



湖南电子科技职业学院  
HUNAN VOCATIONAL COLLEGE OF ELECTRONIC AND TECHNOLOGY

# 2021 级大数据与会计专业 毕业设计标准

专业代码:	530302
教研室:	会计教研室
适用专业:	2021 级
专业负责人:	邓小芳
编制时间:	2023 年 9 月

社会科学经济学院

二〇二四年九月

# 目 录

一、毕业设计标准适用对象 .....	1
二、本标准制定依据 .....	1
三、毕业设计选题要求 .....	1
(一) 选题类别 .....	1
(二) 选题要求 .....	1
(三) 选题示例 .....	2
四、毕业设计实施流程 .....	3
五、毕业设计内容 .....	4
六、毕业设计成果要求 .....	4
(一) 成果表现形式 .....	4
(二) 成果要求 .....	4
(三) 毕业设计成果质量评价 .....	4
七、毕业设计答辩要求 .....	5
(一) 答辩条件 .....	5
(二) 答辩组织要求 .....	5
(三) 答辩技术要求 .....	7
(四) 答辩档案管理要求 .....	7
八、毕业设计成绩评定 .....	7
九、毕业设计撰写规范 .....	8
十、毕业设计任务书 .....	8
十一、毕业设计作品模板 .....	8
十二、毕业设计范文 .....	8
附件 1 《大数据与会计专业毕业设计撰写规范》 .....	9
附件 2 毕业设计任务书 .....	16
附件 3 毕业设计作品模板 .....	18
附件 4 毕业设计范文 .....	26

# 湖南电子科技职业学院

## 2021 级大数据与会计专业毕业设计标准

### 一、毕业设计标准适用对象

本标准适用于 2021 级大数据与会计专业毕业设计，是老师指导学生毕业设计和学生实施毕业设计的依据。

### 二、本标准制定依据

根据《国务院关于印发〈国家职业教育改革实施方案〉的通知》（国发[2019]4 号；《关于加强高等职业院校学生毕业设计工作的指导意见（试行）》（湘教通[2015]218 号）；关于开展 2018 年度高等职业院校学生毕业设计抽查的通知（湘教通[2018]132）；关于印发《关于进一步加强高职高专院校学生毕业设计工作的指导意见》的通知（湘教发[2019]22 号；《湖南电子科技职业学院毕业设计撰写规范》（湘电科校教字[2020]14 号）等文件。参考“湖南省财经商贸类专业毕业设计指南”意见，以及学校大数据与会计专业人才培养方案要求，对大数据与会计专业学生的毕业设计的制度建设、组织实施情况以及学生毕业设计成果制定评价标准。

### 三、毕业设计选题要求

#### （一）选题类别

2021 大数据与会计专业毕业设计通常为方案设计类。

#### （二）选题要求

1. 毕业设计选题要充分体现专业人才培养目标的要求，学生根据所学专业进行选题，选题由两种形式产生：一是学生自己选择熟悉的领域（但必须是所学专业的范围，不得跨专业）自拟题目进行毕业设计；二是在学院给定的参考选题范围内选择一个方向并自拟题目。毕业设计的题目应有高度的概括性，简明、易读，字数应在 20 以内，必要时可加副题名。所用每一词语必须考虑到有助于选定关键词，要避免使用不常见的缩略词、首字母、缩写字、字符、代号和公式等。

2. 原则上“一人一题”，同一指导老师组内学生选题不能相同，整个专业同一选题不能超过五人，毕业设计的方向要有一定的研究价值和现实意义，有一定的开拓性和创新性。

3. 选题要避免盲目性和随意性，充分考虑主客观条件，选题应大小适中、难易适度，难易度和工作量应适合学生专业的知识和能力状况，使学生在规定时间内工作量饱满，且能完成任务。毕业设计作品通常 5000 字左右（方案特殊性至少 3500 字以上）。

4. 遵循专业相关性、实际应用性、难易适度性、选题差异性的选题要求，确定 2021 级大数据与会计专业毕业设计选题类型为财务分析类、经营管理提升类、技术应用类。

### **（三）选题示例**

#### **（1）财务分析类**

- ①基于 PowerBI 下××公司××年财务分析
- ②基于 EXcel 的应用进行××公司××年财务分析
- ③××公司基于 EXCEL 进行 XX 公司的杜邦分析

- ④基于基于 PowerBI 下 XX 公司采购分析与决策
- ⑤基于基于基于 PowerBI 下 XX 公司销售与分析
- ⑥大数据时代下的 XX 公司 XX 年度销售分析与管理

### **(2) 经营管理提升类**

- ①××公司财务软件应用中××问题的解决方案设计
- ②××公司（企业）××成本管理（优化）设计
- ③××公司××会计核算流程（优化）设计
- ④××公司厂出差报销流程优化设计
- ⑤××公司所得税申报与缴纳方案优化设计
- ⑥××公司销售费用管理制度优化设计
- ⑦××公司个人所得税纳税申报与缴纳方案优化设计
- ⑧××公司财务付款审批流程优化设计
- ⑨××公司增值税税收筹划方案设计
- ⑨××公司财务制度优化设计
- ⑩××公司销售人员薪酬制度优化设计

### **(3) 技术应用类**

- ①××公司完工产品入库业务账务一体化流程优化设计
- ②××公司会计信息化总账处理设计
- ③××公司会计信息化薪资管理处理设计
- ④XX 公司会计信息化销售与应收账款处理设计
- ⑤XX 公司会计信息化采购与应付账款处理设计
- ⑥基于 EXCELXX 公司薪资管理统计与分析

## **四、毕业设计实施流程**

1. 分配指导教师。
2. 遴选选题。
3. 指导教师下达毕业设计任务书。
4. 制定毕业设计方案。
5. 查阅参考文献，实地调研。

6. 完成毕业设计成果。
7. 组织毕业设计答辩。
8. 展示毕业设计成果。

## 五、毕业设计内容

- (一) 毕业设计成果（含科学性、规范性、完整性）
- (二) 毕业设计任务书（含专业性、实践性、可行性、工作量）
- (三) 毕业设计系统上传（建立两个栏目）

## 六、毕业设计成果要求

### (一) 成果表现形式

方案设计类毕业设计成果通常为一个完整的方案。

### (二) 成果要求

1. 方案内容与本专业的知识、技能、技术相关；
2. 方案有效运用本专业知识、技能、技术解决单位的某一实际问题；
3. 方案的内容体现“提出问题、分析问题与解决问题”的逻辑架构；
4. 方案设计的外在形式与内容结构符合规范化要求。

### (三) 毕业设计成果质量评价

毕业设计成果评价表（财经商贸大类）

评价指标	指标内涵	分值	得分
科学性 30（分）	技术路线科学、可行，步骤合理，方法运用得当	5	
	技术标准等运用正确，技术原理与理论依据选择合理，相关数据来源可靠、计算准确	15	
	应用了本专业领域中新知识、新技术、新方法	10	
规范性 20（分）	成果要素齐全、层级分明、结构严谨、排版规范、文字表述流畅	10	
	成果内容的表述符合财经商贸类行业标准或专业语言的规范化要求	7	
	成果引用的参考资料、参考方案等来源标识规范、准确	3	
完整性	成果与毕业设计任务书的要求紧密相关	10	

30 (分)	成果能清晰呈现提出问题、分析问题、解决问题的逻辑架构	15	
	成果的外在形式与内容结构完整	7	
实用性 (20分)	成果对象与企业实际工作密切相关	5	
	成果内容与本专业的知识、技能、技术相关	10	
	成果价值能解决单位经营管理中的实际问题	5	
合计		100	

## 七、毕业设计答辩要求

### (一) 答辩条件

1. 达到本专业培养目标要求。
2. 按时完成毕业设计任务，毕业设计成果质量合格，通过学术不端行为检测，指导老师签署同意参加答辩的意见。

### (二) 答辩组织要求

#### 1. 答辩前准备工作

- (1) 成立答辩工作小组。
  - (2) 安排好答辩时间和地点。
  - (3) 指导教师及答辩教师对学生毕业设计成果进行评阅。
  - (4) 进行答辩资格审查，不符合答辩资格的学生不能参加答辩。
- 查重不过、不在规定时间内提交定稿、指导教师成绩不及格、评阅成绩不及格以及其它严重违反学院毕业设计管理办法的行为的学生取消答辩资格。

(5) 收集学生毕业设计成果及答辩 PPT。

(6) 对答辩学生进行分组。

#### 2. 答辩组织

- (1) 答辩按“学生答辩分组名单”顺序依次进行。
- (2) 答辩开始前，答辩小组组长组织学生学习答辩要求。
- (3) 答辩按照自我介绍、答辩陈述、提问答辩、答辩总结的流程进行。
- (4) 记录好答辩记录表。
- (5) 做好答辩评阅，给出答辩成绩。
- (6) 收集答辩资料。

### **（三）答辩技术要求**

1. 能展示学生答辩 PPT 的软硬件设备。
2. 能展示学生毕业设计产品（作品）的软硬件设备。
3. 答辩老师用笔记本。
4. 连通互联网

### **（四）答辩档案管理要求**

毕业设计答辩结束后，毕业设计相关材料，由学院资料室集中保存。存档材料至少应包括如下材料：毕业设计答辩工作实施方案、毕业设计成绩评定表、毕业设计工作总结、毕业设计任务书、毕业设计成果（含产品或作品设计说明书）、毕业设计评阅表（指导教师、答辩教师）、毕业设计答辩情况记录表，其中毕业设计任务书、毕业设计成果（含产品或作品设计说明书）必须留存 PDF 格式及 WORD 格式电子稿。

## **八、毕业设计成绩评定**

1. 毕业设计成绩评定以学生完成工作任务的情况、业务水平、工作态度、成果成绩及答辩成绩为依据。

2. 毕业设计成绩分为优、良、及格、不及格四个等级。85 分及以上为优，70 分（含）-85 分（不含）为良，60 分（含）-70 分（不含）为及格，60 分以下为不及格。毕业设计成绩由毕业设计成绩评定工作小组综合答辩情况、指导教师和答辩教师意见评定成绩。

3. 成绩评定必须坚持标准，从严要求。

4. 存在下列情形之一的，毕业设计成绩直接评定为不及格。

(1) 学生在毕业年未在学校规定时间内按要求完成毕业设计

(2) 学生未参与毕业设计答辩。

5. 毕业设计成绩不及格的学生，只准予结业，不发毕业证。结业学生若需申领毕业证，须于每年在学校规定的时间内向学校申请参加下一年毕业设计，毕业设计成绩及格且其他条件符合的可以申领毕业证。

## **九、毕业设计撰写规范**

具体内容见附件 1

## **十、毕业设计任务书**

具体内容见附件 2

## **十一、毕业设计作品模板**

具体内容见附件 3

## **十二、毕业设计范文**

具体内容见附件 4

## 附件1 《大数据与会计专业毕业设计撰写规范》

### 一、毕业设计的内容组成及要求

毕业设计由封面、毕业设计真实性承诺及指导教师声明、目录、毕业设计正文、参考文献、附录等部分组成，采用 A4 幅面打印装订。

(一) 封面。采用学院统一格式的封面，题目要求简明扼要，有概括性。字数不宜超过 20 个汉字。封面不需要插入页码。

(二) 毕业设计真实性承诺及指导教师声明（独创性声明），提交时必须由撰写学生和指导教师亲笔签名。。

(三) 目录。目录由标题名称和页码组成，包括：正文（含结论）的一级、二级、三级标题和序号、参考资料、附录等内容。目录应将毕业设计中的章节标题依次排列。

#### (四) 正文

正文是毕业设计的主体和核心部分，一般包括以下几个方面：

##### 1、毕业设计篇幅要求

毕业设计通常 5 千字左右；如方案特殊性至少 3500 字以上。

##### 2、内容部分

本部分是毕业设计核心，也是主要内容。各章节之间应相互关联，符合逻辑顺序。设计正文是对毕业设计方案的详细表述，根据毕业设计课题的性质，设计内容。

#### (五) 参考资料

参考资料表中列出的一般仅限撰写者直接阅读过、最主要的、发表在正式出版物的资料。参考资料应按文中引用出现顺序排列。毕业设计中引用参考文献或著录，必须在引用位置使用上标方式用方括号标明顺

序，毕业设计查阅资料、文献应在 5 种以上，鼓励查阅外文资料（不作为必选项）。参考文献部分另起一页。

#### （六）附录

对于一些不宜放入正文中、但作为毕业设计不可缺少的组成部分，或有参考价值的内容，可编入附录中。附录部分另起一页。附录序号用 1, 2, 3 系列，如附录 1，附录 2…。每个附录应有标题。附录部分为可选项，根据自己毕业设计方案的实际情况而定。

## 二、书写规范

汉字的使用应严格执行国家的有关规定，除特殊需要外，不得使用已废除的繁体字、异体字等不规范汉字。标点符号的用法应该以 GB/T 15834—1995《标点符号用法》为准。数字用法应该以 GB/T 15835—1995《出版物上数字用法的规定》为准。

### （一）层次标题

层次标题简短明确，所列数字连续编号；章和节的序号居中，与标题间隔 2 个字距，章（一级）、节（二级）以下各级标题序号均左缩进 2 字符排列，与标题间无字距间隔。

目录页内“目录”两字居中，空两行自左端起不留空格各章节依序划虚线后在右端注明相应的页码。

### （二）页眉和页码

页眉从正文部分开始，内容统一用“毕业设计题目”；毕业设计页眉奇偶页可相同。

页码从目录部分用大写罗马数字（I，II，III……）单独编排，正文往后部分用阿拉伯数字（1，2，3……）连续编排。

### （三）图、表

#### 1、图

毕业设计的插图、照片必须清晰，以保证复制或微缩质量。具体要求如下：

(1) 图要精选，要具有自明性，切忌与表及文字表述重复。

(2) 图要比例适当，同一图上不同曲线的点要分别用不同形状的标识符标出。图中的术语、符号、单位等应与正文表述中所用一致。图在文中的布局要合理，一般随文编排，先见文字后见图。

(3) 图序与图题：图序一律采用阿拉伯数字分章编号，如：第3章第2个图的图序为“图3.2”；图题应简明。图序和图题间空1个字距，居中排于图的下方。例如：

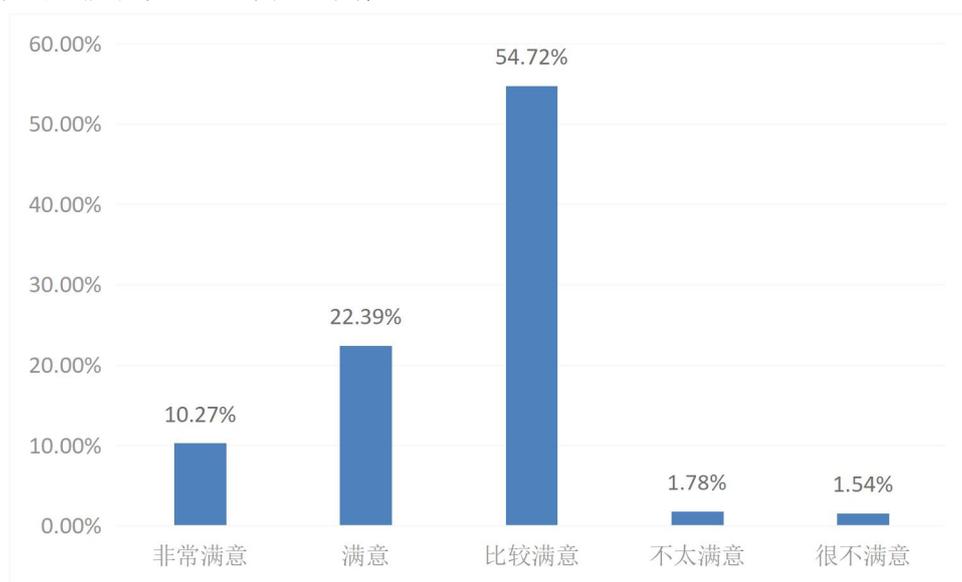


图3.2 湖南电子科技职业学院毕业生对工作的满意度

## 2. 表

表中参数应标明量和单位的符号。表一般随文排，先见相应文字后见表。表序与表题：表序一律采用阿拉伯数字分章编号，如第3章第1个表的表序表示为“表3.1”；表题应简明。表序和表题间空1个字距，居中排于表的上方。例如：

表 3.1 2019 年双师型教师培训一览表

培训项目	培训天数	培训人数
金税培训	15	80
管理会计培训	30	130
大数据技术在财务应用培训	30	104
财务数字化培训	15	154

表格较大，不能在一页打印、需要转页时，需在续表上方居中注明“续表”，续表的表头应重复排出。

### （三）参考资料

参考资料的作者不超过 3 人时，全部列出；超过 3 人，在第 3 人后用“等”省略；作者姓名之间用半角符号“，”隔开。

#### 1、参考资料类型及其标识

根据 GB3469 规定，以单字母方式标识各种参考文献类型（表 3.2）

表 3.2 参考文献类型

参考文献类型	专著	论文集	报纸文章	期刊文章	学位论文	报告	标准	专利
文献类型标识	M	C	N	J	D	R	S	P

#### 2、参考资料编排格式

参照 ISO690 及 ISO690-2，每一参考文献条目的最后均以“.”结束，参考资料中所有符号均采用半角符号。各类参考文献条目的编排格式及示例如下：

##### （1）专著、论文集、学位论文、报告

[序号]主要责任者. 文献题名[文献类型标识]. 出版地, 出版者, 出版年, 起止页码(任选)。例如:

[1]孙茂竹,支晓强,段璐. 管理会计学[M]. 北京:中国人民大学出版社,2020. 49-131.

## (2) 期刊文章

[序号]主要责任者. 文献题名[J]. 期刊名, 出版日期(版次), 起止页码. 例如:

[2]李钟,陆嘉玮,成诚. 预算绩效管理下事业单位成本核算体系构建[J]. 财务与会计,2022, (04):69-72.

## (3) 报纸文章

[序号]主要责任者. 文献题名[N]. 报纸名, 出版日期(版次). 例如:

[3]国家税务总局宿州市税务局. 企业开办“零成本”[N]. 中国税务报,2020-11-13(3).

## (4) 国际、国家标准

[序号]标准编号,标准名称[S]。例如:

[4]GB/T16159-1996,汉语拼音正词法基本规则[S].

## (5) 专利

[序号]专利所有者. 专利题名[P]. 专利国别:专利号, 获批日期. 例如:

[5]杨鑫影. 一种会计用凭单装订辅助装置[P]. 中国专利:202121843086. 6,2022-04-15.

### 3、量和单位

严格执行 GB 3100~3102—93(国家技术监督局 1993-12-27 发布, 1994-07-01 实施)有关量和单位的规定。单位名称的书写, 可以采用国际通用符号, 也可以用中文名称, 但全文应统一, 不要两种混用。

### 三、毕业设计说明书装订

学生按以下顺序对本人的毕业设计进行装订 (A4 纸打印胶装、使用 200 克白色铜版纸做封面, 统一裁成 208mm×290mm 规格)

#### (一) 封面

毕业设计封面采用学校统一格式, 详见附录 3。

#### (二) 目录

	示例	要求
标题	目录	黑体小三号居中, 单倍行距, 段前 24 磅, 段后 18 磅
一级目录	一、×××……………1	宋体 4 号, 加粗, 段前 6 磅, 单倍行距, 段后 0 磅
二级目录	(一) ×××……………1	宋体 4 号, 加粗, 段前 6 磅, 单倍行距, 段后 0 磅, 左缩进 2 字符
三级目录	1、××……………1	宋体 4 号, 加粗, 段前 6 磅, 单倍行距, 段后 0 磅, 左缩进 4 字符
四级目录	(1) ×××……………1	宋体 4 号, 段前 6 磅, 单倍行距, 段后 0 磅, 左缩进 4 字符

#### (三) 正文标题及内容

	示例	要求
一级标题	一、×××××……………1	标题黑体 4 号, 单倍行距, 段前 24 磅, 段后 18 磅
二级标题	(一) ×××……………1	标题黑体 4 号, 单倍行距, 段前 24 磅, 段后 6 磅
三级标题	1、××……………2	标题宋体小 4 号, 加粗, 单倍行距, 段前 12 磅, 段后 6 磅

四级标题	(1) ×××……………2	标题宋体小4号,单倍行距,段前空12磅,段后空6磅
段落文字内容	×××××××××××××× ××××××××××	宋体小4号(英文、数字用Times New Roman),行距1.5倍。
图序图名	图 3.2 ×××	图的标题置于图的下方,宋体小4号,居中,单倍行距,段前6磅,段后12磅
表序表名	表 3.1 ×××	表的标题置于表的上方,宋体小4号,居中,单倍行距,段前6磅,段后6磅

#### (四) 其它

	要求
参考资料	标题要求同各章标题,正文部分:宋体5号,(英文用Times New Roman体10磅),行距1.5倍
附录	标题要求同各章标题,正文部分:宋体小4号(英文用Times New Roman体12磅),行距1.5倍

#### (五) 纸张及打印要求

纸张	A4,左边距:2.9cm,右边距:2.9cm,上边距:2.5cm,下边距:2.5cm。
页眉边距	2.5cm
页脚边距	2.0cm

## 附件2 毕业设计任务书

### 湖南电子科技职业学院毕业设计任务书

设计题目	*****				
学生姓名	***	学号	*****	班级	
指导教师	***	专业	*****		
校外指导教师	***	课题类型	方案设计		
毕业设计目标	通过本次毕业设计，完成*****方设计，能够对*****起借鉴作用。				
主要任务	<p>完成*****方案，主要任务如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、进行相关资料与信息收集</li> <li>2、设计*****方案</li> </ol>				
实现步骤和方法	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、确定毕业设计选题；</li> <li>2、准备毕业设计相关资料；</li> <li>3、设计初稿，与指导老师就毕业设计方案相关内容进行沟通、修改及完善；</li> <li>4、完成毕业设计定稿并上传毕业设计成果；</li> <li>5、毕业设计答辩。</li> </ol>				
时间	序号	任务	开始时间	结束时间	阶段成果

安排	1	明确任务	XX年XX月XX日	XX年XX月XX日	任务书
	2	收集资料,确定大纲	XX年XX月XX日	XX年XX月XX日	准备毕业设计资料
	3	完成初稿	XX年XX月XX日	XX年XX月XX日	确定大纲,开始撰写
	4	完成毕业设计	XX年XX月XX日	XX年XX月XX日	设计的初步完成
	5	毕业设计最终完善及测试	XX年XX月XX日	XX年XX月XX日	完善毕业设计
预期成果	<p>1、完成并提交****方案;</p> <p>2、增加自身专业知识及提高自身专业技能。</p>				
指导教师意见	<p>签名: ***</p> <p>****年**月**日</p>		教研室审核意见	<p>主任签名: ***</p> <p>****年**月**日</p>	
二级学院审核意见	<p>二级学院(签章)</p> <p>****年**月**日</p>				

说明: 此表尽量在一张A4纸上写下全部内容, 双面打印

附件 3 毕业设计作品模板



湖南电子科技职业学院  
HUNAN VOCATIONAL COLLEGE OF ELECTRONIC AND TECHNOLOGY

产品设计	方案设计	工艺设计
	√	

# 社会科学经济学院

## 毕 业 设 计

题目： \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

指导教师 \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

学生姓名 \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

学生学号 \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

专业名称 \_\_\_\_\_ \*\*\*\*\*

班级名称 \*\*\*\*\*

\*\*\*\*年\*\*\*\*月

### 毕业设计真实性承诺及指导教师声明

本人郑重声明：所提交的毕业设计是本人在指导教师的指导下，独立进行研究工作所取得的成果，内容真实可靠，不存在抄袭、造假等学术不端行为。除文中已经注明引用的内容外，本设计不含其他个人或集体已经发表或撰写过的研究成果。对本文的研究做出重要贡献的个人和集体，均已在文中以明确方式标明。如被发现设计中存在抄袭、造假等学术不端行为，本人愿承担相应的法律责任和一切后果。

学生(签名)：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

### 指导教师关于学生毕业设计真实性审核的声明

本人郑重声明：已经对学生毕业设计所涉及的内容进行严格审核，确定其成果均由学生在本人指导下取得，对他人成果的引用已经明确注明，不存在抄袭等学术不端行为。

指导教师（签名）： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

（注：本页学生和指导教师须亲笔签名。）

## 目 录 (黑体三号)

一	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1
	(一) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	1
	1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	2
	(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	3
	(二) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	4
	1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7
	(1) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	7
	.....	
	.....	
二	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	8
	(一) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	8
	.....	
	.....	
参考资料	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	20
附录	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	21

（注：一级标题宋体加黑四号，二级标题宋体四号，参考资料、附录、致谢宋体加黑四号，具体格式看模板，前半部分页码 I, II, III 等编号，正文开始加罗马数字页

码。封面和承诺书不加页码。)



注：正文中的表格格式设置如下：表格序号放表的左上角，表格左右两边不封口，表格名称小5号宋体，居中，加粗。如示例：

表 1: XXXXXXXXXXXX


.....

注：正文中的图形格式设置如下：图序号与图名称在图形下方，居中，小5号宋体,加粗。如示例：



图 1 XXXXXXX

## 参考资料（黑体四号）

- [1]黄永春,毛竹青,苏德金,等.创业期望、风险恐惧与新生企业家的创业行为——基于调节聚焦理论[J].科研管理,2020,06:17-28.
- [2]戚静.高校课程思政协同创新研究[D].上海师范大学,2020.
- [3]吴迪明,湛力.思想政治教育的力量在一个“真”字[N].解放军报,2020-7-17(2).
- [4]卫肖.一种专用于思想政治教育平面讲台[P].中国专利:CN210809792U,2020-06-23.
- [5]张妮.大数据时代下保险公司的创新之路[M].重庆:重庆大学出版社,2020

**注：内容宋体五号，1.5倍行距，参照以上格式，使用最近5年内的文献资料**





## 毕业设计真实性承诺及指导教师声明

本人郑重声明：所提交的毕业设计是本人在指导教师的指导下，独立进行研究工作所取得的成果，内容真实可靠，不存在抄袭、造假等学术不端行为。除文中已经注明引用的内容外，本设计不含其他个人或集体已经发表或撰写过的研究成果。对本文的研究做出重要贡献的个人和集体，均已在文中以明确方式标明。如被发现设计中存在抄袭、造假等学术不端行为，本人愿承担相应的法律责任和一切后果。

学生(签名)： 陈某 日期： 2023.5.28

## 指导教师关于学生毕业设计真实性审核的声明

本人郑重声明：已经对学生毕业设计所涉及的内容进行严格审核，确定其成果均由学生在本人指导下取得，对他人成果的引用已经明确注明，不存在抄袭等学术不端行为。

指导教师(签名)： 张某某 日期： 2023.5.28

(注：本页学生和指导教师须亲笔签名。)

# 目 录

一、 瑞安市华安管件生产有限公司简介及设计途径 .....	29
(一) 公司简介 .....	29
(二) 设计路径 .....	29
(一) 建立账套 .....	29
(二) 基础设置 .....	31
1、 部门档案设置 .....	32
2、 人员档案设置 .....	33
(一) 建立工资账套 .....	35
(二) 建立工资类别 .....	38
(三) 设置工资项目 .....	39
(四) 设置正式人员档案 .....	40
(五) 设置工资计算公式及所得税纳税基数 .....	42
1、 “请假扣款” 计算公式的设置 .....	42
2、 所得税纳税基数的设置 .....	43
二、 瑞安市华安管件生产有限公司薪资管理系统本期业务处理 .....	44
(一) 工资数据录入 .....	44
(二) 正式员工工资类别日常业务 .....	46
(三) 查看个人所得税的计算 .....	49
(四) 银行代发 .....	50
(五) 工资费用分摊 .....	51
1、 工资分摊类型设置 .....	51
2、 分摊工资费用 .....	52
五、 瑞安市华安管件生产有限公司薪资管理系统月末处理 .....	54
(一) 月末结转 .....	54
(二) 反结账 .....	56
参考资料 .....	57

## 瑞安市华安管件生产有限公司会计信息化

### 薪资管理流程设计

#### 一、瑞安市华安管件生产有限公司简介及设计途径

##### （一）公司简介

瑞安市华安管件生产有限公司成立于 2006-03-06，统一社会信用代码为 913303817864235227，企业地址位于瑞安市莘塍街道工业园区，注册资金 50 万元。企业所属行业纸制品业，该公司是主要以制造和销售纸管、包装用管件的微型企业。

##### （二）设计路径

随着公司近几年的业务发展，人员不断的增加，传统的手工会计已不再满足当下公司的发展需求。因此引进计算机技术对企业内部员工进行管控。使用用友 U8 来进行工资核算工作，可以确保工资的核算精准无误，还可以将工资相关的各项信息快速统计出来，使其财务部门的核算和财务处理更加便捷，同时具有着手工会计无法比拟的优点。例如：一键查询、数据计算可靠、存储空间大、保密性好、使用寿命长、使用成本低等。

#### 二、瑞安市华安管件生产有限公司系统初始设置

##### （一）建立账套

（1）第一步打开桌面的“系统管理”，单击“系统”选择“注册”，录入系统默认的操作员“admin”，登录系统，如下图所示。



图 2.1.1

(2) 单击“账套”选择“建立”，根据系统建账提示，按照顺序录入下列对应信息。

账套名称：瑞安市华安管件生产有限公司，账套路径为默认，启用会计期：2023年1月，本位币代码：RMB，本位币名称：人民币，企业类型：工业，行业性质：2007年新会计准则，会计科目编码级次：42222，相关部门编码级次：22，其余的使用默认。数据的精确度也采用默认。启动总账、薪资管理模块，启动时间为2023年1月。



图 2.1.2

(3) 回到系统管理打开“权限”选择“用户”新增人员，在权限里对相

关人员赋予权限。将 101 李维一设置为账套主管，如下图所示。

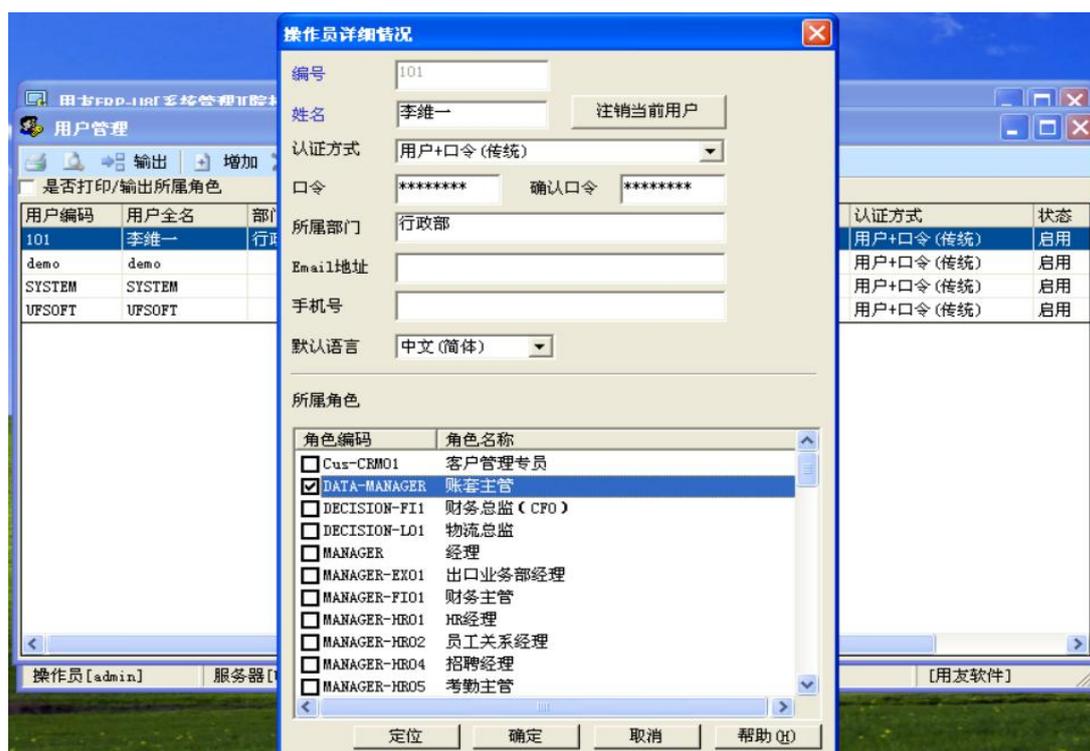


图 2.1.3

## (二) 基础设置

使用 101 账套主管的身份登录进入“企业应用平台”内进行该企业的一些基础设置。如下图所示。



图 2.2.1

### 1、部门档案设置

进入到“企业应用平台”，点击左下角的“基础设置”→“基础档案”→“机构人员”→“部门档案”。点击【增加】，录入部门编码“01”、部门名称为“总经办”，录入完成后，点击【保存】系统自动将录入的部门显示在左边的区域内，根据表 2.2.1 依次录入其他部门档案。完成如下图 2.2.2 所示。

表 2.2.1

部门编码	01	02	03	04	05
部门名称	总经办	财务部	采购部	销售部	生产部

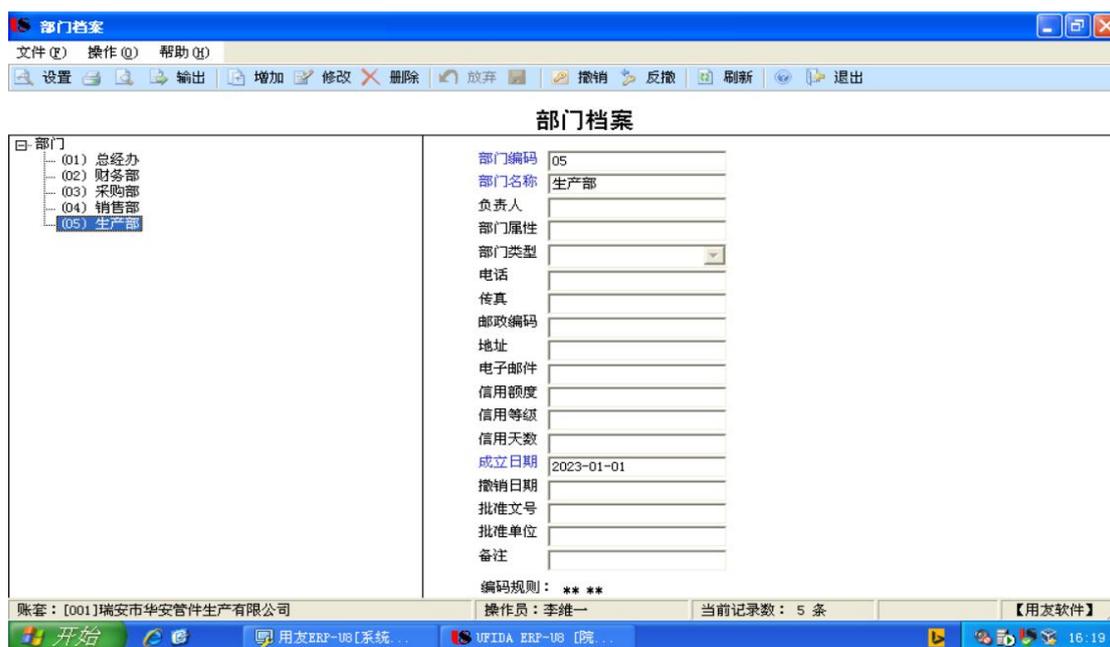


图 2.2.2

## 2、人员档案设置

部门档案设置完成后，才能进行人员档案的设置。选择“机构人员”→“人员档案”。点击【增加】，看到“人员档案”窗口，录入人员编码“101”、人员姓名“李维一”、性别“男”、人员类别“在职人员”、行政部门“总经办”设置完成后，点击【保存】，如图 2.2.3 所示。根据表 2.2.2 依次录入其他人员档案。完成如下图 2.2.4 所示。

表 2.2.2

人员编码	人员姓名	人员类别	所属部门	性别
101	李维一	在职	总经办	男
201	李明	在职	财务部	男
202	张一	在职	财务部	男
301	胡丽	在职	采购部	女
302	杨丹妮	在职	采购部	女
401	赵武	在职	销售部	男
402	王一	在职	销售部	男
501	陈挺	在职	生产部	男
502	李丽	在职	生产部	女
503	王军	在职	生产部	男
504	邱婷	在职	生产部	女
505	李娜	在职	生产部	女



图 2.2.3



图 2.2.4

## 二、薪资管理模块初始设置

### (一) 建立工资账套

(1) 在“企业应用平台”左下角选择“业务工作”→“人力资源”→“薪资管理”，系统会弹出“请先设置工资类别”的窗口，如图 3.1.1 所示，点击【确定】即可。

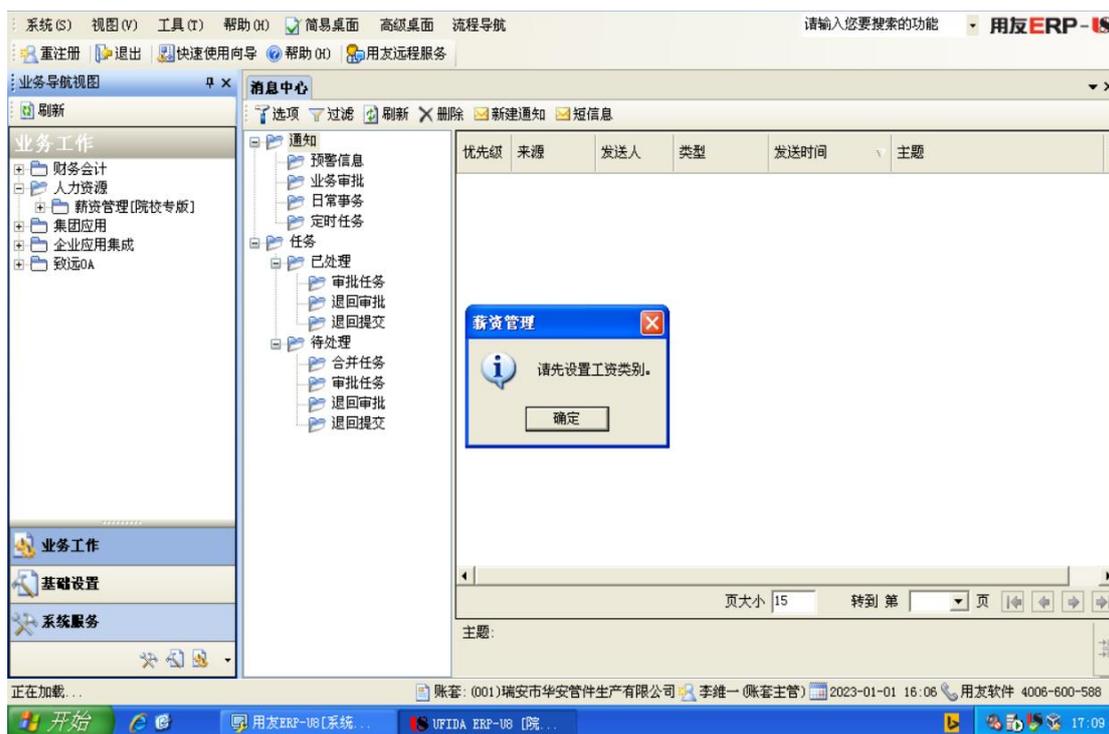


图 3.1.1

(1) 系统弹出“建立工资套”窗口，第一步进行“参数设置”。工资类别个数选择“多个”、币别：人民币，如图 3.1.2 所示。

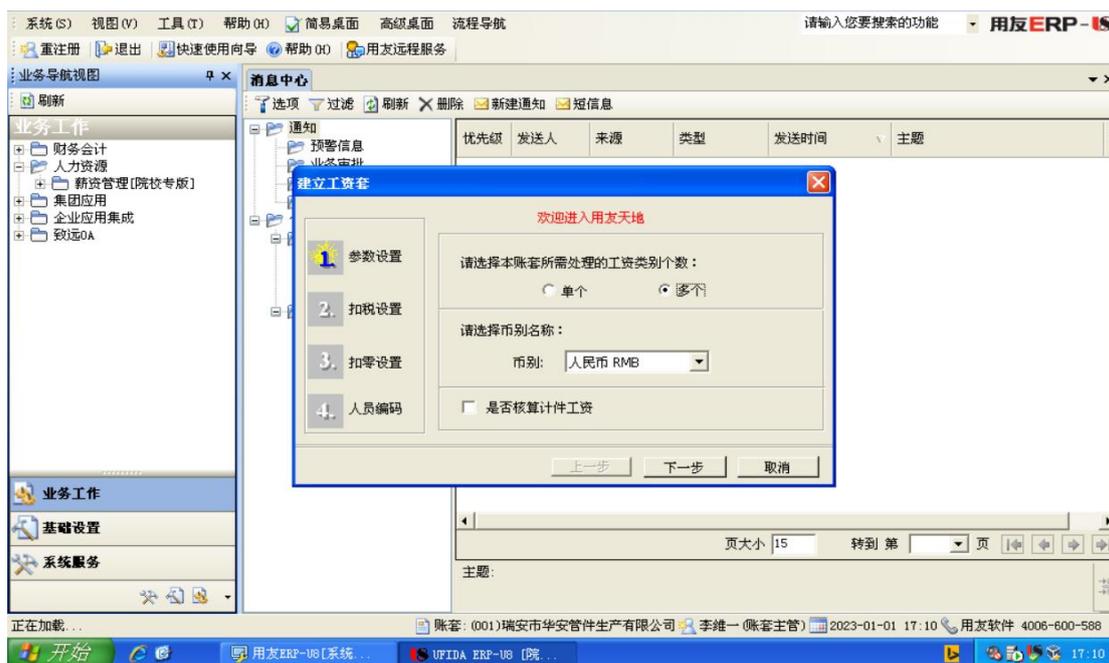


图 3.1.2

(2) 第二步进行“扣税设置”，“是否从工资中代扣个人所得税”要选上，这样在后续工资核算时系统就会根据事先录入好的个人所得税税率自动计算出代扣的个税，完成如图 3.1.3 所示。

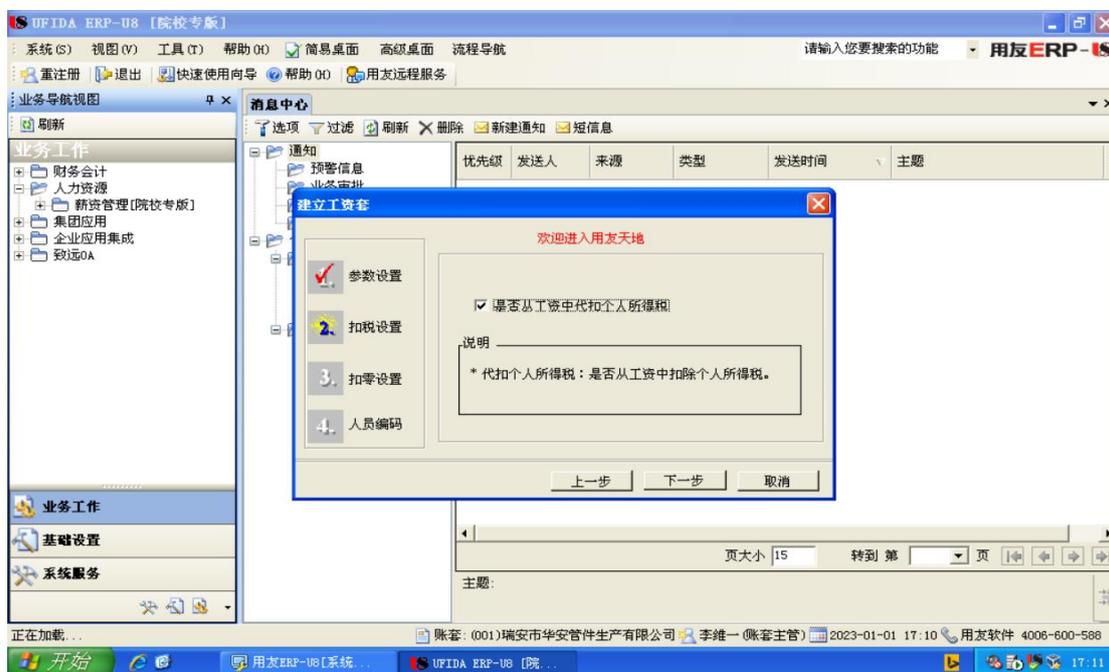


图 3.1.3

(3) 第三步是“扣零设置”，瑞安市华安管件生产有限公司扣零选择“扣零至分”。如图 3.1.4 所示。

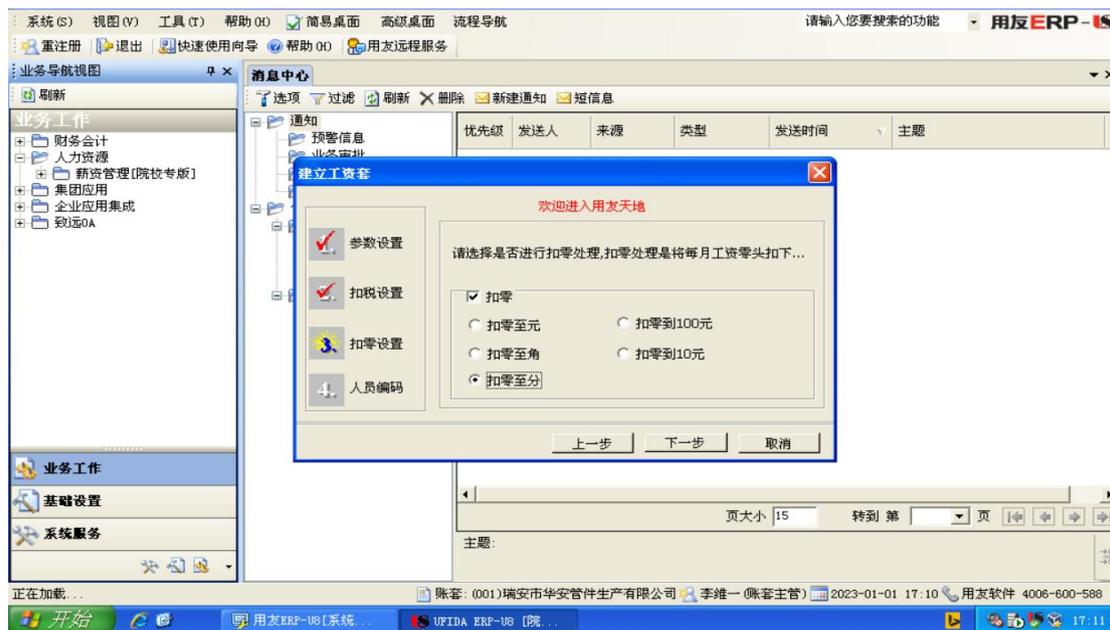


图 3.1.4

(4) 第四步“人员编码”的设置和公共平台的保持一致，不需要做出修改，最后点击【完成】。如图 3.1.5 所示。

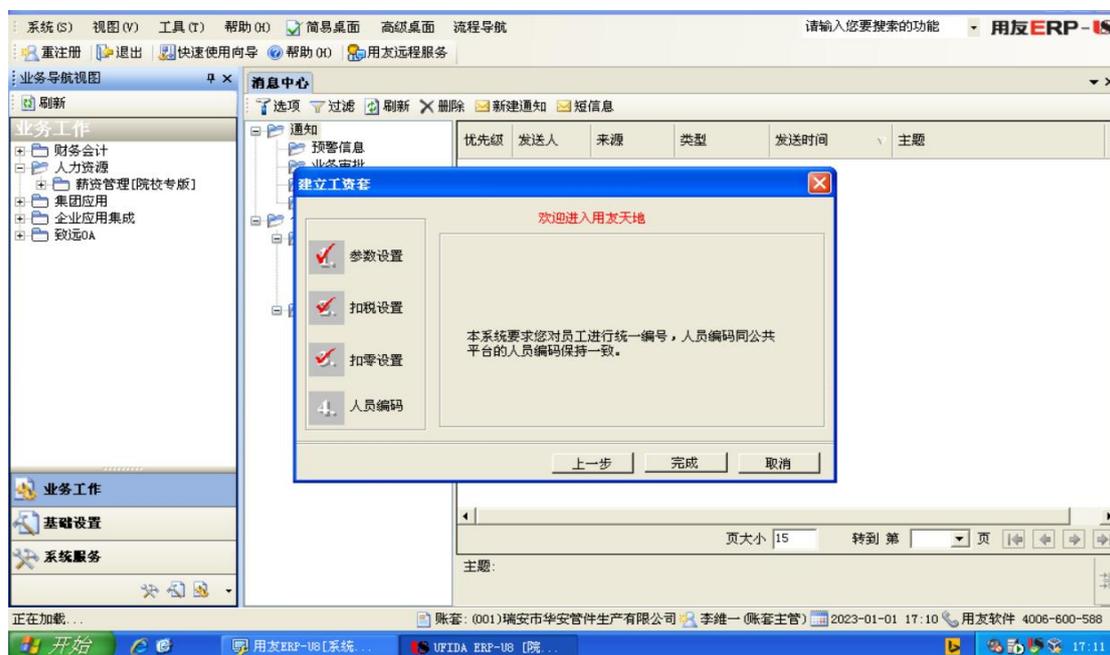


图 3.1.5

## (二) 建立工资类别

(1) 在“企业应用平台”的左下角单击“业务工作”后选择“人力资源”→“薪资管理”→“工资类别”→“新建工资类别”，系统弹出输入工资类别名称窗口，输入“正式人员工资”。如图 3.2.1 所示。

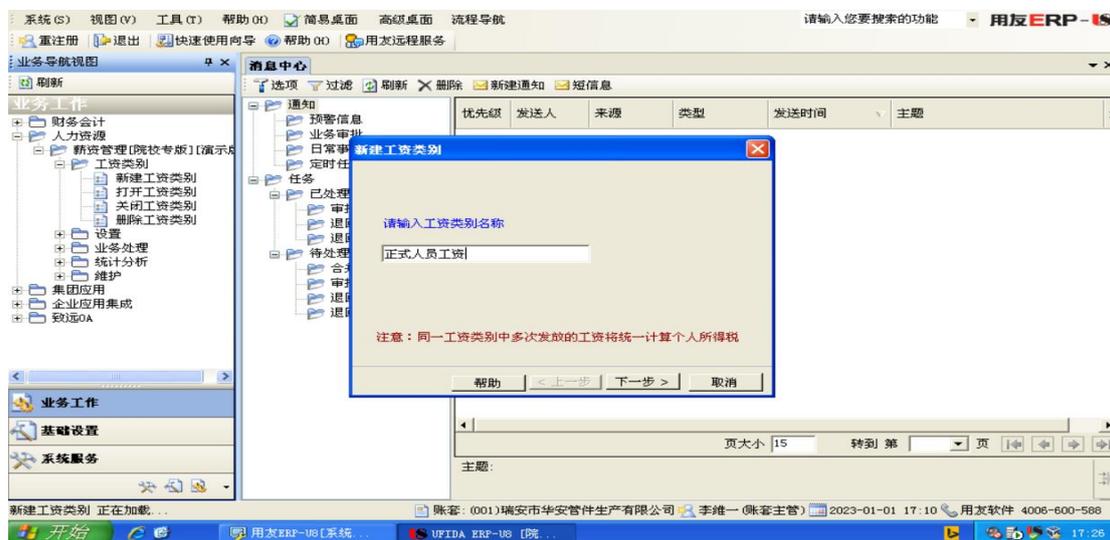


图 3.2.1

(2) 单击【下一步】，在“请选择部门”窗口中单击【选定全部部门】把全部部门选中。如图 3.2.2 所示。

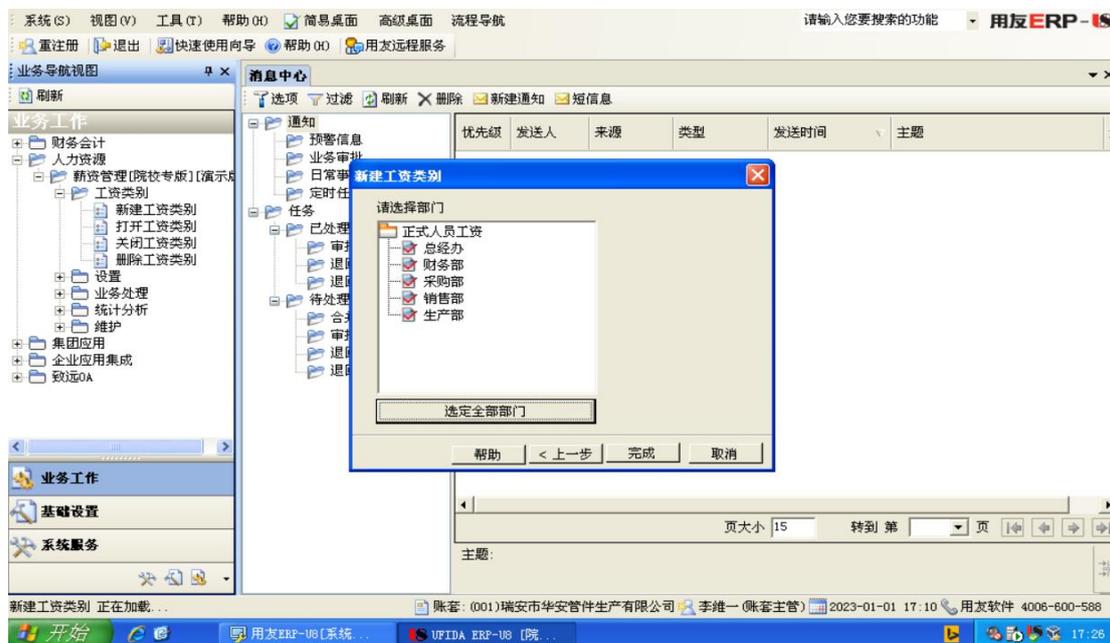


图 3.2.2

(3) 点击【完成】，系统弹出“是否以 2023-01-01 为当前工资类别的启用日期？”的窗口，点击【是】。如图 3.2.3 所示。

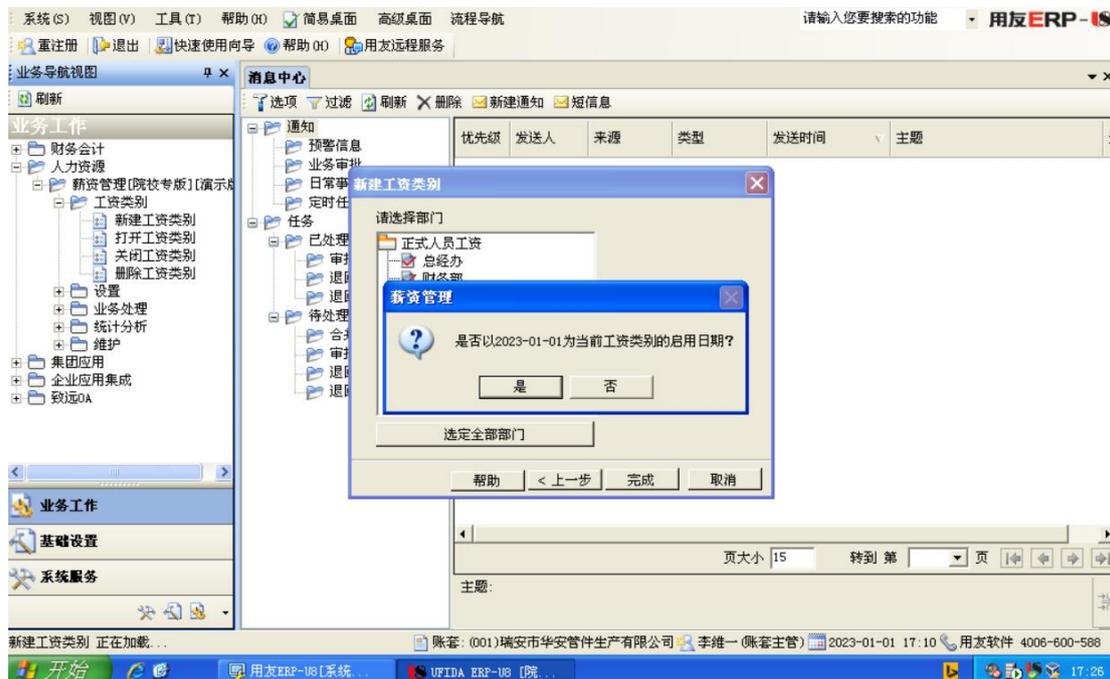


图 3.2.3

### (三) 设置工资项目

(1) 工资类别建立好后来进行工资项目的设置，选择“薪资管理”→“设置”→“工资项目设置”，点击【增加】企业可按需来设置工资项目，根据表 3.3.1 录入该公司的常用工资项目。完成如图 3.3.1 所示。

表 3.3.1

工资项目名称	类型	长度	小数	增减项
基本工资	数字	8	2	增项
奖励工资	数字	8	2	增项
应发合计	数字	10	2	增项
请假扣款	数字	8	2	减项
养老保险金	数字	8	2	减项
扣款合计	数字	10	2	减项
实发合计	数字	10	2	增项
代扣税	数字	10	2	减项
请假天数	数字	8	0	其他
本月扣零	数字	8	2	其他

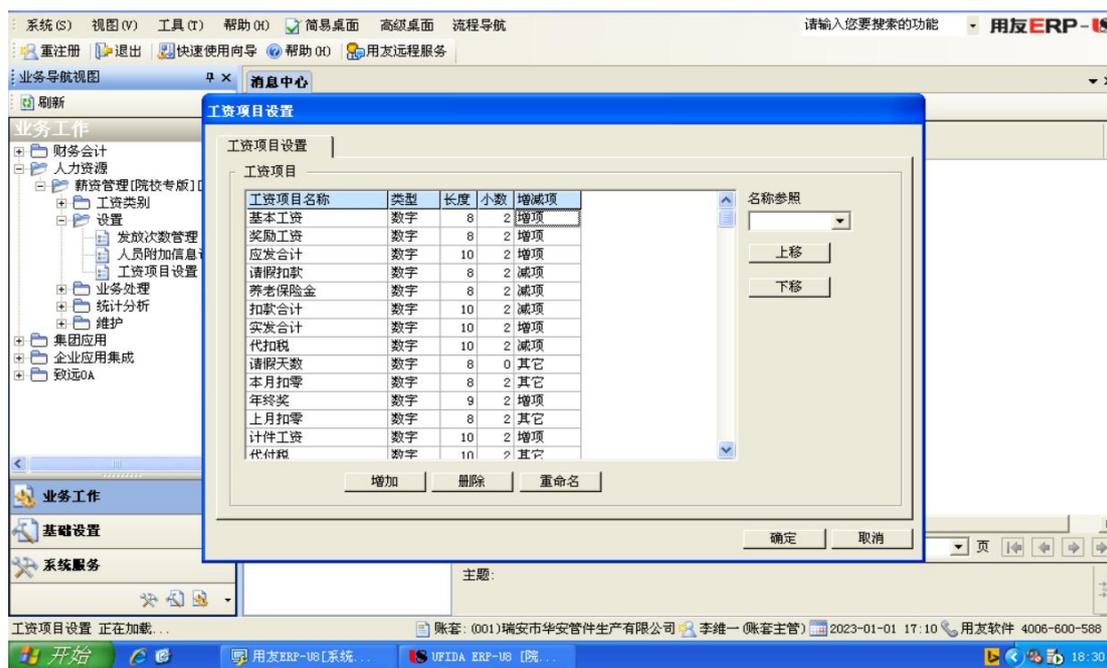


图 3.3.1

#### (四) 设置正式人员档案

(1) 设置正式人员档案时要将对应的工资类别打开，选择“薪资管理”→“工资类别”→“打开工资类别”，将“正式人员工资”选中点击【确定】。如图 3.4.1 所示。

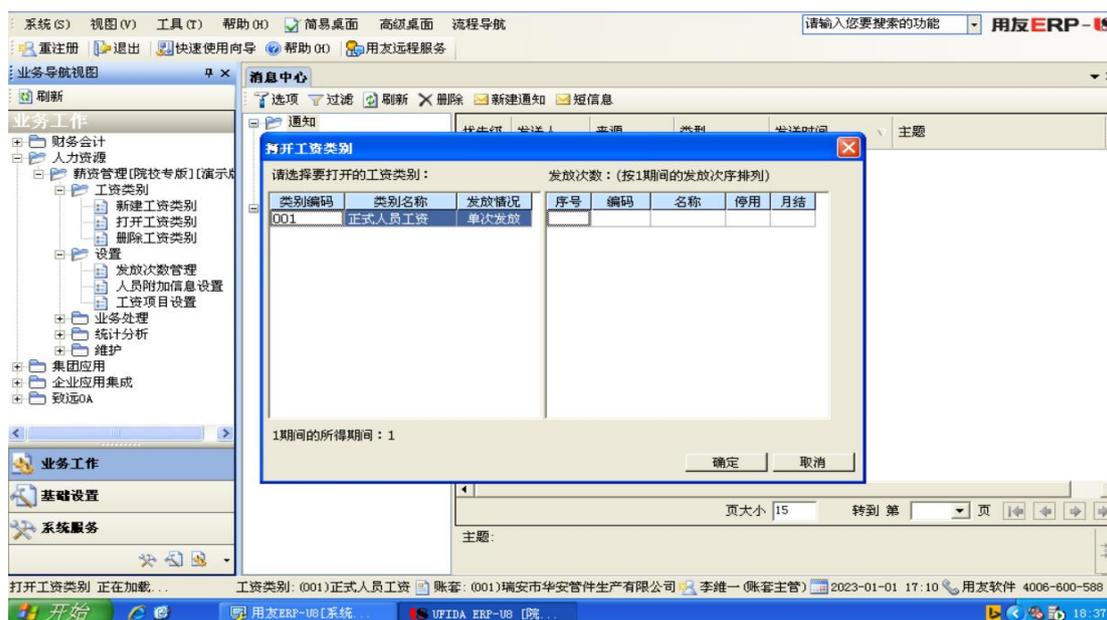


图 3.4.1

(2) 正式人员工资类别打开后，选择“薪资管理”→“设置”→“人员档案”，点击【批增】，选择“在职人员”，点击【全选】再点击【确定】这样能快速增加人员减少工作量。然后再点击【修改】补充录入银行账号等信息如图 3.4.2。最终完成如下图 3.4.3 所示。

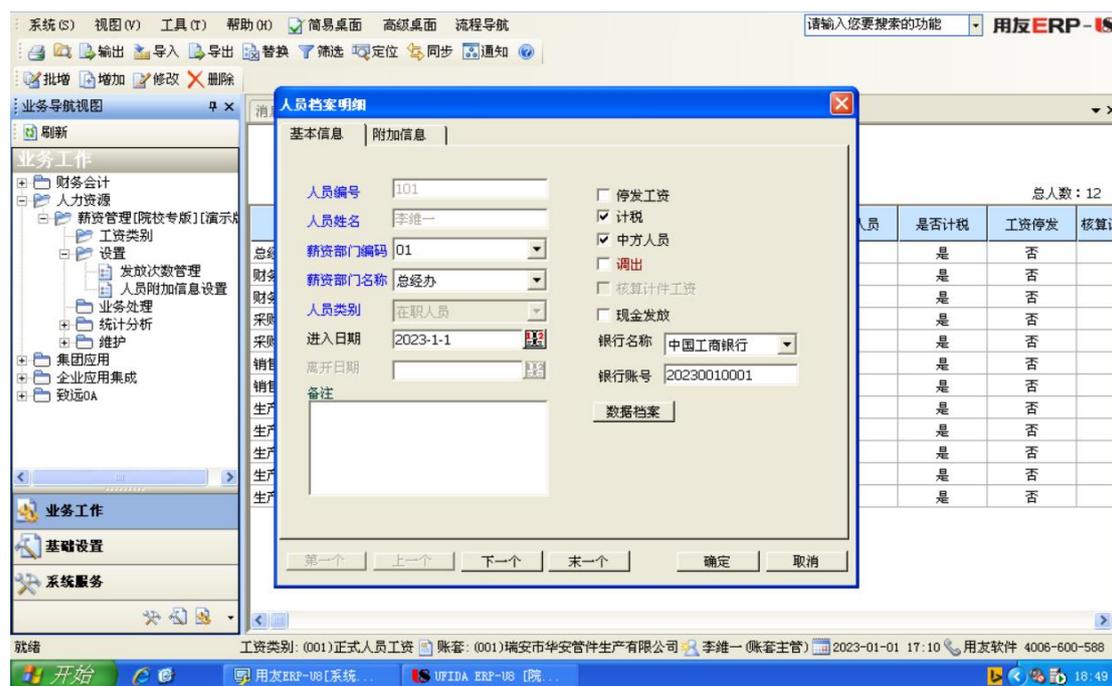


图 3.4.2



图 3.4.3

## (五) 设置工资计算公式及所得税纳税基数

### 1、“请假扣款”计算公式的设置

(1) 打开“工资项目设置”，点击【增加】，在工资项目列表中新增一行再点击“名称参照”下拉列表将其他工资项目依次添加到工资项目列表。如图 3.5.1 所示。

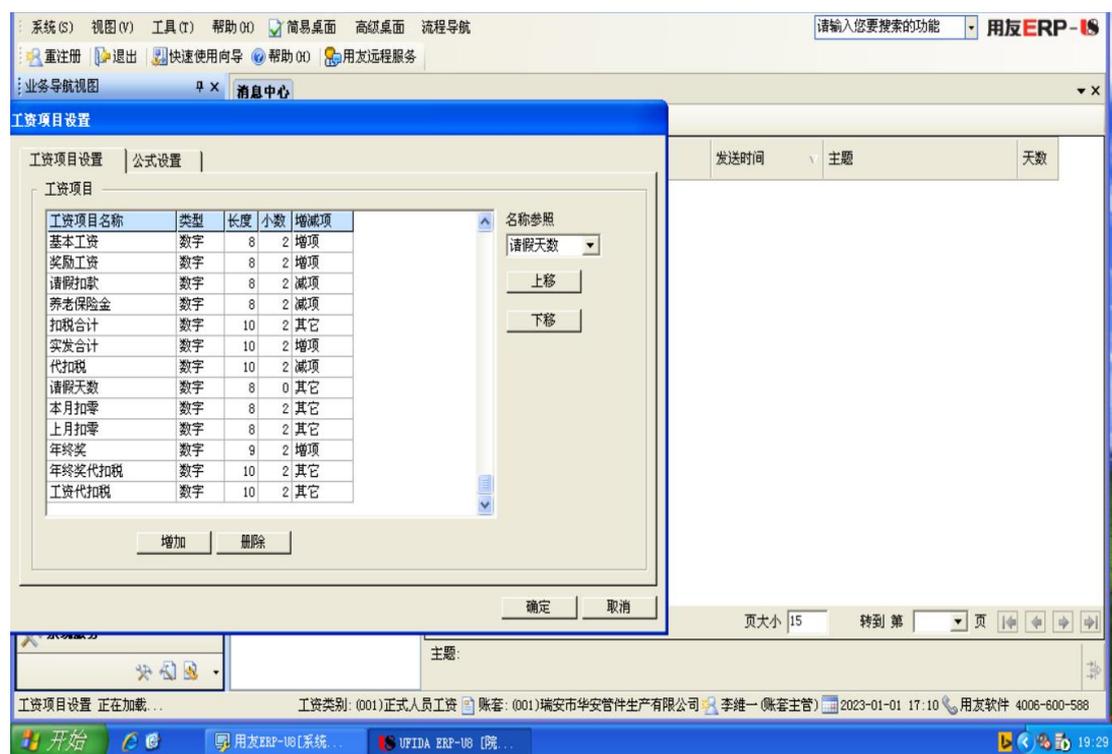


图 3.5.1

(2) 点击“公式设置”进入到“公式设置窗口”。

(3) 点击【增加】，在“工资项目”列表中新增一行，在下拉的列表选中“请假扣款”。

(4) 点击“请假扣款”，在“请假扣款公式定义”文本框里从下方工资项目里选择“请假天数”，再点击“\*”，录入数字“50”，点击【公式确认】。点击【确定】。如图 3.5.2 所示。



图 3.5.2

## 2、所得税纳税基数的设置

- (1) 打开“设置”→“选项”，点击“扣税设置”。
- (2) 点击【编辑】，点击【税率设置】打开“个人所得税申报表——税率表”。
- (3) 首先将基数修改成“5000.00”，根据表 3.5.1 修改税率表，设置完成点击【确定】。

完成如图 3.5.3 所示。

表 3.5.1

级数	全月应纳税所得额	税率 (%)	速算扣除额 (元)
1	不超过 5000 元	0	0
2	超过 5000 元至 8000 元	3	0
3	超过 8000 元至 17000 元	10	210
4	超过 17000 元至 30000 元	20	1410
5	超过 30000 至 40000 元	25	2660
6	超过 40000 元至 60000 元	30	4140
7	超过 60000 元至 85000 元	35	7160
8	超过 85000 元	45	15160

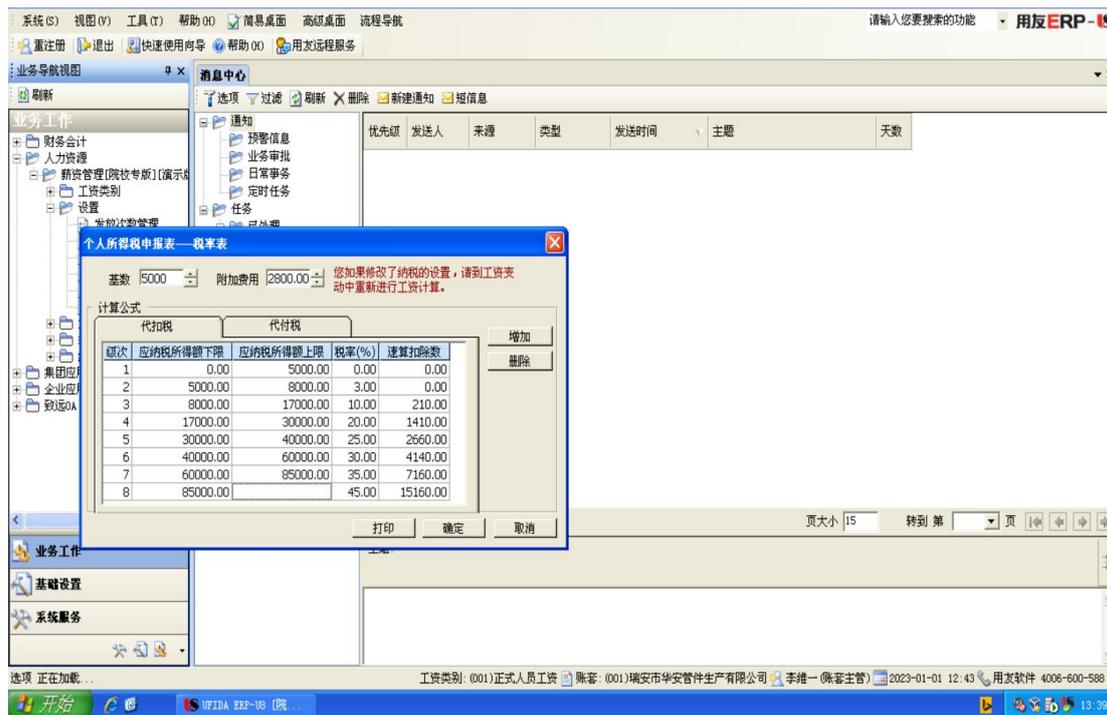


图 3.5.3

## 二、瑞安市华安管件生产有限公司薪资管理系统本期业务处理

### (一) 工资数据录入

- (1) 选择“薪资管理”→“业务处理”→“工资变动”。
- (2) 点击“过滤器”下拉列表选“过滤设置”，在“项目过滤—工资项目”里选择“基本工资”和“奖励工资”点击“>”键把这两项选入到“已选项目”列表里。
- (3) 点击【确定】，回到“工资变动”窗口，可以看到每个人的工资项目只显示了“基本工资”和“奖励工资”。
- (4) 根据表 4.1.1 录入“正式员工”工资类别的工资数据。完成如图 4.1.1 所示。

表 4.1.1

姓名	基本工资（元）	奖励工资（元）
李维一	8500.00	500.00
李明	5500.00	350.00
张一	5500.00	400.00
胡丽	4800.00	300.00
杨丹妮	5000.00	300.00
赵武	6000.00	350.00
王一	6500.00	350.00
陈挺	5000.00	200.00
李丽	5000.00	200.00

王军	4000.00	200.00
邱婷	4500.00	200.00
李娜	4500.00	200.00



图 4.1.1

(5) 点击“计算”和“汇总”，对工资进行重新计算与汇总。如图 4.1.2 所示。

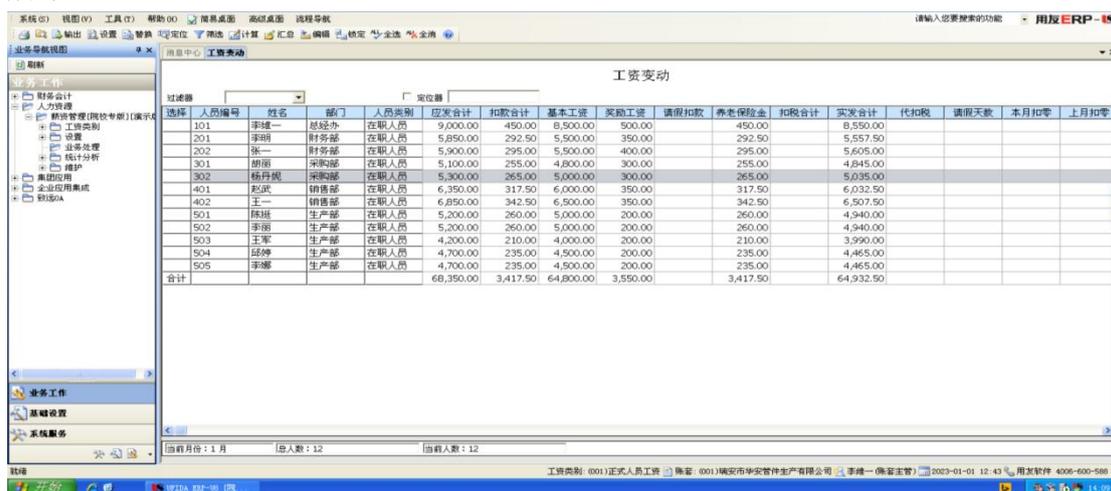


图 4.1.2

## (二) 正式员工工资类别日常业务

业务 1：本月销售部业绩较好，每人增加奖励工资 150 元。

(1) 选择“薪资管理”→“业务处理”→“工资变动”。点击【替换】，系统会弹出“工资数据替换”对话框。

(2) 点击“将工资项目”下拉列表选择“奖励工资”，在“替换成”中录入“奖励工资+150”。“替换条件”选择“部门=销售部”，点击【确定】。如图 4.2.1 所示。

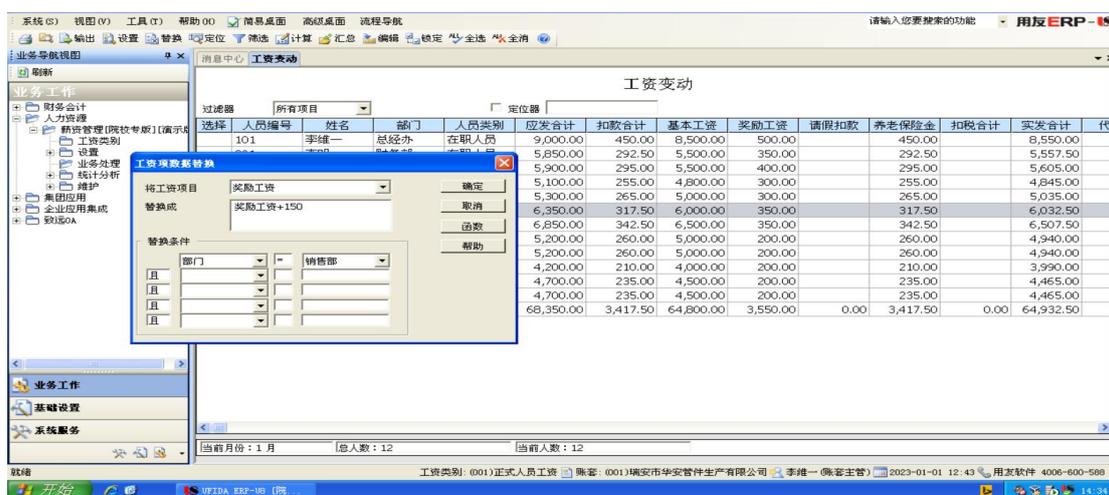


图 4.2.1

业务 2：瑞安市华安管件生产有限公司本月考勤情况王军请假 1 天。

(1) 选择“薪资管理”→“业务处理”→“工资变动”。

(2) 选择王军，点击【编辑】，录入请假天数 1 天，点击【保存】。如图 4.2.2 所示。

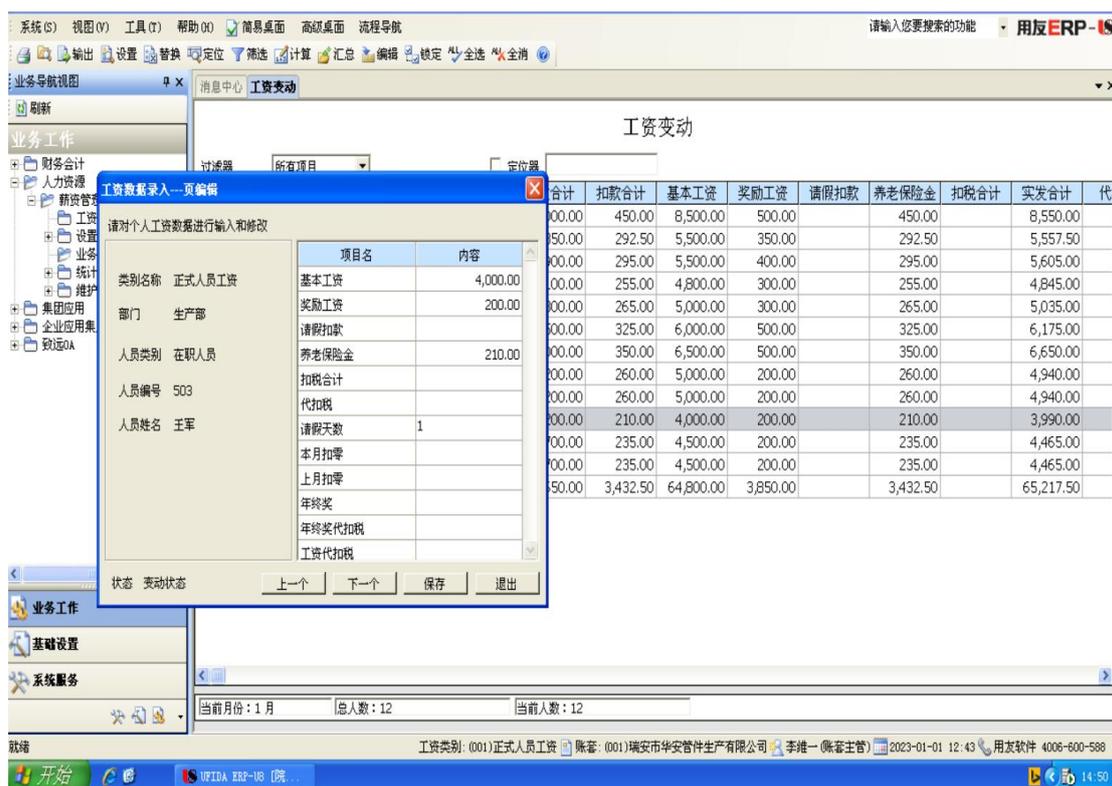


图 4.2.2

业务 3：因公司业务发展的需要，本月新招一名生产工人何田，工资 4000，银行账号 20230010013。

- (1) 选择“基础档案”→“机构人员”→“人员档案”。
- (2) 点击【增加】，何田的相关信息录入完成后点击【保存】。如图 4.2.3 所示。
- (3) 打开“人力资源”→“薪资管理”→“设置”→“人员档案”，点击【增加】选中何田，点击【确定】。如图 4.2.4 所示。



图 4.2.3

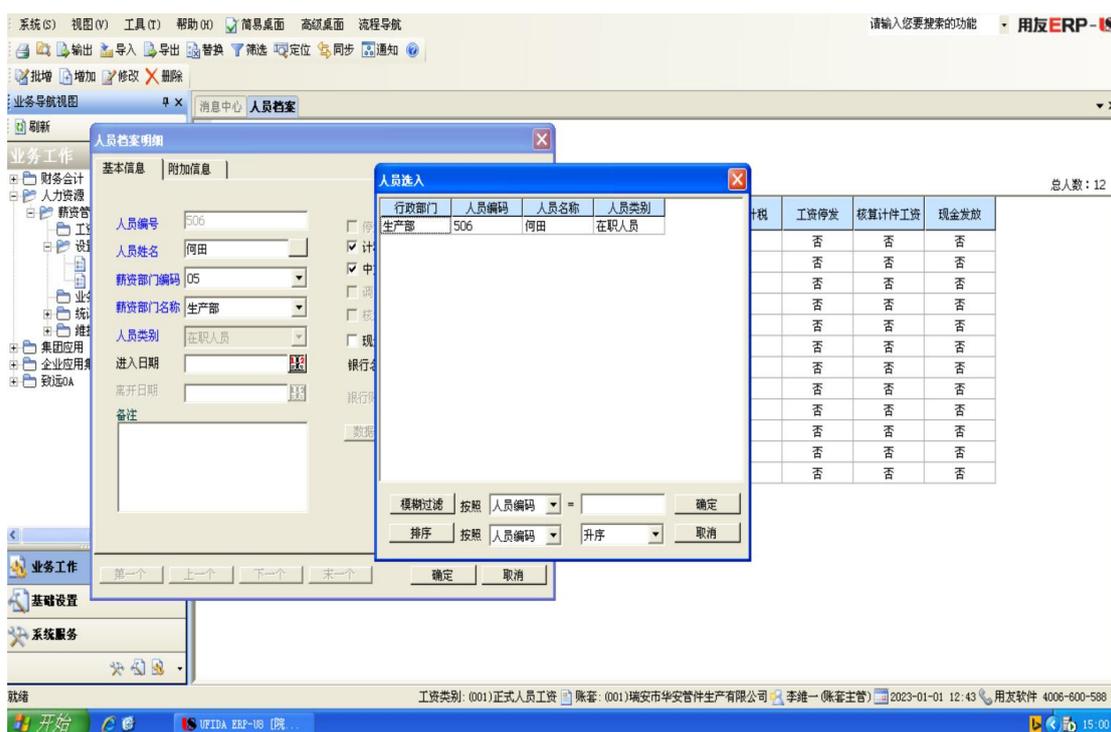


图 4.2.4

(4) 选择“薪资管理”→“业务处理”→“工资变动”，单击何田进入【编辑】，录入“基本工资 4000”，点击【保存】。如图 4.2.5 所示。

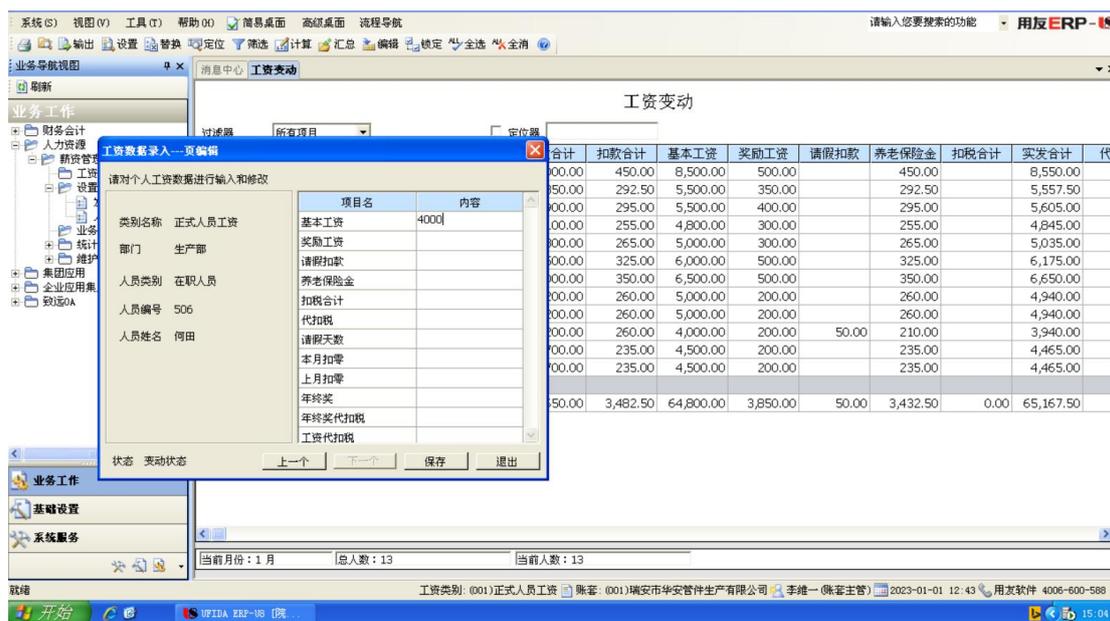


图 4.2.5

### (三) 查看个人所得税的计算

(1) 打开“薪资管理”→“业务处理”→“扣缴所得税”，点击【打开】，默认各项设置。如图 4.3.1 所示。

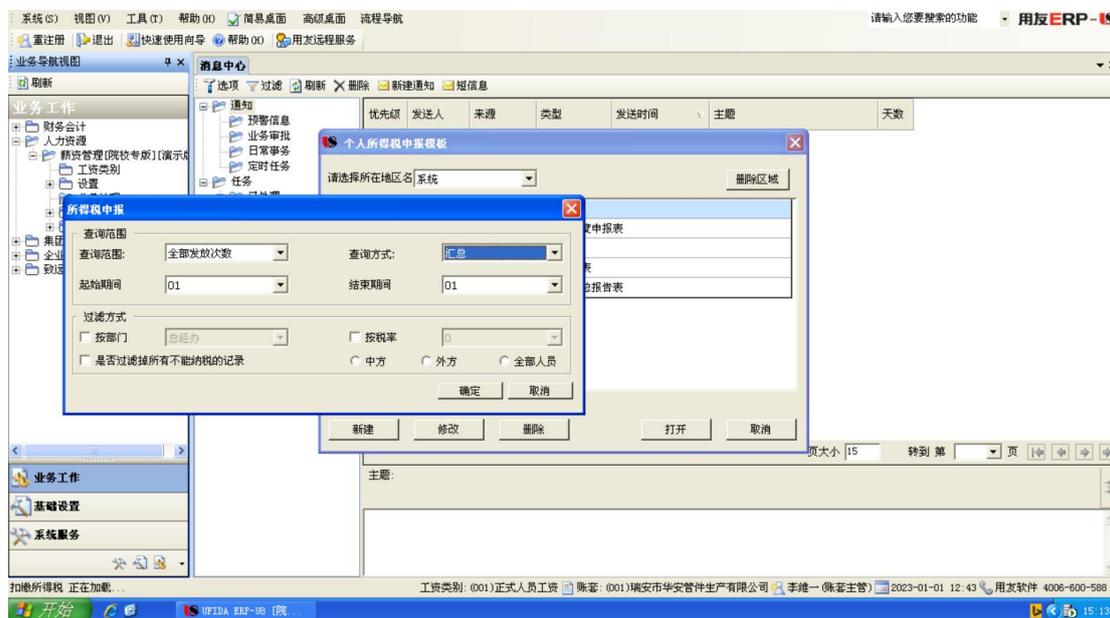


图 4.3.1

(2) 点击【确定】后系统会弹出“系统扣缴个人所得税年度申报表”窗口。本企业不需要再修改税率和扣除额，点击【退出】。如图 4.3.2 所示。

系统扣缴个人所得税年度申报表  
2023年1月 -- 2023年1月

总人数: 13

姓名	证件号码	所得项目	所属期间...	所属期间...	收入额	减费用额	应纳税所...	税率	速算扣除数	应纳税额	已扣缴税款
李维一		工资	20230101	20231231			3550.00	0	0.00	0.00	0.00
李明		工资	20230101	20231231			557.50	0	0.00	0.00	0.00
张一		工资	20230101	20231231			605.00	0	0.00	0.00	0.00
胡丽		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
杨丹妮		工资	20230101	20231231			35.00	0	0.00	0.00	0.00
赵武		工资	20230101	20231231			1175.00	0	0.00	0.00	0.00
王一		工资	20230101	20231231			1650.00	0	0.00	0.00	0.00
陈挺		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
李丽		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
王军		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
邱静		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
李娜		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
何田		工资	20230101	20231231			0.00	0	0.00	0.00	0.00
合计							7572.50		0.00	0.00	0.00

图 4.3.2

#### (四) 银行代发

- (1) 打开“业务处理”→“银行代发”，所有部门选上后点击【确定】。
- (2) 看到“银行文件格式设置”，在“银行模板”下拉列表选择“中国工商银行”，其余设置默认。如图 4.4.1 所示。



图 4.4.1

- (3) 点击【确定】，系统生成银行代发一览表。如图 4.4.2 所示。

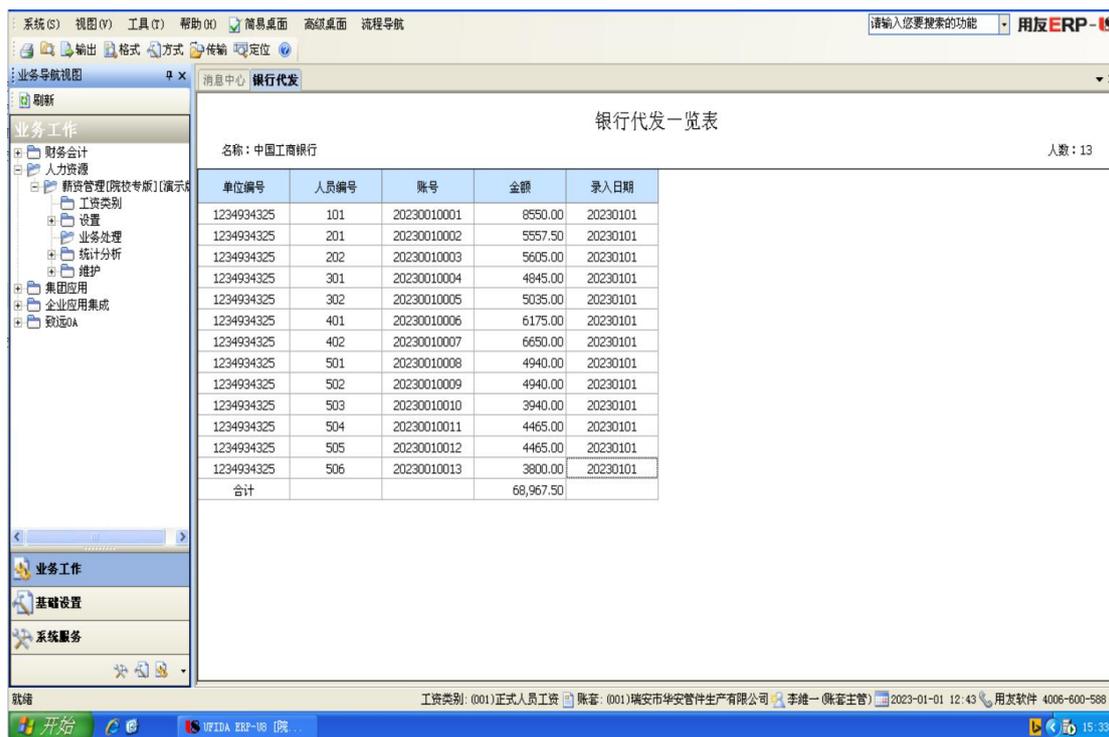


图 4.4.2

## (五) 工资费用分摊

### 1、工资分摊类型设置

- (1) 选择“薪资管理” → “业务处理” → “工资分摊”。
- (2) 单击【工资分摊设置】，系统弹出“分摊类型设置”窗口。
- (3) 单击【增加】，弹出“分摊计提比例设置”窗口，录入类型名称为“应付工资”。
- (4) 单击【下一步】，在“分摊构成设置”窗口中设置分摊构成。根据表 4.5.1 来进行相应设置。设置完成如图 4.5.1 所示。

表 4.5.1

部门 \ 工资分摊	应付工资	
	借方科目	贷方科目
总经办	6602	2211
财务部	6602	2211
采购部	6602	2211
销售部	6601	2211

生产部	5001	2211
-----	------	------

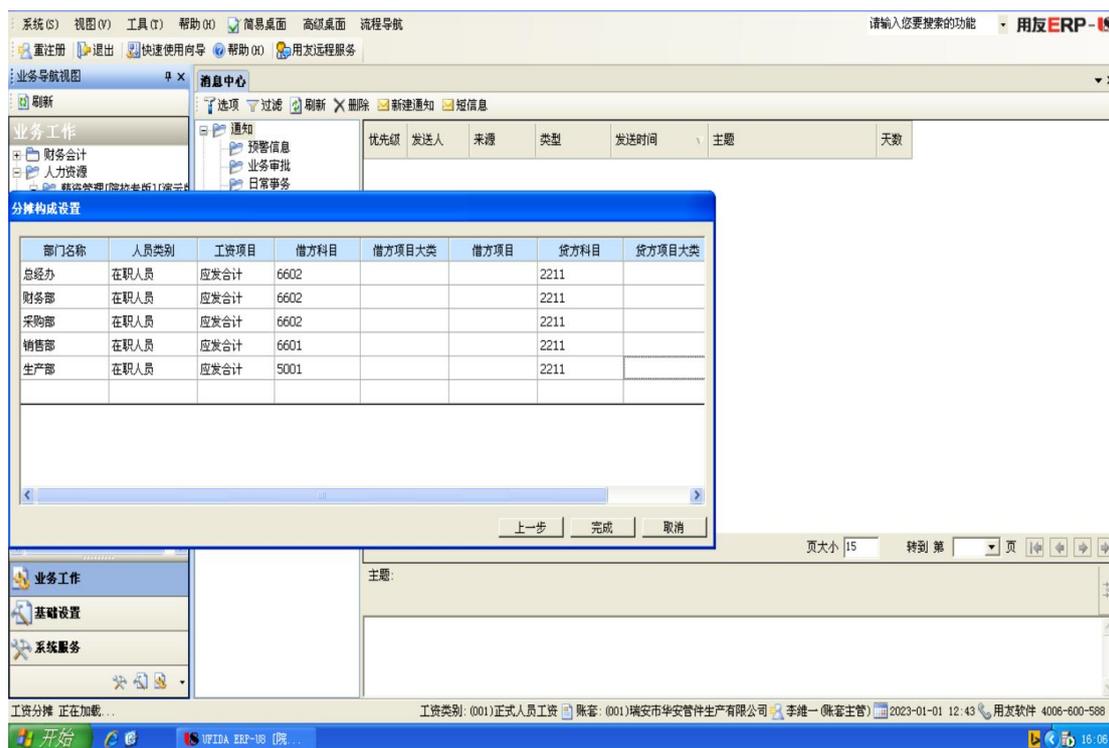


图 4.5.1

## 2、分摊工资费用

- (1) 选择“薪资管理”→“业务处理”→“工资分摊”后系统弹出“工资分摊”窗口。
- (2) 在“计提费用类型”选中“应付工资”，“选择核算部门”把所有的部门都勾选上，“计提会计月份”为2023-1，“计提分配方式”选“分配到部门”，选“明细到工资项目”。如图4.5.2所示。

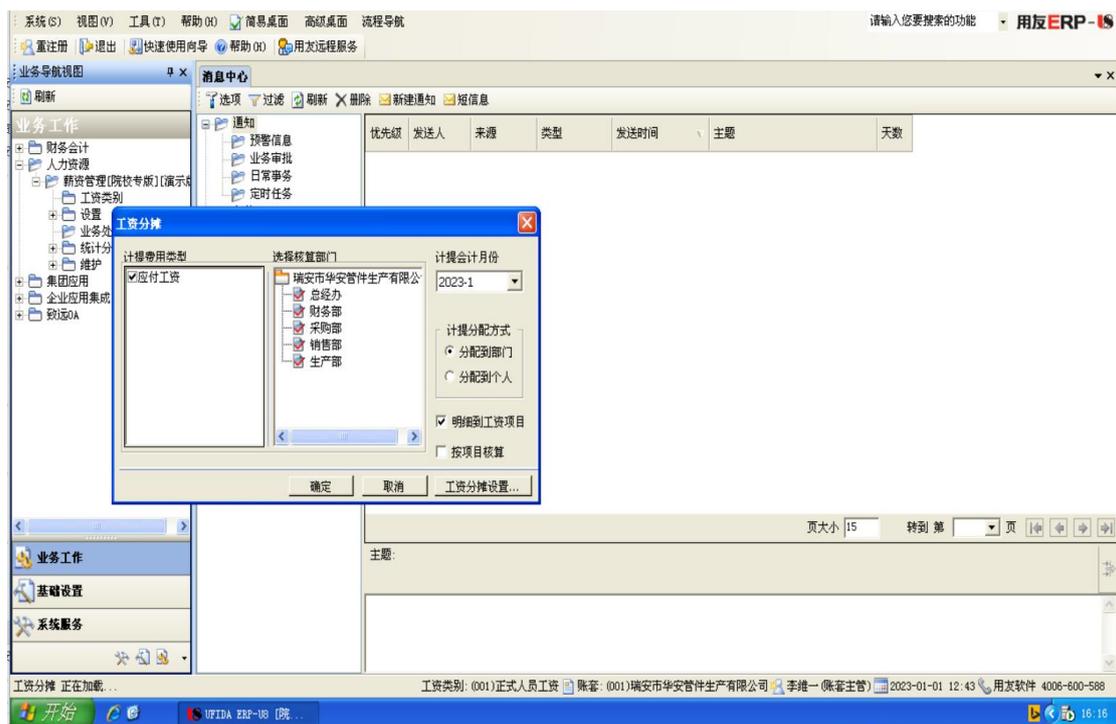


图 4.5.2

(3) 点击【确定】，看到“应付工资一览表”窗口。如图 4.5.3 所示。

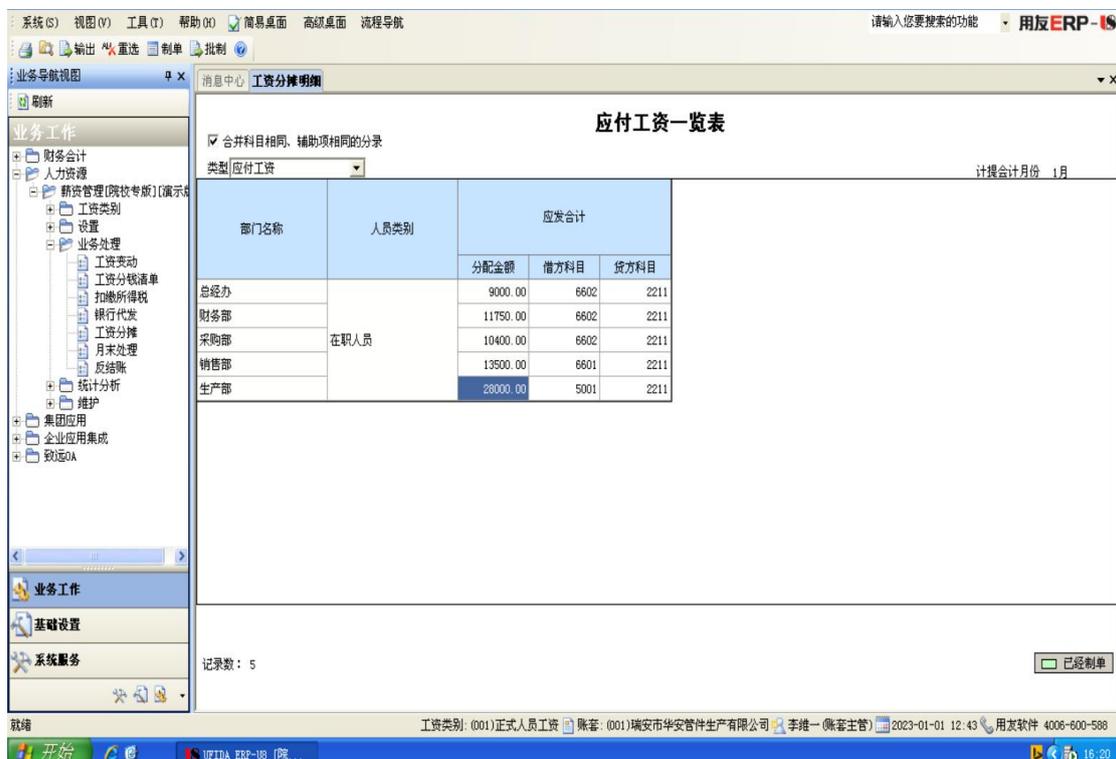


图 4.5.3

(4) 将“合并科目相同、辅助项相同的分录”勾选上，选择“类型”“应付工资”，点击【制单】，凭证自动生成。

(5) 点击凭证左上角的“字”，选择凭证字为“转账凭证”，“制单日期”选择“2023.01.31”，点击“保存”，凭证左上角出现“已生成”字样。如图 4.5.4 所示。

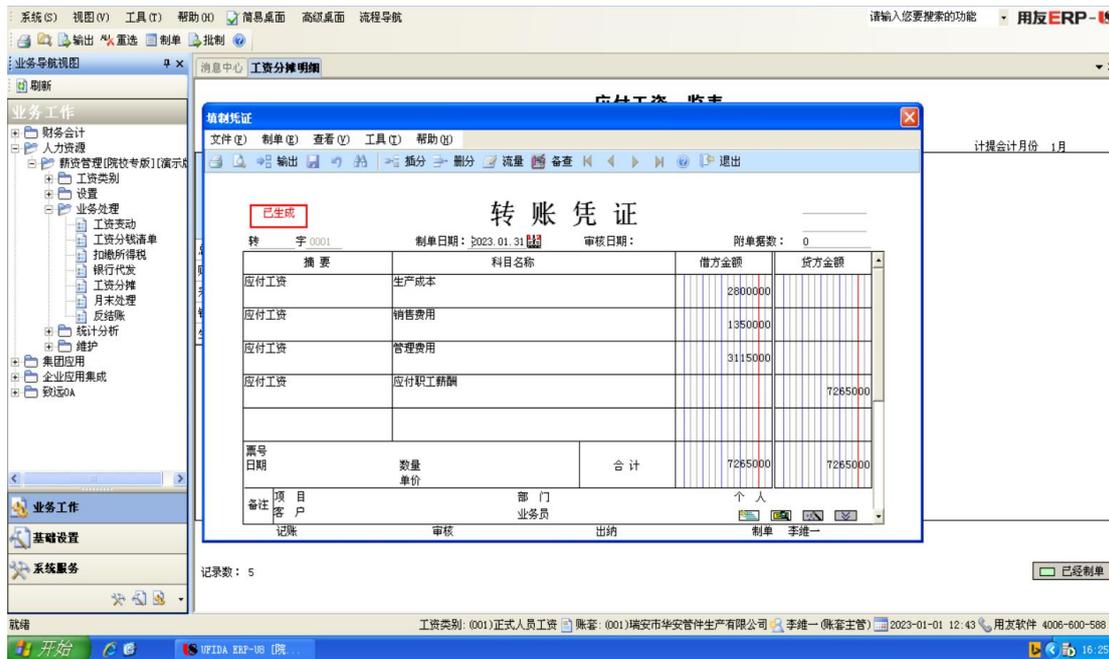


图 4.5.4

## 五、瑞安市华安管件生产有限公司薪资管理系统月末处理

### (一) 月末结转

(1) 选择“薪资管理”→“业务处理”→“月末处理”，点击【确定】，系统弹出“月末处理之后，本月工资将不许变动！继续月末处理吗？”窗口，点击【是】。如图 5.1.1 所示。

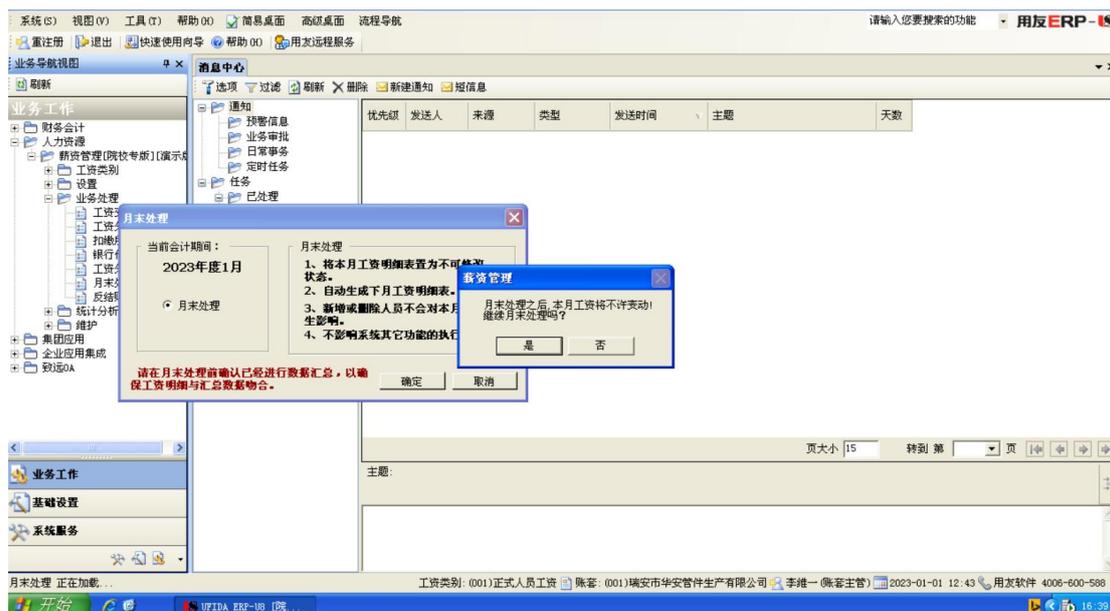


图 5.1.1

(2) 系统弹出“是否选择清零项？”，点击【是】。

(3) 系统弹出“选择清零项目”，在“请选择清零项目”列表中，有的项目是变动的，每月的数据都不相同，所以在每月末工资处理时需要将数据进行清零。点击【确定】。如图 5.1.2 所示。

(4) 系统弹出“月末处理完毕！”窗口。



图 5.1.2

## (二) 反结账

只有在下一个月且关闭工资类别的情况下才能进行反结账,并且只有账套主管才有权限来进行反结账的操作。打开“薪资管理”→“业务处理”→“反结账”,弹出“反结账”窗口,选择需要进行反结账的工资类别,点击【确定】完成如图 5.2.1 所示。

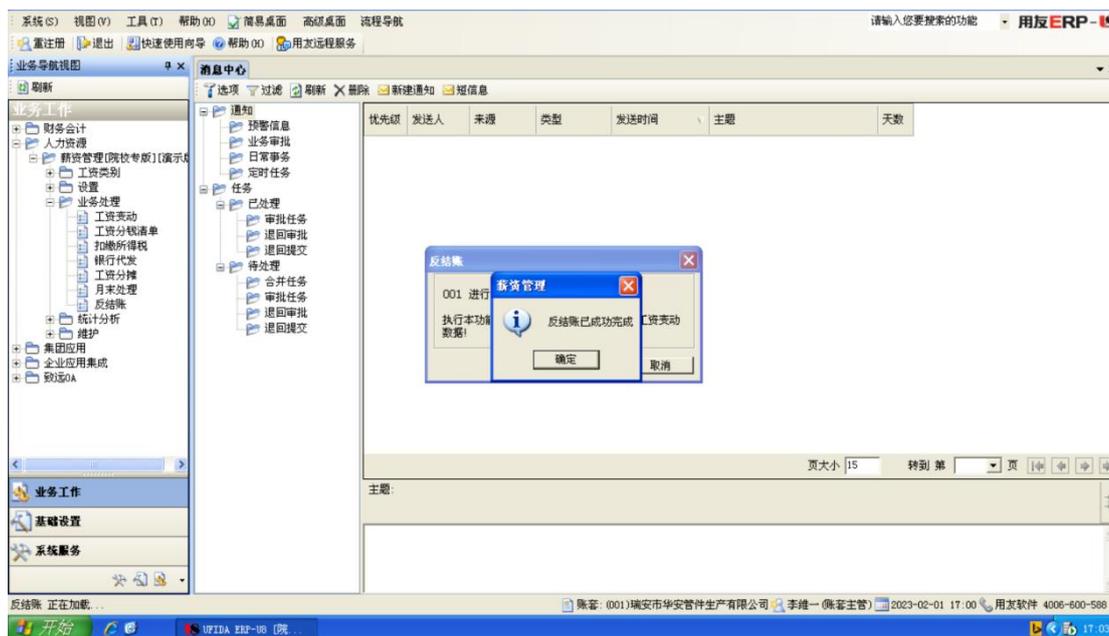


图 5.2.1

## 参考资料

- [1] 张冬梅.电算会计项目化教程(用友 ERP-U872 版)(第 2 版)[M]..北京: 电子工业出版社.
- [2] 陈超.会计信息化对企业财务管理的影响效果及应用途径[J].上海商业,2023(03):117-119.
- [3] 薛梅,王宝玲.业财一体化背景下的应付职工薪酬会计核算[J].中国管理信息化,2022,25(17):68-74.
- [4] 王丹,应晨林,曾薇伟.ERP 环境下电子财务会计信息电算化系统设计[J].现代电子技术,2023,46(06):67-72.
- [5] 吕天明.会计电算化在企业财务管理中的应用[J].商场现代化,2022(06):168-170.
- [6] 谢德燕.财会电算化在财会管理中的体现和运用[J].营销界,2021(29):164-165.