

会计电算化实验答案 十

实验体会一：

（一）填空：

- 1、（系统管理员）有权在系统中建立企业账套。
- 2、（账套号）可以作为区分不同账套数据的唯一标识。
- 3、用友软件最多可建立（999）套账。
- 4、对所管辖的账套来说，（账套主管）是级别最高的，拥有所有模块的操作权限。
- 5、操作员一旦被引用，将不能（被修改和删除）。

（二）判断：

- 1、企业一套完整的账簿体系在计算机系统中称为一个账套。

(√)

2、账套主管自动拥有所管辖账套所有模块的操作权限。(√)

3、账套路径一般由系统默认，用户不能修改。(×)

4、建立账套时，如果选择“是否按行业预置科目”，则系统会自动建立企业所需的所有会计科目。(×)

5. 一个账套可以设定多个账套主管。(√)

(三) 思考：

1、注册进入系统管理的身份有哪几个？区别是什么？

答：注册进入系统管理的身份可以是系统管理员和账套主管。系统管理员负责整个系统的总体控制 and 数据维护，管理系统中所有账套，可进行账套的建立、引入和输出，可设置操作员和权限，监控系统运行过程，清除异常任务等。账套主管负责所选账套的维护工作，包括对所选账套参数修改，对年度账的管理（创建、清空、引入、输出等），该账套操作员权限的设置。

2、建立账套时忘记了启用“总账模块”，以后应如何启用呢？请写出简要步骤。

答：建立账套时没有启用总账，如果是在用友通软件中，则以账套主管的身份进入系统管理，在“账套”菜单下单击“启用”命令，则进入系统启用窗口，单击“总账”前的复选框，选择启用日期即可。

但在用友 ERPU850 软件中，则需要以账套主管的身份进入到企业门户中，在“基础信息”中选择“基本信息”，然后选择“系统启用”，进入系统启用窗口，单击“总账”前的复选框，选择启用日期即可。

3、账套恢复（引入）功能通常在什么情况下使用？账套备份功能的意义是什么？删除账套应如何进行？

答：恢复或引入账套主要是将系统外某账套数据引入到本系统中去，一般情况下，主要是在原有的账套数据遭到破坏无法使用的情况下或者是母公司定期将子公司的账套数据引入系统进行分析或合并工作时作用。

账套备份功能即输出功能，其意义主要是通过定期将账套数据进行备份，可以在公司其他系统中使用该账套或该账套数据被破坏时能恢复至最近状态而不至于影响工作的正常进行。

如想删除账套，需要在“账套备份”对话框中，选中“删除当前输出账套”。在点击确定后，系统会在备份后将账套删除。但正在使

用的账套不能删除。

4、实验中会计科目编码方案为“42222”，请解释其含义，并举例说明。

答：含义为相关实验账套的会计科目最多为五级，第一级的科目编码为4位，第二级至第五级每一级都是2位编码。例如：会计科目应收账款的明细科目是应收账款—中部地区—河南—济源，其编码为：2131030218，其中，2131代表应收账款，03代表中部地区，02代表河南，18代表济源。

5、建立账套时，有一个“按行业性质预置科目”选项，此选项选择与否对后面的操作的影响是什么？

答：如果选择“按行业性质预置科目”，则在后面的会计科目表中，系统将会按行业性质将行业通用的一些会计科目表列示出来，此时可根据企业的情况进行修改。但如果没有选择，则会计科目表为空，企业需要根据实际情况将所用到的所有会计科目一一录入到系统中。

6、请写出建立账套的简要步骤。

答：首先以系统管理员的身份注册进入“系统管理”，在系统管理窗口，点击“账套”菜单下的“建立”，则开始建账向导：首先录入有关账套的信息，点击“下一步”，再录入单位信息，点击“下一步”，选择相关核算类型，再点击“下一步”，根据企业情况设置基础信息，最后点击“完成”，出现“可以创建账套了吗？”，选择“是”，在选择了解码方案和数据精度之后，会出现“账套建立成功”字样。

7、根据实验资料要求，请写出给操作员“王强”分配权限的具

体步骤。

注：结合用友 ERPU850 软件，王强的负责总账子系统和凭证管理工作以及工资和固定资产的管理工作。

答：以系统管理员或所在账套的账套主管的身份进入系统管理窗口，在“权限”菜单下点击“权限”命令，进入“操作员权限”界面，在左边找到“王强”，选择要设置权限的账套和年度，点击“修改”按钮，进入“增加和调整权限”窗口，在“工资管理”和“固定资产”前的复选框中打上“√”，将“总账”展开，将“凭证”和“期末”中的相关处理权限选中。

实验体会二：

（四） 填空：

1、（ 职员档案 ）档案主要用于设置本单位职员个人信息资料。

2、客户和供应商档案必须建立在（ 末级分类 ）下。

3、在建立档案类信息时,大部分遵循三个步骤:即(基础设置)、(往来单位设置)、(具体分类设置)。

(五) 判断:

1、在设置供应商分类的前提下,必须先设置供应商分类才能建立供应商档案。(√)

2、企业基础档案信息设置应遵从一定的顺序。(√)

(六) 思考:

1、输入职员档案时应注意什么问题?

答:输入职员档案时,先

要设置好部门档案。输入最后一位职员信息时,必须增加一空行,才能将职员信息保存起来。通过“刷新”按钮,可看到输入的其他职员信息。(注:该注意事项只适用于用友通软件,对用友U8软件来说,只适用第一条)

2、想一想，部门档案和职员档案在什么情况下被使用？请举例说明。

答：部门档案和职员档案在使用到“部门辅助核算”和“个人辅助核算”的时候，或者在固定资产所属部门或计算单位职工工资时都要用到。比如：如果某会计科目设置为了部门辅助核算，则在填制凭证时，或查询该科目相关账簿时都要用到部门档案信息。在固定资产管理系统中和工资管理系统中都要用到这两个档案。

3、如果进行基础设置时遇到以下问题：

(1) 在设置部门档案时不能设置部门负责人，原因是什么？应如何解决？

答：不能设置时可能是因为该部门负责人还没有被添加至职员档案中，解决办法是：将该部门负责人增加到职员档案中。

(2) 在设置职员档案时，其所属部门选错了，在重新选择时只显示这个错误的部门，原因是什么？应如何解决？

答：原因是：在系统中只显示所选择的内容。解决方法：将该错误的部门删除，再进行选择就可以了。

(3) 在设置客户和供应商分类时，发现编码规则错误怎么办？

答：方法一：以账套主管的身份注册系统管理，修改账套，在修改的最后将编码更改为正确的。方法二：以账套主管的身份注册企业门户，在基础信息的基本信息中，双击进入编码方案，修改编码。

(4) 在设置客户和供应商分类时，发现系统不允许设置，原因是什么？应如何解决？

答：当不允许设置客户和供应商分类时，是在建立账套的时候，基础信息设置时没有选择“客户是否分类”和“供应商是否分类”的复选框，解决办法：以账套主管的身份进入系统管理，对账套进行修改，将“客户是否分类”和“供应商是否分类”前的复选框选上，点完成即可。

(5) 在输入外币汇率时，发现小数点无法输入，原因是什么？应如何解决。答：小数点无法输入的原因是在设置外币时，汇率小数位可能设置为零。解决办法：找到某外币，修改其汇率小数位即可。

4、请写出建立某客户档案的具体步骤。

答：进入客房档案设置窗口，点“增加”按钮，在“基本”选项卡中录入相关信息，其中“客户编码”、“客户简称”和“所属分类”是必输项，再录入其它几个选项卡的相关内容，最后点击“保存”按钮即可。

实验体会三：

(七) 填空:

1、新准则会计科目一级编码为(3位。

以 3 开头的编码表示(共同)类科目,以
6 开头的编码表示(损益)类科目。

2、对于收款凭证,通常设置(借方必有)限制类型。

3、填制凭证时,输入的会计科目编码应当是(末级)科目编码。

4、期初余额的录入分为(上年度余额录入)和(截止账套启用期间各个会计科目的本年累计额)。

5、“管理费用”科目通常设置的辅助核算是 (部门核算)。

(八) 判断:

1、科目一经使用,就不能再增设同级科目,只能增加下级科目。

(×)

2、删除会计科目应先删除上一级科目,然后再删除本级科目。

(×)

3、指定会计科目是指定出纳专管的科目。指定科目后,才能执行出纳签字,也才能查看现金或银行存款日记账。(√)

4、业务量较少的单位可不进行凭证分类,即只设置“记账凭证”一种类别。(√)

5、输入期初余额时,上级科目的余额和累计发生数据需要手工输入。(×)

(九) 思考:

1、请解释下列参数设置的含义:

(1) 制单序时控制:

此项和“系统编号”选项联用,制单时凭证编号必须按日期顺序排列,10月25日编至25号凭证,则10月26日只能

开始编制 26 号凭证，即制单序时，如果有特殊需要可以将其改为不序时制单。

(2) 支票控制：

若选择此项，在制单时使用银行科目编制凭证时，系统针对票据管理的结算方式进行登记，如果录入支票号在支票登记簿中已存，系统提供登记支票报销的功能；否则，系统提供登记支票登记簿的功能。

(3) 可以使用系统的受控科目：

为了防止重复制单，只允许应收、应付或存货系统使用该类科目进行制单，总账系统是不能使用此科目制单的。所以如果希望在总账系统中也能使用这些科目填制凭证，则应选择此项。

(4) 打印凭证页脚姓名：

在打印凭证时，是否自动打印制单人、出纳、审核人、记账人的姓名。

(5) 出纳凭证必须经出纳签字：

若选择该项，则相关出纳凭证必须经由经手人签字后才能记账。

(6) 凭证编号由系统编号：

系统在“填制凭证”功能中一般按照凭证类别按月自动编制凭证编号，即“系统编号”；当保存填制的凭证或已生成的凭证时，系统按一定顺序会自动给出凭证的编号，且一经保存不能更改凭证编号。

2、用友软件在设置会计科目时的五大辅助核算是指哪些方面？

请分别指出哪些会计科目会用到这些辅助核算。

答：五大辅助核算主要是指部门核算、个人核算、客户核算、供应商核算和项目核算。一般情况下，需要按部门进行详细的分类核算的科目使用部门核算如管理费用等；其他应收款和其他应付款在涉及到单位对

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/105111042132011314>