



## 第二单元 总账业务

1

模块一 总账系统初始化

2

模块二 填制凭证

3

模块三 审核凭证与记账

4

模块四 期末业务



## 第二单元 总账业务

### 一、知识目标

1. 掌握总账系统的功能结构；
2. 熟悉总账系统的业务处理流程；
3. 掌握总账系统初始化的设置；
4. 掌握凭证录入的基本方法；掌握凭证审核的原理和审核方法；
5. 掌握凭证记账的原理和方法；掌握总账期末业务处理的原则和方法。

### 二、能力目标

1. 能够进行总账系统的初始化设置；
2. 能够进行凭证的录入、修改、删除、查询、审核；
3. 能够进行记账及账簿的查询；
4. 能够进行取消审核、反记账、反结账的操作。



## 模块一 基础档案设置

### 【任务导入】

旭日公司自 2021 年 1 月开始使用 T3 用友通标准版进行总账账务处理。在进行总账业务处理之前，应根据公司具体的核算要求进行总账系统的参数设置。另外，在正式使用系统进行总账业务处理之前，要对原有手工数据进行加工整理，确认总账系统期初余额的录入方案。现在需要了解在使用计算机处理账务数据时，应如何录入期初余额，期初余额对日常业务有哪些影响。



## 模块一 基础档案设置

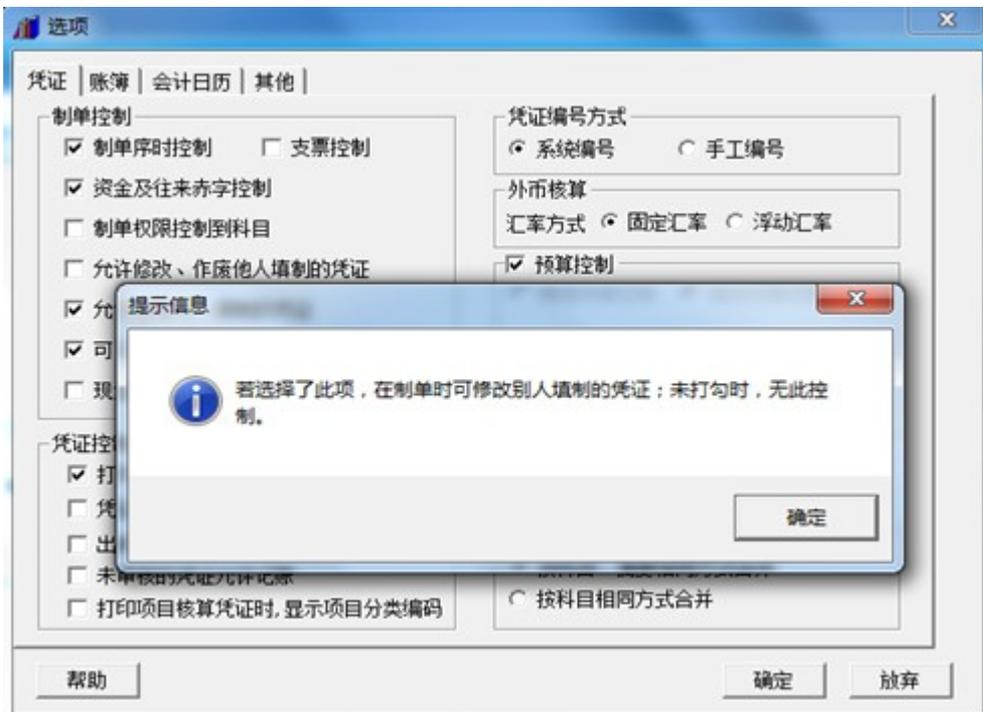
**【任务一】**引入配套光盘中“总账业务”账套数据，定义总账系统启用参数。020 账套主管在 2021 年 1 月 1 日首次启用总账系统，设置总账系统的参数为：不“允许修改、作废他人填制的凭证”。

(1) 由账套主管“CF 陈峰”（密码为 123）于 2021 年 1 月 1 日登录“020 旭日公司”账套。

(2) 执行【总账】|【设置】|【选项】，打开“选项”对话框。

(3) 单击“允许修改、作废他人填制的凭证”复选框（即取消复选框中的“√”）系统弹出提示如图 2-1 所示。

(4) 单击【确定】按钮，返回选项对话框，再单击【确定】按钮。





## 模块一 基础档案设置

### 【任务总结】

- 总账系统的运行参数直接影响日常业务处理的规则，所以在设置时应充分考虑日常业务的特点和管理要求，根据需要设置每一项参数。
- 如果选择“凭证审核控制到操作员”，还应通过设置“明细权限”功能设置相应的明细审核权限。
- 如果选择“出纳凭证必须经由出纳签字”后，还应通过“指定科目”功能设置相应现金总账科目和银行存款总账科目后，才能进行出纳签字的操作。



# 模块一 基础档案设置

## 【任务二】

录入基本科目余额：

2021年1月，020账套的基本科目期初余额如下表所示。

| 科目名称 | 方向 | 期初余额/元    |
|------|----|-----------|
| 库存现金 | 借  | 13 680    |
| 工行存款 | 借  | 752 330   |
| 固定资产 | 借  | 3 323 600 |
| 累计折旧 | 贷  | 856 022   |
| 短期借款 | 贷  | 800 000   |
| 长期借款 | 贷  | 783 510   |
| 实收资本 | 贷  | 2589 000  |

# 模块一 基础档案设置

## 【任务二】录入科目期初余额。

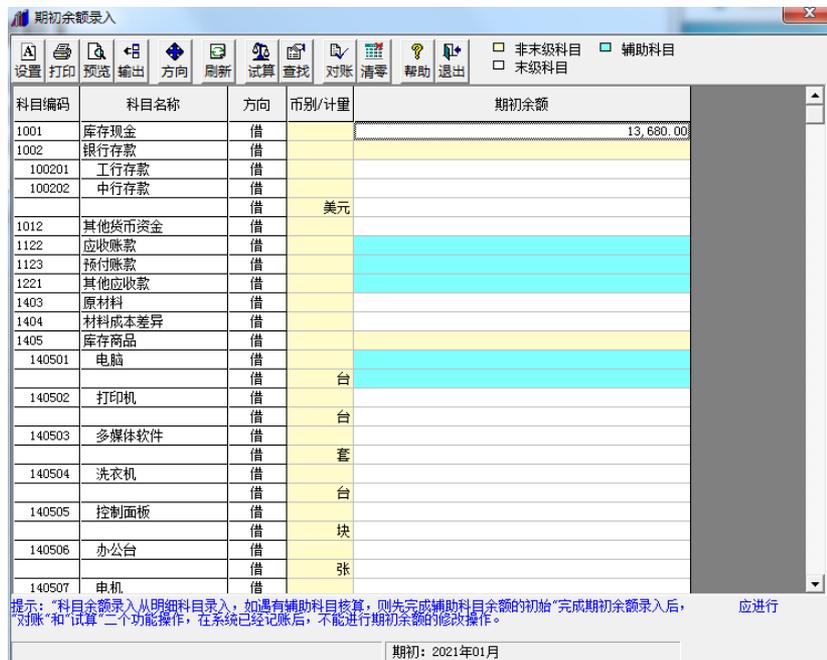
(1) 在“用友 T3 财务管理软件”窗口中执行【总账】|【设置】|【期初余额】

打开“期初余额录入”对话框。

(2) 单击选中“1001 库存现金”科目的期初

余额栏，输入期初余额“13680”，如图 2-2 所示。

继续录入其他会计科目的期初余额。





# 模块一 基础档案设置

## 【任务三】

录入辅助核算科目信息：  
会计科目：1122 应收账款

| 日期         | 凭证号   | 客户   | 摘要          | 方向 | 期初余额    |
|------------|-------|------|-------------|----|---------|
| 2020-12-26 | 转-122 | 天鹏公司 | 销售商品        | 借  | 257 400 |
| 2020-12-30 | 转-130 | 荣泰公司 | 销售 10 块控制面板 | 借  | 60 000  |

会计科目：1221 其他应收款

| 日期         | 凭证号   | 部门  | 个人  | 摘要   | 方向 | 期初余额  |
|------------|-------|-----|-----|------|----|-------|
| 2020-12-30 | 付-101 | 采购部 | 周梦琪 | 出差借款 | 借  | 2 000 |

会计科目：2202 应付账款

| 日期         | 凭证号  | 供应商   | 摘要            | 方向 | 期初余额   |
|------------|------|-------|---------------|----|--------|
| 2020-12-22 | 转-39 | 杰西卡公司 | 购买 50 台打印机    | 贷  | 65 000 |
| 2020-12-28 | 转-51 | 华实公司  | 购买 100 套多媒体软件 | 贷  | 80 000 |

会计科目：140501 电脑

| 项目       | 方向 | 金额      | 数量（台） |
|----------|----|---------|-------|
| Intel 系列 | 借  | 209 522 | 50    |
| AMD 系列   | 借  | 160 000 | 50    |

会计科目：140502 打印机

| 期初余额   | 数量（台） |
|--------|-------|
| 65 000 | 50    |

会计科目：140503 多媒体软件

| 期初余额   | 数量（套） |
|--------|-------|
| 80 000 | 100   |

会计科目：140505 控制面板

| 期初余额    | 数量（块） |
|---------|-------|
| 250 000 | 50    |



# 模块一 基础档案设置

## 【任务三】录入辅助科目余额

(1) 在“期初余额录入”对话框中，将光标移到“1122”其他应收款”科目所在行，系统提示“个人往来”，如图 2-3 所示。

| 科目编码   | 科目名称   | 方向 | 币别/计量 | 期初余额       |
|--------|--------|----|-------|------------|
| 1001   | 库存现金   | 借  |       | 13,680.00  |
| 1002   | 银行存款   | 借  |       | 752,330.00 |
| 100201 | 工行存款   | 借  |       | 752,330.00 |
| 100202 | 中行存款   | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 美元    |            |
| 1012   | 其他货币资金 | 借  |       |            |
| 1122   | 应收账款   | 借  |       |            |
| 1123   | 预付账款   | 借  |       |            |
| 1221   | 其他应收款  | 借  |       | 客户往来       |
| 1403   | 原材料    | 借  |       |            |
| 1404   | 材料成本差异 | 借  |       |            |
| 1405   | 库存商品   | 借  |       |            |
| 140501 | 电脑     | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 台     |            |
| 140502 | 打印机    | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 台     |            |
| 140503 | 多媒体软件  | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 套     |            |
| 140504 | 洗衣机    | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 台     |            |
| 140505 | 控制面板   | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 块     |            |
| 140506 | 办公台    | 借  |       |            |
|        |        | 借  | 张     |            |
| 140507 | 街机     | 借  |       |            |

提示：“科目余额录入从明细科目录入，如遇有辅助科目核算，则先完成辅助科目余额的初始”完成期初余额录入后，”  
“对账”和“试算”二个功能操作，在系统已经记账后，不能进行期初余额的修改操作。”

期初：2021年01月



# 模块一 基础档案设置

## 【任务三】录入辅助科目余额

(2) 双击期初余额栏，打开“客户往来期初”对话框，如图

2-4 所示。

(3) 单击【增加】按钮，修改日期“2020-12-26”。

(4) 输入凭证号“转-122”或双击“凭证号”栏，在系统打开

的“凭证类别参照”对话框中进行选择输入。

(5) 直接输入或双击后单击参照按钮选择，客户“天鹏公司”，录入摘要“销售商品”。

(6) 系统默认方向“借”，录入期初余额“257400”。

(7) 继续输入其他往来科目的余额，输入完成后，单击【退出】

按钮。





## 模块一 基础档案设置

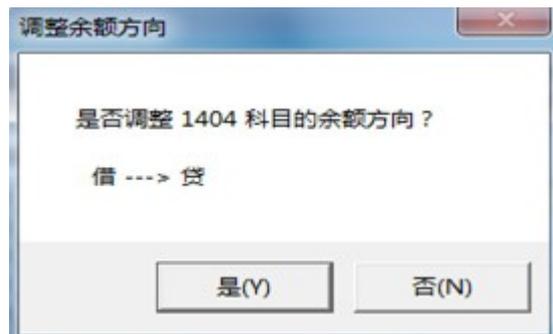
**【任务四】**调整余额方向。将“1404 材料成本差异”科目余额的方向由“借”，调整为“贷”。

本差异”科目余额的方向由“借”，调整为“贷”。

(1) 在“期初余额录入”对话框中，单击“材

料成本差异”科目所在行，再单击“方向”按钮，打开“调整余额方向”对话框，如图2-5所示。

(2) 确定需要调整的方向后，单击【是】按钮



返回 此时“材料成本差异”科目的余额方



## 模块一 基础档案设置

**【任务五】试算平衡：**检查期初余额是否平衡，如果不平衡应检查余额录入是否有错误。

- (1) 在“期初余额录入”对话框中，单击**【试算】**按钮，查看期初余额试算平衡表，检查余额是否平衡，如图 2-6 所示。
- (2) 单击**【确认】**按钮。

| 期初试算平衡表             |   |              |                     |    |              |
|---------------------|---|--------------|---------------------|----|--------------|
| 资产 =                | 借 | 3,668,510.00 | 负债 =                | 贷  | 1,668,510.00 |
| 共同 =                | 平 |              | 权益 =                | 贷  | 2,000,000.00 |
| 成本 =                | 平 |              | 损益 =                | 平  |              |
| 合计 = 借 3,668,510.00 |   |              | 合计 = 贷 3,668,510.00 |    |              |
| 试算结果平衡              |   |              |                     |    |              |
| 打印                  |   |              |                     | 确认 |              |



## 模块二 填制凭证

### 【任务导入】

会计人员的主要工作职责就是记账、算账和报账，做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。杰西卡公司已经具有两年经营过程，对于手工会计业务的处理已经积累了丰富的经验。在使用用友 T3 软件时，应明确地知道在总账系统中应该完成哪些主要工作？手工操作与计算机操作有哪些不同？在实际工作中应该掌握的知识点有哪些？



## 模块二 填制凭证

### 【任务一】

增加一张凭证：

2021年1月3日行政部购买了一台500元的扫描仪，收到普通发票一张，收据一张，全部款项以现金支付，附单据2张，填制付款凭证，摘要为：购办公用品。

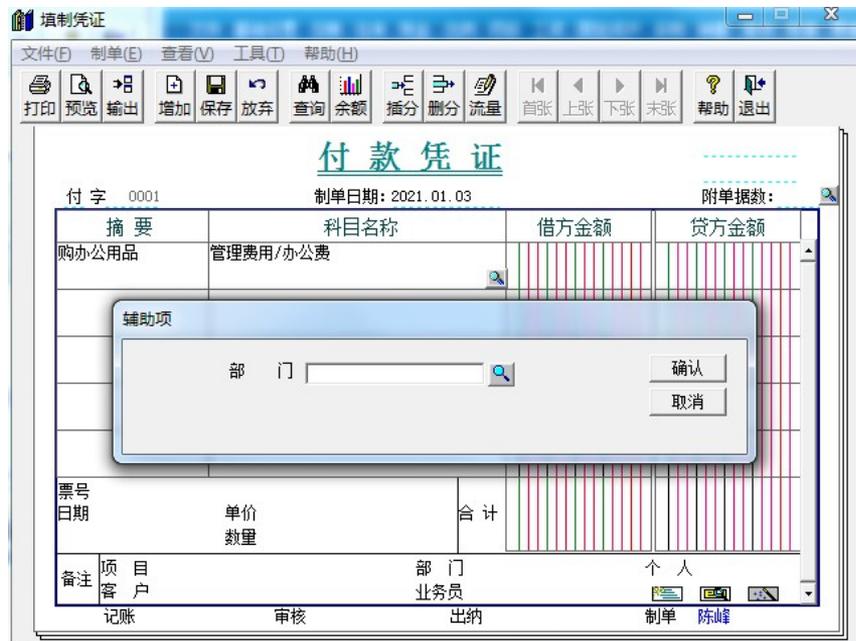
|                            |     |
|----------------------------|-----|
| 借：管理费用（办公费）（660202）        | 500 |
| 应交税费-应交增值税（进项税额）（22210101） | 65  |
| 贷：库存现金（1001）               | 565 |



## 模块二 填制凭证

### 【任务一】增加凭证

(3) 在摘要栏录入“购办公用品”，在科目名称栏录入“660202”或单击参照按钮选择“660202 管理费用（办公费）”科目，按 Enter 键确认，系统自动弹出辅助项窗口，如图 2-8 所示。



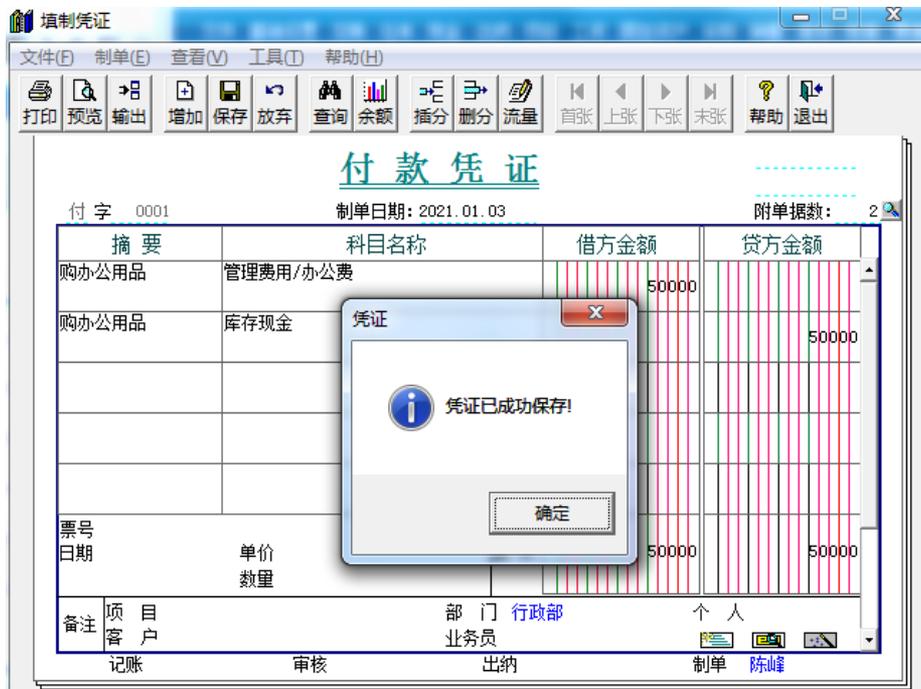
## 模块二      填制凭证

### 【任务一】增加凭证

(4) 在部门一栏手动输入或点击参照按钮选择“行政部”，单击【确认】按钮。在借方金额录入“500”。之后按 Enter 键，光标跳至下一行，系统自动复制借方的摘要到下一行的摘要栏，在科目名称栏录入“库存现金”的科目编码“1001”，在贷方金额一栏录入“500”。

(4) 单击【保存】按钮，系统显示一张完整的付账凭证，如图 2-9 所示。

(5) 单击【确定】按钮。





## 模块二 填制凭证

### 【任务总结】

- 凭证类别为初始设置时已定义的凭证类别代码或名称。
- 在“附单据数”处可以按 Enter 键通过，也可以输入单据数量，制单日期通常为业务发生的日期。
- 正文中不同行的摘要可以相同也可以不同，但不能为空。每行摘要将随相应的会计科目在明细账和日记账中出现。新增分录完成后，按回车键，系统会将摘要自动复制到下一分录行。
- 由于在日常经济业务处理的过程中有很多业务的内容是相通或类似的，因此，在填制凭证时会填写相同或类似的摘要，系统提供了设置常用摘要的功能，我们可以单击摘要栏的参照按钮设置常用摘要。



## 模块二    填制凭证

### 【任务二】

填制如下信息的凭证：

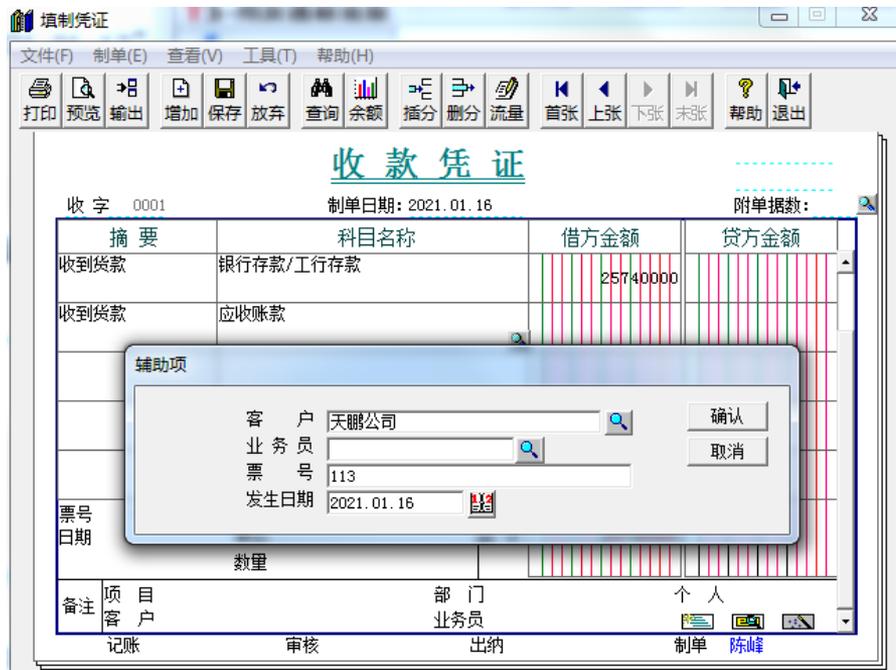
1月12日销售部收到来自天鹏公司的一张转账支票，支票号113，金额为257 400，用以偿还前欠货款，摘要为：收到货款。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 借：银行存款-工行存款（100201） | 257 400 |
| 贷：应收账款（1122）        | 257 400 |

## 模块二 填制凭证

### 【任务二】增加凭证

- (1) 单击【增加】按钮。
- (2) 在填制凭证过程中，当输入客户往来科目“1122”时，弹出“辅助项”对话框，如图 2-10 所示。
- (3) 选择客户“天鹏公司”票号“113”，制单日期“2021.01.12”。
- (4) 单击【确认】按钮，填制完成收款凭证。





## 模块二 填制凭证

### 【任务总结】

- 采用序时控制时，凭证日期应大于等于启用日期，不能超过业务日期。
- 凭证一旦保存，其凭证编号不能修改。
- 如果在填制凭证过程中出现新的会计科目，可单击参照按钮，编辑进行增加，增加的时候应该先增加其一级科目，再增加末级科目。



## 模块二 填制凭证

### 【任务三】

继续增加以下经济业务凭证：

①2021年1月5日财务部开出现金支票从工行提取现金9 000元，作为备用金，票号111，填制付款凭证，摘要：提现。

|                     |      |
|---------------------|------|
| 借：库存现金（1001）        | 9000 |
| 贷：银行存款—工行存款（100201） | 9000 |

②2021年1月7日采购部采购Intel系列电脑10台，每台不含税4 000元，货款以银行转账支付，票号114，填制付款凭证，摘要：购电脑。

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 借：库存商品—电脑（140501）          | 40 000 |
| 应交税费—应交增值税（进项税额）（22210101） | 5 200  |
| 贷：银行存款—工行存款（100201）        | 45 200 |

③2021年1月13日，收到大洋集团投资资金20 000美元，款项以银行转账交付，汇率1：6.5，票号115。填制收款凭证，摘要：收到投资。

|                     |         |
|---------------------|---------|
| 借：银行存款—中行存款（100202） | 130 000 |
| 贷：实收资本（4001）        | 130 000 |

④2021年1月18采购部向天源公司AMD系列电脑5台，不含税单价为4 000元，货款暂欠，商品已验收入库。适用税率13%，填制转账凭证，摘要：购电脑。

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 借：库存商品—电脑（140501）          | 20 000 |
| 应交税费—应交增值税（进项税额）（22210101） | 2 600  |
| 贷：应付账款（天源公司）（2202）         | 22 600 |

⑤2021年1月19日采购部周梦琪出差归来，报销差旅费2 000元。填制转账凭证，摘要：报销差旅费。

|                     |       |
|---------------------|-------|
| 借：管理费用（差旅费）（660205） | 2 000 |
| 贷：其他应收款（1221）       | 2 000 |

⑥2021年1月23日销售给大亚公司Intel系列电脑4台，每台不含税价5 000元，货款尚未收，适用税率13%，填制转账凭证，摘要：售电脑，款未收。

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 借：应收账款（大亚公司）（1122）         | 22 600 |
| 贷：主营业务收入（6001）             | 20 000 |
| 应交税费—应交增值税（销项税额）（22210102） | 2 600  |

⑦2021年1月31日结转Intel系列电脑销售成本。数量2台，单价：4 000元，填制转账凭证，摘要：结转电脑成本。

|                   |       |
|-------------------|-------|
| 借：主营业务成本（6401）    | 8 000 |
| 贷：库存商品—电脑（140501） | 8 000 |

⑧2021年1月31日结转收入，填制转账凭证，摘要：结转收入。

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 借：主营业务收入（Intel系列）（6001） | 20 000 |
| 贷：本年利润（4103）            | 20 000 |

⑨2021年1月31日结转费用，填制转账凭证，摘要：结转费用。

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| 借：本年利润（4103）            | 10 500 |
| 贷：主营业务成本（Intel系列）（6401） | 8 000  |
| 管理费用（差旅费）（采购部）（660205）  | 2 000  |
| 管理费用（办公费）（行政部）（660202）  | 500    |

⑩2021年1月31日结转本年利润，填制转账凭证，摘要：结转本年利润。

|                      |       |
|----------------------|-------|
| 借：本年利润（4103）         | 9 500 |
| 贷：利润分配—未分配利润（410401） | 9 500 |



## 模块二 填制凭证

### 【任务总结】

- 涉及外币核算的凭证，如果当前汇率与基础设置里设置的汇率不一致时，可直接在凭证里手动修改，按 F11 键更新即可。
- 在填制凭证过程中，如果出现会计科目里没有的科目，可返回基础设置里增加，也可直接单击科目参照里的【编辑】按钮增加。



## 模块二 填制凭证

### 【任务四】

修改凭证：

2021年1月23日，发现已填制的向“天源公司”采购的5台AMD系列电脑，每台售价4 000元的转0001转账凭证中的供应商应为“华实公司”，会计分录如下所示：

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 借：库存商品-电脑（140501）          | 20 000 |
| 应交税费—应交增值税(进项税额)（22210101） | 2 600  |
| 贷：应付账款(华实公司)（2202）         | 22 600 |

## 模块二 填制凭证

### 【任务四】修改凭证

(1) 在“填制凭证”对话框中，单击【上张】或【下张】按钮，找到要修改的“转字 0001”凭证。

(2) 单击“应付账款”所在行后将光标移到凭证下方的“天源公司”出现笔状的光标，如图 2-11 所示。

填制凭证

文件(F) 制单(E) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 增加 保存 放弃 查询 余额 插分 删分 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

### 转账凭证

转字 0001 制单日期: 2021.01.18 附单据数: 1

| 摘要  | 科目名称           | 借方金额    | 贷方金额    |
|-----|----------------|---------|---------|
| 购电脑 | 库存商品/电脑        | 2000000 |         |
| 购电脑 | 应交税费/应交增值税/进项税 | 260000  |         |
| 购电脑 | 2202           |         | 2260000 |
| 合计  |                | 2260000 | 2260000 |

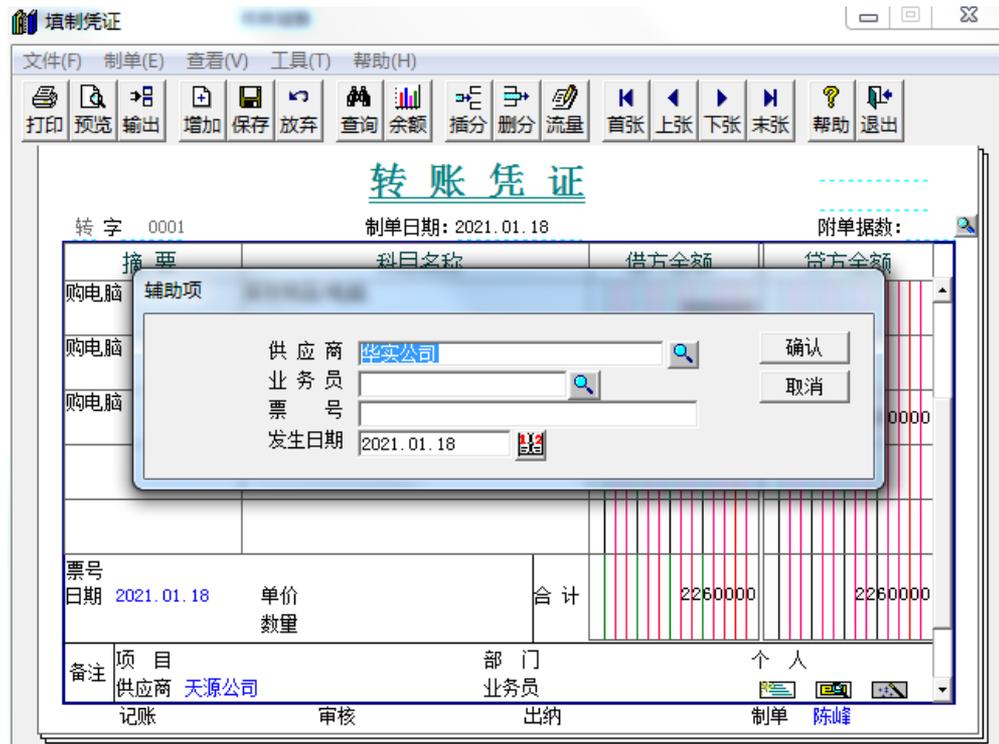
票号  
日期 2021.01.18 单价  
数量

备注 项目 部门 个人  
供应商 天源公司 业务员 记账 审核 出纳 制单 陈峰

## 模块二 填制凭证

### 【任务四】修改凭证

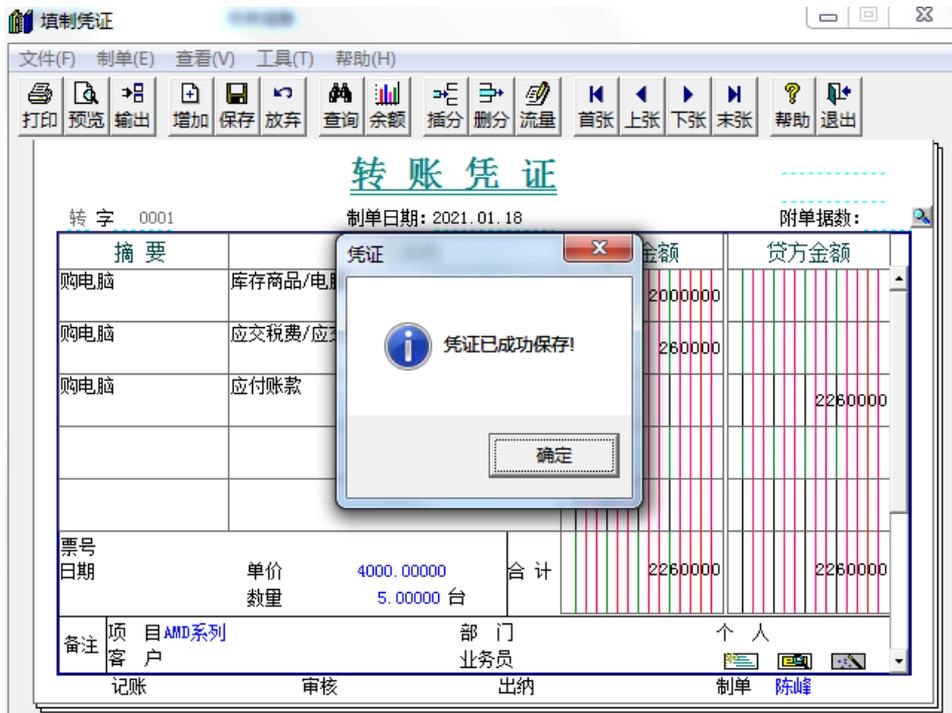
(3) 双击“天源公司”出现“辅助项”对话框，删除“天源公司”后，单击客户栏参照按钮，选择“华实公司”，如图 2-12 所示。



## 模块二 填制凭证

### 【任务四】修改凭证

- (4) 单击【确认】按钮。
- (5) 单击【保存】按钮，如图 2-13 所示。
- (6) 单击【确定】按钮。





## 模块二 填制凭证

### 【任务总结】

- 对错误凭证进行修改，可分为“无痕迹”修改和“有痕迹”修改两种。“无痕迹”修改，即不留下任何曾经修改的线索和痕迹；“有痕迹”修改则是采用红字冲销法生成红字冲销凭证。
- 对已经输入但未审核的机内记账凭证可以直接进行修改。
- 已通过审核但还未记账的凭证不能直接修改，可以先取消审核再修改。
- 单击【插分】按钮，可在当前分录前增加一条分录。



## 模块二 填制凭证

### 【任务总结】

- 若已选择不允许修改或作废他人填制的凭证权限控制，则不能修改或作废他人填制的凭证。
- 外部系统（如工资系统、固定资产系统等）传递来的凭证不能在总账系统中修改，只能在生成该凭证的系统中进行修改或删除。
- 如果需要冲销某张已记账的凭证，可以采用【制单】|【冲销凭证】命令制作红字冲销凭证。当然，进行红字冲销的凭证，必须是已经记账的凭证。制作红字冲销凭证将错误凭证冲销后，需要再编制正确的蓝字凭证进行补充。通过红字冲销法增加的凭证，应视同正常凭证进行保存和管理。

## 模块二 填制凭证

【任务五】删除凭证：删除“收字 0001”收款凭证。

(1) 在“填制凭证”窗口中，单击【上张】或【下张】按钮，找到要删除的“收字 0001”收款凭证。

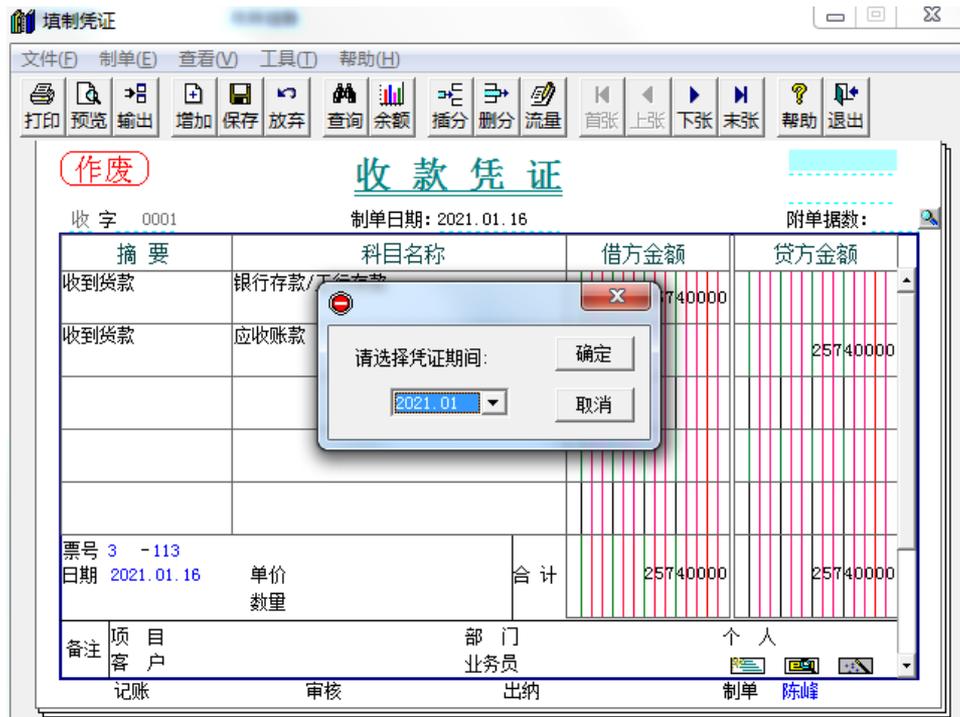
(2) 执行【制单】|【作废/恢复】，凭证左上角将会显示“作废”字样，如图 2-14 所示。



## 模块二 填制凭证

【任务五】删除凭证：删除“收字 0001”收款凭证。

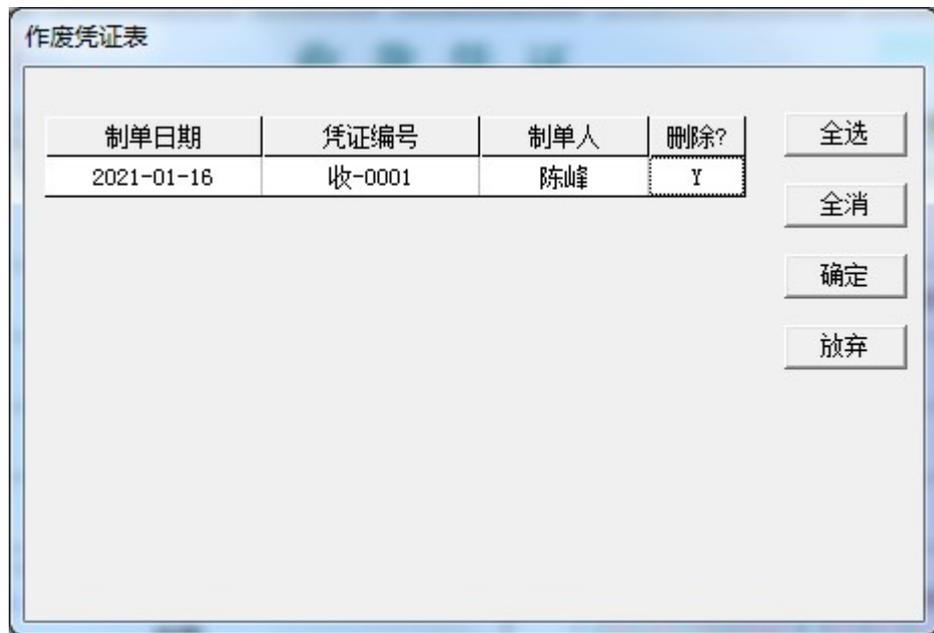
(3) 执行【制单】|【整理凭证】选项，出现“请选择凭证期间”对话框，如图 2-15 所示。



## 模块二 填制凭证

【任务五】删除凭证：删除“收字 0001”收款凭证。

(4) 单击【确定】按钮，在弹出的“作废凭证表”对话框中，双击“删除？”栏录入字母“Y”，如图 2-16 所示。

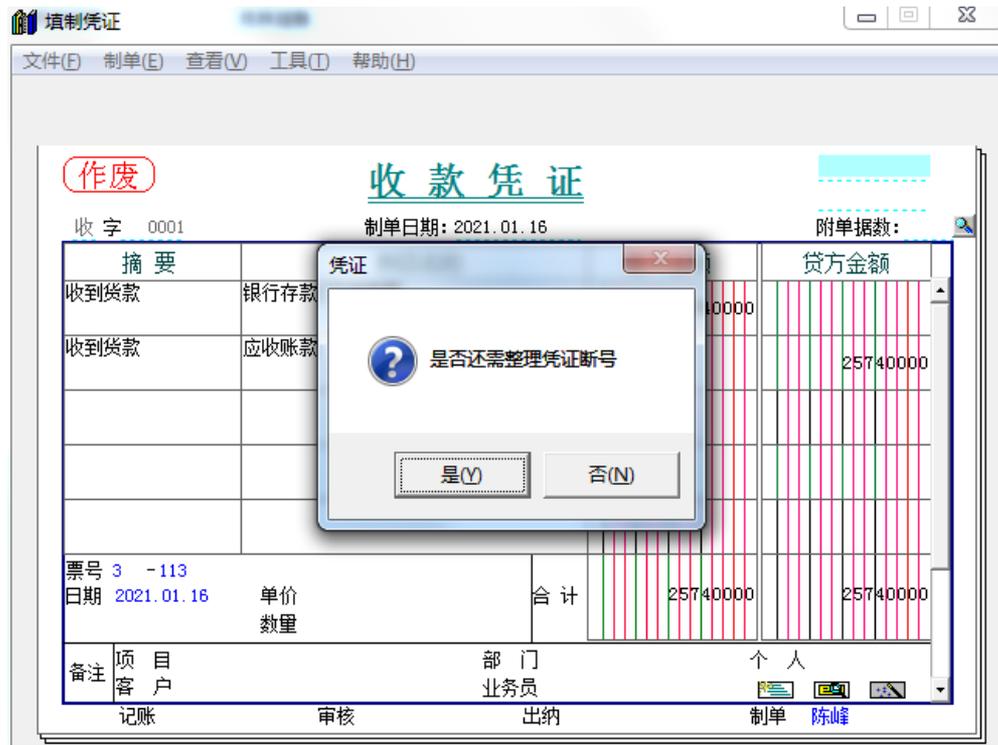


## 模块二 填制凭证

【任务五】删除凭证：删除“收字 0001”收款凭证。

(5) 单击【确定】按钮，系统提示“是否还需整理凭证断号”，如图 2-17 所示。

(6) 单击【是】按钮，完成删除凭证的操作。





## 模块二 填制凭证

### 【任务总结】

- 作废凭证仍保留凭证内容及编号，只显示“作废”字样。
- 作废的凭证不能修改，不能审核。
- 在记账时，已作废的凭证将参与记账，否则，月末无法结账，但系统不对作废凭证进行数据处理，即相当于一张空凭证。
- 账簿查询时，找不到作废凭证的数据。
- 若当前凭证已作废，可单击“制单”菜单中的“作废 / 恢复”选项，取消作废标志即可将当前凭证恢复为有效凭证。



## 模块二 填制凭证

【任务六】查询凭证：查询 2021 年 01 月，尚未记账的第 2 号转账凭证。

方法 1：在“填制凭证”窗口中，单击【查询】按钮或者单击“查看”菜单中的“查询”选项，打开“凭证查询”对话框即可查询。

方法 2：(1) 在“T3 用友通标准版”窗口中，单击【总账】|【凭证】|【查询凭证】，打开“凭证查询”对话框，如图 2-18 所示。



## 模块二 填制凭证

【任务六】查询凭证：查询 2021 年 01 月，尚未记账的第 2 号转账凭证。

(2) 单击“未记账凭证”复选框。

(3) 选择“凭证类别”下拉列表框中的“转 转账凭证”选项。

(4) 输入凭证号“2”-“2”，其他栏目可以为空。

(5) 单击【确认】按钮，打开“查询凭证”对话框，单击【确定】按钮，即可找到符合查询条件的凭证，如图 2-19 所



## 模块二 填制凭证

【任务六】查询凭证：查询 2021 年 01 月，尚未记账的第 2 号转账凭证。

(6) 单击【确定】按钮，打开 0002 号转账凭证，如图 2-20 所示。



查询凭证

文件(F) 查看(V) 工具(T) 帮助(H)

打印 预览 输出 查询 明细 流量 首张 上张 下张 末张 帮助 退出

### 转账凭证

转字 0002      制单日期: 2021.01.19      附单据数: 1

| 摘要    | 科目名称     | 借方金额   | 贷方金额   |
|-------|----------|--------|--------|
| 报销差旅费 | 管理费用/差旅费 | 200000 |        |
| 报销差旅费 | 其他应收款    |        | 200000 |
| 票号    | 单价       | 合计     |        |
| 日期    | 数量       | 200000 | 200000 |

备注 项目 部门 采购部 个人  
 客户 业务员  
 记账 审核 出纳 制单 陈峰



## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务导入】

旭日公司已经分别由会计人员在用友 T3 软件中完成了填制凭证的操作，现在需要了解在会计电算化方式下，已经填制的凭证，还应进行哪些操作才算是完成了总账的日常业务处理。



## 模块三 审核并记账凭证

【任务一】审核凭证：审核 1 月份填制的记账凭证。

(1) 以“CJ”（陈静，密码：12345）的身份于 2021 年 1 月 31 日“[020] 旭日公司”账套。

(2) 在“T3 用友通标准版”窗口中，执行【总账】|【凭证】|【审核凭证】，或直接单击流程上的审核凭证图标，打开“凭证审核”对话框，如图 2-21 所示。

凭证审核

凭证类别   全部  作废凭证  有错凭证

月份 2021.01 凭证号  -  制单人

日期   审核人

来源  出纳人

现金流量科目

确认

取消

## 模块三 审核并记账凭证

【任务一】审核凭证：审核1月份填制的记账凭证。

(3) 单击【确认】按钮，系统显示全部记账凭证。

(4) 单击【确定】按钮，打开待审核的记账凭证。

(5) 对凭证进行检查并确定无误后，单击【审核】按钮，审核记账凭证；如认为有错误的，可单击【标错】按钮进行标识。已审核的收字0001凭证如图2-22所示。

(6) 以此方法继续审核其他的记账凭证。

收款凭证

收字 0001 制单日期: 2021.01.13 附单据数:

| 摘要                                  | 科目名称      | 外币                      | 借方金额        | 贷方金额     |
|-------------------------------------|-----------|-------------------------|-------------|----------|
| 收到投资                                | 银行存款/中行存款 | 20000000<br>USD 6.50000 | 13000000    |          |
| 收到投资                                | 实收资本      |                         |             | 13000000 |
| 票号 2 -115<br>日期 2021.01.13 单价<br>数量 |           |                         | 合计 13000000 | 13000000 |

备注 客户 部门 业务员 个人  
记账 审核 陈静 出纳 制单 陈峰



## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务总结】

- 在确认一批凭证无错误时可以单击“审核”菜单中的“成批审核凭证”功能，其可以完成成批审核的操作。
- 作废凭证不能被审核，也不能被标错。
- 审核人和制单人不能是同一个人。
- 凭证一经审核，不能被修改和删除，只有取消审核签字后才能进行修改或删除。
- 已标错的凭证不能被审核，需先取消标错后才能进行审核。



## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务二】

记账：

由账套主管陈峰（编号CF，密码：123）于2021年1月31日登录旭日公司账套，将2021年1月份已审核过的记账凭证记账。



## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务二】记账

(1) 在“T3 用友通标准版”窗口中，执行【总账】|【凭证】|【记账】，或直接单击流程上的记账图标，打开“记账”窗口，打开“记账向导--选择本次记账范围”对话框，如图 2-23 所示。





## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务二】记账

(2) 选择需要记账的范围，默认为所有已审核的记账凭证。

(3) 单击【下一步】按钮，打开“记账向导—记账报告”对话框，如图 2-24 所示。





## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务二】记账

(4) 如果需要打印记账报告，可单击“打印”按钮。

(5) 单击【下一步】按钮，打开“记账向导—记账”对话框。

(6) 单击【记账】按钮，显示“期初试算平衡表”，如图 2-25 所示。

| 期初试算平衡表 |                |      |                |
|---------|----------------|------|----------------|
| 资产 =    | 借 3,668,510.00 | 负债 = | 贷 1,668,510.00 |
| 共同 =    | 平              | 权益 = | 贷 2,000,000.00 |
| 成本 =    | 平              | 损益 = | 平              |
| 合计 =    | 借 3,668,510.00 | 合计 = | 贷 3,668,510.00 |

试算结果平衡

打印    确认

## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务二】记账

(7) 单击【确认】按钮，系统开始登录有关的总账、明细账和辅助账，结束后系统弹出“记账完毕！”的提示对话框，如图 2-26 所示。

(8) 单击【确定】按钮。





## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务总结】

- 在电算化方式下，记账由系统自动完成，极大地减轻了会计人员的工作负担，因此，记账工作既可以由会计负责也可以由会计主管负责。
- 记账是以会计凭证为依据，将经济业务全面、系统、连续地记录到具有账户基本结构的账簿中去的一种方法。
- 记账范围可输入数字、“-”和“，”。



## 模块三 审核并记账凭证

### 【任务总结】

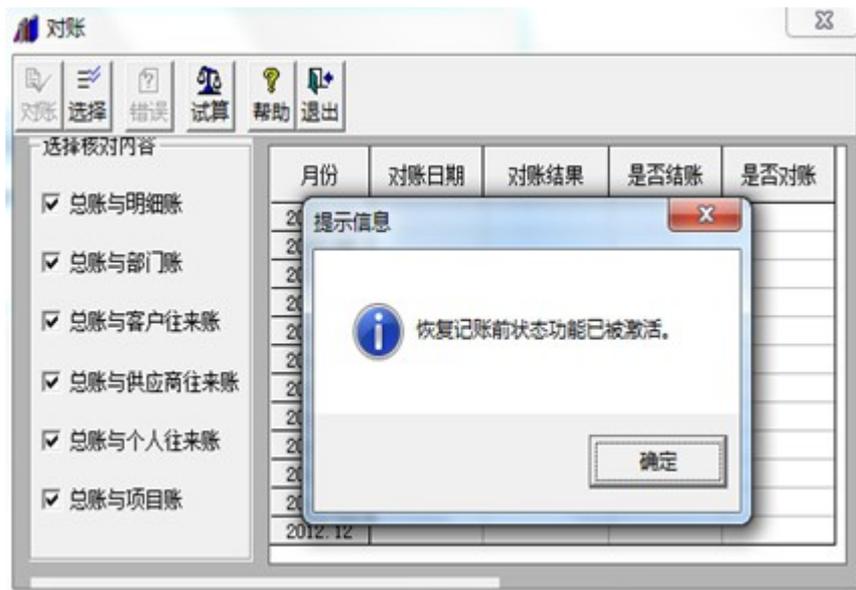
- 第一次记账时，若期初余额试算不平衡，不能记账。
- 上月未结账，本月不能记账。
- 作废凭证不需审核可直接记账。
- 在记账过程中，如果发现某一个步骤设置错误，可以单击【上一步】按钮，返回后进行修改。如果不想再继续记账，可单击【取消】按钮，取消本次记账工作。
- 在记账过程中，不得中断退出。

## 模块三 审核并记账凭证

【任务三】取消记账：取消 020 账套 1 月份所有记账的操作。

(1) 在“T3 用友通标准版”窗口中，单击【总账】|【期末】|【对账】，打开“对账”对话框。

(2) 单击 2021.01 月份所在行，按 Ctrl+H 键，激活恢复记账前状态功能，如图 2-27 所示。



## 模块三 审核并记账凭证

【任务三】取消记账：取消 020 账套 1 月份所有记账的操作。

(3) 单击【确定】按钮。

(4) 单击【退出】按钮，返回到在“用友 T3 财务管理软件”窗口中。

(5) 单击【总账】|【凭证】|【恢复记账前状态】选项，打开该窗口，单击“2021 年 01 月初状态”前的单选按钮，如图 2-28 所示。



## 模块三 审核并记账凭证

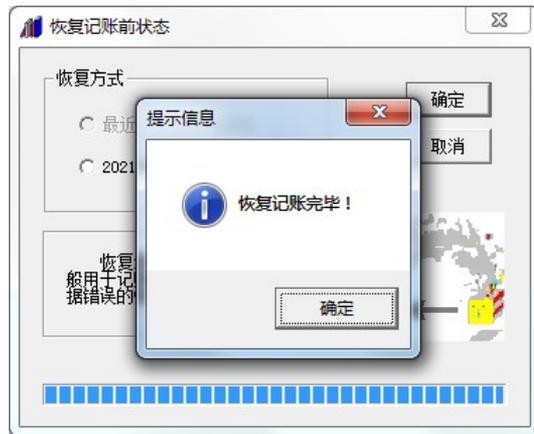
【任务三】取消记账：取消 020 账套 1 月份所有记账的操作。

(6) 单击【确定】按钮，系统弹出“请输入主管口令”对话框。

(7) 输入主管口令的“123”，单击【确认】按钮。

(8) 系统提示“恢复记账完毕！”提示对话框，如图 2-29 所示。

(9) 单击【确定】按钮返回。





## 模块四 期末业务

### 【任务导入】

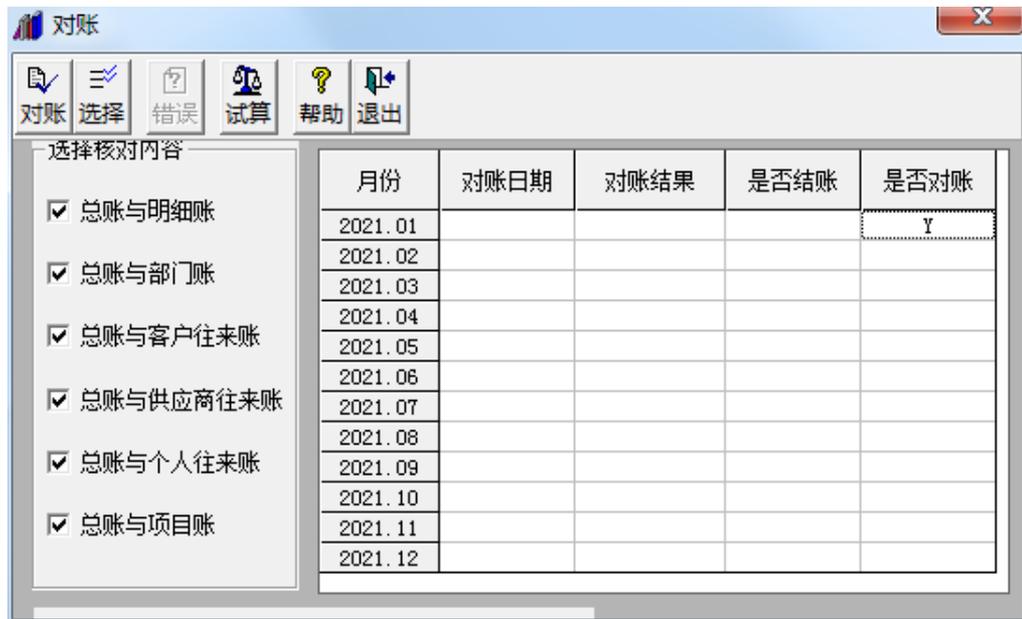
旭日公司的财务人员需要了解在电算化方式下，财务人员应该在系统中完成哪些重要的期末业务处理，以及应该掌握的任务总结有哪些？与手工方式下的会计业务处理相比较，电算化处理方式具有哪些优势？



## 模块四 期末业务

**【任务一】对账**（由于此前做了取消记账操作，所以做此任务前请重新记账）：  
将2021年1月份的业务进行对账。

（1）在“T3用友通标准版”窗口中，  
执行【总账】|【期末】|【对账】，打  
开“对账”对话框，如图2-30所示。





## 模块四 期末业务

【任务一】对账（由于此前做了取消记账操作，所以做此任务前请重新记账）：将2021年1月份的业务进行对账。

(2) 将光标定在要进行对账的月份，如2021.01，单击“选择”按钮或双击“是否对账”栏。

(3) 单击【对账】按钮，开始自动对账，并显示对账结果。

(4) 单击【试算】按钮，可以对各科目类别余额进行试算平衡，如图2-31所示。

(5) 单击【确认】按钮返回，再单击【退出】按钮，完成对账工作。

| 2021.01试算平衡表                      |   |              |                     |                                   |              |
|-----------------------------------|---|--------------|---------------------|-----------------------------------|--------------|
| 资产 =                              | 借 | 4,474,410.00 | 负债 =                | 贷                                 | 1,745,910.00 |
| 共同 =                              | 平 |              | 权益 =                | 贷                                 | 2,728,500.00 |
| 成本 =                              | 平 |              | 损益 =                | 平                                 |              |
| 合计 = 借 4,474,410.00               |   |              | 合计 = 贷 4,474,410.00 |                                   |              |
| 试算结果平衡                            |   |              |                     |                                   |              |
| <input type="button" value="打印"/> |   |              |                     | <input type="button" value="确认"/> |              |



## 模块四 期末业务

【任务二】了解结账功能：暂不结账。

(1) 在“T3 用友通标准版”窗口中，执行【总账】|【期末】|【结账】，或直接单击流程上的月末结账图标，打开“结账—开始结账”对话框，如图 2-32 所示。





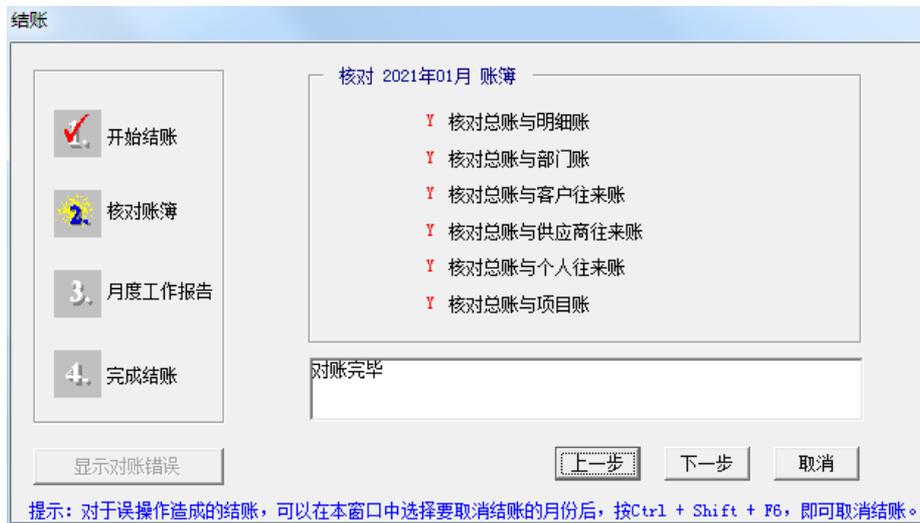
## 模块四 期末业务

【任务二】了解结账功能：暂不结账。

(2) 单击要结账的月份“2021.01”。

(3) 单击【下一步】按钮，打开“结账 - 核对账簿”对话框。

(4) 单击“对账”按钮，系统对要结账的月份进行账账核对，如图 2-33 所示。





## 模块四 期末业务

【任务二】了解结账功能：暂不结账。

(5) 单击【下一步】按钮，打开“结账 - 月度工作报告”，如图 2-34 所示。

结账

2021年01月工作报告

1. 本月损益类未结转为零的一级科目

无

2. 本月账面试算平衡

|        |            |        |            |
|--------|------------|--------|------------|
| 资产 = 借 | 4474410.00 | 负债 = 贷 | 1745910.00 |
| 共同 = 平 | 0.00       | 权益 = 贷 | 2728500.00 |
| 成本 = 平 | 0.00       | 损益 = 平 | 0.00       |
| -----  |            |        |            |
| 合计 = 借 | 4474410.00 | = 贷    | 4474410.00 |
| 试算结果平衡 |            |        |            |

打印月度工作报告

上一步    下一步    取消

提示：对于误操作造成的结账，可以在本窗口中选择要取消结账的月份后，按Ctrl + Shift + F6，即可取消结账。

## 模块四 期末业务

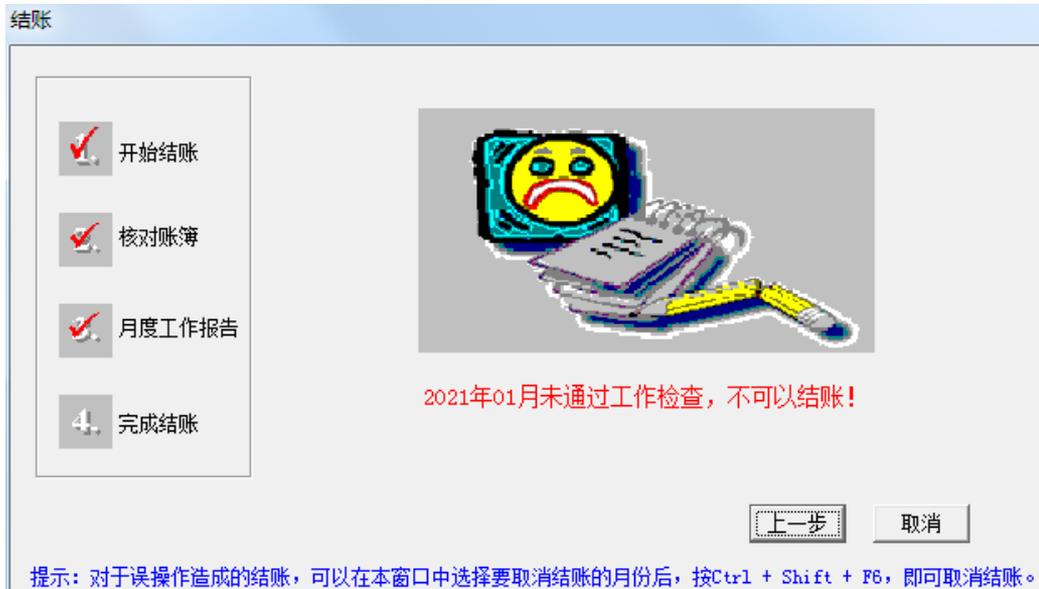
【任务二】了解结账功能：暂不结账。

(6) 若需打印，单击“打印月度工作报告”按钮

。

(7) 查看工作报告，单击【下一步】按钮，打开“结账 - 完成结账”对话框，如图 2-35 所示。

(8) 由于此时未通过工作检查，还不能进行结账，原因是 020 账套启用的工资管理系统和固定资产管理系统尚未结账，总账则不能进行结账。现在单击【取消】按钮暂时不进行结账的操作。





## 模块四 期末业务

### 【任务总结】

- 结账只能由有结账权限的操作员进行操作。
- 本月还有未记账凭证时，不能结账。
- 结账必须按月连续进行，上月未结账，本月也不能结账，但可以填制和审核凭证，若总账与明细账对账不符，不能结账。
- 如果与其他子系统联合使用，其他子系统未全部结账，本系统不能结账。



## 模块四 期末业务

### 【任务总结】

- 已结账月份不能再填制凭证。
- 结账前要进行数据备份，在结账的过程中，可以单击“取消”按钮取消正在进行的结账操作。
- 取消结账功能键为 `Ctrl+Shift+F6`。



## 模块四 期末业务

**【任务二】**了解结账功能：暂不结账。

(6) 若需打印，单击“打印月度工作报告”按钮。

(7) 查看工作报告，单击【下一步】按钮，打开“结账 - 完成结账”对话框，如图 2-35 所示。

(8) 由于此时未通过工作检查，还不能进行结账，原因是 020 账套启用的工资管理系统和固定资产管理系统尚未结账，总账则不能进行结账。现在单击【取消】按钮暂时不进行结账的操作。

修德 砺能 崇学 尚行  
Cultivate Morals Sharpen Capabilities Esteem Studies Advocate Actions



**谢谢观赏**