

21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiaoyu Xinxi Jishulei Guihua Jiaocai

会计电算化应用教程 ——用友ERP-U8.50版

KUAIJI DIANSUANHUA YINGYONG JIAOCHENG

湊建红 主编 王菊 梁静 副主编

- 模拟真实工作场景
- 支持任务驱动教学
- 模块化学习与综合能力训练相结合



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

21世纪高等职业教育信息技术类规划教材

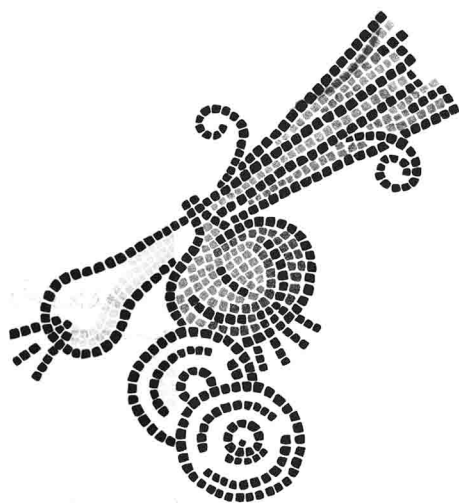
21 Shiji Gaodeng Zhiye Jiao

cai

会计电算化应用教程 ——用友ERP-U8.50版

KUAIJI DIANSUANHUA YINGYONG JIAOCHENG

泺建红 主编 王菊 梁静 副主编



人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (C I P) 数据

会计电算化应用教程 : 用友ERP-U8.50版 / 湊建红
主编. — 北京 : 人民邮电出版社, 2010.4
21世纪高等职业教育信息技术类规划教材
ISBN 978-7-115-21946-6

I. ①会… II. ①湊… III. ①会计—应用软件, 用友
ERP-U8.50—高等学校: 技术学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第027540号

内 容 提 要

本书本着理论够用、强化应用、培养技能的原则,以用友 ERP-U8.50 软件为平台,以企业经济业务活动为主线,系统讲解会计电算化软件的基本工作原理、会计电算化操作方法和工作流程。

本书既有利于各章任务驱动的实务案例,又有提高学生综合应用能力的综合案例,案例设计科学合理,针对性和可操作性强,并且附有案例利用和教学组织的规划设计。

本书共分 8 章,内容包括会计电算化概述、系统管理、基础档案设置、账务核算处理、会计报表编制、应收应付款管理、固定资产管理和职工薪酬管理。除第 1 章外,其余各章均配有上机实训案例。

本书可作为高等职业教育财经类专业相关课程的教材,也可作为会计人员岗位培训教材,还可作为相关财务工作者和经营管理人员的参考用书。

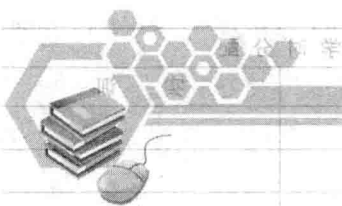
21 世纪高等职业教育信息技术类规划教材 会计电算化应用教程——用友 ERP-U8.50 版

-
- ◆ 主 编 湊建红
副 主 编 王 菊 梁 静
责任编辑 潘春燕
执行编辑 王 威
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
三河市海波印务有限公司印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 14
字数: 357 千字 2010 年 4 月第 1 版
印数: 1—3 000 册 2010 年 4 月河北第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-21946-6

定价: 24.00 元

读者服务热线: (010)67170985 印装质量热线: (010)67129223
反盗版热线: (010)67171154



前言

随着我国会计电算化的快速发展,企业对会计电算化人才的需求量不断增多,标准也在不断提高。目前,各高职院校的会计专业已普遍开设了会计电算化课程,但许多走上会计工作岗位的高职会计专业毕业生,仍需相当长时间的工作实践才能真正掌握本单位会计软件操作技能,这说明会计电算化教学中理论与实践脱节的问题仍较为突出。究其原因,与会计电算化教学中人才培养定位不明确和实训环节薄弱是密切相关的。具体的表现是在高职会计电算化课程中,片面强调理论知识的全面性,实训课时不足,在实训环节中普遍缺乏适用于课堂教学的实训案例,其结果是学生对会计电算化理解不深,动手操作能力不强。

本书针对当前高职教育人才培养目标、教学特点和教学中存在的问题,本着理论知识够用,强化应用、培养技能的原则,将会计电算化课程定位于培养会计电算化系统运行的应用型人才,在教学设计上侧重于实务操作,在教学方法上以任务驱动和案例教学为主,先通过模块化教学使学生掌握会计电算化软件的基本操作技能,再通过综合实训使学生依托实训案例,在典型业务处理过程中,能够从整体上把握会计电算化软件各模块的内在联系和业务处理的流程,在此基础上形成对会计电算化更为直观深刻的认识,并具备一定的动手操作能力。

在教材内容设计上,本书采用模块化的编写思路,各章内容具有相对的独立性,有利于学生结合教材内容掌握会计电算化软件各个模块的功能和操作方法,各模块均配有上机实训案例和实训要求,学生可通过实训操作培养动手能力和应用能力。

在教材案例设计上,本书针对高职会计电算化教学的特点,既强调案例的真实性,又兼顾学习和教学阶段简化的需要,可操作性强。案例的设计既能够应用于模块式学习,也能够应用于综合实训,便于学生在两种不同的业务处理模式中理解各模块的功能、内在联系和业务处理关系。各章的实训均有明确的任务内容,教师可以通过查阅每位学生各自独立且不可抄袭的账套备份数据,对学生的任务完成情况进行考核和点评。

在教材内容编排上,为便于学生自学和提高在操作中解决问题的能力,各章上机实训资料中均有操作步骤提示,且操作步骤提示的内容与教材目录是高度吻合的,学生在实训中如果对操作内容存在疑惑,可以便捷地通过查阅目录在教材中寻找解决方法,有利于促进学生自学能力的提高。

在对案例经济业务的处理上,本书采用新会计准则、新企业所得税法和个人所得税法的有关规定。经济业务以工业企业为背景,所选业务具有典型性和可操作性。在学习基础会计课程后,学生能够处理案例中绝大多数的经济业务,对于一些特殊或有一定难度的经济业务,在书中均已做了适当的提示说明。

本教材采用教学中运用较多的用友 ERP-U8.50 版软件,为便于教学,配备有全套 PPT 课件、视频课件和实训备份数据,这些资源既可用于教学,也适用于学生自学,可以为教师教学和学生学习提供极大的便利。

本书的参考学时为 64 学时,其中实践环节为 32~40 学时,各章的参考学时参见下面的学时分配表。



章 节	课 程 内 容	学 时 分 配	
		讲 授	实 训
第 1 章	会计电算化概述	2	
第 2 章	系统管理	2	2
第 3 章	基础档案设置	3	4
第 4 章	账务核算处理	6	8
第 5 章	会计报表编制	3	3
第 6 章	应收应付款管理	2	6
第 7 章	固定资产管理	2	3
第 8 章	职工薪酬管理	3	4
	综合实训	1	10
	课时总计	24	40

本书在编写过程中参考了有关专家编写的教材和专著；李昆益、姬忠莉、王利改等为本书编写提供了很多宝贵意见和建议；在本书的编写过程中，得到了用友软件股份有限公司的大力支持，在此深表感谢。

由于时间仓促，加之水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，敬请广大读者批评指正。

作者
2009年12月

目 录

第1章 会计电算化概述 1

1.1 会计电算化系统的基本概念 1

1.1.1 数据与信息 1

1.1.2 会计电算化系统与 ERP 系统 2

1.1.3 电算化会计与手工会计 3

1.2 会计电算化系统的总体结构 4

1.2.1 会计电算化系统的构成要素 4

1.2.2 会计电算化系统的功能结构 6

1.3 会计电算化系统的实施 7

1.3.1 会计电算化的实施过程 7

1.3.2 会计电算化的岗位设置 8

1.3.3 会计电算化的制度建设 9

第2章 系统管理 12

2.1 系统管理概述 12

2.2 启动注册系统管理 13

2.3 账套管理 14

2.3.1 建立账套 15

2.3.2 修改账套 18

2.3.3 备份账套 19

2.3.4 引入账套 20

2.4 操作员管理 20

2.4.1 设置操作员 21

2.4.2 设置操作员权限 22

2.5 系统安全管理 25

2.5.1 系统的运行管理 26

2.5.2 系统的数据管理 26

上机实训 27

实训一：系统管理 27

第3章 基础档案设置 29

3.1 企业门户概述 29

3.2 启用系统 31

3.3 设置基础档案 32

3.3.1 设置部门档案 33

3.3.2 设置职员档案 34

3.3.3 设置计量单位 35

3.3.4 设置结算方式 36

3.3.5 设置付款条件 37

3.3.6 设置开户银行 38

3.3.7 设置外币及汇率 39

3.3.8 设置客户和供应商档案 40

3.3.9 设置存货档案 41

3.3.10 设置会计科目 43

3.3.11 设置凭证类别 45

上机实训 47

实训二：基础档案设置 47

第4章 账务核算处理 52

4.1 账务核算处理概述 52

4.1.1 账务核算概述 53

4.1.2 总账系统简介 53

4.2 总账系统初始化 54

4.2.1 登录总账系统 54

4.2.2 设置总账系统参数 55

4.2.3 录入期初余额 58

4.3 凭证处理 61

4.3.1 填制凭证 61

4.3.2 修改凭证 66

4.3.3 删除凭证 69

4.3.4 审核凭证 70

4.3.5 查询凭证 72

4.4 登记账簿 72

4.5 查询账簿 75

4.5.1 查询总分类账及余额表 75



4.5.2 查询明细账	77
4.5.3 部门辅助账	80
4.5.4 个人往来辅助账	82
4.6 出纳管理	83
4.6.1 指定出纳会计科目	84
4.6.2 出纳签字	85
4.6.3 日记账查询	86
4.6.4 资金日报表查询	86
4.6.5 支票管理	87
4.6.6 银行对账	88
4.7 期末处理	92
4.7.1 定义转账凭证	93
4.7.2 生成转账凭证	97
4.7.3 结账	102
上机实训	105
实训三：总账系统初始化	105
实训四：总账系统日常业务核算	107
实训五：总账系统自动转账凭证定义	110
实训六：总账系统自动转账凭证生成与 审核记账	111
第5章 会计报表编制	113
5.1 会计报表编制概述	113
5.1.1 会计报表概述	114
5.1.2 UFO 会计报表管理系统简介	114
5.1.3 UFO 会计报表管理系统基本操作 流程	115
5.1.4 UFO 会计报表管理系统基本概念	115
5.2 会计报表的编制	117
5.2.1 创建新表	117
5.2.2 设计报表格式	118
5.2.3 设置关键字	122
5.2.4 编辑报表公式	123
5.2.5 应用报表模板	125
5.3 会计报表的数据处理	125
5.3.1 生成报表数据	125
5.3.2 保存输出报表数据	126
上机实训	127
实训七：UFO 会计报表的编制	127

第6章 应收应付款管理	129
6.1 应收应付款管理概述	129
6.1.1 应收应付款管理的意义和内容	130
6.1.2 应收应付款管理系统简介	130
6.1.3 应收应付款管理系统操作流程	131
6.2 应收应付款系统基础设置	132
6.2.1 设置系统选项	132
6.2.2 初始设置	136
6.2.3 录入期初余额	139
6.3 应收应付款业务处理	141
6.3.1 应收应付款单据处理	141
6.3.2 收款付款结算单据处理	144
6.3.3 核销单据	145
6.3.4 票据管理	147
6.3.5 转账处理	149
6.3.6 坏账处理	150
6.3.7 制单处理	153
6.4 应收应付款系统期末处理	154
6.4.1 账表管理	154
6.4.2 结账	155
上机实训	156
实训八：应付款系统基础设置	156
实训九：应收款系统基础设置	158
实训十：应付款系统业务处理	160
实训十一：应收款系统业务处理	161
第7章 固定资产管理	164
7.1 固定资产管理概述	164
7.1.1 固定资产管理的意义和内容	164
7.1.2 固定资产管理系统简介	165
7.1.3 固定资产管理系统的操作流程	166
7.2 固定资产系统基础设置	166
7.2.1 设置固定资产系统账套	166
7.2.2 设置固定资产类别	169
7.2.3 设置部门对应折旧科目	170
7.2.4 设置增减方式对应入账科目	171
7.2.5 录入固定资产原始卡片	172
7.2.6 与总账系统对账	173



7.3 固定资产业务处理	173	8.2.3 设置人员类别	189
7.3.1 计提折旧	173	8.2.4 设置人员档案	189
7.3.2 增加固定资产	175	8.2.5 设置工资项目	190
7.3.3 减少固定资产	176	8.2.6 设置工资计算公式	192
7.3.4 计提固定资产减值准备	177	8.2.7 设置计件工资标准	193
7.3.5 凭证处理	178	8.2.8 设置计件工资方案	194
7.4 固定资产系统期末处理	179	8.3 职工薪酬业务处理	195
7.4.1 对账	179	8.3.1 人员变动	195
7.4.2 结账	180	8.3.2 工资数据录入与变动调整	196
上机实训	181	8.3.3 统计计件工资	197
实训十二: 固定资产系统基础设置	181	8.3.4 计算个人所得税	198
实训十三: 固定资产系统业务处理	183	8.3.5 查询工资数据	199
第8章 职工薪酬管理	184	8.3.6 发放工资	201
8.1 职工薪酬管理概述	184	8.3.7 工资分摊和费用计提	203
8.1.1 薪酬管理的意义和内容	185	8.4 工资管理系统期末处理	205
8.1.2 工资管理系统简介	185	上机实训	206
8.1.3 工资管理系统操作流程	185	实训十四: 工资管理系统基础设置	206
8.2 工资管理系统基础设置	186	实训十五: 工资管理系统业务处理	209
8.2.1 建立工资管理系统账套	186	实训十六: 综合实训	211
8.2.2 设置工资类别	188	参考文献	216

第1章

会计电算化概述

学习目标

知识目标:

- 了解会计电算化系统常用的基本概念
- 了解会计电算化系统的构成要素和功能结构
- 了解会计电算化系统的实施过程
- 了解会计电算化的岗位设置
- 了解会计电算化的制度建设

能力目标:

- 能够根据企业情况判断其适宜的会计电算化形式
- 能够为企业会计电算化提供简单的实施方案

1.1 会计电算化系统的基本概念

根据中华人民共和国财政部会计司 1997 年编《基层单位会计电算化》一书的定义:会计电算化是指由专业人员编制会计软件,由会计人员及有关的操作人员操作会计数据,指挥计算机替代人工来完成会计工作的活动。会计电算化的过程,用一句话来说就是一个用计算机替代人工的记账、算账、报账,以及部分由人脑完成的对会计信息进行分析、判断和利用的过程。

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,是一门融计算机科学、管理科学、会计学和信息科学于一体的新兴边缘学科。

1.1.1 数据与信息

数据 (data) 和信息 (information) 都是会计电算化信息系统的基本概念和处理的基



本对象，它们是两个既有联系又有区别的概念。

数据是人们对客观事物观察时记录下来的可鉴别的符号，是用于表示客观事物而未经加工的原始素材，是反映客观事物的性质、形态、结构和特征的符号，并能对客观事物的属性进行描述，如数字、字母、图形等。

信息是用某种方式对数据进行加工、解释后的结果，它表示数据的含义，而且能对信息的使用者产生直接的影响，也就是说信息是加工后的数据。信息必然是数据，但是数据并不一定是信息，数据包含信息，经过加工后有用的数据才成为信息。

会计数据是描述企业经济业务属性的数据，从不同来源、渠道取得的各种原始资料、原始凭证、记账凭证等会计载体上存在的大量描述经济业务属性的数据，都属于会计数据。

会计信息是指利用货币价值形式反映的企业生产经营活动中有关资金及其运动过程的情况，如资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润情况等，它是按一定要求通过加工处理后形成的会计数据。会计信息是企业管理信息的重要组成部分，并具有特殊的地位，它能连续、系统地反映企业的经营过程。

1.1.2 会计电算化系统与 ERP 系统

会计电算化是以计算机为主的信息技术在会计实务中的应用，它依托于计算机和电算化会计信息系统软件。随着信息技术的发展，会计电算化已紧密地融入到整个企业的信息化进程中，在发展进程中形成了多种会计电算化系统。

1. 会计电算化系统的种类

会计电算化系统有多种分类方法，按系统功能多少以及与整个企业信息管理系统的关系可分为以下类型。

(1) 计算机辅助计算。这种形式的电算化仅仅用计算机进行会计数据的汇总、打印以及输出等简单工作。这是会计电算化最简单的形式。

(2) 简单的账务报表系统。这种形式的电算化只能进行记账凭证、总分类账、主要明细分类账和会计报表等会计业务的处理，可以进行简单的会计核算业务处理。

(3) 会计核算系统。这种形式的电算化基本具备了进行完整会计核算的功能，能够处理复杂的会计核算业务。

(4) 财务管理系统。这种形式的电算化是指在进行会计业务核算之外，还能够进行各种财务分析并能对预测和决策提供有效方案的信息系统。

(5) 企业资源管理系统（即 ERP 系统）。该会计电算化系统已经成为整个企业信息管理系统的子系统，信息高度共享。

可见，会计电算化系统发展到现代高级阶段的形态就是 ERP 系统。但会计电算化系统不等同于 ERP 系统，会计电算化系统是 ERP 系统众多子系统中的重要组成部分。

2. ERP 系统

ERP 系统是一种整合了企业管理理念、业务流程、基础数据、人力物力、计算机硬件和软件于一体的企业资源管理系统。ERP 系统将企业供应链上所有环节（如订单、采购、库存、计划、



生产、发货、财务等)所需要的所有资源进行统一计划和管理,从而使企业能更加灵活、更加“柔性”地开展各项业务活动。

以用友 ERP-U8.50 为例,用友 ERP-U8.50 主要包括下述模块(或子系统)。

(1) 财务会计。该模块主要包括总账、应收款管理、应付款管理、工资管理、固定资产、UFO 报表、财务分析等子模块。

(2) 管理会计。该模块包括了成本管理、项目管理、专家财务分析等子模块。

(3) 供应链。该模块包括了物料需求计划、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算、GSP 质量管理等子模块。

(4) 生产制造。

(5) 人力资源。

在此基础上,用友 ERP-U8.50 还有一些扩展应用模块,如集团应用、商业智能、Web 应用、企业应用集成等。

由此可见,ERP 系统是一个庞大的资源管理系统,涉及子系统众多。在 ERP 系统中,会计电算化系统属于财务会计模块,它与其他众多业务处理系统有着信息传递和共享的关系,是业务数据汇总的中心。

1.1.3 电算化会计与手工会计

在会计漫长的发展历程中,手工会计一直占据着主导地位,即会计人员靠算盘等运算工具运算,用笔墨登记账簿。随着技术的进步,计算机技术在会计领域得到了广泛应用,使得会计数据处理技术从手工会计阶段发展到电算化会计阶段。

1. 共同点

电算化会计与手工会计在本质上都属于会计信息系统,它们具有一些共同的特征。

(1) 数据量大。会计信息系统以货币为主要计量单位,是对企业经济活动的连续、全面、完整的反映。因而,无论是手工会计还是电算化会计所处理的数据量都比其他部门或其他管理子系统要大得多。

(2) 数据结构复杂。会计核算过程既涉及某一核算科目的明细核算,也涉及核算科目之间的对应关系,在数据的内部关系上表现为树状与网状的交叉结构,因而会计数据处理流程比较复杂。

(3) 数据加工处理方法要求严格。会计数据的加工处理方法必须严格遵守会计准则、会计制度和有关财经法规的规定。

(4) 数据处理的要求高。会计数据必须全面、完整、真实、准确、及时地反映企业经济活动,不允许数据处理出现任何差错。

(5) 安全性、可验性要求高。会计信息系统的数据是反映企业财务状况和经营业绩的重要依据,不允许泄露、破坏和遗失。此外,会计信息系统中的数据不仅在处理过程中要经过层层复核,而且在事后任何条件下都要求能够进行检查和校验,为审核工作的开展提供必要的条件。

2. 不同点

电算化会计虽然与手工会计有许多共同点,但计算机在会计中的应用是其发展史上的革命。



电算化会计与手工会计相比,不仅仅在核算工具和数据处理方法上有变化,而且在会计数据处理流程内部控制和组织机构等方面也有不同之处。

(1) 信息处理的工具不同。手工会计的主要工具是纸、笔、算盘、计算器等,电算化会计的主要工具是计算机系统,在工作环境上有了根本的改变。

(2) 会计信息的存储形式不同。手工会计的信息是存储在纸介质的凭证、账簿和报表中的;电算化会计处理的各种会计信息,除打印输出的凭证、账簿和报表文件外,常以数据文件的形式集中存储在计算机的硬盘中。这些磁性介质所记录的数据,很容易被删除或篡改,因此电算化会计在数据存储方面必然有更高的要求。

(3) 会计信息的表现形式不同。为了使信息更便于计算机处理,应尽可能减少汉字的输入,在电算化会计中大量的会计信息是用代码表示的。

(4) 会计信息处理流程和人员分工不同。在手工会计中,会计业务处理一般按业务分工,信息存储由多人负责,年终结账后汇总保管;而在电算化会计中,信息的处理和存储比较集中,会计人员通常按系统功能进行分工,如将会计人员分为账套主管、操作员、系统分析员等,但业务数据由计算机系统统一进行处理,系统形成的信息也集中存储。

(5) 内部控制方式不同。手工会计中,内部控制主要是通过人员间适当的职责分离和相互牵制,同时由人工完成各种检验和核对来实现的;在电算化会计中,会计业务处理均由计算机自动完成,内部控制在很大程度上取决于计算机会计应用程序设计得是否合理和是否在硬件和软件两方面采用了有效的控制措施。

1.2 会计电算化系统的总体结构

会计电算化系统是一个人-机系统,它以计算机技术为基础,以会计信息为整个系统运行的对象,实现对会计信息的收集、加工、传递、存储和利用,要完成如此复杂的系统功能,会计电算化系统必须具备完善的系统结构,在此基础上才能保证系统正常运行。

1.2.1 会计电算化系统的构成要素

会计电算化系统与其他人机系统类似,可以分为 5 个部分:硬件、软件、数据、掌握一定技能的人员和必要的管理制度。

1. 硬件

硬件是指计算机设备及其外部设备。计算机硬件设备是会计电算化的基石,计算机硬件设备选择的好坏直接影响到今后会计电算化工作的质量和效率。计算机硬件设备有多种构成模式,要合理选择硬件配置,首先必须合理选择硬件的构成模式。

(1) 单机系统。单机系统是指整个系统中只配置一台计算机和相应的外部设备,所有的数据集中输入/输出,同一时刻只能供一个用户使用。其优点是投资小,见效快;缺点是可靠性差,一台机器发生故障,会使整个工作中断,不利于设备和数据共享,容易造成资源的浪费。单机系统一般适用于经济和技术力量比较薄弱的小单位。

(2) 多用户系统。多用户系统是指整个系统配置一台计算机主机和多个终端输入,即分散输



入,各个终端可同时输入数据,主机对数据集中处理。其优点是能够实现数据共享,提高系统效率和安全性;缺点是系统比较庞大,系统维护要求较高。多用户系统适用于会计业务量大、地理分布较集中、资金雄厚且具有一定系统维护能力的单位。

(3) 网络系统。网络系统主要是指用通信线路连接多台计算机,这些计算机不仅具有信息处理能力,而且可以通过网络系统共享网络服务器上的硬件资源和软件资源,可以与其他计算机通信和交换信息。其优点是能够在网络范围内实现硬件、软件和数据共享,以较低的费用,方便地实现一座办公楼、一个建筑群内部或异地数据通信,具有较高的传输速度和可靠性,使用简单方便,结构灵活,具有可扩展性;缺点是安全性不如多用户系统,工作站易被病毒感染等。网络系统的局域网适用于大多数用户,广域网更适用于具有异地财务信息交换需求的单位(如集团企业)。

在确定了硬件构成模式后,硬件配置的下一步是选择具体的硬件设备。

计算机是电算化系统硬件中最关键的部分,选购时主要考虑 CPU、内存和硬盘。在选择计算机时要注意能满足所选会计软件的要求,还要注意考虑到电算化系统的升级,应选择 CPU、内存和硬盘档次较高的机型,以便系统升级后计算机能继续使用。

除计算机外,会计电算化系统要选配的其他硬件包括打印机、不间断电源(UPS)、空气调节器、网络设置、电源设备等。

2. 软件

软件通常是指控制和管理计算机完成各项工作的程序的集合。会计电算化系统的软件包括系统软件、汉字系统和会计核算软件。

(1) 系统软件。会计软件必须在系统软件的把持下才能运行。支持会计软件运行的系统软件主要包括操作系统、数据库管理系统、用来编程的计算机语言等。

(2) 汉字系统。汉字系统主要提供对汉字的处理功能,一般应用程序的运行都需要汉字环境的支持。

(3) 会计核算软件。会计核算软件的取得一般有两种方式:定点开发和购置商品化会计软件。一般单位都采取后一种方式。购置商品化会计软件时主要从会计软件的合法性、通用性、安全可靠、操作方便性、今后服务可靠性、可扩展性等方面进行评价。

3. 数据

在将手工核算的基础数据输入计算机前,为保证数据的正确性及以后电算化系统的正常运行,需对手工会计数据进行整理。主要有以下几个方面的工作。

(1) 建立规范完整的会计科目体系。该体系包括会计科目名称、会计科目编码、科目类型、科目性质、各级科目编码长度、对辅助核算会计科目的要求等。

(2) 编制基础档案代码。对核算中涉及的基础档案数据可通过编制代码减少后续系统运行中输入汉字的工作量。这些代码包括部门代码、人员代码、资产代码、项目代码、往来单位代码等。

(3) 重新确定本单位凭证种类。这不仅要考虑手工会计习惯,还要考虑计算机处理的方法。应把凭证分类设得细一点,尽量利用计算机强大的逻辑判断功能和系统帮助,减少手工输入量和手工差错。

(4) 整理本单位报表。确定对外报表和对内报表的格式、运算公式、勾稽关系等。

(5) 整理所有会计核算资料。对所有手工单据、凭证、卡片、账簿、报表进行核对,保证账



单相符、账证相符、账卡相符、账账相符、账实相符，保证单位内部、本单位与外单位之间账项核对无误。

4. 人员

会计电算化是一项系统工程，不仅需要会计、计算机专门人才，也需要既懂会计、又懂计算机的复合型人才。会计电算化系统的人员组成按层次可分为系统设计人员、核算软件开发人员、系统维护人员和系统操作使用人员等。在会计电算化实施过程中，人员的培训是不可忽视的重要环节。

5. 管理制度

制定良好的会计电算化组织管理制度，是会计电算化工作成功的基础。我国会计电算化的管理体制是财政部管理全国的会计电算化工作，地方各级财政部门管理本地区的会计电算化工作，各单位在遵循国家统一的会计制度和财政部门会计电算化发展规划的前提下，结合本单位具体情况，具体组织实施本单位的会计电算化工作。

国家有关会计电算化的法规制度和要求主要包括以下几种。

(1)《中华人民共和国会计法》中有关会计电算化的条款。

(2)《会计电算化管理办法》。

(3)《会计核算软件基本功能规范》。

(4)《会计电算化工作规范》。

1.2.2 会计电算化系统的功能结构

会计电算化系统的功能结构是指会计核算软件中具备相对独立的完成会计数据输入、处理和输出功能的各个部分。主要功能包括如下功能模块。

(1) 总账。总账系统是每个会计软件的核心，对会计软件是必不可少的，总账的工作量也是最大的，一般包括凭证的输入、审核、记账，账簿的查询和输出等。

(2) 出纳管理。出纳是会计工作中十分重要的岗位，它担负着现金和银行存款的收付。出纳管理包括资金账簿与报表的查询、支票登记簿管理、银行对账等。

(3) 应收、应付款管理。应收、应付款管理系统用于管理企业的往来账款。在市场经济条件下，企业往来账管理的工作量越来越大，也越来越重要。应收、应付款管理包括往来单位管理、应收应付单据的录入、核销、转账及账龄分析等。

(4) 报表管理。报表管理主要用于进行报表的编制、公式定义和数据生成、输出等。

(5) 工资管理。工资管理用于进行职工薪酬的核算与分析管理，一般包括工资的编辑和计算、工资的发放、工资费用的分摊和计提、工资数据的输出等。

(6) 固定资产管理。固定资产管理用于管理和核算企业的固定资产，包括固定资产增减变化、折旧计提、固定资产信息管理等。

(7) 销售核算。销售核算用来进行销售业务的管理，主要包括销售商品的管理，销售中开票、收款、发货的管理，销售毛利的计算等。

(8) 存货管理。存货管理主要用来管理企业的存货，包括存货代码的管理，存货的收、发、



存管理, 存货出库计价管理, 存货核算等。

(9) 成本核算。成本核算主要用来核算企业的生产成本, 主要包括直接成本的处理、间接成本的分摊、成本的计算等。

1.3 会计电算化系统的实施

随着信息化进程的加速, 企业面临着激烈的市场竞争, 越来越多的企业家深刻意识到, 要想使企业在市场上具有竞争力, 就必须建立电算化会计信息系统和现代企业管理系统。那么, 怎样才能建立电算化会计信息系统? 如何组织和实施会计电算化? 本节重点阐述这方面的问题。

1.3.1 会计电算化的实施过程

会计电算化工作的开展是一项长期的系统工程。为了保证整个工作的顺利开展, 应该采用系统工程的方法逐步进行。一般企业会计电算化工作的开展大致分为准备阶段、模拟业务、新流程建设、平行运行与验收甩账、深入发展等阶段。

1. 准备阶段

准备阶段的工作是会计电算化实施的基础, 主要包括可行性分析、投资准备、人员准备、系统安装调试等工作。

(1) 可行性分析。这是会计电算化的第一步, 目的是提出适合本单位的会计电算化系统建设方案。该工作主要由系统规划建设人员完成, 需要全面考虑系统的适用性和发展性、投资规模等。

(2) 投资准备。这是在确定系统建设方案后进行的准备工作。投资包括场地投资、硬件投资、软件投资、人员培训投资及试运行阶段的各项开支等。

(3) 人员准备。人员准备是指为保证会计电算化系统的开发和运行, 应配备相应的人员, 并且应结合会计电算化对不同人员的知识和技能要求, 对原有会计人员和其他相关人员进行不同程度的培训。

(4) 系统安装调试。系统的安装调试包括操作系统的安装、汉字环境的安装和会计核算软件的安装以及整个系统的适配等工作, 它决定了系统运行的基础环境。

2. 模拟业务和新流程建设

在开始使用或改变使用新的会计核算软件时, 应认真理解并掌握软件提供的每一个功能的含义及其操作使用方法。为确保系统运行的准确性和可靠性, 应预先准备好一个会计期间的数据, 在系统内模拟运行, 并将其运行结果与人工系统处理结果对比, 以便及时发现问题并进行调整。

在实施会计电算化后, 会计电算化系统对业务数据的处理方式发生了根本性的变化, 为了适应这种转变, 需要重新研究和建立会计基础工作的规范化并确定实施会计电算化后的业务流程。这项工作主要包括以下内容。

(1) 分析现有会计业务情况及未来的发展情况, 为确定会计电算化系统的规模和要求提供参考数据。

(2) 针对本单位的具体情况, 委派专人配合技术人员重新制定出新的工作流程和工作管理制度。



(3) 会计人员职能岗位的重新划分。

(4) 根据本单位的会计核算要求, 整理和调整会计科目体系。

3. 平行运行与验收甩账

为了保证新使用的会计电算化系统运行无误, 现行制度规定“用电子计算机进行会计核算与手工会计核算同时运行三个月以上, 取得相一致的结果”才能通过验收甩掉手工账。

当企业自己根据财政部《会计电算化管理办法》和主管部门的有关规定认为本单位的会计电算化工作已经达到要求时, 就可以向主管部门正式提出书面申请。主管部门接到申请后, 组织验收工作组, 对企业的会计电算化工作进行全面审核, 并形成书面审核意见, 上报主管部门。主管部门根据验收工作组的审核意见做出审批, 签发通过验收的证书。

4. 深入发展

通过验收并不是企业会计电算化工作的结束, 会计电算化的实施是一个从低级到高级逐步发展的过程, 随着企业业务的发展和会计电算化的进行, 对会计电算化系统从功能到内容都会有进一步完善和丰富的要求。会计电算化系统每前进一步, 都应该按照上述实施过程循环进行, 只有逐步深入和展开, 会计电算化才能收到实效。

1.3.2 会计电算化的岗位设置

随着财务软件的运用, 建立在原有的手工会计核算管理模式下的岗位分工与职权划分方法也将随之改变, 新的岗位设置应结合企业规模、业务特点及所选择的财务软件模块等因素综合考虑。一般来说, 企业的财务软件运用分为单机、多机和网络化等类型, 网络化模式一般适用于大型企业, 财务管理软件功能运用得较为充分, 但对相应的计算机硬件、管理水平要求较高, 在这种模式下的岗位设置较为复杂; 单机模式一般适用于中小企业, 由于企业的经营业务相对较为简单, 对财务软件的功能要求侧重于会计核算, 而对管理决策功能要求不高, 因此中小企业的业务管理系统模块相对较少, 企业的财务软件运用所要求的岗位设置也相对较为简单。

无论是大型企业还是中小型企业, 电算化会计的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位两大类。基本会计岗位可分为会计主管、出纳、核算、稽核、档案管理等; 电算化会计岗位主要有系统管理、操作、维护, 软件开发等。两者可以在必要的职责分离的前提下进行交叉设置。

1. 岗位设置时须遵循的职责分离原则

职责分离是企业内部控制的重要内容, 职责分离的主要目的是要预防和及时发现工作中所产生的错误或舞弊行为。对不同的企业来说, 由于企业规模和经营业务的不同, 职责的划分是有差别的, 比如在小公司, 由于员工人数较少, 难以对工作做细致的分工, 一个员工会兼有多种职责。即便如此, 企业在岗位设置时, 同样也要遵循一般的职责分离原则。以下是电算化会计岗位设置时应注意的主要职责分离的具体内容。

(1) 业务活动与电算活动的职责分离。系统管理员、操作员、审核员等电算部门人员不得拥有企业日常业务活动的决定和执行权限, 不能插手企业的业务活动。

(2) 系统开发与数据处理的职责分离。软件开发人员、维护人员不能兼任操作员、审核员和



稽核员。

(3) 计算机数据处理过程各环节的职责分离。操作员、审核员和稽核员之间不能兼任。

(4) 出纳员与计算机数据处理的职责分离。出纳员不准实施数据录入、记账、审核等会计数据处理的操作。

2. 常设岗位及其主要职责

如前所述,由于企业规模和业务的不同,岗位的设置会有很大的差别,以下是常设置的岗位及其职责,企业可以根据实际需要进行增加或简化。

(1) 电算主管:在财务软件开发运用的前期阶段,负责制定企业财务管理、会计核算的各项制度,做好软件运用的准备工作,完成系统的各项初始化工作;在财务软件的运行阶段,负责财务软件运行的管理工作,检查系统操作员的日常工作,保证财务核算管理系统运行的可靠性、安全性,一般由会计主管担任。

(2) 出纳员:负责有关现金、银行存款的收支工作。

(3) 会计员:负责处理在电算化条件下需要进行必要的手工核算。其主要职责是按分管的内容汇集各类业务的原始单据,并根据各种原始凭证正确编制会计记账凭证。一般根据业务需要可设置多个专职会计员。

(4) 操作员:负责将审核过的有关原始凭证、记账凭证及其相关数据输入计算机,根据审核过的凭证进行记账处理,在机内登记账簿,并负责打印输出记账凭证、账簿、报表和数据的备份工作。一般根据业务需要设置多个操作员,操作员可由会计员担任。

(5) 审核员:负责对操作员输入的会计数据、输出的凭证、账簿、报表进行审核,检查其数据和凭证的合法性、完整性和准确性,一般由会计主管担任。

(6) 系统开发维护员:负责计算机硬件、软件的日常维护,管理机内会计数据,培训相关人员上机操作和维护,并结合企业实际业务需要进行适当的软件二次开发。系统开发维护员应由专职的技术人员担任。

(7) 档案管理员:负责会计档案资料的保管,可以由系统维护员兼任。

1.3.3 会计电算化的制度建设

计算机处理会计业务与手工会计的最大区别在于:计算机系统无法处理不规则、不规范的会计数据,因而对会计账务处理方法的规范化、标准化要求相当高。同时,会计核算方式的改变使企业原有的一些内部控制手段失去了制约和防范的作用,加大了企业风险,因此企业在花高价购买了财务软件后,不能急于求成,在启用财务软件之前,必须脚踏实地地做好制度建设的准备工作,为财务软件正常、高效地运行打下良好的制度基础。管理制度的建设包括两大方面:一是会计核算制度的建设;二是会计电算化管理制度的建设。

1. 会计核算制度的建设

会计核算制度的建设,主要是通过制定合理的会计分工,通过核算流程的规范化,以保证基础数据的准确完整,以及会计处理方法的标准统一。在手工会计向电算化会计过渡的前期阶段,会计核算制度的建设应重点做好以下两方面的工作。