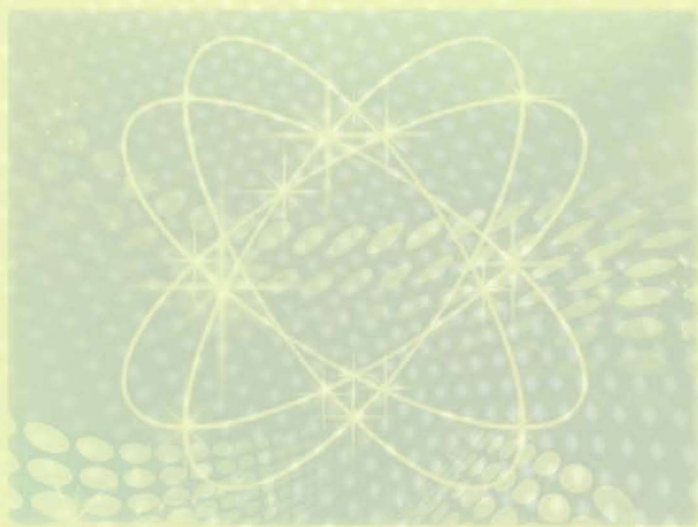


新编会计信息化实训教程

王彦华 王立朋 主编



河北科学技术出版社

主 编 王彦华 王立朋
副主编 张春强 李新慧 王 冲
编 者 王彦华 王立朋 张春强 李新慧 王 冲
冯义新 孙 霞 洪秋叶 曹 南 李 萍
刘伟丽 张 艳 娄 新 张连江 郝秀军
魏晓玲 董士杰

图书在版编目(CIP)数据

新编会计信息化实训教程/王彦华,王立朋主编

.——石家庄:河北科学技术出版社,2012.3

ISBN 978-7-5375-5142-7

I. ①新… II. ①王… ②王… III. ①会计—管理信
息系统—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 030571 号

新编会计信息化实训教程

王彦华 王立朋 主编

出版发行 河北科学技术出版社
地 址 石家庄市友谊北大街 330 号(邮编:050061)
印 刷 石家庄燕赵创新印刷有限公司
经 销 新华书店
开 本 889×1194 1/16
印 张 13
字 数 360 000
版 次 2012 年 3 月第 1 版
2012 年 3 月第 1 次印刷
定 价 29.80 元

前 言

亲爱的同学们,会计电算化是中等职业学校财经类学生必备的专业基本功。熟练掌握过硬的专业技能,会帮助你成就梦想,走向成功之路!

本教材是根据教育部颁布的《全国会计技能比赛细则》和中等职业学校《会计电算化教学大纲》,由省级骨干教师、国赛、省赛技能比赛优秀指导教师及具有丰富的教学实践经验的教师,结合多年来讲授会计电算化课程及实际应用的经验和心得,以用友畅捷通 T3 教育版为蓝本,专门为职业学校学生编写的。内容涉及会计电算化总账、报表、工资、固定资产及丰富的综合实训案例。本教材图文并茂,生动直观,深入浅出,易学易记。

本教材以就业为导向,与职业资格相链接,贴近学生,贴近实际;以先进教学理念为指导,以项目为基线,突出基础性、职业性,因材施教,学以致用;以岗位实践为核心,注重对学生专业技能、动手能力的培养,项目引领,任务驱动,从案例引发、切入,然后展开、深化;融“教、学、做”于一体,按照电算化实践的步骤由浅入深,逐步掌握用友畅捷通 T3 财务软件的操作,完成电算化会计核算全过程。

本教材既是中职学校学生学习会计电算化的教材,又是学生技能大赛的辅导教材,也是职业会计人员的培训教材。

本书在编写过程中,参阅了许多会计电算化相关资料,吸收引用了一些精彩案例,在此表示感谢!由于时间和水平所限,错漏之处在所难免,敬请批评指正!

编 者

目 录

第 1 章 会计电算化体系构建	(1)
项目 1 电算化会计体系构建	(1)
学习任务 1.1 了解电算化前期准备工作	(1)
学习任务 1.2 了解软件安装的操作	(4)
第 2 章 系统管理与基础设置	(6)
项目 2 系统管理	(6)
学习任务 2.1 系统注册	(6)
学习任务 2.2 设置操作员	(7)
学习任务 2.3 建立账套	(8)
学习任务 2.4 账套维护	(13)
学习任务 2.5 财务分工	(16)
项目 3 基础设置	(19)
学习任务 3.1 设置部门档案	(19)
学习任务 3.2 设置职员档案	(20)
学习任务 3.3 设置往来单位	(21)
学习任务 3.4 设置项目目录	(23)
学习任务 3.5 设置外币及汇率	(25)
学习任务 3.6 设置会计科目	(26)
学习任务 3.7 设置凭证种类和结算方式	(31)
项目实训 1 系统管理	(33)
项目实训 2 基础设置	(35)
第 3 章 总账系统	(40)
项目 4 设置系统参数与输入期初余额	(40)
学习任务 4.1 启用系统	(40)
学习任务 4.2 定义总账系统参数	(41)
学习任务 4.3 输入期初余额	(45)
项目实训 3 设置系统参数与输入期初余额	(47)
项目 5 日常业务处理	(50)
学习任务 5.1 填制凭证	(50)
学习任务 5.2 审核、修改与删除凭证	(60)
学习任务 5.3 出纳签字、记账与冲销凭证	(63)
项目实训 4 日常业务处理	(66)

项目 6 出纳管理	(70)
学习任务 6.1 出纳签字	(70)
学习任务 6.2 日记账及资金日报表	(72)
学习任务 6.3 支票登记簿	(75)
学习任务 6.4 银行对账	(76)
项目实训 5 出纳管理	(81)
项目 7 账簿管理	(83)
学习任务 7.1 查询总账	(83)
学习任务 7.2 查询发生额及余额	(84)
学习任务 7.3 查询明细账	(85)
学习任务 7.4 查询往来辅助账簿	(86)
学习任务 7.5 查询个人往来辅助账簿	(89)
学习任务 7.6 查询部门辅助核算账簿	(90)
项目实训 6 账簿管理	(92)
项目 8 期末处理	(93)
学习任务 8.1 自动转账定义	(93)
学习任务 8.2 转账生成	(98)
学习任务 8.3 月末结账	(103)
项目实训 7 月末处理	(104)
第 4 章 报表管理	(106)
项目 9 认识财务报表系统	(106)
学习任务 9.1 启动报表系统	(106)
学习任务 9.2 熟悉财务报表系统的基本术语	(108)
项目 10 自定义报表	(110)
学习任务 10.1 设计表样	(110)
学习任务 10.2 定义报表公式	(116)
学习任务 10.3 报表数据处理	(122)
项目 11 应用报表模板	(124)
学习任务 11.1 调用报表模板	(124)
学习任务 11.2 生成资产负债表数据	(125)
项目实训 8 报表编制	(127)
第 5 章 工资管理	(129)
项目 12 工资系统的初始设置	(129)
学习任务 12.1 设置工资核算业务控制参数	(129)
学习任务 12.2 设置工资核算的人员类别	(131)
学习任务 12.3 设置工资核算项目和银行名称	(133)
学习任务 12.4 设置人员档案	(135)
学习任务 12.5 设置工资计算公式	(138)

学习任务 12.6 输入工资期初数据	(140)
项目 13 工资系统业务处理与统计分析	(142)
学习任务 13.1 日常业务处理	(142)
学习任务 13.2 分摊与计提工资费用	(146)
学习任务 13.3 月末处理	(149)
项目实训 9 工资的核算	(151)
第 6 章 固定资产系统	(154)
项目 14 固定资产系统	(154)
学习任务 14.1 设置固定资产核算业务控制参数	(154)
学习任务 14.2 设置固定资产核算类别	(156)
学习任务 14.3 建立与固定资产有关的会计科目	(158)
学习任务 14.4 输入固定资产原始卡片	(160)
项目 15 固定资产系统业务处理与统计分析	(164)
学习任务 15.1 固定资产系统日常业务处理	(164)
学习任务 15.2 账簿管理	(167)
学习任务 15.3 月末处理	(168)
学习任务 15.4 月末结账	(171)
项目实训 10 固定资产核算	(171)
第 7 章 综合实训	(174)

第1章 会计电算化体系构建

项目1 电算化会计体系构建

★技能目标

§ 熟练掌握用友 T3 软件的安装。

★知识目标

§ 了解会计电算化岗位设置及职责。

§ 了解管理制度的设计。

§ 了解电算化前需要整理的资料。

学习任务 1.1 了解电算化前期准备工作

1.1.1 学习任务介绍

会计电算化的实施,首先要从思想和观念上引导广大财会工作人员,打破传统观念,从旧的管理模式走出来;要认识到会计电算化不是对手工管理模式的简单模仿,而是一种先进管理思想的引进,是提升企业财务会计核算水平、提高管理质量和财会人员专业素质的一个重要途径。

1.1.2 学习任务解析

在实施用友 T3 管理软件之前,必须要做好前期工作,包括:岗位设置、管理制度设计、资料收集和整理。

1.1.3 相关知识

◆岗位设置

实现会计电算化,是会计工作现代化的重要组成部分,也是会计改革的重要内容。从目前会计电算化的实施情况来看,会计岗位设置的不合理在一定程度上影响了企业整个电算化体系向更深层次的发展。

会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的岗位。会计电算化岗位的设置除要考虑会计人员工作规则外,还要受单位电算化系统模式、规模的制约,这种制约甚至是决定性的,单位采用的系统大小、复杂程度都对岗位设置产生重要影响。具体来说,比较完善的电算化会计系统应设置如下电算化岗位。

*系统管理员

系统管理员负责会计电算化过程中的管理及运行工作,要求具备会计和计算机知识,以及相关的会计电算化组织管理的经验。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,须设立此岗位。其职责主要包括:

◎在会计电算化软件的运行阶段,设置本岗位权限范围内的操作口令并进行财务分工,对有关人员的操作权限进行设置和调整,负责日常的维护和管理,监督并保证本系统的正常运行,在系统发生故障时,应及时到场,并组织有关人员尽快恢复正常运行。

◎帮助系统操作员熟练掌握操作技能。

◎负责计算机输出的账表、凭证的数据正确性和及时性检查工作。

◎检查各操作员操作的日志记载情况,对计算机开机、关机和运行情况进行检查,防止非法调用和

操作。

◎负责本系统各有关资源(硬件资源和软件资源)的调用、修改和更新的审批手续。

◎完善企业现有管理制度,并制定岗位责任与经济责任考核制度。

◎为保守本单位经济秘密和会计数据的安全,不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

* 系统操作员

会计电算化的系统操作员负责会计数据的录入与输出工作,能够使用会计电算化系统的部分或全部功能,要求具备会计知识及上机操作知识,达到会计电算化初级知识培训的水平。系统操作员要根据会计电算化制度的要求,严格执行计算机硬件、软件的操作规程和防范计算机病毒的措施。其职责主要包括:

◎负责将经过审核的原始凭证或记账凭证及时、准确地录入计算机,对于未经审核的会计凭证不得录入计算机。

◎数据输出完毕,应进行自检核对工作,核对无误后交数据审核员复核。

◎根据数据审核员核实过的会计数据进行记账,并打印出有关的账表。

◎每天数据操作结束后,应及时做好数据备份工作。

◎注意安全保密,各自的操作口令不得随意泄露,备份数据应妥善保管。

◎严格按照系统操作说明进行操作。

◎操作过程中发现问题,应记录故障情况并及时向系统管理员报告。

* 数据审核员

数据审核员要求具备会计和计算机知识,由具有会计师以上职称的财会人员担任。其职责主要包括:

◎根据会计制度的要求,数据审核员负责审核原始凭证和记账凭证及输出的会计数据、账表的正确性。

◎对不真实、不合法、不完整以及不规范的凭证退还给各有关人员更正后,再进行审核。

◎对不符合要求的凭证和账表不予签章确认。

◎为保守本单位经济秘密和会计数据的安全,不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

* 系统维护员

系统维护员要求具备计算机和会计知识,经过会计电算化中级培训,负责计算机硬件、软件的正常运行。采用大型、小型计算机和计算机网络会计软件的单位,应专门设立此岗位,由专职人员担任。其职责主要包括:

◎负责系统的安装和调试工作。

◎定期检查硬件、软件的运行情况。

◎负责指导有关人员正确掌握会计软件的使用方法。

◎负责系统运行中软件、硬件故障的消除工作。

◎为保守本单位经济秘密和会计数据的安全,不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

* 会计档案管理员

会计档案管理员负责存档各类数据软盘、程序软盘、输出的账表、凭证及其他各种会计档案资料的保管工作,做好软盘、数据集资料的安全保密工作。其职责主要包括:

◎负责本系统各类数据软盘、系统软盘及各类账表、凭证资料的存档保管工作。

◎做好各类数据、资料和凭证的安全保密工作,不得擅自出借。

◎按规定期限,向各类电算化岗位人员催交各种有关的软盘资料和账表凭证等会计档案资料。

◆管理制度的设计

随着现代计算机技术和信息技术的发展,以会计系统为核心的管理信息系统已逐步成为我国会计电算化发展的重要方向。与此同时,在会计实务工作中也出现了利用计算机进行舞弊的犯罪行为,近年来这种犯罪行为一直呈上升趋势。因此,加强会计电算化系统管理制度建设,完善企业会计电算化系统的内部控制机制,是完善我国会计电算化工作必不可少的重要环节。

* 电算化岗位责任制度的设计

基本会计岗位与手工方式下的会计工作岗位设置基本一致,一般可分为会计机构负责人或会计主管人员、出纳、财产物资核算、成本费用核算、资金核算、财务成果核算、工资核算、往来核算、稽核、总账报表和档案管理等岗位。

会计电算化工作岗位,一般可分为电算化主管、系统管理员、软件操作员、审核记账员、会计档案管理员、电算化审查员、数据分析员以及系统维护员。

会计工作岗位设置可一人一岗、一人多岗或多人一岗,但应符合内部牵制制度。

* 电算化操作管理制度的设计

在制定操作管理制度时,应注重对软件缺乏技术控制或技术控制不足之处做出必要的制度规定,以弥补技术控制的不足。主要包括以下内容:建立严格的职责分工,对不相容的职责进行分离。如系统的维护开发人员与系统日常操作人员及现金保管等三类人员的职责应严格分离,不得兼任;电算化主管和系统管理员不得一人兼任;系统操作人员中凭证的录入和凭证的审核必须分离。

每个操作人员通过口令或密码的设置来标明自己的身份,并且只能拥有其分工范围内的操作权限,操作人员的口令或密码应经常更换并对他人保密。

建立严格的操作时序性控制制度,并制定必要的上机记录制度。

* 会计数据管理制度的设计

会计电算化系统中,会计数据的管理是保证系统数据安全和可靠的重要方面。数据管理的主要工作是数据备份、数据恢复和数据维护,其中数据备份和恢复是数据管理的最主要内容。

数据备份功能是用来备份系统初始设置和系统日常业务处理数据及有关自动上机记录等重要数据。对于单机系统,凡是具有数据输入或系统设置权限的人员都应该有数据备份权;对于网络或多终端系统,应设专人负责备份。每次备份都应该在软盘标签上写明备份的时间及责任人,以免恢复机内数据时发生错误,备份的软盘应保留到下次系统运行时为止。

数据恢复是指将软盘上记录的会计数据拷贝到计算机的硬盘上。一般在硬盘数据被破坏或需要查询已从机内删除的往年数据时,才使用恢复操作。恢复功能非常重要,操作不当容易错把硬盘中最新数据变成软盘上的旧数据,因此应该限定专人负责这项操作。

* 会计档案管理制度的设计

在会计电算化条件下,增加了大量的磁介质和系统开发、维护等档案工作。因此应建立严格的控制措施,以保障档案资料的安全。

对会计电算化档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作。重要会计档案应准备双份,存放在不同的地点。

装有完整的会计核算软件的软盘及文档应交会计档案资料保管员保存。会计档案资料保管员应建立相应的备份目录。

采用磁性介质保存会计档案,要定期进行检查,定期进行复制。防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

会计软件原程序和文档资料必须严格保管,借阅应登记,并严格控制借阅范围。一般情况下,系统的操作使用人员无权借阅。

按《会计档案管理办法》的有关规定制定和实施相关文档存档、保管期限及期满销毁的手续制度。

计算机的恢复不可避免地给传统会计工作带来了变革,依据财政部制定的有关法令、法规和制度,结合会计电算化系统的工作特点和企业所使用的会计软件的基本特性,制定适合本单位的会计电算化系统的管理制度势在必行,使实现电算化后的会计部门职能和作用得到充分的发挥,从而促进会计工作的规范化,进一步提高会计工作的质量,用最小的消耗取得最大的效益,为科学管理现代化工作奠定基础,保证国民经济持续、稳定和协调地发展。

◆资料的收集与整理

为了最大限度地利用财务软件,实现会计电算化功能,企业在使用电算化系统之前,首先需要收集和整理企业的详细资料,以保证日后相关数据的录入与规范化工作的顺利进行。资料收集和整理的内容包括:

- ◎企业的基本情况。
- ◎企业的经营情况。
- ◎企业会计科目的使用情况。
- ◎会计核算的具体方法。
- ◎科目期初余额和明细资料情况。

1.1.4 学习任务小结

在实施会计电算化之前,必须要做好岗位设置、管理制度设计、资料收集和整理等工作,这些工作直接关系到电算化系统实施的效率和效果。

1.1.5 拓展提高

思考题:实现电算化之前,需要收集和整理哪些资料?

学习任务 1.2 了解软件安装的操作

1.2.1 学习任务介绍

安装财务软件是进行电算化会计核算的首要环节。

1.2.2 学习任务解析

用友 T3 系统是一套面向中小企业的管理系统,包括总账、往来管理、现金银行、项目管理、财务报表、工资管理、固定工资、采购管理、销售管理、库存管理、核算管理、老板通和财务分析等内容。

1.2.2 相关知识

用友 T3 财务软件属于应用软件范畴,要求以 SQL Server 2000/2005 作为后台数据库,需要按以下要求配置硬件、软件环境。

单机版		CPU:PIII550 以上,内存:256MB 以上,硬盘:10GB 以上
网络版	服务器	CPU:PIII800 以上,内存:512MB 以上,硬盘:20GB 以上
	客户端	CPU:PIII550 以上,内存:256MB 以上,硬盘:10GB 以上
操作系统		支持 Windows 2000/XP/2003/Vista 系统
网络协议		TCP/IP

1.2.4 学习任务实施

安装用友 T3 软件。

使用网络版用友 T3 软件时,用户只需要在服务器上安装 SQL Server 2000(MSDE、标准版、企业版);客户端电脑上不用安装。使用单机版的 T3 软件时,电脑上需要先安装 SQL Server 2000(MSDE、个人版)。

【操作步骤】

1. 光盘放入光驱,自动运行。如果没有自动运行,请双击 Autorun. exe。
2. 点击环境检测,出现以下界面,如图 1-1。



图 1-1

注意:

- 如果计算机名称不符合要求,请修改计算机名称(计算机名称中不能带有“-”等字符)。
- 如果操作系统不符合要求,请更换操作系统。
- 如果操作系统补丁不符合要求,请安装最新的补丁(Windows SP2 或者 SP3)。
- 如果数据库不符合要求,则安装 MSDE2000(如果操作系统为 Vista 请安装 SQL2005)。
- 如果数据库补丁不符合要求,则安装数据库补丁(SQL Server SP4)。
- 如果 IIS 不符合要求,且不存在远程应用的情况下,可以不安装 IIS。

3. 点击安装用友通普及版,如图 1-2。



图 1-2

根据安装向导即可安装完成。

1.2.5 学习任务小结

用友 T3 软件对环境要求比较严格,一定要在环境检测通过后再安装财务软件,另外还需要先关闭杀毒软件。

1.2.6 拓展提高

思考题:实现电算化之前,需要收集和整理哪些资料?

第2章 系统管理与基础设置

项目2 系统管理

★技能目标

§ 熟练掌握设置操作员、建立账套、财务分工操作。

★知识目标

§ 理解系统管理在整个系统中的地位和作用。

学习任务 2.1 系统注册

2.1.1 学习任务介绍

以系统管理员的身份注册系统管理。

2.1.2 学习任务解析

系统允许用户可以以系统管理员的身份,也可以以账套主管的身份注册进入系统管理;此时因为还没有建立账套,所以只能以系统管理员的身份注册。

2.1.2 相关知识

系统管理员负责整个系统的维护工作,可以管理该系统中所有的账套。以系统管理员身份注册进入,便可以进行账套的管理(包括账套的建立、恢复和备份),以及操作员及其权限的设置。

账套主管负责所选账套的维护工作。主要包括所选账套的修改和所含年度账的管理(包括创建、清空、恢复、输出以及各子系统的年末结转),以及操作员权限的设置。

2.1.4 学习任务实施

【操作步骤】

1. 用户运行用友软件系统管理。

2. 点取功能菜单【系统】—【注册】,在这里,系统允许用户可以以系统管理员的身份,也可以以账套主管的身份注册进入系统管理,如图 2-1。

3. 输入用户名“admin”,密码为空,如图 2-2。



图 2-1



图 2-2

4. 确定。

操作说明:系统管理员“admin”没有密码,即密码为空。在实际工作中,为了保证系统以及会计信息的安全,系统管理员必须设置密码。

2.1.5 学习任务小结

每次运行“系统管理”都必须注册。系统管理员“admin”的名字是由系统确定的,不能更改。

2.1.6 拓展提高

在此处单击“修改密码”,可以修改系统管理员的密码。

学习任务 2.2 设置操作员

2.2.1 学习任务介绍

以系统管理员的身份设置操作员。

2.2.2 学习任务解析

系统只允许以系统管理员的身份设置操作员。

2.2.3 相关知识

系统管理员和账套的会计主管通过对系统操作的分工和权限的管理,一方面可避免与业务无关人员对系统的操作,另一方面可以对系统所含的各个子产品的操作进行协调,以保证系统的安全与保密。

2.2.4 学习任务实施

案例 2-1

8. 增加操作员

- (1) A01 孙兴 密码:01
- (2) A02 刘伟达 密码:02
- (3) A03 张庆科 密码:03
- (4) A04 王蕊芬 密码:04

【操作步骤】

1. 进入操作员设置界面。

用户以系统管理员的身份进入系统,点取功能菜单中的【权限】—【操作员】,如图 2-3。

2. 增加操作员。

点击功能菜单中的【增加】按钮,如图 2-4。

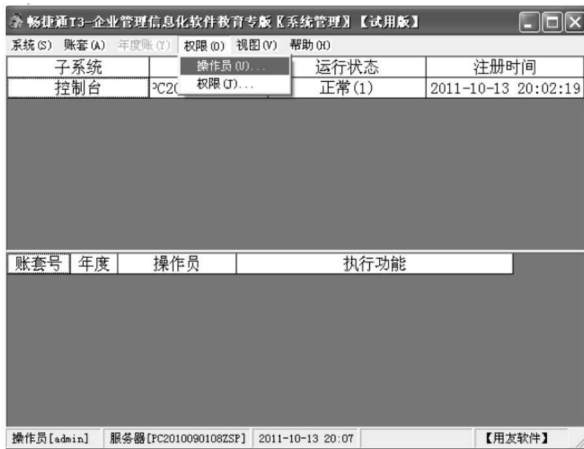


图 2-3



图 2-4

【栏目说明】

- * 编号 用来标识所设置的操作员的编号,操作员必须输入且唯一。
- * 姓名 所设置的操作员用户的全名,必须输入。
- * 部门 所设置的操作员的所属。
- * 口令 所设置的操作员进行系统登录时的口令,必须输入。

各栏目填写完毕后,点击【增加】按钮表示确认,点击【放弃】按钮表示放弃。依此类推,增加另外三个操作员。

3. 修改操作员。

首先点取欲修改的操作员用户行,然后双击鼠标或点击功能菜单中的【修改】按钮,便可进入操作员修改界面,如图 2-5。

可根据实际需要修改相关栏目的内容。相关栏目修改完毕后,点击【修改】按钮表示确认。

4. 删除操作员。

首先点取欲删除的操作员用户行,然后点击功能菜单中的【删除】按钮,便可对所选中的操作员用户进行删除。

2.2.5 学习任务小结

◆系统管理员可以设置所有单位的操作员,所有操作员编号不能重复。

◆只用系统管理员用户才有限设置操作员。

◆在进行口令输入时,要保证“口令”和“确认口令”栏目中输入的内容一致,否则,系统将会提示出错。

◆所设置的操作员用户一旦被引用,便不能被修改和删除。

2.2.6 拓展提高

增加操作员,并练习修改与删除。

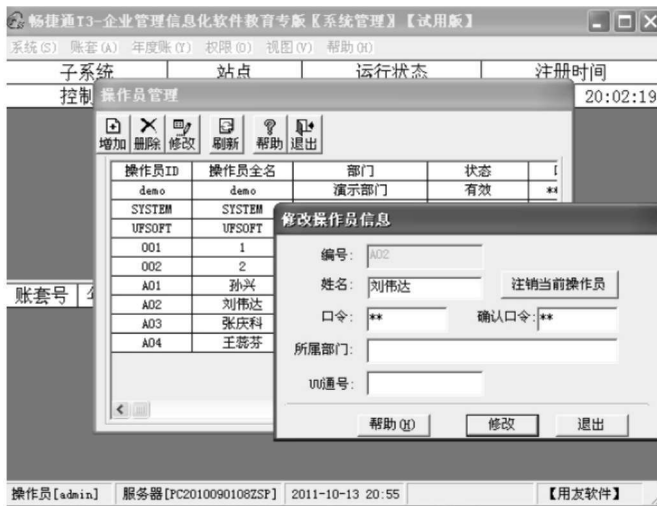


图 2-5

学习任务 2.3 建立账套

2.3.1 学习任务介绍

以系统管理员的身份新建本单位的账套。

2.3.2 学习任务解析

账套是指一组相互关联的财务数据,建立账套,就是为本企业建立一套账簿文件,在建立账套时应根据企业的具体情况进行账套参数设置。主要包括:核算单位名称、所属行业、启用时间、编码规则等基础参数。

2.3.3 相关知识

一般来说,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 个账套。

2.3.4 学习任务实施

案例 2-2

1. 建立账套

金海有限公司(简称金海公司,账套号 183),账套启用日期:2012 年 1 月;地址:河北省石家庄

市泰华大街12号;法人代表:高玉芹;联系电话及传真:0311-89045508;电子邮件:jinhai888666@sina.com.cn;税号:123456101132131

该公司为股份制企业,主要从事教育工具制作、发行及相关配套商品的经营与推广活动。

记账本位币为“人民币”;企业类型为“工业”;行业性质为“2007年新会计制度科目”;账套主管:A01孙兴;采用“按行业性质预置科目”。要求客户、供应商进行分类,有外币核算业务。

编码规则:会计科目编码级次42222;客户权限组级次234;客户分类编码级次124;部门编码级次122;结算方式编码级次12。

数据精度:存货与开票单价小数位为4,其余为2。

不进行系统启用。

【操作步骤】

1. 用户在系统管理界面单击【账套】项,系统自动拖出下级菜单,再将鼠标移动到【建立】上,单击鼠标则进入建立新单位账套的功能,如图2-6。

2. 第一步:输入账套信息。用于记录新建账套的基本信息,包括已存账套、账套号、账套名称、账套路径、启用会计期和会计期间设置,如图2-7。

【栏目说明】

* 已存账套 系统将现有的账套以下拉框的形式在此栏目中表示出来,用户只能参照,而不能输入或修改。

* 账套号 用来输入新建账套的编号,用户必须输入,并且不能与已有的账套号重复。

* 账套名称 用来输入新建账套的名称,用户必须输入。

* 账套路径 用来输入新建账套所要被放置的路径,用户必须输入,但可以参照输入。

* 启用会计期 用来输入新建账套将被启用的时间,具体到“月”,用户必须输入。启用的会计期不能在计算机系统日期之后。

* 会计期间设置 用户在输入“启用会计期”后,用鼠标单击【会计期间设置】按钮,弹出会计期间设置界面。系统根据前面“启用会计期”的设置,自动将启用月份以前的日期的背景色设为蓝色,标识为不可修改的部分;而将启用月份以后的日期(仅限于各月的截止日期,至于各月的初始日期则随上月截止日期的变动而变动)的背景色设置为白色,标识为可以修改的部分。用户可以任意设置。

3. 输入完成后,单击【下一步】按钮,进行第二步设置;单击【取消】按钮,取消此次建账操作。

4. 第二步:输入单位信息。用于记录本单位的基本信息,包括单位名称、单位简称、单位地址、法人代表、邮政编码、电话、传真、电子邮件、税号、备注,如图2-8。

【栏目说明】

* 单位名称 用户单位的全称,必须输入。企业全称只在发票打印时使用,其余情况下,全部使用企业的简称。



图 2-6



图 2-7

* 单位简称 用户单位的简称,用户可以不输。

* 单位地址 用户单位的详细地址,用户可以不输。

* 法人代表 用户单位的法人姓名,用户可以不输。

* 邮政编码 用户单位的邮政编码,用户可以不输。

* 联系电话 用户单位的联系业务电话,用户可以不输。

* 传真 用户单位的传真号码,用户可以不输。

* 电子邮件 用户单位的电子邮件地址,用户可以不输。

* 税号 用户单位的税号,用户可以不输。

* 备注一和备注二 输入用户认为有关该单位的其他信息,如所有制类型等。

5. 输入完成后,点击【下一步】按钮,进行第三步设置;点击【上一步】按钮,返回第一步设置;点击【放弃】按钮,取消此次建账操作。

6. 第三步:输入核算信息。用于记录本单位的基本核算信息,包括本位币代码、本位币名称、账套主管、行业性质、企业类型、是否按行业预置科目等,如图 2-9。

【栏目说明】

* 本位币代码 用来输入新建账套所用的本位币的代码,如“人民币”的代码为 RMB。

* 本位币名称 用来输入新建账套所用的本位币的名称。用户必须输入。

* 账套主管 用来输入新建账套账套主管的姓名,用户必须从下拉框中选择输入。也可以在操作员权限设置功能中修改。

* 企业类型 用户必须从下拉框中选择输入。

* 行业性质 用户必须从下拉框中选择输入。

* 是否按行业预置科目 如果用户希望预置所属行业标准一级科目,则在该选项前打勾;否则可以不进行处理。

* 科目预览 点击“科目预览”显示“行业性质”中所选择行业的会计科目,如图 2-10。

图 2-8

图 2-9

级次	科目编码	科目名称
1	1001	库存现金
1	1002	银行存款
1	1003	存放中央银行款项
1	1011	存放同业
1	1012	其他货币资金
1	1021	结算备付金
1	1031	存出保证金
1	1101	交易性金融资产
1	1111	买入返售金融资产
1	1121	应收票据
1	1122	应收账款
1	1123	预付账款
1	1131	应收股利
1	1132	应收利息
1	1201	应收代位追偿款

图 2-10

7. 输入完成后,点击【下一步】按钮,进行第四步设置;点击【上一步】按钮,返回第二步设置;点击【放弃】按钮,取消此次建账操作。

8. 第四步:输入基础信息选项,如图 2-11。

【栏目说明】

* 存货是否分类 如果存货较多,且类别繁多,可以在存货是否分类选项前打勾,表明要对存货进行分类管理;如果存货较少且类别单一,也可以选择不进行存货分类。

注意:

●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。

* 客户是否分类 如果单位的客户较多,希望进行分类管理,可以在客户是否分类选项前打勾,表明要对客户进行分类管理;如果单位客户较少,也可以选择不进行客户分类。

注意:

●如果选择了客户要分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置客户分类,然后才能设置客户档案。

●如果选择客户不分类,那么在进行基础信息设置时,您可以直接设置客户档案。

* 供应商是否分类 如果单位的供应商较多,希望进行分类管理,可以在供应商是否分类选项前打勾,表明要对供应商进行分类管理;如果单位的供应商较少,也可以选择不进行供应商分类。

注意:

●如果选择了供应商要分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置供应商分类,然后才能设置供应商档案。

●如果选择供应商不分类,那么在进行基础信息设置时,您可以直接设置供应商档案。

* 是否有外币核算 如果有外币业务,可以在此选项前打勾;否则可以不进行设置。

9. 输入完成后,点击【下一步】按钮,进行第五步设置;点击【上一步】按钮,返回第三步设置;点击【放弃】按钮,取消此次建账操作,如图 2-12。

10. 输入完成后,点击【上一步】按钮,返回第四步设置;点击【放弃】按钮,取消此次建账操作;点击【完成】按钮,完成此次操作,系统转入下一步,如图 2-13。



图 2-11



图 2-12



图 2-13