



全国中职教育技能应用型财经类规划教材
QUANGUOZHONGZHIZHIAOYUJINENGYINGYONGXINGCAIJINGLEIGUIHUAJIAOCAI

会计电算化 实务与实训

任晓红 章耀忠 主编

中国商业出版社

全国中职教育技能应用型财经类规划教材

会计电算化实务与实训

任晓红 章耀忠 主编

中国商业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计电算化实务与实训/任晓红, 章耀忠主编. —北京: 中国商业出版社, 2009. 6

ISBN 978 - 7 - 5044 - 6399 - 9

I. 会... II. ①任... ②章... III. 计算机应用—会计—专业学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 082188 号

责任编辑: 刘树林

中国商业出版社出版发行

(100053 北京广安门内报国寺1号)

新华书店总店北京发行所经销

北京洲际印刷有限责任公司印刷

* * * *

787 × 1092 毫米 16 开 24.5 印张 536 千字

2009 年 6 月第 1 版 2009 年 6 月第 1 次印刷

定价: 39.80 元

* * * *

(如有印装质量问题可更换)

版权所有 翻印必究

编审说明

为切实贯彻落实全国职教会议精神，改革教学内容，提高学生动手能力，培养大批技能型、紧缺型、实用型、复合型专门人才，我们组织全国相关高、中等职业学校中具有丰富理论与实践经验，并多年从事一线教学的教师编写了这套技能应用型财经类规划教材。

本系列教材面向 21 世纪，突出创新和发展，适应新世纪对人才需求多样化的要求，理论内容以够用为度，重点强调实践动手能力，精心设计编写了大量习题、实训及实践题，以提高学生学习兴趣，体现了科学性、先进性、理论性与普及性、应用性、操作性相结合的原则，做到了理论联系实际，内容翔实，结构严谨，体系合理，是一套较为实用的技能应用型财经类规划教材。

本系列教材的读者对象，以中职、职高为主，同时兼顾了高职和社会培训以及等级（资格）考核的需要，也可以供广大读者自学使用。

本系列教材编写过程中，得到了有关学校领导和教师的大力支持，在此一并致谢。

鉴于中职教育及人才培养模式不断发展的实际，本系列教材难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者赐教，使之日臻完善。

技能应用型财经类规划教材编委会

2009 年 5 月

前 言

《会计电算化实务与实训》以财政部 2007 年会计准则为依据,紧紧围绕中职教育人才的培养目标,采用以行动为导向、基于工作过程课程开发方法进行设计。整个学习领域,由 7 个基础理论项目、17 个实践组成,每个学习项目又划分为若干个学习模块(单元)。会计软件选用国内市场占有率很高、适合中小企业的用友 ERP-U6 软件为蓝本,该软件是管理型软件,系统预置了“2007 年新会计制度科目”,与会计制度改革同步。针对用友 ERP-U6 的不同模块采用分项目实训,按系统管理、基础设置、总账系统、职工薪酬管理、固定资产管理和报表管理系统,开展理论实践一体化教学,以一套企业完整案例贯穿教材始终。各系统紧扣“是什么”和“怎么做”,认知内容告诉学生“是什么”,实践解决“怎么做”的问题,每个实践项目都有详细的具体操作步骤,各项目注重基本知识、突出基本技能和操作能力,具有实用性和新颖性,符合中职学生的认知特点。

本教材共分 7 个项目,由山西省贸易学校任晓红、安徽理工学校章耀忠主编,郑州财经技师学院王现红、济宁商业学校黄琪担任副主编。具体分工如下:项目 2 由郑州财经技师学院王现红编写,项目 1、3、4、5、6 由任晓红编写,项目 7 由济宁市财政学校薛善章编写,会计电算化岗位实训案例由济宁商业学校黄琪编写,参加编写的还有河北商贸学校王彦华、刘伟丽老师。最后由任晓红总纂定稿。

本教材在编写过程中,得到了用友会计软件山西分公司王芳经理的大力支持和帮助,同时参阅了其他有关的教材资源,在此一并表示最诚挚的谢意。教材主要供中职、职高财经专业核心课程使用,也可以作为会计人员岗位培训及自学教材。

由于作者的水平和经验有限,书中不妥之处,恳请各位读者能给予批评指正,谢谢大家!

编 者
2009 年 2 月

目 录

项目 1 会计电算化的基础知识	(1)
模块 1 会计电算化概述	(1)
单元 1 会计电算化的含义	(1)
单元 2 会计电算化的意义	(2)
单元 3 会计软件的选择	(3)
单元 4 会计电算化的管理	(4)
模块 2 会计电算化信息系统	(6)
单元 1 相关概念	(6)
单元 2 组成	(7)
单元 3 基本内容	(9)
模块 3 知识拓展	(11)
单元 1 会计信息化	(11)
单元 2 ERP 的基本概念	(11)
单元 3 ERP 在财务领域的应用	(12)
项目 2 系统管理	(19)
模块 1 会计软件的安装与卸载	(19)
单元 1 会计软件的运行环境	(19)
单元 2 会计软件的安装	(20)
单元 3 会计软件的卸载	(22)
模块 2 认知——系统管理	(22)
单元 1 系统管理的功能与注册	(22)
单元 2 设置角色、用户	(25)
单元 3 建立账套	(26)
单元 4 设置用户权限	(29)
单元 5 系统的维护	(30)
实践一 系统管理应用	(35)
项目 3 基础信息设置	(52)
模块 1 企业门户的功能	(52)
单元 1 主要功能	(52)
单元 2 企业门户与其他子系统的主要关系	(54)
模块 2 认知——基本信息设置	(54)
单元 1 基本信息	(54)



单元2 基础档案	(55)
单元3 设置数据权限	(68)
实践二 设置基础信息	(71)
项目4 总账系统	(96)
模块1 总账系统的功能	(96)
单元1 总账系统的主要功能	(96)
单元2 总账系统与其他子系统的关系	(97)
模块2 认知——总账系统初始化设置	(98)
单元1 选项设置	(98)
单元2 录入期初余额	(102)
单元3 账簿清理	(104)
实践三 设置总账系统初始化	(104)
模块3 认知——凭证处理	(111)
单元1 填制凭证	(112)
单元2 修改凭证	(113)
单元3 作废与整理凭证	(114)
单元4 查询凭证	(114)
单元5 凭证的审核	(115)
单元6 科目汇总	(117)
单元7 记账与取消记账	(117)
实践四 凭证管理	(121)
模块4 认知——出纳管理	(147)
单元1 出纳账查询	(147)
单元2 支票登记簿	(148)
单元3 银行对账	(149)
实践五 出纳管理	(151)
模块5 认知——账簿管理	(164)
单元1 基本核算账簿	(164)
单元2 辅助核算账簿	(169)
实践六 账簿管理	(172)
模块6 认知——期末处理	(178)
单元1 定义转账凭证	(178)
单元2 生成转账凭证	(186)
单元3 对账	(188)
单元4 结账	(188)
实践七 总账系统的期末处理	(191)

项目 5 职工薪酬管理系统	(205)
模块 1 职工薪酬管理系统的功能	(205)
单元 1 主要功能	(205)
单元 2 应用方案	(206)
模块 2 认知——系统初始设置	(206)
单元 1 启用职工薪酬管理系统	(206)
单元 2 建立工资账套	(207)
单元 3 基础信息设置	(208)
单元 4 设置工资类别	(210)
单元 5 当前工资类别的初始设置	(210)
实践八 职工薪酬的初始设置	(218)
模块 3 认知——日常业务处理	(235)
单元 1 计件工资统计	(235)
单元 2 工资数据管理	(236)
单元 3 工资分钱清单	(237)
单元 4 扣缴所得税	(237)
单元 5 银行代发	(238)
单元 6 工资分摊处理	(239)
实践九 职工薪酬的日常业务处理	(240)
模块 4 认知——统计分析	(260)
单元 1 账表	(261)
单元 2 凭证查询	(262)
单元 3 汇总工资类别	(262)
实践十 账表查询	(263)
模块 5 认知——期末处理	(266)
单元 1 月末处理	(266)
单元 2 反结账	(267)
实践十一 职工薪酬的月末处理	(267)
项目 6 固定资产管理系统	(274)
模块 1 固定资产管理系统的功能	(274)
单元 1 主要功能	(274)
单元 2 应用方案	(275)
模块 2 认知——系统初始设置	(275)
单元 1 启用固定资产管理系统	(275)
单元 2 建立固定资产账套	(275)
单元 3 基础信息设置	(278)
实践十二 固定资产管理系统的初始设置	(283)
模块 3 认知——卡片管理	(296)



单元 1 资产的增减	(297)
单元 2 资产变动	(298)
单元 3 卡片管理	(302)
单元 4 批量变动	(303)
单元 5 资产评估	(303)
模块 4 认知——期末处理	(304)
单元 1 计提减值准备	(304)
单元 2 转回减值准备	(305)
单元 3 工作量输入	(305)
单元 4 折旧处理	(306)
单元 5 批量制单	(308)
单元 6 查询凭证	(308)
单元 7 对账和月末结账	(309)
实践十三 固定资产管理系统的日常处理	(311)
模块 5 认知——账表管理	(325)
单元 1 账簿	(325)
单元 2 折旧表	(326)
单元 3 分析表	(327)
单元 4 统计表	(328)
单元 5 减值准备表	(329)
实践十四 固定资产管理系统的账表管理	(329)
实践十五 期末业务处理	(333)
项目 7 UFO 报表管理系统	(349)
模块 1 UFO 报表管理系统的基本概念	(349)
单元 1 系统功能	(349)
单元 2 基本概念	(350)
模块 2 认知——自定义报表	(353)
单元 1 报表格式设置	(353)
单元 2 报表数据处理	(359)
实践十六 自定义报表编制利润表	(360)
模块 3 认知——报表模板编制报表	(365)
单元 1 调用报表模板	(365)
单元 2 自定义报表模板	(366)
单元 3 生成会计报表	(367)
实践十七 调用报表模板编制资产负债表	(367)
附：会计电算化岗位实训案例	(373)

会计电算化的基础知识

【知识目标】

1. 了解会计电算化的基本概念、意义；
2. 了解会计电算化信息系统的概念及组成；
3. 掌握会计信息系统的基本内容和组成；
4. 熟悉掌握会计软件的选择；
5. 熟悉会计电算化的管理。

模块1 会计电算化概述

单元1 会计电算化的含义

“会计电算化”一词是1981年8月财政部和中国会计学会在长春召开的“财务、会计、成本应用电子计算机专题讨论会”上由王景新教授正式提出来的。在当时，它是“电子计算机在会计工作中应用”的简称。

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工作中的简称。是用电子计算机代替手工建账、记账、算账、报账以及部分代替人脑完成对会计信息的分析、预测、决策的全过程。

会计电算化的含义有狭义和广义两层。狭义上讲，会计电算化是指电子计算机技术在会计工作中应用的过程；广义上讲，会计电算化是指与电子计算机在会计工作中应用有关的所有工作，包括会计电算化的组织、规划、实施、管理、人员培训、制度建立、计算机审计等。可称之为“会计电算化工作”。

目前，会计电算化已成为一门融电子计算机科学，会计学，管理学、信息技术为一体的边缘学科。它将对会计理论和会计实务产生深远的影响。其研究对象是如

何利用电子计算机信息处理技术进行会计核算、会计管理、会计辅助决策及有关的所有工作。其主要任务是研究在会计实务中如何应用电子计算机及其对会计理论的影响,以便更好地发挥会计在经营管理中的积极作用。

单元2 会计电算化的意义

实现会计电算化,把会计工作的重点从事后记账、算账转移到事前预测、决策、事中监督控制中来,对我国经济的发展和企业管理水平的提高都具有十分重要的意义。主要表现在以下几个方面:

(一) 减轻了会计人员的工作强度,提高了会计工作效率,促进会计工作职能的转变

实现会计电算化后,财会人员只要把记账凭证输入计算机,大量数据的计算、分类、汇总、存储和传输等工作交给计算机来做,把会计人员从繁杂的记账、算账、报账等工作解放出来,而把精力放在监督和控制上来,从而大大提高了会计工作效率,实现会计工作职能的转变。

(二) 促进会计核算规范化,提高会计核算水平

实现会计电算化后,要从原始凭证中接收或获取会计的原始数据。为了适应电子计算机的要求,必须对输入的数据进行标准化、规范化处理,同时,数据处理方式的集中化、自动控制化确保了数据处理的及时性、准确性、可靠性。从而克服手工处理时在及时性、准确性、可靠性方面固有的局限性,使会计工作质量得到进一步的保证,同时也提高了会计核算的水平。

(三) 扩展了会计数据的领域,为企业管理现代化奠定了基础

在手工会计下,会计数据处理主要集中在记账凭证以后的阶段。在计算机系统中,会计数据的处理主要集中在记账凭证以前的原始凭证方面,通过电子计算机处理和存贮数据的强大功能,可及时为管理提供反馈信息,预测未来各种经营活动方案,反映市场变化趋势,尤其是通过计算机网络可以迅速了解各种经济技术指标,极大地提高了经济信息的使用价值,为企业管理手段现代化奠定了重要的基础。

(四) 提高了财会人员素质

会计电算化的开展,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,使会计人员有脱产培训的机会;另一方面,要求广大会计人员学习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,从而使广大财会人员知识结构得以更新,素质不断提高。

(五) 促进会计理论和技术的发展,推动会计管理制度的改革

会计电算化不仅仅是会计核算手段或会计信息处理方式的变化,而且必将对会计核算方法、程序、内容以及会计理论的研究产生深远的影响,并推动会计管理制度的变革。



单元3 会计软件的选择

(一) 会计软件的分类

会计软件可分为系统软件和应用软件两大类。

1. 系统软件是为了有效地利用计算机的各种资源,帮助用户使用计算机,管理计算机硬件和应用软件运行的程序,即会计软件所需要的系统运行环境,主要包括操作系统(DOS、Windows、Unix、Linux、OS/2)、语言处理程序、数据库管理系统(Foxpro、Access、Informix、SQL Sever、DB2、Oracle)等等。

2. 应用软件是指在硬件和系统软件的支持下,为解决各类具体应用问题而编制的软件。主要包括工具软件、办公自动化软件、会计软件(如用友、金蝶等)等等。

(二) 会计软件的取得方式

会计软件的配置一般有定点开发会计软件、商品化会计软件和定点开发与商品化会计软件相结合三种方式。对于中小型企业事业单位,一般可通过购买商品化会计软件建立自己的电算化会计信息系统;对于大型企事业单位,可采用定点开发会计软件或定点开发与商品化会计软件相结合的方式,建立自己的电算化会计信息系统。其中,商品化会计软件是采用最多的一种方式。

1. 选择定点开发会计软件

定点开发会计软件也称为专用会计软件,一般是指由使用单位自行开发或委托其他单位开发与外单位联合开发,供本单位使用的会计软件。选择该方式建立电算化会计信息系统有适合使用单位具体情况、使用方便等优点;也有开发周期长、成本高、维护频繁等缺点。

2. 选择购买商品化会计软件

目前,我国通用会计软件以商品化会计软件为主,通用会计软件一般是指由专业软件公司研制,公开在市场上销售,能适用不同行业,不同单位会计核算与管理基本需要的会计软件。选择该方式建立电算化会计信息系统有见效快、成本低、维护有保障等优点;也有满足管理需要不能一步到位等缺点。

3. 选择定点开发与购买商品化会计软件相结合

定点开发与购买商品化会计软件相结合主要是指结合商品化会计软件的优势,增加或补充商品化会计软件满足不了的或不好的功能,建立更为完善的电算化会计信息系统。

(三) 选择购买商品化会计软件应注意的问题

我国的商品化会计软件业发展迅猛,涌现出用友软件、安易软件、金蝶软件、新中大软件、金算盘软件等一批开发实力雄厚、技术力量强劲、产品质量合格、软件性能稳定的商品化会计软件公司。如何选购一套优良的会计软件应注意下列几个问题:

1. 软件的合法性

会计软件要符合财政部颁布的《会计核算软件基本功能规范》中的要求,并



通过财政部门（国家、省、自治区、直辖市、计划单列市）的评审，评审合格的商品化会计核算软件，由组织评审的财政部门核发财政部统一印制的《商品化会计核算软件评审合格证》。所以，用户购买商品化通用会计软件，一定要考虑是否通过财政部门评审。

2. 软件的适用性

适用性主要是指会计软件的功能是否能充分满足和保证企业单位的需要，只有在业务方面选择最适合的，才能真正发挥会计软件的作用。具体要考虑以下两个方面：

（1）行业特点方面。由于行业不同、单位性质不同，每个行业的会计业务都有其特殊性，因此，企业单位在购买会计软件时，必须考虑本行业的特点，选择不同会计软件的不同版本。如工业企业与商业企业的会计业务；执行 2007 年新会计制度科目、执行 2001 版企业会计制度和执行小企业会计制度的企业，在具体核算上，其内容和标准就有差别。

（2）会计核算特点方面。每个单位都有其具体的会计核算的情况，也是在购买会计软件时必须考虑到的。如企业规模的大小，会计业务需要处理的数据量的多少，会计核算精确度的高低，是否需分级核算等，都是决定会计软件的重要因素。

3. 软件的安全可靠性

所谓安全性，是指会计软件防止会计信息被泄漏和破坏的能力；可靠性是指会计软件防错、查错、纠错的能力。在选购商品化会计软件时，要考虑会计软件的安全可靠性，如权限设置、复核功能设置、各种校验功能设置、处理顺序控制、设立备份和恢复功能等等。

4. 软件的服务性

服务性是指商品化会计软件的售后服务。会计软件售后服务的质量，是选择会计软件不可忽视的问题。在选购时，日常维护、用户培训、版本升级等都是售后服务的重要内容。

5. 软件的经济性

衡量商品化会计软件在价格上是否合理、合算，主要应综合考虑软件的性价比，只有性价比高的会计软件才是最经济实用的软件。

单元 4 会计电算化的管理

（一）会计电算化的岗位分工

会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。《会计电算化工作规范》中提出了建立会计电算化岗位责任的原则“实行会计电算化的单位，要建立会计电算化岗位责任制，要明确每个岗位的职责范围，切实做到事事有人管、人人有专责、办事有要求、工作有检查”。建立会计电算化岗位责任制，有利于会计工作程序化、规范化，有利于落实责任和会计人员钻研分管业务，有利于提高工作效率和工作质量。

1. 电算主管责任：电算主管也称为系统管理员，负责电算化系统的日常管理，



保证系统的正常运行,制定岗位职责,协调各类人员之间的工作关系,负责输出数据的检查,拟订电算化系统资源的调用、修改、更新的审批制度并监督执行等。

2. 软件操作员责任:软件操作员也称为系统操作员,负责输入原始凭证和记账凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作,按照要求进行操作,自检核对、及时纠错,注意系统运行安全,填好上机记录等。

3. 审核记账员责任:审核记账员也称为数据审核员,负责审核原始凭证,审核输入的凭证并记账,打印账表并审核等。

4. 电算维护员责任:电算维护员也称为系统维护员,负责检查系统运行情况,排除故障,负责系统开发换版的调试工作,协助解决系统错误,进行系统维护等。

5. 电算审查员责任:负责监督系统运行,审查系统各类人员的岗位设置是否合理,制定的内部牵制制度是否合理,各类人员是否越权,防止利用计算机进行舞弊,对系统问题或隐患提出处理意见等。

6. 数据分析员责任:数据分析员也称为系统分析员,负责对系统产生的会计资料进行分析,制定分析方法、分析模型和分析时间,提交有关的常规分析报告等。

7. 会计档案资料保管员责任:按会计档案管理有关规定行使职权,负责本系统内各类数据、资料等的存档保管工作和安全保密工作,按规定期限向各类电算化岗位人员催交有关会计档案资料等。

(二) 建立操作管理制度和硬件、软件维护制度

1. 操作管理制度

操作管理是指对计算机及系统操作运行的管理工作,其的任务是通过对电算化会计信息系统的日常管理,确保系统安全、有效、正常地运行。操作管理制度主要包括以下内容:

(1) 操作人员必须经过会计电算化知识培训。

(2) 由电算主管(系统管理员)为各类操作人员设置使用权限和操作密码,未经授权不能随意使用。

(3) 操作人员在上机操作前后,应进行登记,填写姓名、上机时间、操作内容、故障情况和处理结果等,上机操作记录必须有专人保管。

(4) 操作人员必须严格按操作权限、操作步骤和操作方法进行操作。

(5) 每次上机完毕,应及时做好所需的各项备份工作,以防发生意外。

2. 硬件、软件维护制度

电算化会计信息系统的使用需要良好的运行环境,因此要做好日常的维护工作,建立硬件、软件维护制度,主要包括以下措施:

(1) 保证机房设备安全和计算机正常运转的措施。

(2) 防治计算机病毒的措施。

(3) 确保会计数据和会计软件安全保密的措施。

(4) 修改会计软件的审批和监督措施。



(5) 排除计算机硬件、软件故障, 保证会计数据完整的措施。

(三) 建立会计档案管理制度

实现会计电算化以后, 会计档案是指存储在计算机硬盘中的会计数据, 其他磁性介质或光盘存储的会计数据和计算机打印出来的书面形式的会计数据, 会计数据是指凭证、账簿、报表等数据, 以及会计软件的全套文档资料、程序和其他会计资料。

电算化会计信息系统档案管理制度主要包括以下内容:

(1) 制定各种会计档案存档、保存期限及期满销毁的手续制度, 依据《会计档案管理办法》的有关规定执行。

(2) 会计软件的全套文档资料以及会计软件程序, 保管截止日期是该软件停止使用或有重大更改之后的 5 年。

(3) 对档案的管理要做好防磁、防水、防火、防潮、防盗、防尘、防虫蛀、防霉烂等工作。重要会计档案要备双份, 存放在两个不同的地点, 最好是放在两个不同的建筑物内。

(4) 采用磁性介质保存的会计档案, 要定期进行检查, 定期进行复制。

(5) 会计档案的保密措施。会计档案的保管由专人负责, 软件操作人员和程序开发人员不得兼任; 不得伪造、非法修改变更、故意毁坏数据文件、账簿、软盘; 不得外借或拿出单位, 查阅会计应办理审批登记手续等。

模块 2 会计电算化信息系统

单元 1 相关概念

会计是一个系统, 会计工作的全部活动构成了对会计信息的输入、处理、输出和控制的过程。形成了一个完整的信息系统。这个系统不断从经济管理活动中得到信息, 经过加工处理后又向管理工作活动提供大量以财务内容为主的经济信息。

(一) 数据与信息

数据是对客观事务属性的描述, 是反映客观事物的性质、形态、结构和特征的符号。数据可以是具体的数字, 也可以是文字或图形。而信息源自数据, 是数据加工的结果, 用来反映客观世界中各种事物的特征和变化规律。在管理领域里, 人们认为信息是一种经过加工处理的有用的数据, 它以数字、符号、文字、图表等形式来反映经济管理活动。信息必然是数据, 但数据未必是信息。

(二) 会计数据与会计信息

在会计工作中, 各种原始资料称为会计数据, 如某日仓库的进货量、金额, 某日某产品的产量、费用等。按一定的要求经过加工处理的会计数据, 称为会计信息。会计信息主要包括资产、负债信息, 生产费用和成本信息, 以及有关利润和分配等方面的信息。



（三）系统与信息系统

系统是由一系列彼此相关、相互联系的若干要素，为实现某种特定目的而建立起来的一个整体。相互联系的若干要素称为系统的元素，它们是系统内能够完成某种功能的单元。每个系统都是一个相对独立的个体，它与周围的环境有明显的边界。系统都有特定的目的，系统内的每一个元素都在为整个系统的目的服务。同时，每一系统通常还能划分若干个更小的子系统，各子系统相互联系、相互牵制。

信息系统是以收集、处理和提供信息为目标系统，通常具有数据收集与输入、信息存储、信息传输、信息加工和信息输出等基本功能。信息系统向信息使用者报告信息，为其达到预定目标服务。

（四）会计信息系统

会计信息系统是以提供会计信息为目的的系统，它是企业管理系统的一个子系统，通过收集、加工、存储和利用会计信息对经济活动进行控制。与管理信息系统的其他子系统相比，具有数据量大，数据结构复杂，数据加工处理方法需要严格，数据的真实性、准确性要求高，数据要具有可验证性等特征，而且会计信息系统兼有监督和管理的功能。会计信息系统本身又可分解为若干子系统。如总账系统、工资系统、固定资产系统、报表系统等。会计信息系统分为手工会计信息系统和会计电算化信息系统。

（五）会计电算化信息系统

会计信息系统要有一定的操作技术和处理手段，会计操作技术和处理手段经历了从手工会计信息系统到电算化会计信息系统的发展历程。

会计电算化信息系统是一个以计算机为主要工具，运用会计所特有的方法，通过对各种会计数据进行收集或输入，借助特殊的媒介对信息进行存储、加工、传输和输出，并以此对经营活动情况进行反映、监督、控制和管理的会计信息系统。它是一个人机结合的系统。

单元2 组成

会计信息系统的组成不但需要机器的支持，而且更需要人的操作和使用，所以，会计信息系统由硬件、软件、人员、数据和规程等要素组成。

（一）硬件

硬件设备包括电子计算机、服务器、网络、接口外设及其他专用设备等。一个企业的业务处理规模、现有设备状况、选用计算机系统模式等因素是配置硬件设备的主要依据，电算化会计信息系统常见的硬件结构有以下几种：

1. 单机结构

整个系统只配置一台的计算机及相应外设的结构，所有数据集中输入、处理、存贮和输出。这种结构适合于业务和规模较小的企事业单位。

2. 多用户联机结构

整个系统配置一台高档微机或小型机，并配有多个终端。采用分散输入数据、集中处理的方式，数据共享性好，但系统不易扩展，可靠性差。

3. 网络结构

计算机网络是指以能够相互共享硬件、软件、数据资料的方式连接起来的,各自具备独立功能的计算机系统的集合。在 20 世纪 90 年代中期以前,常用的是微机局域网 (LAN) 结构,如 NOVELL 网等。20 世纪 90 年代中期,即客户机/服务器 (C/S) 结构开始在会计系统中应用,它具有较高的数据处理、数据管理和系统扩展功能,是大中型企业单位计算机系统选购的理想模式。进入 2000 年以来,基于互联网的浏览器/服务器 (B/S) 结构开始出现,它不仅具有远程实时处理功能,更主要的是支持电子商务,实现与业务的一体化处理。

(二) 软件

软件分为系统软件和应用软件。系统软件是管理和利用计算机的硬件资源和软件资源的各种程序,如各种操作系统、数据库管理系统、高级语言、软件开发工具等软件。应用软件是用户利用计算机以及它所提供的各种系统软件,编制解决用户各种实际问题的程序。如 Word、图形软件 Excel 及会计软件等。

(三) 人员

系统人员一般指从事会计电算化系统研制开发、使用和维护的人员,这些人员一般可分为两类:一类是系统开发人员,包括系统分析员、系统设计、系统编程和系统测试人员;另一类是系统的使用人员,包括系统管理员、系统维护员、系统操作员、数据审核员和会计档案管理员等。

(四) 数据

数据信息是系统处理的对象和目的,在电算化会计信息系统中,数据平时一般是以数据库等文件形式存放在计算机存贮设备中的,作为存档会计数据一般要打印输出,包括凭证、账簿、报表等。具有如下几个特点:

1. 数据采集标准化和规范化

会计电算化处理的数据是从原始单据中获取的,为了适应电子计算机的需要,必须对输入的数据进行标准化、规范化。如:采取统一科目编码和统一凭证格式、建立统一的数据输入方式等。

2. 数据处理方式集中化和自动化

实现电算化后,原由多个核算组核算的工作统一由计算机集中处理,在处理中,人工干预明显减少,基本上是计算机自动执行。

3. 数据输出简洁化、方便化

会计电算化后,档案以文件的形式存放在软盘和硬盘等设备中,管理简洁、查询速度快、检索能力强,可以快速传递会计信息。

(五) 规程

规程是指各种法令、条例、规章制度,主要包括两大类:一是政府的法令、条例等;如《会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》等;二是基层单位在电算化会计工作中的各项具体规定。如岗位责任制、数据准备说明书、会计电算化核算系统操作说明书、机房管理制度、会计电算化内部控制制度、会计档案管理制度等。