



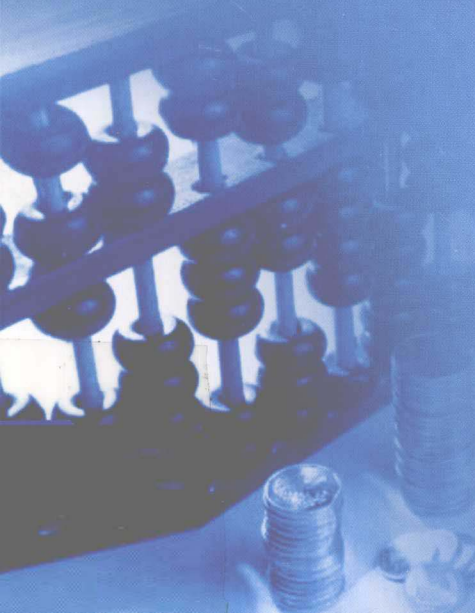
21世纪全国高职高专财经管理类规划教材

会计

电算化实训教程

KUAIJI DIANSUANHUA SHIXUN JIAOCHENG

主 编 章 清
副主编 李洪春



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

会计

初级会计实务

2020 年 1 月出版

2020 年 1 月出版

21 世纪全国高职高专财经管理类规划教材

会计电算化实训教程

章 清 主 编

李洪春 副主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书主要介绍用友会计软件的实训,内容包括:系统管理、基础设置、总账系统的初始化实训、总账系统的日常处理,以及子相关系统的初始化和日常业务的会计处理实训;期末业务处理及会计报表业务处理实训。另外,还介绍了金蝶会计软件的建立账套、账套初始化、总账系统操作、报表操作等业务处理的实训。通过本书的学习,可以让学员在实训过程中全方位地接受会计电算化的操作。本书可以作为高等学院、高等职业学院的财务会计相关的专业掌握会计电算化操作的实训指导教程,也可以作为在职会计人员电算化操作的培训教程。

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化实训教程 / 章清主编. —北京:北京大学出版社, 2008.4

(21 世纪全国高职高专财经管理类规划教材)

ISBN 978-7-301-13083-4

I. 会… II. 章… III. 计算机应用—会计—高等学校:技术学校—教材 IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 192198 号

书 名: 会计电算化实训教程

著作责任者: 章 清 主编

责任编辑: 李 玥

标准书号: ISBN 978-7-301-13083-4/F · 1784

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765013 出版部 62754962

网 址: <http://www.pup.cn>

电 子 信 箱: xxjs@pup.pku.edu.cn

印 刷 者: 世界知识印刷厂

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×980 毫米 16 开本 16.25 印张 340 千字

2008 年 4 月第 1 版 2008 年 4 月第 1 次印刷

定 价: 28.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024; 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

会计电算化实训教程是会计电算化专业的实训课程，它主要用于指导会计电算化和相关专业的学生及在职财会人员完成从数据初始化到输出会计报表的全过程的实际操作。2007年1月1日起我国首先在上市公司实施新会计准则，因此适时出版本教材将对相关教育及会计人才培养起到推动作用。

本书主要具有以下特点：①新颖性：紧紧围绕新会计准则，应用新的会计科目体系，在编写方法上进行了一系列创新，全书简明扼要。全书以“用友”软件的实训为主，同时介绍了“金蝶”软件的实际操作，让学生在软件操作方面得到较为全面的锻炼；②仿真性：在实训教材中使用全套的会计业务，全部采用仿真的原始凭证，将会计手工操作与电算化实训融为一体；③实践性：根据高职高专学生就业的实际情况编写内容，保证了会计系列教材的系统性和理论性，便于学以致用。

本书可作为高等学校会计专业及相关专业教材，也可作为在岗财务人员的培训教材。本书由江西财经职业学院章清担任主编，李洪春担任副主编。编写分工如下：实训1~6由章清编写；实训7~10由李洪春编写；实训11~16由吴菁菁编写；实训17~20由李梦芸编写。最后由章清对全书进行了系统的修改和统稿。

本书的编写得到了程文忠、丛培华、陈雪芬等专家的大力支持，在此一并表示诚挚的谢意。由于水平有限，本书不足之处在所难免，欢迎读者来函批评、指正。作者的电子邮箱：zhangq@jxvc.jx.cn。

编 者

2007年10月

目 录

上篇 用友软件实训部分

实训 1 系统管理	2
1.1 实训目的	2
1.2 实训资料	2
一、账套管理	2
二、操作员管理——角色管理、用户管理、权限管理	3
三、账套维护（系统数据管理或年度账管理）	4
1.3 实训内容及步骤	5
一、账套管理	5
二、操作员管理——角色管理、用户管理、权限管理	9
三、账套维护	13
实训 2 基础设置	18
2.1 实训目的	18
2.2 实训资料	18
2.3 实训内容及步骤	23
一、定义企业机构	23
二、往来单位管理	26
三、存货档案管理	30
四、财务	32
实训 3 总账系统的初始化	43
3.1 实训目的	43
3.2 实训资料	43
一、启用总账及总账系统参数设置	43
二、录入期初余额（见实训二的资料）	43
3.3 实训内容及步骤	44
一、启用总账系统及定义总账其他的参数	44
二、录入余额：输入总账系统期初数据	47

实训 4 总账系统的日常处理	52
4.1 实训目的	52
4.2 实训资料	52
一、填制凭证	52
二、修改凭证	56
三、审核凭证	56
四、查询凭证	57
五、记账	57
4.3 实训内容及步骤	57
一、填制凭证	57
二、凭证修改	66
三、审核凭证	67
四、查询凭证	70
五、记账	70
实训 5 出纳管理	77
5.1 实训目的	77
5.2 实训资料	77
一、支票管理	77
二、现金和银行存款日记账	77
三、资金日报表	77
5.3 实训内容及步骤	77
一、支票管理	77
二、现金和银行存款日记账	78
三、资金日报表	80
实训 6 固定资产初始化	82
6.1 实训目的	82
6.2 实训资料	82
一、设置业务控制参数	82
二、核算规则设置	82
三、录入固定资产系统期初数据	83
6.3 实训内容及步骤	83
一、启用固定资产系统及设置业务控制参数	83
二、核算规则设置	90
三、录入固定资产系统期初数据（定义固定资产卡片及录入卡片）	92

实训 7 固定资产日常业务处理	94
7.1 实训目的	94
7.2 实训资料	94
一、固定资产的增加	94
二、固定资产的减少	95
三、固定资产的折旧	95
四、凭证的生成	95
7.3 实训内容及步骤	95
一、固定资产增加核算	95
二、固定资产减少核算	97
三、固定资产折旧处理	97
四、凭证生成	99
实训 8 工资初始化	103
8.1 实训目的	103
8.2 实训资料	103
一、启用工资系统并设置业务控制参数	103
二、基础设置（核算规则设置）	103
8.3 实训内容及步骤	105
一、启用工资系统	105
二、设置业务控制参数	105
三、核算规则设置	107
实训 9 工资业务处理	113
9.1 实训目的	113
9.2 实训资料	113
一、工资变动	113
二、个人所得税的计算与申报	113
三、工资数据的计算与汇总	113
四、工资的分摊	114
9.3 实训内容及步骤	114
一、工资变动	114
二、计算与申报个人所得税	116
三、工资数据计算与汇总	118
四、工资分摊	119
实训 10 应收款初始化	125
10.1 实训目的	125

10.2 实训资料	125
一、应收系统的启用和业务控制参数的设置	125
二、核算规则设置	126
三、录入期初数据	127
10.3 实训内容及步骤	127
一、启用应收账款系统及业务处理控制参数设置	127
二、核算规则设置	129
三、输入应收期初数据	133
实训 11 应收款日常处理	137
11.1 实训目的	137
11.2 实训资料	137
一、销售业务核算	137
二、收款业务核算	138
三、制单处理	140
11.3 实训内容及步骤	140
一、销售业务核算	140
二、收款业务核算	142
三、核销处理	143
四、制单处理	144
实训 12 应付款初始化	145
12.1 实训目的	145
12.2 实训资料	145
一、应付系统的启用和业务控制参数的设置	145
二、核算规则设置	145
三、录入期初数据	147
12.3 实训内容及步骤	147
一、启用应付账款系统及业务处理控制参数设置	147
二、核算规则设置	149
三、录入期初余额	151
实训 13 应付款日常处理	153
13.1 实训目的	153
13.2 实训资料	153
一、采购业务核算	153
二、付款业务核算	154
三、制单处理	156

13.3 实训内容及步骤	156
一、采购业务核算	156
二、付款业务核算	158
三、核销处理	159
四、制单处理	160
实训 14 期末会计事项处理	161
14.1 实训目的	161
14.2 实训的资料	161
一、总账系统的月末处理	161
二、工资、固定资产、应收、应付系统月末结账	162
三、试算平衡与对账	162
四、结账	162
14.3 实训内容及实训步骤	163
一、总账系统的月末处理	163
二、工资、固定资产、应收、应付系统月末处理	177
三、月末处理	180
实训 15 报表格式设置及报表模板的使用	188
15.1 实训目的	188
15.2 实训资料	188
15.3 实训内容及步骤	188
一、报表格式设计	188
二、编辑报表公式	194
三、编制报表和图形	196
四、利用报表模板生成报表	198
附加：实训 16 现金流量表的编制	200
16.1 实训目的	200
16.2 实训资料	200
16.3 实训内容及步骤	205
一、启用现金流量表	205
二、现金流量表初始化	205
三、现金流量表的生成	206

下篇 金蝶软件实训部分

实训 17 建立账套	208
17.1 实训目的	208

17.2 实训资料	208
一、账套管理	208
二、操作员管理	208
17.3 实训内容及步骤	209
一、账套管理	209
二、操作员管理	213
17.4 思考与练习	213
实训 18 账套初始化	215
18.1 实训目的	215
18.2 实训资料	215
18.3 实训内容及步骤	218
一、定义企业核算环境	218
二、初始数据录入	221
三、启用系统	224
18.4 思考与练习	225
实训 19 金蝶软件总账操作	229
19.1 实训目的	229
19.2 实训资料	229
19.3 实训内容及步骤	235
一、账务处理	235
二、期末结账	239
19.4 思考与练习	240
实训 20 金蝶报表操作	244
20.1 实训目的	244
20.2 实训资料	244
20.3 实训内容及步骤	245
20.4 思考与练习	247
参考文献	248

上 篇

用友软件实训部分

实训 1 系 统 管 理

(岗位设置: 系统管理员)

1.1 实 训 目 的

系统管理是企业管理软件各个子系统的使用基础, 是用友会计管理软件设置在系统服务下的一个重要组成部分, 其他任何子系统的独立运行都必须以此为基础。通过实训了解并掌握用友会计管理软件的各个子系统进行统一的操作管理和数据维护, 具体包括账套管理、操作员管理、年度账管理、系统数据安全的管理等方面。

1.2 实 训 资 料

一、账套管理

账套号: 888

账套名称: 武汉长兴药业有限公司

账套启用日期: 2007 年 7 月 1 日

账套存储路径: 系统默认路径

单位信息: 武汉长兴药业有限公司简称长兴药业, 地址: 武汉市武昌区武珞路 100 号, 法人代表: 张郝, 联系电话: 98988888, 传真: 98989999, 电子邮件: zhanghao9988@163.com, 税号: 100122356789550。由于公司业务日益增多, 手工核算已经不能满足公司目前的管理要求, 因此于 2007 年 6 月 1 日与用友软件公司签订合作协议, 使用用友 ERP-U8 管理软件进行信息化管理。第一阶段实施财务会计部分管理软件, 即“总账”、“报表”、“工资管理”、“固定资产”、“应收”及“应付”模块。

本币: 人民币

企业类型: 工业

行业性质: 新会计制度科目

基础信息: 对客户、存货进行分类, 有外币核算; 供应商无须分类。

分类编码方案：科目编码级次 42222，其他按系统默认值。

二、操作员管理——角色管理、用户管理、权限管理

01 李娜（口令 01）

角色：账套主管

02 周洲（口令 02）

角色：总账会计、应收应付会计、固定资产管理员

03 王红（口令 03）

角色：出纳、工资管理员

根据《会计电算化管理办法》的有关规定，软件应具有防止非指定人员擅自使用和对指定操作人员实行使用权限控制的功能。在实际工作中，除在会计核算软件技术上加密外，还应在管理上进行分工，分别要对系统管理员、数据录入员、审核记账员、会计报表编制人员、会计账簿打印输出操作员、各专项功能模块操作员和其他会计业务操作员的操作权限给予界定，防止越权操作所引起的数据丢失、紊乱和泄密现象出现。

1. 账套主管：账套主管可由会计主管兼任。采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位。主要责任是：

（1）领导本单位会计电算化工作，拟定会计电算化中长期发展规划，制定会计电算化日常管理制度。

（2）根据所用软件的特点和本单位会计核算的实际情况来建立本单位的会计电算化体系和核算方式。

（3）总体负责会计电算化系统的日常管理工作，包括计算机硬件、软件的运行工作。

（4）负责上机人员的使用权限，协调系统内各类人员之间的工作关系。

（5）负责组织监督系统运行环境的建立和完善，以及系统建立时的各项初始化工作。并负责整个会计电算化系统操作的安全性、正确性和及时性的检查，做好上机记录的整理工作，按规定及时归档。做好系统运行情况的总结，提出更新软件或修改软件的需求报告。

2. 系统操作员：操作员岗位职责可根据企业规模大小、企业业务量多少、会计电算化发展状况（应用程度）等具体事宜确定。具体地说，操作员可以一人一岗，也可以一岗多人。系统操作员岗位可以细分为：

（1）数据录入员。负责检查专职会计人员提供的记账凭证是否合法、合理与正确，对于违规记账凭证拒绝录入。在数据录入过程中如发现有疑问或错误时，应及时询问有关人员，不得擅自修改或作废。严格按照要求录入数据，录入完毕后自查核对，校对无误后转审核人员进行审核。录入数据应做到日清月结。

（2）账务系统输出操作员。负责打印机制记账凭证和会计账簿，根据情况可以由原专业会计各会计岗位责任者担任，也可以指定一人负责。输出操作员应认真按本汇总、打印、

输出机制凭证和汇总表,并与对应的原始凭证粘贴在一起,保证手工凭证和机制凭证在内容、编号和金额上完全一致。

(3) 专项模块操作员。负责会计专门核算的操作工作,根据情况可以由原专门进行材料核算、工资核算、成本核算、利润核算等会计岗位责任者担任专项模块操作员。

(4) 报表系统操作员。负责会计报表的计算和打印工作。根据情况可以由原专门负责会计总账报表会计岗位责任者担任报表系统操作员,也可以分别由成本核算、利润核算、总账报表等会计岗位责任者担任报表系统操作员。上报会计主管部门的会计报表应根据会计主管部门统一设计和布置的格式编制上报。内部管理会计报表应根据会计主管领导统一要求决定。报表的初始化和编制输出一经确定,不得随意变动。打印输出的会计报表必须经有关领导审阅签字或盖章。每月报表必须以软盘(双份)和书面两种形式保存,并填写“备份数据登记簿”。

(5) 数据分析员。负责对机内的会计数据进行分析,要求具备计算机和会计知识,达到会计电算化中级知识培训的水平。采用大中小型计算机和计算机网络会计软件的单位,需设立此岗位,由会计主管兼任。主要负责会计预测、计划、分析以及其他会计业务的操作工作。

3. 数据审核记账员。

数据审核记账员负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,操作会计核算软件登记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认。此岗位要求具备会计和计算机知识,达到会计电算化初级知识培训的水平,可由会计主管兼任。数据审核员的主要责任是:

(1) 具体负责各种会计数据的审核工作。可以由原负责审核的专业稽核员担任。

(2) 审核员的工作范围既包括审核会计凭证,又包括审核会计账簿、会计报表;既包括审核会计内部数据,又包括审核会计外来数据及网络数据;即包括审核各类代码的合法性、正确性,又包括审核摘要的规范性等。

三、账套维护(系统数据管理或年度账管理)

每个账套可以存放不同年度的会计数据,不同年度的数据存放在不同的数据表中,称为年度账。只有账套主管才有权限进行有关年度账的管理。年度账管理包括建立年度账、引入和输出年度账、结转上年数据、清空年度数据等。

启用新建的年度账时,必须将上年度中相关账户的余额及其他信息先结转到新年度账中。为了保证各个子系统之间的数据联系,结转上年数据时,应首先结转购销存系统的上年余额,再结转应收系统和应付系统的上年余额,最后结转总账系统的上年余额。

年度账管理中的引入和输出与账套操作中的引入和输出的含义基本一致,所不同的是年度账操作中的引入和输出不是针对某个账套,而是针对账套中的某一年度的年度账进行的。

1.3 实训内容及步骤

一、账套管理

1. 注册系统管理

操作步骤:

(1) 执行“开始”/“程序”/“用友 ERP-U8”/“系统服务”/“系统管理”命令, 打开“用友 ERP-U8【系统管理】”窗口。见用友 ERP-U8 管理系统, 如图 1-1 所示。

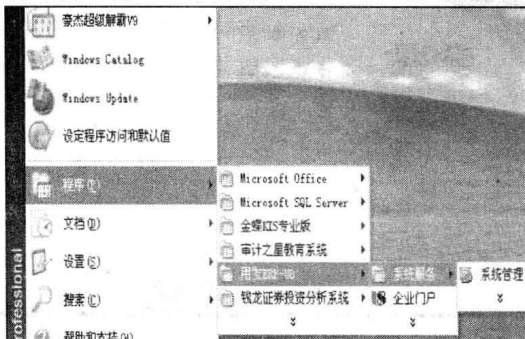


图 1-1

(2) 在“用友 ERP-U8【系统管理】”窗口中, 执行“系统”/“注册”命令, 打开“注册【系统管理】”对话框。见用友 ERP-U8 管理系统, 如图 1-2 所示。

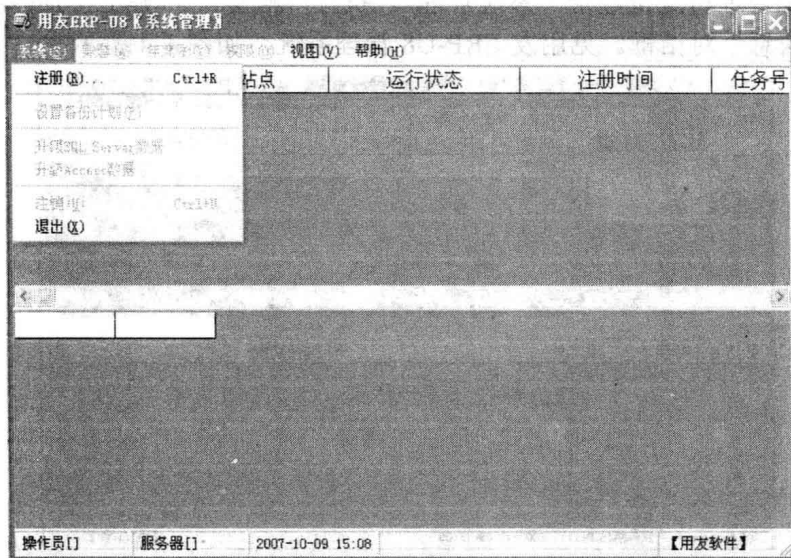


图 1-2

(3) 在“注册【系统管理】”对话框,单击“服务器”文本框后,单击按钮,打开“网络计算机浏览”对话框。如果在客户端登录,则选择服务端的服务器名称;如果本身就在服务端或是单机用户,则选择本地服务器名称。单击“操作员”文本框,输入系统管理员“admin”(系统默认管理员密码),单击“确定”按钮,打开“【注册系统管理】”对话框。见用友 ERP-U8 管理系统,如图 1-3 所示。

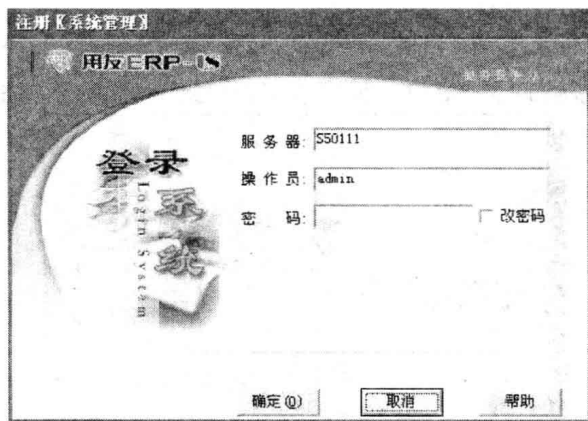


图 1-3

2. 输入账套信息

操作步骤:

(1) 以系统管理员身份登录“系统管理”。执行“账套”/“建立”命令,打开“创建账套——账套信息”对话框。见用友 ERP-U8 管理系统,如图 1-4 所示。

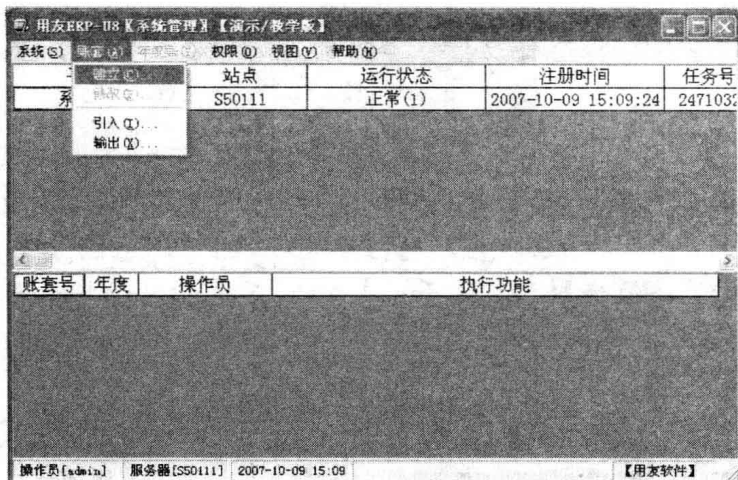


图 1-4