第一图书网, tushu007.com

<<财务软件实训教程>>

图书基本信息

书名：<<财务软件实训教程>>

13位ISBN编号：9787565404276

10位ISBN编号：7565404276

出版时间：2011-7

出版时间：东北财经大学出版社有限责任公司

作者：占慧莲，胡洁　主编

页数：249

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《财务软件实训教程(第2版)》(作者占慧莲、胡洁)从应用的角度出发，以实用性为重点，采用图文并茂的方式向学生讲解财务软件——用友8.52如何使用。
本教程力求通俗易懂，易于操作，将案例教学和实践教学紧密结合，使学生能较快地掌握财务软件的基础知识和基本技能，提高其综合业务处理能力。

第一图书网, tushu007.com

<<财务软件实训教程>>

书籍目录

第一章 系统管理
实验一 系统注册及新增角色和用户(操作员)
实验二 建立新账套
实验三 用户权限设置
实验四 账套备份与系统运行监控
第二章 基础档案设置
实验一 录入基本信息
实验二 录入基础档案
第三章 总账子系统
实验一 总账子系统初始化
实验二 凭证处理
实验三 出纳管理
实验四 账表查询
实验五 期末处理
第四章 报表子系统
实验一 报表格式设计
实验二 报表数据处理
实验三 报表模板的运用
第五章 工资子系统
实验一 工资系统初始化
实验二 工资业务处理
实验三 工资数据统计分析
第六章 固定资产子系统.
实验一 固定资产子系统初始化
实验二 固定资产子系统的日常业务处理
实验三 固定资产子系统期末处理
第七章 应收账款子系统
实验一 应收账款子系统设置
实验二 应收账款子系统日常业务处理
实验三 单据查询及账表管理
实验四 期末业务处理
第八章 应付账款子系统
实验一 应付账款子系统初始化
实验二 应付账款子系统的日常业务处理
实验三 账表管理与期末处理

章节摘录

版权页：插图：（1）凭证类别：为初始化已定义的凭证类别代码或名称。
如果在设置凭证类别时已经设置了不同种类凭证的限制类型及限制科目，则在填制凭证时，如果凭证类别选择错误，在进入新的状态时系统则会提示凭证不能满足的条件，凭证不能保存。
（2）凭证编号：一般采用系统自动编号。
系统自动按凭证类别按月对凭证进行顺序编号。
编号由凭证类别编号和凭证顺序编号组成。
系统规定每页凭证有五笔分录，当某号凭证不止一页，系统将自动在凭证号后标上几分之一。
（3）制单日期：包括年月日，日期随凭证号递增而递增。
凭证日期应大于或等于启用日期，不允许超过系统日期。
（4）附单据数：指本张凭证所附原始单据张数，可以为空。
（5）摘要：对输入本笔分录的业务说明，可直接输入摘要的内容或常用摘要的代号，单击“参照”按钮参照输入。
当前新增分录完成后，按回车键，系统将摘要自动复制到下一分录行。
（6）科目：科目可以输入科目编码、中文科目名称、英文科目名称或助记码。
输入的科目编码必须在建立科目时已经定义，必须是末级科目编码。
如果在科目设置时定义了相应的“辅助账”，则在输入每笔分录时，同时输入辅助核算的内容。
如果一个科目同时兼有几个核算要求时，则要求同时输入有关内容。
在这里录入的辅助内容将在凭证下方的备注中显示。
当需要对所录入的辅助项进行修改时，可用鼠标双击所要修改的项，系统显示辅助信息录入窗，可进行修改。
①如果输入的会计科目属性为部门辅助核算时，如输入科目“660202管理费用——办公费”，则屏幕提示要求输入“部门”信息，可输入代码或部门名称，也可单击“参照”按钮参照输入，不能为空，只能输入最末级的部门。
②如果输入的会计科目属性为个人往来辅助核算时，如输入科目“224101其他应收款——应付个人款”，则屏幕提示要求输入“部门”、“个人”信息，可输入代码或名称，也可单击“参照”按钮或按F2键参照输入，不能为空。
在录入个人信息时，若不输“部门”只输“个人”，系统将根据所输“个人”自动输入其所属的“部门”。

编辑推荐

《财务软件实训教程(第2版)》是21世纪应用型本科会计系列规划教材之一。

第一图书网, tushu007.com

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