

日常业务处理

学习目标

在手工操作环境下,当企业发生经济业务时,财务人员通常会根据该项经济业务涉及的原始凭证和其他有关业务资料填制记账凭证,并据以记账。在实行计算机进行账务处理后,账簿的准确完整与否完全依赖于记账凭证。因此,记账凭证是整个会计核算系统的重要数据来源,是整个财务核算系统的基础,必须确保记账凭证输入的准确、完整。本章着重介绍金蝶 KIS 专业版下企业日常业务账务处理的有关内容。

通过本章的学习,应熟悉记账凭证各项内容的填写要求,熟练掌握记账凭证填制的操作方法;掌握记账凭证的查询方法,会进行记账凭证的汇总;掌握记账凭证修改条件及修改方法;熟练掌握审核记账凭证的意义和方法;掌握记账的条件、处理流程及操作方法。另外,需要熟悉账簿输出的原理,掌握总账、余额表、日记账、三栏及多栏明细账的查询方法,会进行联查及逆查。

3.1 日常业务处理流程

在完成了系统初始化和财务系统的成功启用后,就可以开始对企业发生的经济业务进行账务处理了。

首先我们需要利用记账凭证来记录公司发生的实际经济业务,然后按照实际工作的要求,对凭证进行审核、记账。如果发现记账凭证不准确或者有错误,要及时进行修改。在利用计算机进行账务处理的环境下,如果凭证正确无误,账簿一般不会出现记账错误。

在手工操作环境下,会计核算方法包括设置会计账户、采用复式记账、编制会计凭证、登记会计账簿、进行成本计算、组织财产清查、编制会计报表等。对这些会计核算方法的具体运用,又形成了不同的账务处理程序,如记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、日记总账账务处理程序等。

手工会计的基本核算模式如图 3-1 所示。

计算机方式下,会计核算的主要环节已经实现了自动化处理,从而导致了会计核算方法的推陈出新,这些方法主要包括建立账套(明确会计主体)、初始设置(确定会计参数)、建立账户(虚拟核算体系)、数据录入(填制会计凭证)、数据处理(登账、转账、结账)、报表生成(编制会计报表)等。

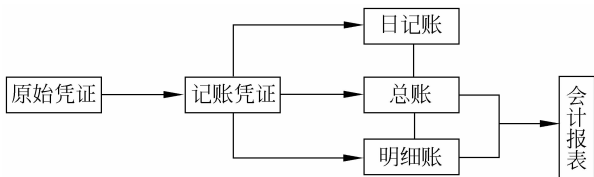


图 3-1 手工会计的基本核算模式

计算机系统的会计信息处理流程大致如图 3-2 所示,图中虚线部分为计算机系统专门指令下自动完成。

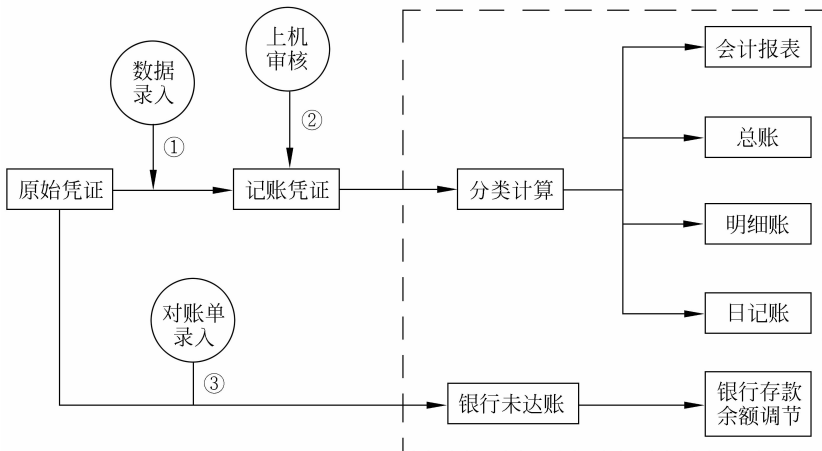


图 3-2 计算机系统的会计信息处理流程

为适应计算机管理的需要,将设置账户、复式记账、填制和审核凭证、登记账簿等统称为账务处理,会计电算化软件中的账务处理系统的任务就是利用建立的会计科目体系,输入和处理各种记账凭证,完成记账、结账以及对账工作,输出各种总分类账、日记账、明细账和有关辅助账。

账务处理系统是金蝶 KIS 专业版财务会计系统中最核心的系统,以凭证处理为中心,进行账簿报表的管理同时可以进行账务处理系统与其他子系统的接口。

3.2 填制记账凭证

记账凭证是登记账簿的依据,在实行计算机账务处理后,电子账簿的准确与完整完全依赖于记账凭证。可以说,记账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,记账凭证的正确性将直接影响整个会计信息系统的真实性、可靠性,因此系统必须能保证会计凭证录入数据的正确性。

3.2.1 记账凭证的填制内容和填制要求

记账凭证的填制内容包括两部分:一部分是凭证头部分,包括凭证日期、凭证字、凭



证编号、附件数等;另一部分是凭证主体部分,包括摘要、会计科目、金额及有关辅助核算的资料等。

1. 凭证头

凭证日期:是指经济业务发生的时间,通常跟系统时间是一致的。需要注意的是,凭证录入的日期必须在系统启用的会计期间之后,否则系统不允许录入该凭证。但系统允许输入本期以后的任意期间的记账凭证,只是在过账时系统只处理本期的记账凭证,以后期间的凭证不作处理。

凭证字:是指业务需要使用的记账凭证的类别,在其下拉列表中会显示所有在基础资料中设置的凭证字,根据需要选择相应的凭证字即可。

凭证编号:凭证的编号,是由系统自动生成的。

附件数:记账凭证后所附的原始单据的数量。

2. 凭证主体

摘要:是对记账凭证的会计分录的文字解释,可以直接录入,也可以用快捷方式 F7 键到摘要库中选取。系统提供了摘要库的功能,财务人员可以将常用的摘要编辑到一起,形成摘要库。需要录入摘要时,在凭证录入的界面,光标移动置于摘要栏,按快捷方式 F7 键,即可选择已录入摘要库中的摘要,单击“确定”按钮,摘要会自动填入当前的凭证中。

会计科目:是指根据经济业务编制的会计分录涉及的会计科目。可以录入会计科目代码,也可以直接录入会计科目的名称。在录入过程中左下方的状态栏会随时动态提示代码所对应的科目名称,如果输入完代码后,状态栏中没有科目名称显示,则说明输入的代码有错误;如果在“科目设置”中定义了助记码,则可以在此处直接输入助记码,系统会根据助记码查到相应的科目。另外,输入会计科目也可以调用会计科目的代码表。将光标置于会计科目栏,按快捷方式 F7 键(或者双击鼠标左键),即可打开会计科目代码表,在该表中选择所要录入的科目,单击“确定”按钮,即可获取科目代码和科目名称。

金额:是经济业务的发生金额,在记账凭证上分为借方金额和贷方金额两栏,每条分录的金额只能在借方或贷方,不能在借贷双方同时存在。

辅助核算的资料:如果会计科目在初始化设置时定义了“辅助核算”或者要求进行外币、数量单价等的核算,在凭证录入该会计科目时,要求录入相应的辅助资料。

当会计科目有外币核算时,需要录入币别、汇率、原币金额。单击凭证上“外币”键将记账凭证转换为外币记账凭证的格式。币别可以按快捷方式 F7 键查询,选择了币别后系统会自动提供汇率。原币金额是指外币的金额,录入该金额后系统会根据外币汇率和原币金额得出本位币的金额。

当会计科目要求进行数量金额式的核算时,系统会自动弹出数量、单价录入窗口,并根据会计科目属性中提供的内容自动出现计量单位,用户只要录入单价和金额即可。系统会检验数量单价的乘积是否与原币金额相等,如不相等,系统会出现不相等的警告提示。

当会计科目要求进行往来辅助核算业务时,系统则会要求录入往来单位或个人的编码和往来业务的编号。这些资料可直接手工输入或按快捷方式 F7 键调出有关往来的信

息进行选择。

结算方式、结算号是与出纳管理有关的资料。银行存款的结算方式和结算单据的号码,我们可以选择录入也可以不录入,但最好录入,因为这些资料有助于出纳月末进行银行存款的对账工作。

凭证下方的“审核”、“过账”、“出纳”、“制单”的签字栏,不需要手工录入,系统会根据当前进入本操作功能的操作员姓名自动输入。

3.2.2 常用摘要和模式凭证

常用摘要和模式凭证是可以帮助我们提高工作效率的两个重要方式。

1. 常用摘要

企业有很多的经济业务是重复发生的,所以其摘要完全相同或大部分相同,如果将这些摘要存储起来形成一个“摘要的库”,在输入单据或者凭证的时候就可以随时打开这个库调用相应的摘要,这样可以大大提高业务处理的工作效率。

基础技能实训 3.1

根据下列给出的资料定义常用摘要,凭证对应科目可以不录入,也可以自行设置。

- (1) 销售产品(摘要库的类别设置为销售)。
- (2) 支付广告费用。

【操作详解】

本实训的第一题需要在摘要库的类别中增加一个名为“销售”的摘要类别,然后在该类别下直接增加有关摘要。具体操作步骤如下。

(1) 打开金蝶 KIS 专业版“主控台”,单击右侧“基础资料”栏目中的“常用摘要”或单击主功能选项中的“账务处理”,在其右侧选择子功能选项的“凭证录入”,可进入“记账凭证-新增”窗口。将光标置于摘要栏,按快捷方式 F7 键或者双击鼠标左键,即可进入“财务摘要库”编辑窗口。如图 3-3 所示。

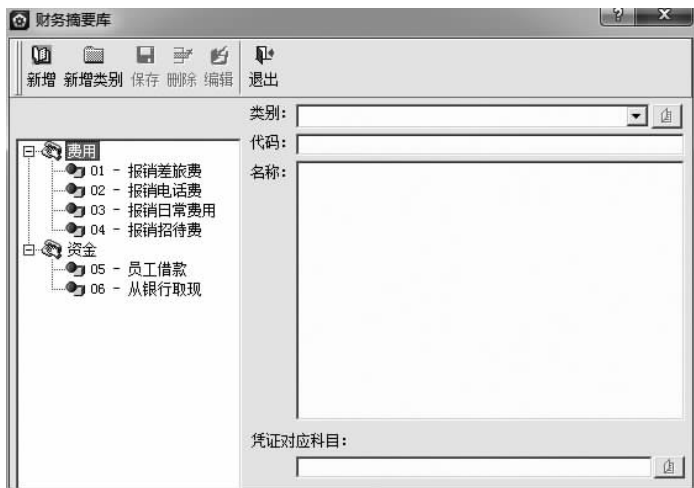


图 3-3 “财务摘要库”编辑窗口(一)

(2) 单击“新增类别”按钮,打开“摘要类别”编辑窗口,单击“新增”按钮,在右侧“摘要类别名称”框中录入“销售”,保存后退出即可。如图 3-4 所示。



图 3-4 “摘要类别”编辑窗口

(3) 在“财务摘要库”编辑窗口中,类别选择“销售”,名称录入摘要的文字资料“销售产品”,如果需要设置该业务涉及的会计科目,也可以在“凭证对应科目”处进行设置。设置完毕保存即可。如图 3-5 所示。

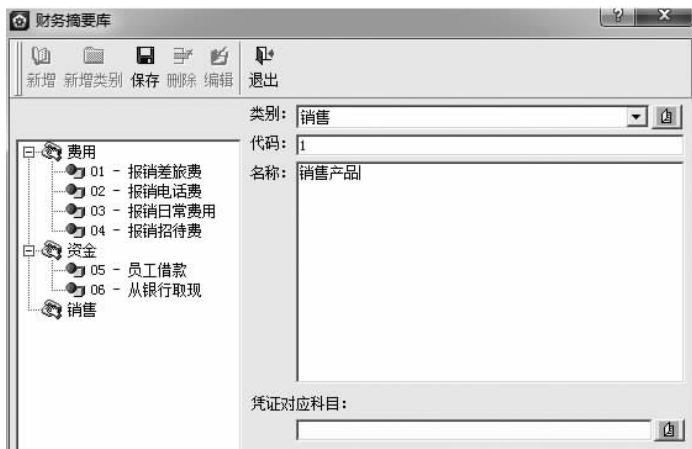


图 3-5 “财务摘要库”编辑窗口(二)

(4) 依次录入两个不同的摘要资料后单击“退出”按钮,关闭该窗口。

2. 模式凭证

在企业经济业务处理的过程中,有很多规范性的会计业务,在进行这些业务的账务处理时所填制的凭证完全相同或者大部分是相同的。我们可以将这些凭证保存为“模式凭证”,以后遇到相同的业务就可以直接引用模式凭证,可以大大提高经济业务处理的工作效率。

基础技能实训 3.2

试将大连统一公司 2014 年 12 月 1 日发生的以下经济业务账务处理保存为“模式凭证”并生成相应的凭证。模式凭证不需要进行分类,模式凭证类别名称设置为“无分类”。



所有的记账凭证由财务部的杨久宜负责录入。

(1) 12月1日,提取现金 5 000 元。现金支票号为 2001。

(2) 12月1日,财务部马晓红报销差旅费 1 800 元。

(3) 12月1日,销售 A 产品 1 000 件,单价 60 元(不含税),款项收到并存银行。增值税按 17% 的税率进行计算。

(4) 12月1日,销售部用支票支付广告费 15 000 元,支票号为 1201。

【操作详解】

以上四笔业务都需要将其账务处理过程保存为“模式凭证”,然后利用模式凭证生成相应的记账凭证并保存。实训要求由财务部杨久宜负责录入凭证,故首先需要以杨久宜的身份登录系统,如图 3-6 所示。



图 3-6 “系统登录”窗口

(1) 12月1日,提取现金 5 000 元(凭证号为付 1)。

借: 库存现金——人民币 5 000
贷: 银行存款——人民币 5 000

具体操作步骤如下。

① 在金蝶 KIS 专业版“主控台”,单击右侧“基础资料”中的“模式凭证”,打开“模式凭证”的设置窗口,单击“新增”按钮,即可打开“模式凭证-新增”窗口,如图 3-7 所示。



图 3-7 “模式凭证-新增”窗口(一)

② 在“模式凭证-新增”窗口需要首先设置模式凭证的类别,本实训模式凭证不需要进行分类,模式凭证类别名称设置为“无分类”。单击类别栏右侧的  按钮,在“名称”栏输入“无分类”并保存。如图 3-8 所示。



图 3-8 “模式凭证类别”窗口

③ 退出“模式凭证类别”窗口,在“模式凭证-新增”窗口输入模式凭证的名称(可与该记账凭证的摘要相同)、类别、凭证字、附件数及所涉及的借贷方科目等资料,在科目栏,右击可以增加一行或删除一行。输入完毕即可保存。如图 3-9 所示。



图 3-9 “模式凭证-新增”窗口(二)

④ 用模式凭证生成记账凭证的操作在记账凭证录入的窗口完成。进入金蝶 KIS 专业版“主控台”,即 KIS 专业版的主界面。选择左侧的“账务处理”,单击“凭证录入”按钮,进入“记账凭证-新增”窗口。选择窗口顶部“文件”下拉菜单中的“调入模式凭证”,如图 3-10 所示。

⑤ 单击“调入模式凭证”项,即可进入模式凭证库,选择之前设置的“提取现金”模式凭证并确定,即可生成记账凭证。根据实训 3.2 的资料,修改记账凭证的有关内容并保存该凭证,如图 3-11 所示。



图 3-10 “记账凭证-新增”窗口调入模式凭证

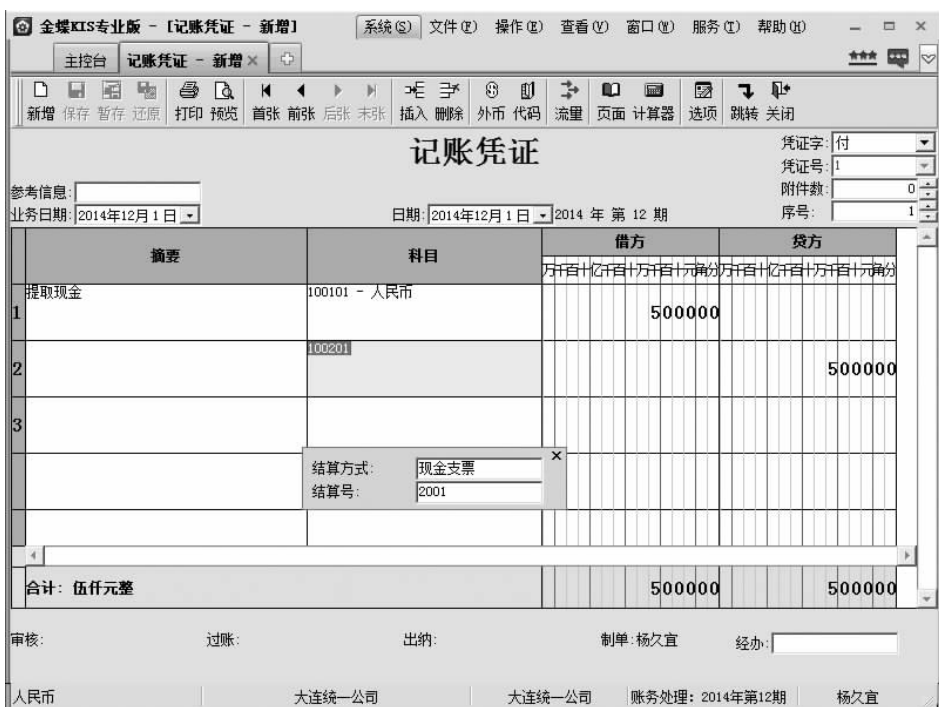


图 3-11 “记账凭证-新增”窗口填制凭证内容



小贴士

如何在“记账凭证-新增”窗口设置模式凭证?(以实训 3.2 为例)

① 在“主控台”的“账务处理”项目中选择“凭证录入”,进入“记账凭证-新增”界面,根据该笔经济业务的会计分录填制记账凭证的摘要、会计科目和金额。其中摘要项目可以使用摘要库完成。光标放在摘要栏,按快捷方式 F7 键或者双击鼠标左键即可进入摘要库,在摘要库选择“提取现金”,则摘要栏自动出现“提取现金”。然后输入结算方式“现金支票”和结算号“2001”。录入完毕后单击“保存”按钮,然后打开该窗口上方的“文件”菜单,选择“保存模式凭证”,如图 3-12 所示。



图 3-12 “记账凭证-新增”窗口[基础技能实训 3.2 业务(1)]

② 打开“保存模式凭证”界面,在名称处输入“提取现金”,类型是指为模式凭证分类的名称。单击其右侧的小按钮会弹出“凭证类别”编辑的对话框,在这里选择凭证类别,也可选择“编辑”标签页对“凭证类别”进行“新增”、“编辑”和“删除”等操作。需要注意的是,如果不想进行分类,也需要再单击“新增”按钮,增加一个分类,否则“模式凭证”不允许保存。我们可以增加一个分类名为“无分类”,如图 3-13 所示。

③ 在下面的参考选项中选择打算保存到模式凭证中的内容。如图 3-14 所示。

④ 单击“确定”按钮,可将该凭证保存为“模式凭证”。关闭该窗口退出即可。

(2) 12月1日,财务部马晓红报销差旅费 1 800 元(凭证号为付 2)。

借:管理费用——其他费用 1 800
贷:库存现金——人民币 1 800



图 3-13 “模式凭证类别”编辑窗口



图 3-14 “保存模式凭证”界面

如果采用先在“记账凭证-新增”窗口进行账务处理,后保存为“模式凭证”的方法处理该业务,则具体操作同上题在“小贴士”中的步骤。所不同的是,该笔经济业务涉及的“管理费用——其他费用”会计科目,在系统初始化设置的时候,我们要求对其进行有关“部门”的辅助项目核算,所以在第一条分录录入该科目后,凭证会弹出关于录入“部门”和录入“往来业务”的窗口,如图 3-15 所示的提示。



图 3-15 录入“部门”及“往来业务”窗口

在此窗口录入“部门”资料后可继续录入其他有关资料并保存,如图 3-16 所示的提示。

摘要	科目	借方	贷方
1 报销差旅费	5500004	180000	
2 100101 - 人民币			180000
3	部门: 02 财务部 往来业务:		
合计: 壹仟捌佰元整		180000	180000

图 3-16 “记账凭证-新增”窗口[基础技能实训 3.2 业务(2)]