

<<会计电算化上机指导>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化上机指导>>

13位ISBN编号：9787040296884

10位ISBN编号：7040296888

出版时间：2010-7

出版时间：彭英穗 高等教育出版社 (2010-07出版)

作者：彭英穗 编

页数：107

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>

<<会计电算化上机指导>>

前言

随着经济全球化进程的不断加快，财务软件的应用平台、开发技术和功能体系不断更新，企事业单位对会计电算化人才的需求越来越大，要求也越来越高，用计算机进行财务管理在今天已经是每一个财会人员的必备技能了。

为了适应中等职业学校学生学习会计电算化知识的需要，我们依据财政部颁布的《内部会计控制规范》和《企业会计准则》（2006年），并以用友T3版软件为蓝本编写了本书。

本书在建立框架结构和组织教学内容时，充分考虑了会计电算化的发展动态和中等职业院校学生的特点，在保证教学内容完整性的前提下，删减了复杂的计算机专业知识，突出了财务软件操作技能训练，力图从财务系统业务流程出发来诠释在计算机方式下会计岗位的职责与权限，以解决过去学生在“会计电算化”课程学习结束后，对岗位职责仍然模糊不清的问题，使学生能有针对性地学习到系统管理、账套主管、出纳、制单、审核记账、固定资产、工资、往来核算等岗位的操作方法和规范，从而将理论知识与实际工作更有效地结合起来。

<<会计电算化上机指导>>

内容概要

《会计电算化上机指导（用友T3版）》以财政部2006年颁布的《企业会计准则》为依据，按照会计从业人员资格考试大纲“初级会计电算化”课程考试要求，并以用友T3版软件为蓝本，以会计电算化的工作过程为主线，介绍会计电算化岗位的基本操作知识与技能。

全书由基础知识、初始设置、日常业务处理、日常账簿管理、月末处理和会计报表编制6个模块组成，围绕系统管理员、账套主管、制单会计、出纳、记账会计、报表会计等岗位操作设计了18个主题49项任务，帮助学生熟练掌握会计电算化操作技能，以期最大限度地缩短毕业生从事会计电算化工作的适应期。

《会计电算化上机指导（用友T3版）》既可作为财经商贸类中等职业院校会计专业及相关专业教学用书，也可作为会计从业人员资格考试培训用书，还可作为用友T3版软件应用人员培训用书，也是广大财经干部自学财务软件应用的参考用书。

<<会计电算化上机指导>>

书籍目录

第1模块 基础知识1 会计电算化概述1.1 会计电算化的基本知识1.2 会计信息系统的基本概念1.3 会计核算软件的基本知识2 会计电算化组织与管理2.1 会计电算化的基本要求2.2 会计电算化的实施过程第2模块 初始设置3 系统管理任务1 系统安装任务2 系统注册任务3 操作员设置任务4 建立企业基本信息任务5 账套维护任务6 财务分工4 设置系统参数任务7 启动并注册系统任务8 定义总账系统业务控制参数任务9 设置工资系统业务控制参数任务10 设置固定资产系统业务控制参数5 建立基础信息任务11 设置部门档案任务12 设置职员档案任务13 设置往来单位任务14 设置会计科目任务15 设置凭证类型和结算方式6 设置工资和固定资产核算规则任务16 设置工资核算的人员类别任务17 设置工资核算项目和银行名称任务18 设置人员档案任务19 设置工资计算公式任务20 设置固定资产核算类别任务21 建立与固定资产有关的会计科目7 输入期初余额任务22 输入总账系统期初余额任务23 输入工资系统期初数据任务24 输入固定资产原始卡片第3模块 日常业务处理8 总账日常业务核算任务25 填制凭证任务26 输出凭证9 工资和固定资产系统日常业务处理任务27 工资系统日常业务处理任务28 固定资产系统日常业务处理10 审核与记账任务29 审核凭证任务30 记账第4模块 日常账簿管理11 出纳、工资和固定资产账簿管理任务31 查询日记账任务32 工资和固定资产账表管理12 总账账簿管理任务33 总账账簿查询任务34 明细账查询任务35 查询部门核算账簿任务36 查询往来账款核算账簿第5模块 月末处理13 工资和固定资产系统月末处理任务37 工资系统月末处理任务38 固定资产系统月末处理14 总账系统内部自动转账任务39 总账系统内部转账定义任务40 总账系统转账生成15 银行对账和月末结账任务41 输入银行对账单任务42 银行对账任务43 月末结账第6模块 会计报表编制16 认识报表管理系统任务44 走进报表管理系统任务45 熟悉报表管理系统基本术语17 报表模板应用任务46 报表模板应用18 编制自定义报表任务47 自定义报表初始设置任务48 设计报表公式任务49 报表数据处理

<<会计电算化上机指导>>

章节摘录

插图：1.设置会计科目的原则总账系统中所采用的一级会计科目，必须符合会计制度的规定，而明细科目，各单位则可根据实际情况，在满足核算和管理要求及报表数据来源的基础上自行设定。

其具体设置原则如下：（1）会计科目的设置必须满足会计核算与经济管理的要
求，在会计核算时资产、负债、共同类、所有者权益、成本、损益等各类科目中所有可能用到的各级明细科目均需设置。

（2）会计科目的设置必须满足会计报表编制的要求，凡是报表所用数据，需要从总账系统中取数的，必须设立相应的科目。

（3）会计科目的设置必须保持科目与科目间的协调性和体系完整性。

不能只有下级科目，而没有上级科目，既要设置总账科目又要设置明细科目，以提供总括和详细的会计核算资料。

（4）会计科目要保持相对稳定，会计年度中不能删除、不能直接增设下一级明细科目。

会计科目名称的设置，一级会计科目名称应遵循会计制度的规定；明细科目的名称要通俗易懂，具有普遍的适用性。

（5）设置会计科目要考虑到与其他子系统的衔接。

因为在总账系统中，只有末级会计科目才允许有发生额，才能接收各子系统转入的数据。

2.设置会计科目的主要项目设置会计科目就是将企业会计科目逐一按系统的要求输入计算机中。

大部分通用会计软件中已分行业预设了一级会计科目，如果需建立的会计科目体系与所选行业标准会计科目基本一致，则可以在建立账套时选择预置标准会计科目。

相反地，如果需建立的会计科目体系与所选行业标准会计科目相差较多，则可在系统初始设置时选择不预留行业会计科目。

在设置会计科目时，输入的基本内容包括会计科目编码、会计科目名称、科目类型、账页格式、辅助账设置等项目。

<<会计电算化上机指导>>

编辑推荐

《会计电算化上机指导(用友T3版)》是教育部职业教育与成人教育司推荐教材配套用书,财经商贸类职业培训用书

<<会计电算化上机指导>>

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>