

<<新编会计信息化应用实训>>

图书基本信息

书名：<<新编会计信息化应用实训>>

13位ISBN编号：9787305077197

10位ISBN编号：7305077194

出版时间：2010-11

出版时间：南京大学出版社

作者：姚军胜 等主编

页数：223

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>

## <<新编会计信息化应用实训>>

### 内容概要

本书以用友T3软件为蓝本，以工作项目与工作任务为中心组织教材内容，以企业会计信息化工作活动为主线，按照突出职业能力培养，体现基于职业岗位分析和具体工作过程的课程设计理念，让学生在完成具体项目与任务的过程中来提高会计信息化职业能力，融“教、学、做”为一体。

本书充分体现项目导向、任务驱动的教学模式，由系统应用基础、系统管理、基础信息设置、总账管理、报表管理、工资管理、固定资产管理和购销存管理这八大项目组成，每一项目按照工作情境、知识准备及工作任务分解为三部分内容，并配有用友T3教学软件、工作过程的视频演示、实训账套等教学资料。

本书既可以作为《新编会计信息化应用(用友T3版)》的配套实训教材，也可以单独使用，适合作为高职类院校会计、财务管理、会计信息化、信息管理类专业的会计信息化课程教材，也可以作为相关人员的岗位培训、社会培训及广大自学人员的参考书，还可以作为会计从业人员资格考试与用友T3认证考试教材。

本书由姚军胜、周蕾担任主编，范义敏、钟伟、姜山担任副主编，王新玲担任主审。

## <<新编会计信息化应用实训>>

### 书籍目录

#### 工作项目1 系统应用基础

##### 1.1 知识准备

- 1.1.1 本书使用导航
- 1.1.2 本书特色
- 1.1.3 用友T3功能概述
- 1.1.4 用友T3的总体结构
- 1.1.5 各系统数据的关联

##### 1.2 系统基本操作流程

- 1.2.1 企业建账的工作流程
- 1.2.2 系统启用
- 1.2.3 总账管理系统的基本操作流程
- 1.2.4 财务报表系统的基本操作流程
- 1.2.5 工资管理系统的基本操作流程
- 1.2.6 固定资产管理系统的基本操作流程
- 1.2.7 购销存以及核算管理系统的基本操作流程

##### 1.3 系统安装

- 1.3.1 系统技术架构
- 1.3.2 系统运行环境
- 1.3.3 安装 S
- 1.3.4 用友T3的安装

#### 工作项目2 系统管理

##### 2.1 知识准备

- 2.1.1 系统管理功能概述
- 2.1.2 账套管理
- 2.1.3 年度账管理
- 2.1.4 操作员及其权限管理
- 2.1.5 设立统一的安全机制

##### 2.2 实训1 企业建账

- 2.2.1 任务1 增加系统操作员
- 2.2.2 任务2 建立企业账套
- 2.2.3 任务3 设置操作员权限
- 2.2.4 任务4 进行账套备份
- 2.2.5 任务5 进行账套恢复

#### 工作项目3 基础信息设置

##### 3.1 知识准备

- 3.1.1 基础档案的整理
- 3.1.2 基础档案的输入

##### 3.2 实训2 基础信息设置

- 3.2.1 任务1 建立企业内部基本资料
- 3.2.2 任务2 输入企业客户及供应商资料
- 3.2.3 任务3 设置企业财务信息
- 3.2.4 任务4 设置企业收付结算方式
- 3.2.5 任务5 设置企业常用摘要
- 3.2.6 任务6 备份“实训2 基础信息设置”的账套

#### 工作项目4 总账管理

## &lt;&lt;新编会计信息化应用实训&gt;&gt;

- 4.1 知识准备
  - 4.1.1 总账管理系统的主要功能
  - 4.1.2 总账管理系统与其他子系统的数据关系
  - 4.1.3 总账管理系统的应用流程
- 4.2 总账管理系统初始化
  - 4.2.1 参数设置
  - 4.2.2 期初余额输入
- 4.3 实训3 总账初始化
  - 4.3.1 任务1 总账管理系统参数的设置
  - 4.3.2 任务2 输入企业期初余额并做试算平衡
  - 4.3.3 任务3 备份“实训3 总账初始化”的账套
- 4.4 总账管理系统日常业务处理
  - 4.4.1 填制凭证
  - 4.4.2 修改凭证
  - 4.4.3 作废凭证
  - 4.4.4 凭证复核
  - 4.4.5 凭证记账
  - 4.4.6 冲销凭证
  - 4.4.7 凭证查询
  - 4.4.8 凭证汇总
  - 4.4.9 设置常用凭证
  - 4.4.10 设置常用摘要
  - 4.4.11 设置明细权限
- 4.5 实训4 企业日常业务处理
  - 4.5.1 任务1 处理1月日常业务, 填制凭证
  - 4.5.2 任务2 修改凭证
  - 4.5.3 任务3 对相关凭证进行出纳签字
  - 4.5.4 任务4 审核凭证
  - 4.5.5 任务5 凭证记账
  - 4.5.6 任务6 进行反记账, 删除凭证, 并重新记账
  - 4.5.7 任务7 备份“实训4 企业日常业务处理”的账套
- 4.6 总账管理系统的辅助管理
  - 4.6.1 现金管理
  - 4.6.2 账簿管理
  - 4.6.3 往来管理
  - 4.6.4 项目核算
- 4.7 实训5 账簿管理
  - 4.7.1 任务1 查询凭证
  - 4.7.2 任务2 查询余额表
  - 4.7.3 任务3 查询数量金额明细账
  - 4.7.4 任务4 定义并查询管理费用多栏账
  - 4.7.5 任务5 查询企管部孙云个人往来清理情况
  - 4.7.6 任务6 往来账查询
  - 4.7.7 任务7 查询“会计电算化实验教程”项目明细账
  - 4.7.8 任务8 进行项目统计分析
  - 4.7.9 任务9 查询现金日记账
  - 4.7.10 任务10 查询资金日报

## <<新编会计信息化应用实训>>

- 4.7.11 任务11 进行支票簿登记
- 4.7.12 任务12 进行银行对账
- 4.7.13 任务13 备份“实训5 账簿管理”的账套
- 4.8 总账管理系统月末处理
  - 4.8.1 自动转账
  - 4.8.2 对账及试算平衡
  - 4.8.3 结账
- 4.9?实训6 月末结账
  - 4.9.1 任务1 自动转账
  - 4.9.2 任务2 生成自动转账凭证,对凭证审核记账
  - 4.9.3 任务3 对账
  - 4.9.4 任务4 月末结账
  - 4.9.5 任务5 取消月末结账
  - 4.9.6 任务6 备份“实训6 月末结账”的账套
- 工作项目5 报表管理
  - 5.1 知识准备
    - 5.1.1 财务报表系统概述
    - 5.1.2 报表格式设计
    - 5.1.3 报表数据处理
  - 5.2 实训7 报表管理
    - 5.2.1 任务1 自定义货币资金表
    - 5.2.2 任务2 生成2010年1月报表数据,并生成分析图表
    - 5.2.3 任务3 利用报表模板生成资产负债表
- 工作项目6 工资管理
  - 6.1 知识准备
    - 6.1.1 工资管理系统概述
    - 6.1.2 工资管理系统的业务处理
  - 6.2 实训8 企业工资管理
    - 6.2.1 任务1 建立工资账套
    - 6.2.2 任务2 基础信息设置
    - 6.2.3 任务3 建立工资类别
    - 6.2.4 任务4 增加人员档案
    - 6.2.5 任务5 本月工资业务
    - 6.2.6 任务6 月末处理
    - 6.2.7 任务7 备份“实训8 工资管理”的?套
- 工作项目7 固定资产管理
  - 7.1 知识准备
    - 7.1.1 固定资产管理系统概述
    - 7.1.2 固定资产管理系统初始化
    - 7.1.3 固定资产管理系统的日常业务处理
  - 7.2 实训9 固定资产管理
    - 7.2.1 任务1 设置固定资产期初控制参数
    - 7.2.2 任务2 输入企业固定资产类别
    - 7.2.3 任务3 设置部门及对应折旧科目
    - 7.2.4 任务4 设置增减方式的对应入账科目
    - 7.2.5 任务5 输入固定资产原始卡片信息,并对账
    - 7.2.6 任务6 对1月份发生的业?进行处理

## <<新编会计信息化应用实训>>

7.2.7 任务7 进行固定资产与总账对账, 并做月末结账

7.2.8 任务8 查询“(部门)折旧计提汇总表”

7.2.9 任务9 下月业务处理

7.2.10 任务10 备份“实训9 固定资产管理”的账套

### 工作项目8 购销存管理

#### 8.1 知识准备

8.1.1 购销存管理概述

8.1.2 购销存管理初始化

8.1.3 购销存日常业务处理

#### 8.2 实训10 购销存管理

8.2.1 任务1 设置存货分类

8.2.2 任务2 设置存货档案

8.2.3 任务3 设置仓库档案

8.2.4 任务4 设置收发类别

8.2.5 任务5 设置采购、销售类型

8.2.6 任务6 设置存货科目

8.2.7 任务7 设置存货对方科目

8.2.8 任务8 设置客户与供应商往来科目

8.2.9 任务9 期初数据输入

8.2.10 任务10 日常业务处理

8.2.11 任务11 备份“实训10 购销存管理”的账套

## &lt;&lt;新编会计信息化应用实训&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：账套是一组相互关联的数据。

每一个独立核算的企业都有一套完整的账簿体系，把这样一套完整的账簿体系建立在计算机系统中就称为一个账套。

每一个企业都可以为其每一个独立核算的下级单位建立一个核算账套。

换句话说，在企业管理系统中，可以为多个企业（或企业内多个独立核算的部门）分别立账，且各账套数据之间相互独立，互不影响，使资源得以最大程度的利用。

账套管理功能包括建立账套、修改账套、删除账套、备份/恢复账套和启用系统。

2.年度账管理年度账与账套是两个不同的概念，一个账套中包含了企业所有的数据，把企业数据按年度进行划分，称为年度账。

年度账可以作为系统操作的基本单位，因此设置年度账主要是考虑到管理上的方便性。

年度账管理包括年度账的建立、备份、恢复、清空年度数据和结转上年数据。

3.操作员及操作权限的集中管理为了保证系统及数据的安全与保密，系统管理提供了操作员及操作权限的集中管理功能。

通过对系统操作分工和权限的管理，一方面可以避免与业务无关的人员进入系统，另一方面可以对系统所包含的各个子产品的操作进行协调，以保证各负其责，流程顺畅。

操作权限的集中管理包括设置操作员和为操作员分配权限。

4.设立统一的安全机制对企业来说，系统运行安全、数据存储安全是必需的，为此，每个应用系统都无一例外地提供了强有力的安全保障机制，如设置对整个系统运行过程的监控机制，清除系统运行过程中的异常任务和设置系统自动备份计划等。

鉴于系统管理模块在整个用友仍中的地位 and 重要性，必须对登录系统管理的人员做严格界定：系统只允许以两种身份注册进入系统管理——一是以系统管理员的身份，二是以账套主管的身份。

系统管理员负责整个系统的安全运行和数据维护。

以系统管理员身份注册进入，可以进行账套的建立、备份和恢复，设置操作员和权限，监控系统运行过程，清除异常任务等。

具体来说，系统管理员主要负责以下几项工作内容。

按岗位分工要求设置系统操作员，分配其对应权限。

按已确定的企业核算特点及管理要求进行企业建账。

随时监控系统运行过程中出现的问题，清除异常任务、排除运行故障。

保障网络系统的安全，预防计算机病毒侵犯。

定期进行数据备份，保障数据安全、完整。

账套主管负责所辖账套的管理，其工作任务为确定企业会计核算的规则，对企业年度账进行管理，为该账套内操作员分配权限，组织企业业务处理按既定流程运行。

对所管辖的账套来说，账套主管是级别最高的，拥有所有系统的操作权限。

<<新编会计信息化应用实训>>

编辑推荐

《新编会计信息化应用实训(用友T3版)》：工作过程导向式教改教材。



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>