

<<会计信息系统实验>>

图书基本信息

书名：<<会计信息系统实验>>

13位ISBN编号：9787040240184

10位ISBN编号：7040240181

出版时间：2008-6

出版时间：高等教育出版社

作者：汪刚，沈银萱 编

页数：183

字数：280000

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>

<<会计信息系统实验>>

前言

在信息技术不断发展的今天，企业信息化建设势在必行。很多企业在推广信息化的过程中，都是从会计信息化开始的，然后逐步推进企业的全面信息化。在这样一种形势下，高等院校，尤其是高职高专院校，如何培养具有较强实践能力的会计信息化人才，就显得尤为重要了。

会计信息系统是一门典型的边缘学科，其内容随着管理理论、信息技术和企业应用的发展而不断更新。

《会计信息系统实验》教材考虑了学科发展的前沿性、实践性以及实验条件的差异性，为学习者提供一个实用的、先进的、完整的、可操作的实验体系。

一、教材结构 《会计信息系统实验（第2版）》共分两个部分：在第一部分“实验基础篇”中简要介绍了用友通软件、《会计信息系统实验（第2版）》的使用建议以及用友通软件安装。在第二部分“实验指导篇”中设计了十个实验，分别介绍了用友通软件中系统管理、基础档案设置以及总账、会计报表、工资管理、固定资产管理、购销存管理和存货核算等子系统的基本功能和使用方法。

二、实验设计 每个上机实验都按照实验目的、实验内容、实验资料、实验准备、实验要求、实验步骤几项内容展开。实验目的部分明确了通过该实验学员应该掌握的知识及技能；实验内容部分简要地介绍了本项实验应完成的主要工作；实验资料部分提供了企业真实的经济业务，作为实验的背景资料；实验准备部分指出了为了完成本实验应该具备的知识及应事先准备的数据环境；实验要求部分提出每个实验操作以何种身份进行；为顺利完成实验，实验步骤部分针对实验资料，给出具体详尽的操作方法，并对实验中的注意事项给予特别提示。

大部分的实验步骤，除了详尽的文字描述外，还配有清楚的操作步骤图片。

实验报告部分，由学生根据实验内容来填写。

三、《会计信息系统实验（第2版）》特色 1.创新性 以往会计信息系统实验部分，只是上机完成实验内容，教师在计算机上检查实验结果，难以形成书面文档。

本版教材在每个实验后增设了实验报告环节，学生做完实验要填写实验报告，帮助学生对实验内容的消理解，同时教师也可以此作为记录实验成绩的参考

<<会计信息系统实验>>

内容概要

本书是全国高职高专教育“十一五”规划教材，是《会计信息系统》(第二版)的配套用书。

《会计信息系统实验(附光盘第2版全国高职高专教育十一五规划教材)

》共分两个部分。

第一部分“实验基础篇”简要介绍了用友通软件、本书的使用建议、用友通系统安装。

第二部分“实验指导篇”包括十个实验，分别介绍了用友通软件中系统管理、基础档案设置以及总账、会计报表、工资管理、固定资产管理、采购管理、销售管理、库存管理和存货核算等子系统的基本功能和使用方法。

本实验教程以用友通软件为蓝本，以2007年新会计准则科目为基准，突破了单纯实验财务软件的局限，反映了软件发展的时代特征，具有非常强的可操作性。

本实验教程还为每个实验备份了一个实验账套，与实验内容是完全吻合的。

每个实验既环环相扣，也可以独立运作，可适应不同层次的教学需要。

本实验教程在每个实验后增设了实验报告环节，学生做完实验要填写实验报告，帮助学生加深对实验内容的理解，同时教师也可以此作为记录实验成绩的参考。

本实验教程适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计类专业及其他相关专业的教学，也可供五年制高职、中职学生使用，并可作为社会从业人士的参考读物。

<<会计信息系统实验>>

书籍目录

第一部分 实验基础篇

第一章 用友通简介

第二章 本书的使用建议

第三章 用友通系统安装

第二部分 实验指导篇

实验一 系统管理

实验二 基础档案设置

实验三 总账子系统的初始设置

实验四 总账子系统的日常业务处理

实验五 总账子系统的期末处理

实验六 会计报表管理

实验七 工资管理

实验八 固定资产管理

实验九 购销存管理系统的初始设置

实验十 购销存管理系统的日常业务处理

<<会计信息系统实验>>

章节摘录

版权页：插图：对于凭证的一般信息，将光标放在要修改的地方，直接修改；如果要修改凭证的辅助项信息，首先选中辅助核算科目行，然后将光标置于备注栏辅助项，待鼠标变形时双击，弹出“辅助项”对话框，在对话框中修改相关信息。

单击“保存”按钮，保存相关信息。

提示：未经审核的错误凭证可通过“填制凭证”功能直接修改；已审核的凭证应先取消审核后，再进行修改。

若已采用制单序时控制，则在修改制单日期时，不能在上一张凭证的制单日期之前。

若选择“不允许修改或作废他人填制的凭证”权限控制，则不能修改或作废他人填制的凭证。

如果涉及银行科目的分录已录入支票信息，并对该支票做过报销处理，修改操作将不影响“支票登记簿”中的内容。

外部系统传过来的凭证不能在总账子系统中进行修改，只能在生成该凭证的系统中进行修改。

（四）冲销凭证（可选做）在“填制凭证”窗口，执行“制单 冲销凭证”命令，打开“冲销凭证”对话框。

输入条件：选择“月份”、“凭证类别”；输入“凭证号”等信息。

单击“确定”按钮，系统自动生成一张红字冲销凭证。

提示：只有已记账的凭证才能制作红字冲销凭证。

通过红字冲销法增加的凭证，应视同正常凭证进行保存和管理。

制作红字冲销凭证将错误凭证冲销后，需要再编制正确的蓝字凭证进行补充。

（五）删除凭证（可选做）1.作废凭证 在“填制凭证”窗口，先查询到要作废的凭证。

执行“制单 作废/恢复”命令。

凭证的左上角显示“作废”，表示该凭证已作废。

提示：作废凭证仍保留凭证内容及编号，只显示“作废”字样。

作废凭证不能修改，不能审核。

在记账时，已作废的凭证应参与记账，否则月末无法结账，但不对作废凭证作数据处理，相当于一张空凭证。

账簿查询时，查不到作废凭证的数据。

若当前凭证已作废，可执行“编辑 作废/恢复”命令，取消作废标志，并将当前凭证恢复为有效凭证。

2.整理凭证 在“填制凭证”窗口中，执行“制单 凭证删除/整理”命令，打开“选择凭证期间”对话框。

选择要整理的“月份”。

<<会计信息系统实验>>

编辑推荐

《全国高职高专教育"十一五"规划教材:会计信息系统实验(第2版)》适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校、民办高校及本科院校举办的二级职业技术学院会计类专业及其他相关专业的教学,也可供五年制高职、中职学生使用,并可作为社会从业人士的参考读物。

<<会计信息系统实验>>

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>