

会计信息化认知



学习目标

- 掌握会计信息化的结构；
- 了解会计信息化的产生与发展；
- 掌握会计信息化系统的实施与管理。

近年来,通过不懈努力,我国部分院校、科研院所和软件企业根据我国具体情况,自主研发了企业资源计划(enterprise resource planning,ERP)系统。用友软件集团根据近年的市场反馈及未来市场预测,向传统的 ERP 挑战,提出了全面实施网络财务战略,开发了新型的 ERP 软件,使 ERP 具备集成网络财务的功能。国产的财务软件及企业管理软件通过不断提高、完善,有力地推动了我国会计信息系统网络化的进程,进一步提高了我国企业的管理水平,增强了企业的竞争能力。

任务一 了解会计信息化

一、会计信息化的特点

与手工会计相比较,会计信息化有以下几个特点:

1. 会计处理方式电子化

利用财务会计软件建立账套,录入记账凭证,自动登记日记账、明细账和总账,自动生成财务报表,使得记账凭证的会计处理实现了在计算机系统上的电子化。

2. 数据处理速度明显提高

会计信息化以计算机为会计数据处理工具,而计算机具有人工无法比拟的处理速度,极大地提高了会计处理的速度,增强了系统的及时性。

3. 数据处理的准确性明显增强

在手工会计条件下,从数据收集、数据处理、数据输出到数据存储全过程都依赖于人工。在会计信息化系统中,由于信息技术具有高度准确、逻辑判断清晰等特点,因此能更准确地完成信息处理工作,减少了人为因素造成的差错,使得数据的准确性大大增强。

4. 内部控制程序化

会计处理方式、数据存储方式的改变,使手工条件下行之有效的内部控制失去了作用,取而代之的是由计算机系统的各种自动校验功能来实现内部控制。例如,数据的检验、数据

的处理、数据的输出均由会计信息化系统自动控制,使控制程序化。因此,会计信息化在控制方式上增加了组织控制和程序控制,这要求企业制定新的岗位责任制,建立适应会计信息化系统的新的内部控制制度。

5. 会计职能进一步扩展

在手工会计信息系统下,会计的主要职能是反映和监督。在会计信息化系统下,会计的职能进一步扩展。原来会计的主要职能是以报表的形式向外部信息使用者提供企业的财务状况和经营成果的信息,而现在的重点是强化企业内部管理的职能,控制生产的过程,参与经营决策,发挥会计在企业经营管理中的重要作用。

二、会计信息化的物理结构

会计信息化的结构是指会计信息化的构成框架,包括物理结构和功能结构。只有在组织内部构建会计信息化系统,进行会计信息处理,才能实现会计信息化的目标。会计信息化是一个人机相结合的系统,从构成系统的物理结构的角度分析,会计信息化是一个由计算机硬件、计算机系统软件、会计应用系统软件、规程和人员组成的信息系统。

(一) 计算机硬件

在会计信息化物理结构的最里层是系统运行的硬件平台,即计算机硬件。它是会计信息化能否有效运行的物质保障。计算机硬件包括硬件的配置与硬件的结构两个方面。

1. 硬件的配置

硬件的配置主要包括计算机、外部设备及 UPS(不间断电源)等。良好的硬件配置为计算机参与会计信息处理工作提供了最基本的物质保障。

(1) CPU。CPU 决定了机器的性能,即决定了机器的运行速度和处理能力。CPU 的工作速度主要由其主频决定,目前市场上 CPU 的主频一般为 1.6~2.6 GHz,高端产品如 I7 处理器可达到 3.5 GHz,主频越高,速度越快。另外,硬盘的存取速度影响计算机的处理速度,硬盘的平均存取速度越快,计算机的处理速度也越快。

(2) 内存。计算机中所有程序的运行都是在内存中进行的,因此内存的性能对计算机的影响非常大。内存容量越大,计算机运算速度就越快,处理数据的范围也越大。

目前市场上的内存最低为 512 MB,一般是 2~4 GB,高端产品可达 16 GB。一般的商品化软件在 512 MB 内存的计算机上就可以正常运行。对于 Windows 版财务软件,多数据的内存配置应为工作站和服务器在 1 GB 以上。而对于客户机/服务器结构的财务软件,服务器一般要求在 2 GB 以上。

(3) 硬盘。硬盘是计算机主要的存储媒介之一,其存储容量的大小用字节表示。它提供大容量的存储能力。选取硬盘容量的大小,应根据本单位日常所存数据量的大小来决定。市场上硬盘容量从 100 GB~4 TB 不等。通常客户端软件需求磁盘空间在 2 GB 以上,数据服务器则需求磁盘空间在 10 GB 以上。

(4) 打印机。打印机是计算机的输出设备之一。企业应该选择打印速度快,打印宽度能满足会计报表的要求,打印分辨率高的针式打印机。激光打印机虽然速度快,但是打印出来的资料时间久了会掉色,不能满足会计资料长期保存的要求。

(5) UPS(不间断电源)。由于会计工作具有连续性,各种原因的计算机工作中断均会造成数据丢失等情况,因此会计信息化系统必须配备 UPS,以保证数据库服务器和工作站有

足够的延时保护,即在断电的情况下计算机照样能安全运行一段时间。

2. 硬件的结构

常见的会计信息系统的硬件结构有以下三种:

(1) 单机结构。单机结构是指每一时刻计算机只能接受一个人的指令,即只能供一个人使用,每次只能完成一项任务的结构。单机结构主要配备一台主机、键盘、显示器等外部设备。

优点:单机时数据独占,处理效率高,数据一致性好。

缺点:稳定性差,若计算机出现故障,数据安全会受到很大的威胁。同时,一台计算机不利于资源共享,造成资源的浪费。

适用:会计业务少、规模小的企事业单位。

(2) 多用户结构。多用户结构是指在一台主机上通过特定硬件连接若干台终端设备,支持多个用户同时使用的多用户、多任务的结构。

优点:主机与终端设备能很好地进行资源共享;先由多个终端输入,再由主机集中处理,这样既提高了工作效率又具有良好的安全性。

缺点:系统结构复杂,系统维护要求高。

适用:会计业务量大的大中型企事业单位。

(3) 网络结构。网络结构是指按一定方式,通过通信设备和通信线路,将不同区域或同一区域的不同计算机连接起来的一种结构。

优点:会计信息资料共享,即将一个计算机系统的信息通过网络连接提供给同一网络的不同计算机用户,对共享数据进行集中处理,提高了系统的安全性、可靠性。它是会计信息化硬件系统的发展趋势。

缺点:如果有致命的网络病毒,就会对系统的安全性造成极大的威胁。

适用:企业集团和大型企事业单位。

(二) 计算机系统软件

计算机仅仅具有硬件设备还不能进行数据处理与通信工作,还需要在硬件的平台上安装系统软件与支撑软件。

(1) 系统软件。系统软件主要指计算机操作系统。操作系统是管理计算机硬件与软件资源的程序,也是计算机系统的内核与基石。操作系统是控制其他程序运行,管理系统资源,并为用户提供操作界面的系统软件的集合。操作系统负责管理与配置内存,决定系统资源供需的优先次序,控制输入与输出设备,操作网络与管理文件系统等基本事务。

(2) 支撑软件。支撑软件又称软件开发环境,是支撑各种软件开发与维护的软件。它主要包括环境数据库、各种接口软件和工具组。常见的用于支持系统设计的程序语言有C++、Visual Basic、Power Builder等面向对象的应用软件开发工具。数据库管理系统是用于支持会计应用软件的会计数据管理和维护等工作。常见的小型数据库管理系统软件有Visual Foxpro、Access,大型的数据库管理系统有SQL Server、Oracle。

(三) 会计应用系统软件

会计应用系统软件是以会计制度为依据,以计算机及应用技术为基础,以会计数据处理为对象,以为会计信息使用者提供有用的信息为目标,专门用于财务会计工作的计算机软

件。它是会计信息化的核心。财会人员借助会计应用系统软件可完成会计核算与管理工作的功能完备、使用安全、操作简便的会计应用系统软件是企事业单位开展会计信息化工作的必要条件之一。

会计应用系统软件根据适用范围不同,可分为通用会计软件与定点开发会计软件。

(1) 通用会计软件是指在一定范围内适用的会计软件。通用会计软件可分为全通用的会计软件 and 行业通用的会计软件。通用会计软件广泛应用于不同的企业,能为企业节省大量的时间和精力。

(2) 定点开发会计软件称为专用会计软件,是仅能在个别企业适用的会计软件。它是企业自行开发或者请人根据企业的特点开发的会计软件,可分为本单位自行开发、委托其他单位开发和联合开发三种形式。在会计信息化发展的早期,会计软件大多是由本企业内部的计算机专业人员自行开发的。对于无开发能力的企业,可以委托科研单位或者大专院校等外单位开发会计软件,这样开发费用高,且外部开发人员大多是专业的计算机人员,对会计核算原理不熟悉,因而开发时间长、实用性差。随着会计信息化的发展,出现了会计人员和计算机专业人员联合开发的形式。会计人员懂得会计核算的原理,他们的参与有利于增强会计应用系统软件的针对性与实用性。

会计应用系统软件的选择要考虑软件的合法性、通用性、操作方便性、安全可靠性与可扩展性。

(四) 规程

规程是保证会计信息化正常运行的各种制度,如《中华人民共和国会计法》《企业财务会计报告条例》《会计基础工作规范》《企业会计准则》《企业会计制度》等。会计信息化的设计与运行应在规程的约束下进行。它既是会计信息化设计的依据,也是会计信息化运行必须遵循的基本原则。

另外,各个企业还应该根据自身的特点、管理的要求细化规程,如建立企业内部控制制度、具体操作管理制度、会计档案管理制度、业绩评价与奖惩办法等。

(五) 人员

人员是会计信息化的关键要素。虽然计算机软、硬件为信息加工处理提供了技术支持,但是负责系统设计和软件运行的是会计信息化系统的各类人员。构建一个会计信息化系统,首先需要一个对会计信息化系统的运行环境、运行需求十分熟悉的分析与设计人员。其次,软件是由人来操作的,只有会计人员深刻理解信息系统的功能内涵,才能使应用软件运行起来。最后,信息使用者能便利应用计算机,及时获取与决策相关的会计信息。

三、会计信息化的功能结构

会计信息化由一个目标和实现目标的多种功能组成,各功能之间相互联系,构成一个有机的整体。会计信息化的功能结构是指会计信息系统由哪几个子系统组成,每个子系统完成哪些功能,相互之间的关系又是怎样的。

一般可以将会计信息化系统分为电算化核算子系统和电算化财务管理子系统,如图 1-1 所示。

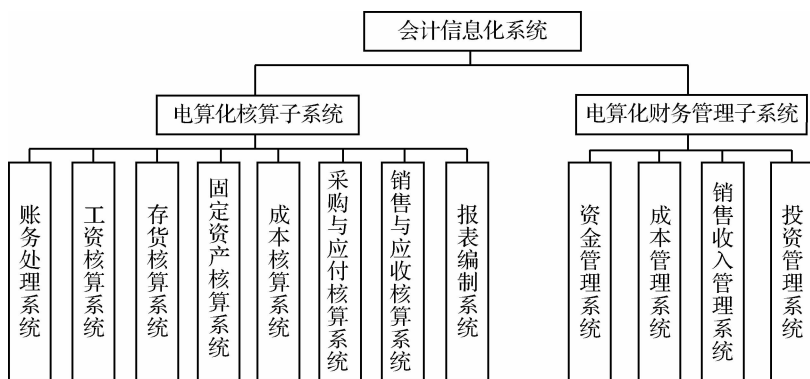


图 1-1 会计信息化系统功能结构示意图

1. 电算化核算子系统

电算化核算子系统一般包括账务处理、工资核算、存货核算、固定资产核算、成本核算、采购与应付核算、销售与应收核算、报表编制等子系统。

(1) 账务处理系统是会计信息化系统的核心子系统。它的基本任务是利用建立的会计科目体系进行会计凭证的处理,完成记账、算账、结账工作。

(2) 工资核算系统完成工资的计算、汇总和分配等工作,生成工资结算单、工资结算汇总表、工资费用分配汇总表、职工福利费计提分配表等,并自动编制转账凭证传递给总账系统。

(3) 存货核算系统主要用来管理企业的存货;及时、准确地反映采购业务的发生、货款的支付及存货的入库情况;正确反映存货的收、发、结存数,及时反馈各种积压和短缺存货信息,生成存货明细账、存货库存信息表等;根据各部门、各产品领用材料(存货)的情况自动进行材料费用的分配,生成材料费用分配表;自动编制转账凭证并传递给总账系统。

(4) 固定资产核算系统用来管理、核算企业的固定资产,实现固定资产卡片管理、固定资产增减变动核算、折旧的计提与分配等,生成固定资产卡片、固定资产增减变动表、固定资产折旧计提表等,并自动编制转账凭证传递给总账系统使用。

(5) 成本核算系统主要用来核算企业的生产成本,实现各种费用的归集和分配,及时、准确地计算出产品的总成本和单位成本,并自动编制转账凭证供总账系统使用。

(6) 采购与应付核算系统主要是对采购活动和企业应付款进行管理。采购核算系统提供了采购订单管理,入库单管理,采购发票管理,货款结算管理,生成费用明细表、结算统计表、结算明细表、存货采购余额表、存货采购明细表、增值税发票抵扣明细表、采购综合费用表等,并可自动编制凭证供总账系统使用。应付核算系统完成各应付账款的登记、冲销及分析预测工作。

(7) 销售与应收核算系统主要是对销售活动和企业应收款进行管理。销售核算系统用于实现对销售收入、销售费用、销售税金、销售利润的核算,生成销售明细账、发出商品明细账、应收账款明细账、销售费用明细账、销售成本明细账、销售利润明细表等,并可自动编制凭证供总账系统使用。应收核算系统用于完成各应收账款的登记、冲销工作,反映各客户信息和应收账款信息,并进行账龄分析和坏账估计。

(8) 报表编制系统实现各种会计报表的定义和编制,并进行报表分析和报表汇总。该

系统生成的会计报表包括对外会计报表(资产负债表、利润表、现金流量表)和对内管理用会计报表。

2. 电算化财务管理子系统

电算化财务管理子系统包括资金管理、成本管理、销售收入管理、投资管理等子系统,如图 1-2 所示。

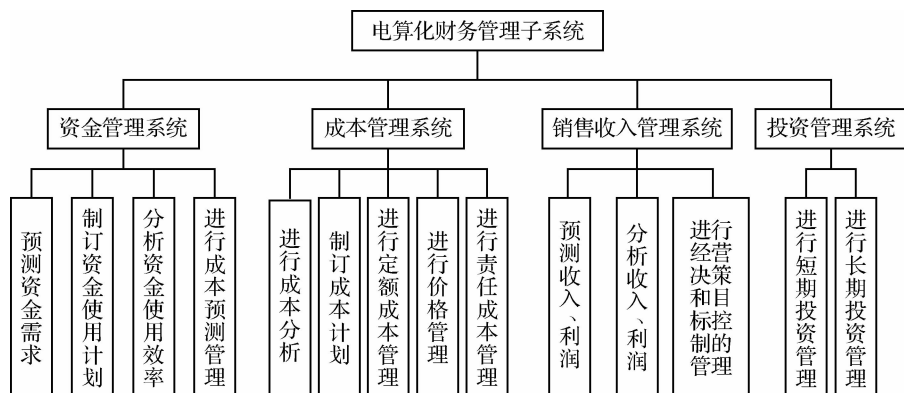


图 1-2 电算化财务管理子系统结构示意图

电算化财务管理子系统的功能如下：

(1) 资金管理系统主要用于进行企业资金需求的预测、资金使用计划的制订、资金使用效率的分析、成本预测的管理,自动生成计算利息的转账凭证并传递到总账系统。

(2) 成本管理系统主要用于接收各系统传来的成本数据,进行成本分析、制订成本计划、进行定额成本管理、价格管理、责任成本管理,自动计算产品成本,自动生成转账凭证并传递到总账系统。

(3) 销售收入管理系统主要是进行企业收入、利润的预测,收入、利润的分析,经营决策和目标控制的管理,自动生成相关的转账凭证并传递到总账系统。

(4) 投资管理系统主要用于进行长、短期投资的管理,自动生成转账凭证并传递到总账系统。

任务二 探析会计信息化的产生与发展

一、会计信息化的产生

早在 1954 年,美国通用电气公司通过软件第一次利用电子计算机处理工资,使电子计算机开始用于会计工作。电子计算机的普及彻底改变了会计数据处理的方式。最初计算机用于会计业务的处理只是用在单个的业务处理上,如计算工资、销售统计等。1965 年以后形成了完整的会计核算系统,出现了总账系统、应收款管理系统、应付款管理系统和财务报表系统等。20 世纪 70 年代开始出现了决策支持系统,计算机开始帮助预测、决策,如供应链管理、存货管理等。20 世纪 80 年代将人工智能引入管理会计的支持系统,增强了会计的经营管理功能。随着网络技术的发展,20 世纪 90 年代会计信息系统向企业一体化、综合化发展,

产生了 ERP 系统。

二、我国会计信息化的发展

在我国,计算机应用于会计业务的处理起步比较晚。1979 年,长春第一汽车制造厂进行了会计信息化的试点;1981 年 8 月,财政部和中国会计学会在长春召开了财务、成本、应用电子计算机专题讨论会;1982 年 9 月,由中国人民大学财政系编写、中华人民共和国财政部教材编审委员会审定,我国公开出版了第一本高等财经院校试用教材《电子计算机在会计中的应用》。从此,我国会计信息化事业的发展翻开了崭新的一页。

在我国,会计信息化经过了很长的发展过程,具体分为以下几个阶段:

1. 起步阶段(1979 年前)

1979 年前,我国主要依靠人工进行会计数据的收集、加工、传递和储存,只有少数单位将计算机应用到了会计领域。计算机对会计信息的处理只是在单个的业务处理上,如工资核算、原材料核算等。在这一阶段,由于专业的会计信息化人才匮乏,中文的财务软件相当少,我国会计信息化发展缓慢。

2. 初步探索阶段(1979—1987 年)

以 1979 年长春第一汽车制造厂的会计电算化试点为标志,我国会计信息化进入初步探索阶段。在这一阶段,我国掀起了研究会计电算化的热潮,许多单位纷纷开展会计信息化工作,组织开发会计软件。理论界开始研究计算机在会计中的应用,企业与高等院校、科研院所合作研究建立会计理论结构模型。但这一阶段开发的会计软件投资大、周期长、质量不高、稳定性差,计算机技术尚未在我国广泛应用,会计信息化的发展处于初步探索阶段。

3. 快速发展阶段(1988—1998 年)

经过前一阶段的初步探索,1988—1998 年是我国会计信息化的快速发展阶段,也是我国会计信息化发展的关键阶段。1988 年 12 月,我国第一家专业从事商品化会计软件开发与推广应用的民办高科技企业——用友财务软件服务社成立了,它是现在用友软件股份有限公司的前身。它成功开发了通用会计核算软件中的工资管理子系统、账务处理子系统和报表处理系统,并通过了国家财政部评审。在之后的几年里,其他软件公司也推出了类似子系统的会计核算软件。这种会计信息化主要在财务部门使用,具有对全部账务进行处理和报表输出的功能,可独立满足中小型企业一般的会计核算要求。但对于大中型企业和管理要求较高的企业,仅仅达到记账、算账、报账的功能显然是不够的。

4. 普及与提高阶段(1999 年~21 世纪初)

自 1999 年以来,在国家财政部的领导下,各级行政部门和业务主管部门进一步加强了对会计信息化的管理,许多地区和部门制定了发展规划、管理制度,有力地推动了会计信息化的普及与水平的提高。

从这一阶段开始,随着现代企业制度的建立,企业管理对会计工作的要求日益提高,过去手工记账、算账、报账的核算型会计信息化系统已经不能满足企业发展的需要,企业要求建立以管理为核心的、面向整个生产经营过程的管理型会计信息系统。原来单一的只能在财务部门使用的系统发展为跨越多个部门的企业会计应用系统,即由原来的几个孤立的子系统发展成为具有财务报表、应收账款、应付账款、固定资产、采购管理、库存管理、销售管理、成本管理、财务分析、决策支持等多功能高度集成一体化的会计信息化系统。

5. 全面企业管理阶段(未来趋势)

国外的企业管理信息系统大体经历了三个发展阶段:MRP(物料需求规划)、MRP II(制造资源规划)、ERP(企业资源规划)。从 21 世纪初,我国一些财务软件公司开始向 ERP 进军,标志着我国会计信息化又一新阶段的到来。

ERP 系统是指建立在系统化的管理思想基础上,为企业决策者提供决策运行手段的管理平台。它是从 MRP 发展而来的新一代集成化管理信息系统,它扩展了 MRP 的功能,中心思想是供应链管理。它对于改善企业业务流程,提高企业核心竞争力具有显著作用。

三、国外会计信息化的发展

国外会计信息化的发展主要经历了单项处理阶段、综合处理阶段、管理信息系统阶段、决策支持系统阶段和商务智能系统阶段。

1. 单项处理阶段

20 世纪 50 年代中后期,计算机代替手工在会计领域的应用并不广泛,只是应用在单项会计业务的处理上,如早期的固定资产核算、工资核算、原材料核算等。这个阶段的基本特征是程序简单,程序和数据相互不独立,没有数据库管理。但是,计算机在会计领域的应用大大减轻了会计人员的劳动强度,提高了会计工作的效率。

2. 综合处理阶段

20 世纪 50 年代后期到 60 年代中后期,利用计算机能够对会计数据进行综合处理,如工资核算与账务处理等一起构成会计核算系统。这一阶段的基本特征是程序已经构成系统,能够对数据进行管理,程序和数据相互独立,使用比较灵活。

3. 管理信息系统阶段

20 世纪 60 年代后期出现了各种数据库管理系统,能对会计信息进行系统的分析,并具有反馈功能;能为管理者的决策提供有用的会计信息;能够利用计算机对整个管理信息系统的信息进行处理。这一阶段的基本特征是以数据库作为数据管理的软件支持,数据共享度提高,数据可以被多个用户、多个应用共享。

4. 决策支持系统阶段

此阶段在会计信息化的基础上建立了完整的数据管理系统和决策模型库。计算机以此为基础协助管理者解决多样化的、不确定的问题,为决策者提供各种决策方案,如各种经济模型处理。这一阶段的基本特征是数据冗余度小,数据不断扩张,有分布式终端,构造网络。

5. 商务智能系统阶段

商务智能(business intelligence, BI)系统具有集成化数据管理、灵活的数据访问、强大的数据分析和可视化的报告等能力。商务智能系统可以进行企业绩效评价、企业战略分析、企业生产经营分析、企业价值分析、本量利分析和人力资源分析,并通过这六方面的分析,可以展示企业战略整体目标的达成情况、财务状况、企业经营状况及其他情况,为管理人员提供决策依据。

商务智能系统自身是一个不断发展完善的系统。随着企业信息化建设的深入开展,业务数据会逐步积累到各种系统中,通过商务智能系统的建设,可以更加深入地挖掘数据的内在联系,更快地分析问题和掌握企业的实际情况。

从国外会计信息化发展历程可以看出,只有从管理信息系统阶段开始才可以说是达到

了真正意义上的会计信息化,而商务智能系统则可以说是会计信息化的发展趋势。

四、我国信息化的发展趋势

会计信息化随着计算机技术的发展而产生,也必将随着计算机技术的发展而不断发展和完善。纵观国内外会计信息化系统的发展历程,我国会计信息化有如下发展趋势:

1. 标准化

要解决会计信息化的传递、审计等问题,会计信息化必须走标准化的道路。国家财政部作为会计信息化工作的管理者,首先应统一制定会计信息化法规制度;其次要制定统一的会计信息化发展规划并组织实施;最后要指导规范化的软件开发,对软件进行评审、验收。

2. 集成化

目前,会计信息在整个企业信息中占到70%以上。企业借助会计信息系统不仅能够进行事前预测、事中控制、事后分析,更重要的还能实现企业信息资源的集成化管理。ERP系统就是新一代集成化管理信息系统。

3. 网络化

随着网络与电子技术的发展,企业将网络技术应用到会计领域,代替人工进行数据的收集、原始凭证的录入、记账、算账、报账,对会计信息进行分析、预测、决策,帮助企业加强信息传递和交流,实现财务和业务协同、远程报账、查账、审计等,支持电子账单、电子货币,改变了信息的获取和利用方式。会计信息化的网络多功能化正逐步增强。

4. 智能化

会计信息化是以人工智能为基础,侧重于提高人工数据处理、分析、判断等方面的能力,逐步实现信息系统的智能化。其具体做法是利用人工智能研究的新成果,集合专家的经验 and 智慧,归类存入计算机。在预测、决策过程中,在决策目标确定并输入以后,利用专用语言如PROLOG、LISP等,经过反复推导,调出有关专家的经验 and 智慧,辅助决策,以提高决策的可靠性。

5. 国际化

随着经济发展的全球化和国际一体化,各个国家之间的交流日益增多,相互依存关系日益增强,经济信息处理需要向国际标准靠拢。我国现在适用的是财政部颁布的自2007年1月1日起施行的《企业会计准则》。它与国际通用的会计准则之间还有一定的出入,在某些经济业务的处理上缺乏与国际的可比性,这要求会计信息化必须走国际化的道路,这既是世界经济全球化的必然选择,也是企业跨国经营的需要。

任务三 会计信息化系统的实施与管理

一、会计信息化工作的组织与计划

(一) 会计信息化组织机构的建立

会计信息化的实施需要建立一个会计信息化组织机构对该项工作进行全面的负责。各单位负责人或总会计师应当亲自组织并领导会计信息化工作。在各部门的配合下,财务会计部门负责和承担会计信息化的具体组织实施工作,负责提出实现本单位会计信息化的具

体方案。

该机构的主要任务和职责是制定本单位会计信息化工作发展规划;组织会计信息化系统的建立;建立会计信息化管理制度;组织本单位财会人员参加会计信息化的培训与学习;负责会计信息化系统的实施。

(二) 会计软件的取得

选择会计软件的好坏对会计信息化的成败有关键的作用。选择的会计软件要与硬件相适应,且符合企业的特点。在进行会计信息化的初期,企事业单位应尽量选择通用的商业会计软件,它投资少、见效快,但应注意软件的合法性、安全性、正确性、可扩充性和满足审计要求等方面的问题。对规模大、有实力的企业,在有一定的会计信息化工作经验后,可根据实际工作需要选择定点开发会计软件,以满足企业特殊的需要。

(三) 专业人员的合理配备及培训

实施会计信息化将改变原手工会计信息化的岗位分工与职能,传统的财会人员已不能满足会计信息化的工作需要,必须另外配置与会计信息化工作有关的专业人员,包括会计主管、系统操作员、软件维护员、审核记账员、数据分析员等,以负责会计信息化工作的管理以及项目开发和系统运行、维护等,要做到分工明确,建立岗位责任制,以保证会计信息化工作有条不紊地进行。同时,对会计信息化人才进行培训,学习会计信息化知识,掌握会计信息化的基本操作和应用,使他们更好地胜任会计信息化工作。

下面介绍会计信息化系统岗位的设置和各岗位的工作职责权限。

1. 岗位设置

财会工作的岗位一般分为基本会计岗位和会计信息化会计岗位。传统的手工信息系统下的基本会计岗位包括会计主管、出纳、会计、复核、会计档案管理等。会计信息化下的会计岗位包括会计主管、系统维护员、软件操作员、审核记账员、数据分析员等。

2. 岗位职责权限

(1) 会计主管。其职责权限为负责公司会计信息化的规划和管理,协调公司计算机硬件的使用及财务软件的运行,对会计信息化操作人员的权限进行分配及管理,协调、督促公司的会计信息化工作,完善公司的会计信息化制度。

账套主管要求具备会计和计算机知识,以及会计信息化工作的组织管理经验,可由会计主管兼任。

(2) 系统维护员。其职责权限为负责计算机硬件、软件系统的管理及维护,负责管理服务器数据库及数据备份工作,协助会计主管进行规划和推进公司会计信息化工作,协同会计主管负责会计信息化系统的升级工作。

系统维护员要求具备相当的计算机知识和基本的会计知识,通过会计信息化中级知识培训。

(3) 软件操作员。其职责权限为负责财务及其他核算子系统的操作,如及时输入记账凭证等会计数据,输出记账凭证、会计账簿,生成会计报表,进行工资核算、固定资产核算、应收款管理、应付款管理等工作。

软件操作员要求具备会计软件操作知识,达到会计信息化初级知识培训的水平,一般可由基本会计岗位的会计人员兼任。

(4) 审核记账员。其职责权限为负责对输入计算机的会计数据(记账凭证和原始凭证)的真实性、合法性、完整性进行审核,操作会计软件登记机内账簿,对打印输出的账簿、报表进行确认审核。

审核记账员要求具备会计软件操作知识,达到会计信息化初级知识培训的水平,一般可由基本会计岗位的会计稽核人员兼任。

(5) 数据分析员。其职责权限为负责对计算机内的会计数据进行分析,为管理者的决策提供有用的信息。

数据分析员要求具备计算机和会计知识,达到会计信息化中级知识培训的水平,一般由会计主管兼任。

(四) 资金的保证

根据企业规模和会计信息化系统建立方法的不同,会计信息化所需要的资金不同。硬件的购置、会计软件的开发或者商业会计软件的购买,以及信息化工作相关人员的配备都需要资金做保证。

二、会计信息化系统的实施内容

会计信息化系统的实施主要包括以下几个方面的内容:

(一) 建立相应的管理制度

会计信息化的实施要符合内部管理的需要。建立相应的管理制度是会计信息化实施的制度保证。这些管理制度包括会计信息化岗位责任制、会计信息化具体操作制度、档案管理制度等。

(二) 数据准备

在系统初始化前,财会人员要做好大量的数据准备工作,如系统参数、基础档案资料、总账账户的期初余额、期初固定资产卡片等。数据是会计信息化系统运行的基础,要求数据准确、全面。

(三) 系统初始化

系统初始化是实施会计信息化的一项重要基础工作,是确保系统以后正常有效运行的关键所在。系统初始化的工作内容是建立整个会计信息化数据环境和安全机制,如建立账套、设置操作员、分配权限;进行各系统数据初始化,包括参数设置、基础信息设置及期初余额的录入。

(四) 新旧系统内容的转换

会计信息化工作的实施是一个系统工程,特别是在新旧会计信息化系统转换时,大量的、复杂的信息需要由旧系统到新系统的统筹安排。

1. 数据初始化

数据初始化是指在首次实行会计信息化时将手工会计资料向计算机输入的过程。其主要包括以下几个方面的内容:

- (1) 重新核对各类会计凭证和账簿,做到账证、账账、账实相符,整理各账户余额。
- (2) 按要求建立会计科目体系并进行编码。

(3) 规定操作过程和核算方法。会计信息化的自动化程度很高,要求预先规范操作过程,重新确定适合会计信息化的各种会计核算方法。

2. 新旧系统并行

(1) 甩账。首先,企业单位向主管部门提出甩账申请。其次,会计信息化与手工会计信息系统并行运作三个月以上(一般不超过六个月),保证会计信息化与手工会计信息系统核算数据一致。最后,经主管部门审核通过获得甩账资格,开始用计算机代替手工进行记账。

(2) 会计软件试运行。在会计软件试运行的初级阶段,企业应以手工核算为主、以计算机核算为辅;手工完成日常会计核算和管理工作;使用会计软件对日常经济业务进行处理,并检查核算方法的科学性、完整性,检查管理制度和会计软件的完善程度;定期核对手工方式下会计核算数据和会计信息化系统处理的计算机内的会计数据;发展到一定阶段后,应逐步转移工作重点,变成以计算机核算为主、手工核算为辅,直到彻底甩掉手工账完成新旧系统的转换。

(五) 会计信息化系统实施效果的评价

只有通过定期对系统实施效果的评价,才能了解新系统存在的问题,才能调整相关的基础设置、处理流程,完善相关的功能。企业在必要时可进行二次开发,进一步完善会计信息化系统。

三、会计信息化管理制度的建立

随着社会主义市场经济和计算机技术的飞速发展,会计信息化越来越显示出重要性。为了进一步加强会计信息化管理,国家财政部门必须建立会计信息化内部管理制度、档案管理制度、具体操作管理制度。

(一) 会计信息化内部管理制度

会计信息化的实现,对手工会计信息化产生了巨大的影响,会计核算方法、手段、程序都发生了重大变化。针对会计信息化工作的特点,内部会计管理制度的内容也必须进行相应的调整,才能适应实行会计信息化后的新情况。

开展会计信息化的单位应根据工作需要,建立健全会计信息化内部管理制度,包括会计信息化岗位责任制、会计信息化具体操作管理制度、会计信息化会计档案管理制度等会计信息化内部管理制度,保证会计信息化工作的顺利开展。

建立完善的会计信息化内部管理制度,应注意以下几个问题:

(1) 做好会计信息化内部管理制度的建设和落实工作。制度是管理的保障。要想会计信息化工作顺利进行,各级领导要高度重视会计信息化内部管理制度的建设。根据企业会计信息化工作的特点,对传统的手工会计信息系统进行调整,设置会计信息化机构和配备会计信息化人员。

(2) 财务会计部门应当负责建立健全单位会计信息化内部管理制度,并负责具体执行。在各部门的配合下,财务会计部门应当负责岗位的分工、有关会计人员的调整,建立岗位责任制,制定会计信息化日常操作管理制度、档案管理制度等工作。

(3) 遵守国家的有关规章和制度,如《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《会计电算化工作规范》《会计档案管理办法》等。

(4) 在建立会计信息化内部管理制度时,要注意制度条款的合理性、全面性、可操作性。

(5) 要组织本单位会计人员对会计信息化内部管理制度进行培训和学习,从思想上认识会计信息化内部管理制度的重要性,理解制度的内容,并自觉在工作中执行。

(6) 落实会计信息化内部管理制度,定期检查执行情况,严格考核。对于会计信息化内部管理制度执行好的个人和单位,应该给予物质和精神奖励;对违反制度条款的个人和单位,要进行批评;对造成严重损失的 personal 和单位应该追究相应的责任。

(7) 审核。审核包括输入前审核、输入后审核和定期审核。

① 输入前审核。输入前审核要求审核原始凭证的合理、合法性、有效性;查看是否有经办人、主管领导等相关人员的签章;审核原始凭证填制的记账凭证是否符合会计制度的要求,借贷关系是否平衡。输入会计信息化系统前的记账凭证必须是审核无误的。

② 输入后审核。不论是采用直接在计算机上编制记账凭证,还是经审核输入的手工编制记账凭证,在打印记账凭证之前,审核员对机内的记账凭证必须严格审核,确保与手工记账凭证或原始凭证完全一致,审核无误后在审核处签章。在打印输出记账凭证后,审核员仍要对记账凭证的日期、摘要、借贷分录、金额等再严格审核,无论何时发现不合理的或出现差错的凭证都应及时退给经办人员重新处理。

③ 定期审核。要对所有凭证、报表等会计资料定期进行一次复查,确保数据正确、无误。

(8) 备份。在手工会计系统中,所有会计资料如会计凭证、会计账簿和会计报表等都是以文字的形式存放在纸介质中。对会计资料的保管是每期末装订成册,由财会部门妥善保管。年度终了,由财务会计部门编造清册移交本单位的档案部门保管。

在会计信息化系统中,会计信息存储的介质不再仅仅是纸质会计档案。系统自动保存和利用磁性介质存放信息相对不稳定,安全性较差。为确保会计数据和会计软件的安全保密,防止对数据和会计软件的非法修改和删除,操作人员应及时做好数据备份工作,以防发生意外。备份分为自动备份和自主备份两种。

① 自动备份。对财务软件系统必要的自动备份可以制订自动备份计划,定期自动备份(如1周、1月)和数据更新时强制性自动备份,以弥补用户自主备份不足所产生的损失。但这种备份的形式会消耗系统资源,影响系统的运行效率。

② 自主备份。自主备份主要是将数据输出至外部存储设备。这种备份不会占用系统资源和影响系统运行效率。但是数据的备份主要是存放在磁性介质上,要认真定期检查,做好防磁、防火、防潮、防尘工作,应分别存在三个以上地点,并由专人保管。

(9) 上机日志。上机日志记录开机时间、操作内容、调用功能、硬件运行状况、软件运行状况、关机时间、操作人签字和故障及处理结果等。企业通过操作日志,除了可以掌握会计信息化系统的运行状况,增强操作人员的责任心,更重要的是能检测一定时期内计算机硬件与软件的使用情况,有利于对计算机设备进行保养和维护,健全计算机硬件、软件出现故障的预警机制,防止计算机病毒入侵,确保会计数据的安全性与完整性。

(二) 会计信息化档案管理制度

会计信息化档案是指存储在计算机中的会计数据(以磁性介质或光盘存储的会计数据)和计算机打印出来的书面形式的会计数据。会计数据是指记账凭证、会计账簿、会计报表等。

会计信息化档案管理是建立信息化会计档案的归档、保管、调阅、销毁等管理制度。会计信息化档案管理制度是为了保证会计软件、源程序、文档资料安全所采取的各项措施的规定。

会计信息化档案保管制度的内容主要有以下几个方面:

(1) 会计信息化档案管理是重要的会计基础工作,要严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理,由专人负责。

(2) 制定各种会计文档归档、保管期限及期满销毁的手续制度。

(3) 采用硬盘、U 盘等磁性介质保存的会计档案,应定期认真检查,做好防磁、防火、防潮、防尘工作,防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。对重要会计档案应定期进行复制和备份。

(4) 查阅会计档案应办理审批、登记手续。

(5) 做好会计档案的保密措施。在进入系统时,设置用户口令、声音监测、指纹辨认等检测手段和用户权限设置等限制手段。另外,要制定硬件加密、软件加密等机器保密措施和执行专门的管理制度,如专机专用、专室专用等。

(6) 会计软件文档资料与会计软件程序视同会计档案保管,保管期截至该软件停止使用或有重大更改之后的 5 年。

(三) 会计信息化具体操作管理制度

建立具体的会计信息化操作制度主要涉及硬件和软件操作内容,具体规定每一流程、每一作业、每一任务下会计人员的系统操作步骤,明确员工的操作权限,即哪位员工有权进入哪些应用程序,进行什么操作,可以获得哪些信息;考虑正常与非正常或突发情况下不同的操作流程。其目的是通过科学的操作规程来保证系统的高效运转,减少人为差错的发生。

会计信息化的操作管理包括对操作人员的管理,对操作过程的规范,以及审核、备份及上机日志等方面的管理。下面详细介绍对操作人员的管理和对操作过程的规范。

1. 对操作人员的管理

对操作人员的管理可分为操作人员资格的认定和赋权两个方面。

(1) 操作人员资格的认定。操作人员资格认定办法一般应由企业财务会计部门制定。操作人员(包括会计信息化主管、系统维护员、软件操作员)因工作需要上机操作,必须经财政部门考核合格,颁发会计从业资格证,持证上机操作。考核不合格或无证者不准上机操作。进行操作人员资格认定是从根本上保证上机操作人员的技术水平,保证系统正常运行的措施,有效防止上机操作人员因操作技术不当、能力有限而造成差错和损失。

(2) 赋权。会计信息化的使用者的程序授权制度为每个用户合理分配信息资源,进行安全级别和身份标识控制,规范使用人员对会计信息化中的数据、应用程序操作,保证系统安全顺利地运行。在实际工作中,除在会计核算软件技术上使用加密狗外,还应在管理上进行分工,分别对会计信息化主管、数据录入员、审核员、记账员、会计报表编制人员、会计账簿打印输出操作员、各专项功能模块操作员等设置使用权限和操作密码,防止越权操作所引起的数据丢失、紊乱和泄密。

2. 对操作过程的规范

操作过程必须严格按照会计信息化系统工作流程的要求,必须以自己的真实姓名进入会计信息化系统,在自己的权限范围内按指令进行操作,不得进行违反规范的操作,预防已

输入计算机的原始凭证和记账凭证未经审核而登记账簿。在系统操作过程中发现问题应及时向系统管理员报告。处理过程、处理方法及处理结果等都应有明确记录。对于重大运行故障,系统管理员无法解决的,还应向单位负责人报告。工作完毕后应及时退出系统,以免他人利用系统进行有损数据安全的操作。不得将自己的口令泄露给他人,应定期修改自己的口令以保证系统的安全性。

会计信息化系统的硬件设备和会计软件由财务部门统一管理和使用,其他部门人员一般不得使用。为了避免计算机染上病毒,利用外部存储器调用数据时必须先进行病毒检测。

安装用友 ERP-U872



学习目标

了解用友 ERP-U872 软件的系统运行环境与安装要求；
掌握用友 ERP-U872 软件的安装步骤。

用友 ERP-U872 属于应用软件的范畴,其正常的运行需要有相应的硬件配置和软件准备,首先要保证该软件安装的计算机软硬件条件达到要求,然后需要完成该软件的安装任务。本学习情境将介绍如何安装用友 ERP-U872 软件。

任务一 用友 ERP-U872 软件介绍

一、安装用友 ERP-U872 全产品的软件要求

用友 ERP-U872 软件通过安装程序可以把计算机配置成不同的角色,达到部署的目的。各个组件在不同的服务器上进行安装,使得软件的部署更加灵活,使用起来也更加方便。合理地部署各个服务器可以达到负载均衡的目的,提高整体的运行效率。为适应多语环境,安装程序会自动测试所要安装的操作系统的默认语言,并在安装界面和提示信息使用对应的语言。例如,操作系统是英文版 Windows 2000 Server,那么所有的提示信息和界面均是英文。为方便起见,本书只以简体中文版操作系统为例来说明安装过程,其他语言的操作系统也只是相应的信息所对应的语言而已。

1. 操作系统

用友 ERP-U872 软件必须运行于 Windows 操作系统中,服务器操作系统应为 Windows 2000 Professional + SP4 或更高版本 + KB 835732-x 86,Windows 2000 Server + SP4 或更高版本 + KB 835732-x 86,Windows XP + SP2 或更高版本,Windows 2003 + SP2 或更高版本,Windows Vista + SP1 或更高版本,Windows 2008。

2. 数据库

数据库可使用 Microsoft SQL Server 2000 + SP4 或更高版本,Microsoft SQL Server 2005 + SP2 或更高版本,Microsoft SQL Server 2008。

3. 浏览器

浏览器使用 Internet Explorer 6.0 + SP1 及更高版本。

4. 信息服务器

信息服务器使用 IIS 5.0 及更高版本。

二、安装用友 ERP-U872 全产品的硬件要求

计算机的硬件配置主要包括计算机、外部设备及 UPS(不间断电源)等。良好的硬件配置为计算机参与会计信息处理工作提供了最基本的物质保证。

三、安装用友 ERP-U872 的说明

企业应确保计算机上所安装的操作系统满足要求,一般用 Windows XP+SP2 或 SP3,可通过系统属性查看是否满足要求。

(1) 安装 IIS(Internet 信息服务):可通过执行“控制面板”→“添加/删除程序”→“Windows 组件”命令,添加 IIS 组件来安装。

(2) 安装 Microsoft SQL Server:一般安装 SQL Server 2000+SP4 即可。相应的补丁程序可通过网络免费下载。

任务二 用友 ERP-U872 软件安装

一、安装 IIS

选择“开始”→“控制面板”菜单,在“选择一个类别”选项下单击“添加或删除程序”,在弹出的“添加或删除程序”对话框中单击“添加/删除 Windows 组件”按钮,弹出“Windows 组件向导”对话框,选中“组件”列表框中的“Internet 信息服务(IIS)”复选框,就可以正常安装了,如图 2-1 所示。

安装文件路径为“F:\新编 ERP 财务光盘(872)\用友 ERP-U872\U872SETUP\3rdProgram\NetFx20SP1_x86.exe”。

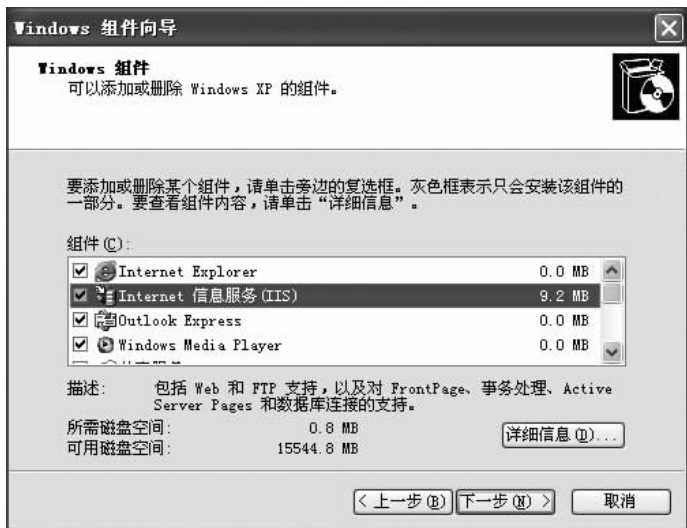


图 2-1 选中“Internet 信息服务(IIS)”复选框

二、安装 SQL Server 2000(个人版)

(1) 正在配置组件,安装组件向导。系统程序正在搜索安装要求,对安装系统配置进行更改,如图 2-2 所示。在该步骤中没有任何选项,直接单击“下一步”按钮即可。



图 2-2 组件向导安装

(2) 进入安装界面, 点击“安装 SQL Server 2000 简体中文个人版(P)”, 系统对 SQL Server 2000 简体中文个人版进行安装, 如图 2-3 所示。



图 2-3 SQL Server 2000 简体中文 4 IN 1 主界面

(3) 系统对 SQL Server 2000 组件进行安装:单击“安装 SQL Server 2000 组件(C)”,如图 2-4 所示。



图 2-4 SQL Server 2000 简体中文个人版主界面

(4) 安装数据库服务器和客户端工具,单击“安装数据库服务器(S)”,如图 2-5 所示。



图 2-5 安装组件界面

(5) 进入“安装向导通过”对话框,直接单击“下一步”按钮即可,如图 2-6 所示。



图 2-6 安装向导通过

(6) 系统对以上创建的 SQL Server 实例名进行选择,选择“本地计算机”,然后单击“下一步”按钮,如图 2-7 所示。

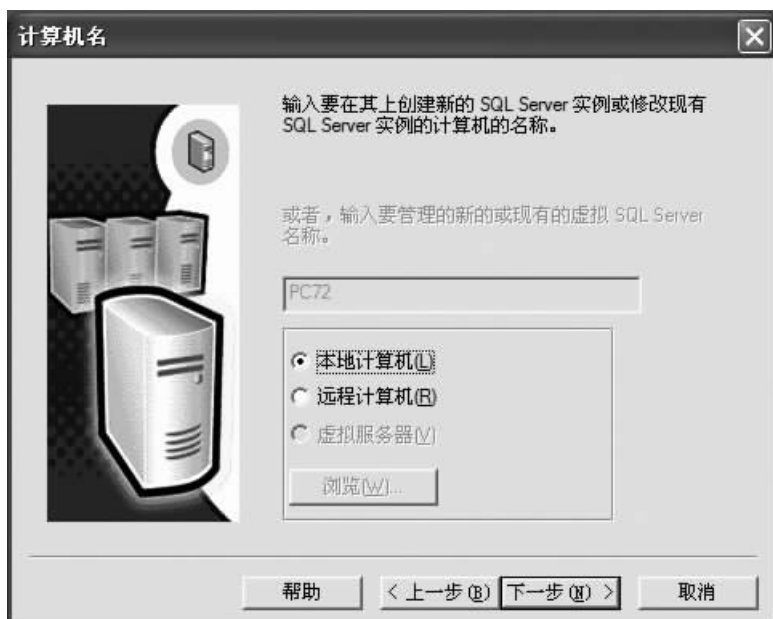


图 2-7 选择“本地计算机”进行安装

(7) 选择“创建新的 SQL Server 实例,或安装‘客户端工具’(C)”,然后单击“下一步”即可,如图 2-8 所示。

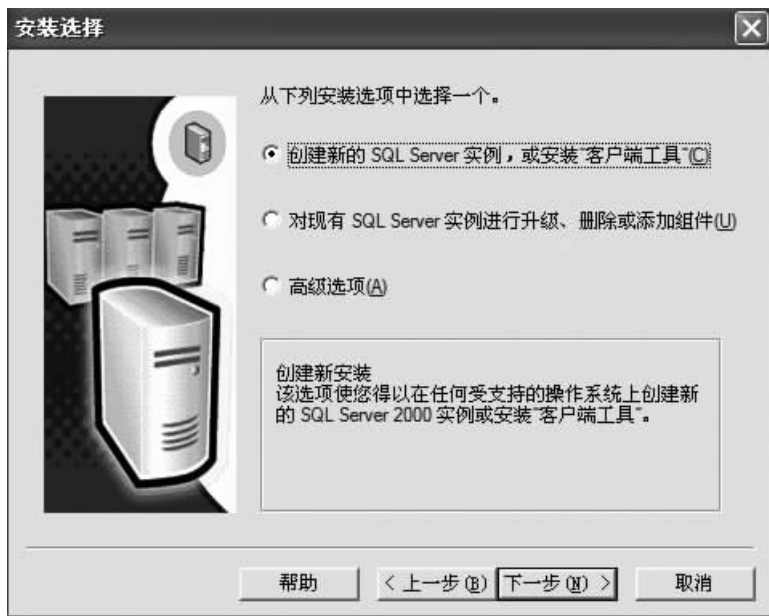


图 2-8 创建数据库实例名

(8) 用户信息默认微软用户,不做其他选择,直接单击“下一步”按钮,如图 2-9 所示。



图 2-9 用户信息安装

(9) 接受软件许可证协议,单击“是”按钮即可,如图 2-10 所示。

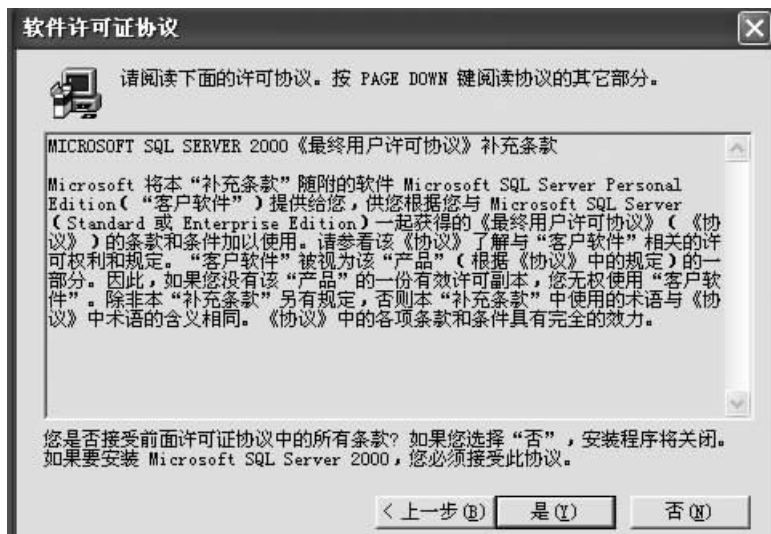


图 2-10 接受软件许可证协议

(10) 系统对安装定义进行选择,选择“服务器和客户端工具(S)”,单击“下一步”按钮即可,如图 2-11 所示。



图 2-11 选择服务器与客户端工具

(11) 在选择实例名时,一般都选择默认进行安装,并单击“下一步”按钮。若要在计算机上安装或者维护 SQL Server 的命名实例,应先清除默认,在复选框录入计算机的实例名,然后单击“下一步”按钮,如图 2-12 所示。

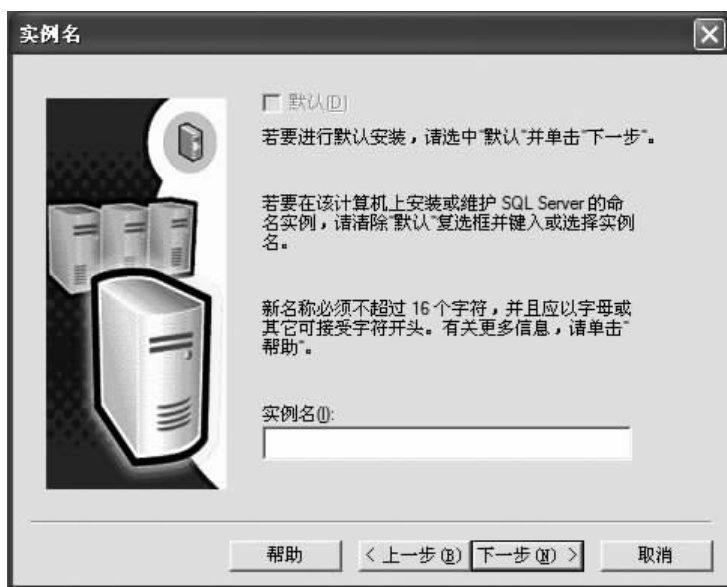


图 2-12 录入实例名

(12) 在选择安装类型时,一般都选择典型安装,这是最常用的选项,然后单击“下一步”按钮,如图 2-13 所示。

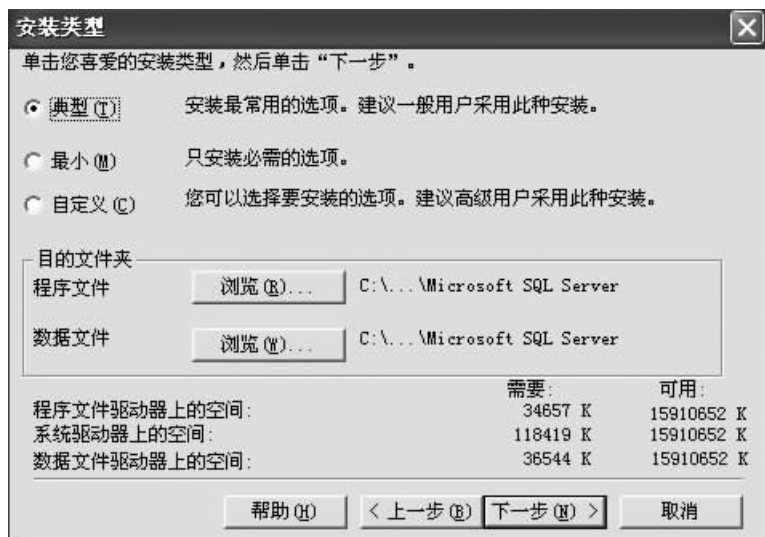


图 2-13 选择安装类型

(13) 在“服务账户”对话框,选择“对每个服务使用同一账户。自动启动 SQL Server 服务(E)”,服务设置直接选择“使用本地系统账户(L)”,然后单击“下一步”按钮即可,如图 2-14 所示。

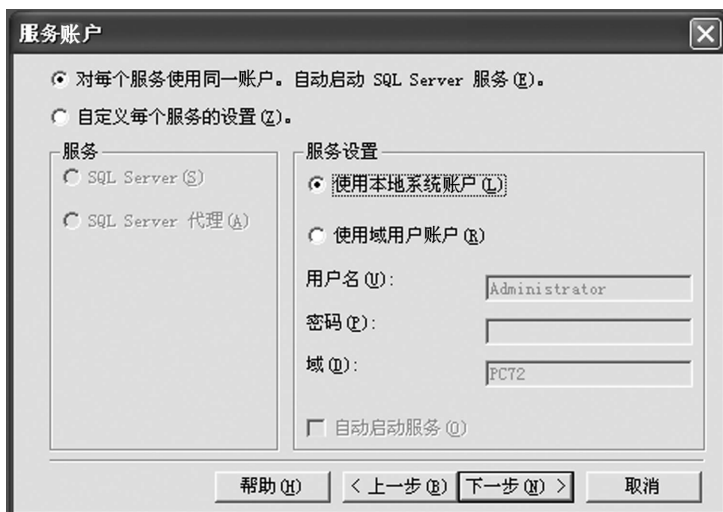


图 2-14 选择服务账户

(14) 在“身份验证模式”对话框,可选择“混合模式(Windows 身份验证和 SQL Server 身份验证)(M)”;同时可以设置密码,也可选中“空密码(不推荐)(K)”复选框,然后单击“下一步”按钮,如图 2-15 所示。

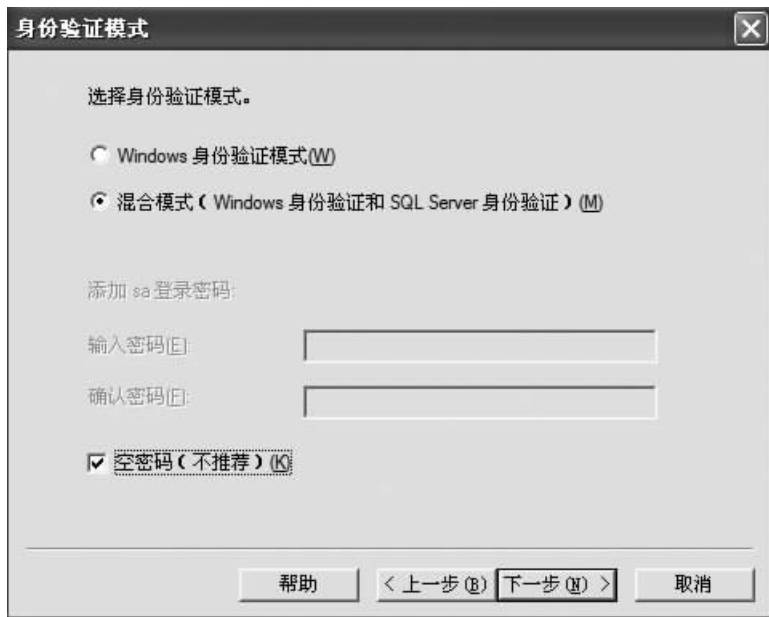


图 2-15 身份验证模式

(15) 在“开始复制文件”对话框,直接单击“下一步”按钮,如图 2-16 所示。



图 2-16 开始复制文件

(16) 安装数据访问组件,如图 2-17 所示。



图 2-17 安装数据访问组件

(17) 安装程序已经在计算机上完成,直接单击“完成”按钮,如图 2-18 所示。



图 2-18 数据安装完成

(18) 进入安装向导进行升级,单击“下一步”按钮,如图 2-19 所示。



图 2-19 进入安装向导

(19) 最终用户许可协议全部通过,单击“是”按钮,如图 2-20 所示。

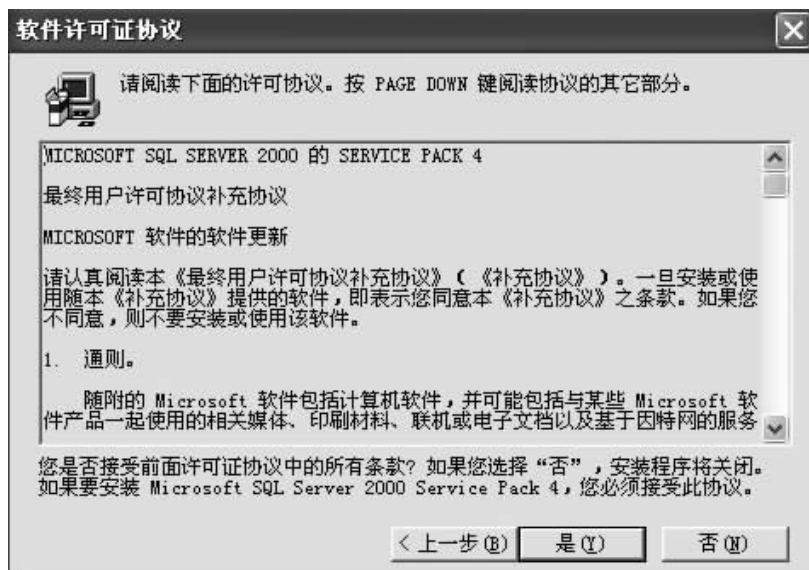


图 2-20 接受全部软件许可协议

(20) 默认实例名安装,单击“下一步”按钮即可,如图 2-21 所示。

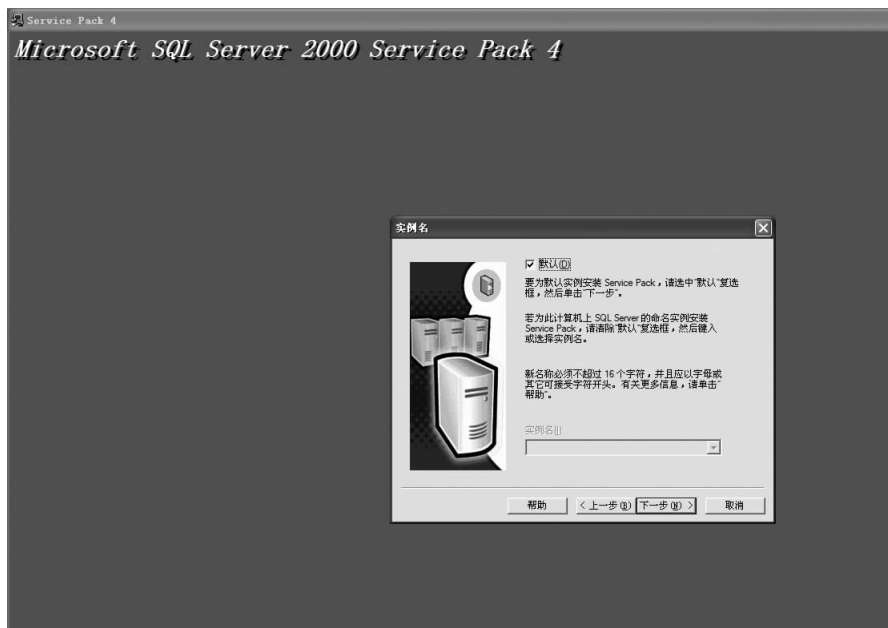


图 2-21 默认实例名安装

(21) 将安装系统连接到服务器,直接选择“我用来登录到自己计算机上的 Windows 账户信息(Windows 身份验证)(W)”,单击“下一步”按钮即可,如图 2-22 所示。



图 2-22 “连接到服务器”对话框

(22) 设置 SA 密码警告。为方便用户学习,直接选择“忽略安全威胁警告,保留密码为空(I)。”即可,单击“确定”按钮,如图 2-23 所示。

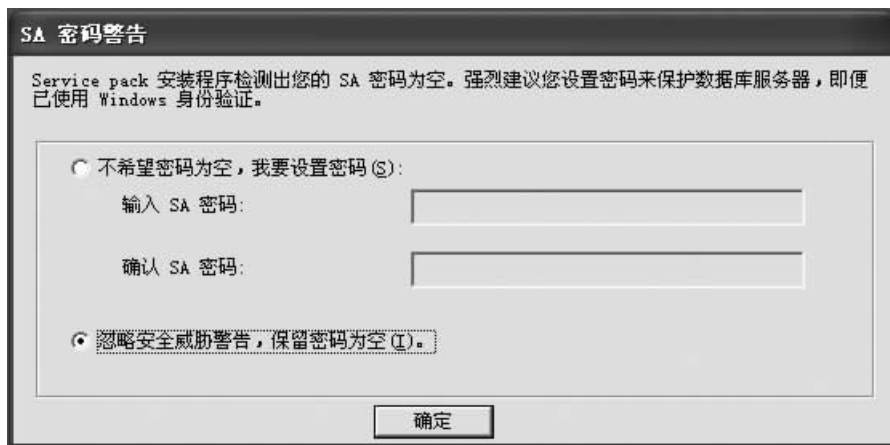


图 2-23 忽略安全威胁警告

三、用友产品的安装

(1) 若将 SQL Server 数据库和用友 ERP-U872 产品安装到一台计算机上(大家通常选择的安装模式),可选择标准安装类型或全产品安装类型。标准安装模式为除 GSP、专家财务评估之外的全产品安装,单击“下一步”按钮,如图 2-24 所示。

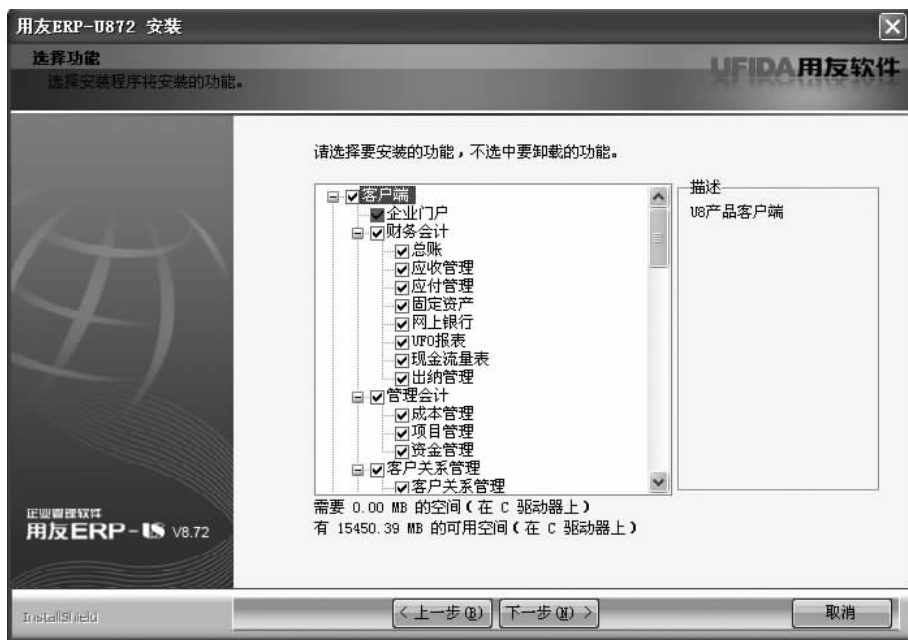


图 2-24 用友 ERP-U872 产品安装选择

(2) 进行系统环境检测,看系统配置是否已经满足所需条件,并出现全部检测合格界面。

(3) 安装用友 ERP-U872 产品,如图 2-25 所示。

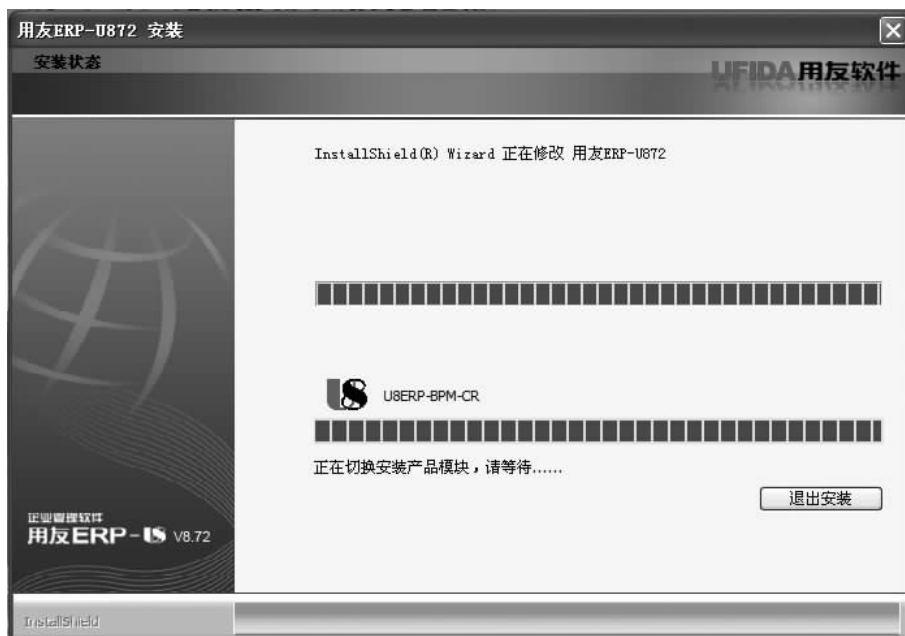


图 2-25 产品安装等待

(4) 待安装完成后,单击“完成”按钮,重新启动计算机。

四、用友 ERP-U872 系统配置流程

(1) 系统重启后,出现“正在完成最后的配置”的提示信息。在其中输入数据库名称(本地计算机名称,可通过系统属性中的计算机名查看),SA 口令为空(安装 SQL Server 时设置为空),单击“测试连接”按钮,测试数据库连接。若一切正常,则会出现连接成功的提示信息。在连接成功以后,用户可用 admin 系统管理员的身份注册系统管理,如图 2-26 所示。



图 2-26 系统管理注册

(2) 系统会提示是否初始化数据库,单击“是”按钮,提示“正在初始化数据库实例,然后

SA 口令录入一个点就行了,不需要录入特殊符号,然后请稍候”。数据库初始化完成后,出现“登录”对话框。在“登录”对话框中,“登录到”选择本地计算机,“操作员”输入“admin”,密码为空,账套选择“default”(用友 ERP-U872 系统默认),单击“确定”按钮。

(3) 系统提示创建账套,用户直接输入账套号、账套名称,然后直接选择“账套路径”“启用会计期”等,如图 2-27 所示。



图 2-27 “创建账套”对话框

(4) 根据提示创建账套完成后,会出现提示信息。按照提示信息的要求,逐步完成建立账套的工作。系统会提示下一步界面,进一步完成账套的建立。

(5) 系统注册成功以后,就可以进行账套引入工作,如图 2-28 所示。



图 2-28 选择账套引入选项

(6) 若单击“引入”→“确定”按钮,会出现如图 2-29 所示的对话框,用户可以引入光盘中解压缩后的账套数据。



图 2-29 选择账套引入路径

系统管理与基础设置



学习目标

- 掌握系统管理的功能及启用；
- 进行账套设置及操作员权限分配；
- 掌握创建新账套的基本步骤，以及对账套数据的备份和删除；
- 了解基础档案的录入方法。

目前，我国商品化会计软件主要是以财务业务一体化的网络财务软件为主，它是由若干个具有独立功能的子系统组成的，如总账管理、UFO 报表管理、薪资管理、固定资产管理、应收应付管理、采购管理、销售管理、库存管理和存货核算等子系统，各个子系统之间相互联系、数据共享，共同实现网络财务软件的财务、业务一体化的管理。为了给各个子系统提供一个统一的数据环境和必要的安全机制，应设立一个独立的功能模块——系统管理，来实现一体化的管理应用模式。用友 ERP-U872 管理系统集合了软件的所有功能，可以实现系统基础数据的集中应用与维护、各种信息的及时沟通、数据资源的有效利用等。

任务一 认识系统管理

一、系统管理的主要功能

系统管理的主要功能是对各个子系统进行统一的操作管理和数据维护，主要包括账套管理、年度账管理、操作员及其权限管理，以及系统安全机制等。

(一) 账套管理

通俗来讲，账套指的是一套账，是一组相互关联的数据。一般来说，每个单位可以为其自身和每个独立核算的下级单位建立一个核算账套，各个账套数据之间相互独立、互不影响。目前，在用友 ERP-U872 财务管理软件中，用户最多可以建 999 个账套。

账套管理一般包括建立账套、修改账套、引入和输出账套等功能。其中，引入和输出账套功能是账套数据的备份和恢复功能。进行账套数据的备份和恢复，不是系统管理初始化的工作内容，但是这两项工作十分重要，且它们也是在系统管理模块中完成的，所以在这里特别提出。在进行账套数据的备份和恢复操作时，需要用“admin”的身份注册登录。账套数据的备份是指将账套数据制作一份副本，存放到指定的文件夹里，也可以存放在 U 盘里，当计算机内的账套数据意外遭到破坏时，用备份数据把它恢复到最近的状态。

(二) 年度账管理

年度账与账套的概念不同,是指一个账套中包含了企业所有的数据,一般来说,都是以年度为单位进行保存的。年度账管理是指对同一账套内不同年度的数据进行的管理。换言之,用户不仅可以建立多个账套,而且在每个账套中还可以存放不同年度的账套。

年度账管理的功能主要包括年度账的建立、清空、引入、输出和结转上年数据等。

(三) 操作员及其权限管理

为了保证系统及数据的安全、保密,符合岗位分工的要求并防止越权操作,进一步加强企业内部控制,系统管理提供了操作员及其操作权限的集中管理功能,即对账套操作员及其权限实行统一管理,设立统一的安全管理权限。账套的修改和功能启用由账套主管来完成,账套主管是系统管理员“admin”在设置操作员及其权限的时候指定的。

(四) 系统安全机制

用户在使用财务软件系统时,要求系统运行安全、数据存储安全,所以系统应建立一个强有力的安全保障机制,即设立统一的安全机制,主要包括设置系统运行监控、设置数据自动备份、清除系统运行异常任务、记录上机日志和刷新等功能。

下面以用友财务管理软件 ERP-U872 为例,具体说明系统管理模块的使用方法。

二、企业应用平台与系统管理模块的启用

(一) 启用前的准备工作

1. 查看完整的计算机名

用户在进入系统管理模块前,首先要了解计算机的相关属性,找到完整的计算机名称。完整的计算机名要求注册的账套与安装的计算机名称要一致,便于完成对数据源配置的修改。如果使用统一的服务器,那么需要插入加密狗,然后登录服务器的计算机进行命名。



提示说明

将鼠标移动至“我的电脑”,单击鼠标右键,选择“属性”,弹出“系统属性”对话框,选择“计算机名”选项卡,查看完整的计算机名称,如 p0,如图 3-1 所示。

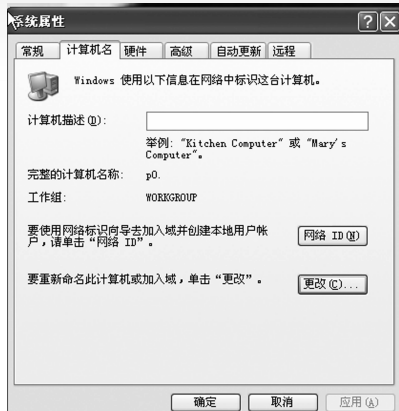


图 3-1 “计算机名”选项卡

2. 修改数据源

执行“开始”→“程序”→“用友 ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”→“应用服务器配置”命令,单击“数据库服务器”选项,弹出“数据源配置”对话框,选择“数据源”选项卡,单击“修改”按钮,对数据库服务器一栏进行修改,然后单击“确定”按钮,如图 3-2 所示。



图 3-2 修改数据源配置

(二) 启用系统管理

用友 ERP-U872 软件产品是由多个产品组成的,各个产品之间相互联系、数据共享,完整实现财务、业务一体化的管理。为了实现一体化的管理模式,要求各子系统具备公用的基础信息,拥有相同的账套和年度账,操作员集中管理并且进行角色的集中权限管理,业务数据共用一个数据库。因此,需要一个平台进行集中管理,系统管理模块的功能就是提供一个操作平台。其优点是企业信息化管理人员可以方便管理,及时监控,随时可以掌握企业的信息系统状态。系统管理的使用对象为企业的信息管理人员,即系统管理员或账套主管。

实验操作:执行“开始”→“程序”→“用友 ERP-U872”→“系统服务”→“系统管理”命令,启动系统管理。

(三) 系统注册

系统允许用户以两种身份注册进入系统管理:以系统管理员的身份和以账套主管的身份。

系统管理员负责整个系统的总体控制和维护工作,可以管理该系统中所有的账套。以系统管理员身份注册进入,可以进行账套的建立、引入和输出,设置操作员和账套主管,设置和修改操作员的密码及其权限等。

由于在第一次运用该软件时还没有建立核算单位的账套,因此在建立账套前应由系统管理员进行登录,此时并没有为系统管理员设置口令,即其密码为空,为了保证系统的安全性,可以更改系统管理员的密码。

以系统管理员的身份注册登录的具体操作步骤如下:执行菜单栏“系统”→“注册”命令,打开“登录”对话框,如图 3-3 所示。



图 3-3 “登录”对话框

提示说明

① 为了保证系统的安全性,在“登录”对话框中,可以设置或更改系统管理员的密码,如设置系统管理员密码为 code 的操作步骤如下:

- 选中图 3-3“登录”对话框中的“改密码”复选框和系统默认账套,单击“确定”按钮。

- 打开“设置操作员密码”对话框,在“新密码”和“确认新口令”后面的输入框中均输入“code”,单击“确定”按钮,返回系统管理。

② 一定要牢记设置的系统管理员密码,否则无法以系统管理员的身份进入系统管理,也就不能进行账套数据的引入和输出。考虑实际教学环境,一般不要设置系统管理员密码。

任务二 操作员及账套的设置与权限分配

一、操作员设置

(一) 创建操作员

操作员的创建过程包括用户和角色两种。

用户是指财务软件的具体使用者,也称操作员。在用友软件中,用户有三种,分别是系统管理员、账套主管和一般操作员。

角色是指在企业管理中拥有某一类职能的组织,它既可以是实际的部门,也可以是由拥有同一类职能的人构成的虚拟组织。设置角色后,就可以定义角色的权限了。如果操作员

归属于某个角色,就会拥有该角色的相应权限。设置角色的目的是更方便地控制操作员的权限。当然也可以独立地为某操作员赋权,该操作员也可以不归属于任何角色。



提示说明

用户角色的设置及用户的定义必须由系统管理员执行。

具体的实验操作步骤如下:

(1) 打开“系统管理”窗口,执行“权限”→“用户”命令,如图 3-4 所示。

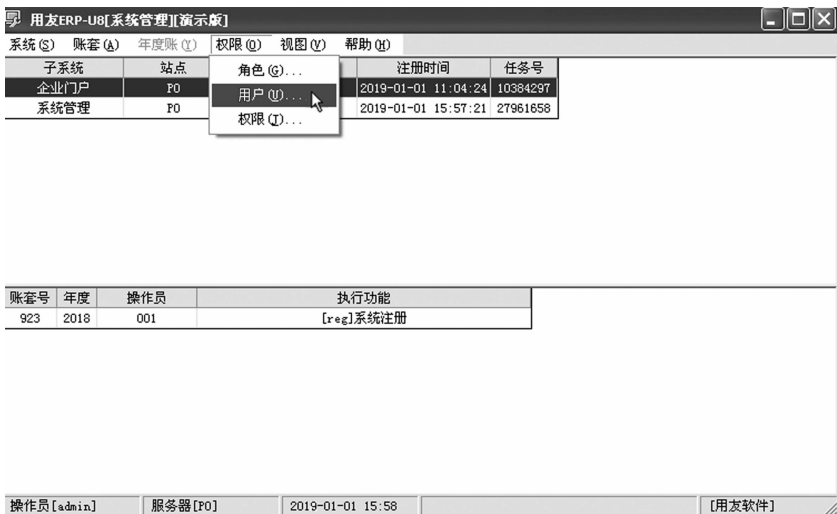


图 3-4 选择系统管理“用户”选项



提示说明

① 在进行会计信息化实验的过程中,常常会出现系统提示某文件被写保护的情况。如果遇到这种情况,一般采用 Windows 的查询功能,将该文件查找出来,然后将它的属性改为存档即可。

② 在系统格式不对的情况下,打开系统控制台,进行账套日期、年度、操作员密码确认。如果还是提示日期格式不对,那么将控制面板打开,选择区域设置,再选择日期,将短日期改为 yy-m-d,长日期改为 yyyy-mm-dd 的格式就行了。

(2) 弹出“用户管理”对话框,单击“增加”按钮,即可打开“操作员详细情况”对话框。在该对话框中可以设置新用户的相关信息,并选择其所属角色,如图 3-5 所示。

操作员详细情况

编号: 003

姓名: 王出纳

认证方式: 用户+口令(传统)

口令: 确认口令:

所属部门: 财务处

Email地址:

手机号:

默认语言: 中文(简体)

所属角色

角色编码	角色名称
☐ OPER-FI-0012	应付会计
☐ OPER-FI-0021	成本会计
☐ OPER-FI-0022	成本核算员
☒ OPER-FI-0031	出纳
☐ OPER-FI-0041	材料会计
☐ OPER-FI-0051	存货核算员
☐ OPER-FI-0061	资产管理
☐ OPER-FI-0071	薪酬经理
☐ OPER-FI-0081	资金结算员
☐ OPER-FI-0082	资金信贷员
☐ OPER-FI-0083	资金计划员

定位 增加 取消 帮助(H)

图 3-5 “操作员详细情况”对话框

(3) 新增操作员后的“用户管理”窗口如图 3-6 所示。

用户管理

输出 增加 删除 修改 定位 转授 刷新 退出

☐ 是否打印/输出所属角色

用户编码	用户全名	部门	Email地址	手机号	认证方式	状态
001	钱主管	财务处			用户+口令(传统)	启用
002	李会计	财务处			用户+口令(传统)	启用
003	王出纳	财务处			用户+口令(传统)	启用
demo	demo				用户+口令(传统)	启用
SYSTEM	SYSTEM				用户+口令(传统)	启用
VFSOFT	VFSOFT				用户+口令(传统)	启用

图 3-6 新增操作员后的“用户管理”窗口



提示说明

- ① 输完最后一名用户的信息后,只有单击“增加”按钮,才能保存最后一名用户的信息。
- ② 操作员的信息可以根据需要设置。为了学习方便,我们只输入蓝色字体对应的空缺信息即可。
- ③ 由于部门信息还未设置,“操作员详细情况”对话框的“所属部门”一项可以暂时空着,不影响后续操作。

(二) 修改用户权限

如果对创建的用户信息不满意,还可以进行相应的修改。但已启用的用户只能修改口令、所属部门、E-mail 地址、手机号和所属角色的信息。此时系统会在“姓名”后出现“注销当前用户”的按钮,如果需要暂时停止使用该用户,那么可单击此按钮。此时按钮会变为“启用当前用户”,可以单击继续启用该用户。

实验操作步骤如下:

- (1) 打开“系统管理”窗口,执行“权限”→“权限”命令,如图 3-7 所示。



图 3-7 执行权限命令

- (2) 选择操作员权限设置。在弹出的“操作员权限”窗口中,通过“查询”选择需要查询的用户,并对其设置权限,如图 3-8 所示。例如,赋予 002 号李会计凭证处理权限,单击“修改”按钮,选择“凭证处理”。



提示说明

系统管理员是用友 ERP-U872 应用系统最高的操作员,对系统数据的安全运行负责。因此,在系统安装之后应及时更改系统管理员的密码,从而保证系统的安全性,并且必须先在建立账套后方可修改操作员。

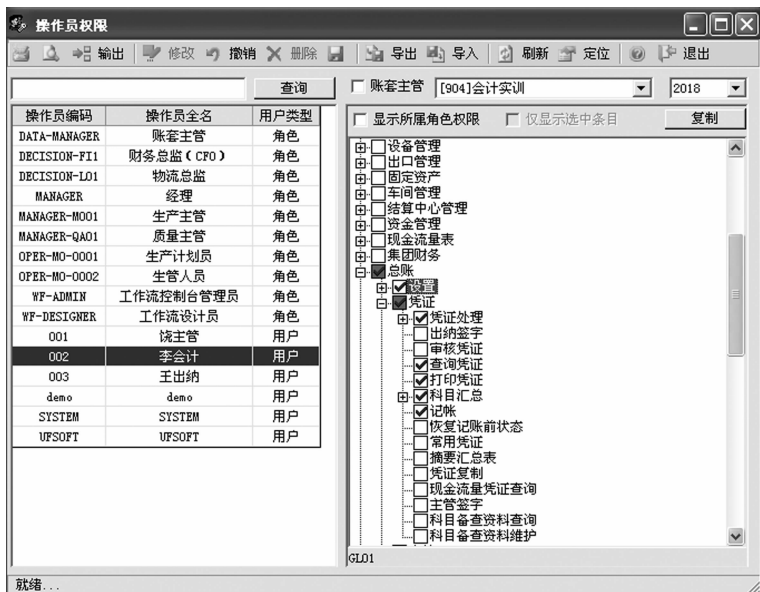


图 3-8 “操作员权限”窗口

(3) 单击“退出”按钮或 按钮，系统会自动弹出一个对话框，如图 3-9 所示，单击“是”按钮，保存所做的修改。



图 3-9 保存对操作员权限的修改

(三) 删除用户

当不需要某用户的信息时，可以删除该用户。已启用的用户不能删除。



提示说明

- ① 如果要删除已有的用户，只需单击“删除”按钮即可。
- ② 如果该用户已经定义有角色，则需修改此角色使之不含相应的角色后，再执行“删除”命令。

二、新账套的创建及管理

(一) 创建新账套

用户在使用系统时，首先要新建本单位的账套。建立账套简称建账，就是把账套信息、核算类型、基础信息、编号方案等企业账套信息输入系统，建立一套还没有具体会计数据的空账。

1. 设置账套信息

以系统管理员的身份进入系统管理主菜单,单击“账套”项中的“建立”选项。在弹出的“创建账套”对话框中输入新建账套的基本信息,界面中各栏目的说明如下:

(1) 已存账套。系统将现有的账套以下拉框的形式在此栏目中表示出来,用户只能参照,而不能输入或修改。其作用是在建立新账套时可以明晰已经存在的账套,避免在新建账套时重复建立。

(2) 账套号。账套号用来输入新建账套的编号,用户必须输入,可输入3个字符(只能是001~999的数字,而且不能是已存账套中的账套号)。

(3) 账套名称。账套名称用来输入新建账套的名称,作用是标示新账套的信息。用户必须输入账套名称,可以输入40个字符。

(4) 账套路径。账套路径用来输入新建账套所要被保存的路径,用户必须输入,可以参照输入,但不能从网络路径中的磁盘中输入。

(5) 启用会计期。启用会计期用来输入新建账套将被启用的时间,具体到月,用户必须输入。

(6) 会计期间设置。因为企业的实际核算期间可能和正常的自然日期不一致,所以系统提供此功能进行设置。用户在输入启用会计期后,用鼠标点击“会计期间设置”按钮,弹出“会计期间设置”对话框。系统根据启用会计期的设置,自动将启用月份以前的日期标示为不可修改的部分,而将启用月份以后的日期(仅限于各月的截止日期,至于各月的初始日期则随上月截止日期的变动而变动)标示为可以修改的部分。用户可以任意设置。

(7) 输入单位信息。其中用户必须输入单位的名称。

2. 确定核算类型

核算类型设置用于记录本单位的基本核算信息,界面中各栏目的说明如下:

(1) 本币代码。本币代码用来输入新建账套所用的本位币的代码。系统默认的是人民币的代码“RMB”。

(2) 本币名称。本币名称用来输入新建账套所用的本位币的名称。系统默认的是“人民币”,此项为必有项。

(3) 企业类型。用户必须从下拉框中选择与自己企业类型相同或相近的类型。系统中有工业和商业两种可供选择。

(4) 行业性质。用户必须从下拉框中选择本单位所处的行业性质。这为下一步“按行业性质预置科目”确定了科目范围,并且系统会根据企业所选行业(工业和商业)预置一些行业的特定方法和报表。

(5) 账套主管。账套主管用来确认新建账套的账套主管,用户只能从下拉框中选择。

(6) 按行业性质预置科目。如果用户希望采用系统预置所属行业的标准一级科目,则在该选项前打钩,那么会计科目由系统自动设置;如果不选,则由用户自己设置会计科目。

3. 设置基础信息

其界面中各栏目的说明如下:

(1) 存货是否分类。如果单位的存货较多,且类别繁多,可以在“存货是否分类”选项前打钩,表明要对存货进行分类管理;如果单位的存货较少且类别单一,也可以不选择。注意:如果选择了对存货进行分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置存货分类,然后才能设置存货档案。

(2) 客户是否分类。如果单位的客户较多,且希望进行分类管理,可以在“客户是否分类”选项前打钩,表明要对客户进行分类管理;如果单位的客户较少,也可以不选择该项。注意:如果选择了客户要分类,那么在进行基础信息设置时,必须先设置客户分类,然后才能设置客户档案。

(3) 供应商是否分类。如果单位的供应商较多,且希望进行分类管理,可以在“供应商是否分类”选项前打钩,表明要对供应商进行分类管理;如果单位的供应商较少,也可以不选择该项。

(4) 有无外币核算。如果单位有外币业务,可以在此选项前打钩。

具体创建账套的过程如下:

(1) 创建账套。打开“系统管理”窗口,执行“账套”→“建立”命令,系统提示创建账套,如图 3-10 所示。



图 3-10 创建账套

(2) 输入账套信息,如图 3-11 所示。单击“下一步”按钮,进行单位信息设置。



图 3-11 设置账套信息

(3) 输入单位信息,如图 3-12 所示。单击“下一步”按钮,设置核算类型。

图 3-12 输入单位信息



提示说明

- ① 单位名称必须输入,而且应该输入准确的单位全称;单位简称可以自由确定,也可以空缺。
- ② 如果输入邮政编码,那么长度必须是 6 位。此项可以空缺。

(4) 输入相关的核算类型,如图 3-13 所示。

图 3-13 输入核算类型



提示说明

账套主管的下拉菜单为系统默认值。

(5) 输入相关的基础信息,如图 3-14 所示。单击“完成”按钮,系统提示“可以创建账套了吗”,单击“是”按钮,系统开始创建账套,经过若干秒钟以后,弹出“编码方案”对话框。



图 3-14 设置基础信息

(6) 根据企业的实际情况,修改相应的编码方案。在“编码方案”对话框中设置分类编码方案:在“科目编码级次”一行的“第 2 级”“第 3 级”“第 4 级”三个框里输入“2”,其他取系统默认设置,如图 3-15 所示。



图 3-15 “编码方案”对话框

(7) 定义数据精度。单击“确定”按钮,转入“数据精度”对话框,如图 3-16 所示。

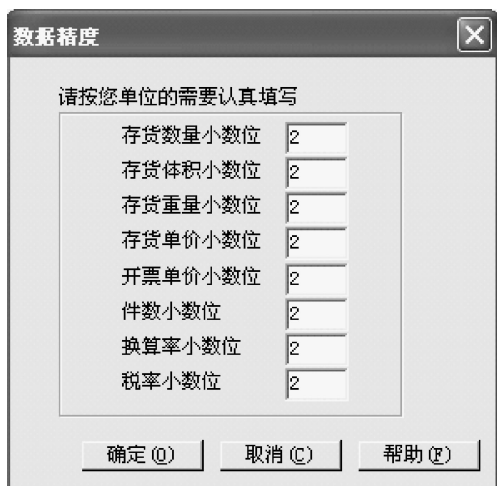


图 3-16 “数据精度”对话框



提示说明

① “编码方案”对话框中显示的是系统预设的方案。用户可以按照本单位的规定进行修改。这里设置的编码方案会决定后续基础设置,如会计科目设置等操作中的相关编码,所以必须按照本单位会计信息化总体规划所确定的方案正确设置。编码方案一旦使用就不能更改。如果需要更改某项编码方案,那么必须先把与该项档案相关的具体数据删除。

② 在录入修改编码方案时,必须要从最后一位往前依次修改。

③ 单击“编号方案”对话框中的“确定”按钮后,“确定”按钮变成灰色,只有关闭“编号方案”才能转入“数据精度”对话框。

④ 在“数据精度”对话框上设置数据精度,保持系统默认设置。

(8) 模块启用。在“数据精度”对话框上单击“确定”按钮,弹出“创建账套”对话框,单击对话框上的“是”按钮,如图 3-17 所示,进入“系统启用”对话框。

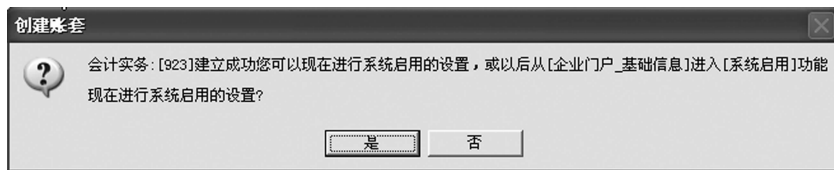


图 3-17 账套建立成功提示

(9) 启用系统模块。在“总账”左边的方框里单击打上“√”,系统弹出“日历”对话框,在“日历”对话框下选择当前要启用的年、月、日之后,单击“确定”按钮,以启用当前系统,如图 3-18 所示。

(10) 单击“系统启用”对话框中的“退出”按钮,系统提示“确实要启用当前系统吗”,单击“是”按钮,如图 3-19 所示。



图 3-18 “系统启用”对话框

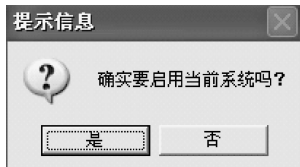


图 3-19 系统模块启用确认

(二) 修改账套

当系统管理员建完账套和账套主管建完年度账后,在未使用相关信息的基础上,需要对某些信息进行调整,以便在需要信息更真实准确地反映企业的相关内容时,可以对账套进行适当的调整。只有账套主管可以修改其具有权限的年度账套中的信息,系统管理员无权修改。

修改账套的步骤如下:

(1) 以账套主管的身份注册之后,选择相应的账套,即可进入系统管理界面。

(2) 执行“账套”→“修改”命令,即可打开“修改账套”对话框,其中自动列出了所选账套的账套信息、单位信息、核算信息、基础信息等,账套主管可以根据企业的实际情况进行修改,并对允许修改的内容进行修改。

但在实际修改的过程中,账套主管还需要注意以下几点:

(1) 相应的账套修改权限仅限于账套主管。

(2) 账套在启用之后,其中的核算信息和基础设置信息不允许修改;可随时修改的建账信息仅限于账套信息中的账套名称和所有的单位信息;对于分类设置信息和数据精度信息,在未使用的前提下可以修改全部内容。

(3) 在账套的修改中,可以修改本年末启用的会计期间的开始日期和终止日期,且只有在没有业务数据的会计期间才可以修改。使用该会计期间的模块,均需要根据修改后的会计期间来确认业务所在的正确期间。

(三) 年度账套管理

1. 引入和输出年度账

在系统中,用户不仅可以建立多个账套,还可以在每个账套中存放不同年度的会计数据。这样,系统的结构清晰、含义明确、可操作性强,对不同核算单位、不同时期数据的操作只需通过设置相应的路径即可,而且由于系统自动保存了不同会计年度的历史数据,

因此对利用这些历史数据进行查询和比较分析也特别方便。年度账是在已有上年度账套的基础上,通过年度账的建立,自动将上年度的基本档案信息结转到新的年度账中。对于上年度余额等信息,需要在年度结转操作完成后,由上年度自动转入下年度的新账中。

首先,用户要以账套主管的身份进行注册,选定需要建立的新年度账套和上年的时间,进入“系统管理”窗口。然后,用户在“系统管理”窗口中单击“年度账”选项,系统自动弹出下级菜单,单击“建立”按钮,进入建立年度账的对话框。

在系统弹出的建立年度账的对话框中,有两个栏目,即“账套”和“会计年度”,这都是系统默认的,此时不能进行修改操作。如果确认可以建立新年度账,就单击“确认”按钮;如果需要调整,就单击“放弃”按钮,选择重新注册登录。

以账套主管身份注册,进入系统管理模块,然后单击“年度账”菜单下的“输出”功能。此时,系统弹出“输出年度数据”对话框,在“选择年度”处选择需要输出的当前注册账套年度账的年份(为不可修改项),单击“确认”按钮进行输出。任务完成后,系统会提示输出的路径(只允许选择本地的磁盘路径)。

2. 结转上年数据

由于企业是持续经营的,因此企业的日常工作是一个连续性的工作,但是为了便于统计分析,人为地将企业持续的经营时间划分为一定的时间段。其一般以年为最大单位来统计。所以每到年末,需要将上年度中的相关模块的余额及其他信息结转到新年度账中。

用户首先需要以账套主管的身份选定账套进行注册登录。此时注册的年度应该是需要进行结转的年度。在“系统管理”窗口单击“年度账”的下级菜单“结转上年数据”,单击相应模块结转功能进行上年度数据的结转。在各相关模块确认后,各相关模块的系统会自动检查和提示,由于各模块的内容不同,因此检查和提示的内容也不尽相同。

3. 清空年度数据

有时用户发现某年度中错误太多,或不希望将上年度的余额或其他信息全部结转到下一年度,这时候便可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清空,它是要保留一些信息的,如基础信息、系统预置的科目报表等。

用户以账套主管的身份注册,并且选定账套,进入“系统管理”窗口。在“系统管理”窗口,单击“年度账”菜单中的“清空年度数据”。账套主管用户可在窗口中选择需要清空的年度账中的年度,单击“确定”按钮表示确认,这时系统还将弹出一些对话框,要求用户进行再度确认。

三、操作员权限的管理

为了保证系统安全、有序运行,适应企业精细管理的要求,权限管理必须向更细、更深的方向发展。用友 ERP-U872 应用系统提供了权限的集中管理功能,对操作员的权限管理有以下三个层次:

(1) 功能级权限管理。在“系统管理”窗口中赋予操作员各功能模块的全部或部分操作权限。

(2) 数据级权限管理。通过字段级权限控制和记录级权限控制进行权限控制。

(3) 金额级权限管理。该权限主要用于对不同岗位和职位的操作员进行金额级别控

制,控制其在制单时可使用的金额数量。

操作步骤:先在“系统管理”→“权限”中设置功能级权限的分配,再在“企业应用平台”→“基础信息”→“数据权限”中设置数据级权限和金额级权限的分配。

本节所讲的操作员权限管理,指的是第一个层次的功能级权限管理,即对前面已定义好的操作员授予权限,实行财务岗位分工,达到功能权限控制的目的,防止一切非法操作,以保证会计信息化系统的安全与保密。

系统管理员和账套主管都可为操作员授权,但其权限存在一定差异。系统管理员负责指定账套主管,并对其他操作员实行财务分工,而账套主管只能够对其所管账套的操作员进行财务分工。

任务三 账套数据的备份、还原和删除

一、账套数据的备份

在使用财务软件的过程中,用户最好能不定期或及时地对财务数据进行备份。一旦出现异常情况,如地震、火灾、计算机病毒、人为的操作失误等,都会给操作者带来不可弥补的损失。此时,备份的数据一方面可用于必要时的恢复数据;另一方面,对于异地管理的公司,此种方法还可以解决审计和数据汇总的问题。

数据备份输出是将所有的财务数据通过压缩方式保存到另一个相对安全的地方,当需要备份数据时,即可将其恢复到该备份数据所处的状态,尽量避免给自己和公司带来不必要的损失。

其具体的操作步骤如下:

(1) 以系统管理员的身份登录系统,执行“账套”→“输出”命令,如图 3-20 所示,打开“账套输出”对话框。



图 3-20 选择账套输出

(2) 输出账套,选择输出账套号,单击“确定”,如图 3-21 所示。在对话框中的“账套号”下拉列表框中选择需要备份的账套,单击“确认”按钮,即可自动将所选账套数据压缩打包,并打开“请选择账套备份路径”对话框。



图 3-21 账套输出确认

(3) 选择账套备份路径。在选择数据保存的路径后,单击“确定”按钮,即可完成备份操作,并最终弹出一个信息提示框,单击“确定”按钮,即可完成操作,如图 3-22 所示。



图 3-22 账套备份路径确认提示框

二、备份账套数据的还原

对备份过的数据,如果需要重新使用,则可以使用账套的引入方法将其调出来。但如果当前账套只有一个年度账,那么则只能使用账套数据的备份或还原功能。

三、账套数据的删除

实现账套数据删除的操作是在“账套输出”对话框中选“删除当前输出账套”复选框,输出完成之后,即可弹出一个信息提示框,单击“是”按钮,即可删除账套数据信息。



提示说明

对于正在使用的账套,此时系统的“删除当前输出账套”选项处于灰色状态,不能选择。只有在完成对账套数据的删除之后,才可以自动将系统管理员注销。

任务四 基础设置

一、进入企业应用平台

企业应用平台能够使用户只需一次注册就能较快地进入任意子系统,避免重复登录。系统的基础档案信息也能够集中在企业应用平台中进行维护。

登录企业应用平台的基本步骤如下:

(1) 注册并启动企业应用平台。执行“开始”→“程序”→“用友 ERP-U872”→“企业应用平台”命令,打开“登录”对话框,输入操作员的编号及所属账套,单击“确定”按钮,即可进入企业应用平台,如图 3-23 所示。



图 3-23 “登录”对话框

提示说明

① 登录到:PO 是系统默认的,与之前的“我的电脑”中显示的计算机名称及该计算机的数据源配置相一致。

② 账套:需要单击,如图 3-23 所示,单击后,系统默认为“[923](default)会计实务”。

③ 操作日期:2018-12-31。

④ 第一次登录系统时,必须以账套主管的身份进入。

⑤ 密码(默认为 904)。

(2) 启用系统模块基础信息。在企业应用平台中,单击左下角的“设置”按钮,打开工作列表上方的“基础信息”,单击“基础信息”中的“系统启用”,打开“系统启用”对话框。

(3) 设置编码方案和数据精度。如果在建立账套时未设置编码方案和数据精度,那么则在此可以进行设置。

二、录入基础档案

企业在进行日常操作之前,可以根据自身的实际情况和业务要求,建立公用基础信息资料,由各模块共享。本学习情境录入的基础档案主要包括部门档案、人员档案、客户档案、供

供应商档案、外币设置等内容,部分基础档案信息将在相关子系统中设置。

(一) 部门档案

部门档案主要用于设置企业各个职能部门的信息。部门是指某个单位中具有分别进行财务核算或业务管理要求的单元体,可以是实际的部门机构,也可以是虚拟的核算单元。企业应按照已经定义好的部门编码级次原则输入部门编号及其信息。

(1) 在企业应用平台中,首先执行“基础设置”→“基础档案”→“机构人员”命令,然后双击“部门档案”按钮,进入“部门档案”设置窗口,单击“增加”按钮,输入相关部门的信息,如图 3-24 所示。

图 3-24 “部门档案”窗口

提示说明

输入的部门信息需要保存,保存的方法有单击“”按钮或按 F6。

(2) 单击“增加”按钮,系统会弹出一个对话框,单击“是”按钮,保存对当前部门档案的编辑,此时可以录入下一部门的档案信息。

(二) 人员档案

人员档案主要用于设置企业各职能部门中需要进行核算和业务管理的职员信息,必须先在先设置好部门档案之后,才能在部门下设置相应的职员档案。

(1) 人员档案录入。输入人员的相关档案,如图 3-25 所示。

图 3-25 “人员档案”窗口



提示说明

保存上一位人员的信息的同时可以输入下一位人员的档案信息。

(2) 当所有人员档案的信息输入完成后,单击“”按钮,再单击“放弃”按钮,则可退出人员档案的录入。

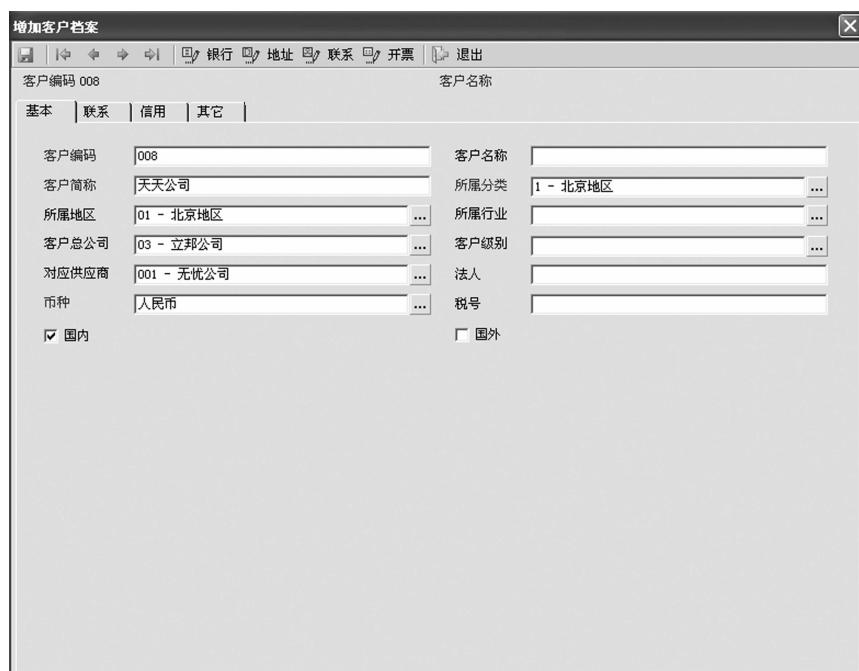
(三) 客户档案

客户档案用于设置往来客户的编码、名称、所属分类等内容,以便于进行相关的统计和分析。

其具体的操作步骤:执行“基础设置”→“基础档案”→“客商信息”命令,然后双击“客户分类”按钮,打开“增加客户档案”对话框,再选中不同的选项卡,输入相应的信息,如图 3-26 所示。

(四) 供应商档案

与客户档案相似,输入供应商档案的相关信息并保存,然后输入下一个供应商的档案,如图 3-27 所示。



增加客户档案

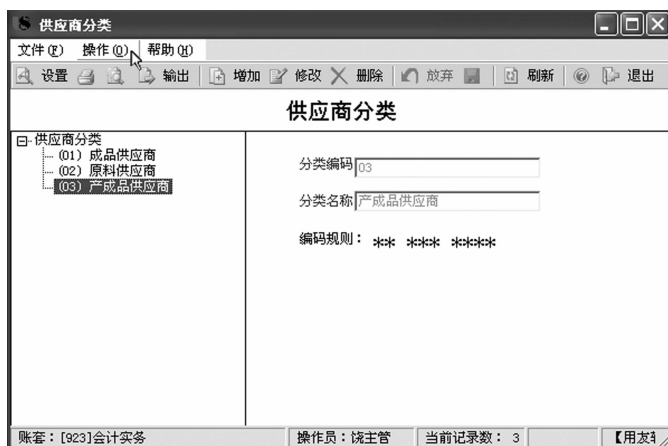
客户编码 008 客户名称

基本 | 联系 | 信用 | 其它

客户编码	008	客户名称	
客户简称	天天公司	所属分类	1 - 北京地区
所属地区	01 - 北京地区	所属行业	
客户总公司	03 - 立邦公司	客户级别	
对应供应商	001 - 无忧公司	法人	
币种	人民币	税号	

☒ 国内 ☐ 国外

图 3-26 “增加客户档案”对话框



供应商分类

文件(F) 操作(O) 帮助(H)

设置 输出 增加 修改 删除 放弃 刷新 退出

供应商分类

供应商分类

- (01) 成品供应商
- (02) 原料供应商
- (03) 产成品供应商

分类编码 03

分类名称 产成品供应商

编码规则: ** *** *****

账套: [923]会计实务 操作员: 饶主管 当前记录数: 3 【用友】

图 3-27 “供应商分类”窗口



提示说明

分类编码必须为两位数,否则系统会提示分类编码不符合规则。在建立账套设置编码方案时,如果设置的编码方案最小为两位数,那么用户在使用编码时就不得低于两位数。

(五) 外币设置

企业有外币业务时,需要进行外币业务的设置。其具体操作步骤如下:

(1) 以账套主管的身份进入企业应用平台,对外币进行设置,执行“基础设置”→“基础档案”→“财务”→“外币设置”命令,弹出“外币设置”对话框,如图 3-28 所示。



图 3-28 “外币设置”对话框

(2) 分别将币符、币名设置为 USD、美元,单击“增加”按钮,在 2018.12 对应的“记账汇率”一栏中填写“7.00000”,如图 3-29 所示。



图 3-29 设置外币信息

(六) 凭证类别

凭证有五种类别,分别是记账凭证、收款凭证、付款凭证和转账凭证,现金凭证、银行凭证和转账凭证,现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证和转账凭证,自定义凭证。

本书以记账凭证为例进行说明。选择记账凭证界面,系统弹出“凭证类别”对话框,用户对记账凭证进行相应设置即可,如图 3-30 所示。

(七) 结算方式

(1) 执行“基础设置”→“基础档案”→“收付结算”→“结算方式”命令,完成结算方式的设置,如图 3-31 所示。

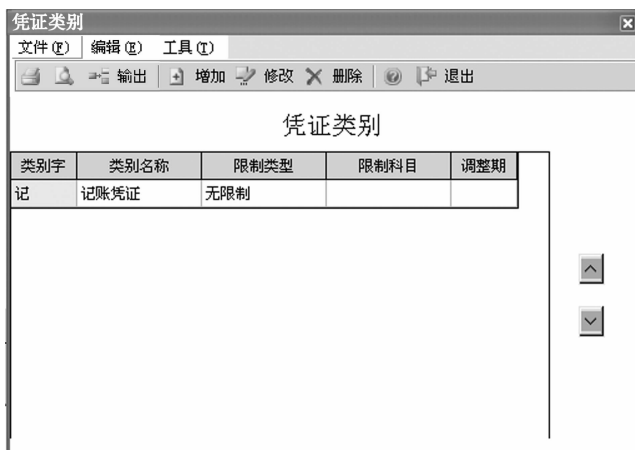


图 3-30 “凭证类别”对话框



图 3-31 设置结算方式

(2) 单击“增加”按钮,然后录入结算方式编码和结算方式名称。

(3) 结算方式录入完成以后有两种保存方法,一种是单击“增加”按钮;另一种是先单击“”按钮,然后单击“确定”按钮。

(4) 完成结算方式的录入,如图 3-32 所示。

(八) 会计科目

1. 指定科目

(1) 执行“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令,在弹出的窗口的菜单栏中选择“编辑”→“指定科目”选项,如图 3-33 所示。

(2) 选中“现金科目”选项,单击要选的科目,单击“>”或“>>”按钮选中“已选科目”,如图 3-34 所示。

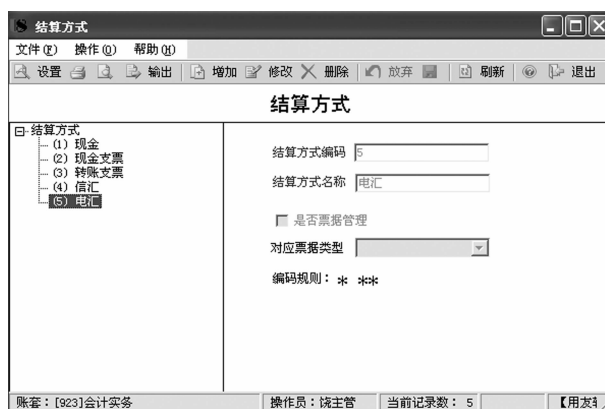


图 3-32 完成结算方式的录入



图 3-33 “会计科目”窗口



图 3-34 “指定科目”对话框

2. 增加会计科目

(1) 执行“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令,在弹出的窗口中选择“增加”按钮,如图 3-35 所示。



图 3-35 增加会计科目

(2) 录入新增会计科目的科目编码和科目名称,勾选“日记账”和“银行账”复选框,然后单击“确定”按钮,如图 3-36 所示。



图 3-36 “新增会计科目”对话框

3. 修改会计科目

(1) 执行“基础设置”→“基础档案”→“财务”→“会计科目”命令,单击“查找”按钮后,弹

出“查找科目”对话框,进行会计科目查找,如图 3-37 所示。



图 3-37 “查找科目”对话框

(2) 选中查找到的会计科目,并在“会计科目”窗口中单击“修改”命令,打开“会计科目—修改”对话框,如图 3-38 所示。



图 3-38 “会计科目_修改”对话框

(3) 在“会计科目_修改”窗口中,勾选“客户往来”复选框,选择“应收系统”列表,如图 3-39 所示。

在会计科目修改完后,这个科目的设置就完成了。



图 3-39 会计科目的修改

(九) 项目目录设置

如果在设置科目的时候,给某些科目设置了项目核算属性,那么相应就要设置项目目录。项目目录分为“项目大类”和“项目分类”两级,一个单位项目核算的种类可能多种多样,如在建工程、对外投资、产品成本、课题、合同订单等,这样就需要定义多种类的项目核算。因此,可以把具有相同特性的一些项目定义成一个项目大类,那么一个项目大类可以核算(包含)多个项目。一般来说,在设置科目时应该给产成品、商品采购、库存商品、在建工程、生产成本、科研课题、研究成果等科目设置项目核算的辅助核算属性,然后在这里设置具体的项目目录。

设置项目目录的具体操作如下:

(1) 新增项目大类——“自建工程”。首先执行“基础设置”命令,单击“财务”→“项目目录”→“增加项目大类”选项,然后在打开的对话框中录入项目大类的名称,如图 3-40 所示。

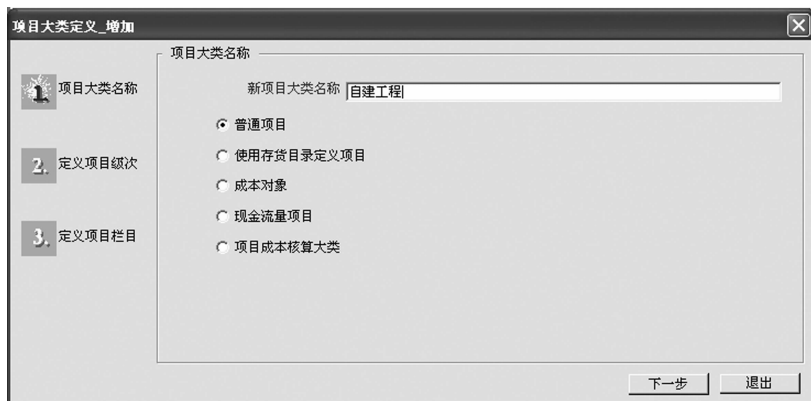


图 3-40 “项目大类定义_增加”对话框

(2) 打开“项目档案”对话框,选择“项目分类定义”选项卡,增加 1 号工程和 2 号工程的项目分类定义,如图 3-41 所示。

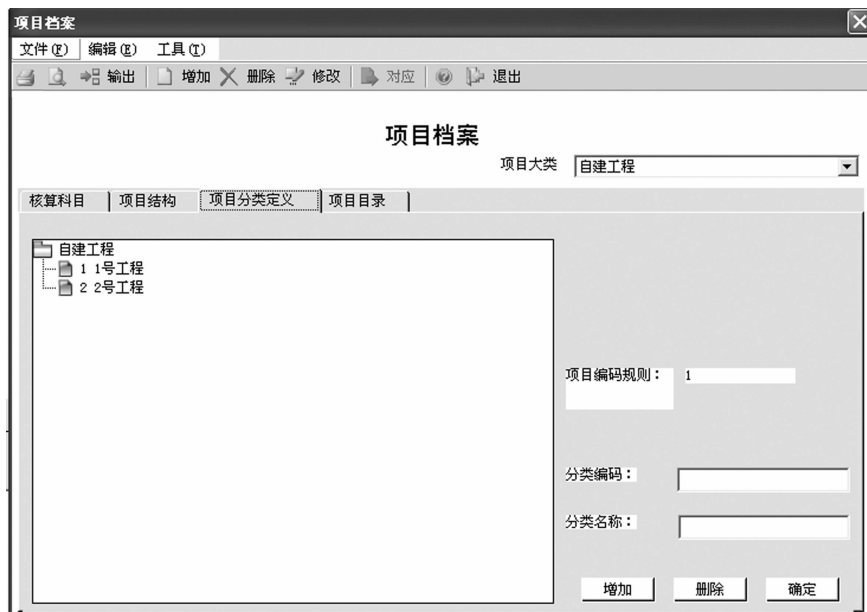


图 3-41 增加项目分类定义

(3) 在“项目档案”对话框中选择“项目目录”选项卡,单击“维护”按钮,进行项目档案维护,如图 3-42 所示。

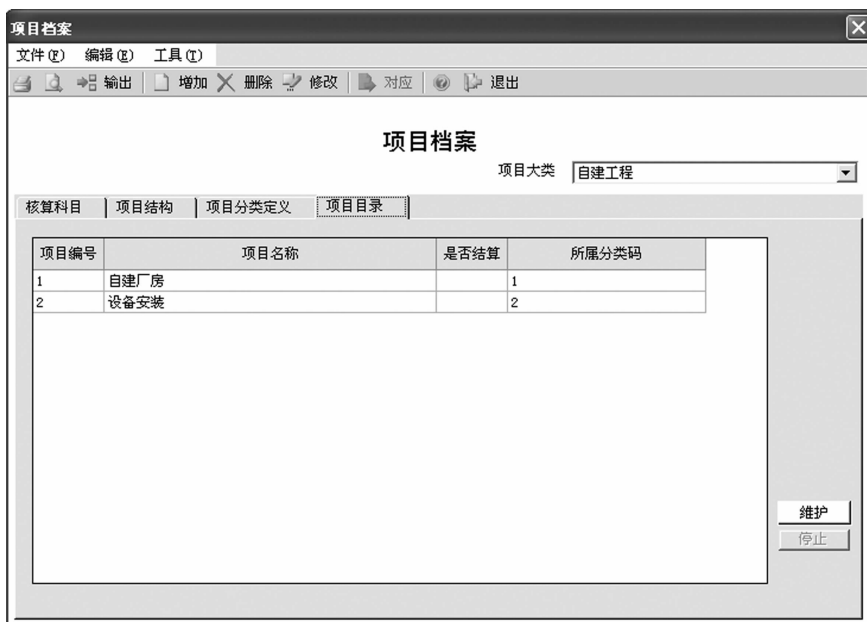


图 3-42 项目档案维护

(4) 打开“项目档案”对话框,单击“输出”按钮,选择待选科目,如图 3-43 所示。



图 3-43 选择输出待选科目

(5) 在“项目大类”的下拉列表框中选择之前建立的“自建工程”选项,指定项目的核算科目。单击 **>** 或 **>>** 按钮,将“待选科目”中所有科目选中,单击“确定”按钮,完成了指定项目核算科目,如图 3-44 所示。



图 3-44 将待选科目指定为核目科目



提示说明

在填写完一栏的项目信息之后,需按“Enter”键增加其他的数据或者执行“设置”“增加”命令对数据进行添加。

(十) 总账选项设置

这里主要介绍企业应用平台业务工作参数选项设置。执行“基础设置”→“业务工作”命令,在打开的“选项”对话框中修改自己需要的项目,具体操作如图 3-45 所示。

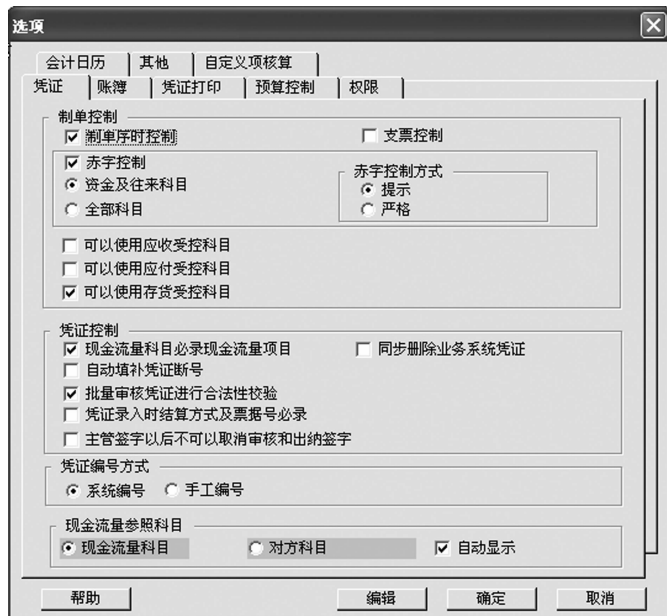


图 3-45 业务工作参数选项设置

在“权限”选项卡下选中“允许修改、作废他人填制的凭证”“可查询他人凭证”复选框,如图 3-46 所示。

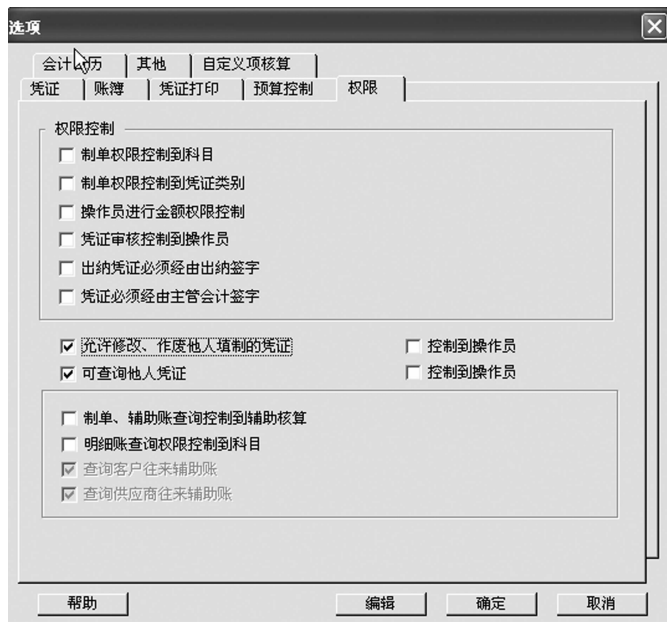


图 3-46 修改权限选项



提示说明

在对“选项”对话框的选项进行修改时,先单击“编辑”按钮,取消他人作废填制的凭证,在修改完成后单击“确定”按钮,单击“取消”按钮或“✕”按钮退出“选项”对话框。

系统总账的参数设置将决定总账系统的输入控制、处理方式、数据的方向、输出格式等,在设定后不能随意进行改动。

(十一) 期初余额录入

在设置期初余额命令中,打开“期初余额录入”窗口,直接输入末级科目(底色为白色)的累计发生额和期初余额,上级科目的累计发生额和期初余额自动填入。辅助核算的科目底色显示为黄色,其累计发生额可直接输入,但期初余额的录入要到相应的“辅助期初余额”窗口中进行,按每笔业务的金额录入完成以后,单击“退出”按钮,辅助账的余额会自动转到总账中,如图 3-47 和图 3-48 所示。

科目名称	方向	币别/计量	期初余额
库存现金	借		8,000.00
银行存款	借		222,000.00
工行存款	借		222,000.00
民生银行存款	借		
存放中央银行款项	借		
存放同业	借		
其他货币资金	借		
结算备付金	借		
存出保证金	借		
交易性金融资产	借		
买入返售金融资产	借		
应收票据	借		1,170.00
应收账款	借		14,540.00
预付账款	借		20,000.00
应收股利	借		

图 3-47 “期初余额录入”窗口

客户	业务员	方向	金额
天地公司	杨明	借	1,170.00

合计:	借	累计借方金额	累计贷方金额	金额	1,170.00	累计借方:
-----	---	--------	--------	----	----------	-------

图 3-48 “辅助期初余额”窗口

在输入完所有科目的余额以后,单击“试算”平衡按钮,打开期初余额试算平衡表对话框,若期初余额试算不平衡,那么需要修改期初余额;若试算期初余额平衡,直接单击“退出”按钮即可。



提示说明

- ① 在录入期初余额的过程中,当存在相同的辅助项目时需将其相加,否则数据无法成功录入。
- ② 若之前已经录入,则将该辅助项目的客户名修改为与已经录入的数据不同的客户名,单击“删行”按钮,可成功地将相同的辅助项目删除。
- ③ 若期初余额试算不平衡,则不能参与记账,但可以填制凭证。对于已经记账的凭证,不能修改期初余额。



实训设计

【实训目标】

- (1) 掌握用友 ERP-U872 软件中有关系统管理和基础设置的内容。
- (2) 理解系统管理在整个系统中的作用,以及基础设置的重要性。

【实训内容】

- (1) 建立单位账套。
- (2) 增加操作员及进行财务分工。
- (3) 设置基础档案。
- (4) 备份账套数据。
- (5) 修改账套。
- (6) 设置总账管理系统参数。
- (7) 设置基础档案:会计科目、凭证类别、外币及汇率、结算方式、辅助核算档案等。
- (8) 录入期初余额。

【实训准备】

- (1) 正确安装用友 ERP-U872 软件。
- (2) 设置系统长日期格式为 yyyy-mm-dd,短日期格式为 yy-m-d。

【实训资料】

1. 用户资料

相关用户资料如表 3-1 所示。

表 3-1 用户资料

编 号	姓 名	所属部门	职 务
001	李明	财务部	账套主管
002	张霞	财务部	总账会计
003	王晶晶	财务部	出纳

2. 账套资料

(1) 账套信息。账套号为 001;账套名称为 923;采用默认账套路径;启用会计期为 2018 年 12 月;会计期间设置为 1 月 1 日至 12 月 31 日。

(2) 单位信息。单位名称为会计实训。

(3) 核算类型。核算类型为 RMB;本币为人民币;企业类型为工业;行业性质为 2018 年新会计制度科目;账套主管为 demo;按行业性质预置科目。

(4) 基础信息。该企业有外币核算,进行经济业务处理时,需要对存货、客户、供应商进行分类。

(5) 分类编码方案。科目编码级次为 4222,客户分类编码级次为 123,存货分类编码级次为 122,部门编码级次为 122,结算方式编码级次为 12,收发类别编码级次为 12,以及其他使用的默认编码。

(6) 数据精度。采用默认数据精度。

(7) 系统启用。启用总账管理系统、固定资产管理系统、应收款管理系统、应付款管理系统、薪资管理系统,启用日期为 2018 年 12 月 31 日。

3. 档案设置

(1) 部门档案。部门档案的相关信息如表 3-2 所示。

表 3-2 部门档案

部门编码	部门名称
1	财务部
2	供应部
3	销售部
4	销售一科
301	销售二科
302	生产部

(2) 人员档案。人员档案的相关信息如表 3-3 所示。

表 3-3 人员档案

人员编码	人员姓名	性 别	行政部门	是否业务员
001	李明	女	财务部	
002	张霞	女	财务部	
003	王晶晶	女	财务部	
004	李玉超	男	供应部	是
005	李君	男	销售一科	是
006	姜荣中	男	销售二科	是
007	李德健	男	生产部	
008	熊娟	女	生产部	是

(3) 客户分类。客户分类的相关信息如表 3-4 所示。

表 3-4 客户分类

类别编码	类别名称
1	海南地区
2	广东地区
3	深圳地区
4	广西地区
5	武汉地区

(4) 客户档案。客户档案信息如表 3-5 所示。

表 3-5 客户档案

客户编码	客户简称	所属分类	分管部门	分管业务员
01	明华公司	1	销售一科	李佳佳
02	建明公司	1	销售一科	王晓
03	邦立公司	2	销售一科	赵红
04	兴兴公司	2	销售一科	汪涛
05	钢铁厂	3	销售二科	李德健
06	伟华公司	4	销售二科	李乐嘉
07	光洁公司	5	销售二科	李乐嘉

(5) 供应商分类。供应商分类信息如表 3-6 所示。

表 3-6 供应商分类

分类编码	分类名称
01	原料供应商
02	成品供应商
03	产成品供应商

(6) 供应商档案。供应商档案信息如表 3-7 所示。

表 3-7 供应商档案

供应商编码	供应商简称	分管部门	分管业务员
01	无天公司	供应部	陈明
02	为为公司	供应部	陈明
03	光洁公司	供应部	陈明

4. 外币核算

外币采用美元,符号为 USD,采用固定汇率,记账汇率为 7。

5. 结算方式

结算方式如表 3-8 所示。

表 3-8 结算方式

结算方式编码	结算方式名称
1	现金
2	现金支票
3	转账支票
4	信汇
5	电汇

6. 总账参数

取消“允许修改、作废他人填制的凭证”与“制单序时控制”。

7. 设置基础数据

(1) 指定科目。指定“1001 库存现金”为现金总账科目、“1002 银行存款”为银行总账科目。

(2) 增加会计科目。需要增加的会计科目如表 3-9 所示。

表 3-9 会计科目

科目编码	科目名称	辅助账类型	外币核算
100201	工行存款	日记账	
100202	民生银行存款	日记账	美元
122101	应收职工借款	个人往来	
151102	其他股权投资		
160501	专用材料	项目核算	
160502	专用设备	项目核算	
160503	预付大型设备款	项目核算	
190101	待处理流动资产损溢		
190102	待处理固定资产损溢		
500101	直接材料		
500102	直接人工		
660201	办公费	部门核算	
660202	差旅费	部门核算	
660203	工资	部门核算	
660204	折旧费	部门核算	
660205	其他		

8. 修改会计科目

(1) “1121 应收票据”“1122 应收账款”“2203 预收账款”科目辅助账类型改为“客户往来”(无受控系统)。

(2) “2201 应付票据”“2202 应付账款”“1123 预付账款”科目辅助账类型改为“供应商往来”(无受控系统)。

(3) “1605 工程物资”科目辅助账类型改为“项目核算”。

9. 项目目录

(1) 新增项目大类——自建工程。

(2) 指定项目核算科目。

(3) 进行项目分类定义。

10. 项目目录维护

项目目录维护的信息如表 3-10 所示。

表 3-10 项目目录维护

项目编码	项目名称	所属分类码
1	自建厂房	1
2	设备安装	1

11. 期初余额录入

期初余额录入的信息如表 3-11 所示。

表 3-11 期初余额

科目名称	期初余额/元	备 注
库存现金	7 000	
银行存款/工行存款	232 000	
应收票据	1 100	2018-11-22, 明华公司购买乙产品, 价税合计 1 090 元, 付票据一张, 发票号为 78989
应收账款	14 610	2018-11-12, 建明公司购买甲产品, 价税合计 6 960 元, 货款未付, 发票号为 78987; 2018-11-18, 建明公司购买甲产品, 价税合计 6 960 元, 货款未付, 发票号为 78988; 2018-22, 为建明公司代垫运费 570 元
应收职工借款	8 000	2018-11-22, 供应部出差借差旅费 8 000 元
预付账款	22 000	2018-11-23, 预付邦立公司货款 22 000 元
原材料	75 000	
库存商品	50 332	

续表

科目名称	期初余额/元	备 注
固定资产	1 212 000	
累计折旧	155 120	
短期借款	120 004	
应付票据	15 740	2018-11-23,向邦立公司采购钢材,货款为 15 740 元
应付账款	62 010	2018-11-15,向兴兴公司采购钢材,价格为 38 610 元; 2018-11-18,向光洁公司采购油漆,价格为 23 400 元
预收账款	30 000	2018-11-26,预收伟华公司货款 30 000 元
应交税费	26 168	
长期借款	200 000	
实收资本	1 000 000	