

普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材 · 用友ERP实训互动系列

新道实践教学示范中心推荐教材

scenlan



丛书主编 李吉梅

主编 © 李吉梅 杜美杰 副主编 © 盘梁娟 刘俊江 余海宁 陈安琪

场景式 企业财务业务 综合实践教程

(用友ERP-U8 V10.1)



本书提供虚拟实验环境、微视频、实验数据、PPT 课件

- 利用碎片时间学习
- 在场景中理解业务
- 利用虚拟机掌握操作



清华大学出版社

普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材·用友 ERP 实训互动系列

场景式

企业财务业务综合实践教程

(用友 ERP-U8 V10.1)

李吉梅 杜美杰 主 编

盘梁娟 刘俊江 副主编

余海宁 陈安琪

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是一本以工业企业的日常经营活动为原型设计的、适用于移动学习的互动图书,其教辅网站支持微学习和无缝学习。它突出“利用碎片时间学习、在场景中理解业务、利用虚拟机掌握操作”的理念,基于用友 ERP-U8 V10.1 软件,以“强化实践、培养技能”为目标,将企业的购销存和财务等内容的一体化业务活动案例贯穿始终,力争使读者在虚拟现实可视化地学会使用信息化手段处理企业业务的技能,更好地理解企业财务与业务的关系(业务驱动财务、财务反映业务),并能更深入地理解企业的业务流、资金流和信息流的集成性、实时性和共享性的内涵。

本书可作为高等院校(含高职)会计、管理、物流、电子商务、信息管理与信息系统等相关专业的企业财务业务综合管理类课程的教学用书,也可作为用友 ERP 认证系列和相关技能竞赛的实验用书,还可作为企业财务人员、业务人员、管理人员了解企业信息系统实务的参考读本和参与微学习的在线资料。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

场景式企业财务业务综合实践教程:用友 ERP-U8 V10.1 / 李吉梅,杜美杰 主编. —北京:清华大学出版社,2016

(普通高等教育经管类专业“十三五”规划教材·用友 ERP 实训互动系列)

ISBN 978-7-302-44011-6

I. ①场… II. ①李… ②杜… III. ①财务软件—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 123393 号

责任编辑:刘金喜

封面设计:周晓亮

版式设计:思创景点

责任校对:成凤进

责任印制:王静怡

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

课 件 下 载: <http://www.tup.com.cn>, 010-62781730

印 刷 者:北京富博印刷有限公司

装 订 者:北京市密云县京文制本装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:26

字 数:601 千字

版 次:2016 年 7 月第 1 版

印 次:2016 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:45.00 元

产品编号:069977-01

本教材出版得到以下项目资助和支持:

- 教育部 2014 年与百度公司校企合作专业综合改革重点项目
ERP 软件应用的教学实验设计, 项目号【2014-B306】
- 北京语言大学院级科研项目(中央高校基本科研业务专项资金资助)
不确定性问题的智能决策理论与方法研究, 项目号【16YJ030001】
- 北京语言大学“教学名师支持计划”项目, 项目编号【OTP201607】

编写委员会

(以姓氏笔画为序)

主任委员：

李吉梅 刘大斌

副主任委员：

杜美杰 李 康 于海宝 曾棕根 张昭君 赵慧周

委员：

白雪玉 柏梦涵 常霄宁 陈安琪 陈麒麟 董 熙
郝佳羽 黄金丽 靳晰浙 李 昕 林倩如 刘俊江
刘天玉 刘 微 刘兆平 吕鹏飞 马骋宇 孟先进
苗乐乐 盘梁娟 宋 彤 孙晓勇 陶艺雯 王芬洁
王 涵 王若慧 吴金昊 席砚秋 余海宁 张忠伟
钟 易 左 婧

序 言

ERP(Enterprise Resources Planning, 企业资源规划)是一种企业信息系统(Enterprise Information Systems, EIS),它将企业的物流、资金流和信息流统一起来进行管理,对企业所拥有的人力、资金、材料、设备、方法(生产技术)、信息和时间等各项资源进行综合平衡和充分考虑,最大限度地利用企业现有的资源以取得更大的经济效益,科学有效地管理企业人、财、物、产、供、销等各项具体工作。目前绝大多数跨国企业、国内大中型企业都在使用或实施 ERP。

本系列图书是根据教育部高等教育司组织的由高等学校文科计算机基础教学指导委员会编写的《高等学校文科类专业大学计算机基本要求(第6版)》(2011年版)有关企业信息系统(EIS)的基本要求,以及教育部高等学校管理科学与工程类学科专业教学指导委员会和国际信息系统协会中国分会课题组编制的《中国信息系统学科课程体系2011》(2011年版)有关 EIS 原理及应用的教学要求编写而成的。

在高等教育中,实践教学是巩固理论知识和加深对理论认识的有效途径,是培养具有创新意识的高素质工程技术人员的重要环节;是理论联系实际、培养学生掌握科学方法和提高动手能力的重要平台。我国在《国家中长期人才发展规划纲要(2010-2020年)》、《国家中长期教育改革和发展规划纲要(2010—2020年)》,以及《关于实施高等学校本科教学质量与教学改革工程的意见(教高[2011]6号)》中,明确指出要“大力加强实验、实践教学改革”、“以强化实践教学为重点,整合各类实验实践教学资源”,所以本系列图书强调实践性,基于用友 ERP 产品进行企业业务的信息化处理。

同时,为帮助学生理解企业业务,以及业务与软件操作之间的关系,本系列图书模拟现代商业社会环境中企业的经营与管理,对典型业务进行了虚拟场景设计。

另外,随着移动互联网的发展和泛在学习的普及,碎片化、可视化学习越来越受到大家的关注,所以本系列图书实现了互动性,将企业业务在用友 ERP 产品中的应用操作,按知识点和业务场景录制了微视频。

总之,本系列图书突出“利用碎片时间学习、在场景中理解业务、利用虚拟机掌握操作”的理念,以“强化实践实训、突出技能培养”为目标,将企业经营活动的业务,先以情景剧的形式体现,然后在业务分析和知识点讲解的基础上,以用友 ERP-U8 V10.1 软件为工具,进行处理方法和操作流程的讲解,并给出了相应的操作录屏(10 分钟以内的微视

频),使读者可以在虚拟现实可视化地学会使用信息化手段处理企业业务的技能,更深入地理解企业的业务流、资金流和信息流的集成性、实时性和共享性的内涵。

本系列图书的教辅网站支持学员的微学习、无缝学习和自适应学习等,支持教师的在线开课和学习管理等。

编委会

2016年4月于北京

前 言

本书是以工业企业的日常经营活动为原型设计的,以企业的购销存和财务一体化业务活动案例贯穿始终,重点讲解在信息化管理环境下,工业企业供应链和财务会计的典型业务,以及在用友 ERP-U8 V10.1 中的处理方法和处理流程,涉及总账、应收、应付、采购、销售、库存、存货核算、固定资产、薪资管理和 UFO 报表等 10 个功能模块。

由于用友 ERP 软件体现了业务流程的思想,在进行各项任务的信息化处理时,会涉及多个模块和多项功能命令的使用,而且融入了权限管理和岗位分工,所以本书模拟现代商业社会环境中企业的经营与管理,对典型业务进行了虚拟场景设计,并将企业业务在用友 ERP 产品中的应用操作,按知识点和业务场景录制了微视频,以分解业务处理流程和降低学习难度。

本书的微视频,全部按业务流程和虚拟场景的顺序,存放在本书的教辅网站上。教辅网站支持无缝学习和微学习,学员可在网站上自主地选择学习、通过搜索知识点进行精准学习,以及参加教师的课程进行系统学习等;教师可基于本书的在线资料和微视频,进行在线开课、课程管理和学员的学习管理等。

为了更好地支持教与学活动和移动学习,本书还提供了配套的可在笔记本电脑上运行的实验环境和按章存放的账套备份文件,以提高读者的实验环境搭建效率和业务操作的效率与效果。

本书由 15 章组成,划分为四个部分。第一部分是实验准备与月初业务,包括第 1~5 章,前 4 章主要讲解实验环境的搭建、案例企业的管理体系与制度、案例企业的基础档案和案例企业对用友 ERP 软件中各个业务模块的初始设置;第 5 章是总账月初业务,讲解各种税费的计算与制单。第二部分是供应链业务,包括第 6~8 章,讲解企业日常业务中的采购、库存和销售业务,以及相关的存货核算处理。第三部分是财务会计业务,包括第 9~13 章,讲解企业的应收应付业务、薪资业务、固定资产业务和总账的月末业务。第四部分是月末处理与报表,由第 14 章和第 15 章组成,讲解案例企业的各个模块的月末处理方法,以及企业的会计报表编制。

本书中的业务操作任务,按岗位分工进行,共设计了 12 个岗位 13 个操作员,包括账套主管、财务主管、会计和出纳,采购主管和采购业务员,销售主管、销售批发员和销售零售员,仓库主管、仓库管理员(2 个操作员)和人力资源主管,以仿真企业实际。

本书的主体写作模式为:业务描述与分析、虚拟业务场景、预备知识,以及操作指导。以第 5.1 节(计算并缴纳上一季度和上月代扣代缴的税费)为例,其业务描述为:

4 月 1 日,计算并缴纳第一季度企业所得税(137500 元),向税务部门缴纳上月代扣代缴个人所得税(2130.96 元),缴纳增值税(9000 元)、城市维护建设税(630 元)和教育费附加(270 元)。

其业务分析为:

本笔业务是缴纳上季度的企业所得税,上月的个人所得税,上月的企业增值税、城市维护建设税和教育费附加费,需要通过“自定义转账”计算税费,然后网上缴纳并通过“转账生成”生成凭证,最后进行凭证的出纳签字、主管签字与审核。

虚拟业务场景中包括人物设计,如:

曾志伟——财务部主管,张兰——财务部会计,罗迪——财务部出纳

场景事件,如:

场景一 财务主管曾志伟分配职员张兰计算与缴纳税费

以及对话设计,如:

曾志伟:今天4月1号了。小张,你把第一季度的企业所得税和上月的税费,计算并缴纳一下吧。

张兰:嗯,好的,我现在统计(通过自定义转账计算税费)。

预备知识部分讲解本笔业务中涉及的专业术语,如代扣代缴与代收代缴、应交所得税、个人所得税等相关概念。

操作指导中,首先给出本笔业务的操作流程图,然后按场景给出微视频所在的网页地址及其二维码、操作任务说明,以及按岗位切分的操作任务和操作步骤。以第5.1节的场景三为例,其相关内容如下图。

4. 场景三的操作步骤

视频网址: <http://www.mdmuke.com/mdmk/mod/page/view.php?id=306>

任务说明:代缴税费凭证的出纳罗迪签字、主管曾志伟签字与审核。

【财务部出纳罗迪对凭证进行出纳签字】

(请以罗迪的身份,登录进入“企业应用平台”,下同,从略)

(1) 打开“出纳签字列表”窗口。在“总账”子系统中,依次单击“凭证/出纳签字”菜单项,系统弹出“出纳签字”对话框,单击“确定”按钮,系统打开“出纳签字列表”窗口。

(2) 出纳签字。双击相应凭证所在的行,进入该凭证的“出纳签字”窗口,查阅信息无误后单击工具栏中的“签字”按钮,即在凭证下方“出纳”处显示“罗迪”的名字,表示出纳签字完成。

(3) 退出。单击“出纳签字”和“出纳签字列表”窗口右上角的“关闭”按钮,关闭并退出窗口。

【财务部主管曾志伟对凭证进行主管签字】

(请以曾志伟的身份,登录进入“企业应用平台”,下同,从略)

(1) 打开“主管签字列表”窗口。在“总账”子系统中,依次单击“凭证/主管签字”菜单项,打开“主管签字”对话框,直接单击“确定”按钮,系统打开“主管签字列表”窗口。

(2) 会计主管签字。双击相应凭证所在的行,进入该凭证的“主管签字”窗口,查阅信息无误后单击工具栏中的“签字”按钮,即在凭证右上方显示“曾志伟”的红字印章,表示主管签字完成。

(3) 退出。单击“主管签字”和“主管签字列表”右上角的“关闭”按钮,关闭并退出窗口。

【财务部主管曾志伟对凭证进行主管审核】



由上图可知,针对每个操作步骤,本书不仅给出了详细的描述,还都提炼了主要功能或目标(如打开某窗口、保存、审核、退出),以利于读者快速了解本步骤的目标。

总之,本书突出“利用碎片时间学习、在场景中理解业务、利用虚拟机掌握操作”的理念,以“强化实践实训、突出技能培养”为目标,注重提高读者的使用效率与效果。

本书与其他同类的图书相比,具有以下显著特点:

1. 实用

本书在深入调查了解我国中小企业业务财务一体化现状的基础上,根据教育部的教学标准,与企业、院校的专家学者共同协作完成,所以本书的内容能与实际接轨。本书以某工业企业一个月的典型业务为主要素材,在虚拟场景设计的基础上,进行按岗位和任务的操作讲解,以便读者的岗前实训。

2. 教学资源丰富

本书配套有虚拟实验环境、按章存放的账套备份、按场景录制的微视频、支持无缝学习和微学习的教辅网站。

3. 教学与竞赛相结合

本书参考了历年用友新道科技有限公司作为技术支持的本科、高职的会计技能竞赛题面,在业务设计时考虑了竞赛的需求,体现了以赛促教、教学与竞赛融合的特点。

本书的授课时间建议 48~72 课时,业余时间 with 课堂的学时比例至少为 2:1,建议进行混合模式教学,即学生业余时间通过微视频学习操作,课堂进行理论讲解、实操经验交流和完成作业与测验。

本书由北京语言大学信息科学学院的李吉梅教授、商学院的杜美杰副教授策划并任主编,盘梁娟、刘俊江、余海宁和陈安琪任副主编,参与本书编写的人员还有:李康、张忠伟、于海宝、马骋宇、王若慧、林倩如、刘天玉、白雪玉、王涵、柏梦涵、董熙、靳晰浙、李昕、席砚秋、刘微和姜晓晴(排名不分前后)。本书的微视频后期制作与相关网页编辑,由北京神州明灯教育科技有限公司完成。全书最后由李吉梅教授统稿和审定。

本书在编写过程中,得到了新道科技股份有限公司李林坤客户经理的技术支持与帮助,北京神州明灯教育科技有限公司的微视频播放与在线学习支持,合一集团(优酷土豆股份有限公司)的微视频存放与播放支持,并获北京语言大学学院级科研项目(中央高校基本科研业务专项资金资助,项目编号 16YJ030001)和教学名师支持计划(项目编号 OTP201607)的资助,在此一并表示感谢!

书中难免会有不妥和错误之处,敬请同行与读者不吝指正。联系方式:

E-mail: ljm@blcu.edu.cn 或 290105757@qq.com

QQ 群: 190665520(用友 ERP 微学习之 U8)

服务邮箱: wkservice@vip.163.com

李吉梅

2016 年 4 月于北京



群名称: 用友ERP微学习之U8
群 号: 190665520

教辅资料与网站说明

欢迎使用《场景式企业财务业务综合实践教程(用友 ERP-U8 V10.1)》(以下简称“本教程”)!

本教程的编者在 360 云盘空间中存放并共享了实验环境——用友 ERP-U8 V10.1 教学版的虚拟机软件和数据文件(云盘地址: <https://yunpan.cn/crKgdfwA85Kjc>, 访问密码: 92d2), 案例企业按章保存的账套备份文件和业务操作的微视频访问说明等资料(云盘地址: <https://yunpan.cn/cr6iRqUdyPb5K>, 访问密码: 3e3f)。

另外, 本教程的教辅网站(网站地址: <http://www.mdmuke.com/mdmk/course/view.php?id=35>), 支持无缝学习和微学习, 可支持教师在网站上开课和教师间的资料共享, 可支持学员的多终端在线个性化学习和学员间的讨论与分享。

1. 用友 ERP-U8 V10.1 实验环境

本教程是在用友 ERP-U8 V10.1 软件中操作的, 用户必须要有实验环境才能进行实验操作。该实验环境可以通过以下 2 种方式搭建:

- 安装用友 ERP-U8 V10.1 教学版软件;
- 安装虚拟机软件, 然后在虚拟机中导入用友 ERP-U8 V10.1 教学版的数据文件。

学校的用友 ERP 实验室中教学用机上都安装有用友 ERP-U8 软件, 其安装步骤不再赘述。若需要在个人计算机上使用, 因用友 ERP-U8 V10.1 的安装步骤和所需要的组件较多, 而且对计算机上的其他软件限制较多, 所以本教程给出了利用虚拟机软件搭建实验环境的方法(详见第 1 章), 360 云盘空间中的“U8V101 虚拟机”文件夹中包括以下 3 个文件:

- VirtualBox.exe: 虚拟机软件, V4.3.28 绿色版;
- VirtualBoxHelp.pdf: 虚拟机软件的安装说明和帮助手册;
- U8V101.ova: 用友 ERP-U8 V10.1 教学版的虚拟机数据文件。

2. 数据账套使用方法

360 云盘空间中的“实验账套数据”文件夹中, 账套备份文件均为“压缩”文件。

使用前, 需要首先将相应的压缩文件从云盘中下载到本地硬盘上, 再用解压缩工具进行解压(建议用 WinRAR 3.42 或以上版本), 得到相应可以引用的账套数据文件。

用户可以在做实验前引入相应的账套, 然后在引入的账套上进行业务操作; 或者将实验的结果与备份账套核对, 以验证实验的正确性。

3. 微视频观看方法

本教程配套的微视频, 均存放在北京神州明灯教育科技有限公司和合一集团(优酷土豆股份有限公司)网站上, 相应的访问说明请参见 360 云盘中的“微视频访问说明.doc”和“如何获取与管理账号.doc”。

目 录

第一部分 实验准备与月初业务

第 1 章 实验环境搭建	3
1.1 VirtualBox 虚拟机软件	3
1.2 导入虚拟电脑	4
1.3 设置虚拟电脑	6
第 2 章 企业账套创建与管理	9
2.1 案例企业情况简介	10
2.1.1 基本情况	10
2.1.2 企业会计制度	10
2.1.3 操作员及权限	12
2.2 建账流程	13
2.2.1 添加操作员	14
2.2.2 建立案例企业账套	15
2.2.3 设置操作员权限	17
2.2.4 修改账套信息	19
2.2.5 账套备份	19
第 3 章 企业基础档案设置	23
3.1 部门与人员档案设置	24
3.2 地区分类及供应商、客户档案设置	27
3.3 开户银行及付款方式设置	31
3.4 存货与仓库档案设置	32
3.5 结算方式及凭证类别设置	36
3.6 收发类别设置	37
3.7 采购和销售类型设置	37
3.8 费用项目设置	38
3.9 发运方式和外币设置	39
3.10 项目目录设置	40
3.11 会计科目及期初余额设置	41
3.11.1 编辑与新增会计科目	44

3.11.2 设置科目的项目目录	45
3.11.3 指定科目	45
3.11.4 编辑账户期初余额	46
第 4 章 子系统的期初设置	49
4.1 采购管理与应付款管理	50
4.1.1 参数设置与核算规则设置	50
4.1.2 单据编号设置	53
4.1.3 期初数据录入与记账	54
4.1.4 供应商存货调价表	56
4.2 销售管理与应收款管理	56
4.2.1 参数设置与核算规则设置	56
4.2.2 单据设置	60
4.2.3 期初数据录入	61
4.2.4 销售存货调价单	62
4.3 库存管理与存货核算管理	63
4.3.1 参数设置	63
4.3.2 期初数据录入与记账	66
4.4 固定资产管理	68
4.4.1 系统参数与折旧科目设置	68
4.4.2 类别与增减方式设置	70
4.4.3 固定资产原始卡片录入	72
4.5 薪资管理	74
4.5.1 参数设置	74
4.5.2 工资类别主管设置	74
4.5.3 人员档案设置	75
4.5.4 工资项目设置	76
4.5.5 工资的代发代扣设置	78
4.5.6 期初工资数据录入	80
4.6 总账管理	81
4.6.1 参数与核算规则设置	81
4.6.2 期初余额引入与对账	82

第 5 章	总账月初业务	85
5.1	计算并缴纳上一季度和上月 代扣代缴的税费	86
5.1.1	业务概述与分析	86
5.1.2	虚拟业务场景	86
5.1.3	预备知识	87
5.1.4	操作指导	88
5.2	计算并缴纳社会保险费和住房 公积金	91
5.2.1	业务概述与分析	91
5.2.2	虚拟业务场景	92
5.2.3	预备知识	92
5.2.4	操作步骤	93
5.3	预支差旅费	98
5.3.1	业务概述与分析	98
5.3.2	虚拟业务场景	98
5.3.3	操作步骤	99

第二部分 供应链

第 6 章	采购业务	103
6.1	请购与采购	104
6.1.1	业务概述与分析	104
6.1.2	虚拟业务场景	104
6.1.3	操作步骤	105
6.2	有报价降价和定金的采购 订货	107
6.2.1	业务概述与分析	107
6.2.2	虚拟业务场景	107
6.2.3	操作指导	109
6.3	有代垫运费的采购业务	112
6.3.1	业务概述与分析	112
6.3.2	虚拟业务场景	113
6.3.3	操作指导	114
6.4	采购到货与采购发票现付 处理	122
6.4.1	业务概述与分析	122

6.4.2	虚拟业务场景	122
6.4.3	操作指导	123
6.5	采购暂估结算业务	128
6.5.1	业务概述与分析	129
6.5.2	虚拟业务场景	129
6.5.3	操作指导	130
6.6	到货拒收业务	134
6.6.1	业务概述与分析	135
6.6.2	虚拟业务场景	135
6.6.3	操作指导	136
6.7	采购退货业务	142
6.7.1	业务概述与分析	142
6.7.2	虚拟业务场景	143
6.7.3	操作指导	145

第 7 章	库存存货业务	155
7.1	领料出库业务	155
7.1.1	业务概述与分析	156
7.1.2	虚拟业务场景	156
7.1.3	操作指导	156
7.2	产成品入库业务	159
7.2.1	业务概述与分析	159
7.2.2	虚拟业务场景	159
7.2.3	操作指导	159
7.3	调拨业务	162
7.3.1	业务概述与分析	162
7.3.2	虚拟业务场景	162
7.3.3	操作指导	164
7.4	存货盘点工作	169
7.4.1	业务概述与分析	170
7.4.2	虚拟业务场景	170
7.4.3	操作指导	171
7.5	盘盈盘亏账务处理	175
7.5.1	业务概述与分析	175
7.5.2	虚拟业务场景	176
7.5.3	操作指导	176

第 8 章 销售业务	181
8.1 先发货后开票(分批发货)	182
8.1.1 业务概述与分析	182
8.1.2 虚拟业务场景	183
8.1.3 操作指导	184
8.2 先发货后开票(有预收款和 代垫运费)	190
8.2.1 业务概述与分析	191
8.2.2 虚拟业务场景	191
8.2.3 操作指导	193
8.3 有报价和折扣的开票 直接发货	201
8.3.1 业务概述与分析	201
8.3.2 虚拟业务场景	202
8.3.3 操作指导	203
8.4 分期收款业务	209
8.4.1 业务概述与分析	209
8.4.2 虚拟业务场景	209
8.4.3 操作指导	211
8.5 委托代销发货业务	218
8.5.1 业务概述与分析	218
8.5.2 虚拟业务场景	218
8.5.3 操作指导	219
8.6 委托代销结算业务	221
8.6.1 业务概述与分析	221
8.6.2 虚拟业务场景	222
8.6.3 操作指导	222
8.7 直运业务	226
8.7.1 业务概述与分析	226
8.7.2 虚拟业务场景	227
8.7.3 操作指导	228
8.8 零售日报业务	236
8.8.1 业务概述与分析	236
8.8.2 虚拟业务场景	236
8.8.3 操作指导	237
8.9 有现结的销售退货业务	243

8.9.1 业务概述与分析	244
8.9.2 虚拟业务场景	244
8.9.3 操作指导	245

第三部分 财务会计

第 9 章 应收业务	253
9.1 坏账发生与收回	254
9.1.1 业务概述与分析	254
9.1.2 虚拟业务场景	254
9.1.3 操作指导	255
9.2 上月销售的到款及核销	258
9.2.1 业务概述与分析	258
9.2.2 虚拟业务场景	258
9.2.3 操作指导	259
9.3 预收冲应收	263
9.3.1 业务概述与分析	264
9.3.2 操作指导	264
9.4 本月销售的到款及核销	265
9.4.1 业务概述与分析	265
9.4.2 虚拟业务场景	265
9.4.3 操作指导	266
9.5 现金折扣处理	274
9.5.1 业务概述与分析	274
9.5.2 虚拟业务场景	274
9.5.3 操作指导	275
9.6 计提坏账准备金	276
9.6.1 业务概述	277
9.6.2 操作指导	277
第 10 章 应付业务	279
10.1 上月采购的付款及核销	280
10.1.1 业务概述与分析	280
10.1.2 虚拟业务场景	280
10.1.3 操作指导	281
10.2 预付冲应付	285
10.2.1 业务概述与分析	286
10.2.2 虚拟业务场景	286

10.2.3 操作指导	286	第 12 章 固定资产业务	329
10.3 本月采购的付款及核销	287	12.1 购置固定资产业务	330
10.3.1 业务概述与分析	287	12.1.1 业务概述与分析	330
10.3.2 虚拟业务场景	287	12.1.2 虚拟业务场景	330
10.3.3 操作指导	288	12.1.3 操作指导	331
第 11 章 薪资业务	297	12.2 固定资产调配业务	333
11.1 新员工的薪资处理	297	12.2.1 业务概述与分析	333
11.1.1 业务概述与分析	297	12.2.2 操作指导	333
11.1.2 操作指导	298	12.3 计提本月固定资产折旧	334
11.2 工资数据变动与计算		12.3.1 业务概述与分析	334
工资	299	12.3.2 操作指南	334
11.2.1 业务概述与分析	299	12.4 固定资产报废处理	335
11.2.2 操作指导	300	12.4.1 业务概述与分析	335
11.3 工资分摊设置和计提工资		12.4.2 虚拟业务场景	336
总额	302	12.4.3 操作指导	336
11.3.1 业务概述与分析	302	第 13 章 总账月末业务	341
11.3.2 操作指导	303	13.1 报销差旅费	341
11.4 计提单位承担的五险一金	305	13.1.1 业务概述与分析	341
11.4.1 业务概述与分析	305	13.1.2 虚拟业务场景	342
11.4.2 操作指导	305	13.1.3 操作指导	343
11.5 计提工会经费和职工教育		13.2 结转未交增值税	347
经费	308	13.2.1 业务概述与分析	347
11.5.1 业务概述与分析	308	13.2.2 虚拟业务场景	347
11.5.2 操作指导	309	13.2.3 操作指导	348
11.6 结转代扣个人三险一金和		13.3 计算并结转城市维护建设税	
所得税	312	及教育费附加费	352
11.6.1 业务概述与分析	312	13.3.1 业务概述与分析	353
11.6.2 虚拟业务场景	313	13.3.2 操作指导	353
11.6.3 操作指导	314	13.4 期间损益结转处理	355
11.7 委托银行代发工资	319	13.4.1 业务概述与分析	355
11.7.1 业务概述与分析	319	13.4.2 操作指导	355
11.7.2 虚拟业务场景	319	13.5 计算并结转本月企业	
11.7.3 操作指导	320	所得税	357
11.8 查询并输出工资信息	327	13.5.1 业务概述与分析	357
11.8.1 业务概述与分析	327	13.5.2 虚拟业务场景	358
11.8.2 操作指导	327	13.5.3 操作指导	358

13.6 银行对账处理	362
13.6.1 业务概述与分析	362
13.6.2 操作指导	363

第四部分 月末处理与报表

第 14 章 企业业务活动月末处理	369
14.1 各业务模块的月末处理	370
14.1.1 业务概述与分析	370
14.1.2 操作指导	370
14.2 各财务模块的月末处理	375
14.2.1 业务概述与分析	375
14.2.2 操作指导	375
第 15 章 企业会计报表编制	381
15.1 利用 UFO 报表模板制作 资产负债表	382

15.1.1 业务概述与分析	382
15.1.2 操作指导	382
15.2 利用 UFO 报表模板制作 利润表	386
15.2.1 业务概述与分析	386
15.2.2 操作指导	386
15.3 利用自定义报表功能编制企业 财务指标分析表	388
15.3.1 业务概述与分析	389
15.3.2 操作指导	390

参考文献	395
------------	-----