

# 金蝶 KIS 旗舰版总账系统 用户手册

## 版权声明

本书著作权属于深圳金蝶奇思科技有限公司所有，在未经本公司许可的情况下，任何单位或个人不得以任何方式对本书的部分或全部内容擅自进行增删，改编，节录，翻译，翻印，改写。

深圳金蝶奇思科技有限公司

# 前 言

感谢您使用《金蝶 KIS 旗舰版总账系统用户手册》。

本手册包含的内容可以帮助您进行有效的总账系统使用，主要包括以下内容：

- 系统总述
- 操作建议
- 详细的操作流程
- 系统的功能和特点
- 系统设置

在手册的前言部分还向您提供了获得其它帮助信息的途径及编写约定。

## 读者对象

本手册假设您在本手册涉及的业务领域具有较好的工作经验和知识，并假设您对金蝶 KIS 产品基础知识有整体的了解。如果您没有使用过本系统，我们建议您接受一次或者更多的本系统的培训课程（请同金蝶本地分支机构联系，获得更多培训信息）。如果您希望了解更加深入的系统知识，如系统接口等，请先了解金蝶 KIS 系统架构、MS SQL SERVER 知识和阅读金蝶 KIS 系统技术文档。

## 相关信息来源

您还可以通过以下途径了解我们的系统，并获取您需要的服务和帮助。

### 1. 在线信息

如果您需要及时了解金蝶KIS产品动态，交流产品应用解决方案，可以登录金蝶网站（<http://www.kingdee.com/>）。

### 2. 售前咨询服务

根据企业的发展和需要，提供管理咨询及解决方案，帮助企业作出快速、准确的决策。

### 3. 产品培训

金蝶公司秉承技术创新、管理创新的宗旨，不断提供给客户完整的行业解决方案。在提供优秀产品的同时，不断推出配套的培训服务，帮助用户在应用软件时达到事半功倍的效果。

### 4. 实施咨询服务

金蝶公司吸收十多万客户的经验，结合国内外先进的管理理念和管理软件的实施方法，推出符合中国国情的标准软件实施方法--金手指实施方法。我们愿意运用我们在企业管理及IT技术方面的知识，帮助顾客获得更大的成功！

#### 5. 现场支持服务

我们的资深专业人员面对面地和您沟通，在运行现场对问题进行研究分析，使问题迅速得到解决。

#### 6. CRM 服务

借助客户关系管理系统（金蝶 EAS-CRM）我们建立了客户综合信息数据库，能够快速地解决客户的问题并保留历史记录，以便提供长期、持续、高效的服务。

#### 7. CSP 服务支持

金蝶公司融合多年客户服务经验与国外先进的管理思想，提炼出客户常用的和最需要的服务为一体的 CSP 服务。它是以金蝶公司先进的科技手段和专业化的服务队伍为依托，在业界领先推出的项目完整、功能全面的系统性服务产品。

#### 8. 呼叫中心

通过客户呼叫中心服务（Call Center），提供全面、周到的服务，快速解答客户应用问题。

#### 9. 个性化服务

针对企业个性化的需求，我们提供"量身定制"服务，使用一切资源，包括和合作伙伴一道为您提供全面的应用解决方案。

#### 10. 便利服务

金蝶不仅是解决方案的提供者，也是相关附属产品的提供者。我们提供的便利服务不仅省去您选择的苦恼，还有利于保证相关产品和系统的兼容性和一致性。

#### 11. 合作联盟服务

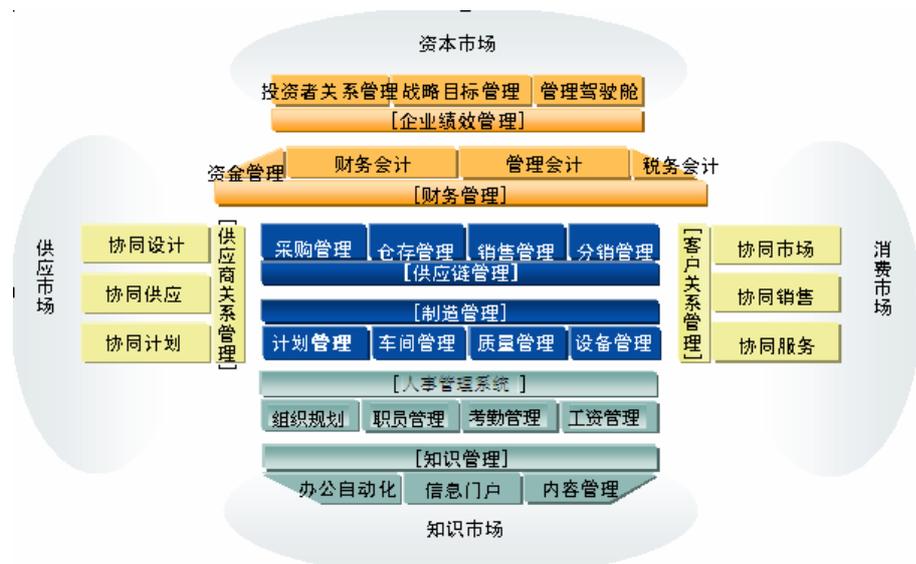
我们和其他 IT 领域先导型的企业进行战略合作，为您提供企业管理咨询、系统集成、相关知识培训等全方位的服务。在此，您不仅能得到金蝶的服务资源，也能以优惠的条件享受金蝶合作伙伴的资源。

## 12. 版本升级服务

版本升级服务将使您随时代的进步而保持投资的增值，以优惠的价格实现软件“以旧换新”。

### 金蝶 KIS 产品设计思想

金蝶 KIS 以企业基础管理为核心设计思想，对覆盖产品（服务）价值链的业务的流程进行全面的计划、组织、协调，及对业务的有效处理和有效控制的管理。针对战略企业管理的特点，强调对企业基础数据、基本业务流程、内部控制、知识管理、员工行为规范等管理，通过丰富的工具与方法有机整合并提供贯穿战略企业管理全过程所需的决策信息，实时监控战略执行过程中的问题，帮助企业创造持续增长的核心竞争力。



基础管理是企业持续管理实践的基石。基础管理的好坏决定了企业的战略目标能否实现，也决定了企业持续发展是否有坚实的基础。强调过程管理是基础管理的特性，是因为它是能真实反映业务处理过程的第一手的、最详尽的资料，使企业的业务决策和战略决策建立在“理性”的基础上。

### 关于金蝶

金蝶国际软件集团有限公司是亚太地区领先的企业管理软件及电子商务应用解决方案供应商，是全球软件市场中成长最快的独立软件厂商之一，是中国软件产业的领导厂商。金蝶开发和销售的软件产品包括针对快速成长的新兴市场中企业管理需求的企业管理软件、通过互联网提供服务的电子商务应用软件和为企业构筑电子商务平台的中间件软件。同时，金蝶向全球范围内的顾客提供与软件产品相关的管理咨询、实施与技术服务。金蝶独特的“快速配置，快速实施，快速应用，快速见效”的全球化产品与服务定位，能够帮助顾客从容面对不确定商业环境带来的挑战，实现业务流程与 IT 技术的完美结合，有效管理变革，确保组织快速、持续和健康成长。

## 编写约定

### ● 通用格式约定

格式	意义
宋体	正文。
下划线	输入信息。
斜体	提示信息。

### ● 图形界面格式约定

格式	意义
“ ”	窗口名称。
[ ]	普通菜单项或树状结构菜单项。
【 】	窗口中的按钮。
< >	窗体中的选项。
→	连续选择菜单及其子菜单或树状结构。

### ● 键盘操作约定

格式	意义
[键 1]	键盘上的键名。
[键 1+键 2]	在键盘上同时按下两个键。

### ● 鼠标操作约定

格式	意义
单击	按下鼠标左键点击某一对象。
双击	连续两次鼠标左键打开某一对象。
右击	选中某一对象按下鼠标右键。
拖放	按住鼠标左键不放移动鼠标到指定位置，放开鼠标键。

### ● 特别标志

格式	意义
 温馨提醒:	提醒某些操作可能会导致一些严重的后果，请用户谨慎使用。
 注意:	提供一些应用关键的描述。
 举例:	列举实例以使用户加深理解。
 操作前提:	进行某一操作之前,必须先完成的操作。

	定义:	定义内容中出现的财务或计算机术语。
---	-----	-------------------

## 流程图图例说明

本手册中的主要业务流程均采用 EPC (Event-driven-Process Chain) 图进行描述。EPC 全称 Event-driven-Process Chain, 即事件驱动的流程链方法, 通过连接事件和任务, 用户可以明确地建立复杂的业务流程的模型, 并开展分析。EPC 方法不仅使用易于理解的符号和语言帮助用户、咨询顾问描述业务信息系统, 而且还集成了组织结构、功能、数据和信息流等重要特性。EPC 模型可以显示出任务链和责任链发生中断, 将如何影响到公司优化其流程的能力。通过将组织与各个任务进行匹配, 用户可以非常方便地看到一个流程中涉及到哪些部门或岗位。

EPC 图中涉及到的元素说明如下表:

名称	图标	定义	示例
事件		事件描述了状态的发生, 它反过来又充当了一个触发器。	收到原始凭证
功能		功能描述了初始状态向最终状态的转换。	录入凭证
组织单元		组织单元描述了企业的大体结构。	财务部会计
信息、物料、资源对象		信息、物料或者资源对象描述了现实世界中的对象 (比如业务对象、实体)。	科目
流程路径		流程路径显示了流程之间的前后连接关系 (可以辅助导航)。	凭证处理流程
逻辑操作符		逻辑操作符描述了事件和功能或流程之间的逻辑关系。  “XOR”: 表示从多个流程中, 必须并且只能选择其一;  “V”: 表示“或”的关系;  “^”: 表示“且”的关系。	
控制流		控制流描述了事件和功能或流程之间的先后和逻辑依赖关系。	
信息流、物流		信息流/物流定义了某个功能是否被读取、变更或者写入。	

资源、组织单元分配	_____	资源/组织单元分配描述了哪个单元（员工）或资源来处理某个功能或者流程。	
-----------	-------	-------------------------------------	--

## 意见反馈

感谢您使用我们的产品及用户手册。在本手册的最后附有意见反馈表，您可以在上面说明您对我们的产品或用户手册的意见和建议，并通过金蝶分支机构或直接传真至**(0755)26710817 KIS 产品部**反馈给我们，我们将期待您给予我们好的建议和意见。

# 目 录

第 1 章 系统概述 .....	1
1.1 关于本系统 .....	1
1.2 系统在ERP中的位置 .....	3
1.3 与其它系统的接口 .....	4
第 2 章 主要业务流程及规范 .....	7
2.1 系统总体业务流程图 .....	7
2.2 系统初始化 .....	7
2.3 凭证处理业务 .....	9
2.4 往来管理业务 .....	18
2.5 现金流量表业务 .....	20
2.6 期末处理业务 .....	22
第 3 章 系统初始化 .....	25
3.1 初始化流程 .....	25
3.2 初始化操作说明 .....	25
第 4 章 凭证处理 .....	43
4.1 凭证录入 .....	43
4.2 凭证查询 .....	51
4.3 凭证审核 .....	54
4.4 出纳复核 .....	55
4.5 主管核准 .....	55
4.6 凭证过账 .....	56
4.7 凭证冲销 .....	58
4.8 凭证汇总 .....	59
4.9 凭证打印 .....	60
4.10 其他功能介绍 .....	61
第 5 章 往来 .....	69
5.1 与往来业务相关的设置 .....	69
5.2 核销管理 .....	72
5.3 往来对账单 .....	76
5.4 账龄分析表 .....	79
5.5 坏账明细表 .....	81
5.6 坏账统计分析表 .....	82
第 6 章 现金流量表 .....	85
6.1 现金流量表的实现方式 .....	85
6.2 编制现金流量表的凭证相关操作 .....	86
6.3 T型账户 .....	87
6.4 附表项目 .....	89
6.5 附表项目调整 .....	94
6.6 现金流量表 .....	96
6.7 现金流量查询 .....	97
第 7 章 调整期间业务处理 .....	99
7.1 调整期间管理 .....	99

7.2 调整期间凭证录入 .....	100
7.3 调整期间凭证查询 .....	100
7.4 调整期间凭证过账 .....	100
第8章 期末处理 .....	101
8.1 期末调汇 .....	101
8.2 结转损益 .....	104
8.3 自动转账 .....	106
8.4 凭证摊销 .....	112
8.5 凭证预提 .....	122
8.6 期末结账 .....	132
第9章 查询与报表 .....	135
9.1 账簿 .....	135
9.2 财务报表 .....	150
第10章 系统工具 .....	165
10.1 单据套打 .....	165
10.2 金蝶标准套打 .....	165
附录A 意见反馈表 .....	169

# 第1章 系统概述

本章是对总账系统内容的总述。

## 1.1 关于本系统

总账系统是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。可与各个业务系统无缝链接，实现数据共享。企业所有的核算最终在总账中体现。

本系统主要功能有：

- ✓ 多重辅助核算
- ✓ 科目计息控制
- ✓ 科目预算控制
- ✓ 凭证分账制核算流程
- ✓ 强大的账簿报表查询
- ✓ 多币别核算的处理
- ✓ 现金流量表的制作
- ✓ 往来业务的核算处理，精确计算账龄
- ✓ 与其他业务系统无缝链接
- ✓ 对业务系统生成的凭证提供明细管理功能
- ✓ 自动转账设置
- ✓ 期末调汇的处理
- ✓ 期末损益结转
- ✓ 结账日的控制可以进行月份的选择

### 1.1.1 多重辅助核算

在总账系统中，可对科目设置任意多的核算项目进行多重辅助核算。并且提供丰富的核算项目账簿和报表，满足企业对多种辅助核算信息的项目管理。

### 1.1.2 提供科目计息控制

在未使用结算中心系统时，可以对科目进行利息计算，提供资金管理，计算科目积数与

利息，计算各种资金机会成本。

### 1.1.3 提供科目预算控制

可进行科目预算，科目预算也可从预算管理系统中引入，从而在凭证录入时可根据需要进行各种控制。而与预算管理系统集成使用，可以实现更复杂的预算管理与控制。

### 1.1.4 提供凭证分账制核算流程

系统在提供“统账制”的基础上，同时提供了“分账制”核算要求下从凭证处理到业务报表的完整核算流程。

### 1.1.5 强大的账簿报表查询

查询账簿报表时，可由总账追查至明细账直至凭证，同时可查询到核算项目信息；有跨期查询功能，可以在本期未结账的情况下查询以后期间的数据；提供多种核算项目报表的查询，可进行多核算项目类别的组合查询；具体提供的账簿包括：总分类账、明细分类账、数量金额总账、数量金额明细账、多栏账、核算项目分类总账、核算项目明细账等；具体提供的报表包括：科目余额表、试算平衡表、日报表、摘要汇总表、核算项目余额表、核算项目明细表、核算项目汇总表、核算项目组合表、核算项目与科目组合表、科目利息计算表、调汇历史信息表等。

### 1.1.6 多币别核算的处理

期末自动进行调汇的处理。而通过调汇历史信息表可方便查询到各种币别的变动过程。

### 1.1.7 实现现金流量表的制作

在凭证录入时即可指定现金流量项目，也可通过 T 形账户，批量指定现金流量项目，生成现金流量表的主表与附表。同时现金流量表可进行多级次多币别的查询。

### 1.1.8 实现往来业务的核算处理，精确计算账龄

提供基于凭证的往来业务核销，可按数量与金额两种核销方式，准确进行数量金额的往来业务计算。分段准确计算账龄，利于资金控制以及账款催收，加强财务管理。

### 1.1.9 与其他业务系统无缝链接

各业务系统可直接自动生成凭证到总账中，在总账可直接查询到各系统生成的凭证。其他业务系统可以直接从总账中进行取数。业务单据与凭证间可相互联查。

### 1.1.10 对业务系统生成的凭证提供明细管理功能

在系统参数中提供“不允许修改/删除业务系统凭证”的参数选项，当选择了该参数，则不允许修改或删除物流系统及应收、应付系统等业务系统机制凭证，反之则可以修改和删除。

### 1.1.11 自动转账设置

系统提供自动转账设置模板，期末时可由系统自动生成转账凭证，无需人工录入。

### 1.1.12 期末调汇的处理

本功能主要用于对外币核算的账户在期末自动计算汇兑损益，生成汇兑损益转账凭证及期末汇率调整表。

### 1.1.13 期末损益结转

期末损益自动结转，方便快捷核算经营成果。

### 1.1.14 结账日的控制可以进行月份的选择



#### 举例：

举例说明可实现如下功能：如账套期间为 8 月份，8 月份的结账日是 9 月 6 日，则在 9 月 6 日前仍然可以增加、修改凭证，在 9 月 6 日后便不再允许对 8 月份的凭证进行新增、修改和删除。

---

## 1.2 系统在 ERP 中的位置

详细内容见流程图 1-1：

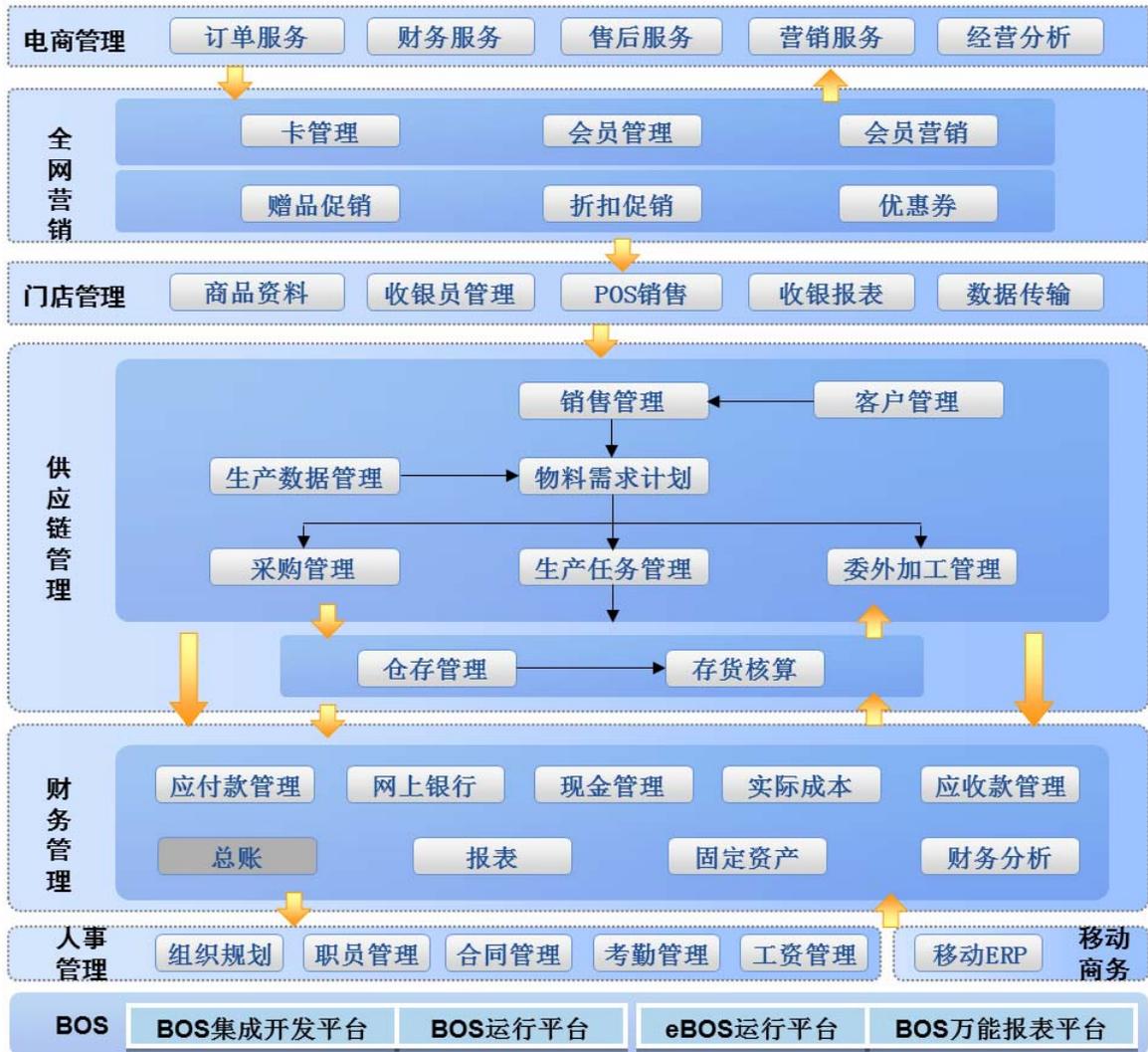
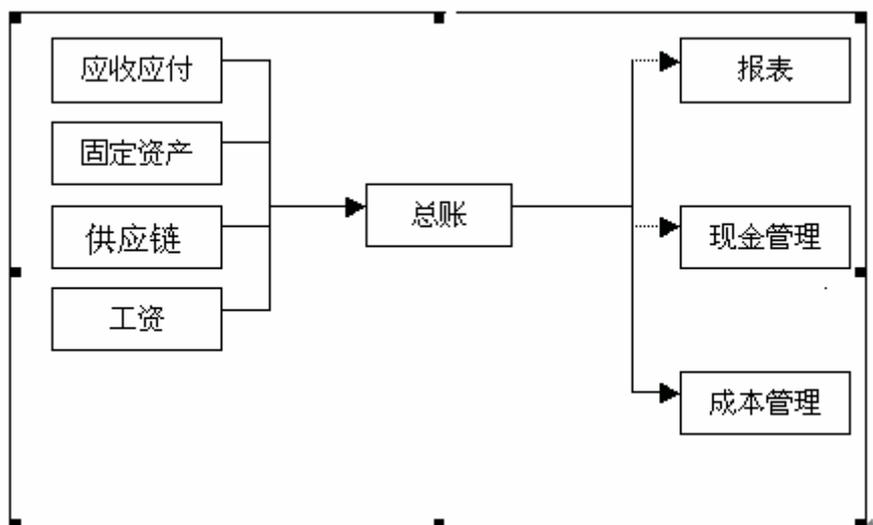


图 1-1 KIS 系统总图

### 1.3 与其它系统的接口

详细内容见流程图 1-2:



流程图 1-2

### 1.3.1 与应收应付系统的接口

应收应付系统生成的往来款凭证传递到总账系统。

### 1.3.2 与固定资产系统的接口

固定资产系统生成的凭证传递到总账系统，固定资产初始余额可以传递到总账初始余额。

### 1.3.3 与供应链系统的接口

核算系统生成的凭证传递到总账系统，并可实现物料与总账系统的对账功能。

### 1.3.4 与工资系统的接口

工资系统可向总账系统提供数据。

### 1.3.5 与报表系统的接口

报表系统可以通过 ACCT、ACCTCASH、ACCTEXT 等取数函数来实现从总账系统中取数。

### 1.3.6 与现金管理系统的接口

现金管理系统的现金记账和银行存款记账可以从总账中引入。同时会计可以根据出纳人员录入的收付款信息生成总账凭证。

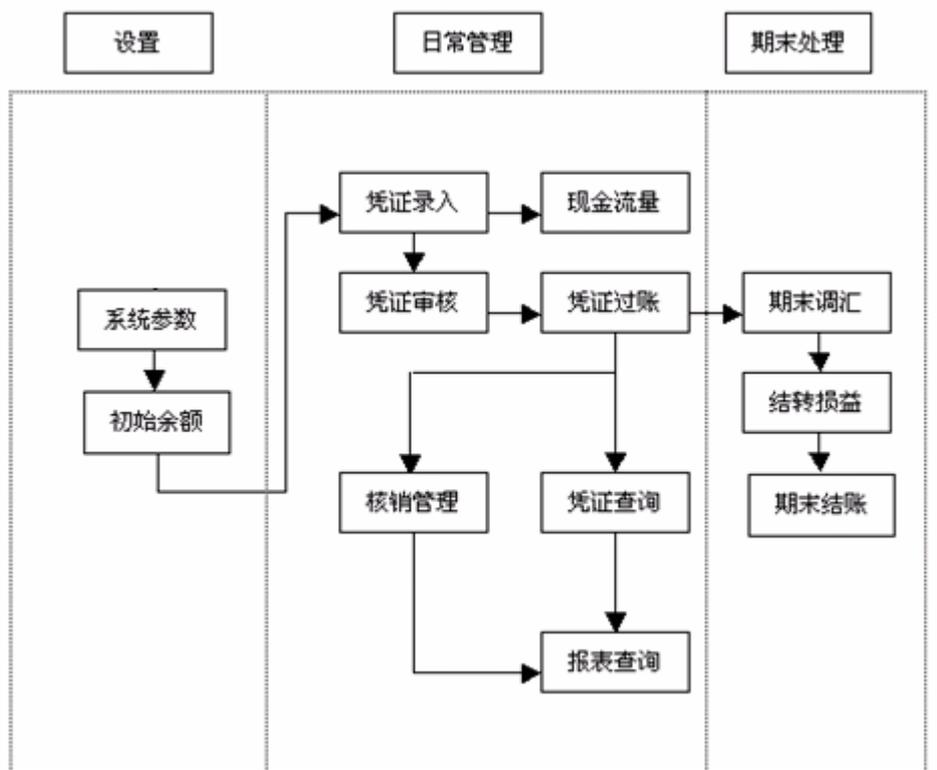
### 1.3.7 与成本管理系统的接口

总账系统的折旧费用、人工费用、其它费用凭证可做为成本系统的折旧费用、人工费用、其它费用的数据来源，成本系统中的业务数据生成的凭证自动传入总账系统。

## 第2章 主要业务流程及规范

### 2.1 系统总体业务流程图

详细内容见流程图 2-1:

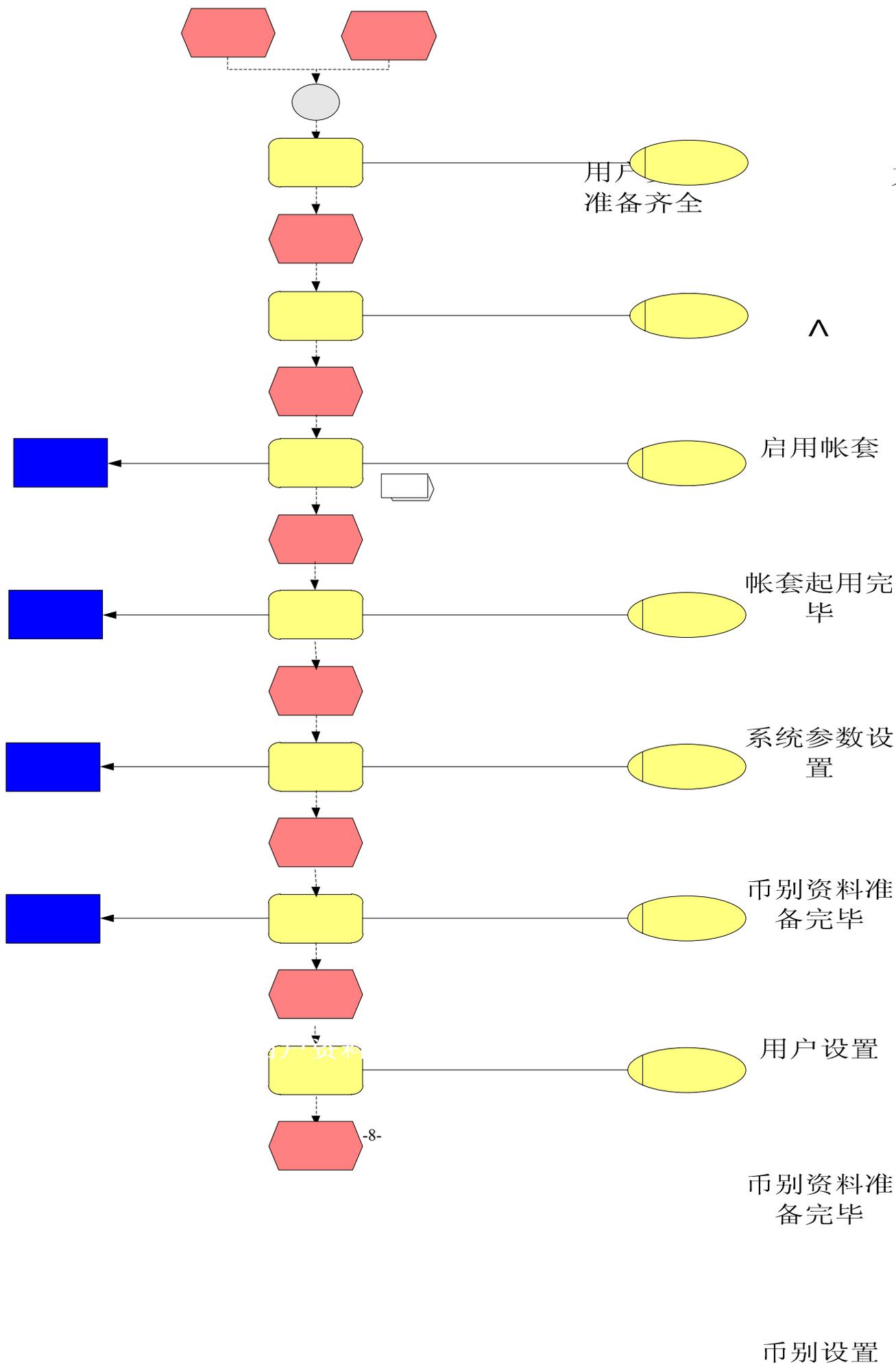


流程图 2-1

### 2.2 系统初始化

#### 2.2.1 系统初始化流程图

详细内容见流程图 2-2:



流程图 2-2

### 2.2.2 系统初始化流程说明

相关内容见表 2-1:

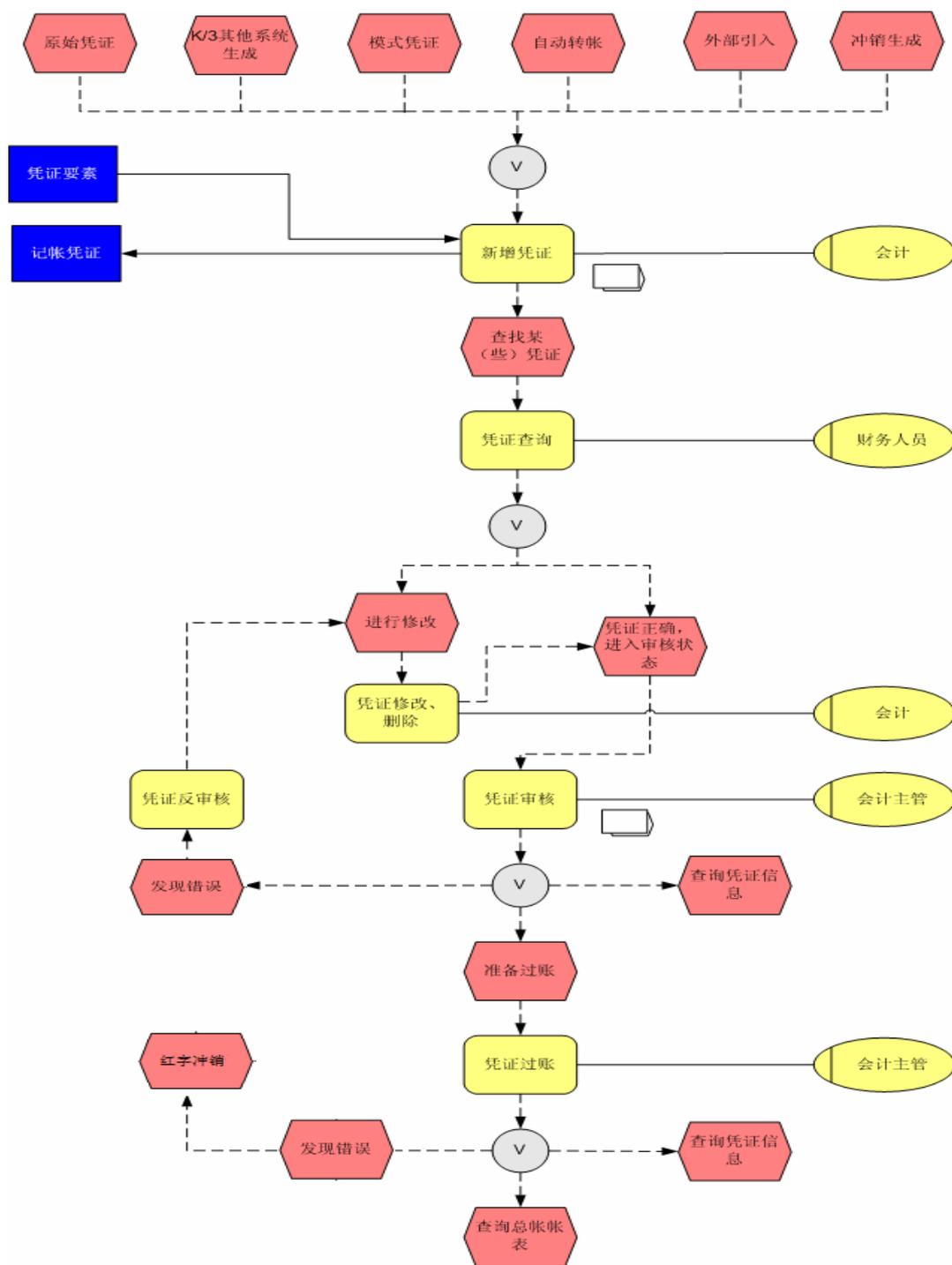
<b>目标</b>	进行系统初始化，使系统进入可处理正常业务状态。		
<b>业务背景</b>	系统安装后，系统的参数、基础资料等都没有，系统还不能处理具体的业务。用户必须根据实际的业务管理需要，设置系统控制参数、科目、核算项目等后，才能处理正常业务。		
<b>适用范围</b>	在系统启用之前，适用所有的行业。		
<b>序号</b>		<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	启用账套——启用账套，设置账套期间	财务/IT 部	系统管理员
2	系统参数设置——设置系统参数	财务/IT 部	系统管理员
3	用户设置——将系统用户和每个用户的权限在系统中设定	财务部	主管会计
4	币别设置——在系统中设置币别	财务部	总账会计
5	核算项目、科目设置——在系统中设置科目和核算项目	财务部	主管会计
6	期初数据录入——将期初余额录入系统	财务部	主管会计
7	数据检查——系统检查期初余额是否平衡，数据是否正确还需人工做进一步的检查。	财务部	主管会计

表 2-1

## 2.3 凭证处理业务

### 2.3.1 凭证处理业务流程图

详细内容见流程图 2-3:



流程图 2-3

### 2.3.2 凭证处理业务流程说明

相关内容见表 2-2:

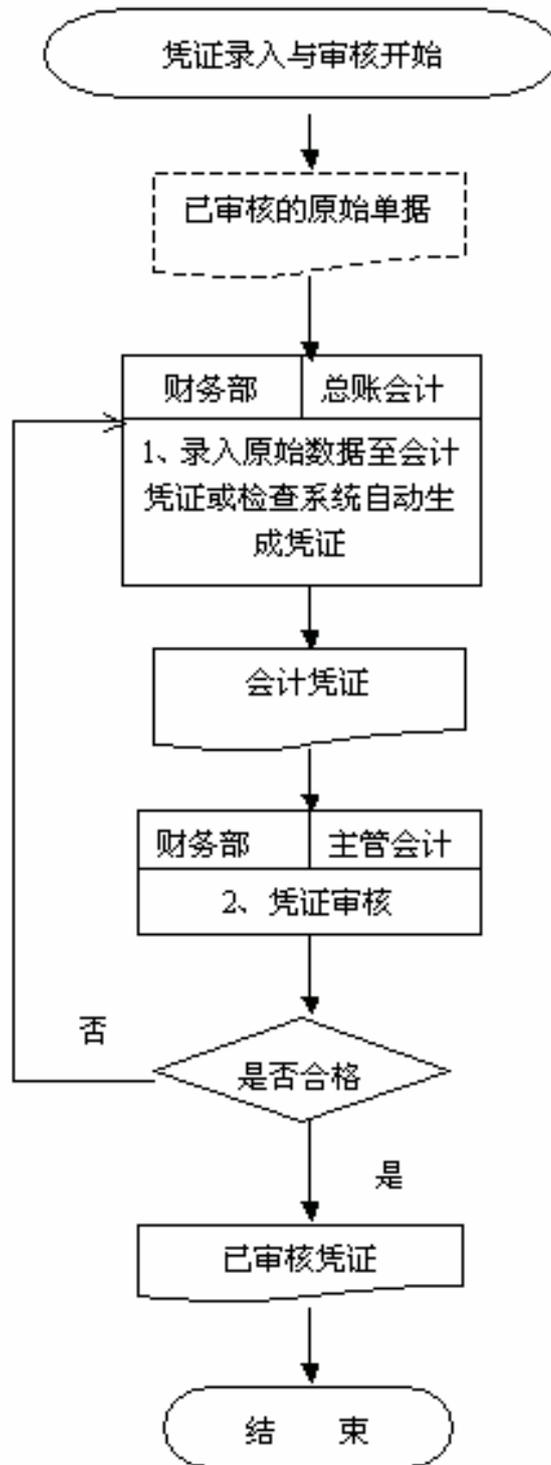
<b>目标</b>	实现凭证的生成、审核、过账和修改所有的操作		
<b>业务背景</b>	用户在实现初始化之后，系统已成功启用。财务人员需要以凭证的方式记录公司发生的实际经济业务。同时，按照实际的工作要求，对凭证进行审核、过账，发现错误进行修改。		
<b>适用范围</b>	各种方式产生的凭证，包括手工凭证、系统生成凭证、模式凭证、自动转账凭证、外部引入凭证、凭证冲销等 6 种方式产生的凭证。  凭证的所有处理业务，凭证的生成、审核、过账、修改和删除。		
<b>序号</b>		<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	新增凭证——手工录入、引入或者系统产生的凭证。	财务部	会计
2	凭证查询——查询符合条件的凭证	财务部	财务人员
3	凭证审核——会计主管审核系统内的凭证	财务部	总账会计
4	凭证反审核——发现已审核的凭证错误，将其反审核，进入可修改状态	财务部	主管会计
5	凭证过账——将符合条件的凭证登记到账簿	财务部	主管会计

表 2-2

### 2.3.3 凭证录入与审核

#### 1、 业务流程图

详细内容见流程图 2-4:



流程图 2-4

## 2、流程说明

相关内容见表 2-3:

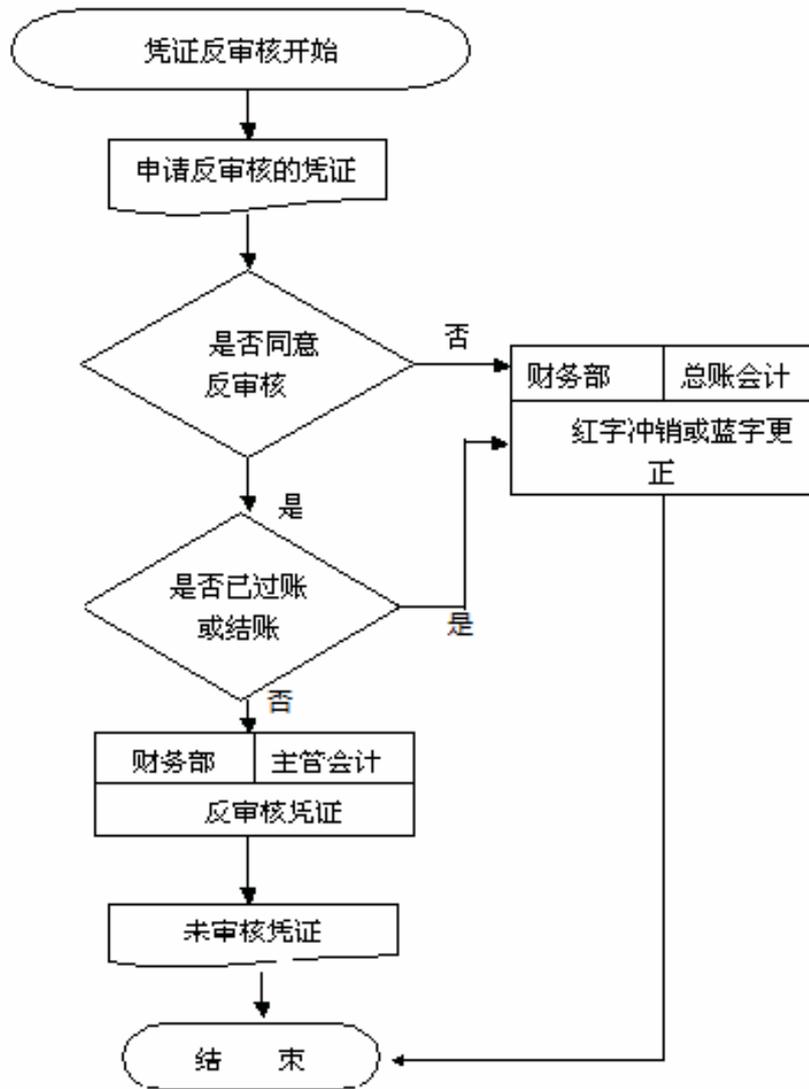
<b>规程目标</b>	确保原始数据以凭证形式变为软件数据，并通过审核得以确认。		
<b>业务背景</b>	1. 已建立会计制度； 2. 原始凭据真实、合法、完整；		
<b>规程适用范围</b>	1. 直接由普通原始凭据制作凭证； 2. 由软件的业务数据生成凭证或由手工录入此类凭证；		
<b>序号</b>	<b>处理说明</b>	<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	根据已审核过的原始凭据，在 KIS 系统\总账系统\凭证录入中录入凭证并自检，或检查由系统自动生成凭证的准确性。	财务部	总账会计
2	要求当天的业务凭据，当天生成或录入总账凭证。	财务部	总账会计
3	原始凭据真实、合法、有效。	财务部	总账会计
4	会计记账凭证的编制期不能早于实际业务的发生期。	财务部	总账会计
5	审核录入凭证是否信息完整准确。	财务部	主管会计
6	如凭证录入有问题，则通知制单人依据原始凭据检查和修改凭证，此工作要求在 1 个工作日内完成。	财务部	主管会计
7	如凭证录入无问题，则在 KIS 系统\凭证查询功能中对已录入凭证进行审核，此工作要求在凭证检查无误后 1 个工作日内完成。	财务部	主管会计

表 2-3

### 2.3.4 凭证反审核业务

#### 1、凭证反审核业务流程图

详细内容见流程图 2-5:



流程图 2-5

## 2、 流程说明

相关内容见表 2-4:

<b>规程目标</b>	对发现问题的已审核凭证进行反审核，使之返回至未审核状态以便于改正。		
<b>业务背景</b>	已审核的凭证在账簿生成或报表生成等后续处理过程中发现有误； 问题凭证为已审核凭证或已过账凭证；		
<b>规程适用范围</b>	1. 审核与反审核必须为同一人； 2. 如果此凭证已过账，则需先冲销原凭证再录入正确凭证处理； 3. 适用于本会计期间修改或跨会计期间业务修正；		
<b>序号</b>	<b>处理说明</b>	<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	发现问题凭证后申请反审核凭证以便修改		
a	由主管会计检查问题原因，并对是否反审核凭证做判断	财务部	主管会计
2	不同意反审核凭证，则通过红字冲销或蓝字更正凭证	财务部	总账会计
3	同意反审核凭证，则检查此凭证是否已过账，如果已过账则红字冲销原凭证，然后录入正确数据凭证。	财务部	主管会计
4	未过账未核准的凭证，则直接进行反审核凭证	财务部	主管会计

表 2-4



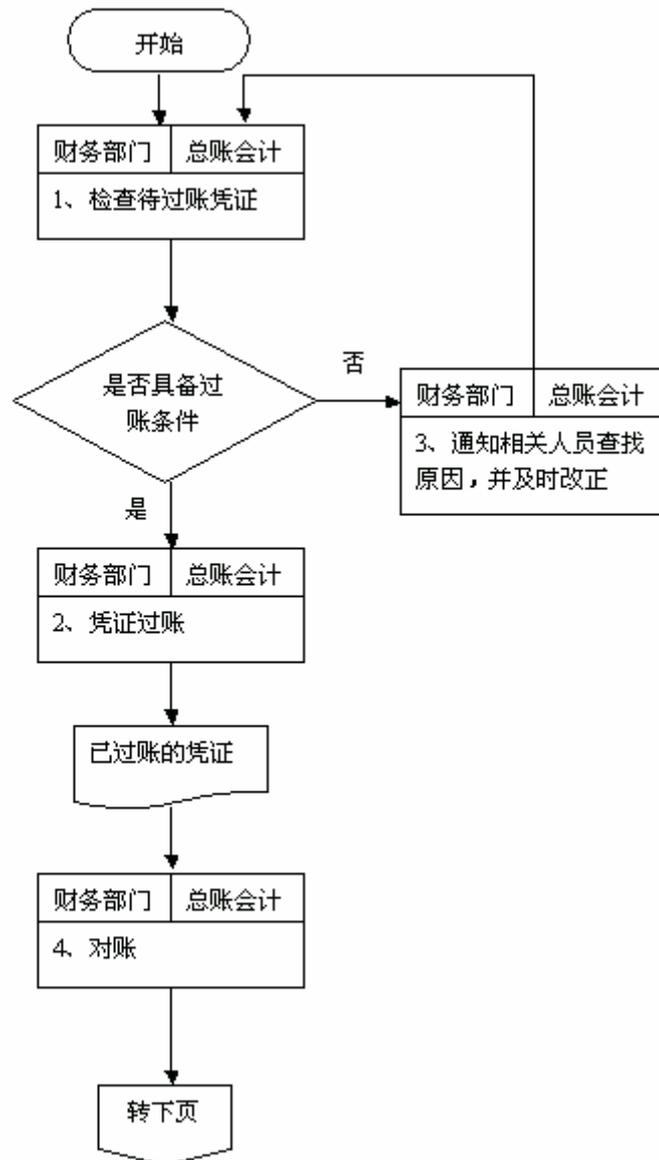
**注意：**

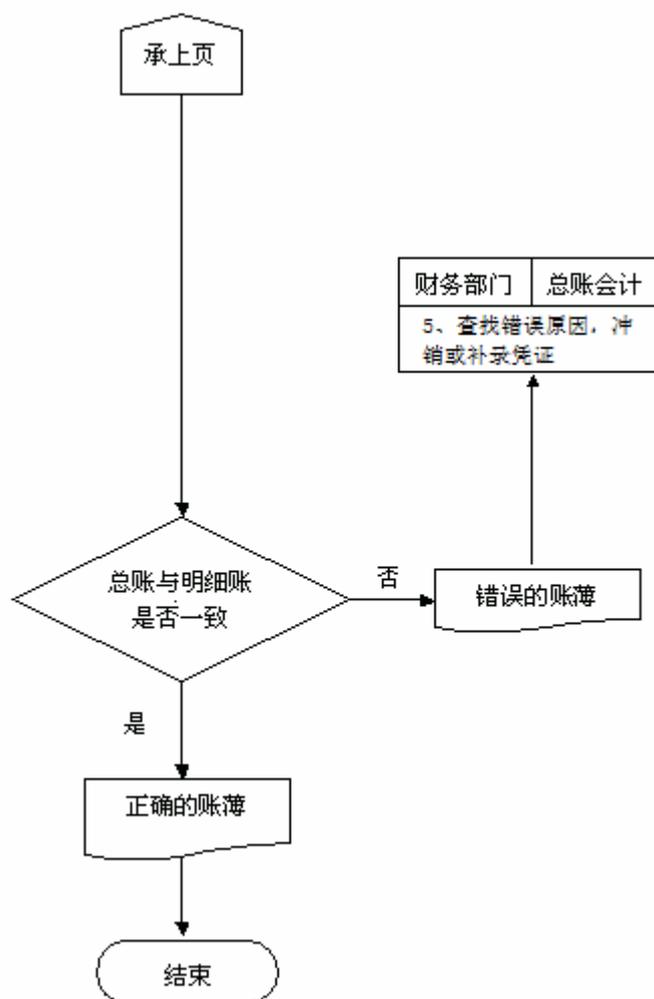
审核与反审核必须由同一人完成。

### 2.3.5 凭证过账与对账业务

#### 1、 凭证过账与对账业务流程图

详细内容见流程图 2-6:





流程图 2-6

## 2、流程说明

相关内容见表 2-5:

规程目标	对已审核凭证进行过账与及账簿查询，做结账前准备。		
业务背景	凭证已审核		
规程适用范围	待过账凭证		
序号	处理说明	责任部门	责任人
1	检查待过账凭证，是否具备过账条件，如：是否已审	财务部	总账会计

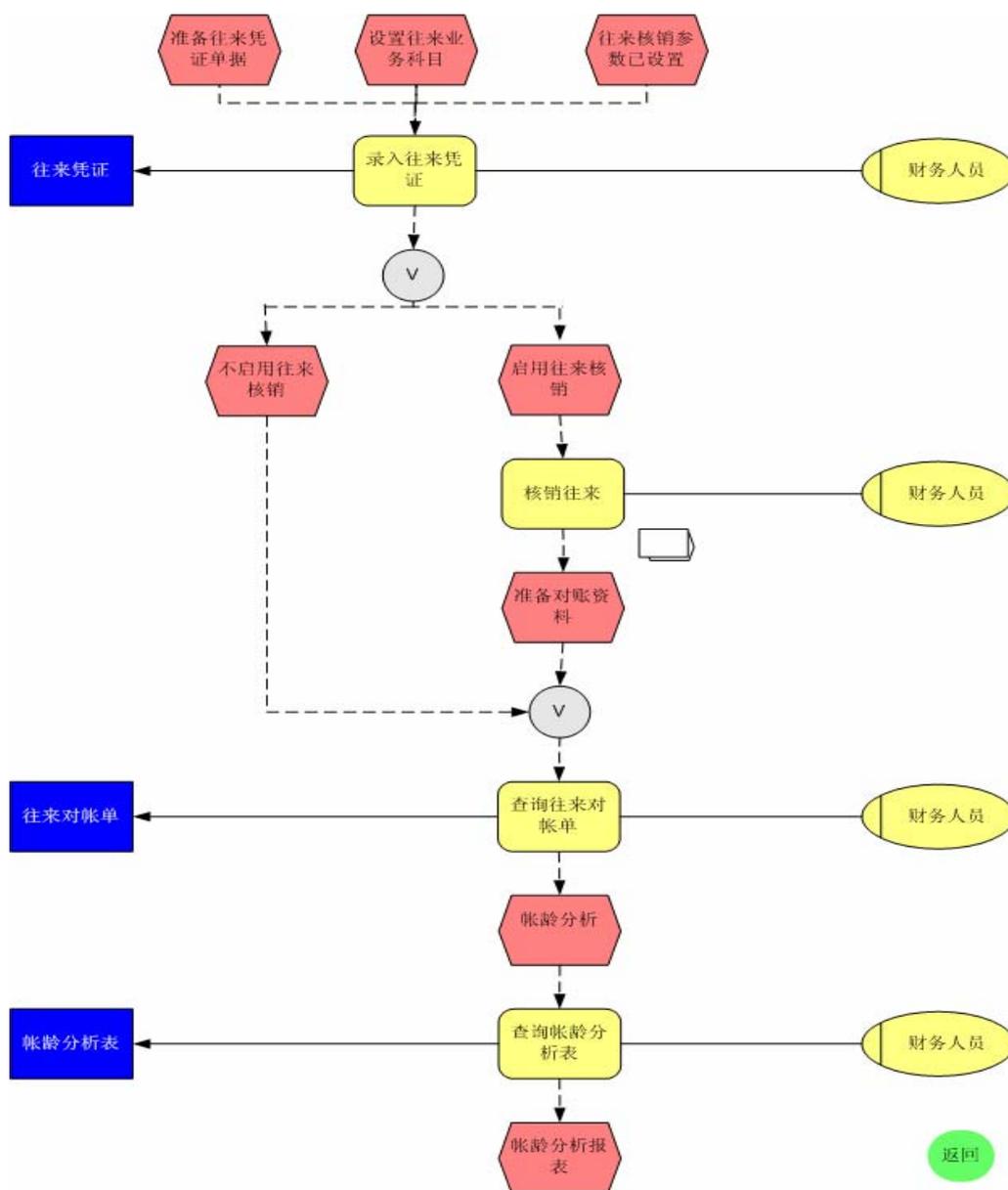
	核，是否业务单据已生成凭证		
2	如果检查未通过，则通知相关人员查找原因，并要求及时改正	财务部	总账会计
a	此工作要求在 0.5 个工作日内完成	财务部	总账会计
3	检查通过后，对所有应过账凭证进行过账	财务部	总账会计
4	核对总账与明细账	财务部	总账会计
a	总账与明细账一致，基本可以确认过账正确	财务部	主管会计
5	总账与明细账不一致，则需检查原因，红字冲销错误凭证后，及时录入正确凭证信息	财务部	主管会计
a	已过账凭证存在错误，使用补充凭证或红字冲销凭证的方式进行更正。【2014 年 1 月 6 日开始执行的《企业会计信息化工作规范》中第十条“会计软件应当提供不可逆的记账功能”，故不再提供反过账功能。】	财务部	主管会计
b	总账与明细账不符，需尽快查找原因，此工作需在 1 个工作日内完成	财务部	主管会计

表 2-5

## 2.4 往来管理业务

### 2.4.1 往来管理业务流程图

详细内容见流程图 2-7:



2.4.2 流程图 2-7

### 2.4.3 往来管理业务流程说明

相关内容见表 2-6:

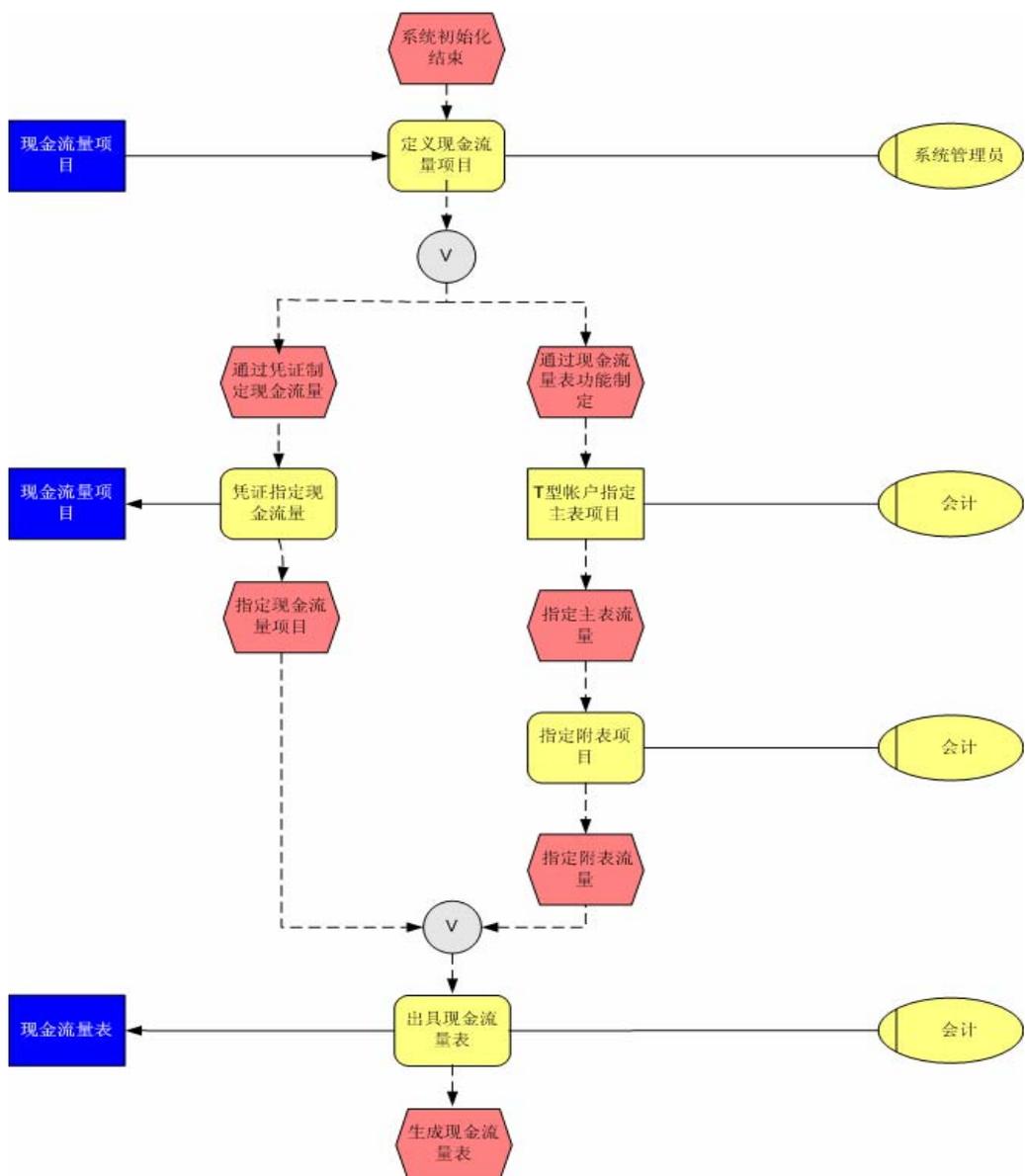
<b>目标</b>	实现往来业务的对账、核销管理		
<b>业务背景</b>	往来业务管理在企业的财务管理的重要环节。往来业务要求及时、准确入账、及时对账，以保证往来资料正确和比较良好的客户关系。		
<b>适用范围</b>	往来对账单的生成、往来核销和往来对账		
<b>序号</b>		<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	录入往来凭证——设置往来科目的基础上，录入凭证	财务部	会计
2	往来核销——将应收实收、应付实付款项按一定的规则逐笔进行核销，反馈未收、未付和未匹配款项情况	财务部	会计
3	查询往来对账单——系统生成每个客户的往来对账单	财务部	会计
4	查询账龄分析表——自定义分析公司应收、应付、其他往来等的账龄	财务部	会计

表 2-6

## 2.5 现金流量表业务

### 2.5.1 现金流量表流程图

详细内容见流程图 2-8:



流程图 2-8

### 2.5.2 现金流量表流程说明

相关内容见表 2-7:

目标	编制现金流量表的主表和附表
----	---------------

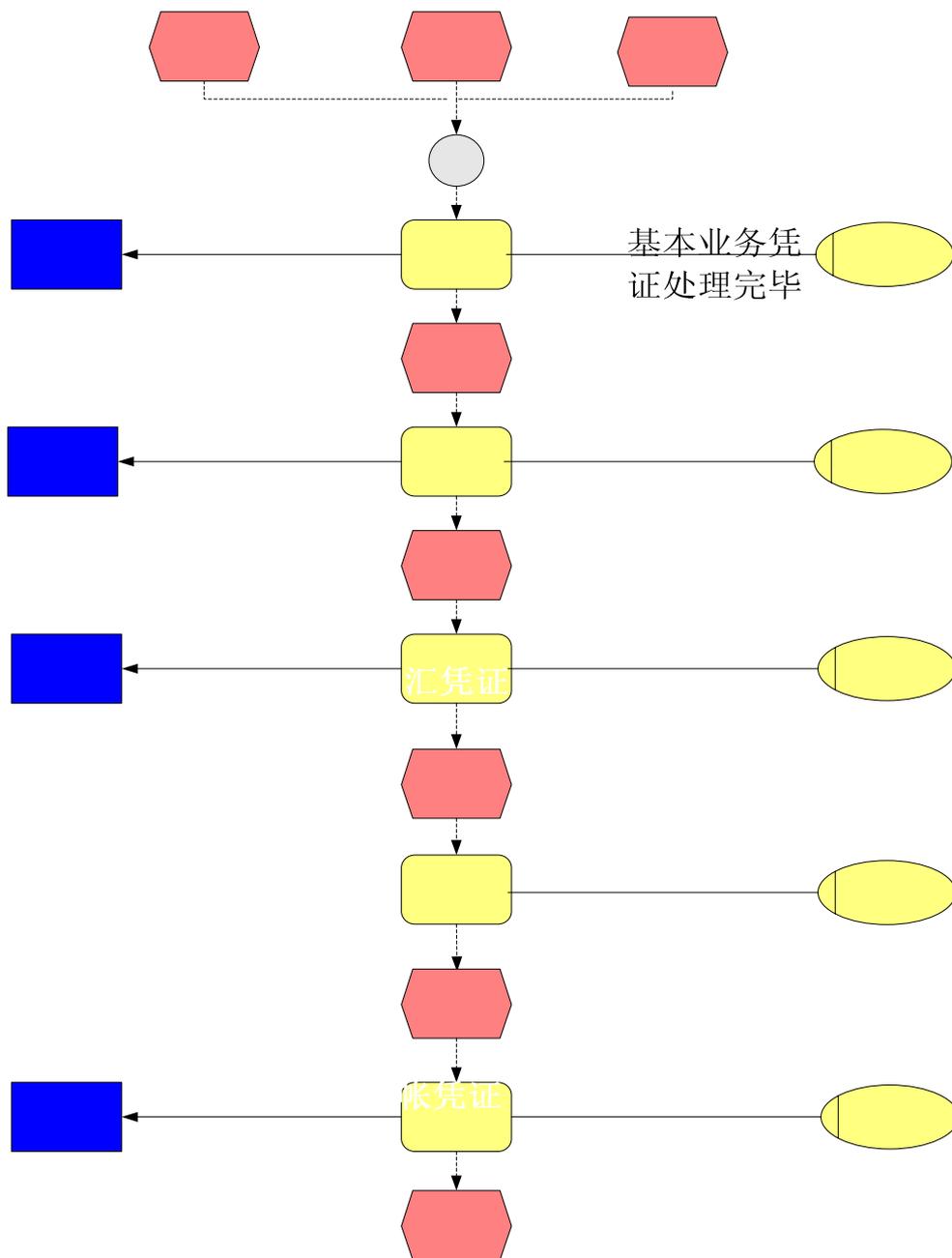
<b>业务背景</b>	按照《企业会计准则—现金流量表》的要求，企业必须对外报送现金流量表（包括主表和附表），它集中反应企业资金资源的流动和配置，是企业对外报送的三大报表之一。常用的方法是 T 型账户法和工作底稿法。用手工编制现金流量是一个烦琐和技术复杂的工程，系统针对此难题提供了解决方法。		
<b>适用范围</b>	现金流量表适合所有用总账系统的用户。提供了常用的现金流量编制方法：T 型账户法和附表项目指定法，系统还提供了一种特别方法：凭证指定法，通过指定每张凭证的现金流量，最后汇总得出现金流量表。		
<b>序号</b>		<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	定义现金流量项目——在系统内定义现金流量项目	财务部	会计
2	凭证指定现金流量——指定每张凭证的主表和附表现金流量项目	财务部	会计
3	T 型账户指定主表项目——通过 T 型账户指定主表项目，可以和凭证指定法结合使用	财务部	会计
4	指定附表项目——指定调整科目的附表项目，分析填列，可以和凭证指定法结合使用	财务部	会计
5	出具现金流量表——在指定现金流量项目的基础上，系统自动生成某期间（或期间段）的现金流量表	财务部	会计

表 2-7

## 2.6 期末处理业务

### 2.6.1 总账期末处理业务流程图

详细内容见流程图 2-9:



流程图 2-9

### 2.6.2 流程说明

相关内容见表 2-8:

<b>目标</b>	完成本期所有凭证处理，并结账至下一个会计期间		
<b>业务背景</b>	为了总结某一会计期间(如月度和年度)的经营活动情况，必须定期进行结账。所有会计事项均已生成凭证且过账的情况下，我们就可以进行月底结账。		
<b>适用范围</b>	结账转入下一个会计期间		
<b>序号</b>	<b>处理说明</b>	<b>责任部门</b>	<b>责任人</b>
1	期末处理条件检查	财务部	总账会计
	a 基本业务凭证（除损益外）都已过账	财务部	总账会计
	b 相关模块（固定资产、工资等）均已结账	财务部	总账会计
	c 应收、应付等相关模块的单据均已生成凭证且过账	财务部	总账会计
2	期末调汇——根据系统设置，有外币企业处理汇兑损益，并通过审核和过账	财务部	总账会计
3	自动转账——根据系统设置，相关处理包括自动生成转账凭证，并通过审核和过账	财务部	主管会计
4	结转损益——生成损益凭证，并审核与过账	财务部	主管会计
5	期末处理，进行结账，结账结束后，系统显示已进入下一个会计期间	财务部	主管会计
6	查询账、表		

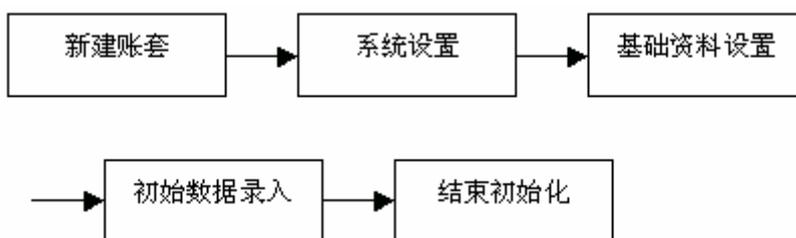
表 2-8

## 第3章 系统初始化

初始化是指企业账务和物流业务的背景设置和启用账套会计期间的期初数据。本章主要讲述了金蝶 KIS 总账系统在使用前的初始化工作。总账系统的初始化设置是所有 KIS 系统进行业务操作的第一步，所以设置尤为重要。

### 3.1 初始化流程

详细内容见流程图 3-1:



流程图 3-1

如上图所示总账系统初始化流程包括以下几步：

- 新建账套
- 系统设置
- 基础资料设置
- 初始数据录入
- 结束初始化

### 3.2 初始化操作说明

#### 3.2.1 新建账套

账套在系统中是非常重要的，它是存放各种数据的载体。各种财务数据、业务数据都存放在账套中。账套本身其实就是一个数据库文件。如果您是第一次使用金蝶 KIS 系统，那么您首先要在“账套管理”中新建账套。

- 选择【开始】→【程序】→【金蝶 KISRISE 专业版】→【金蝶 K3 服务器配置管理工具】→【账套管理】，首先弹出“账套管理登录”对话框。第一次使用，不必更

改用户名 Admin，密码为空，单击【确定】，进入“账套管理”界面。

➤ 单击【新建】，弹出“新建账套”窗口，内容详见表 3-1 所示。

数据项	说明	是否必填项
账套号	账套在系统中的编号。用于标识账套具体属于哪个组织机构。	是
账套名	账套的名称。	是
账套类型	成长企业解决方案	是
数据实体	账套在 SQL Server 数据库服务器中的唯一标识。新建账套时，系统会自动产生一个数据实体，也可以手工更改。	是
系统账号	新建账套所要登录的数据服务器名称、登录数据服务器方式、登录用户名和密码。	是
数据库文件路径	账套保存的路径。该路径是指数据服务器上的路径，由选择的数据库服务器决定。	是

表 3-1

1. 设置好账套后，单击【确定】，系统开始自动创建新账套及相关初始数据。账套建好后，在“账套管理”界面右边的<账套列表>中列示。

在<账套列表>中选中刚新建好的账套，单击工具栏的【设置】，弹出“属性设置”窗口，在这里进行账套参数设置。

在“属性设置”窗口中包含三个标签页，分别是“系统”、“总账”和“会计期间”：

系统：录入用户企业基本信息。

总账：根据用户实际情况录入<记账本位币代码>（系统默认 RMB）、<名称>（系统默认人民币）、<小数点位数>（系统默认 2 位）。其中<凭证过账前必需审核>可以选择也可以不选择，在以后的设置中还可以再次确认。系统默认为未选中状态。

会计期间：根据用户实际情况选择。系统默认为<自然年度会计期间>，如果用户不选择该选项，则选择<会计期间数>，系统可以自定义会计期间，但是期间数只能是 12 或 13 个。

“属性设置”窗口信息录入完整后，单击【保存修改】。如对填写的信息校验无误，单击【确认】，退出“属性设置”窗口，同时弹出提示框：“确认启用当前账套吗？”单击【确定】，则系统启用当前账套。也可单击【取消】，暂不启用账套。以后通过单击“账套管理”界面的【启用】来启用账套。

此时，完成新建账套操作。以后也可通过“账套管理”，对账套信息进行修改、升级、恢复等操作。关于账套管理详细内容请参见《金蝶 KIS 系统管理员手册》。

### 3.2.2 系统设置

账套启用后，就可以登录 KIS 系统，对总账系统的一些基础参数进行设置。这些参数是总账系统的基础，它的设置关系到所有财务业务和流程的处理，用户在设置前要慎重考虑。

1. 登录金蝶 KIS 主控台。有关登录主控台的操作请参见《KIS 基础资料用户手册》。

2. 在“金蝶 KIS 主控台”，选择【系统设置】→【系统设置】→【总账】→【系统参数】，打开“系统参数”窗口，如图 3-4 所示：

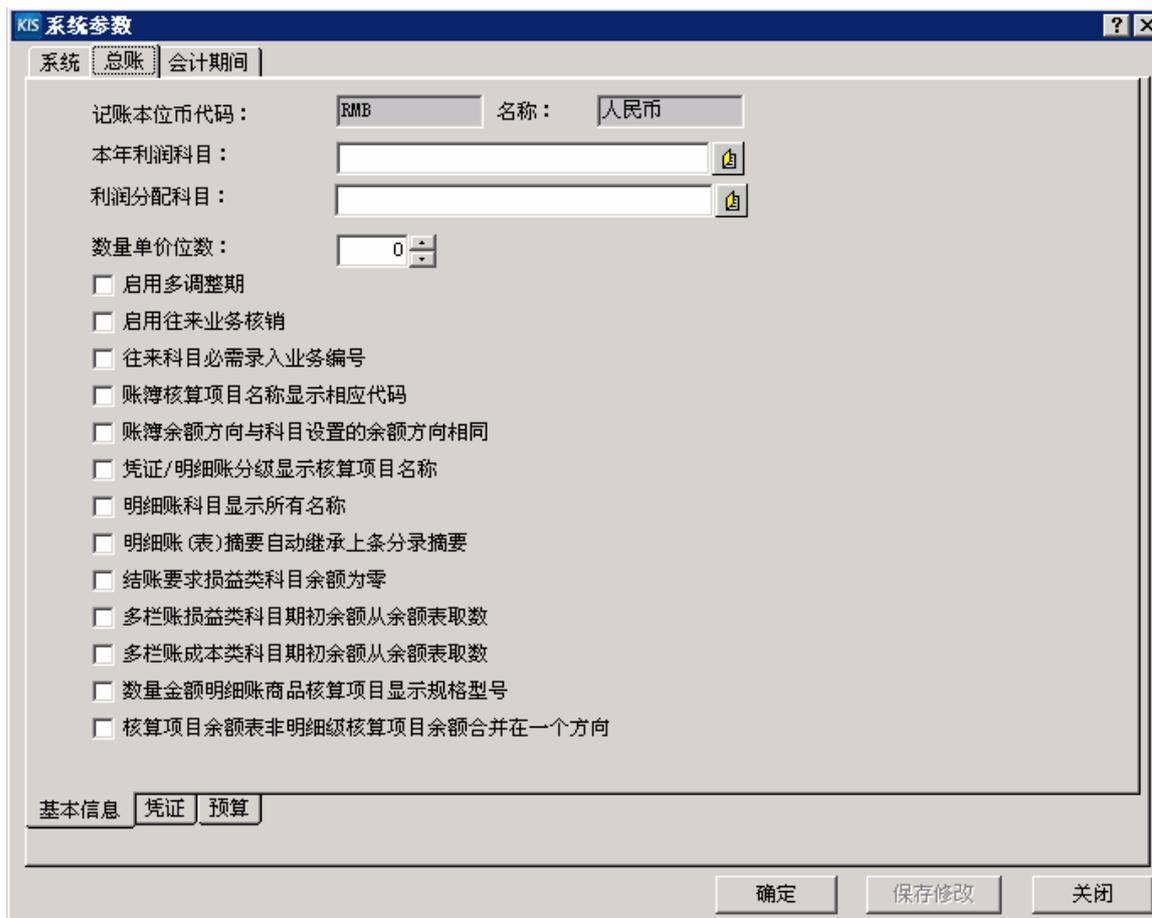


图 3-4

“系统参数”窗口中的“系统”标签页即为“设置账套属性”中的“系统”标签页的内容，可在此处修改。“会计期间”标签页在此处只是浏览和查看，因为它已在新建账套中确定，不能修改。“调整期间”标签页仅在勾选“启用多调整期”的情况下显示。这里，我们重点介绍一下“总账”标签页和“调整期间”标签页中各个参数的设置及说明。

“总账”标签页下面又包括“基础信息”、“凭证”、“预算”三个信息页。

➤ 基础信息如表 3-2 所示：

参数	说明
记账本位币	此处仅列示记账本位币的代码和名称，记账本位币信息是在设置账套时确定的，账套一旦启用便不可以再修改。
* 本年利润科目	在此处可选择设置本年利润的会计科目。单击<本年利润科目>右面的【  】，系统将为您列出所有的会计科目，选择一个具体的科目做为本年利润科目。
利润分配科目	在此处可选择指定利润分配的会计科目。单击<利润分配科目>右面面的【  】，系统将为您列出所有的会计科目，选择一个具体的科目做为利润分配科目。“以前年度损益调整”的结转至该科目。

参数	说明
数量单价位数	此处对数量单价设置了具体的小数位数后，在“凭证录入”时，数量和单价在自动计算后将按照所设置的小数位数四舍五入后进行保存。
启用多调整期	<p>如果选择这一个选项，则启用多调整期，否则调整期业务处理将不能使用。选择这一个选项后显示“调整期间”的页签，在调整期间全部为关闭状态且没有使用的情况下，此勾选可以取消，一旦存在状态为已打开的调整期间或者存在已有调整期间录入凭证的情况下不可再取消此勾选（即变成不可编辑状态）。</p> <p>注：在集团管理账套应用场景下此选项受集团账套的控制。</p>
启用往来业务核销	如果选择这一个选项，则启用往来业务核销，否则核销管理将不能使用。不使用金蝶 KIS 系统应收、应付管理系统的用户最好选择此参数，可以进行应收应付业务的账务核销，对于已使用 KIS 系统应收、应付管理系统的用户可以按业务需要对除应收、应付以外的会计科目进行设定。
往来业务必须录入业务编号	选中这个选项，则凭证录入时对设置了往来业务核算的科目必须录入往来业务编号。
账簿核算项目名称显示相应代码	选中该选项，账簿在显示核算项目时会显示相应的核算项目代码。
账簿余额方向与科目设置的余额方向相同	用于账簿格式的显示，如选中这一个选项，则在显示账簿时，账簿的余额方向始终是同科目的方向一致，如果不同，则是以负数来进行显示，如应收账款的科目余额方向为借方，当科目余额为借方余额时，则直接显示为，借 100；如果科目余额为贷方余额时，以负数来显示，如借-100。如果不选择这一个选项时，当余额方向同科目本身的方向相反时，则是显示科目余额的方向，金额始终为正数，如上例，余额是贷方余额时，显示为贷 100。
凭证/明细账分级显示核算项目名称	核算项目可以分级设置，选择该选项，则在凭证录入时和明细账查询时（显示核算项目信息时），会显示核算项目所有级次的项目名称；如果不选择这个选项，则只显示最明细级次的核算项目的名称。如核算项目客户分两级设置，一级为地区，二级为具体核算项目，一核算项目代码为 001.001，为华东区-上海公司，如果选中了这个选项，则核算项目显示为 001.001-华东区-上海公司；如果不选中这个选项，则显示为 001.001-上海公司，只显示最明细级次的核算项目名称。这个选项对凭证录入和明细分类账查询都有效。
* 明细账科目显示所有科目名称	选择此项，在预览、打印明细账的时候，显示该明细科目的全部内容，如上一级科目；否则，只显示最明细科目。
明细账（表）摘要自动继承上条分录摘要	选择了该选项，系统在生成明细分类账、数量金额明细账、核算项目明细账时，如果凭证中该条分录没有摘要，则明细账摘要自动继承上条有摘要分录的摘要。如果不选择该选项，则自动继承凭证中第一条分录的摘要，而不是上条有分录的摘要。核算项目明细表在不选择该选项的情况下，如果第一条分录科目下挂核算项目且有摘要，则自动继承第一条分录的摘要，如第一条分录科目下不挂核算项目，则不继承摘要，核算项目明细表的摘要栏为空。

参数	说明
结账时要求损益类科目余额为零	损益结转采用账结法的企业，必须选中此项，则在结账时如果损益类科目的余额尚未结为 0，将无法进行期末结账；损益结转采用表结法的企业，则不需要此项选择。
多栏账损益类科目期初余额从余额表取数	对于采用表结法的用户来说，不是每一期都会结转损益，该选项使多栏账损益类科目期初余额从余额表取数，从而使多栏账损益类科目期初余额在表结法下能够对应正确取数。
多栏账成本类科目期初余额从余额表取数	成本类科目处于未结平的状态（余额不为零），系统参数选择该参数。多栏账取数时，左边多栏式与具体明细栏目的期初余额取自初始余额录入的期初余额。成本类科目已结平（余额为零）时，不选择该参数，左边多栏式余额为零，但具体明细栏目的期初余额取自初始余额录入的实际损益发生额。
数量金额明细账商品核算项目显示规格型号	科目带商品数量金额核算时，选择该选项则在数量金额明细账商品核算项目显示规格型号。
核算项目余额表非明细级核算项目的余额合并在一个方向	选择该参数，核算项目余额表按照其明细级核算项目的余额汇总后，如果即有借方余额又有贷方余额，需要以借贷方的差额填列，填列方向选取差额的正数方向。  如果选择了系统选项“账簿余额方向与科目设置的余额方向相同”，则此选项的作用就会失效。

表 3-2

**温馨提醒:**

如果需要进行损益的自动结转，则必须进行本年利润科目的设置；如果不进行损益的自动结转，可以不设置本年利润科目。‘利润分配科目’同本年利润科目’

**举例:**

科目分两级，101.01，科目全称为现金-中国银行，如果在参数中没有选择<明细账科目显示所有科目名称>选项，在进行明细分类账查询时，科目显示为[101.01]中国银行，只显示最明细级次的科目名称；如果选择了这个选项，科目显示为：[101.01]现金-中国银行，显示所有级次的科目名称。

➤ 凭证插页

参数	说明
*凭证分账制	外币的处理有统账制和分账制两种，统账制下，每笔外币业务都必须折合为本位币进行记录；如果是分账制，则录入外币业务时，则不需要进行外

参数	说明
	币的折算,直接记录外币的原币金额。分账制一般是应用于外币业务量较大的企业,对于外币业务量较少的单位,一般采用统账制进行外币业务的处理。在凭证录入中,如果是统账制,一个凭证中允许不同的分录是不同的币别;分账制中,不同的分录必须是相同的币别。
凭证过账前必须审核	对凭证过账作出限制,如果不选择此选项,凭证不审核也可以过账;如果选择了这个选项,则凭证必须审核后才可以进行过账处理。一般情况下都应选择这个选项,使业务的处理流程更加严谨。
凭证过账前必须出纳复核	该参数控制在凭证过账前需检查凭证是否经过出纳复核。选择该选项,凭证必须经出纳复核后才能过账。该选项只对有现金科目或银行存款科目的凭证有效,即只对这类凭证在过账前进行检查是否出纳复核,对其他不涉及现金科目和银行存款的科目不用进行检查。
反审核与审核必须为同一人	当勾选此选项时,只有该凭证的审核人才能反审核该凭证。即相同用户才可进行审核、反审核凭证;当不勾选此选项时,相同或不同用户都可进行审核、反审核凭证。
凭证过账前必需核准	对凭证过账作出限制,如果不选择此选项,凭证不核准也可以过账;如果选择了这个选项,则凭证必须核准后才可以进行过账处理。企业应视具体情况下选择这个选项,使业务的处理流程更加严谨。
每条凭证分录必须有摘要	选中此项,凭证录入时,系统会自动检测,否则不予保存,如果有机制凭证,系统会自动在每条分录上添上摘要。
凭证查询分录科目显示核算项目	如果选择了此参数,则在凭证分录序时簿的<科目名称>一列中同时显示科目下挂的核算项目;反之,凭证分录序时簿中,在<科目名称>一列显示的只是凭证分录的科目名称,不会显示该科目相应下挂的核算项目。
现金流量科目必须输入现金流量项目	在总账中,可以通过在凭证中对现金流量科目指定现金流量项目的方法编制现金流量表(具体对现金流量表的操作中有参加“现金流量表”部分)。如果在凭证中必须对现金流量科目输入现金流量项目,则需要选择这个选项;否则,现金流量项目为非必录项,凭证保存时不做检查。
录入凭证时指定现金流量表附表项目	如果用户选择该选项,则在凭证录入时对于附表相关科目,必须输入现金流量附表项目,凭证保存时检查该作证是否合法,如未输入附表项目,则视同作证不合法,不予保存。如果用户取消该选项,则在凭证录入时,不对附表相关科目是否录入现金流量附表项目做检查。
不允许修改/删除业务系统凭证	对非总账系统生成的凭证,如果选择这一个选项,则凭证在总账中只能查看,不能进行修改或是删除。
现金银行存款赤字报警	当现金和银行存款余额小于0时,在凭证录入时会出现相应的提示。
往来科目赤字报警	“往来科目赤字报警”的控制与“现金银行存款赤字报警”类似。该选项控制的科目范围是在科目设置中设置了“往来业务核算”的科目。赤字报警根据科目的余额方向来判断,如:在科目设置中设置的科目余额方向为借方,则当余额方向为贷方时,给出预警提示;在科目设置中设置的科目余额方向为贷方,则当余额方向为借方时,给出预警提示。如某往来核算科目出现赤字,系统给出提示:“往来科目赤字,是否继续?”,选择【是】则继续,选择【否】则重新输入数据。
银行存款科目	选择此项,在凭证录入及保存的时候,对于银行科目(在科目属性设置

参数	说明
必须输入结算方式和结算号	选中了<银行科目>这一选项的会计科目) 系统会作强制性检查, 如不通过, 凭证无法保存。
凭证套打不显示核算项目类别名称	选择了该选项, 凭证套打打印时不打印核算项目类别名称或代码, 只用打印出具体的明细核算项目的名称或代码。有关套打的相关内容请参见《单据套打》。
科目名称显示在科目代码前	选择了该选项, 凭证中科目名称显示在科目代码前面
不允许手工修改凭证号	选择了此参数, 新增凭证时, 由系统根据用户选择的凭证号规则, 如选择了<凭证号按期间统一排序>、<凭证按年度排列>, 给出一个凭证号, 在凭证中该凭证号显示为灰, 不允许用户修改。修改凭证时也不允许修改凭证号。如果不选择此参数, 则凭证号可由用户自行修改并保存。
新增凭证检查凭证号	在网络应用的时候, 如果不需要系统分配的凭证号, 自己录入, 可选此项; 否则, 系统自动给新增的凭证增加凭证号。
凭证号按年度排列	有此选项, 凭证号按年度排列。如第 1 期的最大凭证号为 125, 在结账到第 2 期后, 新增凭证时, 凭证号从 126 开始; 如果不选择该选项, 凭证号按期间排列时, 第 2 期新增凭证, 凭证号从 1 开始。
凭证号按期间统一排序	有此选项, 凭证号按期间排列。如第 1 期的最大凭证号为 125, 在结账到第 2 期后, 新增凭证时, 凭证号从 1 开始; 如果不选择该选项, 凭证号按年度排列时, 第 2 期新增凭证, 凭证号从 126 开始。
凭证审核	此参数提供两种选项: <禁止成批审核>, 即如果选中这一个选项, 则必须一张张凭证的单独审核, 不能进行多张凭证的批量审核。<必须双敲审核>, 即如果选中这一个选项, 必须对凭证执行双敲审核这一步骤。该选项主要是满足金融、证券等特殊行业的需要。
凭证日期处理	在“凭证日期处理”中, 增加选项<凭证录入截止日期>和<月份调整系数>, 供月份和截止日期的选择。如账套期间为 8 月份, 8 月份的结账日是 9 月 6 日, 则在 9 月 6 日前仍然可以增加、修改凭证, 在 9 月 6 日后便不再允许对 8 月份的凭证进行新增、修改和删除。可处理为: 在凭证录入截止日期的选框中输入数字 6, 在月份调整系数中输入数字 1 即可。月份调整系数可输入正自然数和负自然数, 实际的控制月是“当前账套期间加月份调整系数”, 当月份为 0, 只选择结账日, 则默认该结账日为所有月份的结账日。当结账日为 0 时, 则月份可以随便输入, 不做控制。当<结账月>和<结账日>都为 0 时, 则不控制结账月和结账日。

表 3-3

**注意:**

凭证分账制参数一般只使用于金融行业, 一般企业**绝对**不要选用。

上表两个选项“凭证号按期间统一排序”、“凭证号按年度排列”选中与否, 对总账凭证号取号顺序的特别说明:

凭证号按期间统一排序	凭证号按年度排列	对总账凭证号的取号顺序产生的影响
未选中	未选中	凭证号按“期、凭证字”排列。
选中	未选中	凭证号按“期”排列，不考虑凭证字。
未选中	选中	凭证号按“年”排列，考虑凭证字。
选中	选中	凭证号按“年”排列，不考虑凭证字。

“调整期间”标签页的设置及说明如下：

数据项	说明
调整期间	数值框，系统自动从正常会计期间的最大数值后一位开始编号，不允许手工录入，
名称	文本框，必录项，录入调整期间的名称，长度限制：40 个字符
说明	文本框，非必录项，录入调整期间的说明性文字，长度限制：500 个字符

➤ 系统预设“审计调整”的调整期间，不允许用户删除，用户可对名称、说明进行修改。

➤ 调整期间的新增操作：

“调整期间”代码以数字表示，由系统从目前系统的会计期间最大数字后一位自动追加，不允许断号，代码上限：366，在新增时光标移动到下一行时选中此行，双击名称、说明的单元格可以进行录入操作，调整期间的编码自动带出，不允许修改，名称为空时在左下角进行提示“【名称为必录项，不可为空！】”，如果不输入任何内容，光标再移动到其它地方则代码自动消除；

新增的调整期间“名称”、“说明”字段系统默认值为空。

➤ 调整期间的修改操作：

调整期间在使用过程中可以对名称和说明进行修改，如果将名称全部删除，没有输入的情况下提示“名称为必录项，不可为空！”；

➤ 调整期间的删除操作：

对于在任何年度均未使用过的调整期间可以删除，但是对于已使用过的调整期间不允许删除（已使用指已有某一年度的调整期为打开状态或者已有调整期间录入凭证）；

提供右键删除功能，删除操作只允许从后往前进行，不允许从中间删除。

对于调整期间的删除说明如下：

1) 若选中删除的调整期处于表体中的中间行次，则系统提示“删除此调整期后将导致断号，不允许删除！”且不允许删除；

2) 若选中删除的调整期处于表体中的最末行次，且此调整期已被用户使用（此处已使用是指已有某一年度的此调整期为打开状态或者已有某一年度的此调整期录入了凭证），删除时，系统应提示“此调整期间已经被使用，不允许删除！”且不允许删除；

3) 若选中删除的调整期为系统预设的审计调整期，则系统应提示“此调整期间为系统预设期间，不允许删除！”且不允许删除；

4) 只有当选中删除的调整期处于表体中最末行，且该调整期在任何年度均未使用，

则系统才能成功删除此调整期。

- 在“系统参数”窗口设置好各项参数后，单击【确定】，设置成功。

### 3.2.3 基础资料设置

基础资料是总账系统以及其他各财务系统中共同使用的基础数据，是各系统绝对不可缺少的资料，一旦不全或错误将会导致系统无法使用。因此，针对此部分内容另外编写了一本《金蝶 KIS 基础资料手册》，为您详细介绍有关基础资料的设置等操作内容，请您参阅。此处将不再赘述。

### 3.2.4 科目初始数据录入

当各项资料输入完毕后，接下来就可以开始初始数据的录入工作了。除非是无初始余额及累计发生额，否则所有用户都要进行初始余额设置。初始余额的录入分两种情况进行处理：一是账套的启用时间是会计年度的第一个会计期间，只需录入各个会计科目的初始余额；另一种情况是账套的启用时间非会计年度的第一个会计期间，此时需录入截止到账套启用期间的各个会计科目的本年累计借、贷方发生额、损益的实际发生额、各科目的初始余额。根据以上情况，在初始数据录入中要输入全部本位币、外币、数量金额账及辅助账、各核算项目的本年累计发生额及期初余额。

在如图 3-5 “金蝶 KIS 主控台”界面，选择【系统设置】→【初始化】→【总账】→【科目初始数据录入】，进入“初始余额录入”窗口进行录入操作。

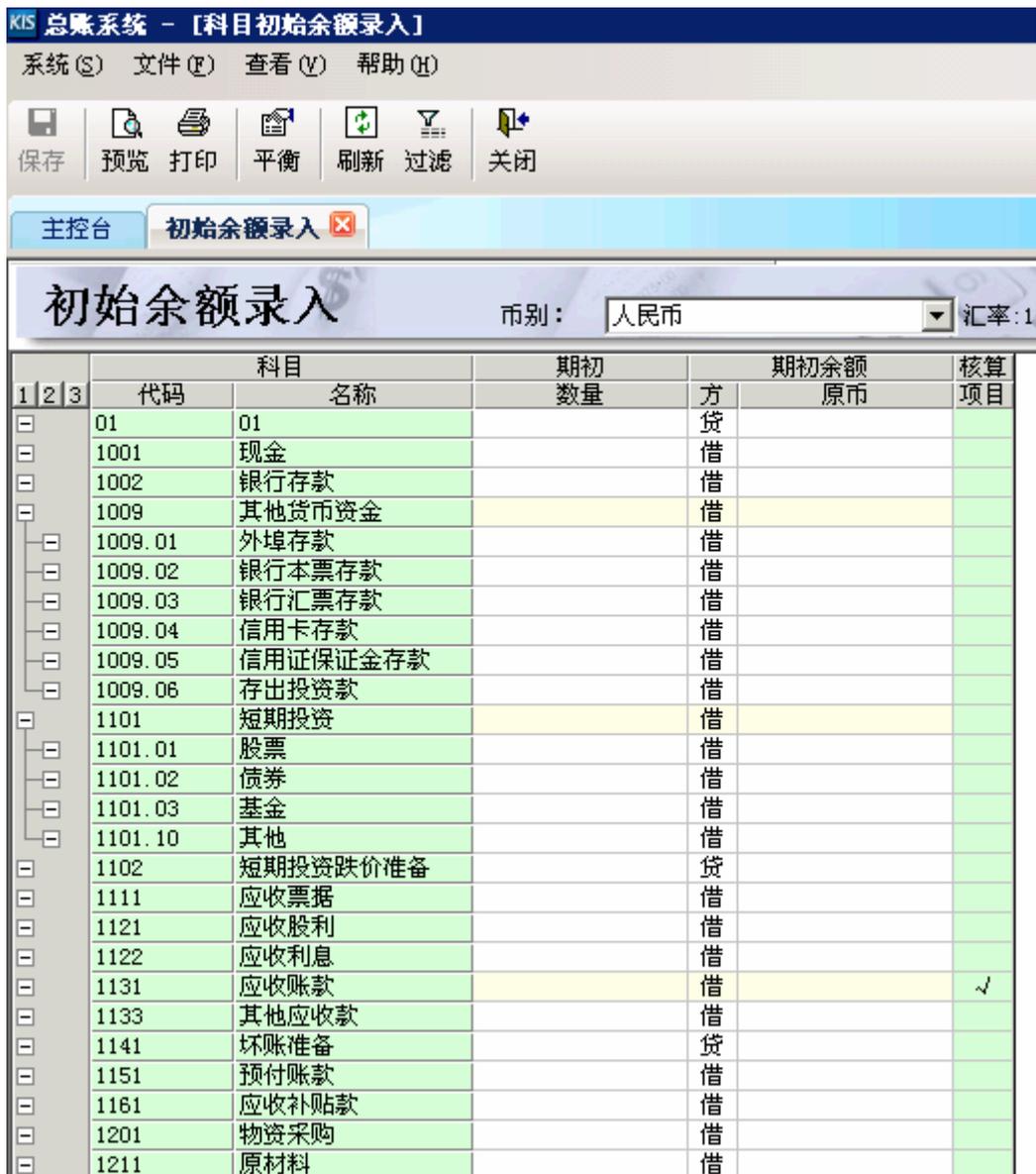


图 3-5

### 1、初始余额录入

在“初始余额录入”窗口的<币别>下拉列表框中，可选择不同的货币币种进行录入。选择非本位币的其他币种时，所有的数据项目都会分为原币和折合本位币两项，在输入完原币数额后，系统会根据预设的汇率自动将原币折算为本位币，系统会将输入的各个币种的折合本位币汇总为综合本位币进行试算平衡。

在数据的录入过程中，系统提供了自动识别的功能：如果科目是数量金额核算，当光标移到该科目时，系统自动弹出“数量”栏供用户录入；如果科目是损益类科目，当光标移到该科目时，系统会自动弹出“损益类本年实际发生额”供用户录入；余额可分为借贷方两栏显示。当然，所有这些操作，您应该在“过滤”工具栏中作出相应的选择。

如果科目设置了核算项目，系统在初始数据录入的时候，会在科目的核算项目栏中做一标记“√”，单击“√”，系统自动切换到核算的初始余额录入界面，每录完一笔，系统会自动新增一行，当然，您也可以单击鼠标右键增加新的一行来录入数据。

如果科目设置了核算项目辅助核算，核算项目初始明细数据录入时，可以按 F10 批量选择需要录入的核算项目明细范围，系统将根据所选的核算项目范围生成表格分录，便于用户直接录入初始明细数据。

在“初始数据录入”界面中系统以不同的颜色来标识不同的数据：白色区域：表示可以直接录入的账务数据资料，它们是最明细级普通科目的账务数据；黄色区域：表示为非最明细科目的账务数据，这里的数据是系统根据最明细级科目的账务数据或核算项目数据自动汇总计算出来的；绿色区域：系统预设或文本状态，此处的数据不能直接输入。

最左边的小的数字按钮 1、2、3 表示科目的级次，选择不同的数字。可以录入不同级次科目的初始数据，也可以在初始余额的录入界面，单击“过滤”图标，选择“科目”标签进行相关的设置。

在“初始数据输入”界面中，所能录入的内容主要包括：期初余额、累计借方、累计贷方以及本年累计损益实际发生额四项。

期初余额：是指在进行初始化当期的期初科目余额。

累计借方：指某一科目自年初至初始设置时止借方累计发生额。

累计贷方：指某一科目自年初至初始设置时止贷方累计发生额。

本年累计损益实际发生额：

由于损益类科目处理的一些特点，对于在账套启用之前所发生的损益类科目的实际发生额，系统就无法取到。因此这里就需要用户将损益类科目的本年累计实际发生额在初始化时录入系统，这样系统才能对损益类科目的实际发生额进行处理，才能保证有关业务资料数据的准确。

损益类科目的本年累计实际发生额与损益类科目的借方累计或贷方累计数是不同的，他们之间往往会不一致。例如：某年的营业收入为 200 万，后来又发生退货 5 万，那么营业收入的实际发生额为 195 万。但在实际进行账务处理时，退货的 5 万就有可能借记销售收入，这样销售收入的累计贷方就是 200 万，这显然与销售收入的实际发生是不一致的。因此，在输入本年累计损益实际发生额项目时一定要输入它的实际发生额数据，否则将来在输出损益表及其他有关损益类科目的报表时，所取数据可能会不正确。

系统中账套数据的年初余额将根据以下的公式自动计算得出：

**借方年初余额=期初余额+本年累计贷方发生额-本年累计借方发生额**

**贷方年初余额=期初余额+本年累计借方发生额-本年累计贷方发生额**

您只需输入最明细级科目的有关期初余额、累计借方、累计贷方数据。对于上级科目数据，系统会自动进行汇总计算。

## 2、试算平衡

上述数据输入无误后，单击【平衡】或选择菜单【查看】→【试算平衡】，系统会弹出“试

算平衡表”界面对数据进行试算平衡。如图 3-6 所示：

试算项	借方	贷方	差额
期初余额(原币)			
期初余额(本位币)	94,148,000.44	94,148,000.44	0.00
本年累计(原币)			
本年累计(本位币)			

试算结果平衡.

关闭

图 3-6

系统进行试算平衡时是将所有的账务数据合计在一起进行的，因此只有将所有的本位币、外币、核算项目账、数量金额账等全部数据录入完毕之后才能够进行总账数据的试算平衡。试算平衡表中会显示出所有一级科目的年初借方、年初贷方、累计借方、累计贷方、期初借方、期初贷方各项数值。在币别处选择某一币别时，单击【平衡】或选择菜单【查看】→【试算平衡】，显示的试算平衡表是该币别的试算平衡，选择<币别>为“综合本位币”，显示的试算平衡表是所有币别折合为综合本位币后的试算平衡，只要在综合本位币状态下试算平衡，系统就允许您结束初始化，否则就不能结束初始化。

如果账套数据是平衡的，系统在界面的左下方以蓝字显示“试算结果平衡”的字样，借、贷方的差额为零；如果账套数据不平衡，系统会在界面的左下方以红字显示“试算结果不平衡”的字样，并显示借、贷方的差额数据，提示您账务数据不正确，需要检查修改。您可以在试算平衡表中仔细核对您的账务数据，以确保账套初始数据准确无误。



#### 温馨提醒：

初始数据录入工作可以和日常单据录入工作同时进行，只要在期末处理前关闭初始化即可。本业务系统提供了反初始化的功能，如果系统已经进行了期末处理，必须先反期末处理到账套启用期间后才能进行反初始化操作。这种操作，只有系统管理员才有权限。

### 3.2.5 现金流量初始数据录入

目前在系统中可以对启用期后的账套数据进行现金流量表的指定。但如果账套为年中启用的账套，需要对启用前的现金流量的数据进行录入，系统才能计算全年的现金流量表。

在“金蝶 KIS 主控台”界面，选择【系统设置】→【初始化】→【总账】→【现金流量初始数据录入】，进入“现金流量初始数据录入”窗口进行录入操作。

## 1、现金流量初始数据录入

现金流量初始余额录入界面与现金流量表的格式相同，同时显示主表与附表。如图 3-7:

项目	行次	金额
一、经营活动产生的现金流量		
销售商品、提供劳务收到的现金	1	
收到的税费返还	2	
收到的其它与经营活动有关的现金	3	
现金流入小计	4	
购买商品、接受劳务支付的现金	5	
支付给职工以及为职工支付的现金	6	
支付的各项税费	7	
支付的其它与经营活动有关的现金	8	
现金流出小计	9	
经营活动产生的现金流量净额	10	
二、投资活动产生的现金流量		
收回投资所收到的现金	11	
取得投资收益所收到的现金	12	
处置固定资产、无形资产和其他长期资产所收回的现金净额	13	
收到的其它与投资活动有关的现金	14	
现金流入小计	15	
购建固定资产、无形资产和其他长期资产所支付的现金	16	
投资所支付的现金	17	
支付的其他与投资活动有关的现金	18	
现金流出小计	19	
投资活动产生的现金流量净额	20	
三、筹资活动产生的现金流量		
吸收投资所收到的现金	21	
借款所收到的现金	22	
收到的其它与筹资活动有关的现金	23	
现金流入小计	24	
偿还债务所支付的现金	25	
分配股利、利润或偿付利息所支付的现金	26	

图 3-7

币种下拉框，列出基础资料中的所有币种，提供综合本位币的汇总、查询。



### 注意:

综合本位币是单币别的汇总，选择综合本位币时不允许录入数据。

工具栏与菜单需提供的功能与科目初始余额录入基本相同，

## 2、钩稽检查

以下现金流量项目间的勾稽关系的正确性，此项检查在后台完成。如正确，给出提示：“检查结果正确”；如不正确给出提示：“检查结果不正确，请重新录入”，同时不允许结束初始化。

主表“经营活动产生的现金流量净额” = 附表“经营活动产生的现金流量净额”

主表“现金及现金等价物的净增加额” = 附表“现金及现金等价物的净增加额”

### 3.2.6 结束初始化

初始数据试算平衡和现金流量数据符合钩稽关系之后，在“结束初始化”界面就可以结束初始化工作，您也可以将全部数据打印出来保存。

在“金蝶 KIS 主控台”界面，选择【系统设置】→【初始化】→【总账】→【结束初始化】，进入“结束初始化”界面进行操作。

结束初始化后，初始数据录入界面将变为不可编辑状态，此时，您可以开始一系列财务工作了。

### 3.2.7 反初始化

初始化后，还没有进行日常业务处理之前，发现初始化的数据错误，可以进行反初始化处理。

在“金蝶 KIS 主控台”界面，选择【系统设置】→【初始化】→【总账】→【反初始化】，进入“反初始化”窗口进行操作。



#### 温馨提醒：

只有在账套启用期间才可以结束初始化与反初始化。

科目初始余额满足平衡的条件、现金流量初始化检查结果正确后才可以结束初始化、反初始化。

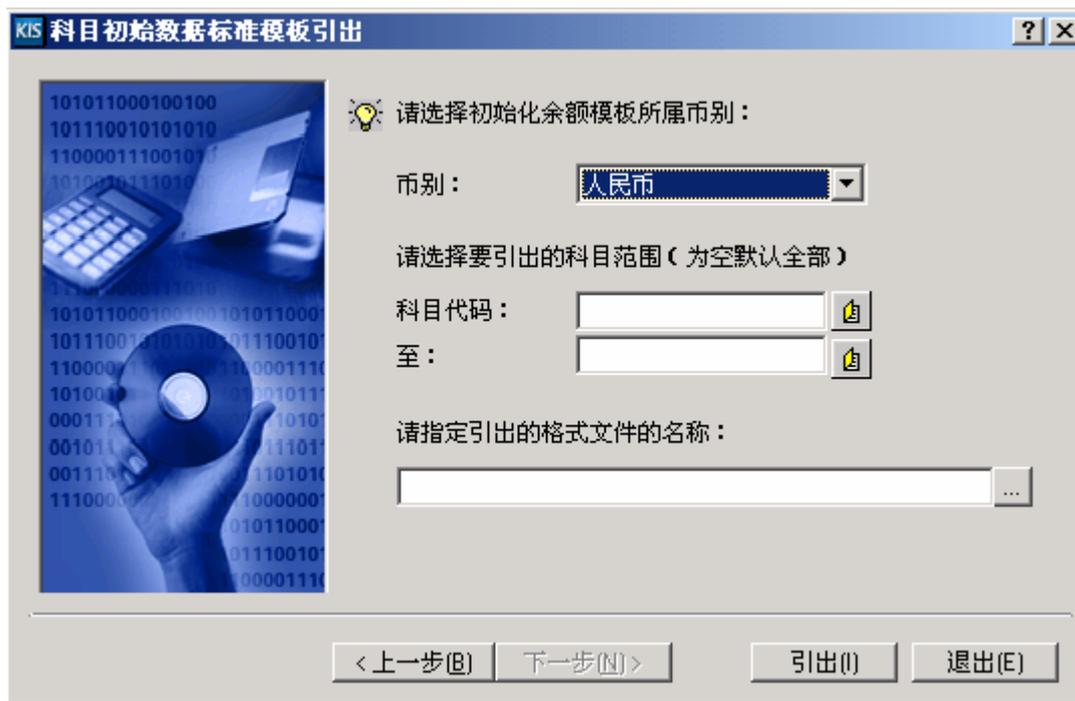
---

### 3.2.8 科目初始数据标准模板引出

为了让用户对初始数据能够更加方便的编辑，系统提供初始数据的 EXCEL 引入引出功能。但由于系统对 EXCEL 的数据引入，需要遵循一定的规则才能识别要引入数据。因此我们提供科目初始数据标准模板供用户引出使用。如果您需要在 EXCEL 里进行科目初始数据的录入，然后再导入到 KIS 系统中，请先引出标准的 EXCEL 模板，并在此模板上进行操作。这样才能保证引入的数据的正确性。

在“金蝶 KIS 主控台”界面，选择【系统设置】→【初始化】→【总账】→【科目初始数据标准模板引出】，进入“模板引出”向导界面，单击【下一步】，该界面将引导你进行标准模板引出的操作。

在向导界面中，需要选择该模板所属币别、引出的科目范围以及导出文件的保存路径：



 **温馨提醒:**

为了避免科目过多而导致引出的 EXCEL 文件过大，以至于编辑数据时产生速度缓慢的问题。系统在引出模板时对于选择引出的科目范围中，带核算项目的科目个数控制为 200 个以内。如果您选择的科目范围中带核算项目的科目个数超过了 200 个，请您缩小科目范围分次引出模板。

### 3.2.9 科目初始数据引入

在标准模板上保存好的数据可以使用科目初始数据引入功能将数据导入到系统中。这样可以方便用户进行数据的存放。

在“金蝶 KIS 主控台”界面，选择【系统设置】→【初始化】→【总账】→【科目初始数据引入】，进入“数据引入”向导界面，单击【下一步】，该界面将引导你进行科目初始数据引入的操作。

1. 首先指定要引入的文件路径，并选择导入模式：



**覆盖模式：**导入模式为覆盖模式时，初始化表中原有的数据将会全部给引入的 EXCEL 数据覆盖掉。

**追加模式：**导入模式为追加模式时，初始化表中已经存在的科目数据将不会改变，系统只将根据 EXCEL 中的数据填充引入系统中数据为 0 的科目（科目的任何一列有数据都视同该科目已经有数据，在追加模式下，这种科目的数据不会因 EXCEL 的数据发生改变）。

2. 执行数据引入前的检查并引入数据：





## 第4章 凭证处理

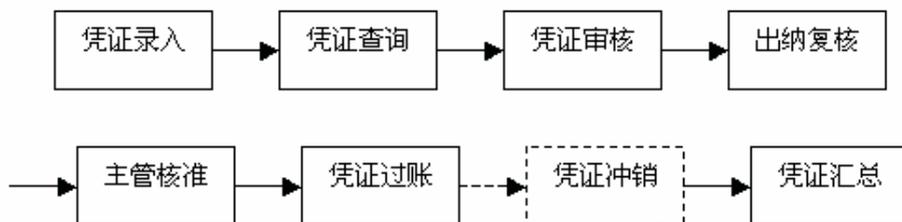
会计核算处理系统是以证—账—表为核心的有关企业财务信息加工系统。会计凭证是整个会计核算系统的主要数据来源，是整个核算系统的基础，会计凭证的正确性将直接影响到整个会计信息系统的真实性、可靠性，因此系统必须能保证会计凭证录入数据的正确性。金蝶 KIS 总账系统为您提供十分安全、可靠、准确快捷的会计凭证处理功能。

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手工填制凭证。或者根据原始凭证直接在电脑上制作记账凭证。为方便用户使用和财务管理的需要，系统提供了多种凭证数据的校核和控制功能：会自动显示科目的最新余额及预算金额；

- 提供外币分账制的凭证录入；
- 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。

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。这些控制你可以根据您企业的实际情况进行设定。如果您认为凭证不需要经二次审核即可记账，您就可以在账套选项中将<凭证过账前必须经过审核>选项去掉，则凭证就可以不经审核直接过账。您也可以进行双敲审核，来提高审核质量。

凭证处理的业务流程如流程图 4-1：



流程图 4-1

### 4.1 凭证录入

凭证录入功能就是为用户提供了一个仿真的凭证录入环境，在这里，可以将您制作的记账凭证录入电脑，或者根据原始单据直接在这里制作记账凭证。在凭证录入功能中，系统为

您提供许多功能操作以方便您高效快捷地输入记账凭证。有关凭证录入与审核的业务流程及规范说明见本帮助手册中凭证录入与审核的业务流程。

在“金蝶 KIS 主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【凭证录入】，进入“记账凭证-新增”界面。如图 4-1 所示：

图 4-1

#### 4.1.1 工具栏主要功能介绍

相关内容见表 4-1:

功能	说明
新增	用于新增凭证。
保存	用于保存录入的凭证内容。
还原	发现凭证录入错误，要将凭证内容整个的删除，可以单击该按钮。
插入	插入凭证中的某一条分录。
删除	删除凭证中的某一条分录。
外币	用于切换记账凭证的输入格式。系统提供了两种记账凭证输入查看格式：一种是一般格式，一种是外币格式，系统默认为一般输入格式，在一般格式中不显示录入凭证的外币原币及汇率数据，如果要查看全部凭证中的外币汇率及原币数据，可用此功能转换成外币格式查看。 如果科目是数量金额核算科目，则点击外币显示计量单位及数量单价。
代码	查询功能，按 F7 也可。用于查询系统提供的各种资料和参数，在凭证录

	入时有“摘要”、“会计科目”和各种“核算项目”可以查询。
流量	针对科目属性中指定为现金类科目或现金等价物的会计科目,可以在此定义其现金流量内容,是做现金流量表的一种方法。
消息	发送消息
短信	发送短信,支持选用、携带凭证相关信息
邮件	发送邮件,支持选用、携带凭证相关信息

表 4-1

### 4.1.2 常用功能键

#### 1、 [F7]

按[F7]系统即可弹出“科目代码”界面查看所有的代码,如凭证摘要库、科目代码库、核算项目代码库等,您可以从代码中选择您所需的科目。代码查询功能是凭证录入中十分有用的一项功能,它是一种具有智能化的功能,它能根据光标所在位置自动选择您需要查看的代码内容。

#### 2、 [F8]

按[F8]即以下拉框形式弹出摘要库、会计科目、核算项目等,并即时过滤显示。

#### 3、 [F9]

按[F9]进行汉字模糊查询,只要您在科目栏中录入汉字,如“应”,再单击功能键 F9,系统会自动将包含“应”字的会计科目全部显示出来。



#### 温馨提醒:

数字和汉字模糊查询,不仅仅适用于会计科目,对于凭证摘要、核算项目的录入、往来业务资料,同样有效。目前会计科目、凭证摘要和核算项目可以直接输入汉字后进行模糊查询,而不用再按 F9 进行模糊查询。

#### 4、 [F10]

按[F10]可以选择需要录入核算项目或会计科目范围,用户一次选择多个核算项目或者多个会计科目后,系统便可自动生成凭证分录,用户只需再填入分录金额。

### 4.1.3 记账凭证主要字段说明

相关内容见表 4-2:

字段	说明
----	----

字段	说明
币别	一般情况下币别栏默认为不显示状态。如果系统参数您选择了<凭证分账制>，在凭证录入的时候，币别栏显示在凭证日期的上方，您必须选择相关币别，如“银行存款---中行”核算的是港币，凭证的币别就应该选择<港币>。
凭证日期	凭证录入的日期若在当前的会计期间之前，则系统不允许输入；但允许输入本期以后的任意期间的记账凭证，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	此下拉列表显示所有在基础资料中设置的凭证字。用户可从下拉列表中选择用户需要的凭证字。
凭证号	由系统自动生成。
附件数	直接录入凭证后以附件的形式备份原始单据的数量。
*摘要栏	<p>对凭证分录的文字解释，可以直接录入，也可以用 F7 到摘要库中读取。系统提供了摘要库的功能，在凭证录入界面，将光标移动到摘要栏，按[F7]，可以选择已录入摘要库中的摘要，单击【确定】后，摘要会自动添入当前的凭证中。摘要库进行增加、修改、删除操作。</p> <p>如果录入的是结转成本、损益类的凭证，且在多栏账查询中需要不参与多栏账汇总，那么在摘要属性中选“不参与多栏账汇总”的属性。这样此条摘要下的凭证数据将不会参与多栏账汇总。</p> <p>注意：如果某摘要曾经设置了“不参与多栏账汇总”的属性，那么包含其摘要的凭证分录就已经被保存为不参与多栏账汇总，不会因为将摘要的这个属性取消而取消掉这条分录数据的属性。只可以删除掉此条分录后，重新录入数据才可以按修改好的属性进行数据保存。</p>
*会计科目栏	录入会计科目代码。可以直接录入，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，并且随着输入的代码自动检索并处于选中状态，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您需要的科目，也可以将光标定位于会计科目栏时，按[F7]键（或双击鼠标左键），即可调出会计科目代码表，在科目代码表选择所要录入的科目，单击【确定】，即可获取科目代码。
*金额栏	金额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。
币别、汇率、原币金额	当会计科目有外币核算时，点击“外币”键转换到外币凭证格式。币别可以按 F7 查询，汇率在选择了币别后自动提供。原币金额是指外币的金额，录入后系统会根据外币汇率*原币金额得出本位币的金额。
单位、单价和数量	当会计科目要进行数量金额核算时，系统会自动弹出数量格式

字段	说明
	让用户录入。单位系统会根据会计科目属性中提供的内容自动出现，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，系统会提示是否继续。
往来业务	对选择了核算往来业务的会计科目，要录入往来业务的编码。可直接手工输入或按[F7]调出往来信息供选择。
结算方式、结算号	银行存款的结算方式和结算单据的号码，用户可以录入也可以不录入。
经办	可以直接将经办人的姓名写在凭证上。

表 4-2

**温馨提醒:**

系统提供了摘要的快速复制功能：在录入完第一条摘要以后，将光标移到凭证栏中的下一条摘要处，录入“..”，复制上一条摘要，录入“//”复制第一条摘要。

**温馨提醒:**

如果科目同时下挂部门、职员两个核算项目，在输入部门后，按 F7 录入职员时能够自动显示该部门的职员，而不是所有职员。前提是必须在“基础资料-职员属性”中录入部门信息。如果需要修改部门或职员，则按[F8]，系统将列出所有的部门或职员供您选择。

如果会计科目中设定了<核算单一外币>选项，则在输入科目代码之后，系统会显示出外币输入格式，显示出币别代码，汇率数据，要求您输入原币金额。如果选择了<核算所有外币>，在输入外币时还必须对币别进行选择。输入原币金额后，系统会自动根据汇率折算为折合本位币金额并显示在金额栏中，折合本位币金额可以修改，若原币乘以汇率不等于金额，系统会提示是否继续。

**温馨提醒:**

金额栏快速录入技巧:

- ◆ 如果要已录入的金额转换到另一方，只需将光标定位于要转换的金额栏上，然后按[空格]键进行切换。
- ◆ 如果要输入负金额，在录入数字后再输入“-”号，系统即会以红字显示。
- ◆ 如果您需要计算器计算，则在金额栏按 F7 或双击鼠标左键即可调出金蝶计算器，您可用我们提供的计算器进行简单计算，最后敲空格键将数据回

填到凭证上。

- ◆ 如果需要清除金额栏中的数据，只需将光标移至金额处，按“Esc”键即可。您可单击“Ctrl”和“F7”两个功能键在有关界面实现借贷数据自动平衡，也可以直接按“=”实现借贷数据自动平衡。



#### 温馨提醒:

系统在凭证录入时支持核算项目及科目的多选录入，可一次选择多个核算项目或者多个科目后，由系统自动生成凭证分录后，用户只需再填入分录金额。当录入凭证时，有会计科目栏录入会计科目，若录入的会计科目属最明细级科目，并且此科目带核算项目辅助核算时，按 F10 弹出该科目下核算项目的过滤范围选择对话框，用户选择核算项目范围后，系统根据已经录入的科目和选择的核算项目的范围进行组合并批量生成凭证分录；若录入的会计科目属非明细级科目后，按 F10 键可以调出该科目下所有级别的会计科目，用户可以选择科目范围后，由系统按所选择的科目批量生成凭证分录。

### 4.1.4 主要菜单项功能介绍

#### 1、【文件】→【保存到文件】

对于单张凭证存在大量分录的情况，如一张凭证含有 2000 条以上的会计分录，您很难作到一次完整录入，此时，菜单【文件】→【保存到文件】功能，将所录入的凭证以文件的形式保存下来，下次录入的时候，直接使用【文件】→【从文件调入】功能，将保存到文件中的凭证调出来，稍作编辑，您就可以保存凭证了，这样可为您节省大量的时间。

#### 2、【文件】→【保存模式凭证】

在“凭证录入”界面，当录入完一张凭证后，如该凭证内容会经常使用，我们可以选择【文件】→【保存为模式凭证】，将该凭证保存为模式凭证，如以后重复使用时，只要在“凭证录入”界面，选择【文件】→【调入模式凭证】，即可。有关模式凭证的详细内容请参见 [模式凭证](#) 一节的详细介绍。

#### 3、【编辑】→【出纳复核】

对于涉及到“现金”和“银行存款”等科目的凭证，每付完一笔款，出纳人员都需要在凭证上面签字，此时，您可以选择【编辑】→【出纳复核】，系统会自动地将当前用户的姓名添在凭证的<出纳>栏上。

#### 4、【编辑】→【插入分录】

如果在录入凭证的过程中需要插入一个分录，单击工具栏中的  或选择【编辑】→【插入分录】，即可插入一条分录。

## 5、【编辑】→【删除分录】

如果在录入凭证的过程中需要删除一条分录，单击工具栏中的  或【编辑】→【删除分录】，即可将选中的分录删除。

## 6、【编辑】→【新增凭证】

录入完一张凭证后，如果您还需要录入下一张凭证，单击  或选择【编辑】→【新增凭证】，系统将弹出“录入凭证”界面，您可以继续录入新的一张凭证。

## 7、【查看】→【选项】

在凭证录入的过程中，系统提供了多种选项供用户选择，力求凭证录入方便、快捷、准确。在“凭证录入”界面，选择【查看】→【选项】，系统弹出“凭证录入选项”界面。界面中包含选项如表 4-3:

数据项	说 明
自动显示代码提示界面	系统自动在摘要、科目、核算项目录入时显示提示界面。
凭证录入缺省显示外币	缺省录入界面以外币凭证格式显示。
凭证保存后立即新增	凭证保存后自动跳入下一张凭证的录入界面而无需再单击【新增】按快捷键[F4]才能新增凭证。
新增分录自动平衡	系统自动在下一条分录的金额栏进行数据借贷平衡。
自动携带上条分录信息	在凭证录入的过程中，按向下[↓]或[Enter]键可以自动将上条分录的相关信息复制下来，以提高凭证的录入速度。
新增凭证时取系统日期	当系统日期与账套期间不一致时，选择此项，在新增凭证时，凭证日期取系统日期，如：当系统日期为 2003-03-06，而账套还在第二期，如果选择了此选项，则新增凭证的凭证日期显示为 2003-03-06，如果没有选择此选项，则新增凭证的凭证日期显示为 2003-02-28。需注意的是，当系统日期与账套的期间一致，如系统日期为 2003-03-06，账套期间也为 2003 年第三期，则不管选不选择该选项，新增凭证时都取系统日期为凭证日期。
允许录入单价、数量字段为 0	当凭证录入的科目进行了数量金额辅助核算，选择此项时，该科目的分录允许数量和单价字段为；不选择该项时，则数量和单价则不能为 0。
凭证录入检查	对分录的每一项数据及每一条分录的正确性进行合法性检查。
连续新增模式凭证	在“新增凭证界面，引入一张模式凭证，录入金额保存后，不论是否选择了该选项，新增凭证界面都仍然为该模式凭证界面。直到引入另外一张模式凭证后，新增凭证的界面则开始连续停留在另外一张模式凭证界面上。如果不想录入模式凭证了，则必须去掉<连续新增模式凭证>的参数选项。
单价不随金额计算	在单价、数量和金额已经存在时，改变金额(包括原币和本位币)，单价将不随着金额的改变而改变。如果此时“单价*数量≠金额”，则在保存时给出提示：“单价*数量≠金额，是否继续？”，由用户自己决定是否需要手工调整。
结算方式和结算号重复	输入的银行科目的结算方式和结算号相同，系统在保存凭证时会

数据项	说 明
报警	给予警告提示。
保存检查附件数	选中此选项后“附件数”的默认值改为空，凭证保存时进行检查，如果为空则提示“附件数不能为空！”并不允许保存。
参考信息	凭证的一些辅助信息，可作为凭证查询的条件。

表 4-3

### 8、【查看】→【附件管理】

凭证中提供的附件管理实现了将原始单据扫描进电脑以附件形式存储的功能。在“凭证录入”界面，编辑并保存完凭证后，选择【查看】→【附件管理】，调出如图 4-2 “附件管理—编辑”界面：

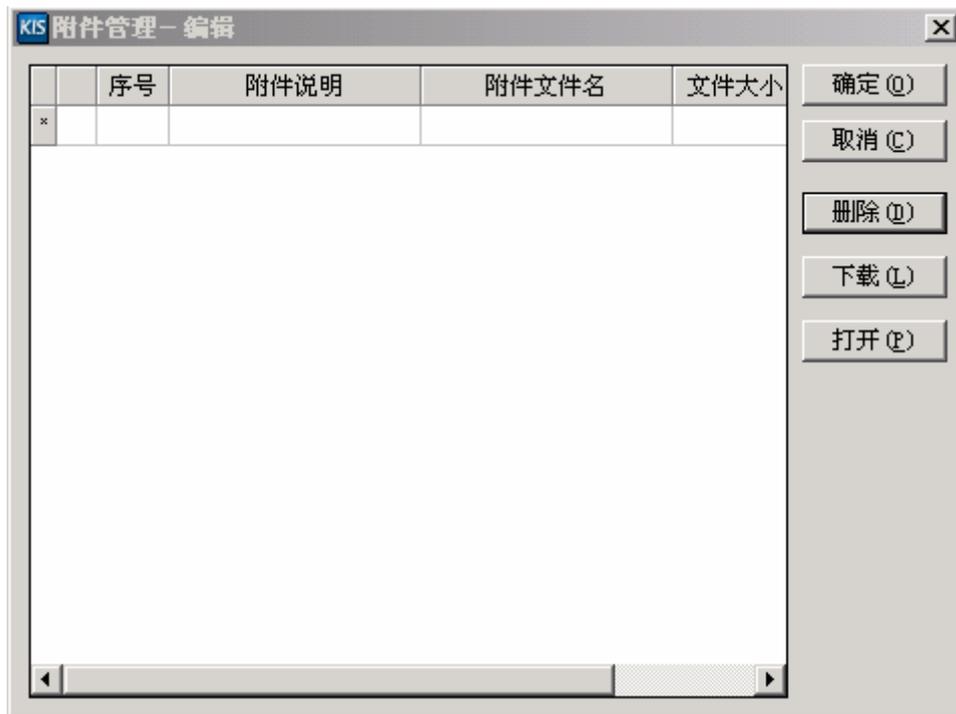


图 4-2

#### 上传附件：

在“附件管理-编辑”界面中，首先录入<附件说明>，然后将光标移到<附件文件名>栏中，此时该编辑栏右边出现【】，单击该按钮，打开“选择附件文件”对话框，选择好附件文件后，单击【确定】即可。单击下一行，可继续添加附件。

#### 删除附件：

在“附件管理”界面中，先选中某一附件前面的复选框，然后单击【删除】，即可删除该附件。

#### 下载附件：

在“附件管理-编辑”界面中，先选中某一附件前面的复选框，然后单击【下载】，弹出“保存附件文件”对话框，选择好保存附件文件的路径后，单击【确定】即可。

#### 打开附件：

在“附件管理”界面中，先选中某一附件前面的复选框，然后单击【打开】，即可打开该附件文件查看其内容。



#### 注意：

如果在查看-选项中选择了“凭证保存后立即新增”则对此凭证的附件管理只能在会计分录序是簿的修改中完成。

## 4.2 凭证查询

凭证查询提供了十分丰富的凭证处理功能。

在中控台界面，选择【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【凭证查询】。

### 4.2.1 过滤条件

在打开“凭证查询”界面之前，首先弹出如图 4-3 “过滤条件”对话框。在此对话框中，可设置查询窗口的过滤条件、排序规则以及查询方式。

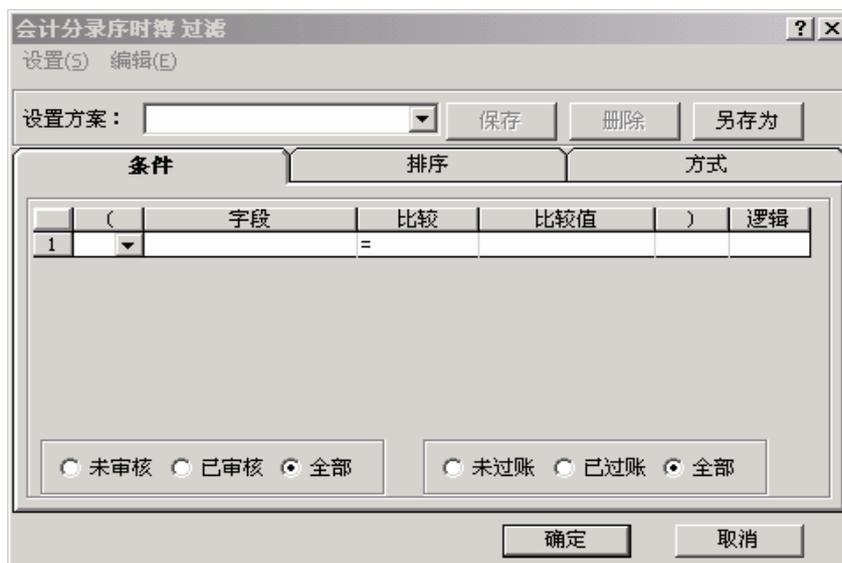


图 4-3

#### 1、条件

在“条件”标签页中，设定条件过滤公式，如果选择的条件字段是“会计科目”，则光标

停在<比较值>栏中时可以按[F7]查看科目代码。如果有多个过滤条件，可选择菜单【编辑】→【插入行】，继续设定下一个过滤条件。还可以选择【编辑】→【删除行】删除选中的过滤条件行或【编辑】→【全部清除】清除所有过滤条件。

设定好过滤条件公式后，选择<已过账>、<未过账>和<全部>三选项之一，<未审核>、<已审核>和<全部>三选项之一。

## 2、排序

如果希望查询的结果按某一字段排序，则在“排序”标签页中，在左段的<字段>列表中选择该字段，单击，被选中的字段被移动到右边的“排序字段”列表中。

## 3、方式

在实际财务管理工作的过程中，会计分录序时簿涵盖了丰富的财务信息，需要以不同的方式提供。因此，在“方式”标签页中提供了如表 4-4 方式供您选择：

过滤方式	说 明
按凭证过滤	当选择此选项时，会出现<本位币凭证>、<外币凭证>，以及<数量金额式凭证>、<金额式凭证>两个过滤方案组。前者是指将本位币或外币的凭证过滤出来；后者是指将数量金额式或金额式的凭证过滤出来，数量金额式凭证是指一张凭证中有一条或者一条以上的分录的单价不等于 0 或者数量不等于 0，金额式凭证是指一张凭证中的所有分录均满足单价等于 0 且数量等于 0。该选项主要实现本位币凭证和外币凭证以及数量金额式凭证和金额式凭证分不同凭证格式打印的功能。
按分录过滤	当选择此选项时，所有的过滤条件与排序均是基于分录进行的。
显示禁用科目	选择此项，会计分录序时簿与凭证中显示禁用科目。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码，按[F7]查询科目界面不显示禁用科目。

表 4-4

## 4、设置方案

设定完“条件”、“排序”和“方式”后，可选择菜单【设置】→【保存设置】，将该过滤条件保存下来，以备以后查询相同条件的凭证查询。也可单击【删除】删除方案，或单击【另存为】另存方案。

设置好过滤条件后，单击【确定】，系统即可按设定的过滤条件查询，并打开“凭证查询”界面显示查询结果—会计分录序时簿。

### 4.2.2 新增凭证

在“凭证查询”界面，单击工具栏的【新增】，打开“凭证录入”界面。有关凭证录入的内容请参见本帮助手册有关凭证录入的说明。

### 4.2.3 修改凭证

您可以修改已录入的未过账且未审核和未复核的凭证。将光标定位于要修改的凭证中，选择菜单【文件】→【修改】或单击工具条的【修改】。系统会显示“记账凭证修改”界面，您可以在该界面中对记账凭证进行修改，其操作方法与凭证录入相似。

**注意：**

如果要修改的记账凭证已经过审核，此凭证只能进行查看，不能修改，只有未审核未复核且未过账的凭证才允许修改。

---

### 4.2.4 删除凭证

对于一些业务中作废的凭证，可以对其进行删除。删除凭证提供两种方式，一种是单张删除，另一种是批量多张删除。

**单张删除凭证：**光标定位于需要删除的凭证上，单击【删除】或【编辑】→【删除单张凭证】。系统会提示*您是否确认删除该张凭证*，确实要删除时单击【是】，不要删除时单击【否】。如果选择了多张凭证，系统将删除第一张凭证。

**成批删除凭证：**在页面设置中选择“多行选择”进行批量选择，单击【编辑】→【成批删除】，对选中的凭证进行删除。需注意的是：如果选中的凭证中有不能删除的，系统将自动过滤对其不作删除操作。

**注意：**

只有未过账且未审核未复核的凭证才能删除。

---

### 4.2.5 复制凭证

在会计分录序时簿中，可以进行凭证复制的业务处理，生成和原有凭证相同的凭证。

在“凭证查询”界面中，光标定位在要复制的凭证上，然后选择菜单【编辑】→【复制】。系统立即打开“凭证录入”窗口，并将该凭证内容复制到新凭证中。

**注意：**

复制后的新凭证的业务期间为当前账套所在期间。如果在凭证选项中选择了<新增凭证时取系统日期>，则业务期间为当前系统日期所在的期间。

---

## 4.3 凭证审核

### 4.3.1 审核单张凭证

制作完一张凭证后，如果确认无误，下一步就是对凭证进行审核。

1. 在“凭证查询”界面，将光标定位于需要审核的凭证上，然后选择菜单【编辑】→【审核】，或者单击工具条的【审核】，系统即进入“记账凭证”界面；
2. 此界面中的凭证项目不能修改，只能查看。如果发现凭证有错，在凭证上提供了一个<批注>录入框，您可以在<批注>录入框中注明凭证出错的地方，以便凭证制单人修改。录入批注后，表明凭证有错，此时不允许审核，除非清空批注或凭证完成修改并保存。凭证修改后，批注内容自动清空。如查看完毕并确认无误后，单击【】或按[F3]，表示审核通过，在<审核>处签章显示该用户名。



#### 温馨提醒：

如果未经审核的凭证数量很多，为明确哪张凭证是已经审核但未通过的，会计分录序时薄的“过滤条件”界面中提供了“批注”的过滤条件，方便查找到此类标记为“有”或“无”的凭证，以作进一步的修改。

3. 审核后的记账凭证，可以再单击【】进行反审核，消除原审核签章，该凭证变为未经审核状态。有关反审核业务流程说明请参见 [凭证反审核业务](#)。



#### 注意：

- ◆ 要修改已审核过的记账凭证时，必须先销章，然后才能修改。
- ◆ 审核与制单人不能为同一操作员，否则系统拒绝审核签章。
- ◆ 反审核必须与审核人是同一操作员，否则不能进行销章。

### 4.3.2 成批审核

您可以选择成批审核（或反审核）的功能来节省宝贵的时间。

在“凭证查询”界面中，选择菜单【编辑】→【成批审核】，弹出“成批审核”对话框，对话框有两个选项分别是指对未审核的凭证进行成批审核及对已审核的凭证进行成批反审核。单击【确定】，系统开始对选择的凭证进行审核签章操作，完成后提示：“审核完毕，共审核凭证 X 张。”

## 4.4 出纳复核

如果在系统初始化时选择了<凭证过账前必须出纳复核>，则凭证过账前，出纳要进行复核。

因用户实际应用情况的多样化，系统对出纳复核与凭证审核、核准之间的顺序未做强制性规定。因此，本版出纳复核功能的修改，不考虑审核、核准状态的影响。

在“记账凭证”界面，如查看完毕并确认无误后，单击【复核】，表示复核通过，在<出纳>处签章显示该用户名。

出纳复核允许修改结算方式、结算号，其他凭证字段不允许修改。进入会计分录序时簿，选择凭证，点工具栏/文件菜单/右键菜单的“复核”，进入凭证复核界面，光标定位于银行存款科目，修改结算方式、结算号，再点凭证工具栏上的“复核”。

如操作人员修改结算方式、结算号后，未点“复核”，即凭证未打上出纳复核标记就退出凭证复核界面，所做修改有效，并提示：凭证的结算方式、结算号已经修改，是否复核？“是”则完成凭证复核，“否”退出凭证复核界面、“取消”仍在凭证复核界面。

如操作人员修改结算方式、结算号后，点“复核”，即凭证打上出纳复核标记，原制单人名称不变。

凭证已复核状态下，再次进入凭证复核界面，结算方式与结算号不允许修改。如需修改，需取消复核标记。



### 注意：

- ◆ 反复核人与复核人必须为同一操作员，否则系统拒绝反复核。

## 4.5 主管核准

如果在系统初始化时选择了<凭证过账前必须核准>，则在出纳复核后，主管领导要进行核准。

1. 在“凭证查询”界面，将光标定位于需要核准的凭证上，然后选择菜单【编辑】→【核准】，或者单击工具条的【核准】，系统即进入“记账凭证”界面；
2. 此界面中的凭证项目不能修改，只能查看。如查看完毕并确认无误后，单击【核准】，表示审核通过，在<核准>处签章显示该用户名。

**注意:**

- ◆ 凭证是在审核的基础上增加会计主管核准的功能，对于已结账期间的凭证，不允许使用该功能。
- ◆ 凭证处于已审核、已核准状态，需要反审核凭证，必需先反核准。
- ◆ 核准不是必须的流程，系统参数提供选择<凭证过账前必需核准>，则凭证在过账前必需检测，没有核准的凭证不允许过账。

## 4.6 凭证过账

在会计凭证审核完毕之后就可以开始过账了。凭证过账就是系统将已录入的记账凭证根据其会计科目登记到相关的明细账簿中的过程。经过记账的凭证以后将不再允许修改，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错误，而无法检查业务逻辑关系。这其中的内容只能由会计人员自己检查。有关凭证过账的业务流程及规范说明请参见 [凭证过账与对账业务](#)。

凭证过账是一项十分简单的操作，您可以在过账向导的引导下，轻松的完成过账操作，过账可分为以下三个步骤进行：

### 第一步，选择过账参数。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【凭证过账】，打开如图 4-4 “凭证过账”向导界面，首先选择凭证过账参数。

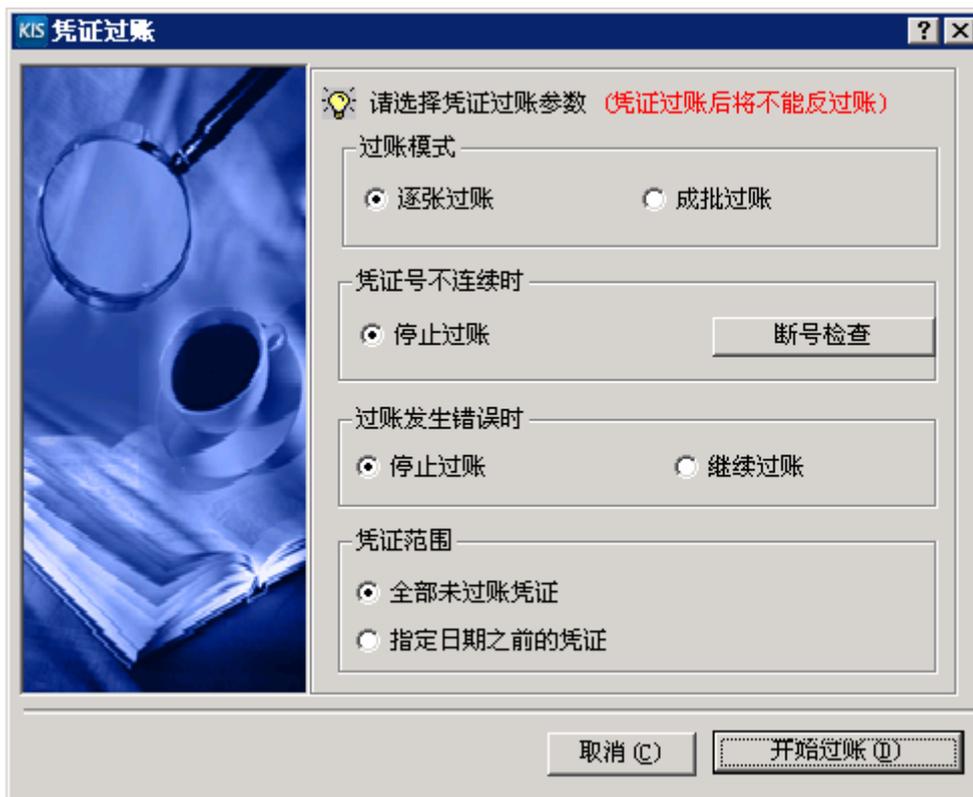


图 4-4

在该界面中，系统提供了两种过账模式：“逐张过账”和“成批过账”。另外我们可以通过参数控制当<过账发生错误时>是否“停止过账”还是“继续过账”。当<凭证号不连续时>系统将停止过账，如果需要查看凭证是否存在断号，可单击【断号检查】，系统将会提供一个凭证断号检查表列示系统断号情况。

在该界面，还可以确定凭证过账的范围，如果选择<全部未过账凭证>，则系统将所有未过账的凭证进行全部过账操作。如果选择<指定日期之前的凭证>，则在右边出现一个日期列表框，用户可以选择一个日期，系统将对该日期之前的所有未过账凭证进行过账操作。

### 第二步，开始过账。

凭证过账参数设置完成后，单击【开始过账】，系统开始自动过账操作。在过账过程中，系统会对所有的记账凭证数据关系进行检查，有发生错误时，如在第一步选择过账参数时，<过账发生错误时>选择“停止过账”，则系统会给出错误提示信息，并中止过账。在修正完错误之后重新过账。否则，将在过账全部结束后才显示错误信息。在凭证过账的过程中，您也可以中止过账，单击【中止】，系统提示*是否中止过账*，【确定】后将中止凭证过账。

### 第三步，显示过账信息。

在这个步骤中，系统显示成功过账的凭证数及发生错误数信息，如图 4-5 所示。您在看完过账信息之后，可以单击【关闭】，结束本次过账操作，还可以将过账的信息打印保存下来。



图 4-5

## 4.7 凭证冲销

对于已经过账的凭证，如果发现它不符合企业的财务规则，您可以使用系统的“冲销”功能，生成一张红字冲销凭证。

1. 在“凭证查询界面，将光标选中一张已过账且要冲销的凭证，然后选择菜单【编辑】→【冲销】；
2. 系统会自动在当前的会计期间生成一张与选定凭证一样的红字冲销凭证。如图 4-6：

KIS 总账系统 - [记账凭证 - 查看 (1/1)]

KIS 系统(S) 文件(F) 编辑(E) 查看(V) 工具(T) 窗口(W) 帮助(H)

新增 保存 还原 复核 预览 打印 第一 上一 下一 最后 插入 删除 外币 代码 流量

## 记账凭证

凭证字: 合并抵销  
凭证号: 101  
附件数: 0  
业务日期: 2004-01-31 日期: 2004-01-31 2004 年 第 1 期 序号: 1471

摘要	科目	借方	贷方
冲2004-01-31合并抵销字第99号凭证	1001 - 现金/Offset - 抵销调整组织机构/OffsetC - 抵销调整往来机构	10000	
的	1002 - 银行存款/Offset - 抵销调整组织机构/OffsetC - 抵销调整往来机构		10000
<b>合计: 负壹佰元整</b>		<b>10000</b>	<b>10000</b>

结算方式: 经办: 往来业务: 制单: 陈秋霞 核准:

审核: 过账: 出纳: 深圳绿色原野集团 演示版-深圳绿色原野集团 2004年1期 陈秋霞

图 4-6

3. 单击【保存】即可保存该红字冲销凭证。

## 4.8 凭证汇总

总账系统在凭证处理功能中提供了凭证汇总功能，凭证汇总就是将记账凭证按照指定的范围和条件汇总其一级科目的借贷方发生额。按不同条件对会计凭证进行汇总，可以提供各种所需的会计信息。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【凭证汇总】首先弹出如图 4-7 “凭证汇总过滤条件”界面：

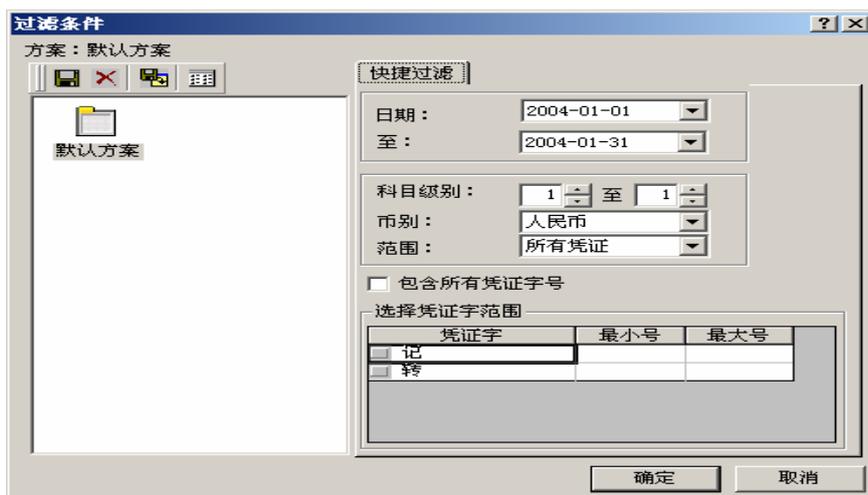


图 4-7

输入凭证汇总所需的各项汇总条件如表 4-5:

数据项	说明
日期	凭证汇总的开始日期和结束日期, 选定后将汇总在此日期范围内的凭证。
科目级别	这里提供了科目的汇总级别, 可以只汇总一级科目, 也可以汇总二级科目或是三级四级科目, 汇总科目的级别可以由您任意选择。
币别	选择汇总的币别。
范围	这里提供了三种范围选项<所有凭证>、<已过账凭证>、<未过账凭证>, 您可以选择不同的范围进行汇总。
包含所有凭证字号	选择此选项, 系统将对所有凭证字号的凭证进行汇总。
凭证字、凭证号	如果不选择<包含所有凭证字号>选项, 将显示凭证字列表, 在这里针对您选定的某一种凭证字, 选择该种凭证字需要参加汇总的凭证号的范围, 如果未选凭证号, 系统将默认<全部>凭证号显示。

表 4-5

输入完凭证汇总条件之后, 系统就开始按条件生成凭证汇总表。在此界面中, 可用光标键和滚动条对凭证汇总表进行浏览查看, 并可进行过滤、打印等操作。

## 4.9 凭证打印

凭证录入后, 用户可以在凭证录入界面打印, 也可以在凭证序时簿中打印。

系统提供了凭证套打, 具体参见“打印与套打”。

在凭证录入界面, 工具菜单下增加功能选项“套打模板指定”, 用户可以建立不同凭证类型与不同凭证套打模板的对应关系。系统提供按凭证字和四种凭证类型: 普通、外币、数量、数量外币的组合方式进行对应套打模板的指定。

凭证可以汇总打印。“凭证序时簿中”中, 工具栏凭证按钮明细项中选汇总打印, 或凭

证录入界面<文件>→<汇总打印>

在汇总打印时，可选择科目级次和核算项目级次，也可以分币别进行汇总，还可选择摘要是否显示见附件或汇总科目标记。如图 4-8:

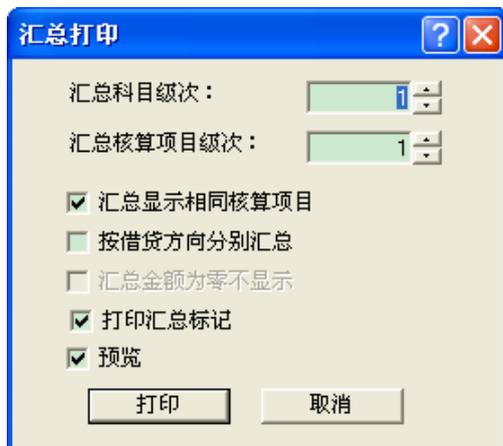


图 4-8

## 4.10 其他功能介绍

### 4.10.1 模式凭证

为方便用户重复录入，系统提供模式凭证功能，将常用凭证保存为模式凭证，以后在录入凭证时调用。

#### 1、保存模式凭证

在“凭证录入”界面保存一张凭证，然后选择菜单【文件】→【保存模式凭证】，系统弹出如图 4-9 “保存模式凭证”对话框：

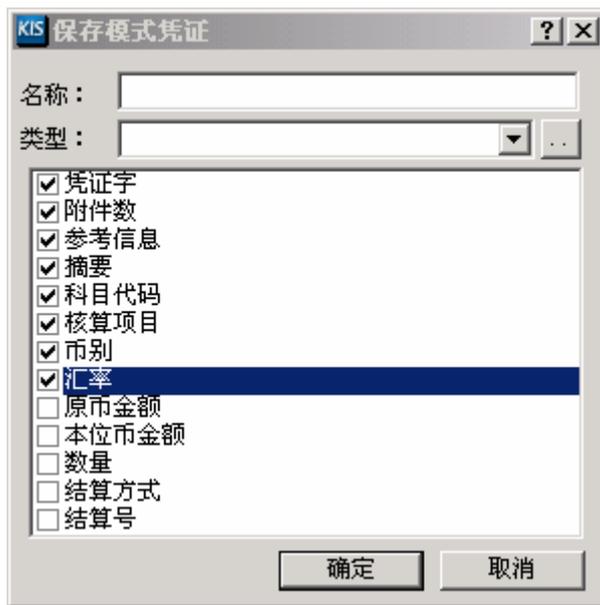


图 4-9

- 名称：该模式凭证名称。
- 类型：为模式凭证分类名称。单击【...】弹出“凭证类别”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】、【删除】等操作。
- 选项：选择保存到模式凭证中的内容。

## 2、调入模式凭证

在“凭证录入”界面，选择菜单【文件】→【调入模式凭证】，在弹出“模式凭证”窗口中选择一个模式凭证，单击【确定】后，调入所选的模式凭证，在可根据实际情况对该凭证的个别数据项稍作修改后即可保存为一张新凭证，这大大地减轻了用户重复工作量。

## 3、编辑模式凭证

进入【主控台】→【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【模式凭证】，单击“编辑”标签，可进行模式凭证编辑，在这里，您可以对模式凭证进行【浏览】、【新增】、【编辑】、【保存】、【删除】、【复制】等操作。

模式凭证中可以设置现金流量，类似凭证指定现金流量，具体的控制与操作方式参见“现金流量表—附表项目—有关凭证制作”的有关内容。



### 注意：

- ◆ 流量为模式凭证非必录项。
- ◆ 设置两条以上的分录才能指定现金流量。
- ◆ 模式凭证可以不录入金额或者凭证不平衡也可以保存。

### 4.10.2 双敲审核

双敲审核主要是满足金融、证券等一些特殊行业的需要，通过对凭证的二次录入，达到系统自动审核凭证的目的。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【双敲审核】，打开如图 4-10 “双敲审核”界面：

图 4-10

选择凭证字和凭证号后，进行凭证分录的录入，如果录入的凭证分录在凭证序时簿中有科目、核算项目、借贷金额都相同的凭证分录，才可以进行下一条凭证分录的录入，审核完毕，继续进行下一张凭证的录入。进行双敲审核操作时也遵循审核人和制单人不为同一人的原则。

### 4.10.3 标准凭证引入

现在大部分企业开发了 MIS(管理信息系统)，财务作为企业 MIS 的一部分，就需要与 MIS 系统或其它业务系统进行数据交换。总账系统提供了“引入/引出标准凭证”功能，使得财务

软件系统可以从其它模块引入数据和引出数据为多种格式。

标准格式凭证是总账系统之外的一个数据文件，它可以由其它系统生成，作为总账系统与其他系统传递数据的接口。标准凭证的数据结构可在总账系统安装目录下的 expvch.txt 中找到。标准凭证是一个 DBF 文件格式或 INI 文件格式，Dbase, Foxbase, Foxpro, Excel 等系统可以直接读取。

标准凭证的引入操作如下：

1. 在“主控台”界面，【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【标准凭证引入】，弹出“标准凭证引入”向导对话框；
2. 指定引入凭证库的名称和存放位置；
3. 确定引入凭证范围；
4. 设置凭证检查选项；
5. 引入标准凭证。

单击【开始引入】，您就可以进行标准凭证的引入了。在此之前，您可以单击【检查凭证错误】来查看一下将要引入的凭证是否存在错误及能否正确引入。

#### 4.10.4 标准凭证引出

在“主控台”界面，【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【标准凭证引出】，打开“标准凭证引出”向导；单击【下一步】，向导窗口将引导您进行标准凭证的引出操作。

第一步，指定引出文件名及存放位置。单击【...】，在弹出如图 4-11 的对话框中，指定引出文件的存放路径及文件名，确定后，单击【下一步】；

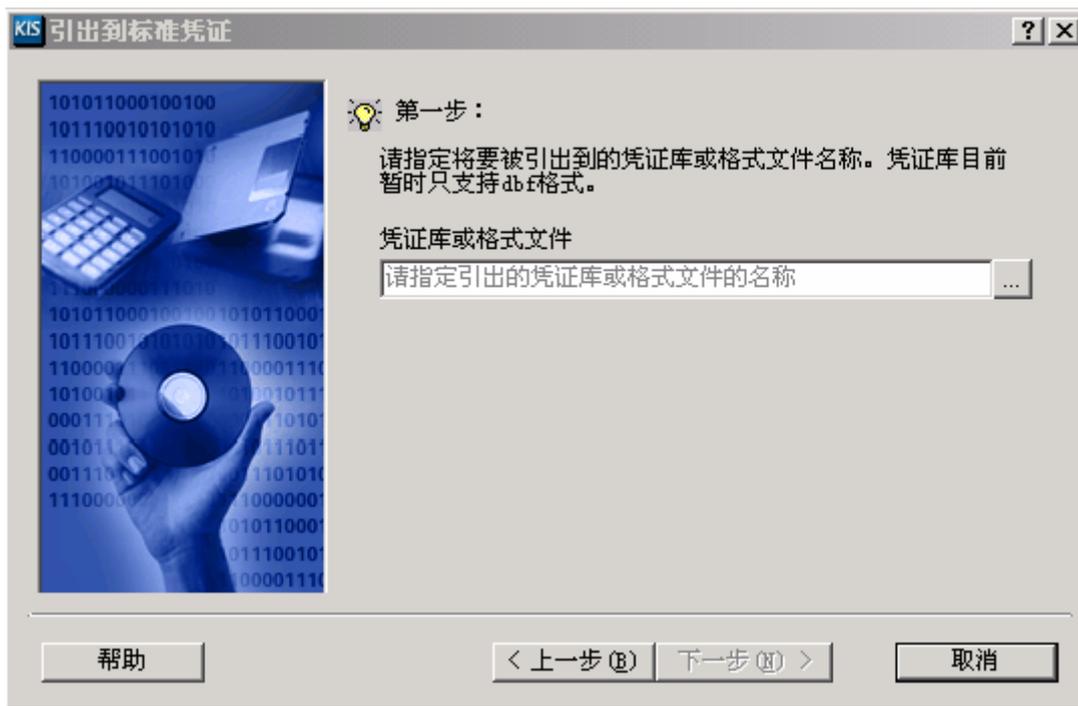


图 4-11

第二步，通过设定以下选项，确定引出凭证的范围：并单击【下一步】；如图 4-12:

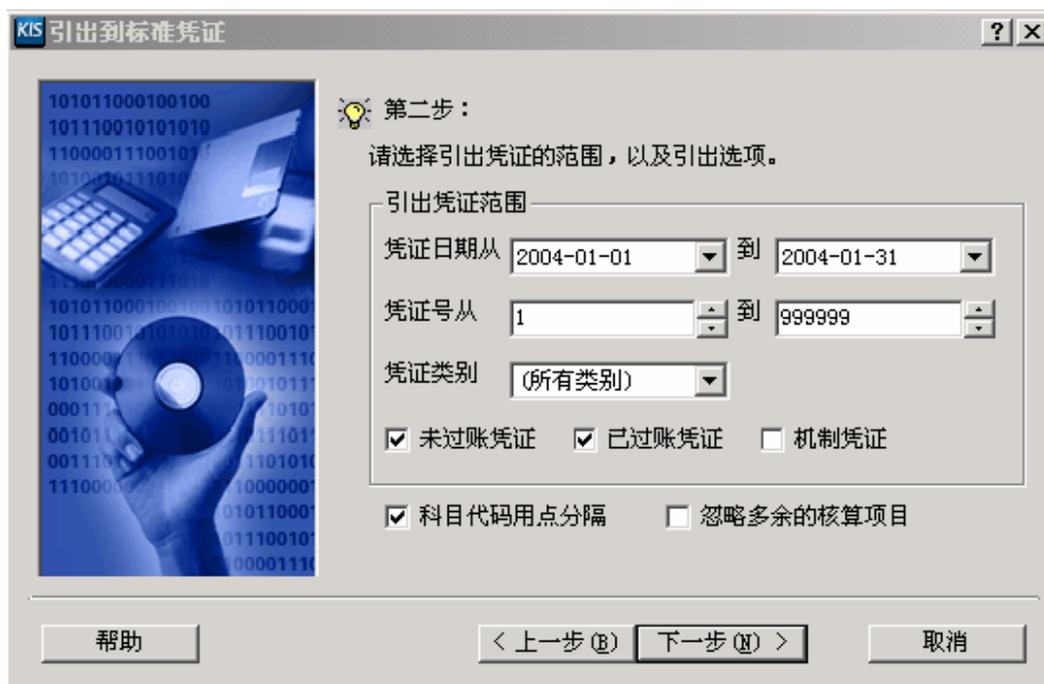


图 4-12

第三步，单击【检查凭证】，系统将自动检查是否有无法正确引出的凭证。如图 4-13:

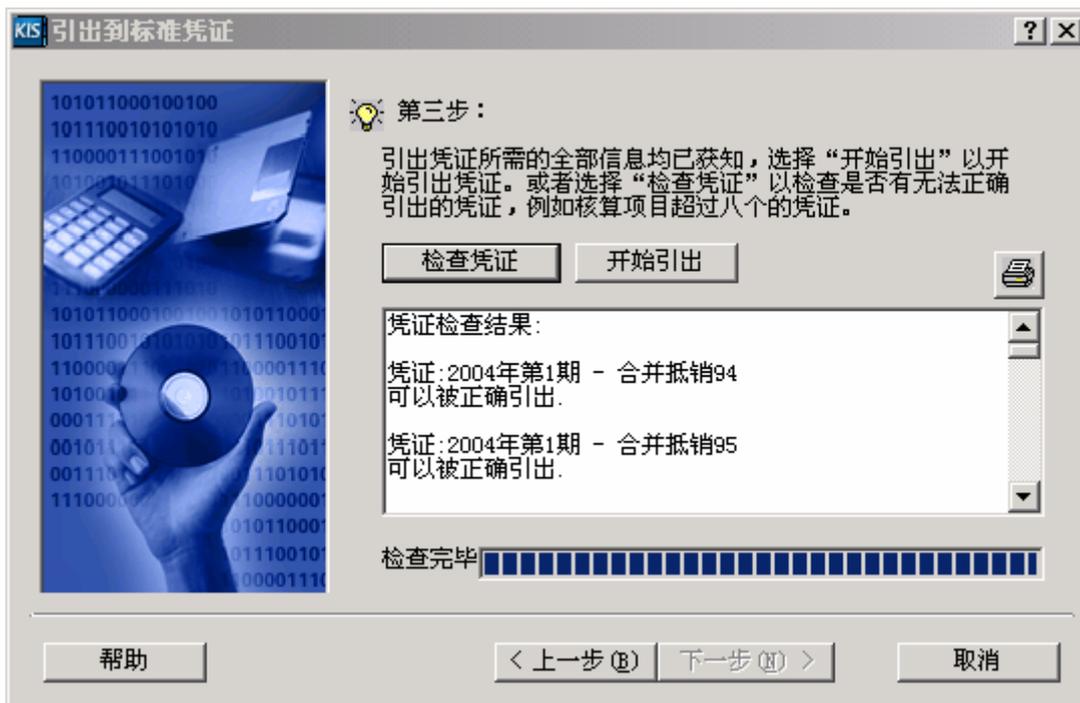


图 4-13

第四步，单击【开始引出】，系统开始将指定范围内的凭证引出到指定的路径下。引出完毕后，显示引出结果。

#### 4.10.5 凭证报告

凭证录入界面【查看】→【凭证报告】或会计分录序时簿界面【查看】→【凭证报告】，系统可以提供凭证报告。您可以选择单个期间、单个凭证字及凭证号范围查看凭证报告，默认为当前期间，凭证字默认为全部。

凭证报告包括：各凭证字的最大最小号数，凭证张数，附件张数，最大最小日期；凭证断号情况、凭证作废情况。

#### 4.10.6 凭证作废、反作废

系统提供凭证“作废”、“反作废”功能。凭证录入界面“编辑”菜单、凭证查询界面“编辑”菜单、会计分录序时簿右键菜单均可以进行操作。

凭证只能在可修改状态下执行作废。凭证已复核、已审核、已核准、已过账、已结账、已核销凭证不允许作废。由业务系统生成的机制凭证不允许作废（包括总账期末调汇、结转损益、自动转账生成的凭证）。

作废凭证在系统中保留，不参与会计的记账。有作废标志，允许删除。

作废的凭证不允许修改、过账、复核、审核、核准、指定现金流量。

您可以对已经作废的凭证反作废。凭证反作废后，恢复为正常状态。

#### 4.10.7 凭证检查



##### 操作前提:

只有在“用户设置”中设置了相关的权限，用户才可以进行凭证检查。

凭证查询界面【编辑】菜单下以及在工具栏中增加“凭证检查”，用于检查档期凭证是否存在断号。

凭证检查完成后，若不存在断号，则结束检查；若存在断号，给出提示信息，关闭提示信息后将调出凭证整理界面，供用户进行凭证整理。

凭证整理分【自定义期间整理】和【按凭证日期重排凭证号】。

如选择【自定义期间整理】则可选择整理凭证的期间；

如选择【按凭证日期重排凭证号】的选项，可按凭证日期重排凭证号，否则按原来的凭证顺序。

凭证整理只对可修改状态凭证、已复核的凭证、已作废凭证起作用，对已审核、已核准、已过账凭证、已结账期间的凭证不起作用。

该功能需与系统参数—凭证页签设置中的两个选项：“凭证号按期间统一排序”、“凭证号按年度排列”结合处理。



##### 温馨提醒:

凭证整理后是不可撤消的，用户将凭证号码重新整理后，您原来已经打印的凭证需要重新打印。所以进行此操作时要特别小心。

#### 4.10.8 凭证发送短信、消息及邮件

系统支持将凭证相关的信息以短信、消息及邮件的形式发送给相关人员，比如凭证日期、凭证字号、发生金额合计等，以提请相关人员审核、了解等。在凭证录入及凭证序时簿界面均提供了发送按钮，具体参见 KIS 移动 ERP 用户手册。

在发送邮件时系统支持将凭证的套打格式 PDF 文件作为邮件附件发送，此时需要设置凭证套打模板，否则将不能发送。

#### 4.10.9 凭证凭证查询界面增加联查固定资产卡片功能

在固定资产管理系统中凭证管理功能中生成的凭证，可以在总账凭证查询功能中反查到相应的固定资产卡片信息，在总账凭证查询功能中，当光标定位于固定资产系统生成的凭证记录时，工具栏的“单据”按钮变为“卡片”并亮显，点击“卡片”后，系统显示出相应的卡片，对于多张卡片汇总生成凭证的卡片，通过卡片上的“下一个”按钮对汇总生成凭证的卡片进行逐一查看。

## 第5章 往来

往来业务管理是财务管理的重要职能之一，系统提供了往来业务管理的功能。通过设置、核销、对账单、账龄分析表等一体的设置和处理，可以实现往来业务的管理。

在往来管理这一个模块中，分为【核销管理】、【往来对账单】查询、【账龄分析表】这三大块。核销的业务处理，此过程为一个非必须的业务流程，不进行核销处理也可以进行往来对账单查询和账龄分析表的查询。如果需要对一些往来业务的账龄按每笔业务进行计算，则需要对核销进行处理；如果只需对账龄进行一个粗略的计算，则可以不进行往来核销的处理。

总账系统中的往来业务的处理提供了两种处理方式，分别是不进行往来业务核销和进行往来业务的核销。如果进行往来业务核销的业务处理，必须在系统参数中将<启用往来业务核销>的这个选项选中，否则进入【核销管理】将给出提示，不允许使用往来业务核销功能。

往来管理的主要内容有：

- 与往来业务相关的设置
- 核销管理
- 往来对账单
- 账龄分析表

### 5.1 与往来业务相关的设置

- 系统参数设置
- 科目设置
- 业务初始化
- 凭证中与核销处理相关的部分

#### 5.1.1 系统参数设置

选择【系统设置】→【系统设置】→【总账】→【系统参数】，必须在系统参数中选中<启用往来业务核销>这个选项，否则【核销管理】这个功能不可用，同时在初始数据录入时<业务编号>这个项目将不会在核算项目录入中出现，所以必须先启用核销，再录入初始余额的数据。

## 5.1.2 科目设置

如果需要进行往来业务核销，必须对科目设置以下属性。

### 1、 往来业务核算

在科目设置时必须选择<往来业务核算>这一个选项。

### 2、 核算项目设置

科目下必须下设至少一个核算项目类别，可以设置多个核算项目类别。

## 5.1.3 业务初始化

### 1、 不进行核销处理时的初始化处理

如果不需要进行核销，则录入初始余额时，需要录入核算项目余额和最后一笔业务的发生时间。具体的数据录入参见 [科目初始余额录入](#) 的介绍。

### 2、 进行核销处理时的初始化录入处理

在系统参数中加入核销的控制，如果启用核销，则按照新的账龄计算方法进行账龄的计算，但是必须对初始化数据进行处理，录入相应的业务编号才可以，如果用户一时无法实现，则建议用户不要使用这一功能，可以在年末结账时对往来业务做一些清理后再进行重新的初始化数据的录入，这样才可以启用核销功能。如果用户没有在初始数据中录入相应的信息而又启用了核销，则在进行核销时应提示用户此功能不可用，因初始数据不完整，账龄的计算沿用以前的方法以最后一笔业务发生日期来进行计算。只有在初始数据完整的情况下才可以进行业务数据的核销处理，进行账龄的分段计算。

系统的初始化时，对于设有往来核算的会计科目（带有核算项目的）在录入期初余额时，需要录入业务编号，对于同一个核算项目，可以有多个不同业务编号的初始余额，系统会计计算出同一个核算项目不同业务编号的合计数据，每个业务编号的数据都是一个业务发生时间。对于组合的核算项目的录入数据也是一样，业务编号和业务发生日期都是和余额相关，与本年的累计发生额无关。

在录入核算项目的初始化资料时录入相应的业务编号的业务发生日期，初始业务日期必须录入，否则无法计算出正确的余额数据和账龄。



#### 注意：

初始化处理时，对每一核算项目指定余额中的每笔业务和发生时间是一个很繁琐的过程，有时根本无法对期初余额进行区分，在这种情况下，可以对期初余额设置一个统一的业务编号（或是对期初余额做一个有识别标识的统一的业务编号）和业务发生时间，在以后的业务发生时，把期初余额都作为老款进行处理，收到以前发生业务的款项时录入相应的业务编号对期初业务进行核销。对于新发生的业务，详细的录入相关的业务时间和业务编号，这样随着时间的推移，老款

---

的逐渐收回，账龄的计算将会变得更精确。

---

## 5.1.4 凭证中与核销处理相关的部分

### 1、 凭证录入

在录入凭证时，录入相应的业务编号和业务发生日期。对于业务编号，系统不做控制，对于两张凭证可以录入相同的业务编号。业务编号不是必录项，只有在设置了往来核算的科目录入时才会弹出录入业务编号的录入框，如果不是往来核算，则在界面上不允许填入。业务编号同会计分录关联，在录入了进行往来业务核算的会计科目后，进行业务编号信息的录入。



#### 注意：

业务编号的设置往来业务中是一个很重要的内容，具体应用时，可以将业务编号视为发票或单据的编号，可以将合同号设置为业务编号，具体采用哪种应视具体业务而定。一旦采用了某一种业务编号的编码原则后，录入业务编号时应严格按照规则来执行，才能在后面的往来对账单和账龄分析中得到正确有用的报表信息。

如果会计科目是往来科目，在录入时会弹出业务编号的录入框，用户如果没有录入，则系统会提示用户，没有录入业务编号，是否继续，但是用户不录入业务编号时凭证可以保存。

### 2、 业务编号在凭证中是否必须录入控制

如果需要在凭证录入时必须录入业务编号，需要在系统参数中设置了<往来科目必需录入业务编号>这个选项，系统会做相应的检查，如果往来科目没有业务编号，凭证不能保存；如果不设置这个选项，则凭证没有业务编号的情况下也可以保存。

### 3、 业务日期的录入

在凭证录入时，系统提供了<业务日期>的录入功能，如果未对业务日期进行指定，系统默认的是凭证的记账日期为业务日期。业务日期可以是业务发生的日期，如发票上记录的日期，收款时可以是收到款项时的日期，也可以就是凭证的记账日期，具体采用哪一种日期作为业务日期，需视业务而定。

业务日期与账龄的计算直接相关，所以只有录入了准确的业务日期才能计算出准确的账龄。

### 4、 凭证录入时往来资料的查询

在业务编号处理时，当光标指向<业务编号>的录入框时，按 F7 键会弹出当前核算项目的往来业务资料，可以进行相应的查询和选择。

## 5、 凭证过账与核销之间的关系

要进行核销处理，必须是凭证已经过账后才可以进行核销。对于未过账的凭证，核销时不会显示在核销记录中。

在核销时，允许用户手工修改需要核销的数据，未核销的金额是由系统自动根据业务编号的余额提供，需要核销的金额可以由用户来进行修改（在核销界面上可以看到），在核销区域中以上下两边的记录不相等时，以两边之中的最小值来进行核销。

## 5.2 核销管理

在主控台，点击【财务会计】→【总账】→【往来】→【核销管理】，进入核销业务的处理操作中。本章介绍的主要内容有：

- 核销方法和要求
- 核销的业务处理过程
- 核销日志

### 5.2.1 核销管理的方法和要求

在【核销管理】这个业务模块中，包括了三个部分的内容，分别为核销、反核销和核销日志的查询，这里介绍一下核销的方法和要求，具体的系统操作见 [核销的业务处理过程](#)

#### 1、 往来核销的方法

总账中的核销只以核算项目和业务编号为准。

对于业务编号，系统提供两种方法：“业务编号相同核销”和“业务编号不相同核销”。业务编号在录入凭证时录入，如果没有选择“业务编号不相同核销”选项，核销时按业务编号进行核销，列出业务编号相同但业务记录相反的凭证的信息，类似应收款中的核销管理，但总账的核销比较简单，不按收款日期而是按业务发生日期，这样在账龄分析表中则不存在到期或是未到期的情况，账龄的计算以业务的发生日期起、所有未核销的业务至截止日的时间。如选择“业务编号不相同核销”选项，则没有业务编号相同的限制，按顺序进行核销。所以用户应慎用该功能，建议先进行业务编号相同的核销，再进行业务编号不相同核销，而且建议用手工核销，这样能保证核销结果精确。

对于核算项目，如果要进行核销的会计科目只带有一个核算项目，那么需要保证核算项目完全相同的情况下才能进行往来核销；如果会计科目带的是多个核算项目，那么用户可以自行选择是在核算项目组合完全相同的情况下核销，还是选取核算项目组合中的某一个核算项目相同进行核销，关键在于核销的过滤条件中是选择了一个核算项目进行过滤还是选择核算项目组合进行过滤。

在核销时，系统提供同一个方向的发生额，但一正一负的情况，如应收账款先录入一笔正的发生额 100，而后再录入了一笔负数-50，这两笔发生额都在借方，可以进行核销，同理如果是同在贷方的一正一负的两笔业务也同样可以进行核销。

在核销中可以选择不同的币别，如果是外币，对于原币已经核销为 0 但本位币没有为 0 的情况，应分开计算原币和本位币进行相应的计算。

在进行核销处理时，此时显示的是分录的信息，通过查看凭证的按钮则可以查看相应的会计凭证。

## 2、 核算项目和业务编号的要求

进行往来业务核销时，如果过滤条件中选择的是单个核算项目类别，那么核销双方只要该类别下的核算项目完全相同，才能进行核销；如果过滤条件中选择的核算项目组合，则核销双方只有核算项目组合完全相同才可以进行核销。

核销时业务编号可以为空，业务编号都为空时，视为业务编号相同，可以进行核销。

对于业务编号的要求，通过选项“业务编号不相同核销”控制。如果不选该选项，业务记录和业务编号不同，不可以进行核销的处理，系统提供了严格的控制。如选择该选项则对业务编号是否相同不控制。

## 3、 核算项目组合情况下的核销处理

在核算项目是多个核算项目组合时，在核销的过滤条件可以按照组合来核销，也可以选取部分核算项目类别来进行核销。只需要在核销的过滤条件中选择好要进行核销的核算项目类别即可。

## 4、 外币业务的核销处理

在有外币业务的核销时，是分币别进行核销的，所以有可能出现原币已为零而本位币还有余额的情况。对此总账中是通过调汇来进行结平本位币的余额的。但是，对于调汇的凭证，因其是多笔业务的一个合计数据，而且不是正常业务所产生的记录，无法进行相应的核销，所以在对外币的核销时，是按外币来进行核销的，本币是直接取其真实的发生额，由此所产生的差额，在用户查询账龄分析表并按综合本位币查询时，系统自动将原币为零而本位币不为零的凭证（如调汇凭证）的发生额加入账龄分析表中，账龄按凭证的业务日期与截止日期之间的差额来确定，这样可保证账龄分析表中的余额与真实的余额一致。

### 5.2.2 核销的业务处理过程

#### 1、 核销处理的过滤条件设置

在总账系统的主界面中，单击【往来】—>【核销管理】，进入“核销日志”界面，此时会弹出一个“KIS 过滤条件”的设置界面，这个界面中是对核销日志查询的过滤条件进行设置，不是进行核销处理的过滤条件设置。如果不想查询核销日志，可以单击【取消】，退出核销日志的查询。

在“往来业务核销”中，单击工具条中的【核销】，弹出核销“过滤条件的设置”界面，在此需设置一些内容：见表 5-1

数据项	说 明
业务日期	指业务发生日期，可以选定一个范围，只有业务日期是所设置的范围内。
会计科目	指进行往来核算的会计科目。
核算类别	指进行往来核算的核算项目的类别，可以是部门、客户、供应商以及职员等，由用户自己确定。

数据项	说 明
核算项目	指定具体的核算项目。
核算项目组合	如果会计科目带有多个核算项目，且需要按照核算项目组合来进行核销，则可以在次处选定要核销的核算项目组合范围。  注意：选择了核算项目组合后，单个核算项目的选择就不能再使用。
业务编号	指定需要核销的业务编号，可以手工录入业务编号的范围，对指定业务编号范围的业务记录进行核销。
币别	指定相应的币别，只能是某一个具体的币别，没有<综合币本位币>的选择。
金额	指定对某一个金额范围发生的业务进行核销的业务处理，需用户手工录入，如果不录入，则系统默认为全部。
业务编号+业务日期	先按业务编号排序，再按业务日期排序。
业务日期+业务编号	先按业务日期排序，再按业务编号排序。

表 5-1

按照所指定的过滤条件进入核销的处理。

## 2、核销的顺序

考虑到核销的复杂性，系统提供了多种核销的次序。

当在“过滤”界面选择“业务编号+业务日期参数”，在“往来业务核销”界面上，是按照核算项目、业务编号、业务日期、凭证号的顺序来进行排序的，也按此顺序来核销。相同的业务编号在进行核销时，按业务日期的先后、凭证字号的先后顺序（如果有期初期初余额，先核销期初余额）进行核销。

当在过滤界面选择“业务日期参数+业务编号”，在“往来业务核销”界面上，是按照核算项目、业务日期、业务编号、凭证号的顺序来进行排序的，也按此顺序来核销。相同日期的业务在进行核销时，以业务编号、凭证字号的先后顺序来进行排序的核销，相同的业务编号，按凭证字号的先后顺序（如果有期初期初余额，先核销期初余额）进行核销。

## 3、核销的业务处理过程

核销的“过滤条件”设置完成，单击【确定】，进行“核销”的处理界面。

“核销”界面由上下两部分组成，上半部分是需要进行核销的记录，下半部分是收款或是付款业务，如果是资产类科目，则借方发生额在上面，贷方发生额在下面；如果是负债类科目，则是贷方发生额在上面，借方发生额在下面。

在核销界面提供了四个选项，可以多选：

1. “业务编号不相同核销”：该选项只是一个辅助功能，是为了弥补用户一时大意未输入业务编号或输入错误业务编号而提供的一种补救功能。因此建议用户不到万不得已最好不要使用该功能。

2. “按倒序进行冲销”：内部金额进行冲销时，如果不选则此选项，则负数金额的冲销是从第一条正数金额进行冲销；如果选择了此选项，则负数金额的冲销从该笔金额上面的倒数第一条正数金额开始冲销。注意：如果负数金额在第一条，那么选择此选项后从最后一条正数金额开始冲销。

3. “内部冲销时金额相等优先”：即如果在一个核销的内部区域内，有金额相等方向相反的冲销记录应优先核销。否则按照系统原来的处理程序，冲销金额（负数）从该区域内的第一笔正数金额开始按照排列的顺序依次核销，直到核销完为止

4. “金额相等核销”：即选择了此选项后，在核销过程中只有核销双方的金额相等，系统才会给予核销。

系统提供了两种核销标准：按金额核销和按数量核销。

另外系统还提供两种核销方式，手工核销和自动核销。手工核销时，用户选择相同的业务编号，核销的原则是按业务编号相同但业务发生相反的记录进行。在选择方框中显示一个选中的记号，如果用户选择了不同的业务编号，核销时系统则应提示：*不同的业务编号不可以进行核销*。系统的核销方式自动核销时，系统自动对所有业务编号相同但业务发生相反的记录进行核销，余额为未核销金额。（如果是用户的红字冲销，则用户必须录入同一笔业务相同的业务编号，由用户自己确定，否则该笔业务将无法核销）。

全部金额一经核销，则该笔记录不再显示，表示这笔记录已被核销完成，如果是部分核销，则应显示未核销金额。

如果进行了相应的反核销，系统则应将已核销的标记去掉，用户可以重新进行核销。

界面上的本次核销金额为可以修改的项目。

#### 4、 反核销

系统提供了对已经核销的记录进行反核销，撤消原来的核销记录。操作的步骤如下：

- 1、 通过过滤界面查询出已经核销过单据，即核销日志。界面的参数意义见 [核销日志](#)
- 2、 双击需要反核销的记录，将需要反核销的记录选上。
- 3、 选主菜单【反核销】键。

系统为了操作的方便，提供了【全选】、【全清】两个功能。按【全选】，所有记录全部选上，按【全清】，将选中的记录全部置为未选状态。

#### 5、 核销记录的打印和引出

系统提供了对核销的双方记录进行打印和引出的功能。核销中分为“应核销记录”和“核销区域”两个表格，在打印和引出时可以对这两个表格分别进行。

用鼠标点击一下应核销记录表格区域，“应核销记录”的字体变为黑粗体，即表明此时您所做的打印和引出是针对应核销记录表格；

用鼠标点击一下核销区域表格，“核销区域”的字体变为黑粗体，则表明此时您所做的打印和引出是针对核销区域表格。

### 5.2.3 核销日志

我们可以查询已经核销记录，查询的结果就是核销日志。

核销过滤条件界面如表 5-2:

数据项	说 明
会计科目	指定某一个需要查询核销情况的会计科目，必须指定，如果不指定会计科目则是系统指定为全部的带所指定的核算项目类别的会计科目。
核算类别	指定某一个具体的核算项目的类别，必须指定。
核算项目	指定核算项目的范围，如果不指定则是指全部的核算项目。
核算项目组合	如果已经按核算项目组合进行过核销，那么也可以通过设置核算项目组合的查询条件来查询到核算项目组合下的核销日志记录。  注意：选择了核算项目组合后，单个核算项目的选择就不能再用。
币别	选定某一币别，包括各种外币和综合本位币。
核销日期	指定具体核销日期范围，不指定则为全部。
业务日期	指定具体业务发生的时间，不指定则为全部。
核销人	选定某一个核销人，不选则是所有。
业务编号	手工录入相应的业务编号，不录入则为全部的业务编号。

表 5-2

往来账款核销情况表可以参考应收款的核销。以上的表中核算的类别以用户选中的类别为准，不局限于客户。

核销后应提供相应的核销情况的报表。显示业务编号、业务发生日期、已核销、未核销等情况。在应核销金额和已核销金额中提供合计数据，对余额不提供合计数据，因为余额列是显示应核销和已核销的数据，统计无意义。在核销时的依据是按照业务编号，对于客户不同或是会计科目不同的同样可以核销，因为用户有可以发票开的是一个单位，但付款是另外一个单位，所以核销是以业务编号为准，对科目或是核算项目不做控制。

系统还应提供反核销的功能，反核销的功能在核销日志中提供，对于已核销的业务，可以一笔一笔的进行核销，也可以一次核销多笔已核销的业务。

在核销日志中提供币别的选项，如果是外币，则显示原币和本位币，对原币和本位币都进行合计；如果是综合本位币，则显示相应的币别以及原币本位币的值，但合计时只合计本位币的值，原币是不同的币别无法合计，此时原币这一栏的合计数据为空。

单击工具栏上的【引出】，系统可以将当前核销日志的内容引出至各种不同的数据格式，以利进一步加工之用。

### 5.3 往来对账单

总账系统提供的往来管理主要基于按余额核销，系统自动把设置往来的会计科目的科目余额属性方向（如应收账款为借方）的最后一笔业务发生时间为账龄起算点，所有业务自动从凭证中提取，采用统一的按余额核销模式不需要进行手动核销，系统自动出往来对账单和龄分析表，如要进行手动核销或更详细的管理，可采用应收账和应付账系统。

往来业务管理在企业的财务管理中占有重要的地位，往来业务资料的准确与否直接关系到企业财务工作的各个方面，及时进行往来业务的对账可有效的对往来业务进行管理，系统

为您提供往来对账的功能进行往来业务的管理。

在“往来”主界面中，单击【往来对账单】，进入“往来对账单的查询”中。

- 往来对账单介绍
- 过滤条件
- 浏览
- 重新设置往来对账单的条件
- 引出

### 5.3.1 往来对账单的介绍

#### 1、 不进行往来业务核销的业务处理往来对账单

在没有进行往来业务核销时，往来对账单的查询同普通的核销项目明细账的查询一样。

#### 2、 进行往来业务核销的业务处理往来对账单

在采用了核销的方式，对往来对账单的查询可以按业务编号进行汇总，可以查询出未核销的资料。

### 5.3.2 过滤条件

在往来管理的界面中按往来对账单按钮，系统弹出往来对账单“过滤”条件的设置。如表 5-3:

数据项	说 明
会计期间	确定往来业务发生的开始日期及截止日期。
会计科目	选择录入往来对账的会计科目的范围。
币别	确定往来核算的币种。
项目类别	确定要查询的往来业务的核算项目类别，如客户等。只支持一个核算项目类别的查询。
项目代码	确定要查询的往来业务的核算项目类别中的核算项目范围。只支持一个核算项目类别的查询。
业务日期	往来业务发生的业务日期，对应凭证的业务日期。
业务编号	往来业务编号的范围。
核算项目组合选择	按核算项目组合查询，支持多个核算项目类别，适合往来科目下设多个核算项目的查询。选择按该方式查询时，单项目类别与项目代码不可选。
期末余额为零不显示	期末余额为零的往来对账信息不显示。
包含未过账凭证	选择该选项，所有的资料都将显示，否则只有已经过账的资料才显示出来。
无发生额不显示	选择期间没有发生额的往来账不显示。
从未使用不显示	从未使用的不显示。

数据项	说 明
按业务编号汇总	按业务编号汇总显示。
显示初始化余额明细	显示初始化的明细余额，并可按明细分行显示
核销范围	提供“未核销、全部”两个选择。

表 5-3

所有的这些条件设置完成之后，单击【确定】完成条件设置。

### 5.3.3 浏览

在所有的条件设置完成后，进入“往来对账单”的操作界面。

在往来对账单中，您可以随时调出各个往来核算科目的往来对账单。您可以用记录移动器或【查看】菜单中的【第一张凭证】、【下一张凭证】、【上一张凭证】、【最后一张凭证】选项来移动凭证，进行查看不同往来科目的往来对账单。

### 5.3.4 确认坏账

选中往来对账单的明细数据（包括初始化明细数据），点【确认坏账】，系统弹出界面要求确认坏账金额、坏账原因、审批人、坏账准备科目等信息后，生成一张确认坏账的凭证。

可进行坏帐确认的前提条件：

- 1、 系统已经启用往来业务核销；
- 2、 选择“未核销”的过滤方式进入往来对账单；
- 3、 可进行坏帐确认的凭证必须是已经过账的凭证。

另外，对初始化金额进行坏帐确认时，还需要在过滤条件中选择“显示初始化余额明细”才可进行。

### 5.3.5 重新设置往来对账单的条件

在往来对账单的查询和浏览中，您可以在不退出往来对账单的情况下重新录入往来对账单的条件。单击工具条中的过滤按钮或是选择查看菜单中的过滤选项，系统即可在不退出往来对账单的操作下重新录入往来对账单的条件。

### 5.3.6 引出

选择【文件】→【引出】，系统可以将当前对账单的内容引出至各种不同的数据格式，以利进一步加工之用。

### 5.3.7 预览、打印

单击工具条中的【预览】、【打印】或是选择【文件】菜单中的【预览】、【打印】选项，可预览、打印输出往来对账单的资料。在此功能中，系统提供了往来对账单的连续预览与打印功能，只要将过滤条件设置完毕，系统将会自动地将符合条件的对账单连续打印出来。

如果需要打印为承前过次页格式，选择页面设置中的“承前过次页”，预览、打印时将显示承前页行和过次页行。

## 5.4 账龄分析表

在“往来”主界面中，单击【账龄分析表】，进入“账龄分析表查询”中。

- 账龄分析表作用
- 账龄的计算原理
- 设定账龄分析表的查询条件
- 浏览查询

### 5.4.1 账龄分析表作用

账龄分析表主要是用来对往来核算科目的往来款项余额的时间分布进行分析，在账龄分析表中，我们只提供单核算的账龄分析表，或者是把往来核算的科目下所设置的所有的核算项目都列示出来。目前系统不提供多个核算项目的组合查询。

### 5.4.2 账龄的计算原理

账龄分析表可以对往来科目的账龄进行计算，每一个核算项目或是核算项目组合只会处于一个唯一的账龄段中。项目余额如果和科目的余额方向相反，如应收账款的科目余额为借方，但其中某一个核算项目的余额贷方，在余额中显示为负数，正负数据应分开显示，分别计算账龄。

如果进行了往来业务核销，则可以通过对每笔业务和核销处理精确的计算账龄。每一个核算项目或是核算项目组合中，账龄是分段显示的，也就是说可以有多个账龄段的显示，而不进行核销时，一个核算项目或是组合中账龄只能在唯一的一个账龄段。

#### 1、不核销方式下的账龄的计算原理

在这种情况下，账龄的计算是基于最后一笔业务的发生时间来进行计算，对于同一客户或是供应商或是其它核算项目无法实现账龄的分段计算，只能进行一个账龄的简单计算。



**举例：** 应收账款-A 客户，期初余额为 0，1 月 10 日借方发生额 1000，1 月 10 日的余额为借 1000，如果此后没有发生额，截止到 1 月 31 日，余额为 1000，账龄为 21 天 (31-10)；如果在 1 月 20 日又发生了一笔借方发生额为 2000，则截止 1 月 31 日，此时余额为 3000 元，账龄为 11 天 (31-20)，系统是以与科目余额方向相同的正数的最后一笔发生额的凭证记账日期与截止日期之间的时间差做了账龄的，如前例，如果 1 月 20 日发生的是贷方的 2000 或是借方-2000，则截止 1 月 31 日时，余额为 1000，账龄为 21 天 (31-10)。

在这种计算方式下，每一个核算项目都只有一个账龄段，账龄计算不是对每笔发生额分别计算账龄，而只是一个粗略的计算。

## 2、核销方式下账龄计算原理

在这种账龄计算方法中，账龄根据同一核算项目不同的业务编号进行分段汇总，同一核算项目可以有多个账龄显示。

在账龄分析中均是基于业务编号进行的，而不论其是业务的发生方向，例如：对于某一核算项目 A，会计科目为应收账款，如果期初余额是 0，业务的组成如表 5-4：

业务编号	业务发生日期	金额	项目余额
1	2000 年 1 月 1 日	1000 (借方)	1000
2	2000 年 1 月 10 日	2000 (贷方)	-1000

表 5-4

计算账龄时，如果截止日期是 1 月 11 日，则 A 项目的账龄是 1000 的为 10 天，-2000 元的为 1 天，这两笔业务将会分处于不同的账龄段。如果一个核算项目有多笔业务发生，处于相同账龄段的各笔业务的数据将会汇总显示于账龄析表中。

对于同一个核算项目的不同业务编号的尚未核销的数据，如果其发生方向同会计科目相同则以正数来显示，如果同会计科目的方向相反则是以负数来显示。如果是相同的业务编号但方向相反的业务，但没有进行核销，则余额显示为当前余额，账龄则是分开计算，

如上例，两个业务编号如果不是 1 和 2 而都是 1，但未进行核销，则账龄的显示仍然是（到 2000 年 1 月 11 日止）10 天的 1000 元，1 天的-2000 元，如果在 1 月 10 日进行了核销，此时如果截止 2000 年 1 月 11 日，余额为-1000，账龄则是-1000 元的 10 天。

项目余额如果和科目的余额方向相反，如应收账款的科目余额为借方，但其中某一个核算项目的余额贷方，在余额中显示为负数，正负数据应分开显示，分别计算账龄。

### 5.4.3 设定账龄分析表查询条件

在“往来”界面中，单击【账龄分析表】，系统即可弹出“账龄分析表条件设置”界面，您可以设定账龄分析表输出的范围，以及账龄分析表的时间段划分等项目条件。如表 5-5：

数据项	说 明
会计科目	在此输入框中输入要进行账龄分析的会计科目代码。要注意，此处所选的科目代

数据项	说 明
	码必须是下设往来业务核算的科目。如果没有下设往来业务核算，则会输出一张空白账龄分析表。如果选择的是非明细科目，该科目下的最明细科目下设往来业务核算，且核算项目组合相同，将其账龄汇总作为该非明细科目的账龄，或选择了某一核算项目，则将最明细科目有该核算项目的账龄汇总，作为该非明细科目核算项目的账龄。
项目类别	录入账龄分析表的核算项目类别，如客户、部门等。
核算项目	录入账龄分析表涉及到的核算项目类别中的具体的核算项目范围。
币别	选择要查询账龄分析表的币别，包括各种币别及综合本位币。
截止日期	分析往来业务的账龄截止日期，即某项往来业务计算时间的截止日期，系统默认查询账龄分析表的当天日期。在这里您可以输入您需要的截止日期。
账龄分组	在此处可定义您的账龄分析表栏目结构，即您自己的账龄分组标准。系统预设了 4 种分组标准，可以根据需要自行修改，您可以通过“增加行”、“删除行”来扩大账龄分组的范围。在修改账龄分组时，您只要直接修改天数即可，系统会自动更新标题。
显示年初数、借方累计发生额、贷方累计发生额	显示本年度年初数、借方累计发生额、贷方累计发生额。只有选择核算项目过滤时才可以选中。
包括未过账凭证	选此项后，账龄分析表的数据包括尚未过账凭证部分的数据。
按明细级科目汇总	选此项后，所有非明细级科目的账龄分析均包括其下设的所有明细科目数据。并按明细科目汇总核算项目余额。
项目类别组合	用户按核算项目组合进行账龄分析表的查询，比如应收账款下分为客户和销售类型两种核算项目，可以查看某个客户在某种销售类型下的账龄分析表。
显示禁用科目	显示禁用科目。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 5-5

#### 5.4.4 浏览查询账龄分析表

在设置完查询条件之后，单击【确定】，系统即进入“账龄分析表查询”界面。

在账龄分析表查询和浏览中，您可以在不退出账龄分析的情况下重新录入账龄分析的条件。单击工具条中的【过滤】按钮，或是选择查看菜单中的过滤选项，系统即可在不退出账龄分析的操作下重新录入往来账龄分析表的过滤条件。

在账龄分析表查询和浏览中可以联查到往来对账单，用户选中一条记录后在工具栏中点击“对账单”按钮或在“查看”菜单下点击“查看往来对账单”可以直接联查到往来对账单。

### 5.5 坏账明细表

#### 5.5.1 坏账明细表介绍

坏账明细表主要反映已记录的坏账明细数据，便于用户对坏账发生情况进行查询及统计分析。

### 5.5.2 查询过滤条件

在往来管理的界面中按坏账明细表按钮，系统弹出坏账明细表“过滤”条件的设置。如表 5-6:

数据项	说 明
开始日期	报表数据查询的起始日期。按凭证日期查询。
结束日期	报表数据查询的截止日期。按凭证日期查询。
项目类别	选择需查询的坏账明细的核算项目类别，如客户等。只支持一个核算项目类别的查询。
项目代码	选择需查询的坏账明细的核算项目类别中的核算项目范围。
会计科目	选择需查询的坏账明细的核算项目所对应的科目，不选表示所有科目，可以用 F7 选择
币别	选择查询的币别，包括各种币别及综合本位币。
禁用科目	查询坏账明细表数据包含禁用科目数据

表 5-6

### 5.5.3 坏账明细表查询

选择查询过滤条件后，可进入坏账明细表界面，可查询到坏账发生的日期、金额、坏账原因、批准人等信息。

单击工具条中的【预览】、【打印】或是选择【文件】菜单中的【预览】、【打印】选项，可预览、打印输出坏账明细表的资料；选择【文件】菜单中的【引出内部数据】，可以将坏账明细表引出到文件。

在坏账明细表中，选中一条坏账明细记录，点击工具条中的【凭证】，可以调出此条记录所对应的凭证的明细界面进行查看。

## 5.6 坏账统计分析表

### 5.6.1 坏账统计分析表介绍

坏账统计分析表提供了往来核算项目所有应收的总金额、已经确认的坏账、已经收回来的款项及应收款余额。同时也可以对已经计入的坏账按照坏账原因来进行分析。

### 5.6.2 查询过滤条件

在往来管理的界面中按坏账统计分析表按钮，系统弹出坏账统计分析表“过滤”条件的设置界面。主要过滤条件及说明如表 5-7:

数据项	说 明
开始日期	报表数据查询的起始日期。按凭证日期查询。
结束日期	报表数据查询的截止日期。按凭证日期查询。
会计科目	选择要查询的会计科目，可通过 F7 进行选择。也可手工输入代码。系统只允许选择一个

数据项	说 明
	会计科目，此项为必录项
币别	选择查询的币别，包括各种币别及综合本位币。
项目类别	报表查询的核算项目类别，系统可根据选择的会计科目自动过滤出该科目下挂的核算项目类别，并显示第一个核算项目类别，用户可通过下拉框选择该科目所带的其他核算项目类别。
项目代码	确定要查询的核算项目类别中的核算项目范围。
项目类别组合	只有当所选择的查询会计科目下挂多个核算项目时，此选择才可用。选择会计科目后，系统会弹出界面要求选择核算项目类别，同时项目类别组合不受项目级次的控制，根据核算项目组合过滤出来的查询表，组合只显示最明细级次的组合。
包括未过账凭证	选中此选项后报表数据可以包含选定时间范围内所有过账和未过账凭证的数据。
坏账原因分析	确定是否显示坏账原因分析列。
无坏账发生原因不显示	只有“坏账原因分析”选中时，此选项才可选，选择此选项后，如果过滤条件范围内的某一坏账原因下无任何数据，则此原因列不显示。否则核算项目辅助资料中的所有坏账原因均显示。

表 5-7

### 5.6.3 坏账统计表查询

选择查询过滤条件后，可进入坏账统计表界面。

单击工具条中的【预览】、【打印】或是选择【文件】菜单中的【预览】、【打印】选项，可预览、打印输出坏账统计表。



## 第6章 现金流量表

本章主要介绍了如何在总账中如何进行现金流量表的处理，提供了多种方法，进行现金流量处理时需要做了设置、附表补充资料的计算原理，帮助您进行各处资金的处理和分析。

本章介绍的主要功能点：

- 现金流量表的实现方式
- 编制现金流量表的相关操作
- T型账户
- 附表项目
- 附表项目调整
- 现金流量表
- 现金流量表查询

### 6.1 现金流量表的实现方式

在总账系统中提供对现金流量表的处理，具体有处理方式有以下几种：

- 凭证录入时指定现金流量表主表项目和附表项目
- 凭证录入时只指定现金流量表主表项目
- 不通过凭证指定现金流量编制现金流量表

已指定现金流量项目的凭证，修改会计科目或金额后，保存凭证时，系统提示用户重新指定现金流量。对于外币凭证的现金流量指定，可以分币别进行指定。

#### 6.1.1 凭证录入时指定现金流量表主表项目和附表项目

在这种处理方式中，如果凭证中涉及到现金流量，就可以在凭证录入时指定具体的现金流量项目，然后系统会根据您所指定的主表项目来判断是否还需要指定其附表项目。主表项目是指现金流量表中主表的基本项目，如三大类现金的流动；附表项目是指现金流量表中补充资料，即对从净利润调整为经营活动现金流量的各个调整项目的指定。

如果在凭证录入中同时指定好现金流量的主表项目和附表项目，就可以随时在现金流量

表中查询到主表和附表数据，同时 T 型账户和附表中也可以对凭证中指定的各项目内容进行查询。

### 6.1.2 凭证录入时只指定现金流量表主表项目

因为附表项目的判断是一个较为复杂的过程，所以在凭证录入时，可以只指定主表项目，不指定附表项目。附表项目可以在“附表项目”中进行集中指定，这样就不用对单张凭证都指定附表项目。

### 6.1.3 不通过凭证指定现金流量项目编制现金流量表

上面所提到的两种方法均是在凭证中进行现金流量的处理。另外还可以在一个会计期间的期末，直接在 T 形账户中集中指定现金流量主表项目，然后在附表中对附表项目进行集中处理。

以上三种现金流量的处理方式各有利弊。在凭证中处理，可以使业务更加清楚，但会增加相应的日常的工作量。T 形账户的指定较为节省工作量，且由系统统一进行拆分和指定能够最大程度上保证现金流量表主附表数据结果的正确性，但是脱离凭证的处理，对实际业务的反映可能会有稍许偏差。具体采用哪种方式，应根据业务的需要来确定。

下面将向大家介绍有关与现金流量表制作相关的一些操作，这些操作步骤并不是每种现金流量表的运用方式都必须的，不同的实现方式采用不同的操作步骤。

## 6.2 编制现金流量表的凭证相关操作

- 科目的相关设置
- 凭证中对现金流量的处理

### 6.2.1 科目的相关设置

如果要进行现金流量的处理，在科目中必须指定现金流量科目，现金流量科目的类型有三种：现金、银行存款、现金等价物的。在科目属性中，提供了这三种类型的设置（三个复选项）。在制作现金流量表时，如果是现金科目或现金等价物科目的，必须指定前面所提的科目类型中的某一种，否则将无法进行现金流量的处理。

如果某个会计科目对应的现金流量项目相对固定，还可以在会计科目中先预设其现金流量项目。这样无论在凭证指定、T 型账户、附表项目，还是附表项目调整中就可以直接使用应用预设的方式来指定现金项目，帮助用户减轻现金流量项目指定的工作量。

## 6.2.2 凭证中对现金流量的处理

### 1、 凭证录入指定现金流量

在录入凭证时，可以对有现金流量的凭证指定现金流量。在一张凭证中，如果有一条分录的会计科目是现金流量的科目，则这个凭证是有现金流动的，此时，在保存凭证时，系统会提示指定现金流量。

在【总账】→【凭证处理】→【凭证录入】界面，录入分录后，单击工具栏中的【流量】，可以弹出“现金流量的指定”界面，具体指定现金流量的项目。对于有多个现金流量科目的凭证，将分别指定其现金流量。选择了现金流量科目的对方科目，并指定了主表项目后，系统会自动将对方科目的发生额回填到金额栏，如果涉及到外币，将原币和本位币一起回填。方便用户在指定流量时金额与实际发生额一致。但是，由于对方科目的发生额与现金流量科目的金额不一定一致，因此建议用户在指定流量的最后一个对方科目时，在金额处点击鼠标右键，进行“计算当前行”的操作，使指定的金额与流量金额相同。

凭证上同时存在现金流量科目与损益类科目，指定现金流量时，需要先在现金科目页签中对现金科目进行流量指定；然后再在损益类科目页签中对损益科目进行流量指定。此时损益类科目也被视同为现金流量科目（因为影响到现金流量表的附表数据）。在指定过程中，如果流量指定不完整，系统会提示有误，这时请参考流量报告，根据流量指定报告中的提示进行相关流量数据的修改，就可以保证您的流量指定准确无误。

### 2、 凭证中指定现金流量的控制

在【系统参数】中提供了现金流量相关的两个系统参数：

- 1、现金流量科目必须输入现金流量项目；
- 2、录入凭证时指定现金流量附表项目。

这两个参数均是控制在凭证录入保存时是否一定要输入现金流量的主表和附表项目。在选择了这两个选项的情况下，如果凭证中有现金流量科目而没有指定现金流量项目或附表项目，凭证无法保存。

但是在凭证的现金流量进行修改和删除的时候，这两个选项不会起严格的控制作用，主要是为了在凭证录入时给用户起到一种提醒作用，不要遗漏指定现金流量，而在修改和删除时给予用户灵活的控制方式。

### 3、 多借多贷凭证处理

对于多借多贷的凭证，由于系统无法准确判断多借多贷凭证分录间的一一对应关系，因此为了保证系统正确地出具现金流量表，我们建议用户尽量不要做多借多贷凭证。

## 6.3 T 型账户

- T形账户操作
- 现金流量指定

### 6.3.1 T 形账户操作

在主控台，选择【财务会计】→【总账】→【现金流量】→【T 型账户】，进入“T 形账户”的操作界面中。

在【T 形账户】中，可以指定现金流量项目，也可以对在凭证中已指定的现金流量进行查询。

#### 1、T 型账户查询

在“总账系统”主界面中选择【现金流量】→【T 型账户】，首先弹出“过滤”界面，T 型账户可以按期间查询，也可按日期查询，如表 7-1：

数据项	说 明
期间	如选择“按期间筛选”，可选择输出 T 型账户的会计年期，可跨年和跨期查询。
日期	如选择“按日期筛选”，可选择输出 T 型账户的日期期间。
币别	选择输出 T 型账户的币别。提供了“综合本位币”的选择。
包括未过账凭证	T 型账数据将未过账凭证包括在内。
范围	可按“所有现金类科目”进行拆分，也可按某一科目进行拆分。需注意的只有选择“所有现金类科目”或某一科目选择的是现金类科目时才能进行现金流量的指定，否则不能指定现金流量，只能进行查看。
汇总	有两种方式：“按现金类汇总”和“按一级科目汇总”。“按现金类汇总”是将对方科目按现金类科目和非现金类科目分别汇总显示，这样对于对方科目是现金类的科目就不用指定其现金流量（因为不存在流量）。“按一级科目汇总”是将对方科目直接按一级科目进行汇总。
重新拆分凭证	T 型账户数据查询就是一次凭证拆分的过程。系统需要对所有的凭证拆分成一借一贷的数据，这样才能进行流量的指定。如果历史数据已经进行了凭证数据的拆分和现金流量指定，系统会保存，不会重新拆分。如果想要对以前历史数据全部重新做调整，就可以使用此选项

表 7-1

确定过滤条件后，进入“T 型账户”界面。选择某一行，点击鼠标右键，弹出如表 7-2 功能键：

数据项	说 明
按下级科目展开	选择【按下级科目展开】，将该科目的下级有金额科目显示出来。当然您也可以双击该科目，也可按该科目的下级科目展开。
按核算项目展开	选择【按核算项目展开】，出现“核算项目”界面，选择核算项目，如果选择非明细级核算项目，系统将会自动显示该级核算项目下所有下级明细项目及非明细项目。
按现金项目展开	按指定现金流量项目展开显示。如果没有指定现金流量，则显示为“未处理现金流量”。
按币别展开	按不同的币别展开。只对过滤条件中币别选择“综合本位币”有用。
收回展开的项目	收回已展开的项目
选择现金项目	选择该科目的现金流量项目。该指定为批量指定，会将以前已指定现金流量项目重新按该次指定的流量项目为准。点击该功能按钮后，系统会提示： <i>此操作将会用所选择的流量项目替换选定行所包括的所有凭证的现金流量，是否继续？</i> 确定后可进行流量项目的指定。
取消所选项目	取消所选择的现金流量项目。该操作为批量取消。点击该功能按钮后，系统会提示： <i>此操作将会清除选定行所包括的所有凭证的现金流量，是否继续？</i> 确定后取消

数据项	说 明
	所有现金流量的指定。
显示凭证	显示包含该科目的有关流量的所有凭证，方便查看。也可进行个别修改。

表 7-2

## 2、T 型账户应用预设

如果在基础资料会计科目中，对科目进行的现金流量项目的预设，那么在 T 型账户的指定中可以使用“应用预设”的功能。这样由系统自动将科目对应预设的现金流量项目进行批量指定。

### 6.3.2 现金流量指定

#### 1、现金流量表凭证拆分功能

总账系统对于多借多贷（有多个现金科目）的凭证进行现金流量的指向和分配，在“凭证录入指定现金流量”的界面进行指定，使之可以对多个现金科目进行流量指向与分配。

用户在凭证录入时或凭证查询时，如果涉及现金流量科目，系统将会自动提示“现金流量录入”（或用户自己指定现金流量录入）的界面，该界面上半部分列示现金流量主表科目（或损益类科目），下半部分列示对应科目。确定现金流量主表科目（或附表科目）后，用户可根据自己需要将该科目的现金流量指定到对应的其他科目上。将光标指向下一个现金流量科目（或损益科目），指定对方科目的现金流量后，单击【确定】，完成各现金流量的科目的指定。

#### 2、现金流量表可以查询凭证

现金流量表可以进行明细查询。在现金流量表中双击现金流量表的行，将会自动默认过滤出该现金流量项目的凭证序时簿，进入序时簿后双击某条分录，弹出该凭证。同时在总账的“现金流量”模块中新增了“现金流量查询”。

#### 3、现金流量序时簿查询

在总账系统中，选择【现金流量】→【现金流量查询】，进入对现金流量的凭证的查询。

在现金流量的查询中，可以指定具体的主表项目和附表项目进行查询，设置各种查询的过滤条件，并进行相关的查询方案的设置，可以进行现金流量的各种方便的查询。

在进行附表项目的查询时，查询出来的数据是直接进行相加的，没有像主表一样判断数据是属于流入还是流出，所以合计数据会和现金流量表中数据对不上，这时不是数据错误，程序在附表中会进行判断方向。同时，如果需要将查询出来的数据同现金流量表进行核对，只能按分录查询，此时，科目和现金流量项目这两个单选项只能是选择不限，对此程序已经做了控制，这样做的原因是，因为拆分凭证时，现金流量的金额并不总是和分录的金额一致，只有按分录查询时才能得出准确的合计数据，对此系统进行了强制性的设置处理。

## 6.4 附表项目

在中控台，选择【财务会计】→【总账】→【现金流量】→【附表项目】，进入附表项目的操作界面中。

现金流量表中对净利润的调整是一个比较复杂的过程，下面将附表的编制做一个详细的说明。

- 净利润调整原理
- 凭证制作
- 净利润的判断
- 系统参数控制
- 凭证录入时

### 6.4.1 净利润调整的原理

在制作现金流量表附表时，是从净利润为起点，通过一些调整项目来进行相应的处理后，得出经营活动的现金流量的数值，在进行附表的指定时，首先应明白附表的编制原理。

净利润与经营活动的现金流量之间的关系主要有以下几种：

#### 1. 与利润相关，同时也与经营活动相关的现金流量

在这种类型的业务中，既和利润相关，也和经营活动的现金流量有关，在编制附表时不需要进行处理，只需要在主表中进行处理。

借：管理费用（损益类会计科目）

贷：现金（现金类会计科目）

#### 2. 与利润相关，与经营活动现金流量不相关

此类凭证没有现金流量，也就是没有现金的流动，但是与利润相关。这种业务不涉及现金流量主表，但是需要指定附表的项目，典型的业务如：

借：财务费用（损益类）

贷：预提费用

#### 3. 与利润无关，但与经营活动现金流量有关

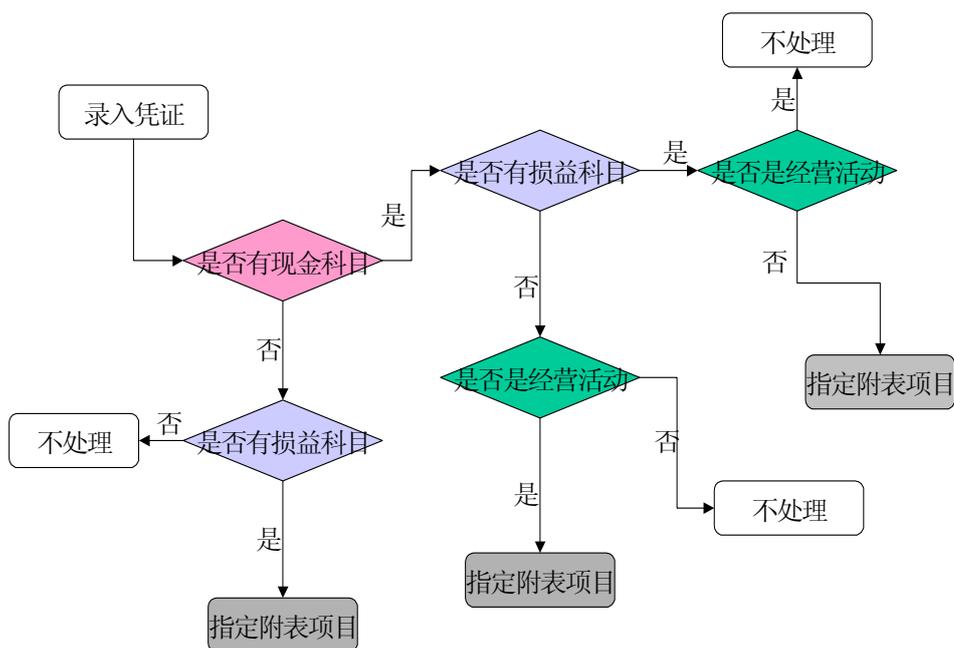
这种类型的业务，在主表中需要处理，附表中同时也需要进行处理。

借：现金

贷：应收账款

#### 4. 与利润不相关，与经营活动不相关的现金流量

这类型的业务。在主表中需要处理，但在附表中不需要处理。详细内容见流程图 7-1：



流程图 7-1

### 投资收回时

借：银行存款（现金类）

### 长期投资（非损益类）

综上所述，需要进行附表处理的凭证类型有以下 3 种：

1. 会计分录中，有现金科目，同时也有损益类科目，但指定的现金流量主表项目不是经营活动产生的现金流量，则需要在指定主表项目时指定附表项目。
2. 会计分录中，有现金科目，且没有损益类会计科目，在指定主表项目时，如果指定的是经营活动的现金流量时，需要对附表项目进行指定。
3. 会计分录中，没有现金科目，但是有损益类科目，此时需要指定现金流量表附表项目，但不需要指定主表项目。

对于对方科目为本年利润的，应从中过滤。其他的情况不需要进行处理。

在进行现金流量表的设置时，需要对损益类科目和现金科目进行判断，同时还需要对指定的主表的项目进行判断，即指定的现金流量项目是否为经营活动的现金流量，对于指定了主表的数据，附表则是根据以上的原则来进行附表项目的判断的。

另外，对于一些与现金流量无关的项目，同时也和损益无关的项目，但是在附表项目中需要填列，可以通过凭证直接录入和“附表项目调整”两种方式实现。在凭证录入时，可以直接进行相关的指定。具体项目有：

- 1、 债务转为资本
- 2、 一年内到期的可转换公司债券
- 3、 融资租入固定资产

以上三个项目为系统预设，其它的项目用户可进行增加。

### 1、 有现金流量时

1、 会计分录中，有现金科目，同时也有损益类科目，但指定的现金流量主表项目不是经营活动产生的现金流量，则需要在指定主表项目时指定附表项目。

在这种情况下，如果损益类科目的发生额是增加净利润，则附表数据应是损益类科目金额绝对值得相反数；如果损益类科目发生额是减少净利润，则附表数据应是损益类科目金额的绝对值。

2、 会计分录中，有现金科目，且没有损益类会计科目，在指定主表项目时，如果指定的是经营活动的现金流量时，需要对附表项目进行指定。

这种情况下，如果现金类科目的发生额的方向与现金科目的余额方向相同，则直接取发生额的数据；如果相反，则应在发生额前加一个负号，为一个发生额的相反的数据。

### 2、 没有现金流量

会计分录中，没有现金科目，但是有损益类科目，此时不需要指定主表项目，但是需要指定附表项目。

对于对方科目为本年利润的，应从中过滤。其他的情况不需要进行处理。

此时的方向应同上面的第1种情况类似。

## 6.4.2 关于凭证的制作

以下两种情形下的凭证拆分的处理会不同：

### 1、 有现金流量的会计分录

在做凭证时，如果不是一借多贷或一贷多借的凭证，在录入保存后，弹出的现金流量的对话框时，系统自动的将对方科目显示在指定现金流量的地方，即在下面的对话中，在最左边增加一列，对方科目，系统将现金流量科目的对方科目全部列示在对方科目这一列，即实现了凭证的拆分功能，对于是多借多贷的凭证在这种模式下也实现了凭证的拆分。在弹出在对方科目，后面指定具体的现金流量项目，系统自动将金额带上，用户可以进行对方科目进行删除，对金额进行修改，但是总金额应该等于现金科目的金额。

在指定现金流量科目后，应根据会计现金流量科目的对方科目是否为损益类科目以及是否指定的是经营活动的现金流量来进行判断后，确定是否需要进行附表项目的处理。记录现金流量的具体项目时应在现金科目和对方科目上同时进行确定。

对于附表项目，应是在对主表项目进行了判断才可以录入，这一列不需录入附表项目时是灰的，为不可录入状态；需要录入时，则显示为可以指定项目的状态，在确定时应进行检查，必须指定了附表项目后才可以保存。

## 2、没有现金流量科目的会计分录

在前文所提到的现金流量附表项目指定时，第 3 种情况下，没有现金流量科目，但是有损益类科目，此时无需录入主表项目，但是应必须录入附表项目，此时在保存凭证时，仍然应弹出指定现金流量项目的对话框，只是此时应是指定附表的项目。

## 3、关于凭证录入时对现金流量的检查

凭证录入时，因为对现金流量的判断需要通过对方科目来进行，所以应在保存了凭证之后才进行现金流量的检查。如果在凭证录入的选项中即使选择了“每一条分录输入完后立即检查”选项，对于现金流量科目也不检查，只在保存凭证时才进行相应检查。如果所有的会计分录都是现金流量科目，则直接保存，不需要再指定现金流量项目；在会计分录中，只要有一个分录的科目不是现金流量科目，都应该指定现金流量项目。

## 4、凭证查询

在凭证查询中，增加对具体现金流量凭证的查询，如：条件设置为，现金流量项目=销售商品所产生的现金流量，可以查询出指定了相应的现金流量的凭证。

## 5、关于现金流量的自动指定

这个自动指定可以在模式凭证中来实现，对于一些经常发生且相对较为固定的业务可以在模式凭证中指定，在模式凭证中指定具体的现金流量的项目，可以有金额也可以无金额，格式同制作一张普通的凭证一样，只是此时保存为一张模式凭证。

在录入凭证时，调用模式凭证后，录入相应数据，保存后自动保存相应的现金流量的数据。

### 6.4.3 关于净利润的判断

附表中的净利润可以通过所有的损益类科目的贷方发生额减去借方发生额计算而得出，但是在计算时，应将结转损益的凭证过滤掉，否则所有的损益类科目的发生额相抵后都是为 0。

### 6.4.4 系统参数的控制

如果用户在录入凭证时不需要指定现金流量项目的附表项目（因为附表的指定牵涉到的内容比较复杂，制作人未必明白），只是指定主表项目，此时需要在系统参数中增加一个系统参数的选择，录入凭证时指定附表项目，如果用户选择了这个参数，则在指定主表项目时，同时指定附表项目（如果有需要指定附表项目时），否则附表项目应为灰，不可选。

如果用户没有在指定主表项目时同时指定附表项目，程序应根据主表所指定的项目来确定附表中需要显示的科目的信息，具体的判断根附表项目的指定来确定（请参照附表指定的这一部份）

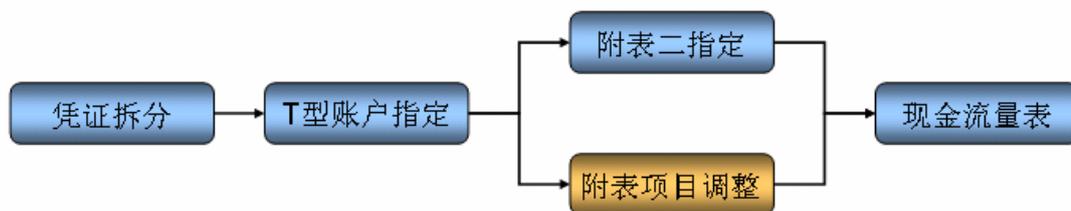
## 6.5 附表项目调整

在中控台，选择【财务会计】→【总账】→【现金流量】→【附表项目调整】，进入“附表项目调整表”的操作界面中。本节主要包括以下内容：

- 附表项目调整原理
- 附表项目调整操作

### 6.5.1 附表项目调整原理

K3 现金流量表的整体编制流程如下：



附表项目调整是附表项目功能的补充和完善。主要是弥补了有些根据企业实际情况需要指定附表但是根据系统的处理逻辑却又无法反映在附表二中的数据。

在上一节中，我们也提到，附表二中只是反映影响净利润的数据，用户也只能对这些影响净利润的数据指定其附表项目。如果既不影响现金流量又不影响净利润的数据在附表二中是没有体现的。但是在实际情况中存在一些业务是既不影响现金流量又不影响净利润，也需要指定其附表项目。

例如：固定资产计提折旧，当计提的累计折旧计入到制造费用中时，此时这笔累计折旧数据就不会影响到净利润，附表二中也不会对这边数据进行附表项目的调整。导致附表中的固定资产折旧项目和账务中的累计折旧科目贷方发生额并不相等。

另外对于赊购业务，例如：

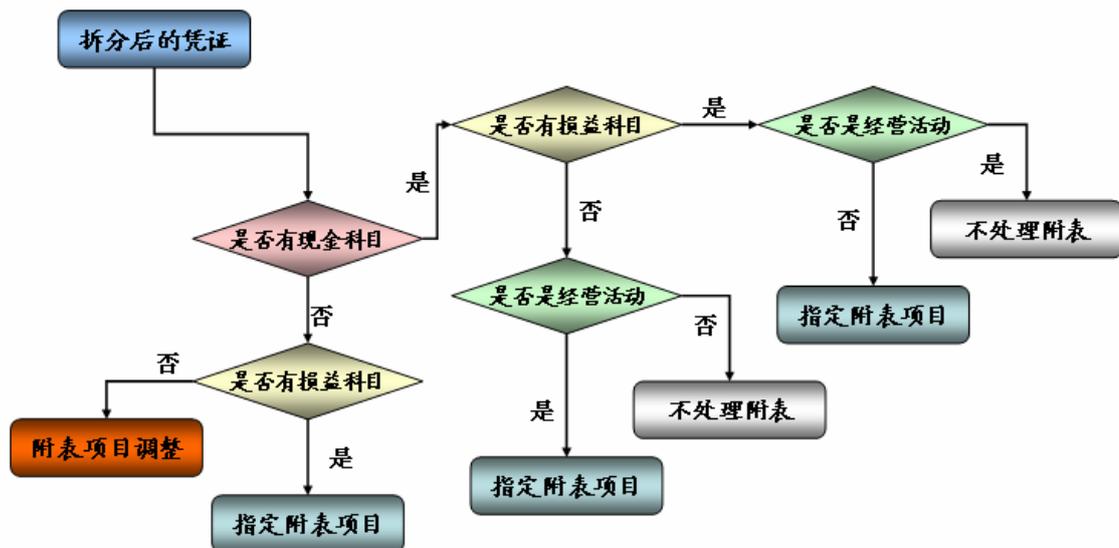
借：存货

贷：应付账款

这种业务也是既不涉及到现金流量也不影响净利润的，所以附表二中也不会对这种业务数据进行反映。这样也会导致了现金流量表中的“存货的减少”项目数据无法与资产负债表上得出的存货的减少数相等。

.....

附表项目调整功能就是针对以上情况的一种完善，将既不涉及现金科目又不涉及损益科目，既不影响净利润的数据重新整理出来做分析，需要指定附表项目的，可以进行附表项目调整。



## 6.5.2 附表项目调整操作

### 1、 查询条件设置

在“总账系统”主界面中选择【现金流量】→【附表项目调整】，首先弹出“过滤”界面，相关说明参见表 7-3：

数据项	说 明
期间	如选择“按期间筛选”，可选择输出附表项目调整的会计年期，可跨年和跨期查询。
日期	如选择“按日期筛选”，可选择输出附表项目调整的日期期间。
币别	选择输出附表项目调整的币别。提供了“综合本位币”的选择。
包括未过账凭证	T 型账数据将未过账凭证包括在内。
显示禁用科目	如果存在已经禁用的科目，可以通过此选项来设置是否显示已经禁用的科目数据。

表 7-3

### 2、 科目设置

确定过滤条件后，进入“附表项目调整”界面。如果您是第一次使用附表项目调整功能，请首先在工具栏中进行科目设置。

科目设置主要是判断哪些科目需要进行附表项目调整。在附表项目调整的原理中已经说明，附表项目调整是将既不涉及现金流量也不影响净利润的数据提取出来做分析和处理。但是为了将显示的数据做进一步的筛选，显示出最有用的信息，我们需要设置跟附表项目调整有关联的科目。这样系统才会显示出需要进行附表项目调整的数据，而过滤掉那些不用进入到现金流量表的数据。

点击工具栏上的【科目设置】后，系统将弹出科目设置界面。在各附表项目的关联科目栏里可以使用双击鼠标右键或者使用 F7 快捷键调出科目选择界面，进行科目选择，即可完成

科目设置的工作。

科目设置的信息将会一直保留，下次在进入附表项目调整时，如果关联的科目没有任何改变，可以不用再次进行科目设置。

### 3、现金流量附表项目指定

进入到附表项目调整后，系统将会根据过滤条件中的期间范围和科目设置中的科目范围显示出需要进行附表项目调整的分录数据。这些分录数据均是已经被系统拆分为一借一贷的形式进行展现。

在表格中，如果需要对这些数据进行现金流量项目的指定，请在对应的“附表项目”栏中，使用 F7 快捷键调出现金流量项目基础资料，然后进行附表流量项目的选择。

在一对对应的借贷分录数据中，如果指定了其中一条分录数据的附表项目，就必须也对另一条进行指定，且需要保证指定的双方附表项目金额加总为 0。这是为了保证现金流量表数据的正确平衡。

指定完附表项目后，点击工具栏上的【保存】按钮后，附表项目调整的数据就被保存下来。

### 4、应用预设

如果在基础资料会计科目中，对科目进行的现金流量项目的预设，那么在附表项目调整中可以使用“应用预设”的功能。这样由系统自动将科目对应预设的现金流量项目进行批量指定。

## 6.6 现金流量表

在中控台，选择〔财务会计〕→〔总账〕→〔现金流量〕→〔现金流量表〕，进入“现金流量表”的操作界面中。

- 现金流量表查询条件的设置
- 现金流量表的浏览查询

### 6.6.1 现金流量表查询条件的设置

在现金流量表的“过滤条件”界面，提供了<按期间查询>和<按日期查询>的选项，二者是二选一的关系，可以查询任一期间和任意日期进行查询。同时也提供了可以按不同的币别进行查询。设置好任意组合查询条件后，单击【确定】，即可查看现金流量表。

## 6.6.2 现金流量表的浏览查询

在“现金流量表查询条件”界面中，将各项查询条件选择完毕之后，单击【确认】，总账系统立刻弹出“现金流量表”界面。

在此界面中利用光标移动或滚动条来查看，浏览现金流量表的数据内容。

## 6.7 现金流量查询

在主控台，点击【财务会计】→【总账】→【现金流量】→【现金流量查询】，进入现金流量查询中。您可以查询每张凭证的现金流量情况。

- 现金流量的查询条件设置
- 现金流量查询

### 6.7.1 查询条件设置

选择【现金流量查询】，弹出现金流量查询的“过滤条件”界面。在该界面，提供了四张插页，分别为<条件>，<高级>，<过滤条件>，<排序>。

#### 1、条件

在该插页中，可按期间和日期进行查询，如表 7-3：

数据项	说 明
会计期间	选择现金流量查询的会计年期，可跨年跨期查询。
开始（结束）日期	选择现金流量查询的开始、结束日期范围。
科目代码	选择需查询的会计科目。
币别	选择需查询的币别。
现金科目	提供三个选项：包含、不包含、不限。可根据自己的查询需要选择。
流量项目	提供三个选项：已指定、未指定、不限。
包括未过账凭证	查询结果包括未过账凭证。
按分录查询	查询结果按每条分录显示，否则按凭证显示。
显示汇率变动产生的现金流量明细项目	该选项需与项目汇总级次组合查询。项目汇总级次选择三级以上级次，同时选择以上选项，则汇率变动产生的现金流量明细项目可以显示在现金流量表内。

表 7-3

#### 2、高级

在高级插页中，您可以设置一些更细的查询条件。如核算项目和现金流量项目，包括主表项目和附表项目。

### 3、过滤条件

可按摘要，凭证字，凭证号，对方科目进行过滤查询。

### 4、排序

可按期间，日期，凭证字，凭证号进行升序和降序的排列。

## 6.7.2 现金流量表查询

在设置了查询条件后，单击【确定】，就可以查询相应的现金流量，看到资金的流动情况。



## 7.2 调整期间凭证录入

调整期间凭证录入功能就是为用户提供了一个仿真的凭证录入环境，在这里，可以将您制作的调整期间记账凭证录入电脑。在凭证录入功能中，系统为您提供许多功能操作以方便您高效快捷地输入记账凭证。有关凭证录入与审核的业务流程及规范同【财务会计】→【总账】→【凭证处理】→【凭证录入】的凭证录入与审核业务流程。

## 7.3 调整期间凭证查询

系统现有凭证处理中的凭证查询功能不支持查询调整期的凭证，即调整期的凭证只可在调整期凭证查询中进行查询，调整期凭证与非调整期凭证不能互查；

调整期间凭证查询的主要功能点同凭证处理中的凭证查询功能。

## 7.4 调整期间凭证过账

调整期凭证过账功能同正常期间的凭证。调整期凭证过账与正常期间的凭证过账互不影响。

## 第8章 期末处理

当期凭证全部录入完毕后，就要进行期末的账务处理和结账了。期末处理主要包括：

- 期末调汇
- 结转损益
- 自动转账
- 期末结账

除了期末结账外，其它业务操作都不是每期必须做的，根据业务的需要进行相关操作。

有关期末处理的业务流程及规范说明请参见 [期末处理业务](#)。

### 8.1 期末调汇

本功能主要用于对外币核算的账户在期末自动计算汇兑损益，生成汇兑损益转账凭证及期末汇率调整表。



#### 操作前提：

1. 只有在“会计科目”中设定为<期末调汇>的科目才会进行期末调汇处理。
2. 所有涉及外币业务的凭证和要调汇的会计科目全部录入完毕并审核过账。

在“主控台”界面选择【财务会计】→【总账】→【结账】→【期末调汇】，进入如图 9-1 “期末调汇” 向导界面，该界面将引导你进行期末调汇操作。



图 9-1

1. 首先，系统将需要进行期末调汇处理的外币全部列出，在<当前汇率>栏和<调整汇率>栏中可以录入修改汇率的值，单击【下一步】；如图 9-2:

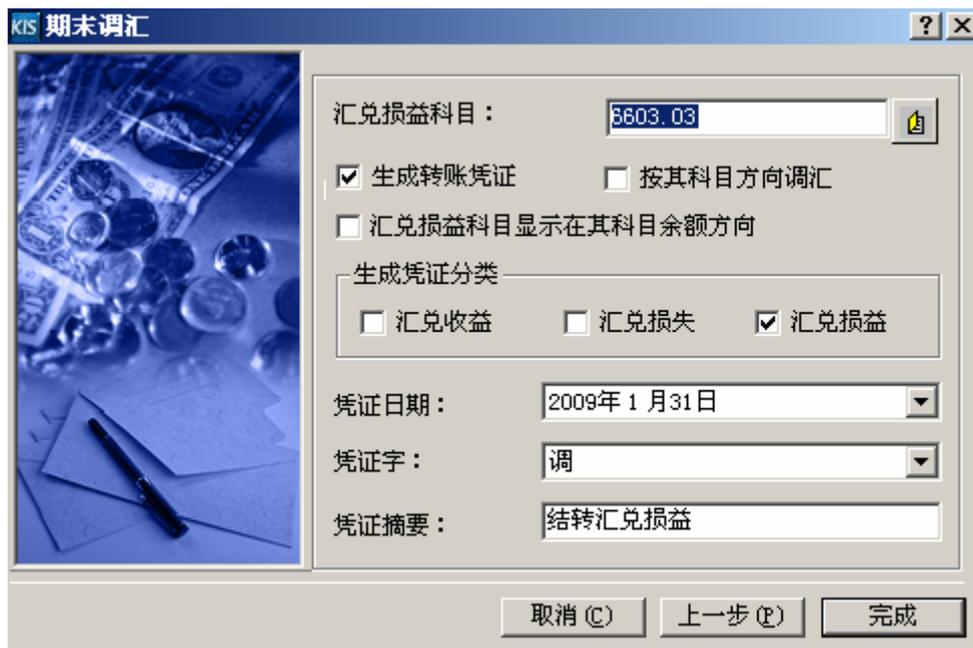


图 9-2

“按其科目方向调整”

1) 选上此选项，按以下规则处理：

调汇公式：外币科目的原币余额×调整后汇率－外币科目的本位币余额＝调整额

调整额	外币科目方向	生成的凭证数据
大于 0	借方	以蓝字显示在该科目的借方正数
大于 0	贷方	以蓝字显示在该科目的贷方正数
小于 0	借方	以红字显示在该科目的借方负数
小于 0	贷方	以红字显示在该科目的贷方负数

2) 不选此选项，系统处理方式如下：

如果调整额是正数，则以蓝字显示在该科目的借方正数；如果调整额是负数，则以蓝字显示在该科目的贷方正数。

2. 确定以下选项，单击【完成】，系统自动完成结转损益的过程，生成一张转账凭证，同时生成一张调汇表，您可以看到调整汇兑损益的详细信息资料。如表 9-1:

数据项	说明
汇兑损益科目	即发生的汇兑差异转入的损益科目，一般为财务费用科目。在这里输入的汇兑损益科目必须是一个最明细级科目。
生成转账凭证	选择后系统会自动生成一张转账凭证。如果选择此选项，则在下面要录入生成转账凭证的日期、凭证字及凭证摘要。
生成凭证分类	期末调汇可根据用户的需要分别生成汇兑收益凭证、汇兑损失凭证或汇兑损益凭证。一般选择汇兑损益（既有收益又有损失）。
汇兑损益科目显示在其科目余额方向	如果勾选了按汇兑损益科目方向调汇，则不管是汇兑损失还是汇兑收益，汇兑损益科目始终显示在其科目余额方向。如汇兑损失科目选择财务费用，科目余额方向在借方；若是汇兑收益，则期末调汇的凭证上，财务费用显示在借方红字。
凭证日期	生成转账凭证的日期。系统自动给出，一般为会计期间末。也可以自行修改。
凭证字	生成转账凭证的凭证字。
凭证摘要	自动带出摘要为“结转汇兑损益”，可手工修改。

表 9-1



**温馨提醒:**

参与期末调汇的会计科目及核算项目下的汇兑差额转入汇兑损益科目，暂不实现下设核算项目的对应结转。

## 8.2 结转损益

期末时，应将各损益类科目的余额转入“本年利润”科目，以反映企业在一个会计期间内实现的利润或亏损总额。本系统提供的结转损益功能就是将所有损益类科目的本期余额全部自动转入本年利润科目，并生成一张结转损益记账凭证。



### 操作前提：

1. 只有在<科目类别>中设定为“损益类”的科目余额才能进行自动结转。
2. 所有的凭证全部录入并审核过账。

在“主控台”界面选择【财务会计】→【总账】→【结账】→【结转损益】，进入“结转损益”向导界面，单击【下一步】，该界面将引导你进行结转损益操作。

1. 首先，系统显示损益类对应本年利润科目列表，单击【下一步】；如图 9-3：

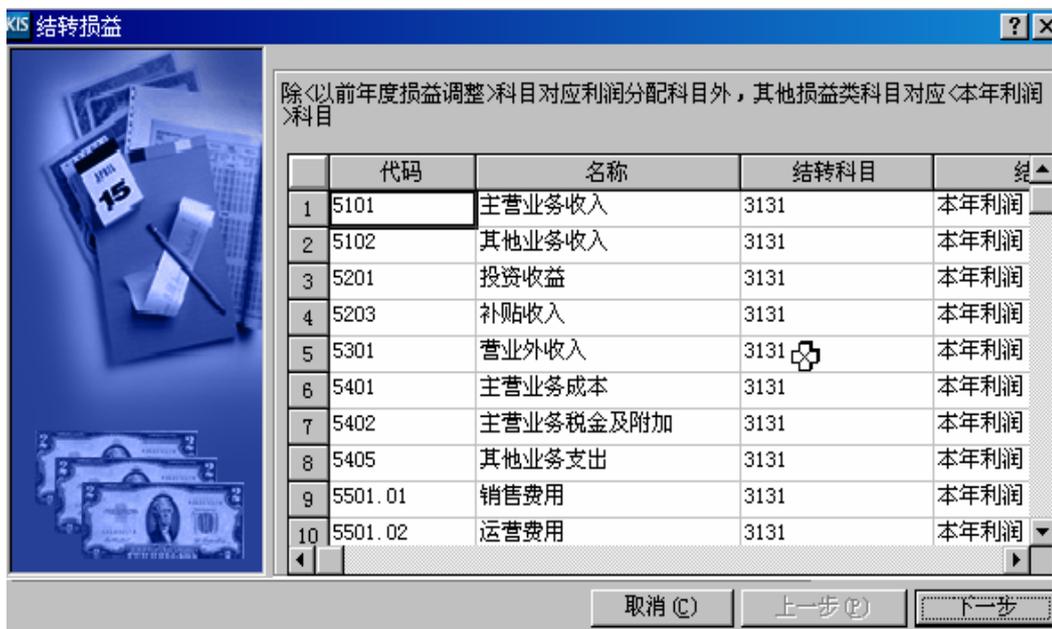


图 9-3

2. 录入有关记账凭证参数；如图 9-4；



图 9-4

数据项	说明
凭证日期	选择生成的结转损益凭证的凭证日期。系统默认为会计期间末，也可以手工录入。
凭证字	选择生成的结转损益凭证的凭证字。
凭证摘要	可手工输入结转损益凭证的摘要。
生成凭证分类	系统提供三种凭证的分类：收益、损失、损益。选择“收益”，系统将收入类科目结转生成一张凭证；选择“损失”，系统将费用损失类科目结转生成一张凭证；选择“损益”，系统将收入、费用损失类科目结转生成一张凭证。系统默认为“损益”。
按其余额的相反方向结转	选择该选项，在结转损益时，按损益类科目的余额的相反方向结转，不选该选项，则按损益类科目自身定义的余额方向的反方向进行结转。如：财务费用科目的期末余额为贷方 10000，如选择该选项则结转时财务费用科目为贷方-10000，不选择该选项则结转时财务费用科目为借方 10000。
按损益科目类型分别结转	不同类型的损益类科目生成多张结转损益凭证。 不同类型的损益类科目是指科目属性中，不同的科目类别，如营业收入、营业成本及税金、期间费用、其他收益、其他损失、以前年度损益调整、所得税。
按核算项目类别结转损益	结转损益时可以根据损益类科目所挂的不同核算项目分别生成凭证。系统搜索出所有带此核算项目类别的损益类科目。将这些损益类科目按照此核算项目类别下所挂的不同核算项目结转生成不同的凭证。同时将剩下的没有带此核算项目类别的科目也结转生成另外一张结转损益凭证。选项后增加一个核算项目类别选择的下拉框。

表 9-2

3. 凭证各参数设置完成后, 单击【完成】, 系统自动完成结转损益的过程, 并提示生成转账凭证的信息。损益结转完成之后, 系统提示: *结转完毕*, 并列示生成转账凭证的凭证号, 您可以在“凭证查询”模块中查询结转损益生成的凭证。单击【确定】, 完成损益的结转过程。

**温馨提醒:**

- ◆ 用户切勿忘记要将“结转损益”生成的转账凭证审核过账, 否则无法结账。
- ◆ 账簿报表查询时, 如果只是结转到本年利润科目上, 查询本年利润科目有数据, 查询核算项目无数据。如果结转到本年利润科目下挂的核算项目上, 查询本年利润科目与核算项目均有数据。
- ◆ 在报表系统中, 制作损益表时, 有一类取数类型为, 取损益表发生额(其他的类型不再详细说明), 此时这种与损益表取数相关的取数类型, 必须在总账中进行了相应的损益结转后才可以取数据, 如果是手工进行的损益结转, 则无法取数这种取数类型的数据。如果在自动转账设置中, 将类型设置为结转损益, 在报表取与损益表相关的数据时也可以取出数据来, 则结转损益的结果是一样的, 只是需要定义损益结转的凭证模板。
- ◆ 本年利润科目下挂核算项目, 在自动结转损益时损益类科目最好下挂核算项目且包含本年利润科目下挂的核算项目, 否则只结转至科目, 核算项目为空!
- ◆ 利润分配科目下挂核算项目, 在自动结转损益时以前年度损益调整科目最好下挂核算项目且包含利润分配科目下挂的核算项目, 否则只结转至科目, 核算项目为空!

## 8.3 自动转账

为了总结某一会计期间(如月度和年度)的经营活动情况, 必须定期进行结账。结账之前, 按企业财务管理和成本核算的要求, 必须进行制造费用, 产品生产成本的结转, 期末调汇及损益结转等工作。若为年底结转, 还必须结平本年利润和利润分配账户。为了方便用户, KIS 系统提供了能够自动生成可按比例转出指定科目的“发生额”、“余额”、“最新发生额”、“最新余额”等项数值并生成会计凭证的功能即——“自动转账”。

**举例:**

假设月末要将“制造费用”科目中数据转入“生产成本”科目。

### 8.3.1 转账模板设置

#### 1、自动转账凭证模板设置

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【结账】→【自动转账】，打开“自动转账凭证”界面，如图 9-5：



图 9-5

数据项	说明
转账期间	系统提供了 1-12 个会计期间，根据本案例应该全选。
凭证字	选择生成凭证的凭证字。
凭证摘要	手工录入正确的意思表达。
科目	双击后会自动弹出“科目”对话框，用户可以选择需要的会计科目。选择科目时必须注意要选择科目的最明细一级，如是非明细科目则只能转出。
币别	显示币别。
方向	会计分录的借贷方向，可以根据转账方式“自动判断”，除非确定，否则建议用户选择“自动判断”。
转账方式	科目的“余额”、“借方发生额”、“贷方发生额”等转出的金额和方式，共有六种：“转入”指该会计科目属于转入科目；“按比例转出余额”指按该科目余额的百分比例转出；“按比例转出贷方发生额”指按该科目的贷方发生额的比例转出；“按比例转出借方发生额”指按该科目的借方发生额的比例转出。“按公式转出”指根据后面的“公式定义”中的公式取数转出。“按公式转入”指根据后面的“公式定义”中的公式取数转入。
转账比例	用于选择了比例转入（出）的转账方式，直接录入百分比例。

数据项	说明
核算项目	如果会计科目下还下挂核算项目，则在此选择相应的核算项目。
包含本期未 过账凭证	选择“包含”和“不包含”二者之一。
公式定义	当“转出方式”选择“按公式转入或转出”，则在此定义公式，根据科目是否下设外币及数量，可以录入原币取数公式、本位币取数公式、数量取数公式。公式设置可以按 F7 或点按工具条中“获取”按钮进入公式向导辅助输入，公式的语法与自定义报表完全相同，通过取数公式可取到账上任意的数据。另外，在公式中还可录入常数。
机制凭证	提供了自动转账凭证的一些控制参数，如期末调汇、结转损益、自动转账等。
引入方案	引入自动转账方案
引出方案	将自动转账方案引出到文件。目前支持导出到 Excel 文件

表 9-3

### 自动转账自动实现核算项目的对应结转

转出方科目与转入方科目下挂相同核算项目类别，且一方指定具体核算项目，另一方未指定具体核算项目的情况下，在不具体指定核算项目的情况下，实现核算项目的对应结转。

要将自动转账方案文件引入系统，需要引入方案的名称在待引入方案账套中不存在，并且待引入方案的账套中的科目、所涉及的核算项目类别、具体的核算项目、币别、凭证字、等基础资料与引入文件数据中的资料一致，否则将自动转账方案文件引入系统。

## 2、自动转账方案设置

在用户有多个自动转账凭证时，尤其是凭证之间还有一些先后的逻辑处理顺序时，需要将其在一个方案中管理。设置自动转账方案可以定时或手工执行方案，设置界面如图 9-6:

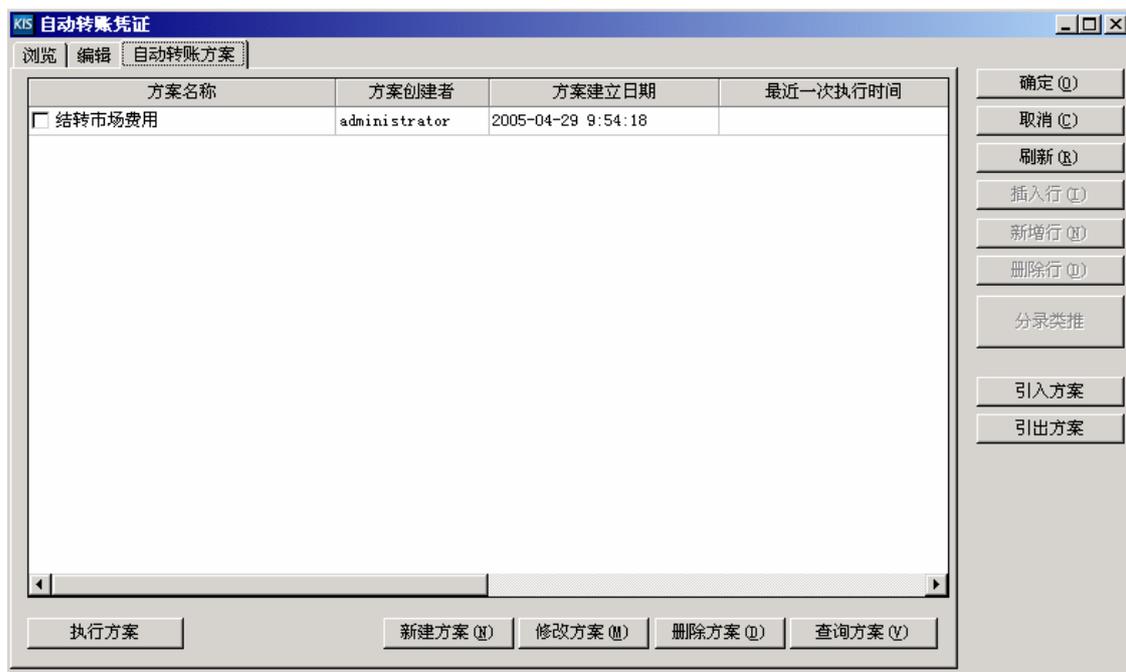


图 9-6

相关内容见表 9-4:

数据项	说明
新建方案	新建自动转账方案，可选择多个自动转账凭证。
修改方案	修改自动转账方案。
删除方案	删除自动转账方案。不受该方案已进行过结转的限制。
查询方案	查询自动转账方案。查询界面不允许修改保存。
执行方案	手工执行自动转账方案。不受该方案设置的定时后台代理服务的影响。执行方案后，提供执行报告，“最近一次执行时间”即时更新。

表 9-4

将选项“按其余额方向结转生成凭证”改为“按其余额相反方向结转生成凭证”，且对于选项的控制应为：

不选，则生成的自动转账凭证应是蓝字凭证。选择，如果参与转账的科目余额是红字，则自动转账生成的凭证也应该是红字。背景：

### 8.3.2 生成转账凭证

#### 1、手工生成

自动转账凭证格式或自动转账方案设置完毕之后，在需要生成相应的转账凭证时，点击设置界面中的“生成凭证”就可以了。如图 9-7:



图 9-7

## 2、自动生成

目前用户使用自动转账的主要目的是设置转账模板，按期结转凭证，很多是每期固定的财务处理，如生产成本结转、制造费用结转等等，系统提供了自动转账凭证或转账方案在设置了多期转账期间后，以后各期可以实现自动结转。系统提供：

定时自动生成自动转账凭证的功能。

按自动转账方案执行自动转账的功能

在桌面，选择【开始】→【程序】→【金蝶 K3】→【金蝶 K3 工具】→【客户端工具包】，打开“金蝶系统工具”界面，选择【辅助工具】→【代理服务】，点击【打开】，在这里设置定时服务。

主要操作步骤如下：

### 1、启用服务：

选择“仅作后台进程服务启动”参数，按【启用服务】，【打开服务管理程序】变为黑色。



图 9-8

## 2、注册服务

按【打开服务管理程序】，进入“代理服务进程管理”界面。下面是选择【任务与服务】，按【注册服务】，弹出“注册服务”界面，按【添加】，进入“注册任务向导”界面，如 8-9:



图 9-9

选择“调用 COM”，选择需要注册的服务，如“自动转账-总账系统”，按【下一步】，直至按【完成】，回到“注册服务”界面，按【确定】退出。

1、 在已经注册的服务中添加任务。

在工具栏中按【任务/服务】，将功能切换到任务管理中，【新增任务】等窗口变为黑色。按【新增任务】，弹出如图 9-10 界面：



图 9-10

用户根据需要选择设置定时自动转账时点，设置完毕后，点【完成】退出。这样，就启用了后台代理服务。系统会设置定时自动转账时点，结合自动转账设置的转账期间，实现定时自动转账。定时自动转账的执行范围可以包括总账系统中设置的所有自动转账凭证。

系统每天启动定时代理服务，检查每个时间点是否有定时任务，触发定时自动转账任务。后台代理服务按照方案中自动转账凭证的先后顺序执行任务。生成凭证的制单人为方案的创建人。

## 8.4 凭证摊销

凭证摊销是用来帮助用户处理对已经计入待摊费用的数据进行每一期的摊销，将其转入费用类科目。例如：预付保险费、固定资产修理费用。当然也可以用于一些长期资产的摊销，如低值易耗品摊销、无形资产摊销、递延资产摊销等。

通过系统的处理，可以简化用户每个期间都需要手工录入类似凭证的工作量。系统提供手工执行，也可以设置由系统在后台定时自动执行。

**操作前提:**

只有在“用户设置”中设置了相关的权限，用户才可以进行摊销相关操作。

在中控台，点击【财务会计】→【总账】→【结账】→【凭证摊销】，进入凭证摊销的界面中。

**8.4.1 工具栏主要功能介绍**

详细内容见图 9-11:

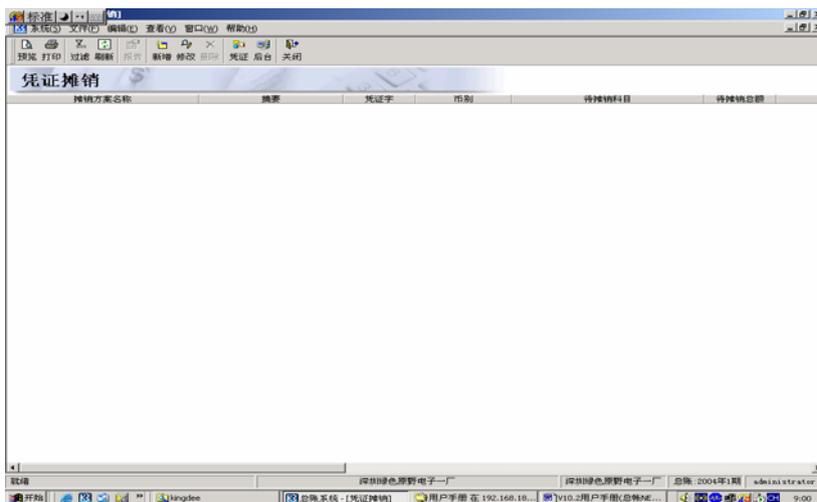


图 9-11

相关内容见表 9-5:

功能	说明
新增	新增凭证摊销方案
修改	修改光标所指的凭证摊销方案
删除	删除光标所指的摊销方案
过滤	按过滤条件查询凭证摊销方案
凭证	选中摊销方案后，通过此处由系统执行生成凭证的操作，凭证生成成功后由系统返回凭证报告。
后台	从此处进入『后台服务的界面』，为用户提供后台定时生成凭证的功能。
报告	选中摊销方案后，通过此处查看摊销方案的进行情况，即：由系统显示该方案的『摊销报告』，可以对摊销业务处理的一种掌握。
预览	预览凭证摊销序时簿
打印	打印输出凭证摊销序时簿
刷新	刷新页面，显示数据库保存的最新数据。

表 9-5

## 8.4.2 主要菜单功能介绍

相关内容见表 9-6

界面元素	说明
系统	提供子菜单：1、更换操作员；2、KISBOS；3、KIS 系统工具；4、刷新系统参数；5、退出系统。 其功能与 K3 的其他子系统功能相同，请参照。
文件	提供子菜单：1、引出；2、打印设置；3、打印预览；4、打印；5、关闭。
编辑	提供子菜单：1、新增；2、修改；3、删除；4、生成凭证；5、后台服务定义。
查看	提供子菜单：1、过滤；2、刷新；3、查看摊销报告 4、页面设置；5、恢复预设列宽；6、恢复预设表头；7、标准显示
窗口	窗口切换功能，参照其他系统相同处理。
帮助	提供凭证摊销的帮助说明，参照其他系统相同处理。
新增	进入摊销方案的设置界面，可以新增一个凭证摊销方案。
过滤	对摊销方案进行过滤功能。 过滤字段提供：摊销方案名称；摘要；凭证字；币别；待摊销科目；待摊销总额；创建人；状态。

表 9-6

## 8.4.3 新增凭证摊销方案

### 1、新增方案

在摊销方案序时簿界面，直接通过工具条上的【新增】按钮进行摊销方案的新增。在摊销方案明细界面，通过该界面上的新增按钮新增新的摊销方案。如图 9-12：

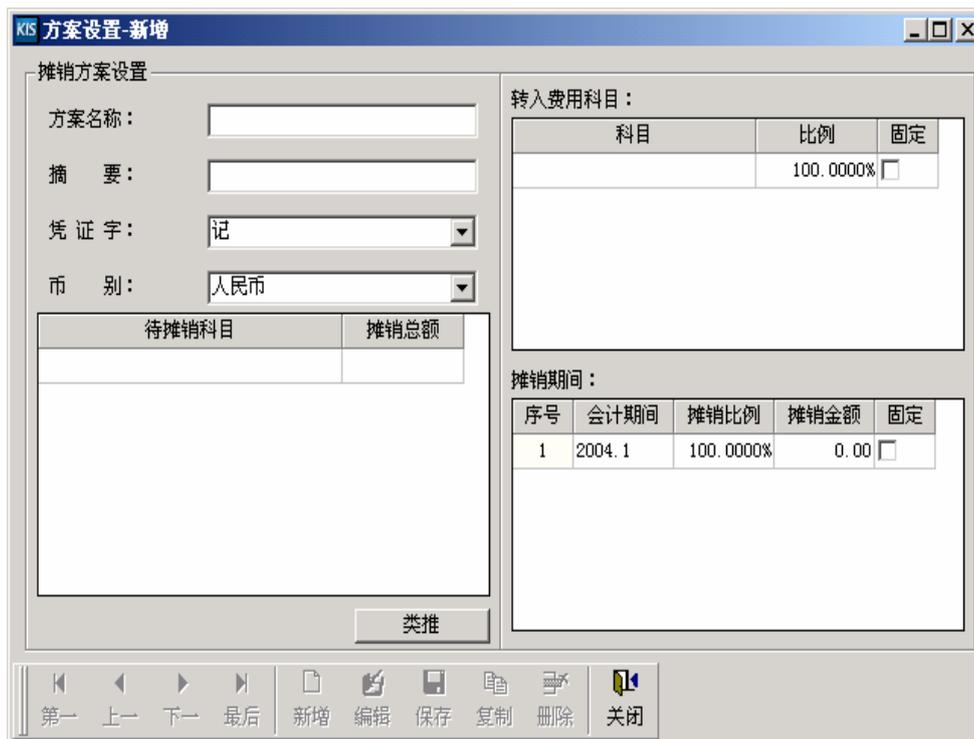


图 9-12

对该界面的字段解释如表 9-7:

界面元素	说明
方案名称、摘要	方案必录字段，手工输入文本框。
凭证字、币别	以下拉框的形式供用户选择。可供选择的为账套基础资料中所有的凭证字或币别。但如果有存在禁用的情况，禁用的不再显示在下拉框中。
待摊销科目	方案生成凭证的贷方科目。双击显示『科目设置界面』，科目设置界面中的科目及核算项目均提供 F7 的选择方式。
摊销总额	双击显示『公式设置界面』。在公式设置中可以设置 K3 报表函数取数，也可以进行加、减、乘、除的运算，也可以直接设置一个常数。公式设置好后，返回到摊销方案设置的界面应是公式的计算结果。
类推	系统可支持一个方案中同时设置多个待摊销科目，输入完第一行待摊销科目后，为减轻用户工作量可利用类推功能，将有规则的科目或是核算项目自动一一填列出来。
转入费用科目	方案生成凭证的借方科目。双击显示『科目设置界面』，科目设置界面中的科目及核算项目均提供 F7 的选择方式。同待摊销科目的设置一样。
分配比例	分配比例只提供手工输入的方式。用户输入比例的时候只能输入小数形式，光标跳开后，自动显示为百分比的显示

	方式。
会计期间	第一行手工输入会计期间，该行输入完成后回车跳到下一行，系统自动显示下一个会计期间。会计期间的输入形式可以为 2004.1 或者 2004.01。系统同一格式化显示为 2004.01。
摊销比例	摊销比例的输入同分配比例相同，手工输入小数，系统返回为百分比形式。
摊销金额	摊销金额根据“摊销总额×摊销比例”自动显示。如果修改了摊销金额，或者首先填入摊销金额，则摊销比例根据“摊销金额÷摊销总额”显示。

表 9-7

## 2、 摊销科目录入

摊销科目输入提供手工直接输入科目代码，也可以通过 F7 进入科目设置界面。摊销科目只能输入最明细级的科目，如果该科目带有核算项目，系统显示的科目录入界面应将该科目带有的所有核算项目类别列出，然后由用户选择每个核算项目类别的明细核算项目。用户在输入的科目为非明细级、核算项目未录入或者核算项目录入为非明细级的情况下，用户提交时，系统应给予提示“科目（或核算项目）必须为明细级！”。

摊销科目的摊销总额提供两种录入方式：

- 1) 直接输入数字金额；
- 2) 双击进入公式设置界面。设置 K3 的报表公式，或者在公式上再进行加减乘除的设置。用户提交公式后，系统将公式运算的取数结果回填入摊销总额框内。

## 3、 转入费用科目的输入

转入费用科目的输入与摊销科目的输入一致，可以手工录入科目代码，也可以通过 F7 进入科目设置界面。录入的转入费用科目必须为明细级，如果带有核算项目，也必须输入所有核算项目类别的核算项目明细。



### 温馨提醒：

给每个转入费用科目设置分配比例时，如果用户设置完的分配比例不为 100%，光标在跳到摊销期间的设置框中后，系统应提示：“转入费用科目分配比例之和不等于 100%，请重新设定！”  
物料。

#### 4、 摊销比例

用户设定完摊销比例后可以根据需要，再修改这些比例设置，系统应根据用户修改的比例，计算摊销金额；用户也可以直接修改摊销金额，系统此时应根据摊销金额反算出摊销比例并回填。

另外需要注意的是，经用户修改摊销比例或摊销金额后，如果系统检测出从摊销的第一期到最后一起的摊销比例之和>100%，或各期的摊销金额之和>各个摊销科目的摊销总额之和，系统应给出提示“摊销金额已超过摊销总额，请重新设定！”。

#### 5、 类推

用户继续输入摊销科目，考虑到可用性。提供类推功能键，如果录入的第一行不是一级科目，则类推该科目的同级次科目。

例如：基础资料中设置的科目有：1301.01 待摊费用 A、1301.02 待摊费用 B、1301.03 待摊费用 C……

在摊销科目中已经输入了 1301.01 待摊费用 A，则此时利用类推功能，系统可以在后面的行中自动填入 1301.02 待摊费用 B、1301.03 待摊费用 C、……

如果科目是科目带有核算项目的情况，则按核算项目类推。

例如：基础资料中科目为 1301 待摊费用，科目设有核算项目类别部门。

在摊销科目中输入了 1301 待摊费用|部门 01，则利用类推后，自动在后面的行中填入 1301 待摊费用|部门 02、1301 待摊费用|部门 03、……



#### 注意：

##### 类推规则：

- (1) 如果已经录入的科目为非一级科目，无论是否带有核算项目均按科目来类推。
- (2) 如果已经录入的科目为一级科目，带有核算项目，按核算项目类推；不带有核算项目，则系统不提供类推功能。
- (3) 科目下为核算项目组合，不类推，系统提示：没有符合条件的类推科目，不进行类推。

### 8.4.4 凭证摊销方案的管理

对摊销方案的管理包括查看、修改、删除等功能。

#### 1、 查询

系统查询的界面和其他类似，主要操作如表 9-8：

活动	说明
01.请求查看凭	用户进入凭证摊销时，系统应首先弹出过滤框供用户进行过滤

证摊销方案	条件的选择。
02. 系统显示方案列表	1.系统根据用户所提交的过滤条件显示符合条件的摊销方案; 2.如果过滤条件为空, 显示所有方案列表; 3.如果没有满足过滤条件的摊销方案, 过滤出来的结果显示为空。
03. 请求查看方案明细	用户用光标点中某个方案后, 双击可以打开该方案的方案设置界面, 从而查看该方案的所有明细信息。
04. 系统显示该方案明细	系统这时显示的方案应处于查看状态, 用户无法编辑。方案的底色用浅黄色代表方案不可编辑的状态。
04a1. 退出	1、在摊销方案明细界面, 用户通过方案设置界面上的退出按钮, 退出到方案序时簿界面。 2、在摊销方案序时簿界面, 用户通过工具条上的退出按钮, 退出到 K3 主控台界面。
04b1. 查看其他方案	1、在摊销方案序时簿界面, 用户点击工具条上的第一、上一、下一、最后, 选中行根据用户点击的按钮进行转换。 2、在摊销方案明细界面, 用户点击第一、上一、下一、最后, 方案明细根据用户所点击的按钮转换。

表 9-8

系统提供了“快捷过滤”、“高级过滤”两种方式,

#### (1) 快捷过滤

主要是按照方案名称、待摊科目、转入科目、状态等方式过滤, 对状态解释如下:

摊销方案分三种状态:

未启用: 摊销方案若未生成任何凭证, 则是此状态。底色为白色。

进行: 摊销方案已生成了凭证, 但是还未摊完, 即待摊销余额不为 0。底色为蓝色

完毕: 摊销方案已经在所有期间摊销完毕, 待摊销余额为 0。底色为浅红色。

注: 如果摊销方案已经生成凭证, 后又被删除掉, 此情况仍视作未生成凭证处理。

#### 举例:

A 方案刚刚设置好后, 在凭证摊销序时簿为未启用状态, 第 1 期生成凭证“记-1”后, 变为进行状态, 后“记-1”被删除, 该方案重新返回为未启用状态。

#### (2) 高级过滤

可以按摊销、摊销方案名称、摘要、凭证字、币别等要素过滤。过滤后系统显示符合条件的凭证摊销序时簿。

### 2、修改

在摊销方案序时簿界面, 通过工具条上的修改按钮, 打开选中行的摊销方案的明细界面。此时打开的摊销方案设置界面处于可编辑状态, 用户可直接进行修改。

在摊销方案明细界面，通过该界面上的修改按钮将摊销方案由不可编辑状态转换为可编辑状态，用户可进行修改。

如果已经在某些期间生成了摊销凭证，则这些已生成凭证的摊销期间不可再编辑。如果是摊销总额发生变化，这些已生成凭证的期间保持摊销金额不变，根据摊销金额和新的摊销总额重新计算摊销比例并显示。

用户通过方案设置界面上的保存按钮，提交修改后的摊销方案。

### 3、删除

在摊销方案序时簿界面，通过工具条上的删除按钮删除选中的摊销方案。



#### 温馨提醒:

用户可以通过 SHIFT 或 CTRL 键选中多个方案后，用删除功能进行批量删除。

在摊销方案明细界面，通过该界面上的删除按钮进行该方案的删除。删除成功后，系统自动显示出下一个摊销方案的方案明细界面。

摊销方案删除时，系统应根据用户所选择的方案个数给出提示：“已选定\*个方案，是否确定删除！”用户选择“是”，删除所有选中的方案；用户选择“否”，撤销删除操作。

## 8.4.5 生成摊销凭证

依据已存在的凭证摊销方案，生成摊销凭证。生成凭证的方式有两种，一种是手工生成，另一种是后台定时生成。

### 1、手工生成凭证

手工生成凭证主要有表 9-9 几个步骤：

活动	说明	参考界面
1. 选择需要生成凭证的摊销方案	在摊销方案序时簿通过鼠标选中需要生成凭证的摊销方案。系统提供 SHIFT 连续多选和 CTRL 间断多选。生成凭证时，可以根据选中的所有方案批量生成凭证。	
2. 用户请求生成凭证	通过摊销方案序时簿工具条上的  生成凭证 执行生成凭证操作。	
3. 系统生成凭证		
4. 记录该方案的凭证信息	1、凭证生成成功，记录生成的凭证字号以及会计年期。	

	2、凭证生成失败，记录凭证生成失败的原因。	
4.1 询问用户是否编辑	凭证生成失败可能是因为在根据摊销方案生成凭证时，凭证上的信息不全，系统无法保存。此时系统提示：“凭证生成有误，是否编辑？”。如用户选择否，则凭证界面不调出，系统提示凭证生成失败。	
5. 显示所有方案的凭证报告	生成摊销凭证后，系统将凭证报告发送给指定用户。报告内容包括：后台凭证生成方案名称，对应生成的凭证字号，生成时间。如果有生成失败的凭证，列出生成失败的原因。	

表 9-9

**注意：**

凭证摊销模块中生成的凭证（包括手工生成和后台自动生成），系统应该都标注为机制凭证。同时在会计分录序时簿的过滤条件中增加“摊销凭证”的机制凭证。这样在会计分录序时簿中以“机制凭证 = 摊销凭证”的过滤方式来过滤，可以保证由摊销方案生成的凭证都可以过滤出来。

在选择了多个方案后，批量生成凭证时，系统应按方案的列表顺序依次生成凭证。

如果待摊费用科目选择的是外币时，应按照外币的原币来进行摊销，本位币按照当期汇率计算。a.转入的费用科目如果核算所有币别，则按币别对应结转待摊费用科目的原币金额；b.转入费用科目如果只核算本位币，则只结转待摊费用的本位币金额；c.转入费用科目核算单一外币，如果与待摊费用科目币别相同按 a 处理，如果不同，结转待摊费用的本位币金额，并按照当期该币别的汇率倒算原币金额。

**举例：**

账套本位币：人民币

待摊费用科目：1301 待摊费用，待摊销总额 500 美元，当期汇率为 8.0，分 5 期等额摊销

转入费用科目：5502 管理费用

a. 管理费用核算所有币别

借：5502 管理费用（美元）100.00      800.00

    贷：1301 待摊费用（美元）100.00      800.00

b. 管理费用只核算人民币

借：5502 管理费用（人民币）800.00

    贷：1301 待摊费用（美元）100.00      800.00

## c. 管理费用核算单一外币

核算美元: 同 a

核算港币: 港币汇率 1.2

借: 5502 管理费用 (港币) 666.67    800.00

贷: 1301 待摊费用 (美元) 100.00    800.00

## 2、后台定时生成

KIS给您提供了后台的定时服务。这是系统的一个公用功能。主要操作参见“生成转账凭证-自动生成。”如图 9-13:

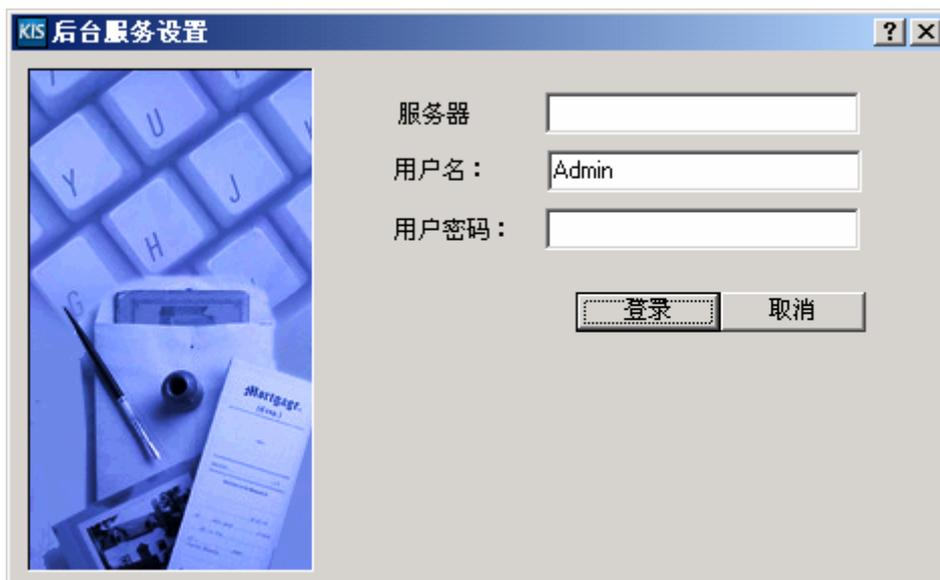


图 9-13

## 8.4.6 查看凭证摊销报告

用户在生成摊销凭证后，需要进行对已生成摊销凭证数据信息的查询，以及对剩余的摊销数据有一定掌握。如表 8-10:

活动	说明
01. 请求查看凭证摊销方案	用户进入凭证摊销时，系统应首先弹出过滤框供用户进行过滤提交的选择。
02. 系统显示方案列表	1、系统根据用户所提交的过滤条件显示符合条件的摊销方案； 2、如果过滤条件为空，显示所有方案列表； 3、如果没有满足过滤条件的摊销方案，系统给出提示：无满足条件的摊销方案！
03. 请求查看摊销方案的摊销报告	用户用鼠标选中需要查看报告的摊销方案后，通过工具条上的  摊销报告 按钮进入该方案的凭证摊销报告。 选择摊销方案时支持单选也支持多选：

	1、 用户选中一个方案后，点击“摊销报告”，进入摊销报告界面，该界面中只报告这一个方案的摊销报告。 2、 用户用 SHIFT 或 CTRL 键选中多个方案，进入摊销报告界面后，该界面应包含选中的所有方案的摊销报告。
04. 系统显示摊销报告界面	(1) 如果该方案的待摊费用科目选择的是外币，才显示多表头的外币摊销；选择本位币则只显示单表头。 (2) 多表头的凭证摊销报告，本位币列应该根据原币金额与账套当前期间的汇率计算。
04a1. 用户退出	通过摊销报告工具条上的退出按钮，退回到凭证摊销序时簿界面。
04b1. 联查凭证	在摊销报告界面中，用鼠标选中某一条生成的凭证记录，可以双击或是通过工具条上的联查按钮，联查到该凭证。
04c1. 查看其他摊销报告	在查看到摊销报告后，用户可以根据摊销报告工具条上的过滤按钮，过滤出其他的摊销报告。

表 9-10

## 8.5 凭证预提

凭证预提是用来帮助用户处理每期对租金、保险费、借款利息、固定资产修理费等的预提，将其按一定金额进入预提费用。

通过系统的处理，可以简化用户每个期间都需要手工录入类似凭证的工作量。系统提供手工执行，也可以设置由系统在后台定时自动执行。



### 操作前提：

只有在“用户设置”中设置了相关的权限，用户才可以进行预提相关操作。

在中控台，点击【财务会计】→【总账】→【结账】→【凭证预提】，进入凭证预提的界面中。

### 8.5.1 工具栏主要功能介绍

详细内容见图 9-14:

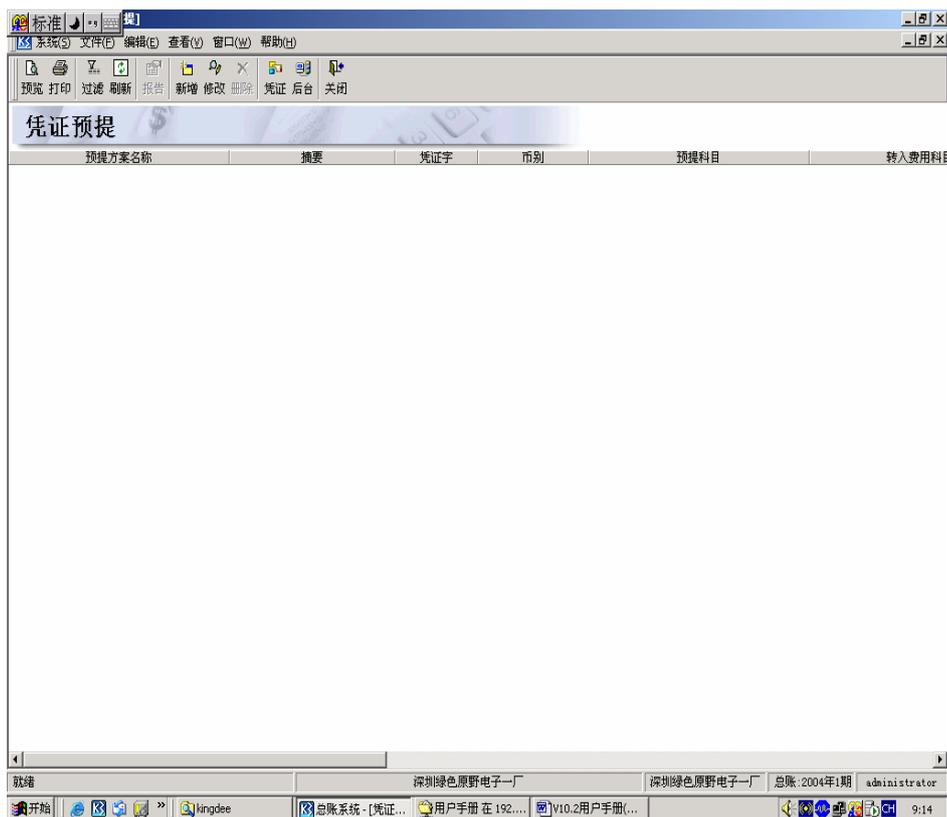


图 9-14

相关内容见表 9-11:

功能	说明
新增	新增凭证预提方案
修改	修改光标所指的凭证预提方案
删除	删除光标所指的预提方案
过滤	按过滤条件查询凭证预提方案
凭证	选中预提方案后，通过此处由系统执行生成凭证的操作，凭证生成成功后由系统返回凭证报告。
后台	从此处进入『后台服务的界面』，为用户提供后台定时生成凭证的功能。
报告	选中某预提方案后，可以通过此处查看该预提方案的进行情况。
预览	预览凭证预提序时簿
打印	打印输出凭证预提序时簿
刷新	刷新页面，显示数据库保存的最新数据。

表 9-11

### 8.5.2 主要菜单功能介绍

相关内容见表 8-12:

界面元素	说明
系统	提供子菜单：1、更换操作员；2、KISBOS；3、KIS 系统工具；4、刷新系统参数；5、退出系统。  其功能与 K3 的其他子系统功能相同，请参照。
文件	提供子菜单：1、引出；2、打印设置；3、打印预览；4、打印；5、关闭。
编辑	提供子菜单：1、新增方案；2、修改方案；3、删除方案；4、生成凭证；5、后台服务定义。
查看	提供子菜单：1、过滤条件；2、刷新；3、查看预提报告 4、页面设置；5、恢复预设列宽；6、恢复预设表头；7、标准显示
窗口	窗口切换功能，参照其他系统相同处理。
帮助	提供凭证预提的帮助说明，参照其他系统相同处理。
新增	进入『预提方案的设置界面』，可以新增一个凭证预提方案。
过滤	对预提方案进行过滤功能。  过滤字段提供：预提方案名称；摘要；凭证字；币别；待预提科目；待预提总额；创建人；状态。

表 9-12

### 8.5.3 新增凭证预提方案

在预提方案序时簿界面，直接通过工具条上的【新增】按钮进行预提方案的新增。在预提方案明细界面，通过该界面上的新增按钮新增新的预提方案。如图 9-15:



图 9-15

1、 输入方案名称、凭证摘要、凭证字、币别;

相关内容见表 9-13:

字段	说明
方案名称	只提供手工输入。
凭证字	用户通过下拉框进行选择。供选择的凭证字为基础资料中定义的所有凭证字。
凭证摘要	既提供手工输入，又可以通过 F7 选择到凭证摘要库中的摘要。
币别	提供下拉框供用户选择，下拉框中的币别是待摊费用科目所核算的币别，不提供综合本位币的选择。

表 9-13

2、 输入预提科目

预提科目输入提供手工直接输入科目代码，也可以通过F7进入科目设置界面『参见科目设置界面』。预提科目只能输入最明细级的科目，如果该科目带有核算项目，系统显示的科目录入界面应将该科目带有的所有核算项目类别列出，然后由用户选择每个核算项目类别的明细核算项目。用户在输入的科目为非明细级、核算项目未录入或者核算项目录入为非明细级的情况下，用户提交时，系统应给予提示“科目（或核算项目）必须为明细级!”。

### 3、 设置该科目的转入费用科目

转入费用科目的输入与预提科目的输入一致，可以手工录入科目代码，也可以通过 F7 进入科目设置界面。录入的转入费用科目必须为明细级，如果带有核算项目，也必须输入所有核算项目类别的核算项目明细。

### 4、 给每个转入费用科目设置分配比例

分配比例只提供手工输入的方式。用户输入比例的时候只能输入小数形式，光标跳开后，自动显示为百分比的显示方式。

设置多个预提科目时，每期的预提金额在预提科目之间分配的比例。预提科目比例之间相加应为 100%，方案才可以保存。



#### 注意：

如果用户设置完的分配比例不为 100%，光标在跳到预提期间的设置框中后，系统应提示：“转入费用科目分配比例之和不等于 100%，请重新设定！”

---

### 5、 设置预提期间

第一行手工输入会计期间，该行输入完成后回车跳到下一行，系统自动显示下一个会计期间。会计期间的输入形式可以为 2004.1 或者 2004.01。系统同一格式化显示为 2004.01。

### 6、 设置每个期间的预提金额

预提金额提供两种输入方式：直接输入数字金额；

双击进入公式设置界面。设置 K3 的报表公式，或者在公式上再进行加减乘除的设置。用户提交公式后，系统将公式运算的取数结果回填入预提金额框内。如图 9-16：



图 9-16

在继续设置下一个期间时，用户回车跳到下一行，下一个会计期间的预提金额直接复制上一个期间已经设置好的金额，如果上个期间通过公式设置预提金额，那么也一并将公式复制下来。用户可以根据需要在此基础上进行修改。

### 7、继续输入预提科目

用户继续输入预提科目。考虑到可用性，提供类推功能键，如果录入的第一行不是一级科目，则类推该科目的同级次科目。

---

#### 举例：

基础资料中设置的科目有：2191.01 预提费用 A、2191.02 预提费用 B、2191.03 预提费用 C……

在预提科目中已经输入了 2191.01 预提费用 A，则此时利用类推功能，系统可以在后面的行中自动填入 2191.02 预提费用 B、2191.03 预提费用 C、……

---

如果科目是科目带有核算项目的情况，则按核算项目类推。

**举例：**

基础资料中科目为 2191 预提费用，科目设有核算项目类别部门。  
在预提科目中输入了 2191 预提费用|部门 01，则利用类推后，自动在后面的行中填入 2191 预提费用|部门 02、2191 预提费用|部门 03、……

注意类推规则：

如果已经录入的科目为非一级科目，无论是否带有核算项目均按科目来类推。

如果已经录入的科目为一级科目，带有核算项目，按核算项目类推；不带有核算项目，则系统不提供类推功能。

## 8、提交方案



保存

即用户通过点击方案设置界面上的保存按钮进行方案的保存

### 8.5.4 凭证预提方案的管理

对预提方案的管理包括查看、修改、删除等功能。

#### 1、查询

系统查询的界面和其他类似，主要操作如表 8-14：

活动	说明
01. 请求查看凭证预提方案	用户进入凭证预提时，系统应首先弹出过滤框供用户进行过滤条件的选择。
02. 系统显示方案列表	1. 系统根据用户所提交的过滤条件显示符合条件的预提方案； 2. 如果过滤条件为空，显示所有方案列表； 3. 如果没有满足过滤条件的预提方案，过滤出来的结果显示为空。
03. 请求查看方案明细	用户用光标选中某个方案后，双击可以打开该方案的方案设置界面，从而查看该方案的所有明细信息。
04. 系统显示该方案明细	系统这时显示的方案应处于查看状态，用户无法编辑。方案的底色用浅黄色代表方案不可编辑的状态。
04a1. 退出	3、在预提方案明细界面，用户通过方案设置界面上的退出按钮，退出到方案序时簿界面。 4、在预提方案序时簿界面，用户通过工具条上的退出按钮，退出到 K3 主控台界面。
04b1. 查看其他方案	3、在预提方案序时簿界面，用户点击工具条上的第一、上一、下一、最后，选中行根据用户点击的按钮进行转换。 4、在预提方案明细界面，用户点击第一、上一、下一、最后，方案明细根据用户所点击的按钮转换。

表 9-14

系统提供了“快捷过滤”、“高级过滤”两种方式，

### (1) 快捷过滤

主要是按照方案名称、待摊科目、转入科目、状态等方式过滤，对状态解释如下：

预提方案分三种状态：

未启用：预提方案若未生成任何凭证，则是此状态。底色为白色。

进行：预提方案已生成了凭证，但是还未摊完，即待预提余额不为 0。底色为蓝色

完毕：预提方案已经在所有期间预提完毕，待预提余额为 0。底色为浅红色。

注：如果预提方案已经生成凭证，后又被删除掉，此情况仍视作未生成凭证处理。



举例：

A 方案刚刚设置好后，在凭证预提序时簿为未启用状态，第 1 期生成凭证“记 - 1”后，变为进行状态，后“记 - 1”被删除，该方案重新返回为未启用状态。

### (2) 高级过滤

可以按预提、预提方案名称、摘要、凭证字、币别等要素过滤。过滤后系统显示符合条件的凭证预提序时簿。

#### 2、修改

在预提方案序时簿界面，通过工具条上的修改按钮，打开选中行的预提方案的明细界面。此时打开的预提方案设置界面处于可编辑状态，用户可直接进行修改。

#### 3、删除

在预提方案序时簿界面，通过工具条上的删除按钮删除选中的预提方案。

注：用户可以通过 SHIFT 或 CTRL 键选中多个方案后，用删除功能进行批量删除。

在预提方案明细界面，通过该界面上的删除按钮进行该方案的删除。删除成功后，系统自动显示出下一个预提方案的方案明细界面。

预提方案删除时，系统应根据用户所选择的方案个数给出提示：“已选定\*个方案，是否确定删除！”用户选择“是”，删除所有选中的方案；用户选择“否”，撤销删除操作。

## 8.5.5 预提凭证

### 1、手工生成凭证

手工生成凭证主要有几个步骤，见表 9-15：

活动	说明	参考界面
1.选择需要生成凭证的预提方案	在预提方案序时簿通过鼠标选中需要生成凭证的预提方案。系统提供 SHIFT 连续多选和 CTRL 间断多选。生成凭证时，可以根据选中的所有方案批量生成凭证。	
2.用户请求生成凭证	通过预提方案序时簿工具条上的  生成凭证执行生成凭证操作。	
3.系统生成凭证	参见下面说明。	
4.记录该方案的凭证信息	1、凭证生成成功，记录生成的凭证字号以及会计年期。 2、凭证生成失败，记录凭证生成失败的原因。	
4.1 询问用户是否编辑	凭证生成失败可能是因为根据预提方案生成凭证时，凭证上的信息不全，系统无法保存。此时系统应提示：“凭证生成有误，是否编辑？”。则用户选择否，则凭证界面不调出，系统提示凭证生成失败。	
5.显示所有方案的凭证报告	生成预提凭证后，系统将凭证报告发送给指定用户。报告内容包括：后台凭证生成方案名称，对应生成的凭证字号，生成时间。如果有生成失败的凭证，列出生成失败的原因。	

表 9-15

(1) 在选择了多个方案后，批量生成凭证时，系统应按方案的列表顺序依次生成凭证。用户可以通过系统进行方案顺序的调整。

(2) 如果预提费用科目选择的是外币时，应按照外币来进行预提，本位币按照当期汇率计算。

转入的费用科目如果核算所有币别，则按币别对应结转预提费用科目的原币金额；

转入费用科目如果只核算本位币，则只结转预提费用的本位币金额；

转入费用科目核算单一外币，如果与预提费用科目币别相同按 a 处理，如果不同，结转预提费用的本位币金额，并按照当期该币别的汇率倒算原币金额。

### 举例：

账套本位币：人民币

预提费用科目：2191 预提费用，每期预提金额 100 美元，当期汇率为 8.0

转入费用科目：5503 财务费用

财务费用核算所有币别

借：5503 财务费用（美元）100.00    800.00

    贷：2191 预提费用（美元）100.00    800.00

财务费用只核算人民币

---

借：5503 财务费用（人民币）800.00  
     贷：2191 预提费用（美元）100.00      800.00  
 财务费用核算单一外币  
 核算美元：同 a  
 核算港币：港币汇率 1.2  
 借：5503 财务费用（港币）666.67      800.00  
     贷：2191 预提费用（美元）100.00      800.00

---

**温馨提醒：**

凭证预提模块中生成的凭证（包括手工生成和后台自动生成），系统都标注为机制凭证。同时在会计分录序时簿中可以以“机制凭证 = 预提凭证”的过滤方式来过滤。

---

**2、 后台定时生成**

用户设定数据服务，定义后台方案名称，并提交方案。系统需要在后台代理服务中增加任务：凭证预提—总账系统。主要操作参见 9.3.2 生成转账凭证-自动生成。

**8.5.6 查看凭证预提报告**

用户在生成预提凭证后，需要进行对已生成预提凭证数据信息的查询，以及对已经预提的总额有一个把握，以便将其转为支出。

主要操作如表 8-17：

活动	说明
01. 请求查看凭证预提方案	用户进入凭证预提时，系统应首先弹出过滤框供用户进行过滤提交的选择。 用户通过过滤功能查看。过滤字段提供：预提方案名称，预提费用科目，已预提金额。 如果用户不设定任何过滤条件，直接确定则应返回显示所有预提方案的预提报告。
02. 系统显示方案列表	1、系统根据用户所提交的过滤条件显示符合条件的预提方案； 2、如果过滤条件为空，显示所有方案列表； 3、如果没有满足过滤条件的预提方案，系统给出提示： <i>无满足条件的预提方案！</i>
03. 请求查看预提方案的预提	用户用鼠标选中需要查看报告的预提方案后，通过工

报告	 <p>具条上的 <b>预提报告</b> 按钮进入该方案的凭证预提报告。选择预提方案时支持单选也支持多选：</p> <p>1、用户选中一个方案后，点击“预提报告”，进入预提报告界面，该界面中只报告这一个方案的预提报告。</p> <p>2、用户用 SHIFT 或 CTRL 键选中多个方案，进入预提报告界面后，该界面应包含选中的所有方案的预提报告。</p>
04. 系统显示预提报告界面	<p>(1) 如果该方案的预提费用科目选择的是外币，才显示多表头的外币预提；选择本位币则只显示单表头。</p> <p>(2) 多表头的凭证报告，原币列和本位币列均应该根据所预提凭证的本位币的汇总计算。</p>
04a1. 用户退出	通过预提报告工具条上的退出按钮，退回到凭证预提序时簿界面。
04b1. 联查凭证	在预提报告界面中，用鼠标选中某一条生成的凭证记录，可以双击或是通过工具条上的联查按钮，联查到该凭证。
04c1. 查看其他预提报告	在查看到预提报告后，用户可以根据预提报告工具条上的过滤按钮，过滤出其他的预提报告。

表 9-17

## 8.6 期末结账

在本期所有的会计业务全部处理完毕之后，就可以进行期末结账了。系统的数据处理都是针对于本期的，要进行下一期间的处理，必须将本期的账务全部进行结账处理，系统才能进入下一期间。



### 操作前提：

本期间的所有会计凭证及业务资料全部输入了电脑并且过账之后才能结账。

### 8.6.1 结账

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【结账】→【期末结账】，打开“期末结账”向导界面，如图 9-17 所示：

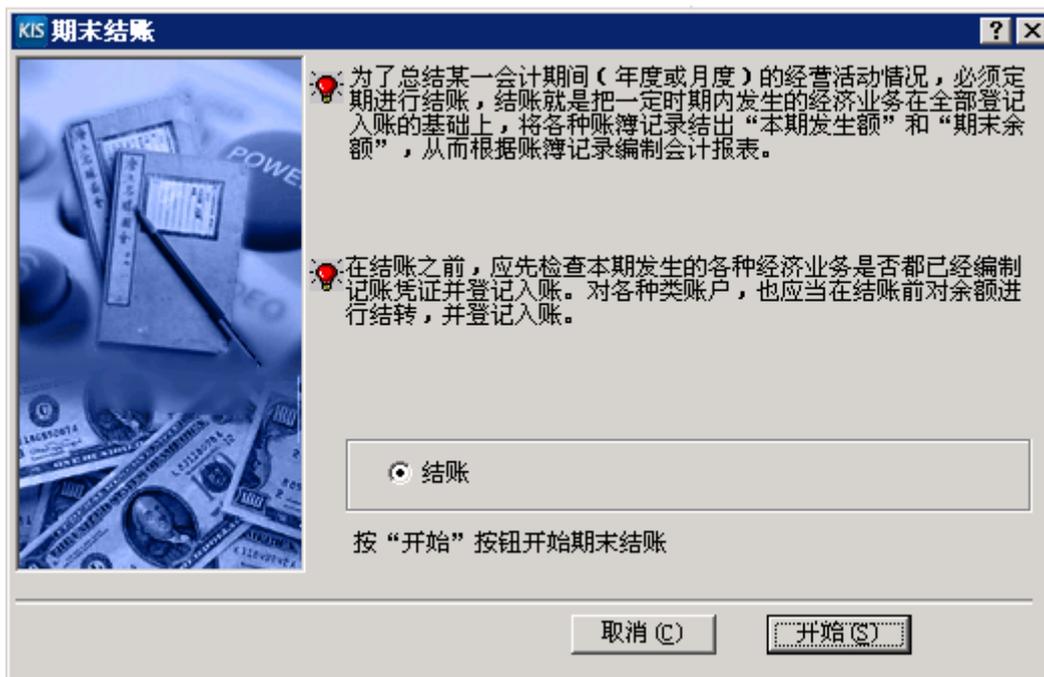


图 9-17

结账时需要注意以下几点：

1. 如果系统发现本期内还有未过账的记账凭证，系统会发出警告，然后中断结账。
2. 系统在进行结账之前，还要检查“系统维护”中系统参数关于总账的一些设置，如<结账要求损益类科目余额为零>等，如果事项未完成，则系统会作相应的提示。
3. 提供<结账时检查凭证断号>选项，如果在结账时当期存在凭证断号的情况，系统不予结账。

在全部事项处理完毕后，单击【结账】，系统开始结账。结账完成之后，系统进入下一个会计期间，并返回到主界面。



## 第9章 查询与报表

本章主要介绍总账系统的各种账簿和财务报表的查询方法。

### 9.1 账簿

会计账簿是以会计凭证为依据，对全部的经济业务进行全面、系统、连续、分类地记录和核算，并按照专门的格式以一定的形式链接在一起的账页所组成的簿籍。

在上一章的凭证过账处理中，系统已将记账凭证自动记入账簿。只要所录入的凭证经过过账，您就可以在此进行以下账簿的查询：

- 查询总分类账
- 查询明细分类账
- 查询数量金额总账
- 查询数量金额明细账
- 查询多栏账
- 查询核算项目分类总账
- 查询核算项目明细账

#### 9.1.1 总分类账

总分类账查询功能用于查询总分类账的账务数据，查询总账科目的本期借方发生额、本期贷方发生额、本年借方累计、本年贷方累计、期初余额、期末余额等项目的总账数据。

##### 1、 设定查询条件

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【账簿】→【总分类账】，系统首先弹出“总账查询条件输入”界面，设定查询条件。如图 10-1：

The screenshot shows a dialog box titled "过滤条件" (Filter Conditions). It has a title bar with a question mark and a close button. The main area contains several input fields and checkboxes. The "会计期间" (Account Period) is set to 2004 year 1 quarter. The "科目级别" (Account Level) is set to 1 to 1. The "科目代码" (Account Code) and "至" (To) fields are empty. The "币别" (Currency) is set to "人民币" (RMB). There are seven checkboxes: "无发生额不显示" (No display for no amount), "余额为零且无发生额不显示" (No display for zero balance and no amount), "包括未过账凭证" (Include unposted vouchers), "显示核算项目明细" (Display detailed calculation items), "显示核算项目所有级次" (Display all levels of calculation items), and "显示禁用科目" (Display prohibited accounts), which is checked.

图 10-1

相关内容见表 10-1:

数据项	说明
会计期间	选择总分类账输出的会计期间范围,可跨年跨期查询。
科目级别	选择要查询到哪一级会计科目的总账数据。可选择明细科目和非明细科目。
科目代码	查询总分类账时科目代码的起止范围。
*币别	在这个选项中可以选择不问币别输出总账数据,系统提供了本位币、外币、综合本位币、所有币别多栏式选项。综合本位币是指所有币别都折合为本位币后的数据的合计值。所有币别多栏式是各种币别分别显示。
无发生额不显示	如果在选定的区间范围内,某科目无发生额,系统不予显示。
余额为零且无发生额不显示	如果在选定的区间范围内,某科目无发生额并且余额为零,系统不予显示。
包括未过账凭证	若选择此项,则在输出总账时,金额包括未过账的凭证。
显示核算项目明细	在显示科目信息的同时,显示科目下设置的核算项目明细项目的总分类账的查询信息。
显示核算项目所有级次	该选项须在选项: <显示核算项目明细>选中的基础上才可使用,显示核算项目的所有级次,并进行各级次的汇总。仅支持单核算项目。
显示禁用科目	显示禁用科目。单独查询禁用科目时,需手工录入禁用科目代码查询,F7 界面不显示禁用科目。

表 10-1



**温馨提醒:**

选择<币别>时要注意区别本位币与综合本位币，在这里如果选择本位币，则输出的总分类账只是本位币的原币发生额，它不包括外币折合的本位币数额。例如：假设记账本位币为“美元”，如果在<币别>栏中选择了“美元”，则在输出账簿时只输出有关美元的发生额，并不包括其他货币的发生额。而综合本位币则是所有币别折合为本位币的合计数。如果有时出现总账中查询的数值与试算平衡中查询科目的数值不一致时，可以考虑一下您选择的是否是综合本位币。

查询条件输入完毕后，单击【确定】，系统即按所设定的条件显示总分类账。系统会进入“总分类账查询”界面。在如图 10-2 界面中您可以对总分类账进行引出、打印预览，过滤，页面设置等项操作。

科目代码	科目名称	期间	摘要	借方	贷方	余额
1001	现金	1	年初余额			借 36,600.00
		1	本期合计	5,735,853.30	5,075,885.09	借 696,568.21
		1	本年累计	5,735,853.30	5,075,885.09	借 696,568.21
1002	银行存款	1	年初余额			借 9,140,000.00
		1	本期合计	33,099,286.76	37,596,209.83	借 4,643,076.93
		1	本年累计	33,099,286.76	37,596,209.83	借 4,643,076.93
1009	其他货币资金	1	年初余额			平
		1	本期合计	2,982,500.00	2,778,489.65	借 204,010.35
		1	本年累计	2,982,500.00	2,778,489.65	借 204,010.35
1101	短期投资	1	年初余额			借 318,645.12
		1	本期合计		180,000.00	借 138,645.12
		1	本年累计		180,000.00	借 138,645.12
1111	应收票据	1	年初余额			借 2,952,000.00
		1	本期合计	1,400,271.16	2,408,340.00	借 1,943,931.16
		1	本年累计	1,400,271.16	2,408,340.00	借 1,943,931.16
1131	应收账款	1	年初余额			借 5,084,000.00
		1	本期合计	7,945,275.62	5,916,396.42	借 7,112,879.20
		1	本年累计	7,945,275.62	5,916,396.42	借 7,112,879.20
1133	其他应收款	1	年初余额			借 60,000.00
		1	本期合计	6,000.00	20,000.00	借 46,000.00
		1	本年累计	6,000.00	20,000.00	借 46,000.00
1141	坏账准备	1	年初余额			贷 10,800.00
		1	本期合计		10,800.00	贷 21,600.00
		1	本年累计		10,800.00	贷 21,600.00
1151	预付账款	1	年初余额			借 1,200,000.00
		1	本期合计			借 1,200,000.00

图 10-2

**温馨提醒:**

本期末结账时，可以查询本期以后期间的数据，但暂时不提供实时计算期初余额的功能。(1) 包含当期的跨期查询，期初余额为当期的期初数（即上期的期末数），如当期启用期间，则为初始余额中录入的数据。(2) 未包含当期的跨期查询，期初余额为 0。

## 2、引出

在“总分类账”界面，选择菜单【文件】→【引出】，系统弹出“引出总分类账”向导窗口，您可以按照引出向导提示进行引出操作。

1. 首先确定引出的数据类型；
2. 指定文件名和文件存放位置；
3. 确定数据表名称；
4. 单击【确定】，完成总分类账的引出。

## 3、按科目分页打印

在“总分类账”界面，选择菜单【文件】→【按科目分页打印】，此时将按照科目分页打印，不是将所有的科目连续打印在一起。

**温馨提醒:**

分页打印可以在期末时，对每个科目进行分页的总分类账的打印，方便进行账簿的装订。

## 4、重新设定条件

在“总分类账”界面，选择菜单【查看】→【过滤】，或单击工具栏中的【过滤】，即可弹出“总账查询条件输入”界面，在此界面中重新输入查询条件，系统按此条件重新生成总分类账。

## 5、一体化查询

总账系统提供了十分强有力的账证表一体化查询功能。

1. 在“总分类账”界面，将光标定位于要查询的总账科目上，然后选择菜单【查看】→【查看明细账】，或单击工具栏中的【明细账】，或双击鼠标的左键，即可调出“明细账”界面，进行明细账的查询。

2. 在“明细账”界面中双击鼠标，可以查询到相应的记账凭证，从而实现凭证——账务数据的一体化查询。

## 6、页面设置

在“总分类账”界面，选择菜单【查看】→【页面设置】，您可以对总分类账的显示页面

进行设置，并作为方案保存下来，在以后的工作中，直接进行已设置方案的查询即可。如图 10-3:

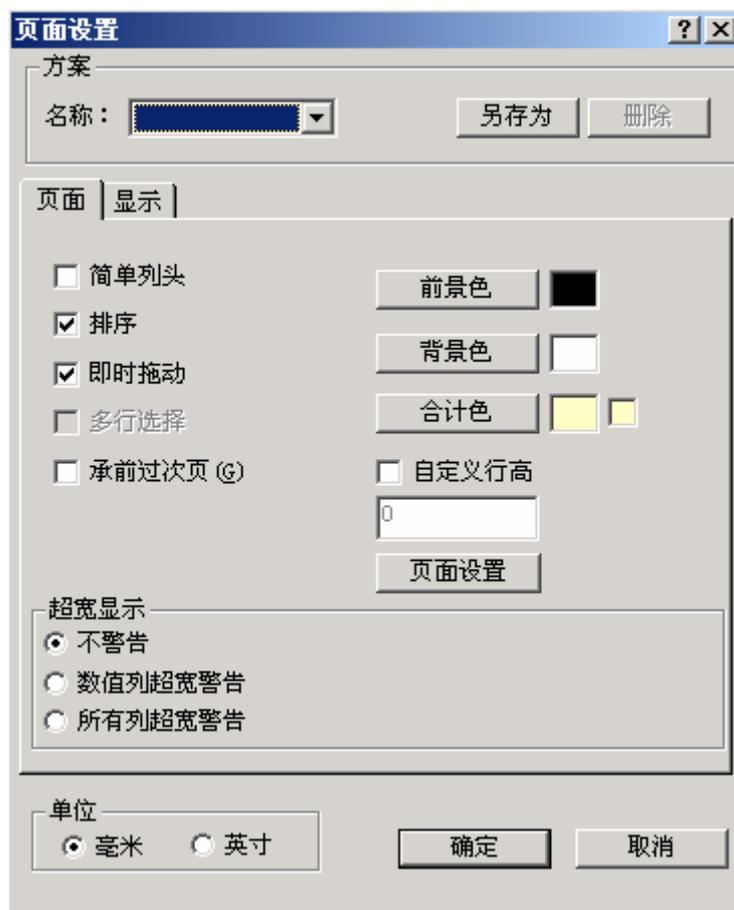


图 10-3

1. 单击“页面”标签，对下列选项进行设置，见表 10-2:

数据项	说明
名称	方案名称。
简单列头	报表的列头显示同报表内容一样，否则以三维阴影显示。
排序	可以对选定的列进行即时排序，目前账簿不支持此功能。
即时拖动	将光标定位于列头，按住鼠标左键，可以将整列数据从当前位置拖动到其他位置。
多行选择	打印或预览的时候，您可以像使用 EXCEL 一样，选定几行进行打印，否则，只能全部打印。
承前过次页	打印的账页显示“承前页”和“过次页”字样。
超宽显示	单元格内的数据超过规定的列宽，“不警告”则正常显示能够显示的数据和汉字，否则以“####”显示。
前景色	定义显示数据的前景色。
背景色	定义显示数据的背景色。

显示单位	系统提供两种显示单位，一是英寸，二是毫米。
------	-----------------------

表 10-2

2. 单击“显示”标签，系统弹出如表 10-3 所示界面：

数据项	说明
列宽	指定显示字段列的宽度。
显示	定义是否显示。
锁定	锁定每列的位置，不允许更改宽度及相对位置。
列对齐	定义列对齐方式，有左对齐、右对齐、居中三种方式可供选择。
承前/过次页	显示承前页和过次页。
负数红字	对于数字为负数借、贷、余的金额，可以红字显示，否则，借、贷方以负数显示、余额根据科目的借贷方向的反方向显示，如资产类科目余额为负数，则显示为贷方正数。
冻结列	为显示和打印之用，冻结列不随版面或纸张的改变而改变。

表 10-3

3. 单击【页面设置】，可以进行以下的一些设置。见表 10-4：

数据项	说明
打印选项	可选择彩色打印，节纸打印（在明细账打印中将会发生巨大的作用），表格延伸是指将表格线延伸至一页，另外，您还可以选择承前页过次页、不打印表格边框、不打印表格横线、不打印表格竖线等来配置打印选项。
打印页选项	可选择全部页、奇数页、偶数页等不同的选项，以利节省纸张和装订美观。
居中方式	数据在整个页面显示中是横向居中还是纵向居中。
页边距	设置页面的上、下、左、右的边界。
缩放比例	设置打印缩放比例，可设置与正常大小的比例或缩放的页宽、页高
颜色尺寸	选择“颜色尺寸”标签，可以设置表格字体、网格线的大小和颜色，以及节纸打印时条目间的间隔等。
页眉页脚	选择“页眉页脚”标签，您可对“每页有完整页眉页角”、“页角紧贴打印页底”、“打印统计页号”等项目进行定义，系统对页眉、页脚分别预设 10 个字段，您可对页眉页角进行编辑等等。
表格附注	选择“表格附注”标签，您可以定义表格的一些附注，并且可设定其字体、前景色、背景色等。

表 10-4

4. 设置完以上选项后，单击“页面设置”窗口的【确定】，设置生效。

## 7、打印设置

在“总分类账”界面，选择菜单【文件】→【打印设置】，弹出“打印设置”窗口，在这里您可以设置打印机的名称，设置纸张的大小和纸张的来源，选择纸张是纵向打印还是横向打印，确定好这些条件后单击【确定】，打印设置生效。



### 温馨提醒:

总账系统提供了所有账簿、报表、序时簿的纸张设置与格式设置的记忆功能，只要您对某一账簿进行过纸或其他格式的设置后，系统都会自动记录，不用重新设置。

## 8、套打

您可以对总分类账进行套打设计，设计出您适用的总分类账格式，便于打印出账页装订。如果要选择相关的套打格式，选择【工具】→【套打设置】。在弹出的界面中，您可以选择相关的套打类型及对应的套打格式。关于如何进行套打设置，请参照“单据套打”中有关套打的内容。

### 9.1.2 明细分类账

明细分类账查询功能用于查询各科目的明细分类账账务数据，在这里可以输出现金日记账，银行存款日记账和其它各科目的三栏式明细账的账务明细数据；还可以按照各种币别输出某一币别的明细账；同时还提供了按非明细科目输出明细分类账的功能。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【账簿】→【明细分类账】，首先弹出“查询条件”设置窗口。

#### 1、明细账查询条件范围设定

在“查询条件”设置窗口中，通过设置“条件”、“高级”、“过滤”、“排序”四个查询条件设置的标签，可以进行多种条件的设置。如图 10-4:



图 10-4

(1) 基本条件的设置

相关内容见表 10-5:

数据项	说明
会计期间	选择明细分类账输出的会计期间范围，可跨年查询。
日期	选择明细分类账输出的自然日期，可输入开始日期及结束日期，确认查询区间。
币别	选择输出哪一种币别的明细分类账数据，在这里除可以选择已设定好的各种币别之外，系统还提供了“综合本位币”及“所有币别多栏账”选项，“综合本位币”输出的明细账目是将该科目的外币换算成综合本位币的形式显示出来，“所有币别多栏账”输出的明细账是将该科目以所有币别多栏账的形式表现出来。
连续科目范围查询	科目代码只能选择连续的科目范围
非连续科目范围查询	科目代码中可以选择非连续的科目范围，非连续的科目代码之间请用","隔开，连续的科目代码则用"-"连接
科目级别	显示的明细账包含的级次范围。
科目代码	查询明细账时科目代码的起止范围。
包括未过账凭证	如果选取此项，则在输出明细账时，将未过账的凭证也一同

数据项	说明
	包含在明细账中输出。
无发生额不显示	如果在选定的区间范围内，某科目无发生额，系统不予显示。
只显示明细科目	明细科目选项是选定明细账输出时，是按照明细科目的方式输出，还是将明细科目中发生的业务全部在一级科目下反映。
带核算项目的明细科目不单独列示	此选项默认为灰显状态。当且仅当用户选中“只显示明细科目”选项时，才亮显该选项。选中过滤条件“只显示明细科目+带核算项目的明细科目不单独列示”选项，同时选中高级标签页中“显示核算项目明细”选项且项目类别为“所有类别多核算”，此时系统直接输出查询科目范围内“最明细科目+最明细核算项目”的明细账。
余额为零且无发生额不显示	如果在选定的区间范围内，某科目余额为零且无发生额，系统不予显示。
从未使用不显示	指该科目自启用后未发生任何业务不显示。
强制显示对方科目	在明细账中显示对方科目的信息。
按对方科目多条显示	对方科目有多条记录，则多条显示。
显示对方科目核算项目	如果显示了对方科目，且该对方科目下设了核算项目，则将对方科目的核算项目也显示出来。
按明细科目列表显示	可以将科目下属的所有明细科目以列表的形式显示。该选项与高级页签的选项“显示核算项目所有级次”互斥。
显示无发生额的期间合计	显示没有发生额期间的本期合计与本年累计数，提供完整的明细账。
显示禁用科目	显示禁用科目。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-5

## (2) 高级条件设置

在高级条件设置中，可以进行明细账查询各种条件的设置，如业务日期的显示核算项目的显示等各种信息，具体如表 10-6:

数据项	说明
显示业务日期	选择该选项，则在明细分类账显示时，将各凭证的业务日期显示出来。
显示凭证业务信息	选择该选项，则在明细分类账显示时，将各凭证的业务信息显示出来。
显示核算项目明细	选择该选项，如果科目下挂核算项目，则将显示该和科目下核算项目的明细账。
单核算项目过	在<项目类别>中选择某一项目类别，则将显示在基本设置中设

数据项	说明
滤条件	置的科目范围中挂该核算项目的科目明细账，且将核算项目也显示出来。<项目类别>中显示的类别为基本设置中设置的科目范围中所挂核算项目的集合。如：应收账款下挂客户、部门、职员，应付账款下挂供应商，查询明细账时科目范围选择应收账款—应付账款，则在<项目类别>下拉框中显示：客户、部门、职员、供应商和所有类别多核算。
显示核算项目所有级次	该选项须在选项：“显示核算项目明细”选中的基础上才可使用，显示核算项目的所有级次，并进行各级次的汇总。仅支持单核算项目。该选项与基本条件页签的“按明细科目列表显示”互斥。

表 10-6

### (3) 过滤条件设置

在过滤条件设置中，可以实现对明细账的过滤，具体的操作方法同使用意义同凭证查询一样，具体可以参考 [凭证查询的过滤条件设置](#)。

### (4) 排序条件设置

在明细账中可以按各种排序字段来进行排序，排序方式中可以选择排序的方式，是升序还是降序。

## 2、浏览，查询明细账

输入完条件范围之后，单击【确认】，系统即按所选条件生成明细分类账。

在“明细分类账”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看明细分类账中各项数值。

在此界面中用记录移动器来查看“上一科目”、“第一科目”、“下一科目”、“最末科目”的明细分类账，或是按工具条中相应的按钮实现记录的移动。

## 3、一体化查询

在明细分类账查询中，系统还提供了方便快捷的账证一体化查询功能。

在明细账中，将光标定位于要查询的那一笔业务上，然后选择菜单【查看】→【查看凭证】，或双击鼠标左键，或单击工具栏中的【凭证】，系统即会调出相应的记账凭证供您查看。查看完毕后退出记账凭证即可返回到“明细分类账”界面。选择菜单【查看】→【查看总账】，或单击工具栏中的【总账】，系统即会调出该科目的总账供您查看。查看完毕后退出总分类账即可返回到“明细分类账”界面。

## 4、重新设定明细账查询条件

在明细账查询过程中，您可能需要重新设置查询条件，这时您不必退出明细账查询界面，只需选择菜单【查看】→【过滤】，或在工具条中单击【过滤】，系统即可弹出“明细账查询条件”界面，与 [前述的操作](#) 完全一致。重新设定完查询条件之后，系统即按重设条件重新生成明细账，供您查询或打印输出。

## 5、打印

在明细分类账查询功能中，系统还同时提供了打印输出功能，可以根据您的需要，打印出精美的明细分类账账册，以供查看或保存。

### (1) 页面设置

明细分类账的打印输出格式您可以自行设定，每一种页面设置的方案系统可以加以保存。具体设置同总账系统的页面设置，在这里不再赘述。

### (2) 打印及打印预览明细账

1. 选择【文件】→【打印】，或单击工具条中的相应按钮，系统即将所生成的全部明细账数据输送打印机打印。

2. 选择【文件】→【打印预览】，或单击工具条中的相应按钮，系统将按照明细账的打印样式在屏幕上显示出来，供查看。

3. 选择【文件】→【打印设置】，则系统将设置打印的一些条件。

4. 在明细账查询处理完毕之后，要退出“明细账查看”界面，可单击工具条中的相应按钮，也可以选择【文件】→【退出】，返回到“账务处理”界面中。

### (3) 明细账的连续打印

明细账中提供了连续打印的功能，在一次查询多个科目的明细账时，可以通过选择菜单【文件】→【连续预览】或【连续打印】实现对明细账的连续打印。如果直接进行预览或是打印则是只打印或是预览当前页的内容。



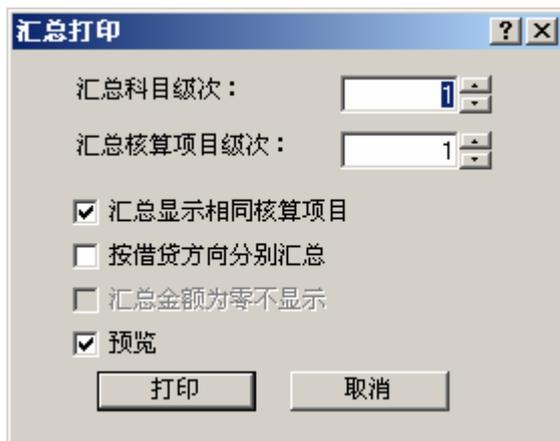
#### 温馨提醒:

选择【文件】→【连续预览】和【连续打印】，系统可实现明细账的连续预览和打印功能，如果在“页面选项”中选择“节纸打印”，则系统会在一张纸上根据分录的多少，打印多个明细账。

---

## 6、明细账的汇总打印

明细账中提供了按凭证汇总打印的功能，通过选择菜单【文件】→【汇总打印】实现对明细账下的同一凭证中的不同分录的汇总打印功能。当执行汇总打印后，系统会弹出如下界面：



对于明细账中对同一凭证下的不同分录进行汇总的规则与原系统中的凭证打印时的汇总规则一样。

注意：目前在连续打印（预览）情况下，系统不支持对明细账中同一凭证中的不同分录的汇总打印。

## 7、 明细账目录

明细账提供了目录账目生成功能，并可将此目录保存到文件并可对此目录行预览和打印，便于用户成批打印明细账后，将明细账装订成册。通过选择菜单【文件】→【明细账目录】，可以生成明细账目录，主要是会计科目明细账对应的页数信息，明细账查询条件中的期间、科目代码范围、单位名称、操作员、打印日期。点【保存】可将目录保存到文件中去，同时也可以直接打印或预览此目录。

## 8、 明细账跳转

在一次查询出了多个会计科目的明细账后，可以通过【跳转】，对会计科目进行快速的定位，而无须通过【上一】【下一】一个个科目去查询，可以直接查到所指定的会计科目。

### 9.1.3 数量金额总账

数量金额总账用于查询设置为数量金额核算科目的“期初结存”、“本期收入”、“本期发出”、“本年累计收入”、“本年累计发出”以及“期末结存”的数量及单价、金额数据。

进入主控台，选择【财务会计】→【总账】→【账簿】→【数量金额总账】，进入“数量金额总账”进行查询条件的设置并进行相应的查询。

相关查询条件的设置及浏览、打印、预览等功能的操作可参见 总分类账 的相关操作，此处不再赘述。

### 9.1.4 数量金额明细账

数量金额明细账用于查询下设数量金额的辅助核算科目的明细账务数据，包括“收入”、“发出”、“结存”的“数量”、“单价”、“金额”各项数据。

进入主控台，选择【财务会计】→【总账】→【账簿】→【数量金额明细账】，进入“数量金额明细账的查询”界面中，在此可以进行数量金额明细账的查询。

相关查询条件的设置及浏览、打印、预览等功能的操作可参见 [明细分类账](#) 的相关操作，此处不再赘述。

### 9.1.5 多栏账

为满足财会日常工作的需要，便于对明细科目的综合查询，系统提供了多栏账功能。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【账簿】→【多栏账】，进入多栏账的查询。

#### 1、多栏账查询条件设置

在进入“多栏账选择”的界面之前，选择弹出“查询条件”设置窗口。如表 10-7：

数据项	说明
多栏账名称	选择您需要查询的多栏账的名称，单击多栏账右边的下拉按钮，系统将为您列出所有的多栏账的名称，选择确定您所需查询的多栏账。
会计期间	多栏账所在的会计期间，可以是某一个特定的会计期间，如第五期；也可以是一段期间，如第一期到第五期。
包括未过账的凭证	如果选择该选项，系统将把所有的凭证列示出来，包括未过账的凭证；如果不选择该选项，系统则只列示已经过账的凭证记录。
显示原币金额	对于有外币核算的多栏账，可以显示原币金额。
业务记录分行显示	选择该选项，系统将按凭证业务记录分条分行显示多栏账。
显示明细项目期末余额	选择该选项，将在多栏账最后一行显示期末余额栏。
显示数量	选择该选项，如果科目按数量金额核算，则显示数量。
显示禁用科目	显示禁用科目设计的多栏账。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。
排序方法	提供“凭证字号,日期”、“日期、凭证字号”两种排序方式。
项目类别	按选择的核算项目类别显示多栏账。
项目代码	核算项目范围段。
按核算项目分页显示	此选项必须在填入核算项目类别与核算项目代码范围之后才可选，按各核算项目分页显示多栏账。不选该项，所选核算项目汇总一页显示。
币别列显示	在查询多币别的多栏账时，此格式下币别显示在表格的列

数据项	说明
	头。
币别行显示	在查询多币别的多栏账时，此格式下币别显示在表格的行头。 注意：币别行显示下，“显示原币金额”选项不可用。

表 10-7

查询条件设置完成之后，单击【确定】，进入多栏账的查询。

## 2、多栏账格式设置

由于每个用户使用的多栏账都不尽一致，系统无法预设多栏账的格式，因此，多栏账只能由用户自己生成。系统为用户提供了十分方便的多栏账格式生成器。

在“多栏账的查询条件设置”界面单击【设计】，对多栏账进行设计，进入“多栏账设计”界面。

### (1) 增加多栏式明细账格式

在“多栏账设置”界面中，选择“编辑”标签页，单击【新增】，即弹出“多栏账格式设置”界面。

在此界面中，您可以设置所需科目的多栏式明细账格式。如表 10-8：

数据项	说明
多栏账名称	录入多栏账的名称，如：管理费用多栏账、销售费用多栏账。可手工录入；也可暂不录入、选择科目后，系统自动显示多栏账名称为：***（科目名称）多栏明细账。
多栏账科目	在此处输入需要设置多栏账格式的会计科目代码，注意，此处所输入的会计科目代码必须为非最明细级科目代码或带核算项目核算的明细科目代码，如果所输的科目代码没有下级科目或核算项目，则系统无法生成多栏账格式。
科目代码	在此处输入“多栏账科目”下属的明细科目代码（或核算项目代码）。
栏目名称	对应于科目代码，在多栏式明细账中输出的栏目名称，在输入科目代码后，系统会自动将代码对应的科目名称显示在栏目名称中，您可以对该名称进行修改。
借方，贷方选项	指明某一栏目所对应科目中的哪一方发生额输出到所定义的栏目之中。
自动编排	为了提高多栏式明细账格式设定的速度，系统提供了“自动编排”功能，您只需在“多栏账科目”中输入要设置多栏账的科目代码。然后单击【自动编排】，系统即可自动将所选“多栏账科目”的下级明细科目自动按多栏账的格式进行编排生成多栏账格式。您可以对编排好的多栏账格式进行修改、删除等处理。
币别代码	指多栏账是哪种币别的多栏账。

表 10-8

**温馨提醒:**

- ◆ 如果科目下设核算项目，系统会自动生成核算项目多栏账。
- ◆ 多栏账设计总栏目数须小于或等于 1024 栏，超过不允许保存。

**(2) 修改多栏式明细账格式**

如果所生成的多栏账的格式不符合需要，可以修改多栏账的格式，在“多栏账”编辑界面中选定要修改的多栏账，然后单击【编辑】，在此界面中，您可以对多栏账的格式进行修改，操作基本上与 增加多栏账格式 一致。

**(3) 删除多栏账格式**

对于以后不再需要的多栏账格式，可以将其删除，在“多栏式明细账定义”的编辑界面中选定要删除的多栏账格式，然后单击【删除】，系统会发出提示信息，要求您确认是否要删除。选择【确定】则将其格式删除，选择【取消】则保留所设格式。

**3、多栏账的浏览、查询**

在设定完多栏账格式，选择好查询范围之后，单击【确认】系统即调出所设定的多栏账，可供您浏览，查询。

在“多栏账”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅、查看多栏账中各项数值。在多栏账查询中，系统还提供了方便快捷的账证一体化查询功能，相关操作可参见 明细分类账 的相关内容。

**4、多栏账的打印、预览、引出**

利用系统提供的打印及预览功能，可以打印输出所设定的多栏账。也可选择套打功能进行套打。相关操作可参见 总分类账 的相关内容。

**9.1.6 核算项目分类总账**

核算项目在总账系统中具有十分独特和灵活的作用，它可以作为明细科目进行管理，同时它可以在多个科目中存在。为了加强管理，提高对项目的利用程度，系统提供了核算项目账务输出处理。核算项目分类总账以核算项目为依据，全面反映核算项目所涉及科目中的借、贷方发生额及余额数据。

进入主控台，选择【财务会计】→【总账】→【账簿】→【核算项目分类总账】，进入“核算项目分类总账”查询界面。

该界面的操作与 总分类账 的操作非常相似，这里就不再赘述。

**9.1.7 核算项目明细账**

核算项目明细账经常用于进行分类汇总后的明细查询，如显示在建工程项目所涉及的所有科目的明细值，有利于企业了解核算项目的明细情况，利于决策和业绩考核。

核算项目明细账支持同一核算项目对应的所有科目在同一账簿中显示，过滤条件中的科目范围可以多选，如果不选表示所有。在过滤条件中选择了核算项目后，如果不选择科目范围，在核算项目明细账将显示此核算项目对应的所有明细科目的所选查询期间的明细发生情况，并可显示所有的科目的合计数。科目范围选择时，多个科目之间用“，”隔开。



#### 温馨提醒:

如果您所查询的是一段核算项目（组合）范围，且需要随时翻页到你想要查看的某个核算项目（组合）上，可以使用核算项目明细账工具栏上的“跳转”功能。

## 9.2 财务报表

会计报表是以货币为计量单位，总括反映企业在某一时点的资产状况以及一定时期内的财务状况、经营成果和现金流量的表式报告。会计报表所提供的指标，比其他会计资料更具综合性，本系统能全面地反映企业经营活动的情况和成果。总账系统不仅能给您提供财务会计规范性的报表，而且还为您提供试算平衡表、核算项目明细表等一系列管理性会计报表。下面主要是介绍各种报表的查询，同账簿的查询方式类似。

- 查询科目余额表
- 查询试算平衡表
- 查询日报表
- 查询核算项目余额表
- 查询核算项目明细表
- 查询核算项目汇总表
- 查询核算项目组合表
- 摘要汇总表
- 核算项目与科目组合表
- 查询科目利息计算表
- 查询调汇历史信息表

### 9.2.1 科目余额表

在“主控台界面，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【科目余额表】，进入科目余额表的查询。

### 1、 查询条件设置

在进入“科目余额表”之前，首先弹出“过滤条件”界面。在此界面中设定科目余额表输出的各项条件值，系统将根据所设定的条件生成科目余额表。

#### (1) 常用选项

相关内容见表 10-9:

数据项	说明
会计期间	选择科目余额表输出的会计期间范围。
科目代码	输入要输出科目余额表的会计科目范围，选定后系统只将此范围内的会计科目余额输出到余额表中。
科目级别	选择要输出到哪一级科目的科目余额表。
币别	选择输出何种币别的科目余额表。包括人民币、外币、综合本位币、所有币别多栏式。
显示核算项目明细	选择该选项，将科目下设的核算项目一并显示出来，并显示其期初余额，本期发生，本年累计和期末余额。
包含未过账凭证	该选项用于选择在输出会计科目余额表时，在“过滤”条件里有<包括未过账凭证>选项，提示是否需要将未过账凭证一并输出，如选择此项则同时输出未过账凭证，如果不选择该项则在科目余额表中仅输出已经过账凭证。

表 10-9

#### (2) 高级选项

单击【高级】后，弹出“高级选项”。用户可根据需要选择相应的选项来改变科目余额的显示格式。见表 10-10:

数据项	说 明
包括余额借贷方合计	包括余额的借贷方合计，科目级别选择多级时该选项才可以使用。
包括余额为零的科目	选择该选项，将余额为零的科目显示出来。
包括没有业务发生的科目（期初、本年累计）	选择该选项，将没有业务发生的科目也显示出来。
包括本期没有发生额的科目	选择该选项，将本期没有发生的科目显示出来。
包括本年没有发生额的科目	选择该选项，将本年没有发生额的科目显示出来。
核算项目用网络线隔开	如果选择了“显示核算项目明细”，再选择该选项，则在显示科目余额表时，将核算项目之间用网络线隔开。该选项应以选择了“显示核算项目明细”为前提，否则该选项为不可选。

数据项	说 明
显示禁用科目	显示禁用科目的科目余额表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-10

## 2、浏览、查询科目余额表

在“科目余额表查询条件”界面中，将各项查询条件选择完毕之后，单击【确认】，总账系统立刻弹出“科目余额表”界面。在此界面中利用光标移动或滚动条来查看，浏览科目余额表的数据内容；双击鼠标左键可调阅对应行次科目的明细账资料。



### 温馨提醒：

本期未结账时，可以查询本期以后期间的数据，但暂时不提供实时计算期初余额的功能。(1) 包含当期的跨期查询，期初余额为当期的期初数（即上期的期末数），如当期启用期间，则为初始余额中录入的数据。(2) 未包含当期的跨期查询，期初余额为 0。

## 9.2.2 试算平衡表

用于输出和查询所选期间的各科目的期初余额、本期发生额及期末余额数据。你可以查询不同的会计期间以及不同币别的试算平衡表数据。

在中控台，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【试算平衡表】进入“试算平衡表”的查询。在进入“试算平衡表”之前，先弹出“过滤条件设置”界面。在此界面中，您可以设定试算平衡表输出的条件，系统将会按照此条件生成试算平衡表供查询、输出。见表 10-11:

数据项	说明
会计期间	选择要输出试算平衡表的会计期间，系统默认为当前期间。
科目级别	选择在试算平衡表中要输出到哪一级明细科目，系统默认为一级科目。
只显示明细科目	在明细科目的选择框中，您可以选择是否输出明细科目。选择此项时，在输出试算平衡表时，将会会计科目下设的明细科目的数据输出。
包括未过账凭证	选择此项，输出报表时，数据包括未过账的凭证数据。
显示核算项目明细	选择此项，输出报表时，显示科目下挂的核算项目。
显示禁用科目	显示禁用科目的试算平衡表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-11

在设置完试算平衡表查询条件之后，单击【确定】，系统即按照设定好的条件生成相应的试算平衡表。

在生成的试算平衡表中，您可以用滚动条来查看不同科目的期初余额、本期发生额、累计发生额、期末余额的数据，并可以看到所有科目的合计数额。

### 9.2.3 日报表

总账系统为您提供日报表查询功能，使您能及时地了解某一天所发生的业务。日报表可查询某些科目某天的日初余额、本日借贷方发生额、日末余额及业务发生笔数，查询时还可选择科目级次、科目范围、是否包含未过账凭证、是否无发生额不显示、是否输出合计金额选项等。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【日报表查询】，进入“日报表的查询”界面。首先弹出“查询条件”设置窗口，进行查询条件的设置。见表 10-12:

数据项	说明
日期	选择输出日报表的日期，可以是一天，也可以是一段期间。
科目级次	选择会计科目的级次范围，是一级科目还是二级科目。
科目代码	查询日报表时科目代码的起止范围。
币别	选择输出哪一种币别的日报表数据。在这里除可以选择已设定好的外币币别之外，系统还提供了“综合本位币”、“所有币别多栏式”两种选项，“所有币别多栏式”输出的日报表，每一笔业务会将“原币”及“本位币”的数据都填列显示出来，并将所有货币的币别都同时分别列示在“借方金额”，“贷方金额”和“余额”三栏内。
包括未过账凭证	如果选取此项，则在输出日报表时，将未过账的凭证也一同包含在日报表中输出。
无发生额不显示	若选定此项，则在输出日报表时不包括本日无发生额的会计科目，否则系统将所有的科目显示出来。
输出合计	若选择此项，则在输出日报表时，日报表的最后一行会产生一条“合计”项。
余额为零不显示	选择此项，余额为零的科目不显示。
包括核算项目明细	选择此项，科目下挂的核算项目将显示出来。
显示禁用科目	显示禁用科目的日报表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-12

输入完条件范围之后，单击【确定】，系统即按所选条件生成日报表。在“日报表”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看日报表中各项数值。

## 9.2.4 核算项目余额表

核算项目余额表与核算项目分类总账、核算项目明细账类似，用于帮助用户进行核算项目余额的分析，可用于预算管理。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【核算项目余额表】，进入核算项目余额表的查询。首先弹出“查询条件”设置窗口，进行查询条件的设置。如表 10-13:

数据项	说 明
会计期间	选择输出核算项目余额表的年期，可跨年跨期。
会计科目	选择会计科目，可以是明细科目也可非明细科目。
项目类别	核算项目的大类。
项目代码	选择指定范围的核算项目。
项目级次	选择要输出哪一个级次的核算项目余额表。
币别	选择输出哪一种币别的明细表，提供了“综合本位币”，可将所有币别转换为本位币显示。
排序方法	提供“期间,核算项目”、“核算项目,期间”两种排序方式。
包括未过账凭证	选择此项，在输出报表时包括未过账凭证。
余额为零不显示	期末余额为零的核算项目不显示。
显示发生额为零的记录	显示本期发生额为零的核算项目。
显示禁用科目	显示禁用科目的核算项目余额表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。
显示禁用核算项目	当选项不勾选时，不显示已禁用核算项目数据，合计行及核算项目各上级项目各列数据更新求和，即不包括禁用的核算项目数据；否则显示。单独查询禁用核算项目时，需手工录入禁用项目代码查询，F7 界面不显示禁用项目。

表 10-13

输入完条件范围之后，单击【确定】，系统即按所选条件生成核算项目余额表。在“核算项目余额表”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看核算项目余额表中各项数值。

通过核算项目余额表可以联查到核算项目明细账，有以下三种方式：

- ◆ 核算项目余额表工具栏上增加“明细账”功能按钮，光标放在该按钮上，自动显示“查看核算项目明细账”。
- ◆ 核算项目余额表“查看”菜单项下增加“查看明细账”功能。
- ◆ 双击核算项目余额表中的某条记录，直接进入核算项目明细账。

## 9.2.5 核算项目明细表

核算项目明细表是以报表的形式展示出全部最明细资料，并且提供了任意角度分析、过滤、实时显示，并可保存查询方案的特点，特别适合在线数据分析和数据采集与决策分析使用。

在主控台，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【核算项目明细表】，进入核算项目明细表的查询。

### 1、过滤条件设置

首先进入“过滤条件”的设置界面。在该界面有四个标签页。

#### (1) 查询条件如表 10-14:

数据项	说明
会计期间	选择输出核算项目明细表的年期，可跨年跨期。
会计科目	选择会计科目，可以是明细科目也可是非明细科目。
币别	选择输出哪一种币别的明细表，提供了“综合本位币”，可将所有币别转换为本位币显示。
包括未过账凭证	选择此项，在输出报表时包括未过账凭证。
显示禁用科目	显示禁用科目的核算项目明细表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-14

#### (2) 显示项目

用于选择在报表中显示的项目，在显示的项目上单击鼠标后，该项目前出现打勾，表示选中。您可以自定义自己需要显示的项目。

#### (3) 过滤条件设置

在过滤条件设置中，可以实现对明细表的过滤，具体的操作方法同使用意义同凭证查询一样，具体可以参考 [凭证的查询条件的设置](#)。

#### (4) 排序条件设置

在明细表中可以按各种排序字段来进行排序，排序方式中可以选择排序的方式，是升序还是降序。

输入完条件范围之后，单击【确定】，系统即按所选条件生成项目明细表。在核算项目明细表界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看核算项目明细表中各项数值。

### 2、任意角度即时分析

核算项目明细表提供了任意角度即时分析功能。

单击条件栏中的下拉菜单，您可自己选择每一列的范围，如：点击部门列下的下拉框，您选择“全部”，则显示所有部门的数据，如果选择某一部门，则显示某一部门的数据。您可以根据您的需要选择任意角度和组合进行分析。

## 9.2.6 核算项目汇总表

核算项目汇总表是以报表的形式展示出对明细资料的汇总分析，并且提供了任意角度分析过滤实时显示，并可保存查询方案的特点，特别适合在线数据分析和数据采集与决策分析使用。

在主控台，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【核算项目汇总表】，进入“核算项目汇总表”的查询界面。

### 1、设置查询方案

用户可以根据需要选择相应的条件后就可以进行查询了。如表 10-15:

数据项	说明
会计期间	为应用本方案查询时的期间设置，分为年度与期间。
会计科目	涉及到核算项目的相关会计科目。
币别	有本位币、各种外币、综合本位币等相关选项。
分页显示	每一核算项目分页显示。
包括未过账证	包括所选期间未过账凭证的数据。
按核算项目小计	按每个核算项目小计。每个核算项目之间按项目代码升序排序，在同一核算项目小计栏中按科目代码的数字或字母顺序的升序排序
按科目小计	按科目小计。与<按核算项目小计>为互斥选项。
跨期小计	只有选择“按核算项目小计”或“按科目小计”选项后，才可以选择“跨期小计”选项。选择“跨期小计”后，对所选的核算项目或科目在所选期间内只提供一个小计数。
只显示期初不为零本期发生额为零	单独显示期初余额为零而本期发生额为零的核算项目汇总表。
显示零发生额	同时显示所选期间发生额为零的核算项目汇总表。
显示单价	显示单价列。
显示禁用科目	显示禁用科目的核算项目汇总表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-15

单击【增加】后，系统弹出“核算项目分析”的建立查询方案界面。

### 2、选择组合项目

相关内容见表 10-16:

过滤方案	增加过滤方案，为设置的方案名称，以后就可以直接运用了。
组合项目	用于选择在报表中要进行组合的项目，在显示的项目上单击鼠标后，该项目前出现打勾，表示选中。

表 10-16

### 3、 设置条件

用于设置有报表中的数据必须满足的条件。如表 10-17:

字段	用于选择过滤的标准。
比较	用于比较的操作符，如等于，不等于。
比较值	用于比较的值。可用 F7 快捷键进行查找。
逻辑	用于多条件的选择。

表 10-17

### 4、 浏览核算项目汇总表

输入完条件范围之后，单击【确定】，系统即按所选条件生成核算项目汇总表。在“核算项目汇总表”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看核算项目汇总表中各项数值。

#### 9.2.7 核算项目组合表

核算项目组合表是以报表的形式展示出对不同核算项目进行不同角度组合分析。核算项目组合表是决策分析必用报表之一。

在主控台，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【核算项目组合表】，进入“核算项目组合表”的查询界面。

#### 1、 设置查询方案

相关内容见表 10-18:

数据项	说明
会计期间	选择报表的会计年期。可跨年跨期查询。
核算级次	选择核算的级次。
会计科目	选择会计科目。
币别	输出哪一种币别的报表。提供了“综合本位币”，可将不同币别的金额折合为本位币金额汇总显示。
取数类型	系统提供借方发生额、贷方发生额、借贷差额、期初余额、期末余额、期初数量、本期收入数量、本期发出数量、期末数量九种选择。
所有金额为零不显示	选择此项，所有组合金额为零的不显示。
包括未过账凭证	选此项，金额包括未过账凭证。
显示禁用科目	显示禁用科目的核算项目组合表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-18

用户可以根据需要选择相应的条件后就可以进行查询了。单击【增加】后，系统弹出“建立查询方案”界面。

### (1) 选择组合项目

相关内容见表 10-19:

过滤名称	为设置的方案名称，以后就可以直接运用了。
组合项目	用于选择在报表中要进行组合的项目，在显示的项目上单击鼠标后，该项目前出现打勾，表示选中。需要注意的是，每一组合条件只能选定两个组合项目。

表 10-19

### (2) 设置条件

用于设置有报表中的数据必须满足的条件。如表 10-20:

字段	用于选择过滤的标准。
比较	用于比较的操作符，如等于，不等于。
比较值	用于比较的值。
逻辑	用于多条件的选择。

表 10-20

## 2、浏览核算项目组合表

输入完条件范围之后，单击【确定】，系统即按所选条件生成核算项目组合表。在“核算项目组合表”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看核算项目组合表中各项数值。

## 3、引出

在核算项目组合表查询功能中，系统还同时提供了引出功能处理，可以根据您的需要，将当前的数据引出到各种数据格式以作进一步加工之用。

## 9.2.8 摘要汇总表

摘要汇总表可按凭证摘要过滤后汇总查询一定期间内科目发生金额，便于查询某项特定业务在指定期间的发生情况。

在主控台，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【摘要汇总表】，进入“摘要汇总表”的查询界面。

### 1、设置查询方案

相关内容见表 10-21:

数据项	说明
起始日期	查询开始日期
结束日期	查询结束日期，默认为系统当前日期
摘要前? 位	表示要筛选摘要范围，系统默认为 0，表示筛选范围为摘要中所有内容，同时在摘要汇总表中摘要栏下显示摘要；若选

	8, 则表示摘要的前 8 个汉字, 8 个汉字以后的部分不在筛选的范围之内, 同时在摘要汇总表中摘要栏下也只显示前 8 个汉字。
摘要	表示摘要过滤的条件, 可手工输入, 也可按右边按钮或 F7 选择。按右边按钮或 F7 后对应是常用摘要库的内容; 此项为必录、必选项, 并且不能为空字符串
过滤方式	表示按所选摘要内容过滤方式, 默认为包含; 若选中“包含”选项, 在摘要中输入“原材料购入”、选择摘要前 8 位, 则系统过滤出摘要中前 8 位汉字中包含“原材料购入”凭证分录; 若过滤方式选择“等于”选项, 则系统过滤出摘要完全等于“原材料购入”的凭证分录
科目代码	选择需要查询会计科目的范围, 可以为明细科目, 也可以为非明细科目, 不选默认为全部科目;。
科目级别	选择要查询到的科目级别, 默认为值为 1, 选定科目级别后系统只统计到选定级别的会计科目
币别	输出哪一种币别的报表。提供了“综合本位币”, 可将不同币别的金额折合为本位币金额汇总显示。
按摘要首位字符排序	默认选项, 表示摘要汇总表按其所显示的摘要首位字符的拼音顺序的升序排序
按借方发生额排序	按借方发生总额大小升序排序, 这里的借方发生额是指满足条件的记录中按相同摘要汇总后的借方发生额汇总数据; 选中该选项后在不同摘要中按其借方发生额汇总数据的大小按升序排序;
按贷方发生额排序	按贷方发生总额大小升序排序;
显示核算项目明细	选中此项, 系统便将科目下设的核算项目明细一并在下面行全部显示出来, 即将此科目下的相同核算项目对应的借方发生额和贷方发生额汇总显示, 显示的核算项目为最明细级核算项目。
包括未过账凭证	选此项, 金额包括未过账凭证。
显示禁用科目	显示禁用科目的摘要汇总表。单独查询禁用科目时, 需手工录入禁用科目代码查询, F7 界面不显示禁用科目。

表 10-21

## 2、高级过滤条件

系统提供按原币借、贷方发生额、本位币借贷方发生额过滤的功能

举例说明如下:

字段	比较	比较值	说明
原币借方发生额	大于	1000	表示在已选过滤“条件”选项的凭证中原币借方发额大于 100 的记录为满足条件的记录, 在摘要汇总表中按要

			求汇总
本位币借方发生额	小于	1000	表示在已选过滤“条件”选项的凭证中本位币借方发生额小于 1000 的记录为满足条件的记录，在摘要汇总表中按要求汇总

### 3、浏览摘要汇总表

确认完过滤条件后，单击【确定】，系统即按所选过滤条件生成摘要汇总表。在“摘要汇总表”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看摘要汇总表中各项数值。

### 4、联查明细账

在摘要汇总表下，选中一条记录后，选择菜单〔查看〕→〔查看明细账〕，或单击工具栏中的【明细账】，或双击鼠标的左键能够联查明细账，能联查到对应查询时间区间、会计科目、满足摘要及发生额过滤条件的科目明细分类账。

若选中了“显示核算项目明细”选项，选中会计科目下某一具体核算项目的记录后，选择菜单〔查看〕→〔查看明细账〕，或单击工具栏中的【明细账】，或双击鼠标的左键，能联查到对应查询时间区间、会计科目下具体的满足摘要及发生额过滤条件的某一核算项目的明细分类账。

### 5、引出

在摘要汇总查询功能中，系统还同时提供了引出功能处理，可以根据您的需要，将当前的数据引出到各种数据格式以作进一步加工之用。

## 9.2.9 核算项目与科目组合表

核算项目与科目组合表提供了核算项目与会计科目二维组合报表，既可以反映指定类别的核算项目所涉及的所有或多个会计科目的发生额及期初期末余额，又可以反映指定会计科目对应的所有或多个核算项目发生情况及余额。

在主控台，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【核算项目与科目组合表】，进入“核算项目与科目组合表”的查询界面。

### 1、设置查询方案

系统提供“核算项目科目组合”与“科目核算项目组合”两个选项，选择“核算项目科目组合”时，可以查询到以核算项目为行、会计科目为列的二维报表。选择“科目核算项目组合”时，可以查询到以会计科目为行、核算项目为列的二维报表

相关内容见表 10-22

数据项	说明
起始日期	查询核算项目与科目组合表输出的开始日期
结束日期	查询核算项目科目组合表输出的结束日期，系统默认为当前登录账套的日期
核算项目科目组合	选项为与“科目核算项目组合”只能二选其一。系统默认选中此选项；选中此选项可以查询到以核算项目为行、会计科目为列的二维报表
科目核算项目组合	此选项为与“核算项目科目组合”只能二选其一。选中此选项可以查询到以会计科目为行、核算项目为列的二维报表
项目类别	核算项目类别，当选中“核算项目科目组合”选项时，此选项与项目类别组为必须录入一项。
项目代码	查询核算项目代码，不选则默认为指定类别下的所有核算项目
项目级次	显示指定核算项目类别的核算项目级次，选“0”表示所有级次
项目类别组合	核算项目类别组合，与项目类别为二选其一关系。
币别	默认为记帐本位币，按下拉框可选择查询币别，系统提供综合本位币查询
科目范围	指定查询的科目范围，为空则默认为所有科目，当选中“科目核算项目组合”选项时，此项为必录项
科目级次	表示指定的会计科目的显示到哪一级明细科目，选“0”表示所有科目级次，若选择的级次大于科目的级次，则科目以最明细级次显示
借方发生	取数类型为复选项，内容为：借方发生、贷方发生、本年借方累计发生、本年贷方累计发生、起始日期余额、截止日期余额；借方发生是指根据用户选择的日期，统计日期范围的借方发生额合计
贷方发生	根据用户选择的日期，统计日期范围的贷方发生额合计
本年借方累计发生	根据用户选择的日期，统计截止日期所在年的期初到所选截止日期的借方发生额
本年贷方累计发生	根据用户选择的日期，统计截止日期所在年的期初到所选截止日期的贷方发生额合计
起始日期余额	根据用户选择的日期，统计起始日期的余额
截止日期余额	根据用户选择的日期，统计截止日期的余额
只显示明细项目	选此项，则项目级次选项不起作用，系统只显示最明细核算项目的数据
只显示明细科目	选此项，核算项目与科目组合表按明细科目的方式输出；
只包括往来核算科目	选此项，在选定的区间范围内，只输出公共资料中设置为“往来业务核算”的会计科目的数据，此选项与“只包括成本损益类科目”选项只能二选其一
只包括成本损益类科目	选此项，在选定的区间范围内，只输出公共资料中设置为属于成本类或损益类的会计科目的数据，此选项与“只包括往来核算科目”选项只能二选其一
不显示科目代码	选此项，会计科目代码在报表中不显示

码	
不显示核算项目代码	选此项，核算项目代码在报表中不显示
包括未过账凭证	选此项，金额包括未过账凭证
余额为零不显示	选此项，当查询期期末该核算项目与各科目组合余额均为 0 时，则该核算项目不显示
显示发生额为零的记录	选此项，当查询期该核算项目与各科目组合借贷方发生额均为 0 时，则该核算项目显示；否则不显示
显示禁用科目	显示禁用科目的核算项目科目组合表。单独查询禁用科目时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目

表 10-22

## 2、浏览核算项目与科目组合表

确认完过滤条件后，单击【确定】，系统即按所选过滤条件生成核算项目与科目组合表。在“核算项目与科目组表”界面中，您可以用光标移动和滚动条来翻阅，查看摘要汇总表中各项数值。

## 3、打印/预览核算项目与科目组合表

在核算项目与科目组合表下，选择菜单【文件】→【打印】或【预览】，可对核算项目与科目组合表进行打印或预览处理。。

目前对于核算项目与科目组合表，当查询的取数类型为多个时，系统才提供打印/预览功能。

## 4、引出

在核算项目与科目组合查询功能中，系统还同时提供了引出功能处理，可以根据您的需要，将当前的数据引出到各种数据格式以作进一步加工之用。

## 5、合计栏及表头的特别说明

本表最末合计栏现仅为表中各栏的加总，暂未区分科目的层级。

当选中不显示科目代码选项时，在报表表头系统会直接按照明细科目进行分类归集，并不区分其上级的非明细科目是否相同。

### 9.2.10 科目利息计算表

科目利息计算表是为了适应企业对资金时间价值管理的需要，对某一特定的会计科目设定日利率及计息区间，计算利息，达到控制资金成本的目的。可以在基础资料一科目属性中设置科目计息并录入日利率，或在“计算”过滤中录入日利率。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【科目利息计算表】，进入“科目利息计算表”的查询。进行“科目利息计算表”之前，首先弹出“查询条件”窗口，设置查询方案。见表 10-23：

数据项	说明
开始日期	计算利息的开始日期，系统默认为账套的启用日期。
计算日期	计算利息的截止日期=填入的计算日期-1。
日利率	日利率，以该利率为准计算所有科目的利息。不录时自动取基础资料-科目属性中的日利率。
科目代码	一段范围的会计科目代码。
项目类别	核算项目类别。
项目代码	一段范围的核算项目代码。
项目级次	显示的核算项目级次。必须先选择核算项目类别后此项才可以用。
币别	按币别显示。
用户决定开始日期	选择此项后，用户可以按自己设置的“开始日期”计算利息。
利息为零的不显示	利息为零的会计科目不用显示。
显示禁用科目	显示禁用科目的利息计算结果。单独计算禁用科目利息时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-23

设置完查询条件后，单击【确定】，进入“科目利息计算表”进行浏览、打印等操作了。

### 9.2.11 调汇历史信息表

调汇历史信息表主要是用来反映科目的调汇历史记录情况，根据调汇记录，可以完整反映汇率的变动及汇兑损益的变动情况。

在“主控台”界面，选择【财务会计】→【总账】→【财务报表】→【调汇历史信息表】，进入“科目调汇历史信息表”的查询。首先弹出“查询条件”窗口，设置查询方案。如表 10-24：

数据项	说明
会计期间	选择报表的会计年期。可跨年跨期查询。
科目代码	查询调汇历史信息表时科目代码的起止范围。
币别	选择输出哪一种币别的报表，提供了“所有币别”，可将所有币别全部显示出来。
显示禁用科目	显示禁用科目的调汇信息。单独显示禁用科目调汇信息时，需手工录入禁用科目代码查询，F7 界面不显示禁用科目。

表 10-24

设置完查询条件后，单击【确定】，进入“调汇历史信息表”进行浏览、打印等操作了。



## 第10章 系统工具

系统提供了多种系统工具，这里主要介绍两个：

- ✓ 单据套打
- ✓ 金蝶单据套打

其余的请查询金蝶 KIS 旗舰版主控制台与系统工具用户手册。

### 10.1 单据套打

为了满足用户对业务单据和报表输出格式的特定需要，金蝶 KIS ERP 系统除提供通常的打印功能外，还特别提供了“金蝶财务单据套打工具”，支持由用户自定义打印格式和输出内容，并在凭证、固定资产卡片、主要单据和报表上提供套打功能。客户可先使用“金蝶财务单据套打工具”，对套打模板的格式进行设计，系统也提供了大量遵循业界规范的预设套打模板，用户可在此基础上进行修改。设计好套打模板后，就可以在各系统相关序时簿或报表上，选择对应套打模板，在需要时进行套打。

系统套打模板中已预设金蝶配套件公司的最新套打模板，用户如购买了金蝶配套件公司的产品则可直接选用该模板进行打印。此类模板名称以 kd 打头，比如“kd 激打明细账金蝶配套 KZ-J102”。



#### 定义：

是提供给用户在打印输出业务单据时，按本企业的需要设置单据的打印格式，即将单据形式、数据，与单据相关的业务信息、以及其它资料按用户设计的格式打印的方法。

#### 10.1.1 套打模板设计

请参考金蝶 KIS 旗舰版主控制台与系统工具用户手册。

### 10.2 金蝶标准套打

套打的设置比较复杂，为了用户使用方便，系统提供了凭证、明细账金蝶标准套打功能。用户选择金蝶标准套打后，使用金蝶 KIS 提供的标准套打模板，无需做复杂的设置，在金蝶公司提供的标准凭证和明细账纸张上打印。

凭证的金蝶标准套打模板中已预设金蝶配套件公司的最新套打模板，此类模板名称以 kd

打头，比如“kd 激打记账凭证金蝶配套 KP-J101.ndf”。

金蝶标准套打设置简单，用户使用比普通的套打方便许多。

### 10.2.1 金蝶标准套打的设置

在凭证、会计分录序时簿、明细账的“工具”菜单下增加“金蝶标准套打设置”功能菜单。主要是选择打印方案和设置页边距。

1、点击凭证和会计分录序时簿处的“金蝶标准套打设置”，系统应弹出如 11-1 界面：

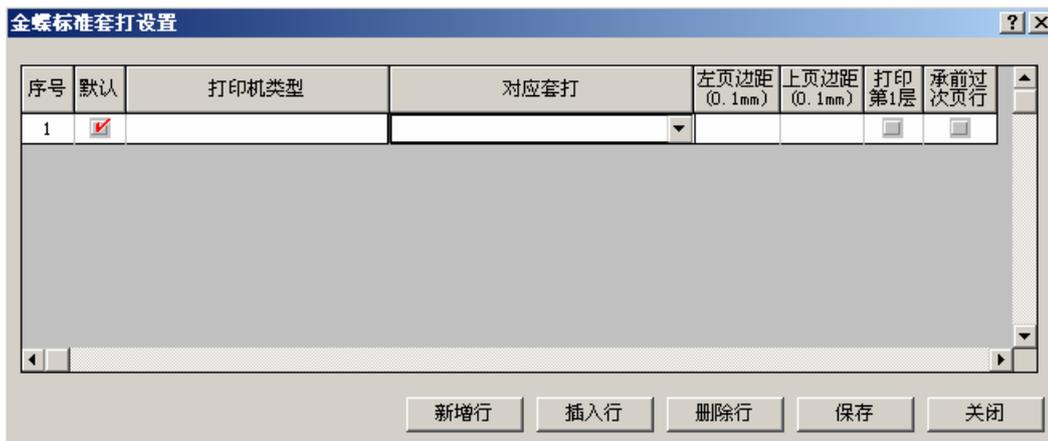


图 11-1

界面各元素说明如表 11-1:

界面元素	说明
默认	标注选择使用哪种方案进行打印。系统预设好几种常用的打印机方案，用户也可以再根据需要新增其他的打印机型或是修改系统预设的方案，然后从中选取一种方案进行打印。方案的选择均控制为单选。
打印机类型	文本输入框，用户可以在此处输入打印机类型的名称，以标识打印方案。
对应套打	提供若干种模板供用户选择，以下拉框的形式选择。
左页边距 (0.1mm)	用以调整打印的凭证内容距左页边的边距，保证打印出的凭证格式整齐。以 0.1mm 为计量单位，可以通过上下按钮，也可以手工输入整数。
上页边距 (0.1mm)	用以调整打印的凭证内容距上面页边的边距，保证打印出的凭证格式整齐。以 0.1mm 为计量单位，可以通过上下按钮，也可以手工输入整数。
新增行	可以在最后一行追加一栏空白行。用以增加新的打印方案。

插入行	可以在选中的当前行下面插入一栏空白行。用以增加新的打印方案。
删除行	选中某行方案后，点击可删除此方案。系统预设的方案也可以删除。
保存	保存设置。
关闭	点击，退出此设置界面。

表 11-1

2、点击明细账处的“金蝶标准套打设置”，系统弹出界面同图 11-1：  
界面说明同上，请参考。不同的是系统提供的是明细账的对应套打模板。

### 10.2.2 按金蝶标准套打打印

设计了套打模板，就可以实际完成套打打印操作了。

系统在以下 3 个地方可以调用金蝶标准套打：

- 1、在凭证的文件菜单下有“使用金蝶标准套打”；
- 2、在会计分录序时簿的文件——打印凭证菜单下增加“使用金蝶标准套打”；
- 3、在明细账文件菜单下增加“使用金蝶标准套打”。

选中“使用金蝶标准套打”后，该功能菜单前用“√”标识选中就可。

选中使用金蝶标准套打后，进行“打印”时，系统提示用户使用何种打印机进行打印。对于不同的打印机型，由系统自动提供该打印机型对应的打印参数，保证打印出来的凭证或明细账格式整齐，打印正确。

“使用套打”和“使用金蝶标准套打”为不能同时使用，即：选择了“使用套打”后，“使用金蝶标准套打”功能不可选；同样，选择了“使用金蝶标准套打”后，“使用套打”功能不可选。



## 附录 A 意见反馈表

### 《金蝶 KIS 总账系统用户手册》

#### 意见反馈表

1、请您对以下各项指标作出评价，并在相应的单元评价结果后面打“√”

	非常满意	满意	一般	不满意
内容正确	_____	_____	_____	_____
内容完整	_____	_____	_____	_____
使用方便	_____	_____	_____	_____
表达清晰	_____	_____	_____	_____
图表形式	_____	_____	_____	_____
整体意见	_____	_____	_____	_____

2、您认为我们还需在哪些方面进行改进：

- |                                 |                                 |                                  |
|---------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 文字表达   | <input type="checkbox"/> 专业性程度  | <input type="checkbox"/> 结构编排    |
| <input type="checkbox"/> 图表说明   | <input type="checkbox"/> 附录形式   | <input type="checkbox"/> 表述方式    |
| <input type="checkbox"/> 目录结构   | <input type="checkbox"/> 增加典型实例 | <input type="checkbox"/> 操作流程性说明 |
| <input type="checkbox"/> 提供更多帮助 |                                 |                                  |

请您对以上改进建议进行详细说明：

3、你对本手册的哪些内容比较满意

4、其他建议

5、为了我们能够及时与您联系，请你填写个人信息：

姓名：\_\_\_\_\_ 职称：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ E-mail：\_\_\_\_\_

单位：\_\_\_\_\_ 地址：\_\_\_\_\_