第一图书网, tushu007.com

<<会计电算化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化实训教程>>

13位ISBN编号：9787301130834

10位ISBN编号：730113083X

出版时间：2008-4

出版时间：北京大学出版社

作者：章清　主编

页数：247

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

第一图书网, tushu007.com

前言

会计电算化实训教程是会计电算化专业的实训课程，它主要用于指导会计电算化和相关专业的学生及在职财会人员完成从数据初始化到输出会计报表的全过程的实际操作。
2007年1月1日起我国首先在上市公司实施新会计准则，因此适时出版本教材将对相关教育及会计人才培养起到推动作用。
本书主要具有以下特点：①新颖性：紧紧围绕新会计准则，应用新的会计科目体系，在编写方法上进行了一系列创新，全书简明扼要。
全书以“用友”软件的实训为主，同时介绍了“金蝶”软件的实际操作，让学生在软件操作方面得到较为全面的锻炼；②仿真性：在实训教材中使用全套的会计业务，全部采用仿真的原始凭证，将会计手工操作与电算化实训融为一体；③实践性：根据高职高专学生就业的实际情况编写内容，保证了会计系列教材的系统性和理论性，便于学以致用。
本书可作为高等学校会计专业及相关专业教材，也可作为在岗财务人员的培训教材。
本书由江西财经职业学院章清担任主编，李洪春担任副主编。
编写分工如下：实训1～6由章清编写；实训7～10由李洪春编写；实训11～16由吴菁菁编写；实训17～20由李梦芸编写。
最后由章清对全书进行了系统的修改和统稿。
本书的编写得到了程文忠、丛培华、陈雪芬等专家的大力支持，在此一并表示诚挚的谢意。
由于水平有限，本书不足之处在所难免，欢迎读者来函批评、指正。
作者的电子邮箱。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书主要介绍用友会计软件的实训，内容包括：系统管理、基础设置、总账系统的初始化实训、总账系统的日常处理，以及子相关系统的韧始化和日常业务的会计处理实训；期末业务处理及会计报表业务处理实训。
另外，还介绍了金蝶会训软件的建立账套、账套初始化、总账系统操作、报表操作等业务处理的实训。
通过本书的学习，可以让学员在实训过程中全方位地接受会计电算化的操作。
本书可以作为高等学院、高等职业学院的财务会训相关的专业掌握会计电算化操作的实洲指导教程，也可卧作为在职会计人员电算化操作的培训教程。

书籍目录

上篇　用友授件实训部分 实训1　系统管理　　1.1　实训目的　　1.2　实训资料　　一、账套管理　　二、操作员管理——角色管理、用户管理，权限管理　　三、账套维护（系统数据管理或年度账管理）　　1.3 实训内容及步骤　　一、账套管理　　二、操作员管理——角色管理、用户管理、权限管理　　三、账套维护 实训2　基础设置　2.1　实训目的　2.2　实训资料　　2.3　实训内容及步骤　　一、定义企业机构　　二、往采单位管理　　三、存货档案管理　　四、财务 实训3　总账系统的初始化　3.1　实训目的　　3.2　实训资料　　一、启用总账及总账系统参数设置　　二、录八期初余额（见实训二的资料）　3.3　实训内容及步骤　　一、启用总账系统及定义总账其他的参数　　二、录入余额：输入总账系统期初数据 实训4　总账系统的日常处理　4.1　实训目的　4.2　实训资料　　一、填制凭证　　二、修改凭证　　三、审核凭证　　四、查询凭证　　五、记账　4.3　实训内容及步骤　　一、填制凭证　　二、凭证修改　　三、审核凭证　　四、查询凭证　　五、记账 实训5　出纳管理　5.1　实训目的　5.2　实训资料　　一、支票管理　　二、现金和银竹存款日记账　　三、资金日报表　　5.3　实训内容及步骤　　一、支票管理　　二、现金和银行存款日记账　　三、资金El报袁 实训6　固定资产初始化　6.1　实训目的　6.2　实训资料　　一、设置业务控制参数　　二、核算规则设置　　三、录入固定资产系统期初数据　6.3　实训内容及步骤　　一、启用固定资产系统及设置业务控制参数　　二、核算规则设置　　三、录八固定资产系统期初数据（定义固定资产卡片及录IN．卡片） 实训7　固定资产日常业务处理 实训8　工资初始化 实训9　工资业务处理 实训10　应收款初始化 实训11　应收款日常处理 实训12　应付款初始化 实训13　应付款日常处理 实训14　期末会计事项处理 实训15　报表格式设置及报表模板的使用 附加：实训16　现金流量表的编制下篇　金蝶软件实训部分 实训17　建立账套 实训18　账套初始化 实训19　金蝶软件总账操作 实训20　金蝶报表操作参考文献

章节摘录

实训1 系统管理　（岗位设置：系统管理员）　1．1实训目的　系统管理是企业管理软件各个子系统的使用基础，是用友会计管理软件设置在系统服务下的一个重要组成部分，其他任何子系统的独立运行都必须以此为基础。
通过实训了解并掌握用友会计管理软件的各个子系统进行统一的操作管理和数据维护。
具体包括账套管理、操作员管理、年度账管理、系统数据安全的管理等方面。
一、账套管理　1.2 实训资料　账套号：888　账套名称：武汉长兴药业有限公司　账套启用日期：2007年7月1日　账套存储路径：系统默认路径　单位信息：武汉长兴药业有限公司简称长兴药业地址：武汉市武昌区武珞路l00号，法人代表：张郝，联系电话：98988888，传真：98989999，电子邮件：zhangha09988商163 COIIl，　税号：i00122356789550。
由于公司业务日益增多．手工核算已经不能满足公司目前的管理要求，因此于2007年6月1日与用友软件公司签订合作协议，使用用友ERP．U8管理软件进行信息化管理。
第一阶段实施财务会计部分管理软件，即“总账”、“报表”、“工资管理”、“固定资产”、“应收”及“应付”模块。
本币：人民币　企业类型：工业　行业性质：新会计制度科目　基础信息：对客户、存货进行分类，有外币核算；供应商无须分类。
分类编码方案：科目编码级次42222，其他按系统默认值　二、操作员管理——角色管理、用户管理、权限管理　01李娜（口令01）　角色：账套主管　02周洲（口令02）　角色：总账会计、应收应付会计、固定资产管理员　03王红（口令03）　角色：出纳、工资管理员　根据《会计电算化管理办法》的有关规定，软件应具有防止非指定人员擅自使用和对指定操作人员实行使用权限控制的功能。
在实际工作中，除在会计核算软件技术上加密外，还应在管理上进行分工，分别要对系统管理员、数据录入员、审核记账员、会计报表编制人员、会计账簿打印输出操作员、各专项功能模块操作员和其他会计业务操作员的操作权限给予界定，防止越权操作所引起的数据丢失、紊乱和泄密现象出现。
1.账套主管：账套主管可由会计主管兼任。
采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设直此岗位。
主要责任是：　（1）领导本单位会计电算化工作，拟定会计电算化中长期发展规划，制定会计电算化日常管理制度。
（2）根据所用软件的特点和本单位会计核算的实际情况来建立本单位的会计电算化体系和核算方式。
（3）总体负责会计电算化系统的日常管理工作，包括计算机硬件、软件的运行工作。
（4）负责上机人员的使用权限，协调系统内各类人员之间的工作关系。
（5）负责组织监督系统运行环境的建立和完善，以及系统建立时的各项初始化工作。
并负责整个会计电算化系统操作的安全性、正确性和及时性的检查，做好上机记录的整理工作，按规定及时归档。
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．系统操作员：操作员岗位职责可根据企业规模大小、企业业务量多少、会计电算化发展状况（应用程度）等具体事宜确定。
具体地说，操作员可以一人一岗，也可以一岗多人。
系统操作员岗位可以细分为：　（1）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。
在数据录入过程中如发现有疑问或错误时，应及时询问有关人员，不得擅自修改或作废。
严格按要求录入数据，录入完毕后自查核对，校对无误后转审核人员进行审核。
录入数据应做到日清月结。
……

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