

用友ERP系列丛书

会计电算化实用教程

(用友T3版)

王新玲 李 钊 主 编



中国工信出版集团



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY
<http://www.phei.com.cn>



用友ERP系列丛书

会计电算化实用教程 (用友T3 版)

王新玲 李 钊 主 编
徐秀燕 陶 文 庄跃进 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

00983510

内 容 简 介

本书在充分调研企业信息化环境下会计及业务管理相关岗位的职业能力的基础上,以高等教育会计及经济管理专业的培养目标为出发点,以企业信息化实施过程和实际业务为指引,系统介绍了用友 T3 软件中企业建账、基础设置、总账系统、财务报表、工资管理、固定资产管理、购储存管理初始化、采购与应付管理、销售管理、库存管理、存货核算等主要内容。

本书采用基于工作过程的项目驱动教学模式展开,把每个项目拆解为若干任务。每个项目都分为工作情境、工作分析和实战演练部分,简单易懂。为方便学习,本书在配套资源中提供了用友 T3 教学软件、实战演练账套等辅助教学资料。

本书既可作为职业院校会计信息化相关课程的教材和参考书,也可作为会计人员岗位培训教材和参考资料。

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。

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化实用教程:用友 T3 版/王新玲,李钊主编. —北京:电子工业出版社,2015.8
ISBN 978-7-121-26355-2

I. ①会… II. ①王… ②李… III. ①会计电算化—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 132812 号

策划编辑:张云怡

责任编辑:郝黎明 特约编辑:安家宁 齐美叶

印 刷:涿州市京南印刷厂

装 订:涿州市京南印刷厂

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本:787×1092 1/16 印张:15.25 字数:390.4 千字

版 次:2015 年 8 月第 1 次印刷

印 次:2015 年 8 月第 1 次印刷

印 数:3 000 册 定价:33.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zltz@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前 言

随着我国经济结构的调整和转型升级,在社会经济发展过程中需要越来越多的高素质技能型人才。高等职业教育是我国高等教育的重要组成部分,在教育体系中占据着越来越重要的位置,服务地方经济和社会发展也是高等职业院校办学的目标之一。本教程以培养信息化环境下高素质的财务管理人员为目标,以信息化环境下财务人员应具备的职业能力为要领,配合高校开设的“会计信息化”、“会计信息系统”等课程教学的需要,设计了本书的框架结构和内容体系。本书特点如下。

1. 项目教学,任务引领

本书采用项目化教学,每个项目都先通过工作情境将读者带入,然后对工作任务进行分析,并在学习者理解原理的基础上,把知识点分解为若干逻辑相关的任务。通过实战演练,强化学习者对知识的理解和应用的掌握。

2. 注重实务,面向应用

本书按照企业信息化实施的流程,从企业实际业务中提炼典型业务类型,企业案例内容贯通,在本书中拆解为一系列的“实战”,理实结合。通过实战演练,加深学习者对企业业务的理解。

3. 立体资源,助力学习

本书配套资源中包括用友 T3 教学软件、实战演练账套等**全部资源可登录华信教育资源网(www.hxedu.com.cn)免费下载**。另外,可以利用现代化通信手段(邮件、QQ、微信)建立互动关系,帮助学习者快速入门,由浅入深,逐步提升应用水平。

如无特别说明,本书所涉及金额单位均为元。

本书由天津财经大学王新玲、河南财政税务高等专科学校李钊担任主编;济南信息工程学校徐秀燕、广西理工职业学院陶文、江苏商贸职业学院庄跃进担任副主编。王新玲老师编写了项目 1、2、3,李钊老师编写了项目 5、6、7,徐秀燕老师编写了项目 4、8,陶文老师编写了项目 9、10,庄跃进老师编写了项目 11、12。

由于时间仓促,书中难免存在不足之处,恳请广大读者批评指正。

编 者
2015.4

目 录

项目 1 会计信息化应用基础	1
1.1 会计信息化基本认知	1
1.1.1 会计信息化相关概念	1
1.1.2 会计信息化系统与手工会计核算系统的比较	2
1.1.3 企业会计信息化工作规范	4
1.2 企业会计信息化规划	6
1.2.1 制定总体规划	7
1.2.2 搭建管理平台	7
1.2.3 组织系统实施	8
1.2.4 建立管理体系	9
1.3 安装与配置会计信息化应用平台	9
1.3.1 T3 的功能结构	9
1.3.2 T3 的环境配置与安装	11
完成任务	12
项目 2 企业建账	13
2.1 工作情境	13
2.2 工作分析	14
2.2.1 理解企业建账	14
2.2.2 企业建账的工作流程	15
2.3 实战演练	15
2.3.1 以系统管理员身份登录系统管理	15
2.3.2 增加操作员	17
2.3.3 在建账向导引导下完成建账	18
2.3.4 设置操作员权限	22
2.3.5 启用系统	24
2.3.6 备份与恢复账套	25
完成任务	26
项目 3 基础设置	27
3.1 工作情境	27
3.2 工作分析	28
3.2.1 准备基础档案	28
3.2.2 录入基础档案	29

3.3	实战演练	29
3.3.1	录入部门和职员档案	29
3.3.2	录入客商档案	32
3.3.3	录入财务档案	35
3.3.4	录入收付结算信息	46
	完成任务	48
项目 4	总账系统	53
4.1	工作情境	53
4.2	工作分析	54
4.2.1	认识总账系统	54
4.2.2	总账系统的应用流程	55
4.3	实战演练	56
4.3.1	设置总账选项	56
4.3.2	总账期初余额录入	59
4.3.3	填制凭证	63
4.3.4	凭证复核	71
4.3.5	凭证记账	73
4.3.6	冲销凭证	74
4.3.7	修改凭证	75
4.3.8	作废与删除凭证	77
4.3.9	账簿查询	78
4.3.10	辅助管理	83
4.3.11	月末处理	91
	完成任务	97
项目 5	财务报表	101
5.1	工作情境	101
5.2	工作分析	102
5.2.1	认识财务报表系统	102
5.2.2	报表编制流程	103
5.2.3	报表的基本概念	103
5.3	实战演练	105
5.3.1	启用财务报表	105
5.3.2	设计报表格式	105
5.3.3	定义报表公式	110
5.3.4	报表数据处理	113
5.3.5	制作图表	115
5.3.6	利用模板制作报表	117
	完成任务	119
项目 6	工资管理	120
6.1	工作情境	120
6.2	工作分析	121
6.2.1	认识工资管理系统	121

6.2.2	工资管理系统的操作流程	121
6.3	实战演练	122
6.3.1	启用工资管理系统	122
6.3.2	建立工资账套	123
6.3.3	基础信息设置	125
6.3.4	工资类别维护	127
6.3.5	日常工资管理	132
6.3.6	工资数据查询统计	136
6.3.7	月末处理	137
	完成任务	138
项目 7	固定资产管理	141
7.1	工作情境	141
7.2	工作分析	142
7.2.1	认识固定资产系统	142
7.2.2	固定资产系统的业务处理流程	142
7.3	实战演练	143
7.3.1	启用固定资产系统	143
7.3.2	建立固定资产账套	143
7.3.3	补充参数设置	147
7.3.4	基础信息设置	148
7.3.5	期初数据录入	150
7.3.6	日常业务处理	152
7.3.7	期末处理	158
7.3.8	账表查询	161
	完成任务	163
项目 8	购销存管理初始化	166
8.1	工作情境	166
8.2	工作分析	167
8.2.1	认识购销存管理系统	167
8.2.2	购销存管理应用方案	168
8.3	实战演练	168
8.3.1	启用购销存管理系统	168
8.3.2	设置基础档案信息	169
8.3.3	设置购销存管理系统业务科目	174
8.3.4	期初数据录入	178
	完成任务	183
项目 9	采购与应付管理	188
9.1	工作情境	188
9.2	工作分析	189
9.2.1	认识采购管理系统	189
9.2.2	采购管理系统与购销存其他系统的数据关联	189
9.3	实战演练	189

9.3.1	普通采购业务处理	189
9.3.2	采购现付业务处理	196
9.3.3	采购运费处理	198
9.3.4	暂估入库报销处理	199
9.3.5	预付款业务处理	201
9.3.6	转账业务处理	202
	完成任务	204
项目 10	销售管理	206
10.1	工作情境	206
10.2	工作分析	207
10.2.1	认识销售管理系统	207
10.2.2	销售管理系统与购销存其他系统的数据关联	207
10.3	实战演练	207
10.3.1	普通销售业务处理	207
10.3.2	销售现结业务处理	214
10.3.3	代垫费用处理	215
10.3.4	开票直接发货	217
10.3.5	预收款业务处理	218
10.3.6	转账业务处理	219
	完成任务	221
项目 11	库存管理	222
11.1	工作情境	222
11.2	工作分析	223
11.2.1	认识库存管理系统	223
11.2.2	库存管理系统与购销存其他系统的数据关联	223
11.3	实战演练	223
11.3.1	入库业务处理	223
11.3.2	出库业务处理	226
11.3.3	调拨业务	227
11.3.4	盘点业务	228
11.3.5	组装与拆卸业务	229
	完成任务	230
项目 12	存货核算	232
12.1	工作情境	232
12.2	工作分析	232
12.2.1	认识核算系统	232
12.2.2	核算系统与 T3 其他系统的数据关联	234
12.3	实战演练	234
12.3.1	入库及调整业务处理	234
12.3.2	暂估入库业务处理	236
	完成任务	236

ONE

项目 1 会计信息化应用基础

知识目标

1. 了解会计电算化与会计信息化的关系。
2. 了解手工会计核算系统与信息化系统的异同。
3. 了解《企业会计信息化工作规范》的基本内容。
4. 了解企业信息化的建设过程。
5. 了解会计信息化软件的基本功能。

技能目标

1. 阐述 T3 对软硬件环境的要求。
2. 能够正确安装 T3。

1.1 会计信息化基本认知

1.1.1 会计信息化相关概念

1. 会计电算化

我国最早将计算机应用于会计工作的尝试是从 1979 年财政部给长春一汽拨款 500 万元试点开始的, 1981 年, 在长春召开的“财务、会计、成本应用电子计算机专题研讨会”上正式提出了“会计电算化”的概念。

会计电算化是把电子计算机和现代数据处理技术应用到会计工作中的简称, 是用电子计算

机代替人工记账、算账和报账，以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的过程，其目的是提高企业财会管理水平和经济效益，从而实现会计工作的现代化。

会计电算化的普及减轻了会计人员的劳动强度，提高了会计工作的质量和效率，促进了会计职能的转变。

2. 会计信息化

1999年，在深圳召开的“会计信息化理论专家座谈会”上首次提出从会计电算化走向会计信息化的观点，之后逐渐形成会计信息化的概念。

会计信息化是指企业利用计算机、网络通信等现代信息技术手段开展会计核算，以及利用上述技术手段将会计核算与其他经营管理活动有机结合的过程^①。

会计信息化是会计电算化的高级阶段，是会计观念上的重大突破，它要求人们站在整个企业的新视角来认识信息化工作，并把财务管理和业务管理结合起来，体现了会计的全面创新、变革和发展。

3. 会计信息化系统

会计信息化系统是指由会计软件及其运行所依赖的硬件设备组成的集合体。计算机及网络等硬件设备、会计软件、操作人员、业务处理流程都是会计信息化系统的构成部分。

1.1.2 会计信息化系统与手工会计核算系统的比较

1. 会计信息化系统与手工会计核算系统的共同点

(1) 系统目标一致

两者都对企业的经济业务进行记录和核算，最终目标都是加强经营管理，提供会计信息，参与经营决策，提高企业经济效益。

(2) 采用的基本会计理论与方法一致

两者都要遵循基本的会计理论和方法，都采用复式记账原理。

(3) 都必须遵守相关法规

两种环境的会计核算都要遵守会计和财务制度，以及国家的各项财经法纪，严格贯彻执行会计法规，从措施、技术、制度上堵塞各种可能的漏洞，消除弊端，防止作弊。

(4) 系统的基本功能相同

任何一个信息要达到系统目标，都应具备信息的采集输入、存储、加工处理、传输和输出五项功能。

(5) 会计档案保管要求相同

两者都要保存会计档案。作为会计信息系统的输出，会计信息档案必须妥善保存，以便查询。

(6) 编制会计报表的要求相同

两者都要编制会计报表，并且都必须按国家要求编制企业外部报表。

^① 《企业会计信息化工作规范》。

2. 会计信息化系统与手工会计核算系统的区别

(1) 运算工具不同

手工会计核算系统使用的运算工具主要是计算器等,不能存储运算结果,因此需要边计算边记录,速度慢、工作量大。

信息化系统中数据处理工作由电子计算机完成。计算机运算速度快、精度高、存储量大,与手工核算有着本质的区别。

(2) 信息载体不同

手工核算系统中所有信息均以纸张为载体,占用空间大,保管难度大,查找困难。

信息化系统中除必要的会计凭证外,均采用磁性介质为信息载体,占用内存空间小,查找方便,保管容易,可以利用网络进行传输。

(3) 簿记规则不同

手工核算系统中日记账、总账采用订本式,明细账采用活页式;账簿记录的错误采用划线更正法、红字冲销法和补充更正法更正;账页中的空行、空页都要用红线划销。

信息化系统中的账页是折叠或卷带状的;记账过程由计算机自动完成,所有账簿数据均来自凭证,对于记账后发现错误的只可采用红字冲销法或补充更正法,以留下必要的审计线索。

(4) 账务处理程序不同

账务处理程序也称会计核算组织程序,是指对会计数据的记录、归类、汇总、呈报的步骤和方法,即从原始凭证的整理、汇总,记账凭证的填制、汇总,日记账、明细分类账的登记,到会计报表的编制的步骤和方法。

手工核算系统的账务处理程序有记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序、日记账核算程序和汇总记账凭证核算程序四种。以记账凭证账务处理程序为例,其一般程序如下:

- ① 根据原始凭证编制汇总原始凭证;
- ② 根据原始凭证或汇总原始凭证,编制记账凭证;
- ③ 根据收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账;
- ④ 根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证,登记各种明细分类账;
- ⑤ 根据记账凭证逐笔登记总分类账;
- ⑥ 期末,现金日记账、银行存款日记账和明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符;
- ⑦ 期末,根据总分类账和明细分类账的记录,编制会计报表;
- ⑧ 根据会计报表资料进行会计分析。

信息化系统账务处理程序中,根据审核后的记账凭证登记账簿的工作由计算机自动完成,编制财务报告时,可以预先设定报表数据来源公式,报表编制工作同样由计算机自动完成。

(5) 内部控制不同

手工会计核算系统中,业务处理全部由人工完成,由于受工作经验、疲劳程度、舞弊等多方面影响,业务处理过程中会产生各种各样的差错。为了保证业务处理的真实、正确,每笔经济业务的处理都要经过一套严格的多重手续,每个手续都有严密的制约与监督机制,如授权批准与业务经办的分离、会计记录与收付款项的分离;会计科目汇总表的编制、凭证汇总表的试算平衡检查、账账核对、账证核对等。

信息化系统中,凭证录入系统后,记账、编制报表都可以自动完成,由于数出一源,计算

机自动处理过程中不会有计算错误，不受工作时间、情绪等因素影响，因此传统手工环境下的账账核对、账证核对已经丧失其原有的控制意义。同时，内部控制的范围、形式、重点也都发生了相应改变。

1.1.3 企业会计信息化工作规范

自 1979 年会计电算化实务探索启动至今，作为企业会计信息化主管机构的财政部也阶段性地下发了若干管理性文件。随着技术的进步、管理环境的变迁，这些管理文件中规定的内容已经失去了存在的基础。2013 年，为推动企业会计信息化，节约社会资源，提高会计软件和相关服务质量，规范信息化环境下的会计基础工作，财政部根据《中华人民共和国会计法》制定了《企业会计信息化工作规范》，主要从与企业会计信息化紧密相关的会计软件和服务、企业会计信息化、监督管理三个角度提出了新的规范要求，摘要如下。

1. 会计软件和服务

(1) 会计软件

会计软件是指企业使用的，专门用于会计核算、财务管理的计算机软件、软件系统或者其功能模块。

会计软件需要具有以下一种或者多种功能：

- ① 为会计核算、财务管理直接提供数据输入；
- ② 生成凭证、账簿、报表等会计资料；
- ③ 对会计资料进行转换、输出、分析和利用。

(2) 对会计软件的规范要求

① 会计软件应当保障企业按照国家统一会计准则制度开展会计核算，不得有违背国家统一会计准则制度的功能设计。

② 会计软件的界面应当使用中文，并提供对中文处理的支持，可以同时提供外国文字界面对照和处理支持。

③ 会计软件应当提供符合国家统一会计准则制度的会计科目编码功能。

④ 会计软件应当提供符合国家统一会计准则制度的会计凭证、账簿和报表的显示和打印功能。

⑤ 会计软件应当确保对各类已记账凭证的连续编号，不得提供对已记账凭证的删除和插入功能，不得提供对已记账凭证日期、金额、科目和操作人的修改功能。

⑥ 会计软件应当能够生成符合国家标准可扩展商业报告语言（XBRL）财务报告。

⑦ 会计软件应当具有符合国家标准的数据接口，满足会计监督需要。

⑧ 会计软件应当具有用户操作日志功能，确保日志的安全完整，并以简单易读的形式输出。

⑨ 以远程访问、云计算等方式提供会计软件的供应商，应当在技术上保证客户会计资料的安全、完整，对于因自身原因造成客户会计资料泄露、毁损的，应当对客户承担赔偿责任。

⑩ 客户以远程访问、云计算等方式使用会计软件所生成的电子会计资料归客户所有，软件供应商应当提供符合国家统一标准的数据接口供客户导出电子会计资料，不得以任何理由拒绝客户导出电子会计资料的请求。

(3) 软件供应商应提供的服务

① 以远程访问、云计算等方式提供会计软件的供应商,应当在本厂商不能维持服务的情况下,保障企业电子会计资料安全及企业会计业务持续进行的预案,并在相关服务合同中与客户就该预案做出约定。

② 软件供应商应当努力提高会计软件相关服务质量,按照合同约定及时解决用户使用中的故障问题。

③ 会计软件存在问题影响客户按照国家统一会计准则制度进行会计核算的,软件供应商应当为用户免费提供更正程序。

另外,应当鼓励软件供应商采用呼叫中心、在线客服等方式为用户提供实时技术支持。

2. 企业会计信息化

(1) 企业会计信息化的组织

企业应当充分重视会计信息化工作,加强组织领导和人才培养,不断推进会计信息化在本企业的应用。

企业应当设置专门机构或者岗位具体开展会计信息化工作。未设置会计机构和配备会计人员的企业,由其委托的代理记账机构开展会计信息化工作。

(2) 企业会计信息化的建议

① 企业开展会计信息化工作,应当根据发展目标和实际需要,合理确定建设内容,避免投资浪费。

② 企业开展会计信息化工作,应当注重信息系统与经营环境的契合,通过信息化推动管理模式、组织架构、业务流程的优化与革新,建立健全适应信息化工作环境的制度体系。

③ 大型企业(集团)开展会计信息化工作,应当注重整体规划,采取自上而下的建设思路,统一技术标准、编码规则和系统参数,实现各系统的有机整合,消除信息孤岛。

④ 企业配备会计软件,应当根据自身技术力量及业务需求,考虑软件功能、安全性、稳定性、响应速度、可扩展性等要求,合理选择购买、定制开发、购买与开发相结合等方式。其中,定制开发包括企业自行开发、委托外部单位开发、企业与外部单位联合开发。

⑤ 企业通过委托外部单位开发、购买等方式配备会计软件,应当在有关合同中约定操作培训、软件升级、故障解决等服务事项,以及软件供应商对企业信息安全的责任。

⑥ 企业应当促进会计信息系统与业务信息系统的一体化,通过业务的处理直接驱动会计记账,减少人工操作,提高业务数据与会计数据的一致性,实现企业内部信息资源共享。

⑦ 企业应当根据实际情况,开展本企业信息系统与银行、供应商、客户等外部单位信息系统的互联,实现外部交易信息的集中自动处理。

⑧ 企业应当遵循企业内部控制规范体系要求,加强对会计信息系统规划、设计、开发、运行、维护全过程的控制,将控制过程和控制规则固化在会计信息系统中,实现对违反内部控制规则情况的自动防范和监控,提高会计控制水平。

⑨ 对于信息系统自动生成且具有明晰审核规则的会计凭证,可以将审核规则嵌入会计软件,由计算机自动审核。未经自动审核的会计凭证,应当先经人工审核后再进行后续处理。

(3) 企业会计信息化的推进

① 处于会计核算信息化阶段的企业,应当结合自身情况,逐步实现资金管理、预算控制、成本管理等财务管理信息化。

② 处于财务管理信息化阶段的企业，应当结合自身情况，逐步实现财务分析、风险控制、绩效考核等决策支持信息化。

③ 下级单位数量多、分布广的企业（集团）应当探索利用信息技术促进会计核算的集中，逐步建立财务共享服务中心。

（4）会计信息化档案资料

① 实行会计集中核算的企业及企业分支机构，应当为监督机构及时查询和调阅异地存储的会计资料提供必要条件。

② 企业会计资料中对会计业务的描述应当使用中文，可以同时使用外国文字对照。

③ 企业应当建立电子会计资料备份管理制度，确保会计资料的安全、完整和会计信息化系统的持续、稳定运行。

④ 企业内部生成的原始凭证、记账凭证和明细分类账，同时满足下列条件的，可以不输出保留书面资料：

- 所记载的业务属于本企业频繁发生的日常业务；
- 由企业信息系统自动生成；
- 可及时在企业信息系统中查询和输出；
- 会计信息系统具有防止相关数据被篡改的有效机制；
- 企业对相关数据建立了电子备份制度，能有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；
- 企业对电子备份建立了完善的索引体系。

⑤ 企业获得的需要外部单位或者个人证明的原始凭证，同时满足下列条件的，可以不输出保留书面凭证：

- 凭证数据附有外部单位或者个人的、符合《中华人民共和国电子签名法》的可靠的电子签名；
 - 电子签名经符合《中华人民共和国电子签名法》的第三方认证；
- 除以上相关条款外，会计资料的管理应遵循《会计档案管理办法》。

3. 监督管理

（1）管理机构

财政部管理全国企业会计信息化工作，具体职责如下：拟订企业会计信息化发展政策；制定企业会计信息化技术标准；指导和监督企业开展会计信息化工作；规范会计软件功能。

省、自治区、直辖市人民政府财政部门管理本地区企业会计信息化工作，指导和监督本地区企业开展会计信息化工作。

国务院业务主管部门指导和监督本部门企业开展会计信息化工作。

（2）监管内容

监管内容主要是监管企业使用的会计软件是否符合规范。

1.2 企业会计信息化规划

无论企业规模大小、结构及业务复杂程度如何，会计信息化的建设过程都大致相同，如

图 1-1 所示。

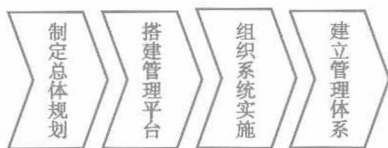


图 1-1 企业会计信息化建设过程

1.2.1 制定总体规划

企业会计信息化总体规划是对企业会计信息化所要达到的目标及如何有效地、分步骤地实现这个目标所做的规划。它是企业会计信息化建设的指南，是开展具体工作的依据。

会计信息化总体规划应立足本单位实际，主要包括以下内容。

1. 会计信息化建设的目标

会计信息化建设的目标应与企业总体战略目标相适应，指明企业会计信息化建设的基本方向，明确建设的规模和业务处理范围。按时间划分，会计信息化建设的目标可以分为近期目标和中长期目标。

2. 会计信息化建设的工作步骤

会计信息化建设的工作步骤是按照建设目标的要求和企业实际情况对会计信息化建设过程的任务进行分解，主要规定系统的建设分哪几步进行、每步的阶段目标和任务、各阶段资源配置情况等。

3. 会计信息化建设的组织机构

会计信息化建设过程不仅会改变会计工作的操作方式，还会引起会计业务处理流程、岗位设置，甚至单位整个管理模式的一系列重大变革。企业在系统建设过程中，需要投入大量的时间、组织专门的人员根据本企业的具体情况建设适应新系统的工作流程、管理制度、组织形式、绩效考核标准等。因此，企业会计信息化建设是一项复杂的系统工程，是一项长期的、艰苦的工作。规划中应明确规定会计信息化建设过程中的管理体制及组织机构，以利于统一领导、专人负责，高效率地完成系统建设的任务。

4. 资金预算

会计信息化建设需要较多的资金投入，因此要对资金统筹安排，合理使用。会计信息化建设过程中的资金耗费主要由购买商品化软件、系统硬件配置、系统实施与人员培训、咨询费和后期的运行维护费用等构成。

1.2.2 搭建管理平台

会计信息化需要借助信息化的管理手段，其管理平台包括硬件和软件两大部分：硬件部分包括计算机、服务器等硬件设备和网络设备；软件部分包括系统软件和应用软件。其中，应用软件选型是最核心的。

1. 主流软件认知

按照不同的分类方法，会计信息化软件可以分为不同的类型：按软件适用范围可分为通用会计软件和定点开发会计软件；按软件来源可分为国内软件和国外软件；按软件网络技术架构可分为基于 C/S（客户端/服务器）架构的软件和基于 B/S（浏览器/服务器）架构的软件。

2. 软件选型原则

（1）软件的合法性与适用性

合法性是指软件的功能必须满足国家有关政策法规的明文要求，1994 年，财政部发布的《会计核算软件基本功能规范》中对会计核算软件应具有的基本功能做了规范，目前市场上的商品化会计软件提供的功能均满足《会计核算软件基本功能规范》的要求。适用性是指软件功能是否满足本单位业务处理的要求。明确企业业务处理要求并了解软件功能能否满足这些要求，是企业选择会计软件时首先需要考虑的问题。

（2）软件的灵活性、开放性与可扩展性

会计信息化是一个动态的发展过程，必须考虑由于信息技术的飞速发展所引起的商业活动方式的变化对企业经营管理方式提出的要求，包括机构变革和业务流程重组。同时，随着经营活动范围的扩大和方式的多样化，会产生许多新的市场机会，而企业抓住这些机会的必要条件之一就是要进一步调整、增强和完善信息管理系统的功能。这就要求软件系统的设置具有一定的灵活性，以便调整软件操作规程和适应新的业务处理流程的变化。同时，软件在与其他信息系统进行数据交换及二次开发方面的功能对于适应企业不断变化中的管理工作也是非常重要的。

（3）选择稳定的开发商和服务商

软件开发商的技术实力和发展前景也是企业在选择会计软件时应该考虑的一个重要方面。如果软件开发商的技术实力有限或者根本没有稳定的开发队伍，则今后软件版本的升级和软件功能的改进都将存在问题，用户后续服务支持将无从保证。

此外，某一软件的售后服务体系是否健全、服务水平高低及服务态度如何也会影响到软件能否顺利投入使用，今后软件在运行过程中出现问题能否得到及时解决是至关重要的。需要特别注意的是，最好选用在企业所在城市或地区设立售后服务部门的软件开发商的产品，这是软件长期稳定运行的一个重要保障。

1.2.3 组织系统实施

管理软件功能强大，模块齐全，几乎涉及企业的各个部门和所有的功能节点；系统参数多且设置灵活、业务流程控制复杂；系统内不仅要实现数据共享，还要对数据一致性与安全性进行严格控制，整个系统内的数据关联关系复杂；对应用人员的素质和协作能力要求高；通用软件系统的功能要与企业具体的管理需求相对接，这是一项非常专业的工作。

从企业购置软件到软件能正常运转起来，其间有大量的工作要做。实施就是在企业信息化建设过程中，由相关人员组成特定项目组，通过企业调研—业务分析—流程梳理—数据准备—人员培训—系统配置与测试—试运行—方案调整等一系列工作，将通用管理软件与企业具体业务及管理需求相对接，完成管理软件的客户化工作，帮助企业实现科学管理，降低成本，提高效率。在双方组成的实施团队中，实施顾问的作用是指导、辅导和培训，实施的主体是企业自身的财务及业务人员。实施过程也是知识转移的过程。

1.2.4 建立管理体系

任何形式的管理软件,都只是企业管理提升的一种工具,经过艰难的项目实施实现系统上线只是第一步,要充分发挥信息系统的效益,还有大量的日常运行与管理工要做。首先就是要建立一系列与之相适配的管理制度,包括会计信息化环境下的组织与岗位职责、系统运行维护管理制度、软硬件管理制度、会计档案管理制度及各种内部控制。

1.3 安装与配置会计信息化应用平台

畅捷通信息技术股份有限公司(以下简称“畅捷通”)是用友集团旗下全资子公司,以“信息化推动社会及商业进步”为使命,致力于为小微企业、政府、公共事业及非营利性组织提供专业、标准、灵活、易用的信息化产品及专业的服务。

畅捷通的T系列管理软件面向小企业的不同发展阶段,分为以提升效益为主的T6、以提高效率为主的T3和以理清钱物为主的T1。本书选用了T3 10.8.1(以下简称“T3”)作为会计信息化实训平台。T3是面向小型企业的财务业务一体化精细管控软件。

1.3.1 T3的功能结构

T3以客户为核心,集产、供、销、财为一体的解决方案,突出了对关键流程的控制,实现了对主要业务过程的全面管理,其智能化管控平台支持立体综合统计分析,使企业能够更快应对市场变化、更强管控关键流程、更全洞察运营全貌,为企业科学决策提供依据。

功能结构就是从系统功能的角度,分析T3的构成及内部联系,主要考虑的是一个完整的会计信息化系统由哪儿个子系统(模块)组成,每个子系统应完成哪些功能,以及各子系统之间的相互关系如何等。

T3系统主要由总账、财务报表、工资管理、固定资产管理、财务分析、采购管理、销售管理、库存管理、核算等子系统组成,如图1-2所示。

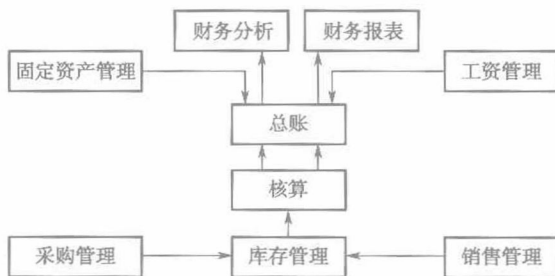


图 1-2 T3 系统结构

下面对上述子系统的功能进行简要介绍。

1. 总账

总账是T3系统的核心子系统,业务数据在生成凭证以后,全部归集到总账系统进行处理,