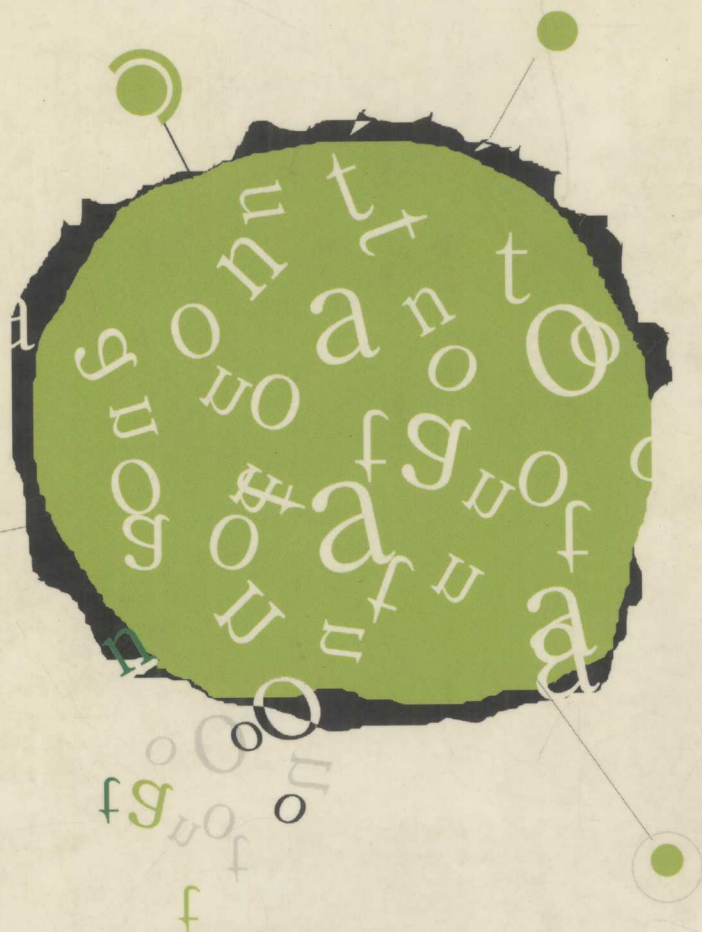


会计电算化简明教程

速达版

accountant

陈思璐 编著



南方出版社

116427

会计电算化简明教程

速达版

accountant

陈思璐 编著



南方出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

速达版会计电算化简明教程 / 陈思璐主编. - 海口:
南方出版社, 2003.8

ISBN 7-80660-999-7

I.速... II.陈... III.计算机应用 - 会计 - 教材
IV.F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2003) 第 078534 号

速达版会计电算化简明教程

陈思璐 编著

责任编辑: 孙建开 黎 攀

封面设计: A 平方视觉工厂

出版发行: 南方出版社

社 址: 海南省海口市海府一横路 19 号华宇大厦 12 楼

电 话: (0898) 65371546 传真: (0898) 65371264

印 刷: 河南省瑞光印务股份有限公司

开 本: 787 × 1092mm 1/16

印 张: 24.5 字数: 490 千字

版 次: 2003 年 8 月第 1 版 2003 年 8 月第 1 次印刷

印 数: 1-5000 册

书 号: ISBN 7-80660-999-7/TP • 6

定 价: 30.00 元

速达版会计电算化教程

su da ban kuai ji dian suan hua jiao cheng

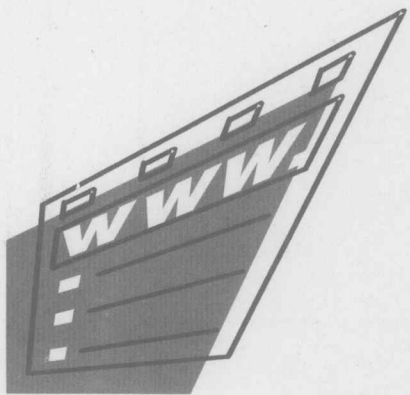
会计工作是一门繁琐且具有相当强度的工作，倘若单凭徒手完成记录，不仅容易出错，而且令人生厌。如今，不再需要有这样的烦恼，会计电算化正飞速地替代传统的手工记账模式，选择一种功能强大、技术先进、价格合理的财务管理软件，将给企业的财务管理带来前所未有的便捷和利益。

本书内容系统全面，分二编共二十一章来安排内容，具有较强的可操作性和实用性。

第一编针对会计电算化的基础知识，全面介绍了新会计电算化基础知识、计算机基础知识、Windows 98 操作基础、Excel 电子表格处理、会计电算化信息系统介绍、会计电算化系统的安全控制，这些内容紧跟计算机发展潮流，是学习会计电算化理论与实务的必备知识。

第二编着重介绍了 Windows 平台会计软件——速达财务软件的使用方法，对速达的安装与初始化、基础资料、进销存操作基础、单据的设计及打印、进货管理、销售管理、仓库管理、现金银行业务、账务系统、现金流量表、辅助工具、固定资产、工资核算、报表、系统维护作了详细介绍，指导财务软件设计过程，使读者对速达财务软件有一个系统、明晰的认识，能初步掌握使用技巧，在边用边学中触类旁通得到进一步的提高。

本书适合广大在职会计人员自学，也可作为将要从事会计工作的各级各类在校学生的理想教科书。



目 录



第一编 会计电算化基础知识



第一章 新会计电算化基础	2
1.1 会计和手工核算系统	3
1.1.1 会计	3
1.1.2 手工会计核算系统	4
1.2 会计电算化与新会计制度	4
1.2.1 什么是会计电算化	4
1.2.2 新会计制度	6
1.3 计算机处理数据的一般过程	10
1.3.1 计算机的硬件系统	10
1.3.2 计算机的软件系统	11
1.3.3 计算机数据处理的一般原理	12
1.3.4 计算机的编码	13
1.4 如何甩掉手工记账	14
1.4.1 替代手工记账的任务	14
1.4.2 替代手工记账的条件	14
1.4.3 替代手工记账的过程	15
1.4.4 计算机与手工并行	18
1.4.5 常见问题及解决	19
1.5 会计电算化内部管理制度	20
1.5.1 会计电算化系统的特点	20
1.5.2 内部管理制度基本内容	22
1.5.3 建立内部管理制度的注意事项	23
1.5.4 岗位责任制的建立	24
1.5.5 会计电算化的操作管理	28
1.5.6 会计档案的生成与管理	30
1.5.7 会计档案的保管	31
1.5.8 会计报表的报送	32

第二章 计算机基础知识	34
2.1 计算机概述	34
2.1.1 计算机的发展	34
2.1.2 计算机的特点	36
2.1.3 计算机的应用领域	36
2.1.4 计算机的发展方向	36
2.2 计算机系统	37
2.2.1 计算机工作原理	37
2.2.2 计算机的组成	37
2.2.3 计算机硬件系统	37
2.2.4 计算机软件系统	40
2.3 计算机基本操作	40
第三章 Windows 98 操作基础	42
3.1 Windows 98 概述	42
3.1.1 计算机操作系统的发展	42
3.1.2 Windows 98 的新特点	43
3.2 Windows 98 操作入门	44
3.2.1 Windows 98 的启动与退出	44
3.2.2 Windows 98 的桌面	46
3.2.3 Windows 98 的窗口	46
3.2.4 文件、文件夹和路径	48
3.2.5 鼠标和键盘的操作	49
3.2.6 菜单	50
3.2.7 对话框	51
3.2.8 汉字输入法	51
3.3 资源管理器的使用	52
3.3.1 资源管理器的打开与关闭	52
3.3.2 资源管理器窗口与图标	53
3.3.3 资源管理器的浏览方式	54
3.3.4 文件夹的创建	56
3.3.5 快捷方式的创建	56
3.3.6 文件和文件夹的操作	57
3.3.7 鼠标右键的使用	58
3.3.8 对象属性的查看	59
3.4 控制面板的使用	60
3.4.1 控制面板简介	60
3.4.2 日期/时间的设置	61

3.4.3	程序的添加/删除.....	61
3.4.4	新硬件的添加.....	63
3.4.5	显示的设置.....	64
3.4.6	打印机的设置.....	66
3.5	附件的使用.....	67
3.5.1	系统工具的使用.....	67
3.5.2	娱乐工具的使用.....	69
3.6	回收站的使用.....	70
3.7	查找功能的使用.....	71
第四章	Excel 电子表格处理.....	73
4.1	Excel 基础知识.....	73
4.1.1	启动与退出.....	73
4.1.2	操作窗口.....	74
4.2	Excel 基本操作.....	75
4.2.1	单元格的复制.....	76
4.2.2	单元格的移动.....	77
4.2.3	单元格的选定.....	77
4.2.4	单元格的删除.....	78
4.2.5	单元格的插入.....	79
4.2.6	单元格大小的设置.....	79
4.3	Excel 单元格的录入与编辑.....	80
4.3.1	数字的录入.....	80
4.3.2	文字的录入.....	81
4.3.3	数据序列的填充.....	81
4.3.4	数据的编辑.....	83
4.3.5	设置单元格格式.....	83
4.4	Excel 公式的使用.....	84
4.4.1	运算符及其优先级.....	84
4.4.2	公式的输入.....	85
4.4.3	公式的编辑.....	86
4.5	Excel 函数的使用.....	86
4.5.1	函数的调用方法.....	86
4.5.2	常用函数.....	87
4.6	Excel 的图表功能.....	88
4.6.1	图表的创建.....	88
4.6.2	图表的编辑与格式化.....	89
4.6.3	三维图表格式的设置.....	92

4.6.4	图表的打印	93
4.7	Excel 的数据库管理功能	93
4.7.1	文本文件的导入	94
4.7.2	记录单的使用	94
4.7.3	数据的排序	95
4.7.4	数据的筛选	96
4.8	Excel 工作表的打印	96
4.8.1	页面设置	97
4.8.2	打印工作表	97
4.9	Excel 与网络	97
4.9.1	Excel 工作簿的网络共享	97
4.9.2	Excel 与 Internet	99
4.10	Excel 与其它应用程序交换数据	99
4.10.1	与.DBF 文件的交换	99
4.10.2	与 Lotus1-2-3 的数据交换	100
4.10.3	与 Word 的数据共享和交换	101
4.11	Excel 的财务应用	101
4.11.1	外部数据与 Excel 的数据接口	101
4.11.2	利用模板生成财务报表模型	102
4.11.3	Excel 的财务应用	103
第五章	会计电算化信息系统介绍	109
5.1	会计电算化信息系统简介	109
5.1.1	数据	110
5.1.2	信息	111
5.1.3	会计信息系统	112
5.1.4	会计电算化信息系统	113
5.2	实现会计电算化的基本条件	114
5.2.1	硬件设备	115
5.2.2	存储器	115
5.2.3	磁盘驱动器	116
5.2.4	软磁盘	118
5.2.5	通讯设备	119
5.2.6	会计信息系统中常见硬件结构	119
5.2.7	软件、数据及其它	120
5.3	账务处理系统分析与设计	122
5.3.1	账务处理系统概述	122
5.3.2	账务处理系统科目编码设计	125

5.3.3	账务处理系统文件设计	126
5.3.4	账务处理系统输入设计	128
5.3.5	账务处理系统输出设计	129
5.3.6	账务处理系统功能模块设计	130
5.4	工资核算系统分析与设计	131
5.4.1	手工工资业务处理流程	132
5.4.2	工资核算系统代码与文件设计	132
5.4.3	工资核算系统输入设计	135
5.4.4	工资核算系统输出设计	137
5.5	会计报表系统分析与设计	138
5.5.1	会计报表系统概述	138
5.5.2	会计报表的编制方法	139
5.5.3	会计报表分析	142
5.6	会计电算化软件介绍	144
5.6.1	用友财务软件	144
5.6.2	金蝶财务软件	146
5.6.3	安易财务软件	148
第六章	会计电算化系统的安全控制	150
6.1	会计电算化的基本风险	150
6.1.1	会计信息的计算机处理化	150
6.1.2	信息和存储的集中化	151
6.1.3	会计信息的电磁化	151
6.1.4	输入环节的敏感性	151
6.2	系统的接触控制	152
6.2.1	硬件的接触控制	152
6.2.2	磁性文件的接触控制	153
6.2.3	系统文档资料的接触控制	153
6.3	系统的备份控制	154
6.3.1	硬件备份	154
6.3.2	磁性文件备份	154
6.3.3	灾难补救计划	155
6.4	系统的环境安全控制	155
6.4.1	电源的控制	155
6.4.2	常见环境控制	156
6.5	系统的操作规程与输入控制	157
6.5.1	系统操作规程	157
6.5.2	系统输入控制	157

6.5.3 输入数据的复核方法	158
6.5.4 错误的检查与修正	159
6.6 计算机病毒及其防治	159
6.6.1 计算机病毒及其传播途径	159
6.6.2 计算机病毒的防范	160
6.6.3 杀毒软件 KV3000 使用	161

第二编 速达财务软件使用详解

第一章 速达的安装与初始化	166
1.1 速达 3000PRO 简介	166
1.1.1 运行环境	166
1.1.2 安装速达 3000PRO	166
1.1.3 速达 3000PRO 新增功能	172
1.1.4 业务导航图	173
1.2 账套数据初始化	174
1.2.1 开设或新增账套	174
1.2.2 账套信息初始化	174
1.2.3 进销存初始化	177
1.2.4 账务初始化	178
1.2.5 固定资产初始数据	178
1.2.6 附属设备	181
1.2.7 固定资产初始数据（原值和累计折旧的变化）	181
1.2.8 账务初始数据	183
1.2.9 账套初始化对其它业务数据的影响	184
1.2.10 启用及删除账套	185
第二章 基础资料	186
2.1 地区资料	186
2.1.1 新增地区资料	186
2.1.2 修改地区资料	187
2.1.3 删除地区资料	187
2.2 客户资料	187
2.2.1 新增客户	188
2.2.2 修改客户资料	189
2.2.3 删除客户资料	189

2.2.4 客户资料的排序.....	190
2.3 供应商资料.....	190
2.3.1 新增供应商.....	191
2.3.2 修改供应商资料.....	192
2.3.3 删除供应商资料.....	192
2.3.4 供应商注意事项.....	192
2.4 收付款方式.....	193
2.4.1 新增收付款方式资料.....	193
2.4.2 修改收付款方式资料.....	194
2.4.3 删除收付款方式资料.....	194
2.5 币种资料.....	194
2.6 收入支出类别.....	195
2.6.1 新增收入支出类别.....	196
2.6.2 修改收入支出类别资料.....	196
2.6.3 删除收入支出类别资料.....	197
2.7 会计科目.....	197
2.7.1 新增会计科目.....	198
2.7.2 修改会计科目.....	200
2.7.3 删除会计科目.....	200
2.8 货品类别.....	200
2.9 仓库资料.....	202
2.10 常用计量单位.....	203
2.11 货品资料.....	203
2.12 分仓库存.....	207
2.13 货品核算方法.....	208
2.14 其它库存变动类型.....	209
2.15 超期应收款.....	211
2.16 部门资料.....	211
2.17 员工类别.....	213
2.18 员工资料.....	214
2.19 凭证摘要.....	216
第三章 进销存操作基础.....	218
3.1 选择供应商.....	218
3.2 选择客户.....	219
3.3 选择货品.....	219
3.4 数据录入.....	221
3.5 关于折扣.....	221

3.5.1 进货	222
3.5.2 销售	222
3.6 单据操作	223
3.7 业务查找	224
3.8 基本资料查询	226
第四章 单据的设计及打印	228
4.1 单据的设计及打印	228
4.2 添加单元格数据项	231
4.3 设置内容行数据项	232
4.4 设置单元格计算公式	232
4.5 添加单元格系统属性	233
第五章 进货管理	235
5.1 采购订单	235
5.2 采购收货	237
5.3 采购付款	241
5.4 采购退货	244
第六章 销售管理	247
6.1 销售订单	247
6.2 销售开单	249
6.3 销售收款	253
6.4 现款销售	255
6.5 销售退货	258
第七章 仓库管理	261
7.1 领料	261
7.2 退料	263
7.3 产品进仓	265
7.4 库存盘点	267
7.5 存货调价	269
7.6 仓库调拨	270
7.7 组装与拆卸	271
7.8 其它库存变动	274
第八章 现金银行业务	276
8.1 费用开支	276
8.2 其它收入	277

8.3 银行存取款	279
第九章 账务系统	282
9.1 凭证录入	282
9.2 凭证查找	285
9.3 凭证审核	286
9.4 凭证登账	288
9.5 期末调汇	289
9.6 结转本期损益	290
9.7 期末结账	291
9.8 日记账	292
9.9 明细分类账	295
9.10 多栏账	297
9.11 总分类账	300
9.12 科目汇总表	302
9.13 试算平衡表	304
9.14 自定义报表	306
第十章 现金流量表	314
10.1 现金流量表编制介绍	314
10.2 现金流量代码设置	314
10.3 现金流量初始数据	315
10.4 现金流量数据准备	315
10.5 制作现金流量表	316
第十一章 辅助工具	318
11.1 反审核	318
11.2 反登账	319
11.3 反结账	320
11.4 初始数据调整	321
第十二章 固定资产	323
12.1 固定资产类别	323
12.2 固定资产增减方式	325
12.3 固定资产使用状况	326
12.4 固定资产增加	328
12.5 固定资产减少	331
12.6 工作量录入	333
12.7 计提折旧	334

12.8	反计提折旧	335
12.9	固定资产清单	336
12.10	固定资产折旧表	337
12.11	固定资产及累计折旧余额表	339
12.12	累计工作量查询	341
第十三章 工资核算		343
13.1	计件工种	343
13.2	计件工序	344
13.3	工资项目定义	345
13.4	工资项目分摊类别	348
13.5	计件数据录入	349
13.6	工资数据录入	351
13.7	支付工资	354
13.8	工资费用分配	355
第十四章 关于报表		358
14.1	报表的通用操作	358
14.2	商品销售汇总表	360
14.3	库存汇总表	362
14.4	货品库存报警表	363
14.5	应收账款报表	363
14.6	商品销售图形	365
14.7	业务员销售业绩统计表	366
14.8	员工工资条	367
第十五章 系统维护		369
15.1	操作员定义及授权	369
15.2	更换操作员	370
15.3	修改口令	371
15.4	系统日记	372
15.5	账套选项	374
15.6	数据备份	375
15.7	数据恢复	376
15.8	账套升级	377

第一编

会计电算化基础知识

- 新会计电算化基础
- 计算机基础知识
- Windows 98 操作基础
- Excel 电子表格处理
- 会计电算化信息系统介绍
- 会计电算化系统的安全控制



- 第一章 会计电算化概述
- 第一节 会计电算化的概念
- 第二节 会计电算化的发展
- 第三节 会计电算化的作用
- 第四节 会计电算化的应用
- 第五节 会计电算化的安全

第一章 新会计电算化基础

会计电算化是一个比较新的名词，这样说不是没有道理的。虽说在 20 世纪 70 年代，我国的一些企业和科研单位就已经开始了会计电算化，但会计电算化这个名词能够像今天这样深入人心，也不过是近几年的事情。因为直到 1994 年，财政部才在（94）财会字第 15 号《印发〈关于大力开展我国会计电算化事业的意见〉的通知》中要求，到 2000 年，要力争使在城市工作的大、中型企事业单位和县级以上国家机关的工作人员，必须有 60% 到 70% 接受会计电算化知识的培训，以便掌握会计电算化的基本操作技能。

我国会计电算化的发展，确切地说应当从 1979 年算起，当时财政部给长春第一汽车制造厂拨款 500 万元进行会计电算化试点工作，使我国的会计电算化工作有了一个开端。但是直到 1983 年，由于电子计算机技术的局限和人们认识上的不足，只有很少的单位进行过单项开发，这一阶段的发展速度显而易见是非常缓慢的。

在 1983 年至 1987 年这段时间里，会计电算化进入了一个自发发展的阶段。由于计算机软硬件技术，尤其是数据库技术的不断发展，出现了很多 DOS 版的财务会计软件，这些软件的开发大多是采用数据库技术完成的。随着企业会计工作业务量的日益增多，很多企业的管理者逐步意识到，仅靠手工来完成会计的事后核算工作，已经不能满足社会高速发展的要求。特别是财政部在 1989 年颁布了《会计核算软件管理的几项规定（试行）》后，我国便有了关于会计电算化的相应法规，全国的会计电算化工作逐步走向正轨，并引导软件开发向通用化、标准化方向发展。商品化会计软件的市场化，使得计算机应用单位得以建立良好的会计软件应用环境。在国家政策的引导下，会计部门开展电算化推广的积极性日益提高，同时在市场条件的条件下，会计软件水平也迅速提高。这一切都有助于会计软件的推广和会计电算化工作的大力开展，直至进入到有组织、有计划的稳步发展阶段。

会计准则和会计制度的颁布和执行，使我国向国际会计惯例进一步靠拢，统一核算标准，强调会计部门更多地运用会计管理手段，参与企业的经营决策。会计电算化今后的发展将形成两种趋势：会计业务量大的大型企业可以依靠具有雄厚技术实力的会计软件专业公司，进行高水平的会计信息系统定点开发，以满足其适应独特管理方法的会计要求；而中小型企事业单位，在成熟的会计软件市场，选择操作简便、售后服务量小、专业化特点强、扩充余地大的会计软件包，逐步扩展电算化范围，满足会计核算和会计管理的要求。

学习要点：

- 会计和手工核算系统
- 会计电算化与新会计制度
- 计算机处理数据的一般过程
- 如何甩掉手工记账
- 会计电算化内部管理制度

1.1 会计和手工核算系统

1.1.1 会计

1. 会计的定义

会计是管理经济的一种有力的工具。在人类社会的发展历史上,会计很早就产生了。会计以货币为主要计量单位,以合法的凭证为依据,通过记账、算账、报账、用账等特有的一整套技术手段,对企业、事业、机关等经济组织的生产经营活动和财务收支执行情况及其结果所进行的连续、系统、全面、综合的反映和监督。

2. 会计的职能

会计的职能是指会计在实践中的客观功能,它是伴随着会计的产生而同时产生的。也就是说,凡是有会计的地方,它必然存在这种客观的功能,如果这种客观的功能消失了,那么会计也就不存在了。会计的职能是随着会计的发展而发展的,在历史上,会计的发展总是引起会计职能的扩大和发展。因此,会计职能的发展可以看成是会计发展的一个标志。现代会计的职能是核算、监督和参与经济决策。核算、监督是会计的基本职能,参与经济决策则是会计进一步发展的新职能。

3. 会计的作用

会计的作用可以从以下三个方面来考察:

(1) 在企业内部决策上所起的作用。一个企业在经营管理中的活动大致为:资金筹集活动、内部投资活动、生产经营活动、销售活动和利润分配活动等五个方面。在从事这些方面的活动中,企业的管理者必须就一些有关的重大问题作出决策,以求得经营的成功。显然,一个企业的管理者在对以上各类的有关重大问题作出决策时,决不能依照他们的主观意志,而必须有可靠的信息资料作为依据。会计,则可以为决策者提供详细的信息资料。会计信息对于在企业范围内作出明智的决策是不可缺少的。

(2) 对企业外部的决策制定者所起的作用。除了企业的管理者外,至少还有以下五个方面是要使用会计信息来就一些重大问题作出决策的,它们是业主、债权人、政府、职工、工会和顾客。例如,对企业的业主来说,就是否参加企业的投资,是否出售它在企业中的股份等问题;对债权人来说,就企业在财力上是否充裕得足以偿还它的债务、企业的获利情况如何等问题,也都要有可靠的会计信息作为依据。

(3) 会计对社会的作用。会计对社会也起着极为重大的作用。首先,通过为企业的管理者提供制定决策所需要的有用的信息,就可以对大型的复杂企业的经营进行计划和管理。那些大型企业在世界各国设有分支机构以及股东,需要有足够的信息资料作为他们的