

<<金蝶ERP-K/3财务软件实务操作>>

图书基本信息

书名：<<金蝶ERP-K/3财务软件实务操作>>

13位ISBN编号：9787115231413

10位ISBN编号：7115231419

出版时间：2010-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：王命达，王丽婷，赵雯 编著

页数：230

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ERP-K/3财务软件实务操作>>

前言

随着现代信息技术的飞速发展，企业的信息化建设已成为提高企业核心竞争力的关键任务之一。金蝶g03以“让管理更简单”为核心设计理念，面向大中型企业的管理需求进行开发设计，旨在完善、规范大中型企业的业务流程并提高其管理能力。

目前全国有大量的企事业单位都在使用金蝶K/3软件，但是许多初次接触金蝶K/3软件的会计工作者，对软件的各项操作、参数设置很迷茫，也无法理解金蝶K/3财务软件的整个操作流程。而对于在校或即将从事会计工作的人来说，由于缺乏实践，对软件的应用不能形成全面的认识，当然就更无法了解企业是如何运用金蝶K/3财务软件进行财务操作的。

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，紧密联系财务人员日常会计实务，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，对软件进行详细讲解，并对K/3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。

<<金蝶ERP-K/3财务软件实务操作>>

内容概要

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，详细介绍了金蝶K/3的安装以及各功能模块的具体使用方法。

全书共分7章，内容上可分为会计电算化前期准备工作、系统管理与基础设置、核算管理系统的设置、日常账务处理的一般程序、日常会计业务处理的具体方法、期末处理和会计报表编制管理等7个部分，所使用的系统模块包括总账系统、应收应付款管理系统、工资管理系统和固定资产管理系统。为了便于读者的学习和操作，本书配有全程视频讲解，同时紧密结合实务材料，使读者能够全面掌握该财务软件。

本书适合大中型企业的管理人员和会计人员及相关专业在校学生自学使用，也可以作为社会培训班以及各类院校相关专业的教材。

<<金蝶ERP-K/3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	1.1 会计电算化前期基础工作	1.1.1 岗位设置	1.1.2
管理制度的建设	1.1.3 资料的收集与整理	1.2 金蝶财务软件的安装	1.2.1 金蝶K/3
的运行环境	1.2.2 金蝶K/3的安装	1.3 实验材料	1.3.1 企业的基本情况
企业会计核算方法	1.3.3 操作员设置	1.4 本章习题	第2章 账套管理和基础资料设置
2.1 账套管理	2.1.1 登录账套管理系统	2.1.2 建立账套	2.1.3 账套的属性设置
和启用	2.1.4 备份账套	2.1.5 恢复、删除和优化账套	2.2 用户管理
新增用户组	2.2.2 新增用户	2.2.3 权限设置	2.2.4 修改、删除用户
基础资料设置	2.3.1 登录金蝶K/3系统主控台	2.3.2 会计科目引入	2.3.3 币别
2.3.4 凭证字	2.3.5 计量单位	2.3.6 结算方式	2.3.7 核算项目
2.3.8 会计	2.3.9 科目的设置	2.4 本章习题	第3章 核算管理系统的设置
总账系统的主要功能	3.1.2 系统参数设置	3.1.3 初始数据录入	3.2 应收、应付款管
理系统的设置	3.2.1 核算参数设置	3.2.2 系统基础资料设置	3.2.3 系统初始数据
录入	3.2.4 初始化	3.3 工资管理系统的设置	3.3.1 工资管理系统的主要功能
3.3.2 初始设置	3.3.3 基础资料设置	3.4 固定资产管理系统的设置	3.4.1 系统的
主要功能	3.4.2 参数设置	3.4.3 基础资料设置	3.4.4 初始卡片录入
3.5 现金	3.5.1 系统参数设置	3.5.2 初始数据录入	3.6 本章习题
管理系统的设置	4.1 日常账务处理概述	4.2 凭证处理	4.2.1 凭证录入
日常账务处理的一般程序	4.2.2 凭证查询	4.2.3 修改和删除	4.2.4 凭证审核(出纳复核、主管核准)
4.2.5 凭证过账	4.2.6 凭证冲销	4.2.7 凭证汇总	4.3 账簿管理
4.3.1 总分类账	4.3.2 明细分类账	4.3.3 数量金额总账	4.3.4 数量金额明细账
4.3.5 多栏账	4.3.6 核算项目分类总账	4.3.7 核算项目明细账	4.4 本章习题
第5章 业务日常处理	第6章 期末处理	第7章 报表系统	附录A 实务材料
的具体方法	附录B 习题答案		

章节摘录

插图：化岗位工作进行检查考核，并指导各岗位人员完成会计电算化工作任务；提出培养会计电算化人才的目标、方案和实施步骤；做好系统运行情况的总结，提出更新软件或修改软件的需求报告。

（2）数据审核记账员。

数据审核记账员负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计核算软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认。

对于不符合要求的凭证和不正确的输出数据，审核人员应拒绝签字并及时报告有关人员。

（3）系统操作员。

系统操作员是指有权进入当前运行的会计电算化系统的全部或部分功能的人员。

系统操作员负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿和报表并对会计数据进行备份。

具体地说，操作员可以一人一岗，也可以一岗多人。

系统操作员岗位细分如下。

数据录入员：负责检查专职会计人员提供的记账凭证是否合法、合理与正确，对于违规记账凭证拒绝录入。

账务系统输出操作员：负责打印机制记账凭证和会计账簿，根据情况可以由原专业会计各会计岗位责任者担任，也可以指定一人负责。

专项模块操作员：负责会计专门核算的操作工作，根据情况可以由原专门进行材料核算、工资核算、成本核算和利润核算等会计岗位责任者担任专项模块操作员。

报表系统操作员：负责会计报表的计算和打印工作；根据情况可以由原专门负责会计总账报表会计岗位责任者担任，也可以分别由成本核算、利润核算和总账报表等会计岗位责任者担任。

数据分析员：负责对机内的会计数据进行分析，要求具备计算机和会计知识，达到会计电算化中级知识培训的水平。

采用大中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，需设立此岗位，由会计主管兼任。

软硬件维护人员：负责系统软件和硬件正常运行工作。

（4）档案员。

档案员应按照有关规章制度保管相关信息和系统本身的资料。

1.1.2管理制度的建设财务数据的准确性和保密性要求系统不能被私自篡改，这与计算机可不留痕迹地修改相矛盾，企业必须采取一定措施，对计算机实施程序控制，对操作员进行制度控制，制定岗位责任制度、上机操作制度。

<<金蝶ERP-K/3财务软件实务操作>>

编辑推荐

《金蝶ERP-K/3财务软件实务操作》：全真的会计业务环境轻松应对会计出纳日常操作84个实务材料实战操练，让您深入企业的日常流程153分钟视频讲解，快速、轻松地掌握软件的使用方法7份账套文件，还原所有关键操作节点7个PPT课件，方便课堂教学26道课后思考题，巩固学习成果附录中包含一套完整的企业数据，让您置身于全真的会计业务环境金蝶软件培训教育精品图书

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>