

会计软件 实务教程

主编 张贵仓

吴红萍 崔少军 杨世洲 编著



西安电子科技大学出版社

<http://www.xduph.com>

会计软件实务教程

主编 张贵仓

吴红萍 崔少军 杨世洲 编著

西安电子科技大学出版社

2001

内 容 简 介

本书以优秀的商品化会计软件——安易会计软件和用友会计软件为依托,介绍会计电算化及会计软件的基本知识,重点是通过具体的会计实务,使学生迅速掌握商品化会计软件的操作与应用,通过掌握商品化会计软件来提高和巩固学生对会计电算化知识的理解,熟悉电算化会计的工作,使学生能很快胜任电算化会计工作。

本书分上、下两篇,内容分为三大部分:会计电算化及其软件的基本知识、安易软件及其实务、用友软件及其实务。其中在基本知识部分介绍会计电算化的基本知识,会计软件的发展等内容;在安易软件及其实务部分重点介绍安易软件的最基本和最核心的内容:安易账务处理系统和安易报表系统;在用友软件及其实务部分将介绍用友企业级财务软件的操作及综合应用,介绍财务管理和决策支持的思想,并结合工业企业会计案例详细介绍用友会计软件的总账、工资、固定资产、库存管理、应收应付账款管理、存货管理、采购管理、成本管理、资金管理、财务分析、决策支持等系统的内容。

本书不仅可以作为会计人员的培训教材,也可以作为大中专院校学生和各类成人教育的教学用书,还可作为财务部门以及社会各界组织的会计电算化培训班的教材。

教师可针对高职、中专、大专、本科等不同学历层次的学生对本书内容进行取舍。大专以下层次的学生和参加初级电算会计上岗证培训的学员学习上篇,本科层次的学生和参加高级电算会计上岗证培训的学员学习下篇。

图书在版编目(CIP)数据

会计软件实务教程 / 张贵仓主编. —西安: 西安电子科技大学出版社, 2001.8

ISBN 7-5606-1030-7

I. 会… II. 张… III. 会计—应用软件—教材 IV. TP232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 047018 号

责任编辑 毛红兵

出版发行 西安电子科技大学出版社 (西安市太白南路 2 号)

电 话 (029)8227828 邮 编 710071

http: //www.xduph.com E-mail: xdupfb@pub.xaonline.com

经 销 新华书店

印 刷 陕西画报社印刷厂

版 次 2001 年 8 月第 1 版 2001 年 8 月第 1 次印刷

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张 25.125

字 数 596 千字

印 数 1~4000 册

定 价 32.00 元

ISBN 7-5606-1030-7 / TP · 0517

*** 如有印装问题可调换 ***

本书封面贴有西安电子科技大学出版社的激光防伪标志, 无标志者不得销售。

前 言

随着经济的发展和科技的进步,会计电算化事业得到了迅速发展,社会上需要一大批既懂会计业务,又懂会计电算化的复合型人才。为了适应社会的需要,西北师范大学从1992年就开始招收“电算会计与统计”专业大专班,为社会培养了大批急需的专业技术人才,为会计电算化事业的发展作出了积极的贡献。

随着计算机技术与信息技术的飞速发展,会计电算化应用的深度和广度都发生了巨大的变化,会计电算化所涉及的领域已经从企业的财会管理向企业整体的内部管理延伸,会计软件也从部门级会计软件向企业级会计软件发展,会计电算化工作也对从业人员提出了更高的要求:一方面要求会计人员要掌握基本的会计电算化知识;另一方面随着企业管理的现代化,企业管理也越来越紧密地与财务管理结合到一起,财务部门的电算化必然向整个企业的电算化发展,这就要求财会人员要熟练地掌握和应用企业级会计软件,积极参与到企业的管理中来,以改善企业内部的管理机制,提高企业竞争能力。

为了满足社会对会计电算化各层次人才的需求,各大、中专院校招收了不同学历层次的学生,为了使学能更好地理解 and 掌握会计电算化知识,熟悉电算化会计的工作,很快胜任基本的电算化会计工作,我们在“电算会计与统计”大专班及“电算化会计”本科班都开设了“会计软件”课程。对于大专班学生,我们要求掌握部门级会计软件的使用,而本科班则要求掌握企业级会计软件的理论和应用。

为适应不同层次学生及学校的情况,本书将内容分为上篇和下篇两部分,其中上篇包括会计电算化及其软件的基本知识、安易软件及其实务;下篇包括用友软件及其实务。在基本知识部分,介绍了会计电算化的基本知识,会计软件的发展等内容;在安易软件及其实务部分,重点介绍安易部门级会计软件中最基本和最核心的内容;即安易账务处理系统和安易报表系统。在用友软件及其实务部分,介绍了用友企业级财务软件的操作、综合应用,以及财务管理和决策支持的思想。

教师可针对高职、中专、大专、本科等不同学历层次的学生对本教材进行取舍教学。大专以下层次的学生和参加初级电算会计上岗证培训的学员必须掌握上篇内容。对于本科层次的学生和参加高级电算会计上岗证培训的学员不仅要掌握上篇内容,还要重点学习后面的有关财务管理的内容。

本教材从会计实务及应用的角度出发,根据教学规律,在内容上力求深入浅出,循序渐进,通俗易懂,易于操作;在风格上力求脉络清晰,文字精练,图表生动,示例实用。理论与实践的有机结合,使学生能较快地掌握会计电算化的基本知识和会计软件的基本操作。

本教材已被甘肃省自学考试委员会指定为自考型“电算会计与统计”专科教材、“电算会计与统计”专科升本科教材、“电算会计与统计”高中升本科教材、甘肃省高等教育

自学考试应用型会计专业(会计电算化方向)本科教材、高等教育自学考试应用型专业(职教)教材、西北师范大学成人教育学院相关会计专业的教材。本教材同时还可作为各院校相关会计专业、各级财政会计上岗证培训机构以及社会各界组织的会计电算化培训班的教材。

甘肃省自学考试中心对本教材的编写给予了大力支持,在此要特别感谢李雨农先生、蒋明之先生、汤训虎先生和李建军先生。

在本书的编写过程中,得到了用友公司和安易公司的大力支持,在此特别感谢用友公司的陈江北先生和安易公司的杨志敏女士和樊晓英女士,还要感谢西北师范大学刘仲奎和李宝麟教授的帮助和支持。另外,还要感谢西安邮电学院廖敬萍女士为本书提供了许多宝贵的建议,同时还要感谢西安电子科技大学出版社毛红兵编辑,她为本书的及时出版付出了辛勤的劳动。

本教材由张贵仓主编,吴红萍、崔少军、杨世洲编写,并由张贵仓统稿。虽经作者认真编写,反复校对,仍难免会有不足、疏漏之处,希望广大读者提出宝贵意见,以便将来加以修正与改进。来信请寄:西北师范大学信息与计算科学系张贵仓收,邮政编码:730070,电话:(0931) 7971413, 7971297, E-mail: guicang@21cn.com。

编 者

2001年4月

目 录

上 篇

第一章 会计电算化与会计软件2	三、账务处理系统的操作步骤.....48
第一节 会计电算化概述.....2	四、建立自己的核算单位.....48
一、会计电算化的含义.....2	五、删除核算单位.....49
二、会计电算化的发展.....3	六、修改核算单位.....50
三、会计电算化工作的主要内容.....4	第三节 建立会计科目.....50
四、实现会计电算化的意义.....5	一、账务处理系统初始化.....50
第二节 会计软件概述.....7	二、建立会计科目.....50
第三节 会计软件发展趋势.....9	三、建立会计科目操作说明.....51
第四节 企业级会计软件及其功能结构.....11	第四节 装入初始余额.....53
一、企业级会计软件的概念.....11	一、操作步骤.....53
二、企业级会计软件的功能结构.....13	二、操作说明.....54
三、会计软件各模块的功能描述.....13	三、装入科目余额时的注意事项.....56
四、典型企业会计软件应用解决方案及 模块组合.....19	第五节 凭证类型设置.....56
第五节 会计业务处理过程.....20	一、凭证类型设置的功能与作用.....56
一、应用方案综合业务处理过程.....21	二、操作说明.....56
二、单项业务处理的流程图.....23	三、注意事项.....57
第六节 企业级财务软件的数据传递关系.....31	第六节 设置自动转账分录.....58
一、数据处理流程.....31	一、自动转账分录的概念.....58
二、模块之间的数据接口.....33	二、设置自动转账分录.....58
习题一.....40	第七节 其它系统设置.....62
第二章 安易账务系统安装及设置41	一、外汇汇率设置.....62
第一节 安易会计软件概述.....41	二、部门代码设置.....63
一、概述.....41	三、非法对应科目设置.....63
二、账务集成系统的安装.....44	四、会计期间设置.....64
三、系统的启动.....44	五、操作员管理.....64
四、安易账务集成系统的工作流程.....46	习题二.....65
第二节 账务处理系统的模块与特点.....46	第三章 安易账务系统的使用66
一、账务处理系统的模块简介.....46	第一节 凭证的输入.....66
二、系统的功能及特点.....46	一、凭证输入的操作步骤.....66
	二、操作说明.....66

三、实现多机输入凭证	72	二、安易电子报表的特点	94
四、把辅机上的凭证通过软盘合并 装入主机	73	三、安易电子报表的性能指标	94
第二节 凭证的查询、打印、汇总、审核	73	四、安易电子报表系统的工作流程	95
一、凭证的查询、打印、汇总	73	第二节 电子报表系统基本概念	95
二、模拟记账	73	一、会计报表	95
三、保存凭证到软盘上	74	二、会计报表结构	95
四、凭证的审核	74	三、工作表	97
五、未记账凭证综合查询	76	四、工作表中涉及的基本概念	97
第三节 记账、结账	76	五、启动与退出报表系统	98
一、安易账务处理系统的记账流程	76	六、工具栏	99
二、记账的操作步骤	77	第三节 建立用户报表	100
三、修改记账后的凭证	78	一、登记新报表	100
四、结账	79	二、打开报表	102
五、如何编制汇兑损益凭证	80	三、打开多个报表	102
六、如何编制期间损益凭证	81	四、装入其它格式文件内容	102
第四节 账簿输出	81	五、保存与关闭报表	103
一、日报单	82	第四节 定义报表格式	104
二、日记账	82	一、输入固定文字	104
三、明细账	83	二、输入固定数字	104
四、多栏账	84	三、设置边框线	105
五、总账及余额表	85	四、设置对齐方式	106
六、部门明细账	85	五、设置表元数据的字体、字号、字型	106
七、综合查询	85	六、设置表元的数字格式	107
第五节 往来账管理	86	第五节 报表编制公式与报表函数	109
一、往来账管理概述	86	一、公式简介	109
二、往来客户代码设置	87	二、函数	109
三、编辑输入往来业务	88	三、账务取数函数	110
四、往来业务销账	89	四、部门账取数函数	111
五、往来客户代码名称查询	90	五、凭证取数函数	112
六、往来业务明细账	90	六、本表取数函数与表间取数函数	112
七、往来余额、发生额查询	90	七、键盘输入函数	114
八、往来业务综合查询	91	第六节 报表编制与报表输出	114
九、客户账龄明细分析	91	一、输入公式	114
十、客户账龄汇总分析	91	二、公式引导输入	115
习题三	92	三、公式引导举例	116
第四章 安易电子报表系统	93	四、审核公式定义	117
第一节 安易电子报表概述	93	五、报表编制	117
一、安易电子报表的主要功能	93	六、报表输出	119
		习题四	120

第五章 安易账务报表应用案例	122
一、核算单位资料	122
二、会计科目代码表	122
三、科目余额表	126

四、部门代码、初始余额表	128
五、企业发生的业务和会计分录	128
六、总账及余额表	135
七、会计报表	138

下 篇

第六章 用友账务系统	144
第一节 账务系统初始化	144
一、概述	144
二、建立账套	145
三、操作人员权限设置	148
四、基础设置	149
五、会计科目设置	151
六、设置外币汇率	152
七、录入期初余额	152
八、凭证分类	153
九、结算方式	154
十、分类定义	154
十一、编码档案	154
十二、自定义项	155
第二节 日常会计业务处理	156
一、填制凭证	156
二、凭证修改	158
三、凭证查询	159
四、凭证整理	159
五、凭证审核	160
六、记账	161
第三节 出纳管理	161
一、现金日记账	162
二、银行日记账	163
三、资金日报	163
四、支票登记	164
五、银行对账	164
第四节 期末业务处理	169
一、定义转账凭证	169
二、对应结转设置	172
三、销售成本结转设置	172

四、汇兑损益结转设置	172
五、期间损益结转设置	173
六、生成转账凭证	173
七、对账	174
八、结账	174
习题六	175
第七章 UFO——用友电子报表软件	177
第一节 用友电子报表系统概述	177
一、用友电子报表系统的主要功能	177
二、UFO报表结构及界面要素	178
三、用友电子报表系统的操作流程	181
第二节 设计报表格式	182
一、设置报表尺寸	182
二、调整行高和列宽	182
三、画表格线	183
四、设置单元属性	183
五、设置单元风格	184
六、设置和取消组合单元	185
七、设置和取消关键字	186
八、设置和取消可变区	186
九、套用报表模板和套用格式	187
十、自定义模板	187
十一、录入和修改表样文字	187
十二、报表格式的编辑	188
十三、报表格式加/解锁	188
第三节 报表编制方法	188
一、报表数据的来源	189
二、公式中报表的表示	189
三、单元公式	191
四、命令中的取数函数	194
五、报表中计算公式的分类	195

六、公式的输入方法	198	一、银行代发文件格式设置	231
七、报表审核与舍位平衡	199	二、银行代发磁盘输出格式设置	232
第四节 UFO函数介绍	199	第八节 工资分摊	233
一、统计函数	200	一、设置工资总额和计提基数	233
二、数学函数	201	二、工资分摊	234
三、字符处理函数	201	三、自定义分摊、计提	235
四、时间和日期函数	202	第九节 月末处理	235
五、表操作辅助函数	202	一、月末结转	236
六、条件取数/赋值函数	203	二、年末结转	236
七、读取数据库数据函数	203	第十节 工资的汇总、查询	237
第五节 报表数据的处理	206	一、工资类别汇总	237
一、录入报表数据	206	二、工资的查询、统计	237
二、数据处理功能	208	习题八	239
三、报表汇总	210	第九章 固定资产管理系统	241
第六节 图表	211	第一节 固定资产管理系统概述	241
一、创建图表对象	212	一、固定资产管理系统的主要功能	241
二、编辑图表	213	二、固定资产管理系统的基本原则	241
三、图表对象的管理	215	第二节 建立账套	242
四、图表窗口	215	第三节 基础设置	244
习题七	216	一、设置资产类别	244
第八章 工资管理系统	217	二、设置部门对应折旧科目	245
第一节 工资管理系统概述	217	三、设置增、减方式	246
一、概述	217	四、设置使用状况	247
二、工资管理系统的操作流程	218	五、设置折旧方法	248
第二节 工资系统初始化	218	六、定义卡片项目	249
一、建立工资账套	218	七、定义卡片样式	250
二、部门设置	219	第四节 原始卡片录入	252
三、人员类别设置	220	第五节 固定资产的日常管理	254
四、人员附加信息设置	220	一、资产的增加	254
五、工资项目设置	220	二、资产的减少	255
六、银行名称设置	221	三、查询卡片	256
七、人员档案设置	221	四、修改卡片	257
第三节 设置工资项目和计算公式	224	五、删除卡片	257
一、工资类别项目设置	225	第六节 资产变动	258
二、设置计算公式	225	一、原值变动	258
第四节 工资数据管理	227	二、部门转移	259
第五节 工资分钱清单	228	三、资产使用状况的调查	260
第六节 个人所得税	229	第七节 折旧处理	260
第七节 银行代发	230	一、录入工作量	261

二、计提折旧	262	二、贴现票据	282
第八节 制单和对账	263	三、背书处理票据	283
一、制作记账凭证	263	第六节 应收账款系统的坏账处理	283
二、查询、修改、删除凭证	264	一、坏账计提	283
三、对账	264	二、坏账发生	284
四、月末结账	265	三、坏账收回	284
第九节 资产评估	265	第七节 应收账款系统的转账处理	285
一、资产评估	265	一、预收款冲抵应收账款	285
二、评估单管理	267	二、应收账款冲抵应付账款	286
第十节 固定资产账表管理	268	三、红字单据冲抵正向单据	286
习题九	268	四、应收账款冲抵应收账款	287
第十章 往来账管理	270	第八节 应收账款系统的制单和月末处理	287
第一节 往来账管理概述	270	一、制单	287
一、系统功能	270	二、月末处理	288
二、系统接口	270	习题十	289
三、系统操作流程	271	第十一章 购销存管理系统	291
四、应用准备	271	第一节 采购计划系统	291
第二节 应收/应付账款系统的初始化	273	一、系统介绍	291
一、应收账款系统选项的设置	273	二、系统初始化	292
二、凭证科目的设置	275	三、产品结构	294
三、坏账准备设置	276	四、业务	296
四、账龄区间的设置	276	五、统计分析	298
五、报警级别设置	277	第二节 采购管理系统	299
六、单据类型设置	277	一、采购管理系统概述	299
七、单据设计和自定义项设置	278	二、系统准备及初始化	300
八、期初余额	278	三、采购订单管理	301
第三节 应收账款系统的单据处理	278	四、日常业务	301
一、增加单据	278	五、采购账表	304
二、修改和删除单据	279	六、月末结账	304
三、审核和查询单据	279	第三节 销售管理系统	305
四、制单	229	一、销售管理系统介绍	305
第四节 应收账款系统的单据结算	279	二、销售计划	306
一、增加、修改和删除收款单/付款单	279	三、销售订货	307
二、核销收款单/付款单	280	四、月末结账	310
三、查询收/付款单	280	五、销售账表	311
四、处理代付款	281	六、销售分析和进销存综合查询分析	311
五、全部形成预收款	281	第四节 存货核算系统	311
第五节 应收账款系统的票据管理	281	一、存货核算系统介绍	312
一、增加、修改和删除应收票据	282	二、基础设置	314

三、单据	314	五、报表分析	350
四、处理	314	六、报表分析方法	351
五、账表	316	七、报表分析子窗口的使用	353
第五节 库存管理系统	317	八、预算分析	354
一、库存管理系统介绍	317	九、现金收支分析	355
二、业务	318	十、因素分析	356
三、账表	321	第四节 决策支持系统	357
习题十一	323	一、决策支持系统概述	357
第十二章 成本管理、资金管理、财务		二、操作流程	359
分析与决策支持系统	325	三、系统定义表	360
第一节 成本管理系统	325	四、用友外接表	364
一、成本管理系统概述	325	五、决策支持系统的使用	366
二、成本管理系统的应用准备	326	习题十二	367
三、计划成本	327	第十三章 用友会计软件综合应用	
四、成本资料录入及计算	328	案例	369
五、凭证处理	329	第一节 初始设置与初始设置资料	369
六、月末处理	330	一、基础资料	369
七、成本预测和成本分析	331	二、总账系统	371
第二节 资金管理系统	332	三、工资管理	375
一、资金管理系统概述	332	四、固定资产管理	376
二、单据操作	334	五、采购管理	378
三、制作单据的凭证	335	六、库存管理	381
四、打印单据	335	七、存货核算	382
五、存款业务	335	八、销售管理	383
六、贷款业务	336	九、应付款管理	384
七、结算业务	337	十、应收款管理	385
八、其它业务单据	337	十一、成本管理	387
九、登账处理	339	第二节 经济业务	389
十、资金系统报表	341	第三节 账务分析决策的要求	390
第三节 财务分析系统	342	一、会计报表	390
一、财务分析系统概述	342	二、财务分析	390
二、财务分析系统初始化	343	三、决策支持	391
三、指标分析	348	参考文献	392
四、指标分析子窗口的使用	349		

上
篇

第一章 会计电算化与会计软件

随着社会的发展、科学技术的进步,尤其是以计算机为代表的信息技术的发展和进步,人类已经进入了信息和知识经济时代。伴随着世界经济步入了一体化、信息化进程,现代企业面临着全球范围的激烈竞争,谁掌握和使用最新的信息技术,谁就能占据国际经济竞争的制高点,占据竞争的有利位置。会计工作只有运用计算机作为处理信息的工具,才能满足现代企业发展的基本要求,才能使企业在激烈的竞争中立于不败之地。

第一节 会计电算化概述

一、会计电算化的含义

会计是一种以货币作为主要计量单位,运用专门的方法,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、系统的核算和监督的管理活动。会计不仅仅为管理提供有用的资料,而且也是经济管理的重要组成部分,经济管理中的预算编制、财务计划、分析预测和决策都是以会计提供的数据为依据的。随着现代管理的发展,会计在管理中的作用也越来越重要,会计的职能也越来越与企业的管理职能相结合。现代企业管理是一个由决策与计划、组织和指挥、监督和调节、考核与评价等四大相互联系的环节构成的循环系统,与之相应的会计管理也扩展为由决策计划、控制、核算和分析等相互联系的环节而构成的职能系统。从系统的角度来看,会计是一个经济信息系统,它对经济对象中能用货币计量的大量会计数据进行各种处理,包括数据的收集、传递、分类、登记、储存、汇总等,最后向管理部门提供各种有用的会计信息。随着经济管理工作对会计数据处理要求的日益提高和科学技术的进步,会计操作技术也不断变化,经历了从手工操作到机械操作再到计算机操作的发展过程。

会计电算化是一个以计算机为主的当代电子信息技术与会计工作的有机结合体,它以计算机作为数据处理工具,替代了传统的手工记账、算账、报账,完成了对会计信息的分析、预测、决策,是现代社会化大生产和新技术革命的必然产物,它不仅带来了会计数据处理手段的变革,而且必将对会计理论、会计实务产生深远的影响。如果从信息系统的角度来看,会计电算化就是利用计算机及现代的管理技术,把手工的或机械的会计信息系统加以改造、加工,使其成为以计算机为主要操作工具的会计信息系统,以满足现代化生产及管理的要求。

二、会计电算化的发展

1. 国外会计电算化的发展

世界上最早开始会计电算化是在 20 世纪 50 年代初期,当时在一些工业发达国家,计算机就应用到了会计领域。1954 年 10 月美国通用电器公司第一次在计算机上计算职工工资,从而引起了“会计工艺”的变革。20 世纪 60 年代,人们利用计算机对会计数据进行综合处理,系统地提供了经济分析、决策所需的会计信息。20 世纪 70 年代,计算机网络的出现和数据库管理系统的应用,形成了计算机的管理信息系统。八、九十年代,会计电算化得以迅速发展,在美国、日本、加拿大以及一些工业发达国家,会计电算化已经相当普及,大多数企业都不同程度地在会计实务中使用了计算机,同时,也积累了相当丰富的经验。

2. 我国会计电算化的发展

在我国,由于受各方面条件的限制,会计电算化工作起步较晚,具体时间是在 20 世纪 70 年代初期,迄今为止,已经历了开始起步阶段(1978~1982 年)、缓慢发展阶段(1983~1987 年)、普及与提高阶段(1988 年至今)三个阶段。

1) 开始起步阶段

这个阶段主要是指 1978 年~1983 年之间。在这一阶段,我国会计电算化主要还是从事理论研究和实验准备工作,当时我国少数企业中的某些会计业务开始使用了计算机。1979 年国家财政部专门给长春第一汽车制造厂拨款 500 万元进行会计电算化的试点工作。1981 年 8 月,在财政部、原第一机械工业部、中国会计学会的支持下,中国人民大学和第一汽车制造厂联合召开了“财会、会计、成本应用电子计算机专题研讨会”,这次会议是我国会计电算化理论研究的里程碑,标志着我国在会计电算化方面开始起步。

2) 缓慢发展阶段

自 20 世纪 80 年代起(1983~1987 年),一方面随着经济体制的改革,企业加强内部管理,实施内部经济责任制,对会计工作提出了新要求,手工会计核算已不能满足需要;另一方面随着计算机性能的提高和价格的下降,为会计电算化提供了较好的物质基础,使计算机迅速应用到了会计领域。由于经验不足,理论准备与人才培养不够,在会计电算化过程中因组织工作滞后而造成了许多盲目的低水平重复开发,且大多数财务软件功能单一。但在这一阶段培养了大批技术人才。

3) 普及与提高阶段

这一阶段主要是指 1988 年至今。在这一阶段,我国会计电算化进入了一个大发展阶段。随着经济体制改革的不断深化,计算机在会计工作中的应用也逐步走上了正轨,我国的会计电算化事业进入了有计划、有组织的发展阶段。财政部适时颁布了我国第一个关于会计电算化管理的规章制度——《会计核算软件管理的几项规定(试行)》及《补充规定》,对会计核算软件的开发、使用等问题作出了具体规定,以后又陆续颁布了《会计电算化管理办法》、《商品化会计核算软件评审规则》、《会计核算软件基本功能规范》等规章制度,从而促进了会计电算化的规范进行,加快了会计电算化的发展进程。

1994 年 5 月,财政部颁布了《关于大力发展我国会计电算化事业的意见》,明确了会计

电算化工作的总目标，这标志着我国的会计电算化事业迈上了一个新的台阶。

三、会计电算化工作的主要内容

会计电算化的内容是比较广泛的，可以从不同的角度进行分类。从会计电算化的发展过程来看，可以分为会计核算电算化、会计管理电算化和会计决策电算化三个层次。

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。在这一阶段完成的任务主要有：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。会计核算电算化主要是指在上述这几个方面运用会计核算软件，实现会计数据处理的电算化。

1) 设置会计科目电算化

设置会计科目电算化是通过会计核算软件的初始化功能来实现的。初始化功能主要是对一些会计参数进行起始设置，它体现在：除了输入总分类和明细分类会计科目名称和编码外，还要输入会计核算所必需的期初数据及有关资料，包括年初数、累计发生额、往来款项、工资、固定资产、存货、成本费用、营业收入核算数据等；计算有关指标需要的各种比例；选择会计核算方法，包括借贷或收付记账法、固定资产折旧方法、存货计价方法、成本核算方法等；定义自动转账凭证；输入操作人员岗位分工情况，包括操作人员姓名、操作权限、操作密码等。

2) 填制会计凭证电算化

会计凭证包括原始凭证和记账凭证，对这两类凭证的处理方法，在各个会计核算软件中是不同的。记账凭证是根据审核无误的原始凭证登记的，有的会计核算软件要求财会人员手工填制好记账凭证，再由操作人员输入计算机；有的会计核算软件要求财会人员根据原始凭证，直接在计算机屏幕上填制记账凭证；有的会计核算软件要求财会人员直接将原始凭证输入计算机，由计算机根据输入的原始凭证数据自动编制记账凭证。前两种的操作方法比较接近，区别在于：一个是输入已经手工写好的记账凭证，一个是边输入边做记账凭证，但都是把所有的记账凭证输入计算机，而最后一种方法与前两种方法有很大的差别，不是由人工来做记账凭证的。

3) 登记会计账簿电算化

会计电算化后，登记会计账簿一般分两个步骤进行：首先是由计算机根据会计凭证自动登记机内的账簿；其次是把机内会计账簿打印输出。1996年财政部颁布的《会计基础工作规范》考虑到会计电算化的要求，对电算化条件下登记会计账簿提出了规范，改变了过去主要考虑手工方式操作的会计制度。

4) 成本计算电算化

成本计算电算化是根据账簿记录，对经营过程中发生的采购费用、生产费用、销售费用和管理费用进行成本核算，它是会计核算的一项主要任务。在会计软件中，成本计算是由计算机根据上述费用，按照会计制度规定的方法自动进行的。许多通用会计软件提供了多种成本计算的方法供用户选用，而定点开发的会计软件提供的成本计算方法，则相对少一些。

5) 编制会计报表电算化

在通用会计软件中,编制会计报表都是由计算机自动进行的,它是由一个报表生成功能模块来实现的,它允许用户自定义报表的格式和确定数据来源等内容,这样无论报表形式如何变化都能满足用户需求,但是在各个会计软件中,这个功能模块的开发水平有很大的差别,有的灵活性比较强,有的则比较差。《会计基础工作规范》中规定:“会计报表之间、会计报表各项目之间,凡有对应关系的数字,应该相互一致;本期会计报表与上期会计报表之间有关的数字应当相互衔接”。多数会计报表软件都具备按照这一规定的要求进行自动数据核对的功能。

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,借助计算机会计管理软件提供的功能,对会计核算系统提供的各相关数据进行处理,以达到帮助财会人员合理地筹措和运用资金、节约生产成本和经费开支,以提高经济效益的目的。会计管理电算化主要有以下几项任务:

1) 进行会计预测

根据计算机内存储的会计核算历史数据,并按照现有条件和要求,在会计管理软件的支持下,补充输入一部分数据,并选定预测方法后,由计算机进行预测并输出预测结果。

2) 编制财务计划

财务计划是会计预测的系统化和具体化,可以由计算机自动完成。编制计划的方法需要事先在会计管理软件中加以定义。

3) 进行会计控制

此项任务主要通过预算控制软件和责任会计软件来实现。这两个软件是会计管理软件的两个部分,都需要会计核算软件提供详细的数据。

4) 开展会计分析

采用会计管理软件可以分析和评价计划的完成情况,从而找出差距和努力的方向。

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,在这个阶段由会计决策支持软件来辅助完成决策工作。该软件根据会计预测的结果,对产品的销售定价、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。

四、实现会计电算化的意义

会计电算化是会计发展史上的一次革命,它已成为一门融计算机科学、信息科学、会计科学和管理科学为一体的边缘学科,处于应用计算机的领先地位,带动着经济管理诸领域逐步走向现代化,为能更好地加强企业的经营管理,提高经济效益而发挥着越来越重要的作用。具体地说,实现会计电算化有以下几个方面的意义。

1. 提高工作效率,减轻会计人员的劳动强度

实现会计电算化后,可以把大多数会计人员从烦琐的手工操作中解脱出来,使他们能够将主要精力用于会计的管理和监督。实现会计电算化后,只需将原始凭证或记账凭证输

入计算机,其余大量的记账、算账、汇总、分析等会计工作都交由计算机来自动完成,这样一来,不仅可以减轻会计人员的劳动强度,而且可以大大提高工作效率。

2. 加强会计基础工作,实现会计工作规范化

实现会计电算化后,提高了会计数据的及时性和准确性,为整个管理工作奠定了基础。会计是经济管理工作的的重要组成部分,就企业而言,会计信息是企业管理信息的主要部分。由于计算机不仅能够存储大量的信息,而且可以以极高的速度和准确性自动地进行数据处理,从而打破了手工操作的局限性,为日常管理提供更为详细、及时的信息。

实现会计电算化后,由于使用了由财政部门经过严格评审的会计软件,会计数据的输入、处理以及输出必须符合会计制度的规定和有关操作规范,并且在用计算机替代手工记账时,还要经过财政部门严格的审批,使得整个会计电算化的过程得到良好控制,受人工干预较少,这样就在很大程度上消除了手工操作中的不规范、不统一、易出错和传递慢等问题。因此,会计电算化可以使会计基础工作得到加强,使会计工作的质量大大提高,从而实现会计基础工作的规范化。

3. 促进会计队伍素质的提高

实现会计电算化后,一方面要求广大会计人员掌握有关会计电算化的新知识,以便适应工作需求;另一方面,由于许多工作是由计算机完成的,从而提供了许多学习新知识的时间,使会计人员有接受脱产专业培训的机会。这样必然逐步提高了整个会计队伍的业务素质。

4. 加快信息传递,提高信息共享程度

实现会计电算化后,利用计算机运行速度快、处理精度高、共享程度好以及可以多台计算机联网进行实时处理等特点,改变了手工方式下会计信息传递慢、共享程度差的状况,大大提高了会计信息的传递速度和共享程度,有利于各单位更快地利用高精度的会计信息进行经济预测、分析、控制,从而加强了经济管理,提高了经济效益。

5. 促进会计理论研究和会计实务的不断发展

实现会计电算化后,不仅是对会计核算手段和会计信息处理技术的变革,而且必将对会计核算方式、程序、内容、方法以及会计理论的形成等产生影响,从而促进会计工作的不断发展,包括会计理论和会计实务的不断发展,使其进入新的发展阶段,并在市场经济建设中发挥越来越大的作用。

6. 促进企业管理现代化

实现会计电算化后,可促进企业管理的现代化。会计是经济管理的重要组成部分,一般来说,会计信息占整个企业经济管理信息的三分之二以上,且大多是综合性的信息,而会计管理又在整个企业管理中处于核心地位,因此,实施会计电算化,将会有力地促进整个企业管理工作现代化,提高企业的管理水平。