

# 会计信息化综合实训

孙万军 主编

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书是“十二五”职业教育国家级规划教材，是依据财政部发布的现行企业会计信息化工作规范、企业会计准则体系、管理会计应用指引、企业内部控制应用指引，以及国家税务总局发布的全面推开营业税改增值税的有关规定，按照行动导向教学要求编写成的。

本书内容按照行动导向教学理念，构造一个反映会计业务信息化处理过程的教学项目，采用用友U8 V10.1总账、薪金管理、固定资产、采购与应付、销售与应收、存货核算和UFO报表模块，对企业一个会计期间的经济业务进行综合处理，包括建立电子账、日常业务信息化处理、固定资产折旧与职工薪酬核算、期末会计事项处理、会计报表编制与财务分析等。

本书采用“项目教学法”，情景描述直观、工作任务明确、处理步骤清晰；以现行国家统一的会计制度为依据，理论与实践紧密结合；以企业应用为主线，按实际工作需要组织教学内容；全书应用案例前后贯通，各模块实现数据共享。内容编写突出重点，循序渐进，符合职业教育特点。

本书可用作高职高专院校财经类有关专业的教学用书，也可用作广大财经管理人员的参考读物。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

### 图书在版编目(CIP)数据

会计信息化综合实训 / 孙万军 主编. —北京：清华大学出版社，2019

ISBN 978-7-302-52360-4

I. ①会… II. ①孙… III. ①会计信息—财务管理系统 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2019)第 039030 号

责任编辑：刘金喜

封面设计：常雪影

版式设计：孔祥峰

责任校对：牛艳敏

责任印制：李红英

出版发行：清华大学出版社

网 址：<http://www.tup.com.cn>，<http://www.wqbook.com>

地 址：北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编：100084

社 总 机：010-62770175 邮 购：010-62786544

投稿与读者服务：010-62776969，[c-service@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:c-service@tup.tsinghua.edu.cn)

质 量 反 馈：010-62772015，[zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn](mailto:zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn)

印 装 者：三河市吉祥印务有限公司

经 销：全国新华书店

开 本：185mm×260mm 印 张：8.25 字 数：206千字

版 次：2019年3月第1版 印 次：2019年3月第1次印刷

定 价：29.80元

---

产品编号：063034-01

# 前 言

本书是“十二五”职业教育国家级规划教材，是依据财政部发布的现行企业会计信息化工作规范、企业会计准则体系、管理会计应用指引、企业内部控制应用指引，以及国家税务总局发布的全面推开营业税改增值税的有关规定，按照行动导向教学要求编写成的。

本书按照“体现会计工作过程特征，符合行动导向教学要求”的职业教育课程开发理念，构造过程完整的教学项目；以企业典型会计工作任务为载体，设计一系列过程完整、综合的学习单元，除第1单元外，其他单元又分为若干个学习任务，包括企业或业务资料、学习任务、操作指引等；注重培养学生对会计业务的综合处理能力，突出培养学生在会计内控制度要求下的协同业务处理能力；训练学生在模拟职业环境下的应变能力。

本书以目前高职院校广泛采用的用友 U8 V10.1 软件的总账、薪金管理、固定资产、采购与应付、销售与应收、存货核算和 UFO 报表模块，对企业一个会计期间的经济业务进行综合处理，包括建立电子账、日常业务信息化处理、固定资产折旧与职工薪酬核算、期末会计事项处理、会计报表编制与财务分析等。

本书采用“项目教学法”，情境描述直观、工作任务明确、处理步骤清晰。以现行国家统一的会计制度为依据，理论与实践紧密结合；以企业应用为主线，按实际工作需要组织教学内容，适合财会人员使用；内容具有系统性和先进性，体现“新制度”“新技术”“新教法”的要求，编写突出重点，循序渐进，符合职业教育特点；以模块化的方式组织教学内容，以知识或技能单元为依据构建模块，便于读者选学。全书应用案例前后贯通，各模块实现数据共享。

本书实训账套数据可到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 下载。

本书由北京财贸职业学院孙万军任主编，参与编写的有郝黄达、叶剑明、孙莲香、杨蕊、张莉莉、梁毅炜、周海彬等。全书由新道科技股份有限公司郭延生董事长主审。

本书可用作高职高专院校及本科院校举办的二级职业技术学院财经类有关专业的教学用书，也可供五年制高职学生使用，还可用作广大财经管理人员的参考读物。

限于编者的水平，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请批评指正。

服务邮箱：[wkservice@vip.163.com](mailto:wkservice@vip.163.com)。

编 者  
2018年5月于北京

# 目 录

<b>第 1 单元 导言</b> .....	<b>1</b>
一、学习目的与内容.....	1
二、学习过程的组织.....	2
三、学习条件的准备.....	3
四、学习成绩的评价.....	5
<b>第 2 单元 建立电子账</b> .....	<b>9</b>
任务 2.1 系统级初始化.....	9
一、企业资料.....	9
二、学习任务.....	17
三、操作指引.....	17
任务 2.2 总账系统初始化.....	19
一、企业资料.....	19
二、学习任务.....	27
三、操作指引.....	27
任务 2.3 业务系统初始化.....	28
一、企业资料.....	28
二、学习任务.....	38
三、操作指引.....	38
<b>第 3 单元 日常业务信息化处理</b> .....	<b>43</b>
任务 3.1 1~10 日业务处理.....	43
一、业务资料.....	43
二、学习任务.....	69
三、操作指引.....	69
任务 3.2 11~20 日业务处理.....	81
一、业务资料.....	81
二、学习任务.....	89
三、操作指引.....	90
任务 3.3 20~30 日业务处理.....	95



一、业务资料	95
二、学习任务	101
三、操作指引	102
<b>第4单元 固定资产折旧与职工薪酬核算</b>	<b>105</b>
任务 4.1 固定资产折旧核算	105
一、业务资料	105
二、学习任务	105
三、操作指引	106
任务 4.2 职工薪酬核算	106
一、业务资料	106
二、学习任务	107
三、操作指引	107
<b>第5单元 期末会计事项处理</b>	<b>109</b>
任务 5.1 总账系统期末结转	109
一、业务资料	109
二、学习任务	109
三、操作指引	109
任务 5.2 期末对账与结账	112
一、业务资料	112
二、学习任务	113
三、操作指引	113
<b>第6单元 会计报表编制与财务分析</b>	<b>117</b>
任务 6.1 会计报表编制	117
一、业务资料	117
二、学习任务	117
三、操作指引	117
任务 6.2 财务分析	120
一、业务资料	120
二、学习任务	120
三、操作指引	120
<b>参考文献</b>	<b>123</b>

# 第 1 单元 导 言

## 一、学习目的与内容

“会计信息化综合实训”是高等职业教育会计电算化专业的一门综合性实践课程，本课程以培养会计信息化综合职业能力为宗旨，综合运用会计专项技能和信息技术方法，在企业会计环境中，按照信息化环境下的会计职业岗位分工，对企业经济活动进行会计处理综合训练。培养学生在复杂经济活动中的职业判断能力，在企业内控制度要求下的会计业务协同处理能力，在真实企业环境下的应变能力。

本课程在会计专业理论课程和会计软件应用专项技能训练之后开设，为企业顶岗实习和从事实际会计工作奠定基础。本课程是高等职业教育会计电算化专业人才培养过程中必要的教学环节。

### （一）学习目的

通过会计综合实训，使学生进一步提高会计信息化综合职业能力，包括专业能力、社会能力和方法能力。

#### 1. 专业能力

(1) 掌握会计软件的总账、薪金管理、固定资产、采购与应付、销售与应收、存货核算和报表等模块的应用原理。

(2) 会用计算机方式为中小企业建账。

(3) 会正确进行采购、销售、存款、职工薪酬、固定资产等经济业务的核算，并能够用主流会计软件进行相应的账务处理。

(4) 会用计算机方式正确进行期末账项调整。

(5) 会进行期末对账与结账操作。

(6) 会用计算机方式编制会计报表，能够利用会计报表进行财务分析。

(7) 能够对会计档案进行有效管理。

#### 2. 社会能力

(1) 遵守财经法规和企业内部规章制度。

(2) 养成认真、严谨、细致的工作态度。

(3) 培养部门、岗位之间互相沟通与协调能力。



### 3. 方法能力

- (1) 能够认知企业、职业和岗位，正确判断企业一般经济事项的性质。
- (2) 会信息加工处理的一般方法，能对信息进行基本的加工处理。
- (3) 会使用流程、表格和制度等管理工具。
- (4) 会快速查找错误并能进行正确处理。

### (二) 学习内容

按照行动导向教学理念，构造一个反映会计业务信息化处理过程的教学项目，采用用友 U8 V10.1 总账、薪金管理、固定资产、采购与应付、销售与应收、存货核算和 UFO 报表模块，对企业一个会计期间的经济业务进行综合处理，包括建立电子账、日常业务信息化处理、固定资产折旧与职工薪酬核算、期末会计事项处理、会计报表编制与分析 5 个单元。

(1) 建立电子账。其包括认知企业与会计工作、系统级初始化、财务系统初始化、业务系统初始化等。

(2) 日常业务信息化处理。其包括：日常费用，银行借款和接受投资，一般采购、预付款采购、分期付款采购、折扣与折让、采购退货业务、采购溢余或短缺、受托代销、应付冲应收等典型采购业务处理；一般销售、预收款销售、分期收款销售、销售折扣与折让、销售退货业务、委托代销、应收冲应付等典型销售业务处理；商品盘点溢余、短缺等典型存货业务处理；无形资产购进及付款等。

(3) 固定资产折旧与职工薪酬核算。

(4) 期末会计事项处理。其包括费用计提、税费计算、利润计算与利润分配、期末对账、期末结账。

(5) 会计报表编制与分析。会计报表编制与分析，包括资产负债表、利润表、现金流量表，财务指标计算与分析。编制纳税申报表，包括编制增值税、营业税、所得税等纳税申报表。档案管理，包括装订凭证、账簿、报表并归档。

## 二、学习过程的组织

本课程采用“项目教学法”，同时结合任务驱动教学法和角色扮演法进行教学，将模拟公司的财务部及相关业务部门的经营过程视为一个相对独立的项目，交由学生自己处理，业务分析、会计核算及最终评价都由学生自己负责，学生通过该项目的进行，了解并把握整个公司运营过程中会计活动的每一环节及软件操作流程。

将学生分成若干个学习小组，每组学生负责一个模拟公司财务部的会计工作，按照会计岗位分工要求和企业实际情况，划分为若干个岗位，每人分别承担企业会计工作中的不同工作任务，分岗位协同处理各种会计业务。可进行全部岗位的轮换，达到熟悉每个岗位的基本技能，正确把握不同岗位间的关系，并对整个企业会计工作流程有一个完整的认识，以提高履行岗位职责的实际能力，增强岗位适应性。

必须明确各个岗位的主要工作职责，有针对性地安排各岗位的具体工作内容，并合理分



配工作负荷。

### 1. 合理分组

科学分组能够有效地促进小组学习。将参加实训的学生进行合理分组，一般要求采用异质分组，每组 4~8 人，管理一个模拟公司的财务部及相关业务部门，小组成员目标一致、协同工作，共同做好公司的会计工作。

### 2. 合理设岗

合理划分管理岗位，使小组中的每个成员分成若干个角色，从而实现公司会计工作总体任务。为了达到实训目的，需要轮岗，小组中的每一名同学可以依次扮演不同的角色，经过多次轮换，从而达到熟悉企业会计岗位的不同工作的目的。使得每一名同学都能将企业会计业务亲自操作一遍。

### 3. 教学实施(表 1-1)

表 1-1 教学实施六步法

教学任务	工作步骤和内容
明确任务 收集信息	熟悉模拟企业及会计的工作环境、基本情况、岗位职责、工作任务及处理流程；查找期初信息，查阅相关管理制度等资料
制订计划	制订工作计划方案
做出决策	确定合理的工作计划
项目实施	日常经济业务处理，期末事项处理
项目控制	严格执行内部控制制度，发现问题、分析原因、及时纠正
成果展示 评价反馈	整理工作成果并进行展示、汇报；工作绩效评价

## 三、学习条件的准备

实训条件包括实训场地、实训设备、实训软件、实训用品、实训资料等。这些要素既要满足公司经营的具体需要，又要满足学生学习的实际需要。要使学生有一个置身于实际企业环境中的感觉，使学生自觉调整自身不同于课堂上课的状态。

### 1. 实训场地

在仿真企业环境中，以企业业务流程为主线，在企业内部设置各种管理部门及主要工作岗位，并建立起各岗位相互之间的有机联系，体验企业会计工作模式。因此，要按照岗位职责的划分，同时考虑规划公司财务部场地布局，布置工作场景，营造工作氛围。

(1) 公司内部工作环境：每个模拟公司在—个相对独立的区域中，按部门划分为若干个



子区域,如销售部、采购部、仓储部、财务部(主管、会计、出纳)等,每个部门按岗位设置员工区,可以多人一个员工区。每个模拟公司均张贴组织机构图、工作流程图、岗位职责及主要管理制度等图表,每个员工区有工位标识牌。场地还要具备教学功能,以便进行展示与讲解。

(2) 公司外部工作环境:有条件的学校可以设置模拟银行、税务局、市场监督管理局等有关机构。

## 2. 实训设备

为使实训场地与公司真实环境相似,需准备下列实训设备与设施。

(1) 员工的办公工位:配备带隔断的员工工位或办公桌椅,其布局与实际公司相似。另配备档案保管柜1个。

(2) 计算机系统设备:每个模拟公司配备1台服务器、1台打印机,按部门配备计算机及耳麦,每个部门至少1套,每个模拟公司的计算机组成一个相对独立的局域网,并能够接入互联网。

(3) 多媒体教学设备:主要包括指导教师用计算机1台,液晶投影仪或大屏幕显示设备1台。

## 3. 实训软件

(1) 会计软件:每个模拟公司的服务器安装网络版会计软件(或财务与企业管理软件),用户数不少于4个,每台计算机安装Office等常用办公软件和模拟公司期初账套数据文件。

(2) 教学管理软件:融合教务管理、网上学习、学分管理等多种功能于一体,能够在统一平台上对模拟公司财务部教学各个方面进行全面管理。

## 4. 实训用品

(1) 办公用品:如配备计算器、双色印台、订书机、点(验)钞机、直尺、剪刀、曲别针、红色记账专用笔,每个部门配备多功能笔筒、胶水(或胶棒)、黑色记账专用、文件夹等。

(2) 公司印章:配备公章、财务专用章、发票专用章、企业预留开户行印鉴、职员的人名章。

## 5. 实训资料

(1) 实训教材:每名同学配备一本实训教材,内容包括案例资料、业务处理流程、操作指导等。

(2) 数字资源:配套丰富的数字化学习资源,包括经济业务情境动画、业务单据、任务工单、典型业务处理流程、典型业务操作演示、账簿报表、学习评价表等。

(3) 规章制度:配备公司主要规章制度的范本。

(4) 空白表格:常用采购、销售、库存等业务单据,常用银行票证、税务发票、各种纳税申报表、记账凭证、各种账簿和会计报表等证账表。

## 四、学习成绩的评价

课程采用“综合评分法”，对学生学习情况进行考核。该方法采用百分制，包括过程考核和结果考核两部分，其中，过程考核占60%，结果考核占40%。

具体考核时，通过编制实训小组成绩表计算每名学生成绩。实训小组学生成绩汇总表如表1-2所示。

表 1-2 实训小组学生成绩汇总表

课程名：\_\_\_\_\_ 班级：\_\_\_\_\_ 学习小组：\_\_\_\_\_

姓名	过程考核(60%)			结果考核(40%)			得分
	单元1(15%)	单元2(20%)	……	业务档案(30%)	实训报告(30%)	小组汇报(40%)	

### 1. 过程考核

过程考核按学习单元进行考核，学习单元1至学习单元4的权重分别为15%、20%、60%、5%。每个学习单元的考核又分为专业技能和职业素养两个方面。学生学习过程评价表如表1-3所示。

表 1-3 学生学习过程评价表

学习单元：\_\_\_\_\_ 小组：\_\_\_\_\_ 姓名：\_\_\_\_\_

考核项目		权重	考核内容及评分标准	考核得分		
				小组评价 40%	教师评价 60%	综合得分
专业技能 60%	技能点1	25%				
	技能点2	25%				
	技能点3	25%				
	技能点4	25%				
职业素养 40%	组织纪律	50%				
	沟通协作	20%				
	工作态度	15%				
	工作效率	15%				
合 计						



专业技能包括 4 个技能点。主要考核实训过程的规范性、业务处理的合理性、职业判断的正确性，以及是否能出色地完成实训任务。

职业素养包括组织纪律、沟通协作、工作态度、工作效率 4 个指标。组织纪律主要考核服从组长安排、不旷工、不迟到早退、不中途离开现场、不做与项目无关的事情等。沟通协作主要考核按规定流程进行操作、进行有效沟通等。工作态度主要考核工作积极主动、认真负责、恪守诚信、追求严谨等。工作效率主要考核保持良好工作环境、有效利用各种工具、按时完成任务、质量高等方面的内容。

具体考核时，首先由组长组织进行组内成员互相评价，然后再进行教师评价，小组成员评价和教师评价分别占 40%和 60%。

## 2. 结果考核

实训结果考评主要包括学生提交的业务档案资料、小组汇报和实训报告，分别占 30%、40%、30%，实训小组学生学习结果评价表如表 1-4 所示。

表 1-4 实训小组学生学习结果评价表

学习单元:

小组:

姓名:

考核项目	权重	考核内容及评分标准	考核得分		
			小组评价 40%	教师评价 60%	综合得分
业务档案资料 30%	原始单据	20%			
	记账凭证	50%			
	报表编制	10%			
	档案整理	10%			
	绩效考核	10%			
小组汇报 40%	任务与计划	20%			
	过程与步骤	30%			
	成果与收获	30%			
	经验与教训	20%			
实训报告 30%	内容完整性	50%			
	记录及时性	30%			
	总结客观性	20%			
合 计					



业务档案资料按小组提交。各原始单据填制和审核占 20%，会计记账凭证占 50%，编制报表占 10%，档案整理占 10%，绩效考核占 10%。

小组汇报是各个实训小组进行实训活动的总结、汇报和展示。小组汇报的内容主要包括实训小组的工作任务与计划、实施过程与步骤、工作成果与收获、取得的经验与教训等。实训结束时，每个小组必须进行汇报，如不进行小组汇报，则实训成绩为不合格。

实训报告包括实训项目描述、主要任务、业务流程、岗位职责，每天的实训记录，以及实训后的个人总结等。实训结束后，要求每名同学必须及时提交实训报告。

# 第 2 单元 建立电子账

## 任务 2.1 系统级初始化

### 一、企业资料

#### 1. 企业基本信息

北京锦绣服装有限公司(简称锦绣公司)是专门从事服装批发的商贸企业,公司法人代表为章宏斌。

公司开户银行为中国工商银行北京市海淀支行(账号:0200001000106653251),公司为一般纳税人(纳税登记号:91110019995461202R)。

公司地址为北京市海淀区光明路 26 号,电话:010-60228226,电子邮箱:jinxiefuzhuang@163.com。

企业性质:2007 年新会计制度科目。

基础信息:对客户、供应商、存货进行分类。

分类编码方案如下。

科目编码级次:4222

客户分类编码级次:234

供应商编码级次:234

部门编码级次:12

存货编码级次:223

收发类别编码级次:111

结算方式编码级次:12

系统启用模块:总账、固定资产、应收款管理、应付款管理、薪资管理、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算。

启用会计期:2019 年 4 月。