

<<金蝶K/3财务与人力资源管理高手速成>>

图书基本信息

书名：<<金蝶K/3财务与人力资源管理高手速成>>

13位ISBN编号：9787113069810

10位ISBN编号：7113069819

出版时间：2006-6

出版时间：中国铁道工业出版社

作者：武新华

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>

<<金蝶K/3财务与人力资源管理高手速成>>

内容概要

本书以金蝶K/3 v10 . x为蓝本，以会计实务为基础，以金蝶的模块操作为主线，详细地介绍了金蝶财务软件的系统功能、操作步骤和在实务操作中应注意的问题。
本书的特点是深入浅出，理论与实践紧密结合，改变了从财务软件本身去讲解软件功能的传统做法，采取了根据日常会计实务处理流程讲解软件的新视角，使读者在大量的会计实务资料的处理中，能够更为全面系统地掌握软件功能和操作技巧。

全书语言流畅、言简意赅、图文并茂、深入浅出，适合在职的财务工作者及职业继续教育培训班的学员阅读，也可以作为各类院校相关专业师生的教学参考书。

书籍目录

CHAPTER 1 金蝶K/3 V10-X系统概述 1-1 学前导读 1-2 课堂讲解 1-2-1 金蝶财务软件的安装 1-2-2 金蝶K/3财务软件的应用模式 1-3 上机实战--金蝶K/3 V10-X的安装 1-3-1 设置金蝶K/3的系统主控台 1-3-2 如何使用主控台编辑器 1-3-3 设置相应的主控台选项 1-3-4 通过消息中心实现信息交互 1-3-5 设置【我的K/3】选项卡 1-4 课后练习CHAPTER 2 如何实现金蝶K/3账套管理 2-1 学前导读 2-2 课堂讲解 2-2-1 账套操作基础 2-2-2 管理已存在的账套 2-2-3 管理系统账套 2-3 上机实践 2-4 课后练习 2-5 实例分析CHAPTER 3 原始凭证的录入基础资料 3-1 学前导读 3-2 课堂讲解 3-2-1 如何设置公共资料 3-2-2 币别的设置与管理 3-2-3 凭证字管理 3-2-4 计量单位的新增与管理 3-2-5 设置合适的结算方式 3-2-6 对仓位组及仓位进行管理 3-2-7 如何实现对核算项目进行管理 3-2-8 管理相应的辅助资料 3-2-9 设置上机日志信息 3-3 课后练习CHAPTER 4 总账系统中的日常业务处理 4-1 学前导读 4-2 课堂讲解1—凭证处理 4-2-1 设置系统参数 4-2-2 处理会计凭证 4-2-3 对会计凭证进行查询 4-2-4 将已录入的凭证过账和汇总 4-2-5 方便用户重复录入的模式凭证 4-2-6 满足特殊行业需求韵双敲审核 4-2-7 引入与引出标准凭证 4-3 课堂讲解2--会计账簿 4-3-1 总分类账 4-3-2 查询各科目的明细分类账账务数据 4-3-3 查询设置为数量金额核算科目的数量金额总账 4-3-4 查询辅助核算科目的数量金额明细账 4-3-5 方便进行综合查询的多栏式明细账 4-3-6 核算项目分类总账 4-3-7 分类汇总后进行明细查询的核算项目明细账 4-4 课堂讲解3--财务报表 4-4-1 科目余额表 4-4-2 查询不同会计期间的试算平衡表 4-4-3 可按日进行查询的日报表 4-4-4 用核算项目余额表分析项目余额 4-4-5 用核算项目明细表分析项目明细 4-4-6 进行任意角度分析过滤的核算项目汇总表 4-4-7 进行不同角度组合分析的核算项目组合表 4-4-8 科目利息计算表 4-4-9 调汇历史信息表 4-5 课堂讲解怔现金流量 4-5-1 在凭证中对现金流量进行处理 4-5-2 控制凭证中指定的现金流量 4-5-3 在T型账户中指定现金流量项目 4-5-4 附表项目 4-5-5 现金流量表 4-5-6 现金流量查询 4-6 课堂讲解5—往来业务与结账 4-6-1 对往来业务进行核销管理 4-6-2 往来对账单 4-6-3 账龄分析表 4-6-4 进行期末调汇处理 4-6-5 结转损益 4-6-6 自动转账 4-6-7 期末结账 4-7 上机实践 4-8 课后练习 4-9 实例分析CHAPTER 5 熟悉金蝶K3的财务报表处理 5-1 学前导读 5-2 课堂讲解 5-2-1 如何进行自定义报表操作 5-2-2 报表计算 5-2-3 合并报表 5-2-4 自定义财务报表分析 5-2-5 如何进行财务指标分析 5-2-6 深入对象分析的因素分析 5-3 上机实践 5-4 课后练习 5-5 实例分析CHAPTER 6 现金管理与现金流量表 6-1 学前导读 6-2 课堂讲解 6-2-1 初始化现金管理系统 6-2-2 设置现金管理的系统参数 6-2-3 对总账数据进行处理 6-2-4 现金管理模块 6-2-5 对银行存款进行管理 6-2-6 对多种票据进行管理 6-2-7 报表和凭证管理 6-2-8 现金流量表的编制 6-3 上机实践 6-4 课后练习 6-5 实例分析CHAPTER 7 固定资产管理 7-1 学前导读 7-2 课堂讲解1—基础资料的初始设置 7-2-1 固定资产管理系统的初始设置 7-2-2 卡片类别及存放地点维护管理 7-2-3 结束固定资产的初始化 7-2-4 管理固定资产卡片 7-2-5 引入/引出标准卡片与检修设备 7-3 课堂讲解2—统计、管理报表和期末处理 7-3-1 固定资产清单 7-3-2 固定资产变动情况表与数量表 7-3-3 到期提示表、处理情况表以及附属设备明细表 7-3-4 资产增减情况表与折旧费用分配表 7-3-5 固定资产明细账与折旧明细表 7-3-6 折旧汇总表、资产构成表以及变动历史记录表 7-3-7 如何进行固定资产的期末处理 7-3-8 从查询工作总量到期末结账 7-4 上机实践 7-5 课后练习 7-6 实例分析CHAPTER 8 应收款与应付款管理 8-1 学前导读 8-2 课堂讲解1—应收款管理 8-2-1 应收款管理的系统设置 8-2-2 基础资料维护 8-2-3 应收款管理系统初始化 8-2-4 发票处理与其他应收单 8-2-5 对应收款的票据进行处理 8-2-6 收款单、预收单和应收退款单 8-2-7 如何进行结算与坏账处理 8-2-8 应收款管理中的分析功能 8-2-9 应收款管理中的账表管理 8-2-10 合同管理和期末处理 8-3 课堂讲解2--应付款管理 8-3-1 应付款管理的系统设置 8-3-2 对基础资料进行设置 8-3-3 对应付款管理进行系统初始化 8-3-4 应付款管理中的业务处理 8-3-5 进行核销处理和凭证处理结算 8-3-6 应付款管理中的分析功能 8-3-7 应付款管理中的账表管理 8-3-8 合同管理和期末处理 8-4 上机实践 8-5 课后练习 8-6 实例分析CHAPTER 9 工资管理 9-1 学前导读 9-2 课堂讲解1—基础设置 9-2-1 工资系统初始化 9-2-2 工资日常业务处理 9-2-3 人员变动的处理 9-3 课堂讲解2—工资与基金报表的填制 9-3-1 工资报表的填制 9-3-2 如何进行基金设置 9-3-3 基金的转入与转出 9-3-4 如何填制基金报表 9-4 上机实践 9-5 课后练习 9-6 实例分析CHAPTER 10 人力资源管理 10-1 学前导读 10-2 课堂讲解1—系统的安装与配置 10-2-1 统一认证工

<<金蝶K/3财务与人力资源管理高手速成>>

具的安装 10-2-2 系统参数设置 10-2-3 人力资源管理的系统配置 10-3 课堂讲解2—主控台人力资源
10-3-1 基础数据的操作 10-3-2 人力资源取数函数 10-4 课堂讲解3--人事管理与能力素质模型 10-4-1
人事管理体系 10-4-2 能力素质模型 10-5 课堂讲解4--绩效管理与招聘选拔 10-5-1 绩效管理初探
10-5-2 招聘选拔 10-6 课堂讲解5--培训发展 10-6-1 培训发展 10-6-2 考勤管理 10-7 上机实践 10-8 课
后练习 10-9 实例分析附录 课后练习答案

编辑推荐

本书是一部关于金蝶K\3财务与人力资源管理软件的指导用书，全面讲解了K\3软件的基础知识、凭证录入、总帐系统、报表与财务分析、固定资产管理、应收款与应付款管理系统、工资管理以及人力资源管理等的使用方法和技巧，同时还详细介绍了金蝶财务软件在实务操作中应注意的一些问题，并把该软件应掌握的知识要点分布在每章的课后练习中，以使读者尽快掌握金蝶K\3软件的使用方法。

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>