

<<会计电算化实务>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化实务>>

13位ISBN编号：9787302230946

10位ISBN编号：7302230943

出版时间：2010-10

出版时间：清华大学出版社

作者：张晓燕 编

页数：299

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>

## <<会计电算化实务>>

### 前言

为了满足经济发展对会计专业及相关专业高技能人才的需要,提升高等职业院校财经类专业教学质量,我国高等职业院校正在开展新一轮的课程建设与改革,其中开发能突出职业能力、以工作过程为导向的财经专业教材成为教学改革当务之急。

由广东外语外贸大学会计学教授陈德萍博士牵头,整合部分高等职业院校长期从事会计专业教学并具有“双师”资格的骨干教师、企业(公司)长期从事实际工作并具有一定理论研究和教学经验的会计人员,根据高等职业院校技能型会计专业的不同特点,组织编写了这套适合高等职业院校会计专业及财经类专业的、具有“工学结合”特色的系列教材。

本系列教材设计的主导思想是立足“工学结合”的职业教育理念,按“工作内容”设计“课程内容”,将“岗位要求”变成“技能要求”,使高等职业院校的学生能尽快掌握会计各岗位所需的基本知识和基本技能,成为生产、服务等领域第一线高技能应用型人才。

本系列教材遵循理论以“必需、够用”为原则,根据高等职业教育人才培养目标要求,深入浅出,简明扼要,学、练结合,体现了现代职业教育“理实一体化”的特色,倡导学生“做中学、学中做”。

具体来说主要有以下几个特点: 1.内容新颖,贴近实际。

本系列教材以我国《会计法》以及新发布的企业会计准则为依据编写,教材内容吸收了当前会计改革和会计工作实务成果与经验,举例贴近实际业务。

2.语言精练,通俗易懂。

根据高等职业教育教学的特点,本系列教材力求做到概念准确、语言精练、举一反三、通俗易懂。使学生能够在复杂和抽象的问题中了解职业特点,掌握规律,从简单和通俗入手。

## <<会计电算化实务>>

### 内容概要

本书是“高职高专工作过程导向新理念规划教材·财经系列”之一，重点介绍企业应用电算化解决实际问题的各具体环节。

以具体工作任务为导向将教材划分为九个项目，分别介绍应用软件的初始阶段、日常操作中凭证账簿的处理、出纳对资金的管理、工资的计算与分配、固定资产的管理、往来账款的处理、报表的设计与输出等内容。

《会计电算化实务》以KINGDEE K3 12.0为蓝本，深入浅出地讲授了会计电算化应用于企业实际的操作流程，重点突出，步骤清晰，通俗易懂。

同时辅以用友等通用财务软件的应用介绍，使全书结构更加完整，可操作性更强。

本书可作为高等职业院校、成人高等院校的财会类专业教材。

在高职高专ERP实验课、沙盘模拟课上教学使用，可以为学生学习企业信息管理系统相关知识打下坚实基础。

## &lt;&lt;会计电算化实务&gt;&gt;

## 书籍目录

项目一 新建账套与系统初始化 任务1.1 账套的设置与数据备份 1.1.1 账套建立 1.1.2 账套管理 任务1.2 用户及权限管理 1.2.1 用户建立 1.2.2 用户权限管理 任务1.3 系统环境参数设置与确认 1.3.1 总账参数设置 1.3.2 凭证类型及限制条件设置 1.3.3 外币及汇率设置 1.3.4 其他参数设置 任务1.4 系统运行要素设置 1.4.1 部门设置 1.4.2 职员设置 1.4.3 供应商设置 1.4.4 客户设置 1.4.5 其他设置 任务1.5 会计科目的建立 1.5.1 会计科目的引入与新增 1.5.2 会计科目属性设置 任务1.6 录入账套期初余额 1.6.1 科目累计发生额及期初余额录入 1.6.2 辅助核算数据录入 1.6.3 试算平衡 课后复习项目二 记账凭证处理与账簿输出 任务2.1 基本业务记账凭证录入 2.1.1 基本业务凭证处理 2.1.2 辅助属性凭证处理 任务2.2 记账凭证的出纳签字、审核与过账 2.2.1 出纳签字 2.2.2 凭证审核 2.2.3 凭证过账 任务2.3 凭证修改与冲销 2.3.1 凭证修改 2.3.2 凭证删除 2.3.3 凭证整理 任务2.4 各类账簿查询输出 2.4.1 总账输出 2.4.2 明细账输出 2.4.3 日记账输出 2.4.4 数量金额账输出 2.4.5 多栏账设计与输出 2.4.6 辅助账输出 2.4.7 账证联查 任务2.5 期末处理 2.5.1 自动转账凭证的设置 2.5.2 期末摊销、预提及结转业务处理 2.5.3 对账与结账 课后复习项目三 现金管理与银行对账项目四 工资项目设置与数据处理项目五 固定资产初始设置与数据处理项目六 往来管理及票据处理项目七 会计报表设置与管理项目八 常用会计软件的应用项目九 分组分岗综合性训练附录 会计电算化实务配套练习题 项目一 新建账套与系统初始化 项目二 记账凭证处理与账簿输出 项目三 现金管理与银行对账 项目四 工资项目设置与数据处理 项目五 固定资产初始设置与数据处理 项目六 往来管理及票据处理 项目七 会计报表设置与管理参考文献

## <<会计电算化实务>>

### 章节摘录

**技能目标** 1. 能够建立账套, 设置账套参数; 2. 能够增加、删除用户, 修改用户信息, 为用户授权; 3. 能够设置部门、职员、客户、供应商等基本档案; 4. 能够设置凭证类别、外币汇率、结算方式等参数; 5. 能够设置并修改科目及其属性; 6. 能够录入各科目的期初余额。

**知识目标** 1. 理解账套的概念; 2. 熟悉账套备份与恢复的原理及方法; 3. 理解授权的含义; 4. 熟悉不同岗位操作员的分工规则与权限范围; 5. 理解会计凭证的分类方法; 6. 熟悉银行结算的种类; 7. 掌握外币汇率的计算方法; 8. 理解部门与职员的分类方法、存货分类方法及其他信息与档案种类; 9. 理解会计科目的分级规则, 以及总账科目与明细科目的关系; 10. 掌握辅助核算的原理与方法, 并能与明细科目设置区分; 11. 掌握余额计算的方法, 理解余额试算平衡的原理; 12. 掌握辅助核算科目余额的设置方法。

<<会计电算化实务>>

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>