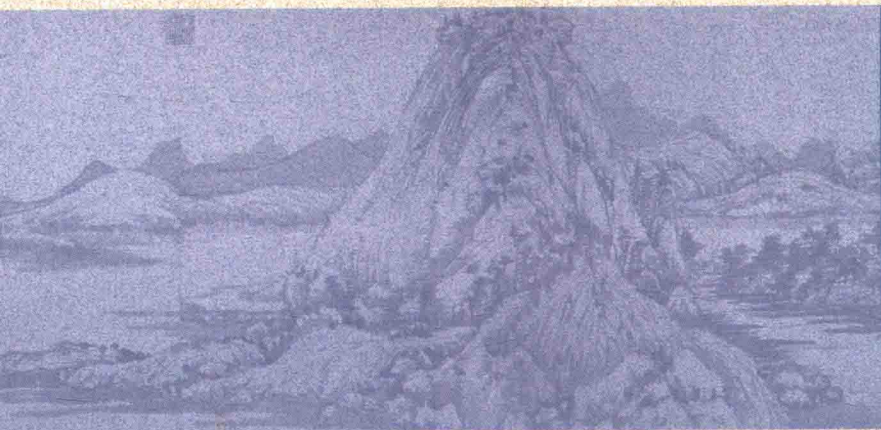




普通高校“十三五”规划教材·会计学系列

通用会计软件运用



廖迪光 ◎ 主编



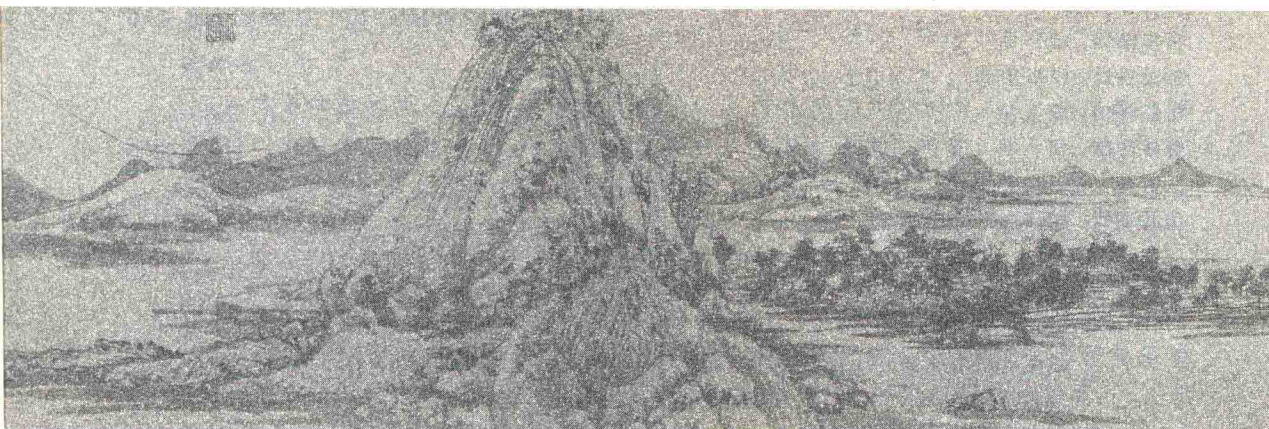
清华大学出版社



普通高校“十三五”规划教材·会计学系列

通用会计软件运用

廖迪光 ◎ 主编



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本教材内容主要包括通用会计软件的概念介绍、会计软件平台主要功能模块(总账、工资、固家资产、出纳、往来及报表业务等)的相关理论和实务操作的讲解与分析。

本教材以通用会计软件运用功能模块为主线,第1章对通用会计软件的概念及发展情况进行整体介绍,第2章介绍通用会计软件运用的账套管理和系统初始化,第3章至第7章介绍通用会计软件运用的主要功能模块,分别是凭证日常处理和账簿查询、固定资产管理、工资管理、往来管理和出纳管理、期末处理、会计报表和系统高级应用,第8章是综合实例,既是对会计软件的综合应用,也是对所学知识的总结和回顾。另附有通用会计软件运用模拟考试(一)、通用会计软件运用模拟考试(二)、通用会计软件运用模拟考试(三)。

本书附赠《会计软件上机实验指导》多媒体光盘,请通过教材支持说明中的二维码下载。

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。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

通用会计软件运用/廖迪光主编. —北京:清华大学出版社,2016

(普通高校“十三五”规划教材·会计学系列)

ISBN 978-7-302-43778-9

I. ①通… II. ①廖… III. ①财务软件—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第100103号

责任编辑:杜 星

封面设计:汉风唐韵

责任校对:宋玉莲

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦A座

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

课件下载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62770175-4506

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:18.25

字 数:416千字

版 次:2016年8月第1版

印 次:2016年8月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:39.00元

产品编号:069727-01

前言

会计是一门实务性极强的学科。设计一些方法和手段提高教学效果、激发学生潜能和兴趣是我们追求的目标。但目前高校财经会计审计财务管理类的学生普遍面临以下问题。

(1) 学生在大三时已经学了某一个牌号的会计软件,如用友财务软件等。

(2) 我国企业目前使用的会计软件有很多种:国内软件有用友、金蝶、安易、速达、小蜜蜂、远方等;国外软件有 SAP、ORACLE 等。

(3) 学习“通用会计软件运用”一时,学生已经进入大三或大四,由于面临着找工作、考研、申请出国和考岗应聘而导致无心学习,缺课请假的现象较多。其中一些厌学的学生旷课现象非常突出。

为此,担任大三和大四专业任课教师偶有不满。首先是教师对点名没有到的学生只能做一个标记,期末成绩给得相对低一些,但也不会不及格。其次就是有些教师没法点名,点名就是给自己难堪,不得已只能在期末考试中出一些与上课内容密切相关的试题,来听课的学生将有优先权。为此,本教材以创新思维和角度与给出的模式理念通过教学或多或少能解决上述问题的困扰。

具体做法如下。

(1) 坚持正常教学程序,课程安排数量不多但开的课对学生特别有用。“通用会计软件运用”这门课对学生效用极大,尽可能地解决学生逃课缺课这个问题。

(2) 考虑到学生在大二或大三已经学习了用友财务软件,大四又不能重复,故“通用会计软件运用”这门课又较好地解决此问题:不重复、内容新。(若配备上“通用审计软件运用”效果则更好。

(3) 设置的课程既要增加个性又要有弹性。本教材可以较好地解决上述问题。其个性表现在:通用会计软件安装方便、程序健壮、任何操作系统均兼容,同时利用学生都有笔记本电脑的有利条件将软件下载给学生(附有光盘)并安装在学生笔记本电脑上,人手一台。学生上课时均带笔记本电脑上课。其好处是:①便于教师辅导、考核、分段验收与计分;②不受机房制约让学生上机有较大的自由度;③便于学生互相磋商与探讨并减轻教师的辅导压力;④上课时,用笔记本电脑学生与教师互相参照互动极好;⑤期末考试就用学生自己的笔记本电脑考,上交试卷提交U盘。[注意:本教材附有“通用会计软件模拟考试(一)、(二)、(三)”,可作为复习内容]。考试结果客观、公正,教师无风险,监考容易,阅卷简单,后续工作量小。其弹性表现在:对找工作、考研、申请出国和考岗应聘的同学而言,只要在课余时间在自己笔记本电脑上做了相关作业并完成了相应模块练习内容的即给平时分,但期末考试必须统一。

(4) 本教材建议安排 32~40 课时,培养方案可以不要专门到机房上机,理论课和上机不要决然分开。省掉填写上机日志、实习手册和报告等应付检查的一些形式主义内容。

(5) 本教材尽管使用的软件是金蝶 KIS V10.0 最新版本,但其模块流程原理套路与其他会计软件一样能起到举一反三的作用。即学会学精此种软件就会使用其他牌号的会计软件。通过本教材的学习,学生对未来实际有较强、较广泛的适应性。

(6) 本教材强调实践技能的培养,要求课程教学特别是专业的教学贴近实际应用,突出应用性和实践性。由于难度和分量适中,使得学生有较大的成就感和自信心。

本教材有如下特点。

(1) 模块化。教学内容采用模块化的组织方法,以知识单元为依据构建模块,使其具有相对的独立性,学生可以根据需要从中选取教学内容。

(2) 内容涵盖会计信息系统的主要子系统,每章包括“基本知识”“模块原理与说明”“知识应用”“上机实验”“在线提示”“常见问题与解决方案”六部分。

(3) 既有各章的分阶段实验,也有综合实验,图文并茂,便于学生自学与参照。同时在第 8 章安排了综合实例,对前面的学习内容作一个归纳与总结,强化操作,使学生形成实实在在的动手能力。

(4) 本教材附录给出的“通用会计软件模拟考试(一)、(二)、(三)”涵盖了财务系统实训和财务业务一体化实训的内容。使之既适合用作电算会计配套实训用书,又可独立作电算会计课程的教材。其中特别适用于社会上速成会计培训教材,如恒企教育和佰平会计等。

(5) 每章分阶段实验需 2~4 课时的上机时间,第 8 章综合实例分别需 10~16 课时的上机时间。总的教学时间推荐安排 32~40 标准课时。

(6) 本教材共有三个模拟会计主体:第一个主体科创有限责任公司,贯穿第 2,3,4,5,6,7 章,主要由教师分段讲解演示并练习,要求学生跟着教师一步一步地做下来。第二个主体腾达公司,贯穿第 8 章综合实例,要求由教师示范,要求每个学生能独立地做出来。第三个主体凯歌公司,贯穿“通用会计软件模拟考试(一)、(二)、(三)”。要求学生在教师的辅导下配合教材示范独立完成。上述三个主体作业做完后交教师三次验收计分,作为平时成绩。三个会计主体设三个账套。每个账套从头到尾连贯,不会出现逻辑错误,也无须单独备份与恢复。上机资料的精心设计可以使学生一气呵成地完成。

(7) 本教材以金蝶 KIS V10.0 版本为阐述、实验和实训环境,也可在 KIS V8.1 版本下使用。

(8) 本教材所涉及的会计数据是根据企业的典型数据加工改造而来,以适合教学和操作训练。所有具体经济数字与指标均与原单位无直接联系。

本教材附赠《会计软件上机实验指导》多媒体光盘,光盘内容通过教材支持说明中的二维码下载,由 6 个实验组成,每个实验均包括实验数据、实验内容。

本教材由廖迪光担任主编,整个实验实训数据的体系框架、系统的基础数据、各子系统的业务数据和报表由廖迪光(湖南工业大学财经学院)设计和编写。

编 者

2015 年 8 月

目录

第1章 通用会计软件概述	1
1.1 会计软件的基本概念与基本功能	1
1.1.1 会计软件的概念	1
1.1.2 会计软件的分类	1
1.1.3 会计软件的基本功能	1
1.2 通用会计软件总体结构	2
1.2.1 概述	2
1.2.2 不同类型单位会计软件的总体结构	2
1.3 各个会计软件子系统的主要功能	4
1.3.1 账务处理子系统	4
1.3.2 工资核算子系统	4
1.3.3 固定资产核算子系统	4
1.3.4 存货核算子系统	4
1.3.5 成本核算子系统	5
1.3.6 销售核算子系统	5
1.3.7 应收、应付账款子系统	5
1.3.8 报表子系统	5
1.4 会计软件各子系统间的关系	5
1.5 通用会计软件总体操作流程及系统原理	6
1.5.1 通用会计软件总体操作流程	6
1.5.2 通用会计软件的系统原理	7
第2章 账套管理和系统初始化	11
2.1 软件介绍及安装	11
2.1.1 软件介绍及硬件软件运行环境	11
2.1.2 账套管理	11
2.1.3 软件系统安装演示操作	13
2.1.4 知识应用	19
2.1.5 常见问题答疑	24
2.2 系统初始化	30

2.2.1	会计软件系统初始化	30
2.2.2	知识应用	53
2.2.3	固定资产卡片说明	69
2.2.4	常见问题及答疑	72
第3章	凭证日常处理和账簿查询	73
3.1	凭证日常处理	73
3.1.1	账务处理与凭证日常处理	73
3.1.2	凭证输入、查询、审核、检查和过账	75
3.1.3	知识应用	78
3.1.4	常见问题及解决方案	83
3.2	账簿查询	85
3.2.1	账簿报表的相关知识	85
3.2.2	知识应用	87
3.2.3	小结	89
第4章	固定资产管理	92
4.1	业务处理	92
4.1.1	固定资产管理模块概述	92
4.1.2	固定资产业务处理	92
4.1.3	知识应用	95
4.1.4	常见问题及解决方案	103
4.2	账簿查询	103
4.2.1	知识应用	103
4.2.2	小结	103
第5章	工资管理	106
5.1	业务处理	106
5.1.1	工资管理概述	106
5.1.2	知识应用	106
5.1.3	常见问题及解决方案	128
5.2	账簿查询	129
5.2.1	知识应用	129
5.2.2	小结	135
第6章	往来管理和出纳管理	136
6.1	往来对账及合同管理业务	136
6.1.1	往来对账及合同管理业务概述	136

6.1.2 知识应用	142
6.1.3 小结	145
6.2 往来管理账簿报表	145
6.3 出纳管理	146
6.3.1 出纳管理流程	146
6.3.2 出纳管理模块	148
6.3.3 知识应用	150
6.3.4 常见问题及解决方案	162
6.4 出纳管理账簿报表	162
6.4.1 出纳管理账簿报表查询	162
6.4.2 小结	164
第7章 期末处理、会计报表和系统高级应用	166
7.1 期末处理	166
7.1.1 期末处理概述	166
7.1.2 知识应用	168
7.1.3 常见问题及解决方案	171
7.2 会计报表	171
7.2.1 会计报表的相关知识	171
7.2.2 知识应用	174
7.2.3 小结	178
7.3 高级应用	180
7.3.1 操作演示	180
7.3.2 小结	182
第8章 综合实例	183
8.1 综合实例分析	183
8.1.1 实例分析	183
8.1.2 小结	197
8.2 完整会计年度的信息化处理	198
8.2.1 实例分析	198
8.2.2 小结	230
附录A 通用会计软件模拟考试(一)	233
附录B 通用会计软件模拟考试(二)	254
附录C 通用会计软件模拟考试(三)	271
附录D 专业术语	279

第 1 章

通用会计软件概述

1.1 会计软件的基本概念与基本功能

1.1.1 会计软件的概念

会计软件,又称财务软件,是指用于各类企事业单位会计核算、会计管理和会计决策的使用计算机处理会计业务的应用软件。用友、金蝶、速达是目前使用较为广泛的会计软件。

1.1.2 会计软件的分类

- (1) 按会计软件的功能可分为会计核算型软件、会计管理型软件、会计决策型软件。
- (2) 按会计软件的通用性可分为通用会计软件、专用会计软件。
- (3) 按会计软件的市场属性可分为商品化的会计软件、非商品化的会计软件。
- (4) 按会计软件的应用领域可分为企业会计软件、行政事业单位会计软件。
- (5) 按会计软件的计算机应用类型可分为单机版会计软件、多用户版会计软件、网络版会计软件。

1.1.3 会计软件的基本功能

根据 1994 年财政部颁发的《财务核算软件基本功能模块规范》,通用会计软件的基本功能,即会计核算软件基本功能,是指通用会计软件必须具备的功能,包括系统初始化、会计数据输入、会计数据处理、会计数据输出、会计数据安全五项基本功能。

(1) 系统初始化。通用会计软件必须具备系统初始化的基本功能,系统初始化是用来完成将通用会计软件转化为适合本单位实际情况的专用软件。

(2) 会计数据输入。会计数据输入可采用键盘手工输入、软盘转入和网络传输等形式。

(3) 会计数据处理。通用会计软件应提供审核通过的机内记账凭证及所附原始凭证登记账簿功能。通用会计软件提供的会计数据处理功能包括过账(又称登账)、银行对账、选择会计核算方法、自动编制财务报表和结账。

(4) 会计数据输出。通用会计软件应提供对机内财务数据查询、打印、磁盘存储功能。

(5) 会计数据安全。通用会计软件应在财务数据的输入、处理、输出、存储等环节提供安全保障。

以上简要介绍了通用会计软件的系统初始化、会计数据输入、会计数据处理、会计数据输出、会计数据安全五大基本功能,这些基本功能将在通用会计软件的功能模块中得到具体体现。

1.2 通用会计软件总体结构

1.2.1 概述

会计软件的结构是指组成会计软件的各个部分,任何一个会计软件均是由模块、数据库和会计软件文档三大部分组成。

(1) 模块是指程序的集合体,一个或数个程序组成一个模块,完成一个相对独立的功能。如凭证输入模块、结账模块、明细账打印模块等。数个相互联系又相对独立的模块装配在一起形成一个独立的会计软件,如账务处理子系统。一个模块完成的功能可多可少,所以,有些时候,将“账务处理系统”也称作一个功能模块,不过本章中使用的模块概念没有这么大,除非特别说明。

(2) 数据库是指数据的集合体,存放各种数据。如凭证、账簿、报表等。数据库是由多个数据文件(简称文件)或表(大型数据库一般称为表)组成,任何一个会计软件都必须有数据库,用于储存相关数据。同一个会计软件中,根据不同的数据文件(简称数据结构)就是各节要讨论的主要内容。

(3) 会计软件文档是指对会计软件模块和数据库等所做的文字说明,包括用户手册等技术文档和使用文档。

在讨论每一个会计软件的基本结构之前,本节阐述一下会计软件的总体结构。

会计软件的总体结构是指一个完整会计软件由哪些子系统(每个子系统也称作一个会计软件,如账务处理子系统)组成,每个子系统相互之间的关系是怎样的。

1.2.2 不同类型单位会计软件的总体结构

1. 工业企业会计软件的总体结构

工业企业的特点是它要对购进的商品(原材料)进行加工,使之成为产成品,然后进行销售。工业企业的特点决定了工业企业的会计软件主要是对其供产销过程的核算、反映和控制,因此,必然需要建立与生产过程有关的会计子系统。尽管不同的生产特点要求不同的核算方法,但其核算的内容却大同小异,因此,总体结构基本一致。其子系统构成如图 1-1 所示。

这种子系统的划分方法也可根据企业的具体需要进行调整,比如:有的企业将账务处理系统中有关银行对账的内容独立出来,专门设立银行对账子系统,以加强对银行存款的控制与核对;有的企业将所有货币资金的核算业务从账务处理系统中分离出来,单独建立货币资金核算子系统。

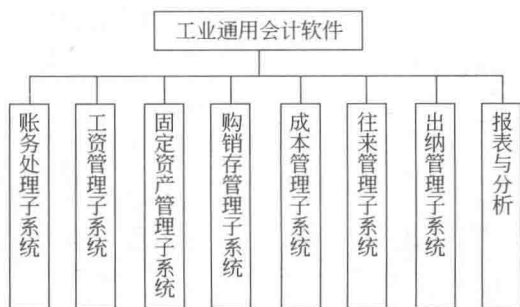


图 1-1 工业企业会计软件子系统构成

2. 商业企业会计软件的总体结构

商业企业主要从事商品的销售活动,因此有关材料、原料方面的核算很少甚至没有,固定资产管理要求比较简单,成本计算方法少甚至没有,但商品采购业务、存货管理、销售业务(商业进、销、存)等方面的工作量较大。商业企业会计软件的总体结构如图 1-2 所示。

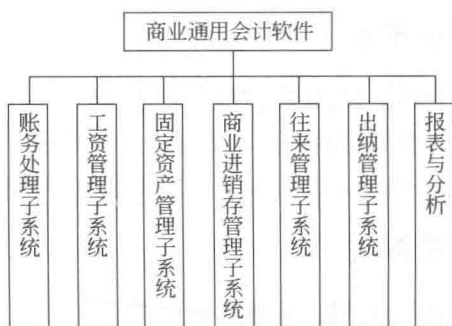


图 1-2 商业企业会计软件的总体结构

3. 服务类企业会计软件的总体结构

这类企业主要是向社会提供各种服务,从中收取服务费用。如科技服务、运输服务、信息咨询等。这类企业的经营过程要与许多用户打交道,债权债务比较复杂(特别是允许赊销的情况),但几乎没有原材料的耗费,成本计算极为简单,固定资产数量和价值也较少。因此,其会计核算应重点注重各项劳务的发生和费用的收回,其会计软件的总体结构如图 1-3 所示。

4. 行政事业单位会计软件的总体结构

行政事业单位包括政府部门、学校、科研院所等,它们主要靠国家财政拨款来开展工作,本身不创造价值或不以创造价值为主要目的,不太需要成本核算,不存在原料管理,不计算固定资产折旧,但需要按照部门或科研课题管理各种费用,控制支出。因此,会计软件主要由账务系统、工资核算系统构成;对于科研课题比较多或部门比较多的事业单位,可专设预算管理子系统;对于基建较多的事业单位,也可专设基建核算子系统。其会计软件的总体结构如图 1-4 所示。

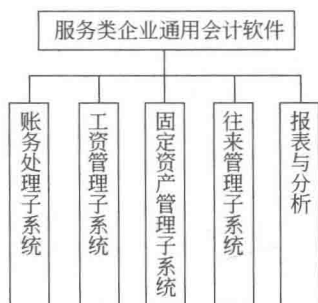


图 1-3 服务类企业会计软件的总体结构

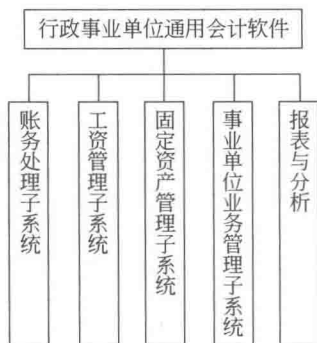


图 1-4 行政事业单位会计软件的总体结构

1.3 各个会计软件子系统的主要功能

以下以工业企业会计软件为例,简要介绍一下各个子系统的功能。

1.3.1 账务处理子系统

账务处理子系统完成全部记账、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银行对账和往来账管理的功能;少部分账务处理子系统具备部门核算和项目核算的功能。

1.3.2 工资核算子系统

工资核算子系统完成工资的计算、工资费用的汇总和分配等工作,生成工资结算单、工资条、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,并自动编制机制转账凭证传递给账务处理子系统。部分工资子系统还有考勤管理和个人所得税计算的功能。

1.3.3 固定资产核算子系统

固定资产核算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。

1.3.4 存货核算子系统

对原材料来说,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。存货主要包括原材料和产成品两类,也包括外购商品。存货核算子系统的功能可概括为以下四个方面。

- (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。
- (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。

1.3.5 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。

1.3.6 销售核算子系统

销售核算子系统一般要和存货中的产成品核算相联系,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。

1.3.7 应收、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,动态反映客户信息及应收账款信息,并可进行账龄分析和坏账估计。对于工业企业,应收账款子系统也可和销售系统合并为一个子系统。

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。对于工业企业,应付账款子系统也可和存货核算子系统合并为一个子系统。

1.3.8 报表子系统

报表子系统实现各种会计报表的定义和编制,并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、财务状况变动表)和对内管理用会计报表。

1.4 会计软件各子系统间的关系

综上所述,一个完整的企业会计软件可分解成若干个子系统,子系统之间相互作用、相互依赖,共同完成会计的反映、控制和监督职能。子系统相互作用、相互依赖的关系主要表现为控制联系和数据传递联系。控制联系是指一个子系统的状态输出对另一个子系统的状态、行为产生影响。数据传递联系是指一个子系统的输出数据作为另一个子系统的输入数据,供其加工处理,实现数据共享。会计软件各子系统间的关系主要表现为数据传递关系。当各子系统单独使用时,子系统所需的数据都是通过人工输入的方式输入计算机,不能直接利用其他子系统的输出数据。因此,数据输入的工作量大,影响了会计电算化系统的效率。当我们总体考虑会计软件的子系统构成时,必须考虑子系统之间数据

的共享利用,弄清各子系统之间的数据联系。

以下以工业企业的会计软件为例(见图 1-5),说明各子系统间的主要数据联系。

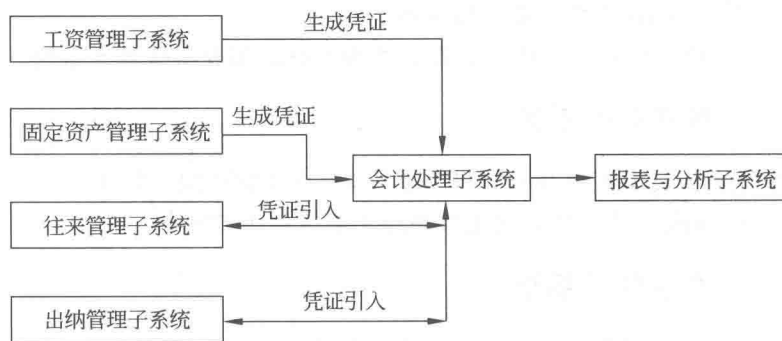


图 1-5 会计软件各子系统间的主要数据联系

1.5 通用会计软件总体操作流程及系统原理

以下主要以金蝶 KIS V10.1 标准版为例讲解具体各功能模块的操作流程及设计原理。

1.5.1 通用会计软件总体操作流程

1. 操作流程

以金蝶 KIS V10.1 标准版为操作实例,其流程如图 1-6 所示。

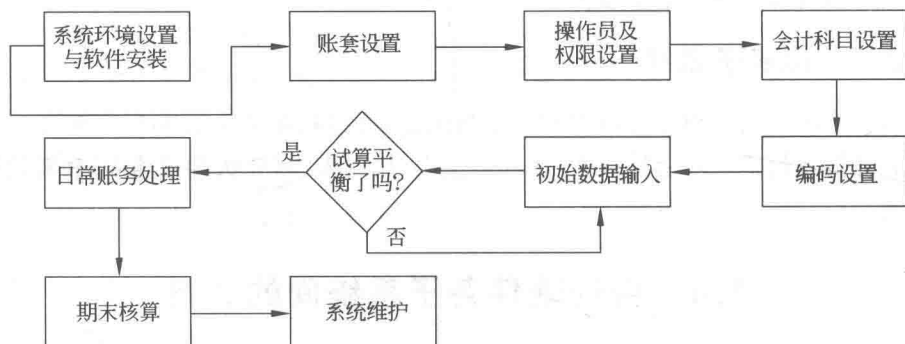


图 1-6 金蝶 KIS 标准版 V10.0 操作流程

2. 具体步骤解释

(1) 系统环境设置与软件安装。在运用通用会计软件之前,须在计算机中安装通用会计软件以及通用会计软件运行所需的操作系统软件和数据库。在通用会计软件的安装过程中或安装结束后要进行系统环境设置,主要包括财务数据备份方式、网络用户及数据库用户设置等。

(2) 账套设置。账套设置的主要目的是为本单位设置会计电算化核算的相关规定,

包括定义账套的单位名称、本单位使用的会计制度类型、会计期间设置、会计科目级次及位数、账套启用时间等。

(3) 操作员及权限设置。为了达到会计部门各个岗位以及不同会计人员的相互牵制,根据企业内部控制制度的要求,需要对会计人员进行会计分工。通用会计软件的操作员及权限设置,主要包括设置软件的操作员和操作权限,以及不同操作员进入系统的密码,从而使整个会计电算化工作由不同的操作员在相互制约的基础上共同完成。

(4) 会计科目设置。在一般情况下,商品化通用会计软件都预设了不同企业会计制度所规定的一级会计科目。在此基础上,企业应根据自身业务特点,设置相应的明细科目,以完成本单位的会计核算工作。

(5) 编码设置。单位的会计工作实行电算化后,通过代码来管理可以大大提高电算化工作效率。编码设置主要用于初始设置和修改通用会计软件中所需要的所有编码,如往来单位编码、部门编码、人员编码、商品编码、材料编码、固定资产编码、库房地位编码、工资类型编码等。在编码设置中,除了要设置编码的内容外,还要设置编码的层次、结构和编码的属性等。

(6) 初始数据输入。企业在首次使用通用会计软件时,须将手工会计加工的数据输入通用会计软件系统中,从而使企业的电算化工作建立在前期的手工账务处理的基础上。比如,企业第一次进入电算化会计系统,须将上期期末手工处理的会计科目余额、材料的结存额、固定资产的已提折旧额、各项债权债务的余额等输入新的电算化系统中,在此基础上开始本期和以后各期的会计电算化工作。

(7) 日常业务处理。会计电算化的日常业务处理包括原始单据的处理,记账凭证的加工,账簿的登记、查询和打印,报表的编制等。

(8) 期末核算。期末核算包括期末成本费用的计算、分配和结转、期末结账等,其中最重要的是期末结账。通过结账,将本期有关会计账户的发生额和余额计算出错,从而根据结账后的金额把握企业的会计及经营状况。

(9) 系统维护。系统维护主要是指在系统数据出现问题后,由通用会计软件提供自动解决的功能,包括数据备份、数据恢复、数据自动修复和计算、重建索引文件等。

操作流程中的每一个步骤都会对后面的步骤产生影响,所以要认真对待每一个环节,避免出现错误,这一点我们会在接下来的学习中体会更深一些。在本章学习活动任务中,我们只需要了解通用会计软件总体操作流程就可以了,具体对应的原理、涉及的一些专有名词以及实务中的操作和应用,会在以后的学习活动中按照“原理+操作+实例”的模式进行详细讲解。

1.5.2 通用会计软件的系统原理

通用会计软件的基本业务原理遵循会计业务处理的一般流程和方法,但和传统的手工业务处理存在差异。

1. 一般会计业务流程和方法

会计业务流程,即会计循环,是指会计部门为实现会计目标而进行的一系列活动的全部过程。会计主要运用货币形式的信息计量,借助于专门的方法和程序对各会计主体

的经济业务进行核算、控制,产生一系列会计信息和其他经济信息,为企业内部和外部的信息使用者提供服务来创造价值。会计业务流程可以抽象为以下三类主要活动或子流程。

(1) 数据采集流程。数据采集流程主要是指从经济业务流程中采集数据,为会计信息加工流程服务。包括企业采购、生产、销售等各业务流程中的数据,其载体主要为原始凭证。

(2) 数据加工与存储流程。数据加工与存储流程是指原始凭证承载的经济活动的业务信息加工成会计凭证承载的会计信息,如编制、审核过账凭证,然后对其进行分类、计算、传递,并将加工、分类、求和、传递的结果保存在各类账簿中。

(3) 报告信息流程。报告信息流程是指以账簿、记账凭证为依据,编制内部报表和外部报表并提交给投资人、债权人、管理者、政府部门等。

从数据处理的角度看,会计业务流程中的各项活动都体现为对信息的某种作用,并构成一个有序的数据处理和信息生成过程。这一过程可以分为若干部分,每一部分都有各自的处理任务,所有部分相互联系、互相配合,服从于一个统一的目标,形成一个会计活动的有机整体——会计信息系统。

2. 手工会计业务流程

手工会计业务流程是一种顺序化业务流程,入口的主要内容就是会计凭证,即当一项经营活动(业务事件)发生时,会计人员根据业务单据(采购发票、销售发票、入库单等)编制记账凭证,使用会计科目和复式记账法这两个强大的会计工具把会计主体的资产、负债、所有者权益收入和费用的会计度量结果分类汇总,然后进行账簿登记和报表编制,最后使用标准格式和项目内容的会计报表将汇总的数据定期提交给信息使用者。

在手工会计核算方式下,会计业务流程顺序为:发生经济业务→识别(编制凭证或分录)→登记账簿→编制试算平衡表→编制会计报表。手工会计核算方式所依赖的技术环境由纸张、笔墨、算盘所构成。在这种技术环境下,其信息收集、处理、存储和传输的主要技术特征表现为信息的“只读性”和顺序化。

所谓“只读性”,它本身只是一个计算机术语,这里是指手工会计信息系统信息处理的非此即彼性。表现为:已经使用过的凭证不能再使用,已经登记过的事项不能再调整。它在根本上决定了手工会计信息系统的规则及其特点。

顺序化在会计核算中表现为必须严格按照填制会计凭证→登记账簿→编制会计报表这一顺序完成会计工作。其流程可描述为:①业务部门对业务进行记录。②会计部门接受并审核原始凭证,然后会计部门根据实际成本核算,保证按历史成本计算资产、确定盈亏的会计准则和业务发生实际情况编制记账凭证。③进行账簿登记。④依账簿编制出会计报表。⑤一般在期末时,要对实物进行清查,做到账实相符。手工会计业务流程如图 1-7 所示。

手工会计业务流程具有如下特点:①会计信息系统是一个开环系统,会计信息的产生是会计原始数据在会计信息系统中单向运动的结果;②会计信息使用者得到的会计信息是经过加工处理后的高度综合的信息。

在手工环境下,核对成了会计工作中的一项重要内容,包括:原始凭证与记账凭证的核对、记账凭证与会计账簿的核对、总账与明细账之间的核对、会计账簿与会计报表的核对。简化的手工会计业务流程如图 1-8 所示。

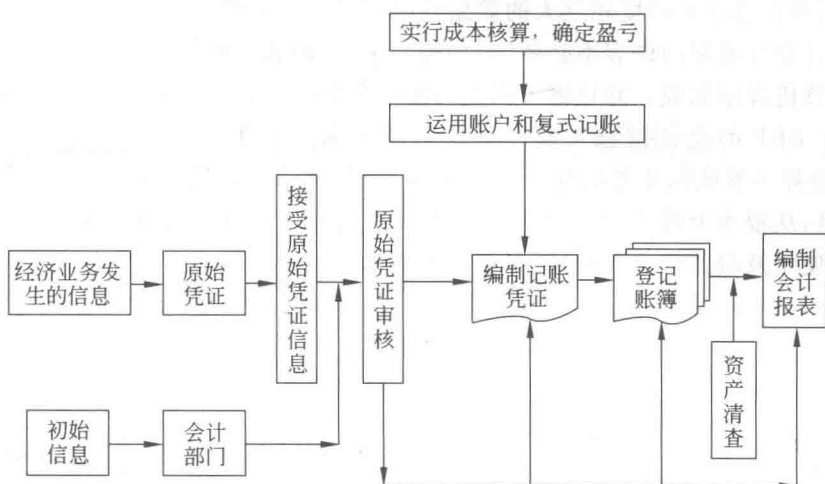


图 1-7 手工会计业务流程

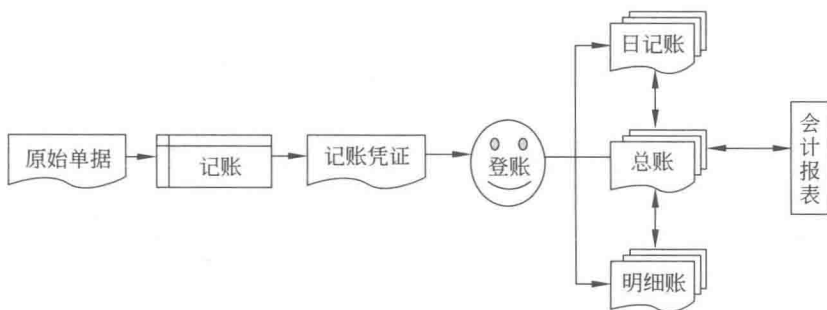


图 1-8 简化的手工会计业务流程

3. 计算机系统环境下的会计业务流程

在实现计算机环境下的会计信息系统后,可以充分利用计算机的特点,大大简化手工操作的处理流程,避免不必要的重复数据。

在计算机系统中,只需输入、保存记账凭证,系统就会自动完成登记明细账、总账的登记过程和相应的核对工作。同时可采用类似单式记账的方式来记账(流水账,即保存凭证数据)。其处理流程可总结为:发生经济业务→识别(编制凭证或分录)→将凭证输入通用会计软件→最终会计信息(包括会计报表)。电子化会计业务流程如图 1-9 所示。

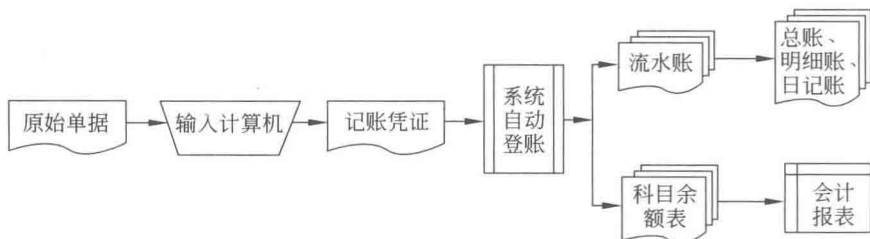


图 1-9 电子化会计业务流程