

# 会计电算化技能 实训教程

(畅捷通 T3 10.8 版)

孙莲香 主 编

李天宇 副主编

清华大学出版社

北 京

## 内 容 简 介

本书以畅捷通 T3 10.8——企业管理信息化软件教育专版为蓝本,以企业典型的会计业务和购销存业务的工作任务为出发点,以任务驱动式教学方式使读者学习财务与业务一体化管理软件的使用方法。

全书共分为 9 个单元(包括 21 个上机实验和 2 个综合实验),主要内容包括系统管理与基础设置、总账业务、报表管理、薪资管理、固定资产管理、采购与付款业务、销售与收款业务、库存管理和存货业务,注重理论与实践相结合,针对职业教育的特点,突出了以理论教学构筑学生的知识结构、以实践教学构筑学生的职业技能结构的教學原则。

本书可作为职业院校会计专业、会计电算化专业、税务专业、审计专业及相关经济管理专业会计电算化课程的教材,也可供财务管理软件应用人员参考。

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

会计电算化技能实训教程:畅捷通 T3 10.8 版/孙莲香 主编. —北京:清华大学出版社,2017

ISBN 978-7-302-45834-0

I. ①会… II. ①孙… III. ①会计电算化—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 288534 号

责任编辑:刘金喜

封面设计:张海清 范惠英

版式设计:孔祥丰

责任校对:成凤进

责任印制:

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)

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62794504

印 刷 者:

装 订 者:

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:16 字 数:370 千字

(附 DVD 光盘 1 张)

版 次:2017 年 1 月第 1 版

印 次:2017 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:35.00 元

---

产品编号:

# 前 言

---

财政部《关于全面推进我国会计信息化工作的指导意见》(财会〔2009〕6号)中指出,“随着社会主义市场经济不断完善和经济全球化,现代信息技术和网络技术的日益普及,会计工作应当按照国家信息化发展战略的要求,全面推进信息化建设。会计工作与信息化建设密切相关、相辅相成、相互促进。通过全面推进会计信息化建设,能够进一步提升会计工作水平,促进经济社会健康发展。”《国家教育事业第十二个五年规划》中指出,“人才培养结构调整取得重大进展,应用型、技能型、复合型人才的培养比重明显提高,初步建成与现代产业体系相适应的技术技能人才培养强国。”可见,职业教育中的会计及会计电算化专业应把培养会计的应用型、技能型、复核型人才——会计信息化人才培养作为会计及会计电算化专业的人才培养目标。会计信息化人才的培养已是当务之急。

“普通教育有高考,职业教育有技能大赛”已经成为人们的共识。为了满足会计技能大赛的训练和企业对会计信息化人才的需求,在职业教育的会计及会计电算化等相关专业中应开设“会计电算化”课程。本课程的培养目标是强化会计电算化基础能力、核心专业技术应用能力和一般关键能力,使学生不仅能够掌握财务与业务一体化管理软件的基本操作技能,还能了解会计工作岗位之间的业务衔接关系和内部控制要求,以及会计人员的职业道德规范等内容,从而完成从理论转向实践、从单项技能向综合技能的过渡。为了达到培养适合企业需要的会计电算化专门人才的培养目标,本教材编写人员集中优势资源,以工学结合为切入点,根据课程内容和学生特点,精心打造了这本会计技能立体化实训教材。

本书以企业典型的会计业务和购销存业务的工作任务为出发点,以任务驱动式教学方式轻松地在完成任务的过程中学习财务与业务一体化管理软件的使用方法,系统地学习每一工作任务所涉及的知识要点,而为了巩固对所学知识的掌握程度还要进行相应的上机实验。最后,为了检验学生的学习状况,在学习完财务管理软件的总账及报表的基本内容之后便可以进行“综合实验一”的训练。“综合实验一”也可以作为第一个学习阶段的测试用题。在学习完购销存系统之后,还可以对企业的综合案例进行财务与业务的一体化案例实施(综合实验二),这样安排不但丰富了学生的知识还增强了学生的应用能力和自信心。

本教材针对畅捷通 T3 10.8——企业管理信息化软件教育专版中财务和购销存业务的基本知识和操作方法进行训练,使学习者系统学习总账、报表、薪资、固定资产管理、购销存业务处理的基本工作原理,以及会计核算与管理的全部工作过程。

全书共分为9个单元(包括21个上机实验和2个综合实验),主要内容包括系统管理与

基础设置、总账业务、报表管理、薪资管理、固定资产管理、采购与付款业务、销售与收款业务、库存管理和存货业务,以及每一单元附加的上机实验、综合实验一和综合实验二。每一单元都是先讲解基本原理,接着是总的任务导入,然后将总的任务分解为若干个具体的任务,以任务驱动方式进行“做中学”“学中做”,在完成任务的过程中还会及时地列出相应的知识要点,以拓展学习内容并加深学习者的印象。由此我们可以看出,此教材注重理论与实践相结合,针对职业教育中学生的认知特点,由浅入深、循序渐进,使学生不仅能够完成基本任务,还可以有更多的拓展空间;有效地激发学生学习的主动性和积极性,培养学生的学习能力;充分满足会计电算化专门人才培养的需要,突出了理论教学构筑学生的知识结构,实践教学构筑学生的职业技能结构的教學原则。

为了满足学习者针对不同内容进行训练的需要,我们对教材中的 21 个上机实验和 2 个综合实验都备份了实验前的准备账套和实验后的结果账套数据,可以使学习者任意选取所要完成的教学任务,而不会因为数据准备不充分而无法随机地选取学习内容。同时,为了满足教师教学的需要,我们为教师提供了从教学计划、教学大纲到电子教案的一系列教学资料。努力做到想教师及学生之所想,急教师及学生之所急。

本书以面向职业院校会计专业、会计电算化专业、税务专业、审计专业及相关经济管理专业的会计电算化课程教学为目的,适用于欲掌握财务管理软件应用的人员使用。采用案例教学、实践教学的任务驱动式的教学方式,有针对性地学习完整的实现会计核算和会计管理的应用方案。本书内容安排合理、文字简明、面向应用、突出操作技能的训练,能够适应企业管理现代化对会计人员综合素质的要求。

参加本书编写的人员都是担任会计电算化教学工作多年的教师,本书是我们多年教学经验的总结。我们衷心希望本书能为促进我国会计电算化的发展尽一点微薄的力量。编写本书的人员有孙莲香、李天宇、康晓林、杨石磊、郭莹、周海彬、陈江北、吉曙光、张家郡、赵笛、刘金秋、王皎、王亚丽、鲍东梅、刘兆军、曾红卫、江争鸣、梁润平,张辰和胡晓珊参与了后期测试。本书由孙莲香主编并负责设计全书的总体结构。本书是在畅捷通信息技术股份有限公司的大力支持下编写完成的,在此深表谢意。

限于作者的水平,书中难免存在缺点和不妥之处,我们诚挚地希望读者对本书的不足之处给予批评指正。

本书教学课件下载地址: <http://www.tupwk.com.cn/downpage>。服务邮箱: [wkservice@vip.163.com](mailto:wkservice@vip.163.com)。

编者

2016年6月

# 教学提示

---

(1) 本教材主要针对企业的财务业务和购销存业务进行实训，因此，在学习中要对企业的会计核算、会计管理及业务处理的流程有所了解，以便对所学内容有更深入的认识。

(2) 每一教学单元中尽管介绍了该单元的基本理论和基本原理，但是，企业的业务是千变万化的，财务管理软件的功能和产品组合方式也是多种多样的，因此，在学习了基本理论和基本原理的同时还要结合企业的实际情况和软件的功能进行进一步的学习和认识，否则，仍不能胜任企业的工作。

(3) 教材中的账套备份分别包括例题账套“111 账套备份”和上机实验的账套备份“333 账套备份”。在学习时可以随时恢复光盘中相应的已完成上一步实验的账套来进行下一步实验的操作。如果学习者是连续完成每一个实验，则不必恢复机内的账套再完成某个实验了。而在进行业务处理的过程中，如果想查询结果的正确性，则可以恢复相应的账套进行数据的核对。

(4) 为了能够让学习者对企业的会计核算和业务处理有一个全面的认识，并感受其连续性，我们设计了综合实验一，其设计目的是为了学习者在完成了教材中的系统管理和基础设置、总账业务和报表管理后用以检验自己前面所学习的内容。综合实验二则是对财务与业务一体化能力的一个综合检验，既包括本教材中所讲解和训练的业务处理的内容，又包括企业日常业务处理及报表的编制，用以检验学习者的综合业务处理能力。

(5) 教材中所附的光盘不仅包括每一个实验的账套备份，还包括“畅捷通 T3 10.8——企业管理信息化软件教育专版”，学习者可以将此软件在自己的计算机中按照光盘中的安装说明进行安装和使用。

# 目 录

---

<b>第 1 单元 系统管理与基础设置</b> .....	<b>1</b>
1.1 操作员管理 .....	1
1.2 账套管理 .....	5
1.3 设置操作员权限 .....	17
1.4 设置基础档案 .....	20
实验一 系统管理 .....	35
实验二 基础设置 .....	36
<b>第 2 单元 总账业务</b> .....	<b>39</b>
2.1 总账系统初始化 .....	39
2.2 填制凭证 .....	44
2.3 出纳业务 .....	53
2.4 审核凭证并记账 .....	62
2.5 期末业务 .....	66
实验三 总账系统初始化 .....	76
实验四 总账系统日常业务处理 .....	78
实验五 出纳管理 .....	79
实验六 总账期末业务处理 .....	80
实验七 账簿管理 .....	80
<b>第 3 单元 报表管理</b> .....	<b>83</b>
3.1 报表管理系统初始化 .....	83
3.2 报表模板 .....	94
实验八 报表格式设计 .....	97
实验九 报表数据处理 .....	99
实验十 利用报表模板生成报表 .....	99
综合实验一 .....	100
一、初始资料设置 .....	100
二、日常业务 .....	106
三、期末业务处理 .....	108

第 4 单元 薪资管理 .....	109
4.1 工资管理系统初始化 .....	109
4.2 日常业务处理 .....	120
4.3 月末业务处理 .....	126
实验十一 工资系统初始化 .....	133
实验十二 工资业务处理 .....	136
第 5 单元 固定资产管理 .....	139
5.1 固定资产管理系统初始化 .....	139
5.2 日常业务处理 .....	151
5.3 月末业务处理 .....	156
实验十三 固定资产系统初始化 .....	163
实验十四 固定资产业务处理 .....	165
实验十五 固定资产期末处理 .....	166
第 6 单元 采购与付款管理 .....	167
6.1 初始化 .....	167
6.2 采购业务 .....	170
6.3 付款业务 .....	180
实验十六 采购业务一 .....	189
实验十七 采购业务二 .....	190
第 7 单元 销售与收款管理 .....	191
7.1 初始化 .....	191
7.2 销售业务 .....	194
7.3 收款业务 .....	201
实验十八 销售业务一 .....	204
实验十九 销售业务二 .....	204
第 8 单元 库存管理 .....	207
8.1 初始化 .....	207
8.2 库存业务 .....	210
实验二十 库存业务 .....	215
第 9 单元 存货业务 .....	217
9.1 初始化 .....	217
9.2 存货核算 .....	219
实验二十一 存货核算 .....	238
综合实验二 .....	239

一、企业基本信息 .....	239
二、2016 年 1 月发生的经济业务 .....	242
参考文献 .....	245

## 第 1 单元

# 系统管理与基础设置

### 【学习目标】

#### 知识目标

掌握设置操作员及其权限的作用和方法、建立账套的方法和知识要点；掌握系统启用的方法；掌握设置各种基础档案的作用和方法、设置会计科目、凭证类别及结算方式的方法；熟悉账套备份和恢复的方法。

#### 能力目标

能够根据企业的实际情况设置操作员及其权限，为企业会计核算及其管理设置账套并进行账套的管理；进行适合企业需要的各种基础档案的设置，并根据企业的实际需要进行会计科目的设置等。

畅捷通 T3 版财务管理系统由多个子系统组成，各子系统都是为同一个主体的不同方面服务的。各子系统之间既相对独立，又相互联系，协同运作，共同完成一体化的会计核算与管理工作。为了实现一体化的管理应用模式，要求各子系统共享公用的基础信息，拥有相同的账套和年度账；并要求对操作员及其权限进行集中管理，所有的数据共用一个数据库。因此，为了完成全面的系统服务，系统中设立了系统管理功能，为各子系统提供统一的环境，对财务管理软件所属的各个系统进行统一的操作管理和数据维护，最终实现财务和业务的一体化管理。

系统管理的主要功能是对畅捷通 T3 版财务管理软件的各个子系统，进行统一的操作管理和数据维护。系统管理的内容主要包括对操作员及其权限的管理和对账套的管理。

## 1.1 操作员管理

操作员管理的主要内容包括设置和修改操作员信息，以便企业的有关财务人员登录系统并进行软件的各项操作。

## 【任务导入】

宏信公司 2016 年 1 月购买了畅捷通 T3 版财务管理软件，已经安装在了计算机当中，现在想马上开始使用软件。那么哪些人员可以操作这个软件呢？这就需要对操作员进行管理了。宏信公司财务部共有 3 人，分别是会计主管杨帆、会计于静和出纳赵强，我们要把财务部的这 3 位员工的信息设置在软件中，使他们能够对软件进行操作。

## 【做中学】

任务 1：启动系统管理。

以系统管理员“admin”的身份启动系统管理。

## 【业务处理过程】


(1) 单击【开始】|【程序】|【畅捷通 T3 系列管理软件】|【畅捷通 T3】|【系统管理】(或者直接双击桌面上的系统管理图标)，打开“系统管理”窗口，如图 1-1 所示。



图 1-1 “系统管理”窗口

(2) 在“系统管理”窗口中，单击【系统】|【注册】，打开系统管理员登录对话框。在“用户名”文本框中录入“admin”，如图 1-2 所示。

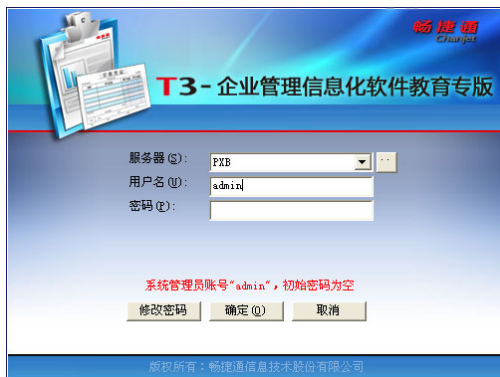


图 1-2 系统管理员登录对话框

(3) 单击【确定】按钮(即不修改系统管理员的口令, 默认口令为空), 进入“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版〔系统管理〕”窗口(以下简称为“系统管理”窗口)。

### 【知识要点】

- 启动系统管理的操作包括启动系统管理模块并进行注册, 即登录进入系统管理模块。在系统管理中可以进行设置操作员、建立账套和设置操作员权限等操作。
- 系统允许用户以系统管理员“admin”的身份, 或账套主管的身份注册进入系统管理。
- 系统管理员负责整个系统的总体控制和维护工作, 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, 可以进行账套的建立、恢复和备份, 设置操作员、指定账套主管, 并可以设置和修改操作员的密码及其权限等。
- 账套主管负责所选账套的维护工作。主要包括对所选账套进行修改、功能模块启用及对年度账的管理(包括建立、清空、恢复、备份以及各子系统的年末结转和所选账套的数据备份等), 以及该账套操作员权限的设置。
- 由于第一次运行该软件时还没有建立核算单位的账套, 因此, 在建立账套前应由系统默认的管理员“admin”登录。
- 系统管理员“admin”没有密码, 即密码为空。在实际工作中, 为了保证系统的安全, 必须为系统管理员设置密码。在教学过程中, 由于一台计算机需供多个学员使用, 为了使用方便则建议不为系统管理员设置密码。

### 【做中学】

任务 2: 增加操作员。

增加如表 1-1 所示的操作员。

表 1-1 增加操作员

操作员编号	操作员姓名	操作员口令
YF	杨帆	000000
YJ	于静	000000
ZQ	赵强	000000

### 【业务处理过程】

(1) 以系统管理员“admin”的身份在“系统管理”窗口中, 单击【权限】|【操作员】, 打开“操作员管理”对话框, 如图 1-3 所示。

(2) 单击【增加】按钮, 打开“增加操作员”对话框, 输入编号“YF”、姓名“杨帆”、口令“000000”和确认口令“000000”, 如图 1-4 所示。

(3) 单击【增加】按钮, 确认。

(4) 继续增加操作员于静和赵强。

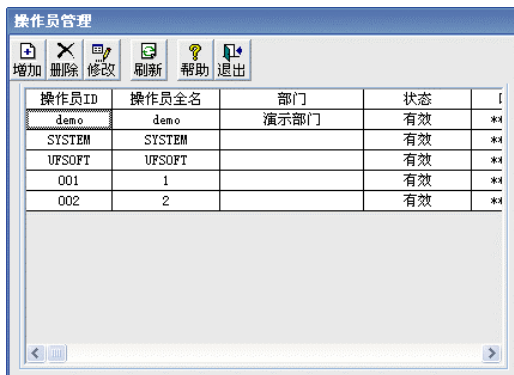


图 1-3 “操作员管理”对话框



图 1-4 “增加操作员”对话框

(5) 单击【退出】按钮，系统显示操作员名单，如图 1-5 所示。



图 1-5 “操作员管理”对话框

**【知识要点】**

- 只有系统管理员(admin)有权设置操作员。
- 系统预置了 5 位操作员，分别是 demo、SYSTEM、UFSOFT、001 和 002，这 5 位操作员的初始口令与各自的名称一样，并且字母不区分大小写，如 demo 的口令就是 demo。
- 操作员编号在系统中必须是唯一的。
- 所设置的操作员一旦被使用，就不能删除。

- 在实际工作中可以根据需要随时增加操作员。
- 为保证系统安全、分清责任，应设置操作员口令。

### 【做中学】

任务 3: 修改操作员信息。

将“YJ”的姓名“于静”修改为“于靖”。

### 【业务处理过程】

- (1) 以系统管理员“admin”的身份注册进入“系统管理”窗口。
- (2) 单击【权限】|【操作员】，打开“操作员管理”对话框。
- (3) 在“操作员管理”对话框中单击选中要修改的操作员“于静”所在行，再单击【修改】按钮，打开“修改操作员信息”对话框。
- (4) 将姓名“于静”修改为“于靖”，如图 1-6 所示。

图 1-6 修改操作员姓名

- (5) 单击【修改】按钮，系统自动保存并显示修改后的操作员信息。

### 【知识要点】

- 在系统中所设置的操作员在未被使用前，可以进行修改，但是操作员信息一旦保存，则编号不能修改。
- 只有系统管理员有权修改操作员信息。
- 在操作员的信息中，操作员编号不能修改，操作员的姓名、口令及所属部门可以修改。
- 操作员的口令除了可以由系统管理员以修改操作员信息的方式进行修改外，还可以在操作员登录系统时由操作员本人进行修改。

## 1.2 账套管理

账套管理的工作主要包括建立账套、修改账套、删除账套、恢复账套和系统启用等。

### 【任务导入】

宏信股份有限公司已创立 2 年，它是税务部门核定的一般纳税人。该公司从 2016 年

1 月开始使用畅捷通 T3 管理软件，现在需要在系统中建账以便把手工业务数据移植到计算机当中，开始在计算机中处理企业的会计业务。

## 【做中学】

### 任务 1：建立账套。

创建 111 账套，单位名称为“宏信科技股份有限公司(简称“宏信公司”)”，启用会计期为“2016 年 1 月”。该企业的记账本位币为“人民币(RMB)”，企业类型为“工业”，执行“2007 年新会计准则”，账套主管为“扬帆”。按行业性质预置会计科目。该企业不要求进行外币核算，对经济业务处理时，需对客户进行分类。需设置的分类编码分别为：科目编码级次“4222”，客户分类编码级次“122”。创建账套后暂时不启用任何子系统。

## 【业务处理过程】

(1) 在“系统管理”窗口中，单击【账套】|【建立】，打开“创建账套——账套信息”对话框。

(2) 输入账套信息。账套号“111”，账套名称“宏信公司”，启用会计期“2016 年 1 月”，如图 1-7 所示。



图 1-7 “创建账套——账套信息”对话框

## 【知识要点】

- 新建账套号不能与已存账套号重复。
- 账套名称可以是核算单位的简称，它将随时显示在正在操作的财务管理软件的界面上。
- 账套路径为存储账套数据的路径，可以修改。
- 启用会计期为启用财务管理软件处理会计业务的日期。
- 启用会计期不能在计算机系统日期之后。

(3) 在“创建账套——账套信息”对话框中，单击【下一步】按钮，打开“创建账

套——单位信息”对话框。

(4) 输入单位信息。单位名称“宏信科技股份有限公司”，单位简称“宏信公司”，如图 1-8 所示。



图 1-8 “创建账套——单位信息”对话框

(5) 在“创建账套——单位信息”对话框中，单击【下一步】按钮，打开“创建账套——核算类型”对话框。

(6) 单击“行业性质”栏下三角按钮选择“2007年新会计准则”，单击“账套主管”栏下三角按钮选择“杨帆”，如图 1-9 所示。



图 1-9 “创建账套——核算类型”对话框

#### 【知识要点】

- 行业性质的选择决定着系统采用何种会计制度下的会计科目进行会计核算。
- 账套主管可以在此确定，也可以在操作员权限设置功能中进行修改。

- 系统默认按所选行业性质预置会计科目。如果单击“按行业性质预置科目”复选框(即取消√)，则不按行业预置会计科目。
- (7) 在“创建账套——核算类型”对话框中，单击【下一步】按钮，打开“创建账套——基础信息”对话框。
- (8) 设置基础信息。选中“客户是否分类”复选框，如图 1-10 所示。



图 1-10 “创建账套——基础信息”对话框

- (9) 单击【下一步】按钮，打开“创建账套——业务流程”对话框。
- (10) 单击【完成】按钮，系统弹出“创建账套”提示框，如图 1-11 所示。



图 1-11 确定已创建的账套

- (11) 单击【是】按钮，打开“分类编码方案”对话框。设置科目编码级次为“4222”，客户分类编码级次为“122”，如图 1-12 所示。



图 1-12 “分类编码方案”对话框

### 【知识要点】

- 为了便于对经济业务数据进行分级核算、统计和管理，软件将对会计科目、企业的部门等进行编码设置。编码方案是指设置编码的级次方案，这里采用群码方案，这是一种分段组合编码，每一段有固定的位数。编码规则是指分类编码共分几段，每段有几位。一级至最底层的段数称为级次，每级(或每段)的编码位数称为级长。编码总级长为每级编码级长之和。
- 除科目编码级次的第 1 级外，其他均可以直接根据需要进行修改。
- 由于系统按照账套所选行业会计制度预置了一级会计科目，因此，第 1 级科目编码级次不能修改。
- 在系统未使用前，如果分类编码方案设置有误，可以在系统中的“基础设置”中进行修改。

(12) 单击【确认】按钮，打开“数据精度定义”对话框，如图 1-13 所示。

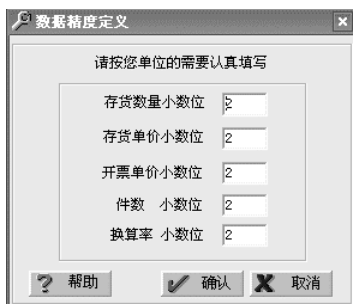


图 1-13 “数据精度定义”对话框

(13) 单击【确认】按钮，系统提示“创建账套{宏信公司:[111]}成功。”，如图 1-14 所示。

(14) 单击【确定】按钮，系统提示“是否立即启用账套”，如图 1-15 所示。

(15) 单击【否】按钮，暂时先不启用任何系统。

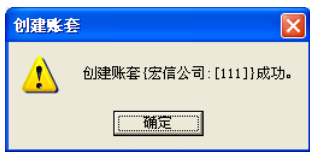


图 1-14 创建账套成功的提示

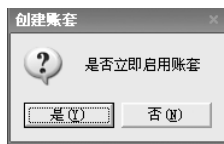


图 1-15 是否启用账套的提示

**【知识要点】**

- 账套是指一组相互关联的账务数据。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。其中“999”账套是系统预置的演示账套。在账套管理功能中可以完成建立账套、修改账套、备份账套及删除账套的操作。
- 建立账套，即采用财务管理软件为本企业建立一套账簿文件。在建立账套时可以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、启用时间以及编码规则等基础参数。账套参数决定了系统的数据输入、处理及输出的内容和形式。
- 此时可以直接进行系统启用的操作，否则，只能以账套主管的身份注册系统管理后，再进行相应系统启用的操作。

**【做中学】**

**任务 2：修改账套。**

以 111 账套主管“YF 杨帆”(密码: 000000)的身份，将 111 账套设置为不对“客户”进行分类，而对“供应商”进行分类并且“有外币核算”的账套。供应商分类编码为“122”。

**【业务处理过程】**

- (1) 在“系统管理”窗口中，单击【系统】|【注册】，打开“注册【控制台】”对话框。
- (2) 在“用户名”栏录入“YF”，输入密码“000000”，单击“账套”栏下三角按钮，选择“[111]宏信公司”，如图 1-16 所示。

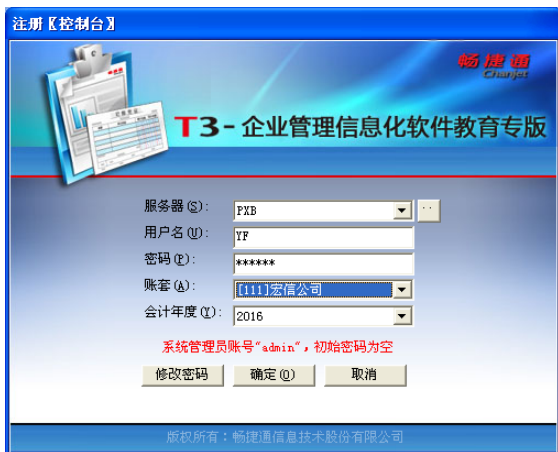


图 1-16 账套主管登录“注册【控制台】”对话框

(3) 单击【确定】按钮。

#### 【知识要点】

- 若当前操作员不是要修改账套的主管，则应在“系统管理”窗口中，注销当前操作员后再以账套主管的身份注册系统管理。
- 注册系统的操作员可以在输入正确的密码后，单击【修改密码】按钮，修改自己的密码。

(4) 单击【账套】|【修改】，打开“修改账套——账套信息”对话框，如图 1-17 所示。



图 1-17 “修改账套——账套信息”对话框

(5) 单击【下一步】按钮，打开“单位信息”对话框；再单击【下一步】按钮，打开“核算类型”对话框；再单击【下一步】按钮，打开“修改账套——基础信息”对话框。

(6) 单击“客户是否分类”复选框，取消对客户分类的设置。

(7) 单击选中“供应商是否分类”和“有无外币核算”复选框，如图 1-18 所示。

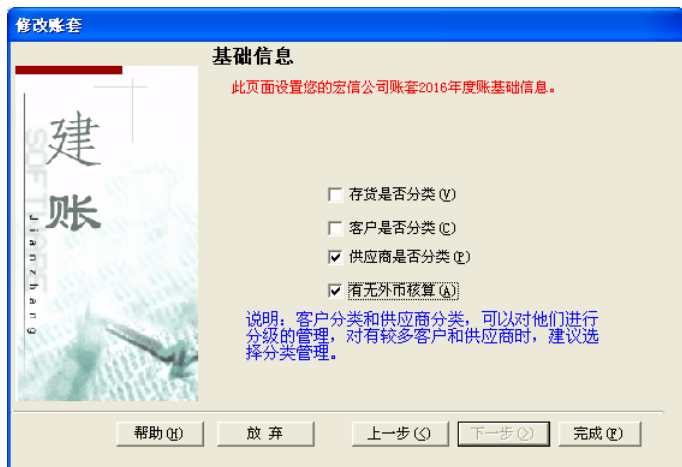


图 1-18 “修改账套——基础信息”对话框

(8) 单击【完成】按钮，系统提示“确认修改账套了么？”，如图 1-19 所示。



图 1-19 确认修改账套信息

(9) 单击【是】按钮，打开“分类编码方案”对话框，修改“供应商”的编码方案为“122”。再单击【确认】按钮，打开“数据精度定义”对话框，再单击【确认】按钮，系统提示“修改账套{宏信公司: [111]}成功。”，如图 1-20 所示。

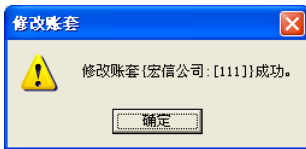


图 1-20 修改账套成功的提示信息

(10) 单击【确定】按钮。

### 【知识要点】

- 经过一段时间的运行，如果发现账套的某些信息需要修改或补充，可以通过修改账套功能来完成。此功能还可以帮助用户查看某个账套的信息。
- 系统要求，只有账套主管才有权使用账套修改功能。如果要修改某一账套的信息，首先应在启动系统管理后，以账套主管的身份，选择要修改的账套，登录注册系统管理。

### 【做中学】

任务 3: 备份账套。

将 111 账套备份至“d:\111 账套备份\1)建立账套备份”文件夹中。

### 【业务处理过程】

- (1) 在 D 盘中建立“111 账套备份\建立账套备份”文件夹。
- (2) 以系统管理员“admin”的身份进入“系统管理”窗口，单击【账套】|【备份】，打开“账套输出”对话框。
- (3) 选择“账套号”下拉列表框中的“[111]宏信公司”，如图 1-21 所示。

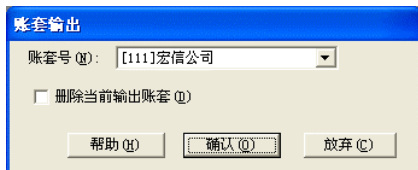


图 1-21 “账套输出”对话框

(4) 单击【确认】按钮。

(5) 经过压缩进程，系统进入“选择备份目标：”对话框，选择“d:\111 账套备份\1建立账套备份”，如图 1-22 所示。

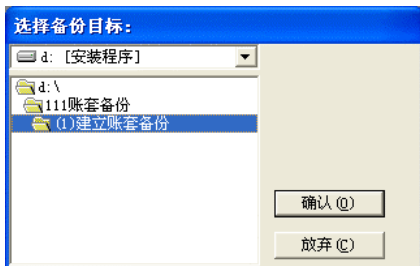


图 1-22 “选择备份目标：”对话框

(6) 单击【确认】按钮，系统弹出“硬盘备份完毕！”提示对话框，如图 1-23 所示。



图 1-23 确定硬盘备份完毕

(7) 单击【确定】按钮，系统提示“备份/恢复数据时，建议您使用用友安全通进行杀毒”，如图 1-24 所示。

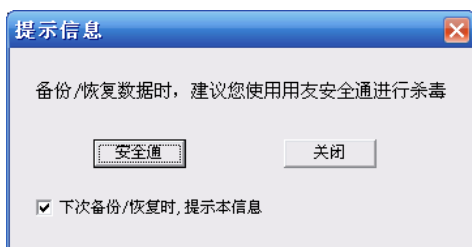


图 1-24 建议使用安全通的提示

(8) 单击【关闭】按钮。

### 【知识要点】

- 由于计算机在运行时经常会受到来自各方面因素的干扰，如人的因素、硬件的因素、软件或计算机病毒等因素，有时还会造成会计数据被破坏。因此“系统管理”窗口中提供了账套“备份”和账套“恢复”的功能。
- 账套备份，即会计数据备份，它是将财务管理软件所产生的数据备份到硬盘、软盘或光盘中保存起来。其目的是长期保存，防备意外事故造成的硬盘数据丢失、非法篡改和破坏；能够利用所备份的数据，使系统数据得到尽快恢复以保证业务正常进行。

- 账套的“备份”功能除了可以完成账套的备份操作外，还可以完成删除账套的操作。如果系统内的账套已经不需再继续保存，则可以使用账套的“备份”功能进行账套删除。
- 只有系统管理员才有限备份账套。
- 在删除账套时，必须关闭所有系统模块。
- 建议在每次备份时都新建一个文件夹，并注明该备份文件的内容。
- 在企业中应该在每个月末的结账时进行账套备份。学生在学习的过程中可以将阶段性的操作结果进行备份，以便在计算机出现故障时或更换计算机进行操作时，及时地恢复备份数据继续进行操作。

### 【做中学】

#### 任务 4: 恢复账套。

将已备份到 d 盘的“111 账套备份\1)建立账套备份”文件夹中的数据恢复到系统中。

### 【业务处理过程】

- (1) 以系统管理员“admin”身份进入“系统管理”窗口，单击【账套】|【恢复】，出现建议使用安全通的提示。
- (2) 单击【关闭】按钮，打开“恢复账套数据”对话框。
- (3) 选择“d:\111 账套备份\1)建立账套备份”文件夹中的数据文件“UF2KAct.Lst”，如图 1-25 所示。

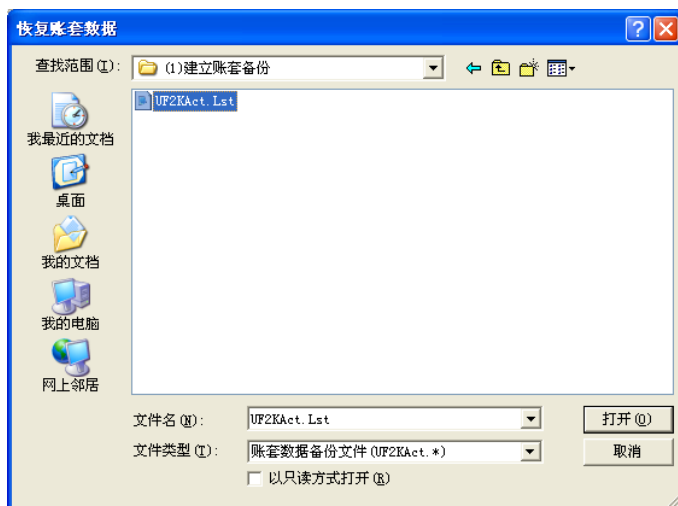


图 1-25 “恢复账套数据”对话框

- (4) 单击【打开】按钮，系统弹出是否覆盖当前账套的提示对话框，如图 1-26 所示。
- (5) 单击【是】按钮确定，系统弹出“账套[111]恢复成功！”提示对话框，如图 1-27 所示。

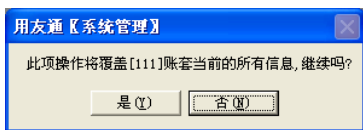


图 1-26 恢复数据时系统提示



图 1-27 账套恢复成功

(6) 单击【确定】按钮。

### 【知识要点】

- 恢复账套(即会计数据引入)是指把软盘或光盘等存储介质中的备份数据恢复到系统软件中,即利用现有数据进行恢复。恢复账套(或数据引入)的目的是,当硬盘数据被破坏时,将最新备份数据恢复到硬盘中。系统还允许将系统外某账套数据引入本系统中,从而有利于集团公司的操作。例如子公司的账套数据可以定期被引入母公司系统中,以便进行有关账套数据的分析和合并工作。
- 备份的账套数据不能直接运行,只有在系统管理中进行恢复(引入)后才能运行。
- 恢复备份数据会将硬盘中现有的数据覆盖,因此如果没有发现数据被破坏,则不要轻易进行数据恢复。

### 【做中学】

任务 5: 启用系统。

2016 年 1 月 6 日,由 111 账套的账套主管杨帆(即 YF,密码为 000000)注册进入系统管理,启用“总账”“工资管理”和“固定资产”系统,启用日期均为 2016 年 1 月 1 日。

### 【业务处理过程】

(1) 单击【开始】|【程序】|【畅捷通 T3 系列管理软件】|【畅捷通 T3】|【系统管理】,进入“系统管理”窗口。

(2) 单击【系统】|【注册】,打开“注册【控制台】”对话框。

(3) 在“用户名”栏录入 111 账套主管“YF”,在“密码”栏录入“000000”,选择账套“[111]宏信公司”。

(4) 单击【确定】按钮。

(5) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版【系统管理】”窗口中,单击【账套】|【启用】,如图 1-28 所示。

(6) 单击【账套】|【启用】后,打开“系统启用”对话框。单击“总账”复选框,弹出“日历”对话框,从中选中“2016 年 1 月 1 日”,如图 1-29 所示。

(7) 单击【确定】按钮,系统弹出“提示信息”对话框,如图 1-30 所示。

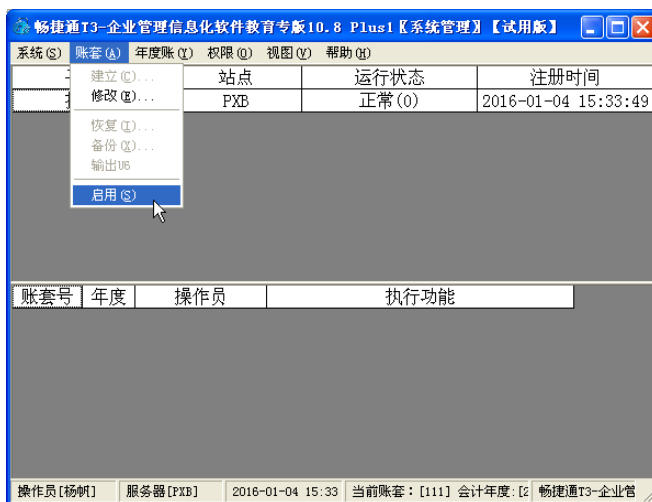


图 1-28 “系统管理”对话框



图 1-29 选择总账系统的启用日期



图 1-30 启用总账系统时的提示

- (8) 单击【是】按钮，完成总账系统的启用设置。
- (9) 单击【退出】按钮。

#### 【知识要点】

- 系统启用是指设定在畅捷通 T3 应用系统中的各个子系统开始使用的日期，只有启用后的子系统才能进行登录。
- 系统启用有两种方法。一是在系统管理中创建账套时启用系统，即当用户创建一个新的账套完成后，系统弹出提示信息对话框，系统管理员 Admin 可以选择立即进行系统启用设置；二是在账套建立完成后，由账套主管登录到系统管理中，在“【账套】|【启用】”功能中进行系统启用的设置。由于 111 账套在建立账套后并未进行系统启用的设置，因此，只能由 111 账套的主管在系统管理的账套启用功能中进行 111 账套的系统启用的设置。

## 1.3 设置操作员权限

设置操作员权限的工作主要是指为非账套主管的操作员，设置操作权限或修改操作权限。

#### 【任务导入】

为了完成企业的会计核算与财务管理的工作，以及加强内部控制，在设置了操作员并建立了账套后就要对操作员进行权限分工设置，以确保在宏信公司中，有专人对畅捷通 T3 管理软件的不同功能模块进行操作。那么应该如何进行操作员的权限设置呢？

#### 【做中学】

**任务 1：增加操作员权限。**

增加操作员“YJ 于靖”拥有 111 账套“公用目录设置”“固定资产”“总账”和“工资管理”的操作权限；“ZQ 赵强”拥有 111 账套“总账”和“现金管理”的操作权限。

#### 【业务处理过程】

- (1) 以系统管理员“admin”身份登录进入“系统管理”窗口，单击【权限】|【权限】，打开“操作员权限”对话框。
- (2) 单击选中操作员显示区中的“YJ 于靖”所在行，单击对话框右上角的“账套主管”栏右侧下三角按钮，选择“[111]宏信公司”及“2016”选项，如图 1-31 所示。
- (3) 单击【增加】按钮，打开“增加权限——[YJ]”对话框。
- (4) 双击“产品分类选择”框中的“公用目录设置”选项，系统在“明细权限选择”框中显示已增加的权限，如图 1-32 所示。



图 1-31 设置操作员权限

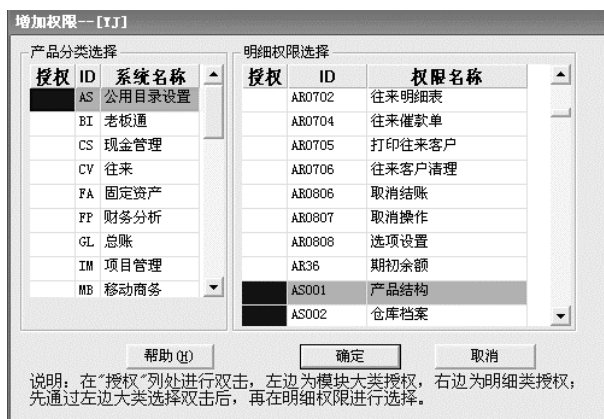


图 1-32 “增加权限”对话框

(5) 再分别双击“产品分类选择”框中的“固定资产”“总账”和“工资管理”选项，系统会在“明细权限选择”框中分别显示已增加的权限。

(6) 单击【确定】按钮。

(7) 按照上述方法继续增加出纳“赵强”的操作权限。

### 【知识要点】

- 为了保证权责清晰和企业经营数据的安全与保密，企业需要对系统中所有的操作人员进行分工，设置各自相应的操作权限。财务分工在财务管理软件中主要体现在两个功能中，即系统管理中的操作员权限设置(功能权限设置)和总账模块中的明细权限设置。
- 操作员权限设置功能用于对已设置的操作员进行赋权，只有系统管理员和该账套的主管有权进行权限设置，但两者的权限又有所区别。系统管理员可以指定某账套的账套主管，还可以对各个账套的操作员进行权限设置；而账套主管只可以对所管辖账套的操作员进行权限指定。
- 明细权限设置功能用于对总账模块中各操作员的凭证审核、科目制单及明细账查询打印权限进行设定。

- 由于操作员权限是指某一操作员拥有某一账套的某些功能的操作权限，因此，在设置操作员和建立该核算账套之后，可以在操作员权限设置功能中进行操作员权限的设置。

### 【做中学】

任务 2: 修改操作员权限。

取消操作员“YJ 于靖”在 111 账套中“GL010303 上年结转”的权限。

### 【业务处理过程】

- (1) 在“系统管理”窗口中，单击【权限】|【权限】，打开“操作员权限”对话框。
- (2) 单击对话框右上角的下拉按钮，选择“[111]宏信公司”和“2016”选项。
- (3) 单击选中操作员区中的“YJ 于靖”所在行，在权限显示区中单击选中要被删除的“GL010303 上年结转”权限，如图 1-33 所示。

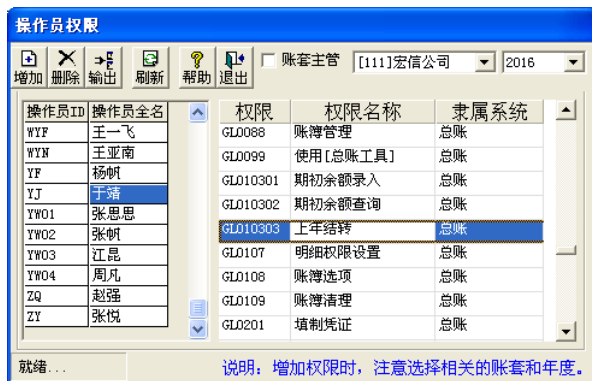


图 1-33 删除操作员权限

- (4) 单击【删除】按钮，系统弹出“删除权限: [上年结转]吗?”的提示信息，如图 1-34 所示。

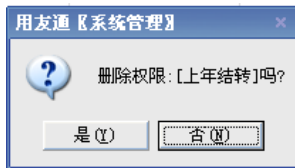


图 1-34 确认删除权限

- (5) 单击【是】按钮，确认删除操作员于靖 111 账套的“上年结转”权限。

### 【知识要点】

- 修改操作员的权限包括设定或取消账套主管，及修改某一位操作员的某一个功能模块的所有权限及部分权限。
- 账套主管的设立首先在建立账套时指定，修改时则由系统管理员进行账套主管的设定与删除的操作。首先在“操作员权限”对话框左边窗口中选择欲设定或删除

账套主管资格的操作员，然后在对话框右上角选择账套，最后选中旁边的“账套主管”复选框。

- 在实际工作中一个账套可以定义多个账套主管，一位操作员也可以担任多个账套的账套主管。在设置操作员权限时，只需对非账套主管的操作员设置相应的操作权限，而系统默认账套主管自动拥有该账套的所有权限。
- 系统管理员或账套主管可以对非账套主管的操作员已拥有的权限进行删除。
- 系统约定，操作员权限一旦被引用，便不能被修改或删除。
- 如果要删除某一操作员在某一账套中的多个操作权限，可以在选中第一个要删除的权限后，按住 Shift 键，同时移动鼠标，便可选定一批权限，然后单击【删除】按钮，执行批量删除的功能。

## 1.4 设置基础档案

基础档案的设置主要包括设置部门档案、职员档案、往来单位分类及档案、凭证类别和结算方式等。

### 【任务导入】

宏信公司在充分了解了畅捷通 T3 版管理软件的主要功能和业务处理流程之后，发现要想进行任何系统的日常业务处理都必须首先进行基础设置。问题是应该如何完成部门和职员档案的设置、供应商往来单位的设置、会计科目的设置(特别是会计科目中的辅助核算内容到底有什么作用)，以及凭证类别的设置和结算方式呢？

### 【做中学】

任务 1：启动并注册系统。

以操作员 YF(杨帆、密码为“000000”)的身份在 2016 年 1 月 11 日登录注册畅捷通 T3 系统中的 111 账套。

### 【业务处理过程】

(1) 单击【开始】|【程序】|【畅捷通 T3 系列管理软件】|【畅捷通 T3】|【畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版】或者直接双击桌面上“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”图标，打开“注册〔控制台〕”对话框。

(2) 在“用户名”栏录入“YF”，在“密码”栏录入“000000”，选择“账套”右侧下拉列表框中的“[111]宏信公司”，在“会计年度”右侧下拉列表框中选择“2016”，在“操作日期”栏中录入“2016-01-11”，如图 1-35 所示。

(3) 单击【确定】按钮，打开“期初档案录入”窗口，如图 1-36 所示。

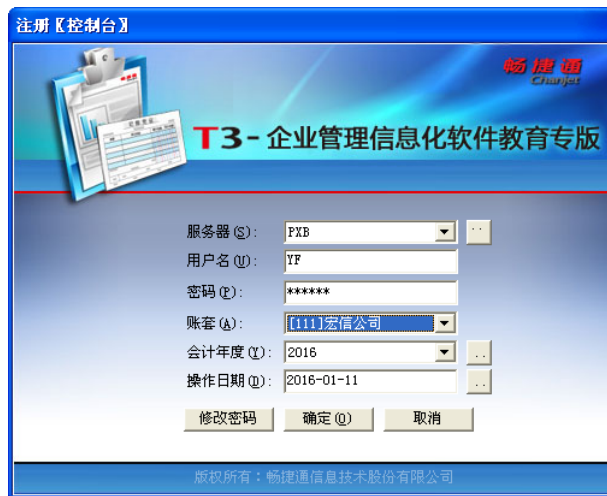


图 1-35 录入注册信息

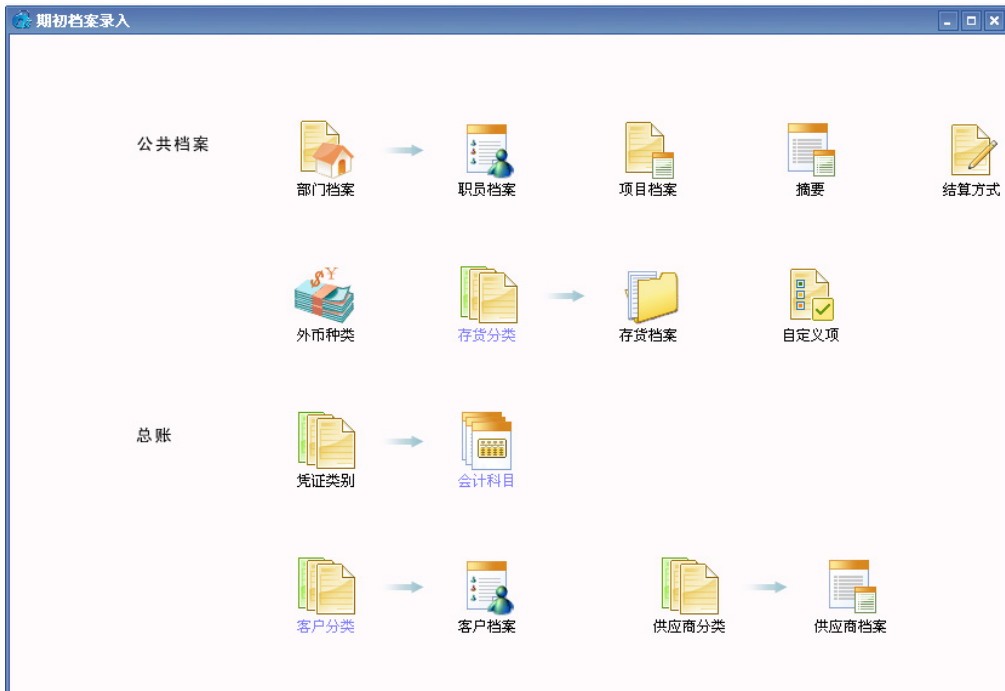



图 1-36 “期初档案录入”窗口

(4) 单击  按钮，打开“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口，如图 1-37 所示。

#### 【知识要点】

- 在启动系统前应先 在系统管理中设置相应的账套。
- 如果要启动总账系统等，则应先 在系统管理中启用总账系统等要启动的系统。

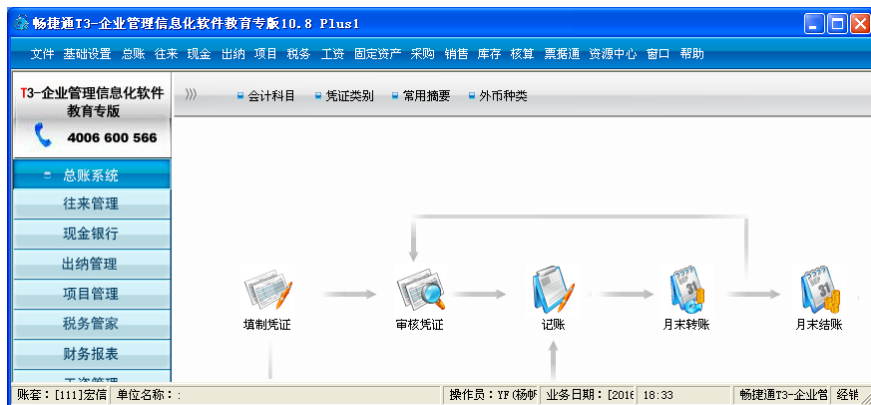


图 1-37 总账系统操作流程

**【做中学】**

任务 2: 由 111 账套主管杨帆设置部门档案。

部门档案资料如表 1-2 所示。

表 1-2 部门档案资料

部门编码	部门名称
1	行政部
2	财务部
3	业务部
301	采购部
302	销售部

**【业务处理过程】**

(1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|【机构设置】|【部门档案】，打开“部门档案”对话框，单击【增加】按钮，输入部门编码“1”、部门名称“行政部”，如图 1-38 所示。

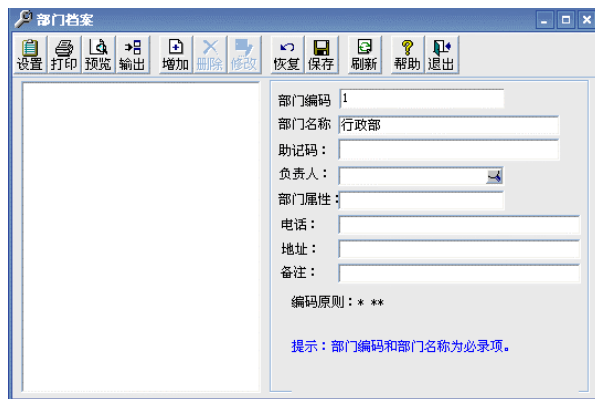


图 1-38 “部门档案”对话框

- (2) 单击【保存】按钮。
- (3) 重复操作步骤(1)和(2)继续添加其他部门，系统显示已录入的部门档案，如图 1-39 所示。

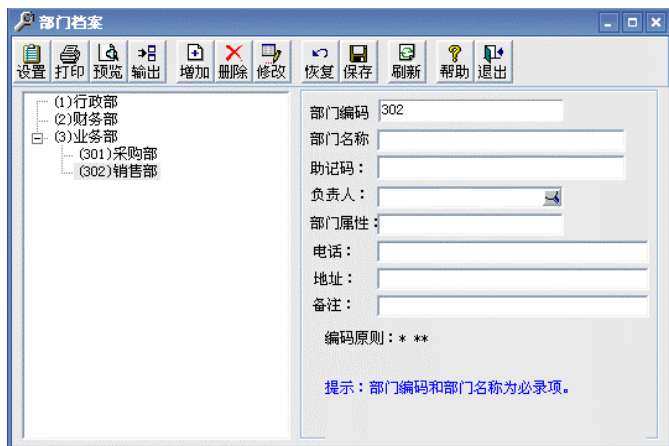


图 1-39 已录入的部门档案

- (4) 单击【退出】按钮。

#### 【知识要点】

- 部门编码必须符合编码原则。
- 由于在设置部门档案时还未设置职员档案，因此，部门档案中的负责人应在设置完职员档案后，再回到部门档案中设置，使用修改功能进行补充设置。
- 部门档案资料一旦被使用将不能被修改或删除。

#### 【做中学】

任务 3: 设置职员档案。

职员档案资料如表 1-3 所示。

表 1-3 职员档案资料

职员编码	职员名称	所属部门
001	陈平	行政部
002	许燕	行政部
003	杨帆	财务部
004	于靖	财务部
005	江洋	采购部
006	黄山	采购部
007	宋建	销售部
008	马子山	销售部

**【业务处理过程】**

(1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|【机构设置】|【职员档案】，打开“职员档案”对话框。

(2) 输入职员编号“001”、职员名称“陈平”，单击“所属部门”栏参照按钮选择“行政部”，或输入行政部的部门编码“1”。

(3) 单击【增加】按钮或按 Enter 键，重复步骤(2)，添加其他职员信息，直至全部录入完成，如图 1-40 所示。

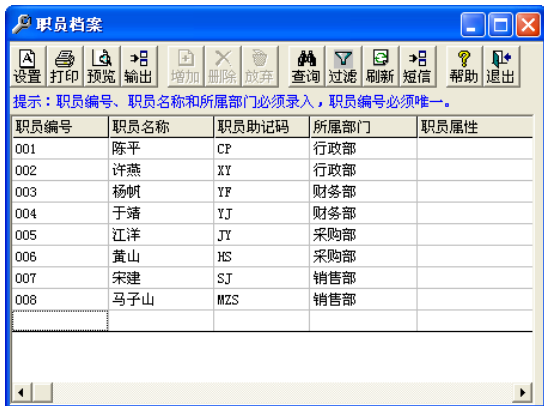


图 1-40 “职员档案”对话框

(4) 单击【退出】按钮。

**【知识要点】**

- 职员档案中的“所属部门”可以直接录入，也可以直接录入部门的编码，或双击“所属部门”栏后再单击参照按钮，在已录入的部门档案中选择相应的部门。
- 录入全部职员档案后，必须单击【增加】按钮(或按 Enter 键)，以增加新的空白行，否则，最后一个职员档案将无法保存。
- 职员档案资料一旦被使用将不能被修改或删除。

**【做中学】**

任务 4：设置供应商分类。

供应商分类资料如表 1-4 所示。

表 1-4 供应商分类资料

类别编码	类别名称
1	东北地区
2	华北地区
3	西北地区
4	其他地区

**【业务处理过程】**

(1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|【往来单位】|【供应商分类】，打开“供应商分类”对话框。

(2) 单击【增加】按钮，输入类别编码“1”、类别名称“东北地区”。

(3) 单击【保存】按钮。

(4) 重复步骤(2)和(3)，继续输入其他供应商分类的内容，系统显示已录入的供应商分类，如图 1-41 所示。

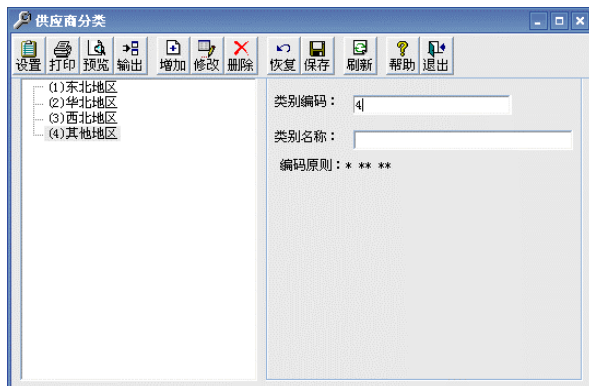


图 1-41 已设置的供应商分类

(5) 单击【退出】按钮。

**【知识要点】**

- 供应商分类编码必须是唯一的。
- 供应商分类的编码必须符合编码原则。
- 客户分类的设置方法与供应商分类的设置方法相同。

**【做中学】**

任务 5: 设置供应商档案。

供应商档案资料如表 1-5 所示。

表 1-5 供应商档案资料

供应商编号	供应商名称	供应商简称	所属分类码
G001	天宜公司	天宜公司	东北地区(1)
G002	新能源公司	新能源公司	东北地区(1)
G003	锦秋公司	锦秋公司	华北地区(2)
G004	三元公司	三元公司	西北地区(3)
G005	齐星公司	齐星公司	其他地区(4)

**【业务处理过程】**

(1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|

【往来单位】|【供应商档案】，打开“供应商档案”对话框，如图 1-42 所示。

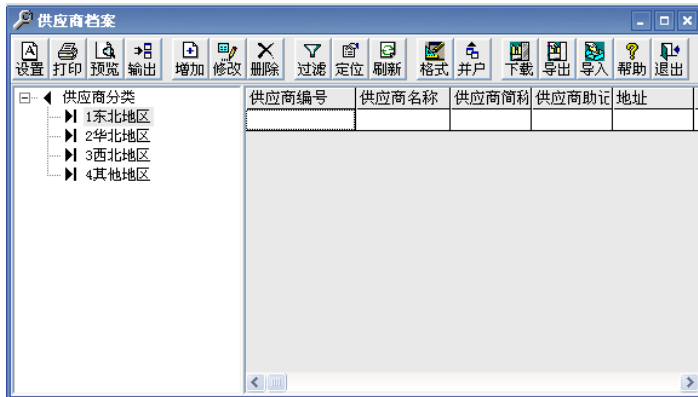


图 1-42 “供应商档案”对话框

(2) 将光标移到左框中的“供应商分类”的“1 东北地区”所在行。

**【知识要点】**

- 供应商档案必须在最末级供应商分类下设置。
- 若左框中无供应商分类，则将供应商归入无供应商分类项。

(3) 单击【增加】按钮，打开“供应商档案卡片”对话框，如图 1-43 所示。

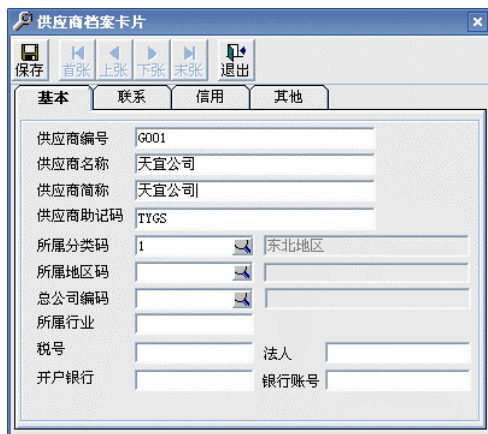


图 1-43 “供应商档案卡片”对话框

(4) 在打开的“基本”选项卡中，输入供应商编号“G001”、供应商名称“天宜公司”、供应商简称“天宜公司”和所属分类码“1”。

**【知识要点】**

- 供应商编号必须唯一。
- 供应商编号、供应商名称、供应商简称、供应商助记码以及所属分类码必须输入，其余可以忽略。
- “联系”选项卡内容可以为空。

- (5) 单击【保存】按钮。
- (6) 重复以上步骤继续录入其他的供应商档案，如图 1-44 所示。

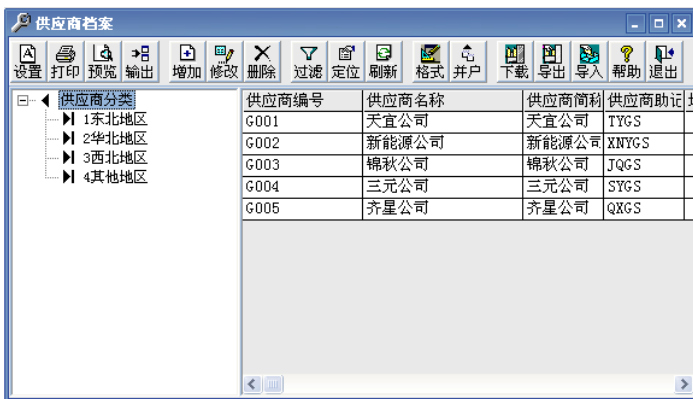


图 1-44 已设置的供应商档案

**【做中学】**

任务 6: 设置客户档案。

客户档案资料如表 1-6 所示。

表 1-6 客户档案资料

客户编号	客户名称	客户简称
001	玖邦公司	玖邦公司
002	宏基公司	宏基公司
003	英华公司	英华公司

**【业务处理过程】**

- (1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|【往来单位】|【客户档案】，打开“客户档案”对话框，如图 1-45 所示。

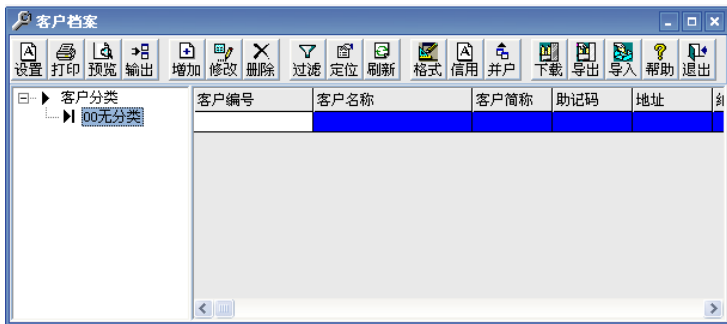


图 1-45 “客户档案”对话框

- (2) 单击选中“客户分类”中的“00 无分类”所在行。

(3) 单击【增加】按钮，打开“客户档案卡片”对话框，在“基本”选项卡中，输入 001 号客户档案的相关信息，如图 1-46 所示。

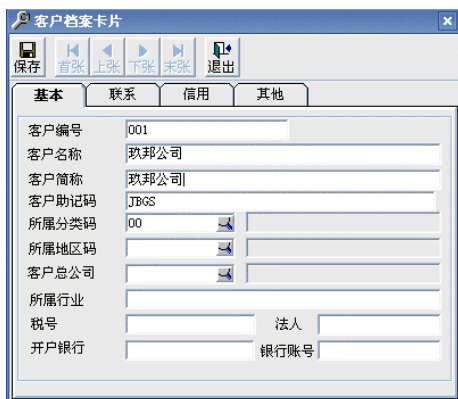


图 1-46 在“客户档案卡片”对话框中录入客户档案的相关信息

(4) 单击【保存】按钮。

(5) 重复以上步骤继续录入 002 号和 003 号客户档案，如图 1-47 所示。



图 1-47 已录入的客户档案

**【做中学】**

任务 7: 设置凭证类别。

设置凭证分类方式为“收款凭证”“付款凭证”和“转账凭证”，如表 1-7 所示。

表 1-7 设置凭证类别

类别字	类别名称	限制类型	限制科目
收	收款凭证	借方必有	1001 1002
付	付款凭证	贷方必有	1001 1002
转	转账凭证	凭证必无	1001 1002

**【业务处理过程】**

(1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|【财务】|【凭证类别】，打开“凭证类别预置”对话框，如图 1-48 所示。

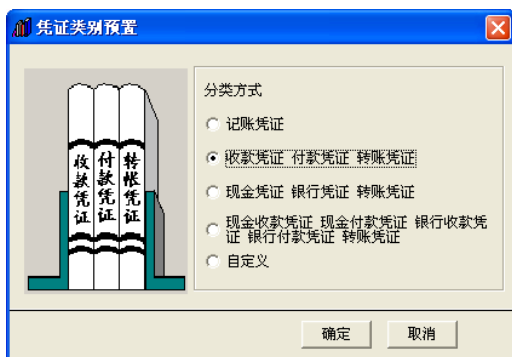


图 1-48 “凭证类别预置”对话框

(2) 在“凭证类别预置”对话框中，单击“收款凭证 付款凭证 转账凭证”单选按钮，再单击【确定】按钮，进入“凭证类别”窗口。

(3) 在收款凭证所在行双击“限制类型”栏，单击下拉列表框的下三角按钮，选择“借方必有”选项；双击“限制科目”栏，单击参照按钮，选择“1001 库存现金”和“1002 银行存款”（或直接输入“1001, 1002”）。

(4) 重复上述操作，继续设置付款凭证及转账凭证的“限制类型”和“限制科目”的内容，如图 1-49 所示。



图 1-49 “凭证类别”窗口

(5) 单击【退出】按钮。

### 【知识要点】

- 限制科目数量不限，科目间用半角状态下的逗号分隔。
- 填制凭证时，如果不符合这些限制条件，系统将拒绝保存。
- 可以通过凭证类别列表右侧的上下箭头按钮调整凭证列表中凭证的排列顺序。
- 如果在设置凭证类别时出现“互斥站点[总账]系统正在执行[系统注册]操作，请稍后再试”则应点击已打开的“总账”模块，注销，或单击【窗口】菜单，注销已打开的功能模块。

**【做中学】**

任务 8: 设置结算方式, 如表 1-8 所示。

表 1-8 设置结算方式

结算方式编号	结算方式名称
1	现金结算
2	转账支票
3	汇兑
4	其他

**【业务处理过程】**

(1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中, 单击【基础设置】|【收付结算】|【结算方式】, 打开“结算方式”对话框, 如图 1-50 所示。

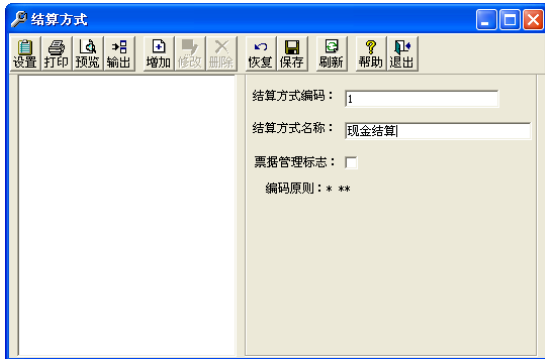


图 1-50 “结算方式”对话框

(2) 单击【增加】按钮, 输入结算方式编码“1”, 结算方式名称“现金结算”, 单击【保存】按钮。

(3) 重复步骤(2), 输入其他的结算方式, 单击【保存】按钮确认, 系统将会显示已录入的所有结算方式。

**【知识要点】**

- 结算方式的编码必须符合编码原则。
- 结算方式的录入内容必须是唯一的。
- 在不启动购销存系统的情况下, 设置结算方式的主要目的是在使用有“银行账”辅助核算的会计科目时填写相应的结算方式, 以便在进行银行对账时将结算方式作为对账的一个参考数据。

**【做中学】**

任务 9: 增加会计科目。

增加如表 1-9 所示的会计科目。

表 1-9 增加会计科目

科目编码	科目名称	辅助核算
222101	应交增值税	
22210101	进项税额	
22210102	销项税额	
660101	工资	部门核算
660102	办公费	部门核算
660103	工会经费	
660104	折旧费	
660105	租赁费	部门核算
660201	工资	部门核算
660202	办公费	部门核算
660203	工会经费	
660204	折旧费	
660205	租赁费	部门核算

## 【业务处理过程】

- (1) 在“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”窗口中，单击【基础设置】|【财务】|【会计科目】，打开“会计科目”窗口。
- (2) 单击【增加】按钮，打开“会计科目\_新增”对话框，如图 1-51 所示。
- (3) 输入科目编码“222101”、科目中文名称“应交增值税”，其他项目为默认的系统设置。

提示：辅助核算项一般只针对末级科目，如果上级科目也想设置辅助核算，下级科目必须也设辅助核算，客户往来和供应商往来不能同时设置。

图 1-51 “会计科目\_新增”对话框

(4) 单击【确定】按钮，依此方法继续增加其他的会计科目。

**【知识要点】**

- 增加明细科目时，系统默认其类型与上级科目保持一致。
- 已经使用过的末级会计科目不能再增加下级科目。
- 辅助账类必须设在末级科目上，但为了查询或出账方便，可以在其上级和末级科目中同时设置辅助账类。

**【做中学】**

任务 10: 修改会计科目。

将“1002 银行存款”科目修改为有“日记账”“银行账”核算要求的会计科目；“1001 库存现金”科目修改为有“日记账”核算要求的会计科目；将“1122 应收账款”修改为“客户往来”辅助核算的会计科目；“2202 应付账款”修改为“供应商往来”辅助核算的会计科目；将“1221 其他应收款”修改为“个人往来”辅助核算的会计科目。

**【业务处理过程】**

- (1) 在“会计科目”窗口中，将光标移到“1002 银行存款”科目所在行。
- (2) 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，再单击【修改】按钮。
- (3) 选中“日记账”“银行账”复选框，如图 1-52 所示。



图 1-52 “会计科目\_修改”对话框

(4) 单击【确定】按钮。依此方法继续修改其他的会计科目。

**【知识要点】**

- 非末级会计科目不能再修改科目编码。
- 已经使用过的末级会计科目不能再修改科目编码。
- 已有数据的会计科目，应先将该科目及其下级科目的余额清零后再进行修改。
- 被封存的科目在制单时不可以使用。
- 只有末级科目才能设置汇总打印，且只能汇总到该科目本身或其上级科目。
- 只有处于修改状态才能设置汇总打印和封存。

**【做中学】**

任务 11：删除会计科目。

将“2621 独立账户负债”科目删除。

**【业务处理过程】**

- (1) 在“会计科目”窗口中，打开“全部”或“负债”选项卡，将光标移到“2621 独立账户负债”科目上。
- (2) 单击【删除】按钮。
- (3) 系统弹出“记录删除后不能修复！真的删除此记录吗？”提示信息，如图 1-53 所示。

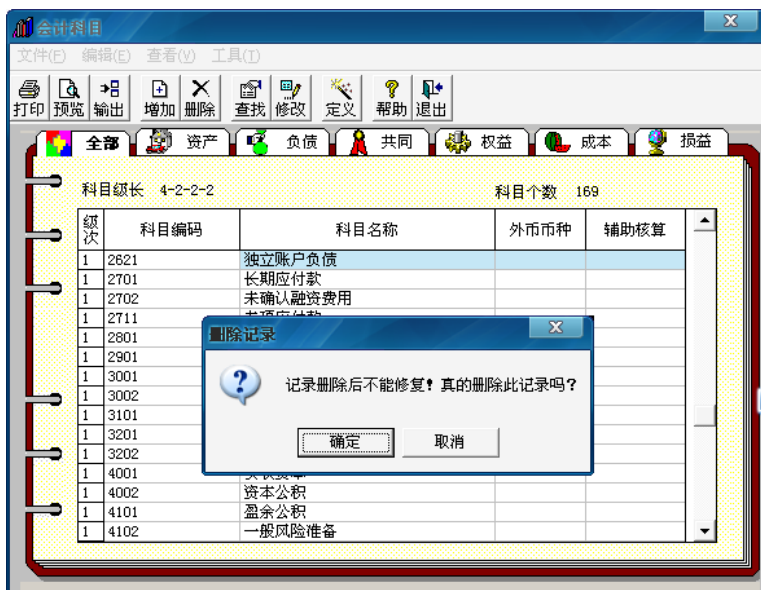


图 1-53 删除会计科目

- (4) 单击【确定】按钮。

**【知识要点】**

- 删除科目后不能修复，只能通过增加功能重新增加被删除的会计科目。
- 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的余额清零后再删除。
- 被指定的会计科目不能删除。如想删除，必须先取消指定。

**【做中学】**

任务 12: 指定会计科目。

指定“1001 库存现金”为现金总账科目，“1002 银行存款”为银行总账科目。

**【业务处理过程】**

(1) 在“会计科目”窗口中，单击【编辑】|【指定科目】选项。

(2) 打开“指定科目”对话框，单击“现金总账科目”单选按钮，在“待选科目”选择框中，将光标移到“1001 库存现金”所在行，单击【>】按钮，系统自动将其列于“已选科目”框中，如图 1-54 所示。

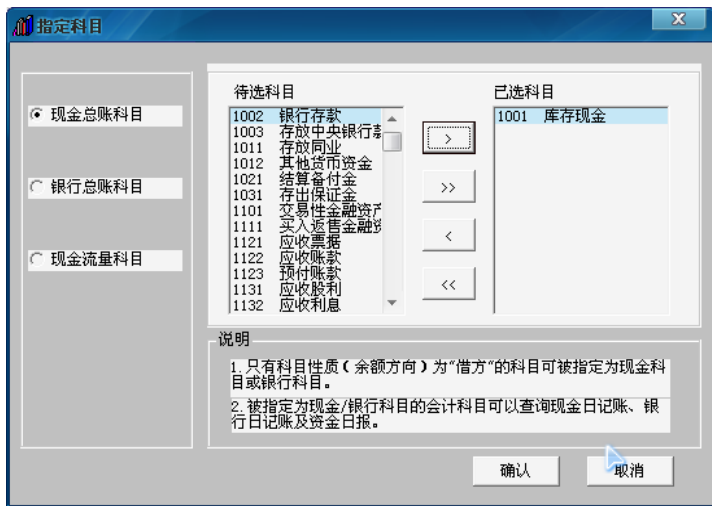


图 1-54 指定“库存现金”为现金总账科目

(3) 单击“银行总账科目”单选按钮，在“待选科目”选择框中，将光标移到“1002 银行存款”所在行，单击【>】按钮，系统自动将其列于“已选科目”框中。

(4) 单击【确认】按钮。

**提示：**

操作至此的结果已备份到光盘中的“111 账套备份\2)已设置基础档案备份”文件夹中。

**【知识要点】**

- 只有指定“现金总账科目”和“银行总账科目”之后才能进行出纳签字，才能查询现金日记账和银行存款日记账。
- 若想完成出纳签字的操作，还应在总账系统的选项中设置为“出纳凭证必须经由出纳签字”。

## 实验一 系统管理

### 【实验准备】

安装“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”系统，将系统日期修改为“2016 年 1 月 31 日”。

### 【实验要求】

1. 设置操作员。
2. 建立账套(直接启用“总账”系统，启用日期为“2016 年 1 月 1 日”)。
3. 设置操作员权限。
4. 账套备份(备份至文档中的“333 账套备份/333-1”)。

### 【实验资料】

1. 操作员及其权限(见表 1-10)

表 1-10 操作员及其权限

编 号	姓 名	口 令	所属部门	权 限
CL	陈丽	001	财务部	账套主管的全部权限
WJ	王军	002	财务部	公用目录设置及“总账”中除恢复记账前状态(GL0209)外的所有总账系统的权限
LDW	李大为	003	财务部	总账系统及现金管理的权限

### 2. 账套信息

账套号：333

账套名称：一利公司账套

单位名称：一利股份有限公司

单位简称：一利公司

单位地址：北京市朝阳区工体西路 10 号

法人代表：李伟建

邮政编码：100011

税号：1000111112553333

本币名称：人民币

启用会计期：2016 年 1 月

企业类型：工业

行业性质：2007 年新会计准则

账套主管：陈丽

基础信息：对存货、客户进行分类、无外币核算

采购及销售流程均采用标准流程

分类编码方案如下。

科目编码级次：4222

客户分类编码级次：123

部门编码级次：122

存货分类编码级次：122 其他分类编码默认系统设置

## 实验二 基础设置

### 【实验准备】

已经完成了实验一的操作。可以引入光盘中的“333 账套备份/333-1”，将系统日期修改为“2016年1月31日”，由操作员“CL(密码：001)”注册进入“畅捷通 T3——企业管理信息化软件教育专版”系统。

### 【实验要求】

1. 设置部门档案。
2. 设置职员档案。
3. 设置客户分类。
4. 设置客户档案。
5. 设置供应商档案。

### 【实验资料】

(1) 部门档案(见表 1-11)

表 1-11 部门档案

部 门 编 码	部 门 名 称
1	行政部
2	财务部
3	市场部
301	采购部
302	销售部
4	生产车间

## (2) 职员档案(见表 1-12)

表 1-12 职员档案

职员编码	职员姓名	所属部门
1	张建	行政部
2	宁静	行政部
3	陈丽	财务部
4	王军	财务部
5	李大为	财务部
6	李慧	采购部
7	陈强	销售部
8	关鑫	生产车间

## (3) 客户分类(见表 1-13)

表 1-13 客户分类

类别编码	类别名称
1	东北地区
2	华北地区
3	西北地区

## (4) 客户档案(见表 1-14)

表 1-14 客户档案

客户编码	客户简称	所属分类
01	宏浩公司	1 东北地区
02	光线公司	1 东北地区
03	三合公司	2 华北地区
04	新天地公司	2 华北地区
05	广厦集团	3 西北地区

## (5) 供应商档案(见表 1-15)

表 1-15 供应商档案

供应商编码	供应商简称	所属分类
01	北京杰兴公司	00
02	天地公司	00
03	天聪公司	00