

<<用友ERP-U8财务软件实务操作>>

图书基本信息

书名：<<用友ERP-U8财务软件实务操作>>

13位ISBN编号：9787115146328

10位ISBN编号：7115146322

出版时间：2006-4

出版时间：人民邮电

作者：湫建红

页数：269

字数：427000

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>

<<用友ERP-U8财务软件实务操作>>

内容概要

本书采取了紧密联系财务人员日常会计实务的新视角，根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤，以具体的会计实务材料为基础，分阶段对软件运用进行讲解，并对用友ERP-U8财务软件在使用过程中所涉及的操作技巧，会计内部控制制度建设所需要注意的问题进行了详细的说明。

本书在内容设计和结构编排上贴近实际会计工作的需要，更有利于读者科学、系统、全面地掌握财务软件在实际工作中运用的知识和技能。

本书适合财务工作者、职业继续教育培训班的学员阅读，也可作为各类院校相关专业师生的参考书。

<<用友ERP-U8财务软件实务操作>>

书籍目录

- 第1章 会计电算化前期准备工作 11.1 会计电算化前期基础工作 11.1.1 岗位设置 11.1.2 管理制度的建设 31.1.3 资料的收集与整理 51.2 用友财务软件的安装 51.2.1 用友ERP-U8的运行环境 51.2.2 SQL Server 2000数据库的安装 61.2.3 用友ERP-U8管理软件的安装 141.3 实验材料 161.4 小结 181.5 习题 18
- 第2章 系统管理与基础档案设置 192.1 系统管理 192.1.1 启动系统管理 192.1.2 设置操作员 212.1.3 创建账套 222.1.4 修改账套 272.1.5 账套的备份与引入 282.1.6 设置操作员权限 302.1.7 系统的安全管理 342.1.8 启动系统 352.1.9 设置工作流程 362.1.10 我的工作 372.2 设置基础档案 382.2.1 设置部门档案 382.2.2 设置职员档案 392.2.3 设置分类体系 402.2.4 设置计量单位 422.2.5 设置付款条件 452.2.6 设置客户和供应商档案 462.2.7 设置存货档案 482.2.8 设置结算方式 492.2.9 设置外币及汇率 502.2.10 设置银行账户 512.2.11 设置会计科目 522.2.12 指定出纳会计科目 562.2.13 设置凭证类别 572.2.14 设置项目档案 582.3 小结 622.4 习题 62
- 第3章 核算管理系统的设置 633.1 总账核算系统的设置 633.1.1 总账系统简介 633.1.2 登录总账系统 643.1.3 总账系统选项设置 653.1.4 输入期初余额 683.2 应收应付款管理系统的设置 713.2.1 应收应付款管理系统简介 723.2.2 业务控制选项设置 723.2.3 初始设置 793.2.4 输入期初余额 843.3 工资管理系统的设置 853.3.1 工资管理系统简介 863.3.2 业务控制参数设置 863.3.3 人员类别设置 883.3.4 人员档案设置 883.3.5 工资项目与计算公式设置 903.4 固定资产管理系统的设置 933.4.1 固定资产管理系统简介 933.4.2 业务控制选项设置 933.4.3 固定资产类别设置 963.4.4 部门对应折旧科目设置 973.4.5 增减方式对应入账科目设置 983.4.6 原始卡片录入 1003.4.7 与总账系统对账 1013.5 小结 1013.6 习题 102
- 第4章 日常账务处理的一般程序 1034.1 日常账务处理概述 1034.2 凭证处理 1044.2.1 凭证填制 1044.2.2 凭证修改 1144.2.3 凭证作废与整理 1184.2.4 凭证审核 1194.2.5 凭证管理 1214.3 记账 1244.4 账簿管理 1264.4.1 总分类账及余额表 1274.4.2 明细账 1304.4.3 部门辅助账 1344.4.4 个人往来辅助账 1354.4.5 项目辅助账 1374.5 出纳管理 1384.5.1 日记账查询 1394.5.2 资金日报表查询 1404.5.3 支票管理 1404.6 小结 1424.7 习题 142
- 第5章 日常业务处理的具体方法 1435.1 应收应付款业务日常处理 1435.1.1 往来业务发生的单据处理 1445.1.2 往来业务结算的单据处理 1475.1.3 票据管理 1495.1.4 制单 1515.1.5 坏账处理 1535.1.6 转账处理 1545.2 工资核算业务日常处理 1565.2.1 人员变动调整 1565.2.2 工资数据编辑 1575.2.3 个人所得税计算 1595.2.4 工资发放 1615.2.5 凭证处理 1625.3 固定资产核算业务日常处理 1645.3.1 固定资产增加核算 1645.3.2 固定资产折旧核算 1655.3.3 固定资产减少核算 1675.3.4 固定资产其他变动核算 1695.4 小结 1715.5 习题 171
- 第6章 期末处理 1736.1 期末处理概述 1736.2 应收应付款业务期末处理 1746.2.1 账表查询与分析 1746.2.2 计提坏账准备 1766.2.3 结账 1766.3 工资核算业务期末处理 1776.3.1 工资分摊类型设置 1786.3.2 工资分摊及费用计提 1806.3.3 结账 1816.4 固定资产业务期末处理 1836.4.1 对账 1836.4.2 结账 1836.5 出纳业务期末处理 1856.5.1 期初未达账项的录入 1856.5.2 银行对账单的录入 1876.5.3 银行对账 1886.5.4 余额调节表的查询与输出 1896.6 总账系统核算业务期末处理 1906.6.1 自动转账定义 1916.6.2 自动生成转账凭证 1956.6.3 对账与试算平衡 1986.6.4 结账 1996.7 小结 2026.8 习题 202
- 第7章 会计报表编制与日常管理 2037.1 UFO会计报表管理系统概述 2037.1.1 会计报表的分类 2037.1.2 会计报表管理系统基本功能 2047.1.3 会计报表管理系统基本操作流程 2047.1.4 会计报表管理系统基本概念 2057.2 会计报表的编制 2077.2.1 创建新表 2077.2.2 报表格式设计 2087.2.3 报表公式编辑 2167.2.4 会计报表模板应用 2237.3 会计报表日常管理 2277.3.1 生成报表 2277.3.2 表页管理 2317.3.3 报表数据汇总 2337.4 小结 2377.5 习题 237
- 附录 实务材料 239F1 系统管理 239F1.1 账套信息 239F1.2 岗位设置 240F2 基础档案 240F2.1 部门档案 241F2.2 职员档案 241F2.3 分类体系 242F2.4 计量单位 243F2.5 付款条件 243F2.6 客户和供应商档案 243F2.7 存货档案 244F2.8 结算方式 245F2.9 外币及汇率 245F2.10 银行账户 245F2.11 会计科目 245F2.12 出纳会计科目 248F2.13 凭证类别 248F2.14 项目档案 248F3 核算管理系统的设置 249F3.1 总账核算系统

<<用友ERP-U8财务软件实务操作>>

的设置 249F3.2 应收应付款管理系统的设置 252F3.3 工资管理系统的设置 254F3.4 固定资产管理系统的设置 255F4 日常经营业务 257F4.1 资金业务 257F4.2 部门、个人往来、项目辅助核算业务 257F4.3 外币业务 262F4.4 应付业务 262F4.5 应收业务 263F4.6 工资业务 265F4.7 固定资产业务 266F4.8 期末转账 267F5 报表编制与日常管理 268F5.1 利用系统模板编制利润表 268F5.2 利用系统模板编制资产负债表 268

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>