

<<会计电算化与ERP应用>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化与ERP应用>>

13位ISBN编号：9787115316707

10位ISBN编号：7115316708

出版时间：2013-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：湊建红

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>

## <<会计电算化与ERP应用>>

### 内容概要

本书本着理论够用、强化应用、培养技能的原则，“培养技能，重在应用”，以金蝶K/3V 12.3软件为平台，以企业经济业务活动为主线，系统讲解会计电算化软件的基本工作原理、会计电算化操作方法和工作流程。

本书既有利于各模块的任务驱动实务案例，又有提高学生综合应用能力的综合案例，案例设计科学合理，针对性和可操作性强，并且附有案例利用和教学组织的规划设计。

本书共分11个模块，内容包括会计电算化概述、账套管理和用户管理、公共基础资料设置、总账核算处理、会计报表编制、应收应付款管理、固定资产管理、职工薪酬管理、现金管理、采购管理和销售管理、仓存管理和存货核算等。

除模块一外，其余各模块均配有上机实训案例。

本书可作为高等职业教育财经类专业相关课程的教材，也可作为会计人员岗位培训教材，还可作为相关财务工作者和经营管理人员的参考用书。

## &lt;&lt;会计电算化与ERP应用&gt;&gt;

## 书籍目录

模块一 了解会计电算化 1 1.1 会计电算化系统的概念 1 1.1.1 信息与数据 2 1.1.2 会计电算化系统与ERP系统 2 1.1.3 电算化会计与手工会计 3 1.2 会计电算化系统的总体结构 4 1.2.1 会计电算化系统的构成要素 4 1.2.2 会计电算化系统的功能结构 6 1.3 会计电算化系统的实施 7 1.3.1 会计电算化的实施过程 7 1.3.2 会计电算化的岗位设置 8 1.3.3 会计电算化的制度建设 9 模块二 账套管理和用户管理 12 2.1 了解金蝶K/3账套管理 12 2.2 账套管理 13 2.2.1 启动账套管理 13 2.2.2 建立账套 14 2.2.3 备份账套 17 2.2.4 恢复账套 18 2.2.5 删除账套 19 2.3 用户管理 19 2.3.1 增设用户组 20 2.3.2 增设用户 20 2.3.3 设置用户权限 22 2.4 系统安全管理 23 上机实训 24 模块三 公共基础资料设置 25 3.1 了解金蝶K3主控台 25 3.1.1 登录金蝶K/3主控台 25 3.1.2 金蝶K/3主控台的操作界面 26 3.2 设置公共基础资料 27 3.2.1 设置币别 27 3.2.2 设置计量单位 28 3.2.3 设置科目 30 3.2.4 设置凭证字 32 3.2.5 设置结算方式 33 3.2.6 设置客户和供应商 34 3.2.7 设置部门 35 3.2.8 设置职员 36 3.2.9 设置物料 37 3.2.10 其他设置 38 上机实训 38 模块四 总账核算处理 39 4.1 了解总账账务核算 39 4.1.1 了解账务核算 40 4.1.2 了解总账系统 41 4.2 总账系统初始化 41 4.2.1 设置总账系统参数 41 4.2.2 录入科目初始数据 44 4.2.3 结束初始化 47 4.3 凭证处理 48 4.3.1 录入凭证 48 4.3.2 修改凭证 50 4.3.3 删除凭证 52 4.3.4 审核凭证 53 4.4 凭证过账 54 4.5 查询账表 56 4.5.1 查询账簿 56 4.5.2 查询财务报表 60 4.6 期末处理 61 4.6.1 定义自动凭证 61 4.6.2 生成自动凭证 66 4.6.3 期末调汇 67 4.6.4 结转损益 69 4.6.5 结账 70 上机实训 70 模块五 会计报表编制 71 5.1 了解会计报表编制 71 5.1.1 了解会计报表 72 5.1.2 了解金蝶会计报表系统 72 5.1.3 会计报表管理系统基本操作流程 73 5.2 会计报表的编制 74 5.2.1 创建新表 74 5.2.2 设计报表格式 74 5.2.3 定义报表公式 80 5.2.4 运用会计报表模板 84 5.3 会计报表日常管理 85 5.3.1 保存报表和打开报表 85 5.3.2 生成会计报表数据 86 上机实训 87 模块六 应收应付款管理 88 6.1 了解应收应付款管理 88 6.1.1 应收应付款管理的意义和内容 89 6.1.2 了解应收应付款管理系统 89 6.1.3 应收应付款管理系统操作流程 91 6.2 应收应付款管理系统初始设置 91 6.2.1 设置系统参数 91 6.2.2 设置基础资料 93 6.2.3 录入初始数据 94 6.2.4 结束初始化 95 6.3 应收应付款业务处理 97 6.3.1 发票处理 97 6.3.2 其他应收(应付)单处理 99 6.3.3 收款付款处理 99 6.3.4 退款处理 101 6.3.5 票据管理 102 6.3.6 核销管理 104 6.3.7 坏账处理 106 6.3.8 凭证处理 109 6.4 应收应付款账表管理与分析 111 6.5 期末处理 114 6.5.1 期末对账 114 6.5.2 期末调汇 115 6.5.3 期末结账 116 上机实训 117 模块七 固定资产管理 118 7.1 了解固定资产管理 118 7.1.1 固定资产管理的意义和内容 119 7.1.2 了解固定资产管理系统 119 7.1.3 固定资产管理系统的操作流程 120 7.2 固定资产系统初始设置 120 7.2.1 设置固定资产系统参数 121 7.2.2 设置固定资产基础资料 122 7.2.3 录入固定资产初始卡片 123 7.2.4 结束初始化 126 7.2.5 设置资产管理多级审核 127 7.3 固定资产业务处理 128 7.3.1 增加固定资产 128 7.3.2 减少固定资产 134 7.3.3 固定资产变动 135 7.3.4 计提固定资产减值准备 137 7.3.5 计提固定资产折旧 138 7.3.6 业务单据的修改、审核和删除 139 7.3.7 凭证处理 140 7.4 固定资产系统期末处理 141 7.4.1 对账 142 7.4.2 结账 143 上机实训 143 模块八 职工薪酬管理 144 8.1 了解职工薪酬管理 144 8.1.1 薪酬管理的意义和内容 144 8.1.2 了解工资管理系统 145 8.1.3 工资管理系统操作流程 145 8.2 工资管理系统基础设置 146 8.2.1 设置工资类别 146 8.2.2 设置工资管理系统参数 148 8.2.3 设置基础资料 148 8.2.4 设置工资项目 151 8.2.5 设置工资计算公式 151 8.2.6 设置所得税 152 8.2.7 设置扣零 154 8.3 职工薪酬业务处理 155 8.3.1 人员变动 155 8.3.2 工资数据录入与变动调整 156 8.3.3 工资计算 159 8.3.4 计算个人所得税 160 8.3.5 发放工资 162 8.3.6 工资分摊与费用计提 164 8.3.7 工资凭证管理 167 8.4 工资管理系统期末处理 167 上机实训 168 模块九 现金管理 169 9.1 了解现金管理 169 9.1.1 现金管理的意义和内容 169 9.1.2 了解现金管理系统 170 9.1.3 现金管理系统操作流程 171 9.2 现金管理系统基础设置 171 9.2.1 设置现金管理系统参数 172 9.2.2 引入现金和银行存款初始数据 173 9.2.3 结束初始化 174 9.3 现金管理业务处理 175 9.3.1 支票管理 175 9.3.2 涉及应收应付款系统的结算业务 178 9.3.3 不涉及应收应付款系统的结算业务 180 9.3.4 引入总账数据 182 9.3.5 现金盘点与对账 184 9.3.6 银行存款对账 185 9.4 现金管理系统期末处理 188 上机实训 189 模块十 采购管理和销售管理 190 10.1 了解供应链 190 10.1.1 供应链和供应链管理 191 10.1.2 金蝶供应链管理系统 191 10.1.3 供应链管理系统初始化 192 10.2 了解采购管理和销售管理 194 10.2.1 采购管理和销售管理的内容和意义 194 10.2.2 了解采购管理系统和销售管理系统 195 10.2.3 采购管理和销售管理系统操作流程 196 10.3 采购管理系统和销售管理系统的初始设置 197 10.3.1 采购管理和销售管理系统设置 197 10.3.2 采购管理和销售管理的基础资料设置 198 10.4 采购管理和销售管理业务

<<会计电算化与ERP应用>>

处理 199 10.4.1 合同管理 199 10.4.2 订单管理 200 10.4.3 收料管理和发货管理 201 10.4.4 外购入库管理和销售出库管理 202 10.4.5 发票管理 203 10.4.6 单据钩稽 205 上机实训 206 模块十一 仓存管理和存货核算 207 11.1 了解仓存管理和存货核算 207 11.1.1 仓存管理和存货核算的意义和内容 208 11.1.2 了解仓存管理系统和存货核算系统 208 11.1.3 仓存管理系统和存货核算系统操作流程 209 11.2 仓存管理业务处理 210 11.2.1 仓库领料、发货管理 210 11.2.2 仓库验收入库管理 211 11.2.3 仓库盘点作业管理 212 11.3 存货核算处理 214 11.3.1 入库核算 214 11.3.2 出库核算 216 11.3.3 设置凭证模板 217 11.3.4 生成记账凭证 218 11.3.5 查询凭证和删除凭证 219 11.3.6 期末处理 219 上机实训 221 参考文献 222

## <<会计电算化与ERP应用>>

### 章节摘录

版权页：插图：6.1.1 应收应付款管理的意义和内容 出于竞争的需要，很多企业把赊销作为促销的一种手段，在选择供应商时也把能否赊购作为采购的重要条件，所以企业在经营中往往会发生应收或应付的往来款项。

1. 应收应付款管理的意义 应收应付款管理的意义表现在以下几个方面。

(1) 通过应收款政策能够促进企业增加销售，显著提高企业市场占有率和利润水平。

(2) 通过应收款政策能够促成产成品存货减少，降低存货仓储、保险等管理费用，缩短产成品的库存时间，加速资金周转。

(3) 通过制定合理的应收款信用政策，能够有效降低坏账比例，减少应收款的坏账成本。

(4) 通过合理利用供应商的信用政策形成应付款，能够使企业获得低成本的资金来源，降低流动资金成本。

(5) 通过合理的应付款管理，及时支付各项欠款，能够提升企业的信用形象。

(6) 通过应收应付款的统筹管理，能够及时清理各种往来款项，理清债权债务关系，减少经济纠纷和坏账发生的可能性。

2. 应收款管理的内容 应收款管理的内容主要包括以下几个方面。

(1) 制定合理的信用政策，包括信用标准、信用条件、收账政策等方面的规定。

(2) 及时核算已发生的应收账款。

应收账款应按应收单位建立明细账并逐日逐笔登记入账，准确及时地反映应收账款发生的情况。

(3) 跟踪应收账款的回收情况。

对应收单据进行全程管理，对于已收回的应收款项及时进行核销。

(4) 对拖欠款项及时催收，建立坏账准备金制度。

3. 应付款管理的主要内容 应付款管理的主要内容如下。

(1) 准确了解供应商的信用政策，充分利用信用条件获得短期赊账资金。

(2) 及时核算已发生的应付款。

应付账款应按应付单位建立明细账并逐日逐笔登记入账，准确及时地反映应付账款发生的情况。

(3) 跟踪应付账款的支付情况。

对应付单据进行全程管理，对于已支付的应付款项及时进行核销。

(4) 对拖欠款项及时组织资金还款。

应收应付款项在企业资金管理中有密切的关系，在资金管理中既要准确核算与外单位的往来资金情况，又要充分利用和合理制定信用政策，保证资金的正常周转，同时努力降低资金周转成本和风险。

## <<会计电算化与ERP应用>>

### 编辑推荐

《职业教育财经类"十二五"规划教材:会计电算化与ERP应用:金蝶K/3版(第2版)》可作为高等职业教育财经类专业相关课程的教材,也可作为会计人员岗位培训教材,还可作为相关财务工作者和经营管理人员的参考用书。

<<会计电算化与ERP应用>>

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>