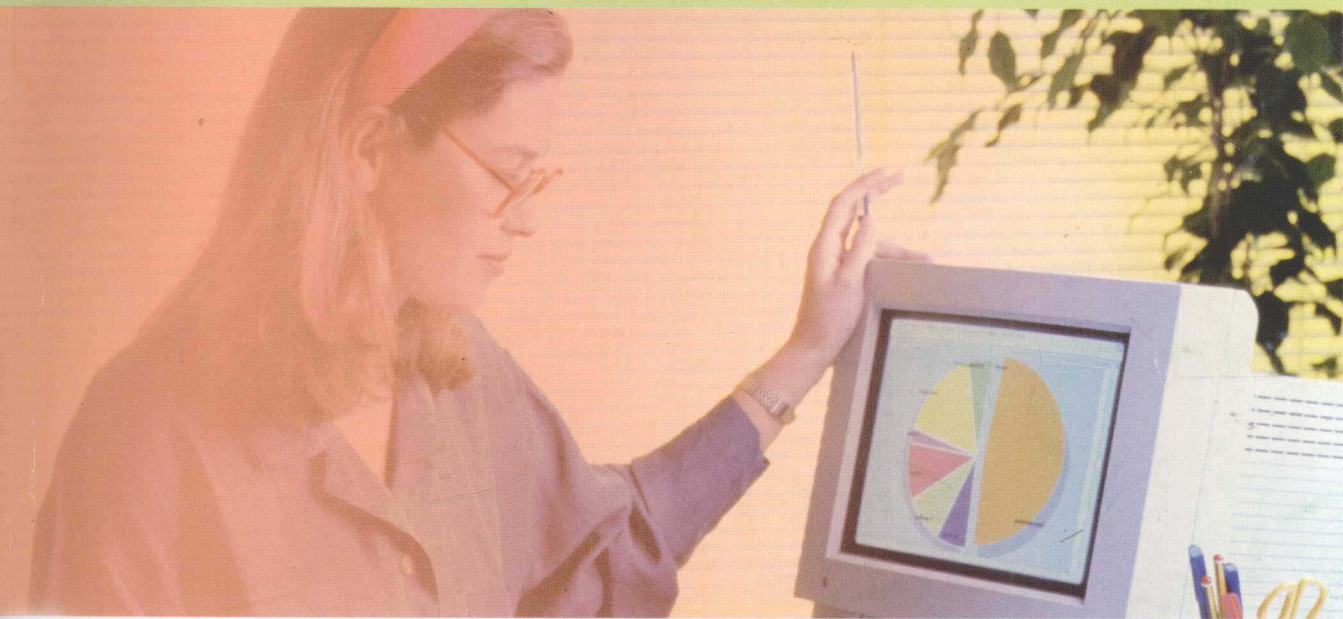


教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

会计电算化上机指导

(用友T3版)

彭英穗 主编



高等教育出版社
HIGHER EDUCATION PRESS

教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书
财经商贸类职业培训用书

会计电算化上机指导

Kuaiji Diansuanhua Shangji Zhidao

(用友 T3 版)

彭英穗 主编



高等教育出版社·北京
HIGHER EDUCATION PRESS BEIJING

内容提要

本书是根据财政部颁布的《会计从业资格管理办法》和制定的《初级会计电算化考试大纲》，遵循 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》的核算要求编写而成的。本书与《会计电算化(用友 T3 版)》配套使用。

本书由上机实验与指导、综合操作技能训练、单项操作技能训练和基本理论知识训练四大部分组成。其中，上机实验与指导以一个完整的中小企业会计案例数据资料设计了 10 个实验，配以相应的操作指导；综合操作技能训练围绕总账系统、工资系统、固定资产系统和报表管理系统的基本操作技能设计了 15 个训练题；单项操作技能训练旨在强化学生某项软件操作技能；基本理论知识训练包括判断题、单项选择题和多项选择题。

本书配有多媒体教学课件，主要包括知识讲解、上机实验操作演示、实验过程账套数据等。另外，该课件附有本书的习题答案和用友 T3 演示版，便于教师和学生使用。

本书配套网络教学资源，通过封底所附学习卡，可登录网站(<http://sve.hep.com.cn>)，获取相关教学资源。学习卡兼有防伪功能，可查询图书真伪，详细说明见书末“郑重声明”页。

本书既可作为职业院校“会计电算化”或“财务软件应用”课程的配套用书，也可作为初级会计电算化培训的辅助教材，还可作为在职财会人员岗位培训上机实验指导教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化上机指导：用友 T3 版/彭英穗主编.

—北京：高等教育出版社，2010.7

ISBN 978-7-04-029688-4

I. ①会… II. ①彭… III. ①计算机应用—会计—职业教育—教学参考资料 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 109687 号

策划编辑 陈伟清 责任编辑 陈瑞清 封面设计 于涛 版式设计 范晓红
责任校对 王效珍 责任印制 张泽业

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市西城区德外大街 4 号
邮政编码 100120

经 销 蓝色畅想图书发行有限公司
印 刷 三河市华润印刷有限公司

开 本 787×1092 1/16
印 张 7.25
字 数 170 000

购书热线 010-58581118
咨询电话 400-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>
网上订购 <http://www.landaco.com>
<http://www.landaco.com.cn>
畅想教育 <http://www.widedu.com>

版 次 2010 年 7 月第 1 版
印 次 2010 年 7 月第 1 次印刷
定 价 20.80 元(含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题，请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 29688-00

前 言

为了帮助学生更好地学习会计电算化基础知识和掌握财务软件应用技能,我们根据财政部颁布的《会计从业资格管理办法》和制定的《初级会计电算化考试大纲》,遵循 2006 年财政部颁布的《企业会计准则》的核算要求,编写了这本《会计电算化上机指导》,并与《会计电算化(用友 T3 版)》配套使用。

本书由上机实验与指导、综合操作技能训练、单项操作技能训练和基本理论知识训练四大部分组成。其中,上机实验与指导中的实验题由各省市会计电算化技能大赛的备赛案例数据修改而成,配以相应的操作指导,特别适合课堂教学与机房训练;综合操作技能和单项操作技能的训练题均依据财务软件应用工程师认证考试大纲编写而成,旨在强化学生对总账系统、工资系统、固定资产系统和报表管理系统的综合和单项操作技能;基本理论知识训练包括判断题、单项选择题和多项选择题。本书内容精练,题型全面,重点突出,具有较强的适用性。通过学习本书,既可提高读者的会计电算化系统的操作技能,又可提高其会计电算化理论水平,进而达到掌握会计电算化初级知识的目的。

本书由广州市财经职业学校彭英穗任主编。编写人员分工是:第 1 部分由河北省晋州市职业技术中学陈秋勇编写,第 2 部分和第 3 部分由北京财贸职业学院刘瑞娇、董莲、周朝辉共同完成,第 4 部分由广州市财经职业学校彭英穗、广州市财经职业学校谭慧敏、广州市花都区经济贸易职业技术学校李海冬共同完成。彭英穗负责全书的统稿工作。

本书既可作为职业院校“会计电算化”或“财务软件应用”课程的配套用书,也可作为初级会计电算化培训的辅助教材,还可作为在职财会人员岗位培训上机实验指导教材。

本书配有多媒体教学课件,主要包括知识讲解、上机实验操作演示、账套过程数据等。另外,该课件附有本书的习题答案,方便学生对照使用。还附有用友 T3 演示版,有利于边学边做。

本书配套网络教学资源,通过封底所附学习卡,可登录网站(<http://sve.hep.com.cn>),获取相关教学资源。学习卡兼有防伪功能,可查询图书真伪,详细说明见书末“郑重声明”页。

此外,用友软件股份有限公司为本书的编写提供了教学软件,在此表示衷心的感谢。

由于编写时间仓促,水平有限,书中疏漏之处在所难免,敬请读者朋友批评指正。读者意见反馈信箱:zz_dzyj@pub.hep.cn。

编 者

2010 年 2 月

目 录

第 1 部分 上机实验与指导	1		
实验 1.1 系统管理	1		
实验 1.2 系统公共参数设置	4		
实验 1.3 总账系统参数及会计科目 体系设置	7		
实验 1.4 总账系统期初余额 输入	12		
实验 1.5 工资管理系统设置	13		
实验 1.6 固定资产管理系统 设置	16		
实验 1.7 日常业务处理	18		
实验 1.8 期末业务处理	23		
实验 1.9 期末结账	30		
实验 1.10 会计报表编制	32		
第 2 部分 综合操作技能训练	37		
训练 2.1 系统管理和基础信息 设置	37		
训练 2.2 基础档案设置	38		
训练 2.3 会计科目、凭证类别和结算 方式设置	39		
训练 2.4 总账系统启动与期初 余额输入	41		
训练 2.5 日常会计业务处理	42		
训练 2.6 账簿管理	43		
训练 2.7 银行对账	44		
训练 2.8 自动转账	45		
训练 2.9 结账	46		
训练 2.10 报表格式设计	47		
训练 2.11 编辑报表公式	49		
训练 2.12 编制报表	49		
训练 2.13 利用报表模板编制 报表	50		
训练 2.14 职工薪酬核算	50		
训练 2.15 固定资产核算	54		
第 3 部分 单项操作技能训练	57		
训练 3.1 系统管理	57		
训练 3.2 设置系统参数	58		
训练 3.3 建立基础信息	59		
训练 3.4 设置工资和固定资产核算 规则	62		
训练 3.5 输入期初余额	63		
训练 3.6 总账日常业务处理	65		
训练 3.7 审核与记账	66		
训练 3.8 出纳、工资和固定资产账簿 管理	66		
训练 3.9 银行对账和总账月末 结账	67		
训练 3.10 会计报表编制	67		
第 4 部分 基本理论知识训练	71		
4.1 会计电算化概述	71		
一、判断题	71		
二、单项选择题	71		
三、多项选择题	72		
4.2 会计电算化组织与管理	73		
一、判断题	73		
二、单项选择题	74		
三、多项选择题	76		
4.3 系统管理	78		
一、判断题	78		
二、单项选择题	79		
三、多项选择题	79		
4.4 设置系统参数	80		

一、判断题	80	二、单项选择题	93
二、单项选择题	81	三、多项选择题	93
三、多项选择题	82	4.12 总账账簿管理	94
4.5 建立基础信息	82	一、判断题	94
一、判断题	82	二、单项选择题	95
二、单项选择题	83	三、多项选择题	96
三、多项选择题	84	4.13 工资和固定资产系统月末 处理	97
4.6 设置工资和固定资产核算 规则	85	一、判断题	97
一、判断题	85	二、单项选择题	98
二、单项选择题	85	三、多项选择题	98
三、多项选择题	86	4.14 总账系统内部自动转账	99
4.7 输入期初余额	86	一、判断题	99
一、判断题	86	二、单项选择题	99
二、单项选择题	87	三、多项选择题	100
三、多项选择题	87	4.15 银行对账和月末结账	100
4.8 总账日常业务核算	88	一、判断题	100
一、判断题	88	二、单项选择题	101
二、单项选择题	88	三、多项选择题	101
三、多项选择题	89	4.16 认识报表管理系统	102
4.9 工资和固定资产系统日常业务 处理	90	一、判断题	102
一、判断题	90	二、单项选择题	103
二、单项选择题	90	三、多项选择题	103
三、多项选择题	91	4.17 报表模板应用	104
4.10 审核与记账	91	一、判断题	104
一、判断题	91	二、单项选择题	104
二、单项选择题	92	三、多项选择题	105
三、多项选择题	92	4.18 编制自定义报表	106
4.11 出纳、工资和固定资产账簿 管理	93	一、判断题	106
一、判断题	93	二、单项选择题	106
		三、多项选择题	107

第 1 部分

上机实验与指导

本实验为综合实验,是以用友 T3 系列管理软件为蓝本,进行会计电算化系统的基础设置以及总账系统、工资系统、固定资产系统、财务报表系统操作的上机实验。为方便教学,将其分成 10 节,各节数据之间前后联系,需按顺序进行操作。

实验 1.1 系 统 管 理

【实验数据】

1. 增加操作员(见表 1-1)

表 1-1 电算化操作人员一览表

职员编号	姓名	口令	所属部门
101	王建	101	财务科
102	周雷	102	财务科
103	钱多	103	财务科

2. 新建账套

(1) 账套信息。

账套号:001

账套名称:北京宏达科技有限公司

账套路径:C:\UFSMART\admin\

启用会计期:2010 年 1 月

(2) 单位信息。

单位名称:北京宏达科技有限公司

单位简称:北京宏达

单位地址:北京市解放路 108 号

法定代表人:吴顺达

邮编:100050

联系电话及传真:01087422367

电子邮箱:BJHD99@163.com

纳税登记号:110109211811023

(3) 核算类型信息。

本位币代码:RMB

本位币名称:人民币

企业类型:工业

行业性质:2007 年新会计准则

账套主管:王建

按行业性质预置会计科目。

(4) 基础信息。

存货及供应商不分类;

客户分类;

无外币核算。

(5) 业务流程:采用标准流程。

(6) 编码方案:

科目编码方案为 4-2-2-2;

客户分类编码方案为 1-1-2;

部门编码方案为 1-2;

结算方式编码方案为 1-1;

其他编码项目保持不变。

(7) 数据精度均默认 2 位。

(8) 总账、工资管理和固定资产管理三个模块的启用日期为 2010 年 1 月 1 日。

3. 设置操作员权限

(1) 设置操作员“王建”,拥有 001 账套“账套主管”权限。

(2) 设置操作员“周雷”,拥有 001 账套“公用目录设置”,“总账”中除了“审核”、“恢复记账前状态”和“出纳签字”以外的所有权限,“固定资产管理”和“工资管理”权限。

(3) 设置操作员“钱多”,拥有 001 账套“现金管理”、总账中的“出纳签字”权限。

【实验时间】

1 学时。

【实验指导】

系统基础设置的内容如下:

(1) 启动系统管理。执行“开始”|“程序”|“用友 T3 系列会计软件”|“用友 T3”|“系统管理”命令,进入系统管理窗口。

(2) 注册系统管理。

① 以系统管理员 admin(无密码)的身份注册进入系统管理模块。

② 在“系统管理”窗口中,执行“系统”|“注册”命令,进入“注册控制台”窗口。

说明:

- 以“系统管理员 admin”身份注册,系统默认密码为空。如要改动密码,可在“改密码”前打上符号“√”,输入相应密码即可。

(3) 设置操作员。初次进入系统管理时,必须以系统管理员的身份注册登记,然后才能进行操作员设置工作。

① 执行“权限”|“操作员”命令,进入“操作员设置”窗口。

② 单击“增加”按钮,打开“增加操作员”对话框,进行所有软件操作员的设置。

说明:

- 编号:输入用来标识操作员的编号。必须输入且唯一。

- 姓名:输入所设置操作员的姓名全称。可以是真实姓名,也可以是代号,如有重名,必须加以区别。

- 口令:设置操作员进行系统登录时的口令。

- 部门:设置操作员所属的部门。

(4) 建立核算账套。在“系统管理”窗口中,执行“账套”|“建立”命令,开始创建账套。

① 输入账套信息。

说明:

- 现存账套:系统内置的现存账套(如[999]演示账套),可参照选择,但不可修改。

- 账套号:用来输入新建账套的编号,系统自动从“001”号开始给新建账套编号。每个账套只能用一个账套号表示,不能重复。

- 账套名称:用来给新建的账套起个名称,一般可用企业简称。

- 账套路径:用来输入新建账套所要存放的路径,系统缺省路径为“C:\UFSMART\admin”。建议初学者不要随意修改此路径。

- 启用会计期:用来输入新建账套将被启用的核算日期,具体到“月”,系统缺省设置计算机当前的机器时间。创建账套时务必调整好会计核算日期,一旦使用不能修改。

② 输入单位信息。

③ 输入核算信息。

说明:

- 企业类型:一般地,需要处理受托代理业务的,选择商业类型;有材料出库和产品入库业务的,选择工业类型。

- 行业性质:软件内预置了工业、商业、行政、事业等几十个行业。系统按使用者所选择的行业性质预置会计科目。

- 账套主管:在此必须指定账套主管。

- 按行业性质预置科目:若想预置企业所属行业的标准一级科目,可在此项前打上“√”。如果在系统中预置的会计制度相应的科目体系不能满足要求,可以选取与要求最接近的某行业会计科目体系,然后对其进行修改。

④ 输入单位基础信息选项。对单位的存货、客户、供应商等进行分类核算的项目进行设置。

⑤ 设置业务流程。

⑥ 确定分类编码方案。由于会计核算软件的各项数据都是采用分级核算,所以当进行系统初始化时,软件将对会计科目、地区、客户、供应商、存货、部门、成本对象、收发类别和结算方式规则进行编码设置,以便对经济业务数据进行分级核算、统计和管理。

说明:

- 在此处务必确定好会计科目编码方案,否则会导致设置会计科目失败。

⑦ 定义数据精度。如果需要进行数据核算,应根据对数量、单位等核算精度的不同要求,定义数量核算的数量小数位数和单价小数位数。系统默认小数位均为 2,取值范围为 0~9。

说明:

- 存货数量小数位数:适用于所有单据及账表中的存货数量。
- 存货单价小数位数:适用于单据及账表中存货的成本单价,账表中存货的单位销售成本。
- 开票单价小数位数:适用于交易所及账表中存货的开票单价,包括无税单价和含税单价。
- 件数小数位数:适用于所有单据及账表的存货辅助计量单位数量。
- 换算率小数位数:适用于所有单据及账表的存货辅助单位间的换算率。

⑧ 创建账套成功。

⑨ 启用系统。

(5) 设置操作员权限。以系统管理员的身份注册系统管理,执行“权限”|“权限”命令,进入“操作员权限”设置窗口。

说明:

• 一般地,系统默认账套主管拥有全部权限。如果以“账套主管”身份登录,则不能进行指定新的账套主管操作。

- 所设置的操作员权限一旦被引用,便不能被修改或删除。

• 在“操作员权限”窗口中,左列表框中列示了系统中已安装的子系统,当双击某个子系统时,系统则自动将右列表中属于子系统的明细权限全部选中,选项呈蓝色。如果需要撤销已选中的明细权限,则可以再重新双击所选中的子系统(或明细权限),选项呈白色。

实验 1.2 系统公共参数设置

【实验数据】

1. 设置部门档案(见表 1-2)

表 1-2 部门档案

部门编码	部门名称	负责人	部门编码	部门名称	负责人
1	行政部	王清	2	销售部	张丽
101	财务科	王建	3	生产部	杨明
102	行政科	赵军			

2. 设置职员档案(见表 1-3)

表 1-3 职员档案

职员编码	姓名	所属部门编码	职员编码	姓名	所属部门编码
101	王建	101	106	王清	102
102	周雷	101	207	张丽	2
103	钱多	101	208	李红	2
104	刘刚	102	309	杨明	3
105	赵军	102	310	尹华	3

3. 定义结算方式(见表 1-4)

表 1-4 结算方式

结算方式编码	结算方式名称	票据管理	结算方式编码	结算方式名称	票据管理
1	现金	否	21	现金支票	是
2	支票	是	22	转账支票	是

4. 设置开户银行

开户银行:中国工商银行

账号:0200216601349868672

暂封标志:否

5. 设置客户分类(见表 1-5)

表 1-5 客户分类

分类编码	分类名称	分类编码	分类名称	分类编码	分类名称
1	本地	12	海淀区	21	广州
11	朝阳区	2	外地	22	河北

6. 设置客户档案(见表 1-6)

表 1-6 客户档案

客户编码	客户名称	客户简称	客户所属分类
01	北京天意有限公司	北京天意	朝阳区
02	北京天诚国际公司	北京天诚	海淀区
03	广州诚信股份公司	广州诚信	广州
04	河北新加贸易公司	河北新加	河北

7. 增加供应商档案(见表 1-7)

表 1-7 供应商档案

供应商编码	供应商名称	供应商简称	供应商编码	供应商名称	供应商简称
01	安阳科技有限公司	安阳科技	02	金亚国际商贸公司	金亚国际

【实验时间】

1 学时。

【实验指导】**1. 建立部门档案**

执行“开始”|“程序”|“用友 T3 系列管理软件”|“用友 T3”|“用友 T3 会计信息化软件”命令,进行系统注册。在“用友 T3 会计信息化软件”窗口中,单击“基础设置”|“机构设置”|“部门档案”菜单,单击“增加”图标按钮,即可建立部门档案。

说明:

- 部门编号应符合编码级次规则。部门编号及名称必须唯一。
- 在进行部门档案设置时,负责人先不要输入。

2. 建立职员档案

在“用友 T3 会计信息化软件”窗口中,单击“基础设置”|“机构设置”|“职员档案”菜单,进入“职员档案”窗口后,即可建立职员档案。

说明:

- 单击“增加”图标按钮(或按 Enter 键),表示保存。
- 输入职员档案完毕后,返回到“部门档案”中,执行“修改”功能补充负责人资料。

3. 设置结算方式

在“用友 T3 会计信息化软件”窗口中,单击“基础设置”|“收付结算”|“结算方式”菜单,进入“结算方式”窗口,单击“增加”按钮,即可设置结算方式。

说明:

• 支票管理是系统为辅助出纳对银行结算票据的管理而设置的功能,类似于手工系统中的支票登记簿的管理方式。若需实施票据管理,则单击该单选按钮,作“√”标记。

4. 设置开户银行

在“用友 T3 会计信息化软件”窗口中,单击“基础设置”|“收付结算”|“开户银行”菜单。在“开户银行”窗口中,单击“增加”按钮,即可设置开户银行。

说明:

- 暂封标识即账号的使用状态。
- 按 Enter 键,表示保存。
- 开户银行一旦引用,不能修改和删除。

5. 建立客户档案(或供应商档案)

对每一个需要进行客户往来核算的会计科目,都要建立相应的客户档案,将每个客户的详细信息输入档案中。

(1) 在“用友 T3 会计信息化软件”窗口中,执行“基础设置”|“往来单位”|“客户分类”命令,在“客户分类”窗口中,单击“增加”按钮,即可建立客户分类。

(2) 在“用友 T3 会计信息化软件”窗口中,执行“基础设置”|“往来单位”|“客户档案”命令,在“客户档案”窗口中,单击“增加”按钮。在“客户档案卡片”窗口中,即可建立客户档案。

说明:

- 客户档案必须在最末级客户分类下增加。若左框中无客户分类,则将客户归入无客户分类。
- 客户或供应商档案编码、名称编码和名称不得为空,编码必须唯一。
- 所属分类码如果建立了分类体系,则应选定正确的客户或供应商类别。
- 开户行、账号、信用额度、税号、本单位的业务员、联系人、电话、地址、邮编、传真、E-mail、网址等信息详细为宜,以便日后查询或系统调用。
- 输入各项目后,如果不单击“保存”按钮,即表示放弃此次设置操作。
- 建立供应商档案操作步骤与此相同,不再重述。

实验 1.3 总账系统参数及会计科目体系设置

【实验数据】

1. 设置业务处理控制参数

(1) 凭证制单时,采用序时控制;进行资金及往来赤字控制;制单权限不控制到科目;不允许修改、作废他人填制的凭证;打印凭证页脚姓名;凭证审核时不控制到操作员;出纳填制的凭证必须经出纳签字;未审核的凭证不允许记账;进行预算控制。

(2) 账簿打印位数及每页打印行数按软件的标准设定;明细账查询不控制到科目;明细账打印按年排页。

(3) 数量小数位、单价小数位和本位币精度 2 位,部门、个人、项目按编码方式排序。

2. 定义凭证类别(见表 1-8)

表 1-8 凭证类别

类型	限制类型	限制科目	类型	限制类型	限制科目
收款凭证	借方必有	1001,1002	转账凭证	凭证必无	1001,1002
付款凭证	贷方必有	1001,1002			

3. 设置会计科目

(1) 设置指定科目,指定“现金总账科目 1001”、“银行总账科目 1002”。

(2) 将应收账款设置为客户核算,受控系统为空。将应付账款设置为供应商核算,受控系统为空。

根据下列表格设置会计科目:

(1) 有关科目期初余额表,见表 1-9。

表 1-9 有关科目期初余额表

科目编码	科目名称	外币币种	辅助账类型	计量单位	余额方向	期初余额	说明
1001	库存现金		日记账		借	24 263.58	
1002	银行存款				借	1 570 300.00	
100201	工商银行		日记账/银行账		借	1 570 300.00	
1122	应收账款		客户往来		借	213 854.00	受控科目为“空”
1123	预付账款				借		
1221	其他应收款		个人往来		借	12 000.00	
1231	坏账准备				贷		
1403	原材料				借	304 000.00	
140301	A 材料		数量核算		借	124 800.00	
				件		260	
140302	B 材料		数量核算		借	179 200.00	
				件		280	
1405	库存商品				借	290 000.00	
140501	甲产品		数量核算		借	290 000.00	
				台		50	
1601	固定资产				借	4 266 100.00	
160101	生产设备				借	1 683 500.00	
160102	办公设备				借	6 600.00	
160103	运输设备				借	126 000.00	
160104	房屋及建筑物				借	2 450 000.00	
1602	累计折旧				贷	240 853.58	
1604	在建工程				借		
1606	固定资产清理				借		
2001	短期借款				贷	30 000.00	
2201	应付票据				贷		
2202	应付账款		供应商往来		贷	209 664.00	受控科目为“空”
2211	应付职工薪酬				贷		
221101	工资				贷		
221102	养老保险费				贷		
2221	应交税费				贷		
222101	应交增值税				贷		
22210101	进项税额				贷		
22210102	销项税额				贷		

续表

科目编码	科目名称	外币币种	辅助账类型	计量单位	余额方向	期初余额	说明
2241	其他应付款				贷		
4001	实收资本				贷	6 000 000.00	
4002	资本公积				贷	200 000.00	
4103	本年利润				贷		
4104	利润分配				贷		
410401	未分配利润				贷		
5001	生产成本				借		
500101	甲产品				借		
5101	制造费用				借		
510101	工资		部门核算		借		
510102	折旧费		部门核算		借		
6001	主营业务收入				贷		
600101	甲产品		数量核算	台	贷		
6401	主营业务成本				借		
640101	甲产品		数量核算	台	借		
6601	销售费用				借		
660101	广告费				借		
660102	运输费				借		
660103	折旧费				借		
660104	工资				借		
660105	其他费用				借		
6602	管理费用				借		
660201	办公费		部门核算		借		
660202	差旅费		部门核算		借		
660203	工资		部门核算		借		
660204	折旧费		部门核算		借		
660205	其他费用		部门核算		借		
6603	财务费用				借		
660301	利息收入				借		
660302	利息支出				借		
660303	手续费				借		

(2) 辅助核算科目期初余额,见表 1-10~表 1-12。

表 1-10 应收账款

客户	方向	金额	摘要	日期
北京天意	借	77 805.00	销售甲产品	2009.10.31
广州诚信	借	108 927.00	销售甲产品	2009.11.18
河北新加	借	27 122.00	销售甲产品	2009.12.08
合计	借	213 854.00		

表 1-11 其他应收款

部门	个人	方向	金额	摘要	日期
销售部	张丽	借	8 000.00	借差旅费	2009.12.12
销售部	李红	借	4 000.00	借差旅费	2009.12.20
合计		借	12 000.00		

表 1-12 应付账款

供应商	方向	金额	摘要	日期
安阳科技	贷	134 784.00	采购 A 材料	2009.8.31
金亚国际	贷	74 880.00	采购 B 材料	2009.9.25
合计	贷	209 664.00		

【实验时间】

2 学时。

【实验指导】

1. 设置业务处理控制参数

执行“开始”|“程序”|“用友 T3 系列管理软件”|“用友 T3”|“用友 T3 会计信息化软件”命令,注册进入总账系统。在“总账”|“设置”|“选项”命令下,调整业务处理控制参数。

2. 设置凭证类别

执行“基础设置”|“财务”|“凭证类别”命令,或单击主界面“凭证类别”按钮,即可设置凭证类别。

说明:

- 第一次使用总账系统,必须正确选择凭证类别的分类方式。
- 凭证分类不影响记账的结果,一般可分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,业务量较少的单位可不分类。

3. 设置会计科目

执行“基础设置”|“财务”|“会计科目”命令,即可设置会计科目。

(1) 预览会计科目。预览系统预置的会计科目表的详细属性,检查所用的会计科目是否与

所选行业会计制度规定的一级会计科目一致。

(2) 增加明细科目。在“会计科目”窗口中,将光标定在某一科目行上,单击“增加”按钮,即可对缺少的明细科目进行增加处理。

说明:

- 增加的会计科目编码长度及每段位数要符合编码规则,编码不能重复,编码不能越级。
- 增加一级科目时应注意科目类型及科目性质。增加明细科目时,系统默认其类型与上级科目保持一致。

(3) 复制会计科目。为了加快建立会计科目的速度和准确性,执行“编辑”|“复制”命令,可以对下级科目或者同级性质相近的科目进行复制,只需稍作改动即可完成增加科目工作。

(4) 成批复制会计科目。如果某一科目的下级与另一个或几个科目的下级内容相同,执行“编辑”|“成批复制”命令,可以将某一科目的下级成批复制到另一科目中作为下级,同样地,必要时只需将科目做适当调整即可。

(5) 修改会计科目。如果需要对原有会计科目的某些项目进行修改,譬如账页格式、辅助核算、汇总打印、封存标识等,可以通过“修改”功能来完成。

说明:

- 修改已经输入余额的科目前,必须先删除本级及其下级科目的期初余额(设为0),否则不能修改该科目。
- 科目一经使用,即已输入凭证,则不允许修改该科目,不允许作科目升级处理,即只能增加同级科目,而不能在科目下增设下级科目。

(6) 指定会计科目。指定会计科目是指指定出纳的专管科目。指定会计科目后,才能执行出纳签字,才能查看现金、银行存款日记账。

一般情况下,现金科目辅助账类型要设为日记账;银行存款科目辅助账类型要设为银行账和日记账。

在“会计科目”窗口中,执行“编辑”|“指定科目”命令,即可指定科目。

(7) 删除会计科目。在“会计科目”窗口中,将光标移到需删除的科目上,单击“删除”按钮,即可删除科目。一般地,系统会弹出“记录删除后不能恢复!真的删除此记录吗?”提示对话框,单击“确定”按钮,进行确认。

说明:

- 删除科目后不能被自动恢复,但可通过增加功能来完成。
- 非末级科目不能删除。
- 已有数据的会计科目,应先将该科目及其下级科目余额清零后再删除。
- 被指定为现金、银行科目的会计科目不能删除。如想删除,必须先取消指定。

(8) 设置会计科目辅助项目。在“会计科目”窗口中,将光标移到需设置辅助项目科目的所在行,单击“修改”按钮(或双击该会计科目),打开“会计科目修改”对话框,即可设置科目辅助项目。

说明:

- 辅助账类必须设在末级科目上,但为了查询或出账方便,可以将其上级科目也设置为辅助账类。