



会计专业岗位实操系列规划教材

Accounting Informatization For Finance
(Yonyou ERP-U8 V10.1)

会计信息化 ——财务篇 (用友ERP-U8 V10.1版)

宋红尔 主 编
冉祥梅 赵 越 副主编

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

会计专业岗位实操系列规划教材

Accounting Informatization For Finance
(Yonyou ERP-U8 V10.1)

会计信息化 ——财务篇

常州大学图书馆
藏书章

(用友ERP-U8 V10.1版)

宋红尔 主 编
冉祥梅 赵 越 副主编

图书在版编目 (CIP) 数据

会计信息化——财务篇：用友 ERP-U8 V10.1 版 / 宋红尔主编. —大连：东北财经大学出版社，2018.6 (2018.8 重印)

(会计专业岗位实操系列规划教材)

ISBN 978-7-5654-3156-2

I. 会… II. 宋… III. 会计信息-财务管理系统-教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2018) 第 096383 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

网 址：<http://www.dufep.cn>

读者信箱：dufep@dufe.edu.cn

大连住友彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸：185mm×260mm 字数：429 千字 印张：18 插页：1

2018 年 6 月第 1 版

2018 年 8 月第 3 次印刷

责任编辑：包利华

责任校对：齐 心

封面设计：冀贵收

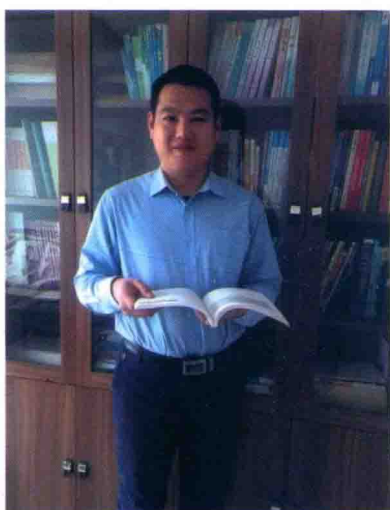
版式设计：钟福建

定价：40.00 元

教学支持 售后服务 联系电话：(0411) 84710309

版权所有 侵权必究 举报电话：(0411) 84710523

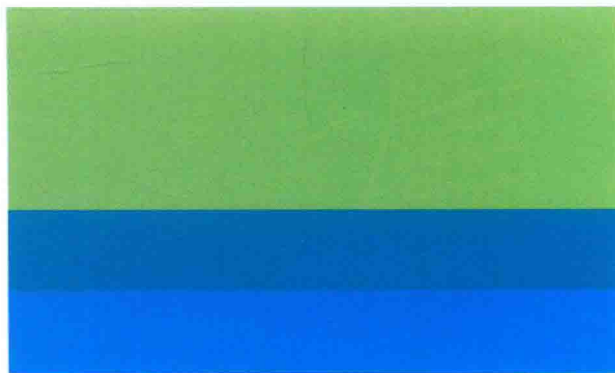
如有印装质量问题，请联系营销部：(0411) 84710711



宋红尔

男，汉族，1981年11月生，河北满城人。辽宁理工学院副教授，硕士，注册会计师、注册税务师、中级会计师。拥有多年企业会计实践经验，现主要从事会计信息化教学与研究，擅长无纸化题库制作。在省级以上期刊发表学术论文八篇，编写教材四部，主持或参与省市级课题四项。获得辽宁省教学成果奖三等奖一项，校级教学成果奖二等奖一项。先后八次指导学生参加省级以上会计技能大赛，获得全国一等奖一项、三等奖一项，辽宁省特等奖两项、一等奖两项、二等奖三项、三等奖一项。





纳税筹划实务

税法

税法技能与拓展训练手册

税务会计实务

会计学

会计学综合模拟实验

基础会计学综合模拟实验

基础会计学综合模拟实验（精编版）

财务会计

财务会计实训

会计综合实训

用友ERP供应链管理系统应用教程

会计信息化——财务篇（用友ERP-U8 V10.1版）

出口退税会计实训

任课教师样书申请联系方式：

QQ：184510119（微信同号）

电话：0411-84711800



前言

2016年10月8日,财政部印发了《会计改革与发展“十三五”规划纲要》(财会〔2016〕19号),纲要明确提出“不断提高单位会计信息化水平,推动基层单位会计信息系统与业务系统的有机融合,推动会计工作从传统核算型向现代管理型转变”。在此背景下,我们编写了这套会计信息化教材。

本套教材由三部教材构成。按照应用能力层次,第一部为财务篇,即本教材;第二部为供应链篇;第三部为财务业务一体化综合实训。

本教材以用友ERP-U8 V10.1软件为蓝本,以虚拟的辽宁恒通商贸有限公司2018年7月份的经济业务为背景,全面介绍了总账、应付款管理、应收款管理、薪资管理、固定资产、UFO报表等六个子系统的基本应用方法。

与同类教材比较,本教材具有如下特点:

1.基于实验任务导向的教、学、做一体化模式。全书细分为150个知识点,每个知识点均设计了相应的实验资料。通过实验资料在会计信息化软件中的操作应用,掌握对应的知识点。绝大部分知识点还给出了“提示”栏目。通过该栏目,使读者在学会软件操作的基础上,掌握该操作的基本规则,理解其前后影响及专业背景。

2.注重过程考核。本教材提供5套阶段考核试题。教材共9个项目,基本上每完成两个项目进行一次阶段考核。通过过程考核,能够更加全面地考查学生对会计信息化软件的掌握程度。

3.紧跟时代步伐。一方面根据最新的财税政策及会计准则编写教材实验资料,另一方面将会计信息化在实际应用中的最新研究成果纳入教材。

4.教学资源丰富。本教材配套资源包括:①教案、电子课件;②全部实验任务操作过程的微视频180个(通过扫描教材中的二维码收看学习);③前述阶段考核试题;④教材正文的初始账套、结果账套。

本教材由宋红尔任主编,冉祥梅、赵越任副主编,参与编写的还有吴爽、王宏阁、李正、郭军、左继男、鲁艺伟六位老师。宋红尔负责拟定全书大纲及实验资料的设计,并对全书进行总纂、修改和定稿。

本教材适合高职高专院校经管类专业会计信息化的教学,也可作为普通高等院校开设的会计信息系统的实验用书。

本教材在编写过程中参考了国内相关著述、教材和论文,在此对有关作者表示衷心的感谢。

由于编者的水平有限,书中难免存在错误和不当之处,恳请读者批评指正。

联系方式:

E-mail: songhonger@163.com 或 137773528@qq.com

QQ群: 233163238(会计信息化教学与研究)

宋红尔

2018年6月于锦州

目 录

项目 1

系统管理

- 任务 1 了解企业概况 / 1
 - 知识点 001 了解企业概况 / 1
- 任务 2 系统管理 / 3
 - 知识点 002 登录系统管理 / 3
 - 知识点 003 增加操作员 / 5
 - 知识点 004 建立账套 / 6
 - 知识点 005 修改账套 / 11
 - 知识点 006 设置功能级权限 / 12
 - 知识点 007 备份账套 / 13
 - 知识点 008 引入账套 / 15

项目 2

基础设置

- 任务 1 设置基本信息 / 17
 - 知识点 009 启用系统 / 17
- 任务 2 设置机构人员档案 / 19
 - 知识点 010 设置部门档案 / 19
 - 知识点 011 设置人员类别 / 19
 - 知识点 012 设置人员档案 / 20
- 任务 3 设置客商信息 / 22
 - 知识点 013 设置地区分类 / 22
 - 知识点 014 设置客户分类 / 23
 - 知识点 015 设置供应商分类 / 23
 - 知识点 016 设置客户档案 / 24
 - 知识点 017 设置供应商档案 / 26
- 任务 4 存货设置 / 27
 - 知识点 018 设置存货分类 / 27
 - 知识点 019 设置计量单位 / 28
 - 知识点 020 设置存货档案 / 29
- 任务 5 财务设置 / 31
 - 知识点 021 维护会计科目 / 31
 - 知识点 022 设置项目目录 / 36

- 知识点 023 设置凭证类别 / 39
- 知识点 024 设置外币核算 / 40
- 知识点 025 设置常用摘要 / 41
- 任务 6 收付结算 / 41
 - 知识点 026 设置结算方式 / 41
 - 知识点 027 设置付款条件 / 42
 - 知识点 028 设置银行档案 / 43
 - 知识点 029 设置本单位开户银行 / 43
- 任务 7 单据设置 / 45
 - 知识点 030 单据格式设置 / 45
 - 知识点 031 单据编号设置 / 46
- 任务 8 数据级权限设置 / 47
 - 知识点 032 数据权限控制设置 / 47
 - 知识点 033 数据权限分配 / 48

项目 3

总账系统（一）

- 任务 1 系统初始化 / 50
 - 知识点 034 设置系统参数 / 50
 - 知识点 035 录入期初余额 / 52
- 任务 2 日常业务处理 / 56
 - 知识点 036 填制凭证 / 56
 - 知识点 037 查询凭证 / 64
 - 知识点 038 修改凭证 / 65
 - 知识点 039 删除凭证 / 66
 - 知识点 040 出纳签字 / 67
 - 知识点 041 审核凭证 / 68
 - 知识点 042 记账 / 69
 - 知识点 043 冲销凭证 / 71
 - 知识点 044 常用凭证处理 / 72

项目 4

应付款管理系统

- 任务 1 系统初始化 / 76
 - 知识点 045 设置系统参数 / 76
 - 知识点 046 设置科目 / 79
 - 知识点 047 设置逾期账龄区间 / 81
 - 知识点 048 设置报警级别 / 81
 - 知识点 049 录入期初余额 / 82
- 任务 2 日常单据处理 / 85
 - 知识点 050 应付单据录入 / 85

- 知识点 051 应付单据审核 / 90
- 知识点 052 制单处理 / 92
- 知识点 053 应付单据一体化处理 / 94
- 知识点 054 付款单据录入 / 95
- 知识点 055 付款单据审核 / 100
- 知识点 056 核销处理 / 101
- 知识点 057 制单处理 / 103
- 知识点 058 付款单据一体化处理 / 104
- 任务 3 票据管理 / 106
 - 知识点 059 商业汇票出票 / 106
 - 知识点 060 票据到期结算 / 108
 - 知识点 061 带息票据计息 / 109
- 任务 4 转账处理 / 110
 - 知识点 062 应付冲应付 / 110
 - 知识点 063 预付冲应付 / 111
 - 知识点 064 红票对冲 / 112
- 任务 5 其他操作 / 114
 - 知识点 065 单据查询 / 114
 - 知识点 066 账表管理 / 114
 - 知识点 067 取消操作 / 116

项目 5

应收款管理系统

- 任务 1 系统初始化 / 119
 - 知识点 068 设置系统参数 / 119
 - 知识点 069 设置科目 / 121
 - 知识点 070 设置坏账准备 / 123
 - 知识点 071 设置账龄区间 / 123
 - 知识点 072 设置报警级别 / 125
 - 知识点 073 录入期初余额 / 126
- 任务 2 日常单据处理 / 128
 - 知识点 074 应收单据录入 / 128
 - 知识点 075 应收单据审核 / 134
 - 知识点 076 制单处理 / 135
 - 知识点 077 应收单据一体化处理 / 138
 - 知识点 078 收款单据录入 / 139
 - 知识点 079 收款单据审核 / 144
 - 知识点 080 核销处理 / 145
 - 知识点 081 制单处理 / 147
 - 知识点 082 收款单据一体化处理 / 149

- 知识点 083 选择收款 / 150
- 任务 3 票据管理 / 152
 - 知识点 084 收到商业汇票 / 152
 - 知识点 085 票据到期结算 / 154
 - 知识点 086 票据贴现 / 155
 - 知识点 087 票据背书 / 157
- 任务 4 转账处理 / 158
 - 知识点 088 应收冲应收 / 158
 - 知识点 089 预收冲应收 / 160
 - 知识点 090 应收冲应付 / 161
 - 知识点 091 红票对冲 / 163
- 任务 5 坏账处理 / 164
 - 知识点 092 发生坏账 / 164
 - 知识点 093 坏账收回 / 166
 - 知识点 094 计提坏账准备 / 167
- 任务 6 其他操作 / 168
 - 知识点 095 单据查询 / 168
 - 知识点 096 账表管理 / 169
 - 知识点 097 取消操作 / 170
 - 知识点 098 应收应付系统月末结账 / 171

项目 6

薪资管理系统

- 任务 1 系统初始化 / 174
 - 知识点 099 建立工资账套 / 174
 - 知识点 100 设置人员附加信息 / 176
 - 知识点 101 设置工资项目 / 176
 - 知识点 102 设置人员档案 / 179
 - 知识点 103 设置公式 / 182
 - 知识点 104 扣税设置 / 188
- 任务 2 业务处理 / 189
 - 知识点 105 工资变动 / 189
 - 知识点 106 工资分摊设置 / 191
 - 知识点 107 工资分摊 / 195
 - 知识点 108 扣缴所得税 / 198
 - 知识点 109 银行代发 / 199
 - 知识点 110 工资分钱清单 / 200
 - 知识点 111 统计分析 / 200
 - 知识点 112 月末处理 / 201

项目7 固定资产系统**任务1 系统初始化 / 204**

- 知识点 113 建立固定资产账套 / 204
- 知识点 114 设置系统参数 / 207
- 知识点 115 设置部门对应折旧科目 / 209
- 知识点 116 设置资产类别 / 210
- 知识点 117 设置增减方式 / 212
- 知识点 118 录入原始卡片 / 213
- 知识点 119 卡片管理——修改卡片 / 216

任务2 业务处理 / 217

- 知识点 120 资产增加 / 217
- 知识点 121 批量制单 / 218
- 知识点 122 变动单——折旧方法调整 / 220
- 知识点 123 变动单——计提减值准备 / 220
- 知识点 124 计提本月折旧 / 222
- 知识点 125 资产减少 / 224
- 知识点 126 资产盘点 / 226
- 知识点 127 与总账系统对账 / 228
- 知识点 128 月末结账 / 229
- 知识点 129 账表查询 / 230

项目8 总账系统（二）**任务1 出纳管理 / 232**

- 知识点 130 出纳账表查询 / 232
- 知识点 131 登记支票登记簿 / 235
- 知识点 132 银行对账 / 236

任务2 期末业务处理 / 241

- 知识点 133 查询账表 / 241
- 知识点 134 设置自定义转账 / 245
- 知识点 135 设置对应结转 / 248
- 知识点 136 设置汇兑损益结转 / 249
- 知识点 137 设置期间损益结转 / 250
- 知识点 138 结转已销商品成本 / 250
- 知识点 139 生成期末结转凭证 / 251
- 知识点 140 对账 / 260
- 知识点 141 结账 / 260

项目9 UFO 报表系统**任务1 利用报表模板生成财务报表 / 264**

知识点 142 生成资产负债表 / 264

知识点 143 处理报表数据 / 266

知识点 144 生成利润表 / 267

任务 2 自定义货币资金表 / 268

知识点 145 设计货币资金表 / 268

知识点 146 定义单元公式 / 273

知识点 147 处理报表数据 / 275

任务 3 自定义财务指标分析表 / 275

知识点 148 设计财务指标分析表 / 275

知识点 149 定义表间取数公式 / 276

知识点 150 处理报表数据 / 278

参考文献

项目1 系统管理

系统管理模块主要是对账套的建立、修改、删除和备份，操作员的建立、角色的划分和权限的分配等进行集中管理。系统管理的使用对象为企业的信息管理人员（即系统管理员 admin）、安全管理人员（即安全管理员 sadmin）、管理员用户或账套主管。

系统管理模块主要包括以下功能：

- ①对账套统一管理，包括建立、修改、备份（自动备份和手工输出）和引入。
- ②对操作员及其功能级权限实行统一管理，包括用户、角色和权限设置。
- ③系统任务管理，包括查看当前运行任务、清除指定任务、清退站点、清除单据锁定等。

本项目的重难点内容：建立账套、账套备份和功能级权限设置。

本项目总体流程如图 1-1 所示。

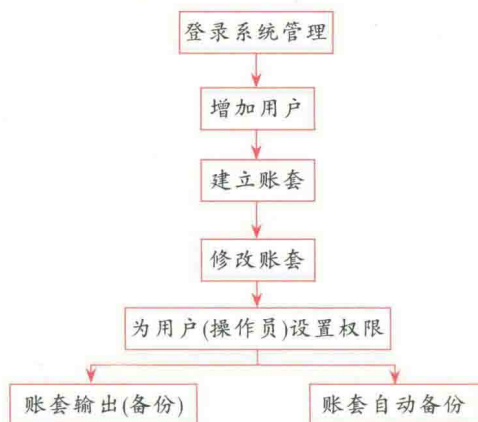


图 1-1 本项目总体流程

任务1

了解企业概况

知识点 001 了解企业概况

1. 企业基本情况

(1) 公司注册资料：

公司注册名称：辽宁恒通商贸有限公司（简称辽宁恒通）

公司注册地址及电话：辽宁省沈阳市皇姑区人民路 369 号，电话：024-82681359

公司统一社会信用代码：91210105206917583A

公司邮箱地址：hengtong@163.com

公司注册资本：人民币 1 500 万元

公司法定代表人：李成喜，兼任公司总经理

公司经营范围：主要从事服装、手表、皮具、饮料等的批发、零售

(2) 公司银行资料:

① 基本存款账户:

中国工商银行沈阳皇姑支行, 账号: 2107 0240 1589 0035 666

② 一般存款账户:

中国银行沈阳皇姑支行(人民币户), 账号: 2107 3817 6532 3431 951

中国银行沈阳皇姑支行(美元户), 账号: 2107 3817 6532 3431 982

(3) 公司税务资料:

国税: 沈阳市国家税务局皇姑区分局, 缴款账户: 国家金库沈阳市皇姑区支库, 账号: 2107 9245 3812 7058 769。

地税: 沈阳市地方税务局皇姑区分局, 缴款账户: 国家金库沈阳市皇姑区支库(代理), 账号: 2107 9629 85123。

2. 会计核算要求

(1) 科目设置要求: “应付账款”科目下设“暂估应付账款”和“一般应付账款”两个二级科目, 其中, “一般应付账款”科目设置为受控于应付系统, “暂估应付账款”科目设置为不受控于应付系统。

(2) 辅助核算要求:

日记账: 库存现金、银行存款及其明细账。

银行账: 银行存款及其明细账。

客户往来: 应收票据、应收账款、预收账款。

供应商往来: 应付票据、应付账款/一般应付账款、应付账款/暂估应付账款、预付账款。

个人往来: 其他应收款/其他个人往来。

(3) 会计凭证的基本规定: 录入或生成“记账凭证”均由指定的会计人员操作, 含有库存现金和银行存款科目的记账凭证均需出纳签字。采用收款、付款、转账三种专用记账凭证。对已记账凭证的修改, 只采用红字冲销法。为保证财务与业务数据的一致性, 能在业务系统生成的记账凭证不得在总账系统直接录入。根据原始单据生成记账凭证时, 除收付款业务外不采用合并制单。

(4) 货币资金业务的处理: 公司采用的结算方式包括现金结算、支票、托收承付、委托收款、银行汇票、商业汇票、电汇等。收、付款业务由财务部门根据有关凭证进行处理, 在系统中没有对应结算方式时, 其结算方式为“其他”。

(5) 坏账损失的处理: 公司除应收账款外, 其他预付及应收款项不计提坏账准备。期末按应收账款余额百分比法计提坏账准备, 提取比例为0.5%。

(6) 固定资产业务的处理: 公司固定资产包括房屋及建筑物、机器设备、运输工具和办公设备, 均为在用状态; 采用平均年限法(一)按月计提折旧; 同期增加多个固定资产时, 不采用合并制单。该系统生成的凭证均到“批量制单”中完成。

(7) 薪酬业务的处理: 公司按有关规定计算缴纳社会保险费和住房公积金。社会保险费及住房公积金以固定工资基数2 280(元/人)作为计提基数。“五险一金”计提比例见表1-1。

表 1-1

“五险一金”计提比例

项 目	企业承担 (%)	个人承担 (%)	小计 (%)
基本养老保险	12	8	20
医疗保险	8	2	10
失业保险	2	1	3
工伤保险	0.5		0.5
生育保险	0.85		0.85
小 计	23.35	11	34.35
住房公积金	10	10	20
合 计	33.35	21	54.35

各类社会保险及公积金当月计提，次月缴纳。根据国家有关规定，公司代扣由个人承担的社会保险费、住房公积金。在缴纳个人负担的社保及公积金时通过“其他应付款”账户进行核算。

根据国家有关规定，公司代扣代缴个人所得税，其费用扣除标准为3 500元，附加费用为1 300元。个人所得税由公司代扣代缴，通过“应交税费”账户进行核算。

公司职工福利费和职工教育经费不预提，按实际发生金额列支；工会经费按应付工资总额的2%计提。

工资分摊制单合并科目相同、辅助项相同的分录。

(8) 税费的处理：公司为增值税一般纳税人，增值税税率为16%，按月缴纳，按当期应交增值税的7%计算城市维护建设税、3%计算教育费附加和2%计算地方教育附加；企业所得税采用资产负债表债务法，假设资产、负债的账面价值与其计税基础一致，未产生暂时性差异，企业所得税的计税依据为应纳税所得额，税率为25%，按月预计，按季预缴，全年汇算清缴。交纳税费按银行开具的原始凭证编制记账凭证。

(9) 利润分配：根据公司章程，公司税后利润按以下顺序及规定分配：①弥补亏损；②按10%提取法定盈余公积；③按30%向投资者分配利润。

(10) 损益类账户的结转：每月末将各损益类账户余额转入“本年利润”账户，结转时按收入和支出分别生成记账凭证。

任务2

系统管理

知识点002 登录系统管理

【实验资料】

以系统管理员身份登录系统管理。

【具体操作过程】

执行“开始→所有程序→用友U8 V10.1→系统服务→系统管理”命令，打开“用友U8 [系统管理]”窗口。在该窗口，选择“系统→注册”命令，打开“登录”窗口，如图1-2所示。单击“登录”按钮，进入系统管理窗口，如图1-3所示。



登录系统管理



图 1-2 系统管理登录窗口

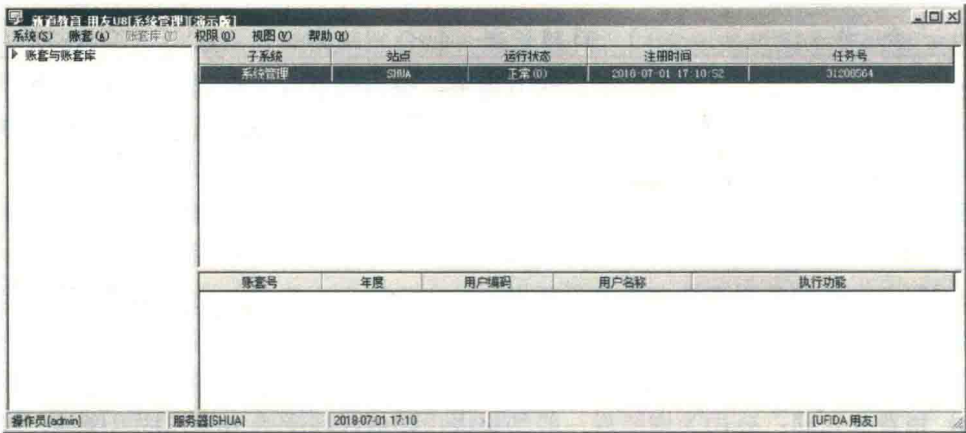


图 1-3 系统管理窗口

【提示】

如果系统桌面存在“系统管理”图标，双击该图标也可登录系统管理。

能够登录系统管理的一般有以下几类操作员：系统管理员（admin）、安全管理员（sadmin）、账套主管和管理员用户。

系统管理员负责整个系统的维护工作。以系统管理员身份注册进入，便可进行账套的管理（包括账套的建立、引入和输出），以及角色、用户及其权限的设置。

以安全管理员的身份注册进入系统管理后（直接在“操作员”栏中输入“sadmin”即可），可以设置安全策略、执行数据清除和还原。

账套主管可以完成账套修改、账套库的建立及删除、设置普通用户/角色权限等工作。

管理员用户由系统管理员创建，该类用户协助系统管理员完成系统的维护工作，如账套库备份、升级、用户/角色管理、权限管理、任务管理等。

如何修改当前操作员密码？在“登录”窗口（如图 1-2 所示）的“密码”栏中输入正确密码，勾选“修改密码”，单击“登录”按钮，系统弹出“设置操作员密码”对话框，如图 1-4 所示。输入新密码并确认，单击“确定”按钮，修改密码成功并进入系统管理。

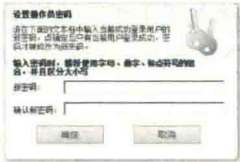


图 1-4 “设置操作员密码”对话框

知识点 003 增加操作员

【实验资料】

辽宁恒通的 U8 系统共有 4 位操作员，见表 1-2。

表 1-2 软件应用操作员/用户

编号	姓名	用户类型	认证方式	口令	所属部门	角色	职务
A01	李成喜	普通用户	用户+口令（传统）		总经理办公室	账套主管	总经理
W01	王钰	普通用户	用户+口令（传统）		财务部	普通员工	财务经理
W02	赵凯	普通用户	用户+口令（传统）		财务部	普通员工	会计
W03	贺青	普通用户	用户+口令（传统）		财务部	普通员工	出纳

【具体操作过程】

（1）以系统管理员身份登录系统管理，在图 1-3 的系统管理窗口，选择“权限”菜单下的“用户”命令，打开“用户管理”窗口。

（2）单击工具栏的“增加”按钮，打开“操作员详细情况”窗口。根据实验资料输入李成喜的相关信息，结果如图 1-5 所示。单击“增加”按钮，保存该操作员。按此方法继续增加其他操作员，最后单击“退出”按钮，退出“操作员详细情况”窗口并返回“用户管理”窗口，如图 1-6 所示。



增加操作员

操作员详细情况

编号

A01

姓名

李成喜

用户类型

普通用户

认证方式

用户+口令(传统)

口令

确认口令

所属部门

总经理办公室

Email地址

手机号

默认语言

中文(简体)

☐

不允许修改登录日期

所属角色

角色编码	角色名称
☒ DATA-MANAGER	账套主管
☐ MANAGER-BG01	预算主管
☐ OPER-HR20	普通员工

定位

增加

取消

帮助(H)

图 1-5 增加操作员