泰州机电高等职业技术学校

理实一体课程教师教案本

（ 2020 — 2021 学年 第 一 学期）

所属系部	经贸管理工程系
教 研 室	财经教研室
课程名称	会计电算化实务
授课班级	2019级会计信息管理大专班
授课教师	仇 娴

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第 1 章　会计电算化概论</td><td>课题序号</td><td colspan="2">1</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　1 周</td><td colspan="5">2020 年　9　月　3　日 至　2020　年　9　月　7　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="4">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.了解会计信息化的含义
2.理解会计信息化与会计电算化的关系
3.明确企业会计信息系统的建设过程
4.明确系统管理的地位和作用
5.区分账套和年度账的概念
6.识别系统管理员和账套主管权限的不同
7.掌握如何建立企业账套，如何设置操作员及权限</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="6">1.账套和年度账的概念
2.系统管理员和账套主管权限的不同
3.如何建立企业账套，如何设置操作员及权限</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">企业建账，设置操作员及权限</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安　　排</td><td colspan="6">1.　以系统管理员的身份注册进入系统管理
2.　增加操作员
3.　建立账套
4.　权限设置
（1）　指定账套主管
（2）　为操作员赋权
5.输出和引入账套</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第一章　会计信息化概论
系统管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年　9　月　3　　日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.了解会计信息化的含义
2.理解会计信息化与会计电算化的关系
3.明确企业会计信息系统的建设过程
4.明确系统管理的地位和作用
5.区分账套和年度账的概念
6.识别系统管理员和账套主管权限的不同</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1.账套和年度账的概念
2.系统管理员和账套主管权限的不同</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">1．账套和年度账的概念
2.系统管理员和账套主管权限的不同</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">账套和年度账的概念</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容理论性较强，有些枯燥。</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第一章　会计信息化概论 **1.1　会计信息化概述** **1.1.1　会计信息化的概念** 会计信息化是全面运用以计算机、网络和通信为主的信息技术，对伴随企业经营过程发生的原始数据进行获取、加工、传输、存储、分析等处理,为企业经营管理、控制与决策提供及时、准确的信息。会计信息化是企业管理信息化的一部分。 **1.1.2　会计信息化的特点** ● 1．全面性 ● 2．渐进性 ● 3．动态性 ● 4．兼容性和多元性 **1.1.3　会计信息化是会计电算化的高级阶段** ● 会计电算化是会计信息化的初级阶段。会计电算化表现为对手工会计的模拟，主要是利用计算机代替手工完成记账、算账、报账的会计事务处理工作，对应于原财务会计的知识范畴，其主要目的是使会计人员摆脱繁杂的账务处理工作,提高工作效率。 ● 会计信息化是根据会计目标，按信息管理原理与信息技术重整会计流程，它改变了会计处理的程序和方法，实现了对会计业务的信息化管理,能够充分发挥会计在企业管理和决策中的核心作用。 **1.1.4　会计信息化是国家信息化的重要组成部分** **1.1.5　XBRL 简介** **1.2　会计信息系统建设** **1.2.1　会计信息系统建设的总体规划** ● 1．制定总体规划的意义 ● 2．制定总体规划的原则 　　● （1）整体规划，分步实施 　　● （2）把握自身需求，力图方便实用 ● 3．单位信息系统建设总体规划的内容 　　● （1）会计信息系统建设的目标： 　　● （2）会计信息系统建设的工作步骤 　　● （3）会计信息系统建设的组织机构 　　● （4）资金预算 **1.2.2　会计软件选型** ● 1．会计软件的概念 ● 会计软件是指专门用于完成会计工作的计算机软件，包括采用各种计算机语言编制的一系列指挥计算机完成会计工作的程序代码和有关的技术资料及文档。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第一章　会计信息化概论 ● 2．会计软件的分类 ● （1）通用会计软件和定点开发会计软件 ● （2）核算型会计软件和财务业务一体化管理软件 ● 3．会计软件的选型 　　● （1）软件功能是否满足本单位业务处理的要求 　　● （2）考察软件的灵活性、开放性与可扩展性 　　● （3）根据企业业务量和规模选择会计软件的网络体系结构 　　● （4）考察会计软件的运行稳定性和易用性 　　● （5）选择稳定的开发商和服务商 **1.2.3　运行平台建设** 1．硬件平台　　2．软件平台 **1.2.4　解决方案设计** **1.2.5　人才建设** ● 1．会计信息系统的操作人员 ● 2．会计信息系统的维护人员 ● 3．会计信息系统的管理人员 **1.2.6　基础工作规范** ● 1．会计基础工作规范化要依据国家法律、法令的规定 ● 2．会计基础工作规范化要满足企业管理的需要 ● 3．会计基础工作规范化应适应计算机的工作特点 **1.2.7 新旧系统转换** 1．系统上线 2．新旧系统并行 **1.2.8　管理持续改善** ● 1．周期性运行检查 ● 2．建立完善的管理制度 **1.3　用友通简介** 1.3.1　功能特点 1.3.2　功能结构 1.3.3　应用流程 ● 1．系统初始化 　　● （1）系统参数设置 　　● （2）基础信息录入 　　● （3）输入期初数据 ● 2．日常业务处理 　　● 日常业务处理主要完成原始业务的记录，数据输入、处理和输出等。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第一章　会计信息化概论 ● 3．期末处理 ● 每个会计期末，企业需要完成以下工作。 　● （1）工资费用分配及相关费用计提； 　● （2）固定资产折旧处理； 　● （3）账账、账实核对； 　● （4）各系统结账。 **1.4　系 统 安 装** 1.4.1　运行环境 1.4.2　安装前的注意事项 1.4.3　系统安装指南 **第 2 章　系统管理** 2.1　系统管理概述 **2.1.1　系统管理功能概述** ● 1．账套管理 ● 2．年度账管理 　● 一个账套中包含了企业所有的数据，把企业数据按年度进行划分，称为年度账。年度账可以作为系统操作的基本单位，因此设置年度账主要是考虑到管理上的方便性。 　● 年度账管理包括年度账的建立、引入、输出，以及结转上年数据、清空年度数据等。 ● 3．系统操作员及操作权限的集中管理 　● 为了保证系统及数据的安全，系统管理提供了操作员及操作权限的集中管理功能。通过对系统操作分工和权限的管理。 　● 操作权限的集中管理包括设置操作员、分配功能权限。 ● 4．设立统一的安全机制 ● 5．系统启用 **2.1.2　系统管理员与账套主管** ● 1．系统管理员 　● 系统管理员负责整个系统的安全运行和数据维护。以系统管理员身份注册进入，可以进行账套的建立、引入和输出，设置操作员和权限，监控系统运行过程，清除异常任务等 ● 2．账套主管 　● 账套主管负责所辖账套的管理，其工作任务为确定企业会计核算的规则、对企业年度账进行管理、为该账套内操作员分配权限、组织企业业务处理按既定流程运行等。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。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">企业建账</td><td>授课日期</td><td>2020 年 9 月 7 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：0.5 示范：0.5 练习：1 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.理解计算机会计信息系统中企业账的存在形式
2.掌握计算机会计信息系统中企业账的设立过程
3.理解系统操作员和权限的含义及设置方法
4.培养学生“自主、合作、探究”式的学习能力和动手能力</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">计算机会计信息系统中企业账的设立过程</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">系统管理员和账套主管权限的设置方法</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">企业建账的操作步骤</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1. 注意计算机日期的调整
2. 以系统管理员(admin)的身份进行企业建账</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">1. 操作员权限的设置
2. 考虑实际教学环境，建立不设置系统管理员密码
3. 各系统的启用会计期间必须大于等于账套的启用时间
4. 只有系统管理员有权限进行账套的输出和引入。输出账套之前，最好关闭所有系统模块。</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验一 企业建账</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">企业建账的过程还比较简单，但要细心，因为一步做错，都会影响后面的操作进度。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		2.2.1　建立账套 （1）账套信息：包括账套号、账套名称、账套启用日期及账套路径。 （2）核算单位基本信息：包括单位名称、单位简称、地址、邮政编码、法人等。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

（3）账套核算信息：包括记账本位币、行业性质、企业类型、账套主管、编码规则、数据精度等。

记账本位币是企业必须明确指定的，通常系统默认为人民币，很多软件也提供以某种外币作为记账本位币的功能。为了满足多币种核算的要求，系统都提供设置外币及汇率的功能。

企业类型是区分不同企业业务类型的必要信息，选择不同的企业类型，系统在业务处理范围上有所不同。

行业性质表明企业所执行的会计制度，决定企业用到的一级会计科目。从方便使用出发，系统一般内置不同行业的一级科目供用户选择使用。在此基础上，用户可以根据本单位的实际需要增设或修改必要的明细核算科目。

（4）基础信息

如果单位的存货、客户、供应商相对较多，可以对他们进行分类核算。如果此时不能确定是否进行分类核算，也可以建账完成后由账套主管在“修改账套”功能中设置分类核算。

（5）编码方案

编码方案设置是对企业关键核算对象进行分类级次及各级编码长度的指定，以便于用户进行分级核算、统计和管理。

编码方案由级次和级长两部分构成。

科目编码方案　4-2-2-2-2

级次（几级）：5 级

级长（每级位数）：　1 级：4 位（财政部规定）

2~5 级：2 位（企业自定）

应交税费（2221）-应交增值税（01）-进项税额（01）　22210101

-销项税额（02）　22210102

-应交所得税（02）　222102

分类编码方案

项目	最大级数	最大长度	单级最大长度	是否分类	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9	是	4	2	2	2					
客户分类编码级次	5	12	9	是	1	2	2						
部门编码级次	5	12	9	是	1	2	2						
地区分类编码级次	5	12	9	是	2	3	4						
存货分类编码级次	8	12	9	是	2	2	2	2	3				
货位编码级次	8	20	9	是	1	1	1	1	1	1	1	1	
收发类别编码级次	3	5	5	是	1	1	1						
结算方式编码级次	2	3	3	是	1	2							
供应商分类编码级次	5	12	9	否	2								

		（6）数据精度 数据精度是指定义数据的保留小数位数。在会计核算过程中，由于各企业对数量、单价的核算精度要求不一致，有必要明确定义主要数量、金额的小数保留位数，以保证数据处理的一致性。 （7）系统启用 在建立账套时，可选择启用的子系统。也可在账套建立完成以后，以账套主管的身份进入系统管理，再根据需要启用相应的子系统。 **2.3　年度账管理** 1．年度账的概念 每个账套中可以存储不同年度的会计数据，不同年度的数据存储在不同的数据库中，称为年度账。 2．建立年度账 新年度到来时，应首先建立新年度核算体系，即建立年度账，再进行与年度账相关的其他操作。 3．年度账的引入和输出 年度账操作中的引入和输出与账套操作中的引入和输出的含义基本一致，作用都是对数据的备份与恢复。 4．结转上年数据 一般情况下，企业是持续经营的，因此企业的会计工作是一个连续性的工作。每到年末，启用新年度账时，就需要将上年度中的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中。如果企业管理信息系统涵盖了财务、业务等多个模块，进行年度数据结转时还要注意先后顺序。 5．清空年度数据

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		2.4 操作员及权限的管理 **2.4.1 操作员管理** ● 1．增加操作员 ● （1）编号 ● 操作员编号是系统区分不同操作人员的惟一标志，因此必须输入。 ● □ 操作员编号在系统中必须惟一，即使是不同的账套，操作员编号也不能重复。 ● □ 所设置的操作员一旦被引用，便不能被修改和删除。 ● （2）姓名 ● 操作员姓名一般会出现在其处理的票据、凭证上，因此应记录其真实姓名，以便对其操作行为进行监督。 ● （3）口令 指操作员进行系统注册时的密码。口令可由多个数字、字母及特殊符号构成。可以说，口令是操作员身份的识别标记。 ● （4）部门 ● 输入该操作员所属部门，可选项。 ● 2．修改或删除操作员 ● 操作员刚设置完成时，可以对其姓名及口令进行更改，一旦以其身份进入过系统，便不能被修改和删除。 ● 3．注销操作员 ● 如果因为各种原因，个别操作员调离企业，可以利用修改功能注销该操作员。被注销的操作员不得再登录系统进行操作。 2.4.2 设置操作员权限 ● 系统管理员和账套主管，两者都有权设置操作员的权限。所不同的是，系统管理员可以指定或取消某一操作员为一个账套的主管，也可以对系统内所有账套的操作员进行授权；而账套主管的权限局限于他所管辖的账套，在该账套内，账套主管默认拥有全部操作权限，可以针对本账套的操作员进行权限设置。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		● 账套主管自动拥有所在模块的所有操作权限 2.5　系统运行安全管理 ● 1．系统运行监控 ● 2．注销当前操作员 ● 3．清除系统运行异常 ● 4．上机日志

1、"时间分配"中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。"时间分配"为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在"备注"栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第三章　基础设置</td><td>课题序号</td><td>3、4</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 2 周</td><td colspan="4">2020 年 9 月 10 日至 2020 年 9 月 14 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="3">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="5">1.明确基础设置的重要性
2.了解基础档案整理的主要内容
3.识别设置各项基础档案的意义
4.掌握各项基础档案的设置方法</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="5">1. 基础档案的录入方法
2. 会计科目的成批复制
3. 项目目录的增加</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="5">1. 职员档案的录入
2. 外币设置
3. 会计科目的指定
4. 项目目录的增加</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="5">1. 输入部门信息
2. 建立职员档案
3. 建立地区分类
4. 建立客户分类
5. 建立客户档案
6. 建立供应商档案
7. 外币设置
8. 会计科目
9. 凭证类别
10. 项目目录
11. 结算方式
12. 付款条件
13. 开户银行</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">基础设置</td><td>授课日期</td><td>2020 年 9 月 10 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>4</td><td colspan="3">讲课：1 示范：0.5 练习：2.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.明确基础设置的重要性
2.了解基础档案整理的主要内容
3.识别设置各项基础档案的意义
4.掌握各项基础档案的设置方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">基础档案的设置方法</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">1. 项目目录的增加
2. 利用成批复制功能增加会计科目</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 会计信息化软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">职员档案建立完成后，可重新进入部门档案，通过“修改”功能增加负责人信息。</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">项目目录的增加</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验二 基础档案设置</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容

第 3 章　基础设置

3.1　基础档案整理

档案分类	档案目录	档案用途	前提条件
机构设置	部门档案	设置与企业财务核算和管理有关的部门	先设置部门编码方案
	职员档案	设置企业的各个职能部门中需要对其核算和业务管理的职工信息	先设置部门档案，才能在其下增加职员
往来单位	客户分类	便于进行业务数据的统计、分析	先对客户分类，然后确定编码方案
	客户档案	便于进行客户管理和业务数据的录入、统计、分析	先建立客户分类档案
	供应商分类	便于进行业务数据的统计、分析	先对供应商分类，然后确定编码方案
	供应商档案	便于进行供应商管理和业务数据的录入、统计、分析	先建立供应商分类档案
	地区分类	针对客户/供应商所属地区进行分类，便于进行业务数据的统计、分析	
存货	存货分类	便于进行业务数据的统计、分析	先对存货分类，然后确定编码方案
	存货档案	便于存货核算、统计、分析和实物管理	先确定对存货分类、确定编码方案
财务	会计科目	设置企业核算的科目目录	先设置科目编码方案及外币
	凭证类别	设置企业核算的凭证类型	
	外币	设置企业用到的外币种类及汇率	
	项目目录	设置企业需要对其进行核算和管理的对象、目录	可将存货、成本对象、现金流量直接作为核算的项目目录
收付	结算方式	设置资金收付业务中用到的结算方式	

结算	付款条件	设置企业与往来单位协议规定的收、付款折扣优惠方法	
	开户银行	设置企业在收付结算中对应的开户银行信息	
业务	仓库档案	设置企业存放存货的仓库信息	
	收发类别	设置企业的入库、出库类型	
	采购类型	设置企业在采购存货时的各项业务类型	先设置好收发类别为收的收发类别
	销售类型	设置企业在销售存货时的各项业务类型	先设置好收发类别为发的收发类别
	产品结构	用于设置企业各种产品的组成内容，以利于配比出库、成本计算	先设置存货、仓库档案

3.2　基础档案录入

3.2.1　机构设置

- 1．部门档案
  - 这里的部门是指与企业财务核算或业务管理相关的职能单位，不一定与企业设置的现有部门一一对应。设置部门档案的目的在于按部门进行数据汇总和分析。
- 2．职员档案
  - 职员档案的作用是设置企业的各个职能部门中需要对其核算和业务管理的职工信息，以便按职员进行记录、查询和统计。

3.2.2　往来单位

1．客户分类

- 当企业的往来客户较多时，可以按照某种分类标准对客户进行分类管理，以便分类汇总统计。对客户进行分类，既可以根据合作时间将客户分为长期客户、中期客户和短期客户，也可以按信用等级分类，还可以按客户所属行业分类。

2．客户档案

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

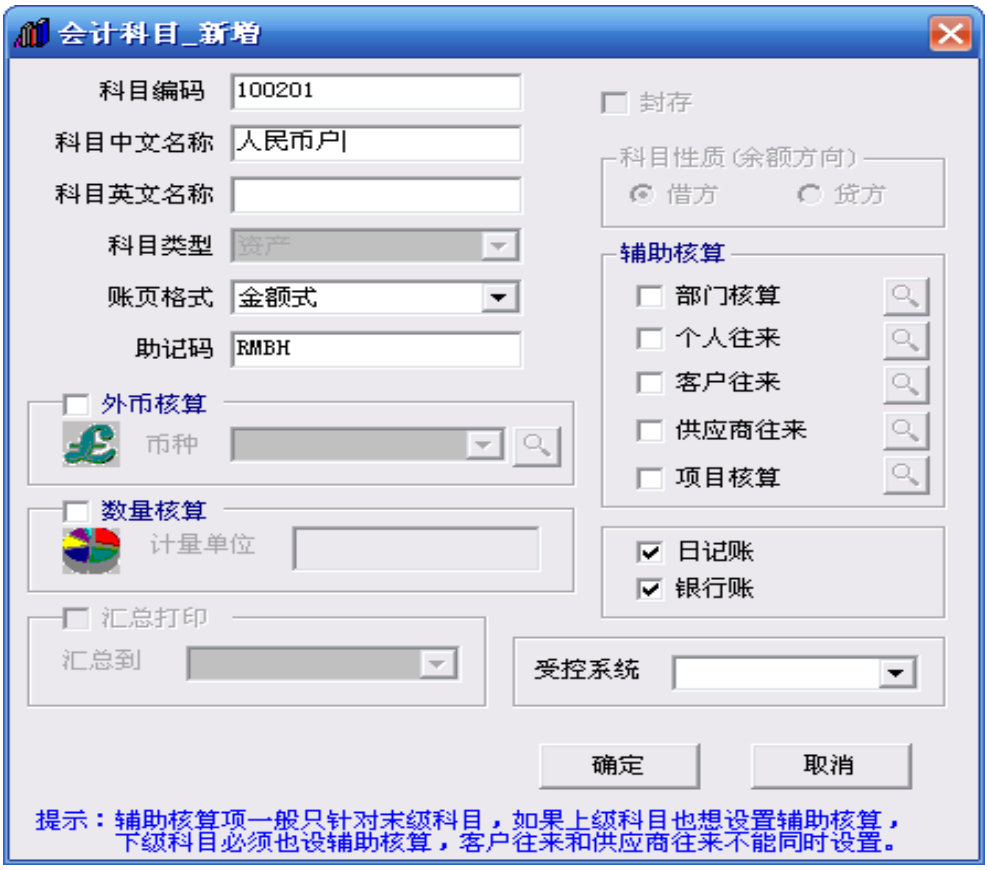
2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		3．供应商分类 ● 当企业的往来供应商较多时，可以按照某种分类标准对供应商进行分类管理，以便分类汇总统计。对供应商可以根据地区、行业、供料性质等进行分类。 4．供应商档案 ● 供应商档案与客户档案极为相似。供应商档案中也包含了与业务处理环节相关的大量信息，分为“基本”、“联系”、“信用”、“其他”四个标签存放。 ● 供应商档案必须建立在最末级供应商分类之下。 5．地区分类 ● 如果需要对客户或供应商按地区进行统计，就应该建立地区分类体系。 **3.2.3 财务** **1．会计科目** ● （1）设置会计科目的原则 □ 会计科目的设置必须满足会计报表编制的要求，凡是报表所用数据需从系统提取的，必须设立相应科目。□ 会计科目要保持相对稳定。 □ 设置会计科目要考虑各子系统的衔接。在总账系统中，只有末级会计科目才允许有发生额，才能接收各个子系统转入的数据，因此，要将各个子系统中的核算科目设置为末级科目。 ● （2）增加会计科目 □ 科目编码 科目编码就是按科目编码方案对每一科目进行编码定义。对科目进行编码便于反映上下级会计科目间的逻辑关系；便于计算机识别和处理；将会计科目编码作为数据处理的关键字，便于检索、分类及汇总；减少输入工作量，提高输入速度。**设置会计科目编码时应注意：一级会计科目编码要符合会计制度的统一要求，明细科目编码要满足建账时设定的编码规则。** 科目名称 科目名称分为科目中文名称和科目英文名称，两者不能同时为空。科目汉字名称是证、账、表上显示和打印的标志，必须意义明确、用语规范、尽量避免重名。 □ 科目类型 科目类型是按会计科目性质对会计科目进行划分。按照会计制度规定，科目类型分为五大类，即资产、负债、所有者权益、成本、损益五类。由于一级科目编码的首位数字与科目类型有直接的对应关系，即科目大类代码“1=资产类”、“2=负债负债”、“3=共同类”、“4=所有者权益类”、“5=成本类”、“6=损益类”，因此，系统可以根据科目编码自动识别科目类型。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		账页格式 外币核算 如果是外币，则需要选择外币种类。一个科目只能核算一种外币。 □ 数量核算 用于设定该科目是否有数量核算，以及数量计量单位。计量单位可以是任何汉字或字符，例如千克、件、吨等 □ 科目性质 增加登记在借方的科目，科目性质为借方；增加登记在贷方的科目，科目性质为贷方。用户只能在一级科目设置科目性质，下级科目的科目性质与其一级科目相同，已有数据的科目不能再修改科目性质。 ● 辅助核算 系统除完成一般的总账、明细账核算外，还提供以下几种专项核算功能：<u>部门核算、个人往来核算、客户往来核算、供应商往来核算、项目核算。</u> 

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

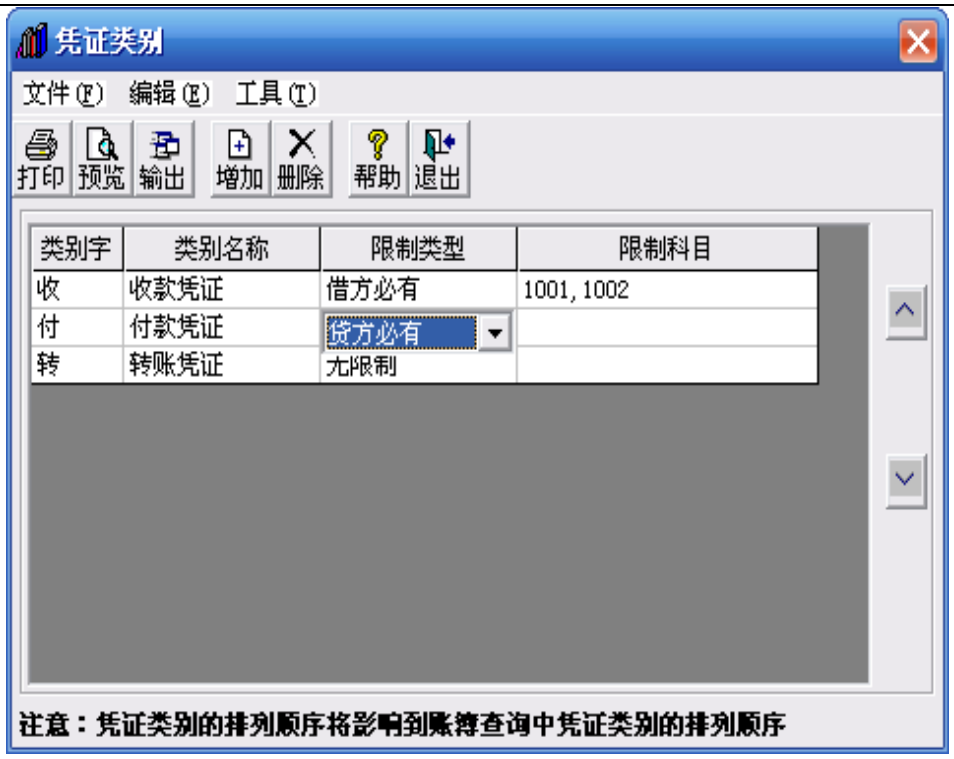
教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		● 3）修改和删除会计科目 　● 如果需要对已建立会计科目的某些属性，例如账页格式、辅助核算、汇总打印、封存标识等进行修改，可以通过系统提供的“修改”功能来完成。 　● 如果会计科目未经使用，也可通过“删除”功能来删除。删除会计科目时应遵循“自下而上”的原则。 ● （4）指定会计科目 ● 指定会计科目是指定出纳的专管科目，一般指现金科目和银行存款科目。指定科目后，才能执行出纳签字，从而实现现金、银行管理的保密性，才能查看现金、银行存款日记账。 2．凭证类别 （1）记账凭证；（2）收款凭证、付款凭证、转账凭证； （3）现金凭证、银行凭证、转账凭证； （4）现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证、转账凭证； （5）自定义凭证类别。 某些类别的凭证在制单时对科目有一定限制，本系统提供五种限制类型： （1）借方必有。（2）贷方必有。（3）凭证必有。（4）凭证必无。（5）无限制。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		 3．外币种类

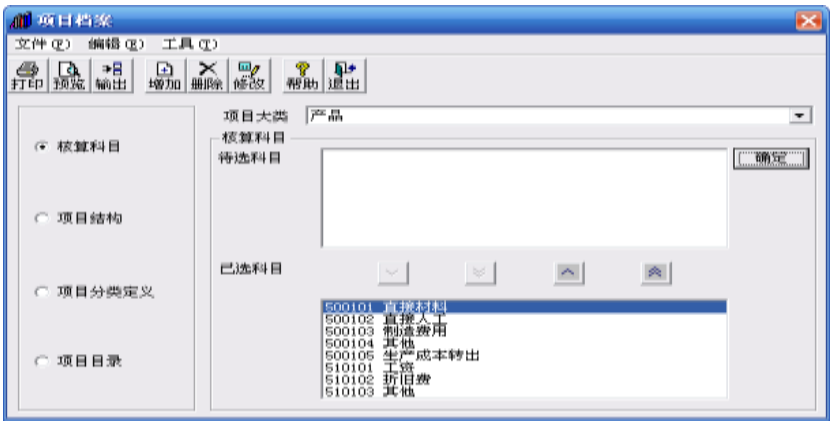
1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

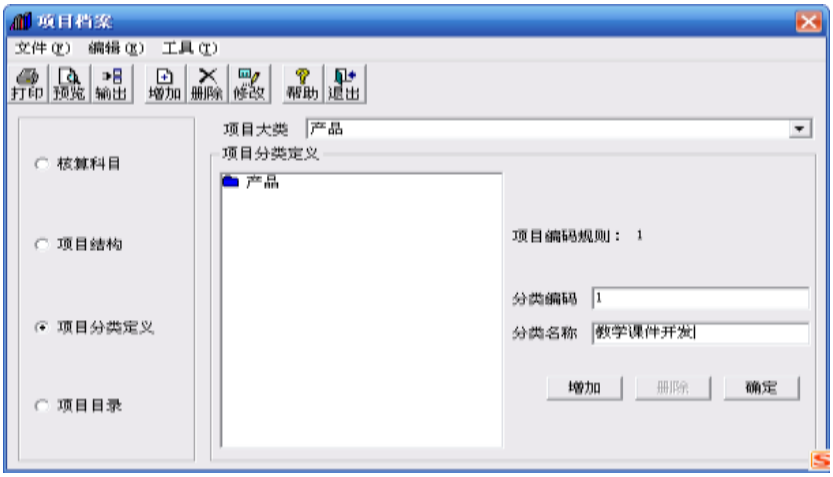
2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容

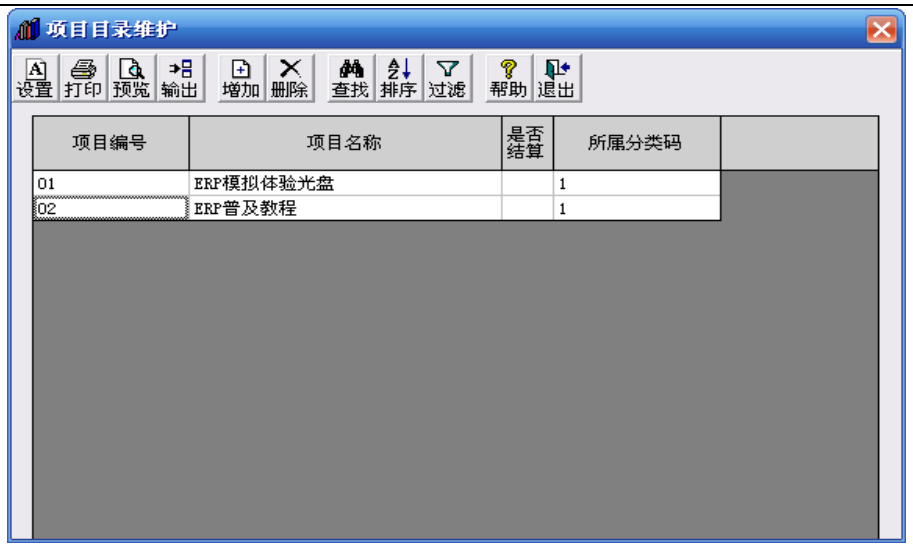
4．项目目录





1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		 3.2.4　收付结算 1．结算方式 计算机信息系统中需要设置的结算方式与财务结算方式基本一致，如现金结算、支票结算等。如果某种结算方式需要进行票据管理，只需选中“是否票据管理”标志即可。 2．付款条件 付款条件也叫现金折扣，用来设置企业在经营过程中与往来单位协议规定的收、付款折扣优惠方法。这种折扣条件通常可表示为 5/10，2/20，n/30，意思是客户在 10 天内偿还货款，可得到 5%的折扣；在 20 天内偿还货款，可得到 2%的折扣；在 30 天内偿还货款，则须按照全额支付货款；在 30 天以后偿还货款，则不仅要按全额支付货款，还可能要支付延期付款利息或违约金。系统最多同时支持 4 个时间段的折扣。 3.开户银行　　维护本单位的开户银行信息，并支持多个开户行及账号的情况。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第四章　总账管理
§1 总账管理系统功能概述
§2 总账管理系统功能初始化（上）</td><td>课题序号</td><td colspan="2">5、6</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　3　周</td><td colspan="5">2020 年　9　月　17　日 至　2020　年　9　月　21　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.明确总账管理系统在管理软件中的地位
2.描述总账管理系统的业务流程</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="6">选项设置、明细账权限</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">总账初始化</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安　　排</td><td colspan="6">1.　设置总账选项
2.　明细账权限设置</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年　9 月　17 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.明确总账管理系统在管理软件中的地位
2.描述总账管理系统的业务流程</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">总账管理系统的业务流程</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">总账管理系统初始化的主要内容</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">从理论上讲解，使学生理解总账管理系统的功能</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第 4 章　总账管理 **4.1　总 账 概 述** **4.1.1　功能概述** 1．初始设置 2．凭证管理 3．账簿管理 4．辅助核算管理 （1）个人往来核算 （2）部门核算 （3）往来管理 （4）现金管理 （5）项目管理 5．月末处理 4.1.2　总账管理系统与其他系统的主要关系 **4.1.3　总账管理系统的业务流程** 4.2　总账初始化 **4.2.1　选项设置** 1．凭证 （1）制单控制（2）凭证控制 （3）凭证编号方式（4）外币核算 2．账簿 打印位数宽度、明细账查询权限控制到科目、凭证、账簿套打 3．会计日历　　4．其他 **4.2.2　明细账权限** 1．明细账科目权限设置 针对每位有账簿查询权限的操作员规定其所能查询的科目范畴。 2．凭证审核权限设置 针对每位有审核权限的操作员规定其能审核哪些制单人填制的凭证。 3．制单科目权限设置 针对有制单权限的操作员规定其制单时所能使用的科目。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年　9　月　21　日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 理解总账管理系统初始设置的意义
2. 掌握总账管理系统初始设置的内容和操作方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">总账管理系统初始设置的操作方法</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">初始设置</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 信息化软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照一定的操作步骤</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验三　总账管理系统初始设置</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验三　总账管理系统初始设置 1. 设置总账选项 操作步骤如下： ①执行“总账”｜“设置”｜“选项”命令，打开“选项”对话框。 选择“凭证”选项卡，按照实验资料的要求进行相应的设置。 ②同样，分别单击“账簿”、“会计日历”、“其他”选项卡，按照实验资料的要求进行相应的设置。 ③设置完成后，单击【确定】按钮返回。 2. 明细账权限设置 ①执行“总账”｜“设置”｜“明细账权限”命令，打开“明细账权限设置”对话框。 ②选择“明细账科目权限设置”选项卡，从“操作员”下拉列表中选择“贺敏”，将“应收账款”、“预付账款”、“应付账款”、“预付账款”4 个科目从“待选科目”列表中选入“已选科目”列表中。 ③单击【退出】按钮返回主界面。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td colspan="2">授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第四章　总账管理
§2 总账管理系统初始化（下）</td><td colspan="2">课题序号</td><td>7、8</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 4 周</td><td colspan="5">2020 年 9 月 24 日 至 2020 年 9 月 28 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td colspan="2">授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1. 掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统初始化处理的相关内容
2. 掌握总账期初试算平衡</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="6">1．掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统初始化处理的相关内容
2．试算平衡</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">录入期初余额</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安　　排</td><td colspan="6">1. 输入期初余额
2. 进行试算平衡
3. 填制凭证
4. 出纳签字
5. 凭证审核
6. 记账</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

课程名称	《会计电算化实务》	授课教师	仇娴

<table>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理
§4 总账管理系统初始化（上）</td><td>授课日期</td><td>2020　年　9　月　24　日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统初始化处理的相关内容</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">初始化处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">试算平衡</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">帮助学生找出试算不平衡的原因</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验三　总账管理系统初始设置</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">试算平衡要靠细心</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第 4 章　总账管理 **4.2.3　期初余额** 1．不同性质科目的余额输入 显示为黄色的单元格表示该科目为非末级科目，输入末级科目余额后该科目余额自动汇总生成；显示为蓝色的单元格表示该科目设置了辅助核算，需要双击该单元格进入辅助账期初余额录入界面，辅助账期初余额输入完成退出后，总账相应期初余额自动生成。 2．关于科目的余额方向 如果需要改变科目的余额方向，可单击工具栏上的【方向】按钮。 3．期初试算平衡 期初余额输入完成后，单击工具栏上的【试算】按钮进行科目余额的试算平衡，以保证初始数据的正确性。期初余额试算不平衡，可以填制凭证，但不能记账。已经记过账，则不能再输入、修改期初余额，也不能执行“结转上年余额”功能。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理
§　总账管理系统初始化（下）</td><td>授课日期</td><td>2020 年 9 月 28 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统初始化处理的相关内容</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">初始化处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">试算平衡</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">注意正确录入数据</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验三　总账管理系统初始设置</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">数据录入要细心</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验三　总账管理系统初始设置 1. 设置总账选项 2. 明细账权限设置 3. 输入期初余额 执行总账——设置——期初余额　直接输入末级科目期初余额，上级科目的余额自动汇总计算 设置了辅助核算属性的科目的期初余额栏，进入相应的辅助账窗口，按明细输入每笔业务的金额。 4. 进行试算平衡

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第四章　总账管理
§3 总账管理系统日常业务处理（上）</td><td>课题序号</td><td colspan="2">9、10</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　6　周</td><td colspan="5">2020 年　10　月　8　日 至　2020　年 10　月　12 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="4">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">掌握总账管理系统日常业务处理的主要内容</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">填制凭证、出纳签字、审核凭证的操作方法</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">凭证的填制及凭证的审核</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">1.　进行试算平衡
2. 填制凭证
3. 出纳签字
4. 凭证审核</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理
§3 总账管理系统日常业务处理（上）</td><td>授课日期</td><td>2020　年 10　月 8　日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.明确总账管理系统在管理软件中的地位
2.描述总账管理系统的业务流程
3.掌握总账管理系统日常业务处理的主要内容</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">总账管理系统的业务流程</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">总账管理系统日常业务处理的主要内容</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">在理解讲解的同时穿插示范演示，学生易于掌握所学知识。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第 4 章　总账管理 **4.3　总账日常业务处理** **4.3.1　凭证管理** 1．填制凭证-增加凭证 凭证头内容： ① 凭证类别：可以输入凭证类别字，也可以参照输入。 ② 凭证编号：一般情况下，由系统按凭证类别按月自动编制，即每类凭证每月都从 0001 号开始。系统同时也自动管理凭证页号，系统规定每页凭证有 5 条记录，当某张凭证不只 1 页时，系统自动将在凭证号后标上分单号。例如，“收-0001 号 0002/0003”表示收款凭证第 0001 号凭证共有 3 张分单，当前光标所在分录在第 2 张分单上。如果在启用账套时设置凭证编号方式为“手工编号”，则用户可在此处手工录入凭证编号。 ③ 制单日期：即填制凭证的日期。系统自动取进入账务系统前输入的业务日期为记账凭证日期，如果日期不对，可进行修改或参照输入。 **日期只能随凭证号递增而增加，即不能逆序。** **凭证日期应大于等于系统启用日期，小于系统日期。** ④ 附单据数：输入当前凭证所附原始单据张数。 ⑤ 凭证自定义项：凭证自定义项是由用户自定义的凭证补充信息。用户根据需要自行定义和输入，系统对这些信息不进行校验，只进行保存。 凭证正文内容： ① 摘要：输入本笔分录的业务说明，要求简洁明了且不能为空。凭证中的每个分录行都必须有摘要，各行摘要可以不同。可以利用系统提供的“常用摘要”功能预先设置常用摘要，以规范业务，加快凭证录入速度。 ② 科目：输入或参照输入末级科目编码，系统自动将其转换为中文名称。也可以直接输入中文科目名称、英文科目名称或助记码。 ③ 辅助信息：对于设置了辅助核算的科目，系统提示输入相应的辅助核算信息。 ④ 金额：即该笔分录的借方或贷方本币发生额，金额不能为零，但可以是红字，红字金额以负数形式输入。凭证上的借方金额合计应该与贷方金额合计相等，否则不能保存。 凭证尾内容： 凭证尾部分主要标识该凭证的制单人、审核人、记账人信息，由系统根据登录操作员自动记录其姓名。 填制凭证-修改凭证 修改凭证时需要在填制凭证状态下找到需要修改的凭证，直接修改即可。可修改的内容包括摘要、科目、辅助项、金额及方向、增删分录等，凭证类别不能修改。 填制凭证-作废、恢复及整理凭证

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

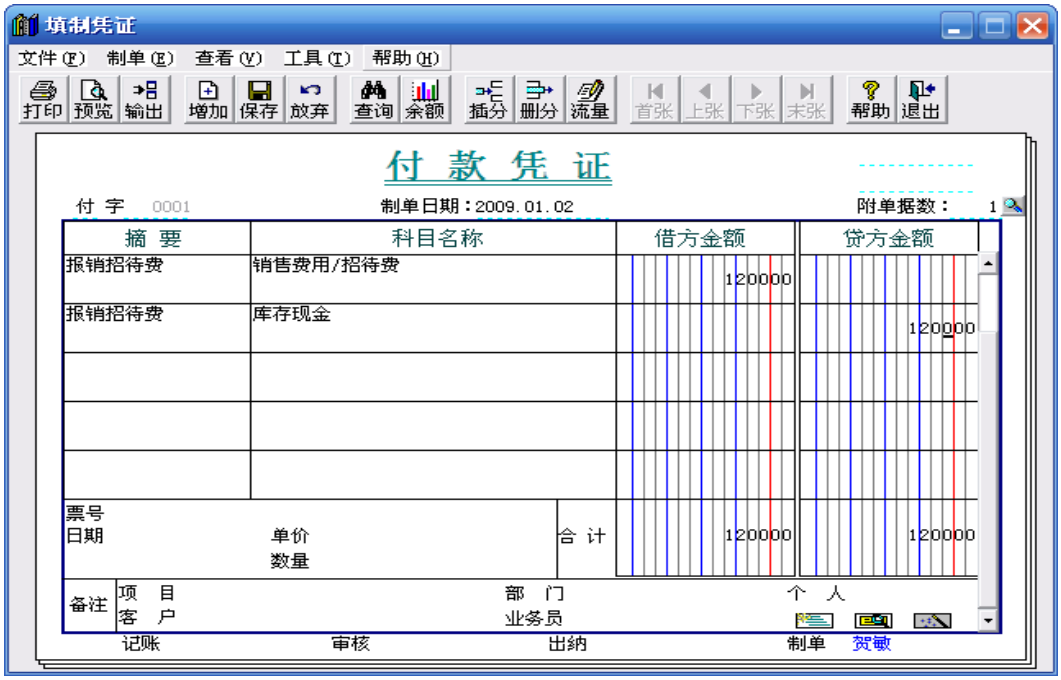
教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		● 如果出现凭证重复录入或凭证上出现不便修改的错误时，可以利用系统提供的“作废/恢复”功能将错误凭证作废。作废凭证仍保留原有凭证内容及凭证号，作废凭证不能修改、审核，但要参加记账，否则月末无法结账。 ● 若当前凭证已作废，可以执行“制单”｜“作废/恢复”命令，取消作废标志，将当前凭证恢复为有效凭证。 ● 如果无需保留作废凭证，可通过系统提供的“整理”功能将标注有“作废”字样的凭证彻底删除，并对未记账凭证进行重新编号，以保证凭证编号的连续性。 填制凭证-冲销凭证 ● 对于已记账的凭证，如果发现有错误，可以制作一张红字冲销凭证。执行“制单”｜“冲销凭证”命令制作红字冲销凭证。通过红字冲销法增加的凭证视同为正常凭证进行保存管理。 2．出纳签字 ● 为加强企业现金收入和支出的管理，出纳人员可通过出纳管理功能对制单人填制的带有现金和银行存款科目的凭证进行检查核对，主要核对收付款凭证上填制的金额是否正确。只有出纳确认无误后，才能进行记账处理。 3．审核凭证 ● 审核是指由具有审核权限的操作员按照会计制度规定，对制单人填制的凭证进行合法合规性检查。审核无误的凭证可以进入下一处理过程——记账；审核中如果发现错误，可以利用系统提供的“标错”功能为凭证标注有错标记，便于制单人快速查询和更正，待修正后再重新审核。根据会计制度规定，审核与制单不能为同一人。 ● 系统提供了两种审核方式：单张审核和成批审核。 ● 对审核后的凭证，系统提供取消审核的功能。 4．查询凭证 5．科目汇总 6．记账 （1）选择本次记账范围：即确定本次需要记账的凭证范围。 （2）记账报告 如果是第一次记账，需要检查输入的期初余额是否平衡，期初余额不平，不允许记账；上月未记账或结账，本月不能记账；未审核凭证不能记账；作废凭证不需要审核可直接记账。 （3）记账：记账过程由系统自动完成，无需人工干预。 7．常用摘要和常用凭证 （1）常用摘要 （2）常用凭证

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">总账管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 10 月 12 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">熟悉总账管理系统日常业务处理的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">熟悉总账管理系统日常业务处理的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">凭证的填制及审核</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">1. 填制凭证
2. 审核凭证</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">注意系统日期和凭证日期</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验四 总账管理系统日常业务处理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">要多练习</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验四　总账管理系统日常业务处理 1.定义常用摘要“从工行提现金” 2.凭证管理 （1）　填制凭证 （1）填制凭证(录入教材 P90_91 页九笔经济业务的凭证)  （2）修改凭证 经查，16 日企管办购办公用品 190 元，误录为 170 元。 （3）　删除凭证 经查，2 日田晓宾报销的业务招待费属个人消费行为，不允许报销，现金已追缴，业务上不再反映。 （4）　出纳签字 由出纳孙娟对所有涉及现金和银行科目的凭证签字 （5）　审核凭证 由账套主管郑通对凭证进行审核 （6）　记账 由账套主管郑通对凭证进行记账 （7）　查询凭证 查询现金支出在 100 元以上的凭证。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第四章　总账管理
§3 总账管理系统日常业务处理（下）</td><td>课题序号</td><td colspan="2">11、12</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　7　周</td><td colspan="5">2020　年　10　月　15　日 至　2020　年　10　月　19　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">掌握总账管理系统日常业务处理的主要内容</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">凭证记账的操作方法</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">凭证的记账</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">记账</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章 总账管理
§3 总账管理系统日常业务处理（下）</td><td>授课日期</td><td>2020 年 10 月 15 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">掌握总账管理系统日常业务处理的主要内容</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">总账管理系统的日常业务流程</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">总账管理系统日常业务处理的主要内容</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">掌握总账系统日常业务处理</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容实践性较强。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第 4 章　总账管理 **4.3　总账日常业务处理** **4.3.2　账簿管理** 1．基本会计核算账簿 （1）总账 （2）余额表 （3）明细账 （4）序时账 （5）多栏账 （6）综合多栏账 （7）日记账 （8）日报表 2．辅助核算账簿 （1）个人往来辅助账 （2）部门辅助账 **4.3.3　现金管理** 1．日记账 2．银行对账 （1）输入银行对账期初数据 （2）输入银行对账单 （3）银行对账 在下面 4 种情况中，只有第 1 种情况能自动核销已对账的记录，后 3 种情况均需通过手工对账来强制核销。 对账单文件中一条记录和银行日记账未达账项文件中一条记录完全相同。 对账单文件中一条记录和银行日记账未达账项文件中多条记录完全相同。 对账单文件中多条记录和银行日记账未达账项文件中一条记录完全相同。 对账单文件中多条记录和银行日记账未达账项文件中多条记录完全相同。 （4）余额调节表的查询输出 在对银行账进行两清勾对后，计算机自动整理汇总未达账和已达账，生成“银行存款余额调节表”，以检查对账是否正确。 （5）对账结果查询 对账结果查询主要用于查询单位日记账和银行对账单的对账结果，它是对余额调节表的补充，可进一步了解对账后，对账单上勾对的明细情况（包括已达账项和未达账项），从而进一步查询对账结果。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		（6）核销银行账 核销银行账用于将核对正确并确认无误的已达账项的删除，对于一般用户来说，在银行对账正确后，如果想将已达账项删除并只保留未达账项时，可使用本功能。 （7）长期未达账审计 本功能用于查询至截止日期为止未达天数超过一定天数的银行未达账项，以便企业分析长期未达原因，避免资金损失。 3．支票登记簿 **4.3.4　往来管理** 1．往来账管理方式 2．往来账的记录与核销 往来账的记录与核销采用往来账辅助核算方式。往来业务发生时，系统要求记录往来单位信息；待该笔赊销收回时可以按客户及时核销，以掌握最新的往来数据 3．往来账的查询 （1）往来余额管理 （2）往来明细账管理 （3）往来管理 **4.3.5　项目管理** 项目管理提供了按项目查询总账、明细账和进行项目统计的功能。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">总账管理日常业务处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 10 月 19 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：0.5 示范：0.5 练习：1 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">熟悉总账管理系统日常业务处理的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">熟悉总账管理系统日常业务处理的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">熟悉总账管理系统日常业务处理的各种操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验四 总账管理系统日常业务处理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">企业账簿管理的过程还比较简单，但要细心。</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验四　总账管理系统日常业务处理 1、定义常用摘要“从工行提现金” 2、凭证管理 3、账簿查询 （1） 查询余额表 ① 执行“总账”｜“账簿查询”｜“余额表”，打开“发生额及余额表查询条件”。 ② 选择查询条件，单击【确定】。 ③ 单击【累计】，系统自动增加借贷方累计发生额两个栏目。 （2） 查询明细账 ① 执行“总账”｜“账簿查询”｜“明细账”，打开“明细账”。 ② 选择查询科目“140301”-“140301”，单击【确认】，进入“明细账”。 ③ 选择“数量金融式”账页形式。 （3） 定义并查询管理费用多栏账 ①执行“总账” ｜“账簿查询”｜“多栏账”，打开“多栏账”。 ②单击【增加】，打开“多栏账定义”。 ③单击【确定】，完成管理费用多栏账的定义。 ④ 单击【查询】，打开“多栏账查询”，单击【确定】。 （4） 查询部门收支分析表 ① 执行“辅助查询”｜“部门收支分析”，打开“部门收支分析条件”。 ② 选择管理费用下的明细科目作为分析科目，单击【下一步】。 ③ 选择所以部门作为分析部门，单击【下一步】。 ④ 选择“2009.01”作为分析月份，单击【完成】。 （5） 查询企管办汪涵个人往来清理情况 ① 执行“总账” ｜“辅助查询”｜“个人往来两清条件”。 ② 选择部门“企管办”；个人：“汪涵”；选中“显示已两清”，单击【确定】。 ③ 单击【勾对】。 4、现金管理 （1） 现金日记账 ① 执行“现金” ｜“现金管理”｜“日记账” ｜“现金日记账”，打开“现金日记账查询条件”。 ② 选择科目“1001 库存现金”，默认月份“2009.01”，单击【确认】。 ③ 双击某行或将光标定在某行再单击“凭证”。 ④ 单击【总账】。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		（2） 资金日报表 ①执行“现金” ｜“现金管理”｜“日记账” ｜“资金日报”，打开“资金日报表查询条件”。 ②输入查询日期“2009.01.20”，选择“有余额无发生也显示”。 ③单击【确定】。 （3） 支票登记簿 ① 执行“现金” ｜“票据管理”｜“支票登记簿”，打开“银行科目选择”。 ② 选择科目：人民币户“100201”，单击【确定】。 ③ 单击【增加】。 ④ 输入领用日期“2009.01.20”，领用部门“采购部”，领用人“魏大鹏”，支票号“155”，预计金额“3000”，用途“采购光盘”，单击【保存】。 5、往来账查询 （1） 查询供应商明细账 ① 执行“往来” ｜“账簿” ｜“供应商往来明细账” ｜“供应商明细账”，打开“供应商明细账”。 ② 选择供应商“大众”，单击【确定】。 （2） 客户往来账龄分析 ① 执行“往来” ｜“账簿” ｜“往来管理” ｜“客户往来账龄分析”，打开“客户往来账龄”。 ② 选择查询科目“1122 应收账款”，单击【确定】。 6、项目账查询 （1）查询项目明细账 ① 执行“项目” ｜“账簿” ｜“项目明细账”。 ② 选择项目“ERP 模拟体验多媒体课件”，单击【确定】。 （2）项目统计分析 ①执行“项目” ｜“账簿” ｜“项目统计分析”。 ②选择全部统计项目，单击【下一步】。 ③选择生产成本及其明细科目作为统计科目，单击【下一步】。 ③ 选择统计月份“2009.01”，单击【完成】。 实验结束，备份账套数据。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第四章　总账管理
§4　总账管理系统期末处理（上）</td><td>课题序号</td><td colspan="2">13、14</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 8　周</td><td colspan="5">2020　年 10　月 22　日 至　2020　年　10　月　26　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1．掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统月末处理的相关内容
2．熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="6">总账管理系统月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">总账月末处理</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安　　排</td><td colspan="6">1.　银行对账
2.　自动转账定义
3.　自动转账生成</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理
§4　总账管理系统期末处理</td><td>授课日期</td><td>2020　年 10　月　22　日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统月末处理的相关内容
2. 熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作
3. 掌握银行对账、自动转账设置与生成的操作方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">自动转账设置与生成</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">自动转账设置与生成</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">自动转账设置与生成有点难以掌握，要跟学生讲通讲透</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第 4 章　总账管理 4.4　总账期末处理 4.4.1　自动转账 1．转账定义 转账定义是把凭证的摘要、会计科目、借贷方向以及金额的计算公式预先设置成凭证模板，即自动转账分录，待需要转账时调用相应的自动转账分录生成凭证即可。 （1）自定义转账设置 （2）对应结转设置 （3）销售成本结转设置 （4）汇兑损益结转设置 （5）期间损益结转设置 转账定义 自动转账分录可以分为独立自动转账分录和相关自动转账分录。独立自动转账分录要转账的业务数据与本月其他经济业务无关。例如，相关自动转账分录要转账的业务数据与本月其他经济业务相关、结转生产成本前应完成制造费用的结转等。 2．转账生成 定义完转账凭证后，每月月末只需执行“转账生成”功能即可由计算机快速生成转账凭证。在此生成的转账凭证将自动追加到未记账凭证中去，通过审核、记账后才能真正完成结转工作。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		由于转账凭证中定义的公式基本上取自账簿，**因此，在进行月末转账之前，必须将所有未记账凭证全部记账；**否则，生成的转账凭证中的数据就可能不准确。**特别是对于一组相关转账分录，必须按顺序依次进行转账生成、审核、记账。** 根据需要，选择生成结转方式、结转月份及需要结转的转账凭证，系统在进行结转计算后显示将要生成的凭证，确认无误后，将生成的凭证追加到未记账凭证中。 结转月份为当前会计月，且每月只结转一次。在生成结转凭证时，要注意操作日期，一般在月末进行。 转账生成

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">总账管理系统期末处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 10 月 26 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：0.5 示范：0.5 练习：1 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统月末处理的相关内容
2.熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作
3.掌握银行对账、自动转账设置与生成、对账和月末结账的操作方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">自动转账设置与生成</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">银行对账——自动转账</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">自动转账设置与生成</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验五 总账管理期末处理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">企业月末处理的过程有点难度</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验五　总账管理系统期末处理 1.银行对账 以“孙娟”的身份登录进入用友T3主界面 （1）输入银行对账期初数据 第一，执行“现金”——“设置”——“银行期初录入”命令，打开“银行科目选择”对话框。 第二，选择科目“100201 人民币户”，单击“确定”按钮，进入“银行对账期初”窗口。 第三，确定启用日期“2009.01.01” 第四，输入单位日记账的调整前余额，输入银行对账单的调整前余额。 第五，单击“对账单期初未达项”按钮，进入“银行对账期初”窗口。 第六，单击“增加”按钮，输入日期“2008.12.31”，结算方式“202”，借方金额“22772”。 第七，单击“保存”按钮，单击“退出”按钮。 （2）录入银行对账单 第一，执行“现金”——“现金管理”——“银行对账”——“银行对账单”命令，打开“银行科目选择”对话框。 第二，选择科目，月份，单击“确定”按钮，进入“银行对账单”窗口。 第三，单击“增加”按钮，输入银行对账单数据，单击“保存”按钮。 （3）银行对账 （4）输出余额调节表 2.自动转账定义 以“贺敏”的身份重新登录总账系统 1.　自定义转账设置 第一，执行“总账”——“转账定义”——“自定义转账” 第二，单击“增加” 第三，输入转账序号，转账说明，选择凭证类别 第四，单击“确定”，继续定义转账凭证分录信息 第五，单击“增行” 第六，确定分录的借贷方信息 第七，选择科目，单击“完成”

1、“时间分配”中4节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		 （2）期间损益结转设置 第一，　　执行“总账”——“期末”——“转账定义”——“期间损益”命令 第二，　　选择凭证类别“转账凭证”，选择本年利润科目 ，单击“确定” 3. 自动转账生成 （1）自定义转账生成 第一，执行“总账”——“期末”——“转账生成”命令 第二，选择“自定义转账”，单击“全选” 第三，单击“确定”，系统生成转账凭证 第四，单击“保存”。 （2）期间损益结转生成 以“贺敏”身份生成期间损益结转凭证 第一，执行“总账”——“期末”——“转账生成”命令 第二，选择“期间损益结转” 第三，单击“全选”，再单击“确定”，系统生成转账凭证 第四，单击“保存”。 第五，以“郑通”身份将生成的自动转账凭证审核、记账。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第四章　总账管理
§4　总账管理系统期末处理（下）</td><td>课题序号</td><td colspan="2">15、16</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　9　周</td><td colspan="5">2020 年 10　月　29　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3"></td><td>授课班级人数</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统月末处理的相关内容
2.熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作
3.掌握对账和月末结账的操作方法</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">对账和月末结账</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">1. 对账
2. 结账</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第四章　总账管理
§4 总账管理系统期末处理（下）</td><td>授课日期</td><td>2020　年 10　月　29　日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统月末处理的相关内容
2.熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作
3.掌握对账和月末结账的操作方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">对账</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容实践性性较强。</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第四章　总账管理 **4.4　总账期末处理** **4.4.1　对账** ● 对账是对账簿数据进行核对，以检查记账是否正确以及账簿是否平衡。它主要是通过核对总账与明细账、总账与辅助账数据来完成账账核对。 ● 试算平衡就是将系统中设置的所有科目的期末余额按会计平衡公式“借方余额=贷方余额”进行平衡检验，并输出科目余额表及是否平衡等信息。 ● 一般说来，实行计算机记账后，只要记账凭证录入正确，计算机自动记账后各种账簿都应是正确、平衡的，但由于非法操作、计算机病毒或其他原因，有时可能会造成某些数据被破坏，因而引起账账不符。为了保证账证相符、账账相符，应经常使用本功能进行对账，至少一个月一次，一般可在月末结账前进行。 ● 如果使用了应收、应付系统，则在总账系统中不能对往来客户账、供应商往来账进行对账。 ● 当对账出现错误或记账有误时，系统允许“恢复记账前状态”进行检查、修改，直到对账正确为止。 **4.4.2　结账** 在会计电算化方式下，结账工作与手工相比简单多了。结账是一种批量数据处理工作，**每月只结账一次**，主要是对当月日常处理的终止和对下月账簿的初始化，**由计算机自动完成**。 1．结账前检查工作 （1）检查本月业务是否全部记账，有未记账凭证不能结账。 （2）月末结转必须全部生成并记账，否则本月不能结账。 （3）检查上月是否已结账，如果上月未结账，则本月不能记账。 （4）核对总账与明细账、主体账与辅助账、总账系统与其他子系统数据是否一致，不一致不能结账。 （5）检查损益类账户是否全部结转完毕，如未完成则本月不能结账。 （6）若与其他子系统联合使用，应检查其他子系统是否已结账，若没有则本月不能结账。 2．结账与反结账 结账前系统自动进行数据备份，结账处理就是计算本月各账户发生额合计和本月账户期末余额，并将余额结转到下月做为下月月初余额。结账完成后不得再录入本月凭证。如果结账以后发现本月还有未处理的业务或其他情况，可以进行“反结账”，取消本月结账标记，然后进行修正，再进行结账工作。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">总账管理系统期末处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 2 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：0.5 示范：0.5 练习：1 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 会计信息化软件中总账管理系统月末处理的相关内容
2.熟悉总账管理系统月末处理业务的各种操作
3.掌握对账和月末结账的操作方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">月末处理业务的各种操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">对账</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">企业对账、结账的操作步骤</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">在录入完单位日记账、银行对账单期初未达账后，不要随意调整启用日期，尤其是向前调，这样可能会造成启用日期后的期初数不能再参与对账。</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">对账</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验五 总账管理期末处理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">细心</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验五　总账管理系统期末处理 4.对账 以“郑通”的身份进行银行对账、结账 第一，执行“总账”——“期末”——“对账”命令 第二，将光标定位在要进行对账的月份，单击“选择”按钮 第三，单击“对账”按钮，开始自动对账，并显示对账结果。 第四，单击“试算”按钮，可以对各科目类别余额进行试算平衡。 5.结账 （1）结账 第一，执行“总账”——“期末”——“结账”命令 第二，选择要结账的月份，单击“下一步”按钮 第三，单击“对账”按钮 第四，单击“下一步” 第五，查看工作报告后，单击“下一步”按钮，再单击“结账”按钮，若符合结账要求，系统将进行结账，否则不予结账。 （2）取消结账 第一，执行“总账”——“期末”——“结账”命令 第二，选择要取消结账的月份 第三，按 Ctrl+Shift+F6 键激活“取消结账”功能 第四，输入主管口令，单击“确认”按钮，取消结账标记。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第五章　报表管理
§1 概述
§2 财务报表编制（上）</td><td>课题序号</td><td colspan="2">17、18</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　10　周</td><td colspan="5">2020 年　11　月　5　日 至　2020　年 11　月　9　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.了解报表管理系统的基本功能
2.熟悉报表编制的基本流程
3.理解报表模板的作用，掌握利用报表模板生成报表的方法</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">掌握利用报表模板生成报表的方法</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">报表模板生成报表</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">1.　自定义简易资产负债表
2.　调用报表模板生成资产负债表</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第五章　报表管理
§1　报表管理系统概述
§2　财务报表编制（上）</td><td>授课日期</td><td>2020　年 11　月　5 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2　　示范：　　练习：　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.了解报表管理系统的基本功能
2.熟悉报表编制的基本流程
3.理解报表模板的作用，掌握利用报表模板生成报表的方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握利用报表模板生成报表的方法</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">报表模板生成报表</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">报表模板生成报表</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容实践性较强</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第 5 章　报表管理 **5.1　报表管理系统概述** **5.1.1　报表的分类** 对外部信息使用者来说，企业必须于每个会计期末编制并在规定时间内上报 3 张报表：反映企业特定时点财务状况的资产负债表、反映企业特定会计期间经营成果的利润表和反映企业特定会计期间现金流动情况的现金流量表。 **5.1.2　报表管理系统的基本功能** 1．文件管理功能 2．格式设计功能 3．公式设计功能 4．数据处理功能 5．图表功能 **5.1.3　报表编制的基本概念及基本原理** 1．报表结构 一般地，报表的格式由四个基本要素组成：标题、表头、表体和表尾。 2．格式状态和数据状态 3．二维表和三维表 4．报表文件和表页 5．单元和单元属性 6．区域和组合单元 7．固定区和可变区 8．关键字 **5.1.4　报表编制的基本流程** **5.2　财务报表编制** **5.2.1　自定义会计报表** 1．创建新表 2．设计报表格式 （1）定义表尺寸， （2）设置组合单元和报表标题 （4）设计表栏，定义行高列宽 （5）画表格线 （6）定义单元属性 （7）输入表内其他汉字项目及表尾内容 （8）设定报表公式

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		 3．数据处理 （1）账套初始 （2）录入关键字 （3）生成报表 （4）报表汇总

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">报表管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 9 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：0.5 示范：0.5 练习：1 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 理解报表编制的原理及流程
2. 掌握报表格式定义的操作方法
3. 掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1. 掌握报表格式定义的操作方法
2. 掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">1.掌握报表格式定义的操作方法
2.掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">利用报表模板生成资产负债表和利润表</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1. 单元公式中涉及的符号均为英文半角字符。
2. 报表格式设置完以后切记要及时将这张报表格式保存下来，以便以后随时调用。</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">格式定义</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验六 报表管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">企业报表处理的过程比较复杂</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验六　财务报表管理 1.自定义简易资产负债表 （1）以账套主管“郑通”的身份登录财务报表系统 （2）执行“文件”——“新建” （3）报表格式定义 设置报表尺寸，行数 8，列数 4 定义组合单元，A1：D1 画表格线，A3：D7 输入报表项目 定义报表列宽 定义单元属性 设置关键字

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

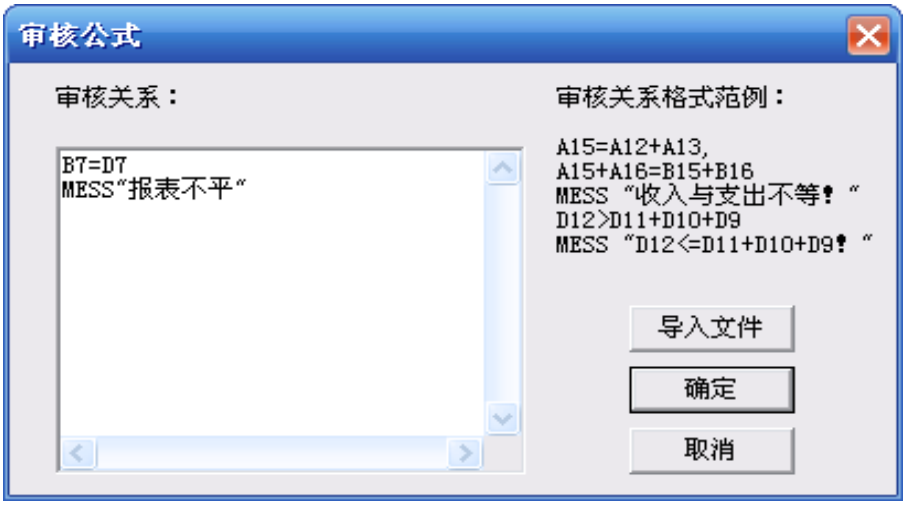
泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第五章　报表管理
§2 财务报表编制（下）
§3 报表输出</td><td>课题序号</td><td colspan="2">19、20</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　11　周</td><td colspan="5">2020　年 11 月　12　日 至　　2020　年　11 月　16　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1. 理解报表模板的作用，掌握利用报表模板生成报表的方法
2. 识别常用报表公式的含义及定义方式
3. 理解现金流量表的编制思路</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">1. 利用报表模板生成报表的方法
2. 常用报表公式的含义及定义方式</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">常用报表公式的定义</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">1.自定义简易资产负债表
（1） 以账套主管“郑通”的身份登录财务报表系统
（2） 执行“文件”——“新建”命令
（3） 报表格式定义
（4） 报表公式定义
（5） 报表数据处理
2.调用报表模板生成资产负债表
（6） 调用资产负债表模板
（7） 调整报表模板
（8） 生成资产负债表数据</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第五章 报表管理
§2 财务报表编制（下）
§3 报表输出</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 12 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.理解报表模板的作用，掌握利用报表模板生成报表的方法
2.识别常用报表公式的含义及定义方式
3.理解现金流量表的编制思路</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1. 掌握利用报表模板生成报表的方法
2. 常用报表公式的含义及定义方式</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">报表公式的定义</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">在理解讲解的同时穿插示范演示，学生易于掌握所学知识。</td></tr>
</table>

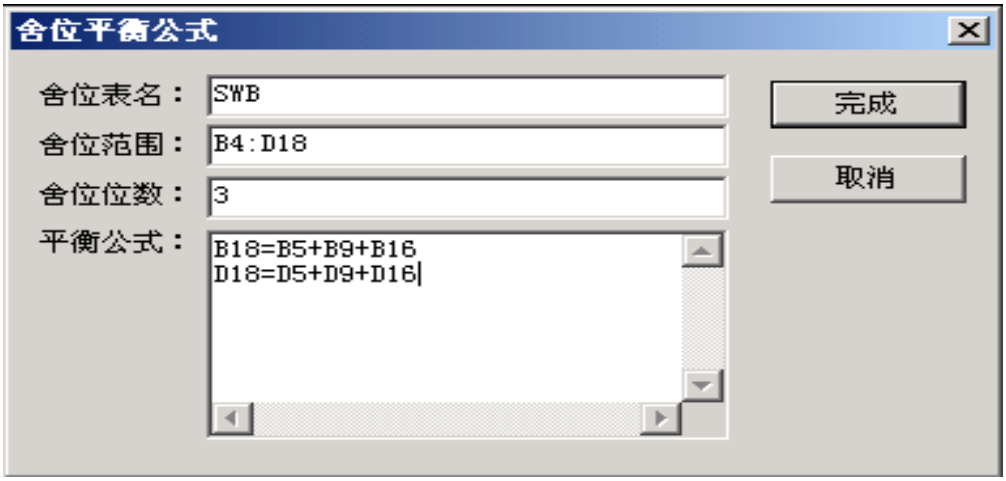
教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第五章　报表管理 5.2 财务报表编制 5.2.2　利用模板快速编制财务报告 5.2.3　报表公式定义 1．计算公式 计算公式可以直接定义在报表单元中，这样的公式称为“单元公式”。单元公式定义在报表中的数值型或字符型单元内，用来建立表内各单元之间、报表与报表之间或报表系统与其他系统之间的运算关系。 财务报表中的很多数据都来自于账簿，从账簿中获取数据是通过函数实现的。函数在计算公式中占有重要的位置。按照函数的用途不同，函数可分为账务函数、其他业务系统取数函数、统计函数、数学函数、日期时间函数、本表它页取数函数等。下面举例说明几种常用函数的用法。 （1）账务函数　QC　QM　FS　LFS （2）统计函数　PTOTAL　PAVG （3）本表他页取数函数　SELECT （4）从其他报表取数计算 2．审核公式 为了确保报表编制的准确性，我们经常利用这种报表间或报表内的勾稽关系对报表进行正确性检查，一般来讲，我们称这种检查为数据的审核。为此财务报表系统特意提供了数据的审核公式，它将报表数据之间的勾稽关系用公式表示出来，称为审核公式。 审核公式的一般格式为： <表达式><逻辑运算符><表达式>[MESS“说明信息”] 

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		3．舍位平衡公式  **5.2.4　编制现金流量表** 1．初始设置 （1）设置现金流量科目 （2）设置现金流量辅助核算 2．日常业务处理 日常业务的发生是通过填制凭证在系统中记录的。如果制单科目涉及现金科目，系统要求将该现金流量指定到具体的项目上。 3．编制现金流量表 编制现金流量表时，在格式状态下调用现金流量表模板，利用公式向导引导输入公式。选择用友账务函数中的“现金流量项目金额（XJLL）”函数，接下来选择对应的现金流量项目。定义完成后，保存报表，在数据状态下生成。 5.3　报 表 输 出 **5.3.1　报表查询** 1．查找表页 利用“编辑”｜“查找”功能，指定查找条件，即可快速定位到要查找的表页；也可以利用财务报表提供的表页排序功能，首先按照表页关键字的值或者按照报表中的任何一个单元的值重新排列表页，再行查找。 2．账证联查 在财务报表系统中，可以实现从报表数据追溯到明细账，进而追溯到凭证的功能，实现“账证表”联查。 注意： 必须在数据处理状态才能使用联查明细账的功能。 必须在设置了单元公式的单元中才能使用联查功能。 **5.3.2　图表分析**

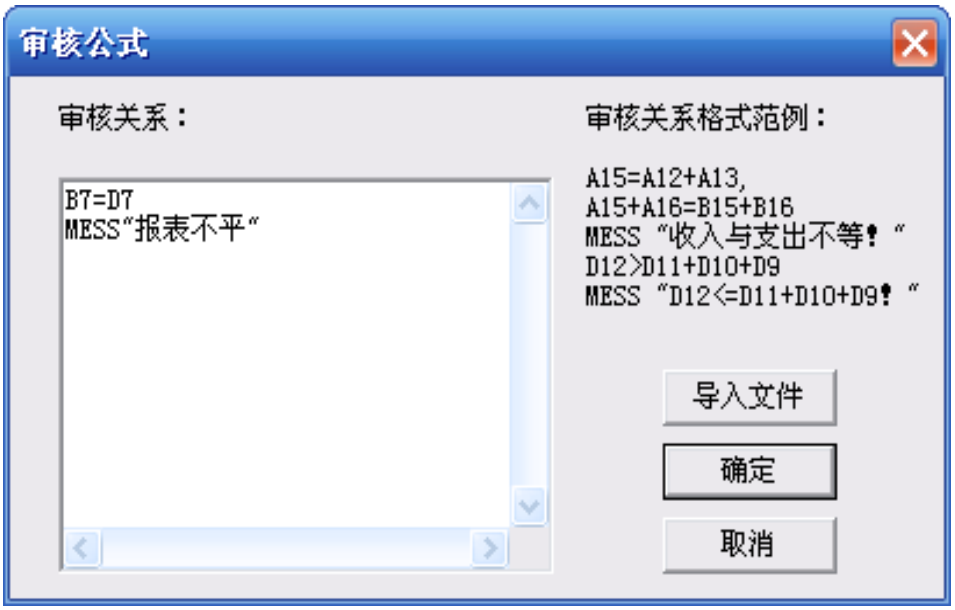
1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">财务报表管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 19 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握报表格式定义、公式定义的操作方法，掌握报表单元公式的用法
2. 掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作
3. 掌握如何利用报表模板生成一张报表</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1. 掌握报表格式定义、公式定义的操作方法，掌握报表单元公式的用法
2. 掌握报表数据处理、表页管理及图表功能等操作
3. 掌握如何利用报表模板生成一张报表</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">报表单元公式的定义</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">1.自定义报表——简易资产负债表
2.利用报表模板生成资产负债表和利润表</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1.单元公式中涉及的符号均为英文半角字符。
2.报表格式设置完以后切记要及时将这张报表格式保存下来，以便以后随时调用。</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">报表单元公式的定义</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验六 报表管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">报表单元公式的设置有些难度，要多练习。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验六　财务报表管理 1. 自定义简易资产负债表 （1）以账套主管“郑通”的身份登录财务报表系统 （2）执行“文件”——“新建” （3）报表格式定义 （4）报表公式定义 定义单元公式——账务取数函数定义 定义单元公式——统计函数 定义审核公式  保存报表格式 第一，执行“文件”——“保存”命令。 第二，选择保存文件玩意儿，输入报表文件名，选择保存类型，单击“保存”按钮。 （5）报表数据处理 打开报表 增加表页 输入关键字值 生成报表 报表审核

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容

简易资产负债表

	A	B	C	D
1	简易资产负债表			
2	编制单位：	xxxx 年	xx 月 xx 日	单位：元
3	资产	期末数据	负债和所有者权益	期末数
4	货币资金	公式单元		
5	应收账款	公式单元		
6				
7	合计	公式单元	合计	
8	会计主管：		制表人：	

格式

2. 调用报表模板生成资产负债表

（1）调用资产负债表模板

（2）调整报表模板

（3）生成资产负债表数据

同样方法，生成 2009 年 1 月利润表

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第六章　工资管理
§1　工资管理系统概述
§2　工资管理系统初始化</td><td>课题序号</td><td colspan="2">21、22</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 13　周</td><td colspan="5">2020　年　11　月　23　日 至　2020　年　11　月 26　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.　了解工资管理系统的主要功能
2.　熟悉工资管理系统的业务流程
3.　掌握工资管理系统初始化设置的主要内容
4.　区别工资类别和工资账套的关系</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">1.掌握工资管理系统初始化设置的主要内容
2.区别工资类别和工资账套的关系</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">工资管理系统初始化设置</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">1.建立工资账套
2.基础信息设置
（1）人员类别设置
（2）人员附加信息设置
（3）工资项目设置
（4）工资类别及相关信息
（5）银行名称
（6）权限设置
3.工资数据
（1）1 月初人员工资情况</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第六章 工资管理
§1 工资管理系统概述
§2 工资管理系统初始化</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 23 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 中工资管理的相关内容
2.掌握工资系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握工资系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">工资系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照题目给出的信息进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">在理解讲解的同时穿插示范演示，学生易于掌握所学知识。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第六章　工资管理 **§1　工资管理系统概述** 6.1.1　工资管理的主要功能 1．工资类别管理 工资系统提供处理多个工资类别的功能。如果单位按周或一月多次发放工资，或者单位中有多种不同类别（部门）的人员，工资发放项目不同，计算公式也不同，但需进行统一工资核算管理，应选择建立多个工资类别。 如果单位中所有人员的工资统一管理，而人员的工资项目、工资计算公式全部相同，只需要建立单个工资类别，以提高系统的运行效率。 2．人员档案管理 可以设置人员的基础信息并针对人员变动进行调整。另外，系统也提供了设置人员附加信息的功能。 3．工资数据管理 可以根据不同企业的需要设计工资项目和计算公式；管理所有人员的工资数据并对平时发生的工资变动进行调整；自动计算个人所得税，结合工资发放形式进行扣零处理或向代发工资的银行传输工资数据；自动计算、汇总工资数据；自动完成工资分摊、计提、转账业务。 4．工资报表管理 提供多层次、多角度的工资数据查询。 6.1.2　工资管理系统与其他系统的关系 工资管理系统将工资分摊的结果生成转账凭证，传递到总账系统。另外，工资管理系统向成本核算系统传送相关费用的合计数据。 6.1.3　工资管理系统操作流程 （1）启动工资管理系统 （2）设置工资账套参数 （3）设置所涉及到的部门、所有工资项目、人员类别、银行名称和账号长度 （4）建立第一个工资类别，选择所管理的部门 （5）录入人员档案 （6）选择第一个工资类别所涉及的工资项目并设置工资计算公式 （7）录入工资数据 （8）建立第二个工资类别并选择所管理的部门 （9）录入人员档案或从第一个人员类别中复制人员档案 （10）选择第二个工资类别所涉及的工资项目并设置工资计算公式 （11）录入工资数据 （12）建立第三个工资类别并选择所管理的部门 …

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		§2 工资管理系统初始化 6.2.1 建立工资账套 1．参数设置 （1）选择本账套处理所需的工资类别个数 如果单位按周或一月多次发放工资，或者单位中有多种不同类别（部门）的人员，则工资发放项目不尽相同，计算公式亦不相同，但需进行统一工资核算管理，应选择“多个”。如果单位中所有人员的工资统一管理，而人员的工资项目、工资计算公式全部相同，选择“单个”，可提高系统的运行效率。 （2）选择该套工资的核算币种 系统提供币别参照供用户选择，若选择账套本位币以外的其它币别，则还须在工资类别参数维护中设置汇率，经过一次工资数据处理后即不能再修改。 2．扣税设置 扣税设置即选择在工资计算中是否自动进行扣税处理。 3．扣零设置 扣零处理是指每次发放工资时将零头扣下，积累取整，于下次工资发放时补上。系统在计算工资时将依据扣零类型（扣零至元、扣零至角或扣零至分）进行扣零计算。银行代发情况下，无需此功能。 4．人员编码 工资核算中每个职工都有一个惟一的编码，人员编码长度应结合企业部门设置和人员数量自行定义，但总长度不能超过系统提供的最高位数。 6.2.2 基础信息设置 1．部门设置 一般来讲，工资是按部门或班组进行汇总、统计、发放并计入部门费用的，因此工资核算之前需要预先进行部门档案的设置。 2．人员类别设置 人员类别与工资费用的分配、分摊有关，以便于按人员类别进行工资汇总计算。 3．人员附加信息设置 4．工资项目设置 工资项目设置即定义工资项目的名称、类型、宽度、小数和增减项等。系统中有一些固定项目是工资账中必不可少的，包括“应发合计”、“扣款合计”、“实发合计”等，这些项目不能删除和重命名；其他项目可根据实际情况定义或参照增加，如基本工资、奖励工资、请假天数等。在此设置的工资项目是针对所有工资类别的全部工资项目。 5．银行名称设置 发放工资的银行可按需要设置多个银行账户，这里的银行名称设置是针对所有工资类别而言的。例如，同一工资类别中的人员由于在不同的工作地点办公，需在不同的银行代发工资；或者不同的工资类别由不同的银行代发工资，均需设置相应的银行名称。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		§2　工资管理系统初始化 6.2.3　工资类别管理 1．人员档案 人员档案的设置用于登记工资发放人员的姓名、职工编号、所在部门、人员类别等信息。此外，员工的增减变动也必须在本功能中处理。人员档案的操作是针对某个工资类别的，即应先打开相应的工资类别。 2．设置工资项目和计算公式 （1）选择建立本工资类别的工资项目 这里只能选择系统中设置的初始工资项目，不可自行输入。工资项目的类型、长度、小数位数、增减项等不可更改。 （2）设置计算公式 定义某些工资项目的计算公式及工资项目之间的运算关系。例如：缺勤扣款=基本工资/月工作日×缺勤天数。系统固定的工资项目，如“应发合计”、“扣款合计”、“实发合计”等的计算公式，系统根据工资项目设置的“增减项”自动给出，用户在此只能增加、修改、删除其他工资项目的计算公式。 定义工资项目计算公式要符合逻辑。系统将对公式进行合法性检查，对不符合逻辑的公式，系统将给出错误提示。定义公式时要注意先后顺序，先得到的数据应先设置公式。应发合计、扣款合计和实发合计公式应是公式定义框的最后三个公式，并且实发合计的公式要在应发合计和扣款合计公式之后。 6.2.4　录入期初工资数据 第一次使用工资系统前必须将所有人员的基本工资数据录入计算机，作为工资计算的基础数据。

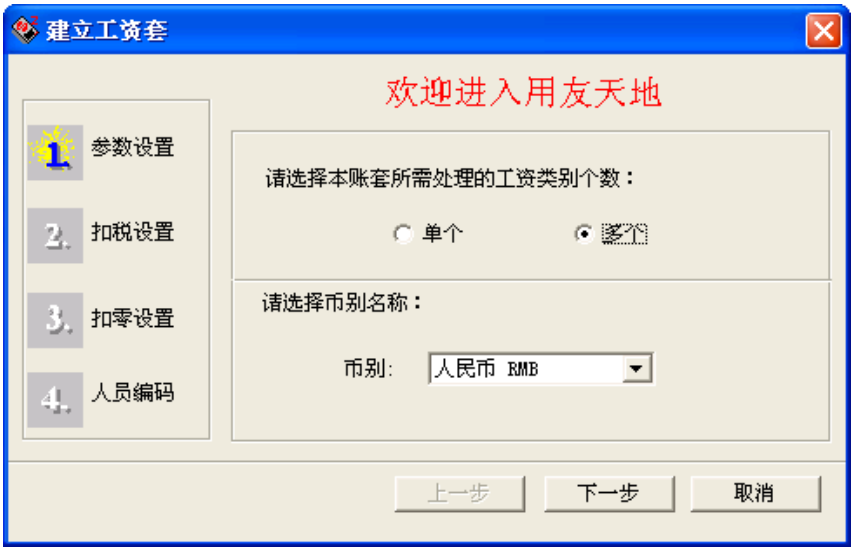
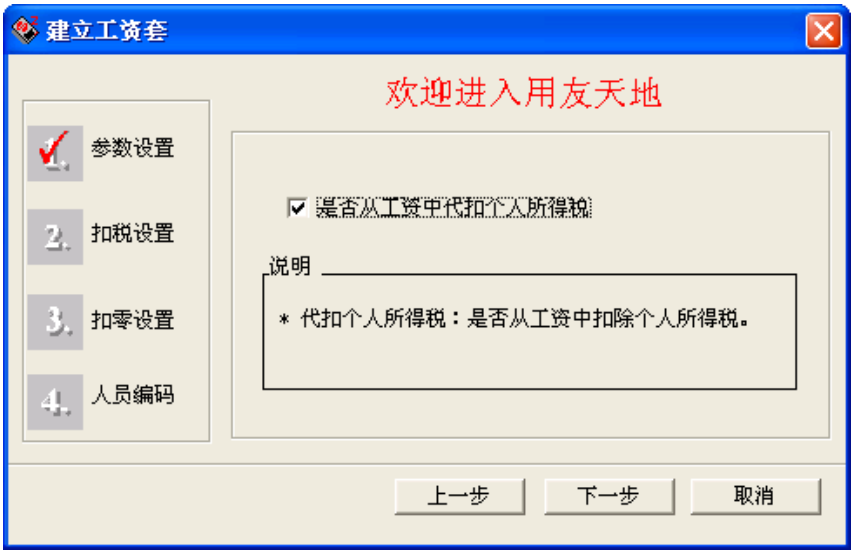
1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">工资管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 26 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 中工资管理的相关内容
2.掌握工资系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握工资系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">工资系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">1.建立工资账套
2.基础信息设置
（1）人员类别设置
（2）人员附加信息设置
（3）工资项目设置
（4）工资类别及相关信息
（5）银行名称
（6）权限设置
3.工资数据
（1）1 月初人员工资情况</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1.设置公式时，“or”表达式前后应有空格。</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">公式的定义</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验七 工资管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">工资公式的设置有些难度，要多练习。</td></tr>
</table>

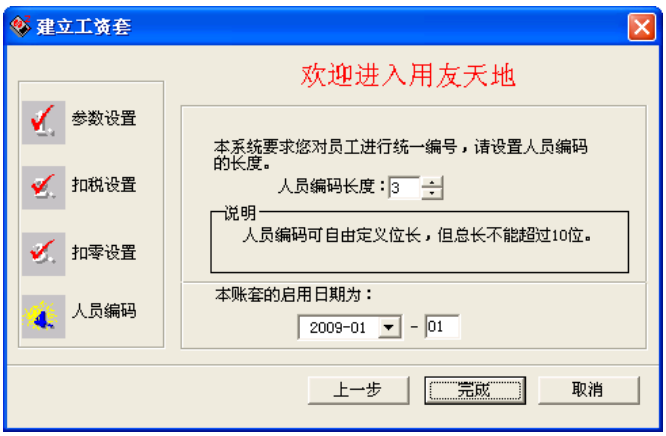
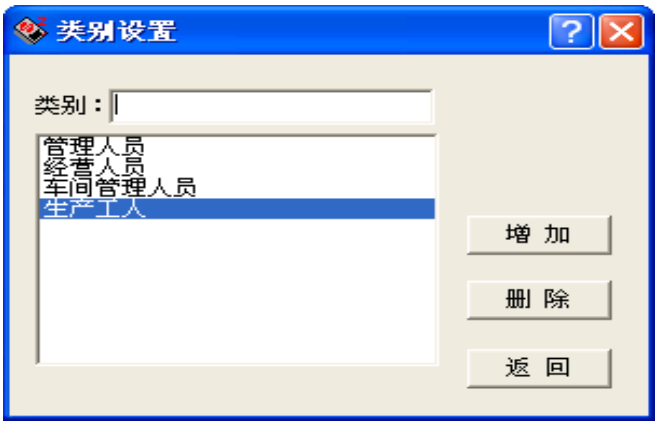
教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验七（1）　工资管理 1.建立工资账套 1．参数设置 （1）选择本账套处理所需的工资类别个数 （2）选择该套工资的核算币种  2．扣税设置  3．扣零设置 4．人员编码

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

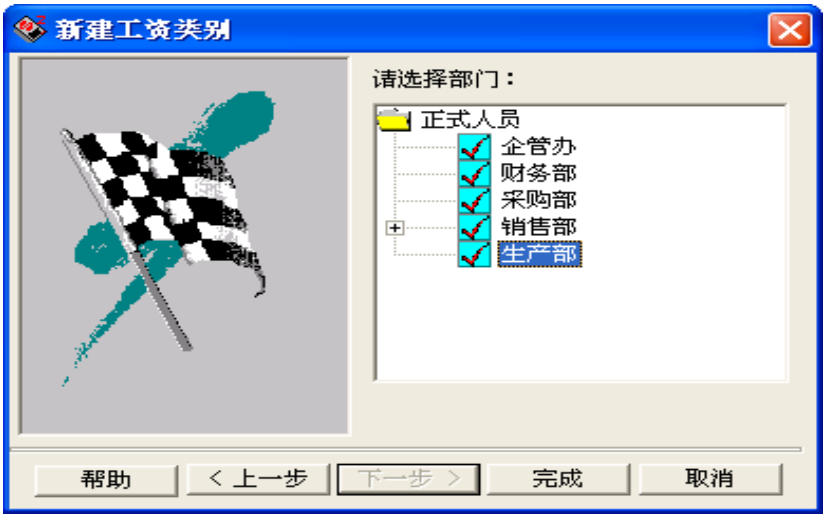
教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		 2.基础信息设置 （1）人员类别设置  （2）人员附加信息设置

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		（3）工资项目设置 （4）工资类别及相关信息  （5）银行名称 （6）权限设置

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		     3. 工资数据

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第六章　工资管理
§3　工资管理系统日常业务处理</td><td>课题序号</td><td colspan="2">23、24</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　14　周</td><td colspan="5">2020　年　11 月　30　日 至　　2020　　年　12　　月　3　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">学会利用工资管理系统进行日常工资核算、计提相关费用及个人所得税的计算</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">学会利用工资管理系统进行日常工资核算、计提相关费用及个人所得税的计算</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">工资核算、计提相关费用及个人所得税的计算</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">3.工资数据
（2）2 月份工资变动情况
4.代扣个人所得税
5.工资分摊</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第六章 工资管理
§3工资管理系统日常业务处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 11 月 30 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">利用工资管理系统进行日常工资核算、计提相关费用及个人所得税的计算</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握工资系统日常业务处理、工资分摊的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">工资系统日常业务处理、工资分摊</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">在理解讲解的同时穿插示范演示，学生易于掌握所学知识。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第六章　工资管理 §3　工资管理系统日常业务处理 6.3.1　工资变动 1．筛选和定位 如果对部分人员的工资数据进行修改，最好采用数据过滤的方法，先将所要修改的人员过滤出来，再进行工资数据修改。修改完毕后进行“重新计算”和“汇总”。 2．页编辑 在工资变动界面提供了【编辑】按钮，可以对选定的个人进行快速录入。单击【上一人】、【下一人】按钮可变更人员、录入或修改其他人员的工资数据。 3．替换 替换就是将符合条件的人员的某工资项目的数据统一替换成某个数据，例如将管理人员的奖金上调 100 元。 4．过滤器 如果只对工资项目中的某一个或几个项目进行修改，可将要修改的项目先过滤出来，例如只对事假天数、病假天数两个工资项目的数据进行修改。对于常用到的过滤项目可以在项目过滤选择后输入一个名称进行保存，以后可通过过滤项目名称调用，不用时也可以删除。 6.3.2　个人所得税的计算与申报 1．设置个人所得税税率表 系统内置的计算所得税的算法是以 2000 元为起征点，按照国家规定的九级超额累进税率计算表进行计算。如果国家的税收政策发生变化，可以修改“基数”、“附加费用”和税率计算公式。 2．计算与申报个人所得税 “个人所得税扣缴申报表”是个人纳税情况的记录，企业每月需要向税务机关上报。工资系统预置了该表中的栏目，并且提供了一些可选栏目供企业选择。系统默认以“实发工资”作为扣税基数，但企业可以自行选择其他工资项目作为扣税标准。 6.3.3　工资分摊 工资是费用中人工费最主要的部分，还需要对工资费用进行工资总额的计提计算、分配及各种经费的计提，并编制转账会计凭证，供登账处理之用。 6.3.4　工资分钱清单 工资分钱清单是按单位计算的工资发放分钱票面额清单，会计人员根据此表从银行取款并发给各部门。系统提供了票面额设置功能，用户可根据单位需要自由设置。系统根据实发工资项目可以分别自动计算出按部门、按人员、按企业发放的各种钱票面额的张数。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		6.3.5　银行代发 采用银行代发工资方式，需要进行银行代发文件格式设置和银行代发输出格式设置。银行代发文件格式设置是指根据银行的要求设置向银行提供的数据表中所包含的项目的相关属性信息。银行代发输出格式设置就是设置向银行提供的数据表以何种文件形式存放在磁盘上，文件中的各数据项目是如何存放和区分的。 6.3.6　工资数据查询统计 1．工资表 工资表包括工资发放签名表、工资发放条、工资卡、部门工资汇总表、人员类别工资汇总表、条件汇总表、条件统计表、条件明细表、工资变动明细表、工资变动汇总表等由系统提供的原始表，主要用于本月工资发放和统计。工资表可以进行修改和重建。 2．工资分析表 工资分析表是以工资数据为基础，对不同部门、人员类别的工资数据进行分析和比较，产生各种分析表供决策人员使用。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">工资管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 3 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 中工资管理的相关内容
2.掌握工资系统日常业务处理、工资分摊的操作
3.掌握工资系统数据查询</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1.掌握工资系统日常业务处理、工资分摊的操作
2.掌握工资系统数据查询</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">工资系统日常业务处理、工资分摊的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">1.2 月份工资变动
2.代扣个人所得税
3.工资分摊</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">工资汇总功能必须在关闭所有工资类别时才可用</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">工资分摊</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验七 工资管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">工资分摊的设置有些难度，要多练习。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验七（2）　工资管理 1.“正式人员”工资类别日常业务 以 “贺敏”的身份进行工资日常业务处理 （1）人员变动 （2）输入正式人员工资变动数据 （3）数据计算与汇总 （4）查看个人所得税 级次 | 应纳税所得额下限 | 应纳税所得额上限 | 税率(%) | 速算扣除数 1 | 0.00 | 500.00 | 5.00 | 0.00 2 | 500.00 | 2000.00 | 10.00 | 25.00 3 | 2000.00 | 5000.00 | 15.00 | 125.00 4 | 5000.00 | 20000.00 | 20.00 | 375.00 5 | 20000.00 | 40000.00 | 25.00 | 1375.00 6 | 40000.00 | 60000.00 | 30.00 | 3375.00 7 | 60000.00 | 80000.00 | 35.00 | 6375.00 8 | 80000.00 | 100000.00 | 40.00 | 10375.00 9 | 100000.00 | | 45.00 | 15375.00

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容

个人所得税-(工资类别：正式人员)

个人所得税扣缴申报表

2009年1月

只显示需要纳税人员　　总人数：11

员编号	姓名	所得期间	所得项目	收入额合计	减费用额	应纳税所得额	税率(%)	速算扣除数
101	汪涵	1	工资	5,550.00	2,000.00	3,550.00	15.00	125.00
201	郑通	1	工资	3,450.00	2,000.00	1,450.00	10.00	25.00
202	贺敬	1	工资	2,400.00	2,000.00	400.00	5.00	0.00
203	汪扬	1	工资	2,885.00	2,000.00	885.00	10.00	25.00
204	齐娟	1	工资	2,400.00	2,000.00	400.00	5.00	0.00
301	魏大鹏	1	工资	3,430.00	2,000.00	1,430.00	10.00	25.00
401	田小宾	1	工资	5,075.00	2,000.00	3,075.00	15.00	125.00
402	孟倩	1	工资	3,300.00	2,000.00	1,300.00	10.00	25.00
501	潘小小	1	工资	2,925.00	2,000.00	925.00	10.00	25.00
502	吴强	1	工资	1,725.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00
505	李力	1	工资	2,050.00	2,000.00	50.00	5.00	0.00
	合计	1	工资	35,190.00	22,000.00	13,465.00		

2. “正式人员”类别工资分摊

（1）工资分摊类型设置

分摊构成设置

分摊构成设置

部门名称	人员类别	项目	借方科目	贷方科目
企管办,财务部,采	管理人员	应发合计	660201	2211
销售一部,销售二部	经营人员	应发合计	660101	2211
生产部	车间管理人员	应发合计	510101	2211
生产部	生产工人	应发合计	500102	2211

< 上一步　　完 成　　取 消

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		（2）进行工资分摊 工资分摊明细-(工资类别：正式人员) 应付工资一览表 合并科目相同、辅助项相同的分录 类型：应付工资　　计提会计月份：2009.01月 记录数：7　已经制单 填制凭证 已生成 转 账 凭 证 制单日期：2009.01.31 3. 临时人员工资处理 （1）人员档案设置 （2）工资项目选择 （3）公式设置 （4）工资变动处理 4. 汇总工资类别 5. 账表查询

部门名称	人员类别	应发合计		
		分配金额	借方科目	贷方科目
企管办	管理人员	5800.00	660201	2211
财务部		11650.00	660201	2211
采购部		3600.00	660201	2211
销售一部	经营人员	5300.00	660101	2211
销售二部		3450.00	660101	2211
生产部	车间管理人员	3050.00	510101	2211
	生产工人	3950.00	500102	2211

摘 要	科目名称	借方金额	贷方金额
财务部-应付工资	管理费用/工资	11650000	
采购部-应付工资	管理费用/工资	360000	
生产部-应付工资	制造费用/工资	305000	000
生产部-应付工资	生产成本/直接人工	395000	
应付工资	销售费用/工资	875000	
合 计		38800000	38800000

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第六章　工资管理
§4　工资管理系统期末处理</td><td>课题序号</td><td colspan="2">25、26</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　15　周</td><td colspan="5">2020　年　12　月　7　日 至　2020 年 12　月 10 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　示范：0.5　练习：1.5　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="4">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.掌握用友 T3 工资管理的相关内容
2.掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">月末处理</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第六章 工资管理
§4 工资管理系统期末处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 7 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握用友 T3 工资管理的相关内容
2.掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">在理解讲解的同时穿插示范演示，学生易于掌握所学知识。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第六章　工资管理 6.4.1　月末结转 月末处理是将当月数据经过处理后结转至下月，每月的工资数据处理完毕后均可进行月末结转。由于在工资项目中，有的项目是变动的，即每月的数据均不相同，因此在每月工资处理时均需先将其数据清零，然后再输入当月的数据，此类项目即为清零项目。 月末处理功能只有主管人员才能执行，所以操作时应以主管的身份登录系统。 月末结转只能在会计年度的 1 月至 11 月进行，且只有在当月工资数据处理完毕后才可进行。如果处理多个工资类别，则应按照工资类别分别进行月末结转，若本月工资数据未汇总，系统将不允许进行月末结转。进行期末处理后，当月数据将不允许变动。 6.4.2　年末结转 年末结转是将工资数据经过处理后结转至下年。进行年末结转后，新的年度账将自动建立。只有处理完所有工资类别的工资数据，对多工资类别应关闭所有工资类别，然后在系统管理中选择“年度账”菜单，才能进行上年数据结转。其他操作与月末处理类似。 年末结转只有在当月工资数据处理完毕后才能进行，若当月工资数据未汇总，系统将不允许进行年末结转。进行年末结转后，本年各月数据将不允许变动。若用户跨月进行年末结转，系统将给予提示。年末处理操作只能由主管人员进行。

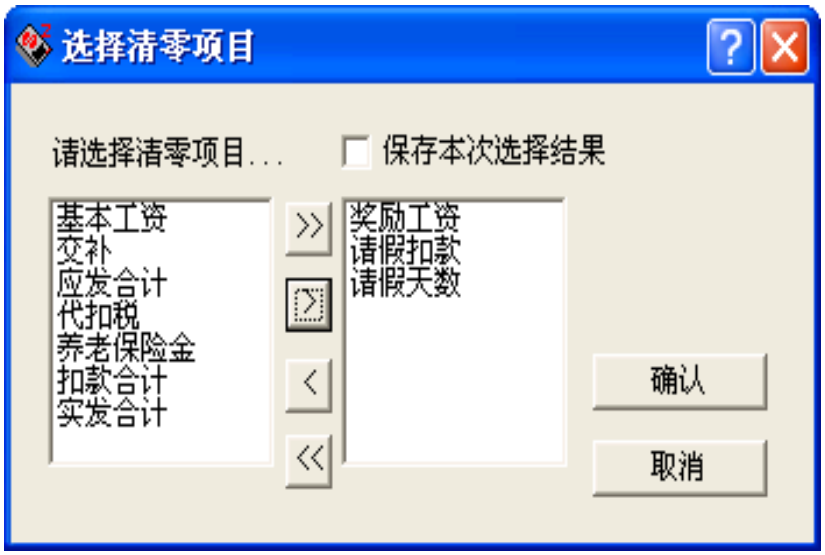
1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">工资管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 10 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中工资管理的相关内容
2. 掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握工资系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">月末处理</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1.月末结转只在会计年度的 1 月至 11 月进行
2.若为处理多个工资类别，则应打开各个工资类别，分别进行月末结转
3.若本月数据未汇总，系统不允许进行月末结转
4.月末处理功能只有主管人员才能执行</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">若为处理多个工资类别，则应打开各个工资类别，分别进行月末结转</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验七 工资管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">要多练习</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验七（3）　工资管理 1.月末处理 （1）执行“业务处理”｜“月末处理”命令，打开“月末处理”对话框，单击【确认】 （2）弹出系统提示“月末处理之后，本月工资将不允许变动，继续月末处理吗？”，单击【是】 （3）系统继续提示“是否选择清零项？”，单击【是】，打开“选择清零项”对话框 （4）在清零项列表中选择：请假天数、请假扣款和奖励工资，单击>按钮，单击【确认】，月末处理完毕 （5）依此类推，完成“临时人员”工资类别月末处理 

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

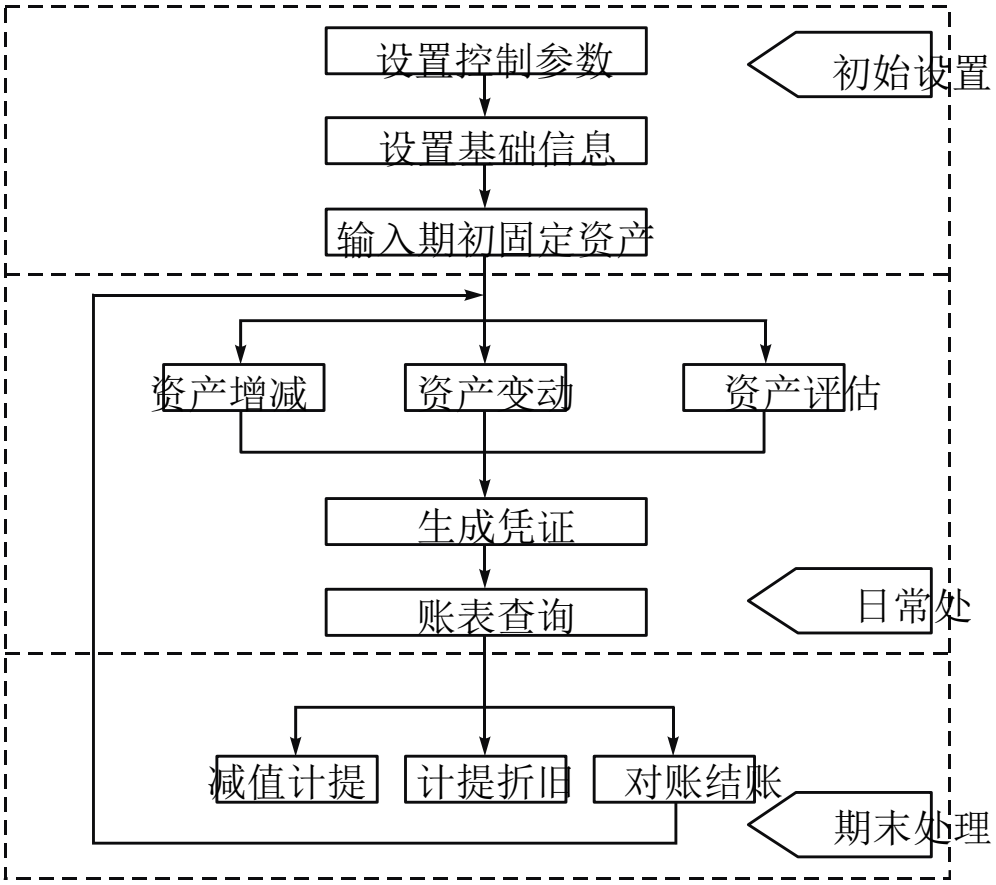
泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第七章　固定资产管理
§1　固定资产管理
§2　固定资产管理系统初始化</td><td>课题序号</td><td colspan="2">27、28</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第　16　周</td><td colspan="5">2020　年 12　月 14　日 至 2020　年　12　月　17　日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2　　示范：0.5　　练习：1.5　　结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.　了解固定资产管理系统的基本功能
2.　熟悉固定资产管理系统的工作原理和工作流程
3.　掌握固定资产初始化的处理方法</td></tr>
<tr><td>重点与难点</td><td colspan="6">掌握固定资产初始化的处理方法</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">掌握固定资产初始化的处理方法</td></tr>
<tr><td>实训课题图
或操作工序
安　　排</td><td colspan="6">1.固定资产参数设置
2.设置基础数据
3.输入期初固定资产卡片</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第七章 固定资产管理
§1 固定资产管理
§2 固定资产管理系统初始化</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 14 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.了解固定资产管理系统的基本功能
2.熟悉固定资产管理系统的工作原理和工作流程
3.掌握固定资产初始化的处理方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握固定资产初始化的处理方法</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握固定资产初始化的处理方法</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">在理解讲解的同时穿插示范演示，学生易于掌握所学知识。</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第七章　固定资产管理 §1　固定资产管理 7.1.1　固定资产管理功能概述 固定资产是企业正常生产经营的必要条件，正确管理和核算企业的固定资产，对于保护企业资产完整、保证企业再生产资金来源具有重要意义。用友通管理软件可以帮助企业进行固定资产日常业务的核算和管理，生成固定资产卡片，按月反映固定资产的增加、减少、原值变化及其他变动并输出相应的增减变动明细账，按月自动计提折旧，生成折旧分配凭证，同时输出一些同设备管理相关的报表和账簿。 7.1.2　固定资产管理系统与其他系统的主要关系 固定资产管理系统中资产的增加、减少以及原值和累计折旧的调整、折旧计提都要将有关数据通过记账凭证的形式传输到总账系统，同时通过对账保持固定资产账目与总账的平衡。财务报表系统也可以通过相应的取数函数从固定资产系统中提取分析数据。 7.1.3　固定资产管理系统的业务流程 

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		7.2 固定资产管理系统初始化 7.2.1 固定资产参数设置 1．约定与说明 （1）序时管理原则 （2）固定资产变动后的折旧计算和分配汇总原则 2．启用月份 如果需要向总账系统传递凭证，那么固定资产的启用月份不得在总账系统的启用月份之后。启用日期确定之后，在该日期前的所有固定资产都将作为期初数据，从启用月份开始计提折旧。 3．折旧信息 设定本企业的折旧方案，即确定是否提折旧、采用什么方法提折旧、多长时间进行折旧汇总分配。 4．编码方式 按照编码管理对象是计算机业务处理的基本特征。在固定资产系统中需要对每一项资产所属的资产类别及资产本身进行编码管理，此处是指设定编码的原则。 5．账务接口 如果固定资产和总账系统集成使用总账系统中管理“固定资产”和“累计折旧”科目的总账，固定资产系统管理每一项固定资产和折旧计算的详细情况，但两者应该存在相等关系。 6．其他参数 在固定资产初始化向导中完成以上参数设置后，还有另外进行一些参数的补充设置，例如业务发生后是否立即进行制单处理、固定资产和累计折旧的入账科目设定等。 7.2.2 设置基础数据 1．资产类别设置 固定资产的种类繁多，规格不一。要强化固定资产管理、及时准确作好固定资产核算，必须科学地建立固定资产的分类，为核算和统计管理提供依据。企业可根据自身的特点和管理要求，确定一个较为合理的资产分类方法。 2．部门设置 在部门设置中，可对单位的各部门进行设置，以便确定资产的归属。在用友通控制台的基础设置中设置的部门信息是共享的。 3．部门对应折旧科目设置 对应折旧科目是指折旧费用的入账科目。固定资产计提折旧后必须把折旧归入成本或费用，根据不同企业的具体情况，有按部门归集的，也有按类别归集的。部门对应折旧科目的设置就是给每个部门选择一个折旧科目，这样在输入卡片时，该科目自动添入卡片中，不必一个一个输入。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		4．增减方式设置 增减方式包括增加方式和减少方式两类。固定资产增加或减少方式用以确定资产计价和处理原则，同时明确固定资产的增加或减少方式可做到对固定资产增减的汇总管理心中有数。增加的方式主要有直接购买、投资者投入、捐赠、盘盈、在建工程转入、融资租入等，减少的方式主要有出售、盘亏、投资转出、捐赠转出、报废、毁损、融资租出等。 5．折旧方法设置 折旧方法设置是系统自动计算折旧的基础。系统提供了常用的几种折旧方法包括不提折旧法、平均年限法（一和二）、工作量法、年数总和法和双倍余额递减法，并列出了它们的折旧计算公式。这几种方法是系统默认的折旧方法，只能选用，不能删除和修改。另外，由于各种原因，这几种方法可能不能满足需要，因此，系统提供了折旧方法的自定义功能。 6．使用状况设置 从固定资产核算和管理的角度，需要明确其使用状况。一方面可以正确地计算和计提折旧；另一方面便于统计固定资产的使用情况，提高利用效率。主要的使用状况有在用、季节性停用、经营性出租、大修理停用、不需用和未使用等。用友通固定资产系统提供了基本的使用状况，分为两级，用户可以在此基础上修改或定义新的使用状况。 7．卡片项目设置 卡片项目是资产卡片上要显示的用来记录固定资产资料的栏目，如原值、资产名称、使用年限、折旧方法等是卡片最基本的项目。用友通固定资产系统提供了一些常用卡片必须的项目，称为系统项目，但这些项目不一定能满足用户对固定资产特殊管理的需要。用户可以通过卡片项目定义来定义您需要的项目。用户定义的项目称为自定义项目，这两部分构成卡片项目目录。这些项目可以在定义卡片样式时选择使用。 8．卡片样式定义 卡片样式指卡片的整个外观，包括其格式（是否有表格线、对齐形式、字体大小、字型等）、所包含的项目和项目的位置等。不同的企业所设的卡片的样式可能不同；同一企业对不同的固定资产，管理的内容和侧重点也可能不同。所以，本系统提供卡片样式定义功能，增大灵活性。系统默认的卡片样式有通用样式、土地房屋类卡片样式、机械设备类卡片样式、运输设备类卡片样式等。用户可以修改默认的样式，也可以定义新的卡片样式。 7.2.3　输入期初固定资产卡片 固定资产卡片是固定资产核算和管理的基础依据。为保持历史资料的连续性，必须将建账日期以前的数据录入到系统中。原始卡片的录入不限制必须在第一个期间结账前，任何时候都可以录入原始卡片。原始卡片上所记录的资产的开始使用日期一定小于固定资产系统的启用日期。

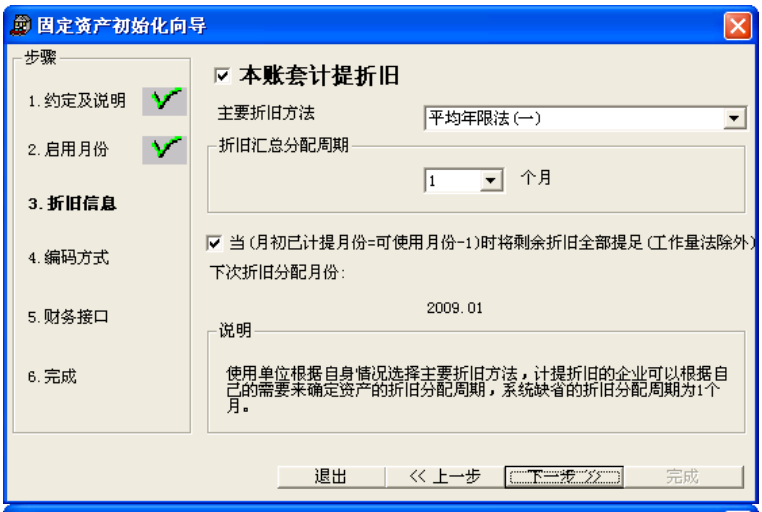
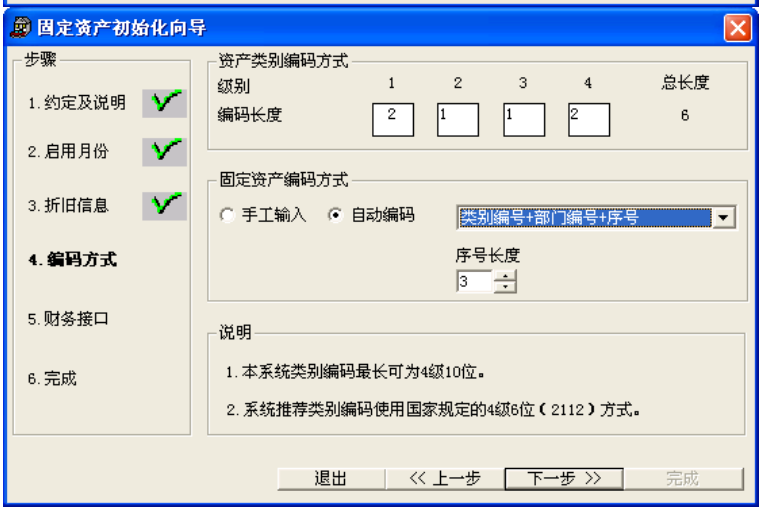
1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">固定资产管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 17 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中有关固定资产管理的相关内容
2. 掌握固定资产系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握固定资产系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握固定资产系统初始化的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">1.固定资产参数设置
2.设置基础数据
3.输入期初固定资产卡片</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1.初始化设置完成后，有些参数不能修改
2.已使用过的类别不能设置其下级类别</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">参数设置</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验八 固定资产管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">要多练习</td></tr>
</table>

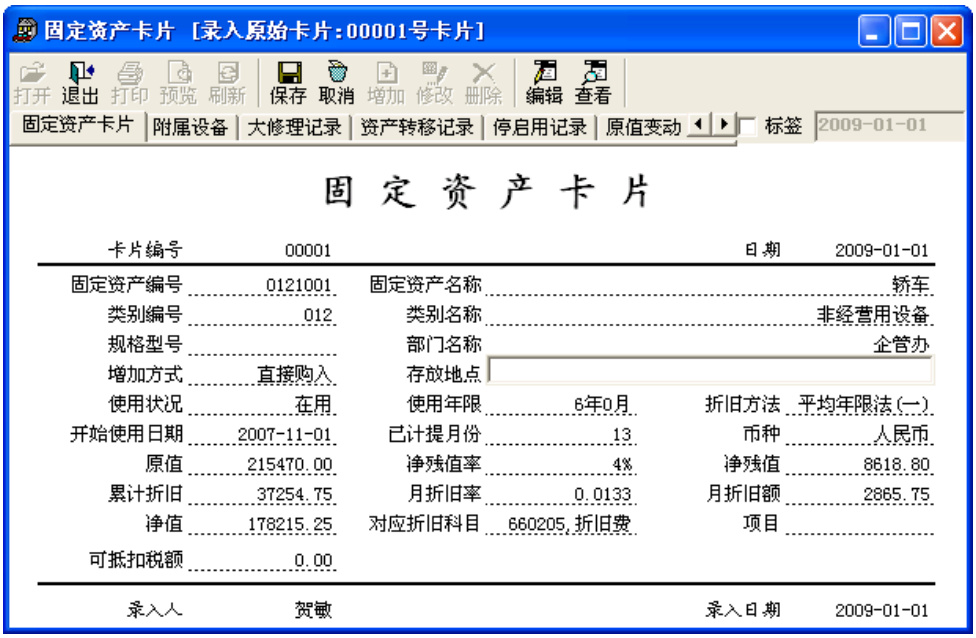
教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验八（1）　固定资产管理 1. 启用固定资产系统 2. 固定资产系统初始化 （1）以“贺敏”的身份登录系统，打开“固定资产初始化向导”   补充参数设置 3. 设置基础数据 （1）设置资产类别 （2）设置部门对应折旧科目 （3）设置增减方式的对应入账科目

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验八（1）　固定资产管理 4. 原始卡片录入  固定资产卡片 [录入原始卡片:00001号卡片] 打开 退出 打印 预览 刷新 保存 取消 增加 修改 删除 编辑 查看 固定资产卡片 | 附属设备 | 大修理记录 | 资产转移记录 | 停启用记录 | 原值变动　标签 2009-01-01 固 定 资 产 卡 片 卡片编号 00001　日期 2009-01-01 固定资产编号 0121001　固定资产名称 轿车 类别编号 012　类别名称 非经营用设备 规格型号　部门名称 企管办 增加方式 直接购入　存放地点 使用状况 在用　使用年限 6年0月　折旧方法 平均年限法(一) 开始使用日期 2007-11-01　已计提月份 13　币种 人民币 原值 215470.00　净残值率 4%　净残值 8618.80 累计折旧 37254.75　月折旧率 0.0133　月折旧额 2865.75 净值 178215.25　对应折旧科目 660205,折旧费　项目 可抵扣税额 0.00 录入人 贺敏　录入日期 2009-01-01

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第七章 固定资产管理
§3 固定资产管理系统日常业务处理</td><td>课题序号</td><td>29、30</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 17 周</td><td colspan="4">2020 年 12 月 21 日 至 2020 年 12 月 24 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="3">讲课：2 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="5">1.掌握固定资产卡片管理的处理方法
2.掌握资产增减变动的处理方法
3 掌握固定资产折旧的处理方法</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="5">1.掌握固定资产卡片管理的处理方法
2.掌握资产增减变动的处理方法
3 掌握固定资产折旧的处理方法</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="5">企业固定资产日常业务处理</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安 排</td><td colspan="5">1. 以“贺敏”的身份进入固定资产系统管理
2. 资产增减
3. 资产变动
4. 资产评估、
5. 生成凭证
6. 账表查询
7. 计提减值准备
8. 计提折旧</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第七章 固定资产管理
§3 固定资产管理系统日常业务处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 21 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握固定资产系统卡片管理的处理方法
2. 掌握固定资产系统资产增减变动的处理方面
3. 掌握固定资产折旧的相关处理</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">掌握固定资产系统日常业务处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握固定资产系统日常业务处理的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容实践性较强</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第七章　固定资产管理 7.3　固定资产日常业务处理 **7.3.1　资产增减** 资产增加是指以购进或通过其他方式增加企业资产。资产增加需要输入一张新的固定资产卡片，与固定资产期初输入相对应。 资产减少是指资产在使用过程中，由于各种原因（如毁损、出售、盘亏等）退出企业，此时要做资产减少处理。资产减少需输入资产减少卡片并说明减少原因。 只有当账套开始计提折旧后才可以使用资产减少功能，否则，减少资产只能通过删除卡片来完成。 对于误减少的资产，可以使用系统提供的纠错功能来恢复，而且只有当月减少的资产才可以恢复。如果资产减少操作已制作凭证，必须删除凭证后才能恢复。 只要卡片未被删除，就可以通过卡片管理中“已减少资产”来查看减少的资产。 **7.3.2　资产变动** 资产变动要求输入相应的“变动单”来记录资产调整结果。 1．原值变动 资产在使用过程中，其原值增减有 5 种情况：根据国家规定对固定资产重新估价的情况，增加补充设备或改良设备的情况，将固定资产的一部分拆除的情况，根据实际价值调整原来的暂估价值的情况，发现原记录固定资产价值有误的的情况。原值变动包括原值增加和原值减少两部分。 2．部门转移 3．资产使用状况的调整 资产使用状况分为在用、未使用、不需用、停用、封存 5 种。资产在使用过程中，可能会因为某种原因，使得资产的使用状况发生变化，这种变化会影响到设备折旧的计算，因此应及时调整。 4．资产使用年限的调整 5．资产折旧方法的调整 6．变动单管理 变动单管理可以对系统制作的变动单进行查询、修改、制单、删除等。在用友通软件固定资产管理系统中，本月录入的卡片和本月增加的资产不允许进行变动处理，只能在下月进行。 7.3.3　卡片管理 1．卡片查询 卡片查询提供按部门查询、按类别查询和自定义查询 3 种方式。查询卡片时既可以查询单张卡片的信息，也可以查看卡片的汇总信息。在卡片管理界面，每一张卡片显示为一个记录。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		2．卡片修改与删除 卡片的修改与删除不是随意的，有一定的限定条件。 （1）原始卡片的原值、使用部门、工作总量、使用状况、累计折旧、净残值（率）、折旧方法、使用年限、资产类别等项目在没有制作变动单或评估单的情况下，录入当月可以修改；如果制作过变动单，只有删除变动单才能修改；在做过月末结账后，只能通过变动单或评估单调整，不能通过卡片修改功能修改。 （2）通过资产增加功能录入的卡片，在没有制作凭证和变动单、评估单的情况下，录入当月可以修改；如果制作过变动单或凭证，只有删除变动单或凭证后才能修改。 （3）卡片录入当月如果发现错误，可以通过“卡片删除”功能实现；非本月录入的卡片不能删除。 （4）卡片做过一次月末结账后不能删除。制作过变动单、评估单或凭证的卡片被删除时，系统会提示先删除相关的变动单、评估单或凭证。 7.3.4　资产评估 1．资产评估的功能 （1）将评估机构的评估数据手工录入或定义公式录入到系统。 （2）根据国家要求手工录入评估结果，或根据定义的评估公式生成评估结果。 （3）对评估单的管理。 本系统资产评估功能提供可评估的资产内容包括原值、累计折旧、净值、使用年限、工作总量和净残值率等。 2．资产评估的步骤 （1）选择要评估的项目。 （2）选择要评估的资产。 （3）制作评估单。 7.3.5　生成凭证 固定资产系统和总账系统之间存在着数据的自动传输，这种传输是固定资产系统通过记账凭证向总账系统传递有关数据的，如资产增加、减少、累计折旧调整以及折旧分配等生成的记账凭证。生成记账凭证可以采取“立即制单”或“批量制单”的方法实现。 7.3.6　账簿管理 1．账簿 系统自动生成的账簿包括（单个）固定资产明细账、（部门、类别）明细账、固定资产登记簿和固定资产总账。这些账簿以不同方式序时地反映了资产变化情况，在查询过程中可联查某时期（部门、类别）的明细及相应原始凭证，从而获得所需财务信息。 2．折旧表 系统提供了 4 种折旧表，即（部门）折旧计提汇总表、固定资产及累计折旧表（一）固定资产及累计折旧表（二）和固定资产折旧计算明细表。通过该类表可以了解并掌握本企业所有资产本期、本年乃至某部门计提折旧及其明细情况。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		3．统计表 　　统计表是由于管理资产的需要，按管理目的统计的数据。系统提供了 7 种统计表，即固定资产原值一览表、固定资产统计表、评估汇总表、评估变动表、盘盈盘亏报告表、逾龄资产统计表和役龄资产统计表。 4．分析表 　　分析表主要通过对固定资产的综合分析，为管理者提供管理和决策依据。系统提供了 4 种分析表，即价值结构分析表、固定资产使用状况分析表、部门构成分析表和类别构成分析表。管理者可以通过这些表了解本企业资产计提折旧的程度和剩余价值的大小。 5．自定义报表

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">固定资产管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 24 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中固定资产系统相关内容的操作
2. 掌握固定资产系统日常业务处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中固定资产系统相关内容的操作
2. 掌握固定资产系统日常业务处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中固定资产系统相关内容的操作
2. 掌握固定资产系统日常业务处理的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">企业固定资产系统日常业务处理的操作步骤</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1. 以“贺敏”的身份进行固定资产管理
2. 必须保证变动后的净值大于变动后的净残值</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">1. 固定资产原值一定要输入卡片录入月初的价值
2. 新卡片第一个月不提折旧，累计折旧为空或为零
3. 本账套需要进行计提折旧后，才能减少资产</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验八 固定资产管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">企业固定资产日常业务处理的过程比较复杂</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验八（2）　固定资产管理 日常业务处理 （1）资产增加 （2）资产评估 （3）折旧处理 （4）资产减少 （5）账表管理

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td colspan="2">仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第八章 固定资产管理
§4 固定资产管理系统期末处理</td><td>课题序号</td><td colspan="2">31、32</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 18 周</td><td colspan="5">2020 年 12 月 28 日 至 2020 年 12 月 31 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="4">讲课：2 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td colspan="2">28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="6">1.掌握固定资产月末处理方法
2.掌握固定资产下月业务处理</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="6">1.掌握固定资产月末处理方法
2.掌握固定资产下月业务处理</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="6">企业固定资产月末处理</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安 排</td><td colspan="6">1.对账
2.结账
3.下月业务</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第七章 固定资产管理
§4固定资产管理系统期末处理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 28 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.掌握固定资产月末处理方法
2.掌握固定资产下月业务处理</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1.掌握固定资产月末处理方法
2.掌握固定资产下月业务处理</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">企业固定资产月末处理</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容实践性较强</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第七章　固定资产管理 7.4　固定资产系统期末处理 7.4.1　计提减值准备 企业应当在期末或至少在每年年度终了对固定资产逐项进行检查，如果由于市价持续下跌或技术陈旧等原因导致其可回收金额低于账面价值的，应当将可回收金额低于账面价值的差额作为固定资产减值的准备。固定资产减值准备必须按单项资产计提。如果已计提的固定资产价值又得以恢复，应在原计提的减值准备范围内转回。 7.4.2　计提折旧 自动计提折旧是固定资产系统的主要功能之一。用户可以根据录入系统的资料，利用系统提供的“折旧计提”功能对各项资产每期计提一次折旧，并自动生成折旧分配表，然后制作记账凭证，将本期的折旧费用自动登账。 折旧分配表是制作记账凭证，把计提折旧额分配到有关成本和费用的依据。折旧分配表有两种类型：类别折旧分配表和部门折旧分配表。生成折旧分配表由“折旧汇总分配周期”决定，因此，制作记账凭证要在生成折旧分配表后进行。 7.4.2　计提折旧 计提折旧遵循以下原则： （1）在一个期间内可以多次计提折旧，每次计提折旧后，只将计提的折旧累加到月初的累计折旧上，不会重复累计。 （2）若上次计提折旧已制单并传递到总账系统，则必须删除该凭证才能重新计提折旧。 （3）计提折旧后又对账套进行了影响折旧计算功分配的操作，必须重新计提折旧，否则系统不允结账。 （4）若自定义的折旧方法月折旧率或月折旧额出现负数，系统自动中止计提。 （5）资产的使用部门和资产折旧要汇总的部门可能不同。为了加强资产管理，使用部门必须是明细部门，而折旧分配部门不一定分配到明细部门。不同的单位处理可能不同，因此要在计提折旧后，分配折旧费用时作出选择。 7.4.3　对账 当初次启动固定资产的参数设置或选项中的参数设置选择了“与账务系统对账”参数才可使用本系统的对账功能。为了保证固定资产系统的资产价值与总账系统中固定资产科目的数值相等，可随时使用对账功能对两个系统进行检查。系统在执行月末结账时自动对账一次，并给出对账结果。 7.4.4　月末结账 当固定资产系统完成了本月全部制单业务后，可以进行月末结账。月末结账每月进行一次，结账后当期数据不能修改。如果有错必须修改，可通过系统提供的“恢复月末结账前状态”功能反结账，再进行相应修改。 由于成本系统每月从本系统提取折旧费数据，因此，一旦成本系统提取了某期的数据，则该期不能反结账。 本期不结账，将不能处理下期的数据。结账前一定要进行数据备份，否则数据一旦丢失，将造成无法挽回的后果。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">固定资产管理</td><td>授课日期</td><td>2020 年 12 月 31 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中固定资产系统相关内容的操作
2. 掌握固定资产系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1. 掌握用友 T3 中固定资产系统相关内容的操作
2. 掌握固定资产系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握固定资产系统月末处理的操作</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">企业固定资产系统月末处理的操作步骤</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">1.以“贺敏”的身份进行固定资产管理
2.一旦成本系统提取了某期的数据，则改期不能反结账</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">只有总账系统记账完毕，固定资产管理系统期末才能和总账进行对账工作</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验八 固定资产管理</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">企业固定资产月末处理部分的处理实践性较强</td></tr>
</table>

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验八（3）　固定资产管理 1.月末处理 （1）对账 （2）结账 （3）取消结账 2.　下月业务 （1）原值增加 （2）资产部门转移 （3）计提减值准备

固定资产变动单 [新建变动单:00001号变动单]

打开 退出 打印 预览 刷新 保存 取消 增加 修改 删除 编辑 查看

原值增加

固 定 资 产 变 动 单

—原 值 增 加—

变动单编号	00001			变动日期	2009-02-28
卡片编号	00001	固定资产编号	0121001	开始使用日期	2007-11-01
固定资产名称			轿车	规格型号	
增加金额	10000.00	币种	人民币	汇率	1
变动的净残值率	4%	变动的净残值			400.00
变动前原值	200000.00	变动后原值			210000.00
变动前净残值	8000.00	变动后净残值			8400.00
变动原因	增加配件				
				经手人	贺敏

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

泰州机电高等职业技术学校教案

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="3">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="3">第八章 财务分析</td><td>课题序号</td><td>33、34</td></tr>
<tr><td>授课日期</td><td>第 19 周</td><td colspan="4">2021 年 元 月 4 日 至 2021 年 元 月 7 日</td></tr>
<tr><td>课题总课时</td><td>4</td><td>课时分配</td><td colspan="3">讲课：2 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>授课班级</td><td colspan="3">19 会计信息管理大专</td><td>授课班级人数</td><td>28</td></tr>
<tr><td>教 学 目 的</td><td colspan="5">1.明确财务分析的重要意义
2.了解财务分析系统提供的基本功能
3.理解计算机财务分析的基本原理
4.学会利用财务分析系统进行指标分析、报表分析、预算管理和现金收支分析</td></tr>
<tr><td>重 点 与 难 点</td><td colspan="5">利用财务分析系统进行指标分析、报表分析、预算管理和现金收支分析</td></tr>
<tr><td>示 范 内 容</td><td colspan="5">利用财务分析系统进行指标分析、报表分析、预算管理和现金收支分析</td></tr>
<tr><td>实 训 课 题 图
或 操 作 工 序
安 排</td><td colspan="5">1.指标分析
2.报表分析
3.预算管理
4.现金收支分析</td></tr>
</table>

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">第八章 财务分析</td><td>授课日期</td><td>2021 年 元 月 4 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课：2 示范： 练习： 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1.明确财务分析的重要意义
2.了解财务分析系统提供的基本功能
3.理解计算机财务分析的基本原理
4.学会利用财务分析系统进行指标分析、报表分析、预算管理和现金收支分析</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">利用财务分析系统进行指标分析、报表分析、预算管理和现金收支分析</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">利用财务分析系统进行指标分析、报表分析、预算管理和现金收支分析</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">理论讲解为主，示范讲解为辅</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">严格按照系统提示进行操作</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">讲练结合</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">这部分内容操作性较强</td></tr>
</table>

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		第八章 财务分析 8.1 财务分析系统概述 8.1.1 计算机财务分析的意义 财务分析是财务管理的重要组成部分，是运用财务报表的有关数据对企业过去的财务状况、经营成果及未来前景的一种评价。财务分析的主要内容是会计报表分析、财务指标分析和预算分析。 财务分析需要用到大量数据，而这些数据分布在企业各期的账、表、预算及其他文件中。财务分析工作的重点在于确定分析对象（分析什么）和分析方法（怎样分析），数据的准备与运算是次要工作。 8.1.2 财务分析系统的基本功能 1．提供多种分析方法 提供对比分析、结构分析、绝对数分析、定基分析、环比分析、趋势分析等多种分析方法。 2．提供多项分析内容 提供因素分析、基本财务指标分析、现金收支分析、现金收支增减分析、现金收支结构分析等多项分析内容。 3．提供预算编制与管理 在财务分析系统中可制定预算数，实现预算与实际比较分析等全面预算管理，其中既有可至部门、项目中每个科目的精细预算分析，又有按整个部门、项目核算的粗放预算分析。 4．提供多种图形分析 财务分析系统提供对所生成资料的图形分析功能，直观、明了、易于理解。 8.2 财务分析系统初始 8.2.1 系统初始 1．基本项目 基本项目指收入项目、成本项目和现金项目，主要用于现金收支分析。系统已经按建账时选定的行业性质预置了这几类科目，用户可以根据自己的实际情况修改相应的科目代码。 2．报表初始 系统已经预置了资产负债表、利润表中各项目的取数科目及计算方法，用户可以根据自己的实际情况，调整各项目的取数科目及计算方法。 3．指标初始 财务分析系统提供了财政部公布的评价单位经济效益的指标体系 7 类共 28 个基本财务指标分析，其中包括适用于事业单位的 2 个指标分析和医药行业的 4 个指标，用户可在此选定本单位进行财务分析所需要的指标。 4．预算初始 （1）预算类型初始

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		财务分析对部门、项目预算提供了两种类型的分析方式，一种是精细预算分析，另一种是粗放预算分析。在同一个会计年度里只能选择其中的一种分析方式，系统默认为精细预算方式。预算类型可以随时修改。 精细预算指对某个部门或某个项目中的核算科目制定预算数。 粗放预算就是将某个部门或某个项目里需要进行预算控制的各科目按照选定的控制方向，制订一个部门或项目的总预算数，而并不对每个科目制订预算数。 （2）预算数初始 在财务分析中，有 4 类预算数初始对象，即部门预算、项目预算、科目预算和利润预算。通过预算初始，能选定要进行预算分析的对象，并编制相应的预算数。 5．现金收支初始 通过现金收支初始，设定进行预算分析的现金流入科目和现金流出科目，并录入预算数。 现金收支预算指现金流入科目和现金流出科目的预算。现金流入科目指引起现金增加的科目，如“主营业务收入”、“应收账款”等；现金流出科目指引起现金减少的科目，如“长期投资”、“物资采购”等。 6．产品毛利率 在企业日常管理中，往往需要按产品（商品）计算毛利率，因此必须定义某产品（商品）的收入科目、成本科目，以计算产品（商品）毛利率。 销售收入科目和成本科目由用户根据销售收入（成本）科目的明细科目选定，系统自动把明细科目名称作为商品（产品）名称，但允许修改。 7．项目毛利率 在有工程项目核算的企业的日常管理中，有时需要按项目计算毛利率，因此必须选定项目大类和项目名称。 8．调用报表 在财务分析中，可以调用财务报表系统的.rep 文件，并给它起一个表名。在进行报表分析时，用户在这里定义的表名将被列出，可以选择调用查看。 8.2.2 重选账套 重选账套提供了无需退出财务分析系统就可以切换到其他企业账套的功能。 8.3 财务分析日常业务 8.3.1 指标分析 1．指标分析初始 进行指标分析之前，需要在系统初始中进行“基本项目”初始、“指标”初始、“产品毛利率”初始和“项目毛利率”初始。 2．基本财务指标分析 只需设定分析日期和比较日期。财务分析系统可以从资产负债表和利润表中获取数据，自动计算各种比率进行指标分析。 3．指标分析报表 利用指标分析可以生成“基本财务指标一览表”、“商品（产品）销售毛利率分析表”和“项目毛利率分析表”。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教 案 纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		8.3.2　报表分析 1．报表分析初始 在系统初始中，需要进行“报表初始”和“科目预算”初始。 2．报表分析 （1）绝对数分析 绝对数分析是将不同时期、相同项目的绝对金额排列成行，以观察其绝对额的变化趋势。 （2）定基分析 定基分析是以分析期间第 1 期的报表数据作为基数，其他各期与之对比，计算百分比，以观察各期相对于基数的变化趋势。 （3）环比分析 环比分析是以某一期的数据和上期的数据进行比较，计算趋势百分比，以观察每期的增减变化情况。例如，选定 1~4 月为分析日期，则 2 月与 1 月比较，3 月与 2 月比较，4 月与 3 月比较。 （4）对比分析 在日常财务分析中，经常需要把两个任意日期的实际执行数进行对比，对比分析提供此项功能。 （5）结构分析 结构分析法是通过计算某项经济指标各个组成部分占总体的比重，探求各部分在结构上的变化规律，主要用于考核各部门在总体中收入/费用中所占的比重或各费用在总体费用中所占比例等，例如“资产负债表”的“货币资金”占“总资产”的比重、“办公费”占“管理费用”的比重等。 8.3.3　预算管理 1．预算管理初始 预算分析前，首先需要在系统初始中进行预算初始，预算初始包括两部分内容，即预算类型初始和预算数初始。 2．预算分析 预算分析即预算完成情况分析，主要用于考核企业在当年任一期间的预算执行情况，以利尽早发现问题，保证预算的实施。 系统根据用户选择的分析期间和对比期间自动生成列示了预算初始中录入的预算数及本期实际数的精细部门预算执行情况表。用户可对精细部门预算执行情况表进行实际数与预算数的对比分析，检查预算执行情况。 3．预算管理报表 预算管理提供了部门预算分析表、项目预算分析表、收入预算分析表、成本费用预算分析表、科目预算分析表和利润预算分析表等。 8.3.4　现金收支 1．现金收支初始 在系统初始中，首先要进行基本项目初始，定义现金类科目；然后进行现金收支初始，设定需要进行预算分析的现金流入科目和现金流出科目，并录入预算数。

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		2．现金收支分析 现金收支分析是对当前会计年度中任一时间区间内引起现金流入/流出的会计科目及现金净流量的状况进行分析。 系统提供现金收支表、现金收支增减表和现金收支结构表 3 种分析报告。 8.3.5　因素分析 1．因素分析初始 在系统初始中首先进行基本项目初始和报表初始。 2．因素趋势分析 因素趋势分析主要提供一些常用的会计因素，如利润总额、总资产、总负债、现金净流量及总账科目的本年各月的趋势分析,并按分析期间计算平均数。 3．科目结构分析 科目结构分析指在企业科目结构中选定任一非末级科目为总体，以该科目下一级为部分，计算百分比，进行科目结构分析。 4．部门结构分析 部门结构分析用于分析各部门下各科目的比重或各科目下各部门的比重。

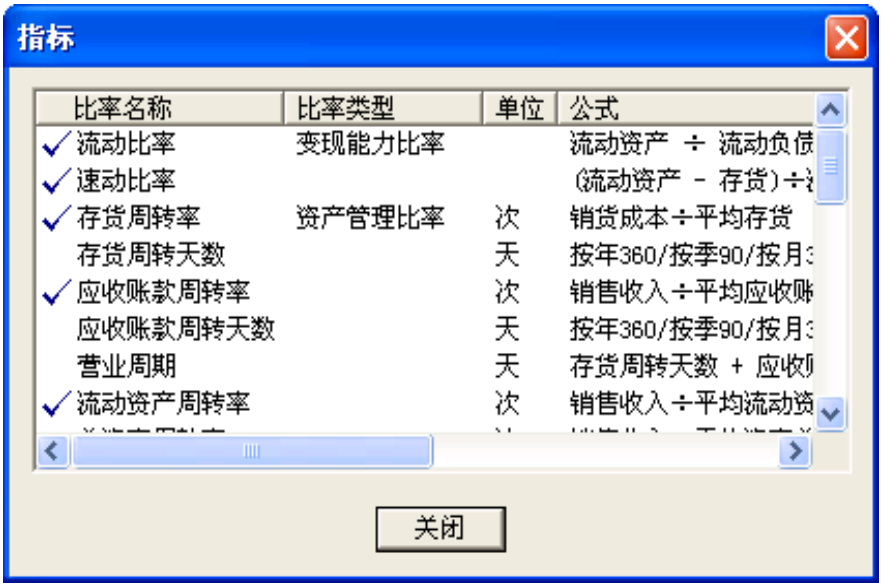
1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

课 程 日 安 排 （分 课 题 操 作 教 学 安 排）

<table>
<tr><td>课程名称</td><td colspan="2">《会计电算化实务》</td><td>授课教师</td><td>仇娴</td></tr>
<tr><td>课题名称</td><td colspan="2">财务分析</td><td>授课日期</td><td>2021 年 元 月 7 日</td></tr>
<tr><td>授课课时</td><td>2</td><td colspan="3">讲课： 示范：0.5 练习：1.5 结合生产：</td></tr>
<tr><td>教学目的</td><td colspan="4">1. 理解财务分析的原理及流程
2. 掌握财务分析的基本方法</td></tr>
<tr><td>教学重点</td><td colspan="4">1. 理解财务分析的原理及流程
2. 掌握财务分析的基本方法</td></tr>
<tr><td>教学难点</td><td colspan="4">掌握财务分析的基本方法</td></tr>
<tr><td>设备
（材料、工具准备）</td><td colspan="4">教学 PPT 及用友 T3 软件</td></tr>
<tr><td rowspan="2">讲解
与
示范</td><td>工艺
规程</td><td colspan="3">掌握财务分析的基本方法</td></tr>
<tr><td>操作
要领</td><td colspan="3">以账套主管“郑通”的身份进行财务分析</td></tr>
<tr><td>巡回重点
及
注意事项</td><td colspan="4">以账套主管“郑通”的身份进行财务分析</td></tr>
<tr><td>布置
作业</td><td colspan="4">实验九 财务分析</td></tr>
<tr><td>教学后记
及
改进措施</td><td colspan="4">理论性较强</td></tr>
</table>

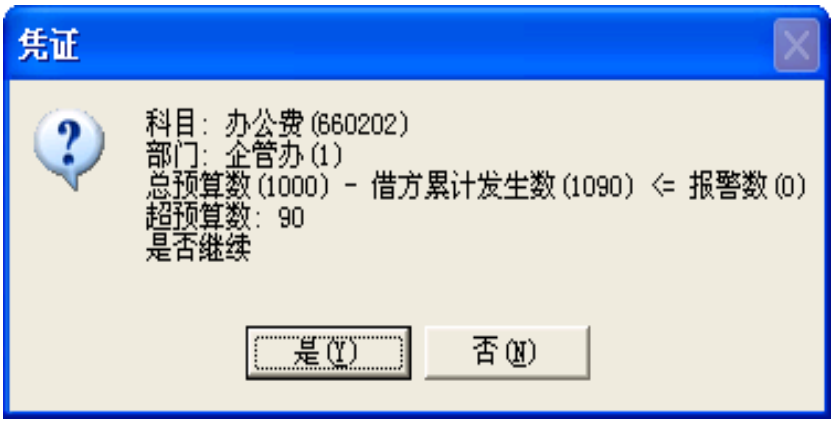
教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		实验九　财务分析 1.指标分析 （1）基本项目初始 （2）指标初始  （3）指标分析 2. 报表分析 （1）报表初始 （2）对资产负债表进行结构分析

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		 3. 预算管理 （1）预算初始 （2）预算控制 

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。

教　案　纸

教学环节及时间分配、备注	师生活动	教学内容
		（3）预算分析 4.现金收支分析 （1）现金收支初始 （2）现金收支分析

1、“时间分配”中 4 节及以上连排的课程，要标明课时分配及每课时的时间分配；其他课程标明时间分配。“时间分配”为预设时间，实施过程中根据情况适当微调。

2、教学重点和难点及解决措施、板书、辅助手段等内容在“备注”栏中注明。