

可下载教学资料

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



高等学校教材
信息管理与信息系统

会计信息系统 实践教程

陈福军 孙芳 齐鲁光 编著



清华大学出版社

高等学校教材
信息管理与信息系统

会计信息系统 实践教程

陈福军 孙芳 齐鲁光 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书根据2006年财政部颁布的新会计准则体系的规范和要求编写,以用友ERP财务管理软件为基础,以一个模拟企业资料为实训资料,从手工业务处理向计算机业务处理转换为出发点,系统地介绍基础资料整理、会计信息系统的设置方法,以及产、供、销、成本核算、财产清查等经济业务在财务软件系统中的业务操作方法及会计报表的编制方法。

全书共分6章,第1章介绍会计信息系统实训的基本要求和操作流程,第2~4章介绍了模拟企业的基本情况,提供了模拟经济业务资料,第5~6章介绍了业务由手工处理向计算机处理转换时的基础资料的整理方法、财务软件系统中经济业务的处理方法以及模拟企业经济业务的操作要点。

本书既可作为会计、审计从业人员的财务软件培训教程,也可作为各类大专院校相关专业会计信息系统课程专项训练的教学用书,还可作为会计与审计工作者的学习参考资料。

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

会计信息系统实践教程/陈福军,孙芳,齐鲁光编著. —北京:清华大学出版社,2009.2
(高等学校教材·信息管理与信息系统)

ISBN 978-7-302-19370-8

I. 会… II. ①陈…②孙…③齐… III. 会计—管理信息系统—高等学校—教材
IV. F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第011523号

责任编辑:魏江江 林都嘉

责任校对:焦丽丽

责任印制:孟凡玉

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 装 者:北京市昌平环球印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18.5 字 数:451千字

版 次:2009年2月第1版 印 次:2009年2月第1次印刷

印 数:1~3000

定 价:29.00元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:029202-01

出版说明

改革开放以来,特别是党的十五大以来,我国教育事业取得了举世瞩目的辉煌成就,高等教育实现了历史性的跨越,已由精英教育阶段进入国际公认的大众化教育阶段。在质量不断提高的基础上,高等教育规模取得如此快速的发展,创造了世界教育发展史上的奇迹。当前,教育工作既面临着千载难逢的良好机遇,同时也面临着前所未有的严峻挑战。社会不断增长的高等教育需求同教育供给特别是优质教育供给不足的矛盾,是现阶段教育发展面临的基本矛盾。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2001年8月,教育部下发了《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》,提出了十二条加强本科教学工作提高教学质量的措施和意见。2003年6月和2004年2月,教育部分别下发了《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》和《教育部实施精品课程建设提高高校教学质量和人才培养质量》文件,指出“高等学校教学质量和教学改革工程”是教育部正在制定的《2003—2007年教育振兴行动计划》的重要组成部分,精品课程建设是“质量工程”的重要内容之一。教育部计划用五年时间(2003—2007年)建设1500门国家级精品课程,利用现代化的教育信息技术手段将精品课程的相关内容上网并免费开放,以实现优质教学资源共享,提高高等学校教学质量和人才培养质量。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上;精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展、顺应并符合新世纪教学发展的规律、代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻

性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。首批推出的特色精品教材包括:

(1) 高等学校教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。

(2) 高等学校教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

(3) 高等学校教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

(4) 高等学校教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

(5) 高等学校教材·信息管理与信息系统。

(6) 高等学校教材·财经管理与计算机应用。

清华大学出版社经过 20 多年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会

E-mail: dingl@tup.tsinghua.edu.cn

2006年,我国财政部发布了新的企业会计准则体系,该体系由1项基本准则、38项具体准则和相关应用指南构成。新的企业会计准则体系,既包括了对原有会计准则所涉及的经济业务事项的规范,又增加了对原来未涉及的特殊行业和特殊业务、经济发展中新颖复杂业务的规范。为了满足使用者学习和应用新会计准则的需要,加强理论联系实际,锻炼学生实际操作技能和综合分析能力,我们根据多年从事会计实践教学、会计信息系统应用教学和指导学生实习的经验和体会,以2006年财政部颁布的新会计准则体系和用友ERP财务管理软件为基础,根据新会计准则体系的规范和要求编写了本实践教程。

本教程以一个模拟企业资料为实验资料,从手工业务处理向计算机业务处理转换为出发点,通过系统介绍如何从会计信息系统角度进行基础资料整理、如何进行会计信息系统的基础设置的方法,通过实验资料提供的产、供、销、成本核算、银行结算、财产清查等经济业务,按2006年财政部颁布的新企业会计准则为指导,系统训练学生在新准则体系和财务软件系统中填制会计凭证、进行成本计算和编制会计报表的业务操作方法,旨在提高学生全面掌握现代企业的会计实务和财务软件应用技术。在编写过程中,我们力求做到突出应用性和实践性,重点训练学生如何结合已学习的会计信息系统基础理论,在财务管理软件中解决实际问题的能力,重点突出会计信息系统的应用方案应用处理,突出对会计信息系统环境设置能力、系统维护能力的培养;力求做到经济业务涵盖企业经济活动的全过程,突出新会计准则体系的应用。

全书共分6章,第1章介绍会计信息系统实训的基本要求和操作流程,第2~4章介绍了模拟企业的基本情况、企业会计政策选择,提供了模拟经济业务资料,第5~6章介绍了业务由手工处理向计算机处理转换时的基础资料的整理方法及财务软件系统中经济业务的处理方法及要点。

本书由陈福军主编,负责设计内容框架、总纂书稿及定稿。本书作者除封面署名外,还有孙伟等同志参与了书稿编写。在本书的编写过程中,参阅、引用了部分参考资料,对资料的原作者表示诚挚的感谢。

限于作者的水平,书中难免存在缺点和错漏之处,诚挚地希望广大读者对本书的不足之处给予批评指正,并提出宝贵意见,以便将来加以修正和改进。

编者

2008年9月

第 1 章 实训基本要求与操作流程	1
1.1 实训总体要求	1
1.1.1 实训目的	1
1.1.2 实训应用方案	1
1.1.3 实训内容	1
1.1.4 建账与财务分工基本要求	2
1.1.5 实训基本任务	3
1.2 实训基本操作流程	4
1.2.1 基础资料整理	4
1.2.2 核算账套建立	4
1.2.3 系统基础设置	4
1.2.4 日常会计业务处理	5
1.2.5 会计报表编制	7
1.3 实训纪律与评分标准	7
1.3.1 实训纪律	7
1.3.2 评分参考标准	8
第 2 章 模拟企业基本情况	9
2.1 企业基本概况	9
2.1.1 注册资金、企业类型与经营范围	9
2.1.2 企业组织结构与人员分布	10
2.1.3 主要生产工艺流程及生产产品	10
2.1.4 企业对财务工作的基本要求	11
2.2 企业会计政策	12
2.2.1 货币资金的核算原则	12
2.2.2 存货的核算原则	12
2.2.3 工程物资及在建工程的核算原则	13
2.2.4 职工薪酬的核算原则	13
2.2.5 固定资产的核算原则	13

2.2.6	长期待摊费用 and 无形资产的核算原则	14
2.2.7	期间费用的核算原则	14
2.2.8	辅助生产成本的核算原则	14
2.2.9	制造费用的核算原则	15
2.2.10	基本生产成本的核算原则	15
2.2.11	资产减值准备的核算原则	15
2.2.12	损益核算的基本原则	16
2.2.13	利润的核算原则	16
2.2.14	长期股权投资的核算原则	17
第3章	模拟企业经济业务处理流程	18
3.1	货币资金业务的操作程序和会计处理	18
3.1.1	现金结算的操作程序及会计处理	18
3.1.2	银行转账结算的操作程序及会计处理	19
3.1.3	外币业务的操作程序及会计处理	21
3.2	材料采购、收发业务的操作程序及会计处理	21
3.2.1	材料采购的操作程序及会计处理	21
3.2.2	材料入库的操作程序及会计处理	22
3.2.3	材料发出的操作程序及会计处理	23
3.3	工资费用的操作程序和方法及会计处理	24
3.3.1	应付职工薪酬的计算程序和方法	24
3.3.2	各种代扣款项的处理程序和方法	24
3.3.3	发放工资和工资分配的会计处理	26
3.4	企业成本核算的程序和方法	27
3.4.1	企业成本核算的基本程序	27
3.4.2	各项生产费用归集和分配的程序和方法	28
3.4.3	企业产品成本计算程序和方法	30
3.5	企业投资、筹资的处理程序和方法	31
3.5.1	企业投资的处理程序和方法	31
3.5.2	企业筹资的处理程序和方法	32
3.6	资产减值准备的处理程序和方法	34
3.6.1	坏账准备的会计处理	34
3.6.2	持有至到期投资减值准备的会计处理	35
3.6.3	固定资产减值准备的会计处理	35
3.6.4	存货跌价准备的会计处理	36
3.7	企业各项收支的处理程序和方法	37
3.7.1	主营业务收支的处理程序和方法	37
3.7.2	其他业务收支的处理程序和方法	39
3.7.3	营业外收支、投资收益的处理程序和方法	40

3.7.4 期间费用的会计处理	42
3.8 会计科目与主要账务处理规范	44
3.8.1 会计科目	44
3.8.2 资产类会计科目账务处理规范	47
3.8.3 负债类会计科目账务处理规范	81
3.8.4 共同类会计科目账务处理规范	96
3.8.5 所有者权益类会计科目账务处理规范	98
3.8.6 成本类会计科目账务处理规范	103
3.8.7 损益类会计科目账务处理规范	106
第4章 模拟企业财务原始资料	119
4.1 企业账户余额及发生额	119
4.2 各类经济业务基础资料	128
4.2.1 存货核算基础资料	128
4.2.2 职工薪酬核算基础资料	128
4.2.3 固定资产核算基础资料	134
4.2.4 成本核算基础资料	135
4.2.5 企业纳税基础资料	137
4.2.6 其他经济业务基础资料	139
4.3 会计报表编制基础资料	140
4.4 企业××年12月份经济业务	144
第5章 系统初始基础数据整理	152
5.1 建账基础信息	152
5.1.1 账套基本信息	152
5.1.2 分类编码方案与数据精度	153
5.2 基础数据整理	154
5.2.1 组织机构基础数据	154
5.2.2 往来单位基础数据	155
5.2.3 存货基础数据	157
5.2.4 财务基础数据	160
5.3 系统应用方案及系统初始基础数据	178
5.3.1 总账系统初始基础数据	178
5.3.2 固定资产系统初始基础数据	187
5.3.3 工资管理系统初始基础数据	201
第6章 实训基本操作指南	213
6.1 企业核算账套建立程序	213
6.1.1 设置操作员	213

6.1.2	建立核算账套	213
6.1.3	操作员权限分配	215
6.2	基础信息设置程序	215
6.2.1	启用子系统	216
6.2.2	设置部门档案	216
6.2.3	设置职员档案	217
6.2.4	设置地区分类	218
6.2.5	设置客户/供应商分类	219
6.2.6	设置客户/供应商档案	219
6.2.7	设置存货分类	220
6.2.8	设置计量单位	221
6.2.9	设置存货档案	221
6.2.10	设置会计科目	223
6.2.11	指定科目	224
6.2.12	设置凭证类别	224
6.2.13	设置外币	225
6.2.14	设置结算方式	226
6.2.15	设置项目档案	227
6.3	总账系统初始设置	228
6.3.1	账套参数设置	228
6.3.2	期初余额录入	229
6.3.3	自动转账定义	230
6.4	工资系统初始设置	231
6.4.1	工资系统初始(工资账套的建立)	231
6.4.2	创建工资类别	231
6.4.3	人员附加信息设置	232
6.4.4	人员类别设置	232
6.4.5	人员档案设置	232
6.4.6	工资项目设置	233
6.5	固定资产管理系统初始设置	236
6.5.1	固定资产系统初始(固定资产账套的建立)	236
6.5.2	固定资产账套参数设置	236
6.5.3	部门对应折旧科目设置	237
6.5.4	资产类别设置	238
6.5.5	资产增减方式设置	238
6.5.6	录入固定资产原始卡片	239
6.5.7	固定资产期初对账	240
6.6	日常业务处理	240
6.6.1	凭证填制	240

6.6.2	自动账务处理	241
6.6.3	凭证审核	242
6.6.4	出纳签字	242
6.6.5	记账	243
6.6.6	固定资产增加	243
6.6.7	固定资产减少	244
6.6.8	固定资产变动	245
6.6.9	固定资产折旧计提	246
6.6.10	固定资产制单处理	246
6.6.11	工资变动处理	247
6.6.12	扣缴所得税处理	248
6.6.13	工资分摊计提设置	249
6.6.14	工资分摊计提处理	249
6.7	期末业务处理	250
6.7.1	工资管理系统月末处理	250
6.7.2	固定资产系统期末处理	250
6.7.3	期末自动转账处理	251
6.7.4	总账系统期末对账	252
6.7.5	总账系统期末结账	252
6.8	会计报表编制	252
6.8.1	资产负债表编制	252
6.8.2	利润表编制	253
6.8.3	现金流量表编制	254
6.9	主要经济业务处理要点	255
参考文献		279

第1章

实训基本要求与操作流程

1.1 实训总体要求

1.1.1 实训目的

通过连续、全面、系统的会计信息系统应用实训,全面了解和熟悉会计电算化的工作原理、工作环境及会计数据处理流程,提高对财务管理软件的运用技能,培养会计信息系统的系统维护和二次开发能力。

1.1.2 实训应用方案

实训时,可供选择的方案有:

- (1) 方案一 总账+报表
- (2) 方案二 总账+报表+工资核算+固定资产
- (3) 方案三 总账+报表+工资核算+固定资产+存货核算+成本管理
- (4) 方案四 总账+报表+工资核算+固定资产+应收款管理+应付款管理
- (5) 方案五 总账+报表+工资核算+固定资产+购销存管理
- (6) 方案六 总账+报表+工资核算+固定资产+应收款管理+应付款管理+购销存管理

应用方案的选择应综合考虑模拟企业的特点和实训时间情况进行合理确定,本教程所选用方案为:总账+报表+工资核算+固定资产,实训时间约为60学时左右,相关实训内容的设置、基础资料的整理工作均将基于此方案进行。实训时,也可选用其他应用方案,可在本教程所选用方案的基础上进行适当调整后组织教学。

1.1.3 实训内容

1. 基础资料整理

建设企业会计信息系统,基础工作至关重要。基础资料是系统高效运行的基本保证,必须对原有数据做通盘的认真整理。基础数据的整理应从系统对数据处理的要求出发,综合

考虑企业在管理和报表编制上的要求,在此基础上对手工会计资料进行归类整理,建立各种基础数据分类与档案资料,为系统初始设置作准备。基础资料整理包括组织机构设置、往来单位体系设置、会计科目体系设置、科目余额整理、存货分类、存货档案、计量单位、辅助核算体系设置等。本实训要求根据案例给出的资料,结合管理要求和报表编制完成总账系统、工资核算系统、固定资产管理系统、账务处理系统等所需的各种基础数据资料。

2. 系统基础设置

系统基础设置是会计电算化一个非常重要的基础工作,基础工作的好坏,直接决定了会计信息系统功能的发挥。系统基础设置就是按照会计信息系统工作的要求和财务管理软件的特点,进行会计科目设置、往来单位档案建立、辅助核算体系建立等,以及对子系统的基础设置,如工资项目、工资公式、固定资产折旧方法的设置等等,这些基础工作的设置是以基础数据资料为基础的。系统基础设置是建立会计信息系统工作环境和各子系统的共同工作前提。设置时,应重点考虑各子系统的共同要求,而且应当具有前瞻性和预见性,以适应系统扩展和升级的要求。

3. 企业日常基础会计核算

(1) 工资核算:工资核算是依据工资核算原始资料,计算并分配工资费用,通过记账凭证向成本核算系统传递工资费用信息,形成成本核算的基础数据;向总账系统传递凭证,作为会计报表编制的依据。

(2) 固定资产核算:固定资产核算是依据固定资产原始记录,形成固定资产卡片,然后围绕固定资产卡片进行固定资产的增减变动、折旧计提等处理,并通过记账凭证向成本系统和总账系统传递数据。

(3) 总账:总账是会计信息系统的核心子系统,处理各类经济业务,并负责对各种来源的记账凭证进行审核和记账,为日常生产经营管理和会计报表的编制提供总括而系统的会计信息。

4. 会计报表

会计报表系统依据总账系统的数据资料,按会计制度要求编制和生成各种对内、对外会计报表,如资产负债表、利润表和现金流量表。本实训最终要完成资产负债表、利润表和现金流量表的编制。

1.1.4 建账与财务分工基本要求

1. 建账基本要求

(1) 账套编号:为实训者的班级号+实训者在班中的顺序号,位数为三位,班号一位,序号两位。

(2) 账套名称:为实训者的姓名。

2. 财务分工基本要求

本实训要求至少设置 5 个操作员,操作员编码为实训者姓名的汉语拼音全称加顺序号,如实训者的姓名为“张三”,则创建的 5 个操作员如表 1-1 所示。

表 1-1 操作员设置及主要职责

操作员编码	操作员姓名	备 注
Zhangsan1	张三 A	建账时,指定为账套主管。负责记账凭证的审核
Zhangsan2	张三 B	总账会计,负责记账凭证的编制及报表编制
Zhangsan3	张三 C	出纳会计
Zhangsan4	张三 D	固定资产管理
Zhangsan5	张三 E	工资管理及记账

1.1.5 实训基本任务

1. 基础数据资料整理

根据实训提供案例资料,在确定系统应用方案的前提下完成系统初始设置所需的各项基础数据资料的整理,为系统初始设置奠定基础。

2. 系统初始设置

(1) 对会计人员进行分工,对操作人员的操作权限进行分配和控制,建立企业会计核算账套,启用总账、工资、固定资产和报表等子系统。

(2) 设置会计科目,建立仓库及存货档案、部门及人员档案、往来单位档案、存货档案及项目档案等。

3. 日常业务处理

(1) 总账:初始会计科目余额,对记账凭证进行编制录入、审核、记账,进行期末转账处理。

(2) 工资:建立职工类别和工资档案,录入工资核算原始数据,进行工资计算和工资分配,计提社会保险基金、工会经费和职工教育经费等费用,结转各种代扣代发款项等。

(3) 固定资产:对固定资产类别、增减方式、折旧方法等进行初始设置,录入各种固定资产原始卡片,对固定资产增减变动进行处理,计提固定资产折旧等。

4. 报表编制

(1) 根据会计科目设置方案和企业会计准则的相关要求,定义资产负债表及报表各项目取数公式,完成资产负债表的编制。

(2) 从利润表灵活编制的要求出发,结合企业会计准则要求,定义利润表及利润表各项目取数公式,完成利润表的编制。

(3) 现金流量表编制。现金流量表编制方法较多,可利用系统提供的现金流量项目来编制现金流量表。

1.2 实训基本操作流程

本实训整体过程涉及手工业务处理向电算化处理转换的整体过程,包括基础资料整理、初始建账、日常业务处理、期末业务处理及报表编制等,实训基本操作流程如图 1-1 所示。

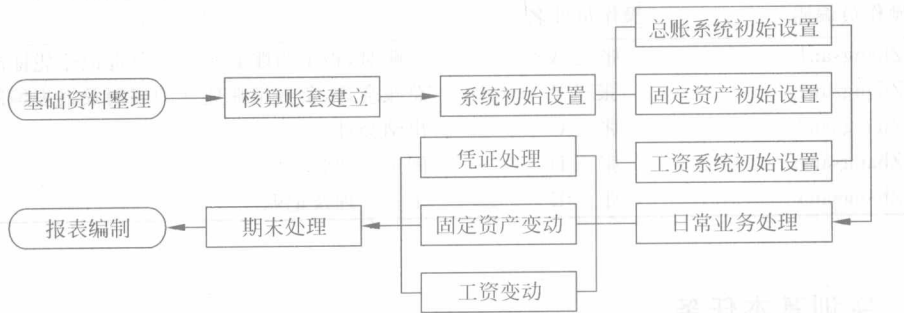


图 1-1 实训基本操作流程

1.2.1 基础资料整理

基础资料整理是从会计信息系统业务处理的角度对手工方式下的会计数据进行归类、加工的过程,通过基础资料整理,为通用的财务管理软件向企业专用的财务管理软件转换奠定基础。

1.2.2 核算账套建立

企业单位会计核算在由手工核算管理方式向计算机核算管理方式转化时,由于在财务管理软件系统中无任何本单位的信息资料,企业必须在计算机中建立自己的账套,并将单位的基本信息输入计算机,才能利用财务管理软件系统进行财务业务处理。因此,在财务管理软件系统中建立本单位的核算账套是企业实施计算机核算管理的前提。建立账套就是在企业财务管理软件中为本企业或本核算单位建立一套符合核算要求的账簿体系。通常,企业财务管理软件只要求根据企业的具体情况设置基础参数,软件将按照这些基础参数自动建立一套“账”,而系统的数据输入、处理、输出的内容和形式就是由账套参数决定的。核算账套体系建立操作流程如图 1-2 所示。



图 1-2 核算账套建立操作流程

1.2.3 系统基础设置

系统基础设置是通过会计账户设置、会计核算政策和会计核算方法的定义,为以后的日

常会计业务处理建立一个工作平台,达到通用软件专门化的目的。系统基础设置的基本操作流程如图 1-3 所示。

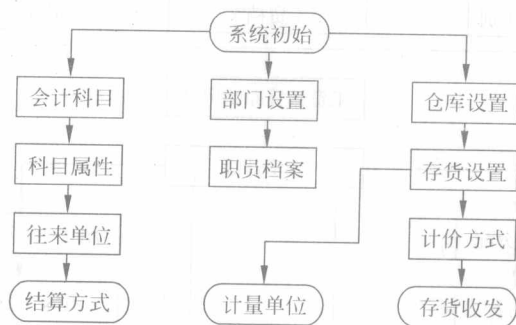


图 1-3 系统基础设置流程

1.2.4 日常会计业务处理

通过总账、工资、固定资产等子系统,对原始数据进行加工处理,为企业管理和报表编制作准备。

1. 总账系统业务处理流程

总账系统业务处理流程如图 1-4 所示。

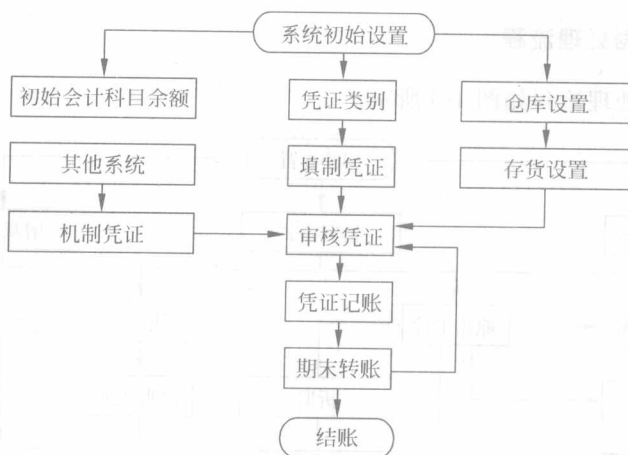


图 1-4 总账业务处理流程

2. 工资业务处理流程

工资业务处理流程如图 1-5 所示。

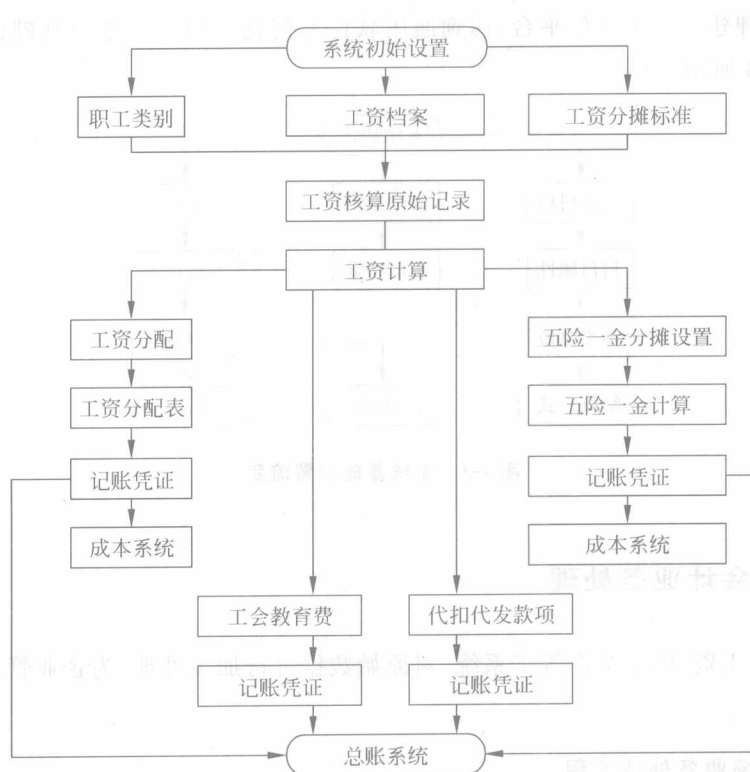


图 1-5 工资业务处理流程

3. 固定资产数据处理流程

固定资产数据处理流程如图 1-6 所示。

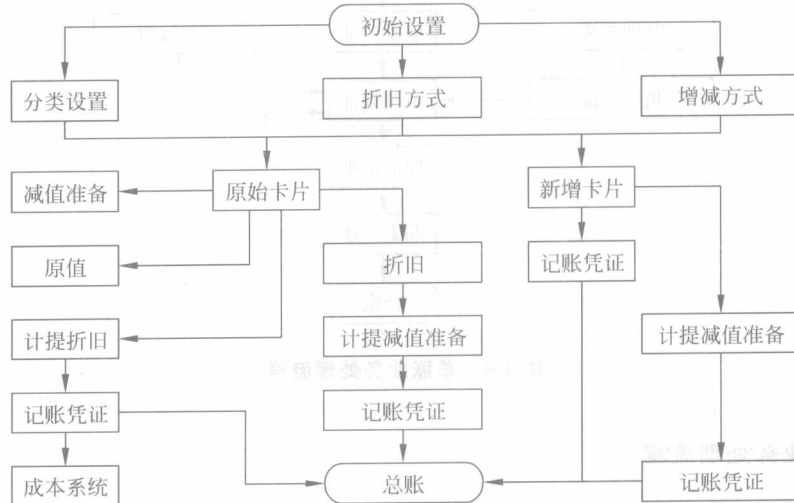


图 1-6 固定资产数据处理流程