

21

世纪高职高专院校会计专业联编教材

THE ACCOUNTING JOINT TEXTBOOKS
FOR VOCATIONAL AND TECHNICAL COLLEGES
AND ACADEMIES IN 21ST CENTURY

会计电算化教程

.....
COMPUTERIZED ACCOUNTING COURSE

● 主编 陈杰 张凯

华南理工大学出版社

21 世纪高职高专院校会计专业联编教材

会计电算化教程

陈 杰 张 凯 主编

华南理工大学出版社
·广州·

图书在版编目 (CIP) 数据

会计电算化教程/陈杰, 张凯主编. —广州: 华南理工大学出版社, 2006.2
21 世纪高职高专院校会计专业联编教材
ISBN 7-5623-2336-4

I. 会… II. ①陈… ②张… 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 (2006) 第 002539 号

总 发 行: 华南理工大学出版社 (广州五山华南理工大学 17 号楼, 邮编 510640)

发行部电话: 020-87113487 87111048 (传真)

E-mail: scutc13@scut.edu.cn <http://www.scutpress.com.cn>

责任编辑: 乔 丽 袁 泽

印 刷 者: 佛山市浩文彩色印刷有限公司

开 本: 787×960 1/16 印张: 23.5 字数: 513 千

版 次: 2006 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

印 数: 1~3 000 册

定 价: 32.00 元

版权所有 盗版必究

“21 世纪高职高专院校会计专业联编教材”

编 委 会

主 任：张蔚文 吕兆海

副主任：唐方来 陈 杰 乔 丽

编 委：（按姓氏笔画为序）

吕兆海	孙晓梅	乔 丽	刘志娟	刘晓瑜	刘勤果
张蔚文	何少娟	陈 杰	杨九龄	杨智慧	胡艳曦
姚忠云	唐方来	夏维朝	陶克东	程剑鸣	谭 湘

序

随着我国改革的不断深入，市场经济的不断发展，人们越来越深刻地认识到，经济发展需要的人才多元化、多层次的，既需要大批优秀的理论型、研究型的人才，也需要大批的应用型人才。高职高专教育是我国高等教育的重要组成部分，担负着为国家培养并输送生产、建设、管理、服务第一线高素质技术应用型人才的重任。进入 21 世纪后，我国高职高专教育得到了迅速发展，学校约有 600 多所，其学生规模已占我国高等教育的半壁江山，成为我国高等教育的一支重要的生力军。

为国家培养和输送生产、建设、管理、服务第一线所需要的高素质财务会计应用型人才，是高职高专教育的重要任务。因此，各类高职高专院校普遍都设立了会计专业。广东省的 65 所高职高专院校中有 40 多所设立了会计专业。同时，随着我国社会主义市场经济的不断发展和各项改革的不断深化，我国会计改革的步伐明显加快，重大改革措施相继出台，会计规范体系正在逐步成熟和完善。自 1992 年财政部颁布《企业会计准则——基本准则》以后，从 1995 到目前为止，财政部已颁布了 16 份具体会计准则；1999 年，第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议重新修订了《会计法》；2000 年 12 月财政部颁布了统一的《企业会计制度》；2001 年与 2004 年，财政部又分别颁布了《金融企业会计制度》和《小企业会计制度》。为了适应新形势下高职高专会计专业的教学要求，使高职高专会计课程的教学与我国会计理论的巨大变革和会计实践的深刻变化相适应，华南理工大学出版社根据我国会计制度改革不断深化及会计改革实践所取得的最新成果并结合广东省的实际情况，组织广东农工商职业技术学院、深圳职

业技术学院、广东培正学院等十多所高职高专院校的一线教师、专家、学者联合编写出版本套会计专业系列教材。

该系列教材，贯彻了教育部关于“高职高专”的教育思想和指导方针，从体系到内容都充分体现了理论与实践相结合的原则，以“应用”为主旨，基础理论“以必需、够用为度”，注重培养学生的实践能力和动手能力。同时，在内容上紧扣我国颁布的《企业会计准则》、《具体准则》和《企业会计制度》，反映了会计实践中出现的一些新问题，吸收了会计研究的一些新成果。内容详尽，语言通俗易懂，并配有实操实训的实例，深入浅出，重实务，便于操作，实现了科学性、实践性、实用性的统一。

我认为：该系列教材填补了广东省高职高专会计专业教材的空白，扭转了我省高职高专院校会计专业教材滞后于会计专业迅速发展的局面，对我省高职高专会计专业教学质量的提高将发挥重要作用。

宋献中

2005年8月于暨南园

前 言

本教材是“21 世纪高职高专院校会计专业联编教材”之一，配有《会计电算化实训指导》供学生在上机模拟实训时使用。本套教材根据高职高专教育“以应用为主旨”和“以培养提高学生实际操作能力为中心”的教学思想进行编写。在教材的章节设置、内容结构、体例要求上都结合高职高专教育的特点，以培养应用型人才为出发点和追求目标。在内容安排上，坚持针对性、实用性原则，专业理论以必需够用为度，重点培养学生的应用操作能力。本教材各章节内容的安排与《会计电算化实训指导》教材的体系、进度一致，既有利于教师根据课程教学情况，安排学生实际模拟实训；也有利于学生理论联系实际，培养和提高会计电算化实务的操作能力。

本套教材是专为高职高专会计电算化课程教学而编写，具有下列特点：

1. 理论与实践相结合，以实践为主。会计电算化是一门实践性较强的课程，尤其对于高职高专层次来说，培养的是应用型技术人才，更加重视学生在学习过程中动手能力的培养，所以本书以“理论够用”为原则，重点放在提高学生的实际操作能力上。

2. 灌输知识与培养动手能力相结合，全面提高学生综合素质。本套教材简要地讲述了会计电算化的产生和发展概况，介绍了会计信息系统的开发过程，使学生对会计电算化的开发和日常处理有一个完整的认识。在此基础上，详细讲解了会计信息系统各子系统的结构与具体功能模块。在向学生传授知识的同时，更注重对学生应用能力的培养。

3. 完整性与重要性相结合，突出重点。增加了进销存系统，详细讲解了重点内容，并力求清晰明了、通俗易懂。反映出财务业务一体化的发展趋势，使会计信息系统的内容更加合理、完整。

本套教材分两本，一本为理论教材，另一本为实训教材。在本教材中主要讲述了会计电算化概论、会计信息系统的开发、基本结构、账务处理子系统及其他子系统和会计电算化的发展、管理、财务网络等。在同步配套的实训指导中则主要介绍了用友财务软件的操作和应用。会计软件选用目前国内应用面最广的用友 ERP-U8.5，系统介绍各个模块的主要功能、应用，并且在相应章节后面配备了完整的实训资料，能够较好地满足会计电算化实训教学的需要。

本教材适宜作为高职高专院校财经类会计电算化专业和会计专业的教学用书，也可作为广大财会人员电算化培训的自学用书。

本教材由广东科学技术职业学院陈杰、广东农工商职业技术学院张凯担任主编，由张凯拟定编写大纲。教材第一、五、六、十一章由张凯编写，第二、三、四章由广东农工商职业技术学院张燕丽编写，第七、十二、十三章由陈杰编写，第八、九、十章由广东科学技术职业学院刘迅然编写，本教材由陈杰总纂定稿。

根据各自不同专业要求，带*号部分为选学章节，包括教材第二、三、八、九、十章。

在编写过程中，我们得到了许多专家的支持，在此表示诚挚的谢意。我们还参考了有关资料，详见本书后的参考文献，在此一并表示感谢。由于工作的疏忽，有可能个别参考资料被漏列，如发现，请予以提出，我们将在下一版中补上，并就此表示歉意。

限于时间和我们的经验，本教材肯定有许多不足之处，欢迎批评指正，以便在下一版中进行修改。

编 者

2006 年 1 月

目 录

第一章 会计电算化概论	(1)
第一节 会计电算化的基本概念	(1)
一、会计电算化的产生	(1)
二、会计电算化的概念	(2)
三、会计电算化的特点与意义	(2)
第二节 会计电算化的发展	(4)
一、国外会计电算化发展概况	(4)
二、我国会计电算化的发展过程	(5)
三、会计电算化的发展趋势	(6)
第三节 会计信息系统	(7)
一、数据和信息	(7)
二、系统和系统的组成	(8)
三、会计信息系统的基本构成	(8)
四、会计信息系统的特征	(10)
五、会计信息系统的演进	(11)
本章小结	(12)
复习思考题	(12)
第二章 会计信息系统的开发*	(14)
第一节 会计信息系统开发技术基础	(14)
一、AIS 的运行环境	(14)
二、AIS 采用的数据库系统	(15)
三、AIS 的开发方法	(18)
四、AIS 的开发工具	(20)
第二节 初步调查与可行性分析	(21)
一、初步调查	(21)
二、可行性分析	(21)
第三节 系统分析	(22)
一、系统详细调查	(22)
二、结构化系统分析方法	(23)
三、系统化分析	(29)

四、系统分析说明书	(31)
第四节 系统设计	(32)
一、总体设计	(32)
二、详细设计	(32)
第五节 系统实施与维护	(35)
一、程序设计	(35)
二、系统调试	(36)
三、系统切换	(40)
四、系统维护	(42)
本章小结	(42)
复习思考题	(42)
第三章 会计信息系统的基本结构*	(44)
第一节 会计软件的总体结构	(44)
一、会计软件总体结构概述	(44)
二、不同类型的企业会计信息系统的总体结构	(48)
三、会计信息系统的子系统间的数据传递关系	(54)
第二节 账务处理系统	(55)
一、账务处理系统概述	(55)
二、账务处理系统的基本数据流程	(56)
三、账务处理系统的数据结构及说明	(58)
四、账务处理系统的模块结构及说明	(64)
第三节 工资核算系统	(79)
一、工资核算系统概述	(79)
二、工资核算系统的基本数据流程	(79)
三、工资核算系统的数据结构及说明	(80)
四、工资核算系统的模块结构及说明	(82)
本章小结	(84)
复习思考题	(84)
第四章 系统初始化	(86)
第一节 系统初始化概述	(86)
一、系统管理的作用	(88)
二、系统管理的主要功能	(88)
三、系统管理操作流程	(88)
四、启动系统管理模块	(88)
第二节 操作员及权限管理	(89)

一、操作员管理	(89)
二、操作员权限管理	(90)
第三节 账套管理	(91)
一、建立账套	(91)
二、修改账套参数	(93)
三、账套的引入和输出	(93)
第四节 系统环境参数设置	(94)
一、凭证参数设置	(94)
二、外币及汇率设置	(96)
三、凭证类型设置	(97)
四、账簿参数设置	(98)
五、其他参数设置	(99)
第五节 系统运行主要文件设置	(100)
一、部门设置	(101)
二、职员设置	(101)
三、客户(供应商)设置	(101)
四、项目及其设置	(102)
五、其他设置	(103)
本章小结	(103)
复习思考题	(103)
第五章 账务处理系统	(105)
第一节 账务处理系统的工作原理及功能结构	(105)
一、账务处理系统手工处理方式	(105)
二、账务处理系统计算机处理方式	(106)
三、通用账务处理系统基本的功能结构	(107)
第二节 账务处理系统的初始化	(108)
一、账务处理系统初始化的数据流程	(109)
二、账务处理系统初始化设置前的准备工作	(109)
三、账务处理系统的控制功能设置	(114)
四、会计科目设置	(115)
五、定义外币及汇率	(118)
六、录入期初余额	(118)
七、凭证类别设置	(120)
八、其他设置	(120)
第三节 账务处理系统日常业务处理	(121)

一、凭证管理概述·····	(121)
二、填制凭证·····	(122)
三、凭证编制修改·····	(124)
四、出纳签字·····	(125)
五、凭证审核·····	(125)
六、记账·····	(126)
七、科目汇总·····	(127)
第四节 辅助核算业务处理·····	(127)
一、辅助核算业务处理原理·····	(127)
二、往来业务处理·····	(127)
三、部门和个人核算处理·····	(130)
四、自定义项目核算与管理·····	(131)
第五节 账务处理系统期末业务处理·····	(132)
一、期末的摊、提、结转业务处理·····	(132)
二、自动转账凭证的设置·····	(133)
三、试算平衡和对账·····	(135)
四、结账·····	(135)
第六节 出纳管理·····	(136)
一、日记账及资金日报表·····	(136)
二、支票登记·····	(136)
三、银行对账·····	(136)
第七节 账务处理系统的输出·····	(138)
一、账务处理系统的输出方式·····	(138)
二、记账凭证的输出·····	(139)
三、账簿输出·····	(139)
本章小结·····	(140)
复习思考题·····	(141)
第六章 工资管理系统·····	(143)
第一节 工资管理系统概述·····	(143)
一、工资核算业务概述·····	(143)
二、工资管理系统的主要任务·····	(144)
第二节 工资管理系统的初始设置·····	(145)
一、核算单位的建立·····	(145)
二、工资项目的定义·····	(145)
三、公式设置·····	(147)

四、扣零方式的设置	(150)
五、工资项目其他属性的设置	(151)
第三节 工资管理系统日常业务——系统输入输出与数据处理	(152)
一、工资管理系统的输入	(152)
二、工资数据的处理	(153)
三、工资凭证编制	(154)
四、工资数据的输出	(156)
本章小结	(157)
复习思考题	(157)
第七章 固定资产管理系统	(159)
第一节 固定资产及系统概述	(159)
一、固定资产概述	(159)
二、固定资产的核算	(160)
三、固定资产的管理	(162)
四、固定资产管理系统概述	(163)
第二节 固定资产管理系统的初始设置	(165)
一、系统使用前的准备工作	(165)
二、系统初始设置	(166)
三、基础设置	(167)
第三节 固定资产管理系统的输入输出及处理	(170)
一、固定资产管理系统的输入	(171)
二、固定资产管理系统的输出	(173)
三、固定资产管理系统的数据处理	(175)
本章小结	(176)
复习思考题	(177)
第八章 存货核算和库存管理系统*	(179)
第一节 存货核算/库存管理系统概述	(179)
一、存货核算系统的作用和主要功能	(179)
二、库存管理系统的作用和主要功能	(179)
三、存货核算系统、库存管理系统与其他系统模块的关系	(180)
第二节 存货核算系统的初始设置	(181)
一、分类体系的设定	(182)
二、基础档案的录入	(183)
三、期初数据的录入	(193)
四、存货成本核算方式相关项目的选项	(193)

五、与存货成本管理的相关控制选项	(195)
六、存货单价和差异率核算的相关控制选项	(197)
七、凭证自动生成科目的设置	(198)
八、辅助设置信息的录入	(199)
第三节 存货核算系统的日常业务信息的处理	(200)
一、存货核算系统日常业务流程及功能模块概述	(200)
二、入库的处理	(200)
三、出库的处理	(202)
四、出入库业务的调整	(203)
五、记账核算功能	(203)
六、凭证财务核算	(204)
七、存货跌价准备处理	(204)
八、账表查询功能	(206)
第四节 库存管理系统的初始设置	(207)
一、库存选项	(207)
二、期初数据	(210)
三、其他初始设置	(210)
第五节 库存管理系统的日常业务信息的处理	(210)
本章小结	(212)
复习思考题	(213)
第九章 采购与应付系统*	(214)
第一节 采购与应付系统概述	(214)
一、交易循环	(214)
二、采购和应付的管理	(214)
三、采购与应付款管理系统与其他系统的关系	(215)
第二节 采购管理系统的初始设置	(215)
一、采购管理系统基础信息录入的内容	(215)
二、分类体系、基础档案的录入	(216)
三、采购选项	(218)
四、期初记账	(220)
第三节 采购管理系统的日常业务信息录入与查询	(220)
一、请购处理	(221)
二、订货订单	(221)
三、到货记录	(222)
四、入库处理	(222)

五、采购发票	(223)
六、采购结算	(223)
七、账表查询	(224)
第四节 应付款管理系统的初始设置	(226)
一、初始设置	(227)
二、分类体系和编码档案	(227)
三、应付款常规选项定义	(227)
四、制单选项定义	(228)
五、权限与预警选项定义	(230)
六、单据设计	(230)
第五节 应付款管理系统的日常业务信息录入与查询	(231)
一、应付单据处理	(232)
二、已付款单据处理	(233)
三、核销处理	(234)
四、选择付款	(234)
五、票据管理	(235)
六、转账处理	(235)
七、制单处理	(235)
八、账表查询	(236)
本章小结	(237)
复习思考题	(238)
第十章 销售与应收系统*	(239)
第一节 销售与应收系统概述	(239)
一、销售与应收系统的特征	(239)
二、销售与应收系统的关系	(240)
第二节 销售管理系统的初始设置	(241)
一、销售管理系统的初始设置概述	(241)
二、分类体系、基础档案的录入	(242)
三、销售形式参数录入	(242)
四、期初录入	(244)
五、销售业务控制参数录入	(245)
第三节 销售管理系统的日常业务信息录入与查询	(250)
一、销售管理系统的日常业务概述	(250)
二、报价和订货	(250)
三、发货	(252)

四、开票	(252)
五、委托代销	(253)
六、销售调拨	(254)
七、零售管理	(254)
八、销售杂费处理	(254)
九、包装物租借	(255)
十、价格管理	(255)
十一、销售月末结账	(256)
十二、统计分析账表	(257)
第四节 应收款管理系统基础信息录入	(259)
一、分类体系、基础档案的录入	(259)
二、初始设置	(259)
三、常规参数	(261)
四、应收款凭证选项	(262)
五、权限与预警的设定	(264)
六、期初余额录入	(265)
第五节 应收款管理系统的日常业务信息录入与查询	(265)
一、应收单据处理	(265)
二、收款单据处理	(266)
三、单据核销	(267)
四、票据管理	(267)
五、转账	(267)
六、坏账处理	(268)
七、制单处理	(268)
八、查询功能	(268)
本章小结	(270)
复习思考题	(270)
第十一章 报表处理系统	(271)
第一节 报表处理系统概述	(271)
一、会计报表简介	(271)
二、报表处理系统概况	(271)
三、报表处理系统的基本概念	(272)
第二节 报表处理系统的处理流程和功能结构	(275)
一、报表处理系统的流程	(275)
二、报表处理系统的功能结构	(275)

第三节 报表处理系统的设置	(277)
一、报表文件名称登记	(277)
二、报表格式设置	(277)
三、报表公式设置	(278)
第四节 报表处理系统日常工作的处理	(286)
一、报表编制	(286)
二、报表输出	(286)
三、报表的汇总和分析	(287)
四、报表的维护	(288)
第五节 现金流量表的编制	(288)
一、现金流量表的作用和编制原理	(288)
二、现金流量表编制方法	(291)
本章小结	(293)
复习思考题	(293)
第十二章 会计信息系统的建设与管理	(295)
第一节 会计软件的实施流程	(295)
一、会计电算化实施的条件	(295)
二、会计软件实施前的准备	(296)
三、会计软件实施的流程	(298)
第二节 会计电算化组织及岗位	(299)
一、会计电算化工作组织的要求	(299)
二、会计电算化会计部门的组织形式	(300)
三、会计电算化人员管理	(301)
第三节 会计电算化的内部控制	(305)
一、会计电算化内部控制的意义	(305)
二、电算化会计系统内部控制的分类	(306)
三、电算化会计系统内部控制的特点	(307)
四、会计电算化内部控制的内容	(307)
第四节 会计电算化的使用管理	(310)
一、会计电算化使用管理的意义	(310)
二、机房的管理	(310)
三、上机操作的管理	(311)
第五节 会计电算化的维护管理	(315)
一、会计电算化维护管理的意义	(315)
二、会计电算化的维护管理任务和内容	(315)