

子项目 3.5 采购付款业务



任务框架

- 任务 1: 采购业务
- 任务 2: 运费业务
- 任务 3: 预付款业务
- 任务 4: 付款核销业务
- 任务 5: 预付冲应付业务
- 任务 6: 应付冲应付业务
- 任务 7: 采购退货业务
- 任务 8: 票据业务
- 任务 9: 应付款管理系统凭证记账



企业在正常运营中，需要进行材料物资的采购，为产品的生产和销售做好准备。应付款管理主要用于核算和管理企业与供应商往来的款项，该模块以采购发票、其他应付单、付款单为原始凭证，记录采购业务中形成的往来款项，处理应付款项的偿还、转账，同时提供票据处理功能。如果企业的采购业务及应付款业务比较简单，或者企业的现购业务较多，可以在总账系统中通过辅助核算完成供应商往来的核算；如果企业的采购业务及应付核算业务比较复杂，企业需要追踪到每笔业务的欠款和支付情况，企业需同时启用总账系统和应付款管理系统，将供应商往来业务在应付款管理系统中核算。此外企业还可以同时启用应付款管理系统和采购管理系统，则采购发票和运费发票只能在采购管理系统中录入，在应付款管理系统中审核和制单。



任务 1: 采购业务

采购发票、应付单据是应付款管理系统日常核算的重要单据，其中采购发票包括采购专用发票和采购普通发票，应付单主要核算除采购业务以外（如采购过程中供应商代垫运费、包装费等）的应付单据。日照泽瑞服饰有限公司的财务软件因只启用了总账系统和应付款管理系统，尚未启用采购系统，因此采购发票、应付单等相关票据的填制、审核、制单均在应付款管理系统中完成。

※任务描述

日照泽瑞服饰有限责任公司采购部 1 月 3 日从欣飞棉纺厂购入 10 匹羊毛面料，无税单价 1500 元/匹，企业取得增值税专用发票，发票号 zb0001，该批材料尚未验收入库，货款



未付。请以 003 苏立伟身份录入采购专用发票，由 002 张珍进行发票的审核和凭证的填制。

※操作指导

(1) 以 003 会计苏立伟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-03”。

(2) 执行“财务会计”-“应付款管理”-“应付单据处理”-“应付单录入”命令。弹出“单据类别”窗口，选择单据类型“采购专用发票”，方向“正向”，单击“确定”按钮进入，如图 3.5.1 所示：

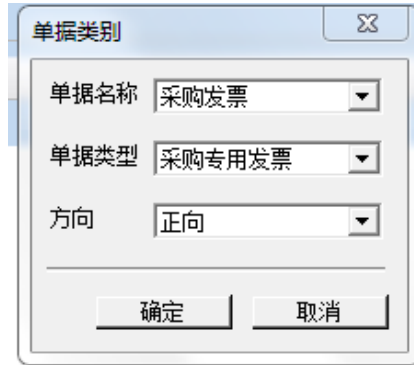



图 3.5.1 单据类别选择

(3) 在“采购发票”窗口，单击“增加”按钮，根据任务所给资料，在表头填写发票号、供应商等信息；单击表体的第一行，双击存货编码，选择“101”，填写数量“10”，原币单价“1500”，单击“保存”按钮，如图 3.5.2 所示，然后关闭“采购发票”窗口。



图 3.5.2 采购专用发票



◆若企业同时启用了应付款管理系统和采购管理系统，则发票、应付单则在采购管理系统中加以录入，在应付款管理系统中进行审核和制单；

◆若企业只启用了应付款管理系统，未启用采购管理系统，则发票、应付单全部应在应付款管理系统里进行录入、审核和制单

(4) 以 002 会计张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-03”。

(5) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“应付款管理”-“应付单据处理”

- “应付单审核”命令，弹出“应付单查询条件”窗口，单击“确定”按钮，系统弹出“应付单据列表”窗口，双击选择目标单据，单击“审核”按钮，系统提示“本次审核成功单据1张”，单击“确定”，关闭“单据处理”，如图 3.5.3 所示：



图 3.5.3: 采购发票审核

◆以 002 张珍身份进入企业应用平台进行发票的审核时，要注意进入的日期应等于或者晚于发票的填制日期，否则审核单据无法成功。

◆如果想对已经审核完毕的单据取消审核，只要该单据尚未进行制单、转账等后续操作，则可以通过审核单据的流程进入，但是注意“应付单查询条件”窗口，应在“已审核”前划√，否则无法找到已经审核的单据。

(5) 执行“应付款管理”-“制单处理”，系统弹出“制单查询”窗口，在窗口左侧“发票制单”前划√，单击“确定”按钮。

(6) 在“采购发票制单”窗口，单击“全选”按钮，“选择标志”处出现“1”，更改凭证类别为“转账凭证”，如图 3.5.4 所示：



图 3.5.4 采购发票制单设置

(7) 单击“制单”按钮，生成采购的记账凭证，单击“保存”按钮，凭证生成，如图 3.5.5 所示：



图 3.5.5 采购发票制单凭证



任务 2：运费业务

企业在产品采购过程中，可能因购买商品物资发生运费、包装费等相关费用，用友软件中的这些费用是通过运费专用发票、应付单的形式来处理的，应付单的处理流程与采购发票相同，填制好单据后，进行审核，然后进行制单即可。

※任务描述

日照泽瑞服饰有限公司采购部于 2016 年 1 月 4 日从雨禾公司购入缝纫线 50 轴，原币单价 20 元/轴，税率 17%，另外销售方代垫运费，企业取得雨禾公司开具的增值税专用发票（发票号 cs0001）和运费发票（发票号 yf0001），运费发票注明价款 132 元，税率 11%，增值税 14.52 元，企业的该批货物尚未验收入库，货款和运费尚未支付。请以 003 苏立伟身份进行发票的录入，由 002 张珍进行票据的审核和凭证的填制，要求进行合并制单。

※操作指导



- (1) 以 003 苏立伟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-04”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“应付款管理”-“应付单据处理”-“应付单录入”命令，弹出“单据类别”窗口，选择单据类型“采购专用发票”，方向“正向”，单击“确定”按钮进入。
- (3) 在“采购专用发票”窗口，单击“增加”按钮，根据任务所给的采购专用发票信息，在表头填写发票号、供应商等信息，单击表体第一行，双击存货编码，选择“202”，填写数量“50”，原币单价“20”，单击“保存”按钮，如图 3.5.6 所示：




图 3.5.6 采购专用发票

(4) 在“采购发票”窗口，继续单击“增加”按钮，根据任务所给的采购运费发票信息，在表头填写发票号、供应商等信息，更改表头税率为 11%；单击表体的第一行，双击存货编码，选择“401 运输费”，填写原币金额“132”，单击“保存”按钮，如图 3.5.7 所示：



图 3.5.7 运费专用发票



◆营改增后，一般纳税人开具的运费增值税专用发票的税率是 11%，企业取得运费专用发票后，可以进行抵扣。

◆如果企业存货档案中“运输费”的税率采用默认方式，则在录入运费专用发票的时候，需要先将存货档案中的“运输费”税率由 17% 改为 11%。

(5) 以 002 会计张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-04”，执行“财务会计”-“应付款管理”-“应付单据处理”-“应付单审核”命令。弹出“应付单查询条件”窗口，单击“确定”按钮，系统弹出“应付单据列表”窗口，单击“全选”按钮，再单击“审核”按钮，系统提示“本次审核选中单据 2 张，本次审核成功单据 2 张”，单击“确定”，关闭“单据处理”，如图 3.5.8 所示：



图 3.5.8 发票审核

(6) 执行“应付款管理”-“制单处理”，系统弹出“制单查询”窗口，在窗口左侧“发票制单”前划“√”，单击“确定”按钮。

(7) 在“采购发票制单”窗口，单击“合并”按钮，两行的“选择标志”处均出现“1”，更改凭证类别为“转账凭证”，如图 3.5.9 所示：



图 3.5.9 采购发票制单设置

小提示 ◆对于采购运费业务既可以合并制单，也可以分别根据两张审核无误的发票进行制单，若分别制单，进入“采购发票制单”窗口后，单击“全选”，则“选择标志”处分别为“1”“2”，再单击“制单”按钮，系统分别根据采购专用发票和运费发票进行凭证的生成。

(8) 单击“制单”按钮，采购运费发票与采购专用发票合并生成凭证，单击“保存”按钮，如图 3.5.10 所示：

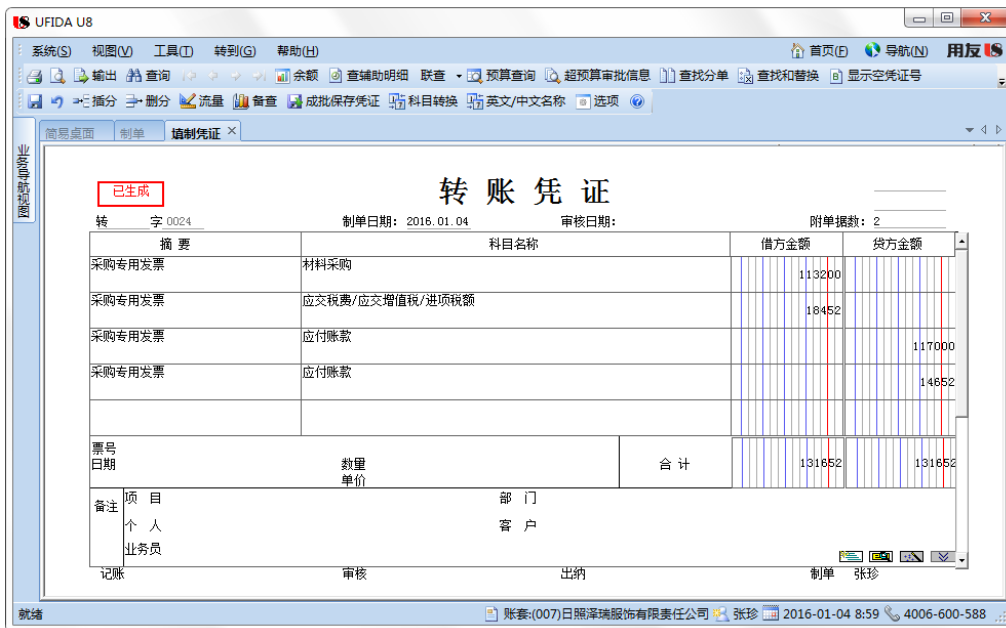
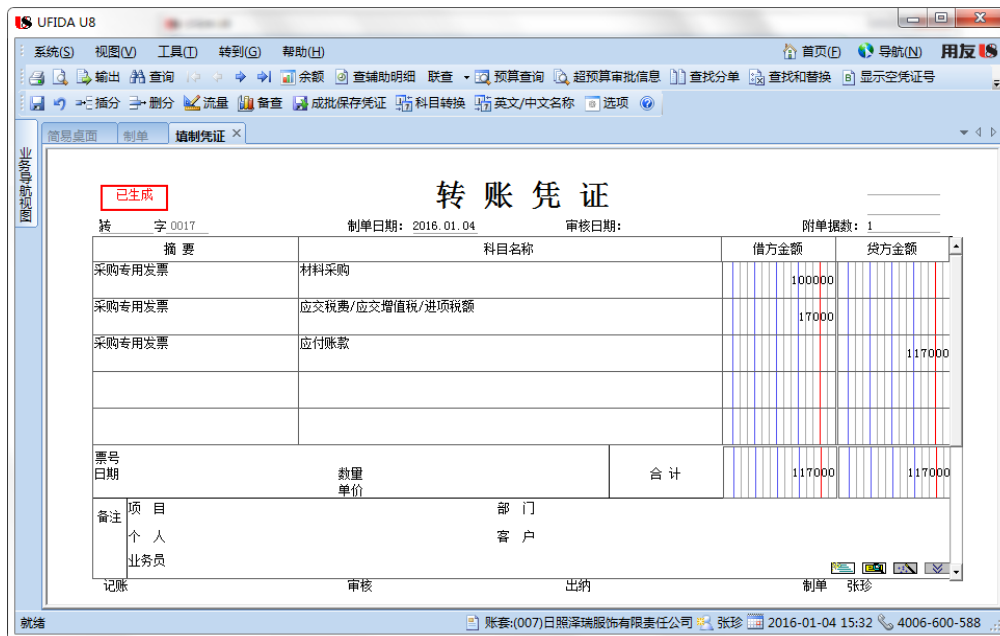


图 3.5.10 采购及运费发票合并生成凭证



如果没有对采购增值税专用发票和运费发票进行合并制单，则在“采购发票制单”窗口，不选择“合并”按钮，可分别制单，如图所示



采购发票生成凭证



运费发票生成凭证



任务 3：预付款业务

※任务描述

2016年1月8日，日照泽瑞服饰有限公司与春兰纺织签订购货合同，根据合同约定，企业于当日通过建行以电汇方式（号码：hk0001）向春兰纺织支付购货定金10000.00元。请以003苏立伟身份录入付款单，由002张珍进行付款单的审核及凭证的填制。现金流量信息：04：购买商品、接受劳务支付的现金

※操作指导

- (1) 以003苏立伟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-08”。
- (2) 执行“财务会计”-“应付款管理”-“付款单据处理”-“付款单据录入”命令。

弹出“收付款单录入”窗口，单击“增加”按钮，根据任务信息，填写供应商、结算方式、结算科目、金额、票号等信息，表头信息填写完毕后，单击表体第一行，系统将表头信息自动过入表体，将“款项类型”改为“预付款”，如图3.5.11所示，单击“保存”按钮，然后关闭“收付款单录入”窗口。





图 3.5.11 付款单

小提示

- ◆系统默认款项类型为“应付款”，需将其改为“预付款”。
- ◆如果先将表头信息过入表体，后填写表头金额信息，表体中则不出现金额信息，此时需要将表体第一行删除，重新过入表头信息。

(3) 以 002 会计张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-08”，执行“财务会计”-“应付款管理”-“付款单据处理”-“付款单据审核”命令。弹出“付款单查询条件”窗口，单击“确定”按钮，进入“收付款单列表”窗口，单击“全选”，再单击“审核”按钮，系统提示“本次审核成功单据 1 张”，单击“确定”，关闭“收付款单列表”，如图 3.5.12 所示：

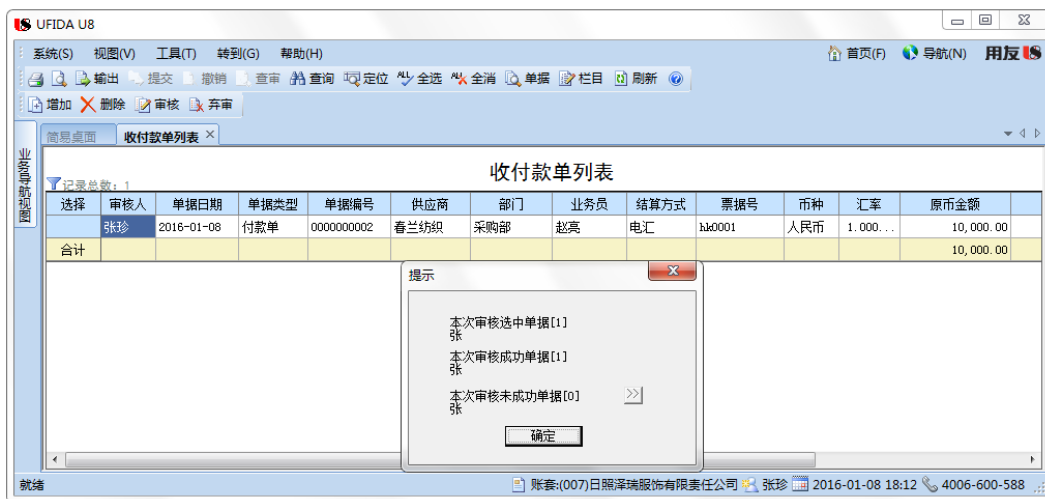


图 3.5.12 收付款单列表

(4) 关闭“收付款单列表”，执行“应付款管理”-“制单处理”，系统弹出“制单查询”窗口，在窗口左侧勾选“收付款单制单”，单击“确定”按钮，在“收付款单制单”窗口，更改凭证类别为“付款凭证”，单击“全选”按钮，如图 3.5.13 所示：

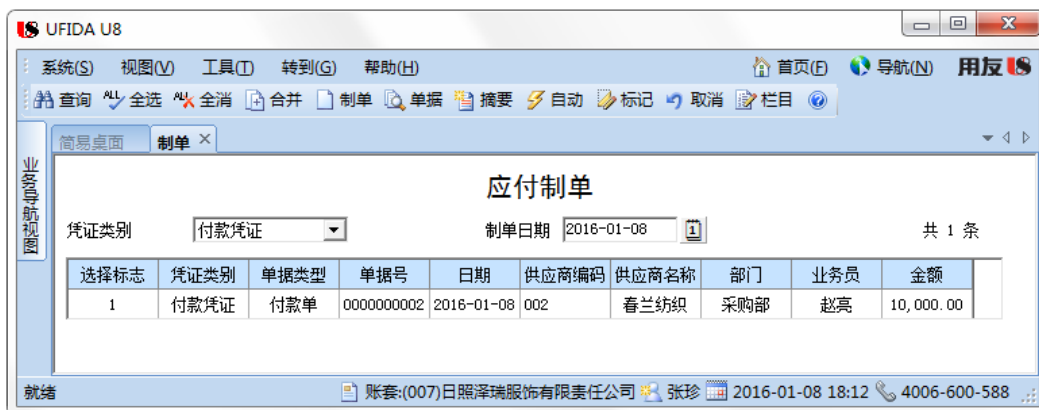


图 3.5.13 收付款制单设置

(5) 单击“制单”按钮，生成付款凭证，单击“流量”按钮，弹出“现金流量录入修改窗口”选择项目编码“04 购买商品、接受劳务支付的现金”，单击“确定”按钮，保存凭证，如图 3.5.14 所示。

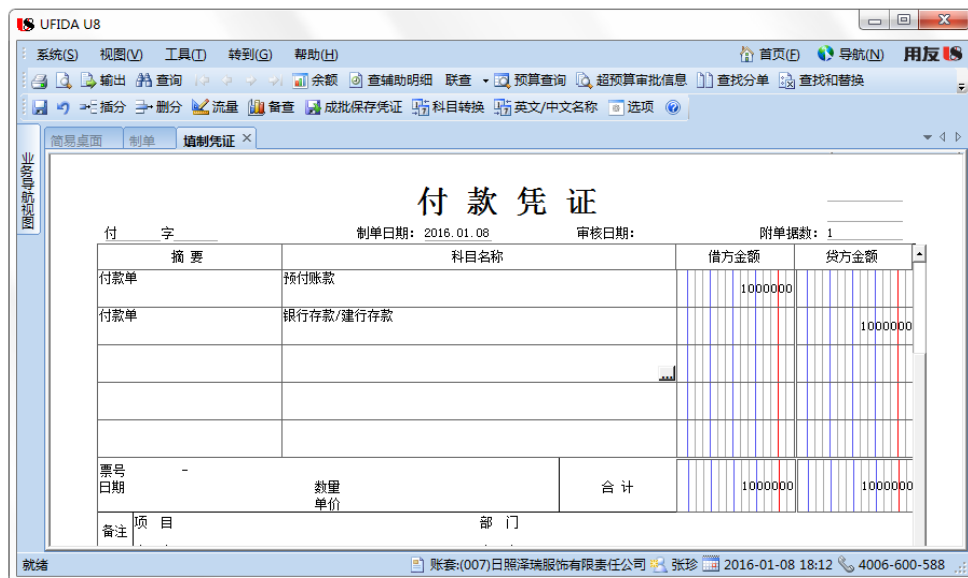


图 3.5.14 生成付款凭证

任务 4：付款核销业务

核销处理是将已付款与应付款进行核销，建立付款与应付款的核销记录，以加强往来款的管理。

※任务描述

日照泽瑞服饰有限公司于 2016 年 1 月 10 日以电汇方式支付欣飞棉纺部分货款，金额 12000.00 元，票号 hk0002。请以 003 苏立伟填制单据，002 张珍身份进行该笔经济业务的审核制单处理。现金流量信息：04 购买商品、接受劳务支付的现金。

※操作指导

(1) 以 003 苏立伟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-10”。



(2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“应付款管理”-“付款单据处理”-“付款单据录入”命令，弹出“收付款单录入”窗口，单击“增加”，根据任务信息，填写供应商、结算科目、金额、票据号等信息，表头信息填写完毕后，单击“保存”按钮，如图 3.5.15 所示。



图 3.5.15 付款单据录入

(3) 关闭“收付款单录入”窗口，以 002 张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-10”。

(4) 在“业务工作”选项卡中，执行“应付款管理”-“付款单据处理”-“付款单据审核”，系统弹出“付款单据查询条件”窗口，单击“确定”，进入“收付款单列表”窗口，单击“全选”或双击选中单据，单击“审核”，然后关闭“收付款单列表”。

(5) 执行“应付款管理”-“核销处理”-“手工核销”，弹出“核销条件”窗口，选择供应商“欣飞棉纺”，单击“确定”按钮，进入“单据核销”窗口，在采购专用发票的“本次结算”处录入结算金额“12000”，如图 3.5.16 所示：

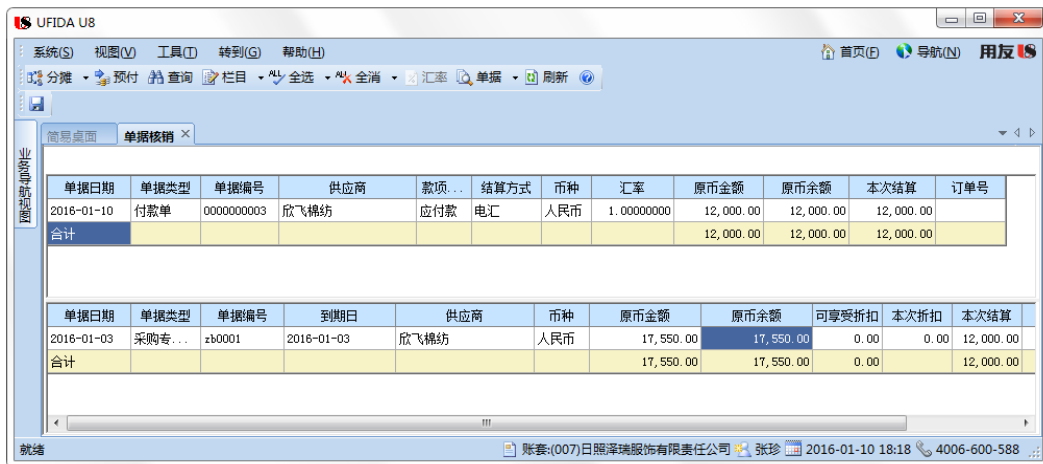


图 3.5.16 付款单据核销

(6) 单击“保存”按钮，关闭“单据核销”窗口，执行“制单处理”命令，弹出“制单查询”窗口，在窗口左侧的“收付款单制单”和“核销制单”前划“√”，单击“确定”

按钮，更改凭证类别为“付款凭证”，单击“合并”按钮，选择标志处均为“1”，再单击“保存”按钮，如图 3.5.17 所示：



图 3.5.17 生成凭证

(7) 单击“制单”按钮，生成付款核销凭证，单击“流量”按钮，输入“04 购买商品、接受劳务支付的现金”，单击保存，如图 3.5.18 所示：



图 3.5.18 生成凭证



任务 5：预付冲应付业务

预付冲应付业务是指针对同一供应商，既有预付账款，也有应付账款，用预付账款来冲减其应付账款，进而处理供应商的预付款和该供应商应付货款的转账核销业务。

※任务描述

2016 年 1 月 15 日，日照泽瑞服饰有限公司用本月支付给春兰纺织的 10000.00 元订金冲抵其期初的应付货款。请以 002 张珍身份进行该笔经济业务的处理。



※操作指导

- (1) 以 002 张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-15”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“应付款管理”-“转账”-“预付冲应付”，打开“预付冲应付”窗口。
- (3) 在“预付款”选项卡的“供应商”选择“002 春兰纺织”，单击“过滤”按钮，显示本公司对春兰纺织公司所有的预付款项，在“转账金额”栏输入“10000.00”，如图 3.5.19 所示：

结算...	原币金额	原币余额	合同号	合同名称	项目编码	项目	转账金额
电汇	10,000.00	10,000.00					10,000.00
	10,000.00	10,000.00					10,000.00

图 3.5.19 设置预付款转账金额

- (4) 单击进入“应付款”选项卡，单击“过滤”按钮，在“转账金额”栏输入“10000.00”，如图 3.5.20 所示：

原币金额	原币余额	合同号	合同名称	项目编码	项目	转账金额	到期日期
51,480.00	51,480.00					10,000.00	2015-12-10
51,480.00	51,480.00					10,000.00	

图 3.5.20 设置应付款转账金额

- (5) 单击“确定”按钮，系统提示“是否制单”，单击“是”，进入填制凭证窗口，更改凭证类别为“转账凭证”，单击“保存”，生成凭证，如图 3.5.21 所示：



图 3.5.21 生成预付冲应付凭证

小提示

- ◆ 预付冲应付业务应针对同一企业。
- ◆ 在进行操作时，可以使用自动转账功能，在“预付款”选项卡选择“002 春兰纺织”，在转账总金额处录入“10000”，然后单击自动转账，则预付冲应付业务完成，如图所示



预付冲应付自动转账

任务 6：应付冲应付业务

应付冲应付业务将应付款业务在供应商、部门、业务员、项目和合同之间进行转入、转出，实现应付业务的调整，解决应付款业务在不同供应商、部门、业务员、项目和合同间入错户或合并户问题。

※任务描述

2016年1月18日，经三方协议，将日照泽瑞服饰对欣飞棉纺的应付账款5550元转给滨州蓝桥，请以002张珍身份完成应付冲应付的操作，并生成相关凭证。滨州蓝桥的档案信息如下：

编码	客户简称	所属地区	所属分类	开户行	银行账号	税号	地址	分管部门	专管业务员
004	滨州蓝桥	01	01	工行滨州市分行	32658475	3300215	滨州新华路35号	采购部	赵亮



※操作指导

- (1) 以001身份登陆企业应用平台，登录时间为“2016-01-18”。
- (2) 在“基础设置”选项卡中，执行“基础档案”-“客商信息”-“供应商档案”，增加“004 滨州蓝桥”的供应商档案。
- (3) 以002张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-18”。
- (4) 在“业务工作”选项卡中，执行“应付款管理”-“转账”-“应付冲应付”，打开“应付冲应付”窗口，选择供应商“001 欣飞棉纺”，单击“查询”图标，系统显示对欣飞棉纺的所有应付款，选择目标单据，在并账金额处录入“5550.00”，勾选“供应商”，输入“004 滨州蓝桥”，单击“保存”按钮，如图3.5.22所示：



图 3.5.22 设置应付冲应付

- (5) 系统提示“是否立即制单”，选择“是”，系统自动生成凭证，更改凭证类别为“转账凭证”，单击“保存”按钮，如图3.5.23所示：

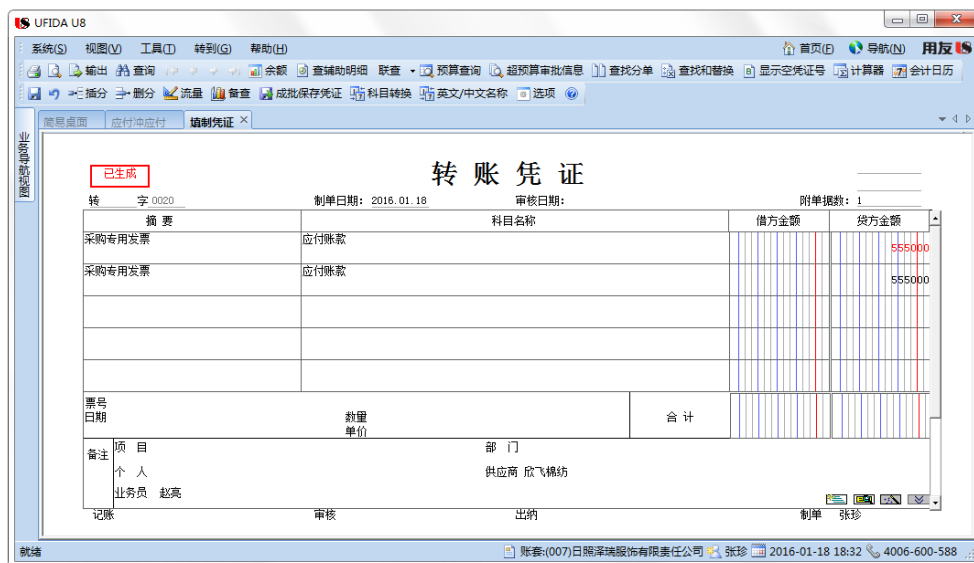



图 3.5.23 生成应付冲应付凭证



◆应付冲应付可实现债务在供应商、部门、业务员、项目和合同之间进行转入、转出。

◆如果在执行完“应付冲应付”后，没有立即制单，后期可以在“制单处理”-“应付冲应付制单”，完成该业务凭证的生成。

任务 7：采购退回业务

企业实际工作中，购入的商品在进行验收后，可能会因为商品质量、规格等原因发生退货，在应付款管理系统中，退货业务是通过录入红字发票予以实现的。

※任务描述

2016年1月20日，本月4日从雨禾公司购入的缝纫线到货，因产品质量问题，公司将其中的6轴予以退货，取得了对方开具的红字专用发票，注明数量6轴，原币单价20元/轴，税率17%，发票号cs0007。请以003苏立伟身份进行专用发票的开具，由002张珍进行发票的审核和凭证的填制。同时该笔业务由002张珍在总账系统进行缝纫线入库44轴，合计880.00元。

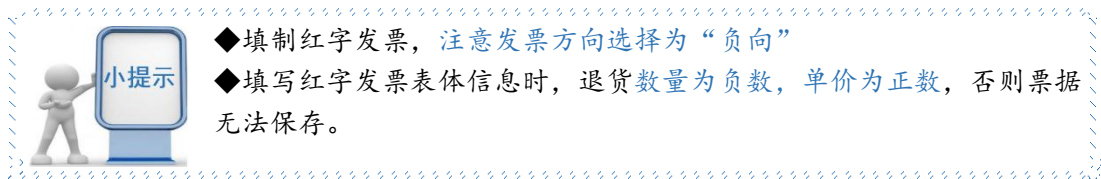
※操作指导



- (1) 以003会计苏立伟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-20”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“财务会计”-“应付款管理”-“应付单据处理”-“应付单录入”命令，弹出“单据类别”窗口，选择单据类型“采购专用发票”，方向“负向”，单击“确定”按钮进入。
- (3) 在“采购专用发票”窗口，单击“增加”按钮，根据任务所给资料，在表头填写发票号、供应商等信息，单击表体第一行，选择存货编码“202”，数量“-6”，原币单价“20”，单击“保存”按钮，如图3.5.24所示：



图 3.5.24 红字采购发票



(4) 关闭“采购专用发票”窗口，以 002 会计张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-20”。

(5) 执行“应付款管理”-“应付单据处理”-“应付单审核”命令，弹出“应付单查询条件”窗口，单击“确定”按钮，系统弹出“应付单据列表”窗口，双击选择目标单据，单击“审核”按钮，系统提示“本次审核成功单据 1 张”，单击“确定”，关闭“单据处理”，如图 3.5.25 所示：

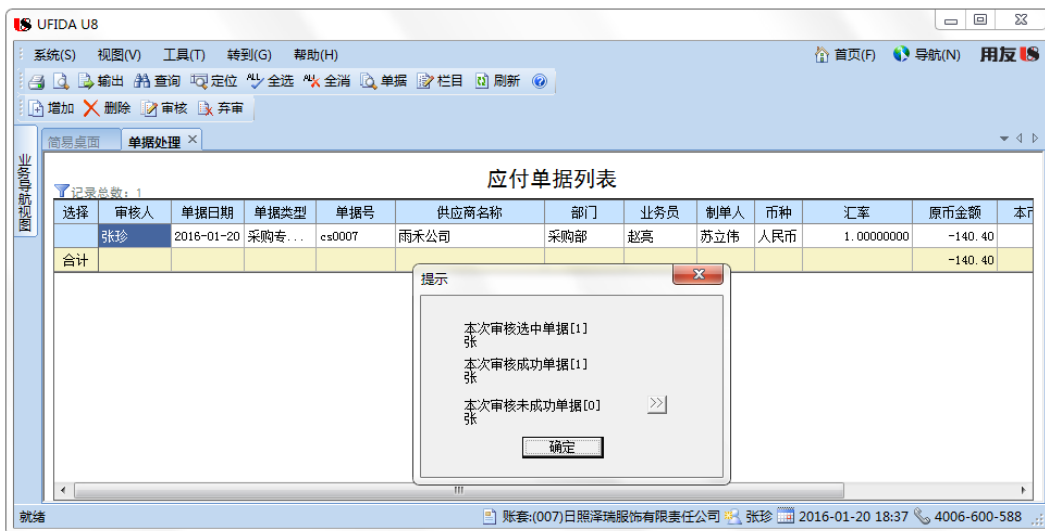


图 3.5.25 审核红字发票

(6) 执行“制单处理”，系统弹出“制单查询”窗口，在发票制单前划“√”，单击“确定”按钮，系统弹出“采购发票制单”窗口，单击“全选”按钮，“选择标志”处出现“1”，更改凭证类别为“转账凭证”，如图 3.5.26 所示：

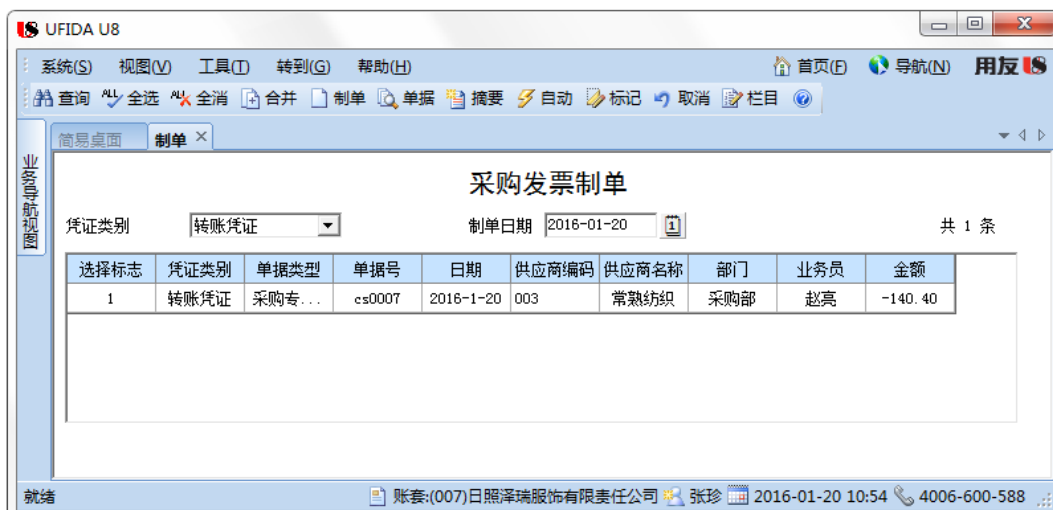


图 3.5.26 红字发票制单设置

(7) 单击“制单”按钮，生成采购退货的凭证，如图 3.5.27 所示：



图 3.5.27 红字发票生成凭证

(8) 点击“保存”按钮，关闭凭证，执行“转账”-“红票对冲”-“手工对冲”，弹出“红票对冲条件”窗口，选择供应商“003 雨禾公司”，单击“确定”按钮，进入“红票对冲”窗口。


(9) 在“红票对冲”窗口，上方是红字发票，下方是蓝字发票，在第一行蓝字发票的“对冲金额”处录入“140.40”或者双击“原币金额 1170.00”，系统自动在“对冲金额”处生成“140.40”，单击“保存”按钮，红字发票勾销，单据编号为 cs0001 的蓝字发票“原币余额”变为“1029.60”，关闭“红票对冲”窗口，如图 3.5.28 及图 3.5.29 所示：



图 3.5.28 红票对冲



图 3.5.29 红票对冲勾销后



◆应付款管理中的红票对冲可实现同一供应商的红蓝发票、应付单、付款单之间进行冲抵的操作。

◆该业务也可通过自动冲销予以实现，通过“核销”-“自动核销”，录入供应商名称，单击“确定”按钮，系统将提示“是否进行自动核销”，自动完成核销处理后，生成自动红冲报告，如下图所示：

(10) 单击“制单处理”，选择“红票对冲制单”，单击确定，在“转账制单”窗口，选择目标单据，生成凭证，如图 3.5.30 所示：

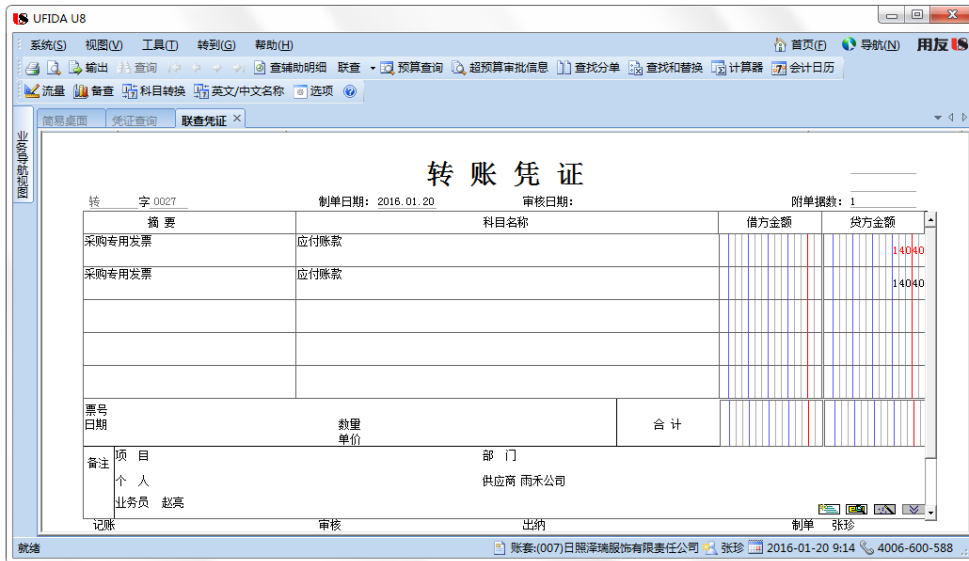
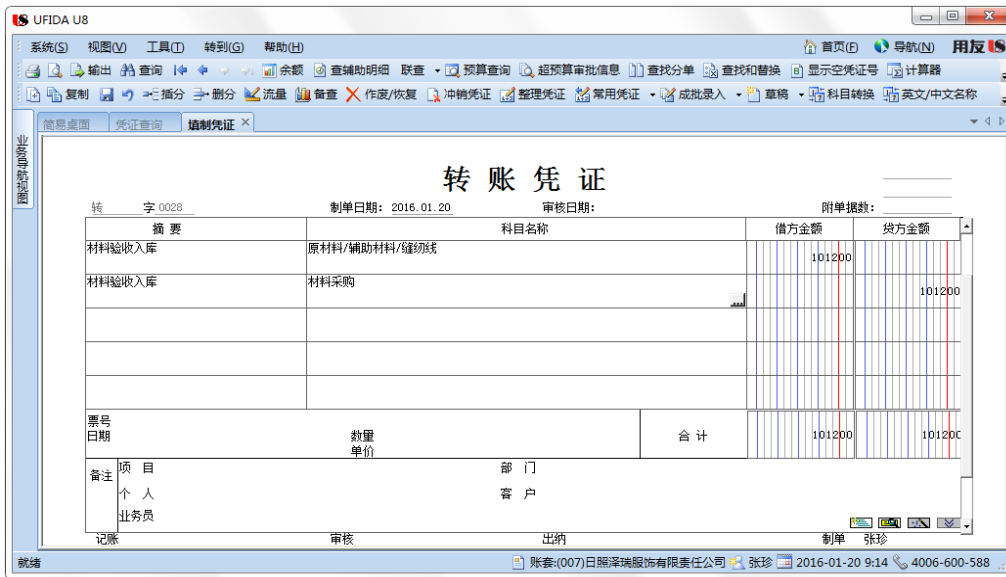


图 3.5.30 红票对冲生成凭证



◆进行红票对冲生成凭证时，选项设置中的受控科目制单方式的依据应为“明细到单据”，如果“明细到供应商”则无法生成凭证。

◆本笔业务中，因本月采购的商品到货，采购入库的记账凭证，请以002张珍身份到总账系统里进行处理，入库的数量为44轴，单价23元，摘要：材料验收入库。



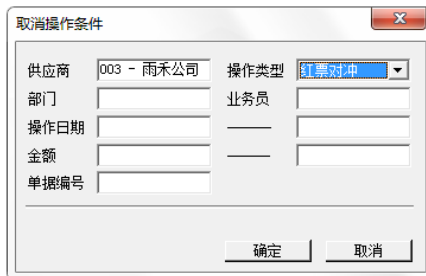
总账系统材料入库凭证

◆如果因操作错误，可将红票对冲业务予以退回，首先通过“单据查询”-“凭证查询”，找到需要删除的红票对冲凭证，将其删除。



通过凭证查询删除凭证

其次通过“其他处理”-“取消操作”，输入供应商和操作类型，将雨禾公司的红票对冲业务取消，然后重新进行红票对冲。



取消操作条件设定



取消红票对冲业务

◆核销业务、票据业务、其他转账业务均可使用类似的取消操作流程，将经济业务加以退回。

任务 8：票据业务

企业在购买商品时，可支付商业承兑汇票或银行承兑汇票，此时应将该汇票录入应付款管理系统的票据管理中，票据处理包括应付票据的录入、转出、结算、计息等。如果应付款管理系统“选项”中选中“应付票据直接生成付款单”选项，则当录入并保存了相关票据，系统自动生成一张付款单，如果没有选中该选项，则需要录好应付票据后，单击“付款”按

钮，才能生成付款单。

※任务描述

2016年1月21日，日照泽瑞服饰有限公司向春兰纺织公司签发并承兑面值为41480.00元的无息商业承兑汇票一张，票号：23456，到期日为2016年2月21日，请以003苏立伟的身份完成票据的录入，002张珍的身份完成票据的审核及凭证的填制。

※操作指导



- (1) 以003苏立伟身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-21”。
- (2) 在“业务工作”选项卡中，执行“应付款管理”-“票据管理”，进入“票据管理”窗口，单击“增加”，根据任务资料，填写票据类型、编号、结算方式、收到日期、出票日期等信息，单击“保存”按钮，如图3.5.31所示：

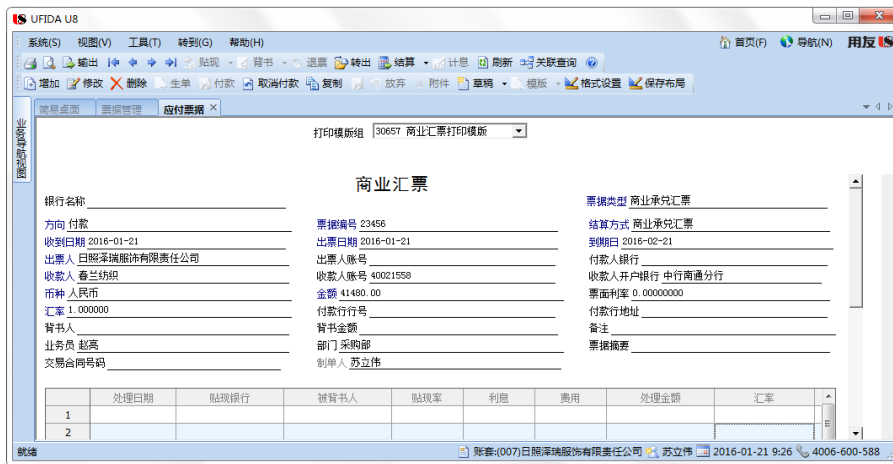


图 3.5.31 商业汇票录入

- (3) 关闭“应收票据”和“票据管理”，以002张珍身份登录企业应用平台，登录时间为“2016-01-21”。

- (4) 执行“付款单据处理”-“付款单据审核”，系统弹出“收款单据查询条件”窗口，单击“确定”按钮，进入“收付款单列表”窗口，单击“全选”或双击选中单据，单击“审核”，然后关闭“收付款单列表”，如图3.5.32所示：

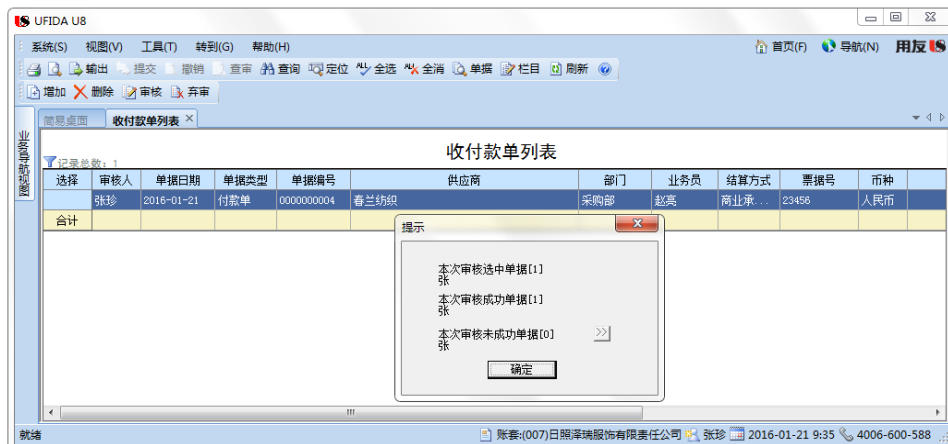


图 3.5.32 付款单审核



小提示

◆在对应付款管理选项进行设置时，常规参数中，应选择“应付票据直接生成付款单”，或者该选项不选，在填制完毕应付票据后，单击“付款”，也可生成付款单。否则票据填制完毕后，无付款单，不能进行审核。

(5) 执行“核销”-“手工核销”，将该笔业务予以核销。

(6) 执行“制单处理”，弹出“制单查询”窗口，在窗口左侧的“收付款单制单”、“核销制单”前划“√”，单击“确定”按钮，采用合并制单方式生成凭证，更改凭证类别为“转账凭证”，单击“保存”按钮，如图 3.5.33 所示：



图 3.5.33 生成凭证



任务 9：应付款管理系统所有凭证记账

※任务描述

请以 004 宋丽丽身份对应付款管理系统的全部收付款凭证进行出纳签字，以 001 账套主管马娟身份对所有凭证进行审核，并登记入账。

※操作指导



(1) 以 004 宋丽丽身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”，对所有收付款凭证执行出纳签字。

(2) 以 001 马娟身份登录企业应用平台，登录日期“2016-01-31”，对所有凭证执行审核、记账。