说明
9.8350	25.00	250.00	Rent Expense			

- 系统显示表头区域的“已分配金额”字段和明细区域的“%”字段。
系统在表头区域显示“已分配金额”字段而在明细区域中显示 %（百分比）字段。
- 按照提示的步骤，输入日记帐分录的标题信息。
- 完成下列字段：
 - 分配金额
- 为每一总帐分配百分比完成下列字段：
 - 帐号
 - 百分比

6. 完成下列可选字段：

- 备注

7. 单击“确定”。

平衡的日记帐分录的借项百分比的总数必须等于贷项百分比的总数。借项或贷项的百分比合计不一定要等于 100%。

系统根据你输入的百分比计算并显示每一笔金额。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“输入日记帐分录”，详细介绍了如何输入一个基本日记帐分录。

字段说明

说明	词汇汇编
分配金额	识别日记帐分录总金额（要分配金额）的数字。 --- 屏幕特定 --- 对于百分比日记帐分录，系统将根据在 % 字段中输入的百分比值来计算要分配的明细金额。
百分比	系统应该分配至帐号的已分配金额的百分比。 系统不假定你输入的数字含小数位。如果你想要指定一个包括小数点的百分比值，你必须输入小数点。例如，输入 12 表示 12 %，输入 42.5 表示 42.5%。

模型日记帐分录

你可以设置模型日记帐分录，作为可再次使用的模板去预定义、储存和检索常规的或循环的业务记录。将模型作为日记帐分录的基础来使用，以节省时间并减少出错的可能。

你可以改变模型中所包括的信息以适应情况。例如，你可以输入以下各项：

- 帐号、金额和说明
- 仅帐号和说明（因为金额可能变动）
- 帐号、百分比和说明

系统在“帐户分类帐”文件（F0911）中，用模型过帐码，而不用总帐日期储存模型日记帐分录。实际的日记帐分录包含一个总帐日期和已过帐码，该码指明日记帐已过帐或是未过帐（P 或空白）。

除了创建模型日记帐分录外，你也可以执行下列任务：

- 为百分比日记帐分录输入模型
- 从现有的日记帐分录创建一个模型日记帐分录
- 根据一个模型日记帐分录输入一个日记帐分录

创建模型日记帐分录

你可以创建一个模型，用作输入月度应计项目与其它循环日记帐分录的模板。你可以在模型日记帐分录中输入总帐分配信息。当你再次使用模型日记帐分录时，由于总帐分配已经输入，因此可以为你节省数据输入时间。如果正在为凭证或发票创建模型日记帐分录，你可以将该模型分配给供应商或客户记录。

► 创建模型日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“日记帐分录”屏幕上，打开“模型”选项。
“总帐日期”字段即从表头区域消失。
3. 完成下列字段：
 - 说明
 - 单据类型
4. 完成下列可择字段：
 - 单据号
 - 单据公司
5. 在每一总帐分配的““按例查询””行中完成下列字段：
 - 帐号

6. 在每一总帐分配的““按例查询””行中完成下列可选字段：

- 金额

PeopleSoft

日记帐分录

确定

删除

取消

屏幕

行

工具

批号

0

模型

百分比

转回

单据类型/公司

JE

1033

00001

说明

Monthly Sales Accrual

分类帐类型

AA

USD

货币

USD

汇率

记帐本位币

USD

外币

自定义回检

	帐号	金额	帐户说明	子帐	子帐类型	子帐说明	备注
☒	1.1280		Unbilled Accounts Receivabl				
☐	3.5030		Contract Sales				

剩余金额

7. 单击“确定”。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“建立百分比日记帐分录模型”，详细介绍了如何建立基于百分比的模型日记帐分录。

创建百分比日记帐分录的模型

你可为具有可变金额的固定百分比的日记帐分录创建模型。当你随最后根据该模型输入金额时，系统就使用这些百分比去分配总金额。

► 创建百分比日记帐分录的模型

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“日记帐分录”屏幕上，打开“模型”选项。

“总帐日期”字段即从表头区域消失。

3. 在下列字段中输入 “ % ”：

- 单据类型

%（百分比）字段出现在明细区域中。

平衡的日记帐分录的借项百分比的总数必须等于贷项百分比的总数。借项或贷项百分比的总数不一定要等于 100%。

4. 完成下面的字段：

- 说明

5. 完成下列可选择字段：

- 单据号
- 单据公司

6. 为每一总帐分配百分比完成下列字段并单击 “确定”：

- 帐号
- 百分比
- 备注

字段说明

说明	词汇汇编
百分比	系统应该分配至帐号的已分配金额的百分比。 系统不假定你输入的数字含小数位。如果你想要指定一个包括小数点的百分比值，你必须输入小数点。例如，输入 12 表示 12 %，输入 42.5 表示 42.5%。

从现有的日记帐分录中创建一个模型日记帐分录

你可以从现有的日记帐分录创建一个模型日记帐分录。如果你要从现有的日记帐分录创建一个模型日记帐分录，你必须拷贝这个日记帐分录，然后在 “日记帐分录” 屏幕上打开 “模型” 选项。

► 从现有的日记帐分录创建一个模型日记帐分录

从 “日记帐分录、报告与查询” 菜单（G0911）中，选取 “日记帐分录”。

1. 在 “日记帐分录处理” 屏幕上，单击 “查找”。

你可以在 ““按例查询”” 行中输入附加信息（如批号或单据类型），来缩小搜索的范围。

2. 系统显示你所指定的所有日记帐分录。选择你要将其更改为模型日记帐分录的那个日记帐分录，然后单击 “拷贝”。

3. 在“日记帐分录”屏幕上，打开“模型”选项。
- 如果需要，你可以修订该日记帐分录。
4. 单击“确定”。
- 要查找你刚刚创建的模型日记帐分录，请按照提示的步骤来查找模型日记帐分录。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“模型日记帐分录相关操作”，详细介绍了在创建后如何查找你的模型日记帐分录。

模型日记帐分录的相关操作

查找模型日记帐分录	如果你要查阅或修改模型日记帐分录，可用“日记帐分录”程序（P0911）进行查找。在搜索某个日记帐分录时，要核实已在“日记帐分录处理”屏幕上打开了“模型”选项，这样你的搜索只限于模型日记帐分录。
修订模型日记帐分录	先用“日记帐分录”程序找出你要修改的模型日记帐分录。你可以更改模型日记帐分录除下列字段以外的其它字段： • 单据类型 • 单据号 • 单据公司 • 分类帐类型 你不能更改模型日记帐分录的下列选项： • 模型 • %

根据模型输入日记帐分录

在你创建模型日记帐分录之后，可以将其作为实际日记帐分录的模板来使用。如果你同时添加普通日记帐分录和基于模型的日记帐分录，那么选用模型日记帐分录可以节省时间。

选择了适当的模型以后，你便可以根据此模型输入日记帐分录。

输入基于模型的日记帐分录有两种方法：

- 拷贝一个模型用于日记帐分录
- 选用一个模型用于日记帐分录

选择了你的模型日记帐分录以后，你必须输入你的日记帐分录的具体信息。

► 拷贝一个模型用于日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，打开“模型”选项。

2. 要显示某个单据类型的模型，请在” 按例查询” 行中完成下列字段：
 - 单据类型
3. 单击“查找”
4. 选取适当的模型并单击“拷贝”。

出现“日记帐分录”屏幕，显示出模型日记帐分录。现在你可以按照模型创建一个日记帐分录。
5. 在“日记帐分录”屏幕上，完成下列字段：
 - 总帐日期
6. 除了百分比模型日记帐分录之外，对于其它所有的日记帐分录，完成每一个总帐分配的下列字段：
 - 金额
7. 对于基于百分比模型的某一百分比日记帐分录，完成下列字段：
 - 分配金额

只有选择了一个百分比模型，该字段才会出现。
8. 根据需要替换或删除其它字段中的信息，然后单击“确定”。

► 选取一个模型用于日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选取“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“日记帐分录”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“模型”。
3. 在“搜索和选择模型日记帐分录”屏幕上，单击“查找”。
4. 选择一个模型，然后单击“选择”。

出现“日记帐分录”屏幕，显示出模型日记帐分录。现在你可以按照模型创建一个日记帐分录。
5. 在“日记帐分录”屏幕上，完成下列字段：
 - 总帐日期
6. 除了百分比模型日记帐分录之外，对于其它所有的日记帐分录，完成每一个总帐分配的下列字段：
 - 金额
7. 对于基于百分比模型的某一百分比日记帐分录，完成下列字段：
 - 分配金额

根据需要替换或删除其它字段中的信息，然后单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
分配金额	识别日记帐分录总金额（要分配金额）的数字。
	--- 屏幕特定 ---
	对于百分比日记帐分录，系统将根据在 % 字段中输入的百分比值来计算要分配的明细金额。

日记帐分录（P0911）的处理选项

“缺省”选项卡

1. 批类型

空白 = *

输入来自“用户定义码”98/IT 的有效值，留为空白则将为所有批类型缺省为 *。

用此处理选项指定由批生成的系统和分录类型。批类型的例子包括 G（总帐）、V（凭证输入）和 IB（发票）。如果将此字段留为空白，系统将处理所有的批类型。

“显示”选项卡

1. 借项/贷项格式

空白 = 不使用借项/贷项格式

1 = 使用借项/贷项格式

用此处理选项指定是否将显示借项 / 贷项格式的日记帐分录。

“版本”选项卡

1. 日记帐分录版本

空白 = ZJDE0001

输入将实施的日记帐分录处理（P0911）版本。

用此处理选项指定将使用哪一个版本的日记帐分录程序（P0911）。如果将该处理选项留成空白，则将使用标准的日记帐分录版本。

“编辑”选项卡

1. 固定资产号

空白 = 输入时不需要“固定资产号”

1 = 输入时需要“固定资产号”

如果帐户属于自动会计指令资产帐户范围内，用此处理选项指明是否要求资产号。

有效值为：

空白

不要求有日记帐分录的资产号。

1

要求有日记帐分录的资产号。

查阅日记帐分录主业务程序的处理选项

主业务程序（MBF）为涉及输入凭证、发票和日记帐分录等单据的标准业务规则提供一个中心位置。

主业务程序包括由若干程序共用的处理选项。“日记帐分录 MBF”的处理选项由下列日记帐分录程序所使用：

- 日记帐分录（P0911）
- 带增值税的日记帐分录（P09106）
- 日记帐分录批处理器（R09110Z）
- 储存与转发日记帐分录批处理器（R09110ZS）
- 循环日记帐分录计算与打印（R09302）
- 指数式补偿的计算与打印报告（R093021）
- 可变分子的计算与打印（R093022）

这些程序的责任是使用日记帐分录主业务程序来描述要使用哪一个主业务程序版本。如果没有指定版本，系统将使用版本 ZJDE0001。

日记帐主业务程序 (P0900049) 的处理选项

“缺省”选项卡

1. 分类帐类型

空白 = AA

使用此处理选项来指定缺省的分类帐类型。输入用作缺省的分类帐类型，或从用户定义码 09/LT 中选择此类型。

“货币”选项卡

1. 生效日期

空白 = 不编辑

1 = 编辑汇率的生效日期

用此处理选项根据业务记录的总帐期间来验证汇率的生效日期。此处理选项用于货币转换。
有效值为：

空白

不将汇率的生效期与业务记录的总帐期间进行比较。

1

将汇率的生效期与业务记录的总帐期间进行比较。

2. 容差

空白 = 不发出警告

输入一个容差限度

用此处理选项来指定一个容差限度，系统会在你键入高于或低于此限度的汇率时给你发出警告。例如，15.00 表示 +/- 15.00%。

“零金额”选项卡

1. 零金额

空白 = 允许零值金额

1 = 允许零值金额

用此处理选项以便不生成金额为零或无数量的日记帐分录行项目。此处理选项在从模型生成日记帐分录时会很有用。有效值为：

空白

可以生成金额为零或无数量的日记帐分录项。

1

不生成金额为零或无数量的日记帐分录项。

2. 审计信息

空白 = 更新审计信息

1 = 不更新审计信息

在对已过帐帐户分类帐进行更改时，用此处理选项指定是否可以不更新审计信息。如果将该选项留为空白，则系统将对所有更改过的已过帐记录进行审计信息更新。有效值为：

空白

将对所有更改过的已过帐记录进行审计信息更新。

1

系统在对已过帐记录进行更改时不更新审计信息。

“互用性”选项卡

1. 互用性版本

空白 = ZJDE0001

输入“编写互用性记录”（P0900160）版本。

用此处理选项指定 F0911 互用性处理选项 (P0900160) 版本。如果指定一个版本，则将写入传出的记录。如果将此选项留为空白，则系统将使用 ZJDE0001。

关于处理选项你应了解什么

版本 如果你使用适当的处理选项来指定要运行的版本，此版本必须已存在于服务器上。

使用批查阅程序

将业务记录输入到系统后，你可能想先检查一遍这些业务记录，然后才将它们过帐到总帐。根据你在常量中的设置，你还可能需要批准该批。在你联机查阅业务记录批时，你使用的是同一程序，即“批”（P0011）。因此，无论在哪个系统，查阅业务记录和批准批所使用的程序都是相同的。各种批查阅程序之间唯一的不同是屏幕上显示的缺省批类型，你可以将其覆盖。你可从任何批查阅程序中查阅所有的批类型。

因为发票和凭证是双边输入，你可以查阅发票或凭证，以及总帐分配（日记帐分录）。

何时查阅和批准日记帐分录

在你输入日记帐分录之后，可以在过帐前的总帐期间中的任何时间进行查阅和批准。只有经过批准的业务记录批才适合于过帐。请使用查阅功能进行以下的操作：

- 查阅与批准待过帐的批
- 把一个批置于待办状态，使其在完成进一步分析之前不能进行过帐
- 查阅和更改日记帐分录

差额和批控制

如果你使用批控制，系统显示你预期输入和实际输入到某批的两者之间的差异。这些差异包括输入总额的差额和输入单据数目的差额，但仅作为参考。

如果你不使用批控制，则系统会从零减去你实际所输入的分录，得出负值数额显示在差额字段。所显示的差额仅作参考。

查阅业务记录批

你用“批”程序（P0011）来查阅业务记录批。你可以根据你的用户号、过帐状态或特定日期范围来显示批列表。例如，你可能要查阅所有其过帐状态为待办的批。

注意

如果激活了批查阅安全功能，系统可能不显示所有的批。相反，系统仅显示你有权查阅和批准的批。

在你查阅批列表时，你可以访问特定批的业务记录明细。例如，你可以查阅某一个批的发票、凭证和日记帐分录的数目以及业务记录的合计金额。你还可以选择要查阅的某个特定业务记录。

如果你使用批控制，系统会显示你想要输入的与你实际输入的差异。这些差额显示输入合计和单据数目之间的差异。如果你不使用批控制，则系统会从零减去你实际所输入的分录，得出负值数额显示在差额字段。

批查阅程序显示“批控制记录”文件（F0011）中的信息。

► 查阅业务记录批

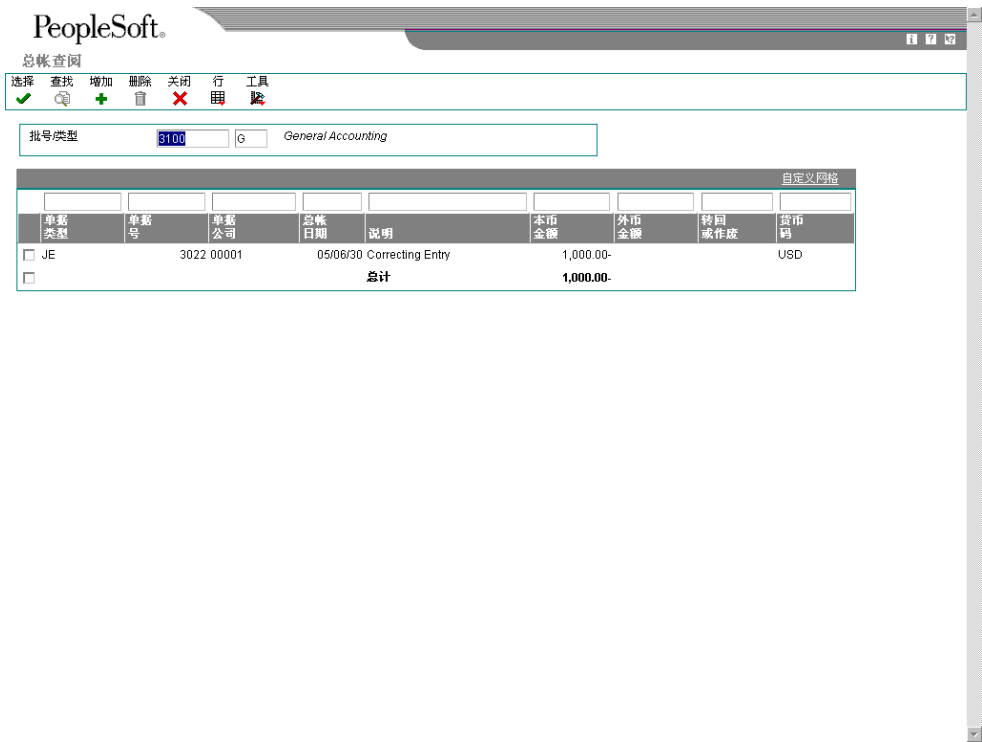
从业务记录输入或处理菜单中，选择“查阅菜单选择”（P0011）。

1. 在“批处理”屏幕上，单击“查找”来显示所有用户的所有批。要限制所显示的信息，请完成下面的一个或两个字段，然后单击“查找”：
 - 用户号
 - 批号/类型
2. 若仅只查阅已过帐、未过帐或待办的批，单击下列选项之一：
 - 已过帐批
 - 未过帐批
 - 待处理
3. 要进一步缩小搜索范围，请完成下列一个或两个字段：
 - 批日期
 - 批状态
4. 单击“查找”。

► 使用“总日记帐查阅”查阅或修订日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总日记帐查阅”。

- 1. 在“批处理”屏幕上，按照提示的步骤来查阅批。
- 2. 选择一个批，并单击“选择”。



- 3. 在“总日记帐查阅”屏幕上，选择你想查阅或修订的日记帐分录，然后单击“选择”。

选择一个日记帐分录并单击“删除”，即可删除一个未过帐的分录。或者作废一个已过帐的分录。

如果日记帐分录是平衡的，则“总日记帐查阅”上的金额字段为空白。

PeopleSoft®

日记帐分录

确定 删除 取消 屏幕 行 工具

批号 3100 模型 百分比 转回

单据类型/公司 JE 3022 00001 总帐日期 05/06/30

说明 Correcting Entry 分类帐类型 AA USD

货币 USD 汇率 记帐本位币 USD 外币

自定义列	帐号	金额	帐户说明	子帐	子帐类型	子帐说明	备注
☒	3.5010	1,000.00-	Store Sales				

剩余金额 1,000.00-

- 在“日记帐分录”屏幕上，输入任何必要的更改并单击“确定”。

将业务记录添加到现有批

如果你不能修订某个业务记录，你需要删除该业务记录，然后将其重新输入到系统中。理想情况下，你可能要将业务记录增加到其原始批中。要将业务记录增加到现有批中，你必须使用“批”程序（P0011）。无论业务记录的类型为何，增加业务记录的过程是相同的。

批准业务记录批

你输入并查阅某业务记录批之后，你可能需要先批准它，然后才将其过帐。这取决于你的公司是否要求一个批在过帐之前由管理人员批准。根据你的系统常量的设置，系统将给该批指定待办状态或已批准状态。

如果你不打开常量中的“经理批准输入”选项，系统将自动给该业务记录批指定为已批准状态。

► 批准业务记录批

从业务记录输入或处理菜单中，选择“查阅菜单选择”（P0011）。

- 在“批处理”屏幕上，按照提示的步骤查阅批：
- 选择一个或多个批。
- 从“行”菜单选择“批批准”。

4. 在“批批准”屏幕上，单击下列选项，然后单击“确定”。

- 已批准 – 批可以过帐

要暂时防止某批过帐，在“批批准”屏幕上，将该批的状态从已批准更改为待办。

5. 要核实该项批准，在“批处理”屏幕上查阅下列字段：

- 批状态
- 状态说明

批（P0011）的处理选项

批类型

输入要显示的“批类型”。

批类型

财务过帐过程

在你输入、查阅和批准业务记录后，必须将其过帐。必须将所有财务业务记录，如日记帐分录、发票和凭证，过帐到“帐户余额”文件（F0902）和固定资产的“资产帐户余额”表（F1202）中，用当前业务记录来更新其相应系统，并保持系统的集成性。

注意

自动会计指令中 FX 帐户范围内的所有日记帐分录必须过帐到“资产帐户余额”文件中，用当前业务记录记录更新“工厂和设备管理”系统。

过帐程序按顺序执行下列任务：

1. 选择要过帐的数据

程序采取下列行动来选择要过帐的数据：

- 选择所有已批准的，并且符合“批控制”文件（F0011）的数据选择中所指定的标准的批。
- 更改“批控制记录”文件中的批状态，以表示所选批正在使用中。
- 从适用业务记录文件中为所选的批选择未过帐的业务记录。

2. 确认信息并进行出错处理

选择要过帐的批和业务记录之后，系统进行大量的编辑。这些编辑确认作业、批和业务记录信息。此程序编辑并核实下列各项：

- 处理选项版本和常量是有效的。
- 业务记录数据是有效的，可以包含下列信息：
 - 此帐户存在于“帐户主文件”（F0901）中，是一个过帐帐户。
 - 此经营单位存在于“经营单位主文件”（F0006）中。
 - 总帐日期有效。
- 用来进行内部公司间结算的内部公司间设置是正确的。
- 每个批是平衡的。

如果程序发现了错误，则会进行下列操作：

- 将 workflow 消息发送到运行此“过帐”程序的用户的“雇员工作中心”。例如，如果你的业务记录错误或批不平衡，你将收到出错消息。
- 如果某个必须平衡的分类帐类型的批没有平衡，并且没有指定为允许过帐，则系统会打印出一份“不平衡过帐出错报告”（R09801E）。
- 如果有任何业务记录出错，就把整个批置为出错以防止它被过帐。

对于有错的批，将不进行过帐。只有此程序最后一个步骤适用（将批状态更新为 E 状态）。

3. 创建自动分录

对于没有错误的批，此过帐程序将继续进行。程序创建并过帐自动分录的业务记录。自动分录的类型根据系统和批类型的不同而变化。例如，如果你使用内部公司间结算，过帐程序为相应公司的内部公司间帐户创建自动分录。如果你过帐应收帐或应付帐的业务记录，系统将为应付帐和应收帐往来帐户创建自动分录。有关过帐创建的自动分录类型的更多信息，请参见与过帐具体类型的业务记录相关的概念。

4. 更新已过帐码

在确认有关作业、批和业务记录信息的集成性之后，此程序将：

- 在系统的各个分类帐文件中，将每个业务记录的过帐码更新为“D”
- 在“帐户分类帐”文件（F0911）中，把业务记录的过帐码更新为“P”
- 把业务记录过帐到“帐户余额”文件（F0902）
- 打印“总帐过帐”报告（R09801）

程序将把业务记录过帐到适当的分类帐。例如，程序将本币金额过帐到 AA（实际金额）分类帐。

如果适用，程序还创建内部公司间结算所必需的自动冲销的业务记录。

5. 更新税文件

该程序根据处理选项设置更新“税”文件（F0018）中的税额。

6. 更新批状态

在将每个业务记录过帐到帐户余额文件之后，程序将用总帐已过帐码 P（已过帐的）来更新“帐户余额”文件中的业务记录。

在某个批的所有业务记录过帐之后，程序将更新“批控制记录”文件（F0011）中的批状态。程序将每一个已过帐的批设定为 D（已过帐），并将每一个未过帐的批设定为 E（出错）。

7. 更新行扩展码字段

当过帐生成“帐户分类帐”文件（F0911）记录时，系统用 AE 值来更新“行扩展码”字段（EXTL）。通过这种更新，你通过凭证或发票分录而输入的“帐户分类帐”记录与过帐所生成的记录（如付款、自动分录和收款）区分开来。

8. 启动在处理选项中定义的程序

根据处理选项的不同，此程序在过帐过程完成后将处理其它的程序。

- 如果你设定了那个处理选项，“固定资产过帐”程序将更新资产信息。
- 如果你设置了那个处理选项，“52 期间过帐”程序将更新“帐户余额 - 52 期间会计”文件（F0902B）。

开始之前

- 核实该批为已批准状态。
- 确保所有过帐菜单选择被安排到同一作业队列，该作业队列只允许一次处理一个作业。

参阅：

- “固定资产手册”中的“日记帐分录过帐到固定资产”，详细介绍了如何更新资产信息。
- “总帐系统手册”中的“设置批批准和过帐安全”，详细介绍了如何建立批准和过帐批的安全问题。
- “多币制手册”中的“多币制日记帐分录”，详细介绍了在多种货币的情况下系统如何过帐日记帐分录。

过帐财务批

你可以用下列任一种方法访问“总帐过帐报告”程序（R09801）。

选择描述你要运行过程的菜单，如“过帐总日记帐”、“凭证过帐到总帐”或“收款过帐到总帐”，这样你可以直接从菜单中进行过帐。

从“批”程序（P0011）的其中一个版本中，如“发票日记帐查阅”或“查阅付款”，进行过帐。这样你无需退出“批”程序即可进行过帐。

你用何种方法访问“总帐过帐报告”程序，将决定在过帐批时可以使用何种方法。

如果你从描述你要运行过程的菜单中选择运行“总帐过帐报告”程序，系统将访问“批版本处理 - 可用版本”屏幕。可使用下列方法过帐批：

按版本的总帐过帐	从“批版本处理 - 可用版本”屏幕上，选择并运行一个过帐版本。 优点：该程序一次可以过帐所有已批准的批，除非你用数据选择来指定批、批范围或者批列表。

如果你选择从“批”程序（P0011）的某个版本运行过帐程序，系统将访问“批处理”屏幕。可使用下列方法过帐批：

按版本过帐	在“批处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“按版本过帐”。然后选择并运行一种过帐的版本。这种方法与从“过帐发票”开始过帐到总帐菜单选项的方法相同。 优点：该程序一次可以过帐所有已批准的批，除非你用数据选择来指定批、批范围或者批列表。 另一个优点是你可以本地机或在服务器上按版本运行过帐。
按批过帐	从“批处理”屏幕上选择一个或多个批，然后从“行”菜单上选择“按批过帐”。该程序根据批的类型来选择要运行的版本，并将数据选择发送给你的版本。 优点：数据选择自动进行。 缺点：你不能在本地机运行“按批过帐”选项。
子系统总帐过帐	从“批处理”屏幕上选择一个或多个批，然后从“行”菜单中选择“子系统总帐过帐”。程序将数据选择发送到一个子系统文件。 优点：数据选择自动进行，系统资源能得到较好利用。例如，系统管理员可能会暂挂系统中的批，然后在晚上当系统资源较充足时运行它们。

每个过帐程序的版本都为具体的批类型设置了数据选择。下表列出了每种财务过帐程序的系统、过帐程序版本和相应的批类型：

系统	业务记录描述	版本	批类型
总帐	日记帐分录	ZJDE0001	G
	分配	ZJDE0010	D
应付帐	凭证	ZJDE0002	V
	自动付款	ZJDE0003	K
	使用凭证匹配的手工付款	ZJDE0004	M
	不使用凭证匹配的手工付款	ZJDE0005	W
应收帐	发票	ZJDE0006	IB
	收款	ZJDE0007	RB
	汇票	ZJDE0020	DB

不要更改批类型的数据选择。使用与你要过帐的批类型相对应的过帐版本。

小心

过帐程序要执行一些复杂的任务，J. D. Edwards 强烈建议你遵循下列限制：

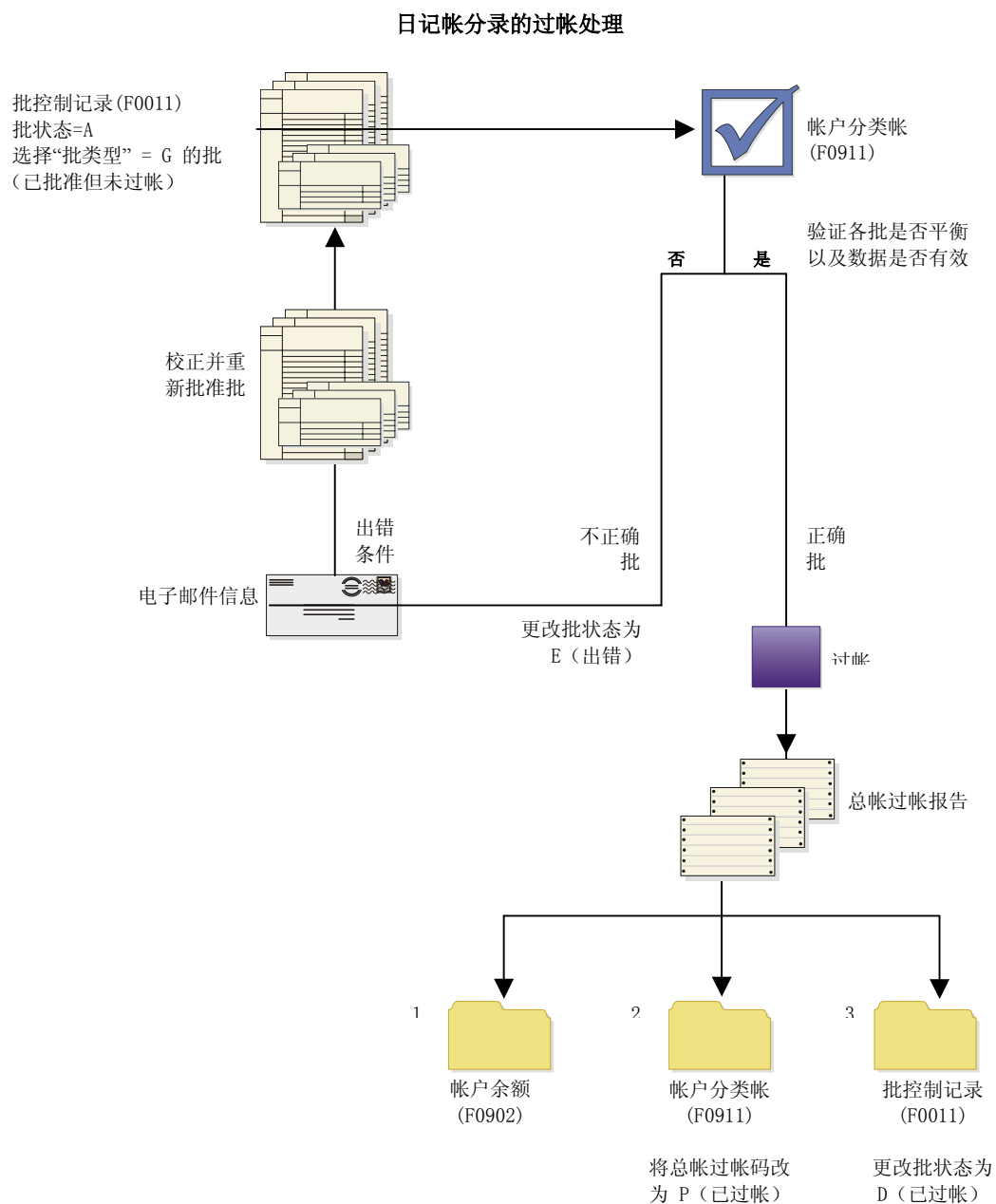
- 不要自定义编程。
- 不要更改帐户、“总帐”系统的自动会计指令、总帐常量中的内部公司间结算或正在运行的过帐程序的处理选项。

日记帐分录过帐过程

在你查阅与批准日记帐分录后，将其过帐到总帐。“总帐过帐报告”程序（R09801）执行下列操作：

- 选择日记帐分录的尚未过帐但已批准的批，对每条业务记录进行确认
- 将合格的业务记录过帐到“帐户余额”文件（F0902）
- 更改日记帐分录批的状态以指明它已过帐
- 在“帐户分类帐”文件（F0911）中将日记帐分录的明细行标记为已过帐
- 对出错的业务记录发出电子邮件信息，并生成“总帐过帐”报告，该报告将列出已成功过帐的批的细节。

下图介绍了 J. D. Edwards 中日记帐分录的过帐过程：



总帐过帐报告（R09801）的处理选项

“打印”选项卡

1. 帐户格式

空白 = 缺省帐户格式

1 = 结构化帐户

2 = 短帐户号

3 = 自由格式帐户

用此处理选项来指定你将要打印在总帐过帐报告上的帐户格式。

2. 打印出错消息

空白 = 不打印出错消息

1 = 打印出错消息

你可以用此处理选项将出错消息打印到总帐分类帐过帐报告中。如果将该处理选项留为空白，系统将在发现出错消息时在工作中心打印一个出错消息。有效值为：

空白

不打印出错消息。

1

打印所有的出错消息。

“版本”选项卡

1. 明细货币重述版本

空白 = 不生成明细货币重述分录

输入将实施的“明细货币重述”（R11411）版本（即 ZJDE0001）。

用该处理选项指定想要运行以生成分录的明细货币重述程序（R11411）的版本。如果你将该字段留为空白，该程序将无法运行，也不生成明细货币重述分录。

2. 固定资产过帐版本

空白 = 不生成“固定资产”分录

输入将实施的“固定资产过帐”(R128000)版本 (即 ZJDE0001)。

用该处理选项指定你想要运行以生成固定资产输入的固定资产过帐程序(R12800)的版本。如果你将该字段留为空白,固定资产过帐程序(R128000)将不运行、也不生成固定资产分录。

3. 52 期间过帐版本

空白 = 不生成“52 期间过帐”分录

用此处理选项指定 52 期间过帐程序(R098011)以更新帐户余额文件和帐户余额 - 52 期间会计文件。如果你将该字段留为空白,52 期间过帐程序不运行,并且不更新文件。

“编辑”选项卡

1. 更新业务记录

空白 = 不编辑

1 = 更新业务记录

用此处理选项更新帐户分类帐文件(F0911)中未过帐记录的帐户号、公司、财务年度、期间号、世纪和财务季度。如果你的帐户分类帐文件中的记录是由自定义程序生成的,而在这些字段中的值不正确,你则需要更新这些字段。

系统使用帐户分类帐文件中尚未过帐记录的总帐帐号字段中的值更新帐户号和公司字段。

系统用帐户分类帐文件中未过帐记录的总帐日期字段计算出财务年度、期间号和世纪字段的正确值。

系统将把帐户分类帐文件中未过帐记录的财务季度字段更新为空白。

“税”选项卡

1. 更新税文件

空白 = 不更新税文件

1 = 增值税或使用税

2 = 所有税额

3 = 所有税说明码

用此处理选项指定是否在你将含税信息的业务记录过帐到总帐时更新税文件(F0018),并指定将怎样更新税文件。有效值为:

空白

系统不更新税文件。

1

系统将只更新下列税说明码的税文件： V, VT, V+, U, and UT。

2

系统更新所有税额的税文件。 系统不更新含税说明码 E（免税）的业务记录的税文件。

3

系统将更新含包括税说明码 E（免税）在内的所有税说明码的那些业务记录的税文件。

2. 更新增值税扣除

空白 = 不进行调整

1 = 只更新增值税

2 = 更新增值税，总价格和应纳税额

用此处理选项指定是否要调节税金额字段，将调节那些字段以及什么时候获取折扣。系统只为含税说明代码 V 的业务记录调整税金额字段。

备注： 必须开启下列税规则选项，才能使用该处理选项：

- o 含折扣合计的税

- o 含税合计的折扣

有效值为：

空白

系统不因已取折扣而调整税额。

1

系统只更新税额字段（STAM）。

2

系统更新税额(STAM)，应纳税额(ATXA) 和合计价(AEXP) 金额字段。

系统因已取折扣用下列公式计算税额、应纳税额及总计额字段的调整金额：

- o 总额调整（合计） = 已取折扣
- o 应纳税额调整 = （应纳税额 / 总额） x 已取折扣
- o 税额调整 = （税额 / 总额） x 已取折扣

例如：

税率 = 25%

已取折扣 = 12.50 美元

总额（合计价） = 1,250.00 美元

应纳税额 = 1,000.00 美元

税额 = 250.00 美元

根据示例，系统用该调节公式计算出下列调整金额：

- o 总额调整 = 12.50
- o 应纳税额调整 = 10.00
- o 税额调整 = 2.50

若要计算调整，系统从原始金额中减去调整金额：

- o 已调整的总额： $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$
- o 已调整的应纳税额： $1,000.00 - 10.00 = 990.00$
- o 已调整税额： $250.00 - 2.50 = 247.50$

3. 更新增值税收款和工作单

空白 = 不进行调整

1 = 只更新增值税

2 = 更新增值税、总价格和应税额

用此处理选项指定是否要调整税字段，将调整哪些字段以及什么时候勾销收款。系统只为含税说明代码 V 的业务记录调整税金额字段。有效值为：

空白

系统不因做了勾销而调整税额。

1

系统只更新税额字段 (STAM)。

2

系统更新税额(STAM)，应税额 (ATXA) 和合计价 (AEXP) 金额字段。

系统因勾销金额使用下列公式计算的税额、应税额及总计额字段的调整金额：

- o 总额调整 (合计) = 勾销金额
- o 应税额调整 = (应税额 / 总额) x 勾销金额
- o 税额调整 = (应税额 / 总额) x 勾销金额

例如：

税率 = 25%

勾销金额 = 12.50 美元

总额 (合计价) = 1,250.00 美元

应税额 = 1,000.00 美元

税额 = 250.00 美元

根据示例，系统用该调节公式计算出下列调整金额：

- o 总额调整 = 12.50

o 应纳税额调整 = 10.00

o 税额调整 = 2.50

若要计算调整，系统从原始金额中减去调整金额：

o 已调整的总额： $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$

o 已调整的应纳税额： $1,000.00 - 10.00 = 990.00$

o 已调整税额： $250.00 - 2.50 = 247.50$

“过程”选项卡

1. 展开父项时间

空白 = 不展开

1 = 展开父项时间

用此处理选项指定系统是否将父项资产的时间分录展开到父项资产的子项。如果你将为该处理选项输入 1，总帐分类帐过帐报告程序 (R09801) 将为父项资产的子项生成时间分录。系统将使用父项资产输入的时间单位及子项资产的费率以计算适当的分录。该处理选项只用于批类型的 T 分录。有效值为：

空白

不将父项资产的时间分录展开到子项资产的子项。

1

不将父项资产的时间分录展开到父项资产的子项。

“现金收付制”选项卡

1. 单位分类帐类型

空白 = ZU

输入来自用户定义码 09/LT 的有效值，留为空白则将缺省 ZU 分类帐类型。

使用该处理选项指定系统将用于现金收付制分录的数量分类帐类型。你必须使用来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果将该处理选项留为空白，则系统使用缺省的分类帐类型 ZU。

过帐的技术考虑因素

如果你的系统设置为通过多线程作业队列运行“总帐过帐报告”程序（R09801），J. D. Edwards 建议你不要将“总帐过帐报告”程序的处理选项设置为自动运行“明细现金重述”程序（R11411）或者“52 期间会计过帐”程序（R098011）。如果自动运行这两个程序，则会产生潜在问题，因为这两个程序从“总帐过帐报告”程序提交，没有报告互连信息将其与“总帐过帐报告”程序正在处理的批联系起来。

注意

请联系你的系统管理员，了解你的系统是否设置为通过多线程作业队列运行“总帐过帐报告”程序。

核实过帐

过帐业务记录后，请核实你的批是否已成功过帐。如果有任何批未过帐，你必须在程序过帐该批之前改正所有错误，并把该批设置为已批准状态。系统将创建各种消息和报告，帮助你核实过帐信息。

查阅 workflow 消息

某个作业不论顺利完成还是出现错误时，过帐程序都会发出 workflow 消息。运行过帐程序后，应该检查你的 workflow 消息以确定作业的状态。

如果作业未能顺利完成，请查阅出错消息。一般情况下，会有一个消息通知此作业有错误，然后会有另一个或更多个详细消息说明出错的原因。查阅出错消息后，你可以访问出错的批，并以互动方式改正这些错误。

参阅：

- “基础系统手册”中的“消息和队列”，详细介绍了有关如何查阅错误消息。

查阅过帐明细出错报告

当你设置分类帐时，你需指定分类帐是否必须要达到平衡。如果过帐程序发现必须达到平衡的分类帐类型中出现了不平衡状态，程序将产生一个报告。如果你确定不平衡的日记帐分录有错误，则需改正错误，并再次过帐该批。

在某些情况下，你可能需要过帐不平衡的日记帐分录。例如：

- 在输入或过帐期间发生了电源故障。
- 输入一个有效的单方的日记帐分录，以改正在设置期间造成的换算出错。

查阅总帐过帐报告

要核实已过帐到“帐户余额”和“帐户分类帐”文件的业务记录，请查阅“总帐过帐报告”（R09801）。

“总帐过帐报告”列出已过帐成功的各个批。在报告结尾，如果一个或多个批含有错误，报告中将出现一个文字框，提醒你程序发现了错误。你应该查阅“雇员工作中心”中你的 workflow 消息，查阅能提供更多细节的消息。从“雇员工作中心”，你可以访问“批处理”和“日记帐分录”屏幕，你可以在这些屏幕上纠正错误。

只含标题信息的“总帐过帐报告”将显示出“过帐”程序无法过帐的所有批，并向你发送电子邮件消息。

如果你使用“固定资产”，程序会生成一个另外的“总帐过帐报告”。

修订要不平衡过帐的批

要改正在集成性报告上发现的问题，你可以修订要不平衡过帐或不要不平衡过帐的批。在某些情况下，你可能需要过帐不平衡的日记帐分录。下面是一些例子：

- 在输入或过帐期间发生了电源故障。
- 输入一个有效的单方的日记帐分录，以改正在设置期间造成的换算错误。

► 修订要不平衡过帐的批

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中选择“批表头修订”。

- 在“批处理”屏幕上，完成下列字段以缩小你的搜索范围，然后单击“查找”来找到该批。
 - 批类型
- 选择该批，然后从“行”菜单中选择“修订”。
- 在“生成/修订批表头”屏幕上，从“屏幕”菜单选择“覆盖”。
- 在“批覆盖”屏幕上，选择下列选项，然后单击“确定”：
 - 允许借贷不平衡的批过帐
 - 从集成报告中将批除外

字段说明

说明	词汇汇编
允许借贷不平衡的批过帐	此选项表示该批是否可以不平衡过帐。 有效设置为： 开启 此批不要求平衡，可以不平衡过帐。 如果你选择此选项，你也应该开启此选项以将该批排除在集成性报告外。 关闭 此批要求平衡，不可以不平衡过帐。
从集成报告中将批除外	此代码控制在集成性报告中包括或不包括某个批。 单击此选项则在集成性报告中不包括该批。

修订并作废已过帐的日记帐分录

可以更改已过帐日记帐分录中的有限的一些信息。要除去已过帐的日记帐分录，必须将其作废。要使更改或作废反映在“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）文件之中，你必须再次过帐该批。

修订已过帐的日记帐分录

在过帐日记帐分录后，你可以更改与其相关的说明。也可以在总帐分配中增加各行。

当你修订已过帐日记帐分录时，系统将维护审计线索。

如果你修订了一个已过帐的日记帐分录，系统就把原始批的批状态从“已过帐”更改为“待办”或“已批准”（取决于你的总帐常量设置）。如果批状态是“待办”，必须在将其过帐之前批准该批。如果批状态是“已批准”，则可过帐该批。

要更正你不能更改的信息，必须作废现存的日记帐分录并输入一个新的日记帐分录。

► 修订已过帐日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有的日记帐分录，或完成下列任何字段以缩小你的搜索范围，然后单击“查找”。
 - 批号
 - 批类型
2. 选择你要更改的日记帐分录，然后单击“选择”。

3. 必要时，在“日记帐分录”屏幕上，更改下列字段：
 - 说明
 - 备注
 - 参考 2
 - 采购单
 - 采购单后缀
 - 服务/税日期
4. 如有必要，在明细域中下一个空白行中完成下列字段，可以为每项总帐分配添加行：
 - 帐号
 - 金额
5. 单击“确定”。

作废已过帐日记帐分录

可以在任一未结的财务期间中作废已过帐日记帐分录。为提供审计线索，也可作废未过帐的日记帐分录。系统将生成截止到你所指定的总帐日期的转回日记帐分录。

你不能删除已过帐的日记帐分录。

► 作废已过帐日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“查找”。
2. 选择日记帐分录。
3. 从“行”菜单中，选择“作废”。
4. 必要时，在“作废日记帐分录”屏幕上更改下列字段：
 - 总帐日期
5. 单击“确定”继续进行作废操作。
6. 要验证你的作废操作，请选择已作废的日记帐分录，然后单击“选择”。
7. 在“日记帐分录”屏幕上，完成明细区域中的下列字段：RV（转回或作废）。
 - 转回/作废此字段应包含有 V（作废）。

8. 查阅由系统创建并由于作废而产生的转回日记帐分录的各行。

或者，可以在“总日记帐查阅”屏幕上作废已过帐日记帐分录。在此屏幕上作废与在“日记帐分录处理”屏幕上作废几乎是一样的。

在作废已过帐日记帐分录之后，系统重新计算该批的总金额并更新“批处理”屏幕。

字段说明

说明	词汇汇编
总帐日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。 --- 屏幕特定 --- 作废冲销日记帐分录时，要保持期间平衡，作废分录应使用与要作废的相应 日记帐分录日期相同的日期。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“删除和作废未过帐的日记帐分录”，详细介绍了如何作废一个未过帐的日记帐分录。

作废已过帐的转回日记帐分录

如果两个适用的财务期间均为未结，那么你可以作废已过帐的转回日记帐分录。这一处理过程有两部分。你必须一个一个地作废下列日记帐分录中的每一个转回日记帐分录，这样才能保持各期间的平衡：

- 你为进行转回而做了标记的原始日记帐分录
- 系统为下一期间生成的转回日记帐分录

要保持你的期间处于平衡状态，请使用与你作废日记帐分录期间相同的期间中的一个日期，如下例所示：

原始日记帐分录	05/15/05
原始作废	05/15/05
系统生成的转回日记帐分录	06/01/05
转回作废	06/01/05

► 作废已过帐的转回日记帐分录

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“日记帐分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，通过完成下面的一个或多个字段以找到原始日记帐分录，然后单击“查找”：
 - 单据类型
 - 单据号
 - 总帐日期

PeopleSoft®

日记帐分录处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 报告 工具

批号 批类型 ☐ 模型

自定义网格

单据类型	单据号	单据公司	总帐日期	期间号	说明	分类帐类型	转回或作废	参考1
☐ JE	3068 00001		05/06/30	6	Accrual of expenses	AA	R	

2. 按照提示的步骤作废已过帐的日记帐分录。

PeopleSoft®

日记帐分录处理

选择 查找 增加 复制 删除 关闭 行 报告 工具

批号 批类型 ☐ 模型

自定义网格

单据类型	单据号	单据公司	总帐日期	期间号	说明	分类帐类型	转回或作废	参考1
☐ JE	3068 00001		05/06/30	6	Accrual of expenses	AA	R	
☐ JE	3068 00001		05/07/01	7	Accrual of expenses	AA	R	

3. 通过完成你用来查找原始日记帐分录的那些字段，可以找到转回的日记帐分录。
4. 选择转回的日记帐分录，此分录上的日期是继原始日记帐分录的日期后下月的第一天。
5. 按照提示的步骤作废一个已过帐日记帐分录。

打印总日记帐

正常情况下，你可以联机查阅总日记帐。然而，如果你需要执行一项明细分析，则打印出来的总日记帐可提供一种更加切实可行的格式。在解决不平衡情况时，打印出来的报告特别有用。你可以生成下列类型的报告：

- “未过帐的总日记帐”报告（R09301）
此报告仅显示未过帐的日记帐分录。
- “按批的总日记帐”报告（R09301）
此报告按批号的顺序显示已过帐和未过帐的日记帐分录。
- “按帐户的总日记帐”报告（R09311）
此报告按帐号的顺序显示已过帐和未过帐的日记帐分录。

此外，你还可以生成“过帐明细出错”报告，此报告包含有关不平衡分录的信息。

所有的总日记帐都将打印来自“帐户分类帐”文件（F0911）的业务记录。

报告包括下列缩写的栏标题：

- Do Ty - 单据类型
- PC - 已过帐码
- LT - 分类帐类型
- RV - 转回/作废

如果使用多币制，外币业务记录将打印 CA 外币金额和 AA 本币金额。

这些报告的处理时间与你的系统中帐户分类帐记录的数目有关。

打印未过帐的总日记帐报告

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“未过帐的总日记帐”。

你可以在将日记帐分录业务记录过帐到总帐之前，打印总日记帐报告以便对其进行分析。

未过帐的总日记帐（R09301）处理选项

- 帐户方式
- 1 = 帐号 2 = 短帐识别号
- 1 = 帐户号
- 2 = 短帐户号
- 3 = 无结构帐户
- 4 = 所输入的号码
- 3 = 非结构帐 4 = 输入的号码
- 单位
- 输入“1”以打印单位。

打印按批的总日记帐报告

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“按批的总日记帐”。

你可打印按批的已过帐和未过帐的业务记录。此报告上打印的合计是按每批内的单据号和单据类型来进行的。

R09301									
J.D. Edwards & Company									
按批的总帐日记帐报告									
03/10/11 12:55:23									
页 - 1									
批号	1046	批日期	07/04/03	用户号	CA563707				
批号	单据	单据	公司	总帐	帐号	帐户说明	借项金额	贷项金额	分类帐/ 转回/
号	类型	号	日期	日期	说明				类型 码 作底
1046 JB	1.0	00001	05/06/30	1.1110.BBA1	Bear Creek National Bank		1,500.00-	AA	P
行号	1.0			Bank Service Charge					
1046 JB	2.0	00001	05/06/30	1.1110.F1B	First Interstate Bank	1,500.00		AA	P
行号	2.0			Bank Service Charge					
1046 JB	1.0	00200	05/06/30	200.1110.BBA1	Bear Creek National Bank		1,500.00-	AA	P
行号	1.0			Bank Service Charge					
1046 JB	2.0	00200	05/06/30	200.1110.F1B	First Interstate Bank	1,500.00		AA	P
行号	2.0			Bank Service Charge					
内部公司间中心						单据合计	3,000.00	3,000.00-	AA合
						批合计	3,000.00	3,000.00-	AA合
Dupo									
批号	1049	批日期	07/04/03	用户号	CA563707				
1049 JB	1.0	00001	05/06/30	4.0740	Travel, Meals and Lodging	1,000.00		AA	P
行号	1.0			D Abbot's Entertain Allow					
子帐	0006002	A							
1049 JB	2.0	00001	05/06/30	1.1110.BBA1	Bear Creek National Bank		1,000.00-	AA	P
行号	2.0			D Abbot's Entertain Allow					
						单据合计	1,000.00	1,000.00-	AA合
						批合计	1,000.00	1,000.00-	AA合
						Dupo			
						过帐	4,000.00	4,000.00-	AA 总计
						未过帐			
						过帐			CA 总计
						未过帐			

参阅：

- “总帐系统手册”中的“打印未过帐的总日记帐报告”，介绍了此程序的处理选项。

打印按帐户的总日记帐报告

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“按帐户的总日记帐”。

你可以打印按帐户的已过帐的与未过帐的业务记录。“按帐户的总日记帐”报告按帐号提供合计。

按帐户的总日记帐（R09311）处理选项

帐户方式

1 = 帐号 2 = 短帐识别号

1 = 帐户号

2 = 短帐户号

3 = 无结构帐户

4 = 所输入的号码

3 = 非结构帐 4 = 输入的号码

单位

输入“1”以打印单位。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“打印未过帐的总日记帐报告”，介绍了此程序的处理选项。

总帐系统的报告与查询

使用报告和联机查询，你可以访问到你的系统中提供的最新总帐信息。

通常，报告和查询使用“帐户余额”（F0902）与“帐户分类帐”（F0911）文件中的下列信息：

- “试算表”报告和查询：F0902 文件
- “总帐”报告：F0911 文件
- “业务记录日记帐”报告：F0911 文件
- “帐户余额”查询：F0902 文件
- “帐户分类帐”查询：F0911 文件

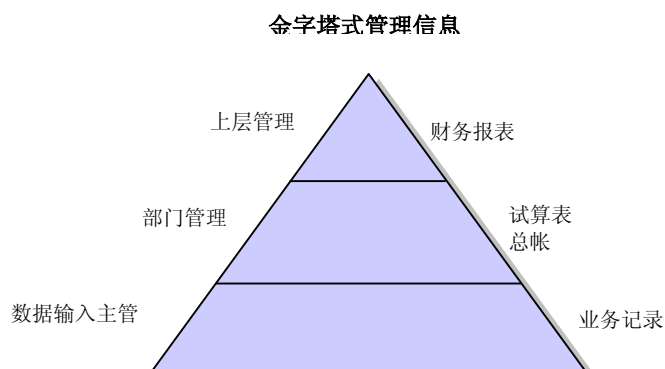
生成报告和显示查询之后，系统使用两个自动会计指令来确定损益表帐户：

- GLG6 - 期初收入帐户
- GLG12 - 期末损益表帐户

在此范围（GLG6 - GLG12）以外的帐户被认为是资产负债表帐户。这些自动会计指令帐户也用来计算试算表报告和查询的累计余额。

对于每个报告和查询，你可以根据需要在不同明细级上汇总会计信息。

下面的金字塔式管理信息将帮助你处理并解释多种 J.D. Edwards 报告和联机查询。



你可以使用指定给每个总帐帐号的明细级码汇总多个级别上的信息。金字塔顶部的信息汇总了较低层次的明细汇总。当你从金字塔顶往下走时，信息将变得越来越详细。处在最低明细级的是营业业务记录，如日记帐分录、工资分录、发票和凭证等。一位经理对汇总信息（在金字塔顶部）的访问依赖于对金字塔底部的明细信息的准确累积。

参阅：

- “多币制手册”中的“总帐系统的多币制查询和报告”，详细介绍了你的组织在使用多币制时如何使用“总帐系统”的报告和查询。

法定报告与查询

欧洲国家的政府制定了企业必须使用的帐号的必遵准则。要符合这些准则，你可以为类别码 21 - 23 指定一个或多个替代帐号，使用这些类别码是因为其数值（在此指法定帐号）最多可以有 10 个字符。需要时可以指定同一类别码到多个帐户。

你可以使用下列报告提供法定信息：

- “按类别码的总帐”报告（R09470）
- “按类别码的借项/贷项试算表”报告（R09472）

在这些报告上，类别码指明你的法定帐户号，而类别码说明则表示帐户说明。可以汇总使用同一个法定值的若干帐户，并列出法定编号和说明。

通过“财务报告”功能生成的其它报告使用可以设置给帐户的替代科目与明细帐户来提供法定报告。

你可以使用下列的联机查询来提供法定信息：

- 按类别码的帐户查询（P09202）

参阅：

- “总帐系统手册”中的“替代会计科目表处理”，详细介绍了关于替代和法定帐户的信息。

打印试算表报告

当你需要去核定各个分类帐帐户余额和整个分类帐的准确性时，试算表报告是很有用的。如果发生平衡问题，可以查阅这些报告以找出此问题。例如，你可以使用试算表报告找出不平衡的期间。也可以使用该报告去分析构成试算表的借项与贷项的合计。

大多数试算表使用“帐户余额”文件（F0902）中的信息。由于 F0902 文件仅含每个期间的净额过帐，你不能以借项/贷项格式打印试算表。但是你可以运行从“帐户分类帐”文件

（F0911）中处理借项余额的程序，并且可以使用每个期间的借项和贷项金额来分布“帐户借项余额”文件（F0902A）。然后你可以创建你个人的使用 F0902A 文件的报告，该报告采用借项/贷项格式。

你应选择哪种试算表报告

可以使用“试算表报告”去查阅累计余额信息。可以使用借项/贷项试算表去查阅借项与贷项的合计。所有这些报告提供本期间或已经保留在你的“帐户余额”文件（F0902）中的任何以前期间或财务年度的信息。

报告的选择取决于你要如何查阅“帐户余额”以及要查问什么信息，如下所示：

- 试算表报告（R09410）
此报告用来按照经营单位分析帐户余额，并可得到经营单位的合计。此报告包括明细级汇总的处理选项。
- 按科目帐的试算表报告（R094121）

此报告用来查阅具体的“类似”科目帐帐户，如所有的“银行存款”帐户，并可获得每组的帐户合计。

- “按类别码的借项/贷项试算表”报告（R09472）

此报告用来获得借项与贷项合计，并且用来补充用于跨国公司和法定会计的会计科目表报告。

- “按科目帐的借项/贷项试算表”报告（R09473）

此报告用来查阅任何给定的分类帐中的每个帐户的借项总额和贷项总额。

损益表帐户的当前余额不包括上年度余额。若欲计算损益表帐户开业至今总额，请把所有以前年度的年末余额加到当前余额上去。

栏标题 LD 表示“明细级”字段。

打印试算表报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“试算表报告”。

要查阅经营单位的余额，请打印“试算表报告”（R09410）。可以规定在任一明细级汇总，而不打印更低的级别。此报告提供所有较高级的小计、公司的合计和报告。

注意

此报告按公司进行分页。J. D. Edwards 建议你不要去掉公司分页符，因为这样报告会很难阅读。

试算表报告（R09410）的处理选项

“期间”选项卡

这些处理选项用来规定要打印的试算表的财务年度和期间。如果将这些字段留为空白，则程序将使用在“公司设置”屏幕上为“总帐系统”所定义并记录在“公司常量”文件（F0010）中的当前期间和年度。使用“公司名称和公司号”菜单（G09411）以访问此屏幕。

财务年

使用此处理选项指定财务年度的最后两个数字，以打印该财务年度的试算表。例如，输入 05 来表示 2005。如果完成该处理选项，你还必须指定期间号处理选项的结束期间号。如果将此字段留为空白，程序将使用在公司设置屏幕上为总帐系统定义并在公司常量文件（F0010）中记录的财务年度。

期间号

使用此期间号字段识别某期间，以打印该期间的试算表。如果完成此字段，你还必须指定财务年度字段结束期间的财务年度。如果将此字段留为空白，则程序将使用在公司设置屏幕上为总帐系统定义并在公司常量文件（F0010）中记录的当前期间。

“打印”选项卡

这些处理选项用来规定打印特征，如帐号的格式、零余额打印和在何处分页等。

-
1. 帐号格式
 2. 含零余额的帐户
 3. 分页
-

“LOD”选项卡

此处理选项用来规定报告上打印出的最低的明细级。例如，如果你将第 7 级指定为最低级，且你的会计科目表包括第 8 级和第 9 级，第 7 级将包括含第 8 级和第 9 级的帐户的合计，但不会打印第 8 级和第 9 级的明细。

要正确地将一个明细级累计到之上明细级，设置会计科目表时不能跳过明细级。跳过明细级会导致无法预料的结果。

-
1. 最低明细级
-

“分类帐”选项卡

这些处理选项用来规定报告所使用的分类帐类型。例如，你可以选择 BA（预算金额）分类帐类型来打印预算金额报告。

-
1. 分类帐
-

“子帐”选项卡

这些处理选项用来规定子帐信息。

-
1. 子帐
 2. 子帐类型
-

“货币”选项卡

此处理选项仅在你按照货币过帐帐户余额时才适用，用来规定所包含的货币码。通过“公司名称和公司号”菜单选择（G09411）访问“公司设置”屏幕，设置按货币过帐帐户余额的功能。

-
1. 货币码
-

打印按科目帐的试算表报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按科目帐的试算表报告”。

要对所有的经营单位按科目帐帐户查阅余额，请生成“按科目帐的试算表”报告（R094121）。可以查阅只按科目帐的、按公司的或者按公司和科目帐的各种合计。该报告包括合计。

按科目帐的试算表报告（R094121）的处理选项

期间信息

1. 输入此报告的财务年度和期间。若留为空白，则将使用“财务报告日期”的当前期间和当前年度。

年度：

期间：

分类帐类型

1. 输入分类帐类型（若希望使用总帐“AA”，留为空白）。

打印选项

1. 输入“1”将不打印含零余额的帐户。

2. 选择要打印的帐号：

1 = 帐号（缺省）。

2 = 短帐识别号。

3 = 非结构帐

子帐选项

1. 输入一个具体子帐，或输入“*”以选择全部子帐。

2. 如果在上一选项中选择了一个具体的子帐，则输入一个具体子帐。

货币

1. 输入一个具体的货币码，或输入“*”选择全部货币。

汇总

1. 输入帐户汇总的科目帐范围。

开始：

结束：

不过帐帐户

1. 输入“1”表示不过帐帐户的余额为龄，且无

法从“帐户余额”文件中得出余额。输入缺省值则总可以从此文件中得出余额。

用户须知的处理选项

打印选项 1	将此处理选项设置为 1 将不省略不过帐（标题）帐户。

打印按类别码的借项/贷项试算表报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按类别码的借项/贷项试算表”。

使用“按类别码的借项/贷项试算表”报告（R09472）打印试算表上的法定帐户

（类别码的值），而不打印经营单位、科目帐、明细帐的帐号。该类别码即为帐号，而类别码说明则即为帐户说明。

按类别码的借项/贷项试算表（R09472）的处理选项

选择

1. 输入财务期间和年。留为空白则将使用当前的财务报告期间和年。

1. 财务年度

空白 = 当前财务年度

2. 期间

空白 = 当前期间

3. 分类帐类型

空白 = AA

4. 类别码（21-23）

空白 = 21

分类帐类型

1. 输入要处理的分类帐类型。若留为空白，则使用“AA”。

分类帐类型

用户须知的处理选项

日期选项 1 输入财务年度的两位数（例如 05，而不用输入 2005）。

打印按科目帐的借项/贷项试算表报告

使用下列一种导航：

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按科目帐的借项/贷项试算表”。

从“法文报告”菜单（G093151）中，选择“按科目帐和明细帐的试算表”。

从“意大利文报告”菜单（G093152）中，选择“按科目帐和明细帐的试算表”。

使用“按科目帐的借项/贷项试算表”报告（R09473）来验证各个帐户分类帐中业务纪录的准确性。如果所有的业务纪录都准确无误，此报告中的合计等于总帐报告中以及“总帐登记”报告（R09404）中的合计。

公司经常打印“按科目帐的借项/贷项试算表”报告，这样可以通过核实一个或多个帐户进行内部审计。公司也将此报告用于外部审计，以满足财务机关或审计公司的要求。

你可以打印“按科目帐的借项/贷项试算表”报告，用来查阅任何给定的分类帐中的每个帐户的借项总额和贷项总额。你也可以发现导致总帐不平衡的错误。可能出现的错误包括错误的分录或者缺失的业务纪录。

该报告提供“帐户余额”文件（F0902）中的当前余额，并将这些合计与“帐户分类帐”文件（F0911）中的年累计（YTD）业务纪录信息进行比较。

你也可以对帐户组进行合计，如资产、负债、年累计收入、收益、销货成本、其它收入或者其它费用，这取决于你在自动会计指令中设置的帐户范围。

按科目帐的借项/贷项试算表（R09473）的处理选项

“选择”选项卡

期间号

这些处理选项用来指定要打印的试算表的财务期间。

如果你完成此字段，你必须还要在“财务年度”字段中指定期间的财务年度。

如果将此字段留为空白，则程序将使用在“公司设置”屏幕上为“总帐”系统定义并在“公司常量”文件(F0010)中记录的当前期间。

财务年度

这些处理选项用来指定至少两位数的财务年度来打印试算表。例如，输入 05 即代表 2005。

如果你完成此字段，则还要指定“期间号”字段。

如果将此字段留为空白，则程序将使用在“公司设置”屏幕上为“总帐”系统定义并在“公司常量”文件(F0010)中记录的当前财务年度。

分类帐类型 1

用此处理选项来指定此报告所使用的第一分类帐类型。有效数值来自 UDC 文件 09/LT。

分类帐类型 2

用此处理选项来指定此报告所使用的第二分类帐类型。有效数值来自 UDC 文件 09/LT。

分类帐类型 3

用此处理选项来指定此报告所使用的第三分类帐类型。有效数值来自 UDC 文件 09/LT。

“打印”选项卡

1. 含零值余额的帐户

空白 = 不打印含零值余额的帐户

1 = 打印含零值余额的帐户

这些处理选项用来指定系统是否忽略在选定期间的零余额的账户。有效值为：

空白 包括余额为零的帐户。

1 忽略余额为零的帐户。

2. 余额和差额栏

空白 = 不打印余额和差额栏。

1 = 打印余额和差额栏。

分类帐类型 1

用此处理选项来指定系统是否应将所有明细账账户汇总至一个科目帐账户中。有效值为：

空白 不汇总明细账账户。

1 汇总明细账账户。

4. 按 GLG 自动会计指令帐户范围合计

空白 = 不打印帐户范围合计。

1 = 打印帐户范围合计。

5. 类合计层级

空白 = 不打印类合计

1 = 按帐户号的第一位数分类

2 = 按帐户号的前两位数分类

3 = 按帐户号的前三位数分类

4 = 按帐户号所有的四位数分类

用此处理选项来指定系统如何为小计来归类帐户。报告按照按帐号来归类账户。你可以指定按照帐号的一位、两位、三位或者四位数字进行归类。该报告为每一种类别包括一个分类合计。

例如，如果你指定按两位数字归类账户，报告将为账户 1000 至 1099 包含一个分类合计，为账户 1100 至 1199 包含一个分类合计，以此类推。例如，如果你指定按三位数字归类账户，报告将为账户 1110 至 1119 包含一个分类合计，为账户 1120 至 1129 包含一个分类合计，以此类推。如果你按照全部四位数字来归类账户，则每个科目帐账户都会有自己的分类合计，在分类合计中将包含明细账账户至一个单独的科目帐。

系统按照你指定的级别以及较低的级别包含分类合计。例如，如果你指定按两位数字归类账户，报告除了账户 1000 至 1099、帐户 1100 至 1199 等等的分类合计之外，还将包含一个账户 1000 至 1999 的分类合计。

输入要用来归类账户的账号位数个数所对应的数字。有效值为：

- 1 按照帐号第一位数字进行归类。
- 2 按照帐号前两位数字进行归类。
- 3 按照帐号前三位数字进行归类。
- 4 按照帐号所有四位数字进行归类。

如果你将此处理选项留为空白，系统将按照帐号前两位数字进行归类。

“过程”选项卡

1. 方式

空白 = 清样方式

1 = 终样方式

用此处理选项来指定你要以哪种方式运行此报告。有效值为：

空白 以清样方式运行报告。

1 以终样方式运行报告。

如果将该处理选项留成空白，系统将以清样方式运行报告。

注意：对于所选期间和财务年度你只能以终样方式运行一次报告。对于以终样方式打印的业务记录，当你再次运行报告时将不会出现。

“货币”选项卡

1. 假定货币

空白 = 假定货币网格栏不出现。

或者，输入假定货币码。

此处理选项用来以其它币种来显示金额，该币种不是系统中存储金额所用的币种。系统转换并显示此假设币种的国内金额。例如，以 FRF 表示的金额可以显示为 EUR 数值。

指定假定币种的代码。如果将该处理选项留成空白，则不显示假定币种栏。

注：此处理选项可以让你以不同币种查看金额，仅为假象场景。以其它币种显示的金额不保存在系统中。

2. 截止日期

空白 = 系统使用系统日期。

或者，输入截止日期。

此处理选项用于在你输入“假设币种”处理选项的币种代码时来指定一个假设日期。此选项处理截至到你指定日期时的汇率。

指定假设日期。若将此处理选项留为空白，系统将使用系统日期。

注：在基于截至日期的两个币种之间的汇率文件中必须有一个有效汇率。

打印总帐报告

总帐报告提供有关帐户业务记录的明细信息。当你需要查阅单个帐户内的业务记录、研究问题或核实帐户的准确性时，可使用这些报告。

总帐报告使用自动会计指令项目 GLG6 和 GLG12 来确定损益表帐户的起始与终止帐户范围。

这些总帐报告可以让你选择年累计或者本期合计。也可以在这些报告上包括特定的单据类型，如凭证或日记帐分录。

你选择的报告取决于你要如何查阅的信息，如下所示：

- “按经营单位的总帐”报告（R09420）
此报告列出某具体经营单位内按科目帐的业务记录。
- “按科目帐的总帐”报告（R09421）
此报告按照帐户列出业务纪录，用来查阅跨所有或者若干经营单位的特定帐户，并获得每一组的帐户合计。
- “带子帐合计的总帐”报告（R09422）
此报告按照子帐列出业务记录合计，报告的信息与你在“按子帐的试算表”中联机看到的信息相同。
- “按类别码的总帐”报告（R09470）
此报告可替代会计科目表报表，按照 23 个帐户类别码中任何一个类别码列出业务记录。为满足你的法定报告要求而使用此报告。

总帐报告包括下列缩写的栏标题：

- Do Ty - 单据类型
- LT - 分类帐类型
- PC - 已过帐码

开始之前

- 核定你的财务报告期间的设定是否正确。参阅“总帐系统手册”中的“更改财务报告日期”获取更详细的信息。

打印按经营单位的总帐报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按经营单位的总帐”。

要按经营单位查阅业务记录，请运行“按经营单位的总帐”报告（R09420）。此报告列出来自“帐户分类帐”（F0911）与“帐户余额”（F0902）文件的信息。它按期间、帐户、经营单位和公司汇总合计。

按经营单位的总帐（R09420）的处理选项

“期间/日期”选项卡

这些处理选项用来根据日期范围规定报告余额中所包括的信息。如果你规定了“自期间”，则必须指定“至财务年度”和“至期间号”。如果你规定了“自日期”，则必须规定“至日期”。

自期间

通过输入的期间或日期信息，用此处理选项来指定“按经营单位总帐”报告中包含的余额。

对于基于期间分录的余额，你要在“自期间”字段中输入以下选项之一来指定所用的期间：

0 输入 0 表示用当前财务年度的第一期间作为起始期间。这是缺省值。如果你输入 0，报告按当前财务年度的期间为所有借项和贷项的合计打印所有当年事项。这些资产负债表帐户的余额

承前合计是从开业至上一财务年度末。

1 输入 1 表示用当前期间作为起始期间。如果你输入 1，报告打印当前财务年度的前一活动的余额承前合计以及每个帐户当前期间的事项。报告并不打印这一年度所有帐户活动。余额承前合计反映了到上一期末的对损益帐户的年累计金额。对于资产负债表帐户，报告反映了到上一期间末的开业至今金额。

2 输入 2 表示用第一财务年度的第一期间（当 J. D. Edwards 处理开始作为起始期间。如果你输入 2，报告打印从 J. D. Edwards 处理开始之日起至当前期间的事项信息。根据你有的数据量，此报告可能过长。

如果你指定了“自期间”，你必须同时确定“至财务年度”和“至期间号”。

自日期

通过输入的期间或日期信息，用此处理选项来指定“按经营单位的总帐”报告中包含的余额。

对于基于日期分录的余额，在“自日期”字段中输入起始日期。如果你指定了一个“自日期”，你必须同时指定一个“至日期”。如果让“自日期”字段为空，报告用“自期间”字段（年累计）的值作为缺省值。

至期间号

通过输入的期间或日期信息，用此处理选项来指定“按经营单位的总帐”报告中包含的余额。

如果你指定了“自期间”，你必须同时指定“至财务年度”和“至期间号”。对于基于期间输入的余额，输入：

- 在“至期间号”字段中输入财务年度终止期间
- 在此字段中输入至期间号

截止日期

通过输入的期间或日期信息，用此处理选项来指定“按经营单位的总帐”报告中包含的余额。如果你指定了“自日期”，你必须同时指定“至日期”。

对于基于日期输入的余额，在“至日期”字段中输入期末日期。

对于基于期间输入的余额，让“至日期”字段为空，在“至财务年度”和“至期间号”字段中输入值。

“打印”选项卡

这些处理选项将确定打印特征，如帐号的格式、报告中是否要出现单位和在何处分页等。

- 1 = 标准帐号
- 2 = 短帐户号
- 3 = 第三分类帐号

用此处理选项来指定已打印帐号的格式。输入以下选项之一：

- 1 标准帐号（缺省值为经营单位. 总帐科目. 明细帐）
 - 2 短帐户标识（系统分配该值）
 - 3 第三类“总帐”号（由你的组织在帐户设置时分配的）
-

如果你让此字段为空，系统会用标准帐号。

1 = 打印单位，
空白 = 只按金额

在报告中包含单位数据，则输入 1。只打印金额，则将此字段留为空白。

1 = 按新经营单位分页
空白 = 无

当经营单位代号改变时，要新起一页，则输入 1。要不分页打印，则将此字段留为空白。

1 = 忽略
空白 = 包括

要在选中期间中忽略零余额帐户，则输入 1。要包含零余额帐户，则让此字段为空。

注意：即使你设置此处理选项为 1，也打印过帐编辑代码为 N 的帐户（没有余额的表头帐户）。

“单据”选项卡

这些处理选项用来规定报告上打印出的分类帐类型、单据类型和业务记录类型。

某一特定分类帐类型，
空白 = AA

指定了分类帐类型的用户定义代码（系统 09/类型 分类帐类型）。

用此处理选项来定义报告中的分类帐类型，可选项有：

- o 输入某一分类帐类型或从“选择用户定义代码”屏幕中选择。
例如，选 BA，即预算金额分类帐类型。
- o 让此字段为空，即打印 AA（实际金额）分类帐类型的金额。

注意：你只能输入一种分类帐类型，而不能指定多种或所有分类帐类型。
如果你指定了 CA（外币）分类帐类型，而 CA 分类帐类型包括多种货币的金额，其合计将毫无意义。

一个特定的单据类型
空白 = 全部

用此处理选项来指定用户定义代码（系统 00/类型 单据类型），此用户定义代码确认业务记录类型，如日记帐分录。可选项有：

- o 输入特定的单据类型或从“选择用户定义代码”屏幕中选取。例如，指定“日记帐分录”单据类型。
- o 将此处理选项留为空白，则让系统使用所有的单据类型。

1 = 过帐的和未过帐的

空白 = 只有已过帐的

若要选择基于过帐和未过帐业务记录的金额，则输入 1。如果你将此字段留为空白，报告选择只基于过帐的事项金额。

“子帐”选项卡

这些处理选项用来规定子帐信息的选择和打印。使用“子帐”和“子帐类型”字段来规定在你的报告中包含哪些数据。使用“打印子帐号”字段来打印报告中的一个或多个子帐号。

某一特定子帐

* = 所有子帐

空白 = 无子帐

用此处理选项来打印子分类帐金额。可选项如下：

- o 输入一个特定的子帐帐号
- o 输入*。则系统将会包括所有子帐
- o 将此处理选项留为空白。则报告将只包括帐户而不包括子帐

如果你在此字段中指定了子帐帐号，则必须同时指定子帐类型。

你可从“选择用户定义代码”屏幕中在子帐字段中选择子帐类型。

2. 子帐类型

用此处理选项来指定用户定义代码（系统 00/类型 子帐类型），此代码指定了包括子帐帐号的文件。例如，子帐类型 A 确认了“地址名册主文件”（F0101）。

如果你在“子帐”字段中指定了一个子帐代号，你必须同时填写此字段。你可从“选择用户代码”屏幕中选取子帐类型。

3. 打印子帐号

“货币”选项卡

此处理选项仅在你按照货币过帐帐户余额时才适用，用来指定所包含的货币码。在“公司设置”屏幕上的“货币”选项卡上，设置按货币过帐帐户余额的功能。

某一特定货币代码

* = 所有

空白 = 无货币代码

如果你过帐按货币的帐户余额，用此处理选项来控制包含在报告中的货币，如下：

- 限定报告为特定货币代码的金额，输入货币代码或从“货币代码搜索”屏幕中选择。
- 要包括所有货币的金额，则输入*。
- 如果你不过帐按货币的帐户余额，则将此处理选项留为空白。

如果你在“单据”标记上的“分类帐类型”字段中指定为“外币”分类帐类型，且“外币”分类帐类型包括了多种货币的金额，如果你不在此处理

“汇总”选项卡

这些处理选项用来规定对经营单位类型和对汇总报告的帐户范围的使用。汇总的报告为特定范围内的每一个帐户提供单一余额。例如，你可以汇总帐户 1000 到帐户 2000 的科目帐。

如果你在“汇总范围”字段内规定帐号范围，你也可以设定“经营单位类型”字段以便能够按经营单位类型进行汇总。例如，你可以汇总某一经营单位类型帐户 1000 到帐户 2000 的科目帐。

如果你不规定帐号范围，此程序将为会计科目表中的所有帐户打印一个明细的报告。

某一特定经营单位类型

+ = 包括空白的所有类型

空白 = 仅限于空白类型

用此处理选项按经营单位类型对帐户进行汇总。要么输入一个将汇总的特定经营单位类型，要么选择下列有效值之一：

+

按经营单位类型汇总帐户，并包括所有经营单位类型。

*

按经营单位类型汇总帐户，并包括所有非空白经营单位类型。

空白

只汇总含空白经营单位类型（简单经营单位）的帐户。

备注： 如果你在该选项中输入一个值，则必须在汇总范围处理选项中指定起始科目帐和结束科目帐。

自科目帐

在汇总报告中，明细业务记录是独立的，在你指定的范围内汇总各帐户的余额。
用此处理选项来打印汇总报告。为此报告输入总帐科目帐户的范围如下：

- o 在“起始总帐科目帐户”字段中输入起始总帐科目帐户
- o 在“终止总帐科目帐户”字段中输入终止总帐科目帐户

如果你让起始和终止总帐科目帐户字段为空，程序打印帐户表中所有帐户的明细报告。

至科目帐

在汇总报告中，明细事项是独立的，在你指定的范围内汇总各帐户的余额。
用此处理选项来打印汇总报告。为此报告输入总帐科目帐户的范围如下：

- o 在“起始总帐科目帐户”字段中输入起始总帐科目帐户
- o 在“终止总帐科目帐户”字段中输入终止总帐科目帐户

如果你让起始和终止总帐科目帐户字段为空，程序打印帐户表中所有帐户的明细报告。

“日期顺序”选项卡

此处理选项用于规定程序打印明细报告所使用的日期顺序（降序或升序）。在升序的日期序列中，最近的日期最后打印。

1 = 升序

空白 = 降序

明细报告能按升序或降序。有效值有：

1 按升序打印明细信息

空白 按降序打印

打印含子帐合计的总帐报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按科目帐的总帐”。

要查阅跨所有经营单位或若干经营单位的业务记录，请运行“按科目帐的总帐”报告（R09421）。此报告列出“帐户分类帐”（F0911）与“帐户余额”（F0902）文件的信息。

从“帐户分类帐查询”程序（P09200）中选择联机查询，则可以更快并且更灵活的查阅方式得到同样的信息。

按科目帐的总帐（R09421）的处理选项

报告明细

1. 选择以明细方式显示帐余额的自期间。 输入：“0”= 年累计 “1”=当前期间 “2”= 累计

自期间

-或- 输入以明细方式显示帐余额的自日期。若留为空白，则系统将使用前一选项。

自日期：

2. 输入帐余额将以明细方式显示的至财务年度年度和期间。

财务年：

期间号：

-或- 输入帐余额将以明细方式显示的至日期。若留为空白，系统将使用前一选项。

至日期：

财务年度：

打印

1. 选择要打印的帐号：

“1”= 帐号（缺省） “2”= 识别号， “3”=非结构帐户。

2. 输入“1”将打印单位数。留为空白则只打印金额。

3. 输入“1”将省略打印没有余额的帐户。

单据

1. 输入要使用的分类帐类型码，或留为空白选择实际金额（AA）

2. 如果使用选择的分类帐，输入要使用的分类帐类型。留为空白则将使用所有单据类型。

3. 输入“1”将同时打印已过帐和未过帐的业务记录。留为空白，则只打印已过帐的业务记录。

子帐

1. 输入要使用的子帐，或输入“*”以包括全部子帐。

子帐：

2. 如果在上一选项中使用具体的子帐，输入其子帐类型。

子帐类型：

汇总

1. 输入帐户汇总的科目帐范围。

开始：

结束：

货币

1. 输入一个具体的货币码，或输入“*”以选择全部货币码。

假设币种

1. 输入假设报告的货币码。此选项允许使用不同于你储存货币的币种打印金额。金额将按此假设币种转换。若留为空白，则将按数据库的货币打印金额。
2. 输入处理假设币种的汇率的“截止”日期。若留为空白，则使用“截止”日期。

用户须知的处理选项

处理选项 1 和 2	如果你在处理选项 1（年累计余额）中输入零并且在处理选项 2 中输入一个年份和期间，则你指定的年份必须与“公司设置”上的“起始财务年度”字段中规定的年份相同。否则，该报告将不包括余额承前金额行。

打印含子帐合计的总帐报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“含子帐合计的总帐”。

要按子帐查阅业务记录合计，可运行“含子帐合计的总帐”报告（R09422）。此报告列出来自“帐户分类帐”（F0911）与“帐户余额”（F0902）文件的信息。此报告还按经营单位、科目帐、明细帐的顺序打印信息，并按总帐期间、子帐、总帐帐户、经营单位 and 公司来计算合计。

含子帐合计的总帐（R09422）的处理选项

报告内容

1. 选择要以明细方式显示的业务记录（与作为余额承前的汇总相反）。输入 - “0”表示年累计（缺省）。输入“1”表示当前期间。输入“2”表示累计。

报告内容

日期

2. 输入要为其准备总帐的财务年和期间。若留为空白，则将使用财务报告年和期间。

财务年：

期间：

打印选项

1. 选择要打印的帐号：

‘1’ - 帐号（却省）

‘2’ - 短帐识别号

‘3’ - 非结构帐户

帐格式：

2. 输入“1”将打印数量。若留为空白，则只打印金额。

打印单位数。

3. 输入“1”将不打印没有余额的帐户，或所选择期间没有明细的帐户。
-

-
- 打印零余额：
- 单据选择
6. 输入要使用的分类帐类型码。若留为空白，则将使用实际金额（AA）。
- 分类帐类型：
7. 如果选择使用分类帐，输入要使用的分类帐类型。若留为空白，则全部单据类型都将被包括进去。
- 单据类型
8. 输入 1 将同时打印已过帐和未过帐的业务记录。若留为空白，则只打印已过帐的业务记录。
- 包括未过帐业务记录
- 汇总
1. 选择子帐汇总的经营单位类型。输入一个具体的经营单位类型，或“+”以包括所有类型，或输入“：*”以包括所有非空白类型。
- 经营单位类型：
2. 输入子帐汇总的科目帐范围。你必须输入一个开始和结束范围。
- 自科目帐：
- 至科目帐：
- 货币
1. 输入一个具体的货币码，或输入“*”选择全部货币码。
- 货币码：
-

用户须知的处理选项

处理选项 1 和 2	如果你在处理选项 1（年累计余额）中输入零并且在处理选项 2 中输入一个年份和期间，则你指定的年份必须与“公司设置”上的“起始财务年度”字段中规定的年份相同。否则，该报告将不包括余额承前金额行。

打印按类别码的总帐报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按类别码的总帐”。

要使用法定帐号而不用经营单位、科目、明细帐，则应打印“按类别码的总帐”报告（R09470）。该类别码即为帐号，而类别码说明则即为帐户说明。

此报告提供对法定会计有用的余额信息。它列出了来自“帐户主文件”（F0901）、“帐户分类帐”文件（F0911）、“帐户余额”文件（F0902）与“经营单位主文件”（F0006）的信息。

按类别码的总帐（R09470）的处理选项

报告明细

1. 选择开始以明细方式显示帐余额的自期间。

“ ”表示年累积（缺省）；“1”表示当前期间；“2”表示开业至今的累计；

自期间：

-或- 输入开始以明细方式显示帐余额的自日期。若将自日期留为空白，则使用上一选项。若输入了自日期，则上一选择将忽略。

自日期：

2. 输入帐余额将以明细方式显示的至财务年和期间。

财务年：

期间：

-或- 输入帐余额将以明细方式显示的至日期。若留为空白，则将使用上一选择中的财务年和期间。若输入至日期，则上一选项将忽略。

至日期：

打印选项

1. 输入“1”将打印数量。留为空白，将只打印金额。

打印数量：

2. 输入“1”将不打印所选期间没有余额承前和没有明细的代码。

不打零金额：

选择

1. 输入要使用的分类帐类型码，或留为空白，使用实际金额（AA）。

分类帐类型：

2. 如果使用选择的分类帐，输入单据类型。留为空白，则包括全部单据类型。

单据类型：

3. 输入“1”将同时打印已过帐和未过帐的业务记录。留为空白则只打印已过帐的业务记录。

已过帐和未过帐：

4. 输入将要查询的“帐户类别码”（1-23）。若缺省为空白，则将使用“类别码” 21。

类别码（1-23）：

日期顺序

1. 输入“1”将按递增的日期顺序打印明细信息。缺省空白，将按递降顺序打印。

日期顺序：

假设币种

1. 输入假设币种报告的货币码。此选项允许按不同于储存金额的币种打印货币。金额将按此假设币种进行转换和打印。若留为空白，则将按通常的货币打印金额。

假定货币码

2. 输入处理假设币种汇率的截止日期。若留为空白，则使用“至日期”。

汇率日期

打印业务记录日记帐

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“业务记录日记帐”。

要查阅所有的业务记录或某一总帐日期范围内的业务记录，请打印“业务记录日记帐”报告（R09321）。此报告打印借项和贷项金额，此借项和贷项金额组成应收帐发票和应付帐凭证的平衡分录。此报告用过帐程序的逻辑来打印原始的日记帐分录，以及“应收帐”系统和“应付帐”系统以及税的对应的冲销。

单个日记帐分录的多项冲销在业务记录日记帐上显示为单个金额，就象你在“应收帐”和“应付帐”常量中使用的冲销方法 S（汇总）一样。此报告只包括实际金额（AA）分类帐，而不包括内部公司间的结算。

业务记录日记帐（R09321）的处理选项

日期范围

1. 输入要处理总帐的总帐日期范围：

日期自

日期至

替换帐

1. 要打印替换会计科目表中的帐号，输入类别码 (21、22、或 23)。留为空白，将按经营单位、科目帐、明细帐的格式打印帐户。

雇员（历史和流动情况）

类别码（21、22 或 23）

打印

1. 输入 ‘1’ 以在报告中打印“GLR3 参考号”。空白缺省则不打印此项目。

打印按科目帐的业务记录报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按科目帐的业务记录”。

“按科目帐的业务记录”报告（R09423）可以让你看到指定公司在所选期间内每个科目帐的帐户余额和已过帐的业务记录。该报告以借项/贷项格式显示每个帐户中已过帐的业务记录和帐户余额。

所选期间及科目帐中的所有已过帐业务记录都打印在借项、贷项与合计等栏目中，这些业务记录均取自“帐户分类帐”文件（F0911）。如果所选的期间内帐户没有已过帐的业务记录，则仅显示该帐户的合计。

以下列表对在“按科目帐的业务记录”报告底部显示的每一个合计金额进行解释：

- “业务记录合计”是当前期间所有业务记录的合计。
- “先前期间业务记录合计”包含财务年度中以前的期间到当前期间的所有业务记录。此数取自“帐户余额”文件（F0902）。

- “栏合计”是“业务记录合计”与“先前期间业务记录合计”之和。
- “以前年终余额”是上一年度科目帐的余额。此数取自“帐户余额”文件（F0902）。
- “先前期间末余额”包含所有以前期间业务记录的合计以及以前年终余额。
- “期末余额”是“以前年终余额”与“栏合计”余额之和。

注意

如果你使用的是 CA 分类帐类型，则小计和合计可能不准确。在这种情况下，合计显示为 N/A（不适用）。

按科目帐的业务记录（R09423）和按明细帐的业务记录（R09424）的处理选项

“期间”选项卡

1. 期间自

空白 = 使用在“数据选择”中指定的公司的当前期间。

用此处理选项指定系统为编制报告而检索的业务记录的第一个期间。如果将此字段留为空白，系统将使用在数据选择中指定的公司的当前期间。

2. 期间至

空白 = 使用期间自

用此处理选项指定系统检索其期间业务记录的最后一个期间。如果将此字段留为空白，系统将使用在“期间自”字段中指定的期间。

3. 财务年度

必选项

使用此处理选项输入你想要打印其年度报告的某财务年度的最后两个数字。例如，如果要打印 2005 年的报告，则输入 05。

“分类帐”选项卡

1. 分类帐类型

空白 = AA

使用该处理选项指定报告的分类帐类型。如果将此字段留为空白，系统将使用分类帐类型 AA。

“打印”选项卡

1. 隐藏零值金额

1 = 隐藏零值金额打印

空白 = 不隐藏零值金额打印

使用该处理选项以避免打印零值金额的业务记录。有效值为：

1 不打印零值金额的业务记录。

空白 打印零值金额的业务记录。

2. 不打印总计

1 = 不打印期间总计

空白 = 打印期间总计

用此处理选项以便不打印期间总数。有效值为：

1 不打印期间总数。

空白 打印期间总数。

按科目帐的业务记录和按明细帐的业务记录报告的数据选择

系统忽视这些报告中具体公司的数据选择。

打印按明细帐的业务记录报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按明细帐的业务记录”。

“按明细帐的业务记录”报告（R09424）可以让你看到在所选期间内每个科目帐和明细帐的帐户余额和已过帐的业务记录。该报告以借项/贷项格式显示每个帐户和明细帐中所有已过帐的业务记录。

所选期间、总帐科目帐以及明细帐中的所有已过帐业务记录都打印在借项、贷项与合计栏目中，这些业务记录均取自“帐户分类帐”文件（F0911）。如果所选的期间内帐户和明细帐没有已过帐的业务记录，则仅显示该帐户和明细帐的合计。

以下列表对在“按明细帐的业务记录”报告底部显示的每一个合计金额进行解释：

- “业务记录合计”适当前期间所有业务记录的合计。
- “先前期间业务记录合计”包含财务年度中以前的期间到当前期间的所有业务记录。此数取自“帐户余额”文件（F0902）。
- “栏合计”是“业务记录合计”与“先前期间业务记录合计”之和。
- “以前年终余额”是上一年科目帐的余额。此数取自“帐户余额”文件（F0902）。
- “先前期间末余额”包含所有以前期间业务记录合计以及以前年终余额。
- “期末余额”是“以前年终余额”与“栏合计”余额之和。

按科目帐的业务记录（R09423）和按明细帐的业务记录（R09424）的处理选项

“期间”选项卡

1. 期间自

空白 = 使用在“数据选择”中指定的公司的当前期间。

用此处理选项指定系统为编制报告而检索的业务记录的第一个期间。如果将此字段留为空白，系统将使用在数据选择中指定的公司的当前期间。

2. 期间至

空白 = 使用期间自

用此处理选项指定系统检索其期间业务记录的最后一个期间。如果将此字段留为空白，系统将使用在“期间自”字段中指定的期间。

3. 财务年度

必选项

使用此处理选项输入你想要打印其年度报告的某财务年度的最后两个数字。例如，如果要打印 2005 年的报告，则输入 05。

“分类帐”选项卡

1. 分类帐类型

空白 = AA

使用该处理选项指定报告的分分类帐类型。如果将此字段留为空白，系统将使用分类帐类型 AA。

“打印”选项卡

1. 隐藏零值金额

1 = 隐藏零值金额打印

空白 = 不隐藏零值金额打印

使用该处理选项以避免打印零值金额的业务记录。有效值为：

1 不打印零值金额的业务记录。

空白 打印零值金额的业务记录。

2. 不打印总计

1 = 不打印期间总计

空白 = 打印期间总计

用此处理选项以便不打印期间总数。有效值为：

1 不打印期间总数。

空白 打印期间总数。

按科目帐的业务记录和按明细帐的业务记录报告的数据选择

系统忽视这些报告中具体公司的数据选择。

打印按供应商/客户的帐户合计报告

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按供应商/客户的帐户合计”。

“按供应商/客户的帐户合计”报告（R09451）可以让你看到按科目帐的每个客户或供应商的余额。该报告列出每个供应商或客户有业务记录的帐户的余额，以及每个供应商或客户所有帐户余额的合计。你可以仅包括已过帐的业务记录，或者已过帐以及未过帐的业务记录。使用处理选项，你可以规定会计期间和财务年度以选择业务记录。

按供应商/客户的帐户合计（R09451）的处理选项

报告明细

1. “自”期间或“自”日期（必选项）

“自”期间

- 或 -

“自”日期

2. 至财务年度和期间或至日期（必需）

财务年度

至期间

- 或 -

至日期

单据

1. 分类帐类型

空白 = AA

2. 单据类型

空白 = 所有单据类型

3. 未过帐的业务记录

空白 = 已过帐的业务记录

1 = 已过帐和未过帐的业务记录

假定货币

1. 假定货币代码

空白 = 公司货币

2. 截止日期

空白 = “结束日期”将被用作“截止日期”

联机查阅试算表

要快速地并以各种顺序查阅帐户的试算表，可使用“总帐”系统中的查询程序。

你选择的查询程序取决于你要如何查阅帐户以及要查阅什么信息，如下所示：

- “试算表/分类帐比较”程序（P09210A）
此程序显示某个具体经营单位内的帐户余额或者某个具体帐户的余额。
- “按科目帐的试算表”程序（P09214）
此程序显示跨所有经营单位的帐户余额。要想此程序能够发挥功用，帐户必须在所有的经营单位帐户中统一编号。此程序显示任何有出入的帐户编号。
- “按公司的试算表”（P09216）
此程序显示单个公司内跨经营单位的帐户余额信息。
- “按子帐的试算表”（P09215）
此程序按子帐显示帐户余额信息。

所有四个程序都有处理选项，可以让你查阅截止到某个具体日期的帐户余额，而非查阅截至到某个期间最后一天的余额。将“有效日期余额”处理选项设置为 Y，即可查阅截止到某个具体日期的帐户余额。

这些程序均显示“帐户余额”文件（F0902）中的汇总信息，为访问更详细的信息提供选择。

如果你不规定用于查阅的日期，这些程序将识别“公司常量”文件（F0010）中该公司的当前（未结）期间，并使用在“财务日期格式”文件（F0008）中所记录的该期间的截止日期。

资产负债表帐户的累计余额包括上年度的累计余额承前。损益表帐户的累计余额不包括此金额。

查阅试算表平衡和分类帐比较

使用“试算表/分类帐比较”程序（P09210A）查阅某个具体帐户的余额，或者查阅某个经营单位内所有帐户的余额。你也可能需要去分析两个不同分类帐之间的帐户余额。这对于比较预算金额和实际金额，或分析预算差异时特别有帮助。

你可以控制明细级。也可以比较来自不同财务年度或特定总帐日期的分类帐类型。

你可以定义格式类型，这样可以通过重新安排明细区域中的栏目来查阅你的帐户余额。

使用处理选项，你可以定义程序如何计算余额与差异。你的选择包括下列项目：

- 两种主要的分类帐类型
- 要包括在对应的主要分类帐类型的余额中的两种附加分类帐类型。
- 一个子帐或所有的子帐
- 用来计算差异金额的方法

小心

系统使用你在处理选项中指定的分类帐类型和计算方法来计算差异。如果你改变分类帐类型或者计算方法，这种差异也随之改变。

从“试算表/分类帐比较”程序中你可以访问几个其它的程序。你可以通过“行”菜单中的选择，访问一个选定行的屏幕，包括：

- 帐户分类帐查询
- 帐户余额（按总帐期间）
- 子帐余额
- 定单明细处理
- 承诺查询处理

如果你想看到某个特定明细行的相关源单据，请选择该明细行。

► 查阅试算表/分类帐比较

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“试算表/分类帐比较”。

1. 在“试算表/分类帐比较”屏幕上，完成下列字段：

- 跳至帐户

如果你要查看某个具体帐户的帐户余额，请输入一个帐号，或者如果你要查看某个经营单位内所有帐户的帐户余额，请输入一个经营单位号。

2. 要查阅某个具体帐户的帐户余额，请打开下面的选项：
 - 选择/跳至
3. 要查阅如上指定的经营单位内所有帐户的帐户余额，请打开下面的选项：
 - 选择/跳至
4. 要定义或更改第一个分类帐类型的信息，请完成下列字段：
 - 分类帐类型 1
5. 要定义或更改第二个分类帐类型的信息，请完成下列字段：
 - 分类帐类型 2
6. 要更改子帐与子帐类型，请完成下列字段：
 - 子帐 / 类型

如果你将子帐字段留为空白，此程序只显示不含子帐的已过帐金额。若要显示已过帐到帐户的所有的子帐信息，请在子帐字段中输入一个星号（*）。
7. 要更改汇总的级别，请更改下列字段：
 - 明细级
8. 如果你要通过一个期间内的具体日期查阅帐户余额，请在“LT 1 至日期”和“LT 2 至日期”字段中输入该日期，并关闭下面的选项：
 - 期间 / 日期

如果要通过一个具体的日期查阅帐户余额，你必须将此程序的“有效日期余额”处理选项设置为 Y。
9. 如果你要通过某个具体期间的结束日期来查阅帐户余额，请打开下面的选项：
 - 期间 / 日期
10. 要定义或更改你查阅帐户余额的日期，请完成下列字段：
 - 分类帐类型 1 “自”日期

如果将此字段留为空白，程序将使用该经营单位所属公司的当前日期。

 - 分类帐类型 2 “至”日期

如果将此字段留为空白，系统将使用该经营单位所属公司的当前日期。
11. 单击“查找”

► 查阅子帐信息

当你按经营单位查阅试算表时，你可以查阅相关的子帐信息。

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“试算表/分类帐比较”。

- 1. 在“试算表/分类帐比较”屏幕上，完成下列字段，然后单击“查找”：
 - 跳至帐户
- 2. 选择要查阅的帐户。
- 3. 从“行”菜单，选择“子帐明细”。
- 4. 在“按子帐的帐户余额”上，查阅子帐明细。

字段说明

说明	词汇汇编
明细级	总帐中对各帐目进行汇总和分类的号码。明细级可多达 9 级。第 9 级为最详细级，第 1 级则为最不详细级。第 1 级和第 2 级为公司 and 经营单位合计预留。当你使用作业成本系统时，第 8 和第 9 级则为作业成本过帐帐户预留。例如： 3 资产、负债、收入、支出 4 流动资产、固定资产、流动负债等等 5 现金、应收帐、库存、工资等等 6 备用金、银行现金、应收贸易帐等等 7 备用金 - 达拉斯、备用金 - 休斯顿等等 8 其他详细 9 其他详细
	当你给帐户指定明细级时，请不要跳级。不按顺序的明细级常在跳级运行财务报表时造成累积错误。

试算表/分类帐比较（P09210A）的处理选项

“缺省”选项卡

1. 分类帐类型 1

空白 = 分类帐类型 ‘BA’。

使用此处理选项指定缺省的分类帐类型。例如，你可以使用 AA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则将使用分类帐类型 BA。

2. 分类帐类型 2

空白 = 分类帐类型 ‘AA’。

使用此处理选项指定缺省的分类帐类型 2。例如，你可以使用 BA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则将使用分类帐类型 AA。

3. 分类帐类型退出

空白或 1 = 分类帐类型 1。

2 = 分类帐类型 2。

退出到另一个程序时，使用此处理选项指定所调用程序将使用的分类帐类型。有效值为：

空白或 1

使用分类帐类型 1。

2

使用分类帐类型 2。

“显示”选项卡

1. 隐藏零值余额

空白或 N = 显示零值余额

Y = 不显示零值余额。

使用此处理选项指定是否要显示余额为零的过帐帐户。有效值为：

空白或 N

显示余额为零的过帐帐户。

Y

不显示余额为零的过帐帐户。

备注：该处理选项只用于过帐帐户。无论对该处理选项的设置如何，非过帐表头帐户将出现在试算表/分类帐比较屏幕（P09210A）中。

2. 计算方法

空白或 S = 减法

A = 加法

M = 乘法

D = 除法

用此处理选项指定计算差异时所用的计算方法。有效值为：

空白或 S

- 减

A

+ 加

M

* 乘

D

除

3. 其他分类帐 1

空白 = 不使用“其他分类帐类型”。

用此处理选项指定用来计算分类帐类型 1 的帐户余额的其他分类帐类型。例如，你可以使用 AA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则不使用其他的分类帐类型。

4. 其他分类帐类型 2

空白 = 不使用“其他分类帐类型”。

用此处理选项指定用来计算分类帐类型 2 的帐户余额的其他分类帐类型。例如，你可以使用 AA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则不使用其他的分类帐类型。

5. 子帐

空白 = 空白子帐

使用此处理选项指定用来计算帐户余额的子帐。如果将该处理选项留成空白，则将使用空白子帐。

6. 分类帐类型

空白 = 空白分类帐类型

使用此处理选项指定用来计算帐户余额的子帐类型。 例如，你可以使用子帐类型 A 或 C。 如果将该处理选项留成空白，则将使用空白子帐类型。

7. 帐户明细级

空白 = 9

使用此处理选项指定将使用的帐户明细级 (3-9)。 如果将该处理选项留成空白，则系统将使用 9。

“货币”选项卡

1. 货币码

空白 = 所有货币

使用此处理选项指定将用来计算帐户余额的货币代码。如果将该字段留成空白，系统将使用所有货币。

备注： 只有用到多种货币时，才使用此处理选项。

“选择”选项卡

1. 根据日期有效的余额

空白或 N = 使用期间结束日期。

Y = 计算按日期有效的余额。

使用此处理选项要么计算按日期有效的余额，要么使用期间末日期。有效值为：

空白或 N

使用期间末日期。

Y

计算生效日期余额。

2. 缺省结束期间选择

空白或 N = 至日期。

Y = 至期间。

使用此处理选项以显示结束期间或结束日期。有效值为：

空白或 N

显示结束日期。

Y

显示结束期间。

查阅按科目帐的试算表

你可以使用“按科目帐的试算表”程序（P09214）来查阅跨所有经营单位的帐户余额。

你可以同时查阅两种分类帐类型的余额。例如，你可用对照的方式查看实际金额与不同货币或预算的金额。

通过“按科目帐的试算表”程序，你可以访问几个其它的程序。从“行”菜单中选择以下某个项目，即可访问到你需要的程序：

- 帐户分类帐
- 按月余额
- 子帐明细

► 查阅按科目帐的试算表

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按科目帐的试算表”。

帐户号	帐户说明	总帐 期间余额	预算金额 期间余
310.1100	Cash 科目帐户总计 1100		
1.1105	Petty Cash 科目帐户总计 1105	125.00-	125.00-
1.1110.BEAR	Bear Creek National Bank	605,818.86-	
1.1110.CANADA	Canadian National Bank		
1.1110.FIB	First Interstate Bank	747,746.95	

- 在“按科目帐的试算表”屏幕上，完成下列字段：
 - 科目帐/明细帐
- 要仅查阅此科目帐和明细帐帐户的余额，请打开下面的选项：
 - 选择 / 跳至
要为此科目帐和明细帐帐户生成带余额列表，请关闭“选择/跳至”字段：
- 要规定一个期间，打开“期间/日期”选项，然后在“至期间”字段中键入期间号。只有打开“期间/日期”选项以后，“至期间”字段才会出现。
- 要规定截止日期，在下列字段中键入该日期：
 - 至日期
若将此字段留为空白的话，系统将提供该公司当前期间的截止日期。
- 为了进一步缩小你的搜索范围，请完成下列字段：
 - 公司
 - 分类帐类型 1
 - 分类帐类型 2

- 子帐
- 子帐类型

6. 单击“查找”。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
选择 / 跳至	一个选项，表明你是只选择与科目帐/明细帐字段中的帐号相匹配的帐户，还是选择与所有后续帐户相匹配的帐户。 打开该选项，只选择与“科目帐/明细帐”字段中的帐号相匹配的帐户。 关闭该选项，选择与“科目帐/明细帐”字段中的帐号相匹配的帐户及所有帐号大于“科目帐/明细帐”字段中帐号的帐户。

按科目帐的试算表（P09214）的处理选项

“缺省”选项卡

1. 分类帐类型 1

空白 = BA

使用该处理选项来指定分类帐类型 1 的缺省分类帐类型。输入来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果将该处理选项留为空白，系统将使用分类帐类型 BA。

2. 分类帐类型 2

空白 = AA

使用该处理选项来指定分类帐类型 2 的缺省分类帐类型。输入来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果将该处理选项留为空白，系统将使用分类帐类型 AA。

3. 退出分类帐类型

空白或 1 = 分类帐类型 1

2 = 分类帐类型 2

使用该处理选项指定系统在访问另一个应用程序时将用到的分类帐类型。有效值为：

空白或 1

分类帐类型 1。在访问另一个应用程序时，系统将使用分类帐类型 1 中的值。

2

分类帐类型 2。在访问另一个应用程序时，系统将使用分类帐类型 2 中的值。

备注： 只有在访问含一种分类帐类型（如按月的帐户余额 (P0902P1)、按货币码的帐户余额 (P0902W) 和按子帐的帐户余额 (P092131)）时，该应用程序才适用。 对与含两个分类帐类型的应用程序（如帐户分类帐查询 (P09200)），分类帐类型 1 与所使用的应用程序的分类帐类型 1 是一样的，分类帐类型 2 将为空白。

“显示”选项卡

1. 显示零值余额

空白或 N = 显示零值余额

Y = 不显示含零值余额的帐户。

用此处理选项使得余额为零的过帐帐户不显示。有效值为：

空白或 N

显示余额为零的过帐帐户。

Y

不显示余额为零的过帐帐户。

备注： 该处理选项只用于过帐帐户。无论对该处理选项的设置如何，非过帐表头帐户将出现在按科目帐的试算表屏幕 (P09214) 中。

2. 计算方法

空白或 S = 减

A = 加

M = 乘

D = 除

用此处理选项指定计算差异时所用的计算处理。 系统用你在缺省分类帐类型 1 和缺省分

类帐类型 2 处理选项中所指定的两个分类帐类型的余额来进行计算。例如，如果你指定系统使用分类帐类型 AA 和 BA，系统将使用这两个分类帐类型的余额计算出差额。有效值为：

空白或 S

- 减

A

+ 加

M

* 乘

D

除

3. 其他分类帐类型 1

空白 = 无其他分类帐类型

使用此处理选项输入另一个用来计算分类帐类型 1 的帐户余额的分类帐类型。你必须输入一个来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果你将该字段留为空白，系统则不用另外的分类帐类型来计算分类帐类型 1 的余额。

4. 其他分类帐类型 2

空白 = 无其他分类帐类型

使用此处理选项输入另一个用来计算分类帐类型 2 的帐户余额的分类帐类型。你必须输入一个来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果你将该字段留为空白，系统则不用另外的分类帐类型来计算分类帐类型 2 的余额。

5. 子帐

空白 = 空白子帐

使用此处理选项输入用于计算帐户余额的子帐类型。系统将把该值预装到按科目帐的试算表屏幕上。如果将该字段留为空白，则将使用空白子帐值，系统将不预装按科目帐的试算表屏幕。

6. 子帐类型

空白 = 空白子帐类型

使用此处理选项输入用以计算帐户余额的子帐类型的值。系统将把该值预装到按科目帐的试算表屏幕上。如果将该字段留为空白，则将使用空白子帐值，系统将不预装按科目帐的试算表屏幕。

7. 模型帐户

空白或 N = 当所使用的帐户不是 00000 或当使用 * 号时，不包括模型帐户

Y = 当所使用的帐户不是 00000 或当使用 * 号时，包括模型帐户

用该处理选项指定是显示公司 0000 以外的模型帐户，还是显示所有公司 (*) 的帐户。有效值为：

空白或 N

不显示模型帐户。

Y

显示模型帐户。

“货币”选项卡

1. 货币代码

空白 = 所有币种

使用此处理选项指定将用来计算帐户余额的货币代码。如果留为空白，系统将用所有种货币的金额来计算帐户余额。

备注：只有用到多种货币时，才使用此处理选项。

“选择”选项卡

1. 按日期生效的余额

空白或 N = 使用期间结束日期

Y = 计算按日期生效的余额

使用此处理选项要么允许用户计算生效日期余额要么使用期间结束日期。

有效值为：

空白或 N

使用期间末日期。如果使用该处理选项，系统只允许你在至日期字段中使用期间的结束日期。系统使用帐户余额文件（F0902）计算合计。

Y

允许用户计算生效日期余额。该选项允许你在至日期字段中输入某一期间内的有效日期，系统将计算截止到该生效日期的合计。系统将使用帐户分类帐文件（F0911）而不使用帐户余额文件（F0902）来计算合计。

2. 显示“至”日期/期间

空白或 N = “至”日期

Y = “至”期间

使用此处理选项指定是显示至期间还是显示至日期。有效值为：

空白或 N

显示至日期。

Y

显示至期间。

查阅按公司的试算表

使用“按公司的试算表”程序（P09216）可查阅单个公司内跨经营单位的某个具体帐户的余额信息。此程序不访问其它任何程序。

► 查阅按公司的试算表

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按公司的试算表”。

帐号	帐户说明	明细级	总帐 期间余额	总
1110.BEAR	Bear Creek National Bank	7	605,818.86	总

1. 在“按公司的试算表”屏幕上，完成下列字段：

- 公司
- 科目帐/子帐

2. 要仅查阅此科目帐和明细帐帐户的余额，请打开下面的选项：

- 选择 / 跳至

要为此科目帐和明细帐帐户生成带余额列表，请关闭“选择/跳至”选项：

3. 要对系统所显示的余额进行限制，请完成下列字段：

- 分类帐类型
- 子帐
- 子帐类型

4. 要指定一个期间，请完成第 5 和第 6 步。

5. 打开下面的选项：

- 期间/日期

6. 完成下面的字段：

- 截止期间

只有打开“期间/日期”选项以后，“至期间”才会出现。

7. 要指定一个截止日期，请完成第 8 和第 9 步。

8. 关闭下面的选项：

- 期间/日期

9. 完成下面的字段：

- 截止日期

若将此字段留为空白的话，系统将提供该公司当前期间的截止日期。

10. 单击“查找”。

按公司的试算表（P09216）的处理选项

分类帐类型

1. 选择缺省分类帐类型。若留为空白，则缺省为“AA”。

分类帐类型

余额

2. 输入“Y”将不显示含零余额的帐户。若留为空白，则缺省为“N”。

不显示零余额帐户

子帐

3. 输入计算帐户余额时将使用的“子帐”和“子帐类型”。若留为空白，则缺省为空白“子帐”和空白“子帐类型”。

子帐

子帐类型

货币码

4. 输入计算帐户余额时将使用的“货币码”。若留为空白，则缺省为全部货币。

注：只在使用多币制时使用此选项。

货币码

生效日期

5. 输入“Y”，以允许用户计算“生效日期余额”。输入“N”则使用“期间结束日期”若留为空白，则缺省为“N”。

生效日期余额。

6. 输入“Y”以将“截止期间”显示缺省，输入“N”以显示“截止期”。若留为空白，则缺省为“N”。

缺省截止期间显示。

查阅按子帐的试算表

使用“按子帐的试算表”程序（P09215）可查阅某个具体子帐或者所有子帐的帐户余额。

“按子帐的试算表”程序可以让你仅查看一个子帐类型的余额。

从“按子帐的试算表”程序中你可以访问几个其它的程序。从“行”菜单中选择以下某个项目，即可访问到你需要的程序：

- 帐户分类帐
- 按月余额

► 查阅按子帐的试算表

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按子帐的试算表”。

帐户号	帐户说明	总帐 期间余额	总帐 余额
1.1105	Petty Cash	500.00-	500.00-
	科目帐户总计	500.00-	500.00-
1.1110.BEAR	Bear Creek National Bank	3,029,094.30-	4,965,655.00-
1.1110.FIB	First Interstate Bank	3,738,734.75-	4,813,734.75-
1.1110.FRANCE	First Bank of Paris	84,600.00-	84,600.00-
1.1110.PAYROLL	First Interstate Payroll	75,000.00-	570,000.00-
	科目帐户总计	719,240.45-	10,433,990.00-
1.1131	Certificates of Deposit	625,000.00-	4,375,000.00-
	科目帐户总计	625,000.00-	4,375,000.00-
1.1210	Trade Accounts Receivable	38,134,833.35-	52,643,541.00-

1. 要在“按子帐的试算表”屏幕上显示所有的子帐，请在下面的字段中输入星号（*）。
 - 子帐
 - 子帐类型
2. 要显示某个具体子帐和类型的帐户余额，请完成下列字段：
 - 子帐

3. 要对系统所显示的余额进行限制，请完成下列字段：
 - 公司
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 分类帐类型
4. 要规定一个截止日期，请完成第 5 和第 6 步。
5. 关闭下面的选项：
 - 期间/日期
6. 完成下面的字段：
 - 至日期

若将此字段留为空白的话，系统将提供该公司当前期间的截止日期。
7. 要规定一个期间，请完成第 8 和第 9 步。
8. 打开下面的选项：
 - 期间/日期
9. 完成下面的字段：
 - 至期间

只有打开“期间/日期”选项以后，“至期间”字段才会出现。
10. 单击“查找”。

注意

只有当某一帐户的“过帐编辑”字段是 L 或空白时，才会出现子帐明细信息。你在设置或修订一帐户时定义“过帐编辑”代码。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“子帐处理”，介绍了如何设置子帐的详细信息。

按子帐的试算表（P09215）的处理选项

分类帐类型

1. 输入缺省分类帐类型。若留为空白，则缺省为“AA”。

分类帐类型

货币码

2. 输入计算帐户余额时将使用的“货币码”。若留为空白，则缺省为全部货币。
-

注：只在使用多币制时使用此选项。

货币码

生效日期

1. 输入“Y”以允许用户计算“生效日期余额”。输入“N”则使用“期间结束日期”若留为空白，则缺省为“N”。

生效日期余额。

2. 输入“Y”以将“截止期间”缺省，输入“N”以显示“截止日期”。若留为空白，则缺省为“N”。

缺省截止期间显示。

联机查阅帐户分类帐与余额

你可能需要以不同格式和顺序去查阅你的帐户的明细业务记录与余额。“总帐”系统提供多种联机查询程序，方便你的查阅。

这些联机分类帐和余额查询程序提供了某一具体帐户的信息。它们访问包含明细业务记录的“帐户分类帐”文件（F0911），或访问包含已过帐余额的“帐户余额”文件（F0902），或同时访问两者。你所选择的查询程序取决于你要查阅的对象，以及你希望如何显示此信息，如下所示：

帐户分类帐查询（P09200）	显示“总帐分类帐”中的明细业务记录。
按总帐科目帐的帐户查询（P09201）	使用一个选择的总帐科目帐，跨所有经营单位显示“总帐分类帐”文件中的明细业务记录。
按类别码的帐户查询（P09202）	使用一个为由政府定义的（替代）会计科目表而设置的类别码，来显示“帐户余额”文件中的明细业务纪录。
按月帐户余额（P0902P1）	显示财务年度每一期间的、“帐户余额”文件中的月度净额改变与月度累计余额。系统包括损益表帐户的净过帐总数和资产负债表帐户的余额承前。
按子帐的帐户余额（P092131）	按子帐和子帐类型依次显示当前期间和年累计“帐户余额”文件中的余额和已过帐余额。

法定帐户查询 (P09218A)	使用为由政府定义的（替代）会计科目表而设置的类别码之一，按公司或企业 组织结构显示“帐户余额”文件中的余额。
试算表/分类帐比较 (P09210A)	显示“帐户余额”文件中两个不同的分类帐的余额。此程序可以包括每一分类帐的由计算而得的比较或累计余额。例如，此程序在比较预算金额和实际金额时很有用途。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“替代会计科目表处理”，详细介绍了如何设置替代会计科目表以用于政府财务报告。

查阅帐户分类帐

你可以按日期范围、子帐和分类帐类型来查阅帐户的明细业务记录。也可以使用附加的选择（如已过帐代码）来缩小对所要查阅的业务记录的检索范围。

系统从“帐户分类帐”文件（F0911）显示已过帐和未过帐的业务记录。

当你将光标移动到屏幕上左侧栏目的行标题之后，系统会显示一个回形针图标，指明该业务记录（例如日记帐分录）有附加的文本或另一附件。

如果你的日期选定满足下面的标准，则年累计期间金额就等于已过帐的分类帐总额：

- “自日期”是该财务年度的第一天。
- “至日期”是被指定月份的最后一天。
- “自日期”与“至日期”属于同一财务年度。

如果跨越一个财务年度或只显示当前财务年度的一部份，则年累计与累计期间金额可能不会等于已过帐的分类帐的总额。

如果你是在查阅一个损益表，年累计和累计的期间金额是相等的。损益表帐户上不会出现累计的期间金额。

系统提供分类帐总额（已过帐与未过帐的金额）和未过帐的总额。这些总额间的差额就是已过帐的总额。

使用“第二个分类帐”处理选项，你可以同时查阅两种分类帐类型的金额，如实际分类帐和预算分类帐。

在多币种环境里第二个分类帐类型特别有用，因为这样你可以同时看到外币与本币的余额。

► 查找帐户分类帐业务记录

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“帐户分类帐查询”。

PeopleSoft®

帐户分类帐处理

选择 查找 关闭 屏幕 行 报告 工具

帐号 3.5030 Contract Sales

分类帐类型 1 AA USD General Ledger 自日期 05/01/05

分类帐类型 2 至日期 05/06/30

子帐/类型 货币码

☐ 已过帐 ☐ 未过帐 年计 131,899.14-

全部

记录 1 - 10 自定义网格

	单据 类型	单据 号	单据 公司	总帐 日期	说明	分类帐类型 1 金额	分类帐类型 1 借项	过帐 码	分类帐 过帐	分类帐类型 1 贷项	分类帐类型 2 借项	分类帐类型 2 贷项
☐	RI	3060 00001		05/03/31	Carmanah Industries	162.73-		P		162.73-		
☐	RI	1013 00001		05/05/31	Continental Incorporated	5,000.00-		P		5,000.00-		
☐	RI	1020 00001		05/05/31	Continental Incorporated	3,600.00-		P		3,600.00-		
☐	RI	1021 00001		05/05/31	Continental Incorporated	4,500.00-		P		4,500.00-		
☐	RI	1022 00001		05/05/31	Continental Incorporated	4,100.00-		P		4,100.00-		
☐	RI	1224 00001		05/05/31	Global Enterprises	1,000.00-		P		1,000.00-		
☐	RI	1230 00001		05/05/31	Atlantic Corporation	17,744.00-		P		17,744.00-		
☐	RI	1231 00001		05/05/31	Atlantic Corporation	13,308.00-		P		13,308.00-		
☐	RI	3054 00001		05/06/01	Editions de l'Odeon	423.00-		P		423.00-		
☐	RI	3089 00001		05/06/01	Emperador Hotels	846.00-		P		846.00-		

1. 在“帐户分类帐处理”屏幕上，完成下列字段：
 - 帐号
2. 要查阅 AA（实际金额）以外的一个分类帐，在下列字段中更换其值：
 - 分类帐类型 1
3. 如果你在处理选项中设定第二分类帐类型，你可以在下列字段中更换其值：
 - 分类帐类型 2
4. 要显示业务记录日期的一个范围，完成下列字段：
 - 自日期
 - 至日期
5. 若要显示一个子帐，请完成下列字段：
 - 子帐/类型

6. 必要时，单击下列选项之一：
 - 已过帐
 - 未过帐
 - 全部
7. 要进一步缩小业务记录的搜索范围，可使用“按例查询”行中的有关字段。
例如，你可能要去检索一个特定单据类型、单据号、批号或总帐过帐码。
8. 单击“查找”
9. 要打印帐户分类帐，请从“行”菜单上单击“打印分类帐”。
在你完成这些步骤之后，可以查阅源单据及其相关的信息。

► 查阅业务记录的源与明细。

在找出帐户分类帐业务记录之后，你可以查阅源单据及其有关信息。

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“帐户分类帐查询”。

1. 在“帐户分类帐处理”屏幕上，要查找某个业务记录的源单据，请找出此业务记录。
2. 要查阅“分类帐类型 1”中某个业务记录的源单据，请选择一条业务记录，然后单击“选择”，或从“行”菜单上选择“原始分录 LT1”。

如果在处理选项中“分类帐类型 1”中没有指定分类帐的类型，则缺省为 AA。

系统显示出原始的日记帐分录、凭证分录或其它原始的分录。

3. 要查阅“分类帐类型 2”中某个业务记录的源单据，请选择一条业务记录，然后从“行”菜单上选择“原始分录 LT2”。
4. 单击“取消”返回到“帐户分类帐处理”屏幕。

5. 从“行”菜单中，选择“明细”，以查阅“帐户分类帐明细”上单据的详细信息。

PeopleSoft®

帐户分类帐明细

确定 取消 屏幕 工具

单据类型 RI 单据号 1021 单据公司 00001

总帐日期 05/05/31 日记帐分录行号 1.0

说明 Continental Incorporated 明细说明

子帐类型 总帐过帐码 P

分类帐类型 1 AA USD 金额分类帐类型 1 4,500.00-

分类帐类型 2 金额分类帐类型 2

货币码 USD 汇率

数量 采购单号

发票号 地址号 3333

参考 1 已调节码

参考 2 支票结清日期

参考 3 201

服务/税日期 05/05/31 资产号

6. 在“帐户分类帐明细”屏幕上，从“屏幕”菜单选择“附加明细”，以访问“帐户分类帐附加明细”。

7. 在“帐户分类帐附加明细”屏幕上，按需要查阅各字段。

帐户分类帐查询（P09200）的处理选项

“缺省”选项卡

1. 帐户号

使用此处理选项来指定缺省的帐号。

2. 自日期

使用此处理选项来指定缺省的自日期。

3. 至日期

使用此处理选项来指定缺省的至日期。

4. 分类帐类型

使用此处理选项来指定缺省的分类帐类型。

5. 子帐 – 总帐

使用此处理选项指定缺省的子帐。

6. 子帐类型

使用此处理选项指定缺省的子帐类型。

7. 货币代码

使用这一处理选项来指定缺省的货币码。

“选择”选项卡

1. 自日期方法

1 = 当前财务年度

2 = 当前期间

当自日期被留为空白时，此处理选项将自日期指定为该财务年度或当前期间。

有效值为：

1

将当前财务年度的开始日期用作自日期。

2

将当前期间的开始日期用作自日期。

“显示”选项卡

1. 第二分类帐类型

空白 = 显示一个分类帐类型。

1 = 显示两个分类帐类型。

使用此处理选项指定是否将显示第二个分类帐类型。该选项允许你同时查看两个分类帐类型。有效值为：

空白

显示一个分类帐类型。

1

显示两个分类帐类型。

备注： 在计算分类帐类型 2 时，系统将分类帐类型 1 用作基准。所以系统只显示既有分类帐类型 1，又有分类帐类型 2 金额的记录。例如，如果输入 CA 表示分类帐类型 1，输入 AA 表示分类帐类型 2，系统只显示帐户分类帐文件（F0911）中含 CA 和 AA 分类帐类型的金额。如果系统找不到 CA 分类帐类型金额，则不能计算相应的 AA 分类帐类型的金额。

2. 分类帐类型

如果激活了第二个分类帐类型处理选项中的第二个分类帐类型，使用此处理选项指定是否将显示第二个分类帐类型。该选项允许你同时查看两个分类帐类型。

“过程”选项卡

1. PK 或 PN 单据类型退出

空白 = 退出至手工付帐。

1 = 退出至日记帐分录。

当进入源单据时，用此处理选项来退出到日记帐分录或手工付款。有效值为：

空白

退出到手工付款。

1

退回到日记帐分录。

“货币”选项卡

1. 假定货币

空白 = 以数据库所用货币显示金额

用此处理选项指定用于假设货币字段的货币代码。此选项允许以不同于存储货币的货币金额。金额将按假定货币进行转换和显示。只有与分类帐类型 1 相关的金额被转换为假设货币。如果将该处理选项留为空白，则系统以数据库中所用的金额。

假设货币字段由用户激活。

2. 汇率日期

空白 = 将使用至日期。

使用此处理选项指定处理假定货币的当前汇率的截止日期。如果将该处理选项留成空白，则将使用至日期。

查阅按科目帐的帐户分类帐

使用“按科目帐的帐户查询”程序（P09201），你可以查阅跨所有经营单位的某个科目帐的明细业务记录。

你可以使用“帐户分类帐查询”程序（P09200）中提供的所有标准，来缩小业务记录的搜索范围。

当你将光标移动到屏幕上左侧栏目的行标题之后，系统会显示一个回形针图标，指明该业务记录（例如日记帐分录）有附加的文本或另一附件。

使用“第二个分类帐”处理选项，你可以同时查阅两种分类帐类型的金额，如实际分类帐和预算分类帐。

系统从“帐户分类帐”文件（F0911）显示已过帐和未过帐的业务记录。

► 查阅按科目帐的帐户分类帐

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按科目帐的帐户查询”。

PeopleSoft®

按科目帐的帐户分类帐处理

选择

查找

关闭

屏幕

行

报告

工具

科目 / 明细帐

8350

分类帐类型 1

AA

General Ledger

自公司

*

分类帐类型 2

CA

外币

至公司

*

子帐类型

*

☐ 已过帐

☐ 未过帐

☒ 全部

☐ 显示公司小计

货币码

*

记录 1 - 10

自定义网格

帐号	帐户说明	单据类型	单据号	单据公司	总帐日期	说明	分类帐类型 1 金额	分类帐类型 2 借项
☒ 3.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	05/06/30	June Activity	3,750.00	3,75
☐ 4.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	05/06/30	June Activity	3,000.00	3,00
☐ 5.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	05/06/30	June Activity	1,700.00	1,70
☐ 9.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	05/06/30	June Activity	540.00	54
☐ 9.8350	Rent Expense	JE	3067	00001	05/06/30	Reclass expenses	150.00-	
☐ #30.8350		JE	3067	00001	05/06/30	Reclass expenses	150.00	15
☐ 3.8350	Rent Expense	JE	3771	00001	05/06/30	Record rent adjustment	42.30	4
☐ 61300.8350	Rent Expense	JE	3828	00001	05/06/30	Accrue rent expense	4,700.00	4,70
☐ 9.8350	Rent Expense	PR	1574	00001	05/06/30	Universal Incorporated	4,500.00	4,50
☐ 9.8350	Rent Expense	PV	3191	00001	05/06/05	Digger Enterprises	1,000.00	1,00

- 在“按科目帐的帐户分类帐处理”屏幕上，完成下列字段：
 - 科目 / 明细帐
- 要查阅 AA（实际金额）以外的一个分类帐，在下列字段中更换其值：
 - 分类帐类型 1
- 如果你在处理选项中设定第二分类帐类型，你可以在下列字段中更换其值：
 - 分类帐类型 2
- 要显示公司的范围，请完成下列字段：
 - 自公司
 - 至公司
- 要显示业务记录日期的一个范围，请完成下列字段：
 - 起始日期
 - 截止日期

6. 若要显示一个子帐，请完成下列：
 - 子帐/类型
7. 如果需要，打开下列选项之一：
 - 已过帐
 - 未过帐
 - 全部
8. 要进一步缩小业务记录的搜索范围，可使用“按例查询”行中的有关字段。
例如，你可能要去检索一个特定单据类型、单据号、批号或总帐过帐码。
9. 单击“查找”。
10. 要打印帐户分类帐，请从“行”菜单上单击“打印分类帐”。

按科目帐的帐户查询（P09201）的处理选项

缺省

在输入到此程序时，将转载输入到下列选项中的值：

总帐科目帐/明细帐号

自日期

至日期

分类帐类型

子帐 - 总帐

子帐类型

货币码

第二分类帐

输入 '1'，显示第二个分类帐类型以便一次检视两个分类帐类型。留为空白以只显示一个分类帐类型。

如果激活第二个分类帐类型，显示第二个分类帐类型的缺省值。

显示第二分类帐类型

分类帐类型

退出

对于单据类型 PK 或 PN：要到源单据时，输入 1 退出到“日记帐分录”。留为空白，则到“手工付款”。

PK 或 PN 出口

假定货币

输入此货币以显示假定货币。此选项允许将显示金额所用的货币不同于此金额在储存时所用的货币。此假定货币被“假定货币”屏幕退出激活。金额将被转换，并以假定货币来显

示。如果留为空白，金额将以数据库中所有的货币来显示。只有与“分类帐类型 1”相关的金额会被转换为假定货币。

假定货币

输入截止日期以处理假定货币的当前汇率。如果留为空白，将使用截止日期。

汇率日期

查阅按类别码的帐户分类帐

使用“按类别码的帐户查阅”程序（P09202），可以按照为替代（法定）会计科目表设置的类别码查阅明细的业务纪录。你可以在此程序的“类别码”处理选项中规定类别码（21、22 或 23）。

你可以使用“帐户分类帐查询”程序（P09200）中提供的所有标准，来缩小业务记录的搜索范围。

当你将光标移动到屏幕上左侧栏目的行标题之后，系统会显示一个回形针图标，指明该业务记录（例如日记帐分录）有附加的文本或另一附件。

使用“第二个分类帐”处理选项，你可以同时查阅两种分类帐类型的金额，如实际分类帐和预算分类帐。

系统从“帐户分类帐”文件（F0911）显示已过帐和未过帐的业务记录。

► 按类别码查阅帐户分类帐

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按类别码的帐户查询”。

PeopleSoft®

按类别码的帐户分类帐处理

查找 关闭 屏幕 行 工具

备选帐户 1110 Cash in Banks
 分类帐类型 1 AA USD General Ledger
 分类帐类型 2 CA 外币
 子帐 *
☐ 已过帐 ☐ 未过帐 ☒ 全部
☐ 显示公司小计

自公司 *
 至公司 *
 起始日期 05/06/01
 截止日期 05/06/30
 货币码 *

自定义网格

单号	单号	单号	总帐	说明	分类帐类 型1金额	分类帐类 型1借项	分类帐类 型1贷项	过帐 码	分类帐类 型2金额	分2 型2
1005 JE	00001	05/06/30	June Activity		125,000.00-		125,000.00-	P		
				栏总计	125,000.00-		125,000.00-			
				分类帐总计	125,000.00-		125,000.00-			
				已过帐总计	125,000.00-		125,000.00-			
				未过帐总计						

- 在“按类别码的帐户分类帐处理”屏幕上，完成下列字段：
 - 备选帐户
- 要查阅 AA（实际金额）以外的一个分类帐，在下列字段中更换其值：
 - 分类帐类型 1
- 如果你在处理选项中设定第二分类帐类型，你可以在下列字段中更换其值：
 - 分类帐类型 2
- 要显示公司的范围，请完成下列字段：
 - 自公司
 - 至公司
- 要显示业务记录日期的一个范围，完成下列字段：
 - 起始日期
 - 截止日期
- 若要显示一个子帐，请完成下列字段：
 - 子帐
 - 子帐类型
- 打开下列选项之一：

- 已过帐
 - 未过帐
 - 全部
8. 要显示公司小计，请打开下面的选项：
- 显示公司小计
9. 要进一步缩小业务记录的搜索范围，可使用“按例查询”行中的有关字段。
- 例如，你可能要去检索一个特定单据类型、单据号、批号或总帐过帐码。
10. 单击“查找”
11. 要打印某个帐户的帐户分类帐，请选择该帐户，然后从“行”菜单上选择“打印分类帐”。

按类别码的帐户查询（P09202）的处理选项

类别码

输入帐户分类码（21-23）以继续进行查询。空白缺省值将使用类别码 21。

类别码（21-23）

缺省

在输入到此程序时，将装载下列选项中所输入的任何值。

备用帐户

开始日期

结束日期

分类帐类型

子帐 - 总帐

子帐类型

货币码

第二个分类帐

输入 1，显示第二个分类帐类型，以便一次查看两个分类帐类型。留为空白，则只显示一个分类帐类型。

显示第二个分类帐类型

如果激活第二个分类帐类型，则输入第二个分类帐类型的缺省值。

分类帐类型

退出

对于单据类型 PK 或 PN：输入 1 以在进入源单据时退出到“日记帐分录”。若留为空白，则进入“手工付款”中。

供 PK 或 PN 退出

假定货币

输入货币码以显示假定货币。此选项允许显示金额所用的货币不同于储存金额时所用的货币。此假定金额选项通过屏幕退出“假定金额”来激活。并以此种假定金额来转换和显示金额。如果留为空白，则以其数据库货币来显示金额。只有与“分类帐类型 1”相关的金额能够被转换为假定货币。

假定货币

输入截止日期以处理此假定货币的当前汇率。如果留为空白，将使用结束日期。

汇率日期

查阅按总帐期间的帐户余额

使用“按月帐户余额”程序（P0902P1），可以查阅你的帐户中某个总帐期间的余额，查阅的信息如下：

- 某单一帐户在财务年度内每个期间的月度净变更（净过帐）和累计月度余额。
- 损益帐户的上年末净过帐金额
- 资产负债表帐户的上年末余额承前

在运行“年结”程序（R098201）以后，此程序也很有帮助。你可以快速查阅余额承前金额和上年度结帐净过帐以核实结帐是否成功。

此联机查询将显示来自“帐户余额”文件（F0902）的信息。

► 查阅按总帐期间的帐户余额

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按月帐户余额”。

1. 在“帐户余额”屏幕上，完成下列字段：

- 帐号

PeopleSoft®

帐户余额

查找 关闭 工具

帐号 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

财务年度	05	期间结束	期间金额	累计金额
分类帐类型	AA USD	05/01/31		1,474,767.00
子帐 / 类型	*	05/02/28		1,474,767.00
子帐说明		05/03/31		1,474,767.00
货币码	*	05/04/30	52,371.00	1,527,138.00
		05/05/31	71,812.00	1,598,950.00
		05/06/30	605,818.86-	993,131.14
		05/07/31	120,174.96	1,113,306.10
		05/08/31	8,871.30	1,122,177.40
		05/09/30		1,122,177.40
		05/10/31		1,122,177.40
		05/11/30		1,122,177.40
		05/12/31		1,122,177.40

上年度净过帐额	603,417.00
承前余额	1,474,767.00

2. 要查阅不同财务年度的信息，完成下列字段：

- 财务年度

3. 要缩小你的检索范围，请完成下列字段：

- 分类帐类型
- 子帐 / 类型

4. 单击“查找”。

5. 查阅以下字段：

- 上年度净过帐额
- 承前余额

字段说明

说明	词汇汇编
子帐 / 类型	识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。
承前余额	上一年年终累计余额。系统将此金额用作资产负债表和作业成本帐的起始余额。 注：不要将此额混同于上一年年终净过帐额。上一年年终过帐额仅包括上一年的净过帐额，而不包括上一年的期末余额。上一年的年终净过帐额通常用来进行损益表比较。
上年度净过帐额	上一年年终净过帐。系统用此数进行损益表比较。 注：不要将此数混同于上一年年终累计余额。上一年年终累计余额通常用于资产负债表和作业成本的结转额。

按月帐户余额（P0902P1）的处理选项

缺省
财务年度
分类帐类型
子帐
子帐类型
货币码

查阅按子帐的帐户余额

使用“按子帐的帐户余额”程序（P092131），你可查阅某个具体帐户的按子帐和子帐类型的帐户余额信息。

此程序将显示来自“帐户余额”文件（F0902）的当前期间和年累计信息，其中包括已过帐金额和余额信息。

此程序没有任何处理选项。

► 查阅按子帐的帐户余额

从“会计报告与查询”菜单（G0912）中，选择“按子帐的帐户余额”。

PeopleSoft®

按子帐的帐户余额

选择 查找 关闭 行 工具

✓ ❸ ✕ ❷ ❹

帐号 至结束日期 ☐ 期间

Travel, Meals and Lodging 分类帐类型 General Ledger

货币码

自定义网格

子帐	子帐类型	子帐说明	余额承前	净过帐至日期	期间净过帐	实际累计
☒				2,005.00	1,795.00	2,005.00
☐	00006002	A Abbott, Dominique		1,000.00	1,000.00	1,000.00
☐	总计					3,005.00

- 在“按子帐的帐户余额”屏幕上，完成下列字段：
 - 帐号
- 要使用一个结束日期来限定你的搜索，请完成第 3 和第 4 步。
- 关闭下面的选项：
 - 期间
- 完成下面的字段：
 - 至结束日期

若将此字段留为空白，系统将使用当前期间的截止日期。
- 要使用一个具体的会计期间来限定你的搜索，请完成第 6 和第 7 步。
- 打开下面的选项：
 - 期间
- 完成下面的字段：
 - 至期间

若将此字段留为空白，系统将使用当前期间的截止日期。

8. 单击“查找”。

此“净额过帐截止日期”字段显示已过帐的净余额年累计，而“期间的净额过帐”字段显示的是当前期间的净余额。

注意

只有当“过帐编辑”字段中不是“S”时，系统才会显示“按子帐的帐户余额”上子帐的明细信息。

预算

预算编制提供了未来费用与收入的一种计划。使用预算历史信息，可以将实际金额和你的预测进行比较，并使用该信息去改善预算编制过程。

你可使用的预算编制法

用下列方法之一来生成预算：

按经营单位或帐户进行年度预算	你输入年度预算金额。系统使用分摊程序，根据你指定的预算模式代码将预算金额分配至各个期间。此方法直接地更新“帐户余额”文件（F0902）。
按帐户的明细预算	为每一帐户输入每一期间的预算金额。此方法直接更新“帐户余额”文件。
日记帐式的预算	将日记帐分录输入至预算分类帐以提供正式的审计线索。此方法更新“帐户分类帐”文件（F0911）。你必须查阅并过帐以更新“帐户余额”文件。
分配	也可以使用分配来生成预算。

参阅：

- 请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：
- “设置指数式分摊”，详细介绍了如何设置指数式分配来创建预算。
- “设置循环日记帐分录分摊”，详细介绍了如何设置循环日记帐分录来创建预算。
- “设置可变分子分摊”，详细介绍了如何设置可变分子分配来创建预算。
- “财务年度结算”，详细介绍了年结对预算的影响。

对年度预算你可以做些什么？

你可以输入年度预算金额并按需要将其分配到每一期间。

指定预算模式代码以使用不同方法去分配年度预算金额：

季节格式分摊	如果你的收入和费用以一种可预测格式发生，就可以设置季节格式代码去说明每种模式。对每一个代码，输入要分摊到每一期间的年度预算总额的百分数。
等额分摊	如果你的收入和费用在整个财务年度中都比较均匀的话，就可以将年度预算在这些期间之间等额地分摊。例如，在 12 个月的财务年度中，系统将年度预算的 12 分之一分摊到每个月。
不分摊	如果你不想将某一帐户的年度金额分摊到各期间，可以不对此帐户进行分摊。
对预算模式代码的全局更新	可以对按帐户的季节格式代码进行大量的或全面的更改。“更改预算格式码”程序（P1441）为“帐户主文件”（F0901）中的帐户更新预算模式代码。

你可以按经营单位或按帐户输入年度预算金额。按经营单位输入金额时将生成按部门、地点、项目等等的预算。按帐户输入金额时将生成跨经营单位界限的预算。

你的预算分录可以有三个周期，以便产生审计线索。可以使用每一周期，或者只使用最终的周期。这些周期如下：

- 申请的（周期 1）
- 批准的（周期 2）
- 最终的（周期 3）

为每一期间输入预算金额

可以使用明细预算方法，为被选定的帐户，或为被选定的期间和帐户去输入每一期间的预算金额。此方法不提供正式的审计线索，但在“帐户余额”文件中直接更新每一期间的预算

哪种预算类型提供正式的审计线索？

可以通过更新“帐户分类帐”文件（F0911），创建日记帐式的预算来生成正式的审计线索。使用成本会计的建筑公司和对原始预算经常追加拨款的政府机构，通常需要正式的审计线索。

日记帐式的预算编制由三项任务组成：

1. 输入日记帐式的预算
2. 查阅日记帐式的预算分录
3. 过帐日记帐式的预算分录

使用在另一个系统中创建的预算

你可以用电子报表程序创建预算，并将其转移到 J.D. Edwards 的“帐户余额”文件（F0902）中。然后，你可以使用“总帐系统”程序去处理你的预算数据。例如，你可以将年度预算金额分摊到你的各个财务期间。

上载过程由下列任务组成：

1. 在电子报表程序中创建预算
2. 将预算数据导入“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）
3. 将预算数据从 F0902Z1 文件中上传至“帐户余额”文件

如何查阅预算

你可以用联机方式或用打印的“预算工作表”报告来查阅预算。

- 使用联机查阅的方式，你可以将预算金额与实际金额进行比较。
- 使用“预算工作表”报告，你可以进行下面的操作：
 - 查阅你为下一年度所申请的、批准的与最终的预算。
 - 对照当年的实际金额与预测金额，并对照前一年的实际金额比较预算金额。
 - 显示预测的金额，并显示预算金额偏离预测金额的百分比值。

预算模式

当一组帐户中的预算遵循一种可预测性模式时，预算模式码即可用于定义在各个期间分摊年预算的百分比值。

如果你公司执行下列任务之一，就无需去建立并指定预算模式码：

- 只生成年度预算（而不是月度预算）
- 用人工方式生成所有帐户的月度预算
- 为所有已将其年度金额平均地分摊到各个期间的帐户创建年度预算

开始之前

- 确定你的预算模式要求。
- 在“公司常量”文件（F0010）中为每一公司设置期间数。参阅“总帐系统手册”中的“设置财务日期格式”。

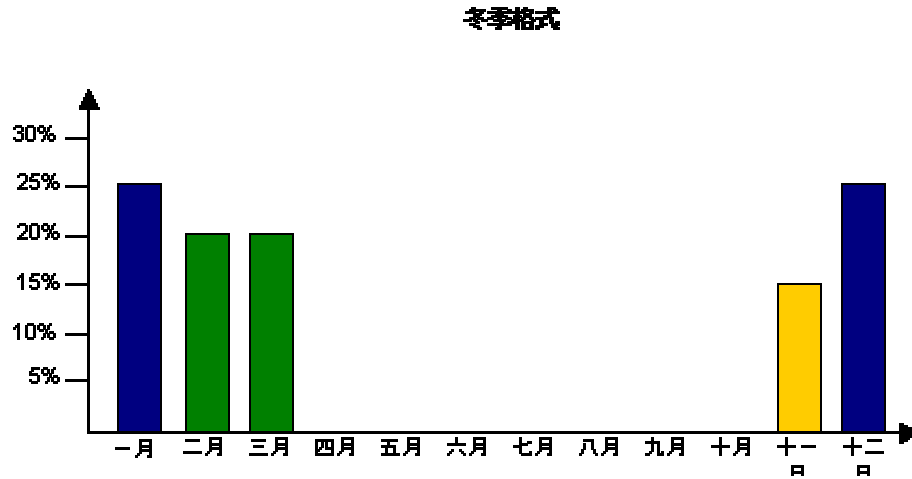
例：预算模式

下列示例展示三种不同的预算模式，以及与之相关的用来分摊年度预算金额的代码。

季节模式

一家体育用品商店建立名为 WIN 的季节模式代码，以标识其冬季滑雪设备的收入与费用百分比。该商店把预算金额分摊到冬季月份中，因为在夏季月份里极少有滑雪设备的业务。

WIN 模式代码会出现如下内容：

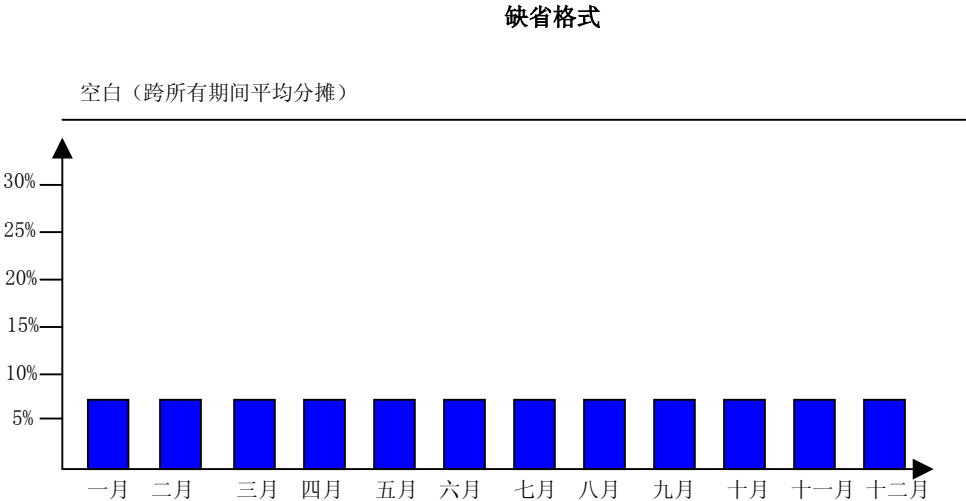


体育用品商店为每一个适用帐户创建年度预算金额，并将季节模式代码 WIN 指定到这些帐户。例如，该商店把 120000 输入到一个具有 WIN 模式代码的帐户。

体育用品商店运行该程序，以便在各个期间之内分摊金额。根据 WIN 预算模式代码中的百分比值，系统将 12000 分摊到 11 月（10%），将 30000 各分摊到 12 月和 1 月（25%），以及将 24000 各分摊到 2 月和 3 月（20%）。

缺省模式

一家咖啡店全年的销售很平均。它不需要建立季节模式代码去识别收入和费用的百分比值。该缺省模式（空白预算模式代码）跨期间平均地分摊年度预算。



咖啡店对一个帐户输入 120,000 的年度预算金额，并把预算模式代码留作空白。

该咖啡店运行程序，在各个期间之内分摊金额。该程序识别会计期间的总数，对于该公司设置为 12。程序为每个期间分配预算数额 10000（1/12 或者 8.33%）。

不分摊模式

虽然公司对其它帐户分摊金额，但公司有一个帐户没有可预测的预算模式。该公司为无法预测的那个帐户输入年度预算，并为该帐户分配 DNS（不分摊）预算模式码。

当公司运行该程序在各期间内分摊年度金额时，程序将绕过编码为 DNS 的帐户。

建立预算模式码

你可以用预算模式码规定要分摊到每一期间的年度预算的百分比值。对于每个业务年度，你可以使用“修订季节模式”程序（P09001）进行下面的操作：

- 创建不限数目的季节模式码
- 跨各个期间平均地分摊金额
- 绕过分摊金额

如果你的公司很少需要在各月之间平均分摊年度预算，可以使用空白代码去标识一个常用的季节模式码，这样可以加快该代码的数据录入。

► 创建预算模式码

从“帐户编制预算”菜单（G14）中，选择“修订季节模式”。

1. 在“预算模式处理”屏幕上，单击“增加”。

2. 在“修订预算模式”屏幕上，完成下列字段：
- 预算格式
3. 在“百分比”区域中，完成以下各个字段，然后单击“确定”：
- 期间 01
直到
 - 期间 14

完成这些步骤之后，请遵照提示的步骤去指定预算模式码。

字段说明

说明	词汇汇编
预算格式	唯一识别季节格式的三个字符的代码。系统用此代码计算一个会计期间的预算金额。例如： 不要分摊 不把年预算分摊到每个月。你不能设置或更改此代码，是系统定义的部分。 空白 平均地将年预算分摊到每个月。（除非你公司将空白改作表示其他的意思，否则空白将以此方式起作用。） *** 代表一个空白值。 SUM 根据如下所示的百分比分摊。 WIN 根据如下所示的百分比分摊。 SUM（夏季） 一月 0% 二月 2% 48% 50% 十二月 0% 合计 - 100% WIN（冬季） 一月 30% 二月 30% ... 0% ... 0% 十二月 40% 合计 - 100%

期间 01	一个号码，识别指定到该期间的年预算总计百分比。你可以指定下列有效值： 1 整数（例如，20 表示 20%）。 2 小数位可多达四位（如用 .3333 表示 33.33%）。系统将多于四位数的小数舍入到四位。 3 零（非百分比）。 备注： 要在日期格式修订上为公司 00000 的财务年度设置缺省期。 --- 屏幕特定 --- 每一预算格式码的全部百分比合计必须等于 100%。

指定预算模式码

创建预算模式码之后，你可以将其指定给适用的帐户。你可以在不同时间以不同的方法来指定代码。

在年度预算过程的任一周期中，可以通过按经营单位选择预算周期的办法来指定预算模式代码。也可以按帐户指定代码。其过程是相同的。

除了逐个指定预算模式码这一方法外，另外一个方法就是对于一个公司或经营单位内的各组帐户进行全局指定。这个过程通过“更改预算模式码”程序（P1441）来完成。你必须遵循下列准则：

- 进行这些指定后再输入年度预算金额。
- 计划将你的年度预算金额分摊到各个期间。

“更改预算模式码”程序会覆盖以前指定的不分摊（DNS）码。

系统更新“帐户主文件”（F0901）中已指定的代码。

► 在预算输入时指定预算代码

使用下列导航之一：

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位的申请”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位的批准”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位的最终”。

1. 在“预算处理”屏幕上，完成下列字段：

- 公司

2. 完成下列可选字段：
 - 子帐
 - 子帐类型
3. 单击“查找”
4. 选择一个经营单位并单击“选择”。

PeopleSoft®

按经营单位的预算

确定 取消 屏幕 行 工具

经营单位 3 Central Branch

世纪财多年度 20 05 分类帐类型 BA 帐户明细级 9

子帐/类型

☐ 显示期间 ☐ 选项 ☒ 要求 ☐ 批准的 ☐ 最后

记录 1 - 10 自定义网格

	科目帐	明细	说明	明细过帐	预算格式码	申请金额	批准金额	最后金额
☒	5000		Revenues	4	N			
☐	5005		Sales-Product A	5	N			
☐	5010		Store Sales	6				
☐	5015		Wholesale Sales	6				
☐	5020		Direct Ship Sales	6		1,500,000.00-	1,700,000.00-	1,700,000.00
☐	5030		Contract Sales	6				
☐	5040		Deferred Revenue	6				
☐	5050		Interplant Sales	6				
☐	5060		Less Returns & Allow	6				
☐	5070		Less Sales Discount	6				

5. 在“按经营单位的预算”屏幕上，为明细区域的每个科目帐完成下列字段，然后单击“确定”：
 - 说明
 - 预算格式码

► 将预算代码指定给帐户组

你可以用全局方式将预算模式码指定给一个公司或经营单位内的帐户。

下面的屏幕显示了在经营单位 9 中的帐户 8600 至 8699，你如何将预算模式码从 DNS 更改为空白。

The screenshot shows the PeopleSoft 'Global Format Code' (全局格式代码) screen. At the top, there are buttons for '确定' (OK), '取消' (Cancel), and '工具' (Tools). Below these, there are input fields for '公司' (Company) and '经营单位' (Operating Unit), with '9' entered in the latter. A section for account ranges shows '自帐户' (From Account) as 8600 and '至帐户' (To Account) as 8699. Under '旧码' (Old Code), the value 'DNS' is entered in the first row, with empty boxes below. Under '新码' (New Code), three asterisks '***' are entered in the first row, with empty boxes below. A magnifying glass icon is next to the '***' entry.

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“预算模式码更改”。

1. 在“全局模式码”屏幕上，完成下列字段之一：

- 公司
- 经营单位

2. 完成下列可选字段：

- 自帐户
- 至帐户

3. 完成下列字段：

- 旧代码
- 新代码

三个星号 (***) 表示一个空白值。可以在“旧代码”字段输入星号，将空白值改为新值。也可在“新代码”字段中输入星号，将现存值改为空白值。

在“旧代码”字段中输入一个星号(*)，将所有的旧预算模式码改为你在“新代码”字段中所输入的值。

4. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件 (F0010) 中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
自帐户	与弹性科目表号一起使用的字段（科目帐和明细帐）。 --- 屏幕特定 --- “自帐户”和“至帐户”字段指明总帐科目帐范围。 “自帐户”字段： ○ 若将此字段留为空白，缺省为 0000。 ○ 若在此字段输入一个帐号，也须在“至帐户”字段中输入一个帐户。 “至帐户”字段： ○ 若将此字段留为空白，缺省为 9999。

至帐户

与弹性科目表号一起使用的字段（科目帐和明细帐）。

--- 屏幕特定 ---

“自帐户”和“至帐户”字段指明总帐科目帐范围。

“自帐户”字段：

- 若将此字段留为空白，缺省为 0000。
- 若在此字段输入一个帐号，也须在“至帐户”字段中输入一个帐户。

“至帐户”字段：

- 若将此字段留为空白，缺省为 9999。
-

年预算

使用年预算方法可以节省时间，不必为每个会计期间输入预算金额，但仍提供按期间的明细金额。根据年度金额输入并修订预算。系统按照你定义的预算模式将年度金额分配或分摊到各会计期间。

你可以用下面的一种方法来组织你的年预算：

按经营单位	此分录类型为与特定组织单位相关联的帐户生成预算，如部门或仓库。
按帐户	此分录类型跨越经营单位与公司之间的界限。例如，跨越所有经营单位，为薪金与工资帐户生成预算。

开始之前

- 决定按经营单位还是按帐户跨经营单位编制预算。

输入年预算金额

你可以输入由金额与数额组成的年预算金额。

根据你的业务需要，你可以使用下列某种或一组预算周期：

- 申请的预算（周期 1）。你输入初始的预算金额，系统把它复制为已批准的与最终的金额。
- 批准的预算（周期 2）。你输入或更改批准的预算金额，系统把它复制为最终的金额。如果存在申请金额，此金额保持不变。
- 最终的预算（周期 3）。你输入或更改最终的金额。任何申请的和批准的金额均保持不变。

使用不同的周期提供非正式的审计线索。由于系统把金额带到下一周期，使用多个周期时可能需要很少时间或者不需要另外增加时间。

你设置一个处理选项来定义将用于当前分录的周期。在预算输入期间，你可以使用一个处理选项来覆盖该处理选项，并更改为一个不同的周期。

系统按周期来更新“帐户余额”文件（F0902）中的年度预算金额如下：

- BREQ – 申请的预算金额
- BAPR – 批准的预算金额
- BORG – 最终的预算金额

例：使用年预算周期

此例中的预算使用所有的三个周期。处理方法如下：

申请的（周期 1）	更新申请的预算、批准的预算和最终的预算。
批准的（周期 2）	更新批准的预算和最终的预算。
最终的（周期 3）	更新最终的预算。

下表显示系统将如何在每一个周期中更新金额：

“帐户余额文件”				
	申请的 (BREQ)	批准的 (BAPR)	最终的 (BORG)	
周期 1 你输入	7000	7000	7000	系统更新“申请的金额”、“批准的金额”和“最终的金额”字段。
周期 2 你输入		6000	6000	系统更新“批准的金额”和“最终的金额”字段。
周期 3 你输入			5000	系统更新“最终的金额”字段，即为要分摊的年金额。

在预算输入时把年度预算额分摊到各个期间

当你输入年度预算金额时，系统根据帐户的预算模式码以交互方式将金额分摊为期间金额。

在预算输入期间按经营单位或按帐户分摊金额，操作如下：

- 你在预算输入开始时，就需打开“显示期间”选项。
 - 当你完成一行的输入时，系统在各个期间之间分摊该金额。
- 或者，从“行”菜单中使用“分摊”选项去有选择地分摊一笔金额。

- 要改变结果，可以不开预算输入而做如下更改：
 - 更改在处理选项中规定的舍入增量与平衡方法。
 - 为同一周期或不同周期输入不同的年度预算额。

在下面任何一种情况下，你不能为帐户输入年度预算金额：

- 过帐编辑代码是 N（不过帐）或 I（非活动状态）。
- 明细（期间）预算输入中设置了 DNS（不分摊）的预算模式码。

当你在预算输入过程中将年金额分摊到各个期间时，系统使用指定给每个帐户的预算模式码确定如何去分摊该金额，如下所示：

季节预算模式码	程序按照你为该代码规定的百分数和期间来分摊年度预算额。
空白预算模式码	该程序将帐户的年度预算金额等额地分摊到各个期间。例如，对 12 个月的日历年，该程序给每一期间分配 1/12（8.33%）。如果你公司更改空白预算模式码的含义，程序将根据你所指定的百分比来分摊年度预算额。
DNS 预算模式码	程序不分摊具有此代码的帐户的金额。如果你改变一个或多个期间金额字段，此程序将把此代码更改为 DNS。

如果预算模式码是 DNS，系统将搜索“分类帐类型主文件”（F0025）以查找该分类帐类型的分摊指令。你不能分摊 AA 和 AU 分类帐类型。

你在将年金额分摊到各个期间时，系统使用“预算模式（F1401）、“帐户主文件（F0901）和“帐户余额”文件（F0902）中的信息。

你可以按需要多次重新计算分摊金额。通过输入明细预算金额，你可以改变程序所分摊到各个期间的金额。

► 将年度预算额手工分摊到各期间

使用下列导航之一：

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位申请”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位批准”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位的最终”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按帐户申请”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按帐户批准”。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按帐户最终”。

1. 在“预算处理”或者“预算帐户处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有的经营单位或帐户，或者完成下列任何字段来搜索某个具体公司中的经营单位或帐户，然后单击“查找”。
 - 公司
2. 选择你要分摊年度预算额的经营单位或帐户，然后单击“选择”。
3. 在“按经营单位的预算”或“按帐户的预算”屏幕上，打开下列选项为所有的帐户分摊金额：
 - 显示期间
4. 要为具体的帐户分摊金额，选择这些帐户，然后从“行”菜单上选择“分摊”。
5. 单击“确定”。

► 按经营单位输入年度预算金额

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按经营单位申请”。

1. 在“预算处理”屏幕上，完成下列字段：
 - 公司
2. 按需要核定并更正下列所必需字段：
 - 世纪/财务年度
 - 分类帐类型
 - 帐户明细级
3. 要按子帐进行预算，请完成下列可选的字段：
 - 子帐
 - 子帐类型
4. 单击“查找”
5. 选择一个经营单位并单击“选择”。

PeopleSoft®

按经营单位的预算

确定 取消 屏幕 行 工具

经营单位 3 Central Branch

世纪财多年度 20 05 分类帐类型 BA 帐户明细 9

子帐/类型

☒ 显示期间 ☐ 选项 ☒ 要求 ☐ 批准的 ☐ 最后

记录 1 - 10										自定义网格			
	科目	明细	说明	明细	过	预算	申请	批准	最后	期间 1	期间 2	期间 3	期间 4
	帐	帐		额	帐	格式码	金额	金额	金额				
☒	5000		Revenues	4	N								
☐	5005		Sales-Product A	5	N								
☐	5010		Store Sales	6									
☐	5015		Wholesale Sales	6									
☐	5020		Direct Ship Sales	6			1,500,000.00-	1,700,000.00-	1,700,000.00	141,866.00-	141,866.00-	141,866.00-	141,866.00-
☐	5030		Contract Sales	6									
☐	5040		Deferred Revenue	6									
☐	5050		Interplant Sales	6									
☐	5060		Less Returns & Allow	6									
☐	5070		Less Sales Discount	6									

6. 在“按经营单位的预算”屏幕上，打开下列选项以显示期间金额：

- 显示期间

7. 核实已打开了合适的预算周期选项：

- 要求
- 批准的
- 最后

8. 完成“按例查询”行中下列可选的字段：

- 预算格式码

9. 完成下列字段之一（若对预算周期合适的话）：

- 申请金额
- 批准金额
- 最后金额

在“显示期间”开启的状态下，当你将光标移到下一行时，系统就会将此金额分摊到会计期间的各字段上。

10. 要以交互方式更改处理选项的设置，请从“屏幕”菜单中选择“选项”，完成下列一个或多个字段，然后单击“确定”：

- 舍入增量
- 平衡方法

11. 要保存你的预算分录，请单击“确定”。

系统将保存你输入的金额。它也保存作为分摊结果的期间金额。若要不保存输入的金额与分摊金额而退出的话，单击“取消”。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
世纪/财务年度	与年度相关的日历世纪。输入年度的前两位数字。例如，19 表示任何以 19 开头的年度（1998, 1999）20 表示任何以 20 开头的年度（2000, 2001）等等。
分类帐类型	此用户定义码（09/LT）指定分类帐的种类，如 AA（实际金额），BA（预算金额）或 AU（实际单位）。你可在总帐内设置多个平行会计分类帐，以便为全部业务记录建立审计线索。
帐户明细级	总帐中对各帐目进行汇总和分类的号码。明细级可多达 9 级。第 9 级为最详细级，第 1 级则为最不详级。第 1 级和第 2 级为公司 and 经营单位合计预留。当你使用作业成本系统时，第 8 和第 9 级则为作业成本过帐帐户预留。例如： 3 资产、负债、收入、支出 4 流动资产、固定资产、流动负债等等 5 现金、应收帐、库存、工资等等 6 备用金、银行现金、应收贸易帐等等 7 备用金 - 达拉斯、备用金 - 休斯顿等等 8 其他详细 9 其他详细 当你给帐户指定明细级时，请不要跳级。不按顺序的明细级常在跳级运行财务报表时造成累积错误。
子帐/类型	识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。
显示期间	若选择此框，期间金额字段将显示。期间数与公司正常的期间数一致。
要求	预算周期-“请求”指更新已请求的金额，“已批准”表示更新已批准的金额，“最终”表示更新最后的金额。

批准的	预算周期-“请求”指更新已请求的金额，“已批准”表示更新已批准的金额，“最终”表示更新最后的金额。
最后	预算周期-“请求”指更新已请求的金额，“已批准”表示更新已批准的金额，“最终”表示更新最后的金额。
预算格式码	唯一识别季节格式的三个字符的代码。系统用此代码计算一个会计期间的预算金额。例如： 不要分摊 不把年预算分摊到每个月。你不能设置或更改此代码，是系统定义的部分。 空白 平均地将年预算分摊到每个月。（除非你公司将空白改作表示其他的意思，否则空白将以此方式起作用。） *** 代表一个空白值。 SUM 根据如下所示的百分比分摊。 WIN 根据如下所示的百分比分摊。 SUM（夏季） 一月 0% 二月 2% 48% 50% 十二月 0% 合计 - 100% WIN（冬季） 一月 30% 二月 30% ... 0% ... 0% 十二月 40% 合计 - 100%

申请金额	一个代码，指定用以跟踪帐户余额文件 (F0902) 中的金额的分类帐类型。有效值为： BA/BU 来自按经营单位或帐户预算的要求预算。在更新该字段时，系统还会更新 BAPR（已批准预算）和 BORG（最终/原始预算）字段以加速预算的变更。） PA/PU 来自采购单的待批承诺。过帐承诺成本程序使用其处理选项以确定暂挂（未批准）采购单的状态码。（承诺总额将过帐到原始预算字段（BORG）和未结承诺以更新每月/期间的金额。）固定资产系统还使用资产帐户余额文件文件（F1202）中的该字段来记录转移。单据类型 AT（资产转移）的日记帐分录（借：资产成本帐户；贷：累计折旧帐户）会在固定资产过帐程序(R128000)中更新该字段。
批准金额	此字段跟踪“帐户余额”文件（F0902）中的下列金额： 分类帐类型 - BA/BU。来自“按经营单位或帐户的预算”的“已批准预算”。（对此字段的更改也更新“最终/原始预算”字段（BORG）以加速最终预算的输入。） “固定资产”也在“项目余额”文件（F1202）使用此字段以记录资产转移出去。单据类型 AT（资产转移）的日记帐分录（贷：资产成本帐户；借：累计折旧帐户）会在“固定资产过帐”程序更新此字段。
最后金额	“帐户余额”文件（F0902）中按分类帐类型的年预算金额。在“财务”系统中，此金额代表总帐的最终 / 采用预算。如果更改已申请和已批准的预算，系统也会更新此字段。
舍入增量	金额的舍入增量（舍入的结果将被此输入除尽）： 10.00 舍入到最近的 10.00 1.00 舍入到最近的 1.00 空白 舍入到最小的公司货币单位
平衡方法	识别平衡方法： 空白 不强求已舍入的期间金额之和等于年预算。 1 通过舍入分摊前的年预算金额以求达到一个平衡的分摊。 2 通过不舍入最后期间的计算金额以求达到一个平衡的分摊。

按经营单位申请（P14102）的处理选项

按经营单位预算

1. 分类帐类型
2. 财务年度
3. 输入你想要更新的预算周期的值。
(1 = 申请的, 2 = 批准的, 3 = 最后的)

预算周期

分摊预算

舍入控制:

4. 舍入增量
5. 规定平衡方法：
- “ ” = 不要强求周期金额合计等于年度预算
- “1” = 舍入最终预算金额，以求平衡分布。
- “2” = 不舍入最后计算的期间金额，以求平衡分布。
- 平衡方法

► 按帐户输入年预算金额

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按帐户申请”。

- 在“预算帐户处理”屏幕上，要找出所有帐户或一组帐户，请完成下列字段：
 - 公司
 - 世纪/财务年度
 - 分类帐类型
- 完成下列可选的字段：
 - 子帐
 - 子帐类型
- 单击“查找”
- 要从一个具体的科目帐/明细帐开始，请将其选定并单击“选择”。

PeopleSoft.

按帐户的预算

确定 取消 屏幕 行 工具

科目帐/明细帐 1000 公司 00001

世纪/财务年度 20 05 分类帐类型 BA

子帐类型

☐ 显示期间 ☐ 选项 ☒ 要求的金额 ☐ 批准的金額 ☐ 最终金额

记录 1 - 10 自定义网格

	经营单位	总帐科目	明细帐	说明	明细金额	过帐编辑	预算格式	申请金额	批准金额	最后金额	
☒		1	1000	Assets	3	N					☒
☐	☒	1	1001	Current Assets	4	N					
☐	☒	30	1001	Current Assets	4	N					
☐	☒	110	1001	Current Assets	4	N					
☐	☒	115	1001	Current Assets	4	N					
☐	☒	1	1100	Cash	5	N					
☐	☒	310	1100	Cash	5						
☐	☒	1	1105	Petty Cash	6						
☐	☒	1	1110	Cash in Banks	6	N					
☐	☒	1	1110	BEAR Bear Creek National B:	7						

5. 在“按帐户的预算”屏幕上，打开下列选项以显示期间金额：

- 显示期间

6. 核实已打开了合适的预算周期选项：

- 要求的金额
- 批准的金额
- 最终金额

7. 完成按例“查询行”中下列可选的字段：

- 预算格式码

8. 完成下列字段之一（若对预算周期合适的话）：

- 申请金额
- 批准金额
- 最后金额

当你在“显示期间”开启的状态下将光标移到下一行时，系统就会将此金额分摊到会计期间的各字段上。

9. 要以交互方式更改处理选项的设置，请从“屏幕”菜单中选择“选项”，完成下列一个或多个字段，然后单击“确定”：

- 舍入增量
- 平衡方法

10. 要保存你的分录，单击“确定”。

系统将保存你输入的金额。它也保存作为分摊结果的期间金额。若要不保存输入的金额与分摊金额而退出的话，单击“取消”。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
世纪/财务年度	与年度相关的日历世纪。输入年度的前两位数字。例如，19 表示任何以 19 开头的年度（1998, 1999）20 表示任何以 20 开头的年度（2000, 2001）等等。
分类帐类型	此用户定义码（09/LT）指定分类帐的种类，如 AA（实际金额），BA（预算金额）或 AU（实际单位）。你可在总帐内设置多个平行会计分类帐，以便为全部业务记录建立审计线索。

子帐/类型	识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。
显示期间	若选择此框，期间金额字段将显示。期间数与公司正常的期间数一致。
要求的金额	预算周期-“请求”指更新已请求的金额，“已批准”表示更新已批准的金额，“最终”表示更新最后的金额。
批准的金额	预算周期-“请求”指更新已请求的金额，“已批准”表示更新已批准的金额，“最终”表示更新最后的金额。
最终金额	预算周期-“请求”指更新已请求的金额，“已批准”表示更新已批准的金额，“最终”表示更新最后的金额。

预算格式码

唯一识别季节格式的三个字符的代码。系统用此代码计算一个会计期间的预算金额。例如：

不要分摊

不把年预算分摊到每个月。你不能设置或更改此代码，是系统定义的部分。

空白

平均地将年预算分摊到每个月。（除非你公司将空白改作表示其他的意思，否则空白将以此方式起作用。）

*** 代表一个空白值。

SUM 根据如下所示的百分比分摊。

WIN 根据如下所示的百分比分摊。

SUM（夏季）

一月 0%

二月 2%

.... 48%

.... 50%

十二月 0%

合计 - 100%

WIN（冬季）

一月 30%

二月 30%

... 0%

... 0%

十二月 40%

合计 - 100%

申请金额	一个代码，指定用以跟踪帐户余额文件 (F0902) 中的金额的分类帐类型。有效值为： BA/BU 来自按经营单位或帐户预算的要求预算。在更新该字段时，系统还会更新 BAPR（已批准预算）和 BORG（最终/原始预算）字段以加速预算的变更。） PA/PU 来自采购单的待批承诺。过帐承诺成本程序使用其处理选项以确定暂挂（未批准）采购单的状态码。（承诺总额将过帐到原始预算字段（BORG）和未结承诺以更新每月/期间的金额。）固定资产系统还使用资产帐户余额文件文件（F1202）中的该字段来记录转移。单据类型 AT（资产转移）的日记帐分录（借：资产成本帐户；贷：累计折旧帐户）会在固定资产过帐程序(R128000)中更新该字段。
批准金额	此字段跟踪“帐户余额”文件（F0902）中的下列金额： 分类帐类型 - BA/BU。来自“按经营单位或帐户的预算”的“已批准预算”。（对此字段的更改也更新“最终/原始预算”字段（BORG）以加速最终预算的输入。） “固定资产”也在“项目余额”文件（F1202）使用此字段以记录资产转移出去。单据类型 AT（资产转移）的日记帐分录（贷：资产成本帐户；借：累计折旧帐户）会在“固定资产过帐”程序更新此字段。
最后金额	“帐户余额”文件（F0902）中按分类帐类型的年预算金额。在“财务”系统中，此金额代表总帐的最终 / 采用预算。如果更改已申请和已批准的预算，系统也会更新此字段。
舍入增量	金额的舍入增量（舍入的结果将被此输入除尽）： 10.00 舍入到最近的 10.00 1.00 舍入到最近的 1.00 空白 舍入到最小的公司货币单位
平衡方法	识别平衡方法： 空白 不强求已舍入的期间金额之和等于年预算。 1 通过舍入分摊前的年预算金额以求达到一个平衡的分摊。 2 通过不舍入最后期间的计算金额以求达到一个平衡的分摊。

按帐户申请（P14103）的处理选项

按帐预算

1. 分类帐类型
2. 财务年度
3. 输入你想要更新的预算周期的值
(1 = 申请的, 2 = 批准的, 3 = 最后的)

预算周期

分摊预算

舍入控制:

4. 舍入增量

5. 规定平衡方法:

- “ ” = 不要强求周期金额合计等于年度预算
- “1” = 舍入最终预算金额，以求平衡分布。
- “2” = 不舍入最后计算的期间金额，以求平衡分布。

平衡方法

查阅预算工作表

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“预算工作表”。

要查阅你申请的、批准的与最终的预算，你可以生成“预算工作表”报告。你可以进行下列操作：

- 指定明细级、要比较的财务年度、报告格式以及系统如何进行计算以及合计金额。
- 为所选的公司、经营单位和经营单位类别码打印出报告。
- 如果你有一个跨越所有公司与经营单位的一致的帐户结构与明细级的话，则可以合并信息。

你所使用的报告版本中的数据顺序是合并信息的方法。

程序将使用自动会计指令的 FSxx 系列去确定在何处打印中间合计。几个示例为：

- FS04 - 毛利
- FS05 - 营业收入
- FS99 - 净收入（损失）

用下列两种方法的任一种更改预算信息：

- 使用适当的周期输入或更改年度预算金额。
- 用“明细预算金额”功能输入或更改期间金额。

按照你设置的处理选项，“预算工作表”报告将提供下列内容：

比较	对任何明细级的金额进行比较： - 上年度的分类帐类型 AA（实际金额） - 当年度的实际金额和预测金额 - 当年的实际金额和预算年累计金额和上年的实际金额和年累计金额
预测	年末的计算余额： - 实际金额加剩余的预算 - 剩余的预算 - 实际金额除以完成百分数（对作业成本）
差异	实际金额与预算金额之间的差额或变动的百分数，其计算是根据预测的预算金额。

此外，还可以使用“预算工作表”报告来估计下一年度的年度预算。例如，可以打印上年的实际金额和当年的预测金额，并把年度预算金额栏留为空白以便进行手工输入。

参阅：

- 请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：
- “打印合并的财务报告”，介绍了有关合并的详细信息。
- “了解总帐系统的 AAI”，介绍了有关 FSxx AAI 的详细信息。
- “输入年度预算金额”和“输入明细预算金额”，详细介绍了如何更改预算信息。

预算工作表（R14113）的处理选项

日期

输入财务年和期间。若留为空白，则使用财务报告日。对于公司专用的财务日期，你必须按公司排序。

财务年

期间号

分类帐类型

输入实际分类帐栏将使用的分类帐类型。若留为空白，则将使用分类帐类型 AA。

实际分类帐类型

输入用于预算栏的分类帐类型。空白时使用分类帐类型 BA。

分类帐类型

明细级

1. 输入要打印的最低明细级（3-9）。若留空白，则使用明细级 9。

帐户明细级

符号

输入 0 将按原始的借项和贷项格式打印金额。输入 1 将反转“收益表帐”上的符号（收入打印成正数，开支为负数）。输入 2 将反转“资产负债表”帐上的符号（所有帐户打印成正数）。输入 3 只反转“收入”帐的符号（收入和开支打印成正数）。

反转符号

计算

选择下列之一来计算“净收入”：

空白= 不计算“净收入”

1 = 计算“资产负债表净收入”。

2 = 计算“损/益净收入”。

计算净收入

2. 选择预测的预算计算：

空白 = 不计算预测预算。

1 = 实际的 + 预算剩余。

2 = 实际/百分比完成。

3 = 预算剩余。

预测计算

表头

输入 1 在每一页上打印包括页码和运行日期的页标题，输入 2 打印不包括页码和运行日期的页标题，若留空白，只在第一页打印标题。

打印标题

输入打印在页标题上的日期标题类型。若留空白，不打印日期标题。

日期标题类型

用户须知的处理选项

符号	程序使用 自动会计指令 的 GLGX 系列去确定负债与费用帐户打印时是否需要使用负号。下面举几个实例： • GLG8 - 货物的初始成本 • GLG13 - 开始其它费用

预算工作表报告的数据选择与顺序

你必须在“数据选择”屏幕上指定科目帐的范围。如果按货币过帐到“帐户余额”文件（F0902），请选择具体的货币码或所有货币码。

此报告打印总数，并根据数据顺序中科目帐紧接的数据项开始新的一页。可以使用数据顺序中的下列数据项：

- 公司
- 经营单位类别码 1-30
- 帐户主文件类别码 1-23
- 经营单位
- 科目帐帐户（必需的）
- 明细帐帐户（必需的）

始终包括科目帐与明细帐。如果在顺序中不将公司或经营单位指定为第一项，系统就使用公司 00000 的当前财务期间。

要打印一个经营单位的报告，或打印合并所有经营单位或公司的报告，输入数据顺序如下：

经营单位报告	经营单位，科目帐，明细帐
经营单位合并	公司，科目帐，明细帐
公司合并	科目帐，明细帐

小心

如果你更改了数据顺序，使用与上述顺序不同的其它顺序会产生不可预知的结果。

运行分摊年度预算额到期间程序

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“分摊年度预算额到期间”。

除了在预算输入过程中将分摊年度预算额到各个期间之外，你可以运行可自动分摊这些金额的批处理程序。

要自动分摊金额，请运行“分摊年度预算额年度预算额到期间”程序（R14801）。运行批处理程序分摊金额会比在预算输入过程中分摊这些金额要更快、更方便。例如，在下列情况下，你有许多金额要分摊，则可使用“分摊年度预算额年度预算额到期间”程序：

- 你从一个或多个电子报表上载年度预算金额。
- 用百分比值设置一个空白预算模式码，或更改现有的百分比值，然后你想要更新所有帐户的分摊。

“分摊年度预算额到期间”程序使用预算模式码，该码被指定到每一帐户以确定如何去分摊金额，如下所示：

季节预算模式码	程序按照你为该代码规定的百分数和期间来分摊年度预算额。
空白预算模式码	该程序将帐户的年度预算金额等额地分摊到各个期间。例如，对 12 个月的日历年，该程序给每一期间分配 1/12（8.33%）。如果你公司更改空白预算模式码的含义，程序将根据你所指定的百分比来分摊年度预算额。
DNS 预算模式码	程序不分摊具有此代码的帐户的金额。如果你改变一个或多个期间金额字段，此程序将把此代码更改为 DNS。

如果预算模式码是 DNS，系统将搜索“分类帐类型主文件”（F0025）以查找该分类帐类型的分摊指令。你不能分摊 AA 和 AU 分类帐类型。

“分摊年度预算额到期间”程序使用“预算模式”（F1401）、“帐户主文件”（F0901）和“帐户余额”文件（F0902）中的信息。

你可以按需要多次重新计算分摊金额。通过输入明细预算金额，你可以改变“分摊年度预算额到期间”程序所分摊到各个期间的金额。

该程序将不生成报告。你可以通过“按帐户的明细预算”程序（P14101）查看系统如何分摊金额。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“输入明细预算金额”，详细介绍了如何使用“按帐户的明细预算”程序（P14101）。

分摊年度预算额到期间（R14801）的处理选项

预算分摊

1. 四舍五入递增

四舍五入递增

2. 指明余额计算方式：“ ”不预测计算金额，“1‘改变终样金额，”2’预测，但将余额放入到上一计算期间金额中。

余额计算方法

分摊年度预算额到期间（R14801）的数据顺序

不要更改数据顺序。

联机查阅预算比较

当你需要去查阅预算金额和实际金额（AA 与 BA 分类帐类型）并分析预算差异时，比较来自两个分类帐的金额将特别有用。

你可以控制明细级。也可以比较来自不同财务年度或特定总帐日期的分类帐类型。

使用处理选项定义：

- 比较哪两种分类帐类型
- 要包括哪些附加分类帐类型
- 系统如何计算两种分类帐类型之间的差别
- 你是否需要某一特定子帐和子帐类型的余额或货币码

联机比较显示来自“帐户余额”文件（F0902）的信息。

“联机预算比较”程序（P09210A）使用下面的两个自动会计指令：

- GLG6 - 期初收入
- GLG12 - 期末损益

该程序使用这些自动会计指令来区分资产负债表帐户和损益表帐户，从而计算正确的累计余额。资产负债表帐户包括累计余额中的上年度的累计金额，而损益表帐户则不包括这个期初余额的金额。

► 联机查阅预算比较

将年度预算金额分摊到各期间之后，你就可以将实际金额和预算金额进行比较。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“联机预算比较”。

19/G14 - [试算表/分类帐比较]

文件(F) 编辑(E) 选择(S) 行(R) 窗口(W) 帮助(H)

选... 查... 关... 顺... 新... 显... 关...

链接 ▼ 帐户... OLE ... 因特...

跳至帐户

1.1110.BEAR

☒ 选择/跳至

分类帐类型1

AA

USD

总帐

明细级

9

☒ 期间/日期

分类帐类型2

BA

USD

预算金额

分类帐类型 1

6

分类帐类型 2

6

货币码

子帐/类型

*

帐户说明	总帐 期间余额	预算金额 期间余额	差异 期间余额	期 差
Financial/Distribution Company				
Bear Creek National Bank	605,818.86-		605,818.86-	
Financial/Distribution Company	605,818.86-		605,818.86-	

行: 1

- 在“试算表/分类帐比较”屏幕上，完成下列字段：
 - 跳至帐户
- 要对所显示的信息进行限制，请完成下列字段：
 - 分类帐类型 1
 - 分类帐类型 2
 - 子帐 / 类型
 - 明细级
 - LT 1 至类型
 - LT 2 至类型
- 单击“查找”

参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅试算表和分类帐比较”，详细介绍了如何使用“试算表/分类帐比较”程序（P09210A）。

输入明细预算金额

即使你的大多数的预算都是按年度进行，由于下面的原因，你也会需要使用“按帐户的明细预算”程序（P14101）：

- 为某些不可预测的季节模式的特定帐户设置按期间的预算
- 更改根据“分摊年度预算额到期间”程序所生成的结果
- 在年度预算被分摊以前和以后按期间查阅预算金额

你还可以使用“按帐户的明细预算”程序为每个帐户的每个期间输入预算金额。当你使用这种输入预算金额的方法时，系统并不在“帐户分类帐”文件（F0911）中创建记录。相反，系统将更新下面的内容：

- “帐户余额”文件（F0902）的预算分类帐记录中的最终预算（BORG）和净过帐金额
- “帐户主文件”（F0901）中的预算模式码更新为 DNS

► 输入明细预算金额

你可能需要按期间输入预算金额。

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“按帐户的明细预算”。

1. 在“预算帐户处理”屏幕上，完成下列字段：

- 公司

2. 核实下列字段并按需要进行更正：

- 世纪/财务年度
- 分类帐类型

3. 完成下列可选的字段：

- 子帐
- 子帐类型

4. 单击“查找”

5. 选择一个帐号并单击“选择”。

PeopleSoft®

按帐户的明细预算

确定 取消 屏幕 工具

帐号 1.1110.CANADA Canadian National Bank

子帐/类型

世纪财务年度 20 05 分类帐类型 BA

	期间结束日期	预算金额	累计金额
期间 1	05/01/31	1200	
期间 2	05/02/28	1500	
期间 3	05/03/31	1000	
期间 4	05/04/30	1231	
期间 5	05/05/31	1324	
期间 6	05/06/30	456	
期间 7	05/07/31	3254	
期间 8	05/08/31	4500	
期间 9	05/09/30	1231	
期间 10	05/10/31	1234	
期间 11	05/11/30	2345	
期间 12	05/12/31	3456	

6. 在“按帐户的明细预算”屏幕上，按需要为每一日期完成下列字段，然后单击“确认”：

- 预算金额

当你在“按帐户的明细预算”屏幕上输入金额时，系统用 DNS 的预算模式码更新该帐户。此代码保证分摊程序不会覆盖你输入的金额。

可以在“按经营单位的预算”屏幕上输入月度金额，而不是使用“按帐户的明细预算”屏幕。当“显示期间”选项打开时，每一期间将作为明细区域中的一个栏而出现。

管理预算超支

从“帐户预算编制”菜单（G14）中，选择“总帐预算核对报告”。

在过帐业务记录到帐户之前，可能需要核实实际开支和计划开支都未超出预算。例如，假定你已经输入了一批凭证。在过帐该批之前，需要查看受影响帐户的合计是否超出预算。

可以运行“总帐预算核对报告”程序以识别任何将造成预算超支的业务记录。然后，企业组织中的适当人员将批准该费用，或者通知受影响的部门在过帐之前更改或删除这些帐户的业务记录。

此程序从“帐户分类帐”文件（F0911）选定未过帐的记录。此项计算将基于“帐户余额”文件（F0902）中的信息。程序使用预先定义的计算方法进行以下的操作：

- 为每一特定的帐户或明细级计算可用预算
- 将新的未过帐的业务记录增加到已过帐的总额上去
- 确定过帐新业务记录是否将生成超出预算的总额
- 生成一份例外报告，列出“帐户分类帐”文件中可能引起预算超支的那些未过帐业务记录

此程序不更新任何文件。此例外报告仅供参考。此报告按照公司、帐户和明细进行排序。

总帐预算核对计算

该程序执行如下计算：

主要分类帐 - （第二分类帐 + 第三分类帐）

例如，下列分类帐（缺省）包含帐户 3.8605 的这些合计：

- 该年的 BA（预算金额）： 1000
- PA（费用保留金额）迄今为止的金额： 320
- AA（实际金额）迄今为止的余额： 420

使用上述分类帐的合计，计算如下：

- $1000 - (320 + 420) = 260$ ，即为可用的（剩余的）预算

如果“帐户分类帐”文件中的任何未过帐业务记录使该帐户超过了 260 这个可用预算金额，该业务记录则将被列在报告上。

如果某一个帐户在预算（主要的）分类帐中没有记录，则此程序将假设该预算为零。它从第二与第三分类帐减去此金额，其结果是例外报告上将产生负金额。

可以用处理选项中的其他分类帐来替代缺省分类帐。也可以选择用于累计余额的明细级，以及用于确定总预算金额的计算方法。

对预算差异的计算包括任何已经被采购单支出保留的凭证金额。如果一项采购单支出保留的凭证金额在实际的分类帐中显示为未过帐金额，系统不会将其计算两次。

注意

尽可能在非高峰时间运行此程序。“帐户分类帐”文件（F0911）中的记录数可能需要大量的处理时间。

例：总帐预算核查计算

下列分类帐包含帐户 3.8605 的这些合计：

- 该年的 BA（预算金额）： 1000
- PA（费用保留金额）迄今为止的余额： 320
- AA（实际金额）迄今为止的余额： 420
- $1000 - (320 + 420) = 260$ ，即为可用的（剩余的）预算

如果“帐户分类帐”文件（F0911）中的任何未过帐业务记录使该帐户超过了 260 这个可用预算金额，该业务记录则将被列在报告上。

金额与支出保留数

无预算金额	如果某一个帐户在预算（主要的）分类帐中没有记录，则此程序将假设该预算为零。它从第二与第三分类帐减去此金额，其结果是例外报告上将产生负金额。
费用保留数	这些预算的金额有承诺或者和约（比如通过采购订单）。费用保留数也被称为承诺。
外币金额	预算金额只用本币。因此，该程序不从“帐户分类帐”文件（F0911）中的 CA（外币）分类帐中选择业务记录。

总帐预算核查报告（R14115）的处理选项

分类帐类型

1. 输入要用于计算的预算或主分类帐。空白将缺省为预算分类帐（BA）。

主分类帐

2. 输入要用于计算的第二分类帐。空白将缺省为支出保留数分类帐或承诺数分类帐（PA）。

第二分类帐

3. 输入要用于计算的第三分类帐。空白将缺省为实际金额分类帐（AA）。

第三分类帐

预算年度

1. 输入预算年。缺省为当前的财务年。

财务年

计算方法

1. 指定欲使用的预算合计方法（1-3）。空白缺省将使用方法 1。
 - 1) 原来预算的总和，该年度的期间金额，以及上年末的过帐金额。
 - 2) 该年度的期间金额的总和。
 - 3) 原来预算的总和及直至当前期间为止的期间金额。
-

若还没有将原来预算分摊到各个期间的话，请使用选项 1 或 3。

预算合计方法

明细级

1. 指定将用于预算编制的最低明细级（如 7）。

明细级

子帐

1. 输入特定的子帐或输入“*”表示全部子帐。

子帐

2. 若你已在上面选择了一个特定的子帐的话，请输入一子帐类型。

子帐类型

用户须知的处理选项

明细级的处理选项	该程序将累计所有来自“帐户分类帐”文件（F0911）中可累加为可用预算的帐户记录。 帐户的分析将发生在不高于所指定的明细级上。例如，如果你将明细级指定为 5，程序就假设所有预算都不高于 5，但 9 级是个例外。当你规定 9 级时，帐户分析将包括所有的帐户。

处理日记帐式预算

虽然大多数组织在预算中不需要正式的审计线索，但部分组织还是需要。例如，建筑公司要使用成本会计，政府机构要记录下原始预算的补充预算拨款。对这些组织来说，日记帐式预算可以提供正式的审计线索。

日记帐式预算的预算分录与日记帐分录是一样的。你可生成预算，其方法是将预算金额输入为日记帐分录，然后你可对其进行查阅和过帐，其方法与你查阅和过帐其他的日记帐分录是一样的。

系统更新“帐户分类帐”文件（F0911）中的“日记帐式预算”。当你过帐该批时，系统更新“帐户余额”文件（F0902）。

注意

在你使用日记帐式预算时，系统不会更新“帐户余额”文件中的正常预算金额的字段（BREQ - 申请的预算金额，BAPR - 批准的预算金额，以及 BORG - 最终的预算金额）。

使用“日记帐分录”屏幕来更改被作为日记帐式预算输入的一种预算。请不要用年度或明细（期间）预算方法来更改日记帐式预算。

开始之前

- J. D. Edwards 建议你设置单据类型，如用单据类型 BX 而不是用单据类型 JE 来表示预算日记帐记录。参阅“总帐系统手册”中的“总帐系统用户定义码”以获取更详细的信息。

输入日记帐式预算

要向日记帐式预算输入金额，你输入一个日记帐分录，但使用预算分类帐类型。

预算日记帐分录通常不必处于平衡。你可以使用“分类帐类型主文件设置”程序（P0025）来确定你的预算分类帐是否需要平衡。

开始之前

- 在处理选项中指定一个预算分类帐类型，如 BA。
- 核实你是否已经设置了你的财务日期格式。

► 输入日记帐式预算

你可以通过创建一个日记帐式预算来建立正式的审计线索。

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“预算分录”。

1. 在“日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“日记帐分录”屏幕上，完成下列字段：
 - 单据类型
3. 遵循提示的步骤输入基本日记帐分录。
4. 用 BA 完成下列字段：
 - 分类帐类型
5. 在明细域中输入预算帐户号和金额。

在完成这些步骤之后，遵循提示的步骤查阅及批准日记帐式预算。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“输入日记帐分录”，详细介绍了如何输入日记帐分录。
- “总帐系统手册”中的“查阅和批准日记帐式预算”，详细介绍了如何查阅和批准你的日记帐式预算。

查阅和批准日记帐式预算

输入日记帐式预算之后，你可以象日记帐分录处理那样对其进行查阅和批准。

“预算查阅”程序（G1421）将更新“批控制记录”（F0011）和“帐户分类帐”（F0911）等文件。

预算批的批类型与其它日记帐分录的批类型相同（G）。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅业务记录批”，介绍了有关查阅和批准日记帐分录的详细信息。

► 查阅与批准日记帐式预算

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“预算查阅”。

在“批处理”屏幕上，对于每一笔预算金额，按照提示的步骤查阅与批准日记帐分录。

在你查阅与批准日记帐分录之后，将其过帐。

过帐日记帐式预算

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“过帐预算分录”。

查阅和批准日记帐式预算之后，你可以如同处理其他日记帐分录那样对其过帐。

“过帐预算分录”程序（R09801）用批类型 G（总帐系统）过帐各批并更新“帐户余额”文件（F0902）。

找出日记帐式预算

可以通过特定帐户或期间选定的日期范围、财务年度或子帐类型与子帐找出并查阅日记帐式预算的已过帐的与未过帐的分录。

找出日记帐式预算与找出其它日记帐分录业务记录的过程是相似的。唯一区别是分类帐类型与单据类型。你可以在查询程序的处理选项中指定分类帐类型。

► 查找日记帐式预算

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“预算分类帐”。

在“帐户分类帐处理”屏幕上，按照提示的步骤来查找并查阅帐户分类帐业务记录。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅帐户分类帐”，详细介绍了如何查阅和批准你的日记帐式预算业务记录。

从电子报表中输入预算数据

如果你使用电子报表程序创建了日记帐分录，则可以将预算数据直接输入“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中，然后使用“上载/转换”程序（R14110）将其上载至“帐户余额”文件中（F0902）。

但在将预算数据上载到“帐户余额”文件之前，你应该查阅这些记录以验证这些记录都是正确的。你可以使用“上载/转换修订”程序（P0902Z1）对预算数据进行查阅和修订。

当你确定你的预算数据均正确以后，可以运行“上载/转换”程序将数据上载到“帐户余额”文件中。如果系统发现这些记录存在任何的问题，将会向工作中心发送消息，通知你存在问题。系统不会使用那条记录更新 F0902。你可以使用“上载/转换修订”程序修订记录，然后再重新运行“上载/修订”程序。

确定预算数据均成功载入到“帐户余额”文件中以后，你可以使用“已处理上载清空”程序（R0902ZP）清空“帐户余额 - 批文件”中的记录。

开始之前

- ❑ 在电子报表程序中创建预算。参阅“总帐系统手册”中的“创建电子报表用于输入预算数据”以获取更详细的信息。
- ❑ 调整“上载记录到 F0902Z1”屏幕中的栏，使其与电子报表中的栏相对应。请参阅“基础系统手册”中的“自定义网格格式”。

创建电子报表用于输入预算数据

在你将记录输入“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）之前，你要将电子报表中的栏与“上载/转换修订”程序（P0902Z1）中明细域中的栏进行对比。然后在明细域中重新调整这些栏，使其与你的电子报表相对应。

你的电子报表必须至少包含一个帐号。其它字段均为非必需。你可以使用“上载/转换修订”程序（P0902Z1）中的“帐号”处理选项来规定你要使用何种帐号格式。你将注意到，在你改变“帐号”处理选项的时候，在明细域中会出现不同的字段来对应每一种帐号格式。

下表描述“上载记录到 F0902Z1”屏幕明细域中的每个字段，并介绍如何完成你的电子报表中的对应的单元格。

字段	如何完成对应的单元格
帐户 ID (AID)	只有在“上载/转换修订”中的“帐号”处理选项中输入 1 时，才使用这个字段。输入 8 位数的系统指定的短帐户 ID，保证要输入完整的 8 位数。如果需要，使用前置 0。
自由格式帐号 (ANS)	只有在“上载/转换修订”中的“帐号”处理选项中输入 2 时，才使用这个字段。这通常是指“第三帐号”，一般用于从以前的系统中输入帐号。对于所使用的字符没有限制，比如可以使用，(.) 和 (-)。
帐号 (ANI)	只有在“上载/转换修订”中的“帐号”处理选项中输入 3 时，才使用这个字段。输入完整的帐号，包括经营单位、总帐科目帐和明细帐（如果适用）。
经营单位 (MCU)	只有在“上载/转换修订”中的“帐号”处理选项中输入 4 时，才使用这个字段（与“总帐科目帐”和“明细帐”字段相关）。输入经营单位的编号。
总帐科目帐 (OBJ)	只有在“上载/转换修订”中的“帐号”处理选项中输入 4 时，才使用这个字段（与“经营单位”和“明细帐”字段一起起作用）。输入总帐科目帐的编号。
明细帐	只有在“上载/转换修订”中的“帐号”处理选项中输入 4 时，才使用这个字段（与“经营单位”和“总帐科目帐”字段一起起作用）。输入帐户的明细帐。
子分类帐 (SBL)	输入该帐户的子帐的数值。 该数值为 8 个字母和数字字符。
子帐类型 (SBLT)	输入该帐户的子帐类型的数值。 该数值为 1 个字母数字字符。
净额过帐 01 (AN01)	如果你要按期间输入预算，则使用此字段。为期间 1 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 02 (AN02)	如果你要按期间输入预算，则使用此字段。为期间 2 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。

净额过帐 03 (AN03)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 3 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 04 (AN04)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 4 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 05 (AN05)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 5 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 06 (AN06)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 6 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 07 (AN07)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 7 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 08 (AN08)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 8 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 09 (AN09)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 9 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 10 (AN10)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 10 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 11 (AN11)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 11 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 12 (AN12)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 12 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
净额过帐 13 (AN13)	如果你要按期间输入预算, 则使用此字段。为期间 13 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。

净额过帐 14 (AN14)	如果你要按期间输入预算，则使用此字段。为期间 14 输入预算金额。 该数值为 15 个数字字符。
原始/期初预算 (BORG)	如果你要输入年度预算，则使用此字段。 该数值为 15 个数字字符。
上一年度净额过帐 (APYN)	如果你要为此帐户输入上一年度过帐，则使用此字段。 该数值为 15 个数字字符。
周累积净额过帐 (AWTD)	如果你要使用 52 期间会计，则使用此字段。 该数值为 15 个数字字符。
批准的预算 (BAPR)	如果你要输入年度预算，则使用此字段。 该数值为 15 个数字字符。
申请的预算 (BREQ)	如果你要输入年度预算，则使用此字段。 该数值为 15 个数字字符。
期初余额/承前汇总 (APYC)	如果你要为此帐户输入一个期初余额，则使用此字段。 该数值为 15 个数字字符。

下列明细域字段由系统完成，因此无需在电子报表中出现：

- 世纪 (CTRY)
- 财务年度 (FY)

在你运行“上载/转换”程序 (R14110) 时，系统按照你在该程序的“世纪”和“财务年度”处理选项中输入的数值完成 CTRY 和 FY 字段。

如果你要载入一年以上的预算数据，则为要载入的每个年度完成下列字段，然后使用“上载/转换”程序的“世纪”和“财务年度”处理选项和数据选择一次载入一年的数据。例如，如果你想上载 2005 和 2006 年度的预算数据，则一次性使用下列参数来运行“上载/转换”程序：

- “世纪”处理选项： 20
- “财务年度”处理选项： 05
- 数据选择：“世纪”等于 20，“财务年度”等于 05。

然后，将上述参数设置为 2006 年度的适当数值，再次运行“上载/转换修订”程序即可。

如果你不使用数据选择，系统会使用处理选项中的数值覆盖你的电子报表中的财务年度和世纪。

- 公司 (C0)
- 更新的日期 (UPMJ)
- 预算备忘变更 (POU)
- 承诺备忘变更 (TKER)
- % 对比 (PC)

注意

系统使用该帐户所属公司的货币完成“命名货币码”字段 (CRCX)。“货币码自”字段 (CRCD) 对于预算分类帐通常留为空白。

你的电子报表还要遵循下列准则：

- 电子表格中的每一字段不应超过，但可以少于，上述文件中所示的最大字符数。
- 金额字段可以包括小数点。
- 如果你使用负号，它必须是最左边数字的左边第一个字符。

参阅：

- “基础系统手册”中的“自定义网格格式”，介绍了如何调整网格的栏以对应你的电子报表中的栏。

► 从电子报表中输入预算数据

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“上载/转换修订”。

1. 在“批帐户余额处理”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“上载记录”。

PeopleSoft

将记录上载到 F0902Z1

确定 删除 取消 工具

用户号 SCHINESE 业务记录号 3

经营单位	科目	明细	子帐	子帐类型	净过帐 01	净过帐 02	净过帐 03	净过帐 04	净过帐 05	净过帐 06	净过帐 07

2. 在“上载记录到 F0902Z1”屏幕上，从“工具”菜单中选择“从 Excel 中输入”。
系统将显示从“Excel 助理”输入的字段。
3. 单击“浏览”，找到并打开你的电子报表。
4. 完成下列字段：
 - 要输入的电子报表
 - 开始单元格的栏
 - 开始单元格的行
 - 结束单元格的栏
 - 结束单元格的行
5. 单击“输入”。
6. 单击“继续”返回到“上载记录到 F0902Z1”屏幕。
7. 在“上载记录到 F0902Z1”屏幕上，查阅明细域中的预算数据。
8. 单击“确定”。

参阅：

- “基础系统手册”中的“将 Microsoft Excel 电子报表输入明细域”，介绍了如何输入电子报表的详细信息。

上载/转换修订（P0902Z1）的处理选项

1. 分类帐类型

使用此处理选项来指定用于预算记录的分类帐类型。输入来自用户定义码 09/LT 的有效分类帐类型。如果将该处理选项留为空白，则系统使用分类帐类型 BA。

2. 用户号字段

空白 = 禁用用户号字段

1 = 启用用户号字段

使用这一处理选项指定是启用还是禁用用户号字段。

有效值为：

空白

禁用用户号字段

1

启用用户号字段

1. 帐户号

1 = 短式帐户号

2 = 第三帐户号

3 = 长式帐户号

4 或空白 = 不同栏目中的经营单位、科目帐和明细帐

用此处理选项指定你用于预算电子报表中的帐号的格式。有效值为：

1

短帐号

2

第三帐户号

3

长帐号

4 或空白

在不同栏目中的经营单位、科目帐和明细帐。

查阅预算数据

你将预算数据从电子报表输入“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）之后，可能会需要查阅记录是否准确，然后再将其上载到“帐户余额”文件（F0902）中。例如，你可能想验证记录中包含的帐号和金额是否正确。你可以使用“上载/转换修订”程序（P0902Z1）查阅记录。

► 查阅预算数据

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“上载/转换修订”。

1. 在“批帐户余额处理”屏幕上，单击“查找”以显示使用你的“用户 ID”所上载的数据，或者在下列字段中输入星号（*）显示所有用户上传的数据，然后单击“查找”：
 - 用户号
2. 选择要查阅的行，然后单击“选择”。
3. 在“修订批帐户余额”屏幕上，按需查阅字段并单击“确认”。

修订预算数据

你运行“上载/转换”程序（R14110）以后，报告可能会显示部分记录出错误。例如，你的部分记录的帐号可能无效。要保证你的“帐户余额”文件（F0902）的集成性，你必须纠正这些错误，然后再运行“上载/转换”程序将记录上载到“帐户余额”文件中。

这些错误被写入“雇员工作中心”的工作流消息中。在工作中心内查阅这些消息，然后使用“上载/转换修订”程序（P0902Z1）对记录进行相应的修订，

参阅：

- “基础系统手册”中的“消息处理”，详细介绍了有关如何查阅出错消息的信息。

► 修订预算数据

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“上载/转换修订”。

1. 在“批帐户余额处理”屏幕上，在“用户 ID”字段中输入一个数值，或者在“按例查询”行的任何字段输入数值来缩小你的搜索范围，或者将所有字段都留为空白来搜索“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中的所有记录。
2. 单击“查找”
3. 选择要修订的记录，然后单击“选择”。
4. 在“修订批帐户余额”屏幕上，必要时查阅或更正字段并单击“确认”。

删除预算数据

在你输入你的预算数据时，你可能要从“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中删除部分记录，不管这些记录是否已经成功处理。你可以使用“上载/转换修订”程序（P0902Z1）从“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中删除记录。

你可以删除文件中所显示的全部记录，也可以在“按例查询”行中输入一定的标准，然后系统仅删除符合标准的记录。

► 删除预算数据

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“上载/转换修订”。

1. 在“批帐户余额处理”屏幕上，单击“查找”。
2. 如果你要删除所有记录，请从“屏幕”菜单中选择“全部”。
3. 如果你仅删除部分记录，请在“按例查询”行中输入搜索标准，单击“查找”，然后从“屏幕”菜单中选择“删除全部”。
4. 在“确认删除全部”屏幕上，单击“确定”来确认删除。

上载预算数据到帐户余额文件

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“上载/转换”。

在“上载/转换修订”程序（P0902Z1）中查阅你的预算数据并确定数据正确之后，你可以用清样方式运行“上载/转换”程序（R14110）。在清样方式中，系统将识别所有可能出现的错误。你必须纠正所有的错误，然后才能完成上载。这些错误被写入“雇员工作中心”的工作流消息中。

可能出错的例子包括：

- 未设置在“帐户主文件”（F0901）中的帐户号
- 无效的子帐或子帐类型
- 没有为该财务年度设置财务日期格式
- 无效的分类帐类型

要上载预算数据，你必须更正错误，并以终样方式运行该程序。

使用“上载/转换修订”程序（P0902Z1）以交互处理的方式更正“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中的错误。J.D. Edwards 建议你在此之后再次以清样方式运行“上载/转换”程序。若产生的报告没有错误的话，则可用终样方式运行“上载/转换”程序。

你可设定处理选项去控制上载过程。例如，你可以进行下列操作：

- 指定年度预算上载，而不是上载期间金额（缺省值）。如果你这样做的话，也就规定了系统将为其增加所有期间金额的那个预算类型（申请的，批准的或最终的）。
- 将上载的金额添加到“帐户余额”文件（F0902）中的现有金额中。缺省选项用所有匹配的帐户号的“已上载金额”替代“帐户余额”文件中的金额。
- 冲销所有收入帐户金额的符号。
- 指定系统在处理完后自动从“帐户余额 - 批文件”中清空记录。

程序以终样方式打印报告，并上载“帐户余额 - 批文件”中的字段。对程序成功地上载的每一记录，它会将“帐户余额一批文件”中的“批状态”字段更新为 D（已完成或已过帐）。程序绕过任何有错误的记录。

对于按期间的明细预算，程序以终样方式将“帐户主文件”（F0901）中相应的帐户的预算模式代码设置为 DNS（不分摊）。

参阅：

请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：

- 参阅“输入年度预算金额”以获取有关预算周期的更详细的信息。
- 参阅“查阅预算数据”和“修订预算数据”以获取关于纠正记录中错误的详细信息。

上载/转换（R14110）的处理选项

“期间”选项卡

这些处理选项规定应用于你正在上载到“帐户余额”文件（F0902）中的预算的时间期间。你必须为该预算输入世纪和财务年度。例如，如果为财务年度 2005 的预算，你要为世纪输入 20，为财务年度输入 05。

1. 世纪（必需）

使用该字段来识别适用于该预算（正在上载到“帐户余额”文件 - F0902）的世纪数。例如，2005 年则输入 20。此字段是必需的。

2. 财务年度（必需）

使用该字段来识别适用于该预算（正在上载到“帐户余额”文件 - F0902）的财务年度。例如，2005 年则输入 05。此字段是必需的。

“预算周期”选项卡

这些处理选项规定系统是否从你正在上载的预算中更新“帐户余额”文件（F0902）中的申请的预算、批准的预算或者最终的预算。你可以更新一个、两个或全部的三个预算周期。

你也可以规定你是否要将年预算金额（即“申请的金额”、“已批准金额”及“最终金额”）或者月预算金额（期间 1 到 14）上载到“帐户余额”文件中。

在“帐户余额”文件中，“申请的预算”字段的数据词典名称为 BREQ，“批准的预算”字段的数据词典名称为 BAPR，“最终的预算”字段的数据词典名称为 BORG。

1. 要求的预算

1 = 更新“要求的预算”字段

空白 = 不更新“要求的预算”字段

使用此处理选项，从你正在上载的预算中，更新“帐户余额”文件（F0902）中的“申请的预算”字段（BREQ）。有效值为：

1 更新“帐户余额”文件中的“申请的预算”字段。

空白 不更新“帐户余额”文件中的“申请的预算”字段。

如果你在此处理选项中输入 1，而在“年/月”处理选项中也输入 1（指定年预算），系统就会把你正在上载的预算中的“申请的预算”金额，输入到“帐户余额”文件中的“申请的预算”金额中。

如果你在此处理选项中输入 1，而把“年/月”处理选项留成空白（指定月预算），系统就会将你正在上载的预算中月预算金额进行合计，并把合计的结果输入到“帐户余额”文件的“申请的预算”中。

2. 预算已核准

1 = 更新已批准的预算字段

空白 = 不更新“预算已核准”字段

使用此处理选项，从你正在上载的预算中，更新“帐户余额”文件（F0902）中的“已批准预算”字段（BAPR）。有效值为：

1 更新“帐户余额”文件中的“已批准预算”字段。

空白 不更新“帐户余额”文件中的“已批准预算”字段。

如果你在此处理选项中输入 1，而在“年/月”处理选项中也输入 1（指定年预算），系统就会把你正在上载的预算中的“已批准预算”金额，输入到“帐户余额”文件的“已批准预算”字段中。

如果你在此处理选项中输入 1，而把“年/月”处理选项留成空白（指定月预算），系统就会将你正在上载的预算中月预算金额进行合计，并把合计的结果输入到“帐户余额”文件的“已批准预算”字段中。

3. 最终预算

1 = 更新“最终预算”字段

空白 = 不更新“最终预算”字段

使用此处理选项，从你正在上载的预算中，更新“帐户余额”文件（F0902）中的“最终预算”字段（BAPR）。有效值为：

1 更新“帐户余额”文件中的“最终预算”字段。

空白 不更新“帐户余额”文件中的“最终预算”字段。

如果你在此处理选项中输入 1，而在“年/月”处理选项中也输入 1（指定年预算），系统就会把你正在上载的预算中的“最终预算”金额，输入到“帐户余额”文件的“最终预算”字段中。

如果你在此处理选项中输入 1，而把“年/月”处理选项留成空白（指定月预算），系统就会将你正在上载的预算中月预算金额进行合计，并把合计的结果输入到“帐户余额”文件的“最终预算”字段中。

4. 年度/月

1 = 上载年度预算金额

空白 = 上载每月的预算金额

使用此字段来规定你是否要将年预算金额（即申请的金额、已批准金额及最终金额）或者月预算金额（期间 1 到 14）上载到“帐户余额”文件（F0902）中。

有效值为：

1 上载年预算金额

空白 上载每月预算金额

如果你在此字段中输入 1，系统就会只上载年预算金额（即申请的金额、已批准金额及最终金额），因为你在相对应的“预算周期”处理选项中输入的是 1。

如果将这个字段留成空白，则系统就会上载月预算金额（期间 1 至 14）。系统也会将月预算金额加以合计，并将合计结果输入到各年预算字段（即申请的金额、已批准金额及最终金额），因为你在相对应的“预算周期”处理选项（即申请的金额、已批准金额及最终金额）中输入的是 1。

“替代分录”选项卡

这些处理选项规定系统是否使用你正在上载的预算中的分录替代“帐户余额”文件（F0902）中现有的分录，或者将你正在上载的预算中的分录添加到“帐户余额”文件中现有的分录中。

1. 替代分录

空白 = 用已上载的分录替代“帐户余额”中的分录

1 = 将已上载的分录增加到“帐户余额”中的分录

使用此字段既可在“帐户余额”文件（F0902）中，用你正在上载的分录替代现有分录或在“帐户余额”文件中增加这些分录。有效值为：

空白 用你正在上载的预算中的分录，替代“帐户余额”中的现有分录。

1 把你正在上载的预算中分录，增加到“帐户余额”文件的现有分录中。

“反转符号”选项卡

这些处理选项规定系统是否将你正在上载的预算中的收入帐户中的金额符号反转到“帐户余额”文件（F0902）中。

在“帐户余额”文件中，收入帐户中的金额为负数（贷项）。如果将上载预算中的收入帐户中的金额是负数，你必须在处理选项中输入 1，以便使这些数字保持为负数。如果将上载预算的收入帐户中的金额是正数，你必须将此字段留为空白。系统会在上载过程中把正数变成负数。

1. 反转符号

空白 = 反转已上载收入额的符号

1 = 保留原先的符号

使用该处理选项将你正在上载的预算中的收入帐户中金额上的符号变成反向。所谓把符号变成反向，是指将负数变成正数，将正数变成负数。

如果将上载预算的收入帐户中的金额是正数，你必须将此字段留为空白。系统在上载过程中，会把正数变成负数。

如果将上载预算中的收入帐户中的金额是负数，你必须在处理选项中输入 1，以便使这些数字保持负数。

有效值为：

空白

将你要上载的预算中的收入帐户中金额的符号变成反向。

1

符号保持不变

“作业成本”选项卡

该处理选项规定系统只从你正在上载的预算中更新“帐户余额”文件（F0902）中的月预算金额（期间 1 至 14），而不考虑你在“预算周期”选项卡上是如何设置处理选项的。这种方法就是所谓的“作业成本”预算。

1. 作业成本

1 = 只更新月预算金额

空白 = 处理由“预算周期”处理选项所指定的预算金额

备注：输入“1”以进行“作业成本预算制定”

使用该处理选项，从你正在上载的预算中，更新“帐户余额”文件（F0902）中的月预算金额（期间 1 至 14），而不考虑你在“预算周期”选项卡上是如何设置处理选项的。有效值为：

1 只更新月预算金额（期间 1 至 14）。

空白 更新“预算周期”处理选项所规定的预算金额。

注：对于“作业成本预算”，在此字段中输入 1。

“方式”选项卡

此处理选项规定你以清样方式还是以终样方式运行此程序。以清样方式运行时，系统打印出一份“帐户余额”文件（F0902）中金额的变更报告，但对该文件不予更新。在按终样方式运行时，系统更新“帐户余额”文件，并打印出一份报告。

1. 方式

空白 = 清样方式

1 = 终样方式

使用该处理选项，以清样方式或终样方式运行此程序。以清样方式运行时，系统打印出一份“帐户余额”文件（F0902）中金额的变更报告，但对该文件不予更新。

在按终样方式运行时，系统更新“帐户余额”文件，并打印出一份报告。有效值为：

空白 按清样方式运行此程序。

1 按终样方式运行此程序。

“清空”选项卡

此处理选项规定是否系统将自动地从“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中清空业务记录。

1. 清空

空白 = 不清空

1 = 清空

用此处理选项指定是否将自动地从批文件帐户余额文件中清空已处理的业务记录。输入 1 以自动清空业务记录。如果将此字段留为空白，系统将表示这些业务记录是已处理的，而且记录将保留在 F0902Z1 文件中。

清空帐户余额 - 批文件

从“其它预算编制方法”菜单（G1421）中，选择“已处理的上载文件清空”。

如果你将许多电子报表上载到“帐户余额 - 批文件”（F0902Z1）中，这个文件可能变得很大。若要控制此文件的大小，你可以运行“清空”程序。

“已处理的上载文件清空”程序（R0902ZP）将扫描该文件，并删除批状态为 D 的所有记录。批状况为 D 表明“上载/转换”程序（R14110）已成功地将该记录上载至“帐户余额”文件（F0902）中。“已处理的上载文件清空”程序程序也打印报告，列出已从该文件删除的帐户。

运行“已处理的上载文件清空”程序可以确保“帐户余额 - 批文件”文件只包括待上载的预算数据。

小心

在你运行此程序之前，确认不需要修订和上载以前已经上载了的任何记录。此程序将删除批状态为 D 的所有记录。

分摊

分摊可以用作多种目的，例如分摊费用、创建年度或期间预算，以及计算货币转换。使用分摊可以将一个或多个经营单位的金额重新分配到其它经营单位的帐户中去，或从一个分类帐类型转为另一个类型。

你可设置模型日记帐分录，使其起到分摊的作用。如果金额从来不变，则可使用模型日记帐分录或循环日记帐分录。

J. D. Edwards 提供下面三种分摊类型：

- 循环日记帐分录
如果你有一个分录会定期出现，则可设置一个循环日记帐分录。
- 指数式分摊
如果你想要将金额从一个公司分摊到另一个公司，或者设置年度或月度预算，则可以设置一个指数式分摊。
- 分子法分摊
如果你想要将金额从一个经营单位分摊到另一个具有相同类别码值的经营单位，或者基于一个变量（如雇员人数）进行分摊，则可以设置一个可变分子法分摊。

下面的频率期间可以用于所有这三种分摊：

- 每周
- 每月
- 每季度
- 每半年
- 每年

可以为应计会计建立转回日记帐分录，或为所有分摊建立年累计绩效计算。公司经常转回分摊，以建立暂估的总帐分配，并在下一期间的第一天转回。当你冲销分摊并以终样方式进行处理时，系统会转回初始创建的日记帐分录。当你将分摊日记帐分录过帐时，系统会创建转回日记帐分录。

在你设置分摊时，三种不同的日期会影响分摊方法：

总帐日期	决定日记帐分录将被过帐到的会计期间的日期。
特殊的期间/年度	用来确定分配的来源余额的日期。如果所根据的期间或年度不同于当前期间或年度，系统会根据该日期从“帐户余额”文件（F0902）中选择金额。
结束日期	该分配不再适合计算程序处理的日期。

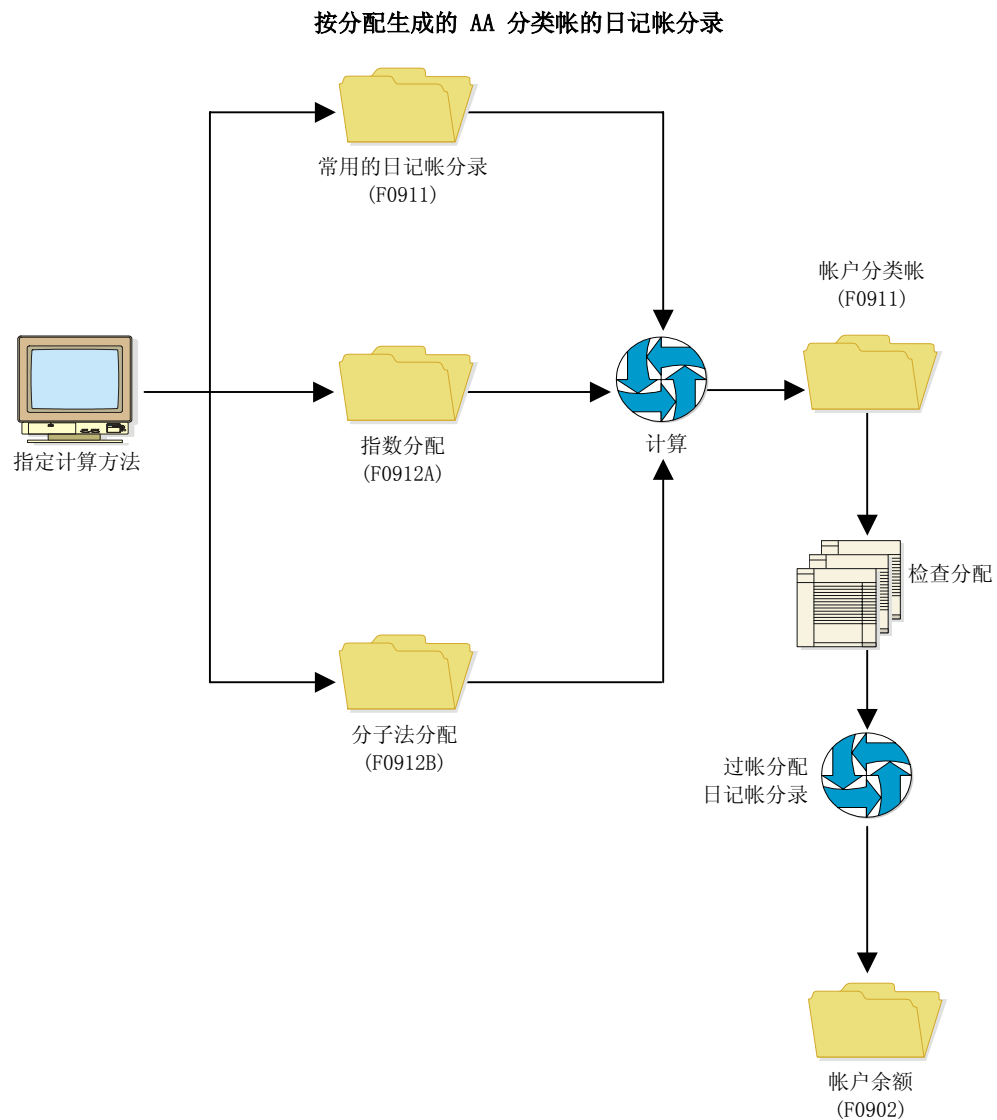
对于这三种类型的分摊，系统将一个分摊的原始单据号用于日记帐分录中，该日记帐分录为你每次运行分摊所创建。即使这些日记帐分录具有相同的单据号，但并非复本，因为每个日记帐分录的总帐日期不同。你可以使用单据号按照审计线索找到原始的分摊。

对于每个分摊类型，即循环日记帐分录、指数式分摊和可变分子法分摊，都需要进行下面的三个步骤：

1. 设置分摊
2. 查阅分摊
3. 计算分摊

计算分摊之后，你必须查阅和过帐分摊所创建的日记帐分录。

下图显示了一项分摊如何生成 AA（实际金额）分类帐的日记帐分录：



J. D. Edwards 建议你在分摊时使用单据类型 JA。所有的分摊使用批类型 D。

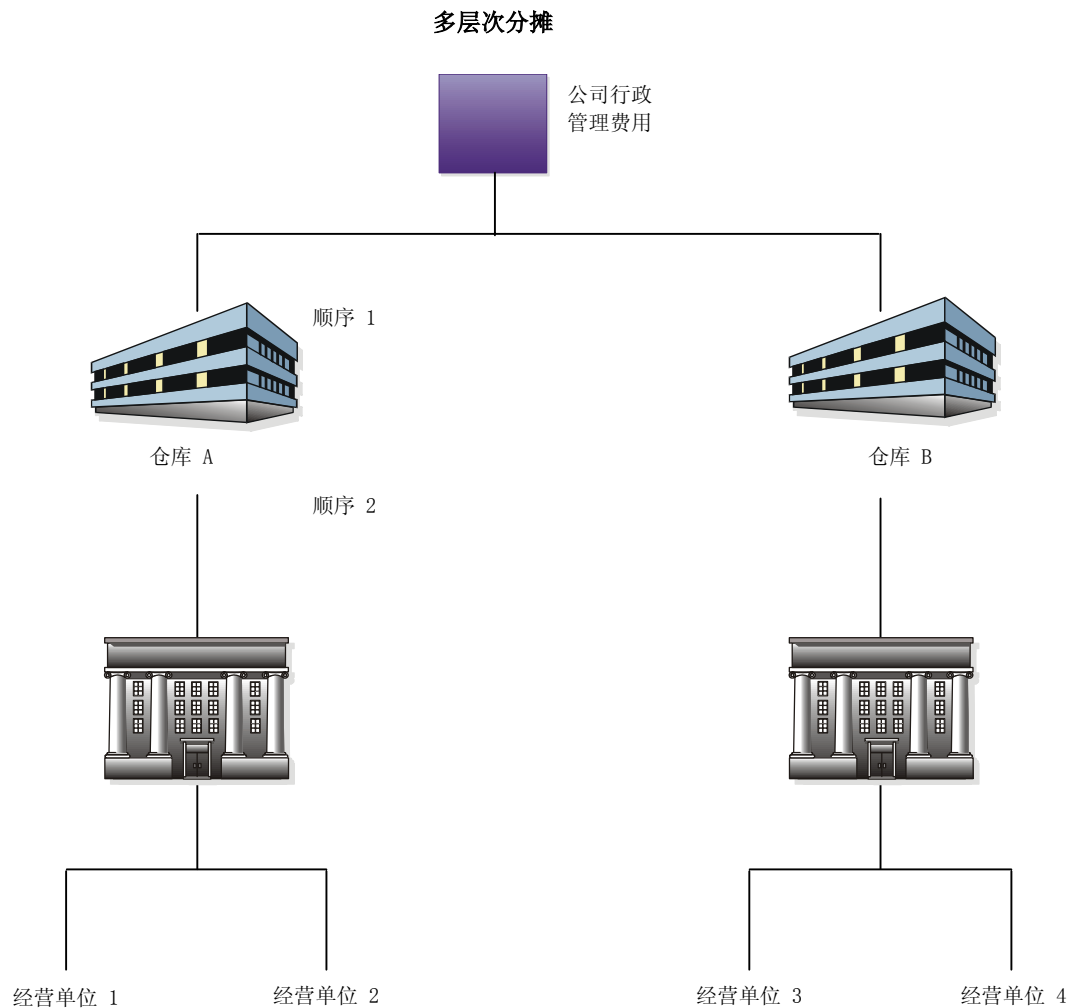
参阅：

- “总帐系统手册”中的“模型日记帐分录”，详细介绍了如何设置模型日记帐分录用作分摊。

多层次分摊

如果你定义计算顺序，所有的分摊都可以创建多层次分摊（也被称为复合或多级分摊。后续的计算将使用前几个层次的分摊金额。其层次可多达九个。

下图表示多层次分摊：



在同时出现下面两种情况时，这种类型的多层次分摊顺序非常必要：

- 所有的公司费用通过仓库过渡到各个经营单位。
- 仓库费用（而不只是公司费用）被分摊到各个经营单位。

只有当此顺序中的所有计算都使用同一类型的分摊时，系统才按顺序进行计算。例如，如果你同时用指数式分摊和可变分子法分摊，系统就不能按顺序进行计算。如果你想用不同的类型来按顺序进行计算，你必须按正确的顺序一个一个地进行计算。

设置循环日记帐分录分摊

循环日记帐分录可以让你把一个或多个经营单位的金额重新分摊到其它经营单位的帐户中去。你可以根据固定金额、百分比或者单位重新分摊金额。例如，你可以将归类于间接费用的费用分摊到各个部门。

注意

J. D. Edwards 建议你不要将现有的循环日记帐分录方法从金额更改为百分比或者单位。如果你需要这样做，请删除循环日记帐分录，然后重新添加，并选择百分比或者单位的分摊法。

如果你知道日记帐分录的金额不会改变，那么你就可以设置一个使用固定金额的循环日记帐分录。你输入一次日记帐分录，然后每个月（或其它需要的频率）系统将使用总帐日期为你创建另一分录。

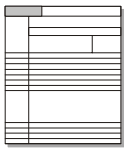
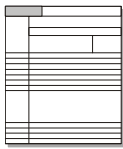
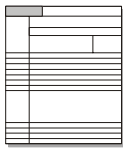
你还可以设置一个基于百分比而非固定金额的循环日记帐分录。例如，如果你知道某个设备由几个经营单位共同使用，你可以基于经营单位使用该设备的时间将该设备相关的费用（如维修和折旧）分配到各个经营单位中。系统每个月都将基于你设置的百分比计算维修和折旧费用的分配。

设置循环日记帐分录的第三种方法是单位法。如果你知道为某个帐户指定了多少个单位数，你可以使用单位数目来设置每个帐户，系统将按照输入的单位数来分配你指定的金额。例如，如果你要将劳资部门的管理费用按照各个部分的雇员人数分配到各个部门，则可以使用每个帐户中雇员人数来设置一个循环分录。系统在计算分配时，将按照此方法来计算某个百分比：某个经营单位雇员人数除以总雇员数再乘以要分摊帐户中金额的百分比。

批类型 D 被指定给循环日记帐分录。

下面的例子显示你如何设置一个循环日记帐分录，并每月重复使用：

日记帐分录：设置和重新使用

日记帐分录 1		日记帐分录 1		日记帐分录 1	
					
总帐日期	6/30/05	总帐日期	7/30/05	总帐日期	8/30/05
帐户	金额	帐户	金额	帐户	金额
应计假期	1500.00-	应计假期	1500.00-	应计假期	1500.00-
薪资费用	1500.00	薪资费用	1500.00	薪资费用	1500.00
循环频率 = 月		循环频率 = 月		循环频率 = 月	

► 设置循环日记帐分录分摊

从“分配”菜单（G0923），选择“循环日记帐分录计算”。

- 在“循环日记帐分录处理”屏幕上，单击“增加”。
- 在“循环日记帐分录”屏幕上，完成“选项”选项卡上的下列字段：
 - 公司
 - 分类帐类型
 - 总帐日期
 - 停止日期
 - 状态码
 - 说明
 - 循环频率

如果你使用百分比或者单位分摊法，那么要分摊金额的分类帐类型或者帐户使用的货币必须要与用于计算的分摊类型或经营单位公司所用的货币一致。

- 如果你要创建一个回转日记帐分录，请打开下列选项：
 - 转回
- 要规定循环日记帐分录分摊的方法，请完成下列字段：
 - 分摊方法

如果你规定了单位分摊法或者百分比分摊法，则“计算基于”选项卡会被激活。

5. 如果“计算基于”选项卡已被激活，请完成下列字段：

- 经营单位
- 自科目帐/明细帐
- 至科目帐/明细帐
- 比率系数

如果你不完成此字段，则缺省的比率系数为 1.00000000。

- 使用月累计，年累计或预算(M/Y/B)

你可以规定此帐户的月累计金额、年累计金额或者预算金额。

- 期间

如果你将“期间”和“财务年度”字段留为空白，系统使用公司当前的期间和财务年度。

- 财务年度

系统使用“经营单位”、“自科目帐/明细帐”和“至科目帐/明细帐”字段来确定分摊要基于哪个帐户。

6. 在明细域中，完成下面的字段以规定“总帐分摊”，然后单击“确定”：

- 帐户号
- 金额

注意

如果你使用百分比分摊法，则金额字段中包含你要分摊给一个具体帐户的百分比。如果你使用单位分配法，则金额字段中包含每个帐户的单位数目。金额将按照帐户中的单位数与总单位数的百分比进行分摊。如果你正在使用百分比分摊法，百分比不必要等于 100，但如果你打开“分类帐类型主文件设置”程序（P0025）中要求分类帐平衡的选项，则贷项与借项必须要平衡。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。
	如果使用按“公司/财务年” 的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。
	如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。

分类帐类型	此用户定义码（09/LT）指定分类帐的种类，如 AA（实际金额），BA（预算金额）或 AU（实际单位）。你可在总帐内设置多个平行会计分类帐，以便为全部业务记录建立审计线索。
总帐日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。
停止日期	表明暂停分摊的日期。 当总帐日期早于此日期或此字段为空白时，则进行分摊。 当总帐日期晚于或等于此日期时，则暂停分摊。
状态码	代码，用于识别业务记录的状态。有效码为： A 已批准。系统仅为已批准的业务记录生成日记帐分录。 并更新各帐户。 H 暂挂。 空白 全部分摊。通常仅对联机查询有效。
说明	这是一个说明、注记、解释、名称或地址。 --- 屏幕特定 --- 此文本内容出现在分摊生成的每个日记帐分录中两个描述行的第一行上。 这是要求的字段。
循环频率	一个代码，指定系统生成的业务记录间的时间间隔。有效循环频率值如下： MO 每月 AN 每年 WK 每周 QT 每季度 SA 半年度 BW 双周
转回	一个选项，用来指定系统是否自动生成业务记录的反转分录。如果开启该选项，系统在将过帐原始业务记录时生成反转分录，并将下一期间的第一天用作总帐日期。

分摊方法	此码表明系统将如何计算分配日记帐分录。系统将“金额”字段中的值与此值一起使用。 有效值为： & 固定金额方法。系统分配你在“金额”字段中所规定的金额。你可使用此方法生成循环日记帐分录。 % 百分比方法。系统使用你在“金额”字段中所指定的百分比来进行分配。 U 单位方法。系统使用你在“金额”字段中指定的单位数来生成百分比，以进行分配。系统根据百分比在自和到帐范围内分配金额。平方英尺和雇员数就是这样的例子。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
自科目帐/明细帐	识别帐户范围内的起始总帐科目帐。只有过帐到此一系列帐户的金额才作分摊。
至科目帐/明细帐	识别一个帐户范围内的结束科目帐。只分配已过帐到此范围中帐户的金额。
比率系数	一个识别用于计算的指数或比率的数字。系统将“自”金额乘以该系数，以计算要分配的金额。你可指定正数或负数，至多可以有八位小数。如果你指定的小数多于八位，系统将舍入为八位小数。 如果你指定了一个很大的整数和很多的小数位，系统可能无法显示整个数值。即使不能显示所有的小数位，系统仍会正确地（最多八位）将它们保存在文件中。 注：对年度预算，你可指定零来删除所有余额并重新开始。
使用月累计，年累计或预算 (M/Y/B)	控制分配是否基于月累计、年累计还是最终预算金额的编码。对于百分比和单位数方法，需用该字段。有效码是： M 月累计（反复分配）。基础是该月的期间活动（该月的净月份过帐）。 Y 年累计。基础是期末余额。对于盈亏帐目，这是一年全部净过帐的总计。对于平衡记录帐目，这是累计余额。对于年度再次分配，你需要在反转字段或作废字段打出“R”。 B 最终预算（在作业成本系统中也被认为是原始预算）。不生成日记帐分录。仅用于预算分类帐类型。月累计不包括分配基准上的前一个月份的改正数值。年累计则包括上述的改正。
期间	此号识别用于基准金额的总帐期间。如果将此字段留为空白，系统将使用你指定的公司基准金额的当前期间。

财务年度	标识财务年度的四位数数字。你可以在此字段输入一个数字，也可以将字段留为空白，表示使用当前的财务年度（即在公司设置屏幕上定义的财务年度）。 财务年应在第一期末指定，而不是在最后一个财务期间指定。例如，一个财务年度从 2005 年 10 月 1 日开始，在 2006 年 9 月 30 日结束。第一个期末在 2005 年 10 月 31 日。指定的是 2005 年，而不是 2006。
帐户号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。
金额	识别系统增加到相关帐户号的帐户余额上的金额的号码。在金额之前或之后输入减号（-）以输入贷项金额。

查阅循环日记帐分录分摊

在系统计算分摊之前，你应当查阅循环日记帐分录是如何设置的。

当你查阅循环日记帐分录时，系统会显示“成本分摊/弹性预算”文件（F0912）中的信息。

► 查阅循环日记帐分录分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“循环日记帐分录计算”。

1. 在“循环日记帐分录处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有的循环日记帐分录，或完成“按例查询”行中下列任何字段以缩小你的搜索范围，然后单击“查找”：
 - 单据类型
 - 单据号
 - 公司
 - 说明字母名
 - 总帐日期
 - 停止日期
 - 根据分类帐类型
 - 状态码
 - 循环频率
 - 用户识别号
2. 要查阅原始计算，需要选择一个循环日记帐分录，并单击“选择”。
3. 在“循环日记帐分录”屏幕上核实此信息。

计算循环日记帐分录分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“循环日记帐计算和打印”。

在查阅了循环日记帐分录并确定这些分录正确无误之后，系统可创建分录。运行“循环日记帐计算和打印”程序（R09302）来循环日记帐分录处理。

当你以清样方式运行此程序时，系统会生成“循环日记帐分录”报告，但不创建任何日记帐分录。当你以终样方式运行此程序时，此报告列出系统将在“帐户分类帐”文件（F0911）中创建日记帐分录。你可以查阅此报告，并决定是否要更改任何信息。此报告还列出含有错误的循环日记帐分录的出错消息。此报告使用 *** 列出无效的帐户。

- 当你以终样方式运行此程序时，系统按照循环频率和停止日期在 F0911 中创建日记帐分录，并前进总帐的日期。

系统前进总帐日期之后，循环日记帐分录即可进行进一步的处理。

J. D. Edwards 建议你应该为循环频率、特定公司及特定单据类型生成该程序的不同版本。这种方法让你包括一些特定的循环日记帐分录群。

以终样方式运行此程序之后，你必须对这些日记帐分录进行查阅和过帐。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅分摊日记帐分录”和“过帐分摊日记帐分录”，详细介绍了如何查阅和过帐分摊。

开始之前

- 设置下一年度的日期格式，以便程序能够正确地前进日期。

循环日记帐分录计算与打印（R09302）的处理选项

至日期

1. 输入要包括的调配的“至日期”。若留为空白，则使用当前的日期。

“至日期”

方式

1. 输入计算和更新将使用的方式：

1 = 报告的清样方式

2 = 用终样方式生成业务记录。

处理方式

循环日记帐分录计算和打印（R09302）的数据选择

规定你想要按单据号和循环频率来包括的日记帐分录。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“为总帐系统设置分类帐类型规则”，详细介绍了如何指定要求平衡的分类帐。

设置指数式分摊

指数式分摊可以让你从一个经营单位或一些经营单位将金额重新分摊到另一个经营单位或另一些经营单位。由于其拷贝功能，指数式分摊是最为灵活也是最常用的分摊方法。例如，你可以将今年的实际金额复制为明年的预算。指数式分摊还可以用于以下目的：

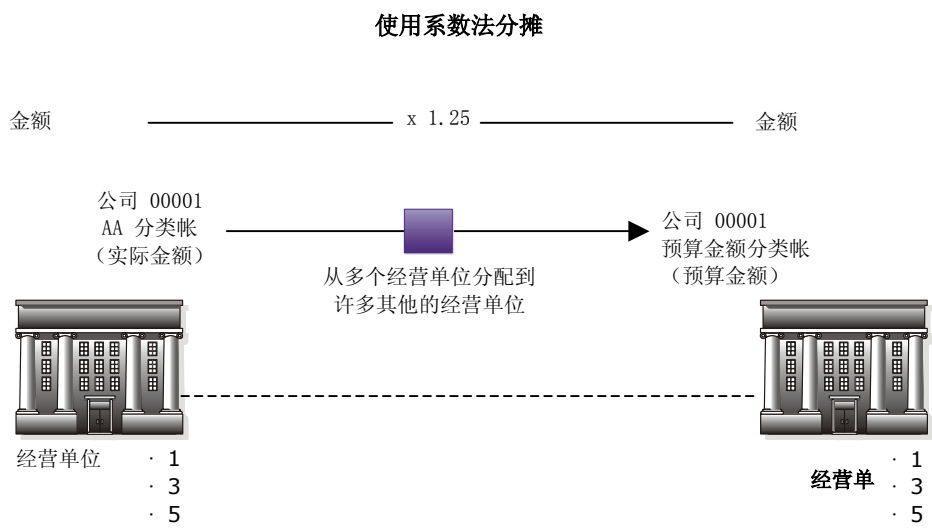
- 在你的组织中的经营单位或公司之间分摊归类为间接费用的费用
- 将费用从一个公司分摊到另一个公司
- 在分摊之前乘以一个正的或负的系数
- 将实际的金额乘以一定的百分比，并将金额分摊到预算分类帐中
- 将预算金额分摊到另一个帐户
- 分摊或者归零预算字段（BORG、BREQ、BAPR）
- 设置或年度预算或月度预算
- 归零帐户
- 在“帐户分类帐”文件（F0911）中按业务记录逐条创建分摊，或在“帐户余额”文件（F0902）中直接更新帐户余额

系统在“指数式计算分录”文件（F0912A）中维护指数式计算。

你可以将指数或者比率应用到一个帐户、或一系列的帐户的余额中。系统将得出的余额分摊给另一个帐户、期间和分类帐，或者一系列的帐户、期间和分类帐。

如果你想用指数式分摊来创建一个预算，则可采用余额方法，并在“分摊 - 指数式计算”屏幕的明细域中完成预算字段。

下图介绍了你如何使用指数式分摊将金额从实际的分类帐分摊到预算分类帐中，从而创建一项预算：



例：指数式分摊

在此例中，系统在 AA（实际金额）分类帐中取帐户 6110 到 6320 的年末余额，并将每一余额乘以 1.1（增长 110%）。将该结果置于下年度 BA（预算金额）分类帐的相同帐户号中。

年累计帐户余额	50,000
指数或比率	1.1
将被分摊到下一年度的预算	55,000

► 设置指数式分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“指数式计算”。

1. 在“指数式计算处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

分摊 - 系数法计算

确定 删除 取消 行 工具

单据类型/号 JA 1069 公司 00000 转回

总帐日期 04/12/31 说明 Budget Basis - Prior Yr Actual

循环频率 AN 过帐顺序 停止日期

对销/清算帐户

计算基于:

具体日期 状态码 方法

☐ 期间累计 ☐ 特殊期间 ☐ 批准 ☐ 余额

☒ 年累计 ☐ 财务年度 ☐ 暂挂 ☐ 业务记录 ☐ 更新

自定义网格											
	经营单位	科目	科目	自分类	比率	至	至	至	备注	自	至
				类型	系数	经营单位	科目	分类	说明	明	明
										帐	帐
☒	1	6110	6320	AA	1.10000000	*	*	BA			
☐	1	8600	8740	AA	1.08000000	*	*	BA			
☐											

2. 在“分摊 - 指数式计算”屏幕上，完成下列字段：

- 公司
- 总帐日期
- 说明
- 循环频率

3. 如果你要创建一个回转日记帐分录，请打开下列选项：
 - 转回
4. 完成下列可选字段：
 - 单据类型/号
 - 停止日期
5. 如果你使用的是多层次分摊，请完成下列字段：
 - 过帐顺序
6. 如果你将分摊到实际金额分类帐类型，或者将分摊到另一个需要平衡的分类帐类型的话，请完成下列字段：
 - 对销/清算帐户

如果分类帐需要平衡，你必须规定一个对销 / 清算帐户。
7. 要规定系统将基于期间累计金额还是年累计金额进行计算，请打开下列选项：
 - 期间累计
 - 年累计
8. 如果你没有使用当前期间，请完成下列字段：
 - 特殊期间
 - 财务年度
9. 要规定分摊应被批准还是暂挂，请打开下面的选项：
 - 批准
 - 暂挂

系统仅为处于批准状态的分摊创建日记帐分录并更新帐户。
10. 要规定系统创建分摊日记帐分录的方法，请打开下面的一个选项：
 - 余额
 - 业务记录
 - 更新

11. 要设置指数式分摊基础，请完成下列字段：

- 自经营单位
- 自科目帐
- 至科目帐
- 自分类帐类型
- 比率系数

12. 为指数式分摊基础完成下列可选的字段：

- 自明细帐
- 至明细帐

要包含所有的明细帐，请将“自子帐”字段留为空白，然后在“至子帐”字段中输入 99999999 或者 ZZZZZZZZ（取决于你的数据库）。请联系你的系统管理员确定应该输入 99999999 还是 ZZZZZZZZ。

- 自子帐
- 自子帐类型
- 自预算码

13. 要设置总帐分摊，请完成下列字段：

- 至经营单位
- 至科目帐
- 至分类帐类型

14. 为总帐分摊完成下列可选字段：

- 备注说明
- 至明细帐
- 至子帐
- 至子帐类型
- 至预算码
- 预算年度

你可以在“至子帐”字段中使用 * 号，将“自科目帐”字段中的子帐转到“至科目帐”中去。“至科目帐”字段必须要包含星号（*）。

15. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。 --- 屏幕特定 --- 系统使用此公司的当前期间、财政年度和总帐日期来进行计算，并根据“总帐日期”字段确定出错。此号不影响已生成的日记帐分录。
转回	一个选项，用来指定系统是否自动生成业务记录的反转分录。如果开启该选项，系统在将过帐原始业务记录时生成反转分录，并将下一期间的第一天用作总帐日期。
总帐日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。
说明	这是一个说明、注记、解释、名称或地址。 --- 屏幕特定 --- 此文本说明分摊，是必需文本。它出现在由计算生成的每一日记帐分录的前两个说明行上。
循环频率	确定分摊间隔频率的代码。系统使用此字段，确定循环分摊总帐日期字段的递增方法。有效码为： WK 每周 MO 每月 QT 每季度 SA 每半年 AN 每年 空白不循环（仅对年预算分摊有效） 注：对于年预算，只有空白或 AN 为有效值。

单据类型/号	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J.D. Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据 --- 屏幕特定 --- 在“分摊”程序过程中生成的日记帐分录的预留单据类型前缀为 JA。
停止日期	表明暂停分摊的日期。 当总帐日期早于此日期或此字段为空白时，则进行分摊。 当总帐日期晚于或等于此日期时，则暂停分摊。
过帐顺序	控制多层次分配顺序的编号。将这一字段留为空白时可进行独立分配。如果你有几种相关的细则，并且某一细则的结果将包括在同一批尔后的细则中，请在这一字段键入一个编号。 例如，电话公司将每月全部长途电话的帐单寄到你的公司，你可能会建立层次，以将帐单分配到你所在地区办公室的各个部门。 1 层次 1 - 地区办公室。这一层次能确定在 A, B 和 C 区中分配帐单的比率或百分比。 2 层次 2 - A 区内的部门。这一层次能够确定在 A 区内 X, Y 和 Z 部门中分配帐单的比率或百分比。
对销/清算帐户	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位. 科目帐. 明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。 --- 屏幕特定 --- 可识别余额平衡或冲销日记帐分录的帐户。对于余额不平衡的分类帐类型，例如预算等，你可以将此字段留为空白，并使用明细区中的年预算字段。此字段为所有其他分类帐类型的必需字段，并且必须以标准帐号格式（经营单位. 科目帐. 明细帐）输入此帐户。

期间累计	控制分摊是基于月累计或是年累计金额的代码。有效码是： M 月累计。以月期间活动为基础（净月过帐）。这些月累计不包括分摊基数中以前月份的更正值。 Y 年累计，以期末余额为基础。对于损益帐来说，这是年的总净过帐之和。对于资产负债表帐目来说，这是累积余额（起始至今的累计）。它们包括分摊基数中以前月份的更正值。如果你有循环年度分摊，则可建立自动转回输入（转回/作废字段中的 R）。
年累计	控制分摊是基于月累计或是年累计金额的代码。有效码是： M 月累计。以月期间活动为基础（净月过帐）。这些月累计不包括分摊基数中以前月份的更正值。 Y 年累计，以期末余额为基础。对于损益帐来说，这是年的总净过帐之和。对于资产负债表帐目来说，这是累积余额（起始至今的累计）。它们包括分摊基数中以前月份的更正值。如果你有循环年度分摊，则可建立自动转回输入（转回/作废字段中的 R）。
特殊期间	此号识别用于基准金额的总帐期间。如果将此字段留为空白，系统将使用你指定的公司基准金额的当前期间。
财务年度	此号识别系统从此提取基准金额的会计年度。若将此字段留为空白，系统将使用你指定的公司的当前会计年度。
批准	代码，用于识别业务记录的状态。有效码为： A 已批准。系统仅为已批准的业务记录生成日记帐分录。并更新各帐户。 H 暂挂。 空白 全部分摊。通常仅对联机查询有效。
暂挂	代码，用于识别业务记录的状态。有效码为： A 已批准。系统仅为已批准的业务记录生成日记帐分录。并更新各帐户。 H 暂挂。 空白 全部分摊。通常仅对联机查询有效。
余额	一个代码，指定系统将怎样生成分摊日记帐分录或更新。有效值为： B 余额法。根据某个帐户或某些帐户的余额来生成日记帐分录。在帐户余额文件（F0902）中维护余额。参见下面有关年预算的备注。 T 业务记录法。在所指定的帐户范围以一对一为原则为帐户分类帐文件（F0911）中的每一个已过帐的业务记录生成日记帐分录。 U 更新法。更新非 AA 分类帐类型的帐户余额，而不生成任何日记帐分录。 备注：在计算年预算时，则必须使用 B（余额法）。将不生成日记帐分录。

业务记录	一个代码，指定系统将怎样生成分摊日记帐分录或更新。有效值为： B 余额法。根据某个帐户或某些帐户的余额来生成日记帐分录。在帐户余额文件（F0902）中维护余额。参见下面有关年预算的备注。 T 业务记录法。在所指定的帐户范围以一对一为原则为帐户分类帐文件（F0911）中的每一个已过帐的业务记录生成日记帐分录。 U 更新法。更新非 AA 分类帐类型的帐户余额，而不生成任何日记帐分录。 备注：在计算年预算时，则必须使用 B （余额法）。将不生成日记帐分录。
更新	一个代码，指定系统将怎样生成分摊日记帐分录或更新。有效值为： B 余额法。根据某个帐户或某些帐户的余额来生成日记帐分录。在帐户余额文件（F0902）中维护余额。参见下面有关年预算的备注。 T 业务记录法。在所指定的帐户范围以一对一为原则为帐户分类帐文件（F0911）中的每一个已过帐的业务记录生成日记帐分录。 U 更新法。更新非 AA 分类帐类型的帐户余额，而不生成任何日记帐分录。 备注：在计算年预算时，则必须使用 B （余额法）。将不生成日记帐分录。
自经营单位	此码识别一系列经营单位中的第一个经营单位。系统只包括已过帐到此范围内各帐户中的金额。 --- 屏幕特定 --- 你既可在每一行键入一个具体的经营单位，也可键入*xxxxx（星号和公司码），以指定 xxxxx 公司中的全部经营单位。当你使用 *（公司号）时，系统会使用该公司的全部经营单位，并不执行已设置的任何经营单位的安全。例如，你为 *00001 指定分摊，此分摊将用于 00001 公司中的全部经营单位。即使你通常不能访问经营单位 3，分摊也不执行经营单位安全。 注：你不能输入*00000 以指定所有公司的全部经营单位。

自科目帐	此字段确定某一帐户范围内的起始科目帐户。系统仅分配过帐到此帐户范围内的金额。 --- 屏幕特定 --- 要表示单一帐号，你可以仅输入“自”科目帐，或将同样的帐号输入“自”和“至”两个字段中。 你可在明细区内确定明细帐范围。
自分类帐类型	识别分类帐类型的用户定义码（系统 09/类型 LT）。 --- 屏幕特定 --- 若将此字段留为空白，则缺省为 AA（实际金额）。
比率系数	一个识别用于计算的指数或比率的数字。系统将“自”金额乘以该系数，以计算要分配的金额。你可指定正数或负数，至多可以有八位小数。如果你指定的小数多于八位，系统将舍入为八位小数。 如果你指定了一个很大的整数和很多的小数位，系统可能无法显示整个数值。即使不能显示所有的小数位，系统仍会正确地（最多八位）将它们保存在文件中。 注：对年度预算，你可指定零来删除所有余额并重新开始。
自明细帐	此字段识别一系列帐中的起始明细帐。系统应用这些帐来决定分摊的基础。仅有此系列帐中的已过帐金额会包括在内。例如：从 00000000 到 99999999。
自子帐	识别某帐户范围内的第一个总帐科目帐帐户。子帐为总帐帐户提供明细的明细帐户编制。在分摊金额时，只包括过帐到该子帐的金额。 你可以在该字段中键入 * 以指定所有的子帐。如果将该字段留为空白，系统将只包括空白子帐的已过帐业务记录。 --- 屏幕特定 --- 你可以键入一个 * 号以指定所有的子帐。
自预算码	预算码来源。 --- 屏幕特定 --- 表示预算分类帐的分摊基础（“自”帐户）的号。这些号包括： 1 申请的预算金额。 2 批准的预算金额。 3 最后的预算金额。 4 作业成本预算金额。这是上一年和当年净过帐额的总额。此金额只有在含“至地点 3 的预算码”（最后预算）时才有效。 空白 不适用于预算分类帐。 此字段只用于年度预算。只有当你在“循环频率”字段中指定含 AN（年度）的“余额方式”时，码 1、2 和 3 才有效。

至经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。 --- 屏幕特定 --- 要么输入一个特定的经营单位，要么输入一个 * 号以过帐到该自字段中所指的经营单位。
至科目帐	总帐帐户的一部分，可将成本码（例如人工、物料及设备）划分成子类。例如，将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。 注：如果你使用的是一种弹性会计科目表，而科目帐设置为 6 位数字，则 J.D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如，键入 000456 与键入 456 不一样，这是因为如果你键入的是 456，系统就会输入 3 个空白位置，才能填满一个 6 位数的对象。 --- 屏幕特定 --- 你可以键入一个特定的帐号，或键入*（星号），以过帐到自字段上所表示的同一帐户中。你可以在明细信息区识别明细帐。
至分类帐类型	此用户定义码（09/LT）指定分类帐的种类，如 AA（实际金额），BA（预算金额）或 AU（实际单位）。你可在总帐内设置多个平行会计分类帐，以便为全部业务记录建立审计线索。 --- 屏幕特定 --- 如果将此年预算字段留为空白，缺省为 BA（预算金额）。如果将此字段 为其他分类帐类型留为空白，缺省则为 AA（实际金额）。
备注说明	此名称或注释描述使用帐户的目的，或传递任何其他用户需要的关于此业务记录的信息。 --- 屏幕特定 --- 此文字内容显示在由分配生成的每一日记帐分录的两个说明行的第二个行上。

查阅指数式分摊

设置指数式分摊计算之后，你应该对其进行查阅，以在系统进行计算之前确保这些计算是准确的。

当你查阅指数式分摊时，系统会显示“指数式计算分录”文件（F0912A）中的信息。

► 查阅指数式分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“指数式计算”。

1. 在“指数式计算处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有的指数式分摊，或完成“按例查询”行中下列任何字段以缩小你的搜索范围，然后单击“查找”。
 - 单据类型
 - 单据号
 - 公司
 - 总帐日期
 - 循环频率
 - 月/年
 - 分配方法
 - 说明
 - 状态码
 - 用户识别号
2. 要查阅原始的计算，请选择一项分摊，并单击“选择”。
3. 在“分摊 - 计算”屏幕上，核实信息。
4. 在明细域中选择一行，并从“行”菜单中选择“明细”。
5. 在“指数式计算 - 明细”屏幕上，核实该信息。

计算指数式分摊的金额

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“指数式计算的计算和打印”。

在查阅指数式分摊并确定它们正确无误之后，系统可以对其进行计算。你可以用清样或终样方式运行“指数式计算的计算和打印”程序（R093021）。

当你以清样方式运行“指数式计算的计算和打印”程序时，系统将打印一份报告，该报告显示它将在终样方式中创建的分录。查阅该报告，确定你是否需要对分摊进行改动，然后再以终样方式运行该程序。

你以终样方式运行“指数式计算的计算和打印”程序时，系统进行下面的操作：

- 从一个或多个帐户读出余额或业务记录（取决于具体的方法）。
- 用每一余额或业务记录乘以规定的比率系数。
- 使用批类型 D 在“总帐分类帐”文件（F0911）中创建日记帐分录。如果使用了平衡方法，则日记帐分录将结果分摊到另一个帐户或者一定范围的帐户。如果使用了业务记录方法，则系统使用它读出的业务记录按 1 比 1 的比例创建日记帐分录。
- 计算冲销额来平衡将生成的日记帐分录，如果需要，将其分摊到对销/清算帐户中。
- 按照分摊中的循环频率增加总帐日期，保证分摊可以进行进一步的处理。
- 如果使用“方法 U”，则只为 AA 类型以外的分类帐类型更新“帐户余额”文件（F0902）中的余额。
- 打印“指数式计算日记帐”报告。该报告列出详细的分摊信息和错误，如无效帐户和截止前过帐的分录（PBC0）。

报告包括下列缩写的栏标题：

- LT - 分类帐类型
- Do Ty - 单据类型

此报告还可以包括下列缩写的栏标题：

- BF - 预算自
- BT - 预算至

报告用 ***（星号）标出无效帐户。

在你以终样方式运行此程序之后，需对该日记帐分录进行查阅和过帐。

J. D. Edwards 建议你应该为不同的循环频率、特定的公司以及特定单据类型为该程序创建不同的版本。这个过程能够让你包含一些特定的分摊组。

1095021	J. D. Edwards & Company										03/10/22	13:02:21
批号	系数法计算日记帐										页 -	1
批日期												
单据/类型	1066	JA										
Allocate Advertising Expense 用月累计或年累计 (M/Y): M 宏期间/年: 6 * 05 方法: 0 公司 00001 频率: NO 顺序: 标志码: A 反冲: 日记帐分录												
经营单位	科目帐	明细帐	分类帐簿	类型	总帐日 会计年	说明	IT	基础 金额	汇率系数	IT	日记帐分录 金额	
3	8605	AA	1066	JA	05/06/20	Allocate Advertising Expense		42,200.00	.15000000		14,770.00	
Allocate Advertising Expense 用月累计或年累计 (M/Y): M 宏期间/年: 6 * 05 方法: 0 公司 00001 频率: NO 顺序: 标志码: A 反冲: 日记帐分录												
经营单位	科目帐	明细帐	分类帐簿	类型	总帐日 会计年	说明	IT	基础 金额	汇率系数	IT	日记帐分录 金额	
4	8605	AA	1066	JA	05/06/20	Allocate Advertising Expense		42,200.00	.20000000		8,440.00	
Allocate Advertising Expense 用月累计或年累计 (M/Y): M 宏期间/年: 6 * 05 方法: 0 公司 00001 频率: NO 顺序: 标志码: A 反冲: 日记帐分录												
经营单位	科目帐	明细帐	分类帐簿	类型	总帐日 会计年	说明	IT	基础 金额	汇率系数	IT	日记帐分录 金额	
5	8605	AA	1066	JA	05/06/20	Allocate Advertising Expense		42,200.00	.15000000		6,330.00	
9	8605	AA	1066	JA	05/06/20	Allocate Advertising Expense		29,540.00-	1.00000000		29,540.00-	
相反/消除冲销												

参阅:

- “总帐系统手册”中的“查阅分配日记帐分录”和“过帐分配日记帐分录”，详细介绍了如何查阅和过帐分配。
- “总帐系统手册”中的“输入日记帐分录相关操作”和“修订和作废已过帐的日记帐分录”，详细介绍了如何修订或作废已过帐的或未过帐的由“指数式计算的计算和打印”程序（R093021）创建的日记帐分录。

开始之前

- 设定下一月份或下一年度的财务日期格式，以便使该程序能够正确地递增日期。
- 在你用多层次计算运行此程序之前，请核实“分配 - 指数式计算”屏幕上的过帐顺序号是否正确，这样分配才能按所要求的顺序运行。

指数式计算的计算与打印（R093021）的处理选项

方式

1. 输入将使用的处理计算和更新方式:

“1” = 含报告的清样方式

“2” = 生成业务记录的终样方式。

审计线索

1. 输入“1”将为所有业务记录或支持每一分录的帐户打印审计线索。缺省空白将只打印日记帐分录。

打印审计线索:

包括分配

1. 输入所包括分配的“至日期”。若留为空白，则将使用处理此分配的日期。

结束日期:

多层

1. 输入“R”把在此批中生成的业务记录金额纳入多层分录的合计中。空白缺省则只包括此批之前生成的已过帐的业务记录。

多层次处理:

解释

1. 输入“1”将导致把新业务记录上的第一说明移到计算所基于的明细业务记录上。留为空白则先移动细则文件的第一说明。

注：此选项只适用于“T”方法分配。

日记帐分录说明:

出错

1. 出错处理

1 = 在报告中打印出错

空白 = 将出错发送到“工作中心”（缺省）

日志警告

1. 警告处理

1 = 隐藏警告

空白 = 记录所有的出错和警告（缺省）

指数式计算的计算与打印的数据顺序

不要更改此程序的演示版本所提供的数据顺序。

设置可变分子法分摊

可变分子法分摊是灵活性最小但最具动态性的一种方法。使用可变分子法分摊，你可以进行下列操作：

- 将金额从一个经营单位分摊到具有共同类别码值的其它经营单位。
此特征是可变分子法分摊所独有的。
- 根据某一变量来分摊，如人数、平方英尺数或使用的百分比。
分摊百分比随着变量的改变而自动变化。此特征也是可变分子法分摊所独有的。
- 设置预算金额

系统通过计算应用于一个或一些帐户余额的百分比来计算可变分子法分摊。系统仅将金额分摊到具体的总帐科目帐。但如果你适当地设置“基准”定义，你可以将金额分摊到该科目帐的众多明细帐和子帐中。你能按经营单位类别码而不是经营单位/帐户范围来规定帐户。

百分比代表你所规定的帐户余额合计的分数。余额合计是该分数的分母，单个帐户余额是该分数的分子。

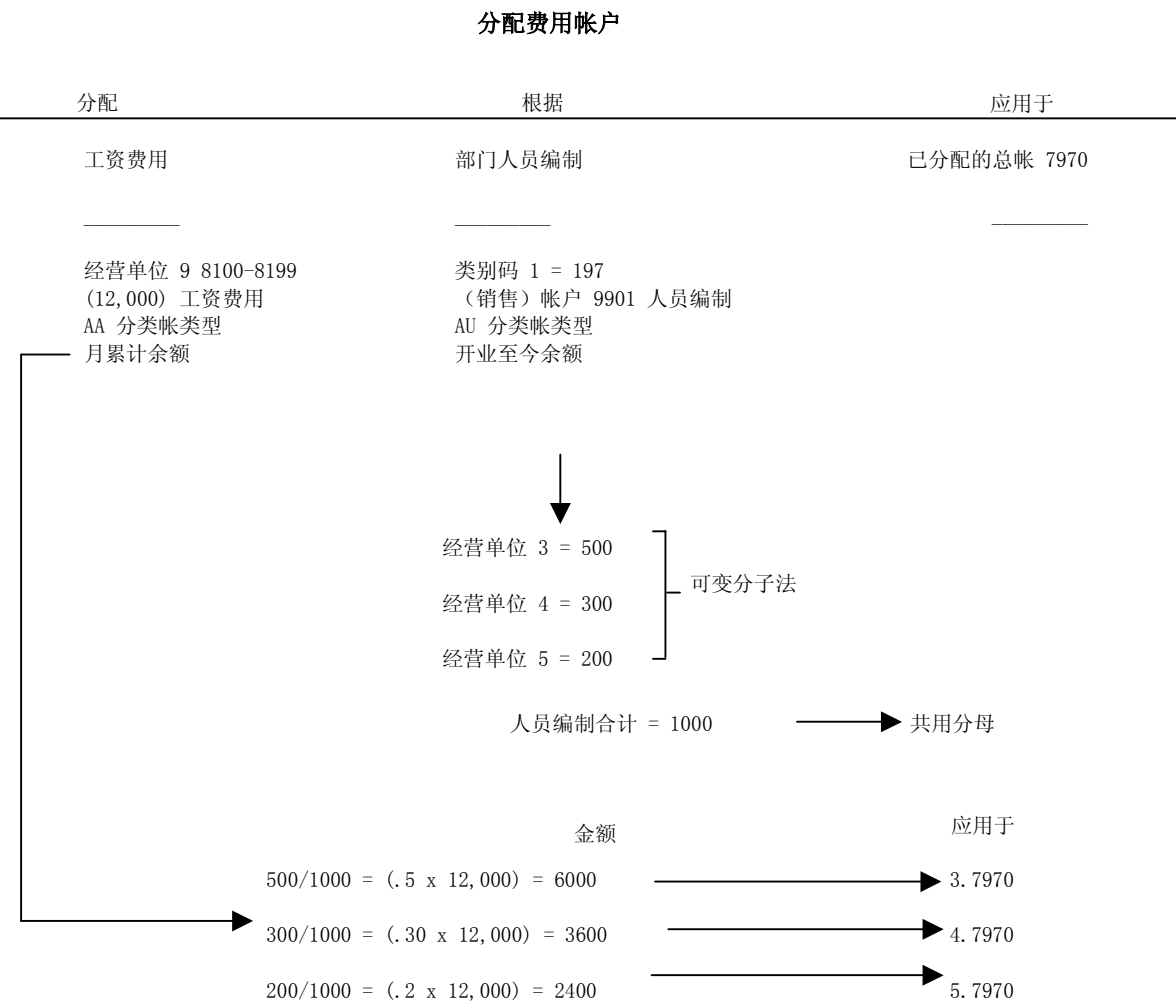
系统计算可变分子法分摊的步骤如下：

1. 从一系列帐户（“基准”帐户）中收集余额
2. 计算每个帐户余额的合计百分比
3. 将适当的百分比应用于一个或一些帐户的余额（“分摊”帐户）
4. 创建日记帐分录，以便将最终金额分配到多个经营单位内的某特定帐户（“适用”帐户）
5. 计算冲销金额（如有必要）以平衡最终日记帐分录，并将其分摊到你指定的对消/结算帐户。
6. 系统将计算的参数储存在“可变分摊文件”（F0912B）中。

系统将批类型 D 指定给可变分子法分摊。

例：可变分子法分摊

在此例中，你把年累计薪金费用金额（12000）分摊到几个经营单位（BU）。你想要将每个经营单位的分摊金额基于此经营单位的人数与该部门的总人数的比值上。



► 设置可变分子法分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“可变分子法”。

1. 在“可变分子法”处理屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

指定可变分子算法

确定 取消 工具

单据类型/号 JA 3150 公司 00001 Financial Distribution Corp.

标识 详细

总帐日期 05/01/01 ☐ 转回

说明 Salary and Benefits Allocation

抵销/结算帐号 9.8799 General Contra/Clearing Acc

子帐/类型

停止日期

比率系数 1.00000000

循环频率 MO Monthly

过帐顺序

状态

☒ 批准的

☐ 保留

2. 在“规定可变分子计算”屏幕上，完成下列字段：

- 单据类型/号
- 公司

3. 在“标识”选项卡上，完成下列字段：

- 总帐日期
- 说明
- 抵销/结算帐号

如果分类帐必需平衡，你必须规定一个对销 / 清算帐户。

- 比率系数
- 循环频率
- 过帐顺序

使用多层次分摊的过帐顺序字段。分摊将按你所指定的顺序过帐。

4. 完成下列可选字段：

- 子帐/类型
- 停止日期

5. 要规定系统为此项分摊创建反转日记帐分录，启用下列选项：

- 转回

6. 要规定分摊的状态是批准还是暂挂，请打开下面的选项之一：

- 批准的
- 保留

“可变分子计算和打印”程序（R093022）仅为处于批准状态的分摊创建日记帐分录并更新帐户。

7. 在“规格”选项卡上，完成下列“分摊（源）”字段之一：

- 自经营单位
- 或类别码
- AND 值

8. 完成该屏幕上“分摊（源）”区域内的下列字段：

- 科目帐 - 自
- 至
- 分类帐类型

9. 完成下列可选字段：

- 明细帐 - 自
- 至

要包含所有的明细帐，请将“明细帐 - 自”字段留为空白，然后在“明细帐至”字段中输入 99999999 或者 ZZZZZZZZ（取决于你的数据库）。请联系你的系统管理员确定应该输入 99999999 还是 ZZZZZZZZ。

- 子帐 - 自
- 至
- 子帐类型

10. 如果你不用当前期间，完成下列“分摊（源）”字段：

- 特殊期间/年

11. 打开下列选项之一，选择要使用的金额：

- 月累计
- 年累计
- 初始累计

12. 完成该屏幕上“基准（比例）”区域内的下列字段：

- 代码号
- AND 值
- 科目帐 - 自
- 至
- 明细帐 - 自
- 至

要包含所有的明细帐，请将“明细帐 - 自”字段留为空白，然后在“明细帐至”字段中输入 99999999 或者 ZZZZZZZZ（取决于你的数据库）。请联系你的系统管理员确定应该输入 99999999 还是 ZZZZZZZZ。

- 子帐 - 自
- 至

- 子帐类型
- 分类帐类型

13. 如果你不使用当前的期间，则完成该屏幕上“基准（比例）”区域内的下列字段：

- 特殊期间/年

14. 打开下列选项之一以选择要使用的金额：

- 月累计
- 年累计
- 初始累计

15. 完成该屏幕上“应用到（目标）”区域内的下列字段：

- 科目帐
- 明细帐
- 子分类帐

如果你想要将在该屏幕上“应用到（目标）”区域内规定的纪录，以在该屏幕上“基准（比例）”区域内规定的子帐和子帐类型进行上载，请输入星号（*）。

- 分类帐类型

16. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
抵销/结算帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。
子帐/类型	可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。 识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。 --- 屏幕特定 --- 你可输入@或*以指定所有子帐。如果将此字段留为空白，系统只包含有空子帐的已过帐业务记录。
停止日期	表明暂停分摊的日期。 当总帐日期早于此日期或此字段为空白时，则进行分摊。 当总帐日期晚于或等于此日期时，则暂停分摊。

比率系数	一个识别用于计算的指数或比率的数字。系统将“自”金额乘以该系数，以计算要分配的金额。你可指定正数或负数，至多可以有八位小数。如果你指定的小数多于八位，系统将舍入为八位小数。 如果你指定了一个很大的整数和很多的小数位，系统可能无法显示整个数值。即使不能显示所有的小数位，系统仍会正确地（最多八位）将它们保存在文件中。 注：对年度预算，你可指定零来删除所有余额并重新开始。
循环频率	确定分摊间隔频率的代码。系统使用此字段，确定循环分摊总帐日期字段的递增方法。有效码为： WK 每周 MO 每月 QT 每季度 SA 每半年 AN 每年 空白不循环（仅对年预算分摊有效） 注：对于年预算，只有空白或 AN 为有效值。
过帐顺序	控制多层次分配顺序的编号。将这一字段留为空白时可进行独立分配。如果你有几种相关的细则，并且某一细则的结果将包括在同一批尔后的细则中，请在这一字段键入一个编号。 例如，电话公司将每月全部长途电话的帐单寄到你的公司，你可能会建立层次，以将帐单分配到你所在地区办公室的各个部门。 1 层次 1 - 地区办公室。这一层次能确定在 A，B 和 C 区中分配帐单的比率或百分比。 2 层次 2 - A 区内的部门。这一层次能够确定在 A 区内 X，Y 和 Z 部门中分配帐单的比率或百分比。
自经营单位	此码识别一系列经营单位中的第一个经营单位。系统只包括已过帐到此范围内各帐户中的金额。
科目帐 - 自	此字段确定某一帐户范围内的起始科目帐户。系统仅分配过帐到此帐户范围内的金额。
至	此值识别一些帐户的至科目帐户。
明细帐 - 自	此字段识别一系列帐中的起始明细帐。系统应用这些帐来决定分摊的基础。仅有此系列帐中的已过帐金额会包括在内。例如：从 00000000 到 99999999。
至	此号码指定某帐户范围内的截止明细帐户。系统用该范围内的帐户确定分摊基础。只包括该帐户范围内的已过帐金额。

子帐 - 自	识别某帐户范围内的第一个总帐科目帐帐户。子帐为总帐帐户提供明细的明细帐户编制。在分摊金额时，只包括过帐到该子帐的金额。 你可以在该字段中键入 * 以指定所有的子帐。如果将该字段留为空白，系统将只包括空白子帐的已过帐业务记录。
至	识别某帐户范围内的的最后一个子帐帐户。系统使用该帐户范围来确定将查找的金额。 一般情况下，你可以键入 @ 以显示所有的子帐。如果将该字段留为空白，系统将只包括某个空白子帐的已过帐业务记录。
特殊期间/年	此号识别用于基准金额的总帐期间。如果将此字段留为空白，系统将使用你指定的公司基准金额的当前期间。
月累计	此码控制分摊是基于月累计、年累计或初始累计金额。有效码为： M 月累计。此基准为该月的净过帐余额（会计期间）。 Y 年累计。此基准为期末余额。对损益表来说，这是直到你所指定的月末为止的年净过帐总和。对资产负债表来说，这是直到你所指定的月末为止的累积余额。 I 初始累计。此基准为直到你所指定的月末为止的累积余额。 注：月累计分摊不包括在分摊基础中的上一月修正。年累计分摊则包括在分摊基础中的上一月修正。初始累计包括上一月修正以及过去年份的全部过帐。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“为总帐系统设置分类帐类型规则”，详细介绍了如何指定要求平衡的分类帐。

查阅可变分子法分摊

在系统计算分配之前，你应当查阅你是如何设置分配的。

当你查阅可变分子法分摊时，系统会显示“可变分子法分摊”文件（F0912B）中的信息。

► 查阅可变分子法分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“可变分子”。

1. 在“可变分子处理”屏幕上，单击“查找”以显示所有的分摊，或完成“按例查询”行中下列任何字段之一，以缩小你的搜索范围，然后单击“查找”。
 - 单据类型
 - 单据号
 - 公司
 - 总帐日期

- 说明字母名
- 循环频率
- 停止日期
- 转回
- 过帐顺序
- 状态码
- 用户识别号

2. 要查阅原始的计算细则文件，请选择一项分摊，并单击“选择”。
3. 在“规定可变分子计算”屏幕上，核实信息并单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J. D. Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据
单据号	号码，识别原始单据（如凭证、发票、未分配现金或日记帐分录）。在输入屏幕上，你可以指定原始单据号，或由系统通过“下一编号”指定。
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
总帐日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。

说明字母名	这是一个说明、注记、解释、名称或地址。 --- 屏幕特定 --- 此文本说明分摊。它出现在分摊生成的每一日记帐分录的两个说明行的第一个行上。 键入整个文本，或键入该文本的头几个字符，后面跟着星号 (*)。例如，1998 预算 * 表示以文本 “1998 预算” 开头的全部分摊。
抵销/结算帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。
子帐/类型	识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。 --- 屏幕特定 --- 你可输入@或*以指定所有子帐。如果将此字段留为空白，系统只包含有空子帐的已过帐业务记录。
停止日期	表明暂停分摊的日期。 当总帐日期早于此日期或此字段为空白时，则进行分摊。 当总帐日期晚于或等于此日期时，则暂停分摊。
比率系数	一个识别用于计算的指数或比率的数字。系统将“自”金额乘以该系数，以计算要分配的金额。你可指定正数或负数，至多可以有八位小数。如果你指定的小数多于八位，系统将舍入为八位小数。 如果你指定了一个很大的整数和很多的小数位，系统可能无法显示整个数值。即使不能显示所有的小数位，系统仍会正确地（最多八位）将它们保存在文件中。 注：对年度预算，你可指定零来删除所有余额并重新开始。
循环频率	确定分摊间隔频率的代码。系统使用此字段，确定循环分摊总帐日期字段的递增方法。有效码为： WK 每周 MO 每月 QT 每季度 SA 每半年 AN 每年 空白不循环（仅对年预算分摊有效） 注：对于年预算，只有空白或 AN 为有效值。

过帐顺序	控制多层次分配顺序的编号。将这一字段留为空白时可进行独立分配。如果你有几种相关的细则，并且某一细则的结果将包括在同一批尔后的细则中，请在这一字段键入一个编号。 例如，电话公司将每月全部长途电话的帐单寄到你的公司，你可能会建立层次，以将帐单分配到你所在地区办公室的各个部门。 1 层次 1 - 地区办公室。这一层次能确定在 A, B 和 C 区中分配帐单的比率或百分比。 2 层次 2 - A 区内的部门。这一层次能够确定在 A 区内 X, Y 和 Z 部门中分配帐单的比率或百分比。
转回	一个选项，用来指定系统是否自动生成业务记录的反转分录。如果开启动该选项，系统在将过帐原始业务记录时生成反转分录，并将下一期间的第一天用作总帐日期。
批准的	代码，用于识别业务记录的状态。有效码为： A 已批准。系统仅为已批准的业务记录生成日记帐分录。并更新各帐户。 H 暂挂。 空白 全部分摊。通常仅对联机查询有效。
保留	代码，用于识别业务记录的状态。有效码为： A 已批准。系统仅为已批准的业务记录生成日记帐分录。并更新各帐户。 H 暂挂。 空白 全部分摊。通常仅对联机查询有效。
自经营单位	此码识别一系列经营单位中的第一个经营单位。系统只包括已过帐到此范围内各帐户中的金额。
或类别码	代码 1 - 30，用于识别某一经营单位类别码。这些代码将经营单位分成若干组，并将一个总额分配给所有的组。例如，01 可表示地区。 此字段与识别经营单位类别的一个特殊值的编码字段并用，例如，类别码 01 的值 WES 仅可表示西部地区的那些经营单位。
科目帐 - 自	此字段确定某一帐户范围内的起始科目帐户。系统仅分配过帐到此帐户范围内的金额。
至	此值识别一些帐户的至科目帐户。
明细帐 - 自	此字段识别一系列帐中的起始明细帐。系统应用这些帐来决定分摊的基础。仅有此系列帐中的已过帐金额会包括在内。例如：从 00000000 到 99999999。
至	此号码指定某帐户范围内的截止明细帐户。系统用该范围内的帐户确定分摊基础。只包括该帐户范围内的已过帐金额。

子帐 - 自	识别某帐户范围内的第一个总帐科目帐帐户。子帐为总帐帐户提供明细的明细帐户编制。在分摊金额时，只包括过帐到该子帐的金额。 你可以在该字段中键入 * 以指定所有的子帐。如果将该字段留为空白，系统将只包括空白子帐的已过帐业务记录。
至	识别某帐户范围内的的最后一个子帐帐户。系统使用该帐户范围来确定将查找的金额。 一般情况下，你可以键入 @ 以显示所有的子帐。如果将该字段留为空白，系统将只包括某个空白子帐的已过帐业务记录。
分类帐类型	识别分类帐类型的用户定义码（系统 09/类型 LT）。
特殊期间/年	此号识别用于基准金额的总帐期间。如果将此字段留为空白，系统将使用你指定的公司基准金额的当前期间。
月累计	此码控制分摊是基于月累计、年累计或初始累计金额。有效码为： M 月累计。此基准为该月的净过帐余额（会计期间）。 Y 年累计。此基准为期末余额。对损益表来说，这是直到你所指定的月末为止的年净过帐总和。对资产负债表来说，这是直到你所指定的月末为止的累积余额。 I 初始累计。此基准为直到你所指定的月末为止的累积余额。 注：月累计分摊不包括在分摊基础中的上一月修正。年累计分摊则包括在分摊基础中的上一月修正。初始累计包括上一月修正以及过去年份的全部过帐。
年累计	此码控制分摊是基于月累计、年累计或初始累计金额。有效码为： M 月累计。此基准为该月的净过帐余额（会计期间）。 Y 年累计。此基准为期末余额。对损益表来说，这是直到你所指定的月末为止的年净过帐总和。对资产负债表来说，这是直到你所指定的月末为止的累积余额。 I 初始累计。此基准为直到你所指定的月末为止的累积余额。 注：月累计分摊不包括在分摊基础中的上一月修正。年累计分摊则包括在分摊基础中的上一月修正。初始累计包括上一月修正以及过去年份的全部过帐。
初始累计	此码控制分摊是基于月累计、年累计或初始累计金额。有效码为： M 月累计。此基准为该月的净过帐余额（会计期间）。 Y 年累计。此基准为期末余额。对损益表来说，这是直到你所指定的月末为止的年净过帐总和。对资产负债表来说，这是直到你所指定的月末为止的累积余额。 I 初始累计。此基准为直到你所指定的月末为止的累积余额。 注：月累计分摊不包括在分摊基础中的上一月修正。年累计分摊则包括在分摊基础中的上一月修正。初始累计包括上一月修正以及过去年份的全部过帐。

代码号	号码 1 - 30，用来识别经营单位类别码。这些代码将对几个经营单位进行分组，将总金额分摊到各经营单位中。例如，01 可能表示地区。 此字段与“代码”字段一起使用，后者用来识别特定的经营单位类别值。例如，类别码 01 的 WES 值可能表示的是西部地区。
科目帐 - 自	在一组帐目中识别起始科目帐的字段。
至	识别一组帐目中的终止科目帐的字段。
明细帐 - 自	识别某帐户范围内的起始明细帐帐户。系统用这些帐户确定分摊基础。系统只包括帐户范围（例如，从 0000 到 9999）内的已过帐金额。
至	识别某帐户范围内的结束明细帐帐户。系统用这些帐户确定分摊的基础。系统只包括帐户范围内的已过帐金额，例如，从 0000 到 9999。
子帐 - 自	识别某帐户范围内的第一个总帐科目帐帐户。子帐为总帐帐户提供明细的明细帐帐户编制。在分摊金额时，只包括过帐到该子帐的金额。 你还必须以地址名册号设置子帐。总的说来，你可以在该字段中键入 @ 以指定所有的子帐。 如果将该字段留为空白，系统将只包括某个空白子帐的已过帐业务记录。
至	识别某帐户范围内的的最后一个子帐帐户。系统使用该帐户范围来确定将查找的金额。 一般情况下，你可以键入 @ 以显示所有的子帐。如果将该字段留为空白，系统将只包括某个空白子帐的已过帐业务记录。
分类帐类型	用户定义码（系统 09，类型 LT），可确定分类帐类型。
特殊期间/年	确定用作基准金额的期间号。系统使用此字段来确定月累计分摊的总分摊金额。若分摊月累计金额并将该字段留作空白，缺省值是你所指定的公司的当前期间。
月累计	此码控制分配是基于月累计，年累计还是从起始累计的金额。有效码是： M 月累计。以该月（会计期间）净过帐余额为基准。 Y 年累计。以期间末余额为准。对于盈利和亏损帐来说，这是年累计（直至所确定月份的最末一日）净过帐的合计。对于资产负债表来说，这是直至你所确定的月末的累计余额。 I 起始累计。即以直至你所确定的月末的累计金额为基准。 注：月累计分配不包括在分配基准上对上一月的改正。年累计分配包括在分配基准上对上一月的改正。项目开始至今的分配包括上一月的改正以及以往年度所有的过帐。

年累计	此码控制分配是基于月累计，年累计还是从起始累计的金额，有效码是： M 月累计。以该月（会计期间）净过帐余额为基准。 Y 年累计。以期间末余额为准。对于盈利和亏损帐来说，这是年累计（直至所确定月份的最末一日）净过帐的合计。对于资产负债表来说，这是直至你所确定的月末的累计余额。 I 起始累计，即以直至你所确定的月末的累计金额为基准。 注：月累计分配不包括在分配基准上对上一月的改正。年累计分配包括在分配基准上对上一月的改正。项目开始至今的分配包括上一月的改正以及以往年度所有的过帐。
初始累计	此码控制分配是基于月累计，年累计还是从起始累计的金额，有效码是： M 月累计。以该月（会计期间）净过帐余额为基准。 Y 年累计。以期间末余额为准。对于盈利和亏损帐来说，这是年累计（直至所确定月份的最末一日）净过帐的合计。对于资产负债表来说，这是直至你所确定的月末的累计余额。 I 起始累计，即以直至你所确定的月末的累计金额为基准。 注：月累计分配不包括在分配基准上对上一月的改正。年累计分配包括在分配基准上对上一月的改正。项目开始至今的分配包括上一月的改正以及以往年度所有的过帐。
科目帐	此号码识别金额将过帐到的科目帐。明细帐、基于经营单位、分配到科目帐、分配到子帐、分配到分类帐类型和对销/清算帐户的子帐类型形成过帐该分摊的帐户。
明细帐	此号码识别金额将过帐到的明细帐。明细帐、基于经营单位、分配到科目帐、分配到子帐、分配到分类帐类型和对销/清算帐户的子帐类型形成过帐该分摊的帐户。 --- 屏幕特定 --- 即使应用至字段中的科目帐不同，你可以要么指定明细帐帐户，要么键入 * 号以过帐到所基于字段中所表示的同一明细帐中。
子分类帐	此号码识别金额将过帐到的子帐。明细帐、基于经营单位、分配到科目帐、分配到子帐、分配到分类帐类型和对销/清算帐户的子帐类型形成过帐该分摊的帐户。
分类帐类型	一个值，用来指定将把分摊金额过帐到的分类帐类型。 明细帐、基于经营单位、分配到科目帐、分配到子帐、分配到分类帐类型和对销/清算帐户的子帐类型字段形成过帐该分摊的帐户。

计算可变分子法分摊

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“可变分子计算和打印”。

在你查阅可变分子法分摊并确定其正确与否之后，系统方可进行计算。你可以运行“可变分子计算和打印”程序（R093022）来处理分摊，并打印“可变分子法分摊日记帐”报告。

当你以清样方式运行此程序时，系统将打印一份报告，该报告显示它将要在终样方式中创建的分录。你应查阅此报告，确定你是否需要对分摊进行改动，然后再以终样方式运行“可变分子法分摊计算与打印”程序。你可以设置处理选项，出错消息发送到“工作项目管理器”

（G02）中，或者你可以规定让系统在报告上显示错误。报告的顶端会出现“初步”一词。

你以终样方式运行“可变分子计算和打印”程序时，系统进行下面的操作：

- 在“帐户分类帐”文件中创建日记帐分录（F0911）。
- 如果使用更新方法，则为 AA 类型以外的分类帐类型更新“帐户余额”文件（F0902）中的余额。
- 根据分摊中的循环频率来递增分摊上的总帐日期。

此过程可保证分摊可用于进一步的处理。

- 打印“可变分子法分摊日记帐”报告。

下列信息将出现在报告上：

- 要分摊的总金额是下一个“将被分摊的合计”。
- 在“基本金额”栏的金额是分子，基于此金额进行计算。
- “基本合计”旁的金额是计算的分母。
- 计算结果在报告的结尾部分，列在分摊金额之下。
- 对销/结算帐户也在报告的结尾部分。

该报告也会列出详细的分摊信息和错误，如无效帐户和截止前过帐的分录（PBCO）。

J. D. Edwards 建议你应该为循环频率、特定公司及特定单据类型创建该程序的不同版本。这样你就能包括一些特定的分摊组。

以终样方式运行此程序之后，你必须对这些日记帐分录进行查阅和过帐。

R093022

清样的

日记分录号/类型

3150 / JA

总帐日期

05/01/01

J. D. Edwards & Company

变摊分配日记帐

说明:

Salary and Benefits Allocation

05/10/22 13:11:03

页 - 1

至日期: 05/06/30

分摊

整个期间/构建的具累计:

经营单位	科目帐	明细帐	子帐/类型	分类 J. E. 号	说明	分摊 金额
9	8115			AA	Regular Pay	90,000.00
9	8116			AA	Overtime Pay	.00
9	8120			AA	Employee Benefits	9,000.00
9	8125			AA	Retiree-Fringe	22,500.00
9	8130			AA	Vacation and Sick Expense	1,800.00
9	8135			AA	FICA/Medicare	4,500.00
9	8136			AA	401K Contribution	12,700.00
9	8140			AA	Insurance-Health & Disability	7,200.00
9	8155			AA	Training Expenses	3,000.00
9	8191			AA	Sick Expense	900.00
9	8192			AA	Vacation Expense	.00
9					Corporate Administration	151,800.00
将分配数额合计						151,800.00

基于

起始至今至期间/年度:

信用冲代码/代码:

经营单位	科目帐	明细帐	子帐/类型	分类	日记帐分录号	描述	基 金额
3	9901			AO		Central Headcount	500.00
3						Central Branch	500.00
4	9901			AO		Southern Headcount	300.00
4						Southern Branch	300.00
5	9901			AO		Western Headcount	200.00
5						Western Branch	200.00
61300						Costa Mesa Operations	.00
基本合计(主要)							1,000.00

开始之前

- 在你运行多层次计算版本之后，请核实“规定可变分子计算”屏幕上的顺序号是否正确。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅分摊日记帐分录”和“过帐分摊日记帐分录”，详细介绍了如何查阅和过帐分摊。

可变分子计算与打印（R093022）的处理选项

生效日期

- 输入要包括的调配的“至日期”。若留为空白，则将使用当前的日期。

生效日期：

方式

- 输入计算和更新将使用的处理方式：“1”= 清样方式，含报告 “2”= 终样方式建立业务记录。

清样或终样方式：

多层

- 输入“R”把在此批中生成的业务记录金额包括在 多层分录的合计中。空白缺省则只包括此批之前生成的已过帐的业务记录。

多层处理：

省略零

1. 输入“1”将不打印带零值的“基于”金额。

不打印零金额：

出错

1. 输入“1”将打印出错消息在报告上，或留为空白将出错消息发往该用户的“工作中心”。

打印出错消息到报告上：

可变分子计算和打印的数据选择

你可以按照单据号规定你想要包括的分摊。对于多层次的分摊，应包括将要处理的所有单据号。

查阅分摊日记帐分录

从“分摊”菜单（G0923）中，选择“分摊日记帐查阅”。

你应当查阅由计算分摊程序创建的日记帐分录的准确性，更正所有的错误。在 J. D. Edwards 软件中，“分摊日记帐查阅”程序（P0011）与其它批查阅程序运行方式相同。“分摊日记帐查阅”程序仅显示使用批类型 D（分摊）的批。如果你对某个批进行修改，系统会更新“批控制记录”（F0011）和“帐户分类帐”（F0911）等文件。

查阅由计算分摊程序创建的批以后，你必须将其过帐。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“查阅业务记录批”，介绍了有关批查阅程序的详细信息。

过帐分配日记帐分录

从“分配”菜单（G0923）中，选择“过帐分配”。

查阅并更正由计算分配程序创建的批以后，你必须使用“过帐分配”程序（R09801）将其过帐。所有 J. D. Edwards 的过帐程序都以相同方法进行过帐。该程序会更新适当的文件，并生成必要的日记帐分录。如果你的分配被设置为一个转回分配，“过帐分配”程序同时还创建转回日记帐分录。

总帐系统的集成报告

使用集成报告以补充你的内部平衡过程。集成报告找出潜在的平衡问题和数据的不一致。

你为何应当运行集成报告

运行集成报告可以帮助你完成以下操作：

- 确保系统运行正确，并保持文件平衡。
- 及时并有效地解决所有的问题。

你应当何时运行集成报告

集成报告是系统的一个有机部分。你应当在下列情况下运行集成报告：

- 安装时
- 转换时
- 必要时每天运行

集成报告提供你运行时的当前信息。也就是说，它们没有提供“截止日”功能。于是，集成报告运行得越频繁，就越容易在问题发生时发现问题。

集成报告提供什么信息

有些集成报告是例外报告，它们有如下作用：

- 列出所有的差异。
- 提醒你文件之间的数据差异。

集成报告类型

有两种可用的集成报告：

- 批表头报告运行这些报告以便识别“批控制记录”文件（F0011）和“帐户分类帐”文件（F0911）之间的差异。
- 总帐集成报告和更新。运行这些报告以便核实下列情况：
 - 公司内的业务记录是否平衡。
 - 内部公司间的结算帐户是否平衡。
 - “帐户主文件”（F0901）中的公司号是否与下列文件中的公司号匹配：
 - 经营单位主文件（F0006）
 - 帐户余额（F0902）
 - 帐户分类帐（F0911）
 - 按期间的帐户余额。

应运行何种集成报告

要决定应运行何种集成报告，请查阅下面的列表。它包含报告标题和你使用该报告的原因：

未过帐批	根据“批控制”文件（F0011）打印出未过帐批的列表。
业务记录至批表头	提供业务记录级信息 - 在 F0011 文件中无批表头记录的业务记录。 - 含批状态 D（已过帐）的未过帐业务记录。
批至明细	提供批级信息： - 删除无明细记录的批表头记录。 - 如果“客户分类帐”（F03B11）、“应付帐分类帐”（F0411）和“帐户分类帐”（F0911）文件中的明细记录已过帐，但表头记录还未过帐，则将 F0011 文件中的批表头记录更新为 D（已过帐）。
不平衡的批	查找不平衡的批。
不平衡的批内的批和公司	在每个批内按公司找出不平衡的金额。
平衡的公司	打印每个公司的净余额。识别遗漏的内部公司间结算或已过帐到上一年，但尚未反映到帐户余额承前中的调整。
内部公司间帐户余额集成报告	找出对应内部公司间帐户的不平衡。
无经营单位的帐户	提供“帐户主文件”（F0901）中的经营单位信息。 - 在“帐户主文件”中找出公司和经营单位的差异。 - 从“经营单位主文件”（F0006）中更新“帐户主文件”。
帐户余额 w/o 帐户主文件	在“帐户主文件”和“帐户余额”文件之间找出公司和帐户的差异。
业务记录 w/o 帐户主文件	在“帐户分类帐”和“帐户主文件”间找出公司和帐户的差异。
比较帐户余额与业务记录	在“帐户余额”文件和“帐户分类帐”文件两者之间逐期找出其不平衡。

打印未过帐的批

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选择“未过帐的批”。

要查阅未过帐批的业务记录，请打印“未过帐的批”报告（R007011）。你应在每周或期末处理前打印该报告。使用该报告来提醒下列操作：

- 过帐具有已批准状态的批。
- 查阅和批准仍处于待办状态中的批。
- 研究出错的批。

此报告只打印来自“批控制记录”文件（F0011）的信息。因此，如果批标题不存在，则未过帐的批业务记录不出现在此报告上。

该报告先按批类型、然后按批号对信息进行排序。

缩写的栏标题

报告包括下列缩写的栏标题：

- App - 已批准用于过帐的批
- Ty - 批类型
- Balanced B - 平衡的批
- Balanced J - 平衡的日记帐分录

R007011		J.D. Edwards & Company										08/10/22		13:07:59	
		未过帐的批										页		1	
App	批 类型	批 号	批 日期	差异 合计	单据 差异	Dr J	Cr J	批	用户						
A	G	3100	97/05/07		1-	N	T	出错	SCENB313						
A	G	3242	97/11/14	9,900.00		N	T	出错	TEA139						
A	G	3401	97/11/14	100.00-	1-	N	T	已批准	CW03104						
A	G	3420	97/11/19	150.00-	1-	N	T	已批准	CW03104						
A	G	3473	98/03/09	150.00-	1-	N	T	待办	BW03720						
A	G	4029	98/10/07	14,000.00-	1-	N	T	已批准	CW02204						
A	G	5456	00/03/23	.01-	1-	N	N	已批准	083574766						
A	G	5715	00/04/20	117.00-	1-	N	T	已批准	005660764						
A	G	5906	02/03/07	84.60-	1-	N	T	已批准	J35437711						
A	G	6279	03/03/03	300,000.00-	1-	N	T	已批准	J35437711						
T	G	6280	03/03/03	30,150.00-	1-	N	T	出错	J35437711						
A	G	6456	03/04/17		1-	N	N	已批准	013571271						

更改批记录的业务记录

要识别批记录及其相关分类帐业务记录之间的差异，请生成“业务记录至批表头”报告（R007021）。发现差异之处以后应进行纠正。J. D. Edwards 建议你每周运行一次此报告。

运行报告并更改了所有差异之后，你可以通过下列方式防止将来再出现差异：

- 把批修订的责任指定给一个用户
- 核实转换或接口程序的有效性

运行业务记录至批表头报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选择“业务记录至批表头”。

此报告将“批控制记录”文件（F0011）中的批与下列文件中的业务记录进行比较：

- 帐户分类帐（F0911）
- 应付帐分类帐（F0411）
- 应付帐 - 匹配单据（F0413）
- 应付帐匹配单据明细（F0414）
- 客户分类帐（F03B11）
- 收款表头（F03B13）
- 收款明细（F03B14）

此报告列出所找到的差异之处，但不更新任何文件。

报告列出没有匹配批记录的未过帐或已过帐业务记录。它也列出带有标记为已过帐（批状态 D）批纪录的未过帐业务记录。

你可以根据相应的处理选项来创建此报告的不同版本，从而比较带有批记录的总帐、应付帐或应收帐业务记录。

注意

该报告可能会很长。例如，如果一个 500 行的日记帐分录有问题，系统将打印所有 500 行。

缩写的栏表头标题

“业务记录至批”报告包括下列缩写的栏标题：

- Bt Ty - 批类型
- PC - 已过帐码
- Ty - 单据类型

业务记录至批表头（R007021）的处理选项

过帐/未过帐

1. 输入“1”使集成检查仅限于尚未过帐的业务记录。若空白，则将使集成报告同时评估已过帐的和未过帐的业务记录。

日期范围

1. 输入范围以限制集成检查。除非下面为“以前的日期”输入了一个值，空白缺省值将运行整个文件。

开始日期：

结束日期：

2. 输入将包括的前日期天数。若缺省为空白，则使用“开始日期”和“结束日期”。

前日期

批范围

1. 输入批类型范围以限制集成性检查的范围。缺省为空白则将检查整个文件。

“自”批类型：

“至”批类型：

2. 输入批类型范围以限制集成性检查的范围。缺省为空白则将检查整个文件。

“自”批号：

“至”批号：

用户定义码

1. 输入批类型范围以限制集成性检查的范围。缺省为空白则将检查整个文件。

“自”用户定义码：

2. 输入“1”以扩展将包含“单据表头”文件（F03B13）的集成性检查。

“至”用户定义码：

3. 输入“1”以扩展集成性检查，以便将“单据表头”文件（F03B13）与“单据明细”文件进行比较。

总帐

1. 输入“1”以扩大集成性检查的范围，以包括“帐户分类帐”文件（F0911）。

2. 输入“1”以扩展将包括“应付帐匹配单据”文件（F0413）的集成性检查。

3. 输入“1”扩展集成性检查，以将“应付帐匹配单据”文件（F0413）和“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）的进行比较。

应收帐

1. 输入“1”以扩大集成性检查的范围，使其包括“应收帐分类帐”文件（F03B11）。

2. 输入“1”以扩大集成性检查的范围，使其包括“收款表头”文件（F03B13）。

3. 输入“1”以扩大集成性检查的范围，以便比较“收款表头”文件（F03B13）和“收款明细”文件（F03B14）。

应付帐

1. 输入 ‘1’ 以扩大集成性检查的范围，使其包括 “应付帐分类帐” 文件 (F0411)。
 2. 输入 ‘1’ 以扩大集成性检查的范围，使其包括 “应付帐匹配单据” 文件 (F0413)。
 3. 输入 “1” 扩展集成性检查，以将 “应付帐匹配单据” 文件 (F0413) 和 “应付帐匹配单据明细” 文件 (F0414) 的进行比较。
-

业务记录至批表头的数据选择

不要为此报告输入数据选择标准。

更正业务记录至批表头报告的差异

运行了集成报告后，你应更改系统发现的任何差异。下表中介绍了一些典型差异、原因以及可能的解决办法：

遗失批表头记录	原因： • 计算机可能在任何时间发生故障。 • 转换或接口程序错误地生成了一个批表头。 • 用户错误地生成了一个批表头。 • 用户没有在 “批表头修订” 屏幕上输入实际的单据数量。 解决办法： 在 “批表头修订” 屏幕上： • 重新增加批表头记录。在除了 “输入总计”， “批状态” 和 “期待的单据数” 之外的所有字段中输入信息。 • J. D. Edwards 建议你在 “已输入金额” 字段中输入 100 或更大的数。 • 如果不知道实际的单据数，J. D. Edwards 建议你在 “已输入单据” 字段中输入 10 或更大的数。例如，如果你仅输入了 1，并随后删除了一个单个的单据，当你运行 “更改不平衡的集成报告” 时，系统会将 “已输入单据” 字段更新为零，并删除批表头。
已过帐批表头记录，无已过帐明细	原因： 用户错误地把批表头记录修改成已过帐状态。 解决方案： 在 “批表头修订” 屏幕上把批表头记录的状态修改为 A（已批准），并过帐该批。

参阅：

- “总帐系统手册” 中的 “添加批表头”，详细介绍了如何添加批表头记录以及如何改变批状态。

运行批至明细报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选择“批至明细”。

对于每个批，“批至明细”报告（R007031）将“批控制记录”文件（F0011）中的批表头记录状态与下列文件中相应业务记录的状态进行比较：

- 帐户分类帐（F0911）
- 应付帐分类帐（F0411）
- 应付帐 - 匹配单据（F0413）
- 应付帐匹配单据明细（F0414）
- 客户分类帐（F03B11）
- 收款表头（F03B13）
- 收款明细（F03B14）

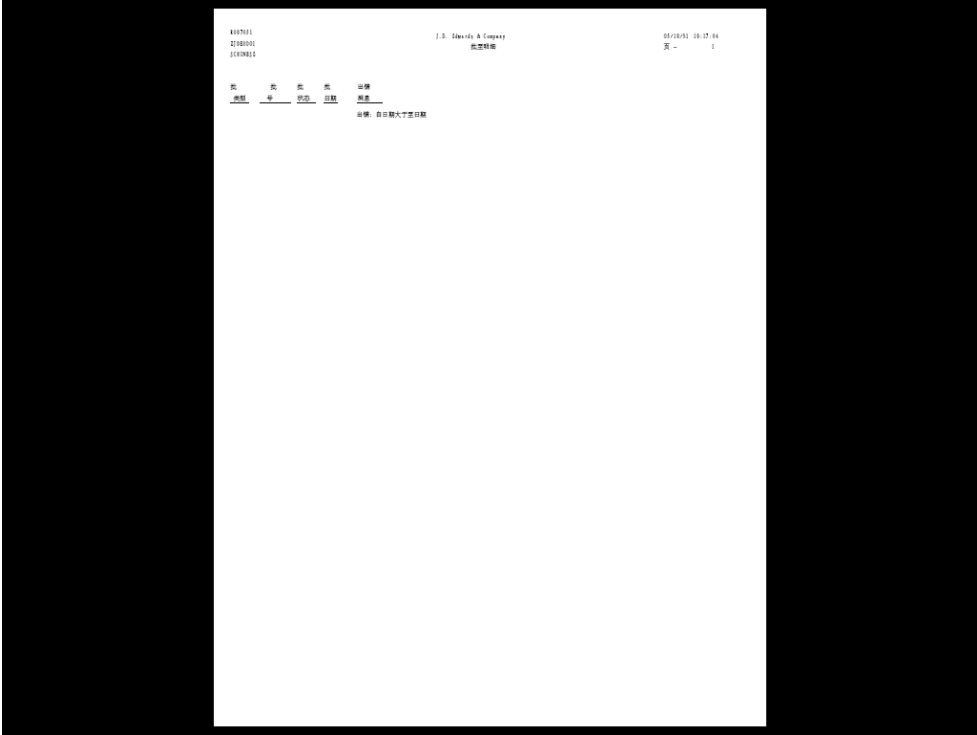
对于每一个批，该报告进行下面的操作之一：

- 如果该批中所有相应的业务记录均标记为已过帐，则将 F0011 文件中批表头状态字段更新为 D。

例如，如果批类型 G 的所有 F0911 记录均已过帐，但 F0011 文件中该批的批表头记录尚未过帐，则报告将 F0011 记录的状态更改为 D（已过帐）。

- 删除批表头并在报告上打印一条消息，表明如果出现下面的一种情况则该批会被删除：
 - 在 F0911 文件中没有批类型 G 的记录。
 - 任何应收帐文件（F03B11 文件或者 F03B13 和 F03B14 文件）中不存在任何记录，并且“应收帐集成核查标志”处理选项被设置为 1。
 - 任何应付帐文件（F0411 文件或者 F0413 和 F0414 文件）中不存在任何记录，并且“应付帐集成核查标志”处理选项被设置为 1。
- 如果“应收帐”或“应付帐”的集成核查标志处理选项被设置为空白，不管应收帐或应付帐文件中是否有未过帐的纪录，都忽视该批。空白的处理选项表示该批不适合集成批。

你可以使用“自日期”和“至日期”处理选项将你的集成检查限制在一定的范围内。或者使用“以前的天数”处理选项输入一个比当前日期早的一系列日期，来确定在集成检查中要包含哪些纪录。这些处理选项使用批日期而非总帐日期来选择记录。



批至明细（R007031）的处理选项

“日期范围”选项卡

1. 自日期

使用此处理选项规定日期范围的开始日期以限制集成性检查。 如果你将此处理选项留作空白，除非你在先前天数处理选项输入了值，则系统包括所有记录。

备注： 因为这是批层次的报告，在选择记录时，系统使用此批日期而非总帐业务记录日期。

2. 至日期

使用此处理选项规定日期范围的结束日期以限制集成性检查。 如果你将此处理选项留作空白，除非你在先前天数处理选项输入了值，则系统包括所有记录。

备注： 因为这是批层次的报告，在选择记录时，系统使用此批日期而非总帐业务记录日期。

3. 以前的天数

使用此处理选项以规定当前日期之前的天数，系统使用这些天数确定哪些记录将包括在集成性检查中。 如果将此处理选项留为空白，系统将使用自日期和至日期处理选项中规定的日期。

备注： 因为这是批层次的报告，在选择记录时，系统使用此批日期而非总帐业务记录日期。

“应收帐”选项卡

1. 应收帐集成性检查标志

空白 = 不将此集成性检查扩展到应收帐文件(缺省)。

1 = 扩展该集成性检查到应收帐文件。

使用此处理选项指定集成检查应该包括的文件。 有效值为：

空白

仅评估批表头 (F0011) 和明细 (F0911) 记录。

1

扩展此集成性检查以包括“客户分类帐”文件 (F03B11)、“收款表头”文件 (F03B13)、“收款明细”文件 (F03B14)、和“批发票”文件 (F03B11Z1) 的“应收帐”记录。

备注： 如果此处理选项为空白，且不存在“帐户分类帐” (F0911) 记录，则不删除 F0011 文件中的批表头，因为集成检查不包括应收帐文件。 此批将不出现在报告上。

如果此选项设置为 1，且 F0911 记录不存在，任何应收帐文件中也没有记录，则删除批表头，并在报告中打印一条信息，通知你批表头已被删除。 如果在“应收帐”文件中有已过帐的记录，但不存在对应的 F0911 记录，则忽略该批而不在报告上出现。

“应付帐”选项卡

1. 应付帐集成性检查标志

空白 = 不将集成性检查扩展到应付帐文件（缺省）。

1 = 将集成性检查扩展到应付帐文件。

使用此处理选项指定集成检查应该包括的文件。 有效值为：

空白

限制集成性检查以包括来自“批控制记录”文件 (F0011) 和“帐户分类帐”文件 (F0911) 的记录。

1

扩大集成检查，以包括“应付帐 - 匹配单据”文件（F0413），“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）和“应付帐分类帐”文件（F0411）的应付帐记录。

备注： 如果此处理选项为空白，且不存在(F0911) 记录，则不删除 F0011 文件中的批表头，因为集成检查不包括应付帐文件。 报告中不显示此批。

如果此选项设置为 1，且 F0911 记录不存在，任何应付帐文件中也没有记录，则删除批表头，并在报告中打印一条信息，通知你批表头已被删除。 如果在“应付帐”文件中有已过帐的记录，但不存在对应的 F0911 记录，则忽略该批而不在报告上出现。

更改不平衡的批

作为你的期末程序的一部分，你应该寻找所有不平衡的批。你可能有意地过帐一些不平衡的批，或者可能有一些批由于系统问题而过帐不平衡。

更改不平衡的批包括：

- 运行“不平衡的批”报告（R007032）
- 更改差异

运行报告并更改差异之后，你可以通过以下方法防止将来再出现不平衡过帐：

- 在“批版本处理 - 可用版本”屏幕上设置安全措施以防止不恰当的修改
- 把不平衡过帐的责任指定给一个用户

参阅：

- “总帐系统手册”中的“运行不平衡批的报告”，详细介绍了如何运行不平衡批的报告。
- “总帐系统手册”中的“更改差异”，详细介绍了如何对“不平衡批”报告上列出的差异进行更改。

运行不平衡批的报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选择“不平衡的批”。

“不平衡的批”报告（R007032）将查阅每个批的净余额（借项贷项相等）。如果净余额不等于零，则净差异（而非批金额）会被打印在报告上。如果净余额为零，批是平衡的，则不打印。

要分析批明细，运行“按批的总帐日记帐”报告（R09301）。

R007032		J.D. Edwards & Company		03/10/22 14:09:28	
		批不平衡		页 - 1	
批	批	批	批	金额	注释
类型	号	状态	日期	不平衡	
7	5185	0	99/12/16	77.58	Batch is out of balance

参阅：

- “总帐系统手册”中的“打印总日记帐”，详细介绍了如何运行“按批的总日记帐”报告（R09301）。

不平衡的批（R007032）的处理选项

“日期范围”选项卡

1. 自日期

使用此处理选项规定日期范围的开始日期以限制集成性检查。 如果你将此处理选项留作空白，除非你在先前天数处理选项输入了值，则系统使用系统日期并包括所有记录。

备注： 因为这是批层次的报告，在选择记录时，系统使用此批日期而非总帐业务记录日期。

2. 至日期

使用此处理选项规定日期范围的结束日期以限制集成性检查。 如果你将此处理选项留作空白，除非你在先前天数处理选项输入了值，则系统使用系统日期并包括所有记录。

备注： 因为这是批层次的报告，在选择记录时，系统使用此批日期而非总帐业务记录日

期。

3. 以前的天数

使用此处理选项以规定当前日期之前的天数，系统使用这些天数确定哪些记录将包括在集成性检查中。 如果将此处理选项留为空白，系统将使用自日期和至日期处理选项中规定的日期。

备注： 因为这是批层次的报告，在选择记录时，系统使用此批日期而非总帐业务记录日期。

“分类帐类型”选项卡

1. 分类帐类型

空白 = 仅 'AA'

使用此处理选项以规定系统的其他的分类帐类型以包括在集成性检查中。 如果将此处理选项留为空白，则系统只选择分类帐类型 AA 的记录。

不平衡的批报告的数据选择

J. D. Edwards 建议你如果可能的话，在数据选择中输入一个批号、批类型和公司号，这样可以改善执行情况。

更改差异

运行了“不平衡的批”报告（R007032）以后，你应更改系统发现的任何差异。下面列出了一些典型差异、产生原因以及可能的解决办法：

不平衡过帐的批	原因： - 有意不平衡过帐批。 解决方案： - 在“批覆盖”屏幕上的“集成报告”字段中选择“排除批”，将批从报告中删除。维护该批的文档资料。 原因： - 内部公司间结算常量设置为*。 解决办法： - 如果必须进行内部公司间结算，用手工输入日记帐分录。 - 过帐该批。 - 将内部公司间结算常量更新为 1 或 2，这样系统可以自动创建内部公司间结算。
批部分过帐	原因： 计算机出错或作业取消。 解决办法： - 在“批覆盖”屏幕上选择“允许批过帐不平衡”字段。 - 重新过帐已部分过帐的批。 - 如果必须进行内部公司间结算，用手工输入日记帐分录。

注意

要防止系统删除空的批表头，请在用户定义码列表 98/IT 中的“说明 02”字段中输入“x”。

按公司更改不平衡的批

你可以按公司查阅每个批的不平衡过帐。按公司更改不平衡的批包括下面的操作：

- 运行“按不平衡批的公司”报告（R09706）
- 更改差异

运行按不平衡批的公司报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922），选择“按不平衡批的公司”。

在新的软件安装地点的数据转换处理期间，J.D. Edwards 建议你每周运行一次“按不平衡批的公司”报告（R09706）。此后，你应当定期运行该报告。

“按不平衡批的公司”报告仅使用“帐户分类帐”文件（F0911）中的已过帐信息。这是一份例外报告。若无差异，则该报告为空白。

注意

为了准确起见，请在用户不访问系统时运行“按不平衡批的公司”报告。

栏标题

“批金额”标题表示批的不平衡金额。

“按公司的金额”表示该批中哪个公司的不平衡金额。

R09706			J.D. Edwards & Company 按不平衡批的公司		09/19/22 13:27:57 页- 1	
批类	批号	分类帐类型	公司	单位金额		
7	5185	AA	00050	77.50-		
			批金额合计	77.50-		
			00001	979.34-		
7	6137	AA	00050	979.34		
			批金额合计			
			00001	179.92-		
G	5252	AA	00050	179.92		
			批金额合计			
			00050	11,875.00-		
G	5274	AA	批金额合计	11,875.00-		
			00104	207,951.30-		
			批金额合计	207,951.30-		
G	4360	AA	00001	207,933.00-		
			批金额合计	207,933.00-		
G	6274	AA	61000	5,000.00		
			批金额合计	5,000.00		
			61000	50,000.00		
G	6452	AA	批金额合计	50,000.00		
			61000	1,000.00-		
			批金额合计	1,000.00-		
M	6485	AA	61000	750.00-		
			批金额合计	750.00-		
			61000	5,000.00		
13	6481	AA	批金额合计	5,000.00		
			00050	21,954.36-		
			批金额合计	21,954.36-		
V	5259	AA	00050	489.75-		
			批金额合计	489.75-		
			00050	1,480.15-		
V	5265	AA	批金额合计	1,480.15-		

按不平衡批的公司（R09706）的处理选项

其他分类帐

输入编辑批程序中（按余额条件）批和公司的额外分类帐。空白缺省将只编辑分类帐类型“AA”。

分类帐类型

更正按不平衡批的公司报告中列出的差异

运行了集成报告后，你应更改系统发现的任何差异。下表中列出一种典型的差异、差异的原因及可能的解决方法。

按批和公司的不平衡批	原因： • 使用总帐系统常量不平衡过帐批，或者批覆盖被设置为允许不平衡过帐。 • 计算机出错或作业被取消。 解决办法： • 打开“批覆盖”屏幕上的“允许批过帐不平衡”选项，将内部公司间结算字段更改为 * 允许不平衡过帐。 • 过帐该批。 • 将内部公司间结算字段改回 1 或 2，这样系统可以自动创建内部公司间结算。

改正公司不平衡

每个公司内的所有业务记录均应净值为零。你应运行“公司平衡”报告来查阅每个公司的平衡情况。

J. D. Edwards 建议你尽可能地经常运行该报告。如果你使用内部公司间自动结算，可先运行“公司平衡”报告，然后立即运行“内部公司间帐户平衡”报告，以保证内部公司间帐户平衡。

运行报告并更改所有的差异之后，可以通过下列方式防止将来再出现不平衡情况：

- 在“批处理”屏幕上和总帐常量上设置安全措施以防止不当修改
- 把更改不平衡情况的责任指定给一个用户
- 运行该报告，然后再运行“内部公司间帐户平衡”报告（R097011）

运行公司平衡报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选择“公司平衡”。

“公司平衡”报告（R097001）使用“帐户余额”文件（F0902）中的信息来确定一个公司是否平衡。

该报告共有三栏。每个公司的余额在每一栏中应该是零。如果一个栏目中有金额出现，此公司便是不平衡的。

FY	此栏遵循下面的准则显示不平衡的财务年度： - 如果仅有一年不平衡，财务年度将显示所有年度不平衡且金额相同，因为不平衡状况向前结转到以后的年度，直到这种状况被解决为止。即使某个年度是平衡的，所有后面的年度仍将显示为不平衡。 - 如果有多个年度不平衡，则财务年度之间的金额不同，报告上最早年度的金额为最初的不平衡情况。
金额	此栏显示公司不平衡的金额。此字段为累积值。例如，如果 2004 年度不平衡，金额将加到 2005 财务年度金额栏内。
PACO（截止后过帐）	此栏中的金额显示某个分录被过帐到未来的期间或者未来的年度，因此不平衡。

如果有任何公司的帐不平衡，汇总金额就会显示在栏中。

总帐常量中的“内部公司间结清”字段控制内部公司间分录的自动生成。你将此常量设置为 1 或 2，让系统自动为新的日记帐分录创建内部公司间分录。

8097001		J. D. Edwards & Company		03/19/22 13:14:16	
		Company In Balance		页 - 1	
公司	名	年	金额	结帐后过帐	
00001	Financial/Distribution Company	05	249.61		
		04	10,000.00-		
		03			
00020	Marketing Company - Inactive	05			
00050	Project Management Company	05	9,854.75-	489.75-	
		04	13,879.19		
		03			
00060	Financial Reporting Company	05			
		04			
00070	Luxe de France	05			
		04			
00075	Cascades, Ltd	05			
		04			
00077	Canadian Company	05			
00080	Columbian BCS Company	05	9,870,833		
		04	9,870,833		
00084	A U.E. Sales Company	05	213,566.20-	53,353.32	
		04	107,388.35-		
00085	A French Sales Company	05	197,071.07-	125,184.60-	
		04	122,601.10-		
00150	Real Estate Management Company	05			
00200	Manufacturing/Distribution Co.	05			
		04			
		03			
		02			
		01			
		00			
		99			
61000	Financial Integrity Company	05	500.00	3,500.00	
		04			
总 总 额				68,820.66-	

找出不平衡情况

查阅“平衡的公司”报告（R097001）后，可以选取下列任何方法去查找不平衡情况：

- 运行下列任何一种报告或程序：
 - 公司内部之间的帐户平衡报告（R097011）
 - 批至明细（R007031）报告
 - 帐户余额至业务记录报告（R09705）
 - 重新过帐帐户分类帐程序（R099102）
- 在“总分类帐查阅”程序（P0011）中，选择要查阅的批或批类型。
- 运行“试算表”报告（R09410），以确定每个公司的哪些期间不平衡。为汇总报告选择第五明细级。
- 核实“帐户分类帐”文件（F0911）是否正确。运行“重新过帐帐户分类帐”程序，将相应的处理选项设置为只打印报告。如果报告上发现了差异，以终样方式运行“重新过帐帐户分类帐”程序来更正这些差异。

注意

“重新过帐帐户分类帐”程序将使用“帐户分类帐”文件中的余额来覆盖“帐户余额”文件（F0902）中的余额。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“重新过帐帐户分类帐”，详细介绍了如何使用“重新过帐帐户分类帐”程序（R099102）。

更正平衡的公司报告上的差异

运行了“平衡的公司”报告（R097001）之后，你应更正系统发现的任何差异。下面列出了一些典型差异、产生原因以及可能的解决办法。

公司的年累计不平衡

- 原因：
 - 批过帐不平衡
 - “帐户余额”文件（F0902）包含错误的的数据，与“帐户分类帐”文件（F0911）中的业务记录不相等。
- 解决办法：
 - 如果存在不平衡的情况，运行“批至明细”报告（R007031），以查出不平衡过帐。运行“帐户余额至业务记录”报告（R09705），确定哪些帐户不平衡以及不平衡的期间。
 - 创建不平衡分录以更正原始的分录。

- 如果“帐户余额”文件包含错误的数字，与“帐户分类帐”文件中的业务记录不相等，请输入一个平衡的日记帐分录。必要时，请使用设置用来更新“帐户余额”文件的处理选项运行“重新过帐帐户分类帐”程序（R099102）。“帐户余额”文件将与已过帐“帐户分类帐”记录的合计相匹配。

两个公司的年累计栏中的不平衡金额相同

- 原因：
 - 由于内部公司间结帐的设置不恰当，因此在过帐过程中，没有生成某些批的公司间结帐。
- 要查找该错误的原因，可进行下面的操作：
 - 研究并更正控制内部公司间结算的自动会计指令。
 - 将内部公司间帐户限制到自动日记帐分录（过帐编辑码为 M）上。
 - 核实总帐常量中的内部公司间结算选项已经打开。
- 解决办法：
 - 运行“内部公司间帐户平衡”报告（R097011），以查出任何不平衡的情况。
 - 使用“按科目帐的试算表”屏幕或报告，来确定不平衡情况发生的期间。
 - 创建平衡内部公司间日记帐分录，并以在“总帐常量”中设置为 *（星号）的“内部公司间结算”字段过帐。如果该字段的设置不是 *，批会生成内部公司间结算，造成每个公司的业务记录净额为零，而且不会消除不平衡的情况。完成以后，你一定要把此字段改回到原始的设置。

PACO（截止后过帐）栏中的金额

- 原因：
 - 某个日记帐分录被过帐到下一个财务期间或年度，而该期间或年度的净额非零。
- 解决办法：
 - 为将来的财务期间和年度运行“试算表”报告（R09410），找出不平衡的分录。研究确定你是否需要输入两个单式日记帐分录将金额移到合适的期间。不平衡过帐这些分录。
 - 运行“按不平衡批的公司”报告（R09706），找出带有截止后过帐金额的公司中不平衡过帐的批。根据需要创建平衡日记帐分录。

公司的上一年合计不平衡

- 原因：
 - 输入了上一年的分录，但未进行年结以更新留存盈余帐户。
 - 单据类型 ## 的一笔非常分录可能被过帐至上一年，而又没有为该年度重新结算。
- 解决办法：
 - 你可以对该不平衡的公司和正确的财务年度进行年结。重新运行这份集成报告。
 - 你可以过帐一笔上期间的日记帐分录，只更新余额承前，而不重新计算留存盈余。如果上一年度分录是对资产负债表和损益表之间的重分类，要进行年结以重新计算留存盈余。
 - 你可以检查 AA I 项目 GLG4（留存盈余）是否准确。

遗漏公司错误

- 原因：
 - 日记帐分录过帐后，公司被删除。
- 解决办法：
 - 在“公司常量”文件（F0010）中重建遗漏的公司。
 - 把金额从遗漏的公司转移到另一个公司。

更正内部公司间帐户的不平衡

如果你为多个公司设置了中心或明细的内部公司间结算，你可以通过运行“内部公司间帐户平衡”报告（R097011）来确保所有的内部公司间帐户是平衡的。

在运行报告并更正所有的差异后，可以通过将过帐编辑码 M 指定给内部公司间帐户以便只允许机器生成的业务记录的方法来防止将来再出现不平衡情况。

开始之前

- 运行“平衡的公司”集成报告。请参阅“总帐系统手册”中的“更正公司不平衡”。

运行内部公司间帐户平衡报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选取“内部公司间帐户平衡”。

“公司内部间帐户平衡”报告进行以下的操作：

- 用来自“帐户余额”文件（F0902）的信息将此公司的各个内部公司间结算帐户中的余额进行比较。
- 确定你的自动会计指令（AAI）和有关的内部公司间帐户设置是否正确。
- 包括本年度、上一年度和下一年度的所有期间。本报告不基于任何的财务期间。

你的公司的内部公司间帐户应该是平衡的。否则，报告将列出内部公司间帐户、它们的余额以及要使每个帐户平衡所需的金额。

“内部公司间结算”代码被设置为 * 的已过帐业务记录将不会出现在此报告上。当进行批不平衡过帐时，将自动设置此代码。“内部公司间帐户平衡”报告将不列出任何遗漏的内部公司间结算。要查找这些不平衡，请打印“平衡的公司”报告（R097001）。

如果出现下面的情况，则报告上将出现一条消息：

- 所有的内部公司间帐户处于平衡状态。
- 在自动会计指令中未设置内部公司间帐户。

注意

如果你有使用不同记帐本位币的多个公司，请不要使用此集成报告。参阅“多币种手册”中的“内部公司间帐户平衡报告”以获取更详细的信息。

R097011

J. D. Edwards & Company

03/19/12 13:17:15

公司内部账户余额集成报告

页 - 1

.....中心公司						子公司					
分类帐	经营单位	科目	明细帐	子帐/类型	合计	经营单位	科目	明细帐	子帐/类型	合计	差异
AA	I	1291		00061000 A	95,300.00	61000	1291		00000001 A	45,300.00-	50,000.00
AA	70	1291		00000077 A	1,152.48-	77	1291		00000070 A	1,500.00	347.52

内部公司间帐户平衡（R097011）的处理选项

分类帐类型
输入要处理的分类帐的分类帐类型。若留为空白，则将处理所有分类帐类型。
分类帐类型

找出不平衡情况

- 查阅报告之后，可以选取下列方法来查找不平衡情况：
- 运行“批至明细”（R007031）报告。
 - 运行“平衡的公司”报告（R097001）。
 - 使用“总日记帐查阅”程序（P0011）查阅批或批类型。
 - 运行“月度电子报表”报告（R10412A）或者“按科目帐的试算表”报告（R094121），确定不平衡的期间。

更正内部公司间帐户平衡报告上的差异

运行了“内部公司间帐户平衡”报告（R097001）之后，你应更正系统发现的任何差异。下面列出了一些典型差异、产生原因以及可能的解决办法：

内部公司间帐户不平衡	原因： • 内部公司间自动会计指令设置不正确。 • 手工日记帐分录被不适当地过帐到只允许自动分录的帐户。 • 内部公司间帐户允许手工过帐，而一个内部公司间帐户是在没有冲销分录的情况下被生成的。 解决办法： • 研究并更正自动会计指令项内部公司间中心（ICH）和内部公司间经营单位（ICCC）。 • 作废或更正内部公司间清算帐户上的不正确的日记帐分录。

更正会计科目表差异

你可以运行会计科目帐集成报告来进行下列操作：

- 确保你的帐户结构文件之间的帐户和公司信息匹配
- 用正确的公司信息自动更新文件

当你将一个或多个经营单位移至另一个公司时，你必须运行所有的会计科目表集成报告。

J. D. Edwards 建议你按指定的顺序运行下列集成报告：

1. 无经营单位的帐户（R097041）
2. 无帐户主文件的帐户余额（R097031）
3. 无帐户主文件的业务记录（R097021）
4. 这一次序保证了公司号总是来自“经营单位主文件”（F0006）中。

开始之前

- 如果合适，请更新公司号。参阅“总帐系统手册”中的“设置经营单位”。

运行无经营单位的帐户报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选取“无经营单位的帐户”。

此程序核实“帐户主文件”（F0901）中的每条记录是否存在经营单位或有效的公司号。“帐户主文件”中如果不存在该经营单位或公司号，此程序将打印遗漏经营单位中的每一个帐户的经营单位、科目帐、明细帐以及公司。

如果你以更新模式运行报告，此程序也以“经营单位主文件”（F0006）中的公司号更新“帐户主文件”的公司号。

缩写的栏标题

报告包括下列缩写的栏标题：

- A/M Co - 帐户主公司
- B/M Co - 经营单位主公司

无经营单位的帐户（R097041）的处理选项

更新选项

1. 公司号更新选项：

“1” = 只打印报告

“2” = 打印报告和更新

运行无帐户主文件的帐户余额报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选取“无帐户主文件的帐户余额”。

该报告核实“帐户余额”文件（F0902）中的业务记录中是否存在帐户主文件号或有效的公司号。如果“帐户余额”文件中不存在帐户主文件或公司号，该报告将打印帐户余额信息。

该报告也使用“帐户主文件”（F0901）中的公司号更新“帐户余额”文件中的公司号。

运行“无帐户主文件的业务记录”程序（R097021）之前，你应更正“无帐户主文件的帐户余额”报告中发现的任何差异。一般来说，如果某个帐户不在“无帐户主文件的帐户余额”报告上，它也不会出现在“无帐户主文件的业务记录”报告上。

缩写的栏标题

报告包括下列缩写的栏标题：

- LT - 分类帐类型
- Ct - 世纪
- FY - 财务年度
- ST - 子帐类型
- A/B Co - 帐户余额公司
- A/M Co - 帐户主公司
- PYE - 上年末余额

R097031	J.D. Edwards & Company										03/10/22	13:22:38
R09001	无帐户主文件的帐户余额										1	1
帐号	帐户	世纪	子	子帐	货币	帐户平衡	帐户主	年累计	页 ~	起始余额/		
	识别号	分类	财务年度	帐	类型	码	公司	文件公司		上年度末余额		
	00092700	3A	20	5		00040						

无帐户主文件的帐户余额（R097031）的处理选项

更新选项

公司更新选项:

1 = 只打印报告

2 = 打印报告和更新

运行无帐户主文件的业务记录报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选取“无帐户主文件的业务记录”。

“无帐户主文件的业务记录”程序（R097021）核实对于“帐户分类帐”文件（F0911）中的每条记录，在“帐户主文件”（F0901）中是否存在一个帐户主文件号或有效的公司号。如果“帐户分类帐”文件中不存在帐户主文件信息或公司号，该报告从“帐户分类帐”文件中打印每个帐户的业务记录。

该程序也以“帐户主文件”中的公司号更新“帐户分类帐”文件中的公司号。

缩写的栏标题

报告包括下列缩写的栏标题：

- BT Ty - 批类型
- Do Ty - 单据类型
- Doc Co - 单据公司
- T/L Co - “帐户分类帐” 公司号
- A/M Co - 帐户主公司
- L T - 分类帐类型
- P C - 已过帐码

R097021		J. D. Edwards & Company										13:18:57	09/14/22
		无帐户主文件的业务记录										1	
批类型	批号	单据类型	单据号	单据类型	总账日	T/L Co	A/M	说明/解释	帐号	借方	贷方	分类代码	
G	3401	JR	3063	00050	05/04/20	00050		Reclass sick expense	25000.8191			AA	
G	3420	JR	3067	00001	05/04/20	00001		Reclass expenses	210.8350			AA	
G	6280	JR	3830	61000	05/04/20	61000		Record Interest Expense	211200.6920			AA	

开始之前

- 更正“无帐户主文件的帐户余额”报告（R097031）中标识的任何差异。

无帐户主文件的业务记录（R097021）的处理选项

更新选项

1. 公司号更新选项：
 - “1” = 只打印报告
 - “2” = 打印报告和更新

更正无帐户主文件的业务记录报告上的差异

运行了这些报告后，你应更正系统发现的任何差异。下面列出一些典型的差异和可能的解决办法：

报告上的“帐户主公司”栏为空白	通过输入报告上的短帐户 ID，运行“查阅和修订帐户”程序（P0901）来添加帐户。
公司号不在“帐户余额”文件中	使用“无帐户主文件的帐户余额”程序（R097031）的处理选项来更新“帐户余额”文件（F0902）中的公司号。它对于你要修改帐户主记录中的公司号，并要全局更新“帐户余额”文件是很有帮助的。
公司号不在“帐户分类帐”文件中	使用“无帐户主文件的业务记录”程序（R097021）的处理选项来更新“帐户分类帐”文件（F0911）中的公司号。它对于你要修改帐户主记录中的公司号，并要全局更新“帐户余额”文件是很有帮助的。

更正帐户余额至业务记录

你可以按期间查找帐户余额和已过帐业务记录之间的差异。

运行“帐户余额至业务记录”报告（R09705）并更正所有的差异之后，可以通过下列方式防止将来再出现不平衡情况：

- 在“批处理”屏幕上设置安全措施以防止不恰当的修改
- 将不平衡过帐责任指定给一个人
- 只允许一个用户作废、修改或删除分录。

运行帐户余额至业务记录报告

从“集成报告和更新”菜单（G0922）中，选取“帐户余额至业务记录”。

“帐户余额至业务记录”程序（R09705）只打印不平衡的情况，并不执行更新。

“帐户余额至业务记录”程序类似于“重过帐帐户分类帐”程序（R099102）的只作报告用的版本，后者从“帐户分类帐”文件（F0911）读出已过帐业务记录并更新“帐户余额”文件（F0902）。对此集成报告，系统读取“帐户余额”文件，并将金额与“帐户分类帐”文件中的已过帐业务记录对比进行验证。

你可以在这个报告中包括下列项目：

- 财务年度
- 分类帐类型
- 公司

缩写的栏标题

报告包括下列缩写的栏标题：

- CT –世纪
- FY – 财务年度
- LT – 分类帐类型
- PN –期间号

R09705		J.D. Edwards® Company				08/09/22		10:25:37		
		比较帐户余额和业务记录				页		1 的 1		
公司	帐户	说明	C	F	L	子帐/类型	货币码	F	余额(FY02)	期初(FY)
00001	1.1110.BANK	Bear Creek National Bank	20	5	AA			4	52,371.00	20,986.00
			20	5	AA			5	71,812.00	33,986.00
			20	5	AA			6	605,818.86-	626,307.86-
			20	5	AA			7	120,174.96	119,724.96
			20	5	AA			8	8,871.30	4,435.65
00001	1.1210	Trade Accounts Receivable	20	5	AA			4	139,217.88	77,022.88
			20	5	AA			5	854,668.41	839,788.41
			20	5	AA			6	7,629,168.67	7,642,202.16
			20	5	AA			7	4,250,350.07	4,254,191.43
			20	5	AA			8	9,120.38-	4,560.19-
00001	1.1215	Allow for Doubtful Accounts	20	5	AA			5	400.00	200.00
			20	5	AA			6	1,672.00	836.00
			20	5	AA			7	32.72	16.36
			20	5	AA			8	244.00	122.04
			20	5	AA			7	375.00	
00001	1.1222	Drafts Receivable	20	5	AA			7		
00001	3.5010	Store Sales	20	5	AA			4	93,700.00-	50,300.00-
			20	5	AA			5	70,937.89-	39,237.89-
			20	5	AA			6	70,511.05-	70,361.05-
00001	3.5020	Direct Ship Sales	20	5	AA			6	333,375.12-	332,287.82-
00001	3.5030	Contract Sales	20	5	AA			5	54,752.00-	49,152.00-
00001	3.5070	Less Sales Discounts	20	5	AA			4	484.00	292.00
			20	5	AA			5	719.52-	931.52-
00001	3.5080	Freight Out	20	5	AA			6	64.14-	47.79-
00001	3.5090	Service Sales	20	5	AA			6	24,937.15-	21,146.50-
00001	3.5204	Training Revenue	20	5	AA			6	77,796.00-	77,071.00-
00001	3.5210	Other Revenue	20	5	AA			6	35,812.00-	35,672.00-
00001	3.6250	Minor Amount Writeoff	20	5	AA			8	5.00	2.50
00001	5.5010	Store Sales	20	5	AA			4	27,300.00-	2,900.00-
00001	5.5030	Contract Sales	20	5	AA			4	52,100.00-	26,050.00-
			20	5	AA			5	29,865.00-	13,763.00-
00001	9.9142.LOSS	Realized Loss	20	5	AA			6	936.86	823.99

业务纪录帐户余额（R09705）的处理选项

分类帐类型

如果比较数量分类帐，输入用于检索业务记录记录的金额分类帐。

分类帐类型

更正帐户余额至业务记录报告上的差异

运行了“帐户余额至业务记录”报告（R09705）之后，你应更正系统发现的任何差异。下面列出了一些典型的差异、发生原因及其可能的解决办法：

“帐户余额”和 “明细”栏不平衡	原因： • 数据分录因不正确的作废或修改处理而被损坏。 • 转换/接口程序不适当地生成了分录。 解决办法： • 如果“帐户分类帐”文件（F0911）中的数据分录被损坏，请运行数据实用程序。如果“帐户余额”文件（F0902）中的数据分录被损坏，运行“重新过帐帐户分类帐”程序（R099102）。 • 如果转换或接口程序不适当地生成分录，研究出错原因并增加遗失的分录。核实“帐户分类帐”记录的有效性并更正转换或接口程序。
日期格式不正确	原因： 日记帐分录输入系统后修改了财务日期格式。 解决方案： 如果以前公司的日期格式与新公司的不相同，在处理选项设置为只打印报告的情况下运行“重过帐帐户分类帐”程序（R099102）。在查阅报告后，在处理选项设置为重计算金额的情况下运行“重过帐帐户分类帐”程序，以更正财务期间和年度余额。

开始之前

- ❑ 限制用户访问这些程序以防止有人未经授权便进行修改。

► 查找批表头

使用下列导航之一：

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中选择“批表头修订”。

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总日记帐查阅”。

1. 在“批处理”屏幕上，完成下列字段：

- 批号
- 批类型

2. 选择下列选项之一：

- 未过帐批
- 已过帐批
- 全部批

3. 若要缩小你的查询范围，请完成下列字段，并单击“查找”：

- 批日期
- 差异单据
- 差异金额
- 用户号

字段说明

说明	词汇汇编
批号/类型	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。
未过帐批	此选项规定事件处理的类型。
已过帐批	此选项规定事件处理的类型。
全部批	此选项规定事件处理的类型。
批日期	批日期。如果将此字段留为空白，则使用系统日期。
差异单据	如果你将使用批控制功能, 这是输入到该批的业务记录数。如果你没在使用批控制，系统将该数字显示为负值。 备注： 查阅批屏幕在 J.D. Edwards 许多系统中使用。因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。
差异金额	在批表头屏幕上，这是你预期输入的批的合计金额。此金额必须以整数（不含小数位）输入。对于总帐中的日记帐分录，此金额为借项的合计。在其他系统中，它是批中所有单据的合计金额。系统会记录下你输入的金额，但你完成批时，系统会显示差额（如果有的话）。在查阅批的业务记录时，这是输入合计与实际输入之间的差额。 例如： 输入合计 - 10052 实际输入合计 - 10000 合计余额 - 52 如果正在使用批控制，但没有输入一个输入合计，在查阅批时，此金额将以一个负数出现。 注：此字段也许不适用于特定系统生成的批，这取决于该系统使用的批查阅的方式。
用户号	该代码识别用户概况表。

批表头维护

运行批表头集成报告以后，你可能会发现一些批表头需要维护。例如，你可能要查阅或者添加一个新的批表头。使用“总日记帐查阅”程序（P0011）来查找、修订、添加和删除批表头信息。

在某些情况下，你可能要修订一个批表头。根据你所作更改的类型，在修订该批之后可能需要过帐。例如，如果“总帐过帐”程序（R09801）异常结束，系统可能会将该批表头处于“使用中”状态。要更正这个问题，你必须将批状态改为“待定”，这样才能够访问批明细，或者改为“已批准”，这样才能够对该批进行过帐。

要更正在某个集成性报告上发现的问题，你可能要修订一个批进行不平衡过帐。例如，你可能需要过帐不平衡的日记帐分录批。下面的例子列举了一些需要过帐不平衡批的情况：

- 在输入或过帐期间发生了电源故障。
- 输入一个有效的单式日记帐分录，以更正在设置期间造成的换算错误。

如果“业务记录至批表头”集成报告（R007021）显示你的一个或多个批遗失批表头，你必须添加一个批表头记录。

通常，你应运行“批至明细”报告（R007031）来删除空的批表头。但你也可以人工删除批表头。在删除空白批表头之前，请首先核实该批中没有分录。

小心

用该程序修订批表头会破坏你的审计线索。要避免有人未经批准便进行更改，请限制用户的访问。

修订、添加和删除批表头以及修订批进行不平衡过帐，都会更新“批控制记录”文件（F0011）。

开始之前

- 限制用户访问这些程序以防止有人未经授权便进行修改。

► 查找批表头

使用下列导航之一：

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中选择“批表头修订”。

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总日记帐查阅”。

1. 在“批处理”屏幕上，完成下列字段：

- 批号
- 批类型

2. 选择下列选项之一：
- 未过帐批
 - 已过帐批
 - 全部批
3. 若要缩小你的查询范围，请完成下列字段，并单击“查找”：
- 批日期
 - 差异单据
 - 差异金额
 - 用户号

字段说明

说明	词汇汇编
批号/类型	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。
未过帐批	此选项规定事件处理的类型。
已过帐批	此选项规定事件处理的类型。
全部批	此选项规定事件处理的类型。
批日期	批日期。如果将此字段留为空白，则使用系统日期。
差异单据	如果你将使用批控制功能, 这是输入到该批的业务记录数。如果你没在使用批控制，系统将该数字显示为负值。
	备注： 查阅批屏幕在 J.D. Edwards 许多系统中使用。因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。

差异金额

在批表头屏幕上，这是你预期输入的批的合计金额。此金额必须以整数（不含小数位）输入。对于总帐中的日记帐分录，此金额为借项的合计。在其他系统中，它是批中所有单据的合计金额。系统会记录下你输入的金额，但你完成批时，系统会显示差额（如果有的话）。在查阅批的业务记录时，这是输入合计与实际输入之间的差额。
例如：

输入合计 - 10052

实际输入合计 - 10000

合计余额 - 52

如果正在使用批控制，但没有输入一个输入合计，在查阅批时，此金额将以一个负数出现。

注：此字段也许不适用于特定系统生成的批，这取决于该系统使用的批查阅的方式。

用户号

该代码识别用户概况表。

► 添加批表头

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中选择“批表头修订”。或者从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总帐查阅”。

- 1. 在“批处理”屏幕上，单击“创建”，或从“屏幕”菜单中选择“创建”。

PeopleSoft®

生成/修订批表头

确定

取消

屏幕

工具

批类型

G

批号

1279

批状态

A

批日期

05/07/20

用户识别号

DEMO

	金额	单据
预期的合计		
输入合计	175	4
差异		

- 2. 在“创建/修订批表头”屏幕上，完成下列字段：

- 批类型
 - 批号
 - 批状态
 - 批日期
 - 用户识别号
 - 输入金额合计
 - 输入单据合计
3. 完成下列可选字段：
- 预计金额合计
 - 预计单据合计
4. 选择下列选项：
- 批已批准
 - 借贷平衡的单据/金额
5. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
批类型	此码规定输入某一个批中的那些业务记录所属的系统 and 类型。当你输入业务记录时，系统会赋值。有效值在用户定义码文件（98/IT）中设置。你不能赋新值。全部批类型都是硬编码的。
批号	此号码指定系统同时处理、并作为一个单位进行平衡的一组业务记录。输入批时，你可以指定一个批号，也可以由系统通过下一编号进行指定。
批状态	此用户定义码（98/ IC）表示批的过帐状态。 有效值为： 空白 等待批准或含有已批准状态的未过帐批。 A 已批准过帐。 批作业无错误，且帐目平衡，但仍未过帐。 D 已过帐。 批过帐成功。 E 出错： 批出错。 必须首先更正批，然后才能过帐。 P 已过帐。 系统正在将批过帐到总分类帐。 此批要在过帐处理完成后才可使用。 如果在过帐时发生出错，批状态会更改为 E（出错）。 U 使用中。 批暂时不能使用，因为其他用户正在使用，或者因为批打开时停电，造成批显示为在使用状态。

批日期	批日期。如果将此字段留为空白，则使用系统日期。
用户识别号	该代码识别用户概况表。
批金额合计	在批表头屏幕上，这是你预期输入的批的合计金额。此金额必须以整数（不含小数位）输入。对于总帐中的日记帐分录，此金额为借项的合计。在其他系统中，它是批中所有单据的合计金额。系统会记录下你输入的金额，但你完成批时，系统会显示差额（如果有的话）。在查阅批的业务记录时，这是输入合计与实际输入之间的差额。例如： 输入合计 - 10052 实际输入合计 - 10000 合计余额 - 52 如果正在使用批控制，但没有输入一个输入合计，在查阅批时，此金额将以一个负数出现。 注：此字段也许不适用于特定系统生成的批，这取决于该系统使用的批查阅的方式。
所输入单据	如果你将使用批控制功能, 这是输入到该批的业务记录数。如果你没在使用批控制，系统将该数字显示为负值。 备注： 查阅批屏幕在 J.D. Edwards 许多系统中使用。因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。
批已批准	此选项表示一个批是否被批准并且准备过帐，或者是等待批准。 你可以只选一个选项。 他们是： ○ 已批准过帐。 ○ 等待批准。 批将不过帐。 如果系统常量未规定经理批准，则系统将自动批准那些正确无误的批。
借贷平衡的单据/金额	此选项表示该批的金额和单据数是否与你的控制合计相同。 如果你使用批控制功能，系统将自动更新此选项。 如果此选项已开启，金额和单据数与控制合计相同。 如果此选项已关闭，金额和单据数与控制合计不相同。 备注： 日记帐查阅屏幕在 J.D. Edwards 许多系统中使用。 因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。

► 修订批表头

使用下列导航之一：

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中选择“批表头修订”。

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总日记帐查阅”。

1. 在“批处理”屏幕上，按照提示的步骤查找批表头：
2. 选择你要修订的批表头，然后从“行”菜单中选择“修订”。

PeopleSoft®

生成/修订批表头

确定 取消 屏幕 工具

批类型 General Accounting

批号

批状态 Error

批日期

用户识别号

	金额	单据
预期的合计		
输入合计		1
差异		1-

3. 在“创建/修订批表头”屏幕上，完成下列任一字段：
 - 批状态
 - 批日期
 - 用户识别号
 - 批金额合计
 - 单据数合计
 - 批金额合计
 - 单据数合计
4. 选择下列选项：
 - 批已批准
 - 借贷平衡的单据/金额
5. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
批状态	此用户定义码（98/ IC）表示批的过帐状态。有效值为： 空白 等待批准或含有已批准状态的未过帐批。 A 已批准过帐。批作业无错误，且帐目平衡，但仍未过帐。 D 已过帐。批过帐成功。 E 出错：批出错。必须首先更正批，然后才能过帐。 P 已过帐。系统正在将批过帐到总分类帐。此批要在过帐处理完成后才可使用。如果在过帐时发生出错，批状态会更改为 E（出错）。 U 使用中。批暂时不能使用，因为其他用户正在使用，或者因为批打开时停电，造成批显示为在使用状态。
批日期	批日期。如果将此字段留为空白，则使用系统日期。
用户识别号	该代码识别用户概况表。
批已批准	此选项表示一个批是否被批准并且准备过帐，或者是等待批准。你可以只选一个选项。他们是： ○ 已批准过帐。 ○ 等待批准。批将不过帐。 如果系统常量未规定经理批准，则系统将自动批准那些正确无误的批。
借贷平衡的单据/金额	此选项表示该批的金额和单据数是否与你的控制合计相同。如果你使用批控制功能，系统将自动更新此选项。 如果此选项已开启，金额和单据数与控制合计相同。 如果此选项已关闭，金额和单据数与控制合计不相同。 备注：日记帐查阅屏幕在 J.D. Edwards 许多系统中使用。因此，此字段可能不适用于个别系统生成的批。

► 修订要不平衡过帐的批

使用下列导航之一：

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中选择“批表头修订”。

从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总日记帐查阅”。

- 1. 在“批处理”屏幕上，按照提示的步骤查找批表头：
- 2. 选择批表头，并从“行”菜单上选择“修订”。
- 3. 在“创建/修订批表头”屏幕上，从“屏幕”菜单选择“覆盖”。
- 4. 在“批覆盖”屏幕上，选择下列选项，然后单击“确定”：
 - 允许借贷不平衡的批过帐
 - 从集成报告中将批除外

字段说明

说明	词汇汇编
允许借贷不平衡的批过帐	此选项表示该批是否可以不平衡过帐。 有效设置为： 开启 此批不要求平衡，可以不平衡过帐。 如果你选择此选项，你也应该开启此选项以将该批排除在集成性报告外。 关闭 此批要求平衡，不可以不平衡过帐。
从集成报告中将批除外	此代码控制在集成性报告中包括或不包括某个批。 单击此选项则在集成性报告中不包括该批。

► 删除批表头

- 从“日记帐分录、报告与查询”菜单（G0911）中，选择“总日记帐查阅”。
- 1. 在“批处理”屏幕上，按照提示的步骤查找你的批。
 - 2. 选择批，并从“行”菜单上选择“修订”。
 - 3. 在“创建/修订批表头”屏幕上，从“屏幕”菜单选择“删除”。
 - 4. 在“删除批确认”屏幕上，单击“确定”来确认删除。

总日记帐查阅（P0011）的处理选项

批类型
输入要显示的“批类型”。
批类型

帐户调节

作为你的期末处理的一部分，你应该调节你系统中的某些特定帐户类型。例如，你可能需要将你银行帐户的余额与你银行对帐单中的余额进行调节。或者你需要在一笔业务或者待办的帐户内调节借项与贷项金额。

J. D. Edwards 提供四种帐户调节类型：

- 银行帐户调节
使用此方法来手动调节你的银行帐户。
- 借项/贷项匹配
使用此方法来手动地调节帐户的借项与贷项金额，如清算帐户或待办帐户。
- 银行磁带调节
如果你想要系统自动调节你的银行帐户，可使用此方法。仅当你的银行提供具有业务记录信息的磁带时，你才可用此方法。
- 银行对帐单处理
使用此方法将业务记录信息直接从你的银行对帐单中输入到 J. D. Edwards 软件中。有些国家的银行业务大量依靠磁性媒体处理、电子通汇以及由银行直接参与解决未偿债务，这些国家通常都使用这种方法。

设置用于帐户调节的自动会计指令

在开始进行帐户调节之前，你必须设置 GLRCxx AAI。这些自动会计指令定义你要调节的帐户范围，以上四种帐户调节的方法都需要这些 AAI。如果你要调节的帐户不包含在任何 GLRCxx AAI 范围之内，“刷新调节文件”程序（R09130）将不为该帐户生成“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R），你将不能调节此帐户。

必须定义由一个起始的自动会计指令项目和一个终止的自动会计指令项目组成的完整的范围。第一个范围必须以 GLRC01 开始。J. D. Edwards 建议你以下一个顺序号 GLRC02 结束第一个范围。必要时定义下一个范围，以 GLRC03 开始，而以 GLRC04 结束，依次类推。

下列例子显示你如何设置你的 GLSMxx AAI: 项目号	描述行 1	描述行 2	公司	经营单位	科目帐户	明细帐
GLRC01	可调节的范围	开始范围 1	00000		1110	
GLRC02	可调节的范围	结束范围 1	00000		1110	99999999
GLRC03	可调节的范围	开始范围 2	00000		4110	
GLRC04	可调节的范围	结束范围 2	00000		4110	99999999

参阅：

- “总帐系统手册”中的“自动会计指令处理”，介绍了如何设置自动会计指令的详细信息。

设置调节码

作为帐户调节中“银行帐户调节”和“借项/贷项匹配”方法的一部分，你可以更改调节码，系统使用该调节码来指示某个业务纪录的调节状态。当你在你的帐户中调节业务记录时，系统使用此调节码来更新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件 (F0911R) 与“帐户分类帐”文件 (F0911)。“刷新调节文件”程序 (R09130) 在刷新 F0911R 工作文件时使用调节码确定哪些业务记录已经调节。缺省的调节码为 R。但如果你的组织有另外的调节码并使此码更加适用，那么你可以添加一个新的调节码。

如果你想要添加新的调节码，你必须在 UDC 09/RC 中定义这个新代码。你可以输入任何字母数字数值。该字段的长度为 1，但如果你正在使用银行对帐单处理，你不能使用数值 A 或 D，因为这两个数值被“银行对帐单”程序使用。

注意

“自动调节作废付款” (R09551) 和“自动调节作废收款” (R09552) 程序使用缺省的调节码 R，你不能更改这两个程序使用的调节码。

参阅：

- “基础系统手册”中的“用户定义码”，介绍了有关设置用户定义码的详细信息。

银行帐户调节

你可以使用“手动调节”程序（P09131）中的“银行帐户调节”选择来调节银行帐户。完成初始的设置任务之后，你每个月可以很容易地调节银行帐户。

在使用“银行帐户调节”选择来调节帐户时，你应完成下面的步骤：

1. 调节已作废的付款和收款
2. 刷新帐户调节信息
3. 手动调节业务记录
4. 解除调节业务记录

调节已作废的付款和收款

使用下列导航之一：

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“自动调节作废付款”。

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“自动调节作废收款”。

无需以手动方式调节已作废的付款和收款，你可以运行下面的程序来节省帐户调节所需的时间：

- “自动调节作废付款”程序（R09551）
- “自动调节作废收款”（R09552）

这两个程序自动调节已作废的付款和收款（以及金额为零的付款和收款），方法是使用缺省的调节码 R 更新“帐户分类帐”文件（F0911）中业务记录上的 GLRCND 字段。选择付款时，“自动调节作废付款”程序选择以手动方式作废的付款以及在自动付款处理中作废的付款。

你应该先运行这些程序，然后再运行“刷新调节文件”程序（R09130）来创建“WF - 帐户分类帐调节”文件（F0911R），这样已作废的和零金额的付款和收款将不包括在 F0911R 文件中。

这两个程序没有任何处理选项。

刷新帐户调节信息

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“刷新调节文件”。

在刷新你的帐户之前，你必须运行“刷新调节文件”程序（R09130）。通常情况下，你在每个期间末运行此程序来为该期间调节业务记录。“刷新调节文件”程序从“帐户分类帐”文件（F0911）将所有可调节帐户的未经调节的业务记录明细拷贝到“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）里。

每次你刷新 F0911R 工作文件时，系统将移去文件中以前已调节的业务记录，并使用符合 R09130 程序处理选项和数据选择标准的新业务记录来代替。例如，如果你在一月份运行“刷新调节文件”程序并为该月调节所有的业务记录，然后你在二月份再次运行“刷新调节文件”程序，程序将从 F0911R 工作文件中移去所有一月份的已调节的业务记录，并使用二月份未调节的业务记录来代替。

从 F0911 文件中选择记录时，系统将使用下列标准：

- 你正在尝试调节的帐户必须在 GLRCxx AAI 范围之内。
- 业务记录的总帐日期必须在“起始日期”和“终止日期”处理选项中指定的日期范围之内。
- 该业务记录的 GLRCND 字段必须为空。

在运行“刷新调节文件”程序时，你可以立即刷新 GLRCxx AAI 范围内所有帐户的信息，或者你可以使用数据选择来指定一个帐户。如果你使用数据选择来指定一个帐户，你必须为该帐户输入一个短帐户号。

注意

如果你为某个帐户运行“刷新调节文件”程序后，又为另一个帐户重新运行此程序，系统将不会移去在第一个帐户中已经调节的业务记录。“刷新调节文件”程序将第二个帐户中的记录添加到在第一个帐户中已经调节的业务记录中。在你以后为同一个帐户运行“刷新调节文件”程序时，此程序仅移去以前已经调节的业务记录。

系统将打印报告通知你该帐户被刷新了。

根据设计，“刷新调节文件”程序仅创建一个 F0911R 工作文件。但你可以使用“配置网络计算”功能指向本地的 F0911R 工作文件，这样就可以为具体帐户单独生成 F0911 工作文件。

参阅：

- “配置网络计算实施手册”中的“对象配置管理器处理”，介绍了如何指向“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）的详细信息。

开始之前

- 设置 GLRCxx AAI，指定必须调节的帐户范围。参阅“总帐系统手册”中的“设置自动会计指令用于帐户调节”。
- 如果你不想使用调节码 R，则在 UDC 09/RC 中设置一个调节码。参阅“总帐系统手册”中的“设置调节码”。

刷新调节文件（R09130）的处理选项

“选择”选项卡

这些处理选项用于规定系统在从“帐户分类帐”文件（F0911）中选择记录时使用的起始日期和终止日期，以及是否包括已调节和未调节的业务记录。如果你经常选择查阅已调节和未调节的业务记录，那么“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）将变得难以管理。这会影响处理时间。只有当有必要更正以前的调节时才包括已调节的项目。

1. 开始日期。

使用此处理选项指定你将要用作刷新起始日期的日期。

2. 结束日期。

使用此处理选项指定你将要用作刷新结束日期的日期。

3. 调节状态

空白 = 已调节记录

1 = 已调节和未调节记录

用此处理选项选择已调节和未调节记录。有效值为：

空白

只选择已调节的记录。

1

选择已调节和未调节的记录。

“缺省”选项卡

该处理选项用来规定系统从 F0911 文件中选择记录时使用的分类帐类型。

1. 分类帐类型

空白 = 所有分类帐类型。

使用此处理选项以确定将用于报告的数据选择条件中的分类帐类型。如果将此处理选项留为空白，系统将选择所有分类帐类型。

“显示”选项卡

该处理选项用来规定系统从 F0911 文件中选择记录时是否包含带有单据类型 AE 的记录。

1. 单据类型筛选程序

空白 = 不包括单据类型为 AE 的业务记录。

1 = 包括单据类型为 AE 的业务记录。

使用此处理选项指定是否包括 AE 单据类型业务记录。有效值为：

空白

不包括 AE 单据类型业务记录。

1

包括 AE 单据类型业务记录。

“打印”选项卡

此处理选项用来规定系统在“刷新调节文件”报告（R09130）上打印所有帐户的消息还是仅打印已刷新的帐户的消息。

1. 消息

空白 = 只为已刷新的帐户打印消息。

1 = 打印所有消息。

使用此处理选项指定将打印的消息。有效值为：

空白

打印已刷新帐户的消息。

1

打印所有的消息。

刷新调节文件的数据选择

若要提高处理速度，J. D. Edwards 建议你用数据选择来指定将要调节的帐户。

要仅为一个帐户创建“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R），请在数据选择中输入短帐户号。如果你随后在数据选择中使用一个具体的帐号来刷新 F0911R 工作文件，系统将会把新记录增加到以前的记录中去。在这种情况下，系统并不清除 F0911R 工作文件。

使用银行帐户调节手动调节业务记录

在你使用“手动调节”程序（P09131）中的“银行帐户调节”选择来调节你的帐户时，系统在“银行帐户调节”屏幕上将该业务记录标记为 R（或者为你所选择的调节码）。

除了将业务记录标记为已调节之外，使用“银行帐户调节”选择所进行的帐户调节还涉及到将帐户余额从你的银行对帐单输入到“银行余额”字段中。由于你将业务记录标记为已调节，系统会更新“未结借项”和“未结贷项”字段中的余额。系统还在你调节业务记录时更新“调节金额”字段。系统使用下列公式来确定“调节金额”：

$(\text{银行余额} + \text{未结借项} + \text{未结贷项}) - \text{帐面余额} = \text{调节金额}。$

- 银行余额 = 你的银行对帐单上的金额
- 未结借项和贷项 = 调节工作文件中未被标记为已调节的记录
- 帐面余额 = 你的“帐户余额”（F0902）文件中的帐户余额。系统包括资产负债表帐户的余额承前金额。

若你确定所有标记为已调节的业务记录都应该调节，则从“屏幕”菜单中选择“更新 F0911”。

运行调节打印报告

- 调节完你的帐户之后，你可以运行“打印调节报告”（R09132P）打印出所有未结项的列表。

“打印调节报告”所用的日期范围与输入到“刷新调节文件”程序（R09130）的处理选项中的日期相同。如果你要在某日期范围中运行“打印调节报告”，而不是“刷新调节文件”程序中指定的日期，你必须再次运行“刷新调节文件”程序。

开始之前

- ❑ 设置 GLRCxx AAI，指定必须调节的帐户。参阅“总帐系统手册”中的“设置自动会计指令用于帐户调节”。
- ❑ 如果你不想使用调节码 R，则设置调节码。参阅“总帐系统手册”中的“设置调节码”。
- ❑ 调节已作废的付款和收款。请参阅“总帐系统手册”中的“调节作废的付款”和“调节作废的付款和收款”。
- ❑ 运行“刷新调节文件”程序（R09130）来刷新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）。请参阅“总帐系统手册”中的“刷新帐户调节信息”。

► 使用“银行帐户调节”手动调节业务记录

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“手动调节”。

1. 在“调节”屏幕上，选择“银行帐户调节”。

PeopleSoft

银行帐户调节

查找

关闭

屏幕

行

报告

工具

帐号

1.1110.BEAR

至日期

☒ 仅指未调节的

自日期

选项

银行余额

未结借项

未结贷项

帐面余额

调节金额

没有取到任何记录。

自定义网格

	已调	全	说明	付款	总帐	参考	参考	参考	单据	单据
	码	额	字母名	号	日期	1	2	3	号	公司
代码 R										

2. 在“银行帐户调节”屏幕上，完成下列字段，并单击“查找”：

- 帐号

输入该帐户的银行帐号来运行“刷新调节文件”程序（R09130）。如果你要为其它帐户调节业务记录，则必须为这个帐户再次运行“刷新调节文件”程序。

3. 要查看未调节和已调节的项目，请关闭下列选项，然后单击“查找”：

- 仅指未调节的

如果你在“刷新调节文件”程序的“调节状态”处理选项中输入 1，你将仅能看到未调节的项目。

4. 要按照总帐日期来限制你可以查看的帐户的业务记录，请在下面的字段中输入一个总帐日期，并单击“查找”：

- “自”日期

你输入的日期必须在“刷新调节文件”程序的“起始日期”和“终止日期”处理选项中输入的日期范围之内。如果你要查看比“起始日期”处理选项中输入的日期还要早的业务记录，那么你必须使用不同的日期再次运行“刷新调节文件”程序。

5. 完成下面的字段：

- 银行余额

输入你的银行对帐单上的金额。

6. 如果你想使用除 R 以外的调节码，请使用下面字段中的搜索按钮，选择你想要使用的代码：

- 代码

如果你想要添加一个新的调节码，你必须在 UDC 09/RC 中输入该调节码。

7. 要进一步限制你可以查看的帐户的业务记录，请从“屏幕”菜单中选择“选项”。

PeopleSoft

选项

确定 关闭 工具

附加选项

单据号

单据类型

子帐

子帐类型

分类帐类型

参考 1

参考 2

参考 3

确定(O)

8. 在“选项”屏幕上，完成下列任何一个可选字段并单击“确定”：

- 单据号
- 单据类型
- 子帐
- 子帐类型
- 分类帐类型
- 参考 1

对于“应收帐”的收款，此字段包含该收款的批号。

对于“应付帐”的付款，此字段包含该付款编号。

- 参考 2

对于“应收帐”的收款，此字段包含该收款的单据号。

对于“应付帐”的付款，此字段包含该付款的供应商编号。

- 参考 3

在这些字段中的任何一个输入数值，即可限制“银行帐户调节”屏幕上出现的业务记录。例如，如果你在“单据号”字段中输入一个数字并单击“确定”，则屏幕上仅显示包含该数字的单据。如果你要查找某个业务记录，这种方法是非常有用的。

- 9. 在“银行帐户调节”上，单击“查找”。
- 10. 要将一个业务记录标记为已调节，双击此业务记录。

如果“手动调节”程序中的“参考 3”处理选项设置为 1，则出现“参考 3 选择”屏幕，显示“调节”下一编号中的下一个可用编号。系统使用此号码更新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中此业务记录的“GLR3”字段。你可以单击“确定”接受此号码，或者你可以使用你选择的号码来覆盖它。系统将此号码分配给你为此帐户调节的每个业务记录，直到你退出“银行帐户调节”屏幕为止。

如果你不想要所有的业务记录都有相同的调节号，请在“参考 3 选择”屏幕上的“屏幕”菜单中选择“更新单个”。系统在你每次调节一个业务记录时都显示此屏幕，这样你可以为每个业务记录输入一个新的号码。

- 11. 要标记多个进行调节的业务记录（或所有的业务记录），请选择这些业务记录，然后从“行”菜单中选择“调节切换”。
- 12. 要完成调节过程，请从“屏幕”菜单选择“刷新 F0911”。

选择“刷新 F0911”以后，系统将使用 F0911R 工作文件中的信息为所有已调节的业务记录更新“帐户分类帐”文件（F0911）中的“GLRCND”字段。如果“手动调节”程序中的“参考 3”处理选项设置为 1，则系统也使用 F0911R 工作文件中的调节号码更新 F0911 文件中的“GLR3”字段。

- 13. 若要打印未结项目的报告，从“报告”菜单选择“调节打印”。

此报告提供未调节的所有项目的列表。此报告使用的日期范围与“刷新调节文件”程序使用的日期相同。如果你想要此报告包含一个不同的日期范围，则必须使用需要的日期再次运行“刷新调节文件”程序。

字段说明

说明	词汇汇编
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。
仅指未调节的	可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。 此标志决定系统是否只显示已经被调节的集装箱业务记录或所有的集装箱业务记录。 有效码为： 1 仅为已调节的集装箱 2 全部业务记录
“自”日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。

代码	一个代码，表示是否将对帐户分类帐文件中的业务记录进行调节。这些代码定义在用户定义码文件系统 09 和代码 RC 栏中。空白字符为未调节符号。若要设置有效的未调节代码，确保在用户定义码文件中进行了下列各项： 1. 在用户定义表屏幕的夹层明细数据区中的特定处理代码中必须包含 01。 2. 调节代码必须是一个字符长，可以是数字或字母符号。
单据号	号码，识别原始单据（如凭证、发票、未分配现金或日记帐分录）。在输入屏幕上，你可以指定原始单据号，或由系统通过“下一编号”指定。
单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J.D.Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据
子帐	识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。
子帐类型	这是确定子帐类别的用户定义码（系统 00，类型 ST）。子帐类型与“子帐”字段并用。
分类帐类型	此用户定义码（09/LT）指定分类帐的种类，如 AA（实际金额），BA（预算金额）或 AU（实际单位）。你可在总帐内设置多个平行会计分类帐，以便为全部业务记录建立审计线索。
参考 1	此号码为具体的业务记录提供审计线索，诸如付款处理过程中的付款号。
参考 2	此号为特定的业务记录提供审计线索，诸如资产号、供应商号或单据号。
参考 3	为特殊业务记录提供审计线索的号码，主要用于总帐帐目调程序（P09131）。

使用“银行帐户调节”将已调节业务记录改为未调节

完成调节过程以后，你可能需要将已调节的业务记录改为未调节。你可以使用“手动调节”程序（P09131）中的“银行帐户调节”选择来更改一个业务记录的调节状态，方法是双击该业务记录，或者从“行”菜单中选择“调节切换”。系统将移去“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中的 R（或者你选择的调节码）。如果你在“手动调节”程序中的“参考 3”处理选项中输入 1，则系统也从业务记录中删除指定的调节号。然后你必须从“行”菜单中选择“刷新 F0911”，来移去“帐户分类帐”文件（F0911）中的 R（或者你选择的调节码）。

如果你在调节了业务记录以后运行了“刷新调节文件”程序（R09130），则必须再次运行此程序，并在“已调节状态”处理选项中输入 1 来包含已调节的业务记录。

如果你需要更改非当前期间的业务记录的调节状态，你必须再次运行“刷新调节文件”程序，并且在“已调节状态”处理选项中输入 1 来包含已调节的业务记录，且必须改变“起始日期”和“终止日期”处理选项来包含你要改动的业务记录的总帐日期。

► 使用“银行帐户调节”在当前期间中将已调节业务记录改为未调节

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“手工调节”。

1. 在“调节”屏幕上，选择“银行帐户调节”。
2. 在“银行帐户调节”屏幕上，完成下列字段：
 - 帐号
3. 要显示已调节的业务记录，请关闭下列选项，然后单击“查找”：
 - 仅指未调节的
4. 要更改项目的调节状态，双击 R ND 字段左侧选项中的项目，或者选择业务记录并在“行”菜单中选择“调节切换”。

系统将移去“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中“GLRCND”字段的 R（或者你选择的调节码）。
5. 要使用未调节状态刷新“帐户分类帐”文件（F0911），请从“屏幕”菜单选择“刷新 F0911”。

系统移去 F0911 文件中的“GLRCND”字段中的 R。

注意

如果你需要将非当前期间的业务记录从已调节状态改为未调节，必须再次运行“刷新调节文件”程序（R09130），并且使用包含该业务记录总帐日期的“起始日期”和“终止日期”。

字段说明

说明	词汇汇编
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。
仅指未调节的	此标志决定系统是否只显示已经被调节的集装箱业务记录或所有的集装箱业务记录。 有效码为： 1 仅为已调节的集装箱 2 全部业务记录

手动调节（P09131）的处理选项

“缺省”选项卡

1. 分类帐类型

空白 = AA

使用来自“用户定义码” 09/LT 的有效分类帐类型

用此处理选项选择要处理的特定分类帐类型。你必须从用户定义码文件（09/LT）中选择有效的分类帐类型。如果将此字段留为空白，系统将使用缺省的分类帐类型 AA。

2. 参考 3

空白 = 未分配调节号

1 = 已分配调节号

如果你想要系统用调节号更新帐户分类帐文件（F0911）中记录的参考 3 字段，使用该处理选项。系统使用下一编号修订程序（P0002）来指定调节号。 在进行调节时有可能会覆盖该调节号。如果将该选项留成空白，则系统将不更新参考 3 字段。

“借项/贷项编辑”选项卡

2. 借/贷平衡

空白 = 不要求借贷平衡

1 = 要求借贷平衡

用此处理选项使借项或贷项平衡。有效值为：

空白

不要求借贷项平衡。

1

要求借贷项平衡。

2. 容差限额

输入匹配借项和贷项的容差限额

如果留为空白，借项和贷项必须平衡。

使用此处理选项指定容差金额值，超出该金额值借贷项业务记录可能会不平衡。如果输入一个金额，借项和贷项业务记录可能因该金额而不平衡，但却仍被认为是已调节的。如果将该字段留为空白，借项和贷项必须平衡。

只有当你在借/贷余额处理选项中输入 1 时才会使用该处理选项。例如，如果在借/贷余额处理选项中输入 1，并将该处理选项留为空白，借项和贷项必须平衡，否则系统将生成一个出错消息。如果你在借/贷余额处理选项中输入 1，而你在该处理选项中输入 5.00，借项和贷项可能会因多出这 5.00 而不平衡，但系统仍然应以为这些业务记录是平衡的而不生成出错消息。

备注：该处理选项只对借/贷匹配程序有效。该处理选项对银行帐户调节程序无效。

3. 分类依据

空白 = 总帐日期

1 = 绝对值

使用该处理选项确定系统是否应该根据金额或总帐日期对业务记录进行排序。有效值为：

空白

按总帐日期对业务记录排序。

1

按金额对业务记录排序。如果选择该选项，无论业务记录是借项还是贷项，系统将按金额对其排序。与按总帐日期搜索金额的冲销相对的是，你将可以同时看到含借项和贷项的金额。

借项/贷项匹配

你可以使用“借项/贷项匹配”程序（P09131）在一个具体帐户内部调节借项和贷项。通常，你使用此程序进行帐户调节，如贸易或者待办帐户。例如，如果你的一个贸易帐户不平衡，则可以使用此程序来匹配贷项业务记录和借项业务记录，找到导致帐户不平衡的业务记录。

当你使用“借项/贷项匹配”程序调节帐户时，调节过程包含下列步骤：

1. 调节已作废的付款和收款。使用借项/贷项的方法来调节已作废的付款和收款，过程与“银行帐户调节”方法相同。
2. 刷新帐户信息。使用借项/贷项的方法来刷新帐户信息，过程与“银行帐户调节”方法相同。
3. 手动调节业务记录。
4. 解除调节业务记录。

使用借项/贷项匹配手动调节业务记录

在“手动调节”程序（P09131）中，除了“银行帐户调节”选择以外，你可以使用“借项/贷项匹配”选择来调节你的帐户。“借项/贷项匹配”选择带有处理选项，可以指定在你继续调节过程之前两个业务记录是否必须平衡。

- 如果你在“借项/贷项平衡”处理选项中输入 1，并且将“容差限制”处理选项留为空白，则借项和贷项业务记录必须完全平衡，否则系统将发出错误信息。
- 如果你在“借项/贷项平衡”处理选项中输入 1，并且在“容差限制”处理选项中输入一个金额，则借项和贷项业务记录的差额必须不大于容差数额，否则系统将发出错误信息。
- 如果你将两个处理选项都留成空白，则借项和贷项业务记录不一定要平衡。

如果两个业务记录满足处理选项的标准，系统将使用调节码刷新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中的“GLRCND”字段。由于你将业务记录标记为已调节，系统会刷新“借项合计”和“贷项合计”字段。

开始之前

- ❑ 设置 GLRCxx AAI，指定必须调节的帐户。参阅“总帐系统手册”中的“设置自动会计指令用于帐户调节”。
- ❑ 如果你不想使用调节码 R，则设置调节码。参阅“总帐系统手册”中的“设置调节码”。

- ❑ 调节已作废的付款和收款。请参阅“总帐系统手册”中的“调节作废的付款和收款”。
- ❑ 运行“刷新调节文件”程序（R09130）来刷新“帐户分类帐调节”文件（F0911R）。请参阅“总帐系统手册”中的“刷新帐户调节信息”。

► 使用借项/贷项匹配手动调节业务记录

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“手动调节”。

1. 在“调节”屏幕上，选择“借项/贷项匹配”。

PeopleSoft

银行帐户调节

查找

关闭

屏幕

行

报告

工具

帐号

1.1110.BEAR

至日期

☒ 仅指未调节的

自日期

选项

容差

借项金额总计

贷项金额总计

差异

没有取到任何记录。

自定义网格

	已调	金额	说明	付款	总帐	参考	参考	参考	单据	单据
	码		字母名	号	日期	1	2	3	号	公司
代码	R									

2. 在“银行帐户调节”屏幕上，完成下列字段，并单击“查找”：
- 帐号
- 输入银行帐号运行“刷新调节文件”程序（R09130）。如果你要为其它银行帐号调节业务记录，则必须为这个银行帐户再次运行“刷新调节文件”程序。
3. 要查看未过帐和已过帐的项目，请关闭下列选项，然后单击“查找”：
- 仅指未调节的
- 如果你在“刷新调节文件”程序的“调节状态”处理选项中输入 1，你将仅能看到未调节的业务记录。

4. 要按照总帐日期来限制你要查看的帐户的业务记录，请在下面的字段中输入一个总帐日期，并单击“查找”：

- “自”日期

你输入的日期必须在“刷新调节文件”程序的“起始日期”和“终止日期”处理选项中输入的日期范围之内。如果你要查看比“起始日期”处理选项中输入的日期还要早的业务记录，那么你必须使用不同的起始日期再次运行“刷新调节文件”程序。

5. 如果你要使用非 R 的调节码，使用下列字段的搜索按钮，并选择你要使用的代码：

- 代码

如果你想要添加一个新的调节码，你必须在 UDC 09/RC 中输入该调节码。

6. 要进一步限制你要查看的业务记录，请从“屏幕”菜单中选择“选项”。

7. 在“选项”屏幕上，完成下列可选字段并单击“确定”：

- 单据号
- 单据类型
- 子帐
- 子帐类型
- 分类帐类型
- 参考 1

对于“应收帐”的收款，此字段包含该收款的批号。

对于“应付帐”的付款，此字段包含该付款编号。

- 参考 2

对于“应收帐”的收款，此字段包含该收款的单据号。

对于“应付帐”的付款，此字段包含该付款的供应商编号。

- 参考 3

在这些字段中的任何一个输入数值，即可限制“银行帐户调节”屏幕上出现的业务记录。例如，如果你在“单据号”字段中输入一个数字，则仅显示包含该数字的单据。如果你要查找某个业务记录，这种方法是非常有用的。

8. 如果你在“选项”屏幕上的任何字段中输入数值，则在“银行帐户调节”屏幕上再次单击“查找”：

现在打开了“选项”选项。该选项可以提醒你，你正在查看仅满足你在“选项”屏幕上指定标准的业务记录。

9. 要将业务记录标记为已调节，请双击 R ND 字段左边选项中的借项和贷项业务记录。

你调节业务记录时，系统执行下列操作：

- 如果“手动调节”程序中的“参考 3”处理选项设置为 1，则出现“参考 3 选择”屏幕，显示“调节”下一编号中的下一个可用编号。系统使用此号码刷新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中此业务记录的“GLR3”字段。你可以单击“确定”接受此号码，或者你可以使用你选择的号码来覆盖它。系统将此号码分配给你为此帐户调节的每个业务记录，直到你退出“银行帐户调节”程序为止。如果你不想要所有的业务记录都有相同的调节号，请在“参考 3 选择”屏幕上的“屏幕”菜单中选择“刷新单个”。系统在你每次调节一个业务记录时都显示此屏幕，这样你可以为每个业务记录输入一个新的号码。
 - 使用 R（或者你选择的调节码）在“银行帐户调节”屏幕上完成“R ND”字段。
 - 使用你选择的金额刷新“借项合计”和“贷项合计”字段。
10. 要将 F0911R 工作文件中的业务记录刷新为已调节，请从“屏幕”菜单选择“DB/CR 已调节/未调节”。
- 只有满足下列条件时，系统才会使用 R（或者你选择的调节码）刷新 F0911R 工作文件中的“GLRCND”字段。
- 如果你在“手动调节”程序的“借项/贷项平衡”处理选项中输入 1，并且借项和贷项业务记录的净额为零，或者两个业务记录的差额在“容差限制”处理选项中输入的容差数额之内。
 - 你将“手动调节”程序的“借项/贷项平衡”处理选项留为空白。
- 如果不满足上述条件，则系统会显示错误，并且不会将 F0911R 工作文件中的业务记录刷新为已调节。
11. 要完成调节过程，请从“屏幕”菜单选择“更新 F0911”。
- 选择“更新 F0911”以后，系统将使用 F0911R 工作文件中的信息为所有已调节的业务记录刷新“帐户分类帐”文件（F0911）中的“GLRCND”字段。如果“手动调节”程序中的“参考 3”处理选项设置为 1，则系统也使用 F0911R 工作文件中的调节号码刷新 F0911 文件中的“GLR3”字段。
12. 若要生成未结项目的报告，从“报告”菜单选择“调节打印”。
- 此报告提供未调节的所有项目的列表。此报告使用的日期范围与“刷新调节文件”程序使用的日期相同。如果你想要此报告包含其它的日期范围，则必须使用需要的日期再次运行“刷新调节”程序。

字段说明

说明	词汇汇编
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位．科目帐．明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。
	可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。

仅指未调节的	此标志决定系统是否只显示已经被调节的集装箱业务记录或所有的集装箱业务记录。 有效码为： 1 仅为已调节的集装箱 2 全部业务记录
“自”日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。
代码	一个代码，表示是否将对帐户分类帐文件中的业务记录进行调节。这些代码定义在用户定义码文件系统 09 和代码 RC 栏中。空白字符为未调节符号。若要设置有效的未调节代码，确保在用户定义码文件中进行了下列各项： 1. 在用户定义表屏幕的夹层明细数据区中的特定处理代码中必须包含 01。 2. 调节代码必须是一个字符长，可以是数字或字母符号。
单据号	号码，识别原始单据（如凭证、发票、未分配现金或日记帐分录）。在输入屏幕上，你可以指定原始单据号，或由系统通过“下一编号”指定。
单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J. D. Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据
子帐	识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。
子帐类型	这是确定子帐类别的用户定义码（系统 00，类型 ST）。子帐类型与“子帐”字段并用。
分类帐类型	此用户定义码（09/LT）指定分类帐的种类，如 AA（实际金额），BA（预算金额）或 AU（实际单位）。你可在总帐内设置多个平行会计分类帐，以便为全部业务记录建立审计线索。
参考 1	此号码为具体的业务记录提供审计线索，诸如付款处理过程中的付款号。

参考 2	此号为特定的业务记录提供审计线索，诸如资产号、供应商号或单据号。
参考 3	为特殊业务记录提供审计线索的号码，主要用于总帐帐目调节程序（P09131）。

使用“借项/贷项匹配”将已调节业务记录改为未调节

完成调节过程以后，你可能需要将已调节的业务记录改为未调节。当你将一个已调节的业务记录改为未调节时，系统将移去“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中的 R（或者你选择的调节码）。如果你在“手动调节”程序（P09131）中的“参考 3”处理选项中输入 1，则系统也从业务记录中删除分配的调节号。

如果你在调节了业务记录以后运行了“刷新调节文件”程序（R09130），则必须再次运行此程序，并在“已调节状态”处理选项中输入 1 来包含已调节的业务记录。

如果你需要更改非当前期间的业务记录的状态，你必须再次运行“刷新调节文件”程序，并且在“已调节状态”处理选项中输入 1 来包含已调节的业务记录，且必须改变“起始日期”和“终止日期”处理选项来包含你要改动的业务记录的总帐日期。

► 使用“借项/贷项匹配”在当前期间中将已调节业务记录改为未调节

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“手工调节”。

1. 在“调节”屏幕上，选择“借项/贷项匹配”。
2. 在“银行帐户调节”屏幕上，完成下列字段：
 - 帐号
3. 要显示已调节的业务记录，请验证下列选项没有打开，然后单击“查找”：
 - 仅指未调节的
4. 要将一个已调节的业务记录改为未调节，双击 R ND 字段的左侧选项中的项目，并从“行”菜单中选择“DB/CR 已调节/未调节”。

系统将移去“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中“GLRCND”字段的 R（或者你选择的调节码）。

5. 要使用未调节状态刷新“帐户分类帐”文件（F0911），请从“屏幕”菜单选择“更新 F0911”。

系统移去“帐户分类帐”文件（F0911）中的该业务记录“GLRCND”字段中的 R。如果“手动调节”程序中的“参考 3”处理选项设置为 1，则系统也会移去“GLR3”字段中的参考号。

注意

如果你需要更改一个非当前期间业务记录的调节状态，必须再次运行“刷新调节文件”程序（R09130），并且使用包含业务记录总帐日期的“起始日期”和“终止日期”，然后按照提示的步骤将业务记录更改为当前期间的未调节的状态。

字段说明

说明	词汇汇编
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。
仅指未调节的	此标志决定系统是否只显示已经被调节的集装箱业务记录或所有的集装箱业务记录。 有效码为： 1 仅为已调节的集装箱 2 全部业务记录

手动调节（P09131）的处理选项

“缺省”选项卡

1. 分类帐类型

空白 = AA

使用来自“用户定义码” 09/LT 的有效分类帐类型

用此处理选项选择要处理的特定分类帐类型。你必须从用户定义码文件（09/LT）中选择有效的分类帐类型。如果将此字段留为空白，系统将使用缺省的分类帐类型 AA。

2. 参考 3

空白 = 未分配调节号

1 = 已分配调节号

如果你想要系统用调节号更新帐户分类帐文件（F0911）中记录的参考 3 字段，使用该处理选项。系统使用下一编号修订程序（P0002）来指定调节号。 在进行调节时有可能会覆盖该调节号。如果将该选项留成空白，则系统将不更新参考 3 字段。

“借项/贷项编辑”选项卡

2. 借/贷平衡

空白 = 不要求借贷平衡

1 = 要求借贷平衡

用此处理选项使借项或贷项平衡。有效值为：

空白

不要求借贷项平衡。

1

要求借贷项平衡。

2. 容差限额

输入匹配借项和贷项的容差限额

如果留为空白，借项和贷项必须平衡。

使用此处理选项指定容差金额值，超出该金额值借贷项业务记录可能会不平衡。如果输入一个金额，借项和贷项业务记录可能因该金额而不平衡，但却仍被认为是已调节的。如果将该字段留为空白，借项和贷项必须平衡。

只有当你在借/贷余额处理选项中输入 1 时才会使用该处理选项。例如，如果在借/贷余额处理选项中输入 1，并将该处理选项留为空白，借项和贷项必须平衡，否则系统将生成一个出错消息。如果你在借/贷余额处理选项中输入 1，而你在该处理选项中输入 5.00，借项和贷项可能会因多出这 5.00 而不平衡，但系统仍然应以为这些业务记录是平衡的而不生成出错消息。

备注：该处理选项只对借/贷匹配程序有效。该处理选项对银行帐户调节程序无效。

3. 分类依据

空白 = 总帐日期

1 = 绝对值

使用该处理选项确定系统是否应该根据金额或总帐日期对业务记录进行排序。有效值为：

空白

按总帐日期对业务记录排序。

1

按金额对业务记录排序。如果选择该选项，无论业务记录是借项还是贷项，系统将按金额对其排序。与按总帐日期搜索金额的冲销相对的是，你将可以同时看到含借项和贷项的金额。

银行磁带调节

如果你的银行为你提供了一个业务记录的磁带并且结算了你的银行帐户，你可以使用系统来自动为你调节帐户。用于银行磁带调节的帐户调节过程包含下列操作：

1. 银行磁带重定格式
2. 刷新帐户调节信息
3. 匹配银行磁带至“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）
4. 核定银行磁带调节

参阅：

- “总帐系统手册”中的“刷新帐户调节信息”，介绍了有关运行“刷新调节文件”程序（R09130）的详细信息。

银行磁带重定格式

在系统能够自动调节已结清你的银行帐户的项目之前，你或者你的系统管理员必须将银行磁带的信息转换成 J.D. Edwards 文件。这个过程包括以下两个步骤：

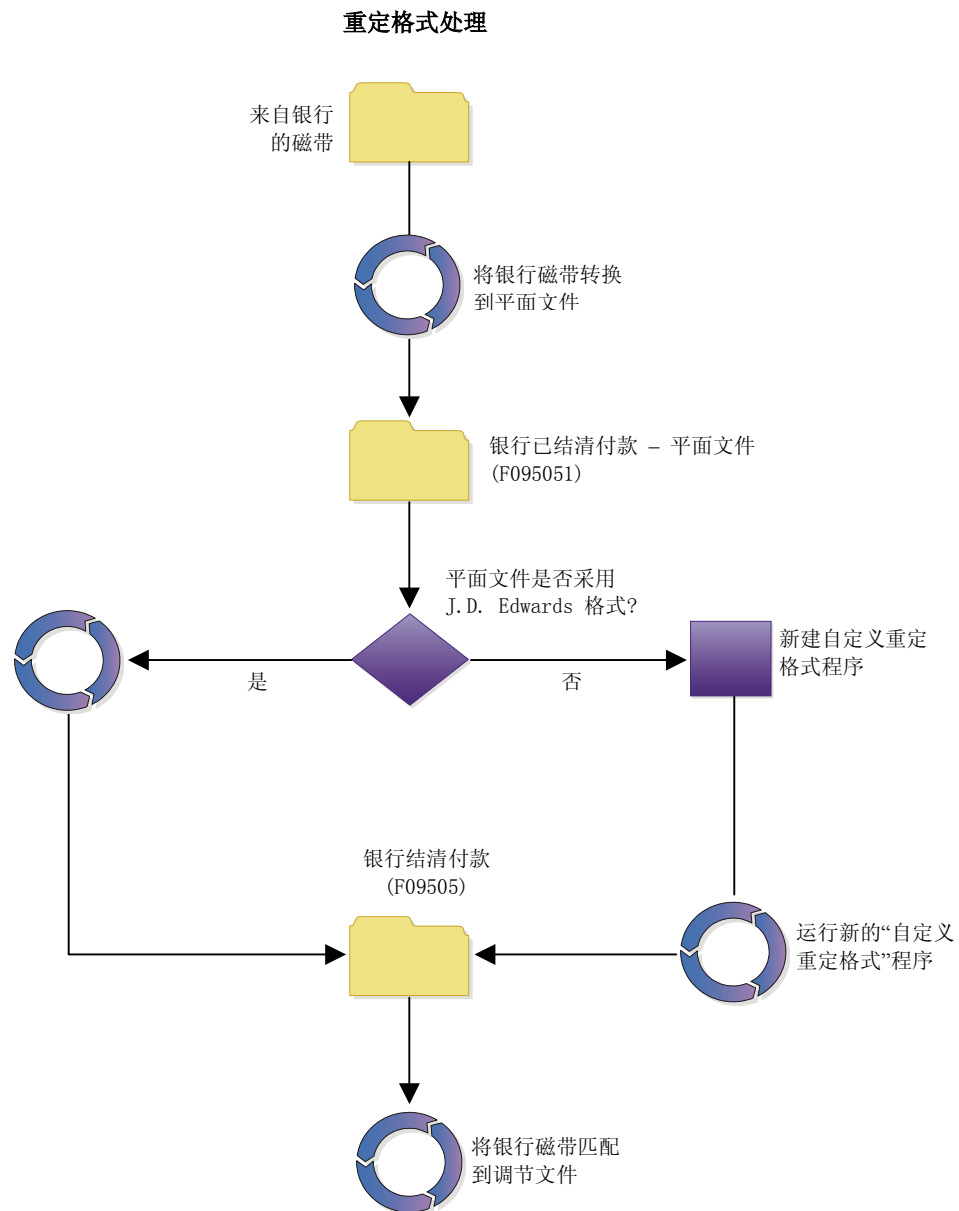
1. 把银行磁带转换为一个平面文件，叫做“已清支票的银行文件 - 平面文件 OneWorldONLY”（F095051）
2. 把 F095051 文件中的信息转换为“WF - 已清支票的银行文件”（F09505）

将银行磁带转换为 F095051 文件之后，请运行“自定义重定格式 UBE”程序将 F095051 文件中的信息转换为“WF - 已清支票的银行文件”。为了能让系统将 F095051 文件中的信息转换为 F09505 文件，该信息必须处于 F095051 文件中的下列位置：

位置	信息	规则
位置 1-8	帐户标识号	你可以输入识别号，带前置零或不带前置零、右对齐或左对齐均可。
位置 9-16	付款号	你必须输入付款编号，右对齐并且带前置零。
位置 17-46	解释	输入付款的解释。
位置 47-61	金额	如果使用的是含小数的币值，你可以输入小数或整数金额。例如，你应将 200.00 USD 输入为 20 或 20.00。如果你将此金额输入为 200000，则系统将此金额匹配为 200000.00。
位置 62-67	付款日期	阳历格式

如果 F095051 文件中的信息不在上述指定的位置，你或你的系统管理员必须创建新的自定义重定格式程序。“自定义重定格式 UBE”程序可以用作创建新程序的模板。

下图展示了重定格式的过程：



匹配银行磁带至 WF - 帐户分类帐调节工作文件

从“帐户调节”菜单（G0921）中，选择“匹配磁带文件与调节文件”。

你或你的系统管理员将信息转换为“WF - 已清支票银行文件”文件（F09505）之后，请运行“匹配磁带文件至调节文件”程序（R09510），使系统调节已经结清你银行帐户的业务记录。

“匹配磁带文件与调节文件”程序通过执行以下操作来调节业务记录：

- 对比“WF - 已清支票的银行文件”中银行磁带的已结清的业务记录与“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中的未调节的业务记录。
- 将匹配单据号、匹配金额及结清日期大于 F0911R 工作文件与“帐户分类帐”文件（F0911）中单据日期的所有业务记录标记为已调节。
- “匹配磁带文件与调节文件”程序还打印出四份报告，显示对比的结果，并列出现在自动调节中出现的所有错误。

开始之前

- ❑ 将信息从银行磁带转换到 J.D. Edwards 文件中。请参阅“总帐系统手册”中的“银行磁带重定格式”。
- ❑ 通过运行“刷新调节文件”程序（R09130）来创建“WF - 帐户分类帐调节”文件（F0911R）。请参阅“总帐系统手册”中的“刷新帐户调解信息”。

参阅：

- ❑ “总帐系统手册”中的“核定银行磁带调节”，介绍了有关“匹配磁带文件至调节文件”程序产生的四份报告的详细信息。

匹配磁带文件至调节文件（R09510）的处理选项

“选择”选项卡

1. 帐户号

用此处理选项输入系统自动指定给每个总帐帐户的帐号以保留审计线索。帐号由唯一的识别号（帐户键号）和一个校验位组成。此号也叫作帐户系列号、短帐号、伪帐号或识别号。

2. 参考 3

空白 - 不填充“参考 3”字段

1 - 将填充“参考 3”字段

用此处理选项自动指定一个将在参考 3 字段中更新的调节号。有效值为：

空白

不填充参考 3 字段。

1

用调节号填充参考 3 字段。

3. 参考 3 值

用此处理选项指定一个将在参考 3 字段中更新的调节号。如果将该处理选项留为空白，系统将自动地用你在设置期间指定给系统 09 的下一编号来指定调节号。

核定银行磁带调节

当你将你的银行磁带匹配至“WF - 帐户分类帐调节”工作文件时，系统会生成四份报告，如下表所述。使用这些报告去核定银行磁带调节的准确性，如果适用的话，确定产生错误的原因。如果有错误，系统将不把该业务记录标为已调节。你必须使用“手动调节”程序（P09131）对这些业务记录进行手动调节。

调节报告（R09510）	此报告为每一业务记录打印一明细行，如有错误，则打印如下的一条信息： - 一笔付款已结清但未发放。 - 一笔付款在被发放前已结清。 - 付款已结清金额不同于付款发放金额。
已结清未发放报告（R09511）	此报告汇总任何已结清银行但在“帐户分类帐”文件中不存在的付款。在下列情况下付款将出现在此报告上： - 手工输入的付款号出错。 - 一笔手工付款已经发放但尚未被输入进系统。 - 一笔付款上的 MICR（磁性墨水字符识别）代码受损而且在银行磁带上被错误地表示。
发放前已结清报告（R09512）	此报告汇总其结清日期早于付款日期的付款。在下列情况下付款将出现在此报告上： - 输入的日期出错。 - 银行兑现了一笔远期付款。 - 该付款在它应该发放之前被发放。
金额不相等报告（R09513）	此报告汇总已经结清银行但其结清金额不同于实际付款 金额的付款。在下列情况下付款将出现在此报告上： - 输入金额时出错。 - 银行错误使得一笔付款以不同于实际金额的金额被兑现。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“银行帐户调节”，介绍了有关如何手动调节业务记录的详细信息。

银行对帐单处理

如果你所在国家的银行业务大量依靠磁性媒体处理、电子通汇以及由银行直接参与解决未偿债务，你可以使用银行对帐单处理来调节你的银行帐户。

你可以输入下列内容：

- 自动收款
- 手动收款
- 已清收款
- 已付汇票
- 不使用凭证匹配的付款
- 使用凭证匹配的付款

对于每条业务记录，你输入一个业务记录代码规定系统如何调节业务记录。你可以使用 J.D. Edwards 提供的业务记录代码，或者你可以设置你自己的代码。

对于各种类型的业务记录，你必须完成下面的基本步骤来银行对帐单处理：

1. 输入取自银行对帐单的业务记录。
2. 运行“刷新调节文件”程序（R09130），使用银行对帐单业务记录刷新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）。
3. 运行“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）。

R09170 程序将 F0911R 工作文件中的每条业务记录与“银行对帐单明细”文件（F0917）进行比较，从而在调节业务记录之前验证诸如金额和日期之类的信息在每个文件中是否相同。R09170 程序还创建业务记录批，并产生调节报告。

根据你所输入的业务记录的类型，你可能需要进行其它操作，如过帐收款、付款和日记帐分录。

如果你的银行业务过程涉及到通过一个银行帐户结清所有的业务记录，然后在银行对帐单处理过程中将这些业务记录应用到某些特定的帐户中，那么你可以使用一个银行转帐帐户。

注意

你可以使用电子数据交换（EDI）媒体来银行对帐单处理信息。你可以通过 EDI 接收有关具体银行帐户的信息，并与储存在 J.D. Edwards 软件中的银行对帐单进行调节。

参阅：

- “电子数据交换的数据接口手册”中的“接收单据”，详细介绍了如何设置你的系统使用 EDI 接收银行对帐单信息。

业务记录代码

你必须为出现在银行对帐单上的每个项目指定业务记录代码。这个代码用来识别业务记录的类型，如日记帐分录或者客户付款，并规定该业务记录的详细信息供系统调节该分录。

为使系统能正确地识别业务记录，你必须使每一个业务记录码与 UDC 09/BJ 中的用户定义码相关联。你可以更改 J.D. Edwards 提供的代码，使其更加适用于你的组织。你可以更改每个代码的号码和说明，但是你不能更改“说明 02”字段中的前两个字符，或者更改每个业务记录代码的功能。例如，你可以更改业务记录类型 02（现金收款 - 批）的业务记录代码和说明，但是你不能将“说明 02”字段中的前两个字符改为 03，也不能将功能改为日记帐分录业务记录。

你输入的业务记录属于下列两类别之一：

- 结清你的银行帐户及以前输入进系统的业务记录
- 结清你的银行帐户及以前没有输入进系统的业务记录

下表中介绍了 J.D. Edwards 提供的业务记录代码：

结清你的银行帐户及以前输入进系统的业务记录

业务记录代码	说明 01	说明 02	说明
CR	现金收款清算	04 现金收款清算	输入 CR（或者你定义的代码）业务记录来记录你以前输入进系统的存款或者其它收款。
CK	付款清算	08 付款清算	输入 CK（或者你定义的代码）业务记录来记录你以前输入进系统的已取消支票或付款。

结清你的银行帐户及以前没有输入进系统的业务记录

业务记录代码	说明 01	说明 02	说明
JE	日记帐分录	01 日记帐分录	输入 JE（或者你定义的代码）业务记录来记录银行进行的调整，如服务费或电汇费。你也可以输入与增值税（VAT）相关的日记帐分录。
CRE	现金收款 - 批	02 现金收款 - 批	输入 CRE（或者你定义的代码）业务记录来记录客户直接汇入你的银行帐户的付款（如电汇），这笔付款你以前没有输入到“应收帐”系统中。 当你运行“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）时，系统运行“更新收款表头”程序（R03B551）和“应用收款到发票”程序（R03B50）自动将收款应用到发票上。

CRI	现金收款 - 交互	03 现金收款 - 交互	输入 CRI（或者你定义的代码）业务记录来记录客户直接汇入你的银行帐户的付款（如电汇），这笔付款你以前没有输入到“应收帐”系统中。 当你输入一个 CRI 业务记录时，“银行对帐单分录”程序（P09160）调用“标准收款分录”程序（P03B102），这样你可以以手动方式将收款应用到正确的发票上。
DP	已付给供应商的汇票	07 已付汇票	输入 DP（或者你定义的代码）业务记录来记录你的供应商已经提交给银行要求付款的汇票。
PWM	使用凭证匹配的手动付款	10 使用凭证匹配的手动付款	输入 PWM（或者你定义的代码）业务记录来记录你要使用“使用凭证匹配的付款”程序（P0413M）所输入的付款。当你输入一个 PWM 业务记录时，系统会调用“使用凭证匹配的付款”程序。
PWO	不使用凭证匹配的手动付款	11 不使用凭证匹配的手动付款	输入 PWO（或者你定义的代码）业务记录来记录你要使用“不使用凭证匹配的付款”程序（P0413M）所输入的付款。当你输入一个 PWO 业务记录时，系统会调用“不使用凭证匹配的付款”程序。
BK	自我调节	09 自我调节	自我调节项目不需要调节，也不必访问明细屏幕。

参阅：

- “基础系统手册”中的“自定义用户定义码”，介绍了如何自定义业务记录代码的详细信息。

转帐帐户

如果你想通过一个银行帐户清算所有的付款和收款，然后在银行对帐单处理过程中应用到某个具体的银行帐户中，那么你可以使用一个银行转帐帐户。要使用转帐帐户，你在“银行对帐单分录”程序（P09160）的处理选项中指定一个转帐帐户。当你运行“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）时，系统创建一个日记帐分录将金额从转帐帐户转帐到银行帐户上。你可以仅通过下面的业务记录代码来使用转帐帐户：

- CR（现金收款清算）
- CRE（现金收款 - 批）
- CRI（现金收款 - 交互）
- CK（付款清算）

当你使用转帐帐户时，你不必执行更新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）的步骤。但如果你不运行“刷新调节文件”程序（R09130），“银行日记帐对帐单处理”程序（R09130）无法比较 F0911R 和 F09170 文件中的信息，因而无法确定某个项目是否应当调节。系统假定你输入到 F09170 文件中的信息是正确的。因此，你必须调节转帐帐户来保证你输入到银行对帐单中的信息是准确的。

当系统调节业务记录时，将银行帐户标记为已调节，但不会标记转帐帐户。

输入银行对帐单

输入银行对帐单信息包括输入表头信息（如对帐单日期和期初余额），然后输入你对帐单上每个业务记录的具体信息（如业务记录代码和金额）。根据业务记录代码的不同，你还需要输入该业务记录的其它详细信息，如帐号或付款号。

当你使用“银行对帐单分录”程序（P09160）将每个业务记录输入到系统中时，系统会在“银行对帐单表头”（F0916）和“银行对帐单明细”（F0917）文件中创建记录。对于你输入到银行对帐单的每一个业务记录，F0917 文件都包含有一条记录。F0916 文件通常为每个银行对帐单包含一个表头记录。这个表头记录包含银行对帐单号、银行帐号和期初余额等信息。但根据你的银行创建对帐单的不同方法，每个银行对帐单在 F0916 文件中可能有多个表头记录。例如，如果你的银行为多个银行帐户签发一个对帐单，则 F0916 文件将为每个帐户包含一个表头记录。

你输入业务记录的代码和金额以后，系统可以显示该业务记录的对应的明细屏幕，这取决于“银行对帐单分录”程序（P09160）中“编辑状态”处理选项的设置。

你输入业务记录时，系统更新“剩余金额”字段。当余额为零时，对帐单平衡。

系统也会显示业务记录（行）的总数、不完整业务记录的数目、取款合计和存款合计。这些数字随每笔业务记录的输入而改变。

如果对帐单不平衡，你可以仅显示不完整的行来显示信息缺失的位置。

参阅：

- “多币种手册”中的“银行对帐单处理中的多币种考虑因素”，介绍了系统如何管理多币种的业务记录，以及系统如何为银行对帐单业务记录创建货币损益。

► 输入银行对帐单业务记录

从“银行对帐单处理”菜单（G09211）中，选择“银行对帐单分录”。

1. 在“银行对帐单处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“输入对帐单”屏幕上，要更改编辑状态，请从“屏幕”菜单中选择“选项”。
3. 在“选项”屏幕上，单击下列选项之一来更改编辑状态：
 - 编辑关闭/窗口不显示
 - 编辑关闭/窗口显示
 - 编辑开启/窗口显示
4. 单击“确定”。

5. 在“输入对帐单”屏幕上，完成下列字段：

- 银行帐户
- 对帐单日期
- 对帐单号
- 缺省的总帐日期
- 期初余额

6. 在每个业务记录的明细区域中完成下列字段：

- 业务记录码

输入一个来自 UDC 09/BJ 的有效代码。

- 金额
- 值日期

此字段的缺省值取决于“数值日期”处理选项的设置，详述如下：

如果你输入 0，系统将使用表头区域中“缺省总帐日期”字段中的日期。

如果你输入 1，系统将使用表头区域中“对帐单日期”字段中的日期。

- 总帐日期

此字段的缺省值取决于“总帐日期”处理选项的设置，详述如下：

如果你输入 0，系统将使用表头区域中“缺省总帐日期”字段中的日期。

如果你输入 1，系统将使用表头区域中“对帐单日期”字段中的日期。

- 付/收款号

对于一个现金收款结清业务记录，输入该收款的批号。系统验证此批号的正确性，确定它是否是一个有效的收款批号。

对于一个付款结清业务记录，输入该付款的批号。调节此业务记录时，“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）使用此号码在“帐户分类帐”（F0911）中查找此付款记录。

对于一个日记帐分录业务记录，将此字段留为空白。

对于一个“现金收款 - 批”或者“现金收款 - 交互”的业务记录，输入银行对帐表中该收款的批号。在 J. D. Edwards 软件中，系统不使用任何文件来验证这些号码的正确性。

对于一个已付款给供应商汇票的业务记录，输入该汇票的付款号。

对于“使用凭证匹配的手动付款”或“不使用凭证匹配的手动付款”的业务记录，将此字段留为空白。系统将使用你为该付款输入的编号来完成此字段。

7. 完成下列可选字段:

- 类型

输入系统要指定给该业务记录的单据类型。如果你为“业务记录代码”处理选项输入的是“缺省单据类型”中的单据类型，系统将该单据类型用作缺省值。

- 备注
- 顺序

8. 单击“确定”。

如果你在此程序的“编辑模式”处理选项中输入 1 或 2，则系统将显示与你输入的业务记录代码对应的明细屏幕。继续进行操作，输入你要输入的业务记录类型的明细。

如果你在“编辑模式”处理选项中输入 0，则系统不显示该屏幕。系统将显示警告消息“存在不完整的业务记录”。单击“确定”，然后单击“取消”。你必须记住要另择时间返回并输入明细。

字段说明

说明	词汇汇编
参考 1	此号码为具体的业务记录提供审计线索，诸如付款处理过程中的付款号。
总帐过帐码	一个代码，系统用来确定是否有业务记录需要过帐。有效代码为： 空白 未过帐。 D 已过帐。 P 已过帐或正在过帐 此代码根据业务记录类型的不同而会有不同的含义。如果将此代码指定给一个帐户分类帐记录，此代码表示记录的状态为已过帐。如果将此代码指定给任何其他业务记录，则表示系统试图对该记录进行过帐，但由于出现错误，过帐未成功。 M 模型。该业务记录为模型日记帐分录。
入帐日期	将付款金额记进银行帐户中借项或贷项的日期。值日期不是银行调节付款的日期。自动付款会自动填充此字段。如果正在进行手工付款并已设定处理选项显示值日期，便可以手工输入值日期。
业务记录类型	在用磁带输入银行对帐单时使用的参考字段。
原始参考 1	原始参考 1 值。
跳至顺序 #	此号规定信息的顺序。

银行帐户	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。
对帐单日期	这是银行对帐单日期。在处理银行对帐单时，它被用作总帐日期。
对帐单号	这是由银行指定的银行帐的对帐单号。
缺省的总帐日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。通常情况下，期间 14 用于审计调整。
期初余额	期初余额。
业务记录码	此码识别从银行对帐单输入的业务记录类型。
金额	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。
值日期	将付款金额记进银行帐户中借项或贷项的日期。值日期不是银行调节付款的日期。自动付款会自动填充此字段。如果正在进行手工付款并已设定处理选项显示值日期，便可以手工输入值日期。
总帐日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。
付/收款 号	匹配单据的号码，如收据、付款、调整或信贷。应用匹配单据（DOCM）时应对照原始单据（DOC），如发票或凭证。

总帐过帐码	一个代码，系统用来确定是否有业务记录需要过帐。有效代码为： 空白 未过帐。 D 已过帐。 P 已过帐或正在过帐 此代码根据业务记录类型的不同而会有不同的含义。如果将此代码指定给一个帐户分类帐记录，此代码表示记录的状态为已过帐。如果将此代码指定给任何其他业务记录，则表示系统试图对该记录进行过帐，但由于出现错误，过帐未成功。 M 模型。该业务记录为模型日记帐分录。 --- 屏幕特定 --- 此码指明银行对帐表中业务记录的已处理 / 已调节状态。 此码代表 F0917 各记录的“总帐已过帐码”状态。它也代表 F0917 和 F0911 各记录的调节状态。有效码为： A 未处理的 / 未调节的，F0917 中的总帐过帐码字段用 'A' 标明。其中的“已调节”字段为空白。 有效的“已处理 / 已调节”值包括在“生成会计批”（P09170）处理选项中输入的任何值。这些值根据用户定义码表 09/RC 编辑。对所有已调节的记录来说，“总帐过帐码”值将与 F0917 和 F0911 中的“已调节”值等同。
类型	用户定义码 (00/DT)，规定用于匹配原始单据的单据类型。
备注	用于输入备注、说明、名称或地址的一般字段。
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。
子帐/类型	可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。 识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。

► 为现金收款结清业务记录输入明细

如果你正在输入一个现金收款结清业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

PeopleSoft

清理收据

确定 取消 屏幕 工具

顺序

总帐日期	05/06/20	原始参考 1	00000000
结清/值日期	05/06/06	原始结清/值日期	05/06/06
批号	6370	总部经营单位	

业务记录码	CR	金额	700.00
转帐帐户		货币码	USD
客户银行帐号		外币金额	
银行转帐号		汇率	
银行消息			

1. 在“结清收款”屏幕上，完成下列可选字段：

- 总部经营单位
- 转帐帐户

如果你为“银行对帐单分录”程序（P09160）的“缺省银行转帐帐户”处理选项中输入一个银行转帐帐号，系统将该帐户用作缺省值。

- 客户银行帐号
- 银行转帐号
- 银行消息

2. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
批号	匹配单据的号码，如收据、付款、调整或信贷。应用匹配单据（DOCM）时应对照原始单据（DOC），如发票或凭证。 --- 屏幕特定 --- 号码，提供具体业务记录的审计线索，例如用于付款处理的付款号。
总部经营单位	雇员所在经营单位的经营单位号。
转帐帐户	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。 可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。
客户银行帐号	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意： 输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。
银行消息	这是一个说明、注记、解释、名称或地址。

► 为付款结清业务记录输入明细

如果你正在输入一个付款结清业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

1. 在“结清付款”屏幕上，完成下列必选字段：
 - 供应商
2. 完成下列可选的字段：
 - 转帐帐户
 - 总部经营单位
 - 客户银行帐
 - 银行转帐号
 - 银行消息
3. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
供应商	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。
付款号	匹配单据的号码，如收据、付款、调整或信贷。应用匹配单据（DOCM）时应对照原始单据（DOC），如发票或凭证。
总部经营单位	雇员所在经营单位的经营单位号。
客户银行帐	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意： 输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。
银行消息	这是一个说明、注记、解释、名称或地址。

► 为日记帐分录业务记录输入明细

如果你正在输入一个日记帐分录的业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

1. 在“日记帐分录”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“税格式”。

The screenshot shows the PeopleSoft Journal Entry (日记帐分录) screen. The 'Screen' menu is open, and the 'Tax Format' (税格式) option is selected. The main form contains the following fields:

业务记录码	JE	子帐/类型	
帐号	9.8630	金额	100.00
总帐日期	05/06/30	货币码	USD
值日期	05/06/06	外币金额	
备注	Bank Service Charge	汇率	

2. 在“日记帐分录”屏幕上，完成下列字段：
 - 帐号

如果你为“日记帐分录”业务记录处理选项的“缺省短帐号”中输入一个帐号，系统将使用该帐号完成此字段。
3. 完成下列可选字段：
 - 子帐/类型
4. 如果你要输入含 VAT 的日记帐分录，请完成下面的税信息字段，然后单击“确定”：
 - 税率/税区
 - 税金额
 - 应纳税额
 - 税说明码
 - 税额
 - 应纳税额

字段说明

说明	词汇汇编
帐号	用来识别总帐中的一个帐户。可用下列帐号格式中的一种： 1 结构化帐户（经营单位，科目帐，明细帐） 2 25 位数非结构化号码 3 8 位数短式帐户识别号 4 快速码 帐户的第一个字符表示帐号的格式。
子帐/类型	可在总帐常量程序（P000909）中对帐户的格式进行定义。 识别总帐范围内明细辅助帐户的代码。子帐可以是设备项目号或地址名册号。如果输入一个子帐，就必须指定子帐类型。
税率/税区	识别某种税或地理区域的代码，这些区域的税率和税务机关相同。系统根据税区文件（F4008）验证你输入的代码。系统使用此税率/税区与税说明码、税规则一起在你生成发票或凭证时以计算税和总帐分配金额。
税说明码	此用户定义码（00/EX）控制如何估算税额，并将其分配到总帐收入和费用帐上。
税额	外币的税额。这可以是销售税、使用税，或增值税。
应纳税额	应该用外币课税的销售额部分。

► 为“现金收款 - 批”业务记录输入明细

如果你正在输入一个“现金收款 - 批”业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

PeopleSoft

自动收款输入

确定 取消 工具

顺序 4.00

总帐日期	05/06/30	客户	3333
入帐日期	05/06/05	银行转帐号	
收款日期		客户银行	
收款号	5150		

业务记录码	CRE	对帐单号	
发票	2352	付款方式	
单据类型	RI	金额	525.00
主键公司	00001	货币码	USD
付款项	1	外币金额	
备注		汇率	

1. 在“自动收款分录”屏幕上，完成下列必选字段：
 - 客户
2. 完成下列可选字段，并单击“确定”：
 - 银行转帐号
输入客户银行帐户中的转帐号。
 - 客户银行
输入客户银行帐户中的银行帐号。
 - 发票
输入你要让“应用收款到发票”程序（R03B50）匹配收款的发票号。
 - 单据类型
输入你要让“应用收款到发票”程序匹配收款的业务记录单据号。

- 主键公司
输入你要让“应用收款到发票”程序匹配收款的业务记录公司号。
- 付款项
如果你要让“应用收款到发票”程序匹配收款到某个业务记录的具体付款项目，请输入付款项目号。
- 备注
- 对帐单号
- 付款方式

参阅：

- “应收帐手册”中的“自动收款处理”，详细介绍了系统如何处理自动收款的信息。

字段说明

说明	词汇汇编
收款日期	匹配单据的日期。匹配单据可以是付款、收货、借方票、贷方票或调整。
收款号	匹配单据的号码，如收据、付款、调整或信贷。应用匹配单据（DOCM）时应对照原始单据（DOC），如发票或凭证。
客户	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。
银行转帐号	由联邦储备指定给银行的号，以方便资金结算。
客户银行	银行指定的号码以识别公司、客户或供应商的帐户。 北欧的用户请注意： 输入银行的 Bankgiro 或 Postgiro 帐户号。
发票	号码，识别原始单据（如凭证、发票、未分配现金或日记帐分录）。在输入屏幕上，你可以指定原始单据号，或由系统通过“下一编号”指定。

单据类型	用户定义码 <00/DT>，识别业务记录的来源和目的。J.D.Edwards 保留几种单据类型（如凭证、发票、收款和工时单）的前缀。代码的保留单据类型前缀为： P 应付帐单据 R 应收帐单据 T 工时及付款单据 I 库存单据 O 采购单单据 S 销售单单据
主键公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年” 的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
付款项	一个号码，识别凭证或发票的付款项。系统将指定付款项号。如果凭证或发票有多个付款项，则其号码将按顺序排列。
备注	用于输入备注、说明、名称或地址的一般字段。
对帐单号	应付帐 - 系统用此代码确定应付帐款的打印顺序。此字段中的值根据你打印支票的方式而有所不同。 例如，如果按作业打印支票，该字段中的值为作业号。如果按合同号打印支票，该字段中的值为合同号。 应付帐 - 此号码将表示发票所在的对帐单。
付款方式	此用户定义码（00/PY）确定了付款发送给供应商或从客户收到的方法。 付款方式的例子包括支票、电汇、锁箱和电子数据交换。

► 为“现金收款 - 交互”业务记录输入明细

如果你正在输入一个“现金收款 - 交互”业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

在“收款分录”屏幕上，按照提示的步骤输入一个手动收款。

输入手动收款之后，你必须过帐该收款批。你必须过帐该收款批，然后运行“刷新调节文件”程序（R09130），这样“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中就会包含收款记录。

参阅：

- “应收帐手册”中的“输入标准收款”，详细介绍了如何输入一笔手动收款的信息。
- “应收帐手册”中的“批准和过帐收款”，详细介绍了如何过帐一笔手动收款的信息。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
付款人	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。 --- 屏幕特定 --- 客户发票付款方的地址名册号，如父项公司或律师。 系统不使用来自客户记录（F03012）的备选付款人字段输入的值作为此字段的缺省值。
客户	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。 --- 屏幕特定 --- 客户发票付款方的地址名册号，如父项公司或律师。 系统不使用来自客户记录（F03012）的备选付款人字段输入的值作为此字段的缺省值。
收款号码	识别支票或收款的字母数字代码。 --- 屏幕特定 --- 你可以设定一个处理选项，由系统用下一编号程序分配收款号。
收款金额	收款或付款的实际金额。
备注	此名称或注释描述使用帐户的目的，或传递任何其他用户需要的关于此业务记录的信息。

► 为支付给供应商汇票的业务记录输入明细

如果你正在输入支付给供应商汇票的业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

1. 在“结清汇票付款”屏幕上，下列字段中的数值来自前一个屏幕中：
 - 总帐日期
 - 值日期
 - 汇票
 - 金额
2. 完成下列可选字段：
 - 主键公司
 - 供应商
3. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
主键公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年” 的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
供应商	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。

► 为无匹配的手动付款业务记录输入明细

如果你正在输入一个无匹配的手动付款业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

在“输入凭证 - 付款信息”屏幕上，按照提示的步骤输入无匹配的手动付款。

输入无匹配的手动付款之后，你必须过帐 W 类型的批。你必须过帐该批，然后运行“刷新调节文件”程序（R09130），这样“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中就会包含你的付款记录。

参阅：

- “应付帐手册”中的“输入无现存凭证的手动付款”，详细介绍了如何输入无匹配的手动付款。
- “应付帐手册”中的“过帐手动付款”，详细介绍了如何过帐一个手动付款批。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。 --- 屏幕特定 --- 此代码识别哪个公司负责此凭证。此代码影响过帐程序生成的日记帐分录。自动会计指令使用此公司号以确定适当的帐户应付帐负债 和现金帐户，以及税帐户和缺省费用帐户。

供应商号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
发票号	用于凭证输入的供应商发票号。凭证输入允许每个凭证号只有一张发票。如果一张凭证有多个发票号，你必须将其设置为多张凭证，或将其合在一起作为一张凭证来输入。根据你的应付帐常量的设定，系统可以选择下列项目： ○ 接受重复的发票号，并且不发出警告或出错消息 ○ 生成警告消息，但仍然接受重复的发票号。 ○ 生成出错消息 将空白值作为其他发票号一样地对待。两个空白发票号将被看作是重复项。
折扣百分比	若需测试可能输入错的重复发票号，运行“有疑问重复付款”报告。此选项规定了折扣作为总金额的一个百分比。有效值为： 开启 输入总金额的百分比作为折扣。用小数点代表折扣。例如，.1 代表 10% 折扣。系统使用输入的百分比计算折扣金额。 关闭 输入金额的折扣。

付款条款	一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括： 空白 净 15 001 1/10 净 30 002 2/10 净 30 003 每月 10 日到期 006 货到付款 此代码打印在客户发票上。 --- 屏幕特定 --- 在此字段的值表示系统如何分割付款。如果将此字段留为空白，则缺省值是来自供应商主文件记录的付款条款。
发票日期	供应商给你的发票日期。 --- 屏幕特定 --- 凭证的缺省日期为总帐日期。
总帐日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。
服务/税日期	此日期表示你何时购买的物品或服务，或者何时发生的纳税义务。
总计	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。
付款日期	与各种类型的净付款指令相关的日期。此日期与工资支票、中期支付、银行自动存款通知单、工资单（现金）或申报报销相关。
付款金额	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。

帐号	一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号： - o 标准帐号（经营单位, 总帐科目帐, 明细帐或灵活格式） - o 第三总帐帐号（最长达 25 位数） - o 帐户号。此数字是 8 字节长。 - o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。 帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。

► 为带匹配的手动付款业务记录输入明细

如果你正在输入一个带匹配的手动付款业务记录，在输入银行对帐单业务记录以后要进行此操作。

在“手动付款分录”屏幕上，按照提示的步骤输入一笔手动付款，然后单击“确定”。

输入带匹配的手动付款之后，你必须过帐 M 类型的批。你必须过帐 M 类型的批，然后运行“刷新调节文件”程序（R09130），这样“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中就会包含手动付款记录。

参阅：

- “应付帐手册”中的“输入无现存凭证的手动付款”，详细介绍了如何输入无匹配的手动付款。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。 --- 屏幕特定 --- 此代码识别哪个公司负责此凭证。此代码影响过帐程序生成的日记帐分录。自动会计指令使用此公司号以确定适当的帐户应付帐负债 和现金帐户，以及税帐户和缺省费用帐户。
供应商号	识别地址名册记录的用户定义名或号。你可以使用此字段以输入和查找信息。如果你输入一个不同于地址名册号（AN8）的值，如长地址或税号，你必须在此之前放上一个在地址名册常量中定义的特殊字符。当系统找到记录时，则将地址名册号返回到此字段。 例如，如果地址名册号 1001（J. D. Edwards and Company）有一个长地址 JDEDWARDS，并且用 * 号将其与其他输入区别开（在地址名册常量中定义），你可以在此字段输入 *JDEDWARDS，然后系统将返回 1001。

经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
发票号	用于凭证输入的供应商发票号。凭证输入允许每个凭证号只有一张发票。如果一张凭证有多个发票号，你必须将其设置为多张凭证，或将其合在一起作为一张凭证来输入。根据你的应付帐常量的设定，系统可以选择下列项目： ○ 接受重复的发票号，并且不发出警告或出错消息 ○ 生成警告消息，但仍然接受重复的发票号。 ○ 生成出错消息 将空白值作为其他发票号一样地对待。两个空白发票号将被看作是重复项。 若需测试可能输入错的重复发票号，运行“有疑问重复付款”报告。
折扣百分比	此选项规定了折扣作为总金额的一个百分比。有效值为： 开启 输入总金额的百分比作为折扣。用小数点代表折扣。例如，.1 代表 10% 折扣。系统使用输入的百分比计算折扣金额。 关闭 输入金额的折扣。

付款条款	一个代码，指定如果在折扣到期日之前对发票付款，可以享受的付款条款及折扣百分比。使用空白代码表示最常用的付款条款。你在付款条款修订屏幕上定义每种付款条款。付款条款的例子包括： 空白 净 15 001 1/10 净 30 002 2/10 净 30 003 每月 10 日到期 006 货到付款 此代码打印在客户发票上。 --- 屏幕特定 --- 在此字段的值表示系统如何分割付款。如果将此字段留为空白，则缺省值是来自供应商主文件记录的付款条款。
发票日期	供应商给你的发票日期。 --- 屏幕特定 --- 凭证的缺省日期为总帐日期。
总帐日期	日期，识别业务记录将要过帐到的财务期间。总帐的公司常量文件规定每个财务期间的日期范围。最多可有 14 个期间。
服务/税日期	此日期表示你何时购买的物品或服务，或者何时发生的纳税义务。
总计	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。
付款日期	与各种类型的净付款指令相关的日期。此日期与工资支票、中期支付、银行自动存款通知单、工资单（现金）或申报报销相关。
付款金额	规定发票或凭证付款项的总金额的数值。根据税说明码，总金额可能包括税金额。系统在分配付款时并不减低总金额。当你作废一笔业务记录时，系统清除总金额字段。

帐号

一个数值，用来识别总帐帐户。使用下列格式之一以输入帐户号：

- o 标准帐号（经营单位, 总帐科目帐, 明细帐或灵活格式）
- o 第三总帐帐号（最长达 25 位数）
- o 帐户号。此数字是 8 字节长。
- o 快速码，此双字符代码与自动会计指令项目 SP 并置。你然后可以输入此代码，而不用帐户号。

帐户号的第一个字符表示其格式。你将在总帐常量中定义帐户格式。

银行对帐单分录（P09160）的处理选项

“标准”选项卡

1. 缺省银行帐户的短帐号。

如果你想要系统用一个银行帐户预装银行对帐单处理屏幕上的 QBE 行，使用该处理选项。你必须输入银行帐户的短帐号。如果将该字段留为空白，系统将不用银行帐户预装 QBE 行。

2. 用户号预装

空白 = 不预装用户号

1 = 预装用户号

如果你想要系统用一个用户号预装银行对帐单处理屏幕上的 QBE 行，使用该处理选项。

有效值为：

空白

不预装用户号。

1

预装用户号。

3. 过帐码

空白 = 不预装过帐码

D = 预装过帐码“D”

A = 预装过帐码“A”

如果你想要系统用一个特定的过帐码预装银行对帐单处理屏幕上的 QBE 行，使用该处理选项。有效值为：

A

用表示已批准的已过帐码 A 预装银行对帐单处理屏幕上的 QBE 行。

D

用表示已处理的已过帐码 D 预装银行对帐单处理屏幕上的 QBE 行。

4. 预装记录

空白 = 不预装任何记录

1 = 预装记录

用此处理选项来确定系统是否应该用所有记录预装银行对帐单处理屏幕。有效值为：

空白

不用所有记录预装银行对帐单处理屏幕。

如果系统不预装所有的记录，你则需要按银行对帐单处理屏幕上的查找按钮才能装载记录。

1

用所有记录预装银行对帐单处理屏幕。

“缺省”选项卡

1. 缺省存款的业务记录类型

使用这一处理选项指定缺省的存款金额业务记录。输入来自用户定义码 09/BJ 的有效业务记录类型。

2. 输入提款的业务记录类型

使用此处理选项指定缺省的取款金额业务记录。输入来自用户定义码 09/BJ 的有效业务记录类型。

3. 缺省的转帐帐户（短帐户号）

自动收款输入：

使用此处理选项指定缺省的自动收款输入转帐帐户。你必须输入转帐帐户的短帐号。

收款结清：

使用此处理选项指定缺省的收款结清的转帐帐户。你必须输入转帐帐户的短帐号。

手工收款输入：

使用此处理选项指定缺省的手工收款转帐帐户。你必须输入转帐帐户的短帐号。

收款结清：

使用此处理选项指定缺省的付款结清的转帐帐户。你必须输入转帐帐户的短帐号。

“日记帐分录”选项卡

1. 缺省日记帐分录业务记录的短帐户号。

用此处理选项指定日记帐分录业务记录的缺省帐户。你必须输入帐户的短帐号。

“日期”选项卡

1. 值日期（GDVLDLT）

0 = 使用总帐日期（缺省）

1 = 使用值日期（对帐单日期）

使用这一处理选项指定值日期的缺省日期。将付款金额记进银行帐户中借项或贷项的日期。
有效值为：

0

将总帐日期用作缺省。

1

将对帐单日期用作缺省。

2. 值日期（GDDGJ）

0 = 使用总帐日期（缺省）

1 = 使用值日期（对帐单日期）

使用此处理选项确定总帐日期的缺省日期。这个日期识别将业务记录过帐到的财务期间。有效值为：

0

将总帐日期用作缺省。

1

将对帐单日期用作缺省。

“单据类型”选项卡

BK - 自助调帐

用此处理选项指定系统将用作 BK（自助调节）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

CK - 付款 - 结清

用此处理选项指定系统将用作 CK（付款结清）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

CR - 现金收款 - 清除

用此处理选项指定系统将用作 CR（现金收款结清）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

CRE - 现金收款 - 批

用此处理选项指定系统将用作 CRE（现金收款 - 批）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

CRI - 现金收款 - 交互式的

用此处理选项指定系统将用作 CRI（交互式现金收款）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

DP - 支付给供应商的汇票

用此处理选项指定系统将用作 DP（支付给供应商的汇票）业务记录码的缺省单据类型。输

入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

JE - 日记帐分录

用此处理选项指定系统将用作 JE（日记帐分录）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

PWM - 含匹配的手工付款

用此处理选项指定系统将用作 PWM（含匹配的手工付款）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

PW0 - 不含匹配的手工付款

用此处理选项指定系统将用作 PW0（不含匹配的手工付款）业务记录码的缺省单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT 的有效单据类型。

“显示 1” 选项卡

总额 (GDAG)

用此处理选项限制对总额字段的访问。有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

备注 (GDRMK)

用此处理选项限制对备注字段的访问。有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

银行转帐 (GDTNST)

用此处理选项限制对银行转帐字段的访问。有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

已结清/值日期 (GDVLDT)

用此处理选项限制对已结清/值日期字段的访问。有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

优先选择 (GDR1)

用此处理选项限制对参考字段的访问。有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

说明 (GDEXA)

用此处理选项限制对说明字段的访问。有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

“显示 2” 选项卡

转帐帐户 (GDANI)

用此处理选项限制对转帐帐户字段的访问。 有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

总帐日期 (GDDGJ)

用此处理选项限制对总帐日期字段的访问。 有效值为：

空白

不限制访问。

1

限制访问。

2. 总部经营单位

空白 = 允许存取

1 = 限制存取

2 = 从屏幕上删除字段

输入‘1’以限制对总部经营单位的访问。

输入‘2’已从该屏幕中取消该字段。

缺省为空白则将允许对该字段进行访问。

用此处理选项要么限制对总部经营单位字段的访问或将总部经营单位字段从屏幕上删除。有效值为：

空白

允许一般访问（缺省）。

1

限制访问。

2

从该屏幕中删除该字段。

3. 缺省的银行帐户（在“标准”选项卡上指定。）

空白 = 允许用户更改缺省的银行帐户。
（缺省）

1 = 不允许用户更改缺省的银行帐户。

用此处理选项确定是否允许用户来更改缺省银行银行帐户。有效值为：

空白

允许用户更改缺省银行帐户（缺省）。

1

不允许用户更改缺省银行帐户（缺省）。

备注： 如果输入 1，标准选项卡上缺省银行帐户不能留为空白。

“版本”选项卡

1. 覆盖“手工收款输入”处理

用此处理选项来指定将使用哪个版本的标准收款输入(P03B102)。如果将该字段留成空白，则系统会使用版本 ZJDE0001。

若访问该版本列单，在快速路径中键入 IV，键入交互式程序 P03B102’，并单击查找。选择你想要使用的版本，而不选择 ZJDE0001。

2. 覆盖“含凭证匹配处理的手工付款”

用此处理选项指定将使用的含凭证匹配付款程序（P0413M）。如果将该字段留为空白，则系统使用 ZJDE0001 版本。

若访问该版本列单，在快速路径中键入 IV，键入交互式程序 P0413M’，并单击查找。选择你想要使用的版本，而不选择 ZJDE0001。

3. 覆盖“不含凭证匹配处理的手工付款”

用此处理选项指定将使用的不含凭证匹配付款程序（P0411）。如果将该字段留为空白，则系统使用 ZJDE0001 版本。

若访问该版本列单，在快速路径中键入 IV，键入交互式程序 P0411’，并单击查找。选择你想要使用的版本，而不选择 ZJDE0001。

分录模式

1. 编辑方式

0 = “编辑”处于关闭状态，且不显示窗口。

1 = “编辑”处于关闭状态，但显示窗口。

2 = “编辑”处于开启状态，且显示窗口。

在将业务记录添加到银行对帐单中时，用此处理选项指定编辑方式。有效值为：

0

编辑处于关闭状态，并且不显示窗口。

当编辑被设置为关闭状态，而你输入的信息不正确或将明细屏幕上的必选字段留为空白时，系统不进行编辑。例如，如果你输入日记帐分录，而编辑被设定为关闭，当你输入的帐号无效时，日记帐分录屏幕（W09160E）中不会出现出错消息。

当你高亮显示某一行，并从行退出单击明细时，系统不显示窗口。

1

编辑处于关闭状态，但显示窗口。

当编辑被设置为关闭状态，而你输入的信息不正确或将明细屏幕上的必选字段留为空白时，系统不进行编辑。例如，如果你输入日记帐分录，而编辑被设定为关闭，当你输入的帐号无效时，日记帐分录屏幕（W09160E）中不会出现出错消息。

当你高亮显示某一行，并从行退出单击明细时，系统显示窗口。

2

编辑处于开启状态，并且将显示窗口。

当编辑被设置为开启状态，即使你输入的信息不正确或将明细屏幕上的必选字段留为空白时，系统仍将进行编辑。例如，如果你输入日记帐分录，而编辑被设定为开启，当你输入的帐号无效时，日记帐分录屏幕（W09160E）中将出现出错消息。

当你高亮显示某一行，并从行退出单击明细时，系统不显示窗口。

2. 在不平衡状态下退出

空白 = 允许用户在不平衡状态下退出（缺省）

1 = 设定不允许用户在不平衡状态退出的出错消息。

2 = 如果用户试图在不平衡状态退出，发送一个警告消息。

用此处理选项指定用户是否可以在不平衡的方式中退出输入对帐单屏幕。有效值为：

空白

允许用户在不平衡时退出（缺省）。

1

设定不允许在借贷不平衡的情况下退出的出错消息。

2

设定一个警告消息，如果用户试图在借贷不平衡的情况下退出，仍然允许用户退出。

“前期余额”选项卡

1. 银行对帐单起始余额

空白 = 允许用户手工输入起始余额。

1 = 作为上一银行对帐单的结束余额装载。

2 = 作为与银行对帐单日期相应的帐户余额装载。

3 = 作为与银行对帐单日期相应的帐户余额装载。包括已过帐和未过帐的业务记录。

用此处理选项指定用于填充银行对帐单起始余额的方式。有效值为：

空白

允许用户手工输入起始余额。

1

用来自前一银行对帐单的期末余额装载起始余额。

2

用截止银行对帐单日期的帐户余额装载起始余额。只包括已过帐的业务记录。

3

用截止银行对帐单日期的帐户余额装载起始余额。包括已过帐和未过帐的业务记录。

备注：

在此处理选项中输入 1 将要求以连续的顺序输入银行对帐单，并在输入下一个对帐单前要求完全调节前一个对帐单。

在此处理选项中输入 1, 2, 3 将在输入输入对帐单程序（P09160）时禁用起始余额字段。

“业务记录代码”选项卡

BK - 自助调帐

用此处理选项确定是否允许 BK(自助调节) 业务记录码。有效值为：

空白

允许 BK （自助调节）业务记录码 （缺省）。

1

不允许 BK（自助调节）业务记录码。

CK - 付款 - 结清

用此处理选项确定是否允许 CK（付款结清）业务记录码。有效值为：

空白

允许 CK（付款结清）业务记录码（缺省）。

1

不允许 CK（付款结清）业务记录码。

CR - 现金收款 - 结清

用此处理选项确定是否允许 CR（结清现金收款）业务记录码。有效值为：

空白

允许 CR（结清现金收款）业务记录码（缺省）。

1

不允许 CR（结清现金收款）业务记录码。

CRE - 现金收款 - 批

用此处理选项确定是否允许 CRE（现金收款 - 批）业务记录码。有效值为：

空白

允许 CRE（现金收款 - 批）业务记录码（缺省）。

1

不允许 CRE（现金收款 - 批）业务记录码。

CRI - 现金收款 - 交互式的

用此处理选项确定是否允许 CRI（交互式现金收款）业务记录码。有效值为：

空白

允许 CRI（交互式现金收款）业务记录码（缺省）。

1

不允许 CRI（交互式现金收款）业务记录码。

DP – 支付给供应商的汇票

用此处理选项确定是否允许 DP（付给供应商的汇票）业务记录码。有效值为：

空白

允许 DP（付给供应商的汇票）业务记录码（缺省）。

1

不允许 DP（付给供应商的汇票）业务记录码。

JE – 日记帐分录

用此处理选项确定是否允许 JE（日记帐输入）业务记录码。有效值为：

空白

允许 JE（日记帐分录）业务记录码（缺省）。

1

不允许 JE（日记帐分录）业务记录码。

PWM – 含匹配的手工付款

用此处理选项确定是否允许 PWM（含匹配的手工付款）业务记录码。有效值为：

空白

允许 PWM（含匹配的手工付款）业务记录码（缺省）。

1

不允许 PWM（含匹配的手工付款）业务记录码。

PW0 - 不含匹配的手工付款

用此处理选项确定是否允许 PW0（不含匹配的手工付款）业务记录码。有效值为：

空白

允许 PW0（不含匹配的手工付款）业务记录码（缺省）。

1

不允许 PW0（不含匹配的手工付款）业务记录码。

用户须知的处理选项

“版本”选项卡，处理选项 1、2 和 3	如果你指定一个要运行的版本，此版本必须已存在于服务器上。

输入银行对帐单的相关操作

查阅银行对帐单业务记录	要查阅银行对帐单业务记录，请使用菜单 G09211 中的“银行对帐单查阅”程序（P09160）。如果你要查阅一个具体的业务记录，在“处理银行对帐单”屏幕上，选择你想查阅的对帐单并单击“选择”。然后在“输入对帐单”屏幕上，从“屏幕”菜单中选择“选项”，并在下列一个或多个字段中输入数值： • 参考 1 • 总帐过帐码 • 数值日期 • 业务记录类型 • 原始 R1 • 跳至顺序# 单击“确定”返回“输入对帐单”屏幕以后，系统仅显示符合你在“选项”屏幕上指定标准的业务记录。
修订银行对帐单业务记录	你可以将业务记录仅添加到未处理的银行对帐单上，你只可以修订未处理的银行对帐单业务记录。要确定一个业务记录是否已经处理，请使用菜单 G09211 中的“银行对帐单查阅”程序（P09160）。在“处理银行对帐单”屏幕上，选择你想查阅的对帐单并单击“选择”。然后从“输入对帐单”屏幕上选择该业务记录，再从“行”菜单上选择“明细”。如果一个业务记录已被处理，则此业务记录后面会出现“已处理”一词。
删除银行对帐单	只有对帐单中的所有业务记录都没有处理时，你才可以删除整个银行过帐单。

运行刷新调节文件程序

从“银行对帐表处理”菜单（G09211），选择“刷新调节文件”。

输入银行对帐单业务记录之后，你必须运行“刷新调节文件”程序（R09130）。此程序使用你在接收银行对帐单之前所记录的业务记录来更新“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）。当你运行“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）时，系统将使用“银行对帐单分录”程序（P09160）来比较 F0911R 工作文件中的业务记录信息与你输入到“银行对帐单明细”文件（F0917）中的信息。如果两个文件中的业务记录匹配，“银行日记帐对帐单处理”程序将调节业务记录。

注意

此程序仅对不使用银行转帐帐户的业务记录是必要的。如果你的银行对帐单中所有业务记录都使用转帐帐户，你不需要运行此程序。

参阅：

- “总帐系统手册”中的“刷新帐户调节信息”，介绍了有关运行“刷新调节文件”程序的更多信息。

开始之前

- 过帐所有未过帐的手动收款批。请参阅“应收帐手册”中的“批准和过帐收款”，详细介绍了如何过帐一笔手动收款批的信息。

刷新调节文件（R09130）的处理选项

“选择”选项卡

这些处理选项用于规定系统在从“帐户分类帐”文件（F0911）中选择记录时使用的起始日期和终止日期，以及是否包括已调节和未调节的业务记录。如果你经常选择查阅已调节和未调节的业务记录，那么“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）将变得难以管理。这会影响处理时间。只有当有必要更正以前的调节时才包括已调节的项目。

1. 开始日期。

使用此处理选项指定你将要用作刷新起始日期的日期。

2. 结束日期。

使用此处理选项指定你将要用作刷新结束日期的日期。

3. 调节状态

空白 = 已调节记录

1 = 已调节和未调节记录

用此处理选项选择已调节和未调节记录。有效值为：

空白

只选择已调节的记录。

1

选择已调节和未调节的记录。

“缺省”选项卡

该处理选项用来规定系统从 F0911 文件中选择记录时使用的分类帐类型。

1. 分类帐类型

空白 = 所有分类帐类型。

使用此处理选项以确定将用于报告的数据选择条件中的分类帐类型。如果将此处理选项留为空白，系统将选择所有分类帐类型。

“显示”选项卡

该处理选项用来规定系统从 F0911 文件中选择记录时是否包含带有单据类型 AE 的记录。

1. 单据类型筛选程序

空白 = 不包括单据类型为 AE 的业务记录。

1 = 包括单据类型为 AE 的业务记录。

使用此处理选项指定是否包括 AE 单据类型业务记录。有效值为：

空白

不包括 AE 单据类型业务记录。

1

包括 AE 单据类型业务记录。

“打印”选项卡

此处理选项用来规定系统在“刷新调节文件”报告（R09130）上打印所有帐户的消息还是仅打印已刷新的帐户的消息。

1. 消息

空白 = 只为已刷新的帐户打印消息。

1 = 打印所有消息。

使用此处理选项指定将打印的消息。有效值为：

空白

打印已刷新帐户的消息。

打印所有的消息。

刷新调节文件的数据选择

若要提高处理速度，J. D. Edwards 建议你用数据选择来指定将要调节的帐户。

要仅为一个帐户创建“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R），请在数据选择中输入短帐户号。如果你随后在数据选择中使用一个具体的帐号来刷新 F0911R 工作文件，系统将会把新记录增加到以前的记录中去。在这种情况下，系统并不清除 F0911R 工作文件。

运行“银行日记帐对帐单处理”程序

从“银行对帐单处理”菜单（G09211）中，选择“银行日记帐对帐单处理”。

“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）进行下列操作：

- 比较业务记录信息

“银行日记帐对帐单处理”程序将“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）中的每条业务记录与“银行对帐单明细”文件（F0917）中的对应的业务记录信息进行比较，验证诸如金额和日期之类的信息在每个文件中是否相同。

如果你使用了一个转帐帐户，“银行日记帐对帐单处理”程序不比较这两个文件，系统假定你输入到 F0917 文件中的信息是正确的。你必须调节转帐帐户来保证信息的准确性。

- 运行“更新收款表头”（R03B551）和“应用收款到发票”（R03B50）程序。

如果你输入了任何的自动收款业务记录（CRE），“银行日记帐对帐单处理”程序将运行“更新收款表头”和“应用收款到发票”程序来创建收款并应用到发票上。

- 创建日记帐分录

如果你使用了一个转帐帐户，“银行日记帐对帐单处理”程序创建一个日记帐分录，将金额从转帐帐户重新分摊到银行帐户上。

注意

运行“银行日记帐对帐单处理”程序之后，你必须过帐系统创建的日记帐分录批。

- 生成调节报告

“银行日记帐对帐单处理”程序生成六份报告，显示 F0911R 和 F0917 文件比较的结果。

- “银行日记帐对帐单处理”报告（R09170）（清样或终样）
- 银行调节报告
- 已结清未发放
- 发放前已结清

- 不相等金额
- 未调节项目
- 调节业务记录

对于每个在 F0911R 和 F09170 文件中信息匹配的业务记录，系统将使用 R 更新“帐户分类帐”文件（F0911）中的“GLRCND”（已调节代码）字段。如果你使用了一个转帐帐户，系统更新“GLRCND”字段而不比较这两个文件。要使用不是 R 的调节代码，请在此程序这个处理选项中指定其它代码。

你在 R09170 程序的处理选项中可以规定以清样方式还是以终样方式运行此程序。如果你以清样方式运行此程序时，系统会打印六份报告，但不调节业务记录。

你在此程序的处理选项中还可以规定是否要系统使用银行对帐单号码来更新 F0911 文件中该业务记录的“参考 3”字段。下列程序显示或者打印此字段：

- 帐户分类帐查询（P09200）
- 按类别码的帐户查询（P09202）
- 业务记录日记帐（R09321）

参阅：

- “多币种手册”中的“银行对帐单处理中的已实现损益”，介绍了系统如何为银行对帐单业务记录创建货币损益。
- “总帐系统手册”中的“查阅帐户分类帐”，详细介绍了如何使用“帐户分类帐查询”程序（P09200）来查阅业务记录。
- “总帐系统手册”中的“按类别码查阅帐户分类帐”，详细介绍了如何使用“按类别码的帐户查询”程序（P09202）来查阅业务记录。
- “总帐系统手册”中的“打印业务记录日记帐”，详细介绍了如何打印一份“业务记录日记帐”报告（R09321）。

开始之前

- 刷新“WF - 帐户分类帐调节”文件（F0911R）。请参阅“总帐系统手册”中的“运行刷新调节文件程序”，介绍了为什么必须要运行此程序的原因。

查阅银行对帐单处理报告

“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）生成六份报告，为你提供有关银行对帐单业务记录的调节状态的信息。

报告	说明	缩写的栏标题
银行日记帐对帐单处理报告	列出每个批的摘要信息。如果 R09170 程序调节了该业务记录，报告将打印出消息“没有发现错误”。如果该程序未能调节该业务记录，报告将打印出消息“**参阅调节报告**”。	• TR CD - 业务记录代码 • DC Ty - 单据类型
银行调节报告	列出银行对帐单上各笔业务记录的明细信息。报告中有不同的栏分别用于签发数额和日期、结清数额和日期。签发数额和日期引用“WF - 帐户分类帐调节”工作文件（F0911R）。结清数额和日期引用“银行对帐表明细”文件（F0917）中的信息。报告还包括对帐处理之后每笔业务记录的状态。	• C - 已合并。如果该行包括多笔已合并在一起的业务记录，就会含有星号（*）。
已结清未发放报告	列出已经在 F0917 文件中但不在 F0911R 工作文件中的业务记录。	• C - 已合并。如果该行包括多笔已合并在一起的业务记录，就会含有星号（*）。
发放前已结清报告	列出已经在 F0917 文件中且结清日期早于 F0911R 工作文件中总帐日期的业务记录。	• C - 已合并。如果该行包括多笔已合并在一起的业务记录，就会含有星号（*）。
金额不相等报告	列出已经在 F0917 和 F0911R 文件中金额不等的业务记录。	• C - 已合并。如果该行包括多笔已合并在一起的业务记录，就会含有星号（*）。
未调节项目报告	列出 F0917 文件中所有未调节的项目。	• C - 已合并。如果该行包括多笔已合并在一起的业务记录，就会含有星号（*）。

银行日记帐对帐单处理（R09170）的处理选项

“清样/终样”选项卡

1. 处理代码

空白 = 清样方式

1 = 终样方式

用此处理选项指定银行对帐单处理的方式。有效值为：

空白

清样方式。不更新帐户分类帐文件（F0911）。

1

终样方式。不更新帐户分类帐文件。

“单据类型”选项卡

1. 单据类型

用此处理选项指定系统在生成业务记录时将用到的单据类型。输入一个来自用户定义码 00/DT、以 U 开头的值。如果将该字段留为空白，系统将 JE 用作缺省的单据类型。

备注：

如果你输入的单据类型不是 JE，系统将用银行日记帐下一号码将单据号指定到业务记录。如果将 JE 输入为单据类型，系统将使用日记帐分录的下一编号。

“差异”选项卡

1. 容差限额

用该处理选项确定用于报告自动勾销的差异容差限额值。输入容差限额。你还可以输入一个带 % 符号的金额以表示应该将该数字用作一个百分比。如果将该字段留成空白，则不使用该功能。

2. 日记帐分录生成

空白 = 不生成日记帐分录

1 = 生成日记帐分录

用此处理选项指定你是否想要系统自动生成日记帐分录以勾销等于或小于容差限额的差异。
有效值为：

空白

不自动生成日记帐分录。分别列出差异金额。

1

自动生成日记帐分录。

3. 输入日记帐分录的日期方式。

0 = 使用系统运行日期。

1 = 使用总帐日期。

2 = 使用结清日期。

用此处理选项指定日记帐分录的日期方式。有效值为：

0

使用运行该报告那一天的系统日期。

1

使用总帐日期。

2

使用值（已结清）日期。

经营单位

使用此处理选项指定日记帐分录总帐帐户的经营单位。如果将此字段留为空白，系统将使用出现在银行对帐单上的银行帐户的经营单位。

科目帐

用此处理选项指定系统用于日记帐分录的总帐帐户的科目帐户。

明细帐

用此处理选项指定系统用于日记帐分录的总帐帐户的明细帐户。

“已实现的损/益”选项卡

1. 已实现的损益处理

空白 = 不生成已实现的损益日记帐分录

1 = 生成已实现的损益日记帐分录

用此处理选项指定你是否想要系统生成已实现的损/益日记帐分录。有效值为：

空白

不生成已实现的损/益日记帐分录。

1

生成已实现的损/益日记帐分录。

2. 日期方式

0 = 使用系统日期

1 = 使用总帐日期

2 = 使用结清日期

用此处理选项指定你是否想要系统生成已实现的损/益日记帐分录。有效值为：

0

空白 使用系统日期。

1

使用总帐日期，该日期来自用于调节的帐户分类帐工作文件 (F0911R)

2

使用来自银行对帐单明细文件 (F0917) 的值（结清）日期

“日期”选项卡

1. 值（已结清）日期的业务记录方式

空白 = 不调帐，打印。

1 = 调帐，打印。

2 = 调帐，不打印在报告上。

用此处理选项指定你想要系统怎样管理那些其银行对帐单字段中的值（已清除）早于帐户分类帐文件（F0911）的总帐日期的业务记录。有效值为：

空白

不调节业务记录, 但将其打印在报告上。

1

调节业务记录并将其打印在报告上。

2

调节业务记录, 但不将其打印在报告上。

“调节”选项卡

不合并或使用容差规则的一对一匹配。（缺省’R’）

使用此处理选项指定将业务记录标记为已调节的代码。输入一个来自用户定义码 09/RC 的有效值。如果留为空白，系统将使用来自第一种情况的值。

总帐业务记录为零、并且没有“银行”记录的合并项目。

使用此处理选项指定将业务记录标记为已调节的代码。输入一个来自用户定义码 09/RC 的有效值。如果留为空白，系统将使用来自第一种情况的值。

“银行”业务记录余额为零、并且没有总帐金额的合并项目。

使用此处理选项指定将业务记录标记为已调节的代码。输入一个来自用户定义码 09/RC 的有效值。如果留为空白，系统将使用来自第一种情况的值。

通过使用合并处理取得业务记录的匹配（有总帐和“银行对帐单”业务记录。）

使用此处理选项指定将业务记录标记为已调节的代码。输入一个来自用户定义码 09/RC 的有效值。如果留为空白，系统将使用来自第一种情况的值。

业务记录用于不同值，但属于所允许的范围之内。

使用此处理选项指定将业务记录标记为已调节的代码。输入一个来自用户定义码 09/RC 的有效值。如果留为空白，系统将使用来自第一种情况的值。

该业务记录只存在于“银行对帐单”文件中，并且是一个可自我调节的项目。

使用此处理选项指定将业务记录标记为已调节的代码。输入一个来自用户定义码 09/RC 的有效值。如果留为空白，系统将使用来自第一种情况的值。

“对帐单”选项卡

1. 输入'1' 以验证前一对帐单按顺序并已过帐。

在允许用户输入下一个对帐单之前，用此处理选项指定你是否想要系统验证上一对帐单上的银行对帐单号为连续的号码，而银行对帐单上的过帐码为已过帐。有效值为：

空白

不验证上一对帐单上的银行对帐单号或过帐码。

1

验证上一对帐单上的银行对帐单号或过帐码。系统将当前对帐单和前一对帐单上的银行对帐单号进行比较。如果这两个号码不是按日期和降序号码排序，系统将发放一个出错消息。系统还验证前一对帐单上的过帐码。如果尚未过帐前一对帐单，系统将发放另一个出错消息。

2. 输入以 F0917 银行对帐单号填充 F0911 上 GLR3 参考字段的方式。

空白 = 不更新 GLR3（缺省）。

1 = 更新“合并项目”上的 GLR3。

请注意：在该处理选项中输入 1 将覆盖 GLR3 中已有的值。另外，要更新 GLR3，必须在“清样/终样”选项卡上指定终样方式。

用此处理选项指定是否将来自银行对帐单明细文件（F0917）银行对帐单记录的对帐单号更新到帐户分类帐文件（F0911）中相应记录中的 GLR3 参考记录。使用该选项时，你输入到银行对帐单分录程序（P09160）中的银行对帐单号不能超过 8 个字符（GLR3 字段的长度）。

备注： 如果你在该字段中输入 1，则将覆盖以前输入到 GLR3 中的值。

如果将该选项留成空白，则不更新 GLR3 字段。

调节银行对帐单的数据顺序

必须使用下列数据顺序：

1. 对帐单号
2. 对帐单日期
3. 银行帐号

“现金收款 - 批”业务记录的附加步骤

因为直到你运行“银行日记帐对帐单处理”程序（R09170）之后才会创建“现金收款 - 批”业务记录的收款批，你必须在运行“银行日记帐对帐单处理”程序之后完成下面的附加步骤来调节业务记录：

1. 过帐该收款批。
2. 运行“刷新调节文件”程序（R09130）。
3. 使用“手动调节”程序（P09131）中的“银行帐户调节”选择手动调节业务记录。

参阅：

- “应收帐手册”中的“批准和过帐收款”，详细介绍了如何批准和过帐自动收款的信息。
- “总帐系统手册”中的“刷新帐户调节信息”，介绍了有关运行“刷新调节文件”程序（R09130）的详细信息。
- “总帐系统手册”中的“银行帐户调节”，介绍了有关如何手动调节自动收款业务记录的详细信息。

财务报告

在大多数企业中，会计部门或会计主任办公室定期生成某些财务报告是必需的。通常情况下，这些报告在某一期间或财务年度末时生成。

财务报告的特征

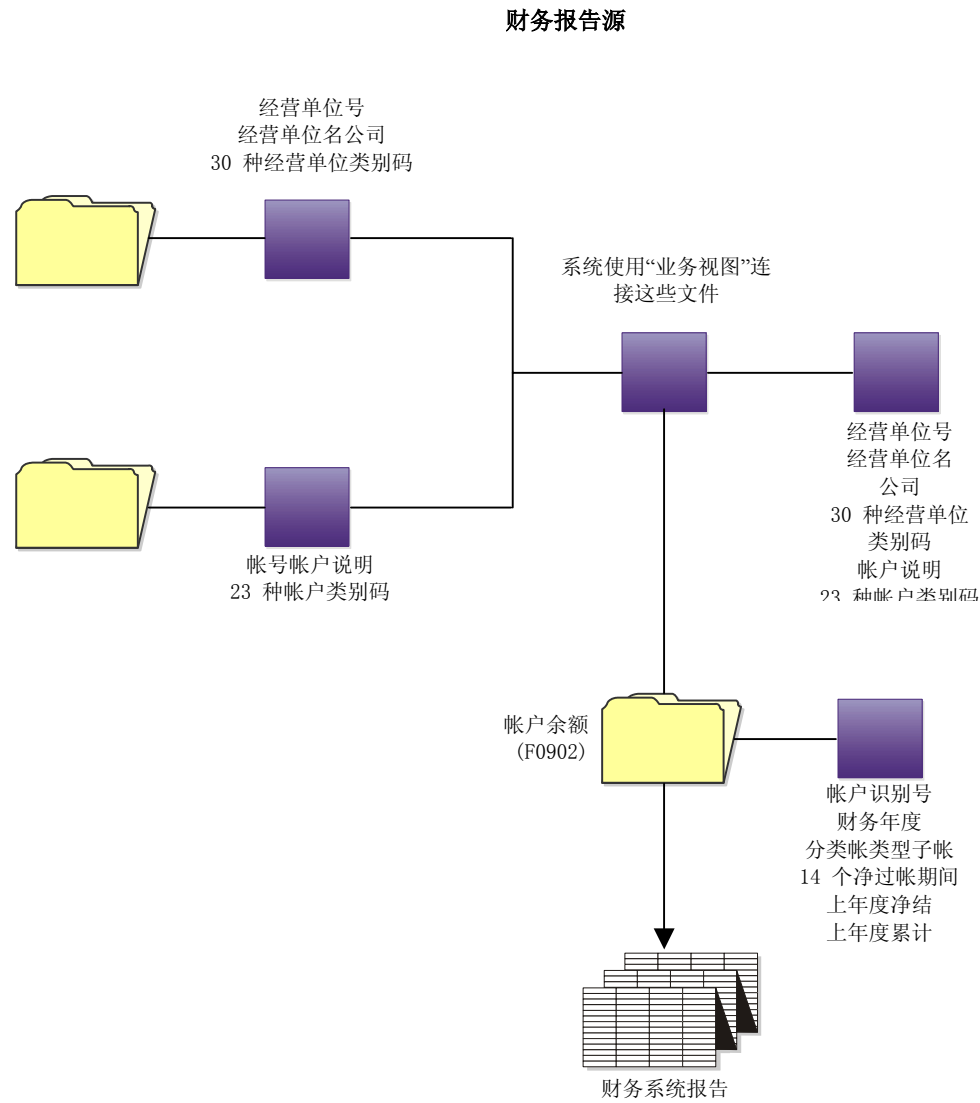
下表介绍了财务报告的特征：

标准报告	可以使用与 J. D. Edwards 软件同时提供的任何一个标准模板。报告模板包括你的数据的固定格式并预定义栏数、次序及标题。
自定义报告	可以使用任何报告模板生成你自己的版本。报告版本可包括一个公司的金额或若干公司的合计总额。 你可以使用“财务报告编制”特征来设计附加的自定义财务报告。
你报告上的明细与汇总信息	你可以通过规定明细级在财务报告上打印出不同级别的汇总。你可以用处理选项来选择财务期间与年度，或使用“设定财务报告日期”屏幕上所定义的缺省的财务期间。 通过自动会计指令（AAI），你为报告分配系统使用的帐户范围和小计分配。

财务报告信息的来源

财务报告合并来自“经营单位主文件”（F0006）、“帐户主文件”（F0901）和“帐户余额”文件（F0902）的信息。

下图展示了为财务报告提供信息的文件：



打印简式财务报告

在每一财务期末，大多数公司将产生财务报告。要将当前期间和年累计金额与上年度同期金额相比，你可以打印损益表。要估计公司的财务状况，你可以打印资产负债表。

这些报告使用储存在“经营单位主文件”（F0006）、“帐户主文件”（F0901）和“帐户余额”（F0902）文件中的信息。

打印简式损益表

从“财务报告”菜单（G10）中，选择“简式损益表”。

简式损益表跟踪某一特定期间的收入和费用以及净收入或净损失。要打印简式损益表，在你的会计科目表中所有的损益帐户必须组合在一起，而且不可被任何资产负债表帐户所干扰。

此报告的特殊中间合计的一些例子如下：

- 毛利
- 税前净利
- 净利润（损失）

开始之前

- ❑ 核实你已设置了自动会计指令项目 FSxx。这些项目在损益表上建立优化的中间合计。
- ❑ 核实你的财务报告期间的设定是否正确。有关更多信息，请参见“总帐系统手册”中的“更改财务报告日期”。

参阅：

- ❑ “总帐系统手册”中的“简式损益表的数据选择和数据顺序”，详细介绍了在打印简式损益表时你应该使用的数据选择和数据顺序。

简式损益表的数据选择与数据顺序

你必须选择要列入报告的科目帐。例如，如果你的损益帐户以科目帐 5000 开始，则可选择“科目帐 GE（大于或等于）5000”。

你还必须指定一个分类帐类型。否则，系统将会合并所有的分类帐类型，而产生不正确的结果。

根据设计，J.D. Edwards 财务报告的打印顺序如下：

- 公司
- 经营单位报告码
- 帐户主文件报告码
- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐

特定类型的报告所必需的数据顺序的示例如下：

对于经营单位报告	数据顺序应是： • 经营单位 • 科目帐 • 明细帐
对于经营单位合并报告	数据顺序应是： • 公司 • 科目帐 • 明细帐
对于公司合并报告	数据顺序应是： • 科目帐 • 明细帐

如果你不将公司作为你的第一顺序，系统就用公司 00000 的信息来确定财务报告编制日期。

你必须始终使用按科目帐和明细帐的顺序来保护你的数据集成性，并确保明细级小计是准确的。要打印跨多个经营单位或公司的报告，只使用按科目帐和明细帐的顺序。

科目帐前面的数据顺序项确定所有财务报告的分页和合计。例如，若数据顺序是按公司、科目帐与明细帐排列的话，则当公司号改变时就会发生分页与合计。如果科目帐是第一个数据顺序项，那么该报告就没有分页，且合计只出现在结尾。

你可以通过更改报告设计工具中的顺序与分级来更改小计。例如，你可以通过规定分级类别码来生成小计。

简式损益表（R10211B）的处理选项

日期

1. 输入报告要基于的期间数和财务年。若留为空白，则使用财务报告日期。

期间数

财务年

明细级

1. 输入要打印在报告上的帐户明细级的最低级。

帐户明细级

符号

1. 输入零金额，以便打印其原始借项和贷项格式的金额。输入 1 将反转所有帐户类型的符号（收入将打印为正数，支出将打印为负数）。输入 2 将只反转收入帐的符号（收入和开支将打印为正数）。

反转符号

计算

1. 输入 1 将计算净收入。若留为空白，则不计算净收入。

计算净收入

标题

1. 输入 1 将打印表头，并在每一页上打印页号和运行日期。输入 2 将打印表头，并不在每一页上打印页号和运行日期。若留为空白，则只在第一页上打印表头。

打印标题

2. 输入将打印在表头上的日期标题类型。若留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

打印简式资产负债表

从“财务报告”菜单（G10）中，选择“简式资产负债表”。

一份简单资产负债表按经营单位或公司跟踪资产、债务与权益。要打印一份简式资产负债表，必须将会计科目表中所有的资产负债表帐户组合起来，并且不能被任何损益帐户干扰。

你可以使用资产负债表去跟踪如下项目的财务信息：

- 当前期间
- 上期间末
- 上年度末
- 期间和年度的净变更

开始之前

- ❑ 核实你的损益表上的净收入金额。此金额就是资产负债表上的年累计收入（损失）。
- ❑ 核实你已设置了自动会计指令项目 GLG2、GLG3 和 GLG5。这些项目确定资产负债表帐户的起始范围和终止范围。
- ❑ 核实你的财务报告期间的设定是否正确。有关更多信息，请参见“总帐系统手册”中的“更改财务报告日期”。
- ❑ 对于跨年度的报告，核实“年度结算报告”程序（R098201）是否已运行成功。在完成此结算处理后会生成余额承前金额。有关更多信息，请参阅“总帐系统手册”中的“结算一个财务年度”。

参阅：

请参阅“总帐系统手册”中的下列专题：

- ❑ “如何计算净收入”，详细介绍了系统如何计算净收入的信息。
- ❑ “简式损益表的数据选择和数据顺序”，详细介绍了对于简式损益表你应该使用的数据选择和数据顺序。

如何计算净收入

系统并不在实际收入与费用帐户（5000 -9999）上执行计算以导出净收入金额。相反，系统将使用下列方程：

$$\text{资产} - (\text{债务} + \text{权益}) = \text{净收入}$$

当产生资产负债表时，这种计算净收入的方法可节省许多处理时间。

例：净收入计算

资产	6,966,772.54
债务 + 权益	- 6,592,393.31
净收入	374,379.23

此计算是根据下列项目：

$$\text{资产} = 6,966,772.54$$

债务 + 权益：

流动负债	755,755.74
长期负债	2,027,576.49
普通股	267,500.00
已缴资本	1,535,017.77
留存赢余	2,006,543.31
合计债务 + 权益	6,592,393.31

系统在净收入计算中使用此计算的合计。

简式资产负债表的数据选择和数据顺序

你必须选择要列入报告的科目帐。例如，如果你的损益帐户以科目帐 5000 开始，你可以选择“科目帐 LE（小于或等于）4999”。

你还必须指定一个分类帐类型。否则，系统将会合并所有的分类帐类型，而带来不正确的结果。

根据设计，J.D. Edwards 财务报告的打印顺序如下：

- 公司
- 科目帐
- 明细帐

如果你不将公司作为你的第一顺序，系统就用公司 00000 的信息来确定财务报告编制日期。

你必须始终使用按科目帐与明细帐的顺序来保护你的数据集成性，并确保明细级小计是准确的。要打印跨多个经营单位或公司的报告，只使用按科目帐与明细帐的顺序。

- 科目帐前面的数据顺序项目将确定所有财务报告的分页和合计。例如，若数据顺序是按公司、科目帐与明细帐排列的话，则当公司号改变时就会发生分页与合计。如果科目帐是第一个数据顺序项，该报告就没有分页，而且合计只出现在结尾。

简式资产负债表（R10111B）的处理选项

日期
输入报告要基于的期间数和财务年。若留为空白，则使用财务报告日期。

期间数

财务年

明细级
输入要打印在报告上的帐户明细级的最低级。

帐户明细级

符号
输入零金额，以便打印其原始借项和贷项格式的金额。输入 1 将反转负债和资本权益帐户上的符号。

反转符号

计算
输入 1 将打印年累计净收入。若留为空白，则不打印年累计金额。

计算年累计净收入

标题
输入 1 将打印表头，并在每一页上打印页号和运行日期。输入 2 将打印表头，并不在每一页上打印页号和运行日期。若留为空白，则只在第一页上打印表头。

打印标题
输入将打印在表头上的日期标题类型。若留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

打印合并的财务报告

在每一财务期末，大多数公司将产生财务报告。要合并跨公司或经营单位的收入或资产负债表信息，可以打印合并的财务报告。

这些报告使用储存在“经营单位主文件”（F0006）、“帐户主文件”（F0901）和“帐户余额”（F0902）文件中的信息。

开始之前

- J. D. Edwards 提供这些报告的若干样本版本。在打印之前，你必须首先定义你希望出现在报告的每一栏上的栏标题和数据。有关更多信息，请参阅“公司报告书写手册”中“报告部分”的“科目帐处理”。

报告格式

- 在打印的报告上你就可以按照实际尺寸随意定义栏数。
- 定义报告的栏标题。
- 每一财务报告都包括合并的栏。系统根据其它栏目中的金额计算此合并的栏。
- 报告上的金额以整数货币金额出现。小数金额将被省略。

打印合并的损益表

从“财务报告”菜单（G10）上，选择“合并的收入 - 7”栏。

要查看为公司或经营单位而合并的收入（利润和损失）信息，请打印合并的损益表。可以包括当前期间或年累计的信息。

合并的损益表上的金额包括上限是带分隔符为 9.99 亿，不带分隔符为 9990 亿。

合并的损益表的数据选择和数据顺序

第一个数据选择必须是你损益帐户的科目帐范围。演示版本已经为特定公司预定义栏目。若要为那些在演示版本中未定义的公司生成报告，你必须用 J.D. Edwards 报告编制功能中的“报告设计辅助”程序来设置数据选择和栏标题。

你必须只按科目帐和明细帐进行排序。否则，你的栏目数据将分散在许多页上。

此程序使用公司 00000 确定缺省的财务报告日期。

合并的收入 - 7 栏（R103121A）的处理选项

明细级

1. 输入要打印在报告上的最低帐户明细级（3-9）。

明细级

日期

输入报告要基于的期间数和财务年。若留为空白，则使用公司 00000 的财务报告日期。

期间数

财务年

金额

输入 1 表示报告上的帐户余额只是一个期间的。若留为空白，则此金额是年累计金额。

期间/年累计

计算

输入 1 将计算“净收入”。若留为空白，则不计算年

净收入。

计算净收入

符号

输入零，以便按其原始格式打印借项和贷项金额。输入 1 将反转收入和支出帐户上的符号。输入 2 将只反转收入帐的符号。

反转符号

表头

输入 1 将打印表头，并在每一页上打印页号和运行日期。输入 2 将打印表头，但不在每一页上打印页号和运行日期。若留为空白，则只在第一页上打印表头。

打印表头

输入将打印在表头上的日期标题类型。若留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

打印合并的资产负债表

从“财务报告”菜单（G10）中，选择“合并的资产负债表”。

要使用公司或经营单位的合并合计进行资产负债表比较，打印当前期间或年累计的合并资产负债表。

在合并的资产负债表上你可以合并多达七个不同的编制报告的实体。

合并的资产负债表的数据选择与数据顺序

第一个数据选择必须是你的资产负债表帐户的科目帐帐户范围。演示版本已经为特定公司预定义栏目。若要为那些在演示版本中未定义的公司生成报告，你必须用 J. D. Edwards 报告编制功能中的“报告设计辅助”程序来设置数据选择和栏标题。

你必须只按科目帐和明细帐进行排序。否则，你的栏目数据将分散在许多页上。

此报告使用公司 00000 确定缺省的财务报告日期。

合并的资产负债表（R10311A）的处理选项

明细级

输入要打印在报告上的最低帐户明细级（3-9）

帐户明细级

日期

1. 输入报告要基于的财务期间号和财务年。留为则使用公司 00000 的财务报告日期。

财务期间数

财务年

计算

输入 1 将计算年累计净收入。留为空白则不计算。

计算年累计收入

符号

输入零，以便打印其原始借项和贷项格式的金额。输入 1 将反转负债和资本权益帐户上的符号。

反转符号

表头

输入 1 将在每页上打印带页号和运行日期的表头。输入 2 将在每页上打印不带页号和运行日期的表头。若留为空白，表头将只打印在首页。

打印表头

输入要打印在页表头的日期标题类型。若留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

打印月度电子报表

从“财务报告”菜单（G10）中，选择“月度电子报表”。

为了考查你公司的财务活动发展趋势，可打印“月度电子报表”。你可以分析下列各项的实际金额和预算金额：

- 期间累计
- 年累计

你也可以打印此电子表格去显示当前期间的金额和未来期间的预算金额。

此批报告使用储存在“帐户余额”文件（F0902）中的信息。

月度电子报表舍入到千位数。例如，如果金额为 2700，则会舍入为 3000 并且打印为 3。如果你想要电子报表使用不同的规格，你可以使用财务报告生成器来设计自己的电子报表。

开始之前

- 核实你的财务报告期间的设定是否正确。有关更多信息，请参见“总帐系统手册”中的“更改财务报告日期”。

月度电子报表（R10412A）的处理选项

日期

1. 输入报告要基于的期间数和财务年。若留为空白，则使用公司 00000 的“财务报告”日期。

期间数

财务年

明细级

1. 输入要打印在报告上的帐户明细级的最低级（3-9）。

帐户明细级

符号

1. 输入零，以便以原始借项和贷项格式打印金额。

输入 1 将反转资产负债表上的符号（收入将打印为正值，费用将打印为负值）。

输入 2 将反转负债和权益帐户的符号。

输入 3 将只反转收入帐户的符号（收入和费用都将打印为正值）。

反转符号

计算

1. 选择一个选项以计算“净收入”：

1 = 计算“余额平衡表净收入”

2 = 计算“利润和损失净收入”

3 = 不计算（缺省）。

计算净收入

表头

1. 输入 1 将打印表头，并在每一页上打印页号和运行日期。

输入 2 将打印表头，但不在每一页上打印页号和运行日期。若留为空白，则只在第一页上打印表头。

打印表头

2. 输入要打印在此页表头的标题类型。如果留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

栏目

1. 选择下列之一，以将打印在报告上的格式设置为十二栏格式：

1 = 上 12 个月的实际数据（缺省）

2 = 年累计实际数据

3 = 年累计实际数据加剩余预算。

栏格式

2. 如果栏格式的选项 = 3，输入剩余预算的分类帐类型。若留为空白，则使用分类帐类型 BA。

预算分类帐类型

3. 输入分类帐类型。若留为空白，则使用分类帐类型 AA。

分类帐类型

打印差异分析报告

要比较实际金额与预算金额并计算当前期间与年度累计差异，使用差异分析报告。

打印差异分析报告

从“财务报告”菜单（G10）中，选择“差异分析”。

“差异分析”报告列出预算金额和实际金额，并显示这两个金额中的不同之处（差异）。另外，与每个行项目相关的百分比将反映出收入的百分比。与每个行项目相关的预算百分比等于差异除以当前期间预算或年累计预算。

差异分析（R10212A）的处理选项

日期

输入报告要基于的期间数和财务年。若留为空白，则使用财务报告日期的当前期间。

期间数

财务年

明细级

输入要在报告上打印的最低的帐户明细级（3-9）

帐户明细级

符号

输入零金额，以便打印其原始借项和贷项格式的金额。输入 1 将反转资产负债表帐户的符号（收入打印为正数，支出打印为负数）。输入 2 将反转余额表帐户上的符号（所有帐户都将打印为正数）。输入 3 将只反转收入帐户的符号（收入和开支都打印为正数）。

反转符号

计算

输入 1 将计算净收入。输入 2 将计算 P/L 净收入。若留为空白，则不计算净收入。

计算净收入

表头

输入 1 将打印表头，并在每一页上打印页号和运行日期。输入 2 将打印表头，并不在每一页上打印页号和运行日期。若留为空白，则只在第一页上打印表头。

打印表头

输入将打印在表头上的日期标题类型。若留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

分类帐

输入报告要基于的实际和预算分类帐类型。若留为空白，则使用分类类型 AA 表示实际金额，BA 表示预算金额。

实际金额类型

预算金额类型

打印五个月实际金额的差异分析报告

从“财务报告”菜单（G10）中，选择“五个月的差异分析”。

“五个月实际金额差异分析”报告（R10411A）将列出年度及年累计预算金额、年累计实际金额和年累计差异。此报告还将列出在处理选项中所指定的期间及之前四个期间的实际金额。

五个月实际金额差异分析 (R10411A) 的处理选项

日期

输入财务年和期间。若留为空白，则使用财务报告的日期。对于具体公司的报告日期，你必须按公司进行排序。

期间号

财务年

明细级

输入要打印在报告上的帐户的最低明细级 (3-9)。若留为空白，系统将使用明细级 9。

明细级

符号

反转符号:

输入零，以便按其原始的借项和贷项格式打印金额。输入 1 将反转资产负债表上的符号（收入将打印为正号，开支将打印为负号）。输入 2 将只反转余额表上帐户的符号（所有帐户都将打印为正号）。输入 3 将只反转收入帐户的符号（收入将打印为正号，开支将打印为负号）。

反转符号

计算

输入 1 将计算余额表的净收入。输入 2 则计算损益的净收入。若留为空白，则不计算净收入。

计算净收入

表头

1. 输入 1 将打印表头，并在每一页上打印页号和运行日期。输入 2 将打印表头，并不在每一页上打印页号和运行日期。若留为空白，则只在第一页上打印表头。

打印表头

2. 输入将打印在表头上的日期标题类型。若留为空白，则不打印日期标题。

日期标题类型

分类帐

输入报告要用于实际和预算金额的分类帐类型。若留为空白，则使用分类帐类型 AA 表示实际金额，BA 表示预算金额。

实际分类帐类型

预算分类帐类型

预测总帐现金流量

从“总帐高级技术操作”菜单（G0931）中，选择“总帐现金预测”。

作为你的日常现金预测活动的一部份，可以查阅总帐中当前余额信息汇总。要进行此项查阅，你要创建一个应用程序（比如在“公司报告生成器”中），并运行总帐现金预测报告。

当你运行“总帐现金预测”程序（R09520）时，系统将：

- 合并来自“帐户余额”文件（F0902）的信息和“帐户分类帐”文件（F0911）中已过帐的记录
- 按总帐帐户、货币和截止日期来汇总信息
- 反映以某一选定日期为截止日期的当前余额
- 更新“现金预测汇总”文件（F0032）总帐部份中的帐户汇总记录

总帐现金预测的数据选择与数据顺序

你应在数据选择中包括某个范围内的帐户。如果包括所有帐户，此程序的处理时间会很长。

“帐户识别号”是演示版本中的第一个顺序项目，而且不应被更改。

总帐现金预测（R09520）的处理选项

总帐现金

1. 输入用于检索总帐“余额计算方法”的计算方法。

“ ” = 年到“截止”日期，“ ” = 期间到“截止”日期，“2” = 开业到“截止”日期

余额计算方法

2. 输入检索总帐余额的截止日期。若留为空白，则将使用当前系统日期作为“截止”日期。

截止日期

现金类型

3. 输入在“现金预测”文件中指定总帐记录的现金类型。若留为空白，则将使用现金类型“09”。

现金类型

参阅：

- “应付帐手册”中的“预测现金流量”，介绍如何为“应付帐”运行现金预测报告。
- “应收帐手册”中的“预测现金流量”，介绍如何为“应收帐”运行现金预测报告。

帐户合并

帐户合并程序可以让你分组或合并经营单位帐户余额，以用于联机查阅和报告，只要余额使用相同的币种并且所有的公司使用相同的财务日期格式即可。

- 联机合并
- 大量合并

你选择的方法要根据磁盘可用空间而定。这两种方法都使用自动会计指令 GLG6（起始收入帐）和 GLG12（结束损益表帐）来区别资产负债表和损益表帐户。系统计算累计余额时，会将上年度末累计余额加到非损益表帐户的年累计金额上。

每种方法的优点

下面列出了每种方法的优缺点：

联机	优点： • 可以让你合并少量公司或经营单位。 • 包括截止至今的实时信息。 • 使你能储存未来合并的标准。 • 控制分类帐比较的计算方法。例如，你可以使系统从实际值中减去预算值来计算预算误差，或用预算金额除以实际金额来显示预算对实际金额的比率。有四种计算选项。 • 为查阅经营单位明细信息而访问分类帐，可查阅至帐户级。 • 所需的附加磁盘空间比大量合并法少，其原因是它生成的新记录较少。相反，它使用现有的帐户平衡记录。 • 可以让你按照多个经营单位类别码来合并余额。 • 可以让你使用在组织报告结构中创建的父子关系。 缺点： • 尽管你可以将明细区中的信息输出到电子报表中进行分析，但却只有查阅能力。 • 随着经营单位数量的增多，处理时间也会增加。
大量	优点： • 可以让你合并大量公司或经营单位的大量余额。 • 可以让你使用财务报告中的结果。 • 可以让你使用批方式来通宵运行合并。按批方式处理适用于大量经营单位或帐户或两者兼有的合并。 缺点： • 需要额外的磁盘空间，因为几个程序在文件中增加记录，并生成新的数据库以保存合并信息（准记录）。 • 由于批方式处理而不能进行实时访问。 • 需要你删除原有合并，然后刷新合并，以便更新含有新帐户余额信息的合并。 • 每个合并限制为一个类别码内。

联机合并

使用联机合并，你可以比较某一特定公司一组经营单位的预算金额和实际金额，也可以比较不同的预算分类帐、数量分类帐等等。

使用联机合并时，你可以按以下方式合并经营单位：

- 类别码，如分部、办事处或地理区域。
- 公司，类别码，以及值。比如，你可以根据部门、产品类型和地理区域来查阅费用类别。
- 在父/子项经营单位内的组织结构。

通过组合经营单位，你可以生成合并试算表、资产负债表和损益表。

组织报告结构

组织报告结构是为了编制报告而将各个经营单位组合起来的一种方法。在使用联机合并和编制报告时，这种方法提供更多的灵活性，使你能够显示汇总与明细的损益表信息。这种方法还便于打印小计和累加合计。

你可以为每一个经营单位和全公司创建多层次的结构。每一个结构可以包含多层的父项、子项及子子项关系。

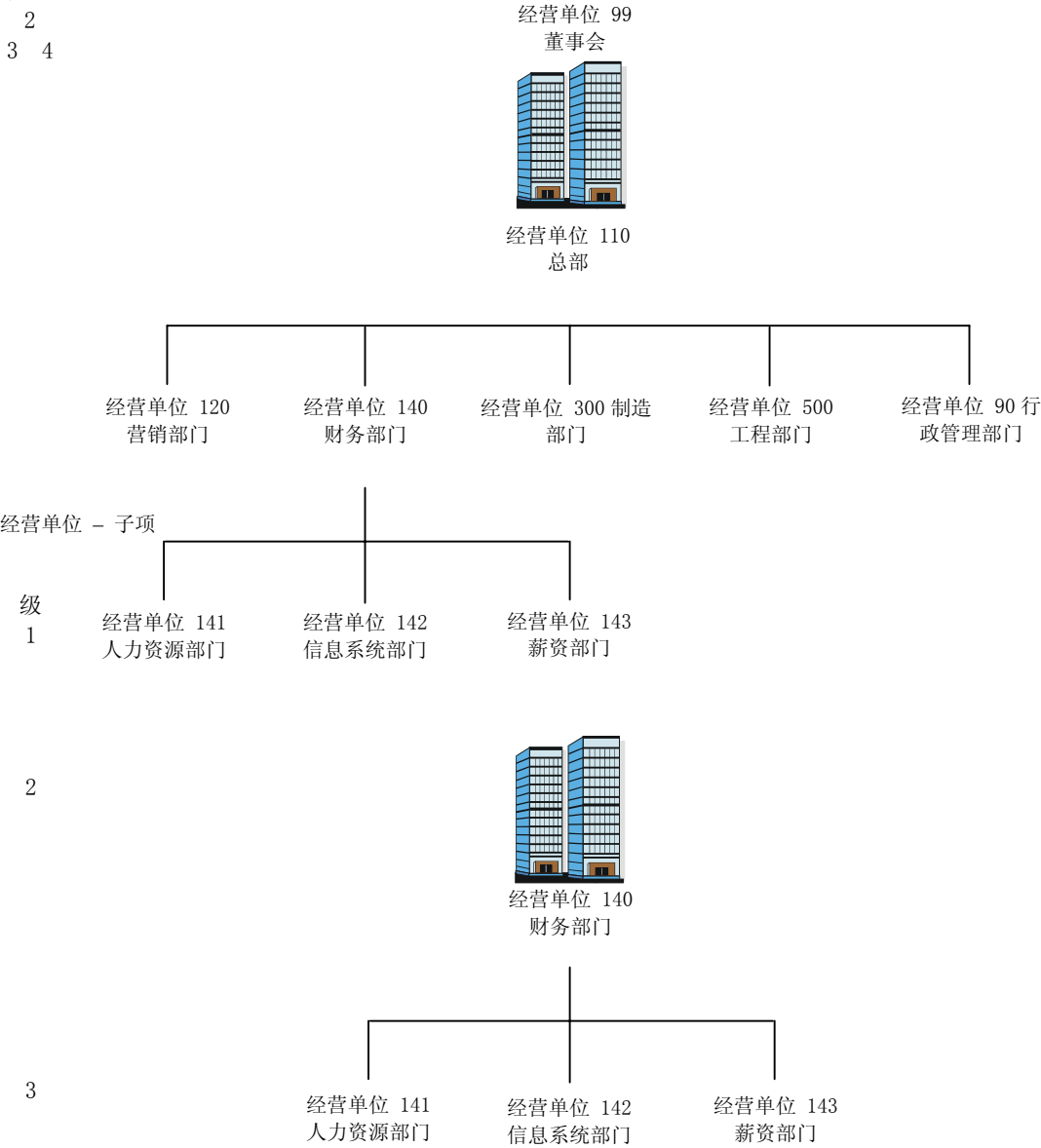
为了编制报告，你可以根据你为财务、地理或责任报告编制所定义的结构来组织父子项层次结构。每个结构可以简单，也可以复杂，根据你的需要而定。

例如，你可以建立以下层次结构：

父/子项层次结构

示例 1：经营单位 99

级 1
2
3 4



创建组织报告结构

若要创建组织报告结构，你需为经营单位建立父/子项关系。任何一个被指定为父项的经营单位都必须与一个完整的会计科目表相联。一个父项经营单位不需要是一个要过帐的经营单位。

通过组织报告结构，你可以：

- 将这些经营单位组织为多个父级和子级。一个经营单位可以既是父项又是子项，且每个经营单位都可以有多个子项。然而，一个经营单位的父项不得为本经营单位的子项。
- 随时增加或修订父/子项结构。例如，你可以将子项增加到现有的父/子项结构中。

另一种方法是，你可以通过直接为该结构选择经营单位来建立一个组织报告结构。这一方法不使用类别码来为经营单位建立父/子项关系。

开始之前

- 确保已设置了会计科目表。
- 决定用于你的企业的组织报告结构。
- 以用户定义码（00/TS）设置结构代码。
- 决定与每个结构层相关的经营单位。
- 为每个你想要创建的组织报告结构，建立一个准合并公司，并决定将用于类别码的层次。

定义组织报告结构

要定义一个组织报告结构，你须使用“组织结构定义”程序（P0050B）来将类别码分配给经营单位。你为经营单位所指定的类别码的值将决定经营单位在层次结构中的位置。

此程序将更新“经营单位结构建立”文件（F0050B）。

► 定义组织报告结构

从“高级组织设置”菜单(G094111)中，选择“组织结构定义”。

1. 在“结构处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“结构设置”屏幕上，完成下列字段：
 - 结构类型
3. 为层次结构中要使用的每个类别码，完成下列字段：
 - 顺序号
4. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
结构类型	此用户定义码（00/TS）识别组织结构类型，比如财务或责任。 每个组织结构类型可以有单独的层次结构。
顺序号	列于父级之下的子级经营单位的显示顺序。 如果在设置组织结构时将此字段留为空白，则系统将指定顺序号。

建立组织报告结构

从“高级组织设置”菜单 (G094111) 中，选择“组织结构建立”。

在你定义组织报告结构之后，用“组织结构建立”程序（R10450）来建立此结构。

你可以以清样或终样方式运行“组织结构建立”程序。如果以清样方式运行，报告将打印以终样方式运行此报告时出现的变化。以终样方式运行时，系统将会更新“组织结构主文件” (F0050)。

注意

以清样方式运行时，所有动态地创建的经营单位在报告上以类别码并置事物的形式出现，而不考虑“BU 创建”处理选项的设置。以终样方式运行时，系统根据“BU 创建”处理选项的设置情况，通过使用下一号或并置类别码来动态创建经营单位。

经营单位结构建立（R10450）的处理选项

模式

- 1. 输入计算和更新的处理方式：
0 = 清样方式并生成报告（缺省）
1 = 终样方式并生成报告
2 = 终样方式，但不生成报告

结构名

- 1. 输入经营单位结构类型名

经营单位创建

- 1. 对于连接类别码值的“动态经营单位创建”输入“1”，以便确定新的经营单位。对于有“下一编码”的“动态经营单位创建”输入“2”，以便确定新的经营单位。置空将不创建新的经营单位。
- 2. 输入创建经营单位时使用的“经营单位类型”。

经营单位类型

- 3. 输入“经营单位创建”使用的“虚拟合并公司”。

不使用类别码而增加组织报告结构

你可以选择结构类型，再选择该结构内出现的经营单位，以增加一个组织报告结构。当你为该结构选择经营单位时，系统会分配一个你可以更改的显示顺序。这个方法不使用类别码来确定顺序，因此，不需要你运行“组织结构建立”程序（R10450）来建立此结构。

此程序可更新“组织结构主文件”（F0050）。

► 不使用类别码而增加组织报告结构

从“高级组织设置”菜单(G094111)中，选择 “组织结构查询/修订”。

- 1. 在“父/子项浏览”屏幕上，单击“增加”。
- 2. 在“无表头明细”屏幕上，完成下列字段：
 - 结构类型
 - 父项经营单位
- 3. 对于每一个你想成为其子项或父项的经营单位，完成下列字段：
 - 子项经营单位系统为每个子项经营单位完成“说明与显示顺序”字段。
- 4. 要变更任何子项经营单位的显示顺序，完成下列字段：
 - 显示顺序
- 5. 单击“确定”以增加组织报告结构。

字段说明

说明	词汇汇编
显示顺序	列于父级之下的子级经营单位的显示顺序。 如果在设置组织结构时将此字段留为空白，则系统将指定顺序号。

查阅组织报告结构

当你使用“组织结构查询/修订”程序来修订你的结构时，系统显示你的组织结构为每层都可展开或压缩的树形格式。文件夹和文件图标表示结构的层次。一个文件夹可以包含多个文件夹或文件。文件是结构的最低层次。

加号（+）表示此文件夹中包含有低层次的经营单位结构。你可以单击“+”号来查阅下一层次。当看到最低层次时，你可以单击“-”（负号）将它隐藏起来。单击“+”或“-”来查阅或隐藏结构的层次并不改变其结构。它仅仅改变出现在屏幕上的明细信息的数量。

开始之前

- 确保经营单位结构存在于你的系统之中。

► 查阅组织报告结构

从“高级组织设置”菜单（G094111）中，选择“组织结构查询/修订”。

1. 在“父/子项浏览”屏幕上，完成下列字段，并单击“查找”：

- 结构类型

2. 要查阅结构的特定部分，完成下列字段，并单击“查找”：

- 父项经营单位

系统显示组织结构的树形视图。

3. 要查阅结构的下一层次，单击“+”。

系统显示结构的下一层次。

4. 要隐藏结构的低层次，单击“-”。

系统隐藏结构中所有低于此级的层次。

重新安排组织报告结构的要素

你可以通过将结构的某些组成部分转移到结构的不同地方来修订组织结构。你可以移动单个的经营单位，其方法是拖拉相应的文件符号，并将其放在另一个父项下。你还可以移动较高的结构层，其方法是拖拉表示某个父项及其子项的文件夹。

当你移动此结构的一个要素时，系统将更新“组织结构主文件”（F0050）。

► 重新安排组织报告结构要素

从“高级组织设置”菜单（G094111）中，选择“组织结构查询/修订”。

1. 在“父/子项浏览”屏幕上，遵循查询组织报告结构的步骤。

2. 移动你要移至结构中另一位置的文件夹或文件。

参阅：

- J. D. Edwards “网络客户指南”中“网络应用程序屏幕的拖放操作”部分有关于如何移动结构要素的更多信息。

创建附加经营单位

在查阅你的经营单位结构之后，你可能会决定创建附加的经营单位。

使用“组织结构查询/修订”程序（P0050）来创建附加经营单位。当你创建附加的经营单位时，系统将更新“组织结构主文件”（F0050）。

► 创建另外经营单位

从“高级组织设置”菜单(G094111)中，选择“组织结构查询/修订”。

1. 在“父/子项浏览”屏幕上，选择你将要为其增加一个子经营单位的经营单位，并单击“选择”：
2. 在“无表头明细”屏幕上，完成下列字段：

- 子项经营单位

系统将为你完成下列字段：

- 说明
- 显示顺序

注意

若要查阅你要为其增加子项的那一经营单位的父项，单击“父项”选项。父项经营单位出现在明细区中。再次单击“父项”选项，以继续增加子项。

PeopleSoft

无表头明细

确定 查找 取消 工具

结构类型 * 父项经营单位

记录 1 - 10 自定义网格

☐	☒	子项经营单位	说明	显示顺序
☐	☒		1 Financial/Distribution Company	1.0
☐	☒		2 Other General & Administrative	1.0
☐	☒		3 Central Branch	1.0
☐	☒		9 Corporate Administration	1.0
☐	☒		20 Northern Distribution Center	1.0
☐	☒		5200 Drill Press	1.0
☐	☒		001001 SysGen: 001001	1.0
☐	☒		MFG SysGen: MFG	1.0
☐	☒		3 Central Branch	2.0
☒	☒	28	Central Branch	2.0

3. 若要增加记录，单击“确定”。

系统验证父项和子项为不同项，并确保经营单位的子项不是其父项。

字段说明

说明	词汇汇编
子项经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
显示顺序	列于父级之下的子级经营单位的显示顺序。 如果在设置组织结构时将此字段留为空白，则系统将指定顺序号。

组织结构查询/修订（P0050）的处理选项

组织结构类型
1. 初始选择值：（在下面所输入的任何值都将被预装入其相应的屏幕字段中）。
组织类型结构：
经理名字
1. 输入“1”，以便在“组织结构树”中显示经理的名字。输入“0”则在“组织结构树”中隐藏经理的名字。
显示经理名字：

复制组织报告结构

你可能需要复制一个现有组织报告结构的全部或部分到一个新的组织报告结构中去。

开始之前

- ❑ 确保你正向其复制内容的组织报告结构以用户定义码（00/TS）有效值的形式存在，但不以“组织结构主文件”（F0050）中结构的形式存在。

► 复制组织报告结构

从“高级组织设置”菜单(G094111)中，选择“组织结构查询/修订”。

- 在“父/子项浏览”屏幕上，完成下列字段，并单击“查找”：
 - 结构类型
系统显示组织结构的树形视图。
- 查阅结构的特定部分，完成下列字段，并单击“查找”：
 - 父项经营单位
系统显示父项经营单位。

3. 要展开父项经营单位下的层次，单击“+”。
4. 选择一个要复制的经营单位，然后单击“复制”。

5. 在“复制组织结构”屏幕上，完成下列字段：

- 至结构类型

6. 要复制整个结构，单击下列选项：

- 复制整个结构

7. 要复制选定结构的某一部分，单击下列选项：

- 仅复制所选的树形结构

系统将显示你在“父/子项浏览”屏幕中选定的经营单位。

8. 单击“确定”。

如果你选定了“复制整个结构”选项，系统将把选定类型的结构的每一层次都复制到新的结构中，而不考虑你在“父/子项浏览”屏幕中选定的层次。

如果你选定了“仅复制选定树形结构”选项，系统将把你在“父/子项浏览”屏幕中选定的父项经营单位和其所有子项都复制到新类型的结构中去。

字段说明

说明	词汇汇编
父项经营单位	经营单位层次结构中的初始级别。一个层次结构中的父项在另一个不同的层次中可能是子项。
至结构类型	此用户定义码 (00/TS) 识别组织结构类型，比如财务或责任。 每个组织结构类型可以有单独的层次结构。
复制整个结构	表明系统是复制完整的企业组织报告结构，还是只复制其中的一部分。 单击“复制完整结构”将把“自类型”结构中的每一级复制到“至类型”结构中。单击“只复制选中的树形结构”将只把所选的父项经营单位以及其子项从“自类型”结构复制到“至类型”结构中。
仅复制所选的树形结构	表明系统是复制完整的企业组织报告结构，还是只复制其中的一部分。 单击“复制完整结构”将把“自类型”结构中的每一级复制到“至类型”结构中。单击“只复制选中的树形结构”将只把所选的父项经营单位以及其子项从“自类型”结构复制到“至类型”结构中。

生成联机合并

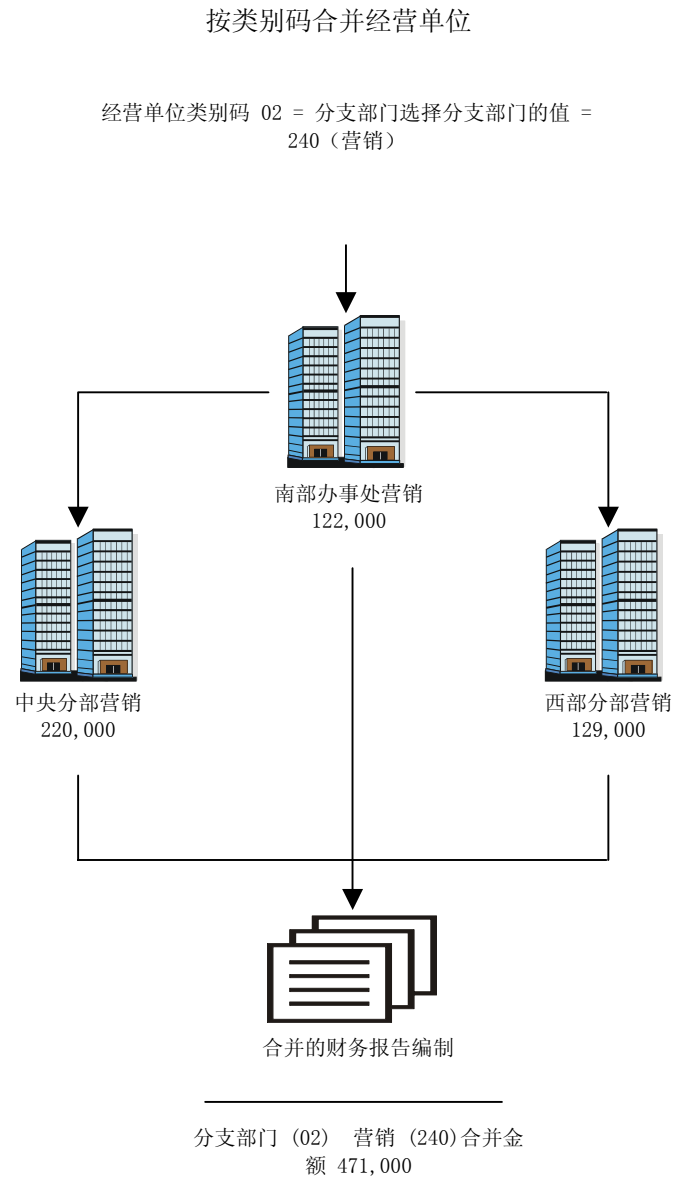
在创建你的组织报告结构之后，你可以创建你的联机合并。除了在组织报告结构（父项经营单位方法）的基础之上创建联机合并之外，你也可以使用类别码方法来创建联机合并。使用类别码方法，你可以按公司、类别码和值去合并经营单位。不过，这种方法仅允许你在结构上使用 4 个类别码。

在决定用于合并的选择之后，你可以用“屏幕”菜单来选择下列步骤：

- 储存“查询”以保存你的标准
- 刷新“经营单位”以处理你的帐户余额
- 联机报告以生成你的合并财务报表

例如：按类别码合并经营单位

下列图表和屏幕表明怎样按照类别码合并经营单位。



PeopleSoft®

查阅联机合并

选择 查找 关闭 屏幕 工具

合并: MARKETING1

说明: Area Rollup by Cat Code

公司: *

类别码: 02 240

类别码:

类别码:

类别码:

类别码:

类别码方法

父级经营单位方法

掩模经营单位方法

记录 1 - 10

记录	经营单位	说明	经理	顺序号
1		Financial/Distribution Company	Financial/Distribution Co	
3		Central Branch		
4		Southern Branch		
5		Western Branch		
10		Western Distribution Center	Western Distribution Cen	
40		Southern Distribution Center	Southern Distribution Cen	
61		Mountain Branch		
62		Valley Branch		
200		Manufacturing/Distribution CO	Manufacturing/Distributio	
M10		Western Manufacturing Center	Western Manu/Dist Cent	

本例中，第一个屏幕包含已输入的按类别码合并的信息。

2/G1011 - [联机合并余额表]

文件(F) 编辑(E) 选择(S) 行(R) 窗口(W) 帮助(H)

选... 查... 关... 顺... 新... 显... 关...

链接 分类... OLE ... 因特...

试算表

资产负债表

损益表

经营单位明细

截止日期: 05/06/30

分类帐类型1: BA USD 预算金额

分类帐类型2: AA USD 总帐

子帐类型: *

明细级: 9

货币码: *

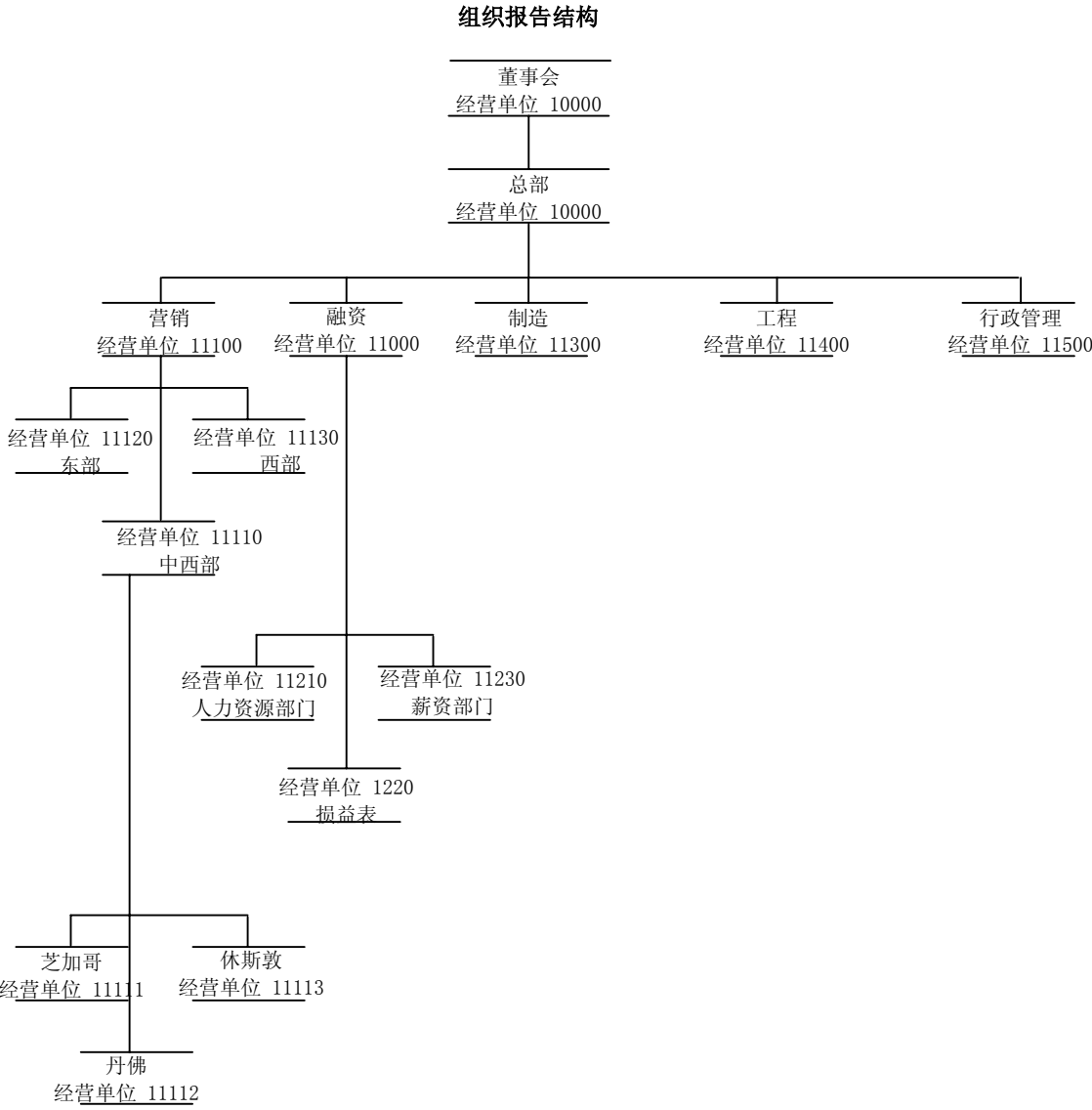
帐户说明	预算金额	期间余额	总帐 期间余额	期间余额 差异	预算
Assets					
Current Assets					
Cash					
Petty Cash			125.00-	125.00	
Cash in Banks					
Bear Creek National Ban			605,818.86-	605,818.86	
Canadian National Bank					
First Interstate Bank			747,746.95	747,746.95-	
First Bank of Paris			16,920.00	16,920.00-	
First Interstate Payrol			12,500.00-	12,500.00	
Cash in Banks			146,348.09	146,348.09-	
Short Term Investments					

行: 1

第二个屏幕包含合并的结果。

例：按组织报告结构合并经营单位

下列图表和屏幕表明怎样按照组织报告结构来合并经营单位。



PeopleSoft®

查看联机合并

选择

查找

关闭

屏幕

工具

合并

MARKETING9

说明

By Parent BU

公司

00001

○ 类别隔方法

☒ 父级经营单位方法

☐ 掩模经营单位方法

结构类型

FIN

Financial Roll

父项经营单位

1

Financial Distribution Company

记录 1 - 9

自定义网格

级	经营单位	说明	经理	顺序号
☒		1 Financial Distribution Company	Financial Distribution Company	
☐ 1		3 Central Branch		2.0
☐ 2		20 Northern Distribution Center	Northern Distribution Center	1.0
☐ 2		30 Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Center	3.0
☐ 1		4 Southern Branch		7.0
☐ 2		40 Southern Distribution Center	Southern Distribution Center	4.0
☐ 1		5 Western Branch		8.0
☐ 2		10 Western Distribution Center	Western Distribution Center	11.0
☐ 2		9 Corporate Administration		10.0

本例中，第一个屏幕包含已输入的按类别码合并的信息。经营单位之间的关系在组织报告结构中定义。父项经营单位将决定在结构中的起点。例如，经营单位 1 可能是经营单位 3 和 4 的父项号。然而，经营单位 3 可能被定义为经营单位 5 的父（项）。你可以根据所输入的父项号来决定开始进行合并的起点。

2/G1011-[联机合并余额表]

文件(F) 编辑(E) 选择(P) 行(B) 窗口(W) 帮助(H)

选... 查... 关... 顺... 新... 显... 关... 链接 分类... OLE ... 因特...

☐ 试算表
☒ 资产负债表
☐ 损益表

截止日期: 05/06/30 明细级: 9

分类帐类型1: BA USD 预算金额 货币码: *

分类帐类型2: AA USD 总帐

☐ 经营单位明细 子帐类型: * []

帐户说明	预算金额 期间余额	总帐 期间余额	期间余额 差异	预算
Assets				
Current Assets				
Cash				
Petty Cash		125.00-	125.00	
Cash in Banks				
Bear Creek National Ban		605,818.86-	605,818.86	
Canadian National Bank				
First Interstate Bank		747,746.95	747,746.95-	
First Bank of Paris		16,920.00	16,920.00-	
First Interstate Payrol		12,500.00-	12,500.00	
Cash in Banks		146,348.09	146,348.09-	
Short Term Investments				

行: 1

第二个屏幕包含合并的结果。

► 按公司，类别码和值合并经营单位

从“合并”菜单(G1011)中，选择“联机合并”。

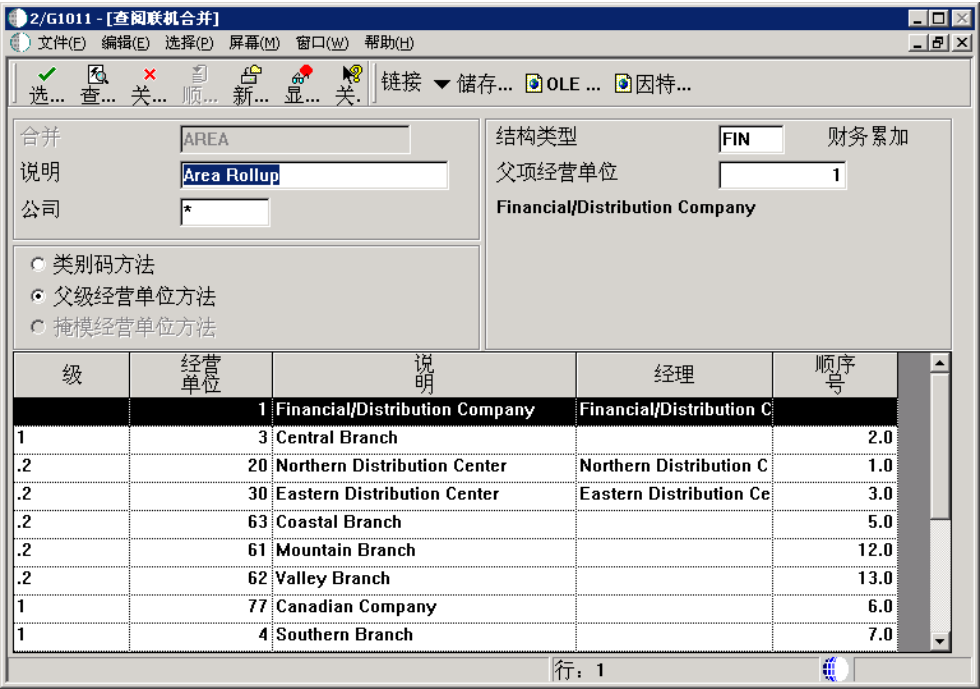
1. 在“联机合并处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“查阅联机合并”屏幕上，完成以下字段：

- 合并

3. 完成下列可选字段：

- 说明
- 公司
- 类别码

4. 要查阅符合你的合并标准的经营单位，单击“查找”。



5. 核实这些经营单位是否是你要合并的。

6. 要保存合并的标准，从“屏幕”菜单中选择“储存查询”。

此信息被存储在“联机合并设置”文件（F09218）中。

7. 要处理帐户余额，从“屏幕”菜单选择“刷新 BU（经营单位）”。

此信息被存储在“联机合并设置”文件（F092181）中。

这一步骤所需要的处理时间取决于经营单位的数目和你正在合并的有关帐户的数目。

8. 单击“确定”以确认系统关于处理时间的信息。

9. 从“屏幕”菜单选择“联机报表”。

10. 在“联机合并的财务报表”上，选择下列联机报表类型之一进行查阅：

- 试算表
- 资产负债表
- 损益表

对于资产负债表，系统根据自动会计指令项目 GLG5 来计算净收入或损失，并包括此屏幕上该项目的说明。

对于损益表，在自动会计指令项 FSxx 中定义毛利的中间合计、营业收入等。

11. 要查阅明细级或汇总金额，或要查阅不同的明细级，完成下列字段之一：

- 明细级
- 经营单位明细

如果你选择“经营单位明细”，你可以从“行”菜单上访问附加的明细字段。

12. 要查阅不同日期的金额，完成以下字段：

- 截止日期

13. 要指定在报告上进行比较的分类帐，完成下列字段：

- 分类帐类型 1
- 分类帐类型 2
- 子帐/类型

14. 单击“查找”以激活报表计算。

2/G1011 - [联机合并余额表]

文件(F) 编辑(E) 选择(P) 行(R) 窗口(W) 帮助(H)

选... 查... 关... 顺... 新... 显... 关... 链接 分类... OLE ... 因特...

☐ 试算表
☒ 资产负债表
☐ 损益表

截止日期: 05/06/30
 分类帐类型1: BA USD 预算金额
 分类帐类型2: AA USD 总帐
 子帐/类型: *

☐ 经营单位明细
 明细级: 9
 货币码: *

帐户说明	预算金额 期间余额	总帐 期间余额	期间余额差异
Assets			
Current Assets			
Cash			
Petty Cash		125.00-	125.00
Cash in Banks			
Bear Creek National Ban		605,818.86-	605,818.86
First Bank of Munich			
Bear Creek National Ban		605,818.86-	605,818.86
First Interstate Bank		747,746.95	747,746.95-
First Bank of Paris		16,920.00	16,920.00-

行: 1

字段说明

说明	词汇汇编
合并	相应于“合并经营单位”选择设置名称（可以长达 10 个字符）。
公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年”的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
类别码	你希望包括在合并中的类别码（01 - 30）。
类别码	来自经营单位主文件(F0006)的类别码（01-30）识别你要合并的经营单位。
类别码方法	选择适当的无线按钮。“类别码方式”允许基于“经营单位类别码”的合并。“父经营单位法”允许基于“组织类型结构”和“父经营单位”的合并。“屏蔽的经营单位”允许基于与字符位置值相匹配的“经营单位”的合并。
明细级	总帐中对各帐目进行汇总和分类的号码。明细级可多达 9 级。第 9 级为最详细级，第 1 级则为最不详细级。第 1 级和第 2 级为公司 and 经营单位合计预留。当你使用作业成本系统时，第 8 和第 9 级则为作业成本过帐帐户预留。例如： 3 资产、负债、收入、支出 4 流动资产、固定资产、流动负债等等 5 现金、应收帐、库存、工资等等 6 备用金、银行现金、应收贸易帐等等 7 备用金 - 达拉斯、备用金 - 休斯顿等等 8 其他详细 9 其他详细 当你给帐户指定明细级时，请不要跳级。不按顺序的明细级常在跳级运行财务报表时造成累积错误。
经营单位明细	此码决定系统是显示明细的还是汇总的帐户信息。 选择此框以显示明细信息。系统将自动将明细级字段设为 9。 若不选择此框，则显示汇总信息。此为缺省。
截止日期	日期，标识业务记录将要过帐到的财务期间。你为指定给公司记录的日期格式码定义的财务期间。系统将你输入到业务记录上的日期与指定给公司的财务日期格式相比较以检索出适当的会计期间号，并进行日期验证。

► 按组织报告结构合并经营单位

从“合并”菜单（G1011）中，选择“联机合并”。

1. 在“联机合并处理”屏幕上，单击“增加”。

2. 在“查阅联机合并”屏幕上，完成以下字段：

- 合并
- 父级经营单位方法
- 结构类型
- 父项经营单位

3. 完成下列可选字段：

- 说明
- 公司

4. 要查阅符合你的合并标准的经营单位，单击“查找”。

5. 核实这些经营单位是否是你要合并的。

6. 要保存合并的标准，从“屏幕”菜单中选择“储存查询”。

此信息被存储在“联机合并设置”文件（F09218）中。

7. 要处理帐户余额，从“屏幕”菜单选择“刷新 BU（经营单位）”。

此信息被存储在“联机合并设置”文件（F092181）中。

这一步骤所需要的处理时间取决于经营单位的数目和你正在合并的有关帐户的数目。

8. 单击“确定”以确认系统关于处理时间的信息。

9. 从“屏幕”菜单选择“联机报表”。

10. 在“联机合并财务报表”屏幕上，选择下列联机报表中的一种进行查阅：

- 试算表
- 资产负债表
- 损益表

对于资产负债表，系统根据自动会计指令项目 GLG5 来计算净收入/损失，并包括此屏幕上该项目的说明。

对于损益表，在自动会计指令项 FSxx 中定义毛利的中间合计、营业收入等。

11. 要查阅明细级或汇总金额，或要查阅不同的明细级，完成下列任一字段：

- 明细级
- 经营单位明细

如果你选择“经营单位明细”，你可以从“行”菜单上访问附加的明细字段。

12. 要查阅不同日期的金额，完成以下字段：

- 截止日期

13. 要指定在报告上进行比较的分类帐，完成下列字段：

- 分类帐类型 1
- 分类帐类型 2
- 子帐/类型

14. 单击“查找”以激活报表计算。

字段说明

说明	词汇汇编
合并	相应于“合并经营单位”选择设置名称（可以长达 10 个字符）。
说明	用户定义的名称或备注。
公司	此号与单据号、单据类型和总帐日期一起，以独特方式识别原始单据，如发票、凭证或日记帐分录。 如果使用按“公司/财务年” 的“下一编号”程序，“自动下一编号”程序（X0010）将使用单据公司为该公司检索正确的下一编号。 如果有两个或两个以上的原始单据具有相同的单据号和单据类型，可以用单据公司来查找所需的单据。
类别码方法	选择适当的无线按钮。“类别码方式”允许基于“经营单位类别码”的合并。“父经营单位法”允许基于“组织类型结构”和“父经营单位”的合并。“屏蔽的经营单位”允许基于与字符位置值相匹配的“经营单位”的合并。
父级经营单位方法	选择适当的无线按钮。“类别码方式”允许基于“经营单位类别码”的合并。“父经营单位法”允许基于“组织类型结构”和“父经营单位”的合并。“屏蔽的经营单位”允许基于与字符位置值相匹配的“经营单位”的合并。
类别码	你希望包括在合并中的类别码（01 - 30）。
类别码	来自经营单位主文件(F0006) 的类别码（01-30）识别你要合并的经营单位。
类别码	你希望合并的来自“经营单位主项”文件的类别码（01 - 30）。
类别码	你希望合并的来自“经营单位主文件”的类别码（01 - 30）。
结构类型	此用户定义码（00/TS）识别组织结构类型，比如财务或责任。 每个组织结构类型可以有单独的层次结构。

父项经营单位	经营单位层次结构中的初始级别。一个层次结构中的父项在另一个不同的层次中可能是子项。

查阅联机合并

在创建合并之后，你无须重新创建合并标准即可联机查阅合并信息。使用你创建的合并，你可以联机查阅以下合并信息：

- 试算表
- 资产负债表
- 损益表

► 查阅合并的财务报表

从“合并”菜单（G1011）中，选择“联机合并”。

1. 在“联机合并处理”屏幕上，单击“寻找”以进入合并列表。
2. 从“行”菜单上选择合并，再选择“联机报表”。
3. 在“联机合并的财务报表”屏幕上，选择下列联机报表中的一种类型进行查阅：

- 试算表
- 资产负债表
- 损益表

对于资产负债表，系统根据自动会计指令项目 GLG5 来计算净收入或损失，并包括此屏幕上该项目的说明。

对于损益表，在自动会计指令项 FSxx 中定义毛利的中间合计、营业收入等。

4. 要查阅明细级或汇总金额，或要查阅不同的明细级，完成下列任一字段：

- 明细级
- 经营单位明细

如果你选择“经营单位明细”，你可以从“行”菜单上访问附加的明细字段。

5. 要查阅不同日期的金额，完成以下字段：

- 截止日期

6. 若要在报告上指定要进行比较的分类帐，完成下列字段：

- 分类帐类型 1
- 分类帐类型 2
- 子帐/类型

7. 单击“查找”以激活报表计算。

联机合并 (P09218) 的处理选项

分类帐类型

1. 输入缺省分类帐类型。若分类帐类型 - 栏 1 留为空白, 将缺省为“BA”。若分类帐类型 - 栏 2 留为空白, 则缺省为“AA”。

分类帐类型 - 栏 1

分类帐类型 - 栏 2

2. 当退出到另一应用程序时, 选择调用的应用程序将使用的分类帐类型。输入“1”表示分类帐类型 1, 或输入“2”表示分类帐类型 2。若留为空白, 则缺省为“1”。

含分类帐类型退出

余额

1. 输入“Y”将不显示含零余额的帐户。若留为空白, 则缺省为“N”。

不显示零余额帐户

2. 输入计算差异时将使用的“计算方法”。“A” - 加, “S” - 减, “M” - 乘, “D” - 除。若留为空白, 则缺省为“S”。

计算方法

额外分类帐类型

1. 输入计算分类帐类型 1 和 2 的帐户余额时将使用的额外分类帐类型。若留为空白, 则不使用任何额外分类帐类型。

额外分类帐类型 1

额外分类帐类型 2

子帐

1. 输入计算帐户余额时将使用的“子帐”和“子帐类型”。若留为空白, 则缺省为空白“子帐”和空白“子帐类型”。

子帐

子帐类型

帐户明细级

1. 输入要使用的帐户明细级 (3-9)。若留为空白, 则缺省为“9”。

帐户明细级

货币码

1. 输入计算帐户余额时将使用的“货币码”。若留为空白, 则缺省为全部货币。

注: 只在使用多币制时使用此选项。

货币码

经营单位明细

1. 输入“Y”以显示经营单位明细。输入“N”以将经营单位累加在一起。若留为空白, 则将缺省为“N”。

经营单位明细

处理方式

1. 输入“合并财务报告”的处理方式。输入“B”表示余额表, 输入 1 表示财务收入表, 或输入“T”表示试算表。若留为空白, 则将缺省为“试算表”。

财务报表处理方式

生效日期

将来使用

1. 输入 'Y' 以允许用户计算“生效日期余额”。输入 “N” 以使用“期间结束日期”。若留为空白，则缺省为 “N”。生效日期余额。

允许生效日期标志

*** 将来使用***

2. 输入 'Y' 以 将“截止期间”显示为缺省，输入 “N” 以显示“截止期”。若留为空白，则缺省为 “N”。

缺省截止期间显示

作业成本

1. 输入 '1'，则合并时包括空白科目帐。 0 值应该减少处理时间。输入 '1' 则合并时不包括空白科目帐。如果留为空白，将缺省 '0' 值。

不包括空白科目帐

大量合并

用大量合并方法把各种余额连在一起，供联机查阅和财务报告之用。要执行这一任务，必须在仅为该目的而建立的虚构公司的范围内合并余额。例如：你可以使用该虚构公司为公司的每个地区或部门合并实际余额。

大量合并包括以下两个程序：

“刷新合并”程序（R10862）	在“经营单位主文件”（F0006），“帐户主文件”（F0901）和“帐户余额”（F0902）文件中生成记录，其中帐户余额可能用于联机查阅和报告的目的。
“删除上一次合并”程序（R10861）	从“帐户主文件”和“帐户余额”文件中清除帐户余额，以便运行以后的合并时，余额不包括以前合并的金额。如果日记帐分录被编制为合并帐户的话，该程序也可以从“帐户分类帐”文件（F0911）中删除以前的合并记录。

系统按下列方法之一合并帐户余额：

- “经营单位主文件”（F0006）中的“经营单位类别码”（RP01-RP30），按组织结构查阅
- “帐户主文件”（F0901）中的“帐户主文件类别码”（R001R023），按替代帐户科目表查阅

例：大量合并

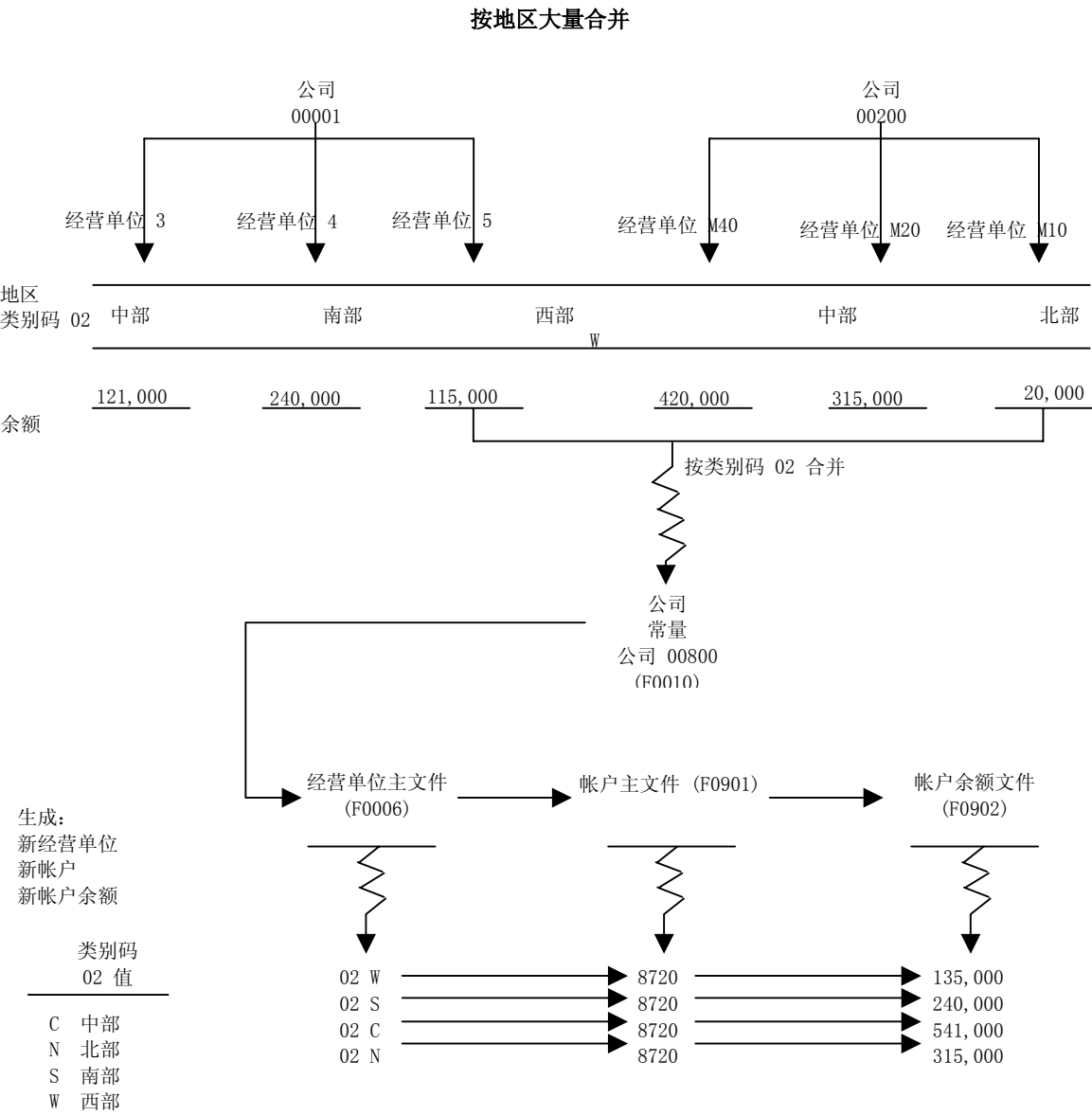
在这个例子中，下列经营单位组合于“西部地区”名下：

- 经营单位 5，与公司 1 相关联
- 经营单位 M10，与公司 200 相关联

在大量合并时，这两个经营单位被合并为一个虚构经营单位，称为 02W，其中：

- 02 表示类别码 02
- W 表示“西部地区”类别码的值

下列图表说明大量合并过程，它用经营单位类别码 2 按地区合并数据：



删除以前的大量合并

从“合并”菜单（G1011）中，选择“删除以前合并”。

在运行新的合并之前，必须先删除合并数据库中的信息。如果不这样做，系统就会显示出错消息，提示你余额存在，必须先运行“删除以前合并”程序（R10861）。

“删除上一次合并”程序将从下列文件中删除虚构公司以前合并的记录。

- 帐户主文件（F0901）
- 帐户余额文件（F0902）
- “帐户分类帐”（F0911）（如果日记帐分录被编制为合并帐户的话）。

虚构的公司和经营单位是为合并的目的而设计的。该程序不会删除下列项目：

- “经营单位主文件”（F0006）中的虚构经营单位
- “公司常量”文件（F0010）中的虚构公司

小心

只删除虚构合并公司。要非常小心，不要删除任何实际的公司。

删除以前合并程序（R10861）的处理选项

缺省处理选项

输入要删除的虚拟公司号。

注意：该步骤将删除为虚拟公司所输入的所有帐户主文件，余额和分类帐（F0901, F0902, 和 F0911）。

虚拟公司

输入刷新合并帐户时将使用的下一号。你应该输入一个较高的，足以避免你正常帐号的号。若留为空白，系统将缺省为下一号 90000000。

大批量合并帐户号

用户须知的处理选项

输入要删除的准（虚拟）公司号	在公司号前补零。例如，输入 00001 即代表公司 1。

删除以前合并程序的数据选定

该程序不能使用数据选定。系统将删除虚构公司所有以前有的合并记录。

建立大量合并

从“合并”菜单（G1011）中，选择“刷新合并”。

要用当前余额建立新的合并，你必须运行“刷新合并”程序（R10862）。该程序在“帐户余额”文件（F0902）中生成附加记录，用以记载你在该程序处理选项中指定的虚构公司内的虚构经营单位、帐户和帐户余额等。该虚构公司专门用于大量合并。系统把将被合并的帐户中的所有余额复制到虚构公司，而不考虑其财务年度。系统将更新“模型/合并”字段，虚构的经营单位和帐户的“经营单位主文件”（F0006）和“帐户主文件”（F0901）中将包含 C，以说明上述虚构经营单位和帐户是作为合并结果而创建的。

注意

如果相应的实际帐户无余额，则“刷新合并”程序就不生成虚构帐户。

大量合并以类别码为基础。你可以使用帐户类别码或经营单位类别码。你必须为用于合并的每一个类别码设置另外的版本。用一个类别码刷新合并后，你可以选择另一个类别码，并再次运行该程序。这个处理过程为虚构公司建立附加记录。

你可以同时运行多个合并。要做到这一点，可为每个合并设置不同的虚构公司。

“刷新合并”程序根据你的设置来新建记录。这些记录包括下列信息：

- 上年度末净余额（数据项 APYN）、上年度末累计（数据项 APYC）和每月过帐信息。
- 所有含有合并余额的帐户
- 报告的表头和非过帐标题帐户，如“资产”

小心

你必须为合并选择虚构公司。刷新合并为整个公司将记录增加到“经营单位主文件”（F0006）、“帐户主文件”（F0901）和“帐户余额”文件（F0902）上。如果你为合并选择了实际的公司，系统将为该公司生成合并记录。从那些由合并程序建立的记录中将有效记录分离出来是很困难的。

生成了合并之后，你可以通过“日记帐分录”程序（P0911）直接在虚构帐户上生成调整分录。你还必须在帐户内制作清帐分录，以用于内部公司间结算。当你删除以前某项合并时，调整分录随合并余额一起被删除。

开始之前

- ❑ 限制访问“刷新合并”程序（R10862）。J. D. Edwards 建议你为该程序设置安全措施。
- ❑ 为要运行的每个合并设置虚构公司。参看“总帐手册”中“设置公司”部分，以了解与设置公司有关的更多信息。
- ❑ 核实你要用于合并的类别码。
- ❑ 删除以前的任何合并。参看“总帐手册”中“删除以前大量合并”部分，以了解与删除以前合并有关的更多信息。

- 核实你的计算机具有运行处理所需的足够磁盘空间。

虚构经营单位的结构

经营单位号可多达 12 个字符。虚构经营单位号的结构是 AABBB，其中：

AA	表示用户在数据选择时指定的类别码的编号，如 02
BBB	表示所选的类别码的类别码值，如 270 表示西部地区，260 表示东部地区

例如，如果你为经营单位类别码 2（RP02）运行合并，并且类别码 2 的值是 210、220 和 230，则程序生成下列三个虚构经营单位：

- 02210
- 02220
- 02230

刷新合并程序（R10862）的处理选项

缺省处理选项

1. 输入要合并的伪公司。

虚拟公司

输入在 UBE 数据选择中使用的“报告码”。使用经营单位的 RPXX 和帐户主类别码的 RPXX。
例如，类别码 02 - 地区为“RP02”。

报告码

绩效

1. 输入将合并的财务年度。输入一个值将减少将处理的“帐户余额记录”数。

财务年度

2. 输入要“将合并的分类帐类型”。

分类帐类型

3. 输入“1”以检索尚未过帐的帐户的帐户余额。若要得到更好的业绩，留为空白，这样“刷新合并”则不检索那些没有帐户余额的帐户的帐户余额。

处理尚未过帐的帐户

刷新合并的数据选择和数据顺序

你只能为每个合并使用一个类别码。设置类别码数据选择以便使它不等于（NE）空白（BLANKS）。

你可以使用公司数据选择，从合并中排除其它虚构公司。否则，系统合并以前已合并的信息。

刷新合并程序的数据顺序

你使用的类别码必须在数据顺序的第一行。刷新合并时的数据顺序必须如下：

1. 类别码
2. 科目帐
3. 明细帐

查阅大量合并

在你生成了大量合并后，便可对其进行查阅。使用“合并查阅”程序（P09210A）来查阅大量合并。你可以为虚构公司比较两种类型的分类帐金额。例如，你可以比较实际金额（AA）和已预算金额（BA）来得出预算与实际的比率。

你可以按经营单位或帐号查阅帐户余额。

► 查阅大量合并

从“合并”菜单（G1011）中，选择“合并查阅”。

在“试算表/分类帐比较”屏幕上，完成下列字段，并单击“查找”：

- 跳至帐户

22/G0912 - [试算表/分类帐比较]

文件(F) 编辑(E) 选择(S) 行(R) 窗口(W) 帮助(H)

选... 查... 关... 顺... 新... 显... 关... 链接 帐户... OLE ... 因特...

跳至帐户

1.1110.BEAR

☒ 选择/跳至

分类帐类型1

AA

USD

总帐

明细级

9

☐ 期间/日期

分类帐类型2

BA

USD

预算金额

分类帐类型 1

05/06/30

子帐/类型

*

分类帐类型 2

05/06/30

货币码

*

帐户说明	总帐 期间余额	预算金额 期间余额	差异 期间余额	期
Financial/Distribution Company				
Bear Creek National Bank	605,818.86-		605,818.86-	
Financial/Distribution Company	605,818.86-		605,818.86-	

行: 1

只出现直接进入准经营单位的日记帐分录，其原因是刷新合并只生成余额，而不产生业务记录。

参阅：

- 参看“总帐手册”中“联机试算表”部分，以获得与联机试算表程序有关的更多信息

联机查阅程序（P09210A）的处理选项

缺省值选项卡

这些处理选项决定了分类帐类型 1 和分类帐类型 2 的缺省分类帐类型，并决定了当你退出并进入另一个程序时系统将要使用的分类帐类型。

1. 分类帐类型 1

空白 = 分类帐类型 ‘BA’。

使用此处理选项指定缺省的分类帐类型。例如，你可以使用 AA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则将使用分类帐类型 BA。

2. 分类帐类型 2

空白 = 分类帐类型 ‘AA’。

使用此处理选项指定缺省的分类帐类型 2。例如，你可以使用 BA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则将使用分类帐类型 AA。

3. 分类帐类型退出

空白或 1 = 分类帐类型 1。

2 = 分类帐类型 2。

退出到另一个程序时，使用此处理选项指定所调用程序将使用的分类帐类型。有效值为：

空白或 1

使用分类帐类型 1。

2

使用分类帐类型 2。

显示选项卡

这些处理选项规定是否隐藏零余额帐户、差异的计算方法和缺省显示信息。

1. 隐藏零值余额

空白或 N = 显示零值余额

Y = 不显示零值余额。

使用此处理选项指定是否要显示余额为零的过帐帐户。有效值为：

空白或 N

显示余额为零的过帐帐户。

Y

不显示余额为零的过帐帐户。

备注： 该处理选项只用于过帐帐户。无论对该处理选项的设置如何，非过帐表头帐户将出现在试算表/分类帐比较屏幕（P09210A）中。

2. 计算方法

空白或 S = 减法

A = 加法

M = 乘法

D = 除法

用此处理选项指定计算差异时所用的计算方法。有效值为：

空白或 S

- 减

A

+ 加

M

* 乘

D

除

3. 其他分类帐 1

空白 = 不使用“其他分类帐类型”。

用此处理选项指定用来计算分类帐类型 1 的帐户余额的其他分类帐类型。例如，你可以使用 AA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则不使用其他的分类帐类型。

4. 其他分类帐类型 2

空白 = 不使用“其他分类帐类型”。

用此处理选项指定用来计算分类帐类型 2 的帐户余额的其他分类帐类型。例如，你可以使用 AA 或 CA 分类帐类型。如果将该处理选项留成空白，则不使用其他的分类帐类型。

5. 子帐

空白 = 空白子帐

使用此处理选项指定用来计算帐户余额的子帐。如果将该处理选项留成空白，则将使用空白子帐。

6. 分类帐类型

空白 = 空白分类帐类型

使用此处理选项指定用来计算帐户余额的子帐类型。例如，你可以使用子帐类型 A 或 C。如果将该处理选项留成空白，则将使用空白子帐类型。

7. 帐户明细级

空白 = 9

使用此处理选项指定将使用的帐户明细级(3-9)。如果将该处理选项留成空白，则系统将使用 9。

货币选项卡

该处理选项规定缺省的货币码。

1. 货币码

空白 = 所有货币

使用此处理选项指定将用来计算帐户余额的货币代码。如果将该字段留成空白，系统将使用所有货币。

备注： 只有用到多种货币时，才使用此处理选项。

选择选项卡

这些处理选项指定系统是在一段期间结束时显示余额还是在该段期间内某个特定日期时显示余额，并指定系统是显示“结束期间”字段还是“结束日期”字段。

1. 根据日期有效的余额

空白或 N = 使用期间结束日期。

Y = 计算按日期有效的余额。

使用此处理选项要么计算按日期有效的余额，要么使用期间末日期。有效值为：

空白或 N

使用期间末日期。

Y

计算生效日期余额。

2. 缺省结束期间选择

空白或 N = 至日期。

Y = 至期间。

使用此处理选项以显示结束期间或结束日期。有效值为：

空白或 N

显示结束日期。

Y

显示结束期间。

多场所帐户合并

许多有分公司或分部运作的企业在多个场所使用 J. D. Edwards 系统。大多数企业组织在总部级合并总帐信息以完成法定的管理报告编制。在很多情况下，企业将在公司的会计科目表中指定出帐户范围，而来自分公司或分部运作信息必须被合并。在其他的一些情况下，企业组织会对不同的明细帐或分部建立不同的会计科目表。

多场所合并使你能够合并多个场所的帐户余额，以便你能够将信息发到一个中心场所。在中心场所，你可以使用批日记帐分录处理将结果日记帐分录处理到总帐中。你也可以从处理来自非 J. D. Edwards 场所的已合并余额。

所有标准的 J. D. Edwards 程序都可访问你在中心场所合并的信息。

多场所帐户合并涉及以下两种类型的场所。

源	产生合并帐户余额的任何场所
目标	接收合并的帐户余额的中心场所（总部）

在每个源场所，多场所合并处理包括下列步骤：

1. 织结构
2. 定义会计结构
3. 定义多场所合并规则
4. 创建合并余额
5. 运行集成报告
6. 将合并的余额发送到目标公司
7. 每一个源场所定义各自的合并规则，但所有的合并都必须满足目标场所的要求。
8. 在对象场所，多场所合并处理包括下列步骤：
9. 如果必要的话，处理来自非 J. D. Edwards 场所的已合并余额。
10. 运行集成报告
11. 生成批日记帐分录
12. 处理批日记帐分录

多个合并层次

你的合并可以多于一层。在你将多个源场所的帐户余额合并，并将其发送到一个单一的目标场所时，你可以将此目标场所和其他目标场所的余额进行合并。这些场所成为源场所，可以将已合并的余额发送到一个新的目标场所。

定义多场所帐户合并

在你可以合并帐户余额之前，必须定义合并结构。为了进行多场所合并，你需另外定义来自帐户结构的组织结构。组织结构和帐户结构的结合表示多场所帐户合并的结构。

多场所合并使用“经营单位. 科目. 明细帐”这一帐户编号的标准符记法。

经营单位	其中：经营单位
帐户	什么科目. 明细帐

系统使用组织结构和帐户结构来创建以下文件，这些文件中包括发送给目标公司的合并后余额：

- “多场所合并转移文件表头”（F1001）
- “多场所合并转移文件”（F1002）
- “多场所合并转移文件 - 类别码”（F1003）

开始之前

- ☐ 确保已设置了会计科目表。
- ☐ 在源和目标场所中，为所合并的帐户余额在“公司名称和公司号”（P0010）中设置虚构公司。
- ☐ 在用户定义码（00/TS）内设置结构代码。
- ☐ 确保已指定经营单位类别码。
- ☐ 决定用于你的企业的组织结构。
- ☐ 为每个你想要建立的组织结构，决定经营单位类别码的使用顺序。
- ☐ 在目标场所中，如果你想要系统动态地创建经营单位或帐户，确保设置一个模型会计科目表。

运行控制文件报告

目标公司通常会在公司的会计科目表中规定帐户范围，而来自各个源的信息必须要在这些帐户中合并。目标公司指定经营单位类别码，各个源可以使用这些类别码来创建其组织结构。如果一个源通过对帐户类别码进行排序来定义其帐户结构，则目标也将规定这些帐户类别码。如果此源按科目和明细帐来定义其帐户结构，则目标将规定该源可以使用的有效的科目和明细帐。

在此目标中，你将运行两个控制文件报告。每个源只可使用此报告中所显示的值，以创建其组织结构及其帐户结构。

运行用户定义码控制文件报告

从“集成报告”菜单（G1022）中，选择“创建用户定义码控制文件”。

此报告识别此源在合并多场所信息时可以使用的用户定义码。此源只可使用此报告中的类别码，以定义其组织结构及其帐户结构。通常，目标公司将定义有效的用户定义码及其值。

创建用户定义码控制文件的处理选项 (R10005)

版本

1、输入你将创建的“用户定义码控制文件”版本的专有名称。缺省将使用空白名称。

用户定义码控制文件版本

运行科目帐/明细帐控制文件报告

从“集成报告”菜单 (G1022) 中，选择 “创建科目帐/明细帐控制文件”。

此报告识别此源在合并多场所信息时可以使用的用户定义码。通常，目标公司将定义这些科目帐和明细帐。

创建科目帐/明细帐控制文件 (R10909) 的处理选项

数据选择

1. 输入你要创建的科目/明细帐控制文件版本的专有名称。缺省将使用空格名称。

科目/明细控制文件版本:

2. 输入“1”将选择独一无二的总帐科目和明细帐。缺省将只选择总帐科目。

文件数据选择

创建组织结构

组织结构是为了报告和分析而组合经营单位的一种方法。你可以为多场所合并创建一个或多个组织结构。每个结构可以简单，也可以复杂，根据你的需要而定。你也可以为了其它目的，如编制某个单一场所的财务、地理和责任的报告，而建立组织结构。

定义组织结构

要定义组织结构，你必须为经营单位类别码指定顺序。该顺序将决定经营单位在层次结构中的哪个位置出现。你可以定义多个组织结构。

如果你创建了一个组织结构的有效日期快照，你可以在多场所帐户合并中使用该快照。

“经营单位结构定义”程序 (P0050A) 更新“结构定义文件” (F0050A)。

► 定义组织结构

使用下列导航之一：

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选则“经营单位结构定义”。

从“多场所合并设置”菜单（G1042）中，选择“经营单位结构定义”。

1. 在“结构处理”屏幕上，单击“增加”。

类别码	顺序	类别码	顺序
部门		经营单位类别码 11	
地区		经营单位类别码 12	
组		经营单位类别码 13	
分部办事处		经营单位类别码 14	
部门类型	01	经营单位类别码 15	
负责人		经营单位类别码 16	
业务范围		经营单位类别码 17	
经营单位类别码 08		经营单位类别码 18	
经营单位类别码 09		经营单位类别码 19	
经营单位类别码 10	02	经营单位类别码 20	

2. 在“结构设置”屏幕上，完成下列字段：
 - 结构名称
 - 结构说明
3. 为层次结构中要使用的每个类别码，完成下列字段：
4. 要使用层次结构中的公司，选择“类别码 21 - 30”选项卡，并完成用于该公司的“顺序”字段。
5. 要对顺序进行修订，更改任何“顺序”字段。
6. 单击“确定”。

修订组织结构

在定义和查阅你的组织结构之后，你可能会需要修订此结构。你可以使用树形视图来完成下列各项：

- 重新安排帐户结构要素
- 建立另外的经营单位
- 修订现有的经营单位

小心

当你重新安排结构要素或当你创建或修订经营单位时，系统将更新“经营单位主文件”（F0006），除非你是在处理组织结构的有效日期快照。当你在一个组织结构的有效日期快照中重新安排或修订经营单位时，系统将更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）。

你不能在有效日期组织结构中新建另外的经营单位。

重新安排帐户结构要素

你可以通过将结构的某些组成部分转移到结构的不同地方来修订组织结构。

你可以移动单个的经营单位，其方法是拖拉相应的文件符号，并将其放在另一个父项下。你可以通过拖动与类别码相应的文件夹来移动结构的较高层次，如某个类别码中的所有经营单位。

当你移动一个公司时，直接位于该公司项下的经营单位将同公司一起移动。

如果你在创建层次结构时将一个顺序号指定给一个公司，那么在该层次结构中移动一个经营单位可能会改变该经营单位的公司号。如果移动经营单位将导致其公司号改变，系统会显示警告消息。

你也可以使用“经营单位结构定义”程序（P0050A），通过改变一个或多个类别码顺序来修订组织结构。

当你移动结构的某一要素时，系统会更新“经营单位主文件”（F0006）。

注意

如果你在处理快照结构，那么当你移动结构要素时，系统会更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）。

参阅：

- J. D. Edwards “网络客户指南”中“网络应用程序屏幕的拖放操作”部分有关于如何移动结构要素的更多信息。

新建附加经营单位

在查阅你的经营单位结构之后，你可能会决定新建附加经营单位。系统允许你新建附加经营单位，而无需退出“经营单位结构树形视图”程序（P000A）。

当你新建附加经营单位时，系统将更新“经营单位主文件”（F0006）。

注意

如果你在处理一个快照结构，你不能新建附加经营单位。

► 新建附加经营单位

使用下列导航之一：

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选则“经营单位结构树形视图”。

从“多场所合并设置”菜单（G1042），选择“经营单位结构树形视图”。

1. 在“组织结构”屏幕上，查阅现有的组织结构。
2. 单击“增加”。
3. 在“查阅经营单位”屏幕上，遵循所示步骤来设置经营单位。
4. 在你关闭“查阅经营单位”屏幕后，在“组织结构”屏幕上单击“查找”以查看新的经营单位。

修订现有经营单位

在查阅你的组织结构之后，你可能会决定修订一个或多个现有的经营单位。系统允许你修订现有经营单位，而无需退出“经营单位结构树形视图”程序（P000A）。

当你修订一个经营单位时，系统将更新“经营单位主文件”（F0006）。

注意

如果你在处理快照结构，那么当你修订经营单位时，系统会更新“有效日期经营单位主文件”（F0006S）。

► 修订现有经营单位

从“有效日期组织结构”菜单（G09414）中，选则“经营单位结构树形视图”。

从“多场所合并设置”菜单（G1042），选择“经营单位结构树形视图”。

1. 在“组织结构”屏幕上，查阅现有的组织结构。
2. 选择经营单位，再从“行”菜单中选择“修订经营单位”。
3. 在“查阅经营单位”屏幕上，遵循所示步骤来修订经营单位。
4. 在你退出“查阅经营单位”屏幕后，在“组织结构”屏幕上单击“查找”以查看新的经营单位。

参阅：

- “总帐手册”中“修订经营单位”部分有与修订经营单位有关的更多信息。

创建帐户结构

要创建一个帐户结构，需要使用“帐户结构定义”程序（P10430A）来定义一个结构，并使用“帐户结构建立”程序（R10430）来建立起基于帐户结构的合并帐户科目表。比如，如果目标公司要求你发送银行帐户余额，你可以定义一个称为“银行与现金累计”的帐户结构，然后运行“帐户结构建立程序”来覆盖所有的银行帐户。

系统将根据“帐户主文件”（F0901）创建一个初始的帐户结构。你可以查阅并修订这一结构。

定义帐户结构

你或可对 23 个类别码中最多 7 个进行排序，或可按科目帐和明细帐来定义会计结构。如果你选择按类别码来排序，这些类别码的值将决定此帐户在层次结构中出现的位置。你排序时所用的最后两个项目必须是科目帐和明细帐。

此程序将更新“帐户结构定义”文件（F10430A）。

► 定义一个帐户结构

从“多场所合并设置”菜单（G1042）中，选择“帐户结构定义”。

1. 在“帐户结构处理”屏幕上，单击“增加”。

类别码	选择	顺序
总帐类别码 1	☐	将来
总帐类别码 2	☐	将来
总帐类别码 3	☐	将来
总帐类别码 4	☐	将来
总帐类别码 5	☐	将来
总帐类别码 6	☐	将来
总帐类别码 7	☐	将来

- 2. 在“帐户结构设置”屏幕上，完成下列字段：
 - 帐户结构名
- 3. 要仅根据科目和明细帐来排序，单击以下选项：
 - 仅按科目/明细帐的顺序
- 4. 要按类别码来排序，完成下列每一个你想用于层次结构的类别码的“顺序”字段：
顺序 1 是帐户结构中的最高级，顺序 2 次之，以此类推。
- 5. 单击“确定”来保存你的帐户结构。

字段说明

说明	词汇汇编
帐户结构名	用户定义码 (00/TS)，识别帐户结构的类型，例如财务或责任。各类结构有其不同的层次结构。
仅按科目/明细帐的顺序	此标志表示自动拼写检查是否开启。 --- 屏幕特定 --- 如果你想先按科目再按明细帐排列帐户顺序，开启此选项。开启此选项后，程序将忽略类别码排序。

建立帐户结构

从“多场所合并设置”菜单 (G1042) 中，选择“帐户结构定义”。

在你可以合并帐户余额之前，你必须建立系统用于合并的帐户结构。

“帐户结构建立”程序 (R10430) 将读取“帐户主文件” (F0901) 并根据在“帐户结构定义”程序 (P10430A) 中所定义的顺序来创建帐户结构。此系统在每一个独一无二的科目帐和明细帐组合结构中创建一个记录。

此程序可以将记录增加到一个现有的帐户结构中，或者它可以创建一个新的帐户结构。如果你设置相应的处理选项来创建具有现有结构名称的新帐户结构，系统将删除现有的结构。

如果你在类别码中输入目标科目帐和明细帐，你可以在相应的处理选项中指定代码。系统将使用这些值来创建目标科目帐和明细帐的帐户信息。

如果你在类别码中输入明细信息的级，你可以在相应的处理选项中指定代码。系统使用此帐户结构明细级的值。

你可以以清样或终样方式运行“帐户结构建立”程序。两种方式均产生帐户结构报告。

如果以清样方式运行，报告将打印以终样方式运行此报告时出现的变化。如果以终样方式运行，系统会更新“多场所合并 - 帐户结构”文件 (F10430)。

帐户结构建立 (R10430) 的处理选项

处理

- 1. 输入处理计算和更新的方式：

0 = 带报告的清样方式（缺省）

1 = 带报告的终样方式

2 = 无报告的终样方式

方式：

2. 输入“1”增加记录到现有的结构。置空的缺省将建立新的结构。

建立类型：将来

结构名称

1. 输入该帐户结构的名称。

结构名称：

目标科目

1. 输入字段用来装入“目标科目”。如果使用多个字段，它们的值将被连结在一起形成该“目标科目”。空白缺省将置“目标科目”为空。

字段 1：

字段 2：

字段 3：

注：有效字段为备选科目“OBJA”和类别码“R001”至“R023”。

目标明细帐

1. 输入字段用来装入“目标明细帐”。如果使用多个字段，它们的值将被连结在一起形成目标明细帐。空白缺省，将置目标明细帐字段为空。

字段 1：

字段 2：

字段 3：

注：有效字段为备选科目“SUBA”和类别码“R001”至“R023”。

明细级

1. 输入包含帐户明细级的字段。空白缺省将使用“帐户明细级”字段“LDA”。

明细级：

注：有效字段是类别码“R001”至“R023”。

帐户结构建立的数据顺序

不要更改已经由“帐户结构建立”程序（R10430）定义的数据顺序。

修订帐户结构

在创建和查阅帐户结构之后，你可以进行修订。要修订帐户结构，需要将结构要素移动至层次结构中的不同位置，并修订与帐户结构有关的明细信息。

当你将结构要素移动至层次结构中的其它位置时，你可以移动具体帐户或移动结构的较高层级。当你移动此结构的一个要素时，系统将更新“多场所合并 - 帐户结构”文件（F10430）。

如果一个帐户的目标科目帐或明细帐不同于一个帐户的源科目帐或明细帐，你可能需要在合并余额之前修订帐户结构明细信息。

使用“帐户结构查询/修订”程序（P10440）可以重新安排结构要素，也可以修订与帐户结构有关的明细信息。

参阅：

- J. D. Edwards “网络客户指南”中“网络应用程序屏幕的拖放操作”部分有关于如何移动结构要素的更多信息。

► 修订帐户结构明细信息

从“多场所合并设置”菜单（G1042）中，选择“帐户结构查询/修订”。

1. 在“帐户结构修订”屏幕上，完成下列字段，并单击“查找”：
 - 帐户结构名
2. 选择你要修订的帐户，并单击“选择”。

PeopleSoft

帐户结构修订 (明细)

确定 取消 工具

类型结构 BS 科目帐 1000

明细帐

目标科目帐

目标明细帐

过帐编辑 N

帐户明细 3

3. 在“帐户结构修订（明细）”屏幕上，你可以修订下列任何字段的信息：

- 目标科目帐
- 目标明细帐
- 过帐编辑

在“过帐编辑代码”字段中输入“N”用于汇总帐户。此操作可改进“合并处理”程序（R10550）的性能表现，因为系统在进行处理时不搜索帐户余额。

字段说明

说明	词汇汇编
目标科目帐	当目标科目帐不同于源科目帐的时候，系统用于在多地点合并映射的科目帐。
目标明细帐	当目标明细帐不同于源明细帐时，系统用于多地点合并映射的明细帐。
科目帐	总帐帐户的一部分，可将成本码（例如人工、物料及设备）划分成子类。例如，将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。 注：如果你使用的是一种弹性会计科目表，而科目帐设置为 6 位数字，则 J.D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如，键入 000456 与键入 456 不一样，这是因为如果你键入的是 456，系统就会输入 3 个空白位置，才能填满一个 6 位数的对象。
明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。
过帐编辑	此代码控制帐户主文件 (F0901) 中总帐过帐和帐户余额更新。有效值为： 空白 允许所有的过帐。用明细格式过帐每一帐户业务记录的子帐。不要求输入子帐。 B 只允许以 B 或 J 开头的预算分类帐过帐。 I 帐户无效。不允许任何过帐。 L 所有业务记录都必须有子帐和帐户类型。用明细格式过帐每一帐户的子帐。系统将子帐和帐户类型保存在帐户分类帐 (F0911) 和帐户余额文件 (F0902) 中。如果你要在财务报告功能中报告子帐，使用此代码。 M 仅指机器生成的业务记录（过帐程序生成冲销）。 N 不过帐。不允许进行任何过帐或帐户余额更新。在作业成本系统中，你也可以过帐预算数量。 S 所有业务记录都必须有子帐和帐户类型。使用汇总格式过帐每一业务记录的子帐。系统将子帐明细保存在帐户分类帐文件中。此代码对于预算分录程序无效。 U 所有业务记录都要求有单元数量。 X 所有业务记录的子帐和子帐类型字段都必须为空白。此帐户不允许有子帐 分录。

打印帐户结构

从“多场所合并设置”菜单（G1042）中，选择“帐户结构报告”。

在你创建或修订经营单位结构之后，可以打印报告，此报告应显示出完整的层次结构：

帐户结构报告（R10445）的处理选项

明细级

1. 输入要打印的帐户明细级（3-9）。若留为空白，缺省为 9。

帐户明细级

定义多场所帐户合并规则

在你定义源场所帐户和组织结构之后，需定义系统合并帐户余额的规则以供目标场所使用。你还需定义系统在合并帐户余额时对内部公司间业务进行清帐处理时所用的规则。

在你为你的场所定义了多场所帐户合并规则之后，你就可以创建出合并后的余额并发送给目标公司了。

定义合并规则

你必须定义系统在你的源场所合并帐户余额时所用的规则。例如，你可能需要以一种方法合并一个经营单位的帐户，而以另一种方法来合并另一个经营单位的同种帐户。你可能需要将不同的帐户汇总到不同的明细级。使用“合并细则文件”程序（P10470）来定义合并规则。

使用“合并细则文件”程序，你可以通过指定一个顺序级和一个顺序值来定义合并中的每个父项经营单位。顺序级是指合并帐户余额时系统所在的组织结构层级。比如，如果你想在组织结构中较高的层级上合并余额，则输入顺序级“1”。

顺序值是指在合并层级上的经营单位类别码。例如，要在地区级合并并定义“中部”地区定义父项经营单位，可输入代表“中部”地区的类别码值。要定义所有地区的父项经营单位，输入顺序值“*”

你可以选择使用现用经营单位类别码结构，或是经营单位类别码结构的有效日期快照。

你可以选择不合并经营单位。如果你选择不合并经营单位，系统将发送所有经营单位的帐户余额。

“合并明细文件”程序更新“合并细则”（OW）文件（F10470）。

► 定义合并规则

从“多场所帐户合并”菜单（G1021）中，选择“合并细则文件”。

1. 在“合并明细文件处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

合并细则修订

确定 取消 屏幕 工具

合并名称 OPS Operations Rollup

经营单位结构 帐户结构 其他设置

☒ 合并经营单位

结构名称 OPSROLLUP

顺序级 02

顺序值 10

☒ 现用经营单位主文件

☐ 经营单位主文件快照

生效日期/版本

2. 在“合并细则文件修订”屏幕上，完成下列字段：
 - 合并名称
3. 选择“经营单位结构”选项卡，然后单击以下选项：
 - 合并经营单位
4. 如果你在合并经营单位，请完成下列字段：
 - 结构名称
 - 顺序级
 - 顺序值

如果你使用“搜索”按钮来完成“结构名称”字段，系统将完成“顺序级”字段。

5. 单击下列选项之一：
 - 现用经营单位主文件
 - 经营单位主文件快照

6. 如果你在处理经营单位主文件的快照，完成下列字段：

- 生效日期/版本

7. 选择“帐户结构”选项卡，并完成下列字段：

- 类型结构
- 帐户明细级

8. 选择“附加设置”选项卡，并完成下列字段：

- 自分类帐类型 1

9. 完成下列可选字段和选项：

- 自分类帐类型 2
- 自分类帐类型 3
- 舍入系数
- 子帐明细
- 按货币的余额

10. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
合并名称	一个已保存合并的名称。
合并经营单位	打开此选项，合并经营单位。如果打开此选项，系统将通过使用经营单位结构定义的方法合并经营单位，以生成经营单位父 / 子关系。如果关闭此选项，系统就不合并经营单位，而将传输各经营单位的帐户余额。
结构名称	组织结构的名称。
顺序级	一个数字，指明系统将在哪级组织结构上合并帐户余额。例如， 01 表示系统将在组织结构的最高级上合并， 03 表示系统将在组织结构的第三级上合并。
顺序值	该字段和“顺序值”字段并用。 代表合并级别的类别码值。例如，要在地区级合并并在“中央”区定义父项经营单位，可输入“中央”区的类别码值。要在合并级定义所有类别码的父项经营单位，可输入 * 。如果系统在合并级有空白的类别码，就不会将任何经营单位定义为父项经营单位。此字段与“顺序级”字段并用。
现用经营单位主文件	一个字段，用以表示你正在使用的是现用经营单位类别码结构，还是经营单位类别码结构的生效日快照。 要使用“经营单位主文件”（F0006）的现用经营单位类别码结构，单击“现用结构”。 要使用“经营单位生效日期主文件”（F0006S）中经营单位类别码结构的生效日快照，单击“快照结构”。

经营单位主文件快照	一个字段，用以表示你正在使用的是现用经营单位类别码结构，还是经营单位类别码结构的生效日快照。 要使用“经营单位主文件”（F0006）的现用经营单位类别码结构，单击“现用结构”。 要使用“经营单位生效日期主文件”（F0006S）中经营单位类别码结构的生效日快照，单击“快照结构”。
生效日期/版本	生成快照时分配给组织结构生效日快照的日期。
类型结构	用户定义码（00/TS），识别帐户结构的类型，例如财务或责任。各类结构有其不同的层次结构。
帐户明细级	总帐中对各帐目进行汇总和分类的号码。明细级可多达 9 级。第 9 级为最详细级，第 1 级则为最不详细级。第 1 级和第 2 级为公司 and 经营单位合计预留。当你使用作业成本系统时，第 8 和第 9 级则为作业成本过帐帐户预留。例如： 3 资产、负债、收入、支出 4 流动资产、固定资产、流动负债等等 5 现金、应收帐、库存、工资等等 6 备用金、银行现金、应收贸易帐等等 7 备用金 - 达拉斯、备用金 - 休斯顿等等 8 其他详细 9 其他详细 当你给帐户指定明细级时，请不要跳级。不按顺序的明细级常在跳级运行财务报表时造成累积错误。
自分类帐类型 1	用户定义码（09/LT），识别分类帐类型。
自分类帐类型 2	识别分类帐类型的用户定义码（系统 09/类型 LT）。
自分类帐类型 3	识别分类帐类型的用户定义码（系统 09/类型 LT）。

舍入系数	此码控制对金额舍入的方法，即将金额舍入至 100 、1000 等。有效码是：	
	空白	不舍入（缺省）
	0	舍入小数
	1	舍入至最近的 10
	2	舍入至最近的 100
	3	舍入至最近的 1000
	4	舍入至最近的 10000
	5	舍入至最近的 100000
	6	舍入至最近的 1000000
例如，987,654,321.91 按照各舍入系数将显示如下：		
	空白	987,654,321.91
	0	987,654,322.00
	1	987,654,320.00
	2	987,654,300.00
	3	987,654,000.00
	4	987,650,000.00
	5	987,700,000.00
	6	988,000,000.00
子帐明细	一个标志，确定子帐明细是否应在合并中承前，或各子帐是否应一起汇总。	
	1	在合并中保存子帐明细
	0	在合并中汇总子帐（缺省）
按货币的余额	此标志表示系统应为该公司按货币过帐“帐户余额文件”（F0902）记录。	

定义清帐规则

你可以定义系统如何在你的源场所内进行内部公司间业务清帐操作。你可通过指定公司、经营单位、科目帐、明细帐、子帐和子帐类型来定义一个清帐组。每个清帐组可以有多个清帐规则，使系统可以决定在进行合并时是否要清除某个帐户的余额。清帐组内的帐户余额净值应该为零。

当你运行“处理合并”程序（R10550）时，系统将运用清帐规则来自动清除清帐组内的公司间业务记录。

或者，你可以规定一个清除帐户号，系统可以将清帐组的清帐金额输入该清除帐户号。

你还必须规定一个差值帐户，如果清帐组帐户余额不为零，则系统将把清帐组差值（冲销）输入该帐户。另外，如果你不想 100% 地清除某个帐户的余额，你可以为每个清帐组指定一个清帐百分比。

当你运行“合并处理”程序时，系统将打印出一份已从合并中清除的帐户和余额的报告。该报告还将显示所有差值以及输入了这些差值的帐户。

系统在“清帐规则”（OW）文件（F10471）中存储清帐规则和清帐组。

参阅：

- “总帐手册”中“创建合并余额”部分有关于如何运行“合并处理”程序（R10550）的信息。

► 定义清帐规则

从“多场所帐户合并”菜单 (G1021)中, 选择“清帐规则”。

1. 在“清帐规则处理”屏幕上，单击“增加”。

[illegible]

2. 在“清帐规则设置”屏幕上，完成下列字段：

- 合并名称
- 组

3. 要确定此清帐组中的帐户，完成下列任何一个字段：
 - 公司
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 明细帐
 - 子帐
 - 子帐类型
4. 要识别在创建清帐记录时使用的帐户，完成下列字段：
 - 抵消帐户号
 - 抵消子帐
 - 抵消子帐类型
 - 勾销帐户号
5. 要规定此清帐组的清帐百分比，完成以下字段：
 - 百分比
6. 单击“确定”以保存清帐规则。

字段说明

说明	词汇汇编
合并名称	一个已保存合并的名称。
组	用来形成相互抵消的帐户组的双字符值。抵消组内的帐户余额净值应该为零。
抵消帐户号	系统输入抵消的帐户。将此字段留为空白，以便将抵消输入正被抵消的帐户。
抵消子帐	系统输入抵消标记的子帐。如果你指定了子帐，就必须指定子帐类型。将“抵消子帐”字段留为空白，以便将抵消标记输入正被抵消的子帐。
抵消子帐类型	系统输入抵消标记的子帐类型。如果你指定了子帐类型，也就必须指定子帐。将“抵消子帐类型”字段留为空白，以便将抵消标记输入正被抵消的子帐类型。
勾销帐户号	系统输入特定抵消组差异勾销的帐户。
百分比	百分比的缩写

创建合并的余额

从“多场所帐户合并”菜单（G1021）中，选择“处理合并”。

在你定义帐户和组织结构以及源公司的多场所帐户合并规则之后，便可以创建合并的余额了。

当你运行“处理合并”程序（R10550）来创建合并的余额时，系统将读取你按照指定顺序定义的帐户和组织结构。然后系统将根据你为多场所帐户合并和清帐所定义的规则以及相关处理选项来处理这些结构。系统读取来自“帐户余额”文件（F0902）的信息，并完成下列各项：

- 省略零余额帐
- 合并年累计余额
- 匹配帐户余额的财务日期格式
- 忽略“截止”期间之后的余额
- 进行四舍五入
- 维护特定的子帐和货币明细
- 创建特定明细级上的帐户余额
- 勾销指定限度之内的差异
- 对内部公司间余额进行清帐

如果你在组织结构顺序内包括了“公司”，那么你必须设置“经营单位创建”处理选项以启动经营单位的动态创建功能。

如果目标场所使用多币种，而你的源场所使用单一币种，那么你可以设置一个处理选项来为你的合并帐户余额指定货币码。系统并不能进行任何币种转换操作；它仅能将货币码指定给帐户余额。如果你的场所使用多币种处理方式，系统将忽略这一选项。

注意

当目标场所和源场所有不同的币种时，目标场所必须使用多币种处理方式。

如果你创建了内部公司间业务帐清帐规则，你必须设置“清帐分类帐类型”处理选项来指明系统将输入清帐数额的分类帐的类型。如果将该处理选项留成空白，则系统将不创建清帐分录。

“处理合并”程序将合并后的余额写入以下文件，并生成报告来显示汇总帐户余额：

- “多场所帐户合并转移文件表头”（F1001）
- “多场所帐户合并转移”（F1002）
- “多场所帐户合并转移 - 类别码”（F1003）

报告的第一部分将显示已写入“多场所转移”文件的期间 1 到 期间 6 的汇总帐户余额。报告的第二部分将显示期间 7 到期间 14 的同样信息。

“处理合并”程序还生成“清帐余额”报告。系统为每个清帐组创建了清帐分录，该报告将显示这些清帐分录的帐户和余额。该报告还将显示任何差额以及它们所在的帐户。

注意

无论什么类型的帐户，“处理合并”程序总是更新“帐户余额”文件（F0902）内的“余额承前”字段。通常说来，系统不会显示损益表帐户的余额承前金额。不过，为了使多场所帐户合并能够提供起始至今的报告，系统可显示损益表帐户的期初余额。

参阅：

- “总帐手册”中“定义组织结构”部分有关于如何定义组织结构的更多信息。
- “总帐手册”中“定义清帐规则”部分有关于如何定义清帐规则的更多信息。

处理合并程序（R10550）的处理选项

处理

1. 输入处理的方式：

0 = 清样方式，并生成报告（缺省）

1 = 终样方式并生成报告

2 = 终样方式，但不生成报告

方式：

2. 输入伪合并公司号。

伪公司

3. 输入贯穿合并整个过程的财务年和期间。留为空白则使用财务报告年和期间。

期间号：

财务年：

4. 输入用于合并的分类帐类型。若留为空白，则将使用“AA”（实际）分类帐。

分类帐类型

5. 输入“1”将保存传输数据的“经营单位类别码”。输入“2”将保存传输数据的“帐户类别码”。输入“3”将同时保存传输数据的“经营单位”和“帐户类别”。缺省空白将不保存传输数据的类别码值。

保存类别码

6. 输入“1”以检索尚未过帐帐户的帐户余额。尚未过帐的帐户的最终将存在“多场所合并 - 帐户结构”（F10430）文件，而不在“帐户主文件”中。若要得到更好的业绩，则留为空白，这样“处理合并”则不会检索那些没有帐户余额的帐户的余额。

处理尚未过帐的帐户：

场地标识号

1. 输入与数据源相关的场地标识号。

EDI - 用户标识号

2. 在生成经营单位时输入将使用的经营单位类型。

经营单位类型

场所号

1. 输入与日期源相关的场所号。

场所号

差异

-
1. 输入差异临界，生成自动的合并冲销。如果在生成的合并中存有差异，而且此差异在容差范围之内，则将生成自动冲销。如果你不想使用此功能，则留为空白。

注意：如果所输入的差异为百分比，则使用 % 符号。例如，百分之三将被输入为 3%。

合并差异临界

2. 输入为进行冲销将使用的“总帐科目帐和明细帐”。

总帐科目帐：

明细帐：

消除

1. 输入将用来编制消除分录的目标分类帐类型。如果留为空白，将不生成消除分录。

消除分类帐类型

2. 输入差异临界，生成自动的合并冲销。如果在生成的合并中存有差异，而且此差异在容差范围之内，则将生成自动冲销。如果你不想使用此功能，则留为空白。

注意：如果所输入的差异为百分比，则使用 % 符号。例如，百分之三将被输入为 3%。

消除差异临界

货币

1. 如果多币种处于关闭状态，输入帐户余额的货币码。这不会转换帐户余额。如果还没有给“帐户余额 (F0902) 记录指定货币码，此处理只会给帐户余额指定货币码。

货币码 - 关闭多币种

运行多场所帐户合并集成报告

在创建合并的余额之后，你应该运行集成报告以验证此信息。集成报告将补充你的内部平衡规程。集成报告也可以帮助你在将信息发送到目标场所之前找到可能出现的平衡问题和数据上的不一致。

运行上一期间的余额集成报告

从“集成报告”菜单 (G1022) 中，选择“上一期间的余额集成”。

此报告识别上一期间中自上次合并以来发生变动的任何合并的余额。

你可以用此处理选项来表示如果此系统未发现过去的合并余额，你是否希望此集成报告不合格。不要在你创建合并的第一期间中将处理选项设置为 1，其原因是这样系统无法找到以前的余额来进行比较。

上一期间的余额集成 (R10700) 的处理选项

状态

1. 输入“1”当找不到前一合并记录进行比较时，系统将迫使集成失败。若留为空白，则当找不到前一余额时，系统将在报告上打印一个消息，但不会导致出错或集成失败。

集成状态：

运行用户定义码值控制报告

从“集成报告”菜单 (G1022) 中，选择“用户定义码值控制”。

此报告识别未被目标公司列帐的合并的用户定义码值。你可以运行“用户定义码值控制”报告 (R107011) 以查阅一系列有效的用户定义码值。

用户定义码值控制例外情况 (R107011) 的处理选项

版本

用户定义码控制文件版本

1. 输入你想使之有效的用户定义码控制文件版本的专有名称。缺省将检查空白名称是否有效。

用户定义码控制文件版本

运行科目帐/明细帐值控制报告

从“集成报告”菜单 (G1022) 中，选择“科目帐/明细帐值控制”。

此报告识别未被目标公司列帐的合并的用户定义码值。

科目帐/明细帐值控制报告 (R107021) 的处理选项

数据选择

1. 输入你要验证的“科目/明细帐”控制文件版本的独特的名称。缺省将验证空白名称。

科目/明细控制文件版本：

2. 输入“1”将选择独特的科目/明细帐户。缺省将只选择独特的科目帐。

文件数据选择：

运行经营单位/帐户月比较报告（R10701）

从“集成报告”菜单（G1022）中，选择“经营单位/帐户月比较”。

“经营单位/帐户月比较”报告（R10701）将源场所和目标场所的经营单位和帐户进行比较。在发送一个合并之前在源场所运行此报告，或在你收到一个合并之后在目标场所运行此报告

J. D. Edwards 提供此报告的多个版本。根据你所选择的版本，此报告将识别下列各项之一：

- 在源场所，出现在现有合并中，但未出现在前一合并中的经营单位和帐户
- 在目标场所，出现在现有合并中，但未出现在前一合并中的经营单位和帐户
- 在源场所，出现在前一合并中，但未出现在现有合并中的经营单位和帐户
- 在目标场所，出现在前一合并中，但未出现在现有合并中的经营单位和帐户

你必须用适当的处理选项来表明你是在源场所还是在目标场所运行此报告。

如果此集成报告不合格，系统将在“多场所帐户合并转移文件表头”文件（F1001）中更新下列字段。每一个字段表示一个特定的出错情况：

GPIN07	出现在现有合并中，但未出现在前一合并中的经营单位和帐户。此出错适用于前述所列的前两个版本。
GPIN08	出现在现有合并中，但未出现在前一合并中的经营单位。此出错适用于前述所列的前两个版本。
GPIN05	出现在前一合并中，但未出现在现有合并中的帐户。此出错适用于前述所列的后两个版本。
GPIN06	出现在前一合并中，但未出现在现有合并中的帐户。此出错适用于前述所列的后两个版本。

经营单位/帐户月比较报告（R10701）的处理选项

处理

1. 输入运行集成的地点。

1 = 在源基地运行。

2 = 在目标基地运行。

集成地点：

2. 输入“1”以强制集成失败，若上一合并不处于用于比较的状态。若留为空白，将打印消息，如果找不到上一合并，但集成将不失败。

集成状态：

数据选择和数据顺序

不要更改数据选择或数据顺序。报告的每一个版本都有适当的数据选择和数据顺序。

运行合并的资产负债表

从“集成报告”菜单（G1022）中，选择“合并的资产负债表”。

此资产负债表反映出你发送给目标公司的合并的资产、债务责任和股票持有人的权益。

你必须使用帐户的处理选项以输入将反映股票持有人权益的那一帐户的起始科目号。如果你不完成此处理选项，此报告将不会运行。

合并的资产负债表（R10150）的处理选项

符号

1. 输入“1”将把负债帐户打印为负数金额。若留为空白，则该帐户将被打印为正数金额。

反转符号

帐户

输入下列每一类别的开始科目。

1. 必须输入“持股人权益”的起始科目号，否则系统将不运行报告。（必需的）

起始持股人权益

2. 若留为空白，系统将使用为下列每一类别指定的自动会计指令。（必需的）

起始资产（GLG2）

起始负债（GLG3）

运行收入（GLG5）

运行合并的损益表

从“集成报告”菜单（G1022）中，选择“合并的损益表”。

此损益表反映出你发送给目标公司的合并的收入和开支。

合并的损益表（R10250）的处理选项

符号

1. 输入“1”将把开支帐户和负债帐户打印为负数。若留为空白，则这些帐户将打印为正数。

反转符号

帐户

1. 输入下列每一类别的开始科目。若留为空白，系统将使用为下列每一类别指定的自动会计指令。

起始收入（GLG6）

起始销货成本（GLG8）

起始其他收入（GLG11）

起始其他开支（GLG13）

发送合并的余额

在你运行集成报告之后，你可以将合并的余额发送到目标公司。在你发送之前，你应该验证此合并的状态。

在目标公司收到合并的余额之前，目标公司将生成并处理批日记帐分录。

参阅：

- “总帐手册”中“将合并的余额发送到目标公司”部分有更多信息介绍如何将余额发送到目标公司。

合并控制板处理

从“多场所帐户合并”菜单（G1021）中，选择“合并控制板”。

无论你要将一个合并发送到一个目标公司还是将收到来自一个源公司的合并，你都需要监控此合并的状态。“合并控制板”程序（P10610）使你能够进行下列操作：

- 监控合并的传输状态
- 监控集成报告
- 将合并的余额发送到目标公司
- 删除以前已处理的合并

PeopleSoft®

合并控制台

确定 查找 删除 取消 行 工具

已传送文件的状态

合并名称

批号范围

场址号

环境

到

自定义网格

	批号	场址号	环境	合并名称	期间号	财务年度	已传状态	发送日期	接收日期	前一期调整（可选项）
☒	1		Z733ASD2	FUN		6 05	1			

源用户定义码 = 目标用户定义码

☐

源公司和目标公司都需要跟踪已经从源公司发送到目标公司的合并和已经在目标公司被处理的合并。系统将每个合并名称和批的状态保存在“多场所帐户合并转移文件表头”（F1001）、“多场所帐户合并转移文件”（F1002）及“多场所帐户合并转移文件 - 类别码”（F1003）等文件的“传输文件状态”字段内。在源公司和目标公司中都有这些文件。

“传输文件状态”字段可以有下列值：

空白	未发送
P	待办。系统在传输过程之中。
1	- 在源文件中： 已发送 - 在目标文件中： 已收到
2	已处理
3	以前已处理的

在下列处理中系统将更新合并状态：

多场所帐户合并数据传输	在源公司，系统将合并记录复制到目标公司。系统将源公司记录的发送状态更改为 1。此记录使在目标公司创建的，状态为 1。
将合并的余额编制为分录	在目标公司，当系统创建日记帐分录时，将合并记录的发送状态更新为 2。系统还会在目标公司更新先前已处理的状态为 2 的记录更新为 3。

目标公司在运行批处理以创建日记帐分录之后有责任与源公司进行交流。源公司必须手工将相应的记录从发送状态 1 更新为发送状态 2。如果已经有已处理的、发送状态为 2 的记录，系统将把那个批的发送状态更新为 3。

此“合并控制板”程序还会根据你设定的处理选项，指明你必须在源场所和目标场所运行哪些集成报告。此程序表明已运行了哪些集成报告，以及这些集成报告是否合格。此信息将出现在明细区的“集成状态”字段。

此“集成状态”字段的值可能会如下所示：

空白	未运行集成报告。
0	未运行集成报告。
1	集成合格。
2	集成不合格。
9	覆盖；无论集成状态如何都传输

在你准备就绪将合并的余额发送到目标公司时，“合并控制板”程序允许你发送此信息。

在你删除那些合并的帐户余额之前，系统会将其保存在文件 F1001、F1002 和 F1003 中。无论你在源场所还是在目标场所，你应当定期地删除这些记录。

将合并的余额发送到目标公司

你可以用“MSC 数据传输”批程序（R10610）或“合并控制板”交互式程序（I0610）将合并的余额发送到目标公司。这两个程序中的任何一个都允许源公司或目标公司进行发送。此一批程序允许你同时选择和发送多个合并。

开始之前

- ❑ 确定“多场所帐户合并转移文件表头”（F1001）、“多场所帐户合并转移文件”（F1002）以及“多场所帐户合并转移文件 - 类别码”（F1003）文件存在于你本地的驱动器内，或你能够在服务器上使用这些文件。见“开发工具手册”中“生成文件”部分。
- ❑ 使用“目标配置管理器”程序（P986110）将“MSC 数据传输”程序（F10610）映射到本地服务器上。查阅“可配置网络计算实施手册”中的“目标配置管理器处理”部分。

将批合并余额发送到目标公司

从“多场所帐户合并”菜单（G1021）中，选择“MSC 数据传输”。

你可以使用“MSC 数据传输”批程序（R10610）将合并的余额（保存在“多场所帐户合并转移文件表头”（F1001）、“多场所帐户合并转移文件”（F1002）及“多场所帐户合并转移文件 - 类别码”（F1003）等文件的“传输文件状态”字段内）发送到目标公司。你同时选择同时发送多个合并。

J. D. Edwards 提供此报告的两个版本。不要更改版本 XJDE0001。你可以更改版本 XJDE0002。

系统将提示你提供源公司环境和目标公司环境的名称。你可以使用浏览功能来查找任何一个环境。如果你将此源环境留为空白，系统将把你的环境用作源环境。如果你将目标环境留为空白，系统将把你的环境用作目标环境。

如果一个或多个集成报告不合格，你可以设置一个处理选项来防止传输合并的余额。

MSC 数据传输程序（R10610）的处理选项

集成选项卡

这些处理选项规定了在你传输数据之前集成报告是否必须合格

前一期调整

用此处理选项指定前一期间的余额集成报告（R10700）是否必须在提交数据之前合格。如果系统发现在前一次合并后前一期中的合并余额没有改变，则认为该集成报告是合格的。有效值为：

1

前一期期间的余额集成报告必须合格才能提交数据。

空白

前一期期间的余额集成报告不必在提交数据前合格。 如果不运行该报告，传输不会受到影响。

贷项 = 借项

用此处理选项指定证明借贷平衡的这一集成处理是否必须在提交数据之前合格。 该集成处理是一个内部处理程序，系统必须在将记录写入多场所合并转换文件表头文件（F1001）和多场所合并转换文件(F1002)之前运行该处理程序。有效值为：

1

该集成程序验证借贷是平衡的，必须在提交数据之前合格。

空白

该集成程序验证借贷是平衡的，不必在提交数据之前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

源用户定义码 = 目标用户定义码

用此处理选项指定用户定义码值控制集成报告(R107011)是否必须在提交数据之前合格。如果合并并未包含任何目标公司无法确认的用户定义码值，系统则认为报告是合格的。有效值为：

1

用户定义码值控制报告必须在提交数据之前合格。

空白

用户定义码值控制报告不必在提交数据之前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

源科目/明细帐 = 目标科目/明

用此处理选项指定科目帐/明细帐值控制集成报告(R107021)是否必须在提交数据之前合格。如果合并并未包含任何目标公司无法确认的科目帐和明细帐，系统则认为报告是合格的。有效

值为:

1

科目帐/明细帐值控制报告必须在提交数据之前合格。

空白

科目帐/明细帐值控制报告不必在提交数据之前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

上月帐户，不是本月帐户

用此处理选项指定经营单位/帐户月份比较报告（R10701）的上个月而非本月帐户版本是否必须在提交数据前合格。如果出现在上个月合并中的所有帐户出现在本月合并中，系统则认为报告是合格的。有效值为:

1

经营单位/帐户月份比较报告的上个月而非本月帐户版本必须在提交数据前合格。

空白

经营单位/帐户月份比较报告的上个月而非本月帐户版本不必在提交数据前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

上月经营单位，不是本月经营单位

用此处理选项指定经营单位/帐户月份比较报告（R10701）的上个月而非本月经营单位版本是否必须在提交数据前合格。如果出现在上个月合并中的所有经营单位出现在本月合并中，系统则认为报告是合格的。有效值为:

1

经营单位/帐户月份比较报告的上个月而非本月经营单位版本必须在提交数据前合格。

空白

经营单位/帐户月份比较报告的上个月而非本月经营单位版本不必在提交数据前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

上月帐户，不是本月帐户

用此处理选项指定经营单位/帐户月份比较报告 (R10701) 的本月而非上个月帐户版本是否必须在提交数据前合格。如果出现在本月合并中的所有帐户出现在上个月合并中，系统则认为报告是合格的。有效值为：

1

经营单位/帐户月份比较报告的本月而非上个月帐户版本必须在提交数据前合格。

空白

经营单位/帐户月份比较报告的本月而非上个月帐户版本不必在提交数据前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

上月经营单位，不是本月经营单位

用此处理选项指定经营单位/帐户月份比较报告 (R10701) 的本月而非上个月经营单位版本是否必须在提交数据前合格。如果出现在本月合并中的所有经营单位出现在上个月合并中，系统则认为报告是合格的。有效值为：

1

经营单位/帐户月份比较报告的本月而非上个月经营单位版本必须在提交数据前合格。

空白

经营单位/帐户月份比较报告的本月而非上个月经营单位版本不必在提交数据前合格。如果不运行该报告，传输不会受到影响。

以交互方式将合并的余额发送到目标公司

你可以使用“合并控制板”程序 (P10610) 将合并的余额（保存在“多场所帐户合并转移文件表头” (F1001)、 “多场所帐户合并转移文件” (F1002) 及 “多场所帐户合并转移文件 - 类别码” (F1003) 等文件的“传输文件状态”字段内) 发送到目标公司。

如果一个或多个集成报告不合格，你可以设置一个处理选项来防止传输合并的余额。“合并控制板”屏幕表示是否已经运行了每一个集成报告，以及运行是否合格。

► 以交互方式将合并的余额发送到目标公司

从“多场所帐户合并”菜单（G1021）中，选择“合并控制板”。

1. 在“合并控制板”屏幕上，要查找此合并，需完成下列一个或多个字段，并单击“查找”：
 - 已传送文件的状态
 - 场地号
 - 合并名称
 - 环境
 - 批号范围
2. 选择你想发送的合并，然后从“行”菜单中选择“传输”。

系统将提示你提供源公司环境和目标公司环境的名称。你可以使用浏览功能来查找任何一个环境。如果你将此源环境留为空白，系统将把你的环境用作源环境。如果你将目标环境留为空白，系统将把你的环境用作目标环境。

字段说明

说明	词汇汇编
已传送文件的状态	“多场所转帐文件表头”（F1001）文件中的记录状态。 空白 未传输 P 待办。系统在传输过程之中。 1 已传输。 2 最近处理的记录。 3 过去处理的记录。
场地号	业务记录源。这可能是用户号、工作站、外部系统地址、网络节点，等等。此字段帮助识别该业务记录及其来源点。
合并名称	一个已保存合并的名称。
环境	电子数据交换（EDI）发送器分配给业务记录的号。在非电子数据交换环境中，可以分配任何对你有意义的号，以识别批内的业务记录。此号可与 J. D. Edwards 的单据号相同。
批号范围	发送器分配给批的号。在批处理过程中，系统将为其找到的每个控制（用户）批号向 J. D. Edwards 业务记录分配一个新的批号。

合并控制板（P10610）的处理选项

集成报告

1. 在“合并批”数据可以被传送之前所需的集成报告旁输入“1”。若留为空白，则集成的失败或不执行将不会影响数据的传送。
在期间调整之前
贷项 = 借项
源用户定义码（UDC）= 目标 UDC
源科目/子帐 = 目标科目/子帐
-

上月而非本月帐户
上月而非本月经营单位
本月而非上月帐户
本月而非上月经营单位

处理入站多场所帐户合并

从“入站多场所帐户合并数据”菜单（G1023）中，选择“处理入站合并数据”。

目标场所也许需要处理来自不使用 J. D. Edwards 软件的源场所的合并。源场所必须将合并信息输入两个由 J. D. Edwards 指定格式的文件内，然后将文件发送给目标场所。这两个文件是“未编辑 MSC 互用性表头”文件（F1001Z1）和“未编辑 MSC 互用性文件”（F1002Z1）。

在目标场所内，当你处理文件时，系统读取“未编辑 MSC 互用性表头文件”（F1001Z1）和“未编辑 MSC 互用性文件”（F1002Z1），并在“多场所帐户合并转移文件表头”文件（F1001）和“多场所帐户合并转移文件”（F1002）中创建记录。如果必要，你可以修订现有的业务或增加新业务。你也可以清空“未编辑 MSC 互用性表头”文件和“未编辑 MSC 互用性文件”。

你可以以清样或终样方式运行“处理入站合并数据”程序。以清样方式运行时，系统会打印一份报告，以显示将被写入“多场所帐户合并转移文件表头”和“多场所帐户合并转移”文件的业务。以终样方式运行时，系统将打印报告并将业务写入文件。系统将出错消息写入“雇员工作中心”程序（P012501）或写入“工作项目管理器”程序（P012503），具体情况视你使用的 J. D. Edwards 软件是 Windows 版还是 HTML 版而定。

处理入站数据之后，你应该运行以下集成报告：

- “上一期间的余额集成”报告（R10700）
- “用户定义码值控制”报告（R107011）
- “科目帐/明细帐值控制”报告（R107021）
- “经营单位/帐户月比较”报告（R10701）
- 合并的资产负债表（R10150）
- 合并的损益表（R10250）

在你处理了入站合并，且进行了修订之后，如有必要，你可以生成汇总帐户余额的日记帐分录，验证它们是否准确，并进行处理。

参阅：

- “总帐手册”中“运行多场所帐户合并集成报告”部分有更多信息，你可参阅该部分信息以进一步了解如何运行集成报告来确保入站信息的集成性。

填充多场所帐户合并入站文件

要将来自非 J. D. Edwards 源场所的多场所帐户合并信息成功地上载给 J. D. Edwards，你必须创建一个自定义程序，为“未编辑 MSC 互用性表头文件”（F1001Z1）和“未编辑 MSC 互用性明细文件”（F1002Z1）中的字段提供适当的数据。系统将处理这些文件，以在“多场所帐户合并转移文件表头”（F1001）文件和“多场所帐户合并转移文件”（F1002）中创建合并信息。

以下文件编排了如何填充 F1001Z1 文件和 F1002Z1 文件中各个字段的信息：

- 文件 1
列出了文件 F1001Z1 中必需的字段。
- 文件 2
列出了文件 F1001Z1 中的可选字段，这些字段对你组织数据也许有用，但并非必需。
- 文件 3
列出系统忽略的文件 F1001Z1 中的字段。
- 文件 4
列出了文件 F1002Z1 中必需的字段。
- 文件 5
列出文件 F1002Z1 中的可选字段。这些字段对你组织数据也许有用，但并非必需。
- 文件 6
列出系统忽略的文件 F1002Z1 中的字段。

这些文件中的字段名对应于 J. D. Edwards 软件内交互式屏幕上的字段名。

文件 1：F1001Z1 的必需字段

以下字段是“未编辑 MSC 互用性表头文件”（F1001Z1）内的必需字段。在某些字段内，空白也是有效值。

其中某些字段用来识别或控制合并信息从 F1001Z1 文件到“多场所帐户合并转移文件表头”文件（F1001）的转移。其它字段里的值被写入“多场所帐户合并转移文件表头”文件（F1001）中去。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 用户号	IAEDUS	字母	10	用户定义的识别号。输入运行处理程序者的用户号或接收转移流程信息者的用户号。此字段与 IAEDBT 和 IAEDTN 一起以独一无二的方式识别一项具体业务。
EDI - 批号	IAEDBT	字母	15	此号码用于对即将被处理的业务进行分组。此字段与 IAEDUS 和 IAEDTN 一起以独一无二的方式识别一项具体业务。
EDI - 业务记录号	IAEDTN	字母	22	此号码识别一项业务。此字段与“未编辑 MSC 互用性文件”（F1002Z1）中的“行号”字段（SZRC5）一起以独一无二的方式识别一项具体业务。此字段与 IAEDUS 和 IAEDBT 一起以独一无二的方式识别一项具体业务。
指令指示器	IADRIN	字母	1	此值表示该记录由 J. D. Edwards 软件之外的系统写入。记录入站业务时此字段的值必须为 1。
业务记录执行	IATNAC	字母	1	此值表示系统对业务执行的措施。记录有待处理的业务时，此字段的值必须为 A。其他值都无效。
EDI - 处理成功	IAEDSP	字母	1	此值表示批处理器是否成功地处理了业务。你必须将此字段留为空白，因为系统会自动填充。N 值表示业务记录尚未处理或在处理时出错。在业务记录被成功处理后，系统将此字段内的值更改为 Y。
合并名称	IACNAM	字母	3	合并的名称。此值必须存在于用户定义码 00/TS（结构类型）中。
期间号 - 总帐	IAPN	数字	2	业务的总帐期间号。
财务年度	IAFY	数字	2	财务年度的后两位数。
世纪	IACTRY	数字	2	财务年度的头两位数。
分类帐类型	IALT	字母	2	业务的分类帐类型。此分类帐类型必须存在于用户定义码列表 00/LT（分类帐类型）中。如果将此字段留为空白，系统将使用分类帐类型 AA。
单据公司	IACO	字母	5	操作该业务的公司。此值必须存在于“公司常量”文件（F0010）中。

文件 2：F1001Z1 的可选字段

以下字段是“未编辑 MSC 互用性表头文件”（F1001Z1）内的可选字段。它们在处理多场所帐户合并时并非必须填写。这些字段的值被写入到“多场所帐户合并转移文件表头”文件（F1001）中，但多场所帐户合并程序中并不使用这些值。

字段名	别名	类型	长度	定义
类别码文件已发送	IACCSE	字母	1	此选项表示此合并的“多场所帐户合并转移文件 - 类别码”文件（F1003）是否已经被创建。空白值或 0（零）值表示文件未被创建。值为 1 则表示文件已被创建。
EDI - 行号	IAEDLN	数字	7	在处理合并时，系统不用该字段。
EDI - 单据类型	IAEDCT	字母	2	在处理合并时，系统不用该字段。
类型业务	IATYTN	字母	8	在处理合并时，系统不用该字段。
EDI - 业务记录格式	IAEDFT	字母	10	在处理合并时，系统不用该字段。
EDI - 传输日期	IAEDDT	日期	6	在处理合并时，系统不用该字段。
EDI - 已处理的明细行	IAEDDL	数字	5	在处理合并时，系统不用该字段。
贸易伙伴号	IAPNID	字母	15	在处理合并时，系统不用该字段。
文件传输状态	IATRFG	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
已传输的记录数	IATRSE	数字	15	在处理合并时，系统不用该字段。
日期 - 发送	IADTSE	日期	6	在处理合并时，系统不用该字段。
已接收到记录数	IATRRC	数字	15	在处理合并时，系统不用该字段。
日期 - 收讫	IADTRI	日期	6	在处理合并时，系统不用该字段。

上一期间调整	IAIN01	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
借项 = 贷项	IAIN02	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
源用户定义码 = 目标用户定义码	IAIN03	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
源科目/明细帐 = 目标科目/明细帐	IAIN04	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
上月帐户而非本月帐户	IAIN05	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
上月经营单位而非本月经营单位	IAIN06	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
本月帐户而非上月帐户	IAIN07	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
本月经营单位而非上月经营单位	IAIN08	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
集成控制状态 9	IAIN09	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
集成控制状态 10	IAIN10	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
集成控制状态 11	IAIN11	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。
集成控制状态 12	IAIN12	字母	1	在处理合并时，系统不用该字段。

文件 3: F1001Z1 的忽略字段

以下文件内的字段将被系统忽略。系统将不会使用这些字段的值，也不会将这些字段的值写入“多场所帐户合并转移文件表头”文件（F1001）中。

字段名	别名	类型	长度
用户预留参考	IAURRF	字母	15
用户预留码	IAURCD	字母	2
用户预留码	IAURC1	字母	3
用户预留码	IAURC2	字母	10
用户预留金额	IAURAT	数字	15
用户预留号	IAURAB	数字	8
业务记录起始人	IATORG	字母	10

文件 4: F1002Z1 的必需字段

以下字段是“未编辑 MSC 互用性文件”（F1002Z1）内的必需字段。在某些字段内，空白也是有效值。

这些字段中某一些用来识别或控制合并信息从 F1002Z1 文件到“多场所帐户合并转移文件”文件（F1002）的转移。其它字段里的值被写入“多场所帐户合并转移文件”（F1002）中去。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 用户号	SZEDUS	字母	10	用户定义的识别号。输入运行处理程序者的用户号或接收转移流程信息者的用户号。此字段与 SZEDBT 和 SZEDTN 一起以独一无二的方式识别一项具体业务。
EDI - 批号	SZEDBT	字母	15	此号码用于对即将被处理的业务进行分组。此字段与 SZEDUS 和 SZEDTN 一起以独一无二的方式识别一项具体业务。
EDI - 业务记录号	SZEDTN	字母	22	此号码识别一项业务。此字段与“文件行识别符”字段（SZRC5）一起以独一无二的方式识别每个业务记录。此字段与 SZEDUS 和 SZEDBT 一起以独一无二的方式识别一项具体业务。
文件行识别符	SZRC5	数字	5	此数字与“业务号”字段（SZEDTN）一起识别业务记录的每一行。
指令指示器	SZDRIN	字母	1	此选项表示该记录由 J. D. Edwards 软件之外的系统写入。记录入站业务时此字段的值必须为 1。

业务记录执行	SZTNAC	字母	1	此值表示系统对业务记录执行的措施。记录有待处理的交易时，此字段的值必须为 A。其他值都无效。
EDI - 处理成功	SZEDSP	字母	1	此值表示批处理器是否成功地处理了业务。你必须将此字段留为空白，因为系统会自动填充。零（0）表示未处理业务记录或处理出错。在业务记录得到成功处理之后，系统将此字段的值更改为 1。
经营单位	SZMCU	字母	12	操作该业务的经营单位。此值必须以帐户结构中定义好的格式输入。
科目帐户	SZOBJ	字母	6	业务的总帐科目帐。此值必须以帐户结构中定义好的格式输入。
明细帐	SZSUB	字母	8	业务的明细帐。此值必须以帐户结构中定义好的格式输入。
说明	SZDL01	字母	30	帐户说明。

文件 5:F1002Z1 的可选字段

以下字段是“未编辑 MSC 互用性文件”（F1002Z1）内的可选字段。它们在处理多场所帐户合并时并非必须填写。这些字段的值被写入到“多场所帐户合并转移文件”（F1002）中，但多场所帐户合并程序中并不使用这些值。

字段名	别名	类型	长度	定义
子帐 - 总帐	SZSBL	字母	8	此值表示业务的子帐。如果你完成此字段，你必须在“子帐类型”字段（SZSBLT）中也输入一个值。
子帐类型	SZSBLT	字母	1	此值表示业务的子帐。如果你在此字段中输入一个值，那么这个值必须在用户定义码列表 00/ST（子帐类型）中存在。
货币码 - 自	SZCRCD	字母	3	此码定义业务记录的货币种类。此字段的值必须存在于“货币码”文件中（F0013）中。
货币码 - 指定	SZCRCX	字母	3	此代码指定业务记录使用的货币。此字段的值必须存在于“货币码”文件中（F0013）中。
期初余额/上年末余额承前	SZAPYC	数字	15	上年末累计余额。系统使用此金额作为资产负债表和作业成本帐户的期初余额。
金额 - 净额过帐 01	SZAN01	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。（SZAN01 代表会计期间 01，依此类推。）系统使用“公司常量”文件（F0010）的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。

金额 - 净额过帐 02	SZAN02	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 03	SZAN03	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 04	SZAN04	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 05	SZAN05	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 06	SZAN06	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 07	SZAN07	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 08	SZAN08	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 09	SZAN09	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 10	SZAN10	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 11	SZAN11	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。(SZAN01 代表会计期间 01, 依此类推。)系统使用“公司常量”文件 (F0010) 的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。

金额 - 净额过帐 12	SZAN12	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。（SZAN01 代表会计期间 01，依此类推。）系统使用“公司常量”文件（F0010）的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 13	SZAN13	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。（SZAN01 代表会计期间 01，依此类推。）系统使用“公司常量”文件（F0010）的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 净额过帐 14	SZAN14	数字	15	这是在指定会计期间内过帐的金额。（SZAN01 代表会计期间 01，依此类推。）系统使用“公司常量”文件（F0010）的会计期间。此过帐的净额是该期间第一天到最后一天的所有借项和贷项之和。
金额 - 上一年度的净过帐	SZAPYN	数字	15	上年末净额过帐。系统使用此数字来进行损益表比较。
金额 - 周至日期	SZAWTD	数字	15	在处理合并时，系统不用该字段。
金额 - 原始/初期预算	SZBORG	数字	15	在处理合并时，系统不用该字段。
已申请预算	SZBREQ	数字	15	在处理合并时，系统不用该字段。
批准的预算	SZBAPR	数字	15	在处理合并时，系统不用该字段。

文件 6: F1002Z1 的忽略字段

以下文件内的字段将被系统忽略。系统将不会使用这些字段的值，也不会将这些字段的值写入“多场所帐户合并转移文件”（F1002）中。

字段名	别名	类型	长度
用户预留参考	SZURRF	字母	15
用户预留码	SZURCD	字母	2
用户预留码	SZURC1	字母	3
用户预留码	SZURC2	字母	10
用户预留金额	SZURAT	数字	15
用户预留号	SZURAB	数字	8
业务记录起始人	SZTORG	字母	10

处理入站合并数据（R1002Z1）的处理选项

方式

方式

1. 输入处理更新时所用的方式。

“1” = 含报告的清样方式

“2” = 将 F1001Z1 和 F1002Z1 记录到 F1001 和 F1002 时的终样方式

日记帐分录处理

日记帐分录处理

1. 输入“编制日记帐分录”版本。

如果留为空白，则不运行“编制日记帐分录”。

版本

清空数据

清空数据

1. 输入“1”以在处理完成之后清空 F1001Z1 和 1002Z1 中所有的数据。

如果留为空白，则不清空文件中的数据。

修订入站合并

运行集成报告后，在生成相应的日记帐分录之前你可能需要修订入站合并。使用“修订入站合并数据”程序（P1002Z1）来修订你的入站合并数据。

► 修订一个入站合并

从“入站多场所帐户合并数据”菜单（G1023）中，选择“修订入站合并数据”。

1. 在“多场所帐户合并未编辑业务记录处理”屏幕上，完成以下任何字段以确定你想要修订的记录，并单击“寻找”：

- 用户号
- 批号
- 业务记录号
- 已处理（Y/N）
- 合并名称

2. 选择你要修订的记录，并单击“选择”。

3. 在“多场所帐户合并未编辑业务记录修订”屏幕上，完成或改动以下任何字段：
 - 用户号
 - 批号
 - 业务记录号
 - 已处理 (Y/N)
 - 合并名称
 - 已传输记录数
 - 发送日期
 - 已收记录数
 - 接收日期
 - 总帐期间号
 - 财务年度
 - 世纪
 - 分类帐类型
 - 公司
4. 在明细区，为你想要修订的每个记录完成或改动以下任何字段：
 - 处理成功
 - 经营单位
 - 科目帐
 - 明细帐
 - 说明
 - 子帐
 - 子帐类型
 - 起始余额/上年度末承前
 - 净过帐 01
 - 文件行识别符
5. 要增加一个新的业务记录，进入第一个空白行，并完成前面列出的字段。
6. 要增加一个新的表头记录，单击“确定”或“取消”以返回到“多场所帐户合并未编辑业务记录处理”屏幕，单击“增加”，然后再完成前面列出的字段。

清空入站合并

从“入站多场所帐户合并数据”菜单（G1023）中，选择“清空入站合并数据”。

系统将处理过的多场所帐户合并结果储存在“未编辑 MSC 互用性表头文件”（F1001Z1）和“未编辑 MSC 互用性文件”（F1002Z1）中，直到你清空它们为止。使用“清空入站合并数据”程序（R1002Z1P）来清空你的合并数据。在成功地处理合并之后，你应该清空这些合并数据。

你可以在“处理入站合并数据”程序内设置一个处理选项，在处理完成后自动清空文件。

生成和处理批日记帐分录

在你在目标公司收到多场所合并之后，你应该运行集成报告以确保你所收到的数据是准确的。然后你必须为汇总帐户余额生成日记帐分录，并核实它们是否正确，然后运行“总帐过帐报告”程序（R09801），用合并的余额来更新“帐户余额”文件（F0902）。

参阅：

- “总帐手册”中“运行多场所帐户合并集成报告”部分有更多信息，你可参阅该部分信息以进一步了解如何运行集成报告来确保入站信息的集成性。

开始之前

- 在目标公司运行下列集成报告：
 - “上一期间的余额集成”报告（R10700）
 - “用户定义码值控制”报告（R107011）
 - “科目帐/明细帐值控制”报告（R107021）
 - “经营单位/帐户月比较”报告（R10701）
 - 合并的资产负债表（R10150）
 - 合并的损益表（R10250）

生成多场所的批日记帐分录

从“多场所合并”菜单（G1021）中，选择“将合并的余额记入日记帐”。

你可以在目标公司为已收到的来自源公司的汇总帐户余额创建日记帐分录。“将合并的余额记入日记帐”程序（R10480）将创建日记帐分录，而这些分录是根据合并批之间的差异而创建的。

考虑下列示例：

合并的批	日期	合并的余额	日记帐分录金额
#1	2005 年 1 月 1 日	115,000.00	115,000.00
#2	2005 年 2 月 1 日	116,450.00	1,450.00 (116,450.00 - 115,000.00)

当你运行“将合并的余额记入日记帐”批程序时，系统将读取“多场所帐户合并转移文件表头”（F1001）、“多场所帐户合并转移文件”（F1002）和“多场所合并转移文件 - 类别码”（F1003）内的数据，并在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中创建日记帐分录。

你可以以清样或终样方式运行此批程序。系统以清样方式打印日记帐分录报告，但不更新 F0911Z1 文件。

系统以终样方式在 F0911Z1 文件中创建日记帐分录。当你设置相应的处理选项时，系统将打印日记帐分录报告。

报告将显示按源系统号和批号为来自源公司的汇总余额所创建的日记帐分录。它还将显示批合计。

“经营单位”（BU）和“帐户”（AC）栏包含有关动态地创建的经营单位和帐户的信息。你可在这些栏目中看到的值包括：

空白	经营单位或帐户已经存在。
1	经营单位或帐户未被动态地创建，因为在处理过程中出现了错误。
2	经营单位或帐户已被动态创建。

如果“将合并的余额记入日记帐”程序动态地创建了经营单位或帐户，它将生成显示新信息的报告。

当系统在 F0911Z1 文件中创建日记帐分录时，它为每个日记帐分录执行以下操作：

- 在“解释”字段中输入源系统号、批号和传输日期的并置
- 在“业务记录编号”字段中输入合并的名称
- 在“总帐日期”字段中输入相应会计期间的最后一天。
- 在“用户号”字段中输入源系统号

注意

无论什么类型的帐户，系统始终更新“帐户余额”文件（F0902）内的“余额承前”字段。通常说来，系统不会显示损益表帐户的余额承前金额。不过，为了使多场所帐户合并能够提供起始至今的报告，系统可显示损益表帐户的期初余额。

将合并的余额记入日记帐（R10480）的处理选项

模式

1. 输入计算和更新的处理方式：

0 = 清样方式并生成报告

1 = 终样方式并生成报告

2 = 终样方式，但不生成报告：

模式：

公司

1. 输入将更新的合并公司。如果置空，将使用在“合并传输”文件 F1001 中定义的公司。

合并公司：

分类帐类型

1. 输入要更新的分类帐类型。如果置空，将使用在“合并传输”文件中定义的公司。

分类帐类型

以前的期间

1. 输入“1”将为当前和先前合并之间的差异创建调整到先前期间的分录。输入“2”将在当前期间创建调整分录。输入“3”将忽略先前期间差异。如果置空，不创建调整分录，不处理记录，并且错误将被写入报告。

先前期间调整：

2. 输入“1”将为当前和先前合并之间的“余额承前”差异直接更新“帐户余额”文件 (F0902)。如果置空，将不更新帐户余额。

直接更新帐户余额：

经营单位

1. 输入“1”将动态地创建存在于合并文件但不存在于“经营单位主文件”的经营单位。置空将不执行“动态经营单位创建”。

动态经营单位创建：

2. 输入创建经营单位时要使用的经营单位类型。

经营单位类型：

帐号

1. 输入“1”将动态地创建存在于合并文件中、但不存在于“帐户主文件”中的帐户。置空将不执行任何“动态帐户创建”。输入“2”，通过仅对科目帐进行编辑，动态地创建存在于合并文件中、但不存在于帐户主文件中的帐户。如果科目帐存在于帐户主文件模型中，帐户的生成将不涉及子帐。如果置空，则为动态帐户创建。

动态帐户创建：

日记帐分录处理

1. 输入“1”将自动地在处理/创建批日记帐分录之后向处理批日记帐分录提交。如果置空，将不自动提交处理批日记帐分录。

自动批日记帐分录处理：

2. 输入将要执行的处理批日记帐分录的版本。缺省为版本 ZJDE0002。

版本

用户须知的处理选项

经营单位处理选项（对经营单位的动态的创建）	如果“多场所帐户合并转移”文件（F1002）中的经营单位在目标公司中不存在，程序可以进行创建。
帐号处理选项（动态的的帐户创建）	如果文件（F1002）中的帐户在目标公司中不存在，程序可以进行创建。

将合并的余额记入日记帐程序的数据选择

你必须将已传输文件的状态设置为 1。

查阅和修订多场所批日记帐分录

从“多场所合并”菜单（G1021）中，选择“日记帐分录查阅”。

在你处理批之前，你可以使用“日记帐分录查阅”程序（P0911Z1）来查阅和更正多场所帐户合并的日记帐分录。你可以查阅那些在“日记帐分录业务记录 - 批文件”中创建的各个日记帐分录。

你也可以使用“日记帐分录查阅”程序来修订日记帐分录。比如，在处理日记帐之前你可能需要进行一些增加或更正。

处理多场所批日记帐分录

从“多场所合并”菜单（G1021）中，选择处理批日记帐分录。

在你查阅和修订了多场所帐户合并的日记帐分录之后，运行“处理批日记帐分录”程序（R09110Z），将日记帐分录从“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中处理到“帐户分类帐”文件（F0911）中。

在你运行“处理批日记帐分录”程序之后，你必须对该批进行过帐，这样你的“帐户余额”文件（F0902）才能反映出合并的金额。

参阅：

- “总帐手册”中“处理批日记帐分录”部分有更多详细信息，你可参阅该部分以了解“处理批日记帐分录”程序（R09110Z）如何处理批日记帐分录。

清空已处理的多场所日记帐分录

从“多场所合并”菜单（G1021）中，选择已处理的批日记帐分录清空

在你清空凭证之前，系统在批文件中保留已处理的日记帐分录。在成功地处理批之后，你应该清空批。

参阅：

- “总帐手册”中“清空已处理的批日记帐分录”部分有更多详细信息，你可以参阅该部分以了解如何清空批日记帐分录。

总帐系统的结算处理

作为期末和年末操作步骤之一，你必须执行以下任务：

- 结算一个会计期间
- 更改财务报告编制日期
- 结束一个财务年度

除这些任务之外，你的企业组织应开发自己的详细的结算任务，并将其包括在你的内部文件文档中。

运行集成报告是一项你需要包括在结帐处理过程中的任务。集成报告可补充你的内部平衡过程，并找出数据中任何有出入之处。你应在结算会计期间或财务年度之前，以及两次结算之间运行这些报告，以便能够及时而有效地纠正问题。

如果你不是定期运行集成报告，有可能会损坏你的会计数据。

参阅：

- “总帐手册”中“总帐系统集成报告”部分有更多详细信息，你可参阅该部分以进一步了解作为结算步骤之一的集成报告。

结算一个会计期间

结算一个会计期间并不要求有特别的处理。你只要把当前期间增加 1。

“应付帐”与“应收帐”系统的当前期间可以迟于，但不能早于“总帐”的当前期间。这意味着你可以进行以下操作：

- 从“总帐系统”内对“应收帐”和“应付帐”进行结算，这样每个系统就可以对当前期间使用不同的期间设置了。然而，当所有三个系统都处于同一期间时，若单独结算“总帐系统”的话，就将结算并使所有三个系统的当前期间递增。
- 重新开放一个“总帐系统”期间，而不重新开放“应收帐”和“应付帐”的该期间。比如，如果你不允许用总帐系统常量在前一个期间内编制分录，但你需要创建前一个期间的分录，你就可以重新开放一个期间。

系统通常以如下顺序来结束会计期间，虽然此顺序并非规定顺序。

1. 应付帐
2. 应收帐
3. 总帐

当你结算一个会计期间时，系统将重新设定用于日期编辑的日期。如果你在当前期间之外生成分录，你将收到如下所示的一个警告或出错：

- 一个以前已结算期间的分录的截止前过帐（PBCO）
- 一个未来期间的分录的截止后过帐（PACO）
- 未来年度的分录的截止后过帐（WACO）
- 一个以前已结算年度的分录的上年末余额（PYEB）

通常你在打印某一会计期间的财务报告之前应结算该会计期间。你可以打印任何以前期间的财务报告。

系统更新你在“公司常量”文件（F0010）中“公司处理”、“全局期间结算”和“公司设置”等屏幕上所作的任何增加、更改或删除。

要重新开放一个期间，你把特定公司的期间减少 1。例如，如果该公司当前运营于期间 6 中，你可将其更改为期间 5。

注意

注： 期间变化在你退出并重新启动 J. D. Edwards 之后才会生效：

结算一个会计期间的核对清单

在结算一个会计期间之前，你也许需要执行一些具体针对你公司的任务。下面列出了对大多数公司都适用的一些任务，但你的任务并不一定局限于这些列出的任务。结算的具体处理过程对每个公司而言都各不一样。

- ☐ 输入期末应计。
- ☐ 查阅并过帐所有的批。
- ☐ 运行集成报告并更正错误
- ☐ 调节总帐与银行帐户。
- ☐ 结算“应付帐”和“应收帐”的会计期间。
- ☐ 将财务报告编制期间改变到下一期间。
- ☐ 运行财务报告。

► 要结算一家公司的一个会计期间

从“期间处理和年度处理”菜单（G0924）中，选择“结算会计期间”。

1. 在“公司处理”屏幕上，要限定对一个特定公司的搜索条件，完成以下字段之一，并单击“寻找”：
 - 公司
 - 名称

2. 选择你要结算其会计期间的公司，并单击“选择”。

PeopleSoft

公司设置

确定 取消 屏幕 工具

公司 00001 名称 Financial/Distribution Company

设置公司 82 期间会计 货币

总帐		应付帐	
财务日期格式	R	当前期间	6
期间数	12	财务年度开始	05/01/01
当前期间	6	使用暂记帐户	☐
财务年度开始	05/01/01		复
公司地址号			

应收帐	
当前期间	6
财务年度开始	05/01/01

财务报告	
报告期间	6
报告年度	05

3. 在“设置公司”屏幕上，将“总帐”标题下的下列字段的值递增 1：
 - 当前期间

系统将结算“总帐”期间。如果“应收帐”和“应付帐”与“总帐”具有相同的期间，则系统还将结算“应收帐”和“应付帐”的期间。
 4. 如果要结算该期间的“应付帐”，而不结算“总帐”和“应收帐”，可将“应付帐”标题下的下列字段的值递增 1。
 - 当前期间

单独结算“应付帐”和“应收帐”，可使“总帐”保持未结状态以便对该期间进行最终报告。
 5. 如果要结算该期间的“应收帐”，而不结算“总帐”和“应付帐”，可将“应收帐”标题下的下列字段的值递增 1。
 - 当前期间
 6. 单击确定
 7. 退出 J. D. Edwards 并重启系统。
- 当你重启系统时，对当前期间所做的改动才生效。

字段说明

说明	词汇汇编
当前期间	代表当前会计期间的一个数字（1 至 14）。系统使用此数字生成出错消息，例如 PBCO（截止前已过帐）及 PACO（截止后已过帐）。
当前期间	表示“应收帐”当前会计期间的一个数字。系统使用当前期间号来确定过帐前后截止的警告消息。
当前期间	表示“应付帐”当前会计期间的一个号。系统使用当前期间号来确定过帐前后的截止警告消息。

► 为多家公司结算一个会计期间

如果多家公司的当前期间和财务年度相同的话，你可同时结算这些公司的会计期间。

从“期间处理和年度处理”菜单(G0924)中，选择“结算会计期间 - 多家公司”。

1. 在“公司处理”屏幕上，为限定对具有相同当前期间和财务期间的公司的搜索，在下列搜索字段中输入适当的值：
 - 财务年度开始日期
 - 总帐期间
2. 单击“查找”
3. 选择你想要结算其会计期间的那些公司。

4. 从“行”菜单中，选择“全局结算”。

选择更新项目	新值	当前	期间	财务	年
总帐		☐		☐	
财务报告		☐		☐	
应付帐		☐		☐	
应收帐		☐		☐	

5. 在“全局期间结算”屏幕上，完成以下帐户的“当前期间”和“财务年度”字段，并单击“确定（OK）”：
- 总帐
 - 财务报告制作
 - 应付帐
 - 应收帐
6. 在“公司处理”屏幕上，若要核实结算情况，查阅每个公司的下列字段，并确保当前期间已经递增了 1：
- 总帐期间
 - 应付帐期间
 - 应收帐期间

更改财务报告编制日期

通常在打印财务报告之前要结算一个会计期间。要结束一个会计期间，你可以使用不同于当前期间和年度的财务报告编制日期。要改动财务报告日期，你可以使用“公司名称和编号”程序（P0010）。

财务报告编制日期是供所有财务报告使用的。你可以通过指定一个期间和财务年度来覆盖报告版本中的此日期。

当你增加一个公司时，系统将当前会计期间和财务年度设定为该公司财务报告编制日期。仅当你用手动方式进行更改时才会更新此日期。

公司 00000 的财务报告编制日期应与其它公司所使用的日期一样。下列报告使用公司 00000 的报告日期（除非第一数据顺序是公司或经营单位）：

- “简式损益表”报告（R10211B）
- “简式资产负债表”报告（R10111B）

系统更新在“公司常量”文件（F0010）中的公司记录。

你可以每次更改一个公司的财务报告日期，也可以同时对多个公司进行全面更改。

► 更改财务报告编制日期

从“期间处理和年度处理”菜单（G0924）中，选择“修订财务报告日期”。

1. 在“公司处理”屏幕上，要限定搜索范围，完成下列字段之一：

- 公司
- 名称

2. 单击“查找”

3. 选择公司并单击“选择”。



PeopleSoft®

公司设置

确定 取消 屏幕 工具

公司 00000 名称 J.D. Edwards & Company

设置公司 82 期间会计 货币

总帐

财务日期格式 R

期间数 12

当前期间 6

财务年度开始 05/01/01

公司地址号

应付帐

当前期间 6

财务年度开始 05/01/01

使用暂记帐户 ☐ 复

应收帐

当前期间 6

财务年度开始 05/01/01

财务报告

报告期间 6 报告年度 05

4. 在“公司设置”屏幕上，在“财务报告”区域内改动以下字段，然后单击“确定”：

- 报告期间
- 报告年度

► 改动多个公司的财务报告日期

从“期间处理和年度处理”菜单(G0924)中，选择“修订财务报告日期”。

1. 在“公司处理”屏幕上，选择你想改动其报告日期的公司，然后在“行”菜单内选择“全局结算”。

选择更新项目	新值	当前	期间	财务
总帐				
财务报告				
应付帐				
应收帐				

2. 在“全局期间结算”屏幕上，完成每个系统的下列字段，并单击“确定”：
 - 当前期间
 - 财务年度

字段说明

说明	词汇汇编
报告期间	使用此期间号可指定一缺省财务报告日期，此日期可以不同于实际会计期间。财务报告的准备经常是在实际结帐之后，此功能则可以让你结帐一个月，而不必首先完成所有财务报表。 你只要改变这一个参数，就可以处理任何过去期间的财务报表。
报告年度	有效值为： - o 00 至 99 将规定具体会计年度。 - o 空白指定当前会计年度（财务报告日期）。 - o * 将指定所有会计年度 - o -9 至 -1 将指定一个过去的会计年度（相对于财务报告日期）。 - o +1 至 +9 将指定一个将来的会计年度（相对于财务报告日期）。

结算财务年度

当你结算一个财务年度时，系统将进行以下操作：

- 计算并过帐留存盈余
- 以留存盈余数额来记录过帐到留存盈余帐户的分录
- 在“帐户余额”文件(F0902)中更新余额承前和上一年净额过帐字段。

无论什么类型的帐户，系统始终更新“帐户余额”文件内的“余额承前”字段。不过，系统并不会在联机查询内或使用自动会计指令(AAIs)项目 GLG6（起始收入帐）和 GLG12（结束损益表帐）的报告内显示损益帐户的余额承前金额。系统将完成“帐户余额”文件内的“余额承前”字段，以提供作业成本环境中广泛使用的起始至今的报告。

- 打印“留存盈余”报告

系统将不会为你更改当前会计期间或财务年度。你必须手动完成此项工作。

为了对总帐进行年末调节，你应结算一家公司的“应收帐”和“应付帐”系统。你还应结束“总帐”系统以便系统能正确地计算留存盈余。

你可以按需要随时结束一个年度。例如，你可以进行下列操作：

- 立即结算该年度，以便将财务报告期间向前移动，然后在你输入审计调整后再次结算该年度。
- 为了编制报告的目的，在年度中任何时间，均可结算该财务年度以便更新开业至今的金额。

如果你多次运行“年度结算”程序，此程序将计算并过帐正确的余额，而不使余额加倍或膨胀。例如，如果你两次运行此程序，余额将不会被加倍。如果你将此程序运行三次，余额并不会增加两倍。

系统根据你在“分类帐类型主文件”(F0025)中设置的信息为你的分类帐类型计算留存盈余。例如,你规定:

- 是否要求该分类帐类型平衡
- 分类帐是否计算了留存余额

注意

如果你需要对留存余额帐户进行任何调整,不要将调整数据输入留存余额帐户中。你必须设立一个新的帐户,使用与你的留存余额帐户相同的经营单位和科目,但要使用一个新的明细帐。在留存余额帐户中输入金额可导致预料不到的结果。

开始之前

- 核实你的自动会计指令和分类帐类型的设置是正确的。
- 对于你想要进行结算和计算留存盈余的每个分类帐类型,核实“设置分类帐类型规则”屏幕上的“结算至留存盈余帐户”选项已经打开。参看“总帐手册”中“设置分类帐类型规则”部分。

结算预算分类帐类型的财务年度

当你结算财务年度时,系统为所有帐户计算余额承前,包括那些含预算分类帐类型的帐户。预算分类帐通常用于作业成本核算。一项作业由于可能在一年内不能被完成,你应为下列作业成本分类帐类型将原始预算向前累加到下一年度:

- JA (作业成本预算金额)
- JU (作业成本预算单位数)
- PA (作业成本金额承诺)
- PU (作业成本单位数承诺)

用处理选项及用“分类帐类型主文件”(F0025)中的分类帐类型的设置去控制如何用处理选项处理原始预算金额。下列规则适用于预算分类帐类型:

- 如果你要系统去更新预算金额,你必须在用户定义码 09/LT 中和在“分类帐类型主文件”中设置每一预算分类帐类型。如果你不设置分类帐类型,系统将不把金额累加到新的财务年度。
- 如果在“帐户余额”文件(F0902)中已经有了下一年度的记录,你可以用处理选项来控制系统是否将更新原始的预算金额。
- 如果“帐户余额”文件中不存在下一年度的记录,系统将忽略该处理选项。相反地,系统使用预算分类帐类型去确定是否要累加原始的预算金额。

年度结算中使用的自动会计指令（AAI）

当你结算一个财务年度时，系统将使用下列自动会计指令项目：

GLG4（留存盈余）	此项目定义包括每家公司的留存盈余的总帐帐户号。如果每家公司结算到不同的留存盈余的科目帐户，J. D. Edwards 建议你为每家公司设置此项目。通过将每家公司的每个分类帐类型的 GLG6 - GLG12 范围内的帐户加起来，系统计算出留存余额金额。 如果你在留存盈余的同一科目帐户内结算所有公司，可以用空白经营单位为公司 00000 设置一个单独的 GLG4 项目。在这种情况下，由于此程序将公司号用来表示经营单位，你的资产负债表经营单位与你的公司号一定是一样的。例如，公司 00100 将结算到经营单位 100。
GLG6（初始收入帐户）	此项目定义你的损益帐户范围的开始。
GLG12（结束损益帐户）	GLG12 项目定义你的损益帐户范围的结束。如果你不定义此自动会计指令，系统就将帐户 999999.99999999 用作预设。

小心

如果你结算该年度，更改这些自动会计指令项目中的任何一个，然后再次运行结帐的话，你可能会得到不同的结果。

结算一个财务年度的核对清单

在结算一个会计期间之前，你也许需要执行一些适合于你公司的任务。以下列表包括大多数公司常常需完成的任务。

- ☐ 结算当前的会计期间。有时，你可以在更改年末期间时结算当前的会计期间。
- ☐ 查阅并过帐所有的批。
- ☐ 输入并过帐你的审计调整。许多公司为审计调整预留一个会计期间。
- ☐ 可以作审计调整而不必把当前期间改回到上年度末期。要做到这一点的话，可使用单据类型 ##（上年度业务记录）来生成分录。系统将发出一个警告，但仍会接受该业务记录。你只可在日记帐分录程序中使用此单据类型。
- ☐ 运行你的年末财务报告、试算表以及你所需要的任何其它报告。
- ☐ 运行集成报告。
- ☐ 核实以确定没有用户正在访问“帐户余额”文件（F0902）。这样可能会导致某些记录在计算留存余额时被遗漏。
- ☐ 结算财务年度以计算留存盈余，并在“帐户余额”文件中生成新的财务年度的记录。
- ☐ 更改年末期间。系统不会自动进行更改。更改当前的会计期间（如果尚未更改的话）和财务年度。
- ☐ 更改财务报告编制日期。

运行年度结算程序

从“期间处理和年度处理”菜单(G0924)中，选择“年度结算”。

当你运行“年度结算”程序（R098201）来结算一个财务年度时，系统产生一份年度结算报告，此报告将列出已结算的公司、留存盈余帐户和金额。使用此报告去核实某家公司已成功地结帐。

你可以结算多家公司到一个单独的留存盈余帐户。若企业分部作为公司来设置时，则有此必要。你将把这些分部结算到一个单独的留存盈余帐户，以便为企业法人编制合并报告。

或者，通过设置相关的处理选项，你可以打印在留存盈余计算中所使用的帐户与余额的明细清单。如果你需要去研究潜在的问题或不正确的留存盈余金额时，此明细清单是十分有用的。

留存盈余的明细清单可能会十分冗长。J. D. Edwards 建议你不要打印该清单，除非你需要研究你的留存盈余的计算情况。

结算后，你可能需要为公司间结算生成日记账分录，以使这些公司保持平衡。“年度结算”程序把留存盈余过帐到单个公司的留存盈余帐户，但它并不为公司间结算生成自动的分录。

如果有任何差错阻止公司结帐，这些差错将被列在年度结算报告上。错误及解决办法的示例如下：

在“帐户主文件”中没有设置留存盈余帐户	设置用于自动会计指令项目 GLG4 的留存盈余帐户。
结算程序找不到自动会计指令项目 GLG6	设置自动会计指令项目 GLG6 来定义你的起始收入帐户。

如果未设置 AAI 项目 GLG12，在年度结算报告上并不出现出错信息。系统将帐户 999999.99999999 用为缺省。

年度结算(R098201) 的处理选项

利润/亏损

此选项允许你在今年的净过帐为零余额时，选择你是否希望建立下一年的“利润/亏损”帐记录。

输入 1 将建立零余额。利润/亏损记录。

原始预算

此选项允许你选择覆盖此原始预算，无论下一年的记录是否存在。

输入 1 将覆盖原始预算。

打印

此选项允许你查看“留存收入”计算的支持明细。

输入 1 将打印支持明细。

用户须知的处理选项

利润/损失处理选项	作业成本帐户（分批）可作为资产负债表或损益帐户来设置，这要根据你企业的性质而定。如果是作为损益帐户设置的话，则可能在该年度内无法完成此作业。在这种情况下，你应将帐户余额累加到下一年度。
“原始预算”处理选项	对于作业成本帐户，输入原始预算，然后用变更定单来进行更改。比如，你在1996年时有一项作业，你已做好预算并打算在1999年时完成。你将预算信息增加到1999年的原始预算中。要用新信息取代原始预算，输入1。

年度结算的数据选择和数据顺序

小心

观察下列数据选择及顺序的规则，这些规则对于成功地进行结算至关重要：

- 你不能同时结算多个年度。必须一个接一个地结算年度，一次结算一个年度。
 - 如果你将多家公司结算到同一留存盈余帐户，应遵守以下规则：
 - 你必须有单一的文本，用以选择一起结算的所有公司。
 - 对于要一起结算的公司，你必须采用同一财务日期格式。
 - 必须选择一个财务年度。
 - 不应规定任何其它数据选择。
 - 必须按财务年度，公司与分类帐类型使用数据顺序。不要更改此顺序。
-

存储和转发日记帐分录

在“总帐”系统对日记帐分录进行处理之前，存储和转发日记帐分录处理将提供一个对大量日记帐分录进行输入和管理的有效方法。比如，你在一个远端场所办公，而且没有使用专用线路来连接服务器，那么你可以在正常办公时间里在自己的个人电脑内的本地环境中创建日记帐分录，以此来节省时间和金钱。然后，你可以在非高峰期间内将它们上载到服务器进行处理。

在你上载日记帐分录之后，你使用批日记帐处理，在“帐户分类帐” (F0911) 文件上生成记录。

参阅：

- “可配置网络计算实施手册”中“存储转发处理”部分中有更多详细信息，你可参阅该部分内容以进一步了解如何在 J. D. Edwards 软件系统中使用存储与转发处理功能。
- “高级成本会计手册”中“存储与转发”内的“成本对象跟踪”部分有更多相关信息，你可参阅该部分以了解如何上载记录了成本对象信息的日记帐分录。

下载存储转发日记帐分录的主文件

从“存储转发日记帐分录”菜单 (G09318) 中，选择“主文件下载”。

在客户机上生成日记帐分录之前，你必须从服务器下载文件。这些文件对创建并验证业务记录是必需的例如，你必须靠下载“地址名册主文件” (F0101) 和“帐户主文件” (F0901) 来提供创建日记帐分录所需要的帐户信息。

你必须分别下载每一文件。你可以使用数据选择或类别码来限制系统从每一文件下载的信息。“主文件下载”程序 (P00140) 的每个版本代表一个文件及其相关的文件，或一组文件。

以下所列是一个业务数据文件列表。这些业务数据文件必须保存在被用来进行存储转发日记帐分录处理的本地电脑内。每个文件与一个版本有关。并不是所有的版本都必须提供所有的文件。你可以在“存储转发日记帐分录 - 修订”程序 (P0911Z1) 中为这些文件生成新版本。

F0004	用户定义码类型
F0005	用户定义码
F0006	经营单位主文件
F0008	财务日期格式
F0009	一般常量
F0010	公司常量
F0013	货币码
F0014	付款条款
F0022	税规则
F0041Z1	业务记录控制文件
F0101	地址名册主文件
F0111	地址名册 - 人名录
F0116	按日期排序的地址
F0901	帐户主文件
F0907	会计科目表格式
F0911Z1	日记帐分录业务记录 - 批文件
F4008	税区
F4801	工作定单主文件

除下载业务数据文件之外，你还必须下载技术数据文件，如“下一编号 - 自动” (F0002)和“按公司/财务年度的下一编号 - 自动”等文件 (F00021)。

系统对下载每个文件创建一份下载报告。使用该报告核实系统下载到你 PC 上的记录数目。

下载主文件之后，你可以使用该存储转发处理来输入业务记录。

开始之前

- 许多企业是由系统管理员来下载所需要的主文件。核实此下载操作是否已经完成。
- 核实你已经与服务器连接并登录到你通常所在的生产环境，以便将那些主文件下载至 PC。

参阅：

- “可配置网络计算实施手册”中“存储和转发所需的技术数据文件”部分有更多相关信息，你可参阅该部分以进一步了解你在进行存储转发处理时必须下载的技术数据文件。

创建你要存储和转发的日记帐分录

下载主文件之后，你能使用该存储转发处理来生成 J.D. Edwards 日记帐分录。在你可以将日记帐分录上载（或转发）到服务器进行处理之前，用存储转发处理来创建和储存日记帐分录。

当你创建你所存储和转发的日记帐分录时，系统将完成下列各项：

- 根据你从文件中下载的信息对每一个日记帐分录进行编辑，并使其生效
- 为每项日记帐分录创建业务记录控制记录，将其状态指定为 1（准备就绪，可进行处理），把它储存在“业务记录控制文件”（F0041Z1）中。

当你生成要存储和转发的日记帐分录时，系统在进行上载和处理之前并不指定单据号。相反，系统会给每个日记帐分录指定一个业务记录号。

你可以存储和转发下列类型的日记帐分录：

- 基本日记帐分录
- 百分比日记帐分录模型
- 百分比日记帐分录
- 模型日记帐分录

在你上载和处理日记帐分录前，可以对其进行查阅。

参阅：

- “多币种手册”中以外币单位输入日记帐部分有关于货币字段的更多信息。
- “税务参考指南”中“存储转发”和“VAT 批日记帐”部分有更多相关信息，你可参阅该部分以进一步了解如何将 VAT 税款输入“存储转发”日记帐分录中。

请参阅“总帐手册”中的下列专题：

- “输入百分比日记帐分录”，以进一步了解如何输入百分比日记帐分录。
- “创建模型日记帐分录”，以进一步了解如何输入一个模型日记帐分录。
- “创建百分比日记帐分录模型”，以进一步了解如何输入百分比日记帐分录的模型。
- “输入基于模型的日记帐分录”，以进一步了解如何输入基于模型的日记帐分录。

更正清样存储转发日记帐分录

在你以清样方式处理批日记帐分录并发现出错后，你可以在终样处理前进行更正。

若要更正日记帐分录，采取下列行动之一：

- 在外部来源批文件中更正数据，并再次将该批传输到“总帐”系统。
- 在“存储转发日记帐分录处理”屏幕上查找单个的业务记录。然后，访问“存储转发日记帐分录修订”屏幕以更改或删除该业务记录。

参阅：

- “总帐手册”中“修订批日记帐分录”部分有更多详细信息，你可以参阅该部分以了解如何修订批日记帐分录。

将存储转发日记帐分录上载至服务器

从“存储和转发日记帐分录”菜单（G09318）中，选择“存储和转发日记帐分录上载”。

在个人电脑上创建日记帐分录之后，你必须将它们上载至服务器上进行处理。要完成这一操作，你必须与服务器连接并登录到日常生产环境。

当你上载日记帐分录时，系统将执行下列各项：

- 在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中生成记录。
- 在 PC 上把每个日记帐分录的业务记录控制状态更新为 5（已上载）。当日记帐分录被更新为这种状态之后，你就不能在 PC 上对其进行修改了。你只能在服务器上进行修改。

如果某日记帐分录在 PC 上的状态是 1（准备处理）或 2（出错），你可以在 PC 上进行修改。

- 在服务器上创建每项日记帐分录的业务记录控制记录，并指定其状态为 1（准备处理就绪）。
- 为你上载的所有日记帐分录打印一个传输上载报告。使用该报告来核实已正确上载了日记帐分录。

上载日记帐分录和进行处理之后，你必须更新 PC 上日记帐分录的业务记录控制状态，以便与服务器上的状态相匹配。为了最大限度地利用系统，你应当在非高峰时间上载日记帐分录业务记录控制状态。

参阅：

- “基础手册”中“查阅消息”部分，你可参看该部分以进一步了解上载日记帐分录时可能出现的错误。
- “基础手册”中“队列处理”部分，你可参看该部分以进一步了解如何使用队列来查阅消息。

处理存储转发日记帐分录

从“存储和转发日记帐分录”菜单(G09318)中,选择“存储和转发日记帐分录批处理器”。

在上载日记帐分录到服务器之后,必须对它们进行处理以便在“帐户分类帐”文件中生成业务记录(F0911)。系统将出错消息发送至“雇员队列管理器”程序(P012501)。

小心

尽管结果相似,但你用来处理存储转发日记帐分录的程序却不同于你用来处理批日记帐分录的程序。核实你处理存储转发日记帐分录时使用的是批处理器。

参阅:

- “总帐手册”中“处理批日记帐分录”部分,你可参阅该部分以进一步了解如何提交用于处理的日记帐分录和如何核实日记帐分录信息。
- “基础手册”中“查阅消息”部分,你可参看该部分以进一步了解处理日记帐分录时可能出现的错误。
- “基础手册”中“队列处理”部分,你可参看该部分以进一步了解如何使用队列来查阅消息。

存储转发 JE 批处理器 (R09110ZS) 的处理选项

“版本”选项卡

这些处理选项规定了“日记帐分录主业务子程序”(P0900049)以及系统使用的“总帐过帐报告”程序(R09801)的版本。如果你要指定“总帐过帐报告”程序的某个版本,该版本必须存在于服务器之上。

1. 日记帐分录版本

空白 = ZJDE0001

输入将实施的日记帐分录处理(P0900049)版本。

用此处理选项指定日记帐分录主业务程序处理选项(P0900049)的某个版本。如果将此处理选项留为空白,则系统将运行标准版本。

2. 过帐版本

空白 = 未提交过帐

输入将要实施的过帐程序(R09801)版本。

用此处理选项指定总帐过帐报告程序 (R09801) 的版本, 以自动将其过帐到帐户余额文件 (F0902)。 如果将此选项留为空白, 则不提交过帐。

处理选项卡

这些处理选项指定了“存储转发 JE 批处理器”程序以清样方式还是以终样方式运行, 系统是否处理不平衡的业务记录, 以及系统是否自动清空处理后的业务记录。

1. 处理方式

空白 = 清样方式

1 = 终样方式

使用这一处理选项规定是以清样方式还是以终样方式运行报告。有效值为：

1

以终样方式处理批信息。将更新文件。

空白

以终样方式处理批信息。将更新文件。

2. 不平衡

空白 = 不允许处理不平衡业务记录

1 = 允许处理不平衡业务记录

用此处理选项允许对不平衡总帐业务记录进行处理。(金额不会净结为零)。有效值为：

1

允许处理不平衡的总帐业务记录。

空白

不允许处理不平衡的总帐业务记录。

3. 清空

空白 = 不清空

1 = 清空

用此处理选项指定是否自动地从批文件中清空已处理业务记录。有效值为：

1

自动从批文件中清空已处理的业务记录。

空白

只将已处理的业务记录标记为已处理的，但不会将其从批文件中清空。

“消息”选项卡

这些处理选项规定系统是否隐去警告消息及系统向其发送电子消息的用户号。

1. 警告消息

空白 = 工作中心有警告消息

1 = 工作中心无警告消息

用此处理选项指定是否使系统不在工作中心生成警告消息。有效值为：

1

不生成警告消息。

空白

生成警告消息。

2. 电子邮件

输入一个有效用户号

用此处理选项指定接收电子邮件的用户。如果将该处理选项留为空白，输入这些业务记录的用户将收到工作中心的消息。有效值为：

用户号

所指定的用户将收到这些信息。

空白

输入业务记录的用户将收到这些消息。

“编辑”选项卡

这些处理选项规定了系统是否创建所有状态为“已批准”的批，或是否使用总帐常量中出现的批状态。

1. 成批批准

空白 = 总帐常量缺省

1 = 已批准

用此处理选项将所有已生成批的状态设定为已批准。如果将该处理选项留为空白，系统将根据总帐常量设定批状态。有效值为：

1

将已生成批的状态设定为已批准。

空白

系统将根据总帐常量设定批状态。

更新业务记录控制记录

从“存储和转发日记帐分录”菜单（G09318）中，选择“更新业务记录控制记录”。

在你处理了存储转发日记帐分录之后，PC 上每项日记帐分录的业务记录控制状态将与服务器上的日记帐分录状态不同。你需要更新 PC 上的状态，使其与服务器上的状态相匹配。要完成此项操作，运行“更新业务记录控制记录”程序（R0041Z1）。

你还可以运行更新程序以识别任何从 PC 上载到服务器时出错的日记帐分录。系统会使用服务器上日记帐分录的出错状态来更新 PC 上的日记帐分录。然后你可以识别 PC 上有错误的日记帐分录，加以更正并再次上载到服务器。另一种方法是，你可以在服务器上进行更正。

你也可以在本地环境中使用更新程序从“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中清空处理过的业务记录。

过帐存储转发日记帐分录

从“日记帐分录，报告与查询”菜单(G0911)中，选择“过帐总日记帐”。

在你将日记帐分录处理至“帐户分类帐”文件(F0911)后，你必须用“过帐总日记帐”程序(R09801)来将它们过帐。“过帐总日记帐”程序将使用日记帐分录来更新“帐户余额”文件(F0902)。

参阅：

- “总帐手册”中“过帐财务批”部分，你可参阅该部分以进一步了解如何过帐批日记帐分录
- “基础手册”中“查阅消息”部分，你可参阅该部分以进一步了解过帐日记帐分录时可能出现的错误。
- “基础手册”中“队列处理”部分，你可参看该部分以进一步了解如何使用队列来查阅消息。

清空处理过的存储转发日记帐分录

从“存储和转发日记帐分录”菜单(G09318)中，选择“清空存储和转发业务记录”。

当你运行“清空存储转发业务记录”程序(R0041Z1P)时，系统将清空日记帐分录，并删除“日记帐分录业务记录 - 批文件”(F0911Z1)和“业务记录控制文件”(F0041Z1)中的记录，但以上操作仅在程序运行的环境内执行。

批日记帐分录处理

如果你在 J. D. Edwards 软件系统之外的系统内维护日记帐分录，你可以转换这些日记帐，这样就可以把它们作为 J. D. Edwards 业务记录来进行处理了。你可以从外部源（如 PC 数据分录，第三方或客户系统，或电子数据交换，即 EDI）上载批日记帐分录。要执行这一操作，你必须生成一个自定义程序，此程序将把适当的数据提供到“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）内的相关字段中。

在你将日记帐分录转换输入 F0911Z1 文件中之后，你运行“日记帐分录批处理器”程序（R09110Z）将日记帐分录从 F0911Z1 文件中上载到“帐户分类帐”文件（F0911）中。“日记帐分录批处理器”程序是一个编辑程序，在你将 F0911Z1 文件内的信息转移至 F0911 文件之前，该程序核实这些信息是否已正确进行了格式化。如果信息是正确的，你可以将其作为 J. D. Edwards 业务记录来处理。不使用批处理而对文件 F0911 进行更新操作可导致文件 F0911 中的数据损坏。

分布日记帐分录业务记录 - 批文件（F0911Z1）

要成功地从外部源，如微机数据输入、第三方或客户系统、或电子数据交换（EDI）上载批日记帐分录，你必须创建一个自定义程序，该程序将适当的数据提供给“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中的字段。

文件中的字段名对应 J. D. Edwards 交互式屏幕上的字母数字名。

下列程序要求 F0911Z1 文件中的字段对批日记帐业务记录（Z1 业务记录）进行增加，删除和处理。

- 存储转发日记帐分录 - 修订（P0911Z1）
- 日记帐分录批处理器（R09110Z）

文件 1：必需字段

以下字段是批日记帐分录处理的必需字段。在某些字段内，空白也是有效值。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 用户号	VNEDUS	字母	10	用户定义的识别号。输入运行处理程序者的用户号或在“雇员队列管理器”程序（P012501）中接收消息者的用户号。此字段与 VNEDTN、VNEDBT 和 VNEDLN 一起以独一无二的方式识别一笔具体的日记帐分录。
EDI - 业务记录号	VNEDTN	字母	22	此值与行号字段（VNEDLN）并用，识别每个业务记录。每个新的业务记录号表示一笔新的日记帐分录。除非行号（VNEDLN）不同，否则在一个批中不能有一个以上编号相同的业务记录。此字段通常包含源系统的单据号，以便可以随时识别业务记录。
EDI - 行号	VNEDLN	数字	7	此值与业务记录号（VNEDTN）并用，识别每笔日记帐分录。

EDI - 处理成功	VNEDSP	字母	1	此值表示一笔记录是否已经得到成功处理。 用 0 值更新此字段。如果记录已成功处理，系统将把此字段值更新为 1。如果有错误发生，系统将保留此字段内的 0。不能将此字段留为空白。
EDI - 业务记录执行	VNEDTC	字母	1	此值指明操作类型。记录有待处理的交易时，此字段的值必须为 A。其他值都无效。
EDI - 业务记录类型	VNEDTR	字母	1	此值指明业务记录类型。你必需在日记帐分录字段内输入 J。你不能将此字段留为空白。
EDI - 批号	VNEDBT	字母	15	此值与 VNEDTN、VNEDUS 和 VNEDLN 一起，共同以独一无二的方式识别一个具体批内的业务记录。此字段也作为一个分级，并在该值每次发生变化时规定系统分配一个新的 J.D. Edwards 批号。你可以为同时处理的每组业务记录指定一个批号，这样可以大大提高工作绩效。
总帐日期	VNDGJ	日期	6	此值指明业务记录日期。此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，你可以为每个单据仅输入一个值。 按你的数据库所接受的格式输入总帐日期。一些数据库允许你按阳历日期格式 (mmddyy) 输入日期，而另一些数据库可能要求用儒略历日期格式。 儒略历日期格式是 cyyddd (其中 c = 世纪)。输入 0 (零) 代表二十世纪的业务记录，输入 1 则代表二十一世纪的业务记录。例如，日期 6/1/99 对应儒略历日期 099152，而日期 6/01/00 对应儒略历日期 100153 (因为 2000 年有闰日 2/29/00)。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNDGM (mm)、VNDGD (dd)、VNDGY (yy) 和 VNDG# (世纪)。在“世纪”字段 (VNDG #) 中输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。
帐户号	VNANI	字母	29	此值代表你在处理业务记录时想要更新的帐号。完成“帐号”字段 (VNANI)、“帐户识别号”字段 (VNAID) 或经营单位、科目和明细帐字段 (VNMCU、VNOBJ、和 VNSUB)，以指定帐号。 VNANI 字段中的第一个字符必须与“一般常量”文件 (F0009) 中“识别帐号的符号”相对应。比如，如果“识别短项目号的符号”是“*”，而你想要在 VNANI 字段中输入“短项目号”，那么你必须在前输入一个“*”号。否则，将 VNANI 字段留为空白，将“短项目号”输入“帐户识别号”字段 (VNAID)。 系统将基于你输入的帐户信息，填充你留为空白的字段。比如，如果你完成了“经营单位”、“科目”和“明细帐”字段，业务记录被处理之后，系统将更新“帐户识别号”和“帐号”字段。如果你完成了“帐号”字段，那么在业务记录被处理之后，系统将更新“经营单位”、“科目”、“明细帐”和“帐户识别号”字段。

帐户标识号	VNAID	字母	8	此值代表你在处理业务记录时想要更新的帐户的识别号。完成“帐号”字段（VNANI）、“帐户识别号”字段（VNAID）或经营单位、科目和明细帐字段（VNMCU、VNOBJ、和 VNSUB），以指定帐号。
经营单位	VNMCU	字母	12	此值可用于识别你在处理业务记录时想要更新的帐号。完成“帐号”字段（VNANI）、“帐户识别号”字段（VNAID）或经营单位、科目和明细帐字段（VNMCU、VNOBJ、和 VNSUB），以指定帐号。
科目帐户	VNOBJ	字母	6	此值可用于识别你在处理业务记录时想要更新的帐号。完成“帐号”字段（VNANI）、“帐户识别号”字段（VNAID）或经营单位、科目和明细帐字段（VNMCU、VNOBJ、和 VNSUB），以指定帐号。
明细帐	VNSUB	字母	8	此值可用于识别你在处理业务记录时想要更新的帐号。完成“帐号”字段（VNANI）、“帐户识别号”字段（VNAID）或经营单位、科目和明细帐字段（VNMCU、VNOBJ、和 VNSUB），以指定帐号。
帐户方式	VNAM	字母	1	此值指示系统读取某个具体字段以找到帐号。有效值为： 1 使用 VNAID 字段内的值。 2 使用 VNANI 字段内的值。 3 使用 VNANI 字段内的值，但按照“总帐系统”常量的定义，此值必须是第三个帐号。 5 使用 VNMCU、VNOBJ 和 VNSUB 字段内指定的值。 7 使用 VNANI 字段内的值，但使用 VNANI 字段内第一个字符按照“总帐”常量的定义来识别帐号输入时的格式。比如，如果 VNANI 字段内的值是#123，系统使用“总帐”常量中#所代表的帐号格式。
金额	VNAA	数字	15	此值代表业务记录金额。按你的数据库所接受的格式输入金额。一些数据库接受小数识别符，而另一些数据库却不接受。如果你要输入一个外币金额，那么将此字段留为空白，完成“货币金额”字段（VNACR）。

字段	VNEXA	字母	30	这是一个用户定义字段，你可以使用此字段来说明业务记录。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。

参阅：

- “多币种手册”中的“F0911Z1 文件”内“多币种必需字段”部分列出了使用多币种时必需填写的附加字段。
- “税务参考指南”中“存储转发”和“VAT 批日记帐分录”部分有更多相关信息，你可参阅该部分以进一步了解如何创建含 VAT 税款的批日记帐分录。

文件 2：可选字段

以下文件内的字段是处理批日记帐分录时的可选字段。你可以用这些字段来提供关于日记帐分录的附加信息。

并非所有的附加字段都会在一个屏幕上出现或被系统使用。不过，可选字段内所有的值都会被写入“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中。

J. D. Edwards 建议你将特定字段留为空白，以便系统对其进行分布。

字段名	别名	类型	长度	定义
EDI - 已处理的明细行	VNEDDL	数字	5	包括在特定业务记录中的明细行的编号。仅供用户核实之用。
EDI - 业务记录类型	VNEDTR	字母	1	此值指明你正在处理的业务记录类型。将此字段留为空白，或输入 J 表示日记帐分录业务记录。
单据公司	VNKC0	字母	5	此码定义业务记录的公司。此字段只用于按公司区别业务记录号。如果你将此字段留为空白，与第一个日记帐分录行的经营单位相关的公司将决定此字段的值。 如果你在此字段输入一个值，该值必须存在于“公司常量”文件（F0010）中。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
单据数型	VNDCT	字母	2	此代码识别业务记录的类型。如果将此字段留为空白，系统将使用 JE。 如果你在此字段中输入一个值，那么这个值必须在用户定义码列表 00/DT（单据类型）中存在。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。

单据号	VNDOC	数字	8	此号码用于在“帐户分类帐”文件（F0911）中识别业务记录。如果你将此字段留为空白，则系统用“系统 09”的下一编号来生成单据号。 如果你在此字段输入一个值，则该值不能存在于总帐日期和单据类型相同的“帐户分类帐”文件（F0911）中，否则该业务记录将被视为重复且不予处理。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
日记帐分录行号	VNJELN	数字	7	此值用来跟踪日记帐分录中行的编号。如果你将此字段留为空白，系统在处理业务记录时会更新此字段。一笔业务记录中日记帐分录的最大行数为 9999。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
行扩展码	VNEXTL	字母	2	此值表示行扩展。如果你将此字段留为空白，那么当多币种内部公司间结算存在时，“总帐过帐报告”（R09801）将更新此字段的值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码	VNPOST	字母	1	此值表示业务记录是否已经过帐。如果你将此字段留为空白，那么“总帐过帐报告”程序（R09801）将更新字段值。如果此业务记录代表一个模型日记帐分录，输入 M。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
批号	VNICU	数字	8	此号码用于将同时处理的日记帐分录进行分组。如果你将此字段留为空白，系统将用“系统 00”的下一编号来生成批号。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
批类型	VNICUT	字母	2	此代码指定正在处理的业务记录的类型（如发票、凭证等等）。如果你在此字段中输入一个值，那么这个值必须在用户定义码列表 00/IT（批类型）中存在。如果你将此字段留为空白，系统在处理日记帐分录时，将用 G 来填充此字段。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。

批日期	VNDICJ	日期	6	批日期。如果你将此字段留为空白，则系统使用运行批程序的日期。如果你要完成此字段，按你的数据库接受的格式输入日期。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNDICM（月）、VNDICD（天）、VNDICY（年）和 VNDIC#（世纪）。在“世纪”字段（VNDIC#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
批系统日期	VNSYJ	日期	6	此日期为批输入系统的日期。如果你将此字段留为空白，则系统使用运行批程序的日期。如果你要完成此字段，按你的数据库接受的格式输入日期。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNSYM（月）、VNSYD（天）、VNSYY（年）和 VNSY#（世纪）。在“世纪”字段（VNSY#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
批时间	VNTICU	数字	6	此时间为批输入系统的时间。如果你将此字段留为空白，则系统使用运行批程序的时间。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
公司	VNCO	字母	5	此处公司是指与你正在处理的业务记录有关的公司。如果你将此字段留为空白，系统将使用输入帐号的公司。如果你在此字段内输入了值，系统在处理分录时会更新该值。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
子帐	VNSBL	字母	8	此代码识别业务记录的辅助帐户。如果你完成此字段，你必须在“子帐类型”字段（VNSBLT）中也输入一个值。
子帐类型	VNSBLT	Alpha	1	此号码识别子帐内的类别。如果你完成此字段，那么你输入的值必须在用户定义码列表 00/ST（子帐类型）中存在。
分类帐类型	VNLT	字母	2	此代码识别分类帐的类型。你可将此字段留为空白，也可输入 AA 或用户定义码列表 09/LT（分类帐类型）内除了 CA 之外的任何其它有效分类帐类型。决不能在此字段中输入 AA。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
期间号	VNPN	数字	2	此代码表示会计期间。J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。系统将根据总帐日期和公司来填充这些字段。

世纪	VNCTRY	数字	2	此处的世纪是指业务记录发生所在的世纪。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。系统将根据总帐日期和公司来填充这些字段。
财务年度	VNFY	数字	2	此处的年度是指业务记录发生所在的年度。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。系统将根据总帐日期和公司来填充这些字段。
历史汇率	VNHCRR	数字	15	以前的汇率。你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
历史日期	VNHDGJ	日期	6	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 如果你要完成此字段，按你的数据库接受的格式输入日期。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNHDGM（月）、VNHDGD（天）、VNHDGY（年）和 VNHDG#（世纪）。在“世纪”字段（VNHDG#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
单位	VNU	数字	15	业务记录中单位的数量。 如果你完成此字段，那么你在运行“过帐总日记帐批”程序（R09801）时，系统将用 AU 分类帐内的值来更新“金额”字段。
计量单位	VNUM	字母	2	此值说明输入的单位类型。如果你在此字段中输入一个值，那么这个值必须在用户定义码列表 00/UM（计量单位）中存在。 如果你将此字段留为空白，而计量单位已分配给“帐户主文件”（F0901）中的帐户，系统将使用该计量单位来更新此字段。
总帐冲销	VNGLC	字母	4	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
冲销或作废	VNRE	字母	1	此值指明你是否要冲销应计分录。如果你在此字段内输入 R（冲销），当分录过帐之后，系统将生成另一个日记帐分录，该分录的总帐日期为下一期间的第一天。业务记录金额从原始分录中冲销。 已作废的业务记录不适用于此项处理。你必须使用“日记帐分录”程序（P0911）来作废日记帐分录。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。

备注/说明	VNEXR	字母	30	这是一个具体的日记帐分录行。
参考 1	VNR1	字母	8	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
参考 2	VNR2	字母	8	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
单据付款项	VNSFX	字母	3	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
单据 - 原始	VNODOC	数字	8	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
单据公司（采购订单）	VNPKCO	字母	5	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
单据公司（原始订单）	VNOKCO	字母	5	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
单据类型 - 采购订单	VNPDCT	字母	2	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
地址号	VNAN8	数字	8	与凭证或发票业务记录有关的客户或供应商的地址名册号。如果你在此字段中输入值，则你输入的值必须存在于“地址名册主文件”（F0101）中。
付款号	VNCN	字母	8	业务记录的付款号。你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
支票日期	VNDKJ	日期	6	此支票日期与付款号有关。使用为你的数据库所接受的格式。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNDKM（月）、VNDKD（天）、VNDKY（年）和 VNDK#（世纪）。在“世纪”字段（VNDK#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。
支票结清日期	VNDKC	日期	6	此日期是支票从银行中结清的日期。使用为你的数据库所接受的格式。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNDKCM（月）、VNDKCD（天）、VNDKCY（年）和 VNDKC#（世纪）。在“世纪”字段（VNDK#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。
序列号	VNASID	字母	25	这是与固定资产有关的资产号。系统将核实此字段存在于“资产主文件”（F1201）中。
批后端过帐码	VNBRE	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。

调帐码	VNRCND	字母	1	此值指明记录是否被调节。你可在此字段内输入 R，以表示记录已被调节。 你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
汇总码	VNSUMM	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
清空码	VNPRGE	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
1099 的标志	VNTNN	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 替代 1	VNALT1	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 替代 2	VNALT2	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 替代 3	VNALT3	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 替代 4	VNALT4	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 替代 5	VNALT5	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 现金收付制会计	VNALT6	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
承诺解除标志	VNALT7	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
开票控制	VNALT8	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
货币更新	VNALT9	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
总帐过帐码 - 替代 0	VNALT0	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。

消费税交叉参考	VNALTX	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
不允许删除	VNDLNA	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
客户自由屏幕 - 替代 1	VNCFF1	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
客户自由屏幕 - 替代 2	VNCFF2	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
租赁成本分类 帐过帐码	VNASM	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
开票码	VNBC	字母	1	如果你在此字段中输入一个值，那么这个值必须在用户定义码列表 98/BC（开票码状态）中存在。 J. J. D. Edwards 建议你将此字段留为空白。
供应商发票号	VNVINV	字母	25	业务记录的发票号。 你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
发票日期	VNIVD	日期	6	业务记录的发票日期。使用为你的数据库所接受的格式。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNIVDM（月）、VNIVDD（天）、VNIVDY（年）和 VNIVD#。在“世纪”字段（VNDK#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
类别 - 工作单 01	VNWR01	字母	4	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
采购订单	VNPO	字母	8	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
采购订单后缀	VNPSFX	字母	3	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
订单类型	VNDCTO	日期-{} -	2	如果你在此字段中输入一个值，那么这个值必须在用户定义码列表 00/DT（单据类型）中存在。
行号	VNLNID	数字	6	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。

财务年度 - 每周	VNWFY	数字	2	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
财务期间 - 每周	VNWN	数字	2	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
已结项目 - 截至处理	VNFNLP	字母	1	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
顺序号 - 工序	VNOPSQ	数字	5	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
作业类型（工种）码	VNJBCD	字母	6	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
作业步骤	VNJBST	字母	4	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
经营单位 - 总部	VNHMCU	字母	12	此值表示业务记录的经营单位。如果你在此字段中输入一个值，系统将核实该值是否存在于“经营单位主文件”（F0006）中。 此字段是日记帐分录表头区域的一部分。因此，每个单据仅可输入一个值。
DOI 工资单	VNDOI	数字	2	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
外部人员租赁或井识别号	VNALID	字母	25	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
识别号类型	VNALT	字母	2	你在此字段中输入的任何值都将被传递。系统不核实此字段。
服务/税日期	VNDSVJ	日期	6	这是业务记录的服务/税务日期。使用为你的数据库所接受的格式。参见 VJDGJ（“总帐日期”）的字段定义以获得更多信息。 如果你将此字段留为空白，系统将使用“总帐日期”字段（VNDGJ）中输入的值。 此外，你可以将此字段留为空白，并按月/日/年/世纪的格式来完成字段 VNSVM（月）、VNSVD（天）、VNSVY（年）和 VNSV#。在“世纪”字段（VNDK#）内输入年度的前缀。例如，1999 年输入 19 或 2005 年输入 20。

文件 3：忽略字段

以下文件内的字段将被系统忽略。系统不使用这些字段的值。

字段名	别名	类型	长度
类型记录	VNEDTY	字母	1
记录顺序	VNEDSQ	数字	2
EDI - 单据类型	VNEDCT	字母	2
EDI - 业务记录集号	VNEDTS	字母	6
EDI - 业务记录格式	VNEDFT	字母	10
EDI - 传输日期	VNEDDT	日期	6
EDI - 发送/接收指示器	VNEDER	字母	1
批文件生成总帐记录	VNEDGL	字母	1
用户地址号	VNEDAN	数字	8
财务季度（废弃）	VNFQ	数字	2
参考 3 - 帐户调节	VNR3	字母	8
单据类型 - 原始	VNODCT	字母	2
单据付款项 - 原始	VNOSFX	字母	3
总帐过帐码 - 替代 T	VNALTT	字母	1
总帐过帐码 - 替代 U	VNALTU	字母	1
库存承诺	VNALTV	字母	1
总帐过帐码 - 替代 W	VNALTW	字母	1
总帐过帐码 - 替代 Z	VNALTZ	字母	1
注册号	VNREG#	数字	8
付款号	VNPYID	数字	15
业务记录起始人	VNTORG	字母	10
用户号	VNUSER	字母	10

程序号	VNPID	字母	10
工作站号	VNJOB	字母	10
更新日期	VNUPMJ	日期	6
最近一次更新时间	VNUPMT	数字	6

文件 4：使用“高级成本会计”系统时的必需字段

如果你使用“高级成本会计”系统，你必须在下列字段内提供数据

字段名	别名	类型	长度	信息
成本对象类型 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	字母	1	输入至多四个成本对象类型。系统使用三个字段来编辑你在相应的“成本对象”字段（VNABR1- VNABR4）中输入的值。如果你在其中 一个“成本对象类型”字段中输入一个值，必须在相应的“成本对象” 字段中输入一个值。 “成本对象类型”字段中的值必须存在于“成本对象类型”文件（F1620）中。
成本对象 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	字母	12	输入至多四个成本对象。每个“成本对象”字段中的值必须遵守相应的“成本对象类型”（VNABT1 - VNABT4）的编辑规则。
过帐码 1-10	VNPM01 - VNPM10	字母	1	将这些字段留为空白。
项目号	VNITM	数字	8	如果你在此字段中输入一个值，系统将核实该值是否存在于“项目主文件”（F4101）中。

修订批日记帐分录

在你查阅从外部源转入“总帐”系统的日记帐分录之后，在以终样方式进行处理之前，你可能需要做某些增加或更正。使用“日记帐分录修订”程序（P0911Z1）来修订批日记帐分录。

在修订批日记帐分录时，系统会更新“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中的信息。

修订批日记帐分录的相关任务

增加批日记帐分录	只有当你从外部系统转移日记帐分录时遇到困难时，你才需要将日记帐分录增加到一个已存在的批中。在这种情况下，J. D. Edwards 建议你使用“日记帐分录修订”程序（P0911Z1）为批增加日记帐分录。比较手动的业务记录和已转移的业务记录，以便发现和更正任何不同之处。 当增加批日记帐分录时，你不需要输入单据号。当你处理这些发票时，系统自动地分配单据号。这一操作程序可防止总帐内产生重复号码。 在最终处理批日记帐分录时，系统使用下一号来分配编号。 J. D. Edwards 推荐你使用下一号，这样系统就不会生成重复的业务记录。然而，你也能用手动指定业务记录编号，以便于两个系统之间的转换。
删除已处理的批日记帐分录	要删除临时批文件中的已处理业务记录，你必须清空这些业务记录。你可以在“处理”选项卡上设置处理选项，以便清空通过“日记帐分录批处理器”成功地传输过来的，已处理的批日记帐分录业务记录。
修订、删除或作废已处理的批日记帐分录	你不能使用“日记帐分录修订”程序来更改、删除或作废系统已用终样方式处理过的、或不同会计期间的日记帐分录。你必须使用“日记帐分录”程序（P0911）方能执行以上任何一项操作。

参阅：

- ❑ “总帐手册”中“输入日记帐分录”部分有更多详细信息，你可以参阅该部分以了解如何输入基本的日记帐分录。
- ❑ “总帐手册”中“清空已处理的批日记帐分录”部分有更多详细信息，你可以参阅该部分以了解如何清空已处理的日记帐分录。

日记帐分录修订（P0911Z1）的处理选项

分录类型选项卡

此选项规定本程序输入的日记帐分录是否为存储转发日记帐分录。

1. 输入类型

空白 = 存储转发

1 = 无存储转发

用此处理选项由存储转发将控制记录写入到 F0041Z1 文件中。若将此处理选项留为空白，系统将写入业务控制记录；输入 1，则不写入控制记录。

有效值为：

空白

生成存储转发记录

1

不生成存储转发记录

处理批日记帐分录

从“批日记帐分录处理”菜单 (G09311) 中，选择“日记帐分录批处理器”。

在你的自定义程序将业务记录信息输入到“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 之后，运行“日记帐分录批处理器”程序 (R09110Z)。运行此程序将处理 F0911Z1 文件中的信息，并将信息装载到“帐户分类帐”文件 (F0911) 中。

已完成业务记录所需的任何附加信息由其他数据源载入而来，或是根据现有信息计算而来。例如，系统使用下列数据源：

- 单据号来自“下一编号”程序 (P0002)。
- “日记帐分录 MBF 选项” (P0900049) 提供缺省的单据类型。
- 财务年度和期间是根据总帐日期和“公司”程序 (P0010) 计算而来。
- “帐户分类帐”文件 (F0911) 内的公司号是根据帐户分配第一行的经营单位来指定的。

你可以以清样方式或终样方式运行“日记帐分录批处理器”程序。

使用清样方式时，系统将执行以下操作：

- 核实数据并识别错误这些错误被写入“雇员工作中心”程序 (P012501) 的工作流消息中。以清样方式进行处理并不影响到你的分类帐。
- 在你以终样方式进行处理之前，允许你更正来自工作流消息的错误。

使用终样方式时，系统将执行以下操作：

- 在“帐户分类帐”文件 (F0911) 中创建日记帐分录。
- 如果你在“日记帐分录业务记录 - 批文件” (F0911Z1) 中将单据号和批号字段留为空白，系统将指定单据号和批号。
- 为你留为空白的字段提供信息。
- 生成显示正确的和不正确的业务记录数的报告。特定的错误将被写入“工作中心”程序中的工作流消息。
- 清空已处理的日记帐分录（如果你设定了适当的处理选项）。

处理中出错

如果在处理过程中发生任何错误，这些错误将出现在编辑报告上。你可以更正错误并重新处理批。如果批中的一个或多个业务记录有错，则不能对该批进行处理。批被成功处理过后，系统将把 VNENSP 字段内的值从 0 更新到 1。这些记录将保留在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）内，直到被清空为止。另一种方法是，你可以设置一个处理选项自动清空此文件。

下列提示有助于减少出错消息的数目，或使你能够在问题出现时识别问题并解决问题：

- 先处理一批中少量的记录。出现在一个记录中的多数错误还出现在所有的记录中。先更正少量记录中出现的错误，然后遵循同样的步骤顺序处理批中的大量记录。
- 记住，只有错误会导致批无法进行处理。警告消息将提醒你注意不标准的事件，却不会阻止处理。你可以使用“消息”选项卡上的处理选项来关闭警告信息。
- 记住，你可能不需要以清样方式运行批，因为在过帐之前你可以选择查阅或删除这些业务记录。而且，任何错误都可使批无法进行处理。
- 查阅出错消息以识别错误的原因，并找出解决方法。

注意

参阅“基础手册”中“消息和队列”部分，以了解有关 workflow 消息的详细信息。

- 如果有你无法解决的错误，使用“存储转发日记帐分录 - 修订”程序(P0911Z1)以手动方式输入一项业务记录，并成功地进行处理。然后将你已转换的 F0911Z1 业务记录与通过“日记帐分录修订”程序(P0911Z1)所输入的 F0911Z1 业务记录进行比较。比较两者的差异有助于找到差异并更正错误。

日记帐分录批处理器 (R09110Z) 的处理选项

“版本”选项卡

这些处理选项规定了“日记帐分录主业务子程序”（P0900049）的版本以及系统使用的“总帐过帐报告”程序（R09801）。如果你要规定“总帐过帐报告”程序的某个版本，该版本必须存在于服务器之上。

1. 日记帐分录版本

空白 = ZJDE0001

输入将实施的日记帐分录处理（P0900049）版本。

用此处理选项指定日记帐分录主业务程序处理选项(P0900049)的某个版本。如果将此处理选项留为空白，则系统将运行标准版本。

2. 过帐版本

空白 = 未提交过帐

输入将要实施的过帐程序（R09801）版本。

用此处理选项指定总帐过帐报告程序（R09801）的版本，以自动将其过帐到帐户余额文件（F0902）。如果将此选项留为空白，则不提交过帐。

“处理”选项卡

这些处理选项规定了“日记帐分录批处理器”程序以清样方式还是以终样方式运行，系统是否处理不平衡的业务记录，以及系统是否自动清空已处理的业务记录。

1. 处理方式

空白 = 清样方式

1 = 终样方式

使用这一处理选项规定是以清样方式还是以终样方式运行报告。有效值为：

1

以终样方式处理批信息。将更新文件。

空白

以终样方式处理批信息。将更新文件。

2. 不平衡

空白 = 不允许处理不平衡业务记录

1 = 允许处理不平衡业务记录

用此处理选项允许对不平衡总帐业务记录进行处理。（金额不会净结为零）。有效值为：

1

允许处理不平衡的总帐业务记录。

空白

不允许处理不平衡的总帐业务记录。

3. 清空

空白 = 不清空

1 = 清空

用此处理选项指定是否自动地从批文件中清空已处理业务记录。有效值为：

1

自动从批文件中清空已处理的业务记录。

空白

只将已处理的业务记录标记为已处理的，但不会将其从批文件中清空。

“消息”选项卡

这些处理选项规定了系统是否抑制警告消息，并指定了系统向其发送电子消息的用户号。

1. 警告消息

空白 = 工作中心有警告消息

1 = 工作中心无警告消息

用此处理选项指定是否使系统不在工作中心生成警告消息。有效值为：

1

不生成警告消息。

空白

生成警告消息。

2. 电子邮件

输入一个有效用户号

用此处理选项指定接收电子邮件的用户。如果将该处理选项留为空白，输入这些业务记录的用户将收到工作中心的消息。有效值为：

用户号

所指定的用户将收到这些信息。

空白

输入业务记录的用户将收到这些消息。

“编辑”选项卡

这些处理选项规定了系统是否在创建批时将所有批的状态都设定为“已批准”，或是否使用以总帐常量形式出现的批。

1. 成批批准

空白 = 总帐常量缺省

1 = 已批准

用此处理选项将所有已生成批的状态设定为已批准。如果将该处理选项留为空白，系统将根据总帐常量设定批状态。有效值为：

1

将已生成批的状态设定为已批准。

空白

系统将根据总帐常量设定批状态。

清空已处理的批日记帐分录

从“批日记帐分录处理”菜单(G09311)中，选择“清空批日记帐分录”。

在处理和过帐批日记帐分录后，你应该将它们从“日记帐分录业务记录 - 批文件”

(F0911Z1)中清空。当你运行“清空批日记帐分录”程序(R0911Z1P)时，系统将把F0911Z1内的日记帐分录清空，但上述操作仅在程序运行的环境内进行。

企业组织修订

如果你的公司最近扩大了或与另一个公司合并了，你可能需要改变会计科目表中的公司帐户结构。

你可以变更会计科目表而不用通过手动创建日记帐分录来把你的帐户业务记录和余额转入新帐户。系统为每个新帐户指定独特的帐户标识号。帐户标识号被用来维护帐户分类帐业务记录和余额的审计线索。

你可以变更经营单位、科目帐、明细帐，但不能变更帐户标识号。

三个总帐文件因帐号的改变而受影响。帐户识别号是这三个文件的关键字。这些文件是：

- 帐户主文件 (F0901)
- 帐户余额 (F0902)
- 帐户分类帐 (F0911)

三个文件都包含下列字段：

- 帐户标识号
- 经营单位
- 科目帐
- 明细帐

“经营单位主文件” (F0006) 可能也会受影响。

对每个帐户标识号来说，系统按顺序过帐“帐户余额”文件中的下列项目：

- 帐户标识号
- 财务年度
- 分类帐类型
- 子帐
- 子帐类型
- 货币码 (已指定的)

除了变更帐户结构之外，你还可以运行相关程序以变更下列帐户信息：

- 帐户信息。运行“变更帐户信息”程序 (R09813)，同时变更若干帐户的帐户说明或过帐编辑码等信息。
- “模型/合并”字段。如果你更改了经营单位的“模型/合并”字段的值，运行“更新模型/合并字段”程序 (R0006QD)。此程序将更新经营单位内所有帐户的“模型/合并”字段，以匹配经营单位的字段的值。
- 类别码。运行“更新类别码 F0101>F0006”程序 (R098021)，以确保“地址名册主文件” (F0101) 内经营单位的类别码信息与“经营单位主文件” (F0006) 内经营单位的类别码信息相匹配。

变更帐户结构

由于某些特定帐户的业务记录的量有所增加、公司合并或管理层对改变财务报告编制所做的决定，你可能需要改变你公司的会计科目表。此项任务涉及下列操作：

- 创建新的经营单位，并把现有帐户明细和余额转入新的经营单位。
- 在现有的或新的经营单位之下创建新的科目帐或科目帐. 明细帐，并将现有的帐户明细和余额转入新的科目帐. 明细帐或移入经营单位. 科目帐. 明细帐。
- 将现有经营单位从一家公司移到另一家公司。

如果你决定变更公司的帐户结构，你可能需要设置新的经营单位或变更当前的经营单位。你必须使用“经营单位处理”屏幕。

当你重组你的帐户结构时，你可以以下列任何一种方式来变更经营单位、科目或明细帐数目。

- 你可以变更经营单位内的单个帐户。例如，如果你要变更一个帐户，你只能变更总帐科目帐和明细帐。你可以用“经营单位”和“帐户”字段找出信息。
- 你可按总帐科目帐变更单个帐户。例如，假设你需要将所有经营单位的总帐科目帐从 5010 变更到 5015。你可以将一个总帐科目帐变更到一个新的科目或科目. 明细帐。你也可以同时变更一个或多个经营单位、科目或明细帐。
- 当你需要变更单个帐号时，你可以同时为帐户变更经营单位，总帐科目帐和明细帐。

你也可以全局变更下列任何信息：

- 经营单位，从一个经营单位到另一个经营单位
- 科目帐，从一个科目帐到另一个科目帐
- 明细帐，从一个明细帐到另一个明细帐

开始之前

- 适用的话，创建新的经营单位。参看”总帐手册”中“设置经营单位”部分。

变更多个帐户内的一个经营单位

你可以通过全局变更经营单位，一次性同时变更多个帐户的帐号的经营单位部分。例如，你可以将所有科目帐和科目帐. 明细帐内的经营单位 3 改为经营单位 4。

如果你想在多个帐户内变更经营单位，当前经营单位和未来经营单位必须存在于“经营单位主文件”（F0006）中，且必须属于同一家公司。否则，系统将显示旧的和新的经营单位的公司，但并不对其进行更新。

不要使用新的经营单位号来更新已经存在于新的经营单位中的帐户，因为这样做会带来重复的帐户。例如，如果你正在对经营单位 1 重新编号，将其编为经营单位 10，而在“帐户主文件”（F0901）中已经有帐户 10. 1110. BEAR，那么帐户 1. 1110. BEAR 将不会更新到经营单位 10。

“变更经营单位”程序（P09812）为每个帐户更新“帐户主文件”（F0901）。

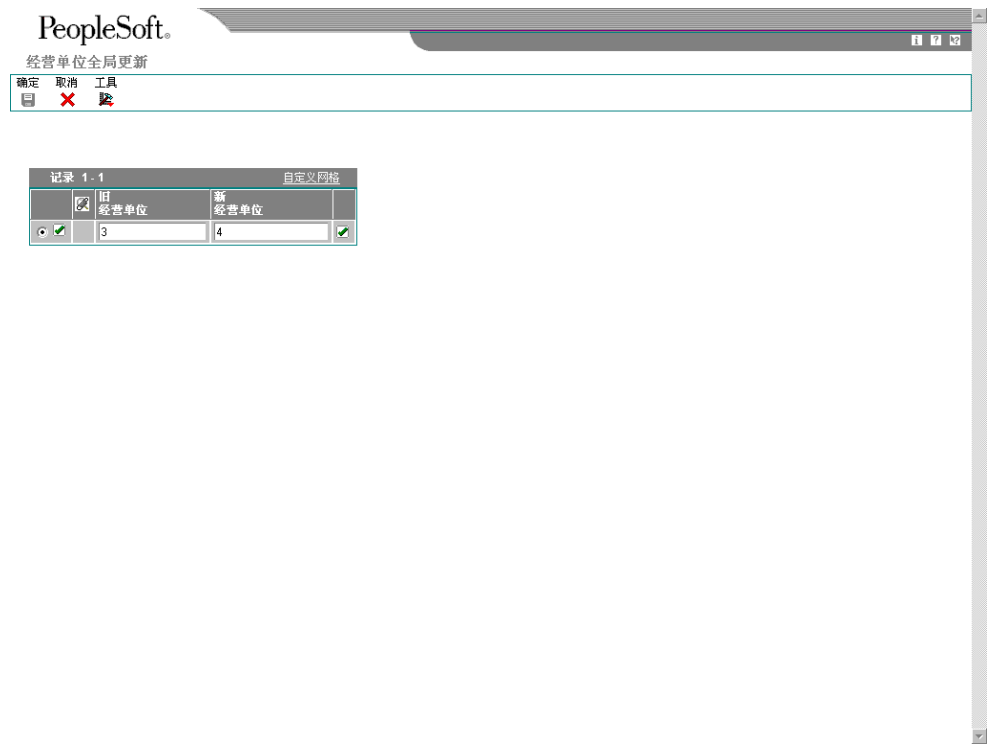
小心

不要使用“复制帐户到经营单位”程序（P09804）来增加新的经营单位。这个程序会将主文件记录从一个经营单位复制到另一个经营单位，以此来创建新的“帐户主文件”记录。这个程序并不将帐户及其明细和余额从一个经营单位实际地转入另一个经营单位。

► 变更多个帐户内的一个经营单位

从“全局更新”菜单(G09316)中，选择“变更经营单位”。

1. 在“全面经营单位变更”屏幕上，完成下列字段，并单击“确定”：
- 旧经营单位
 - 新经营单位



在上图中，所有属于同一公司的科目帐和科目帐. 明细帐帐户将从经营单位 3 改为经营单位 4。

在你完成此操作之后，运行“更新经营单位. 科目帐. 明细帐至日记帐分录”程序（R09806），对“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）文件进行更新。

小心

在你运行“更新经营单位. 科目帐. 明细帐至日记帐分录”程序（R09806）之前，不要将旧的经营单位从“经营单位主文件”（F0006）中删除。如果“经营单位主文件”中没有旧的经营单位，系统则不能用旧的经营单位号更新记录。

参阅：

- “总帐手册”中的“更新帐户分类帐和帐户余额文件”部分有更多详细信息，你可参阅该部分以了解如何用新的经营单位号来更新“帐户分类帐”（F0911）文件和“帐户余额”（F0902）文件。

字段说明

说明	词汇汇编
旧经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
新经营单位	--- 屏幕特定 --- 此字母数字字段识别出你想要跟踪其费用的单个企业实体。经营单位可以是仓库地点、工作、工程项目、工作中心、分部或场所。为了跟踪责任报告编制，你可以将经营单位指定给一个凭证、一张发票、一个固定资产、一个雇员等等。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。此字段的安全设置可以阻止你找到你无权访问的经营单位。 备注：如果你不在自动会计指令文件中输入值，系统可以用作业号查找日记帐分录。

按科目帐变更帐户

你可以对科目帐帐号进行全局变更。你可以把公司 1 中所有经营单位的科目帐帐户 1131 改为 1132。

当你全局变更总帐科目帐帐号时，旧的科目帐必须已经存在，而新的科目帐此前不能存在于系统之中。

“变更科目帐帐户”程序更新“帐户主文件”（F0901）。

开始之前

- 为“帐户主文件”（F0901）、“帐户余额”文件和“帐户分类帐”文件制作备份。

► 按科目帐变更帐户

从“全局更新”菜单 (G09316)中, 选择“变更科目帐帐户”。

1. 在“全局性帐户号更新”屏幕上, 更新一个特定的公司或明细帐, 完成下列字段:
- 公司
 - 明细帐

要更新所有的公司和明细帐, 将“公司”和“明细帐”字段留为空白:

2. 完成下列字段:
- 旧科目帐
 - 新科目帐

在上图中, 公司 1 中所有的科目帐帐户号都将从 1131 改为 1132。

3. 如果你正在变更所选公司的科目帐帐号, 对每个公司都重复这些步骤。
4. 单击“确定”。

在你完成此操作之后, 运行“更新经营单位. 科目帐. 明细帐至日记帐分录”程序 (R09806), 对“帐户分类帐” (F0911) 和“帐户余额” (F0902) 等文件进行更新。

参阅:

- “总帐手册”中的“更新帐户分类帐和帐户余额文件”部分有更多详细信息, 你可参阅该部分以了解如何用新的科目帐帐号来更新“帐户分类帐” (F0911) 文件和“帐户余额” (F0902) 文件。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件 (F0010) 中, 而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时, 你可以有内部公司间的业务记录。 备注: 你可以将公司 00000 用作缺省值, 例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。
旧科目帐	总帐帐户的一部分, 可将成本码 (例如人工、物料及设备) 划分成子类。例如, 将人工分成常规工时、加班时间以及间接费用。 注: 如果你使用的是一种弹性会计科目表, 而科目帐设置为 6 位数字, 则 J.D. Edwards 建议你使用整个 6 位数字。例如, 键入 000456 与键入 456 不一样, 这是因为如果你键入的是 456, 系统就会输入 3 个空白位置, 才能填满一个 6 位数的对象。

新科目帐

此代码表示作业（经营单位）的薪资劳务将被分配到的帐户。此字段可能会在工会 - 工作类别这一级被已建立的科目帐户（即非空白的）覆盖。另外，此字段还将覆盖在自动会计指令帐户这一级设置的科目帐。

查阅下列相关的字段：OBJ2, OBJ3, SUB1

--- 屏幕特定 ---

你要更改的科目帐的帐号。如果你未在上述字段中规定公司或明细帐，程序将所有在科目表中的旧科目帐更改为此字段指定的科目帐。如果你规定公司和/或明细帐，程序将只更改该公司和/或明细帐的科目帐。

按明细帐变更帐户

你可以对明细帐进行全局变更。例如，为了提高数据输入效率，可将帐户 1.1110 BEAR 的明细帐部分变更为 2220。此操作只会影响到所有公司的科目帐 1110。

当你重组帐户结构时，可以在一个公司内、在一个科目帐范围内、或同时在两者中变更明细帐。如果你需要为所选的公司或总帐科目范围重组帐户结构，你必须为每一个公司或科目帐范围变更明细帐。

如果你对明细帐进行全局性变更，旧的明细帐必须已经存在，而新的明细帐此前不能存在于系统中。

“变更科目帐帐户”程序（P09805）更新“帐户主文件”（F0901）。

开始之前

- 为“帐户主文件”（F0901）、“帐户余额”（F0902）和“帐户分类帐”等文件（F0911）制作备份。

► 变更明细帐

从“全局更新”菜单（G09316）中，选择“变更明细帐”。

1. 在“全局性明细帐更新”屏幕上，要更新特定的公司和科目帐，完成下列字段：

- 公司
- 科目帐自
- 科目帐至

要更新所有的公司和科目帐，将“公司”和“科目帐”字段留为空白：

2. 完成下列字段，然后单击“确定（OK）”：

- 旧明细帐
- 新明细帐

在上图中，帐户 1110.BEAR 将改为 1110.2220。这将只影响到公司 1 和科目帐 1110。

在你完成此操作之后，运行“更新经营单位.科目帐.明细帐至日记帐分录”程序（R09806），对“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）等文件进行更新。

参阅：

- “总帐手册”中的“更新帐户分类帐和帐户余额文件”部分有更多详细信息，你可参阅该部分以了解如何用新的明细帐来更新“帐户分类帐”（F0911）文件和“帐户余额”（F0902）文件。

字段说明

说明	词汇汇编
公司	识别某一特定组织、基金或其他报告实体的代码。公司码必须已经在公司常量文件（F0010）中，而且必须代表一个具有完整资产负债表的报告编制实体。在这一级时，你可以有内部公司间的业务记录。 备注：你可以将公司 00000 用作缺省值，例如日期及自动会计指令。你不能将公司 00000 用于业务分录。
科目帐自	此代码规定薪资人工津贴将被分配到的帐户。 只有当用户选择在薪资系统公司常量中分配加班津贴时，此分配才会发生。 否则，将在分摊到基准人工帐户的金额中包括加班津贴部分。 查阅下列相关的字段： OBJ2, OBJ3, SUP1 --- 屏幕特定 --- 要更改一定帐户范围内的明细帐，在此输入帐户范围开始的科目帐号。
科目帐至	此帐户号规定某作业（经营单位）的薪资人工间接费用将分配到何处。 只有当用户选择在薪资系统公司常量中分配加班津贴时，才会使用此值。 否则，将分配到基准人工帐户（OBJ1）的金额中会包括加班津贴部分。 间接费用包括所有公司支付的薪资费用，包括联邦保险补协金法案（FICA）、联邦失业保险（FUI）、州失业保险（SUI）、工人补偿和一般责任险保险费、公司支付福利和附加福利。 系统现在还无法将与基准人工相关的间接费用与附加人工分开，这两部分已经合并。 --- 屏幕特定 --- 要更改一定帐户范围内的明细帐，在此输入帐户范围结束的科目帐号。
旧明细帐	科目帐的明细帐。明细帐包括某科目帐明细的帐户活动记录。
新明细帐	此代码识别薪资人工间接费用分配至的成本中心。 如果此字段被留为空白，系统将把间接费用作为直接人工（科目帐）记帐到相同的成本中心。 查阅下列相关的字段： OBJ1、OBJ2、OBJ3。 --- 屏幕特定 --- 你要更改的明细帐的数值。 如果你未在上述字段中规定公司或科目帐范围，程序将所有在科目表中的旧明细帐更改为此字段指定的明细帐。 如果你规定公司和/或科目帐范围，程序将只更改该公司和/或科目帐范围的明细帐。

变更经营单位的公司号

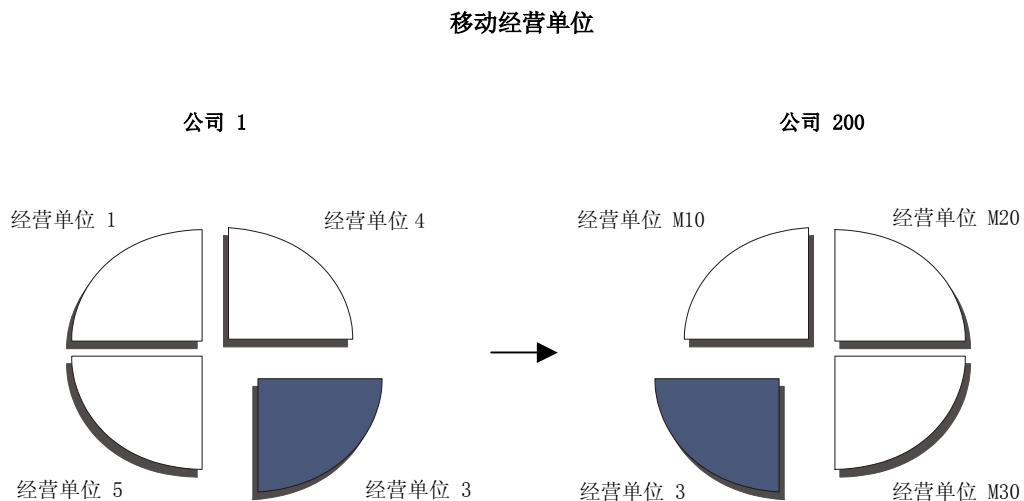
如果你的公司重组或并购了其它企业，你可能需要将一个现有的经营单位移到另外一个公司中去。要完成这一操作，你需要变更经营单位的公司号，然后更新“帐户主文件”（F0901）、“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）等文件。

开始之前

- 为“帐户主文件”(F0901)、“帐户余额”和“帐户分类帐”等文件制作备份。

例：移动经营单位

下图将显示把经营单位 3 从公司 1 移入公司 200 的过程:



移动经营单位

在你的公司结构发生变化时，你可能需要将一个经营单位从一个公司移到另一个公司中去。要将经营单位从一个公司移到另一个公司，你必须变更经营单位的公司号，然后用新的公司号来更新“帐户主文件”（F0901）、“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）等文件。

遵循下列步骤将经营单位从一个公司移入另一个公司：

1. 按照此步骤运行下列报告，并核实每个公司帐目都保持了平衡。
 - 公司平衡（R097001）
 - 帐户余额至业务纪录（R09705）
 - 公司内部之间的帐户平衡（R097011）
2. 变更“经营单位主文件”上的公司号。
3. 使用设定为 2 的处理选项（更新模式），运行“无经营单位的帐户”报告（R097041）。

此程序更新帐户主文件（F0901）中的公司号。

4. 运行“更新经营单位. 科目帐. 明细帐至日记帐分录”程序（R09806）。

此程序在“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）等文件中更新此经营单位所有业务记录的公司号。

另外，也可以按照以下顺序以更新模式来运行下列集成报告：

- 无帐户主文件的帐户余额（R097031）
 - 无帐户主文件的业务记录（R097021）
5. 更新所有必要的自动会计指令。
 6. 按照经营单位安全来核实行安全。
 7. 再次运行“平衡的公司”和“平衡的内部公司间帐户”集成报告，以决定输入哪些内部公司间业务记录。
 8. 输入必要的内部公司间业务记录。
 9. 必要时过帐内部公司间业务记录。

“总帐”常量中的“内部公司间结算”字段必须被设定为“*”，使系统可以将业务记录过帐到内部公司间结算帐户。
 10. 如果你改变了“内部公司间结算”字段，那么应将其改回为原始值。

参阅：

请参阅“总帐手册”中的下列专题：

- “更正公司不平衡”、“更正帐户余额至业务记录”、以及“更正公司间帐户不平衡”，这些专题详细介绍了如何核实你的公司帐目是否平衡。
- “修订经营单位”详细介绍了如何在经营单位主文件中变更公司号
- “运行无经营单位的帐户报告”详细介绍了如何运行此报告
- “更新帐户分类帐和帐户余额文件”详细介绍了如何用新的经营单位来更新“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）等文件
- “自动会计指令处理”详细介绍了在必要的情况下如何变更自动会计指令内的经营单位
- “设置内部公司间结算常量”详细介绍了如何设置公司间结算常量使你能够过帐内部公司间业务记录

更新帐户分类帐和帐户余额文件

从“全局更新”菜单(G09316)中，选择“更新经营单位.科目帐.明细帐至日记帐分录”。

在你变更经营单位、科目帐帐户号或明细帐之后，或在你变更一个或多个经营单位的公司号之后，你必须更新“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）等文件。运行“更新经营单位.科目帐.明细帐至日记帐分录”程序，该程序将把“帐户分类帐”和“帐户余额”等文件内每个帐户号的经营单位、科目帐和明细帐与“帐户主文件”相比较。

此程序从“帐户主文件”中更新“帐户分类帐”和“帐户余额”等文件。

不要在业务时间运行此程序。

小心

核实你的帐号是正确的。当你选择该程序时，系统立即将其提交以进行处理。

在更新“帐户分类帐”和“帐户余额”等文件后，应完成下列任务：

1. 运行“无经营单位的帐户”（R097041）、“无帐户主文件的帐户余额”（R097031）和“无帐户主文件的业务记录”（R097021）等集成报告。
2. 更新自动会计指令以反映出对经营单位，科目帐和明细帐号的变更。
3. 查阅你的经营单位信息。如果你创建了新的经营单位，则可以修订旧的经营单位。你可将经营单位改为暂停状态或把它删除。你也可以输入旧经营单位的新经营单位号，将其作为交叉参考。你可以在“修订经营单位 - 更多细节”选项卡上使用“项目号”字段来达到这一目的。
4. 必要时更新你的报告编制版本，分配和模型日记帐分录以便反映出对会计科目表所做的变更。

参阅：

“总帐手册”中的下列专题：

- “自动会计指令处理”部分有更多详细信息介绍如何用新的经营单位、科目帐和明细帐来更新自动会计指令
- “修订经营单位”部分有更多详细信息介绍了如何修订经营单位。

变更帐户信息

从“全局更新”菜单(G09316)中，选择“变更帐户信息”。

如果变更了附属于某一经营单位的帐户信息，则必须同时全局变更附属于其它经营单位的相同帐户的信息。你可以变更所有经营单位或公司的帐户信息。

你可以以清样或终样方式运行“变更帐户信息”程序（）。如果你选择清样方式，系统只打印报告，但不更新信息。若要更新信息，必须以终样方式运行程序。

在终样方式下，系统更新“帐户主文件”（F0901）中的信息，还可选择打印有关所作变更的报告。

当你以终样方式运行该程序时，系统为所有类似的帐户更新下列所选字段：你使用处理选项从下面的列表中选择要更新的字段：

- 帐户说明
- 替代说明
- 过帐编辑码
- 明细级
- 可开票
- 预算格式码
- 计量单位
- 替代科目，明细帐
- 帐户类别码 1-23
- 模型 帐户

系统不更新“科目帐. 明细帐”字段。要更新此字段，你可以变更科目帐帐户或变更明细帐，或者从“全局性更新”菜单（G09316）上运行“更新经营单位. 科目帐. 明细帐至日记帐分录”程序（R09806）。

小心

系统更新你在“帐户信息”处理选项中选中的所有字段。“类别码 21-23”之类的字段代表你的法定会计科目表，要防止这些字段被更新，须确定这些字段没有在“帐户信息”处理选项中被选中。J. D. Edwards 建议你限制访问这些处理选项，以免你的法定会计科目表无意间被更改。

变更帐户信息（R09813）的处理选项

全域更新

此作业有如下所说明的选项。输入所需的值，然后按 ENTER 键以继续。

1) 输入经营单位，以复制字段信息“自”。（为了使此程序运行正确，必须在此输入一个有效的经营单位。）

2) 输入处理更新将使用的方式。

清样方式含报告= 0

终样方式含报告= 1

终样方式不含报告= 2

帐户信息

此作业有如下说明的选项。输入所需的值，然后按 ENTER 键以继续。

3) 在要被包括到全域更新的每一字段中输入 1。

帐户说明

替换性说明

过帐编辑码

明细级

可开单的
预算格式码
计量单位
替换性科目/明细帐
帐户类别码
模型帐
帐户类别码 3
帐户类别码 4
帐户类别码 5
帐户类别码 6
帐户类别码 7
帐户类别码 8
帐户类别码 9
帐户类别码 10
帐户类别码 11
帐户类别码 12
帐户类别码 13
帐户类别码 14
帐户类别码 15
帐户类别码 16
帐户类别码 17
帐户类别码 18
帐户类别码 19
帐户类别码 20
帐户类别码 21
帐户类别码 22
帐户类别码 23
模型帐户
替换性说明

此作业有如下说明的选项。输入所需的值，然后按 ENTER 键以继续。

替换性说明处理：

- 4) 输入要更新的替换性说明的语言。留为空白，则将更新全部替换性说明。
- 5) 输入 1 以将替换性说明包括在报告上。

注：只有在处理选项#3 的替换说明旁输入了 1，系统才会执行替换性说明的处理。

变更帐户信息的数据选择

仅选择要变更的经营单位。

更新模型/合并字段

从“全局更新”菜单(G09316)中,选择“更新模型/合并字段”。

如果经营单位是个模型,那么该经营单位的所有帐户都在“帐户主文件”(F0901)的“模型/合并”字段内包含一个M。如果经营单位不是模型,“模型/合并”字段为空白。

如果你将一个模型经营单位变更为非模型经营单位,你必须运行“更新模型/合并字段”程序(R0006QD)来更新“帐户主文件”。系统将经营单位内所有帐户的“模型/合并”字段变更为空白。

同样地,如果你将一个非模型经营单位变更为模型经营单位,你必须运行“更新模型/合并字段”程序来更新“帐户主文件”。系统将经营单位内所有帐户的“模型/合并”字段变更为M。

注意

如果经营单位的记录存在于“帐户分类帐”文件(F0911)或“帐户余额”文件(F0902)之内,或同时存在于两者之内,你就无法将一个非模型经营单位变更为一个模型经营单位。

此程序没有任何处理选项。

更新类别码

从“全局更新”菜单(G09316)中,选择“更新类别码 F0101>F0006”。

如果你公司的一些经营单位必须做为地址名册分录维护的话,你可能需要确保“经营单位主文件”中的类别码信息与地址名册中的信息相匹配。“更新类别码 F0101>F0006”程序(R098021)将更新该信息。用此程序来避免在“经营单位主文件”中重新输入类别码信息。

当你运行“更新类别码 F0101>F0006”程序时,系统将比较“经营单位主文件”和“地址名册主文件”(F0101)中的经营单位信息。系统发现匹配信息后,将从“地址名册主文件”中把下列信息复制到“经营单位主文件”中:

- 类别码 1 至 4
- “字母名称”字段到“说明行 1”字段
- 压缩的说明(字与字之间无空格的字母名称)

“经营单位”是“经营单位主文件”中的一个由 12 个字符组成的字段,而地址名册号有 8 个字符。系统只更新含有数字值,且只有 8 个字符或少于 8 个字符的经营单位。如果经营单位多于 8 个字符,则不会被更新。

当你选择此报告时,系统将自动提交以进行处理,而且当报告完成后,更新也完成。不打印更新结果。

小心

该程序无处理选项或数据选择。它将全局更新所有的“经营单位主文件”类别码值。在运行此程序之前备份所有的文件。

开始之前

- 用“地址名册修订”程序（P01012）来设置数值经营单位作为地址名册号。参阅“地址名册手册”中“地址名册维护”部分。

重新过帐帐户分类帐

“总帐”系统中有两个重过帐程序：

- 重新过帐帐户分类帐 (R099102)
- 计算财务年度和期间 (R099103)

“重新过帐帐户分类帐”程序的用途：

- 更正“帐户余额”文件 (F0902) 中损坏的帐户余额。“重新过帐帐户分类帐”程序用“帐户分类帐”文件 (F0911) 中的已过帐金额来更新帐户余额。
- 若为企业的要求，则按货币过帐。必须更新“帐户余额”文件，以反映货币信息。

“计算财务年度和期间”程序的用途：

- 将帐户余额重估至新财务年度或期间。“计算财务年度和期间”程序使用“日期的财务格式”文件 (F0008) 中所指定的已变更财务格式来重新计算“帐户分类帐”文件中的财务年度和期间。此程序还将维护帐户分类帐业务记录的审计线索，而此审计线索把帐户余额转入新的期间或财务年度。

如果你要运行“计算财务年度和期间”程序，你还必须运行“重新过帐帐户分类帐”程序来更新“帐户余额”文件。

开始之前

- ❑ 为“帐户主文件” (F0901)、“帐户余额” (F0902) 文件和“帐户分类帐” (F0911) 等文件制作备份。
- ❑ 为重过帐程序设置安全措施。
- ❑ 必要时更新公司的财务日期格式。
- ❑ 过帐所有的业务记录，以避免对不正确的期间创建自动冲销。

例：重新过帐帐户分类帐

以下例子展示了你需要运行“重新过帐帐户分类帐” (R099102) 和“计算财务年度和期间” (R099103) 程序的情形。每种情形都提供了可能的解决方案。

例 1：帐户分类帐和帐户余额文件不平衡

过帐所有的帐户分类帐业务记录，“帐户分类帐”文件 (F0911) 中的金额看来是正确的。比较“帐户分类帐”文件和“帐户余额” (F0902) 文件中的金额，你会注意到这两种金额是不平衡的。

可能的解决方案：

1. 运行“重新过帐帐户分类帐”程序（R099102），将相应的处理选项设置为只打印报告。
2. 查阅报告，并比较“旧余额”（当前的 F0902）和“明细金额”（当前的 F0911）栏中的金额，以核实“帐户分类帐”文件中的金额是正确的。
3. 用“帐户分类帐”文件中的金额更新“帐户余额”文件。要做到这一点，以终样方式运行“重新过帐帐户分类帐”程序来打印报告、更新“帐户余额”文件。

例 2：批被部分过帐

“过帐”程序非正常终止，从而造成只有批的一部分过帐。

可能的解决方案：

1. 在总帐系统常量中将“公司部门间结算”字段改为 * 号。过帐特定的不平衡批。
2. 运行“按批的总日记帐”报告（R09310），以找出过帐过程中该批创建的自动分录
3. 使用“日记帐分录”程序，为批手动创建任何丢失的余额分录
4. 在总帐系统常量中将“公司部门间结算”字段改为 * 号。过帐手动创建的不平衡分录批。
5. 以打印方式运行“重新过帐帐户分类帐”程序（R099102）以仅打印报告。
6. 查阅报告，并比较“旧的余额”栏和“明细金额”栏中的金额，以核实“帐户分类帐”文件（F0911）中的金额是正确的。
7. 如有必要，用“帐户分类帐”文件中的金额更新“帐户余额”文件（F0902）。要进行更新，以设定为打印报告的处理选项来运行“重新过帐帐户分类帐”程序，并更新“帐户余额”文件。

例 3：财务日期格式变更为日历日期格式

你的公司一直按 7 月到次年 6 月的财务日期格式运行。由于公司的兼并，你必须改为 1 月到 12 月的日历日期格式。

当前财务年度是 2003 年。你当前的财务日期格式是 2003 年 7 月至 2004 年 6 月。下一个日历年将是 2005 年 1 月至 12 月。

可能的解决方案：

1. 为 2004 年 7 月至 2004 年 12 月设置新的财务日期格式和格式码。使用新的财务日期格式和格式码，然后为 2005 年 1 月至 12 月设置新的财务日期格式和格式码。
2. 以清样方式运行“计算财务年度和期间”程序以只打印报告
3. 查阅报告，并逐行比较旧的和新的世纪（CT）、财务季度（FQ）、财务年度（FY）以及期间号（PN）等栏目以确保报告的准确性。
4. 更新“帐户分类帐”文件（F0911）以反映新的财务日期格式。若要进行更新，以终样方式运行“计算财务年度和期间”程序（R099103）。如果你希望计算“帐户余额”文件（F0902）中新的余额承前金额，完成“余额承前”选项卡上的处理选项。

5. 重估帐户余额以反映新的财务日期格式。要进行重估，运行“重新过帐帐户分类帐”程序。使用你运行“计算财务年度和期间”程序时所用的数据选择。这样根据新的期间号和财务年度而得来的金额将更新“帐户余额”文件，而这些期间号和财务年度是先前指定给“帐户分类帐”记录的。
6. 对 2003 年度进行结算，或设定“余额承前”处理选项来重新计算余额承前金额。
7. 对 2004 年度进行结算，或设定“余额承前”处理选项来重新计算余额承前金额。

小心

对于财务年度 2003 来说，你当前的财务年度格式是 2003 年 7 月到 2004 年 6 月。对于财务年度 2004 来说，你当前的财务年度格式是 2004 年 7 月到 2004 年 12 月。对于财务年度 2005 来说，你的日历年度是 2005 年 1 月到 12 月。注意当你比较不同财务年度的期间 1 金额时，你比较的是不同月份的金额。

例 4：日历日期格式变更为财务日期格式

你的公司正以日历年度运行，现在需要转换成 11 月到 10 月的财务年度格式。

财务年度是 2004。你当前的日历年度是 2004 年 1 月至 12 月。新的财务年度格式是 2004 年 11 月至 2005 年 10 月。

可能的解决方案：

1. 为所有现有的年度设置新的财务日期格式和格式码，并以 11 月至 10 月的格式进行重估。
2. 以清样方式运行“计算财务年度和期间”程序，以只打印报告：
3. 查阅报告，并逐行比较旧的和新的世纪 (Ct)，财务季度 (FQ)，财务年度 (FY)，以及期间号 (PN) 栏以保证报告的准确性。
4. 更新“帐户分类帐”文件 (F0911) 以反映新的财务日期格式。若要进行更新，以终样方式运行“计算财务年度和期间”程序。如果你希望计算“帐户余额”文件 (F0902) 中新的余额承前金额，完成“余额承前”选项卡上的处理选项。
5. 重估帐户余额以反映新的财务日期格式。要进行重估，运行“重新过帐帐户分类帐”程序 (R099102)。使用你运行“计算财务年度和期间”程序时所用的数据选择。这样将用根据新的期间号和财务年度而得来的金额更新“帐户余额”文件，而这些期间号和财务年度是先前规定给“帐户分类帐”记录的。
6. 如果你尚未完成“余额承前”选项卡上的处理选项，为所有现有的财务年度运行“年结”程序 (R098201)，一次处理一个年度。

注意

在旧的财务日期格式下处理的所有财务报告与重估年度财务报告上的信息不匹配。

参阅：

请参阅“总帐手册”中的下列专题：

- “打印总日记帐”部分有关于如何查找自动分录的更多信息。
- “输入日记帐分录”部分有关于如何创建缺失分录的更多信息。
- “设置财务日期格式”部分有关于如何设置财务日期格式的更多信息。
- “结算财务年度”部分有关于如何结算一个财务年度的更多信息。

运行重新过帐帐户分类帐程序

从“全局更新”菜单(G09316)中，选择重新过帐帐户分类帐。

重新计算财务年度和期间后，你必须运行“重新过帐帐户分类帐”程序(R099102)。该程序将执行以下操作：

- 用“帐户分类帐”文件(F0911)中的已过帐金额更新帐户余额
- 维护把帐户余额转移到新期间或财务年度的帐户分类帐业务记录的审计线索

如果清空一年或多年的业务记录明细记录，这些处理选项将使你能够规定起始余额提前一个财务年度，使其转为新日期格式下第一个财务年度的起始余额。

注意

在非营业时间当系统上无用户使用，运行重过帐程序。重过帐财务年度可能需要大量的处理时间。

重新过帐帐户分类帐的处理选项(R099102)

模式选项卡

1. 处理模式

- 1 打印报告（缺省）
- 2 打印报告和更新 F0902

用此处理选项指定你想运行此报告的方式。输入以下选项之一：

- 1 按清样方式运行报告。如果你按终样方式运行报告，系统打印报告以显示“分类帐”上的变化。这是缺省值。
 - 2 按终样方式运行报告。系统打印报告以显示“分类帐”已有的变化并更新“帐户余额”文件(F0902)匹配“帐户分类帐”文件(F0911)。
-

重新过帐帐户分类帐的数据选择和顺序。

如果你已经重新计算了财务年度和期间，你必须使用你运行“计算财务年度和期间”程序（R099103）时所用的数据选择。

如果一个期间需要被重过帐，不要规定该期间。你必须规定整个财务年度。否则，仅有该期间的信息会存在于“帐户余额”文件（F0902）中，而其它期间信息则将被清除。

由于预算金额不需要“帐户分类帐”文件（F0911）中的业务记录的支持，所以系统对分类帐类型 BA 并不进行重过帐。如果已定义了没有完整的业务记录支持的分类型，则可变更数据选择以绕过这些分类帐。

系统自动地用金额信息对单位数量分类帐进行重过帐。例如，用单位（AU）去重过帐实际金额（AA）分类帐，应输入与数据选择中的 AA 相同的（EQ）分类帐类型。系统对金额和单位数量分类帐进行重过帐。

不要变更数据顺序。

重新计算财务年度和期间

从“全局更新”菜单(G09316)中，选择“计算财务年度和期间”。

“计算财务年度和期间”程序（R099103）用“财务日期格式”文件(F0008)中所规定的已变更的财务格式来重新计算“帐户分类帐”文件（F0911）中的财务年度和期间。

如果你要运行“计算财务年度和期间”程序，你还必须运行“重新过帐帐户分类帐”程序（R099102）来更新“帐户余额”文件（F0902）。

计算财务年度和期间（R099103）的处理选项

模式选项卡

1. 处理方式

- 1 打印报告 （缺省）
- 2 打印报告和更新 F0911

使用该处理选项来指定运行计算财务年度和期间程序（R099103）所采用的方式。有效值为：

1

以清样方式运行计算财务年度和期间程序。

如果以清样方式运行计算财务年度和期间程序，系统将打印一份如果以终样方式运行报告才出现的、显示对帐户分类帐文件（F0911）所做更新的报告。系统不对帐户分类帐文件进行更新。

以终样方式运行计算财务年度和期间程序。

如果以终样方式运行计算财务年度和期间，系统将更新帐户分类帐文件。系统还打印显示对帐户分类帐所做更新的报告，以便你将得到审计线索。

2. R099102 的版本名

空白 = 不运行此 UBE。（缺省）

XJDE0001 = 重新过帐

XJDE0002 = 重新过帐并更新 F0902

使用此处理选项指定重新过帐程序（R099102）版本。有效值为：

XJDE0001

以清样方式运行重过帐程序。

如果以清样方式运行计算财务年度和期间程序，系统将打印一份如果以终样方式运行报告才出现的、显示对帐户余额文件（F0902）所做更新的报告。系统不对帐户余额文件进行更新。

XJDE0002

以终样方式运行重过帐程序。

以终样方式运行该程序时，系统将更新帐户余额文件。系统还打印显示对帐户余额所做更新的报告，以便你将得到审计线索。

空白

不运行重过帐程序。

计算财务年度和期间的数据选择和顺序。

为“公司”、“分类帐类型”、“财务年度”，或此三者的任何一种组合输入值。如果你正在变更财务期间，则不要规定财务年度。

不要更改数据顺序。

52 期间会计

52 期间会计可帮助各个企业以周为会计期间来跟踪易腐烂的物品。例如，食品杂货店通常会用 52 期间会计每周报告其财务状况。

你可以建立每年 52 个会计期间，再加上两个额外期间以进行调整。

在使用 52 期间会计之前，你必须执行下列设置操作：

- 设置 52 期间会计的财务日期格式
- 设置 52 期间会计的财务报告日期

开始之前

- 将标准过帐程序中的处理选项设置为提交 52 期间过帐。当你运行过帐程序时，系统将更新“帐户余额”（F0902）和“帐户余额 - 52 期间会计”等文件。

如需关于过帐操作的更多信息，请参阅“总帐手册”中“过帐财务批”部分。

设置 52 期间会计的财务日期格式

你以每周的期间结算日期为财务日期格式来设置系统的 52 期间会计。你可以用期间 53 和期间 54 来进行审计调整。

如果你有多个公司使用同样的财务日期格式，则可同时为所有公司设置财务日期格式。

系统将会把 52 期间日期存入“财务日期格式 - 52 期间会计”文件（F0008B）中。

你应该为当前年度，上一年度和下一年度增加一个日期格式。在你设置下一年度的日期格式时，系统将接受该格式内的日期的业务记录，并且如果是 PACO（截止后过帐）或 WACO（截止后很久），则将警告你。

每个期间必须至少有一天时间来进行过帐。你不能设置其结算日期相同或重迭的两个或多个期间。

日期必须具有正确的格式。比如，09/01/05 是表示 2005 年 9 月 1 日的正确格式。每个日期必须对应一个具有同样格式名的标准日期格式。

你必须设置具有下列各项的日期格式：

- 每期间的日期。如果你在输入日期时接到一个出错消息，则需核实日期格式。系统将考虑任何在数据输入期间未被设置为无效日期的日期。
- 各个期间顺序相连，并按标准的财务年度格式具有相同的起始日期和结算日期。否则，系统将用标准的财务年度格式来决定正确的财务年度。
- 财务年度顺序相连。期间级或财务年度级上的日期格式有间隙，将使系统无法正确过帐。

► 设置 52 期间会计的财务日期格式

- 从“52 期间会计”菜单中 (G09313)，选择“设置 52 期间会计”。
1. 在“52 期间处理”屏幕上，单击“增加”。
 2. 在“设置 52 期间”屏幕上，完成下列字段：
 - 财务日期格式
 - 财务年度开始日期
 - 期间结束日期
 3. 单击“确定”。
 4. 在“52 期间处理”屏幕上，从“报告”菜单上选择“打印 52 期间”，以打印你设置的财务日期格式的报告。

字段说明

说明	词汇汇编
财务日期格式	代码，标识日期格式。你可以使用 15 个代码中的任何一个。必须为 4-4-5 式、13 期间式会计或任何唯一适用于你的环境的日期格式设置特殊代码（字母 A 至 N）。缺省值 R 表示常规日历格式。
财务年度开始日期	财务年度的第一天。
期间结束日期	12 期间（每月）会计的月末日期。13 期间、52 期间或 4-4-5 期间会计的期末日期。

设置 52 期间会计的财务报告日期

系统不会将当前期间作为缺省期间提供。所以，你必须设置当前的 52 期间会计的期间和年度。如果你的财务报告上的期间不正确的话，核实报告期间和年度，并根据需要进行更正。

► 设置 52 期间会计的财务报告日期

- 从“企业和帐户设置”菜单 (G09411) 中选择“公司名称和编号”。
1. 在“公司处理”屏幕上，选择一个公司然后单击“选择”。
 2. 在“公司设置”屏幕上，单击“52 期间会计”选项卡。
 3. 完成下列字段：
 - 52 期间的常规期间数
 - 52 期间财务报告编制期间
 - 52 期间财务报告编制年度
 4. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
52 期间的常规期间数	实际会计周期数，不包含调整期。
52 期间财务报告编制期间	此期间号使你能指定一个 52 期间的财务报告日期。 J. D. Edwards 的几个财务报告均使用此报告期间。 此期间号不同于指定为公司财务期间的“当前期间”。
52 期间财务报告编制年度	这是准备制作这些财务报表的年份。注：跨 1998 - 1999 年度的会计年度以 98 表示。

结算一个由 52 个期间组成的年

从“52 期间会计”菜单上 (G09313)，选择“52 期间年结”。

每个财务年度年终时，在你运行“年结”程序 (R098201) 之后，运行“52 期间年度结算”程序 (R09820B)。

“52 期间年结”程序用“帐户余额”文件 (F0902) 中的余额更新“帐户余额 - 52 期间会计”文件 (F0902B)。此程序更新下列各项金额：

- 上年度末净余额
- 上年度末累计
- 起始预算
- 预测超过/不足
- 完成百分比
- 预测最终金额
- 已申请预算
- 批准的预算
- 周累积

开始之前

- 从“期间处理和年度处理”菜单 (G0924) 中运行“年结”程序 (R098201)，以更新“帐户余额”文件 (F0902)。参阅“总帐手册”中“结算一个财务年度”部分关于如何运行 R098201 程序的详细信息。

52 期间年结的数据选择

将财务年度设置为等于下一个财务年度，而不是你正在结算的财务年度。比如，如果你当前的财务年度是 05 (2005)，而你想要结算 04 (2004) 财务年度，那么应将财务年度数据选择设定为 05。

如果“52 期间会计年结”（R09820B）的选择标准与“52 期间重过帐”（R0902B）的选择标准一样的话，其结果也是一样的，只是此“52 期间重过帐”程序还将更新来自“帐户分类帐”文件（F0911）中的 54 个金额类别。

改为 52 期间会计

从“52 期间会计”菜单（G09313）中，选择“52 期间重过帐”。

你可以将 12 至 14 期间帐户余额中的金额更改为 52 期间帐户余额中的金额。要做到这一点，你必须将业务记录过帐到“帐户余额”文件（F0902）中，然后再运行“52 期间重过帐”（R0902B）程序。

“52 期间重过帐”程序将把“帐户分类帐”文件（F0911）过帐到“帐户余额 - 52 期间会计”文件（F0902B）中。此程序将使用含 54 期间结算日期的“财务日期格式 - 52 期间会计”文件（F0008B）来决定期间号。在你运行此程序后，你可以使用“报告设计”工具设计一个报告来核实余额。

如果总帐日期或财务日期并未存在于“财务日期格式 - 52 期间会计”文件中，系统不会用 F0911 文件内的业务记录来更新 F0902 文件。

系统只过帐已过帐，但尚未汇总的记录。

开始之前

- ❑ 设置 52 期间财务日期格式。参阅“总帐手册”中“设置 52 期间会计财务日期格式”部分。
- ❑ 将“过帐总日记帐”程序（R09801）中的处理选项设置为提交 52 期间过帐。运行 R09801 程序。系统将更新“帐户余额”（F0902）和“帐户余额 - 52 期间会计”（F0902B）文件。参阅“总帐手册”中“过账财务批”部分有关运行 R09801 程序的详细信息。

重过帐 52 期间的数据选择

不要输入一个会计期间。你必须输入财务年度。

打印 52 期间损益表

从“52 期间会计”菜单（G09313）中，选择“52 期间损益表”。

运行“52 期间损益表”程序（R10252），将当前期间和年累计金额与上年度同一期间的金额进行比较。

开始之前

- ❑ 核实你已经设置了“自动会计指令”（AAI）项目 FSxx。这些项目在损益表上建立优化的中间合计。
- ❑ 核实你的 52 期间财务报告日期的设置是正确的。参阅“总帐手册”中“设置 52 期间会计财务报告日期”部分。

参阅：

- “总帐手册”中“打印简式损益表”有关于如何打印损益表的更多详细信息。

52 期间损益表（R10252）的处理选项

选项

输入报告所根据的期间数和财政年度。如果置空，将使用 52 期间财务报告期间和年度。对于公司专用的 52 期间报告日期，必须按公司或经营单位排顺序。

期间数

财政年度

输入要使用的帐户明细级，当明细级处理选项为 On 时。

帐户明细级

52 期间损益表的数据选择和数据排序

“52 期间损益表”的数据选择和排序与 12 至 14 期间会计的打印损益表程序的数据选择和排序是一样的。

现金收付制会计

现金收付制会计是一种会计方法，这种方法在收到钱时记录收入，在付出钱时记录支出。这种会计方法仅显示一个会计期间内实际收到或付出的现金。油井租赁、风险资金或合资企业等情况可能会要求使用现金收付制会计。

收到和付出现金的时间可能会与运营活动的期间有所不同。因此，记录现金收付业务的期间可能与应计制会计方法中记录业务的期间有所不同。

系统在 AA（实际金额）分类帐中保存应计分录。当你使用现金收付制会计时，系统从 AA（实际金额）分类帐中生成平行业务记录，并更新 AZ（现金收付制）分类帐。

设置现金收付制会计

系统基于 AA（实际金额）分类帐中应计分录的单据类型来创建现金收付分录。当你设置现金收付制会计系统时，你必须排除那些不需要系统为之创建现金收付分录的单据类型。另外，你应决定你要系统用于现金收付分录的单据类型，如果有必要的话，还要在 UDC 文件中设置和指定该单据类型

当你为现金收付制会计设置系统时，你必须确保正确设置了现金收付制自动会计指令（AAI）。现金收付制会计使用自动会计指令来跟踪因税收、多币种或折扣而导致的“应付帐”和“应收帐”系统之间可能发生的四舍五入差异。如果你输入未匹配发票的收款，系统将使用一个自动会计指令来为现金收付分录提供一个暂挂收入帐户。

排除现金收付分录的单据类型

在现金收付制分类帐中创建现金收付分录时，你必须规定实际金额分类帐中你需要系统排除的单据类型。系统使用不出现在 UDC 00/DX（排除的单据类型）中的单据类型为实际金额分类帐中的每个分录在现金收付制分类帐中创建一个分录

你应该排除凭证（PV）和发票（RI）单据类型，因为在支付之前不应创建它们的现金收付制分录。你还应该排除不代表现金业务记录的单据类型，如以下所列：

- 自动分录（AE）
- 贷方票据（PM）
- 借方票据（RM）
- 调整（RA）
- 循环单据（PR 和 RR）
- 利息费用（RF）
- 应计财产税（JT）
- 折旧分录（DP）

确保分析所有自定义单据类型以排除现金收付分录。

不要排除代表应付帐付款（P0）或应收帐收款（R0）的作废情况的单据类型。

► 排除现金收付分录的单据类型

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择需要排除的单据类型。

1. 在“用户定义码处理”屏幕上，核实你想要排除的单据类型在 UDC 文件中。
2. 如果单据类型没有出现，把它增加到文件中去。

参阅：

- “基础手册”中“增加用户定义码”部分有关于如何增加用户定义码的更多信息。

设置现金收付单据类型

你必须决定在创建现金收付分录时系统应该使用的单据类型。J. D. Edwards 建议你不要在现金收付制分类帐和实际金额分类帐中使用相同的单据类型。使用相同的单据类型可能会导致你在查找日记帐分录时产生混淆，因为实际金额分类帐记录和现金收付制分类帐记录都会出现，看上去就像记录被输入了两次。使用相同的文件类型还会增加处理时间，因为系统需要在“帐户分类帐”文件（F0911）的两个记录之间进行分辨。

如果你不设置现金收付单据类型，系统将根据起始分录的单据类型来规定。系统将使用实际金额分类帐分录中单据类型的第一个字符，并以字母 Z 为第二个字符。例如，如果实际金额分类帐中一个分录的单据类型为 PT，而你又没有设置现金收付单据类型，那么系统将使用 PZ 作为该现金收付分录的单据类型。

因为所有的“应付帐”付款 - 单据类型的第一个字母都是 P（PK、PN、和 PT），所以如果你不设置另外的单据类型的话，“应付帐”系统的所有现金收付分录的单据类型都将被规定为 PZ。你也许想要设置不同的单据类型，以区分自动、手工和电子现金收付制的付款业务记录。比如，你可以把自动付款的单据类型设置为 PZ，把手工付款的单据类型设置为 MZ，把电子付款的单据类型设置为 TZ。

你规定给现金收付分录的每个单据类型都必须存在于用户定义码 00/DT（单据类型 - 所有单据）中。

► 设置现金收付制单据类型

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择“有效单据类型”。

1. 在“用户定义码处理”屏幕上，确定你想用于现金收付制会计的单据类型。
2. 核实这些单据类型存在于用户定义码文件中。
3. 如果单据类型不存在，把它增加到文件中去。

参阅：

- “基础手册”中“增加用户定义码”部分有关于如何增加用户定义码的更多信息。

指定现金收付制单据类型

在你设置了系统将要使用的现金收付制分录的单据类型之后，你必须将这些单据类型指定给实际金额分类帐单据类型，系统将以此创建现金收付制分录。

► 指定现金收付制单据类型

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择“有效单据类型”。

1. 在“用户定义码处理”屏幕上，选择实际金额分类帐内的单据类型，该单据类型对应于你想要在现金收付制分类帐内指定的单据类型，然后单击“选择”。
2. 在“用户定义码”屏幕上，在“说明 02”字段的头两个位置内输入现金收付制单据的双字符码。

如果你在使用系统指定的单据类型，比如 PZ、RZ 或 JZ，可不必完成此字段。

码	说明 1	说明 2	特殊处理	编码
DT	Electronic Fund Transfer	TZCashBasis EFT		N

3. 单击“确定”以返回前一个屏幕。

设置现金收付制会计的自动会计指令

现金收付制会计仅对下列类型的业务记录使用自动会计指令（AAI）：

- 未匹配发票的收款
- 应付帐和应收帐的平衡帐户

你必须为这些类型的业务记录设置自动会计指令以正确跟踪现金收付制分录。

参阅：

- “总帐手册”中的“自动会计指令处理”部分介绍了如何设置、查阅和修订 AAI 项目的详细信息。

未匹配发票的收款的现金收付制分录

当系统为收款创建现金收付制分录时，将把该笔收款记入银行帐户的借方，而把该笔收入的发票记入收入帐户的贷方。

不过，当你输入未匹配发票的收款时，只是记录该项收款但不与发票相匹配。此后，你将未匹配发票的收款与适当的发票相匹配。当系统为未匹配发票的收款创建现金收付制分录时，将把分录记入银行帐户借方和暂挂收入帐户的贷方。然后，当你将收款与发票相匹配时，系统再次创建现金收付制分录，该分录则将记入暂挂收入帐户的借方和发票收入帐户的贷方。

如果你输入未匹配发票的收款，你必须设置一个自动会计指令来指示系统进入暂挂收入帐户。系统基于以下层次结构使用下列自动会计指令项目之一，以检索用于记录未匹配发票的收款的暂挂收入帐户：

1. Cbyyyy。系统搜索 Cbyyyy（在此 yyyy 是来自未匹配发票的收款的总帐冲销）。当你（基于处理选项之设置）输入收款或允许客户主记录中使用缺省值时，你可以输入总帐冲销。
2. CBUC。如果 CByyyy 未设置，或如果你没有使用总帐冲销帐户，系统将搜索 CBUC。当你输入没有冲销的未匹配发票的收款时，系统将把 UC 作为缺省值输入“总帐冲销”字段。
3. Rcyyyy。如果系统不能找到 CBUC，将搜索 RCyyyy（此处 yyyy 是收款时输入的总帐冲销）。
4. RCUC。如果 RCyyyy 未设置，或如果你没有使用“总帐冲销”字段，系统将搜索 RCUC。当你在“总帐冲销”字段内输入没有冲销的未匹配发票的收款时，系统将提供 UC 作为“总帐冲销”字段的缺省值。如果系统找不到 RCUC，则返回一条出错消息。

注意

如果你在使用“不动产管理”系统（15），“未匹配的开票码”字段（GLC）与用于标准、快速和汇票输入程序的“总帐冲销”字段是一样的。系统搜索 CByyyy（在此 yyyy = 未匹配的开票码）。

当你设置暂挂收入帐户的自动会计指令时，你必须在 AAI 中指定一个经营单位。

现金收付制的应付帐和应收帐平衡帐户

你必须设置以下自动会计指令以识别四舍五入差额的应付帐和应收帐平衡帐户。

CBAP	现金收付制应付帐平衡
CBAR	现金收付制应收帐平衡

当多重付款项目、折扣和税收的计算过程导致了轻微的四舍五入差额时，系统使用应付帐和应收帐平衡帐户。

参阅：

- “总帐手册”中“了解总帐系统自动会计指令”部分有关于自动会计指令的综合信息。

创建现金收付制分录

通过从“现金收付制会计”菜单（G09314）中运行“创建现金收付制分录”程序（R11C850），你可以创建现金收付制分录。你必须了解系统是如何为“总帐系统”、“应付帐”和“应收帐”创建现金收付制分录的，以确定运行此程序的最佳操作方式。另外，你应该查阅系统如何为“应付帐”付款和“应收帐”收款创建应计分录，因为现金收付制分录是基于应计分录之上的。

现金收付制分录是如何创建的

在你运行程序创建现金收付制分录之前，你必须了解在“总帐系统”、“应付帐”和“应收帐”帐户中，以及针对经营单位，程序是如何处理业务记录的。因为程序可以创建不平衡的现金收付制分录，所以你还应该知道这种情况会在什么时候发生，以及应该采取什么样的对策。

应付帐付款和应收帐收款的应计分录

如果使用现金收付制会计，你在收到或付出现金时在现金收付制分类帐（AZ）内创建业务记录。涉及现金收入和支出的业务记录在“应收帐”和“应付帐”系统中发生。

对于应计分录（实际金额分类帐类型），系统将在“帐户分类帐”文件（F0911）中的银行帐户内为下列批类型创建借项和贷项：

K	自动付款
M	有匹配的手工付款
W	无匹配的手工付款
RB	收款

系统为“应付帐”创建出单据号为 PK、PN 或 PT 的单边分录，为“应收帐”创建出单据号为 RC 或 RK 的单边分录。系统在“应付帐”和“应收帐”的往来帐户内创建出单据类型为 AE（自动分录）的平衡分录。因为系统在同一批中创建两个单据，所以批保持了平衡，可以进行过帐而不会发生任何错误。

帐户分类帐记录的现金收付制分录

“创建现金收付制分录”程序（R11C850）创建出基于“帐户分类帐”文件（F0911）内应计业务记录的现金收付制分录，而不考虑批类型。程序还有相应的处理选项，使你可以基于“应付帐”和“应收帐”帐户内付款业务记录创建现金收付制分录。

如果你运行“创建现金收付制分录”程序而不设置“应付帐”或“应收帐”的处理选项，系统将在满足以下标准的“帐户分类帐”文件中查找业务记录：

- 单据类型不在用户定义码 00/DX（已排除的单据类型）中。
- 分类帐类型为 AA。
- 过帐码为 P。
- 现金收付制过帐码（GLALT6）为空白（业务记录还没有进行现金收付制处理）。

每次你运行“创建现金收付制分录”程序时，系统都会在分类帐类型为 AZ 或批类型为 G 的“帐户分类帐”文件中的单个批内创建现金收付制分录。系统使用起始实际金额分类帐业务记录的总帐日期作为现金收付制分录的总帐日期。

为了防止系统为同一业务记录多次创建现金收付制分录，系统在 F0911 应计记录上将现金收付制过帐码（GLALT6）更新为 P。因此，如果你在过帐现金收付制分录之前删除这些分录，系统不会为同一记录创建新的现金收付制分录，你必须将日记帐分录手动输入到现金收付制分类帐中，以重新创建现金收付制分录。

当系统基于日记帐分录创建现金收付制分录时，系统将整个业务记录复制到现金收付制分类帐中，并为其指定一个现金收付制单据类型。只要你创建的原始日记帐分录保持了平衡，系统创建的现金收付制分录也能保持平衡。

小心

如果你有批类型为 K、M、W 或 RB 的“应付帐”和“应收帐”业务记录，而且你没有设置处理选项以创建“应付帐”和“应收帐”现金收付制分录，那么系统将创建（不平衡的）单边现金收付制分录。系统查找银行帐户的 F0911 付款记录，但并不检索相关的“应付帐”费用帐户或“应收帐”收入帐户以平衡分录。

参阅：

- “总帐手册”中“输入日记帐”部分有关于如何输入基本日记帐分录以重新创建现金收付制分录的更多信息。

单位数量现金收付制分录

如果你处理单位数量，系统将在现金收付制单位数量分类帐（ZU）内创建单位分录，除非你在过帐程序的处理选项中指定了另外的分类帐类型。应计业务记录的单位数量在 AU 分类帐内创建。单位数量分类帐仅在“帐户余额”文件（F0902）中存在，而不会存在于“帐户分类帐”文件（F0911）中。当你过帐应计分录和现金收付制分录时，系统将更新单位数量分类帐。

应付帐和应收帐的现金收付制分录

“创建现金收付制分录”程序（R11C850）始终首先为“帐户分类帐”业务记录创建现金收付制分录，然后启动附加程序为“应付帐”和“应收帐”付款批（K、M、W 和 RB）创建平衡分录。

对于“应付帐”付款和“应收帐”收款业务记录，系统首先处理银行帐户的“帐户分类帐”（F0911）记录。系统将排除那些记录相应费用帐户和收入帐户的“帐户分类帐”业务记录，因为这些单据类型（如 PV 和 RI）在用户定义码 00/DX 内。为了平衡现金收付制分录，系统将运行“创建现金收付制分录 - 应付帐”程序（R11C854）和“创建现金收付制分录 - 应收帐”程序（R11C853），以检索费用和收入帐户。只有适当设置了处理选项之后，这些程序才会运行。

系统从符合下列标准的“应付帐匹配单据明细”文件（F0414）中查找已支付凭证，从“收款明细”文件（F03B14）中查找已支付的发票：

- 过帐码为 D。
- 现金收付制过帐码为空白（在 F0414 文件中是 RNALT6，在 F03B14 文件中是 RZALT6）。

当系统查找符合要求的业务记录时，将执行下列操作：

- 查找“应付帐分类帐”文件（F0411）和“客户分类帐”文件（F03B11）记录，以检索费用帐户和收入帐户。
- 如果 RPOBJ（科目帐）有值，使用发票或凭证记录的 RPMCU（经营单位）、RPOBJ 和 RPSUB（明细帐）
- 如果 RPOBJ 为空白，从相关的“帐户分类帐”文件（F0911）的分配记录中查找费用和收入帐户。
- 将费用和收入帐户信息添加到此前为银行帐户生成的现金收付制分录（基于 F0911 付款和收款记录）中去。

金额按照下列条件按比例分摊：

应付帐付款	付款没有完全付清凭证上的金额。
	付款对应多个凭证。
	付款所对应的凭证归属多个费用帐户。
应收帐收款	收款没有完全付清发票上的金额。
	收款对应多个发票。
	收款所对应的发票归属多个收入帐户。

为了防止系统为同一凭证和发票多次创建现金收付制分录，系统在 F0414 和 F03B14 记录（分别是 RNALT6 和 RZALT6）上将现金收付制过帐码（ALT6）更新为 P。因此，如果你在过帐现金收付制分录之前删除这些分录，系统不会为同一记录创建新的现金收付制分录，你必须将日记帐分录手动输入到现金收付制分类帐中，以重新创建现金收付制分录。

参阅：

- “总帐手册”中“输入日记帐”部分有关于如何输入基本日记帐分录以重新创建现金收付制分录的更多信息。

不平衡条件

每次运行“创建现金收付制分录”程序（R11C850）时，系统都在一个新的批中创建业务记录。“创建现金收付制分录”程序按照以下条件创建单边分录。

- 符合要求的“帐户分类帐”（F0911）记录存在于未进行现金收付制处理的类型为 K、M、W 或 RB 的批中。
- 你没有设置处理选项以创建“应付帐”和“应收帐”现金收付制分录。

如果创建了单边分录，而且你再次运行“创建现金收付制分录”程序时已在处理选项中设置了“应付帐”和“应付帐”，那么系统将在不同的批中为费用帐户和收入帐户创建现金收付制分录。因为你运行程序时没有一开始就把处理选项设置为创建“应付帐”和“应收帐”分录，所以系统将在两个批中创建分录，而这两个批都不平衡。要过帐这些现金收付制批，你必须对它们进行不平衡过帐。

参阅：

- “总帐手册”中“修订批以过帐不平衡的批”部分有关于如何过帐不平衡批的更多信息。

运行创建现金收付制分录程序

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择“创建现金收付制分录”。

当你运行“创建现金收付制分录”程序（R11C850）时，系统将生成现金收付制分录。

J.D. Edwards 建议当你第一次使用现金收付制会计方法时，从菜单运行“创建现金收付制分录”程序时，应将处理选项设置为创建“应付帐”和“应收帐”分录。因为以前输入的所有业务记录都必须经过现金收付制处理，程序需要额外的处理时间，所以在非繁忙时间里的处理效率会更高。

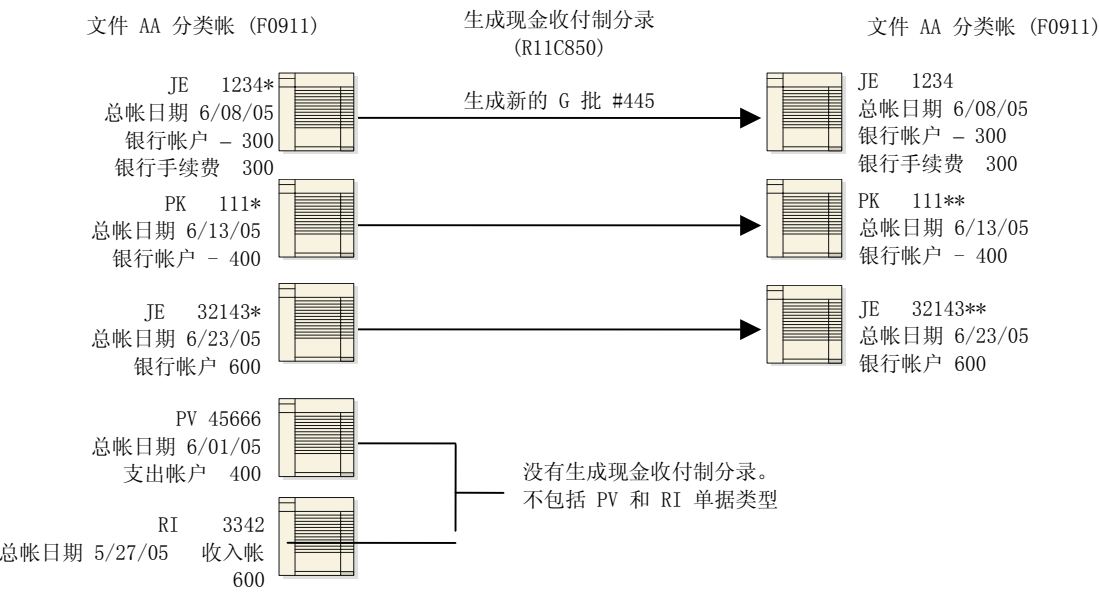
从菜单运行程序也使它能够控制现金收付制分录的创建时间，如果你周期性地（比如每周、每月或每季度）创建现金收付制分录，这种操作方法就极为理想。

例：现金收付制分录是如何创建的

下图举例说明了“总帐系统”、“应付帐”和“应收帐”系统中的现金收付制分录是如何创建的：

生成现金收付制分录

不包括如下单据类型：AE, DP, JT, PM, PR, PV, RA, RI, RM, RR



* 在生成现金收付制分录时将 GLALT6 更新为 P
** 在你为“应付帐” (R11C854) 和“应收帐” (R11C853) 运行“生成现金收付制分录”之前，分录是不平衡的。

创建现金收付制分录 - 应付帐 (R11C854)	创建现金收付制分录 - 应收帐 (R11C853)
系统使用 F0414 文件来查找尚未更新为现金收付制的所有已付款的凭证。系统使用 F0413 文件中的支票号 (DOCM) 作为现金收付制单据号。系统使用支票记录的总帐日期作为现金收付制单据的总帐日期。	系统使用 F0414 文件来查找尚未更新为现金收付制的所有已付款的发票。系统使用总帐单据号 (DOCG) 作为现金收付制单据号。系统使用收据记录的总帐日期作为现金收付制单据的总帐日期。
系统使用凭证号来查找 F0411 文件中 kii 中的单据，然后从 OBJ 和 SUB 字段中获得值，以用于现金收付制费用帐户。	系统使用发票号来查找 F03B11 文件中的单据，然后从 OBJ 和 SUB 字段中获得值，以用于现金收付制收入帐户。
如果 OBJ 和 SUB 字段为空白字段，系统将搜索 F0911 记录以查找费用帐户。	如果 OBJ 和 SUB 字段为空白字段，系统将搜索 F0911 记录以查找收入帐户。
系统用凭证 (PV 44566) 中的费用帐户信息来更新批#445 中的 F0911 记录 (PZ111)。	系统用发票 (RI 3342) 中的收入帐户信息来更新批#445 中的 F0911 记录 (RZ 32143)。
系统将 F0414 文件中 RNALT6 字段更新为 P。	系统将 F03B14 文件中 RZALT6 字段更新为 P。

最后生成的现金收付制分录 (在运行所有程序之后)

批类型 G, 批号 445

PZ 111 总帐日期 6/13/05		PZ 32143	
(R11C850) 银行帐户 - 400		总帐日期 6/23/05	
(R11C854) 支出帐户 400		(R11C850) 银行帐户 600	
		(R11C853) 收入帐户 - 600	

查阅例外报告

在创建现金收付制分录时，系统可以为“总帐系统”、“应付帐”和“应收帐”生成最多三个例外报告。如果例外报告标题下面不包含详细信息，则说明创建现金收付制分录时未发生任何错误。出错情形举例如下：

总帐、应付帐和应收帐	未定义现金收付制单据类型。消息出现在报告上，但系统仍能创建现金收付制分录。
仅应付帐	下列错误将导致系统无法为应付帐帐户创建现金收付制分录： - 未找到原始凭证记录。 - 未找到凭证分配记录。
仅应收帐	下列错误将导致系统无法为应收帐帐户创建现金收付制分录： - 未找到原始凭证记录。 - 未找到凭证分配记录。

如果发生了“应付帐”错误或“应收帐”错误，系统不会更新现金收付制过帐码（ALT6）。报告上出现“无记录写入”消息。这些出错消息将在以后的例外报告上继续出现，直到你纠正了这些错误为止。

在大多数情况下，可导致系统无法为收入帐户和费用帐户创建现金收付制分录的错误并不会影响系统为银行帐户创建分录。当系统为银行帐户创建分录，而不为收入帐户或费用帐户创建分录时，业务记录和批都会不平衡。当你纠正了错误后重新创建现金收付制分录时，费用帐户和收入帐户的下一个批又会有同样的不平衡金额，只是带有一个反号。净效果是这两个批合起来是平衡的；不过，你必须对每个批进行不平衡过帐。

参阅：

- “总帐手册”中“修订批以过帐不平衡的批”部分有关于如何过帐不平衡批的更多信息。

创建现金收付制分录（R11C850）的处理选项

处理

1. 应付帐现金制输入

空白 = 不生成应付帐输入

1 = 生成应付帐输入

2. 应收帐现金制输入

空白 = 不生成应收帐输入

1 = 生成应收帐输入

3. 总帐过帐

空白 = 不过帐“现金制”输入

1 = 将“现金制”输入过帐到总帐

缺省

1. ‘AZ’ 日记帐分录说明

空白 = 审计信息

1 = ‘AA’ 日记帐分录说明

版本

1. 总帐过帐 (R09801) 版本

空白 = ZJDE0001

创建现金收付制分录的数据选择和数据排序

“创建现金收付制分录”程序 (R11C850) 忽略数据选择。切勿更改此程序的数据排序。

查阅和过帐现金收付制分录

在创建现金收付制分录之后，你必须将它们过帐到“帐户余额”文件 (F0902) 中去。你可以通过启动“创建现金收付制分录”程序 (R11C850) 中的处理选项来自动完成此项操作，或者从菜单上运行过帐程序。

如果你没有自动过帐现金收付制分录，你可以在过帐之前查阅、修订和批准现金收付制批。

修订现金收付制分录

你可以使用“现金收付制会计”菜单上的“现金收付制批查阅”程序 (P0011) 来查阅现金收付制批。使用此程序，你能够以查阅其它业务记录批的同样方法来查阅现金收付制批。要仅查阅现金收付制批，运行“未过帐现金收付制报告”程序 (R09301)，包括“分类帐类型”数据选择设为 AZ。

在你查阅现金收付制批之后，必须过帐这些收款。

参阅：

请参阅“总帐手册”中的下列专题：

- “查阅业务批”部分有关于如何查阅批的更多信息。
- “批准业务批”部分有关于如何批准业务记录批的更多信息。

过帐现金收付制分录

在创建和查阅（可选）现金收付制分录之后，你必须将它们过帐到“帐户余额”文件（F0902）中去。过帐现金收付制分录有两种方法：

- 作为一个单独处理程序，而不在“创建现金收付制分录”程序（R11C850）中设置处理选项。如果你选择在过帐之前查阅现金收付制批，你必须运行“总日记帐过帐报告”程序（R09801），将过帐现金收付制批作为一个最后步骤。过帐现金收付制批的方法与过帐总帐批的方法完全一样。
- 作为一个自动处理流程，在“创建现金收付制分录”程序（R11C850）中设置好处理选项。运行“创建现金收付制分录”程序时，无论你是从菜单开始运行还是通过在过帐程序中设置现金收付制处理选项，过帐现金收付制分录的处理选项都必须在“创建现金收付制分录”程序中设置，使系统在创建现金收付制分录之后自动启动“过帐总日记帐”程序（R09801）。你可以规定系统应该使用的过帐程序的版本。

注意

任何创建为不平衡状态的（单边）现金收付制分录，在过帐时也必须进行不平衡过帐。参见”总帐手册”中“修订批以不平衡过帐”部分的详细信息。

参阅：

- ❑ “总帐手册”中“过帐财务批”部分有关如何过帐批的详细信息
- ❑ “总帐手册”中“创建现金收付制分录（R11C850）的处理选项”部分有关于如何规定所要使用的过帐程序版本的详细信息。

打印现金收付制报告

现金收付制报告提供关于现金收付制业务记录的详细信息。使用这些报告可查阅业务记录、研究问题、或核实信息。

未过帐现金收付制报告	运用此报告，在过帐或研究不平衡条件之前查阅业务记录。
现金收付制集成性测试	运用此报告，以识别过帐后在 AA（实际金额）分类帐和 AZ（现金收付制）分类帐中具有不同余额的现金帐户。此报告可以以汇总或明细模式运行。
现金收付制审计	使用此报告，以查阅“帐户分类帐”文件（F0911）中的现金收付制业务记录。报告显示了一个批中的业务记录、每个业务记录的过帐情况、以及这些业务记录是否平衡。

开始之前

- ❑ 过帐你的现金收付制分录。参阅“总帐手册”中“过帐财务批”部分。

打印未过帐现金收付制报告

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择“未过帐现金收付制报告”（R09301）。

运行“总日记帐：现金收付制分录”的演示版。此版本的数据选择设置中，“分类帐类型”设为AZ，总帐过帐码设为空白。

“未过帐现金收付制报告”的处理时间视系统中未过帐的批的数目而定。另外，你也可以联机查阅现金收付制业务记录。联机查阅业务记录更为快捷灵活。不过，如果你需要一个审计线索进行验证，或者存在平衡问题，在进行详细分析时报告就更为有用。

“未过帐现金收付制报告”显示“帐户分类帐”文件（F0911）中的业务记录。

此报告与“未过帐总日记帐”报告（R09301）相同。

参阅：

- “总帐手册”中“打印未过帐总日记帐”部分有关于“未过帐总日记帐”报告（R09301）的详细信息。

未过帐现金收付制报告（R09301）的处理选项

帐户方式

1 = 帐号 2 = 短帐识别号

1 = 帐户号

2 = 短帐户号

3 = 无结构帐户

4 = 所输入的号码

3 = 非结构帐 4 = 输入的号码

单位

输入“1”以打印单位。

未过帐现金收付制报告的数据选择和数据排序

你可以输入附加的数据选择，但你不应变更数据排序。报告将计算合计，如果改变了数据排序将导致无法预料的合计结果。

打印现金收付制集成性测试报告

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择“现金收付制集成性测试”。

“现金收付制集成性测试”程序（R11C750）可查阅一个规定时间段内的所有现金收付制分录，并生成一个例外报告以显示不平衡的帐户。只有现金帐户才会在两个分类帐（实际金额分类帐和现金收付制分类帐）之间取得平衡。

报告可打印汇总信息或明细信息。包含业务记录明细信息的集成性测试可能会很长。你可以先运行没有明细信息的报告，看看选定的范围内有多少不平衡帐户。

如果你在处理选项内规定了明细格式，那么，每个不平衡期间内的实际金额分类帐和现金收付制分类帐中所有已过帐明细记录都将在分类帐余额之上出现。如果你没有规定明细格式，每个不平衡期间内这两个分类帐的余额都并排出现。

报告上的信息按时间先后顺序反向排列，首先是你在处理选项中规定的“截至”日期，然后是你在数据选择中规定的所有年份。

“现金收付制集成性测试”报告显示了“帐户分类帐”（F0911）和“帐户余额”（F0902）文件中的业务记录。

现金收付制集成性测试（R11C750）的处理选项

选择

1. 截止日期

空白 = 使用当前日期

处理

1. 业务记录明细

空白 = 汇总信息

1 = 业务记录明细

现金收付制集成性报告的数据选择和数据排序

输入你想要查阅的以前的财务年度。你必须规定分类帐类型为实际金额分类帐。如果你按照公司排序，集成性测试和报告可更为有效地运行。

打印现金收付制审计报告

从“现金收付制会计”菜单（G09314）中，选择“现金收付制审计报告”。

“现金收付制审计报告”（R11C760）可提供关于业务记录级的现金收付制分录的信息。此报告是一个强大的研究工具，使用此报告可以快速地确定哪些单据已经平衡、以及哪些单据已经过帐。如果发现未平衡的现金收付制分录，报告会发出消息显示“单据不平衡”。

J. D. Edwards 提供此报告的两个演示版本。

- 现金收付制审计报告 - 总帐分录
- 现金收付制审计报告 - 应收帐分录
- 现金收付制审计报告 - 应付帐分录

“现金收付制审计报告”包含“帐户分类帐”文件（F0911）中的信息。

现金收付制审计报告（R11C760）的处理选项

显示

1. 帐户号

空白 = 输入期间所输入的帐号

1 = 长帐户号

2 = 短帐户号

3 = 自由格式的帐户号

现金收付制审计报告的数据选择和数据排序

不要改动“分类帐类型”设为 AZ（现金收付制）的数据选择。你可以输入附加的数据选择，以选择已过帐记录、一个具体的批或总帐日期。不要更改数据排序。报告将计算合计，如果改变了数据排序将导致无法预料的合计结果。

总帐系统的数据清除

若要增加磁盘空间，你可以新建单一记录来取代大量的明细记录，并从你的系统中清空或删除信息。

删除与清空的不同

就数据清除来说，删除和清空是不同的处理过程：

- 删除
从系统中清除信息。
- 清空
根据你运行的是哪一个程序，清空可做到下列事项之一：
 - 将记录复制到一个清空文件。系统把原始记录标记为已清空，然后将其从系统中删除掉。
 - 从系统中清除信息。

你可以删除或清空的信息

你可以删除下列类型的记录：

- 帐户主文件记录
- 经营单位和公司记录

你可以清空下列内容：

- 上年度年日记帐分录
- 上年度帐户余额
- 银行对帐单表头记录
- 银行对帐单明细记录

汇总帐户分类帐记录

从“汇总和清空数据”菜单(G09317)中，选择“汇总业务记录”。

你可以用“汇总业务记录”程序(R09811)来创建一个单一的记录。此记录汇总你的业务记录并取代大量的业务记录记录。

“汇总业务记录”程序完成下列操作：

- 为每个会计期间、分类帐类型、子帐或子帐类型新建一个汇总的记录。此记录有下列内容：
 - 单据类型 BF
 - 单据号，此单据号是在你汇总业务记录时的系统儒略历日期
 - 作为期间结束日期的总帐日期

- 标记汇总的明细记录。“帐户分类帐”文件内的汇总码包含下列值之一：
 - Y（汇总的）
 - 空白（未汇总的）

三个自动会计指令项目控制将被汇总或绕过的帐户范围：

GLSMxx	定义将不被汇总的帐户的范围。
GLRCxx	定义那些在被汇总之前必须核对的帐户的范围。“已核对的”字段必须有用户定义码 09/RC 值以允许汇总。
GLPRxx	定义未清空的帐户的范围。

你也可以一个期间一个期间地汇总业务记录。

在汇总业务记录之后，如有必要，你可以对以前的财务年度进行重述。

在系统建立汇总的记录之后，你可以删除或清空该年度来自“帐户分类帐”文件（F0911）的记录。汇总文件增加记录。你必须清空并重新组织以腾出更多的磁盘空间。

你应该非工作时间汇总业务记录，以确保充足的处理时间。

在你可以清空本年度的帐户分类帐记录之前，你必须汇总业务记录。必须用汇总的记录支持“帐户余额”文件（F0902）。当系统清空上年度日记帐分录时，本年度未汇总的记录被绕过。对于上年度的记录，汇总是可选操作。

J. D. Edwards 建议你先汇总业务记录，然后再清空上一年的帐户分类帐记录。如果任何清空的上年度记录尚未被汇总，可以用“重过帐帐户分类帐”程序将帐户余额设置为零。

你不必汇总业务记录以进行汇总的报告编制。你可以通过设置此处理选项来汇总总帐以涵盖某一个科目帐帐户范围。

开始之前

- ☐ 为“帐户分类帐”文件（F0911）制作备份。
- ☐ 确定你想要汇总的财务年度、公司和分类帐类型。
- ☐ 对于每一个你想要汇总的分类帐类型，核实“作业成本分类帐类型规则”屏幕上的“汇总分类帐类型”选项已选中。要进入此屏幕，从“总帐系统设置”菜单（G0941）上选择“分类帐类型主文件设置”。然后在“分类帐类型处理”屏幕上，选择分类帐类型，并从“行”菜单上选择“作业成本规则”。
- ☐ 必要时，进行调帐。“总帐手册”中“帐户调节”部分有关如何调节帐户的详细信息

汇总业务记录（R09811）的处理选项

期间数

输入要保留在明细中的期间数。注：“01”将只保留当前的期间。

要保留的期间

用户须知的处理选项

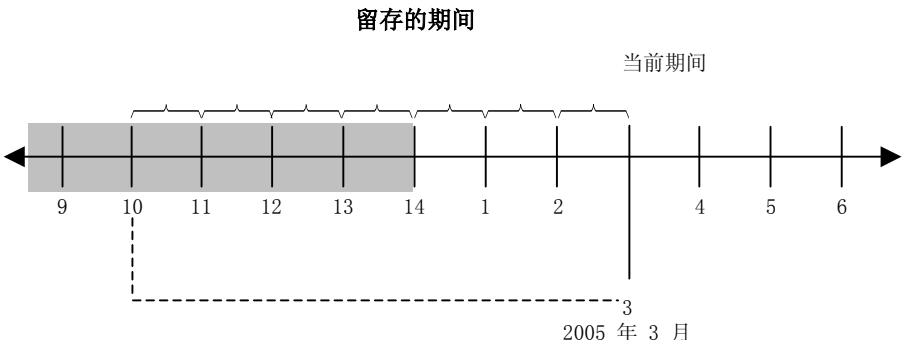
当计算要留存哪些期间时，系统使用“帐户余额”文件（F0902）的 14 期间净过帐金额。如果你有 12 期间的财务年度，你可以在需要留存的期间数上加二，这样就可以留存上一财务年度的信息。

例如，假设你处于财务年度的第三个期间，并且你想要留存上年度最后两个财务期间的信息。你在处理选项中输入 7，将其作为要留存的期间号。

如果你只想为当前的财务年度留存信息，你不必在期间数上增加 2。

例如，假定你在财务年度的第四个期间，并且你想要留存当前年度第 2，3 和第 4 个期间的信息。你在处理选项中输入 3，将其作为要留存的期间数。

下图举例说明了当你在处理选项中输入 7 时哪些期间将被留存：



汇总业务记录（R09811）的数据选择

J. D. Edwards 建议你不要改变缺省的数据选择。缺省的数据选择如下：

运算符	左运算符	比较	右运算符
在此	过帐（总帐过帐码） (F0911) [BC]	等于	“P”
并且	DCT（单据类型） (F0911) [BC]	不等于	“BF”
并且	SUMM（汇总码） (F0911) [BC]	不等于	“Y”

清空上年度日记帐分录

从“汇总和清空数据”菜单(G09317)中，选择“清空上年度日记帐分录”。

如果你将创建汇总的记录，或你想增加磁盘的空间，你可以清空日记帐分录。当你运行“清空上年度日记帐分录”程序（R09911）时，系统执行下列操作：

- 将“帐户分类帐”文件（F0911）中上年度的日记帐分录复制到一个清空文件（F0911P）中。
- 将“帐户分类帐”文件内的复制过的记录标记为已清空。
- 当符合替代条件时，从“帐户分类帐”文件中删除已清空的记录。
- 打印列出按公司清空的文件数的报告

注意

“清空上年度日记帐分录”程序仅清空“帐户分类帐”文件（F0911）内的记录。此程序不会清空其它系统（比如“应付帐”或“应收帐”）内的相应记录。为了避免“总帐系统”和其它系统之间出现集成性问题，请与你的系统管理员联系，以制订计划来清空这些相应的记录。

可被清空的记录必须是下列记录之一：

- 上年度业务记录
- 本年度的汇总业务记录

当系统将识别此记录并将其标记为一个清空文件时，此记录必须符合下列所有条件，系统才会删除它：

- 此帐号不能在“自动会计指令（AAI）项目 GLPRxx 中的绕过清空范围之内。
- 此记录不能在“付款号”字段中有星号（*）。*符号表示编制 1099 报告时有部分付款留存金额或折扣。
- 为了清空自动会计指令 GLRCxx 的可调帐范围中的帐户，已调帐码必须是一个非空白的值。
- 对于“能源”客户来说，如果帐户是可开票帐户，业务记录的开票码必须是 X（直接费用已经分摊或开票）或 Y（已手动分摊和开票）。

除非你不再需要那些汇总记录来支持“帐户余额”文件（F0902）了，否则不要清空汇总记录（单据类型 BF）。

上年度的日记帐分录可以是：

- 已清空和已删除的
- 已清空但未删除的
- 已删除的
- 完全被绕过的

你可以清空已汇总的上年度日记帐分录，但一次只能清空一年的。

三个自动会计指令项目将控制将清空或绕过的帐户范围。

GLSMxx	定义将不被汇总的帐户的范围。本年度的业务记录上一定标有“汇总码 Y”，这样才会从“帐户分类帐”文件中被删除。可以删除这些范围中上年度的业务记录，这并不受汇总文件的影响。
GLRCxx	定义那些在被删除之前必须核对的帐户。“已核对”字段必须包含将被删除的用户定义码（09/RC）。
GLPRxx	定义将不被删除的帐户。这些帐户被写入清空文件。它们的清空码被设置为 Y。

在清空处理完成之后，你可以将 F0911P 文件复制到另一个媒体中。如果你将此文件保留在你的系统上并再次进行清空，系统将把刚清空的文件增加到 F0911P 文件中。

你也许还需要进行“帐户分类帐”文件（F0911）的碎片整理并重新建立此文件的索引。联系数据库管理员，以获得有关此处理的详细信息。

开始之前

- ❑ 为“帐户分类帐”文件（F0911）制作备份。
- ❑ 在自动会计指令中设置清空参数。参阅“总帐手册”中“了解总帐自动会计指令”部分，该部分详细介绍了如何设置自动会计指令以规定应被清空的帐户。
- ❑ 汇总业务记录。参阅“总帐手册”中“汇总帐户分类帐记录”部分。

清空上年度日记帐分录（R09911）的处理选项

删除选项

1. 输入“1”将清空并删除有疑问的已超过三个财政年度的 1099 业务记录（当前的和前两个财政年度）。置空（缺省）将清空但不删除任何有疑问的 1099 业务记录。
3. 输入“1”将删除并清空可开票的带有任何有效“开票代码”的业务记录。如果置空（缺省），除了“X”或“Y”之外的任何开票代码都将被清空但不被删除，然而所有“X”和“Y”可开票业务记录将被清空并删除。

注：该选项是为那些使用“服务开票”而不使用 JD Edwards Energy 软件的客户准备的。

清空上年度日记帐分录的数据选择

输入你想要清空的记录的财务年度。

清空上年度帐户余额

从“汇总和清空数据”菜单(G09317)中，选择“清空上年度帐户余额”。

若要增加磁盘空间，你可以清空帐户余额记录。当你清空上年度帐户余额时，系统将执行以下操作：

- 将“帐户余额”文件(F0902)中日期早于当前财务年度的记录复制到“清空 - 帐户余额”（F0902P）文件中。
- 删除其日期早于当前财务年度的记录
- 打印列出按公司清空的记录数（包括公司名、日期和清空文件的创建时间）的报告。

你一次只可以清空一年的记录。

在清空处理完成之后，你应该将 F0911P 文件复制到另一个媒体中。如果你将此文件保留在你的系统上并再次进行清空，系统会把刚清空的文件增加到 F0912P 文件中。

你也许还需要进行“帐户余额”文件（F0902）的碎片整理并重新建立此文件的索引。联系数据库管理员，以获得有关此处理的详细信息。

开始之前

- 为“帐户余额”文件（F0902）制作备份。

删除帐户主文件记录

从“汇总和清空数据”菜单(G09317)中，选择“删除帐户主文件记录”。

为了有更多的磁盘空间可用，你可以删除不含业务记录的帐户。

当你运行“删除帐户主文件记录”程序（R09814）时，系统为某个帐户的业务记录搜索合适的文件。如果没有找到，系统不会将帐户复制到清空文件。相反，它将从“帐户主文件”（F0901）中把该帐户删除掉。

系统将搜索下列文件：

F03B11	客户分类帐
F0411	应付款分类帐
F0618	雇员业务记录历史
F06106	雇员工资指令
F0724	间接费用分配文件
F0901D	帐户主文件 - 替代说明（用于已换算的帐户）
F0901T	帐户主文件标志文件

F0902	帐户余额
F0911	帐户分类帐
F0912	成本分摊/弹性预算
F1202	资产帐户余额文件
F4311	采购单明细文件
F51911	提款报告主文件

你可以以清样或终样方式运行此批程序。如果你选择清样方式，系统打印一份报告，显示出所有要被删除的帐户，但并不删除它们。若要删除这些帐户，你必须以终样方式运行程序。在以终样方式运行批程序时，系统删除帐户并打印一份报告，列出所有已被删除的帐户。

开始之前

- 为“帐户主文件”（F0911）制作备份。

参阅：

请参阅“总帐手册”中的下列专题：

- “查阅会计科目表”部分详细介绍了如何运行包含所有非过帐帐户的报告。
- “修订帐户”部分详细介绍了如何删除帐户。
- “创建和更新会计科目表”部分详细介绍了如何重新输入非过帐帐户。

删除帐户主文件记录（R09814）的处理选项

删除帐户

输入“1”以打印终样的“删除报告”。帐户将按终样方式删除。空白值将打印清样“删除报告”。

方式

删除经营单位和公司

从“汇总和清空数据”菜单(G09317)中，选择“删除经营单位/公司”。

你的企业的经营单位或公司可能已经废弃，因为企业结构已经改变了。你的经营单位或公司也可能来自一个你打算删除（如果你不再需要的话）的测试数据环境。

你可以运行“删除经营单位/公司”程序（R09925）以删除已经废弃的经营单位或公司的记录。你可以删除单个经营单位或某个公司内所有经营单位的记录。

当你删除经营单位或公司时，系统不会将信息复制到清空文件中去。系统也不会搜索未结余额。系统删除经营单位或公司时，不会考虑是否存在未结余额。

“删除经营单位/公司”程序从以下文件中删除记录：

- 帐户主文件 (F0901)
- 经营单位主文件 (F0006)
- 帐户余额 (F0902)
- 帐户分类帐 (F0911)

系统不打印报告。

处理完成后，你必须执行下列操作：

- 在“公司处理”屏幕上，删除公司。
- 在“地址处理”屏幕上，删除经营单位或公司。

小心

如果你登录进入了两个环境，比如测试环境和活动环境，系统将从这两个环境中删除记录。

开始之前

- ❑ 为“帐户主文件” (F0901)、“经营单位主文件” (F0006) 和“帐户余额” (F0902) 文件制作备份。
- ❑ 核实没有业务记录是在经营单位或公司内。

参阅：

- ❑ “总帐手册”中“设置公司”部分详细介绍了如何使用“公司名称和编号”程序 (P0010) 来从“公司常量”文件 (F0010) 中删除公司。

删除经营单位/公司 (R09925) 的处理选项

删除记录

小心：此程序不检查未结余额。

1. 输入经营单位要被删除的“公司”

或输入要删除的“经营单位”。

** “经营单位”的删除将先于“公司”。

此处理过程将从“经营单位主文件”、“帐户主件”“帐户余额”、“帐户分类帐”和“备选说明”文件中删除记录。运行此程序之前应运行备份。

用户须知的处理选项

规定要删除的经营单位和公司	如果你规定了公司，系统将删除该公司内所有经营单位的记录。如果你规定了经营单位，系统将删除该经营单位内的记录。如果你既规定了经营单位又规定了公司，系统仅删除该经营单位内的记录。

经营单位补充数据

你可能需要储存不包括在标准主文件中的经营单位信息。J. D. Edwards 把这种附加信息称为补充数据。

你可以定义经营单位补充数据的类型，以便规定补充信息的类别和你要跟踪的各类特定信息。

开始之前

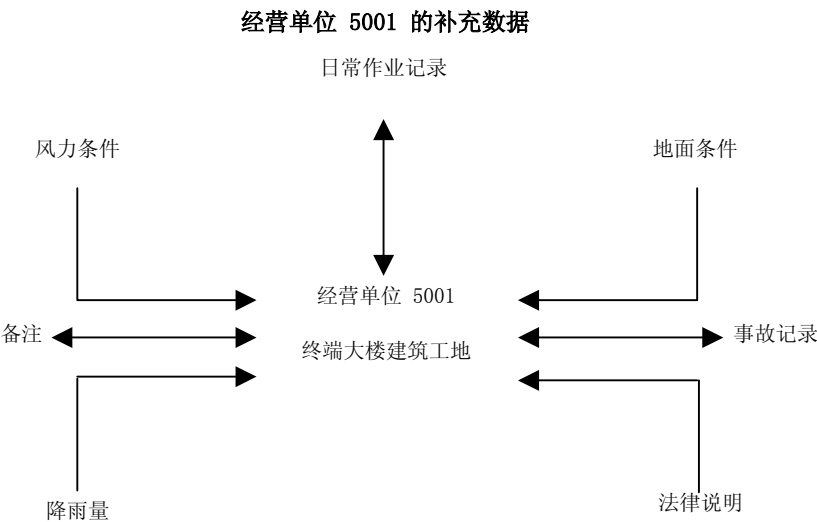
- 设置需要跟踪补充数据的经营单位。参阅“总帐手册”中“定义经营单位”部分。

例：建筑公司的补充数据

你的建筑公司要跟踪与每项作业进程有关的补充信息。各经营单位有不同的作业。你的建筑公司要跟踪每个作业点的下列信息：

- 法律说明
- 备注
- 地面条件
- 降水量
- 风力条件
- 日常作业记录
- 事故记录

下图显示与经营单位 5001 有关的补充数据：



补充数据的代码数据类型

代码数据类型是与作业有关的特定信息类型。通常在标准的主文件中并无此信息。以下是你可能需要在代码数据类型中跟踪的信息的示例：

- 地面条件
- 降水量
- 风力条件
- 日常作业记录
- 事故记录

对于每种代码数据类型，你都可以定义要跟踪的信息项目，如类别，日期和金额。例如，跟踪作业的地面条件时，你可能需要设置以下类别：

- 干燥
- 泥泞
- 冻土深 20 英寸以上

补充数据的叙述性数据类型

叙述性数据类型包括与整个作业或某些代码数据类型有关的文本。以下是你可能需要在叙述性数据类型中跟踪的信息的示例：

- 法律说明
- 备注

法律说明可与整个作业有关。备注部分可说明与各种地面条件有关的延期。

补充数据的类型码和格式

补充数据类型代码是你用以组织补充数据的用户定义码。你可以根据需要使用下列任意一种格式来设置补充数据类型代码：

格式	说明
叙述性格式	叙述格式允许你用自由格式文本输入信息。例如，你可使用叙述格式输入下列信息类型： • 备注 • 备注 • 备忘 • 说明 • 雇员绩效评估 • 申请人访谈备注 • 职位描述 • 法律说明

格式	说明
消息格式	这种消息格式与叙述格式类似。它允许你直接退出到某一屏幕以输入有关数据类型的叙述信息。
代码格式	代码格式允许你定制用来输入补充数据的屏幕。对于使用代码格式的每一种数据类型，你可以自定义出现在数据输入屏幕上的栏标题。例如，你可以使用代码格式来定制下列栏标题： • 语言技能 • 已完成的培训 • 雇员绩效评估明细 • 事故说明 • 损害价值 你可将用户定义码文件附到使用代码格式的每个补充数据类型内。你可使用现有的用户定义码文件或创建新的用户定义码文件。当你生成新的文件时，你必须使用系统码 55 至 59（包括 55 和 59），以防止文件在重新设置过程中被覆盖。 为了输入文本，你可将附件增加到使用代码格式的数据类型内。
程序格式	程序格式允许你从“补充数据”程序（P00092）访问特定的程序和版本号。请设置使用程序格式的补充数据类型，而不是自定义的菜单，来访问你经常使用的屏幕。然后你可以通过单一的菜单选择来访问这些屏幕，这可以节省时间并可简化数据输入任务。

系统将补充数据类型码储存在“补充数据”文件（F00092）中。系统以一般文本附件的形式储存叙述性补充文本。

开始之前

- ❑ 确定你想使用哪个用户定义码列表来确认用户定义码类型信息。
- ❑ 在设置数据类型之前，先设置代码类型文件。然后，系统可以确认代码信息。
- ❑ 设置只与补充数据有关的新代码类型文件。在这种情况下，J.D. Edwards 建议你为安装系统 55 至 59 定义代码类型。这些代码类型可防止代码类型文件在安装 J.D. Edwards 软件升级程序时被覆盖。

参阅：

- ❑ “基础手册”中的“自定义用户定义码类型”部分有关于如何设置代码类型文件的详细信息

► 使用叙述格式设置补充数据类型码

使用下列导航之一：

从“中央信息文件补充数据”菜单（G01312）中选择“补充数据设置”。

从“经营单位补充数据”菜单（G09312）中选择“补充数据设置”。

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单（G4124）中，选择“补充数据设置”。

从“补充数据设置”菜单（G05BSD4）中，选择“补充数据库和数据类型设置”。

从“补充数据设置”菜单（G1344）中，选择“补充数据设置”。

1. 在“补充数据库设置处理”屏幕上，单击“查找”以显示现有的数据库代码。
2. 选择你要定义其叙述数据类型的数据代码，然后从“行”菜单中选择“数据类型处理”。
3. 在“数据类型处理”屏幕上，单击“增加”。

4. 在“数据类型修订”屏幕上的下列字段中输入 N（叙述的）：
 - 显示方式
5. 完成下列字段：
 - 数据类型
 - 说明
6. 完成下列可选字段：
 - 数据级
 - 显示顺序
 - 搜索类型

将叙述补充数据类型的剩余字段留为空白。
7. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
显示方式	一个规定数据类型格式的代码。 此码确定补充数据的显示方式。 有效码为： C 代码格式，显示用以输入代码专用信息的屏幕。 这些代码可能与用户定义码 (F0005) 文件相关。 N 叙述格式，显示输入叙述文本的屏幕。 P 程序退出，允许退出到你在程序识别号字段中指定的程序。 M 消息格式，显示用以输入代码专用信息的屏幕。 系统可以编辑你对照一般消息/费率文件 (F00191) 中的值所输入的代码值。 此码不用于人事部系统或财务系统。 --- 屏幕特定 --- 这是设置任何数据类型的必需字段。
数据类型	指定用于补充数据的代码，这样你可按类别将数据分组。 --- 屏幕特定 --- 用于设置任何数据类型的必需字段。你可使用现有数据类型，或者通过输入代码的一个或两个字符来创建新的数据类型。
说明	用户定义的名称或备注。
显示顺序	号码，对屏幕上一组记录进行重新顺序。 --- 屏幕特定 --- 此为设置数据类型的可选字段。你可为每种数据类型规定一个显示顺序号。使用“补充数据处理”屏幕时，数据类型按所规定的顺序出现。
数据级	一个用户定义码 (00/CL)，用以识别“中央信息文件”中的一组数据类型。 --- 屏幕特定 --- 这是一个用于设置任何数据类型的可选字段。在使用数据分类前，必须在“用户定义码数据分类” (00/CL) 中设置这些数据分类。 如果要按数据所含信息的类型来对数据类型分类，便需完成此字段。例如，如果你有包含已购产品信息的叙述式和代码格式这两种数据类型，你可能想向这两种数据类型分配相同的数据分类。

搜索类型	用户定义码 (01/ST)，指定要搜索哪一种地址名册记录。示例包括：
	E 雇员
	X 前雇员
	V 供应商
	C 客户
	P 潜在客户
	M 邮件分发名单
	TAX 税务机构
	--- 屏幕特定 ---
	这是用于设置数据类型的可选字段。在使用之前，必须在“UDC 搜索类型”(01/ST)中设置搜索类型。

► 使用代码格式设置补充数据类型码

使用下列导航之一：

从“中央信息文件补充数据”菜单 (G01312) 中选择“补充数据设置”。

从“经营单位补充数据”菜单 (G09312) 中选择“补充数据设置”。

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单 (G4124) 中，选择“补充数据设置”。

从“补充数据设置”菜单 (G05BSD4) 中，选择“补充数据库和数据类型设置”。

从“补充数据设置”菜单 (G1344) 中，选择“补充数据设置”。

1. 在“补充数据库设置处理”屏幕上，单击“查找”以显示现有的数据库代码。
2. 选择你要定义其代码数据类型的数据代码，然后从“行”菜单中选择“数据类型处理”。
3. 在“数据类型处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft®

数据类型修订

确定 取消 屏幕 工具

补充数据库码 AB 显示方式 C 显示顺序 2.00
数据类型 PP 数据级 PUR 搜索类型 C
说明 Products Purchased

用户定义码表头/验证

用户定义码 Prod Type
产品码 SS 记录类型 PD

备注标题/验证

备注 1 Summary Description
系统码 记录类型
备注 2
系统码 记录类型
备注 3

栏标题

金额 1 Cost
金额 2
数量
生效自 Number
生效至 Sale Start
用户日期 Sale End
用户天数 Available
用户地址 Completed
用户单据 Bill To
用户时间 Pur Order

4. 在“数据类型修订”屏幕上的下列字段中输入 C（代码）：
 - 显示方式
5. 完成下列字段：
 - 数据类型
 - 说明
6. 完成下列可选字段：
 - 显示顺序
 - 数据级
 - 搜索类型
7. 要自定义“一般说明输入”屏幕上的用户定义码的栏标题，请完成“用户定义码标题/验证”组框内的下列字段：
 - 显示方式
8. 要将用户定义码文件附到“用户定义码”字段，可完成下列字段：
 - 产品码
 - 记录类型

9. 要自定义“一般说明输入”屏幕上的“备注”栏标题，请完成“备注标题/验证”组框内的下列字段：
- 备注 1
 - 备注 2
10. 要将“备注”字段附到记录类型，请完成下列相应字段：
- 系统码
 - 记录类型
11. 要自定义“一般说明输入”屏幕上出现的栏标题，请完成“栏标题”组框内的下列字段：
- 金额 1
 - 金额 2
 - 数量
 - 生效自
 - 生效至
 - 用户日期
 - 用户天数
 - 用户地址
 - 用户单据
12. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编
用户定义码	与用户定义码相关的补充数据栏的标题。 例如，如果补充数据类型与雇员的学位（学士、硕士、博士等）相关，标题可能是“学位”。此栏包含用户定义码。 --- 屏幕特定 --- 你输入到“用户定义码”（别名 GDC1）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“用户定义码”（别名 KY）栏的标题名。 可以将此字段设置为一般字段，或设置为与用户定义码相关的字段。 如果将相应的“产品码”（别名 SY）和“记录类型”（别名 RT）字段留为空白，那么，在“概述输入”屏幕上，系统将接受你在“用户定义码”（别名 KY）栏的数据输入字段中输入的任何数据（在规模限制范围内的数据）。 如果完成相应的“系统码”（别名 SY1）和“记录类型”（别名 TR1）字段，那么，在“概述输入”屏幕上，系统将验证你在“用户定义码”（别名 KY）栏的数据输入字段中输入的数据。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
产品码	识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码。(98/SY) --- 屏幕特定 --- 与此数据类型相关连的用户定义码的系统。此字段与 RT 字段一起用于指明系统确认数据类型时将要对照的码表。若 SY 和 RT 字段为空白，系统将不对数据类型进行确认。 例如，数据类型 SKILL(熟练程度)的有效码必须在系统 08 和码类型 SK 的表中事先存在。如果您输入了表中不存在的熟练程度码，系统将显示出错信息。 此字段只用于码格式(C)数据类型。

记录类型	识别用户定义码表的代码。此表也叫用户定义码（UDC）类型。
--- 屏幕特定 --- 此字段仅用于代码格式（C）的数据类型。“记录类型”（别名 RT）字段与“产品码”（别名 SY）字段并用，以将“用户定义码”表与“用户定义码”（别名 GDC1）字段相关联。系统使用“用户定义码”表来核实你在“概述输入”屏幕上的“用户定义码”（别名 KY）字段中输入的数据。 例如，如果在“产品码”（别名 SY）字段中输入 08，在“记录类型”（别名 RT）字段中输入 SK，那么，在“概述输入”屏幕上，你在“用户定义码”（别名 KY）字段中输入的数据，必须存在于“用户定义码”表“技能”（SK）中的“人力资源系统”（08）内。 如果将“记录类型”（别名 RT）和“产品码”（别名 SY）字段留为空白，那么，在“概述输入”屏幕上，你可以在“用户定义码”（别名 KY）栏的数据输入字段中输入任何数据。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。 备注 1	补充数据栏的标题。 --- 屏幕特定 --- 你输入到“备注 1”（别名 GDC3）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“备注”（别名 RMK）栏的标题名。 可以将此字段设置为一般字段，或设置为按照用户定义码文件编辑的字段。 如果将相应的“系统码”（别名 SY1）和“记录类型”（别名 RT1）字段留为空白，那么，在“概述输入”屏幕上，系统将接受你在“备注”（别名 RMK）栏数据输入字段中输入的任何数据（在规模限制范围内的数据）。 如果将相应的“系统码”（别名 SY1）和“记录类型”（别名 RT1）字段留为空白，那么，在“概述输入”屏幕上，系统将验证你在“备注”（别名 RMK）栏数据输入字段中输入的数据。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。

备注 2	补充数据栏的标题。 --- 屏幕特定 --- 你在“备注 2”（别名 GDC4）字段输入的数据将覆盖“备注行 2”“概述输入”屏幕上明细区中的（RMK2）栏标题。可以将此字段设置为一般字段，或设置为按照用户定义码文件编辑的字段。 如果将相应的“系统码”（SY2）和“记录类型”（RT2）字段留为空白，那么，在“概述输入”屏幕上，系统将接受你在“备注行 2”（别名 RMK2）栏的数据输入字段中输入的任何数据（在规模限制范围内的数据）。 如果完成了相应的“系统码”（SY2）和“记录类型”（RT2）字段，那么，在“概述输入”屏幕上，系统将验证你在“备注行 2”（别名 RMK2）栏的数据输入字段中输入的数据。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
系统码	识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码。 --- 屏幕特定 --- “系统码”（别名 SY1）字段和“记录类型”（别名 RT1）字段共同将用户定义码文件和“备注 1”（别名 GDC3）字段关联起来。系统用用户定义码文件核实“概述输入”屏幕上“备注”（别名 RMK）字段中输入的数据。 例如，如果在“系统码”（别名 SY1）字段中输入 08，在“记录类型”（别名 RT1）字段中输入 SK，那么，在“概述输入”屏幕上，你在“备注”（别名 RMK）字段中输入的数据必须存在于“人力资源”系统（08）的用户定义码文件“技能”（SK）中。 如果将“系统码”（别名 SY1）字段和“记录类型”（别名 DT1）字段留为空白，那么，在“概述输入”屏幕上，你可在“备注”（别名 RMK）栏的数据输入字段中输入任何数据。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
金额 1	与金额相关的补充数据栏的标题。例如，如果数据类型与投标提交件相关，标题可能是“投标金额”。此栏包含统计信息或可计量信息。 --- 屏幕特定 --- 你输入到“金额 1”（别名 GDC1）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“用户定义金额”（别名 AMTU）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。

金额 2	与金额相关的补充数据栏的标题。例如，如果数据类型与库存选项相关，标题可能是“议定价格”。此栏包含统计信息或可计量信息。
	--- 屏幕特定 --- 你输入到“金额 2”（别名 GDC7）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“用户定义金额 #2”（别名 AMTV）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
数量	与数量相关的补充数据栏的标题。例如，如果想跟踪要报废的数量，栏标题可能是“已报废”。
	--- 屏幕特定 --- 你输入到“数量”（别名 GDC0）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“订购数量”（别名 UORG）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
生效自	与日期相关的补充数据栏的标题。例如，与教育数据类型链接的日期字段，其栏标题可能是“毕业”。
	--- 屏幕特定 --- 你输入到“生效自”（别名 GDC5）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“生效日期”（别名 EFT）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
生效至	与日期相关的补充数据栏的标题。例如，如果你设置一个专业证书的记录类型，日期字段的栏标题可能是“失效日期”。
	--- 屏幕特定 --- 你输入到“生效至”（别名 GDC6）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“结束日期”（别名 EFTE）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
用户日期	与某个日期相关的补充数据栏的标题。例如，与教育数据类型链接的日期字段，其栏标题可能是“毕业”。
	--- 屏幕特定 --- 你输入到“用户日期”（别名 GDCA）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“用户定义天数”（别名 DYUD）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。

用户天数	补充数据栏的标题，与“用户定义天数”字段（DYUD）中补充数据栏标题的某个标题相关。例如，与计划安排数据类型链接的天数字段，其栏标题可能是“提前时间”。此栏包含数字。 --- 屏幕特定 --- 你输入到“用户天数”（GDCC）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“用户定义天数”（别名 DYUD）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
用户地址	与地址相关的补充数据栏的标题。例如，与教育数据类型链接的地址字段，其栏标题可能是“大学地址”。 --- 屏幕特定 --- 输入到“用户地址”（别名 GDCC）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“用户地址”（别名 AN8）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。
用户单据	与单据号相关的补充数据字段的标题。例如，如果公司在处理应收帐，栏标题可能是“发票”。此栏包含单据号。 --- 屏幕特定 --- 你输入到“用户单据”（别名 GDC8）字段中的数据，将覆盖“概述输入”屏幕上明细区中“相关采购单/销售单号”（别名 RORN）栏的标题名。 这是用于设置代码格式补充数据类型的可选字段。

► 使用程序格式设置补充数据类型码

使用下列导航之一：

从“中央信息文件补充数据”菜单（G01312）中选择“补充数据设置”。

从“经营单位补充数据”菜单（G09312）中选择“补充数据设置”。

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单（G4124）中，选择“补充数据设置”。

从“补充数据设置”菜单（G05BSD4）中，选择“补充数据库和数据类型设置”。

从“补充数据设置”菜单（G1344）上，选择“补充数据设置”。

1. 在“补充数据库设置处理”屏幕上，单击“查找”以显示现有的数据库代码。
2. 选择你要定义其程序数据类型的数据库代码，然后从“行”菜单中选择“数据类型处理”。
3. 在“数据类型处理”屏幕上，单击“增加”。
4. 在“数据类型修订”屏幕上，在下列字段中输入 P（程序）：
 - 显示方式

5. 完成下列字段：

- 数据类型

6. 完成下列可选字段：

- 数据级
- 显示顺序
- 搜索类型
- 说明

7. 单击“确定”以显示出下一步骤中说明的那些字段。

8. 要规定该数据类型要访问的程序，完成“仅显示格式 P”组框内的下列字段：

- 应用程序名
- 屏幕名称
- 版本

9. 单击“确定”。

例：编码输入

你的建筑公司设置了以代码格式跟踪下列数据类型的屏幕。

- 地面条件
- 降水量
- 风力条件
- 日常作业记录
- 事故记录

你可以在与每种数据类型相对应的数据输入屏幕上输入各个作业点的特定信息。例如，在“地面条件”屏幕上，你可以为某一地面条件类别生成一个分录，并为每种条件生成字段，这包括：

- 起始日期
- 由该条件引起的延迟天数
- 备注

例：叙述文本

你的建筑公司已经设置了以下叙述数据类型：

- 法律说明
- 备注

你可以输入与各个叙述数据类型相对应的各个作业点的具体叙述信息。例如， 你可以为某作业点的法律说明输入自由格式文本。

输入补充数据

在你设置了系统的补充数据库和数据类型之后，即可输入补充数据。补充数据用于跟踪没有包括在 J. D. Edwards 标准主文件中的有关信息。它可包括雇员的明细信息，诸如教育程度或工作经验，或者是你的业务所要求的专用信息，如讲某一种外语的能力。它也可包括下列类型的信息：

- 已采购的产品
- 年销售额
- 开票合同
- 交货方法
- 征求提案
- 内部评级
- 紧急联系人。
- 业务技能
- 工作历史

当你设置系统时，可以定义你要跟踪的补充数据的类型。对于每种数据类型，定义你要跟踪信息的格式。有效的格式包括下列各种：

- 叙述。当你输入规定为叙述格式的数据类型的补充信息时，你可输入文本。通常对于一般信息采用这种格式，其信息包括你欲跟踪的有关某一雇员、客户或供应商的注释、注解、计划或其它信息。例如，如果你公司与供应商有业务往来，你可使用叙述格式写出有关该供应商产品质量的备注。
- 代码。当你输入你规定为代码格式的数据类型的补充信息时，你可在特定字段中键入适当的补充信息。你通常使用此格式来跟踪类别、数额和日期。例如，如果你公司与供应商有业务往来，你可使用代码格式来跟踪产品类型、成本、有效的销售日期等等。
- 程序。当你输入规定为程序格式的数据类型的补充信息时，你可使用对你来说比较方便的方式来组合若干程序。例如，在你输入申请人的补充数据时，你可设置一个允许你访问“请购信息”程序（P08102）的程序格式。

补充数据储存在“补充数据”文件（F00092）中。

以代码格式输入补充数据

当你以代码格式输入补充数据时，在预定义字段中输入值。例如，输入工作技能信息的屏幕可包括技能代码、工作年数、熟练等级等字段。

要确保数据输入的一致性，通常把代码字段和用户定义码文件联系起来。你输入到以上任一字段中的任何值都必须在相关的用户定义码文件中有定义。

► 以代码格式输入补充数据

使用下列导航之一：

从“中央信息文件补充数据”菜单（G01312）中选择“补充数据”。

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单（G4124）中，选择“按项目的补充数据”或“按项目/分部的补充数据”。

从“雇员补充数据”菜单（G05BSDE1）中，选择“雇员补充数据输入”。

从“经营单位补充数据”菜单（G09312）中选择“补充数据”。

从“补充数据”菜单（G1318）中选择“数据输入”。

1. 在“补充数据处理”屏幕上，查阅下列字段，以确保你正在使用的代码正确无误：

- 补充数据库码

系统根据你在“补充数据”程序（P00092）的处理选项中规定的数据库更新此字段并显示关键字段。

系统显示出补充数据的可用类型。“数据方式”中的 N 表示数据类型属于代码格式。数据类型的行标题中的选择符表示有该数据类型的代码格式存在。

2. 根据你正在使用的补充数据库码，完成下列字段中的一个字段并单击“查找”：
- 地址号
 - 项目号
 - 分部/场所
 - 经营单位
 - 资产号

PeopleSoft

补充数据处理

选择

查找

复制

关闭

屏幕

行

工具

补充数据库码

A

Applicant

Applicant Address Book Number

1

Financial Distribution Company

自定义网格

	显示 顺序	数据 分类	数据 类型	说 明	数据 方式	补充 数据库码	搜索 类型
☒			A	Applicant Status	C	A	
☐			A1	Prior Employment	C	A	
☐			A2	Interview Notes	N	A	
☐			B	Skills	C	A	
☐			E	Education	C	A	

3. 选择明细区内“数据模式”栏中包含 C（代码）的一个记录，并单击“选择”。

PeopleSoft®

一般说明输入

确定 查找 删除 取消 行用 工具

补充数据库码 A 数据类型 A Applicant Status

Applicant Address Book Number 1 Financial/Distribution Company

用户定义码文 申请人状态 码的长度 2

Status	说明	Date	用户定义金额	备注	备注行 2	备注行 3
✓						

根据每种数据类型设置的不同，明细区的栏标题和字段也各不相同。

4. 如果你的数据类型与一个用户定义码文件相联系，在“一般说明分录”屏幕上完成下列字段：
- 用户定义码
 - 生效日期
5. 完成适用于数据类型的各个字段，它们可能包括下列字段：
- 用户定义的金额
 - 备注
 - 备注行 2
 - 用户定义金额 #2
 - 其他日期
 - 失效日期
 - 用户定义天数

如果你将“结束日期”字段留为空白，而且你在“补充数据”程序的处理选项中规定系统在你将此字段留为空白时规定一个结束日期的话，则系统将使用“按日期排列地址”文件（F0116）中的失效日期。

6. 单击“确定”。

注意

J. D. J. D. Edwards 建议你使用“补充数据设置”程序 (P00091) 以增加或更改与“数据类型修订”屏幕上“用户定义码标题/验证”和“附注标题/验证”等区内各个字段相关的信息。如果你使用“补充数据”程序 (P00092) 来更改信息的话，则在你下一次查阅记录时，由于系统正在使用另一个用户定义码文件验证数据，你将会接到一个出错消息，

字段说明

说明	词汇汇编
补充数据库码	此代码为相关补充数据类型组设置数据库。此代码将不同系统的补充数据类型区别开来。例如，雇员 (E) 的补充数据库包括你用来跟踪其他雇员信息的数据类型，如教育和职业技能。
项目号	系统指定给某个项目的号。该号可为短式、长式或为第三种项目号格式。
分部/场所	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。
经营单位	此字母代码识别出企业中你想要跟踪其费用的单个实体。例如，经营单位可以是仓库地点、作业、项目、工作中心、分部或工厂。 你可以给某个单据、实体或个人指定经营单位，用于责任报告编制。例如，系统按经营单位提供未结应付帐和应收帐报告，以便按责任部门跟踪设备。 此经营单位的安全设置可以使你无法找到你无权访问的经营单位。
地址号	在地址名册系统中识别一个分录的编号，如雇员、申请人、参加人、客户、供应商、租户、或地点。
用户定义码	一个有效码清单，用作特定的用户定义码清单。
生效日期	生效日期是普遍使用的。可以是租赁生效日期、价格和成本生效日期、货币生效日期、税率生效日期或其他类似用途。
用户定义的金额	一个数量，表示与数据类型定义码相关的统计信息或可计量信息。例如，如果数据类型与投标提交码相关，此字段可能用于投标金额。或者，如果数据类型与“人事部福利管理”相关，此字段可能用于成本选择范围。如果数据类型与奖金相关，此字段便可能是奖金金额。

备注	用于输入备注、说明、名称或地址的一般字段。 --- 屏幕特定 --- 在“备注”（别名 RMK）字段中输入何种数据，取决于你如何设置“数据类型修订”屏幕上的“备注 1”（别名 GDC2）、相应的“系统码”（别名 SY1）以及“记录类型”（别名 RT1）等字段。如果已将“备注 1”（别名 GDC3）字段与某个记录相关联，你在“备注”（别名 RMK）字段中输入的数据必须是该关联记录中的一个有效值。如果未将“备注 1”（别名 GDC3）字段与记录相关联，系统将接受你在“备注”（RMK）字段中输入的任何数据（在规模限制内的数据）。
备注行 2	用于输入备注、说明、名称或地址的一般字段。 --- 屏幕特定 --- 在“备注行 2”（别名 RMK2）字段中输入何种数据，取决于你如何设置“数据类型修订”屏幕上的“备注 2”（别名 GDC4）、相应的“系统码”（别名 SY2）以及“记录类型”（别名 RT2）等字段。如果已将“备注 2”（别名 GDC4）字段与某个记录相关联，你在“备注行 2”（别名 RMK2）字段中输入的数据必须是该关联记录中的一个有效值。如果未将“备注 1”（别名 GDC3）字段与记录相关联，系统将接受你在“备注行 2”（别名 RMK）字段中输入的任何数据（在规模限制内的数据）。
用户定义金额 #2	第二项“金额”与为该“补充数据类型”所定义的码相关。例如，如果你有一项库存选项计划，你可以在“用户定义金额”中跟踪分担的数量，而且可以在“用户定义 # 2”中跟踪议定价格。
其他日期	可与补充数据信息一起使用的日期。例如，可以在此字段中输入一个核实日期，以显示上次查阅和更新信息的时间。
失效日期	地址、项目、业务记录或文件开始生效的日期，或想让业务记录从该日显示的日期。系统根据程序使用此字段。例如，在此字段输入的日期，可以是地址变更开始生效的日期，也可以是租赁的生效日期、价格或成本的生效日期、币制的生效日期、税率的生效日期，等等。
用户定义天数	天数，与为此补充数据类型所定义的代码相关。例如，工程变更单的提前期天数就表示一个相关关系。

补充数据(P00092) 的处理选项

处理

1. 为你要生成中央信息索引的系统选择“补充数据库码”。
 2. 当字段为空白时，如果系统不应指定一个生效截止日期，输入'1'。
-

用户须知的处理选项

选择补充数据库码

设备用户使用“资产管理”的补充数据库。

以叙述格式输入补充数据

当你以叙述格式输入补充数据时，你可以输入自由格式文本。通常适用于每个雇员、经营单位或项目号特有的一般信息。例如，你可能用叙述格式，输入表现绩效评估。

► 以叙述格式输入补充数据

使用下列导航之一：

从“中央信息文件补充数据”菜单（G01312）中选择“补充数据”。

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单（G4124）中，选择“按项目的补充数据”或“按项目/分部的补充数据”。

从“雇员补充数据”菜单（G05BSDE1）中，选择“雇员补充数据输入”。

从“经营单位补充数据”菜单（G09312）中，选择“补充数据”。

从“补充数据”菜单（G1318）中选择“数据输入”。

1. 在“补充数据处理”屏幕上，查阅下列字段，以确保你正在使用的代码正确无误：

- 补充数据库码

系统根据你在“补充数据”程序（P00092）的处理选项中指定的数据库代码更新此字段并显示关键字段。

系统显示出补充数据的可用类型。“数据模式”栏中的 N 表示数据类型属于叙述格式。系统会在每一含有叙述性文本的行的左边显示回形针图标。

2. 根据你正在使用的补充数据库码，完成下列字段中的一个字段并单击“查找”：

- 地址号
- 项目号
- 分部/场所
- 经营单位
- 资产号

3. 在明细区内选择一个“数据模式”栏中包含字母 N（叙述的）的记录，并单击“选择”。

4. 在“多媒体附件查阅器”屏幕上，单击“文本”并输入文本，然后单击“保存”。

复制补充数据类型

为节省时间并减少数据键入错误，你可以把补充数据复制到其它记录。例如，如果你要输入与现有地址名册号码类似的另一地址名册号码的补充数据，可将信息从一个记录复制到另一个记录。复制数据之后，可以根据需要进行修订。

在复制补充数据时，应遵守下列准则：

- 只能复制属于代码格式的补充数据。你不能复制叙述性文本。
- 你可以将代码格式的信息从一种数据类型复制到另一种数据类型。例如，如果你有用于技能的代码格式数据类型和用于专业执照的代码格式数据类型，则你可以将某一雇员的技能信息复制到另一雇员的专业执照数据类型。
- 你只能复制同一补充数据库码中的补充数据。例如，假定你有两种地址名册补充数据库码，AB 和 SU。在数据库码 AB 内，你可以将信息从一种数据类型复制到另一种数据类型。但是，如果你的数据库 SU 也需要有数据库 AB 中的信息，你必须手动将信息输入到这两种数据库内。

开始之前

- 确定你要复制其数据的雇员和将要接受该复制信息的雇员的雇员号。
- 确认你将要复制其数据的数据库和将要接受该复制数据的数据库内的数据类型相同。

► 复制补充数据类型

使用下列导航之一：

从“中央信息文件补充数据”菜单（G01312）中选择“补充数据”。

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单（G4124）中，选择“按项目的补充数据”或“按项目/分部的补充数据”。

从“雇员补充数据”菜单（G05BSDE1）中，选择“雇员补充数据输入”。

从“经营单位补充数据”菜单（G09312）中，选择“补充数据”。

1. 在“补充数据处理”屏幕上，查阅下列字段，以核实你正在使用的代码正确无误：

- 补充数据库码

系统根据你在“补充数据”程序（P00092）的处理选项中指定的数据库代码更新此字段并显示关键字段。

2. 完成下列一个或多个适用字段，然后单击“查找”：

- 项目号
- 分部/场所
- 经营单位
- 地址号

3. 在明细区内，选择含有你要复制的补充数据类型的记录，并单击“复制”。

4. 在“一般说明输入”屏幕上，完成下列适用字段之一并单击“确定”：
 - 项目号
 - 分部/场所
 - 经营单位
 - 地址号

查阅补充数据

你可查阅各种格式的补充数据。例如，你可按数据类型查阅补充数据，以查阅属于多个经营单位或多个项目的特定类型的补充数据，如关于你的雇员的培训信息。你也可按项目查阅补充数据，以查阅有关某一项目的主文件信息和与之关联的补充信息，如关于某一雇员、工作单或经营单位的信息。

在“补充数据概况表处理 (Key1)” 和“补充数据概况表处理 (MCU/Key1)” 屏幕上出现两个选项卡。每个选项卡代表系统在该屏幕的明细区分类并显示各栏时的不同顺序。

数据类型 先按数据类型分类，然后按短项目号分类。

项目号 先按短项目号分类，然后按数据类型分类。

你可以重新安排系统在明细域显示栏目的顺序。此外，你也可以将所做的更改作为新的格式来保存。增加屏幕格式时，系统会用你为格式定义的名称来增加选项卡。

► 查阅补充数据

使用下列导航之一：

从“项目补充数据/中央信息文件”菜单 (G4124) 中，选择“按项目的概况表查询”或“按项目/分部的概况表查询”。

从“工作单补充数据”菜单 (G4813) 中，选择“按次序查阅”。

从“经营单位补充数据”菜单 (G09312) 中 选择“按经营单位查询”。

1. 在“补充数据概况表处理”、“补充数据概况表处理 (Key1)”、“补充数据处理”或在“补充数据概况表处理”等屏幕上，完成下列字段之一：
 - 项目号
 - 数据类型
2. 为了进一步缩小你的搜索范围，可在“按例查询” (QBE) 行中完成任一字段并单击“查找”。

按经营单位查询（P00620）的处理选项

SDB 码

输入一个补充数据库码。只有含此数据库码的数据类型将被显示。空白时，经营单位数据类型（数据库码“BU”）将显示。

补充数据库码

打印补充数据

你可查阅补充数据报告，以查阅存储在下列文件中的数据汇总：

- 补充数据库的数据类型（F00091）
- 补充数据（F00092）

对于经营单位，每个报告可以打印出两个版本。一个版本根据字母顺序排列经营单位，另一个版本根据数字排列经营单位。

你可以在每个版本中包括或不包括叙述性文本。系统以一般文本附件的形式储存叙述性补充文本。

报告表头和栏标题

每个补充数据报告中的标题是你在“数据类型修订”屏幕或“一般说明输入”屏幕上定义数据类型时，在“说明”字段中输入的文本。

栏标题是你在定义数据类型时，在“用户定义码”、“金额 1”、“生效自”、“备注 1”、“备注 2”和“生效至”字段中输入的文本。

参阅：

- “库存管理手册”中的“设置补充数据类型”部分有更多详细信息

打印按数据类型的补充数据报告

从“经营单位补充数据”菜单（G09312）中，选择“按数据类型的数据”。

打印“按数据类型的补充数据”报告来打印与每种数据类型有关的补充数据。

按数据类型的数据（R00640）的处理选项

一般文本

输入'1'以绕过在报告上打印文本信息。空白缺省将打印文本。

一般文本选项

SDB 码

输入你要打印其记录的“补充数据库码”。空白缺省将打印“经营单位 SDB 码”'BU'记录。

补充数据库码

打印按经营单位的补充数据报告

从“经营单位补充数据”菜单(G09312)中，选取“按经营单位的数据”。

运行“按经营单位的补充数据”报告（R00650）以便打印与每个经营单位相关的补充数据。

按经营单位报告的补充数据（R00650）的处理选项

一般文本

输入'1'以绕过在报告上打印文本信息。空白缺省将打印文本。

一般文本选项

SDB 码

输入你要打印其记录的“补充数据库码”。空白缺省将打印“经营单位 SDB 码”'BU'记录。

补充数据库码

快速参考

此附录提供了下列参考文件：“总帐”系统内的菜单、分类帐类型、以及单据类型。

菜单

G09	总帐
G0910	日常处理
G0911	日记帐分录, 报告和查询
G0912	会计报告和查询
G0920	定期处理
G0921	帐户调节
G0922	集成化报告和更新
G0923	分配
G0924	期间和年度处理
G09211	银行对帐单处理
G0931	总帐高级和技术操作
G09311	批日记帐分录处理
G09312	经营单位补充数据
G09313	52 期间会计
G09316	全局更新
G09317	汇总并清空数据
G0941	总帐系统设置
G09411	组织和帐户设置
G09412	经营单位类别码

G09413	会计科目表类别码
G09414	有效日期组织结构
G094111	高级的组织设置
G10	财务报告
G1011	合并
G1021	多场所帐户合并
G1022	集成报告
G1041	财务报告设置
G1042	多场所帐户合并设置
G11	多币种处理
G1121	月末估价
G1122	财务报表重述
G1131	多币种高级操作
G1141	多币种设置
G14	帐户预算
G1421	其它预算方法
G0021	税处理和报告

分类帐类型

AA	实际金额
AU	实际单位
BA	预算金额
BU	预算单位
外币金额	外币
CU	外币单位数
XA	替代分类帐
YA	原始本币
ZA	原始外币

单据类型

%	百分比日记帐分录
##	上年度业务记录
AE	自动分录
AF	待调整的分录
JA	预算或成本分配
JE	日记帐分录

会计科目表培训

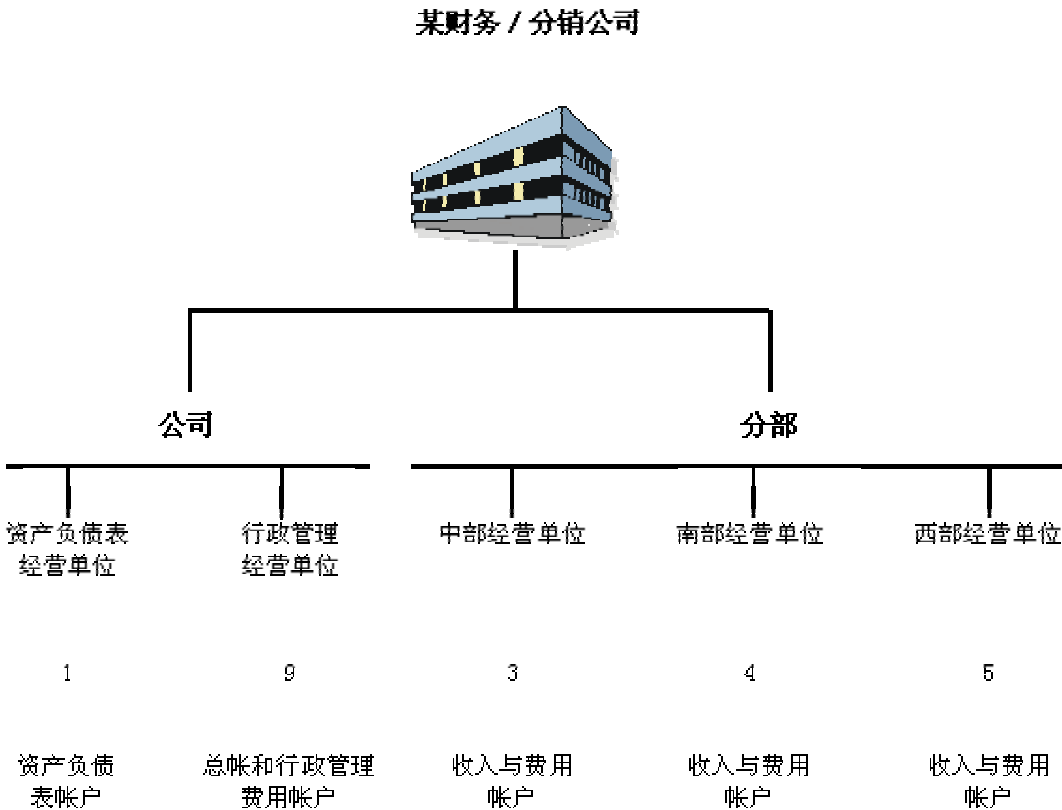
公司结构

某财务/分销公司（公司 00001）的总部在科罗拉多州丹佛市。三个分部办事处向丹佛总部报表：

- 中部办事处
- 南部办事处
- 西部办事处

每个分部办事处执行该区域内的销售和市场营销功能。行政管理与会计功能由公司总部执行。费用与收入由各分部办事处记录。

下图显示公司 00001 的经营单位结构。请注意，资产负债表的经营单位（1）与公司 00001 使用同一标识符。在做培训练习时，请参考此企业组织。



会计科目表结构

会计科目表定义了被分配给公司报表结构内各经营单位的帐户。它控制：

- 金额如何过帐（过帐编辑码）
- 帐户余额的明细级（LOD）
- 指定给不同经营单位（下表中以 X 表示）的帐户

下表是会计科目表的一部分。可在培训练习时加以参考。

帐户	说明	过帐编辑	LOD	BU1	BU3	BU4	BU5	BU9
1000	资产	N	3	X				
1001	流动资产	N	4	X				
1100	现金	N	5	X				
1105	备用金		6	X				
1110	银行存款	N	6	X				
1110. BEAR	熊溪国民银行		7	X				
1110. FIB	第一州际银行		7	X				
1110. FRANCE	巴黎第一银行		7	X				
1110. PAYROLL	第一州际薪资银行		7	X				
1130	短期投资	N	6	X				
1131	存款单		7	X				
1133	国库券		7	X				
1136	投资基金		7	X				
1137	储蓄帐户		7	X				
1200	应收帐	N	5	X				
1210	应收帐往来帐		6	X				
1215	存疑帐户		6	X				
1218	应收利息费用		6	X				
1220	应收票据		6	X				

1222	应收汇票		6	X				
1224	应收汇款		6	X				
1225	应收保留款		6	X				
1230	应收职工借款		6	X				
1240	可抵扣增值税		6	X				
1250	应收应计返利		6	X				
1260	应收应记利息		6	X				
1280	未开票应收帐款		6	X				
1290	其他应收款		6	X				
1291	内部公司应收帐	M	6	X				
1292	净额暂挂帐户	M	6	X				
1299	可收回贷方凭单		6	X				
1300	在建项目	N	5	X				
1320	票外成本	N	6	X				
1330	合同成本	N	7	X				
1340	人工	N	8	X				
1341	常规的工时		9	X				
1342	加班工时		9	X				
1343	间接物料		9	X				
1344	物料		8	X				
1346	设备		8	X				
1347	转包合同		8	X				
1350	其他成本		8	X				
1380	合同开票	N	6	X				
1390	在建项目毛利	N	6	X				

1391	已列帐收入——借项		7	X				
1392	已列帐成本——贷项		7	X				
1400	库存	N	5	X				
1410	库存——在途		6	X				
1411	库存		7	X				
1413	起岸成本	N	7	X				
1414	港口使用费		8	X				
1415	经纪人收费		8	X				
1416	总量返利		8	X				
1418	进口税		8	X				
1430	运费		7	X				
1462	直接运货采购		7	X				
1469	非贮存的销售		7	X				
1800	预付费用	N	5	X				
1810	预付保险		6	X				
1820	预付租金		6	X				
1830	预付利息		6	X				
1890	其他预付费用		6	X				
2000	固定资产	N	4	X				
2001	不动产与设备	N	5	X				
2010	土地		6	X				
2020	建筑物		6	X				
2025	租赁人开发		6	X				
2030	重型设备		6	X				
2040	交通工具		6	X				

2060	家俱与办公设备		6	X				
2070	计算机		6	X				
2090	其他资产		6	X				
2095	维修设备		6	X				
2100	累计折旧	N	5	X				
2120	累计折旧——建筑		6	X				
2125	累计折旧——办公室家俱		6	X				
2130	累计折旧——开发		6	X				
2140	累计折旧——设备		6	X				
2160	累计折旧——交通工具		6	X				
2170	累计折旧——计算机		6	X				
2190	累计折旧——其他资产		6	X				
3900	其他资产	N	5	X				
3920	企业开办费		6	X				
3921	待摊企业开办费		6	X				
3990	杂项其他资产		6	X				
4000	负债和权益	N	3	X				
4010	流动负债	N	4	X				
4100	应付帐	N	5	X				
4110	应付帐——往来		6	X				
4111	已收货未制凭证		6	X				
4112	应付帐发票暂记		6	X				
4115	已收货——在途		6	X				
4120	应付汇票		6	X				
4130	应付票据		6	X				

4135	应付合同款		6	X				
4140	应付保留款		6	X				
4160	客户押金		6	X				
4163	替代货币应付帐清算		6	X				
4165	超额开票——成本		5	X				
4181	起岸成本	N	6	X				
4184	港口使用费		7	X				
4185	经纪人收费		7	X				
4186	运费		7	X				
4188	进口税		7	X				
4190	应付帐——其他		6	X				
4200	应计工薪债务	N	5	X				
4205	应计工资		6	X				
4206	应记负债——清算		6	X				
4208	联邦税		7	X				
4211	预扣联邦薪资税		7	X				
4212	应付 FICA 薪资税		7	X				
4213	应付医疗税		7	X				
4214	应付联邦失业税		7	X				
4221	州税预扣		7	X				
4221. CA	加州税预扣		8	X				
4221. CO	科州税预扣		8	X				
4221. NY	纽约州税预扣		8	X				
4222	州失业税		7	X				
4222. CA	加州失业税		8	X				

4222. CO	科州失业税		8	X				
4222. NY	纽约州失业税		8	X				
4223	州残废保障		7	X				
4223. CA	加州残废保障		8	X				
4223. CO	科州残废保障		8	X				
4223. NY	纽约州残废保障		8	X				
4230	当地应付人头税		7	X				
4230. DEN	应付丹佛人头税		8	X				
4240	应付城市税		7	X				
4250. CA	应付区税		7	X				
4260	应付学校税		7	X				
4305	工人复合保险		7	X				
4305. CA	加州工人复合保险		8	X				
4305. CO	科州工人复合保险		8	X				
4305. NY	纽约州工人复合保险		8	X				
4306	一般债务保险		7	X				
4306. CA	加州一般债务保险		8	X				
4306. CO	科州一般债务保险		8	X				
4306. NY	纽约州一般债务保险		8	X				
4310	人寿保险		7	X				
4314	雇员福利		7	X				
4315	健康保险		7	X				
4317	401K 计划		7	X				
4327	其它		7	X				
4330	工会会费		7	X				

4330.1000	工会 1000		8	X				
4330.4000	工会 4000		8	X				
4330.7000	工会 7000		8	X				
4330.7700	工会 7700		8	X				
4333	实际负担清算		7	X				
4334	统一的负担清算		7	X				
4336	病休工时		8	X				
4337	假期工时		8	X				
4400	其他应计负债		5	X				
4410	应计利息费用		6	X				
4420	其他应记费用		6	X				
4430	应计税	N	5	X				
4431	应付增值税		6	X				
4433	应付销售税与使用税		6	X				
4450	应付预扣税		6	X				
4510	应付所得税		6	X				
4520	应付联邦所得税		7	X				
4530	应付州所得税		7	X				
4540	应付销售税		6	X				
4550	应付销售税		7	X				
4600	长期负债	N	4	X				
4610	应付票据		5	X				
4620	银行应付票据		6	X				
4640	其他应付票据		6	X				
4690	长期债务		5	X				

4900	股东权益	N	4	X				
4910	普通股		5	X				
4920	已缴资本		5	X				
4930	资本汇兑损益		6	X				
4980	留存赢余		5	X				
4999	年累计收益（亏损）	N	5	X				
5000	收入	N	4		X	X	X	
5005	销售额——产品 A	N	5		X	X	X	
5010	商店销售额		6		X	X	X	
5015	批发销售		6		X	X	X	
5020	直接运货销售额		6		X	X	X	
5030	承包销售		6		X	X	X	
5040	递延销售		6		X	X	X	
5050	工厂间销售		6		X	X	X	
5060	减退货与补贴		6		X	X	X	
5070	减销售折扣		6		X	X	X	
5080	运费		6		X	X	X	
5090	服务销售额		6		X	X	X	
5200	销售额——其他	N	5		X	X	X	
5202	内部公司间销售		6		X	X	X	
5204	培训收入		6		X	X	X	
5206	利息费用收入贷项		6		X	X	X	
5208	返利收益		6		X	X	X	
5210	其他收益		6		X	X	X	
6000	直接成本	N	4		X	X	X	

6010	销售成本	N	5		X	X	X	
6020	货品主要成本		6		X	X	X	
6200	贷记损失 / 冲销		6		X	X	X	
6210	有争议税款 / 运费冲销		6		X	X	X	
6250	小额注销		6		X	X	X	
6300	销售成本——其他	N	5		X	X	X	
6310	实际库存盘点调整		6		X	X	X	
6315	标准成本差异		6		X	X	X	
6320	递延的销售成本		6		X	X	X	
6350	其他成本		6		X	X	X	
6999	销售成本 / 开票百分比调整		7		X	X	X	
7450	外部作业		5		X	X	X	
7900	已分配间接费用	N	5		X	X	X	
7910	已分配薪资费用		6		X	X	X	
7930	已分配建筑物费用		6		X	X	X	
7950	已分配电脑成本		6		X	X	X	
7970	已分配一般费用		6		X	X	X	
7990	已分配的利息费用		6		X	X	X	
8000	一般的与行政管理费用	N	4					X
8100	行政管理薪金	N	5		X	X	X	X
8110	薪金与工资		6		X	X	X	X
8115	正常工资		7					X
8115. MGR	正常工资——经理		7					X
8116	加班付款		7					X
8117	佣金		7					X

8120	员工福利费	N	6					X
8125	负担——附加		7					X
8126	负担——税		7					X
8130	假期和病休费用		7		X	X	X	X
8130.8130	假期和病休费用		7		X	X	X	X
8135	FICA 医疗		7					X
8136	401K 贡献		7					X
8138	退休计划		7					X
8140	保险——健康和残废		7					X
8145	工人复合保险		7					X
8150	保险		7					X
8170	失业税		7					X
8175	统一		7					X
8176	雇员午餐补贴		7					X
8177	车贴		7					X
8190	雇员支出补偿		7					X
8191	医疗费		7					X
8192	渡假费		7					X
8199	分配的薪资（贷项）		7					X
8300	建筑物管理费	N	5		X	X	X	X
8310	应计财产税		6		X	X	X	X
8315	折旧费——建筑物与开发		6		X	X	X	X
8320	折旧费——办公家具 / 设备		6		X	X	X	X
8325	折旧——其他资产		6		X	X	X	X
8330	保险——一般负债		6		X	X	X	X

8350	租金		6		X	X	X	X
8355	修理维护费		6		X	X	X	X
8360	电话费		6		X	X	X	X
8370	水电煤气费		6		X	X	X	X
8399	建筑物对销 / 结算		6		X	X	X	X
8400	设备费	N	5		X	X	X	
8401	读表费	N	6		X	X	X	
8402	里程计读数——递增		7		X	X	X	
8403	小时读数——递增		7		X	X	X	
8404	里程计读数——初始		7		X	X	X	
8405	小时读数——初试		7		X	X	X	
8410	用量分析	N	6		X	X	X	
8411	运作小时 / 里程数		7		X	X	X	
8412	停转小时 / 里程数		7		X	X	X	
8413	故障时间 / 里程数		7		X	X	X	
8420	已取收益	N	6		X	X	X	
8421	所有权留成		7		X	X	X	
8422	运作留成		7		X	X	X	
8423	维护留成		7		X	X	X	
8424	其他留成		7		X	X	X	
8430	已开票销售	N	7		X	X	X	
8435	已开票销售调整		8		X	X	X	
8440	所有权支出	N	6		X	X	X	
8441	折旧		7		X	X	X	
8442	税金		7		X	X	X	

8443	保险		7		X	X	X	
8444	租赁付款		7		X	X	X	
8445	租赁付款		7		X	X	X	
8446	利息费用		7		X	X	X	
8450	运作费用	N	6		X	X	X	
8451	燃料、油和汽		7		X	X	X	
8453	轮胎		7		X	X	X	
8455	磨损		7		X	X	X	
8480	维护费	N	6		X	X	X	
8481	人工	N	7		X	X	X	
8482	常规的工时		8		X	X	X	
8483	加班		8		X	X	X	
8485	零件		7		X	X	X	
8488	间接物料		7		X	X	X	
8489	分配设备（贷项）		6		X	X	X	
8600	供应品，服务及其他	N	5		X	X	X	X
8605	广告费		6		X	X	X	X
8610	包装设计		6					X
8615	空头支票		6					X
8620	坏帐		6					X
8625	银行费		6					X
8630	银行手续费		6					X
8635	营业执照		6					X
8640	记帐费		6					X
8650	现金短缺		6					X

8660	募捐		6					X
8665	娱乐费		6		X	X	X	X
8670	会费与订阅费		6		X	X	X	X
8675	一般税务、缴费与执照		6		X	X	X	X
8685	法律，会计及其他		6		X	X	X	X
8700	杂项支出		6		X	X	X	X
8710	搬家费		6		X	X	X	X
8720	办公用品费		6		X	X	X	X
8730	邮费与运费		6		X	X	X	X
8740	差旅，膳食与住宿		6		X	X	X	X
8799	一般费用对销 / 清算		6					X
8800	电脑付费	N	5					X
8810	修理维护费		6					X
8820	租入 / 租出费		6					X
8830	软件许可证		6					X
8840	电脑消耗品		6					X
8850	电脑电话 / 调制解调器		6					X
8860	折旧——电脑		6					X
8899	已分配电脑费用		6					X
8900	利息费用	N	5					X
8920	利息费用		6					X
8999	已分配的利息费用		6					X
9000	其他收入与支出	N	4					X
9100	其它收入	N	5					X
9110	固定资产销售收入	N	6					X

9111	固定资产清理收入		7					X
9112	固定资产清理——资产净值		7					X
9113	现金收入清算		7					X
9120	利息收入		6					X
9130	租金收入		6					X
9140	汇兑损益	N	6					X
9142	已实现的汇兑损益	N	7					X
9142. GAIN	已实现收益		8					X
9142. LOSS	已实现汇兑损失		8					X
9143	替代货币损益	N	7					X
9143. GAIN	替代货币收益		8					X
9143. LOSS	替代货币损失		8					X
9144	未实现的汇兑损益	N	7					X
9144. GAIN	未实现汇兑收益		8					X
9144. LOSS	未实现的亏损		8					X
9150	已取折扣		6					X
9153	可取折扣		7					X
9156	未取折扣		7					X
9160	其他收入		6					X
9200	其他支出	N	5					X
9230	利息费用		6					X
9250	杂项支出		6					X
9700	所得税	N	5					X
9705	应记所得税		6					X
9710	应记联邦所得税		7					X

9720	应记州所得税		7					X

互用性

为了满足企业的信息需求，公司有时需使用不同软件供应商和硬件供应商的产品。产品之间的互用性是实施企业解决方案成功的关键。不同系统间的完全互用性的结构使用户各个产品间实现无缝数据流。J. D. Edwards 提供互用性功能以协调与外部系统的数据交换。

出站业务记录

在出站的业务记录中，你从 J. D. Edwards 向外部系统传送数据。出站业务记录的互用性要求你设置处理选项以指定业务记录类型。系统使用该业务记录的主业务程序，创建该业务记录的复制件，并将它放在外部系统能够访问的接口文件中。

如果程序没有通过主业务程序而修改了业务记录，系统仍将把该业务记录复制到外部系统能够访问的接口文件中。

在“总帐系统”中，下列程序调用“日记帐分录 MBF 处理选项”（P0900049）将信息写入“帐户分类帐”文件（F0911）中。所有这些程序都可以创建出站的互用性业务记录：

- 日记帐分录（P0911）
- 含 VAT 的日记帐分录（P09106）
- 日记帐分录批处理器（R09110Z）
- 储存转发日记帐批处理器（R09110ZS）
- 循环日记帐分录计算与打印（R09302）
- 指数式计算的计算与打印报告（R093021）
- 可变分子计算与打印（R093022）

下列“总帐系统”程序也可以创建出站的互用性业务记录，虽然它们并不调用“日记帐主业务程序”来将信息写入“帐户分类帐”文件。相反，它们使用“F0911 互用性处理选项”程序（P0900160）的 ZJDE0001 版本：

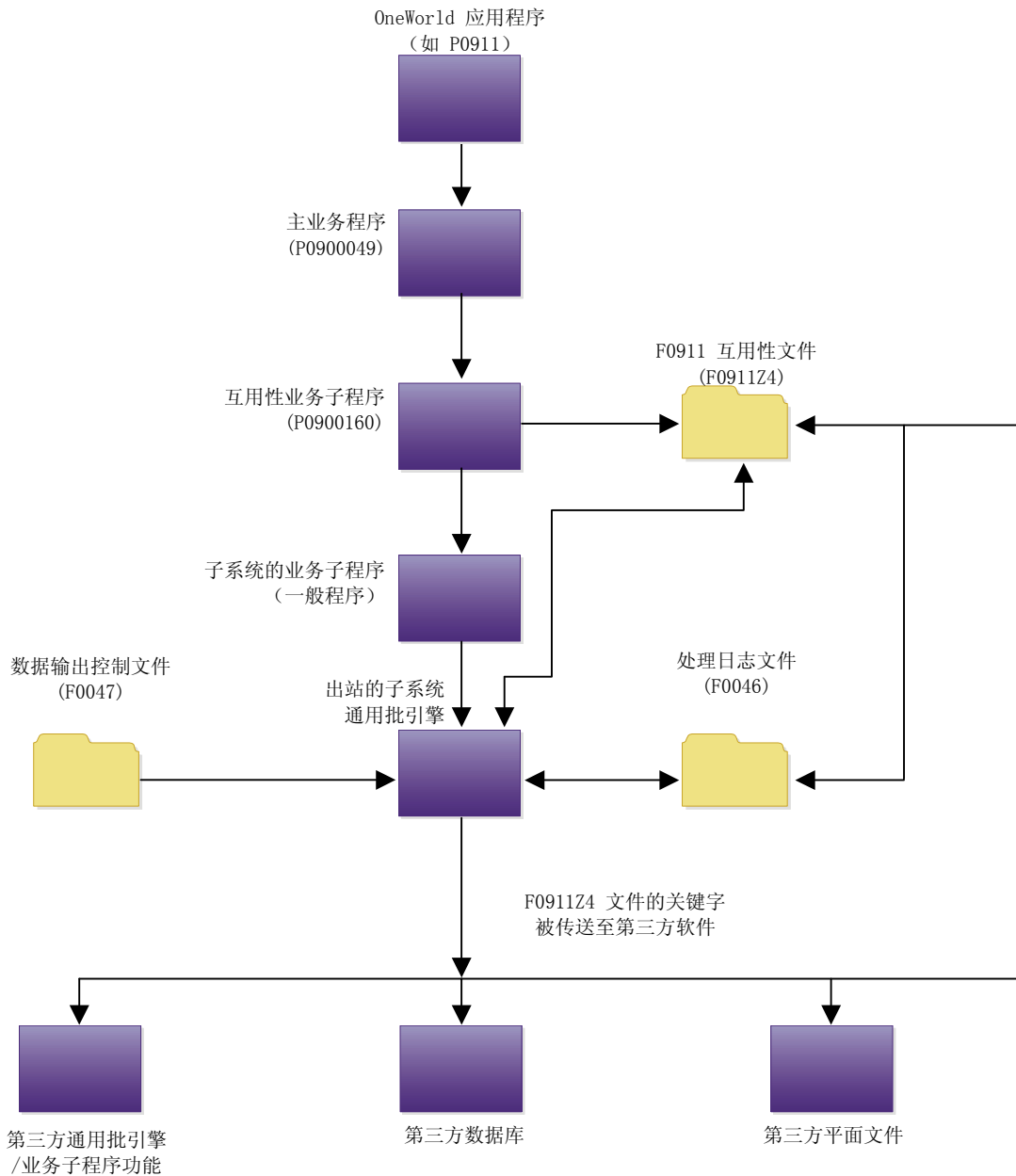
- 总帐过帐报告（R09801）
- 明细货币重述（R11411）

系统将“总帐系统”程序创建的出站互用性业务记录存储在“F0911 互用性文件”（F0911Z4）内。

例：出站互用性

下图是出站互用性处理的示例。在此示例中，业务记录在 J. D. Edwards 的“总帐日记帐分录输入”程序（P0911）中创建，并通过出站互用性处理发送到第三方软件包。

例如：出站互用性



参阅：

- ❑ “互用性手册”中“互用性模型和能力”部分对互用性功能的比较
- ❑ “电子数据交换的数据接口手册”中的“电子数据交换单据处理”部分有关于电子商务的更多详细信息

设置出站互用性

在出站业务记录中，你从 J. D. Edwards 向外部系统传送数据。必须先设置基本的识别信息和控件，才能启动出站的互用性。

查阅记录类型

当你设置平面文件交叉参考信息时，必须指定记录类型。记录类型表明 J. D. Edwards 和外部系统之间交换的信息类型，例如地址、表头或明细业务记录、文本或附加信息。

你可以查阅用户定义码 00/RD 中的硬编码记录类型。系统用这些代码识别存储入站和出站单据所用的屏幕。

J. D. Edwards 的记录类型是硬编码，不能更改。

► 查阅记录类型

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选择“记录类型”。

PeopleSoft
用户定义码处理

选择 查找 增加 删除 关闭 行 屏幕 报告 工具

产品码 00 Foundation Environment
用户定义码 RD 记录类型

代码	说明 01	特殊处理码	硬编码
☐ 1	Header		Y
☐ 2	Detail		Y
☐ 3	Additional Header		Y
☐ 4	Additional Detail		Y
☐ 5	SDQ		Y
☐ 6	Address		Y
☐ 7	Header Text		Y
☐ 8	Detail Text		Y
☐ 9	Packaging		Y
☐ A	Expanded Header		Y

在“用户定义码处理”屏幕上，查阅下列字段：

- 代码
- 说明 01

用户定义码（P0004A）的处理选项

缺省选项卡

若要查阅关于一个处理选项的信息，右击处理选项字段并从菜单中选择“这是什么”。或单击处理选项字段后按 F1。

输入要用的系统码：

使用此处理选项以输入识别 J. D. Edwards 系统的用户定义码（98/SY）。

输入要用的记录类型：

使用这一处理选项来规定缺省用户定义码（UDC）。你只应该输入适当的用户定义码，这些用户定义码属于你在输入的要求的系统码处理选项中的产品码。

设置业务记录类型

要识别系统使用的业务记录，可以将业务记录类型代码加到用户定义码 00/TT 中。还必须为每一业务记录类型设置数据输出控制，以识别这些业务记录将被发送到的外部系统。必须在设置数据输出控制之前设置业务记录类型。

注意 J. D. Edwards 为输入到 J. D. Edwards 软件系统内的日记帐分录提供业务记录类型 JDEJE。

► 设置业务记录类型

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选择“业务记录类型”。

PeopleSoft
用户定义码处理

选择 查找 增加 删除 关闭 行 屏幕 报告 工具

产品码 00 Foundation Environment
用户定义码 TT 业务记录类型

记录 1 - 10 自定义网络

	代码	说明 01	特殊处理码	编 码
☐				N
☐	809	Fixed Assets	1	Y
☐	810	810Invoice		N
☐	820	Payment Order		Y
☐	823	Lockbox		Y
☐	824	Application Advice		Y
☐	830	Planning Schedule		Y
☐	832	Price Sales Catalog		Y
☐	840	Request for Quote		Y
☐	843	Response to RFQ		Y

1. 在“用户定义码处理”屏幕上，单击“增加”。
2. 在“用户定义码”屏幕上，将滚动条移至明细区最后的空行，然后完成下列字段：
 - 代码
 - 说明 01

小心

你必须将每个新的业务记录类型都加入到最后的明细行，这样便不会无意中将可能出现在第一个明细行中的空白码覆盖掉。“说明 01”字段中的空白码可能只有一个实心句号。

参阅：

- “基础手册”中“自定义用户定义码”部分有关于设置用户定义码的详细信息

设置数据输出控制

你只能定义出站业务记录的输出信息。要正确设置每种业务记录类型的数据输出控制，必须指明单据类型、批应用程序或功能、以及外部系统从接口文件中检索信息所用的版本。

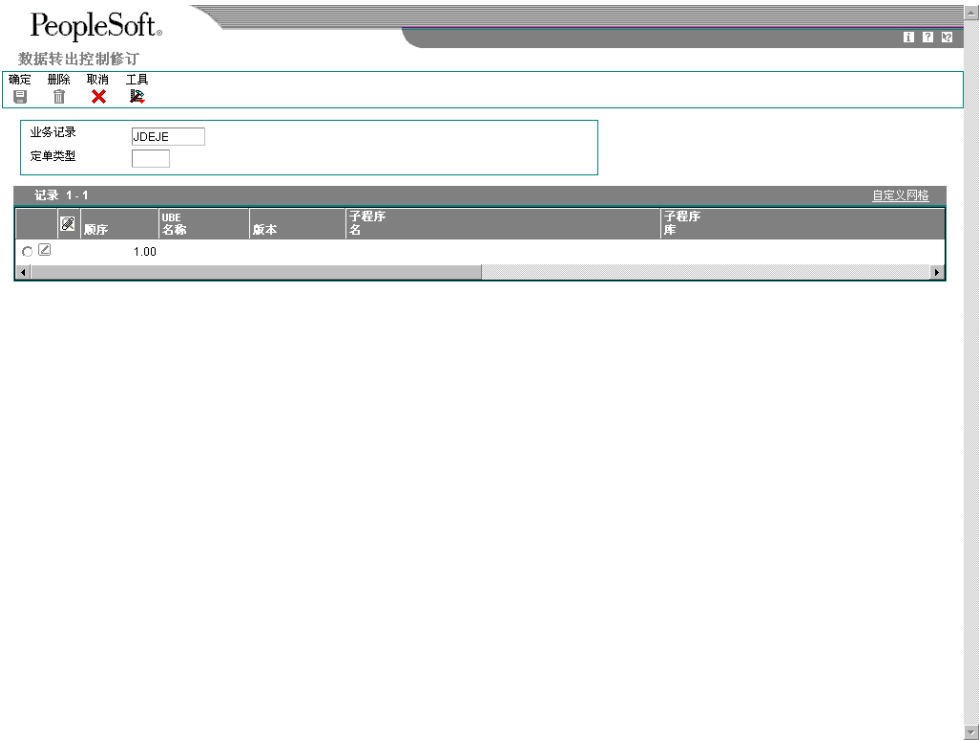
你可以根据下列项目之一来定义数据输出控制：

通用批引擎 (UBE)或批处理器	你可指定访问 J.D. Edwards 接口文件的供应商专用的出站批处理器。
子程序名和程序库	你可指定供应商的子程序名和程序库，以识别访问 J.D. Edwards 接口文件的外部自定义程序。

► 设置数据输出控制

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选择“数据输出控制”。

1. 在“数据输出控制处理”屏幕上，单击“增加”。



2. 在“数据输出控制修订”屏幕上，用适当的业务记录类型，如 JDEJE（日记帐分录）完成下列字段：

- 业务记录

3. 完成下列字段：

- 定单类型
4. 要识别供应商专用的批处理，完成下列字段：
 - UBE 名称
 - 版本
 5. 要识别供应商专用的子程序，完成下列字段：
 - 子程序名
 - 子程序库
 6. 完成下列字段：
 - 执行增加
 - 执行更新
 - 执行删除
 - 执行查询
 - 平面文件转出方式
 - 外部数据库转出方式
 - 外部 API 转出方式
 - 立即执行
 7. 单击“确定”。

字段说明

说明	词汇汇编														
业务记录	识别某特定类型的业务记录的修饰符。														
定单类型	用户定义码 (00/DT)，识别单据类型。此码还表示业务记录的来源。J. D. Edwards 已预留了单据类型码，用于凭证、发票、收款和工时单，这些类型码在过帐程序中生成自动冲销分录。（这些分录在最初输入时并不自我平衡。） 下列单据类型由 J. D. Edwards 定义，不应更改： <table> <tr> <td>P</td><td>应付帐单据</td></tr> <tr> <td>R</td><td>应收帐单据</td></tr> <tr> <td>T</td><td>资薪单据</td></tr> <tr> <td>I</td><td>库存单据</td></tr> <tr> <td>O</td><td>采购单处理单据</td></tr> <tr> <td>J</td><td>总帐 / 联合收益开票单据</td></tr> <tr> <td>S</td><td>销售单处理单据</td></tr> </table>	P	应付帐单据	R	应收帐单据	T	资薪单据	I	库存单据	O	采购单处理单据	J	总帐 / 联合收益开票单据	S	销售单处理单据
P	应付帐单据														
R	应收帐单据														
T	资薪单据														
I	库存单据														
O	采购单处理单据														
J	总帐 / 联合收益开票单据														
S	销售单处理单据														

UBE 名称	J. D. Edward 软件架构是以对象为基础的。这意味着离散软件对象是所有应用程序的构件，软件开发员可以在多个应用程序中重复使用这些对象。对象管理器跟踪每个对象。 J. D. Edwards 软件的对象示例包括： ○ 批应用程序（如报告） ○ 交互式应用程序 ○ 业务视图 ○ 业务子程序 ○ 业务子程序数据结构 ○ 事件规则 ○ 多媒体附件数据结构
版本	控制应用程序和报告如何运行的一套用户定义细则。使用版本可分组保存一套用户定义的处理选项值、数据选择和排序选项。交互版本与应用程序（通常为菜单选择）相关联。批版本与批作业或批报告相关联。要运行批处理，就必须选择版本。
子程序名	程序名称。
子程序库	程序库。它包括此库所在的目录路径。
执行增加	此码决定系统是否使用批应用程序来处理增加的业务记录。有效值为： 1 使用批应用程序来处理增加的业务记录 0 不使用批应用程序来处理增加的业务记录
执行更新	此码决定系统是否使用批应用程序来处理一个更新的业务记录。有效值为： 1 使用批应用程序来处理一个更新的业务记录 0 不使用批应用程序来处理一个更新的业务记录
执行删除	此码决定系统是否使用批应用程序来处理删除的业务记录。有效值为： 1 使用批应用程序来处理删除的业务记录 0 不使用批应用程序来处理删除的业务记录
执行查询	此码决定系统是否使用批应用程序来处理对业务记录的查询。有效值为： 1 使用批应用程序来处理对业务记录的查询 0 不使用批应用程序来处理对业务记录的查询

平面文件转出方式	此码确定系统是否应该将业务记录输出到某个平面文件。有效码为： 1 将业务记录输出到平面文件 0 不将业务记录输出到平面文件
外部数据库转出方式	此码决定该业务记录是否应该输出到外部的数据库。有效码是： 1 将该业务记录输出到外部的数据库。 0 不要将该业务记录输出到外部的数据库。
外部 API 转出方式	一个代码，用以确定系统是否将业务记录转出到外部的 API。 有效代码为： 1 向外部 API 转出业务记录 0 不向外部 API 转出业务记录
立即执行	该字段控制一个批作业立刻执行。 如果该字段被设为 1，该作业将立即执行。

参阅：

- “互用性手册”中“供应商专用的出站子程序”部分有关于如何将关键字段从互用性文件传递到你的系统的详细信息
- “互用性手册”中“供应商专用的出站批处理”部分有关于如何以批方式处理 ERP 记录的详细信息。

设置平面文件交叉参考

对于出站的业务记录来说，如果不能以外部系统要求的格式将 J.D. Edwards 的数据写入接口文件，那么你可以将数据写入为每个业务记录类型和记录类型特别建立的平面文件中。

► 设置平面文件交叉参考

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选择“平面文件交叉参考”。

1. 在“平面文件交叉参考处理”屏幕上，单击“增加”。

PeopleSoft

平面文件交叉参考

确定 删除 取消 工具

业务记录 JDEJE Journal Entry

方向指示器 1 Inbound

平面文件名

记录类型	记录类型说明	文件名
1	Header	F0911Z1
2	Detail	F0911Z1T

自定义网格

2. 在“平面文件交叉参考”屏幕上，用 JDEJE 填写下列字段，以表示日记帐分录：
 - 业务记录
3. 在下列字段中输入 2 以表明该业务记录类型是出站数据：
 - 方向指示器
4. 在下面的字段中输入 1 以表示表头记录：
 - 记录类型
5. 在下面字段中输入 F0911Z1 以表示信息的出处：
 - 文件名
6. 单击“确定”。

参阅：

- “电子数据交换的数据接口手册” 中“从平面文件到 EDI 接口文件的数据转换”部分有关于此处理过程的详细信息，该处理过程与互用性程序的处理过程一样

设置互用性的自动会计指令

为了减少系统写入到 F0911 互用性文件 (F0911Z4) 中的业务记录数量, 你可以使用自动会计指令项目 GLOBxx 以定义帐户范围。在将业务记录写入到 F0911 互用性文件之前, 系统会核实帐户号是否在你定义的范围之内。

使用自动会计指令项目 GLOBxx 最多可定义 49 个帐户范围。必须定义由一个起始的自动会计指令项目和一个终止的自动会计指令项目组成的完整的范围。第一个范围必须以 GLOB01 开始。J. D. Edwards 建议你以下一个连续的数字 GLOB02 来结束第一个范围。必要时可定义由 GLOB03 开始而以 GLOB04 结束的下一个范围, 依次类推。

参阅:

- ❑ “总帐手册”中“总帐系统自动会计指令”部分有关于如何使用自动会计指令定义帐户的详细信息。

从 J. D. Edwards 发送业务记录

你可能需要将日记帐分录之类的业务记录从“总帐系统”发送到一个外部系统中去。要完成此出站处理, 你应在“F0911 互用性处理选项”程序 (P0900160) 内相应的处理选项中指定业务记录类型。

如果你为其它业务记录类型创建“F0911 互用性处理选项”的附加版本, 你必须在“日记帐分录 MBF 处理选项” (P0900049) 的相应处理选项内指定该版本。

缺省的出站业务记录是你建立或修改该业务记录后的一份复制件 (即后镜像)。通过互用性, 你还可以在更改业务记录之前发送原业务记录的复制件 (即前镜像)。要控制镜像的类型, 你可以在“F0911 互用性处理选项”程序中设定相应的处理选项。

注意

生成和发送前镜像需要的处理时间更长。

系统在 (与处理选项中指定的业务记录类型相应的) 接口文件中为每一业务记录备份。例如, 对于出站的日记帐分录, 系统会在“F0911 互用性文件” (F0911Z4) 中为业务记录备份。然后, 该数据可供外部系统使用。

开始之前

- ❑ 定义出站业务记录类型的数据输出控制。系统使用数据输出控制来识别第三方提供的用于处理业务记录的批程序或业务处理程序。参阅“总帐手册”中“设置出站互用性”部分。
- ❑ 在“日记帐分录主业务程序处理选项”程序 (P0900049) 中, 将互用性处理选项设置为你希望运行的“F0911 互用性处理选项”程序 (P0900160) 的版本。如果将此处理选项留成空白, 系统将使用缺省版本 (ZJDE0001)。

► 从 J.D. Edwards 发送业务记录

要启动出站处理, 可以使用处理选项来指定要发送的业务记录类型和镜像类型。

从“系统管理工具”菜单 (GH9011) 中, 选择“交互程序版本”。

1. 在“交互程序版本处理”屏幕上的“交互式应用程序”字段中键入 P0900160, 并单击“查找”。
2. 选择你在“日记帐分录主业务程序”中指定的版本。
3. 从“行”菜单, 选择“处理选项”。

系统在 (与处理选项中指定的业务记录类型相应的) 接口文件中为每一业务记录备份。例如, 对于出站的日记帐分录, 系统会在“F0911 互用性文件” (F0911Z4) 中为业务记录备份。然后, 该数据可供外部系统使用。

F0911 互用性 (P0900160) 的处理选项

互用性

1. 输入互用性业务记录的业务记录类型。如果留为空白, 将不实施出站互用性。

业务记录类型

2. 输入“1”写入更改业务记录的前镜像。如果留为空白, 则只写入后镜像。

前镜像

查阅处理日志

从“财务互用性处理”菜单 (G00313) 中, 选择“处理日志”。

你可以用处理日志来查阅系统是否已经成功处理了特定的出站业务记录。系统在处理日志中为每个已处理的出站业务记录创建一个记录。处理日志中包含来自“数据输出控制”文件 (F0047) 的关键字段, 如业务记录类型、序列号、批处理或子程序以及相应的版本。

处理日志中的信息仅供查阅, 不能在处理日志或 J.D. Edwards 应用程序中对其进行更改。

参阅:

- “互用性手册”中的“Z 事件”部分有关于如何发送 J.D. Edwards 程序内业务记录的详细信息

清空互用性业务记录

从“财务互用性处理”菜单（G00313）中，选择“清空 F0911 互用性文件”。

当数据废置不用或你需要更多的磁盘空间时，你可以使用“清空 F0911 互用性文件”程序来删除互用性文件中的数据。此程序可识别“F0911 互用性”文件内处理过的业务记录和“处理日志”文件（F0046）内的相应记录。如果“处理日志”文件中相应的记录都被标记为已处理，程序将清空“F0911 互用性”文件中已处理的业务记录和“处理日志”文件中的相应记录。如果“处理日志”文件中的相应记录未被标记为已处理，程序将不清空任何记录。

参阅：

- “互用性手册”中的“清空接口文件信息”部分有关于如何从接口文件中清空互用性信息的详细信息

外部调帐业务记录处理

如果你使用出站互用性将帐户信息发送至第三方软件包以进行银行对帐单调节，你可以将调帐信息输入回 J. D. Edwards 以完成调帐处理。

分布日记帐分录业务记录 - 批文件

对于你打算在 J. D. Edwards 系统中更新的每个业务记录，你都必须在“日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）中分布下列字段。

字段名	必需字段
VNEDUS（电子数据交换 - 用户识别号）	Y
VNEDBT（电子数据交换 - 批号）	Y
VNEDTN（电子数据交换 - 业务记录号）	Y
VNEDLN（电子数据交换 - 行号）	Y
VNEDSP（电子数据交换 - 已处理标志）	Y. 此值必须为 2
VNDOC（单据号）	Y. 这些字段内的值必须与你想要在“帐户分类帐”文件（F0911）中更新的记录相匹配。
VNDCT（单据类型）	Y. 这些字段内的值必须与你想要在“帐户分类帐”文件（F0911）中更新的记录相匹配。
VNKC（单据类型）	Y. 这些字段内的值必须与你想要在“帐户分类帐”文件（F0911）中更新的记录相匹配。
VNDGJ（总帐日期）	Y. 这些字段内的值必须与你想要在“帐户分类帐”文件（F0911）中更新的记录相匹配。
VNJELN（日记帐分录行号）	Y. 这些字段内的值必须与你想要在“帐户分类帐”文件（F0911）中更新的记录相匹配。
VNEXTL（行扩展码）	Y. 这些字段内的值必须与你想要在“帐户分类帐”文件（F0911）中更新的记录相匹配。
VNRCND（调帐码）	Y. 系统将这些字段内的值写入到“帐户分类帐”文件中（F0911）。
VNDKC（支票结清日期）	Y. 系统将这些字段内的值写入到“帐户分类帐”文件中（F0911）。

在你分布“日记帐分录业务记录 - 批文件”之后，应该运行“更新外部调帐业务记录”程序，从“日记帐分录业务记录 - 批文件”更新 J.D. Edwards 系统内的业务记录。

参阅：

- “总帐手册”中“填充日记帐分录业务记录 - 批文件”（F0911Z1）部分有更多详细信息介绍“日记帐分录业务记录 - 批文件”文件（F0911Z1）中各个字段。

更新 J.D. Edwards 内已调帐的业务记录

从“批日记帐分录处理”菜单(G09311)中，选择“更新外部调帐业务记录”。

你可以运行“更新外部调帐业务记录”程序，从“日记帐分录业务记录 - 批文件”文件（F0911Z1）中更新 J.D. Edwards 内的调帐信息。在“日记帐分录业务记录 - 批文件”文件中，此程序还将每个业务记录的“已处理标志”字段（VNEDSP）更新为 1（已成功处理），以防止这些业务记录被“更新外部调帐业务记录”程序或“日记帐分录批处理器”程序重新处理。

Vertex Quantum 销售税和使用税软件

如果你的公司想自动分配销售税，你可以将“Vertex Quantum 销售税和使用税软件”系统与下列 J.D. Edwards 系统一起使用：

- 总帐
- 应收帐
- 应付帐
- 销售单管理
- 采购
- 客户服务管理系统（CSMS）
- 合同开票
- 服务开票

小心

如果你在使用 J.D. Edwards 的“薪资管理系统”，你必需使用“Quantum 薪资税软件”系统。见“薪资手册”中“设置税务信息”部分。

参阅：

- “销售税和使用税手册”中“Vertex Quantum 界面”部分有关于如何使用“Vertex Quantum 销售税和使用税软件”的信息