



■ 钟齐整 李迎 罗兰 编著

会计信息系统

(第二版)

本书为读者提供各章节配套的PPT课件



10101010 10 10 10101010

1010101010101010101010

101010

清华大学出版社

会计信息系统

(第二版)

钟齐整 李迎 罗兰 编著

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是“会计信息系统”课程的理论教材，是《会计信息系统实训教程》教材的理论基础，其目录结构也与《会计信息系统实训教程》教材相互对应。本书本着“理论够用”的思路，设计了会计信息系统概述、系统管理与基础设置、总账系统基本账务处理、总账系统辅助账务管理、报表系统和其他子系统等内容。

本书首先介绍了会计信息系统的产生与发展、特征与作用、功能与结构以及实施与管理等基本知识，在此基础上，结合目前最为流行的用友财务软件，对会计信息系统的创建、运行、管理和维护等内容进行了全面阐述，使读者能够更好地理解财务软件的基本功能及其内部工作原理，有效地提高财务软件的实操技能。

本书体系完整、讲解详细、语句流畅，不仅能够用作高等院校财经类专业的教材，也可用作在职会计人员学习和培训的参考书。

本书对应的电子课件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签，无标签者不得销售。

版权所有，侵权必究。侵权举报电话：010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计信息系统 / 钟齐整, 李迎, 罗兰 编著. —2 版. —北京: 清华大学出版社, 2018
(高等学校计算机应用规划教材)

ISBN 978-7-302-49815-5

I. ①会… II. ①钟… ②李… ③罗… III. ①会计信息—财务管理系统 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2018)第 037612 号

责任编辑: 胡辰浩 马玉萍

装帧设计: 孔祥峰

责任校对: 曹 阳

责任印制:

出版发行: 清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址: 北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编: 100084

社 总 机: 010-62770175 邮 购: 010-62786544

投稿与读者服务: 010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈: 010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:

装 订 者:

经 销: 全国新华书店

开 本: 185mm×260mm 印 张: 12.5 字 数: 289 千字

版 次: 2015 年 7 月第 1 版 2018 年 4 月第 2 版 印 次: 2018 年 4 月第 1 次印刷

印 数: 1~3000

定 价: 38.00 元

产品编号:

前 言

目前,会计信息系统已成为企业现代化管理的重要组成部分。计算机硬件、系统软件和财务软件已不再是基层单位实施会计信息系统的制约因素,但它们对现代应用型会计人员的要求越来越多、越来越高。

为了满足会计信息化人才培养的需求,本书以我国目前技术成熟、功能较全、使用范围较广的用友财务软件为平台,总结各位作者多年来的工作与教学经验,从会计信息化教学工作的实际需要出发,并应教育部每年一度组织的高校财经类学生会计技能大赛的需求编写而成。与同类书籍相比,本书主要突出以下三个特点。

一是实用性强。根据会计信息系统这门学科的特点,本书是以基层单位开展会计信息化工作的程序为主线构建体系结构。本书从用户计划开始实施会计信息系统的角度出发,详细介绍了一个单位建立和运行会计信息系统的过程和方法,为用户具体管理会计信息系统提供了理论依据,着重于实际应用能力的培养和提高,以便读者学以致用。

二是知识全面。本书结合现行财务软件的功能结构,系统完整地阐述了会计信息化的基本理论和原理,使读者能够更好地理解财务软件的基本功能和内部工作原理,有效地提高财务软件的实操技能。

三是内容新颖。本书根据现行《企业会计制度》,结合财务软件的最新功能,详细介绍了会计信息化领域的最新知识和观点,使读者能够了解和掌握会计信息化的发展现状和趋势。

本书还有配套的实训教材,书名为《会计信息系统实训教程(第二版)》,书号为978-7-302-49921-3。

本书由钟齐整教授负责全书总体结构的设计和总纂,由钟齐整、李迎和罗兰担任主编,具体编写分工为:白祎花负责编写第一章、附录二和附录四,钟齐整负责编写第二章,罗兰负责编写第三章、第六章和附录一,李迎负责编写第四章、第五章和附录三。书中疏漏和不妥之处在所难免,恳请广大读者批评指正。我们的电话是 010-62796045,邮箱是 huchenhao@263.net。

本书对应的电子课件可以到 <http://www.tupwk.com.cn/downpage> 网站下载。

作 者
2018年1月

目 录

第一章 会计信息系统概述 1	第二章 系统管理与基础设置 33
第一节 会计信息系统的产生与发展 2	第一节 系统管理 34
一、会计信息系统的产生..... 2	一、系统管理概述..... 34
二、会计信息系统的概念..... 3	二、账套管理..... 35
三、会计信息系统的发展..... 6	三、用户管理..... 39
第二节 会计信息系统的特征与作用 8	第二节 基础设置 40
一、会计信息系统的特征..... 8	一、机构人员设置..... 41
二、会计信息系统的作用..... 10	二、客商信息设置..... 41
第三节 会计信息系统数据处理流程 11	三、存货信息设置..... 42
一、采集会计数据..... 12	四、财务信息设置..... 44
二、加工会计数据..... 12	五、收付结算设置..... 49
三、存储会计数据..... 13	第三章 总账系统基本账务处理 51
四、传递会计数据..... 14	第一节 总账系统概述 52
五、输出会计信息..... 14	一、总账系统的数据流程..... 52
第四节 会计信息系统的功能及结构 15	二、总账系统的功能结构..... 54
一、会计信息系统的功能模块..... 15	三、总账系统的操作流程..... 55
二、会计信息系统的基本职能..... 16	第二节 总账系统初始设置 56
三、会计信息系统的数据传递..... 17	一、科目期初数据录入..... 56
第五节 会计信息系统的实施与管理 18	二、选项设置..... 58
一、配置计算机硬件..... 18	三、数据权限设置..... 60
二、配置计算机软件..... 22	四、金额权限设置..... 61
三、配备会计人员..... 25	五、常用凭证设置..... 62
四、建立内部管理制度..... 27	第三节 总账系统日常账务处理 63
五、系统转换管理..... 29	一、凭证处理..... 63
	二、记账..... 68
	三、证账输出..... 69
	第四节 总账系统期末账务处理 71
	一、期末自动转账..... 71
	二、期末结转汇兑损益..... 72
	三、期末结转期间损益..... 73



四、期末试算平衡与对账	74	二、报表格式设计	108
五、期末结账	75	三、单元公式定义	109
第四章 总账系统辅助账务管理	77	四、审核公式定义	114
第一节 出纳管理	78	五、舍位平衡公式定义	115
一、支票管理	78	第三节 报表系统数据处理	117
二、日记账管理	79	一、报表编制	117
三、银行对账	80	二、报表审核	118
第二节 往来管理	83	三、报表汇总	119
一、往来业务的类型	83	四、报表舍位平衡	120
二、往来业务在总账系统中的 管理方式	83	五、报表分析	121
三、往来特殊管理的基本功能 模块	84	六、报表管理	123
四、往来特殊管理的初始设置	85	第六章 其他子系统	125
五、往来业务的日常核算	86	第一节 薪资管理系统	126
六、往来管理概述	86	一、薪资管理系统的 数据流程	126
第三节 部门与项目管理	89	二、薪资管理系统的基本 功能	127
一、部门管理	89	三、薪资管理系统的 操作流程	128
二、项目管理	91	四、薪资管理系统的 初始设置	130
第四节 现金流量管理	94	五、薪资业务日常 处理	131
一、通过指定“现金流量” 科目 来管理现金流量	94	六、月末处理	133
二、通过设置“项目核算” 科目 来管理现金流量	97	第二节 固定资产系统	134
第五章 报表系统	101	一、固定资产系统的 数据流程	134
第一节 报表系统概述	102	二、固定资产系统的 基本功能	134
一、报表系统基本 功能	102	三、固定资产系统的 操作流程	136
二、报表系统数据 流程	103	四、固定资产系统 初始设置	137
三、报表系统操作 流程	104	五、固定资产日常 核算	139
四、现行会计报表 体系	104	六、计提折旧	139
五、报表系统的主 要概念	106	七、对账	140
第二节 报表系统初始 设置	107	八、月末结账与反 结账	140
一、创建新报表	107	九、账表管理	140
		第三节 应收应付款管理 系统	141
		一、应收应付款管理 系统的 数据流程	141
		二、应收应付款管理 系统的 基本功能	143

三、应收应付款管理系统的 操作流程·····	144	附录二 模拟考试题及参考 答案·····	176
四、应收应付款管理系统的 操作说明·····	144	附录三 重点与难点问题 答疑解惑·····	182
附录 补充资料·····	151	附录四 企业会计信息化 工作规范·····	184
附录一 复习思考题及其 参考答案·····	152		

第一章

会计信息系统概述

- 第一节 会计信息系统的产生与发展
- 第二节 会计信息系统的特征与作用
- 第三节 会计信息系统数据处理流程
- 第四节 会计信息系统的功能及结构
- 第五节 会计信息系统的实施与管理





学习目标

通过本章学习,应理解会计是一个信息系统;了解会计信息系统(英文缩写为 AIS)的基本概念;明确会计数据处理技术的发展对 AIS 产生的重大影响;掌握 AIS 的特征、数据处理流程和功能结构;掌握 AIS 的物理组成及其配置模式;熟悉财务软件的类型和配备方式;了解不同会计岗位的职责及其会计人员应具备的知识结构;懂得加强 AIS 内部管理的重要性。



本章重点

AIS 的基本概念、主要特征、硬件配置、软件选购、机房建设、系统转换管理。



本章难点

AIS 数据处理流程各环节的内涵、功能模块结构、内部管理制度的建立。

第一节 会计信息系统的产生与发展

一、会计信息系统的产生

(一) 会计数据处理技术的发展

随着人类科学技术的进步与发展,会计数据处理技术依次经历了手工处理、机械化处理、电算化处理和信息化处理四个阶段,不仅使用的会计工具发生了重大变革,更为重要的是在数据处理的规模、效率和质量等方面都存在着很大的差别。

1. 手工处理:它完全是靠人工来收集、分类、汇总和计算会计数据,使用的工具主要有笔墨、纸张、算盘、计算器等。这一阶段,会计数据要在凭证、账簿和报表之间进行大量重复的抄写,存在着会计数据处理速度慢、容易出错、工作量大和会计人员需要量多等缺点。因此,这种传统的会计数据处理方式将被逐步取代直至最终淘汰。

2. 机械化处理:它借助于会计专用机械,采用卡片穿孔技术来收集和处理会计数据。这一阶段,虽然打破了会计处理长期依赖手工的局面,但机器的工作程序仍然要由人工操

作和控制,存在体系庞大笨重、成本过高、操作困难和稳定性较差等缺陷。因此,这种会计数据处理技术只是昙花一现,并没有得到推广使用。

3. 电算化处理:它主要是利用电子计算机及其辅助设备来收集与处理会计数据,使会计人员实现了劳动力的解放。这一阶段,虽然用户还要录入大量的记账凭证,但从根本上改变了会计工作环境,具有速度快、准确性高、处理量大和存取方便等优点,是会计发展史上的一次重大革命。因而,这种方式目前被各个单位广泛应用。

4. 信息化处理:它利用由计算机技术、网络通信技术和信息感测技术等组成的信息技术来收集和处理会计数据。这一阶段,大量的会计原始数据可从企业内外其他系统直接获取,系统内的会计数据处理起点由电算化阶段的记账凭证变成原始凭证。随着原始凭证标准化问题的解决以及网络安全技术的日臻成熟,经过数字签名的原始凭证将会直接进入会计信息系统,经济数据的高度共享使单位的“小会计”核算系统转变成“大财务”管理系统,从而实现财务与业务一体化。

(二) 会计信息系统的产生

会计信息系统是随着会计数据处理技术的发展而产生的。1946年2月计算机的诞生,给人类处理数据带来了巨大的变化。当时计算机主要应用于航天航空和军事领域。时隔八年,1954年10月美国通用电器公司首次利用电子计算机计算职工薪酬的举动,引起了会计数据处理技术的革新,开创了利用计算机进行会计数据处理的新纪元,标志着会计信息系统的产生。

在信息技术日新月异、管理理念层出不穷的时代,会计信息系统不但融汇了会计、计算机、管理和信息等多方面的内容,并且其外延与内涵还将不断地拓展和丰富。会计信息系统按包括内容的多少有狭义和广义之分。

1. 狭义的会计信息系统:仅指电子计算机技术在会计工作中的具体应用,其基本含义是指用电子计算机代替手工完成记账、算账、报账以及手工很难完成的会计工作。它强调会计信息系统是一门技术,注重实务操作。简单来理解,会计信息系统就是会计和计算机的结合应用。

2. 广义的会计信息系统:包括与会计工作有关的所有内容,例如财务软件的开发、会计信息化宏观政策、会计信息化实施、会计人员培训、内部制度的建立、财务软件市场的培育与发展等。可见,会计信息系统是一个复杂的系统,加强内部的组织与协调管理显得尤为重要。

二、会计信息系统的概念

(一) 会计数据

1. 概念:数据是反映客观事物性质、形态、数量和特征等属性的符号,例如计算机显



示器为 17 英寸、会计实务课考试成绩为优秀等。会计数据是指用于描述各种经济业务属性的数据,例如银行存款 100 万元、固定资产 900 万元、注册资本 5000 万元和利润总额 130 万元等。

2. 表现形式:数据一般有数字、文字、图表、声音、影像等表现形式,在会计凭证、会计账簿和会计报表中所记录的文字和数字都属于会计数据。

(二) 会计信息

1. 概念:信息是经过加工处理后有用的数据。会计信息是指按照会计特有的方法和要求对会计数据进行加工处理后所形成的有用会计数据,例如经审核通过的有关资产、负债、收入、费用和利润等财务信息。

2. 种类:会计信息从其加工程度和使用层次来看,可分为以下三大类。

(1) 财务信息:是指企业过去已经发生的经济活动信息,即凭证、账簿和会计报表中所反映的内容和数据。例如:货币资金期末余额为 107 万元,“应收账款”本期发生额为 45 万元,本期实现“净利润”为 88 万元等。

(2) 管理信息:是指企业现在管理所需要的特定信息。它通常是在财务信息的基础上进行汇总、分析、计算等形成的,例如资产负债率、流动比率、存货周转率、销售净利率、现金流量比率等。

(3) 决策信息:是指企业为未来预测与决策活动提供的有关信息。它通常是在财务信息和管理信息的基础上,结合其他信息(如国家政策、网络信息、市场调查),运用一定的管理方法,得到决策未来经济活动的有关信息。例如:预测资金需要量、编制生产计划、调整投资规模等。

(三) 会计数据与会计信息的关系

会计数据与会计信息之间既相互联系,又相互区别,其关系表现为以下两个方面。

1. 先后之别:从根源上来讲,先有会计数据,后有会计信息。会计信息是根据会计数据加工而产生的,会计数据属于原始数据,会计信息属于加工数据,没有会计数据也就没有会计信息。

2. 相互转换:从加工过程来看,会计信息本身也是一种会计数据。会计信息按照用户的特定需要还可以进一步加工生成新的会计信息,被加工的会计信息相对于新生成的会计信息就是会计数据,可见,会计数据和会计信息是一组相对的概念,可以相互转换。

例如:记账凭证相对于原始凭证就是会计信息,但对会计账簿来说,它则是会计数据;会计账簿相对于记账凭证就是会计信息,但对会计报表来说,则是会计数据,如图 1-1 所示。

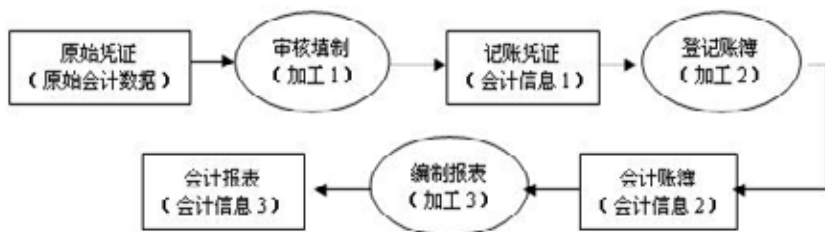


图 1-1 会计数据与会计信息的先后之别

(四) 会计信息系统

1. 信息系统：系统是指为实现某种特定目的而建立的由一系列彼此相关、相互联系的若干要素组成的一个有机整体。信息系统就是对数据进行处理，生成特定信息的一种系统。虽然各种信息系统提供的信息有所不同，但作为一个信息系统都应具有采集数据、加工数据、存储数据、传递数据和输出信息五个基本功能。

2. 会计信息系统：会计主要是对经济业务发生后产生的有关数据进行一系列处理的过程，它依次包括取得原始凭证、编制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表和进行财务报告五项工作。有序的会计工作之间相互依存，环环紧扣，与信息系统的基本功能及其顺序一一对应，充分体现了会计本身就是一个信息系统，如图 1-2 所示。

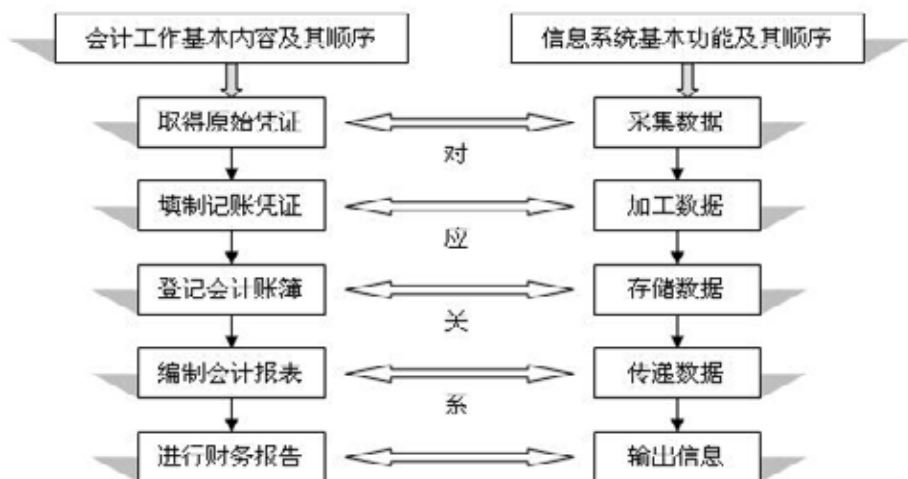


图 1-2 会计信息系统

综上所述，会计信息系统就是利用数据处理技术对会计业务数据进行采集、加工、存储和处理，并为用户提供会计信息的系统，其英文缩写为 AIS(Accounting Information System)。



三、会计信息系统的发展

随着电子信息技术和它在会计领域中应用的普及和推广,会计信息系统的服务职能也在不断提升和完善。以下从功能结构、组织管理和发展趋势等方面来综合说明会计信息系统的主要发展过程。

(一) 会计信息系统功能结构的发展

会计信息系统的发展,按其功能结构可分为以下四个阶段。

1. 单项业务电算化:是会计信息系统的“起步”阶段,国内外都经历了漫长的十几年,国外发达国家是从1954年到1965年,我国是从1979年到1991年。这一阶段,会计人员利用电子计算机模仿手工处理方式,主要解决一些数据量大、计算简便但重复次数多的专项业务,例如工资计算、材料收发核算等。其特征是手工会计业务只是被局部替代,由于数据接口技术不过关,一种会计核算程序只能对应处理某项会计业务。单项业务处理型会计软件在功能上只能满足单位一般的记账要求,其主要目标就是减轻会计人员的记账工作量。

2. 会计核算电算化:是会计信息系统“本质”性变化阶段,国内外都花费了四五年的时间将技术发展成熟,国外发达国家是从1965年到1969年,我国是从1992年到1995年。这一阶段,会计信息系统进入了快速发展时期,它在单项业务电算化基础上实现了固定资产核算、成本核算、销售核算、往来核算和报表编制等会计业务电算化,利用电子计算机能够对各项会计核算业务的数据进行加工处理,形成了比较完善的电算化会计核算系统。其特征是财务核算全面电算化,并且在各个核算模块之间实现了数据一次录入共享使用的机制。虽然其全面替代了手工会计,但简单的会计信息还不能满足现代财务管理的更高要求。

3. 会计管理电算化:是会计信息系统“转型”发展阶段,国外发达国家从1970年开始,我国是从1998年开始的。这一阶段是在全面会计核算电算化的基础上,利用会计核算提供的数据和其他经济数据,运用系统集成技术,开发了会计辅助决策支持系统,建立了以财务核算为核心的企业管理信息系统,从而强化了企业的会计核算与会计管理工作。其特征是不仅会计核算电算化,而且与之相关的管理、决策也实现了电算化,使会计信息在更大范围内得到共享与使用。

4. 财务与业务一体化:是会计信息系统发展的“最新”阶段,是会计与信息技术的有机结合。国外发达国家在1980年前后就进入了会计信息化阶段,而我国从2009年才刚刚起步。这一阶段,为了满足信息社会对企业财务信息管理提出的新要求,需要建立一个以财务为核心,包括物资、设备、生产、销售、劳动人事等企业内部各部门的业务,以及包括企业外部业务,如向客户销售、向供应商采购、同银行结算业务等在内的“综合”企业信息系统。其特征是实现了财务与业务一体化,会计数据能够多元动态采集、重新整理集成、实时加工处理和及时传递输出,解决了会计电算化阶段存在的“孤岛”现象,提高了

会计管理水平, 但还存在许多亟待解决的问题。

(二) 会计信息系统社会应用的发展

从 20 世纪 80 年代至今, 日本、美国及西欧各国较为普遍地实现了会计信息系统。我国会计信息系统的发展从工作开展程序、组织管理和软件开发等方面来看, 经历了以下四个阶段。

1. 研制试点阶段(1979—1983 年)。这一阶段的重大事项主要有: 1979 年财政部给长春“一汽”拨款 500 万元将其作为会计电算化的试点; 1981 年 8 月, 在财政部、原第一机械工业部、中国会计学会的支持下, 中国人民大学和长春“一汽”联合召开了财务、会计、成本应用计算机专题学术讨论会, 并第一次提出“会计电算化”的概念。在这一阶段存在的主要问题是: 会计电算化人才奇缺; 设备缺乏, 价格昂贵; 汉化的工具软件很不齐全, 操作很不方便。

2. 自发发展阶段(1983—1987 年)。这一阶段的重大事项主要有: 1983 年国务院成立了“电子振兴领导小组”, 从此我国电子技术进入了一个新的发展阶段; 1984 年一些研究院所和高等院校招收了“会计电算化”研究生。在这一阶段, 虽然电子计算机的数量大幅度增加, 硬件技术逐步成熟, 功能/价格比不断上升, 计算机汉化技术有所突破, 这一切都为会计电算化提供了重要的物质保证。但在此阶段, 存在着各自为政, 低水平重复开发的现象, 造成很大的浪费, 并且没有形成商品化软件等问题。究其原因有两个: 一个主要原因是开发经验不足, 技术不过关; 另一个是我国的财务制度经常补充和修订。

3. 有计划发展阶段(1987—1998 年)。这一阶段的重大事项主要有: 1987 年中国会计学会成立了“电算化会计研究小组”, 负责解决和研究我国电算化会计发展中的有关问题, 并指导全国电算化会计的发展; 1988 年中国会计学会在吉林首次举行了“会计电算化”学术讨论会, 会议的主题是如何避免会计软件低水平、重复开发的问题; 在财政部门支持下, 成立了一批专业会计软件开发公司(例如安易、用友、万能等); 1987—1996 年, 财政部为了规范会计电算化工作的开展, 颁布了许多规定和通知(有些目前已经废止), 它标志着我国电算化会计工作走向正轨。

4. 竞争提高阶段(1999 年至今)。随着各类会计软件的成功开发和评审, 形成了一批国产的商品化会计软件, 同时还有国外的一些优秀会计软件(如 SAP、Oracle 等)进入国内市场, 在会计软件市场上出现了竞争的势态, 从而促进和提高了我国会计软件的质量, 使会计软件的功能进一步拓展。这一阶段的重大事项主要有: 专业会计软件公司迅速发展壮大; 许多经济管理类院校开设了电算化会计专业来培养专业人才; 会计核算软件的开发技术趋于成熟; 会计管理软件成功开发; ERP 软件开始研制、试点与推广; 会计信息化的开展与管理更加规范和标准等。

总体来看, 我国的会计信息系统虽然起步较晚, 但发展速度很快。

(三) 会计信息系统的发展趋势

展望未来, 随着互联网应用和电子商务的发展, 会计信息系统正向着网络化、集成化、



智能化的方向发展。

1. 网络化：目前我国会计信息系统，已经广泛地应用了局域网，实现了会计数据处理并发操作、统一管理和数据共享；随着互联网在会计中的广泛应用，一方面会计信息处理将基于网络计算技术；另一方面，财务人员的工作方式也将产生巨大变化。一是实现在线办公：互联网上的计算机就是财务人员的工作台，大部分工作均在互联网的计算机上完成。二是实现移动办公：不管在哪里，不管在何时，只要将电脑连接到互联网上，就可以向公司发订单，查看上级的工作安排，了解市场行情。三是实现远程传输和查询：远程查账、远程报账、远程审计变得随手可得。

2. 集成化：做好财务管理工作，不仅需要财会数据，而且还必须有供、产、销、劳资、物资、设备等多方面经济业务信息。因此，不仅要有会计核算系统，还必须建立以财务管理为核心的企业全面管理信息系统，同时还要建立决策支持系统等。要将上面具有多种功能不同的系统，通过系统集成技术，把它们组合在一起，形成一个综合化、集成化统一的信息系统，实现互相衔接、数据共享。

3. 智能化：随着市场经济的发展，影响企事业单位生产经营活动的因素越来越复杂，预测、决策、控制、分析和管理的难度越来越大，除了要加大数据的采集和运用，不断提高数据处理、分析、判断能力外，还要逐步实现信息系统的智能化。要利用人工智能研究新的成果，采集专家的经验 and 智慧，归类存入计算机，在预测、决策过程中，当决策目标确定以后，利用专家系统，调出有关专家经验和智慧，进行辅助决策，以提高决策的可靠性。

第二节 会计信息系统的特征与作用

一、会计信息系统的特征

(一) 与其他信息系统相比的特征

在信息化时代，每个单位都要建立管理信息系统，它通常包括会计信息系统、物资管理信息系统、生产管理信息系统、技术管理信息系统、销售管理信息系统、劳动人事管理信息系统等子系统，其中会计信息系统是单位管理信息系统中最为重要的一个子系统。会计信息系统与管理信息系统中的其他子系统相比，具有以下五个方面的特征。

1. 数据量非常大：会计信息系统以货币为主要单位，对生产经营活动进行系统、连续、全面、综合地核算和监督。在企业经营活动中，每一项具体品种、规格的材料物资、机器设备、工具器具的增减变动，每一笔现金、存款、应收、应付以及大大小小的收支，不分多少都要纳入会计信息系统，同时还要经过加工处理，求得全面反映各项财务状况和经营

成果的综合性数据。会计数据计算不仅要非常详细,而且需要长时间存储,因而会计信息系统的数据库量非常大,一般占管理信息系统数据总量的70%~80%。

2. 数据结构复杂:会计信息系统对经济活动主要是从资产、负债、所有者权益、成本和损益五个方面进行反映。在复式记账方法下,会计数据在这五个方面既有内部的纵向联系,又有之间的横向联系。同时,为了满足经济管理的需要,不仅要进行总分类核算,而且还要进行明细和序时核算,并且相互一致。另外,会计信息系统还要从其他子系统中取得数据,经过加工后又要反馈给有关系统,使得系统内部和外部接口比较复杂,从而形成会计数据增减变化的网状结构。

3. 数据处理方法规范:为了使不同单位之间以及同一单位不同时期的会计数据具有可比性,国家财政部对会计信息系统要处理的各项经济业务,都规定了一套必须严格遵守的准则、制度和办法。例如,固定资产折旧、存货计价、成本计算、收入确认、利润分配、报表编制等会计业务的处理方法和要求,在会计制度中都做了有关的规定,并且必须严格执行,不能随意更改。

4. 数据要求标准高:会计信息系统对数据的全面性、真实性、准确性和及时性要求很高。在单位供应、生产、销售和分配等各种经济活动中,必然会涉及资金的投入与退出、耗费与收回,这些资金的流动和变化不仅要进行会计核算,还要采取内部日常审核、外部审计监督和工作中心互相牵制等措施确保原始收集的数据、产生的中间数据与输出的最终信息的真实性,同时还要利用会计原理中的三大平衡和四种核对以保障会计信息的准确性。为了提高会计信息的有用性,会计制度要求账务要日清月结、财务要按时报告。

5. 数据安全隐患多:会计信息系统主要反映企业财务状况和经营成果等方面的数据,有些数据需要保密不得随意泄露,有些数据需要安全可靠地保管,不能被破坏和遗失。特别是在信息化时代,网络财务软件的应用使得动态、开放的会计信息系统越来越多地面临黑客的威胁。因此,单位应采用各种有效措施,加强防范与管理,保证会计信息系统的安全可靠。

(二) 与传统手工会计相比的特征

会计信息系统与传统手工会计相比较,在会计方法、会计规范、会计主体和会计目标等方面都基本相同,但二者之间也存在着显著的区别,主要表现在以下五个方面。

1. 数据处理自动化:手工会计处理数据的工具主要是算盘和计算器等,而会计信息系统中则是以计算机和网络通信技术为主要工具来处理会计数据的,财务人员只要把采集的原始会计数据按照规定的格式和要求输入计算机,剩下的大量数据计算、分类、存储、传输、输出、检索等工作,便可由计算机自动、高速地完成。这一特征也是会计信息系统其他特征产生的根源。

2. 信息存储隐形化:在手工会计中,会计数据的存储介质是看得见、摸得着的纸张介质,表现为一沓沓凭证、一本本账簿和一张张报表,保管难度大,占用空间较多,查找不便。而会计信息系统则是用磁性介质(硬盘、软盘)或光盘来隐形化存储信息,会计信息以文件的形式存储于光磁介质上,人们不能直接识读,只能通过计算机及相应的软件编译后



才能看到。光磁介质存储信息具有信息量大、体积小、查询速度快、易复制和删除等特点。

3. 账务处理程序统一化:在手工会计中,根据登记总账的依据不同,通常有记账凭证、汇总记账凭证和科目汇总表等各种账务处理程序,各单位应根据会计业务的繁简程度和财务管理要求从中选取一种来使用。在会计信息系统中,为了保证数据的一致性,便于修改和维护,要求统一采用记账凭证账务处理程序。同时,会计信息系统也兼容了其他账务处理程序,用户能够查询科目汇总表和汇总记账凭证等会计信息。

4. 数据处理集中化:手工会计要将会计工作按照不同性质的会计业务划成一系列专业岗位,进行分组核算,一般设立有工资核算、材料核算、成本核算、销售核算和账务处理等岗位,对数据采用分散收集、分散处理和重复登记。会计信息系统则是按照数据加工处理的流程进行分工组织,通常划分为数据收集审核组、数据输入组、数据输出组和系统维护组等,实行了数据集中收集、统一处理和信息共享使用。

5. 内部控制全面化:在手工会计中,为了保证会计数据的真实性和准确性,主要采用试算平衡、核对账目等方法,进行多人员和多环节的组织控制。实施会计信息系统后,大量的会计业务处理是在财务软件程序控制下由计算机系统自动来完成的,靠账簿之间互相核对来实现的差错纠正控制已经不复存在,计算机在硬件和软件结构、环境要求、文档保存等方面的特点决定了会计信息系统的内部控制必然增加新的内容。这样一来,内控范围就从单纯的组织控制扩展为操作控制和程序控制相结合的全面控制。例如,会计信息系统本身已建立起新的岗位责任制和严格的内部控制制度;财务软件增加了安全可靠措施,各类会计人员必须有自己的操作密码和操作权限,防止非指定人员擅自使用功能;定期对会计数据进行强制备份;系统本身增加各种自动平衡校验措施等。

二、会计信息系统的作用

单位实施会计信息系统对于提高会计核算质量,促进会计职能转变,提高企业经济效益等具有重要作用。具体表现为“三个提高”和“两个推动”,共五个方面。

(一) 减轻会计人员劳动强度,提高会计工作效率

实现会计信息系统后,只要把采集的会计数据按照规定的格式和要求输入计算机,剩下的大量数据计算、分类、存储、传输、输出、检索等工作,如审核签字、记账、对账、试算平衡、账龄分析和编报等,便可由计算机自动、高速地完成。这样,不仅可以把广大的会计人员从繁重的记账、算账、报账工作中解脱出来,而且可以提高会计工作效率。

(二) 促进会计工作规范化,提高会计工作质量

在会计信息系统中,为了保证会计数据输入、处理的正确性,其采用了大量的技术手段对会计数据进行检测,从而对会计数据的来源提出了一系列规范化的要求,不符合要求

的数据将不被接收，数据处理过程是在严格遵循《会计制度》规定编制的程序控制下进行的。这在很大程度上解决了手工会计中不规范、易出错、易遗漏等操作问题，促使会计基础工作更加规范，如借贷不平衡的凭证系统不予保存、未审核的凭证不能记账，有未记账的凭证不能结账、本月结账后不能再进行凭证日常处理等，从而使会计工作质量得到进一步提高。

（三）促进会计职能转变，提高会计人员素质

实现会计信息系统后，工作效率的提高使会计人员能够腾出更多的时间和精力来参与企业经营管理，利用财务软件使财务会计及其管理工作从事后监督转变为事先预测和事中控制，使会计职能由原来的核算和监督扩展到预测、决策、控制、分析职能，会计职能的增强真正发挥了会计的管理功能。财务软件是会计信息系统的中枢和核心，不但要求广大会计人员要熟悉会计专业知识，而且还要掌握财务软件的操作技能，同时还应具备查错纠正和排除故障的系统维护能力。这种全面的知识结构与复合的专业技能，大大提高了会计人员的综合素质。

（四）促进会计理论研究，推动会计管理制度改革

会计信息系统不仅是会计数据处理手段的变革，而且还对会计核算对象、结算周期、账务处理程序、凭证编制方法、账簿登记要求和审计程序等方面产生了深远的影响。这就为会计理论研究和改革开辟了新领域，提出了新问题，有些会计理论不仅已经过期淘汰，甚至被批判和颠覆。

（五）促进信息化技术应用，推动企业实现信息化

会计信息系统是企业管理信息系统的重要组成部分，一般来说，会计信息占整个企业管理信息的三分之二以上，且大多都是综合性的信息。会计信息系统的率先实施，为企业实现管理信息化奠定了重要的基础，将带动和加速整个企业信息化的最终实现。局域网络和广域网络的建立与开通，为整个企业实现经济信息资源共享，提高经济信息的使用价值提供了良好的技术条件。

第三节 会计信息系统数据处理流程

在会计信息系统中，会计数据处理具有“集中化”和“自动化”的特点，会计数据处理流程一般包括采集会计数据、加工会计数据、存储会计数据、传递会计数据和输出会计信息五个环节。



一、采集会计数据

采集会计数据就是把经济业务发生后产生的会计数据先通过一定的技术手段来收集和记录,再按照财务核算要求的格式和形式进行整理和审核,最后采用有关方法和措施录入会计信息系统的一项会计工作环节。它是会计信息系统数据处理的基础和起点,通常有以下三种采集方式。

(一) 直接采集

直接采集是指用户通过键盘把原始凭证上的会计数据以记账凭证的形式录入财务软件系统中的一种方式。这种直接录入凭证的过程与手工填制凭证的方法很类似而被称为人工凭证。人工录入的凭证难免会产生各种各样的错误,因此,财务软件都具有数据检测功能,能够利用逻辑判断、借贷平衡等方法对输入凭证的正确性、合法性进行检查,及时发现与修改错误,保证人工凭证的正确性。

(二) 间接采集

间接采集是指在多系统多机分别处理会计业务的情况(单位内部未建立局域网)下,将“辅机”中人工编制的记账凭证卸出(即脱机处理)后,再通过软盘和网络形式传输到账务处理“主机”内的一种方式。“主机”利用这种方式间接地增加的记账凭证,从根本上来说,也属于人工凭证。

(三) 自动采集

自动采集是指财务软件根据用户对一些处理有规律性的经济业务(如结转损益、计提折旧、分摊工资费用等)进行的初始设置,自动编制记账凭证的一种方式。这种方式生成记账凭证的过程不需人工干预而被称为机制凭证,它与人工凭证录入过程相比较,具有准确、高效等特点。

二、加工会计数据

加工会计数据就是把输入会计信息系统内的会计数据,按照一定的步骤、方法和要求进行一系列的加工处理,一般包括分类、计算、核对、变换、合并、更新、检索、分配和生成等。它是会计信息系统数据处理的核心环节,具体有以下两种处理的方式。

(一) 成批处理

成批处理是指把采集的会计数据,分组、分类或定期一次来进行大量处理。这种方式处理会计数据的效率极高,在会计信息系统中被广泛应用,例如成批机制凭证、审核凭证、

凭证记账、编制报表、计提折旧和计算薪酬等。

(二) 实时处理

实时处理是指会计数据在输入财务软件保存的同时，系统就立即进行有关处理。虽然它工作效率不高，但能够及时地处理会计数据，因此是会计信息系统必不可少的一种数据处理方式，例如业务发生后立即制单、日常辅助核算现金流量和及时进行支票登记等。

三、存储会计数据

存储会计数据就是把初始输入的、加工过程产生的以及最终生成的会计数据，以数据库(例如 SQL Server 2000)文件的形式保存在磁性介质中，以备后用。

(一) 存储数据的功能

会计数据不仅数量很大，而且在输入与加工、加工与输出之间通常还存在着时间差，不一定立刻进行后续加工处理，例如输入的记账凭证不马上记账、记账后的各种账簿不立即查询等，如图 1-3 和图 1-4 所示。会计信息系统只有具备存储数据的功能，才能实现会计数据一次录入，多次反复使用。



图 1-3 输入与加工、加工与输出之间没有时间差的流程图

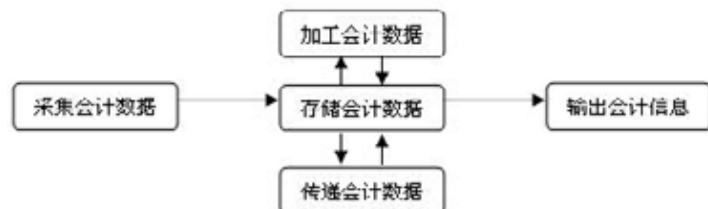


图 1-4 输入与加工、加工与输出之间存在时间差的流程图

(二) 存储数据的形式

在会计信息系统中，大量的会计数据需要许多数据库文件来共同保存和管理，例如会计科目库文件、记账凭证库文件、科目余额库文件、往来客户库文件、部门库文件和对账单库文件等，这些相互关联的后台数据库文件就组成了电子账套，它将随着用户的前台操



作而发生变动和更新。

四、传递会计数据

传递会计数据就是把存储的会计数据从一个子系统传送到另一个子系统。会计信息系统通过接口技术将其内部的各子系统组合链接在一起,使其既分工明确,又相互关联,避免了会计数据重复的录入、加工和存放,实现了会计数据的交换、汇总与共享使用。在会计信息系统中,各个子系统之间的数据传递主要有以下三种方式。

(一) 总账中心方式

总账中心方式是指各业务子系统将处理的经济业务数据以机制凭证的形式传递给总账系统,各子系统之间如果需要数据则统一到总账系统中寻找并获取数据。这种方式是以总账系统为核心来汇总和交换会计数据和会计信息,它是目前主要被采用的一种方式。

(二) 直接传递方式

直接传递方式是指各个子系统根据需要可以直接从另一子系统中获取数据。这种方式虽然取数直接方便,但各业务子系统不仅要相互传递数据,而且还要给总账系统传递数据,使得各子系统之间接口较为复杂,从而加大了会计信息系统开发和维护的难度。

(三) 集中传递方式

集中传递方式是指各个子系统之间必须通过一个专门的自动转账系统才能相互传递数据。相比之下,这种方式就要在会计信息系统内部多建立一个自动转账系统,虽然它实现了数据的集中传递,但在各个子系统并发操作的环境下,容易出现拥堵而影响传递效率。

五、输出会计信息

输出会计信息就是将存储在数据库文件中的会计信息按照一定的方式提供给用户使用。它是会计信息系统数据处理最终目标。目前,输出会计信息的方式主要有以下四种。

(一) 显示输出

显示输出是指将存储在数据库文件中的会计数据,按照会计人员的需要临时输出到显示器上。这种方式迅速、准确,但由于所得到的信息不能长期保存,所以,一般用于随机查询信息。

(二) 打印输出

打印输出是指将存储在数据库文件中的会计数据,按会计人员的需要通过打印机打印在纸张上,分为套打和非套打两种形式。这种方式能够长期保存取得的会计信息,但成本较高,所以,一般用于重要会计信息的定期输出。

(三) 复制输出

复制输出是指将计算机硬盘上存放的会计信息拷贝到软盘、优盘、光盘等上。这种方式不仅能够方便、准确、长期地保存与报送会计信息,而且当硬盘上数据被破坏时,还可以用来恢复数据。

(四) 网络输出

网络输出通过计算机网络直接将会计信息从信息的提供方传送到信息的使用者。这种方式方便、快捷,但安全性和保密性相对较差。

第四节 会计信息系统的功能及结构

会计信息系统历经几十年的发展,其子系统在不断地扩展,功能在不断地完善,目前它已经从核算型发展成为管理型,能够处理供产销与人财物等各个领域的经济活动,基本上满足了单位对会计核算与会计管理的各种要求。

会计信息系统的功能结构是指它由哪些的子系统组成,每个子系统要完成哪些任务,以及各个子系统之间的相互关系。

一、会计信息系统的功能模块

在会计信息系统中,把能够相对独立完成会计数据输入、处理和输出等功能的各个部分被称为功能模块或子系统。

虽然不同行业类型、不同性质特点以及不同会计工作需求的单位,所需要的会计信息系统功能模块不尽相同,但作为一般的会计信息系统应包括财务子系统、购销存子系统和决策管理子系统三大模块,如图 1-5 所示。

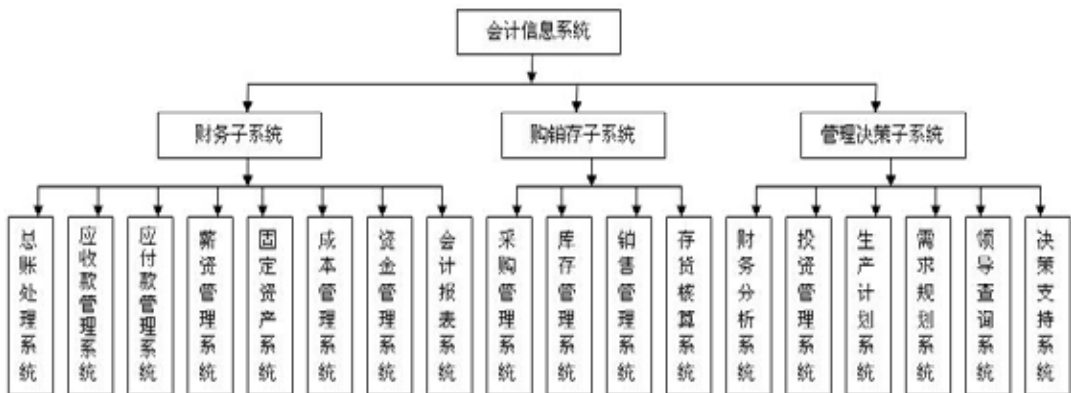


图 1-5 会计信息系统的功能模块组成

二、会计信息系统的基本职能

会计信息系统中的各个功能模块，既分工明确，又紧密联系，相互协作共同来实现会计核算、会计管理和会计决策职能。

(一) 财务子系统

财务子系统主要用于完成会计核算任务，它主要包括总账处理、应收款管理、应付款管理、薪资管理、固定资产、成本管理、资金管理和会计报表等功能模块。会计核算是对已经发生经济业务的事后反映，它是会计信息系统最基本的职能，核算内容主要包括款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减；收支与成本费用的计算；财务成果的计算和处理以及其他会计事项等。会计信息系统只有运用财务软件中的核算功能，才能及时准确地进行会计核算，为管理者和决策者提供真实可靠的财务信息。

(二) 购销存子系统

购销存子系统主要用于生产单位的供应链管理，它主要包括采购管理、库存管理、销售管理和存货核算等功能模块。供应链管理是对物资采购、库存和产品销售等业务进行会计核算与实物管理，它是财务管理与物流管理的有机整合，是单位对物资进行现代管理的重要内容和手段，也是单位进行成本核算与管理的重要数据来源。会计信息系统只有运用财务软件提供的供应链管理模块，才能使企业做到经济采购、合理库存和扩大销售，从而能够优化现金流转，更好地管理营运资金，提高资金利用效率。

(三) 管理决策子系统

管理决策子系统主要用于完成会计管理和会计决策任务，它主要包括财务分析、投资



2. 单向接收数据: 这类子系统只接收其他子系统传递的数据而不向外部发送数据, 例如 UFO 报表系统等。

3. 双向传递数据: 这类子系统既向其他子系统传递的数据, 又接收来自其他子系统的的数据, 例如总账处理系统、存货核算和成本管理系统等。

第五节 会计信息系统的实施与管理

会计信息系统是指由财务软件及其运行所依赖的软硬件环境组成的集合体, 即由计算机硬件、计算机软件、会计人员和管理制度等要素组成的一个人机交互系统, 要完成大量的、不同要求的会计数据处理任务。单位建立的会计信息系统, 只有加强组织与管理, 才能确保正常安全地运行。

一、配置计算机硬件

计算机硬件是会计信息系统最基本、最重要的组成部分, 配置的是否合理将直接影响到单位会计信息系统的运行效果。

(一) 确定计算机硬件配置模式

各单位应根据总体规划的会计信息系统来合理选择计算机硬件的配置模式, 目前主要有单机结构、多用户结构和网络结构三种模式。

1. 单机结构: 在这种模式下, 系统内的每台计算机应配备相应的外部设备, 分别处理不同的会计业务, 相互之间不直接连接而彼此独立, 属于单用户单任务工作方式, 如图 1-7 所示。各个计算机之间如要传递会计数据和会计信息, 必须通过软盘拷贝等方法来间接进行。



图 1-7 单机结构

这种模式虽然它并行的多台计算机独立性强, 数据保密性好, 稳定性高、配置和管理简单, 成本低, 但由于各台计算机之间不直接发生数据关系, 数据的共享性能差, 每台计算机只能供一个用户使用, 系统整体效率也相对较低。目前, 主要应用于还未建立局域网的小型单位。

2. 多用户结构: 在这种模式下, 整个系统是由一台主机和多个终端组成, 主机必须是

一台高性能的计算机，用于存放系统所有的应用程序和数据库，集中完成数据处理和数据存储工作。每个终端没有 CPU 和外部存储器，只有输入输出设备，通过通信线路连接与主机相连，它实质上是一个无盘工作站，把主机当作一块大硬盘来共享使用，只有通过运行存放在主机中的应用程序，才能存取存放在主机中的数据，如图 1-8 所示。



图 1-8 多用户结构

这种模式虽然解决了单机结构数据输入和输出的瓶颈问题，实现了数据库的共享，但当应用软件很大，数据很多时，既要传递应用程序，又要传送文件，整个系统的负荷就相对较大，容易造成系统阻塞和应用碰撞，从而影响工作效率。当主机一旦出现故障，所有终端都不能工作，造成整个系统瘫痪，而且扩充性不太好，应用软件、支撑软件较少，维护成本较高。目前，主要应用于数据必须集中处理、系统维护能力强的一些行业(如银行和邮电等)和单位。

3. 网络结构：在这种模式下，整个系统是将分散在不同地理位置上的多台计算机利用网络设备相互连接起来，使计算机之间能够直接进行数据交换和资源共享。按其运算和传递数据的工作模式可分为客户机/服务器和浏览器/服务器两种结构。

(1) 客户机/服务器结构(Client/Server, C/S)：它是由多个客户机与一个或多个服务器及有关网络通信设备共同组成的一个分布式计算机系统，如图 1-9 所示。



图 1-9 客户机/服务器结构

在 C/S 结构中，为了有效地利用系统资源，应用程序与任务在服务器和客户机之间进行了恰到好处的分配，系统应用被分为前台的客户机和后台的服务器两部分。服务器是执行共享资源的管理应用程序，它为客户机提供“请求”服务，应“请求”完成相应的应用处理或数据存取后，经网络将结果返回给客户机。客户机是一个面向用户的应用程序，它



向服务器请求获得服务,然后再向用户显示应“请求”所作处理后的结果信息。可见,客户机既可以执行各自的应用处理工作,又可以共享服务器提供的各种资源。服务器则注重于数据定义及存取安全、后备及还原、并发控制及事务管理,执行检索和索引等数据库管理功能。

这种模式虽然不再像多用户结构那样传输整个文件,从而减轻了传输负荷,可服务器上集中共享的软件和数据等资源,便于网络系统的管理与监控,系统的可靠性较高,但其共享的地域范围有限。目前,它正向多级结构发展,是大中型单位建立会计信息系统比较理想的选择。

(2) 浏览器/服务器结构(Browser/Server, B/S):它是一种建立在 Internet(国际互联网)和 Intranet(企业内部网)基础上的应用模式,如图 1-10 所示。

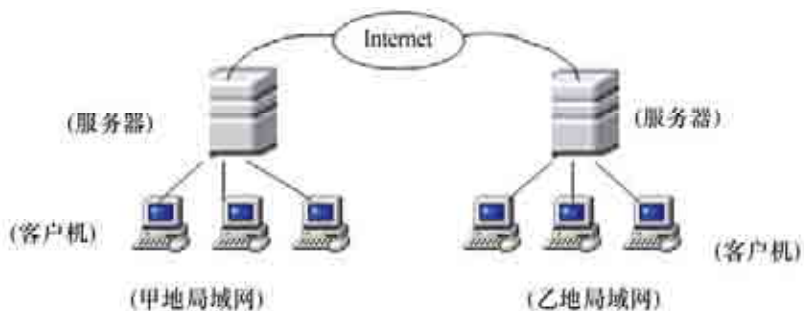


图 1-10 浏览器/服务器结构

B/S 结构把 Internet 的功能集成其中,安装有 Web 浏览程序的 PC 机可以查询 Web 浏览器中的各种信息,服务器端进一步分解为应用服务器和多个数据库服务器、文件服务器、主机服务器,对数据的处理和运算原理仍类似于 C/S 网络结构。

这种模式虽然它把不同区域的用户集中到一起,所有用户的操作界面类似于浏览器,用户不必关心网络的细节,就能方便地获取跨区域的需求和访问,实现跨区域共享数据,但其工作站易被病毒感染,安全性相对较差,防止“黑客”入侵是日常维护的关键。目前,它是最为先进、极具发展潜力的网络结构,适合于跨国、跨地区的集团公司选用。

(二) 选购计算机硬件设备

计算机硬件设备主要包括主机、外存储器、输入设备、输出设备和网络设备等。随着会计信息系统硬件配置模式和计算机系统整体性能的日益提高,在选购计算机硬件时应考虑以下因素。

1. 主机:中央处理器(CPU)和内存存储器是决定主机性能的两个主要部件。CPU 主频的高低决定着计算机的运算速度,主频越高,速度越快,现在 CPU 主频已经高达 3GHz。内存容量是衡量计算机性能指标的重要参数,目前计算机配置为 2~4G。

2. 外存储器:硬盘是计算机最主要的外存储设备。它要存放计算机系统软件、应用软件(如财务软件)、各种系统数据以及用户数据。目前大部分配置 160GB 的硬盘。

3. 输入设备：它是人机相互交流的主要设备，主要有键盘、鼠标和扫描仪。键盘是计算机系统必不可少的输入设备；鼠标能够方便、准确地通过移动光标进行定位，是一般窗口软件和绘图软件的首选输入设备；扫描仪是一个典型的图像输入设备，有手持式和平板式两大类。

4. 输出设备：它是输出计算机数据处理结果的设备，主要有显示器、打印机和绘图仪。显示器是计算机默认的设备；打印机是将机内数据和信息以纸质存放所必需的设备；绘图仪是自动绘图的设备。

5. 网络设备：网络设备将多个计算机连接成在一起，便于不同计算机之间传送数据，主要包括服务器、网络适配器、调制解调器、网络线和交换机(或集线器)等。

(三) 建立机房工作环境

计算机对工作环境在电压、温度、湿度等方面都有一定的要求。为了保护会计信息系统数据完整和安全，有利于会计人员的身体健康和工作效率，在经济条件允许的情况下，机房尽量配置不间断电源、交流稳压电源、空调、加湿器、除湿器、防火设施、防静电活动地板等必要的保护装置。

1. 不间断电源：它又称为 UPS，分为后备式和在线式两种。后备式在断电时只能作为备用电源；而在线式不但有后备式的作用，而且对计算机有稳压效果。单位应根据系统装机总容量所需的负载能力和备用时间选择功率大小相匹配的 UPS。只有这样，才能在突然停电时使计算机能够在处理完所有任务后正常关机，避免计算机设备及数据库因突然断电遭到破坏而导致重要数据的永久丢失。但用户切忌在停电后长时间使用 UPS，以免将电池电能耗尽造成报废。

2. 交流稳压电源：计算机设备均应采用 220V、50Hz 交流供电方式，电压范围为 220V \pm 5%，频率范围为 50Hz \pm 1Hz。安装地点应该有标准三相电源插座。在安装后备式 UPS 的情况下，还必须再安装交流稳压电源，防止因电压忽高忽低引起读写数据错误和损坏计算机设备，确保系统电力正常供应。因此，在机房应尽量避免使用电炉和电暖器等强电设备，切忌频繁开关计算机。

3. 空调、加湿器、除湿器：计算机机房内温度应保持在 18 $^{\circ}$ C \sim 28 $^{\circ}$ C，湿度应在 30% \sim 75%。为了保证计算机工作有一个适宜的温度和湿度，特别是防止高温、潮湿对计算机部件的损耗，必须根据机房的大小安装一个或几个空调、加湿器、除湿器。因此，计算机要经常使用，不能长期闲置，以防受潮变质，但不能连续使用时间过长，以防高温运转。

4. 防火、防静电设施：计算机机房是防火的重要阵地，单位应根据条件安装相应的防火设施，例如灭火器、防火栓等，并要求机房工作人员掌握使用方法，以便应付可能发生的火灾。在计算机数量较多的机房，通常将星罗棋布的电线在地面铺设，并用防静电地板架空并隔离，即使电线随墙布设的小机房，一般也不要在工作地面上铺地毯，以防静电。同时为了防止雷电对计算机的破坏，在机房也应安装接地保护装置。



二、配置计算机软件

计算机软件根据用途和性能分为系统软件和应用软件。

(一) 配置系统软件

系统软件是用户使用计算机的前提和保证,是管理、调度、监控和维护计算机资源的软件,主要包括操作系统和数据库管理系统等。在选配系统软件时,不仅要了解各种系统软件的基本特点、使用方法和最新发展情况,还要考虑系统软件的数据处理能力和数据安全保密性,同时还要熟悉单位会计信息系统硬件配置的模式和要求。

1. 操作系统:它是用户与计算机之间的接口,能够有效地管理计算机所有硬件软件资源,合理组织计算机的整个工作过程,是计算机系统中必不可少的系统软件。操作系统主要有 DOS 操作系统和 Windows 操作系统。Windows 是一种所见即所得的视窗操作系统,是计算机配置的主流操作系统,目前主要有 Windows XP、Windows7 和 Windows8;DOS 是一种用命令行来运行程序的操作系统,最后版本是 V6.22,现在已基本作为备用系统被安装使用。

2. 数据库管理系统:它是对大量复杂数据进行有效管理的软件,按性能可分为小型的桌面数据库系统和大中型的服务器数据库系统两大类。小型的桌面数据库系统虽然投资小、数据管理简便、对硬盘要求低,但数据容量小、数据处理能力有限,例如 Access、Foxbase、dbase、Prodox 和 FoxPro 等。大中型的服务器数据库系统的数据处理量大、安全性能好、但投资大、操作和维护难度大,例如 Oracle、SQL Server、Sybase ASE 和 DB2 等,其中 SQL Server 是目前财务软件后台应用最多的数据库。不同财务软件开发选用的数据库很可能不同,所以用户在选择数据库时要与选择的财务软件相匹配,以免因数据库功能而影响会计信息系统的正常实施。

(二) 配置应用软件

应用软件是为了解决各种具体问题而开发和编制的各种程序。常用的有办公软件(如 Office)、中文录入软件(如搜狗拼音输入法)、压缩解压软件(如 WINRAR)、抓图软件(如红蜻蜓)、下载软件(如迅雷)、音频播放软件(如酷狗音乐)、视频播放软件(如暴风影音)、杀毒软件(如 360)、聊天软件(如 QQ)、网页浏览器(如 IE、淘宝)、文档转换软件(如 WORD 转 PDF)、系统工具软件(如一键 GHOST)、翻译软件(如有道词典)和网络通信软件(如百度导航)和财务软件等。

财务软件是由开发人员根据会计理论、方法和法规,利用某种程序设计语言开发编制的用来完成会计工作的一种计算机软件。它是单位实现会计信息系统必须配备的应用软件。

1. 财务软件的分类:财务软件按不同的标准可以划分为不同的类型。

(1) 按职能大小分类:它可分为核算型财务软件和管理型财务软件。其中:核算型财务软件用于完成日常会计核算工作,强调核算电算化,旨在改善会计工作的劳动强度和核

算精度，一般包括总账处理、薪资核算、存货核算、固定资产核算、成本核算、往来核算和报表编制等子系统；管理型财务软件是在核算型财务软件的基础上，用于完成经济业务事前的预测与决策、事中的控制与管理 and 事后的核算与分析，它除了具备会计核算功能子系统外，还包括资金管理、投资管理、采购管理、销售管理、库存管理、成本管理、财务分析和生产计划等子系统。

(2) 按使用范围分类：它可分为通用财务软件和专用财务软件。其中：通用财务软件是指在一定范围内适用的财务软件，其按通用范围的大小又分为全通用财务软件和行业通用财务软件。通用财务软件为了突破空间和时间上的局限性，具有真正的通用性，它不含或含有较少的会计核算规则与管理方法，而是由用户自己输入本单位的会计核算规则，其缺点是初始化工作量较大。在开发财务软件时，为了合理地确定财务软件的通用程度，人们就开发了一些行业通用软件；专用财务软件是指根据某一使用单位会计业务的特点和要求而专门开发的财务软件。

(3) 按能否在市场上销售分类：它可分为商品化财务软件和非商品化财务软件。其中：商品化财务软件是指通过省级以上财政部门评审，准许在市场上销售的通用财务软件；非商品化财务软件是指未作为商品没有在市场上销售的财务软件，例如专用财务软件、业务主管部门投资开发成功、免费或象征性收费发给所属单位使用的财务软件等。

(4) 按信息共享程度分类：它可分为单用户财务软件和多用户(网络)财务软件。其中：单用户财务软件是指安装在一台或几台计算机上，并能在各计算机之间单独运行，生成的数据只存储在本地计算机中，不能在各计算机之间直接进行数据交换和共享的财务软件；多用户财务软件是指安装在一个多用户系统的主机上或一个网络系统的服务器上，各终端或客户机上的会计人员能够同时使用、分别操作、共享数据的财务软件。

2. 财务软件的配备方式：会计信息系统配备财务软件通常有购买、定点开发和二次开发三种方式。不同方式各有利弊，各单位应根据实际需要和自身的技术力量进行适当选择。

(1) 购买商品化财务软件：它是目前大部分单位配备财务软件选用的方式，这种方式具有见效快、费用少、质量高、维护有保障和安全保密性好等优点，但存在初始化工作量较大和会计核算细节难被兼顾等缺点。

(2) 定点开发财务软件：它是指把适合本单位特点的会计核算规则与管理方法编入、固化在程序中的一种财务软件。定点开发又包括利用本单位技术力量的“自行开发”、依靠软件开发公司或高校等其他单位的“委托开发”和与其他单位协作的“联合开发”三种形式。这种财务软件具有操作方便、专用性强，能满足使用单位会计核算与管理特殊需要等优点，但相对配备周期长、费用大。因此，这种方式一般适用于特定和一些行业特点突出的单位，如铁路、电力、邮电、金融等。

(3) 二次开发会计软件：为了满足本单位核算与管理特殊需要，对购买的通用组商品化财务软件适当地进行二次开发，然后利用商品化财务软件提供的接口，将它们连接、组装在一起，完善原有财务软件的功能。它实质是上述两种方式的结合。其具有实用能力强、见效较快等优点，但对单位会计人员要求有一定的开发软件能力。1998年9月，中国软件行业协会财务及企业管理软件分会制定了“中国财务软件数据接口标准 CSIA/ABM98001



号”，这不仅使各种财务软件之间能够方便地相互转换数据，而且还有利于政府和行业主管部门编制汇总和合并报表，同时还保护了财务软件用户的利益，为用户的特殊需求和二次开发提供数据接口。

3. 选购商品化财务软件：目前，我国商品化财务软件市场已初步形成，开发财务软件的公司已超过 300 家，通过财政部评审的财务软件已有 40 多个，其他省市各级财政部门评审的财务软件达到 200 多个，而且大部分是通用财务软件。下面列示了一些常用的财务软件，如表 1-1 所示。

表1-1 常用财务软件

序号	软件名称	研制单位	研发总公司地点
1	用友财务软件	用友软件股份有限公司	北京
2	金蝶财务软件	金蝶软件科技有限公司	深圳
3	金算盘财务软件	金算盘财务软件有限公司	重庆
4	管家婆财务软件	任我行软件发展有限责任公司	成都
5	速达财务软件	速达财务软件有限公司	广州
6	浪潮财务软件	浪潮集团通用软件有限公司	济南
7	新中大财务软件	新中大软件股份有限公司	杭州
8	博科财务软件	博科软件开发有限公司	上海
9	神舟财务软件	厦门神舟财务技术有限公司	厦门
10	降龙财务软件	江苏久久软件集团有限公司	南京
11	四方财务软件	四方财务软件有限公司	广州
12	易飞财务软件	神州数码管理系统有限公司	绍兴
13	畅捷通财务软件	畅捷通信息技术股份有限公司	北京
14	辛巴财务软件	四川辛巴远扬科技有限公司	成都
15	新兴财务软件	北京军软电脑有限责任公司	北京
16	奥林岛财务软件	西安奥林岛软件有限公司	西安
17	天大天财财务软件	天大天财股份有限公司	天津
18	万能财务软件	万能财务软件公司	北京
19	百威财务管理软件	百威软件公司	中山
20	远方财务软件	珠海远方科技有限公司	珠海
21	中软财会软件	中国软件与技术服务股份有限公司	北京
22	华正财务软件	北京华正世纪软件有限公司	北京
23	华兴财务软件	福建华兴科技有限责任公司	福州
24	天思财务软件	天思软件集团	东莞
25	嘉德标准财务管理软件	深圳市嘉德软件有限公司	深圳

单位要选配到核算精确、功能完备、使用安全、操作方便的财务软件，就必须从以下几个方面进行认真考察和了解。

(1) 合法性：根据财政部对商品化财务软件的管理要求，在市场上销售的商品化财务软件必须是通过财政部门“评审”的“正版”软件。一般来说，评审的级别越高，软件的安全可靠性越好。目前，许多商品化财务软件公司对其软件进行了加密，而且只对正版软件进行维护。而在市场上出现的盗版软件，有可能在使用过程中存在数据丢失与变化，死机或非法中断，甚至引入计算机病毒等问题。

(2) 适应性：财务软件的开发过程虽然都是依据国家财政部颁发的《会计核算软件基本功能规范》要求进行的，但不同财务软件在满足基本功能的基础上，还有其特有的功能和运行环境。因此，用户必须根据本单位的实际情况来选购财务软件。

(3) 售后服务：用户购买一种财务软件后，应与开发商或销售单位建立长期伙伴关系，以满足应用过程中的各种需求和及时帮助。因此，财务软件售后服务的可靠性对用户来说至关重要，一般从软件公司的日常维护能力、用户培训和改版升级三个方面进行衡量。

(4) 软件价格：各种财务软件在功能和价格上存在一定的差别。一般来说，功能越强，销售价格就越高，而且不同财务软件，其安装与维护费用、优惠条件等也不尽相同。因此，用户只有对各种财务软件的功能/价格比等因素进行对照比较，才能选定经济实用的财务软件。

如果单位使用的财务软件不符合《企业会计信息化工作规范》要求，财政部门应责令限期改正。限期不改的，财政部门应当予以公示，并将有关情况通报同级相关部门或其派出机构。

三、配备会计人员

会计信息系统是会计发展史上一次质的飞跃，它不仅改变了会计工作的环境、方式和组织体系，而且对会计人员的素质提出了更高、更新的要求，因此，做好会计人员的配备与培训工作是单位实施会计信息系统的关键所在。为了保障会计信息系统能够正常、高效运行，各单位应根据内部的经营规模、业务性质和管理要求科学地设置与信息化发展相适应的会计岗位，明确划分会计岗位的职责与权限，及时配备必要的会计人员，并合理分工授权。

(一) 会计岗位的职责与权限

实施会计信息系统后，企业的会计岗位已由传统的以账务报表岗位为中心转变为以系统管理员岗位为核心的构架，工作重点的转移打破了传统的岗位设置模式，目前，一般应设置系统设计、系统管理、系统操作、数据审核、系统维护和档案管理六个岗位，各会计岗位的人员应该分工明确，职责分明。

1. 系统设计岗：应根据会计制度和核算要求开发会计信息系统；要结合经济政策和企



业微观管理的需要,不断修正和完善会计信息系统整体功能;负责指导会计人员正确地掌握和使用财务软件;及时解决财务软件在运行中所发生的技术问题,以保全本单位的经济秘密和重要会计数据。

2. 系统管理岗:应全面负责会计信息系统的正常、有效、安全运行,管理财务软件运行环境的建立及各系统初始化工作,包括系统软件、应用软件以及相对应的科目体系、凭证类型、会计核算方式等多方面的信息化建设;管理电子账套数据的备份与恢复;监督会计信息系统的日常工作;确保系统安全运行;对会计人员进行合理分工与调配。

3. 系统操作岗:应负责会计数据的录入与输出工作,能够使用财务软件统的部分或全部功能;根据会计信息化制度的要求,严格执行计算机硬件、软件的操作规程和防范计算机病毒的措施;对机内审核通过的数据进行日常与期末基本账务处理和辅助账务处理。

4. 数据审核岗:应负责审核已录入的会计数据和输出的会计数据、账表的正确性,能够使用财务软件有关审核的功能;根据财经法规、会计制度和会计信息化制度的要求,严把审核关、维护财经法规和制度的严肃性,对不真实、不合法、不完整、不规范的凭证退还;对不符合要求的凭证和账表不予签章确认。

5. 系统维护岗:应负责系统的安装与调试,解决版本升级过程存在的问题与故障,维修与维护系统以保障各项程序正常运行,确保机内会计数据的安全与完整。

6. 档案管理岗:应负责保管各项会计数据和应用程序的备份软盘;防止本单位会计数据以任何形式随意带出或对外提供。

以上六个岗位,各单位不一定一一设置,可根据具体情况进行合并从简,但最基本的还应设置系统管理(合并系统维护、系统设计)、系统操作(合并档案管理)和数据审核三个岗位。

(二) 会计人员的分类与培训

1. 会计人员的分类:会计人员按其在会计信息系统中的作用和应具备的知识结构可分为四大类。

(1) 系统设计人员:一般应具备较强的财会理论和实践经验,掌握信息系统分析、设计和测试等系统开发技术以及计算机硬件、软件知识和计算机网络技术,应达到会计信息化高级水平。

(2) 系统维护人员:应了解和掌握计算机硬件、程序设计技术、程序设计语言、数据库、数据结构、操作系统以及各种工具软件等理论与应用知识,应达到会计信息化中级或高级水平。

(3) 系统管理人员:应掌握财会业务与生产经营管理业务知识、计算机基础与数据库等知识,也应具备一定的系统开发和维护知识,应达到会计信息化中级水平。

(4) 软件操作人员:是系统运行的主要组成人员,应具备财会、计算机硬件和系统软件的基本知识,熟练掌握汉字输入技术和财务软件操作方法,应达到会计信息化初级水平。

2. 会计人员的培训:各单位的会计人员只有加强会计信息化知识的学习与培训,才能很快地适应会计信息系统工作的需求。

(1) 会计人员的培训形式：会计人员的培训主要有财政部门组织、软件公司提供和单位自行组织三种形式。

财政部门组织的培训：这种培训形式能够使会计人员系统、全面地学习会计信息化最前沿的知识，了解会计信息系统国内外发展的动态与趋势，它在会计信息系统发展过程中起到引领作用。

软件公司提供的培训：凡是购买商品化财务软件的单位，软件公司一般都提供用户培训服务，这种形式侧重于具体软件的操作，其目的是让用户能够正确、熟练地操作财务软件，充分软件的各项功能。

单位自行组织的培训：这种培训形式是有针对性的培训，主要解决本单位会计信息系统在实施和运行过程中存在的一些问题，相比之下，它组织方便、时间灵活、内容具体。

(2) 会计人员的培训层次：会计人员的培训通常分为初级、中级和高级三个层次。

初级培训：其培训目标是使广大会计人员了解财务软件的工作原理，掌握计算机和财务软件的基本操作技能，为基层单位会计信息化奠定基础。其培训内容主要包括《计算机基础》、《办公自动化》和《财务软件应用》等。

中级培训：其培训目标是使部分会计人员能够对会计信息化系统进行管理维护，以及为财务软件开发提供业务支持。在初级水平上，其培训内容主要包括《数据库管理系统》、《高级财务会计》、《财务管理》和《会计信息系统分析与设计》等。

高级培训：其培训目标是使一部分会计人员能够进行财务软件的分析、设计、开发和维护。在中级水平上，其培训内容包括《计算机硬件组成》、《操作系统》、《数据结构》、《程序设计语言》和《计算机网络》等。

四、建立内部管理制度

会计信息化不仅要改变会计核算工具、调整会计岗位设置和提高会计人员素质，而且对财务管理的流程、内容和质量提出了更多更高的要求。为了科学地组织和管理会计信息系统，各级财政部门和业务主管部门颁发了许多宏观指导和管理的规章制度，各基层单位还应在此基础上，从岗位责任制、操作管理、维护管理、档案管理和机房管理度等方面来建立健全会计信息系统内部管理制度。

(一) 岗位责任制度

在会计信息系统中，要按照各个会计岗位的职责范围建立岗位责任制度，切实做到事事有人管，人人有专职，办事有要求，工作有检查。对于不相容的职责和职权必须分开设立岗位并明确分工，不能同时兼任，避免相互干预，例如专职系统操作员只能使用经编译并加密的程序，不能再接触系统设计文件、程序流程图及源程序清单；系统软硬件维护人员不能从事系统操作和会计工作；凭证输入员不能担任凭证审核工作；等等。只有这样，才有利于促进会计工作的程序化和规范化，加强内部相互牵制，确保资金财产的安全，同



时还有助于提高会计工作的效率,充分发挥系统的运行效益。

(二) 操作管理制度

操作管理是指对会计信息系统运行过程的控制和管理,主要内容包括操作人员管理、操作权限管理和操作规程管理。

1. 操作人员管理:系统开发人员、专职维护人员、档案管理员和未经授权人员不允许操作财务软件;操作人员必须具备上岗的能力或资格。

2. 操作权限管理:系统管理员一般具有最高权限,每个操作人员必须严格按照系统管理员分配的权限进行操作,不能互通操作权限,明确违章处罚办法。

3. 操作规程管理:操作人员要按照财务软件的操作步骤和方法进行操作,必须保密并更换操作密码,每次操作都要有操作日志,以便跟踪记录和明确操作责任。

(三) 维护管理制度

维护管理是指为保证会计信息系统正常运行,充分发挥其功能的各项工作,一般包括硬件维护、软件维护和数据维护三个部分管理。

1. 硬件维护:在硬件的维护工作中,较大的技术故障一般由销售厂家负责,用户通常只进行一些小故障的日常维护。因此,对计算机等硬件设备应定期进行检查和保养,以防止意外事故的发生;对出现的硬件故障要做好记录,以便进行分析和排除;对应适时地对系统设备进行安全更新和扩充改造维护,以满足会计信息化发展的需要。

2. 软件维护:在会计信息系统内部,应建立软件维护授权制度,明确维护职责,记录维护情况,一般分为系统软件维护和财务软件维护两个方面。系统软件一般不需要复杂的维护工作,其维护任务主要是检查系统文件的完整性,防止系统文件被非法修改和删除,恢复意外损坏的系统文件,保证系统软件的正常运行。财务软件维护是软件维护的主要工作,分为操作性维护和程序维护两种情况:操作性维护主要是利用财务软件提供的有关功能进行的索引、删除和更正误操作等;程序维护主要是指修改程序的各项工,包括正确性维护、完善性维护和适应性维护。对于使用商品化财务软件的单位,软件修改、版本升级和功能扩充等程序维护工作是由软件开发商来负责的;对于自行开发财务软件的单位,应配备专职的系统维护员进行程序维护。

3. 数据维护:为了防止会计数据被非法修改、删除以及因意外事故而造成损坏和丢失,应采取有效措施进行数据维护。对于财务软件重新安装和初始化、制作数据备份、恢复记账前状态、恢复上年数据等操作必须慎重,要求由专人(一般是系统管理员)负责操作;对以磁介质存放的数据应进行双重备份,并把备份的两份数据分别放在相隔较远的办公室,以防意外事故发生后将备份数据全部破坏。同时,对备份数据应定期复制刷新,对机密数据还应进行加密处理。

(四) 档案管理制度

会计信息化后,会计档案的存储形式包括软盘、光盘和纸介质等,其具体内容包各

种记账凭证、会计账簿、会计报表，以及自行开发的有关软件的相关文档、结构图、流程图和源程序等。会计档案管理主要包括以下内容。

1. 保管期限与销毁手续：应严格按照《会计档案管理办法》的有关规定执行。
2. 文档安全措施：各种软盘都应粘贴保护标签，存放在防高温、防水、防震、防磁场、防盗的场所，不得随意复印(复制)、借出和拿走会计档案。
3. 调阅会计软件源程序规定：对会计软件源程序调阅的权限、手续和登记要有明确规定。一般商品化财务软件都有加密措施，单位自行开发的软件保密尤为重要。

(五) 机房管理制度

机房必须有一个良好的环境，才能正常持久地工作。机房管理主要包括设备保养、机房环境和病毒防治等内容。

1. 设备保养规定：对机房设备进行经常性检查和定期维护保养，对机器设备的运行情况及其维修情况进行记录；规范使用计算机，严禁非法人员进入机房；及时更换有问题的电器元件，避免发生短路事故；离开机房时要关掉一切用电器电源。

2. 机房环境规定：经常打扫卫生，严禁在机房吸烟，保持机房清洁；要有防火、防盗、防静电、防高温、防断电等装置，使得机房温度和湿度适宜，空气新鲜，确保人机能够正常工作。

3. 病毒防治措施：对计算机安装防病毒软件，以便预防病毒、检测病毒和清除病毒；对计算机和软盘进行病毒实时监控；禁止使用来历不明的软盘，禁止在计算机上玩游戏等。

五、系统转换管理

单位经过购置计算机硬件、配备财务软件、培训会计人员、建立内部管理制度等工作之后，已初步建立起本单位的会计信息系统。只有做好新旧系统转换的各项准备工作，才能保障新系统顺利投入正式使用。

(一) 选择系统转换时间

系统转换时间的选择直接影响到转换工作量的大小，一般最好选择在年初转换。大部分单位选用的都是商品化通用财务软件，只有这样，用户才能省略许多初始化数据的录入和调整。

(二) 确定会计核算方法

不同单位，其管理要求、生产组织方式和工艺流程各有特色。因此，工资核算、成本计算、材料计价、固定资产折旧和销售核算等方法不尽相同，必须事先确定。例如：工资核算就有计时、计件工资，有与工效挂钩的效益工资、奖励浮动工资等；成本计算分为品种法、分批法、分步法等；材料日常计价采用实际成本计价或计划成本计价；固定资产折



旧采用综合折旧或个别折旧, 采用年限平均方法或加速折旧法等。

(三) 规范记账凭证与账簿的格式

为了使记账凭证和账簿的格式更适合于计算机处理, 必须对手工会计中的有关格式进行重新规定。它决定了会计信息系统数据录入形式、存储方式和输出格式。例如: 记账凭证采用通用凭证、分类凭证或更详细的分类; 哪些科目的账簿格式需要选择三栏式、数量金额式、复币式、数量外币式等。当财务软件不提供多栏式账户格式时, 可将手工多栏账中的栏目采用设立三栏式明细账的方法来弥补软件功能的不足。

(四) 制定编码规则

会计信息系统主要是用代码来区别不同内容的会计信息, 而且同类会计信息的编码不能重复。因此, 在转换前必须制定各种信息的编码规则, 为科目、部门、往来、项目和现金流量等进行具体编码提供依据。编码规则主要包括分级级数、每级位长和具体编码, 例如: 会计科目的编码分为三级, 一级位长为 4, 二级位长为 2, 三级位长为 2, 那么 C 产品的直接材料就可以用 50010101 代码来表示。

(五) 建立会计科目体系

会计信息系统功能的增强, 使会计科目体系与手工会计有所不同。因此, 应根据单位需要和财务软件要求建立适应的会计科目体系。一般从下列四项内容来建立。

1. 会计科目的编码: 一级科目严格按照财政部颁布编码来建立, 其他各级科目应以自行制定的编码规则为依据来建立。
2. 会计科目的名称: 确定系统核算需要的一级科目、中间级科目和明细级科目。
3. 会计科目的属性: 确定每一个会计科目的性质、类别和账户格式。
4. 辅助核算的会计科目: 确定哪些会计科目需要进行往来核算、部门核算、项目核算、现金流量核算、银行对账和自动结汇等辅助核算。

(六) 整理手工会计业务数据

为了做好新旧系统数据的衔接工作, 事先必须对手工会计数据按照所选财务软件的要求进行认真整理, 主要包括以下六项内容。

1. 核对数据: 将手工会计中的账证表进行账账、账证、账实、账表核对, 并要求取得一致, 更正错乱账, 确保新系统初始数据的正确性。
2. 整理科目余额及发生额: 凡是单位在处理会计业务使用的总账科目和明细科目, 都必须将涉及的本位币、数量和外币的年初余额及其本年累计发生额(年初转换略)一一整理出来, 它通常与建立的“会计科目体系”合编成一览表。
3. 清理往来账户: 往来业务通常涉及单位较多, 变动性强, 金额较大, 在会计信息系统中, 如果对往来业务进行单独核算与管理, 不仅要整理出往来总账科目的年初余额和本年累计发生额, 而且还要清理出在系统启用月初仍未核销的每笔往来业务的发生情况, 例

如金额、时间、经手人等。为了便于录入初始数据，通常整理成未核销往来业务一览表。

4. 清理银行账户：将本单位的银行存款日记账与银行对账单进行详细核对，把系统启用月的上一月末账单中的余额和未达账项编制成“银行存款余额调节表”，为会计信息系统自动“银行对账”提供初始数据。

5. 整理人员档案：将单位所有职工分类别、分部门进行详细整理，以便进行职工薪酬的计算与计提，个人所得税的计算与代缴，以及人工费用的核算与管理。

6. 整理固定资产档案：在会计信息系统中，固定资产折旧采用的是个别折旧，必须将在用的所有固定资产从折旧方法、开始使用年限、预计使用年限、所在部门、原值和累计折旧等指标一一整理出来，以便系统自动计提折旧。