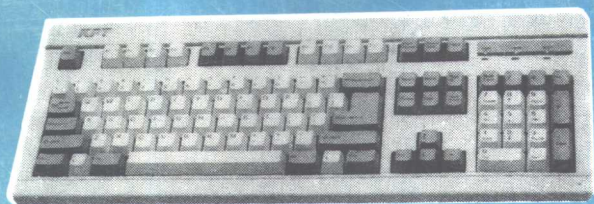


会计师 电脑应用 指南

陈建华 李淑春 等编著



经济管理出版社

会计师电脑应用指南

编著 陈建华 李淑春 等

经济 管 理 出 版 社

(京)新登字 029 号

会计师电脑应用指南

编著 陈建华 李淑春 等

出版：经济管理出版社

(北京市西城区新街口红园胡同 8 号 邮政编码：100035)

发行：经济管理出版社总发行 各地新华书店经销

印刷：中铁建印刷厂

787×1092 毫米 32 开 11 875 印张 266 千字

1994 年 10 月第 1 版 1994 年 10 月北京第 1 次印刷

印数：1~6000 册

ISBN 7-80025-910-2/F·762

定价：13.60 元

前 言

1994年财政部发出通知在全国范围内全面推行会计电算化和在全国财会人员中普及电脑应用知识。随着电子计算机在财务会计工作和管理工作中的广泛应用,它已成为会计工作和管理工作必须掌握电脑应用知识和会计电算化知识,我们编写了《会计师电脑应用指南》一书。

本书由中国科学院计算所、财政部、人民大学的专家编写,是有关现代计算机在财会方面的应用及现代化会计管理的普及性教材和学习指南。其目的是指导读者在计算机应用方面清楚应该怎样做,怎样解决问题。本书每章节的素材选自教学、工作的实践,经过分析、整理后,每一章的内容更充实更系统化,有效地缩短了教与学、学与用之间的距离。

本书从用户,尤其是初学者着想,首先告诉读者什么是会计电算化,然后从最基本的DOS命令开始,由浅入深地详细的介绍了CCDOS汉字输入法、WPS文字编辑软件、CCED中文字表编辑软件、LOTUS1—2—3的使用、FOXBASE+关系数据库管理系统的使用及各种计算机财务软件的作用方法和指南,涉及面广,既可作为企业单位财会人员应用培训的参考教材,也可以作为初学者,甚至有一定基础的人进行自学的资料。

本书的主要读者对象为:企业事业单位财会人员、经济管理人员,国家机关及科研单位财会人员和经济管理人员,财经院校教师和学生。

参加本书写作的有:陈建华、李淑春、单银根、许松、黎

连业、赵纳晖、汤斌、王化民、于晓镭。于晓镭先生在百忙中为本书作了审校，作者对于晓镭先生表示感谢。

本书在写作过程中得到许多同志的支持和帮助，在此一并表示感谢。由于作者水平有限，错误和不妥之处在所难免，欢迎读者批评指正。

作者

1994 年 4 月

目 录

第一章 会计电算化概论	(1)
§ 1. 1 会计电算化的基本概念.....	(1)
§ 1. 2 国外会计电算化发展概况	(11)
§ 1. 3 我国会计电算化的开展情况	(16)
§ 1. 4 会计电算化管理机制及其工作方式	(25)
第二章 DOS 磁盘操作系统	(29)
§ 2. 1 DOS 系统基本知识	(29)
§ 2. 2 DOS 的启动方法	(35)
§ 2. 3 标准键盘使用介绍	(39)
第三章 常用 DOS 命令	(46)
§ 3. 1 DOS 命令的类型及其格式	(46)
§ 3. 2 系统启动命令	(48)
§ 3. 3 磁盘格式化命令	(51)
§ 3. 4 盘维护命令	(52)
§ 3. 4. 1 软盘复制与软盘比较.....	(52)
§ 3. 4. 2 盘文件复制、改名及删除.....	(56)
§ 3. 5 文件内容的显示与打印命令	(58)
§ 3. 6 磁盘目录管理命令	(59)
§ 3. 7 批处理文件命令	(63)
§ 3. 8 DOS 命令小结	(66)
第四章 CCDOS 汉字输入法	(69)

§ 4. 1	CCDOS 中文输入方式的控制及汉字选择	(69)
§ 4. 1. 1	输入方式的控制	(69)
§ 4. 1. 2	汉字选择	(70)
§ 4. 2	汉字的基本输入法	(72)
§ 4. 2. 1	区位码输入法	(72)
§ 4. 2. 2	紧缩拼音码输入法	(74)
§ 4. 2. 3	首尾码输入法	(75)
§ 4. 2. 4	快速输入方式	(76)
§ 4. 2. 5	五笔字型输入法	(76)
§ 4. 2. 6	联想输入法	(82)
§ 4. 2. 7	自然码输入法	(87)
§ 4. 3	中文的打印	(97)
§ 4. 3. 1	打印机启动程序及字库	(97)
§ 4. 3. 2	打印汉字的方法	(98)
§ 4. 3. 3	打印字体及纸宽的选择方法	(99)
第五章	WPS 文字编辑软件的使用	(101)
§ 5. 1	WPS 简介	(101)
§ 5. 2	WPS 的启动和主要功能	(102)
§ 5. 3	WPS 基本编辑命令的操作	(105)
§ 5. 4	WPS 中的窗口操作和表格制作	(120)
§ 5. 5	打印及相关控制命令	(125)
第六章	中文字表编辑软件 CCED 的使用	(131)
§ 6. 1	CCED 的功能	(131)
§ 6. 2	CCED 的运行环境	(132)
§ 6. 3	CCED 的启动与退出	(133)
§ 6. 4	CCED 的基本操作	(135)

§ 6. 5	CCED 中文件的转换	(146)
第七章	LOTUS1-2-3 的使用	(149)
§ 7. 1	LOTUS1-2-3 的主要功能	(149)
§ 7. 2	LOTUS1-2-3 的运行环境	(150)
§ 7. 3	LOTUS1-2-3 的启动与关闭	(152)
§ 7. 4	工作表管理的操作	(154)
§ 7. 5	数据库管理的操作	(170)
§ 7. 6	图形处理操作	(177)
第八章	FOXBASE+ 关系数据库管理系统的使用	(189)
§ 8. 1	FOXBASE+ 的系统特点和系统配置	(189)
§ 8. 2	FOXBASE+ 的启动与退出	(192)
§ 8. 3	FOXBASE+ 数据结构及文件类型	(195)
§ 8. 4	FOXBASE+ 数据库的基本操作	(198)
§ 8. 5	输入输出命令及程序设计	(230)
附录: 典型计算机财务软件使用介绍		(239)
§ 1.	先锋 CP-800 通用财会软件	(239)
§ 2.	用友财务软件	(244)
§ 3.	京粤 KJRJ 通用会计核算软件	(255)
§ 4.	万能财务软件	(257)
§ 5.	安易通用系列财会软件	(281)
§ 6.	润嘉财会软件	(309)
§ 7.	XE 字处理软件	(336)

第一章 会计电算化概论

当前，我国的会计工作已进入一个新的发展阶段，为了适应社会主义市场经济对会计工作的要求，一系列重大的会计改革措施相继出台。会计制度、财务制度的根本性变革使传统的手工核算方式很难满足会计快速、准确地提供各种信息的要求。这样，就给各行业应用计算机处理会计业务提供了机遇。那么，是不是将手工记帐改为由计算机记帐就是会计电算化呢？回答是否定的，会计电算化不仅仅是会计核算手段的改变，还涉及到方方面面的问题，实际上企业要实现会计电算化就是要实施一项系统工程。因此，有必要对会计电算化的基本方法进行较深入的了解，从而使会计电算化能更好地为管理服务。

§ 1. 1 会计电算化的基本概念

一、会计电算化的含义

“会计电算化”一词最早是在 1981 年由中国会计学会于长春召开的“财务、会计、成本应用电子计算机专题讨论会”上正式提出的，可以简单地将其理解为“将现代有关电子计算机方面的技术应用到会计实务中”，具体地说，就是利用会计软件，由电子计算机代替手工完成记帐、算帐和报帐，甚至进一步完成对会计信息的分析、预测和决策的过程。

在会计电算化应用初期，人们仅仅将它看成是会计数据

处理手段（会计核算工具）的改变，这也是人们利用计算机处理会计业务的初衷。由于管理水平的提高，科技的不断进步，从会计出现起，会计数据处理手段经历了三个发展阶段。最初是手工操作阶段，从最早的结绳记事到以纸、笔、算盘为工具，都是用手工操作进行会计核算；在本世纪初，发明了穿孔机、卡片分类机、机械式计算机、机械制表机等机械设备，国外少数大型企业在会计中运用了这些装置进行业务处理；很快，在1946年，计算机问世了，随着计算机技术和信息技术的发展，计算机开始应用于企业管理。而作为企业管理的一部分，财会部门由于数据处理量最大、最集中，最需要首先使用计算机来代替手工核算，并且财会工作历来规范程度高，对每类经济业务的处理都有相应的准则和方法给予严格地规定，在企业管理中最易于用计算机处理，由此，会计数据的处理方式进入了电子数据处理阶段。但是这种核算手段的进步并不意味着“会计电算化”的完全实现。在会计实务中应用计算机后，不仅核算手段改变了，而且对会计核算内容、会计方法、对象、程度等有重大的影响。因此，无论是会计理论还是会计实务都应做出相应的调整，以适应这种变革。对于“会计电算化”的基本实施机构——基层企事业单位来说，某套商品化会计软件的购买和使用，仅仅是基层单位实施“会计电算化”的一个方面，企业在打算购买一套商品化软件之前，首先应根据单位的总体情况和计算机的应用水平，以提高工作效率、提高企业效益为目标，调整和设置相应的会计电算化机构或岗位，以明确职责；其次应着手制订会计电算化工作发展规划，就目前的应用情况看，很多单位实现会计电算化并非一步就能到位，必须分阶段进行，因而有必要对这项工作作出整体安排，以便工作的顺序进行；

此后，应考察企业自身的计算机应用情况，从而确定是自己组织人开发一套专用的会计软件，还是直接购买和使用商品化会计软件。无论采用何种方法，都应事先对企业的会计管理现状、计算机软件、硬件配置情况以及不同层次工作人员（如系统分析设计人员、编程人员、维护人员、操作使用人员）的组成情况作出比较详细的考察，以便决定该企业是否适于建立电算化的会计信息系统，应达到什么程度。在以上工作做完之后，就可以根据调查的内容建立相应的电算化会计信息系统；使用会计软件之后，会计的核算程序、方法都发生了很大变化，以往的针对手工核算的那套管理制度已经不适应新的要求，因此应当制订适宜的电算化会计管理，以保证会计电算化工作的正常进行；最后，在会计软件使用前，还应针对不同层次的人员进行培训，当内在企业组织机构、管理要求和财会制度变化时，单位的会计电算化工作能够适应这种变化。以上是基层单位实施“会计电算化”的流程，除此之外，某一行业、某个部门乃至全国的会计电算化都有组织、规划、建立、管理和人员培训的过程。这就是“会计电算化”的完整含义。

全面了解“会计电算化”的含义，有利于会计电算化工作的正常开展，尤其对基层单位来说，如果不了解“会计电算化”，以为它只是单纯的手工搬家，在没有完全掌握企业情况之前，就盲目购买和使用会计软件，对企业的发展有相当的危害。

二、会计电算化内容

根据会计电算化的实施范围和管理要求，会计电算化工作包括宏观和微观两个方面。

微观方面主要是指基层单位的会计电算化，其主要目标

是通过基层单位会计核算手段和管理决策手段的现代化，促进企事业单位会计信息收集、整理、传输和反馈的灵敏度和准确度，全面提高对会计信息的分析能力，更好地为基层单位的管理和决策服务。

基层单位会计电算化的内容如下：

1. 组织机构的设置。主要是指应根据单位的总体情况和计算机的应用情况，以提高效率、增加效益为原则，调整和设置单位的机构、岗位及职责的划分，以适应电算化的要求。

2. 制订会计电算化发展规划。前已述及，“会计电算化”是一项庞大的系统工程，涉及到企业方方面面的关系，十分复杂，因此要分批进行，确定几年内“会计电算化”应达到的目标及为分步实现这些目标所作的安排，以便有条不紊地开展工作。

3. 建立电算化会计信息系统。包括实施队伍的组织，软、硬件的购置和配备，会计软件的取得，电算化系统与手工系统之间的转换等诸多内容。建立电算化会计信息系统，首先要组建一个负责系统建立工作的实施小组，考察会计工作状况，作出实施计划，然后根据规划及实施计划的要求，确定会计软件的取得方式，是自行或请人开发，还是购买商品化软件，依此配置计算机硬件设备，包括主机、打印机、显示器、电源及其他设备，并在此基础上配备相应的操作系统、程序设计语言等系统软件。在建立了新系统之后，新旧系统还需同时运行一段时间，进一步检查新系统的功能和性能（如安全性、运行效率、保密性、正确性等）是否达到预期的目标，直到新系统的完全使用。

4. 制订电算化会计信息系统管理制度，保证计算机系统的安全运行。其主要内容包括电算化会计内部控制制度、人

员管理制度、操作使用管理制度、档案管理、财务管理等。

5. 人员培训。会计电算化是一项高技术工作，需要既懂会计、又懂计算机的复合型人才，同时也需要专业会计人员、计算机专业人员共同合作。在使用电算化会计信息系统之前，应先明确责任，划好岗位，针对岗位职责进行专项培训，以保证电算化会计系统的正常运转。

6. 使用和维护。即按设计要求组织适用于电算化系统的会计数据，并及时传递、输出和保存有关信息。同时，会计软件的使用需要良好的运行环境，因此要做好日常的维护工作，包括各种硬件设备和软件的维护。另外，还应根据企业组织结构、经营状况、管理水平以及财会制度的变化对电算化会计信息系统（即硬件、系统软件和核算软件）作出相应的修改和调整。

宏观方面包括行业会计电算化、综合主管部门会计电算化和全国会计电算化工作的组织推动和管理。其主要内容如下：

1. 会计电算化机构设置。即确定负责会计电算化宏观管理的机构及其职责划分，建立专门的电算化会计信息系统实施小组，进行会计电算化各项工作的执行和管理。

2. 会计电算化工作规划。即由财政部门及各行业主管部门订会计电算化的宏观发展规划，包括国家、地区、行业的会计电算化目标、发展方向及实施办法。

3. 会计电算化制度建设。现行的财务、会计制度均以手工核算为基础，会计电算化不仅改变了核算手段，还影响到核算的内容、方法、对象及程序，因此，在制订会计制度时应纳入电算化的内容，财政部门也应对会计电算化制订全国统一的有关制度，从原则上对会计电算化的重大问题做出明

确的规定，各地区、各部门以此为标准再制订适合自身特点的会计电算化管理制度。

4. 会计软件的评审和甩帐。会计软件的使用不同于手工使用方式，涉及到财务会计制度能否正确地贯彻执行，也涉及到国家、企业、个人三者之间的利益关系。因此在使用会计软件之前应由国家法律上认可的专门机构对其基本功能、使用的正确性、合法性、安全性等从会计管理的角度进行评审。同时，在甩手工帐时也需专门机构进行核准，以确保使用的安全性。

5. 会计电算化的人才培训。主要是指多渠道、多方式培训各层次的会计电算化管理和应用人才。

此外，计算机审计，也是会计电算化的一项重要内容。电算化后，改变了审计线索、内部控制和审计的内容，因此，审计的手段也需做出相应的变化，尤其是利用计算机技术对电算化会计信息系统进行审计是当前急需研究解决的问题。

三、会计电算化对现行会计工作的影响

直至今日，许多企事业单位的会计数据处理仍然以人为主体的，会计信息系统是一种面向人的手工处理系统。但是，计算机的使用，对传统的手工系统无论在组织形态、内部结构还是数据处理方式和内部控制措施都产生了强烈的冲击，会计信息系统已演化成为人机相互结合、以计算机为主的综合处理系统。这种变化主要表现在以下几方面：

1. 组织机构发生了改变。组织机构的改变主要表现在两个方面：一方面，企业为加强对计算机应用工作的管理，需要在企业内部设立专门的信息处理机构和计算机管理部门，也可以在各专业业务部门内部设立计算机应用的管理机构；另一方面，计算机的使用也对原有会计信息系统内部的组织

机构产生了影响，原有的职能岗位被新的岗位所代替，原来按手工核算分工建立的机构，由于具体核算全部由计算机自动处理，因而必然要被新的以计算机为基础的管理机构代替。

2. 数据处理方式发生了根本性改变。首先，处理速度大大加快，原先需一个月算的帐，使用计算机处理后几天就能完成。原来手工系统由许多人共同完成记帐、算帐、编表的工作方式，电算化后成为自动、集中的处理方式。各种凭证一经输入，便由计算机自动完成记帐、对帐、结帐、转帐和编表、分析等工作，在这些工作过程中，不能进行人工干预，这样，需要许多人完成的工作由计算机集中完成，帐、证、表的核对勾稽关系在计算过程中自动得到保证。各类人员的职能分工也随之发生改变，会计人员的工作由原来的抄写计算转变为输入数据、审核、处理、分析和利用，这使得会计人员有精力对企业经营活动进行分析和控制。使用计算机后，对会计信息的处理精确度大为提高，计算机能按照程序的要求执行任何复杂的任务，只要输入的数据没有变化，计算机每次重复执行的结果均不会发生改变。而手工核算长期以来一直在不断简化处理过程，这样做影响了信息的质量，信息的准确度得不到保证，而且每次手工处理的结果有可能不同，因此在处理过程中还必须采取重复处理、上级复核、抽样检查等相应的防范措施。而在计算机的帮助下，上述问题可以很好地解决。

3. 对工作环境有更高的要求。电算化会计系统的主体是计算机，它对运行环境要求较高，在使用单位应设有专门的工作场所，温度、湿度、通风指标都应符合标准，另外还应做到防震、防磁、防水、防火、防尘，以保证计算机、打印机、通讯设备等都能正常运行。

4. 会计系统与外部其它系统信息交换的内容和方式有所改变。计算机的应用使新系统所提供的信息无论在数量上还是质量上都远远优于手工系统。具体表现为：扩大了输出信息的数量和指标的种类，提高了输出信息的速度、精度和准确性，增加了信息的实时性，除定期出各种帐、证、表之外，计算机系统可随时根据企业的需要输出相应的信息，并能进行各种分析、预测和辅助决策活动，这些在手工系统是无法实现的。

5. 数据存贮介质发生了很大改变。在手工条件下，会计信息保存在纸上，即所有的会计档案、资料均以纸介质的形式存贮，手工核算过程，也就是会计数据在帐、证、表等纸张之间的转移、交换过程。但是实施电算化后，会计档案的存贮介质变成了以磁盘、磁带等磁性材料（磁介质）为主，纸介质为辅，这样，不仅要建立纸介质会计档案的管理制度，还要建立严格的数据备份、数据恢复等针对计算机电磁存贮介质的数据保管制度，使会计资料保存的环境在温度、湿度等方面符合电磁介质的要求。

6. 内部控制制度和方法有重大改变。计算机的使用使原来靠帐簿之间相互核对来实现的查错纠错控制已不复存在，而且在磁介质上可以不留痕迹地进行修改和删除，因此削弱了审计线索，由于数据在计算机中看不见，摸不着，使审计发现错误的机会减少了。此外，计算机在硬件结构、环境要求、文档保存等方面的特点决定了电算化后的内部控制必然有新的内容。控制范围扩大，在原先财务部门的基础上，又增加了计算机处理部门；控制对象也由原来的组织、文档等扩展到还要对软、硬件及运行环境进行控制；控制方式从单纯的手工控制；转化为组织控制、手工控制和程序控制相结

合的全面内部控制；对控制的要求也比以往更为严格，包括：组织控制、职能分割控制、系统使用权限控制、输入输出正确性控制、操作过程控制、系统运行环境控制、系统文档管理控制等。

四、会计电算化的任务与开展原则

（一）会计电算化的任务

会计电算化的任务在于提高会计工作的质量，促进会计职能的转变，为最终提高经济效益和加强国民经济的宏观调控服务。具体地讲，应当包括如下内容：

1. 通过会计核算手段的自动化、集中化，从而减轻劳动强度，提高工作效率，促进会计职能的转变。会计电算化后，主要的核算工作都由计算机集中处理，以前要几个人算几天的帐，现在由计算机在很短时间内就能完成，工作效率大幅度提高，使广大财会人员从繁重的手工核算中解脱出来，参与管理，参与经营决策。

2. 全面、及时、准确地提供会计信息，促进会计工作的标准化、制度化和规范化。手工条件下，企业会计核算工作受人的阅读速度、记录速度、运算速度和传递信息的制约，信息反馈较慢，由于会计人员有限，为了按时结帐、上报报表，普遍采取简化核算方法和核算内容，降低提供信息精度的作法。因此，无论在信息的系统性、及时性还是准确性方面都难以适应经济管理的需要。实现会计电算化后，会计信息可以得到全面、及时地记录、汇总和分类，并能通过通讯设备迅速传递，有利于企业经营者及有关部门掌握企业经营活动的最新情况，及时发现问题，以便采取措施，促进企业的健康发展。

3. 促进会计理论和技术的发展，提高企业的管理水平。