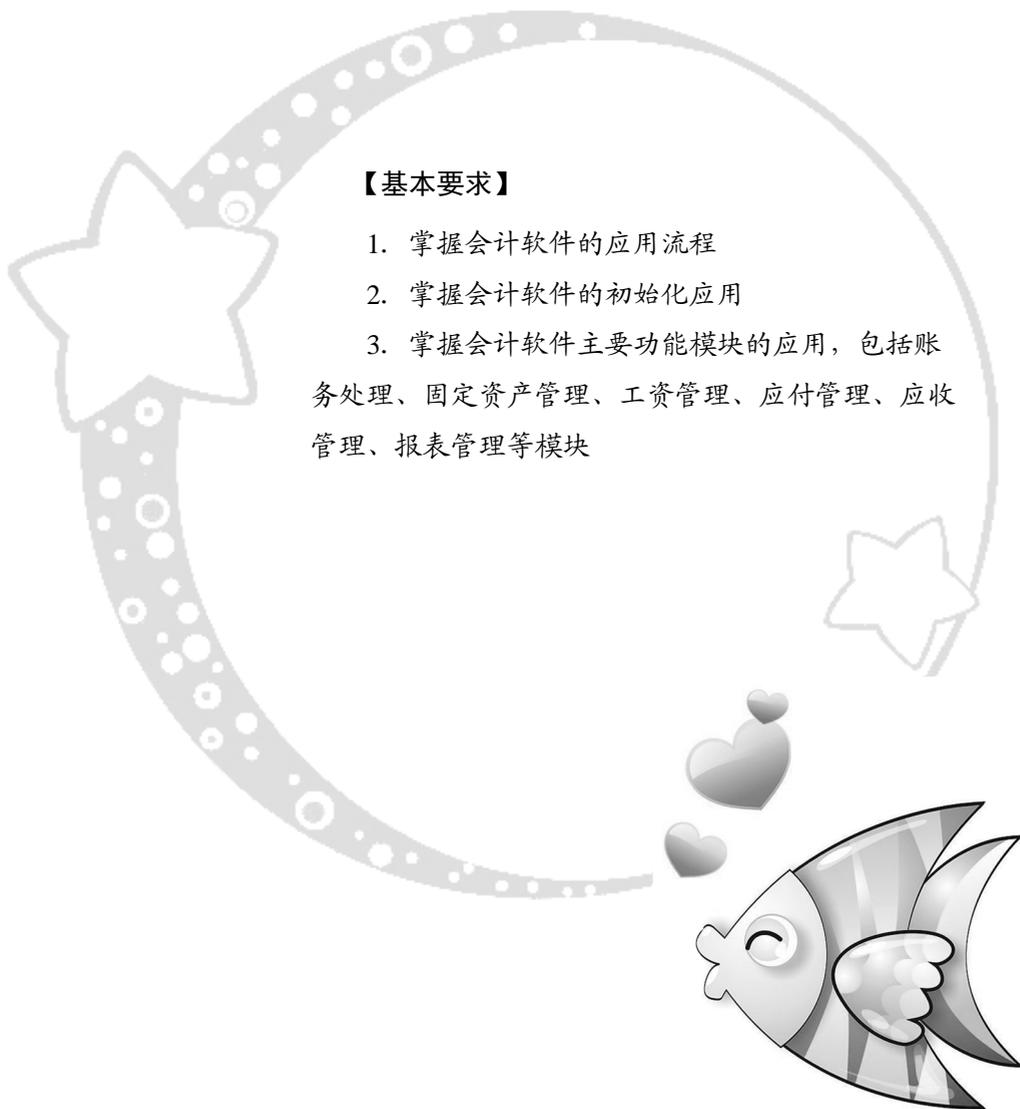


会计软件的应用

【基本要求】

1. 掌握会计软件的应用流程
2. 掌握会计软件的初始化应用
3. 掌握会计软件主要功能模块的应用，包括账务处理、固定资产管理、工资管理、应付管理、应收管理、报表管理等模块



第一节 会计软件的应用流程

会计软件的应用流程一般包括系统初始化、日常处理和期末处理等环节。

一、系统初始化

（一）系统初始化的特点和作用

系统初始化是系统首次使用时，根据企业的实际情况进行参数设置，并录入基础档案与初始数据的过程。

系统初始化是会计软件运行的基础。它将通用的会计软件转变为满足特定企业需要的系统，使手工环境下的会计核算和数据处理工作得以在计算机环境下延续和正常运行。

系统初始化在系统初次运行时一次性完成，但部分设置可以在系统使用后进行修改。系统初始化将对系统的后续运行产生重要影响，因此系统初始化工作必须完整且尽量满足企业的需求。

（二）系统初始化的内容

系统初始化的内容包括系统级初始化和模块级初始化。

1. 系统级初始化

系统级初始化是设置会计软件所公用的数据、参数和系统公用基础信息，其初始化的内容涉及多个模块的运行，不特定专属于某个模块。

系统级初始化内容主要包括：①创建账套并设置相关信息；②增加操作员并设置权限；③设置系统公用基础信息。

2. 模块级初始化

模块级初始化是设置特定模块运行过程中所需要的参数、数据和本模块的基础信息，以保证模块按照企业的要求正常运行。

模块级初始化内容主要包括：①设置系统控制参数；②设置基础信息；③录入初始数据。

二、日常处理

（一）日常处理的含义

日常处理是指在每个会计期间内，企业日常运营过程中重复、频繁发生的业务处理过程。

（二）日常处理的特点

- （1）日常业务频繁发生，需要输入的数据量大。
- （2）日常业务在每个会计期间内重复发生，所涉及金额不尽相同。

三、期末处理

（一）期末处理的含义

期末处理是指在每个会计期间的期末所要完成的特定业务。

（二）期末处理的特点

- （1）有较为固定的处理流程。
- （2）业务可以由计算机自动完成。

四、数据管理

在会计软件应用的各个环节均应注意对数据的管理。

（一）数据备份

数据备份是指将会计软件的数据输出保存在其他存储介质上，以备后续使用。数据备份主要包括账套备份、年度账备份等。

（二）数据还原

数据还原又称数据恢复，是指将备份的数据使用会计软件恢复到计算机硬盘上。它与数据备份是一个相反的过程。数据还原主要包括账套还原、年度账还原等。

第二节 系统级初始化

系统级初始化包括创建账套并设置相关信息、增加操作员并设置权限、设置系统公用基础信息等内容。

一、创建账套并设置相关信息

（一）创建账套

账套是指存放会计核算对象的所有会计业务数据文件的总称，账套包含的文件有会计科目、记账凭证、会计账簿、会计报表等。一个账套只能保存一个会计核算对象的业务资料，这个核算对象可以是企业的一个分部，也可以是整个企业集团。

创建账套是指在会计软件中为企业建立一套符合核算要求的账簿体系。在同一会计软件中，可以创建一个或多个账套。

（二）设置账套相关信息

创建账套时需要根据企业的具体情况和核算要求设置相关信息。账套信息主要包括账套号、单位名称、企业类型、会计期间、记账本币等。

（三）账套参数的修改

创建账套并设置相关信息后，企业可以根据业务需要对某些已经设定的参数内容进行修改。如果账套参数内容已被使用，进行修改可能会造成数据的紊乱，因此对账套参数的修改应当谨慎。

【例 3-1】创建账套并设置相关信息。

（1）单位名称为“滨湖有限公司”，单位简称为“滨湖公司”，账套号为“666”，启用会计期为“2014 年 1 月”。

（2）单位地址为“无锡市滨湖区运河西路 2 号”，税号为“110108200711000”。

（3）本币名称为“人民币”，企业类型为“工业”，行业性质为“2007 年新会计准则”，采用“按行业性质预置科目”。

（4）有外币核算业务。

（5）分类编码方案：科目编码级次为“42222”，部门编码级次为“122”。

（6）数据精度：存货单价小数位与开票单价小数位为“4”，其余为“2”。

（7）启用总账、工资管理、固定资产、核算、购销存管理模块。启用日期均为 2014 年 1 月 1 日。

【操作步骤】

（1）以系统管理员（admin）身份注册（无密码），如图 3-1 所示，单击“确定”按钮进入。

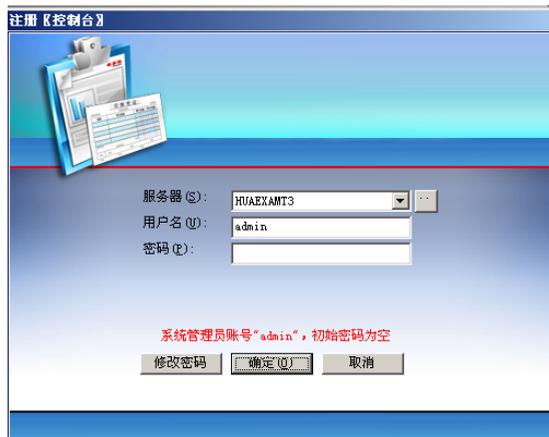


图 3-1 以系统管理员身份注册

(2) 单击“账套/建立”命令，打开“创建账套”对话框，如图 3-2 所示。



图 3-2 创建账套并设置相关信息

(3) 单击“下一步”按钮，输入单位信息，如图 3-3 所示。



图 3-3 输入单位信息

(4) 单击“下一步”按钮，输入核算类型，如图 3-4 所示。



图 3-4 输入核算类型

(5) 单击“下一步”按钮，确定基础信息，如图 3-5 所示。

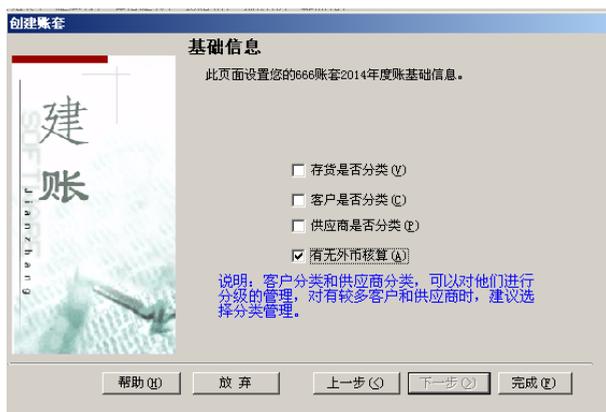


图 3-5 确定基础信息

(6) 单击“下一步”按钮，确定业务流程，全部采用默认的标准流程。单击“完成”按钮，系统提示“可以创建账套么？”。

(7) 单击“是”按钮，稍后，设置分类编码方案，如图 3-6 所示。

(8) 单击“确认”按钮，定义数据精度，如图 3-7 所示。

(9) 单击“确认”按钮，系统弹出“创建成功”信息提示框，单击“确定”按钮，系统提示“是否立即启用账套？”，单击“是”按钮，系统打开“系统启用”对话框。

(10) 勾选“GL”复选框，弹出“日历”对话框，选择日期“2014年1月1日”，如图 3-8 所示。



图 3-6 设置分类编码方案

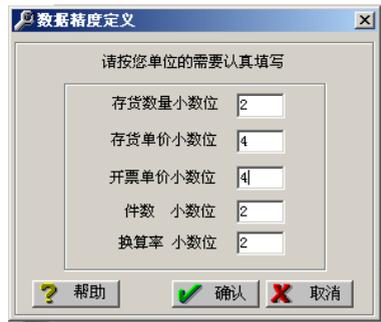


图 3-7 定义数据精度



图 3-8 系统启用

【注意事项】如果在系统提示“是否立即启用账套？”时单击了“否”按钮，该如何再次启用系统呢？可以系统默认的账套主管“demo”身份重新登录系统管理（密码也是“demo”），单击“账套/启用”命令，打开“系统启用”对话框，按照题目要求启用系统。

二、增加操作员并设置权限

（一）增加操作员

操作员是指有权登录系统，对会计软件进行操作的人员，也称用户。增加操作员主要是指将合法的操作员增加到系统中。

（二）设置权限

在增加操作员后，一般应该根据操作员在企业核算工作中所担任的职务、分工来设置、修改其对各功能模块的操作权限。通过设置权限，操作员不能进行没有权限的操作，也不能查看没有权限的数据。

【例 3-2】增加操作员并设置权限，见表 3-1。

表 3-1 增加操作员并设置权限

编号	姓名	口令	所属部门	权限
601	赵达	1	财务部	账套主管
604	李纳	空	财务部	出纳签字（总账）和现金管理的操作权限

【操作步骤】

(1) 增加操作员：以系统管理员（admin）身份注册进入系统管理，单击“权限/操作员”命令，打开“操作员管理”对话框，单击“增加”按钮，按照题目要求输入编号、姓名、口令、所属部门，如图 3-9 所示。

(2) 设置“601 赵达”账套主管权限：单击“权限/权限”命令，打开“操作员权限”对话框，选中“601 赵达”，选择“[666]滨湖有限公司”账套和“2014”年度，勾选“账套主管”复选框，系统弹出“设置操作员:[601]账套主管权限吗？”信息提示框，如图 3-10 所示，单击“是”按钮。如果要取消账套主管权限，则再次勾选“账套主管”复选框就可以了。



图 3-9 增加操作员



图 3-10 设置账套主管权限

(3) 设置“604 李纳”出纳签字和现金管理的操作权限：选中“604 李纳”，选择“[666]滨湖有限公司”账套和“2014”年度，单击“增加”按钮，系统弹出“增加权限——[604]”对话框，双击左侧“现金管理”大类，单击左侧“总账”大类，单击下拉按钮，从右侧“明细权限选择”框中找到“出纳签字”明细权限并双击，选中的权限前面用蓝色显示，如图 3-11 所示，单击“确定”按钮。如果在确认前要取消某项权限，可以再次双击该权限。



图 3-11 增加操作员权限

【注意事项】如果要删除权限，则选中某个操作员，单击“删除”按钮，就可以删除他的所有权限；如果要删除某个操作员的某一项权限，可双击要删除的权限，然后再单击“删除”按钮，即可删除该项权限。

三、设置系统公用基础信息

设置系统公用基础信息包括设置编码方案、基础档案、收付结算方式、凭证类别、外币和会计科目等。

（一）设置编码方案

设置编码方案是指设置具体的编码规则，包括编码级次、各级编码长度及其含义。其目的在于方便企业对基础数据的编码进行分级管理。设置编码的对象包括部门、职员、客户、供应商、科目、存货分类、成本对象、结算方式和地区分类等。编码符号能唯一地确定被标识的对象。

（二）设置基础档案

设置基础档案是后续进行具体核算、数据分类、汇总的基础，其内容一般包括设置企业部门档案、职员档案、往来单位档案、项目档案等。

1. 设置企业部门档案

设置企业部门档案一般包括输入部门编码、部门名称、部门属性、负责人、电话、地址等。其目的是方便会计数据按照部门进行分类汇总和会计核算。

【例 3-3】设置企业部门档案。部门档案信息如下：部门编码为“4”，部门名称为“市场部”。

【操作步骤】

(1) 以账套主管“601 赵达”的身份登录信息门户，选择“[666]无锡滨湖有限公司”账套和“2014”会计年度，选择操作日期“2014-01-01”，如图 3-12 所示，单击“确定”按钮，进入信息门户界面。



图 3-12 登录信息门户

- (2) 单击“基础设置/机构设置/部门档案”命令，打开“部门档案”对话框。
- (3) 单击“增加”按钮，输入数据，如图 3-13 所示，单击“保存”按钮。

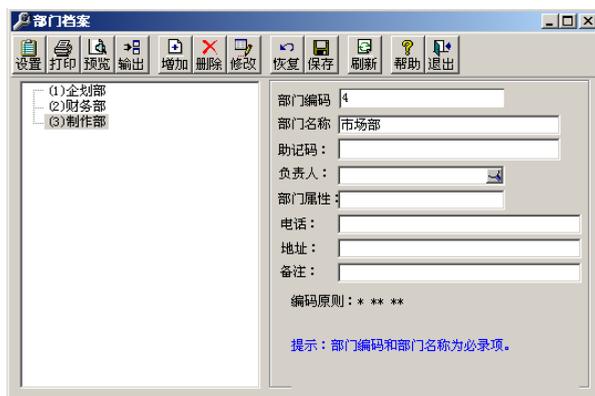


图 3-13 设置部门档案

【注意事项】

- (1) 部门编码和部门名称为必录项。
- (2) 部门编码必须符合编码原则。
- (3) 在未建立职员档案时，不能选择输入负责人信息。待职员档案建立完成后，返回“部门档案”窗口，通过“修改”功能补充输入负责人信息。

2. 设置职员档案

设置职员档案一般包括输入职员编号、职员名称、所属部门、职员属性等。其目的在于方便进行个人往来核算和管理等操作。

【例 3-4】 设置职员档案。职员档案信息见表 3-2。

表 3-2 职员档案信息

职员编号	职员姓名	所属部门	职员属性
403	梅眉	市场部	市场推广

【操作步骤】

- (1) 单击“基础设置/机构设置/职员档案”命令，打开“职员档案”对话框。
- (2) 单击“增加”按钮，或者在空行内直接输入职员信息。
- (3) 单击“增加”按钮或回车键，增加一个空行，然后退出，如图 3-14 所示。



图 3-14 设置职员档案

3. 设置往来单位档案

往来单位包括客户与供应商。

设置客户档案是指对与企业有业务往来核算关系的客户进行分类并设置其基本信息，一般包括输入客户编号、客户名称、所属行业、开户银行、银行账号等。其目的是方便企业录入、统计和分析客户数据与业务数据。设置供应商档案是指对与企业有业务往来核算关系的供应商进行分类并设置其基本信息，一般包括输入供应商编号、供应商名称、所属行业、开户银行、银行账号等。其目的是方便企业对采购、库存、应付账款等进行管理。

【例 3-5】 设置客户档案。客户档案信息见表 3-3。

表 3-3 客户档案信息

客户编号	客户名称	客户简称	所属行业	开户银行	银行账号	税 号
003	北京翰博书店	翰博	事业单位	工行	345678	11010458456281

【操作步骤】

- (1) 单击“基础设置/往来单位/客户档案”命令，打开“客户档案”窗口。
- (2) 单击选择“客户分类”下的“00 无分类”，单击“增加”按钮，打开“客户档案卡片”对话框。
- (3) 输入客户档案相关信息，如图 3-15 所示，单击“保存”按钮，单击“退出”按钮。

图 3-15 设置客户档案

【例 3-6】 设置供应商档案。供应商档案信息见表 3-4。

表 3-4 供应商档案信息

供应商编号	供应商名称	供应商简称	所属行业	开户银行	银行账号	税 号
003	北京光明出版社	光明出版社	事业	工行	678452135	11010618645521

【操作步骤】

- (1) 单击“基础设置/往来单位/供应商档案”命令，打开“供应商档案”窗口。
- (2) 单击选择“供应商分类”下的“00 无分类”，单击“增加”按钮，打开“供应商档案卡片”对话框。
- (3) 输入供应商档案相关信息，如图 3-16 所示，单击“保存”按钮，单击“退出”按钮。



图 3-16 设置供应商档案

4. 设置项目档案

项目是指一个特定的核算对象或成本归集对象。企业需要对涉及该项目的所有收入、费用、支出进行专项核算和管理。设置项目档案一般包括选择项目核算科目、项目分类定义、输入项目目录等。

【例 3-7】按表 3-5 提供的信息设置项目档案。

表 3-5 项目档案信息

核算科目 \ 项目目录		项目大类：产品生产		
		教学工具包研发		ERP 实验室建设
		101 多媒体学习光盘	102 电子教案	201 实验室规划设计
5001	生产成本			
500101	直接材料			
500102	直接人工			
500103	制造费用			
500199	生产成本转出			
510101	工资费用			
510102	折旧费用			
510103	其他费用			

【操作步骤】

- (1) 单击“基础设置/财务/项目目录”命令，打开“项目档案”窗口。
- (2) 单击“增加”按钮，打开“项目大类定义_增加”窗口，输入项目大类名称“产品生产”，其他信息采用默认设置。
- (3) 单击“完成”按钮，返回“项目档案”窗口。

(4) 从“项目大类”下拉列表中选择“产品生产”选项，单击按钮，将全部待选科目选择为按产品生产项目大类核算的科目，然后单击“确定”按钮保存，如图 3-17 所示。

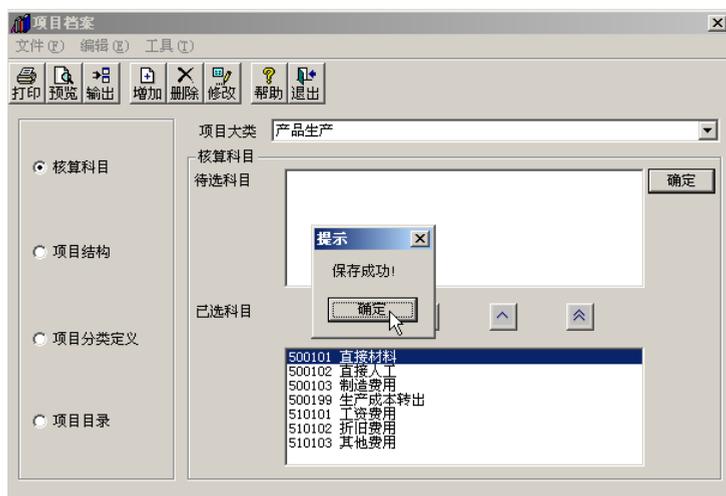


图 3-17 选择项目核算科目

(5) 选择“项目分类定义”单选按钮，输入分类编码“1”、分类名称“教学工具包研发”，单击“确定”按钮保存。同理，设置其他项目分类，如图 3-18 所示。

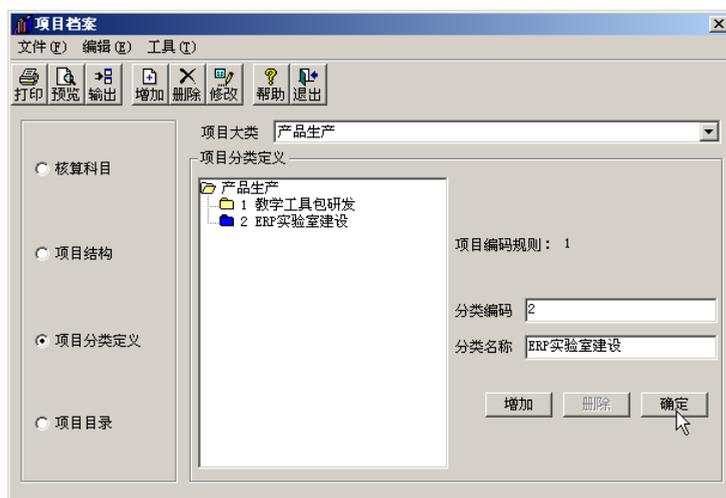


图 3-18 项目分类定义

(6) 选择“项目目录”单选按钮，再单击“维护”按钮，打开“项目目录维护”窗口，单击“增加”按钮，按要求输入项目目录，如图 3-19 所示，单击“退出”按钮。



图 3-19 输入项目目录

（三）设置收付结算方式

设置收付结算方式一般包括设置结算方式类别编码、结算方式类别名称等。其目的是建立和管理企业在经营活动中所涉及的货币结算方式，方便银行对账、票据管理和结算票据的使用。

【例 3-8】 设置收付结算方式。收付结算方式信息见表 3-6。

表 3-6 收付结算方式信息

结算方式类别编码	结算方式类别名称	票据管理
402	银行承兑汇票	否

【操作步骤】

- (1) 单击“基础设置/收付结算/结算方式”命令，打开“结算方式”窗口。
- (2) 单击“增加”按钮，输入类别编码和类别名称，如图 3-20 所示，单击“保存”按钮或按 F6 键，单击“退出”按钮。

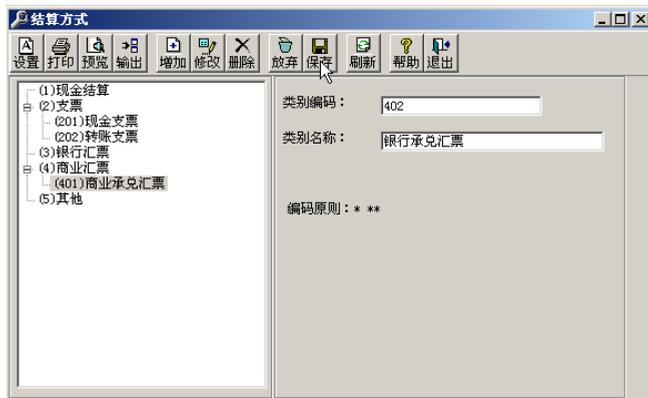


图 3-20 设置收付结算方式

（四）设置凭证类别

设置凭证类别是指对记账凭证进行分类编制。用户可以按照企业的需求选择或自定义凭证类别。设置凭证类别时，用户应该设置凭证类别限制类型和限制科目，两者组成凭证类别校验的标准，供系统对录入的记账凭证进行输入校验，以便检查录入的凭证信息和选择的凭证类别是否相符。

在会计软件中，系统通常提供的限制类型包括借方必有、贷方必有、凭证必有、凭证必无、无限制等。凭证类别的限制科目是指限制该凭证类别所包含的科目。

在记账凭证录入时，如果录入的记账凭证不符合用户设置的限制类型或限制科目，则系统会提示错误，要求修改，直至符合为止。

【例 3-9】设置凭证类别。凭证类别信息见表 3-7。

表 3-7 凭证类别信息

类别字	类别名称	限制类型	限制科目
收	收款凭证	借方必有	1001, 1002
付	付款凭证	贷方必有	1001, 1002
转	转账凭证	凭证必无	1001, 1002

【操作步骤】

(1) 单击“基础设置/财务/凭证类别”命令，选择分类方式“收款凭证 付款凭证 转账凭证”单选按钮。

(2) 单击“确定”按钮，进入“凭证类别”窗口，双击收款凭证的“限制类型”，出现下三角按钮，选择“借方必有”选项，在“限制科目”栏选择或输入“1001, 1002”。

(3) 同理，设置付款凭证和转账凭证的限制类型和限制科目，如图 3-21 所示。



图 3-21 设置凭证类别

（五）设置外币

设置外币是指当企业有外币核算业务时，设置所使用的外币币种、核算方法和具体汇率。用户可以增加、删除币别。通常在设置外币时，需要输入币符、币名、固定汇率或浮动汇率、记账汇率和折算方式等信息。

【例 3-10】设置外币。币符：\$。币名：美元。采用固定汇率。记账汇率：6.87250。

【操作步骤】

- (1) 单击“基础设置/财务/外币种类”命令，打开“外币设置”窗口。
- (2) 输入币符“\$”、币名“美元”，其他信息采用默认设置，单击“增加”按钮。
- (3) 在图 3-22 所示列表中选择新增加的外币“美元”，在 2014 年 1 月的“记账汇率”中输入“6.87250”，单击回车键确认，如图 3-22 所示。

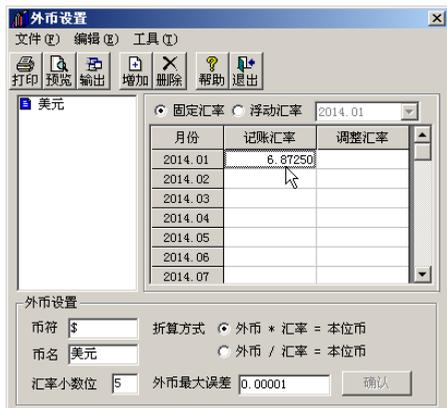


图 3-22 设置外币

（六）设置会计科目

设置会计科目就是将企业进行会计核算所需要使用的会计科目录入系统，并按照企业核算要求和业务要求，对每个科目的核算属性进行设置。设置会计科目是填制会计凭证、记账、编制报表等各项工作的基础。

1. 增加、修改或删除会计科目

系统通常会提供预置的会计科目。用户可以直接引入系统提供的预置会计科目，在此基础上根据需要，增加、修改、删除会计科目。如果企业所使用的会计科目与预置的会计科目相差较多，用户也可以根据需要自行设置全部会计科目。

增加会计科目时，应遵循先设置上级会计科目、再设置下级会计科目的顺序。

会计科目编码、会计科目名称不能为空。增加的会计科目编码必须遵循会计科目编码方案。

删除会计科目时，必须先从末级会计科目删除。删除的会计科目不能为已经使用的会计科目。

2. 设置科目属性

(1) 会计科目编码：按照会计科目编码规则进行。在对会计科目编码时，一般应遵守唯一性、统一性和扩展性原则。

(2) 会计科目名称：从会计软件的要求来看，企业所使用的会计科目名称可以是汉字、英文字母、数字等符号，但不能为空。

(3) 会计科目类型：按照国家统一的会计准则制度要求，会计科目按其性质划分为资产类、负债类、共同类、所有者权益类、成本类和损益类共六种类型。用户可以选择一级会计科目所属的科目类型。如果增加的是二级或其以下会计科目，则系统将自动与其一级会计科目类型保持一致，用户不能更改。

(4) 账页格式：用于定义该会计科目在账簿打印时的默认打印格式，一般可以分为普通三栏式、数量金额式、外币金额式等格式。当会计科目有数量核算要求时，账页格式设置为数量金额式；当会计科目有外币核算要求时，账页格式设置为外币金额式。

(5) 外币核算：用于设置该会计科目是否有外币核算。

(6) 数量核算：用于设置该会计科目是否有数量核算。如果有数量核算，则需设置数量计量单位。

(7) 余额方向：用于定义该会计科目余额默认的方向。一般情况下，资产类、成本类、费用类会计科目的余额方向为借方，负债类、权益类、收入类会计科目的余额方向为贷方。

(8) 辅助核算：用于设置该会计科目是否有辅助核算。辅助核算的目的是实现对会计数据的多元分类核算，为企业提供更丰富的信息。辅助核算一般包括部门核算、个人往来核算、客户往来核算、供应商往来核算、项目核算等。辅助核算一般设置在末级科目上。某一会计科目可以同时设置多种相容的辅助核算。

(9) 日记账和银行账：用于设置该会计科目是否有日记账、银行账核算要求。