

KUAIJI DIANSUANHUA

会计电算化

用友 ERP-U8V10.1 版

● 主 编 刘秀艳 孙艳华

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

会计电算化

(用友 ERP - U8V10.1 版)

主 编 刘秀艳 孙艳华

副主编 崔红敏 刘庆民

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 简 介

《会计电算化(用友ERP-U8V10.1版)》一书是作者以用友ERP-U8V10.1为蓝本,结合多年来会计电算化教学工作的实践经验精心编写而成的。本书突出了高等教育“产教融合”的特点,全面系统地介绍了会计电算化的应用过程,教材内容与职业标准、会计电算化考证、会计信息化大赛衔接。本书每个项目后都设计了上机操作实训,各个实训既可以独立运作,又环环相扣,适应不同教学层次的需要,可有效提高学生的岗位操作能力。书后的会计电算化综合实训,是基于工作过程进行设计的,以实现教学与实际工作的零距离接轨。

本书为教学配有多媒体教学资料,其内容包括:用友ERP-U8V10.1教学版软件、电子教案(PPT)、课后实训的分阶段账套备份资料等,便于教师教学和学生自主学习,如有需要请与作者联系。

本书既可作为高等院校会计专业或其他相关专业的教材,也可作为在职会计人员的岗位培训教材及自学用书。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化:用友ERP-U8V10.1版/刘秀艳,孙艳华主编. —北京:北京理工大学出版社,2016.8

ISBN 978-7-5682-2713-1

I. ①会… II. ①刘… ②孙… III. ①会计电算化-财务软件 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第178278号

出版发行/北京理工大学出版社有限责任公司

社 址/北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编/100081

电 话/(010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址/<http://www.bitpress.com.cn>

经 销/全国各地新华书店

印 刷/三河市天利华印刷装订有限公司

开 本/787毫米×1092毫米 1/16

印 张/16.5

字 数/390千字

版 次/2016年8月第1版 2016年8月第1次印刷

定 价/48.00元

责任编辑/钟 博

文案编辑/钟 博

责任校对/周瑞红

责任印制/李志强

图书出现印装质量问题,请拨打售后服务热线,本社负责调换

前言

为了贯彻落实《国务院关于加快发展现代职业教育的决定》以及《现代职业教育体系建设规划（2014—2020年）》等文件的精神，本书按照校企合作、产教融合的培养模式，将教材内容与职业标准对接，与会计电算化考证、会计信息化大赛相融合，与职业素质养成相贯通。本书以职业素质、职业能力培养为目标，以项目为导向，以工作任务为核心，以学生为主体，以真实经济业务为载体，以实训为手段，基于工作过程构建内容体系，是融“教、学、做”为一体的项目化教材。

本书在内容上体现了高等教育改革的最新要求，以立德树人为根本，以服务发展为宗旨，以促进就业为导向，内容贴近企业实际，以企业实际发生的典型经济业务为实训资料，力求做到实训资料准确、规范，实训内容具有一定的启发性、职业性、开放性、综合性，以利于企业会计电算化人才的培养。本书具有以下特点：

（1）教材内容理实一体。

本书以用友ERP-U8V10.1为蓝本，从企业会计电算化实际应用的角度进行编排，理实一体，真正实现“做中学、做中教”，有效提高学生的职业能力。

（2）实训设计独具匠心。

本书的每个项目后都设计了上机操作实训，每个实训都是企业发生的典型业务实例，各个实训既可以独立运作，又环环相扣，适应不同教学层次的需要，可有效提高学生的岗位操作能力。

（3）排疑解难注重实效。

本书注重对学生的实际操作能力的培养，将学生在操作中经常出现的问题在教材中作重点提示，进行分析，并提出具体的解决方法。这样让学生多加思考，知其然也知其所以然，有效提高其实际操作能力。

本书由刘秀艳、孙艳华担任主编，负责全书的总体设计并对书稿进行修改总纂，崔红敏、刘庆民任副主编。具体分工如下：项目一、项目二、项目三由孙艳华编写；项目四由刘庆民编写；项目五、项目六、项目七、项目八、项目九由刘秀艳编写；崔红敏、周发（唐山友嘉网络科技有限公司用友软件销售主管）和庞卫东（唐山建设集团有限责任公司财务总监）主审。

本书在编写过程中得到了用友软件股份有限公司的大力支持，同时参考了有关专家、学者编写的教材和专著，在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏或不妥之处，恳请广大读者在使用过程中提出宝贵意见，以便进一步完善。

编者

项目一 会计电算化理论认知	(1)
任务 1.1 会计电算化的基本知识	(1)
1.1.1 会计电算化的含义及内容	(1)
1.1.2 手工会计与电算化会计的比较	(2)
1.1.3 会计电算化的组织实施	(3)
任务 1.2 会计软件	(9)
1.2.1 会计软件的概念及分类	(9)
1.2.2 组成会计软件的各个功能模块及其相互关系	(10)
1.2.3 会计软件的操作流程	(10)
常见问题分析	(11)
项目二 系统管理与基础设置	(12)
任务 2.1 认知系统管理与基础设置	(12)
2.1.1 认知系统管理	(12)
2.1.2 认知基础设置	(12)
任务 2.2 账套管理	(13)
2.2.1 任务布置	(13)
2.2.2 任务实施	(14)
任务 2.3 设置用户及其权限	(20)
2.3.1 任务布置	(20)
2.3.2 任务实施	(20)
任务 2.4 设置基础档案	(22)
2.4.1 任务布置	(22)
2.4.2 任务实施	(28)
常见问题分析	(46)
实训一 系统管理与基础设置	(47)

项目三 总账管理系统	(57)
任务 3.1 认知总账管理系统	(57)
3.1.1 总账管理系统的主要功能	(57)
3.1.2 总账管理系统与其他系统的主要关系	(57)
3.1.3 总账管理系统的操作流程	(58)
任务 3.2 总账管理系统初始化设置	(58)
3.2.1 任务布置	(58)
3.2.2 任务实施	(61)
任务 3.3 总账管理系统日常业务处理	(66)
3.3.1 任务布置	(66)
3.3.2 任务实施	(71)
任务 3.4 总账管理系统期末处理	(81)
3.4.1 任务布置	(81)
3.4.2 任务实施	(82)
常见问题分析	(89)
实训二 总账管理系统初始化设置	(90)
实训三 总账管理系统日常业务处理	(94)
实训四 总账管理系统期末处理	(99)
项目四 报表管理系统	(102)
任务 4.1 认知 UFO 报表管理系统	(102)
4.1.1 UFO 报表管理系统的主要功能	(102)
4.1.2 UFO 报表管理系统与其他系统的主要关系	(102)
4.1.3 UFO 报表管理系统的基本操作流程	(102)
4.1.4 UFO 报表管理系统的基本概念	(103)
任务 4.2 设计报表格式	(104)
4.2.1 任务布置	(104)
4.2.2 任务实施	(106)
任务 4.3 编辑报表公式	(109)
4.3.1 任务布置	(109)
4.3.2 任务实施	(109)
任务 4.4 生成报表	(113)
4.4.1 任务布置	(113)
4.4.2 任务实施	(113)
常见问题分析	(117)
实训五 UFO 报表管理系统	(117)
项目五 薪资管理系统	(118)
任务 5.1 认知薪资管理系统	(118)
5.1.1 薪资管理系统的主要功能	(118)

5.1.2	薪资管理系统与其他系统的主要关系	(118)
5.1.3	薪资管理系统的操作流程	(119)
任务 5.2	薪资管理系统初始化设置	(119)
5.2.1	任务布置	(119)
5.2.2	任务实施	(122)
任务 5.3	薪资管理系统日常业务处理	(128)
5.3.1	任务布置	(128)
5.3.2	任务实施	(130)
任务 5.4	薪资管理系统期末处理	(138)
5.4.1	任务布置	(138)
5.4.2	任务实施	(138)
常见问题分析		(139)
实训六	薪资管理系统	(140)
项目六	固定资产管理系统	(145)
任务 6.1	认知固定资产管理系统	(145)
6.1.1	固定资产管理系统的主要功能	(145)
6.1.2	固定资产管理系统与其他系统的主要关系	(145)
6.1.3	固定资产管理系统的操作流程	(146)
任务 6.2	固定资产管理系统初始化设置	(146)
6.2.1	任务布置	(146)
6.2.2	任务实施	(148)
任务 6.3	固定资产管理系统日常业务处理	(157)
6.3.1	任务布置	(157)
6.3.2	任务实施	(157)
任务 6.4	固定资产管理系统期末处理	(164)
6.4.1	任务布置	(164)
6.4.2	任务实施	(165)
常见问题分析		(166)
实训七	固定资产管理系统	(166)
项目七	应收款管理系统	(170)
任务 7.1	认知应收款管理系统	(170)
7.1.1	应收款管理系统的主要功能	(170)
7.1.2	应收款管理系统与其他系统的主要关系	(171)
7.1.3	应收款管理系统的操作流程	(171)
任务 7.2	应收款管理系统初始化设置	(172)
7.2.1	任务布置	(172)
7.2.2	任务实施	(173)
任务 7.3	应收款管理系统日常业务处理	(179)
7.3.1	任务布置	(179)

7.3.2 任务实施	(179)
任务 7.4 应收管理系统期末处理	(198)
7.4.1 任务布置	(198)
7.4.2 任务实施	(198)
常见问题分析	(199)
实训八 应收款管理系统	(200)
项目八 应付款管理系统	(203)
任务 8.1 认知应付款管理系统	(203)
8.1.1 应付款管理系统的主要功能	(203)
8.1.2 应付款管理系统与其他系统的主要关系	(204)
8.1.3 应付款管理系统的操作流程	(204)
任务 8.2 应付款管理系统初始化设置	(205)
8.2.1 任务布置	(205)
8.2.2 任务实施	(206)
任务 8.3 应付款管理系统日常业务处理	(210)
8.3.1 任务布置	(210)
8.3.2 任务实施	(210)
任务 8.4 应付款管理系统期末处理	(224)
8.4.1 任务布置	(224)
8.4.2 任务实施	(224)
常见问题分析	(226)
实训九 应付款管理系统	(226)
项目九 会计电算化综合实训	(229)
任务 9.1 认知企业背景	(229)
9.1.1 企业的基本情况	(229)
9.1.2 企业内部会计制度	(229)
任务 9.2 系统初始化设置	(231)
9.2.1 系统管理	(231)
9.2.2 基础设置	(232)
9.2.3 总账管理系统初始化设置	(238)
9.2.4 薪资管理系统初始化设置	(239)
9.2.5 固定资产管理系统初始化设置	(242)
9.2.6 应收款管理系统初始化设置	(244)
9.2.7 应付款管理系统初始化设置	(245)
任务 9.3 日常业务处理	(245)
9.3.1 任务布置	(245)
9.3.2 任务实施	(246)
任务 9.4 出纳管理	(247)
9.4.1 任务布置	(247)

9.4.2 任务实施	(247)
任务 9.5 期末处理	(248)
9.5.1 任务布置	(248)
9.5.2 任务实施	(248)
任务 9.6 编制会计报表	(250)
9.6.1 任务布置	(250)
9.6.2 任务实施	(250)
参考文献	(253)

会计电算化理论认知

知识目标

- ① 了解什么是会计电算化，明确会计电算化与手工会计的联系与区别。
- ② 掌握会计电算化工作的实施过程。
- ③ 明确会计电算化的操作流程。

能力目标

- ① 能制定出单位会计电算化系统实施方案。
- ② 能画出会计电算化操作流程图。
- ③ 能在实际工作中履行会计电算化岗位职责。

任务 1.1 会计电算化的基本知识

1.1.1 会计电算化的含义及内容

1. 会计电算化的含义

会计电算化是电子计算机和网络通信技术在会计业务处理工作中的应用。它是指编制会计软件，并利用会计软件指挥计算机替代手工记账、算账、报账，以及对会计信息进行分析 and 综合利用的过程。

2. 会计电算化的内容

会计电算化的内容是比较广泛的，可从不同的角度进行归纳，从会计电算化的发展过程来看，主要分为三个基本阶段。

(1) 会计核算电算化。

会计核算电算化是会计电算化的第一个阶段，在这个阶段主要完成日常的会计核算业务，包括账务处理、工资核算、固定资产核算、材料核算、成本核算、销售核算、应收应付核算及报表的编制。会计核算电算化主要是指在这几方面运用会计核算软件，实现会计数据处理电算化。

(2) 会计管理电算化。

会计管理电算化是在会计核算电算化的基础上，利用会计核算的数据和其他有关数据，借助会计管理软件提供的功能信息，帮助财会人员合理地筹措和运用资金，节约成本和经费

开支,提高经济效益。它具体包括进行会计预测、编制财务计划、进行会计控制、开展会计分析。

(3) 会计决策电算化。

会计决策电算化是会计电算化的最高阶段,在这个阶段由会计辅助决策支持软件来完成决策支持工作。该软件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决策,并输出决策结果。

1.1.2 手工会计与电算化会计的比较

电算化会计是在手工会计的基础上因技术变动而发展起来的,二者既有相同点又有不同点。

1. 相同点

(1) 核算目标一致。无论是手工会计还是电算化会计,都是通过对发生的各项经济业务的大量原始数据进行收集、加工和处理,登记账簿、编制会计报表,为企业管理者提供会计信息,参与经营决策,提高经济效益。

(2) 遵循相同的会计方法和会计理论。实行电算化后,虽然会引起会计理论和方法的变革,但是它们仍然遵循最基本的会计理论和方法,如两者都使用借贷记账法,成本的计算方法、折旧的计算方法都相同。

(3) 遵守相同的会计法规和会计准则。无论是手工会计还是电算化会计,它们都遵守会计法等有关法规,都遵守相同的会计准则。

(4) 会计数据处理技术的基本功能相同。无论是手工会计还是电算化会计,它们都具有信息的采集与记录功能(输入)、信息的存储功能、信息的加工功能、信息的传输功能和信息的输出功能。

(5) 两者都必须保存会计档案。按照会计制度的要求,会计档案作为重要的历史资料,应妥善保管。虽然实行会计电算化后,存储信息的介质发生了变化,但会计信息资料必须与手工会计一样妥善保存,以便查询。

(6) 编制会计报表的要求相同。两者都必须按照国家的有关规定编制会计报表,以满足企业内外各部门对会计信息的需要。

2. 不同点

(1) 计算工具不同。手工会计使用的工具是算盘、计算器;电算化会计使用的工具是电子计算机,数据处理过程由计算机完成。

(2) 信息的载体不同(亦即存储介质不同)。手工会计是将会计信息存储在凭证、账簿、报表这些纸介质上;而电算化会计是将其存储在硬盘、U盘上,容量也不同。

(3) 账簿的形式不同。手工账簿中的日记账、总账必须使用订本式账册;而电算化下账簿的外表形式只有一种活页式,为了防止账页散失,现金日记账和银行存款日记账要连续打印编号,以保证账页的连续性。

(4) 错账的更正方法不同。手工会计更正错账采用划线更正法、红字更正法和补充登记法三种方法;电算化会计为了保证审计的追踪线索,规定凡是已经记账的凭证数据不能修改,只能采用红字冲销法更改错误,以便留下修改痕迹。

(5) 账务处理程序不同。手工会计账务处理程序有多种;而电算化会计账务处理程序

只有一种,即科目汇总表账务处理程序,亦即根据记账凭证进行汇总,登记总账,编制报表。既然数出一源,所以凭证录入十分重要,必须把住凭证录入关。

(6) 账户的设置方法和账簿的登记方法不同。手工会计是一个层次一个层次地设置账户,一笔一笔地登账;而电算化会计设置账户一次完成,用不同的科目代码区分不同的科目以及科目级别,记账由计算机自动完成。

(7) 会计工作组织体制不同。手工会计一般分为出纳、工资、材料、固定资产、成本等岗位,进行具体的业务核算,同时设专人负责记账、编制会计报表工作;而电算化会计设置了数据录入、数据处理、审核和维护等岗位。在人员构成上,手工会计系统中的人员均是会计专业人员;而电算化会计系统中的人员是由会计专业人员、计算机操作人员或两者都懂的复合型人才以及计算机软、硬件维护人员构成。

(8) 对账、结账、期末账项调整的方式、方法不同。手工会计要进行账证、账账、账实核对。电算化会计数出一源,计算机处理过程中又不会发生转抄错误,所以无须进行账证、账账核对,对于账实核对,则是把手工盘点的结果作为原始凭证输入计算机,和机内的账存数据进行核对,以确定实物的盘盈和盘亏。结账由计算机自动完成,期末账项调整采用自动转账。

(9) 内部控制方式不同。手工会计使用账证核对、账账核对、账表核对以及签字、盖章等控制方式;而电算化会计采用更加严密的输入控制,同时除保留了签字、盖章等控制外,还增加了权限控制、时序控制、操作过程控制、系统运行环境控制、系统文档管理控制等。

1.1.3 会计电算化的组织实施

一个单位实施会计电算化工作必须要有单位主要领导的重视、高素质的会计人员、良好的会计基础工作和完善的管理制度,同时要有一个科学的步骤,具体如下所述。

1. 制定会计电算化的实施计划

在会计电算化的具体实施过程中,必须制定一个详细的实施计划,主要内容有:人员配置和机构设置计划、硬件配置计划、软件购置计划、软件开发计划、费用预算等。

2. 配置会计软件

会计软件的取得方式主要有:购买商品化会计软件、自行开发会计软件、委托外单位开发会计软件、与外单位合作开发会计软件。

商品化会计软件是指经评审通过的、在市场上销售的通用会计软件。商品化会计软件一般具有通用性、合法性、安全性等特点。选择商品化会计软件是企业实现会计电算化的一条捷径,是被采用最多的一种方式。

在选购商品化会计软件时,应注意以下问题:

(1) 系统环境。应根据计算机硬件和系统软件环境的要求,购买合适的原版会计软件。

(2) 功能规范。会计软件要达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求,并已通过财政部门(国家、省)的评审。

(3) 功能要求。会计软件的功能要符合行业特点,要满足本单位的具体核算与管理的要求,要适合未来发展的要求。

(4) 技术指标。要分析会计软件的安全可靠性、操作简便性等技术指标。

(5) 售后服务。考查软件售后服务情况,包括用户培训、日常维护、软件资料、版本升级等方面。

(6) 软件价格。软件价格一般包括常规的服务费用,但不包括系统实施费和特殊服务费。企业在选择会计软件时应仔细考虑。

综上所述,企业在选择会计软件时应全面考虑,权衡利弊,既要着眼于现在,又要放眼于未来,选择最适合本企业要求的商品化会计软件,促进会计电算化工作的实施。

3. 培训会计工作人员

会计电算化的实施与运行是一项技术含量较高的工作,不仅需要会计、计算机专业人才,更需要既懂计算机技术又懂会计的双向式人才。因此人才培训工作十分重要,必须做好。

4. 建立岗位责任制和制定管理制度

实施会计电算化,必须明确会计电算化岗位及职责,制定一系列管理制度。

(1) 建立岗位责任制。会计电算化的岗位可分为基本会计岗位和会计电算化岗位。二者可在保证会计数据安全的前提下交叉设置,各岗位人员要保持相对稳定。

(2) 建立操作管理制度和硬件、软件维护制度。

①操作权限。电算化主管一般具有最高的权限;软件操作人员应严格按照规定的权限进行操作,凭证录入人员和审核记账人员不能是同一个人;电算化维护人员必须按有关的维护规定进行操作,除了系统维护员之外,其他人员不得直接打开数据库文件进行操作,不允许随意增删和修改数据、源程序和数据库文件结构;软件开发人员、专职电算化维护人员和档案保管员不允许进行系统性操作。

②操作规程。操作员在上机操作前后,应进行登记,填写姓名、上机时间和操作内容;操作人员必须严格按操作权限、操作步骤和方法进行操作,不得擅自上机操作;每次操作完毕,应及时做好所需的各项备份工作,以防发生意外事故。

③硬件和软件维护制度。制定保证机房设备安全和计算机正常运转的措施;制定保证会计数据和会计核算软件安全保密的措施。

(3) 建立会计档案管理制度。会计电算化后,会计档案分为采用磁盘、光盘等介质存储和纸介质存储两种形式。可采取一种形式为主,另一种形式为辅,或者两种形式并重的方法管理,保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。

5. 实施会计电算化前的数据准备工作

(1) 整理手工会计业务数据。整理所有的手工单据、凭证、卡片、账簿、报表等基础数据,并进行财产清查,确保核对无误,保证账单相符、账证相符、账卡相符、账账相符、账表相符、账实相符,保证单位内部、本单位与外单位之间账项核对无误。

(2) 建立会计科目核算体系。根据国家统一规定的《企业会计准则》和本单位的具体情况,并充分考虑本单位的变化和发展,建立规范的会计科目体系。它包括:科目编码、科目名称、科目类别、科目性质和账簿类型、各级科目编码的长度、各级科目编码的内容、会计科目管理和辅助核算要求等。

(3) 统一账、证、表的格式。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、表的格式更适合计算机处理。

(4) 规范操作过程和核算方法。会计电算化的自动化程度很高,要求预先确定同一模

块内和不同模块间数据传递的次序。重新确定各种会计核算方法,充分体现计算机的优点。

6. 初始化工作

实施会计电算化必须将原手工会计核算的资料输入计算机中,以便计算机软件开始进行日常账务处理。这种建账过程称为初始化。

7. 新旧系统并行

新旧系统并行是指新系统与旧系统同时进行会计业务处理的过程。通过计算机与手工的并行运行,一是检查两种方式下核算结果的一致性;二是检查建立的会计电算化工作是否满足要求;三是检查使用人员对软件的操作是否存在问题;四是对运行中发现的问题进行修改。

并行起始时间应放在年初或季初,并行时间一般为3个月,最长不能超过6个月。并行期间,前期以手工为主,以计算机为辅,后期以计算机为主,以手工为辅。

8. 计算机替代手工记账

计算机替代手工记账应具备的条件是:所使用的会计软件已通过评审并持有财政部门核发的《会计软件使用证》;配备了适用的会计软件和相应的计算机硬件设备;培训、配备了会计电算化工作人员;会计工作达到《会计基础工作规范化标准》;计算机与手工会计核算并行3个月以上,并取得一致的结果;建立了严格的内部管理制度。

知识拓展一

会计电算化的产生与发展

1. 会计电算化的产生

会计电算化是融会计学、计算机技术和管理信息系统为一体的边缘学科。早在1954年,美国通用电器公司首次利用计算机进行工资核算,从而开创了利用计算机进行会计数据处理的新纪元,引起了会计数据处理的革命性变革。我国的会计电算化工作始于1979年,其代表项目是1979年财政部支持并直接参与的在长春第一汽车制造厂进行的会计电算化试点工作。1981年8月,在财政部和中国会计学会的支持下,在长春召开了“财务、会计、成本应用电子计算机专题讨论会”,这次会议正式把电子计算机在会计工作中的应用简称为“会计电算化”。由此开始,随着20世纪80年代计算机在全国各个领域的应用推广和普及,计算机在会计领域的应用也得以迅速发展。以后其逐步发展和完善,成为会计学的一个分支,叫作电算化会计学。

2. 会计电算化的发展概况

我国会计电算化的发展主要经历了以下几个阶段:

(1) 起步阶段(1983年以前)。

1983年以前,只有少数企事业单位将计算机应用到会计领域,而且应用的范围十分狭窄,涉及的业务内容单一(主要是工资计算)。在这个阶段,由于会计电算化人员缺乏,计算机硬件昂贵,会计电算化没有得到高度重视,只是进行理论研究和实验准备。

(2) 自发缓慢发展阶段(1983—1987年)。

1983年以后,随着改革的不断深入,企事业单位在实施现代化管理的同时,对财会工作也提出了新的要求,加上微机在国内市场上大量出现,企业也有了开展电算化工作的愿

望,纷纷组织力量开发会计软件。但是这一时期由于缺乏统一的规范和指导,加之我国计算机在经济领域的应用也同样处于发展的初级阶段,这使会计电算化处于各自为战、闭门造车的状态。会计软件一家一户地自行开发,投资大、周期长、见效慢,这造成人力、物力和财力的大量浪费。

(3) 有组织、有计划的稳步发展阶段(1988—1996年)。

在这一阶段,财政部、各地财政部门以及企业管理部门逐步开始对会计电算化工作进行组织和管理,使会计电算化工作走上了有组织、有计划的发展轨道,并使之得到了蓬勃发展。这一阶段的主要特点有以下几个方面:

① 商品化会计软件市场已从幼年走向成熟,初步形成了会计软件市场和会计软件产业。

② 一部分企事业单位逐步认识到开展会计电算化工作的重要性,纷纷购买商品化会计软件或自行开发会计软件,建立会计电算化系统。

③ 在会计电算化人才培养方面,许多大中专院校开设了会计电算化专业,在大学本科教育中,会计学及相关专业也开设了会计电算化课程,同时加大了对在职财会人员的培训力度。

(4) 竞争提高阶段(1997年至今)。

随着会计电算化工作的深入开展,会计软件市场进一步成熟,并出现激烈竞争的势态,各专业软件公司在竞争中进一步发展壮大。这一阶段的主要特点有以下几个方面:

① 国外一些优秀的会计软件(如四班软件、SAP、SSA、CA、PLATIUM、EBP等)进入我国市场并开始在国内市场立足。

② 国内老牌会计电算化软件公司迅速壮大,如用友软件的年销售额早已突破亿元,同时一批后起之秀迅速发展壮大,如深圳金蝶、山东国强、杭州新中大等。

③ 管理型会计软件的成功开发及推广应用,进一步拓展了会计电算化软件的功能。

④ 会计电算化人才的培养步伐进一步加快,特别是中高级人才的培养力度加大,会计电算化方向的研究生数量增加,一些高校在会计电算化方面设立博士学位。

⑤ 部分专业的会计电算化软件公司在成功推广应用管理型会计软件的基础上,又成功研制并推广了制造资源计划(Manufacturing Resource Planning, MRP)软件和企业资源计划(Enterprise Resource Planning, ERP)软件。

知识拓展二

会计电算化的岗位职责

根据《会计电算化工作规范》的规定,会计电算化后的工作岗位,可分为基本会计岗位和会计电算化岗位。会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的岗位。会计电算化岗位的设置除要考虑会计人员工作规则外,还要受单位电算化系统模式、规模的制约,这种制约甚至是决定性的,单位采用的系统的大小、复杂程度都对岗位设置产生重要影响。其设置原则是:要体现工作重点转移原则、不相容岗位分离原则、注重灵活性原则、坚持系统安全性原则等。具体来说,比较完善的电算化会计系统应设置如下电算化岗位:电算主管岗位、系统操作岗位、审核记账岗位、电算审查岗位、数据分析岗位、系统维

护岗位。各岗位人员的主要职责分述如下。

1. 电算主管的岗位职责

电算主管又称会计电算化系统管理员。电算主管主要负责协调整个会计电算化系统的运行工作,应由具备会计和计算机知识以及相关的会计电算化组织管理经验的人员担任,可由会计主管兼任。

电算主管的主要职责是:

(1) 领导本单位的会计电算化工作,拟定会计电算化中长期发展规划,制定会计电算化日常运行管理制度。

(2) 总体负责会计电算化系统的日常管理工作,包括计算机硬件、软件的运行工作,提出有关硬件、软件的更新、维护和安全保密的方案,挖掘硬件、软件的显在和潜在的作用,充分发挥会计电算化在生产经营管理中的作用,保证和监督系统有效、安全和正常运转,发生故障时应及时查明原因,及时纠正。

(3) 协调单位内部各部门之间、会计部门各岗位之间的工作关系,负责制定和修改岗位责任制,负责对会计电算化人员的工作质量进行考评,根据考评结果和工作实绩提出任免意见。

(4) 负责会计电算化人员的工作调配和操作权限的划分,保证内部控制制度的有效实施。

2. 系统操作员的岗位职责

系统操作员是指有权进入当前运行的会计电算化系统的全部或部分功能的人员。系统操作员负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿和报表,并进行会计数据的备份。系统操作员应由具备会计核算软件操作知识、达到会计电算化初级知识培训水平的人员担任,各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任。

系统操作员的主要职责是:

(1) 具体负责本单位会计核算软件的操作运行。负责系统日常会计数据、会计信息的汇集、输入、处理、输出、打印和存储、备份的操作运行,保证会计数据、会计信息的及时性、准确性和完整性。

(2) 严格遵守会计电算化的有关制度,包括开停机制度、上下岗操作记录制度。在操作过程中若发现故障应及时报告会计电算化主管,并做好故障记录;坚持防病毒制度。

(3) 严格按照操作规程的规定,及时做好资料的备份工作并妥善保管资料;离开工作岗位时,应执行相应命令退出会计软件。

3. 审核记账员的岗位职责

审核记账员是指负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,对会计核算软件进行操作以登记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认的人员。审核记账员应由具备会计和计算机知识、达到会计电算化初级知识培训水平的人员担任。

审核记账员的主要职责是:

(1) 负责输入会计数据的审核工作,包括各类代码的合法性、摘要的规范性和数据的准确性。

(2) 负责输出数据准确性的审核工作。

(3) 对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证应退还各有关人员,待凭证更正、补齐后再审核。对不符合要求的凭证、账表不予签章确认。

(4) 对审核无误的凭证应及时登记机内账簿,并打印输出有关的账表,如各总账、明细账、“月度凭证汇总表”和“月度科目余额表”等。

(5) 月底结账时,检查输入的记账凭证是否已全部审核,已审核的凭证是否全部记账。

(6) 保证记账凭证、会计资料的连续性和完整性。定期检查所有记账凭证有无缺号情况,确认无误后,按时间和凭证编号顺序以及归档要求进行整理并将之装订成册,妥善保存,定期归档。

(7) 做好会计数据的备份工作,确保数据安全、完整。

4. 电算审查员的岗位职责

电算审查员是指负责监督计算机及会计软件的运行,防止不法分子利用计算机进行舞弊的人员。电算审查员应由具备会计和计算机知识,达到会计电算化中级知识培训水平的人员担任,也可由会计稽核人员兼任。

电算审查员的主要职责是:

(1) 负责审核系统的输入和输出资料,对软件操作人员输入系统的资料和系统输出的账表资料进行审核,保证资料正确、完整和合法。

(2) 监督执行内部牵制制度,检查有关人员是否越权使用会计软件,防止不法分子利用计算机进行舞弊。

(3) 及时向会计主管反映会计软件运行中存在的问题,提出处理意见。

5. 数据分析员的岗位职责

数据分析员是指利用计算机系统提供的各种会计信息,对单位的经营管理状况进行分析,为决策层提供各种决策信息及参考方案的人员。

数据分析员的主要职责是:

(1) 负责对会计电算化系统产生的会计资料进行分析,并根据本单位的实际情况,制定会计资料的分析方法、分析模型和分析时间。

(2) 根据输出的会计账簿和报表,进行专项分析,预测企业未来的发展趋势,为决策层提供有用的会计信息。

(3) 根据对企业的收入、成本、费用和利润等项目的分析结果,找出存在的问题,提出改进的措施和建议,以促进企业管理水平的提高。

6. 系统维护员的岗位职责

系统维护员是指负责对系统进行维护的工作人员。系统维护员应由具备计算机和会计知识,经过会计电算化中级知识培训的人员担任。

系统维护员的主要职责是:

(1) 全面负责本部门财务网络系统内所有计算机等设备的日常管理,保证计算机设备正常、有效地运行。一旦设备出现故障,应及时排除。

(2) 负责财务软件的安装、调试和操作维护。因工作需要,确实需要对应用软件作适当修改的,必须征得软件开发商家的认可,并在有关技术人员的指导下进行。

(3) 在软件开发人员的支持和指导下,完成各岗位权限和岗位人员的设定及数据库的