



財務長

财务长会计总账系统使用手册



北京大学管理学院财务会计研究室
中美合资北京和泰电脑有限公司

联合出版

企业管理出版社

96
F232
105
2

财务电算化系列教程

——财务长会计总帐系统使用手册

北京大学管理学院财务会计研究室
中美合资北京和泰电脑有限公司

VAD11-11/



企业管理出版社



C 247924

图书在版编目(CIP)数据

财务长会计总账系统使用手册/北京大学管理学院财务会计研究室,中美合资和泰电脑有限公司编. —北京:企业管理出版社,1995.9

ISBN 7-80001-603-X

I. 财… II. ①北…②中… III. 商业会计—总账—会计方法—手册
IV. F715.51-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 16605 号

台湾科见资讯股份有限公司授权出版

财务长商业应用套装软件系列
Accounting System of Controllor

- | | |
|----------------|------------|
| ● 会计总帐系统 | ● 进销存管理系统 |
| ● mini 会计进销存系统 | ● 寄卖管理系统 |
| ● 托售管理系统 | ● 材料清单管理系统 |
| ● 采购订单管理系统 | ● 销售订单管理系统 |
| ● 薪资管理系统 | ● 固定资产管理系统 |

财务长会计总帐系统使用手册
北京大学管理学院财务会计研究室
中美合资北京和泰电脑有限公司
企业管理出版社出版
(社址:北京市海淀区紫竹院南路 17 号 100044)

*

新华书店北京发行所发行
北京邮电大学印刷厂印刷

*

787×1092 毫米 16 开 16.625 印张 283 千字
1995 年 10 月第 1 版 1995 年 10 月第 1 次印刷

定价:25.00 元

ISBN 7-80001-603-X/F·601

前 言

（从会计电算化到会计信息系统）

（一）

在我国，电子计算机应用于会计工作（简称会计电算化）开始于七十年代初。经过十多年缓慢发展，在八十年代后期迅速扩展并进入稳定发展阶段。据估计目前已有三分之一左右的企事业单位在会计工作中使用计算机，这种情况大大促进了会计工作水平的提高。就会计软件而言，通过省级财政部门的或其他部门评审的会计软件已有 100 种左右，通过国家财政部评审的商品化会计软件也已经有二十多种。

由上所述可见，会计电算化在我国已经具备了相当的普及程度，会计软件市场也已经基本形成并初具规模。

但是更进一步看，我们也不难发现会计电算化方面的缺憾。第一，普及程度还不够高。如果考虑到前述实现“会计电算化”的单位中，有许多单位是手工和电算两套会计帐务并行，以及一些单位装备了计算机而并未投入实际应用，电算化普及率还不够高，这个问题就更突出了。由此也可推论，我国目前发展会计电算化的潜力是巨大的。第二，观念层次还不够高。从“会计电算化”这个名词就可以看出，大多数人（包括专业人员和非专业人员）还只是简单地把计算机应用于会计工作当做是“电算”，会计软件处理的内容也基本上是以核算为主，“电算化”的直接效果还主要是体现在手工帐务处理的部分和全部替代及速度加快上，还远远没有树立会计信息系统观念。而计算机应用于会计工作如果只是把人算处理变为电算处理，那只能说是初级阶段的应用。当然，电算是基础，只有打好电算基础，才有可能进行更高层次的开发应用。第三，由于我国会计模式的制约，会计软件开发中的“行业”色彩还比较浓厚，这对于会计软件行业的竞争发展和优胜劣汰，客观上有一定的消极制约作

用。

(二)

展现在读者面前的这套教程读本,其原版是由台湾科见资讯信息股份有限公司编写并出版的“财务长”系列丛书,与“财务长”系列会计软件相配套。

我们经过阅读和比较,感到该套丛书具有几个突出的特点:(1)“财务长”会计软件的一个显著特性是其“通用性”,用户可以根据本单位特点和需要而加以选择设计(对会计科目,对会计报表格式,对帐表流程等)。与之相应,丛书内容比较注重基本原理和通行原则等做法。(2)该套丛书内容涉及到会计实务的各个方面,构成一个完整的财务会计处理与管理体系,包括:“会计总账系统”、“进销存管理系统”、“mini 会计进销存系统”、“销售订单管理系统”、“材料清单管理系统”、“采购订单管理系统”、“寄卖管理系统”、“托售管理系统”、“薪资管理系统”等。(3)该套丛书不仅仅是对会计软件的使用说明,而且是从计算机基础知识入手,进而过渡到电算化和会计信息系统观念。本教程知识全面,适合作为财务会计人员培训教程,也适合作为大专院校会计专业相关课程的参阅教材。(4)该套丛书图文并茂,屏幕界面清晰,阐述深入浅出,极适宜于广大财务会计人员自学修读。

正是由于上述几个特点,我们接受台湾科见资讯股份有限公司的委托,在中国大陆修订出版该套丛书。由于台湾版书中的许多电脑用语和会计用语与大陆表达习惯不同,我们都将之修改为国内习惯用语,并由此将本套丛书定名为大陆修订文本。除了文字用语的修订以外,其他一切都保持原书的面貌及风格。

我们希望通过修订和出版这套丛书,能够为我国实现会计电算化和会计信息系统化尽一份力,做一点贡献。

北京大学管理学院财务会计研究室

中美合资北京和泰电脑有限公司

一九九五年七月

引 言

一、电算化发展概况

(一) 国外会计电算化发展概况

会计电算化的发展是随着电子计算机技术的发展而发展起来的。五十年代,一些发达国家开始将计算机应用到会计领域,那时的主要目的是减轻劳动强度。七十年代数据库管理系统的开发应用和微型计算机的广泛使用使会计电算化的水平有了很大的提高。这时作为管理信息系统一部分的电算化会计系统的主要目的已不仅是为减轻劳动强度,更多的是为给决策提供信息、提高劳动效率和管理水平。

国际上通常把电算化会计信息系统分为三个层次:

1. 电算化会计核算系统。包括总帐系统、应收应付帐款系统、成本核算系统、存货系统等,主要是进行会计数据的全面收集工作。
2. 电算化会计管理系统。它是以全面收集的会计数据为基础,采用先进的管理会计方法对企业经济活动进行预测和分析的系统。
3. 决策支持系统和专家系统。此系统以前两个系统所提供的数据库和方法库为基础建立可能的模型,采用人机对话方式,为企业领导者提供会计领域经验性的帮助。

(二) 我国会计电算化发展概况

我国在会计领域应用计算机的时间不长但发展很快。七十年代我国一些企业和科研单位已开始了会计电算化的探索。我国会计电算化的发展先后经历了缓慢发展阶段(1979—1983,因计算机技术的局限仅限于少数单位单项开发),自由发展阶段(1983—1987,全国范围的计算机应用高潮,很多单位开始探索会计电算化项目。但因缺乏统一管理,低水平重复开发现象严重),及有组织有计划的稳步发展阶段(1987—今,财政部陆续颁发会计电算化管理规定,会计部门开展会计电算化积极性日益高涨,会计软件水平通过市场竞争得以迅速提高),达到了一定的水平。

目前我国的会计电算化工作在各级财政部门、业务主管部门、会计软件销售部门和使用部门的相互协作下取得了丰硕的成果。开展计算机替代手工

作业的单位也初具规模。我国会计电算化今后的发展有两种趋势：高管理层次、大业务量的企业依靠技术力量雄厚的会计软件专业公司进行高水平会计信息系统的定点开发，以满足其特殊要求；中小型企业、事业单位在成熟的会计软件市场上选择操作简便、售后服务量小、专业化特点强、扩充余地大的会计软件包以满足其会计工作的需求。面对这种形势，会计电算化工作中的一些问题应引起重视：

1. 软件开发缺乏理论性指导出现高层次技术封闭，中低层次重复开发。
2. 会计电算化管理办法未得到充分的重视。
3. 会计软件市场广告宣传此起彼伏，用户无所适从。
4. 会计软件售后服务体系不健全，软件公司长远考虑不足。
5. 电算内部管理制度安全性考虑不够细致。

虽然我国会计电算化工作还存在着一些问题，而且会计电算化工作在我国还处在起步阶段，应认识到的是会计电算化的发展正是在广大会计和计算机人员艰苦探索，不断吸取教训、积累经验的过程中日新月异的。随着计算机技术的进一步发展和会计管理领域的不断深入，我国会计电算化工作将进入高速发展的新阶段。

二、会计电算化及会计电算化工作内容

会计电算化是指在财会领域中应用电子计算机技术，实现核算手段的现代化以达到提高会计信息在经营决策中的参谋作用。

实现会计电算化不仅促进了会计核算质量的提高，而且加快了会计核算速度并扩大了会计核算信息量，对充分发挥会计的职能作用具有极其深远的意义。

日常生活中人们往往误认为会计电算化工作是单纯的会计软件开发过程或会计软件使用过程，其实会计电算化工作是指从会计软件进行设计的需求分析开始，直至用户投入使用的全过程。主要包括以下三大内容：

（一）建立会计电算管理体制。实施电算化工作要求会计部门人员的组织体制重新调整，人工要与计算机结合成有机的整体。因此，建立相应的电算化管理体制是开展电算化工作首先要考虑的问题。目前的电算化管理体制是由各级财政部门，各级业务主管部门及基层单位分级设立的。

（二）开发电算化会计信息系统。电算化会计信息系统的开发包括：1. 前期程序开发过程。此过程主要以计算机软件人员为主，涉及系统调查、系统分析、设计、实施几个阶段。此过程中会计人员应参与系统调查、分析、设计阶段，避免由于没有会计人员参加造成系统物理模型不适于会计实务，调试时

出现错误,使软件前期开发过程过长。2. 通过试运行后的会计信息系统的使用过程。此过程主要以会计人员为主,涉及系统运行和系统维护。当电算化信息系统被用户废弃或有重大修改时,该会计软件的开发过程就终止了。应注意的是:按国家规定,电算化会计信息系统(无论是商品性还是自用)在正式使用前需经过财政部门或财政部门指定单位的评审。要以计算机代替手工记账时应按有关规定进行审批。

(三) 制定并执行会计电算化管理制度。制定并执行会计电算化管理制度包含两个方面的内容。1. 财政部和各级财政部门颁发的有关会计电算化工作的一系列法规文件。如:关于商品性或自用会计软件的评审标准及评审程序等。2. 会计推广和使用单位建立的电算内部管理制度。如:电算操作管理制度、电算安全保密制度等。

三. 电算化会计信息系统的出现和应用对传统会计工作方式的影响

电算化会计信息系统的出现和应用对传统会计工作方式有很大的影响。首先是人员结构的变化。电算化前,会计部门全部是会计人员,会计岗位按出纳、工资核算、成本核算、往来结算、总帐报表、稽核、管理会计等进行分工。电算化后,会计部门将由会计人员和计算机软、硬件人员组成,会计岗位也要进行重新分工,分为出纳、电算操作员(电算制单员)、电算管理员(电算程序员)、会计主管等。其次是会计数据处理的变化。电算化前,会计核算工作要由许多人公共完成,每一笔经济业务的账务处理都要经过重复转抄过程。使用计算机后,只要输入凭证就可自动完成明细账、总账以及报表的汇总工作。再有就是会计控制方法的变化。电算化前,主要依靠人工控制,这种控制往往有很大随机性。在电算化条件下,电算化会计信息系统中严格规定了人员权限,使会计内部控制制度得以更为客观地执行。最后是会计档案保管的变化。在手工条件下,会计档案主要是以纸介质形式存放,对历史资料的查询也是以纸介质为主。使用计算机后,会计档案保存有磁介质和纸介质两种。对历史资料的查询可以依靠计算机终端完成。注意:磁介质保存时要防磁、防热、防尘,并规定统一的归档标号。

四. 电算化前的准备工作

电算化工作是一个飞跃,将引起会计部门多方面的调整,特别是最终促成会计核算方法的革新。为了使会计电算化工作持之以恒地开展下去,会计部门应在下述几个方面进行准备工作。1. 人员准备。在电算化人员的准备上要注意对电算操作员(电算制单员)、电算管理员(电算程序员)的培养。2. 资金准备。会计电算化工作是一项长久的工作,需要对电算化会计信息系统

不断完善。随着计算机技术的发展,计算机硬件设备必然将在今后一定时点要求更新;为保障电算化会计信息系统的正常运行还要继续添置各种保护设备;会计人员也要接受多层次的培训。因此在会计电算化开始之初,应考虑到电算化发展中的资金问题。3. 思想准备。应认识到会计电算化的根本目的是为了使会计工作的重点转到会计管理上去,使会计对经济活动的事后反映变为事前预测和事中控制。这样才能进一步作好会计电算化工作。4. 手工会计业务的规范化。在开展电算化前应对手工方式下的会计业务进行必要的整理,使之规范化,并适于会计软件的操作。主要包括:凭证规范化、核对帐帐、帐证、帐实之间的对应关系,会计核算程序的规范化,清理往来帐、银行帐。

目 录

前言	(1)
引言	(1)
第0章 计算机概论	(1)
0-1 操作系统与磁盘操作系统	(1)
0-2 MS-DOS 的启动	(1)
0-3 MS-DOS 的命令	(2)
0-4 文件的命名规则	(2)
0-5 键盘	(3)
0-6 DOS 的基本命令	(5)
第1章 系统简介	(14)
1-1 运行环境需求	(14)
1-2 历史追溯	(14)
1-3 系统特色	(15)
1-4 本系统安装说明	(17)
1-5 本系统进入与离开	(20)
1-6 操作画面说明	(21)
1-7 操作说明	(23)
1-8 操作注意事项	(28)
第2章 会计基础认识	(30)
2-1 基本概念	(30)
2-2 会计基本方程式	(30)
2-3 借贷法则	(31)
2-4 会计循环	(32)
2-5 电算化下的会计循环	(33)
第3章 计算机化前预备工作	(35)
3-1 认识“财务长会计总帐系统”结构	(35)
3-2 会计类别	(38)
3-3 会计科目	(39)

第4章 会计电脑化导入	(62)
4-1 电脑化导入作业流程	(62)
4-2 导入作业流程说明	(63)
4-3 实施资料的整理与输入过程	(86)
4-4 历年资料与预算资料输入	(87)
4-5 系统	(93)
第5章 例行作业	(94)
5-1 凭证作业	(94)
5-2 摘要栏输入	(98)
5-3 字段复制	(99)
5-4 计算机与批次代码	(99)
5-5 凭证存盘与成本、费用性质	(100)
5-6 凭证查询、修改及删除	(101)
5-7 凭证核准	(103)
5-8 凭证打印	(106)
5-9 凭证与票据登录	(108)
5-10 常用分录	(111)
5-11 已兑现票据转凭证	(114)
第6章 月底调整分录	(117)
6-1 定期盘存制	(117)
6-2 永续盘存制	(117)
6-3 定期盘存制与永续盘存制比较	(118)
6-4 两种盘存制电算化处理	(119)
第7章 帐册与报表	(122)
7-1 帐册与报表	(122)
7-2 报表	(137)
7-3 资产负债表	(144)
7-4 营业成本汇总表公式设定	(146)
第8章 年底作业	(153)
8-1 跨年度作业	(153)

8-2 年度结转	(159)
第9章 用户自定义报表	(161)
9-1 真实表单的格式说明	(161)
9-2 真实报表转财务长报表公式	(162)
9-3 财务长自定义表单设计	(163)
第10章 支持作业	(171)
10-1 系统资料重整	(171)
10-2 系统重新计算	(172)
10-3 系统检核作业	(172)
10-4 外部支持作业	(175)
第11章 非常规性作业	(178)
11-1 凭证科目变更	(178)
11-2 会计科目变更	(179)
11-3 凭证集体删除	(180)
11-4 凭证编号重置	(181)
11-5 多公司及多帐务处理	(182)
11-6 他系统资料转入凭证	(187)
第12章 批次作业	(189)
12-1 批次作业概念简介	(189)
12-2 批次期初资料生成	(191)
12-3 批次报表作业	(193)
12-4 批次资料更新至当年度	(196)
第13章 票据管理	(198)
13-1 前置作业	(198)
13-2 往来银行资料设定	(210)
13-3 客户往来银行设定	(212)
13-4 存提款作业	(213)
13-5 应收票据登录作业	(215)
13-6 应收票据异动作业	(219)

13-7	应收票据集体异动作业	(221)
13-8	应收票据明细查询	(226)
13-9	银行存款对帐单	(227)
13-10	安全余额设定作业	(229)
13-11	银行资金预估表	(229)
第 14 章	库存交易传输作业	(231)
14-1	概念浅介	(231)
14-2	库存交易传输实例说明	(232)
附录		(237)

第0章 计算机概论

0—1 操作系统与磁盘操作系统

操作系统 (Operating System) 是一个能有效地分配与管理计算机资源的系统, 包含对硬件与软件资源的管理, 并监督所有程序的运行, 解决冲突, 提高性能, 以简单、高效地使用计算机。

磁盘操作系统 (Disk Operating System) 是操作系统的一部份, 主要控制有关磁盘的访问, 两者都是控制程序。开启主机的电源后, 主板上的 BIOS 程序将驱动 PC 硬件设备的自检程序, 测试无误后, BIOS 程序将到驱动器 C (硬盘) 中寻找操作系统, 并将其装入计算机的内存中, 为您作好执行各种应用程序前的准备工作, 使计算机能立即为您效劳。

0—2 MS-DOS 的启动

0—2. 1 从软盘启动

将 MS-DOS 磁盘放入 A 驱动器, 然后将主机电源打开, 当内存测试完毕, A 驱动器的显示灯亮同时开始运转, 接着 MS-DOS 装入内存。

屏幕会出现:

Current date is mon 09--05--93

Enter new date (mm--dd--yy) --

系统要求您键入当前的日期, 若屏幕显示的日期是正确的, 按【Enter】键即可; 若不正确, 请输入新的日期。

例如: 1993 年 8 月 30 日则键入 08--30--93

系统再次要求您键入当前的时间

Current time is 18: 20: 25. 10

Enter new time---

键入时间的格式为：时时：分分：秒秒：百分之一秒，若屏幕显示的时间是正确的，按【Enter】键即可，若不正确，请输入新的时间。

例如：下午 7 时 30 分 20 秒 则键入 19：30：20

键入当前的日期和时间后，屏幕上会显示出您所使用的 DOS 版本的信息。

0—2. 2 从硬盘启动

① A 驱动器必须是打开的，然后再将主机的电源打开，内存测试完毕后，C 驱动器的显示灯亮同时开始运转，并将 MS-DOS 装入内存。

② 键入正确的日期及时间后屏幕出现 C：\>

当屏幕上出现 A> 或 C> 的提示符号时，表示我们现在是在 MS-DOS 系统下操作，用户就可以开始输入命令了。

0—3 MS-DOS 的命令

MS-DOS 的命令可分为二种类型。

0—3. 1 内部命令

在启动 MS-DOS 时，计算机会将 COMMAND. COM 文件中的 MS-DOS 内部命令装入内存中，除非关掉电源，否则内部命令会一直存在内存中。只要在 MS-DOS 状态下，随时都可使用内部命令。一般而言，MS-DOS 的内部命令使用频率较高，常用的内部命令有：DIR，DATE，TIME，DEL，COPY，RENAME，TYPE，CLS 等。

0—3. 2 外部命令

除内部命令外的其他命令叫做外部命令，当启动 MS-DOS 时，它们并没有被装入主存中。外部命令都是以文件形式存放在 MS-DOS 系统中，如：FORMAT. COM，CHKDSK. COM，DISKCOPY. COM 等。

0—4 文件的命名规则

MS-DOS 的文件名称包含了两个部份，一是文件名，二是扩展名，中间以“.” 符号隔开，每个文件名可由 1—8 个字符组成，扩展名由 1—3 个字

符组成，扩展名可有可无。

0—4. 1 文件名的格式如下

XXXXXXXX. XXX

文件名. 扩展名

0—4. 2 文件名及扩展名可由以下字符组成

- ① 英文字母：A—Z
- ② 阿拉伯数字：0—9
- ③ 特殊符号：@ \$ % () _ ~ { } !

0—4. 3 合法的文件名

TEST. DBF

COMMAND. COM

SCORE. DBF

ET3. BAT

错误的文件名：

原 因

SALE LY. WK1

文件名中包含空白字符

TAX—CUSTOMER. DBF

文件名超过 8 个字符

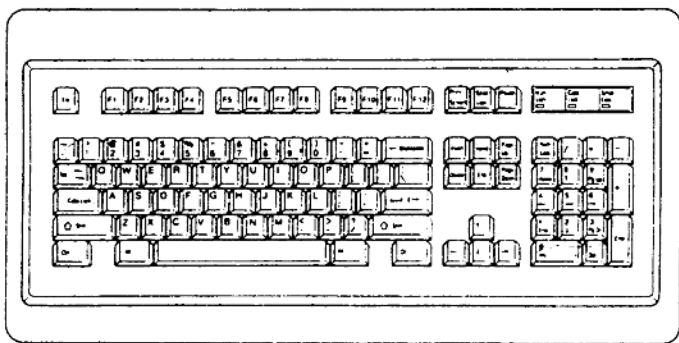
INVENT. TTTT

扩展名超过 3 个字符

0—5 键盘

键盘可分为四个区域：打字键区，功能键区，光标编辑区及数字编辑区。目前市面上最常见的键盘为 101 个键。

0-5. 1 图形



0-5. 2 键盘说明

05-2. 1 打字键区：

◇ **【Enter】**键：从键盘输入的数据，会在屏幕上显示并暂存在缓冲区内，等到按下**【Enter】**键后数据才会进入内存，光标也会移到下一行列的最左边。

◇ **【Back Space】**键：退格键（Back Space Key）。按此键可使光标左移一位，同时清除该位置原先所显示的字符。

◇ **【Caps Lock】**键：用于切换英文字母大小写。

◇ **【Shift】**键：凡是一键具有两种字符符号，可配合此键取得另一字符符号，先按**【Shift】**键再按1则可取得“!”符号，若键盘处于大/小写状态时，配合**【Shift】**键可取得大/小写的英文字母。

◇ **【Tab】**键：又称**【TAB】**键，按一次可使光标右移八格，若与**【Shift】**键同时按，则左移八格。

◇ **【Ctrl】**键：必须与其他键配合使用才会发生作用。

如：**【Ctrl】【Break】** 表示暂停

如：**【Ctrl】【Alt】【Del】** 表示重新开机

◇ **【Alt】**键：必须与其他键配合使用才会发生作用。

05-2. 2 功能键区：

由**【F1】**～**【F12】**所组成，共12键，在不同的软件包中，有各种不同的用法。

05-2. 3 数字键区及光标编辑区：

◇ **【Num Lock】**键：第一次按时若为ON的状态表示数字键，第二次按