

<<会计电算化>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化>>

13位ISBN编号：9787030354662

10位ISBN编号：7030354664

出版时间：2012-9

出版时间：科学出版社

作者：刘凯 编

页数：217

字数：338000

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>

<<会计电算化>>

内容概要

《会计电算化》以培养中职学生职业能力为导向，以适应中小企业会计核算的用友t3畅捷通软件为基础，以企业会计核算工作的全过程为主线进行编写。

本书以会计核算软件的功能模块为主干，结合工业企业的具体会计业务对软件操作进行说明，涉及会计电算化概论、系统初始化、账务处理系统、报表管理系统、工资管理系统、固定资产系统、购销存管理系统等理论知识，并以图文并茂的形式详尽地阐述会计软件各功能系统的操作过程与使用技巧，专门设置上机实验内容。

通过一系列与教学内容紧密相关的模拟实验强化学生专业技能的培养，具有较强的实用性和操作性。

本书可作为中等职业学校会计专业的教材，也可供广大财会人员上岗培训使用。

<<会计电算化>>

书籍目录

前言

第1章 会计电算化概论

1.1 会计电算化简介

1.2 会计电算化软件

1.3 会计电算化的基本规定

练习题

第2章 系统初始化

2.1 建立账套

2.2 财务分工

2.3 辅助核算项目的设置

2.4 结算方式的设置

2.5 会计科目的设置

2.6 外币币种及汇率的设置

2.7 凭证种类的设置

2.8 期初余额的录入

2.9 系统管理

练习题

第3章 账务处理系统

3.1 账务处理系统概述

3.2 凭证处理

3.3 账簿管理

3.4 自动转账

3.5 对账和结账

3.6 往来核算管理

练习题

第4章 报表管理系统

4.1 会计报表处理系统概述

4.2 报表格式设计

4.3 报表数据处理

4.4 表页管理与输出

练习题

第5章 工资管理系统

5.1 工资管理系统概述

5.2 工资管理系统初始设置

5.3 工资管理系统日常处理

5.4 工资月末处理

练习题

第6章 固定资产系统

6.1 固定资产系统概述

6.2 固定资产系统初始设置

6.3 固定资产系统日常处理

6.4 账表查询与期末处理

练习题

第7章 购销存管理系统

7.1 购销存系统概述

<<会计电算化>>

7.2 购销存系统初始设置

7.3 购销存系统日常核算

7.4 账表查询与期末处理

练习题

第8章 上机实验

实验1 新建账套与人员设置

实验2 基础设置——辅助核算项目设置

实验3 基础设置——总账系统设置

实验4 基础设置——余额与其他设置

实验5 辅助余额录入、凭证录入

实验6 凭证录入

实验7 凭证处理

实验8 期末处理与账簿查询

实验9 会计报表

实验10 工资管理系统

实验11 固定资产系统

实验12 购销存管理系统

参考文献

<<会计电算化>>

章节摘录

版权页：插图：3.2凭证处理 会计凭证是记录经济业务、明确经济责任并据以登记账簿的重要文件，是登记账簿的依据。

对会计凭证进行处理是日常账务处理中最频繁的工作，也是电算化账务处理系统中最基本的工作。目前的电算化会计系统是以记账凭证数据作为系统的最基础数据，记账凭证数据的正确性是决定系统输出正确与否的基础，凭证处理是整个系统数据的入口。

一般账务系统的凭证处理功能主要包括凭证输入、凭证修改、凭证审核、凭证汇总和凭证记账等。其处理流程如图3.1所示。

3.2.1 凭证输入 凭证输入就是将若干张经济业务相同的原始单据集中编制成一条条记录，形成一张完整的记账凭证，输入计算机。

凭证输入是电算化系统主要数据的录入口，包括凭证头和凭证正文两大部分，凭证头包括凭证类别、凭证编号、凭证日期和附件张数等，凭证正文包括摘要、会计分录和金额等。

在实行计算机处理账务后，电子账簿的准确与完整完全依赖于记账凭证，因而使用者要确保记账凭证输入的准确完整，在实际工作中，用户可直接在计算机上根据审核无误准予报销的原始凭证填制记账凭证（即前台处理），也可以先由人工制单而后集中输入（即后台处理），用户采用哪种方式应根据本单位实际情况而定，一般来说，业务量不多或基础较好或使用网络版的用户可采用前台处理方式，而在第一年使用或人机并行阶段，则比较适合采用后台处理方式。

1. 凭证头的编制（1）凭证类别 输入凭证类别字，也可以利用参照功能，参照选择一个凭证类别，系统将自动生成凭证编号。

（2）凭证编号 一般情况下，由系统分类按月自动编制，即每类凭证每月都从1号开始，以后按照当前期间同类凭证的最大号加1给出：对于网络用户，如果是几个人同时制单，在凭证的右上角，系统提示了一个参考凭证号，真正的凭证编号只有在凭证已填制并经保存完毕后才给出，如果只有一个人制单或使用单用户版制单时，凭证右上角的凭证号就是正在填制的凭证的编号。

按照《会计核算软件基本功能规范》的规定，系统对页号的处理均要求既能实现自动编号，又能采用手工编号。

不同会计软件仅在细节上有不同。

例如，用友软件系统规定每页凭证有五笔分录，当某号凭证不只一页，系统自动将在凭证号后标上几分之一，如“收0001号0002 / 0003”表示为收款凭证第0001号凭证共有3张分单，当前光标所在分录在第二张分单上。

（3）制单日期 系统会自动给出上一次录入的同类凭证最后一张的日期，如果日期不对，可进行修改或按参照输入。

凭证录入的日期若在当前的会计期间之前，则系统不允许输入。

（4）附单据数 在“附单据数”处输入原始单据张数。

根据填制记账凭证所依据的原始凭证实际张数输入。

<<会计电算化>>

编辑推荐

<<会计电算化>>

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>