

普通高等院校会计学专业精编教材

计算机会计实务

韩霜 / 编著



清华大学出版社

普通高等院校会计学专业精编教材

计算机会计实务

韩霜 / 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书从我国成人教育会计专业的培养目标、培养对象和教学内容等方面的特点出发,在结合会计电算化教学实践经验的基础上,总结出知识点和重点。对计算机会计实务具体操作内容,通过采用直观的截图资料和清晰的步骤说明进行讲解,把理论知识和技能实训融为一体,充分体现了以能力为本、以够用为度、以实用为目的的特色。

本书共八章,内容包括计算机会计实务概述、建立账套及初始化管理、日常业务处理、工资管理系统应用、固定资产管理系统应用、出纳管理、期末业务处理、财务报表。除第一章外,其余各章均配有技能实训。

本书可作为本科教育和成人教育财经类专业及其他专业相关课程的教材和参考书,也可作为会计从业人员及相关经济管理人员的财务软件自学用书。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

计算机会计实务/韩霜编著. —北京:清华大学出版社,2012.9

(普通高等院校会计学专业精编教材)

ISBN 978-7-302-29667-6

I. ①计… II. ①韩… III. ①计算机应用—会计—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第184270号

责任编辑:刘士平

封面设计:于晓丽

责任校对:李 梅

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62795764

印 装 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:13.25 字 数:305千字

附光盘一张

版 次:2012年9月第1版

印 次:2012年9月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:29.00元

产品编号:045225-01

前

言

随着经济的高速发展,用计算机进行账务处理已成为财务人员必须掌握的基本技能。本书以目前国内最好的财务软件开发商之一——金蝶公司的 KIS 专业版 V11.0 为例,详细讲解了如何利用财务软件进行企业的账务处理。

在各高校,计算机会计实务课程已成为高等教育会计专业的主干课程。基于本科和成人教育的需要,结合高等财经教育的特点和本人多年教学经验的积累编写了本书。

本书主要适用于高等全日制本科及成人教育会计专业的学生和教师,也可以满足社会会计培训和自学的需要。本书注重理论教学和实践教学的结合,把理论知识和技能实训融为一体,充分体现了以能力为本、以够用为度、以实用为目的的特色。

针对财政部、税务总局对企业会计电算化工作的要求及企业自身现代化管理的需要,市面上出现了各种各样的计算机会计实务、财务软件培训类教材。与这些教材相比,本书的优势主要体现在以下几个方面。

1. 采用最新版的会计软件,设计最新的实训内容,与实务操作同步,充分体现会计准则的最新要求。

2. 侧重实务操作。书中安排了大量的实训练习,实训练习又分为两部分:一部分称为“基础技能实训”,该实训内容涉及软件所能完成的大部分重要核算内容与辅助核算内容,书中详细给出了这部分实训练习操作的全过程,是学生必须掌握的操作技能;另一部分称为“扩展技能实训”,这部分实训练习可作为学生复习使用,能有效提高学生操作技能的熟练程度,锻炼学生独立完成业务处理的能力。

上述两部分实训练习是以某企业从建账、系统初始化到各子系统的日常业务处理、期末业务处理为线索设计的,实训将软件操作的各知识点与实训内容紧密结合,所有章节的实训之间都存在数据传递和共享关系,有利于学生建立完整的系统认识。

3. 实用性强。书中每章都特别加入了一些“小贴士”,一方面帮助学生区分相似的概念或容易混淆的概念;另一方面增加了很多能帮助提高操作速度的软件操作小技巧。

4. 实训练习的操作方法以实际操作截图与文字说明相结合的方式进行讲解,使学习和练习变得更直观、更具体。

在本书的编写过程中,得到了金蝶软件公司和东北财经大学各位同人的大力帮助和不吝赐教,在此,谨向他们表示最诚挚的谢意!



由于编者学术水平和写作水平有限,书中难免有疏漏和不当之处,恳请专家和读者朋友批评指正。

韩 霜
2012 年 6 月



第一章 计算机会计实务概述	1
1.1 计算机会计实务的内容与特点	1
1.1.1 计算机会计实务的内容	1
1.1.2 计算机会计实务的特点	2
1.2 金蝶专业版 V11.0 系统环境要求	3
1.2.1 系统配置要求	3
1.2.2 操作系统要求	3
1.3 系统安装	3
1.4 系统卸载	5
第二章 建立账套及初始化管理	6
2.1 系统登录	6
2.2 新建账套	7
2.3 基础资料的设置	10
2.3.1 系统参数的设置	10
2.3.2 用户管理	21
2.3.3 币别设置	26
2.3.4 核算项目的设置	28
2.3.5 结算方式的设置	34
2.3.6 计量单位的设置	34
2.3.7 会计科目的设置	37
2.3.8 凭证字的设置	50
2.4 初始数据录入	52
2.4.1 固定资产初始设置	52
2.4.2 期初余额的录入	60
2.5 账套启用	65
2.6 账套的备份及恢复	66
2.6.1 账套的备份	66
2.6.2 账套的恢复	68



第三章 日常业务处理	69
3.1 日常业务处理流程	69
3.2 填制记账凭证	70
3.2.1 记账凭证的内容和填制要求	71
3.2.2 摘要库和模式凭证	72
3.2.3 记账凭证的填制	79
3.3 记账凭证的审核	84
3.3.1 单张凭证审核	84
3.3.2 成批凭证审核	86
3.3.3 反审核	86
3.4 记账凭证的过账	87
3.5 记账凭证的查询、修改与删除	88
3.5.1 记账凭证的查询	88
3.5.2 记账凭证的修改	90
3.5.3 记账凭证的删除	90
3.6 常用账簿报表的查询	93
3.6.1 查询总分类账	93
3.6.2 查询明细分类账	95
3.6.3 查询数量金额总账	97
3.6.4 查询数量金额明细账	97
3.6.5 查询多栏式明细账	99
3.6.6 查询核算项目分类总账	99
3.6.7 查询核算项目明细账	99
第四章 工资管理系统应用	100
4.1 工资系统基础资料的设置	100
4.1.1 工资类别管理	100
4.1.2 币别资料设置	102
4.1.3 银行资料设置	102
4.1.4 部门档案设置	104
4.1.5 职员档案设置	105
4.1.6 工资项目设置	106
4.1.7 工资公式设置	108
4.2 工资业务处理	110
4.2.1 工资数据录入	110
4.2.2 所得税计算	113
4.2.3 工资审核	116



4.2.4	工资费用分配方案的设置	117
4.2.5	人员变动	120
4.2.6	工资费用分配凭证的生成	121
4.3	工资报表查询	124
第五章	固定资产管理系统应用	128
5.1	固定资产系统基础资料设置	128
5.1.1	资产类别	128
5.1.2	变动方式	130
5.1.3	使用状态	132
5.1.4	折旧方法	133
5.1.5	存放地点	133
5.2	固定资产日常业务处理	134
5.2.1	固定资产增加	134
5.2.2	固定资产变动	135
5.2.3	固定资产减少	137
5.2.4	固定资产凭证生成	140
5.3	固定资产月末业务处理	142
5.3.1	固定资产工作量管理	142
5.3.2	计提折旧	143
5.4	固定资产报表查询	146
5.4.1	固定资产清单	146
5.4.2	固定资产变动情况表	147
5.4.3	固定资产增减表	147
5.4.4	折旧费用分配表	148
5.4.5	固定资产明细账	149
5.4.6	固定资产折旧明细表	149
5.4.7	固定资产折旧汇总表	150
第六章	出纳管理	151
6.1	出纳系统初始化	151
6.1.1	出纳初始数据	151
6.1.2	启用出纳系统	155
6.2	现金管理	158
6.2.1	现金日记账	158
6.2.2	现金盘点与对账	160
6.2.3	现金对账	161
6.3	银行存款管理	162

6.3.1	银行存款日记账	162
6.3.2	银行存款对账单	163
6.3.3	银行存款对账	164
6.3.4	银行存款余额调节表	167
6.4	期末结账	168
6.5	支票管理	168
6.5.1	支票购置登记	169
6.5.2	支票领用与报销	170
6.5.3	支票的审核与核销	171
第七章	期末业务处理	172
7.1	期末调汇	172
7.2	自动转账	173
7.3	结转损益	180
7.4	期末结账	183
第八章	财务报表	185
8.1	自定义报表	185
8.1.1	新建报表及格式设置	185
8.1.2	报表取数公式的设置	190
8.1.3	自定义报表的其他功能	191
8.2	常用报表	195
8.2.1	资产负债表	195
8.2.2	利润表	199
8.3	报表分析	201
8.3.1	结构分析	201
8.3.2	比较分析	202
8.3.3	趋势分析	203

计算机会计实务概述

【学习目标】

计算机会计实务是利用计算机代替手工记账、算账及报账等工作并对会计信息进行处理、分析和判断的过程。本章介绍了计算机会计实务的内容和特点,重点阐述了金蝶 KIS 专业版 V11.0 的安装与卸载方法。

通过本章的学习,应了解计算机会计实务的主要内容,熟悉计算机会计实务与手工会计实务的区别,重点掌握金蝶 KIS 专业版 V11.0 的安装与卸载。

21 世纪是一个信息时代,会计作为经济生活中不可缺少的一部分,更多地运用了计算机技术对会计信息进行收集、存储、处理及传送,并利用计算机处理的会计数据为人们的管理工作提供各种信息,完成会计核算、会计监督、会计管理和辅助决策等任务。

1.1 计算机会计实务的内容与特点

1.1.1 计算机会计实务的内容

将计算机应用到会计实务中,实现会计数据处理电算化,在我国始于 20 世纪 70 年代末 80 年代初。经过 30 多年的发展历程,计算机会计实务已从专业会计软件的开发研究发展到商品化会计软件的应用,从单一的核算型会计软件发展到以财务为中心的管理型会计软件,对推动广大企事业单位向管理现代化转变起了很大的促进作用。

计算机会计实务的主要内容如下。

1. 会计核算

会计核算是指将企业日常发生的经济业务录入计算机,由计算机进行处理,生成有关的记账凭证、账簿和报表,并将这些会计信息打印输出。

会计凭证是会计核算的基础,在填制凭证时,计算机的会计信息系统具备了修改及计算器功能,层层把关,确保数据正确,可删除有关错误信息并在校验汇总模块进行凭证借贷平衡的测试,以确保凭证处理的正确性。

2. 会计分析

会计分析是指利用计算机对企业的各项经济业务的核算结果进行对比分析,找出存在的问题,以便加以改进。

3. 会计控制

会计控制是指利用计算机收集的会计信息进行分析判断,对过去进行反馈控制,对现在进行实时控制,对未来进行规划控制。

会计信息处理从手工发展到电算化是会计操作技术和信息处理方式的重大变革,使企业信息系统中的会计信息系统实现了集成,这一变革的结果是在经济业务发生时就可以实时采集、加工详细的业务数据和财务数据,由事后反映到实时反映,会计的事前计划、事中控制职能得以有效发挥,会计信息的质量发生了质的飞跃。

1.1.2 计算机会计实务的特点

与手工会计实务相比,计算机会计实务具有以下几方面的特点。

1. 数据处理方式的特点

在利用计算机进行会计实务操作的方式下,会计数据是规范化、代码化的,以便于计算机的操作处理。当企业的经济业务录入计算机后,所有的计算、汇总、转账和编制报表都是由计算机自动处理,并且一次输入的会计数据在整个会计信息系统内都是共享的。这个数据处理的过程,在较大程度上减轻了财务工作的劳动强度。一方面使会计工作的效率提高;另一方面又在很大程度上解决了手工操作中的不规范、不统一、易出错等问题,使财务人员腾出更多的精力参与经营管理。

另外,计算机会计实务中处理的信息主要以磁性介质作为信息存储的载体,而手工会计实务主要是以纸张作为信息存储的载体。

2. 人员分工方面的特点

在利用计算机进行会计实务操作的方式下,人员岗位的设置必须包括专业的会计人员、计算机维护人员、软件操作人员等,这些人员既要懂得会计方面的专业知识,也要掌握有关会计软件方面的计算机知识。

3. 账务处理程序方面的特点

账务处理程序,也称会计核算形式或会计核算组织程序,是会计凭证、会计账簿和会计报表相结合的方式。手工会计实务中常用的账务处理程序包括记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序、日记总账账务处理程序。企业应根据国家统一会计制度的要求,结合本企业的实际情况和具体条件,设计适应本企业特点的账务处理程序,以提高会计工作的质量和效率。

在利用计算机进行会计实务操作的方式下,需要考虑的是尽可能准确无误地获得企业管理所需要的各种会计信息,因此,从会计凭证的处理到最后输出会计报表,所有的过程都由计算机在相应的处理程序下完成的,数据的处理集中且自动化,不需要进行账务处理程序的选择。

本书将以金蝶专业版 V11.0 为蓝本,讲解有关计算机会计实务的操作方法。

1.2 金蝶专业版 V11.0 系统环境要求

1.2.1 系统配置要求

1. 服务器端

CPU:最低要求 1 GHz Pentium 4 处理器,推荐 1.7 GHz Pentium 4 处理器及以上。

内存:最低要求 512MB 内存,推荐 1GB 内存。

硬盘:需要 1GB 以上的可用空间。

驱动器:需要 CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。

显示器:Super VGA (1024×768) 或更高分辨率的显示器(颜色设置为 32 位真彩色)。

鼠标:Microsoft 鼠标或兼容的指点设备。

2. 客户端

CPU:最低要求 600MHz Pentium 3 处理器,推荐 1 GHz Pentium 4 处理器及以上。

内存:最低要求 256MB 内存。

硬盘:需要 500MB 以上的可用空间。

驱动器:需要 CD-ROM 或 DVD-ROM 驱动器。

显示器:Super VGA (1024×768) 或更高分辨率的显示器(颜色设置为 32 位真彩色)。

鼠标:Microsoft 鼠标或兼容的指点设备。

1.2.2 操作系统要求

1. 服务器端

Windows Server 2003 简体中文版、Windows Server 2000 简体中文版、Windows XP Professional 简体中文版、Windows 2000 Professional 简体中文版均可。

2. 客户端

Windows Server 2003 简体中文版、Windows Server 2000 简体中文版、Windows XP Professional 简体中文版、Windows 2000 Professional 简体中文版均可。

1.3 系统安装

安装组件分为客户端和服务端。客户端和服务端的安装都需要对环境进行检测。其中服务器端的安装还需要针对是否已经安装了数据库(MS SQL Server/MSDE)进行检测,若检测到没有安装可用的数据库,则安装程序自动安装 MSDE。

下面以单机安装方式为例,说明安装步骤。

(1) 在光盘驱动器中放入金蝶专业版 V11.0 软件的安装光盘,安装向导会自动启动。如果安装向导没有自动启动,请用鼠标右击光盘驱动器,选择“打开”选项,在打开的光盘路径下执行 KISSetup.exe 文件来启动安装向导。

(2) 执行安装向导中的“环境检测”功能,按提示完成环境安装直到系统提示可以安装专业版软件了(如图 1-1 所示)。

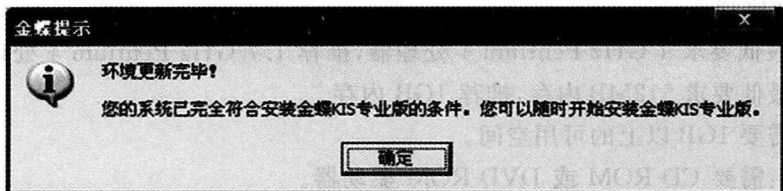


图 1-1 “金蝶提示”窗口

(3) 执行安装向导中的“安装金蝶 KIS 专业版”(如图 1-2 所示)。

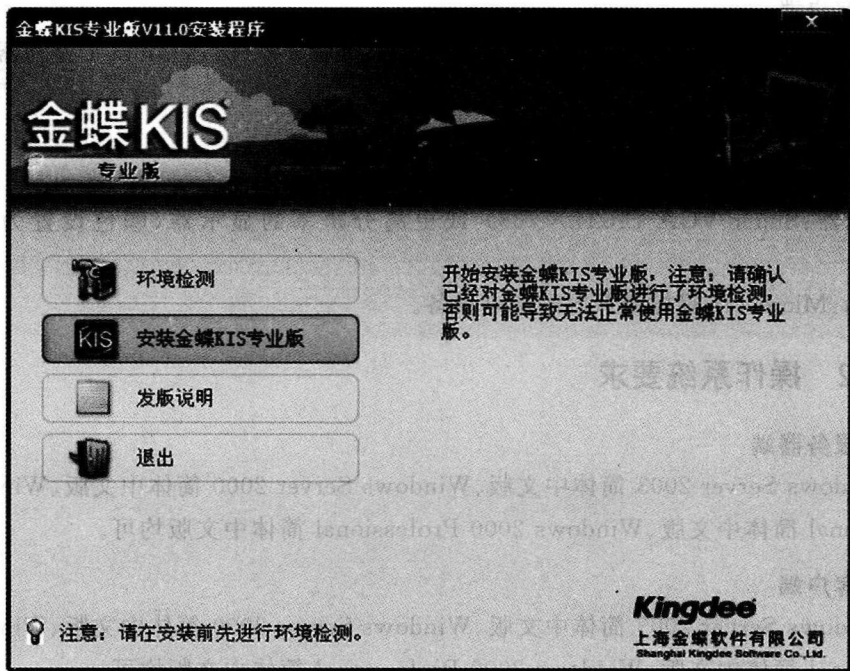


图 1-2 “金蝶 KIS 专业版 V11.0 安装程序”窗口

(4) 安装程序将一步步地引导我们完成安装。当安装到“选择组件”(选择客户端、服务器端的界面)步骤时,如果选择了安装服务器端,系统默认检测是否安装了需要的数据库;如果没有,金蝶安装程序会自动安装 MSDE 数据库。

(5) 安装完成后需要人工重新启动计算机。

1.4 系统卸载

若确认要卸载系统,可以直接使用金蝶卸载程序,单击“开始”/“程序”/“金蝶 KIS 专业版”/“卸载金蝶 KIS 专业版”即可,也可以使用操作系统的卸载应用程序的功能,在“控制面板”中双击“添加/删除程序”图标,在“安装/卸载”的可选择程序中,选择“金蝶 KIS 专业版”,然后单击“删除”按钮,系统将执行卸载操作。

小贴士

系统卸载完成后,务必重新启动计算机后再安装金蝶软件,否则容易出现意外错误。

系统卸载将同时删除所有与金蝶 KIS 专业版有关的文件。卸载旧版本前务必妥善备份有用的账套数据。

建立账套及初始化管理

【学习目标】

使用财务软件进行会计核算,能帮助企业极大地提高工作效率和工作质量,但在使用会计软件之前,必须对企业现有的会计数据进行整理规划。我们通常把这个整理规划的过程称为系统初始化。本章着重介绍如何建立新账套和系统初始化的有关内容。

通过本章的学习,应重点掌握建立新账套和进行财务分工的操作,理解部门档案、职员档案、往来单位档案等资料对会计核算的意义,并学会设置各种档案;了解设置会计科目体系的原则,熟练掌握设置会计科目的操作方法;理解设置记账凭证类型、结算方式的作用,并掌握具体设置的方法;掌握设置期初余额的方法并能进行期初试算平衡。

2.1 系统登录

在对系统进行操作前,首先需要进行系统登录。

单击屏幕左下角的“开始”/“程序”/“金蝶 KIS 专业版”,或者双击桌面上的“金蝶 KIS 专业版”快捷方式图标即可启动金蝶软件,进入“系统登录”窗口(如图 2-1 所示)。



图 2-1 “系统登录”窗口

进入“系统登录”窗口后,录入用户名,输入相应的密码,并选择需要登录的账套后,单击“确定”按钮或按“Enter”键,系统就会根据所选择的账套检验用户的合法性,系统确定用户名合法、密码正确后,即可登录所选账套。

第一次进入系统时,系统默认的用户名为“Manager”,密码为空。进入系统后,用户

可以根据自己的需要增加、修改或者删除用户。但用户对哪个账套拥有操作权限,要由系统管理员进行授权,也就是说,用户只能打开并在权限范围内操作被系统管理员授权的账套。

启动了系统之后,用户即可开始根据自己的需要建立新的账套,并根据企业的现有会计资料进行系统初始化的操作。

2.2 新建账套

账套是存放会计业务数据资料文件的总称。

账套文件在会计信息系统中是非常重要的,它是存放各种数据的载体。企业的记账凭证、账簿、报表、固定资产资料、工资资料、往来资料等各种财务数据、业务数据都存放在账套文件中。也就是说,账套文件包含了独立核算单位的全部账务资料,账套文件本身就是一个数据库文件。一个账套只能保存一个独立核算的会计主体的业务资料。

新建账套,是企业利用计算机代替手工进行会计实务操作的第一项工作。

基础技能实训 2.1

根据大连统一公司的有关资料进行建账。

账套文件名:AIS9999;账套名称:大连统一公司;公司地址:大连市沙河口区绘春街88号;公司电话:0411-84688888。

【操作详解】

(1) 在“系统登录”窗口,单击“账套管理”,进入“登录”窗口(如图 2-2 所示)。

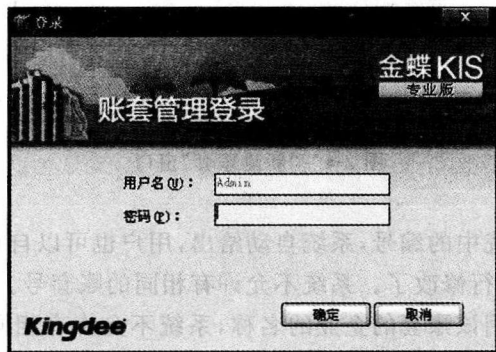


图 2-2 “登录”窗口

(2) 在“登录”窗口,系统默认的用户名为“Admin”,即“系统管理员”,密码为空。单击“确定”按钮,进入“账套管理”窗口(如图 2-3 所示)。

(3) 在“账套管理”窗口,单击“新建”,进入“新建账套”窗口。在“新建账套”窗口设置有关资料,包括:账套号、账套名称、数据库路径和公司名称等。带“*”的项目为必填项目,账套描述、地址和电话可根据需要填写,也可以不填写(如图 2-4 所示)。

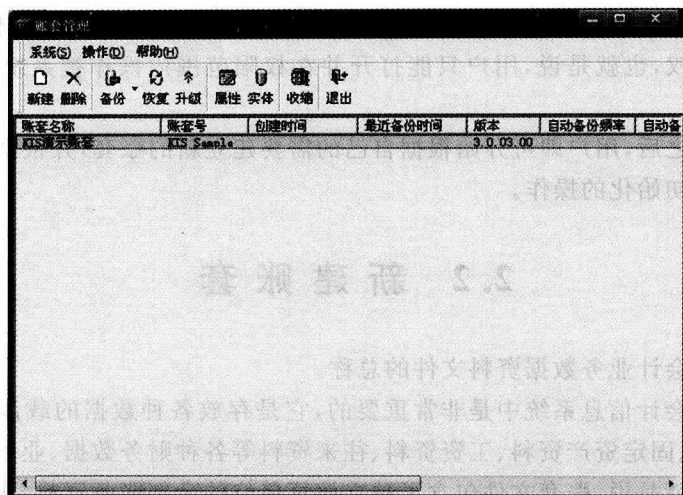


图 2-3 “账套管理”窗口

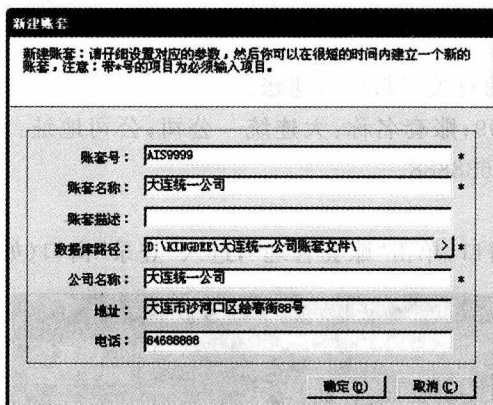


图 2-4 “新建账套”窗口

账套号是账套在系统中的编号，系统自动给出，用户也可以自行修改。账套一旦创建成功，账套号就不能再进行修改了。系统不允许有相同的账套号。

账套名称一般是使用该账套的企业名称，系统不允许有相同的账套名称。需要注意的是，账套名称和账套文件名是两个不同的概念。账套名称通常会在打印输出报表、账簿和其他有关资料的时候使用，所以建议使用企业的名称，以便于识别。而账套文件名是备份账套时为账套起的文件名，就像我们使用 Word 文档或处理图片时，为区别其他的文档文件或图片文件，我们会在保存的时候使用一个不同的文件名一样。账套名称设置后是可以修改的，修改方式见本章“小贴士”。

账套描述是描述账套的一些信息。

数据库路径是确定新建账套将要被放置的位置，可采用系统默认的路径，也可以更改默认路径。