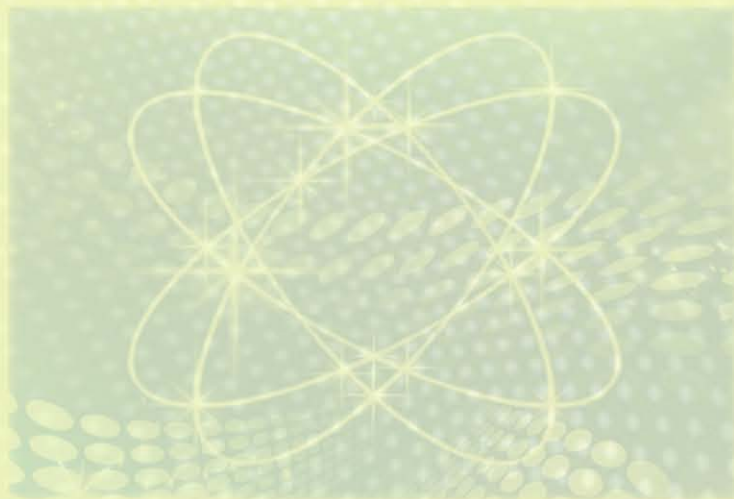


电脑职业培训系列教材

财会电算化培训教程

李 卫 主编



电子科技大学出版社

电脑职业培训系列教材

财会电算化培训教程

李 卫 主编

电子科技大学出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

财会电算化培训教程/李卫主编. —成都: 电子科技大学出版社, 2000.9
电脑职业培训系列教材
ISBN 7-81065-517-5

I.财... II.李... III. 计算机应用-会计-教材
IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 47427 号

内 容 简 介

本书通过对几种常用会计软件由浅入深的介绍,使广大财会人员掌握这些软件的详细操作步骤,更快地学会使用这些软件,尤其是报表的制作方法。

本书共分两部分,第一部分主要介绍会计电算化必备的理论知识,包括怎样选择会计软件,会计电算化系统的安全问题等;第二部分主要介绍桑原库表软件和安易会计软件,这两个软件在会计电算化软件操作中简便易行。本书还附录了财政部审核通过的财会软件供读者参考选购。

本书不仅可作为会计人员的培训教材,也可作为大中专院校学生和各类成人教育的教学用书,更可成为广大财会人员的参考书。

声 明

本书无四川省版权防盗标识,不得销售;版权所有,违者必究,举报电话有奖,举报电话:(028) 6636481 6241 146 3201496

财会电算化培训教程

李 卫 主 编

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮政编码: 610054)

责任编辑: 郭志军

发 行: 电子科技大学出版社

经 销: 新华书店

印 刷: 电子科技大学出版社印刷厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张 13.5 字数 3 28 千字

版 次: 2000 年 9 月第一版

印 次: 2000 年 9 月第一次印刷

书 号: ISBN 7—81065—517—5/F·21

印 数: 1—4000 册

定 价: 18.00 元

本书编写人员名单

刘湘玉 刘曙秋 邓 燕

罗 琦 杜 萍 王 涛

吴 军 赵 莉 张 波

马金荣 盖丽萍 方 莉

目 录

第一章 会计电算化基础知识.....	1
第一节 会计电算化概述.....	2
一、会计的含义.....	2
二、会计电算化.....	2
第二节 替代手工账.....	2
一、替代手工账的任务.....	3
二、替代手工账的条件.....	3
三、如何替代手工账.....	4
四、计算机与手工并行.....	6
五、遇到问题怎么办.....	7
第三节 会计电算化内部管理制度.....	8
一、电算化后会计工作的特点.....	8
二、会计电算化内部管理制度的基本内容.....	10
三、怎样建立会计电算化内部管理制度.....	11
四、建立会计电算化岗位责任制.....	12
五、会计电算化岗位责任制的基本内容.....	14
六、会计电算化操作管理.....	16
七、会计电算化档案的生成与管理.....	17
八、报送会计报表的电算化手段.....	19
第四节 如何选择会计软件.....	20
一、选择通用会计软件的利与弊.....	20
二、选择通用会计软件时应考虑的问题.....	21
思考题.....	23
第二章 会计电算化系统的安全问题.....	24
第一节 系统风险的认识.....	25
第二节 风险的理论解说.....	29
一、风险的概念.....	29
二、风险的种类.....	29
三、风险的成本.....	30
四、对风险的认识.....	31
五、风险程度的划分.....	32
六、风险管理的方法.....	34

七、信息系统的防范对策.....	36
八、技术防范与系统保险.....	38
思考题.....	40
第三章 桑原库表管理系统.....	41
第一节 系统简介.....	42
一、软件介绍.....	42
二、操作平台和环境.....	42
三、安装.....	42
四、启动.....	44
第二节 基础知识.....	47
一、SYKB 的管理范围.....	47
二、SYKB 的封面.....	49
三、屏幕操作.....	53
第三节 电算表绘制基础.....	63
一、任务.....	63
二、表格部分.....	65
三、文字、数据部分.....	68
四、多窗口操作.....	77
五、计算公式.....	81
第四节 表元块编辑.....	86
一、用鼠标进行移动、复制和搬移.....	86
二、用菜单命令进行复制和粘贴.....	91
三、清除块中文字.....	93
四、复制操作中的表元引用.....	95
五、用数字填充块.....	97
第五节 强化编辑功能.....	99
一、表元文字的查询和替换.....	100
二、编辑大型表格：使用行列锁定.....	101
三、指定回车时的光标移动路线.....	102
四、表格编辑的边界设定.....	103
第六节 使用词库简化中文录入.....	105
一、词库的作用.....	105
二、词库的编辑.....	108
三、使用词库的基本过程.....	110
第七节 创建表格格式并应用.....	112
一、表格格式的概念.....	112
二、表格格式设计及运用.....	112
三、表格文件与格式文件.....	113

四、格式应用实例.....	114
五、修改表格中的格式.....	119
六、把已有的表格存为格式文件.....	120
第八节 多表间的操作.....	120
一、翻页操作.....	120
二、删除和添加表页.....	121
三、从别的表页获取数据.....	122
四、排序.....	122
五、多张表格的汇总.....	123
六、获取其他表格中的数据.....	127
思考题.....	130
第四章 安易会计系统.....	131
第一节 系统安装与启动.....	133
第二节 账务系统管理.....	135
第三节 系统初始化.....	137
一、建立会计科目.....	137
二、装入初始余额.....	142
三、部门代码设置.....	144
四、装入部门初始余额.....	145
五、凭证类型设置.....	146
六、操作员管理.....	147
第四节 凭证的输入和审核.....	148
一、记账凭证的输入.....	148
二、记账凭证的修改.....	153
三、记账凭证的查询、打印和汇总.....	153
四、凭证审核.....	155
五、未记账凭证综合查询.....	156
第五节 记账和结账.....	156
一、记账.....	156
二、结账.....	158
第六节 账簿输出.....	159
第七节 往来账管理.....	166
一、往来客户代码设置.....	167
二、编辑输入往来业务数据.....	168
三、往来业务销账.....	170
四、往来客户代码名称查询.....	171
五、往来业务明细账.....	172
六、往来余额、发生额查询.....	172

七、往来业务综合查询.....	173
八、客户账龄明细分析.....	173
九、客户账龄汇总分析.....	173
第八节 安易电子报表系统.....	173
一、系统的安装与运行环境.....	174
二、系统的启动和退出.....	176
三、报表的建立与定义.....	177
四、报表格式和公式的定义.....	180
五、报表公式定义.....	187
六、报表的编制和审核.....	193
七、报表的输出.....	195
思考题.....	197
附录一 通过财政部评审的会计软件名单.....	198
附录二 交易账务、报表系统上机练习题.....	200

第一章 会计电算化基础知识

本章重点：

1. 替代手工账的任务、条件、操作
2. 如何建立会计电算化岗位制和它的基本内容
3. 会计电算化操作管理
4. 如何生成与管理会计账簿、报表、会计档案
5. 报送会计报表的电算化手段
6. 会计软件的选购

会计电算化是一个比较新的名词，这样说不是没有道理的。虽说在 20 世纪 70 年代，我国的一些企业和科研单位就已经开始了会计电算化，但会计电算化这个名词能够像今天这样深入人心，也不过是近几年的事儿。因为直到 1994 年，财政部才在（94）财会字第 15 号《印发“关于大力开展我国会计电算化事业的意见”的通知》中要求，到 2000 年，要力争使在城市工作的大、中型企事业单位和县级以上国家机关的工作人员，必须有 60%~70% 接受会计电算化知识的培训，以便掌握会计电算化的基本操作技能。

我国会计电算化的发展，确切地说应当从 1979 年算起。但是直到 1983 年，由于电子计算机技术的局限和人们认识上的不足，只有很少的单位进行过单项开发。这一阶段的发展速度显而易见是非常缓慢的。

1983 年至 1987 年这段时间里，会计电算化进入了一个自由发展的阶段。由于计算机软硬件技术，尤其是数据库技术的不断发展，出现了很多 DOS 版的财务会计软件。这些软件的开发大多是采用数据库技术完成的。随着企业会计工作业务量的日益增多，很多企业的管理者逐步意识到，仅靠手工来完成会计的事后核算工作，已经不能满足社会高速发展的要求。特别是财政部在 1989 年颁布了《会计核算软件管理的几项规定（试行）》后，我国便有了关于会计电算化的相应法规，全国的会计电算化工作逐步走向正轨，并引导软件开发向通用化、标准化方向发展。

会计准则和会计制度的颁布和执行，使我国向国际会计惯例进一步靠拢，统一了核算标准，强调会计部门更多地运用会计管理手段，参与企业的经营决策。会计电算化今后的发展将形成两种趋势：会计业务量大的大型企业可以依靠具有雄厚技术实力的会计软件专

业公司，进行高水平的会计信息系统定点开发，以满足其适应独特管理方法的会计要求；而中小型企事业单位，在成熟的会计软件市场，选择操作简便、售后服务量小、专业化特点强、扩充余地大的会计软件包，逐步扩展电算化范围，满足会计核算和会计管理的要求。

第一节 会计电算化概述

会计电算化，就是会计工作的电子计算机专门化。也就是说，在会计电算化这个工作中，必须涉及到会计知识。下面我们从会计在会计电算化中的作用逐项介绍其各自的含义。

一、会计的含义

会计是一项以货币为主要计量单位，采用专门的方法，对企业和行政事业单位，乃至整个国家的经济活动进行连续、完整、系统地核算和监督的管理活动。会计的各项活动都体现着对信息的某种作用，整个会计工作流程就是一个有秩序的数据处理和信息生成的过程。这一过程可分为若干个部分，每一部分又有各自的处理任务，所有部分相互联系、相互配合，在统一的目标下，形成一个会计活动的有机整体，即会计信息系统。

二、会计电算化

会计电算化是指由专业人员编制会计软件，由会计人员及有关的操作人员运行这类软件，指挥计算机代替人工来完成会计工作的一系列活动。电子计算机在处理会计信息的过程中，不仅用它那高速准确的计算功能来完成会计核算工作，更重要的是，在合理的程序设计情况下，计算机能有效地实现原先由会计人员用人脑来完成的分析和判断功能，大大提高了会计工作的效率和准确性。因此，可以这样说，会计电算化的过程就是一个用计算机替代人工记账、算账、报账，并部分地完成对会计信息的分析、判断和决策的过程。

会计电算化的内容比较广泛，可以从不同的角度进行归纳。从会计电算化的发展过程来看，主要分为三个基本的阶段，即会计核算电算化阶段、会计管理电算化阶段和会计决策电算化阶段。

会计核算电算化是会计电算化的第一个阶段。这一阶段主要完成如下工作：设置会计科目，填制会计凭证，登记会计账簿，进行成本计算，编制会计报表等。会计核算电算化就是指在这几个方面运用会计软件，实现会计数据处理的电子计算机化。

会计管理电算化是在会计核算电算化的基础上，利用会计核算提供的数据和其他有关信息，借助计算机会计管理软件提供的功能和信息，帮助财会人员合理地筹措和运用资金，以达到节约生产成本和费用开支，提高经济效益的目的。

会计决策电算化是通过会计辅助决策支持软件来完成决策工作。一般来说，它是根据会计预测的结果，对产品销售和定价、生产、成本、资金和企业经营方向等内容进行分析，以帮助企业管理层做出合理的决策。

第二节 替代手工账

从某种意义上讲，会计电算化工作的目的是为了减轻会计人员的工作负担，提高工作效率，把工作重点转移到企业管理和决策方面。因此，如何更快更好地甩掉手工账，是会计电算化工作一项非常重要的内容。下面介绍计算机替代手工记账的操作过程和在这一过程中容易遇到的一些问题，以及如何解决这些问题。

一、替代手工账的任务

替代手工账是会计电算化的目标之一。

从广义上讲，替代手工账是指将各种基本的会计数据输入计算机，采用电子计算机设备和会计软件对已输入计算机的会计数据进行处理（计算、分类、汇总、转存等），生成会计信息并存储在磁性或光盘等介质上，根据需要输出各种会计凭证、账簿、报表，即采用电子计算机替代手工记账、算账、报账这一过程。前面已经提到，会计电算化的发展过程主要分为会计核算电算化、会计管理电算化、会计辅助决策电算化三个阶段，因此，替代手工账是会计核算电算化首先要达到的目标。

替代手工账包括两个概念，即部分会计核算业务采用计算机替代手工记账和全面会计核算业务采用计算机替代手工记账。前者一般包括工资、账务处理、往来核算和会计报表等内容；而后者在目前情况下仅仅体现在会计核算过程中的某些步骤上，如记账、结账等。替代手工账这一过程的实现不仅是记账、算账、报账处理方式的改变，更主要的是提高了会计信息的及时性、准确性和完整性，从而为会计信息的充分利用打下基础。因此，替代手工账是会计电算化的目标之一。

从狭义上讲，替代手工账是指从手工会计数据处理方式向计算机会计数据处理方式的过渡阶段，即脱离手工会计核算工作的过程。从这种意义上讲，替代手工账仅仅是会计核算电算化工作的“初级阶段”，是一个单位会计电算化工作的起点。其主要任务是完成数据整理、初始化、计算机与手工并行和甩账验收等工作。由于会计电算化“初始阶段”的工作较多，本节主要从狭义上阐述替代手工记账的有关问题，包括脱离手工会计核算工作的过程和在这一工作中经常遇到的一些问题及解决办法。

二、替代手工账的条件

财政部颁发的《会计电算化工作规范》中指出，替代手工记账的单位，应具备三个方面的条件：第一，配备了计算机硬件设备和合适的会计软件；第二，配备了相应的会计电算化工作人员；第三，建立了严格的内部管理制度。

1. 配备了计算机硬件设备和会计软件

硬件的工作方式有单机系统、多机系统、多用户系统、计算机局域网络系统等，各单位可根据实际情况和工作状况进行选择，并配置相应的系统软件平台，可逐步建立起从单台普通微机到高档客户机服务器网络体系结构。

2. 进行会计电算化岗位培训，配备相应的会计电算化工作人员

在准备替代手工记账之前，必须指定会计电算化初期的会计电算化上岗人员，并完成

各会计电算化岗位人员的培训。其他暂时不能上岗的会计人员，在完成并行期间手工记账的同时，也应开始参加会计电算化的培训，分期分批作好上岗准备。

会计人员在正式上岗使用会计软件以前都应该接受会计电算化岗位培训，目前，这种上岗前的培训已经形成了规范化的上岗培训标准。在电算化方式下，上岗的会计人员必须在基础理论和实践技能两方面打下基础，一般应是中专以上财经专业毕业或经过会计证上岗培训的人员，同时在会计岗位上实习一段时间后才能正式顶岗。

3. 建立严格的内部管理制度

会计电算化内部管理是指对已建立的会计电算化系统进行全面管理，保证系统的安全和正常运行，它是保证单位会计工作和会计电算化工作有序进行的重要措施。在准备替代手工记账之前，要针对会计电算化工作的特点，对内部会计管理制度的内容进行相应的调整。会计电算化的内部管理制度主要包括“建立会计电算化岗位责任制”、“会计电算化日常操作管理”、“会计电算化的计算机软件和硬件系统的维护管理”和“会计电算化系统的会计档案管理”等内容。

三、如何替代手工账

替代手工账的过程是会计工作从手工核算向电算化核算的过渡阶段，是会计电算化工作中非常重要的阶段。在具体实施之前，单位要作出总体实施方案，包括整理手工会计业务数据，确定会计核算方法和数据处理过程，建立会计科目编码体系，设置各种会计凭证、账簿、报表的格式和项目，会计软件的初始化，以及在试运行阶段人工与计算机数据进行对比分析等工作。要组织有关人员实施方案进行充分讨论、修改和完善，一般来说，准备实施的系统应当能够解决手工条件下会计核算难以完成的工作。在实施过程中，由于计算机与手工并行工作，会计人员的工作强度相对较大，各单位需要合理安排财务会计部门的工作，提高工作效率。具备条件的单位应在有关部门的监督下尽快采用计算机替代手工记账，提高会计工作效率。

1. 整理手工会计业务数据

按规范的要求作好会计数据输入前的准备，这是一项非常重要的工作。因为，只有当所有的最原始数据都准确的时候，我们才能保证将来结果的准确性。这些前期准备工作包括整理各项基础会计业务数据、清理往来账户和银行账户等。必要时还应与单位其他部门协调，在存货管理和销售、采购管理等方面取得有关部门的配合。

(1) 重新核对各项凭证和账簿，做到账证、账账、账实相符。由于会计记录经过多人重复转抄，或多或少存在一定的误差，在将基础数据移至计算机中之前，需对会计数据按会计软件的要求进行整理和分类。

《会计人员基本工作规则》中规定，会计业务处理要按照会计科目的统计关系，凭证及各级明细账、总分类账之间，总分类账与下级明细分类账、相关辅助明细账之间，各类明细分类账、总分类账与实物库记录之间应完全相符，金额数量应完全一致。但在许多单位，由于历史遗留下来的问题，会计业务处理长期存在不规范行为，常出现账证、账账、账实不符现象，这将导致会计电算化信息系统数据处理错误。例如，材料采购和材料差异等科目，如果结转材料计算不及时，将造成差异科目出现偏差，分配差异时再加入人为因素，使造成差异科目与材料科目之间比例失调，二者之和不能反映实际价格，导致成本混

乱。

(2) 整理各账户余额。如果是在年初建账，只需整理各账户期初余额；如果是在年中某月建账，必须将在此之前各月各账户的发生额整理出来。

(3) 清理往来账户和银行账户。手工方式下，各单位对往来账户的管理方法有所不同。有些会计部门将往来账户涉及的单位或者个人，作为往来账户的明细科目；而有些会计部门将其作为辅助账，进行单独核算和管理。由于会计软件所提供的对往来账户的管理方式与手工方式有所不同，在把往来账移到计算机内之前，必须预先确定往来账的管理方式，并选择相应的会计软件。基于我国目前往来账存在大量呆账、坏账等情况，应当在将其移到计算机内之前，按会计制度要求及时处理和冲销。同理，银行账一般均有未达账项，在采用电算化方式之前，应及时核对银行账，对于未及时核销的未达账项，应及时清理，以保障采用计算机进行银行对账时初始金额的正确性。

2. 建立会计账户体系并确定编码

会计账户体系是会计核算的基础，整个会计核算系统都是以会计账户体系为基础建立的。建立会计账户体系从一级会计科目开始，逐级向下设置明细科目。设置会计科目时应遵循以下原则：

- (1) 符合财政部和有关管理部门的规定；
- (2) 满足本单位会计核算与管理的要求；
- (3) 满足会计报表的要求，凡是报表所用的数据，如果需要从账务处理系统中取数的，必须设立相应的科目；
- (4) 要保持体系完整，不能只有下级科目而没有上级科目；
- (5) 要保持相对的稳定性；
- (6) 要考虑与子系统的衔接。凡是与其他各子系统有关的科目，在整理时应将各子系统中的核算大类在账务处理系统中设为最底层科目。

为便于反映会计科目间的上下级关系，便于计算机系统识别和处理，减少输入工作量，提高输入速度，促进会计核算的规范化和标准化，需要对会计科目进行编码。会计科目编码设计的合理与否，直接关系到系统运行的可靠性，编码会影响系统内信息的收集、汇总、存储、检索、传输等各种操作。目前各种会计软件中编码设计水平相差较大，尤其对多级科目、部门编码、人员编码要进行统筹考虑，要选择与现有管理水平和需要相适应的编码。

编码时，一级会计科目编码按财政部规定（三位编码）的编码方案执行；明细科目编码按照具体编码规则设置。通常，会计科目编码采用科目全编码方案，即：本级科目全编码=上一级科目全编码+本级科目编码

3. 规范各类账证表格式和会计核算方法与过程

手工方式下，会计人员按规定设置总账、明细账、日记账，按会计制度要求，填制记账凭证，登记明细账、日记账、总账。在电算化方式下，虽然这种账务处理过程仍旧保持着，但部分会计资料的格式要重新设计或部分修改，以便在电算化方式下处理，达到真实、准确、安全的目的。在电算化之前，要全面考虑各类会计资料的规范性格式，分清必须修改与必须保留的内容，使重新确认的会计账、证、表格式更适于电算化工作的特点。

在电算化方式下，会计核算过程自动化程度很高，要求会计部门预先确定各项工作的

数据传递次序，以充分发挥计算机的优势。在不同模块之间，如材料核算、账务处理、成本核算等模块，需要预先确定数据传递的次序。同一模块要事先确定录入、审核、记账次序，尤其应对操作人员执行录入——审核——记账，或对录入——审核——录入——审核——修改的时间与责任做出明确规定。

除上述几项会计规范化工作外，会计部门还要结合计算机的特点，重新确定各种会计核算方法，如成本计算方法、折旧计提方法、工资分类汇总口径等，要充分体现计算机的特点。例如，在手工方式下，直线法提取折旧，均采用综合折旧率，这是出于节约工作量的考虑。而在电算化方式下，能够很方便地单项计算固定资产的折旧额，因此可以用个别折旧率进行计算，以便提高计算精确度。

4. 会计软件初始化

会计软件初始化是确定会计软件的核算规则与输入基础数据的过程，即根据使用单位的业务性质，对会计软件进行的具体限定以及输入基础数据等一系列准备工作，用来完成将通用会计软件转化为适合本单位实际情况的专用会计软件，以及从手工处理方式转换成会计电算化方式的过程。例如，账务处理初始化的主要内容包括：系统总体参数设置（设置核算单位、启用日期、编码规则等），设置凭证类别，设置会计科目，输入初始余额，设置自动转账分录，以及其他初始设置。工资核算初始化的主要内容包括：设置部门编码，设置职工类型，设置工资项目，设置运算关系。报表处理初始化的主要内容包括：报表注册，设置报表格式，设置计算公式和审核公式等。

四、计算机与手工并行

计算机与手工并行是指在会计软件使用的最初阶段，人工与计算机同时进行会计处理的过程。这一阶段的主要任务是：检查建立的会计电算化核算系统是否充分满足要求，使用人员对软件的操作是否存在问题，对运行中发现的问题是否还应进行修改，并逐步建立比较完善的电算化内部管理制度。

在试运行阶段，会计人员要进行双重劳动，但这是十分必要的。在此期间，通过进行手工与计算机处理结果的双向对比与检验，能够考察会计软件数据处理的正确性，考察相关人员的操作熟练程度和业务处理能力，并通过实践进行电算内部管理制度的建立。应该说，这是手工会计系统转移到会计电算化系统的试验阶段，也是手工系统与电算化系统相互适应的重要阶段。它的顺利进行是今后单位会计电算化系统能够持续正常运行的前提。

试运行的时间，最好放在年初、年末、季初、季末等特殊的会计时期，这样才能更全面地比较手工数据和电算化数据，预先估计可能出现的问题。一旦出现问题，要及时采取措施，进行防错纠错。在试运行阶段，前期以人工为主计算机为辅，后期则以计算机处理为主。会计单位只有假设计算机在处理实际账务时，才会充分考虑可能发生的问题，促进操作熟练程度的迅速提高。

计算机与手工并行工作期间，可以用计算机打印输出的记账凭证替代手工填制的记账凭证，将原始凭证附于相关记账凭证的背面，根据有关规定进行审核并装订成册，作为会计档案保存，并据以登记手工账簿。如果计算机与手工核算结果不一致，要由专人查明原因并向本单位领导书面报告。

在试运行阶段，人工与计算机数据对比时，要进行如下工作：

(1) 检验各种核算方法。对电算化方式下采用的各种核算方法进行检验，发生偏差时应及时调整。

(2) 检查会计科目体系的正确性和完整性。通过数据对比，检查初始化阶段建立的会计科目体系是否完整和合理，看其能否适应核算要求、报表要求、管理要求和会计制度的要求。

(3) 考查操作熟练程度。通过数据对比发现差错时，如果属于人为因素，一定要确定责任人，并及时纠正操作错误。必要时，应提供更多的机会进行培训以便提高工作技能。

(4) 纠正会计软件程序错误或业务处理错误。通过数据对比发现错误时，应及时查明错误原因。如果属于软件设计错误或系统缺陷，要及时通知会计软件开发和销售单位，责成其迅速调整或改进功能。尤其当软件存在严重违反会计制度规定的业务处理功能或人机数据不符，原因是会计软件设计错误时，必须暂停此会计软件的试运行，通知设计人员进行修改。并行实施一个阶段后，开始建立各项管理制度，并根据实际运行中出现的问题，不断改进完善。对上岗操作软件人员的权限分配，必须在申请替代手工记账前按规定设置完毕，进入正常工作状态。对替代手工记账后会计人员的岗位职责也应有明确的要求和考核规定。

此外，并行期间还要注意以下问题：

(1) 适当安排好实施进度，试运行期间及时总结，定期检查。实施效果不理想时，向软件公司咨询，修订实施方案，及时发现、解决试运行中存在的问题，尽量缩短手工与计算机并行的时间。

(2) 实施复杂的大系统时，应向有关方面的专家咨询，或向有经验的单位学习经验，尽量少走弯路。

五、遇到问题怎么办

在替代手工记账的过程中，一般来说，问题有以下几种：

1. 会计软件选用不当

选择一套会计软件系统是一项重大决策。由于选择会计软件不当，造成会计电算化工作夭折的例子很多，所以财会部门必须认真对待，对工作影响最大的表现是不能够结合本单位的管理水平选择相适应的会计软件。有的单位规模大，选择的会计软件功能比较少，不能满足管理要求；有的单位只考虑财会部门眼前的核算工作，没有考虑单位今后的发展，购买的软件短时间内就可能面临淘汰等。随着会计电算化普及程度的提高，很多单位认识到了这个问题，但却不知如何才能避免失误。我们认为，开展会计电算化工作应分三步走：即先咨询、再培训、后实施。第一步咨询工作，可向专门的会计电算化机构，如会计学会的电算化分会、会计师事务所、会计软件公司等专家咨询，听取有关方面的建议，再结合本单位的实际情况做出决定；第二步培训工作，包括会计人员的电算化初级培训、中级培训和软件公司进行的用户培训，培养骨干人员是其中的重要环节，是软件实施成功的保证；第三步实施工作，一定要在软件公司指导下，以本单位会计人员为主进行，在参与实施的过程中积累经验，增长才干，为今后系统的发展打下基础。

2. 认识和做法上的误区

有的单位把手工和计算机双轨并行简单地理解为对会计软件可靠性、准确性的测试，因此把双轨并行工作放在单位开展会计电算化工作之前进行，而不是之后。如单位决定在某年的10月份开始会计电算化，就将7~9月份的手工账在会计软件中试运行一遍，然后与手工账核对，这种单纯“照葫芦画瓢”地模拟手工账的方法是不可取的。

还有的单位为了加快会计电算化的实现速度，从决定实施会计电算化的那个月开始，先录入3个月的凭证，再初始化，然后再与手工账进行核对，这种做法显然也是不可取的。初始化过程必须在先，通过初始化工作建立起会计电算化的一整套规范化的基础工作。会计凭证录入一定要在初始化工作完全正确后才能进行。如果不进行规范操作，会计电算化的工作基础是非常不牢靠的。

另外还有一些用户认为，在试运行阶段只需保留手工记录的各类明细账和总账即可，因为凭证可以直接用计算机处理。这种想法是错误的。手工方式下会计核算与计算机方式下会计核算的全部数据，都是试运行阶段必须保留的。电算化后，产生的机制凭证与人工制作凭证，二者在操作审核监督制度上有很大的不同，操作者出现错误的原因也有所不同，因此需要同时保留人工与计算机并行的记录，借以比较并发现错误原因。

3. 难以建立严格的管理制度

在手工与计算机并行期间，会计人员的工作量肯定比以前大了许多，而且由于可能出现很多问题，造成人手短缺的局面，往往不能按权限管理的要求上岗，会计人员不能马上适应会计电算化的岗位职责。这是一个必须解决的矛盾。只有严格按照权限分配的岗位进行操作，才有可能在完全电算化情况下更好地完成会计工作。

第三节 会计电算化内部管理制度

一、电算化后会计工作的特点

计算机替代手工记账是指应用会计软件输入会计数据，在计算机内进行处理，并打印输出会计账簿和报表的过程。计算机替代手工记账以及由此产生的种种可能的问题，要求单位加强对计算机替代手工记账后的管理，以提高会计信息系统运行的安全与效率，充分利用系统提供的各种手段和便利，从而实现会计电算化的目标服务。会计电算化系统包括计算机硬件设备、系统软件、会计软件、会计人员、会计电算化的组织工作和单位的会计管理工作等内容。会计电算化系统管理和使用的财务会计部门，在建立会计电算化内部管理制度时，必须充分考虑会计电算化系统各个方面的特点。下面简单介绍会计电算化系统各个方面的特点。

1. 会计部门必须对计算机系统的硬件和软件进行管理

实行会计电算化后，各单位用于会计电算化工作的电子计算机设备，一般都是由会计部门管理的，硬件设备比较多的单位，财务会计部门还单独设立了计算机室。因此，会计部门还必须针对计算机系统的特点，制定用于会计工作的计算机硬件和软件的有关操作、

管理和维护制度。

计算机硬件设备是指计算机系统的那些看得见、摸得着的所有机械电子设备。计算机硬件设备可以构建进行会计电算化工作的单机环境和网络环境，供会计软件运行，满足不同会计软件对不同计算机环境的要求。如果用户的会计软件在一台计算机上运行，生成的会计数据存储在计算机中；网络会计软件在用通讯线连接的多台微机上运行，会计人员在不同的工作站上可以共享网络服务器上的软硬件资源，共同使用一个会计软件，对同一套会计账进行操作而互不影响。

系统软件是管理计算机资源和支持应用程序运行的程序。会计软件是在计算机上运行的，客观存在的物质基础是计算机。不同的会计软件适用于不同的行业，有不同的操作方法。会计软件在不同的应用情况下要进行必要的调整和修改，软件要不断地进行升级更新。会计电算化后，会计信息必须通过会计软件进行管理，因为会计软件具有数据量大、数据结构复杂、数据处理和软件操作方法要求严格等特点。

计算机中的各种信息和软件存储在磁介质中，看不见、摸不着，磁场、电场、潮湿、灰尘、计算机病毒等因素都容易造成计算机硬件设备和软件的损害，而会计数据具有真实性、准确性、连续性、可靠性和安全要求高、数据要有可验证性、要有充分的安全可靠性保证等特征。

2. 会计工作流程和工作重点发生了变化

全面实行会计电算化后，会计人员不再需要手工记账、算账和编制报表，会计工作的流程变成输入记账凭证。凭证将通过计算机进行传递并自动进行核算和编制报表工作，凭证的输入和审核成为主要任务，操作计算机成为会计工作的基本技能。如存货采用实际成本计价，对大量的固定资产进行个别计提折旧，进行详细的部门核算等方面的工作，在手工方式下工作量非常大，而在电算化方式下就能变得方便快捷，从而使更多的会计人员能够参与企业的经营管理和决策。

3. 要求会计人员的协作性

会计软件通常由多个功能模块组成，每个功能模块处理特定部分的会计信息，各功能模块之间通过信息传递相互联系，能够完成日常的会计核算业务，包括账务处理、工资核算、材料核算、固定资产核算、成本核算、产成品销售核算、应收应付款核算（往来核算）、存货核算、成本核算、会计报表生成与汇总等等。除此之外，会计软件还能进一步完成会计管理和控制工作，如资金筹集的管理、流动资金的管理、成本控制、销售收入利润管理等，帮助决策者制定科学的预测和经营决策。尤其是在网络环境下，会计人员在不同的工作站内共同使用同一个会计软件，彼此的凭证传递、交接都是通过计算机进行的，相互之间联系非常紧密，一个人出现问题，会影响其他工作的顺利进行，因此，要求各岗位的会计人员之间必须加强协作，才能顺利进行会计工作。

4. 内部控制的内容和重点有所变化

由于计算机自动进行总账和明细账的核对工作，手工条件下的总账、明细账核对工作可以取消，这样在电算化方式下，记账凭证的审核工作就变得更加重要和关键。同时，由于计算机软件开发人员对软件结构和设计非常熟悉，使得他们有能力进行非正常数据的修