第一图书网, tushu007.com

<<用友T3财务软件实务操作>>

图书基本信息

书名：<<用友T3财务软件实务操作>>

13位ISBN编号：9787115231833

10位ISBN编号：7115231834

出版时间：2010-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：魏强，王命达，门春杰　编著

页数：209

字数：354000

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

第一图书网, tushu007.com

<<用友T3财务软件实务操作>>

前言

随着现代信息技术的飞速发展，企业的信息化建设已成为提高企业核心竞争力的关键任务之一。用友T3标准版以客户为核心，集产、供、销、财一体的解决方案，实现内部业务流程畅通、智能化管控平台、立体综合统计分析，支持全面科学决策。

目前全国有大量的企事业单位在使用金蝶T3软件，对于正在从事会计或即将要从事会计工作的人员来说，掌握会计电算化软件，并用其处理日常会计实务是非常必要的。

但是许多会计工作者往往因为初次接触电算化软件，对软件的各个操作、参数设置不是非常熟悉。

而对于在校或即将从事会计工作的人来说，由于缺乏实践，对软件的应用不能形成全面的认识，无法理解财务软件的整个操作流程，当然就更无法了解企业是如何运用会计电算化软件进行财务操作的。

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，紧密联系财务人员日常会计实务，根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤，对软件进行详细讲解，并对用友T3标准版软件在使用过程中所涉及的操作技巧，会计内部控制制度建设所需要注意的问题进行了详细的说明。

本书特点　　·全程视频讲解，无师自通。

本书配有171分钟的教学视频，结合书中操作，读者可以更快速、科学和系统地掌握软件，无师自通。

·采用新会计准则，贴近实际。

本书采用新会计准则进行会计核算，满足企业的发展需求。

·紧密结合实务材料，以练代学。

本书模拟了金羽商贸有限公司的业务数据，从会计实务角度对该财务软件进行更具体、更真实的讲解。

·配合思考题和PPT，方便师生。

本书配有习题和PPT，便于学生学习和教师讲解。

第一图书网, tushu007.com

<<用友T3财务软件实务操作>>

内容概要

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，详细介绍了用友T3版软件的安装以及各功能模块的具体操作。

全书共分7章，内容上可分为会计电算化前期准备工作、系统管理与基础设置、核算管理系统的设置、日常账务处理的一般程序、日常会计业务处理的具体方法、期末处理和会计报表编制管理等7个部分，所使用的系统模块包括总账系统、应收应付款管理系统、工资管理系统和固定资产管理系统。

为了便于读者的学习和操作，本书配有全程视频操作讲解，并紧密结合实务材料，使读者能够全面掌握该财务软件。

本书适合中小型企业的管理人员和会计人员及相关专业在校学生自学使用，也可以作为社会培训班以及各类院校相关专业的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<用友T3财务软件实务操作>>

书籍目录

第1章　会计电算化体系构建　1.1　会计电算化前期准备工作　1.1.1　岗位设置　1.1.2　管理制度的设计　1.1.3　资料的收集与整理　1.1.4　实务材料　1.2　用友T3财务软件的安装与卸载　1.2.1　用友T3运行环境　1.2.2　用友T3软件的安装　1.2.3　用友T3软件的卸载　1.3　本章小结　1.4　本章习题　第2章　系统管理与基础档案设置　2.1　系统管理　2.1.1　启动系统管理　2.1.2　设置操作员　2.1.3　创建账套　2.1.4　修改账套　2.1.5　账套的备份与导入　2.1.6　设置操作员权限　2.1.7　账务的处理流程　2.2　设置基础信息　2.2.1　设置部门档案　2.2.2　设置职员档案　2.2.3　设置分类体系　2.2.4　设置付款条件　2.2.5　设置客户和供应商档案　2.2.6　设置存货档案　2.2.7　设置结算方式　2.2.8　设置外币及汇率　2.2.9　设置银行账户　2.2.10　设置会计科目　2.2.11　指定出纳会计科目　2.2.12　设置凭证类别　2.3　本章小结　2.4　本章习题　第3章　核算管理系统的设置　3.1　总账核算系统的设置　3.1.1　总账系统简介　3.1.2　登录总账系统　3.1.3　总账系统选项设置　3.1.4　输入期初余额　3.2　工资管理系统的设置　3.2.1　工资管理系统简介　3.2.2　业务控制参数设置　3.2.3　人员类别设置　3.2.4　人员档案设置　3.2.5　工资项目与计算公式设置　3.3　固定资产管理系统的设置　3.3.1　固定资产管理系统简介　3.3.2　进入固定资产设置　3.3.3　业务控制选项设置　3.3.4　固定资产类别设置　3.3.5　部门对应折旧科目设置　3.3.6　增减方式对应入账科目设置　3.3.7　原始卡片录入　3.4　采购管理系统的设置　3.4.1　采购管理系统简介　3.4.2　采购业务范围设置　3.4.3　期初记账　3.5　销售管理系统的设置　3.5.1　销售管理系统简介　3.5.2　销售业务范围设置　3.5.3　销售期初记账　3.6　库存管理系统的设置　3.6.1　库存管理系统简介　3.6.2　库存业务范围设置　3.6.3　库存期初　3.7　本章小结　3.8　本章习题　第4章　日常账务处理的一般程序　4.1　凭证处理　4.1.1　凭证填制　4.1.2　凭证修改　4.1.3　凭证冲销与删除　4.1.4　出纳签字　4.1.5　凭证审核　4.2　记账　4.3　账簿管理　4.3.1　总分类账及余额表　4.3.2　明细账　4.3.3　辅助账查询　4.3.4　账簿打印　4.4　出纳管理　4.4.1　现金管理　4.4.2　票据管理　4.4.3　账簿打印　4.5　本章小结　4.6　本章习题　第5章　日常业务处理的具体方法　5.1　工资核算业务日常处理　5.1.1　工资变动　5.1.2　工资分钱清单　5.1.3　扣缴所得税　5.1.4　银行代发　5.1.5　工资分摊　5.2　固定资产核算业务日常处理　5.2.1　固定资产增加核算　5.2.2　固定资产折旧核算　5.2.3　固定资产减少核算　5.2.4　固定资产变动　5.2.5　固定资产评估　5.3　应收应付款业务日常处理　5.3.1　供应商往来单据处理　5.3.2　客户往来单据处理　5.4　采购管理业务日常处理　5.4.1　采购订单　5.4.2　采购入库单　5.4.3　采购发票　5.4.4　采购结算　5.5　销售管理业务日常处理　5.5.1　销售订货　5.5.2　发货单　5.5.3　销售发票　5.6　库存管理业务日常处理　5.6.1　采购入库单审核　5.6.2　销售出库单　5.7　本章小结　5.8　本章习题　第6章　期末处理　第7章　会计报表编制与日常管理附录A　实务材料　附录B　会计科目及2009年期初余额　附录C　习题答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

· 在会计电算化软件的运行阶段，设置本岗位权限范围内的操作口令并进行财务分工，对有关人员的操作权限进行设置和调整，负责日常的维护和管理，监督并保证本系统的正常运行，在系统发生故障时，应及时到场，并组织有关人员尽快恢复正常运行。

· 帮助系统操作员熟练掌握操作技能。

· 负责计算机输出的账表、凭证的数据正确性和及时性检查工作。

· 检查各操作员操作的日志记载情况，对计算机开机、关机和运行情况进行检查，防止非法调用和操作。

· 负责本系统各有关资源（硬件资源和软件资源）的调用、修改和更新的审批手续。

· 完善企业现有管理制度，并制定岗位责任与经济责任考核制度。

· 为保守本单位经济秘密和会计数据的安全，不得将本单位会计数据以任何形式带出本单位或对外提供。

2.系统操作员　　会计电算化的系统操作员负责会计数据的录入与输出工作，能够使用会计电算化系统的部分或全部功能，要求具备会计知识及上机操作知识，达到会计电算化初级知识培训的水平。

系统操作员要根据会计电算化制度的要求，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。

其职责主要包括以下内容。

· 负责将经过审核的原始凭证或记账凭证及时、准确地录入计算机，对于未经审核的会计凭证不得录入计算机。

· 数据输出完毕，应进行自检核对工作，核对无误后交数据审核员复核。

· 根据数据审核员核实过的会计数据进行记账，并打印出有关的账表。

· 每天数据操作结束后，应及时做好数据备份工作。

· 注意安全保密，各自的操作口令不得随意泄露，备份数据应妥善保管。

· 严格按照系统操作说明进行操作。

· 操作过程中发现问题，应记录故障情况并及时向系统管理员报告。

第一图书网, tushu007.com

<<用友T3财务软件实务操作>>

编辑推荐

用友软件培训教育精品图书　　全真的会计业务环境轻松应对会计出纳日常操作　　119个实务材料实战操练，让您深入企业的日常流程　　171分钟视频讲解，快速、轻松地掌握软件的使用方法　　11份账套文件，还原所有关键操作节点　　7个PPT课件，方便课堂教学　　40道课后思考题，巩固学习成果　　附录中包含一套完整的企业数据，让您置身于全真的会计业务环境　　光盘中附带T3正版试用软件以及数据库，可直接安装使用

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