

图书基本信息

书名：<<用友ERP-U8.72财务软件实务操作>>

13位ISBN编号：9787115231840

10位ISBN编号：7115231842

出版时间：1970-1

出版时间：人民邮电

作者：王钊//王命达

页数：246

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>

前言

用友ERP - U8企业应用套件（简称用友U8）是中国ERP普及旗舰产品，是中国用户量最大、应用最全面、行业实践最丰富的ERP，并与中国企业最佳业务实践相结合，形成了中国企业最佳经营管理平台。

它充分适应中国企业高速成长且逐渐规范发展的状态，为广大中小企业连接世界级管理，是蕴涵中国企业先进管理模式，体现各行业业务最佳实践，有效支持中国企业国际化战略的信息化经营平台。

目前全国有大量的企事业单位都在使用用友U8软件，但是许多初次接触用友U8软件的会计工作者，对软件的各项操作、参数设置很迷茫，也无法理解用友U8财务软件的整个操作流程。

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，当然就更无法了解企业是如何运用用友U8财务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U8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。

内容概要

《用友ERP-U8.72财务软件实务操作》模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，详细介绍了用友ERP-U8.72软件的安装、基本操作，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。

《用友ERP-U8.72财务软件实务操作》适用大中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。

书籍目录

第1章 用友ERP应用前期准备工作 11.1 会计电算化基础准备工作 21.1.1 岗位设置 21.1.2 资料的收集和整理 31.2 SQL Server 2008数据库的安装 41.3 用友ERP-U8.72软件的安装 111.4 实验材料 131.5 本章小结 141.6 本章习题 14第2章 系统管理及基础设置 152.1 系统管理 162.1.1 启动系统管理 162.1.2 建立操作员 172.1.3 建立账套 182.1.4 设置权限 212.1.5 其他相关功能介绍 232.1.6 系统安全管理与账套的备份、引用 242.2 基础设置 252.2.1 设置部门档案 252.2.2 设置人员类别 272.2.3 设置人员档案 272.2.4 设置分类体系 292.2.5 设置计量单位 302.2.6 设置付款条件 332.2.7 设置客户、供应商档案 342.2.8 设置存货档案 362.2.9 设置结算方式 382.2.10 设置外币及汇率 392.2.11 设置本单位开户银行 402.2.12 设置会计科目 412.2.13 指定科目 442.2.14 设置凭证类别 452.2.15 设置项目档案 462.3 本章小结 492.4 本章习题 49第3章 核算管理系统设置 503.1 总账核算系统的设置 513.1.1 设置总账系统选项 513.1.2 输入期初余额 533.2 应收应付款管理系统的设置 563.2.1 设置业务控制选项 563.2.2 进行初始设置 623.2.3 输入期初余额 643.2.4 与总账系统对账 663.3 薪资管理系统的设置 673.3.1 设置业务控制选项 683.3.2 设置人员档案 703.3.3 设置工资项目 713.4 固定资产管理系统的设置 743.4.1 设置业务控制选项 753.4.2 设置固定资产类别 783.4.3 设置部门对应折旧科目 793.4.4 设置增减方式 813.4.5 录入原始卡片 833.4.6 与总账系统对账 863.5 本章小结 873.6 本章习题 87第4章 总账系统的日常应用 884.1 凭证处理工作 894.1.1 凭证填制、修改与审核 894.1.2 凭证作废与整理 1084.1.3 凭证管理 1124.2 记账工作 1144.2.1 记账 1144.2.2 取消记账 1164.3 账簿管理工作 1174.3.1 总账和余额表的管理 1184.3.2 明细账管理 1214.3.3 部门辅助账管理 1254.3.4 个人往来辅助账管理 1284.3.5 项目辅助账管理 1304.4 出纳管理工作 1314.4.1 日记账查询 1314.4.2 资金日报查询 1334.5 本章小结 1344.6 本章习题 134第5章 业务管理系统的日常应用 1355.1 应收应付款业务日常处理 1365.1.1 往来业务发生的单据处理 1365.1.2 往来业务结算的单据处理 1385.1.3 票据管理 1415.1.4 制单处理 1435.1.5 坏账处理 1455.1.6 转账处理 1485.2 薪资核算业务日常处理 1495.2.1 人员变动调整 1495.2.2 工资变动 1515.2.3 个人所得税计算 1525.2.4 工资发放 1545.2.5 凭证处理 1555.3 固定资产核算业务日常处理 1575.3.1 固定资产增加核算 1575.3.2 固定资产折旧核算 1595.3.3 固定资产减少核算 1615.3.4 固定资产其他变动核算 1645.4 本章小结 1665.5 本章习题 166第6章 期末处理 1676.1 应收应付款管理系统期末处理 1686.1.1 账表查询和分析 1686.1.2 计提坏账准备 1696.1.3 应收应付款系统结账 1706.2 薪资管理系统期末处理 1716.2.1 工资分摊类型设置 1716.2.2 工资分摊及费用计提 1746.2.3 薪资管理系统结账 1776.3 固定资产管理系统期末处理 1786.3.1 与账务系统对账 1786.3.2 固定资产管理系统结账 1796.4 出纳业务期末处理 1816.4.1 期初未达账项的录入 1816.4.2 银行对账单的录入 1836.4.3 银行对账 1856.4.4 余额调节表的查询 1866.5 总账系统期末处理 1876.5.1 自动转账定义 1876.5.2 转账生成 1916.5.3 期末对账与试算平衡 1946.5.4 总账系统结账 1956.6 本章小结 1966.7 本章习题 196第7章 UFO报表管理 1977.1 UFO会计报表管理系统概述 1987.1.1 UFO会计报表管理系统基本功能 1987.1.2 UFO会计报表管理系统基本操作流程 1987.1.3 UFO会计报表管理系统基本概念 1997.2 利用UFO会计报表管理系统编制会计报表 2017.2.1 创建新表 2017.2.2 设计报表格式 2027.2.3 编辑报表公式 2077.2.4 应用会计报表模板 2117.3 会计报表日常管理 2137.3.1 生成报表 2137.3.2 表页管理 2157.3.3 报表数据汇总 2187.4 本章小结 2217.5 本章习题 221附录A 实务材料 222附录B 习题答案 244

章节摘录

插图：电算化会计岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

实行会计电算化的企业要根据计算机系统操作、维护和开发的特点，结合会计工作的要求，划分电算化会计岗位。

因为不同企业的运营规模和实际业务各有不同，所以会计工作岗位的设置也略有差别。

主要有如下常见的电算化会计岗位及其具体职责。

电算化主管岗位：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作及与计算机系统有关的人员之间的工作关系；制定岗位责任和经济责任的考核制度，负责对各类人员的工作质量进行考评，提出任免意见；保证计算机输出的账表和凭证数据的正确性和及时性；建立系统各种资源的调用、修改和更新的审批制度并监督执行；完善企业现有管理制度，充分发挥计算机系统的优势，提出对本单位会计工作的改进意见。

该岗位可以由会计主管兼任。

审核记账岗位：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件内的账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认；对不符合要求的凭证和输出的报表不予签章确认；结账前，检查已审核签字的记账凭证是否全部记账。

审核记账人员不得兼任出纳工作。

该岗位可以由会计主管兼任。

会计岗位：根据具体负责分管的内容汇总相应业务的原始单据，并按照原始凭证编制会计记账凭证。

根据企业的运营规模和实际业务，可设置多名专职会计员。

软件操作岗位：负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表并进行部分会计数据处理工作；每天操作结束后，记录故障情况并及时向系统管理员报告；保证各自的操作口令不被随意泄露，定期更换自己的密码；离开机房前，必须执行相应命令退出会计软件；每次操作软件后，按照有关规定填写上机记录。

根据企业的运营规模和实际业务，可设置多名操作员。

基本会计岗位的会计人员可兼任此岗位的工作。

编辑推荐

《用友ERP-U8.72财务软件实务操作》：全真的会计业务环境轻松应对会计出纳日常操作92个实务材料实战操练，让您深入企业的日常流程168分钟视频讲解，快速、轻松地掌握软件的使用方法5份账套文件，还原所有关键操作节点15个PPT课件，方便课堂教学37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用友软件培训教育精品图书

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>