

 普通高等教育计算机规划教材

新会计电算化

第 2 版

张辉 主编
王斌 方健 等编著



提供电子教案

下载网址 <http://www.cmpedu.com>



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



普通高等教育计算机规划教材

新会计电算化

第2版

张辉 主编

王斌 方健 等编著



机械工业出版社

本书讲述了在企业资源计划(ERP)环境下,会计信息系统的基本过程、具体运行和管理方法。全书分3篇:第1篇介绍会计电算化理论,主要包括会计电算化概论、会计电算化管理和通用财务软件的选择和应用过程。第2篇介绍用友软件,主要包括系统管理、企业门户、账务核算系统、固定资产管理、工资管理、应收款管理、供应链管理、报表管理及财务分析。第3篇介绍金蝶财务软件,主要包括金蝶财务软件概述和金蝶财务系统的应用。

《新会计电算化实践教程》第2版是与本书配套的实践教材,用于指导学生的上机操作,以提高学生上机练习的能力。

本书可作为大学本科、高职高专、成人院校的财务会计类专业的“会计信息系统”课程或“会计电算化”课程的教材,也可作为培训在职会计人员、会计电算化实施人员的参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

新会计电算化 / 张辉主编. —2版. —北京:机械工业出版社, 2009.7
(普通高等教育计算机规划教材)

ISBN 978-7-111-27594-7

I. 新… II. 张… III. 计算机应用—会计—高等学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 116472 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 张宝珠

责任印制: 乔 宇

北京双青印刷厂印刷

2009 年 8 月第 2 版·第 1 次印刷

184mm×260mm·20.25 印张·496 千字

0001—4000 册

标准书号: ISBN 978-7-111-27594-7

定价: 32.00 元

凡购本书,如有缺页,倒页,脱页,由本社发行部调换

销售服务热线电话: (010) 68326294 68993821

购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话: (010) 88379753 88379739

封面无防伪标均为盗版

出版说明

信息技术是当今世界发展最快、渗透性最强、应用最广的关键技术，是推动经济增长和知识传播的重要引擎。在我国，随着国家信息化发展战略的贯彻实施，信息化建设已进入了全方位、多层次推进应用的新阶段。现在，掌握计算机技术已成为 21 世纪人才应具备的基础素质之一。

为了进一步推动计算机技术的发展，满足计算机学科教育的需求，机械工业出版社聘请了全国多所高等院校的一线教师，进行了充分的调研和讨论，针对计算机相关课程的特点，总结教学中的实践经验，组织出版了这套“普通高等教育计算机规划教材”。

本套教材具有以下特点：

(1) 反映计算机技术领域的新发展和新应用。

(2) 注重立体化教材的建设，多数教材配有电子教案、习题与上机指导或多媒体光盘等。

(3) 针对多数学生的学习特点，采用通俗易懂的方法讲解知识，逻辑性强、层次分明、叙述准确而精炼、图文并茂，使学生可以快速掌握，学以致用。

(4) 符合高等院校各专业人才的培养目标及课程体系的设置，注重培养学生的应用能力，强调知识、能力与素质的综合训练。

(5) 适合各类高等院校、高等职业学校及相关院校的教学，也可作为各类培训班和自学用书。

机械工业出版社

教材介绍

本套教材包括《新会计电算化》第2版和《新会计电算化实践教程》第2版两本,由多年从事会计电算化教学的高校教师和会计专业人员根据会计电算化课程的特点,结合新会计制度和会计准则的要求,总结多年的教学经验,精心编写而成。

《新会计电算化》第2版共分3篇13章。第1篇用3章内容介绍会计电算化的理论;第2篇用8章内容介绍用友ERP-U8软件的操作方法;第3篇用2章内容介绍金蝶KIS软件的基本操作。本教材具有以下特点:

(1) 以实际的案例阐述会计电算化工作的过程和方法,使读者掌握在单位实施会计电算化的方法,能够在建立会计电算化时对系统功能提出要求和改进意见,并参与系统的调试,使系统的运行符合单位的需求。

(2) 总结不同企业资源计划(ERP)软件的财务部分的共性,使读者了解会计核算软件的基本原理,掌握会计电算化系统中账务处理、工资、报表和固定资产等的运行过程和方法,能够在实际工作中使用不同软件公司开发的通用会计软件。

(3) 结合财政部颁布推广实施的2006年《企业会计准则》、《企业会计准则——应用指南》、2007年《企业会计准则解释第1号》等会计法规和会计制度的规定,采用新的会计核算制度、核算科目和核算方法。使读者能够协助本单位建立、完善会计电算系统的各项制度,与现行的会计方法保持一致,保证会计电算化工作能安全稳定地运行。

在学习时应注意知识的前后衔接:在校学生必须在学习了会计专业课程,特别是新的会计核算制度及核算方法和计算机相关课程后学习;在职会计工作人员在学习计算机知识后或计算机工作人员在学习会计专业知识后学习,一般应与上机操作同步进行。

《新会计电算化实训教程》第2版共分2篇21个实践操作。第1篇以用友ERP-U8财务软件为基础,用17个实践操作详细介绍了从系统管理到报表生成的全过程;第2篇用4个实践操作介绍了金蝶小企业版会计软件的基本操作方法和技巧。附录中给出了会计电算化的理论考试试题。本教材的实例前后衔接紧凑、操作连贯,总结了各高校及会计电算化培训单位的工作经验,选用流行的最新财务软件,强调动手能力和应用能力结合,突出单位会计电算化实际应用的操作方法。在操作时,注意与理论教学进度的配合,一般在完成理论教学后,进行实践训练。在实践训练时,应注意实践操作的前后顺序,避免系统运行错误。

本套教材适用于大学本科、高职高专院校会计类专业的教学,也可用于在职会计人员的电算化培训和实践操作。本书总学时建议为100~120学时,理论教学学时与实训教学学时可按照1:1安排,实践教程建议在50~60学时,每个实践用2学时,个别实践训练可增加到4学时,如果教学课时充足,可增加到150学时,将购销存系统的实践环节完成。

前 言

“会计电算化”是以电子计算机为主的当代电子信息技术应用到会计中的简称。我国的会计电算化起步于 20 世纪 80 年代初,经过 20 多年的发展,目前已经进入到企业资源计划(ERP)时代。会计电算化是 ERP 的核心构成部分。ERP 环境下的会计电算化是将会计学、管理学、电子计算机技术和信息技术融为一体的综合学科。现在的会计电算化既不是单纯的某一会计软件的使用问题,也不是会计人员是否会解决会计核算程序的编程问题,涉及到会计电算化系统的建立、软件应用、数据的维护和人员的培训等多方面内容,是一项综合性的系统工程,需要用系统的思想进行分析、设计,并在实践中付诸实施。

《新会计电算化》第 2 版是在第 1 版的基础上结合近几年的教学实践、国家财务会计制度的改革以及会计软件在 ERP 环境下的发展变化修订而成的。修订中,采用最新的 ERP 软件,结合实践过程中有关单位的会计软件应用情况,强调应用能力和专业知识的结合,引入 2007 年开始在上市公司实施、2008 年逐步在各公司推广应用的新会计准则和会计制度,使会计科目和核算方法与实际工作更加一致。

《新会计电算化实践教程》第 2 版是与本书配套的实践教材,用于指导学生的上机操作,以提高学生上机练习的能力。

本书由张辉主编,申荷瑁编写了第 1、2 章,杨宁编写了第 3 章,李慧、李静、张丽娜、刘婕、马伟、彭春芳、李建彬和马春锋编写了第 4 章,张辉编写了第 5、6 章,李培红编写了第 7、8 章,贾燕玲、张金玉、巩义云、翟丽娟、孙利娟、彭春艳、李瑛编写了第 9 章,刘振威编写了第 10 章,方健编写了第 11 章,王斌编写了第 12、13 章。全书由张辉、刘瑞新统编定稿,卢秀芳在本书的编写过程中,对会计制度、软件的使用做了认真的核对、测试,在此表示感谢。由于作者水平有限,书中疏漏和不足之处难免,敬请广大师生指正。

新的会计科目编码表可登录财政部有关网站下载,也可在机械工业出版社的网站 www.cmpedu.cn 下载。本书的电子教学文档中也包括新的会计科目编码表。

编 者

目 录

出版说明

教材介绍

前言

第1篇 理论篇

第1章 会计电算化概论	1
1.1 会计电算化简介	1
1.1.1 会计电算化的涵义	1
1.1.2 会计电算化的意义	1
1.1.3 会计电算化信息系统与手工会计核算系统的关系	2
1.1.4 会计电算化的任务和会计电算化工作的基本内容	3
1.2 国外会计电算化的发展	5
1.3 我国会计电算化的发展	6
1.3.1 会计核算软件阶段	6
1.3.2 财务管理软件阶段	7
1.3.3 ERP 软件阶段	8
1.3.4 会计电算化的发展前景	9
1.4 思考题	10
第2章 会计电算化管理	11
2.1 会计信息系统的基本概念	11
2.1.1 会计信息	11
2.1.2 会计信息系统	11
2.2 会计信息系统的基本特征	11
2.2.1 会计信息的特点	11
2.2.2 会计电算化信息系统的特征	12
2.2.3 计算机对会计信息的影响	13
2.3 会计信息系统内部控制制度	15
2.3.1 会计信息系统内部控制制度的主要方式	15
2.3.2 会计信息系统内部控制的特点	16
2.3.3 建立会计信息系统内部制度应注意的问题	17
2.4 会计电算化的宏观管理	18
2.4.1 加强会计电算化宏观管理的必要性	18
2.4.2 会计电算化宏观管理的内容	18
2.5 会计电算化的微观管理	19
2.5.1 会计电算化工作岗位的设置及岗位责任制	20
2.5.2 操作管理	23

2.5.3	维护管理	24
2.5.4	机房管理	26
2.5.5	档案管理	26
2.5.6	病毒预防	26
2.6	思考题	27
第3章	通用财务软件的选择和应用过程	28
3.1	通用财务软件的选择	28
3.1.1	通用财务软件的特点	28
3.1.2	如何购买通用财务软件	28
3.1.3	购买时应注意的问题	33
3.2	通用财务软件系统应用的过程和方法概述	33
3.2.1	通用财务软件系统应用的基本过程	34
3.2.2	会计应用软件的基本操作过程	36
3.3	账务处理软件运行的基本过程及方法	37
3.3.1	账务处理软件运行的基本过程	37
3.3.2	账务处理系统的初始化	38
3.3.3	账务处理系统的日常运行	39
3.3.4	账务处理系统的特定处理	42
3.4	思考题	42
第2篇 用友软件篇		
第4章	系统管理	43
4.1	系统管理应用基础	43
4.1.1	会计电算化处理应用基础	43
4.1.2	系统安装	44
4.2	系统管理概述	44
4.2.1	简介	45
4.2.2	系统使用配置和注销功能	45
4.3	操作员管理	46
4.3.1	角色管理	47
4.3.2	用户(操作员)管理	47
4.4	账套管理	48
4.4.1	建立账套	48
4.4.2	修改账套	51
4.4.3	引入账套和输出账套	52
4.5	操作员权限	53
4.5.1	设置操作员权限	54
4.5.2	删除权限	55
4.6	年度账管理	55

4.6.1	建立年度账	55
4.6.2	年度账的引入和输出	56
4.6.3	结转上年数据	56
4.6.4	清空年度数据	56
4.7	视图管理	57
4.7.1	使用刷新	57
4.7.2	清除异常任务	57
4.7.3	上机日记	58
4.7.4	清除单据锁定	58
4.8	思考题	58
第5章	企业门户	59
5.1	企业门户概述	59
5.1.1	企业门户功能简介	59
5.1.2	企业门户与其他子系统的主要关系	63
5.2	基本信息	63
5.2.1	系统启用	63
5.2.2	编码方案	64
5.2.3	数据精度	65
5.3	基础档案	66
5.3.1	机构设置	66
5.3.2	往来单位	68
5.3.3	存货	71
5.3.4	业务	74
5.3.5	收付结算	76
5.4	数据权限设置概述	78
5.4.1	数据权限控制的设置	78
5.4.2	数据权限的设置	79
5.4.3	金额权限的设置	80
5.5	思考题	80
第6章	账务核算系统	81
6.1	概述	81
6.1.1	总账核算的基本内容	81
6.1.2	辅助管理	82
6.1.3	总账系统的应用准备	83
6.2	系统初始化	85
6.2.1	总账系统基本设置	85
6.2.2	账簿选项	88
6.2.3	录入期初余额	92
6.2.4	项目	94

6.2.5	账簿清理	96
6.3	凭证处理	96
6.3.1	填制凭证	97
6.3.2	修改凭证	100
6.3.3	作废凭证	101
6.3.4	凭证整理	101
6.3.5	常用凭证	102
6.3.6	出纳签字	102
6.3.7	审核凭证	103
6.3.8	查询凭证	104
6.3.9	打印凭证	105
6.3.10	科目汇总	106
6.3.11	记账	106
6.3.12	常用摘要	107
6.4	出纳管理	107
6.4.1	日记账	107
6.4.2	银行对账	109
6.5	账表管理	112
6.5.1	科目账	112
6.5.2	辅助账	118
6.6	期末处理	121
6.6.1	自定义转账设置	121
6.6.2	转账设置操作方法	121
6.6.3	转账生成	127
6.6.4	对账	128
6.6.5	结账	129
6.7	思考题	130
第7章	固定资产管理	131
7.1	系统的功能及应用准备	131
7.1.1	系统的功能	131
7.1.2	系统的应用准备	132
7.2	资产变动管理	135
7.2.1	变动单的制作	135
7.2.2	变动单的删除	136
7.3	资产评估管理	136
7.3.1	评估资产项目的选择	136
7.3.2	评估单的制作方法	137
7.4	折旧处理	137
7.4.1	工作量的录入	137

7.4.2	期末折旧的处理	138
7.5	其他处理	139
7.5.1	记账凭证	139
7.5.2	对账	141
7.5.3	结账	141
7.6	思考题	141
第8章	工资管理	142
8.1	系统的主要功能和使用	142
8.1.1	系统的主要功能	142
8.1.2	系统的使用	143
8.2	应用的基础准备	144
8.3	系统初始化	144
8.3.1	新建账套	144
8.3.2	工资类别管理	146
8.4	日常使用与操作	147
8.4.1	基础设置	147
8.4.2	工资变动	149
8.4.3	设置分钱单	149
8.4.4	银行代发	150
8.4.5	工资分摊	150
8.4.6	扣缴所得税	151
8.4.7	月末处理	151
8.5	思考题	152
第9章	应收款管理	153
9.1	应收款管理系统概述	153
9.1.1	在应收款管理系统核算客户往来款项	153
9.1.2	在总账系统核算客户往来款项	154
9.2	应收账款系统的准备	154
9.2.1	期初数据的准备	155
9.2.2	单据设计	155
9.2.3	基础信息	155
9.3	系统初始化	155
9.3.1	设置初始选项	155
9.3.2	初始设置	160
9.3.3	分类体系和编码档案	164
9.3.4	单据设计	164
9.3.5	单据编号设置	165
9.3.6	自定义项	166
9.3.7	期初余额	168

9.4	日常处理	169
9.4.1	应收单据处理	169
9.4.2	收款单据处理	171
9.4.3	核销处理	172
9.4.4	付款单导出	173
9.4.5	票据管理	174
9.4.6	转账处理	175
9.4.7	坏账处理	177
9.4.8	汇兑损益	178
9.4.9	制单处理	180
9.5	单据查询	181
9.6	期末处理	181
9.7	思考题	182
第 10 章	供应链管理	183
10.1	供应链管理系统概述	183
10.1.1	供应链管理系统的业务处理流程	183
10.1.2	供应链管理系统的初始工作	183
10.2	物料需求计划	184
10.2.1	物料需求计划与其他模块的接口关系	185
10.2.2	物料需求计划系统的业务模式	185
10.3	采购管理	188
10.3.1	采购管理系统简介	188
10.3.2	系统初始化	189
10.3.3	采购管理系统日常业务处理	192
10.3.4	采购管理系统月末处理	203
10.4	存货核算	204
10.4.1	存货核算系统简介	204
10.4.2	初始设置	205
10.4.3	存货日常业务	210
10.4.4	存货业务核算	212
10.4.5	财务核算	216
10.4.6	跌价准备	217
10.5	库存管理	218
10.5.1	库存管理系统与其他系统的关系	218
10.5.2	初始设置	219
10.5.3	日常业务	222
10.5.4	条形码管理	224
10.5.5	业务处理	225
10.6	销售管理	227

10.6.1	销售管理系统与其他系统的关系	227
10.6.2	销售管理系统初始设置	227
10.6.3	日常业务处理	229
10.6.4	月末结账	233
10.7	思考题	233
第 11 章	报表管理	235
11.1	UFO 报表概述	235
11.1.1	UFO 的主要功能	235
11.1.2	基本概念	236
11.1.3	报表管理系统与其他系统的主要关系	237
11.1.4	报表管理系统的基本操作流程	237
11.2	报表的日常操作	238
11.2.1	启动 UFO、建立报表、退出 UFO	238
11.2.2	设计报表的格式	238
11.2.3	UFO 报表的格式化	239
11.2.4	定义各类公式	242
11.2.5	报表数据处理	243
11.2.6	报表图形处理	243
11.3	资产负债表	245
11.4	利润表	247
11.5	现金流量表	248
11.5.1	现金流量表的基本概念	248
11.5.2	现金流量表的编制方法	249
11.5.3	现金流量表的编制方案及操作流程	249
11.5.4	启动、退出现金流量表	250
11.5.5	初始化工作	251
11.5.6	生成现金流量表	255
11.6	思考题	255

第 3 篇 金蝶财务软件

第 12 章	金蝶财务软件概述	256
12.1	软件系统概述	256
12.1.1	系统特点	256
12.1.2	功能模块	257
12.2	金蝶财务软件的安装	258
12.2.1	环境要求	258
12.2.2	软件安装	259
12.3	账套管理	259
12.3.1	建立账套	260

12.3.2	用户管理	262
12.4	初始化设置	265
12.4.1	账套选项	266
12.4.2	会计科目设置	269
12.4.3	核算项目	273
12.4.4	货币设置	275
12.4.5	初始数据	276
12.4.6	启用账套	278
12.5	思考题	279
第 13 章	金蝶财务系统的应用	280
13.1	财务管理	280
13.1.1	凭证录入	280
13.1.2	凭证审核	282
13.1.3	凭证检查	283
13.1.4	凭证过账	284
13.1.5	凭证查询	285
13.1.6	自动转账	285
13.1.7	结转本期损益	287
13.1.8	期末调汇	288
13.1.9	期末结账	289
13.1.10	账簿查询	289
13.2	出纳管理	290
13.3	报表	297
13.3.1	资产负债表	297
13.3.2	利润表	298
13.3.3	自定义报表	298
13.4	思考题	306
参考文献		307

第1篇 理论篇

第1章 会计电算化概论

学习目标：了解会计电算化的发展状况。熟悉会计电算化的任务及基本内容和会计电算化的发展前景及对策。掌握会计电算化的涵义及开展会计电算化的意义和会计电算化系统与手工系统的关系。

1.1 会计电算化简介

总体来说，会计电算化不仅能提高会计工作的效率，而且还能为单位提供更准确、更真实的会计信息，是企业管理的基础之一。

1.1.1 会计电算化的涵义

会计电算化是以电子计算机为主的当代电子技术和信息技术应用到会计业务中的简称。它是一个用电子计算机代替人工记账、算账、报账以及替代部分由人脑完成的对会计信息的处理、分析和判断的过程，是一门融计算机科学、管理科学、信息科学和会计学为一体的新兴边缘学科，在经济管理诸领域中处于应用电子计算机的领先地位，正在起带动经济管理诸领域逐步走向现代化的作用。会计电算化是会计发展史上的又一次重大革命，它不仅仅是会计发展的需要，而且是经济和科技发展对会计工作提出的要求。

1.1.2 会计电算化的意义

会计电算化对于提高会计核算的质量，促进会计职能转变，提高效益，加强国民经济的宏观调控有十分重要的作用。具体包括以下六个方面：

1. 减轻财会人员的工作强度，提高会计工作的效率

实行会计电算化后，只需将原始会计数据输入电子计算机，大量的数据计算、分类、归集、存储、分析等工作，都可由计算机自动完成。它不仅可以把广大会计人员从繁杂的记账、算账、报账工作中解放出来，而且由于计算机的数据处理速度快，还可以提高会计工作效率，使会计信息的提供更加及时，以满足现代企业市场经济预测和决策的需要。

2. 促进会计工作规范化，提高会计工作质量

会计电算化，对数据来源提出了一系列规范要求，而且数据在处理过程中能始终加以控制。它在很大程度上解决了手工操作中的不规范、不统一、易疏漏和易出错等问题。因此，会计电算化可以促使会计工作规范化程度不断提高，使会计工作的质量得到保证。

3. 促进会计工作职能的转变

在手工做账条件下，会计人员每天都在忙于记账、算账、报账工作。在复杂的市场经济

环境中，特别是企业产品品种多、用户多的情况下，许多财会信息靠手工计算无法满足企业经营的需要。会计电算化后，使会计的工作效率提高，会计核算的广度、深度加深，会计人员可以有更多的时间和精力参与经济管理，从而可以较好地促进会计工作职能的转变，由核算、监督为主转为为预测、决策服务为主，使会计在经济管理、提高经济效益中发挥更大的作用。

4. 促进会计队伍素质的提高

随着会计电算化的开展，一方面要求广大会计人员学习并掌握有关会计电算化的新知识，以便适应工作要求并争取主动；另一方面，由于许多工作是由计算机完成的，可以提供许多学习新知识的时间，也有了会计人员接受专门的脱产或半脱产专业培训的机会。这样必然可以提高整个会计队伍的业务素质。

5. 为整个管理工作现代化奠定基础

会计是经济管理的重要组成部分。据统计，会计信息量占企业管理信息量的 60%~70%，而且是综合性指标，具有涉及面广、辐射和渗透性强等特点。会计电算化后，为企业管理手段现代化奠定了重要基础，可以带动或加速企业管理现代化的实现。行业、地区实行会计电算化后，大量的经济信息资源可以得到共享，通过网络系统可以迅速地交换各种经济技术指标的完成情况，极大地提高了经济信息的使用价值。

6. 促进会计理论研究和会计实务的不断发展

会计电算化不仅仅是会计核算手段和会计信息处理操作技术的变革，而且会对会计核算的方式、程序、内容、方法以及会计理论的研究等产生深远的影响。促进会计自身的不断发展，包括会计理论和会计实务的发展，促使会计理论研究进入更新、更高的发展阶段，对经济建设起着指导作用。

1.1.3 会计电算化信息系统与手工会计核算系统的关系

会计电算化信息系统是在手工会计核算系统的基础上，在新技术的推动下而发展起来的，二者既有联系又有区别。

1. 联系

(1) 信息系统的目标

无论是会计电算化信息系统，还是手工会计核算系统，都有一个共同的目标，即为有关部门提供会计信息，参与单位的经营决策，提高经济效益。

(2) 符合会计法规

无论是电算或是手工的业务处理工作，都必须严格遵守国家的会计法规及现行的财经制度。

(3) 档案资料的保存

按照会计制度的要求，会计档案作为重要的历史资料，应妥善保管。虽然会计电算化后，存储信息的介质发生了变化，但会计信息资料的保存必须与手工账一样进行。

(4) 会计的理论和方法

会计理论是会计科学的结晶，会计方法是会计具体工作的总结。实行电算化后，虽然会引起会计理论和方法的变革，但是最基本的会计理论和方法（如会计假设和会计的记账方法等）仍应当遵循。

(5) 编制会计报表

会计报表作为国家进行经济调控的依据,反映了企业的财务状况和经营成果,无论电算或手工都应当按照一定的要求编制会计报表。

2. 区别

会计电算化信息系统与手工会计核算系统相比,无论处理工具或是方式、方法、组织机构,以及内部控制体系都发生了很大变化。

(1) 处理工具不同

手工系统中,使用的工具是算盘、机械或电子计算器。电算化系统使用的工具以电子计算机为主,数据处理的由计算机完成。

(2) 信息载体不同

手工系统的信息以纸张为载体,保管难度大,要占用较多的空间,不易查找。电算化系统以磁性介质或光盘为载体,具有体积小,易于保管,占用空间少,可以利用网络系统传输,查询方便等特点。

(3) 账簿及记账规则不同

首先,账簿的存在方式不同,手工系统中规定日记账、总账采用订本式,明细账采用订本式或活页式;电算系统下,账簿是打印输出的折叠账页。

其次,账簿的修改和结账方法不同,手工账簿的错误可以用划线更正法、红字冲销法和补充登记法,账页中的空行、空页用红线划销;电算账簿不可能完全采用手工的改错方法,为保证审计的追踪线索,规定凡是已经记账的凭证数据不能修改,只能采用红字冲销法和补充登记法更改错误,以便留下修改痕迹,打印输出的账页空白部分也不准用划线注销。

(4) 会计核算形式不同

会计核算形式即账务处理程序。手工系统的账务处理程序有记账凭证核算程序、科目汇总表核算程序、日记账核算程序和汇总记账凭证核算程序四种,它们都是为了简化登账中的重复登录和计算,但伴随而来的是工作人员和处理环节的增多,其差错也随之增加。

电算化的账务处理程序有两种方案:第一种是将手工的程序移植过来,但处理过程发生了变化,兼容了多种核算形式,目前大多数商品化软件都采用这种方案;第二种是完全理想的全自动化账务处理程序,即会计凭证磁性化(或条形码),由阅读机识别后输入计算机,根据用户的定义由计算机加工处理,并按照用户的设定输出(可以是显示器或打印机)。

(5) 会计机构及人员不同

手工系统下,会计岗位一般分为出纳、工资、材料、固定资产和成本等若干工作岗位,进行具体的业务核算,并设专人负责记账、编制报表工作,人员也是专职会计人员。会计电算化系统中,会计岗位划分为录入、审核、维护等岗位,人员构成由会计专业人员、计算机软硬件人员及操作员等组成。

(6) 内部控制方式的不同

会计电算化系统对手工的内部控制方式作了必要的改变,如账证核对、账账核对、账表核对的控制方式已经不再存在,强调输入的严密控制;保留了签字、盖章等控制,增设了权限、时序等控制方式。

1.1.4 会计电算化的任务和会计电算化工作的基本内容

会计电算化的基本任务是:促进会计核算及管理水平的进步,提高工作效率,实现会计