

<<会计电算化>>

图书基本信息

书名：<<会计电算化>>

13位ISBN编号：9787121067150

10位ISBN编号：7121067153

出版时间：2008-6

出版时间：电子工业出版社

作者：赵合喜 编

页数：241

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》一书是根据教育部《中等职业教育会计专业教学方案》、《会计电算化课程教学基本要求》和财政部制定的《会计电算化初级、中级知识培训大纲》，结合中等职业教育会计专业会计电算化教学工作的实践经验编写的。

全书共8章，内容包括会计电算化概论、会计软件、建立会计核算体系、总账系统、出纳管理与往来账管理系统、工资管理系统、固定资产管理系统、报表管理系统。

《中等职业学校立体化系列教材·会计专业：会计电算化》重点突出，系统条理，深入浅出，通俗易懂，特别注重理论与实践相结合。

突出中等职业教育教学注重能力培养这条主线，有机地融合知识、技能、素质等培养要素，以方便学生学以致用，学有所成。

《中等职业学校立体化系列教材·会计专业：会计电算化》是中等职业教育会计专业教育部推荐教材，既可作为中等职业教育会计专业或其他相关专业的教科书，也可作为在职会计人员初、中级岗位培训教材。

## &lt;&lt;会计电算化&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 会计电算化概论1.1 会计电算化的基本概念1.1.1 会计电算化的概念1.1.2 会计电算化的含义1.1.3 会计电算化的内容1.1.4 会计电算化对手工会计核算的影响1.1.5 实现会计电算化的意义1.2 电算化会计信息系统的概念与组成1.2.1 电算化会计信息系统的概念1.2.2 电算化会计信息系统的组成1.3 会计电算化的实现过程1.3.1 制定会计电算化的总体规划1.3.2 企业会计业务的规范化1.3.3 建立会计电算化系统的运行环境1.3.4 配置会计软件1.3.5 培训会计电算化人员1.3.6 计算机代替手工记账1.4 会计电算化的组织管理1.4.1 会计电算化的微观组织管理1.4.2 会计电算化宏观管理与社会化服务复习思考题第2章 会计软件2.1 会计软件的基本概念2.1.1 会计软件的定义2.1.2 会计软件的分类型2.1.3 会计软件的数据处理流程2.2 会计软件的基本功能2.2.1 系统初始化2.2.2 会计数据的输入2.2.3 会计数据的处理2.2.4 会计数据的输出2.2.5 会计数据的安全2.3 会计软件的功能模块划分及模块间的相互关系2.3.1 会计软件功能模块划分的作用2.3.2 会计软件各功能模块划分2.3.3 会计软件各功能模块的作用2.3.4 会计软件各功能模块之间的相互关系复习思考题第3章 建立会计核算体系3.1 会计软件安装与系统管理3.1.1 会计软件安装与系统管理的基本流程3.1.2 会计软件的安装3.1.3 系统管理的功能3.1.4 增加操作员3.1.5 建立会计核算账套3.1.6 设置操作员权限3.1.7 启用会计软件各功能模块3.1.8 会计核算账套的备份3.1.9 会计核算账套的恢复3.2 总账系统初始化3.2.1 总账系统初始化的基本流程3.2.2 总账系统初始化的前期准备工作3.2.3 建立部门基础档案3.2.4 建立职员基础档案3.2.5 建立客户分类与客户档案3.2.6 建立供应商分类与供应商档案3.2.7 设置会计科目3.2.8 设置凭证类别3.2.9 设置结算方式3.2.10 期初余额录入与正确性检查复习思考题第4章 总账系统4.1 总账系统概述4.1.1 总账系统的概念4.1.2 总账系统的基本业务流程4.1.3 总账系统的基本功能模块4.1.4 总账系统的基本操作过程4.2 日常账务处理4.2.1 总账系统“选项”参数调整4.2.2 填制凭证4.2.3 常用凭证的定义与生成4.2.4 凭证的修改、作废和冲销4.2.5 出纳签字4.2.6 审核凭证4.2.7 记账4.2.8 查询凭证与科目汇总4.3 期末账务处理4.3.1 自定义结转4.3.2 期间损益结转4.3.3 生成转账凭证4.3.4 期末对账4.3.5 期末结账复习思考题第5章 出纳管理与往来账管理5.1 出纳管理5.1.1 出纳管理概述5.1.2 指定会计科目5.1.3 现金日记账、银行存款日记账和资金日报表5.1.4 银行对账5.2 往来账管理5.2.1 往来账管理概述5.2.2 客户往来账管理5.2.3 供应商往来账管理复习思考题第6章 工资管理系统6.1 工资管理系统概述6.1.1 工资管理的特点6.1.2 工资管理系统的基本业务流程6.1.3 工资管理系统的基本操作过程6.2 工资管理系统初始化6.2.1 启用工资管理系统6.2.2 建立工资核算账套6.2.3 工资管理系统初始化设置6.3 日常工资管理与月末处理6.3.1 工资类别管理6.3.2 工资变动管理6.3.3 个人所得税计算和申报6.3.4 工资分钱清单6.3.5 银行代发工资6.3.6 工资费用分摊6.3.7 工资费用分摊制单业务处理6.3.8 月末结转6.3.9 工资数据的查询复习思考题第7章 固定资产管理系统7.1 固定资产管理系统概述7.1.1 固定资产管理系统的概念与特点7.1.2 固定资产管理系统的功能模块7.1.3 固定资产管理系统的操作过程7.2 固定资产管理系统初始化7.2.1 启用固定资产管理系统7.2.2 建立固定资产账套7.2.3 固定资产基础设置7.3 固定资产日常管理与月末处理7.3.1 录入原始卡片7.3.2 固定资产增加7.3.3 固定资产减少7.3.4 固定资产卡片管理7.3.5 固定资产变动处理7.3.6 资产评估7.3.7 计提本月折旧7.3.8 批量制单7.3.9 月末处理7.3.10 固定资产账表管理复习思考题第8章 报表管理系统8.1 报表管理系统概述8.1.1 报表管理系统的概念8.1.2 报表管理系统的主要功能8.1.3 报表管理系统的操作过程8.2 报表管理系统的概念与窗口8.2.1 报表管理系统的概念8.2.2 报表管理系统的窗口8.3 报表格式管理8.3.1 财务报告的格式设计8.3.2 财务报告的编辑公式8.3.3 报表管理系统的模板8.4 报表数据处理与图表功能8.4.1 日常报表数据处理8.4.2 表页管理8.4.3 报表输出8.4.4 报表图表功能复习思考题

## &lt;&lt;会计电算化&gt;&gt;

## 章节摘录

第1章 会计电算化概论 1.1.3 会计电算化的内容 2. 会计电算化的微观内容 会计电算化的微观内容,是指基层企业、事业单位在建立了会计电算化系统后所进行的组织和管理的工作,它是指运用各种管理方法和手段,对实现电算化后会计工作的人、财、物各要素进行有效的计划、组织、协调和控制,促进基层企业、事业单位的会计信息收集、整理、传输和反馈的灵敏度和准确度,全面提高会计工作水平,使会计部门的职能和作用得到充分的发挥,以便更好地为基层单位的财务管理和决策服务。

会计电算化的微观内容主要包括: (1) 建立和健全会计电算化的组织机构和管理制度 基层企业、事业单位在实现会计电算化后,要根据其工作需要,调整原有会计部门的内部组织结构,设置专门的会计电算化机构。

在设置新的会计电算化组织机构时应能体现提高效率和增加效益的原则。

(2) 重新设立会计电算化的工作岗位 实施会计电算化后,应当设立新的会计工作岗位并明确各个岗位的职责。

会计电算化的工作岗位主要有系统管理员、系统操作员和系统维护员等。

(3) 选择并使用好会计电算化软件 选择并使用好适合本单位会计核算特点的会计电算化软件,按会计软件的操作方法做好系统的初始化和日常账务处理,编制单位的各种会计报表,以进一步提高会计核算和财务管理的水平。

(4) 建立和健全各项会计电算化的操作规程和管理制度 增强防范意识,要严格遵循会计电算化的操作规程、操作权限、操作记录、数据备份及内部控制等规章制度,以保证系统正常、安全和有效地运行。

同时,会计软件的使用需要良好的运行环境,因此还要做好日常的维护工作,包括硬件和软件的维护。

。

## <<会计电算化>>

### 编辑推荐

本立体化系列教材提供完备的教学资源配套服务，大部分配有光盘（内容为课件、习题、教学辅助资料或者电子网络课程）；此外教材还配有电子教案、习题答案、素材和教学指南等电子教学参考资料包，请到华信教育资源网下载。

<<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>