

## 第3章 系统初始化

### 学习目标：

- 了解账套的概念,掌握账套参数设置的方法。
- 认识用户管理的意义,明确用户操作权限分配的原则与方法。
- 了解外币、结算方式、凭证类别等系统环境参数以及部门、职员等系统运行要素的作用,掌握设置系统环境参数和运行要素的方法。
- 了解建立会计科目表的程序与规则,掌握会计科目各要素的设置方法。
- 了解期初余额的特点,认识期初余额各栏目数据间的内在关系。

电算化会计是借助于以软件为核心的计算机系统来开展会计工作的。通常把手工账本上的账目、账面数据按适合计算机处理的方式进行转换,并将初始数据移植到财务软件系统环境中进行处理的过程称为系统初始化。

财务软件的初始化,包括对整个系统的初始化和各子系统(功能模块)的初始化两个方面,在实际应用中,两方面的初始化工作通常在同一时间进行。账务处理系统的初始化在所有子系统初始化设置中是最为典型的,初始化设置的主要工作一般包括建立账套、设置用户、设置与调整各项参数、整理录入各类档案资料、录入期初数据等内容。

### 3.1 账套设置

所谓账套是指在财务软件系统中为某一会计主体建立的一套完整的账务体系。建立账套的过程也称为设置账套。通过对账套的管理,可以在同一电算化系统中为多个会计主体完成会计工作。

#### 3.1.1 账套的建立

建立账套依赖于软件的操作员,而操作员的任何动作又与其所拥有的合法权力密切相关。所以,在正式新建账套前,首先要了解软件默认操作员或内置操作员及其操作权限的约定。

##### 1. 系统管理员

在单位内部开展电算化工作,首先需要由一位管理员来主持各项准备工作和系统运行中的日常管理工作,这位组织和管理电算化会计系统建设与运行的人员便是系统管理员。系统管理员有专职和兼职两种设置方式,专职系统管理员只负责初建账套、管理用户等外围工作,而不直接参与会计业务的处理;而兼职系统管理员通常由会计主管人员来兼任,有时也称作账套主管或超级用户,通常肩负组织管理电算化系统和掌控重要操作权限的双重责任。

不同的财务软件对系统管理员的定位以及所赋予的权限有比较大的差异。如在用友软

件中,系统管理员、账套主管是两个不同的概念,系统管理员作为上层管理者,仅管理软件系统中的账套启用和用户设置,而账套主管作为某一账套的超级用户,负责管理整个账套的所有业务工作。

通用财务软件中一般都预设了默认的系统管理员,并为其设置了密码,如用友软件中预设的“Admin”、“system”,金蝶软件中设置的“Manager”,管家婆软件中的“会计主管”等。启用账套后,应该删除默认管理员,或更改其姓名和密码,以保障系统数据的安全。

#### ◆ 要点提示

(1) 系统管理员(或超级用户)掌握重要会计事项的操作权力,如新建或删除账套、数据恢复、反过账、反结账等,相应的功能权限通常不授予一般用户。

(2) 系统管理员(或超级用户)应对软件系统的正常运行与安全运行负责,为此,需要负责制定数据备份、日常管理等方面的规章制度,承担系统维护、病毒防范等事项的管理责任。

## 2. 新建账套

账套设置过程其实就是输入单位的有关背景资料和环境参数的过程。在账套设置过程中,用户只要按照软件系统的提示,结合自身的实际情况,选择输入各项参数或说明信息即可,系统会自动按照参数要求为用户单位建立一套独立完整的账簿体系。账套参数决定了系统的数据输入、处理、输出的内容和形式。一般情况下,一个单位对应一个账套,但如果单位内部还有独立核算的下级单位,或下设多个独立核算的部门,则可给每个独立核算部门分别立账,各账套相互独立,但可实现数据共享。

建立账套的实质是在财务软件环境中创建一系列的数据库,用以存放凭证、账簿等各类数据信息,账套建立过程是由软件系统自动完成的。需要用户完成的工作是:明确当前会计主体的核算要求,输入核算过程中应遵循的规则,以及向系统传递一些业务背景资料。

建立账套是电算化会计系统初建时的一个必需的步骤,是所有会计业务处理的前提。一般财务软件都具有建账向导功能,用户只要依照系统引导的步骤按界面指示操作即可。对于这一点,众多通用财务软件处理方法大致相同。

在通用软件环境中建立一个账套,需要输入或设置以下主要项目。

(1) 设置账套基本信息。账套基本信息是指反映新建账套的有关特征的信息,包括账套编码、账套名称、账套数据存储路径、账套启用会计期间等。

账套编码是指一个账套的代码,通常作为一个账套在软件系统内部的识别码。在一个软件环境中可以建立多个账套。在实际应用中,账套编码一般用数字表示,也可用字母与数字混合表示。账套名称是指供用户识别的账套名,一般以单位名称命名。在输出凭证、账簿、报表等业务信息时,通常将账套名称打印在输出资料的明显位置。在用友、管家婆等软件中,账套名称和单位名称是分别设置的。也有软件将账套名称直接用作账务数据的存储文件名。账套数据存储路径是指账套数据的存放位置,一般通用财务软件都会提供一个默认的数据路径,用户可以使用该路径,也可另行录入其他路径。账套启用会计期间表示新建账套开始使用的业务日期,通常是指定某一会计期间或确认启用月份的第一天,系统一般默认为当前的计算机系统时间。若启用会计期间和当前的计算机系统时间不一致,则由用户自行修改。

#### ◆ 要点提示

账套基本信息对后续会计业务处理有全局性的影响,所有录入信息资料必须正确有效。

账套信息中的一些关键项目,如系统启用日期、作为内部标识的账套编码或账套名称等,一旦确认后是不允许再作修改的。

(2) 录入单位基本信息资料。基本信息是指用户单位的一般概况,包括单位全称或简称、办公地址、邮政编码、银行账号、电话传真、法人代表、通信方式、网页地址等。除单位全称或简称可能作为会计资料的名称被打印外,这里的多数信息与系统对账务数据的处理过程无关,属于备查信息。

(3) 确认会计核算规则。新建账套时需要确认或录入会计核算的有关规则,以便于系统为这一账套提供适合其业务需要的数据与服务。这些规则通常包括会计核算类型、记账本位币、编码规则等。

会计核算类型一般是指用户单位所属的行业性质。系统按照所指定行业的类型为该账套预置一套标准的会计科目,以减少用户录入会计科目的工作量。同时,在设置后续的会计核算规范时将兼顾所在行业的特点。

记账本位币是指单位会计核算所应用的货币种类。对于国内软件来讲,可直接使用系统的默认设置,即以人民币(CNY,也有软件中记作 RMB)作为记账本位币。

编码规则是指确定会计科目、往来单位、部门等核算内容的分类级次和各级编码的长度。需要确定规则的编码项目一般包括会计科目编码、存货编码、部门编码、往来单位(客户、供应商)编码等,有的软件还要求确定诸如结算方式、业务类别、地区等更多项目的编码规则。编码规则的设置取决于单位经济业务的复杂程度、核算要求与统计需求。经济业务复杂、核算与统计要求精细的单位,其编码的级次可能较多,编码位数也可能较长。

例如,在对会计科目编码方案的确定中,既要考虑会计准则与相关制度对科目编码的统一设定,又要考虑用户单位对业务核算的实际需要。在企业会计准则应用指南中,已设定一级会计科目的编码用 4 位数码表示,而二级以后各级会计科目编码的长度则由企业自行设定。对于一般单位来讲,若会计科目最多设置到 4 级,而 2~4 级会计科目的并列个数又不大于 100 个,则按照简单、方便、够用的原则,可将会计科目编码规则设置为“4-2-2-2”,即会计科目共分 4 级,一级会计科目编码长度为 4 位,2~4 级会计科目编码长度均为 2 位。图 3-1 为用友软件编码规则设置界面。



图 3-1 用友软件编码规则设置界面

在系统应用中,一个科目的完整编码一般由其本身编码再加上上一级科目的完整编码构成。如在“应交税费(2221)——应交增值税(01)——进项税额(01)”的科目设置中,“应交增值税”的完整编码为“222101”,“进项税额”的完整编码为“22210101”。

#### ◆ 要点提示

(1) 所有核算规则一旦被后续核算事项引用后就不允许再作修改。所以,设置核算规则时要充分考虑企业的业务需要与后续扩展的可能性,为以后的会计核算留下扩充与升级的余地。

(2) 软件对账套参数提供有限修改功能。即可修改次要的参数或规则,不允许修改主要的或对初始化起控制作用的参数;允许对未被引用的项目或未被实施的规则作修改,而不允许对已被其他操作项引用或已经在业务处理中使用的规则作修改。

(3) 参数与规则的修改遵从谁设置谁修改的权限分配原则,多数软件一般只允许系统管理员(或超级用户)查看和修改这些参数值。

### 3.1.2 用户及权限分配

所谓用户,是指对所在账套具有部分或全部数据操作权限的操作员,又称系统操作员。用户设置工作有增删用户和为用户分配权限两项基本内容。

#### 1. 用户设置

不同的财务软件对会计人员进行职责分工的规则有一定的差异。一般通用软件中,用户增删以及权限设置由系统管理员(或超级用户)控制,或由系统管理员指定的用户(如账套主管人员)来掌握。因此,用友软件的做法是:只有以系统管理员的身份注册进入,才具有账套管理(包括账套的建立、备份和恢复)与用户设置的权力,账套主管由系统管理员指定,账套主管可以对所在账套设置进行修改以及对账套数据实施管理,同时可以在所在账套范围内设置用户明细权限。在金蝶、管家婆等软件中,设置用户工作是由系统内置的超级用户来完成的。

通用软件一般在系统管理界面提供用户设置功能。通常,设置用户需要录入用户编码、用户姓名、所在部门、密码等项目内容。用户编码常被系统用作区分不同操作人员的内部标识。编码在系统中应是唯一的,不同用户的编码不允许重复。如果软件允许用户用姓名登录,则应保证姓名的唯一性以及姓名与编号的一一对应性。

用户设置通常跟密码设置联系在一起,新增加的用户的密码可以由系统管理员先行设置,也可直接由新增用户本人自行设置。若初始密码由系统管理员设置,那么,用户首次使用操作功能时就应予以更改。各用户应管理好各自的密码,一方面避免无关人员进入系统;另一方面,也可以使不相容职务岗位人员做好相互牵制工作。

有些软件对用户管理采用了与账套管理相分离的方式(如用友软件),此时所有用户都不从属于系统内的任何一个账套,而需经过授权后才与账套相联系;也有些软件采用与账套管理相结合的方式(如金蝶软件),即用户与账套具有对应关系,用户被建立时就从属于某一账套。

设置用户时,一般有新增用户、修改用户信息、删除用户等操作项,也有的软件设置了关闭(或暂停)用户等更深入的操作功能。

#### ◆ 要点提示

- (1) 作为系统内部标识的用户编码(或用户姓名)是不允许被修改的。
- (2) 若用户的初始密码由系统管理员设置,那么,用户首次使用操作权限时就应予以更改。各用户应管理好各自的密码,一方面可避免无关人员随意进入系统;另一方面也使不相容岗位操作人员形成相互牵制关系。

### 2. 用户权限分配

新增加的用户必须被授权后才拥有对系统的操作权力。所以,新增用户与授权两项工作通常是结合在一起的。

用户权限设置是指按照会计内部控制制度中不相容职务分工牵制的原理,对已设置好的用户所进行的操作权力的分配。授权的目的是实行必要的财务分工,以满足内部控制的要求。账套新建完成后,就需要及时对用户的权限进行分配。

每一软件都自动赋予默认的系统管理员(或超级用户)操作与应用账套数据的权力,故对系统管理员或超级用户来说,就不需要专门进行授权了。例如在用友软件中,“账套主管”自动拥有所管辖账套的所有操作权限,而金蝶软件中预设的“系统管理员组”的默认用户“manager”也自动拥有了所有模块对于当前用户的操作权限。在确认或设置用户时需要注意,不同的软件对系统管理员(或超级用户)的控制规则不尽相同,一般软件(如管家婆)只允许一个账套设置一个系统管理员(账套主管),而有的软件(如用友)则可设立多个“账套主管”。

一个用户可以同时被赋予几个模块的操作权限,也可只被赋予一个模块中的部分操作项目的操作权限。在金蝶软件中,由于采用用户组管理的方式,所以还可对用户权限的适用范围进行区别,可分别设定其权限对于当前用户、本组用户和全部用户三个层次的应用范围。

实际授权时,出纳人员一般应被授予现金、银行存款等货币资金的操作权限,以及出纳凭证中的出纳签字权限和支票的登记管理权限;而一般会计人员可被授予凭证录入、记账、结账以及输出凭证、账簿和报表等权限,同时应将凭证审核权授予专门的稽核人员。如果用户单位的财务人员分工比较细,岗位设置比较完整,则可以将操作权限分得更细些。

在权限分配时,应特别注意授权、录入、审核、备份恢复等不同性质工作的分工要求,把具有相互牵制作用的操作权限授予不同的用户。如出纳权限与应收应付款凭证修改权限必须分设,凭证录入权与审核权也应分离,等等。同时,在分配操作权限时要注意各功能权限的关联关系。在确认权限时不要与会计业务的处理程序产生矛盾,如对某一用户只授予凭证审核权而未授予凭证查询权,则其凭证审核权就无法行使。

## 3.2 系统环境参数设置

账套建立完成以后,需要进行日常业务处理之前的核算环境建设,即初始化设置。初始化设置通常包括三个方面的工作:一是系统环境参数设置;二是系统运行要素设置;三是账务系统初始数据录入。在实际应用中,初始设置工作应尽可能做到准确、恰当、周到、细致,以提高会计核算的质量。

财务软件的初始化设置可分为两部分,一部分是针对整个软件系统应用的总体属性的设置,包括账套信息设置和系统参数设置,其中账套信息设置已在3.1节作了介绍;另一部分是针对各子系统的设置,包含软件的各个子系统运行中可能涉及的所有信息项目,如账务参数设置、机构设置、往来单位设置、收付结算设置等,通常可称之为系统环境参数设置或系统运行要素设置。

账套系统环境参数包括记账凭证参数、账簿参数、会计报表参数和其他参数等多个方面。具有相应权限的用户均可结合会计核算或业务管理的特点与要求,对账套中的各种运行参数进行适当的定义。这种灵活的参数设置使得系统可以满足不同行业、不同规模的各种类型单位的个性化应用需要,使通用软件为单位的个性业务服务,并规范和统一系统的整体运行框架。

### 3.2.1 凭证参数设置

通过确立对凭证填制方法、凭证分类、凭证管理等方面的要求和规范,能使凭证管理模式适合特定单位对这一会计事项的管理要求,保证凭证处理的正确性、规范性与统一性。

#### 1. 凭证处理参数设置

凭证参数是指影响记账凭证处理规则、处理程序与处理结果的一些规则与方法。与凭证处理相关的参数较多,较为典型的包括以下一些项目。

(1) 凭证编号控制。这是对所填制的记账凭证编号的控制选项。一般情况下,记账凭证可以按输入顺序编号,也可按凭证的日期顺序排列。

(2) 凭证修改权限控制。按照一般操作规则,只有录入会计凭证的用户才可以修改凭证,也就是说,每一用户只能修改自己填制的凭证。在内部控制制度比较健全、用户间配合比较默契的情况下,也可允许用户修改或删除他人录入的凭证。

(3) 科目权限控制。这是对用户使用的会计科目是否作出限制的一项设置。如限制用户使用某些会计科目,则必须对每一用户(系统管理员或账套主管除外)进行科目授权。对用户实行科目控制后,在录入凭证时,每一用户只能使用其有应用权限的会计科目。

(4) 凭证审核控制。软件系统借助于凭证审核权限分配来对记账工作进行约束,可以要求记账凭证经一名或两名会计人员的审核后才能入账,确保账务系统中入账数据的正确性。凭证审核控制通常表现为“凭证经审核后才能记账”或“审核与录入不能为同一用户”等复选项。

(5) 出纳事项控制。与手工核算相类似,电算化系统中能方便地对出纳业务进行单独处理。但出纳业务在软件环境中的处理程序并不完全需要。用户可根据自身对出纳业务的管理惯例来选择某些规则,如收付款凭证是否需要经出纳签字才能入账、出纳是否可由其他会计人员兼任、票据使用是否要办理专门手续等。

#### 2. 外币及汇率设置

如果用户单位有外币业务,则必须进行外币与汇率的设置。为了在填制凭证时方便录入所需汇率数据,需要首先确认汇率管理方式,同时录入期初汇率。当汇率发生变化时,也能够在业务发生时或业务处理前进行定义,以规范外币科目凭证录入手续,保证汇率折算的正确性。

通用财务软件的外币及汇率设置的内容主要包括以下几项。

(1) 汇率使用模式选择。即选择使用固定汇率还是浮动汇率。如果选择固定汇率,则应在每月月初录入记账汇率(即期初汇率),月末计算汇兑损益时录入调整汇率(即期末汇率);如果使用浮动汇率,则每笔业务发生时均应录入或确认当日汇率。

(2) 折算方式设置。外币汇率的标价方法有直接标价法和间接标价法两种,因此会计核算中运用的汇率折算方式也分为直接汇率和间接汇率两种。用户单位应结合外币管理情况选择合适的汇率折算方式。

直接汇率的折算公式为:本位币=外币×汇率。间接汇率的折算公式为:外币=本位币×汇率。由于我国人民币采用的是直接标价法,所以在外币折算方式设置时一般以选择直接汇率为多。

(3) 币别设置。用于定义所使用外币的符号与名称。用户应该按照国际通用规范输入标准的外币符号与外币名称。比如,美元的货币符号定义为“USD”,美元名称定义为“美元”;又如,日元的货币符号为“JPY”,港元的货币符号为“HKD”等。

(4) 记账汇率设置。记账汇率是指用户在填制凭证或期末结账时所使用的汇率,一般有期初汇率和期末汇率两种,其设置的时间则与汇率方式的选择有关。

此外,软件还允许设置最大折算误差、汇率精度(汇率小数位数)等参数。

#### ◆ 要点提示

通用财务软件具有期末自动调汇并生成调汇凭证的功能,这些功能的应用与会计科目设置、凭证参数设置、外币及汇率设置等都有一定的联系。用户应注意相关操作对象的内在关系。如金蝶软件中,只有在设置科目时选定“期末调汇”复选项时,系统才为其提供期末自动调汇功能。

### 3. 凭证类型设置

账务处理系统允许用户按自己的习惯或业务管理的需要划分记账凭证类型。通常,账务系统内置了常用的几种凭证分类方式,用户可以选择其中的一种方式,也可按自己的需要定义新的凭证类型。凭证类型定义的内容包括类型编码、类型名称和凭证内容约束条件等项目。

常见的凭证分类方式有以下几种。

(1) 按凭证所反映的业务类型,将凭证划分为收款凭证、付款凭证、转账凭证三类。在这种划分方式下,记账凭证中凡涉及现金或银行存款收入业务的凭证均为收款凭证,涉及现金或银行存款付出业务的凭证均为付款凭证,而不涉及现金和银行存款的凭证即为转账凭证。有的系统中按照凭证内容中所涉及货币资金的类别(库存现金或银行存款)进一步将收款凭证、付款凭证区分为现收、银收、现付、银付四种类型。

(2) 按凭证是否涉及现金或银行存款的内容来划分,将记账凭证划分为现金凭证、银行凭证和转账凭证。即把涉及现金收付业务的凭证定义为现金凭证,涉及银行存款收付业务的凭证定义为银行凭证,将不涉及现金和银行存款业务的凭证定义为转账凭证。这种分类便于对现金和银行存款分别进行专项处理。

凭证类型设置过程中,最主要的操作是设定各种类型凭证的限定条件。通常,系统提供一系列的限定条件选项,如“借方必有科目”、“贷方必有科目”、“借方必无科目”、“贷方必无

科目”等,要求用户在所选择的条件下设定会计科目。例如,凭证按收款、付款、转账分类的情况下,应将收款凭证的限定条件设置为“借方必有科目”,选择科目“1001”(库存现金)、“1002”(银行存款),而将转账凭证的约束条件设定为“借方必无科目”,选择科目“1001”(库存现金)、“1002”(银行存款)。

需要注意的是,在手工核算时期,对记账凭证进行分类的目的,主要是为了加强收付款业务的管理以及便于会计人员的分工协作。在电算化系统中,由于可按科目设置用户权限以及由系统自动完成记账过程,对记账凭证进行分类的必要性已不复存在。所以,通用软件允许用户对凭证不作任何分类,或将全部凭证都设置为“记账凭证”一种类型。

#### ◆ 要点提示

有的软件把由系统根据用户定义自动生成的凭证专门设置为一类,称为“机制凭证”或“自动凭证”。从业务内容上看,机制凭证一般为转账凭证,其来源有两种:一种是由系统根据用户定义的自动转账模型生成的凭证;另一种是由账务处理系统以外的其他系统自动生成后传递过来的凭证。除了对凭证内容的修改会有所约束外,这些凭证的后期处理与手工录入的凭证的处理没有明显的区别。

### 4. 结算方式设置

银行资金结算业务是所有单位都非常重视的一项资金管理业务,会计部门须对结算业务进行全面的记录与控制。银行结算方式相对稳定,且结算方式种类有限,为了便于进行票据管理,同时为了提高与银行对账的效率,系统要求用户事先设置银行资金结算方式。

如果系统支持对结算票据的专项管理,用户应尽量将这一功能利用起来,尤其是涉及取现业务的支票、银行本票等结算方式,更应将票据管理(票据登记与核销)纳入结算业务管理的范围。

结算方式设置的内容包括结算方式代码、结算方式名称以及确定是否进行相关票据管理等项目。

### 3.2.2 其他参数设置

#### 1. 账簿参数设置

在设置用户权限时,已对各用户的记账和查账功能进行了必要的分配,所以,相对于凭证参数来讲,账簿系统中允许用户自己定义的规则种类就少得多。由于登账和结账都是由系统自动完成的,用户能够根据自身需要作出灵活调整的内容就更少了。账簿参数设置通常包括以下几项。

(1) 账簿查询权限控制。为了进一步限定用户的工作内容,有时需要对特定用户的查询和打印权限作进一步细化。例如只允许某用户查询或打印某些科目的明细账,而不能查询或打印其他科目的明细账。在这种情况下,就应对是否进行明细账科目查询权限控制作出选择。

如果选择对账簿操作权限进行控制,则开启了对用户的明细权限分配功能。此时需要在用户权限设置功能项下对每一用户的控制科目进行选择。

(2) 实时过账设置。所谓实时过账是指当用户录入记账凭证时,系统立即将凭证内容登记到各类账表,以随时提供最新的账表内容。是否启用实时过账功能,可以由用户来设



定。与该设置相类似,个别系统可以由用户事先定义所输出账表是否包含未记账凭证中的数据。

(3) 打印参数设置。用于对输出正式账簿时各栏目的打印属性进行定义,包括对摘要、金额、外币、数量、汇率、单价等栏目的设置以及每页打印行数的设置。用户在定义打印参数时,要兼顾到系统对栏目内容的长度所作的默认设置,既避免空间冗余,又不至于造成对内容的过分删减。

## 2. 报表参数设置

会计报表系统的参数设置与报表定义的关系比较紧密,报表参数设置的内容涉及报表性质、报表栏目、报表数据来源和报表运算关系等内容,对报表参数进行初始设置的方法将在“第8章 会计报表处理”部分中再作论述。

## 3. 其他参数设置

除上述各项参数外,通用财务软件系统中还包括以下可供用户设置的项目。

(1) 会计日历。用于设置各个会计期间的开始日期与结束日期。国内软件的默认设置都是与公历年月相一致的,当用户单位的会计期间划分与公历年月不一致时,需要在相应功能设置界面予以调整。在系统运行过程中,用户可随时查看账套的启用日期与会计期间划分情况。但要特别注意的是,一旦账套启用后,软件一般都不再允许修改会计期间与启用日期。

(2) 排序方式设置。在显示或打印部门、客户等项目档案以及输出账表数据资料时,都需要考虑这些项目的排列顺序。排序方式设置的目的,是在系统控制环节确立各项内容的排列规则,以适应不同用户各自的审视习惯。排序可选项通常有编码、名称、属性、数额大小等。一般情况下,该设置可在业务处理过程中随时调整。

### ◆ 要点提示

(1) 系统环境参数项目的多少与软件的规模和通用性密切相关。软件规模越大,涉及的功能就越全面,可以设置的环境参数项目也就越多;反之,软件规模小,涉及的业务处理功能少,需要设置的项目也少。同样,软件的通用性越高,用户的应用余地就越大,需要确定的参数项目就越多;反之,通用性弱,用户进行个性设置的余地就小,可由用户设置的项目也就比较少了。

(2) 设置系统环境参数前,需要对单位的业务特点和软件应用的方式进行比较全面的分析,以避免出现因为考虑不周而导致的系统应用障碍。

## 3.3 系统运行要素设置

所谓系统运行要素,是指与单位的业务核算和日常业务管理相关的各类项目档案。如单位内的部门分类与目录、职员档案信息、往来单位的分类与目录、会计科目表、银行账号等。

设置系统运行要素,关键是对各项内容的编码的设置,因为编码是系统内部调用数据与辨别对象的依据。对一个具体的单位来说,必须根据管理要求以及内部管理情况,对部门、职员、客户(供应商)、存货等项目进行系统分类,兼顾宏观和微观两方面进行统筹考虑,整理

出一套科学的编码体系,这是会计核算与综合管理从手工操作向计算机管理转化过程中较为关键的一个步骤。一套设计良好的编码体系既可以节约计算机存储空间,又可以提高数据处理效率,维持系统运行的稳定性。所以,设计任何一类编码,都应该遵循“设计合理,使用方便,容易记忆,便于扩充”的原则。同时还要特别注意,由于编码的使用单位往往不局限于财务部门,所以在设计编码时不仅要考虑会计处理的需要,还要考虑其他部门进行管理与控制的需要。

在实际工作中,编码设置经常采用类别码与顺序码相结合的方式。这种编码方式既便于对信息进行分类,又方便计算机的处理。下面以存货编码方案为例,说明类别码与顺序码结合设置方式的应用原理。

如图 3-2 和表 3-1 所示,对存货编码的前 6 位采用类别代码设计,分别是存货大类、存货中类和存货小类编码,后 3 位采用顺序码。这样,存货编码的级别为 4 级,总长度为 9 位。

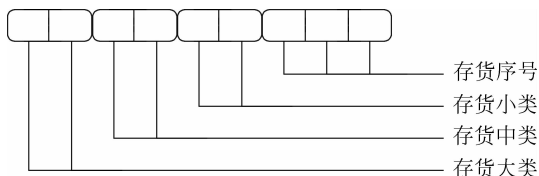


图 3-2 存货编码方案

表 3-1 存货编码方案

| 级次 | 存 货 编 码    | 商 品 名 称 |
|----|------------|---------|
| 1  | 01         | 原材料     |
| 2  | 0101       | 金属构件    |
| 3  | 0101001    | 管材      |
| 4  | 0101001001 | 菱形不锈钢管  |
| 2  | 0102       | 油漆类     |
| 3  | 010201     | 上光漆     |
| 4  | 010201001  | 水性树脂漆   |
| 1  | 02         | 产成品     |
|    | ...        |         |

### 3.3.1 部门分类与设置

部门是指单位下辖的需要区别核算方法或具有相应管理要求的二级单位。按部门进行核算的主要目的是控制部门的费用开支,并通过对各部门的收支情况的比较来考核部门的费用预算执行情况,以减少费用支出,提高经济效益。同时,这项设置也便于按部门来管理和发放职员工资,便于计提固定资产折旧时按部门分配折旧费用。

部门管理的规范化是软件对责任单位进行系统、规范管理的手段之一,制定一套行之有效的部门编码不仅有益于日常管理,也有利于对系统进行维护。表 3-2 是在分级管理的方式下设置的部门编码,多级别的部门管理为职责管理与考核提供了方便。关于部门核算科目的设置及部门账务处理的内容将在“第 5 章 辅助核算与管理”予以阐述。

表 3-2 多级别的部门编码设置

| 部门编码 | 部门名称   | 部门编码   | 部门名称  |
|------|--------|--------|-------|
| 01   | 经理办公室  | 04     | 销售部   |
| 02   | 财务部    | 0401   | 国内业务组 |
| 0201 | 财务一组   | 040101 | 销售一组  |
| 0202 | 财务二组   | 040102 | 销售二组  |
| 03   | 生产车间   | 0402   | 国外业务组 |
| 0301 | 基本生产车间 | 0403   | 综合业务组 |
| 0302 | 辅助生产车间 | ...    | ..... |

部门档案的内容包括部门编码、部门名称、部门类别、部门负责人等。有的软件允许用户调整部门档案的项目,以满足少数单位对部门管理的特殊要求。

#### ◆ 要点提示

在电算化会计系统中,部门是一个逻辑概念,其设置、分类与单位内部实际的职能部门不一定一一对应,甚至可以与实际的职能部门以及真实的组织机构完全不同。系统中部门的逻辑结构主要取决于按照管理要求划分的部门权限和工作范围,以及对不同部门或岗位的考核要求。

### 3.3.2 职员分类与设置

职员是指参与单位的业务活动且需要对其进行薪酬核算或业绩考核的人员。为职员所建立的包括编码和其他基本情况的数据信息称为职员档案。

职员档案中包含的基本信息有职员编码、职员姓名、所属部门、职员属性、职员类别等。如果要进一步掌握职员的详细情况,可以再设置性别、民族、出生年月、身份证号,必要时可增加职员技能水平、职业特长等项目。

应注意的是,由于管理和考核的需要,职员编码一般按部门排序,设置时可将部门编码作为职员编码的前缀。这种设置方法便于对职员进行个人往来业务的管理,为系统地提供个人往来总账、明细账和账龄分析报告,以及自动核销清账等业务提供方便。也有的软件自动将职员归属于部门,使部门信息与职员信息融合为一个整体。表 3-3 列举的是常见的职员档案设置的几项内容。

表 3-3 职员档案基本信息

| 职员编码   | 职员姓名  | 所属部门   | 职 务   | 性 别   | 职员属性  | 职员类别  |
|--------|-------|--------|-------|-------|-------|-------|
| 010001 | 李小萍   | 经理办公室  | 总经理   | 女     | 管理人员  | 在编职工  |
| 020001 | 王小刚   | 财务部    | 部门经理  | 男     | 财务人员  | 在编职工  |
| 020002 | 何森林   | 总经理室   | 会计    | 男     | 财务人员  | A 岗   |
| 030001 | 张阿珍   | 基本生产车间 | 主任    | 女     | 生产人员  | 在编职工  |
| 030002 | 陈林欣   | 基本生产车间 | 主任    | 男     | 生产人员  | A 岗   |
| 030003 | 孙秋征   | 辅助生产车间 |       | 男     | 生产人员  | 在编职工  |
| 040001 | 周 浩   | 销售一组   |       | 男     | 销售人员  | 在编职工  |
| ...    | ..... | .....  | ..... | ..... | ..... | ..... |