

面向21世纪高等院校计算机教材系列

会计电算化

●张 辉 李光亚 主编
●刘瑞新 审

面向 21 世纪高等院校计算机教材系列

会 计 电 算 化

张 辉 李光亚 主编
刘瑞新 审



机 械 工 业 出 版 社

本书阐述了会计信息系统的基本过程、具体运行以及管理方法。全书主要介绍会计的理论和通用软件的共性,包括会计电算化概念、会计电算化信息系统、会计电算化的管理、通用财务软件应用的过程和方法。并以用友财务软件为主介绍常用的会计核算软件的操作方法,主要包括账务核算系统、固定资产的管理、工资管理、应收帐款的管理、报表管理及财务分析、购销存管理。附录收录了部分会计电算化的有关制度规定。

本教材的编写依据教学的特点并结合实践过程中单位的会计软件应用情况,强调应用能力和专业知识的结合,基本知识以必须、够用为度,突出对单位会计电算化的实际应用方法,培养学生的动手能力。

本书可作为大中专院校、成人院校的财务会计类专业的“会计信息系统”课程或“会计电算化”课程的教材,也可作为在职会计人员的培训和会计电算化实施人员的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化/张辉,李光亚主编.

—北京:机械工业出版社,2001.8

面向21世纪高等院校计算机教材系列

ISBN 7-111-09230-9

I.会... II.①张... ②李... III.计算机应用—会计—高等学校—教材 IV.F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2001)第053219号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策 划:胡毓坚

责任编辑:汪汉友

责任印制:何全君

北京机工印刷厂印刷·新华书店北京发行所发行

2001年9月第1版·第1次印刷

787mm×1092mm $\frac{1}{32}$ ·16.5印张·409千字

0 001—6 000册

定价:26.00元

凡购本图书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

本社购书热线电话:(010) 68993821、68326677-2527

前 言

“会计电算化”是以电子计算机为主的当代电子信息技术应用到会计中的简称。在我国起步较晚,20世纪80年代初才开始逐步推广,随着会计电算化事业的发展,这一词语已经被广泛地接受。它是将会计学、管理学、电子计算机技术和信息技术融为一体的边缘学科,已经形成了自己特定的涵义、研究对象和理论内容。既不是单纯的某一会计软件的使用问题,也不是会计人员操作使用计算机的问题以及进行复杂的会计程序编程问题,它涉及会计信息系统的建立、软件应用、数据的维护、人员的培训等等多方面工作。

会计电算化是一项系统工程,不管是研究对象或是运行方法、过程、组织等本身就是一个系统,而且都需要用系统的思想进行分析、设计,在实践中付诸实施。

本教材是根据现今会计电算化的发展情况,各个高等院校的专业理论教学经验,结合实际单位的应用情况编写而成。本教材在编写中,依据教学的特点并结合实践过程中单位会计软件的具体应用,强调应用能力和专业知识的结合,基本知识以必须、够用为度,突出单位会计电算化的实际应用操作方法,培养学生的实践动手能力。

本书具有如下特点:

(1) 以实际单位建立会计信息系统的实例阐述会计信息系统建立、开发的过程和方法,使读者能够掌握单位会计电算化信息系统的建立过程和方法。在单位会计电算化建立时提出系统功能要求,系统改进意见,并参与系统的调试,使系统的运行符合单位的需求。

(2) 总结不同软件公司通用财务软件的共性,使读者了解会计核算软件的基本原理,掌握会计电算化信息系统中帐务处理、工资、报表和固定资产等的运行过程和方法,能够在实际工作中使用不同软件公司开发的通用会计软件。以通用性较好、市场占有率较高的用友会计核算软件为例,详细介绍操作过程。

(3) 按照国家有关会计法规和会计制度的规定,会计电算化需要建立健全单位的内部会计制度,各单位必须建立完善的系统管理制度。书中对国家宏观管理和微观管理的会计制度作了详细的阐述,使读者能够协助本单位建立、完善会计电算系统的各项制度,保证会计工作的安全稳定地运行。

(4) 本书共分11章,附录了部分会计电算化的有关制度规定,主要介绍会计电算化的理论和通用财务软件的共性及常用会计核算软件的操作方法。理论与实践相结合,突出动手能力。

会计信息系统是会计电算化的具体内容,是一门应用性较强的综合性课程。在学习时应注意知识的前后衔接:在校学生必须在学习了会计专业课程和计算机相关课程后学习,在职会计工作人员在学习计算机知识后或计算机工作人员在学习会计专业知识后学习,一般应与上机操作同步进行。总学时建议为100~120学时,理论教学与实践教学学时可按照1:1安排。

本教材适用于大中专院校会计类专业的教学和高职会计类专业的教学,也可用于在职会计人员的电算化培训。

本教材由张辉、李光亚主编,孟宪明、董淑芳副主编。参加编写人员有张锋、方键、张兰、卢国红、宋建涛、王景顺和陈静。最后由刘瑞新审稿。

由于编者水平有限,书中错误在所难免,恳请读者在使用时提出批评意见。

作者

目 录

前言

第 1 章 会计电算化概论	(1)
1.1 会计电算化的意义	(1)
1.1.1 会计电算化的定义	(1)
1.1.2 会计电算化的意义	(1)
1.1.3 会计电算化系统与手工会计系统的关系	(2)
1.1.4 会计电算化的任务和会计电算化工作的基本内容	(4)
1.2 会计电算化的发展	(5)
1.2.1 国外会计电算化的发展概况	(5)
1.2.2 我国会计电算化的发展情况	(6)
1.2.3 会计电算化的发展前景	(7)
1.3 会计电算化的现状与对策	(8)
1.3.1 会计电算化的现状	(8)
1.3.2 会计电算化的对策	(8)
1.4 小结	(8)
1.5 习题	(9)
第 2 章 会计电算化信息系统	(10)
2.1 会计信息系统的基本概念	(10)
2.1.1 数据与信息	(10)
2.1.2 系统	(10)
2.1.3 会计信息	(11)
2.2 会计信息系统(AIS)的特征	(11)
2.2.1 会计信息系统(Accounting Information System, AIS)	(11)
2.2.2 会计信息系统中会计数据处理方式的变化	(12)
2.2.3 会计信息系统的特点	(12)
2.2.4 以计算机为核心的会计信息系统的特征	(13)
2.3 计算机对会计信息的影响	(14)
2.3.1 改变会计信息系统处理数据的方法	(14)
2.3.2 改变研制会计信息系统的方法	(15)
2.3.3 改变会计档案的保管形式	(15)
2.3.4 改变了财会人员的职能和分工	(15)
2.3.5 改变了会计内部的控制方法和技术	(15)
2.3.6 改变了会计的管理方式	(15)
2.3.7 改变了审计人员评价内部控制的程序	(15)

2.3.8	改变了会计人员的知识结构	(15)
2.3.9	改变了会计信息的质量	(16)
2.4	小结	(16)
2.5	习题	(16)
第3章	会计电算化的管理	(17)
3.1	会计电算化系统内部控制制度	(17)
3.1.1	会计电算化系统的内部控制制度主要方式	(17)
3.1.2	会计电算化系统内部控制特点	(19)
3.1.3	建立会计电算化内部制度应注意问题	(20)
3.2	会计电算化的宏观管理	(21)
3.2.1	概述	(21)
3.2.2	加强会计电算化宏观管理的必要性	(21)
3.2.3	会计电算化宏观管理的内容	(22)
3.3	会计电算化的微观管理	(23)
3.3.1	会计电算化工作岗位的设置及岗位责任制	(23)
3.3.2	操作管理	(27)
3.3.3	维护管理	(28)
3.3.4	机房管理	(29)
3.3.5	档案管理	(30)
3.3.6	病毒预防	(30)
3.3.7	财务管理	(31)
3.4	通用会计核算软件的选择	(31)
3.4.1	通用会计核算软件的特点	(31)
3.4.2	如何购买通用会计核算软件	(32)
3.4.3	购买时注意的问题	(36)
3.5	会计电算化工作的开展	(37)
3.5.1	会计电算化计划与组织	(37)
3.5.2	会计电算化工作计划的制定	(39)
3.5.3	会计电算化工作的实施	(40)
3.5.4	组织机构设置	(41)
3.5.5	开展会计电算化应注意的问题	(44)
3.6	小结	(44)
3.7	习题	(44)
第4章	通用财务软件系统应用的过程和方法	(45)
4.1	通用财务软件系统应用的过程和方法概述	(45)
4.1.1	通用财务软件系统应用的基本过程	(45)
4.1.2	会计应用软件操作基本过程	(48)
4.2	帐务处理软件运行的基本过程及方法	(49)
4.2.1	帐务处理软件运行的基本过程	(49)

4.2.2	帐务处理系统初始化	(49)
4.2.3	帐务处理系统日常运行	(51)
4.2.4	帐务处理系统的特定处理	(53)
4.3	工资核算软件运行的基本过程及方法	(54)
4.3.1	工资核算软件运行基本过程	(54)
4.3.2	工资核算系统初始化	(54)
4.3.3	工资核算系统日常运行	(58)
4.3.4	工资核算系统特定处理	(60)
4.4	会计报表软件运行的基本过程及方法	(60)
4.4.1	会计报表软件运行的基本过程	(60)
4.4.2	会计报表格式的有关术语	(61)
4.4.3	会计报表系统初始化	(63)
4.4.4	会计报表系统日常运行	(66)
4.4.5	会计报表软件特定处理	(67)
4.5	小结	(67)
4.6	习题	(68)
第5章	系统管理	(69)
5.1	系统管理应用基础	(69)
5.1.1	会计电算化处理应用基础	(69)
5.1.2	系统安装	(69)
5.2	系统管理概述	(70)
5.2.1	概述	(70)
5.2.2	系统使用配置和注销功能	(71)
5.3	帐套管理	(72)
5.3.1	建立帐套	(72)
5.3.2	修改帐套	(75)
5.3.3	引入和输出帐套	(76)
5.4	帐套基础设置	(76)
5.4.1	基本信息	(76)
5.4.2	机构设置	(79)
5.4.3	往来单位	(80)
5.4.4	存货	(81)
5.4.5	财务信息	(81)
5.4.6	收付结算	(85)
5.4.7	购销存信息	(88)
5.4.8	其他	(91)
5.5	操作员管理	(93)
5.5.1	设置操作员	(93)
5.5.2	设置操作员权限	(94)

5.6	年度帐管理	(96)
5.6.1	建立年度帐	(96)
5.6.2	年度帐引入和卸出	(97)
5.6.3	结转上年数据	(97)
5.6.4	清空年度数据	(97)
5.7	视图管理	(98)
5.7.1	使用刷新	(98)
5.7.2	清除异常任务	(98)
5.7.3	上机日记	(99)
5.8	疑难问答	(99)
5.8.1	网络问题	(99)
5.8.2	安装问题	(100)
5.9	小结	(101)
5.10	习题	(102)
第6章	帐务核算系统	(103)
6.1	概述	(103)
6.1.1	总帐核算的基本内容	(103)
6.1.2	辅助管理	(104)
6.1.3	总帐系统的应用准备	(105)
6.2	系统初始化	(107)
6.2.1	初始设置	(107)
6.2.2	录入期初余额	(108)
6.2.3	明细权限	(111)
6.2.4	帐簿选项	(113)
6.2.5	帐簿清理	(116)
6.3	日常操作	(117)
6.3.1	填制凭证	(117)
6.3.2	修改凭证	(121)
6.3.3	作废凭证	(121)
6.3.4	凭证整理	(122)
6.3.5	常用凭证	(122)
6.3.6	出纳签字	(123)
6.3.7	审核凭证	(123)
6.3.8	查询凭证	(125)
6.3.9	打印凭证	(125)
6.3.10	凭证汇总	(126)
6.3.11	记帐	(126)
6.3.12	常用摘要	(127)
6.3.13	日记帐	(128)

6.3.14 银行对帐	(129)
6.3.15 查询	(132)
6.4 单项管理	(135)
6.4.1 个人科目余额表	(135)
6.4.2 个人往来清理	(136)
6.4.3 个人往来催款单	(137)
6.4.4 个人往来帐龄分析	(137)
6.5 期末处理	(137)
6.5.1 自定义转帐设置	(137)
6.5.2 转帐设置操作方法	(138)
6.5.3 转帐生成	(143)
6.5.4 对帐	(143)
6.5.5 结帐	(144)
6.6 小结	(144)
6.7 习题	(145)
第7章 固定资产的管理	(146)
7.1 系统的功能及应用准备	(146)
7.1.1 系统的功能	(146)
7.1.2 系统的应用准备	(148)
7.2 资产变动管理	(150)
7.2.1 变动单的制作	(150)
7.2.2 变动单的删除	(151)
7.3 资产评估管理	(151)
7.3.1 评估资产项目的选择	(151)
7.3.2 评估单的制作方法	(152)
7.4 折旧处理	(152)
7.4.1 工作量的录入	(152)
7.4.2 期末折旧的处理	(152)
7.5 其他处理	(153)
7.5.1 记帐凭证	(153)
7.5.2 对帐	(155)
7.5.3 结帐	(155)
7.6 小结	(155)
7.7 习题	(155)
第8章 工资管理	(156)
8.1 系统主要功能和使用	(156)
8.1.1 系统的主要功能	(156)
8.1.2 系统的使用	(158)
8.2 应用的基础准备	(158)

8.2.1	数据准备	(159)
8.2.2	目录档案的准备	(159)
8.3	系统初始化	(159)
8.3.1	新建帐套	(159)
8.3.2	工资类别管理	(160)
8.4	日常使用与操作	(161)
8.4.1	基础设置	(161)
8.4.2	工资变动	(163)
8.4.3	设置分钱单	(163)
8.4.4	银行代发	(164)
8.4.5	工资分摊	(164)
8.4.6	月末处理	(164)
8.4.7	工资类别汇总	(165)
8.5	小结	(166)
8.6	习题	(166)
第9章	应收帐款的管理	(167)
9.1	系统概述	(167)
9.1.1	在应收系统核算客户往来款项	(167)
9.1.2	在总帐系统核算客户往来款项	(168)
9.2	应收帐款系统的准备	(168)
9.2.1	期初数据的准备	(169)
9.2.2	日常处理的准备	(169)
9.2.3	基础信息	(169)
9.3	系统初始化	(169)
9.3.1	设置初始选项	(169)
9.3.2	初始设置	(172)
9.3.3	期初余额	(177)
9.4	日常操作	(178)
9.4.1	单据处理	(178)
9.4.2	单据结算	(180)
9.4.3	票据管理	(180)
9.4.4	坏帐处理	(180)
9.4.5	转帐处理	(181)
9.4.6	凭证处理(制单)	(184)
9.5	月末处理	(185)
9.5.1	计算汇兑损益	(185)
9.5.2	月末结帐	(186)
9.6	小结	(187)
9.7	习题	(187)

第 10 章 报表管理及财务分析	(188)
10.1 UFO 报表概述	(188)
10.1.1 UFO 的主要功能	(188)
10.1.2 基本概念	(188)
10.2 报表的日常操作	(190)
10.2.1 启动 UFO、退出 UFO 和建立报表	(190)
10.2.2 设计报表的格式	(191)
10.2.3 UFO 报表的格式化	(191)
10.2.4 定义各类公式	(195)
10.2.5 报表数据处理	(196)
10.2.6 报表图形处理	(197)
10.2.7 打印报表	(200)
10.3 财务分析	(200)
10.3.1 系统功能	(200)
10.3.2 系统特点	(201)
10.3.3 系统初始化	(201)
10.4 日常操作	(205)
10.4.1 指标分析	(205)
10.4.2 报表分析	(206)
10.4.3 预算管理	(207)
10.4.4 现金收支分析	(209)
10.4.5 因素分析	(210)
10.5 小结	(210)
10.6 习题	(210)
第 11 章 购销存管理	(211)
11.1 采购计划	(211)
11.1.1 概述	(211)
11.1.2 系统操作流程	(211)
11.2 采购管理	(213)
11.2.1 采购管理系统概述	(214)
11.2.2 系统初始化	(216)
11.2.3 采购定单管理	(217)
11.2.4 日常业务处理	(220)
11.2.5 月末结账	(227)
11.2.6 采购帐表及分析	(228)
11.3 存货核算	(229)
11.3.1 系统概述	(229)
11.3.2 初始设置	(230)
11.3.3 单据输入	(234)

11.3.4 单据处理·····	(235)
11.4 库存管理·····	(238)
11.4.1 日常业务·····	(238)
11.4.2 月末处理·····	(239)
11.5 销售管理·····	(240)
11.6 小结·····	(240)
11.7 习题·····	(240)
附录·····	(241)
附录 A 会计电算化管理办法·····	(241)
附录 B 会计电算化工作规范·····	(242)
第一章 总则·····	(242)
第二章 配备电子计算机和会计软件·····	(243)
第三章 替代手工记帐·····	(245)
第四章 建立会计电算化内部管理制度·····	(246)
第五章 附则·····	(247)
附录 C 会计核算软件基本功能规范·····	(248)
第一章 总则·····	(248)
第二章 会计数据的输入·····	(248)
第三章 会计数据的处理·····	(250)
第四章 会计数据的输出·····	(251)
第五章 会计数据的安全·····	(251)
第六章 附则·····	(252)

第1章 会计电算化概论

学习目标:了解会计电算化的发展,开展会计电算化的可能性。熟悉会计电算化的任务及基本内容,会计电算化的发展前景及对策。掌握会计电算化的涵义、意义,会计电算化系统与手工系统的关系。

1.1 会计电算化的意义

会计电算化不仅能提高会计工作的效率,还能为单位提供更准确、更真实的会计信息,是企业管理现代化的基础。

1.1.1 会计电算化的定义

会计电算化是以电子计算机为主的当代电子技术和信息技术应用到会计业务中的简称。它是一个用电子计算机代替人工记帐、算帐、报帐以及替代部分由人完成的对会计信息的处理、分析和判断的过程。会计电算化是会计发展史上的又一次重大革命。它不仅仅是会计发展的需要,而且是经济和科技发展对会计工作提出的要求。同时会计电算化已成为一门融电子计算机科学、管理科学、信息科学和会计学为一体的学科。在经济管理诸领域中处于应用电子计算机的领先地位,正在起带动经济管理诸领域逐步走向现代化的作用。

1.1.2 会计电算化的意义

会计电算化对于提高会计核算的质量,促进会计职能转变,提高效益,加强国民经济的宏观调控有十分重要的作用。具体地讲包括以下6个方面:

1. 减轻财会人员的工作强度,提高会计工作的效率

实行会计电算化后,只需将原始会计数据输入电子计算机,大量的数据计算、分类、归集、存储、分析等工作,都可由计算机自动完成。不仅可以把广大会计人员从繁杂的记帐、算帐、报帐工作中解放出来,而且由于计算机的数据处理速度快,还可以提高会计工作效率,使会计信息的提供更加及时,以满足现代企业市场经济预测、决策的需要。

2. 促进会计工作规范化,提高会计工作质量

会计应用计算机,对数据来源提出了一系列规范要求,而且数据在处理过程中能始终加以控制。在很大程度上解决了手工操作中的不规范、不统一、易疏漏、易出错等问题。因此,可以促使会计工作规范化程度不断提高,使会计工作的质量得到保证。

3. 促进会计工作职能的转变

手工帐条件下,会计人员每天都在忙于记帐、算帐、报帐工作。在复杂的市场经济环境

中,特别是企业产品品种多、用户多的情况下,许多财会信息靠手工计算无法满足企业经营的需要。会计电算化后,会计的工作效率提高了,会计核算的广度、深度加深,会计人员可以腾出更多时间、精力参与经济管理,会计人员也有了更有效参与管理的条件、时间和工具,从而可以较好地促进会计工作职能的转变,由核算、监督为主转为为预测、决策服务为主,使会计在经济管理、提高经济效益中发挥更大的作用。

4. 促进会计队伍素质的提高

随着会计电算化的开展,一方面要求广大会计人员学习掌握有关会计电算化新的知识,以便适应工作要求并争取主动;另一方面,由于许多工作是由计算机完成,可以提供许多学习新知识的时间,也有了会计人员接受专门的脱产或半脱产专业培训的机会。因此,必然提高整个会计队伍的业务素质。

5. 为整个管理工作现代化奠定基础

会计是经济管理的重要组成部分,据统计会计信息量占企业管理信息量的 60% ~ 70%,而且是综合性指标,具有涉及面广、辐射和渗透性强等特点。会计电算化后为企业管理手段现代化奠定了重要基础,可以带动或加速企业管理现代化的实现。行业、地区实行现代化后,大量的经济信息资源可以得到共享,通过网络系统可以迅速地交换各种经济技术指标的完成情况,极大地提高了经济信息的使用价值,迈向管理现代化的新台阶。

6. 促进会计理论研究和会计实务的不断发展

会计电算化不仅仅是会计核算手段和会计信息处理操作技术的变革,而且对会计核算的方式、程序、内容、方法以及会计理论的研究等产生深远的影响。促进会计自身的不断发展,包括会计理论和会计实务的发展,促使会计理论研究进入更新、更高的发展阶段,对经济建设起着指导作用。

1.1.3 会计电算化系统与手工会计系统的关系

会计电算化系统是在手工会计系统的基础上,因技术的变动而发展起来的,二者既有联系又有区别。

1. 联系

(1) 信息系统的目标

无论是会计电算化系统还是手工会计信息系统,都是一个共同的目标即为有关部门提供会计信息,参与单位的经营决策,提高经济效益。

(2) 符合会计法规

无论是电算或是手工的业务处理工作都必须严格遵守国家的会计法规及现行的财经制度。

(3) 档案资料的保存

按照会计制度的要求,会计档案作为重要的历史资料,应妥善的保管。虽然会计电算化后,存储信息的介质发生了变化,但会计信息资料的保存必须与手工帐一样进行。

(4) 会计的理论和方法

会计理论是会计科学的结晶,会计方法是会计具体工作的总结。实行电算后,虽然会引起会计的理论和方法的变革,但是最基本会计理论和方法如会计假设和会计的记帐方法等仍应当遵循。

(5) 编制会计报表

会计报表作为国家进行经济调控的依据,反映了企业的财务状况和经营成果,无论电算或手工都应当按照一定的要求编制会计报表。

2. 区别

会计电算化信息系统与手工会计核算系统相比,无论处理工具或是方式、方法、组织机构以及内部控制体系都发生了很大变化。

(1) 处理工具的不同

手工系统中,使用的工具是算盘、机械或电子计算器。电算化系统使用的工具以电子计算机为主,数据处理由计算机完成。

(2) 信息载体的不同

手工系统的信息以纸张为载体,保管难度大,占用较多的空间,不易查找。电算化系统以磁性介质或光盘为载体,具有体积小,易于保管,占用空间少,可以利用网络系统传输,查询方便。

(3) 帐簿及记帐规则不同

首先帐簿的存在方式不同,手工系统中规定日记帐、总帐采用订本式,明细帐可用订本式或活页式;电算系统下,帐簿是打印输出的折叠帐页。

其次帐簿的修改和结帐方法不同,手工帐簿的错误可以用划线更正法、红字冲销法和补充登记法,帐页中的空行、空页用红线划销;电算帐簿不可能完全采用手工的改错方法,为保证审计的追踪线索,规定凡是已经记帐的凭证数据不能修改,只能采用红字冲销法和补充登记法更改变,以便留下修改痕迹,打印输出的帐页空白部分也不准许划线注销。

(4) 会计核算形式不同

会计核算形式即帐务处理程序,手工系统的帐务处理程序有4种:记帐凭证核算程序、科目汇总表核算程序、日记帐核算程序和汇总记帐凭证核算程序,都是为了简化登帐中的重复登录和计算,但又伴随而来的是工作人员和处理环节的增多,其差错也随之增加。

电算化的帐务处理程序有两种方案:第一种是将手工的程序移植过来,但处理过程发生了变化,兼容了多种核算形式,目前大多数商品化软件采用的这种方案;第二种是完全理想的全自动化帐务处理程序,即会计凭证磁性化(或条形码),由阅读器识别后输入计算机,根据用户的定义由计算机加工处理,并按照用户的设定输出(可以是显示器或打印机)。

(5) 会计机构及人员不同

手工系统下,会计岗位一般分为出纳、工资、材料、固定资产和成本等若干工作岗位,进行具体的业务核算,并设专人负责记帐、编制报表工作,人员也是专职会计人员。会计电算化系统中,会计岗位划分为录入、审核、维护等等岗位,人员构成也将由会计专业人员、计算机软硬件及操作员等组成。

(6) 内部控制方式的不同

电算化系统中,对手工的内部控制方式作了必要的改变,有的已经取消,如帐证核对、帐帐核对、帐表核对的控制方式,已经不再存在,强调输入的严密控制;保留了签字、盖章等控制,增设了权限、序时等控制方式。

1.1.4 会计电算化的任务和会计电算化工作的基本内容

会计电算化的基本任务是:促进会计核算及管理水平的进步,提高工作效率,实现会计工作现代化,取得好的经济效益。具体任务包括:建立健全会计电算化组织机构和管理制度,加强会计人员的培训,建立会计电算化信息系统并完成会计的各项工作。

会计电算化工作包括微观和宏观两个方面:宏观方面的主要任务是对全国会计电算化工作的组织、推广和管理等工作,促进会计电算化工作的顺利开展。微观方面即基层单位的会计电算化工作,主要任务是组织本单位开展会计电算化工作,包括本单位制订规划、系统开发与改进、制度建设、运行管理等。

1. 从宏观角度看,会计电算化工作的基本内容

(1) 机构设置

会计电算化是需要政府有关部门和企业共同努力的一件大事,在市场经济条件下没有政府的支持引导很难搞好和推广,因此,财政部门应有设立专门机构组织、协调此项工作。

(2) 推广运用商品化会计软件,加速会计电算化的进程

软件的重复开发,是当前会计电算化中存在的主要问题,造成人材物的极大浪费。促进会计软件的通用化、标准化是各级财政部门会计电算化工作的主要内容。

(3) 会计电算化制度建设

会计电算化不仅是计算工具的替换,而且对会计核算内容、方法、形式等都产生影响。因此财政部门应研究制定全面统一的有关制度,从原则上作出明确的规定。无论是会计软件的鉴定、会计电算化制度规则,还是数据报表的输出等等都应有明确的规定和要求。

(4) 会计核算软件的评审与甩帐

会计软件是一种特殊的产品,它的优劣,涉及到财会制度的贯彻执行,涉及国家、企业、个人3方面的利益。因此对投入市场的会计软件应对其合法性和安全性等进行评审。同时还应要求甩掉手工帐之前经有关部门批准。如人机并行3个月以上方可完全甩掉手工帐。

(5) 应用人员培训

会计电算化由于是融多学科学科,没有大批既懂计算机又懂会计理论实物的专门人才,要推进会计电算化是不可能的。培养应用人才,是各级主管部门的紧迫任务。

2. 从基层工作单位看,会计电算化的基本内容

(1) 制定会计电算化工作发展规划

会计电算化涉及企业的各个方面,关系复杂,要分批分期地进行。因此就要制定工作规划,对近期、远期任务做出安排,以便有条不紊地按计划进行。

(2) 电算化会计信息系统的建立

会计软件的开发一般要经过系统调查分析、系统设计、系统实现运行和维护等3个阶段。硬件、系统软件、会计软件是会计电算化信息系统的主要部分。首先具备计算机硬件设备以及