

项目三

Chapter 3

账务处理子系统应用



学习目标

- 了解会计电算化账务处理子系统与人工账务处理子系统的相同点和不同点。
- 理解账务处理子系统的主要功能及出纳管理的主要功能。
- 明确科目代码的设置。
- 理解会计电算化账务处理数据流程。
- 熟悉账务处理子系统初始化的操作流程。
- 熟悉账务处理子系统初始化的工作内容及方法。
- 熟悉日常账务处理的主要工作内容。
- 熟悉出纳管理的主要工作内容。
- 熟悉往来管理和人员管理的主要工作内容。
- 熟悉记账后发现账簿错误，“留痕迹”的修改方法。
- 熟悉结账后发现账簿错误，“不留痕迹”的修改方法。
- 熟悉期末处理。
- 理解电算化会计信息系统子系统的结账次序。

- 理解下年初账务处理的工作步骤。



关键概念提示

- 账务处理系统初始化。
- 组码。
- 群码。
- 科目代码的级长。
- 建立会计科目：建立会计科目又称为科目设置、账户设置，是指对原有人工科目进行优化组合及更详细、更具体的分类设置。
- 模拟记账：模拟记账是指虽未正式记账，但在查询时能查到记账状态的账簿数据；用友 ERP-U8V10.1 的做法是查询时选择“包括未记账凭证”选项。



案例导入

- 南北公司采用账务处理子系统。进行账务处理子系统的系统初始化：建立会计科目(总账及各级明细账)、采用部门核算、采用客户辅助核算、采用供应商辅助核算。进行日常账务处理：录入记账凭证、审核、修改、记账；定义自动转账凭证、期间损益结转等。
- 账套主管进行总账子系统的系统初始化；凭证操作员录入记账凭证，进行修改；账套主管对记账凭证进行审核，记账；出纳进行出纳工作。

在人工会计核算中，没有单纯的“账务处理”这一概念。在会计电算化中，习惯上把设置账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿这 4 种会计核算方法简称为“账务处理”。对进行会计账务处理的子系统，通常简称为账务处理子系统。这样确定的目的是为了加强各种会计核算间的联系，方便实现会计电算化。英文中将账务处理子系统称为总账子系统。用友 ERP-U8V10.1 使用的就是“总账子系统”这一概念。该“总账子系统”中的“总账”与我国的总分类账(简称“总账”)的含义不同，是指所有账，包括总分类账、明细分类账、日记账、多栏账、辅助账等。故在该教材中“账务处理子系统”与“总账子系统”含义相同，可简称为总账子系统，甚至简称为总账。

任务一 账务处理子系统概述

1. 会计电算化账务处理与人工账务处理的比较

会计电算化账务处理和人工账务处理是从会计数据的处理技术来区分的。通常将

使用电子计算机来处理会计数据的方式称为会计电算化账务处理；而将使用算盘、纸、笔、计算器等来处理会计数据的方式称为人工账务处理。我国会计电算化的账务处理是在人工账务处理的基础上直接采用计算机处理会计数据后形成的，因此与人工账务处理有一定的相同点；但是，又具有其自身的特点。

1.1 会计电算化账务处理与人工账务处理的相同点

无论是采用会计电算化进行账务处理，还是采用传统的人工方式进行账务处理，二者都有以下相同点。

(1) 会计目标一致

无论是人工账务处理还是会计电算化账务处理，其会计目标均是为信息使用者提供对其经济决策有用的会计信息。

(2) 遵循统一的会计法规和会计准则

会计法规是进行会计工作的法律依据。会计准则是用来规范企业会计行为的统一会计标准。会计准则作为一种“制度安排”，已经成为协调不同利益团体之间经济利益分配格局的制度基础。会计电算化的账务处理仍应严格执行统一的会计法规和会计准则，从而在措施上和技术上杜绝可能的失误。

(3) 遵循相同的会计理论和会计方法

会计电算化虽然会引起会计理论和会计方法上的变化，但其变化是渐进性的，而非突变性的，不会动摇基本的会计理论和基本的会计方法。例如，复式借贷记账的基本原理，设置账户、复式记账、填制和审核会计凭证、登记账簿，等等，这些基本会计核算方法不会动摇，仍需遵循。

(4) 处理相同的经济业务

无论是人工账务处理还是会计电算化账务处理，对同一企业而言，都是处理相同的经济业务；处理的经济业务不会因会计数据处理的技术和方法而改变。

(5) 编制财务会计报告、保存会计档案的要求相同

无论是人工账务处理还是会计电算化的账务处理，都应依据《企业财务会计报告条例》的规定：“企业应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法，编制财务会计报告。”

会计档案是会计核算的重要历史资料，必须按规定妥善保管。有关制度规定，实现会计电算化的单位，会计档案的保管要求比照人工核算进行。实现会计电算化后，虽然存储介质发生了一些变化，部分会计数据和会计信息的格式发生了一些变化，但会计档案仍需保存。

1.2 会计电算化账务处理与人工账务处理的不同点

采用会计电算化进行账务处理与采用传统的人工方式进行账务处理，二者的处理方式发生了变化。二者的不同点如表 3-1 所示。



Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

Chapter 9

表 3-1 会计电算化账务处理与人工账务处理的不同点

比较的项目	人工账务处理举例说明	电算化账务处理举例说明
1. 处理工具不同	算盘、纸、笔、计算器	电子计算机
2. 电算化账务处理程序(会计核算形式)趋于简化	记账凭证核算形式、科目汇总表核算形式、汇总记账凭证核算形式、日记总账核算形式等	科目汇总表核算形式 汇总记账凭证核算形式
3. 会计数据和会计信息的载体不同,其保管形式也有差异	纸张 需防霉、防潮	纸张 软盘、硬盘、光盘等 需防霉、防潮、防磁化
4. 会计工作的岗位设置不同	按会计事务的不同性质设置工作岗位。业务核算,如工资、材料核算等	按数据的不同形态设置工作岗位,如数据准备组、系统运行组等
5. 内部控制方式不同	账证、账账、账表、账实核对(签字、盖章)	可通过会计软件的有关功能实现(姓名、权限、口令)
6. 会计人员的知识结构不同	会计专业知识 骨干:会计师	会计专业知识、计算机基础知识、 会计电算化基础知识 骨干:中、高级会计电算化人才
7. 会计管理职能不同,提供的会计信息的质量也不同	记账、算账、报账 主要采用货币量度,部分采用辅助量度	除记账、算账、报账外,可参与计划、分析、预测、决策等;提供的会计信息更详细;可采用各种辅助量度

2. 账务处理的数据传递及处理流程

2.1 账务处理子系统与其他子系统之间的数据传递关系

账务处理子系统(总账子系统)是会计核算子系统的核心。一般来说,工业企业的会计核算子系统通常分为账务处理、职工薪酬、会计报表、固定资产、存货、成本核算、销售、应收款、应付款等核算子系统。各核算子系统之间以账务处理子系统为核心,除报表管理子系统外,其他核算子系统均通过机制转账凭证为接口,向账务处理子系统传送各核算子系统生成的机制转账凭证。而报表管理子系统主要从账务处理子系统自动提取账簿数据,自动生成各种会计报表。许多单位通常会选用账务处理、职工薪资管理和报表管理3个基本核算子系统,账务处理子系统可以独立运行。

账务处理子系统与其他子系统之间的数据传递关系如图 3-1 所示。

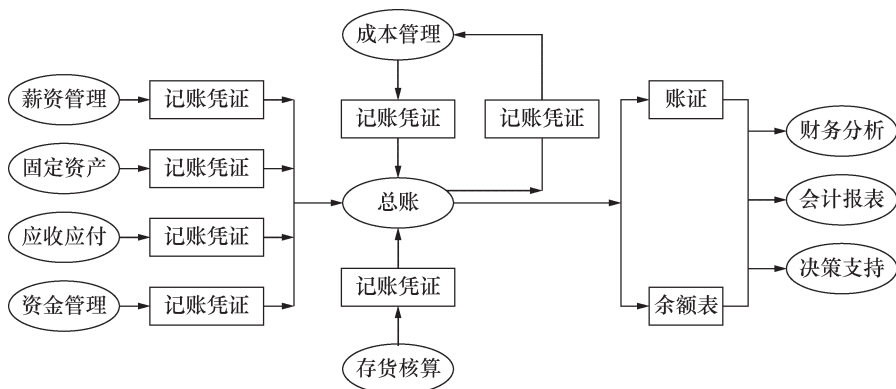


图 3-1 账务处理子系统与其他子系统之间的数据传递关系

2.2 人工账务处理核算流程

账务处理是从审核原始凭证、编制记账凭证开始，经历审核、记账、对账、结账等一系列会计处理工作。在人工方式下，根据企业业务的特点，可以采用的账务处理程序一般有 5 种：记账凭证核算程序、日记总账核算程序、科目汇总表核算程序、汇总记账凭证核算程序和多栏式日记账核算程序。每种账务处理程序的区别主要体现在对总账登记的方法和依据有所不同。其中，科目汇总表核算程序是相对采用较多的一种核算程序，也是账务处理软件常采用的一种核算程序。

科目汇总表核算程序的具体处理流程如图 3-2 所示。

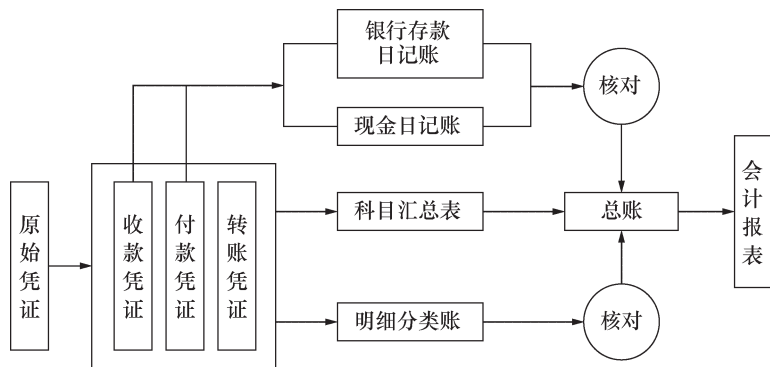


图 3-2 科目汇总表核算程序

2.3 会计电算化账务处理数据流程

会计电算化账务处理数据流程如图 3-3 所示。



Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

Chapter 9

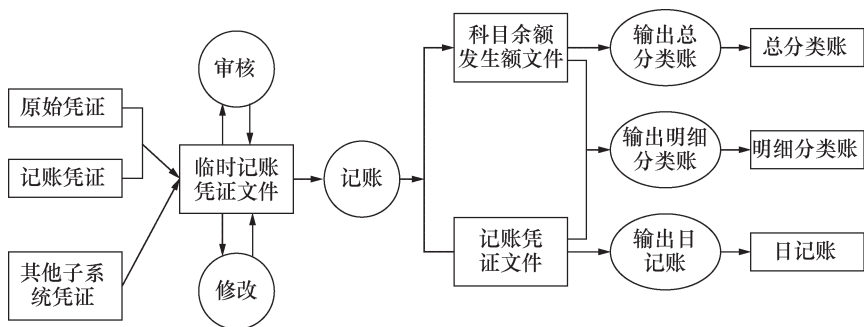


图 3-3 会计电算化账务处理数据流程

3. 账务处理子系统的主要功能

账务处理子系统提供账务处理所必需的各项功能。除此之外，还利用计算机特有的运行方式、存储方式等，提供其他进一步方便会计核算工作的功能。账务处理子系统所包含的主要功能结构如图 3-4 所示。

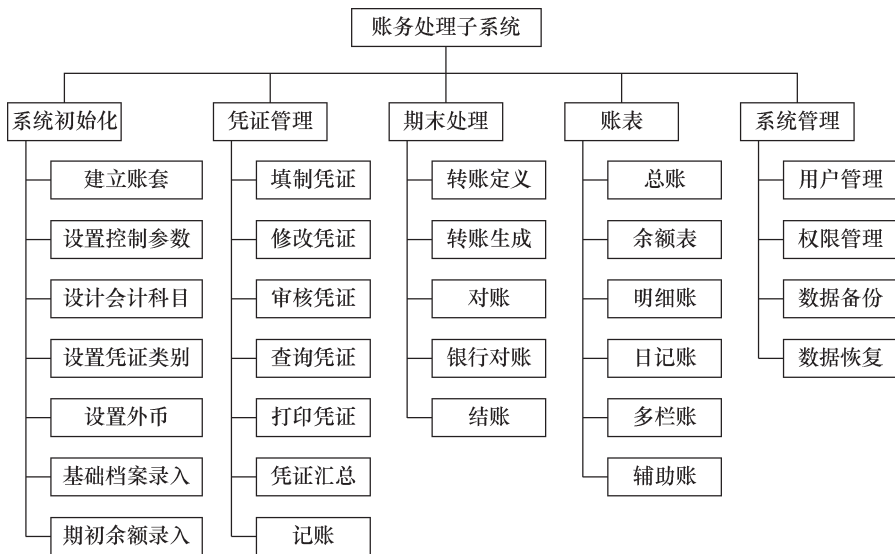


图 3-4 账务处理子系统功能结构

4. 会计科目代码的设置

会计科目代码设置是整个账务处理子系统极为重要的工作，它对账务处理过程和结果会产生极为重要的影响。

4.1 设置会计科目代码的意义

在人工账务处理中,会计科目主要用文字形式表示。但在会计电算化账务处理中,文字形式的会计科目存在着3个明显的缺点:(1)占用存储空间大;(2)不便于计算机处理;(3)影响凭证录入速度。

使用会计科目代码,意义有3点:(1)节省内存和外存的存贮空间,可以提高机器的处理效率;(2)便于反映会计科目间的逻辑关系,便于分类与汇总;(3)便于计算机识别,有利于录入、输出的处理,可以大大减少凭证中汉字的录入量。



4.2 电算化方式下使用会计科目编码的目的

(1) 保证会计科目的唯一性

一个科目代码唯一地标识一个会计科目,可以避免二义性,保证会计科目的唯一性。

(2) 简化会计数据表现形式

文字形式的会计科目(汉字科目)名称较长,有些二级科目、三级科目直接使用有时不容易识别。会计科目代码既可以表示会计科目,又能判断会计科目的属性(如资产、负债、所有者权益等)和级别(如一级、二级、三级等)。所以,使用会计科目代码,可以简化会计科目的表现形式,有利于会计数据的录入、处理、存储和传输。

(3) 方便对会计数据的加工处理

计算机识别代码的速度要比文字快得多,会计科目使用代码,可以方便对会计数据的加工处理,特别是便于分类与汇总、记账和录入及输出,使其运行的效率和精度大大提高。

4.3 会计科目的编码要求

(1) 单义性

单义性,又称唯一性、单一性。一个代码只能代表一个会计科目。

(2) 适用性

会计科目编码要能反映科目间的层次关系,便于计算机识别和分类汇总处理。

(3) 通用性

通用性,又称统一性、标准化或行业化。各级科目的编码原则与标准应是统一的,便于信息共享。例如,一级科目代码应采用财政部在行业会计制度中规定的代码。

(4) 简明性

会计科目编码应尽量简短,尽量选择最小值代码。做到既节约存贮空间,又便于人工录入及计算机处理。

Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

Chapter 9

(5) 稳定性

会计科目代码一经选定,应尽量保持稳定(如保持3~5年不变),以便于有关人员熟练使用,减少差错。

(6) 扩展性

扩展性是指对会计科目进行编码时,对各类各级科目都应留下部分空位,以便新增科目编码。

4.4 会计信息系统进行代码设计的主要方法

代码设计的方法较多,会计信息系统主要采用顺序码、组码、群码和助记码共4种代码设计方法。

(1) 顺序码

顺序码又称为序码,是指用连续的自然数来表示编码的对象。顺序码比较直观,是最简单的一种编码方法。例如,用1、2、3、4、…来表示记账凭证的编号。

(2) 组码

组码又称区间码,是将编码对象按类分成若干组,每组分配一定的数字序列,表示一个特定的含义。例如,用“1001~1999”表示资产类科目;用“2001~2999”表示负债类科目。组码的扩充性好,但处理时比较麻烦。

(3) 群码

群码又称位别码、位码,是指将所编代码按位数分成若干段,某一段由某一位或某几位组成,每一段均有特定的含义。群码能方便地进行排序、分类、合并和校验处理,方便添加数据;但占用位数较多,不便于记忆。会计科目在多级分类编码时,常采用群码的编码方法。

例如,科目编码10020101,表示三级明细会计科目:“银行存款—工行存款—人民币存款”。将该代码按位别排列就能很清楚地看出群码的编码方法。

其中,	1002	01	01
	银行存款	工行存款	人民币存款
	(一级科目)	(二级科目)	(三级科目)

(4) 助记码

助记码是把编码对象的名称用英文或拼音的缩写作为代码,以方便记忆和调用。例如,凭证的摘要“提取现金”,可用助记码表示为:TQXJ。

4.5 会计科目的编码方法

会计科目中的一级科目代码采用组码编码方法,明细科目代码采用群码编码方法。

会计科目代码的第一段4位,表示一级科目代码,这也是财政部在《企业会计制度》中的规定;第二段通常为2位,表示二级科目代码,第二段的位数,各单位可以根据本单位最多的一个科目的二级科目位数确定,通常选2位,也可以选3位、1位;第三段表示三级科目代码,通常选2位,也可以选3位、1位;第四段表示四级科目代

码。以此类推。二级科目及其以下科目的代码位数应根据本单位的实际情况及发展状况设置。

(1) 科目代码的级长或称科目代码的结构

科目代码的级长或称科目代码的结构,是指科目代码共分几段,每段各有几位。

科目代码常用的结构是 4-2-2。它表示科目代码共分 3 段,第一段为 4 位,表示一级科目代码;第二段为 2 位,表示二级科目代码;第三段为 2 位,表示三级科目代码。即科目代码的级长是 8 位。

(2) 科目代码的结构限制

科目代码的结构限制了账务处理软件核算的深度和总账科目下所属的明细科目的个数。例如,科目代码为 4-2-2 结构,说明该科目最多只能核算到三级,二级和三级明细科目最多只能设 99 个,即一级科目最多只能下设 99 个二级明细科目,同一个二级科目最多只能下设 99 个三级明细科目。因此,可以说科目代码的结构对整个账务处理软件的核算能力有至关重要的影响。

目前,绝大多数通用账务处理软件都提供代码结构的定义功能,由用户自己确定本单位的科目分几段,自己确定每一级的科目采用几位代码。

(3) 设置科目代码的方法

设置科目代码时,先对一级科目编码,然后再向下对明细科目编码。明细科目的编码应由上级科目编码加上明细科目自身的编码组成。其中,明细科目自身的编码常采用按数字顺序编号的方式。例 1,科目代码“1121”表示“应收票据”,“112101”表示“应收票据——商业承兑汇票”;例 2,科目代码“5101”表示“制造费用”,“510102”表示“制造费用——二车间”,“51010203”表示“制造费用——二车间——修理费”。

(4) 账务处理软件还需设置的代码

实际使用账务处理软件时,除应设置会计科目代码外,还应设置各使用人员的口令(密码)、往来单位(客户、供应商)代码、往来个人(内部职工)代码、记账凭证摘要代码(常采用汉字操作系统的词组代码方式)以及常用记账凭证代码等。

任务二 账务处理子系统的初始化

账务处理子系统的初始化又称为账务处理子系统的初始设置,它是应用账务处理子系统的最基础工作。应结合企业本身的实际情况,建立适合于企业自己的应用账务处理子系统的应用环境,将一个通用的账务处理子系统改造为适合本企业核算要求的“专用账务处理子系统”。系统初始化的含义有广义和狭义之分。其广义的含义是指各系统的初始化,如 ERP 系统初始化、账套初始化、账务处理子系统初始化等各子系统初始化。使用 ERP 系统时,它们应该是依次包含关系。如果只是使用 ERP 系统中的总账和报表系统,也可以将各初始化合并在账务处理子系统初始化中一并进行。在讲解某一子系统时,其系统初始化采用的是其狭义含义,即指本系统

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8Chapter
9

的系统初始化。例如,在讲解账务处理子系统时,其系统初始化讲的就是账务处理子系统的“系统初始化”。

在会计电算化系统中,账务处理子系统的“系统初始化”有两重含义:(1)电算化会计软件初次使用时的初始设置;(2)正常使用会计软件过程中的周期性初始化(如账务处理的年初)。

1. 账务处理子系统初始化前的准备工作

账务处理子系统初始化前的准备工作,对未建立账簿体系的新建企业和已建有账簿体系的企业有所不同。

1.1 新建企业使用账务处理软件前的人工准备工作

(1)根据本单位的经济业务情况设置会计科目。

(2)确定各科目的期初余额(三个等式)。

期初借方余额之和=期初贷方余额之和;总账科目余额=有关明细科目余额之和;上级科目余额=下级科目余额之和。

对以上两项工作最好列表做人工准备作业,如表 3-2 所示。

表 3-2 设置会计科目及余额表

科目代码	科目名称	期初余额	数量单位	辅助核算	账页格式

(3)准备系统初始化所用的其他原始资料。

其他原始资料主要有凭证类型、银行结算方式、会计核算形式、结账日期等内容。

(4)明确财务人员使用账务处理软件的工作分工。

应明确账套主管、凭证录入员、审核记账员、出纳、会计主管等。

1.2 已建有账簿体系进行账务处理的人工准备工作

(1)整理本单位所用全部科目;

(2)清理各个会计科目的期初余额;

(3)确认凭证类型、银行结算方式、往来单位、下属单位、各部门的名称;

(4)列出记账凭证的常用标准摘要语及其代码,列出常用的记账凭证;

(5)列出期末结转费用、成本、利润等业务的各种结转记账凭证及凭证中科目的金额来源与结转顺序、结转时间;

- (6) 列出初次编制银行存款余额调节表所须的企业未达账、银行未达账及二者的期末余额；
- (7) 确认本单位涉及的外币业务所用的币种与汇率；
- (8) 确认会计电算化后，财务人员的工作分工及操作要求。

2. 账务处理子系统初始化的操作流程

账务处理子系统初始化是正常进行账务处理的前提条件。要做好这项工作，必须清楚账务处理子系统初始化的操作流程，而操作流程依据所使用 ERP 系统的模块多少而有所区别。

2.1 综合的账务处理子系统初始化操作流程

如果只是使用 ERP 系统中的总账和报表系统，也可以合并并在账务处理子系统初始化中一并进行。综合的账务处理子系统初始化操作流程如图 3-5 所示。

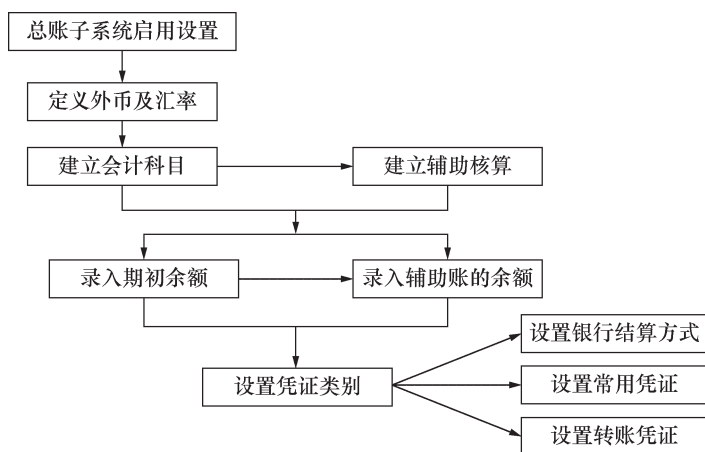


图 3-5 综合的账务处理子系统初始化操作流程

2.2 单独的账务处理子系统初始化操作流程

在 ERP 系统已进行初始化、并且账套也进行初始化后，账务处理子系统初始化的操作流程如图 3-6 所示。

3. 账务处理子系统初始化的工作内容及方法

账务处理子系统初始化的工作内容较多，主要包括：总账子系统启用设置、定义外币及汇率、建立会计科目、录入期初余额、录入辅助账的余额、设置凭证类别、设置结算方式、设置常用摘要、设置常用凭证和设置内部转账凭证。其中，建立会计科

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8Chapter
9

目、录入期初余额、录入辅助账的余额和设置凭证类别是必设项目，而其余是选设项目。还需说明的是：设置常用摘要、设置常用凭证和设置内部转账凭证这3项内容可以在使用或生成前设置。

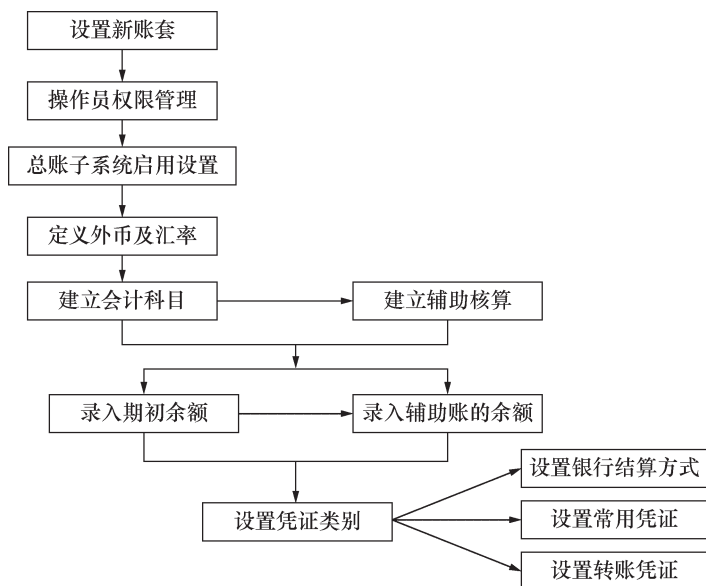


图 3-6 单独的账务处理子系统初始化操作流程

3.1 总账子系统启用设置

总账子系统启用设置，有些软件会自动提示进行设置；有些软件已进行基本设置，使用者可依据需要进行设置；有些软件无此功能。

进行总账子系统启用设置路径一：在“企业应用平台”的【基础设置】选项中，选择【业务参数】→【财务会计】→【总账】菜单，打开“总账设置”对话框。

进行总账子系统启用设置路径二：在“企业应用平台”的【业务工作】选项中，选择【财务会计】→【总账】→【基础设置】→【选项】菜单，打开“总账设置”对话框。

用友 ERP-U8V10.1 的总账子系统启用设置中的凭证设置选项如图 3-7 所示。用友 ERP-U8V10.1 的总账子系统启用设置中的权限设置选项如图 3-8 所示。先单击【编辑】按钮，选定需进行的控制后，再单击【确定】按钮保存设置。

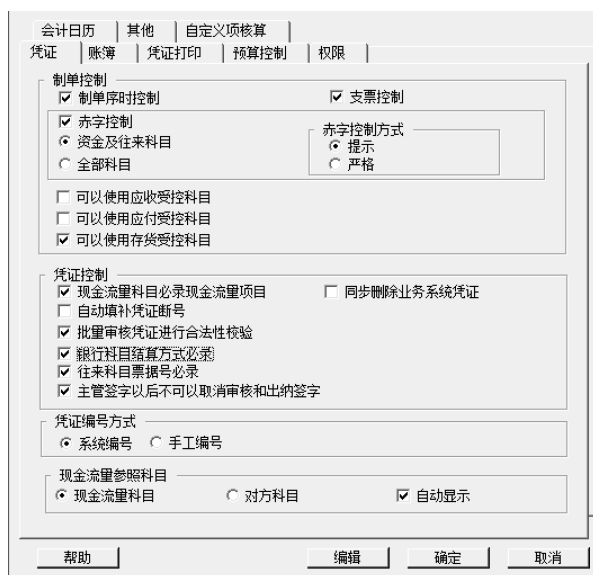


图 3-7 用友 ERP-U8V10.1 的总账子系统启用设置中的凭证设置选项



图 3-8 用友 ERP-U8V10.1 的总账子系统启用设置中的权限设置选项

3.2 定义外币及汇率

定义外币及汇率是为进行外币核算而专设并选用的功能。但有些软件无此功能。

(1) 增加外币

1) 在“企业应用平台”的【基础设置】选项中，选择【基础档案】→【财务】→【外币设



定义外币及汇率

Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

Chapter 9

置】菜单，打开“外币设置”对话框，如图 3-9 所示。

2)单击【增加】按钮，选择汇率，录入外币名称、外币符号等信息。



图 3-9 “外币设置”对话框

(2)删除外币。

将鼠标移到要删除的外币上，用鼠标单击【删除】，即可删除当前外币。

注意：已经使用的外币不能删除。

1)在“填制凭证”中所用的汇率应先在此进行定义，以便制单时调用，减少录入汇率的次数和差错。

2)当汇率变化时，应预先在此进行定义，否则，制单时不能正确录入汇率。

3)对于使用固定汇率(使用月初或年初汇率)作为记账汇率的用户，在填制每月的凭证前，应预先在此录入该月的记账汇率，否则在填制该月外币凭证时，将会出现汇率为零的错误。

4)对于使用变动汇率(使用当日汇率)作为记账汇率的用户，在填制当天的凭证前，应预先在此录入当天的记账汇率。

3.3 建立会计科目

建立会计科目又称科目设置、账户设置，是对原有人工科目进行优化组合及进行更详细、更具体的分类设置。建立会计科目是企业初始建账的重要环节，为登记账簿、编制财务会计报表奠定基础。一级会计科目必须按照最新会计制度和会计准则的规定设置。大部分通用财务软件中已分行业预设了一级会计科目即总账科目；二级及以下明细科目由各使用单位根据实际情况，在满足核算和管理要求的基础上，自行设定。工业企业一级会计科目的设置如表 3-3 所示。



建立会计科目

表 3-3 会计科目代码及科目名称表(2017 年工业企业)

顺序号	科目代码	科目名称	顺序号	科目代码	科目名称
一、资产类			30	1531	长期应收款
			31	1532	未实现融资收益
1	1001	库存现金	32	1601	固定资产
2	1002	银行存款	33	1602	累计折旧
3	1012	其他货币资金	34	1603	固定资产减值准备
4	1101	交易性金融资产	35	1604	在建工程
5	1121	应收票据	36	1605	工程物资
6	1122	应收账款	37	1606	固定资产清理
7	1123	预付账款	38	1701	无形资产
8	1131	应收股利	39	1702	累计摊销
9	1132	应收利息	40	1703	无形资产减值准备
10	1221	其他应收款	41	1711	商誉
11	1231	坏账准备	42	1801	长期待摊费用
12	1321	代理业务资产	43	1811	递延所得税资产
13	1401	材料采购	44	1901	待处理财产损益
14	1402	在途物资	二、负债类		
15	1403	原材料			
16	1404	材料成本差异	45	2001	短期借款
17	1406	库存商品	46	2101	交易性金融负债
18	1406	发出商品	47	2201	应付票据
19	1407	商品进销差价	48	2202	应付账款
20	1408	委托加工物资	49	2203	预收账款
21	1411	周转材料	50	2211	应付职工薪酬
22	1461	融资租赁资产	51	2221	应交税费
23	1471	存货跌价准备	52	2231	应付利息
24	1501	持有至到期投资	53	2232	应付股利
25	1502	持有至到期投资减值准备	54	2241	其他应付款
26	1503	可供出售金融资产	55	2314	代理业务负债
27	1511	长期股权投资	56	2401	递延收益
28	1512	长期股权投资减值准备	57	2501	长期借款
29	1521	投资性房地产	58	2502	应付债券

Chapter
1Chapter
2Chapter
3Chapter
4Chapter
5Chapter
6Chapter
7Chapter
8Chapter
9

续表

顺序号	科目代码	科目名称	顺序号	科目代码	科目名称
59	2601	未到期责任保证金	75	5101	制造费用
60	2621	独立账户负债	76	5201	劳务成本
61	2701	长期应付款	77	5301	研发支出
62	2702	未确认融资费用	六、损益类		
63	2711	专项应付款			
64	2901	递延所得税负债	78	6001	主营业务收入
三、共同类			79	6051	其他业务收入
			80	6101	公允价值变动损益
65	3101	衍生工具	81	6061	汇兑损益
66	3201	套期工具	82	6111	投资收益
67	3202	被套期项目	83	6301	营业外收入
四、所有者权益类			84	6401	主营业务成本
			85	6402	其他业务支出
68	4001	实收资本	86	6403	营业税金及附加
69	4002	资本公积	87	6601	销售费用
70	4101	盈余公积	88	6602	管理费用
71	4103	本年利润	89	6603	财务费用
72	4104	利润分配	90	6604	勘探费用
73	4201	库存股	91	6701	资产减值损失
五、成本类			92	6711	营业外支出
			93	6801	所得税费用
74	5001	生产成本	94	6901	以前年度损益调整

(1) 建立会计科目的内容

建立会计科目的内容包括确定各级会计科目的科目代码、科目名称、科目类型、账页格式、辅助核算等项目。

1) 科目代码。设计会计科目代码首先从一级科目开始,逐级向下设置明细科目。一级科目代码按财政部规定设置;明细科目代码依据使用单位核算和管理的要求,按照参数设置中对科目代码级次和级长的规定进行设置。通常的方法是同级科目按顺序排列,以序号作为本级科目代码,再加上上级科目代码,组成本级科目全部代码。代码设计时必须注意科目级长,如设定为两位,第1个明细科目应以“01”表示。

2) 科目名称。会计科目名称是指会计科目的汉字名称,是证、账、表上显示和打印的标志,是企业与外部交流信息所使用的标志。因此在定义时,一级科目必须严格

按照会计制度规定的科目名称录入，应做到规范化、标准化。

3)科目类型。工业企业的会计科目在2007年前分为5大类，即资产、负债、所有者权益、成本、损益；2007年后增加了“共同类”科目。如果本单位无须使用共同类科目，仍可使用原有的5大类会计科目。

4)账页格式。必须规定每个科目的会计账页格式，账页格式一般有金额式(三栏式)、外币金额式、数量金额式和数量外币式等种类。

5)辅助核算。辅助核算又称为辅助账设置。辅助核算的标识一般要求设在最底层的科目上，但为了查询方便，其上级也可以设辅助账类。辅助账一经定义使用，不要进行随意修改，以免造成账簿数据的混乱。

①人工核算与辅助核算(部门核算)比较，如图3-10所示。

- 【举例】一个单位想对管理费用下的招待费进行分部门核算，同时又想考核一些专项的使用状况。

- 手工账科目体系设置：

级次	编码	名称
1	6602	管理费用
2	660201	招待费
3	66020101	办公室
4	6602010101	专项A
4	6602010102	专项B
3	66020102	销售部
4	6602010201	专项A
4	6602010202	专项B
	。。。	。。。

部门编码	部门名称
01	办公室
02	财务部
03	采购部
04	销售部

项目编码	项目名称
01	专项A
02	专项B

- 电算化后科目体系设置

级次	编码	名称	辅助核算
1	6602	管理费用	部门+项目
	660201	招待费	部门+项目

设置简便
核算精细
可扩展性强

图 3-10 人工核算与辅助核算(部门核算)比较

②辅助核算(部门核算)的具体设置，如图3-11所示。

- 【举例】对应付职工薪酬进行部门核算；

管理费用——招待费进行部门+项目核算；

级次	科目编码	科目名称	辅助核算
1	2211	应付职工薪酬	部门
1	6602	管理费用	部门+项目
2	660201	招待费	部门+项目

- 提醒：

- 客户往来不能和供应商组合；
- 部门核算不能和个人往来组合；

图 3-11 辅助核算(部门核算)的具体设置



Chapter 1

Chapter 2

Chapter 3

Chapter 4

Chapter 5

Chapter 6

Chapter 7

Chapter 8

Chapter 9