

 用友软件培训教育 **精品图书**

全真的会计业务环境 轻松应对会计出纳日常操作

用友T3 财务软件实务操作

魏强 王命达 门春杰 编著



119个实务材料实战操练，让您深入企业的日常流程

171分钟视频讲解，快速、轻松地掌握软件的使用方法

11份账套文件，还原所有关键操作节点

7个PPT课件，方便课堂教学

40道课后思考题，巩固学习成果

附录中包含一套**完整的企业数据**，让您置身于全真的会计业务环境

光盘中附带**T3正版试用软件**以及**数据库**，可直接安装使用



 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS



中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

用友T3 财务软件实务操作

中国财政经济出版社

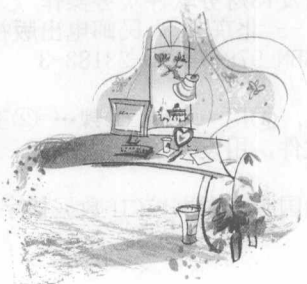


中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

中国财政经济出版社

 用友软件培训教育精品图书



用友T3 财务软件实务操作

魏强 王命达 门春杰 编著

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

用友T3财务软件实务操作 / 魏强, 王命达, 门春杰
编著. — 北京: 人民邮电出版社, 2010. 7
ISBN 978-7-115-23183-3

I. ①用… II. ①魏… ②王… ③门… III. ①会计—
应用软件, 用友T3 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第100802号

内 容 提 要

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据, 详细介绍了用友 T3 版软件的安装以及各功能模块的具体操作。全书共分 7 章, 内容上可分为会计电算化前期准备工作、系统管理与基础设置、核算管理系统的设置、日常账务处理的一般程序、日常会计业务处理的具体方法、期末处理和会计报表编制管理等 7 个部分, 所使用的系统模块包括总账系统、应收应付款管理系统、工资管理系统和固定资产管理系统。为了便于读者的学习和操作, 本书配有全程视频操作讲解, 并紧密结合实务材料, 使读者能够全面掌握该财务软件。

本书适合中小型企业管理人员和会计人员及相关专业在校学生自学使用, 也可以作为社会培训班以及各类院校相关专业的教材。

用友 T3 财务软件实务操作

-
- ◆ 编 著 魏 强 王命达 门春杰
责任编辑 刘 浩
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
中国铁道出版社印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 13.5
字数: 354 千字
印数: 1—3 000 册
 - 2010 年 7 月第 1 版
2010 年 7 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-23183-3

定价: 35.00 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154

前言

随着现代信息技术的飞速发展,企业的信息化建设已成为提高企业核心竞争力的关键任务之一。用友 T3 标准版以客户为核心,集产、供、销、财一体的解决方案,实现内部业务流程畅通、智能化管控平台、立体综合统计分析,支持全面科学决策。

目前全国有大量的企事业单位在使用金蝶 T3 软件,对于正在从事会计或即将要从事会计工作的人员来说,掌握会计电算化软件,并用其处理日常会计实务是非常必要的。

但是许多会计工作者往往因为初次接触电算化软件,对软件的各个操作、参数设置不是很熟悉。而对于在校或即将从事会计工作的人来说,由于缺乏实践,对软件的应用不能形成全面的认识,无法理解财务软件的整个操作流程,当然就更无法了解企业是如何运用会计电算化软件进行财务操作的。

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据,紧密联系财务人员日常会计实务,根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤,对软件进行详细讲解,并对用友 T3 标准版软件在使用过程中所涉及的操作技巧,会计内部控制制度建设所需要注意的问题进行了详细的说明。

本书特点

- 全程视频讲解,无师自通。本书配有 171 分钟的教学视频,结合书中操作,读者可以更快速、科学和系统地掌握软件,无师自通。
- 采用新会计准则,贴近实际。本书采用新会计准则进行会计核算,满足企业的发展需求。
- 紧密结合实务材料,以练代学。本书模拟了金羽商贸有限公司的业务数据,从会计实务角度对该财务软件进行更具体、更真实的讲解。
- 配合思考题和 PPT,方便师生。本书配有习题和 PPT,便于学生学习和教师讲解。

内容安排

本书结合会计知识,着重阐述用友 T3 标准版在实际中的应用,内容几乎覆盖了该软件所有的常用功能。

● 第1章详细而系统地介绍了会计电算化的相关知识,并对如何安装 SQL Server 数据库和用友 T3 标准版软件进行了详细的介绍。

● 第2章主要介绍企业如何才能完成系统管理和基础设置工作。这项工作为企业核算搭建了框架,地位十分重要。

● 第3章介绍了如何对总账系统、应收应付款系统、薪资管理系统和固定资产管理系统进行系统设置。该项工作是各系统正式应用前必须完成的基础性工作。

● 第4章如何应用总账系统进行日常一般账务处理。该章详细而系统地介绍了企业一般账务处理的具体方法。总账系统功能强大,应用范围十分广泛,并且处于各系统的核心地位。

● 第5章全面而系统地介绍了用户如何运用各业务管理系统对企业进行管理。业务管理系统与总账系统相辅相成,二者既有区别,又存在联系,有效应用业务管理系统对企业管理水平提升大有裨益。

● 第6章介绍了如何对各系统进行期末处理。在完成每月的操作后,用户需要对各系统进行期末处理,运用用友 T3 标准版系统可以减少大量手工会计时代期末处理程序中的重复性劳动。

● 第7章主要介绍了如何使用用友 T3 标准版软件编制和分析报表。

● 附录给出了一个公司完整的数据,读者可以自行练习。

本书适用范围

- 本书适合作为财务会计、经济管理和信息管理类专业的会计电算化课程的实验教材。
- 本书适合会计电算化上岗培训、在职会计人员社会培训和自学人员使用。
- 本书可作为相关专业课程的教材,也可作为在职会计人员会计电算化的培训教材。

帮助

本书配有答疑网站 <http://www.ileadbook.com>,读者可以到会计栏目查阅相关的资料,也欢迎读者加入我们的 QQ 答疑群(109527004)。

读者也可以发邮件到编辑的信箱: book_better@sina.com。

致谢

感谢本书顾问刘超和王小英在我写作过程中的指点和教诲!

感谢用友软件股份有限公司的大力支持!

作者

2010年5月

目 录

第 1 章 会计电算化体系构建	1	3.1.4 输入期初余额	59
1.1 会计电算化前期准备工作	2	3.2 工资管理系统的设置	64
1.1.1 岗位设置	2	3.2.1 工资管理系统简介	64
1.1.2 管理制度的设计	4	3.2.2 业务控制参数设置	65
1.1.3 资料的收集与整理	5	3.2.3 人员类别设置	66
1.1.4 实务材料	6	3.2.4 人员档案设置	67
1.2 用友 T3 财务软件的安装与卸载	8	3.2.5 工资项目与计算公式设置	68
1.2.1 用友 T3 运行环境	8	3.3 固定资产管理系统的设置	72
1.2.2 用友 T3 软件的安装	9	3.3.1 固定资产管理系统简介	72
1.2.3 用友 T3 软件的卸载	13	3.3.2 进入固定资产设置	72
1.3 本章小结	14	3.3.3 业务控制选项设置	75
1.4 本章习题	14	3.3.4 固定资产类别设置	75
第 2 章 系统管理与基础档案设置	15	3.3.5 部门对应折旧科目设置	76
2.1 系统管理	16	3.3.6 增减方式对应入账科目设置	77
2.1.1 启动系统管理	16	3.3.7 原始卡片录入	78
2.1.2 设置操作员	17	3.4 采购管理系统的设置	80
2.1.3 创建账套	18	3.4.1 采购管理系统简介	80
2.1.4 修改账套	23	3.4.2 采购业务范围设置	80
2.1.5 账套的备份与导入	24	3.4.3 期初记账	81
2.1.6 设置操作员权限	25	3.5 销售管理系统的设置	82
2.1.7 账务的处理流程	27	3.5.1 销售管理系统简介	82
2.2 设置基础信息	27	3.5.2 销售业务范围设置	82
2.2.1 设置部门档案	28	3.5.3 销售期初记账	85
2.2.2 设置职员档案	30	3.6 库存管理系统的设置	87
2.2.3 设置分类体系	32	3.6.1 库存管理系统简介	87
2.2.4 设置付款条件	37	3.6.2 库存业务范围设置	87
2.2.5 设置客户和供应商档案	38	3.6.3 库存期初	88
2.2.6 设置存货档案	41	3.7 本章小结	91
2.2.7 设置结算方式	43	3.8 本章习题	91
2.2.8 设置外币及汇率	44	第 4 章 日常账务处理的一般程序	93
2.2.9 设置银行账户	46	4.1 凭证处理	94
2.2.10 设置会计科目	47	4.1.1 凭证填制	94
2.2.11 指定出纳会计科目	50	4.1.2 凭证修改	95
2.2.12 设置凭证类别	51	4.1.3 凭证冲销与删除	96
2.3 本章小结	53	4.1.4 出纳签字	97
2.4 本章习题	53	4.1.5 凭证审核	99
第 3 章 核算管理系统的设置	54	4.2 记账	100
3.1 总账核算系统的设置	55	4.3 账簿管理	101
3.1.1 总账系统简介	55	4.3.1 总分类账及余额表	102
3.1.2 登录总账系统	55	4.3.2 明细账	103
3.1.3 总账系统选项设置	56	4.3.3 辅助账查询	104

4.3.4	账簿打印	105	6.3	应收应付款业务期末处理	148
4.4	出纳管理	105	6.3.1	供应商往来账表	148
4.4.1	现金管理	105	6.3.2	客户往来账表	150
4.4.2	票据管理	106	6.4	采购管理业务期末处理	151
4.4.3	账簿打印	107	6.4.1	采购单据列表	151
4.5	本章小结	108	6.4.2	采购明细表	154
4.6	本章习题	108	6.4.3	采购统计表	155
第 5 章	日常业务处理的具体方法	109	6.4.4	月末结账	156
5.1	工资核算业务日常处理	110	6.5	销售管理业务期末处理	157
5.1.1	工资变动	110	6.5.1	销售单据列表	157
5.1.2	工资分钱清单	112	6.5.2	销售明细表	158
5.1.3	扣缴所得税	113	6.5.3	月末结账	159
5.1.4	银行代发	113	6.6	库存管理业务期末处理	160
5.1.5	工资分摊	114	6.6.1	库存账簿查询	160
5.2	固定资产核算业务日常处理	116	6.6.2	库存单据列表	161
5.2.1	固定资产增加核算	116	6.6.3	库存统计表	162
5.2.2	固定资产折旧核算	117	6.6.4	月末结账	163
5.2.3	固定资产减少核算	119	6.7	总账系统核算业务期末处理	163
5.2.4	固定资产变动	119	6.7.1	转账	163
5.2.5	固定资产评估	120	6.7.2	对账	165
5.3	应收应付款业务日常处理	122	6.7.3	结账	166
5.3.1	供应商往来单据处理	122	6.8	本章小结	168
5.3.2	客户往来单据处理	124	6.9	本章习题	168
5.4	采购管理业务日常处理	126	第 7 章	会计报表编制与日常管理	169
5.4.1	采购订单	126	7.1	会计报表管理系统概述	170
5.4.2	采购入库单	128	7.1.1	会计报表的分类	170
5.4.3	采购发票	129	7.1.2	会计报表管理系统基本功能	171
5.4.4	采购结算	130	7.1.3	会计报表管理系统基本 操作流程	171
5.5	销售管理业务日常处理	132	7.2	会计报表的编制	172
5.5.1	销售订货	132	7.2.1	创建新表	172
5.5.2	发货单	133	7.2.2	报表格式设计	173
5.5.3	销售发票	135	7.2.3	报表公式编辑	175
5.6	库存管理业务日常处理	137	7.2.4	会计报表模板应用	177
5.6.1	采购入库单审核	137	7.3	会计报表日常管理	179
5.6.2	销售出库单	138	7.3.1	表页追加	179
5.7	本章小结	139	7.3.2	表页排序	180
5.8	本章习题	139	7.3.3	表页查找	180
第 6 章	期末处理	140	7.3.4	表页透视	181
6.1	工资核算业务期末处理	141	7.3.5	表页定义显示风格	182
6.1.1	统计分析	141	7.3.6	报表数据汇总	183
6.1.2	结账	143	7.4	本章小结	184
6.2	固定资产业务期末处理	144	7.5	本章习题	184
6.2.1	折旧计提	144	附录 A	实务材料	185
6.2.2	批量制单	145	附录 B	会计科目及 2009 年期初余额	202
6.2.3	对账	147	附录 C	习题答案	206
6.2.4	结账	147			

第 1 章 会计电算化体系构建



实务操作

“会计电算化”一词是 1981 年中国会计学会提出来的，是指将电子计算机技术应用到会计业务处理工作中，用计算机来辅助会计核算和管理，通过会计软件借助计算机替代手工完成会计工作。

会计电算化是一项复杂的系统工程，是一个人机结合的信息加工系统，因此，企业在进行会计电算化之前，首先必须完善电算化体系所要求的基础准备工作，即本章所要介绍的会计电算化体系建立。

内容导航

- 基础准备工作
- 用友 T3 财务软件的安装

1.1 会计电算化前期准备工作

会计电算化的实施,首先要从思想和观念上引导广大财会工作人员,打破传统观念,从旧的管理模式走出来;要认识到会计电算化不是对手工管理模式的简单模仿,而是一种先进管理思想的引进,是提升企业财务会计核算水平、提高管理质量和财会人员专业素质的一个重要途径。

为了最大限度地发挥财务软件的功能和效用,必须对原有的会计核算从方法到数据进行系统的整理,使会计核算的规范化水平达到会计电算化的基本要求。总的来说,在实施用友 T3 管理软件之前,必须着重做好岗位设置、电算化管理制度设计和资料收集整理这 3 方面的准备工作,如表 1-1 所示。

表 1-1

前期基础工作

前期基础工作	岗 位 设 置
	管理制度设计
	资料收集和整理

1.1.1 岗位设置

实现会计电算化,是会计工作现代化的重要组成部分,也是会计改革的重要内容。从目前会计电算化的实施情况来看,会计岗位设置的不合理在一定程度上影响了企业整个电算化体系向更深层次的发展。

手工记账方式下,各基本会计岗位的划分比较明确,各岗位的职责、权限也比较完善。实现会计电算化以后,会计的职能发生了变化,会计基本数据的来源渠道和方式,会计管理的操作形式等都发生了很大的变化,与之相应的会计工作的分工、各岗位的职责以及权限也发生了根本的变化,原有会计岗位的分工已不适应目前电算化工作。如果不及时地调整并建立起与之相适应的会计电算化工作岗位制度,使会计岗位分工、职责尽可能地比较规范、科学,就无法保证会计工作的正常进行,会计电算化在企业管理中的整体优势就不能充分发挥。

因此,在会计电算化下科学、合理地设置会计工作岗位,明确各岗位的职责和权限十分必要。合理设置会计电算化岗位,一方面可以提高会计电算化工作效率;另一方面,可以加强内部牵制,保护资金财产的安全。

会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的岗位。会计电算化岗位的设置除要考虑会计人员工作规则外,还要受单位电算化系统模式、规模的制约,这种制约甚至是决定性的,单位采用的系统大小、复杂程度都对岗位设置产生重要影响。具体来说,比较完善的电算化会计系统应设置如下电算化岗位。

1. 系统管理员

系统管理员负责会计电算化过程中的管理及运行工作,要求具备会计和计算机知识,以及相关的会计电算化组织管理的经验,可由会计主管兼任。采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位,须设立此岗位。其职责主要包括以下内容。

- 在会计电算化软件的运行阶段, 设置本岗位权限范围内的操作口令并进行财务分工, 对有关人员的操作权限进行设置和调整, 负责日常的维护和管理, 监督并保证本系统的正常运行, 在系统发生故障时, 应及时到场, 并组织有关人员尽快恢复正常运行。

- 帮助系统操作员熟练掌握操作技能。
- 负责计算机输出的账表、凭证的数据正确性和及时性检查工作。
- 检查各操作员操作的日志记载情况, 对计算机开机、关机和运行情况进行检查, 防止非法调用和操作。

- 负责本系统各有关资源(硬件资源和软件资源)的调用、修改和更新的审批手续。
- 完善企业现有管理制度, 并制定岗位责任与经济责任考核制度。
- 为保守本单位经济秘密和会计数据的安全, 不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

2. 系统操作员

会计电算化的系统操作员负责会计数据的录入与输出工作, 能够使用会计电算化系统的部分或全部功能, 要求具备会计知识及上机操作知识, 达到会计电算化初级知识培训的水平。系统操作员要根据会计电算化制度的要求, 严格执行计算机硬件、软件的操作规程和防范计算机病毒的措施。其职责主要包括以下内容。

- 负责将经过审核的原始凭证或记账凭证及时、准确地录入计算机, 对于未经审核的会计凭证不得录入计算机。

- 数据输出完毕, 应进行自检核对工作, 核对无误后交数据审核员复核。
- 根据数据审核员核实过的会计数据进行记账, 并打印出有关的账表。
- 每天数据操作结束后, 应及时做好数据备份工作。
- 注意安全保密, 各自的操作口令不得随意泄露, 备份数据应妥善保管。
- 严格按照系统操作说明进行操作。
- 操作过程中发现问题, 应记录故障情况并及时向系统管理员报告。

3. 数据审核员

数据审核员要求具备会计和计算机知识, 由具有会计师以上职称的财会人员担任。其职责主要包括以下内容。

- 根据会计制度的要求, 数据审核员负责审核原始凭证和记账凭证及输出的会计数据、账表的正确性。

- 对不真实、不合法、不完整以及不规范的凭证退还给各有关人员更正后, 再进行审核。
- 对不符合要求的凭证和账表不予签章确认。
- 为保守本单位经济秘密和会计数据的安全, 不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

4. 系统维护员

系统维护员要求具备计算机和会计知识, 经过会计电算化中级培训, 负责计算机硬件、软件的正常运行。采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位, 应专门设立此岗位, 由专职人员担任。其职责主要包括以下内容。

- 负责系统的安装和调试工作。
- 定期检查硬件、软件的运行情况。
- 负责指导有关人员正确掌握会计软件的使用方法。
- 负责系统运行中软件、硬件故障的消除工作。
- 为保守本单位经济秘密和会计数据的安全,不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

5. 会计档案管理员

会计档案管理员负责存档各类数据软盘、程序软盘、输出的账表、凭证及其他各种会计档案资料的保管工作,做好软盘、数据及资料的安全保密工作。其职责主要包括以下内容。

- 负责本系统各类数据软盘、系统软盘及各类账表、凭证资料的存档保管工作。
- 做好各类数据、资料 and 凭证的安全保密工作,不得擅自出借。
- 按规定期限,向各类电算化岗位人员催交各种有关的软盘资料和账表凭证等会计档案资料。

各单位在实施会计电算化过程中,可根据内部牵制制度的要求和本单位的工作需要,合理设置会计电算化岗位并明确各岗位的职责,以促进会计电算化事业的进一步发展。

1.1.2 管理制度的设计

随着现代计算机技术和信息技术的发展,以会计系统为核心的管理信息系统已逐步成为我国会计电算化发展的重要方向。与此同时,在会计实务工作中也出现了利用计算机进行舞弊的犯罪行为,近年来,这种犯罪行为一直呈上升趋势。因此,加强会计电算化系统管理制度建设,完善企业会计电算化系统的内部控制机制,是完善我国会计电算化工作必不可少的重要环节。

1. 电算化岗位责任制度的设计

根据财政部制定的《会计电算化工作规范》及对本单位管理核算的要求,应建立相应的岗位责任制,明确其相应岗位职责,做到事事有人管、人人有专责、办事有要求和工作有检查。会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和会计电算化岗位。

- 基本会计岗位与手工方式下的会计工作岗位设置基本一致,一般可分为会计机构负责人或会计主管人员、出纳、财产物资核算、成本费用核算、资金核算、财务成果核算、工资核算、往来核算、稽核、总账报表和档案管理岗位。

- 会计电算化工作岗位,一般可分为电算化主管、系统管理员、软件操作员、审核记账员、会计档案管理员、电算化审查员、数据分析员以及系统维护员。

会计工作岗位设置可一人一岗、一人多岗或多人一岗,但应符合内部牵制制度。

2. 电算化操作管理制度的设计

在制定操作管理制度时,应注重对软件缺乏技术控制或技术控制不足之处作出必要的制度规定,以弥补技术控制的不足,主要包括以下内容。

- 建立严格的职责分工,对不相容的职责进行分离。如系统的维护开发人员与系统日常操作人员及现金保管 3 类人员的职责应严格分离,不得兼任;电算化主管和系统管理员不得一人兼

任;系统操作人员中凭证的录入和凭证的审核必须分离。

- 每个操作人员通过口令或密码的设置来标明自己的身份,并且只能拥有其分工范围内的操作权限,操作人员的口令或密码应经常更换并对他人保密。
- 建立严格的操作时序性控制制度,并制定必要的上机记录制度。

3. 会计数据管理制度的设计

会计电算化系统中,会计数据的管理是保证系统数据安全和可靠的重要方面。数据管理的主要工作是数据备份、数据恢复和数据维护,其中,数据备份和恢复是数据管理的最主要内容。

数据备份功能是用来备份系统初始设置和系统日常业务处理数据及有关自动上机记录等重要数据。对于单机系统,凡是具有数据输入或系统设置权限的人员都应该有数据备份权;对于网络或多终端系统,应设专人负责备份。每次备份都应该在软盘标签上写明备份的时间及责任人,以免恢复机内数据时发生错误,备份的软盘应保留到下次系统运行时为止。

数据恢复是指将软盘上记录的会计数据复制到计算机的硬盘上。一般在硬盘数据被破坏或需要查询已从机内删除的往年数据时,才使用恢复操作。恢复功能非常重要,操作不当容易错把硬盘中最新数据变成软盘上的旧数据,因此应该限定专人负责这项操作。

4. 会计档案管理制度的设计

在会计电算化条件下,增加了大量的磁介质和系统开发、维护等档案工作,因此应建立严格的控制措施,以保障档案资料的安全。这些措施包括以下内容。

- 对会计电算化档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。重要会计档案应准备双份,存放在不同的地点。
- 装有完整的会计核算软件的软盘及文档应交会计档案资料保管员保存。会计档案资料保管员应建立相应的备份目录。
- 采用磁性介质保存会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。
- 会计软件原程序和文档资料必须严格保管,借阅应登记,并严格控制借阅范围。一般情况下,系统的操作使用人员无权借阅。
- 按《会计档案管理办法》的有关规定制定和实施相关文档存档、保管期限及期满销毁的手续制度。

计算机在数据处理方面无与伦比的特性使之逐渐取代了手工与机械数据处理,它的引入不可避免地给传统会计工作带来如会计方法、会计理论体系、数据处理方式和数据处理流程等方面的变革。针对这些变革,依据财政部制定的有关法令、法规和制度,结合会计电算化系统的工作特点和企业所使用的会计软件的基本特性,制定适合本单位的会计电算化系统的管理制度势在必行,使实现电算化后的会计部门职能和作用得到充分的发挥,从而促进会计工作的规范化,进一步提高会计工作的质量,用最小的消耗取得最大的效益,为科学管理现代化工作奠定基础,保证国民经济持续、稳定和协调发展。

1.1.3 资料的收集与整理

为了最大限度地利用财务软件,实现会计电算化功能,企业在使用电算化系统之前,首先需

要收集和整理企业的详细资料,以保证日后相关数据的录入与规范化工作的顺利进行。资料收集和整理的内容包括如下几方面。

1. 企业的基本情况

企业要搜集整理企业名称、组织结构、部门设置、具体职工信息、主营业务以及其他与企业经营相关的资料。

2. 企业的经营情况

企业要搜集整理主要原材料和产品,主要供应商和客户的具体信息。

3. 企业会计科目的使用情况

在遵守新《企业会计准则》的基础上,企业可以根据运营规模和业务设置会计科目体系,以满足企业会计核算和管理的要求,全面反映企业的经济业务活动。在使用财务软件的过程中,企业根据管理的需要,利用计算机自动核算的优势,适当地调整会计科目,如销售、费用和成本可按部门进行辅助核算,以利于更迅速、具体地对相关业务信息进行管理和决策。

4. 会计核算的具体方法

企业要收集和明确固定资产折旧、成本核算、工资计算、坏账准备、应交税费和利润分配等账务核算的具体公式和方法,以满足日后系统初始化工作的需要。

5. 科目期初余额和明细资料情况

为了使日后系统初始化工作能顺利地进行,企业要整理和核对所用凭证和账簿,保证账证、账账、账实相符,并计算出软件启用时所有会计科目的期初余额,以满足日后系统初始化工作的需要;同时还要对部分科目的明细资料进行收集和整理,尤其要重点清理银行日记账的未达账项、应收应付账款等未结清账项,以保证使用软件前后财务核算的连续性和一致性。

1.1.4 实务材料

本书以天津市金羽商贸有限公司的经营活动为例,使用户可以学习和操作从软件安装到出具会计报表的每一个功能,快速全面地掌握 T3 财务软件核算系统的核心功能和整个流程,系统而完整地学习用友 T3 财务软件的主要功能和具体操作步骤。本书的附录中附有企业的详细信息和业务资料,以使用户查询和使用。

本书实务材料中,天津市金羽商贸有限公司是一家经营家用电器和办公通信用品的中小型商品流通企业,经营效益良好,发展前景光明,满足“持续经营”的会计基本假设,其主营业务为对区域内的各家公司进行商品批发,并且拥有进出口经营权。

1. 公司的组织机构

公司拥有完善的现代组织机构,如图 1.1 所示,监事会对董事会实施监督,总经理在董事会领导下负责日常经营管理工作,副总经理负责行政后勤。经理层下设办公室、投资管理部、人力

资源部和财务部 4 个职能部门及 2 个营销部门, 其中一部经营家用电器, 二部经营办公通信设备。

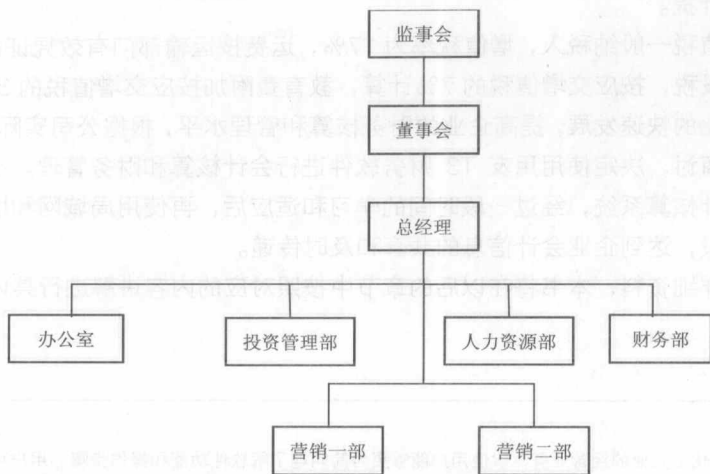


图 1.1 公司的组织结构

2. 公司的会计政策和内部财务会计制度

公司会计核算执行新《企业会计制度》, 主要有如下会计政策和内部财务会计制度。

(1) 现金管理与费用核算。

销售收入现金必须当日送存银行, 库存现金的限额为 3 500 元, 并且任何人不得坐支现金。

坏账损失采用备抵法, 即日常发生的坏账损失, 经批准冲销坏账准备, 年终按应收账款余额的 5% 调整坏账准备, 多者冲减, 少者补提。存货跌价准备在年末按库存商品余额的 5% 调整, 多者冲减, 少者补提。

对于销售费用, 能分清营销部门的销售费用, 直接计入各部门账户; 分不清营销部门的销售费用, 按各部门销售收入比重分配计入, 以正确计算各部门的损益。

(2) 固定资产核算。

企业的固定资产采用“平均年限法”计提折旧, 按月摊销。与经营有关的房屋、建筑物、运输工具以及使用年限在 1 年以上的物品, 列入固定资产; 与经营无关的物品使用年限在 2 年以上或者价值在 2 000 元以上的列为固定资产。

(3) 商品购销存核算制度。

企业采用“加权平均法”对商品销售成本进行核算, 已销商品的销售成本由营销部门记账员在月末时提供。

企业采用“数量进价金额核算”对库存商品进行核算。商品明细账采取两账合一, 即营销部门进行数量金额核算, 财务科设置二级账进行明细科目核算。

总部统一安排资金, 各营销部门不独立核算, 但各营销部门的商品采购、库存和销售均由各自负责。

在进行会计核算的过程中, 企业对客户、供应商和库存商品进行分类核算。

(4) 工资核算。

企业的职工有行政人员、营销人员和管理人员 3 大类。职工除了根据岗位领取基本工资和补助外, 营销人员的奖励工资与本部门销售收入和利润挂钩, 管理人员的奖励工资与整个公司的经

营利润挂钩。每月 15 日通过银行代发工资,并代扣个人所得税。

(5) 税金计提。

该公司为增值税一般纳税人,增值税率为 17%,运费按运输部门有效凭证的 7% 计算进项税额。城市维护建设税,按应交增值税的 7% 计算,教育费附加按应交增值税的 3% 计算。

为了适应企业的快速发展,提高企业的财务核算和管理水平,根据公司实际情况和业务特点,企业管理层经过商讨,决定使用用友 T3 财务软件进行会计核算和财务管理。在过渡阶段,企业首先启用单机会计核算系统,经过一段时间的学习和适应后,再使用局域网和服务器来实现更高层次的信息化建设,达到企业会计信息的共享和及时传递。

对于企业的详细资料,本书将在以后的章节中按照对应的内容讲解进行具体介绍。

注意

本书适当地简化了企业的经营业务,以使用户能够更为简明地了解软件功能和操作步骤。用户可以通过对本书的阅读和学习,在实际工作中根据具体情况灵活处理,对较为复杂的企业业务进行合理的会计核算。

1.2 用友 T3 财务软件的安装与卸载

1.2.1 用友 T3 运行环境

用友 T3 系统是一套面向中小企业的管理系统,包括总账、往来管理、现金银行、项目管理、财务报表、工资管理、固定工资、采购管理、销售管理、库存管理、核算管理、老板通和财务分析等内容,如图 1.2 所示。

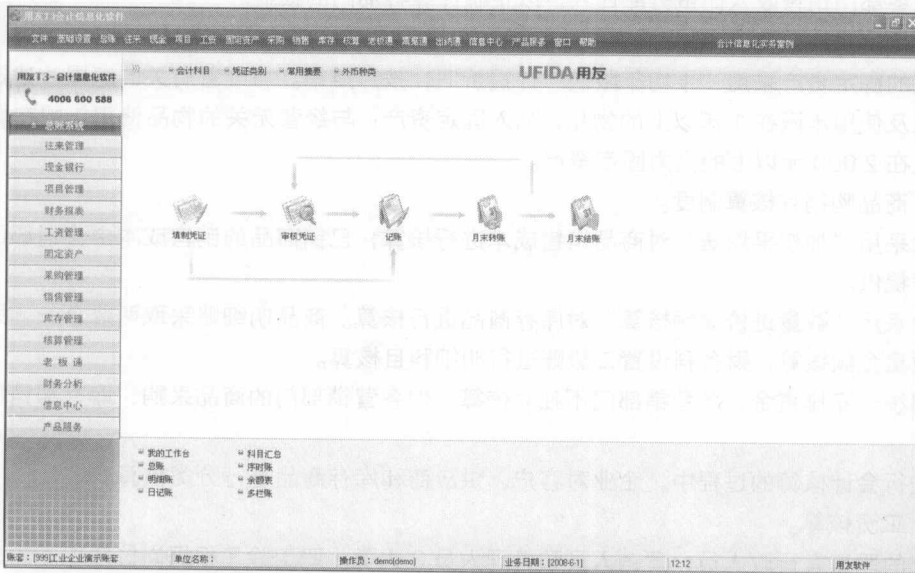


图 1.2 用友 T3 会计信息化软件界面

用友 T3 财务软件属于应用软件范畴，要求以 SQL Server 2000/2005 作为后台数据库，需要按以下要求配置硬件、软件环境，如表 1-2 所示。

表 1-2 用友 T3 要求的硬件和软件环境		
单 机 版		CPU: PIII 550MHz 以上，内存: 256MB 以上，硬盘: 10GB 以上
网络版	服务器	CPU: PIII 800MHz 以上，内存: 512MB 以上，硬盘: 20GB 以上
	客户端	CPU: PIII 550MHz 以上，内存: 256MB 以上，硬盘: 10GB 以上
操作系统		Windows 2000/XP/2003/Vista 系统
网络协议		TCP/IP

1.2.2 用友 T3 软件的安装

使用网络版用友 T3 软件时，用户只需要在服务器上安装 SQL Server 2000(MSDE、标准版、企业版)；客户端计算机上不用安装。使用单机版的 T3 软件时，计算机上需要先安装 SQL Server 2000 (MSDE、个人版)。



提示

为确保系统安装成功，建议最好计算机在安装操作系统和必要的补丁之前，没有安装过任何其他软件。

下面以单机版用友 T3 管理软件（即将 SQL Server 数据库和用友 T3 安装到一台计算机上，也是普通用户学习时通常选择的安装模式）为例，介绍单机应用模式的安装方法。

操作

步骤



Step 1 打开安装文件。

① 将随书光盘放入光驱中，打开光驱目录。

② 打开【数据库安装程序】文件夹。