



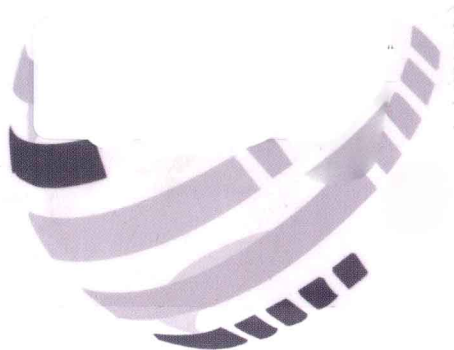
普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专规划教材·财务会计系列



KUAIJI DIANSUANHUA SHIWU

会计电算化实务

孙艳华 刘秀艳◎主编



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

普通高等教育“十二五”规划教材
全国高职高专规划教材·财务会计系列

会计电算化实务

主 编 孙艳华 刘秀艳

副主编 张玉明 崔红敏 常青平



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内容简介

本书充分体现了基于工作过程导向的设计理念,以用友 ERP-U890 为蓝本,结合作者多年来会计电算化教学工作的实践经验而精心编写。本书突出了高等职业教育工学结合的特点,全面系统地介绍了会计电算化的应用过程。本书每个项目前都有案例资料,每个项目后都设计了上机操作实训,各个实训既可以独立运作,又环环相扣,适应不同教学层次的需要,有效提高学生的岗位操作能力。

本书为教学配有多媒体教学资料,其内容包括:用友 ERP-U890 教学版软件、电子教案(PPT)、案例和课后实训的分阶段账套备份资料等。

本书既可作为高职高专院校、各类成人院校会计专业或其他相关专业的教材,也可作为在职会计人员的岗位培训教材及自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化实务/孙艳华,刘秀艳主编. —北京:北京大学出版社,2012.6

(全国高职高专规划教材·财务会计系列)

ISBN 978-7-301-20594-5

I. ①会… II. ①孙…②刘… III. ①会计电算化—高等教育—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 083062 号

书 名: 会计电算化实务

著作责任者: 孙艳华 刘秀艳 主编

责任编辑: 成 森

标准书号: ISBN 978-7-301-20594-5/F·3168

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn>

电子信箱: zyjy@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62765126 出版部 62754962

印 刷 者: 北京富生印刷厂

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 15.5 印张 377 千字

2012 年 6 月第 1 版 2012 年 6 月第 1 次印刷

定 价: 35.00 元

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

举报电话: (010)62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前 言

本书按照工学结合培养模式,将教材内容与会计电算化岗位群的基本能力相结合,与会计电算化考证相连接,与职业素质养成相贯通。以职业素质、职业能力、职业技能培养为目标,以项目为导向,以工作任务为核心,以学生为主体,以真实经济业务为载体,以实训为手段,基于工作过程构建内容体系,是融教、学、做为一体的项目教材。

本书在内容上体现了高等职业教育改革的最新要求,内容贴近企业实际,以企业实际发生的经济活动为实训资料,力求做到实训资料准确、规范,实训内容具有一定的启发性、应用性、职业性、开放性、综合性,以利于培养新型会计电算化人才。本书具有以下特点:

1. 内容新颖,理实一体

本书以用友 ERP-U890 为蓝本,这是目前市场上出现的最新版本的教材,并且本书从企业会计电算化实际应用的角度进行编排,理实一体,真正实现“做中学、做中教”,有效提高学生的职业能力。

2. 直观生动,证教相融

本书将操作中的主要操作过程用图片加以展示,直观生动。同时,本书无论是实训操作还是课后理论练习,完全与会计电算化考证接轨,做到了证教相融,为学生考取会计电算化合格证书打下了良好的基础。

3. 排疑解难,注重实效

本书注重学生实际操作能力的培养,将学生操作中经常出现的问题在教材中做重点提示,进行分析,并提出具体的解决方法。让学生多加思考,知其然也知其所以然,有效提高实际操作能力。

本书由唐山职业技术学院孙艳华、刘秀艳担任主编,负责全书的总体设计和对书稿进行修改总纂,张玉明、崔红敏、常青平任副主编。具体分工如下:项目一、项目二、项目三由唐山职业技术学院的孙艳华编写;项目四由用友软件股份有限公司唐山分公司销售主管周发编写;项目五由唐山职业技术学院的刘秀艳、张玉明编写;项目六由天津开发区职业技术学院的常青平编写;崔红敏和庞卫东(唐山建设集团有限责任公司财务总监)主审。

本书在编写过程中得到了用友软件股份有限公司的大力支持,同时参考了有关专家、学者编写的教材和专著,在此一并表示衷心的感谢。

由于编者水平有限,书中难免存在疏漏或不妥之处,恳请广大读者在使用过程中提出宝贵意见,以便进一步完善。

编 者

2012 年 2 月

目 录

项目一 会计电算化工作准备	(1)
任务1.1 会计电算化基本知识	(2)
1.1.1 会计电算化的含义及内容	(2)
1.1.2 手工会计与电算化会计的联系与区别	(2)
1.1.3 会计电算化岗位职责	(3)
任务1.2 会计信息系统的实施过程	(7)
1.2.1 会计信息系统的基本概念	(7)
1.2.2 会计信息系统的结构	(8)
1.2.3 会计信息系统的实施过程	(9)
思考与练习	(14)
项目二 系统管理与基础设置	(20)
任务2.1 设置用户	(21)
2.1.1 案例资料	(21)
2.1.2 角色和用户管理	(21)
任务2.2 账套管理	(24)
2.2.1 案例资料	(24)
2.2.2 建立账套	(25)
2.2.3 修改账套	(27)
2.2.4 输出账套	(28)
2.2.5 引入账套	(28)
任务2.3 设置操作员权限	(29)
2.3.1 案例资料	(29)
2.3.2 设置操作员权限	(29)
任务2.4 设置基础档案	(30)
2.4.1 案例资料	(30)
2.4.2 基本信息	(35)
2.4.3 设置基础档案	(37)
思考与练习	(52)
实训一 系统管理与基础设置	(54)
项目三 总账管理系统	(62)
任务3.1 总账管理系统初始化设置	(63)
3.1.1 案例资料	(63)



3.1.2	定义总账系统参数	(66)
3.1.3	录入初始余额	(70)
3.1.4	其他设置	(71)
任务3.2	总账管理系统日常业务处理	(73)
3.2.1	案例资料	(73)
3.2.2	凭证管理	(77)
3.2.3	出纳管理	(83)
3.2.4	账表管理	(87)
任务3.3	总账管理系统期末处理	(89)
3.3.1	案例资料	(89)
3.3.2	自动转账	(90)
3.3.3	对账和结账	(96)
思考与练习		(97)
实训二	总账管理系统初始化设置	(101)
实训三	总账管理系统日常业务处理	(106)
实训四	总账管理系统期末处理	(112)
项目四	报表管理系统	(114)
任务4.1	设计报表格式	(115)
4.1.1	案例资料	(115)
4.1.2	启动报表管理系统并建立新表	(115)
4.1.3	设计报表表样	(115)
任务4.2	编辑报表公式	(121)
4.2.1	案例资料	(121)
4.2.2	编辑单元公式	(122)
4.2.3	编辑审核公式	(125)
4.2.4	编辑舍位平衡公式	(126)
任务4.3	报表数据处理与报表管理	(126)
4.3.1	案例资料	(126)
4.3.2	报表数据处理	(126)
4.3.3	报表管理	(128)
思考与练习		(129)
实训五	报表管理	(131)
项目五	其他管理系统	(134)
任务5.1	薪资管理系统	(135)
5.1.1	案例资料	(135)
5.1.2	薪资管理系统初始化设置	(139)
5.1.3	薪资管理系统日常业务处理	(145)
5.1.4	薪资管理系统期末处理	(151)
任务5.2	固定资产管理系统	(152)

5.2.1 案例资料	(152)
5.2.2 固定资产管理系统初始化设置	(156)
5.2.3 固定资产管理系统日常业务处理	(163)
5.2.4 固定资产管理系统期末处理	(170)
任务5.3 应收应付管理系统	(171)
5.3.1 案例资料	(171)
5.3.2 应收应付管理系统初始化设置	(176)
5.3.3 应收应付管理系统日常业务处理	(186)
5.3.4 应收应付管理系统期末处理	(197)
思考与练习	(198)
实训六 薪资管理	(202)
实训七 固定资产管理	(206)
实训八 应收应付管理	(209)
项目六 会计电算化综合实训	(215)
任务6.1 系统初始化设置	(216)
6.1.1 系统管理模块实训资料	(216)
6.1.2 基础设置模块实训资料	(218)
6.1.3 总账模块实训资料	(224)
6.1.4 薪资管理模块实训资料	(226)
6.1.5 固定资产管理模块实训资料	(228)
6.1.6 应收应付管理模块实训资料	(229)
任务6.2 日常业务处理	(232)
任务6.3 出纳管理	(234)
6.3.1 日记账与资金日报表	(234)
6.3.2 银行对账	(234)
任务6.4 期末处理	(235)
6.4.1 自动转账业务	(235)
6.4.2 期末结账	(235)
任务6.5 报表处理	(236)
6.5.1 编制会计报表	(236)
6.5.2 生成会计报表	(236)
参考文献	(239)

会计电算化工作准备

能力目标

- 能制订出单位会计电算化系统实施方案
- 能画出会计电算化操作流程
- 能在实际工作中履行会计电算化岗位职责

知识目标

- 了解什么是会计电算化,明确会计电算化与手工会计的区别与联系
- 了解会计信息系统的基本概念
- 掌握会计信息系统的实施过程
- 明确会计电算化的操作流程

案例导入

兴华有限公司是一家生产食品的有限责任公司,注册资金 100 万元,为增值税一般纳税人。该公司准备从 2012 年 1 月 1 日开始用计算机替代手工记账,欲招聘电算主管 1 名,审核记账员 1 名,制单员 1 名,出纳员 1 名,系统维护员 1 名。招聘条件是各岗位人员必须有会计从业资格证书,电算主管还需要有会计电算化中级培训合格证书,同时还需熟悉会计电算化各岗位职责。

问题:

1. 会计电算化各岗位职责是什么?
2. 如果你有幸被聘为电算主管,你能为该公司设计一套会计电算化系统实施方案吗?



任务 1.1 会计电算化基本知识

1.1.1 会计电算化的含义及内容

1. 会计电算化的含义

会计电算化是电子计算机和网络通信技术在会计业务处理工作中的应用。它是指编制会计软件,并利用会计软件指挥计算机替代手工记账、算账、报账,以及对会计信息进行分析和综合利用的过程。

2. 会计电算化的基本内容

会计电算化的内容是比较广泛的,可从不同的角度进行归纳,从会计电算化发展过程来看,主要分为三个基本的阶段。

(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,在这个阶段主要完成日常的会计核算业务,包括账务处理、工资核算、固定资产核算、材料核算、成本核算、销售核算、应收应付核算及报表的编制。会计核算电算化主要是指在这几方面运用会计核算软件,实现会计数据处理电算化。

(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,利用会计核算的数据和其他有关数据,借助会计管理软件提供的功能信息,帮助财会人员合理地筹措和运用资金,节约成本和经费开支,提高经济效益。它具体包括进行会计预测、编制财务计划、进行会计控制、开展会计分析。

(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,在这个阶段由会计辅助决策支持软件来完成决策支持工作。该软件根据会计预测的结果,对产品销售和定价、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。

1.1.2 手工会计与电算化会计的联系与区别

电算化会计是在手工会计的基础上因技术变动而发展起来的,二者既有联系又有区别。

1. 联系

(1) 核算目标一致。无论是手工会计还是电算化会计,都是通过对发生的各项经济业务的大量原始数据进行收集、加工和处理,登记账簿、编制会计报表,为企业管理者提供会计信息,参与经营决策,提高经济效益。

(2) 遵循相同的会计方法和会计理论。实行电算化后,虽然会引起会计理论和方法的变革,但是最基本的会计理论和方法仍然遵循,如两者都使用借贷记账法,成本计算方法、折旧的计算方法都相同。

(3) 遵守相同的会计法规和会计准则。无论是手工会计还是电算化会计,都遵守会计法等有关法规,都遵守相同的会计准则。

(4) 会计数据处理技术的基本功能相同。无论是手工会计还是电算化会计,都具有信息的采集与记录功能(输入);信息的存储功能;信息的加工功能;信息的传输功能和信息的输出功能。

(5) 两者都必须保存会计档案。按照会计制度的要求,会计档案作为重要的历史资料,应妥善保管。虽然实行会计电算化后,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核算一样进行。

2. 区别

(1) 计算工具不同。手工会计使用的工具是算盘、计算器;电算化会计使用的工具是电子计算机,数据处理过程由计算机完成。

(2) 信息的载体不同(亦即存储介质不同)。手工会计是将会计信息存储在凭证、账簿、报表这些纸介质上;而电算化会计是将其存储在磁盘、光盘上,容量也不同。

(3) 账簿的形式和错账的更正方法不同。手工账簿中的日记账、总账必须使用订本式账册,账页中有“承前页”字样,且账页中的空行、空页用红线划销;而电算化系统打印输出的是折叠账页,与手工账簿明显不同。手工会计更正错账采用划线更正法、红字更正法和补充登记法三种方法;而电算化会计为了保证审计的追踪线索,规定凡是已经记账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错误,以便留下修改痕迹。

(4) 账务处理程序不同。手工会计账务处理程序有多种;而电算化会计账务处理程序只有一种,即科目汇总表账务处理程序,亦即根据记账凭证进行汇总,登记总账,编制报表。既然数出一源,所以凭证录入十分重要,必须把住凭证录入关。

(5) 账户的设置方法和账簿的登记方法不同。手工会计是一个层次接一个层次地设置账户,一笔一笔地登账;而电算化会计设置账户一次完成,用不同的科目代码区分科目及科目级别,记账由计算机自动完成。

(6) 会计工作组织体制不同。手工会计一般分为出纳、工资、材料、固定资产、成本等岗位,进行具体的业务核算,同时设专人负责记账、编制会计报表工作;而电算化会计设置了数据录入、数据处理、审核和维护等岗位。

(7) 对账、结账、期末账项调整的方式、方法不同。手工会计要进行账证、账账、账实核对。电算化会计数出一源,计算机处理过程中又不会发生转抄错误,所以无须进行账证、账账核对,对于账实核对,则是把手工盘点的结果作为原始凭证输入计算机,和机内的账存数据进行核对,以确定实物的盘盈和盘亏。结账由计算机自动完成,并自动转账。

(8) 人员构成不同。手工会计系统中的人员均是会计专业人员;而电算化会计系统中的人员是由会计专业人员、计算机操作人员和计算机软硬件维护人员组成。

(9) 内部控制方式不同。手工会计使用账证核对、账账核对、账表核对以及签字、盖章等控制方式;而电算化会计采用更加严密的输入控制,同时除保留了签字、盖章等控制外,还增加了权限控制、时序控制、操作过程控制、系统运行环境控制、系统文档管理控制等。

1.1.3 会计电算化岗位职责

根据《会计电算化工作规范》的规定,会计电算化后的工作岗位,可分为基本会计岗位和



电算化会计岗位。会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的岗位。会计电算化岗位的设置除要考虑会计人员工作规则外,还要受单位电算化系统模式、规模的制约,这种制约甚至是决定性的,单位采用的系统大小、复杂程度都对岗位设置产生重要影响。其设置原则是:要体现工作重点转移原则;不相容岗位分离原则;注重灵活性原则;坚持系统安全性原则等。具体来说,比较完善的电算化会计系统应设置如下电算化岗位:电算主管岗位、系统操作岗位、审核记账岗位、电算审查岗位、数据分析岗位、系统维护岗位。各岗位人员的主要职责分述如下:

1. 电算主管岗位职责

电算主管又称会计电算化系统管理员。电算主管主要负责协调整个会计电算化系统的运行工作,应由具备会计和计算机知识以及相关的会计电算化组织管理经验的人员担任。可由会计主管兼任。

电算主管的主要职责是:

(1) 领导本单位会计电算化工作,拟定会计电算化中长期发展规划,制定会计电算化日常运行管理制度。

(2) 总体负责会计电算化系统的日常管理工作,包括计算机硬件、软件的运行工作。提出有关硬件、软件的更新、维护和安全保密的方案;挖掘硬件、软件的显在和潜在的作用,充分发挥会计电算化在生产经营管理中的作用。保证和监督系统有效、安全和正常运转,发生故障应及时查明原因,及时纠正。

(3) 协调单位内部各部门之间、会计部门各岗位之间的工作关系,负责制定和修改岗位责任制,负责对会计电算化人员工作质量的考评,根据考评结果和工作实绩提出任免意见。

(4) 负责会计电算化人员的工作调配和操作权限的划分,保证内部控制制度的有效实施。

2. 系统操作员岗位职责

系统操作员是指有权进入当前运行的会计电算化系统的全部或部分功能的人员。系统操作员负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿和报表,并进行会计数据的备份。应由具备会计核算软件操作知识、达到会计电算化初级知识培训水平的人员担任,各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任。

系统操作员的主要职责是:

(1) 具体负责本单位会计核算软件操作运行。负责系统日常会计数据、会计信息的汇集、输入、处理、输出、打印和存储、备份的操作运行,保证会计数据、会计信息的及时性、准确性和完整性。

(2) 严格遵守会计电算化有关制度,包括:开停机制度;上下岗操作记录制度;操作过程中发现故障应及时报告会计电算化主管,并做好故障记录;坚持防病毒制度。

(3) 严格按照操作规程的规定,及时做好资料的备份工作并妥善保管;离开工作岗位,应执行相应命令退出会计软件。

3. 审核记账员岗位职责

审核记账员是指负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,对会计核算软件进行操作以登记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认的人员。应由具备会计和计算机知识、达到会计电算化初级知识培训水平的人员担任。

审核记账员的主要职责是：

(1) 负责输入会计数据的审核工作,包括各类代码的合法性、摘要的规范性和数据的准确性。

(2) 负责输出数据准确性的审核工作。

(3) 对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证应退还各有关人员,更正、补齐后再审核。对不符合要求的凭证、账表不予签章确认。

(4) 审核无误的凭证应及时登记机内账簿,并打印输出有关的账表,如各总账、明细账、“月度凭证汇总表”和“月度科目余额表”等。

(5) 月底结账时,检查输入的记账凭证是否已全部审核,已审核的凭证是否全部记账。

(6) 保证记账凭证、会计资料的连续性和完整性。定期检查所有记账凭证有无缺号情况,确认无误后,按时间和凭证编号顺序以及归档要求进行整理、装订成册,妥善保存,定期归档。

(7) 做好会计数据的备份工作,确保数据安全、完整。

4. 电算审查员岗位职责

电算审查员是指负责监督计算机及会计软件的运行,防止利用计算机进行舞弊的人员。应由具备会计和计算机知识,达到会计电算化中级知识培训的水平的的人员担任,也可由会计稽核人员兼任。

电算审查员的主要职责是：

(1) 负责审核系统的输入和输出资料。对软件操作人员输入系统的资料 and 系统输出的账表资料进行审核,保证资料的正确、完整和合法。

(2) 监督执行内部牵制制度,检查有关人员是否越权使用会计软件,防止利用计算机进行舞弊。

(3) 对会计软件运行中存在的问题,及时向会计主管反映,提出处理意见。

5. 数据分析员岗位职责

数据分析员是指利用计算机系统提供的各种会计信息,对单位的经营管理状况进行分析,为决策层提供各种决策信息及参考方案的人员。

数据分析员的主要职责是：

(1) 负责对会计电算化系统产生的会计资料进行分析,并根据本单位的实际情况,负责制定会计资料的分析方法、分析模型和分析时间。

(2) 根据输出的会计账簿和报表,进行专项分析,预测企业未来的发展趋势,为决策层提供有用的会计信息。

(3) 根据对企业的收入、成本、费用和利润等项目的分析结果,找出存在的问题,提出改进的措施和建议,以促进企业管理水平的提高。

6. 系统维护员岗位职责

系统维护员是指负责对系统运行维护的工作人员。系统维护员应由具备计算机和会计知识,经过会计电算化中级知识培训的人员担任。

系统维护员的主要职责是：

(1) 全面负责本部门财务网络系统内所有计算机等设备的日常管理,保证计算机设备的正常、有效的运行。一旦设备出现故障,应及时排除。



(2) 负责财务软件的安装、调试和操作维护。因工作需要,确实需要对应用软件作适当修改的,必须征得软件开发商家的认可,并在有关技术人员的指导下进行。

(3) 在软件开发人员的支持和指导下,完成各岗位权限和岗位人员的设定及数据库的建立、软件的试用等业务初始工作。

(4) 负责电算化软件数据的日常备份,并确保机内数据安全。

(5) 负责电算化系统的升级换代工作。

(6) 协助、指导各岗位操作人员正确使用计算机和财务软件,定期或不定期的检查各操作员岗位有无违规操作或使用不当等情况。



知识链接一

会计电算化的产生与发展

1. 会计电算化的产生

会计电算化是融会计学、计算机技术和管理信息系统为一体的边缘学科。早在 1954 年,美国通用电器公司首次利用计算机进行工资核算,从而开创了利用计算机进行会计数据处理的新纪元,引起了会计数据处理的革命性变革。我国的会计电算化工作始于 1979 年,其代表项目是 1979 年财政部支持并直接参与的在长春第一汽车制造厂进行的会计电算化试点工作。1981 年 8 月,在财政部和中国会计学会的支持下,在长春召开了“财务、会计、成本应用电子计算机专题讨论会”,这次会议正式把电子计算机在会计工作中的应用,简称为会计电算化。由此开始,随着 20 世纪 80 年代计算机在全国各个领域的应用推广和普及,计算机在会计领域的应用也得以迅速发展。以后逐步发展和完善,成为会计学的一个分支,叫做电算化会计学。

2. 会计电算化的发展概况

我国会计电算化的发展主要经历了以下几个阶段。

(1) 起步阶段(1983 年以前)。

1983 年以前,只有少数企事业单位将计算机应用到会计领域,而且应用的范围十分狭窄,涉及的业务内容单一(主要是工资计算)。在这个阶段,由于会计电算化人员缺乏,计算机硬件昂贵,会计电算化没有得到高度重视,只是进行理论研究和实验准备。

(2) 自发缓慢发展阶段(1983—1987 年)。

1983 年以后,随着改革的不断深入,企事业单位在开始实施现代化管理的同时,对财会工作也提出了新的要求。加上微机在国内市场上大量出现,企业也有了开展电算化工作的愿望,纷纷组织力量开发会计软件。但是这一时期由于缺乏统一的规范和指导,加之我国计算机在经济领域的应用也同样处于发展的初级阶段,使得会计电算化处于各自为战、闭门造车的状态。会计软件一家一户地自己开发,投资大、周期长、见效慢,造成人力、物力和财力的大量浪费。

(3) 有组织有计划稳步发展阶段(1988—1996 年)。

这一阶段,财政部、各地财政部门以及企业管理部门逐步开始对会计电算化工作进行组织和管理,使会计电算化工作走上了有组织、有计划的发展轨道,并得到了蓬勃发展。这一

阶段的主要特点有以下几个方面。

① 商品化会计软件市场已从幼年走向成熟,初步形成了会计软件市场和会计软件产业。② 一部分企事业单位逐步认识到开展会计电算化工作的重要性,纷纷购买商品化会计软件或自行开发会计软件,建立会计电算化系统。

③ 在会计电算化人才培养方面,许多大中专院校开设了会计电算化专业,在大学本科教育中,会计学及相关专业也开设了会计电算化课程,同时加大了对在职财会人员的培训力度。

(4) 竞争提高阶段(1996 年至今)。

随着会计电算化工作的深入开展,会计软件市场进一步成熟,并出现激烈竞争的势态,各专业软件公司在竞争中进一步发展壮大。这一阶段的主要特点有以下几个方面。

① 国外一些优秀的会计软件(如四班软件、SAP、SSA、CA、PLATIUM、EBP 等)进入我国市场并开始在国内市场立足。

② 国内老牌会计电算化软件公司迅速壮大,如用友软件年销售额早已突破亿元,同时迅速发展壮大一批后起之秀,如深圳金蝶、山东国强、杭州新中大等。

③ 管理型会计软件成功开发及推广应用,进一步拓展了会计电算化软件的功能。

④ 会计电算化人才的培养进一步加快步伐,特别是中高级人才的培养力度加大,会计电算化方向的研究生数量增加,并在会计电算化方面设立博士生。

⑤ 部分专业的会计电算化软件公司在成功推广应用管理型会计软件的基础上,又成功研制并推广了制造资源计划(Manufacturing Resource Planning, MRP)和企业资源计划(Enterprise Resource Planning, ERP)软件。

任务 1.2 会计信息系统的实施过程

1.2.1 会计信息系统的基本概念

1. 会计数据与会计信息

数据(Data)是对客观事物属性的描述,是反映客观事物的性质、形态、结构和特征的符号,如数量、单价、厘米等。

信息(Information)是对客观世界中各种事物特征和变化的反映,是数据加工的结果,它可以用文字、数字、图形等形式,对客观事物的性质、形式、结构和特征等方面进行反映,帮助我们了解客观事物的本质。信息必然是数据,但数据未必是信息,信息是数据的一个子集,只有经过加工处理后的有用的数据才能成为信息。如:销售数量 $\times$ 单价=收入,收入就是信息,它表明企业的经营状况和业绩。

会计信息(Accounting Information)是指按一定的要求经过加工处理后的会计数据。只有将会计数据通过加工生成会计信息后才能满足管理的需要,为管理者所用。

会计信息按用途不同分为三类:会计信息、管理信息和决策信息。会计信息是公司的



经营状况、资产使用状况、资金周转情况、盈利情况、利润分配情况等重要信息的最终反映。据统计,一个公司的管理数据 80% 都来自于会计信息。因此,对于公司管理者而言,能够及时了解其公司的会计信息是至关重要的。

2. 系统

系统(System)是由一些相互联系、相互作用的若干要素为实现某一目标而组成的具有一定功能的有机整体。

信息系统(Information System)是指基于计算机和各种软件技术并融合了各种关联理论和管理方法,以信息为处理对象,进行信息的收集、传递、存储、加工,并在必要时向信息的使用者输出信息的人—机相结合的系统。

3. 会计信息系统

会计信息系统(Accounting Information System)是一种面向价值信息和基于会计管理活动的系统,是在计算机硬件和网络环境下,采用现代信息处理技术,对会计信息进行采集、存储、处理及传送,完成会计核算、监督、管理和辅助决策任务的系统。

会计信息系统是企业信息系统中非常重要的一个子系统。而会计信息系统本身,又可以分解为若干个子系统,如核算子系统、管理子系统和决策子系统。这三个子系统既分别自成系统,又相互联系,缺一不可。它们共同组成一个完整的会计信息系统。

1.2.2 会计信息系统的结构

1. 会计信息系统的构成要素

会计信息系统的构成要素有硬件、软件、人员、数据和规程,它们是会计信息系统的实体,是系统的物理组成。

(1) 硬件。硬件是指计算机系统中所有机械、电、光、磁等物理设备,如计算机主机、显示打印输出设备、网络设备等。计算机硬件是会计信息系统运行的物质基础,计算机硬件设备选择和配置的好坏直接影响到会计信息系统的运行质量和工作效率。

(2) 软件。软件是指计算机的程序和文档,包括系统软件(如 Windows 操作系统等)和应用软件(如会计软件、办公软件等)。

(3) 会计人员。会计人员是指电算化会计信息系统的操作、维护、管理人员,如系统管理员、系统操作员、凭证录入员、凭证审核员、系统维护员、会计档案保管员等。

(4) 数据。处理经济业务数据是财会部门的传统职责,也是会计信息系统处理的对象。在会计信息系统中,数据量大、面广、数据载体无纸化。

(5) 规程。规程是指各种法令、条例、规章制度,主要包括两大类:一类是政府的法令、条例;另一类是基层单位在会计电算化工作中的各项具体规定,如岗位责任制度、软件操作管理制度、会计档案管理制度等。

2. 会计信息系统的功能结构

会计信息系统为企业的会计管理提供了一个灵活的、综合性的管理平台。按其职能,主要包括总账系统、应收款管理系统、应付款管理系统、固定资产管理系统、薪资管理系统、存货管理系统、成本管理系统、报表管理系统、会计分析系统等几大模块。一般的会计信息系统功能结构示意图,如图 1-1 所示。



图 1-1 会计信息系统功能结构示意图

1.2.3 会计信息系统的实施过程

1. 制订会计信息系统的实施计划

在会计信息系统的具体实施过程中,必须制订一个详细的实施计划,主要内容有:人员配置和机构设置计划;硬件配置计划;软件购置计划;软件开发计划;费用预算等。

2. 配备计算机硬件和系统软件

(1) 硬件工作方式的选择。

会计信息系统应用初期或核算简单的小型企事业单位可选用单机结构;会计业务量大、地理分布集中的大中型企事业单位可选用多用户结构;大型企事业单位可逐步建立客户机/服务器(C/S)网络结构到浏览器/服务器(B/S)网络体系。

(2) 硬件性能指标的要求。

企事业单位应根据实际情况和财力状况,选择与本单位会计电算化工作规划相适应的计算机机种、机型和有关配套设备,对于实行垂直领导的行业、大型企业集团,应尽量做到统一,为以后实现网络化打好基础。

(3) 系统软件的配置。

- 对于采用单机结构的,可采用 Windows 2000、Windows XP、Windows 7 等操作系统。
- 对于采用多用户结构的,可采用 UNIX 或 XNIX 等操作系统。
- 对于客户机/服务器(C/S)网络结构或浏览器/服务器(B/S)网络结构的,可采用 Windows NT、Windows 2000、Windows XP 等操作系统,使用 Internet Explorer 5.0 以上版本浏览器。

3. 配置会计软件

会计软件的取得方式主要有:购买商品化会计软件、自行开发会计软件、委托外单位开发会计软件、与外单位合作开发会计软件。

商品化会计软件是指经过评审通过的、用于在市场上销售的通用会计软件。商品化会计软件一般具有通用性、合法性、安全性等特点。选择商品化会计软件是企业实现会计电算化的一条捷径,是采用最多的一种方式。

在选购商品化会计软件时,应注意以下问题。

- (1) 系统环境。应根据计算机硬件和系统软件环境的要求,购买合适的原版会计软件。
- (2) 功能规范。会计软件要达到财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》的要求,



并已通过财政部门(国家、省)的评审。

(3) 功能要求。会计软件的功能要符合行业特点,要满足本单位的具体核算与管理的要求,要适合未来发展的要求。

(4) 技术指标。要分析会计软件的安全可靠性、操作简便性等技术指标。

(5) 售后服务。考查软件售后服务情况,包括用户培训、日常维护、软件资料、版本升级等方面。

(6) 软件价格。软件价格一般包括常规的服务费用,但不包括系统实施费和特殊服务费。企业在选择会计软件时应仔细考虑。

综上所述,企业在选择会计软件时应全面考虑,权衡利弊,既着眼于现在,又要放眼于未来,选择最适合本企业要求的商品化会计软件,促进会计信息系统的实施。

4. 培训会计信息系统应用人员

会计信息系统的实施与运行是一项技术含量较高的工作,不仅需要会计、计算机专业人才,更需要既懂计算机技术又懂会计的双向式人才。因此人才培训工作十分重要,必须做好。

5. 建立岗位责任制和制定管理制度

实施会计信息系统,必须明确会计电算化岗位及职责,制定一系列管理制度。

(1) 建立岗位责任制。会计信息系统应用工作的岗位可分为基本会计岗位和会计电算化岗位。二者可在保证会计数据安全的前提下交叉设置,各岗位人员要保持相对稳定。

(2) 建立操作管理制度和硬件、软件维护制度。

① 操作权限。电算化主管一般具有最高的权限;软件操作人员应严格按照规定的权限进行操作,凭证录入人员和审核记账人员不能是同一个人;电算化维护人员必须按有关的维护规定进行操作,除了系统维护员之外,其他人员不得直接打开数据库文件进行操作,不允许随意增删和修改数据、源程序和数据库文件结构;软件开发人员、专职电算化维护人员和档案保管员不允许进行系统性操作。

② 操作规程。操作员在上机操作前后,应进行登记,填写姓名、上机时间和操作内容;操作人员必须严格按操作权限、操作步骤和方法进行操作,不得擅自上机操作;每次操作完毕,应及时做好所需的各项备份工作,以防发生意外事故。

③ 硬件和软件维护制度。制定保证机房设备安全和计算机正常运转的措施;制定保证会计数据和会计核算软件安全保密的措施。

(3) 建立会计档案管理制度。会计信息系统应用后,会计档案分为采用磁盘、光盘等介质存储和纸介质存储两种形式。可采取一种形式为主,另一种形式为辅,或者两种形式并重的方法管理,保存期限按《会计档案管理办法》的规定执行。

6. 实施会计信息系统前的数据准备工作

(1) 整理手工会计业务数据。整理所有的手工单据、凭证、卡片、账簿、报表等基础数据,并进行财产清查,核对无误,保证账单相符、账证相符、账卡相符、账账相符、账表相符、账实相符,保证单位内部、本单位与外单位之间账项核对无误。

(2) 建立会计科目核算体系。根据国家统一规定的《企业会计准则》和本单位的具体情况,并充分考虑本单位的变化和发展,建立规范的会计科目体系。它包括:科目编码、科目名称、科目类别、科目性质和账簿类型、各级科目编码的长度、各级科目编码内容、会计科目