



21世纪立体化中等职业学校规划教材·财经系列  
会计信息化实训精品教材

# 企业会计信息化

## 岗位实训

### (计算机版)

主 编 徐 雷 张 莉  
副主编 韩特悦 刘永军



电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



21 世纪立体化中等职业学校规划教材·财经系列  
会计信息化实训精品教材

# 企业会计信息化岗位实训 ( 计算机版 )

主 编 徐 雷 张 莉  
副主编 韩特悦 刘永军

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

## 内 容 简 介

本书以一个企业的正常生产经营发生的业务为实验资料,以标准、真实的岗位分工为依据,按照最新的会计准则、会计核算和管理的基本要求及小企业会计制度,采用电算化的方式完成模拟实训,具有普遍性、仿真性和真实性。

本书共设6个综合实训项目。综合实训项目1~5是以用友通10.2财务软件为蓝本,设置了创建企业账套、初始化工作、日常经济业务处理、期末处理和财务报表的编制共5个实训项目、12个实训任务。第6个实训项目是综合演练,可以让学习者体验全面、综合的会计电算化操作,从而增强应用能力。

为了方便学习,本书配有配套光盘,包括账套备份数据、操作演示课件、用友通标准版教学版软件等辅助学习资料。

本书既可作为中等职业学校财经、商贸类等相关专业的教学用书,也可作为会计信息化专业的培训教材。

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。

## 图书在版编目(CIP)数据

企业会计信息化岗位实训:计算机版/徐雷,张莉主编. —北京:电子工业出版社,2010.1  
21世纪立体化中等职业学校规划教材. 财经系列. 会计信息化实训精品教材  
ISBN 978-7-121-10093-2

I. 企… II. ①徐… ②张… III. 信息技术-应用-企业管理-会计-专业学校-教材 IV. F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第232836号

责任编辑:李影 徐玲 特约编辑:胡伟卷

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编100036

开 本:787×1092 1/16 印张:12.75 字数:310千字

印 次:2010年1月第1次印刷

印 数:4000册 定价:28.80元(含光盘1张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

# 出版说明

## 1. 背景

职业教育是衡量我国教育现代化水平的重要标志之一，是我国经济社会发展的基础，也是我国综合国力的重要组成部分。随着经济全球化的快速形成和信息化的飞速发展，企业对培养适应信息化的应用型人才的呼声日益高涨。在这样一个时代背景下，如何针对职业教育的受众群体，从一个全新的角度来理解和设计现代职业的学习过程，让学生学到信息化时代对职业发展有用的知识和技能，是广大职业教育工作者必须思考并设法解决的问题。

## 2. 课程体系与特色

用友软件股份有限公司是亚太地区最大的企业管理软件、ERP 软件和财务软件供应商和服务提供商，长期以来一直关注人才培养工作，在教育界拥有广泛的合作伙伴。正是洞悉了企业信息化的用人需求，用友软件股份有限公司会聚了业内一大批职业教育研究的先行者，在充分分析、研究了教育对象、职业目标的基础上，联合设计了面向职业教育的“会计信息化实训课程体系”。整套课程体系的框架结构如下。

| 学习阶段 | 实训课程        | 学习目标                            | 适用专业         | 配套教材                                                                                                 | 建议课时                             |
|------|-------------|---------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| I    | 企业认知实训      | 认识企业，了解企业运作；企业组织设置、管理体系和业务流程    | 职业学校所有专业     | 《企业认知实训指导（手工模拟）》<br>《企业经营综合实训指导》                                                                     | 16 ~ 24<br>40                    |
| II   | 会计信息化应用实训   | 认识信息化环境下企业的管理方式和管理流程，掌握信息化工具的使用 | 财经、商贸类专业     | 《会计信息化实用教程（用友通 10.2 版）》<br>《会计信息化实训教程（用友通 10.2 版）》<br>《会计信息化应用（2007 年新准则）》<br>《会计信息化应用实训（2007 年新准则）》 | 60 ~ 80                          |
| III  | 企业会计信息化模拟演练 | 分岗位、分角色体验企业岗位角色、企业业务流程，培养岗位操作能力 | 财经、商贸类专业毕业实习 | 《企业会计信息化岗位实训（手工版）》<br>《企业会计信息化岗位实训（计算机版）》<br>《会计模拟实习（手工操作）》<br>《会计模拟实习（计算机操作）》                       | 64<br>64<br>72 ~ 108<br>72 ~ 108 |

“会计信息化实训课程体系”充分体现了体系化、场景化、阶段化，充分运用了参与、

互动、体验、思考等设计要素,是对传统教学模式的创新,是职业教育教学改革的新尝试。

### 3. 课程配套教材与特色

为了保证这套实训课程体系的落实,用友软件股份有限公司与广州市教育局教研室、辽宁省基础教育教研培训中心职教部等单位联合策划、开发了这套“会计信息化实训精品教材”。该套教材采用立体化设计,教学资料配套全面,学习层次逻辑递进,教学对象定位明晰,内容设计贴近实务,为职业教育教学提供了一套完整的整体解决方案。该套教材的配套资料如下:

- 教学大纲
- 视频课件
- 教学软件
- 试题库
- 演示文稿
- 授课教案

本社十分荣幸地向广大职业院校推荐这套书,希望它能帮助广大同学快速实现企业认知,学会企业信息化管理工具的应用,掌握岗位角色的职业技能。

电子工业出版社



# 前言

会计教学的培养目标是培养能够适应市场经济发展需要,既有扎实理论知识,又有电算化实际应用能力的财会专业人才。根据这一培养目标,本教材突出岗位综合实训模拟,以培养学生运用所学的知识分析问题、解决问题,提高学生的实际操作能力。

## 1. 教材特点

(1) 实训突出“岗位综合”。在会计教学过程中,除了要注重基础理论课程的教学外,还应加强会计实践课程的教学。本教材以综合岗位实训为主线,充分体现了情境化、角色化的特色,充分运用了互动、评价、协作等设计要素,是对传统教学模式的创新。

(2) 实训突出“任务引领”。每个综合实训项目都是以任务为驱动,设置岗位分工,学生以项目组的形式完成实训模拟的。这样,就重点培养了学生的配合协作能力、实际操作能力,并且在实训过程中强化了对学生形成良好职业素养的训练。

(3) 实训突出“工作流程”。本教材从工作实用出发,用一个完整的企业案例把企业会计的“工作流程”串接起来贯穿在全节之中,真正做到了完整性、连续性,从而强化了实践性。

## 2. 学时安排

| 课 程 内 容                             |                            | 课 时 |
|-------------------------------------|----------------------------|-----|
| 综合实训项目 1<br>财务工作扬帆起航——组建和谐团队,创建企业账套 | 任务 1: 明确会计岗位分工及岗位职责        | 1   |
|                                     | 任务 2: 创建账套,给操作员授权          | 3   |
| 综合实训项目 2<br>会计信息化的稳固根基——初始化工作       | 任务 1: 总账系统初始化              | 6   |
|                                     | 任务 2: 工资系统初始化              | 4   |
|                                     | 任务 3: 固定资产系统初始化            | 4   |
| 综合实训项目 3<br>财务人员的工作是这样的——日常经济业务处理   | 任务 1: 总账系统日常业务处理           | 4   |
|                                     | 任务 2: 工资系统日常业务处理           | 4   |
|                                     | 任务 3: 固定资产系统日常业务处理         | 2   |
| 综合实训项目 4<br>繁忙的工作——期末处理             | 任务 1: 总账系统期末处理             | 4   |
|                                     | 任务 2: 工资系统期末处理             | 4   |
|                                     | 任务 3: 固定资产系统期末处理           | 4   |
| 综合实训项目 5<br>财务工作成果——财务报表的编制         | 任务: 资产负债表、利润表及常用报表格式设置     | 4   |
| 综合演练                                | 财务软件的综合应用——体验全面、综合的会计电算化操作 | 20  |
| 合 计                                 |                            | 64  |

本教材由沈阳师范大学辽宁省基础教育教研培训中心徐雷、沈阳金融学校张莉担任主编，抚顺市第一职业中等专业学校韩特悦、丹东市教师进修学院刘永军担任副主编。其他参编人员有：孙建国、张斌、牛英杰、孙宁、赵海千、曲春生、王恒丽、高德山、王克锋、魏振伟、任春良、王娟、邵艳辉、沈玲、宋文枝、白若涓、白月、赵梦竹。

本教材配有光盘，包含有账套备份数据、操作演示课件、用友通标准版教学版软件等辅助学习资料。

本教材在编写过程中，得到了沈阳师范大学辽宁省基础教育教研培训中心、沈阳金融学校、抚顺市第一职业中等专业学校、抚顺市现代服务中等职业技术学校、抚顺市顺城职专、丹东市教师进修学院、沈阳市职业教育与成人教育教研室、大连教育学院、辽阳市教师进修学院、营口市教师进修学院、营口市中等专业学校、大连市金融学校、大连市商业学校、阜新市第一职业中等专业学校、丹东市第一职业中等专业学校单位领导和老师的支持与帮助，尤其是在编写过程中得到了电子工业出版社等多位老师的指点，在此深表感谢。

由于时间仓促，加之编者水平有限，疏漏和不足之处在所难免，敬请广大师生不吝赐教。

编 者

尊敬的老师:

您好!

请您认真、完全地填写以下表格的内容(务必填写每一项),索取相关图书的教学资源。

教学资源索取表

|               |      |      |         |      |  |
|---------------|------|------|---------|------|--|
| 书 名           |      |      |         | 作者名  |  |
| 姓 名           |      | 所在学校 |         |      |  |
| 职 称           |      | 职 务  |         | 讲授课程 |  |
| 联系方式          | 电 话: |      | E-mail: |      |  |
| 地址(含邮编)       |      |      |         |      |  |
| 贵校已购本教材的数量(本) |      |      |         |      |  |
| 所需教学资源        |      |      |         |      |  |
| 系/院主任姓名       |      |      |         |      |  |

系/院主任:\_\_\_\_\_ (签字)

(系/院办公室公章)

20 \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注意:

① 本配套教学资源仅向购买了相关教材的学校老师免费提供。

② 请任课老师认真填写以上信息,并请系/院加盖公章,然后传真到(010)88252319 或 (010)80115555 转 735253 上索取配套教学资源。也可将加盖公章的文件扫描后,发送到 fservice@126.com 上索取教学资源。



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.hxedu.com.cn>  
<http://www.phei.com.cn>



## 反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail：dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路173信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

# 目 录

|                                         |            |
|-----------------------------------------|------------|
| <b>综合实训项目 1 财务工作扬帆起航——组建和谐团队,创建企业账套</b> | <b>1</b>   |
| 任务 1 明确会计岗位分工及岗位职责                      | 1          |
| 实训指导                                    | 3          |
| 任务 2 创建账套,给操作员授权                        | 7          |
| 实训指导                                    | 14         |
| <b>综合实训项目 2 会计信息化的稳固根基——初始化工作</b>       | <b>17</b>  |
| 任务 1 总账系统初始化                            | 17         |
| 实训指导                                    | 27         |
| 任务 2 工资系统初始化                            | 36         |
| 实训指导                                    | 45         |
| 任务 3 固定资产系统初始化                          | 50         |
| 实训指导                                    | 55         |
| <b>综合实训项目 3 财务人员的工作是这样的——日常经济业务处理</b>   | <b>60</b>  |
| 任务 1 总账系统日常业务处理                         | 60         |
| 实训指导                                    | 79         |
| 任务 2 工资系统日常业务处理                         | 85         |
| 实训指导                                    | 93         |
| 任务 3 固定资产系统日常业务处理                       | 99         |
| 实训指导                                    | 103        |
| <b>综合实训项目 4 繁忙的工作——期末处理</b>             | <b>110</b> |
| 任务 1 总账系统期末处理                           | 110        |
| 实训指导                                    | 120        |
| 任务 2 工资系统期末处理                           | 124        |
| 实训指导                                    | 132        |
| 任务 3 固定资产系统期末处理                         | 137        |
| 实训指导                                    | 142        |
| <b>综合实训项目 5 财务工作成果——财务报表的编制</b>         | <b>148</b> |
| 任务 资产负债表、利润表及常用报表格式设置                   | 148        |
| 实训指导                                    | 157        |
| <b>综合演练 财务软件的综合应用——体验全面、综合的会计电算化操作</b>  | <b>162</b> |



## 综合实训项目 1

# 财务工作扬帆起航——组建和谐团队，创建企业账套



### 学习目标

- 熟悉各会计工作岗位分工,明确各岗位职责。
- 熟练操作用友通财务软件中企业账套的建立过程,理解系统操作员权限的设置方法。

## 任务 1 明确会计岗位分工及岗位职责

### 案例 1.1 明确会计岗位及其职责

实现会计信息化,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。会计工作内容繁多、复杂,只有进行科学的岗位分工,使之规范化、科学化,并落实岗位责任制,才能使整个会计信息化系统高效、协调地运作。如果不及时调整并建立起与之相适应的会计信息化工作岗位制度,使会计岗位分工、职责尽可能地规范、科学,就无法保证会计工作的正常进行,会计信息化在企业管理中的整体优势就不能充分发挥;同时,对提高财会人员的业务素质也是不利的。因此,在会计信息化下科学、合理地设置会计工作岗位,明确各岗位的职责和权限十分必要。下面以辽宁沈缘电器有限责任公司为例,来看看他们是怎样分工的。

辽宁沈缘电器有限责任公司内部岗位分工

| 角 色       | 姓 名 | 所属部门 | 编 号   | 工 作 内 容                                                                          | 权 限               |
|-----------|-----|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 系统管理员     | 李宏芳 | 企管办  | admin | 1. 操作员及其权限管理<br>2. 企业账套管理:建立<br>3. 系统运行监控:清除异常任务,排除运行故障<br>4. 定期数据备份:账套输出,自动备份计划 | 负责系统日常运行管理,具有全部权限 |
| 会计主管、账套主管 | 宋明兰 | 财务部  | cw01  | 制定会计核算规则,有效组织财务工作,为各级管理者提供所需要的管理信息,对管理信息系统的运行负全责,确定企业各项管理需求                      | 负责系统日常运行管理,具有全部权限 |

(续表)

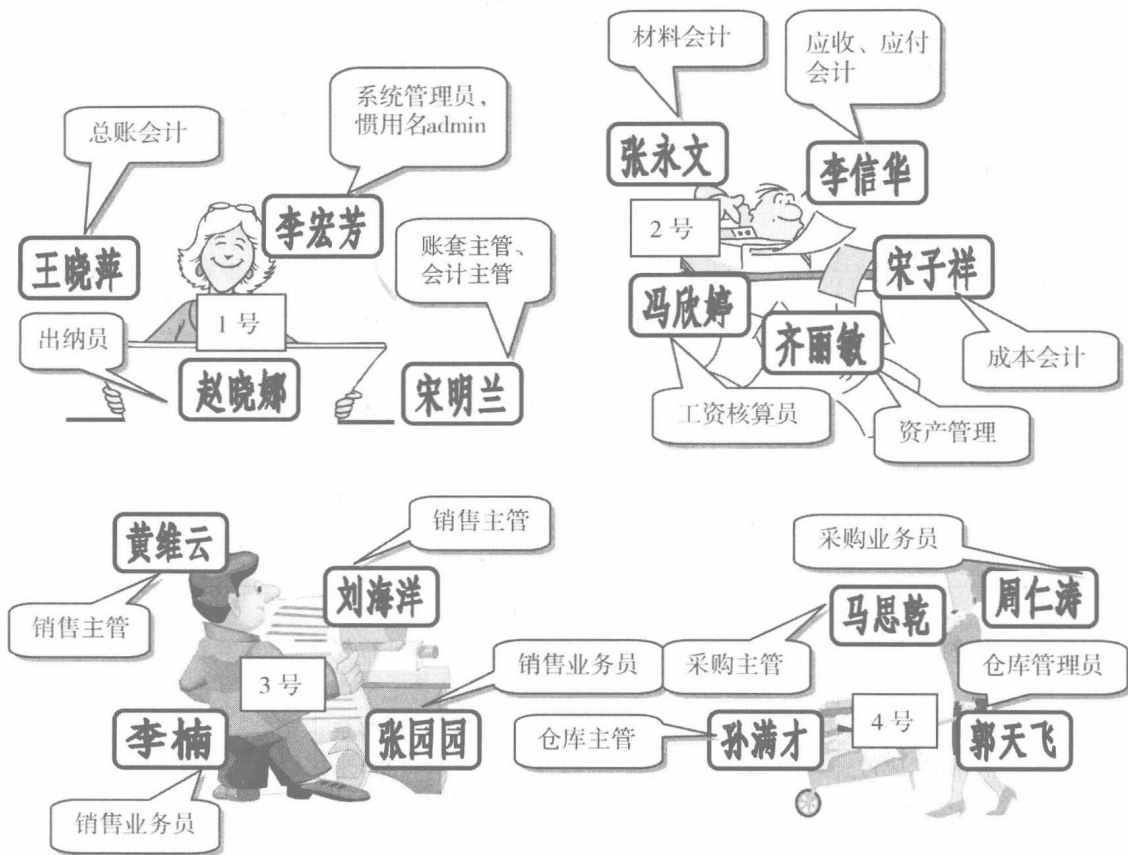
| 角 色     | 姓 名 | 所属部门 | 编 号  | 工 作 内 容                                                         | 权 限                   |
|---------|-----|------|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 总账会计    | 王晓萍 | 财务部  | cw02 | 期初余额输入,凭证输入,账簿查询,报表编制                                           | 总账权限(除凭证审核)           |
| 出纳员     | 赵晓娜 | 财务部  | cw03 | 负责企业现金收支工作;确保现金和各种票据的安全、完整;每日盘点现金,做到账款相符                        | CS(现金管理)、GL0203(出纳签字) |
| 材料会计    | 张永文 | 财务部  | cw04 | 审核原始凭证与制作记账凭证;对原料收发存数量和金额进行核算;编制材料收发存汇总表                        | IA(核算)                |
| 应收、应付会计 | 李信华 | 财务部  | cw05 | 销售款项的结算和记录,监督货款回收,应收业务处理及分析;采购款项的结算和记录,应付业务处理及分析                | AR(应收管理)、AP(应付管理)     |
| 成本会计    | 宋子祥 | 财务部  | cw06 | 审核原始凭证与制作记账凭证;成本核算;成本分析                                         | IA(核算)                |
| 资产管理    | 齐丽敏 | 财务部  | cw07 | 对固定资产进行分类核算;正确计算固定资产的人账价值;正确计算折旧;固定资产清查及盘点;固定资产数据分析及报表编制管理      | FA(固定资产)              |
| 工资核算员   | 冯欣婷 | 财务部  | cw08 | 相关基础档案设置,工资及相关费用核算                                              | WA(工资管理)              |
| 采购主管    | 马思乾 | 采购部  | cw09 | 供应商评估及认证;比价、议价谈判;跟踪材料市场价格行情变化;编制采购计划;沟通协调                       | PU(采购管理)              |
| 采购业务员   | 周仁涛 | 采购部  | cw10 | 供应商管理;订单下达;交货期控制;查证来料品质及数量并进行异常情况处理                             | PU(采购管理)              |
| 销售主管    | 黄维云 | 销售一部 | cw11 | 销售一部相关基础档案设置,销售管理中各项业务审核把关,销售分析                                 | SA(销售管理)              |
| 销售业务员   | 李楠  | 销售一部 | cw12 | 销售一部处理销售订单,签订合同,执行销售政策和信用政策,催收货款;相关基础档案设置,客户管理,销售管理中各种单据输入,应收催缴 | SA(销售管理)              |
| 销售主管    | 刘海洋 | 销售二部 | cw13 | 销售二部相关基础档案设置,销售管理中各项业务审核把关,销售分析                                 | SA(销售管理)              |
| 销售业务员   | 张园园 | 销售二部 | cw14 | 销售二部处理销售订单,签订合同,执行销售政策和信用政策,催收货款;相关基础档案设置,客户管理,销售管理中各种单据输入,应收催缴 | SA(销售管理)              |
| 仓库主管    | 孙满才 | 生产部  | cw15 | 相关基础档案设置;库存管理中各项业务审核把关;库存业务分析                                   | ST(库存管理)              |
| 仓库管理员   | 郭天飞 | 生产部  | cw16 | 审核销售发货单据是否齐全并办理发货;相关基础档案设置,库存管理中各项单据输入                          | ST(库存管理)              |



## 实训指导



### 岗位设置



### 实训方案

#### 角色分工

本实训项目分项目组进行,每个项目组4人,分别扮演1号、2号、3号、4号4组角色。

#### 方案制定

由1号负责本项目组的实训工作,确认项目组成员所扮演的角色,介绍各角色的工作职责,明确工作流程,进而制定本项目组的工作方案,由各组员签字确认,便于日后进行成果评定。



## 综合实训项目 1

### 操作时间

每个项目组实训用时 90 分钟,实训完成后组内角色轮换,重新开始。轮换次数及用时可根据实际情况进行安排。

### 实训资料

辽宁沈缘电器有限责任公司内部岗位分工

| 实训分工 | 角 色           | 姓 名 | 工 作 内 容                                                                         | 权 限                   |
|------|---------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1 号  | 系统<br>管理员     | 李宏芳 | 1. 操作员及权限管理<br>2. 企业账套管理:建立<br>3. 系统运行监控:清除异常任务,排除运行故障<br>4. 定期数据备份:账套输出,自动备份计划 | 负责系统日常运行管理,具有全部权限     |
|      | 账套主管、<br>会计主管 | 宋明兰 | 1. 对管理信息系统的运行负全责,确定企业各项管理需求<br>2. 制定会计核算规则,有效组织财务工作,为各级管理者提供所需要的管理信息            | 负责系统日常运行管理,具有全部权限     |
|      | 总账会计          | 王晓萍 | 期初余额输入,凭证输入,账簿查询,报表编制                                                           | 总账权限(除凭证审核)           |
|      | 出纳员           | 赵晓娜 | 负责企业现金收支工作;确保现金和各种票据的安全、完整;每日盘点现金,做到账款相符                                        | CS(现金管理)、GL0203(出纳签字) |
| 2 号  | 材料会计          | 张永文 | 审核原始凭证与制作记账凭证;对原料收发存数量和金额进行核算;编制材料收发存汇总表                                        | IA(核算)                |
|      | 应收、应付<br>会计   | 李信华 | 销售款项的结算和记录,监督货款回收,应收业务处理及分析;采购款项的结算和记录,应付业务处理及分析                                | AR(应收管理)、AP(应付管理)     |
|      | 成本会计          | 宋子祥 | 审核原始凭证与制作记账凭证;成本核算;成本分析                                                         | IA(核算)                |
|      | 资产管理          | 齐丽敏 | 对固定资产进行分类核算;正确计算固定资产的入账价值;正确计算折旧;固定资产清查及盘点;固定资产数据分析及报表编制管理                      | FA(固定资产)              |
|      | 工资核算员         | 冯欣婷 | 相关基础档案设置,工资及相关费用核算                                                              | WA(工资管理)              |

(续表)

| 实训分工 | 角 色   | 姓 名 | 工 作 内 容                                                         | 权 限      |
|------|-------|-----|-----------------------------------------------------------------|----------|
| 3 号  | 销售主管  | 黄维云 | 销售一部相关基础档案设置,销售管理中各项业务审核把关,销售分析                                 | SA(销售管理) |
|      | 销售业务员 | 李楠  | 销售一部处理销售订单,签订合同,执行销售政策和信用政策,催收货款;相关基础档案设置,客户管理,销售管理中各种单据输入,应收催缴 | SA(销售管理) |
|      | 销售主管  | 刘海洋 | 销售二部相关基础档案设置,销售管理中各项业务审核把关,销售分析                                 | SA(销售管理) |
|      | 销售业务员 | 张圆圆 | 销售二部处理销售订单,签订合同,执行销售政策和信用政策,催收货款;相关基础档案设置,客户管理,销售管理中各种单据输入,应收催缴 | SA(销售管理) |
| 4 号  | 采购主管  | 马思乾 | 供应商评估及认证;比价、议价谈判;跟踪材料市场价格行情变化;编制采购计划;沟通协调                       | PU(采购管理) |
|      | 采购业务员 | 周仁涛 | 供应商管理;订单下达;交货期控制;查证来料品质及数量并进行异常情况处理                             | PU(采购管理) |
|      | 仓库主管  | 孙满才 | 相关基础档案设置,库存管理中各项业务审核把关,库存业务分析                                   | ST(库存管理) |
|      | 仓库管理员 | 郭天飞 | 审核销售发货单据是否齐全并办理发货;相关基础档案设置,库存管理中各项单据输入                          | ST(库存管理) |

### 工作流程

- 1) 每个项目组 1 号作为系统管理员,为其他 3 位组员分派角色。
- 2) 每位同学熟记自己的工作岗位,了解自己的岗位职责。
- 3) 由每个项目组的 1 号点出一个工作岗位,并由与此工作岗位相对应的同学响应,回答出自己的岗位职责。
- 4) 被点到的同学再点出一个工作岗位,并由与此工作岗位相对应的同学响应,回答出自己的岗位职责。依此类推,直到所有工作岗位均被点出为止。



### 知识要点

#### 明确会计岗位及职责

各企业可以根据行业特点、业务繁简、企业规模、人员多少等情况,在掌握出纳人员不得兼收入、费用、债权、债务账簿的登记工作、稽核工作和会计档案保管工作原则的前提下,可



采取一人一岗、一岗多人或一人多岗等形式进行岗位分工并明确岗位职责。



## 实训设备

多媒体计算机、用友通标准版 10.2 软件、实训教程、各组工作方案展示板。



## 技能要求

- 负责人能够明确本次实训岗位及工作流程。
- 各项目组成员明确自己的角色和工作职责,能够配合完成所有工作岗位与岗位职责的匹配工作,并能够展示本组成果。
- 根据评价标准,各项目组成员进行互评,由各项目组负责人将评分统计好,上交指导教师进行项目组间互评及综合评价。



## 评价标准

| 角 色 | 评 价 标 准                    |                            |                            | 得分 |
|-----|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----|
|     | A(5 分)                     | B(3 分)                     | C(0 分)                     |    |
| 1 号 | 准确无误地阐述自己的岗位及职责,并很好地组织其他人员 | 能较好地阐述自己的岗位及职责,基本完成实训地组织工作 | 不能阐述自己的岗位及职责,使本组成员无法顺利开展工作 |    |
| 2 号 | 准确无误地阐述自己的岗位及职责            | 能较好地阐述自己的岗位及职责             | 不能阐述自己的岗位及职责               |    |
| 3 号 | 准确无误地阐述自己的岗位及职责            | 能较好地阐述自己的岗位及职责             | 不能阐述自己的岗位及职责               |    |
| 4 号 | 准确无误地阐述自己的岗位及职责            | 能较好地阐述自己的岗位及职责             | 不能阐述自己的岗位及职责               |    |



## 相关链接

- 用友通相关软件帮助信息
- <http://www.ekuaiji.com/>
- <http://www.edulife.com.cn/kjkz/>

## 任务 2 创建账套,给操作员授权

### 案例 1.2 建账

企业在启用会计信息系统时,首先需要在系统中建立企业的基本信息、核算方法、编码规则等,称之为建账。这里的“账”是“账套”的概念。在会计信息系统中,每一个企业的数据都存放在数据库中,成为一个账套。在手工核算方式下,可以为会计主体单独设账进行核算,在计算机中则体现为多个账套,各账套间相互独立,互不影响。用友通软件最多允许建立 999 套企业账套。辽宁沈缘电器有限责任公司需要建账,其具体资料如下,我们该怎么办呢?

辽宁沈缘电器有限责任公司是集生产、销售、代理于一体的集团式公司。公司从 2000 年组建至今,先后从德国引进 12 条电器生产线,以生产热水器、饮水机、净水器、洗衣机、取暖器、电磁炉、消毒柜等民生家电为主,产品已通过 CCC 认证、ISO9001 质量管理体系认证,并远销中东、东南亚、欧洲等多个国家和地区,该公司在国内各省市现都有自己的销售公司及大卖场。

辽宁沈缘电器有限责任公司,简称沈缘电器,位于沈阳市南三经街 88 号,法人代表赵新祥。

企业纳税登记号:210102913762125

传 真:024-31085478 联系电话:024-31085478

电子邮件:zhaoxinxiang@163.com

邮政编码:110004

该企业属于工业企业,采用新会计制度科目核算体系,记账本位币为人民币,于 2008 年 1 月采用计算机进行会计核算及企业日常业务处理。

企业只有几个主要供应商,但客户、存货都很多,采用分类管理,有外币业务。

编码规则:科目编码级次 4222;客户分类编码级次 122;部门编码级次 122;结算方式编码级次 12。核算时数量精确到两位小数;单价设置 5 位小数。

由账套主管宋明兰启用总账系统,启用日期为 2008-01-01。

#### 1. 启动并登录系统管理

1) 选择“开始”→“所有程序”→“用友通系列管理软件”→“用友通”→“系统管理”命令,打开“用友通【系统管理】”窗口。

2) 选择“系统”→“注册”命令,打开“注册【控制台】”对话框输入“用户名”(admin),单击“确定”按钮,如图 1.1 所示。