

芮国安  
段万祥

科研单位把计算机引入财务管理和会计核算,如何解决科目设置及编码问题,数据输入与帐表输出问题,会计档案与会计信息存贮问题等等,本文结合我单位的一些做法,谈一点看法,供参考。

## 一、科目设置及科目编码的建立

合理的科目设置及编码,既要有利于反映本单位的经济活动情况,有利于组织预测和决策,又要便于主管部门加以汇总和分析利用,便于财务工作的不断改进和提高。目前,科研单位正处在由科研生产型向科研生产经营管理型转变的阶段,作为反映和监督科研生产活动和预算执行过程及结果的科研单位会计也正经历着重大变革。传统的作法和经验不再适合新形势的要求,而新的会计制度尚未建立,因此,科目设置与科目编码的合理与否将直接影响到科研单位会计电算化程序的适用性和生命力。我们的做法是:

1.按照本单位资金占用的不同形态和资金来源的不同渠道,除根据《科研单位会计制度》设置三十三个科目外,又增设了“专用基金支出”、“收益分配”、“预提费用”、“材料采购”、“材料价格差异”等五个科目,以满足单位核算工作的需要。

2.对特殊科目作必要的调整。所谓特殊科目是指不适应计算机的要求,需作必要调整的科目。这类科目主要是“应付及暂存款”、“应收及暂付款”。它们的核算对象是单位之间或单位内部的往来款项,手工记帐时,多以单位名称或人员姓名作为二级科目进行核算,二级科目多,业务量少,打印输出费时费纸,不适应计算机的要求。为消除这一弊端,两帐做了如下调整。“应付及暂存款”按单位内部业务、外

部业务、其它业务三项设置二级科目;“应收及暂付款”按单位设置二级科目,手工核算时设置的各二级科目按相应关系分别转为其下的三级科目。

3.综合平衡,统筹安排。每一科目核算对象各不相同,核算范围大小不一,因此要按照主管部门的要求和本单位核算工作的需要进行平衡,以确定总体设置的容量。我们一级科目的容量为999,目的在于配合《科研单位会计制度》的贯彻执行;二级科目容量为9999,目的是对每一个二级科目进行性质或单位类别的划分,以适应多种方式采摘数据的需要;三级科目为99,目的是进行多栏分析和核算,以及反映个别三级科目的总体情况。

4.科目编码的建立。一级科目编码按照《科研单位会计制度》建立,如“事业费支出”为411,“现金”676,“事业收入”301等等。对于会计制度中没有设置而核算需要的科目按其性质设置,如“专用基金支出”为415等。二级科目的容量是四位数,设置时,前两位是二级科目的单位或性质类别,后两位是二级科目在该类别下的排列顺序号。三级科目的容量是两位,设置时按前后顺序从01—99排列,其中,作为多栏分析的三级科目容量为10个,只能从01—10排列。

为保证输入的正确性,每一科目还必须设置校验码。由于校验码设置有固定公式,这里不再详述。

## 二、数据的输入与校验。

1.输入设计,我们做了如下尝试。

(1)表格式输入。进入输入模块,记帐凭证自动显示在屏幕上,其中制单日期由系统直接定义。操作人员可以按照填写记帐凭证的顺序直接填写。

(2)凭证号自动累加与手工输入相结合。凭证号自动累加是每送完一张凭证,凭证号自动加1,优点是避免制单过程中凭证号的遗漏或出错,适用于纯粹的计算机处理。手工输入凭证号是为了保证计算机与手工制单的凭证号相一致而设计的。

(3)摘要的拼音首部输入。凭证制作过程中,输入速度最慢的是摘要。为提高摘要输入速度,我们建立了会计业务词组字典,采用拼音首部的方式输入。会计业务词组字典主要由人名、地名、单位名称、科目名称以及本单位经常发生的业务术语组成。会计词组字典建立后,可使摘要输入速度加快3—5倍。

(4)会计编码显示输入与会计编码直接输入相结合。在科目设置的基础上,我们设置了一级、二级、三级科目显示程序。伴随着输入过程自动显示,供操作人员选择。这种输入方法为初始从事操作的会

计人员提供了方便,但人等机器,不便于输入速度的提高。为此,我们还设计了会计编码直接输入程序供操作人员选择。

(5) 运用加法器,完成凭证制作过程中简易加减运算。制作凭证时,对于一定程度的加减运算,如果由算盘完成,不仅会影响输入速度,而且有助于会计电算工作的外貌。对此,我们设计了加法器,可供数据输入时选择作用。

(6) 凭证内部签字处理。为避免打印出的记帐凭证出现签字混乱的现象,我们给每一需审核签字的人员设计了工作密码,设计了机内签字处理程序。操作员输入数据时,把自己的工作密码送入机内,随着凭证的打印输出,工作人员姓名自动显示在制单位置上。

2. 输入校验设计。校验设计是保证输入数据正确性的关键。设计过程中,我们主要采用了平衡校验、动态校验、静态校验三种方法。

(1) 平衡校验。我们采取了二次输入法——总帐、明细帐分别输入。通过二帐定期核对,找出总帐、明细帐不相符的科目,及时调整。

(2) 静态校验。输入数据后,利用显示数据库内容,对错误数据进行修改或增删。

(3) 动态校验。输入过程中,对输入的科目编号进行运算,求出校验码,和设置的校验码核对,发现不符,显示修改。

### 三、输出设计

由于报表要求与上级规定格式相符,这里不加叙述,重点是怎样合理组织帐册、分析资料的输出。

1. 输出方式的选择。信息输出有两种方式,即屏

幕显示输出及打印输出。需要转送、上报、保存的资料,如帐册、报表及其它部门需要的定期或不定期的资料,打印输出。大量备查信息,保存在计算机内,需要时随时查询由屏幕显示输出。

2. 输出版面设计。输出版面主要按手工帐设置,包括三栏式,多栏式等。另外,对于“应付及暂存款”、“应收及暂付款”二个特殊科目,在不违背会计制度,不影响财会正常工作的情况下,对往来帐户作了适当的归并和调整。月末,按照往来款项所设置的二级科目,分别输出流水帐。

3. 半页式输出与整页式输出相结合。由于各个帐户业务发生量多少不一,为了节省纸张,对月业务发生量在10笔以下的帐户半页输出,月平均业务量10笔以上的整页输出。日记帐和多栏式帐无论业务量多少都整页输出。

4. 帐户打印自动换页。由于绝大多数帐册或资料是月底一次输出,采用自动换页方式就可把月底繁重的输出工作大大简化。

### 四、数据档案管理

这里介绍的数据档案管理是应计算机快速查找历史数据产生的。它包括凭证,总帐、明细帐帐本存贮及调出等等。具体做法如下:

月末,运行档案程序,把数据存入软盘。同时,形成一个包括时间、盘片号、文件名在内的档案文件,使之常住帐务处理模块中。这样,要查找历史数据(本月除外),只要在档案文件的驱动下,查出盘片号和文件名,把该盘片装入驱动器,即可找到相应数据。事实上,档案管理有很多内容,这里不再详述。

(作者单位:建筑材料科学研究院)

## · 百花园 ·

## 日 子

## 章 琴

我的日子,  
是在算盘上  
蹦跳着度过的。  
这算珠打磨过的日子,  
没有虚假的锈蚀,  
没有谎言的渍斑……  
这辟啪脆响的日子哟,  
象金子一样闪光。

我的日子,  
是在笔尖上  
悄悄滴落的。  
这笔锋耕耘过的日子,

犁去了混乱的板结,  
犁去了浪费的荒芜……  
这披荆斩棘的日子哟,  
滋长着效益的葱绿。  
我的日子,  
是用数字串起来,  
摊在帐表的谷场上,  
让真诚和道德烤晒过的。  
没有一个因失真而干瘪,  
没有一个因含私而酸涩……  
这血汗洗涤过的日子哟,  
象谷穗一样丰盈,

象宝石一样鲜亮。  
我的日子,  
是经过法规审计的;  
我的日子,  
是经过原则制度复核的。  
我的每一个  
从数海字山中  
漂泊跋涉过来的日子哟,  
都被历史烙着  
两个醒目的大字:“真实!”