

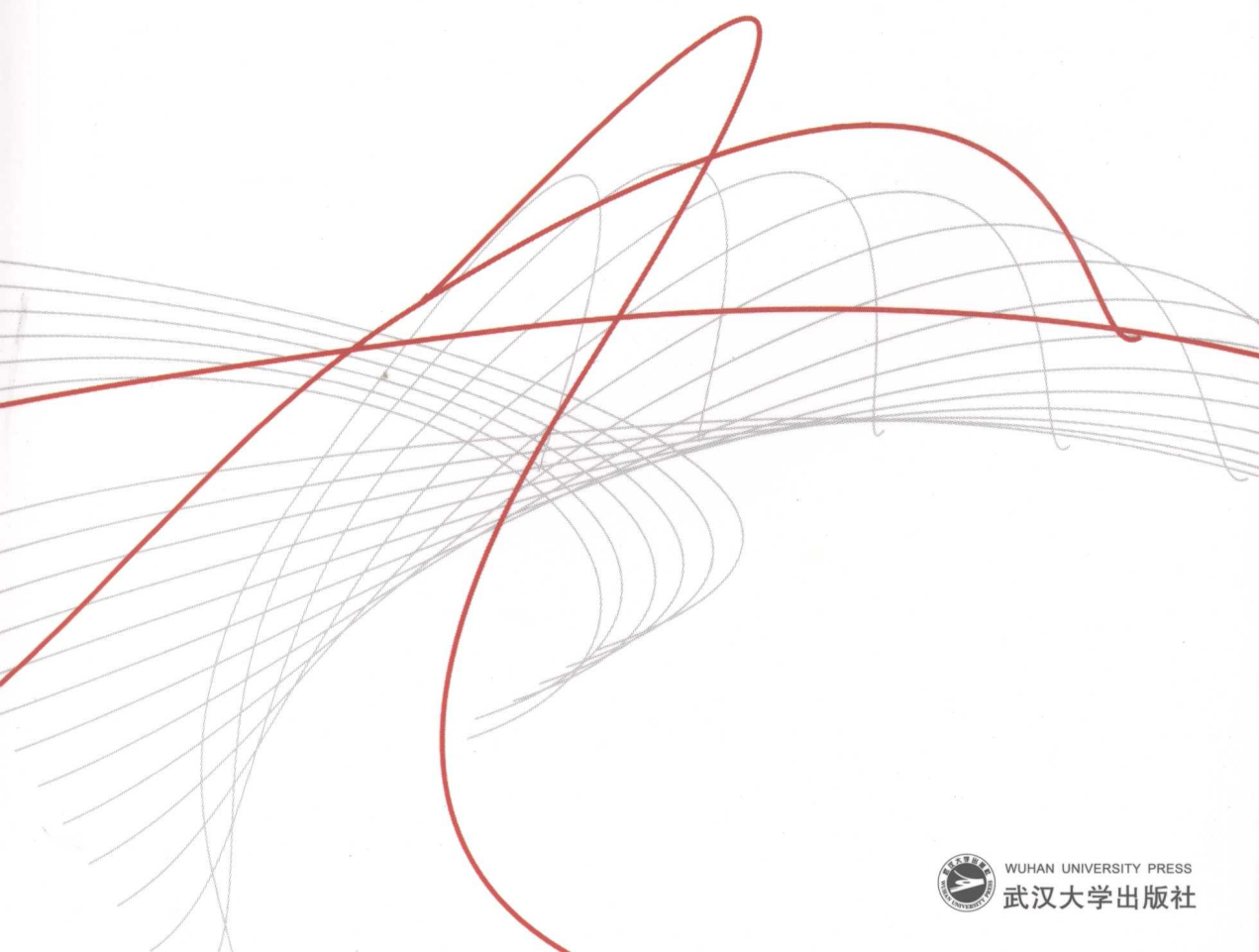
高职高专“十一五”规划教材·财会系列

GAOZHI GAOZHUAN “SHIYIWU” GUIHUA JIAOCAI

电算化会计教程

DIANSUANHUA KUAIJI JIAOCHENG

主编/袁咏平 湛 君



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

高职高专“十一五”规划教材·财会系列

GAOZHI GAOZHUAN “SHIYIWU” GUIHUA JIAOCAI

电算化会计教程

主 编 袁咏平 谌 君

副主编 谢帮伟 陈三华 陈文刚

主 审 陈元芳



WUHAN UNIVERSITY PRESS

武汉大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

电算化会计教程/袁咏平, 湛君主编. —武汉: 武汉大学出版社,
2008. 2

高职高专“十一五”规划教材

ISBN 978-7-307-06100-2

I. 电… II. ①袁… ②湛… III. 计算机应用—会计—高等学校:
技术学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 006320 号

责任编辑: 杨 华

责任校对: 程小宜

版式设计: 詹锦玲

出版发行: 武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件: wdp4@whu.edu.cn 网址: www.wdp.com.cn)

印刷: 湖北省荆州市今印印务有限公司

开本: 720×1000 1/16 印张: 9.5 字数: 181 千字

版次: 2008 年 2 月第 1 版 2008 年 3 月第 2 次印刷

ISBN 978-7-307-06100-2/F·1121 定价: 18.00 元

版权所有, 不得翻印; 凡购我社的图书, 如有缺页、倒页、脱页等质量问题, 请与当地图书销售
部门联系调换。

高职高专“十一五”规划教材

编审委员会

顾 问

姜大源

教育部职业技术教育中心研究所研究员
《中国职业技术教育》主编

委 员

马必学 黄木生

刘青春 李友玉

刘民钢 蔡泽寰

李前程 彭汉庆

陈秋中 廖世平

张 玲 魏文芳

杨福林 顿祖义

陈年友 陈杰峰

赵儒铭 李家瑞

屠莲芳 张建军

杨世金 杨文堂

王展宏 刘友江

韩洪建 盛建龙

黎家龙 王进思

郑 港 高 勇

高职高专“十一五”规划教材·财会系列

编 委 会

主 任 余 浩 杨季夫

副主任 (以下按姓氏笔画排序)

田家富 刘世青

何爱赟 李光富

胡志明

委 员 王学梅 冯 杰

叶叔昌 田家富

刘世青 何爱赟

余 浩 张相雄

李光富 杨季夫

罗昌宏 陈 彬

陈宏桥 段咏梅

胡志明 胡绍山

赵国明 郝一洁

主 审 陈元芳

前言

随着计算机技术的进一步的发展、电子商务的广泛应用，财务管理软件的应用平台、开发技术和功能体系不断更新，会计电算化的应用水平越来越高，应用范围也越来越广，这对相关从业人员的素质提出了新的要求，对高职相关专业的教学也提出了新的要求。

本教材以用友软件股份有限公司的用友 ERP-U8 管理软件 851 版本为例，主要包括会计信息系统、系统管理、企业门户、总账系统、薪酬核算系统、固定资产系统、UFO 报表系统、应收款管理系统、应付款管理系统等九个方面的理论内容；对主要章节内容有配套的全程系统训练习题，分理解性训练、标准化训练及消化性训练三部分，供学生上机练习、课后练习。

本教材以实际当中的企事业单位的具体业务为内容，分模块进行讲授、练习，让学生掌握每个模块的操作理论与方法，并进行综合练习，让学生从账套建立到凭证处理、账证查询、报表编制，完整地了解整个业务的处理流程，并且分角色模拟，让学生体会不同岗位操作员的具体操作。

本教材由袁咏平（第一章、第九章），谌君（第二章），谢帮伟（第三章），王敏入（第四章），陈三华（第五章），陈文刚（第六章）、王哈璋（第七章），郝玉清（第八章）等合作研制而成。全书由袁咏平、谌君审稿。

本教材在研制过程中，参考了许多文献和成果，得到了用友软件股份有限公司武汉分公司教育培训部的大力支持，在此谨对大家一并表示深深的谢意。

由于编者水平有限，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请批评指正。

高职高专“十一五”规划教材

《电算化会计教程》研制组

2008年1月

目 录

第一章 会计信息系统

1

- 1.1 手工会计信息系统 1
- 1.2 计算机会计信息系统 2
- 1.3 计算机会计信息系统的功能结构 4

第二章 系统管理

6

- 2.1 系统管理的内容 6
- 2.2 系统管理应用 7
 - 2.2.1 系统管理的操作流程 7
 - 2.2.2 注册系统管理 7
 - 2.2.3 账套管理 8
 - 2.2.4 年度账管理 10
 - 2.2.5 操作员及权限管理 11
 - 2.2.6 系统安全管理 13

第三章 企业门户

15

- 3.1 企业门户的主要功能 15
- 3.2 基本信息 17
 - 3.2.1 系统启用 17
 - 3.2.2 编码方案 17
 - 3.2.3 数据精度 17
- 3.3 基础档案 18
 - 3.3.1 基础档案的设置顺序 18
 - 3.3.2 基础档案的设置内容 18
- 3.4 数据权限设置 23

3.4.1 数据权限控制设置	23
3.4.2 数据权限设置	24
3.4.3 金额权限设置	25

第四章 总账系统

26

4.1 总账系统的基本内容	26
4.1.1 总账系统的主要功能	26
4.1.2 总账系统与其他系统之间的关系	27
4.1.3 总账系统的操作流程	28
4.2 总账系统初始设置	30
4.2.1 设置系统参数	30
4.2.2 录入期初余额	33
4.3 日常业务处理	34
4.3.1 填制凭证	34
4.3.2 出纳及主管签字	37
4.3.3 审核凭证	38
4.3.4 记账	38
4.3.5 账簿管理	39
4.3.6 客户/供应商往来管理	40
4.3.7 个人往来管理	43
4.3.8 部门核算管理	43
4.3.9 项目核算管理	44
4.4 出纳管理	45
4.4.1 查询日记账	45
4.4.2 支票登记簿	45
4.4.3 银行对账	45
4.5 期末业务处理	47
4.5.1 定义转账分录	47
4.5.2 生成转账凭证	50
4.5.3 对账	51
4.5.4 结账	51

第五章 薪酬核算系统

53

5.1 薪酬核算系统的基本内容	53
5.1.1 薪酬核算系统的主要功能	53
5.1.2 薪酬核算系统的应用方案	54
5.1.3 薪酬核算系统的操作流程	54
5.2 薪酬核算系统初始设置	56
5.2.1 建立工资账套及选项设置	56
5.2.2 基础设置	57
5.2.3 工资类别管理	58
5.2.4 人员档案设置	59
5.2.5 计算公式设置	61
5.2.6 计件工资设置	61
5.3 薪酬核算业务处理	62
5.3.1 计件工资统计	62
5.3.2 工资变动管理	62
5.3.3 工资分钱清单	64
5.3.4 扣缴所得税	64
5.3.5 银行代发	65
5.3.6 工资分摊	66
5.3.7 月末处理	66
5.3.8 反结账	67
5.4 工资数据统计分析	67
5.4.1 我的账表	67
5.4.2 工资表	67
5.4.3 工资分析表	69
5.4.4 凭证查询	69
5.5 工资数据维护	70
5.5.1 数据上报	70
5.5.2 数据采集	70
5.5.3 人员调动	70
5.5.4 人员信息复制	70
5.5.5 汇总工资类别	71

第六章 固定资产核算系统

72

6.1 固定资产核算系统的基本内容	72
-------------------------	----

6.1.1	固定资产核算系统的主要功能	72
6.1.2	固定资产核算系统与其他系统的关系	73
6.1.3	固定资产核算系统的操作流程	73
6.2	固定资产核算系统初始设置	74
6.2.1	固定资产核算系统初始化	75
6.2.2	基础设置	75
6.2.3	原始卡片录入	78
6.3	固定资产核算系统日常业务处理	78
6.3.1	固定资产卡片管理	79
6.3.2	固定资产增减管理	80
6.3.3	固定资产变动管理	81
6.3.4	固定资产评估管理	83
6.4	固定资产核算系统期末处理	84
6.4.1	减值准备处理	84
6.4.2	折旧处理	84
6.4.3	制单、对账与结账处理	85
6.4.4	账表管理	86
6.5	固定资产核算系统数据维护	88
6.5.1	数据接口管理	88
6.5.2	重新初始化账套	88

第七章 UFO 报表系统

90

7.1	UFO 报表系统的基本内容	90
7.1.1	UFO 报表系统的基本功能	90
7.1.2	报表管理系统的基本业务处理流程	90
7.1.3	UFO 报表系统与其他系统的主要关系	91
7.1.4	UFO 报表系统中的基本术语	91
7.2	报表格式设计	93
7.2.1	表样设计	93
7.2.2	报表公式设计	94
7.3	报表数据处理	97
7.3.1	生成报表	97
7.3.2	审核报表	97
7.3.3	报表舍位操作	98

7.4	报表模板	98
7.4.1	生成常用报表模板	98
7.4.2	调用报表模板	98
7.5	报表管理与图表功能	98
7.5.1	表页管理、格式管理与数据管理	98
7.5.2	图表管理	100
7.5.3	报表的打印输出	101

第八章 应收款管理系统

102

8.1	应收款管理系统的基本内容	102
8.1.1	应收款管理系统功能概述	102
8.1.2	应收款管理系统与其他系统的主要关系	103
8.2	应收款管理系统初始化	104
8.2.1	系统启用	104
8.2.2	设置账套参数	105
8.2.3	初始设置	109
8.2.4	单据设计	111
8.2.5	基础设置	111
8.2.6	期初余额录入	112
8.3	日常业务处理	113
8.3.1	应收单据处理	113
8.3.2	收款单据处理	114
8.3.3	核销处理	115
8.3.4	付款单导出	116
8.3.5	票据管理	116
8.3.6	转账处理	117
8.3.7	坏账处理	118
8.3.8	制单处理	119
8.4	账表查询及期末处理	119
8.4.1	单据查询	119
8.4.2	账表管理	120
8.4.3	其他处理	121

5

第九章 应付款管理系统

123

9.1 应付款管理系统基本内容	123
9.1.1 应付款管理系统应用方案	123
9.1.2 应付款管理系统与其他系统的主要关系	124
9.2 应付款管理系统初始化	125
9.2.1 系统启用	125
9.2.2 设置账套参数	126
9.2.3 初始设置	130
9.2.4 单据设计	132
9.2.5 期初余额录入	132
9.3 日常业务处理	133
9.3.1 应付单据处理	133
9.3.2 付款单据处理	134
9.3.3 核销处理	135
9.3.4 选择付款	136
9.3.5 付款单导出	136
9.3.6 票据管理	136
9.3.7 转账处理	137
9.3.8 制单处理	138
9.4 账表查询及期末处理	138
9.4.1 单据查询	138
9.4.2 账表管理	139
9.4.3 其他处理	141

第一章 会计信息系统

会计作为一个以提供财务信息为主的信息系统，长期以来在企业的经营管理中起着重要的作用。同时，现代手工会计在一百多年的发展过程中也逐步形成了一套完整的理论和方法体系。随着计算机技术、网络技术和信息技术的发展，以计算机网络技术和现代信息技术为基础的会计信息系统被引入会计工作并逐步推广和完善。会计信息系统是指由特定的人员、数据处理工具和数据处理规程组成的有机整体，其目的是加工和利用会计信息对经济活动进行控制，满足经营管理的需要。其中规程既包括会计核算方法的规则，也包括各种会计法令、法规和管理制度。会计信息系统可以是人工的，也可以是机械的或计算机的。现代社会的信息量急剧膨胀，人们对信息的依赖程度也随着社会的发展越来越高，利用计算机作为数据处理工具代替人工处理会计信息也就成为必然。

1

1.1 手工会计信息系统

手工会计是指以手工为主的会计，它是一个手工数据处理系统。在这个系统中起主导作用的是专业会计人员，其中的权威是总会计师。手工会计信息系统的工作方式要点如下：

1. 数据处理方式

手工会计信息系统的数据处理工具是算盘或计算器，计算过程中每运算一次需要重复操作一次。信息的载体是纸张构成的单、证、账、表。纸介质记录的信息转抄困难，这是手工会计记账工作量大的主要原因。但纸介质记录的内容具有很强的证据性，对于会计工作这是一个很重要的优点。

2. 数据处理流程

数据处理流程反映了数据从产生、传递到处理、审核以及存档的整个处理过程。手工数据处理过程为：填制和审核会计凭证→登记账簿→编制会计报表。以上过程称为会计核算组织程序或账务处理程序。由于各单位的经济业务性质、管理方式、规模和业务数量各有不同，为了适应各自单位的特点，产生了科目汇总表、汇总记账凭证等不同的会计核算组织程序，这些核算组织程序

的基本区别是登记总账的程序不同。

为了提供详略不同的会计信息,手工会计信息系统设置了总分类账户和明细分类账户。总分类账和明细分类账采用平行登记的方法进行记录。由于明细账记录的是逐笔的业务信息,而总分类账中记录的是相应的合计值,所以总分类账中的信息是非独立的。在手工系统中,总分类账之所以有存在的价值,是因为总账对整个账簿体系起着统驭和控制作用。通过总账与明细账之间的对账以发现记账中的问题,及时加以纠正。这种通过低效率、重复处理来换取处理的正确和可靠是传统会计数据处理流程的一个特点。对于发生的账簿登记错误,手工系统分别采用画线、红字更正、补充登记等留有痕迹的修改方法,以便为日后的查证提供方便。

3. 人员构成和工作组织体制

手工系统中的人员都是专业会计人员,根据会计业务的不同分成一系列的专业组(工作岗位),各专业组(工作岗位)完成会计数据的一部分处理工作。整个会计数据的处理分散在各个专业组(工作岗位)中进行,各专业组(工作岗位)间通过信息资料传递、交换建立联系,形成相互稽核牵制,这样使系统正常运转。

4. 内部控制方式

手工系统对会计凭证的正确性,一般从经济活动的内容、数量、单价、金额、对应科目、记账方向等项目来核对,并通过制单、审核等不同岗位分工来互相促进、互相监督账目的正确性。此外还通过账证核对、账账核对、账实核对来保证数据的正确性。

1.2 计算机会计信息系统

计算机会计信息系统是以电子计算机技术和现代信息技术为基础,以电子计算机及其外部设备为数据处理工具,以互相联系的会计信息及各种会计制度为依据所形成的一个系统。它以人和计算机的有机结合为系统的主体,构成一个人和计算机紧密结合协同工作的人机系统。同时,充分利用计算机快速、准确处理和计算数据的特性,以及运算精度高、数据存储量大、自动控制运行等特性,收集、加工、存储、传输和利用会计信息,让计算机代替人去完成人工难以实现的处理功能,极大地提高了会计信息处理的时效性和空间范围,以满足现代经济管理的需要。我们所说的会计电算化实际是计算机会计信息系统的典型应用,会计电算化是将电子计算机为主的当代电子技术和信息技术应用到会计实务中,并用电子计算机作为工具替代手工记账、算账、报账,实现对会计信息的收集、整理、输出、分析、预测、决策等。计算机会计信息系统的工

作方式如下:

1. 数据处理方式

计算机会计系统的数据处理工具是电子计算机。在计算机会计系统中所有会计数据统一由计算机集中化、自动化地进行处理。一般来说,系统规模越大、复杂程度越高,数据的处理就越集中。在数据处理过程中,除数据的输入和必要的操作控制外,系统在程序的统一调度下由计算机快速自动地完成。

计算机会计系统与手工系统一样要从原始凭证中获取会计的原始数据。为了计算机自动处理的需要,计算机会计系统必须对会计原始数据,如记录在各种凭证上的会计数据、资料(如会计科目及其编码等)进行规范化、标准化处理。所有数据均由计算机集中进行处理,而原始数据又必须由人工输入计算机。由于存在人工操作,出现差错在所难免,一旦出现输入错误,将会导致一系列的错误发生,这就是计算机使用中很重要的一条规律:“输入的是垃圾,输出的也将是垃圾”。因此在计算机会计系统中必须加强对采集、输入数据的校验,以保证数据的正确性和可靠性。另外,原始数据的输入是数据处理中速度最慢的一环,所以在数据的输入上必须考虑一次输入、多次利用的需要,避免同一数据的多次输入,以提高系统的工作效率。

2. 数据处理流程

计算机会计系统的数据处理流程与手工系统的数据处理流程有相似之处,但具体的处理环节和内容又有其自身的特点。在计算机会计系统中,日常会计数据的处理表现为:人工采集、进行标准化处理并输入计算机,由计算机集中、自动地进行处理,计算机根据使用者的需要自动输出各种会计信息。除输入过程外,数据计算、处理的过程中几乎没有发生错误的可能性。因此在计算机会计系统中没有必要采用平行登记的方式,来源于记账凭证中的数据不再重复处理,统一记录于分类账中集中处理。分类账没有必要区分总分类账和明细分类账,从而调整和取消了由于手工限制而人为增加的诸多重复环节,使数据处理流程更加简捷、合理。

3. 人员构成和工作组织体制

计算机会计信息系统中,除了专业会计人员外,还需要计算机操作人员和维护人员共同进行工作。所有系统内的工作人员都应具有相当的会计和计算机知识。由于许多会计核算工作由计算机自动完成,因此会计工作组织形式将发生较大变化,通常按照数据的处理阶段分工组织。

4. 系统的内部控制

在计算机会计系统中,原来手工系统内部控制制度的基本原则,例如,必须有明确的职责分工,账、钱、物分管等仍然是系统内部控制的基本原则。但具体的控制环节和控制方法则有所不同。由于计算机会计系统控制的具体方式

为组织管理控制与计算机程序控制相结合的方式，因此控制的要求更为严格，控制的内容更为广泛。

1.3 计算机会计信息系统的功能结构

一个实用的计算机会计信息系统，通常由若干个子系统（功能模块）组成，每个子系统（功能模块）处理特定部分的信息，各个子系统（功能模块）之间通过信息传递相互支持、相互依存形成一个完整的系统。所谓计算机会计信息系统的功能结构就是指系统由哪些子系统组成，每个子系统完成哪些功能，以及各子系统间的相互关系。

随着企业管理水平的不断提高，对会计信息系统的要求也越来越高。人们开始从企业经营管理的角度来设计会计信息系统，以便实现会计核算和财务管理一体化的目标。会计信息系统也逐渐演进成集业务处理与会计核算一体化的系统。这种系统可以跨部门使用，使企业各种经济活动信息可以充分共享，使企业各个部门可以及时得到业务处理最需要的相关信息，消除了企业各部门的信息“孤岛”现象，从而实现购销存业务与财务的一体化管理，有效控制资金使用和财务风险，提供较充分的分析决策信息。

4 这种财务业务一体化的会计信息系统的功能结构可以分成3个基本部分，分别是财务部分、购销存部分和管理分析部分，每部分由若干子系统所组成。一个好的会计信息系统应该可以根据需要灵活地选择需要的子系统，并方便分期分批组建和扩展自己的会计信息系统。

1. 财务部分

财务部分主要由账务处理（总账）、薪酬管理、固定资产管理、应付管理、应收管理、成本管理、资金管理 etc 子系统组成。这些子系统以总账子系统为核心，为企业的会计核算和财务管理提供全面、详细的解决方案。其中工资子系统可以完成工资核算和发放以及银行代发、代扣税等功能；固定资产子系统可以进行固定资产增减变动、计提折旧、固定资产盘盈盘亏等处理，以帮助企业有效地管理各类固定资产。

需要说明的是，在各种会计信息系统中一般都有成本核算子系统，成本核算子系统是以生产统计数据及有关工资、折旧和存货消耗数据为基础数据，按一定的对象分配、归集各项费用，以正确计算产品的成本数据，并以自动转账凭证的形式向账务及销售系统传送数据。但是，由于不同企业的生产性质、流程和工艺有很大的区别，单纯为成本核算而设计的系统应用非常有限。

2. 购销存部分

购销存部分以库存核算和管理为核心，包括库存核算、库存管理、采购管