

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

图书基本信息

书名：<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

13位ISBN编号：9787302275985

10位ISBN编号：730227598X

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：吉燕

页数：387

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财务管理实训教程>>

内容概要

本书是一本通俗易懂，用实际案例引导读者学习用友软件的书籍。

本书以用友ERP-U890为蓝本，从最基本的软件安装、创建账套、设置用户权限等基础知识入手，以实际的公司业务为例，完全采用实例教学的方法，循序渐进、深入浅出地讲解了用友ERP-U8的总账管理、应收/应付管理、固定资产管理、薪资管理等常用系统模块的日常业务处理、会计期末结账工作，以及如何通过UFO报表系统编制财务报表。

本书的每个功能均以完成真实的业务实例为目标，每个实例均详细列出了操作步骤及结果，图文并茂，可操作性极强。

既为初学者提供财务软件操作的入门指导，又涵盖财务软件操作过程中的热点、难点和疑点，以帮助有一定财务基础的人员进一步学习并提高财务电算化的技能。

配书光盘提供了本书的配套教学视频，并提供了用友软件公司授权的用友ERP-U890演示版，便于读者更直观、更方便、更高效地学习本书内容。

本书适合广大财务管理人员阅读，也可以作为大中专院校和社会培训班的教材使用。

作者简介

吉燕，毕业于北京大学信息管理系，获理学学士。

注册会计师、注册税务师、会计中级职称。

具有丰富的会计实务经验，精通企业会计准则、国家各项财税政策，对财务软件应用过程中的问题和难点有深入的理解和准确的把握。

曾经在外资企业从事会计工作多年，在会计师事务所担任过审计项目经理。

曾经在会计公司担任会计实务操作及电算化讲师，辅导学员进行账务处理和财务软件上机实训。

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

书籍目录

第1章 准备知识——了解用友财务软件

1.1 ERP与用友ERP财务软件

准备知识1 什么是ERP

准备知识2 用友财务软件版本简介

准备知识3 用友ERP-U8系列简介

1.2 用友ERP-U890的运行环境

准备知识1 硬件环境

准备知识2 软件环境

1.3 用友ERP-U890的安装与卸载

实务操作1 安装相关组件

实务操作2 安装用友ERP-U890

实务操作3 卸载用友软件

1.4 用友财务软件的基本操作流程

准备知识1 用友ERP-U890整体操作流程

准备知识2 用友ERP-U890财务核算流程

准备知识3 用友ERP-U890总账的操作流程

1.5 上机实训

1.6 课后习题

第2章 用友应用大前提——系统管理基础（教学视频：36分钟）

2.1 系统管理注册

实务操作1 启动系统管理并初始化数据库

实务操作2 以系统管理员身份注册

实务操作3 注销登录与退出系统管理

2.2 建立账套与管理操作员

实务操作1 创建一个新账套

准备知识 角色和用户

实务操作2 添加新操作员同时设定角色

实务操作3 为新账套指定账套主管

实务操作4 增加角色并指定权限

实务操作5 在账套中分配操作员权限

实务操作6 对操作员信息进行修改

实务操作7 注销或删除操作员

实务操作8 修改账套信息

2.3 获得帮助

实务操作1 调用帮助系统

实务操作2 查找帮助信息

2.4 上机实训

2.5 课后习题

第3章 会计必备知识之一——启用总账并处理凭证（教学视频：76分钟）

3.1 账务处理前必要的基础设置

实务操作1 启动企业应用平台

实务操作2 启用总账系统

准备知识 设置会计科目的基本原则

实务操作3 增加会计科目

实务操作4 复制会计科目

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

实务操作5 修改会计科目

实务操作6 封存/删除会计科目

实务操作7 设置凭证类别

实务操作8 录入普通科目期初余额

3.2 填制基础凭证

实务操作1 直接录入凭证

实务操作2 在录入凭证时增加明细科目

实务操作3 设置常用摘要

实务操作4 设置常用凭证

实务操作5 修改凭证

实务操作6 删除凭证

实务操作7 查询凭证

实务操作8 打印凭证

3.3 进行外币核算

实务操作1 起用外币核算

实务操作2 指定汇率方式

实务操作3 设置外币类型

实务操作4 指定外币核算科目

实务操作5 录入外币凭证

3.4 凭证审核与取消审核

实务操作1 审核凭证

实务操作2 取消审核

3.5 上机实训

3.6 课后习题

第4章 做一个合格的出纳——出纳基础工作（教学视频：39分钟）

4.1 实现出纳签字

实务操作1 设定凭证须由出纳签字——设置总账业务参数

实务操作2 指定会计科目

实务操作3 执行出纳签字

4.2 实现票据管理

实务操作1 设置结算方式

实务操作2 指定支票控制

实务操作3 管理支票登记簿

4.3 进行银行对账

实务操作1 银行对账期初数据录入

实务操作2 录入银行对账单

实务操作3 实现银行对账

实务操作4 生成银行存款余额调节表

4.4 上机实训

4.5 课后习题

第5章 会计必备知识之二——总账期末处理（教学视频：51分钟）

5.1 实现记账与反记账

实务操作1 记账

实务操作2 取消记账（反记账）

5.2 期末汇兑损益处理

实务操作1 指定期末调整汇率

实务操作2 定义汇兑损益结转

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

实务操作3 生成汇兑损益结转凭证

5.3 费用摊销

实务操作1 定义费用自动摊销

实务操作2 自动生成费用摊销凭证

5.4 自定义转账

实务操作1 自定义转账设置

实务操作2 生成自定义转账凭证

5.5 期末损益定义与结转

实务操作1 期末损益定义

实务操作2 期末结转损益并生成转账凭证

5.6 月末对账与结账

实务操作1 对账

实务操作2 结账

实务操作3 取消结账（反结账操作）

5.7 上机实训

5.8 课后习题

第6章 会计必备知识之三——账簿查询与打印（教学视频：36分钟）

6.1 科目账查询与打印

实务操作1 查询科目汇总表

实务操作2 发生额和余额表

实务操作3 查询总账

实务操作4 查询三栏明细账

实务操作5 打印科目账

6.2 日记账查询与打印

实务操作1 查询现金日记账

实务操作2 查询银行日记账

实务操作3 查询外币银行日记账

实务操作4 打印现金和银行存款日记账

实务操作5 资金日报表的查询和打印

6.3 多栏账的定义与查询

实务操作1 定义管理费用多栏账

实务操作2 查询多栏账

实务操作3 打印多栏账

6.4 上机实训

6.5 课后习题

第7章 会计必备知识之四——财务报表编制（教学视频：62分钟）

7.1 生成基础财务报表

实务操作1 调用报表模板自动生成报表

实务操作2 追加表单生成多张报表

实务操作3 保存财务报表

实务操作4 重新打开并打印财务报表

实务操作5 更新报表数据

7.2 修改报表模板

实务操作1 创建009账套为修改报表模板做准备

实务操作2 调用模板生成资产负债表

实务操作3 修改模板生成正确的负债表

实务操作4 自定义报表模板

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

7.3 自定义财务报表

- 实务操作1 设计报表格式
- 实务操作2 设置关键字
- 实务操作3 设置计算公式
- 实务操作4 使用自定义报表

7.4 上机实训

7.5 课后习题

第8章 会计提高技能之一——在总账中使用辅助核算（教学视频：84分钟）

8.1 部门核算

- 实务操作1 创建002账套为辅助核算做准备
- 实务操作2 建立部门档案
- 实务操作3 指定部门核算科目
- 实务操作4 录入部门核算期初余额
- 实务操作5 录入部门核算凭证
- 实务操作6 查询部门核算账簿

8.2 个人往来核算

- 实务操作1 设置人员类别
- 实务操作2 设置人员档案
- 实务操作3 指定个人往来核算科目
- 实务操作4 录入个人往来期初余额
- 实务操作5 录入个人往来核算凭证
- 实务操作6 查询个人往来核算账簿

8.3 客户往来核算

- 实务操作1 对客户进行分类
- 实务操作2 建立客户档案
- 实务操作3 实现客户往来辅助核算

8.4 供应商往来核算

- 实务操作1 对供应商进行分类
- 实务操作2 设置供应商档案
- 实务操作3 实现供应商辅助核算

8.5 项目核算

- 实务操作1 指定项目辅助核算科目
- 实务操作2 建立项目档案
- 实务操作3 录入项目期初余额
- 实务操作4 录入项目核算凭证
- 实务操作5 项目账簿查询与打印

8.6 上机实训

8.7 课后习题

第9章 会计提高技能之二——软件安全管理（教学视频：37分钟）

9.1 账套的备份、删除与恢复

- 实务操作1 手动备份账套
- 实务操作2 删除账套
- 实务操作3 从备份账套中恢复数据
- 实务操作4 设置自动备份计划

9.2 年度数据结转

- 实务操作1 新建年度账
- 实务操作2 结转上年数据至新年度

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

9.3 系统安全管理

- 实务操作1 清除异常任务
- 实务操作2 查询上机日志
- 实务操作3 备份并删除上机日志

9.4 数据共享传递

- 实务操作1 数据复制
- 实务操作2 会计科目转换

9.5 上机实训

9.6 课后习题

第10章 分工协作之一——薪资管理（教学视频：59分钟）

10.1 在公共平台上进行准备工作

- 实务操作1 建立部门档案
- 实务操作2 建立人员类别
- 实务操作3 建立人员档案

10.2 薪资系统初始设置

- 实务操作1 启用薪资管理模块
- 实务操作2 建立工资账套
- 实务操作3 设置人员附加信息
- 实务操作4 编辑工资发放人员名单
- 实务操作5 设置工资项目
- 实务操作6 设置计算公式

10.3 工资日常业务处理

- 实务操作1 录入工资数据
- 实务操作2 扣缴个人所得税申报表
- 实务操作3 工资计提分摊设置
- 实务操作4 生成计提工资凭证
- 实务操作5 生成银行代发文件
- 实务操作6 凭证查询、修改与删除

10.4 账表查询与月末结账

- 实务操作1 工资表查询与打印
- 实务操作2 月末结账
- 实务操作3 取消结账（反结账）

10.5 上机实训

10.6 课后习题

第11章 分工协作之二——固定资产管理（教学视频：42分钟）

11.1 固定资产系统初始化

准备工作 建立部门档案

- 实务操作1 启用固定资产模块
- 实务操作2 新建固定资产账套并进行初始化设置
- 实务操作3 指定账务处理入账科目
- 实务操作4 建立资产类别
- 实务操作5 指定部门折旧科目
- 实务操作6 录入期初固定资产数据（原始卡片录入）

11.2 日常业务处理

- 实务操作1 新增固定资产
- 实务操作2 修改固定资产卡片
- 实务操作3 资产变动管理

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

实务操作4 计提当月折旧

11.3 期末业务处理

实务操作1 批量制单

实务操作2 修改、删除凭证

实务操作3 与总账对账

实务操作4 月末结账与反结账

实务操作5 账表查询与打印

11.4 上机实训

11.5 课后习题

第12章 分工协作之三——应收/应付管理（教学视频：55分钟）

12.1 准备工作

实务操作1 启用应收/应付系统

实务操作2 指定应收/应付科目

实务操作3 建立部门、客户和供应商档案

实务操作4 设置结算方式

实务操作5 建立存货分类及档案

12.2 应付款管理

实务操作1 应付系统凭证科目设置

实务操作2 应付系统期初余额录入

实务操作3 日常单据处理（赊购的发生、付款与核销处理）

实务操作4 应付单据制单

实务操作5 月末结账

实务操作6 单据账表查询

12.3 应收款管理

实务操作1 应收系统凭证科目设置

实务操作2 应收系统期初余额录入

实务操作3 日常单据处理（赊销的发生、收款与核销处理）

实务操作4 应收单据制单

实务操作5 月末结账

实务操作6 单据账表查询

12.4 上机实训

12.5 课后习题

章节摘录

版权页：插图：会计科目编码：系统根据建账时所选用的会计制度自动设定科目编码规则。

如在企业会计制度下，会计科目编码默认设定为4-2-2格式，表示一级科目编码4位，二级和三级明细科目编码分别为2位，每个科目必须有对应的科目编码，且是唯一的。

为了以后自动编制会计报表的需要，建议用户，特别是初学者不要改变系统预置的科目编码，否则可能无法生成正确的会计报表。

一级会计科目：一级科目名称一般是由企业会计准则、国家统一的会计制度规定好的。

这里我们选用的是由财政部2000年颁布、2001正式实施、适用于所有企业的《企业会计制度》规定的会计科目。

建议不要过多修改一级会计科目名称，并且尽量不要增加新的一级会计科目。

新增一级会计科目，可能导致无法正确自动生成会计报表。

也不要随便删除一级科目，即使不打算使用它。

二、三级明细科目：除了一般纳税人“应交税费（新准则）/应交税金（原制度）”下的明细科目，由于税务法规的要求一般情况下是固定的外，其他科目明细完全由自己确定，因而可以任意进行增、删、修改，没有什么限制，也不会影响报表的编制。

增设明细的限制：会计科目一经使用，就不方便再增设下级科目，但允许增加同级科目。

例如，我们已经制作了一张提现的记账凭证，用到了“现金”和“银行存款”两个科目。

如果在这之前没有在“银行存款”下设置不同账号的明细科目，那么这时再设置分账号明细时，原上级科目的发生额就需要重新分配，这样很不方便。

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

媒体关注与评论

本书是一本很好的学习和演练用友ERP-U8财务软件使用方法的图书。书中结合大量实例，给出了详细的实现过程，让学生更容易掌握相关知识。希望本书能够对与用友合作的全国上千所院校的教学有所帮助。

——用友院校教育市场总监 范广辉本书相比市场上已经出版的同类图书最显著的特色是实用性极强。

作者通过实际案例将用友财务软件的使用和财务管理的知识很好地结合起来，并且在书中给出了大量的经验总结和难点分析，是一本不可多得的实训手册。

——中国会计视野网总觉得财务软件方面的图书不好写，大多流于功能罗列，对实务指导性不强，甚至有人直接从软件的帮助系统中COPY，没有什么实用价值。

但是读了这本书，才知道财务软件的使用方法及操作流程是可以这样通俗、直观而巧妙地介绍给新手的。

——北京正则通会计师事务所总经理、合伙人 魏霞真实的典型案例、细致完备的操作步骤、手把手地教你一步步进行实际演练，跟着做一遍就可以成为一个财务软件使用高手。

这真是一本上好的培训教材，我要向大家郑重推荐。

如果你想自学财务软件，不妨静下心来跟着这本书演练演练。

——专家级管理咨询顾问、高级培训师 李家强这本书突破了传统的写作套路，全部采用实例教学的方法，每项功能都用实际账套的数据实现，引导读者通过建立完整的企业账套来学习和掌握财务软件的各项重要功能，是财务人员入门和提高自身能力的实用法宝。

——北京正则通达税务师事务所有限公司高级项目负责人 王跃华

<<用友ERP-U8财务管理实训教程>>

编辑推荐

《用友ERP-U8财务管理实训教程》用友官方授权提供用友ERP-U8v890软件演示版，中国会计视野网鼎力推荐，真实案例、详细操作、答疑解惑，实用第一，教学视频、配套软件、账套系统，扫清障碍，超值DVD光盘内容，用友ERP-U8v890软件演示版，《用友ERP-U8财务管理实训教程》配套语音教学视频，《用友ERP-U8财务管理实训教程》实例涉及的账套系统。

《用友ERP-U8财务管理实训教程》以实际应用为原则，以完成真实的业务为目标，结合多媒体教学视频，用实际案例引导读者学习用友ERP-U8v890软件的使用方法。

书中的每个实例都给出了详细的操作步骤和结果，并对用友财务软件使用过程中的热点、难点和疑点做了详细分析，可操作性极强。

《用友ERP-U8财务管理实训教程》配1张DVD光盘，收录了《用友ERP-U8财务管理实训教程》配套语音教学视频、用友官方授权的用友ERP-U8v890软件演示版及《用友ERP-U8财务管理实训教程》涉及的账套系统。

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>