

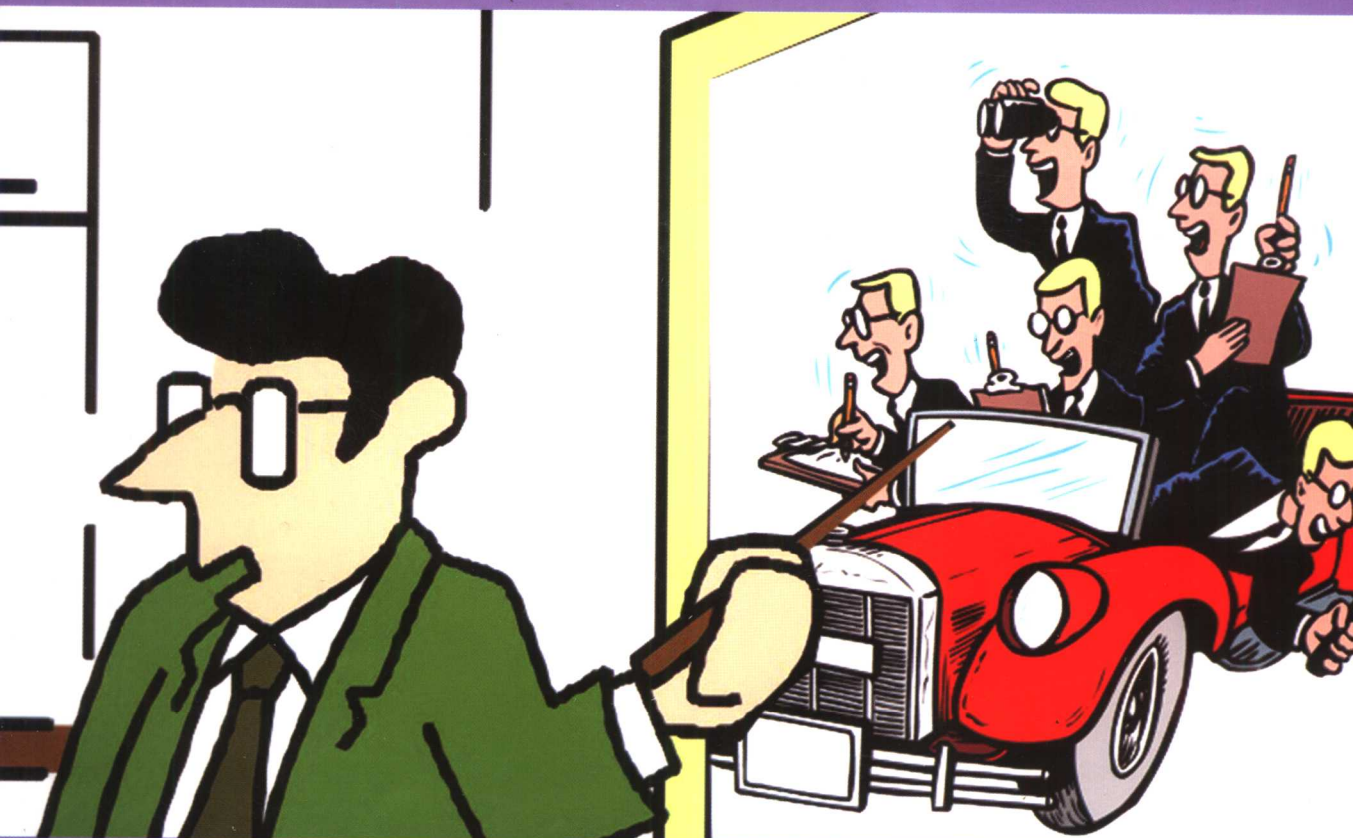


21 世纪立体化中等职业学校规划教材 · 财经系列
会计信息化实训精品教材

会计信息化实用教程

(用友通 10.2 版)

王新玲 柯明 张霞 编著



21世纪立体化中等职业学校规划教材·财经系列

会计信息化实训精品教材

会计信息化实用教程

(用友通 10.2 版)

王新玲 柯明 张霞 编著

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书在充分调研了中小企业信息化需求的基础上,结合中等职业教育教学的特点,从企业会计信息化建设的实际出发,以用友通管理软件 10.2 为蓝本,简明地介绍了管理软件所具有的功能,指导学习者掌握信息化管理工具的使用。

本书共分 8 章。第 1 章概括地介绍了信息化的相关概念,对企业会计信息化的建设过程和其中的关键问题做了阐述;第 2~8 章以用友通管理软件为蓝本,结合企业应用介绍了系统管理、基础设置、总账、报表、工资管理、固定资产管理、财务分析各部分的功能和典型业务应用。本书与《会计信息化实训教程(用友通 10.2 版)》一书配套使用,能强化学习者的岗位技能,增强实际应用能力。

从方便学习出发,本书的配套光盘中包含了用友通标准版 10.2 教学版、“边学边练”数据账套、“边学边练”视频课件等辅助学习资料。

本书既适合作为中等职业院校财会、商贸等相关专业的教材,也适合企业用户作为参考用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

会计信息化实用教程:用友通 10.2 版/王新玲,柯明,张霞编著. —北京:电子工业出版社,2007.10
21 世纪立体化中等职业学校规划教材. 财经系列·会计信息化实训精品教材
ISBN 978-7-121-05030-5

I. 会… II. ①王…②柯…③张… III. 会计-管理信息系统-专业学校-教材 IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 142200 号

责任编辑:李 影

特约编辑:李印清

印 刷:北京冶金大业印刷有限公司

装 订:三河市万和装订厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1 092 1/16 印张:14 字数:310 千字

印 次:2007 年 10 月第 1 次印刷

印 数:5 000 册 定价:28.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn,盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

出版说明

1. 背景

职业教育作为中国教育体系中的一个特殊层次，在整个国民教育中有着不可或缺的地位和作用。它所培养的人才，不仅是社会所需要的，而且是其他层次的人才所无法取代的。在国务院及教育部的指导和推动下，职业教育正迎来它的全新发展时期。随着全球经济一体化和信息化的快速发展，企业对培养适应信息化的应用型人才的呼声日益高涨。在这样一个时代背景下，如何针对特定的教育对象，从一个全新的角度来理解和设计现代职业学习过程，让学生学到信息化时代对职业发展有用的知识和技能，是职业教育工作者必须思考并设法解决的问题。

2. 课程体系与特色

用友软件股份有限公司是亚太地区最大的企业管理软件、ERP 软件和财务软件供应商及服务提供商，长期以来一直关注人才培养工作，在教育界拥有广泛的合作伙伴。正是洞悉了企业信息化的用人需求，用友软件股份有限公司会聚了业内一大批职业教育研究的先行者，在充分分析、研究了教育对象、职业目标的基础上，联合设计了面向中等职业教育的“会计信息化实训课程体系”。整套课程体系的框架结构如下：

学习阶段	实训课程	学习目标	适用专业	配套教材	建议课时
I	企业认知实训	认识企业，了解企业运作； 企业组织设置、管理体系和 业务流程	中职学校 所有专业	《企业认知实训指导 (手工模拟)》 《企业认知实训指导 (计算机模拟)》	16 ~ 24 24 ~ 32
II	会计信息化应用实训	认识信息化环境下企业的 管理方式和管理流程，掌握 信息化工具的使用	财经、商贸 类专业	《会计信息化实用教程 (用友通 10.2 版)》 《会计信息化实训教程 (用友通 10.2 版)》	60 ~ 80
III	企业会计信息化模拟演练	分岗位、分角色体验企业 岗位角色、企业业务流程， 培养岗位操作能力	财经、商贸类 专业毕业实习	《企业会计信息化岗位 模拟》	40

“会计信息化实训课程体系”充分体现了体系化、场景化、阶段化，充分运用了参与、互动、体验、思考等设计要素，是对传统教学模式的创新，是中职教育教学改革的新尝试。

3. 课程配套教材与特色

为了保证这套实训课程体系的落实，用友软件股份有限公司与广州市教育局教研室联合策划、开发了这套“会计信息化实训精品教材”。该套教材采用立体化设计，教学资料配套全面，学习层次循序渐进，教学对象定位清晰，内容设计贴近实务，为中职教学提供了一套完整的整体解决方案。该套教材的配套资料如下：

- 教学大纲
- 视频课件
- 教学软件
- 试题库
- 电子教案
- 标准教案

本社十分荣幸地向广大中职院校推荐这套书，希望它能帮助广大同学快速实现企业认知，学会企业信息化管理工具的应用，掌握岗位角色的职业技能。

电子工业出版社
中等职业教育分社

前言

现代信息技术在发展过程中，与社会诸领域及其各个层面动态地相互作用，形成信息化过程。会计信息化是现代信息技术与会计的融合，是应用现代信息技术对传统手工会计体系进行的变革，其目的是建立以信息技术为技术特征的新的信息会计体系。会计信息化是企业信息化的一部分，也是企业信息化之路中最容易实施并取得成效的突破口。

从早期的会计电算化到今天的会计信息化，得益于一批有识之士的不懈努力，其中更有一支致力于推进教育信息化的庞大队伍。他们及时、适时地把最新的管理理念、管理软件与教育教学过程相结合，以培养企业需要的实用型人才为目标，以教材、多媒体学习资料等为载体，传播着一种文化、一种信息化的思维方式。我们有幸作为其中的一员，在自己所擅长的领域，常耕不怠，矢志创新。

1. 定位清晰，层级渐进

“会计信息化实训”课程设计教学对象定位清晰，学习层次循序渐进。本书作为“会计信息化实训”中等职业学校规划教材的重要组成部分，目的是让学习者认识会计信息化环境下企业的管理方式和管理流程，掌握信息化管理工具的使用。清晰的定位决定了课程内容的选择和体系架构的搭建。

2. 结构简明，内容完整

本书从企业会计信息化建设的实际出发，结合国内先进的用友通管理软件中所提供的管理功能，分8章简明地介绍了各个模块的主要功能，以及与其他模块之间的相互关系和应用流程。从中可以体验到管理软件能够帮助企业做什么？如何做才能更好地助力企业会计信息化建设。

3. 关注应用，面向应用

企业会计信息化的迅速发展引发了对大批应用型人才的需求，这也正是中等职业教育的目标所在。本教材从实用性出发，考虑到教育对象的特点，用贯穿全文的“边学边练”把一个完整的企业案例串接起来，真正做到理论与实践相结合，强化动手能力。每一章学习之前，只要按本章提示引入相应的准备数据，就可以顺利做到“边学边练”了。





4. 注重实效，配套齐全

首先对于教材本身，每一章开始都明确给出了本章学习目标，用以提示本章要了解和掌握的内容，每一章结束都配有思考题、操作题，用以检验是否能学以致用，达到理论与实践相结合的目的。本书与《会计信息化实训教程（用友通 10.2 版）》一书配套使用，能强化学习者的岗位操作技能，增强实务能力。

与书配套的光盘中包括 4 项内容：用友通标准版 10.2 教学版、“边学边练”数据账套、“边学边练”视频课件和实验操作题。电子课件和教学大纲可发邮件到 fservice@126.com 索取。它们都从不同角度帮助学习者快速入门、融会贯通。各部分主要作用如下表所示。

序 号	名 称	作 用
1	用友通标准版 10.2 教学版	为学习者提供了实战练习平台，需先安装才能使用 光盘中附用友通 10.2 简介和安装说明
2	“边学边练”数据账套	课程展开采用边学边练的方式。由于每个阶段需要的基础数据不同，因此在开始相应的学习内容之前，可以恢复光盘中的“边学边练”数据账套
3	“边学边练”视频课件	为了方便同学学习，主教材中的“边学边练”都配套了录制的视频课件，学生可以针对自己的学习情况随时选择相应的内容进行学习
4	实验操作题	主教材中每章后面都配套了思考题和实验操作题。限于篇幅，实验操作题附在光盘上，如果自己实验有困难，可以参见《会计信息化实训教程（用友通 10.2 版）》中的操作指导
5	电子课件	针对主教材中的每章内容，都制作了与课程内容配套的 PPT，对本章重点要讲述的内容给予提示
6	教学大纲	教学大纲从课程定位、教学资料、教学设计、授课重点、难点等多个角度对课程进行全面介绍，为教学活动的顺利进行提供了保障

本书由王新玲、柯明、张霞编写，编写期间得到了胡伟卷、许振伍、黄昆、陈江北、李传芳等多位老师的指点和帮助，在此深表感谢。

限于作者的水平和编写时间的仓促，书中难免存在不足之处，欢迎广大师生批评指正。

作 者

反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

目录 contents

第1章 会计信息化基础概念 /1

- 1.1 什么是会计信息 /1
- 1.2 会计信息是如何产生的 /2
- 1.3 会计信息系统 /5
- 1.4 会计信息化系统平台 /7
 - 1.4.1 用友通的功能特点 /7
 - 1.4.2 应用流程 /8

课后练习 /10

思考题 /10

第2章 系统管理 /11

- 2.1 系统安装 /11
 - 2.1.1 用友通的运行环境 /11
 - 2.1.2 系统安装指南 /12
- 2.2 系统管理 /13
 - 2.2.1 系统管理功能概述 /14
 - 2.2.2 启动并注册系统管理 /15
 - 2.2.3 设置操作员 /16
 - 2.2.4 建立账套 /18
 - 2.2.5 设置操作员权限 /23
 - 2.2.6 系统启用 /26
 - 2.2.7 备份/恢复账套 /27
 - 2.2.8 修改账套 /29
- 2.3 年度账管理 /30

2.4 系统运行安全管理 /31

课后练习 /31

思考题 /31

实验操作题 /32

第3章 基础档案设置 /33

- 3.1 基础档案整理 /33
- 3.2 基础档案录入 /34

课后练习 /51

思考题 /51

实验操作题 /52

第4章 总账管理/ 53

- 4.1 总账初始化设置 /53
 - 4.1.1 总账概述 /53
 - 4.1.2 总账系统参数设置 /56
 - 4.1.3 明细账权限 /60
 - 4.1.4 期初余额录入 /61
- 4.2 总账日常业务处理 /65
 - 4.2.1 凭证管理 /66
 - 4.2.2 账簿管理 /85
 - 4.2.3 现金管理 /94
 - 4.2.4 往来账管理 /105
 - 4.2.5 项目管理 /106
- 4.3 总账期末处理 /107





4.3.1 转账定义 /107

4.3.2 转账生成 /111

4.3.3 对账 /113

4.3.4 结账 /115

课后练习 /117

思考题 /117

实验操作题 /118

第5章 编制财务报表 /119

5.1 报表管理系统概述 /119

5.1.1 报表的分类 /119

5.1.2 报表管理系统的基本功能 /120

5.1.3 报表编制的基本概念及基本原理 /121

5.1.4 报表编制的基本流程 /123

5.2 财务报表编制 /124

5.2.1 自定义会计报表 /124

5.2.2 利用模板快速编制财务报告 /133

5.2.3 报表公式定义 /135

5.2.4 编制现金流量表 /139

5.3 报表输出 /141

5.3.1 报表查询 /141

5.3.2 图表分析 /141

课后练习 /142

思考题 /142

实验操作题 /142

第6章 工资管理 /143

6.1 工资管理系统初始设置 /143

6.1.1 工资管理系统概述 /143

6.1.2 建立工资账套 /144

6.1.3 基础信息设置 /148

6.1.4 工资类别管理 /151

6.2 工资管理系统日常业务处理 /160

6.2.1 工资变动 /160

6.2.2 个人所得税的计算与申报 /162

6.2.3 工资分摊 /164

6.2.4 工资分钱清单 /167

6.3.5 银行代发 /167

6.2.6 工资数据查询统计 /167

6.3 期末处理 /168

6.3.1 月末处理 /168

6.3.2 年末结转 /168

课后练习 /169

思考题 /169

实验操作题 /169

第7章 固定资产管理 /171

7.1 固定资产管理系统初始设置 /171

7.1.1 固定资产管理概述 /171

7.1.2 固定资产账套初始设置 /173

7.1.3 设置基础数据 /177

7.1.4 输入期初固定资产卡片 /181

7.2 固定资产日常业务处理 /183

7.2.1 资产增加 /183

7.2.2 资产评估 /184

7.2.3 计提折旧 /187

7.2.4 资产减少 /189

7.2.5 资产变动 /191

7.2.6 卡片管理 /194

7.2.7 生成凭证 /194

7.2.8 账簿管理 /194

7.3 固定资产系统期末处理 /195

7.3.1 计提减值准备 /195

7.3.2 对账 /196

7.3.3 月末结账 /197

课后练习 /199

思考题 /199

实验操作题 /199

第8章 财务分析 /201



8.1 财务分析系统概述 /201	8.3.2 报表分析 /208
8.1.1 计算机财务分析的意义 /201	8.3.3 预算管理 /209
8.1.2 财务分析系统的基本功能 /201	8.3.4 现金收支 /210
8.2 财务分析系统初始 /202	8.3.5 因素分析 /210
8.2.1 系统初始 /202	课后练习 /211
8.2.2 重选账套 /206	思考题 /211
8.3 财务分析日常业务 /206	实验操作题 /211
8.3.1 指标分析 /206	

第1章 会计信息化基础概念

学习目标

- 理解会计信息的本质含义。
- 了解会计信息的产生过程。
- 了解会计信息加工流程。
- 认识什么是会计信息化。



1.1 什么是会计信息

在经济社会中，人们做的最多的事就是挣钱、花钱，钱在人群之中飞快地流动着。但是，大多数人却没有意识到，在生活中，不在于你挣了多少钱，而在于你留下多少钱。

人们最愿意听到的，是恭喜发财之类的祝福。但你想过没有，什么是发财？挣了一笔钱就是发财了吗？如果一个人想在一岁开始，到寿终正寝这样一个漫长的时间段中，都过着无忧无虑的生活，重要的不是他一次挣了多少钱，而是能留下多少钱，以及留住了多久。一个穷人中了彩，挣了一大笔钱，一下子暴富起来，然而不久又变穷了。他们虽然得到了100万元，但很快又回到了起点，这就不能算是发财，因为他的余生可能还要与贫困相伴。

因此，如果想发财，就需要学习财务知识，就需要想明白如何将钱留得更久，在没有挣钱的能力时，仍然有足够的钱让你舒服地度过余下的人生。

那么，企业也同个人一样，都会遇到这样的问题。企业到底有多少钱？明天该还多少钱？后天还能获得多少钱？大后天还剩下多少钱？下一年还能从哪里获得更多的钱？这些问题应该由谁来回答？如果学了一些会计知识的话，就应该知道，只有会计可以准确地回答这些问题。现在，会计可能是世界上最乏味的学科了，也可能是最让人弄不明白的学科。但如果你想长期富有，它又可能是最重要的学科。

会计以全世界人们都公认的财产分类，告诉用户关于企业和个人的有关钱和财产的价值数据。这些归类的价值数据统称会计信息。其实公认的会计信息就是5类，它们是：



- 资产——企业或个人所有有价值的财产。
- 负债——所有借来的钱或有价值的实物。
- 权益——属于投资人或个人的有价值的财物。
- 收入——在一定时段内出售产品和服务得到的有价值的财、物。
- 支出——在一定时段内付出的有价值的财、物。

那么，这 5 类信息就能够告诉我们：

第一，企业拥有多少财产。

第二，这些财产有多少是股东的，有多少是借来的。

第三，财产增加、减少的原因（借债、还债、股东投入、收入、支出）。

这 5 类信息的之间永远不变的关系是：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{权益} \quad (\text{包括：收入} - \text{支出}) \quad (\text{公式 1})$$

这个公式表明，企业资产的来源只有两个——要么就是借来的，要么就是股东投入，或者是经营带来的归股东所有的财产，股东再次投入。同样，企业资产的变化原因，也只有这两个原因。

1.2 会计信息是如何产生的

会计信息不是随便定义的，它是社会众多机构都承认的一种以价值为计量单位的数字信息。这种信息在全世界各国都以公众认可的准则形式加以确立，并且受到法律的保护。

日常生活中，人们每天面对着工作、吃饭、穿衣、娱乐、出行等事件，没有一样事情是免费的。但当人们大把大把地花钱时，你能告诉这些钱都是谁的吗？或许这些钱是父母给予你的，或许是你自己挣来的，或许是你找朋友或单位借来的，等等。然而，在经济社会中，想长久生存的法则，就是花合法的钱。如果你花了本不该你花费的钱，就必定要受到法律的制裁。因此，在花钱之前，必须要弄明白哪些钱是合法的。

简单地讲，一个人可以合法支配的钱包括：社会公认属于你自己的钱（包括合法的付出换来的钱）；别人（包括父母和你的亲属）通过合法的手续赠予你的钱；在借据有效期内借来的钱（但到期一定要归还）。

个人和企业花钱的过程中都会面临这样的问题，即在个人合法收入和各种借来的钱频繁进出的情况下，说清楚有多少钱是可以长期合法使用的，有多少钱是有限合法使用的。这就需要有人及时准确地提供这样的信息，而这个信息的提供者就是会计——一个神秘而神圣的职业人。

会计之所以能够准确无误地告诉经营者有关合法钱财的各种答案，要归结于会计采用的特别的甄别方法。采用这种方法，会计可以及时、准确地做出经营者和投资人关注的“企业有多少资源（钱）？这是谁的钱？我有多少钱？”的答案，这些问题的答案就是我们所称的“会计信息”，而将每一项财产支出和财产收入的数据，转换为会计信息的过程称为会计信息加工流程。

会计信息加工的方法就是财产变动时，记录财产的变动量，并且确定对债权人（借给你钱的人）和自己（股东）的变动数量，同时在一定时间后，报告企业的财产状况（有多少财产，其中有多少借来的，有多少属于自己的）。

比如，企业现在支出了一笔现金，付了通信费用。该项支出首先被确定为企业的财产减少了，其次可以确定该笔费用没有减少企业的借债（因为这项支出没有归还借款），所以这笔钱只能由股东承担，并因此减少了股东的财产。

总之，会计信息必须经过以下的处理过程（如图 1-1 所示）才能产生，这就是：

收集业务数据→转换成会计信息→记录会计信息的变化→定期进行结算

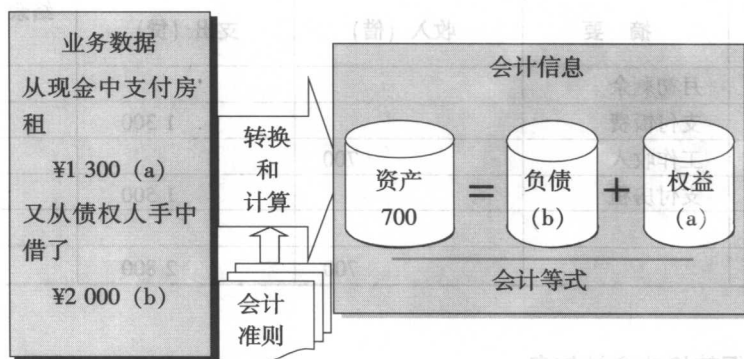


图 1-1 会计信息产生过程

1. 会计信息的表示

会计信息是要反映企业的财产以及财产所属情况的，所以可以用表格（账户）的方式，将会计信息显示出来。如表 1-1 所示为现金（财产），表 1-2 所示为借款（负债），表 1-3 所示为企业所有（权益）账户。3 个账户的结余数据应满足（公式 1），即：

月度初：资产（2 000）= 负债（100）+ 权益（1 900）

表 1-1 现金 单位：元

时 间	摘 要	收入（借）	支出（贷）	结余（+：剩余，-：亏欠）
月初	月初剩余			+2 000
5日	支付饭费		1 300	
10日	工作收入	700		
15日	借款	2 000		
20日	支付房租		1 500	
...				
月度小计		2 700	2 800	+1 900



表 1-2 借款

单位：元

时 间	摘 要	收入 (借)	支出 (贷)	结余 (+: 剩余, -: 亏欠)
月初	月初剩余			+100
15 日	借款	2 000		
...				
月度小计		2 000		+2 100

表 1-3 权益

单位：元

时 间	摘 要	收入 (借)	支出 (贷)	结余 (+: 剩余, -: 亏欠)
月初	月初剩余			+1 900
5 日	支付饭费		1 300	
10 日	工作收入	700		
20 日	支付房租		1 500	
...				
月度小计		700	2 800	-200

2. 业务数据转换成会计信息

月度中财产变化的业务发生时，应首先确定是哪一类信息发生了变化。比如，5 日支付饭费的支出，可以确定为资产的减少。同时还要指明，这项资产的减少，不是借债的减少，按照（公式 1），只能是权益的减少，因而便有：

$$\text{资产减少} (-1\,300) = \text{负债减少} (0) + \text{权益减少} (-1\,300) \quad (\text{公式 2})$$

特别要指出的是，这种信息转换必须按照称为“会计准则”的标准进行。

3. 记录会计信息的变化

将信息变化的内容，分别记录到表 1-1 和表 1-3 中，表明该业务改变了两个会计信息的内容。其他改变的内容也按照此方式进行记录。

4. 定期结算

每笔业务结束时，可将表 1-1~表 1-3 中的数据，按照“结余=初结余+权益（包括收入-支出）”的公式，计算出每一笔业务后的结余数，如表 1-4 所示。最终可以取得阶段（月）的各信息的结余数。每一次结余都满足公式 1，即：

$$\text{资产} = \text{负债} + \text{权益} (\text{包括收入} - \text{支出})$$

表 1-4 会计信息处理结果

单位：元

会 计 信 息	资产=负债+权益				
	资 产	=	负 债	+	权 益
月初结余	+2 000	=	+100	+	+1 900
5日	-1 300	=		+	-1 300
5日结余	+700	=	+100	+	+600
10日	+700	=		+	+700
10日结余	+1 400	=	+100	+	+1 300
15日	+2 000	=	+2 000	+	
15日结余	+3 400	=	+2 100	+	+1 300
20日	-1 500	=		+	-1 500
20日结余	+1 900	=	+2 100	+	-200
月末结余	+1 900	=	+2 100	+	-200

通过以上的会计处理，会计就能够告诉我们一些重要的信息，即在本月度之后：

- 企业的财产比月度初减少了 100 元。
- 企业的借款增加了 2 000 元。
- 企业所有者的财产已经为负数了，说明企业中已经没有企业所有者的财产了，而且还欠别人（借款人）200 元。

1.3 会计信息系统

会计信息系统是一个对会计数据进行采集、转换、存储、加工并输出会计信息的信息系统。简言之，会计信息系统就是一个加工会计信息的流程，如图 1-2 所示。它以原始单据（收入、支出等合法单据）为输入数据，经过会计信息转换单据（记账凭证），运用会计特有的一套记录、存储和结算的计算方法，为投资人、债权人、企业管理人员、政府部门等提供企业资产、企业负债（借款等）、股东权益等有价值的会计信息，以帮助关注企业的任何人了解企业财产情况、企业财产变化情况和企业财产变化的主要原因（借来的财产、经营产生的财产增值或是股东进行的再投资等）。

会计信息系统最终以会计报告的形式公布会计信息。最主要的会计报告形式为资产负债表、利润表和现金流量表。因此可以说，会计信息系统给出了是将业务数据转换为会计报表的信息加工流程。

在没有计算机的年代，会计信息的处理是以手工方式进行的，称之为手工会计信息系统。手工会计信息系统的每一环节，都是人工完成的，其主要的工作任务有：

- 收集原始单据。
- 填制记账凭证。根据会计准则或会计制度进行会计信息的转换。

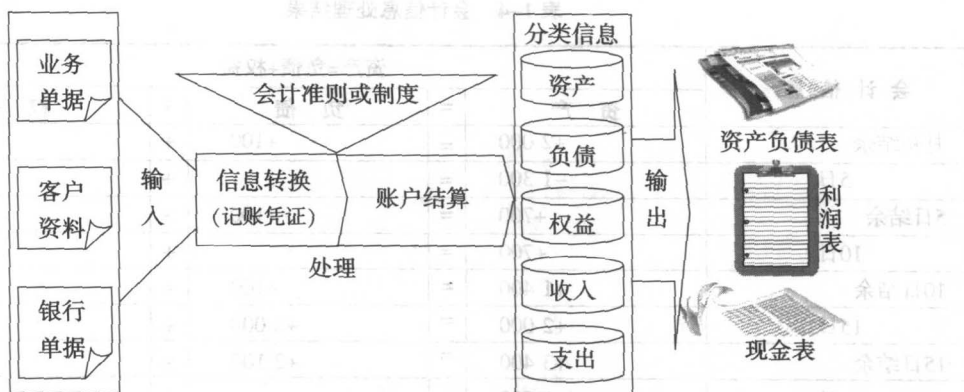


图 1-2 会计信息系统示意

- 过账。将会计凭证分账户（科目）登录到明细账簿上。
- 记账。定期对明细账户进行结余计算，算出结余数，如在表 1-1~表 1-3 中进行的操作。
- 汇总账。将明细账户汇总到总账。
- 编制报表。根据汇总账本，编制财务报告（资产负债表、利润表和现金流量表）。

手工进行的以上操作中，经常会因为人为登账的差错，而导致会计信息的错误。为了保证会计信息的准确性，在手工信息系统中，还增加了一些数据校验的环节。比如，汇总凭证、给上级分类账等，如图 1-3 所示。

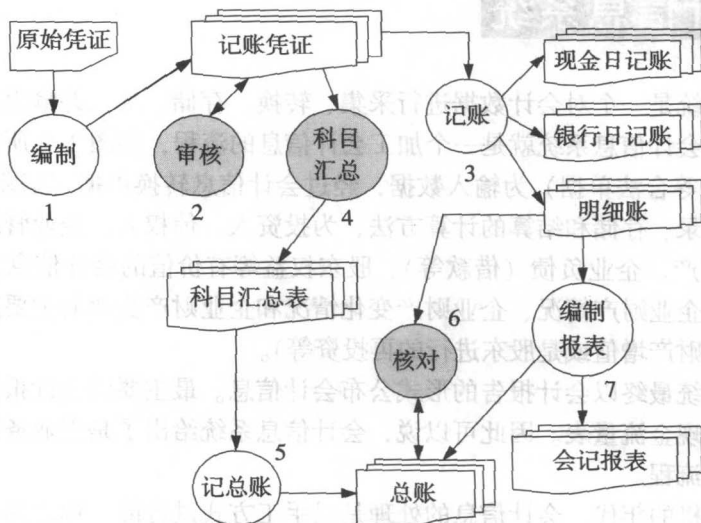


图 1-3 会计信息系统手工数据处理流程

手工系统的最大特点是，整个信息加工工作有多人参与，并且具有完善的人工监察和