第一图书网, tushu007.com

<<会计电算化技能训练教程>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化技能训练教程>>

13位ISBN编号：9787121173240

10位ISBN编号：7121173247

出版时间：2012-7

出版时间：电子工业出版社

作者：夏秀娟 编

页数：252

字数：422000

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

前言　　高等职业教育的基本要求是强化实际训练和实际操作。
“会计电算化”课程是高职会计专业技能课程，必须强化会计职业岗位技能训练，通过实践操作使学生更加全面、深刻地领会和理解财务软件各主要子系统的基本原理及各子系统之间的关系，掌握各子系统具体业务的操作方法，贴近实际，增强学生的实际操作能力，以尽快适应企业工作岗位的需要。
为使学生掌握必要的基础理论知识，突出技能操作，强化实际应用，培养学生会计电算化岗位综合能力，特根据高职教育的要求和目标，面向企业职业工作岗位，基于会计工作过程，融入职业标准，以岗位职业能力为核心，以真实会计工作案例为任务载体，以用友ERP-U8.72版为蓝本，编写了本教材。
本教材主要介绍用友ERP-U8.72版财务管理软件各子系统的主要功能与应用方法，供会计电算化课程实践教学使用。
1．教材内容设计思想　　以适应“理论与实践一体化的教学模式”设置教材内容。
在“会计电算化”课程教学中，日常授课可以不再区分理论课与实践课，将会计电算化基本理论与任务处理知识融入会计软件应用技术的阐述过程，强调提高学生的实际操作技能，课堂教学采用“人手一机，同步操作，边讲边练，讲练结合”的教、学、做一体化教学方式。
根据教学课时和不同层次的学生学习基础，课程教学可以根据本教材内容，选择不同的教学方案完成相应的学习任务：　　方案一，总账系统管理→UFO报表系统管理；　　方案二，总账系统管理→工资系统管理→固定资产系统管理→UFO报表系统管理；　　方案三，总账系统管理→工资系统管理→固定资产系统管理→采购与应付款系统管理→销售与应收款系统管理→库存管理与存货核算系统管理→UFO报表系统管理。
2．教材特色　　职业性和实践性。
面向企业职业岗位，基于会计工作过程系统化的理念和思路，以岗位职业能力为核心，将真实会计工作任务转换成学习任务，体现会计职业特点；学习任务以两个核算主体的实际业务流程为主线，学习任务1～5进行角色模拟，一名学生分别扮演不同角色进行基本会计业务处理，培养学生的基本操作技能；学习任务6～8设另一个会计核算主体，分岗位处理购销存业务及相应的往来核算和存货核算，培养学生的会计岗位职业能力。
适用性和阶段性。
任务处理根据其具体要求详细说明其操作步骤，以此为对照，学生便可以按部就班地独立完成工作任务，体现了较强的可操作性；根据岗位需求、实践任务可以进行“动态组合”。
学生可以根据专业要求和自己的能力水平分阶段完成相应的工作任务：第一阶段完成“系统应用基础、总账处理、工资处理、固定资产处理、报表处理”必备的技能训练，第二阶段完成“采购与应付款处理、销售与应收款处理、库存管理与存货核算处理”拓展技能训练。
独立性和数据关联性。
考虑到高职院校的学生基础和教学目标，在“任务处理”模块，可以将总账、工资、报表和固定资产进行组合，每个模块都可以利用学习任务2中的基础设置进行单独处理；也可以按照业务发生的先后顺序（如总账—工资—固定资产—报表）进行连续处理；将采购与应付、销售与应收、库存与存货进行组合，并将其处理产生的原始凭证直接传送到应付、应收与存货系统进行实时会计核算，实现财务业务一体化处理，为财务管理、审计、企业管理信息化处理奠定基础。
3．教学建议　　如果该课程一个学期设64课时（一个星期设4课时），则需完成系统应用基础、总账系统管理、工资系统管理、固定资产系统管理、UFO报表系统管理这五个学习任务，使学生掌握基础模块的操作技能；如果该课程一个学期设96课时（一个星期设6课时）或有实训任务，则在完成上述任务的基础上，完成采购与应付款管理、销售与应收款管理、库存管理与存货核算三个学习任务，以熟练掌握财务业务一体化的操作技能。
教师可根据以下步骤进行教学：第一步，引入任务实例；第二步，进行任务分析，分析所要完成的工作任务，同时融入相关知识；第三步，任务处理，教师演示任务处理操作步骤，学生在教师的指

导下完成工作任务；第四步，任务测评，教材提供任务处理结果，学生可以对比分析自己的任务完成情况。

为了使该教材适用于不同教学条件下的教学需要，根据教学内容为教师提供以下教学课时分配供参考。

以每课时标准为40分钟计算，每个任务所需课时如下表所示。

实训教学课时分配一览表　　学习任务技能目标学训课时　　学习任务1系统应用基础能够进行软件的选取、安装；学会系统环境参数与系统运行要素的设置；能够录入初始数据，掌握备份、恢复的原理与方法　　学习任务2总账系统管理会输入、修改、审核凭证，登记账簿，进行各种辅助核算；会设置并生成自动转账凭证；会进行期末业务处理18　　学习任务3UFO报表系统管理会报表格式设置；能定义报表的计算公式、审核公式和舍位平衡公式；能定义报表关键字并计算产生报表；能利用报表模板产生资产负债表、利润表　　学习任务4工资系统管理会建立工资账套及相应的基础信息设置；能定义工资项目和公式设置；能进行工资分摊设置和工资数据查询统计；能对工资系统进行期末处理　　学习任务5固定资产系统管理会建立固定资产子账套及相应的基础设置；能进行固定资产增加与减少、变动的处理，同时能输入或修改固定资产卡片；会计提折旧、制单、对账与结账处理　学习任务6采购与应付款系统管理会建立供应链基础账套及相应的基础设置；会采购订单、采购入库单、采购发票与应付单据的处理、付款结算并制单处理；会进行采购与应付款的期末结账　　学习任务7销售与应收款系统管理能进行该模块的基础信息设置和期初数据录入；能进行销售订单、销售出库单、销售发票与应收单据的处理、收款结算并制单处理；能进行应收款的转账处理、坏账的计提与核销；会进行销售与应收款的期末结账　　学习任务8库存管理与存货核算系统管理能建立存货档案和期初数据录入与记账；掌握出入库单填制技巧；能进行单据记账和生成凭证；能进行存货盘点与调整、对账与结账　　总计　　本教材根据高等职业教育“会计电算化”课程的教学特点与教学需要，组织多所高职院校教师、用友新道科技有限公司和金华正元计算机工程有限公司联合编写，既可作为职业技术院校财经类专业的实践教学教材，也适合有一定财务基础知识的人员进行会计电算化学习。

实践课时可以根据具体学习对象进行调整。

此外，为了方便技能训练，本教材还提供课程标准、电子教案、任务处理准备账套、单元考核试卷及答案、用友ERP认证模拟试卷及答案，有此需要的教师可登录华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）免费下载。

本教材由夏秀娟担任主编，高燕、李伊泠、龙志伟担任副主编。

各学习任务编写分工如下：学习任务1～4由金华职业技术学院夏秀娟编写，学习任务5由青岛职业技术学院张静编写，学习任务6由广东工贸职业技术学院高燕编写，学习任务7由广东交通职业技术学院李伊泠编写，学习任务8由广东工贸职业技术学院龙志伟编写；用友新道科技有限公司赵丽艳和金华正元计算机工程有限公司郭雄伟担任教材主审；金华正元计算机工程有限公司提供用友ERP-U8.72版管理软件和相关的技术支持；在提取和修改任务实例的过程中得到了浙江机电职业技术学院刘宗全和金华职业技术学院朱寒的帮助，在此深表谢意。

由于计算机及会计软件在会计工作中的应用发展较快，任务处理数据关联性强，操作准确性要求较高，书中错误在所难免，恳请广大读者对本书提出批评和建议。

编者

内容概要

《会计电算化技能训练教程(用友ERP-U8.72版)》根据高职教育的要求和目标，面向企业职业工作岗位，基于会计工作过程，融入职业标准，以岗位职业能力为核心，以真实会计工作案例为任务载体，在原教材《新编会计信息化实训教程(用友ERP-U8
8.50版)》的基础上进行修订，根据用友 ERP-U8.72版本会计软件编写。

本教材简略介绍会计软件的功能结构、模块间数据关联、用友ERP-
U8.72版会计软件系统运行环境、安装方法；教学内容安排“ 系统应用基础、总账系统管理、UFO报表系统管理、工资系统管理、固定资产系统管理、采购与应付款系统管理、销售与应收款系统管理、库存管理与存货核算系统管理 ”八个学习任务，每个学习任务分别引入任务实例和任务知识，对每个任务实例进行任务分析、任务处理和任务测评，便于学生在学习任务知识的同时完成会计岗位工作。

《会计电算化技能训练教程(用友ERP-U8.72版)》既可作为职业技术院校财经类专业的实践教学教材，也适合有一定财务基础知识的人员进行会计电算化学习。

本教材还配有电子教学参考资料包，详见前言。
本教材由夏秀娟担任主编。

书籍目录

学习任务1 系统应用基础
1.1 会计软件选择
1.1.1 会计软件的概念
1.1.2 会计软件的主要功能
1.1.3 功能模块间的数据关联
1.1.4 会计软件的选择
1.2 会计软件安装
1.2.1 系统运行环境
1.2.2 系统安装指南
1.3 系统平台
1.3.1 系统管理
1.3.2 基础设置
任务实例1 系统管理和基础设置
学习任务2 总账系统管理
2.1 系统概述
2.1.1 总账管理功能
2.1.2 总账系统与其他子系统的关系
2.1.3 总账系统的业务处理流程
2.2 总账系统初始设置
2.2.1 设置基础参数
2.2.2 设置会计科目
2.2.3 设置凭证类别
2.2.4 定义外币及汇率
2.2.5 设置项目目录
2.2.6 设置结算方式
2.2.7 录入期初余额
2.3 凭证管理
2.3.1 填制记账凭证
2.3.2 审核记账凭证
2.3.3 凭证记账
2.3.4 凭证汇总
2.4 出纳管理
2.4.1 出纳签字
2.4.2 日记账及资金日报表
2.4.3 支票登记簿
2.4.4 银行对账
2.5 账簿管理
2.6 期末处理
2.6.1 定义自动转账凭证
2.6.2 生成转账凭证
2.6.3 对账与结账
任务实例2 总账系统初始设置
任务实例3 总账系统日常业务处理
任务实例4 总账系统期末处理
学习任务3 UFO报表系统管理

3.1 系统概述
3.1.1 报表管理功能
3.1.2 UFO报表管理系统与其他子系统的主要关系
3.1.3 UFO报表管理系统的数据处理流程
3.2 报表管理
3.2.1 自定义报表
3.2.2 报表模板
3.2.3 报表数据处理
3.2.4 表页管理及报表输出
任务实例5 UFO报表系统处理
学习任务4 工资系统管理
4.1 系统概述
4.1.1 工资管理功能
4.1.2 工资管理系统与其他子系统的关系
4.1.3 工资管理系统的业务处理流程
4.2 工资管理初始设置
4.2.1 启用并注册工资管理系统
4.2.2 建立工资账套
4.2.3 设置工资类别
4.2.4 设置人员附加信息
4.2.5 设置人员类别
4.2.6 设置工资项目
4.2.7 设置银行名称
4.2.8 设置人员档案
4.2.9 设置计算公式
4.3 日常业务处理
4.3.1 工资变动
4.3.2 扣缴所得税
4.3.3 银行代发
4.3.4 工资分摊
4.3.5 期末处理
4.4 统计分析
4.4.1 工资表
4.4.2 工资分析表
4.4.3 工资类别汇总
任务实例6 工资系统处理
学习任务5 固定资产系统管理
5.1 系统概述
5.1.1 固定资产管理功能
5.1.2 固定资产管理系统与其他子系统的关系
5.1.3 固定资产管理系统的业务处理流程
5.2 固定资产初始设置
5.2.1 建立固定资产子账套
5.2.2 基础设置
5.2.3 固定资产卡片录入
5.3 日常业务处理
5.3.1 固定资产卡片管理

5.3.2 固定资产增减管理
5.3.3 固定资产变动管理
5.3.4 资产评估
5.4 期末业务处理
5.4.1 计提减值准备
5.4.2 计提折旧
5.4.3 资产盘点
5.4.4 制单处理
5.4.5 对账与结账处理
5.5 账表管理
任务实例7 固定资产系统处理
学习任务6 采购与应付款系统管理
6.1 系统概述
6.1.1 采购与应付款管理功能
6.1.2 采购与应付款系统的业务流程
6.1.3 采购、应付款管理系统与其他系统的主要关系
6.2 初始设置
6.3 日常业务处理
6.3.1 采购订单录入
6.3.2 采购入库单录入
6.3.3 采购发票录入
6.3.4 付款结算
6.3.5 生成记账凭证
6.3.6 转账处理
6.3.7 采购结算与应付账款核销处理
6.4 期末处理
6.4.1 账表管理
6.4.2 月末结账和取消结账
任务实例8 采购与应付业务处理
学习任务7 销售与应收款系统管理
7.1 系统概述
7.1.1 销售与应收款管理功能
7.1.2 销售与应收款系统的业务流程
7.1.3 销售与应收款管理系统与其他子系统的主要关系
7.2 初始设置
7.3 日常业务处理
7.3.1 销售订单录入
7.3.2 发货单录入
7.3.3 销售发票录入
7.3.4 应收单处理
7.3.5 转账处理
7.3.6 坏账处理
7.3.7 生成记账凭证
7.4 期末处理
7.4.1 账表管理
7.4.2 月末结账
任务实例9 销售与应收业务处理

第一图书网, tushu007.com

学习任务8 库存管理与存货核算系统管理
8.1 系统概述
8.1.1 库存管理与存货核算管理功能
8.1.2 库存管理与存货核算系统的业务流程
8.1.3 库存管理与存货核算系统和其他子系统的关系
8.2 初始设置
8.3 日常库存业务处理
8.3.1 入库业务处理
8.3.2 出库业务处理
8.4 其他库存业务
8.5 存货核算
8.5.1 存货核算系统日常业务处理
8.5.2 期末处理
任务实例10 库存管理与存货核算业务处理
附录A 单元考核试卷
试卷1：总账管理系统单元考核试卷
试卷2：报表管理系统单元考核试卷
试卷3：工资管理系统单元考核试卷
试卷4：固定资产管理系统单元考核试卷
试卷5：应收/应付系统单元考核试卷
试卷6：总账与其他模块单元考核试卷

章节摘录

版权页： 插图： 1.1.2 会计软件的主要功能 会计软件的功能是指一个会计软件必须具备的能力和运用这些能力的基本步骤，包括具备相对独立地完成会计数据输入、处理、输出和安全功能的各个方面。
各会计软件必须符合财政部《财务软件基本功能规范》要求，具有会计数据输入、会计数据处理、会计数据输出、会计数据存储及会计数据安全维护等方面的功能。
1.会计数据的输入功能 在电算化会计系统中，会计数据的输入方式有以下几种。
（1）直接输入方式 直接输入方式是指会计人员根据原始凭证（如销售发票、出差单据等）或记账凭证，通过键盘、屏幕将数据直接送入计算机存入凭证文件的一种方式。
由于人工凭证输入时可通过屏幕监测，加上系统对输入和编辑数据的检测功能的配合，所以能有效控制数据输入错误，提高输入数据的质量。
（2）间接输入方式 间接输入方式是指先将会计数据录制在磁介质上，或由其他系统将数据导出到存储媒介，然后再将其转换成计算机所能接受的凭证，并保存在凭证文件中。
比如，连锁店通过扫描装置将当日的销售数据录制到磁盘或当地的计算机中，通过远程网络将数据传送到总店，总店再根据这些数据生成规范的凭证。
（3）自动输入方式 自动输入方式是指计算机自动编制凭证，并保存在凭证文件中。
这种方式生成的凭证称为机制凭证，包括两种基本方式：一种是由各子系统处理业务后自动编制的机制凭证，如固定资产子系统传递过来的计提折旧的凭证；另一种是通过用户设置而由系统自动生成的机制凭证，如月末辅助生产费用的分配结转、各种待摊费用的摊销等。
所以，自动输入方式能使凭证处理变得及时、准确和高效。
2.会计数据的处理功能 在会计软件系统中，会计数据处理工作都是由计算机自动完成的。
目前最常见的会计数据处理方式有成批处理和实时处理两种。
（1）成批处理 成批处理是指定期收集会计数据，按组或按批进行处理的方式。
例如，输入并审核了一天或一周的凭证后，要求计算机对一天或一周的凭证进行记账，计算机就会自动、准确、高速地将这些数据分别登记在总账、明细账、日记账等电子账簿中。
成批处理是会计信息系统中使用最广泛的一种处理方式。
在处理过程中，人和计算机不发生任何交互作用，会计人员一般不需要介入其中。
（2）实时处理 实时处理是指当某一数据或系统有一次处理要求时，计算机就立即进行处理的方式。
例如，材料核算采用先进先出法，当收到或发出一笔材料时，便要求计算机立即进行数据处理，更改材料结存数据。
及时处理方式要求计算机必须随时接受处理要求，及时予以响应。
因此，对系统的响应时间、可靠性、安全性等要求都比较高。
3.会计数据的输出功能 会计数据的输出方式包括屏幕查询输出、打印输出、通过软盘输出和利用网络线路传输输出几种形式。
其中，软盘输出多用于数据的备份或上报数据（尤其是会计报表）的输出；网络线路传输输出更多用于分支机构向总公司报账、报表的输出。
查询和打印则是会计数据最基本的输出形式。
（1）屏幕查询输出 由于电算化条件下不可能每天将会计账务数据打印输出，平时一般采用屏幕输出方式。
因此，会计软件提供最基本的对机内会计数据的查询功能。
对数据的查询功能没有统一的格式和内容要求，总的要求是满足用户对会计数据的日常需求，包括查询机内各级会计科目的编码、名称、年初余额、期初余额、本期发生额、累计发生额和余额等项目，查询本期已经输入的包括已登账和未登账的机内记账凭证、原始凭证；查询机内本期和以前各期的总分类账和明细分类账，查询往来账款等辅助账资料；等等。

编辑推荐

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