

Cai QingSongXueCongShu
Wu 财务轻松学丛书

会计电算化

Kuai Ji Dian Suan Hua Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

吉燕 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

通俗的知识讲解

+细致的操作步骤

+典型的财务核算案例=会计电算化小专家

升级版



机械工业出版社

CHINA MACHINE PRESS

吉燕 北京大学信息管理系理学学

士，注册会计师、注册税务师，20年工作经验。在外资企业从事会计工作多年，同时在会计师事务所担任审计项目经理。具有丰富的会计实务经验，精通《企业会计准则》、国家各项财税政策，曾在会计公司担任会计实操及电算化讲师，辅导学员进行账务处理和财务软件上机实训，对财务软件应用过程中的问题和难点具有精深的了解和把握。

- » **初学者**看过此书，
可以迅速入门，掌握财务软件基本操作
- » **有经验者**看过此书，
可以加深对财务软件的理解，提高专业技能
- » **没有用过财务软件者**看过此书，
同样可以实现财务电子化目的，提高工作效率

Cai Wu QingSongXueCongShu
财务轻松学丛书

会计电算化



Kuai Ji Dian Suan Hua Cong Ru Men Dao Jing Tong

从入门到精通

吉燕 等/编著

北京慧运会计师事务所/审校

通俗的知识讲解
+细致的操作步骤
+典型的财务核算案例=

升级版

会计电算化小专家



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

本书主要以用友 ERP-U872 为蓝本,采用实例教学法,从建立一个完整的实用账套出发,通过通俗易懂、清晰简练的语言,由浅入深、从简单到复杂地讲解财务软件的常用功能。

本书分为财务软件入门篇、财务软件提高篇以及 Excel 辅助财务处理篇 3 篇,共 12 章。每一篇都以一个企业的实际账套为蓝本,从实际建账出发,一步一步地指导读者学会如何进行账务处理。当读者按书中的指引完成一个账套创建的同时,也就在不知不觉中学会了相应的财务软件功能。本书采用分篇介绍的方式,可适应不同层次读者的需求。

本书先将实例材料详细列出,然后以完整的操作步骤介绍实例的实现方法,使得财务软件的学习更加生动,更加贴近实际,实用性极强,从而帮助财务从业人员掌握账务软件的使用方法,快速提高业务水平。

图书在版编目 (CIP) 数据

会计电算化从入门到精通:升级版/吉燕等编著.—2 版.—北京:机械工业出版社,2015.1

(财务轻松学丛书)

ISBN 978-7-111-48837-8

I. ①会… II. ①吉… III. ①会计电算化 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 290193 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

策划编辑:曹雅君 责任编辑:曹雅君 吴晋瑜 封面设计:柏拉图

责任校对:舒莹 责任印制:李洋

北京市四季青双青印刷厂印刷

2015 年 1 月第 2 版·第 1 次印刷

170mm×242mm·17 印张·247 千字

标准书号:ISBN 978-7-111-48837-8

定价:42.80 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010) 88361066

教材网:<http://www.cmpedu.com>

销售一部:(010) 68326294

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

销售二部:(010) 88379649

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线:(010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前 言

在信息化时代，借助财务软件进行会计核算已是大势所趋，即便是那些业务简单的小企业的管理者也开始要求财务人员能够使用财务软件。目前市场上的财务软件种类繁多，但真正被大家认可并广泛使用的财务软件只有几款，而针对这些财务软件应用的相关图书市场上并不太多，并且大多数都是仅从功能出发进行描述，实用性不强，尤其不能满足初级读者的学习需要。

笔者在企业从事财务工作多年，同时作为注册会计师在会计师事务所执业审计，也曾在计算机培训学校进行计算机应用软件特别是 Office 软件的培训教学，还在会计培训学校讲授会计实操及财务软件的上机操作，因此深知学员如何才能更好、更快地学会财务软件的使用方法，以及他们在学习过程中经常会遇到哪些问题。本书将会体现学员学习的完整思路，非常适合初学者。

与常见的同类图书相比，本书的主要特点如下。

1. 实例教学，生动活泼

本书摒弃了同类图书常见的从功能出发介绍财务软件的方式，从实例出发导出功能，并使用了大量完整的企业账套实例，目的是让读者在学习的同时练习做账，实用性极强，这也是本书最大的特色。

本书在写作时，先将实例材料详细列出，然后以完整的步骤介绍实例的实现方法，使得财务软件的学习更加生动、更加贴近实际。

2. 分层教学，有的放矢

本书分为三大部分，由浅入深、从简单到复杂地讲解了财务软件的各项功能。由于是分篇介绍，因此可以满足不同读者的需求：财务软件入门

篇，操作步骤十分详细，为零基础的读者设计，让初学者的学习完全无障碍；财务软件提高篇，为有一定基础的读者设计，操作步骤有所简略，但过程更为完整，进阶指导更明确；Excel 辅助财务处理篇，专门为无法获得财务软件的读者设计，虽然篇幅不长，但囊括了 Excel 辅助建账所需的基础知识和详细的财务处理操作过程，辅助功能很实用。

如果你是一名初学者，以前从未接触过财务软件，那么打开这本书跟着操作吧！它从实际账务出发，一步一步地引导你通过财务软件建账、记账、出报表，而不仅仅是把枯燥无味、令人头痛的各项功能罗列出来。

如果你是一名使用财务软件多年的老会计，但仅限于熟悉与自己手头的业务相关的简单功能，对财务软件还有许多疑问，对很多提高性的功能不甚了解更谈不上熟练使用，那么翻开这本书看看吧！也许它可以为你今后的职业发展储备足够的知识。

如果你是一名小企业的会计，你的老板不愿意花钱买财务软件，你希望脱离手工做账的苦海，却没有可行的办法，那么选择这本书吧！只要你有简单的 Office 操作知识，就可借助 Excel 实现部分的会计电算化功能。

掌握一种财务软件的使用方法，几乎已经成为一名财务人员的必备技能。希望本书能够对你有所帮助，这是笔者最大的心愿。

本书由吉燕主持编写，参与编写的有于咏泽、陈杰、冯浩楠、张亚丹、刘辉、张军华、刘军、孙海民、孙爱荣、刘晶晶、李家玉、李爱芝、杨章伟、刘长江、张金霞。由于作者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请读者批评指正。

编 者

2014 年 12 月

目 录 CONTENTS

前言

第 1 篇 财务软件入门篇

第 1 章 会计电算化与财务软件简介/3

1.1 会计电算化/3

1.1.1 财务软件应用准备/4

1.1.2 常用财务软件简介/5

1.2 用友 U872 快速入门/6

1.2.1 用友财务软件的版本、功能模块简介/6

1.2.2 用友 ERP-U872 的运行环境 /7

1.2.3 用友财务软件的安装与卸载/8

1.2.4 用友财务软件基本操作流程/9

1.2.5 带着你快速入门/11

第 2 章 系统管理——建账套设用户/15

2.1 系统管理注册/15

2.1.1 启动系统管理并初始化数据库/16

2.1.2 以系统管理员的身份注册/18

2.1.3 退出登录/19

2.1.4 退出系统管理/19

- 2.2 创建新账套/20
- 2.3 添加新操作员/26
- 2.4 为新账套指定账套主管/28
- 2.5 动手操作/29

第3章 在总账中进行基础账务处理/31

- 3.1 账务处理前必要的基础设置/31
 - 3.1.1 企业应用平台概述/31
 - 3.1.2 设置总账业务参数/34
 - 3.1.3 设置会计科目/35
 - 3.1.4 设置凭证类别/43
 - 3.1.5 录入期初余额/44
- 3.2 填制凭证/49
 - 3.2.1 录入凭证/51
 - 3.2.2 修改凭证/64
 - 3.2.3 删除凭证/65
 - 3.2.4 查询凭证/67
 - 3.2.5 打印凭证/68
- 3.3 审核凭证与取消审核/69
 - 3.3.1 审核凭证/69
 - 3.3.2 取消审核/73
- 3.4 出纳签字/73
 - 3.4.1 指定会计科目/74
 - 3.4.2 执行出纳签字/76
- 3.5 记账/78
- 3.6 期末损益结转/80
 - 3.6.1 期末损益定义/80
 - 3.6.2 进行期末损益结转/82
 - 3.6.3 结转凭证的处理/84
- 3.7 月末对账与结账/85

- 3.7.1 期末对账/85
- 3.7.2 期末结账/86
- 3.8 反记反结操作/89
 - 3.8.1 取消结账/89
 - 3.8.2 取消记账/90
- 3.9 动手操作/91

第4章 账簿查询与打印/95

- 4.1 科目账查询/95
 - 4.1.1 科目汇总表和余额表/95
 - 4.1.2 总账/100
 - 4.1.3 三栏明细账/102
- 4.2 日记账查询/105
 - 4.2.1 现金及银行存款日记账/105
 - 4.2.2 资金日报表/107
- 4.3 多栏账的定义与查询/108
 - 4.3.1 定义管理费用多栏账/108
 - 4.3.2 查询多栏账/110
- 4.4 账簿打印/112
 - 4.4.1 打印科目账/112
 - 4.4.2 打印现金和银行存款日记账/114
- 4.5 动手操作/115

第5章 财务报表编制与日常管理/117

- 5.1 调用报表模板自动生成报表/117
 - 5.1.1 UFO 报表的启动与退出/117
 - 5.1.2 调用模板生成报表/118
- 5.2 追加表单生成多张报表/124
- 5.3 动手操作/125

第2篇 财务软件提高篇

第6章 系统服务高级设置/129

- 6.1 为不同的人员分配不同的权限/129
 - 6.1.1 设置操作员并指定权限/130
 - 6.1.2 创建新账套并指定操作员在该账套中的权限/130
 - 6.1.3 对操作员信息进行修改或删除/135
- 6.2 账套的备份、删除与恢复/138
 - 6.2.1 账套备份/138
 - 6.2.2 删除账套/140
 - 6.2.3 从备份中恢复数据/141
 - 6.2.4 修改账套/142
- 6.3 年度结转/143
 - 6.3.1 新建年度账/144
 - 6.3.2 结转上年数据至新年度/145
- 6.4 动手操作/146

第7章 现金、银行存款高级管理/147

- 7.1 外币核算/147
 - 7.1.1 启用外币核算/147
 - 7.1.2 设置外币类型和汇率方式/148
 - 7.1.3 指定外币核算科目/151
 - 7.1.4 录入外币凭证/152
- 7.2 票据管理/154
 - 7.2.1 设置结算方式/154
 - 7.2.2 指定支票控制/156
 - 7.2.3 支票登记簿/157

- 7.3 银行对账/160
 - 7.3.1 银行对账期初数据录入/160
 - 7.3.2 录入银行对账单/162
 - 7.3.3 实现银行对账/163
 - 7.3.4 查看并输出余额调节表/165
- 7.4 动手操作/167

第 8 章 各项辅助核算/169

- 8.1 部门核算/169
 - 8.1.1 建立部门档案/169
 - 8.1.2 指定部门核算科目/171
 - 8.1.3 录入部门核算期初余额/171
 - 8.1.4 录入部门核算凭证/172
- 8.2 个人往来核算/174
 - 8.2.1 设置人员档案/174
 - 8.2.2 指定个人往来核算科目/176
 - 8.2.3 录入个人往来期初余额/177
 - 8.2.4 录入个人往来核算凭证/178
- 8.3 项目核算/179
 - 8.3.1 指定项目辅助核算科目/179
 - 8.3.2 建立项目档案/180
- 8.4 动手操作/184

第 9 章 期末自动转账设置/187

- 9.1 准备工作/187
 - 9.1.1 增加、修改会计科目并录入期初余额/187
 - 9.1.2 填制记账凭证/190
 - 9.1.3 签字、审核并记账/191
- 9.2 期末汇兑损益处理/191

- 9.2.1 指定期末调整汇率/191
- 9.2.2 定义汇兑损益结转/192
- 9.2.3 生成汇兑损益结转凭证/193
- 9.3 费用摊销/195
 - 9.3.1 定义费用自动摊销/196
 - 9.3.2 自动生成费用摊销凭证/197
- 9.4 自定义转账/198
 - 9.4.1 自定义转账设置/199
 - 9.4.2 生成自定义转账凭证/201
- 9.5 动手操作/203

第 10 章 自定义财务报表/205

- 10.1 准备工作/205
- 10.2 修改报表模板/206
 - 10.2.1 调用模板生成资产负债表/206
 - 10.2.2 修改模板生成正确的资产负债表/208
- 10.3 自定义报表/213
 - 10.3.1 编制说明/213
 - 10.3.2 设计报表格式/214
 - 10.3.3 设置关键字/217
 - 10.3.4 设置计算公式/218
 - 10.3.5 使用自定义报表/221
- 10.4 动手操作/222

第 3 篇 Excel 辅助财务处理篇

第 11 章 Excel 基础知识/225

- 11.1 光标移动与区域选择/225

- 11.1.1 启动与操作界面/225
- 11.1.2 移动并定位光标/226
- 11.1.3 选择单元格区域/227
- 11.2 输入数据/228
- 11.3 修饰、美化表格/231
 - 11.3.1 设置表格格式/231
 - 11.3.2 行列操作/231
 - 11.3.3 工作表操作/233
- 11.4 使用公式和函数/234
 - 11.4.1 单元格地址/234
 - 11.4.2 定义名称/234
 - 11.4.3 输入公式/235
 - 11.4.4 调用函数/235
- 11.5 数据处理/237
 - 11.5.1 排序/237
 - 11.5.2 筛选/238
 - 11.5.3 分类汇总/239

第 12 章 使用 Excel 辅助建账/241

- 12.1 自制常用表格/241
 - 12.1.1 制作员工工资表/241
 - 12.1.2 生成工资计提表/244
 - 12.1.3 其他常用表格/245
- 12.2 辅助账务处理/246
 - 12.2.1 会计科目表/247
 - 12.2.2 记账凭证清单/248
 - 12.2.3 科目汇总表/250
 - 12.2.4 科目余额表/253
 - 12.2.5 会计报表/255

第 1 篇

财务软件入门篇

这一部分介绍财务软件的入门知识，我们以目前流行的财务软件之一用友 ERP - U872 为蓝本，带领大家特别是初学者，为一个小企业建立一套基础的电子账目。

通过这一部分的学习，会让一个会计电算化的门外汉初步脱离烦琐的手工记账方式，学会利用用友财务系统完成“建账—处理凭证—记账—结账—出报表”的整个基础核算流程。

不需要更多的额外学习，也不需要了解那些特别复杂的核算系统，这一部分的内容仅包括总账及其报表两个模块中不可或缺的基本功能，完全能够满足一个小企业的会计电算化要求。

会计电算化与财务软件简介

在信息化时代，名词术语满天飞，几天就会变换出新花样，令人目不暇接。

于是总会有人问我，什么是会计电算化？它和财务软件有什么区别？抑或是有什么联系？“会计电算化”这个名词听起来好大、好宽泛、好吓人，似乎是一个常人不容易触及的高深领域。可是考取会计证时有一门功课就叫“会计电算化”，于是吓着了许多入门者。

你知道财务软件吗？你知道使用计算机记账吗？其实，所谓“会计电算化”，只不过是通過财务软件实现记账的“官方”术语罢了。

本书的目的，就是让你从一点儿也不知道会计电算化的新手，快速成为一名会计电算化的高手。

1.1 会计电算化

会计电算化是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称，是用计算机代替人工记账、算账和报账以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，其目的是提高企业财会管理水平和经济效益，从而实现会计工作的现代化。

目前对会计电算化的常见叫法是会计信息系统，其实说白了就是用财务软件代替手工记账。会计电算化也是当前工业与信息化融合的典范，随

着全面信息化的发展,会计的电算化、信息化程度也必将越来越高。

财务软件是实现会计电算化的重要的工具之一,当然除此之外还需要人。没有人的操作,财务软件也不会自动工作。所以,只要有了一款合适的财务软件,再有了你——一名会计或希望成为一名会计的人,我们就可以实现理想中的“会计电算化”了。

1.1.1 财务软件应用准备

一个企业要想使用一套财务软件,应该事先做一些基础准备工作——配备硬件、软件和操作人员。

1. 配有专用的或主要用于会计核算工作的软硬件系统

必要的硬件设施是实现会计电算化的物质前提。要想安装财务软件,首先要做的事情是准备至少一台专用的或主要用于会计核算的计算机,计算机上至少需要安装操作系统(一般情况下都用微软的 Windows 系统)。软硬件系统的配置需要按照打算购买的财务软件的类型和版本进行匹配,通常财务软件的版本越高,其对软硬件环境的要求也越高。

2. 配有与会计电算化工作需要相适应的专职人员

□ 计算机维护人员:首先需要有一名计算机维护人员,专职或兼职负责管理计算机及财务软件系统的运行工作,以保证软、硬件的正常运行以及维护计算机生成的财务数据的安全。这一职位一般没有必要单独设置,由企业的网络管理人员或计算机管理员兼任就可以了。

□ 凭证填制人员:也称为制单人,主要负责整理原始凭证,通过财务软件录入、打印记账凭证。在中小型企业,这个人员一般可由出纳担任。

□ 记账人员:主要负责生成、打印会计账簿、财务报表,进行部分财务数据处理工作。在中小型企业,记账人员一般可由会计担任。

□ 审核人员:负责对录入计算机的记账凭证、生成的账簿及报表进行审核。在小型企业中,审核人员一般可由会计或会计主管兼任。通常情况下,制单和审核不能是同一个人。

□ 会计档案保管员:负责保存计算机账的电子备份,打印输出的纸质账表、各类凭证等会计档案,保证这些数据及资料的安全。在小型企业,做这项工作的人员一般也是由会计或出纳兼任的,尽管这不太符合相关会