



21 世纪高等学校
经济管理类规划教材
高校系列

THE APPLICATION OF ACCOUNTING COMPUTERIZATION

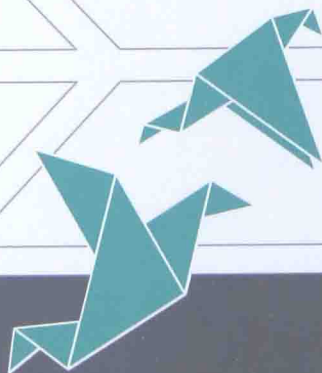
会计电算化应用教程 —— 基于用友 U8 V10.1 版本

- + 翟东晖 主编
- + 张文兰 周艳山 副主编



DVD-ROM

理论精炼适用，易于接受和理解
实训精心设计，匹配步骤和实验
编排精益求精，注重实用与特色



ECONOMICS
AND
MANAGEMENT



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS



21 世纪高等学校
经济管理类规划教材
高校系列

THE APPLICATION OF ACCOUNTING COMPUTERIZATION

会计电算化应用教程 —— 基于用友 U8 V10.1 版本

+ 翟东晖 主编
+ 张文兰 周艳山 副主编



ECONOMICS

AND

M

SEMETT

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

会计电算化应用教程：基于用友U8 V10.1版本 / 翟东晖主编. — 北京：人民邮电出版社, 2015. 2
21世纪高等学校经济管理类规划教材. 高校系列
ISBN 978-7-115-37361-8

I. ①会… II. ①翟… 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(2014)第266378号

内 容 提 要

本书是以适用于高等院校会计、经济学、财务管理、管理信息系统等专业的教学及上机实验为基本目的, 兼顾高职会计专业教学及上机实验需求而编写的, 同时也可作为其他专业学生参加“用友杯会计信息化技能大赛”上机训练用书。

本书共分 9 章, 第 1 章简略介绍了会计电算化的基本概念和理论; 第 2 章和第 3 章分别介绍了用友 ERP-U8 V10.1 管理软件的使用基础——系统管理和基础设置; 第 4 章至第 9 章除分别介绍了 ERP 财务管理系统中最基础、最重要的总账之外, 还介绍了 UFO 报表、薪资管理、固定资产、应收款管理、应付款管理子系统的基本功能, 并以实验的方式介绍了 6 个子系统的使用方法。

-
- ◆ 主 编 翟东晖
副 主 编 张文兰 周艳山
责任编辑 武恩玉
责任印制 沈 蓉 彭志环
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号
邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京中新伟业印刷有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19.75 2015 年 2 月第 1 版
字数: 474 千字 2015 年 2 月北京第 1 次印刷
-

定价: 49.80 元 (附光盘)

读者服务热线: (010)81055256 印装质量热线: (010)81055316
反盗版热线: (010)81055315

前言 FOREWORD

信息技术和企业管理理念的日新月异,推动了企业信息化建设的全面深入发展,引发了对企业信息化人才、软件版本升级的强势需求。ERP(企业资源计划)整合企业业务实践,集先进管理思想于一体,得到国内、外企业界的广泛关注和认可,几乎成了企业管理软件的代名词。为提高产品性能,更好地为企业服务,用友公司不断开发新产品、加速产品的升级换代。同时,为保持和提升市场占有率,近几年用友公司采用了独特的销售战略,即通过扩大软件末端用户的数量和质量来提高企业对用友软件的选用;在全国高等教育、职业技能教育等领域加速用友软件高级应用型人才的培养。每有升级产品问世,用友公司就在全中国高等教育、职业技能教育等教学领域推出相关产品,已先推出了用友 ERP-U855、U861、U872 等教学版软件版本。此举取得了非常好的效果,用友 ERP 软件的市场份额得到稳定增长。用友 ERP-U8 V10.1 是今后几年用友股份有限公司在上述版本之后的主推升级版本。本教程是基于用友 ERP-U8 V10.1 版本的学习用书。

本书从企业的实际应用出发,遵循循序渐进、从简单到复杂的学习规律,侧重实践操作,做到了学习与企业的实际应用同步。

本教程共分 9 章,另附综合实验。本教程以用友 ERP-U8 V10.1 为实验平台,以一个企业的经济业务为教学脉络,在阐述了会计电算化的基本知识和 ERP 系统管理的基础上分别介绍了 ERP 财务管理软件中最基础的 6 个子系统:总账管理系统、UFO 报表系统、薪资管理系统、固定资产管理系统、应收款管理系统、应付款管理系统的应用方法。每章均有功能概述与实验。实验是按照业务类型归属于各个章节的。每个实验均包括实验准备、实验目的、教学建议、实验内容、实验资料。

功能概括主要介绍各章功能及业务处理流程。

实验准备给定完成本实验的系统数据环境。

实验目的明确了本实验要达成的最终成果。

教学建议给出了根据本实验在系统的重要程度和难易程度所需要的最低学习时间。

实验内容给出了达成教学目的具体要求。

实验资料给出了为完成实验内容需要的作为背景资料的企业的具体经济业务数据。

本书附录部分提供了一套综合实验,以作为本教程学习内容的强化和最终检验。

本书附一张 DVD 光盘。光盘包括 3 部分内容:用友 ERP-U8 V10.1 教学版软件安装程序、实验账套和教学课件。

本教程既可作为普通高校本、专科会计，财管，经济，管理信息系统等专业的教学和实验用书，也适用于企业的财务、人力资源部门、固定资产管理部门从业人员学习使用。

本书由翟东晖任主编，张文兰、周艳山任副主编。翟东晖编写第 1 章~第 5 章、第 8 章、第 9 章的第 1 节~第 3 节，张文兰编写第 9 章的第 4 节~第 5 节和综合实验，周艳山编写第 6 章~第 7 章。本书在编写过程中，借鉴和参考了国内、外众多教材及相关资料，在此谨向原作者表示诚挚的谢意。

由于编者水平有限，书中疏漏之处在所难免，恳请读者谅解并批评指正。

编 者

2014 年 9 月

目 录

第1章 会计电算化基本知识 / 1

- 1.1 会计电算化概述 / 1
 - 1.1.1 会计电算化的含义 / 1
 - 1.1.2 会计电算化的作用 / 1
 - 1.1.3 会计电算化的任务与内容 / 2
 - 1.1.4 会计电算化的发展 / 3
- 1.2 会计电算化软件 / 4
 - 1.2.1 会计电算化软件概述 / 4
 - 1.2.2 会计电算化软件功能模块的构成 / 4
 - 1.2.3 会计电算化软件业务处理流程 / 5
 - 1.2.4 会计电算化软件应用的基本过程 / 6
 - 1.2.5 会计电算化软件操作基本过程 / 8
 - 1.2.6 会计电算化系统实现顺序 / 10
- 1.3 电算化会计系统替代手工会计系统 / 11
 - 1.3.1 电算化会计系统与手工系统的联系 / 11
 - 1.3.2 电算化会计系统与手工会计系统的区别 / 11
 - 1.3.3 电算化会计系统替代手工会计系统 / 12
- 1.4 会计电算化的管理 / 15
 - 1.4.1 会计电算化系统管理制度的基本内容 / 15
 - 1.4.2 建立会计电算化系统管理制度应注意问题 / 15
 - 1.4.3 会计电算化系统组织机构设置 / 16
 - 1.4.4 会计电算化岗位划分 / 17
 - 1.4.5 会计电算化岗位责任制 / 18
 - 1.4.6 会计电算化软件操作管理制度 / 21
 - 1.4.7 计算机硬件管理制度 / 21
 - 1.4.8 会计电算化软件管理制度 / 22
 - 1.4.9 会计数据管理制度 / 22
 - 1.4.10 会计电算化档案管理制度 / 23
- 1.5 会计电算化系统运行环境配置 / 24

-
- 1.5.1 用友U8 V10.1财务管理软件对硬、软件环境
要求 / 25
 - 1.5.2 数据库安装（以SQL Server 2000 SP4为例） / 25
 - 1.5.3 安装用友ERP-U8 V10.1管理系统 / 29

第2章 系统管理 / 34

- 2.1 系统管理概述 / 34
- 2.2 注册登录系统管理 / 34
- 2.3 系统管理 / 35
 - 2.3.1 登录系统管理 / 37
 - 2.3.2 系统管理员密码修改 / 37
- 2.4 账套管理 / 38
 - 2.4.1 添加账套主管 / 38
 - 2.4.2 建立新账套 / 40
 - 2.4.3 修改账套 / 43
 - 2.4.4 账套自动备份 / 44
 - 2.4.5 账套手动备份 / 46
 - 2.4.6 删除账套 / 47
 - 2.4.7 账套数据引入 / 47
- 2.5 操作员（用户）管理 / 48
 - 2.5.1 操作员添加 / 48
 - 2.5.2 操作员权限管理 / 50
- 2.6 实训备份 / 52

第3章 企业应用平台基础设置 / 53

- 3.1 企业应用平台概述 / 53
 - 3.2 企业应用平台实训 / 53
 - 3.2.1 模块启用 / 56
 - 3.2.2 部门档案设置 / 56
 - 3.2.3 人员分类设置 / 58
 - 3.2.4 人员档案设置 / 59
 - 3.2.5 客户分类设置 / 60
 - 3.2.6 客户档案设置 / 61
 - 3.2.7 供应商分类设置 / 63
 - 3.2.8 供应商档案设置 / 63
-

3.2.9 数据权限设置 / 65

3.2.10 单据设计 / 66

3.2.11 账套备份 / 67

第4章 总账系统业务处理 / 68

4.1 总账管理系统概述 / 68

4.1.1 总账管理系统的功能结构 / 68

4.1.2 总账管理系统的特点 / 68

4.1.3 总账系统的业务处理流程 / 69

4.2 总账系统初始设置 / 70

4.2.1 总账系统参数设置 / 73

4.2.2 外币及汇率设置 / 74

4.2.3 指定会计科目 / 75

4.2.4 新增、修改会计科目 / 76

4.2.5 项目目录设置 / 78

4.2.6 设置凭证类别 / 80

4.2.7 结算方式设置 / 81

4.2.8 本单位开户银行设置 / 82

4.2.9 期初余额设置 / 83

4.2.10 账套备份 / 87

4.3 总账日常业务处理 / 87

4.3.1 常用摘要设置 / 88

4.3.2 常用凭证设置 / 89

4.3.3 填制凭证 / 90

4.3.4 修改凭证 / 98

4.3.5 作废、整理凭证 / 100

4.3.6 审核凭证 / 101

4.3.7 出纳签字 / 103

4.3.8 记账与取消记账 / 104

4.3.9 冲销记账凭证 / 107

4.3.10 删除凭证 / 108

4.3.11 账簿查询 / 109

4.3.12 账套备份 / 111

4.4 出纳管理 / 112

-
- 4.4.1 现金日记账查询 / 112
 - 4.4.2 银行存款日记账查询 / 114
 - 4.4.3 资金日报表 / 115
 - 4.4.4 支票登记簿 / 116
 - 4.4.5 录入银行对账单期初数据 / 117
 - 4.4.6 录入银行对账单 / 118
 - 4.4.7 银行对账 / 119
 - 4.4.8 银行余额调节表 / 120
 - 4.4.9 账套备份 / 121

4.5 总账系统期末业务处理 / 121

- 4.5.1 自定义结转设置 / 122
- 4.5.2 对应结转设置 / 124
- 4.5.3 期间损益结转设置 / 125
- 4.5.4 生成期末自定义结转及对应结转凭证 / 125
- 4.5.5 生成期间损益结转凭证 / 127
- 4.5.6 账簿对账 / 129
- 4.5.7 月末结账及取消月末结账 / 130
- 4.5.8 账套备份 / 133

第5章 UFO报表系统 / 134

5.1 UFO报表概述 / 134

- 5.1.1 UFO报表管理系统的主要功能 / 134
- 5.1.2 UFO报表的一些基本概念 / 135

5.2 自定义报表 / 137

- 5.2.1 设置自制报表表尺寸 / 139
 - 5.2.2 设置行高、列宽 / 140
 - 5.2.3 设置表格线 / 140
 - 5.2.4 定义组合单元 / 141
 - 5.2.5 录入报表内容 / 141
 - 5.2.6 设置单元属性 / 142
 - 5.2.7 定义关键字 / 143
 - 5.2.8 录入单元公式 / 144
 - 5.2.9 报表格式保存 / 145
 - 5.2.10 打开自制报表 / 146
-

-
- 5.2.11 录入关键字生成报表数据 / 146
 - 5.2.12 生成报表数据保存 / 147
 - 5.3 利用UFO报表模板生成报表 / 147
 - 5.3.1 建立“资产负债表” / 147
 - 5.3.2 设置编辑单位 / 148
 - 5.3.3 录入关键字并计算报表 / 149
 - 5.3.4 保存报表 / 150
 - 5.3.5 报表Excel输出 / 150

第6章 薪资管理系统 / 152

- 6.1 薪资管理系统概述 / 152
 - 6.1.1 系统的主要功能 / 152
 - 6.1.2 薪资管理系统业务处理流程 / 152
- 6.2 薪资管理系统初始化 / 153
 - 6.2.1 取消结账 / 156
 - 6.2.2 启用薪资管理、计件工资管理系统 / 157
 - 6.2.3 建立工资账套 / 157
 - 6.2.4 设置人员附加信息 / 159
 - 6.2.5 设置工资项目 / 160
 - 6.2.6 设置银行名称 / 161
 - 6.2.7 建立工资类别 / 162
 - 6.2.8 设置在岗人员工资套人员档案 / 164
 - 6.2.9 设置在岗人员工资类别的工资项目 / 167
 - 6.2.10 设置工资项目公式 / 169
 - 6.2.11 计件工资设置 / 172
 - 6.2.12 账套备份 / 174
- 6.3 薪资管理系统日常业务处理 / 174
 - 6.3.1 修改个人所得税计提基数 / 176
 - 6.3.2 录入本月管理人员工资数据 / 177
 - 6.3.3 录入本月生产人员计件工资数据 / 178
 - 6.3.4 扣缴所得税 / 180
 - 6.3.5 银行代发 / 181
 - 6.3.6 管理人员类别工资套工资分摊设置及生成转账凭证 / 182

-
- 6.3.7 生产人员类别工资套工资分摊设置及生成转账凭证 / 184
 - 6.3.8 月末处理：月末结账与反结账 / 187
 - 6.3.9 薪资管理系统账表查询与分析 / 188
 - 6.3.10 账套备份 / 190

第7章 固定资产管理系统 / 191

- 7.1 固定资产管理系统概述 / 191
 - 7.1.1 系统简介 / 191
 - 7.1.2 固定资产管理系统功能结构 / 191
 - 7.1.3 业务处理流程 / 191
 - 7.1.4 固定资产管理的基本原则 / 192
- 7.2 固定资产管理系统初始化 / 193
 - 7.2.1 建立固定资产账套 / 194
 - 7.2.2 选项设置 / 197
 - 7.2.3 设置部门对应折旧科目 / 197
 - 7.2.4 设置固定资产类别 / 198
 - 7.2.5 设置固定资产增减方式 / 199
 - 7.2.6 录入固定资产原始卡片 / 201
 - 7.2.7 期初对账 / 202
 - 7.2.8 账套备份 / 203
- 7.3 固定资产日常业务处理 / 203
 - 7.3.1 修改固定资产原始卡片 / 204
 - 7.3.2 增加固定资产 / 204
 - 7.3.3 计提折旧 / 205
 - 7.3.4 资产减少 / 207
 - 7.3.5 批量制单 / 207
 - 7.3.6 总账外部凭证处理 / 209
 - 7.3.7 对账及结账 / 209
 - 7.3.8 查询固定资产价值分析表 / 210
 - 7.3.9 查询固定资产原值一览表 / 211
 - 7.3.10 资产变动 / 212
 - 7.3.11 计提减值准备 / 212
 - 7.3.12 账套备份 / 213

第8章 应收款管理系统 / 214

- 8.1 应收款管理系统概述 / 214
 - 8.1.1 系统简介 / 214
 - 8.1.2 应收款管理系统的功能 / 215
 - 8.1.3 应收款管理系统的业务流程 / 215
- 8.2 应收款管理系统初始化 / 216
 - 8.2.1 应收款管理系统参数设置 / 218
 - 8.2.2 存货分类设置 / 219
 - 8.2.3 计量单位设置 / 220
 - 8.2.4 存货档案设置 / 221
 - 8.2.5 基本科目设置 / 222
 - 8.2.6 结算方式科目设置 / 223
 - 8.2.7 坏账准备设置 / 223
 - 8.2.8 账龄区间设置 / 224
 - 8.2.9 报警级别设置 / 225
 - 8.2.10 单据修改设置 / 225
 - 8.2.11 录入期初销售发票 / 226
 - 8.2.12 应收款系统与总账对账 / 228
 - 8.2.13 账套备份 / 228
- 8.3 单据处理 / 228
 - 8.3.1 设置销售类型 / 229
 - 8.3.2 应收单据录入 / 231
 - 8.3.3 应收单录入 / 232
 - 8.3.4 修改销售专用发票 / 233
 - 8.3.5 删除销售专用发票 / 234
 - 8.3.6 应收单据审核 / 234
 - 8.3.7 收款单据录入及审核 / 235
 - 8.3.8 收款单据修改 / 236
 - 8.3.9 删除收款单 / 236
 - 8.3.10 生成凭证 / 237
 - 8.3.11 核销收款单 / 238
 - 8.3.12 账套备份 / 239
- 8.4 票据管理 / 239

-
- 8.4.1 填制商业承兑汇票 / 239
 - 8.4.2 商业承兑汇票审核 / 241
 - 8.4.3 商业承兑汇票制单 / 241
 - 8.4.4 商业承兑汇票贴现、制单 / 242
 - 8.4.5 商业承兑汇票结算、制单 / 243
 - 8.4.6 账套备份 / 244
 - 8.5 转账、坏账处理 / 244
 - 8.5.1 应收账款三方划转 / 244
 - 8.5.2 填制红字应收单并制单 / 246
 - 8.5.3 发生坏账处理 / 247
 - 8.5.4 坏账收回处理 / 248
 - 8.5.5 取消操作 / 249
 - 8.5.6 欠款分析 / 249
 - 8.5.7 结账 / 250
 - 8.5.8 账套备份 / 251

第9章 应付款管理系统 / 252

- 9.1 应付款管理系统概述 / 252
 - 9.1.1 系统简介 / 252
 - 9.1.2 应付款管理系统的功能 / 253
 - 9.1.3 应付款管理系统的业务流程 / 253
 - 9.2 应付款管理系统初始化 / 254
 - 9.2.1 系统参数设置 / 255
 - 9.2.2 基本科目设置 / 256
 - 9.2.3 结算方式科目设置 / 257
 - 9.2.4 逾期账龄区间设置 / 257
 - 9.2.5 报警级别设置 / 258
 - 9.2.6 单据修改设置 / 259
 - 9.2.7 录入期初采购发票 / 259
 - 9.2.8 应付款系统与总账对账 / 261
 - 9.2.9 账套备份 / 261
 - 9.3 应付款管理系统单据处理 / 261
 - 9.3.1 填制采购专用发票 / 262
 - 9.3.2 填制采购普通发票 / 263
-

-
- 9.3.3 修改采购专用发票 / 264
 - 9.3.4 删除采购专用发票 / 265
 - 9.3.5 应付单据审核 / 265
 - 9.3.6 采购发票制单 / 266
 - 9.3.7 填制付款单并审核、暂不制单 / 267
 - 9.3.8 付款单据修改 / 267
 - 9.3.9 删除付款单 / 268
 - 9.3.10 付款单制单 / 268
 - 9.3.11 核销付款单并制单 / 269
 - 9.3.12 账套备份 / 271
 - 9.4 票据管理 / 271
 - 9.4.1 填制商业承兑汇票 / 272
 - 9.4.2 商业承兑汇票审核 / 273
 - 9.4.3 商业承兑汇票制单 / 273
 - 9.4.4 商业承兑汇票结算并制单 / 274
 - 9.4.5 账套备份 / 275
 - 9.5 应付款转账、账表查询及其他处理 / 275
 - 9.5.1 应付账款三方划转 / 275
 - 9.5.2 预付账款、应付账款单方划转 / 276
 - 9.5.3 转账制单 / 277
 - 9.5.4 付款账龄分析 / 278
 - 9.5.5 结账 / 279
 - 9.5.6 账套备份 / 279

综合实验 / 280

- 实验一 系统管理 / 280
- 实验二 基础设置 / 281
- 实验三 总账初始化 / 284
- 实验四 总账系统日常业务处理 / 287
- 实验五 总账期末业务处理 / 288
- 实验六 UFO报表 / 288
- 实验七 薪资管理系统 / 289
- 实验八 固定资产管理系统 / 291
- 实验九 应收款管理系统初始化 / 294

实验十 应收款单据处理 / 296

实验十一 应收款票据处理业务 / 297

实验十二 应收款转账、坏账处理业务 / 298

实验十三 应付款管理系统初始化 / 298

实验十四 应付款单据处理 / 299

实验十五 应付款票据管理 / 300

实验十六 应付款转账、查询及其他处理 / 301

参考文献 / 302

第1章 会计电算化基本知识

1.1 会计电算化概述

1.1.1 会计电算化的含义

会计电算化是对“电子计算机在会计中的应用”的简称，是一项将电子计算机技术应用于会计实践的系统工程。

会计电算化不是简单地将计算机代替会计手工核算，利用计算机代替人工进行记账、算账、报账及其他数据处理，而是充分发挥人的主观能动性，集中精力研究和分析数据，充分发挥会计的职能，加强管理，提高经济效益。

一方面，会计电算化是一项工程，它符合工程的特征。它的工程对象就是会计实际工作，它必须运用多方面的科学知识和手段，如计算机软硬件知识，财务管理、财务会计、管理会计等方面的知识和手段。它是由一系列的工作内容组成的。

另一方面，会计电算化是一项系统工程。具体表现在：会计电算化的工程对象——会计实务是一个系统，它运用系统的观点将会计系统分解成若干个组成部分；它将技术手段、方法、工作过程系统化，即采用系统的思想、进行系统的组织、运用系统的方法将工程区分成若干个工作阶段——系统分析、系统设计、系统实施等。

1.1.2 会计电算化的作用

会计电算化是对传统手工会计信息处理技术的重大变革，对会计工作的各方面产生了深远影响。对提高会计核算质量、促进会计职能的转变、增强管理效率、提高经济效益具有十分重要的作用，具体来说，表现在以下几个方面。

1. 减轻财会人员的工作强度，提高会计工作的效率

实现会计电算化后，只要将原始凭证或记账凭证输入电子计算机，大量的数据计算、分类、存储等工作，都由电子计算机完成。这样不仅可把广大财会人员从繁重的记账、算账、报账工作中解放出来，从加班加点中解放出来，而且由于电子计算机的计算速度是手工的几十倍、几百倍，因而大大提高了会计工作的效率，使会计信息的提供更及时。

2. 促进会计工作的规范化，提高会计工作的质量

由于在电子计算机应用中，对会计数据来源提出了一系列规范化的要求，在很大程度上解决了手工操作中的不规范、易出错、易疏漏等问题，因此，它促进了会计基础工作规范化程度的不断提高，促使会计工作的质量得到了进一步的保证。

3. 促进工作职能的转变, 促进财会人员素质的提高

采用电子计算机后, 会计工作效率提高了, 财会人员可以有更多的时间和精力参与经营管理, 从而促进了会计工作职能的转变。会计电算化的开展, 一方面要求广大财会人员学习电子计算机应用知识; 另一方面也要求财会人员深入学习会计及管理专业知识, 这必然使广大财会人员的素质, 随着会计电算化的开展而逐步提高。

4. 为整个管理工作现代化奠定了基础

会计信息占企业管理信息的很大一部分, 而且多是综合性的指标。一方面, 实现会计电算化, 为企业管理手段现代化奠定了重要的基础, 可以带动或加速企业管理现代化的实现; 另一方面, 行业、地区实现会计电算化后, 大量的经济信息资源可以得到共享, 通过计算机网络可以迅速了解各种经济技术指标, 提高经济信息的使用价值。

5. 促进会计自身的不断发展

会计电算化不仅是会计核算手段的变革, 还必将对会计核算的方式、内容、方法、会计核算资料的保存, 以及会计理论等产生极大的影响, 使其进入一个更高的发展阶段。

6. 推动管理工作现代化, 为企业管理工作现代化奠定基础

会计信息是企业管理者进行决策的重要依据, 实行会计电算化以后, 会计信息变得更加准确快捷。会计信息占企业管理信息 60%~70%, 且多数信息为多部门综合性信息, 实行会计电算化以后, 大量部门间的即时电子信息沟通促进了各部门间的紧密协作, 会计电算化为企业信息化奠定了基础, 推动了企业管理现代化进程。

1.1.3 会计电算化的任务与内容

会计电算化的基本任务是: 提高会计核算和管理的水平; 提高工作效率; 实现会计工作现代化, 以取得更好的经济效益。会计电算化的具体任务包括: 建立和健全会计电算化的组织机构和管理制度; 加强会计人员的培训; 建立完整的会计电算化信息系统并使用会计电算化信息系统完成会计核算和管理工作。会计电算化的基本内容包括以下几个方面。

1. 机构的设置与调整

要搞好会计电算化工作, 首先要有专人负责和专门的机构。企业财会部门的负责人, 应亲自负责管理会计电算化工作; 部门内部应有专门的机构或指定专人进行具体的实施。机构与人员如何进行设置和调整, 可根据企业的具体情况而定, 但必须有专人负责。

2. 制定规划

组织机构及人员确定之后, 下一步工作就是针对本企业的具体情况制定会计电算化的发展规划, 以便促进会计电算化工作稳步、顺利、高效的开展。会计电算化的规划一般可分为总体规划与项目开发计划。

3. 实现会计电算化信息系统

对于自己组织开发会计软件的单位来说, 实现一个计算机会计信息系统一般包括: 提出系统开发要求、初步调查、可行性分析; 详细调查、系统逻辑设计; 系统的物理设计; 系统实施; 系统的运行、维护与管理。

对非自己组织开发会计软件单位来说, 其主要包括软件的选择、运行、维护、管理。作为会计核算软件, 要正式投入使用并代替手工记账, 必须按照财政部门规定, 通过有关部门