

# 目录

## CONTENTS

1

第一节 凭证管理

2

第二节 账簿管理

# 第三章 总账系统——日常业务处理



## 学习目标

- 能够熟练地根据经济业务编制记账凭证
- 了解各种账簿的查询、辅助查询以及相关打印规定
- 掌握记账凭证的填制、审核、记账的处理



# 第一节

# 凭证管理

## 一、填制凭证

记账凭证是登记账簿的直接依据。填制记账凭证是会计电算化日常账务处理工作中最基础、最频繁的工作。必须确保记账凭证输入的准确与完整。

在实际工作中可直接在计算机上根据审核无误的原始凭证填制记账凭证，即前台处理；也可以先由人工制单而后集中输入，即后台处理。业务量不多、基础较好或使用网络版的用户可采用前台处理方式，而在第一年使用或人机并行阶段则比较适合后台处理方式。

# 第三章 总账系统——日常业务处理

## 1. 登录填制记账凭证窗口

填制记账凭证是日常业务处理工作的起始点，也是所有账簿数据的主要来源。

在账务处理系统中，记账凭证有三种来源：第一种来源是操作员直接在计算机上编制的记账凭证；第二种来源是从本账套其他子系统，如工资系统、固定资产系统等自动传递到账务处理系统的记账凭证；第三种来源是从外部导入的记账凭证，如凭证引入或接口开发等。在实际工作中，第一种凭证来源应用最为广泛。



# 第三章 总账系统——日常业务处理






## 2. 凭证一般要素的填制

电子记账凭证的基本要素由三部分组成：一是凭证头部分，包括凭证类别、制单日期、凭证编号和附单据数等；二是正文部分，包括摘要、科目名称和借贷金额等；三是凭证尾部分，包括各职责岗位的签名等。

- (1) 增加新凭证
- (2) 凭证头部分输入内容
- (3) 凭证正文部分输入内容
- (4) 凭证尾部分输入内容
- (5) 保存凭证
- (6) 其他凭证填制

# 第三章 总账系统——日常业务处理

各功能按钮的主要作用。

序号	功能按钮	主要作用
1		凭证填制过程中如果想放弃当前凭证可使用此按钮
2		输入查询条件可以查到目标凭证
3		对于已保存过的凭证可在当前光标所在行的前边插入一行分录，但只有在修改凭证时才能使用本功能
4		可将当前光标所在行的分录删除
5		可以随时查询当前凭证中光标所在行的科目截止到本笔分录为止的所有余额信息，包括期初余额、本期借贷方发生额和期末余额



# 第三章 总账系统——日常业务处理

## 3. 记账凭证中特殊要素的填制

填制记账凭证时，一些会计科目还需要输入特殊要素。

特殊要素填制分类表

特殊要素填制的分类		适用于
	外币核算	科目为外币核算的科目
辅助核算	银行账辅助	科目为银行科目
	数量金额辅助	科目为数量核算的科目
	客户辅助	科目有客户往来的属性
	供应商往来辅助	科目有供应商往来的属性
	部门核算	科目为部门核算科目
	个人往来辅助	科目为个人往来核算科目
	项目辅助	科目为项目核算科目



# 第三章 总账系统——日常业务处理

## (2) 涉及外币核算

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

### 收款凭证

收 字 0001 制单日期: 2017. 06. 30 附单据数: 1

摘要	科目名称	外币	借方金额	贷方金额
收到投资资金	银行存款/中行存款	10000000 USD 7.02000	70200000	
收到投资资金	实收资本			70200000
票号 202-06626045				
日期 2017.06.06				
合计			70200000	70200000

项目 部门 个人  
客户 业务员 制单 刘鹏  
记账 审核 出纳

“借方金额自动显示”窗口



# 第三章 总账系统——日常业务处理

## (4) 输入客户往来辅助核算信息

The screenshot displays a '填制凭证' (Fill Receipt) window. The main form is a '收款凭证' (Receipt Form) with the following details:

- 收字: 0002
- 制单日期: 2017.06.30
- 附单据数: [blank]

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
收到前欠	辅助项		
收到前欠			

A pop-up window titled '客户往来辅助项' (Customer Auxiliary Item) is overlaid on the form, containing the following fields:

- 客户: 长沙利群
- 业务员: 周建
- 票号: 95872625
- 发生日期: 2017.06.12

Buttons for '确认' (Confirm) and '取消' (Cancel) are visible in the pop-up window.

At the bottom of the main form, there is a summary row with '合计' (Total) and a value of '9100000'. Below this is a section for '备注' (Remarks) with columns for '项目' (Item), '部门' (Department), and '个人' (Individual).

客户往来“辅助项”窗口

# 第三章 总账系统——日常业务处理

填制凭证

文件(E) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

## 收款凭证

收 字 0002                      制单日期: 2017. 06. 30                      附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
收到前欠货款	银行存款/工行存款	9100000	
收到前欠货款	1122		9100000
票号 95872625			
日期 2017. 06. 12	单价	合计	
	数量	9100000	9100000

备注 项目 部门 个人  
客户 长沙利群 业务员 周建 制单 刘鹏  
记账 审核 出纳

相关信息出现在下方备注栏中

# 第三章 总账系统——日常业务处理

## (5) 输入供应商往来辅助核算信息



供应商往来“辅助项”窗口

# 第三章 总账系统——日常业务处理

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

### 转账凭证

转 字 0001                      制单日期: 2017. 06. 30                      附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
购入服装辅料	原材料/辅料	100000	
购入服装辅料	应交税费/应交增值税/进项税额	119000	
购入服装辅料	应付账款		819000
票号			
日期 2017. 06. 15	单价	合计	
	数量	819000	819000

备注: 项目 供应商 河北福瑞                      部门 业务员 许云飞                      个人

记账                      审核                      出纳                      制单 刘鹏

供应商信息出现在下方备注栏中



## 第三章 总账系统——日常业务处理

### (6) 输入部门和个人往来辅助核算信息

系统为用户提供了三种部门名称的输入方法，第一种是直接输入部门的中文名称，第二种是输入部门的代码，第三种是从参照窗口录入。无论采用哪一种方法，系统都要求用户预先在部门目录中完成对要输入部门的定义，再填制凭证。



# 第三章 总账系统——日常业务处理



个人往来“辅助项”窗口



# 第三章 总账系统——日常业务处理

## 4. 凭证的其他管理功能

### (1) 最新余额一览表

将鼠标指向当前凭证中的任一科目上，单击“余额”按钮，系统自动显示该科目的最新余额一览表。

最新余额一览表				
科目: 中行存款(100202)				
辅助项:				
时间: 2017.06				
计量单位: 币种: 美元				
	方向	金额	外币	数量
期初余额	借	120,000.00		
本期借方发生		702,000.00	100,000.00	
本期贷方发生				
借方累计		702,000.00	100,000.00	
贷方累计				
期末余额	借	822,000.00	100,000.00	

“最新余额一览表”窗口

## 第三章 总账系统——日常业务处理

### (2) 联查单据

在“填制凭证”窗口中，单击“查看”菜单，在其下拉菜单中可以查看到与当前科目相关的“明细账”和“原始单据”。若该张凭证是其他子系统传递到总账系统中来的，可以将鼠标指向凭证名称，单击鼠标左键，可看到生成该凭证的来源信息。

### (3) 常用凭证

在填制凭证的过程中，会有一些凭证的内容基本相同或者部分相同。如果能将这些常用的凭证存储起来，供填制凭证时随时调用，必然会起到提高业务处理效率的作用。

# 第三章 总账系统——日常业务处理

常用凭证生成

请输入常用凭证代号及说明

类别

编码

说明

确认

取消

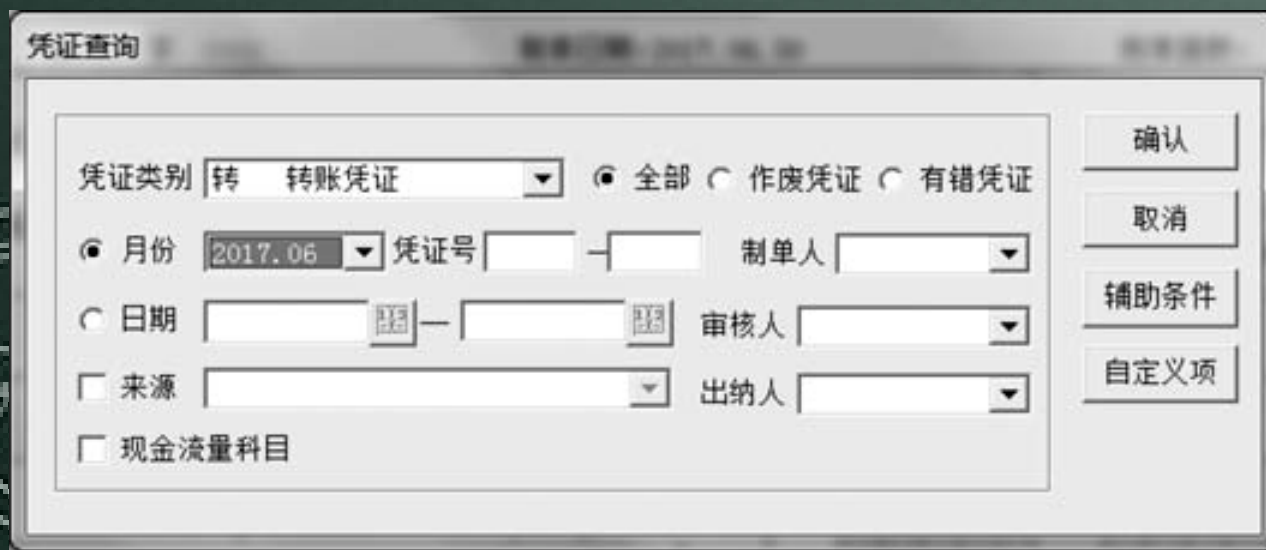
“常用凭证生成”对话框

# 第三章 总账系统——日常业务处理

## 二、凭证查询与汇总

### 1. 凭证查询

在制单中，可通过查询功能对凭证进行查看，以随时了解经济业务的发生情况，保证填制凭证的正确性。该功能可查看当前科目的最新余额、明细账等。



凭证查询对话框，包含以下字段和按钮：

- 凭证类别：转账凭证
- 全部  作废凭证  有错凭证
- 月份：2017.06 凭证号：- 制单人：-
- 日期：- 审核人：-
- 来源：- 出纳人：-
- 现金流量科目
- 确认
- 取消
- 辅助条件
- 自定义项

“凭证查询”对话框



# 第三章 总账系统——日常业务处理

## 2. 凭证汇总

记账凭证全部填制完毕后，可以利用凭证汇总功能将未记账或已记账的凭证进行汇总，以便财务人员随时查看企业的财务信息。

科目汇总

月份 2017.06

凭证类别 全部

制单人

科目汇总级次 1级 — 1 级

已记账凭证

未记账凭证

全部

范围

凭证号

日期

汇总

取消

“科目汇总”对话框

## 三、修改凭证

在凭证输入时，虽然系统提供了各种控错措施，但仍会有错误发生。为了及时纠正凭证的错误，系统为用户提供了凭证修改的功能。

不同状态下的错误凭证具有不同的修改方法。

凭证修改分类

修改方法	适用情况	修改过程
无痕迹修改法	已经填制完成但尚未审核签字的错误凭证	在“填制凭证”窗口通过查询找到错误凭证直接进行修改
	已经审核签字但尚未记账的错误凭证	先取消审核签字状态，使“填制凭证”窗口还原为未审核状态，直接进行修改
有痕迹修改法	已经记过账的错误凭证	采用“红字冲销法”和“补充登记法”进行更正

### 四、删除凭证

如果有错误或非法的未记账凭证需要删除时，可使用本功能。先在这些凭证上打上“作废字样”，再通过整理凭证功能，将其彻底删除并由系统对未记账凭证重新编号。

#### 1. 作废凭证

作废凭证是指在未记账凭证左上角打上“作废”标记，不能参与修改和审核的记账凭证。记账时作废凭证相当于一张空白凭证，但仍然参与记账，否则月末无法结账。在进行账簿查询时，查不到作废凭证的数据。

# 第三章 总账系统——日常业务处理

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

作废

## 付款凭证

付 字 0005 制单日期: 2017. 06. 30 附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
购入商标权	无形资产	3000000	
购入商标权	银行存款/工行存款		3000000
票号 -	单价	合计	
日期	数量	3000000	3000000

备注 项目 部门 个人  
客户 业务员 制单 刘鹏  
记账 审核 出纳

作废凭证

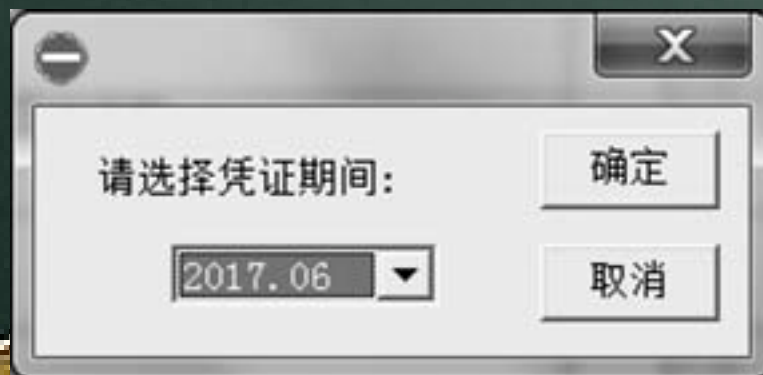
## 第三章 总账系统——日常业务处理

### 2. 整理凭证

整理凭证就是要删除所有打上“作废”标志的凭证，并对未记账凭证进行重新编号。凭证整理只能对未记账凭证进行整理。若是对已记账凭证进行整理，需要先取消记账状态，恢复到月初记账状态后再进行凭证整理。

(1) 在“填制凭证”窗口中，单击“制单”菜单中的“整理凭证”命令。

(2) 在弹出的“整理凭证”对话框中，选择要整理的月份“2017.06”单击“确定”按钮。



“整理凭证”对话框

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/465231211142011321>