
第六章 现金银行.....	171
第一节 业务流程.....	171
第二节 收入款项.....	172
一、新增收款单.....	172
二、快速录入收款单.....	174
三、修改收款单.....	174
四、删除收款单.....	174
五、应收核销.....	175
第三节 支付款项.....	176
第四节 收支凭证.....	176
第五节 银行对账.....	176
第六节 查询及打印.....	181
一、收、付款单列表及收付款单.....	181
二、收、付款单账表.....	181

第六章 现金银行

本章适用于使用控制科目的账套。使用控制科目时，具有“现金”、“银行”性质的科目不能直接填制凭证，必须先填制收、付款单，然后再由收、付款单自动生成记账凭证；若不使用控制科目，可直接填制记账凭证，并查询现金、银行日记账以及进行银行对账。

第一节 业务流程

在导航图中选择“现金银行”模块，出现现金银行流程图。



本模块主要处理有关现金、银行存款业务，生成现金银行凭证。并进行银行对账。

一旦输入单据，用户就可以通过快捷“账表”查询相关的账表。

本系统允许用户通过编码栏上的命令按钮对系统进行设置，也可在系统运行时动态设置。

第二节 收入款项

收回货款、其他应收款以及内部职工还款，需填制收款单生成出纳账，便于进行银行对账，以及生成对应的收款凭证，登记财务账。

一、新增收款单

1、单击导航图中的“收款”（或选择“财务”菜单中的“收入款项”），进入收款单列表窗口，单击“编辑”按钮（或鼠标右键），选择“新增”，出现“收款单”窗口。

2、选择往来单位、单据模版。

注意：若不是针对单位收款，可不必输入单位。

3、填制单据头。

选择部门及业务员。这些信息是可以动态增加的。若不需要核算部门及业务员，也可不选择该项。

注意：现金/银行科目设有部门或职员辅助核算属性的，必须输入部门或职员。

输入日期、单据号。日期、单据号均由系统自动编制。当然，也可根据需要改动。特别地，单据号可根据分类的需要加前缀（数字或字符）。单据号总长十位，前缀为六位。

输入现金/银行科目。这里的现金/银行科目不是指“现金”或“银行存款”科目，而是指必须具有现金或银行性质的科目。

选择收款方式。系统预置了八种收款方式供选，可根据需要添加。

输入金额。在此输入的金额指该单位本次经济业务的总金额。

4、填制单据体

摘要：录入摘要有两种方法。不常用的摘要，可直接输入；而常用摘要，可通过新增将其保存到摘要词典中，以供输入相同摘要时选择。（具体操作请参阅“账务”中的“填制凭证”）。

注意：摘要长度允许为 40 个字符，只需简述该张凭证的经济业务内容。

选择科目：在系统初始化时已经设置了科目，因此，输入科目时可直接选择。为方便用户快速选择科目，系统提供了多种输入科目的方法，同时，允许用户动态增加新科目。（具体操作请参阅“账务”中的“填制凭证”）。

输入金额：在“金额”栏依次录入每笔分录的金额。

用户可在录入最后一笔分录时，可让系统自动补平。其方法是，在录入最后一笔分录的金额时按回车键，而不直接输入金额，系统将根据单据头中的金额自动补平。

在录入金额时，若需要简单计算，请直接输入数字和运算符号。系统将调用简易智能计算器，并将运算结果返回到金额栏。

注意：表体各分录金额之和必须等于表头总金额。

输入备注信息：对该张收款进行说明或详细注释。在生成凭证时，备注栏的信息可作为摘要内容。

注意：备注栏长度为 40 个字符，即 20 个汉字。

5、单击“确认”按钮，完成并存盘退出。

二、快速录入收款单

■复制、粘贴分录

- 1、在源分录处单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制分录”；
- 2、在需要输入分录的位置单击鼠标右键，出现相同菜单，选择“粘贴分录”即可。

■复制、粘贴收款单

- 1、在收款单表头中单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“复制单据”；
- 2、在一张空白收款单的表头内单击鼠标右键，选择“粘贴单据”即可。

表头：是指单据摘要、科目、金额以上的部分。如下图所示：

收款单		日期	单据号
单位: 重庆天华贸易公司		1998-12-21	0003
现金/银行科目	部门	职员	
102-01 工行	01 财务部	01 王明	
收款方式		支票号	金额
支票		1245	500.00

三、修改收款单

选择“财务”菜单下的“收入款项”，进入“收款单列表”窗口，选择需要修改的收款单，单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“修改”菜单项（或按键盘热键 CTRL+E），进入收款单填制窗口，将光标移至需修改处，直接修改即可。

注意：

- ①已生成凭证的收款单不能修改；
- ②要修改已生成凭证的收款单，需将对应凭证删除后才能修改。

四、删除收款单

在“收款单列表”窗口中，选择需要删除的单据，单击“编辑”按钮（或单

击鼠标右键），选择“删除”菜单项（或按键盘快捷键 CTRL+D），即可删除收款单。

也可在收款单填制窗口中，在单据头内单击鼠标右键，选择“删除”。

注意：

- ① 已生成凭证的收款单不能删除；
- ② 要删除已生成凭证的收款单，需先删除对应的凭证后，方可删除此收款单。

五、应收核销

在收款单填制窗口中单击“应收核销”按钮，进入“应收核销”窗口。



系统将提供该单位的所有应收应付款项供核销。实际上，应收账款除了同收款单核销以外，同一单位的应收账款还可以同该单位的应付账款相核销。除核销金额外，还可对数量进行核销。

注意：

- ① 应收核销时，表体分录科目必须具有“单位”辅助核算属性；
- ② 现金/银行科目必须具有现金或银行性质。

核销时分单笔核销和自动分配两种方式。

单笔核销：在需核销记录上作上“核销”标志，系统根据可核销金额自动填写“本次核销”数。

自动分配：单击“自动核销”按钮，系统根据待核销记录的时间先后顺序自动核销。

如果在核销窗口中需要察看其他栏目（如“核销数量”），可以通过“栏目设置”调整。

业务单据中有付款优惠条件且客户是在优惠期内付款，系统根据付款条件的参数自动计算“可获折扣”额，也可根据实际情况填写“本次折扣”金额。核销时，系统将以“本次核销金额”+“本次折扣”之和来作为核销金额。若有本次折扣，请选择录入折扣科目，系统根据本次折扣额生成一张应收贷项（即应收退回）单据，与收款单一起冲减折扣前的应收账款。

单击“确定”按钮返回收款单。

第三节 支付款项

支付货款、其他应付款以及内部职工报费用，需填制付款单生成出纳账，便于出纳进行银行对账，以及生成对应的付款凭证及时进入财务账。

具体操作请参阅“收入款项”。

第四节 收支凭证

输入了收、付款单，只是有了出纳账，需生成对应的付款凭证才能形成相应的财务账。

1、单击导航图中的“收支凭证”菜单项，进入“收支凭证”向导。

2、选择需生成凭证的收、付款单。单击“关联”按钮，可查看相应收、付款单，在单据中单击“确定”按钮，返回凭证向导窗口。

3、在“凭证设置”中选择凭证模版、凭证类型，设置凭证摘要（可直接输入，也可通过选项产生）。

4、凭证生成方式后，单击“完成”按钮，自动生成收、付款凭证。

第五节 银行对账

为了掌握银行存款的实际余额，防止记账工作差错，企业应按期根据银行提供的对账单核对账目。一般来说，企业银行账和银行对账单之间由于银行与企业

间单据传递的时间差造成了未达账项，系统中的银行对账将帮助您快速核对银行账与对账单，找出其中的未达账项，生成余额调节表，从而保证了银行存款的安全、完整。

1、单击导航图中的“银行对账”（或选择“财务”菜单中的“银行对账”），出现“银行科目余额表”窗口。

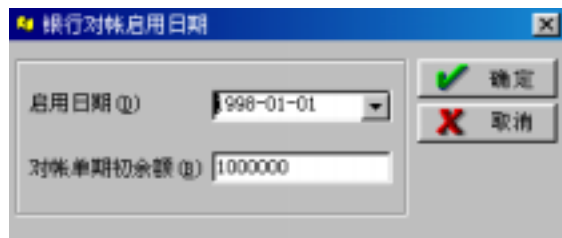


The screenshot shows a window titled "银行科目余额表" (Bank Account Balance Statement). It contains a table with the following columns: 银行科目 (Bank Account), 币种 (Currency), 开始日期 (Start Date), 截止日期 (End Date), 银行帐余额 (Bank Balance), 对账单余额 (Statement Balance), and 调整前银行帐余额 (Adjusted Bank Balance). The table lists several accounts, including 102-01 (工行, 人民币), 102-02 (中行, 日元), 102-02 (中行, 美元), and 102-02 (中行, 人民币). Below the table are buttons for 银行科目 (Bank Account), 银行对账 (Bank Reconciliation), 银行对账日期 (Bank Reconciliation Date), 余额调节表 (Balance Adjustment Statement), 启用 (Enable), and 取消启用 (Cancel Enable).

银行科目	币种	开始日期	截止日期	银行帐余额	对账单余额	调整前银行帐余额
102-01 工行	人民币	1998-01-01	1998-01-31	3316645.00	1214545.00	3316645.00
102-02 中行	日元					
102-02 中行	美元					
102-02 中行	人民币					

2、选择对账科目，即表示对所选科目进行对账。

3、单击“启用”按钮，出现“银行对账启用日期”对话框。



The screenshot shows a dialog box titled "银行对账启用日期" (Bank Reconciliation Start Date). It has two input fields: "启用日期 (D)" (Start Date) with a dropdown menu showing "1998-01-01", and "对帐单期初余额 (D)" (Statement Opening Balance) with a text box containing "1000000". On the right side, there are two buttons: "确定" (OK) with a green checkmark icon and "取消" (Cancel) with a red X icon.

确定启用日期，即所选银行账户启用“银行对账”功能的日期。输入对账单期初余额（启用日期时的余额）。

单击“确定”返回“银行科目余额表”窗口。

注意：

①必须确定了银行对账的启用日期后，才可进行银行对账的下一步操作（如输入对账单、银行账等），否则，所有的银行对账功能键都处于置灰状态。

②银行账期初余额系统直接根据总分类账取数而来。

4、录入银行对账期初数

初次使用银行对账功能时，需要先录入启用日期时手工上银行余额调节表中的未达账项。在“对账单”中录入企业未达账项，在“银行账”中，录入银行未达账项。

①录入银行未达账

单击“银行账”按钮，出现“企业银行账”窗口。



单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”，系统将在窗口中增加一行，依次输入银行未达账（企业已收、银行未收输入借方；企业已付、银行未付输入贷方）。然后单击“关闭”按钮返回“银行科目余额表”。

注意：

①使用控制科目时，录入收付款单后，系统自动将银行账数据带入银行对账系统；不使用控制科目，在凭证中输入银行性质的科目后，系统自动将银行账数据带入银行对账系统。

②输入的未达账项日期必须小于对账启用日期。

②录入企业未达账

单击“对账单”按钮，进入“银行对账单”窗口。单击“编辑”按钮（或单击鼠标右键），选择“新增”，系统将在窗口增加一行，依次输入企业未达账（银行已收、企业未收输入贷方；银行已付、企业未付输入借方）。然后单击“关闭”按钮返回“银行科目余额表”。

注意：

①以后各期输入对账单，也在此输入。

②银行账账面余额和对账单账面余额随“截止日期”改变而改变。

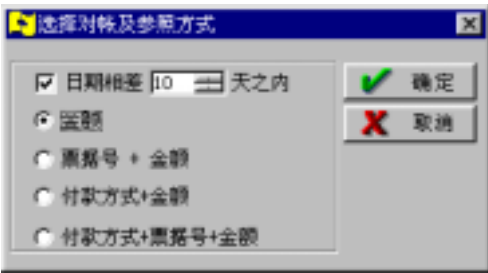
截止日期：银行对账单中的最大日期。

5、单击“银行对账”按钮，出现“银行对账”窗口。



银行对账分自动对账和手工勾账两种方式。

选择对账方式，单击“对账方式”按钮，弹出“选择对账及参照方式”对话框。



指定对账相差天数，若金额相同，在指定相差天数范围内可进行勾对。系统提供了金额、票据号+金额、付款方式+金额、付款方式+票据号+金额四种方式供选，用户可根据需要选择。

单击“自动对账”按钮，系统按照设置好的对账方式进行自动勾对，已勾对

的被打上勾对标志“√”。

手工勾账，在“对账单”或“银行账”中选择需要勾对数据，并作上对账标志即可。手工勾账时，可以使用对账参照功能，单击“参照”按钮，对应方只显示与当前金额相等的数据，以便进行勾对。

单击“关闭”按钮退出银行对账窗口。再次进入时，系统默认显示不包含已对账数据，若需显示已对账数据，将“全部显示”前的复选框作上选中标志“√”。

注意：

①参照时，系统同样按照您所设置的“对账方式”进行筛选。

②如果在“全部显示”栏打上标记，系统除了显示未达账数据外，还将显示出已经勾对的银行账和对账单数据。

6、查询及打印银行余额调节表

系统自动根据银行对账结果生成“银行余额调节表”。在“银行科目余额调节表”列表中，选择银行科目，单击“余额调节表”按钮，可查看该科目的余额调节表，若需打印，单击“打印”按钮即可。

7、查询及打印银行及企业未达账

单击“对账单”或“银行账”，进入“银行对账单”或“企业银行账”窗口，单击“编辑”按钮，选择“打印”菜单项，即可对当前未达账进行打印。

8、取消启用

已使用银行对账的银行科目，若不再进行银行对账，可以使用“取消启用”功能取消银行对账。

在“银行科目余额表”列表中，选择需要取消的科目，单击“取消启用”按钮，就可以取消该科目的银行对账功能。

注意：

①一旦使用“取消启用”，将会删除指定银行科目的所有对账数据，包括录入的银行账期初数、对账单期数、对账单发生额，且不能恢复。所以在使用该功能时，应该慎重。

②若需再次使用银行对账功能，必须重新启用。

第六节 查询及打印

一、收、付款单列表及收付款单

可以在收、付款单输入或查询时打印，也可以通过“文件”菜单下的“打印单据”选项进行批量打印。

与其他的单据打印一样，收、付款单的打印是由收、付款单模板控制，如果需要对收、付款单的打印进行调整，就需要调整相应的单据模板（具体的操作请参阅“单据设计”一章）。

二、收、付款单账表

在输入收、付款单的过程中，随时可以查看报表汇总数据，系统提供了三种进入报表查询的方式：

1、在收、付款单列表中单击“报表”按钮，可查询收、付款汇总表，收、付款明细表；

2、在导航图中可直接查询到现金日记账、银行日记账、收款汇总表、付款汇总表、银行对账单等账表；

3、在“账表”菜单中单击“我的报表”，进入“账表资源管理器”，在此可查询各种账册和报表。

以银行日记账为例，讲解如何进行查询和打印；

无论通过何种途径进入银行日记账，均可出现银行日记账窗口：



- 1、选择相应的账册类型，系统提供日记帐、明细帐、总账三种类型；
- 2、设置查询日期，选择查询科目及查询币种；

完成以上操作后，您就可以查询到一张基本的银行日记帐账册了。

以上介绍的是按照系统默认的账册、报表设置所进行的查询，您可以随时调整所查询的账册类型、科目、查询日期等参数，系统会根据您的调整产生新的账册和报表。

实际上，系统还提供了更多的功能，包括账表栏目的调整、数据的任意组织、显示和打印的控制，以及各种分析报表的图形分析等。您可以根据自身的需要，产生新的账册和报表。详细的使用方法，请参阅后续章节的有关说明。

调整好报表后，单击“打印”按钮，就可将该账册打印出来存档了。