

<<用友财务软件实务操作>>

图书基本信息

书名：<<用友财务软件实务操作>>

13位ISBN编号：9787115124166

10位ISBN编号：7115124167

出版时间：2004-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：湫建红

页数：238

字数：374000

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>

<<用友财务软件实务操作>>

内容概要

本书以会计实务为基础，运用用友财务及企管软件UFERP-M8.11演示版，介绍了用友财务软件的系统功能、操作步骤和在实务操作中应注意的事项。

本书的特点是抛弃了从财务软件本身去讲解软件功能的套路，采取了紧密联系财务人员日常会计实务的新视角，根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤，分阶段对软件运用进行讲解，以使读者更为全面系统地掌握软件功能和操作技巧。

本书适合在职的财务工作者、职业继续教育培训班的学员阅读，也可作为各类院校相关专业师生的自学参考书。

<<用友财务软件实务操作>>

书籍目录

第1章 财务核算系统的建立	11.1 前期基础工作	11.2 系统管理	71.3 总账核算系统的建立
171.4 小结	391.5 习题	39	
第2章 业务管理系统的建立	41.2.1 应收应付款管理系统的建立		
41.2.2 工资管理系统的建立	56.2.3 固定资产管理系统的建立	64.2.4 小结	72.2.5 习题
72			
第3章 日常账务处理的一般程序	73.3.1 日常账务处理概述	73.3.2 凭证处理	74.3.3 记账
94			
3.4 账簿管理	96.3.5 出纳管理	108.3.6 小结	112.3.7 习题
112			
第4章 日常业务处理的具体方法	113.4.1 应收应付款业务日常处理	113.4.2 工资核算业务日常处理	126.4.3 固定资产核算业务日常处理
132.4.4 小结	138.4.5 习题	138	
第5章 期末处理	139.5.1 期末处理概述	139.5.2 应收应付款业务期末处理	140.5.3 工资核算业务期末处理
143.5.4 固定资产业务期末处理	150.5.5 出纳业务期末处理	151.5.6 总账系统核算业务期末处理	157.5.7 小结
168.5.8 习题	168		
第6章 会计报表编制与日常管理	169.6.1 UFO会计报表管理系统概述	169.6.2 会计报表的编制	173.6.3 会计报表日常管理
191.6.4 小结	201.6.5 习题	201	
附录1 实务材料	203.F1 系统管理	203.F2 总账核算系统的建立	204.F3 应收应付款管理系统
212.F4 工资管理系统	218.F5 固定资产管理	219.F6 日常经营业务	221.F7 报表编制与日常管理
231			
附录2 用友ERP-U8简介	235		

<<用友财务软件实务操作>>

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>