



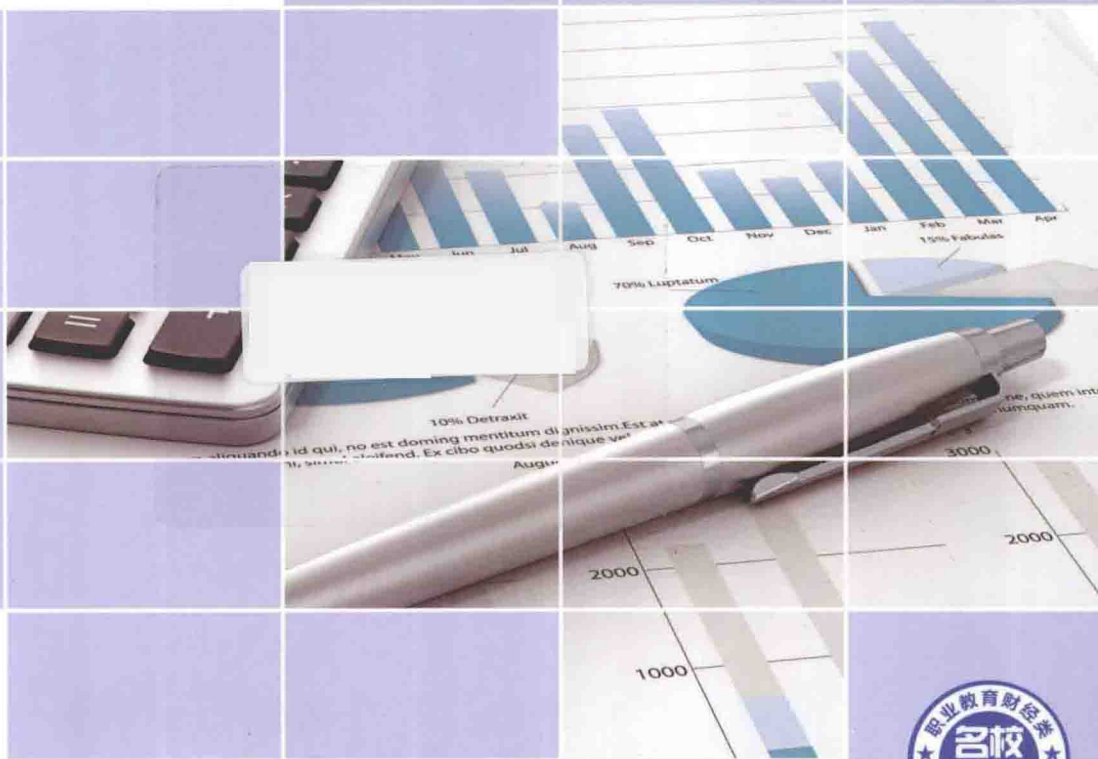
工业和信息化部高职高专
“十二五”规划教材立项项目

职业教育财经类“十二五”规划教材

用友 ERP 财务管理系统 项目化实训教程

UF ERP Financial Management System Project of Training Course

朱丽 何干君 黄进龙 主编



 人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS





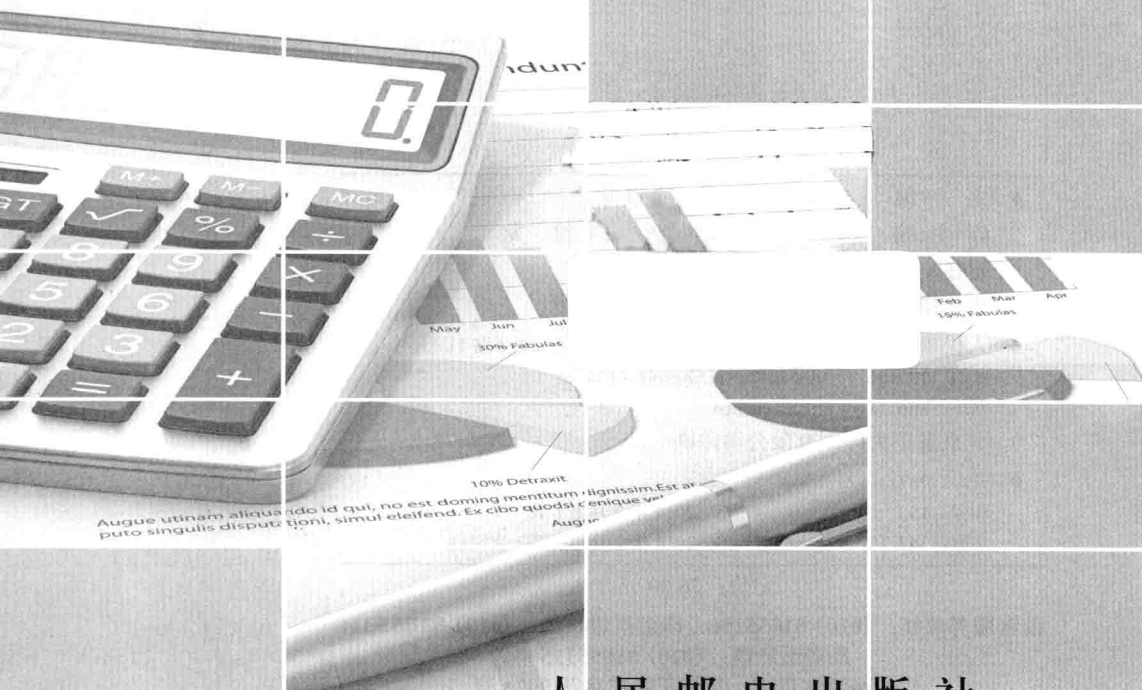
工业和信息化高职高专
“十二五”规划教材立项项目

职业教育财经类“十二五”规划教材

用友 ERP 财务管理系统 项目化实训教程

UF ERP Financial Management System Project of Training Course

朱丽 何干君 黄进龙 主编
徐璟 曾向明 危磊 徐龙 副主编



人民邮电出版社
北京

图书在版编目 (C I P) 数据

用友ERP财务管理系统项目化实训教程 / 朱丽, 何干君, 黄进龙主编. -- 北京: 人民邮电出版社, 2014. 2
职业教育财经类“十二五”规划教材
ISBN 978-7-115-31955-5

I. ①用… II. ①朱… ②何… ③黄… III. ①财务软件—高等教育—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2014)第000220号

内 容 提 要

本书立足于真实的工业企业环境, 基于工作过程, 根据项目任务组织教学内容, 详细地讲解了 ERP 财务管理系统的主要构成和在该系统中处理财务会计业务的主要流程和操作方法。

全书共分 8 个项目, 以用友 ERP-U8.52 为软件平台, 以某制造业企业的真实业务为主线, 讲述了 ERP 财务管理系统中的总账系统、UFO 报表、工资管理系统、固定资产管理系统、应收款管理系统和应付款管理系统等 6 个子系统的应用。每个项目均包含工作情境、岗位描述、背景知识、工作任务、任务实施、评价考核等内容。本书附录提供了一套综合实训, 用以全面检测学生是否掌握本教程所讲述的内容。

本书既可以作为大中专院校会计及经管类专业的教材, 也可作为用友 ERP 认证培训教材, 还可以作为从事财务工作的在职人员的参考书。

-
- ◆ 主 编 朱 丽 何干君 黄进龙
副 主 编 徐 璟 曾向明 危 磊 徐 龙
责任编辑 李育民
责任印制 焦志炜
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京鑫正大印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 15 2014 年 2 月第 1 版
字数: 347 千字 2014 年 2 月北京第 1 次印刷
-

定价: 36.00 元

读者服务热线: (010) 81055256 印装质量热线: (010) 81055316

反盗版热线: (010) 81055315

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

随着职业教育教学改革的不深入，高职会计及会计电算化专业的现有教材已不能满足基于工作过程的人才培养方案的需要。为此，我们组织了一批长期在教学一线、经验丰富的双师型教师和相关行业专家共同编写了本书。本书既有理念体系贯穿其中，展示 ERP（企业资源计）蕴含的先进管理思想，又有大量实用操作技能的实施指导，使学生能够轻松掌握 ERP 应用技术，具备运用 ERP 系统处理企业财务业务的能力。

《用友 ERP 财务管理系统项目化实训教程》从企业实际应用出发，遵循由浅入深、循序渐进的原则，力求通俗易懂，便于操作。读者可通过财务管理系统的每一个子系统熟悉 ERP 财务管理系统功能，掌握其特点与应用，提高信息化环境下的业务处理能力。

本书共分 8 个项目，立足于真实的工业企业环境，以用友 ERP-U8.52 为软件平台，讲述了 ERP 财务管理系统中的总账系统、UFO 报表、工资管理系统、固定资产管理系统、应收款管理系统和应付款管理系统等 6 个子系统的应用。每个项目均包含工作情境、岗位描述、背景知识、工作任务、任务实施和评价考核等内容。工作情境主要讲述企业的工作环境；岗位描述说明岗位的主要工作内容和职责；背景知识提供本项目所需了解的理论知识；工作任务明确实训应进行的具体任务；任务实施指明任务实施要求和操作指导；评价考核则给出对学生实训结果进行考核和评价的指标。本书附录提供了一套综合实训，用以全面检测学生是否掌握本书所讲述的内容。

本书具有以下特点。

1. 编写基于工作过程

本教程根据企业实际工作过程来进行模块划分，同时也考虑了 ERP 财务管理系统每一个子系统在企业经营活动中处理业务的时间和功能特点，使得学生更容易理解企业会计信息化处理的流程。

2. 分岗位进行实训操作

本教程强调岗位分工，由不同的会计岗位来完成财务管理系统中对应的任务。

3. 体系完整，数据连贯

本教程以一个真实的制造业企业为原型，在处理企业经济业务时，保持数据的一致性和连续性，模块之间的数据传递表现直接、明显，使企业财务会计核算和管理流程更加完整和清晰。

4. 教程内容符合用友认证考试要求，符合“课证融合”教学理念

本书中包含了用友认证所涉及各个模块，通过本教程的学习，完全可以达到考试认证要求。考虑到大多数院校教学和实训的计算机配置较低，因此本教程以数据引入与输出都较小

的 U8.52 为软件平台。在实际教学中，本教程也适用 U872 版本。

本书由朱丽（江西旅游商贸职业学院）、何干君（江西旅游商贸职业学院）、黄进龙（江西通用技术工程学校）任主编，徐璟（江西旅游商贸职业学院）、曾向明（江西威特科技有限公司）、危磊（江西旅游商贸职业学院）、徐龙（江西旅游商贸职业学院）任副主编。在教材编写过程中，借鉴了一些企业管理和信息化建设的相关资料和文献，因人员及其文献较多，不便一一陈述。在此，谨对他们表示衷心的感谢！

由于编者水平有限，书中错误和疏漏在所难免，恳请读者批评指正，便于日后进一步改进和提高。

编 者
2013 年 11 月

项目一 系统管理与基础设置 1	
任务 1.1 系统管理员岗位——	
建账三部曲 1	
1.1.1 工作情境..... 1	
1.1.2 岗位描述..... 1	
1.1.3 背景知识..... 2	
1.1.4 工作任务..... 3	
1.1.5 任务实施..... 4	
1.1.6 评价考核..... 9	
任务 1.2 系统管理员岗位和账套	
主管岗位——账套管理 10	
1.2.1 工作情境..... 10	
1.2.2 岗位描述..... 10	
1.2.3 背景知识..... 10	
1.2.4 工作任务..... 10	
1.2.5 任务实施..... 11	
1.2.6 评价考核..... 13	
任务 1.3 账套主管岗位——基础	
设置 14	
1.3.1 工作情境..... 14	
1.3.2 岗位描述..... 14	
1.3.3 背景知识..... 14	
1.3.4 工作任务..... 15	
1.3.5 任务实施..... 18	
1.3.6 评价考核..... 26	
项目二 总账系统 27	
任务 2.1 总账系统初始设置 28	
2.1.1 工作情境..... 28	
2.1.2 岗位描述..... 28	
2.1.3 背景知识..... 28	
2.1.4 工作任务..... 28	
2.1.5 任务实施..... 32	
2.1.6 评价考核..... 40	
任务 2.2 日常业务处理 41	
2.2.1 工作情境..... 41	
2.2.2 岗位描述..... 41	
2.2.3 背景知识..... 41	
2.2.4 工作任务..... 41	
2.2.5 会计制单岗位任务实施——	
凭证处理..... 43	
2.2.6 出纳岗位任务实施——	
出纳签字..... 55	
2.2.7 审核记账岗位任务实施	
——主管审核、记账..... 57	
2.2.8 评价考核..... 61	
任务 2.3 总账系统的期末处理 62	
2.3.1 工作情境..... 62	
2.3.2 岗位描述..... 62	
2.3.3 背景知识..... 62	
2.3.4 工作任务..... 63	
2.3.5 出纳岗位任务实施——银行	
对账..... 63	
2.3.6 会计制单岗位任务实施——	
转账设置与生成..... 68	
2.3.7 账套主管岗位任务实施	
——结账与反结账..... 74	
2.3.8 评价考核..... 77	
项目三 UFO 报表 78	
任务 3.1 总账报表岗位——会计	
报表的设计 78	
3.1.1 工作情境..... 78	
3.1.2 岗位描述..... 78	
3.1.3 背景知识..... 78	
3.1.4 工作任务..... 79	
3.1.5 任务实施..... 79	
3.1.6 评价考核..... 85	
任务 3.2 总账报表岗位——会计	
报表数据的处理 85	
3.2.1 工作情境..... 85	
3.2.2 岗位描述..... 86	

- 3.2.3 背景知识·····86
- 3.2.4 工作任务·····86
- 3.2.5 任务实施·····86
- 3.2.6 评价考核·····90

项目四 工资管理系统·····91

- 任务 4.1 账套主管岗位——工资
管理系统初始化·····91
 - 4.1.1 工作情境·····91
 - 4.1.2 岗位描述·····92
 - 4.1.3 背景知识·····92
 - 4.1.4 工作任务·····92
 - 4.1.5 任务实施·····94
 - 4.1.6 评价考核·····101
- 任务 4.2 工资核算岗位——日常
业务处理·····101
 - 4.2.1 工作情境·····101
 - 4.2.2 岗位描述·····102
 - 4.2.3 背景知识·····102
 - 4.2.4 工作任务·····102
 - 4.2.5 任务实施·····103
 - 4.2.6 评价考核·····111
- 任务 4.3 账套主管岗位——期末
业务处理·····111
 - 4.3.1 工作情境·····111
 - 4.3.2 岗位描述·····111
 - 4.3.3 背景知识·····111
 - 4.3.4 工作任务·····112
 - 4.3.5 任务实施·····112
 - 4.3.6 评价考核·····114

项目五 固定资产管理系统·····115

- 任务 5.1 账套主管岗位——固定
资产管理系统初始化·····115
 - 5.1.1 工作情境·····115
 - 5.1.2 岗位描述·····115
 - 5.1.3 背景知识·····116

- 5.1.4 工作任务·····116
- 5.1.5 任务实施·····117
- 5.1.6 评价考核·····125

任务 5.2 固定资产核算岗位——固定 资产日常业务处理·····126

- 5.2.1 工作情境·····126
- 5.2.2 岗位描述·····126
- 5.2.3 背景知识·····126
- 5.2.4 工作任务·····126
- 5.2.5 任务实施·····127
- 5.2.6 评价考核·····137

任务 5.3 固定资产核算岗位——固定 资产期末业务的处理·····138

- 5.3.1 工作情境·····138
- 5.3.2 岗位描述·····138
- 5.3.3 背景知识·····138
- 5.3.4 工作任务·····139
- 5.3.5 任务实施·····139
- 5.3.6 评价考核·····142

项目六 应付款管理系统·····144

任务 6.1 账套主管岗位——应付 款管理系统的初始化·····144

- 6.1.1 工作情境·····144
- 6.1.2 岗位描述·····144
- 6.1.3 背景知识·····145
- 6.1.4 工作任务·····145
- 6.1.5 任务实施·····146
- 6.1.6 评价考核·····151

任务 6.2 往来核算岗位——应付 款日常业务的处理·····151

- 6.2.1 工作情境·····151
- 6.2.2 岗位描述·····152
- 6.2.3 背景知识·····152
- 6.2.4 工作任务·····152
- 6.2.5 任务实施·····153
- 6.2.6 评价考核·····167

任务 6.3 往来核算岗位——应付 款管理系统月末处理	167
6.3.1 工作情境	167
6.3.2 岗位描述	168
6.3.3 背景知识	168
6.3.4 工作任务	168
6.3.5 任务实施	168
6.3.6 评价考核	174

项目七 应收款管理系统

任务 7.1 账套主管岗位——应收款 管理系统的初始化	175
7.1.1 工作情境	175
7.1.2 岗位描述	175
7.1.3 背景知识	176
7.1.4 工作任务	176
7.1.5 任务实施	177
7.1.6 评价考核	183
任务 7.2 往来核算岗位——应 收款日常业务的处理	184
7.2.1 工作情境	184
7.2.2 岗位描述	184
7.2.3 背景知识	184
7.2.4 工作任务	184
7.2.5 任务实施	186
7.2.6 评价考核	205
任务 7.3 往来核算岗位——应收款 管理系统月末处理	205
7.3.1 工作情境	205

7.3.2 岗位描述	205
7.3.3 背景知识	206
7.3.4 工作任务	206
7.3.5 任务实施	206
7.3.6 评价考核	209

项目八 财务管理系统期末 处理

任务 8.1 账套主管岗位——其他系 统在总账中的处理	211
8.1.1 工作情境	211
8.1.2 岗位描述	211
8.1.3 背景知识	212
8.1.4 工作任务	212
8.1.5 任务实施	212
8.1.6 评价考核	219
任务 8.2 账套主管岗位—— 结账	219
8.2.1 工作情境	219
8.2.2 岗位描述	219
8.2.3 背景知识	219
8.2.4 工作任务	220
8.2.5 任务实施	220
8.2.6 评价考核	223

附录 综合实训操作

参考文献	232
------	-----

项目一 系统管理与基础设置

财务管理系统是用友 ERP-U8 管理软件的重要组成部分，它是企业会计核算的核心模块，主要包括总账、UFO 报表、固定资产、应收款管理系统、应付款管理系统、网上银行、票据通、成本管理、预算管理、项目管理等。在企业日常业务中，主要涉及总账、UFO 报表、固定资产、应收款管理系统、应付款管理系统等系统的业务处理。考虑到薪资管理也是企业日常会计核算的重要内容，在本书中还涉及人力资源中薪资管理的内容。

用友 ERP 应用系统由多个子系统组成，各个子系统服务于同一主体的不同层面，子系统本身具有相对独立的功能，同时各个子系统之间又有密切的数据传递关系，它们共用一个企业数据库，拥有公共的基础信息、相同的账套，为企业实现财务业务一体化管理提供了基础条件。在一体化管理应用模式下，用友 ERP-U8 应用系统为各个子系统提供了一个公共平台，用于对整个系统的公共任务进行统一管理，如基础信息及基本档案的设置、企业账套的管理、操作员的建立、角色的划分和权限的分配等，企业财务管理系统中的任何模块的独立运行都必须以此为基础。

任务1.1 系统管理员岗位——建账三部曲

1.1.1 工作情境

企业建立筹划也有一段日子了，会计工作也应当纳入企业的正常轨道。如何让会计数据真正进入会计电算化环境呢？首先，要配备相应的软硬件，计算机早就有了，用友财务软件也到位了，现在最需要的是要使会计数据有个工作的平台。那我们先对用友 ERP-U8 管理软件进行初始设置，给企业建个账套。

1.1.2 岗位描述

系统管理员是指负责对整个账套进行管理的专业人员。该岗位人员负责对各个账套的建立、



设置、维护和备份等过程进行管理，同时还对其他各个岗位提供基本的技术支持。根据系统分工的原则，系统管理员不直接参与企业具体业务处理。

1.1.3 背景知识

用友 ERP-U8 管理软件由多个子系统组成，各个子系统之间相互联系、数据共享，实现财务业务一体化管理。系统管理包括新建账套、新建年度账、账套修改和删除、账套备份，根据企业经营管理工作中的不同岗位职能建立不同角色，新建操作员和权限的分配等功能。

系统管理的操作员只有系统管理员（Admin）和账套主管。两者的权限与内容有所差异。系统管理员可以指定账套主管，负责整个系统的安全和维护工作，负责账套管理（建立、引入、输出）、角色和用户设置及相应的权限设置。账套主管负责本账套的维护工作和年度账管理及本账套操作员权限的设置。

系统管理的主要功能如下。

1. 账套管理

账套指的是在会计软件中为企业建立的一组相互关联的数据。在用友 ERP-U8 管理软件中，可以为多个企业或企业内多个独立核算的部门分别建立账套，且各个账套数据之间相互独立，互不影响。系统最多允许建立 999 个账套。

账套管理包括账套的建立、修改、引入与输出等。

账套的建立、引入与输出由系统管理员进行操作，账套的修改只能由账套主管进行操作。建立账套是指确定核算企业的基本信息和会计核算的部分制度；账套的修改是对建立的账套的部分信息进行查看或修改，但账套号、启用会计期间等相关信息不允许修改；账套的引入与输出通常是指数据的恢复与备份。

2. 年度账管理

在用友 ERP-U8 系统中，每个账套里都存放有企业不同年度的数据，称为年度账。这样便于使用和查看不同核算单位、不同时期的数据。年度账管理主要包括年度账的建立、输出与引入、清空年度账数据以及结转上年度数据等。年度账管理只能由账套主管的身份进行操作。

3. 用户及权限管理

为了保证系统及数据的安全与保密，系统提供了操作员及操作权限的集中管理功能。通过对系统操作分工和权限的管理，一方面可以避免与业务无关的人员进入系统；另一方面可以对系统所含的各个模块的操作进行协调，以保证各负其责，流程顺畅。操作权限的集中管理包括定义角色、设定用户和设置权限。

4. 系统安全管理

以系统管理员身份注册进入系统管理后，系统管理的功能列表分为上、下两部分，上一部分列示的是正登录到系统管理的子系统，下一部分列示的是登录的操作员在子系统中正在执行的功能。这两部分的内容是动态的，它们都根据系统的执行情况而自动变化。在系统管理中，可以监控并记录整个系统的运行过程，设置数据自动备份，清除系统运行过程中的异常任务等，为企业的财务核算与管理提供了强有力的安全保障机制。

财务管理系统的建账工作是在系统管理中由系统管理员完成的。建账三部曲指的是建立账套一般需要经历三步完成，即增加操作员、建立账套和设置权限。

1.1.4 工作任务

1. 任务内容

- ◇ 增加操作员
- ◇ 新建账套
- ◇ 设置权限
- ◇ 启用模块
- ◇ 数据备份

2. 任务资料

(1) 账套信息。

账套号：202；账套名称：江西名峰信息技术有限公司；采用系统默认账套路径；启用会计日期：2013年1月；会计期间设置：1月1日—12月31日。

单位名称：江西名峰信息技术有限公司；单位简称：江西名峰；单位地址：江西省南昌市北京东路8号；法人代表：张晓健；邮政编码：330000。

(2) 核算类型。

记账本位币：人民币（RMB）；企业类型：工业；行业性质：2007新会计制度科目；账套主管：李卫；按行业性质预置科目。

(3) 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、供应商进行分类。

(4) 编码方案。

科目编码级次：42222

存货分类编码级次：1223

客户和供应商分类编码级次：223

部门编码级次：12

结算方式编码级次数：12

(5) 数据精度。该企业对存货数量、单价小数位定为2

(6) 财务分工（口令自拟）。

201 李卫——账套主管：负责账套初始化工作，具有账套主管的全部权限。

202 李娜——操作员：负责现金、银行账管理工作，具有出纳签字权限、现金、银行存款日记账和资金日报表的查询及打印权、支票登记权及银行对账操作权限。

203 赵青——操作员：负责总账系统的凭证管理工作，具有总账系统的填制凭证、自动转账定义、自动转账生成、凭证查询、明细账查询操作权限及 UFO 报表的所有权限。

204 陈明——操作员：负责薪资管理系统的所有操作，具有凭证处理、查询凭证及薪资管理系统的所有权限。

205 白雪——操作员：负责固定资产管理系统的所有操作，具有凭证处理、查询凭证及固定资产的所有权限。

206 王晶——操作员：负责客户往来和供应商往来管理工作，具有凭证处理、查询凭证及应收款管理系统和应付款管理系统的所有权限。

(7) 启用的系统及启用日期。2013年1月1日启动202账套的“总账”系统。

1.1.5 任务实施

实施要求如下。

- (1) 掌握系统管理模块的各项功能与作用。
- (2) 根据任务资料, 熟练运用系统管理模块完成江西名峰信息技术有限公司的建账工作。
- (3) 运用系统管理模块对新建账套及用户进行管理维护。
- (4) 备份账套。

实施的具体步骤如下。

1. 注册系统管理

(1) 执行“开始”/“程序”/“用友 ERP-U8”/“系统服务”/“系统管理”, 进入系统管理界面。

(2) 执行“系统”/“注册”, 以 admin 的身份登录, 密码为空, 单击“确定”按钮, 则以系统管理员的身份进入系统管理。

2. 增加操作员

- (1) 在系统管理界面, 执行“权限”/“用户”, 进入用户管理窗口。
- (2) 单击工具栏是的“增加”按钮, 打开“增加用户”对话框。
- (3) 输入编号、姓名、口令、确认口令, 再单击“增加”进行保存。如图 1-1 所示。
- (4) 按上述操作增加其他用户, 然后保存设置。如图 1-2 所示。

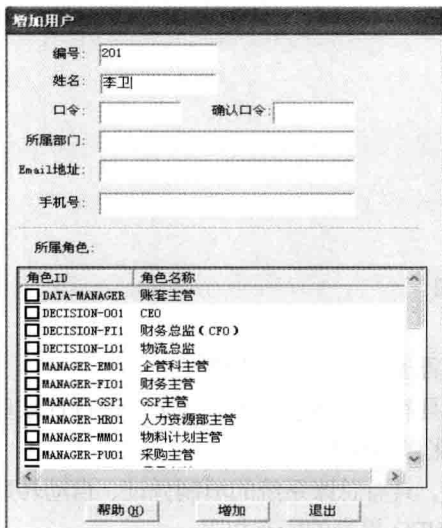


图 1-1 增加“用户”对话框

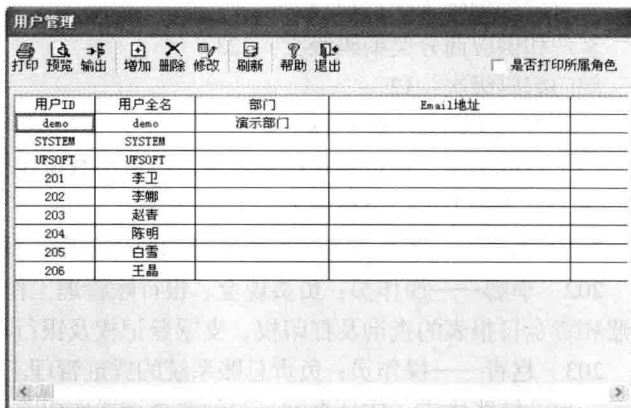


图 1-2 用户管理



小提示

- ◇ 增加操作员与建立账套的顺序可以更改, 即可以在完成账套的建立后再增加操作员。
- ◇ 只有系统管理员才有权限设置用户和角色。
- ◇ 所设置的操作员用户一旦被引用, 便不能被修改和删除。
- ◇ 如果操作员用户调离企业, 可以通过“修改”功能“注销当前用户”。

3. 建立账套

- (1) 在“系统管理”窗口中，执行“账套”/“建立”，打开“账套信息”对话框。
- (2) 按任务资料所给内容录入新建账套信息，如图 1-3 所示。

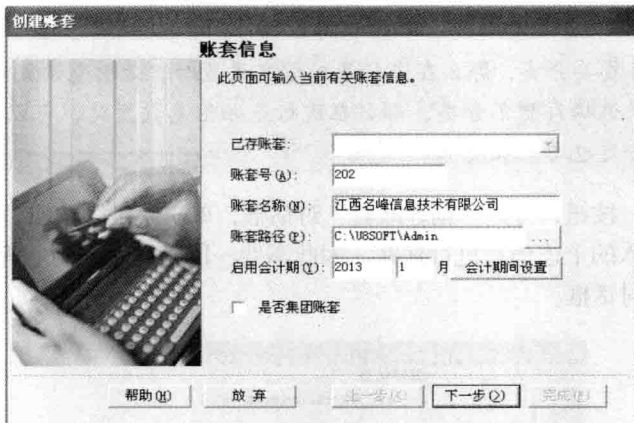


图 1-3 账套信息对话框

- (3) 单击“下一步”按钮，打开“单位信息”对话框，按任务资料要求填写。



小提示

- ◇ 在“单位信息”对话框中，单位名称是必填项。

5

- (4) 单击“下一步”按钮，打开“核算类型”对话框，如图 1-4 所示。

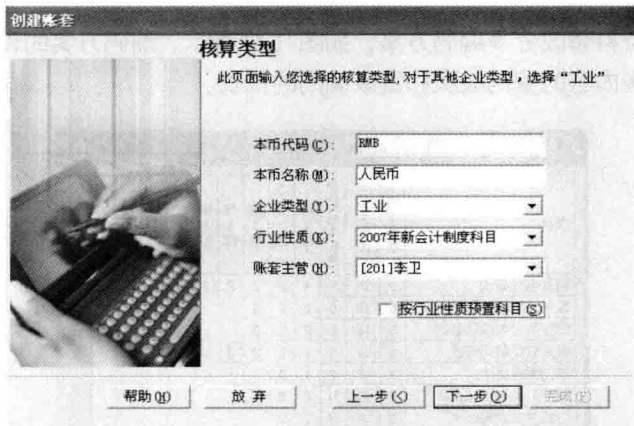


图 1-4 核算类型对话框



小提示

- ◇ 系统默认企业类型为“工业”，可以修改。选择“工业”企业类型，则系统不能处理受托代销业务；如果选择“商业”企业类型，系统能处理委托代销和受托代销业务。
- ◇ 行业性质将决定系统预置科目的内容，必须选择正确。
- ◇ 在 U8.52 版本中先不要选择按行业性质预置科目，在初始设置中进行选择。



(5) 单击“下一步”按钮，打开“基础信息”对话框。分别选中“存货是否分类”“客户是否分类”“供应商是否分类”和“有无外币核算”复选框。



小提示

◇ 如果选择了存货要分类，那么在进行基础信息设置时，必须先设置存货分类，然后才能设置存货档案。如果选择存货不分类，那么在进行基础信息设置时，可以直接设置存货档案。客户分类与供应商分类也与此相类似。

(6) 单击“完成”按钮，打开“创建账套”对话框，单击“是”按钮。如图 1-5 所示。由于系统需要按照用户输入的上述信息进行建账，因此需要一段时间，请耐心等待。建账完成后，自动打开“编码方案”对话框。

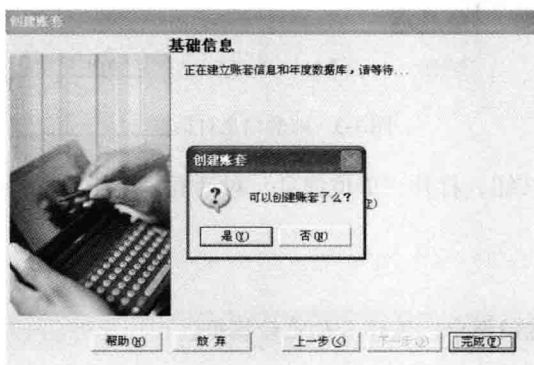


图 1-5 创建账套对话框

(7) 按所给任务资料修改分类编码方案，如图 1-6 所示。编码方案的设置，将会直接影响到基础信息设置中其相应内容的编码级次和每级编码的位长。

项目	最大级数	最大长度	单级最大长度	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9	4	2	2	2	2				
客户分类编码级次	5	12	9	2	2	3						
供应商分类编码级次	5	12	9	2	2	3						
存货分类编码级次	8	12	9	1	2	2	3					
部门编码级次	5	12	9	1	2							
地区分类编码级次	5	12	9	2	3	4						
结算方式编码级次	2	3	3	1	2							
货位编码级次	8	20	9	2	3	4						
收发类别编码级次	3	5	5	1	1	1						
设备档案	8	30	9	2	2							
责任中心分类档案	5	30	9	2	2							
项目要素分类档案	6	30	9	2	2							
客户权限组级次	5	12	9	2	3	4						
供应商权限组级次	5	12	9	2	3	4						
存货权限组级次	8	12	9	2	2	2	2	3				

图 1-6 分类编码方案

(8) 单击“保存”按钮,再单击“退出”按钮,进入“数据精度定义”对话框,直接单击“确定”按钮,采用系统默认的数据精度。

(9) 系统弹出“创建账套”成功,提示是否进行“系统启用”的设置,如图 1-7 所示,单击“是”按钮,进入系统启用对话框,在“总账”模块前的复选框中单击,设置启动的日期为“2013 年 1 月 1 日”,弹出提示信息“确实要启用当前系统吗”,如图 1-8 所示,单击“是”按钮,完成系统的启用。

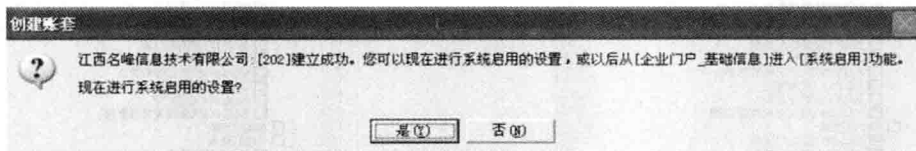


图 1-7 系统启用

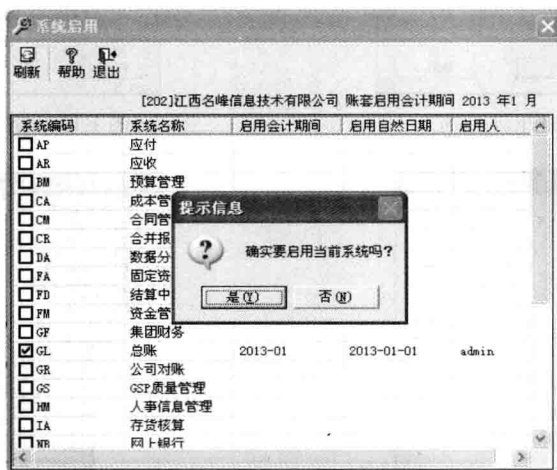


图 1-8 确定启用总账系统



小提示

◇ 如果在建账的时候未启用系统,也可以登录企业门户后,在“基本信息”/“系统启用”中启用。两者的区别在于启用人不同,建账的时候启用人是系统管理员,而在企业门户里启用人是账套主管。

(10) 启用完毕,单击“退出”按钮。

4. 设置用户权限

设置操作员权限的工作应由系统管理员或该账套主管通过执行“系统管理”/“权限”命令完成。在权限中既可以对角色赋权,也可以对用户赋权。

(1) 在“系统管理”窗口中,执行“权限”/“权限”,打开操作员权限对话框。

(2) 首先要选择对应账套,账套号为 202,账套时间为 2013,从窗口左侧的操作员列表中选择“201 李卫”,可以看到“账套主管”复选框为选中状态。

(3) 选中“202 李娜”,单击“修改”按钮,打开“增加和调整权限”对话框。

(4) 在“增加和调整权限”对话框中,选中“总账”里的“出纳签字”“现金日记账”“银行存款日记账”“资金日报”“日记账簿打印”“支票登记簿”及“银行对账”操作权限复选

框。如图 1-9 所示。

(5) 采用相同的方法分别给其他操作员按任务资料设置权限，分别如图 1-10~图 1-13 所示。

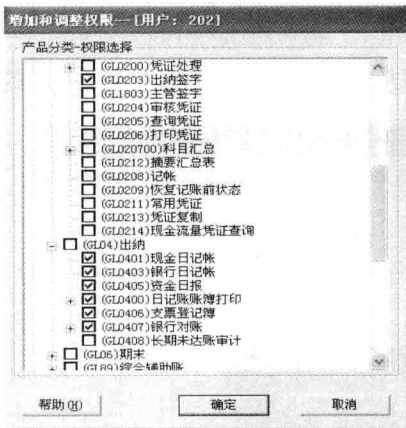


图 1-9 增加和调整权限对话框

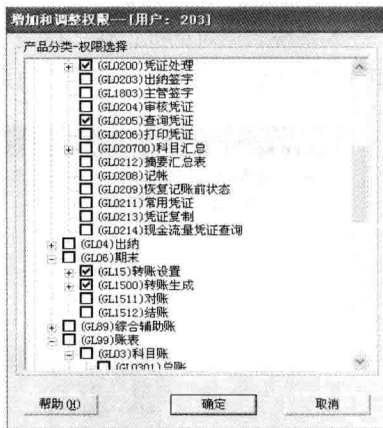


图 1-10 增加和调整权限对话框

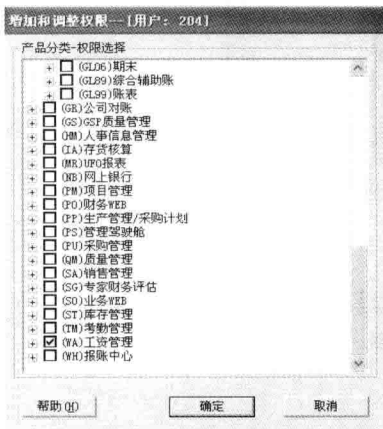


图 1-11 增加和调整权限对话框

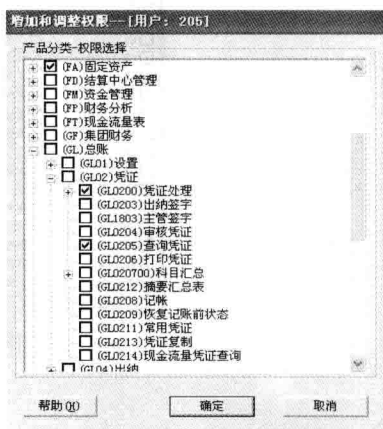


图 1-12 增加和调整权限对话框

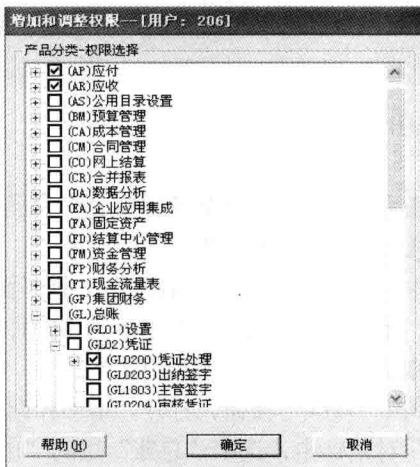


图 1-13 增加和调整权限对话框



小提示

- ◆ 只有系统管理员才有权限设置或取消账套主管。而账套主管只能分配所辖账套操作员的权限。一个账套可以有多个账套主管。
- ◆ 账套主管拥有该账套所有的权限，因而无需再为账套主管赋权。

5. 账套备份

(1) 在 D 盘中建立一个文件夹，命名为“财务管理系统实训数据”，用以存放备份的数据。在此文件夹下再建立一个文件夹，命名为“202-1-1”。

(2) 由系统管理员注册系统管理，在“系统管理”窗口中，执行“账套”/“输出”命令，打开“账套输出”对话框。

(3) 在“账套号”文本框中选择“[202]江西名峰信息技术有限公司”账套，单击“确定”按钮，如图 1-14 所示，选择备份的路径，放置在“202-1-1”文件夹中。单击“确定”按钮。

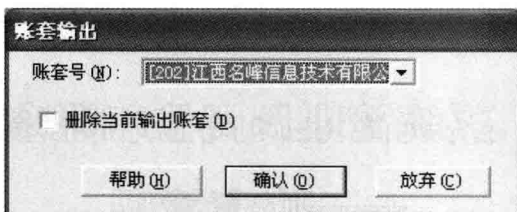


图 1-14 账套输出

如果想要删除账套，就在“账套输出”对话框中选中“删除当前输出账套”，如图 1-15 所示。

(4) 系统弹出“硬盘备份完成”信息提示框，单击“确定”按钮，备份完成。如图 1-16 所示。

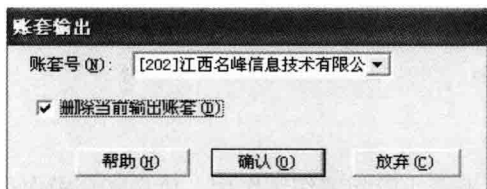


图 1-15 删除账套

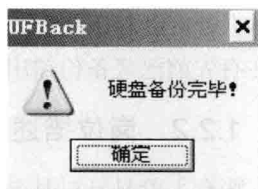


图 1-16 数据备份

1.1.6 评价考核

1. 评价标准

根据任务实施的情况，实行过程评价与结果评价相结合，评价标准如表 1-1 所示。

表 1-1 评价标准

评价类别	评价属性	评价指标	分数
过程评价(40%)	实训态度	遵章守纪	10
		按要求及时完成	10
		操作细致有耐心	10