

项目 4

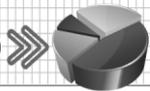
总账管理系统

职业能力目标

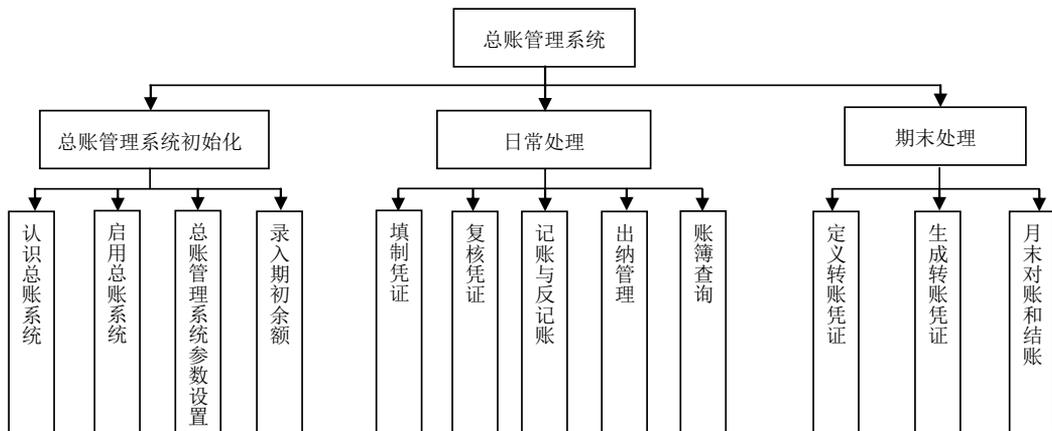
总账管理系统是财务及企业管理软件的核心系统,适用于各行各业进行财务核算及管理工作。通过本项目的学习,学生能建立适当的会计科目体系,输入和处理各种记账凭证,完成记账、结账及对账工作,输出各种总分类账、日记账、明细账和有关辅助账。

典型工作任务

- 期初余额录入
- 填制凭证
- 修改、删除凭证
- 出纳管理
- 期末处理



知识架构



任务 4.1 认识总账管理系统

4.1.1 总账管理系统功能概述

总账管理系统是用友 ERP-U8 V10.1 的核心系统。它的主要功能包括凭证处理、账簿管理、出纳管理和期末转账等基本核算功能,并提供个人、部门、客户、供应商、项目核算和备查账等辅助管理功能。

(1) 初始设置:由用户根据本企业的需要建立账务应用环境,将系统处理变成适合本单位实际需要的专用系统。

(2) 凭证处理:通过严密的制单控制和审核机制,保证凭证的完整性和逻辑正确性。

(3) 账簿管理:系统可实现总账、明细账和凭证联查,也可查询客户、供应商、个人、部门、项目的总账和辅助账。

(4) 出纳管理:为出纳人员提供一个集成的办公环境,加强对现金及银行存款的查询和管理。

(5) 期末转账:完成月末转账定义和转账生成功能,进行期末试算平衡、对账和结账。

4.1.2 总账管理系统与其他子系统的关系

总账管理系统既可以独立运行,也可以和其他系统协同运行。总账管理系统是财务管理系统的—个基本子系统,它概况地反映了企业供产销等全部经济业务的综合信息,在财务管理系统中处于中枢地位。

总账管理系统接收薪资系统、固定资产系统、应收应付系统、资金管理和成本管理等系统生成的凭证,同时总账管理系统也向 UFO 报表系统、财务分析系统提供财务数据生成财务报表及其他财务分析表。总账管理系统和其他系统之间的数据传递关系如图 4.1 所示。

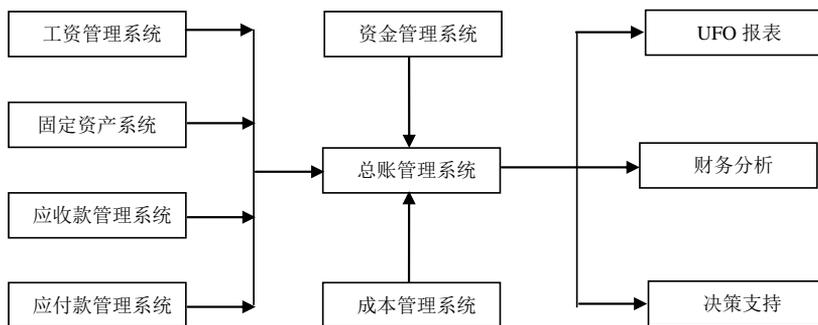


图 4.1 总账管理系统与其他系统的关系

任务 4.2 总账管理系统的初始化设置

4.2.1 启用总账管理系统

总账管理系统的启用日期不能在建立账套的日期之前。若总账中已经录入期初余额(包括辅助期初),则不能修改总账的启用日期。不但总账中已经制单的月份不能修改总账的启用日期,其他系统中已经制单的月份也不能修改总账的启用日期。

总账的启用操作见项目 3, 此处不再赘述。

4.2.2 总账管理系统的业务流程

总账管理系统的业务流程如图 4.2 所示。

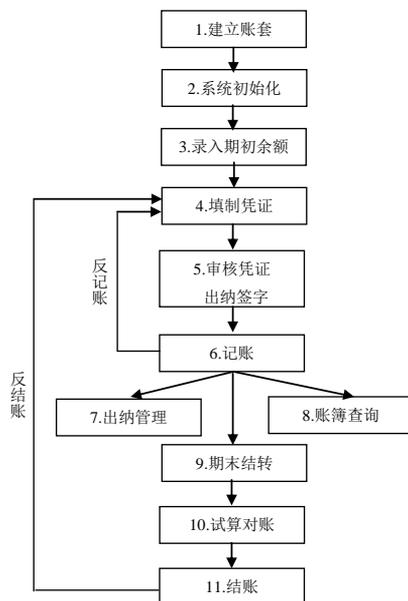
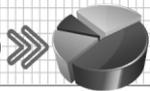


图 4.2 总账管理系统的业务流程



4.2.3 总账管理系统的启用参数

不同的企业有不同的会计核算要求,因此在首次启用总账管理系统时,需要根据本企业的具体核算要求确定总账管理系统核算要求的各种参数,使得通用总账管理系统适用于本单位的具体核算要求。总账管理系统的参数设置将决定总账管理系统的输入控制、处理方式、数据流向和输出格式等,部分设置执行后不能随意更改。

系统参数设置包括凭证参数设置、账簿格式设置、凭证打印设置、会计日历设置和其他设置等内容,如图 4.3 所示。

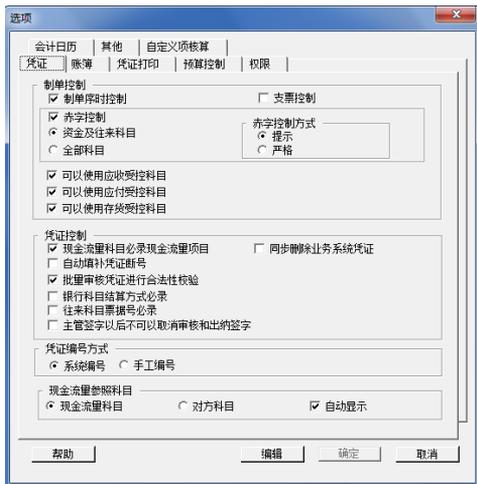


图 4.3 总账管理系统的参数

1. “凭证”选项卡

在“凭证”选项卡下包括“制单控制”“凭证控制”“凭证编号方式”和“现金流量参照科目”等项目。

1) 制单控制

制单控制主要设置在填制凭证时,系统应对哪些操作进行控制。

(1) 制单序时控制。此选项一般和“系统编号”选项联用,制单时凭证编号必须按照日期顺序排列。同一凭证类别下,日期在前的会计凭证号数也应当在前。

(2) 支票控制。如果选择了该选项,在制单时使用银行科目编制凭证时,系统会针对票据管理结算方式进行登记。如果录入支票号在支票登记簿中已存在,系统提供登记支票报销的功能,否则系统提供登记支票登记簿的功能。此选项和结算方式下的“是否票据管理”功能联合使用。

(3) 赤字控制。如果选择了该选项,在制单时,当“资金及往来科目”或“全部科目”的最新余额出现负数时,系统将予以提示,甚至在严格条件下不允许保存财务凭证。

(4) 可以使用应收/应付受控科目。若科目为应收款管理系统的受控科目,为了防止重复制单,只允许应收/应付系统使用应收/应付受控科目进行制单并传递到总账管理系

统，而总账管理系统不能使用受控科目进行制单。所以如果希望在总账中也能使用这些科目填制凭证，则应选择此项，此时应收/应付受控科目既可以在总账管理系统下进行制单，也可以在应收/应付系统下进行制单。需要注意的是：总账和其他业务系统使用了受控科目后，有可能引起应收系统与总账管理系统的对账不平。

(5) 可以使用存货受控科目。用法与可以使用应收/应付受控科目用法相同，此处不再赘述。

2) 凭证控制

(1) 现金流量科目必录现金流量项目。选择此项后，在录入凭证时，如果使用现金流量科目，则必须输入现金流量项目及金额。

(2) 同步删除业务系统凭证。选择此项后，业务系统删除凭证时，相应地将总账的凭证同步进行作废和删除。否则，只将总账凭证作废，不予删除。

3) 凭证编号方式

凭证编号方式有系统编号和手工编号两种方式。如果需要手工填补凭证编号，则应当修改凭证编号方式为“手工编号”。

4) 现金流量参照科目

现金流量参照科目用来设置现金流量录入界面的参照内容和方式。选中“现金流量科目”单选按钮时，系统只参照凭证中的现金流量科目；选中“对方科目”单选按钮时，系统只显示凭证中的非现金流量科目；选中“自动显示”复选框时，系统依据前两个选项将现金流量科目或对方科目自动显示在指定现金流量项目界面中，否则需要手工参照选择。

2. “账簿”选项卡

“账簿”选项卡主要设置了账簿在打印过程中的一些事项，如图 4.4 所示。

3. “凭证打印”选项卡

“凭证打印”选项卡如图 4.5 所示。

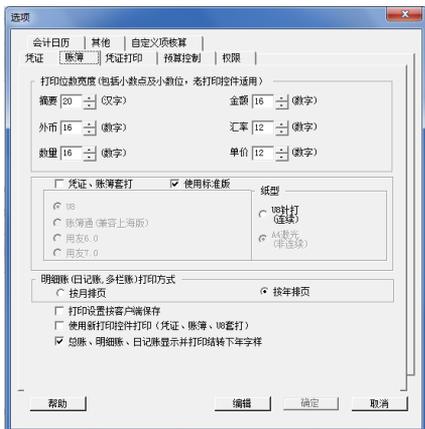


图 4.4 “账簿”选项卡

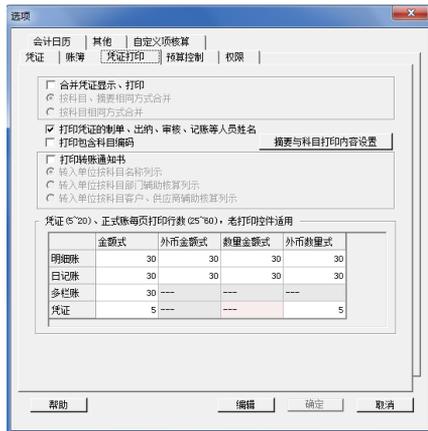
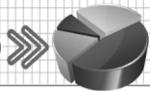


图 4.5 “凭证打印”选项卡



“合并凭证显示、打印”项表示在填制凭证、查询凭证、出纳签字和凭证审核时，以系统选项中的设置显示；在科目明细账显示或打印时，凭证按照“按科目、摘要相同方式合并”或“按科目相同方式合并”合并显示，并在明细账显示界面提供是否“合并显示”的选项。

4. “权限”选项卡

“权限”选项卡如图 4.6 所示。



图 4.6 “权限”选项卡

(1) 制单权限控制到科目。需要在系统管理功能的“功能权限”中先设置科目权限，再选择此项，权限设置才能生效。在制单时选择此项，操作员只能使用具有相应制单权限的科目制单。

(2) 制单权限控制到凭证类别。需要在系统管理功能的“功能权限”中先设置凭证类别权限，再选择此项，权限设置才能生效。选择此项，则在制单时，只显示此操作员有权限的凭证类别。同时在凭证类别参照中，按人员的权限过滤出有权限的凭证类别。

(3) 操作员进行金额权限控制。选择此项，可以对不同级别的人员进行金额大小的控制。

(4) 凭证审核控制到操作员。如果只允许某操作员审核本部门操作员填制的凭证，则应该选择此选项。

(5) 出纳凭证必须经由出纳签字。若要求现金、银行科目凭证必须由出纳人员核对签字后才能记账，则选择此项。

(6) 凭证必须经由主管会计签字。如果要求所有凭证必须由主管签字后才能记账，则选择此项。

(7) 允许修改、作废他人填制的凭证。选择此项，在制单时可以修改或作废别人填制的凭证，否则不能修改或作废他人填制的凭证。

5. “会计日历”选项卡

单击“会计日历”标签，可查看各会计期间的起始日期与结束日期，以及启用会计年度和启用日期，如图 4.7 所示。还可以看到建账时的一些信息，如账套名称、单位名称、账套存放路径等信息。如果想要修改账套信息，则需要在系统管理中进行。

6. “其他”选项卡

其他选项卡主要设置外币核算方式和各种排序方式，如图 4.8 所示。



图 4.7 “会计日历”选项卡



图 4.8 “其他”选项卡

(1) 外币核算。如果企业有外币业务，则应选择相应的汇率方式：固定汇率或浮动汇率。

(2) 本位币。在此处可输入核算的本位币的币种和币名。

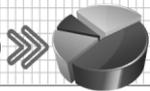
7. “自定义项核算”选项卡

如果系统提供的个人、部门、项目、供应商和客户等辅助核算项不能满足需求时，可以在此处将某些自定义项设置为辅助核算。

案例 4.1 恢复项目 3：基础设置账套，以账套主管身份设置聚杰乳业有限责任公司的总账控制参数(如表 4.1 所示)。

表 4.1 总账控制参数

选项卡	参数设置
凭证	制单序时控制；赤字控制；资金往来科目；赤字控制方式：提示 可以使用应收/应付/存货受控科目 现金流量科目必录现金流量项目；批量审核凭证进行合法性校验 凭证编号方式：系统编号 现金流量参照科目：现金流量科目，自动显示



续表

选项卡	参数设置
账簿	使用标准版；总账、明细账、日记账显示并打印结转下年字样
凭证打印	打印凭证的制单、出纳、审核和记账等人员姓名
预算控制	专家财务评估；控制科目包含贷方科目；超出预算允许保存
权限	允许修改、作废他人填制的凭证；可查询他人凭证；出纳凭证必须由出纳签字
会计日历	会计日历为 1 月 1 日到 12 月 31 日；数量小数位和单价小数位：5
其他	外币核算：固定汇率；部门、个人、项目按名称排序；日记账、序时账按日期+凭证类别字+凭证号排序

操作步骤：

- (1) 以账套主管“李光宁”的身份登录系统管理平台，恢复项目 3 基础设置账套。
- (2) 以账套主管“李光宁”的身份登录企业应用平台，登录日期为 2016-01-01。执行“财务会计”→“总账”→“设置”→“选项”命令，打开“选项”对话框。
- (3) 切换到“凭证”选项卡，单击“编辑”按钮，按表 4.1 进行相应的设置，设置完毕后如图 4.9 所示。
- (4) 依次切换到“账簿”“会计日历”“其他”等选项卡，按表 4.1 进行相应设置。
- (5) 单击“确定”按钮，保存所进行的设置。

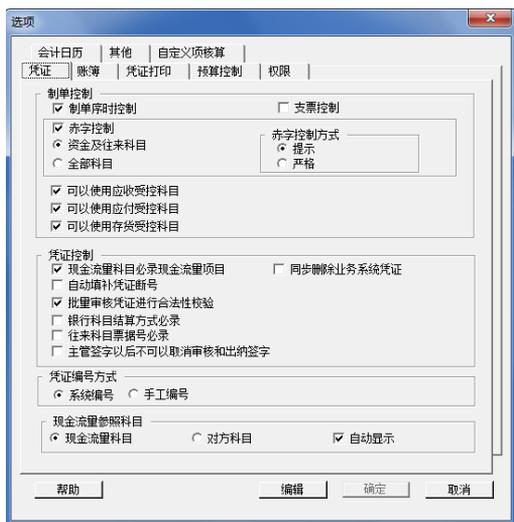


图 4.9 总账选项的设置

4.2.4 录入期初余额

为了保证新旧系统的数据能够有效衔接，保持账簿数据的连续性和完整性，在使用总账系统前，需要录入期初余额。

期初余额功能主要包括录入科目期初余额和核对期初余额，并进行试算平衡。

1. 录入期初余额

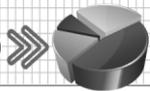
录入期初余额是指输入所有会计科目的当期期初余额，包括年初数和借贷方本年累计发生额。期初余额录入界面有三种颜色显示的会计科目，分别为白色、浅蓝色和浅黄色。白色显示的会计科目可以直接输入金额；浅蓝色显示的会计科目为上级科目，其金额不可直接输入，由所属的下级科目金额汇总而来；浅黄色显示的会计科目为具有辅助核算的会计科目，其金额也不可以直接输入，而需要进入相应的辅助核算输入界面才能录入金额。

(1) 直接输入金额的会计科目期初余额录入(含数量核算和外币核算的科目)：科目为末级科目，并且没有辅助核算，可直接在期初余额表的“期初余额”栏中输入期初余额。其金额栏显示颜色为白色。

案例 4.2 录入聚杰乳业有限责任公司 2016 年 1 月会计科目的期初余额，如表 4.2 所示。

表 4.2 2016 年 1 月期初余额表

科目名称	辅助核算	方 向	币别计量	期初余额
库存现金(1001)	日记	借		9 560
银行存款(1002)	日记银行	借		952 757
工商银行(100201)	日记银行	借		952 757
人民币(10020101)	日记银行	借		952 757
坏账准备(1231)		贷		800
材料采购(1401)		借		5 000
液态奶(140101)	数量核算	借		5 000
		借	吨	1
原材料(1403)		借		1 247 000
液态奶(140301)	数量核算	借		760 000
		借	吨	152
果胶(140302)	数量核算	借		220 000
		借	千克	2 750
食用香精(140303)	数量核算	借		212 000
		借	千克	424
食用砂糖(140304)	数量核算	借		55 000
		借	千克	11 000
材料成本差异(1404)		借		1 640
库存商品(1405)		借		1 050 000
特仑苏盒装牛奶(140501)	数量核算	借		600 000
		借	箱	20 000



续表

科目名称	辅助核算	方 向	币别计量	期初余额
牛奶干吃片(140502)	数量核算	借		450 000
		借	盒	75 000
固定资产(1601)		借		245 375
累计折旧(1602)		贷		54 932
无形资产(1701)		借		500 000
短期借款(2001)		贷		200 000
应付职工薪酬(2211)		贷		8 000
应付工资(221101)		贷		8 000
应交税费(2221)		贷		17 000
应交增值税(222101)		贷		17 000
进项税(22210101)		贷		-16 800
销项税(22210105)		贷		33 800
实收资本(4001)		贷		2 671 200
本年利润(4103)		贷		1 140 000
利润分配(4104)		贷		120 000
未分配利润(410401)		贷		120 000

操作步骤:

以账套主管“李光宁”的身份登录企业应用平台,登录日期为2016-01-01。

① 执行“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”命令,打开“期初余额录入”窗口。

② 以“人民币(10020101)”为例,在“人民币”对应的“期初余额”栏输入952757,则其上级科目“工商银行”和“银行存款”自动汇总,不需录入,如图4.10所示。



图 4.10 录入人民币的期初余额

③ 以“液态奶 140301”为例,在“液态奶”对应的“期初余额”栏输入5000,在“液态奶”下一行“吨”的“期初余额”栏输入1,如图4.11所示。

④ 同理,录入表4.2中其他会计科目的期初余额。



图 4.11 录入材料采购——液态奶的期初余额

提示:

如果会计科目有下级科目，则必须先录入下级科目的余额，上级科目的期初余额会自动汇总，不需要手工录入。

(2) 往来核算会计科目期初余额的录入：主要包括辅助核算为个人往来、客户往来、供应商往来核算的会计科目期初余额录入。如果科目已经录入期初余额但又要修改辅助核算项，则应先删除期初余额再去修改辅助核算项，否则会引起数据库数据的紊乱。

案例 4.3 录入聚杰乳业有限责任公司部分会计科目的期初余额，如表 4.3~表 4.6 所示。

表 4.3 往来核算会计科目的期初余额

科目名称	辅助核算	方向	期初余额
应收账款 1122	客户往来	借	345 000
其他应收个人款 122102	个人往来	借	3 500
一般应付款 220201	供应商往来	贷	165 000

表 4.4 应收账款期初余额的明细信息

日期	客户	摘要	方向	金额	年度
2015-12-31	北京华联	上年结转	借	145 000	2016
2015-12-31	维多利	上年结转	借	200 000	2016

表 4.5 其他应收个人款期初余额的明细信息

日期	部门	个人	摘要	方向	金额	年度
2015-12-31	信息部	陈静敏	上年结转	借	1 500	2016
2015-12-31	生产部	白展堂	上年结转	借	2 000	2016

表 4.6 一般应付款期初余额的明细信息

日期	供应商	业务员	摘要	方向	金额	年度
2015-12-31	内蒙古澳亚牧场有限公司	左林	上年结转	贷	165 000	2016

操作步骤:

以账套主管“李光宁”的身份登录企业应用平台,登录日期为2016-01-01。

① 执行“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”命令,打开“期初余额录入”窗口。

② 双击“应收账款”对应的“期初余额”栏,弹出“辅助期初余额”窗口,如图4.12所示,单击“往来明细”按钮,打开“期初往来明细”窗口。

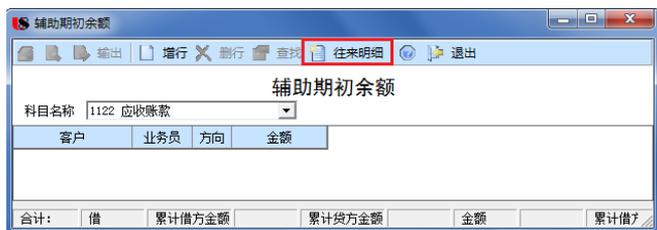


图 4.12 “辅助期初余额”窗口

③ 单击上方的“增行”按钮,在增加的一行中的“日期”栏内直接输入或选择2015-12-31,在“客户”栏内直接输入或选择“北京华联”,在“摘要”栏内输入“上年结转”,在“金额”栏内输入145 000。

④ 单击上方的“增行”按钮,根据表4.4中第二行的内容输入信息,如图4.13所示。

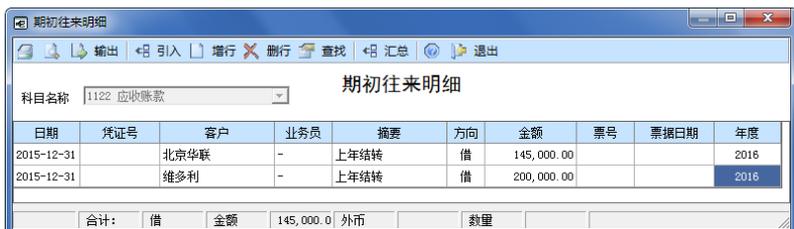


图 4.13 期初往来明细的录入

⑤ 单击上方的“汇总”按钮,进行该科目的期初余额汇总,系统弹出完成汇总的提示对话框,如图4.14所示。单击“确定”按钮,再单击“退出”按钮,返回“辅助期初余额”窗口,如图4.15所示。单击“退出”按钮,完成该科目期初余额的录入。

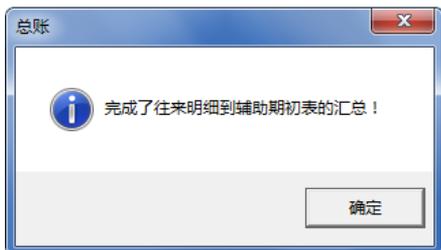


图 4.14 系统提示



图 4.15 完成录入的辅助期初余额

⑥ 同理，输入科目“其他应收个人款 122102”和“一般应付款 220201”的期初余额。

(3) 项目辅助核算会计科目期初余额的录入：项目核算会计科目的期初余额录入时必须录入相应的项目信息。

案例 4.4 聚杰乳业有限责任公司 2016 年 1 月部分会计科目的期初余额如表 4.7 和表 4.8 所示。

表 4.7 2016 年 1 月期初余额表

科目名称	辅助核算	方 向	期初余额/元
生产成本 5001	项目核算	借	17 100
直接材料 500101	项目核算	借	4 000
直接人工 500102	项目核算	借	10 000
制造费用 500103	项目核算	借	3 100

表 4.8 生产成本期初余额明细信息

科目名称	特仑苏盒装/元	牛奶干吃片/元	合计/元
直接材料 500101	1 500	2 500	4 000
直接人工 500102	4 000	6 000	10 000
制造费用 500103	1 300	1 800	3 100
合计	8 600	10 300	17 100

操作步骤：

以账套主管“李光宁”的身份登录企业应用平台，登录日期为 2016-01-01。

① 执行“财务会计”→“总账”→“设置”→“期初余额”命令，打开“期初余额录入”窗口。双击“直接材料”对应的“期初余额”栏，弹出“辅助期初余额”窗口。

② 单击上方的“增行”按钮，在新增一行中的“项目”栏中选择或输入“特仑苏盒装”，在“金额”栏内输入 1500，如图 4.16 所示。

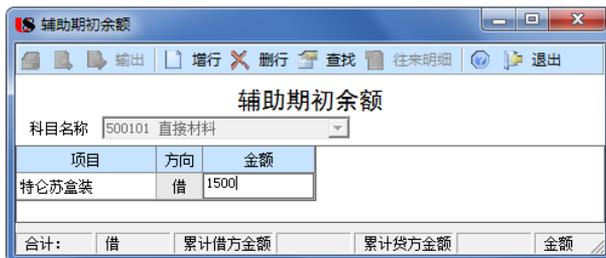
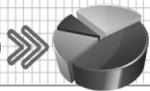


图 4.16 项目核算辅助期初余额录入

③ 再次单击上方的“增行”按钮，在“项目”栏中选择或输入“牛奶干吃片”，在“金额”栏内输入 2500。单击“退出”按钮，“直接材料”的期初余额录入完毕。



④ 同理,按照表 4.8 所给数据完成“直接人工”“制造费用”期初余额的录入工作。

***提示*:**

- 有辅助核算的会计科目,必须使用辅助核算功能进行期初余额录入。
- 在录入期初余额时,如果不小心多输入了空白行,出现不能删除的情况,按 Esc 键退出。

2. 对账及试算平衡

对账的内容包括总账与上下级、总账与客户往来账、总账与供应商往来账、总账与个人往来账及辅助账与明细账的核对。

期初余额录入后,必须进行上下级科目间的试算平衡和一级科目余额试算平衡,以保证初始数据的正确性。试算过程由计算机系统自动进行。期初余额试算不平衡,第一个月的财务凭证不能进行记账操作。

案例 4.5 对聚杰乳业有限责任公司 001 账套的期初余额录入结果进行对账,并查看对账结果。

操作步骤:

以账套主管“李光宁”的身份登录企业应用平台,登录日期为 2016-01-01。

(1) 在“期初余额录入”窗口,单击上方的“对账”按钮,弹出“期初对账”对话框,如图 4.17 所示。

(2) 单击“开始”按钮,开始进行对账并显示对账过程,对账结果如图 4.18 所示。



图 4.17 “期初对账”对话框



图 4.18 期初对账完毕

案例 4.6 对聚杰乳业有限责任公司 001 账套的期初余额录入结果进行试算平衡,查看试算平衡结果,并备份账套,文件夹命名为“总账期初余额”。

操作步骤:

以账套主管“李光宁”的身份登录企业应用平台,登录日期为 2016-01-01。

(1) 在“期初余额录入”窗口,单击上方的“试算”按钮,弹出“期初试算平衡表”对话框。

(2) 当显示“试算结果平衡”时,表明期初余额录入基本正确,否则需要进一步核对期初数据,如图 4.19 所示。

(3) 在计算机硬盘上建立文件夹“总账期初余额”,将账套备份到该文件夹中。

***提示*:**

期初余额试算不平衡, 不能记账, 但是可以填制凭证; 如果已经记账, 则不能再录入或修改期初余额。

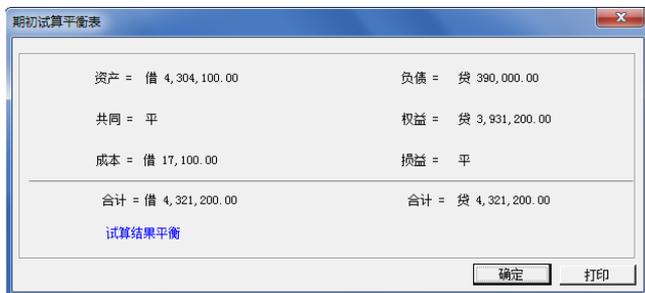


图 4.19 期初试算平衡表

任务 4.3 总账管理系统的凭证处理

初始化设置完成后, 就可以开始进行日常账务处理了。凭证处理是日常账务处理中最频繁的工作, 也是会计电算化账务处理系统中最基本的工作。

记账凭证是登记账簿的依据, 是总账管理系统的唯一数据来源, 所以凭证管理是总账管理系统最为核心的内容。凭证管理的内容主要包括填制凭证、作废及删除凭证、复核凭证和查询凭证等。

4.3.1 填制凭证

记账凭证是登记账簿的依据, 在实行计算机处理账务后, 电子账簿的准确与完整性完全依赖于记账凭证, 因此, 使用者要确保记账凭证输入的准确和完整。

记账凭证是总账系统处理的起点, 也是所有查询数据最主要的一个来源, 日常业务处理从填制凭证开始。

填制凭证需要注意以下几个方面的事项。

(1) 凭证类别。填制凭证时, 可以直接选择凭证的类别。如果在设置凭证类别时设置了凭证的限制条件, 那么必须符合条件的要求, 否则系统提示出错。

(2) 凭证编号。如果是“系统编号”方式, 系统会自动按照凭证类别进行编号; 如果是“手工编号”方式, 需要注意编号的连续性与唯一性。

(3) 凭证日期。填制凭证时, 系统一般会选取登录系统时的业务日期, 要注意凭证的序时控制。

(4) 附单据数。该记账凭证所附的原始单据数量。

(5) 摘要。指对经济业务的概况说明。输入摘要时, 要言简意赅, 既能说明经济业务的基本情况, 又要方便查询, 突出业务特性。

(6) 会计科目。填制凭证时, 会计科目必须是末级科目。可以输入科目名称、科目

编码和科目助记码。

(7) 金额。金额可以是正数或负数(负数以“-”号填列,以红字显示),但是不能为零。凭证金额必须符合“有借必有贷,借贷必相等”的原则。

(8) 快捷键的使用。**Enter** 键用于切换选择各文本框;空格键用于分录借贷方切换;“=”键用于借贷方金额取平,只能在最后一行分录上使用。

案例 4.7 1月1日,办公室李刚购买了300元的办公用品,以现金支付,附单据一张。

借:管理费用——办公费(660205) 300

贷:库存现金(1001) 300

操作步骤:

(1) 以“李婧”身份登录企业应用平台,登录日期为2016-01-01。

(2) 在企业应用平台中,执行“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令,弹出“填制凭证”窗口。

(3) 单击  按钮或按 **F5** 键,添加空白收款凭证,系统自动增加一张空白收款凭证。

(4) 在凭证左上角单击“凭证类型”列表框,如图4.20所示,选择凭证类别为“付款凭证”,“制单日期”默认显示登录系统时间2016-01-01,如需调整可在此处进行,并在“附单据数”文本框中输入1。



图 4.20 选择凭证类别

(5) 输入摘要“购买办公用品”,选择或输入借方科目名称 660205,输入“借方金额”为300。按 **Enter** 键,摘要自动被带到下一行,选择或输入贷方科目名称 1001,输入贷方金额为300,如图4.21所示。



图 4.21 填制凭证

(6) 单击“保存”按钮, 系统弹出“凭证已成功保存!”提示信息, 然后单击“确定”按钮即可。

提示:

- 制单人的选择要看单位的财务分工。
- 如果选择了序时控制, 凭证的日期应大于总账系统的启用日期, 不能超过业务日期。
- 凭证保存以后, 凭证的类别、凭证的编号都不能进行修改。
- 填制凭证时, 不同行的摘要可以相同, 也可以不相同, 但是不能为空。
- 会计科目可以输入科目名称, 也可以输入科目代码, 但必须是末级科目。
- 金额不能为 0, 红字以“-”表示。
- 可以使用“=”键取当前借贷方金额的差额到当前光标位置。

案例 4.8 1月2日, 财务部袁大伟从工商银行提取人民币现金 1 000 元, 作为备用金, 现金支票号 XJ0101。

借: 库存现金(1001) 1 000
贷: 银行存款——工商银行——人民币(10020101) 1 000

操作步骤:

- (1) 以“李婧”身份登录企业应用平台, 登录日期为 2016-01-02。
- (2) 在企业应用平台中, 执行“财务会计”→“总账”→“凭证”→“填制凭证”命令, 弹出“填制凭证”窗口。
- (3) 单击按钮或按 F5 键, 添加空白收款凭证, 系统自动增加一张空白收款凭证。
- (4) 在凭证左上角单击“凭证类型”列表框, 选择凭证类别为“付 付款凭证”, 制单时间调整为 2016-01-02。输入摘要“提取现金”, 选择科目名称 1001, 输入“借方金额”为 1000。按 Enter 键, 摘要自动带到下一行。输入贷方科目名称 10020101, 单击贷方金额栏弹出“辅助项”对话框, 选择“结算方式”为“现金支票 201”, 输入“票号”为 XJ0101, 输入发生日期为 2016-01-02, 如图 4.22 所示。



图 4.22 结算方式辅助项

(5) 单击“确定”按钮, 输入贷方金额 1 000。单击“保存”按钮保存凭证, 系统弹出“凭证已成功保存!”提示信息, 然后单击“确定”按钮即可。

“确定”按钮，输入贷方金额，保存凭证。

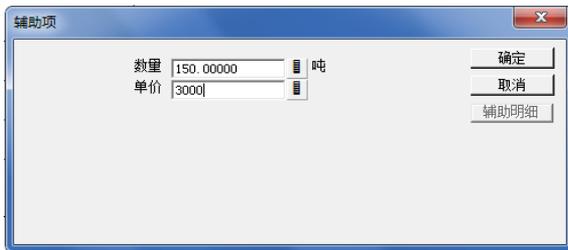


图 4.24 数量核算辅助项输入

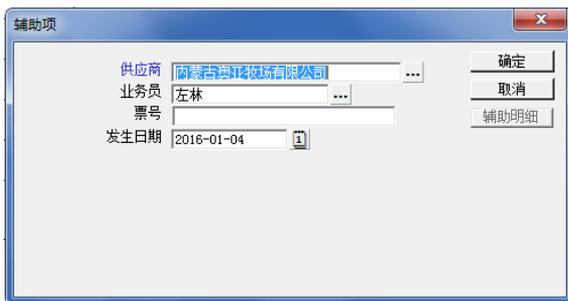


图 4.25 供应商往来辅助项输入

案例 4.11 1月5日，采购部左林从石家庄韦氏香精厂购入香精 1 000 千克，单价 2 元，货税款以现金支票支付，票号 XJ0102，商品已验收入库，适用税率 17%。

借：原材料——香精(140303)	2 000
应交税费——应交增值税——进项税额(22210101)	340
贷：库存现金(1001)	2 340

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，按 F5 键或单击  按钮，选择凭证类别为“付 付款凭证”，将制单时间调整为 2016-01-05。

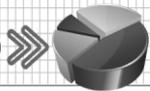
(2) 输入摘要“采购香精”，输入借方科目 140303，单击借方金额栏，弹出“辅助项”对话框，输入“数量”为 1 000，“单价”为 2，单击“确定”按钮，“借方金额”栏自动计算得出 2 000。

(3) 按 Enter 键，摘要自动带到下一行，输入借方科目 22210101，输入“借方金额”为 340。按 Enter 键，摘要自动带到下一行，输入贷方科目 1001，单击贷方金额栏，直接按“=”键，系统自动计算贷方金额。

(4) 再次单击  按钮，系统弹出“凭证已成功保存！”提示信息，然后单击“确定”按钮即可。

案例 4.12 1月15日，采购部左林出差归来，报销差旅费 2 800 元，交回现金 200 元。

借：管理费用——差旅费(660203)	2 800
库存现金(1001)	200
贷：其他应收款——其他应收个人款(122102)	3 000



操作步骤:

- (1) 在“填制凭证”窗口,按 F5 键或单击  按钮,选择凭证类别为“收款凭证”,将制单时间调整为 2016-01-15。
- (2) 输入摘要“报销差旅费”,输入借方科目 660203,单击借方金额栏,输入金额 2 800。
- (3) 按 Enter 键,输入科目 1001,借方金额 200。
- (4) 按 Enter 键,输入科目 122102,单击“贷方金额”栏,弹出“辅助项”对话框,设置“部门”为“采购部”、“个人”为“左林”、“发生日期”为 2016-01-15,如图 4.26 所示。



图 4.26 个人往来辅助项输入

- (5) 单击“确定”按钮,在贷方金额栏内按“=”键,系统自动计算贷方金额。
- (6) 单击  按钮,系统弹出“凭证已成功保存!”提示信息,然后单击“确定”按钮即可。

案例 4.13 1 月 18 日,销售部孙东明收到北京华联公司转来一张转账支票,金额 60 000 元,用以偿还前欠货款,转账支票号 ZZ0121。

借: 银行存款——(10020101) 60 000
贷: 应收账款(1122) 60 000

操作步骤:

- (1) 在“填制凭证”窗口,按 F5 键或单击  按钮,选择凭证类别为“收 收款凭证”,将制单时间调整为 2016-01-18。
- (2) 输入摘要“收到华联公司前欠款”,输入借方科目 10020101,单击借方金额栏,弹出结算方式“辅助项”对话框,输入的内容如图 4.27 所示。单击“确定”按钮,在“借方金额”栏内输入金额 60 000。

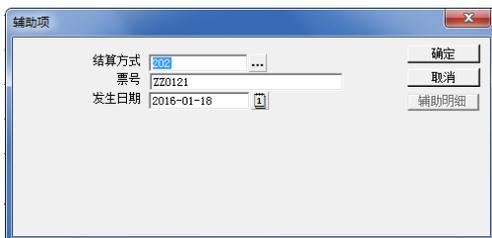


图 4.27 结算方式辅助项输入

(3) 按 Enter 键, 输入科目 1122, 单击贷方金额栏, 弹出客户往来的“辅助项”对话框, 输入的内容如图 4.28 所示, 单击“确定”按钮后, 在“贷方金额”栏内按“=”键。

(4) 单击  按钮, 系统弹出“凭证已成功保存!”提示信息, 然后单击“确定”按钮即可。

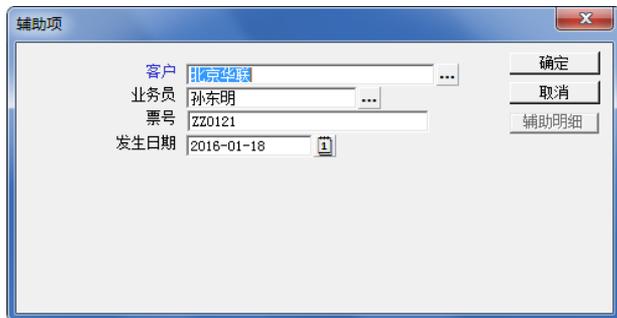


图 4.28 客户往来辅助项输入

案例 4.14 2016 年 1 月 20 日, 销售部孙东明销售给内蒙古维多利集团特仑苏盒装牛奶 2 000 箱, 单价 40 元, 价税合计 93 600, 已收到现金支票, 票号 XJ0122。

借: 银行存款——(10020101)	93 600
贷: 主营业务收入——特仑苏盒装牛奶(600101)	80 000
应交税费——应交增值税——销项税(22210105)	13 600

操作步骤:

(1) 在“填制凭证”窗口, 按 F5 键或单击  按钮, 选择凭证类别为“收 收款凭证”, 将制单时间调整为 2016-01-20。

(2) 输入摘要“销售商品”, 输入借方科目 10020101, 单击借方金额栏, 弹出结算方式“辅助项”对话框, 设置“结算方式”为 201, “票号”为 XJ0122, “发生日期”为 2016-01-20, 单击“确定”按钮, 在“借方金额”栏中输入 93 600。

(3) 按 Enter 键, 输入科目 600101, 按 Enter 键, 弹出数量核算“辅助项”对话框, 设置“数量”为 2000, “单价”为 40, 单击“确定”按钮, 按空格键, 金额跳转到贷方。

(4) 按 Enter 键, 输入科目 22210105, 在“贷方金额”栏内按“=”键。

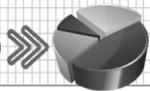
(5) 单击  按钮, 系统弹出“凭证已成功保存!”提示信息, 然后单击“确定”按钮即可。

案例 4.15 2016 年 1 月 23 日, 孙东明销售给北京广发商贸总公司牛奶干吃片 10 000 盒, 单价 50 元, 价税合计 585 000, 货款尚未收到。

借: 应收账款——(1122)	585 000
贷: 主营业务收入——牛奶干吃片(600101)	500 000
应交税费——应交增值税——销项税(22210105)	85 000

操作步骤:

(1) 在“填制凭证”窗口, 按 F5 键或单击  按钮, 选择凭证类别为“转 转账凭证”, 将制单时间调整为 2016-01-23。



(2) 输入摘要“销售牛奶干吃片”，输入借方科目 1122，单击借方金额栏，弹出客户往来“辅助项”对话框，设置“客户”为“北京总经销”，“业务员”为“孙东明”，“发生日期”为 2016-01-23，单击“确定”按钮，在“借方金额”栏中输入 585 000。

(3) 按 Enter 键，输入科目 600102，按 Enter 键，弹出数量核算“辅助项”对话框，设置“数量”为 10 000，“单价”为 50，单击“确定”按钮，按空格键，输入贷方金额。

(4) 按 Enter 键，输入科目 22210105，在“贷方金额”栏内按“=”键。

(5) 单击  按钮，系统弹出“凭证已成功保存！”提示信息，单击“确定”按钮即可。

案例 4.16 2016 年 1 月 24 日，收到风华公司投资资金 20 000 美元，汇率 1：6.5，转账支票号为 ZZW010。

借：银行存款——工商银行——美元(10020102) 130 000
 贷：实收资本——(4001) 130 000

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，按 F5 键或单击  按钮，选择凭证类别为“收 收款凭证”，将制单时间调整为 2016-01-24。

(2) 输入摘要“收到风华公司投资资金”，输入借方科目 10020102，弹出“辅助项”对话框，设置“结算方式”为“转账支票”，“票号”为 ZZW010，“发生日期”为 2016-01-24，在借方“外币”栏内输入 20 000，单击“借方金额”栏内自动计算出 130 000，如图 4.29 所示。



图 4.29 输入外币核算凭证

(3) 按 Enter 键，输入贷方科目 4001，在“贷方金额”栏内按“=”键输入 130 000。

(4) 单击  按钮，系统弹出“凭证已成功保存！”提示信息，单击“确定”按钮即可。

案例 4.17 2016 年 1 月 25 日，办公室支付业务招待费 1 500 元，转账支票号 ZZ0416。

借：管理费用——业务招待费(660206) 1 500

贷：银行存款——工商银行——人民币(10020101) 1 500

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，按 F5 键或单击  按钮，选择凭证类别为“付 付款凭证”，将制单时间调整为 2016-01-25。

(2) 输入摘要“支付业务招待费”，输入借方科目 660206，借方金额为 1 500。

(3) 按 Enter 键，输入贷方科目 10020101，弹出“辅助项”对话框，设置“结算方式”为“转账支票”，“票号”为 ZZ0416，“发生日期”为 2016-01-25，在“贷方金额”栏内按“=”键，输入 1 500。

(4) 单击  按钮，系统弹出“凭证已成功保存！”提示信息，单击“确定”按钮即可。

案例 4.18 2016 年 1 月 26 日，生产部领用食用香精 100 千克，单价 500 元，用于生产特仑苏牛奶。

借：生产成本——直接材料(500101) 50 000

贷：原材料——食用香精(140303) 50 000

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，按 F5 键或单击  按钮，选择凭证类别为“转 转账凭证”，将制单时间调整为 2016-01-26。

(2) 输入摘要“领用材料”，输入借方科目 500101，单击借方金额栏，弹出项目核算“辅助项”对话框，如图 4.30 所示，输入“项目名称”为“特仑苏盒装”。

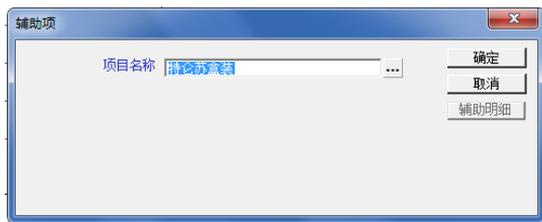


图 4.30 项目辅助核算输入

(3) 单击“确定”按钮，输入借方金额 50 000。

(4) 按 Enter 键，输入贷方科目 140303，弹出数量核算“辅助项”对话框，设置“数量”为 100，“单价”为 500，单击“确定”按钮，按空格键，输入贷方金额。

(5) 单击“保存”按钮  保存凭证。

案例 4.19 2016 年 1 月 27 日，以库存现金支付销售特仑苏牛奶产品的广告费 500 元。

借：销售费用——广告费(660101) 500

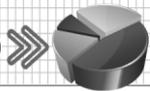
贷：库存现金(1001) 500

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，按 F5 键或单击  按钮，选择凭证类别为“付 付款凭证”，将制单时间调整为 2016-01-27。

(2) 输入摘要“支付广告费”，输入借方科目 660101，借方金额 500。

(3) 按 Enter 键，输入贷方科目 1001，按“=”键输入贷方金额 500。



(4) 单击  按钮, 系统弹出“凭证已成功保存!”提示信息, 单击“确定”按钮即可。

案例 4.20 2016 年 1 月 28 日, 销售部孙东明向呼和浩特市联盛商贸公司销售牛奶干吃片 500 盒, 单价 60 元, 价税合计, 货款尚未收到。

借: 应收账款(1122)	35 100
贷: 主营业务收入(600102)	30 000
应交税费——应交增值税——销项税(22210105)	5 100

操作步骤:

(1) 在“填制凭证”窗口, 按 F5 键或单击  按钮, 选择凭证类别为“转 转账凭证”, 将制单时间调整为 2016-01-28。

(2) 输入摘要“销售牛奶干吃片”, 输入借方科目 1122, 单击借方金额栏, 弹出客户往来“辅助项”对话框, 设置“客户”为“联盛商贸公司”, “业务员”为“孙东明”, “发生日期”为“2016-01-28”, 单击“确定”按钮, 在“借方金额”栏中输入 35 100。

(3) 按 Enter 键, 输入科目 600102, 按 Enter 键, 弹出数量核算“辅助项”对话框, 设置“数量”为 500, “单价”为 60, 单击“确定”按钮, 按空格键, 输入贷方金额 30 000。

(4) 按 Enter 键, 输入科目 22210105, 在“贷方金额”栏内按“=”键。

(5) 单击  按钮, 保存凭证。

案例 4.21 2016 年 1 月 29 日, 用现金支票(XJ0129)支付水电费 4 000 元。

借: 管理费用——水电费(660204)	4 000
贷: 银行存款——工商银行——人民币(10020101)	4 000

操作步骤:

(1) 在“填制凭证”窗口, 按 F5 键或单击  按钮, 选择凭证类别为“付 付款凭证”, 将制单时间调整为 2016-01-29。

(2) 输入摘要“支付水电费”, 输入借方科目 660204, 输入借方金额 4 000。

(3) 按 Enter 键, 输入贷方科目 10020101, 弹出结算方式“辅助项”对话框, 设置“结算方式”为 201, “票号”为 XJ0129, “发生日期”为 2016-01-29, 单击“确定”按钮, 在“贷方金额”栏内按“=”键输入贷方金额“4 000”。

(4) 单击  按钮, 保存凭证即可。

4.3.2 修改凭证

凭证填制过程中难免出现错误: 对于未经审核的凭证, 可以直接由填制凭证的人员修改; 对于已经审核的凭证, 必须先取消审核后进行修改。

修改凭证可以修改凭证的金额、科目及辅助项等。凭证的修改应该由具有凭证修改权限的操作人员进行。

凭证的修改有两种方式, 分别是无痕修改和有痕迹修改。所谓无痕, 即在修改过程中不留下任何曾经修改过的线索和痕迹。没有审核或已通过审核但尚未记账的凭证, 可以进行无痕修改。若凭证已经审核, 则取消审核后可以进行无痕修改。

所谓有痕迹修改，即在凭证修改过程中留下曾经修改的线索和痕迹。会计电算化系统通过保留错误凭证和更改凭证的方式留下线索。有痕迹修改凭证将在介绍反记账时详细讲解。

案例 4.22 发现 1 月 27 日填写的付款凭证有错，金额应为 800 元。

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，单击 (上一张)按钮或 (下一张)按钮，找到要修改的 1 月 27 日的付款凭证。

(2) 将鼠标指针移动到“金额”栏内，将“借方金额”修改为 800，贷方金额录入“800”或直接按“=”键，单击“保存”按钮，弹出现金流量修改窗口，将对应的现金金额修改为 800 即可。

案例 4.23 发现 1 月 28 日填写的转账凭证有错，客户应为内蒙古康德商贸总经销，而不是呼和浩特市联盛商贸公司，要求修改对应凭证。

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，单击 (上一张)按钮或 (下一张)按钮，找到要修改的 1 月 28 日的转账凭证。

(2) 将鼠标指针移动到凭证的第一行的“科目名称”栏，选中 1122。鼠标指针移动到下方的“客户”栏位置，显示为笔头形状时，双击该图标，在弹出的“辅助项”对话框中，删除“联盛商贸公司”，输入“内蒙古康德商贸总经销”，单击“确定”按钮。

(3) 单击按钮，保存凭证即可。

***提示*：**

可以通过快捷键 Ctrl+S 调出“辅助项”对话框。具体操作方法是，单击对应科目，按 Ctrl+S 快捷键，即可弹出“辅助项”对话框。

4.3.3 作废及删除凭证

对于尚未审核和签字的凭证，如果不需要的话，可以直接将其作废。作废的凭证依然保留凭证的内容及编号，但是在凭证上面会显示字样。

作废凭证不能修改，不能审核，但是可以记账，否则月末无法结账。记账时，不会对作废凭证进行数据处理，其相当于一张空白凭证。

与作废凭证相对应，系统也提供对作废凭证的恢复功能，可单击按钮将已作废的凭证恢复成有效凭证。如果作废凭证没有保留的必要，则可以通过单击按钮将凭证删除。

案例 4.24 发现 1 月 1 日采购的办公用品有质量问题，要求退货。删除该业务生成的付款凭证，并整理凭证断号。

操作步骤：

(1) 在“填制凭证”窗口，单击 (上一张)按钮或 (下一张)按钮，找到要修改的 1 月 28 日的转账凭证。

(2) 单击按钮，在凭证左上角显示“作废”字样，如图 4.31 所示。

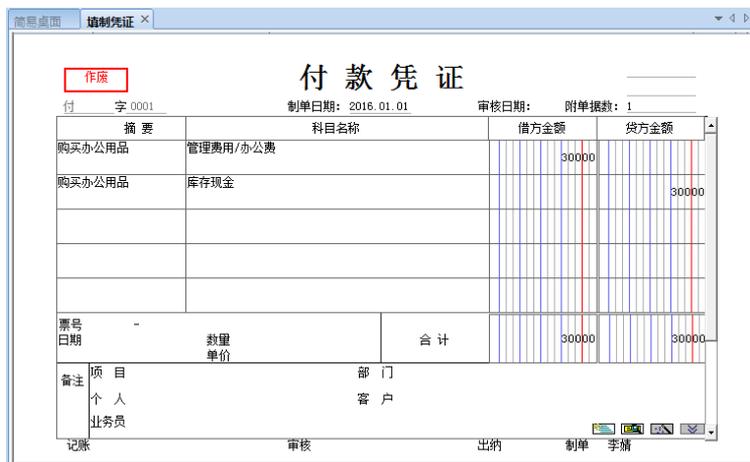


图 4.31 作废凭证

(3) 单击 整理凭证按钮，弹出“凭证期间选择”对话框，在“请选择凭证期间”下拉列表中选择期间为 2016.01。

(4) 单击“确定”按钮，弹出“作废凭证表”对话框，在“删除”栏下双击打上 Y 标记，如图 4.32 所示。

(5) 单击“确定”按钮，系统弹出“是否还需要删除凭证断号”提示信息，单击“是”按钮，完成删除凭证的操作。



图 4.32 整理凭证

提示:

- 删除凭证在“填制凭证”窗口进行操作。
- 删除凭证分为两个步骤，第一步作废凭证，第二步整理凭证。

4.3.4 复核凭证

为了保证凭证的正确性，需要对记账凭证进行复核。凭证复核包括出纳签字和审核凭证。

1. 出纳签字

出纳签字是由出纳人员通过出纳签字功能对制单员填制的带有库存现金银行科目的凭证进行检查核对，主要核对出纳凭证的科目金额是否正确。如果凭证正确，则在凭证上签字；经审核发现该凭证有错或有异议，则不签字，由制单员修改后再核对签字。

由于出纳凭证涉及企业现金的收入与支出，出纳人员可以通过出纳签字功能对涉及库存现金或银行存款科目的凭证进行检查核对。进行出纳签字的另一个前提是在系统中“选项”对话框中选择“出纳凭证必须经由出纳签字”选项。否则，即使是出纳凭证，也可以不进行出纳签字。

出纳签字可以单张进行，也可以成批进行。

出纳签字前，必须在会计科目列表下选择“指定科目”功能指定现金科目和银行科目。

案例 4.25 2016 年 1 月 31 日，袁大伟对出纳凭证进行出纳签字。

操作步骤：

- (1) 选择“系统”→“重注册”命令，打开“登录”对话框。
- (2) 以“袁大伟(002)”的身份注册，进入总账管理系统。
- (3) 选择“财务会计”→“总账”→“凭证”→“出纳签字”命令，打开“出纳签字”对话框。
- (4) 输入查询条件：“凭证标志”选择“全部”，“月份”为 2016 年 1 月，如图 4.33 所示。

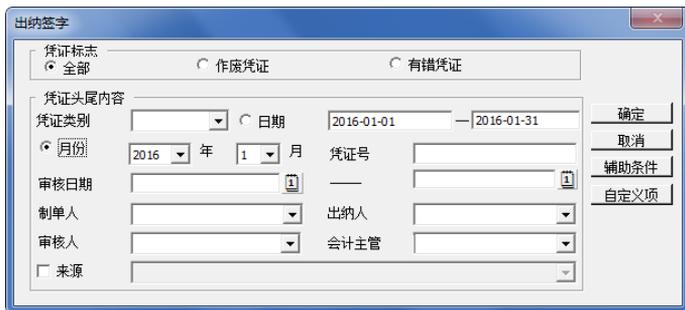


图 4.33 “出纳签字”对话框

- (5) 单击“确定”按钮，打开“出纳签字列表”界面，如图 4.34 所示。

出纳签字列表										
凭证共 10张 <input type="checkbox"/> 已签字 0张 <input type="checkbox"/> 未签字 10张										
凭证号排序 <input type="radio"/> 制单日期排序 <input type="radio"/>										
制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	签字人	系统名	备注	审核日期	年度
2016-1-15	收 - 0001	抵消差额	3,000.00	3,000.00	李婧					2016
2016-1-18	收 - 0002	收到华联公司前欠款	60,000.00	60,000.00	李婧					2016
2016-1-20	收 - 0003	销售商品	93,600.00	93,600.00	李婧					2016
2016-1-24	收 - 0004	收到风华公司投资资金	130,000.00	130,000.00	李婧					2016
2016-1-2	付 - 0002	提取现金	1,000.00	1,000.00	李婧					2016
2016-1-3	付 - 0003	预借差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧					2016
2016-1-5	付 - 0004	采购香槟	2,340.00	2,340.00	李婧					2016
2016-1-25	付 - 0005	支付业务招待费	1,500.00	1,500.00	李婧					2016
2016-1-27	付 - 0006	支付广告费	800.00	800.00	李婧					2016
2016-1-29	付 - 0007	支付水电费	40,000.00	40,000.00	李婧					2016

图 4.34 “出纳签字列表”界面

(6) 双击要签字的凭证, 打开“出纳签字”界面。

(7) 单击“签字”按钮 , 凭证底部的“出纳”处自动签上出纳人的姓名, 如图 4.35 所示。



图 4.35 出纳已签字

(8) 在“出纳签字”界面上方, 选择“批处理”→“成批出纳签字”, 对所有凭证进行出纳签字。完成后, 在“出纳签字列表”界面中, “签字人”栏都显示为“袁大伟”, 如图 4.36 所示。

制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	签字人	系统名	备注	审核日期	年度
2016-1-15	收 - 0001	报销差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-18	收 - 0002	收到华联公司前欠款	60,000.00	60,000.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-20	收 - 0003	销售商品	93,600.00	93,600.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-24	收 - 0004	收到风华公司投资资金	130,000.00	130,000.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-2	付 - 0002	提现现金	1,000.00	1,000.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-3	付 - 0003	预借差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-5	付 - 0004	采购香精	2,340.00	2,340.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-25	付 - 0005	支付业务招待费	1,500.00	1,500.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-27	付 - 0006	支付广告费	800.00	800.00	李婧	袁大伟				2016
2016-1-29	付 - 0007	支付水电费	40,000.00	40,000.00	李婧	袁大伟				2016

图 4.36 完成出纳签字

(9) 单击“关闭”按钮退出。

提示:

- 出纳签字人和制单人可以是同一个人, 也可以是不同的人。
- 在进行出纳签字之前, 一般需要更换操作员。
- 涉及指定为现金科目和银行科目的凭证才需要出纳签字。
- 凭证一经签字, 不能修改, 也不能删除。只有取消出纳签字后, 才可以修改和删除。

- 谁签字，谁取消。
- 如果在总账设置中没有选择“出纳凭证必须经由出纳签字”，可以不进行出纳签字操作。

2. 审核凭证

审核凭证是具有审核权限的操作员按照会计制度规定，对制单人填制的记账凭证进行合法性检查，其目的是防止错误及舞弊。审核的主要内容包括：记账凭证是否与原始凭证一致，经济业务是否正确，会计分录是否正确，记账凭证相关项目填写是否完整，等等。审核中如果发现错误或者有异议，可以交由凭证填制人员进行修改或作其他处理。

审核人和制单人不能为同一人。

案例 4.26 2016年1月31日，对聚杰乳业有限责任公司1月份填制的所有凭证进行审核。

操作步骤：

- (1) 以“李光宁”身份登录企业应用平台，登录时间为2016-01-31。
- (2) 执行“财务会计”→“总账”→“凭证”→“审核凭证”命令，打开“审核凭证”窗口。
- (3) 输入查询条件：“凭证标志”选择“全部”，“月份”为2016年1月。
- (4) 单击“确定”按钮，打开“凭证审核列表”界面，如图4.37所示。

制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人	系统名	备注	审核日期
2016-1-15	收 - 0001	报销差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧				
2016-1-18	收 - 0002	收到华联公司前欠款	60,000.00	60,000.00	李婧				
2016-1-20	收 - 0003	销售商品	93,600.00	93,600.00	李婧				
2016-1-24	收 - 0004	收到风华公司投资资金	130,000.00	130,000.00	李婧				
2016-1-2	付 - 0002	提现现金	1,000.00	1,000.00	李婧				
2016-1-3	付 - 0003	报销差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧				
2016-1-5	付 - 0004	采购香椿	2,340.00	2,340.00	李婧				
2016-1-25	付 - 0005	支付业务招待费	1,500.00	1,500.00	李婧				
2016-1-27	付 - 0006	支付广告费	800.00	800.00	李婧				
2016-1-29	付 - 0007	支付水电费	40,000.00	40,000.00	李婧				
2016-1-4	转 - 0001	采购原材料	1,215,000.00	1,215,000.00	李婧				
2016-1-23	转 - 0002	销售牛奶干奶片	585,000.00	585,000.00	李婧				
2016-1-26	转 - 0003	领用材料	50,000.00	50,000.00	李婧				
2016-1-28	转 - 0004	销售牛奶干奶片	35,100.00	35,100.00	李婧				

图 4.37 凭证审核列表

- (5) 双击要审核的凭证，打开“审核凭证”界面。
- (6) 检查要审核的凭证，确认无误后，单击 按钮，凭证底部的“审核”处自动签上审核人的姓名，如图4.38所示。
- (7) 在“审核凭证”界面上方，选择“批处理”→“成批审核凭证”命令，完成对所有凭证的审核。完成后，在“凭证审核列表”界面中，“审核人”栏都显示为“李光宁”，如图4.39所示。

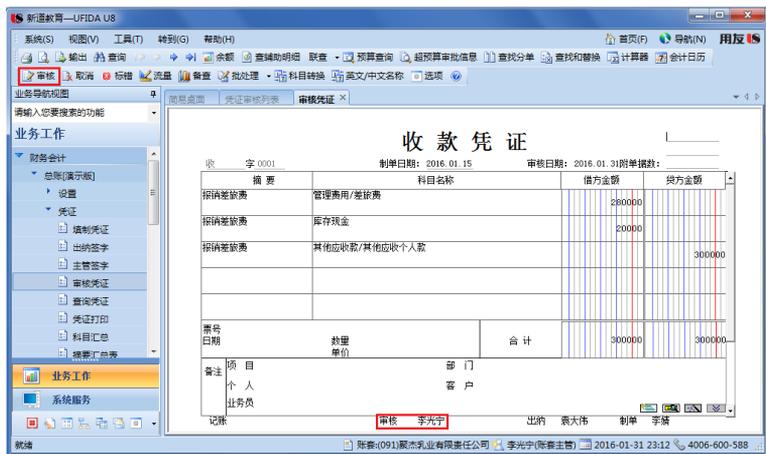


图 4.38 凭证审核

制单日期	凭证编号	摘要	借方金额合计	贷方金额合计	制单人	审核人	系统名	备注	审核日期
2016-1-15	收 - 0001	报销差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-18	收 - 0002	收到华联公司前欠款	80,000.00	80,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-20	收 - 0003	销售商品	93,600.00	93,600.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-24	收 - 0004	收到风华公司投资资金	130,000.00	130,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-2	付 - 0002	提取现金	1,000.00	1,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-3	付 - 0003	预借差旅费	3,000.00	3,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-5	付 - 0004	采购香精	2,340.00	2,340.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-25	付 - 0005	支付业务招待费	1,500.00	1,500.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-27	付 - 0006	支付广告费	800.00	800.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-29	付 - 0007	支付水电费	40,000.00	40,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-4	转 - 0001	采购原材料	1,215,000.00	1,215,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-23	转 - 0002	销售牛奶干吃片	585,000.00	585,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-26	转 - 0003	领用材料	50,000.00	50,000.00	李婧	李光宇			2016-1-31
2016-1-28	转 - 0004	销售牛奶干吃片	35,100.00	35,100.00	李婧	李光宇			2016-1-31

图 4.39 凭证审核完成

提示:

- 审核人和制单人不能是同一个人。
- 审核人必须具有审核权限。
- 作废凭证不能被审核，也不能被标错。
- 凭证一经审核，不能修改，也不能删除，只有取消审核签字后才可以修改和删除。谁审核凭证，相应的由谁来取消审核凭证。
- 作废的凭证在恢复为有效凭证后，可以审核。

4.3.5 记账与反记账

1. 记账

记账即登记会计账簿，它是以会计凭证为依据，将经济业务全面、系统、连续地记录到具有账户基本结构的账簿中去，是会计核算的主要方法之一。

在会计电算化系统中，记账是由计算机自动完成的，无须人工干预。

在记账时，需要注意以下四点：①如果期初余额试算不平衡，则不能记账；②如果