



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-记账与查账

主讲：井向阳

目录



在线开放课程

- 1. 记账
- 2. 取消记账
- 3. 总账查询
- 4. 发生额及余额表查询
- 5. 辅助账查询

记账概述

记账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的一种方法。

 在手工方式下，记账是由会计人员根据已审核的记账凭证及所附有的原始凭证逐笔或汇总后登记有关的总账和明细账。

 在电算化方式下，记账是由有记账权限的操作员发出记账指令，由计算机按照预先设计的记账程序自动进行合法性检查、科目汇总、登记账簿等。

1、记账

记账凭证经审核及出纳签字后，即可以进行登记总账、明细账、日记账及往来账等操作。

本系统记账采用向导方式，使记账过程更加明确，记账工作由计算机自动进行数据处理，不用人工干预。

- ★ 记账范围可输入数字、“-”和“，”。
- ★ 第一次记账时，若期初余额试算不平衡，不能记账。
- ★ 上月未记账，本月不能记账。

★ 未审核凭证不能记账，记账范围应小于等于已审核范围。

★ 作废凭证不需审核可直接记账。

★ 在设置过程中，如果发现某一步设置错误，可单击“上一步”返回后进行修改。如果不想再继续记账，可单击“取消”，取消本次记账工作。

★ 记账过程一旦断电或其它原因造成中断后，系统将自动调用“恢复记账前状态”恢复数据，然后再重新记账。

★ 在记账过程中，不得中断退出。

凭证管理——凭证记账（记账）

用友网

- 系统初
- 填制凭
- 审核凭
- 记账
- 出纳管
- 账簿
- 个人往
- 部门管
- 项目管理
- 自动转账
- 月末处理

用友网财务软件

记账

选择本次记账范围

记账报告

记 账

期初试算平衡表

资产 =	借 2,943,213.95	负债 =	贷 470,350.00
成本 =	借 17,165.74	权益 =	贷 2,490,029.69
		损益 =	平
合计 =	借 2,960,379.69	合计 =	贷 2,960,379.69

提示信息

记账完毕!

打印 确认

6

5

账套：[800]北京阳光信息技术有限公司 操作员：陈明(账套主管) 业务日期：2001-12-31 16:02 [用友软件]

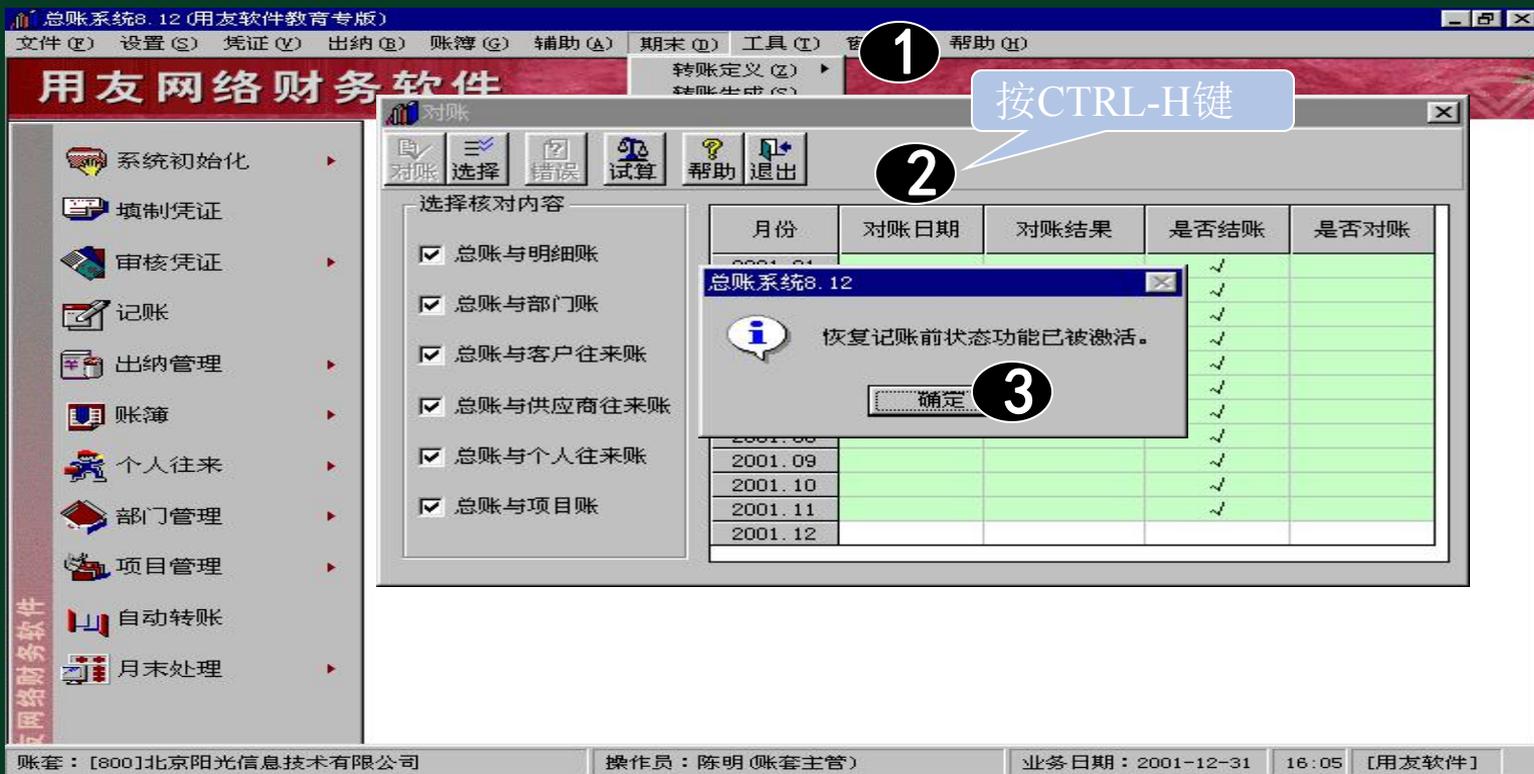
2. 取消记账

如果由于某种原因，事后发现本月已记账的凭证有错误且必须在本月进行修改，利用“恢复记账前状态”功能，将本月已记账的凭证恢复到未记账状态，进行修改、审核后再进行记账。

- ★ 如果选择的是恢复至本月月初，需要输入会计主管的口令，系统才开始进行恢复工作。
- ★ 对于已结账的月份，不能恢复记账前状态。
- ★ 如果再按CTRL+H键，隐藏恢复记账前状态功能。

凭证管理——凭证记账（激活“恢复记账前”状态）

状态)



用友网络财务软件

按CTRL-H键

1

2

3

选择核对内容

- 总账与明细账
- 总账与部门账
- 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
- 总账与项目账

月份	对账日期	对账结果	是否结账	是否对账
2001.09			✓	
2001.10			✓	
2001.11			✓	
2001.12			✓	

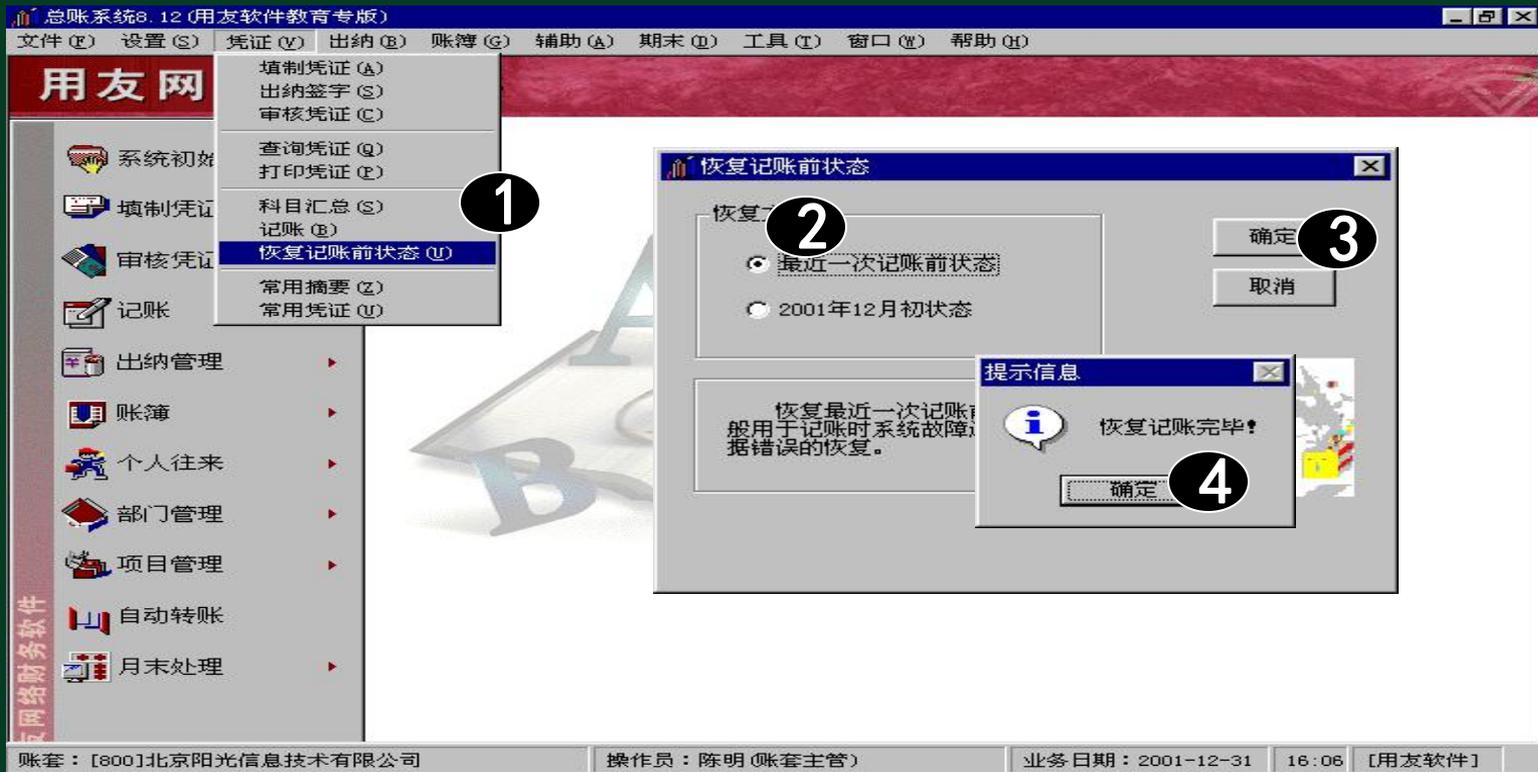
恢复记账前状态功能已被激活。

确定

账套：[800]北京阳光信息技术有限公司 操作员：陈明(账套主管) 业务日期：2001-12-31 16:05 [用友软件]

凭证管理——凭证记账（取消记账）

在线开放课程



The screenshot shows the '用友网' (Youyi Network) interface of the '用友总账系统8.12 (用友软件教育专版)'. The '凭证(V)' menu is open, and the '恢复记账前状态(U)' option is selected, indicated by a circled '1'. A dialog box titled '恢复记账前状态' is displayed, with the '最近一次记账前状态' option selected, indicated by a circled '2'. The '确定' button is highlighted with a circled '3'. A '提示信息' dialog box is also shown, displaying the message '恢复最近一次记账! 般用于记账时系统故障, 据错误的恢复。' and a '确定' button highlighted with a circled '4'. The status bar at the bottom shows '账套: [800]北京阳光信息技术有限公司', '操作员: 陈明(账套主管)', '业务日期: 2001-12-31', '16:06', and '[用友软件]'.

查账

企业发生的经济业务，经过制单、审核、记账操作之后，就形成了正式的会计账簿。

为了能够及时地了解账簿中的数据资料，并满足对账簿数据的统计分析及打印的需要，在总账系统中，系统提供了强大的查询功能，包括基本会计核算账簿的查询输出、各种辅助核算账簿及现金和银行存款日记账的查询和输出。整个系统实现总账、明细账、凭证联查功能。

1. 总账查询

总账查询不但可以查询各总账科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额，而且还可以查询所有各级明细科目的年初余额、各月发生额合计和月末余额。

- ❶ 科目范围为空时，系统认为查询所有科目。
- ❷ 如果需查询一至三级科目，可选择级次范围“1-3”
- ❸ 如果需查询所有末级科目，则应选中“末级科目”复选框。



- ★ 如果需查看明细账还可在“总账查询”窗口中单击“明细”按钮。
- ★ 如果需查询包含未记账凭证的总账，则应选中“包含未记账凭证”复选框。
- ★ 可将查询条件保存到“我的账簿”中。

2. 发生额及余额表查询

发生额及余额表查询与总账查询基本相似，余额表用于查询统计各级科目的本期发生额、累计发生额和余额等。

- ★ 输入“科目编码”时可以使用通配符“？”，如：????01表示查一级为任何编码，二级为01的科目。
- ★ 通配符使用时只能是某个级次编码都用“？”，不能在某个级次的编码一个用“？”一个用编码。

账簿管理——总账、余额表、明细账查询



在线开放课程

9

总账系统8.12 (用友软件教育专版) - [总账] | 总账系统8.12 (用友软件教育专版) - [明细账]

文件(F) 设置(S) 凭证(V) 出纳(B) 账簿(G) 辅助(A) 期末(U) 窗口(W) 帮助(H)

设置 打印 预览 输出 查询 过滤 锁定 还原 凭证 总账 帮助 退出 金额式

明细账

科目: 1001 现金 月份: 2001.12-2001.12

2001年	凭证号数	科目编码	科目名称	摘要	借方	贷方	方向
月	日						
12		1001	现金	期初余额			借
12	02	付-0001	1001 现金	购办公用品		200.00	借
12	03	付-0002	1001 现金	提现	10,000.00		借
12	18	收-0003	1001 现金	报差旅费	200.00		借
12			1001 现金	当前合计(月净额: 10,000.00)	10,200.00	200.00	借
12			1001 现金	当前累计	29,089.65	19,060.65	借

账套: [800]北京阳光信息技术有限公司 | 操作员: 陈明(账套主管) | 业务日期: 2001-12-31 16:55 [用友软件]

账套: [800]北京阳光信息技术有限公司 | 操作员: 陈明(账套主管) | 业务日期: 2001-12-31 14:33 [用友软件]

账套: [800]北京阳光信息技术有限公司 | 操作员: 陈明(账套主管) | 业务日期: 2001-12-31 16:53 [用友软件]

3. 辅助账查询

本功能用于平时查询各账户的明细发生情况，及按任意条件组合查询明细账。在查询过程中可以包含未记账凭证。

 当需查询辅助核算的账户余额时，可以在“总账系统”窗口中，单击“辅助”菜单中的选项查询客户往来、供应商往来、个人往来、部门及各项目的总账、明细账、催款单及账龄分析等。

账簿管理——部门账(部门总账)

在线开放课程

4

总账系统8.12 (用友软件教育专版) - [部门三栏总账]

文件(F) 设置(S) 凭证(V) 出纳(B) 账簿(G) 辅助(A) 期末(Q) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

设置 打印 预览 输出 查询 还原 明细 帮助 退出 金额式

部门总账

科目: 550205 招待费
部门: 总经理办公室

2001年 月 日	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额
		期初余额			平	
12		当前合计	1,200.00		借	1,200.00
12		当前累计	1,200.00			

账套: [800]北京阳光信息技术有限公司 操作员: 陈明(账套主管) 业务日期: 2001-12-31 16:58 [用友软件]

账簿管理——部门账（部门明细账）

在线开放课程

4

总账系统8.12 (用友软件教育专版) - [部门多栏明细账]

文件(F) 设置(S) 凭证(V) 出纳(B) 账簿(G) 期末(M) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

设置 打印 预览 输出 查询 凭证 帮助 退出

部门多栏账

上级科目: 5502 管理费用
部门: 总经理办公室
月份: 2001.12-2001.12

2001年	凭证号数	摘要	借方	贷方	方向	余额	工资(550201)	福利费(550202)
12月16日	付-0004	报销招待费	1,200.00		借	1,200.00		
12月18日	收-0003	报差旅费	1,800.00		借	3,000.00		
12		当前合计	3,000.00		借	3,000.00		
12		当前累计	3,000.00		借	3,000.00		

账套: [800]北京阳光信息技术有限公司 操作员: 陈明(账套主管) 业务日期: 2001-12-31 16:58 [用友软件]

账簿管理——部门账 (部门收支分析)

在线开放课程

7

总账系统8.12 (用友软件教育专版) - [部门收支分析] 金额式

文件(F) 设置(S) 凭证(V) 出纳(O) 账簿(B) 帮助(A) 期末(Q) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

设置 打印 预览 输出 过滤 帮助 退出

部门收支分析表

2001.01-2001.12

全部 | 收入科目 | 费用科目

科目编码	科目名称	统计方式	方向	合计	1 综合部	101 总经理办公室	102 财务部	2 销售部
				金额	金额	金额	金额	金额
550201	工资	期初	借					
		借方						
		贷方						
		期末	借					
550202	福利费	期初	借					
		借方						
		贷方						
		期末	借					
550203	办公费	期初	借					
		借方						
		贷方						
		期末	借					
550204	差旅费	期初	借					
		借方		1,800.00	1,800.00	1,800.00		
		贷方						
		期末	借	1,800.00	1,800.00	1,800.00		

账套：[800]北京阳光信息技术有限公司 操作员：陈明(账套主管) 业务日期：2001-12-31 17:01 [用友软件]

小结



在线开放课程

- 1.理解手工记账与计算机记账的异同。
- 2.理解并掌握取消记账（恢复记账前状态）的含义和操作要点。
- 3.了解各种账簿查询的基本方法。