



实训指导书- 3.1 总账凭证管理

【实训目的】

1. 掌握用友 U8V10.1 软件中有关填制凭证的相关内容。
2. 理解复核凭证和记账在整个系统中的作用。
3. 理解修改、作废、删除、查询凭证对日常业务处理的影响。

【实训内容】

- 任务 1：填制凭证
- 任务 2：复核凭证
- 任务 3：记账
- 任务 4：修改凭证
- 任务 5：作废及删除凭证
- 任务 6：查询凭证

【实训资料】

日照瑞泽服饰有限责任公司总账凭证管理资料如下：

任务 1：填制凭证

以 002 张珍身份填制凭证，日照泽瑞服饰有限责任公司 1 月份发生的经济业务如下：

(1) 1 日，财务部现金支付本企业宽带费用 500 元。（请新增“660208 宽带费”科目，属性：部门核算）

摘要：支付宽带费（现金流量：07 支付的与其他经营活动有关的现金）

借：管理费用/宽带费 500

贷：库存现金 500

(2) 3 日，出纳宋丽丽签发现金支票，从建行提取现金 9000 元，作为备用金，现金支票号 XJ0001。请将此业务凭证生成常用凭证。

摘要：提取备用金

借：库存现金 9000



贷：银行存款/建行存款 9000

(3) 5 日，公司各个部门购买办公用品，发生的金额分别为：办公室 230 元，财务部 190 元，采购部 280，销售部 350 元，以现金支付。

摘要：购办公用品（现金流量：07 支付的与其他经营活动有关的现金）

借：管理费用/办公费	230
管理费用/办公费	190
管理费用/办公费	280
销售费用/办公费	350
贷：库存现金	1050

(4) 7 日，收到光辉集团投资资金 10000 美元，汇率 1：6.25，转账支票号 ZZ0001。

摘要：收到投资（现金流量：17 吸收投资所收到的现金）

借：银行存款/中行存款	62500
贷：实收资本	62500

(5) 10 日，以建行存款缴纳上月税金 68120 元，其中增值税 8000 元，个人所得税 1020 元；所得税 58300 元；城市维护建设税 560 元；教育费附加 240 元，结算方式：其他。

摘要：支付税费（现金流量：06 支付各项税费）

借：应交税费/未交增值税	8000
应交税费/应交个人所得税	1020
应交税费/应交所得税	58300
应交税费/城市维护建设税	560
应交税费/应交教育费附加	240
贷：银行存款/建行存款	68120

(6) 11 日，办公室高洁签发建行转账支票支付业务招待费 1500 元，支票号 ZP0003。

摘要：支付招待费（现金流量：07 支付的与其他经营活动有关的现金）

借：管理费用/业务招待费	1500
--------------	------



贷：银行存款/建行存款 1500

(7) 12日，销售部王强出差预借款项2000元，财务部现金付讫。

摘要：预借差旅费（现金流量：07支付的与其他经营活动有关的现金）

借：其他应收款/应收个人款 2000

贷：库存现金 2000

(8) 16日，销售部王强出差归来，报销差旅费1800元，退回现金200元。

摘要：报销差旅费（现金流量：03收到的其他与经营活动的现金）

借：销售费用/差旅费 1800

库存现金 200

贷：其他应收款/应收个人款 2000

(9) 18日，生产中心领用羊毛面料20匹，单价1600元，用于生产女式风衣。

摘要：领用材料

借：生产成本/直接材料 32000

贷：原材料/主要材料/羊毛面料 32000

(10) 20日，从证券交易所购入利华公司发行的股票准备短期持有，以银行存款支付投资款58000元（转账支票号：ZP0004），其中含有380元相关交易费用。（新增会计科目“110101-成本”）

摘要：购入金融资产（现金流量：14投资支付的现金）

借：交易性金融资产-成本 57620

投资收益 380

贷：银行存款/建行存款 58000

任务2：复核凭证

1. 2016年1月31日，出纳004宋丽丽对1月份发生的收款凭证、付款凭证进行出纳签字；

2. 2016年1月31日，账套主管001马娟对1月份发生的所有凭证进行审核。

任务3：记账

2016年1月31日，操作员001马娟对日照泽瑞服饰有限责任公司1月份凭



证进行记账处理。

任务 4：修改凭证

2016 年 1 月 31 日，办公室支付业务招待费 1000 元，现金支付。以 002 张珍的身份进行填制凭证，由 004 宋丽丽进行出纳签字，001 马娟进行凭证审核。后经审核发现实际支付招待费 1100 元，由操作员 002 张珍对该业务凭证进行修改。

任务 5：作废及删除凭证

以 002 张珍身份作废“付字 0008”凭证并对所有凭证进行重新编号。

任务 6：查询凭证

请 002 张珍查询 1 月份所有的付款凭证；查询与王强有关的凭证；查询与建行存款有关的凭证。

【实训准备】

引入 U 盘中“实训账套\子项目 2.6 应付款管理系统初始设置”下的账套数据

【实训要求】

根据任务要求，完成以上任务操作。

【操作步骤】

任务 1、填制凭证

1-1：填制普通凭证（业务 1）

(1) 以 001 马娟身份登录企业应用平台，进入“基础设置”-“基础档案”-“财务”-“会计科目”增加科目“660208 宽带费”，选择属性“部门核算”。

(2) 执行“重注册”命令，以 002 张珍身份登录企业应用平台，登录时间为 2016-01-31。

(3) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“凭证”-“填制凭证”命令，显示凭证界面，单击“增加”按钮或按[F5]键，增加一张空白凭证。

(4) 选择凭证类型“付款凭证”，输入日期“2016.01.01”，摘要“支付宽带费”，输入科目名称“660208”，选择部门“财务部”，输入借方金额“500”。



(5) 单击“流量”按钮，选择现金流量项目“07 支付的与其他经营活动有关的现金”，单击“确定”按钮。

(6) 单击“保存”按钮，弹出“凭证已成功保存！”提示框，如图所示，单击“确定”按钮，凭证保存成功。

1-2: 生成常用凭证（业务2）

(1) 单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，按照所给任务要求，将业务2凭证信息输入完整，填写票号等辅助核算信息，并进行票号登记。（具体操作可参照业务6的操作指导）

(2) 单击“保存”按钮后，在工具栏中选择“常用凭证”右侧的倒三角符号，单击“生成常用凭证”。

(3) 系统弹出“常用凭证生成”窗口，输入代号“001”，说明“提取备用金”，单击“确认”按钮。

1-3: 填制辅助核算凭证

1-3-1: 部门核算凭证（业务3）

(1) 单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，选择凭证类别为“付款凭证”，将制单日期修改为“2016.01.05”。

(2) 输入摘要“购买办公用品”，借方科目“660201”，按回车键，系统自动弹出“辅助项”窗口，输入部门“办公室”，单击“确定”按钮。

(3) 输入借方金额“230”；同理输入其他辅助核算部门及金额，其中销售部使用“660101 销售费用/办公费”，其他部门都使用“660201 管理费用/办公费”。

(4) 所有部门输入完整后，输入贷方科目“1001”，将鼠标移动到贷方金额，按“=”键，自动生成贷方金额，最后单击“保存”按钮保存该凭证。

1-3-2 外币核算凭证（业务4）

(1) 单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，选择凭证类别为“收款凭证”，将制单日期修改为“2016.01.07”。

(2) 输入摘要“收到投资”，借方科目100202，弹出“辅助项”窗口，输入结算方式为“转账支票”，票号为ZZ0001，发生日期为2016.01.07，借方“外币”栏里输入“10000”，按回车键，借方金额自动出现62500。



(3) 按回车键，输入贷方科目“4001”，在贷方金额栏按“=”键，金额自动显示“62500”。

(4) 单击“流量”按钮，选择流量项目“17 吸收投资所收到的现金”，单击“确定”按钮，并保存凭证。

1-3-3 银行核算凭证（业务6）

(1) 单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，选择凭证类别为“付款凭证”，将制单日期修改为“2016.01.11”。

(2) 输入摘要“支付招待费”，借方科目输入“660205 管理费用/业务招待费”，输入部门“办公室”，输入金额“1500”。

(3) 按回车键，输入贷方科目“100201 银行存款/建行存款”，按回车键，弹出“辅助项”窗口，选择结算方式为“转账支票”，输入票号“ZP0003”，发生日期为“2016-01-11”

(4) 单击“确定”按钮，在贷方金额栏内按“=”键，自动生成金额1500。

(5) 单击“保存”按钮，系统会弹出“此支票尚未登记，是否登记？”的提示，单击“是”，在“票号登记”窗口输入相应的内容。

(5) 按回车键，弹出“现金流量录入修改”窗口，输入相应的现金流量项目，单击“确定”。单击“保存”按钮保存凭证。

1-3-4 个人往来核算凭证（业务7）

(1) 单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，选择凭证类别为“付款凭证”，将制单日期修改为“2016.01.12”。

(2) 输入摘要“预借差旅费”，输入借方科目“122101 其他应收款/应收个人款”，按回车键，弹出“辅助项”窗口，选择部门“销售部”，个人“王强”。

(3) 单击“确定”按钮，输入借方金额“2000”。按回车键，输入贷方科目“1001 库存现金”，贷方金额“2 000”。单击“流量”按钮，输入相应的流量项目，单击“保存”按钮保存凭证。

1-3-5 部门核算（业务8）

参照 1-3-1 业务 3 进行操作

1-3-6 项目核算、数量核算（业务9）



(1) 单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，选择凭证类别为“转账凭证”，将制单日期修改为“2016.01.18”。

(2) 输入摘要“领用材料”，输入借方科目“500101 生产成本/直接材料”，按回车键，弹出“辅助项”窗口，输入项目名称“女式风衣”。

(4) 单击“确定”按钮，在借方金额栏内输入“2000”。

(5) 单击回车键，输入贷方科目“14030101”，弹出数量核算“辅助项”窗口，输入数量“20”，单价“1600”，单击“确定”按钮，借方列示金额“32000”，单击空格键，金额移至贷方，按“保存”按钮保存凭证。

1-4 其他业务

1-4-1 插入前期发生业务（业务5）

(1) 以001账套主管马娟身份登录企业应用平台。

(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“设置”-“选项”命令，打开“选项”对话框，单击“编辑”按钮，取消“制单序时控制”前面的勾选，点击“确定”键退出。

(3) 以002张珍身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”，在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“填制凭证”命令。根据业务5资料，填写凭证并保存。

1-4-2: 收入类科目发生在借方（业务10）

(1) 以001账套主管马娟身份登录企业应用平台，进入“基础设置”-“基础档案”-“财务”-“会计科目”增加会计科目“110101-成本”。

(2) 重新注册，以002张珍身份登录企业应用平台，在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“填制凭证”命令，单击工具栏的“增加”按钮，系统自动增加一张空白凭证，选择凭证类别为“付款凭证”，将制单日期修改为“2016.01.20”。

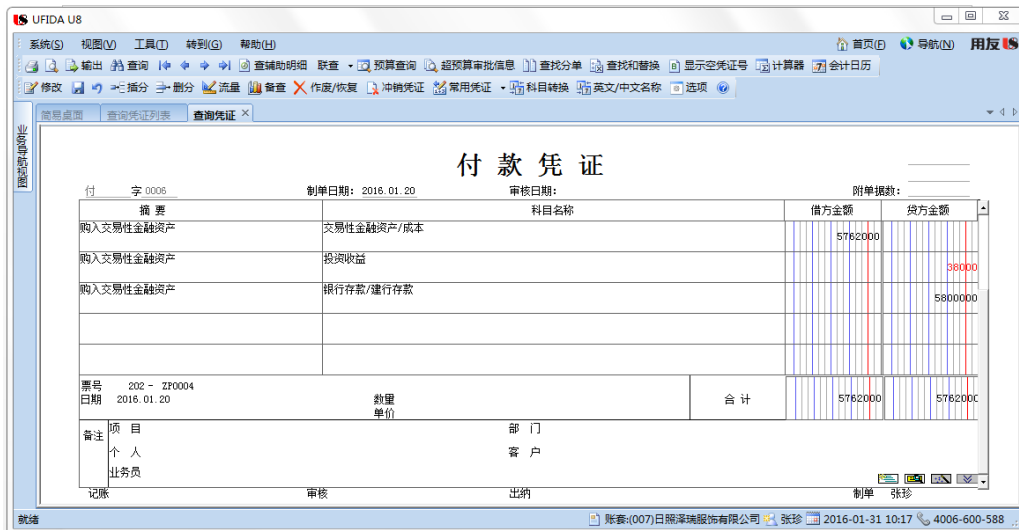
(3) 输入摘要“购入交易性金融资产”，输入借方科目“110101 交易性金融资产/成本”，输入借方金额“57620”。

(4) 按回车键，输入科目“6111 投资收益”，在贷方输入“-380”。

(5) 按回车键，输入贷方科目“100201 银行存款/建设银行”，其他参照银



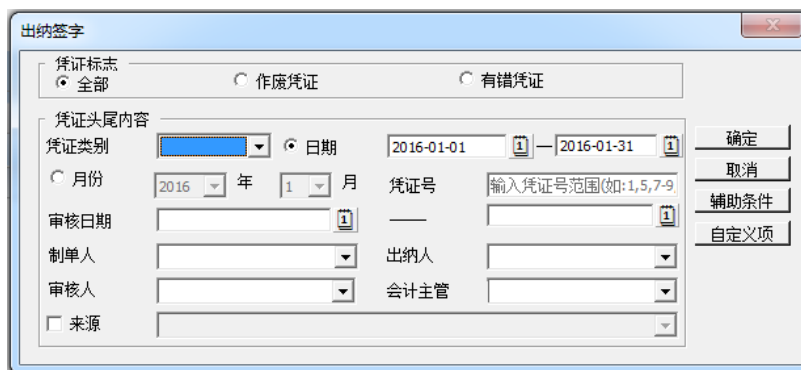
行科目的录入，在贷方金额栏内按“=”键自动显示“58000”，单击“保存”按钮保存凭证，如图所示：



任务 2：复核凭证

2-1：出纳签字

- (1) 以 004 宋丽丽身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“出纳签字”命令，打开“出纳签字”查询条件对话框，如图所示：



- (3) 查询条件默认，单击“确定”按钮，进入“出纳签字列表”。
- (4) 双击要签字的凭证，则屏幕显示此张凭证，单击工具栏的“签字”按钮，凭证下方出纳处自动显示当前操作员姓名“宋丽丽”，表明出纳签字成功。
- (5) 单击工具栏的“→”进入下一张凭证，选中工具栏“批处理”右侧倒三角标志“成批出纳签字”，系统提示“本次签字成功凭证[8]张”。
- (6) 关闭“出纳签字”窗口和“出纳签字列表”窗口。



任务 2-1：审核凭证

(1) 以 001 马娟身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”。

(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“审核凭证”命令，打开“凭证审核”查询条件对话框，查询条件默认，单击“确定”，进入“凭证审核列表”。

(3) 双击要审核的凭证，则屏幕显示此张凭证，单击工具栏“审核”按钮或者选择“批处理”中的“成批审核凭证”，审核成功后，凭证下方审核处自动显示当前操作员姓名。

任务 3：记账

(1) 以 001 马娟身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”。

(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“业务工作”-“财务会计”-“总账”-“凭证”-“记账”命令。

(3) 单击“全选”按钮，选择所有要记账的凭证。

(4) 单击“记账”按钮，显示“期初试算平衡表”对话框，显示“试算结果平衡”，单击“确定”按钮，系统开始登录有关的总账和明细账、辅助账。登记完后，弹出“记账完毕”对话框。

任务 4：修改凭证

(1) 填制凭证、出纳签字、审核凭证的操作步骤请参照任务 1。

(2) 以 001 马娟的身份进入企业应用平台，对“付字 0008”凭证“取消凭证审核”。

(3) 以 004 宋丽丽的身份进入企业应用平台，对“付字 0008”凭证“取消出纳签字”。

(4) 以 002 张珍的身份，在“填制凭证”窗口，找到凭证“付字 0008”，单击工具栏中的“修改”按钮，将借贷方金额修改为“1100”，同时修改现金流量金额。

(5) 单击“保存”按钮，保存修改后的凭证。

任务 5：作废及删除凭证

(1) 以 002 张珍身份进入企业应用平台，进入“填制凭证”界面后，通过



翻页或单击“查询”按钮输入条件方式，查找到需要作废的凭证。

(2) 用鼠标单击“作废/恢复”按钮，凭证左上角显示“作废”字样，表示已将该凭证作废。

(3) 单击工具栏“整理凭证”，选择要整理的月份，单击“确定”按钮后，显示选择凭证号重排方式，系统提供凭证号重排、凭证日期重排与审核日期重排三个选项。选择“按凭证号重排”方式。

(3) 单击工具栏“整理凭证”，选择要整理的月份，单击“确定”按钮后，显示选择凭证号重排方式，系统提供凭证号重排、凭证日期重排与审核日期重排三个选项。选择“按凭证号重排”方式

任务 5：查询凭证

5-1：付款凭证查询

(1) 以 002 张珍登录企业应用平台，在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“查询凭证”命令，弹出“凭证查询”窗口。

(2) 选择凭证类别为“付款凭证”，日期为“2016.01.01—2016.01.31”。

(3) 单击“确定”按钮，弹出查询到的凭证列表，单击“确定”按钮，打开查询到的首张凭证。

5-2：辅助条件查询

(1) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“总账”-“凭证”-“查询凭证”命令，弹出“凭证查询”窗口。

(2) 单击“辅助条件”按钮，弹出带辅助条件的凭证查询窗口，在“凭证体内容”里将“个人”选择为“王强”。

(3) 单击“确定”按钮即可查询到对应的凭证。

(4) 同理查询与建行存款有关的凭证，打开“凭证查询”对话框后，在“科目”输入“100201”，单击“确定”按钮即可查询到对应的凭证。



实训报告

班级：

姓名：

学号：

成绩：

实训题目：

项目 3.1 总账凭证管理

实训目的：

实训内容：

实训体会：

1. 实训出错点汇总记录：

任务 1：填制凭证

任务 2：复核凭证

任务 3：记账



任务 4：修改凭证

任务 5：作废及删除凭证

任务 6：查询凭证

2. 实训收获与总结：



实训考评:

任务自评:

小组互评:

教师考评: