



劳动保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材

会计软件应用（用友软件系列）

用友财务通 试题解答

（高级会计电算化员级）

孙莲香 主编

周海彬 李建华等 编

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材



会计软件应用（用友软件系列）

用友财务通 试题解答

（高级会计电算化员级）

孙莲香 主编

周海彬 李建华等 编

红旗出版社



北京希望电子出版社
Beijing Hope Electronic Press
www.bhp.com.cn

图书在版编目 (CIP) 数据

会计软件应用 (用友软件系列) 用友财务通试题解答/

孙莲香主编. —北京: 红旗出版社, 2005.4

ISBN 7-5051-1104-3

I. 会... II. 孙... III. 会计—应用软件—解题

IV.F232-44

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 120468 号

内容简介

本书共包括八个单元, 分别是“建立会计核算体系”、“总账系统日常业务处理”、“现金管理与项目管理”、“应收应付管理”、“UFO 报表管理”、“财务分析”、“工资管理”及“固定资产管理”。每个单元的内容中都包括功能概述、学习目的与要求、教学建议和典型业务及典型业务操作指导、练习题及练习题答案, 在操作指导中包括典型业务的操作步骤和操作时应注意问题的提示, 为了方便学习和应试, 我们为典型业务和练习题都在光盘中备份了账套, 只要按照业务中的要求使用账套数据即可达到学习和模拟考试的目的。每个单元最后的练习题可以有效地检测自己对所学习内容的掌握程度和应试的能力。

需要本书或技术支持的读者, 请与北京中关村 083 信箱 (邮编: 100080) 发行部联系, 电话: 010-82702660, 62978181 (总机) 传真: 010-82702698 E-mail: tbd@bhp.com.cn。

系 列 名	劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材
书 名	会计软件应用 (用友软件系列) 用友财务通试题解答 (高级会计电算化员级)
编 者	孙莲香主编 周海彬 李建华等编
总 策 划	北京希望电子出版社
责 任 编 辑	雷铎 王楠楠
出 版 发 行	红旗出版社 北京希望电子出版社
地 址	红旗出版社 北京市沙滩北街 2 号 (100727) 电话: (010) 64037138 北京希望电子出版社 北京市海淀区上地三街 9 号金隅嘉华大厦 C 座 610
经 销	各地新华书店 软件连锁店
排 版	希望图书输出中心
印 刷	北京市媛明印刷厂
版 次 / 印 次	2005 年 4 月第 1 版 2005 年 4 月第 1 次印刷
开 本 / 印 张	787 毫米×1092 毫米 1/16 9.125 印张 202 千字
印 数	1~4000 册
书 号	ISBN 7-5051-1104-3
定 价	20.00 元 (配 1 张光盘)

全国计算机信息高新技术考试简介

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作，授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织实施的社会化职业技能考试。根据劳动和社会保障部职业技能开发司、劳动和社会保障部职业技能鉴定中心劳培司字[1997]63号文件，“考试合格者由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心统一核发计算机信息高新技术考试合格证书。该证书作为反映计算机操作技能水平的基础性职业资格证书，在要求计算机操作能力并实行岗位准入控制的相应职业作为上岗证；在其他就业和职业评聘领域作为计算机相应操作能力的证明。通过计算机信息高新技术考试，获得操作员、高级操作员资格者，分别视同于中华人民共和国中级、高级技术等级，其使用及待遇参照相应规定执行；获得操作师、高级操作师资格者参加技师、高级技师技术职务评聘时分别作为其专业技能的依据。”

开展这项工作的主要目的，就是为了推动高新技术在我国的迅速普及，促使其得到推广应用，提高应用人员的使用水平和高新技术装备的使用效率，促进生产效率的提高；同时，对高新技术应用人员的择业、流动提供一个应用水平与能力的标准证明，以适应劳动力的市场化管理。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要，职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求。因此，全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征，划分模块和系列，各系列按等级分别独立进行考试。

目前划分了五个级别：

序号	级别	与国家职业资格对应关系
1	高级操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格一级
2	操作师级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格二级
3	高级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格三级
4	操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格四级
5	初级操作员级	中华人民共和国职业资格证书国家职业资格五级

目前划分了 15 个模块，38 个系列：

序号	模块	模块名称	编号	平台
1		初级操作员	001	Windows/Office
2	00	办公软件应用	002	Windows 平台（MS Office）
			003	Windows 平台（WPS）
3	01	数据库应用	011	FoxBASE+平台
			012	Visual FoxPro 平台
			013	SQL Server 平台
			014	Access 平台
4	02	计算机辅助设计	021	AutoCAD 平台
			022	Protel 平台
5	03	图形图像处理	031	3D Studio 平台
			032	Photoshop 平台

续表

序号	模块	模块名称	编号	平台
5	03	图形图像处理	034	3D Studio MAX 平台
			035	CorelDRAW 平台
			036	Illustrator 平台
6	04	专业排版	041	方正书版、报版平台
			042	PageMaker 平台
			043	Word 平台
7	05	因特网应用	051	Netscape 平台
			052	Internet Explorer 平台
			053	ASP 平台
8	06	计算机中文速记	061	听录技能
9	07	微型计算机安装调试维修	071	IBM-PC 兼容机
10	08	局域网管理	081	Windows NT 平台
			082	Novell NetWare 平台
11	09	多媒体软件制作	091	Director 平台
			092	Authorware 平台
12	10	应用程序设计编制	101	Visual Basic 平台
			102	Visual C++平台
			103	Delphi 平台
			104	Visual C#平台
13	11	会计软件应用	111	用友软件系列
			112	金蝶软件系列
14	12	网页制作	121	Dreamweaver 平台
			122	Fireworks 平台
			123	Flash 平台
			124	FrontPage 平台
15	13	视频编辑	131	Premiere 平台
			132	After Effects 平台

根据计算机应用技术的发展和实际需要,考核模块将逐步扩充。

全国计算机信息高新技术考试密切结合计算机技术迅速发展的实际情况,根据软硬件发展的特点来设计考试内容和考核标准及方法,尽量采用优秀国产软件,采用标准化考试方法,重在考核计算机软件的操作能力,侧重专门软件的应用,培养具有熟练的计算机相关软件操作能力的劳动者。在考试管理上,采用随培随考的方法,不搞全国统一时间的考试,以适应考生需要。向社会公开考题和答案,不搞猜题战术,以求公平并提高学习效率。

全国计算机信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理,每一个考核模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。为适应计算机技术快速发展的现实情况,不断跟踪最新应用技术,还建立了动态的职业鉴定标准体系,并由专家委员会根据技术发展进行拟定、调整和公布。

考试咨询网站: www.citt.org.cn 培训教材咨询电话: 010-82702660, 010-62978181

出版说明

全国计算机信息高新技术考试是劳动和社会保障部为适应社会发展和科技进步的需要,提高劳动力素质和促进就业,加强计算机信息高新技术领域新职业、新工种职业技能鉴定工作,授权劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国范围内统一组织和实施的社会化职业技能鉴定考试。

根据职业技能鉴定要求和劳动力市场化管理需要,职业技能鉴定必须做到操作直观、项目明确、能力确定、水平相当且可操作性强的要求,因此,全国计算机信息高新技术考试采用了一种新型的、国际通用的专项职业技能鉴定方式。根据计算机不同应用领域的特征,划分了模块和平台,各平台按等级分别独立进行考试,应试者可根据自己工作岗位的需要,选择考核模块和参加培训。

全国计算机及信息高新技术考试特别强调规范性,劳动和社会保障部职业技能鉴定中心根据“统一命题、统一考务管理、统一考评员资格、统一培训考核机构条件标准、统一颁发证书”的原则进行质量管理。每一个考试模块都制定了相应的鉴定标准和考试大纲,各地区进行培训和考试都执行统一的标准和大纲,并使用统一教材,以避免“因人而异”的随意性,使证书获得者的水平具有等价性。

为保证考试和培训的需要,每个模块的教材由两种指定教材组成。其中,一种是汇集了本模块全部试题的《试题汇编》,另一种是用于系统教学使用的《培训教程》。

本书从应试的角度出发,以实用性为重点,遵循由浅入深、循序渐进的原则,力求通俗易懂、易于操作,并结合配套教材《会计软件应用(用友软件系列)用友财务通职业技能培训教程》,将教程内容与应试习题的操作和练习紧密结合,使教材的使用者能较快地掌握会计软件的基本知识、操作方法和应试的基本技能,并提高综合业务的处理能力。

本书共包括八章,内容分别是“建立会计核算体系”、“总账系统日常业务处理”、“现金管理与项目管理”、“应收应付管理”、“UFO 报表管理”、“财务分析”、“工资管理”及“固定资产管理”。每章的内容中都包括功能概述、学习目的与要求、教学建议和典型业务及典型业务操作指导、练习题及练习题答案,在操作指导中包括典型业务的操作步骤和操作时应注意问题的提示,为了方便学习和应试,我们为典型业务和练习题都在光盘中备份了账套,只要按照业务中的要求使用账套数据即可达到学习和模拟考试的目的。每章最后的练习题可以有效地检测自己对所学习内容的掌握程度和应试的能力。

本书由孙莲香主编,参与编写的还有周海彬、李建华、苏晓哲、康秋华、陈江北、张雪峰、谢彬、宁小博、王亚丽、刘冬梅、张建等。

关于本书的不足之处,敬请批评指正。

目 录

第1章 建立会计核算体系.....	1	第5章 UFO 报表管理.....	68
1.1 典型业务.....	2	5.1 典型业务.....	69
1.2 典型业务操作指导.....	3	5.2 典型业务操作指导.....	70
1.3 练习题.....	15	5.3 练习题.....	76
1.4 练习答案.....	17	5.4 练习答案.....	77
第2章 总账系统日常业务处理.....	22	第6章 财务分析.....	81
2.1 典型业务.....	23	6.1 典型业务.....	81
2.2 典型业务操作指导.....	24	6.2 典型业务操作指导.....	82
2.3 练习题.....	34	6.3 练习题.....	90
2.4 练习答案.....	35	6.4 练习答案.....	91
第3章 现金管理与项目管理.....	38	第7章 工资管理.....	94
3.1 典型业务.....	39	7.1 典型业务.....	95
3.2 典型业务操作指导.....	40	7.2 典型业务操作指导.....	96
3.3 练习题.....	51	7.3 练习题.....	108
3.4 练习答案.....	52	7.4 练习答案.....	110
第4章 应收应付管理.....	57	第8章 固定资产管理.....	114
4.1 典型业务.....	58	8.1 典型业务.....	115
4.2 操作指导.....	58	8.2 典型业务操作指导.....	116
4.3 练习题.....	64	8.3 练习题.....	131
4.4 练习答案.....	65	8.4 练习答案.....	133

第1章 建立会计核算体系

功能概述

建立会计核算体系包括系统管理和总账系统初始化两项内容。系统管理的内容主要包括操作员及其权限的管理和账套管理。总账系统初始化的主要内容包括设置会计科目、录入期初余额及建立各种档案资料。

操作员及其权限管理

为了保证系统及数据的安全与保密，系统管理中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子系统的操作进行协调，以保证各负其责，流程顺畅。操作权限的集中管理包括设定系统各模块的操作员以及为操作员分配一定的权限。

账套管理

账套指的是一组相互关联的数据。一般可以为企业中每一个独立核算的单位建立一个账套，系统最多可以建立 999 套账。账套管理包括账套的建立、修改、引入和输出等。

总账系统初始化

系统初始化是指将通用会计软件转成专用会计软件、将手工会计业务数据移植到计算机中等一系列准备工作，是使用财务软件的基础。系统初始化工作的好坏，直接影响到会计电算化工作的效果。

总账系统初始化一般包括：设置基础参数、会计科目、外币及汇率、凭证类别、结算方式、分类定义、编码档案、录入期初余额及设置操作员明细权限等。

学习目的与要求

系统学习系统管理和基础设置的主要内容和操作方法。要求掌握系统管理中设置操作员、建立账套和设置操作员权限的方法；掌握总账系统初始化的内容和方法。熟悉账套输出的方法和熟练使用账套引入的方法。

学习建议

系统管理和总账系统初始化是学习和使用财务管理软件的基础，学习时要结合财务管理软件的主要功能和操作方法，联系会计工作的内容和计算机处理会计业务的特点，学懂弄清财务管理系统的工作原理，明确系统管理与总账系统初始化对日常工作的影响。

1.1 典型业务

【操作要求】

在“考试”文件夹下新建一个文件夹，命名为 KS_01。以系统管理员 Admin 的身份注册“系统管理”。

1. 设置操作员

设置如下操作员

编号: KS101 姓名: 陈浩 口令: S101

编号: KS102 姓名: 刘梅 口令: S102

2. 建立账套

按下面信息建立账套

(1) 账套信息:

账套号: 151

账套名称: 151 公司

启用会计期: 2004 年 1 月

(2) 单位信息:

单位名称: 151 公司

单位简称: 151 公司

(3) 核算类型:

本币代码: RMB

本币名称: 人民币

企业类型: 商业

行业性质: 商品流通

账套主管: 陈浩

是否按行业预置科目: 是

(4) 基础信息:

客户是否分类: 否

供应商是否分类: 是

有无外币核算: 否

(5) 编码方案

科目编码级次: 3 2 2

供应商分类编码级次: 1 2 3

结算方式编码级次: 1 2

3. 操作员权限设置

设置操作员刘梅拥有 151 账套“总账”及“固定资产”的操作权限。

4. 启动总账系统

(1) 以陈浩(密码 S101)的身份在 2004 年 1 月 25 日登录注册总账系统 151 账套。



(2) 设置“制单权限控制到科目”，其他参数默认机内设置。

5. 会计科目设置

(1) 增加会计科目

科目编码	科目名称	辅助账类型
10901	汇票存款	
15701	工具	
51701	办公费	部门核算

(2) 修改会计科目

将“129 其他应收款”科目修改为有“个人往来”辅助核算项的会计科目。

(3) 删除会计科目

将“127 应收出口退税”科目删除。

6. 设置凭证类别

设置类别为“收款凭证 付款凭证 转账凭证”的凭证类别，无限制条件。

7. 设置结算方式

设置结算方式编号为“1”，结算方式名称为“电汇”的结算方式。

8. 设置常用摘要

设置摘要编码为“01”、摘要内容为“报销办公费”的常用摘要，不需输入相关科目。

9. 设置部门档案（未给定的内容不需录入）

设置编码为“01”、名称为“财务部”的部门档案。

10. 设置职员档案

设置编码为“001”、姓名为“顾辉”、部门为“财务部”的职员。

11. 录入总账期初余额

科目名称	方向	期初余额
银行存款	借	330 000
汇票存款	借	100 000
短期借款	贷	180 000
资本公积	贷	80 000

12. 试算平衡

将期初余额进行试算平衡。

13. 将操作结果备份到我的文档“考试”\KS_01 文件夹中

1.2 典型业务操作指导

1. 建立考试文件夹

操作步骤:

(1) 在“我的文档”中，单击鼠标右键新建一个文件夹，命名为“考试”。如图 1-1 所示。

(2) 双击“考试”文件夹，打开“考试”文件夹，在“考试”文件夹中再新建一个文件夹，命名为“KS_01”，如图 1-2 所示。

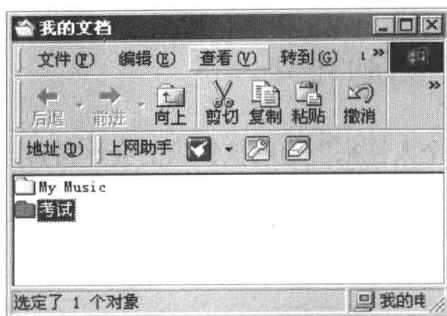


图 1-1 建立考试文件夹

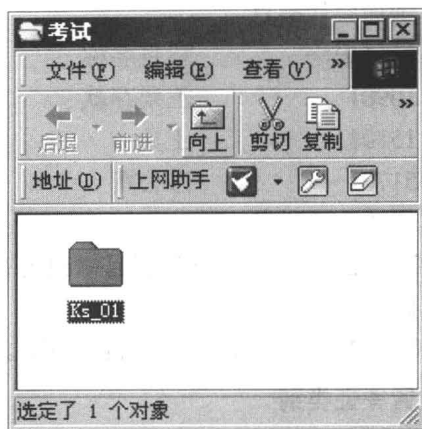


图 1-2 建立 KS-01 文件夹

2. 设置操作员

操作步骤:

(1) 单击“开始”|“程序”|“用友财务通”|“系统服务”|“系统管理”，进入“系统管理”窗口（或直接单击桌面上的用友财务通图标进入系统服务--系统管理），如图 1-3 所示。

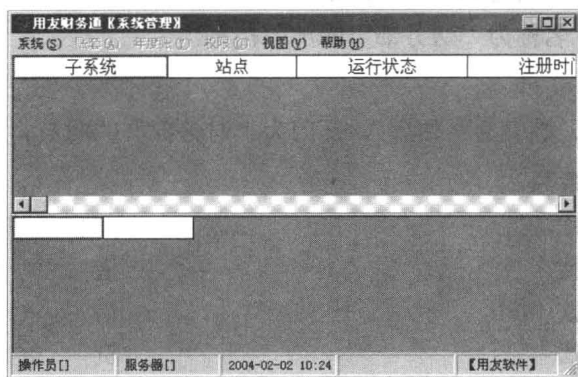


图 1-3 进入系统管理

(2) 在“系统管理”窗口中，单击“系统”菜单中的“注册”。

(3) 在“安全提示”对话框中，单击“确定”按钮，打开“系统管理员登录”对话框，如图 1-4 所示。

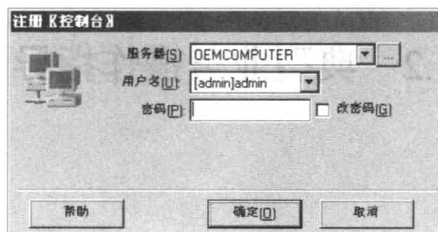


图 1-4 “系统管理员登录”对话框

(4) 单击“确定”按钮（即不修改系统管理员的口令，默认口令为空），进入系统管理模块。

(5) 单击“权限”菜单中的“操作员”，打开“操作员管理”对话框，如图 1-5 所示。

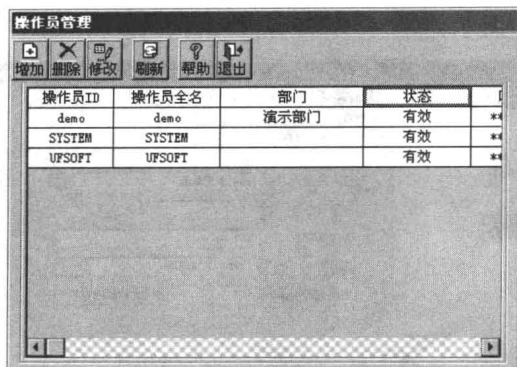


图 1-5 “增加操作员”对话框

(6) 单击“增加”按钮，打开“增加操作员”对话框，输入编号“KS101”、姓名“陈浩”、口令“S101”，如图 1-6 所示。

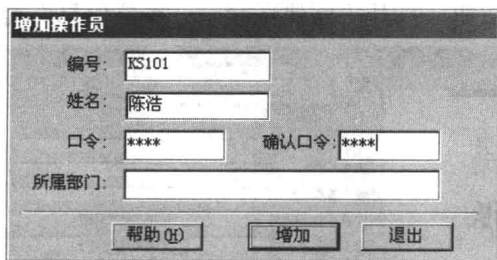


图 1-6 “增加操作员”对话框

(7) 单击“增加”按钮，确认。继续增加操作员刘梅。

(8) 单击“退出”按钮，系统显示操作员名单，如图 1-7 所示。

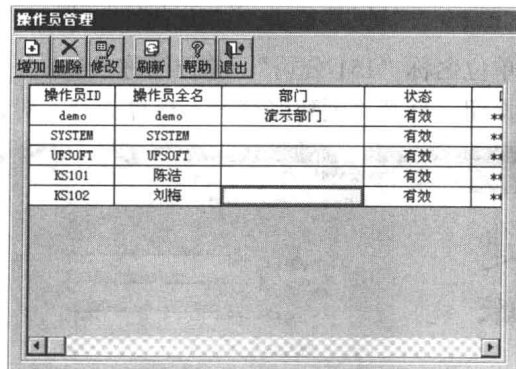


图 1-7 操作员名单

提示：

- 操作员的编号不能重复。
- 每增加一个操作员之后必须单击“增加”按钮，保存。

3. 建立账套

操作步骤:

(1) 在“系统管理”窗口中,单击“账套”菜单中的“建立”,打开“创建账套”对话框,如图——账套信息 1-8 所示。

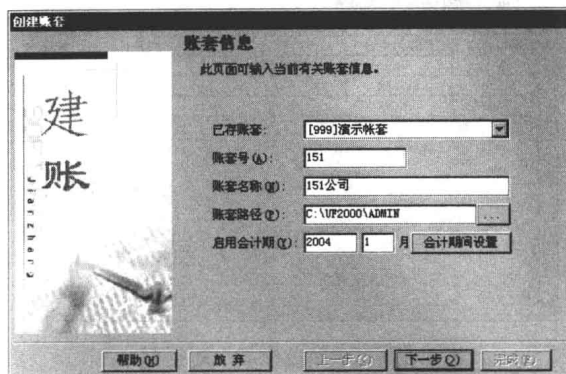


图 1-8 “创建账套——账套信息”对话框

(2) 输入账套信息。账套号“151”,账套名称“151 公司”,启用会计期“2004 年 1 月”。

(3) 单击“下一步”按钮,打开“创建账套——单位信息”对话框,如图 1-9 所示。

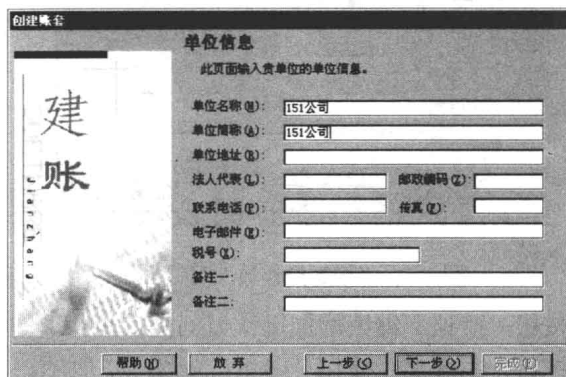


图 1-9 “创建账套——单位信息”对话框

(4) 输入单位信息。单位名称“151 公司”,单位简称“151 公司”。

(5) 单击“下一步”按钮,打开“创建账套——核算类型”对话框,如图 1-10 所示。

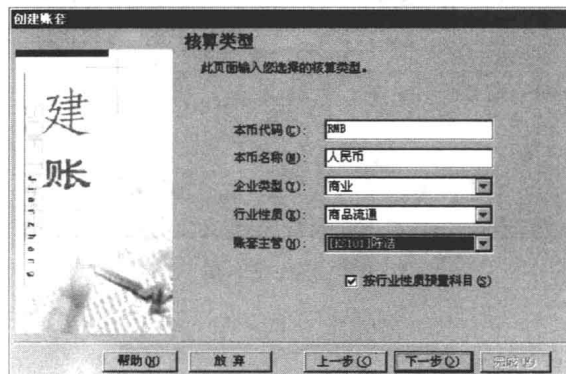


图 1-10 “创建账套——核算类型”对话框



(6) 单击企业型栏下三角按钮, 选择“商业”, 再单击行业性质栏下三角按钮选择“商品流通”, 单击账套主管栏下三角按钮选择“陈浩”。

(7) 单击“下一步”按钮, 打开“创建账套——基础信息”对话框, 如图 1-11 所示。

(8) 单击选中“供应商是否分类”前的复选框。

(9) 单击“完成”按钮, 系统弹出“创建账套”提示框, 如图 1-12 所示。

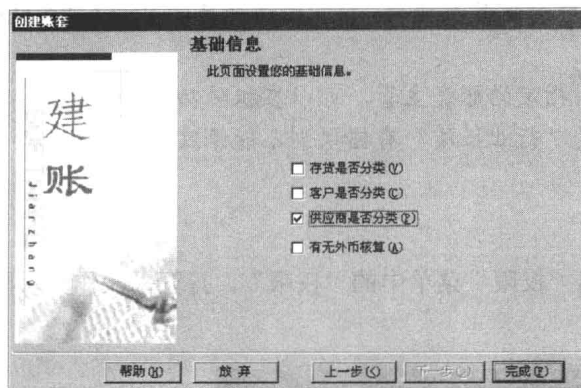


图 1-11 “创建账套——基础信息”对话框

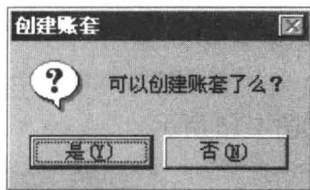


图 1-12 确定已创建账套

(10) 单击“是”按钮便创建了新的账套, 打开了“分类编码方案”对话框, 如图 1-13 所示。

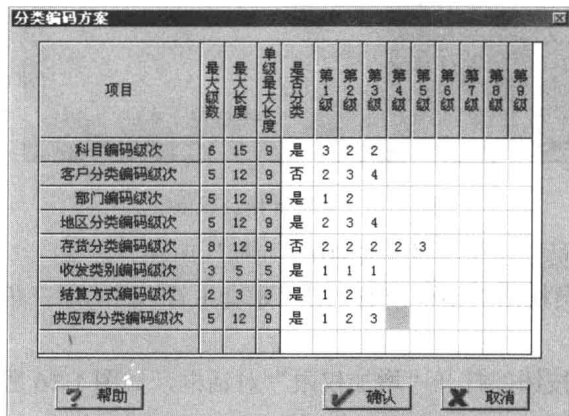


图 1-13 “分类编码方案”对话框

(11) 在“分类编码方案”对话框中, 在“科目编码级次”的第2级栏录入“2”, 再在第3级栏录入“2”; 修改“供应商分类编码级次”为“123”。

(12) 单击“确认”按钮。系统提示“编码方案已被修改, 保存其修改的内容吗?”, 如图 1-14 所示。

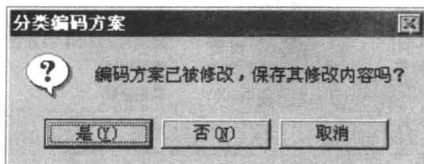


图 1-14 系统提示编码已被修改

(13) 单击“是”按钮,打开“数据精度定义”对话框,单击确认按钮,系统提示“创建账套{151 公司[151]}成功”。

(14) 单击“确定”按钮。

提示:

- 账套号不能重复。
- 账套建立完成后,如果发现账套信息有错误,只能由该账套的主管在“系统管理”中以修改账套的方式修改。
- 如果要改变在建立账套时所指定的账套主管,可以在权限功能中修改。
- 如果在建立账套时所指定的“行业性质”有错误则不能修改。

4. 操作员权限设置

操作步骤:

(1) 在“系统管理”窗口中,单击“权限”菜单中的“权限”,打开“操作员权限”对话框,如图 1-15 所示。

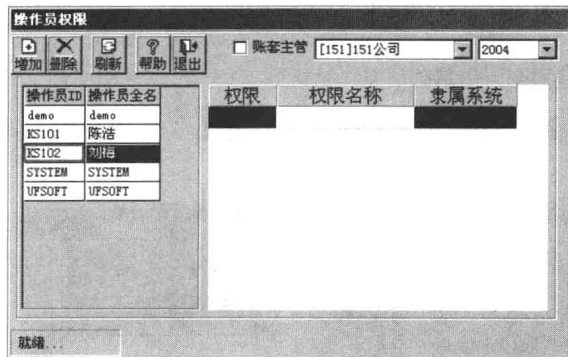


图 1-15 设置操作员权限

(2) 单击选中操作员显示区中的“KS102 刘梅”所在行。

(3) 分别单击操作员权限对话框中右上角“账套主管”栏的下三角按钮,选择“[151]151公司”及“2004”选项。

(4) 单击“增加”按钮,打开“增加权限”对话框,如图 1-16 所示。

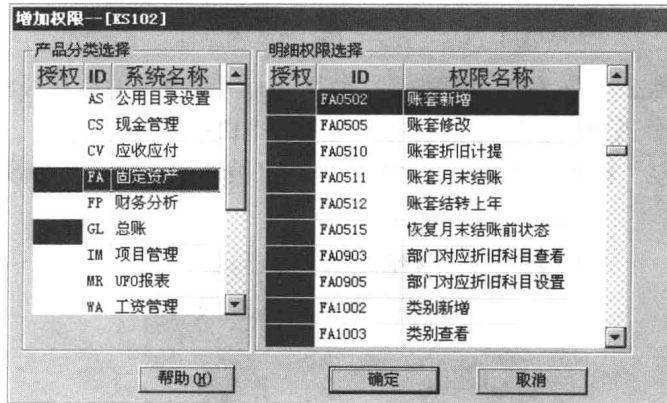


图 1-16 “增加权限”对话框



(5) 双击“产品分类选择”框中的“总账”选项,再双击“产品分类选择”框中的“固定资产”选项,系统在“明细权限选择”框中显示已增加的权限。

(6) 单击“确定”按钮。单击“退出”按钮,退出。

提示:

- 账套主管自然拥有该账套的所有权限,不需要再在权限功能中设置权限。
- 操作员的权限可以修改。

5. 启动总账系统

操作步骤:

(1) 执行“开始”|“程序”|“用友财务通”|“财务系统”|“总账”(或直接单击桌面上的“用友财务通”中“财务系统”,再单击“总账”),打开“注册总账”对话框,如图 1-17 所示。

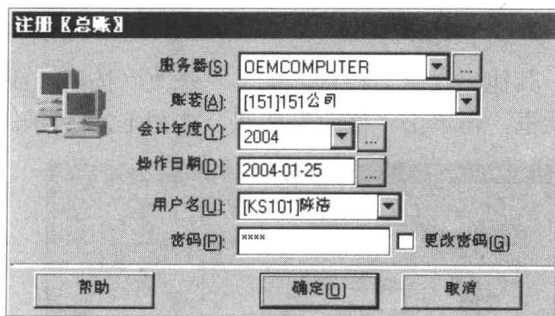


图 1-17 “注册【总账】”对话框

(2) 选择“账套”下拉列表框中的“[151] 151 公司”及“会计年度”下拉列表框中的“2004”。

(3) 单击日期按钮选择“2004-01-25”选项(或直接输入日期“2004-01-25”)。

(4) 选择“用户名”下拉列表框中的“[KS101] 陈浩”,输入密码“S101”,单击“确定”按钮。进入总账系统窗口。

6. 会计科目设置

操作步骤:

(1) 在“总账系统”窗口中,单击“设置”菜单中的“会计科目”或单击“系统初始化”中的“会计科目”,打开“会计科目”窗口。

(2) 单击“增加”按钮,打开“会计科目_新增”对话框,如图 1-18 所示。

(3) 输入科目编码“10901”、科目中文名称“汇票存款”(其他项目默认系统设置,不做修改)。

(4) 单击“确定”按钮。

(5) 重复(2)~(4)步骤继续设置“15701 工具”科目。

(6) 重复(2)~(4)步骤继续设置“51701 办公费”,单击“部门核算”前的复选框,选中“部门核算”,如图 1-19 所示。

(7) 单击“确定”按钮,单击“关闭”按钮。



图 1-18 “会计科目新增”对话框

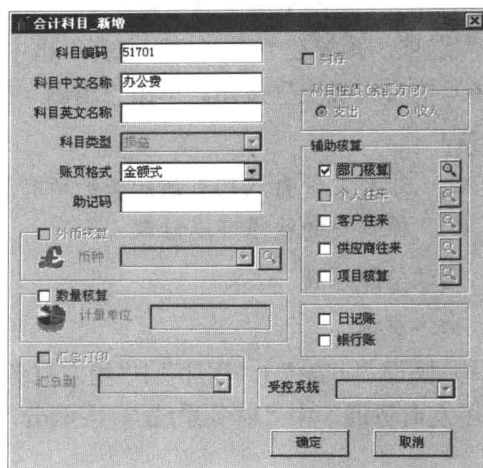


图 1-19 “办公费”科目对话框

(8) 单击选中“129 其他应收款”科目，单击“修改”按钮（或双击该会计科目），打开“会计科目_修改”对话框，再单击“修改”按钮，如图 1-20 所示。



图 1-20 “会计科目修改”对话框

(9) 单击选中“个人往来”复选框，单击“确定”按钮。单击“返回”按钮。

(10) 单击选中“127 应收出口退税”科目，单击“删除”按钮。

(11) 系统弹出“记录删除后不能恢复！真的删除此记录吗？”提示对话框，单击“确定”按钮。

(12) 单击“退出”按钮，退出。

7. 设置凭证类别

操作步骤：

(1) 在“总账系统”窗口中，单击“设置”菜单中的“凭证类别”或单击“系统初始化”下的“凭证类别”，打开“凭证类别预置”对话框，如图 1-21 所示。