

# 《初级会计电算化实务》

## 图书基本信息

书名：《初级会计电算化实务》

13位ISBN编号：9787542925701

10位ISBN编号：7542925709

出版时间：2010-7

出版社：立信会计出版社

页数：353

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《初级会计电算化实务》

## 前言

我国社会主义市场经济的发展，需要大量不同层次的经济管理人才，不仅需要高层次的高级管理人才，如本科和高职高专等人才，也需要大量中职水平的适用性人才。培养结构合理的经济管理人才是社会的需要，也是教育工作者的责任和追求。近几年来，在政府的大力支持下，中等职业教育发展很快，它与高职高专相比更具有行业性和实践性，与实际工作联系更加紧密，学生毕业后能尽快地成为第一线的工人或基层管理人员，这也是我国中等职业教育的目的所在。但目前我国中等职业教育的教材滞后，或是本科教材和高职教材的“压缩饼干”，其主要原因是没有突出行业性和实践性的特点，理论论述所占的篇幅过多，这就需要改进，也需要广大教育工作者或其他有识之士完成这项工作。本规划教材正是本着这样的思想，为适应我国中等职业教育的特点而编写的。本规划教材的特点在于：理论论述适中，注重操作技能的培养，与当前的有关制度和具体实践相结合，目的在于让使用本规划教材的学生在熟悉必要的理论知识的前提下，系统地掌握实际工作的业务处理技术和方法，成为经济生活中第一线的具有较强操作技能的工作人员。

# 《初级会计电算化实务》

## 内容概要

《初级会计电算化实务(用友ERP-U8 8.61版)》是根据教学与培训的需要,以用友ERP-U88.61版管理软件作为实训平台所编写的。全书分为理论篇和实务篇共11章。其中,理论篇共5章,包括会计电算化概述、会计电算化的工作环境、会计电算化的基本要求、计算机基本操作和系统应用基础等内容;实务篇共分6章,每章都包括系统概述、系统业务处理和数量不等的上机实训操作等内容。该书可供各大专院校作为教材使用,也可供从事相关工作的人员作为参考用书使用。

# 《初级会计电算化实务》

## 书籍目录

理论篇第一章 会计电算化概述 第一节 会计电算化 一、会计电算化的概念 二、会计电算化的作用 三、会计电算化的管理体制 第二节 会计电算化核算软件 一、会计核算软件的概念 二、会计核算软件分类 三、会计核算软件的功能与模块 习题第二章 会计电算化的工作环境 第一节 计算机的基本知识 一、计算机的种类与性能指标 二、计算机的主要特点 三、计算机的应用领域 第二节 计算机的硬件与软件 一、计算机的硬件 二、计算机的软件 第三节 计算机网络与计算机安全 一、计算机网络的概念与功能 二、计算机网络的分类 三、因特网 四、计算机的安全 习题第三章 会计电算化的基本要求 第一节 会计电算化核算的基本流程 一、会计法律、法规对会计电算化核算的要求 二、会计制度的有关规定 第二节 会计电算化核算的基本操作要求 一、会计核算软件的基本要求 二、会计电算化岗位设置的基本要求 三、会计人员权限设置的基本要求 四、会计电算化替代手工记账的过程 五、会计电算化档案管理的基本要求 习题第四章 计算机的基本操作 第一节 启动和关闭计算机 一、启动计算机 二、关闭计算机 第二节 运行和退出会计核算软件 一、运行会计核算软件 二、退出会计核算软件 第三节 Windows操作系统的基本操作 一、Windows的桌面环境 二、常用的操作工具 第四节 常用办公软件的基本操作 一、Word 2003的基本操作 二、Excel的基本操作 第五节 网络的基本操作 一、互联网的登录 二、IE浏览器的使用 三、收发电子邮件 习题第五章 系统应用基础 第一节 用友ERP-U8管理软件简介 一、ERP-U8的功能与特点 二、ERP-U8的总体结构 三、ERP-U8运行的顺序 第二节 会计电算化实务教学软件的安装 一、用友ERP-U8管理系统的构架与运行环境 二、教学系统安装与启动 习题实务篇第六章 系统管理及企业应用平台 第一节 系统管理 一、系统管理功能概述 二、建立新年度核算体系 第二节 企业应用平台 一、企业应用平台概述 二、基础设置 第三节 实务处理 一、系统注册 二、增加用户 三、建立账套 四、设置权限 五、账套的输出与删除 六、账套的修改 七、设置自动备份计划 八、企业应用平台 九、基本信息 十、基础档案 实训一 系统管理和基础设置第七章 账务系统 第一节 账务系统概述 一、账务系统业务流程 二、账务系统的特点 三、账务系统的目标 四、账务系统的功能 第二节 账务系统的初始化 一、总账管理系统的启动 二、设置会计科目 三、设置凭证类别 四、设置外币种类 五、设置项目目录 六、设置操作权限 七、录入期初余额 八、设置业务处理控制参数 九、总账套打工具 第三节 账务系统日常业务处理 一、凭证处理 二、凭证的签字与审核 三、记账与取消记账 四、出纳管理与账表的查询 第四节 账务系统期末处理 一、转账定义 二、转账生成 三、对账 四、结账 实训二 总账管理系统及日常业务处理第八章 UFO报表管理 第一节 系统概述 一、功能概述 二、UFO报表管理系统的基本概念 三、会计报表的种类及格式 四、UFO报表管理系统与其他系统的主要关系 五、UFO报表管理系统的业务处理流程 第二节 报表管理 一、报表定义 二、报表模板 三、报表数据处理 实训三 UFO报表管理第九章 薪资管理 第一节 薪资管理系统概述 一、薪资管理系统功能概述 二、薪资管理系统与其他系统的主要关系 三、薪资管理系统业务处理流程 第二节 薪资管理系统初始化 一、建立工资账套 二、设置基础信息 三、指定工资类别中的基础设置 第三节 薪资管理系统日常业务处理 一、工资变动管理 二、工资分钱清单 三、扣缴个人所得税 四、银行代发 五、工资分摊 第四节 薪资管理系统的期末处理 一、月末处理 二、年末结转 三、反结账 四、统计分析 实训四 薪资管理第十章 固定资产管理 第一节 固定资产管理系统概述 一、固定资产管理系统功能概述 二、固定资产管理系统与其他系统的主要关系 三、固定资产管理系统与其他系统业务处理流程 第二节 固定资产管理系统初始化设置 一、建立固定资产账套 二、基础设置 第三节 固定资产管理系统日常业务处理 一、原始卡片录入 二、固定资产增加 三、固定资产减少 四、资产变动 五、资产评估 六、资产盘点 七、生成凭证 八、账簿管理 第四节 固定资产管理系统期末处理 一、折旧的处理 二、制单 三、对账与结账 实训五 固定资产管理第十一章 应收/应付款管理 第一节 应收款管理 一、应收款管理系统初始化 二、日常业务 三、期末处理 第二节 应付款管理 一、应付款管理系统初始化 二、日常业务 三、期末处理 实训六 应收款管理系统和应付款管理系统第一至第五章 习题答案账务处理综合实训

## 章节摘录

插图：2.对会计资料的基本规定“会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一的会计制度的规定。”“任何单位和个人不得伪造、变造会计凭证、会计账簿和其他会计资料，不得提供虚假的财务会计报告。”这是我国《会计法》对会计资料所作的基本要求。（二）对会计账簿登记、更正的规定1.根据经过审核无误的会计凭证登记会计账簿2.按照记账规则登记会计账簿（1）应将会计凭证的日期、凭证种类、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内，做到数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。（2）记账必须使用蓝黑墨水或者碳素墨水书写，不得用圆珠笔（银行的复写账簿除外）或者铅笔书写。（3）账簿中的文字和数字书写要符合规范，易于辨认。（4）记账时，必须按账户页次顺序逐页、逐行连续登记，不得跳行、隔页。（5）每一张账页登记完毕需要结转下页继续登记时，要在该页最末一行的摘要栏内填写“过次页”字样，在借、贷方栏内登记本账页的发生额合计数，余额栏内结出余额；在下页第一行的摘要栏内填写“承前页”字样，在借、贷方栏和余额栏将上页的发生额合计数和余额过人，然后再登记新的经济业务。（6）凡需结出余额的账户，应当定期结出余额。（7）会计账簿记录发生错误或隔页、缺号、跳行的，不得使用刮擦、挖补、涂改、药水消除字迹等手段更改错账，也不准更换账页重抄，而应根据错误的具体情况，按照会计制度规定的方法更正，并由会计人员和会计机构负责人（会计主管人员）在更正处盖章，以明确责任等。3.禁止账外设账各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算，不得私设账外账。

# 《初级会计电算化实务》

## 编辑推荐

《初级会计电算化实务(用友ERP-U8 8.61版)》：21世纪中职教育规划教材

# 《初级会计电算化实务》

## 精彩短评

- 1、这本书很详细的介绍了会计电算化的知识，我要慢慢看。
- 2、实用，真正帮到我考过考试
- 3、速度挺快的书也没什么好挑剔的 挺好的哈
- 4、没有附带光盘，不方便。教科书，教的都是死东西，不建议购买
- 5、书本内容很好分前后；两部分详解细腻很喜欢 全五分
- 6、刚开始看,感觉真正接近实际的应用,赞!!
- 7、有些内容好老式，希望对我还是有帮助

# 《初级会计电算化实务》

## 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：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)