

<<会计信息化实务操作>>

图书基本信息

书名：<<会计信息化实务操作>>

13位ISBN编号：9787548700753

10位ISBN编号：754870075X

出版时间：2010-8

出版时间：中南大学出版社

作者：何万能 编

页数：369

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>

<<会计信息化实务操作>>

前言

《会计信息化实务操作》是高职院校会计类专业核心专业课程。

该书编写根据本区域经济发展对人才培养的需要，紧密结合会计从业职业资格标准和用友ERP职业资格标准，并与特变电工（衡阳公司）、衡阳市生源百货、湖南天翼会计事务所、衡阳仁科应用电子公司等多家企业合作，对会计电算化工作岗位设置展开了细致的分析。

在此基础上，提炼典型工作任务，归纳行动领域，课程开发贴近工作实际，以会计工作岗位为载体编写此书。

课程学习领域以制造业会计工作岗位为载体，通过工作过程系统化课程开发，以目前主流的用友ERP~U871和金蝶K3V11财务软件为蓝本，以企业经济业务为主线，按照制造业会计岗位设计了会计信息化职业认知、电算主管岗位、总账会计岗位、出纳岗位、薪资会计岗位、资产会计岗位、往来会计岗位、购销存会计岗位、金蝶财务管理系统模块、会计信息化综合实施案例等10个学习情境。

在每个情境下又设计了若干工作任务。

学习情境符合学生认知规律，且每个学习情境都遵循“六步”教学法的工作过程，每一个学习性工作任务都是一个真实的工作任务。

结合作者多年从事会计电算化教学的经验，着重于从培养学生的动手能力出发，理论上力求简明扼要，且附有每章小结、理论练习及实例操作。

该书可作为高职院校财经类专业的教材，也可作为企事业单位财务部门电算化培训学习或参加会计从业资格证考试的参考书。

<<会计信息化实务操作>>

内容概要

本书是高职院校会计类专业核心专业课程。

该书编写根据本区域经济发展对人才培养的需要，紧密结合会计从业职业资格标准和用友ERP职业资格标准，并与特变电工(衡阳公司)、衡阳市生源百货、湖南天翼会计事务所、衡阳仁科应用电子公司等多家企业合作，对会计电算化工作岗位设置展开了细致的分析。

本书可作为高职院校财经类专业的教材，也可作为企事业单位财务部门电算化培训学习或参加会计从业资格证考试的参考书。

<<会计信息化实务操作>>

书籍目录

学习情境1 会计信息化职业认知 工作任务一 会计电算化的起源及发展 工作任务二 会计电算化与手工会计的比较 工作任务三 会计信息系统概述 本章小结 练习题学习情境2 电算主管岗位 工作任务一 会计电算化的组织实施 工作任务二 会计软件的安装 工作任务三 注册系统管理 工作任务四 账套管理 工作任务五 用户及权限管理 工作任务六 年度账管理 工作任务七 系统启用 工作任务八 基础档案设置 本章小结 练习题学习情境3 总账会计岗位 工作任务一 总账系统初始设置 工作任务二 总账系统日常会计业务处理 工作任务三 账簿管理 工作任务四 总账系统期末业务处理 工作任务五 会计报表格式设置 工作任务六 会计报表公式定义 工作任务七 会计报表数据处理 工作任务八 编制现金流量表 本章小结 练习题学习情境4 出纳岗位 工作任务一 出纳工作日常业务处理 工作任务二 出纳工作期末业务处理 本章小结 练习题学习情境5 薪资会计岗位 工作任务一 薪资管理系统初始化设置 工作任务二 薪资日常业务处理 工作任务三 薪资账表查询 本章小结 练习题学习情境6 资产会计岗位 工作任务一 固定资产管理系统初始化设置 工作任务二 固定资产日常业务处理 工作任务三 固定资产账表管理 本章小结 练习题学习情境7 往来会计岗位 工作任务一 应收款管理系统初始化设置 工作任务二 应收款日常业务处理 工作任务三 应收款账表查询及期末处理 工作任务四 应付款管理系统初始化设置 工作任务五 应付款日常业务处理 工作任务六 应付款账表查询及期末处理 本章小结 练习题学习情境8 购销存会计岗位 工作任务一 采购管理系统模块 工作任务二 销售管理系统模块 工作任务三 库存管理系统模块 工作任务四 存货核算系统模块 本章小结 练习题学习情境9 金蝶财务管理系统模块 工作任务一 金蝶财务管理系统安装及初始化设置 工作任务二 金蝶总账系统日常业务处理 工作任务三 编制会计报表 本章小结 练习题学习情境10 会计信息综合实施案例附录：附录一 会计电算化管理办法 附录二 会计核算软件基本功能规范 附录三 会计电算化工作规范

<<会计信息化实务操作>>

章节摘录

插图：二、会计电算化内部管理制度开展会计电算化的单位应根据工作需要，建立健全的会计电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、计算机软硬件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度和会计电算化内部管理制度等，以保证会计电算化工作的顺利开展。

（一）建立会计电算化岗位责任制建立电算化岗位责任制是为了明确各个工作岗位的职责范围，切实做到事事有人管，人人有专责，办事有要求，工作有检查。

会计电算化后的工作岗位可分为基本会计岗位和电算化会计岗位。

基本会计岗位可包括：会计主管、出纳、会计核算、稽核、会计档案管理等工作岗位。

电算化会计岗位包括直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

电算化会计岗位和工作职责一般可划分如下：1.电算化主管负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，要求具备会计和计算机知识，以及相关的会计电算化组织管理的经验。

电算化主管可由会计主管兼任，采用中小型计算机和计算机网络会计软件的单位，应设立此岗位。

2. 软件操作负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，输出记账凭证、会计账簿、报表和进行部分会计数据处理工作，要求具备会计软件操作知识，达到会计电算化初级知识培训的水平；各单位应鼓励基本会计岗位的会计人员兼任软件操作岗位的工作。

3.审核记账负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件登记机内账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认；此岗位要求具备会计和计算机知识，达到会计电算化初级知识培训的水平，可由主管会计兼任。

<<会计信息化实务操作>>

编辑推荐

《会计信息化实务操作》荣获中南地区大学出版社协会优秀教材一等奖。

<<会计信息化实务操作>>

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>