

图书基本信息

书名：<<会计岗位实务系列教材·岗位技能课程>>

13位ISBN编号：9787509505892

10位ISBN编号：7509505895

出版时间：2012-02-01

出版时间：中国财政经济出版社

作者：孙莲香 著

页数：220

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>

## 内容概要

《会计岗位实务系列教材·岗位技能课程：会计电算化岗位实务（用友通标准版10.2）》丰富和完善了相关专业实践教学体系，将理论与岗位实践紧密结合起来，可以有效地培养学生独立思考问题、分析问题、解决问题的能力，促进学生知识、能力、素质的全方位提高，促进教师教学手段和教学能力的全方位提高。

《会计岗位实务系列教材·岗位技能课程：会计电算化岗位实务（用友通标准版10.2）》作为会计电算化的岗位实训教材，以岗位分工为出发点，将每一岗位的职责和工作内容与该岗位的典型工作任务相融合，进而以任务驱动式教学方式轻松地在完成任务的过程中学习财务管理软件的使用方法，并全面地学习每一工作任务涉及到的知识要点，最后为了检验对所学知识的掌握程度还可以进行上岗一试，不但丰富了学生的知识还增强了学生的应用能力和自信心。

本教材着重讲解用友通财务管理软件（用友通标准版10.2）中财务会计业务处理的基本知识和操作方法，使学习者在了解会计信息系统基本知识的基础上，系统学习出纳岗位业务处理、总账会计业务处理、会计主管业务处理、工资会计和固定资产会计业务处理的基本工作原理和会计核算与管理的全部工作过程。

全书共分为7章，主要内容包括：出纳岗位业务处理、总账会计业务处理、会计主管业务处理、工资会计业务处理、固定资产会计业务处理和系统管理及系统初始化（选学）。

每一章的内容又都包括岗位职责及工作任务、做中学、知识要点和上岗一试。

充分满足会计电算化专门人才培养的需要，突出了理论教学构筑学生的知识结构，实践教学构筑学生的职业技能结构的教學原则。

## 书籍目录

第1章 出纳岗位业务处理1.1 出纳岗位的主要工作1.2 出纳岗位日常业务处理1.3 出纳岗位月末业务处理  
第2章 总账会计业务处理2.1 总账会计的主要工作2.2 总账会计日常业务处理第3章 会计主管业务处理3.1  
会计主管的基本工作内容3.2 会计主管日常业务处理3.3 会计主管期末业务处理3.4 报表管理第4章 职工  
薪酬会计业务处理4.1 职工薪酬会计的主要工作4.2 职工薪酬会计日常业务处理4.3 职工薪酬会计月末业  
务处理第5章 固定资产会计业务处理5.1 固定资产会计的主要工作5.2 固定资产会计日常业务处理5.3 固  
定资产会计月末业务处理第6章 系统管理6.1 设置操作员6.2 账套管理6.3 设置操作员权限第7章 系统初  
始化7.1 设置基础档案7.2 总账系统初始化7.3 工资管理系统初始化7.4 固定资产管理系统初始化7.5 报表  
管理系统初始化

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>