

<<会计信息化基础与实务>>

图书基本信息

书名：<<会计信息化基础与实务>>

13位ISBN编号：9787308069649

10位ISBN编号：7308069648

出版时间：2009-9

出版时间：浙江大学出版社

作者：张有峰，郑楼英 主编

页数：287

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>

<<会计信息化基础与实务>>

前言

从20世纪80年代初的“会计电算化”开始，会计工作信息化已走过了近30年的历程。在与软件技术以及现代管理意识的互动中，会计信息处理经历了从纯技术手段向综合管理功能的转变。

如今，作为探讨会计信息系统运作规范的“会计信息化”概念已经确立，尤其是近年信息化在业务领域的渗透，使企业会计信息系统有了更为明确的内容与目标。

根据国内中小企业会计信息化（会计电算化）的发展现状，按照高等职业教育培养高素质技能型人才的总体要求，结合“校企合作”、“工学结合”的课程改革，本书突出对通用软件的共性规范的探讨，强调对通用软件关键性核算功能的运用。

从教学层面看，本书在向读者介绍最新的会计信息化一般原理的同时，着重介绍财务软件应用知识和操作技能方面的规律性与原理性知识，使读者能够通过本书掌握信息化原理、信息化软件、信息化应用和信息化实践等方面的知识与技能，从而具备运用所学知识技能创造性地独立从事相关专业工作的能力。

书中内容分为知识介绍与技能导引两种类型。

知识介绍突出对信息化基础理论与通用软件应用技能的阐述，融知识性、技术性、实用性于一体；技能导引以“用友”ERP软件为背景，系统描述制造类模拟企业信息化实施过程的操作技术。

两部分内容按照技能性课程的学习规律交错编排，经有机整合后形成一体化的演绎进程。

<<会计信息化基础与实务>>

内容概要

本书根据国内中小企业会计信息化（会计电算化）的发展现状，按照培养高素质技能型人才的总体要求，结合高职教育“工学结合”的教学改革特点与途径撰写而成。

书中内容分为知识介绍与技能导引两个部分。

知识介绍突出对信息化基础理论与通用软件应用技能的阐述，融知识性、技术性、实用性于一体；技能导引以“用友”ERP软件为背景，系统描述了制造类模拟企业信息化实施过程的操作技术。

两部分内容按照技能性课程的学习规律交错编排，经有机整合后形成一体化的演绎进程。

本书采用了以兴趣引领学习的全新编撰思路，生动、风趣的导学案例，将引领新时代学子在积极、乐观、向上的氛围中充分享受学习与训练的乐趣。

<<会计信息化基础与实务>>

书籍目录

模块1 系统初始化 项目1 账套设置 实训1 新建账套与设置用户 项目2 系统参数设置 实训2 设置系统参数 项目3 账务系统初始数据处理 实训3 设置会计科目并录入期初余额(上) 项目4 辅助核算科目及其期初数据 实训4 设置辅助核算项目并录入数据 项目5 账套数据维护 实训3 设置会计科目并录入期初余额(下) 项目6 练习与实训模块2 账务处理 项目1 账务处理工作程序 项目2 记账凭证处理 实训5 基本会计业务处理(上) 项目3 账务输出 实训5 基本会计业务处理(下) 项目4 练习与实训模块3 辅助核算与管理 项目1 往来核算与管理 项目2 部门核算与个人核算 实训6 往来管理与银行对账(上) 项目3 出纳业务与银行对账 项目4 通用项目核算与管理 实训6 往来管理与银行对账(下) 项目5 练习与实训模块4 工资薪酬核算与管理 项目1 工资管理系统的初始设置 实训7 工资项目设置与数据处理(上) 项目2 工资数据处理 实训7 工资项目设置与数据处理(下) 项目3 练习与实训1模块5 固定资产核算与管理 项目1 固定资产系统初始设置 实训8 固定资产设置与数据处理(上) 项目2 固定资产变动资料处理 项目3 固定资产折旧 项目4 账表输出与系统维护 实训8 固定资产设置与数据处理(下) 项目5 练习与实训1模块6 自动转账与期末处理 项目1 自动转账 实训9 自动转账与期末业务(上) 项目2 期末结转与结账 实训9 自动转账与期末业务(下) 项目3 练习与实训模块7 会计报表处理 项目1 自定义报表设置 项目2 报表公式处理 实训10 会计报表的设置与输出(上) 项目3 报表编制与维护 实训10 会计报表的设置与输出(下) 项目4 练习与实训模块8 会计信息系统一般知识 项目1 认识会计信息系统 项目2 解读财务软件 项目3 探讨会计信息系统的组织与实施 项目4 练习与实训附录一 湖新纺织机械制造厂(模拟)账套资料附录二 锦山园林用品制造厂(模拟)账套资料附录三 “吴兴电脑”分模块业务账套资料参考文献

<<会计信息化基础与实务>>

章节摘录

插图：一个用户既可以同时被赋予几个模块的操作权限，也可只被赋予一个模块中的部分操作项目的操作权限。

在金蝶软件中，由于采用用户组管理的方式，所以还可对用户权限的适用范围进行区别，可分别设定其权限对于当前用户、本组用户和全部用户三个层次的应用范围。

实际授权时，出纳人员一般应被授予现金、银行存款等货币资金的操作权限、出纳凭证中的出纳签字权限和支票的登记管理权限，而一般会计人员可被授予凭证录入、记账、结账以及输出凭证、账簿和报表等权限，同时应将凭证审核权授予专门的稽核人员。

如果企业的财务人员分工比较细，岗位设置比较完整，则可以将操作权限分得更细些。

在权限分配时，应特别注意授权、录入、审核、备份恢复等不同性质工作的分工要求。

一方面，应把具有相互牵制作用的操作权限授予不同的用户。

如：出纳权限与应收应付款凭证修改权限必须分设，凭证录入权与审核权也应分离，等等。

另一方面，应注意各功能权限的关联关系。

在确认权限时不要与会计业务的处理程序产生矛盾，如：对某一用户只授予凭证审核权而未授予凭证查询权，则其凭证审核权就无法行使。

<<会计信息化基础与实务>>

编辑推荐

《会计信息化基础与实务》：高职高专会计专业工学结合规划教材

<<会计信息化基础与实务>>

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:<http://www.tushu007.com>