第一图书网, tushu007.com

<<会计电算化从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111350170

10位ISBN编号：7111350170

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业出版社

作者：吉燕　等编著

页数：292

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：http://www.tushu007.com

内容概要

本书主要以用友ERP-U872为蓝本，采用实例教学法，从建立一个个完整的实用账套出发，通过通俗易懂、清晰简练的语言，由浅入深、从简单到复杂地讲解财务软件的常用功能。

本书分为财务软件入门篇、提高篇以及Excel辅助财务处理篇三大部分，共12章。
每一部分都以一个企业的实际账套为蓝本，从实际建账出发，一步一步地指导读者学习如何进行账务处理。
当读者按书中的指引完成一个账套创建的同时，也就在不知不觉中学会了相应的财务软件功能。
本书采用分篇介绍的方式，可适应不同读者层的需求。

本书摆脱了同类图书常见的从功能出发介绍财务软件的窠臼，在写作时，先将实例材料详细列出，然后以完整的操作步骤介绍实例的实现方法，使得财务软件的学习更加生动，更加贴近实际，实用性极强。

作者简介

吉燕，北京大学信息管理系理学学士，会计中级职称、注册会计师、注册税务师，20年工作经验。
在外资企业从事会计工作多年，同时在会计师事务所担任审计项目经理。
具有丰富的会计实务经验，精通企业会计准则、国家各项财税政策，曾在会计公司担任会计实操及电算化讲师，辅导学员进行账务处理和财务软件上机实训，对财务软件应用过程中的问题和难点具有精深的了解和把握。

书籍目录

前言
第1篇　财务软件入门篇
　第1章　会计电算化与财务软件简介
　　1.1会计电算化
　　1.1.1会计电算化与手工记账的比较
　　1.1.2财务软件与手工记账的衔接
　　1.1.3财务软件应用准备
　　1.1.4常用财务软件简介
　　1.2用友U8快速入门
　　1.2.1用友财务软件的版本、功能模块简介
　　1.2.2用友ERP-U872的运行环境
　　1.2.3用友财务软件的安装与卸载
　　1.2.4用友财务软件基本操作流程
　　1.2.5带着你快速入门
　第2章　系统管理——建账套设用户
　　2.1系统管理注册
　　2.1.1启动系统管理并初始化数据库
　　2.1.2以系统管理员的身份注册
　　2.1.3退出登录
　　2.1.4退出系统管理
　　2.2创建新账套
　　2.3添加新操作员
　　2.4为新账套指定账套主管
　　2.5动手操作
　第3章　在总账中进行基础账务处理
　　3.1账务处理前必要的基础设置
　　3.1.1企业应用平台概述
　　3.1.2设置总账业务参数
　　3.1.3设置会计科目
　　3.1.4设置凭证类别
　　3.1.5录入期初余额
　　3.2填制凭证
　　3.2.1录入凭证
　　3.2.2修改凭证
　　3.2.3删除凭证
　　3.2.4查询凭证
　　3.2.5打印凭证
　　3.3审核凭证与取消审核
　　3.3.1审核凭证
　　3.3.2取消审核
　　3.4出纳签字
　　3.4.1指定会计科目
　　3.4.2执行出纳签字
　　3.5记账
　　3.6期末损益结转

3.6.1期末损益定义
3.6.2进行期末损益结转
3.6.3 结转凭证的处理
3.7月末对账与结账
3.7.1期末对账
3.7.2期末结账
3.8反记反结操作
3.8.1取消结账
3.8.2取消记账
3.9动手操作
第4章　账簿查询与打印
4.1科目账查询
4.1.1科目汇总表和余额表
4.1.2总账
4.1.3三栏明细账
4.2日记账查询
4.2.1现金及银行存款日记账
4.2.2资金日报表
4.3多栏账的定义与查询
4.3.1定义管理费用多栏账
4.3.2查询多栏账
4.4账簿打印
4.4.1打印科目账
4.4.2打印现金和银行存款日记账
4.5动手操作
第5章财务报表编制与日常管理
5.1调用报表模板自动生成报表
5.1.1UFO报表的启动与退出
5.1.2调用模板生成报表
5.2追加表单生成多张报表
5.3打印报表
5.4动手操作
第2篇　财务软件提高篇
第6章　系统服务高级设置
6.1为不同的人员分配不同的权限
6.1.1设置操作员并指定权限
6.1.2创建新账套并指定操作员在该账套中的权限
6.1.3对操作员信息进行修改或删除
6.2账套的备份、删除与恢复
6.2.1账套备份
6.2.2删除账套
6.2.3从备份中恢复数据
6.2.4修改账套
6.3年度结转
6.3.1新建年度账
6.3.2结转上年数据至新年度
6.4系统安全管理

6.4.1清除异常任务
6.4.2设置自动备份计划
6.5数据复制和科目转换
6.5.1数据复制
6.5.2会计科目转换
6.6系统启用
6.7动手操作
第7章　现金银行高级管理
7.1外币核算
7.1.1启用外币核算
7.1.2设置外币类型和汇率方式
7.1.3指定外币核算科目
7.1.4录入外币凭证
7.1.5查询外币银行账
7.2票据管理
7.2.1设置结算方式
7.2.2指定支票控制
7.2.3支票登记簿
7.3银行对账
7.3.1银行对账期初数据录入
7.3.2录入银行对账单
7.3.3实现银行对账
7.3.4查看并输出余额调节表
7.4动手操作
第8章　各项辅助核算
8.1部门核算
8.1.1建立部门档案
8.1.2指定部门核算科目
8.1.3录入部门核算期初余额
8.1.4录入部门核算凭证
8.1.5查询部门核算账簿
8.2个人往来核算
8.2.1设置人员档案
8.2.2指定个人往来核算科目
8.2.3录入个人往来期初余额
8.2.4录入个人往来核算凭证
8.2.5查询个人往来核算账簿
8.3客商往来核算
8.3.1客户往来核算
8.3.2供应商往来核算
8.4项目核算
8.4.1指定项目辅助核算科目
8.4.2建立项目档案
8.4.3录入项目期初余额
8.4.4录入项目核算凭证
8.4.5项目账簿查询与打印
8.5动手操作

第9章　期末自动转账设置
9.1准备工作
9.1.1增加、修改会计科目并录入期初余额
9.1.2填制记账凭证
9.1.3签字、审核并记账
9.2期末汇兑损益处理
9.2.1指定期末调整汇率
9.2.2定义汇兑损益结转
9.2.3生成汇兑损益结转凭证
9.3费用摊销
9.3.1定义费用自动摊销
9.3.2自动生成费用摊销凭证
9.4自定义转账
9.4.1自定义转账设置
9.4.2生成自定义转账凭证
9.5动手操作
第10章　自定义财务报表
10.1准备工作
10.2修改报表模板
10.2.1调用模板生成资产负债表
10.2.2修改模板生成正确的资产负债表
10.3自定义报表
10.3.1编制说明
10.3.2设计报表格式
10.3.3设置关键字
10.3.4设置计算公式
10.3.5使用自定义报表
10.4动手操作
第3篇　Excel辅助财务处理篇
第11章　Excel基础知识
11.1光标移动与区域选择
11.1.1启动与操作界面
11.1.2移动并定位光标
11.1.3选择单元格区域
11.2输入数据
11.3修饰美化表格
11.3.1设置表格格式
11.3.2行列操作
11.3.3工作表操作
11.4使用公式和函数
11.4.1单元格地址
11.4.2定义名称
11.4.3输入公式
11.4.4调用函数
11.5数据处理
11.5.1排序
11.5.2筛选

11.5.3分类汇总
第12章　使用Excel辅助建账
12.1自制常用表格
12.1.1制作员工工资表
12.1.2生成工资计提表
12.1.3其他常用表格
12.2辅助账务处理
12.2.1会计科目表
12.2.2记账凭证清单
12.2.3科目汇总表
12.2.4科目余额表
12.2.5会计报表

章节摘录

版权页：插图：1.1.3 财务软件应用准备一个企业要想使用一套财务软件，应该事先做一些基础准备工作——配备硬件、软件和操作人员。
1.配有专用的或主要用于会计核算工作的软硬件系统必要的硬件设施是实现会计电算化的物质前提。
要想安装财务软件，首先要做的事情是准备至少一台专用的或主要用于会计核算的电脑，电脑上至少需要安装操作系统，一般情况下都用微软的windows系统。
软硬件系统的配置需要按照打算购买的财务软件的类型和版本进行匹配，通常财务软件的版本越高，其对软硬件环境的要求也随之提高。
2.配有与会计电算化工作需要相适应的专职人员口电脑维护人员：首先需要有一个电脑软硬件的管理人员，专职或兼职负责管理电脑及财务软件系统的运行工作，以保证软硬件的正常运行，维护电脑生成的财务数据的安全。
这个人员一般没有必要单独设置，由公司的网络管理人员或计算机管理员兼任就可以了。
口凭证填制人员：也称为制单人，主要负责整理原始凭证，通过财务软件录入、打印记账凭证。
在中小型公司，这个人员一般可由出纳担任。
口记账人员：主要负责生成、打印会计账簿、财务报表，进行部分财务数据处理工作。
在中小型公司，这个人员一般可由会计担任。
口审核人员：负责对录入电脑的记账凭证、生成的账簿及报表进行审核。
在小型公司，这个人员一般可由会计或会计主管兼任。
通常情况下，制单和审核不能是同一个人。
口会计档案保管员：负责保存电脑账的电子备份，打印输出的纸质账表、各类凭证等会计档案，保证这些数据及资料的安全。
在小型公司，这个人员一般也是由会计或出纳兼任的，尽管这不太符合相关会计制度的规定。

媒体关注与评论

本书从初学者的角度出发，用浅显平实的语言介绍了小企业实现财务电算化的方法。
非常详细地讲解了用友财务软件的基本使用方法，是一本很好的财务软件的入门参考书。
尤其是书中的典型实例，给财务软件入门人员非常具体客观的指导。
——李骞 北京慧运会计师事务所有限公司总经理总觉得财务软件方面的教材不好写，大多流于功能罗列，对实务指导性不强，甚至有人直接从软件的帮助文件中复制，没有什么实用价值。
但是读了这本书，才知道财务软件的功能、使用方法与技巧以及软件操作流程是可以这样通俗、直观地介绍给新人的。
——段斌 中信建投投资银行副总裁真实的典型案例、细致完备的操作步骤，手把手地教你一步步进行实际演练，跟着做一遍就会成为一个财务软件使用高手，这正是本书最吸引我的地方。
我要向大家郑重推荐。
——王欣 大唐投资管理（北京）有限公司副总裁如果你想自学财务软件，不妨静下心来跟着这本小册子演练，它能快速提高你的财务处理技巧和经验。
让老板对你的会计能力刮目相看。
——王岩 安住（北京）科技有限公司总经理、“财技中国”网站总编辑这本书突破了传统的写作套路，全部采用实例教学的方法，每项功能都用实际账套的数据实现，引导读者通过建立完整的企业账套来学习和掌握财务软件的各项重要功能，是财务人员入门和提高能力的实用法宝。
——陈帅 弘毅中国投资公司副总裁

编辑推荐

《会计电算化从入门到精通》通俗的知识讲解+细致的操作步骤+典型的财务核算案例=会计电算化小专家。
初学者看过此书，可以迅速入门，掌握财务软件基本操作。
有经验者看过此书，可以加深对财务软件的理解，增强专业技能。
没有用过财务软件者看过此书，同样可以实现财务电子化目的，提高工作效率。

第一图书网, tushu007.com

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:http://www.tushu007.com