

<<会计电算化>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化>>

13位ISBN编号：9787121181849

10位ISBN编号：7121181843

出版时间：2012-8

出版时间：电子工业出版社

作者：李宏伟 编

页数：297

字数：418000

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>

<<会计电算化>>

内容概要

本书以“任务式教学法”作为教学基本方法，做到教师教有目标、学生学有目的，打破了传统教材按功能模块分别讲解的模式，用一套完整的模拟数据为主线，按照会计核算程序给出教学任务，给本书以全新的面貌。

本书主要内容包括财务软件概述、系统管理、基础设置、总账系统、工资管理、固定资产管理系统、采购与应付系统、销售与应收系统、库存与存货系统、期末会计事项处理、UFO报表系统等。

<<会计电算化>>

作者简介

李宏伟，男，1962年12月出生，黑龙江省巴彦县人。

中国人民大学财务会计本科毕业。

教授、黑龙江省农业委员会财务会计专业学科带头人，从事会计、审计、会计电算化等课程的教学和研究工作。

多年来重点在财务及管理软件的教学工作中投入了较多精力，是黑龙江省省级精品课“财务软件应用技术”的主持人，编写了多本教材，包括《财务软件应用》、《财务软件实训》、《基础会计》、《会计电算化》、《审计概论》、《农村审计实务》、《财务软件应用技术》。

在国家级杂志发表的论文有《ERP与财务管理》、《ERP应用引领财务管理与企业管理新时代》、《谈计提坏账准备》、《递延法与先进先出法》、《运用债务重组，减少企业风险》、《谈对现金流量表的认识》等二十余篇；主持有“高职院校会计专业精品课建设的研究”、“经济管理专业学生多岗位就业能力的培养”等科研项目十余项。

<<会计电算化>>

书籍目录

第1篇 基础篇

第1章 财务软件概述

1.1 财务软件的发展

1.2 用友ERP-U8简介

任务1 数据库安装

任务2 安装用友ERP-U8 (V8.61)

本章小结

基本训练

第2章 系统管理

2.1 系统注册

任务3 启动并注册系统管理模块

2.2 增加用户 (操作员)

任务4 增加角色和用户

任务5 建立账套

2.3 用户权限管理

任务6 用户权限设置

2.4 账套备份、删除与恢复

任务7 账套备份和删除

任务8 账套恢复

本章小结

基本训练

第3章 基础设置

3.1 基本信息

任务9 基础信息设置

3.2 基础档案

任务10 录入基础档案

3.3 数据权限及单据设置

任务11 数据权限设置

本章小结

基本训练

第2篇 财务篇

第4章 总账系统

4.1 基础设置

任务12 选项设置

任务13 录入期初余额

4.2 凭证管理

任务14 凭证管理

任务15 凭证签字及审核

任务16 凭证记账及取消记账

4.3 出纳管理

任务17 出纳管理

4.4 账表查询

任务18 账表查询

本章小结

基本训练

<<会计电算化>>

第5章 工资管理

5.1 工资管理系统的启动

5.2 工资管理系统的初始设置

任务19 建立工资账套

任务20 基础设置

任务21 工资类别的管理

任务22 人员档案的建立

任务23 工资项目和公式的设置

5.3 工资管理系统的业务处理

任务24 工资管理系统的日常业务处理

任务25 工资分摊及月末处理

5.4 账表分析

本章小结

基本训练

第6章 固定资产管理系统

6.1 固定资产管理系统的启动

6.2 固定资产管理系统的初始设置

任务26 建立固定资产账套

任务27 基础设置

任务28 固定资产卡片管理

6.3 固定资产管理系统的业务处理

任务29 固定资产变动管理

任务30 固定资产折旧处理

任务31 固定资产增减

任务32 制单和对账

6.4 账表管理

本章小结

基本训练

第7章 采购与应付系统

7.1 系统初始设置

任务33 启动系统并完成初始设置

7.2 日常业务处理

任务34 赊购业务

任务35 现购业务

本章小结

基本训练

第8章 销售与应收系统

8.1 系统初始设置

任务36 启动系统并完成初始设置

8.2 日常业务处理

任务37 赊销业务

任务38 现销业务

本章小结

基本训练

第9章 库存与存货系统

任务39 材料出库

任务40 产成品完工入库

<<会计电算化>>

本章小结

基本训练

第10章 期末会计事项处理

10.1 总账系统内部转账定义

任务41 总账系统内部转账定义

10.2 总账系统内部转账生成

任务42 自动转账凭证生成

任务43 对账、结账与反结账

本章小结

基本训练

第11章 UFO报表系统

11.1 会计报表管理系统概述

11.2 会计报表初始设置

任务44 创建新表

任务45 报表格式设计

任务46 报表公式设计

11.3 报表数据处理

任务47 报表数据处理

11.4 报表的快速编制

任务48 调用报表模板、快速编制报表

任务49 报表查询与打印

本章小结

基本训练

附录A 应用案例

附录B 财务软件实训资料

附录C 上机测试题

<<会计电算化>>

章节摘录

版权页：插图：操作步骤：（1）单击“设置”|“工资项目设置”，在“工资项目设置”对话框中显示系统提供的固定工资项目，如“应发合计”、“扣款合计”、“实发合计”，如果建账时选择了“代扣个人所得税”，则系统提供“代扣税”工资项目。

（2）单击“增加”按钮，在工资项目列表后面出现一空行，可相应增加工资项目。

（3）工资项目名称输入可采用以下方法：在“名称参照”下拉列表中显示系统提供的常用工资项目，如果存在，可直接选择；“名称参照”下拉列表中如果不存在新增加的工资项目，可在工资项目名称空行中直接输入。

（4）工资项目类型：双击“类型”空格，在下拉列表中选择“数字”或“字符”。

（5）工资项目的长度是指数字或字符的长度，可通过上下箭头选择。

如果数据为“数字型”，要选择小数位数，且小数点占一位，如为“字符型”，小数位数为空。

（6）增减项：工资项目为“增项”，直接计入应发合计；工资项目为“减项”，直接计入扣款合计；如设为“其他”，不计入应发合计，也不计入扣款合计。

如数据为“字符型”，增减项自动设为“其他”。

（7）排列工资项目顺序：按右侧“移动”上下按钮，可对工资项目顺序进行排列。

（8）如要删除工资项目，可点击要删除的行，单击“删除”。

（9）如对工资项目名称重命名，可选择要更改的工资项目，单击“重命名”，进行修改。

（10）工资项目设置后，要单击“设置”进行保存，否则按“取消”。

具体操作如图5—11所示。

任务21 工资类别的管理【小知识5—5】工资类别 工资类别是根据不同情况而设置的工资数据管理类别。

系统提供处理单类别工资和多类别工资的核算，新建账套时如在系统选项中选择多个工资类别，可进入此项功能。

如附录A“应用案例”中的工资类别分为“职工工资”和“离退休人员工资”两种，这两个工资类别同时对应一套账务系统，即“生物科技有限公司”。

资料：工资类别个数：2个（在职职工工资和离退休人员工资），核算币种：人民币RMB，实行代扣个人所得税，人员编码长度：8位。

<<会计电算化>>

编辑推荐

《高职高专"十二五"经济管理系列规划教材:会计电算化:用友ERP-U8(V8.61)》以一套完整的模拟会计资料为线索,每次课给学生相应的教学任务,由学生完成。将所有任务完成后就形成一套从财务系统基础设置开始到总账系统的日常会计处理、应收、应付系统、工资核算系统、固定资产核算系统、供应链系统再到财务报表编制的一套完整企业电算化会计操作流程。为了便于读者学习,《高职高专"十二五"经济管理系列规划教材:会计电算化:用友ERP-U8(V8.61)》在注重实际操作的基础上,把财务管理系统和财务软件的基本知识以小知识、补充阅读资料等多种形式展示给学生,做到理论与实践的有机结合。

<<会计电算化>>

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>