用友ERP记账凭证与业务单据的修改方法

陈继初(教授)，阮 捷

(湖南财政经济学院会计系，长沙 410205)

【摘要】本文结合用友会计软件,对记账凭证与业务单据的修改方法进行了分析。对于需要修改的记账凭证,应先弄清楚总账系统中凭证的来源途径,如果是来自该系统,则在该系统中修改;如果是来自外部系统,则只能在生成该凭证的系统中修改。对于需要修改的业务单据,也要根据其来源渠道、执行的情况,采取相应的修改方法进行修改。

【关键词】用友软件；记账凭证；业务单据；修改方法

在会计软件应用教学和实践中,我们常常会遇到这样的问题:不管是什么途径输入或生成的记账凭证,都要集中在总账系统进行审核、记账,那么对于错误凭证的修改是否也集中在总账系统中进行?另外,在操作供应链系统(采购管理、库存管理、销售管理与存货核算)时会涉及许多业务单据的输入或生成,如果发现它们也有错误应如何修改?针对这些问题,本文以用友ERP-U872为例,对记账凭证与业务单据的修改方法进行分析,望能对基层单位的会计信息化工作有所裨益。

一、记账凭证的修改方法

我们知道,如果单位启用总账系统的同时启用了相关业务系统(如薪资管理、固定资产、应收款管理、应付款管理、供应链系统),则总账系统中的记账凭证,一部分是在该系统直接输入或通过期末自动转账生成的;一部分是通过相关业务系统生成并传递到该系统的。而对于总账系统中错误的记账凭证的修改分为无痕迹的修改和有

全地结转期间损益。结转期间损益是ERP-U8总账期末业务处理中非常重要且必不可少的一环。初学者经常做错这个凭证,出现重复结转期间损益或期间损益结转不完全存在损益类科目余额不为零现象,这直接导致生成的会计报表,尤其是利润表数据错误。ERP-U8总账期末结转期间损益凭证是系统自动生成的,首先需要定义期间损益凭证,再执行转账生成即可生成该凭证。但结转这个凭证一定要注意做账的逻辑顺序,才能做出正确的凭证。需要注意的事项如下:

(1)结转期间损益业务一定是期末转账业务处理的最后一个业务,即该业务一定是对账工作之前的最后一个业务。总账期末业务包括转账、对账、结账工作,而转账工作又包含自定义结转(例如计提短期借款利息)、对应结转(例如结转未交增值税)、汇兑损益结转、期间损益结转。其中,期间损益结转一定是转账业务中最后操作的业务。因为在自定义结转、汇兑损益结转等业务操作中可能又会生成与损益类科目有关的凭证,导致损益类科目本期借贷方发生额的变动,因此这些业务操作一定要发生在期间损益结转工作之前,否则期间损益结转要进行二次操作。

(2)结转期间损益操作之前一定要确保所有凭证都已被审核记账。按照会计电算化的要求,只有所有的会计凭证被审核记账了(包括期末自定义结转、对应结转、汇兑损益结转生成的凭证),期间损益结转才能将损益类科目的本期发生额转入“本年利润”科目中。

(3)结转完期间损益后,要查询科目余额表检查损益类科目余额是否为零。结转完期间损益后,如何判断期间损益结转凭证是否为正确的?我们可以将新生成的期间损益凭证审核记账后,查询科目余额表,检查所有损益类科目余额是否为零。如果存在不为零的损益类科目,说明还有期间损益未结清,就需要查找原因,如会计凭证中成本费用类科目是否出现贷方发生额、收入类科目是否出现借方发生额,或者是否有凭证尚未审核记账。总之,找出原因将出错的地方改正之后,再做一次期间损益结转后即可完成期间损益的结转。

主要参考文献

于清敏.Excel在会计和财务中的应用[M].北京:清华大学出版社,2014.

王新玲,汪刚.会计信息系统实验教程[M].北京:清华大学出版社,2009.

朱明琪.用友软件凭证填制过程中易出现的问题[J].财会月刊,2014(7).

痕迹的修改两种方式，我们应根据错误记账凭证的不同状态和来源，采取不同的修改方式与方法。

（一）总账系统直接输入或生成的凭证的修改

1. 已经输入但未审核的凭证。这种情况的错误凭证应通过“填制凭证”功能直接修改。其操作步骤是：第一步，单击“凭证”→“填制凭证”功能；第二步，通过“查询”菜单找到需要修改的凭证；第三步，将光标定在需要修改的地方进行修改；第四步，单击“保存”按钮，保存当前修改。值得注意的是：凭证类别、编号不能修改，一般而言，操作员只能修改自己填制的凭证。

此外，对于此类凭证如果要删除的话，一般分两步操作：第一步，在“填制凭证”中通过“查询”菜单找到要删除的凭证，在“制单”菜单中单击“作废/恢复”子菜单，凭证出现“作废”标记；第二步，在“制单”菜单中单击“整理凭证”子菜单，选择凭证所在的月份和要删除的凭证记录，单击“确定”按钮即可彻底删除并对凭证断号进行整理。需说明的是：如果要保留作废凭证，则不需要做第二步，作废凭证不能被修改，不能被审核，但参与记账，只是系统不对该凭证进行数据处理。

2. 已经审核但未记账的凭证。这种情况的错误凭证不能直接修改，需要先取消审核，再通过“填制凭证”功能进行修改。其操作步骤是：第一步，由原审核人员单击“凭证”→“审核凭证”功能；第二步，在凭证审核一览表中找到需要取消审核的凭证，然后单击“取消审核”按钮；第三步，由原制单人在“填制凭证”功能中调出该张错误凭证进行修改，修改完毕保存退出；第四步，由审核人员在“凭证”→“审核凭证”功能窗口中，重新对该张修改的凭证进行审核。此外，对于此类凭证如果要删除的话，应先取消审核，然后按照上述操作步骤进行即可。

3. 已经记账但未结账的凭证。这种情况的错误凭证根据现行规章制度不允许直接修改，可采用红字凭证冲销法或者补充凭证法。《企业会计信息化工作规范》（以下简称《工作规范》）第十条规定：“会计软件应当提供不可逆的记账功能，确保对同类已记账凭证的连续编号，不得提供对已记账凭证的删除和插入功能，不得提供对已记账凭证日期、金额、科目和操作人的修改功能。”特别值得注意的是其中的“不可逆的记账功能”，此处的记账强调的是记账后果，而不是记账过程，也就是说，已记账凭证发生的后果是不可撤销的。

然而，在目前许多会计软件（包括用友ERP-U872）都提供了取消审核（反审核）、取消记账（反记账）甚至取消结账（反结账）的功能，由此使得已经记账但未结账的错误凭证能够很容易实现无痕迹的修改，但由此会带来一些问题如：容易导致会计信息系统数据错误，财务混乱；为做假账、提供虚假会计信息等经济违法犯罪行为提供了技术支持。鉴于此，我们建议软件供应商在会计软件修改、版本升级时，不管以前是否隐蔽了反记账、反结账功能，应一律取消该功能。至于“取消审核”功能建议保留，这是因为《工作规范》中并没有完全对此加以禁止；而且从数据库技术方面来看，“取消审核”完全是在一个凭证数据文件中操作，即对数据文件中相应记录的“审核”字段的值清空，再对其它相关字段的值进行修改，这和反记账、反结账操作还是有本质区别的。

（1）如果发现已经记账的凭证中会计科目或记账方向有误，应采用红字凭证冲销法。其操作步骤是：第一步，单击“凭证”→“填制凭证”功能；第二步，点击“制单”菜单中的“冲销凭证”功能；第三步，选择所要冲销凭证所在的“月份”、“凭证类别”和“凭证号”，单击“确定”按钮；第四步，系统自动生成一张红字冲销凭证，单击“保存”按钮；第五步，红字冲销后，再填制一张凭证进行更正；第六步，由审核人员完成审核凭证操作；第七步，由记账人员通过“记账”功能完成记账操作。

（2）如果发现已经记账的凭证中会计科目或记账方向无误，只是所记金额大于应记金额，应采用红字凭证冲销法。具体方法是将多记的金额填制一张与原错误凭证所记载的科目及方向相同的红字金额凭证，然后由审核人员完成审核凭证操作，由记账人员完成记账操作。

（3）如果发现已经记账的凭证中会计科目或记账方向无误，只是所记金额小于应记金额，应采用补充凭证法。具体方法是将少记的金额填制一张与原错误凭证所记载的科目及方向相同的记账凭证，然后由审核人员完成审核凭证操作，由记账人员完成记账操作。

综上所述，对于已输入但未审核及已审核但未记账的错误凭证均可采用无痕迹的修改方式，二者的主要区别是已审核的错误凭证需要先取消审核后才能修改。对于已记账但未结账的错误凭证应采用有痕迹的修改方式，具体方法视情况采用红字凭证冲销法或补充凭证法。

（二）其他业务系统生成的凭证的修改

其他业务系统生成的凭证主要有：薪资管理系统根据工资分摊设置、当月的工资数据生成的凭证（如工资分配、计提“五险一金”、结转个人所得税等）；固定资产系统因为固定资产增加、减少、计提折旧等业务所生成的凭证；存货核算系统根据记账后的采购入库单、产成品入库单、销售出库单、材料出库单等业务单据生成的凭证；应收款管理系统根据审核后销售专用发票（含现结）、收款单等业务单据生成的凭证；应付款管理系统根据审核后的采购专用发票（含现付）、付款单等业务单据生成的凭证。这些记账凭证如果发现有误应视不同情况进行修改。

1. 已经生成但未审核的凭证。此种情况的错误凭证只能在相关业务系统中进行修改，具体操作步骤因相关业务系统不同而有所差别。这里以固定资产系统为例，其操作步骤如下：第一步，单击“固定资产”→“处理”→“凭

证查询”功能;第二步,在“凭证查询”窗口中选择需要修改的凭证记录,点击“编辑”按钮即可修改。如果要删除该类错误凭证,则需要点击“删除”按钮(凭证上有“作废”标记,并没有彻底删除),然后再进入总账系统可进行彻底删除(操作步骤同前述)。另外,对于已审核但未记账的错误凭证,应先在总账系统中取消审核,然后再在固定资产系统中进行修改即可;如果要删除这种错误凭证,也应该先在总账系统中取消审核,后在固定资产系统中删除,最后可在总账系统中彻底删除(操作步骤同上)。

2. *已经记账但未结账的凭证*。此种情况的错误凭证,在相关业务系统中冲销凭证后在该系统中重新生成正确的记账凭证。例如在薪资管理系统中,其操作步骤如下:第一步,单击“薪资管理”→“统计分析”→“凭证查询”功能;第二步,在凭证查询窗口中选择需要冲销的凭证记录,点击“冲销”按钮即可冲销凭证;第三步,选择“业务处理”→“工资分摊”功能,进行相应的选择后,单击“确定”按钮;第四步,单击“制单”按钮,生成正确的凭证;第五步,进入总账系统对该凭证进行审核、记账。

由此可见,虽然其他业务系统生成的凭证及时传递到了总账系统,但是这些凭证不能在总账系统进行修改、删除,只能在生成该凭证的业务系统中进行修改、删除。

二、业务单据的修改方法

供应链系统主要包括采购管理、库存管理、销售管理和存货核算四个模块,各模块之间有着严格的数据传递流程。供应链涉及企业的多个部门,同时还涉及企业的物流和资金流,相关业务发生后,应及时输入或生成相应的业务单据。然而失误操作是在所难免的,业务单据的错误必然会影响系统的核算结果。为此,应根据不同情况通过系统提供的修改功能对错误单据进行修改。

(一)入库、出库单据的修改

1. *已新增但未审核的入库、出库单据*。入库业务单据(如采购入库单、产成品入库单,下同)可以通过手工新增,也可以参照上游业务单据(如已审核的采购订单、已审核的到货单)生成。出库业务单据(如销售出库单、材料出库单)有些可以手工填制,有些(如销售出库单)可以参照发货单、销售发票等生成。修改已新增但未审核的入库、出库单据有两种方法:一是在业务单据卡片界面进行修改;二是在业务单据列表界面选择业务单据,然后进入业务单据卡片界面进行修改。

例如:手工新增但未审核的采购入库单,可以在库存管理系统中对该业务单据直接进行修改,若未启用库存管理,则可在采购管理系统中直接进行修改。对于参照已审核的采购订单或到货单生成未审核的采购入库单,只能在库存管理系统(若未启用库存管理,则在采购管理系统,下同)中直接修改部分栏目数据(如单价、金额)。

2. *已审核未执行的入库、出库单据*。所谓未执行的单据,是指该单据没有下游单据生成,或者没有被其他功能、其他系统使用。这类单据如果要修改,应先将已审核未执行的出入库单据弃审,然后再进行相应的修改。例如,对于已审核未执行的采购入库单,应先在库存管理系统中取消审核,然后进行相应的修改。

3. *已执行的入库、出库单据*。已执行的单据,意味着该单据有下游单据生成,或被其他功能、其他系统使用。例如,在存货核算系统中已根据审核的采购入库单完成了“正常单据记账”、“制单”的操作,对于这种整张业务单据已经执行的情况,如果要修改则需要先取消下游相关操作,即在存货核算系统中删除相关的记账凭证、恢复记账(将已登记明细账的单据恢复到未记账状态),然后再弃审、修改。值得注意的是,已关闭的业务单据如果要修改,则需要将已关闭且未执行的业务单据打开并弃审。

(二)采购发票、销售发票的修改

1. *(现付)结算后的采购发票*。采购发票可以手工填制,也可以参照采购订单、采购入库单生成。修改已填制或生成的采购发票有两种方法:一是在业务单据卡片界面进行修改;二是在业务单据列表界面选择业务单据,然后进入业务单据卡片界面进行修改。对于(现付)结算后的采购发票,应先在采购管理系统的“采购结算”→“结算单列表”中删除该采购结算表(如果采用“现付”,则需要“弃付”),然后对该采购发票进行修改。

2. *(现结)复核后的销售发票*。销售发票可以手工输入,也可以参照销售订单、发货单等生成。对于(现结)复核后的销售发票,应先在销售管理系统的销售发票窗口“弃复”(如果采用“现结”,则需要“弃结”),然后对该销售发票进行修改。

3. *生成凭证后的采购与销售发票*。如果该采购发票已在应付款管理系统中经过审核,并且已经据此生成凭证,则需要先在该系统中先删除该凭证,然后弃审,再视前述情况进行修改。如果该销售发票已在应收款管理系统中经过审核,并且已经据此生成凭证,则需要先在该系统中删除该凭证,然后弃审,再视上述情况进行修改。

三、结束语

在会计软件系统中,对于需要修改的记账凭证,应先弄清楚总账系统中凭证的来源途径。如果凭证来自总账系统,则在该系统修改;如果凭证来自外部系统,则只能在生成该凭证的系统中修改。对于需要修改的业务单据,也要根据其来源渠道,视已执行的情况,采取相应的修改方法进行修改。在实际工作中,只要我们掌握了会计数据的处理流程、会计软件的基本功能与操作方法,就一定会达到事半功倍的效果。

主要参考文献

刘海燕.会计软件应用——用友ERP-U872[M].上海:上海财经大学出版社,2013.