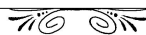


普通高等教育会计专业精品课程系列教材

---



# 会计信息系统

傅 萌 主 编

张 倩 范 理 吕雅慧 副主编



上海财经大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

会计信息系统/傅萌主编. —上海:上海财经大学出版社,2018.11  
(普通高等教育会计专业精品课程系列教材)  
ISBN 978-7-5642-3126-2/F·3126

I. ①会… II. ①傅… III. ①会计信息-财务管理系统-高等学校-  
教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 234474 号

□ 责任编辑 施春杰

□ 封面设计 张克瑶

## 会计信息系统

傅 萌 主 编  
张 倩 范 理 吕雅慧 副主编

---

上海财经大学出版社出版发行  
(上海市中山北一路 369 号 邮编 200083)  
网 址: <http://www.sufep.com>  
电子邮箱: [webmaster@sufep.com](mailto:webmaster@sufep.com)  
全国新华书店经销

印刷装订  
2018 年 9 月第 1 版 2018 年 9 月第 1 次印刷

---

787mm×1092mm 1/16 印张 千字  
(习题与案例 印张 千字)  
印数: 001— 000 定价: .00 元

(本教材赠送习题集, 请向售书单位索取)

# F 前 言

## FOREWORD

本教材是普通高等教育会计专业精品课程系列教材之一,通过学习本教材,使学生能够了解和掌握计算机技术在会计领域的应用,实现用计算机替代手工来完成如记账、算账、报账等会计核算工作,实现预测、计划、控制、决策之类的管理会计与财务管理工作信息化。要求学生能够掌握会计信息系统的基本概念、基本理论和基本方法,同时能够从系统观、信息集成观出发,理解财务与业务的关系,从企业资源规划和管理实现会计对经营活动的全过程进行核算、控制和管理。

### 编写主线

按照本教材的编写目标,其主线是:依据我国财政部和我国立法机关最新颁布实施的一系列会计规范性文件和法律、条例,按照初始设置、日常处理和期末处理的顺序介绍各系统,涉及账务处理系统、报表管理、固定资产管理、薪资管理、采购与应付管理、销售与应收管理、存货管理等功能模块。

### 编写特点

为方便学生在学习每章之前对讲授内容有一个大致了解,在每章之首,明确了本章的学习目标,提纲挈领地让读者了解每章的内容,并在每章之末,对本章的重点部分进行小结,便于学生进行课后重点复习与领会。并有配套的习题集和参考答案。

本教材以简明扼要、通俗易懂的语言为每章设计了“知识链接”与“课堂思考”小栏目。“知识链接”栏目主要是为了扩展学生的知识面以及提高学生的学习热情;设置“课堂思考”栏目的目的是使学生能够正确地理解每个章节的知识点,培养学生勤于思考、善于思考的能力,使学生知其然,也知其所以然。

### 各章作者

本教材由上海财经大学浙江学院会计系傅萌副教授任主编,负责全书提纲的拟定以及全书定稿前的修改、补充和总纂;上海财经大学浙江学院会计系范理讲师、张倩讲师、吕雅慧讲师共同编写。教材的各章作者分别是:第一章、第二章和第十章由傅萌执笔,第四章、第九章由张倩执笔,第五、第八章由范理执笔,第六章、第七章由吕雅慧执笔,第三章由张倩、吕雅慧执笔。

### 致谢和结语

本教材在编写过程中得到了上海财经大学浙江学院院长马洪教授、上海财经大学浙江学院会计系主任王霞副教授的支持,在此,我们全体编写人员表示衷心的感谢!

随着信息技术的飞速发展,会计信息系统要求有一批掌握现代电子技术、网络技术,融自然科学、社会科学、人文科学知识于一身的复合型人才。限于编写者的水平,本书局限于阐述

会计信息系统各个功能模块的流程及具体应用,不可能面面俱到,疏漏之处在所难免,希望同仁多多赐教,以便我们不断修正不足之处。

编 者

2018 年 9 月

## 前 言/1

## 第一章 会计信息系统概述/1

### 学习目标/1

### 第一节 会计信息系统相关概念/1

### 第二节 会计信息系统的发展/6

### 第三节 会计信息系统的功能结构/7

### 第四节 会计信息系统与企业资源计划系统/10

### 第五节 财务软件/11

### 本章小结/12

## 第二章 系统管理/14

### 学习目标/14

### 第一节 系统管理概述/14

### 第二节 操作员及权限管理/15

### 第三节 账套管理/16

### 第四节 年度账管理/18

### 本章小结/19

## 第三章 账务处理系统/20

### 学习目标/20

### 第一节 账务处理系统概述/20

### 第二节 账务处理系统的功能结构/21

### 第三节 账务处理系统的初始化/24

### 第四节 账务处理系统的日常业务/32

### 第五节 出纳管理/37

### 第六节 辅助核算与管理/40

### 第七节 账务处理系统的期末业务/44

### 本章小结/47

## 第四章 固定资产管理系统/48

### 学习目标/48

### 第一节 固定资产管理系统概述/48

第二节 固定资产管理系统流程/50

第三节 固定资产管理系统数据结构及主要功能模块/51

第四节 固定资产管理系统的初始设置/53

第五节 固定资产管理系统的日常业务/55

本章小结/60

## 第五章 薪资管理系统/61

学习目标/61

第一节 薪资管理系统概述/61

第二节 薪资管理系统流程/62

第三节 薪资管理系统的功能结构/64

本章小结/68

## 第六章 采购与应付管理系统/70

学习目标/70

第一节 采购与应付管理系统概述/70

第二节 采购与应付管理系统流程/72

第三节 采购与应付管理系统的功能结构/75

第四节 采购与应付管理系统的初始设置/80

第五节 采购与应付管理系统的日常业务处理/83

本章小结/92

## 第七章 销售与应收管理系统/93

学习目标/93

第一节 销售与应收管理系统概述/93

第二节 销售与应收管理系统流程/95

第三节 销售与应收管理系统的功能结构/97

第四节 销售与应收管理系统的初始设置/101

第五节 销售与应收管理系统的日常业务/

本章小结/112

## 第八章 存货管理系统/113

学习目标/113

第一节 存货管理系统概述/113

第二节 存货管理系统流程/116

第三节 存货管理系统的功能结构/117

本章小结/122

## 第九章 报表管理系统/123

学习目标/123

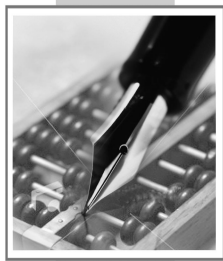
第一节	报表管理系统概述/123
第二节	报表管理系统的流程及功能结构/127
第三节	报表管理系统的初始设置/128
第四节	报表管理系统的日常业务处理/133
第五节	现金流量表的编制/135
第六节	基于报表系统的财务管理/138
	本章小结/139

## 第十章 会计信息系统综合实验案例/140

### 附录一 企业会计信息化工作规范/152

### 附录二 企业内部控制应用指引第 18 号——信息系统/156

### 参考文献/158



# 第一章

## 会计信息系统概述



### 学习目标

通过本章学习,了解会计信息系统的演变规律和发展趋势,熟悉会计信息系统的特征,了解会计手工处理方式与计算机处理方式的区别,掌握会计信息系统的功能结构,了解财务软件的概念与分类,熟悉商品化财务软件的特点与功能。

## 第一节 会计信息系统相关概念

### 一、数据和信息

#### (一)数据

一般认为数据是对客观事物属性的描述,是反映客观事物的性质、形态、结构和特征的可供鉴别的符号。例如,表示一个人身高的 1.7 米,描述天气状况的“阴、晴、雨、雪”等都是数据。数据既包括数量形式表达的定量属性值,也包括以文字形式表达的定性属性值。它不仅指狭义上的数字,还可以是具有一定意义的文字、字母、数字符号的组合,图形图像,声音,视频等。

#### (二)信息

信息是反映客观世界中各种事物特征和变化的知识,是数据加工的结果,这一结果对人们的决策行为产生影响。

数据和信息从形式上反映的都是客观事物属性的值,但数据强调对事实的客观记录;而信息强调与人们决策活动的密切联系。简而言之,信息必然是数据,但数据未必是信息,有用的数据才成为信息。同时,信息也具有相对性,对甲有用的信息未必就对乙有用。数据和信息存在着差别,但在实际工作中有时也很难严格区分,数据和信息的交替性一直存在于数据处理过程的各个领域。

#### (三)会计数据和会计信息

在会计工作中,各种原始资料可称为会计数据,它记录在“单、证、账、表”上。会计信息是指按会计特有的处理方法对数据经过处理后产生的、为会计管理及经济管理所需要的一部分经济信息。它是在会计核算和会计分析过程中形成的凭证、账簿、报表等数据,是会计核算的主要内容,也是经济决策的重要依据。准确性、及时性是对会计信息的基本要求,同时,某些会



计信息还具有很强的地域性,往往会因空间的变化而失去意义和价值,根据不准确的或错误的会计信息做出相应的决策会给企业带来严重的损失。

## 二、系统和系统的基本构成

### (一)系统及其特点

系统是指由一系列彼此相关的、相互联系的若干部分为实现特定目的而建立起来的一个有机整体。系统具有以下几个特征:

#### 1. 独立性

每个系统都是一个相对独立的部分。它与周围环境具有明确的界限,但又受到周围环境的制约和影响。

#### 2. 整体性

系统各部分之间存在着相互依存的关系,各部分既相对独立又有机地联系在一起。

#### 3. 目标性

系统的全部活动都是为了达到特定的目标。系统中各个组成部分分工不同,但是活动目标是一致的。

#### 4. 层次性

一个系统由若干部分组成,各组成部分称为子系统。每个子系统又可分成更小的子系统,因此系统是可分的,相互之间有机结合具有结构上的层次性。

### (二)系统的基本构成

系统一般由三个部分构成:系统、系统内部的子系统、系统的周围环境。这是研究系统的三个最基本的要素。

每个系统都有它自身特定的目标和功能,这是区别各个系统的主要标志。为了完成系统的特定目标,每个系统有它确定的功能结构,这些功能结构各自完成系统的一部分工作,各功能之间相互影响、相互作用、相互联系、协同工作,以实现系统的整体目标。任何系统都处于特定的环境中,系统必然要与外部环境发生各种各样的联系,受到环境变化的制约和影响。即使是所谓的“封闭系统”也只是采用各种措施,将环境的影响降到最低限度而已。对系统研究的一个重要方面就是研究环境对系统的影响,这点对会计信息系统的研究尤其重要。

## 三、会计信息系统

### (一)会计信息系统的概念

会计信息系统是指由特定的人员、数据处理工具和数据处理规程组成的有机整体,其目的是加工和利用会计信息对经济活动进行控制,满足经营管理的需要。其中的规程既包括会计核算方法的规则,也包括各种会计法令、法规和管理制度。在信息化社会,企业会计工作中常规的、可以程序化的任务将由计算机来代替传统的人工处理,会计信息系统可以提供不同层次的信息,包括以提供日常核算内容为主的会计核算信息层次,以提供为经营、管理服务为主的管理信息层次和为单位重大决策服务的预测、决策信息层次。

简而言之,会计信息系统就是一个加工会计信息的流程,如图 1-1 所示。它以原始单据为输入数据,经过会计信息转换单据(记账凭证),运用会计特有的记录、存储和结算的计算方法,为投资人、债权人、企业管理人员、政府职能部门等各方相关者提供企业资产、负债、股东权益等有价值的会计信息。会计信息系统最终以会计报告的形式公布会计信息,最主要的会计

报告形式是资产负债表、利润表和现金流量表。

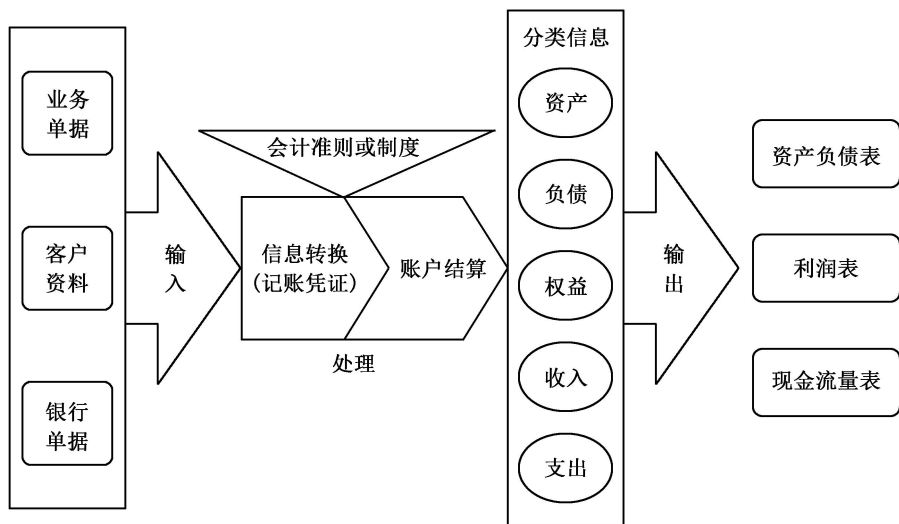


图 1-1 会计信息系统加工会计信息的流程

## （二）计算机会计信息系统与传统手工会计信息系统的区别

手工会计信息系统的每一个处理会计信息的环节都是以手工方式进行的，主要完成收集原始凭证、填制记账凭证、登记账簿直至编制会计报表的主要任务。随着计算机和信息技术的发展，传统的手工信息处理方式已经被计算机和网络等新技术所取代，计算机会计信息系统也取代手工会计信息系统而被公认为现代会计信息系统。

计算机会计信息系统与传统手工会计系统的区别主要表现在以下方面：

### 1. 数据处理方式不同

手工会计系统的数据处理工具是算盘或计算器，信息的载体是纸张构成的单、证、账、表，纸介质记录的信息工作量大，不易转抄。而计算机会计信息系统的数据处理工具是电子计算机，所有会计数据统一由计算机集中化、自动化处理。在整个数据处理过程中，除数据的输入和必要的操作控制外，系统在统一的程序控制下由计算机快速自动地完成。会计数据的存储介质为硬盘或 U 盘等磁性介质。

### 2. 数据处理流程不同

传统的手工数据流程是填制和审核会计凭证→登记账簿→编制会计报表。为了提供详略不同的会计信息，手工会计系统设置了总分类账户和明细分类账户。两者采用平行登记的方法进行记录，通过总账与明细账之间的对账可以发现记账中存在的错误，从而及时加以纠正。计算机会计信息系统数据处理的程序是由人工采集数据，进行标准化处理并输入计算机，再由计算机集中、自动地进行处理，可以根据使用者的需要自动输出各种会计信息，除输入过程外，数据的计算、处理过程中几乎没有发生错误的可能性。因此，在计算机会计信息系统中不必采用平行登记的方法，来源于记账凭证中的数据不再重复处理，而是统一记录于分类账中集中处理，不必要设置总分类账和明细分类账，使数据处理流程更加简捷、合理。

### 3. 内部控制方式不同

手工会计系统对会计凭证的正确性，一般从经济活动的内容、数量、单价、金额、对应科目、

记账方向等项目来核对,并通过制单、审核等不同岗位分工来互相牵制、互相监督账目的正确性。此外,还通过账证核对、账账核对、账实核对来保证会计数据的正确性。计算机会计信息系统仍然遵循手工会计信息系统内部控制制度的基本原则,例如要具备明确的职责分工,钱、账、物分管等,但由于计算机会计信息系统数据来源的同一性,使得账证核对、账账核对失去了意义,从而使得会计数据输入这个唯一的入口控制显得尤为重要。计算机会计信息系统控制的具体方式就采用组织管理控制与计算机程序控制相结合的方式,控制的要求更加严格,控制的内容更加广泛。

#### 4. 人员构成和工作组织体制不同

手工会计系统中的人员都是专业会计人员,组成一系列的工作岗位,各工作岗位完成会计数据的一部分处理工作,各自通过信息资料传递、交换建立联系,相互稽核牵制,保证整个系统正常运转。计算机会计信息系统中,除了专业会计人员外,还需要计算机操作人员和维护人员协同工作,所有系统内的工作人员都应具备相当的会计和计算机知识。由于许多会计核算工作由计算机自动完成,因此会计工作组织形式将发生较大变化,通常按照数据的处理阶段分工组织。

### (三)会计信息系统的特点

会计信息系统有其自身的特殊性,因此除了具有一般信息系统的基本特点之外,还具备以下几个主要特点:

#### 1. 综合性

企业的活动不外乎两类:一类是生产或服务活动;另一类是管理活动。在生产或服务活动过程中,各部门都会产生一些会计数据,而在管理活动中也会有一定范围内会计信息的利用。会计信息就是全面反映企业供、产、销各个环节并全面参与企业管理的综合信息。会计信息系统能够综合、全面地反映、监督和控制整个企业的生产经营活动,是实现企业管理目标的有力工具。

#### 2. 复杂性

会计信息系统由许多职能子系统组成,如账务处理子系统、报表管理子系统、固定资产管理子系统、工资管理子系统、采购与应付管理子系统、销售与应收管理子系统和存货管理子系统等,各系统之间在运行过程中进行信息的收集、加工、传送、使用,联结成一个有机的庞大整体。另一方面,会计信息系统又与企业的其他管理子系统和企业外部有着千丝万缕的联系,需要相互提供信息,因此,会计信息系统与外部的接口比较复杂。

#### 3. 准确性、可靠性

会计所提供的信息有一定的质量要求,保证连续、完整、真实、准确地反映经济业务,而且要合法、可靠,严格遵守有关财务会计制度、法规和计算规程。

#### 4. 内部控制更加严密

会计信息系统中的数据不仅在处理时就要层层审核,确保正确,还要保证在任何条件下以任何方式进行检查核对,留有审计线索,防止犯罪,以便审计工作的开展。

### (四)会计信息系统的构成

基于计算机的会计信息系统是一个人机结合的系统,其基本构成包括硬件系统、软件资源、信息资源和会计人员等基本要素。

#### 1. 硬件系统

硬件系统是指会计信息系统进行会计数据输入、处理、存储、输出和传输的各种电子设备。

硬件系统主要包括输入设备、数据处理设备、存储设备、输出设备及各种网络设备。

## 2. 软件资源

软件资源是保证会计信息系统能够正常运行的核心和灵魂。软件资源又分为系统软件和会计软件。

系统软件包括操作系统,即对计算机资源进行管理的系统软件,如 Windows NT;数据库管理系统,即对数据进行管理的系统,如 SQL Server。

会计软件是专门用于会计核算和会计管理的软件,是会计信息系统的一个重要组成部分。没有会计软件的信息系统不能称为会计信息系统,拥有会计软件是会计信息系统区别于其他信息系统的主要因素。目前会计软件非常多,国内会计软件有上百种,如用友公司、金蝶公司、安易公司、浪潮公司等都推出了不同版本的会计软件;国外会计软件在中国销售的也非常多,如甲骨文公司、JDE 公司、SAP 公司的会计软件。

## 3. 信息资源

数据文件就是一种非常重要的信息资源,是用来存储会计信息系统中数据和信息的磁性文件。数据文件主要包括三类:①基础数据文件,如组织的会计科目、人员档案、客户档案、组织结构档案等;②经过会计信息系统加工后生成的文件,如总账文件、应收账款文件等;③临时文件,即在信息系统运行过程中存放临时信息的文件。会计规范也是一种非常重要的信息资源,它是指保证会计信息系统正常运行的各种制度和控制程序,如硬件管理制度、数据管理制度、会计人员岗位责任制度、内部控制制度、会计制度等。会计规范可以保存在数据文件中,也可以保存在纸质文件中。

## 4. 会计人员

会计人员与会计信息系统之间有着密切的联系。会计人员既是会计信息系统的组成要素,又是会计信息系统的管理者,由其确定会计信息系统采用什么样的会计模式,并与信息系统的管理者一起制定会计信息系统的运行规程,特别是会计信息系统的内部控制问题。而会计信息系统是服务于会计人员的,帮助会计人员更有效地处理有关信息,并向用户提供满足其需要的高质量的信息。

此外,会计人员的工作重点还包括对企业各项业务活动及资源利用的绩效评价,对信息技术和信息系统等新技术应用的风险管理,与企业经营、发展战略密切相关的会计决策活动。由此,一方面要求未来的会计人员必须是多面手,如对会计信息系统的管理,实际上要求会计人员应具备系统分析员的部分素质;另一方面,会计人员用到的很多管理方法、手段和模型,其他企业管理人员也可以做,只是加工的信息对象有差别。而在信息社会,这些对象对于所有的信息用户可能是平等的,未来的职业可能出现融合的趋势。



## 知识链接

会计信息系统是企业服务的,是企业会计工作中不可缺少的组成部分,因此,会计信息系统的目标应服务于企业、信息系统、会计三者的目标。会计信息系统的目标可以表述为:向企业外部的决策者提供需要的会计信息,以及对会计信息利用有重要影响的其他非会计信息。在此目标下,会计信息系统的基本功能应是:利用各种会计规则和方法,加工来自企业各项业务活动中的数据,产生和反映会计信息,以辅助人们进行决策。其中,会计规则和方法是由会计人员和信息管理人员根据信息用户的需求综合制

定的,它们并不是一成不变的,而是随着外界情况的变化不断调整的。当企业出现新的业务活动或拥有新的资源需要管理时,会计人员应从会计工作的角度确定出相应的解决办法和处理规则,尽可能地将其转化为计算机系统可处理的内容。

## 第二节 会计信息系统的发展

### 一、会计信息系统的发展历程

会计信息系统是随着管理水平的提高和科学技术的进步不断发展、不断完善起来的。特别是近几年来,全球经济一体化进程不断加快,IT 技术迅猛发展,互联网技术和电子商务广泛应用,企业所处的商业环境已经发生了根本性的变化。企业为了适应这种外部环境的变化,必然要进行管理理念上的变革、管理模式与业务流程上的重组、管理手段上的更新,因而就引发了全球范围内的以业务流程重组(Business Process Reengineering, BPR)为主要内容的管理模式革命和以企业资源计划(Enterprise Resource Planning, ERP)系统应用为主体的管理手段革命。会计信息系统大致经历了以下三个发展阶段:

#### (一)手工会计信息系统阶段

在此阶段,财会人员以纸、笔、算盘等为工具,实现对会计数据的记录、计算、分类、汇总,并编制会计报表。这一阶段历史漫长,直到今天,仍有许多组织的会计工作停留在手工阶段。

#### (二)机械会计信息系统阶段

在这个阶段,财会人员借助穿孔机、卡片分类机、机械式计算机、机械制表机等机械设备,实现会计信息的记录、计算、分类、汇总和编制报表。这一阶段在计算机出现后很快结束,国外只有少数大型组织在会计中运用过机械装置,而我国几乎没有经历过这一阶段。

#### (三)基于计算机的会计信息系统阶段

计算机的产生为会计数据处理带来了重大变革。采用计算机进行会计信息处理后,会计数据的主要处理过程全部由计算机系统自动完成,如数据检验、分类、记账、算账、编制会计报表等。计算机技术随着时代的变迁而飞速发展,新的技术、新的观念、新的思想层出不穷,并不断地应用于会计信息系统,同时计算机技术也推动会计信息系统的发展和革命,推动会计人员观念的更新。

基于计算机的会计信息系统的发展又可以分为以下三个阶段:

##### 1. 电子数据处理阶段

以计算机为代表的信息技术处于初级阶段,也是会计信息系统的初级阶段,此时的主要目标是用计算机代替手工记账,实现会计核算工作的自动化或半自动化,以提高会计工作效率为主。

##### 2. 会计管理信息系统阶段

此时,计算机技术有了更加突飞猛进的发展,特别是数据库技术、网络技术在会计信息系统中得到了广泛的应用。会计信息系统的主要目标是综合处理发生在组织各业务环境中的各种会计信息,并为组织管理部门提供有关管理和决策的辅助信息。

##### 3. 基于互联网的会计信息系统阶段

20 世纪末,互联网在全球 IT 领域掀起了第二次产业浪潮,同时,基于网络资源共享的电子商务正风靡全球各地,它不仅打破了国界、距离与时间的限制,而且改变了组织经营模式和

生存方式,使经营、管理和服务变得及时而迅速。一方面会计信息系统的功能越来越强大,另一方面会计信息系统与组织管理信息的融合越来越紧密。特别是企业资源计划(ERP)管理思想和系统的提出,要求财务业务一体化管理,即当经济业务发生时,由业务单据驱动,账和实物账同步生成,使财务人员从繁杂的劳动中解放出来,不断完善会计信息系统的控制功能,在会计信息系统的支持下,将控制职能延伸到业务前端,从核算角色转变为管理决策角色,并在会计决策系统的支持下辅助决策。

## 二、会计信息系统的发展趋势

随着互联网应用技术的迅速发展,包括财务管理、生产管理、人力资源管理、供应链管理、客户关系管理、电子商务应用在内的完整的企业管理信息系统将会得到全面发展。主要趋势是向着集成化、网络化、智能化发展。

### 1. 集成化

如上述不同功能的系统,利用系统集成技术就可以将它们组合在一起,形成一个综合化与集成化统一的信息系统,实现互相衔接、数据共享。

### 2. 网络化

网络技术特别是移动互联网技术的不断发展对会计工作产生了巨大影响,人们可实现在线办公、移动办公,能实现远程传输和查询,远程报账、远程查账、远程审计也变得非常简单。

### 3. 智能化

经济越发展,影响企事业单位生产经营活动的因素越复杂,预测、决策、控制、分析和管理的难度越大。会计信息系统要利用人工智能研究的新成果,不断提高数据处理、分析、判断的能力。以德勤、普华永道、安永、毕马威为代表的国际四大会计师事务所,已经相继上市财务机器人以及财务机器人解决方案,一场对于传统财务行业的变革正在进行,“机器人流程自动化”的时代正悄然来临。



### 课堂思考

随着社会的发展,信息技术已经影响到各行各业,请举例说明影响会计从业人员的信息技术有哪些?

## 第三节 会计信息系统的功能结构

会计信息系统的功能结构主要描述会计信息系统的核心——会计软件由哪几个子系统组成,以及每个子系统的基本功能。

从前述会计信息系统的发展历程可知,会计信息系统是随着信息技术的进步和管理水平的提高不断发展和完善起来的。早期的会计信息系统包含的子系统很少,主要是工资核算、总账、报表等子系统。每个子系统的功能也比较简单,主要完成记账、算账、报账等基本核算业务。随着企业管理水平的不断提高,对会计信息系统的要求也越来越高。人们越来越认识到会计管理的重要性,逐渐从企业经营管理的角度来设计会计信息系统。会计信息系统也逐渐演变成业务处理与会计核算一体化的系统,这种系统可以跨部门使用,使各部门可以充分共享

企业各种经济活动的信息,消除了企业各部门的信息“孤岛”现象,从而实现购销存业务与财务的一体化管理,有效地实现对资金使用和财务风险的控制,提供相关的分析决策信息。因此,发展到现在,会计信息系统已经从核算型转向管理型,涵盖了供产销、人财物以及决策分析等企业经济活动的各个领域,并与管理信息系统中的其他子系统有机融合,在企业管理过程中发挥越来越重要的作用。

这种业财一体化的会计信息系统由财务系统、购销存系统和管理与决策系统组成,每个系统又可以进一步分解为若干子系统,如图 1-2 所示。

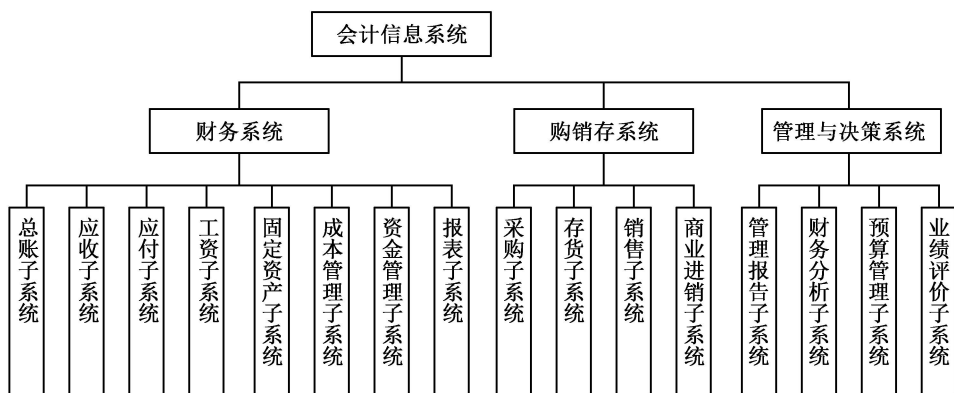


图 1-2 会计信息系统的功能结构

## 一、财务系统

财务系统主要包括总账子系统、报表子系统、固定资产子系统、工资子系统、应付子系统、应收子系统、成本管理子系统等。

### 1. 总账子系统

总账子系统又称账务处理系统,是以凭证为原始数据,通过凭证输入和处理,完成记账和结账、银行对账、账簿查询及打印输出,以及系统服务和数据管理等工作。

### 2. 报表子系统

报表子系统是根据会计核算数据,如账务处理子系统产生的总账和明细账等数据,完成各种会计报表的编制与汇总,生成各种内部报表、外部报表及汇总报表,根据报表数据生成各种分析图表等。

### 3. 固定资产子系统

固定资产子系统主要是对设备进行管理,功能包括存储和管理固定资产卡片,进行增加、删除、修改、查询、打印、统计与汇总,进行固定资产变动核算,输入固定资产增减变动或项目内容变化的原始凭证后自动登记固定资产明细账,更新固定资产卡片,完成折旧的计提和分配,费用分配转账凭证自动转入账务处理等子系统,查询、统计和打印各种账表。

### 4. 工资子系统

工资子系统是以职工个人的工资数据为依据,实现职工工资的计算,工资费用的汇总和分配,个人所得税的计算,各种工资表的查询、统计和打印等功能。

### 5. 应付子系统

应付子系统完成对各种应付账款的登记、核销工作以及应付账款的分析、预测工作,及时

分析流动负债的数额及偿还流动负债所需的资金,提供供应商和原材料的统计分析。

#### 6. 应收子系统

应收子系统完成对各种应收账款的登记、核销,动态反映客户信息及应收账款信息,进行应收账款账龄分析和坏账估计,提供客户和产品的统计分析。

#### 7. 成本管理子系统

成本管理子系统是以生产统计数据及有关工资、折旧和存货消耗数据为基础,按一定的对象分配、归集各项费用,以正确计算产品的成本数据,并以自动转账凭证的形式向账务及销售系统传送数据。但是,由于不同企业的生产性质、工艺流程有很大的区别,单纯为成本核算而设计的通用系统及其应用都非常有限。

### 二、购销存系统

对于制造业企业来说,购销存系统包括采购子系统、存货子系统、销售子系统。

#### 1. 采购子系统

采购子系统是根据企业采购业务管理和采购成本核算的需要,制订采购计划,对采购订单、采购到货以及入库状况进行全程管理,为采购部门和财务部门提供准确、及时的信息,辅助管理决策。

#### 2. 存货子系统

存货子系统主要核算企业存货的收发存业务,提供存货的耗用情况,及时、准确地把各类存货成本归集到各成本项目和成本对象上,动态反映存货资金的增减变动,提供存货资金周转和占用的分析,为降低库存、加速资金周转提供决策支持。

#### 3. 销售子系统

销售子系统是以销售业务为主线,兼顾辅助业务管理,实现销售业务管理与核算一体化。销售子系统一般与存货子系统内的产成品核算相联系,实现对销售收入、销售成本、销售费用、销售税金、销售利润的核算,生成产品收发结存汇总表等表格,生成产品销售明细账等账簿,自动编制机制凭证传递到总账子系统。

很多商品化财务软件将采购子系统和应付子系统合并成一个子系统,即采购与应付子系统,将销售子系统和应收子系统合并成销售与应收子系统,本教材后续将以合并后的系统进行详细的阐述。

### 三、管理与决策系统

总体来说,管理与决策子系统可以归纳为三个层面的功能:经营监控功能、报告与分析功能、业绩评价功能。

#### 1. 经营监控功能

为了更好地发挥会计的控制职能,需要运用各种先进的管理工具,如全面预算管理和责任中心管理等,因此,在会计信息系统中增加了预算管理和责任中心管理子系统。

#### 2. 报告与分析功能

可以查看各类管理信息,以便动态了解业务进展情况、分析业务发展趋势。

#### 3. 业绩评价功能

业绩评价的核心是将企业实际的运行结果与计划目标相比较,因此,在此模块下可以设置经济增加值分析、平衡计分卡等功能模块,为企业提供综合、全面的业绩评价信息。



随着会计信息系统应用的不断深化,其功能也将不断丰富和完善。

## 第四节 会计信息系统与企业资源计划系统

### 一、企业资源计划(ERP)及其功能

企业资源计划(ERP)是由美国 Gartner Group 公司在 20 世纪 90 年代提出的,它是由物料需求计划(MRP)、制造资源计划(MRP II)逐步演变并结合信息技术发展的最新成果而发展起来的。ERP 是一个面向供应链管理(SCM)的管理信息集成,它集企业管理理念、业务流程、基础数据、人力物力、计算机硬件和软件于一体,实现跨越地区、部门、公司整个实时信息的企业管理信息系统。因此,ERP 既是一种管理思想,也是一种软件产品,更是一个管理系统。

ERP 是将企业所有资源进行整合管理,也就是将企业的物流、资金流、信息流进行全面一体化管理的管理信息系统。它的主要功能结构如图 1-3 所示。

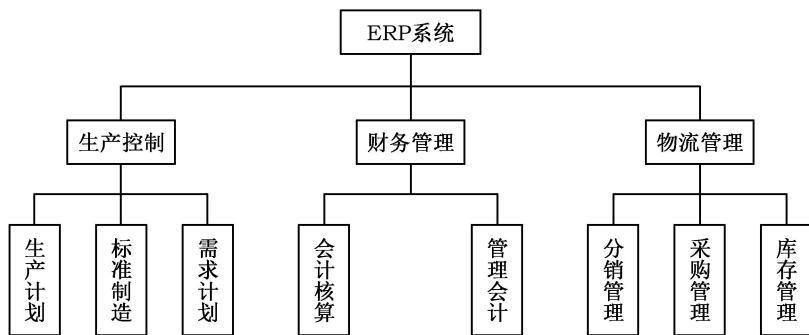


图 1-3 ERP 系统功能结构

#### (一)生产控制管理模块

生产控制管理模块是 ERP 系统的核心,它将企业整个生产过程有机地结合在一起,使得企业能够有效地降低库存,提高效率。它包括生产计划、物料需求计划、能力需求计划、标准制造等功能模块。

#### (二)财务管理模块

ERP 系统中的财务管理模块与一般的财务软件不同,作为 ERP 系统的一个组成部分,它和系统的其他模块有相应的接口,能够相互集成。它可将采购活动、生产活动输入的信息导入财务模块自动生成总账、会计报表,取消了烦琐的会计凭证输入过程,几乎完全替代传统的人工操作。

#### (三)物流管理模块

物流管理模块主要包括分销管理、库存管理及采购管理。销售管理是从产品的销售计划开始,对其销售产品、销售地区、销售客户等各种信息的管理和统计,并可对销售数量、金额、利润、绩效、客户服务做出全面的分析。库存管理用来控制存储物料的数量,以保证稳定的物流支持正常的生产,但又最小限度占用资金,它能够结合相关部门的需求,随时间的变化动态地调整库存,精确地反映库存现状。采购管理是如何确定合理的订货量、选择优秀的供应商和保

持最佳的安全储备。它能够随时提供订购、验收的信息,跟踪和催促外购或委托加工的物料,保证货物及时到达;建立供应商的档案,用最新的成本信息来调整库存的成本。

随着企业对人力资源管理的日益重视,已经有越来越多的 ERP 厂商将人力资源管理也纳入了 ERP 系统。

## 二、会计信息系统与 ERP 的关系

会计信息系统是企业管理信息系统的一个核心子系统。ERP 系统强调企业资源管理,因此,会计信息系统必须与企业其他系统有机集成,即将会计信息系统的功能集成到 ERP 系统中,通过 ERP 系统能够真正地把财务的管理控制与业务的管理紧密结合在一起,企业各个部门之间能够共享信息,并协调业务活动。例如,当企业库存系统显示不足时,采购部门即可生成采购订单,此时,从采购部门、检验部门、仓储部门、运输部门到财务付款部门都能够共享采购订单的信息,在各个环节处理相应的业务并将信息存储在中央数据库,使得各个部门在信息共享的集成环境中,协同运作,完成从采购到付款的业务循环。通过将会计信息系统的信息融入 ERP 系统的集成环境中,能够使计划、预算、监控、分析的触角延伸到企业各个职能部门的最末端,从而为企业的整体运作提供更大的决策支持。

# 第五节 财务软件

## 一、财务软件的概念

财务软件是指专门用于完成会计工作的计算机应用软件,包括采用各种计算机语言编制的一系列指挥计算机完成会计工作的程序代码和有关的技术文档资料。从软件的功能与任务的角度看,财务软件是以会计制度为依据,以计算机及其应用技术为技术基础,以会计理论和会计方法为核心,以会计数据为处理对象,以提供会计信息为目标,将计算机技术应用于会计工作的软件系统。

## 二、财务软件的分类

### (一)按软件适用范围划分

财务软件按适用范围可分为通用财务软件和定点开发财务软件。

通用财务软件是指在某一特定范围内普遍适用的财务软件,通常又分为适用于各行各业的全通用财务软件和适用于某一行业的行业通用财务软件。这类软件的共同特点是,它可以满足不同营运状况的企业或其他单位的需要,可让用户通过进行适合于自身情况的初始化设置,使软件适用于处理个别的业务,因而突破了空间和时间上的局限。

定点开发财务软件也称专用财务软件,是指仅适用于处理个别单位会计业务的财务软件。这类软件会受到空间和时间的限制,即只能在个别单位的一定时期内使用。

### (二)按软件提供方式划分

财务软件按提供方式可分为商品化财务软件和非商品化财务软件。

商品化财务软件是指为销售而开发的财务软件,它是以商品形式提供给用户的。商品化财务软件具有通用性强、初始化工作量大、系统庞大、对硬件环境的要求高等特点。

非商品化财务软件则是用户为满足自己业务处理的需要而开发的财务软件,或由业务主管部门开发后提供给下属单位使用的财务软件。

从软件的通用性来看,商品化财务软件一般是通用财务软件,而非商品化财务软件一般属于专用财务软件或小范围通用软件。

### (三)按提供信息的层次划分

财务软件按提供信息的层次可分为核算型财务软件和管理型财务软件。

核算型财务软件是指专门用于完成会计核算工作的应用软件,主要功能包括对账务、工资、固定资产、成本、应收款、应付款、存货、往来账款等内容的核算以及对会计报表的处理。

管理型财务软件是对核算型财务软件功能的延伸,它在全面核算的基础上突出或强化了会计在管理中的监督控制作用。

## 三、财务软件的功能

### (一)主要功能

主要功能包括完成会计业务的一般工作,正确处理会计业务流程,填制会计凭证,登记会计账簿,输出财务会计信息等。一般的商品化财务软件,主要功能齐全,无论是账务处理还是其他子系统,都具有输入、处理与输出功能,但格式和处理方法各有不同。

### (二)辅助功能

辅助功能是指为主要功能的实现提供辅助的功能,如提示、帮助、引导、全屏编辑、辅助计算器等一切有利于用户使用软件系统的功能。

### (三)服务与控制功能

服务功能是为了保障会计信息系统的正常运行而设置的必要功能,如创建索引文件、恢复被破坏的数据、清理存储空间等功能。控制功能主要是完成内部控制在会计信息系统中的任务,制约会计信息系统按规范的、正确的会计工作流程进行处理,并防止非法和错误的输入、输出以及其他操作处理。控制功能越丰富,系统安全性越高,系统正常运行越有保障。

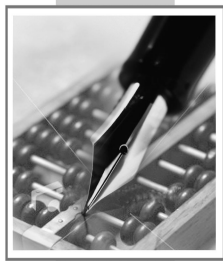


### 课堂思考

企业在选择财务软件时应考虑哪些因素?

## 本章小结

从会计信息系统的演变规律和发展趋势可知,目前公认的会计信息系统,指的是计算机会计信息系统,它与手工的会计信息系统在数据处理方式、数据处理流程、内部控制方式以及人员构成和工作组织体制等方面有着明显区别。会计信息系统主要由财务系统、购销存系统和管理与决策系统组成,每个系统又可以进一步分解为若干子系统。通过将会计信息系统的信息融入 ERP 系统的集成环境中,能够使计划、预算、监控、分析的触角延伸到企业各个职能部门的最末端,从而为企业的整体运作提供更大的决策支持。会计信息系统的核心是财务软件,不同的财务软件有不同的特点和适用范围,企业应根据自身管理水平和业务特点来选择。



## 第二章 系统管理



### 学习目标

通过本章学习,要求掌握在系统管理中设置操作员及其权限、建立账套的方法;熟悉账套的备份与恢复方法;了解年度账管理的内容和工作原理。

### 第一节 系统管理概述

如前所述,会计信息系统是由若干个子系统组成的,每个子系统下面又有若干个功能模块,这些模块共同为同一主体不同的管理需要服务,各个模块之间是相互联系、数据共享的关系,协同完成财务、业务一体化的管理。因此,这些模块之间必须具备公用的基础信息,拥有同一个账套和年度账,操作员和操作权限集中管理,共用一个数据库等。系统就要设立一个独立的系统管理模块,为整个会计信息系统下各个子系统提供统一的环境,对系统的公共任务进行统一的操作管理和数据维护。

系统管理通过账套管理和操作员权限设置来实现对总账、采购与应付管理系统、销售与应收管理系统、工资管理、存货管理、固定资产管理和报表管理系统等多个模块的统一管理。

#### 一、系统管理的主要功能

系统管理是会计信息系统的一个公共管理平台,用于对整个系统的公共任务进行统一的管理,如建立账套、用户管理、权限分配、安全运行控制等。

##### (一)账套管理

账套是一组相互关联的数据,每一个独立核算的企业都有一套完整的账簿体系,这一套完整的账簿体系建立在计算机财务软件系统中就被称为一个账套。账套管理主要包括账套的建立、修改、备份、恢复和删除。

##### (二)年度账管理

把一个账套所包含的所有数据按年份进行划分就称为年度账。年度账与账套是两个不同的概念,一个账套包含企业所有的数据,年度账包含的是一个会计年度的数据。年度账管理主要包括年度账的建立、清空、引入、输出和年度数据结转。

##### (三)操作员及操作权限管理

为保证系统及数据的安全与保密,系统管理设置了操作员及操作权限的集中管理功能,通

过这个功能的实施,既可以避免与业务无关的人员进入系统,又可以对系统所包含的各个子系统的业务处理进行协调,保证各司其职、流程畅通。操作员及操作权限管理包括设定各子系统的操作员以及为操作员分配一定的权限。

#### (四)系统安全管理

系统运行管理的重心就是系统的安全运行、数据的安全存储。为此,系统管理必须设置强有力的安全保障机制,如设置对整个运行过程的监控机制、清除系统运行过程中的异常任务、设备系统的自动备份计划等。

### 二、系统管理应用流程

企业在应用会计信息之初,首先要在系统中为企业创建一个账套核算体系,这一过程就是建账。建账过程主要分为设置用户、创建账套、操作员赋权三个步骤。

为了加强总体控制,系统要设置一个系统管理员(admin),用于管理该系统中的所有账套。以系统管理员身份进入系统,可以实现对整个系统的管理和维护,包括进行账套的建立、引入、输出、操作员及权限的设置、系统维护等工作。系统管理员只能进入系统管理模块,不能进入建立的具体账套中。以账套主管的身份进入系统,可以实现对所主管的账套进行修改和管理,包括年度账的建立、清空、引入、输出和年末结账。账套主管还可以为其主管的账套设置操作员权限,既可以登录系统管理模块,也可以登录所主管的账套,进行账务处理。

## 第二节 操作员及权限管理

操作员及权限管理主要包括操作员管理(增加、修改、删除和注销)和权限管理(账套主管权限设置、权限分配管理、权限转授控制等)两部分。

### 一、操作员管理

通常,在企业财务管理软件系统中的系统管理员拥有该系统的全部操作权限。因此,只有系统管理员才有权限建立和管理操作员。操作员管理主要包括以下内容:

#### (一)增加操作员

(1)操作员编号:用来标志所设置的操作员,必须指定且该编号必须唯一。

(2)操作员姓名:是各个操作员登录各子系统时的用户名,不能为空。如果有操作员重名还必须增加区别标识。一般情况下,操作员姓名应输入真实姓名。

(3)操作员所属部门:指操作员所属部门的名称。

(4)口令:操作员登录系统时使用的口令,不能为空。操作员口令,初始化时由系统管理员赋予,待其登录系统后,可以由本人进行更改。

#### (二)修改或删除操作员

操作员信息中的用户名和口令可以修改,也可以删除。但通常所设置的操作员用户一旦以其身份进入过系统,便不能被修改和删除。



## 课堂思考

什么情况下会用到“注销操作员”？

## 二、操作员权限管理

操作员权限管理功能是用对已建立的操作员进行赋权或取消赋权。系统管理员和账套主管都有权设置操作员权限,但两者又有区别。系统管理员不仅可以指定或取消各个账套的账套主管,还可以对各个账套的操作员进行赋权,账套主管只能对所管辖的账套的操作员进行权限设置。

### (一)设定或取消账套主管

只有系统管理员才有权限进行账套主管的设置与取消的操作。一个账套可以定义多个账套主管。系统一般默认账套主管自动拥有该账套的所有权限。

### (二)增加或删除操作员权限

系统管理要对所有子系统的权限进行统一管理。一般提供按子系统分组选择权限的方式,各个权限下还有不同的明细权限可以选择。系统管理员或账套主管可以对非账套主管的操作员已拥有的权限进行删除,但所设置的操作员权限一旦被引用,就不能被修改或删除,以便留下操作痕迹。

## 第三节 账套管理

企业可以为其每一个独立核算的单位建立一个核算账套,即每一个核算单位都有一套完整的账簿体系,也就是说,在计算机系统可以建立多个账套,各账套之间相互独立,互不影响。账套管理主要包括核算账套的建立、修改、备份、恢复和删除。

### 一、建立账套

#### (一)建立账套向导

设置操作员后,在正式运行系统之前,首先应该为本单位建立一个账套,只有系统管理员才拥有建立账套的权限。建立账套的过程可以分成以下四个步骤:

(1)输入账套信息,主要包括账套号、账套名称、账套存放路径、启用账套的会计日期。其中:账套号(或称账套代码)是区别不同账套的编号,代码不能重复,每个账套只能用一个账套代码表示;账套名称是与账套代码有对应关系的核算单位的名称,一般可输入核算单位的简称或特定的编号;账套存放路径,是指新建账套所存放在计算机系统的位置,通常系统核算数据都存储在计算机系统某一指定目录下的数据库文件中,有些财务软件会指定某一路径为系统路径,用户不能修改;启用账套的会计日期是指新建账套被启用的会计核算日期,在第一次初始设置时设定,而且一旦设定将不能更改,一般的财务软件都按照国家统一会计制度的规定划分会计期间。

(2)输入单位信息,主要是本单位的基本信息,包括单位名称、单位简称、单位地址、法人代表、邮政编码、电话、传真、电子邮箱、税号、备注。

(3)输入核算信息,用于记录本单位的基本核算信息,包括记账本位币代码、记账本位币名称、账套主管、行业性质、企业类型等。

(4)输入基础信息,主要包括对存货、客户、供应商是否进行分类管理。如果企业存货种类繁多,客户、供应商也较多,则要选择分类,否则选择不分类,直接设置存货、客户和供应商档案。

## (二)分类编码方案

编码方案设置是对企业关键核算对象进行分类级次和各级编码长度的指定,以便于用户进行分级核算、统计和管理。系统管理对基础数据的编码进行分级设置,主要有存货分类编码、客户分类编码、供应商分类编码、收发类别编码、部门编码、结算方式编码、地区分类编码、成本对象编码和科目编码。

编码级次和各级编码长度的设置将决定用户单位如何编制基础数据的编号。

系统管理对编码级次和各级编码长度的设定,取决于核算单位经济业务的复杂程度。如用友软件将科目编码级次最大限制为六级十五位,假如某单位将科目编码设为4-2-2-2-2-2,则科目编码时一级科目编码是四位长,二至五级科目编码均为两位长。

## (三)数据精度

为了适应各用户单位对数量、单价的核算精度的不同要求,系统管理提供自定义数据精度的功能,主要包括存货数量小数位、存货单位小数位、开票单价小数位、件数小数位和换算率小数位,用户可以根据需要进行设置。



### 知识链接

企业或核算单位在财务管理软件中创建账套之前,必须对手工方式下核算管理的相关信息进行处理,在此基础上设计出适合财务管理软件处理要求的账套核算信息,并按照财务管理软件系统的要求依次录入计算机系统,财务管理软件系统会按照所输入的核算信息自动为单位建立一套符合核算单位要求的账簿体系。

## 二、账套修改

账套建立完成后,在未使用相关信息的基础上,可以根据业务需要,对某些已设定的内容进行调整。当系统运行一段时间后,如果发现账套的某些参数需要重新设置,也需要对已建立的账套进行修改。只有账套主管才有权限修改相应的账套,也并不是账套的所有信息都能修改。



### 课堂思考

一般情况下,哪些账套的信息不能修改?为什么?

## 三、账套的引入和输出

账套的引入功能就是将系统外某账套数据引入本系统中。引入功能特别有利于集团公司的操作,通过它子公司的账套数据可以定期被引入母公司系统中,便于进行有关账套数据的分析和合并工作。在建立账套时就应该为子公司规划好不同的账套号,避免引入子公司数据时

因为账套号相同而覆盖其他账套的数据。

账套的输出功能是将所选的账套数据进行备份,既可以备份在硬盘上,也可以备份在外部存储设备上。其目的是为了保障数据安全,一旦系统内部数据由于主客观原因而导致损坏,可以通过恢复最近一次备份的内容及时恢复到上一次备份的水平,从而保证企业日常业务的正常进行。同时,为了内部牵制的需要,系统管理员拥有建立账套、引入和输出账套的权限,而修改账套的权限赋予账套主管。



### 知识链接

在计算机会计核算系统中常用 AB 备份法进行数据备份。基本做法是:每年度准备 A、B 两组不同的外部存储设备,并分别存放。假如 A 组先用作备份,那么 B 组可用作下一次的备份,两次备份的时间间隔根据具体情况制定。当硬盘数据发生损坏时,可使用 A 组设备恢复到最新状态,如果 A 组设备也遭到破坏,还可以用 B 组设备恢复到最新状态。AB 备份法可以有效提高计算机核算系统数据的安全系数。

## 第四节 年度账管理

用户可以建立多个账套,每个账套中也可以存放不同年度的会计数据。对不同核算单位、不同时期数据的操作只要通过设置相应的系统路径即可。年度账管理主要包括年度账的建立、清空、引入、输出和年度数据结转。

### 1. 建立年度账

由账套主管进入系统后选定账套,直接建立年度账即可,由系统自动建立会计年度是所选账套当前会计年度加 1 的年度。

### 2. 引入和输出年度账

年度账的引入和输出与建立账套中的引入和输出基本一致,作用在于对数据的备份与恢复,区别在于年度账操作中的引入和输出不是针对整个账套,而是针对账套中的某一年度的年度账进行的。为了区分这两种不同类型的备份文件,系统会用特定的文件名称或扩展名来进行标识。

### 3. 结转上年数据

在会计假设中企业是持续经营的,因而会计工作也是持续不断进行的,每到年末,在启用新年度账时,就需要将上年度的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中。如果企业管理信息系统涵盖了财务、业务等多个模块,进行年度数据结转时还要注意先后顺序。

### 4. 清空年度账

如果年度账中错误太多,或者不希望将上年度的余额或其他信息全部转到下一年度,就可以使用清空年度数据的功能。“清空”并不是指将年度账的数据全部删除,而是还要保留一些信息的,如账套基础信息、系统预置的科目报表等。保留这些信息主要是为了方便用户使用清空后的年度账重新做账。





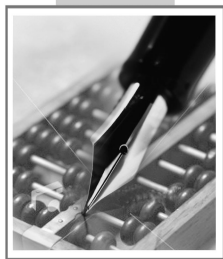
### 课堂思考

如果企业管理信息系统涵盖了采购系统、销售系统和应收应付系统,各系统间结转上年数据的顺序如何?

### 本章小结

会计信息系统是由若干个子系统组成的,每个子系统下面又有若干个功能模块,这些模块共同为同一主体不同的管理需要服务,各个模块既有各自独立的功能,又是相互紧密联系的,并且共用一个数据库,具有公共的基础信息,拥有相同的账套和年度账。为了实现财务业务一体化的集成运行,必须为系统提供一个统一的运行环境。系统管理就是这样一个对整个会计信息系统中各个子系统具有的基础信息进行设置和对各个子系统的公共任务进行统一管理的子系统。

系统管理子系统的基本功能有账套管理、年度账管理、操作员和操作权限管理、系统安全管理等。



## 第三章 账务处理系统



### 学习目标

通过本章学习,了解账务处理系统的定义、目标、特点以及数据流程、功能结构。理解并掌握账务处理系统的初始化设置,比如账套参数设置、会计科目设置、凭证类型设置等;账务处理系统日常业务处理、出纳管理、期末处理等内容。

账务处理系统又称总账系统,通过凭证的输入、审核、记账、对账、结账和报表输出,实现会计核算的记账、算账和报账处理。传统会计是在账务处理的基础上发展起来的,没有账务处理也就没有会计。在计算机会计信息系统中,账务处理系统仍然是一个最重要的系统。这一章在介绍账务处理系统的处理模型和数据模型的基础上,将较详尽地讨论它的功能与主要实现方法。

### 第一节 账务处理系统概述

账务处理系统是会计信息系统的核心,其他业务系统往往需要读取它的数据进行核算,并将处理结果以记账凭证的形式传送到账务处理系统再作处理。因此,账务处理系统不但要满足账务处理与控制的需要,而且要充分考虑与其他业务系统的数据共享需求。

#### 一、账务处理系统的定义

在企业、行政事业单位,由于会计的主要任务是连续、正确、及时地反映和监督单位的资金流动情况,而要完成这一任务,就必须有一套完整的会计核算方法,即设置会计账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记和管理会计账簿、财产清查、成本计算、编制财务报表等。这其中的前四项内容,统称为账务处理。然而,在手工会计方式下并不是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数据处理,才把账务处理作为一个单独的系统来设计并进行管理。因此,我们就把专门用来完成账务处理工作的计算机软件系统统称为账务处理系统或总账系统。

账务处理系统是以凭证为原始数据,通过对凭证的输入和处理,完成记账、结账、银行对账、账证表的查询和打印、系统服务和系统管理等账务处理工作。

## 二、账务处理系统的目标

- (1)及时、准确地输入各种凭证,保证会计信息输入的及时、正确和全面。
- (2)保证会计信息处理的高效、准确。
- (3)建立账务处理系统与其他系统的数据接口,实现会计信息的及时传递和数据共享。
- (4)随时输出某会计科目的余额和发生额的信息,及时提供各个会计期间的各种账表。

## 三、账务处理系统的主要特点

计算机账务处理系统是建立在会计循环和会计恒等式基础上的一个通用系统,其数据源仍然是过去发生的、能以货币形式计量的数据,具体有以下主要特点:

### (一)综合性强

账务处理系统以货币为主要计量单位,对供、产、销等经营环节的所有方面综合、全面、系统地反映,在整个会计核算系统中处于核心地位。其他核算子系统只是分别侧重于某一经营环节或某类经济业务的核算和管理,其数据必须经过加工处理,是对账务处理系统所需数据的预处理;同时,这些数据又都必须传输到账务处理系统进行汇总并处理。因此,账务处理系统具有很强的综合性和概括性。该系统除了处理各核算系统传输的数据外,还要把某些数据传送给其他子系统供其使用。账务处理系统成为整个会计核算系统数据交换的桥梁,它把其他各个子系统有机结合在一起,形成了一个完整的电算化会计核算系统。

### (二)规范性强

账务处理系统输出的会计信息主要集中反映企业的各项经济活动,是单位内部管理阶层的决策依据,同时也为财政、税务、审计、投资者等外部信息使用者提供有用的信息。因此,要求账务处理系统必须严格按照公认的会计准则及规定的会计科目、报表编制要求来组织其数据体系,必须保证账务处理系统的正确性,保证结果的真实性,保证账簿文件的规范性。而其他核算系统则可以根据企业的管理要求和核算要求,在符合会计准则的前提下,根据不同用户的管理要求和核算要求,自行处理经济业务并核算。

## 第二节 账务处理系统的功能结构

### 一、手工环境下账务处理的流程分析

手工环境下,为了减轻财会人员记账的工作量,规模不同、业务量不同和业务性质不同的企业有可能采用不同的账务处理流程(也可以称为会计核算组织程序)。概括起来说,手工环境下主要有以下几种账务处理形式:

- (1)记账凭证核算形式;
- (2)科目汇总表核算形式;
- (3)汇总记账凭证核算形式;
- (4)日记总账核算形式;
- (5)多栏式日记账核算形式。

不同的账务处理形式有不同的流程,其差别主要体现在登记总账的方法和依据不同。由

于科目汇总表核算形式在各类企事业单位中最为常见,现给出其业务处理流程如图 3—1 所示,并进行简要分析。

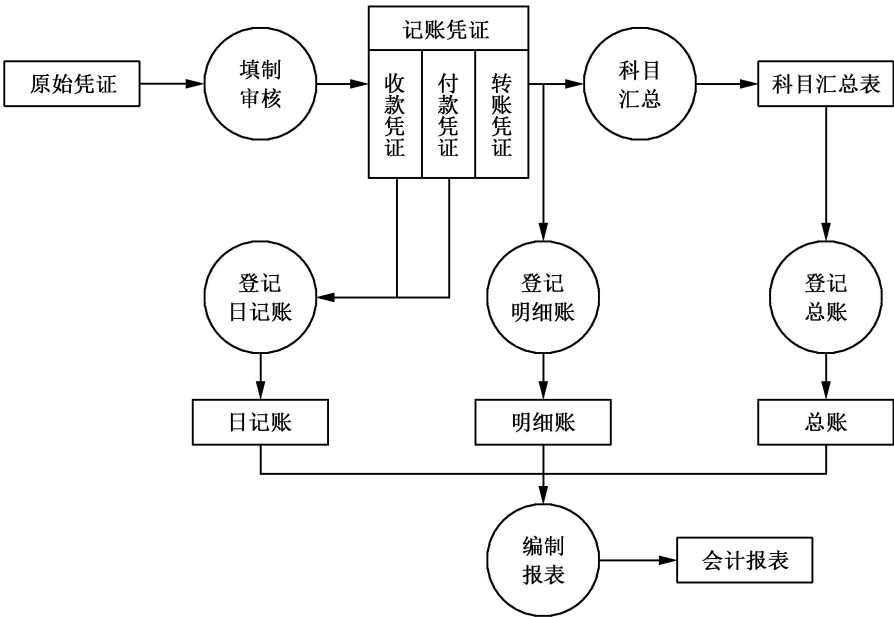


图 3—1 手工环境下科目汇总表核算形式流程

手工环境下科目汇总表核算形式主要包括以下四个处理步骤：

(1)编制记账凭证。财会人员将原始凭证进行收集、整理、汇总,并根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证(包括收款凭证、付款凭证、转账凭证)。

(2)登记各种日记账和明细账。出纳根据收款凭证和付款凭证,登记现金日记账和银行存款日记账,有关会计人员完成各种明细账的登记工作,如应收和应付账款明细账、材料明细账、辅助材料明细账和低值易耗品明细账、费用明细账等。

(3)登记总账及结账。会计人员根据记账凭证定期(根据经济业务数量的多少确定时间间隔)汇总编制科目汇总表,根据科目汇总表登记总分类账并于月末结账。

(4)编制会计报表。月末财会人员根据日记账、明细账、总账中的数据编制各种财务报表,提供给会计信息的使用者。

二、计算机环境下账务处理的流程分析

手工环境下,根据原始凭证编制记账凭证,然后将记账凭证上的信息登记到各种账簿中,期末结账后,才能编制财务报表。因此,手工环境下的账务处理存在一些缺陷,比如数据大量重复、信息提供不及时、准确性差、工作强度大等。

计算机在会计工作中的应用,可以很好地解决手工环境下账务处理工作存在的问题。正是由于计算机具有强大的计算功能和自动处理功能,我们可以设计出适合计算机、效率更高、处理方式更合理的账务处理系统。目前,众多的会计软件公司设计的商品化的账务处理系统虽然各有不同,但其原理基本相同,如图 3—2 所示。

从图 3—2 可以看出,计算机账务处理流程与手工处理流程的主要区别在于汇总文件的作

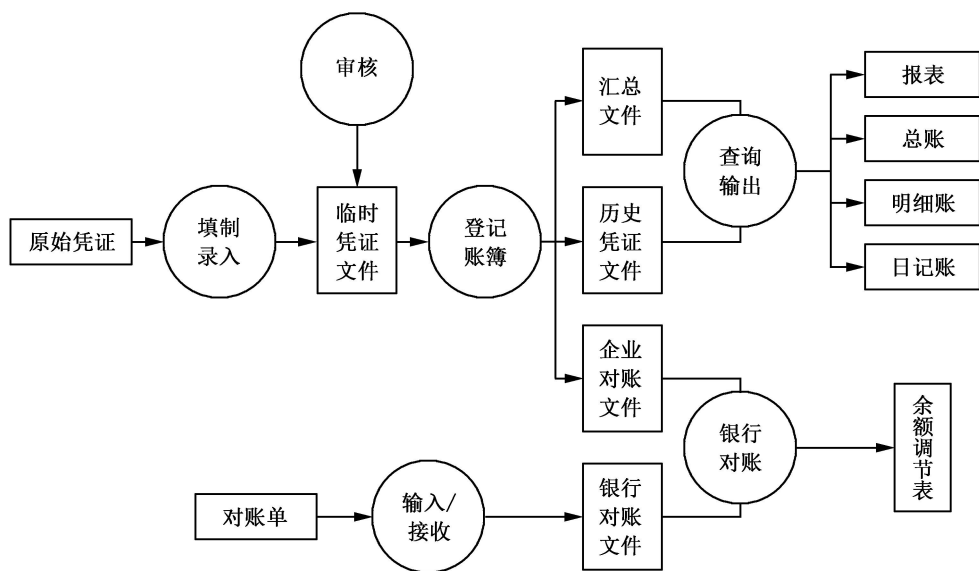


图 3-2 计算机账务处理流程

用与报表的编制依据。手工环境下必须在会计期末结完账后才能得到汇总数据,才能据以编制财务报表,而计算机账务处理流程则在本质上彻底摆脱了手工会计核算形式的束缚:第一,利用计算机快速处理数据的特点,将大部分数据存储改为数据流,即以快速的数据加工取代中间数据的大量存储;第二,变分散处理为实时处理,即利用计算机的快速处理能力,将手工核算的长时间、分步骤的核算过程视为可瞬间完成的计算机程序运行的过程;第三,变分工协作为集中处理,即不需要考虑采用分工协作方式来分散工作量的问题。

### 三、账务处理系统的功能结构

根据账务处理系统的数据流程和它的主要任务,按照结构化设计的思想,可以将它分解为图 3-3 所示的功能结构。但限于篇幅,功能结构图还没有细化到程序模块的程度,而且也没有给出功能模块间的通信即信息传递关系。

### 四、账务处理系统与其他系统的关系

账务处理系统是会计信息系统的核心,成本、报表、财务分析等多个系统需要读取账务处理系统的数据进行处理,而应收、应付、薪资、固定资产、存货、成本、资金等系统则将处理结果汇总生成记账凭证,送到账务处理系统记入总分类账。此外,账务处理系统还与其他系统共享编码原则、存货分类、存货档案、部门档案等基础数据。了解总账系统与其他系统之间的关系,可以进一步明确岗位责任,划清业务界限。

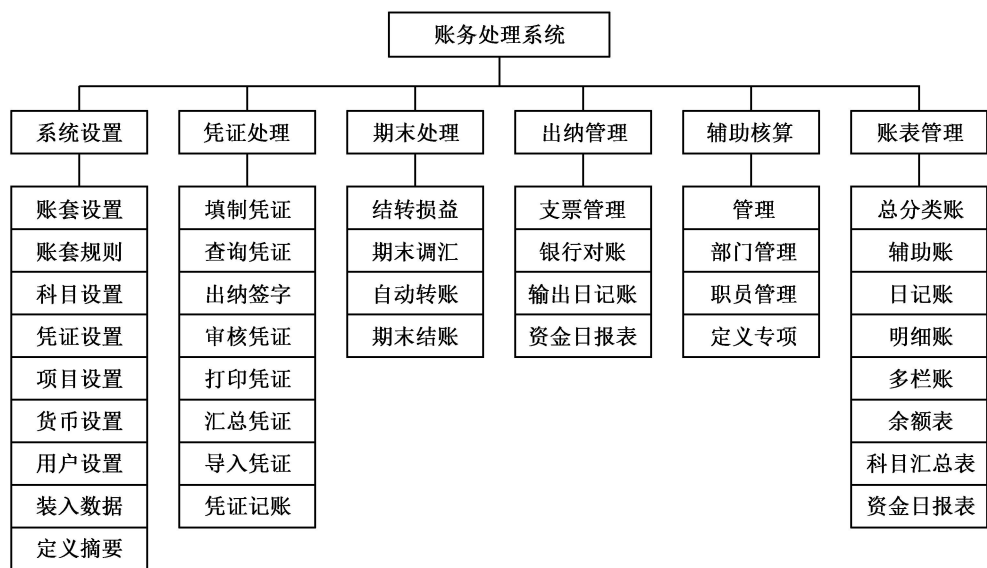


图 3-3 账务处理系统功能结构

### 第三节 账务处理系统的初始化

系统初始化是指从手工会计系统转化成计算机会计系统,或从旧的计算机会计系统转化成新的计算机会计系统所做的有关初始性工作。系统初始化工作是使用计算机会计软件的一项基础工作,只有完成了初始化工作,才能用会计软件进行日常的会计处理。因此,初始化工作在使用计算机会计软件过程中占有非常重要的地位,这项工作的好坏直接影响到能否顺利开展计算机会计信息系统工作及其质量,必须加以正确对待。

账务处理系统初始化的内容包括设置系统参数、会计科目、外币及汇率、凭证类别、结算方式、分类定义、编码档案、录入期初余额及设置操作员明细权限。

#### 一、设置系统参数

系统启用后,如果默认账套参数与实际需要不符,用户应根据实际情况,通过设置“账务处理系统选项”,正确选择适合本单位的各种参数,以达到会计核算和财务管理的目的。

在“账务处理系统”窗口中,单击“设置”菜单中的“选项”,打开选项对话框,其中包含“凭证”“账簿”“会计日历”“其他”四张选项卡。

##### (一)“凭证”参数设置

包括“制单控制”“凭证控制”“凭证编号方式”“外币核算”“预算控制”“权限控制”等相关参数的设置。

##### (二)“账簿”参数设置

主要是对打印方式和格式的设置,包括“明细账(日记账、多栏账)打印方式”“凭证、账簿套打”“明细账查询权限控制到科目”“制单、辅助账查询控制到辅助核算”等相关参数的设置。

### (三)“会计日历”参数设置

系统自动将会计期间的开始日期和结束日期以及启用会计年度和启用日期列表。此处只能查看会计日历的信息,修改需要到“系统管理”中进行。

### (四)“其他”参数设置

包括“数量、单价小数位及本位币精度”“部门、个人、项目排序方式”等相关参数的设置。

## 二、设置会计科目

建立会计科目是会计核算方法之一,它用于分门别类地反映企业经济业务核算资料,为填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表奠定基础,便于提供详细、总括的核算资料,便于经营管理者做出经营决策,制定经营目标。因此,会计科目设置的完整性影响着会计工作的顺利实施,会计科目设置的层次深度直接影响会计核算的详细、准确程度。

### (一)设置会计科目的原则

财务软件中采用的一级会计科目,必须符合国家统一会计制度的规定。而明细科目,各使用单位则可根据实际情况,在满足核算和管理要求以及报表数据来源的基础上,自行设定。具体设置原则如下:

(1)会计科目的设置必须满足会计核算与宏观管理和微观管理的要求,在会计核算时,资产、负债、所有者权益、成本、损益等各类科目中所有可能用到的各级明细科目均需设置。

(2)会计科目的设置必须满足编制财务会计报告的要求,凡是报表所用数据,需要从账务处理系统中取数的,必须设立相应的科目。

(3)会计科目的设置必须保持科目与科目的协调性和体系完整性,不能只有下级科目而没有上级科目,既要设置总账科目又要设置明细科目,用来提供总括和详细的会计核算资料。

(4)会计科目要保持相对稳定,会计年度中不能删除,如果已经使用,则不能增设下级明细科目。会计科目名称的设置,一级会计科目名称按国家会计制度的规定设置,明细科目的名称要通俗易懂,具有普遍的适用性。

(5)设置会计科目要考虑到与子系统的衔接。因为在账务处理系统中,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大类设置为末级科目。

### (二)会计科目编码设计

在计算机应用于会计之前,人们就提出了会计科目的编码问题。用代码表示会计科目可以简化业务处理,提高查询和记账速度。在计算机应用于会计工作后,对会计科目进行编码更成为一项必不可少的工作,对会计科目进行编码化处理是计算机账务处理的前提。

#### 1. 会计科目编码设计的意义

(1)保证会计科目的唯一性。用一个代码唯一标识一个会计科目,可以避免产生歧义。

(2)简化会计数据的表现形式。对会计科目进行编码后,每个会计科目有唯一的科目代码,用代码表示既可表明会计科目,又可判断科目的属性和科目的级别。因此,使用会计科目编码可以简化会计数据的表现形式,有利于会计数据的输入、处理、存储和传输。

(3)有利于计算机分类、检索,加快计算机的运行处理速度。对会计科目进行编码后,计算机对数据编码的识别比文字要快得多,在记账、汇总和输出中运行的效率和精度都会大大提高。





续表

编码	会计科目名称	编码	会计科目名称
1502	持有至到期投资减值准备	4002	资本公积
1503	可供出售金融资产	4003	其他综合收益
1504	可供出售金融资产减值准备	4101	盈余公积
1511	长期股权投资	4103	本年利润
1512	长期股权投资减值准备	4104	利润分配
1521	投资性房地产	4201	库存股
1522	投资性房地产累计折旧		五、成本类
1523	投资性房地产减值准备	5001	生产成本
1531	长期应收款	5002	开发成本
1532	未实现融资收益	5101	制造费用
1601	固定资产	5201	劳务成本
1602	累计折旧	5301	研发支出
1603	固定资产减值准备		六、损益类
1604	在建工程	6001	主营业务收入
1605	工程物资	6051	其他业务收入
1606	固定资产清理	6101	公允价值变动损益
1611	未担保余值	6111	投资收益
1621	生产性生物资产	6301	营业外收入
1622	生产性生物资产累计折旧	6401	主营业务成本
1623	公益性生物资产	6402	其他业务成本
1701	无形资产	6403	税金及附加
1702	累计摊销	6601	销售费用
1703	无形资产减值准备	6602	管理费用
1711	商誉	6603	财务费用
1712	商誉减值准备	6701	资产减值损失
1801	长期待摊费用	6711	营业外支出
1811	递延所得税资产	6801	所得税费用
1901	待处理财产损益	6901	以前年度损益调整

(三)建立会计科目

各单位必须根据国家会计制度的规定使用总账科目,可根据实际情况,在满足核算和管理要求以及报表数据来源的基础上,自行设定明细科目。

1. 增加会计科目

如果用户使用的会计科目基本上与所选行业会计制度规定的一级会计科目一致,则可以

在建立账套时选择预置标准会计科目。这样,在会计科目初始设置时,只需对不同的会计科目进行修改、对缺少的会计科目进行增加处理即可。

如果所使用的会计科目与会计制度规定的会计科目相差较多,则可以在系统初始设置时选择不预置行业会计科目,这样可以根据自身的需要自行设置全部会计科目。

#### (1)科目编码

科目编码必须是唯一的,且必须按级次的先后次序建立,即先有上级科目,然后才能建立下级明细科目。一般一级科目编码按财政部规定设置,明细科目编码按照参照设置中对科目编码级次和级长的规定进行设置。

#### (2)科目名称

科目名称是证、账、表上显示和打印的标志,是企业与外部交流信息所使用的标志。输入科目名称时,应尽量避免重名,以免影响科目运用的准确性。

#### (3)科目类型

按会计科目性质对会计科目进行划分。

#### (4)账页格式

规定每个科目的会计账页格式,账页格式一般有金额式、外币金额式、数量金额式、数量外币式等种类。当某科目只进行本位币(人民币)核算时,可选用“金额式”账页,这种账页只反映本位币的会计数据;如果某科目在进行本位币核算时,同时有数量辅助核算要求,则应选用“数量金额式”账页,这种账页能同时给出某科目本位币金额和相对应的数量发生额;如果某科目为外币核算科目,应选择“外币金额式”账页,这种账页能同时反映某账户的本位币和相应的外币发生额;如果某科目在进行外币辅助核算的同时,也进行数量辅助核算,这时该科目的账页格式应选择“数量外币式”,这种账页能同时给出该科目的外币及数量发生额。

#### (5)助记码

用于帮助记忆科目,一般可用科目名称中各个汉语拼音的头一个字母组成。例如,库存现金,其助记码可用 KCXJ,这样在制单或查账中如果需要用到“库存现金”科目,就可以输入 KCXJ,不必录入汉字,可以加快录入速度,也可以减少汉字录入量。

#### (6)辅助核算账类

设置会计科目是账务处理系统初始化过程中最重要的一项工作,会计科目设置的好坏,直接关系到日后核算工作的顺利、正确。在计算机系统设置会计科目,不应是手工会计科目的简单照搬,应该结合自身单位的业务特点和核算要求,对原有的手工会计科目进行优化调整,充分发挥系统提供的辅助核算功能,深化、强化企业的核算和管理工作。要做到这一点,就必须弄清楚科目的辅助核算账设置原理与工作原理。辅助核算账类,类似于手工会计业务中各种各样的备查账。所谓辅助核算功能,是指当一笔经济业务发生后,在进行记账处理时,不但要记入总分类账、明细账等正式账簿,还要求记入相应的辅助核算账簿。开设辅助核算账簿能起到较好的管理作用,但随着辅助账簿的建立,财务人员的初始化工作量将相应增加。

在账务处理系统中采用辅助核算功能,不但能简化科目结构、减少科目数量,而且还能方便地对一些特殊核算对象进行横向或纵向统计分析。这一切工作并不需要用户录入额外或重复的数据。账务处理系统提供的辅助核算账类功能有:日记账辅助核算、银行账辅助核算、部门收支辅助核算、项目辅助核算。

##### ①银行、日记、数量及外币核算账类的原理及作用

日记账核算用于标注需要生成日记账形式账簿的会计科目。在设置会计科目时,若某一

科目被设置为日记账,系统就认为该科目有进行登记日记账核算的要求,当该科目有经济业务发生,在记账时,不但要将发生额记入总分类账、明细账,还要登记相应的日记账。在日常账簿查询时,不但能以总账、明细账的形式对该科目进行查询,还能以日记账的形式对该科目发生的经济业务予以反映。在一般企业中,必须设日记账进行核算的科目有库存现金和银行存款。

银行账用于对某一科目登记待核银行账的处理。银行存款类科目有特殊的核算要求,需要定期将其发生的经济业务(各种银行票据的收支)和银行递交的银行存款对账单进行核对,借以生成银行存款余额调节表。当工商银行存款科目被设置为银行辅助核算账后,该科目发生经济业务,在填制凭证时,系统会要求用户输入结算方式和结算号。记账时,不但要将该笔经济业务记入总分类账、明细账,而且还要将结算方式、结算号、金额、方向、业务日期等内容记入“待核银行账”,等待与银行对账单进行核对。

如果某一会计科目要进行某币种的核算或数量核算,只需在建立会计科目时,在“外币名称”一栏输入相应的币名或在“计量单位”一栏输入相应的数量核算计量单位,系统即会自动为该科目设立相应的外币及数量辅助核算账。当该科目有经济业务发生,在填制凭证时,系统会要求用户确定该笔业务相应的外币信息或数量信息。在记账时,不仅要以人民币的形式登记总分类账和明细账,还要以外币的形式将该业务的外币发生额登入该科目相应的外币辅助账中。如果该科目有数量核算要求,填制凭证时,系统会要求用户确定相应的数量发生额,在记账时不仅以金额的形式记入总账和明细账,还要将数量发生额记入相应的数量辅助核算账中。数量和外币核算可同时应用,一个科目可同时进行数量和外币辅助核算。数量核算账的数量单位可以是汉字或字符,如千克、件、吨,外币核算账的币名指外币名称或代用符,如美元、US\$等。

## ②个人往来、客户往来、供应商往来、部门辅助核算、项目辅助核算的原理及作用

个人往来是指企业与企业内部职工之间发生的往来经济业务,如销售人员的差旅费借款、私人借款等。

客户往来、供应商往来是指企业在经营过程中与企业外部单位发生的经济往来业务。

部门辅助核算适用于各种收支业务按部门进行核算的企业,如差旅费、办公费、招待费等。某些收入类科目也可按照部门进行核算,如销售收入、营业外收入等。

项目辅助核算主要用于生产成本、在建工程等业务的核算,以项目为中心为用户提供各项的成本、费用、收入、往来等汇总与明细情况,以及项目计划执行报告等。

当企业规模不大、往来业务较少时,可采用与手工方式一样的科目结构及记账方法,即将往来单位、个人、部门、项目通过设置明细科目来进行核算管理;而对于一个往来业务频繁,清欠、清理工作量大,核算要求严格的企业来说,应该采用账务处理系统提供的辅助核算功能进行管理,即将这些明细科目的上级科目设为末级科目并设为辅助核算科目,并将这些明细科目设为相应的辅助核算目录。一个科目设置了辅助核算后,它所发生的每笔业务将会登记在总账和辅助明细账上。有关往来管理、部门管理和项目管理将在第六节详细阐述。



## 知识链接

在设置辅助核算账类时,要注意:一个科目可同时设置两种专项核算,如对于管理费用,既想核算各部门的使用情况,也想了解各项目的使用情况,那么,可以同时设置部门核算和项目核算。

个人往来核算不能与其他专项一同设置,客户与供应商核算不能一同设置。辅助账类必须设在末级科目上,若只在上级科目设账类,其末级科目没有设该账类,系统将不承认。在设置辅助核算时要尽量慎重,因为如果科目已有数据,而又对科目的辅助核算进行修改,那么,很可能会造成总账和辅助账对账不平。

## 2. 修改会计科目

当科目属性有错误时,可以对错误属性进行修改。但是,已经使用过的末级科目不能再修改科目编码,也不能增加下级科目;非末级科目的编码不能修改或删除;已有数据的会计科目,应先将该科目及其下级科目余额清零后再修改。修改完毕后要及时将余额及凭证补上。

## 3. 删除会计科目

如果某些会计科目目前暂时不需要或者不适合企业科目体系的特点,可以在未使用之前将其删除。非末级科目及已经使用过的会计科目不能删除。

## 4. 指定会计科目

指定会计科目是指指定出纳的专管科目。系统中只有指定科目才能执行出纳签字,从而实现现金、银行存款管理的保密性,才能查看现金、银行存款日记账。被指定的“现金总账科目”及“银行总账科目”必须是一级会计科目。

# 三、设置凭证类别

许多企业为了便于管理或登账处理,一般对记账凭证进行分类编制,但各企业的分类方法不尽相同,可以按照本单位的需要对凭证进行分类。通常,系统会提供五种常用分类方式以供选择,包括:

- (1)记账凭证;
- (2)收款、付款、转账凭证;
- (3)现金、银行、转账凭证;
- (4)现金收款、现金付款、银行收款、银行付款、转账凭证;
- (5)自定义凭证。

凭证类别设置完成后,一般在年度内不能修改或删除。某些类别的凭证在制单时对科目有一定的限制。例如:在制单时,如果凭证借方至少有一个限制科目有发生额,则可设置为“借方必有科目”,相反可以设置成“贷方必有科目”。还可以设置成“凭证必有”“凭证必无”“无限制”等属性。限制科目由用户输入,可以是任意级次的科目,科目之间用逗号分隔,数量不限,也可参照输入,但不能重复输入。



## 课堂思考

“凭证必无”科目属性适合哪种凭证类型设置?

# 四、设置结算方式

所谓结算方式,是指企业与银行进行资金结算票据的方式,如现金支票、转账支票、汇票等。在账务处理系统中,不但要由计算机生成待核银行账,还要由计算机进行银行账的自动核对。在这些过程中,结算方式、票号、票据日期等均是重要内容。要由计算机生成规范、统一、便于与银行对账单进行核对的银行账,就必须针对实际的结算方式进行明确定义。结算方式

设置的主要内容包括结算方式编码、结算方式名称、票据管理标志等,结算方式最多可以分为2级。录入结算方式应注意:必须按照结算方式编码级次的先后顺序录入,结算方式的录入内容必须唯一,票据管理的标志可以根据实际情况选择是否需要。

## 五、定义外币及汇率

汇率管理是专为外币核算服务的。在此可以对本账套所使用的外币进行定义,以便在制单或进行其他有关操作时调用。当汇率发生变化时,应预先在此进行定义,否则,制单时不能正确录入汇率。使用固定汇率的单位,在填制每月的凭证前,应预先录入该月的记账汇率,否则将会出现汇率为零的错误;采用浮动汇率的单位,在填制当天的凭证前,应预先录入当天的记账汇率。

## 六、设置分类定义

关于分类定义涉及客户分类、供应商分类和地区分类,本书已在第二章系统管理中做了讲述,这里不再赘述。

## 七、设置科目备查簿

科目备查簿是在输入凭证时登记的某些科目的辅助明细信息,如担保、投资或项目开支等情况,以供备查之用。科目备查簿设置的内容包括备查项目档案设置和备查科目设置。

### 1. 设置备查项目档案

备查项目档案用于设置科目备查簿的表结构,定义表结构的字段信息。系统预置的科目备查簿含有四个字段:会计期间、凭证类型、凭证号、分录号。进入此功能后,左边是备查簿的属性信息,右边是对应表结构的字段信息。

### 2. 设置备查科目

备查科目设置用于定义哪些科目需要设置备查簿。

## 八、设置操作权限

系统对操作员的权限管理通过三个层次来实现:第一是功能级权限管理,第二是数据级权限管理,第三是金额级权限管理。其中,功能级权限分配在系统管理中已经设置完成,在这里主要完成数据级权限分配和金额级权限分配。

### 1. 数据级权限控制设置

必须在系统管理中定义角色或用户,并且分配完功能级权限后,才能在这里进行“数据权限分配”。

### 2. 金额级权限设置

金额权限设置用于设置用户可使用的金额级别,对业务对象提供金额级权限设置,如采购订单的金额审核额度、科目的制单金额额度。在设置这两个金额权限之前,必须先设定对应的金额级别。

## 九、期初余额的录入

为了保证会计数据的连续完整,并与手工账簿数据衔接,账务处理系统第一次投入使用前需要将各种基础数据录入系统。这些基础数据主要是各明细科目的年初余额和系统启用前各

月的发生额,其上级科目余额和发生额由系统自动进行汇总。

在输入期初数据时,如果某一科目设置了辅助核算类别,还应输入辅助核算类别的有关初始余额。

#### 1. 总账期初余额的录入

开始使用账务处理系统时,应先将各账户的当年1月至启用当月上一个月间的借方累计发生额和贷方累计发生额,以及启用月份的月初余额输入到账务处理系统中,系统将根据以上数据计算并显示年初余额。如果某科目为数量、外币核算,应录入期初数量、外币余额,而且必须先录入本币余额,再录入数量、外币余额;非末级科目余额不需录入,系统将根据其下级明细科目自动汇总计算填入。红字余额用负号输入。

如果企业选择某一年年初建账,各科目本年度无发生额,只需要录入各科目的期初余额,从而大大简化了数据准备工作,这正是很多企业选择年初建账的原因。

#### 2. 辅助账期初余额的录入

在录入期初余额时,若某科目涉及辅助核算,则系统会自动为该科目开设辅助账页。相应地,在输入期初余额时,不能直接输入总账期初余额,必须调出辅助核算账,输入辅助账的期初明细。输完后,系统自动将辅助账的期初数之和记为该科目的总账期初余额。

#### 3. 调整余额方向

在录入会计科目余额时,系统提供了调整余额方向的功能,即在还未录入会计科目余额时,如果发现会计科目的余额方向与系统设置的方向不一致,可以调整方向。这里只能调整一级科目的余额方向,且该科目及其下级科目尚未录入期初余额。

#### 4. 试算平衡

所有期初余额输入完成后,要经过试算平衡,检验期初余额是否平衡。期初余额试算不平衡,将不能记账,但可以填制凭证;已经记过账,则不能再录入、修改期初余额。

## 第四节 账务处理系统的日常业务

在账务处理系统中,当初始化设置完成后,就可以开始进行日常业务处理了。日常业务处理的任务是通过输入和处理各种记账凭证、审核凭证,记账、查询和打印输出各种凭证、日记账、明细账、总分类账和各种辅助账。

### 一、凭证的填制

记账凭证是登记账簿的依据,是账务处理系统的起点,也是所有数据查询的最主要的来源。填制凭证是最基础和频繁的工作,在采用计算机处理账务后,电子账簿的准确与完整完全依赖于记账凭证,因此,在实际工作中,必须确保准确、完整地输入记账凭证。

在账务处理系统中,记账凭证的来源有三种:一是根据审核无误的原始单据直接在计算机上编制记账凭证,或是由人工编制记账凭证,再输入计算机内;二是从其他业务系统自动传递到账务处理系统中的凭证;三是从外部导入的凭证,如凭证引入或接口开发。

#### (一) 录入凭证

在实际工作中,记账凭证输入方式一般有两种:一种是直接在计算机上根据审核无误准予报销的原始凭证填制记账凭证;另一种是先由人工填制记账凭证,然后集中输入系统。企业采

用哪种方式应根据本单位的实际情况,一般来说业务量不多、基础较好和使用网络版的企业可采用第一种处理方式,而在第一年使用或人机并行阶段时,比较适合采用第二种处理方式。

记账凭证一般包括五部分:一是凭证头部分,包括凭证类别、凭证编号、凭证日期和附件张数等;二是凭证的基本内容部分,包括摘要、科目、借贷方向和金额等;三是附注和辅助账类信息,包括银行类科目的结算单据票号、结算方式、结算日期、数量金额式科目的数量和单价等;四是辅助类科目的备注信息,包括项目、部门、个人、客户、业务员等;五是操作员信息,包括记账人、审核员、出纳和制单员等。

### 1. 输入凭证头部分

填制记账凭证时,应先完成凭证头部分的录入。此项操作对于录入各种类型的凭证,其操作步骤都是类似的。

(1)输入凭证类别,即初始设置过程中所确定的凭证类别。可以直接输入凭证类别代码或名称,也可以在凭证类别下拉列表框中选择所需的凭证类别。

(2)输入凭证编号。有两种方法可以确定凭证编号:一种方法是系统自动编号。计算机自动按凭证类别按月对凭证进行顺序编号,对于网络应用模式,如果是几个操作员同时填制凭证时,在凭证的右上角,系统提示了一个参考凭证号,真正的凭证编号只有在凭证已填制并经保存完妥后才能正式给出,如果只有一个操作员在制单或使用单机应用模式下,在制单时凭证右上角显示的凭证号,就是正在填制凭证的正式编号。第二种方法是手工编号。由手工直接录入凭证编号,系统将不会自动给定编号。

(3)输入填制凭证的日期。制单日期是指填制记账凭证的日期,凭证日期的正确性影响到经济业务在明细账和日记账中的顺序,所以,日期应随凭证号递增而递增,但不能超过当前系统日期。凭证日期应大于等于系统启用日期,小于等于当前系统日期。

(4)输入附件张数,即本张凭证所附有的原始凭证张数。

### 2. 输入凭证的基本内容部分

凭证头部分完成后,接下来输入凭证正文部分,这是填制凭证的重要环节,企业应根据具体经济业务内容,采用不同的方式填制凭证,而且每张凭证要求借贷平衡。

(1)摘要。输入本笔分录的业务说明,要求简明扼要,不能为空。许多账务处理系统提供了预先定义常用摘要(录入摘要时直接录入代码或简码)的功能,以方便用户输入摘要。



## 知识链接

企业在处理日常业务数据时,在输入单据或凭证的过程中,因为业务可能会重复发生,经常会有许多摘要完全相同或者大部分相同,如果将这些常用摘要存储起来,在输入单据或凭证时随时调用,必将大大提高业务处理效率。因此,许多账务系统软件都设有常用摘要库,用户可以将经常使用的摘要建立到摘要库中,以便在输入记账凭证时快速输入业务摘要。摘要库通常包括两个主要内容:摘要代码和摘要内容。调用常用摘要可以在输入摘要时直接输入摘要代码或参照输入。

(2)科目。必须输入最末级科目。输入会计科目有以下几种方法:一是直接输入末级会计科目;二是输入科目编码,系统自动转换为科目名称;三是输入科目的助记码,系统自动将助记码转换为科目名称;四是点击参照标志,系统自动弹出会计科目参照窗,即利用参照功能输入会计科目。



(3)金额、方向。借方、贷方金额是指本位币金额,金额不能为0,但可以为负数,表示红字金额。系统会对每笔分录的金额进行平衡校验,确保借贷相等。

### 3. 输入辅助账类信息、辅助类科目的备注信息

当会计科目有辅助核算要求时,在录制凭证分录过程中,系统会弹出辅助核算项窗口,要求输入辅助核算内容。在填制凭证过程中,对于系统提问的内容,如果不输入也允许继续操作,并没有出错提示,但这样就失去了建立辅助核算账簿的意义,在以后的查询中就得不到完整数据。因此,应认真对待辅助信息的录入。

(1)“银行科目”的辅助信息录入。当输入的科目为银行类科目时,要求输入对应的结算方式、票号和发生日期,这些信息在进行银行对账时使用。

(2)“外币科目”的辅助信息录入。当输入的科目有外币核算要求时,系统自动将凭证格式改为外币式,并要求输入外币金额和记账汇率,并以外币金额和记账汇率的乘积作为记账本位币金额自动填入借方或贷方金额栏内。

(3)“数量科目”的辅助信息录入。当输入的科目有数量核算要求时,要求输入数量和单价。系统根据“数量 $\times$ 单价”自动计算出金额,并将金额先放在借方,如果方向不符,可将光标移动到贷方,按空格键即可调整金额方向。

(4)“部门核算科目”的辅助信息录入。当输入的科目有部门核算要求时,要求输入部门。

(5)“个人往来科目”的辅助信息录入。当输入的科目有个人往来核算要求时,要求输入部门、个人、票号和发生日期。

(6)“客户往来核算科目”和“供应商往来核算科目”的辅助信息录入。当输入的科目有客户或供应商往来核算要求时,要求输入客户或供应商、业务员、票号、发生日期。

(7)“项目核算科目”的辅助信息录入。当输入的科目有项目核算要求时,要求输入部门、项目名称等。

### 4. 操作员信息

操作员信息是系统根据登录时的操作员自动生成的,不需要录入。

凭证全部输入完毕后,应保存凭证。在保存凭证时,系统会自动校验本张凭证借贷方金额是否平衡,如果不平衡,系统将提示并不予保存此凭证。凭证一旦保存,其凭证类型、凭证编号将不能修改。

### 5. 常用凭证设置

在单位中,会计业务都有其规范性,因此,在日常填制凭证的过程中,经常会有许多凭证完全相同或部分相同,如果将这些常用的凭证存储起来,在填制会计凭证时可以随时调用,必将大大提高业务处理的效率。常用凭证设置是为提高填制凭证的效率而设置的功能。所谓“常用凭证”,实际上是设置一个凭证模板,在此模板中将日常发生频繁的业务凭证的摘要,对应科目预先进行定义,在填制记账凭证时,使用相应的操作键调出凭证模板,填入各科目的发生额,即可快速形成一张记账凭证。需要注意的是,常用凭证设置中的凭证编号是该常用凭证模板的编号,是这张凭证模板使用的,它不是记账凭证的编号。根据常用凭证模板生成的记账凭证的编号是在生成记账凭证时,由计算机系统根据编制月凭证的情况自动给出的。

### (二)修改凭证

凭证输入时,尽管在填制凭证时系统提供了多种控制错误的措施,但仍然不可避免地会出现错误。如果在填制或审核凭证时发现凭证有误,则可以借助系统提供的功能对错误凭证进行修改。在计算机账务处理系统中,对错误凭证的修改要严格按照会计制度的要求进行。对



不同状态下的错误凭证,要求采用不同的修改方式。

### 1. 错误凭证的“无痕迹”修改

“无痕迹”修改是指不留下任何曾经修改的痕迹。以下两种状态下的错误凭证可实现无痕迹修改:一是对已经输入但未审核的错误凭证,通过凭证的编辑输入功能直接进行修改或删除,但凭证编号不能修改;二是对已经过审核但未记账的错误凭证,可以先取消审核,然后再通过凭证的编号输入功能进行修改。

### 2. 错误凭证的“有痕迹”修改

“有痕迹”修改是指通过保留错误凭证和更正凭证方式,留下曾经修改的线索和痕迹。如果已经记账的凭证发现有错,不能直接修改,这时对错误凭证的修改要采用有痕迹修改。修改的方法可采用红字更正法或者补充登记法。红字更正法是将错误凭证采用增加一张“红字”凭证全额冲销,然后再编制一张正确的“蓝字”凭证进行更正。如果原错误凭证是金额多计,也可采用此方法将多余的金额填写一张红字凭证冲销。补充登记法是将原错误凭证少计金额再按照原来的分录填制一张凭证,补充少计的差额。

外部其他系统传过来的凭证不能在总账系统中修改,只能在生成该凭证的系统中进行修改。

### 3. 作废及删除凭证

如果遇到有非法的凭证需要作废时,可在“填制凭证”窗口中单击“制单”菜单中的“作废 / 恢复”命令,将非法凭证作废。对于已作废的凭证,可再次单击“制单”菜单中的“作废 / 恢复”命令,即可取消“作废”标志,将当前凭证恢复为有效的凭证。

如果要将错误或不需要的凭证删除,可以通过“作废 / 恢复”功能先将其作废,然后再通过“凭证整理”功能,将不需要的凭证彻底删除。作废凭证不能修改和审核,记账时也不对作废凭证进行数据处理。

## 二、凭证的审核

为了保证会计事项处理正确和记账凭证填制正确,需要对记账凭证进行审核。审核凭证主要包括出纳签字、主管签字和审核凭证三方面的工作。

### (一) 出纳签字

会计凭证填制完成之后,如果该凭证是出纳凭证,且在系统“选项”中选择了“出纳凭证必须经由出纳签字”,则应由出纳核对签字。

由于涉及企业现金的收入和支出,应加强对出纳凭证的管理。出纳人员可以通过“出纳签字”功能,对制单人填制的带有现金和银行存款科目的凭证进行检查核对,主要核对出纳凭证中出纳科目的金额是否正确,审查认为错误或有异议的凭证,应交由填制人员修改后再核对。

凭证一经出纳签字,就不能被修改、删除,只有取消签字后,才能进行修改和删除,取消签字只能由出纳人员本人进行。

### (二) 主管签字

在许多企业中,为了加强对会计人员制单的管理,常采用经主管会计签字后的凭证才有效的管理模式。因此,系统提供“主管签字”的审核方式,即其他会计人员制作的凭证必须经主管签字才能记账。使用前提:在“基础设置——选项”中选择“凭证必须经主管签字”。主管签字应注意:已签字的凭证不能再签字,取消签字只能由签字人本人取消,同时签字人不能与制单人相同。

### (三)审核凭证

审核凭证是审核员按照会计制度,对制单员填制的记账凭证进行检查核对,主要审核记账凭证是否与原始凭证相符、会计分录是否正确、业务金额是否与原始凭证相符等。审查认为错误或有异议的凭证,应交予填制人员修改后再核对,只有具有审核权的操作员才能进行审核操作。

凭证一经签字,就不能被修改、删除,只有取消签字后,才能进行修改和删除。取消签字只能由审核人本人进行。

凭证审核有静态审核、屏幕审核和二次输入校验三种方法。

#### 1. 静态审核

静态审核是将凭证文件中的记账凭证打印出来,然后由输入人员以外的工作人员对照手工凭证进行审核。

#### 2. 屏幕审核

屏幕审核是指计算机会计信息系统将凭证文件中的记账凭证逐张显示在屏幕上,由输入人员以外的工作人员对照手工凭证进行审核。

屏幕审核的方式分为单张审核和成批审核两种。所谓单张审核方式,是指凭证审核人员在审核凭证时一张一张地进行审核。这种审核方式容易发现错误,但比较麻烦,适用于对凭证录入人员所录入的凭证有理由认为有错误的情形。所谓成批审核方式,是指凭证审核人员一次审核多张凭证。这种方式比较快,但不容易发现问题,适用于对凭证录入人员所录入的凭证有理由认为完全正确的情形。

如果审核人员在审核过程中错误操作,或已经审核通过的凭证在未记账前发现错误等,此时应取消签章。取消签章是指从已经签章的凭证上抹去审核人员的姓名,使得该张凭证成为未签章的凭证。取消签章的方式也分为单张取消签章和成批取消签章两种。

#### 3. 二次输入校验

二次输入校验是指将有关数据交于两人,分别输入计算机,然后由计算机程序自动进行数据核对,如不相等,则显示出错信息。由于这种方式需要增加相应的人力、物力,工作量大,因此,在实际工作中应用不多。



### 课堂思考

系统提供多种凭证审核方式的目的是什么?

## 三、记账

记账凭证经审核签字后,即可用来登记总账和明细账、日记账、部门账、往来账、项目账以及备查账等。记账即登记账簿,计算机账务处理中的记账过程首先是一个数据传递的过程,把经过审核签章的、要求记账的记账凭证传输到记账凭证数据库文件中,经过记账的凭证是不能被修改的。其次,把记账凭证数据库中的数据分别向各相应账户归集、汇总,以便查询和输出账簿时使用。

在计算机账务处理系统下,记账是由有记账权限的操作员发出记账命令,由计算机按照预先设计的记账程序自动进行合法性检验、科目汇总、登记账簿等操作。

### (一) 记账处理过程

计算机在处理记账功能时,采用向导方式,使记账过程更加明确。人工无法干预记账过程。

#### 1. 选择记账范围

记账前,系统首先列出各期间未记账凭证范围清单,并同时列出其中的空号与已审核凭证范围,要求用户选择记账月份、类别、凭证号范围等,其中月份不能为空。

#### 2. 合法性检验

为了防止非法操作造成数据破坏,系统自动对选择的记账凭证进行再次检验,包括检验上月是否结账、检验凭证是否都经过审核、检验凭证是否平衡等内容。

#### 3. 数据备份

记账前,系统自动进行数据备份,保存记账前数据。记账中一旦出现意外,系统即停止记账,并自动利用备份文件恢复系统数据。

#### 4. 正式记账

完成以上工作后,系统自动将选定的记账凭证登记到会计账簿中。企业每月可进行多次记账,采用分时、分类、分批等方式将凭证记入有关账簿。业务多的单位可每天记一次账。但需注意:(1)第一次记账时,若期初余额试算不平衡,系统将不允许记账。(2)未审核凭证不能记账。(3)有不平衡或错误凭证时,系统停止记账。(4)在记账过程中,不得中断退出。

### (二) 取消记账操作

许多会计软件都提供恢复记账前状态的功能。在记账过程中如果由于断电或其他原因造成记账失败,系统会自动调用“恢复”功能,以使相关的账簿文件能恢复到记账前的状态。另外,由于某种原因,记账之后发现其中某些凭证尚有不妥,这时可以通过调用“恢复记账前状态”功能,将本月全部或部分凭证恢复到未记账的状态,以便进行必要的修改。有些软件将该功能设计成一个隐蔽的热键,而且只允许特权用户使用。

系统提供两种恢复记账前状态的方式:一种是将系统恢复到最后一次记账前状态,另一种是将系统恢复到本月月初状态。



### 课堂思考

取消记账功能给操作人员带来便利的同时,存在哪些安全隐患?

## 第五节 出纳管理

出纳管理是账务处理系统为出纳人员提供的一套管理工具,主要功能包括查询和打印现金日记账、银行存款日记账和资金日报表;登记和管理支票登记簿;输入银行对账单,进行银行对账,输出余额调节表,并可输出银行长期未达账项报告。

### 一、出纳管理方式

在会计软件中,出纳管理有两种设置方式:一种方式是将出纳工作纳入账务处理系统,并将有关功能分散在不同的模块中,例如在凭证处理过程中引入出纳签字和支票管理,在账表输

出中包含有日记账和资金日报表;另一种方式是将出纳管理设计为一个独立的模块,有些软件甚至将其称为现金管理系统。两种方式的许多处理是相同的,独立系统的不同之处主要是有独立的输入与输出,因此需要进行系统初始设置,包括从账务处理系统引入库存现金和银行存款科目,录入初始数据、银行和企业的未达账,此外还要录入或从账务处理系统中引入现金和银行存款凭证。

## 二、出纳签字

如前所述,出纳签字是一项可选功能,一般在处理规则选项中做出选择。出纳签字如同凭证审核,即出纳人员对涉及库存现金、银行存款的凭证,认真核对科目与金额是否正确,若检查无误,则签字确认,否则通知制单人改正后重新审核。凭证一经出纳签字,就不能被修改或删除;如果想要修改或删除已签字的凭证,必须取消出纳签字,而且取消签字只能由出纳人员本人进行。

## 三、支票管理

银行支票领用一般通过支票登记簿进行管理,账务处理系统或现金管理系统提供的“支票登记簿”其实是一个数据文件,主要用于支票的领用与报销管理。

### (一)支票登记簿的初始设置

银行结算票据如果使用支票登记簿,则在系统初始化定义结算方式时必须设置为票据管理,否则不能使用支票登记簿。

### (二)支票的领用登记

领用支票时,出纳员应进入“支票登记簿”功能,按系统提示输入支票的领用日期、部门、领用人、支票号、支票用途、预计金额、备注等信息。

### (三)支票的报销登记

填制涉及支票报销的凭证时,系统要求输入对应支票的结算方式与支票号,并自动将有关报销日期、金额等数据记入支票登记簿。

### (四)其他功能

支票登记簿还具有删除、修改、查询、统计支票等功能。其中,统计功能主要用于统计支票的领用及报销情况,例如可按支票领用人或部门进行统计。

## 四、账表管理

由出纳管理的账表主要有日记账和资金日报表,资金日报表用于反映每日库存现金和银行存款科目的发生额与余额情况,每日编制资金日报表是出纳的一项重要工作,这不仅是企业财务管理的重要基础,也为出纳人员管理库存现金和银行存款提供了方便。

## 五、银行对账

由于企业与银行的账务处理与入账时间的差异,双方账面记录往往存在不一致现象,为了防止差错和正确掌握银行存款余额,企业必须定期执行银行对账。银行对账是在企业银行存款日记账和银行对账单两个文件之间进行的,其中企业银行存款日记账文件记录由凭证记账或定期从凭证文件检索取得,而银行对账单则从开户行获得。银行对账一般具有对账初始化、输入或导入银行对账单、自动对账、手工对账以及编制银行存款余额调节表等功能。

### (一) 银行对账初始设置

银行对账初始设置包括以下内容:

(1) 设置对账启用日期。对账启用日期可以与账套启用日期不一致。

(2) 引入会计科目与余额。如果出纳管理是一个独立于账务处理系统的系统,则必须从账务处理系统引入有关的会计科目及其期初余额。

(3) 输入企业与银行未达账。即输入系统启用时刻的银行与企业双方的未达账项。

### (二) 输入对账单与账面余额

(1) 企业对账单可以在凭证记账时自动形成,或者对账前自动从凭证文件中获取。

(2) 银行对账单一般在对账前输入系统,当然,如果企业与银行系统有数据接口,则可通过网络直接从银行系统提取相应的对账单。输入对账单的工作量很大,因此解决自动引入对账单的问题具有重要意义。

(3) 输入银行账面余额。企业银行日记账余额可以自动从总账文件中获取,而银行方面的本期账面余额则必须手工输入。

(4) 删除前期双方已达账项。前期通过对账匹配的已达账项再无保留的必要,所以在本期对账之前可以将其删除。

### (三) 银行对账

银行对账在两个文件之间逐个进行,而且采用自动对账与手工对账相结合的方式。对账一般按顺序完成以下几项工作:

(1) 选择银行。对账是逐个银行进行的,所以必须先选定对账的具体银行。

(2) 内部冲销。由于银行调账、内部冲销或企业制作红字冲销凭证,在两个对账单文件中都存在一些借贷方向相同、金额绝对值相同、一正一负的记录,或借贷方向相反但金额相同的记录,在对账之前应先由系统分别在两个对账单文件中进行内部冲销。

(3) 自动对账。自动对账是逐个匹配两个对账单文件中的记录,以找出不能匹配的未达账项记录。方法是首先由用户选择对账依据,例如选择支票号、结算方式、金额作为对账依据;然后按序从企业对账单文件中取出一个记录,并在银行对账单文件中查找在对账依据上能匹配的记录,双方记录一旦匹配上就分别在两个记录的对账标志字段上设置已达账标志。

(4) 手工对账。手工对账是自动对账的补充,具体方法是由人工核对两个对账单文件,对自动对账没有找出的一些已达账项用“手工勾对”来进行调整。由于双方记录可能存在不规范,或者双方记录之间存在一对多、多对一、多对多等对应情况,所以手工对账是必要的,只有自动对账与手工对账结合执行才能保证对账的彻底正确。

### (四) 编制银行存款余额调节表

系统在对账完毕后,将根据勾对情况分别对企业银行存款账面余额以及银行对账单账面余额进行调整,自动编制银行存款余额调节表。余额调节表是对账的结果,分为总表和分表两种。总表列出各银行对账前的账面余额和对账后的存款余额;分表如表 3—2 所示,用于反映某一个银行的存款余额调节表,甚至给出具体的未达账项。用户可以显示或打印输出余额调节表。

表 3—2

银行存款余额调节表

单位:元

银行账户代码:100202

银行账户名称:建设银行

对账截止日期:2017—11—30

单位日记账		银行对账单	
日记记账面余额	75 300	银行对账单账面余额	82 425
+ 银行已收单位未收	4 000	+ 单位已收银行未收	2 000
— 银行已付单位未付	100	— 单位已付银行未付	5 225
调节后的存款余额	79 200	调节后的存款余额	79 200

(五)查询功能

对账模块一般还提供查询双方勾对情况、查询双方未达账项、查询长期未达账项等功能。



课堂思考

出纳管理的有关模块有哪些？

第六节  辅助核算与管理

辅助核算是账务处理系统中的一项重要内容，它是会计软件设计逐步走向成熟的标志，主要包括部门核算与管理、往来核算与管理及项目核算与管理等内容。

一、部门核算与管理

部门核算主要用于考核部门费用收支情况，及时控制各部门费用的支出，为部门考核提供依据。系统可以提供对各级部门总账、明细账的查询以及进行收支分析、部门计划执行分析。部门核算与管理结构如图 3—4 所示。

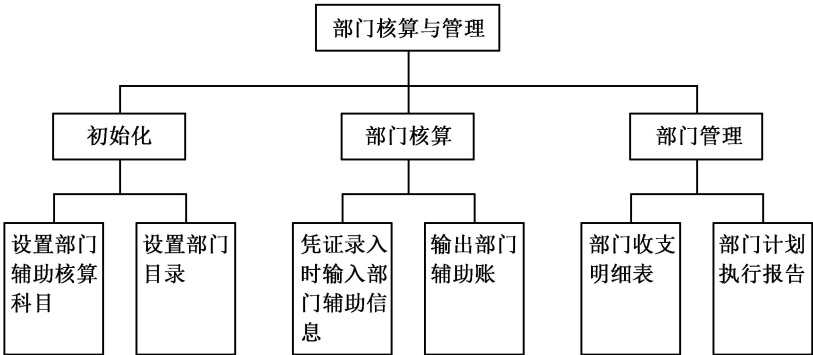


图 3—4  部门核算与管理结构

### （一）初始化

在进行部门核算与管理前,必须首先完成部门初始化工作,主要包括设置部门辅助核算科目和设置部门目录。设置部门辅助核算科目在建立会计科目功能中完成,选择需要进行部门辅助核算的末级科目,加注部门辅助核算标记即可。设置部门目录就是建立单位部门一览表,在系统提供的建立部门目录功能中完成,主要包括设置部门代码与部门名称。

### （二）部门核算

部门核算工作依附于凭证处理。在日常凭证录入过程中,输入部门辅助核算科目时,系统要求录入部门辅助信息,录入的部门辅助信息是进行部门辅助核算和管理的依据。

输出部门辅助账包括部门总账和部门明细账。系统可根据用户指定部门的核算科目和会计期间,输出该科目下核算的所有的总账和明细账,也可以根据用户指定部门和会计期间,输出该部门所有核算科目的总账和明细账,还可以根据用户指定核算科目、指定部门和会计期间,输出部门明细账。

### （三）部门管理

部门核算模块不仅为管理部门深入核算企业内部各部门的收入情况和各项费用的支出情况提供了方便,而且通过部门核算产生的核算数据,为企业及部门对部门业务和各项费用的控制提供了信息。

部门收支明细表是对各个部门或部分部门指定期间内的收入情况和费用开支情况汇总分析的报表。统计分析的数据可以是发生额或余额。

部门计划执行报告是各部门的实际情况与计划数据的对比报表。通过部门计划执行报告,可以为管理者提供各部门完成计划的情况。部门计划执行报告主要有两种数据方式:一是各部门在某部门核算科目下的实际发生额与计划发生额的对比数据;二是各部门在某部门核算科目下的余额与计划的对比数据。

## 二、往来核算与管理

往来核算与管理包括个人(职工)往来核算与管理、单位(客户和供应商)往来核算与管理。往来管理模块的主要功能包括建立往来单位通讯录、设置期初未达账项、往来查询、往来核销、账龄分析、打印催款通知单等。

### （一）建立往来单位通讯录

建立往来单位通讯录模块的功能是——输入往来单位的档案,包括往来单位编号、名称、所属地区、电话、地址、邮政编码、开户银行和账号、税号、信用状况、联系人等,并存入往来单位通讯录文件中,定义了这些信息就可以为以后的详细核算和管理所用。

### （二）设置往来单位期初未达往来账

设置往来单位期初余额模块的功能是将往来单位通讯录中的单位期初未达往来账项逐一输入系统。

### （三）往来查询

往来查询模块的功能是从屏幕上或打印机输出各种往来核算与管理的账表,包括往来余额表、往来明细账等。

### （四）往来核销

往来核销模块的功能是自动或手工勾销“两清”往来账,并且清理往来账。

(1)逐笔勾销。逐笔勾销模块的功能是计算机自动找出客户编码完全相同、发生额相等、

借贷方向相反的业务(即一对一业务),自动勾销两条记录,并做“勾销”标志。

(2)全额核销。全额核销模块功能是找出客户编码完全相同、借贷发生额合计相等的若干条记录,并做“勾销”标志。

(3)手工核销。手工核销模块的功能是根据财会人员输入的客户编码,计算机自动找出该客户的全部往来业务,财会人员根据自己的判断逐笔进行核销,并做“勾销”标志。对于往来金额相同但缺少往来单位代码或由于其他原因计算机不能自动核销的业务,可以使用手工核销模块完成部分核销工作,这样就实现了对上述自动勾销功能进行补充和修改的目的。

### (五)账龄分析

账龄分析模块的功能是根据财会人员输入的往来科目、时间期限,计算机自动输出某一往来科目下所有客户各个账龄期间内往来款项的分析情况表——账龄分析表。通过阅读账龄分析表,财会人员可以分析往来款的资金占用情况,及时催收或支付款项。此外,该模块还提供打印催款通知单的功能,辅助财会人员对未达往来款项的催款管理。



### 知识链接

#### 实现往来核算与管理的基本原理

(1)在科目设置时,将具体往来单位从科目体系中剥离出来,将剩下的往来辅助核算定义为“往来”,即告诉计算机需要专门的往来核算与管理。

(2)将具体往来单位从科目体系中剥离出来后,通过“建立往来单位通讯录”模块,将往来单位信息存放在往来单位通讯录文件中进行统一管理。

(3)输入记账凭证时,遇到辅助核算为“往来核算”的科目时,系统将自动从往来单位通讯录文件中提取往来单位供财会人员选择,并将这些往来业务数据保存在凭证文件中或专门用于往来管理的数据文件中。

(4)当需要查询、输出各种往来信息时,又可以通过使用往来核算与管理模块来完成。



### 课堂思考

建立往来核算与管理的意义是什么?

## 三、项目核算与管理

在项目辅助核算功能中,所谓项目,可被认为是专门的经营对象或核算对象。例如,制造企业中的产品成本、施工单位的施工工程、科研单位的科研课题、出版社的图书成本,即可认为是一种项目核算。因此,项目核算功能主要用于对企业产品成本、施工工程、科研单位的科研课题、出版社的图书成本等成本对象进行管理,以这些成本对象或专门经营对象为中心,归集围绕其发生的一切投入、费用、产出、收入等。

在计算机环境下,进行项目辅助核算与管理的基本思路是:首先,在建立会计科目时,对需要进行项目辅助核算的会计科目加注项目辅助核算标志;其次,在初始化功能中建立项目目录,包括项目代码、项目名称、项目大类与明细项目、项目与核算科目的对应关系;再次,进行项目辅助核算,它与部门辅助核算类似,都是在平时凭证录入过程中,当输入项目辅助核算科目



时,系统要求输入项目辅助核算信息,这些辅助核算信息与凭证数据相关联,依据辅助核算信息就可以实现项目核算与管理需要的账表。项目核算与管理的结构如图 3—5 所示。

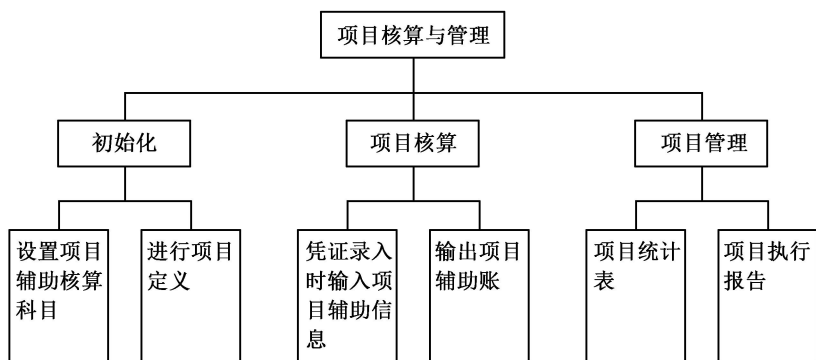


图 3—5 项目核算与管理结构

### (一)初始化

在进行项目核算与管理前,必须首先完成项目初始化工作,主要包括设置项目辅助核算科目和进行项目定义。设置项目辅助核算科目在建立会计科目功能中完成,选择需要进行项目辅助核算的科目,加注项目辅助核算标记即可。

项目定义包括定义项目大类、定义具体项目、录入项目期初余额和计划数等。定义项目大类是将项目按管理要求划分为若干类,将项目类别代码、项目名称等数据录入计算机,定义具体项目是在项目大类已定义的前提下进行,即定义每一项目大类下有哪些具体项目,并对各个项目做进一步说明,包括项目代码、项目名称、开始日期、完工日期、项目性质、项目负责人等。在定义具体项目时,系统一般还提供灵活设置数据项的功能,用户可以增加或减少具体项目数据项。在项目大类与具体项目之间,系统一般还提供用户设置中间管理项目,因此,建立的项目目录与会计科目相似,存在级次关系,在进行账套设置时,系统要求用户定义项目核算结构,类似科目编码结构,这一结构规范了项目目录建立时的项目代码编码规则。所以,在账套建立时,要求单位统筹考虑项目核算与管理的要求。在项目目录定义完成后,还需要定义项目与会计科目的对应关系,这一过程是在某一项目下,系统以一览表的形式提供用户选择会计科目设置过程中加注项目辅助核算的会计科目,确认某一科目或某几个科目后,即完成项目与科目的对应关系设置。

### (二)项目核算

项目核算工作依附于凭证处理。在日常凭证录入过程中,输入项目辅助核算科目时,系统要求录入项目辅助信息,录入的项目辅助信息是进行辅助核算和管理的依据。

账务处理系统的项目核算功能可提供三种类型的项目账:一是项目总账。它是反映某项目大类中各个具体项目对应各个科目的各期发生额和余额的账簿。二是某科目的项目明细账。它是在某项目核算科目下,输出某一项目明细账。三是某项目的项目明细账。它提供某一具体项目对应各个科目的项目明细账。

### (三)项目管理

项目管理是对某项业务的分项管理提供管理信息资料。它包括两个方面:一是项目统计表。项目统计表是反映各个对应科目下的期初余额、借贷方发生额及期末余额的汇总报表。

通过汇总报表,可为管理者提供各项目的进展情况及各项目开支情况,以便对项目进行管理和控制。二是项目执行报告。项目执行报告是各项目的实际执行情况与计划数的对比报告。项目执行报告有两种数据输出方式:一种是各项目在对应科目下的实际发生额与计划数的对比数据;另一种是各项目在对应科目下的余额与计划数的对比数据。



### 知识链接

#### 实现项目核算与管理的原理

在科目设置时将需要按项目核算与管理的科目(如费用、成本、收入等)的性质定义为“项目”,将具体项目从科目体系中剥离出来;在项目核算与管理模块中定义项目;在凭证录入时,当凭证辅助核算为“项目”时,系统将要求财会人员录入或选择项目代码;记账后,即可在项目核算与管理模块中查询各种项目核算与管理所需的账表。

## 第七节 账务处理系统的期末业务

期末业务是会计部门在每个会计期末都需要完成的特定业务。在计算机条件下,由于各个会计期间业务具有很强的规律性,这些业务就可以由计算机系统根据用户的初始设置自动完成。

### 一、期末转账业务

期末转账业务几乎是所有组织在月底结账之前都要进行的固定业务,并且这类转账业务在组织管理体制或会计核算制度未改变的情况下,每月都要重复进行。简单来说,期末转账就是把某几个会计科目中的余额或本期发生额结转到一个或多个会计科目中。

#### (一)期末转账业务的特点

一般来说,期末转账主要有如下几个特点:

(1)期末转账业务大多在各个会计期末进行。

(2)期末转账业务大多数只有会计人员自己编制的会计凭证,不同于一般业务,没有具体反映该业务的原始凭证。

(3)期末转账业务大多数要从会计系统中提取数据,这就要求在处理期末转账业务前必须先将其他具体业务全部登记入账。

(4)有些期末转账业务必须依据另一些期末转账业务产生的数据,这就产生了期末转账业务的分批按步骤处理问题。

#### (二)自动转账模块

由于期末转账业务要求财会人员编制大量凭证,而且有些凭证非常复杂,手工操作下,常常出现一借多贷或者一贷多借的凭证,而通过自动转账可以有效解决上述问题。

自动转账模块可以完成的转账业务主要包括:“费用分配”的结转,如工资分配等;“费用分摊”的结转,如制造费用等;“税金”的结转,如所得税等;“提取各项费用”的结转,如提取福利费等;“年终收益、费用”的结转,如收入转入利润等;“部门核算”的结转。

在账务处理系统中,建立自动转账模块,将其划分为两个子模块:定义自动转账分录模块和生成转账凭证模块,其自动转账基本原理如图 3-6 所示。

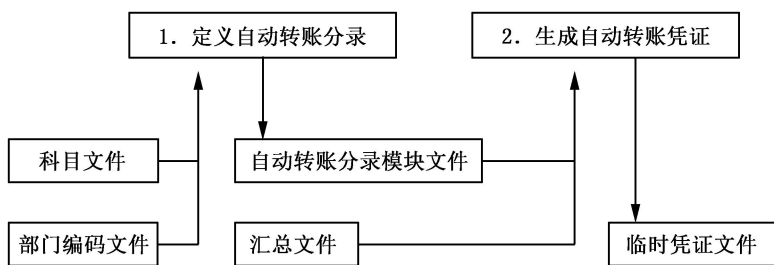


图 3-6 自动转账基本原理

### 1. 定义自动转账分录

定义自动转账分录模块的功能是为财会人员提供定义自动转账业务的凭证,财会人员一定义自动转账分录模板(即告诉计算机此类凭证的摘要、借贷方科目、金额计算公式等),并将定义的转账分录存放在自动转账分录模板文件中。

### 2. 生成自动转账凭证

生成自动转账凭证模块的功能是计算机根据自动转账分录模板文件中的自动转账分录,按定义的公式从凭证文件和其他有关文件中提取数据并计算出数值,自动生成一张记账凭证(计算机自动生成的凭证称机制凭证),并将其保存在临时凭证文件中。

## (三)使用转账模块应注意的问题

(1)自动转账凭证模块必须事先进行设置。

(2)转账凭证中各科目的数据都是从会计信息系统内的相关模块中提取并经处理后生成的,为了保证数据的完整、正确,在调用转账凭证模块生成转账凭证前必须将本月发生的各种具体业务全部登记入账。

(3)期末的摊、提、结账业务具有严格的处理顺序,其基本的处理顺序如图 3-7 所示。

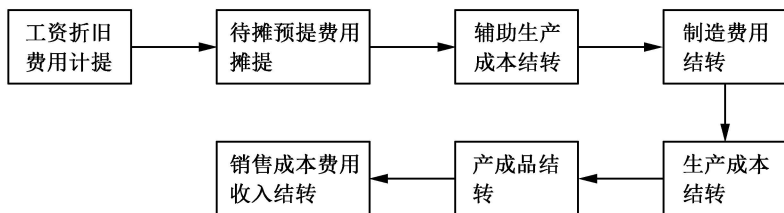


图 3-7 期末的摊、提、结账业务处理顺序

结转顺序如果发生错误,即使所有的转账凭证模块设置正确,转账凭证中的数据也可能是错误的。为了避免结转顺序发生错误,转账凭证模块提供了转账序号。进行期末的摊、提、结转业务处理时,通过指定转账序号就可以分期、分批完成转账和记账工作。

(4)结转生成的记账凭证系统将存于未记账凭证库,这些凭证还需要进行审核和记账操作才能记入账簿。对这些凭证的审核主要是审核结转是否正确。对于错误的结转凭证,系统一般不提供修改功能,修改这些凭证的错误只能通过修改设置来进行。

(5)期末结转工作是一项比较复杂而重要的工作,应由指定的专人进行。

## 二、期末结账业务

会计业务的处理要求日清月结,因此,账务处理系统都设有结账功能。结账主要是计算和结转各个会计科目的本期发生额和期末余额,同时结束本期的账务处理工作。在计算机会计信息系统中,结账工作由计算机自动完成。

(1)保存结账前状态。保存结账前状态,防止结账过程被中断,一旦因断电或其他原因造成结账过程中断,可以自动恢复到结账前状态。

(2)结账前必要的检查工作。具体包括:上月未结账,则本月不能结账;本月还有未记账凭证时,则本月不能结账;检查正确,计算本月各账户发生额合计,计算本月各账户期末余额并将余额结账至下月月初;如果是结 12 月份的账,则必须产生下年度的空白账簿文件,并结转年度余额;做结账标志,结账是一种批处理,只允许每月结账日使用一次。

在计算机环境下,可以在上月未结账的情况下,输入下一个月的凭证并记账,甚至在上年 12 月份未结账的情况下,输入下一个月的凭证并记账,这就是采用计算机后特有的跨月记账。

## 三、账务处理系统的输出

在手工条件下,财会人员必须记账才能得到总账、明细账和日记账,通过编制报表才能得到三张基本报表。会计信息系统中,将手工加工账簿和编制报表的流程删除,取而代之的是计算机自动输出账簿和会计报告,会计报告的输出将在本教材的第四章详细阐述。其基本原理如图 3—8 所示。

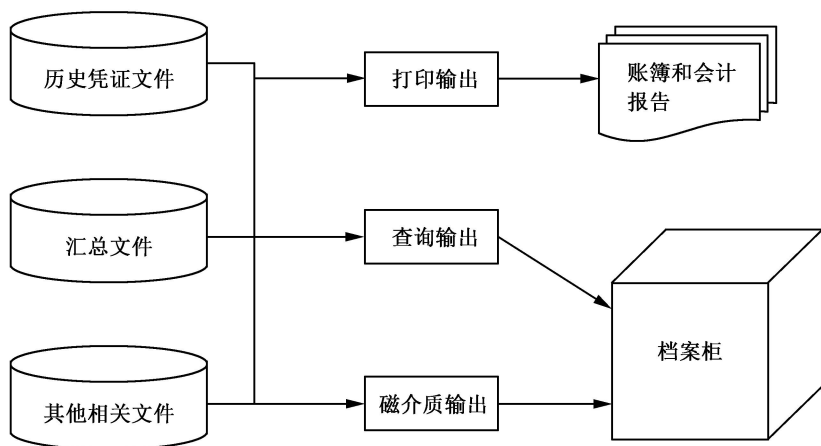


图 3—8 账务输出基本原理

### (一)输出方式

输出方式主要包括打印输出、磁介质输出、查询输出。

(1)打印输出,即从打印机上输出各种账簿和报告。

(2)磁介质输出,即将各种账簿和报告保存在外部磁盘和光盘上,作为长期档案保存。

(3)查询输出,即根据会计信息使用者的要求将各种账簿和会计报告通过网络,实时传递到计算机终端上。只要该组织的网络连接到的地方,任何有查询权限的投资者、债权人、管理

者,都可以在其权限范围内实时获取账簿和报表信息。

与此同时,由于查询工作是系统自动完成的,因此,用户可以根据需要实行综合查询,即通过综合查询模块实现任意条件的组合查询。当财会人员输入指定条件(如按摘要、按日期范围、按金额大小、按支票号、按经手人、按审核人等)或组合条件时,系统自动将满足条件的所有记录筛选出来,并显示在屏幕上。

## (二)记账凭证、科目汇总表和账簿的输出

### 1. 记账凭证的输出

记账凭证是账务处理系统最主要和最基本的数据来源,记账凭证的数量往往很多。因此,对记账凭证进行查询和打印时,为了提高查询的速度一般需要给出查询条件,通常可以作为查询条件的有日期、类别、编号、科目代码、摘要关键字、发生额等。如前所述,既可以按单个条件进行查询,也可以按几个条件组合进行综合查询。由于系统中的记账凭证可能处于不同的处理状态,因此凭证的查询分为两种情况:一种是包括未记账凭证在内的所有记账凭证的查询;另一种是已记账的记账凭证的查询。

### 2. 科目汇总表的输出

为了提供某一个科目某一时间范围的发生额和余额,系统应提供凭证汇总的功能。凭证汇总同样需要输入汇总条件和汇总凭证的范围。只要运行凭证汇总功能,系统自动进行凭证汇总并生成科目汇总表。需要打印时,执行对应的功能键,系统即可将结果打印输出。科目汇总表有已记账凭证、未记账凭证和所有凭证汇总三种情况,并允许选择凭证类型进行查询、打印。

### 3. 账簿的输出

账簿输出分为日报单输出、日记账输出、明细账输出、总账输出和辅助账输出。每种输出均有查询和打印两种输出方式。查询输出方法与凭证查询输出的方法类似。

在多数财务软件中,系统除了在账簿查询功能中设有打印功能外,还设置了单独的账簿打印功能供用户打印全部结账后的账簿。这种打印功能用户不能选择打印范围,运行后系统自动打印制度规定的全部账簿。

账簿输出的格式由科目设置中的账类所决定,可以输出三栏式、数量金额式、多栏式等用户需要的各种账簿,也可以输出各种日报单。与手工不同的是,计算机账务处理系统在任何一级会计科目都可以输出对应账簿。



## 课堂思考

总账系统的发展趋势是什么?

## 本章小结

账务处理系统是会计信息系统的核心子系统,它不仅改变了会计数据的处理方式,而且由于计算机数据处理特点,部分改变了传统会计的业务流程。本章先从账务处理系统特点、功能分析入手,具体介绍了手工系统与计算机系统数据处理流程有关内容的对比,然后主要集中讲述账务处理系统中,系统初始化、日常业务处理、出纳管理、辅助核算与管理、期末业务处理等内容。