

◎高校教学指导委员会专家 组审

会计电算化

本书严格根据会计电算化考试大纲编写
注重实务 现学现用

中国致公出版社

跟我学会计电算化

丛书主编 朱小平
编 著 章银武

中国致公出版社

图书在版编目(CIP)数据

跟我学会计电算化 / 朱小平主编. - 北京: 中国致公出版社, 2005. 12

ISBN 7 - 80179 - 472 - 9

I. 跟… II. 朱… III. 计算机应用 - 会计

IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2005)第 123965 号

跟我学会计电算化

主 编: 朱小平

责任编辑: 岳 珍

出版发行: 中国致公出版社

(北京市西城区太平桥大街 4 号 电话 66168543 邮编 100034)

经 销: 全国新华书店

印 刷: 三河市华润印刷有限公司

开 本: 880 × 1230 1/32 开

印 张: 14

字 数: 308 千字

版 次: 2006 年 1 月第 1 版 2006 年 1 月第 1 次印刷

ISBN 7 - 80179 - 472 - 9

定价: 28.00 元

版权所有 翻印必究

- △会计电算化组织管理
- △会计软件基本功能
- △账套设置
- △总账管理系统
- △会计报表管理系统
- △工资管理系统
- △固定资产管理系统
- △应收账款管理系统
- △购销存管理系统
- △必备计算机基础知识

责任编辑：岳 珍

封面设计：莱瑞文化公司

总 序

权威·简明·通俗·易懂

会计作为一项管理活动,人们对其重要性早已达成共识。但是在许多人的印象中,会计不仅枯燥,而且难学。基于此,我们特意组织一批会计实务方面的专家,针对目前会计工作的重点和难点问题,结合会计从业人员的实际,从实用性、可操作性的角度出发,精心编写了这套《跟我学会计》丛书。

作为入门读物,这套丛书以通俗、易懂为宗旨,力求将乏味的会计语言浅显地表达出来。丛书以财政部最新颁布的《具体会计准则》和《企业会计制度》为基础,吸收当今会计科研与会计改革的成果,并参考相应的国际会计准则,既在知识体系上体现了系统性、科学性,又在与国际化接轨的同时体现出应时性与权威性。

这套丛书系统地介绍了会计基本理论与核算实务、出纳实务、纳税与税务筹划、财务管理、财务分析、会计报表编制、管理会计、会计疑难问题解答等内容,涵盖了一名合格的会计人员所应具备的会计知识。

这套丛书的主要特点如下:

(1)融辅导性与实用性于一体,适用对象不仅为初学者,对于已经在从事会计工作的实务界人士,也可以通过本书更新相关知识,提高自己的技能。

(2)重视实务操作,力求将具体的会计业务写全写透,抽象内

容也在梳理与提炼的基础上趋于浅显明晰。

(3) 试图使会计理论、会计方法与会计实践三者形成有机的结合,使会计从业人员更好地为投资者和管理者服务。

(4) 为了帮助广大会计人员阅读和使用该丛书,我们在阐述基本会计理论和方法的同时,编写了大量的教学案例,并对之进行详细分析,使读者一学就会,可操作性随之大大增强。由于我们在组织编写之前,相关内容已经在会计实务培训班上经历过多年实战检验,相信通过我们的努力,肯定会给广大读者掌握会计这门商业语言助上一臂之力。

我们真诚希望读者朋友在读过这套丛书之后,将会觉得会计知识不再枯燥乏味!赶快行动吧,因为会计就是如此简单!如果您在使用过程中有什么问题,务请来信咨询,我们的信箱是 fanyang0505@sohu.com。如果您有什么好的建议,也请告诉我们,以便在再版时进一步完善。

目 录

第 1 章 会计电算化基本知识	(1)
1.1 什么是会计电算化	(2)
1.1.1 什么是会计电算化	(2)
1.1.2 会计电算化工作的基本方法	(3)
1.1.3 会计电算化的目标	(6)
1.1.4 实施会计电算化的原则	(8)
1.1.5 实施会计电算化的基本条件	(10)
1.1.6 会计电算化与手工会计信息处理的异同点	(13)
1.1.7 会计电算化的理解误区	(16)
1.2 会计电算化的发展历程	(18)
1.2.1 国外会计电算化的发展历程	(18)
1.2.2 我国会计电算化的发展历程	(19)
1.2.3 我国会计电算化的总体发展趋势	(21)
1.2.4 近期我国会计电算化工作的发展方向	(23)
1.3 会计电算化对审计的影响	(23)
1.3.1 什么是电算化审计	(23)
1.3.2 电算化审计的内容	(24)
1.3.3 电算化审计的工作流程	(25)
1.3.4 会计电算化对内部审计的影响	(27)
1.3.5 内部审计要适应会计电算化的发展变化	(28)
1.3.6 审计活动的过程	(30)
1.4 会计电算化系统内部控制	(32)
1.4.1 什么是内部控制	(32)
1.4.2 会计电算化系统内部控制的作用	(33)

1.4.3 会计电算化系统对内部控制设计的要求	(34)
1.4.4 生产经营过程会计电算化系统的控制	(35)
第2章 会计电算化组织管理	(39)
2.1 会计电算化的规划与组织	(40)
2.1.1 什么是会计电算化的规划	(40)
2.1.2 会计电算化规划的类型	(41)
2.1.3 会计电算化规划的重要意义	(42)
2.1.4 会计电算化网络的规划与建设	(42)
2.1.5 会计电算化的组织形式	(46)
2.1.6 如何培训会计电算化人员	(48)
2.2 会计电算化岗位的职责和权限	(51)
2.2.1 会计电算化的工作岗位	(51)
2.2.2 会计主管岗位职责	(53)
2.2.3 系统设计员的职责和权限	(54)
2.2.4 系统管理员的职责和权限	(54)
2.2.5 系统操作员的职责和权限	(56)
2.2.6 审核记账员岗位职责	(58)
2.2.7 数据审核员的职责和权限	(59)
2.2.8 会计档案资料保管员的责任	(60)
2.2.9 数据分析员的责任	(60)
2.2.10 软件开发员的责任	(61)
2.3 会计电算化的管理制度	(61)
2.3.1 实施会计电算化管理制度的要点	(61)
2.3.2 会计电算化账务处理制度	(63)
2.3.3 会计电算化操作管理制度	(64)
2.3.4 会计电算化硬件和系统维护管理制度	(65)
2.3.5 会计电算化软件维护管理制度	(66)
2.3.6 会计电算化档案管理制度	(68)
2.3.7 会计电算化管理办法	(69)
2.3.8 《会计电算化工作规范》	(72)

第 3 章 会计软件	(85)
3.1 会计软件基本知识	(86)
3.1.1 什么是会计软件	(86)
3.1.2 会计软件的分类	(87)
3.1.3 会计软件的一般结构	(90)
3.1.4 会计软件各子系统的关系	(93)
3.2 会计软件基本功能	(96)
3.2.1 什么是会计软件基本功能	(96)
3.2.2 会计数据输入	(97)
3.2.3 会计数据存储	(99)
3.2.4 会计数据处理	(100)
3.2.5 会计数据输出	(101)
3.2.6 会计数据的安全维护	(102)
3.3 如何选择会计软件	(103)
3.3.1 我国会计软件市场的特点	(103)
3.3.2 商品化会计软件	(103)
3.3.3 会计软件技术发展趋势	(105)
3.3.4 选择会计软件应考虑的问题	(108)
3.3.5 选择会计软件的工作流程	(114)
3.4 会计软件实施	(115)
3.4.1 会计软件的一般运行环境	(115)
3.4.2 用友 ERP-U8 管理软件运行环境	(116)
3.4.3 U8 管理软件安装简要步骤	(117)
3.4.4 会计软件的基本操作流程	(121)
3.4.5 会计软件实施前的准备工作	(124)
3.4.6 会计软件实施步骤	(124)
第 4 章 账务处理系统初始化	(129)
4.1 账务处理系统初始化基本知识	(130)
4.1.1 什么是系统初始化	(130)
4.1.2 系统初始化的准备工作	(131)
4.2 账套设置	(136)

4.2.1	什么是账套设置	(136)
4.2.2	账套设置的一般工作流程	(136)
4.2.3	账套建立	(137)
4.2.4	账套修改	(144)
4.2.5	账套引入	(145)
4.2.6	账套输出	(146)
4.3	系统操作员设置	(149)
4.3.1	系统管理员注册	(149)
4.3.2	角色管理	(150)
4.3.3	操作员管理	(152)
4.3.4	权限管理	(154)
第5章	总账管理系统	(159)
5.1	总账管理系统的基本知识	(160)
5.1.1	什么是总账管理系统	(160)
5.1.2	总账系统与其他系统的主要关系	(162)
5.2	总账系统的初始设置	(163)
5.2.1	总账系统初始设置的工作流程	(163)
5.2.2	如何进入总账系统	(163)
5.2.3	如何建立会计科目	(163)
5.2.4	如何增加会计科目	(167)
5.2.5	如何复制会计科目	(168)
5.2.6	如何修改会计科目	(169)
5.2.7	如何删除会计科目	(170)
5.2.8	指定现金、银行及现金流量会计科目	(171)
5.2.9	如何设置凭证类别	(172)
5.2.10	如何设置结算方式	(175)
5.2.11	分类定义设置	(177)
5.2.12	设置编码档案	(178)
5.2.13	设置科目备查簿	(181)
5.2.14	输入期初余额	(184)
5.3	总账系统日常会计处理	(187)

5.3.1 总账系统日常处理的工作流程	(187)
5.3.2 填制凭证	(187)
5.3.3 主管签字	(193)
5.3.4 审核凭证	(195)
5.3.5 科目汇总	(198)
5.3.6 记账凭证	(199)
5.3.7 出纳管理	(200)
5.3.8 账簿管理	(202)
5.4 总账系统期末会计处理	(203)
5.4.1 总账系统期末处理的工作流程	(203)
5.4.2 定义转账	(204)
5.4.3 转账生成凭证	(208)
5.4.4 对账	(208)
5.4.5 结账	(209)
第6章 会计报表管理系统	(211)
6.1 会计报表系统基本知识	(212)
6.1.1 会计报表系统的目的	(212)
6.1.2 会计报表系统的特点	(212)
6.1.3 会计报表系统的基本功能	(214)
6.1.4 会计报表系统基本工作流程	(217)
6.2 会计报表格式设置	(220)
6.2.1 会计报表的基本结构	(220)
6.2.2 会计报表系统的启动	(223)
6.2.3 设置报表尺寸	(223)
6.2.4 定义行高和列宽	(225)
6.2.5 划表格线	(225)
6.2.6 定义组合单元	(226)
6.2.7 输入表间项目	(227)
6.2.8 定义单元属性	(227)
6.2.9 定义关键字	(229)
6.2.10 报表公式的定义	(230)



6.3 会计报表数据处理	(235)
6.3.1 会计报表数据处理的工作流程	(235)
6.3.2 报表生成	(236)
6.3.3 审核报表	(240)
6.3.4 报表舍位平衡操作	(241)
6.3.5 报表汇总	(241)
6.3.6 数据的发送和接收	(244)
6.4 会计报表输出	(245)
6.4.1 会计报表的查询	(245)
6.4.2 会计报表的页面设置	(246)
6.4.3 会计报表的打印设置	(246)
6.4.4 会计报表的打印预览和打印	(247)
第7章 工资管理系统	(249)
7.1 工资管理系统基本知识	(250)
7.1.1 工资管理系统功能	(250)
7.1.2 产品接口	(251)
7.1.3 工资核算与管理的特点	(253)
7.1.4 老用户操作流程	(254)
7.1.5 单类别工资核算操作流程	(254)
7.1.6 多类别工资核算操作流程	(255)
7.2 工资管理系统初始设置	(256)
7.2.1 建立工资账套	(257)
7.2.2 人员档案设置	(258)
7.2.3 人员附加信息设置	(260)
7.2.4 人员类别设置	(261)
7.2.5 工资项目设置	(262)
7.2.6 计算公式设置	(263)
7.2.7 银行名称设置	(264)
7.2.8 部门设置	(266)
7.3 工资管理系统的业务处理	(267)
7.3.1 变动工资管理	(267)

7.3.2 工资分钱清单设置	(268)
7.3.3 扣缴所得税设置	(270)
7.3.4 银行代发	(271)
7.3.5 工资分摊	(273)
7.3.6 月末结转	(277)
7.4 工资管理系统的统计分析	(278)
7.4.1 我的账表	(278)
7.4.2 工资表	(279)
7.4.3 工资分析表	(280)
7.4.4 凭证查询	(280)
7.5 工资管理系统的维护	(280)
7.5.1 数据上报	(280)
7.5.2 数据采集	(281)
7.5.3 人员调动	(282)
第 8 章 固定资产管理系统	(283)
8.1 固定资产管理系统基本知识	(284)
8.1.1 固定资产管理系统的目标	(284)
8.1.2 固定资产管理系统的基本原则	(284)
8.1.3 固定资产管理系统的功能结构	(286)
8.1.4 固定资产管理系统的优点	(287)
8.1.5 固定资产管理系统的操作流程	(287)
8.1.6 固定资产管理系统的数据处理流程	(288)
8.1.7 固定资产管理系统的接口	(289)
8.1.8 固定资产管理系统应用准备	(291)
8.2 固定资产管理系统基础设置	(293)
8.2.1 固定资产管理系统初始化	(293)
8.2.2 部门对应折旧科目设置	(296)
8.2.3 资产类别设置	(297)
8.2.4 增减方式设置	(299)
8.2.5 卡片项目设置	(300)
8.2.6 卡片样式设置	(301)

8.2.7 原始卡片录入设置	(301)
8.3 固定资产管理系统日常业务处理	(303)
8.3.1 固定资产增加核算	(303)
8.3.2 固定资产减少核算	(305)
8.3.3 固定资产变动核算	(306)
8.3.4 计提本月折旧	(308)
8.3.5 资产评估	(311)
8.3.6 账表管理	(312)
8.4 固定资产管理系统数据维护	(313)
8.4.1 数据接口管理	(313)
8.4.2 重新初始化账套	(317)
第9章 应收款管理系统	(319)
9.1 应收款管理系统基本知识	(320)
9.1.1 应收款管理系统的特点和功能	(320)
9.1.2 详细核算应用方案	(322)
9.1.3 简单核算应用方案	(323)
9.1.4 应收款管理系统的数据处理流程	(324)
9.1.5 应收款管理系统的应用准备	(325)
9.2 应收款管理系统初始设置	(328)
9.2.1 账套参数设置	(328)
9.2.2 “常规”页签的选项设置	(328)
9.2.3 “凭证”页签的选项设置	(332)
9.2.4 “权限与预警”页签的设置	(337)
9.2.5 凭证科目设置	(340)
9.3 应收款管理系统日常业务处理	(341)
9.3.1 坏账准备设置	(341)
9.3.2 坏账发生	(342)
9.3.3 收款单据处理	(343)
9.3.4 制单处理	(344)
9.3.5 合并制单业务规则	(346)
9.3.6 应收单据审核	(346)

第 10 章 购销存管理	(349)
10.1 购销存管理系统基本知识	(350)
10.1.1 购销存业务系统的目标	(350)
10.1.2 购销存系统数据处理流程	(352)
10.2 采购管理系统	(352)
10.2.1 采购管理系统的业务处理要求	(352)
10.2.2 采购管理系统的工作流程	(353)
10.2.3 仓库档案的设置	(353)
10.2.4 采购请购单的设置	(355)
10.2.5 采购订单的设置	(356)
10.2.6 期初记账的设置	(357)
10.2.7 期初业务数据的录入	(358)
10.2.8 采购发票的设置	(360)
10.3 销售管理系统	(361)
10.3.1 销售管理系统的工作流程	(361)
10.3.2 销售管理系统的功能	(362)
10.3.3 销售报价单的设置	(363)
10.3.4 销售订单的设置	(363)
10.3.5 先发货后开票	(365)
10.4 存货管理系统	(366)
10.4.1 存货管理系统的工作流程	(366)
10.4.2 存货核算系统的业务处理要求	(367)
10.4.3 存货核算系统应用模式	(369)
10.4.4 存货的计价方法	(370)
10.4.5 入库业务处理	(372)
10.4.6 出库业务处理	(374)
10.5 库存管理系统	(376)
10.5.1 库存管理系统入库业务处理	(376)
10.5.2 库存调拨	(378)
10.5.3 盘点	(378)
10.5.4 组装与拆卸	(379)



第 11 章 会计人员必备计算机知识	(381)
11.1 Windows XP 操作系统使用简介	(381)
11.1.1 桌面、开始菜单、任务栏、快速启动栏	(381)
11.1.2 鼠标的操作方法	(381)
11.1.3 窗口的结构及操作	(384)
11.1.4 菜单的了解	(386)
11.1.5 对话框的介绍	(388)
11.1.6 “我的电脑”和资源管理器的使用	(391)
11.1.7 文件及文件夹的操作	(393)
11.1.8 查找文件或文件夹	(398)
11.1.9 Windows XP 自带应用程序的运行及退出	(398)
11.1.10 输入法的选择	(399)
11.1.11 设置电脑的显示颜色与分辨率	(400)
11.2 常用表格处理	(401)
11.2.1 Excel 2003 表格的基础知识	(401)
11.2.2 表格处理技巧	(404)
11.3 计算机病毒与防治	(419)
11.3.1 计算机病毒定义及其特征	(419)
11.3.2 计算机病毒的分类	(420)
11.3.3 计算机病毒的一般症状	(421)
11.3.4 计算机病毒的危害	(422)
11.3.5 计算机病毒防治	(423)
参考书目	(425)

第 1 章 会计电算化基本知识

通过本章学习，您可以掌握：

- (1) 会计电算化及其工作方法
- (2) 账务会计电算化的目标
- (3) 实施会计电算化的原则及其基本条件
- (4) 会计电算化与手工会计信息处理的异同点
- (5) 会计电算化的误区
- (6) 国外和我国会计电算化的发展历程
- (7) 我国会计电算化的总体发展趋势
- (8) 近期我国会计电算化工作的发展方向
- (9) 会计电算化对审计的影响
- (10) 电算化审计及其工作流程
- (11) 审计活动的过程
- (12) 什么是内部控制
- (13) 会计电算化系统内部控制的作用
- (14) 会计电算化系统对内部控制设计的要求
- (15) 生产经营过程中会计电算化系统的控制