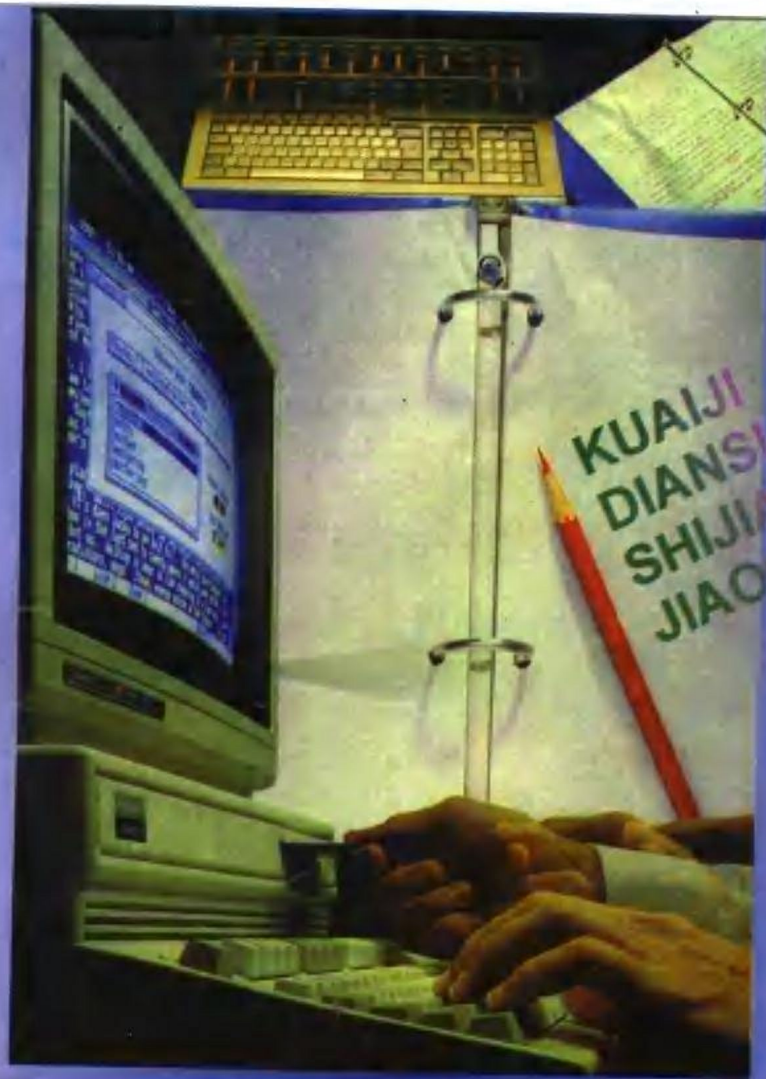


KUAIJI DIANSUANHUA SHIJIAN JIAOCHENG

孙万军 燕淑霞 著

会计电算化 实践教程



中国经济出版社

98
F232
227

高等财经专科学校
中等财经学校
实验教材

会计电算化实验教程

孙万军 燕淑霞 著

116

中国经济出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计电算化实践教程/孙万军著.-北京:中国经济出版社,1997.1
ISBN 7-5017-4010-0

I. 会… II. 孙… III. 会计-计算机应用-教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 05583 号

责任编辑:李阿红 李 莉
封面设计:高书精
发行部门:68353496
邮购部门:68353507

会计电算化实验教程

孙万军 燕淑霞 著

*

中国经济出版社出版发行
(100037·北京市百万庄北街3号)
各地新华书店经销
北京建新印刷厂印刷

*

787×1092毫米 1/16 7.75印张 184千字
1997年8月第1版 1997年8月第1次印刷
印数:1—5000
ISBN 7—5017—4010-0/G·364 定价:15.00元

版权所有 盗版必究

推 荐 说 明

本书经我们审阅,同意出版,并推荐作为中等财经学校和高等财经院校教材试用,书中不足之处,请读者批评指正。

财政部教材编审委员会
一九九七年六月二十日

前 言

开展会计电算化工作,是促进会计基础工作规范化、提高经济效益的重要手段和有效措施,会计电算化已成为现代会计的发展方向。为适应迅速发展的会计电算化事业对专业人才的需要,加强实践性教学环节,及时满足全国各大中专院校财务会计专业学生及从事会计电算化实际工作的人员对实践性教材的迫切需要,编写了《会计电算化实验教程》一书。本书填补了同类教材的空白,已列为财政部推荐教材。

本书是以《企业会计准则》、《财务通则》、会计制度以及相应的经济法规为指导,模拟了具有代表性的制造业在两个月内发生的经济业务,应用通用会计软件,进行具体会计核算工作,从而将会计实务与电子计算机技术有机地结合起来。本书主要内容包括:1. 实验目的和要求;2. 企业基本情况;3. 企业会计电算化信息系统;4. 模拟会计数据(会计科目及期初余额、有关月份经济业务、自动转帐分录和会计报表及计算公式等);5. 实验过程。并附记帐凭证、帐簿、报表和会计软件操作指导。

《会计电算化实验教程》突出了综合性、直观性、系统性及可操作性。使用本书进行具体操作后,可以使学生增强感性认识,提高微机操作能力,加深对会计知识的理解 and 应用,为快速地适应将来的财务工作奠定了良好的基础,而对于实际工作中的会计人员,则能尽快熟悉会计电算化工作,提高工作效率。该教材已在部分学校试用。

本书由孙万军、燕淑霞著。撰写过程中,得到了财政部培训中心、北京财政学校和北京安易电脑会计公司等单位的大力支持,在此表示感谢。

本书适用于财经类大、中专院校财务会计和会计电算化专业学生实习使用或作为相关课程配套实验教材,也可作为各级各类成人教育、职业中学或会计人员岗位培训使用,还可供从事会计实际工作的人员作为参考资料。

由于时间仓促、作者水平有限,书中不足之处,恳请各位读者指正。

作 者

一九九七年五月

目 录

第一章	实验目的和要求	(1)
第二章	模拟企业基本情况	(2)
第三章	企业会计电算化信息系统	(3)
第四章	模拟会计数据	(7)
	一、会计科目及期初余额表	(7)
	二、往来客户基本情况	(13)
	三、自动转帐分录	(14)
	四、11—12 月份经济业务	(17)
	五、11—12 月份银行对帐单	(30)
	六、会计报表及计算公式	(31)
	七、财务分析基本要求	(35)
第五章	实验过程	(37)
附录一	实验结果	(50)
	一、记帐凭证	(50)
	二、科目余额及发生额汇总表	(80)
	三、现金日记帐	(85)
	四、生产成本、制造费用和管理费用明细帐	(86)
	五、往来业务	(89)
	六、银行存款余额调节表	(90)
	七、资产负债表	(91)
	八、损益表	(93)
附录二	安易会计软件(DOS&Windows)操作	(94)
附录三	用友会计软件(FOR DOS)操作	(108)

第一章 实验目的和要求

一、实验目的

通过该套综合模拟实验的具体操作,使学生能在所学会计理论及会计电算化应用知识的基础上,培养实际操作能力。该实验通过具体的操作过程和方法,使学生能更加系统地将理论和实践有机的结合起来,提高综合分析问题和解决问题的能力。

该模拟实验教程是以顺达机械制造厂为例,设计了从初始化建帐到日常核算、工资核算、成本计算、利润形成及分配、会计报表编制等会计电算化核算资料,突出了系统性、综合性和完整性。通过实际操作,使学生不但能熟练掌握会计电算化的初始化设置、会计凭证的编制及审核、自动转帐、银行对帐、往来帐管理、报表编制等会计电算化工作的技能和方法,而且能对会计电算化核算的全部过程更加清晰明了,最终达到将会计知识与计算机技术融为一体

二、实验要求

- (1)全部实验需使用计算机并采用通用财务软件完成。
- (2)该实验需要有专业教师负责组织、辅导及评定成绩。
- (3)具体操作前,应组织学生认真学习会计电算化模拟实习的基本要求、模拟企业基本情况和业务处理过程,尤其是初始化的内容,要全面、合理。每次上机前编好记帐凭证。
- (4)实验过程中,应按具体采用会计软件的使用说明书进行操作。
- (5)实验完成后,需将全部数据备份到软盘,有条件的可将所有凭证、总帐及明细帐、会计报表打印出来,并加具封面、装订成册。
- (6)全部实验由个人独立完成,并在实习后写出实验报告。
- (7)全部实验所需时间约 64 课时,其中上机不少于 40 学时。
 - 系统初始化:18 学时;
 - 11 月份业务:8 学时;
 - 12 月份业务:36 学时;
 - 次年 1 月份业务:2 学时。

第二章 模拟企业基本情况

顺达机械制造厂是一家中型国有企业,位于北京市朝阳区东方路 66 号(邮编 100088,电话:68532478),其前身为光明机床厂,因市场需求变化无法再继续生产原产品,后经企业破产清理后,重新登记为顺达机械制造厂。该厂 1996 年 10 月份进行生产前的各项准备工作,11 月份进行小规模生产,12 月份正式进入大批量生产阶段。到 11 月底总资产预计达到 1,500 万元,其中固定资产大约占总资产的 75%左右,全厂职工 600 人。

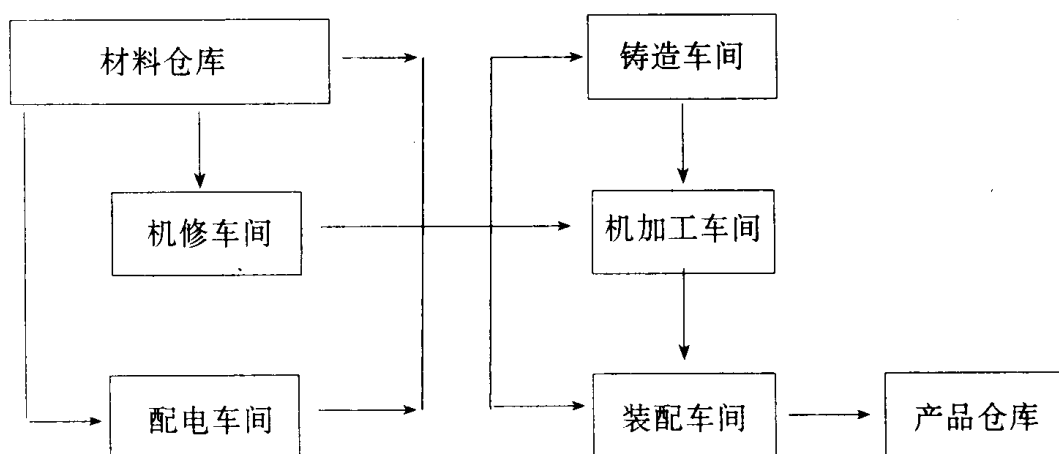
该厂共设铸造、机加工、装配三个基本生产车间和配电、机修两个辅助生产车间。三个基本生产车间顺序加工产品,半成品均不入库,机修车间负责全厂的维修工作,供电车间负责利用外来电源保证全厂用电及电器维修,记录各部门的用电量。

该厂在中国工商银行兴华办事处开设帐户,帐号为 135-68000-954,库存现金限额为 5,000 元。该企业为一般纳税人,适用 17%的增值税税率,其全部产成品,材料的采购,销售价值均不含增值税,纳税期为一个月,纳税人登记号为 10122288812345。城市维护建设税的税率为 7%,教育费附加为 3%,所得税税率为 33%,该厂按年末应收帐款余额的 5%计提坏帐准备金,无形资产的摊销从次年开始。

该厂实行全厂集中核算,各车间只提供成本计算的原始资料,全部会计核算由厂部财务科进行,材料按计划价格核算,收入材料逐笔结转成本差异;发出的材料,月末一次汇总,分配材料成本差异。低值易耗品采用一次摊销法,产成品存货按实际成本核算。产品成本计算采用平行结转分步法,各车间只计算最终应计入全厂完工产品的成本份额,最后由厂部汇总计算出全厂完工产品总成本和单位成本,销售成本的结转采用加权平均法。

固定资产按平均年限法计提折旧。

盈余公积年末一次提取,其比例为:一般盈余公积 10%,公益金 5%,应分配给投资者的利润,本年度按税后利润的 30%分配,计算依据为各方出资比例,并于年终一次进行。



生产工艺流程简图

第三章 企业会计电算化信息系统

一、硬件

本实验计算机硬件配置可采用单机结构或局域网络结构。前者适用于学生个别独立实验；后者适用于分组实验，共同完成。

实验时每人一机，单机硬件的选配可参照下列指标：

CPU：80386 以上

内存：2M 以上

硬盘：20M 以上剩余空间

软驱：3.5 寸或 5.25 寸软驱

显示器：VGA 以上彩色显示器

打印机：针式或喷墨宽行打印机

二、软件

1. 系统软件

(1) DOS 环境

操作系统：MSDOS 或 PC DOS 6.0 以上

汉字操作系统：UCDOS 5.0 以上

(2) WINDOWS 环境

操作系统：中文 WINDOWS 3.2 以上版本或西文 WINDOWS 3.2 以上版本和中文之星等汉字环境。

2. 会计软件

选用 DOS 版或 WINDOWS 版通用会计软件，至少包括帐务处理（有自动转帐和银行对帐功能）、往来帐款管理和报表管理三个模块。

三、人员

实现会计电算化后，单位要按照会计电算化的特点和要求，对会计人员进行重新分工，并加强对会计电算化系统使用人员和维护人员的管理，按着“责、权、利”相结合的原则，明确系统内各类人员的职责和权限，建立健全岗位责任制。

会计电算化后的岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。基本会计岗位可分为会计主管、出纳、会计核算各岗位、稽核、会计档案管理等岗位；会计电算化岗位是指直接操作、

管理和维护计算机及会计软件的工作岗位。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。电算化会计岗位具体设立如下:

1. 电算主管员(李建业):(1)负责会计软件运行环境的建立,以及各项初始化工作;(2)负责会计软件的日常运行管理工作,监督并保证系统的有效、安全、正常运行。

电算主管员要求具备会计和计算机知识,以及相关的会计电算化组织管理的经验。电算主管员可由会计主管兼任。

2. 软件操作员(张远):(1)严格按照专职会计人员提供的数据进行录入,录入完毕进行自检核对工作;(2)负责打印输出记帐凭证、会计帐簿、报表和进行部分会计数据处理工作以及会计数据备份工作;(3)严格按照软件操作说明进行操作,操作过程中发现故障,应及时报告电算主管员。

软件操作员要求具备会计软件操作知识,达到会计电算化初级知识水平;一般由基本会计岗位的会计人员兼任。

3. 审核记帐员(严厉):(1)负责对输入计算机的会计数据进行审核,以保证其合法、正确和完整;(2)登记机内帐簿,对打印输出的帐簿、报表进行确认。

此岗位要求具备会计和计算机知识,达到会计电算化初级知识水平,可由主管会计兼任。

4. 电算维护员:负责保证计算机硬件及软件的正常运行,管理机内会计数据。

此岗位要求具备计算机和会计知识,达到会计电算化中级知识水平。电算维护员一般不对实际会计数据进行操作。

5. 电算审查员:负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。

此岗位需要具备会计和计算机知识,达到会计电算化中级知识水平,此岗位可由会计稽核人员兼任。

6. 数据分析员:负责对计算机内的会计数据进行分析和使用。

此岗位需要具备会计和计算机知识,达到会计电算化中级知识水平,此岗位可由会计主管兼任。

7. 会计档案资料保管员:(1)负责系统的各种文书档案、程序和各类数据软盘,及各类凭证、帐簿、报表备份软盘的存档保管工作;(2)按规定期限,向各类有关人员催交备份数据及存档数据。

四、规程

规程指各项规章制度,主要包括两大类:一是政府的法令、制度;二是基层单位在会计电算化工作中的各项具体管理办法,主要内容包括会计电算化信息系统的操作管理、档案管理、岗位责任制、维护管理等。

(一)操作管理

操作管理主要是通过对系统日常运行的管理,保证系统正常、有效地运行,保证系统内各类资源信息的安全与完整。

1. 操作权限

操作权限是指系统的各类操作人员所能进行操作的权限,主要包括以下内容:

(1)电算主管员一般具有最高的权限；

(2)软件操作员应严格按照凭证输入数据，不得擅自修改凭证数据，如发现差错，应在输入计算机前及时反映给凭证编制人员或电算主管员，已输入计算机的数据，在记帐前发现差错，可按凭证数据进行修正。如在记帐之后发现差错，必须另做凭证，以红字冲销，录入计算机；

(3)审核记帐员只具有审核与记帐权限；

(4)电算维护员必须按有关的维护规定进行操作，除了系统维护员之外，其它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；

(5)出纳人员、会计档案资料保管员和软件开发人员不允许进行系统性的操作。

2. 操作规程

操作规程主要指操作中应注意事项，是防止出现各种差错的有力措施，主要包括以下内容：

(1)操作人员在上机操作前后，应进行上机操作登记，填写姓名、上机时间、操作内容，供电算主管员检查核实；

(2)操作人员的操作密码应注意保密，不能随意泄露；

(3)操作人员必须严格按操作权限操作，不得越权或擅自上机操作；

(4)每次上机完毕，应及时作好所需的各项备份工作，以防发生意外事故；

(5)不能使用来历不明的软盘和进行各种非法拷贝工作，以防止计算机病毒的传入。

(二)档案管理

会计档案包括存储在计算机中的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计数据。

1. 记帐凭证的生成与管理

计算机替代手工记帐后的记帐凭证的生成有两种方式：

(1)将原始凭证直接录入计算机，由计算机打印输出。在这种情况下，记帐凭证上应有录入员、单核人员和会计主管人员的签名或盖章。收付款记帐凭证还应由出纳人员签名和盖章。打印生成的记帐凭证视同手工填制的记帐凭证，按有关规定立卷归档保管。

(2)手工事先作好记帐凭证，向计算机录入记帐凭证然后进行处理。在这种情况下，保存手工记帐凭证与机制凭证均可。

在保证凭证清晰的条件下，计算机打印输出的凭证中表格线可适当减少。

2. 会计帐簿和报表的生成与管理

计算机替代手工记帐后，企业会计帐簿、会计报表均应以计算机打印的书面形式保存。

(1)现金日记帐和银行存款日记帐要每天登记并打印输出，做到日清月结；如果每天业务较少也可按旬打印输出。现金日记帐和银行存款日记帐，可采用计算机打印输出的活页帐页装订成册。

(2)一般帐簿可以根据实际情况和工作需要按月或按季、按年打印。

(3)在所有记帐凭证数据和明细分类帐数据都存储在计算机内的情况下，总分类帐可用“总分类帐本期发生额及余额对照表”替代。

(4)在保证帐簿清晰的条件下，计算机打印输出的帐簿中表格线可适当减少。

3. 关于磁性介质及其他介质的管理

存储在计算机中的会计数据(以磁性介质或光盘存储的会计数据)，是在会计电算化情

况下新的会计档案形式,在未打印成书面形式输出之前,应妥善保管并留有副本。一般说来,为了便于利用计算机进行查询及在电算化系统出现故障时进行恢复,这些介质都应视同会计资料或档案进行保存,直至其中会计信息完全过时为止。

采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计帐簿、报表,具有不可见性。该类会计档案管理必须注意以下几点:

(1)采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等介质存储会计数据,如果不再定期打印输出全部会计帐簿,应征得同级财政部门的同意。

(2)保存期限同打印输出的书面形式的会计帐簿、报表。

(3)记帐凭证、总分类帐、现金日记帐和银行存款帐日记帐仍需要打印输出,此外还要按照有关税务、审计等管理部门的要求,及时打印输出有关帐簿、报表。

4. 建立档案管理制度

档案管理制度一般包括以下内容:

(1)存档手续

主要是指各种审批手续,比如打印输出的帐表,必须有会计主管、电算主管的签章才能存档保管;

(2)各种安全和保密措施

对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮、防尘、防盗、防虫蛀、防霉烂和防鼠咬等工作,重要会计档案应准备双份,存放在两个不同的地点,最好存放在两个不同建筑物内。

采用磁性介质保存会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于磁性介质损坏,而使会计档案丢失。

严格执行安全和保密制度,会计档案不得随意堆放,严防毁损、散失和泄密。对任何伪造、非法涂改变更、故意毁坏数据文件、帐册、软盘等行为都要进行相应的处理。

各种会计资料包括打印出来的会计资料以及存储会计资料的软盘、硬盘、计算机设备、光盘、微缩胶片等,未经单位领导同意,不得外借和拿出单位。

经领导同意而借阅的会计资料,应该履行相应的借阅手续,经手人必须签字记录。存放在磁介质上的会计资料借阅归还时,还应该认真检查病毒,防止感染病毒。

(3)档案管理员的职责与权限;

(4)档案的分类管理办法;

(5)档案使用的各种审批手续;

(6)各类文档的保存期限及销毁手续。

已经采用电子计算机替代手工记帐的,其会计凭证、会计帐簿、会计报表等会计档案保管期限应按照《会计档案管理办法》的规定执行。

第四章 模拟会计数据

一、会计科目及期初余额表

会计科目代码及期初余额表

1996年11月

科目代码	科目名称	数量及单位	11月初借方余额	11月初贷方余额
101	现金		600.00	
102	银行存款		2,245,000.00	
10201	工商银行存款		2,245,000.00	
10202	中国银行存款			
109	其他货币资金		30,000.00	
10901	外埠存款			
10902	银行汇票		20,000.00	
10903	银行本票		10,000.00	
10904	股票资金			
111	短期投资		125,280.00	
11101	股票投资		125,280.00	
11102	债券投资			
112	应收票据			
113	应收帐款			
114	坏帐准备			
115	预付账款			
119	其他应收款		2,800.00	
121	材料采购			
12101	原料及主要材料			
12102	燃料			
12103	外购半成品			
12104	辅助材料			
12105	低值易耗品			
12106	包装物			
123	原材料		666,500.00	
12301	原料及主要材料		238,000.00	
1230101	生铁	80.0 吨	32,000.00	

科目代码	科目名称	数量及单位	11月初借方余额	11月初贷方余额
1230102	铝锭	5.5 吨	66,000.00	
1230103	钢材	70.0 吨	140,000.00	
12302	燃料		11,900.00	
1230201	煤	100.0 吨	10,000.00	
1230202	焦炭	10.0 吨	1,500.00	
1230203	柴油	200.0 公升	400.00	
12303	外购半成品		415,200.00	
1230301	电机	250.0 台	400,000.00	
1230302	标准件	760.0 个	15,200.00	
12304	辅助材料		1,400.00	
1230401	油漆	200.0 千克	600.00	
1230402	润滑油	200.0 千克	800.00	
1230403	包装材料			
1230404	消耗材料			
12305	低值易耗品			
12306	包装物			
128	包装物			
129	低值易耗品			
12901	劳动保护用品			
12902	附件			
12903	专用工具			
12904	其它			
131	材料成本差异		489	
13101	原料及主要材料		4,760.00	
13102	燃料			357.00
13103	外购半成品			4,000.00
13104	辅助材料		86.00	
13105	低值易耗品			
13106	包装物			
133	委托加工材料			
135	自制半成品			
137	产成品			
13701	101# 产品	台		
13702	102# 产品	台		
139	待摊费用			
151	长期投资			
15101	股票投资			

科目代码	科目名称	数量及单位	11月初借方余额	11月初贷方余额
15102	债券投资			
15103	其它投资			
15104	应计利息			
161	固定资产		6,000,000.00	
16101	生产用		5,500,000.00	
16102	非生产		500,000.00	
16103	不需用			
16104	出租			
16105	融资租入			
165	累计折旧			
166	固定资产清理			
169	在建工程		159,720.00	
171	无形资产		50,000.00	
17101	专利权		40,000.00	
17102	土地使用权		10,000.00	
17103	其它			
181	递延资产		80,000.00	
191	待处理财产损益			
19101	待处理固定资产损益			
19102	待处理流动资产损益			
201	短期借款			200,000.00
202	应付票据			
203	应付帐款			100,000.00
204	预收帐款			
209	其他应付款			
211	应付工资			
214	应付福利费			
221	应交税金		21,297.60	
22101	应交增值税		21,297.60	
2210101	进项税		21,297.60	
2210102	已交税金			
2210103	销项税			
2210104	进项税额转出			
2210105	出口退税			
22102	应交所得税			
22103	应交营业税			
22104	应交城建税			

科目代码	科目名称	数量及单位	11月初借方余额	11月初贷方余额
22106	应交个人所得税			
22107	其它应交税金			
223	应付利润			
229	其他应交款			
231	预提费用			
241	长期借款			
251	应付债券			
25101	债券面值			
25102	债券溢价			
25103	债券折价			
25104	应计利息			
261	长期应付款			
26101	应付融资租赁费			
26102	应付引进设备款			
26103	其它长期应付款			
275	住房周转金			
301	实收资本			9,050,000.00
30101	国家资本金			7,000,000.00
30102	法人资本金			2,000,000.00
30103	个人资本金			50,000.00
30104	外商资本金			
311	资本公积			31,686.60
31101	资本溢价			2,389.00
31102	法定财产重估增值			29,297.60
31103	接受捐赠			
313	盈余公积			
321	本年利润			
322	利润分配			
32201	提取盈余公积			
32202	应付利润			
32203	未分配利润			
32204	其它			
401	生产成本			
40101	基本生产成本			
4010101	铸造车间			
401010101	101#产品			
401010102	102#产品			

科目代码	科目名称	数量及单位	11月初借方余额	11月初贷方余额
4010102	机加工车间			
401010201	101#产品			
401010202	102#产品			
4010103	装配车间			
401010301	101#产品			
401010302	102#产品			
40102	辅助生产成本			
4010201	配电车间			
4010202	机修车间			
405	制造费用			
40501	铸造车间			
4050101	机物料消耗			
4050102	工资费用			
4050103	福利费用			
4050104	折旧费			
4050105	修理费			
4050106	水电费			
4050107	租赁费			
4050108	保险费			
4050109	其它费用			
40502	机加工车间			
4050201	机物料消耗			
4050202	工资费用			
4050203	福利费用			
4050204	折旧费			
4050205	修理费			
4050206	水电费			
4050207	租赁费			
4050208	保险费			
4050209	其它费用			
40503	装配车间			
4050301	机物料消耗			
4050302	工资费用			
4050303	福利费用			
4050304	折旧费			
4050305	修理费			
4050306	水电费			