

普通高等院校“十三五”规划教材
21世纪会计技能教学系列教材

CHUJI KUAIRI DIANSUANHUA SHIWU CAOZUO JIAOCHENG

初级会计电算化实务操作教程 (T3版)



蒋建俊 费金华 / 著
陈国平 张 燕



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

普通高等院校“十三五”规划教材

21 世纪会计技能教学系列教材

CHUJI KUAJI DIANSUANHUA SHIWU CAOZUO JIAOCHENG

初级会计电算化实务操作教程

(T3 版)

蒋建俊 费金华 著
陈国平 张 燕



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

初级会计电算化实务操作教程:T3版/蒋建俊著. —上海:立信会计出版社,2018.1

普通高等院校“十三五”规划教材 21世纪会计技能教学系列教材

ISBN 978-7-5429-5698-9

I. ①初… II. ①蒋… III. ①会计电算化—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 015507 号

策划编辑 陈 旻

责任编辑 陈 旻

初级会计电算化实务操作教程(T3 版)

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lxaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海万卷印刷股份有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 20

字 数 469 千字

版 次 2018 年 1 月第 1 版

印 次 2018 年 1 月第 1 次

印 数 1—3100

书 号 ISBN 978-7-5429-5698-9/F

定 价 42.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前言

会计电算化实务操作是目前我国会计实务工作的主要内容,也是会计专业技能教学的核心内容。但是,目前我国会计学专业的会计电算化教学还停留在以功能模块为主导的内容体系上,一般设置“会计电算化”和“财务软件应用”两门课程,这种电算化教学的内容体系存在着明显的缺陷:一是忽视了各种不同经济业务在电算化软件系统中的具体操作流程和操作技巧。二是不能完全满足会计实际工作的需要。目前,我国会计实际工作现状是会计电算化已经普及,手工账务处理基本消失,学校以功能模块为主导的教学内容过于粗糙。这必然导致学生学得没有深度和精度,踏上工作岗位后必然满足不了实际工作的需要。为此,我们认为应重新构建以功能模块为基础、经济业务为导向的会计电算化课程体系,具体可设置五门课程,即“会计电算化基础”“初级会计电算化实务操作教程”“中级会计电算化实务操作教程”“高级会计电算化实务操作教程”和“会计电算化综合模拟实验”。

《初级会计电算化实务操作教程(T3版)》是会计电算化系列教材之一,它主要依托畅捷通T3平台,围绕企业最基本的经济业务,重点讲解电算化实务操作的初始设置、总账模块、固定资产模块、工资模块和会计报表模块。整个内容具有以下几个特点:一是以经济业务为导向,详细讲解了每一笔经济业务在系统中的具体操作流程和操作技巧。二是内容完全符合实际,全书以一个新设企业连续两个月的经济业务为例,涉及的会计工作环境、会计操作流程较完整、真实,基本经济业务较系统、全面。

本教材由江苏理工学院商学院蒋建俊、费金华、张燕和陈国平同志撰写完成,在撰写过程中得到了胡群英等老师的大力支持,在此表示衷心的感谢!由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者和专家批评指正。

编者

目 录

第一部分 企业基本信息会计电算化处理	1
一、公司简介	1
二、公司组织结构	2
(一) 办公室	2
(二) 财务部	2
(三) 采购部	2
(四) 销售门市部	3
(五) 生产车间	3
三、公司的资产	5
四、公司的会计政策说明	5
(一) 主要会计政策	5
(二) 主要税费	8
(三) 说明事项	8
五、企业基本信息会计电算化实务操作	8
(一) 系统管理的操作	9
(二) 基础设置的操作	23
(三) 工资管理系统的初始设置	48
(四) 固定资产系统的初始设置	58
第二部分 企业基本经济业务会计电算化处理(一)	65
(一) 报表设计操作流程	168
(二) 设置关键字	170
(三) 报表公式编辑	170
(四) 报表数据处理	170

第三部分 企业基本经济业务会计电算化处理(二)	171
第四部分 初级电算化会计实务作业	258
(一) 企业基本情况	258
(二) 主要会计政策及相关说明	258
(三) 总账及明细账余额	259
(四) 固定资产余额	260
(五) 企业部门及职工	261
(六) 企业经济业务	261
(七) 完成其余工作	313

企业基本信息会计电算化处理

一、公司简介

操作员及权限,如表 1-1 所示。

财务部用户权限表

1

二、公司组织结构

公司下设五个部门,各个部门职责和员工情况如下所述。

(一) 办公室

办公室共有员工 4 名,办公室负责公司的行政管理和日常事务,当好领导的参谋,协助领导做好各部门之间的综合协调,加强对各项工作的督促和检查,建立并完善各项规章制度,促进公司各项工作的规范化管理;负责公司的公文、资料、信息和宣传报道工作,沟通内外联系,保证上情下达和下情上报;负责公司来往文电的处理和文书档案的管理工作,负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实;负责加强对外联络,拓展公关业务,促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来,树立良好的企业形象;负责全公司组织系统及单位工作职责、编制人数的规划、研讨、修订;负责对外各项管理制度的建议、推行与修订;负责公司的印章、营业执照、合同和法律事务;负责完成领导交办的其他工作。

(二) 财务部

财务部共有员工 3 名,是企业财务工作的管理、核算、监督指导部门。负责贯彻执行《会计法》及国家有关各项法规和规章制度,严格执行国家的《企业会计准则》和财会 2016(22 号)文;负责制定企业财务管理的各项规章制度并监督执行;负责配合协助企业年度目标任务的制订与分解,编制并下达企业的财务计划,编制并上报企业年度财务预算;负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通,制定资金使用管理办法,合理控制使用资金;负责成本核算管理工作,建立成本核算管理体制,制定成本管理和考核办法,负责企业网上银行的安全与正常运营;负责企业的资产管理、债权债务的管理工作,参与企业的各项投资管理;负责企业年度财务决算工作,审核、编制有关财务报表,并进行综合分析;负责企业的会计电算化管理工作,制定相关规章制度,保证会计信息真实、准确和完整;负责企业的纳税管理,运用税收政策,依法纳税;负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交档案。

(三) 采购部

采购部共有员工 2 名,采购部负责贯彻执行公司制定的各项战略、方针、规划、政策及综合性计划;负责公司采购业务方面的管理,完成采购指标及业务目标;负责建立完整、严密的采购管理制度,规范采购工作流程、工作规范及各项采购业务标准,并监督检查执行情况;负责协助公司制定本部门的阶段工作计划及各个专项工作计划并组织实施;负责年度采购指标的分解并组织实施日常采购工作;负责组织配置本部门的各类资源,在优化商品结构的基础上,开发并统筹采购适销对路商品;负责监督各个商品的进、销、存工作,加强存货的监控调配,降低公司营运成本;负责与供应商的日常事务联络及相关问题的处理;负责定期召开部门例会,检查督促各岗位工作职责的执行情况及工作计划的完成情况,最大限度地减少、避免因滞销、过期商品造成的经济损失;负责定期评估考核本部门人员业绩及业务素质,定期安排有关采购业务及采购管理技能等方面的培训;负责公司各项采购成本及

本部门办公费用的控制;负责进行本部门各项业务数据及相关资料的统计分析及维护,定期向相关部门及人员提供统计分析结果;负责各类采购协议、合同及供应商资料等采购业务方面档案管理。

(四) 销售门市部

销售门市部共有员工 2 名,专设销售机构负责制定销售管理制度,拟定销售管理办法、产品及物资管理制度、明确销售工作标准、建立销售管理网络,协调、指导、调度、检查、考核;负责编制年季月度产品销售计划,并按时交计划生产、财务部门,便于统一平衡、合理下达计划、组织生产作业、及时回笼资金,随时关注生产计划完成进度和监督产品质量问题;负责产品入库出库核对工作,进出库产品必须手续完整齐全,验收及时,标明型号、规格、数量等,出入库单据妥善保管,严格执行公司物资管理制度,认真办理产品出入库手续;负责编制销售统计报表,做好销售统计核算基础管理工作,建立健全各种原始记录、统计台账,及时汇总填报年、季、月度销售统计报表;负责及时汇总编制产品需求量计划,合理地平衡产品供货计划,组织产品的运输、调配,完善发运过程的交接手续;负责积极开展市场调查、分析和预测,做好市场信息的收集、整理和反馈,掌握市场动态,积极适时、合理有效地开辟新的经销网点,努力拓宽业务渠道,不断扩大公司产品市场占有率;负责对本部门人、财、物和业务工作管理、监督、协调、考核等工作;负责做好产品的售后服务工作,经常走访用户,及时处理好用户投诉,保证客户满意,提高企业信誉;负责拟订本部门工作目标,抓好本部门人员的考核、考评与管理教育工作;负责做好广告宣传,正确编制年度销售费用及广告费用计划。

(五) 生产车间

生产车间共有员工 11 名、车间主任 1 名、生产工人 10 名,生产 K01 和 S02 两种产品。生产车间负责生产计划管理,在公司领导下,编制并实施年度月度生产物料需求计划、年度月度生产计划、每天车间生产作业计划;负责建立和完善车间组织架构,明确岗位职责,工序合理分工,不断开展员工企业理念、宗旨、目标、精神、企业文化和不断开展员工技能培训,加强员工思想教育,增强车间团队的凝聚力;负责贯彻执行公司方针政策,规章制度,制定和实施车间生产安全管理制度,车间定额管理制度;负责保证物料生产供给,合理安排员工每天的生产任务,车间作业现场的整顿,生产设备工装夹具的维护与管理,确保正常生产;负责产品质量和技术工艺标准的监督,加强原材料检验、加强生产过程工序、质控点的巡查、互检工作,严格控制不合格品的产生;负责编制并执行公司生产工艺流程、工艺技术标准、工艺文件,严肃车间工艺纪律,认真开展工艺纪律检查,坚持“按标准、按工艺、按图纸”组织生产,做好新技术、新产品、新工艺的引进,提高工艺创新能力,提高生产效率;负责严格贯彻执行国家有关安全生产和劳动保护的方针政策,遵守公司安全生产规章制度和设备操作流程做好员工安全教育,杜绝安全事故;负责车间生产成本统计分析,加强对车间生产产量、质量、员工工时工资、效率进度、产品合格率材料损耗率等生产成本,统计分析并形成报表;负责车间班组工序、员工年月日工作业绩、考核奖惩,开展“比、学、赶、帮、超”员工技能竞赛,激发员工工作的积极性和创造性;负责做好车间生产设备,检测设备,工装夹具的日常维护和保养,指导员工正确使用设备器具,确保安全生产操作和正常生产。

公司部门档案,如表 1-2 所示。

表 1-2

公司各部门编码、属性、名称表

一级部门编号	一级部门名称	二级或三级部门编号	二级或三级部门名称
1	管理	101	办公室
		102	财务部
		103	采购部
2	销售	201	销售门市部
3	生产	301	生产车间

公司员工名单,如表 1-3 所示。

表 1-3

公司员工名单一览表

工号	员工姓名	所属部门	职务
101001	李胜利	办公室	总经理、法定代表人
101002	周长虹	办公室	主任
101003	于成功	办公室	办事员
101004	张福平	办公室	仓管员
102005	周 琳	财务部	财务经理
102006	将风明	财务部	总账会计
102007	陈雨涵	财务部	出纳
103008	强洪森	采购部	采购经理
103009	李 娟	采购部	采购员
201010	张玉林	销售门市部	销售经理
201011	李晓明	销售门市部	销售员
301012	周络顺	生产车间	车间主任
301113	李 亚	生产车间	生产人员
301114	蒋明洁	生产车间	生产人员
301115	黄忆成	生产车间	生产人员
301116	周永海	生产车间	生产人员
301117	李永波	生产车间	生产人员
301118	蒋 敏	生产车间	生产人员
301119	李洁洪	生产车间	生产人员
301120	周 强	生产车间	生产人员
301121	吴敏洁	生产车间	生产人员
301122	陈立生	生产车间	生产人员

三、公司的资产

1. 固定资产

公司的办公楼和厂房采用租赁方式,享受高新园区给予入驻公司免 3 年房屋租金的优惠政策;公司的生产设备有机器设备 KL 4 台、机器设备 UY 2 台;公司的电子设备有 HP 电脑 7 台,在公司设立后逐渐购入。

2. 产品及原材料

公司主要生产 K01 产品和 S02 产品,消耗的原材料为 RP 材料和 QA 材料,其中单件 K01 产品消耗 RP 材料量为 0.6 千克,单件 S02 产品消耗 QA 材料量为 2 千克,生产过程中无损耗。

公司存货分类及档案,如表 1-4 所示。

表 1-4 存货分类及档案表

存货分类				存货档案			
存货类别编号	存货类别名称	二级类别编号	二级类别名称	具体存货编号	具体存货名称	属性	计量单位
11	原材料			11001	RP	外购、销售、生产耗用,税率 17%	千克
				11002	QA	外购、销售、生产耗用,税率 17%	千克
22	周转材料	2201	低值易耗品				
		2202	包装物				
33	库存商品			33001	K01	销售、自制、在制,税率 17%	件
				33002	S02	销售、自制、在制,税率 17%	件

四、公司的会计政策说明

(一) 主要会计政策

1. 会计期间

本公司的会计期间分为年度和中期,会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止,中期包括月度、季度和年度。

2. 记账本位币

本公司以人民币为记账本位币。

3. 会计核算

以权责发生制为记账基础。除某些金融资产外,均以历史成本为计价原则。如果资产发生减值,则按照相关规定计提相应的减值准备。

4. 应收款项

(1) 坏账确认标准。债务人破产或死亡,以其破产财产或者遗产清偿后无法收回,或债

务人逾期未履行偿债义务超过 3 年而且具有明显特征表明无法收回的应收账款,确认为坏账。

(2) 坏账损失采用备抵法核算。对单项金额重大的应收款项(包括应收账款和其他应收款,本公司单项金额定额 200 万元,其他应收款 50 万元),进项单独减值测试,按该应收款项未来现金流量现值低于账面价值的差额计提坏账准备;单项金额重大的应收款项未发生减值的应收款项并入剔除单项金额重大应收款项后的应收款项。按期末余额的账龄分析计提。公司根据债务单位的实际财务状况、现金流量情况等确定按账龄计提的坏账准备并计入当期损益。

(3) 应收款项各账龄段坏账准备计提的比例,如表 1-5 所示。

表 1-5 应收款项账龄及坏账计提率一览表

账 龄	计提比例	账 龄	计提比例
1 年以内	5%	3~4 年	30%
1~2 年	10%	4~5 年	60%
2~3 年	20%	5 年以上	100%

5. 存货

(1) 存货分类。公司存货分为原材料、包装物、低值易耗品、在产品和库存商品等。

(2) 存货成本计算。存货按实际成本核算,其中:①材料采购发生的共同采购费用按照材料重量比例进行分配,材料发出采用月末一次加权平均法;保留两位小数。②完工产品成本的计算采用品种法,设置直接材料、直接人工、制造费用三个成本项目;生产费用在完工产品与在产品之间的分配采用约当产量法(材料在生产开始时一次投入),分配率保留 2 位小数,如有尾差计入月末在产品成本。③工资、五险一金承担和计提比例,按工时比例在各产品之间分配,分配率保留 6 位小数,尾差计入 S02 产品;企业承担部分为养老保险金 20%,医疗保险金 9%,失业保险金 1%,工伤保险金 0.5%,生育保险金 0.5%,住房公积金 10%;个人承担部分为养老保险金 8%,医疗保险金 2%及大病救助金每人每月 10 元,失业保险金 0.5%,住房公积金 10%。④制造费用按照生产工时比例在各产品之间进行分配,分配率保留 6 位小数,如有尾差计入 S02 产品成本。

(3) 存货可变现净值的确定依据及存货跌价准备的计提方法。期末存货成本与可变现净值孰低原则计价;期末,对存货进行全面盘点的基础上,对存货因遭受毁损、全部或部分陈旧过时销售价格低于成本等原因,预计其成本不可收回的部分,提取存货跌价准备。存货跌价准备按单个存货项目的成本低于可变现净值的差额提取。库存商品和用于出售的材料等直接用于出售的存货,其可变现净值按该等存货估计售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额确定;用于生产而持有的材料等存货,其可变现净值按所生产的产成品的估计售价减去至完工将要发生的成本、估计的销售费用和相关税费后的金额确定;为执行销售合同或者劳务合同而持有的存货,其可变现净值以合同价格为基础计算;公司持有存货的数量多于销售合同订购数量,超出部分的存货可变现净值以一般销售价格为基础计算。

(4) 存货的盘存制度。存货的盘存采用永续盘存制。

6. 固定资产

(1) 固定资产确认条件。固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的,使用寿命超过一个会计年度,单位价值较高的有形资产。固定资产同时满足下列条件的,才能予以确认:与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业;该固定资产的成本能够可靠地计量。固定资产以取得时的实际成本入账,并从达到预定可使用状态的次月起,采用年限平均法计提折旧。汽车的成本包括买价、车辆购置税、牌照费及印花税。

(2) 各类固定资产的折旧年限和残值率(计算折旧时月折旧率保留 4 位小数),如表 1-6 所示。

表 1-6 固定资产折旧年限、残值率及年折旧率表

固定资产类别	折旧年限	残值率	年折旧率
房屋及建筑物	20	4%	4.8%
机器设备	10	4%	9.6%
运输工具	4	4%	24%
电子设备	3	4%	32%

(3) 固定资产的减值测试方法、减值计提方法。企业应当于期末对固定资产进行检查,如发现存在下列情况,应当计算固定资产的可收回金额,以确定资产是否已经发生减值。对可收回金额(指资产的销售净价,与预期从该资产的持续使用和使用寿命结束时的处置中形成的预计未来现金流量的现值进行比较,两者之间较高者)低于账面价值的固定资产,按该资产可收回金额低于其账面价值的差额计提固定资产减值准备。计提时按单项资产计提,难以对单项资产的可收回金额进项估计的,按该资产所属的资产组为基础计提。减值准备一经计提,在资产存续期内转回。①资产的市价当期大幅度下跌,其跌幅明显高于因时间的推移或者正常使用而预计的下跌。②企业经营所处的经济、技术或者法律等环境以及资产所处的市场在当期或者将在近期发生重大变化,从而对企业产生不利影响。③市场利率或者其他市场投资报酬率在当期已经提高,从而影响企业计算资产预计未来现金流量现值的折现率,导致资产可收回金额大幅度降低。④有证据表明资产已经陈旧过时或者其实体已经损坏。⑤资产已经或者将被闲置、终止使用或者计划提前处置。⑥企业内部报告的证据表明资产的经济绩效已经低于或者将低于预期,如资产所创造的净现金流量或者实现的营业利润(或者亏损)远远低于(或者高于)预计金额等。⑦其他表明资产可能已经发生减值的迹象。

7. 收入

公司收入包括销售商品收入、提供劳务收入和让渡资产使用权收入。

(1) 销售商品收入的确认原则。销售商品收入同时满足下列条件的,才能予以确认:①企业已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方。②企业既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权,也没有对已售出的商品实施有效控制。③收入的金额能够可靠地计量。④相关的经济利益很可能流入企业。⑤相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

(2) 提供劳务收入的确认原则。企业在资产负债表日提供劳务交易的结果能够可靠估

计的,应当采用完工百分比法确认提供劳务收入。完工百分比法,是指按照提供劳务交易的完工进度确认收入与费用的方法。提供劳务的交易结果能否可靠估计,依据以下条件进行判断。如同时满足下列条件,则表明提供劳务交易的结果能够可靠地估计:①收入的金额能够可靠地计量。②相关的经济利益很可能流入企业。③交易的完工进度能够可靠地确定。企业确定提供劳务交易的完成进度,通常可以选用下列方法:已完工作的测量、已经提供的劳务占应提供劳务总量的比例,以及已经发生的成本占估计总成本的比例。④交易中已发生和将要发生的成本能够可靠地计量。

企业在资产负债表日提供劳务交易结果不能够可靠估计的,应当分别下列情况处理:①已经发生的劳务成本预计能够得到补偿的,应当按照已经发生的劳务成本金额确认提供劳务收入,并按相同金额结转劳务成本。②已经发生的劳务成本预计只能部分得到补偿的,应当按照能够得到补偿的劳务成本金额确认收入,并按已经发生的劳务成本结转劳务成本。③已经发生的劳务成本预计全部不能得到补偿的,应当将已经发生的劳务成本计入当期损益,不确认提供劳务收入。

(3) 让渡资产使用权收入的确认原则。让渡资产使用权收入同时满足下列条件的,才能予以确认:①相关的经济利益很可能流入企业。②收入的金额能够可靠地计量。

8. 盈余公积的计提

公司期末按净利润的 10% 计提法定盈余公积, 5% 计提任意盈余公积。

(二) 主要税费

(1) 增值税。按照产品、原材料等销售收入的 17% 计缴, 按月申报。

(2) 城市维护建设税。按流转税额的 7% 计缴, 按月申报。

(3) 教育费附加。按流转税额的 5% 计缴, 其中, 3% 为教育费附加, 2% 为地方教育费附加, 按月申报。

(4) 企业所得税。适用税率 25%, 按会计净利润乘适用税率预缴, 年度汇算清缴。

(三) 说明事项

(1) 公司 2017 年度发生的交易均为非关联方交易。

(2) 公司每月计算提取贷款的利息支出; 银行于每月 20 日收取其发放贷款的利息, 于每季 20 日支付其存款利息。

(3) 会计处理时各期确认的应交增值税(进项税额)应当与当期增值税纳税申报表保持口径一致; 企业取得的增值税专用发票均已于当天在增值税发票选择确认平台办妥勾选确认。

(4) 电费分配率保留两位小数, 电费和水费分配过程中如有尾差计入生产车间。

(5) 公司电算化采用 T3 畅捷通 10.8plus1 软件, 本教程根据教学要求只启用总账、工资、固定资产及财务报表对经济业务进行电算化处理。

五、企业基本信息会计电算化实务操作

企业基本信息会计电算化实务操作, 其主要内容包括系统管理、基础设置、各子系统初

始设置的操作等。其中,系统管理的操作内容主要包括增加操作员、新建账套、启用子系统、操作员授权等;基础设置的操作包括编码方案、基本信息、部门设置、职员档案、财务设置、存货分类与档案设置、仓库档案、产品结构、收付结算方式设置等;各子系统初始设置的操作包括工资子系统启用及设置、固定资产系统启用与设置、总账系统参数设置及期初余额录入等。

(一) 系统管理的操作

系统管理的具体操作工作在“系统管理”软件中进行,一般流程:增加操作员→建立账套→启用子系统→设置操作员权限→账套的修改、启用、备份、恢复等,详细流程如下所述。

1. 增加操作员

只有系统管理员(admin)才能增加操作员。一般流程为“以系统管理员身份登录系统管理”→执行“权限/操作员”命令→打开增加操作员对话框→录入第一个操作员信息,录入后单击“增加”按钮,保存第一个操作员信息,进入第二个操作员信息录入对话框,依次操作,直到录入全部操作员信息为止。

具体操作流程如下所述。

1) 系统管理员注册系统管理软件

打开系统管理软件,在系统管理中以“admin”的身份注册,服务器信息默认,用户名中录入“admin”,其密码为空,单击“确定”按钮,如图 1-1 所示。

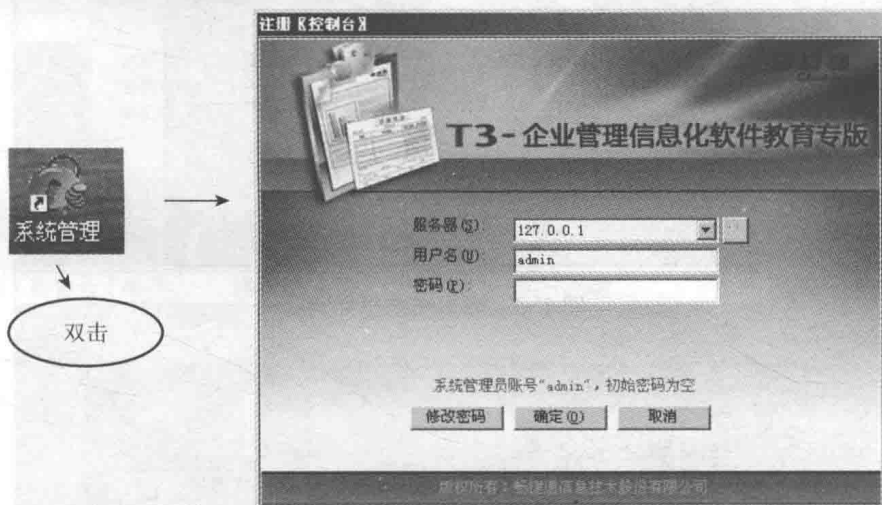


图 1-1 系统管理员注册系统管理界面

2) 增加操作员

具体操作(见图 1-2),在“权限”命令下选择菜单项“操作员”子菜单,出现“操作员管理”界面,单击“增加”命令,出现“增加操作员”对话框,根据“表 1-1 财务部用户权限表”的信息资料,依次增加周琳等账套主管(见图 1-3)、总账会计、出纳操作员,每完成一个操作员单击“增加”按钮,进行下一个操作员信息的录入工作,全部操作员信息录入完成后,单击“退出”按钮,如图 1-4 所示。

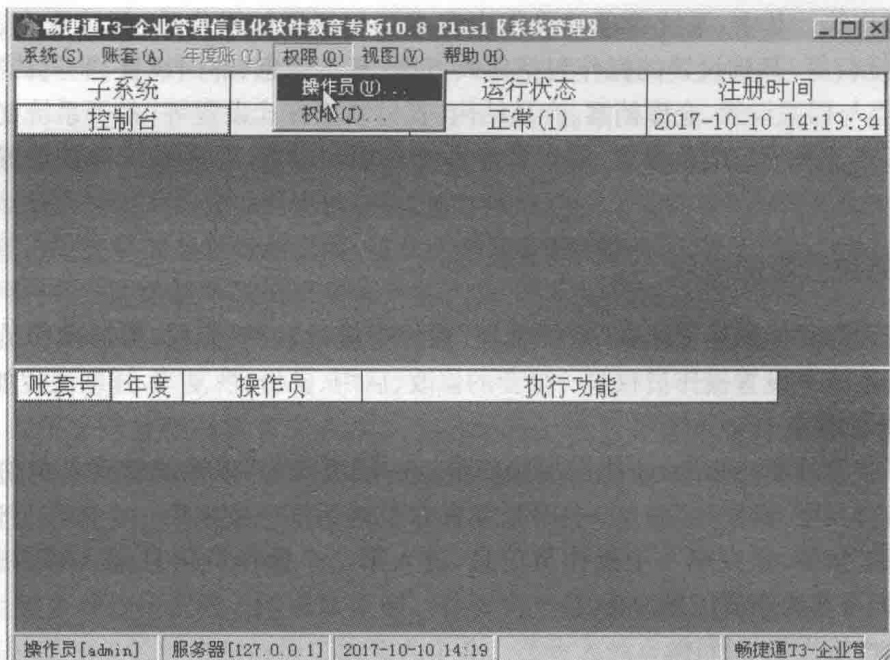


图 1-2 打开“操作员管理”命令界面

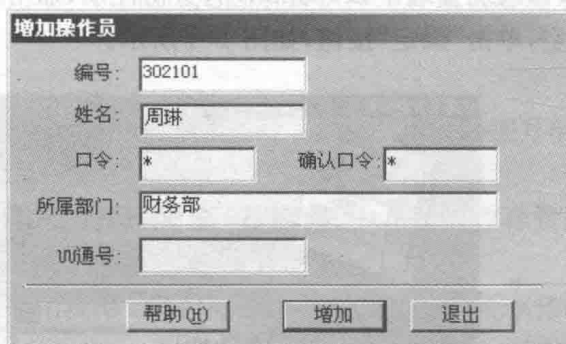


图 1-3 增加操作员界面

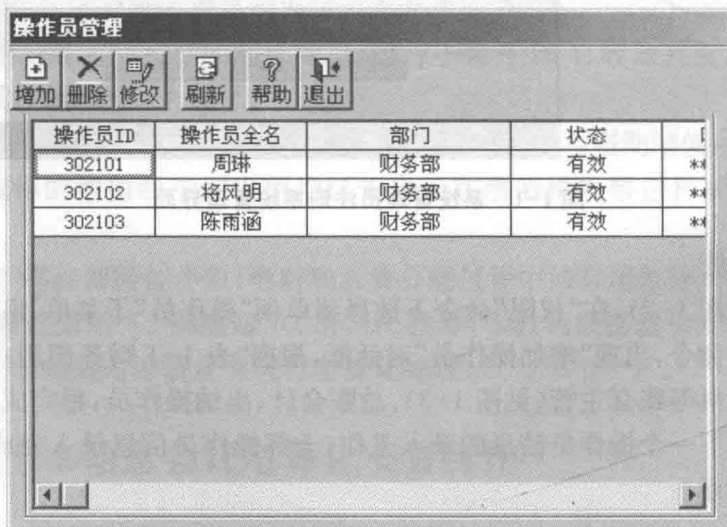


图 1-4 操作员增加后的“操作员管理”对话框界面

需要说明的是:在“操作员管理”对话框中必须仔细检查操作员的录入信息是否正确,如果发现操作员姓名、部门等录入错误,需要修改操作员信息;如果发现操作员编号发生错误,则不允许修改,必须删除操作员。具体操作如下:

(1) 操作员修改。具体操作是:在“操作员管理”界面选中该操作员,单击“修改”命令,出现“操作员信息修改”对话框,将错误信息修改完成后,单击“修改”按钮,完成操作员信息的修改工作。

(2) 操作员删除。具体操作是:在“操作员管理”界面选中该操作员,单击“删除”命令,按提示完成该操作员的删除工作。

如果该操作员已设置权限或进行了后续操作,则应先删除其后续操作,然后取消其全部权限,最后才能删除该操作员。

2. 建立账套

只有系统管理员可以建立账套,建立账套号为 302,账套名称为“南京成功股份有限公司”。建账过程在建账向导的引导下完成。具体步骤如下所述。

1) 设置账套信息

以系统管理员身份注册进入系统管理,执行“账套”——“建立”命令,如图 1-5 所示,进入“建账”对话框。

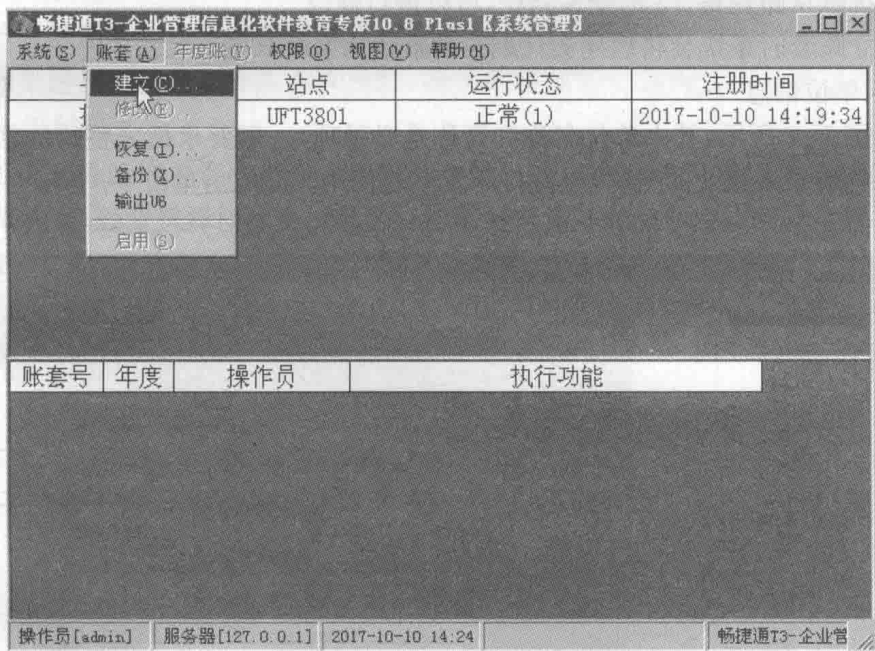


图 1-5 建立账套命令界面

2) 录入账套信息

如图 1-6 所示,单击下一步。

需要说明的是:

(1) 账套号是账套的唯一标识,可以自行设置 3 位数字,但不允许与已存账套的账套号重复,账套号设置后将不允许修改。

(2) 账套名称是账套的另一种标识方法,它将与账套号一起显示在系统正在运行的屏