



账务处理系统（总账）

账务处理系统账务处理程序

账务处理从输入会计凭证开始，经过计算机对会计数据的处理，生成各类凭证、账簿文件，最后产生科目余额文件并完成整个处理过程。

- (1) 输入记账凭证或生成机制凭证
- (2) 对输入的凭证进行审核
- (3) 人工控制下的计算机自动记账
- (4) 账簿输出
- (5) 银行对账

记账凭证处理

- 凭证处理是日常账务处理中最频繁的工作。
- 通用电算化会计系统中，记账凭证通常作为各项数据进入系统环境的惟一入口，其正确性控制成为保障系统输出的各类账簿和报表结果正确的关键。
- 记账凭证处理的主要功能包括凭证录入、凭证修改、凭证审核、凭证查询和凭证过账等。
- 编制输入记账凭证主要有两种方式：一是直接在计算机上根据审核无误的原始凭证编制记账凭证；二是先由人工编制记账凭证，审核后再输入计算机系统。

填制凭证

1、凭证录入的基本内容

(1) 凭证日期。若账套业务时间与系统时间不一致，可将系统时间调整为账套业务时间。

(2) 凭证类型。按照初始设定选择凭证类型。可直接录入凭证类型代码，也可使用引导功能录入。

(3) 凭证编号。不同软件对记账凭证编号的规则各不相同。更多软件将凭证类别与凭证编号作为两个项目，按“收”、“付”、“转”等分设，每一类型再按顺序编号，如“收”字第5号、“转”字第200号等。若凭证作废但并未在物理上删除，那么仍然占用着凭证编号。只有物理删除时其编号才被释放。

(4) 附单据数。录入原始单据张数。

(5) 摘要。手工处理中一张凭证编制一个完整的摘要。

电算化系统中，摘要是以行为单位编制的，凭证的每一行都要有一个相对独立的摘要。

系统在执行自动记账时要将凭证中的摘要内容复制到相应账簿作为账簿中的摘要内容，如果凭证中的某一行摘要内容为空，则相应账簿中这一记录的摘要内容也为空，由此将影响账簿的可读性。

可通过定义摘要库的方法录入摘要内容。

(6) 会计科目。允许输入科目编码、助记码或科目名称，也可引导输入。但必须输入最末级科目。软件将完成一些自动检查。例如，检查所输入科目是否已经过设置，检查科目是否为最末级科目。如遇到明细科目不存在的情况，可运用软件提供的增加明细科目的功能增补。

(7) 金额。有直接输入和计算产生两种情况。对于有数量外币核算要求的科目，根据输入的数量、单价或外币、汇率等自动计算产生金额。

(8) 合计。系统自动产生。

凭证输入是会计软件应用中使用最频繁的一项功能，每一张凭证均须在输入上述各项内容后才准予保存。

凭证存盘时，账务处理系统将对存入的凭证作相应的检查，这些检查包括借贷平衡校验、科目与凭证类型匹配检验、非法对应科目检查等。

2. 辅助核算数据的输入

- (1) 如果科目有外币核算要求，则系统提示用户输入外币金额和汇率。
- (2) 如果科目有数量核算要求，则系统要求用户输入数量和单价。
- (3) 如果科目有单位往来辅助核算的要求，则系统要求用户输入往来单位和业务员。
- (4) 如果科目有个人往来辅助核算的要求，则系统要求用户输入部门和往来个人。
- (5) 如果科目有部门辅助核算的要求，则系统要求输入部门。
- (6) 如果科目有项目辅助核算的要求，则系统要求输入项目。
- (7) 如果科目是银行类科目，则系统要求输入票据日期、结算方式和票号。

修改记账凭证

不同状态下的错误凭证有不同的修改方式：

（1）错误凭证的“无痕迹”修改

两种状态下的错误凭证可实现无痕迹修改：一是凭证输入后，还未审核或审核未通过的凭证；二是尽管已通过审核但还未记账的凭证。

（2）错误凭证的“有痕迹”修改

账务处理过程中，若已记账的凭证发现有错，对此类凭证的修改要求留下审计线索；计算机账务系统中，对已记账的错误凭证只允许采用“红字冲销法”或“补充登记法”进行修改。

作废及删除凭证

如果填制的凭证出现重记等错误，并且已经保存，在审核和记账之前可以作废并删除。

(1) 对要删除的凭证打上“作废”的标志，已作废的凭证在凭证查询中仍可以查看，并保留原有凭证内容跟编号，但不能修改跟审核，可以通过“凭证恢复”的功能取消作废状态；

(2) 通过“整理凭证”的功能，真正删除相关凭证

出纳签字

出纳签字是指出纳人员通过“出纳”签字功能对制单员填制的带有库存现金银行科目的凭证进行检查核对，主要是核对出纳凭证的科目金额是否正确，如果正确则在凭证上签字，错误或有异议应交与填制人员修改后再核对。

凭证审核及反审核

凭证审核是指审核人员依照会计制度和会计软件的要求，对记账凭证所进行的检查和核对。

审核的主要内容是，记账凭证是否与原始凭证相符，经济业务是否正确，记账凭证相关项目是否填写齐全，会计分录是否正确等。

根据会计内部控制的要求，凭证制单员和审核员不能为同一人，即任何用户都不能审核自己编制的凭证。

对于涉及到现金、银行存款的收入与支出的凭证，还可通过系统参数设置后强制由出纳签字。

账务处理系统为实现凭证审核提供了审核的功能。通过该功能，即可审核凭证（审核人员通过签章操作后即表示该凭证通过审核），还可对已审核凭证取消审核（通过取消签章）。

记账及取消记账

1、账务系统记账原理

从系统内部的处理过程来看，记账处理实际上是会计数据在不同数据库文件之间的传递。当然，在数据传递过程中，伴随着数据的运算处理。

2、记账处理过程

具体的记账处理过程是由系统自动完成的。在一般账务处理系统中，记账处理过程包括：

- (1) 选择记账凭证。
- (2) 对选择的记账凭证进行合法性检验。只有当所选择范围内的所有记账凭证均检验通过后，才能进行记账处理。
- (3) 打印记账凭证汇总表。
- (4) 正式记账。

3、记账处理内容

(1) 记账

记账凭证必须经审核签字后，才可用来登记总账和明细账、日记账、部门账、往来账、项目账以及备查账等。本系统记账采用向导方式，记账工作有计算机自动进行数据处理，不用人工干预。

(2) 取消记账 (Ctrl+H)

如果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，可以利用“恢复记账前状态”功能，将本月已记账的凭证恢复到未记账前状态，进行修改、审核后再进行记账。

(3) 对记账处理的几点说明

- 同手工系统类似，记账处理只能对本月的记账进行记账，所谓本月，即上月已结账。
- 有不平衡凭证，不能记账。
- 在记账过程中，不得中断退出。
- 每月的记账次数是任意的。
- 如果记账中断是发生在系统正式记账开始前，用户可直接重新记账，但如果记账中断是发生在正式记账过程中，应在重新记账前，先通过系统提供的“恢复记账前状态”功能恢复上述未完成记账处理前的状态后，再重新进行记账处理。

查询凭证

有简单查询和综合查询两种基本形式。

简单查询是输入凭证月份和凭证号等少量要素来查询相应凭证；

综合查询是由系统提供给用户的可对多个输入条件进行任意组合的查询方式。

一般可用如下几个查询条件：

- (1) 日期。填入内容包括开始年月日和截止年月日。
- (2) 凭证字号。指需要查询的凭证的类型与范围。
- (3) 科目代码。一般允许用户输入一个会计科目或某一科目范围。
- (4) 金额。可以输入一个金额或一个金额范围。

账簿管理

1、总账的查询及打印

2、发生额及余额表查询与打印

总账的账簿格式通常有两种，一种是传统的借、贷、余三栏式总账，另一种是用以代替总账的包含全部发生额与余额数据的发生额及余额对照表。

三栏式总账不但可以查询各个总账科目的年初余额、各月发生额合计数和月末余额，而且还可查询各级明细科目的年初余额、各月发生额合计数和月末余额。而科目发生额及余额对照表用于查询统计各级会计科目的本期发生额、累计发生额和期初期末余额资料。

会计业务实行计算机处理后，通常以发生额及余额对照表来代替总分类账。

3、明细账查询与打印

账务系统中不仅可输出任一科目的三栏式明细账，而且可根据对科目属性的定义，按特殊要求输出多种格式的明细账。通常，可输出的明细账包含三栏式、数量金额式、外币式、数量外币式等格式种类。

理论上说，系统能够提供的明细账并不仅仅局限于明细科目，任何级别的会计科目都可以输出明细账。

4、多栏账查询与打印

多栏账是指在账户的借方或贷方分设若干专栏进行明细分类核算的账簿格式。

在软件系统中，多栏账是在账簿输出环节由用户根据需要进行设置和定义的。

凡是设有下级明细科目的科目（即非最末级科目），均可将其下级明细科目设置为栏目，以多栏式账簿形式输出。一般软件均提供方便的多栏账设置功能。

在初始设置窗口，用户可将某一科目的所有下级科目确定为多栏账的栏目，并结合多栏账科目的性质，定义这些栏目所在的方向。

出纳管理

1、查询现金和银行日记账

2、查询资金日报表

3、支票簿登记

在日常业务处理中，当有人领用某种已设置的结算方式的支票时，系统将自动提示，要求输入该支票的结算方式、支票号、支票日期、领用部门、领用人等内容进行登记。

4、银行对账

银行对账是企业出纳员最基本的工作之一。

(1) 录入日记账未达账项

由于结算凭证在企业 and 银行之间的传递需要一定的时间，使企业和银行记账时间不一致而产生未达账项。在正式使用计算机账务处理系统的银行对账功能前，为保证正确性，应先将银行日记账未达账项录入系统。

(2) 手工录入银行对账单

银行对账单是企业的银行日记账与银行出具的对账单之间的核对，银行日记账有系统自动生成，银行对账单则需要手工输入到系统中。

(3) 自动对账

银行对账单输入系统后，就可以开始对账。系统提供了两种对账方式：自动对账和手工对账。自动对账是计算机系统根据对账依据将银行日记账未达账项与银行对账单自动进行核对、勾销。

(4) 手工对账

手工对账是对自动对账的补充，通过手工对账，可进一步将自动对账未核对出来的已达账项进行手工调整勾销，以保证对账的彻底准确。

(5) 编制余额调节表

对账完毕以后，为检查对账结果是否准确，查询对账结果，应编制银行存款余额调节表，系统提供的[编制余额调节表功能]就是自动完成本工作。

(6) 查询对账单勾对情况

通过本功能，可进一步了解对账单上勾对的明细情况（包括已达账和未达账）。

(7) 核销银行账

核销已达账项，核销后已达账项消失，不能恢复。（CTRL+U反核销）

期末处理

期末业务是指会计人员在每个会计期末都需要完成的一些特定的会计工作，具有一定规律性，适合计算机进行自动处理。

一般单位会计核算的期末业务处理主要包括各种成本费用的结转、汇兑损益的结转和各类账户的试算平衡、对账、结账等工作。

会计电算化账务处理系统中，可以通过系统初始设置工作，在系统中定义这些固定业务的处理模式，在每月基础业务处理完毕后，由系统自动生成这些业务的会计描述凭证。

为在适当时刻生成记账凭证而将某一转账业务所涉及的摘要、借贷方科目、金额计算方法等预先存入软件环境，即建立一项业务的转账模型的过程，称为自动转账凭证的定义。

建立自动转账凭证的业务具有以下两方面的特点：

首先，这项业务属于每期都会发生的规范的转账业务，这些业务的处理有一定的时间性，也有一定的规律性；

其次，业务发生的金额是可以事先预知或可以被描述的。

期末转账的特点：

- (1) 期末转账业务大多都在各个会计期末进行。
- (2) 期末转账业务大多只有会计部门自己编制的会计凭证，而不同于一般业务，没有具体反映该业务的原始凭证。
- (3) 期末转账业务大多要从会计账簿中提取数据，这就要求在处理期末转账业务前必须先将其其他具体业务登记入账。
- (4) 有些期末转几业务必须依据另一些期末转账业务产生的数据，这就产生了期末转账业务的分批按步骤处理问题。

转账凭证经定义之后，每月月末只需运行凭证生成功能即可快速完成凭证的编制，所生成的转账凭证将被自动追加到未记账凭证库中。

凭证生成后，系统会对凭证的类别、张数等作出报告，并提示用户确认与保存。用户可在未记账凭证库中查询所生成的凭证。

自动转账的运用可以极大地提高账务处理系统的使用效率。但在账务处理系统运行初期，由于用户未掌握自动转账设置的技巧，可以不使用或少使用自动转账功能。

随着软件应用的深入，应逐步增加自动处理的内容，直至将所有合适的转账凭证都用自动转账方式来实现

对账

账账相符、账证相符、账实相符，是会计核算完整性、真实性的要求。

试算平衡功能，就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式“借方余额=贷方余额”进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡信息。

对账功能，是对各个账簿的数据进行核对，以检查各个对应账户数据是否平衡。若发现错误，系统将自动记录错误信息并可输出这些错误信息。

结账

结账实际上就是计算和结转各账簿的本期发生额和期末余额，并终止本期的账务处理工作。

计算机账务系统中，结账主要完成如下工作：

- (1) 停止本月各账户发生的记账工作。
- (2) 计算本月各账户发生额合计。
- (3) 计算要月各账户期末余额并将余额结转下月月初。

在进行月末结转处理时，应注意如下问题：

- (1) 账前应将本月所有凭证登记入账，否则，系统拒绝结账。
- (2) 某月结账后，表示该月业务处理完毕，将不能再输入该月凭证，该月不能再记账。
- (3) 结账必须按月连续进行。
- (4) 每月只能结账一次。

取消结帐

如果结帐后发现本月的凭证有错误，并且必须在本月进行修改，则需要先取消结帐，再取消记帐，将本月已记账的凭证恢复到未记账前状态，进行修改、审核后再进行记账，结帐。