

学习任务2

总账系统管理

【学习目标】

- 系统学习总账系统初始设置、日常业务处理、期末业务处理的工作原理和操作方法
- 掌握初始设置中会计科目的设置、期初余额的录入及各种分类、档案资料建立的方法
- 掌握凭证处理和记账的方法
- 熟悉出纳管理的内容和处理的方法
- 了解期末业务处理的内容和方法

2.1 系统概述

总账系统是财务业务一体化管理软件的核心系统，适用于各行各业进行账务核算及管理工作。总账管理系统既可独立运行，也可同其他系统协同运行。

2.1.1 总账系统功能

总账系统的主要功能包括初始设置、凭证管理、出纳管理、账簿管理、辅助核算管理和期末处理等。

1. 初始设置

总账系统是指由用户根据本企业的需要建立账务应用环境，将用友通用账务处理系统变成适合本单位实际需要的专用系统，主要工作包括选项设置、会计科目设置、外币及汇率设置、期初余额录入、凭证类别及结算方式定义，以及各类辅助核算项目定义等。

2. 凭证管理

总账系统通过严密的制单控制保证填制凭证的正确性，提供资金赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误差控制及查看最新余额等功能，加强对所发生业务的及时管理和控制，完成凭证的录入、审核、记账、查询、打印及出纳签字、常用凭证定义等。

3. 出纳管理

总账系统为出纳人员提供一个集成办公环境，加强对现金及银行存款的管理。出纳管理功能可辅助出纳人员出银行日记账、现金日记账，随时出最新资金日报表、余额调节表及进行银行对账。

4. 账簿管理

总账系统强大的查询功能使整个系统实现总账、明细账、凭证联查，并可查询包含未记账凭证的最新数据，可随时提供总账、余额表、明细账、日记账等标准账表查询。

5. 辅助核算管理

(1) 个人往来核算

个人往来核算主要进行个人借款、还款管理工作，及时地控制个人借款，完成清欠工作，提供个人借款明细账、催款单、余额表、账龄分析报告及自动清理核销已清账等功能。

(2) 部门核算

部门核算主要为了考核部门费用收支的发生情况，及时地反映控制部门费用的支出，对各部门的收支情况加以比较，便于进行部门考核；提供各级部门总账、明细账的查询，并对部门收入与费用进行部门收支分析等功能。

(3) 项目管理

项目管理用于生产成本、在建工程等业务的核算，以项目为中心为使用者提供项目的成本、费用、收入、往来等汇总与明细情况及项目计划执行报告等，也可用于核算科研课题、专项工程、产成品成本、旅游团队、合同、订单等；提供项目总账、明细账及项目统计表的查询。

(4) 往来管理

往来管理主要进行客户和供应商往来款项的发生、清欠管理工作，及时掌握往来款项的最新情况，提供往来款的总账、明细账、催款单、往来账清理、账龄分析报告等功能。

6. 期末处理

灵活的自定义转账功能、各种取数公式可满足各类业务的转账工作。自动完成期末分摊、计提、对应转账、销售成本、汇兑损益、期间损益结转等业务，可进行试算平衡、对账、结账，生成期末工作报告。

2.1.2 总账系统与其他子系统的关系

总账系统是会计信息系统的核心系统，它概括反映企业供产销等全部经济业务的综合信息。它在整个会计信息系统中处于中枢地位，其他各个子系统的数据都必须传输到总账系统中。总账系统与其他子系统之间的数据传递关系如图 2.1 所示。

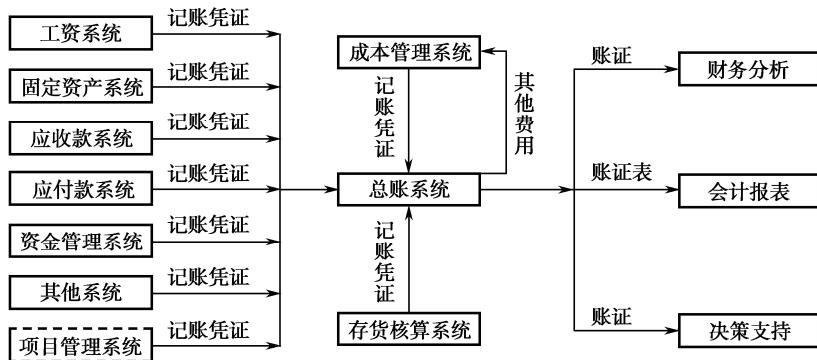


图 2.1 总账系统与其他子系统的数据传递关系图

2.1.3 总账系统的业务处理流程

总账系统的业务处理流程如图 2.2 所示。

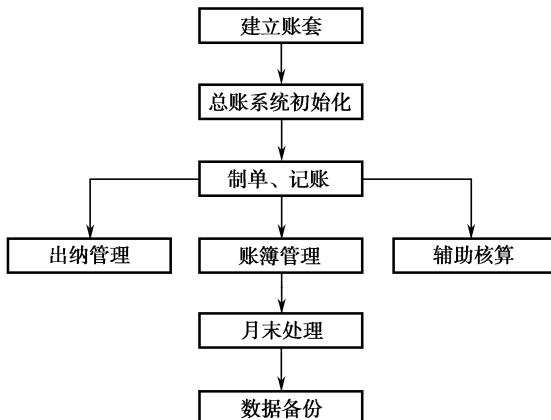


图 2.2 总账系统的业务处理流程图

对于实际业务较简单，核算要求比较低的企业，可以只使用总账系统，按照“制单→审核→记账→结账”的核算流程进行操作。

对于实际业务较复杂，核算要求较高的企业，可以使用总账系统的辅助核算功能进行核算管理，如客户往来核算、个人往来核算等。

如果企业业务核算很复杂、管理要求很高，则可同时使用除总账外的其他系统，共同进行账务处理，如使用应收款项管理系统来进行客户往来核算，用工资系统来进行工资核算等。企业还可以使用购销存系统来进行购销业务的核算管理。

2.2 总账系统初始设置

总账系统初始设置一般包括设置基础参数、会计科目、凭证类别、外币及汇率、项目

目录、结算方式、编码档案，录入期初余额及设置操作员明细账权限等。

2.2.1 设置基础参数

在初次启用总账系统时，需要确定反映总账核算要求的各种参数，使得通用总账系统适用于本单位的具体核算要求。总账系统的业务参数将决定总账系统的输入控制、处理方法、数据流向、输出格式等，设定后一般不能随意更改。

系统启用后，如果系统预置的“总账系统启用”参数与实际需要不符，应根据实际情况，在总账系统使用前通过总账系统的“选项”对话框来设置适合本单位的各种参数，以达到会计核算和财务管理的目的。总账系统“选项”对话框包括“凭证”、“账簿”、“会计日历”和“其他”等选项卡，有关内容如图 2.3 所示。

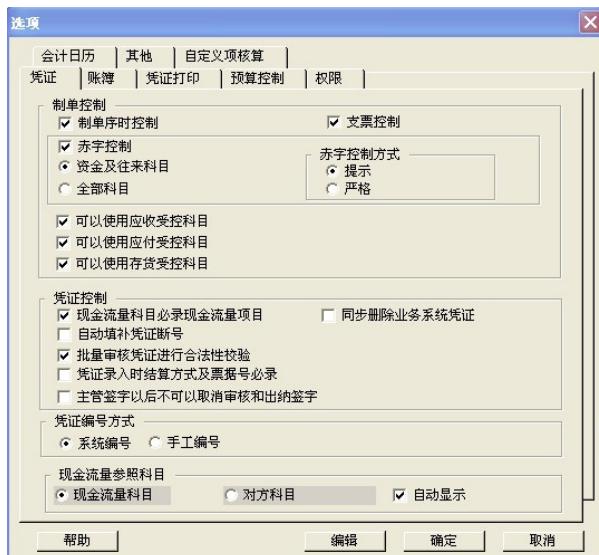


图 2.3 “选项”对话框

1. “凭证”选项卡



栏目说明

- “制单控制”选项区域：设置制单序时控制、支票控制、赤字控制，资金及往来科目设置等。
- “凭证控制”选项区域：设置现金流量科目必录现金流量、批量审核凭证进行合法性校验等项目。
- “凭证编号方式”选项区域：设置系统编号或手工编号，一般选择“系统编号”，以免出错。
- “现金流量参照科目”选项区域：设置现金流量科目或对方科目。

2. “账簿”选项卡



栏目说明

- “打印位数宽度”选项区域：定义明细账簿打印时各栏目的宽度，包括摘要、金额、外币、汇率、数量和单价。
- “凭证、账簿套打”选项区域：选中“凭证、账簿套打”复选框，则打印凭证、账簿时使用套打纸进行打印。套打纸是软件公司专门印制的用于打印各种凭证和账簿的打印纸。选择套打打印时，系统只将凭证、账簿的数据内容打印到相应的套打纸上，而不打印各种表格线。用套打纸打印凭证速度快、美观。
- “明细账（日记账、多栏账）打印方式”选项区域：设置按月排序或按年排序。

3. “会计日历”选项卡

系统自动将会计期间、开始日期和结束日期列表。在“会计日历”选项卡中可以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。此处仅能查看会计日历的信息，如需修改则要到系统管理中进行。

4. “其他”选项卡



栏目说明

- “外汇核算”选项区域：可以设置固定汇率或浮动汇率和币种。
- “部门、个人、项目排序方式”选项区域：在查询部门、个人、项目账或参照其目录时，可以按编码排序，也可以按名称排序。

2.2.2 设置会计科目

由于在现行的会计制度中规定了会计核算和会计管理中应使用的一级会计科目，为了方便用户设置会计科目，用友 ERP 管理软件在建立账套功能时提供了预置会计科目的功能。用户可以根据本单位的实际情况决定是否预置会计科目。如果选择了预置会计科目，则只需要在已预置的基础上进行补充或修改。

财务软件中所采用的一级会计科目必须符合国家会计制度的规定，而对于明细科目，各使用单位可根据实际情况，在满足核算和管理要求及报表数据来源的基础上，自行设定。



栏目说明

- 会计科目的设置必须满足会计报表编制的要求，凡是报表所用数据，需从系统取数的，必须设立相应科目。
- 会计科目的设置必须保持科目与科目间的协调性和体系完整性。不能只有下级而无上级；既要设置总账科目，又要设置明细科目，以提供总括和详细的会计核算资料。
- 会计科目要保持相对稳定，会计年中不能删除。一级科目名称要符合国家标准，明细科目名称要通俗易懂。
- 设置会计科目要考虑与子系统的衔接。在总账系统中，只有末级科目才允许有发生额，才能接收各个子系统转入的数据。

1. 增加会计科目

有了预置会计科目，在会计科目初始设置时只需对不同的会计科目进行修改，对缺少的会计科目进行增加处理即可。

如果所使用的会计科目与会计制度规定的会计科目相差较多，则可以在建立账套时选择不预置会计科目，这样可以根据自身的需要自行设置全部会计科目。“新增会计科目”对话框如图 2.4 所示。

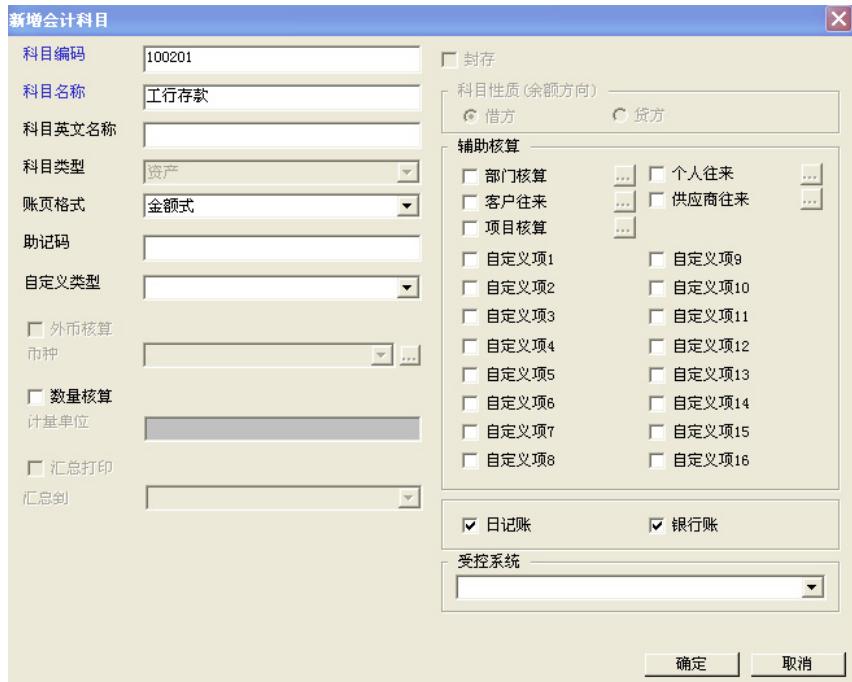


图 2.4 “新增会计科目”对话框



提醒

增加的会计科目编码长度及每段位数要符合编码规则。

2. 修改会计科目

如果要对已经设置完成的会计科目的名称、编码及辅助项目等内容进行修改，应在会计科目未使用前，在会计科目的修改功能中完成。“会计科目_修改”对话框如图 2.5 所示。

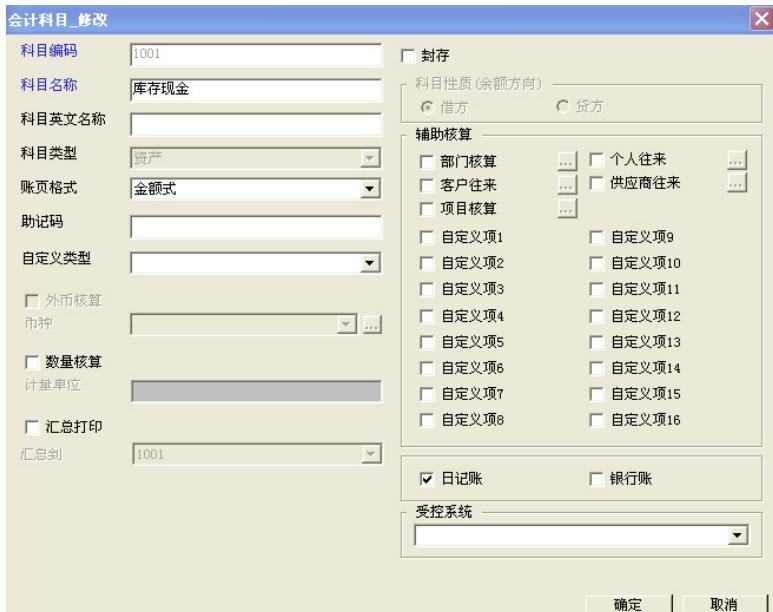


图 2.5 “会计科目_修改”对话框



提醒

已有数据的科目不能修改科目性质。

3. 删除会计科目

如果某些会计科目目前暂时不需要或不适合用户科目体系的特点，可以在未使用之前将其删除。



提醒

- 如果科目已录入期初余额或已制单，则不能删除。
- 非末级会计科目不能删除。
- 被指定为“现金科目”、“银行科目”的会计科目不能删除；若想删除，必须先取消指定。

4. 指定会计科目

指定会计科目是指定出纳的专管科目。系统中只有指定科目后，才能执行出纳签字，从而实现现金、银行存款管理的保密性，才能查看现金、银行存款日记账。“指定科目”对话框如图 2.6 所示。



图 2.6 “指定科目”对话框



栏目说明

- 在指定“现金科目”、“银行科目”前，应在建立“现金”、“银行存款”会计科目时选中“日记账”复选框。
- 现金流量表的编制有两种方法：一种是利用总账中的现金流量辅助核算；另一种是利用专门的现金流量表软件。本例拟采用第一种方法，因此在此处应明确与现金流量有关联的科目。

5. 设置会计科目辅助项目

如果用户原来有许多往来单位，并且个人、部门、项目是通过明细科目来进行核算管理的，那么，在使用总账系统后，最好改用辅助核算进行管理，即将这些明细科目的上级科目设置为末级科目并设置为辅助核算科目，并将这些明细科目设置为相应的辅助核算目录。一个科目设置了辅助核算后，它所发生的每笔业务也将被同时登记在总账和辅助明细账上。可以进行辅助核算的内容主要有部门核算、个人往来、客户往来、供应商往来及项目核算等。设置会计科目辅助项目（应收账款/客户往来）的界面如图 2.7 所示。



图 2.7 设置客户往来

2.2.3 设置凭证类别

系统提供了 5 种常用分类方式供企业选择。这些凭证分类可以在制单时设置对科目的限制条件。

- 借方必有：制单时，此类凭证借方至少有一个限制科目有发生。
- 贷方必有：制单时，此类凭证贷方至少有一个限制科目有发生。
- 凭证必有：制单时，此类凭证无论是借方还是贷方至少有一个限制科目有发生。
- 凭证必无：制单时，此类凭证无论是借方还是贷方不可有一个限制科目有发生。
- 无限制：制单时，此类凭证可使用所有合法的科目。
- 限制科目由用户输入：可以是任意级别的科目，科目之间用逗号分隔，数量不限，也可参照输入，但不能重复录入。若限制科目为非末级科目，则在制单时，其所有下级科目都将受到同样的限制。设置凭证类别的“凭证类别”对话框如图 2.8 所示。



图 2.8 “凭证类别”对话框

2.2.4 设置外币及汇率

汇率管理是专为外币核算服务的。企业有外币业务的话，要进行外币及汇率的设置，以便在制单和进行其他有关操作时调用。汇率有固定汇率和浮动汇率，如果采用固定汇率，日常外币折算采用期初记账汇率；如果采用浮动汇率，日常外币折算采用当日汇率。定义外币及汇率的“外币设置”对话框如图 2.9 所示。



图 2.9 “外币设置”对话框



提醒

- 录入固定汇率与浮动汇率值，并不决定在制单时是使用固定汇率还是浮动汇率。在总账“选项”对话框的“其他”选项卡的“外币核算”中，设置制单是使用固定汇率还是浮动汇率。
- 如果使用固定汇率，则应在每月月初录入记账汇率（期初汇率），月末计算汇兑损益时录入调整汇率（期末汇率）；如果使用浮动汇率，则应每天在此录入当日汇率。

2.2.5 设置项目目录

项目核算是账务系统辅助核算管理的一项重要功能。项目可以是一个专门的经营或管理的内容。为了满足一个单位项目核算种类繁多的需要，在计算机账务系统中，借助于计算机处理数据的特点，设计了项目核算与管理功能，用户可以将具有相同特性的一类项目定义成一个项目大类，在总账业务处理的同时进行项目核算与管理。一个项目大类可以核算多个项目，为了便于管理，用户还可以对这些项目进行分级管理，如表 2.1 所示。

表 2.1 项目分级管理

项目核算会计科目	项目大类名称	指定核算科目	项目分类名称	项目名称
库存商品	产品核算	库存商品	产成品	A、B 产品
生产成本				
直接材料		直接材料		A、B 成品
直接人工		直接人工		A、B 成品
制造费用		制造费用		A、B 成品
主营业务收入				A、B 成品
主营业务成本				A、B 成品

1. 定义项目核算会计科目

在设置会计科目时，把根据需要将要进行项目核算的会计科目（如在建工程、生产成本等）设置为项目核算会计科目。

2. 定义项目大类

定义项目大类即定义项目核算的分类类别。定义产品项目大类的“项目档案”对话框如图 2.10 所示。



图 2.10 定义项目大类



提醒

项目大类的名称是该类项目的总称，而不是会计科目名称。例如，在建工程按具体工程项目核算，其项目大类名称应为“工程项目”而不是“在建工程”。

3. 指定核算科目

指定核算科目即具体指定需按此类项目核算的科目。一个项目大类可以指定多个科

目，一个科目只能指定一个项目大类。例如，将直接材料、直接人工和制造费用指定为按产品核算项目大类核算的科目。指定核算科目的“项目档案”对话框如图 2.11 所示。

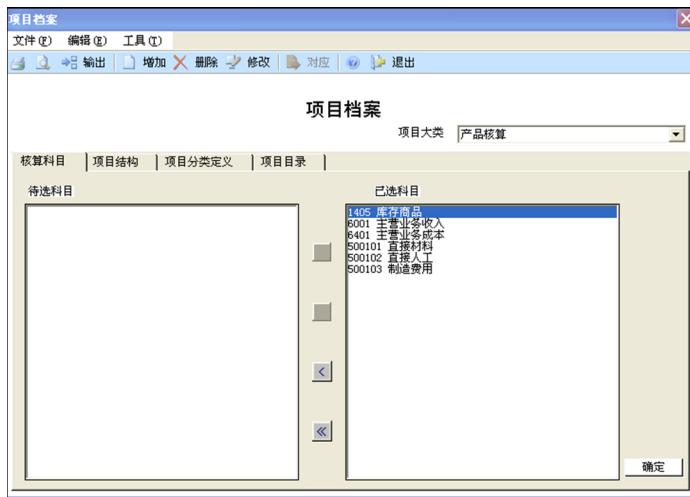


图 2.11 指定核算科目



提醒

一个项目大类可指定多个科目，但一个科目只能指定一个项目大类。

4. 定义项目分类

为了便于统计，可将同一项目大类下的项目进一步划分。例如，将生产成本项目大类进一步划分为自行开发项目和委托开发项目。定义项目分类的“项目档案”对话框如图 2.12 所示。



图 2.12 定义项目分类

**提醒**

为了便于统计，可将同一项目大类下的项目进一步划分，即定义项目分类。若无分类，也必须定义项目分类为“无分类”。

5. 定义项目目录

定义项目目录是将各个项目分类中的具体项目输入系统，如输入自行开发项目中的 A 产品和 B 产品，标志着结算后的项目将不能再使用。定义项目目录的“项目档案”对话框如图 2.13 所示。



图 2.13 定义项目目录

2.2.6 设置结算方式

该功能用来建立和管理企业在经营活动中所涉及的结算方式。它与财务结算方式一致，如现金结算、支票结算等。设置结算方式的“结算方式”窗口如图 2.14 所示。

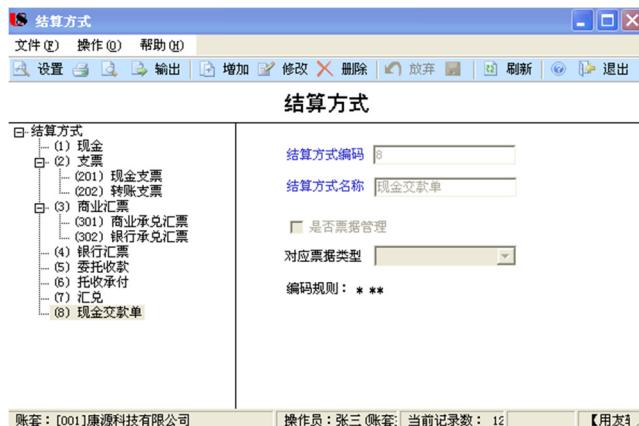


图 2.14 设置结算方式

2.2.7 录入期初余额

在开始使用总账系统时，应将经过整理的手工账目的期初余额录入计算机。如果企业在年初建账，则期初余额就是年初数；如果在年中启用总账系统，则应先将各账户此时的余额和年初到此时的借、贷方累计发生额计算清楚。

期初余额的录入分为两部分：基本科目期初余额录入和辅助核算科目期初余额录入。

1. 录入基本科目期初余额

在开始使用总账系统时，应先将各账户启用月份的月初余额和年初到该月的借、贷方累计发生额计算清楚，并录入总账系统中。

如果在年初建账，可以直接录入年初余额；如果在年中建账，则可录入启用当月（如4月）的期初余额及年初未用的月份（1月、2月、3月）的借、贷方累计发生额，系统自动计算年初余额。录入基本科目期初余额的“期初余额录入”窗口如图2.15所示。



图2.15 录入基本科目期初余额

2. 录入辅助核算科目期初余额

如果某科目涉及客户及供应商辅助核算，则需在系统打开的“客户往来期初”或“供应商往来期初”窗口中输入相关的信息。录入辅助核算科目期初余额的“辅助期初余额”窗口如图2.16所示。

如果某科目涉及个人往来辅助核算，则需在系统打开的“个人往来期初”窗口中输

入相关信息；如果某科目涉及项目核算，则需在系统打开的“项目参照”对话框中输入相关的信息。



图 2.16 录入辅助核算科目期初余额

3. 试算平衡

期初余额和累计发生额输入完成后，为了保证初始数据的正确性，必须依据“资产=负债+所有者权益”的原则进行试算平衡校验。

检验工作由计算机自动完成，校验完成后系统会自动生成一个校验结果报告。如果试算结果不平衡，则应逐项进行检查，更正后，再次进行平衡检验，直至平衡为止。试算平衡结果如图 2.17 所示。

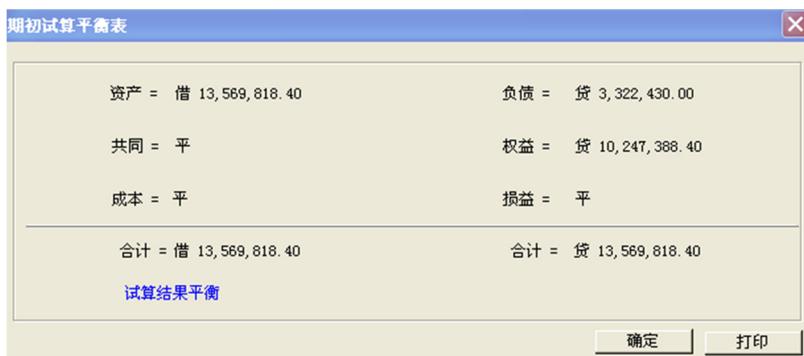


图 2.17 试算平衡



提醒

- 若期初余额试算不平衡，将不能记账，但可以填制凭证。
- 若已经记过账，则不能再输入、修改期初余额，也不能执行“结算上年余额”功能。

2.3 凭证管理

初始化设置完成后，就可以进行日常账务处理了。日常业务包括凭证管理、出纳管理、账簿管理和期末处理等。

2.3.1 填制记账凭证

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最频繁的工作。在使用计算机处理账务后，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。

1. 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。增加凭证的“填制凭证”对话框如图 2.18 所示。



图 2.18 “填制凭证”对话框

2. 修改凭证

输入凭证时，尽管系统提供了多种控制错误的手段，但误操作是在所难免的。记账凭证错误，必然影响系统的核算结果。为了更正错误，可以通过系统提供的修改功能对错误凭证进行修改。对错误凭证进行修改，可分为“无痕迹”修改和“有痕迹”修改两种。

“无痕迹”修改，即不留下任何曾经修改的线索和痕迹。下列两种状态下的错误凭证可实现无痕迹修改。

- 对已经输入但未审核的机内记账凭证进行直接修改。
- 已通过审核但还未记账的凭证不能进行直接修改，可以先取消审核再修改。

“有痕迹”修改即通过保留错误凭证和更正凭证的方式留下修改线索和痕迹。如果发现已经记账的凭证有错，可以采用红字冲销法或补充登记法进行更正。



提醒

- 未经审核的错误凭证可通过“填制凭证”功能直接修改；已审核的凭证应先取消审核，再进行修改。
- 若已采用制单序时控制，则在修改制单日期时，不能把日期改为上一张凭证的制单日期之前。若选择“不允许修改或作废他人填制的凭证”权限控制，则不能修改或作废他人填制的凭证。
- 如果涉及银行科目的分录已录入支票信息，并对该支票做过报销处理，修改操作将不影响“支票登记簿”中的内容。
- 外部系统传过来的凭证不能在总账系统中进行修改，只能在生成该凭证的系统中进行修改。

3. 冲销凭证

如果需要冲销已记账的凭证，可以采用“制单” | “冲销凭证”命令制作红字冲销凭证。



提醒

- 通过红字冲销法增加的凭证，应视同正常凭证进行保存和管理。
- 红字冲销只能针对已记账凭证进行。

4. 作废及删除凭证

在日常操作过程中，若遇到某张凭证需要作废时，可以使用“作废/恢复”功能，将这些凭证作废。作废的凭证并不是真正意义上的物理删除，只有利用整理凭证功能才能在物理上删除凭证，同时计算机重新对凭证进行连续编号。



注意

- 作废凭证仍保留凭证内容及编号，只显示“作废”字样。
- 作废凭证不能修改，不能审核。
- 在记账时，已作废的凭证应参与记账，否则月末无法结账，但不对作废凭证做数据处理，相当于一张空凭证。
- 账簿查询时，查不到作废凭证的数据。
- 若当前凭证已作废，可单击“编辑” | “作废/恢复”命令，取消作废标记，并将当前凭证恢复为有效凭证。



提醒

- 不想保留作废凭证时，可以通过“整理凭证”功能，将其彻底删除，并对未记账凭证重新编号。
- 只能对未记账凭证做凭证整理。
- 要对已记账凭证做凭证整理，应先恢复本月月初的记账前状态，再做凭证整理。

5. 查询凭证

在制单过程中，可以通过“查询”功能输入查询条件对凭证进行查看，以便随时了解经济业务发生的情况，保证填制凭证的正确性。

2.3.2 审核记账凭证

审核凭证是指由具有审核权限的操作员按照会计制度规定，对制单人填制的凭证进行合法性检查，其目的是防止错误及舞弊。

在屏幕审核时，可直接由具有审核权限的操作员根据原始凭证，对屏幕上显示的记账凭证进行审核，对正确的记账凭证发出签字指令，计算机在凭证上填入审核人名字。按照有关规定，制单人和审核人不能是同一个人，如果当前操作员与制单人相同，则应通过重新注册功能更换操作员后再进行操作。

2.3.3 凭证记账

记账凭证经审核签字后，即可用来登记总账、明细账、日记账、部门账、往来账、项目账及备查账等。记账一般采用向导方式，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。

2.3.4 凭证汇总

凭证汇总是按条件对记账凭证进行汇总并生成一张凭证汇总表。进行汇总的凭证可以是已记账凭证，也可以是未记账凭证，因此账务人员可在凭证未全部记账前，随时查看企业目前的经营状况及其他财务信息。

2.4 出纳管理

出纳管理是总账系统为出纳人员提供的一套管理工具，它主要可以完成现金和银行存款日记账的输出、支票登记簿的管理，进行银行对账，以及为长期未达账提供审计报告。