

2010年度会计从业资格考试
学习丛书

初级 会计电算化^下

湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会

ACCOUNTING

2010年度会计从业资格考试学习丛书

初级 会计电算化^下

湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会

ACCOUNTING

中国人民大学出版社

· 北 京 ·

图书在版编目 (CIP) 数据

初级会计电算化/湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会编.

北京: 中国人民大学出版社, 2009

(2010 年度会计从业资格考试学习丛书)

ISBN 978-7-300-11314-2

I. 初…

II. 湖…

III. 计算机应用-会计-资格考核-自学参考资料

IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 183096 号

2010 年度会计从业资格考试学习丛书

初级会计电算化 (上、下)

湖南省会计从业资格考试学习丛书编委会

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com>(人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 湖南长沙鸿发印务实业有限公司

规 格 185 mm×235 mm 16 开本

版 次 2009 年 10 月第 1 版

印 张 30.25 插页 2

印 次 2009 年 10 月第 1 次印刷

字 数 574 000

定 价 59.00 元 (上、下册)

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

目 录

第六章	会计电算化基本要求	269
	第一节 会计电算化法规制度	269
	第二节 会计核算软件的要求	269
	第三节 会计电算化岗位及其权限设置的基本要求	272
	第四节 计算机替代手工记账的基本要求	273
	第五节 会计电算化档案的基本要求	273
第七章	会计核算软件的操作	276
	第一节 账务处理系统	276
	第二节 报表处理系统	316
	第三节 其他业务处理系统	338
第八章	计算机网络	357
	第一节 计算机网络基本知识	357
	第二节 局域网	367
	第三节 互联网简介	376
	第四节 漫游互联网	389
第九章	计算机安全与维护	434
	第一节 计算机的一般维护	434
	第二节 计算机常见故障及其检测	438
	第三节 计算机安全	440
	第四节 计算机安全防护基础知识	456
	附录一 《会计核算软件基本功能规范》	465
	附录二 《会计电算化工作规范》	471

第一节 会计电算化法规制度

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)规定,使用电子计算机进行会计核算的,其软件及生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料必须符合国家统一的会计制度规定;会计账簿的登记、更正应当符合国家统一的会计制度规定。

按照《会计法》规定,财政部制定并发布了《会计电算化管理办法》、《会计核算软件基本功能规范》、《会计电算化工作规范》、《会计基础工作规范》和《会计档案管理办法》等一系列相关的国家统一的会计制度,对单位使用会计核算软件、软件生成的会计资料、采用电子计算机替代手工记账、电算化会计档案保管等会计电算化工作作出了具体规范。

第二节 会计核算软件的要求

■ 一、会计核算软件的基本要求

根据《会计法》和国家统一的会计制度规定,会计核算软件设计、应用及维护应当符合以下基本要求:

(1) 会计核算软件设计应当符合我国法律、法规、规章的规定,保证会计数据合法、真实、准确、完整,有利于提高会计核算工作效率。

(2) 会计核算软件应当按照会计制度的规定划分会计期间,分期结算账目和编制会计报表。

(3) 会计核算软件中的文字输入、屏幕提示和打印输出必须采用中文,可以同



时提供少数民族文字或者外国文字对照。

(4) 会计核算软件必须提供人员岗位及操作权限设置的功能。

(5) 会计核算软件应当符合 GB/T19581——2004《信息技术 会计核算软件数据接口》国家标准的要求。

(6) 会计核算软件在设计性能允许使用范围内,不得出现由于自身原因造成死机或者非正常退出等情况。

(7) 会计核算软件应当具有在机内会计数据被破坏的情况下,利用现有数据恢复到最近状态的功能。

(8) 单位修改、升级正在使用的会计核算软件,改变会计核算软件运行环境,应当建立相应的审批手续。

(9) 会计核算软件开发销售单位必须为使用单位提供会计核算软件操作人员培训、会计核算软件维护、版本更新等方面的服务。

二、会计数据输入功能的基本要求

(1) 会计核算软件应当具备以下初始化功能:

1) 输入会计核算所必需的期初数字及有关资料,包括总分类会计科目和明细分类会计科目名称、编号、年初数、累计发生额及有关数量指标等。

2) 输入需要在本期进行对账的未达账项。

3) 选择会计核算方法,包括记账方法、固定资产折旧方法、存货计价方法、成本核算方法等。会计核算软件对会计核算方法的更改过程,在计算机内应当有相应的记录。

4) 定义自动转账凭证,包括会计制度允许的自动冲回凭证等。

5) 输入操作人员岗位分工情况,包括操作人员姓名、操作权限、操作密码等。

6) 提供必要的方法对输入的初始数据进行正确性校验。

(2) 应当具备输入记账凭证的功能。

(3) 对记账凭证编号的连续性应当进行控制。

(4) 下列数据输入应有必要的提示功能:

1) 正在输入的记账凭证编号是否与已输入的机内记账凭证编号重复;

2) 以编号形式输入会计科目的,应当提示该编号所对应的会计科目名称;

3) 正在输入的记账凭证中的会计科目借贷双方金额不平衡,或没有输入金额,应予以提示并拒绝执行;

4) 正在输入的记账凭证有借方会计科目而无贷方会计科目,或者有贷方会计科目而无借方会计科目的,应予以提示并拒绝执行;



5) 正在输入的收款凭证借方科目不是“现金”或“银行存款”科目、付款凭证贷方科目不是“现金”或“银行存款”科目的,应予以提示并拒绝执行。

(5) 对已经输入但未登记会计账簿的机内记账凭证,应提供修改和审核的功能,审核通过后,不能再对机内凭证进行修改。

(6) 对同一张记账凭证,应当对审核功能与输入、修改功能的使用权限进行控制。

(7) 发现已经输入并审核通过或者登账的记账凭证有错误的,应当采用红字凭证冲销法或者补充凭证法进行更正,红字可用“-”号表示。

(8) 采用直接输入原始凭证由会计核算软件自动生成记账凭证的,在生成正式机内记账凭证前,应当进行审核确认。

(9) 由账务处理模块以外的其他业务子系统生成会计凭证数据的,应当经审核确认后生成记账凭证。

■ 三、会计数据输出功能的基本要求

(1) 应当具有对机内会计数据进行查询的功能。

(2) 应当按照国家统一的会计制度规定的内容和格式打印输出机内原始凭证、记账凭证、日记账、明细账、总账、会计报表。

(3) 总分类账可以用总分类账户本期发生额、余额对照表替代。

(4) 在保证会计账簿清晰的条件下,计算机打印输出的会计账簿中的表格线条可以适当减少。

(5) 对于业务量较少的账户,会计软件可以提供会计账簿的满页打印输出功能。

■ 四、会计数据处理功能的基本要求

(1) 应当具有根据审核通过的机内记账凭证及所附原始凭证登记账簿的功能。

(2) 应当具有自动进行银行对账并自动生成银行存款余额调节表的功能。

(3) 应当具有机内会计数据按照规定的会计期间进行结账的功能。

(4) 结账前,应当自动检查本期输入的会计凭证是否全部登记入账,全部登记入账后才能结账。

(5) 结账后,不允许再输入上一会计期间的会计凭证。

(6) 应当具有自动编制符合国家统一的会计制度规定的会计报表功能。对于根据机内会计账簿生成的会计报表数据,会计软件不能提供直接修改功能。



(7) 应当具有确保会计数据安全保密、防止对数据和软件进行非法修改和删除的功能。

第三节 会计电算化岗位及其权限设置的基本要求

■ 一、建立会计电算化岗位责任制

会计电算化岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计核算软件的工作岗位,一般可分为以下基本岗位:

- (1) 电算主管。负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。
- (2) 软件操作。负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,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。
- (3) 审核记账。负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核,操作会计软件登记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认。
- (4) 电算维护。负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据。
- (5) 电算审查。负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。此岗位可由会计稽核人员兼任。
- (6) 数据分析。负责对计算机内的会计数据进行分析。此岗位可由主管会计兼任。

上述电算化会计岗位中,软件操作岗位与审核记账、电算维护、电算审查岗位为不相容岗位。

■ 二、建立会计电算化内部牵制制度

在实施会计电算化过程中,各单位可以根据内部牵制制度的要求和本单位的工作需要,参照上文对会计电算化岗位的划分进行调整和设立必要的工作岗位。

会计电算化岗位及其权限设置一般在系统初始化时完成,平时根据人员的变动可进行相应调整。电算主管负责定义各操作人员的权限。具体操作人员只有修改自己口令的权限,无权更改自己和他人的操作权限。

各岗位人员应在保证会计数据安全的前提下交叉设置并保持稳定。由本单位人员进行会计软件开发的,还可设立软件开发岗位。小型企事业单位设置电算化会计岗位,应根据实际需要对应岗位进行适当合并。



第四节 计算机替代手工记账的基本要求

财政部在印发《会计电算化工作规范》的通知中指出,用电子计算机替代手工记账是会计电算化的阶段性目标,各地区、各部门要对这一工作加强指导和监督,制定替代手工的管理办法,保证这一过程的顺利实施。采用电子计算机替代手工记账,又简称“甩账”。

计算机替代手工记账的基本要求如下:

(1) 配有适用的会计软件,并且计算机与手工进行会计核算双轨运行3个月以上,计算机与手工核算的数据相一致,且软件运行安全可靠。

(2) 配有专用的或主要用于会计核算工作的计算机或计算机终端。

(3) 配有与会计电算化工作需要相适应的专职人员,其中上机操作人员已具备会计电算化初级以上专业知识和操作技能,取得财政部门核发的有关培训合格证书。

(4) 建立健全内部管理制度,包括岗位分工制度、操作管理制度、机房管理制度、会计档案管理制度、会计数据与软件管理制度等。

第五节 会计电算化档案的基本要求

实行会计电算化的单位要建立健全会计电算化档案管理制度,主要包括:

(1) 采用电子计算机进行会计核算的单位,应当保存打印出的纸质会计档案。具备采用磁带、磁盘、光盘、微缩胶片等存储介质保存会计档案条件的,由国务院业务主管部门统一规定,并报财政部、国家档案局备案。

(2) 会计电算化档案包括机内会计数据、软盘等备份的会计数据,以及打印输出的会计凭证、会计账簿和会计报表等数据。

(3) 系统开发资料和会计软件系统也应视同会计档案保管。

(4) 会计电算化档案管理要严格按照财政部有关规定,并由专人负责。

(5) 对会计电算化档案管理要做到防磁、防火、防潮和防尘工作,重要会计档案应准备双份,存放在两个不同的地点。

(6) 对采用存储介质保存的会计档案,要定期进行检查,定期进行复制,防止由于存储介质损坏而使会计档案丢失。对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5年。



练习題

一、单选题

- 会计核算软件中的文字输入、屏幕提示和打印输出必须采用()。
A. 中文 B. 英文
C. 中英文对照 D. 少数民族文字
- ()是指直接管理、操作、维护计算机及会计核算软件的工作岗位。
A. 会计稽核岗位
B. 电算系统管理员岗位
C. 会计电算化岗位
D. 会计核算软件设计
- 电算审查岗位主要负责()。
A. 监督计算机及会计软件系统的运行
B. 保护计算机硬件、软件的正常运行,管理机内数据
C. 对计算机内的会计数据进行分析
D. 对输入计算机内的会计数据进行审核
- 以下电算化会计岗位中,()不能由主管会计兼任。
A. 电算主管 B. 电算系统管理员
C. 审核记账 D. 数据分析
- 对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()年。
A. 10 B. 5 C. 20 D. 8
- 《会计档案管理办法》
- 会计核算软件的设计应当()。
A. 有利于提高会计核算工作效率
B. 保证会计数据合法、真实、准确、完整
C. 符合我国法律、法规、规章的规定
D. 不得出现由于自身原因造成死机或者非正常退出等情况
- 会计核算软件开发销售单位必须为使用单位提供()等方面的服务。
A. 会计核算软件操作人员培训
B. 会计核算软件维护
C. 版本更新
D. 会计数据处理
- 会计数据输入功能的基本要求包括()。
A. 对同一张记账凭证,应当对审核功能与输入、修改功能的使用权限进行控制
B. 应当具备初始化功能
C. 应当具备输入记账凭证的功能
D. 对记账凭证编号的连续性应当进行控制
- 会计数据输出功能的基本要求包括()。
A. 对于业务量较少的账户,会计软件可以提供会计账簿的满页打印输出功能
B. 总分类账可以用总分类账户本期发生额、余额对照表替代
C. 在保证会计账簿清晰的条件下,计算机打印输出的会计账簿中的表格线条可以适当减少
D. 应当具有对机内会计数据进行查询的功能
- 会计数据处理功能的基本要求包括()。
A. 结账后,不允许再输入上一会计期间的会计凭证
B. 应当具有根据审核通过的机内记账凭证及所附原始凭证登记账簿的功能
C. 应当具有自动进行银行对账并自动生成银行存款余额调节表的功能

二、多选题

- 财政部制定并发布了()等一系列相关的国家统一的会计制度。
A. 《会计电算化管理办法》
B. 《会计核算软件基本功能规范》
C. 《会计电算化工作规范》
D. 《会计基础工作规范》



- D. 应当具有机内会计数据按照规定的会计期间进行结账的功能
7. 会计电算化岗位有()基本岗位。
- A. 软件操作 B. 审核记账
C. 数据分析 D. 电算主管
8. 电算化会计岗位中,软件操作岗位与()岗位为不相容岗位。
- A. 审核记账 B. 电算维护
C. 电算审查 D. 软件操作
9. 会计电算化后的工作岗位可分为()。
- A. 基本会计岗位 B. 管理会计岗位
C. 电算化会计岗位 D. 决策会计岗位
10. 以下电算化会计岗位中,()可由主管会计兼任。
- A. 电算主管 B. 电算审查
C. 审核记账 D. 数据分析
11. “甩账”单位应具备的条件是()。
- A. 配备了适用会计软件和相应的计算机硬件设备
B. 配备了相应的会计电算化工作人员
C. 建立了严格的内部管理制度
D. 得到上级主管部门的审批
12. 会计档案包括()。
- A. 会计数据 B. 存储有会计数据的软盘、硬盘、光盘
C. 会计软件、文档资料
D. 上机操作记录
13. 电算化会计档案管理,要做好()工作。
- A. 防磁 B. 防火
C. 防潮 D. 防尘

三、判断题

1. 大中型企业备份会计数据应使用光盘、磁带做存储介质,尽量少用软磁盘存储会计档案。()
2. 电算化会计档案的管理要做好防磁、防火、防潮、防尘,重要的会计档案应当备份,存放在同一地点。()
3. 备份在磁带、磁盘、光盘等存储介质的电算化会计档案,应定期进行检查和复制,不再定期复制应征得同级财政部门的同意。()
4. 数据分析岗位不能由主管会计兼任。()
6. 电算审查岗位可由会计稽核人员兼任。()
7. 电算主管负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证等)进行审核。()
8. 电算审查岗负责保证计算机硬件、软件的正常运行,管理机内会计数据。()

第一节 账务处理系统

■ 一、账务处理系统概述

(一) 账务处理系统的任务与特点

1. 账务处理系统的基本任务

在企业、行政事业单位，会计核算的主要任务是连续、完整、准确、及时地反映和监督单位的资金活动情况，完成这一任务必须要有一套完整的会计核算方法，即设置会计科目、复式记账、填制和审核会计凭证、登记和管理会计账簿。然而在手工会计核算方式下并不十分明确强调账务处理的概念，只有在会计电算化的条件下，为了加强各种会计核算方法之间的联系，同时也便于计算机进行会计数据处理，因此才把设置会计科目、复式记账、填制和审核会计凭证、登记和管理会计账簿等统称为账务处理，把专门用于账务处理的计算机软件系统称为账务处理系统。

账务处理系统的任务是通过会计科目与各类会计凭证、会计账簿等进行初始化设置，把一个通用的账务处理系统转化为能适合本单位会计核算要求的专用账务处理系统。在此基础上，进行输入和审核各类会计凭证，登记和管理各类总账、日记账、明细账，并进行年终结转等日常账务处理，为本单位进行财务管理和经营管理提供基础性会计数据和其他管理信息资料。

2. 账务处理系统的作用

账务处理系统是电算化会计系统中的一个重要模块，它与出纳管理系统、工资核算系统、材料核算系统、成本核算系统、固定资产管理系统、产成品销售核算系统、会计报表管理系统等共同组成电算化会计系统。由于会计核算工作的特殊性，



许多会计核算工作不可能都集中在账务处理系统完成,而是先由各子系统进行专项核算处理,然后将核算结果汇总并形成会计凭证,再送到账务处理系统进行集中处理。同时,各子系统在核算中也需要从账务处理系统中提取一些会计数据进行专项处理,所以账务处理系统就成为会计电算化系统的核心部分。在单位实施会计电算化的过程中,账务处理系统的质量优劣,特别是账务处理系统与其他子系统的系统匹配和数据接口衔接程度,将直接影响到电算化会计系统的整体功能。因此,账务处理系统是电算化会计系统的关键和核心部分。

3. 账务处理系统的工作特点

由于账务处理系统是整个电算化会计系统的核心和关键,所以,与其他子系统相比,账务处理系统具有以下工作特点:

(1) 具有很强的综合性。账务处理系统处于电算化会计系统的核心位置,它以货币作为主要计量单位,综合、全面、系统地反映单位的经济活动和资金运动,因此经过账务处理系统处理的会计数据一般具有很强的综合性和概括性;其他子系统则分别侧重于某一经营环节或某类经济业务的核算和管理,其数据经过加工处理,必须送到账务处理系统进行汇总和综合处理,各子系统只有通过账务处理系统才能进行数据交换。因此,账务处理系统是整个电算化会计系统数据交换的桥梁和纽带,它把其他各有关子系统有机地结合在一起,共同组成了一个完整的电算化会计核算系统。

(2) 符合公认的会计准则和会计制度。从账务处理系统输出的信息来看,它输出的会计信息主要集中全面地反映了单位的各项经济活动和资金运动,这些信息不仅为单位管理者提供了可靠的决策依据,也为财政、工商、税务、银行、审计部门及投资者提供了有用的会计信息。所以要求账务处理系统必须按照社会公认的会计准则以及会计制度规定的会计科目、会计报表的编制要求去组织会计信息数据体系。此外,财务处理系统还必须保证其所输出的会计数据的正确性、真实性和完整性,保证它所输出的凭证、账簿、报表文件的规范性。而其他子系统则可以根据用户的管理及核算要求,在符合会计准则和会计制度要求的前提下自行处理经济业务,并进行会计专项核算。

(二) 账务处理系统主要功能

1. 基本核算功能

(1) 建账。定义科目代码长度、科目级次;增删、修改会计科目或选用行业标准科目;定义外币币种、汇率;录入期初各科目余额;定义凭证分类、辅助项目目录及会计期间。

(2) 凭证管理。

1) 制单控制,包括资金及往来赤字控制、支票控制、预算控制、外币折算误



差控制及查看最新余额。

2) 自动计算借贷方差额,使凭证借贷平衡。

3) 调用常用凭证、常用摘要,增加凭证及科目自定义,联查原始凭证及明细账,凭证汇总,记账,查询,打印。

4) 标准凭证格式的引入、引出。

(3) 标准账表。系统提供了总账、余额表、序时账、明细账、多栏账、日记账、日报表等标准账表。提供保存常用查询条件,以加快查询速度。提供总账、明细账、记账凭证、原始凭证相互联查、溯源功能,并可灵活打印输出。

(4) 出纳管理。可完成银行日记账、现金日记账的记账、结账,编制余额调节表,进行银行对账,以及随时提供资金日报表。

(5) 能够进行数量核算、外币核算,以及月末处理。自动完成月末分摊、计提、转账、销售成本结转、汇兑损益结转、期间损益结转,进行试算平衡、对账、结账;提供自定义各种取数公式功能。

2. 辅助管理功能

系统提供个人借款管理、部门核算管理、项目核算、往来管理。提供个人借款明细账、催款单、余额表、账龄分析报告以及自动清理核销已清账等功能;考核部门费用收支的发生情况,提供各级部门总账、明细账查询、分析功能;进行生产成本、在建工程等业务核算,提供各项目的成本、费用、收入等汇总功能,进行项目总账、明细账查询,以及分析项目计划执行情况;提供往来总账、明细账查询,发出催款单,清理往来账项,进行账龄分析功能。

二、账务系统初始化

商品化会计软件是一种通用系统,为使软件在各行各业通用,开发者在软件设计时重点考虑了各单位会计核算和财务管理的一般共性。由于会计软件这种通用性的特点,使得各单位在开始使用软件时,首先要针对本单位的业务性质及会计核算与财务管理的具体要求对它进行具体设置,这种具体设置工作称为系统初始化。账务系统的初始化设置是账务处理系统使用的基础。

账务系统初始化设置的项目较多,根据其在账务系统中的作用大致可以分成:(1)系统工作必不可少的基本设置;(2)为了方便用户使用,提高系统工作效率和灵活处理会计业务能力的设置;(3)其他与财务管理有关的设置。

本节介绍账务系统初始化的基本设置项目,这些设置是初始化工作中最主要的部分。账务系统的基本设置主要是核算体系的建立和期初数据的录入。建立核算体系要做的工作有:建立核算账套和定义会计期间、设置会计科目和辅助账类、定义



凭证类别等。这是手工会计核算工作向计算机账务系统过渡的重要环节，这项工作做得如何将直接影响计算机系统会计核算的顺利进行。

（一）账套设置

账套设置即建立核算单位，就是在系统中为单位建立一套核算账套。具体设置账套时，只要按照软件系统的提示，结合本单位的实际情况选择、输入账套的说明参数，系统即可自动按参数要求建立一套账。对账套的说明参数主要包括账套号、账套名称（单位名称）、单位性质、会计科目编码方案（即各级科目的编码位长）、启用年月（即账务系统开始使用的年月）、记账本位币、汇率方式、打印纸类型及会计主管的姓名、密码等。

账套设置的用户界面如图 7—1 所示（所引用的会计软件操作图均以用友财务软件为实例）。

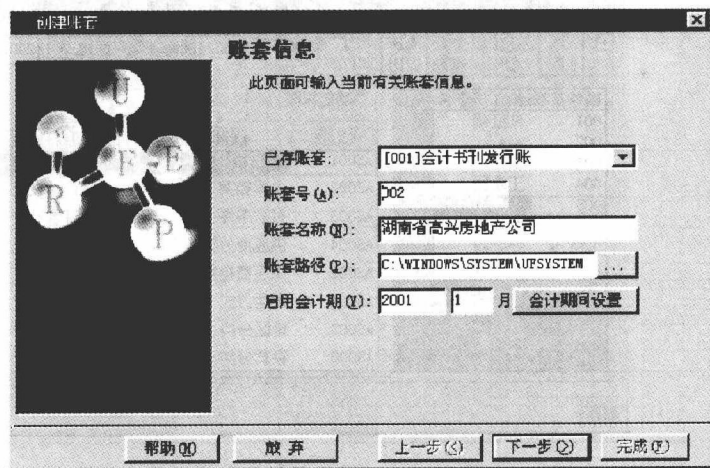


图 7—1 “账套”设置界面

（二）操作员权限设置

操作员权限设置又称为财务分工，即设置允许操作使用本系统的操作人员姓名及操作权限。一般来讲，凡是本单位的财务会计人员，均应有权操作使用本系统，但是按内部控制制度的要求，单位的财会人员又有严格的岗位分工，不允许其越权操作。账务系统的操作员管理功能就是实现对财会人员的分工及功能操作权限的设置。

使用财务系统软件时，除系统管理员外，还应对核算账套设置一名系统主管，主管在系统中的作用相当于财务负责人，对系统具有最高的操作权限。系统主管确定操作使用人员人数，并为每一名操作人员分配工作权限，从而保证无关人员无法



进入相关系统,防止工作人员越权操作。

操作人员工作权限划分的基本原则是:

- (1) 不相容的职权必须分隔。例如,记账凭证的制单和审核不能是同一个人。
- (2) 不相容的岗位必须分隔。例如,出纳不应兼任记账凭证的输入。
- (3) 不同的处理层次一般应该分隔。例如,凭证的输入和记账、结账等工作一般应分隔。

(4) 需要重点保证数据安全的工作应与其他工作分隔。例如,支票管理功能应由专人负责。

(5) 其他制度特别规定需要分隔的应该分隔。例如,系统的开发、维护人员不应进行日常业务处理工作。

操作员权限设置用户界面如图 7—2 所示。

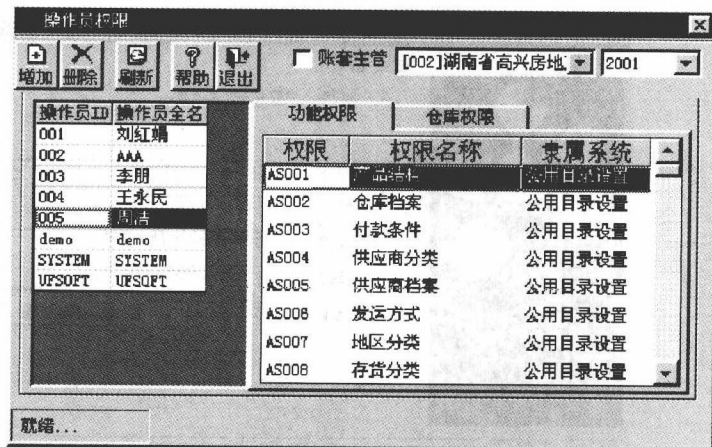


图 7—2 “操作员权限”设置用户界面

(三) 会计科目设置

在通用账务系统中,会计科目不仅是计算机进行会计数据处理的依据,而且是通用系统与具体单位的具体业务相联系的纽带。由于账务系统的通用性主要取决于是否可以灵活地设置会计科目,因此通用账务系统设计时一般都提供了符合国家会计制度规定的一级会计科目、明细科目,由用户根据本单位的业务处理需要及特点,按系统的要求进行设置。确定的原则如下:

(1) 会计科目的设置必须满足会计报表编制的要求,凡是报表所用数据需从财务系统取数的,必须设置相应科目。

(2) 会计科目的设置必须保持科目与科目间的协调性和体系完整性。不能只有下级而无上级;既要设置总账科目,又要设置明细科目,以提供总括和详细的会计



核算资料。

(3) 会计科目要保持相对稳定, 会计科目在年度中不能删除; 如已经使用, 不能增设下一级明细科目。一级科目名称要符合国家标准, 明细科目名称要通俗易懂。

(4) 设置会计科目要考虑与子系统的衔接。在账务处理子系统中, 只有末级会计科目才允许有发生额, 才能接收各个子系统转入的数据, 因此要将各个子系统核算科目设置为末级科目。

科目设置是通用账务系统所有初始设置中工作量最大也是最重要的设置之一, 设置的好坏对系统应用至关重要, 用户必须予以高度重视。

1. 会计科目设置的方式

会计科目的具体设置有两种方式: (1) 直接采用原有的会计科目, 将已整理好的会计科目直接录入到计算机中; (2) 根据电算化的特点对原有的科目进行调整。账务处理系统提供了对会计科目的设置和管理功能, 用户可以根据业务需要方便地增加、插入、修改、查询、打印会计科目。

一般来说, 为了充分体现计算机管理的优势, 在单位原有的会计科目基础上, 应对原有的一些科目结构进行调整, 以便充分发挥计算机的辅助核算功能, 如果单位原来有许多往来单位、个人、部门、项目是通过设置明细科目来进行核算管理的, 那么在使用总账系统后, 最好改用辅助核算进行管理, 即将这些明细科目的上级科目设为末级科目并设置为具有辅助核算属性的科目, 再将这些明细科目设为相应的辅助核算目录。总账系统中一共可设置 10 种辅助核算, 包括部门、个人、客户、供应商、项目 5 种辅助核算, 以及部门客户、部门供应商、客户项目、供应商项目、部门项目 5 种组合辅助核算。当一个科目设置了辅助核算后, 其所发生的每一笔业务将会登记在辅助总账和辅助明细账上。原科目设置如表 7—1 所示。

表 7—1 科目设置

科目编码	科目名称
113	应收账款
11301	甲厂
11302	乙厂
⋮	⋮
119	其他应收款
11901	应收职工借款
1190101	张三
1190102	李四
1190103	王五
⋮	⋮