

会计电算化 培训教材

(初级·下册)



江苏省财政厅·南京市财政局 合编

中国商业出版社

96
F232
91
222

会计电算化培训教材

(初级·下册)

江苏省财政厅
南京市财政局 合编

中国商业出版社

303580

(京)新登字 073 号

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化培训教材:初级/江苏省财政厅,南京市财政局编. —北京:中国商业出版社,1995.5

ISBN7-5044-2119-7

I. 会… II. ①江… ②南… III. 商用计算机—技术培训—教材
IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 07495 号

责任编辑:林耀耀

责任校对:陈 文

封面设计:许 彪

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

中国人民解放军陆军指挥学院印刷厂印刷

1995年5月第1版 1995年5月第1次印刷

787×1092毫米 16开 24印张 614千字

印数:1—30,000册 定价(上、下册):38.00元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

目 录

第一章	帐务处理系统	(1)
§ 1.1	帐务处理系统的基本功能	(1)
1.1.1	会计业务处理	(1)
1.1.2	帐表打印/查询	(2)
1.1.3	系统设置	(3)
1.1.4	系统维护	(4)
§ 1.2	使用帐务处理系统的准备工作	(5)
1.2.1	帐务处理基础工作的确定	(5)
1.2.2	会计人员的组织	(7)
1.2.3	整理、准备系统的初始化数据	(8)
1.2.4	帐本初始化	(9)
§ 1.3	日常业务处理	(10)
1.3.1	凭证管理	(10)
1.3.2	凭证过帐	(13)
1.3.3	登总分类帐	(14)
1.3.4	登日记帐	(14)
1.3.5	银行对帐	(15)
1.3.6	清理往来帐	(15)
1.3.7	月末结帐	(16)
§ 1.4	帐表的查询/打印	(17)
1.4.1	凭证打印	(17)
1.4.2	凭证汇总表查询/打印	(17)
1.4.3	总分类帐查询/打印	(18)
1.4.4	日记帐查询/打印	(18)
1.4.5	三栏式明细帐	(19)
1.4.6	多栏式明细帐	(20)
1.4.7	总帐科目余额表	(21)
1.4.8	明细统计表	(21)
1.4.9	往来帐款余额清单	(22)
1.4.10	凭证综合查询	(23)
§ 1.5	系统的维护与管理	(23)
1.5.1	数据备份	(23)
1.5.2	数据恢复	(24)

1.5.3	数据整理	(25)
1.5.4	凭证清理	(25)
§ 1.6	系统的安装与其他	(25)
1.6.1	软件运行环境	(25)
1.6.2	软件安装	(26)
1.6.3	软件启动	(26)
1.6.4	系统更名	(26)
附录 A	工业企业会计科目一览表(参考)	(27)
附录 B	某企业某年 1 月初科目余额	(38)
附录 C	会计业务凭证	(39)
附录 D	帐表样表	(62)
	凭证汇总表	(62)
	总帐科目余额表	(63)
	应收帐款余额清单	(65)
第二章	会计报表生成系统	(66)
§ 2.1	报表设计	(66)
2.1.1	报表框架的设计	(66)
2.1.2	报表数据的定义	(67)
2.1.3	报表文字字体的设置	(70)
2.1.4	装入与存储报表	(70)
§ 2.2	报表处理	(70)
§ 2.3	报表实例	(71)
2.3.1	表内文字信息的录入	(71)
2.3.2	帐务数据的填列方法	(71)
附录	报表样表	(74)
第三章	固定资产管理系统	(80)
§ 3.1	系统功能简介	(80)
3.1.1	固定资产增加	(81)
3.1.2	固定资产查询	(81)
3.1.3	固定资产修改	(81)
3.1.4	固定资产删除	(81)
3.1.5	固定资产减少	(82)
3.1.6	清未达标资产	(82)
3.1.7	置设备用途	(82)
3.1.8	提取折旧	(82)
3.1.9	固定资产统计	(83)
3.1.10	口令修改	(83)
3.1.11	数据整理	(83)
3.1.12	系统初始化	(83)
3.1.13	置折旧日期	(83)

3.1.14	价值标准设置	(83)
3.1.15	历次标准查询	(83)
3.1.16	数据信息拷出	(83)
3.1.17	数据信息拷入	(84)
§ 3.2	系统初始化	(84)
3.2.1	启动系统	(84)
3.2.2	首次使用前的准备工作	(84)
3.2.3	手工卡片数据的整理与登录	(86)
附录	固定资产业务范例	(89)
第四章	工资核算系统	(95)
§ 4.1	系统的基本功能	(95)
4.1.1	工资信息的管理与核算	(95)
4.1.2	输出的工资报表种类	(95)
4.1.3	提供与外界数据的连接	(96)
§ 4.2	系统初始化	(96)
4.2.1	建立部门代码对照表	(96)
4.2.2	建立班组名称对照表	(96)
4.2.3	职工性质代码对照表	(97)
4.2.4	人员类别代码对照表	(97)
4.2.5	人员编码	(97)
§ 4.3	操作说明	(97)
4.3.1	系统的启动	(98)
4.3.2	工资信息管理	(98)
4.3.3	数据处理	(102)
4.3.4	报表输出	(104)
4.3.5	系统服务	(107)
4.3.6	常规操作流程	(109)
§ 4.4	故障示例说明	(109)
附录 A	人事信息管理	(111)
附录 B	职工性质和人员类别对照表	(113)
附录 C	某企业职工人员情况	(114)
附录 D	某企业职工工资情况	(115)
附录 E	某企业工资业务及考勤记录	(116)
第五章	材料核算系统	(117)
§ 5.1	功能目录	(117)
§ 5.2	用户准备工作	(118)
§ 5.3	操作说明	(119)
5.3.1	系统启动	(119)
5.3.2	材料目录档案管理	(119)
5.3.3	凭证料单管理	(120)

5.3.4	材料采购核算	(127)
5.3.5	帐表输出	(128)
5.3.6	系统服务	(128)
附录	按计划成本核算的一个范例	(130)
第六章	销售核算系统	(136)
§ 6.1	功能说明	(136)
6.1.1	销售管理与核算	(136)
6.1.2	输出的帐表种类	(136)
6.1.3	与外界数据连接	(136)
§ 6.2	用户准备工作	(137)
6.2.1	产成品台帐	(137)
6.2.2	客户代码对照表	(137)
6.2.3	地区对照表	(137)
6.2.4	库房、部门和拒付理由对照表	(137)
6.2.5	固定的对照表	(137)
§ 6.3	操作说明	(137)
6.3.1	数据整理	(138)
6.3.2	合同管理	(138)
6.3.3	产成品管理	(140)
6.3.4	销售管理	(143)
6.3.5	生成转帐凭证	(149)
6.3.6	制作备份	(149)
§ 6.4	操作流程	(149)
§ 6.5	常见故障示例	(150)
第七章	库房管理系统	(151)
§ 7.1	功能目录	(151)
§ 7.2	用户准备工作	(152)
§ 7.3	操作说明	(154)
7.3.1	系统启动	(155)
7.3.2	系统管理	(155)
7.3.3	库房管理员	(163)
第八章	会计电算化内部管理	(171)
§ 8.1	会计电算化硬件管理	(171)
§ 8.2	会计电算化软件管理	(172)
§ 8.3	会计电算化人员管理	(176)

第一章 帐务处理系统

本帐务处理系统是在 WINDOWS 平台支持下,用 FOXPRO FOR WINDOWS 和汇编语言混合编制而成,会计数据模型是根据“资产=负债+所有者权益”平衡式建立的。

本系统具有自动记帐、算帐、结帐和自动生成记帐凭证汇总表、总帐科目余额表等功能。

§ 1.1 帐务处理系统的基本功能

1.1.1 会计业务处理

1. 凭证管理

该功能是提供会计人员将其编制的各类凭证逐张录入到机器内,并对凭证的合法性、规范性进行检查的工具。其功能包括:登录,查询,修改,删除,审核及打印凭证等。

2. 凭证过帐

该功能对已录入机内且已审核过的凭证,逐笔按科目及其要求汇总到相应的帐簿上。

3. 登总分类帐

该功能按照用户对各类凭证的分段情况,汇总各分段相关科目的借、贷方发生数,并据以自动登记总帐。

4. 登日记帐

该功能按照用户设定的日记帐簿,按日期的先后顺序,逐笔登录其业务发生情况。

5. 银行对帐

该功能根据银行日记帐和月末银行提供的对帐单,进行自动和人工两种对帐,核对帐目,产生银行月末调节表(银行已收我未收,银行已付我未付,我收银行未收,我付银行未付等)。

自动对帐方式:支票号(结算单)+金额,一笔对一笔;

人工对帐方式:自选,可以一笔对多笔。

6. 清理往来帐

该功能按照用户设定的往来帐簿,根据其上月的余额清单,及其该月往来业务的发生情况,产生一份新的余额清单。分别记录:客户,业务发生日期,经办人,业务说明,原始金额,已还金额,尚欠金额等。如果往来帐目结清(尚欠金额为零时),则该客户自动从余额清单中消去。

7. 月末结帐

手工会计处理中,都有月末结帐的过程,结算各科目的本月借、贷方发生额和本年的累计

发生额。

本系统也像手工会计处理一样,提供月末结帐功能,帮助会计人员完成各科目、帐簿等结算本月借、贷方发生额和本年累计发生额,结算出各科目的期末余额,并指明余额方向。

如果在月末结帐前,还有有效的会计凭证未过帐,或登记的日记帐、总分类帐与相关帐簿不符,则机器将不提供结帐服务。

在结帐后,不允许再对该月凭证和帐目,用任何方式进行调整;只有 12 月份例外,详见年终结算。

8. 年终结算

从理论上讲,12 月份结帐后,是一个企业年度帐务的终结,换句话说,一个企业在年度报表结算前,不能够进行 12 月份的结帐工作。但事实上,由于各企业的年度报表需要经过上级主管财政部门 and 会计师事务所审查后才能确定,最后报送的年度报表可能需要在原基础上用凭证对帐目数据进行适当调整,而且年度报表的审查,一般要延续到次年的 2、3 月,但是企业为了处理新的一年的帐务,又不得不对 12 月份进行结帐。为了使会计人员继续新一年的业务,又能够按财政部门的要求,调整报表。故本软件提供“年终结算”功能。

该功能可以使用户在年度报表受审之前,放心地对 12 月份进行结帐,继续新的一年的会计业务处理。在年度报表受审后,可以回到 12 月份,对 12 月的帐目作相应调查,再出年度报表。之后,执行该功能进行年度封帐,并对各科目的余额与调帐前的余额差异,对新年度帐目的期初、年初、期末余额作相等差额调整。

1.1.2 帐表打印/查询

1. 凭证

连续打印输出某类会计凭证。

2. 凭证汇总表

打印/查询输出会计凭证汇总表,以供会计装订凭证之用。

3. 总分类帐

按科目打印/查询各类总分类帐。总分类帐可以一年内连续打印/查询。

4. 日记帐

打印/查询用户设定的日记帐,一年内可连续打印/查询。

5. 三栏式明细帐

任何最明细级科目均可以利用“三栏式明细帐”打印/查询功能。打印/查询输出三栏式明细帐。

如果该明细科目另有辅助核算项目。则还可以按其辅助核算对象进行帐目的查询和打印。三栏式明细帐有三种格式,计算机按用户对科目的设定自行切换:

①标准三栏式借、贷、余。

②带外币的三栏式。

③带数量的三栏式。

6. 多栏式明细帐

对于同一级,且具有相同上级科目的最明细级科目,利用“多栏式明细帐”打印/查询功能能打印/查询输出多栏式明细帐。如果该上级科目另有辅助核算项目。则还可以按其辅助核算

对象进行帐目的查询/打印。

7. 总帐科目余额表

按货币种类打印用户指定月份的总帐科目余额表。

8. 万年帐本

按科目及指定的会计月度区段输出该月的借、贷方发生数、累计数及其期初、期末余额等。

9. 往来帐款余额清单

查询/打印指定月份各往来帐簿的余额明细表。

10. 综合查询

查询对象为凭证的业务,可按多种条件组合查询。

1.1.3 系统设置

1. 科目设置

让用户定义其会计科目核算明细级数及其各级科目的编码长度。

2. 凭证设置

让用户根据自身企业的需要,选定由软件提供的四类凭证中的一类。

①现收、现付、银收、银付、转帐;

②现金、银行、转帐;

③收款、付款、转帐;

④记帐凭证。

3. 系统初始化

在正式启动会计电算化工作前为了清除系统内无用数据和建立一些必须的系统数据结构,可使用本功能。但是,如果会计电算化工作已进入正式实施阶段,请不要随意执行本功能,否则,将会前功尽弃。

注意:在软件初次安装后,应执行本功能,否则,若直接去做其他功能,系统可能会出现异常现象。

4. 增删科目

该功能允许用户逐个定义各级会计科目,及其业务核算的要求。

①会计科目的编码,其长度应按照科目设置所定义的长度设计。

②会计科目名称:应使用制度规定的汉字名称,对制度没有明确的,由用户自定义的汉字名称。

③科目类型:按照其科目核算的性质,分别给予“资产、支出、负债、权益、收入”等,以定其余额的方向。

④辅助核算:如果某一科目按其科目本身核算以外,还需要另外单独按某种对象进行核算,可自行设定辅助核算标志和对象,并填入其辅助核算栏内。

例1 应收帐款科目,会计制度上规定按客户设立明细帐,用户为加强管理,需按地区归类时,则可在设定地区客户为一个辅助核算类,而每一个客户,为一个核算对象。

例2 管理费用。在制度上已列具了相当多的明细科目,用户为加强管理,需要根据自身情况按部门进行费用归集时,也可在此设定部门为一个辅助核算类,而每一个部门,为一个核算的对象。

⑤对于帐册打印还有另行要求,如需要银行对帐等,请分别说明其是否是银行科目,外币科目,数量科目等。

⑥对于一些年末无余额的科目,请设定其“年初清零”为“是”。

5. 外币管理

允许用户对外币的汇率进行日常的维护。以使用户在输入外币科目时,直接调用外币的中间汇率进行与本位币的兑换,减少录入汇率的频次。

6. 帐簿设置

用户可以按照设定的会计科目将某些科目,如“现金”、“银行存款”科目设置成日记帐簿,系统按设置的帐簿明细,登记日记帐;将某些科目,如“应收帐款”、“预付帐款”、“其他应收款”科目等,设置成往来帐簿,系统将按设置的往来帐簿逐月清理其往来帐,报告每月各往来帐的余额清单。

7. 建期初余额

期初余额,指用户启动使用本软件当月,各明细科目的月初余额(等于上月结帐后的各科目余额)。

建期初余额的目的在于将手工处理的会计业务,转入计算机会计业务的处理,使两者之间的帐目具有连续性和继承性。

每一个最明细级会计科目一般均应有相应的余额和其余额方向,为减少工作量,期初余额可以在准备(整理)会计科目的同时,确定其余额和方向。对于非最明细级会计科目,不要求有单独的余额,计算机将会代替你逐级向上汇总计算出期末余额。

建期初余额功能,让用户输入各明细科目的期初额。

8. 建累计发生数

累计发生数,指用户启动使用本软件当月之前,各明细科目的借、贷方累计发生数,也即,上月结帐后,各科目的“本年累计数”。

建累计发生数的目的,第一,与建期初余额相同,第二,与期初余额相结合,计算机自动计算出各明细科目的年初余额。

建累计发生数功能,让用户输入各明细科目的借、贷方累计发生数。

9. 帐簿初始化

帐簿初始化根据用户输入的各明细科目的期初数和累计发生数,以及设置的日记帐簿和往来帐簿,按照用户对各科目的核算要求,健全各类帐目和帐簿的启用余额。

10. 人员分工

根据会计内部牵制的要求,用户可规定每一位会计人员的操作权限,以明确每一位会计人员的职责。

11. 会计期间

用户可以按规定设定会计核算月份的起止日期。

1.1.4 系统维护

1. 数据备份

允许用户按月将机器内的凭证、科目和帐簿拷贝到软盘或磁带上予以保存。

2. 数据恢复

允许用户将软盘或磁带上备份的数据(凭证、科目和帐簿等)拷贝到机器内。

3. 数据整理

该功能对机内的所有数据,按系统的要求,重新予以组合、排序,以便系统能够得到准确的结果。

4. 凭证清理

该功能将当前会计日期内的凭证,从已记帐状态改变为“未记帐”状态,同时消除该会计日期已记帐的帐务数据,使系统处于该会计月份的凭证刚刚录入完毕状态。

- ①在记帐以后,发现某张凭证的数据录入不正确,对其修改,则可执行此功能;
- ②凭证清理时,应在“月末结帐”前,否则,只能到下一个月,以凭证的形式,进行调整。

§ 1.2 使用帐务处理系统的准备工作

用户在使用本系统时,应首先按照电算化的要求,做好一系列准备工作,如帐务处理的基础工作、会计人员分工和各项初始化工作。

1.2.1 帐务处理基础工作的确定

帐务处理基础工作的内容包括:会计科目级数、凭证类型、帐簿目录、会计期间的确定。

1. 确定会计科目体系结构

会计科目,一方面是全方位反映一个企业在生产经营过程中的会计事项,反映企业资金运动情况,另一方面,所设计的会计明细科目能够完全细分各项经济指标,为计算机准确地编制各类会计报表提供各项数据。

(1)确定最细分的明细科目级和其各级编码长度

明细科目级是指从总帐科目往下细分,其中最低一级的明细科目是第几级会计科目

如 102 银行存款,一般在其下应细分为各开户行和帐号:如 10201 中行珠分处,10202 工行城北(古)等。其“01”和“02”是总帐科目的二级明细,若其他科目的细分均没有超过二级,则最细分的明细科目级应为“2”。整个系统最细分明细科目级,应是所有科目中最低级科目级数。

科目的编码和编码长度,对于总帐科目,从 1993 年 7 月 1 日起实行的新的会计制度,财政部在充分考虑与西方会计制度衔接的前提下,为了便于各行业实行会计电算化,在颁布各行业的会计科目(仅指总帐)时,统一规定了其会计科目的编号,故总帐科目可以采用会计制度规定的编码长度,如工业企业会计制度规定使用的为 3 位编码;外资企业会计制度规定使用的为 4 位编码,即其编码长度分别为“3”和“4”位。对于明细科目,可视具体情况,确定其编码长度。

操作方法:

- ①在“系统设置”下选择“科目设置”;
- ②按屏幕提示,输入相应数字;
- ③鼠标点 **确认** 按钮,系统将认可一次输入。

权限级别:主管

(2) 确定各级科目编码、科目名称及其核算要求

上面已经提到,财政部新颁布的会计制度,统一规定了各行业会计科目的编号,从而对于总帐科目和名称,应按你单位执行的会计制度的要求,并根据本单位的实际情况,增、减或合并某些会计科目,并相应调整其编号。

对于明细科目,同样可以参照会计制度上对各科目的核算范围和要求,按序列出其明细科目,并给予相应的编号,并根据实际需要,增、删相应的明细科目。

科目类别:财政部颁布的新的会计制度,一般将会计科目分为资产、负债、所有者权益、成本及损益五大类。为方便总帐科目汇总表及科目余额表的编制,本会软件将成本和损益两大类科目分别改为收入与支出,所以在填制各总帐科目类别时,按资产、支出、负债、权益及收入五个类别填列。

凡属资产及支出类科目,在输出记帐凭证汇总表及总帐科目余额表时,列于资产类,在左侧。若是借方余额,以正数输出;若是贷方余额,则以负数表示。凡是属负债及收入类科目,在输出记帐凭证汇总表及总帐科目余额表时,列于负债及所有者权益类,在右侧。若是贷方余额,以正数输出;若是借方余额,则以负数表示。凡是权益类科目,在输出记帐凭证汇总表及总帐科目余额表时,视其期末余额的借贷方向,再确定其列入资产还是负债及所有者权益;若是贷方余额,则列于负债及所有者权益,否则,列于资产,并以正数表示。

用户还应根据各科目的核算要求,确定其是否还有下级明细科目,是否是银行、数量、往来、外币等类科目,是否需要某些辅助核算。

如果是银行、数量、往来、外币类科目,则在编制(录入)会计凭证时,应另外输入其核算所需要的数据。银行科目,需输入结算号(支票号),供银行对帐使用;数量科目,需输入其该笔业务发生的相应数量;往来科目,必须要求输入地区客户,业务发生日期;外币科目则需要输入汇率等。

如果有些科目,在每年年初时,其期初余额必为零,且其各级明细科目的期初余额也为零,请将“年初清零”置为“是”。

如果某些科目需要某些辅助核算,则可设置辅助核算的种类及其代号。

辅助核算,即在正常的业务核算情况下,单独为某辅助核算类的每一核算对象建立一个帐册,如一些往来科目,需要地区客户作为其核算对象,因此,可以将地区客户作为一种辅助核算类,将每一客户作为核算对象,单独建立帐册,以清晰业务的往来。又如管理费用科目,往往为了加强经费控制,划小核算单位,一般企业对管理费用的核算,是以部门为一个小的核算单位,或者对管理费用的某些费用项目需以部门为一个小的核算单位,则可以设立“部门”为一个辅助核算类,每一个具体的部门,为一个核算单位,单独建立帐册。这样,计算机既可以将建立一套反映整个单位管理费用全貌的帐册;又可以为各级部门分别建立一个受控费用的明细帐册,帐簿清晰易查。

需要说明的一点是,确定哪些核算对象,作为辅助核算进行处理,并没有严格的规定。如产品销售收入核算的是企业生产的各个产品的销售情况,可以将各个产品名称作为产品销售收入下的明细科目进行核算,也可以设立一个“产品规格”类,每一个产品作为该“产品规格”类的一种辅助核算对象进行核算,建立帐册。本软件对他们的处理是没有区别的,所不同的是辅助类核算对象,可以在日常业务处理过程中,随时增加,用户可视具体情况,进行设置。但是,如果对“产品销售收入”科目需要打印多栏式明细帐,则必须将各产品名称作为其明细科目进行核算,而不能作为辅助类的形式进行核算。对辅助类核算对象,本软件不打印多栏式明细帐。

详细设计,参阅附录 A。

操作方法:

- ①在“系统设置”下,选择“增删科目”;
- ②按屏幕下方的提示进行操作。

权限级别:主管

2. 确定企业所使用的凭证类型

本软件提供了企业所流行的四类会计凭证。

第一类:现收、现付、银收、银付、转帐;

第二类:现金、银行、转帐;

第三类:收款、付款、转帐;

第四类:记帐凭证。

用户可视自身的实际情况,选择某一类凭证,作为今后凭证的录入使用。

操作方法:

- ①在“系统设置”下,选择“凭证设置”;
- ②用鼠标指定某一类后,再点 **确认**,即选定了该类凭证。

权限级别:主管

3. 设置有关帐簿

可按现金、银行的各开户行及帐号,设置日记帐簿,也可以按相应的往来科目设置往来帐簿。

操作方法:

- ①在“系统设置”下,选择“帐簿设置”;
- ②选择某一科目后,用鼠标点一下“设置”,则该科目就设置成为某一帐簿,列到帐簿目录中;
- ③若在帐簿下选择某一帐簿,用鼠标点一下“去除”,即该帐簿在帐簿目录中撤销。

权限级别:主管

4. 规定企业各会计核算月份的起、止日期

操作方法:

- ①在“系统设置”下,选择“会计日期”;
- ②设置各核算月的起、止日期;
- ③ESC 键退出。

权限级别:主管

1. 2. 2 会计人员的组织

1. 组织方式

人员组织的职能如图 1-1 所示。

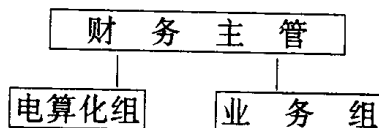


图 1-1

2. 岗位分工

(1)电算化组

可以是一人或多人,其中也可申请本单位信息中心计算机人员协助,其中至少有一人在本单位精通手工会计业务,其任务是:

①尽快熟悉和了解选用软件的各项功能,了解软件处理与手工处理的不同,做好初始化工作;

②协助财务主管做好系统初始化的准备工作,以及实施整个系统初始化工作;

③负责手工作业人员的上机操作的辅导工作;

④负责电算化的日常维护和管理。

(2)手工业务组

①协助电算化业务人员的初始化工作;

②学习掌握软件操作方法,并负责电算化的日常核算工作。

1.2.3 整理、准备系统的初始化数据

在确定了会计科目的核算体系以后,应该为计算机准备一套准确的某一会计期间终结后的各明细科目数据。

1. 期初数

期初数的定义请参阅功能介绍中的说明。可以按帐簿上各明细科目的余额,借助“系统设置”中的“建期初数”功能,将其录入到机内。如根据附录 B 中期初数据,编制的凭证如下:

现金	借	300
银行存款·工行城北(古)	借	1256000
其他货币资金·银行本票存款	借	150000
短期投资·债券	借	15000
应收票据·银行承兑汇票,北京红光厂	借	246000
应收帐款·北京红光厂	借	180000
应收帐款·南京丽华公司	借	80000
应收帐款·上海信业公司	借	70000
应收帐款·北京勤丰厂	贷	30000
坏帐准备	贷	990
预付帐款·上海信业公司	借	100000
其他应收款·备用金	借	5090
材料采购·原材料,买价	借	50000
原材料·原材料及主要材料	借	900000
包装物·纸箱	借	100000
低值易耗品·工具	借	50000
材料成本差异·原材料	借	73000
材料成本差异·低值易耗品	借	5000
材料成本差异·包装物	借	2000
产成品	借	500000
待摊费用	借	100000
长期投资·股票投资	借	1150000
固定资产·生产用固定资产·自营购进	借	1600000
累计折旧·本年增加数·提取数	贷	707600
在建工程·AO1工程·自营	借	922000

在建工程．AO2工程．自营	借	578000
无形资产．专利权	借	600000
递延资产．租入固定资产改良支出	借	200000
短期借款．工业周转金借款	贷	300000
应付票据．银行承兑汇票	贷	100000
应付票据．商业承兑汇票	贷	100000
应付帐款．鞍钢	贷	306000
应付帐款．宝钢	贷	390200
其他应付款	贷	100000
应付工资．实发工资．基数工资	贷	100000
应付福利费．增加数．按工资总额提取数	贷	10000
应交税金．所得税	贷	30000
其他应交款．应交物价调节基金	贷	6600
预提费用．银行利息	贷	1000
长期借款．工行．本金	贷	1600000
实收资本．国家资本	贷	5000000
盈余公积．一般盈余公积金	贷	150000

2. 累计数生数

累计发生数的定义请参阅功能介绍中的说明。可以仿照整理期初数的方法,借助“系统设置”中的“建累计发生数”功能,将其录入到机内。

3. 期初数及累计发生数等

期初数和累计发生数的录入等操作,请参阅“日常业务处理”的“凭证管理”说明。

1.2.4 帐本初始化

至此,手工需要为计算机准备的业务核算体系和数据,均已准备就绪,可以开始向计算机发号施令了。

1. 将所有的帐本进行初始化,做好承接手工帐本的准备

操作方法:在“系统设置”下,执行“帐本初始化”功能。

操作权限:主管

2. 检查数据的准确性

在做了帐本初始化以后,还应检查计算机执行以后的数据是否准确,是否与原手工处理结果一致,可以做如下几个方面的检查。

①打印/查询一张总帐科目余额表;

②可以查询所设置的各个帐本是否有“承接手工帐本”记录,且其数据和方向与手工帐本的数据和方向是否一致;

③可以查询各总分类帐是否有“承接手工帐本”记录,且其数据和方向与手工帐本的数据和方向是否一致。

如果检查结果与手工帐本一致,即说明的数据准备录入过程完全准确,系统的初始化工作到此结束。

如果检查结果与手工帐本不一致,应该仔细分析一下数据不一致地方的数据构成,也可以按照准备的数据,手工计算一下,究竟是哪一方面的错误。如果是数据的表示形式的不一致,其

实质是一样的,则也可以认为其结果是正确的;如果是数据准备、或录入方面的错误,则可以对期初数据和累计发生数等进行修改后,再重新进行帐本初始化,直至准确为止。

§ 1.3 日常业务处理

1.3.1 凭证管理

在“日常业务处理”下,点中“凭证管理”,即出现凭证管理画面。

凭证管理画面分为两部分,中间是凭证录入画面,下部是操作提示行,进入凭证管理画面,操作提示行按钮如图 1-2 所示。

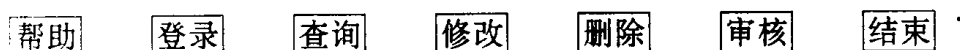


图 1-2

一、凭证登录

点中提示行的“登录”按钮后,即可进行凭证登录。凭证登录按如下 1~6 的步骤反复进行。

1. 输入科目代码

输入科目代码的前几位或输入空格,按回车,即自动弹出有关科目窗口供选择,用光标键或鼠标点中所选指标行后再按回车或双击鼠标即可。如输入错误的科目代码亦弹出全部指标供选择。

2. 输入摘要

科目代码输完后,光标移至摘要行输入摘要。摘要分为三部分,第一部分为辅助核算,如为辅助核算科目,则要求输入辅助核算号,否则自动跳过该项输入。同科目代码的输入一样,辅助核算号也提供无级查询功能,只需输入辅助核算号的前几位或直接按回车即可自动弹出有关辅助核算名称供选择,在选择窗口中,可按 CTRL+N 键增加新的辅助核算项。

摘要的第二部分是经办人姓名,按回车键可跳过该项。

摘要的第三部分是综合说明,系统自动调入上一栏的综合说明,可以修改,如为空则自动弹出摘要库窗口供选择。摘要库中保存有该系统内所输入过的所有摘要。

3. 输入其他

如为银行科目,自动弹出窗口要求输入银行结算号(也即支票号);如为数量科目,自动弹出窗口要求输入数量和单价,并将数量×单价自动填入借方金额,若要改为贷方金额则将借方金额改为 0 即可;如为外币科目,自动弹出窗口要求输入外币数目,并自动调出该科目的外币汇率中间价供修改,并将外币数目×汇率自动填入借方金额,若要改为贷方金额则借方金额改为 0 即可;如为往来科目,自动弹出窗口要求输入发生日期。

4. 输入金额

输完摘要和其他后,光标自动停在借方金额,按回车或输入为零则光标转到贷方金额,如贷方输入也为零,则光标再转至借方金额。如金额输入错误,用鼠标直接点中,即可修改。