



主编:刘成民

最佳计算机教材

新

会计电算化

实用教程



西安地图出版社



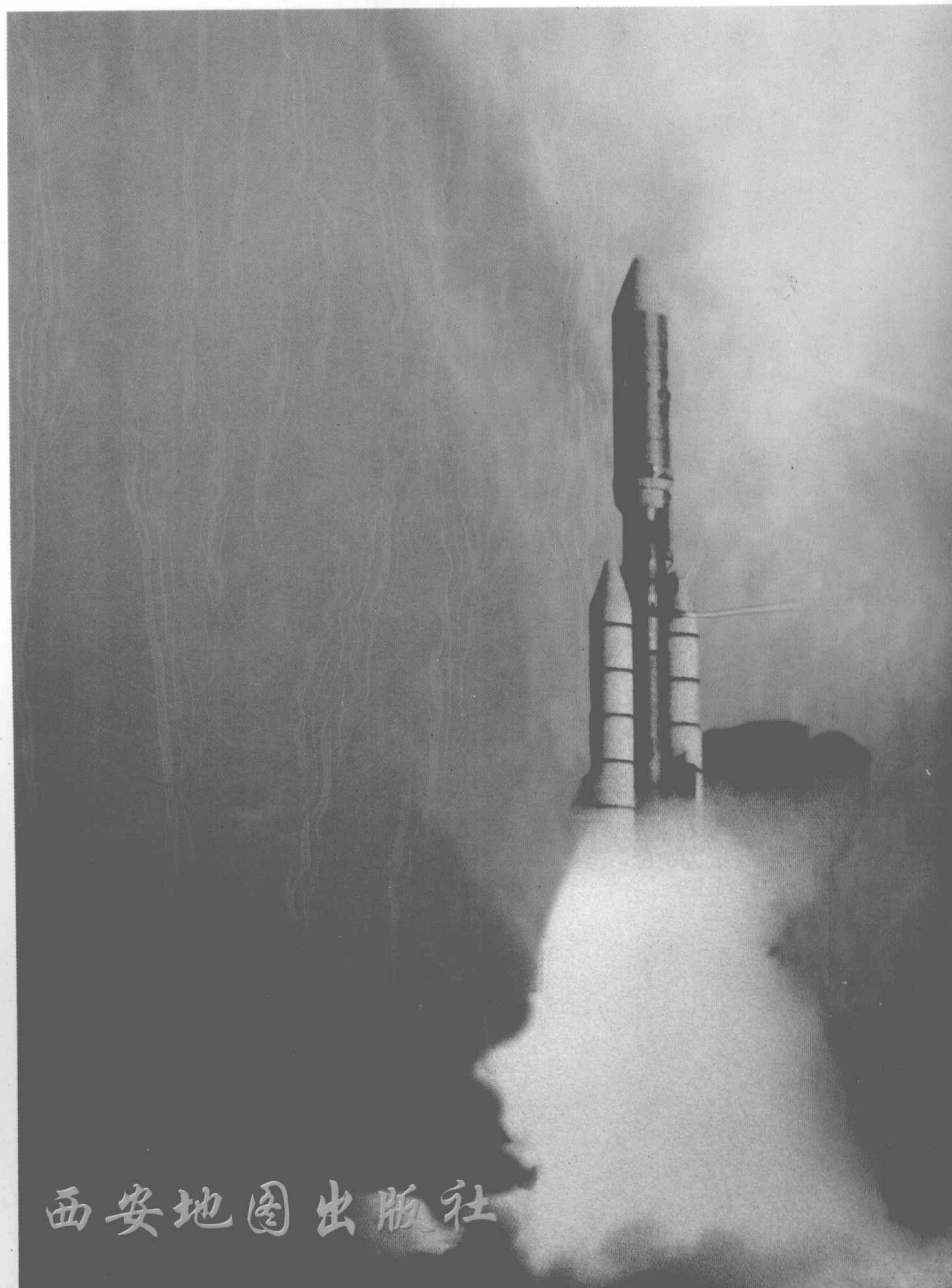
主编:刘成民

最佳计算机教材

新

实用教程

会计电算化



西安地图出版社

内容简介

本书以“入门”、“提高”和“实用”为宗旨，参照国家财政部会计电算化知识初、中级培训规划要求，系统地介绍了会计电算化理论、DOS 操作系统下会计软件操作、Windows 系统下会计软件操作，同时对 DOS 操作系统、Windows 系统等作了阐述。全书突出了四个特点，即科学性、系统性、实用性和可操作性，在内容的论述上简明扼要、深入浅出。

本书可作为大、中专院校会计电算化课程的教材、各类在职会计人员会计电算化培训教材，同时也可以作为会计电算化初级、中级知识培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

新会计电算化实用教程 /刘成民编. -西安:西安地图出版社, 2000. 6
ISBN7-80545-905-3

I. 新... II. 刘... III. 计算机应用-会计-教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 64144 号

新会计电算化实用教程

刘成民 编

西安地图出版社出版发行

(西安友谊东路 124 号 邮政编码 710054)

新华书店经销 河南日报社彩印厂印刷

787×1092 毫米 16 开本 20 印张 410 千字

2000 年 8 月第 1 版 2000 年 7 月第 1 次印刷

印数 1-5000

ISBN7-80545-905-3/F·14

定价: 26.50 元

前 言

当今社会正由传统工业社会向信息化社会过渡，信息社会离不开信息处理，信息处理离不开计算机，会计电算化是以计算机为工具对各种会计数据进行收集、存储及分析，并为用户提供会计信息的人机系统。

根据国家财政部规划，到2000年，力争达到有40%—60%的大中型企事业单位和县级以上国家机关在基本会计核算业务方面实现会计电算化；到2010年，力争使80%以上的基层单位基本实现会计电算化；从根本上扭转基层单位会计信息处理手段落后的状况。这是一项非常宏伟而艰巨的任务，要求每一位会计人员要更新观念，更新业务，既懂会计，又懂计算机，更好地承担我国会计电算化事业的重任，从而为会计事业服务，为经济管理服务。

我们组织编写的《新会计电算化实用教程》一书，本着实用性的目的，既介绍DOS系统支持下的会计软件，又介绍代表电算化发展方向的WINDOWS系统支持下的会计软件，做到深入浅出，逐步提高，从而使读者能够系统掌握会计电算化应具备的各方面知识。

本书由刘成民主编；汪诗怀、刘根霞、张学凌、时晓英任副主编。参加编写人员：王四青编写第一章；尹红霞编写第二章；王保林编写第三章；张学凌编写第四、五、六、七章；刘成民编写第八、九、十、十一章；刘根霞编写十二、十三、十四、十五章；汪诗怀编写第十六、十七、十八章。

由于时间仓促，我们的水平有限，书中错误在所难免，诚恳地希望广大读者批评指教。

F232
242

目 录

第一篇 计算机操作入门.....	1
------------------	---

第一章 计算机基础知识.....	1
------------------	---

第一节 计算机的发展、分类、应用.....	1
-----------------------	---

一、计算机的发展.....	1
---------------	---

二、计算机的分类.....	2
---------------	---

三、计算机的应用.....	3
---------------	---

第二节 计算机的主要技术指标及常用术语.....	4
--------------------------	---

一、微机主要技术指标.....	4
-----------------	---

二、常用的计算机术语.....	5
-----------------	---

第三节 微型计算机系统的组成.....	6
---------------------	---

一、计算机的硬件构成.....	6
-----------------	---

二、计算机软件.....	8
--------------	---

三、硬件与软件的关系.....	9
-----------------	---

第四节 计算机的基本操作知识.....	9
---------------------	---

一、计算机的外观结构.....	9
-----------------	---

二、基本操作.....	11
-------------	----

第五节 计算机的病毒及预防.....	12
--------------------	----

一、计算机病毒的定义.....	12
-----------------	----

二、计算机病毒的预防.....	13
-----------------	----

第二章 DOS操作系统基础.....	14
--------------------	----

第一节 操作系统基本知识.....	14
-------------------	----

一、DOS是什么.....	14
---------------	----

二、DOS的启动.....	15
---------------	----

三、DOS提示符.....	16
---------------	----

四、DOS常用控制键、编辑键.....	16
---------------------	----

五、DOS文件.....	18
--------------	----

第二节 DOS常用命令简介.....	21
--------------------	----

一、DOS 内部命令.....	22
-----------------	----

二、DOS的外部命令.....	25
-----------------	----

三、批处理命令.....	28
第三章 常用汉字输入法.....	30
第一节 拼音码输入法.....	31
一、全拼输入法.....	31
二、简拼输入法.....	32
三、双拼输入法.....	33
第二节 区位码输入法.....	33
第三节 五笔字型输入法.....	35
一、五笔字型输入法编码基础.....	35
二、五笔字型字根键盘的分区位.....	37
三、五笔字型输入法编码规则.....	38
四、简码、词组码、重码、容错码、学习键“Z”.....	41
第四章 WPS文字处理系统.....	43
第一节 WPS系统简介.....	43
一、WPS系统运行环境、启动和退出.....	43
二、WPS基本概念.....	44
第二节 WPS的命令菜单.....	48
一、WPS主菜单.....	48
二、WPS编辑命令菜单.....	50
第三节 WPS的文件编辑.....	51
一、编辑操作.....	51
二、文件操作.....	54
三、块操作.....	55
四、查找替换.....	57
五、表格制作.....	58
第五章 WINDOWS98操作系统.....	59
第一节 WINDOWS98基础.....	59
一、WINDOWS98的启动和退出.....	60
二、鼠标.....	60
三、桌面.....	61
四、菜单.....	64

五、窗口.....	66
六、对话框.....	67
第二节 文件管理.....	68
一、查看电脑资源.....	69
二、新建文件夹.....	70
三、删除文件或文件夹.....	70
四、复制文件或文件夹.....	70
五、移动文件或文件夹.....	71
六、更改文件或文件夹名.....	71
七、恢复删除.....	71
第三节 系统管理.....	72
一、磁盘管理.....	72
二、控制面板.....	73
三、屏幕显示设置.....	73
第四节 应用软件的安装和运行.....	74
一、安装应用软件.....	74
二、运行应用软件.....	75
三、WINDOWS98环境下运行DOS程序.....	75
第五节 常用快捷键介绍.....	76
 第六章 WORD97文字处理软件.....	77
第一节 WORD97基础知识.....	77
一、WORD97主窗口的基本结构.....	77
第二节 文档的基本操作.....	80
一、创建文档.....	80
二、保存、关闭文档并退出WORD97.....	82
三、文档的编辑.....	83
第三节 文档的格式及打印输出.....	85
一、文档的格式.....	85
二、文档的打印输出.....	88
 第七章 Excel97简介.....	88
第一节 Excel基础知识.....	89
第二节 数据的输入.....	91

一、文字和数字的输入.....	91
二、日期和时间的输入.....	92
三、自动输入数据.....	92
四、同时在多个单元格中输入相同数据.....	92
五、同时在多张工作表中输入相同的数据。.....	92
第三节 工作表的编辑.....	93
一、数据的编辑.....	93
二、单元格大小的调整。.....	93
三、插入或删除单元格、行或列.....	94
四、单元格的格式化.....	95
第四节 公式及函数的使用.....	98
一、单元格引用和单元格区域引用.....	98
二、公式.....	100
三、公式的输入.....	101
四、公式的移动和复制.....	102
五、公式中文本、日期和时间的运算.....	102
六、函数.....	102
七、函数的输入.....	103
第五节 管理和组织数据.....	104
一、创建数据清单.....	104
二、使用记录单输入数据.....	105
三、利用数据记录单查找记录.....	105
四、记录的筛选、排序、数据的分类汇总.....	106

第二篇 会计电算化基本理论.....107

第八章 会计电算化的概述..... 107

第一节 会计电算化的基本概念..... 107

一、会计电算化的概念..... 107

二、会计电算化要素构成..... 107

三、会计信息系统..... 107

四、会计电算化的意义..... 108

第二节 会计核算信息系统的划分..... 108

一、手工会计信息系统与电算化会计信息系统的区别..... 108

二、子系统的划分..... 109

三、子系统之间的关系.....	110
第三节 会计电算化的发展.....	111
一、会计操作技术的发展.....	111
二、会计电算化计算机运行环境发展趋势.....	111
三、会计电算化内容的发展趋势.....	112
四、我国会计电算化基本情况.....	112
第四节 电算人员配备与岗位培训.....	113
一、电算人员配备.....	113
二、会计电算化培训.....	114
第九章 帐务处理子系统分析与设计.....	115
第一节 帐务处理子系统概述.....	115
一、帐务处理子系统的特点:	115
二、帐务处理系统在会计电算化信息系统中的地位.....	116
三、会计电算化帐务处理流程和手工帐务处理流程区别.....	118
第二节 帐务子系统科目编码设计.....	119
一、会计科目编码的必要性.....	119
二、会计科目代码设计.....	119
三、进行会计科目编码注意事项.....	120
第三节 帐务子系统文件设计.....	121
一、科目文件.....	121
二、记帐凭证文件.....	121
三、科目余额、发生额文件.....	123
第四节 帐务子系统输入设计.....	123
一、凭证输入的控制设计.....	123
二、凭证输入应注意的问题.....	124
第五节 帐务系统输出设计.....	125
一、总分类帐.....	125
二、明细帐.....	125
三、输出格式的设计.....	126
第六节 帐务子系统功能模块设计.....	127
一、系统管理.....	128
二、结帐模块.....	128
三、银行对帐模块.....	128
四、往来帐辅助管理模块.....	129

第十章 工资核算子系统	129
第一节 手工工资业务处理流程	129
一、工资结算阶段	129
二、工资分配阶段	130
三、计提职工福利费	130
第二节 工资子系统代码设计与文件设计	131
一、工资子系统代码设计	131
二、工资子系统文件设计	131
第三节 工资子系统输入设计	134
一、固定数据的输入设计	134
二、变动数据的输入格式	135
三、数据校验	136
第四节 工资子系统输出设计	136
一、工资子系统输出方法	136
二、工资子系统打印输出报表设计	137

第十一章 会计报表子系统	139
第一节 会计报表概述	139
一、会计报表子系统的范围	139
二、会计报表子系统的特点	140
三、会计报表子系统的功能	141
第二节 会计报表的编制方法	141
一、手工会计信息系统会计报表的数据来源	141
二、电算会计信息系统会计报表的数据来源	142
三、会计报表格式设计	142
四、报表数据来源定义	145
第三节 会计报表分析	147
一、会计报表的分析方法	147
二、会计报表分析的功能设计	147

第三篇 万能软件的操作与应用 **151**

第十二章 万能软件安装与使用	151
第一节 万能软件简介	151
第二节 万能软件的安装、使用	152
一、安装	152

二、使用.....	152
三、退出.....	153
第三节 系统管理.....	153
一、科目参数设置.....	153
二、其它参数设置.....	154
三、口令设置.....	154
四、财务分工.....	154
五、选择汉字系统.....	156
六、退出.....	156
 第十三章 帐务处理系统.....	 156
第一节 建 帐.....	157
一、设置帐套.....	157
二、设置凭证类别.....	158
三、建科目表.....	159
四、建初始余额.....	163
五、建多栏帐.....	164
六、设置增值税帐.....	165
七、汇率管理.....	165
第二节 记 帐.....	166
一、输入凭证.....	166
二、插入凭证.....	169
三、删除凭证.....	169
四、凭证整理.....	170
五、修改凭证.....	171
六、审核记帐.....	171
七、结帐.....	172
第三节 打 帐.....	172
一、设置输出参数.....	173
二、总帐.....	175
三、明细帐.....	176
四、日记帐.....	176
五、多栏帐.....	176
六、增值税帐.....	177
七、汇总表.....	177

八、凭证.....	177
第四节 查 帐.....	178
一、综合查询.....	178
二、日报表.....	180
第五节 银行对帐.....	180
一、建初始银行帐.....	181
二、输入对帐单.....	182
三、调入银行帐.....	183
四、自动对帐.....	183
五、手工对帐.....	183
六、调节表.....	184
七、未达帐.....	185
八、整理已核帐.....	186
第六节 往来帐管理.....	186
一、客户管理	187
二、建初始往来帐.....	187
三、帐龄分析	188
第七节 系统管理.....	189
 第十四章 报表系统.....	 191
第一节 系统管理.....	192
第二节 报表设计.....	193
一、报表档案定义.....	193
二、报表结构设计.....	194
三、报表格式设计.....	194
四、报表数据来源设计.....	195
第三节 报表的使用.....	199
一、报表生成.....	199
二、报表填制.....	199
三、报表查询.....	200
四、报表打印.....	200
 第十五章 工资核算系统.....	 202
第一节 系统设计.....	202
一、系统参数设计.....	202

二、设计工资单.....	203
第二节 工资录入.....	205
一、建立核算单位.....	205
二、建立职工名册.....	206
三、输入工资单.....	208
第三节 工资计算汇总.....	210
一、工资单计算.....	210
二、按部门汇总.....	210
三、产生配款单.....	210
第四节 工资查询与打印.....	210
一、工资查询.....	210
二、工资打印.....	211
第五节 工资转帐.....	212
第六节 系统维护.....	213

第四篇 金蝶财务软件系统操作与使用.....214

第十六章 金蝶财务软件帐务处理系统.....	214
第一节 系统管理.....	214
一、帐套管理.....	214
二、用户管理.....	221
三、数据管理.....	224
四、日志管理.....	226
第二节 期初建账.....	226
一、设置会计科目.....	226
二、设置核算项目.....	229
三、设置货币.....	234
四、录入初始数据.....	236
五、启用帐套.....	241
第三节 凭证处理.....	242
一、录入凭证.....	242
二、凭证查询.....	248
三、修改凭证.....	251
四、审核凭证.....	251
五、凭证过帐.....	252

六、凭证汇总.....	254
第四节 帐簿查询与输出.....	255
一、查询总分类帐.....	256
二、查询明细帐.....	257
三、查询核算项目总帐.....	259
四、查询多栏帐.....	260
五、查询数量金额总帐.....	262
六、查询数量金额明细帐.....	262
第五节 期末结帐.....	263
一、期末调汇.....	263
二、自动转帐.....	265
三、结转本期损益.....	269
四、期末结帐.....	270
第十七章 金蝶财务软件报表处理系统.....	272
第一节 试算平衡表.....	273
一、查询试算平衡表.....	273
二、保存试算平衡表数据.....	274
三、打印试算平衡表.....	274
第二节 科目余额表.....	274
一、查询科目余额表.....	274
二、打印科目余额表.....	275
第三节 核算项目明细表.....	275
一、查询核算项目明细表.....	275
二、打印核算项目明细表.....	276
第四节 往来对帐单.....	276
一、查询往来对帐单.....	276
二、打印往来对帐单.....	277
第五节 帐龄分析表.....	277
一、查询帐龄分析表.....	277
二、打印帐龄分析表.....	279
第六节 自定义报表.....	279
一、进入会计报表.....	279
二、自定义报表权限.....	280
三、新建报表.....	280

四、设计报表.....	281
五、使用报表.....	290
第十八章 金蝶财务软件工资核算系统.....	294
第一节 核算办法.....	295
一、设置工资项目.....	295
二、定义工资计算办法.....	296
第二节 输入工资数据.....	298
一、输入工资数据.....	298
二、编辑工资输入过滤器.....	299
第三节 费用分配.....	301
一、工资费用分配指南.....	301
二、费用分配参数.....	301
三、设置凭证参数.....	302
第四节 工资报表输出	302
一、设定报表输出项目.....	303
二、设定排序方式.....	303
三、输出工资汇总表.....	304
四、输出工资条.....	304

第一篇 计算机操作入门

第一章 计算机基础知识

第一节 计算机的发展、分类、应用

21世纪是知识爆炸的时代，信息的处理直接影响到社会的进步，计算机的研制成功是20世纪最伟大的发明。同时也引起了信息处理技术的一场革命。

一、计算机的发展

世界上第一台计算机是1946年在美国宾西法尼亚大学研制成功的。因其采用了18000个电子管，而被称为电子计算机。当时的计算机体积庞大、能耗高、速度慢、价格昂贵。其后，在50年代末研制的计算机采用晶体管作为电路元件，又称为晶体管计算机，体积小、能耗低、速度快、价格合理。在60年代末以后，计算机都采用集成电路作为电子元件，集成规模越来越大，体积越来越小，速度越来越快，价格也越来越便宜。

随着经济的发展，科技的进步，以及计算机应用的日益广泛和深入，又对计算机技术提出了更高的要求。现在，计算机向着：巨型化、微型化、网络化和多媒体方向发展。

巨型机是指运算速度高、价格数千万元以上的超级计算机。它的运行速度每秒几亿、几十亿、甚至上百亿次，主要用于天文、气象、军事等高科技领域。它是当代计算机发展的一个重要方向，其研制水平标志着一个国家工业发展的总体水平和科技实力。我国的YH—II并行处理计算机，美国的CRAY—II型等都是十亿次的计算机。

微型机是进一步将大型计算机的体积“微缩”。自从INTEL公司于1971年研制成功第一片微处理器INTEL4004，便开创了微机时代。随着科技的发展和技术的进步，今天价格便宜、使用方便的微机已经步入寻常百姓人家。微机软件业的飞速发展更

加拓展了微机的功能。总之，微机正在或将要改变着人们的工作、学习乃至日常生活，并将在更多领域发挥更大作用。

网络化是将现代通讯技术和计算机技术结合起来，实现资源共享，信息共享。美国1969年建成ARPA网即现在的INTERNET网，已联到英、法、日等国，现在约有上千万台主机联入。我国于90年代联入第一条线后，现在约有上千万的用户，并且每年呈现强劲的增长势头。网络化将逐步实现人们向往的“信息高速公路”。

多媒体计算机是指能够综合处理文字、声音、图形等多种媒体信息的计算机系统。它运用多媒体技术，使人们能够通过交互的方式，自主地动态获取、编辑、存储、展示丰富多彩的信息。由于多媒体计算机具有表达信息生动具体、处理信息方便灵活等特点，故深受人们的欢迎，广泛地应用于教学培训、广告宣传、电子出版、远程医疗、游戏娱乐等，且新的应用不断出现。

二、计算机的分类

按不同的标准，计算机可以分为不同的类别：

1. 根据计算机原理和运算方式划分 可以分为数字式电子计算机、模拟式电子计算机以及数—模混合电子计算机三类。

数字计算机通过数字逻辑电路组成的算术逻辑运算部件对数字和逻辑变量按照既定程序自动进行处理，也即通常所说的计算机。

模拟式电子计算机是以模拟量如电流、温度等为处理对象，运算速度快，但是精度较差。

数—模混合机是综合上述两种计算机的长处设计出来的，既可处理数字量，又可处理模拟量。

2. 根据计算机的用途划分 可以分为通用计算机和专用计算机两类。

通用计算机是为解决多种类型的问题，具有较强通用性而设计的计算机。通常的计算机多属此类。专用计算机是为了解决某些特定问题而专门设计的计算机。

3. 根据计算机的规模划分为巨型机、中型机、小型机、微机等几类。它们的区别在于计算机的字长、运算速度、存储量大小、功能强弱等。

4. 按现实中的使用情况分 可分为服务器、工作站、台式机、便携机和手持机。

服务器一般存储容量大、速度快。根据其在网络中所起的作用，还分为文件服