

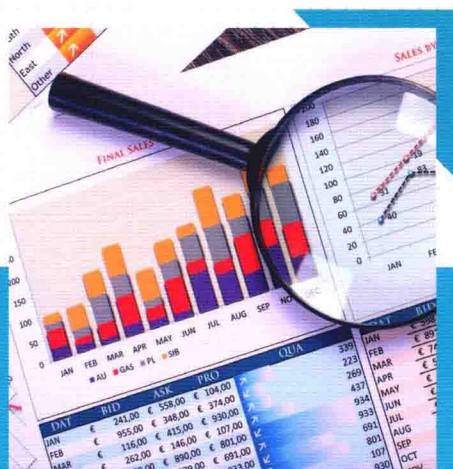
高等教育名校建设工程特色专业规划教材

会计信息化

用友T3版

实验指导

■ 主 编 焦玉翠 左 莉



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

高等教育名校建设工程特色专业规划教材

会计信息化（用友 T3 版）实验指导

主 编 焦玉翠 左 莉



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本教材是《会计信息化（用友 T3 版）实用教程》的配套实验指导书，结合课本实际教学，进行配套练习，方便学生在学完新课后能够进行巩固练习，进一步验证自己对会计工作常识的掌握程度。

本教材以用友 T3 软件为操作平台，以中小企业典型财务业务为实验项目，以购买与安装软件、系统建设、录入基础档案、系统初始化、日常业务处理、月末处理、编制财务报表并总结作为子项目，以 30 个中小企业典型财务业务内容作为具体实验任务，是一本基于工作过程的项目化实验指导书。

本教材可作为高职高专、应用型本科院校以及成人院校经济管理类专业会计基础的教学用书，亦可作为会计从业人员自学考试和会计实践工作的用书。

图书在版编目（C I P）数据

会计信息化（用友T3版）实验指导 / 焦玉翠，左莉
主编. — 北京：中国水利水电出版社，2015.9
高等教育名校建设工程特色专业规划教材
ISBN 978-7-5170-3701-9

I. ①会… II. ①焦… ②左… III. ①会计信息—财务管理系统—高等学校—教学参考资料②财务软件—高等学校—教学参考资料 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第239172号

策划编辑：石永峰 责任编辑：石永峰 封面设计：李 佳

书 名	高等教育名校建设工程特色专业规划教材 会计信息化（用友 T3 版）实验指导
作 者	主 编 焦玉翠 左 莉
出版发行	中国水利水电出版社 （北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 F00038） 网址：www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net（万水） sales@waterpub.com.cn
经 售	电话：（010）68367658（发行部）、82562819（万水） 北京科水图书销售中心（零售） 电话：（010）88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	三河市铭浩彩色印装有限公司
规 格	184mm×260mm 16 开本 6.75 印张 170 千字
版 次	2015 年 9 月第 1 版 2015 年 9 月第 1 次印刷
印 数	0001—2000 册
定 价	14.00 元

凡购买我社图书，如有缺页、倒页、脱页的，本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

《会计信息化(用友 T3 版)实验指导》是顺应会计电算化专业教学改革,按照“项目化、情景化”的教学理念,针对职业院校电算化专业及其财会类专业学生编写的配套实验指导书。本教材具有以下特点:

一、紧紧围绕会计信息化子项目和典型工作任务组织实验内容,实现项目与模块、过程与任务、能力与知识的融合。在充分调研中小企业信息化需求的基础上,明确会计信息化岗位职业能力要求,结合高等职业教育会计电算化专业的培养目标等方面的特点,分析岗位所需知识、能力与素质要求,确定实验项目、实验过程、具体典型实验任务。本实验是以中小企业典型财务业务为实验项目,以购买与安装软件、系统建设、录入基础档案、系统初始化、日常业务处理、月末处理、编制财务报表并总结作为具体实验子项目,以 30 个中小企业典型财务业务内容作为具体实验任务。学生在教师指导下,按照工作要求逐一操作,经过实训,学生基本具备在小规模企业从事会计工作的能力。

二、特色鲜明,重点突出。会计信息化实验教材总体目标,主要包括单项实验和综合实验。单项实验主要包括选购并安装财务软件,演示用友 T3 功能,建立账套,账套管理,录入部门、职员、地区、客商档案基础档案,进行外币设置,增加、修改会计科目,指定会计科目、凭证分类、项目大类、收付结算设置,对总账管理系统、工资管理系统、固定资产管理系统初始化,填制凭证,固定资产上旬业务处理,采购订单、入库单处理,采购发票、采购结算处理,销售订单、销售出库单,销售发票、销售结算处理,出入库业务处理,工资管理系统业务处理,固定资产中下旬业务处理,凭证审核,银行对账,账簿查询,子系统月末处理,总账系统月末处理,启用财务报表,自定义编制财务报表,定义报表公式,利用模板编制报表并总结等;综合实验是对本教材内容的综合应用。

三、紧密结合《会计信息化(用友 T3 版)实用教程》教材,实验内容、实验次数与其相一致,方便教师和学生使用。本教材是《会计信息化(用友 T3 版)实用教程》(左莉主编)配套实验书,结合课本实际教学,进行配套练习,方便学生在学完新课后能够进行巩固练习,进一步验证自己对会计工作常识的掌握程度。在实验结束之后都配有实验报告书,方便学生在完成实验后及时记录实验内容、操作步骤、实验心得体会,与此同时方便教师记录对学生本次实验的评价,方便教师与学生总结整理。

本教材由焦玉翠和左莉任主编,中国水利水电出版社的有关同志对本教材的出版给予了大力支持,在此表示衷心的感谢!

由于编者受时间和水平所限,书中难免会有错误和不妥之处,敬请专家和读者不吝指正。

编者
2015 年 6 月

目 录

前言

第一部分 实验指导概述

第二部分 实验操作

项目一 购买并安装软件..... 5	实验十七 处理日常业务——销售订单、 销售出库单处理..... 26
实验一 选购并安装软件..... 5	实验十八 处理日常业务——销售发票、 销售结算处理..... 27
实验二 演示用友 T3 软件功能..... 5	实验十九 处理日常业务——出入库 业务处理..... 27
项目二 系统建设..... 6	实验二十 处理日常业务——工资管理 系统业务处理..... 27
实验三 建立账套..... 6	实验二十一 处理日常业务——固定资产 中下旬业务处理..... 29
实验四 账套管理..... 7	实验二十二 处理日常业务——凭证审核..... 29
项目三 录入基础档案..... 8	实验二十三 处理日常业务——银行对账..... 30
实验五 录入部门、职员、地区、客商 基础档案..... 8	实验二十四 处理日常业务——账簿 查询..... 30
实验六 进行外币设置, 增加、修改 会计科目..... 10	项目六 月末处理..... 31
实验七 指定会计科目、凭证分类、项目 大类、收付结算设置..... 12	实验二十五 月末处理——子系统月末 处理业务..... 31
项目四 系统初始化..... 14	实验二十六 月末处理——总账管理系统 月末处理业务..... 32
实验八 总账管理系统初始化设置..... 14	项目七 编制财务报表并总结..... 33
实验九 工资管理系统初始化设置..... 16	实验二十七 启用财务报表..... 33
实验十 固定资产管理系统初始化设置..... 17	实验二十八 自定义编制财务报表..... 33
实验十一 购销存管理系统初始化 设置(一)..... 20	实验二十九 定义报表公式..... 34
实验十二 购销存管理系统初始化 设置(二)..... 22	实验三十 利用模板编制报表并总结..... 35
项目五 日常业务处理..... 23	会计信息化(用友 T3)综合练习..... 35
实验十三 处理日常业务——填制凭证..... 23	实验报告书..... 43
实验十四 处理日常业务——固定资产上旬 业务处理..... 25	参考文献..... 103
实验十五 处理日常业务——采购订单、 入库单处理..... 25	
实验十六 处理日常业务——采购发票、 采购结算处理..... 26	

第一部分 实验指导概述

一、实验目的

为配合《会计信息化（用友 T3 版）实用教程》（左莉主编）课改教材，我们编写了《会计信息化（用友 T3 版）实验指导》。通过本实验内容，使学生掌握会计信息化理论知识和基本技能，熟悉单位实施会计信息化的基本程序和管理制度，掌握用友 T3 软件主要功能模块的操作方法和技巧，学会运用计算机代替人工建账、记账、算账和报账的全部会计循环过程，具备财经专业所需的会计信息化财务软件操作技能。

二、实验设计理念

为满足企业会计信息化岗位所需的会计信息化基本理论知识和会计信息化软件基本操作技能为目标，本教材依据“项目化、情景化”的教学设计理念，以某小型工业企业从原来手工记账到首次实施会计信息化为背景，以 1 个月的典型财务、业务为实验内容，以完成实验内容的整个子项目为主线，以用友 T3 为信息化平台实施本实验。通过本实验的实施，使学生既懂得会计信息化的基本理论，又能胜任信息化会计各岗位的工作任务，满足职业能力的需要。

三、实验内容

本教材遵循“项目化、情景化”的总体教学设计理念，紧紧围绕会计信息化子项目和典型工作任务来选择和组织实验内容，突出项目和内容、过程和模块、情景与任务、能力与知识的融合，使学生在完成职业任务的子项目中，掌握相关知识和技能，提高学生学习的兴趣和完成工作任务的成就感，养成财经专业会计信息化岗位职业素养。内容包括：

（1）密切联系小型工业企业会计信息化实施过程，实施项目化教学。实施过程具体包括：购买并安装软件、系统建设、录入基础档案、系统初始化、处理日常业务、月末处理、编制财务报表并总结软件使用情况。通过实验使学生掌握企业会计信息化实施过程，为顺利毕业和就业打下良好的基础。

（2）密切结合小型工业企业的会计主管、各岗位会计和出纳等岗位群的典型工作任务，在项目化教学中完成“总账管理系统”、“工资管理系统”、“固定资产管理系统”、“采购管理系统”、“销售管理系统”、“库存管理系统”、“存货核算系统”、“财务报表管理系统”等子系统实验教学任务，以帮助学生熟练掌握会计信息化工作岗位基本操作技能。

本实验的项目名称、子项目、对应岗位及实验内容如表 1-1 所示。

表 1-1 项目名称、子项目、对应岗位及实验内容一览表

项目名称	子项目	会计岗位	信息化岗位	实验内容
新华文 教用品 有限公司 会计 信息化 项目	购买并安装 软件	会计主管	电算主管	选择并安装适合本公司的会计信息化软件
	系统建设	会计主管	电算主管	①以系统管理员或账套主管的身份注册系统管理 ②增加操作员、修改操作员、设置操作员权限 ③进行账套的建立、修改、备份和恢复
	录入基础 档案	会计主管	电算主管	①分类整理基础档案 ②正确录入机构档案、客商档案、财务档案
	系统初始化	各岗位会计	各岗位电算 操作员	①对总账管理系统进行初始化 ②对工资管理系统进行初始化 ③对固定资产管理系统进行初始化 ④对购销存管理系统进行初始化
	处理日常 业务	出纳、各岗位会 计、会计主管	各岗位电算 操作员、电 算主管	①对总账管理系统进行日常业务处理 ②对工资管理系统进行日常业务处理 ③对固定资产管理系统进行日常业务处理 ④对购销存管理系统进行日常业务处理
	月末处理	各岗位会计	各岗位电算 操作员	①对总账管理系统进行月末处理 ②对工资管理系统进行月末处理 ③对固定资产管理系统进行月末处理 ④对购销存管理系统进行月末处理
	编制财务报 表并总结	会计主管	电算主管	①自定义报表模板 ②利用报表模板生成资产负债表、利润表

四、实验目标

通过本实验，学生应具备的总体目标如下：

1. 知识目标

通过本实验，使学生了解会计信息化课程是一门新兴学科，并能从宏观角度知道会计信息化基本理论知识；了解会计信息化实验平台——用友 T3，建立对会计信息化软件的总体认知；理解用友 T3 各子系统如：总账管理系统、财务报表管理系统、工资管理系统、固定资产管理系统、购销存管理系统的基本功能；掌握用友 T3 各子系统的操作流程、基本方法。

2. 能力目标

通过本实验，使学生能根据行业性质、企业性质、岗位任务等实际情况选择适合的会计信息化软件及相应的子系统；能进行用友 T3 会计信息化软件的网络配置并安装软件；能制定并修改中小型企业与基层单位的会计信息化管理制度；能对用友 T3 各子系统如：总账管理系统、财务报表管理系统、工资管理系统、固定资产管理系统、购销存管理系统进行熟练操作和灵活运用；能对会计信息系统进行一般维护和数据管理。通过本实验能够通过财政部会计从业资格考试中初级会计电算化科目的考试。

3. 素质目标

通过本实验,使学生具备较强的会计信息化方面的法制观念和规范意识;具有较强的市场竞争实力和承受压力的能力;具有扎实的会计信息化专业知识和专业技能,具备较强的专业操作水平;具有不断获取知识、开发自身潜能、适应会计信息化岗位变更的能力;具有良好的学习习惯,具备自主学习的能力;能够理论联系实际,善于组织和实施会计信息化工作。

本实验各子项目所对应的具体目标(能力、知识、素质目标)如表 1-2 所示。

表 1-2 子项目所对应的能力、知识、素质目标一览表

子项目	能力目标	知识目标	素质目标
购买并安装软件	能选择并安装适合本公司的会计信息化软件	①知道选择会计信息化软件需要考虑的主要因素 ②知道安装 T3 的步骤和注意事项 ③了解 T3 各子系统的功能	具有努力学习会计信息化新知识、新技术的意识和能力
系统建设	①能以系统管理员或账套主管的身份注册系统管理 ②能增加操作员、修改操作员、设置操作员权限 ③能进行账套的建立、修改、备份和恢复	①了解系统管理的作用和功能 ②知道两种身份注册系统管理的不同 ③熟悉操作员管理的基本要点 ④熟悉账套管理的基本要点	①通过操作员权限的设置,使学生初步意识到会计信息化工作的安全性和保密性 ②通过账套的备份与恢复,使学生养成备份和上课携带 U 盘的习惯
录入基础档案	①能分类整理基础档案 ②能正确录入机构档案、客商档案、财务档案	①知道基础档案包含的内容 ②知道收款凭证、付款凭证、转账凭证的含义 ③掌握无辅助核算的会计科目和有辅助核算的会计科目的含义	通过整理纷繁复杂的基础档案,使学生养成耐心、细致、认真的工作作风
系统初始化	①能对总账管理系统进行初始化 ②能对工资管理系统进行初始化 ③能对固定资产管理系统进行初始化 ④能对购销存管理系统进行初始化	①掌握总账管理系统初始化的基本流程 ②掌握工资管理系统初始化的基本流程 ③掌握固定资产管理系统初始化的基本流程 ④掌握购销存管理系统初始化的基本流程	①通过各子系统操作员角色的转换,使学生具有角色和岗位意识,明确会计岗位责任制 ②通过各子系统繁琐的基础信息设置及期初数据的输入,使学生养成严谨、认真、仔细、踏实的工作作风
处理日常业务	①能对总账管理系统进行日常业务处理 ②能对工资管理系统进行日常业务处理 ③能对固定资产管理系统进行日常业务处理 ④能对购销存管理系统进行日常业务处理	①掌握总账管理系统日常业务处理的基本流程 ②掌握工资管理系统日常业务处理的基本流程 ③掌握固定资产管理系统日常业务处理的基本流程 ④掌握购销存管理系统日常业务处理的基本流程	①通过各子系统操作员角色的转换,使学生具有角色和岗位意识,明确会计岗位责任制 ②通过各子系统之间业务的来回切换,使学生真正意识到各子系统之间的勾稽关系,使学生具有系统集成的概念

续表

子项目	能力目标	知识目标	素质目标
月末处理	①能对总账管理系统进行月末处理 ②能对工资管理系统进行月末处理 ③能对固定资产管理系统进行月末处理 ④能对购销存管理系统进行月末处理	①掌握总账管理系统月末处理的基本流程 ②掌握工资管理系统月末处理的基本流程 ③掌握固定资产管理系统月末处理的基本流程 ④掌握购销存管理系统月末处理的基本流程	通过各子系统月末处理不可颠倒的顺序,使学生进一步具有系统集成意识
编制财务报表并总结	①能自定义报表模板 ②能利用报表模板生成资产负债表、利润表	①了解财务报表系统的主要功能 ②熟悉报表格式设计的主要工作事项 ③熟悉报表数据处理的主要工作内容 ④掌握报表的编制流程	通过编制财务报表,使学生具有通盘考虑的素质

五、实验材料

本实验需要提交的实验材料包括两部分:实验报告和企业账套。

1. 实验报告参考内容 and 要求

(1) 实验的主要内容、实验任务、同学之间业务交流活动以及其他各种方式掌握的业务知识、技能等情况。

(2) 实验过程的主要收获与体会。参照实验大纲,根据实验内容,写出自己的主要收获与体会。

(3) 实验中的自我评价。实验中自己在政治思想、实验态度、遵守纪律等方面的主要优缺点。

(4) 实验报告简明扼要,字数在 500~800 字之间。

2. 企业账套

学生每次完成实验内容后都应该将账套备份下来,以备下次实验用。

第二部分 实验操作

项目一 购买并安装软件

实验一 选购并安装软件

【实验目的】掌握选择会计信息化软件需要考虑的主要因素，理解安装 T3 的步骤和注意事项。

【实验要求】能够选择适合本公司的会计信息化软件；能独立安装用友 T3 软件。

【实验资料】

位于山东省济南市高新区的新华文教用品有限公司（以下简称新华文教）是私营小型制造企业，注册资金 1000 万元，在职职工 120 人，该厂主要生产文教用品。厂部设有办公室、财务部、采购部、生产车间、销售部这 5 个部门。

公司一直采用的是传统的手工做账模式，近几年来，由于公司管理得当，公司发展速度很快，年均产销量增长率在 10% 以上，由此带来会计业务工作量大大增加，而且越来越复杂，财务人员的工作压力也越来越大。在这种情况下，公司决定取消手工做账，采用会计信息化模式以提高工作效率，适应公司快速发展的需要。

2013 年 12 月 1 日，公司成立了会计信息化实施小组，会计主管张华任组长。

任务 1.1

从众多的会计信息化软件中选购一款适合新华文教用品有限公司的财务软件。

任务 1.2

安装“用友 T3—教育专版”。

实验二 演示用友 T3 软件功能

【实验目的】理解用友 T3 各子系统功能；能理解什么是财务业务一体化。

【实验要求】能打开 T3 总账管理系统、财务报表管理系统、固定资产管理系统、薪资管理系统、采购管理系统、销售管理系统、库存管理系统、存货核算管理系统等各子系统；并理解 T3 各子系统功能。

【实验资料】

用友 T3 安装成功后，用友软件公司的技术人员于 2013 年 12 月 25 日对济南新华文教用品有限公司会计信息化实施小组进行了软件培训。

任务 2.1

作为济南新华文教用品有限公司会计信息化实施小组的成员，请你将用友软件公司技术人员“用友 T3—教育专版”培训内容进行演示。

项目二 系统建设

实验三 建立账套

【实验目的】理解系统管理在财务软件中的重要作用，掌握系统登录、账套建立、增加操作员的操作技术，充分理解财务分工的意义。

【实验要求】正确安装“财务软件（用友 T3）”之后，在 Windows XP 环境下，启动“用友财务软件 T3”的系统管理，完成建账。建账前的准备工作包括：启动系统管理模块并进行注册，即登录系统管理模块；增加操作员及口令修改。建账准备完毕之后进行建账。建立账套，是能够将企业相关信息录入。账套基本信息包括：账套号、账套名称、账套启用日期、账套路径、核算单位基本信息（包括企业名称、简称、地址、邮政编码、法人、通讯方式等）、账套核算信息（包括记账本位币、行业性质、企业类型、账套主管、编码规则、数据精度等）。

任务 3.1

以系统管理员（admin）的身份登录系统管理，密码为空。

任务 3.2

系统管理员按表 3-1 所示添加操作员。

表 3-1 财务部操作员一览表

姓名	部门	用户名	口令
张华	财务部	101	1
徐娜	财务部	102	02
刘翔	财务部	103	3
郑凯	财务部	104	4

任务 3.3

系统管理员将徐娜口令修改为 2。

任务 3.4

系统管理员根据以下信息，新建企业账套。

1. 账套信息

账套号：你学号后三位；账套名称：新华文教；采用默认路径；启用会计期：2014 年 1 月。

2. 单位信息

单位名称：济南新华文教用品有限公司；单位简称：新华文教；单位地址：山东省济南市高新区舜华路 117 号；法人代表：刘鑫；邮政编码：250100；税号：123878946139368；联系电话及传真：87628166；电子邮件：xhhbkj@126.com。从事办公软皮笔记本和便签本生产业务。

3. 核算类型

该企业的记账本位币为人民币（RMB）；企业类型：工业；行业性质为：2007 年新会计制度；按行业性质预设科目。

4. 基础信息

该企业有外币核算，进行经济业务处理时，需要对存货、客户进行分类。

5. 分类编码方案

科目编码级次：4222 客户编码级次：223 存货分类编码级次：122
部门编码级次：122 地区分类编码级次：12 其他选择默认设置

6. 数据精度

该企业所有数据精度采用系统默认设置。

实验四 账套管理

【实验目的】理解系统管理员和账套主管操作权限的区别；掌握设置操作员权限、启用系统、账套管理基本操作技术；能够进行账套的备份与恢复。

【实验要求】建完账套之后，进行账套管理。能够进行设置操作员权限，运用两种方法启用系统，发现账套出现错误进行修改账套备份账套，恢复账套、删除账套。

任务 4.1

系统管理员根据表 4-1 设置操作员权限。

表 4-1 操作员权限

姓名	角色	权限
张华	会计主管	账套主管，负责系统日常运行管理，具有全部权限
徐娜	出纳	现金管理、总账
刘翔	会计	总账、工资、固定资产
郑凯	会计	公用目录设置、采购、销售、库存、核算、应收、应付

任务 4.2

以账套主管的身份启用用友 T3 中各个子系统，启用日期为 2014 年 1 月 1 日。

任务 4.3

账套主管张华将客户分类编码级次修改为：112。

任务 4.4

系统管理员将本账套备份到“E:\新华文教\初始账套”中。

项目三 录入基础档案

实验五 录入部门、职员、地区、客商基础档案

【实验目的】掌握用友 T3 软件中有关部门、职员、地区、客商基础档案设置的相关内容，理解部门、职员、地区、客商基础档案设置在财务软件中的作用，理解部门、职员、地区、客商基础档案设置的数据对日常处理的影响，掌握部门、职员、地区、客商基础设置的方法和技能。

【实验要求】建立完账套设置相关权限后，恢复上次新华文教账套进行账套基础档案设置。在基础档案栏中设置部门、职员、地区、客商基础档案数据。

任务 5.1

根据项目一和项目二中关于新华文教相关背景知识介绍，请整理出本公司的基础档案并绘制表格。

任务 5.2

以账套主管的身份登录用友 T3 主界面。

任务 5.3

根据表 5-1 的信息输入新华文教的部门档案。

表 5-1 部门档案

部门编码	部门名称
0	办公室
1	财务部
2	采购部
3	生产车间
4	销售部

任务 5.4

根据表 5-2 的信息输入新华文教的职员档案。

表 5-2 职员档案

编号	姓名	部门	职员属性
001	刘鑫	办公室	总经理
101	张华	财务部	财务主管
102	徐娜	财务部	出纳
103	刘翔	财务部	会计
104	郑凯	财务部	会计
201	丁明	采购部	采购员
301	王晨	生产车间	车间经理
302	刘倩	生产车间	生产工人
401	张鹏	销售部	销售员

任务 5.5

根据表 5-3 的信息输入新华文教的地区分类。

表 5-3 地区分类

分类编码	分类名称
1	华北
2	华南

任务 5.6

根据表 5-4 的信息对客户进行分类。

表 5-4 客户分类

分类编码	分类名称
1	批发商
2	零售商

任务 5.7

根据表 5-5 的信息输入客户档案。

表 5-5 客户档案

编号	名称	简称	分类码	地区码	税号	开户银行	银行账号	地址	分管部门	业务员	发展日期
001	吉林舜华集团	舜华	2	1	3638289161	中行长春分行	789006747812480	吉林省长春市自由大路 90 号	销售部	张鹏	2011-01-01
002	南京浩瀚商贸公司	浩瀚	1	2	1538281236	中行北京分行	600090321547678	南京魏永路 808 号	销售部	张鹏	2007-01-01

任务 5.8

根据表 5-6 的信息输入新华文教的供应商档案。

表 5-6 供应商档案

编号	名称	简称	地区码	税号	开户 银行	银行 账号	地址	分管 部门	业务员	发展日期
001	丰达商贸有限公司	丰达	1	3748392020	中行	62278197 6890737	苏州市和平路 88 号	采购部	丁明	2010-01-01
002	华兴科技有限公司	华兴	2	3756392071	中行	62238272 9406762	义乌市路市 东河乡雪峰 西路 9 号	采购部	丁明	2011-01-01

实验六 进行外币设置，增加、修改会计科目

【实验目的】掌握用友 T3 软件中有关外币设置，增加、修改会计科目相关内容，理解外币设置，增加、修改会计科目在财务软件中的作用，理解外币设置，增加、修改会计科目数据对日常处理的影响，掌握外币设置，增加、修改会计科目的方法和技能。

【实验要求】在上次设置的基础上恢复账套，进行外币种类、符号、名称、汇率的设置，以及增加、修改会计科目。

任务 6.1

对新华文教进行外币设置：采用固定汇率核算外币，外币只有美元一种，美元币符为\$，记账汇率：2014 年 1 月初为 6.12。

任务 6.2

根据表 6-1 的信息输入新华文教需要增加的会计科目。

表 6-1 需要增加的会计科目

会计科目编码	会计科目名称	方向	辅助说明	账页格式
100201	中行存款	借	日记账/银行账	金额式
10020101	人民币户	借	日记账/银行账	金额式
10020102	美元户	借	日记账/银行账/美元	外币金额式
122101	备用金	借	部门核算	金额式
122102	应收个人款	借	个人往来	金额式
1403	原材料	借		金额式
140301	印刷纸	借	数量核算——吨	数量金额式
140302	油墨	借	数量核算——千克	数量金额式

续表

会计科目编码	会计科目名称	方向	辅助说明	账页格式
2221	应收税费	贷		金额式
222101	应交增值税	贷		金额式
22210101	进项税额	贷		金额式
22210105	销项税额	贷		金额式
4104	利润分配	贷		金额式
410401	未分配利润	贷		金额式
5001	生产成本	贷		金额式
500101	直接材料	借	项目核算	金额式
500102	直接人工	借	项目核算	金额式
500103	制造费用	借	项目核算	金额式
500104	其他	借	项目核算	金额式
500105	生产成本转出	借	项目核算	金额式
5101	制造费用	借		金额式
510101	工资	借		金额式
510102	折旧费	借		金额式
510103	其他	借		金额式
6601	销售费用	借		金额式
660101	工资	借		金额式
660102	福利费	借		金额式
660103	办公费	借		金额式
660104	差旅费	借		金额式
660105	招待费	借		金额式
660106	折旧费	借		金额式
660107	其他	借		金额式
6602	管理费用	借		金额式
660201	工资	借	部门核算	金额式
660202	福利费	借	部门核算	金额式
660203	办公费	借	部门核算	金额式
660204	差旅费	借	部门核算	金额式
660205	招待费	借	部门核算	金额式
660206	折旧费	借	部门核算	金额式
660207	其他	借	部门核算	金额式
660301	利息	借		金额式
660302	手续费	借		金额式
660303	现金折扣	借		金额式

任务 6.3

根据表 6-2 的信息修改相应的会计科目库存现金（1001），增加其辅助核算项目——日记账功能，并完成表内对其他科目的修改。

表 6-2 需要修改的会计科目

科目编码及名称	辅助核算	账页格式	方向
库存现金（1001）	日记账	金额式	借
银行存款（1002）	银行账/日记账	金额式	借
应收票据（1121）	客户往来	金额式	借
应收账款（1122）	客户往来	金额式	借
预付账款（1123）	供应商往来	金额式	借
其他应收款（1221）	个人往来	金额式	借
应付票据（2201）	供应商往来	金额式	借
应付账款（2202）	供应商往来	金额式	贷
预收账款（2203）	客户往来	金额式	贷
主营业务收入（6001）	部门/项目核算	金额式	贷
主营业务成本（6401）	部门/项目核算	金额式	借

实验七 指定会计科目、凭证分类、项目大类、收付结算设置

【实验目的】掌握用友 T3 软件中有关指定会计科目、凭证分类、项目大类及收付结算基础档案设置的相关内容，理解指定会计科目、凭证分类、项目大类和收付结算基础档案设置的数据对日常处理的影响，掌握指定会计科目、凭证分类、项目大类和收付结算基础设置的方法和技能。

【实验要求】在财务基础档案设置基础上恢复上次账套，进行会计科目的指定、凭证分类、项目大类及收付结算基础档案设置。

任务 7.1

指定新华文教的库存现金为现金总账科目，银行存款为银行总账科目。

任务 7.2

根据表 7-1 的内容对新华文教的凭证进行分类。

表 7-1 凭证类别

凭证类别	限制类型	限制科目
收款凭证	借方必有	1001，1002
付款凭证	贷方必有	1001，1002
转账凭证	凭证必无	1001，1002