

# 《ERP实验教程》

## 图书基本信息

书名：《ERP实验教程》

13位ISBN编号：9787300146720

10位ISBN编号：7300146724

出版时间：2012-6

出版社：薛春 中国人民大学出版社 (2012-06出版)

作者：薛春

页数：296

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)



## 书籍目录

上篇 金蝶ERP基本操作 情境一 初始建账与岗位分工 情境导航 能力目标一 建立账套 能力目标二 岗位分工 能力目标三 设置权限 能力目标四 设置核算项目 能力目标五 设置账套选项 实验一 初始建账与岗位分工 知识点 复习思考题 情境二 系统初始化基本操作 情境导航 能力目标一 系统初始化 能力目标二 设置会计科目 能力目标三 初始数据录入 能力目标四 凭证分类 能力目标五 启用账套 能力目标六 现金管理 实验二 系统初始化基本操作 知识点 复习思考题 情境三 账务处理基本操作 情境导航 能力目标一 凭证录入 能力目标二 凭证查询 能力目标三 凭证过账与账证查询 能力目标四 固定资产核算 实验三 账务处理基本操作 知识点 复习思考题 情境四 核算项目基本业务处理 情境导航 能力目标一 核算项目挂接方式 能力目标二 自动计算汇兑损益 能力目标三 自动转账 能力目标四 期末处理 能力目标五 工资核算 实验四 核算项目基本业务处理 知识点 复习思考题 情境五 报表处理基本操作 情境导航 能力目标一 报表模板的使用 能力目标二 自定义报表的使用 能力目标三 现金流量表的使用 能力目标四 财务分析 实验五 报表处理基本操作 知识点 复习思考题 下篇 用友ERP基本操作 情境六 系统管理基本操作 情境导航 能力目标一 ERP系统的功能结构 能力目标二 基础数据规范化 能力目标三 基础档案编码规范化 能力目标四 系统服务基本功能 能力目标五 系统管理操作流程 实验六 系统管理基本操作 知识点 复习思考题 情境七 总账系统初始化 情境导航 能力目标一 会计科目体系规范化 能力目标二 系统初始化的概念 能力目标三 系统初始化基本操作 能力目标四 自动转账分录设置 实验七 总账系统初始化 知识点 复习思考题 情境八 总账系统基本操作 情境导航 能力目标一 账务处理 能力目标二 日常账务处理 能力目标三 期末账务处理 能力目标四 账务处理逆向操作 实验八 总账系统基本操作 知识点 复习思考题 情境九 辅助核算系统基本操作 情境导航 能力目标一 辅助核算的概念 能力目标二 往来管理的主要功能 能力目标三 往来管理的使用方法 能力目标四 银行对账的操作方法 实验九 辅助核算系统基本操作 知识点 复习思考题 情境十 报表系统基本操作 情境导航 能力目标一 报表系统基本概念 能力目标二 资产负债表、利润表的使用 能力目标三 现金流量表的使用 能力目标四 报表公式编制规律 实验十 报表系统基本操作 知识点 复习思考题 情境十一 工资管理系统 情境导航 能力目标一 工资核算基本概念 能力目标二 工资系统建账及初始设置 能力目标三 工资系统业务处理 实验十一 工资管理系统 知识点 复习思考题 情境十二 固定资产管理系统 情境导航 能力目标一 固定资产核算基本概念 能力目标二 固定资产系统建账及初始设置 能力目标三 固定资产系统业务处理 实验十二 固定资产管理系统 知识点 复习思考题 附录一 金蝶ERP综合实验案例附录二 金蝶KIS使用流程附录三 金蝶ERP—K3使用流程附录四 用友ERP综合实验案例附录五 用友通使用流程参考文献

版权页：插图：一、会计基础数据规范化的依据 会计基础数据规范化，包括手工会计业务的整理和会计信息化处理方法的确定，这是整个会计基础工作规范化的核心。只有严格按照事先确定的工作程序和核算方法来使用ERP软件，才可能得到预期的会计信息。会计信息化工作必须依据《企业会计制度》、《会计基础工作规范》的要求，对会计原有手工系统历史数据进行全面的整理和规范，以使会计信息化系统一开始就在一个良好的基础上运行。二、会计基础数据规范化的主要内容（一）往来初始未达账 往来初始未达账主要用于编辑输入往来业务的初始数据，即在系统正式使用前，未核销的手工往来业务在此输入计算机。在输入往来初始数据前，应对手工数据进行规范化工作，这些规范化工作包括：（1）整理已有的客户档案，制定合理的客户编码方案。（2）整理已有的未核销往来业务，为初始录入做好准备。（3）规范化原始发票及收款单据的格式和内容，特别是原始发票号的整理和登记。系统正式启用后，日常往来业务由账务系统记账时，自动将记账凭证中的相关数据按客户代码转换过来。如果没有对往来账进行初始化工作，企业的代码和名称使用不规范，将会发生记串账的情况。因此必须对往来账户的有关资料，如企业的代码、名称、地址、电话、邮政编码等进行认真的清理，做到名称使用规范、有关资料齐全。（二）银行对账基础调节表 将企业银行存款日记账和银行对账单进行核对，在计算机替代手工记账前查清未达账项的原因并编制手工银行存款余额调节表。将银行对账基础调节表输入到银行存款辅助管理系统中，将为会计信息化系统进行计算机自动对账打好基础，保证会计信息化系统中银行账的准确性。系统正式启用后，输入日常银行业务时，记账凭证中的支票号是银行自动对账的关键字，如果没有准确输入支票号或使用不规范，将不能实现银行对账自动化。（三）凭证摘要的规范化 在财务管理系统中，为了减少汉字的输入，一般设有凭证摘要库。在软件正式开始使用前，设置常用的摘要内容词组；在软件正式开始使用后，若遇到新的摘要，应将其添加到凭证摘要库中，以便录入凭证时调用，使用时通过摘要编码或提示功能键，自动输入摘要的内容。这就避免了同一项经济业务摘要的内容不一致的现象。在使用ERP软件时，一般都对摘要有长度的限制。因此，摘要应力求简明扼要并准确描述经济业务的性质及内容。在ERP环境下，会计基础数据规范化是会计信息输出规范化的前提条件。财务管理系统在甩账前，都必须通过财政部门的评审验收，这就为会计数据处理的标准化奠定了良好的环境基础。能力目标三 基础档案编码规范化 数据编码是为了ERP系统识别和检索而对数据进行唯一的标识。凡是纳入系统管理的数据均要对其编码，包括物料编码、供应商编码、客户编码、库位编码、工作部门编码、操作员编码、职员编码等。首先要确立统一的编码原则，一个考虑周全、成熟的编码体系需要结合行业标准、企业核算惯例以及软件的功能特点，并且征求ERP系统使用者的意见，形成最终方案。在编码工作中，最烦琐的是物料编码。规范化是准确性的前提，同一物料，叫法不同的现象在企业中比较常见，所以在编码前要先规范物料名称及描述。财务部门常用的编码，如部门、客户、供应商等，相对固定且比较规范，只要按照所选用软件的代码结构体系系统整理，便可达到使用要求。在手工环境下，为了便于记忆和识别，人们喜欢有含义的编码。但在计算机系统环境下，提倡编码数字化和规范化，尽可能使用无含义的数字编码体系，不要将符号或字母反映在编码中。不同的ERP系统，会有不同的编码要求。总体来说，建议基础档案的编码采用全数字编码。此外，编码要考虑可扩展性，随着企业的发展，要为日后新增核算与管理项目预留编码空间。同时，编码位数也不宜太长；否则，录入易出错，且增加工作量。编码导入系统后，一般不能随便修改，由于相互关联，一处编码的修改，可能会导致相关联的信息的紊乱。还要注意，即使某基础档案以后不再使用，其编码也不能重新分配给其他档案使用。



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