

凭证日常处理和账簿查询

3.1 凭证日常处理

3.1.1 账务处理与凭证日常处理

账务处理(general ledger)是会计信息系统的核心模块,它将完成会计循环的主要工作。所有的业务信息将转换成会计语言的信息(如记账凭证)进入总账模块,然后完成信息的进一步分类汇总加工,生成账簿、报表信息,供内外部信息相关者使用。图 3-1 是账

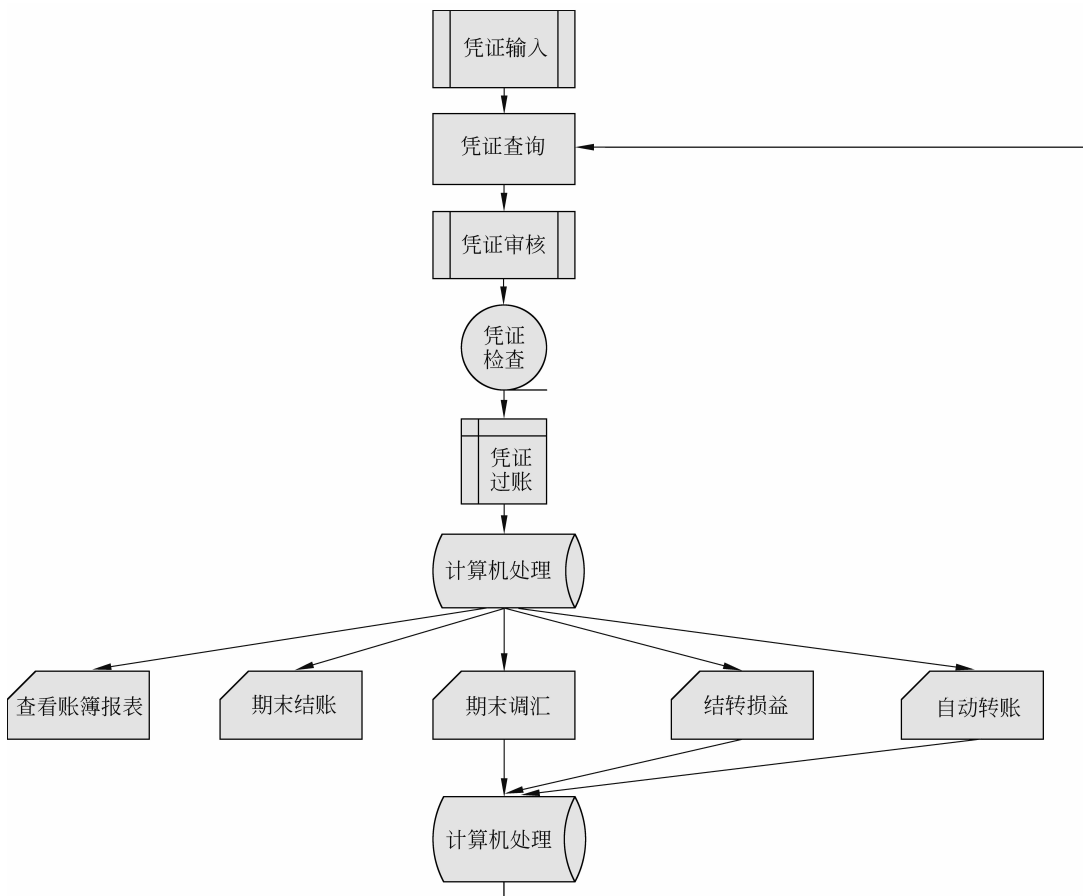


图 3-1 账务处理流程

务处理流程图,通过这个图我们可以完整地了解整个账务处理的流程。

凭证日常处理只是账务处理的一个小分支,账务处理功能结构如图 3-2 所示。通过这个图我们可以清晰地知道它们之间的关系。

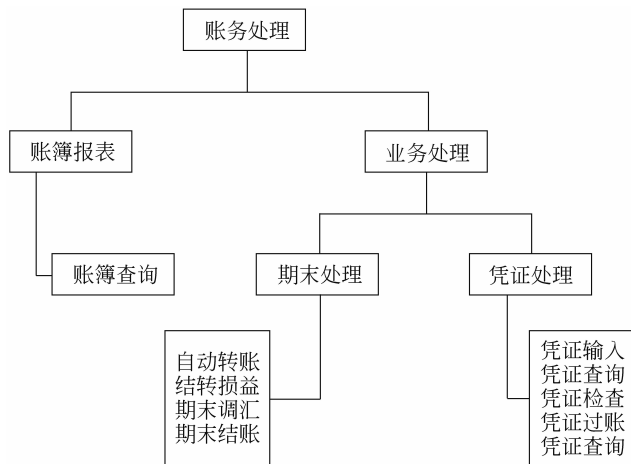


图 3-2 账务处理功能结构

会计软件的账务处理模块分为业务处理和账簿报表两大部分,其中业务处理包括凭证日常处理和期末处理。别看凭证处理只是账务处理的一个分支功能,但其作用却不可小视。日常账务处理工作主要包括填制凭证、审核凭证、记账,其中作为会计信息系统的数据入口,会计凭证是整个会计核算系统的主要数据来源,是整个核算系统的基础,会计凭证的正确性直接影响整个会计信息系统的真实性、可靠性,因此系统必须确保会计凭证输入数据的正确性。会计凭证分为原始凭证和记账凭证两种。在业务发生时应首先根据原始凭证和其他有关业务资料在其他业务模块编制记账凭证,传递到总账;或者在总账直接编制记账凭证。

在 KIS 系统中,所有与固定资产、工资有关业务及期末调汇、结转损益业务等一些日常处理业务,系统可以根据原始数据资料自动生成记账凭证,这类记账凭证不要求用户自己制作:且系统提供了“模式凭证”功能由用户将日常业务中经常发生业务的记账凭证定义成“凭证模板”(journal template),供用户反复调用;系统提供“自动转账”功能定义更高级的经常发生业务的凭证格式,其中包括复杂的取数公式。这些功能都是利用计算机软件的自动化处理来帮助提高日常的核算效率,同对降低手工计算错误的。这些知识我们会在以后的学习活动中进一步了解和学习的。这里我们集中探讨各种凭证的输入以及凭证的审核检查和过账。

值得一提的是,系统提供了多种凭证数据的校核和控制功能:会自动检验记账凭证借贷方是否平衡,检验科目是否为最明细级,检验本位币金额是否等于汇率乘原币,检验金额是否等于数量乘单价等。系统在对凭证内数据进行控制的同时,还对凭证在记账前的审核检验提供控制。为了使系统更加灵活,这些控制可以根据企业的实际情况进行设定。

3.1.2 凭证输入、查询、审核、检查和过账

1. 常用快捷键介绍

常用快捷键及说明如表 3-1 所示。

表 3-1 常用快捷键及说明

快 捷 键	说 明
F1	调出系统帮助
F7	①获取基础资料。②在自定义报表界面,可以调出公式向导。 ③在自定义报表界面,可以调出公式向导
F8	保存凭证
F9	①界面刷新。②在自定义报表界面,可以进行报表重算。 ③在自定义报表界面,可以进行报表重算
F11	调出计算器
F12	回填计算器计算结果
Ctrl+F9	出纳反轧账
Ctrl+F11	凭证反过账
Ctrl+F12	期末反结账
F3	在凭证录入界面,进行凭证审核
F5	在凭证录入界面,可以新增凭证
空格键	在凭证录入界面,可以转换金额的借贷方
Ctrl+F7,=	在凭证录入界面,实现分录借贷自动平衡
Ctrl+B	在凭证录入界面,查询科目余额
Ctrl+P	在凭证录入界面,进行凭证打印
Ctrl+I	在凭证录入界面,进行凭证打印预览
Ctrl+S	在凭证录入和凭证序时簿界面,将当前凭证保存为模式凭证
Ctrl+L	在凭证录入界面,调入模式凭证
..	在凭证录入界面,快速复制摘要,可以复制上一条摘要
//	在凭证录入界面,快速复制摘要,可以复制第一条摘要
Ctrl+F	调出查找界面

2. 凭证查询

凭证查询功能提供了丰富的组合条件查询功能,可以查询某个凭证字类别下的凭证,查询某个客户在某个时间段的业务往来资料,并且可以经常使用过滤条件以方案形式保存下来以备下次使用,如图 3-3 所示。

方案：指系统内已经存有的查询过滤条件方案。



图 3-3 选择过滤条件

内容：选择过滤条件项目，如日期、凭证号、会计科目等。

比较关系：指判断词，如等于、大于、不等于等。

比较值：与内容对应值，是用户所希望达到的值。

全部清除：是将所设定的过滤条件清除，复原到“缺省方案”状态。

操作提示：若查询后，当前没有凭证显示，而你确信应该有凭证，请检查凭证过滤窗口下边过账项和审核项的设定。如还是没有，请检查当前用户是否有查看其他用户所做业务的权利，如图 3-4 所示。



图 3-4 权限管理

3. 凭证审核

记账凭证是登记账簿的依据，凭证的准确性是财务核算的基础。凭证记账前要经专人审核，以发现凭证输入是否有错误。凭证的审核人与制单人不能为同一操作员，以起到

互相检查监督的作用,以确保凭证的正确性。凭证一旦审核就不能对其修改或删除,必须反审核操作后才能修改或删除凭证。

为了提高工作效率,简化工作流程,系统提供“未审核”的凭证都能过账的选项设置,单击初始化界面的“账套选项”,系统弹出“账套选项”设置窗口,在凭证选项卡中取消“凭证过账前必须经过审核”的对钩后(见图 3-5),未审核的凭证就能过账了。

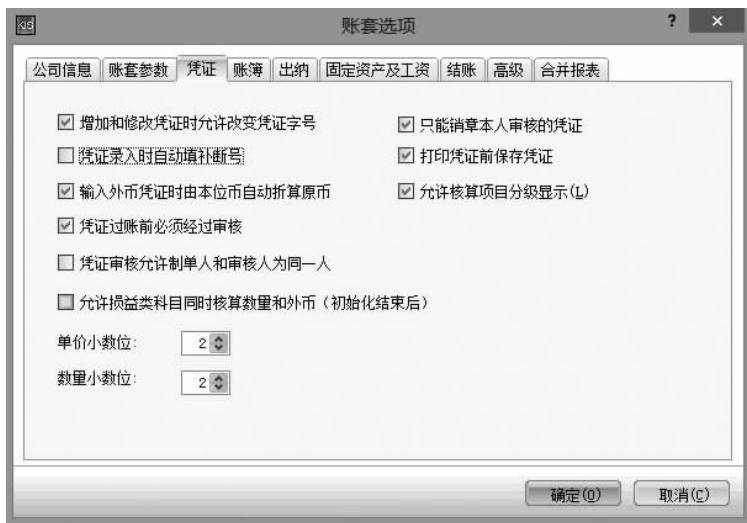


图 3-5 账套管理

4. 凭证检查

凭证检查一般要查看凭证是否符合账套选项设定条件,是否遵循基本的凭证输入原则(如借贷不平衡等),是否符合用户自行设定的检查条件,是否符合凭证字所许可的会计科目范围等。

5. 凭证过账

凭证过账是将已经输入的凭证根据其会计科目登记到相关的明细账簿的过程。已经过账的凭证不允许修改,只能采取补充凭证或红字冲销凭证的方式进行更正。因此,在过账前应该对记账凭证的内容仔细审核,系统只能检验记账凭证中的数据关系是否正确,而无法检查业务逻辑关系是否正确。

为了方便用户对已经过账凭证的修改,金蝶 KIS V10.0 系统提供了反过账的功能,快捷键为“Ctrl+F11”,反过账、反审核后的凭证才能修改和删除,反过账的功能在“会计之家”窗口即可执行。

在凭证过账过程中,会有“凭证号连续性控制”提示,具体说明:当发现凭证号不连续时终止过账,表示需要凭证号调整连续后才能过账;当发现凭证号不连续时给予警告,表示当过账时遇到凭证号不连续时弹出信息提示框,问“××凭证号不连续,是否继续过账”;允许凭证号不连续的凭证过账,表示凭证号不连续时也可以成功过账。

3.1.3 知识应用

1. 日常业务资料

(1) 业务数据。2010 年 1 月业务数据。

① 1 月 2 日, 中国银行株洲分行收到万科机电货款人民币 800 000 元, 对应的业务编号为 DFDJ080205。

② 1 月 5 日, 赵丽报销差旅费 5 000 元, 现金支付。

③ 1 月 6 日, 行政管理部采购办公用品一批, 共计 16 009 元; 以中国银行株洲分行人民币账户的支票结账。

④ 1 月 9 日, 销售一批产品给万泰公司, 不含税售价 120 000 元, 增值税税率 17%, 暂未收款, 销售业务编号: LT090109。

⑤ 1 月 15 日, 从中国银行株洲分行人民币账户提现 10 000 元备用。

⑥ 1 月 25 日, 中国银行株洲分行收到圣菲公司公司货款 95 108.48 美元, 对应的业务编号为 FM080506, 当日国家外汇牌价 6.800 0。

⑦ 1 月 26 日, 发放本月员工工资, 共计 155 166 元, 从中国分行株洲分行人民币账户支付。

⑧ 1 月 26 日, 更正赵丽报销差旅费为 6 000 元, 现金支付。

(2) 根据实验数据编制会计凭证如下。

① 1 月 2 日

借: 银行存款——中国银行株洲分行-RMB	800 000
贷: 应收账款——应收国内客户款(万科机电)	800 000
业务编号: DFDJ080205	

② 1 月 5 日

借: 管理费用——差旅费(赵丽)	5 000
贷: 现金	5 000

③ 1 月 6 日

借: 管理费用——办公费(行政管理部)	16 009
贷: 银行存款——中国银行株洲分行-RMB	16 009

④ 1 月 9 日

借: 应收账款——应收国内客户款(万泰公司)	140 400
业务编号: LT090109	
贷: 主营业务收入	120 000
应交税费——应交增值税—销项税	20 400

⑤ 1 月 15 日

借: 现金	10 000
贷: 银行存款	10 000

⑥ 1 月 25 日

借: 银行存款——中国银行株洲分行-USD	646 737.66
-----------------------	------------

(美元: 95 108.48 汇率: 6.800 0)

贷: 应收账款——应收国外客户款-USD(圣菲公司)

646 737.66

(美元: 95 108.48 汇率: 6.800 0) 业务编号: FM080506

⑦ 1月26日

借: 应付职工薪酬

155 166

贷: 银行存款——中国银行株洲分行-RMB

155 166

2. 操作提示

(1) 双击桌面图标,任意账套以 Manager 身份进入,单击页面右上方,单击菜单栏中“文件”→“恢复”,选择下载的实验原始数据,将其恢复到系统盘(具体步骤详见第2章的2.2节“系统初始化”),单击“保存”。

(2) 更换操作员。单击页面左上方菜单“文件”→“更换操作员”,在弹出窗口“用户名称”处输入“张锐”,单击“确定”,如图3-6所示。



图 3-6 系统登录

(3) 凭证输入。以下以第一笔会计业务为例,介绍凭证输入的方法。操作步骤如下。

在主功能选项界面中,单击“财务处理”→“凭证录入”图标,系统进入“凭证输入”窗口。在这个窗口中,就可以开始输入记账凭证了,在输入会计科目时只需输入该科目的科目编码。另外,对于收付款业务的凭证,要输入结算方式;对于数量科目,要输入数量;对于外币科目,要输入外币原值。输入相关数据时,可使用快捷键 F7。

如图3-7所示。日期: 2009-01-02。凭证字: 收。凭证号: 1(自动编号,一般不要修改)。摘要: 收到万科机电货款。借方会计科目: 10020101。借方金额: 800 000。结算方式: 支票。结算号: 1001。结算日期: 2009-01-02(结算信息可以暂时忽略,将在出纳管理中介绍)。贷方会计科目: 112201-001。贷方金额: 800 000。

单击“往来单位代码”,输入“往来单位编号”,单击“业务编号”,输入“往来业务编号”,

记账凭证 — 修改(1/1)

新增 保存 预览 打印 设置 模板 保存模板 选项 第一 上一 下一 最后 跳转 拷贝 粘贴 插入 删除 复原 获取 变换 明细 余额 序时簿 平衡 关闭

记账凭证

收 字 1 号 日期: 2009-01-02 第 1 期 顺序号 1 附单据 0 张

摘 要	会 计 科 目	借方金额					贷方金额								
		亿	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	元	角	分
中国银行株洲分行收到万科机电货款	10020101 银行存款——中国银行株洲分行—RMB					8	0	0	0	0	0				
中国银行株洲分行收到万科机电货款	112201-001 应收账款——国内客户款——(往来单位)万科机电(客户) 170J080205											8	0	0	0
合 计: 捌拾万元整						8	0	0	0	0	0				

审核: 过账: 制单: 张锐

图 3-7 记账凭证修改

对于启用前已发生的往来业务,系统会提示已发生,单击“保存”即可;对于启用前没有发生的往来业务,需要自己输入新的往来业务编码。

上述数据输入完成后,单击“保存”按钮,该张凭证已输入系统中。重复上述步骤,将日常业务资料中的前 7 笔分录全部输入。

(4) 修改凭证。第 8 笔业务要求修改第 2 笔业务,赵丽报销差旅费金额应为 6 000 元。单击“账务处理”→“凭证查询”图标,弹出如图 3-8 所示的对话框;单击“确定”按钮,弹出“会计分录序时簿”窗口,如图 3-9 所示。

凭证过滤

方案(S): <缺省方案> 另存(A) 删除(D)

☒ 未过账 ☐ 已过账 ☐ 全部 ☐ 未审核 ☐ 已审核 ☒ 全部

内容: 比较关系: 比较值:

(无) [] [] []

[] [] [] [] [] []

[] [] [] [] [] []

[] [] [] [] [] []

[] [] [] [] [] []

[] [] [] [] [] []

全部清除

确定(O) 取消(C)

图 3-8 凭证过滤

金蝶KIS标准版[教学演示版]— 科创公司.AIS—【会计分录序时簿】 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S) 帮助(H)

会计之家 会计分录序时簿 X

打印 预览 引出 凭证 剪裁 复制 粘贴 新增 删除 恢复 修改 审核/反审核 批准 查找 过滤 明细 刷新 关闭

会计分录序时簿

凭证张数: 7

期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称	往来单位	部门	职
1				2009-01-02	收-1	中国银行株洲分行收到万科机电货款	10020101	银行存款—中国银行株洲分行	万科机电(		
1						中国银行株洲分行收到万科机电货款	112201	应收账款—国内客户款	万科机电(		
1				2009-01-25	收-2	中国银行株洲分行收到圣菲公司公司货款	10020102	银行存款—中国银行株洲分行	圣菲公司(		
1						中国银行株洲分行收到圣菲公司公司货款	112202	应收账款—国外客户款 USD	圣菲公司(		
1				2009-01-02	付-1	赵丽报销差旅费	660204	管理费用—差旅费		采购部	赵丽
1						赵丽报销差旅费	1001	库存现金			
1				2009-01-06	付-2	行政管理部采购办公用品一批	660203	管理费用—办公费		行政管理部	
1						行政管理部采购办公用品一批	10020101	银行存款—中国银行株洲分行			
1				2009-01-15	付-3	从中国银行株洲分行人民币账户提现100 000	1001	库存现金			
1						从中国银行株洲分行人民币账户提现100 000	10020101	银行存款—中国银行株洲分行			
1				2009-01-26	付-4	发放本月员工工资	221101	应付职工薪酬—工资			
1						发放本月员工工资	10020101	银行存款—中国银行株洲分行			
1				2009-01-09	转-1	销售一批产品给万泰公司 暂未收款	112201	应收账款—国内客户款	万泰公司(		
1						销售一批产品给万泰公司 暂未收款	6001	主营业务收入			
1						销售一批产品给万泰公司 暂未收款	22210102	应交税费—增值税—销项税额			

图 3-9 “会计分录序时簿”窗口

找到“付-1 凭证”并双击,弹出该张凭证,将借贷方金额改为 6 000 元,然后单击“保存”按钮。该笔凭证修改完毕(如果该凭证已经审核,那么需要取消审核后修改。如果该凭证已经过账,那么需要进行红字冲销,将冲销凭证审核过账以抵减错误的过账凭证)。

(5) 删除凭证。例如,删除“付-1 号凭证”。在账务处理界面单击“凭证查询”图标,单击“确定”,将光标定位到“付-1 凭证”上,单击工具栏的“删除”按钮。

注意: 每类最大号凭证直接删除,其他凭证仅仅只是做了作废标志,要想物理删除此凭证,可以将光标再次定位该凭证,再重复删除一次。

(6) 再次编制第 2 笔赵丽报销业务的凭证并保存(6 000 元)。

(7) 审核凭证。

① 更换操作员。在主界面下单击“文件”下拉菜单,选择“更换操作员”按钮,在用户名选择“王成”,单击“确定”,进入账务处理主界面。单击“凭证审核”图标,弹出“凭证过滤”窗口。单击“确定”,出现“会计分录序时簿”主界面。单击工具栏的“审核”按钮,弹出“凭证审核”窗口,逐笔审核凭证,如图 3-10 所示。

② 凭证审核窗口。审核时若没有发现错误,单击工具栏的“审核”按钮,该笔凭证已被审核并签字。单击工具栏的“下一”按钮,弹出第 2 张需要审核的凭证,重复上述步骤,将所有凭证全部审核签字。查询全部凭证,审核栏都已审核签字,审核栏显示“*”。或单击“批审”按钮,进行批量审核。

③ 审核后的会计分录序时簿,如图 3-11 所示。

注意: 如果发现已经审核的凭证存在错误,那么按照上述“审核”的步骤再操作一次,系统将执行撤销“审核”。然后由制单人执行凭证修改。

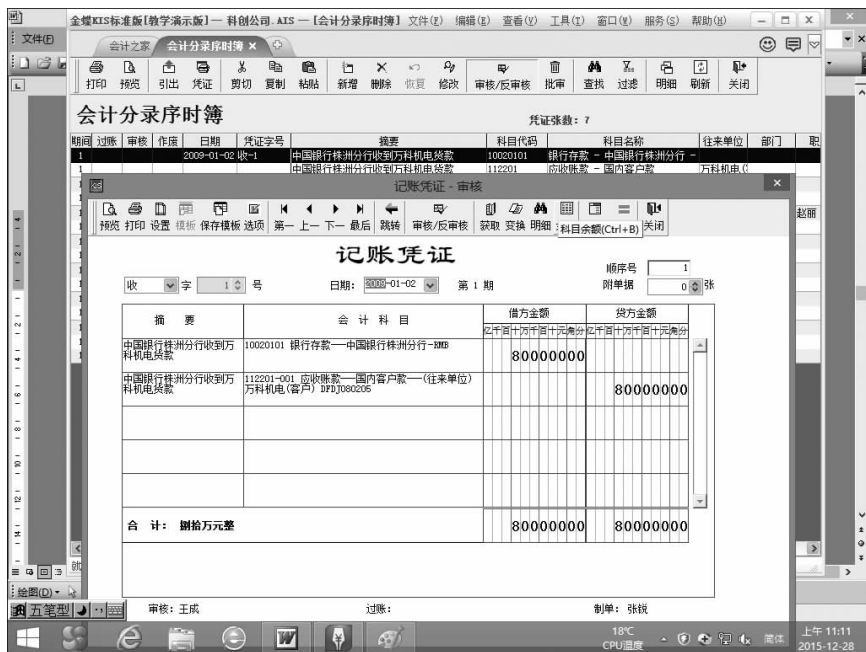


图 3-10 “凭证审核”窗口

金蝶KIS标准版[教学演示版]—科创公司.AIS—【会计分录序时簿】文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 服务(S) 帮助(H)									
会计之家 会计分录序时簿									
凭证张数: 7									
期间	过账	审核	作废	日期	凭证字号	摘要	科目代码	科目名称	往来单位 部门 职
1	*			2009-01-02	收-1	中国银行株洲分行收到万科机电货款	10020101	银行存款—中国银行株洲分行—	
1	*					中国银行株洲分行收到万科机电货款	112201	应收账款—国内客户款	万科机电(
1	*			2009-01-25	收-2	中国银行株洲分行收到圣菲公司货款	10020102	银行存款—中国银行株洲分行—	
1	*					中国银行株洲分行收到圣菲公司货款	112202	应收账款—国外客户款_USD	圣菲公司(
1	*			2009-01-02	付-1	赵丽报销差旅费	660204	管理费用—差旅费	采购部 赵丽
1	*					赵丽报销差旅费	1001	库存现金	
1	*			2009-01-06	付-2	行政管理部采购办公用品一批	660203	管理费用—办公费	行政管理部
1	*					行政管理部采购办公用品一批	10020101	银行存款—中国银行株洲分行—	
1	*			2009-01-15	付-3	从中国银行株洲分行人民币账户提现100 000	1001	库存现金	
1	*					从中国银行株洲分行人民币账户提现100 000	10020101	银行存款—中国银行株洲分行—	
1	*			2009-01-26	付-4	发放本月员工工资	221101	应付职工薪酬—工资	
1	*					发放本月员工工资	10020101	银行存款—中国银行株洲分行—	
1	*			2009-01-09	转-1	销售一批产品给万泰公司 暂未收款	112201	应收账款—国内客户款	万泰公司(
1	*					销售一批产品给万泰公司 暂未收款	6001	主营业务收入	
1	*					销售一批产品给万泰公司 暂未收款	22210102	应交税费—增值税—销项税额	

图 3-11 审核后的会计分录序时簿

(8) 过账。

① 检查凭证。主菜单下单击“凭证检查”图标,出现“凭证检查”对话框,单击“确定”按钮(见图 3-12),系统将凭证检查的结果显示出来。

② 打开“文件”菜单,更换操作员为主管会计“张锐”。在主菜单下单击“凭证过账”图标。单击“前进”按钮,弹出如图 3-13 所示的“凭证过账”对话框。选中“允许凭证号不连续的凭证过账”,单击“前进”按钮,系统提示按“完成”按钮开始过账。单击“完成”系统过完账提示“共有 X 张凭证完成记账,借方发生额……”(注意:KIS V10.0 版本无凭证检查功能;KIS V8.1 才有凭证检查功能。)