

## 账务处理系统

### 教学目的及要求

系统地学习账务处理初始化功能的基本知识和基本工作原理。要求掌握账务处理系统的基本业务流程、账务处理初始化的基本内容和工作原理。掌握账务系统初始化中设置会计科目、录入期初余额及设置分类、档案资料的方法；掌握日常业务处理中凭证处理和记账的方法；熟悉出纳管理的内容和操作方法；熟悉期末业务的内容和操作方法。

账务处理系统是财务管理软件的核心，主要进行会计凭证、会计账簿的管理。账务处理系统既可独立运行，还可与其他子系统协同使用，它提供通用数据接口为财务报表、财务分析、领导查询、决策分析等相关系统提供财务数据，实现财务信息与业务信息的高度整合，为企业决策提供实时的财务信息。

### 3.1 账务处理系统概述

账务处理系统，又称为总账系统，它在整个电算化会计信息系统中处于核心地位，在整个会计信息系统中既是中枢，又是最基本的系统，它综合、全面、概括地反映企业供产销各个方面的会计工作内容。其他各子系统的数据都必须传输到账务处理，同时还要把账务处理系统中的某些数据传送给其他的子系统供其利用。许多企业单位的会计电算化工作往往都是从账务处理系统开始的。

账务处理系统适用于各类企业、行政事业单位，主要用于建账、凭证管理、标准账表、出纳管理、数量核算、外币核算、月末处理和辅助管理等。

#### 3.1.1 账务处理系统的特点

账务处理系统在整个会计信息系统中处于核心地位，与其他子系统关系密切。相对于其他子系统，账务处理系统具有如下特点。

##### 1. 规范性强，一致性好

账务处理子系统采用世界通用的会计记账方法——复式记账法，并满足以下基本处理原则：有借必有贷，借贷必相等；资产=负债+所有者权益；总账余额或发生额必须等于其

下属明细账余额或发生额之和。尽管不同的单位由于业务量不同,而选择不同的会计核算组织程序(登记总账的方法),但最终的账簿格式基本相同。正因为如此,无论是在西方还是在国内,到处都可以看到大量商品化账务处理系统或总账软件。

## 2. 综合性强,在整个会计信息系统中起核心作用

会计信息系统中的其他子系统是局部反映供产销过程中某个经营环节或某类经济业务的,例如材料核算子系统主要反映采购、库存、应付账款核算这一经营环节;销售子系统主要反映销售、应收账款核算这一经营环节等。这些子系统不仅采用货币作为计量单位,而且还广泛使用实物数量指标。而账务处理系统则是以货币作为主要计量单位,综合、全面、系统地反映企业供产销的所有方面。因此,账务处理系统产生的信息具有很强的综合性和概括性。此外,账务处理子系统还要接收其他子系统产生的数据,同时还要向其他子系统传递数据,这样账务处理子系统又是数据交互的桥梁,它把其他子系统有机地结合在一起,形成了完整的会计信息系统,账务处理子系统是整个会计信息系统的核心。

## 3. 控制要求严格,正确性要求高

由于账务处理子系统所产生的账表要提供给投资者、债权人、管理人员、财政部门、税务部门等,因此必须保证账务处理数据的正确性,保证结果的真实性。正确的报表来自正确的账簿,正确的账簿来自正确的凭证,只有从凭证开始,对账务处理的各个环节加以控制,才能防止有意无意的差错发生。

### 3.1.2 账务处理系统的功能结构

账务处理系统是会计信息系统的核心,它涉及整个会计核算系统中的记账、算账、报账过程,涉及会计业务处理中国家统一规定的凭证、账簿和报表格式,必须符合现行会计制度的要求。通常,一个完整、通用的财务管理软件的账务处理系统是由系统初始化、日常处理、出纳管理、账簿管理、辅助核算、期末业务处理、数据维护等功能模块组成的。其主要功能结构如图 3-1 所示。

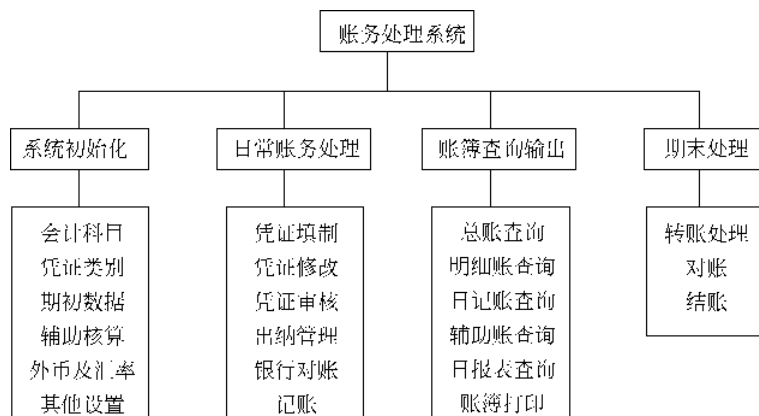


图 3-1 账务处理系统主要功能结构

### 1. 系统初始化

账务处理系统初始化分为两种情况下进行：其一是首次使用账务处理系统，其二是建立新的核算账套后需要进行。由于初始化工作规定了系统的日常工作模式，其中一些系统参数设置生效后将无法更改，因而初始化工作的全面性尤为关键。初始化工作既要考虑企业当前的实际，同时还考虑到企业未来的发展，必须综合分析，全面统筹。

系统初始化内容主要包括设置会计科目、设置凭证类别与结算方式、设置会计账簿、设置外汇汇率和自动转账、结账科目、录入期初余额等。

### 2. 日常处理

日常处理业务主要包括填制凭证、查询凭证、凭证修改、审核凭证、记账等业务。

凭证管理。完成凭证的录入、修改、查询、审核等日常工作，提供资金控制、支票控制、预算控制等功能，保证对业务记录的实时管理和控制。

出纳管理。实现现金和银行存款的各种管理，主要包括查询打印现金日记账、银行存款日记账、资金日报表；进行支票登记和管理；进行银行对账，编制银行存款余额调节表。

记账。账簿的登记通常称为记账或过账，它必须以审核无误的记账凭证为依据。与手工方式下记账不同，计算机账务处理系统中的记账过程是自动完成的，即由账务处理软件系统按照设计的记账程序自动进行合法性检验、科目汇总并登记账簿等。

### 3. 账簿管理

账簿管理主要包括总账查询与输出、明细账查询与输出、多栏账和日记账查询输出等。

综合查询。根据审核后的凭证登记日记账、总账、明细账以及其他辅助管理账簿。系统提供了强大的综合查询和输出功能，满足用户对各种账簿、业务凭证的输出需要。

辅助账管理。根据用户设置的辅助账簿，系统可以进行相应的辅助核算：部门核算、个人核算、单位往来核算、项目核算等。

### 4. 辅助核算

辅助核算内容主要包括数量核算、项目核算、部门核算、往来单位核算等。

部门核算。为了考核部门的经营业绩或者控制部门的费用支出，可以将成本和损益类科目设置为部门辅助核算。增加部门辅助核算账户后，不仅能够得到这些账户于本会计期间内的发生额情况，而且能够进行一步细化到有关账户在不同部门的发生额情况。

个人往来核算。个人往来核算主要用于核算企业与企业员工之间的资金往来业务，便于进行个人借款、还款的管理，控制个人借款额度，完成清欠工作。

项目核算。以某一项目为具体核算对象，为管理者提供项目的收入、成本与费用等汇总及明细资料、项目执行报告等。提供项目总账、明细账和项目统计表查询。项目核算的对象可以是专项工程、产品成本、合同、科研成果、订单等多种类型。

往来单位核算管理。主要用于核算企业与往来客户、供应商之间往来款项的发生、清欠管理，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。

## 5. 期末业务处理

期末业务是财务部门于每个会计期间必须进行的业务处理,业务量不多,但程序较复杂。由于期末业务涉及的数据主要源于账簿,并且不同会计期间的期末处理具有明显的规律性,因此可以利用计算机自动处理。

期末处理工作主要有以下几个环节:根据自动转账功能进行期末账项调整,如损益类科目的结转;试算平衡、对账、结账,生成月末工作报告等。

### 3.1.3 账务处理系统的业务处理流程

账务处理系统的业务处理流程如图 3-2 所示。

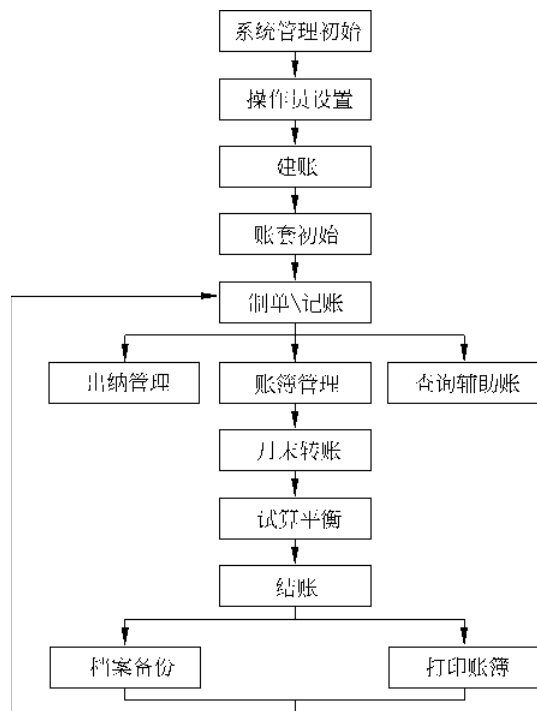


图 3-2 账务处理基本流程

### 3.1.4 应用解决方案选择

#### 1. 业务较少的小型企业应用方案

如果企业属于实际经济业务比较简单,业务数据量较少的小型企业,则只需使用总账系统,按照制单→审核→记账→查账→结账的业务流程进行日常业务处理。

#### 2. 业务较复杂的企业应用方案

如果企业核算业务较复杂,建议使用各种辅助核算进行管理,如个人往来借款的管理、

部门管理、项目管理和客户及供应商管理。

### 3. 机构设置较复杂的企业应用方案

如果企业机构设置较复杂,则应使用部门核算管理,多级部门的设置将更方便地管理企业各部门的收入和支出。

### 4. 往来业务较多的企业应用方案

如果企业的往来业务较频繁,则会有较多的往来客户、供应商。此时有多种模式可供选择。

#### 1) 总账模式

在这种模式下,总账系统的辅助账查询菜单项下,没有客户辅助账查询和供应商辅助账查询。即总账系统不提供客户/供应商往来辅助核算的功能和查询,会计科目设置时,不能设置客户、供应商辅助核算选项。

#### 2) 总账+往来模式

在这种模式下,选项设置中需将客户(供应商)核算选择在总账,才能在总账中查询供应商往来和客户往来辅助账。往来科目需设置为客户(供应商)往来辅助核算;期初余额录入时,客户(供应商)辅助核算的科目可以录入期初辅助数据;制单时,可以使用客户(供应商)辅助核算科目;月末结账时,不必判断应收(应付)系统是否已经结账;应收(应付)系统只有科目设置、制单、凭证查询等功能。

#### 3) 总账+应收(应付)模式

在这种模式下,选项设置中需将客户(供应商)核算选择在应收(应付)核算。科目需设置为客户(供应商)往来核算科目,该科目为应收(应付)受控科目;总账系统期初余额录入时,客户(供应商)辅助核算的科目需要录入期初辅助数据;制单时,不能使用客户(供应商)辅助核算科目;月末结账时,要判断应收(应付)系统是否已经结账;在这种模式下,总账系统中没有客户(供应商)往来辅助查询;应收(应付)系统可以执行单据录入、核销、制单、查询等功能。

## 3.2 总账系统初始化

作为系统使用的基础,账务处理的初始化至关重要。首次使用财务管理系统时,最好指定专人或由财务主管进行此项工作,因为有些初始设置必须在第一次使用时一次性设置好,以后不能改变,因此必须认真对待。通过账务处理系统的初始设置阶段,可以把核算单位的会计核算规则、核算方法、应用环境,以及基础数据输入计算机,实现会计手工核算向计算机核算的过渡,同时完成将通用的财务管理系统向适合本单位实际情况的专用财务管理系统的转化。

财务管理系统的初始化设置一般是在系统安装完成并进行了初始参数设置后,由账套主管(一般是本单位的财务主管)根据本单位的实际情况负责完成的。系统初始化的主要内容包括:设置账簿选项、定义外币及汇率、设置会计科目、建立辅助核算、设置明细权限、定义结算方式、设置凭证类型、定义自定义项、定义常用凭证及常用摘要、录入期初余额等。考虑到初始设置内容之间的相互关系,初始设置的基本流程为:设置账套参数→定义外币及汇率→设置会计科目→设置凭证类型→定义结算方式→定义客户/供应商等分类信息→定义客户/供应商等档案信息→定义项目档案→录入期初余额。

### 3.2.1 总账系统业务登录方法

使用总账系统之前,须先行在系统管理模块完成核算账套的创建,然后启动并注册登录企业应用平台,在企业应用平台中选择总账系统的业务处理模块后,进行双击即可登录相关功能模块进行业务处理。

基本操作步骤如下(以 KJ001 操作员处理“188”账套总账业务为例)。

① 单击【开始】菜单,依次选择【程序】|【用友 ERP-U871】,然后单击【企业应用平台】,打开【登录】对话框,如图 3-3 所示。



图 3-3 【登录】对话框

② 单击【操作员】文本框,输入操作员编号 KJ001 或输入操作员姓名“夏颖”,输入完毕后,回车将光标移到【密码】文本框输入区,输入登录密码 1 回车,此时对话框【账套】显示 KJ001 操作员所能操作的最小账套号。

③ 在【账套】下拉列表中选择“[188]山东淄新实业有限责任公司”账套。

④ 输入操作日期 2008-07-01 或单击 ▾ 按钮参照选择日期 2008-07-01。

⑤ 单击【确定】按钮,登录 UFIDA ERP-U8 窗口,如图 3-4 所示。



图 3-4 UFIDA ERP-U8 窗口

- ⑥ 在 UFIDA ERP-U8 窗口选择【业务工作】|【财务会计】|【总账】单击,展开【总账】业务内容,如图 3-5 所示。
- ⑦ 选择要执行的功能节点双击,即可登录相关功能模块进行业务操作。

3.2.2 业务控制参数设置

首次启用一个新建账套的账务处理系统或启用一个账务处理系统之后,都可以进一步设置账务处理系统的控制功能。账务处理系统控制功能设置如图 3-6 所示。

1. 凭证设置

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: 此项和“系统编号”选项联用,制单时凭证编号必须按日期顺序排列,如 7 月 1 日编至第 25 号凭证,则 7 月 2 日只能从第 26 号凭证开始编制,即制单序时。如果有特殊需要可以将其改为不序时制单。

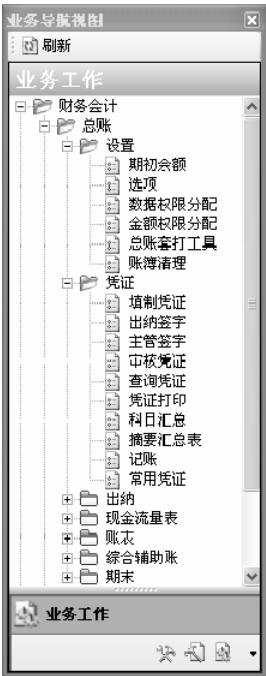


图 3-5 总账业务体系

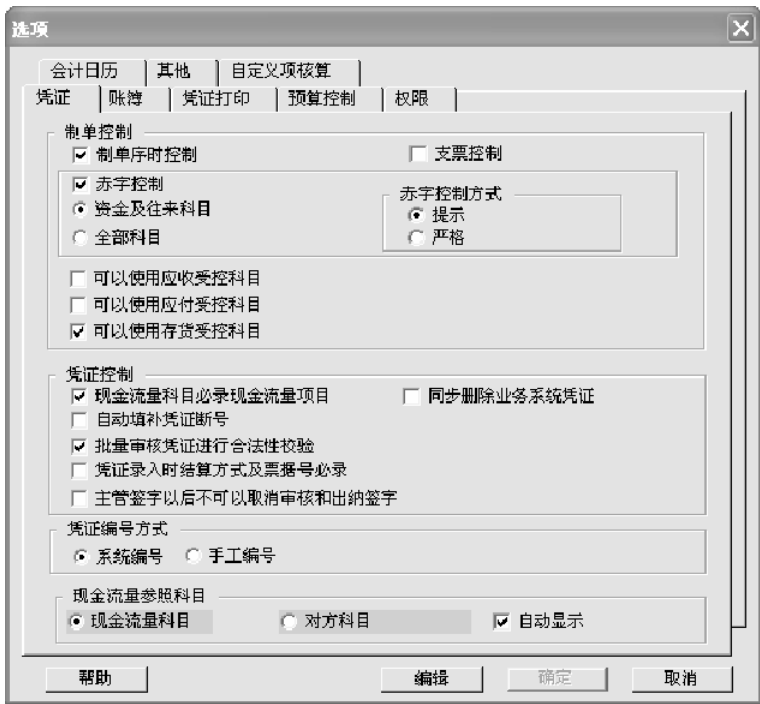


图 3-6 业务控制参数设置

② 支票控制: 若选择此项,在制单时使用银行科目编制凭证时,系统针对票据管理的结算方式进行登记。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。

③ 赤字控制:若选择了此项,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。赤字控制分提示、严格两种方式,可根据企业内部管理的实际需求进行选择。

④ 可以使用应收受控科目:若科目为应收款系统的受控科目,为了防止重复制单,只允许应收系统使用此科目进行制单,总账系统是不能使用此科目制单的。如果需要在总账系统中也能使用这些科目填制凭证,则应选择此项。如果选择了总账和其他业务系统使用了受控科目,则会引起应收系统与总账对账不平,需要加强内部管理控制。

⑤ 可以使用应付受控科目:若科目为应付款系统的受控科目,为了防止重复制单,只允许应付系统使用此科目进行制单,总账系统是不能使用此科目制单的。如果需要在总账系统中也能使用这些科目填制凭证,则应选择此项。如果选择了总账和其他业务系统使用了受控科目,则会引起应付系统与总账对账不平,需要加强内部管理控制。

⑥ 可以使用存货受控科目:若科目为存货核算系统的受控科目,为了防止重复制单,只允许存货核算系统使用此科目进行制单,总账系统是不能使用此科目制单的。如果需要在总账系统中也能使用这些科目填制凭证,则应选择此项。如果选择了总账和其他业务系统使用了受控科目,则会引起存货系统与总账对账不平,应加强内部管理控制。

## 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,在填制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 自动填补凭证断号:如果选择凭证编号方式为系统编号,则在新增凭证时,系统按凭证类别自动查询本月的第一个断号默认为本次新增凭证的凭证号。如无断号则为新号,与原编号规则一致。

③ 批量审核凭证进行合法性校验:批量审核凭证时针对凭证进行二次审核,提高凭证输入的正确率,合法性校验与保存凭证时的合法性校验相同。

④ 凭证录入时结算方式及票据号是否必录。

⑤ 同步删除业务系统凭证:选中此项后,外部系统删除凭证时相应地将总账的凭证同步删除。否则,将总账凭证作废,不予删除。

## 3) 凭证编号方式

在填制凭证时,多数企业一般要求按照凭证类别按月自动编制凭证编号,此时应选择“系统编号”。但有的企业要求在制单时手工录入凭证编号,此时应选择“手工编号”。

## 4) 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。“现金流量科目”选项选中时,系统只参照凭证中的现金流量科目;“对方科目”选项选中时,系统只显示凭证中的非现金流量科目;“自动显示”选项选中时,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. 权限设置

(1) 制单权限控制到科目:要在系统管理的“功能权限”中设置科目权限,再选择此项,权限设置有效。选择此项,则在制单时,操作员只能使用具有相应制单权限的科目制单。

(2) 允许修改、作废他人填制的凭证：若选择了此项，在制单时可修改或作废别人填制的凭证，否则不能修改。

(3) 制单权限控制到凭证类别：要在系统管理的“功能权限”中设置凭证类别权限，再选择此项，权限设置有效。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。

(4) 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，例如财务主管可以对 10 万元以上的经济业务制单，一般财务人员只能对 5 万元以下的经济业务制单，这样可以减少由于不必要的责任事故带来的经济损失。在进行金额权限控制时，对于结转凭证不受金额权限控制；在调用常用凭证时，如果不修改直接保存凭证，此时由被调用的常用凭证生成的凭证不受任何权限的控制；外部系统凭证是已生成的凭证，得到系统的认可，所以除非进行更改，否则不做金额等权限控制。

(5) 凭证审核控制到操作员：如只允许某操作员审核其本部门操作员填制的凭证，则应选择此选项。

(6) 出纳凭证必须经由出纳签字：若要求库存现金、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“出纳凭证必须经由出纳签字”。

(7) 凭证必须经由主管会计签字：如要求所有凭证必须由主管签字后才能记账，则选择“凭证必须经主管签字”。

(8) 可查询他人凭证：如允许操作员查询其他人员填制的凭证，则选择“可查询他人凭证”。

(9) 明细账查询权限控制到科目：这里是权限控制的开关，在系统管理中设置明细账查询权限，必须在总账系统选项中打开，才能起到控制作用。

(10) 制单、辅助账查询控制到辅助核算：设置此项权限，制单时才能使用有辅助核算属性的科目录入分录，辅助账查询时只能查询有权限的辅助项内容。

### 3. 凭证打印

(1) 合并凭证显示、打印：选择此项，则在填制凭证、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。

(2) 打印凭证页脚姓名：在打印凭证时，是否自动打印制单人、出纳、审核人、记账人的姓名。

(3) 打印包含科目编码：在打印凭证时，是否自动打印科目编码。

(4) 摘要与科目打印内容设置：通过此功能，可设置凭证中的摘要栏与科目栏内打印的辅助项。

(5) 打印转账通知书：启用了此项，才能够在科目编辑时指定可打印的科目，在凭证中可打印转账通知单。

(6) 凭证、正式账每页打印行数：“凭证打印行数”可对凭证每页的行数进行设置，“正式账每页打印行数”可对明细账、日记账、多栏账的每页打印行数进行设置。

### 4. 账簿

用来调整各种账簿的输出方式及打印要求等。

(1) 打印位数宽度: 定义正式账簿打印时各栏目的宽度, 包括摘要、金额、外币、数量、汇率、单价。

(2) 明细账打印输出方式: 设置打印正式明细账、日记账或多栏账时, 按年排页还是按月排页。

(3) 凭证、账簿打印模式: 凭证、账簿套打印还是使用标准版打印。

## 5. 会计日历

用于设定企业的会计期间。

## 6. 其他

用于选择外币汇率方式及部门、个人、项目的排序方式等。

**例 1** 以 KJ001 操作员夏颖身份登录企业管理平台后, 对总账控制参数进行设置, 企业业务控制参数为: 凭证必须经由主管会计签字、出纳凭证必须经由出纳签字, 其他采取默认设置。

操作步骤如下。

① 在 UFIDA ERP-U8 窗口选择【业务工作】|【财务会计】|【总账】|【设置】|【选项】双击, 打开【选项】对话框, 参见图 3-6 所示。

② 打开【权限】选项卡, 切换到【权限】页面, 单击【编辑】按钮激活窗口, 然后选中【出纳凭证必须经由出纳签字】和【凭证必须经由主管会计签字】复选框。

③ 单击【确定】按钮, 完成业务控制参数的设置。

### 3.2.3 设置外币汇率

汇率管理是专为外币核算服务的。企业如果存在外币业务或外币汇率发生变动等, 需通过外币汇率功能进行定义。其中, 外币汇率方式需在如图 3-6 所示的【选项】对话框中设置。

在填制凭证中所用的汇率应先在此进行定义, 以便制单时调用, 减少录入汇率的次数和差错; 当汇率变化时, 应预先在此进行调整, 否则, 制单时不能正确录入汇率; 对于使用固定汇率(即使用月初或年初汇率)作为记账汇率的用户, 在填制每月的凭证前, 应预先在此录入该月的记账汇率, 否则在填制该月外币凭证时, 将会出现汇率为零的错误; 对于使用变动汇率(即使用当日汇率)作为记账汇率的用户, 在填制当天的凭证前, 应预先在此录入当天的记账汇率。

**例 2** 山东淄新实业有限责任公司存在外币核算业务, 外币核算信息为: 企业采取固定汇率记账, 涉及外币为美元, 记账汇率为 7.2, 采用间接标价法。

操作步骤如下。

① 在 UFIDA ERP-U8 窗口选择【基础设置】|【基础档案】|【财务】|【外币设置】双击, 打开【外币设置】界面, 如图 3-7 所示。

② 输入币符 USD、币名“美元”后, 单击工具栏上的【增加】按钮, 完成外币币种的设置。



图 3-7 【外币设置】界面

③ 在外币列表中,单击“美元”,激活汇率设置,如图 3-8 所示。



图 3-8 【外币设置】汇率设置

④ 选择汇率方式与折算方式后,输入“2008.07”月份的记账汇率“7.2”,输入完毕后回车保存。

**提示:**

- 使用固定汇率的单位,在填制每月的凭证前,应预先录入该月的记账汇率,否则将会出现汇率为零的错误。
- 使用浮动汇率的单位,在填制当天的凭证前,应预先录入当天的记账汇率。
- “外币 \* 汇率 = 本位币”的折算方式是指间接汇率。
- “外币 / 汇率 = 本位币”的折算方式是指直接汇率。
- 制单时使用固定汇率还是浮动汇率,需在总账系统选项的凭证选项卡中设置。

⑤ 同样方式设置其他外币及汇率,设置完毕后,单击工具栏上【退出】按钮返回 UFIDA ERP-U8 窗口。