



石家莊鐵道大學
SHIJIAZHUANG TIEDAO UNIVERSITY

在线开放课程

总账系统

日常业务处理-填制凭证

主讲：井向阳

目录



在线开放课程

- 1. 日常业务处理概述
- 2. 增加凭证



日常业务处理概述

在总账管理系统中，当初始化设置完成后，就可以开始进行日常账务处理了。本章以一般的会计业务流程为线索，结合具体业务介绍日常会计业务处理的各项基本操作。

日常业务处理的任务是通过输入和处理各种记账凭证、审核凭证、记账，查询和打印输出各种凭证、日记账、明细账和总分类账，进行月末对账和结账，最终生成和输出各种常用报表等。

填制凭证

记账凭证是登记账簿的依据，是总账系统的唯一数据源，填制凭证也是最基础和频繁的工作。在实行计算机处理账务后，电子账簿的准确与完整完全依赖于记账凭证，因而在实际工作中，必须确保准确完整地输入记账凭证。

填制凭证过程中，出现错误凭证在所难免。为更正错误，系统提供了对错误凭证修改或删除的功能。

增加凭证

记账凭证一般包括两部分：一是凭证头部分，包括凭证类别、凭证编号、凭证日期和附件张数等；二是凭证正文部分，包括摘要、科目、借贷方向和金额等。如果输入会计科目有辅助核算要求，则应输入辅助核算内容；如果一个科目同时兼有多种辅助核算，则同时要求输入各种辅助核算的有关内容。

1. 输入凭证头部分

填制记账凭证时，应先完成凭证头部分的录入。此项操作对于录入各种类型的凭证，其操作步骤都是类似的。

- ★ 凭证类别为初始设置时已定义的凭证类别代码或名称。
- ★ 采用自动编号时，计算机自动按月按类别连续进行编号。
- ★ 采用序时控制时，凭证日期应大于或等于启用日期，但不能超过业务日期。

- 由于系统默认凭证保存时，不按凭证号顺序排列而按日期顺序排列，如不按序时制单将出现“凭证假丢失”现象。如有特殊需要可将其改为不按序时制单，则在制单时凭证号必须按日期顺序排列。
- 在“附单据数”处可以按Enter键通过，也可以输入单据数量。
- 凭证一旦保存，其凭证类别、凭证编号均不能修改。

2. 输入凭证正文部分

凭证头部分完成后，接下来输入凭证正文部分，这是填制凭证的重要环节，企业应根据具体经济业务内容，采用不同的方式填制凭证，而且每张凭证要求借贷平衡。

- ★ 正文中不同行的摘要可以相同也可以不同，但不能为空。每行摘要将随相应的会计科目在明细账、日记账中出现。新增分录完成后，按回车键，系统将摘要自动复制到下一分录行。
- ★ 会计科目通过科目编码或科目助记码输入。
- ★ 科目编码必须是末级的科目编码。
- ★ 金额不能为“零”，红字以“-”号表示。

凭证管理——填制凭证（增加凭证）

总账系统8.12 (用友)

文件(F) 制单(C) 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 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

7 付款凭证

付字 0001 制单日期: 2001.12.02 附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
购办公用品	营业费用	20000	
购办公用品	现金		20000
票号		数量	
日期		单价	
		合计	
			20000
			20000

备注: 项客 户 部门 业务员 个人 制单 马方

记账 审核 出纳

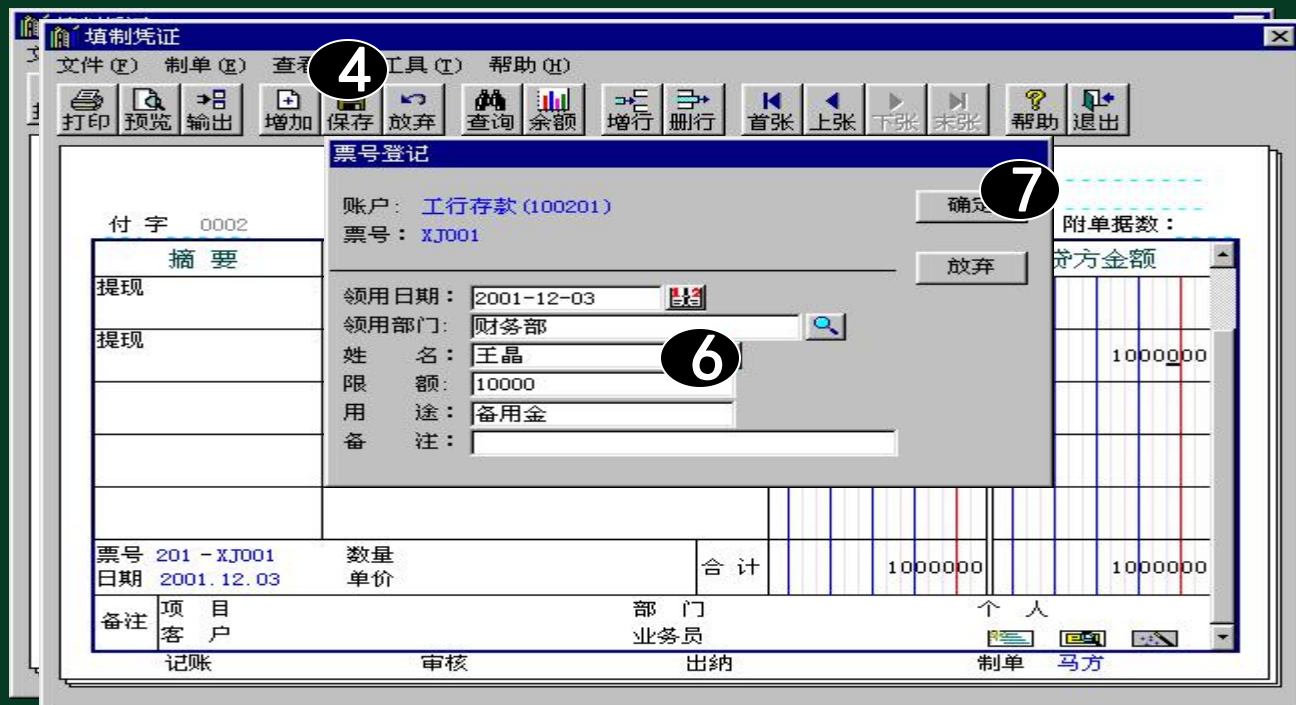
凭证

凭证已成功保存!

确定

8

凭证管理——填制凭证（增加凭证——银行科目）



填制凭证

文件(F) 制单(S) 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 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

票号登记

账户: 工行存款(100201)
票号: XJ001

领用日期: 2001-12-03
领用部门: 财务部
姓名: 王晶
限额: 10000
用途: 备用金

确定
放弃

附单据数:

借方金额	贷方金额
	1000000

票号	日期	数量	单价	合计	金额
201 - XJ001	2001. 12. 03			合计	1000000

备注: 项目: 客户: 部门: 业务员: 个人: 制单: 马方

凭证管理——填制凭证（增加凭证——外币科目）

填制凭证

文件(F) 制单(S) 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 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

收款凭证

收字 0001 制单日期: 2001. 12. 05 附单据数: 3

摘要	科目名称	外币	借方金额	贷方金额
收到投资	银行存款/中行存款	1000000	8275000	
		USD 8.27500		
收到投资	实收资本(或股本)			8275000
票号 -	数量			
日期	单价	合计	8275000	8275000
备注	项目	部门	个人	
	客户	业务员		
记账	审核	出纳	制单	马方

凭证管理——填制凭证（增加凭证——客户往来）

填制凭证

文件(F) 制单(S) 查看(V) 工具 4 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

收款凭证

收字 0002 制单日期: 2001. 12. 12 附单据数:

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
收欠款	银行存款/工行存款	9960000	
收欠款	应收账款		9960000
票号	数量		
日期 2001. 12. 12	单价	合计	
		9960000	9960000

备注 项目 世纪学校 部门 个人
客户 业务员 宋佳
记账 审核 出纳 制单 马方

凭证管理——填制凭证（增加凭证——供应 商往来）



在线开放课程

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) **4** 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

转账凭证

转字 0001 制单日期: 2001.12.14 附单据数: 1

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
购光盘	库存商品	800000	
购光盘	应交税金/应交增值税/进项税额	136000	
购光盘	应付账款		936000
票号	数量	合计	
日期 2001.12.14	单价	936000	936000

备注: 项目 供应商 多媒体研究所 部门 业务员 白雪 个人

记账 审核 出纳 制单 马方

凭证管理——填制凭证（增加凭证——部门核算）



在线开放课程

填制凭证
文件(F) 制单(E) 查看 4 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出

增加 保存 放弃

查询 余额

增行 删行

首张 上张 下张 末张

帮助 退出

付款凭证

付字 0004 制单日期: 2001. 12. 16 附单据数: _____

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
报销招待费	管理费用/招待费	120000	
报销招待费	银行存款/工行存款		120000
票号 202 - ZZR003 数量	合计	120000	120000
日期 2001. 12. 16 单价			

备注

项目

客户

记账

部门

业务员

审核

个人

制单

马方

凭证管理——填制凭证（增加凭证——个人往来）

填制凭证 **4**

文件(F) 制单(S) 查询(Q) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

收款凭证

收字 0003 制单日期: 2001. 12. 18 附单据数:

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
报差旅费	管理费用/差旅费	180000	
报差旅费	现金	20000	
报差旅费	其他应收款		200000
票号	数量	合计	
日期 2001. 12. 08	单价	200000	200000

备注 项目 部门 总经理办公室 个人 肖剑
客户 业务员
记账 审核 出纳 制单 马方

凭证管理——填制凭证（增加凭证——项目核算）

填制凭证

文件(F) 制单(S) 查 4 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 增行 删行 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

转账凭证

转字 0002 制单日期: 2001. 12. 20 附单据数:

摘要	科目名称	借方金额	贷方金额
领用原材料	生产成本/直接材料	2500000	
领用原材料	原材料/生产用原材料		2500000
票号	数量	合计	
日期	单价	2500000	2500000
备注	项目 普通打印纸-A4	部门	个人
	客户	业务员	
记账	审核	出纳	制单 马方

3. 输入辅助核算信息

当输入具有辅助核算的科目时，要求输入相应的辅助信息。

- ★ 当选择支票控制，即该结算方式被设为支票管理时，银行账辅助信息不能为空，而且该方式的票号应在支票登记簿中有记录。
- ★ 输入的结算方式、票号和发生日期将在进行银行对账时使用。



- ★ 当输入一个不存在的个人姓名时，应先编辑该人姓名及其他资料。在录入个人信息时，若不输入“部门名称”只输“个人名称”时，系统将根据所输入个人名称自动输入其所属的部门。
- ★ 其他辅助核算科目可以参照录入。

小结



在线开放课程

- 1.理解日常业务处理的含义。
- 2.掌握增加凭证的操作过程。