

电脑学校目标培训系列教程



用友 *UERP-M* 目标培训教程

8.11

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)

YONGYOU
UERP-M 8.11



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE



电脑学校目标培训系列教程

用友 8.11 UERP-M 目标培训教程

国家计算机技能培训规划教材

朝日科技 编著

[Http://www.zrbook.net](http://www.zrbook.net)



目标培训教程

目录

1. 用友 8.11 UERP-M 简介

出

主

编

审

校

对

照

准

书



电子科技大学出版社

DIANZIKEJIDAXUECHUBANSHE

图书在版编目 (CIP) 数据

用友 UFERP—M8.11 目标培训教程/朝日科技编著.

成都: 电子科技大学出版社, 2005.1

ISBN 7-81094-477-0

I. 用… II. 朝… III. 会计—应用软件—技术培

训—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 002524 号

内 容 提 要

本书以掌握会计电算化软件——用友财务软件 8.11 的使用为目标编写, 全书共分 14 章, 内容包括会计电算化概述、会计电算化实施指导、系统介绍、应用准备、初始设置、凭证管理、出纳管理、账簿管理、部门管理、个人往来管理、项目管理、客户往来管理、期末处理、UFO 报表的使用方法和技巧。

全书每章分为知识能力目标、基础教学讲解、习题汇粹演练五部分进行编写, 引导读者从理论到实践操作, 逐步加深对软件各项功能的理解, 提高操作水平。

本书可作为各高职、中专财会专业的教材, 也可作为电脑培训班、计算机爱好者的参考教材。

电脑学校目标培训系列教程
用友 UFERP—M8.11 目标培训教程
朝日科技 编著

出 版: 电子科技大学出版社 (成都建设北路二段四号 邮编: 610054)

责任编辑: 谢应成

发 行: 新华书店经销

印 刷: 四川南方印务有限公司

开 本: 787×1092 1/16 印张 15.5 字数 377 千字

版 次: 2005 年 1 月第一版

印 次: 2005 年 1 月第一次印刷

书 号: ISBN 7-81094-477-0/TP·287

定 价: 20.00 元



前 言

现在电脑已走进千家万户，成为我们工作、学习、生活的得力助手。电脑技术正在改变着我们的工作和生活方式。为了能适应社会激烈的竞争、抓住未来的就业机会，人们迫切需要在短时间内掌握使用电脑的基本技能。本套教材正是针对这种情况进行编写的。

本套教材以能力目标的方式为主导线索进行创作，让读者有目标性地对知识进行掌握，让电脑培训学校在教学的过程中有的放矢。

本套丛书每章都分五部分：

1. 知识能力目标：明确提出本章知识点、教学重点以及读者应掌握的内容；
2. 基础教学讲解：对本章应掌握知识进行详细讲解；
3. 实战应用技巧：为读者提供很多鲜为人知的实用技巧，提高操作效率；
4. 模拟上机指导：以实际工作中应用为案例，逐步剖析上机操作方法，巩固所学知识。
5. 习题汇粹演练：每章都有大量的习题，且多为历年国家等级考试的题目，进一步巩固所学知识。

本套丛书的编者都是长期从事计算机教学培训的教师，具有丰富的实践经验，尤其具有短期计算机培训的经验。丛书特别突出了所学知识的实用性和可操作性，每个知识点都以实际工作中常见的案例进行剖析讲解，图文并茂，简单易学。

由于计算机技术发展非常迅速，加上编者水平有限、时间仓促，错误和疏漏在所难免，恳请广大同行和读者批评指正。

编 者

2005年1月

目 录



第1章 会计电算化概述

1.1 会计电算化及分类.....	1
1.1.1 会计数据处理技术的发展.....	1
1.1.2 会计电算化的认识.....	2
1.1.3 会计电算化的特点.....	3
1.1.4 会计电算化的分类.....	3
1.2 会计电算化信息系统的组成.....	4
1.2.1 会计电算化信息系统的数据处理流程.....	4
1.2.2 会计电算化信息系统的功能模块划分.....	5



第2章 会计电算化实施指导

2.1 会计电算化实施准备.....	9
2.1.1 会计电算化实施的目标.....	9
2.1.2 会计电算化实施的原则.....	10
2.1.3 硬件及环境设施的配置.....	11
2.2 系统试运行.....	12
2.2.1 试运行前的准备.....	12
2.2.2 系统试运行.....	14
2.3 替代手工核算.....	16
2.3.1 试运行.....	16
2.3.2 替代手工核算程序.....	17
2.3.3 会计电算化信息系统的使用.....	18



第3章 用友软件系统介绍

3.1 系统功能.....	20
3.1.1 系统功能概述.....	20
3.1.2 系统特点.....	22
3.2 安装软件.....	22
3.2.1 系统运行环境.....	22
3.2.2 系统安装.....	23
3.3 系统的启动和退出.....	26
3.3.1 系统的启动.....	26
3.3.2 系统的退出.....	27



第4章 应用准备

4.1	系统操作流程	28
4.2	会计资料整理	29
4.2.1	单位资料	30
4.2.2	部门和职工资料	30
4.2.3	客户资料	30
4.2.4	供应商资料	31
4.2.5	会计科目	31
4.3	建立账套	32
4.3.1	启动系统管理	32
4.3.2	建立新账套	34
4.3.3	设置操作员	37



第5章 初始设置

5.1	辅助参数设置	40
5.1.1	软件启动	40
5.1.2	设置公司部门档案	42
5.1.3	职员档案	43
5.1.4	客户管理	43
5.1.5	供应商管理	44
5.1.6	设置凭证类别	45
5.2	设置会计科目	46
5.2.1	建立会计科目	46
5.2.2	录入期初余额	49



第6章 凭证管理

6.1	填制记账凭证	55
6.1.1	货币资金的核算	55
6.1.2	商品购进的核算	58
6.1.3	商品销售的核算	61
6.2	凭证管理	62
6.2.1	查看凭证的有关信息	62
6.2.2	修改凭证	63
6.2.3	凭证整理	63
6.2.4	快速制作红字冲销凭证	64
6.2.5	常用摘要	64
6.2.6	常用凭证	65
6.2.7	打印当前凭证	67
6.2.8	按科目汇总打印凭证	67

6.2.9 导出凭证	69
6.3 凭证审核和记账	69
6.3.1 出纳签字	69
6.3.2 审核凭证	70
6.3.3 查询凭证	71
6.3.4 打印凭证	72
6.3.5 科目汇总	73
6.3.6 记账	74
6.3.7 恢复记账前状态	75



第7章 出纳管理

7.1 现金日记账	77
7.1.1 查询现金日记账	77
7.1.2 打印现金日记账	79
7.2 银行日记账	80
7.2.1 查询银行日记账	80
7.2.2 打印银行日记账	81
7.3 资金日报	81
7.4 支票登记	82
7.5 银行对账	83
7.5.1 录入银行对账期初	84
7.5.2 录入银行对账单	86
7.5.3 银行对账	87
7.5.4 编制余额调节表	89
7.5.5 查询对账勾对情况	90
7.5.6 核销已达账	91
7.5.7 长期未达账审计	91



第8章 账簿管理

8.1 账簿查询的常用操作	93
8.1.1 如何使用“我的账簿”	93
8.1.2 如何保存“我的账簿”	94
8.1.3 如何修改“我的账簿”	94
8.1.4 如何保存及还原默认列宽	94
8.1.5 如何锁定摘要列	95
8.2 总账	95
8.2.1 查询总账	95
8.2.2 打印总账	96
8.3 余额表	97
8.3.1 查询余额表	97
8.3.2 打印余额表	99
8.4 明细账	100

8.4.1 查询明细账.....	100
8.4.2 打印明细账.....	103
8.5 序时账.....	104
8.6 多栏账.....	106
8.7 日记账.....	109
8.7.1 查询日记账.....	109
8.7.2 打印日记账.....	110
8.8 日报表.....	111
8.9 综合多栏账.....	112



第9章 部门管理

9.1 部门总账.....	117
9.1.1 科目总账.....	118
9.1.2 部门总账.....	118
9.1.3 三栏式总账.....	119
9.2 部门明细账.....	120
9.2.1 科目明细账.....	120
9.2.2 部门明细账.....	121
9.2.3 三栏明细账.....	122
9.2.4 多栏明细账.....	123
9.3 部门账簿的打印.....	124
9.3.1 部门三栏式明细账打印.....	125
9.3.2 部门多栏式明细账打印.....	126
9.4 部门收支分析.....	127



第10章 个人往来管理

10.1 个人往来余额表.....	129
10.1.1 科目余额表.....	130
10.1.2 部门余额表.....	131
10.1.3 个人余额表.....	132
10.1.4 三栏式余额表.....	133
10.2 个人明细账.....	134
10.2.1 科目明细账.....	134
10.2.2 部门明细账.....	135
10.2.3 个人明细账.....	136
10.2.4 三栏式明细账.....	137
10.2.5 多栏明细账.....	138
10.3 个人往来账簿打印.....	139
10.4 个人往来清理.....	140
10.5 个人往来催款单.....	141
10.6 个人往来账龄分析.....	142



第11章 项目管理

11.1	项目总账	144
11.1.1	科目总账	147
11.1.2	项目总账	148
11.1.3	三栏式总账	150
11.1.4	部门项目总账	151
11.1.5	分类总账	152
11.2	项目明细账	153
11.2.1	科目明细账	153
11.2.2	项目明细账	154
11.2.3	三栏式明细账	155
11.2.4	部门项目明细账	156
11.2.5	多栏式明细账	157
11.2.6	分栏明细账	158
11.3	项目账簿打印	159
11.3.1	项目三栏式明细账打印	159
11.3.2	项目多栏式明细账打印	160
11.4	查询项目统计表	161



第12章 客户往来管理

12.1	余额查询	164
12.1.1	客户科目余额表	165
12.1.2	客户余额表	166
12.1.3	客户三栏式余额表	167
12.1.4	客户部门余额表	168
12.1.5	客户项目余额表	168
12.1.6	客户业务员余额表	169
12.1.7	客户分类余额表	170
12.1.8	客户地区分类余额表	171
12.2	明细账	172
12.2.1	客户科目明细账	172
12.2.2	客户明细账	173
12.2.3	客户三栏明细账	174
12.2.4	客户部门明细账	175
12.2.5	客户项目明细账	175
12.2.6	客户业务员明细账	176
12.2.7	客户分类明细账	177
12.2.8	客户地区分类明细账	178
12.2.9	客户多栏明细账	179
12.3	客户往来两清	180
12.4	客户往来催款单	181

12.5 客户往来账龄分析.....	181
12.6 打印往来客户账簿.....	182
12.6.1 按三栏式打印客户明细账.....	183
12.6.2 按多栏式打印客户明细账.....	184



第13章 期末处理

13.1 转账定义.....	185
13.1.1 自定义转账设置.....	185
13.1.2 对应转账设置.....	193
13.1.3 销售成本结转设置.....	194
13.1.4 售价(计划价)销售成本结转.....	195
13.1.5 汇兑损益.....	196
13.1.6 期间损益.....	197
13.2 转账生成.....	198
13.3 对账.....	201
13.4 结账.....	202



第14章 UFO 报表

14.1 启动、退出 UFO.....	206
14.1.1 启动 UFO.....	206
14.1.2 退出 UFO.....	206
14.2 UFO 的主要功能.....	206
14.2.1 UFO 的主要功能.....	206
14.2.2 了解 UFO 报表管理系统的基本概念.....	207
14.2.3 熟悉 UFO 的界面与报表管理系统的窗口.....	210
14.3 如何制作一个 UFO 报表.....	214
14.3.1 制作一个报表的流程.....	214
14.3.2 格式设计的其他功能.....	221
14.4 报表公式编辑.....	223
14.4.1 公式的种类.....	223
14.4.2 公式的编辑.....	224
14.5 报表管理功能与图表功能.....	226
14.5.1 报表格式管理.....	226
14.5.2 表页管理.....	229
14.5.3 报表数据管理.....	231
14.5.4 图表功能.....	233
14.5.5 报表的打印输出.....	236

第1章 会计电算化概述



知识能力目标

随着电子计算机技术的飞速发展,以及数据库技术的日益成熟,企事业单位使用计算机来代替手工操作也成了必然的趋势。

会计电算化,是电子计算机在会计工作中应用的简称,会计电算化不仅改变了会计核算方式、数据储存形式、数据处理程序和方法,扩大了会计数据领域,提高了会计信息质量,而且改变了会计内部控制与审计的方法和技术,因而推动了会计理论与会计技术的进一步发展完善,促进了会计管理制度的改革,是整个会计理论研究与会计实务的一次根本性变革。会计电算化除具有运算速度快、自动化程度高、计算精度高、存储量大、适应性强、有“记忆”和逻辑判断能力等电子计算机具备的一般特点外,它与手工会计比较,还具有以下明显的特点。

本章主要讲解了会计数据处理技术的发展、会计电算化的认识、特点、分类以及会计电算化信息系统的数据处理和功能模块。主要有以下内容:

- ◆ 会计数据处理技术的发展
- ◆ 会计电算化的认识
- ◆ 会计电算化的特点
- ◆ 会计电算化的分类
- ◆ 会计电算化信息系统的组成
- ◆ 会计电算化信息系统的数据处理流程
- ◆ 会计电算化信息系统的功能模块划分

1



基础教学讲解

1.1 会计电算化及分类

1.1.1 会计数据处理技术的发展

会计是一项以货币为主要计量单位,运用专门的方法(如凭证、复式记账、账簿、报表等),对企业和行政事业单位的生产经营活动进行连续、完整、系统地核算和监督的管理活动。所以在会计工作中需要采集和处理大量的数据,并进一步加工,为企事业单位的管理提供系统的经济信息。

我国历史上很早就有关于会计的记载。古代使用称为“计籍”或“会计录”的账册，设专人登记，并以算盘作为运算工具，完全靠手工操作。随着会计业务的发展，复式记账方法逐渐被广泛采用，成本计算、折旧计算等会计方法也有了新的发展，同时企业的经营规模不断扩大，内部分工和相互联系日趋复杂，单靠手工操作已不能完全适应管理工作的需要。

随着电子计算机技术的飞速发展，以及数据库技术的日益成熟，企事业单位使用计算机来代替手工操作也成了必然的趋势。

我国的会计电算化工作起步较晚，从 20 世纪 70 年代末才开始，经历了尝试阶段、自发发展阶段和有组织、有计划地稳步发展阶段，到目前的管理型会计软件发展阶段。在这 30 多年的发展过程中，已取得了长足的进步，商品化、通用化的财务软件得到了广泛的应用。许多会计软件的开发已经走向专业化、商品化、社会化的轨道。但由于财务工作本身的特点，以及网络的迅速发展、电子商务的迅速兴起等等，一些先进的、现代化的事物的不断出现，对会计电算化系统提出了更高的要求，使建立符合现代企业发展需求的新型财务系统变得刻不容缓。

1.1.2 会计电算化的认识

会计电算化是电子计算机在会计工作中应用的简称，就是把以电子计算机为代表的现代化数据处理工具和以信息论、系统论、控制论、数据库以及计算机网络等新兴理论和技术应用于会计核算和财务管理工作中，以提高财会管理水平和经济效益，进而实现会计工作的现代化。

必须认识到会计电算化不仅改变了会计核算方式、数据储存形式、数据处理程序和方法，扩大了会计数据领域，提高了会计信息质量，而且改变了会计内部控制与审计的方法和技术，因而推动了会计理论与会计技术的进一步发展完善，促进了会计管理制度的改革，是整个会计理论研究与会计实务的一次根本性变革。从表面上来看，会计电算化只不过是应用电子计算机于会计核算工作中，减轻会计人员的劳动强度，提高会计核算的速度和精度，以计算机替代人工记账。而实际上，会计电算化决不仅仅是核算工具和核算方法的改进，而且必然会引起会计工作组织和人员分工的改变，促进会计人员素质和知识结构、会计工作效率和质量的全面提高，节省会计人员的时间和精力，转变会计工作职能，推动会计理论和会计技术的进步，提高整个会计工作水平，大幅度增加企业的经济效益，使会计理论和实务的方方面面都将发生前所未有的深刻变化。比如具有数据集中存放和管理特征的“电算化会计”，采用先进的数据库及数据仓库技术，实现了数据分类集中存放，完全取消了各种会计明细分类账和对账操作，各种报表数据均能通过数据共享及时而准确地取得。

我国电算化事业起步较晚，人们的思维观念还未充分认识到电算化的意义及重要性。多数单位电算化都是应用于代替手工核算，仅仅是从减轻会计人员负担、提高核算效率方面入手，根本未认识到建立完整的会计信息系统对企业的重要性，使现有会计提供的信息不能及时、有效地为企业决策及管理服务。同时，在软件更新及硬件投入等方面支持力度不够，更不用说建立企业内部局域网以及注册自己的网站，根本没能利用信息技术优势来提高企业运作效率。这种认识对会计电算化的发展十分不利。

1.1.3 会计电算化的特点

会计电算化除具有运算速度快、自动化程度高、计算精度高、存储量大、适应性强、有“记忆”和逻辑判断能力等电子计算机具备的一般特点外，它与手工会计比较，还具有以下明显的特点。

1. 及时性与准确性

电算化会计处理会计信息远比手工会计快捷、准确，这是因为：第一，计算机对会计数据的分类、计算、传递、汇总的速度是手工操作所无法相比的，信息量越大，数据越多，越能体现其速度的优越性；第二，标准的计算机软件计算程序避免了手工运算时容易产生的差错；第三，计算机采用手工条件下无法采用或很难采用的计算方法，使会计核算更精确、更深入，从而能更好地发挥会计管理职能。

2. 规范化与标准化

会计电算化使用的财务软件要求符合财政部发布的《会计基础工作规范》和《会计软件基本功能规范》，电算会计输出的会计资料与手工操作提供的资料比较更加标准、规范。第一，从填制会计凭证方面看，无论是填制原始凭证还是会计凭证，都不会出现大小写金额不符、金额总类不符、编号顺序颠倒或不连接、涂改和挖补等现象。第二，从登记会计账簿看，电算会计能实现自动记账和“日清月结”，不会出现漏登、重登、汇总错误等现象。第三，从编制财务报告看，计算机能根据单位的会计账簿记录按标准的格式自动生成会计报表，并能利用已有的会计历史资料进行规范的标准化的财务分析，如果会计主管单位或企业总公司（集团公司）的报表能利用计算机汇总或合并，能做到既规范又标准，既准确又快捷。第四，从内部会计控制看，计算机通过程序化步骤进行控制，既严密又准确。

3

3. 集中化与自动化

第一，实现会计电算化后，手工会计各岗位的标准工作都由计算机集中处理；第二，在联网和多用户环境下，同一级信息可按不同的用户共享，减少了数据的冗余；第三，电算会计信息加工由计算机自动按程序运行，人工干预少，自动化程度高。自动化与集中化能使会计信息产生更高的效益。

1.1.4 会计电算化的分类

为了进一步理解会计电算化的含义和作用，以便于有目的地对会计电算化系统进行开发和管理，应对其进行科学的分类，一般有以下几种分类方法：

1. 按实现的功能层次划分

按实现的功能层次可分为：会计核算电算化、会计管理电算化、决策支持电算化。

会计核算电算化是把日常会计数据处理工作计算机化。

会计管理电算化是把会计信息纳入到管理信息系统中，在进一步扩大计算机应用领域的基础上，建立起统一的电算化管理系统，为企业管理服务。

决策支持电算化是指用计算机综合各种因素，依据历史数据，分析未来趋势，提出各种可供管理者选择的决策方案，为管理者进行决策提供帮助和支持。

2. 按应用范围划分

按会计电算化所采用的形式分为：单项应用电算化、系统电算化、网络电算化。

单项应用电算化是指局部的会计电算化工作,电算化只用于某项业务,如科目汇总表、工资核算等。

系统电算化指对会计核算工作的各方面都实现电算化,具体指在一个数据库管理系统下集中财务部门所需要的全部信息,把会计工作按一定的功能划分,把那些有相对独立的处理功能和相对完整的处理过程作为独立模块来加以实现。

网络电算化指将不同的处理工作分散到多台计算机上,通过网络上的服务器存储系统来实现数据的集中管理,并且各功能模块之间具有良好的协作关系。

1.2 会计电算化信息系统的组成

1.2.1 会计电算化信息系统的数据处理流程

会计数据处理是指采用人工、机械或计算机等各种处理方式,按照会计制度的规定和会计核算程序,将采集到的会计数据加工成会计信息的过程。会计信息处理的一般流程包括会计数据的采集、会计数据存储、会计数据处理和会计信息报告。

首先我们来分析手工会计核算业务数据处理的基本过程。

1. 手工会计核算业务处理的基本过程

手工会计核算业务一般要遵守基本的工作规范,根据财政部颁布的《会计基础工作规范》对会计核算业务的基本要求,会计核算业务主要包括:填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表,会计核算业务的基本过程如图 1-1 所示。

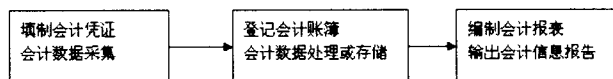


图 1-1 手工会计核算业务过程

(1) 填制会计凭证——会计数据采集

会计凭证是记录经济业务,明确经济责任,并据以记账的具有法律效力的书面证明,会计凭证包括原始凭证和记账凭证,填制会计凭证就是根据审核无误的原始凭证按照一定的格式要求填制记账凭证,填制完毕后,还必须经有关人员的复核才能登记入账。

(2) 登记会计账簿——会计数据处理或存储

会计账簿把大量分散的会计数据或资料进行归类整理,逐步加工成有用的、记录会计信息,是全面记录和反映核算单位经济业务的簿籍。登记会计账簿过程如下。

① 会计人员应根据审核无误的记账凭证登记会计账簿。登记会计账簿时,应当将会计凭证日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账簿内。登记账簿完毕,记账人员要在记账凭证上签名或者盖章以明确经济责任,并作好记号表明已经登账。

② 凡需结出余额的账户,应当定期结出余额。结出余额后,应在“借或贷”方向栏内写明“借”或“贷”,没有余额的账户应写“平”并在余额栏内用“0”表示。现金及银行存款日记账必须逐日结出余额。每一账页登记完毕结转下页时,必须结出本页合计数和余额,写在本页最后一行和下页第一行相关栏内,并在摘要栏内注明“过次页”和“承前页”字样。

③ 如登记会计账簿发生错误,可填写一张“红字”记账凭证冲回原记账凭证,再填写一张正确的记账凭证并重新登记入账。

④ 会计人员应按有关规定,定期(按月、按季或按年)结账。结账前,应将本期所发生的各项经济业务全部登记入账。结账前,应结出每个账户的本期发生额和期末余额。年终结账时,所有总账账户都应结出全年发生额和年末余额,年度终了,还要把各账户的余额结转下年,在摘要栏内注明“结转下年”字样;在下年度新账第一行余额栏填写上年结转的余额,并在摘要栏内注明“上年结转”字样。

(3) 编制会计报表——输出会计信息报告

会计报表是单位向投资人和国家有关部门提供财务状况和经营成果的书面文件。编制会计报表是对会计核算工作的全面总结,也是单位及时提供合法、真实、准确、完整会计信息的重要工作环节,单位必须按照会计准则、会计制度规定的格式、编制要求、报送期限、定期编制、报送会计报表。

会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。会计报表之间、会计报表项目之间,凡有关系的数字,应当相互一致。本期报表与上期报表之间有关的数字应相互衔接。

2. 会计电算化信息系统数据处理的基本流程

根据上面介绍的手工会计核算业务数据处理过程,可以很容易地设计出会计电算化信息系统数据处理的基本流程。会计电算化信息系统的数据处理要经过的输入、处理、输出3个基本过程,如图1-2所示。

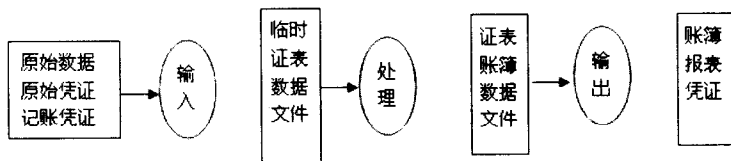


图 1-2 会计电化信息系统数据处理基本过程

(1) 会计数据的输入。将原始数据、原始凭证、记账凭证输入计算机,生成临时凭证文件或账表数据文件,存储于计算机硬盘或软盘上。

(2) 会计数据处理和存储。对存储于计算机硬盘或软盘上的临时凭证文件或账表文件,进行计算、分类、合并、传送等处理,生成机内凭证、账簿、报表等文件,并存储于计算机硬盘或软盘上。

(3) 会计数据输出。利用存储于计算机硬盘或软盘上的凭证、账簿、报表等数据文件,通过计算机屏幕或打印机输出单位所需的各种凭证、账簿、报表。

1.2.2 会计电算化信息系统的功能模块划分

会计电算化信息系统处理的数据较多,处理流程复杂,而且各种会计业务在数据处理上各有特点。因此,会计电算化信息系统内部还需要划分若干个功能相对独立的模块,其中用于会计核算的功能模块可以划分为账务处理、应收应付款核算、固定资产核算、存货核算、销售核算、工资核算、成本核算、会计报表生成与汇总、财务分析等模块。

1. 会计电算化信息系统的功能结构

单位会计电算化信息系统功能模块的划分,一般都是在结合本单位会计核算工作的特

点、单位规模、管理要求及业务量大小等情况的基础上,经过综合权衡评估后来确定。对一些小单位而言,会计核算业务量较小,会计电算化信息系统功能模块的划分就不必那么细,甚至可以不划分功能模块。从目前各单位实际使用的会计电算化信息系统看,会计电算化信息系统功能模块的划分办法,一般是参照行业手工会计核算业务的分工及其单位的具体会计核算业务的特点来确定的,并且基本上是以会计核算业务为主。以工业企业为例,会计电算化信息系统一般分成9大功能模块,包括账务处理、工资核算、往来账款核算、出纳管理、固定资产核算、材料核算、成本核算、产成品与销售核算、报表管理等。其功能结构如图1-3所示。

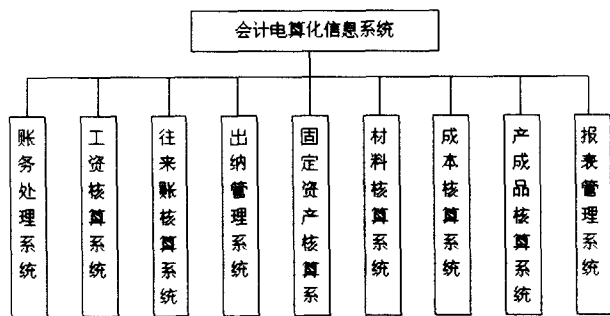


图1-3 会计电算化信息系统的功能结构

以上各功能模块共同构成会计电算化信息系统的功能结构,一方面它们之间相互联系,为实现会计电算化系统的总目标服务,另一方面各功能模块又相互独立,有着各自的目标和任务。

2. 会计电算化信息系统各功能模块的作用

以工业企业会计电算化信息系统各功能模块的构成为例,将各功能模块的作用简要介绍如下:

(1) 账务处理模块

账务处理模块是整个会计电算化信息系统的核心,它可以完成该功能模块的初始化(包括设置操作人员权限、设置会计科目、设置凭证类别、录入期初余额并校验借贷平衡、账簿初始化、设置账簿格式等)功能,并具有凭证处理、记账、算账、银行对账、自动转账、结账及账务数据管理等功能。期末账务处理模块将生成记账、总分类账和除其他各功能模块生成明细账之外的全部明细分类账,以全面反映企业单位的账务状况和经营成果。

(2) 出纳管理核算模块

出纳管理核算模块可以完成系统初始化(包括设置现金、银行存款账户、现金日记账初始化、银行存款日记账初始化、单位/个人借款账户初始化、期初各账户余额输入与平衡校验等)功能。该模块主要进行现金、银行存款日记账簿管理和银行对账等操作,包括收、付款凭证输入、登记现金、银行存款日记账;管理个人因公出差、内部单位备用金等借款、还款业务;完成有业务往来的银行(各类金融机构)的存贷资金款项的管理及对应账户查询、核对等工作。期末生成并输出现金日记账、银行存款日记账、单位/个人借款还款明细表、银行(各类金融机构)的存款对账单和银行存款余额调节表及其他需要的报表。

(3) 往来账款核算模块

往来账款核算模块具有完成客户档案管理、销售发票管理、往来账款的登记和冲销等功能。该模块可以反映应收应付往来账款的动态信息,可以进行账龄分析和坏账估计,可

完成冲销往来账款等日常处理工作,期末生成并输出各类往来账款的汇总分析表、统计表等。

(4) 工资核算模块

工资核算模块具有对该模块进行系统初始化(包括设置及输入单位中间机构、设置核算口径与工资分类、设置工资项目、设置运算关系)的功能,可以完成工资数据的输入、编辑、计算、汇总、工资数据的输出、期末工资费用分配与自动转账等功能,期末工资核算模块可以生成工资结算单、工资条、工资结算汇总表、工资费用分析汇总表等,并自动编制工资费用转账凭证传递给账务处理模块。由于工资核算数据量大,计算简单,重复计算多,最适用于计算机处理,因此,它是最早实现电算化的一个功能模块。

(5) 材料核算模块

材料核算模块具有系统初始化(包括设置材料收发类别、收发方式、材料存放仓库、计价方式、材料明细账分类账页格式)的功能。通过输入材料收发凭证、登记材料收发明细账,能够正确反映材料的收发结存数,提供材料的库存动态状况并及时反馈信息,期末可自动编制材料领用转账凭证传递给账务处理模块和成本核算模块,打印输出各类材料收发结存明细表。

(6) 固定资产核算模块

固定资产核算模块具有系统初始化(包括设置固定资产卡片项目、设置固定资产分类、设置部门分类、设置计算公式、设置固定资产检验关系以及设置自动转账)功能。可以进行固定资产卡片管理、编制固定资产统计表、固定资产增减变动表等报表,在期末编制固定资产增减变动凭证并自动转入账务处理模块。

(7) 成本核算模块

成本核算模块具有系统初始化(包括设置成本项目、成本核算账户、间接费用分配结转方式、设置成本核算对象等)功能。具有产品成本类管理功能,材料、人工、燃料、动力等成本核算的输入、编辑功能,具有成本费用的归集、汇总、分配、计算并自动编制成本转账凭证的处理功能,并于期末打印输出各类成本核算报表和成本明细账。

(8) 产成品与销售核算模块

产成品与销售核算模块具有系统初始化(包括建立各种产品数据库的结构经营以及定义产品编码、购买单位编码以及初始化数据的输入等)功能。具有产品收发凭证处理,发票管理、产成品库存管理、销售核算等功能,可实现对产品收发结存及销售收入、费用、税金和利润的核算。期末可以生成产成品及销售的各类明细分类账、产成品库存、产品销售汇总统计表等,并自动编制产成品入库及产品销售转账凭证。

(9) 报表管理模块

报表管理模块具有系统初始化(包括设置报表结构参数、报表数据来源、报表运算关系)功能。具有报表的编制、数据运算与审核、报表汇总和输出等功能,所形成的报表包括对外会计报表,如资产负债表、损益表、现金流量表以及对内管理所使用的其他会计报表。此外,报表管理模块还应具备会计报表财务指标的分析功能。

3. 会计电算化信息系统各功能模块之间的相互关系

一个完整的会计电算化信息系统可分解成若干个功能模块,各功能模块之间相互作用、相互依赖,共同完成会计电算化信息系统的总体工作目标。各功能模块间的相互作用、相互依赖关系主要表现在控制联系和数据传递联系上。

控制联系是指一个功能模块的状态输出对另一个功能模块输出状态和行为产生影响。