



高职高专“十一五”规划教材

CAIWU RUANJIAN YINGYONG 财务软件应用

王全录 张 建 主编



化学工业出版社

高职高专“十一五”规划教材

财务软件应用

王全录 张 建 主编



化学工业出版社

· 北 京 ·

会计电算化是会计及相关专业的一门专业核心课程。本书涉及主要的常用会计电算化软件,内容包括会计信息系统、用友 U8 总账系统、用友 UFO 报表处理系统、金蝶 K/3 总账系统和报表系统、管家婆进销存管理系统。本书注重理论知识与应用实务的结合,突出了对会计软件操作方法的介绍,实用性强。

本书可作为高职高专会计专业、会计电算化、审计、财务管理、经济信息管理等专业教材,也适用于会计电算化自考和成教专业学习。

图书在版编目(CIP)数据

财务软件应用/王全录, 张建主编. —北京: 化学工业出版社, 2009. 1
高职高专“十一五”规划教材
ISBN 978-7-122-04310-8

I. 财… II. ①王…②张… III. 会计-应用软件
IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 195278 号

责任编辑: 李彦玲
责任校对: 郑捷

文字编辑: 李 钧
装帧设计: 张 辉

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)
印 装: 北京云浩印刷有限责任公司
787mm×1092mm 1/16 印张 18¼ 字数 483 千字 2009 年 2 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686) 售后服务: 010-64518899
网 址: <http://www.cip.com.cn>
凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 29.80 元

版权所有 违者必究

前 言

会计电算化是会计及相关专业的一门专业核心课程。对于高职高专院校学生的课程而言,会计电算化这门课程能够配合会计专业其他课程的教学,也就是说,这门课程既要让学生了解会计电算化的基本理论、企业实施步骤,又能够借助这门课程来复习提高其他会计课程的业务知识以及具有代表意义的商品化软件的操作。本书的编写就是基于这种思想,总结了多年来的教学经验,结合近年来专业建设和教学改革成果,注重理论与实务相结合,体现高职高专教学要求,具有通俗易懂、图文并茂和可操作性强的特点,体现了高职高专教材的特色。本书可作为高职高专院校会计专业、会计电算化、审计、财务管理、经济信息管理等专业教材,也适用于会计电算化自考和成教专业学习。

本书共分8章,内容包括会计信息系统概论、会计信息系统的开发与实施、会计信息系统的内部控制和电算化审计、用友U8总账系统、用友UFO报表处理系统、金蝶K/3总账系统、金蝶K/3报表系统、管家婆进销存管理系统。本书强调理论知识与实际应用能力的结合,基本知识以必需、够用为度,突出了对会计软件的实际操作方法的介绍,着重培养学生的动手能力,具有“了解电算化知识、理解电算化过程、掌握电算化操作”的特点。

用友、金蝶的会计软件系统在我国市场的占有率居于前列,其软件内含的会计业务和计算机技术也比较先进和成熟,结合初级会计电算化证书考试内容,因此本书把他们选作实务操作教材内容。但是,由于讲解商品会计软件操作的教材不胜枚举,所以本书不在其操作上占用过多篇幅,只介绍财务和报表两大模块的功能、操作以及各模块的特点。而第8章管家婆进销存管理系统的编写,则主要是根据编者近几年来大量毕业生反馈的信息,这种适合于小企业的管理软件在市场上的普及率是非常大的。本书建议用64学时来完成教学,在一个学期的课时安排上,建议至少有一半时间在计算机实验室中进行,以便让学生有机会在计算机上实际操作。特别注意应让学生掌握一些实际操作技巧,以便能在毕业后的工作岗位上尽快地适应工作需要。

本书由王全录、张建担任主编,由刘才中、饶明晓、李林峰担任副主编,章节内容分工为:李林峰承担了第1章的撰写,苗霞承担了第2章的撰写,黄尚丽承担了第3章的撰写,张建承担了第4章1~4节的撰写,刘银燕承担了第4章5~6节的撰写,周瑞琴承担了第4章7~8节的撰写,王晓磊承担了第5章的撰写,王全录承担了第6章的撰写,刘才中承担了第7章的撰写,饶明晓承担了第8章的撰写。张郑、徐海红、潘全新、张艳、杨希、杨盼星、孙岩、张爱芳等同志也参与了相关编写工作,在此特别表示感谢!

在本教材编写过程中,参考了许多国内外会计电算化以及其他方面专家的著作,引用了用友、金蝶和管家婆的软件系统作为商品会计软件的典型,在此对他们表示感谢。由于时间仓促,编者水平有限,会计理论与实务、计算机技术都在迅速发展,本教材难免有疏漏之处,敬请读者批评指正。

编 者
2008年12月

目 录

第1章 会计信息系统概论	1
1.1 会计信息系统的基本概念	1
1.1.1 会计数据与会计信息	1
1.1.2 会计信息处理	1
1.2 会计信息系统的发展	3
1.2.1 会计操作技术的发展	3
1.2.2 手工会计和电算化会计的比较	4
1.3 会计信息系统构成及功能划分	6
1.3.1 会计信息系统的职能组成	6
1.3.2 账务处理模块与其他业务核算模块 之间的关系	7
1.3.3 会计信息系统在企业管理信息系统 中所处地位的分析	8
1.4 网络财务会计与 ERP	11
1.4.1 网络财务软件	11
1.4.2 网络财务发展的环境	12
1.4.3 网络财务是会计电算化发展的必然 趋势	13
1.4.4 网络财务的实施	15
1.4.5 网络财务的安全问题及对策	15
1.4.6 网络财务对企业资源的要求	17
1.4.7 企业资源计划——ERP	18
思考与练习	23
第2章 会计信息系统的开发与实施	24
2.1 会计信息系统的开发方法	24
2.1.1 会计信息系统开发的一般方法	24
2.1.2 生命周期法的开发步骤	29
2.2 电算化会计信息系统的实施	30
2.2.1 企业实施电算化的需求分析	30
2.2.2 商品化软件的选择	32
2.3 会计电算化的管理	34
2.3.1 会计电算化的宏观管理	34
2.3.2 会计电算化的微观管理	36
思考与练习	41
第3章 会计信息系统的内部控制和电算化审计	42
3.1 会计电算化内部控制的分类	42
3.1.1 应用电算化会计信息系统的风险	42
3.1.2 电算化会计信息系统内部控制的 分类	43
3.1.3 电算化会计信息系统的内部控制 体系	43
3.2 会计电算化内部控制因素的评价	44
3.2.1 组织与管理控制	44
3.2.2 应用程序开发和维护控制	44
3.2.3 计算机操作控制	45
3.2.4 系统软件控制	45
3.2.5 数据和程序的控制	46
3.2.6 计算机信息系统处理连续性的 控制	46
3.3 会计电算化审计	46
3.3.1 计算机审计的特点	46
3.3.2 计算机审计的方法	46
3.4 计算机辅助审计软件	48
3.4.1 审计软件发展历史	48
3.4.2 审计软件的分类	49
3.4.3 审计软件的工作原理	49
3.4.4 应用审计软件提高计算机审计技术 水平	53
思考与练习	54
第4章 用友 U8 总账系统	55
4.1 软件系统概述	55
4.1.1 系统运行环境	55
4.1.2 系统安装	55
4.2 系统管理	56
4.2.1 启动系统管理	56
4.2.2 设置操作员	57
4.2.3 修改和删除操作员	58
4.2.4 建立账套	58

4.2.5	财务分工	61	4.5	日常业务处理	87
4.2.6	账套的输出与引入	63	4.5.1	填制凭证	87
4.2.7	修改账套数据	65	4.5.2	审核凭证	92
4.3	基础设置	66	4.5.3	记账	94
4.3.1	部门档案设置	66	4.5.4	总账及明细账查询	98
4.3.2	职员档案设置	68	4.5.5	出纳管理	100
4.3.3	客户分类设置	68	4.6	期末业务处理	104
4.3.4	客户档案设置	68	4.6.1	定义转账凭证	104
4.3.5	供应商分类设置	70	4.6.2	生成转账凭证	109
4.3.6	供应商档案设置	70	4.6.3	对账和结账	110
4.3.7	凭证类别设置	71	4.7	各种辅助核算账簿管理	113
4.3.8	外币设置	72	4.7.1	部门辅助账的管理	113
4.3.9	结算方式的设置	72	4.7.2	个人往来辅助账的管理	113
4.3.10	会计科目的设置	73	4.7.3	项目辅助账的管理	113
4.3.11	项目目录设置	76	4.8	综合上机实验	114
4.4	总账系统的初始化	81	4.8.1	实验目的	114
4.4.1	设置总账系统选项	81	4.8.2	实验内容	114
4.4.2	输入期初余额	83	4.8.3	实验资料	114
4.4.3	试算平衡	84		思考与练习	123
4.4.4	对账	86			

第5章 用友 UFO 报表处理系统 124

5.1	系统概述与流程分析	124	5.4.2	审核报表	145
5.1.1	UFO 的主要功能	124	5.4.3	报表舍位操作	146
5.1.2	UFO 主要概念	125	5.4.4	图表功能	146
5.1.3	UFO 界面	128	5.4.5	数据导入导出	148
5.1.4	操作流程	128	5.4.6	数据发送和接收	151
5.2	报表模板和报表设计	129	5.5	会计报表的输出	152
5.2.1	报表模板	129	5.5.1	页面设置	152
5.2.2	固定表的设计	130	5.5.2	打印设置	152
5.2.3	可变表的设计	136	5.5.3	打印预览	152
5.3	报表公式定义	138	5.5.4	打印	153
5.3.1	单元公式	138	5.5.5	打印图表	153
5.3.2	审核公式	141	5.5.6	数据套打	153
5.3.3	舍位平衡公式	142	5.5.7	对象打印	153
5.4	会计报表的数据处理	144		思考与练习	154
5.4.1	数据生成	144			

第6章 金蝶 K/3 总账系统 155

6.1	总账系统概述	155	6.2.3	凭证过账	165
6.1.1	系统结构	155	6.2.4	凭证汇总	165
6.1.2	系统特点	155	6.2.5	模式凭证	165
6.1.3	系统应用流程	157	6.2.6	双敲审核	166
6.1.4	系统模块结构	157	6.2.7	标准格式凭证引入	166
6.2	凭证处理	157	6.2.8	标准格式凭证引出	167
6.2.1	填制凭证	157	6.3	账簿	167
6.2.2	凭证查询	162	6.3.1	总分类账	167

6.3.2	明细分类账	170	6.5.4	往来对账单	192
6.3.3	数量金额总账	172	6.5.5	账龄分析表	193
6.3.4	数量金额明细账	173	6.6	结账	194
6.3.5	多栏账	175	6.6.1	期末调汇	194
6.3.6	核算项目分类总账	176	6.6.2	结转损益	194
6.3.7	核算项目明细账	178	6.6.3	自动转账	196
6.4	财务报表	179	6.6.4	期末结账	201
6.4.1	科目余额表	179	6.7	系统维护	201
6.4.2	试算平衡表	180	6.7.1	基础资料维护	201
6.4.3	日报表查询	181	6.7.2	系统初始化	201
6.4.4	核算项目余额表	181	6.7.3	系统设置	203
6.4.5	核算项目明细表	182	6.7.4	用户管理	208
6.4.6	核算项目汇总表	183	6.7.5	日志信息	208
6.4.7	核算项目组合表	184	6.8	K/3 总账上机实验	208
6.4.8	科目利息计算表	186	6.8.1	实验目的	208
6.5	往来业务	186	6.8.2	实验资料	208
6.5.1	往来业务的两种处理方式	187	6.8.3	实验要求	209
6.5.2	与往来业务相关的设置	188	思考与练习	209	
6.5.3	核销管理	190			

第7章 金蝶 K/3 报表系统 210

7.1	系统概述	210	7.4.2	打印输出	240
7.1.1	报表系统的基本概念	210	7.5	报表分析	241
7.1.2	报表系统内容	211	7.6	报表函数介绍	242
7.2	报表系统初始设置	212	7.6.1	函数的基本操作	242
7.2.1	报表文件管理	212	7.6.2	函数公式定义举例	243
7.2.2	报表编辑	216	7.7	实验一（报表数据处理）	246
7.2.3	视图显示	216	7.7.1	实验目的	246
7.2.4	插入处理	217	7.7.2	实验资料	247
7.2.5	报表格式定义	221	7.7.3	实验要求	247
7.2.6	界面类型设置	228	7.8	实验二（利用报表模板生成报表）	247
7.3	报表业务处理	229	7.8.1	实验目的	247
7.3.1	自定义报表操作	229	7.8.2	实验资料	247
7.3.2	报表计算	238	7.8.3	实验要求	247
7.4	报表的输出	239	思考与练习	247	
7.4.1	屏幕输出	240			

第8章 管家婆进销存管理系统 248

8.1	进销存管理系统概述	248	8.3.1	建账时应注意的事项	253
8.1.1	安装	248	8.3.2	建立期初库存	253
8.1.2	启动	249	8.3.3	建立期初应收应付	254
8.1.3	数据备份与恢复	249	8.3.4	建立期初借出/借进商品	254
8.2	建立基本信息	250	8.3.5	确认正确完成期初建账	256
8.2.1	超级用户与用户密码	250	8.4	日常业务处理	256
8.2.2	了解管家婆用户界面	251	8.4.1	商品销售管理	256
8.2.3	建立基本信息	251	8.4.2	商品进货管理	257
8.3	建立期初账本	253	8.4.3	商品借进借出管理	258

8.4.4	商品拆装管理	259	8.5.5	进货分析	270
8.4.5	商品报溢管理	260	8.5.6	单品分析	271
8.4.6	报损管理	261	8.5.7	进销存变动表	271
8.4.7	商品调拨管理	261	8.5.8	含税管理	272
8.4.8	商品调价管理	262	8.5.9	保质期管理	274
8.4.9	费用管理	262	8.5.10	滞销商品表	275
8.4.10	收入管理	263	8.5.11	商品销售分布表	275
8.4.11	固定资产管理	264	8.5.12	“万能”单据查询	277
8.4.12	待摊费用管理	265	8.6	系统维护部分	277
8.4.13	转账、提现、存款业务	266	8.6.1	用户配置	277
8.4.14	调账业务	266	8.6.2	用户口令及权限设置	277
8.4.15	商品赠送、获赠管理	267	8.6.3	月结存和月结存信息表	278
8.5	进销存数据查询分析	268	8.6.4	年结存	279
8.5.1	库存上下限报警	268	8.6.5	系统重建	279
8.5.2	库存盘点	268	8.6.6	单据格式配置	280
8.5.3	往来对账	268	思考与练习	280	
8.5.4	往来分析	269			
参考文献			281		

第1章 会计信息系统概论

1.1 会计信息系统的基本概念

1.1.1 会计数据与会计信息

1.1.1.1 会计数据

会计数据通常是指记录下来的会计事实，是产生会计信息的源泉。一般来说，会计数据包括数字和非数字数据。它们还不能作为人们判断、得出结论的可靠依据。在会计工作中，从不同渠道取得的各种原始资料、原始凭证及记账凭证等，都属于会计数据。

1.1.1.2 会计信息

会计信息是经过加工或者处理后的会计数据，是对会计数据的解释。它可以用数字、符号、文字、图表等来表示。依靠会计信息可以反映和监督企业的生产经营活动，并作出财务决策。

1.1.1.3 会计数据与会计信息的关系

会计信息和会计数据是既有紧密联系又有着本质区别的两个概念。会计信息是通过对会计数据的处理而产生的，会计数据也只有按照一定的要求或需要进行加工或处理，才能变成会计信息。会计数据和会计信息之间并没有截然的界限，有的会计数据对一些管理人员来说是会计信息，对另一些管理人员来说则需要在此基础上进一步加工处理，才成为会计信息。比如，某车间某月某部件的成本资料，对车间的管理人员来说是会计信息，但对企业领导来说，需要的是企业的成本资料，因此该部件的车间成本资料仅是会计数据，还需进一步的处理，才能变成企业领导需要的会计信息。会计数据与会计信息的这种相对关系如图 1-1 所示。

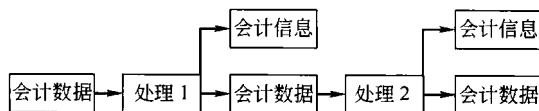


图 1-1 会计数据与会计信息关系图

在一个会计信息系统中，数据和信息在互相转换着，数据和信息又不断地流动着，数据流不断变为信息流，信息流不断变为数据流。所以，会计数据处理一般也称为会计信息处理。

1.1.2 会计信息处理

企业组织中的会计人员，日复一日地对各种经济业务的原始资料（即数据）进行着采集、分类、计算、记录、分析、检查、编表等处理工作，这一工作产生的结果，就是为企业管理和决策提供有用的会计信息。

1.1.2.1 对会计信息的要求

无论怎样的经济社会和经济社会活动中，正确、及时、畅通和经济的会计信息是必不可少的。

会计信息必须正确才有用，因为不准确的信息，可能导致错误的结论；不可靠的信息，可能产生不良的后果，甚至是不可收拾的结局。会计信息的提供和处理必须及时，为了适应瞬息万变的需要，信息必须及时修正或更新才有用。会计信息必须畅通。在企业管理中，各部门之间所用的信息应该流通、结合或者转化为决策所需要的信息；在会计部门内部，各种会计信息（资源信息、成本信息、利润信息等）也应互相交流，才能使会计信息发挥更大的作用。

会计信息处理工作还应该考虑经济性，即以最小的代价，收集所需要的信息。

1.1.2.2 会计信息的流动

要进行会计信息管理，首先要明白会计信息的流动。图 1-2 说明了会计信息的流动过程。

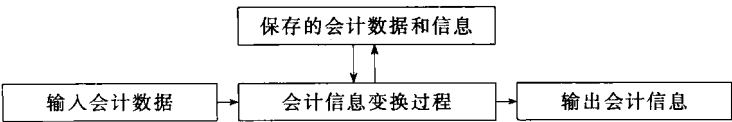


图 1-2 会计信息流程

会计信息的流动是以会计信息变换过程为中心，由输入会计数据、保存的会计数据和信息以及输出会计信息构成，它是一种有序排列的结构。

输入会计数据的作用是传达有关业务所引起的会计要素变化的信息，一般属于固定信息，如收料单、销售发票、记账凭证等。

保存的会计数据和信息的作用是保存一些会计档案资料，以备查询，一般属于固定信息，如各种账簿、一览表等。

输出的会计信息的作用是传送处理后的信息，一般属于变动信息，如各种报表、账簿等。

会计信息的变换过程就是对原始资料（各种原始凭证、记账凭证中的数据等）进行收集、加工、传递、存储、检索等的处理过程。这一过程使数据获得新的结构和形态，转变成有一定用途的信息。

1.1.2.3 会计信息处理的方式

会计信息处理的方式有收集、加工、传送、存储、检索等。

会计数据的收集是指对原始数据的收集。根据不同的目的，要求有不同的数据。原始数据的收集工作很重要，因为会计信息的质量很大程度上取决于原始数据的完整性、真实性和确定性。在收集过程中，还必须注意对数据进行校对和审核。

会计数据的加工，是对会计数据进行分类、计算、比较、合并、选择等处理加工。分类是对数据按不同的类型进行有规则的排列，例如分类后的记账凭证分别登记到各种账簿上去。计算是对数据进行运算，例如计算产品的生产成本。同种数据还要进行比较、合并和选择，例如编制可比产品成本计算表。

会计信息的传送是对加工后的会计信息，按其需要，向各个部门传送。有些是单向传送，也可以是多向传送，以及信息的反馈。传送过程直接影响信息的作用，例如各种会计报表传送到各个部门、会计报表上有些信息可以为下次决策提供依据。

会计信息的存储是保存会计信息。因为收集数据和经过处理后的信息，在传送时有时间

上的差异和数量上的积累过程，所以数据和信息都需要保存，例如月报、季报、年报等，这些报表都是把会计信息累积到一定的时期才产生，故要把会计信息保存起来。

会计数据和信息的检索是查找所需要的数据和信息。信息处理工作依据不同的问题，从不同角度使用会计数据，因此往往根据需从大量数据中找寻所要处理的数据，例如记账凭证数据库包括所有的记账凭证，根据需要可以按相同的会计科目进行检索，然后登记到同一账簿上去。

1.1.2.4 会计信息处理的特点

会计信息处理有其自身的特点。

- ① 会计信息处理必须符合会计法、会计准则和有关的行业会计制度。
- ② 对大量的会计数据进行重复处理。
- ③ 对原始数据进行简单的算术运算或逻辑判断。
- ④ 由于数据的分类、汇总、合并、整理等问题较多，故会计数据结构较复杂，需要对会计数据进行严密的管理。
- ⑤ 会计数据处理的过程要有一定的可审计性，要留有一定的审计线索。
- ⑥ 会计数据的安全、正确要求性高，要通过一定的手段，保证会计数据的安全、可靠、正确。
- ⑦ 会计信息处理的结果往往需要以文档资料方式加以保护，随着电子计算机的应用，会计信息保存形式从纸质的转变为磁介质，从可视的转变不可视。

1.2 会计信息系统的发展

1.2.1 会计操作技术的发展

会计信息处理按其操作技术的不同，可以分为手工操作、机械化操作、电算化（即电子计算机）操作三种。

1.2.1.1 手工操作

手工操作就是利用人的眼、耳等感觉器官当作输入器，用纸和笔记录观察到的经济事实，存贮下来，以算盘、计算器作为计算工具，按照本书前述各种会计处理程序，在大脑的指挥下，进行分类、计算、记录、分析、检查和编表等一系列数据处理工作。手工操作的速度、记录速度和运算速度一般比较缓慢。

1.2.1.2 机械化操作

机械化操作就是运用各种机械手段来进行会计数据处理，其初始阶段就是单机操作，只运用个别的机器来替代一部分手工操作。例如：收银机是用于记录收入销售货款的原始资料；记账机是计算机和打字机的混合体，用于登记账页。这个阶段的特点是机械化操作和手工操作并举，一部分数据处理用机械，一部分用手工。后来发展为以穿孔卡编表机为核心的全盘机械操作。穿孔卡编表机是一组机器的总称，它主要包括穿孔机、验孔机、分类机和编表机等机器，整组机器以使用穿孔卡为特点。穿孔机使用标准型卡片的一定栏次用穿孔办法记录会计资料。验孔机重复一遍穿孔工序，用来检验卡片上的穿孔是否正确无误。分类机把穿好孔的卡片按照需要予以分类。编表内部装有若干计算机，它将分类后的穿孔卡片按照需要进行运算，并自动编成、印出会计报表。

使用穿孔卡片的各种机器，用的是同一张卡片上的原始资料，即卡片上的数据一次穿孔多次使用，这就省却了原始数据在手工操作中需要辗转抄录、加工的工作，因而其操作速度

比手工操作为快。但是，这些机器的加工处理过程是不连续的，工作程序仍然要由人工操作和控制。但是机构化操作中的穿孔卡片及“一数多用”的数据处理原则，在电算化操作中得到沿用和发展。

1.2.1.3 电算化操作

电算化操作就是以电子计算机作为操作手段，来进行会计数据处理。电子计算机是一种运用电子技术，编写出特定的指令程序，按照人们的意图分析、处理数据，并得到预期结果的计算工具。电子计算机一般由输入、存贮、算术及逻辑运算、控制、输出五个部分组成。这五部分是相互连贯的。工作时相互配合、自动运行。其特点是：①自动运算；②速度快，精度高；③具有记忆功能；④能连续工作；⑤具有选择、判断以及作出合理决定的逻辑功能；⑥具有多功能的输入、输出设备。

基于上述特点，一般地说，任何复杂的工作，只要可以简化为一系列的算术或逻辑运算，都可以迅速而准确地用电子计算机来处理，这就是电子计算机的优点。

同时，电子计算机又具有设备投资大，软件会受到电脑病毒侵害等特点。

1.2.2 手工会计和电算化会计的比较

会计数据处理方式从手工操作转变为电算化操作后，使传统会计产生一系列的变化。

1.2.2.1 手工会计和电算化会计相同点

两者有下列相同之处。

(1) 目标一致 无论是手工会计还是电算化会计，其最终目的仍然是为了加强经营管理，提供会计信息，参与经营决策，提高经济效益。

(2) 都要遵循基本的会计理论和会计方法 会计理论是会计科学的结晶，会计方法是会计工作的总结。电算化会计会引起会计理论和会计方法上的变化，但这种变化是渐近型的，而不是突变型的。目前的电算化会计必须遵循基本的会计理论和会计方法。

(3) 共同遵守会计法规和会计准则 会计法规是进行会计工作的法律依据。会计准则是指导会计工作的规范。电算化会计不能置会计法规和会计准则于不顾，相反应当更严格地执行，从措施上、技术上杜绝可能的失误。

(4) 基本工作要求相同 两者都有采集数据输入；对数据进行加工处理；存贮记录和资料；制定各种程序，规定需要何种数据，于何时何地取得该项数据，以及如何使用和传递；编制输出报表等基本工作。

(5) 复式借贷记账的原理相同 不管是手工会计还是电算化会计，对发生的经济业务都要运用借贷平衡原理，编制会计分录，记入账户，再进行排序、分类、计算、记录、判断等加工处理，然后编制会计报表。计算机可以对输入的原始资料按照事先编好的程序自动地产生会计分录，并在棋盘式账户（矩阵簿记）中记账，它所遵循的依然是复式借贷记账原理。

(6) 都必须保存会计档案 会计档案是会计的重要历史资料，必须按照规定妥善保管，实行电算化会计，大部分会计档案的物理性质发生了变化，由手工会计下纸质的会计档案变为磁性介质的会计档案，备份消失而复制很容易，这就要求用更科学的方法，加强对会计档案的保管。

1.2.2.2 手工会计和电算化会计的区别

会计数据电算化处理和手工处理，其处理过程发生了下列的变化。

(1) 使用的计算工具不同 手工会计使用的计算工具是算盘、计算器等，电算化会计所使用的计算工具是计算机。

(2) 载有数据、信息的媒体不同 手工会计的所有信息都是以纸张为载体，电算化会计是以磁性介质作为信息载体。

(3) 账簿形式和错误更正方法不同 手工会计中规定日记账、总分类账要用订本式账簿,明细账可以用活页式账册;账簿记录的错误要用划线更正法或红字冲正法更正。电算化会计打印输出的账页是卷带状的,可装订成一本订本式账册,作为会计档案保管;电算化会计中,输入数据要经过逻辑性校验(例如会计科目逻辑校验、借贷金额平衡校验),因此不需要用划线更正法来更改账簿记录,如果账簿记录有问题,那么一定是合法性问题,往往采用输入“更正凭证”加以更改,类似于红字冲正法,以便留下改动痕迹。

(4) 账务处理程序不同 手工会计在进行会计数据处理时,根据会计业务的繁简和管理上的需要,选用其中的一种,规定凭证、账簿、报表之间的关系,以及怎样来进行记账。但无论采取何种方式,都不能避免重复转抄的根本弱点,随之而来的是会计核算人员和处理环节增多,如不加强内部牵制和相互核对,免不了出现错误和舞弊。在电算化会计账务处理中,整个处理过程分为输入、处理、输出三个环节,控制的重点是在输入这个环节,从输入会计凭证到输出会计账表,一气呵成,一切过程都在机内操作,是肉眼看不见的,而需要的任何中间资料,都可以通过查询得到满足。因此,在电算化会计中有数据处理业务一体化的倾向,这样就废除了手工会计中不同的账务处理程序。

(5) 账户设置方法和账簿登记方法的不同 在手工会计中,要为会计六大要素分别设置资产、负债、所有者权益、利润、收入、费用六大类账户,并要设置总分类账和不同的明细分类账。而在电算化会计中,把设置账户定义为:为了将来取得某种信息,预先设置好塑造该种信息的模型(亦称房间)。所有的账户都给予一个科目号(房间号),这个科目号的第一位,就标志这个会计科目的大类别,前三位标志了总账的会计科目,这样就可以很方便地进行总账、明细账,日记账等各种处理,它完全打破了手工会计各种账簿的不同处理方式和核算方式,它已实现了数出一门(会计凭证),数据共享(同时产生日记账、特种日记账、总分类账、明细分类账、报表等等)。

(6) 会计工作的组织体制不同 在手工会计中,会计工作组织体制以会计事务的不同性质作为主要依据。一般手工会计中划分如下专业组:材料组、成本组、工资组、资金组、综合组等等,它们之间通过信息资料传递、交换,建立联系,相互稽核牵制,使会计工作正常运行。在电算化会计中,会计工作的组织体制以数据的不同形态作为主要依据。一般电算化会计中划分如下的专业组:数据(信息)收集组、凭证编码组、数据处理组、信息分析组、系统维护组等等。很明显这两种工作组织体制是截然不同的。电算化会计将手工会计对数据分散收集、分散处理、重复记录的操作方式,改变成集中收集、统一处理、数据共享的操作方式,使会计信息的提取、应用更适用于现代化管理的要求。

(7) 会计人员素质不同 在手工会计中的人员均是会计专业人员,其骨干是会计师;在电算化会计中人员应由会计专业人员、电子计算机软件、硬件和操作人员组成,会计人员不但精通本专业,还要熟悉电子计算机的操作,形成复合型人才,其中骨干应为了解电子计算机的高级会计人员。

(8) 对账、结账和期末账项调整的方法不同 在手工会计中,填制记账凭证的差错、记账或过账的差错、数量或金额计算上的差错,以及财产物资盘盈盘亏等,都难免发生。因此,在结账前需进行对账,但对账的形式和方法都发生了变化。例如:在电算化会计中不存在记账和过账上的差错。输入的凭证都经过计算机的逻辑校验,所有的日记账、明细账、总账都出于同一数据源,不会发生账证、账账不符的情况。如果要确保输入凭证本身的正确性,那么控制重点应放在输入凭证的审核上。至于财产物资的盘盈盘亏,那么只能依靠手工盘点,作为盘点表,输入计算机和机内的账存数进行核对,以确定盘盈或盘亏。

在应计制情况下,手工操作的期末结账通过一系列的账项调整,把应归属本期的收入和费用完全登记入账,以计算确定本期的利润和亏损,把经营成果在账上揭示出来;还要分别

结算出每个账户的本期发生额及期末余额，并将期末余额转为下期的期初余额。这一系列工作都要通过手工编制各种转账来进行。在电算化会计中这些工作都由计算机根据预先编好的程序来完成。只要给了结账的指令，计算机就自动完成这一系列工作，并自动生成各种有规律的转账机制凭证，并打印输出。一旦结账完毕，计算机能完全摒弃修改，已结的账就不能就任意更改。

(9) 内部控制制度不同 在手工会计中，内部控制是通过凭证传递程序，规定每个工作点应完成的任务，并在传递程序中选择控制点，通过日常处理业务工作中的相互校验、核对来实现的。此外，还通过对账，检查是否账证相符、账账相符、账实相符等等内部控制方式来保证数据的正确性，堵塞漏洞。而在电算化会计中由于账务处理程序和会计工作组织体制的变化，除原始数据的收集、审核、编码仍由原会计人员手工操作外，其余的处理都由计算机部门负责。很明显，原来的内部控制方式部分地被计算机所代替，由人工控制转为人机控制。后者的控制要求更为严密，范围更大，因此，必须加强电算化会计中的内部控制。

(10) 会计系统的设计方法不同 在手工会计中，会计系统一般由会计师根据会计法规、会计准则、上级主管制定的统一的会计制度，并参考同行业的经验，针对企业工作的需要，拟订撰写而成。有了计算机，会计数据处理高度自动化，账册、报表都要根据打印机的要求重新设计，要求遵循电算化会计下的一系列相当复杂的过程开发出来，预先要编制好程序，然后才能指挥计算机按照指令，一步步完成会计工作的要求。这样一个过程，称为系统开发过程。系统开发就是在对原手工会计系统分析的基础上，进行系统设计、系统编程和调试，从而建立一个新的电算化系统。

1.3 会计信息系统构成及功能划分

1.3.1 会计信息系统的职能组成

会计的职能是反映、监督和参与决策。从系统职能看分为核算职能、管理职能和决策职能。因此，会计信息系统，一般可分为会计核算信息子系统、会计管理信息子系统和会计决策支持子系统。它通过会计核算来反映企业的经营活动情况，通过会计管理来监督企业的经营活动情况，通过会计决策来参与企业管理。在上述三个子系统中，会计核算信息子系统是基础，只有会计核算得出的信息正确，才能为信息的使用者提供进行管理和决策所需的信息。会计核算信息子系统一般可分为存货、往来账、工资、固定资产、成本、销售、账务处理、报表汇总八个模块，他们之间以账务处理模块为核心，通过转账机制凭证为接口，连接在一起，构成一个完整的会计数据处理系统。

存货模块可以产生存货收付存汇总表，并通过存货收付存汇总表做出有关存货的转账凭证，由于这些转账凭证是由机器制成的，也称为转账机制凭证，这些凭证经确认后，自动通过机器输入账务处理模块；同样，往来账模块可以产生债权、债务动态情况表，据此做出有关往来的转账机制凭证，经确认后，通过机器输入账务处理模块。工资模块可以产生工资汇总分配表，通过工资汇总分配表，做出有关工资的转账机制凭证，经确认以后，通过机器输入账务处理模块；固定资产模块可以产生固定资产折旧提存表，然后产生有关转账机制凭证，经确认后，通过机器输入账务处理模块；成本模块（不管是哪种成本核算方法），会产生成本计算底稿（成本计算单），然后产生有关成本转账机制的凭证，通过机器输入账务处理模块；销售核算模块，可以产生销售利润明细表，然后产生有关销售的转账机制凭证，通过机器输入账务处理模块；报表汇总模块的数据，可以通过自定义和取数公式，自动从账务

处理模块中提取数据。它们之间的联系见图 1-3。

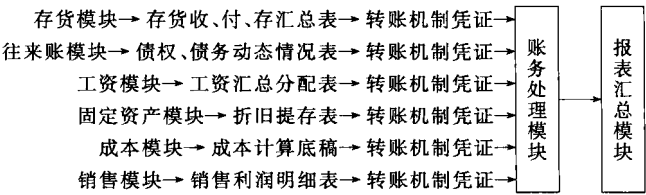


图 1-3 会计信息系统模块关系图

1.3.2 账务处理模块与其他业务核算模块之间的关系

1.3.2.1 会计账务处理模块

账务处理模块是会计核算信息子系统中必备的功能模块，也是电算化会计工作中的核心环节。

账务处理，顾名思义是有关账册业务的处理工作。在会计核算工作中，账务处理与业务核算是两大基础内容，只有做好这两项工作后，一切在企业生产经营活动过程中产生的数据，才有可能转化为企业会计管理和决策有用的信息。账务处理工作，按会计学定义，即会计循环活动的全部内容。账务处理模块是指：为了完成账务处理操作而在计算机上编制的可以实现会计循环活动内容的各种软件的集合。当电算化会计人员在计算机上执行会计业务活动时，计算机内就得安放有许多程序软件。考虑到账务处理在会计核算中的重要地位，评价会计软件性能之好坏首先在于考核账务处理模块是否完善。

1.3.2.2 账务处理模块与业务核算模块的关系

(1) 账务处理并不能替代业务核算任务 会计是以货币的形式来反映和监督企业经济活动的综合性的管理工作。在一个会计期间内，账务处理工作从凭证开始到期末结账而生成各种财务活动报表。凭证反映的数据是企业活动的种种原始资料，报表输出的结果是经过账务处理加工后产生的企业经济活动综合评价信息。因此说，账务处理工作承担了企业会计业务的具体信息加工。账务处理中的凭证数据以及财务报表中的评价信息，这些都是用货币来描述和反映的。会计工作之所以能以货币形式来完成其综合性的管理任务，这是因为伴随着企业生产和销售过程而自然地存在着一种以货币为计量单位的资金运动。

企业的生产和销售过程实际上是一个物流运动，而货币作为物质交换的媒介在物流运动过程中客观存在。工业生产是劳动者运用劳动手段去改变劳动对象之形态，在不断地消耗原材料的过程中产生适应于社会需要的各种新产品。商业服务在商品社会环境下，为配合物质生产的需要和人民的消费，把称之为商品的货源在社会上流转和交换。工业的生产过程和商业的流通过程，具体反映了物质形态的变化和物质在时空环境里的流转，所以称之为物流运动。

企业原始投入的是人、财、物，在活动过程中完成了供、产、销。这一切物流运动过程又是以统一的货币单位来计量和结算的。随着企业的供、产、销活动，以货币计量的资金也在不断地改变形态。当企业开始筹集资金活动时，货币首先到位而先于物流过程进行活动操作。在供应过程中，企业用货币来购买原材料和生产设备，这时候货币资金被转化成储备资金和固定资金形态。在生产过程中企业会发生各种消耗，制造产品时，用货币形式来发放工资，于是产生了管理资金的使用；把库存材料领出后进行加工，这时候储备资金就转化成生产资金形态。

企业会计工作就是要把上述资金流动大循环过程记录下来并作出处理和分析，账务处理是企业会计工作之核心，它记下了企业活动过程以货币作计量单位的所有数据，并在期末结

账时可以对企业物流运动的最终效益作出相应评估结论。企业以其生产的产品在市场上换回了货币资金后又得进行社会再分配和扩大再生产。一方面要用货币资金来更新设备,继续添置原材料,扩大劳动队伍,从而使企业发展;另一方面同时以上缴税利形式为国家和社会作出贡献。对于这种企业再分配的决策过程,也得依账务处理工作中的结账运算来提出方案。

但是,应该指出,常规的账务操作是替代不了会计核算工作任务的。会计核算是由企业内的会计人员协同其他管理人员把企业活动过程中的物流形式以货币为计量单位予以量化和记录下来,会计核算的结果是常规账务数据的来源。尽管常规的账务处理已经把企业活动时的资金变化记录下来,若要没有相应的会计核算作为基础,账务处理系统的结账功能是难以顺利完成的。

(2) 账务处理必须包揽有全部业务核算的信息 会计核算不仅负担有企业物流运动的量化任务,更主要的的是为了保证会计结账口径一致,必须在会计期末执行的调整任务。会计结账,就是按照规定的会计期间(如月度、季度、年度)把所发生的经济活动、业务、成果结算清楚。账务记录本的数据和信息尽管已有许多是从会计核算结论中转录过来,但由于发生的场合不同、时间不同,就可能在结账前发现许多口径不一致的计量结果,这些就需要相应的会计核算工作予以调整。

作为企业生产过程活动的关键所在,成本核算是结账工作中的主要内容。首先要结转本期的制造费用,把工资、工时、机时等分别摊派到具体产品项目内。接着是摊销预提本期应负担的费用,包括在本期内支付而由以后时期的产品成本负担的费用,和不在本期内支付但应由本期负担的费用。最后,提取固定资产的折旧和大修费。三者汇总,这是将固定资金转化为生产资金的消耗。种种消耗实现了工业生产的原始投入,以半成品、在制品形态存在的生产资金就不断地增加。一旦产品制成入库后,生产资金开始以成品资金形态流向市场。此时,商务活动形式的销售过程也就开始。在销售过程中,成品资金重又变成货币形态流回企业。企业资金流动的大循环就是根据上述情况伴随企业生产销售中的物流运动同时进行的。

账务处理是会计工作的核心,会计核算又是账务处理数据来源的基础。

1.3.3 会计信息系统在企业管理信息系统中所处地位的分析

1.3.3.1 从企业管理信息系统中代码间的关系进行分析

代码分析与设计是开发企业管理信息系统时要重点考虑的工作,因为数据在网上的共享和传输都是以代码为纽带来实现的。一个好的系统分析员或系统设计师在数据库设计之前,总是先设计整个应用系统的代码系统,否则系统设计的返工将是难免的。在企业管理信息系统中必须定义的代码有以下八种,从各代码与会计信息系统的关系以及代码之间的关联,就能看到会计信息系统在企业管理信息系统中处在一个什么样的地位。

(1) 代码的设置

① 部门代码。部门代码通俗地讲就是给企业各科室、车间编号,便于计算机识别。因为在管理信息系统中,对全厂各部门必须实现代码化,才能保持识别的唯一性。如一分厂有一车间,二分厂也有一车间,通过代码就不会张冠李戴。部门代码由人事档案管理子系统确定并首先使用,一般设计成6位,第1、2位代表分厂,第3、4位代表科室和车间,第5、6位代表班组。在会计信息系统中很多子系统与部门代码有关。在材料核算子系统中,发料汇总时要使用部门代码;在固定资产核算子系统中,每张卡片上固定资产的使用部门输入折旧费用分摊到制造费用时,都要使用部门代码;在成本核算子系统中,计算车间成本时要使用部门代码;而账务处理子系统和部门代码的关系更密切,具体情况在分析代码间的关系时再叙述。

② 人员代码。在企业管理信息系统中，职工的名字可重复，但人员代码是唯一的。人员代码由人事档案管理系统确定并首先使用，在会计信息系统的工资核算子系统中每个职工的工资必须通过人员代码来识别。人员代码一般用顺序原则定6位，通常和人事卡片上的工号相同。

③ 材料代码。材料代码除了各种标准件应按国家标准代码外，各企业物资管理部门都有各自确定代码的原则。材料代码除了物资管理系统使用外，主要在会计信息系统中使用，具体情况在分析代码间的关系时再叙述。

④ 产品代码。任何一个企业都有自己的产品，以及它们的产品名称。在日常管理工作中人们常常直接使用产品名称感到习惯和方便。然而，在计算机管理信息系统中数据要实现共享和传输，如果直接用产品名称来识别就比较困难，因此编制产品代码就是一件十分重要的工作。一般编制产品代码由企业技术、生产计划和销售部门共同协商或由其中某一部门为主来编制，产品代码在上述三个管理领域的子系统中也都要使用。而在会计信息系统的销售核算和成本核算两个子系统中更是经常要使用，特别是账务处理子系统在确定会计科目代码时有些科目如生产成本、产成品科目等都和产品代码有关联关系。具体情况在分析代码间的关系时再叙述。

⑤ 固定资产代码。固定资产代码和设备代码不完全相同，设备代码是企业设备部门为方便管理而编制的代码，而固定资产代码是企业财务部门为管理企业全部固定资产从固定资产使用性质、固定资产分类、固定资产使用部门等各方面考虑，同时更多的是从方便固定资产核算的角度出发而编制的。固定资产代码主要是在固定资产核算子系统中使用。

⑥ 供应商代码。企业物资管理部门对一些重要供应商应记录简单的供应商档案，以方便查找。而企业财务部门因1994年起每月都要向税务部门申报增值税抵扣联清单，更是需要供应商的法人代表、纳税人登记号等资料。编制供应商代码由物资供应部门和财务管理部门共同协商进行，且应重点考虑会计科目代码和供应商代码之间的关系问题，具体情况在分析代码间的关系时再叙述。

⑦ 客户代码。任何企业都把客户视为上帝，对企业的销售部门来说，如何做好客户的工作是头等大事。有的企业客户多达数千家，编制好客户代码，以方便查找和记忆，是一件十分重要的工作。通常客户代码设置四位，第1、2位按省、市等地区或业务员分工设置，第3、4位按顺序号设置。客户代码除了销售部门要使用，财务部门也使用十分频繁。财务部门工作量最大的莫过于往来账的管理，在会计信息系统中，会计科目数量最多的就是应收账款，而应收账款的代码和客户代码有十分紧密的关系，具体情况在分析代码间的关系时再叙述。

⑧ 会计科目代码。设置账户是财务部门在企业开业时就要做的第一件事情，也就是设置会计科目代码，否则编制凭证和记账都无从做起。运行账务处理子系统时，首先要做的事情也是编制会计科目代码与科目名称对照表并进行输入。会计科目代码是账务处理子系统最重要的代码，会计科目代码设置的好坏直接影响到结账、出报表的顺利与否。在编制会计科目代码时还必须把上述七种代码有机地结合起来考虑。在编制会计科目代码的过程中，特别要重视应收应付、原材料、生产成本、辅助生产、制造费用、管理费用、应交税金等科目的设置。

在账务处理子系统中，一般会计科目代码最少要设到三级科目，一级科目代码设三位或四位（执行外商投资企业会计制度的企业），二级及以下的科目代码一般都是设二位。

（2）代码间的关系分析

在进行代码间的关系分析时，主要是分析会计科目代码和其他代码之间的关系，特别是对联网系统来说这种分析就更加重要。