

新编高等院校经济管理类规划教材

· 专 业 课 系 列 ·

会计软件 实验教程

毛华扬 傅 樵 编著



清华大学出版社

新编高等院校经济管理类规划教材·专业课系列

会计软件实验教程

毛华扬 傅 樵 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书主要讲述会计软件的一般应用方法和金蝶 KIS 标准版、用友通标准版的实验应用。采用典型案例方式,通过账务、工资、固定资产、往来、出纳管理、报表、系统维护一体化的具体实验,达到全面掌握财务软件主要模块的目的。本书采用图表和案例来讲述会计软件的操作方法,易学易用,可帮助读者轻松学习基本知识与操作技术。

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《会计电算化原理与应用》(第2版)(清华大学出版社,ISBN 978-7-302-19405-7)的配套实验教材。

本书适合作为大学会计、财务管理、会计信息化、信息管理类专业的会计电算化课程的实验教材,同时也适合会计电算化上岗培训、社会培训和自学人员使用。

版权所有,翻印必究。举报电话:010-62782989 13701121933

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。

图书在版编目(CIP)数据

会计软件实验教程/毛扬扬,傅樵 编著. —北京:清华大学出版社,2009.4

(新编高等院校经济管理类规划教材·专业课系列)

ISBN 978-7-302-19515-3

I. 会… II. ①毛…②傅… III. 会计—应用软件—高等学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 016913 号

责任编辑:况淑芬

封面设计:周周设计局

版式设计:孔祥丰

责任校对:胡雁翎

责任印制:王秀菊

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 刷 者:北京市世界知识印刷厂

装 订 者:北京鑫海金澳胶印有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:16.5 字 数:361 千字

版 次:2009 年 4 月第 1 版 印 次:2009 年 4 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:26.00 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:031323-01

前 言

按照会计电算化课程教学的要求,根据多年教学、财务软件开发和研究的积累,我们编写了本教材。

本书主要讲述会计软件的一般应用方法,通过学习这些方法,能够掌握主流财务软件的应用原理和技巧,再通过金蝶 KIS 标准版、用友通标准版的实验应用,以达到举一反三的目的。采用典型案例方式,通过账务、工资、固定资产、往来、出纳管理、报表、系统维护一体化的具体实验,达到全面掌握财务软件主要模块的目的。本书采用图表和案例来讲述会计软件的操作方法,易学易用,可帮助读者轻松学习基本知识与操作技术。

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《会计电算化原理与应用》(第2版)(清华大学出版社,ISBN 978-7-302-19405-7)的配套实验教材,也可以单独作为会计电算化实验等相关课程的实验教材。

本教材主要适用于大学会计、财务管理、审计、信息管理专业的会计电算化课程,也可作为高职高专会计和会计电算化专业及财务人员会计电算化上岗教材使用。本书编写过程中参考了相关的资料,详见参考文献,若有遗漏,请予以提出,以便在下一版中列入。在此对原作者表示诚挚的谢意。

本书由毛华扬编写第1章和第2章,傅樵编写第3章,最后由两位共同总纂定稿。

本书的编写得到了金蝶国际软件集团有限公司和用友软件股份有限公司的大力支持和帮助,在此表示诚挚的感谢。

本教材的编写得到了财政部“会计教育专业改革问题研究”(项目批准号:2008KJA35)项目的资助。

本书案例中使用的人名、公司名均为虚构。由于时间仓促和作者水平有限,不足之处在所难免,欢迎批评指正,以便在下一版中进行修改。意见和建议请发邮件至 landmao@cqit.edu.cn 或 landmao@gmail.com。

毛华扬

傅 樵

2009 年 1 月

目 录

第 1 章 会计软件应用方法	1
1.1 会计软件的基本构成	1
1.2 会计软件应用前的准备工作	5
1.3 会计软件的操作流程	10
1.4 账务处理子系统应用方法	13
1.4.1 账务处理系统概述	13
1.4.2 账务处理系统的基本功能	14
1.4.3 电算化账务的处理流程	15
1.4.4 期初建账及账务初始化	18
1.4.5 日常账务处理	24
1.4.6 期末结账及系统维护	29
1.5 报表子系统应用方法	31
1.5.1 报表编制	32
1.5.2 报表系统的日常应用	34
1.6 工资子系统应用方法	35
1.6.1 工资核算的特点	35
1.6.2 电算化工资核算系统的内容	36
1.6.3 工资核算系统的基本流程	37
1.6.4 工资核算系统的基本功能	38
1.7 固定资产子系统应用方法	40
1.7.1 固定资产子系统的流程及特点	40
1.7.2 固定资产系统的基本功能	42
1.7.3 系统使用前的准备工作	42
1.7.4 系统初始设置与日常管理	44
1.8 采购、销售和库存管理子系统应用方法	46
1.8.1 进销存与账务的流程	46
1.8.2 采购管理	47

1.8.3	销售管理	49
1.8.4	库存管理	51
1.9	会计电算化后的日常维护工作	52
1.9.1	环境维护	52
1.9.2	软件故障维护	54
1.9.3	软件日常维护	54
1.10	会计软件升级	57
1.10.1	软件升级	57
1.10.2	软件升级的种类	59
1.10.3	升级的具体方法	60
1.11	复习思考题	60
第 2 章	金蝶 KIS 标准版实验	61
2.1	基本应用方法	61
2.1.1	安装	61
2.1.2	操作流程	62
2.1.3	软件操作主界面	62
2.1.4	实验资料	63
2.2	初始化实验	77
2.2.1	实验内容	77
2.2.2	实验过程	78
2.3	账务处理	100
2.3.1	实验内容	100
2.3.2	实验过程	100
2.4	固定资产	110
2.4.1	实验内容	110
2.4.2	实验过程	110
2.5	工资	116
2.5.1	实验内容	116
2.5.2	实验过程	116
2.6	往来管理	126
2.6.1	实验内容	126
2.6.2	实验过程	126
2.7	报表与分析	128
2.7.1	实验内容	128

2.7.2 实验过程	128
2.8 出纳管理	136
2.8.1 实验内容	136
2.8.2 实验过程	136
2.9 系统维护	142
2.9.1 实验内容	142
2.9.2 实验过程	143
第 3 章 用友通标准版实验	145
3.1 基本应用方法	145
3.1.1 软件安装	145
3.1.2 软件操作界面及操作流程概述	146
3.2 系统管理	148
3.2.1 系统管理功能概述	148
3.2.2 系统管理实验	149
3.3 基础设置	154
3.3.1 基础设置功能概述	154
3.3.2 总账财务基础设置	155
3.3.3 公共档案基础设置	158
3.3.4 购销存基础设置	159
3.3.5 基础设置实验	162
3.4 采购管理	173
3.4.1 采购管理功能概述	173
3.4.2 采购管理实验	174
3.5 销售管理	184
3.5.1 销售管理功能概述	184
3.5.2 销售管理实验	186
3.6 库存管理	192
3.6.1 库存管理功能概述	192
3.6.2 库存管理实验	194
3.7 核算管理	197
3.7.1 核算管理功能概述	197
3.7.2 核算管理实验	200
3.7.3 参考资料	205
3.8 总账管理	207

3.8.1	总账管理功能	207
3.8.2	总账管理实验—初始设置	208
3.8.3	总账管理实验—日常业务处理	212
3.8.4	总账管理实验—出纳管理	219
3.8.5	总账管理实验—期末处理	223
3.9	固定资产管理	229
3.9.1	固定资产管理功能概述	229
3.9.2	固定资产管理实验	231
3.10	工资管理	237
3.10.1	工资管理功能概述	237
3.10.2	工资管理实验	239
3.11	报表管理	246
3.11.1	报表管理功能概述	246
3.11.2	报表管理中的基本概念	247
3.11.3	报表制作流程与报表公式定义	248
3.11.4	报表管理实验	250
参考文献		253

第 1 章

会计软件应用方法

会计软件，可以说是纷繁复杂，不同公司有不同的研发平台、不同定位的产品，但就其基本的模式、流程、应用方法来讲，大致是相同的。因此，在学习要注重基本流程和方法的掌握，这样在应用具体的会计软件时，就能得心应手，触类旁通。

1.1 会计软件的基本构成

会计软件的基本结构是由系统的功能层次结构来反映的。

功能结构是指系统按其功能分层分块的结构形式，即模块化的结构。一个系统可以划分为若干个子系统，每个子系统可划分为几个功能模块，每个功能模块再划分为若干个层次，每个层次沿横向分为若干个模块，每个模块都有相对独立的功能。一个子系统对应一个独立完整的管理职能，在系统中有较强的独立性，一个功能模块完成某一管理业务，是组成子系统的基本单位；一个程序模块则实现某一具体加工处理，是组成功能模块的基本要素，各层之间、每块之间也有一定的联系。通过这种联系，将各层、各块组成一个有机的整体，去实现系统目标。

大部分的会计软件按会计核算功能划分为若干个相对独立的子系统，由于系统每一部分的功能简单明了且相对独立，各子系统的会计信息相互传递与交流。从而形成完整的会计信息系统。会计软件中具备相对独立的完成会计数据输入、处理和输出功能的各个部分，称为会计软件的子系统。

一个典型的会计软件主要有账务处理、工资核算、固定资产核算、存货核算、成本核算、销售核算、应收及应付账款、会计报表、财务分析等子系统。根据行业的特点，也有将存货及销售组合成进销存核算子系统的。这些模块之间的关系及流程如图 1-1 所示。

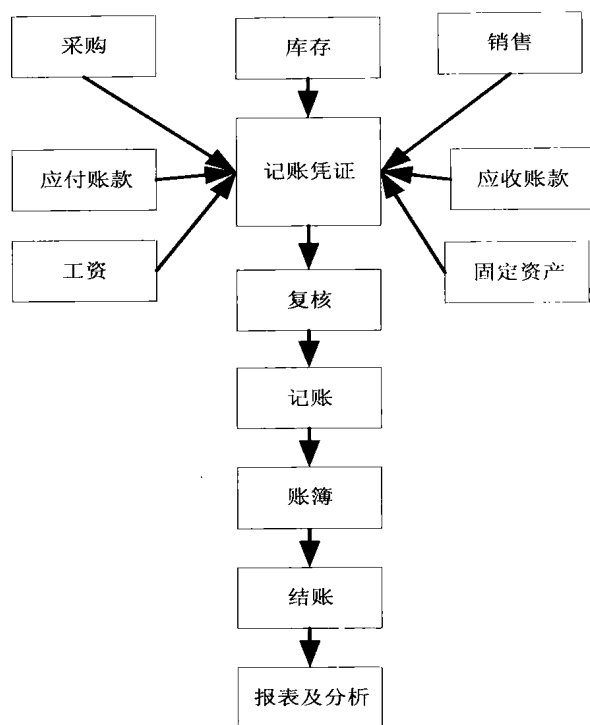


图 1-1 模块关系及流程

1. 账务处理子系统

账务处理子系统是会计软件的核心系统，它以会计凭证为原始数据，按会计科目、统计指标体系对记账凭证所载的经济内容，进行记录、分类、计算、加工、汇总，输出总分类账、明细分类账、日记账及其他辅助账簿、凭证和报表。账务处理子系统完成手工账务处理的记账、算账、对账、转账、结账工作。生成日记账、总账和除各子系统生成的明细账之外的全部明细账。大部分账务处理子系统还具备出纳管理、银行对账和往来账管理的功能。一般账务处理子系统还具备部门核算和项目核算的功能，以及相应的自定义核算项目功能。

账务处理子系统主要功能有初始建账(包括凭证类型及格式设置、会计科目编码的设置、期初科目余额设置等各种初始化数据的测试)，凭证的输入、修改、审核、记账、查询及汇总，日记账、总分类账及明细分类账生成、查询及打印，期末结账等功能。出纳管理包括收入管理、支出管理、出纳账务处理等。银行对账包括对账单输入、修改，银行对账等。

2. 工资核算子系统

工资核算子系统完成工资的修改、计算、发放工资费用的汇总和分摊等工作，



生成工资结算单、职员工资发放条、工资结算汇总表、工资费用分配汇总表、票面分解一览表、职工福利费计提分配表等,并自动编制机制的工资转账凭证传递给账务处理子系统。部分工资子系统还有人事基本信息、考勤信息、工资历史信息等基本信息管理、工资代储、个人所得税计算、养老保险及个人收入台账等处理功能。

其主要功能有工资初始设置(包括工资类型设置、工资项目定义、工资项目计算公式定义、工资分配凭证定义、工资表打印格式定义),职工工资基础资料编辑,工资增减变动及工资数据编辑,工资计算汇总,生成工资转账凭证,各种工资单、工资汇总表及发放表查询打印等。

3. 固定资产核算子系统

固定资产核算子系统主要是用于固定资产明细核算及管理。该子系统实现固定资产卡片管理、固定资产增减变动核算、折旧的计提与分配等工作,生成固定资产卡片、固定资产统计信息表、固定资产登记簿、固定资产增减变动表、固定资产折旧计提表,并自动编制机制转账凭证供账务处理子系统使用。

其主要功能有固定资产卡片结构设置、固定资产分类编码设置、固定资产折旧方法定义、固定资产凭证定义、固定资产卡片输入及变动修改、固定资产变动资料输入、固定资产折旧的计算、固定资产明细账查询打印、固定资产计算、固定资产增减查询等。

4. 存货核算子系统

存货核算子系统可分为存货核算、材料存货库房管理、材料核算账务处理、材料采购发票处理四大类功能。

存货核算主要包括原材料和库存商品两类,有如下主要功能。

(1) 及时准确地反映采购业务的发生、货款的支付及存货的入库情况。在按计划成本计价的情况下,自动计算和分配存货成本差异,生成采购明细账、成本差异明细账、在途材料明细表和暂估材料明细表。

(2) 正确反映存货的收发结存数,提供存货的库存动态状况,及时反馈各种积压和短缺存货信息,生成存货明细账、存货库存信息表等。

(3) 根据各部门各产品领用材料(存货)情况,自动进行材料费用的分配,生成材料费用分配表。对于供销售的存货要计算销售成本。

(4) 自动编制机制转账凭证传递给账务处理子系统和成本核算子系统。

存货库房管理包括编码及类型的设置,库房及库位设置,出入库单据类型设置,材料盘点,各种出入库单编辑、查询、复核及记账,材料采购明细账、材料领用明细账、材料收发存明细账等账簿的查询及打印,材料结存计算和结存表查询及打印等功能。

材料核算及其账务处理包括材料入库的账务处理、应付账款及应交税金的账务处理、材料付款的账务处理、暂估入账的账务处理等功能。

材料采购发票的处理包括材料采购发票的输入、复核及记账，增值税发票抵扣明细表的生成、查询及打印等功能。

库存商品成本管理包括库存商品成本数据的转入、计算及输入，库存商品入库及出库处理等功能。

5. 成本核算子系统

成本核算子系统实现各种费用的归集和分配，及时准确地计算出产品的总成本和单位成本，并自动编制机制转账凭证供账务处理子系统使用。

其主要功能有产品目录结构设置，在产品的初始成本，产品产量等统计数据输入，成本有关子系统费用数据归集，费用汇总分配，成本计算，产品成本汇总表、商品产品成本表及主要产品单位成本表计算查询打印、成本转账凭证生成等。

6. 销售核算子系统

销售核算子系统一般要和存货核算系统中的库存商品核算相联系，实现对销售收入、销售费用、销售税金、销售利润的核算。生成销售明细账、发出商品明细账、应收账款明细账、销售费用明细账、销售成本明细账、销售收入、税金、利润汇总表、销售利润明细表等，并可自动编制机制凭证供账务处理子系统使用。

其主要功能有合同管理录入、查询、修改，往来单位编码管理，商品代码管理，人员编码管理，未核销业务初始录入，发票录入、修改及记账，收款单录入、修改及记账，应收账款自动及手动核销，应收账款总账及各种销售明细账、账龄分析表的查询及打印，销售转账凭证定义生成等。

7. 应收及应付账款子系统

应收账款子系统完成各应收账款的登记、冲销工作，动态反映各客户信息及应收账款信息，并可进行账龄分析和坏账估计。应收账款子系统主要有如下基本功能。

(1) 发票管理。具有将订单信息传递到发票，并按订单查询发票和信用证的功能，列出需要审核的发票和信用证，打印已经审核的发票和信用证，提供发票调整的审计线索，查询历史资料。

(2) 客户管理。客户管理提供有关客户的信息，如使用币种、付款条件、付款方式、付款银行、信用状态、联系人、地址等。此外，还有各类交易信息。

(3) 付款管理。付款管理提供多种处理方法，如自动处理付款条件、折扣、税额和多币种的转换。能够列出指定客户的付款活动及指定时期内的信用证的应用情况。

(4) 账龄分析。建立应收账款客户的付款到期期限以及为客户打印结算单的过期信息,并打印对账单。

应付账款子系统完成各应付账款的登记、冲销及应付账款的分析预测工作,及时反映各流动负债的数额及偿还流动负债所需的资金。

应付账款子系统是处理从发票审核、批准、支付直到检查和对账的业务,它可以提示什么时候付款、是否付全额、或是否提供现金折扣等。应付账款模块与采购模块、库存模块完全集成。应付账款子系统具有如下主要功能。

(1) 发票管理。将发票输入之后,可以验证发票上所列物料的入库情况,核对采购订单物料,计算采购单和发票的差异,查看指定发票的所有采购订单的入库情况,列出指定发票的有关支票付出情况和指定供应商的所有发票和发票调整情况。

(2) 供应商管理。提供每个提供物料的供应商信息,如使用币种、付款条件、付款方式、付款银行、信用状态、联系人、地址等。此外,还有各类交易信息。

(3) 支票管理。处理多个付款银行与多种付款方式,能够进行支票验证和重新编号,将开出支票与银行核对,查询指定银行开出的支票,作废支票和打印支票。

(4) 账龄分析。根据指定的过期天数和未来天数计算账龄,也可以按照账龄列出应付款的余额。

8. 会计报表子系统

会计报表子系统是按国家统一的会计制度规定,根据会计资料而编制会计报表,向公司管理者和政府部门提供财务报告。会计报表子系统实现各种会计报表的定义和编制,并可进行报表分析和报表汇总。该系统生成的会计报表包括对外会计报表(资产负债表、损益表、现金流量表)和会计管理需要的会计报表。

其主要功能有新表登记、表格格式定义、报表变动单元数据来源及计算公式定义、报表编制及公式校验、报表合并、汇总、查询及报表输出等功能。

有的会计软件的会计报表子系统还具有进行简单财务分析的功能,甚至还具有独立的财务分析子系统。

9. 财务分析子系统

财务分析是在核算的基础上对财务数据进行综合分析,不同的会计软件其分析的内容也有所不同,一般功能有预算分析、前后期对比分析、图形分析等。

1.2 会计软件应用前的准备工作

会计软件在正式应用前,还需作一些准备工作,主要包括确定电算化会计核算

规则、准备会计软件所需的初始会计基础数据、准备软件应用环境、进行电算化上岗培训、安装会计软件、具体使用会计软件的操作使用培训等。

1. 确定电算化会计核算规则

在手工核算下,某些会计基础工作较差的单位,会计工作规范化较差,账、证、表格式、内容混乱,核算方法、程序不统一。同一类业务,不同的人做法不完全相同,而且不符合有关要求。会计软件对会计核算的过程、相应的处理过程、方法和有关约定、要求都是规范的,一般不提供某一具体核算的不规范处理方法。故会计软件与本单位手工核算方法之间不可避免地有一定差别。要消除这些差别,必须对单位会计核算业务进行整理、调整,确定其电算化核算规则,使之满足会计核算软件的要求、规定。

(1) 确定会计核算的输入数据源及会计档案形式

在一般的会计软件中,会计业务流程起始于原始凭证以及依此填写的记账凭证,基于输入系统的凭证数据,即可形成各类账、表及其相关会计报告。凭证被称为会计软件的数据源,而各类账簿、报表及其相关会计报告则为会计软件所提供的财务信息。

在电算化会计系统中,数据源形式会变得复杂一些,其实时性也会要求得更高一些。例如,在一笔电子结算业务过程中,电算化会计系统既可以接受电子数据作为数据源(如用银行提供的电子化数据作为银行对账单的数据源、用电子商务系统中的用户订单作为销售订单的数据源),也可以接受业务发生以后的相关纸介质传票作为数据源。无疑,前者的实时性明显优于后者,但其安全性尚有待于电子商务技术应用的发展与普及。应根据会计软件提供的功能和单位的实际需要确定会计核算的数据源,最好是以接受电子数据作为即时数据源,同时辅以接受纸介质传票作为验证数据源的方式,重组会计业务流程。这样,才能够满足现代财务管理对电算化会计系统的要求。

会计软件的输出结果有各种凭证、单据、账簿、会计报表,查询、汇总、统计及分析报表等。可以将这些输出(如凭证、单据、账簿、会计报表)的全部打印件作为会计档案,甚至还可以直接使用电子介质作为电子会计档案,也可以部分使用会计软件提供的打印件作为会计档案,部分使用手工原始单据作为会计档案,这些都应在会计软件使用前事先确定。在本单位会计人员计算机应用能力不高,首次进行会计电算化的初期,可采用较稳妥的方案,如可以使用会计软件提供的账簿、会计报表作为正式的会计档案,而凭证、出入库单、销售单、发票、现金账、银行账采用手工填写方式。在会计电算化应用较成熟后,可以采用会计软件提供的所有输出作为会计档案,甚至还可以使用会计软件产生的各种输出单据(如销售发票、支

票等)。

(2) 记账方法、程序的确定

记账方法,包括借贷记账法、增减记账和收付记账法等几种。有的会计软件可提供记账方法的选择,有的只能适应某一种记账方法。一个单位一般只采用一种记账方法。我国会计法规定使用借贷记账法。

目前手工核算方式,一般有记账凭证记账程序、科目汇总表记账程序、汇总记账凭证程序、日记账记账程序、多栏式日记账程序、日记总账程序等几种形式。使用会计软件后,业务量大小已不是主要矛盾,因此电算化核算没有必要沿用手工记账程序记账,没有必要对记账凭证进行汇总或科目汇总等,依据记账凭证直接登记明细账、日记账,然后登记总分类账。目前一些单位的计算机记账程序仍沿袭原单位手工记账程序,就没有很好地发挥计算机的优势、作用,影响处理效率的提高。

(3) 科目编码方案的确定

会计软件一般都对会计科目编码作原则性规定,并允许各单位根据自身要求进行设置。因此软件使用前需确定本单位会计科目体系及其编码。电算化条件下,会计科目设置既要符合会计制度规定,又要满足本单位会计核算和管理要求,同时要考虑该会计软件对会计科目编码的规定要求。

我国会计制度对总账科目及其编码,由财政部统一规定。在保证核算指标统一性的前提下,可根据实际需要并按规定对统一规定的总账科目作必要的补充。至于明细科目,有的在国家会计制度中规定,有的则可根据企业管理需要由企业自行规定。首先应满足会计核算和管理要求;其次,科目设置应满足会计核算的要求;再次,科目设置应满足管理要求;最后,科目设置应满足编制报表的需要。

(4) 凭证、账簿的规范化

会计软件中,一般都规定记账凭证的种类和格式。不管怎样规定,都需对手工记账凭证进行规范统一,以满足计算机输入需要。在会计软件使用前,要确定哪些明细账为数量金额式,哪些为三栏式或多栏式,如果软件不提供多种账簿格式的选择,同时核算又需要多种格式,则要进行二次开发,或设立辅助明细账以弥补软件功能不足。为了保证从手工方式到电算化方式的顺利转换,还必须核对账目,保证账证相符、账账相符、账实相符。科目期末余额必须整理,同时还应注意往来账、银行账的清理。

(5) 固定资产、材料、工资、成本、销售核算业务的规范化

固定资产折旧形式目前有三种,即综合折旧法、分类折旧法和个别折旧法。目前国家规定,按分类折旧法计提折旧,使用计算机后完全可按个别计提折旧。因此若软件提供个别折旧方法,应尽量实现个别折旧。

对材料核算，一般电算化情况下，可核算到大类或小类，个别种类甚至可核算到规格，尽量根据本单位材料核算的需要，而不考虑会计软件中数据量的多少，制定一个比较合理的可行分类及核算原则。

随着经济体制改革的深入，工资计算方法差别也越来越大，有计时、计件工资，有工效挂钩的效益工资、奖励浮动工资等。可以利用会计软件提供的工资项目及项目间计算公式的自定义功能，制定一个能反映单位具体情况的工资核算方法。

成本核算方法的确定，一方面看企业生产特点，另一方面要看企业管理要求。企业生产特点可分为大量生产、成批生产和单件生产。手工核算方法，一般都已考虑生产特点，由于手工核算的局限性，其成本核算往往难以满足企业管理的需要。成本核算方法一般从计算产品成本出发，而对于成本控制、部门责任成本的核算与考核目标成本的计算等很少考虑。随着企业逐步走向市场，成为独立的商品生产者，对于内部管理的要求越来越高，成本计算除了满足产品成本计算外，还要在成本过程控制、责任成本、目标成本的考核方面发挥作用，因此在设计成本核算方案时，要充分考虑这些管理的需要。

2. 会计基础数据的准备

一个单位应用会计软件，需要将手工账搬到计算机电子账上，这就需要将会计岗位分工、会计科目、期初余额等数据录入会计软件中，在录入前，就先要准备好这些会计资料。

(1) 确定电算化会计岗位及其岗位的具体操作任务

根据手工会计岗位来确定哪些会计人员需要使用会计软件，他们的具体电算化操作岗位如何划分，可以使用如表 1-1 所示的电算化操作员岗位分配表进行划分。

表 1-1 操作员岗位分配表

电算化岗位	操作员	制单	复核	记账	查询	打印	岗位功能	会计科目
报账	李平	√			√		凭证制作	1001、1002…
	王敏		√	√	√	√	凭证复核	1001、1002…
资金管理	黄华	√			√		凭证制作	1001、1002…
	陈新		√	√	√	√	凭证复核	1001、1002…

在确定电算化会计岗位的同时还需制定相应的电算化会计制度。

(2) 清理手工会计科目及科目性质

手工中的会计科目是由总账科目和明细科目组成的，其中总账科目也称为一级科目，它是由应用单位使用的会计制度所决定的，而明细科目是分几级，由应用单位根据自己的会计核算特点制定的。

应用会计软件前，需要整理出所有的明细会计科目，并按实际需要进行分级。

由于会计科目具有一定的类别、性质及方向，故整理明细会计科目的同时也要清楚它们的辅助性质情况，具体可以使用表 1-2 所示的科目调查表的形成进行整理。

表 1-2 科目调查表

科目 编码	科目名称	科目 类别	余额 方向	科目 性质	明细账 种类	辅助账 种类	备 注
1001	现金	资产	借	现金	日记账		总账科目
1002	银行存款	资产	借	银行	日记账		总账科目
100201	银行存款—工行	资产	借	银行	日记账		明细科目
100203	银行存款—外币	资产	借	银行	日记账	原币账	明细科目
1601	固定资产	资产	借	普通	三栏账	数量账	总账科目
2202	应付账款	负债	贷	往来	三栏账		总账科目
6602	管理费用	损益	借	普通	多栏账		总账科目

(3) 整理建立账户所在会计月份的期初余额及累计发生额

对整理出的所有的会计科目，收集需要试运行会计期间月份的期初余额。可以使用如表 1-3 所示的期初余额表进行整理。

表 1-3 期初余额表

科目编码	科目名称	方向	期初余额	借方累计发生	贷方累计发生	备 注

如果是当年第一个会计月份，可以不要会计科目的累计发生额，有的会计软件还需要收集建立账户所在会计月份前的各会计期间月份的发生额数据。要注意完整地收集最低层明细科目的余额、发生额，避免遗漏，以保证会计基础数据的准确。

(4) 其他辅助会计资料

其他辅助会计资料有应用单位的名称全称及简称、使用的会计制度类型、会计主管名称、年月会计期间范围、各种凭证单据类型、往来单位的清单、内部部门清单、内部人员清单、产品清单、职工工资数据、固定资产卡片、材料名称、编号和计划价格、产品名称编码、产品定额成本、工时费用定额等。