

可下载教学资料

<http://www.tup.tsinghua.edu.cn>



高等学校教材
信息管理与信息系统

会计信息系统 实务教程（第二版）

陈福军 孙芳 编著

清华大学出版社



高等学校教材
信息管理与信息系统

会计信息系统 实务教程（第二版）

陈福军 孙芳 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书按照会计信息系统学习过程的特点,以2006年新企业会计准则和用友ERP-U871财务管理软件为基础,在介绍会计信息系统基础理论的同时,辅以财务软件的具体应用,以达到理论与实践的有机结合,使不同层面的读者在本教材的学习过程中都能以理论指导实践,又能通过实践应用加深对理论知识的理解。

全书共分10章,第1章介绍会计信息系统的基础理论和会计信息系统的建设与实施,第2章~第9章以用友ERP-U871财务管理软件为基础,以案例形式系统介绍用友ERP财务软件的应用,第10章是为教学应用而设计的案例资料。

本书主要作为高等学校会计类本科专业会计信息系统课程的教学用书,也可作为高职高专会计类专业教学用书、会计(审计)从业人员的财务软件培训教程和会计(审计)工作者的学习参考资料。

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

会计信息系统实务教程/陈福军,孙芳编著. —2版. —北京:清华大学出版社,2010.1

(高等学校教材·信息管理与信息系统)

ISBN 978-7-302-20854-9

I. 会… II. ①陈… ②孙… III. 会计—管理信息系统—高等学校—教材 IV. F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第158726号

责任编辑:魏江江 薛 阳

责任校对:白 蕾

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦A座

<http://www.tup.com.cn>

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

印 刷 者:北京密云胶印厂

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:185×260 印 张:38.75 字 数:936千字

版 次:2006年6月第1版 2010年1月第2版

印 次:2010年1月第1次印刷

印 数:9001~13000

定 价:49.50元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:032660-01

改革开放以来,特别是党的十五大以来,我国教育事业取得了举世瞩目的辉煌成就,高等教育实现了历史性的跨越,已由精英教育阶段进入国际公认的大众化教育阶段。在质量不断提高的基础上,高等教育规模取得如此快速的发展,创造了世界教育发展史上的奇迹。当前,教育工作既面临着千载难逢的良好机遇,同时也面临着前所未有的严峻挑战。社会不断增长的高等教育需求同教育供给特别是优质教育供给不足的矛盾,是现阶段教育发展面临的基本矛盾。

教育部一直十分重视高等教育质量工作。2001年8月,教育部下发了《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》,提出了十二条加强本科教学工作提高教学质量的措施和意见。2003年6月和2004年2月,教育部分别下发了《关于启动高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作的通知》和《教育部实施精品课程建设提高高校教学质量和人才培养质量》文件,指出“高等学校教学质量和教学改革工程”是教育部正在制定的《2003—2007年教育振兴行动计划》的重要组成部分,精品课程建设是“质量工程”的重要内容之一。教育部计划用五年时间(2003—2007年)建设1500门国家级精品课程,利用现代化的教育信息技术手段将精品课程的相关内容上网并免费开放,以实现优质教学资源共享,提高高等学校教学质量和人才培养质量。

为了深入贯彻落实教育部《关于加强高等学校本科教学工作,提高教学质量的若干意见》精神,紧密配合教育部已经启动的“高等学校教学质量与教学改革工程精品课程建设工作”,在有关专家、教授的倡议和有关部门的大力支持下,我们组织并成立了“清华大学出版社教材编审委员会”(以下简称“编委会”),旨在配合教育部制定精品课程教材的出版规划,讨论并实施精品课程教材的编写与出版工作。“编委会”成员皆来自全国各类高等学校教学与科研第一线的骨干教师,其中许多教师为各校相关院、系主管教学的院长或系主任。

按照教育部的要求,“编委会”一致认为,精品课程的建设工作从开始就要坚持高标准、严要求,处于一个比较高的起点上;精品课程教材应该能够反映各高校教学改革与课程建设的需要,要有特色风格、有创新性(新体系、新内容、新手段、新思路,教材的内容体系有较高的科学创新、技术创新和理念创新的含量)、先进性(对原有的学科体系有实质性的改革和发展,顺应并符合新世纪教学发展的规律,代表并引领课程发展的趋势和方向)、示范性(教材所体现的课程体系具有较广泛的辐射性和示范性)和一定的前瞻

性。教材由个人申报或各校推荐(通过所在高校的“编委会”成员推荐),经“编委会”认真评审,最后由清华大学出版社审定出版。

目前,针对计算机类和电子信息类相关专业成立了两个“编委会”,即“清华大学出版社计算机教材编审委员会”和“清华大学出版社电子信息教材编审委员会”。首批推出的特色精品教材包括:

(1) 高等学校教材·计算机应用——高等学校各类专业,特别是非计算机专业的计算机应用类教材。

(2) 高等学校教材·计算机科学与技术——高等学校计算机相关专业的教材。

(3) 高等学校教材·电子信息——高等学校电子信息相关专业的教材。

(4) 高等学校教材·软件工程——高等学校软件工程相关专业的教材。

(5) 高等学校教材·信息管理与信息系统。

(6) 高等学校教材·财经管理与计算机应用。

清华大学出版社经过 20 多年的努力,在教材尤其是计算机和电子信息类专业教材出版方面树立了权威品牌,为我国的高等教育事业做出了重要贡献。清华版教材形成了技术准确、内容严谨的独特风格,这种风格将延续并反映在特色精品教材的建设中。

清华大学出版社教材编审委员会
E-mail: dingl@tup.tsinghua.edu.cn

随着计算机软硬件和财务管理软件的不断升级,特别是 2006 年新企业会计准则体系的颁布和实施,使得原有经济业务的处理发生了较大的变化,第一版中的有些内容已经不能满足新企业会计准则的要求。为了满足使用者学习和应用新会计准则的需要,加强理论联系实际,锻炼学生实际操作技能和综合分析能力,应广大读者的要求,经与出版社研究,决定对第一版进行修订,出版第二版,使本书所用财务软件的版本更高、更新,使经济业务处理更加贴近新企业会计准则的要求,内容更加全面,以满足新老读者的需要。

在本版修订过程中,我们继续保持了第一版教材编写的思路:从应用的角度出发,以实用性为重点,遵循由浅入深、循序渐进的原则,促使学生在知识、能力、素质等方面全方位提高;在内容和结构上继续突出了先进性、注重理论与实务的结合、突出学生应用能力培养的特点,进一步凸显了教材编写的案例化。

在第二版中,重点做了以下几方面的调整。

(1) 根据《企业会计准则 2006》、《企业会计准则——应用指南 2006》和《企业会计准则讲解 2006》的规定,对经济业务的处理进行了全面的调整。

(2) 将用友财务管理软件由用友 ERP-U850 升级至用友 ERP-U871,并据此阐述有关案例的处理过程。

(3) 根据新企业会计准则和用友 ERP-U871 财务软件应用的基本要求,对第 10 章的教学应用案例进行了全面修改,使之更符合新准则、新软件需要。

(4) 应读者要求,在对企业人才需求调研的基础上,将教材第 8 章“资金管理”调整为“成本管理”。

(5) 根据用友 ERP-U871 财务软件的结构体系,将第 4 章第 4.6 节内容由“财务分析”调整为“财务评价”。

(6) 对原书的一些数据、文字和插图等根据新准则和新软件的要求做了删补。

本书在编写过程中,得到了出版社编辑和许多专家的帮助,在此对他们的支持表示深深的谢意!

虽然作者在编著此书的过程中付出了极大的努力,但限于作者的学识和水平,书中难免存在缺点和错漏之处,我们诚挚地希望广大读者对本书的不足之处给予批评指正,并提出宝贵意见,以便将来加以修正和改进。E-mail:chenfj@sdut.edu.cn。

作者

2009 年 7 月

在人类社会进入 21 世纪伊始,由现代信息技术引发的全球信息化浪潮冲击着传统社会生活的每一个角落,信息化已成为这个时代的主旋律。全球经济信息化对传统的企业管理模式、会计理论、会计实务处理和会计管理制度产生了巨大的冲击。作为会计专业的学生,掌握并熟练运用信息时代会计人员应具备的理论知识与技能,显得尤为迫切与必要。

本书从应用的角度出发,以实用性为重点,遵循由浅入深、循序渐进的原则,力求通俗易懂、易于操作。在讲解会计信息系统原理的基础上,具体讲解实用财务软件的使用方法,将理论与实践紧密地结合起来。采用案例教学和实践教学的方式,有针对性地学习完整的实现会计核算、购销存业务处理和财务业务一体化解决方案,能够适应现代企业管理对会计人员综合素质的要求,有效地培养学生的综合实践能力和创新精神,促使学生在知识、能力、素质等方面全方位提高。本书在内容和结构上突出了以下特点:

先进性: 本书以财务业务一体化的会计信息系统为对象,结合用友 ERP 财务软件的应用,突出强调了企业会计信息系统提供企业管理信息的能力和会计加强事前、事中控制的能力。同时,注意了对当代国际、国内先进的管理思想及其管理信息系统的阐述,从信息发展的角度奠定会计人员坚实的企业管理信息系统基础。

注重理论与实务的结合: 本书编写上从会计人员的实际需要出发,既介绍会计信息系统的基本原理,又介绍财务软件的应用,并力求做到理论与实务的有机统一,以期在提供给读者完整的理论体系的同时,使读者掌握会计信息系统软件的使用方法。

突出学生应用能力的培养: 本书主要突出实用性,结合用友 ERP 财务软件的阐述,以案例形式探讨会计信息系统的理论和财务软件的应用问题。

本书共 10 章,在第 1 章中系统而概括地介绍了会计信息系统有关的基本概念和理论。第 2~9 章介绍了系统管理、财务处理系统、报表管理与财务分析、工资、固定资产、往来核算、资金管理、购销存系统的核算与管理、内部功能结构、业务处理流程及使用方法。第 10 章是为应用操作而设计的基本实践案例。以期通过本书使读者对计算机会计信息系统的工作原理和使用方法有一个全面而清晰的认识。

参加本书编写的都是从事会计信息教学工作多年的教师,我们衷心希望本书能为促进我国会计信息系统的发展,促进会计信息系统理论教学与实践教学有机统一的开展尽一点微薄的力量。本书由陈福军主编,并编写其中的第 1~8 章,孙芳编写第 9、

10 章,并负责对案例资料数据进行验证调试。在本书的编写过程中得到了张长清同志的鼎力帮助和用友淄博总代理淄博业伟科技公司总经理张玉勤女士的大力支持,在此深表谢意。

限于作者的水平,书中难免存在缺点和错漏之处,我们诚挚地希望广大读者对本书的不足之处给予批评指正,并提出宝贵意见,以便将来加以修正和改进。

E-mail:chenfj@sdut.edu.cn。

作 者

2005 年 11 月

《会计信息系统实务教程学习指南与实验指导》目录

ISBN 978-7-302-15317-7 陈福军 孙 芳 编著

第一部分 学习指南与思考练习

第1章 会计信息系统概述

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第2章 系统管理与基础设置

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第3章 账务处理系统

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第4章 报表管理与财务分析

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第5章 固定资产管理

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第6章 工资管理系统

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第7章 往来账款核算与管理

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第8章 资金管理系统

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第9章 购销存管理系统

第一单元 学习要点

第二单元 思考练习

第二部分 实验指导

实验一 系统管理与基础设置

实验二 总账系统初始设置

实验三 总账系统日常业务处理

实验四 总账系统期末处理

实验五 UFO 报表管理(一)

实验六 UFO 报表管理(二)

实验七 固定资产管理

实验八 工资管理

实验九 应收款管理

实验十 应付款管理

第三部分 附录

思考练习参考答案

《会计信息系统实践教程》目录

ISBN 978-7-302-193708-8 陈福军 孙 芳 齐鲁光 编著

第1章 实训基本要求与操作流程	4.2 各类经济业务基础资料
1.1 实训总体要求	4.3 会计报表编制基础资料
1.2 实训基本操作流程	4.4 企业××年12月份经济业务
1.3 实训纪律与评分标准	第5章 系统初始基础数据整理
第2章 模拟企业基本情况	5.1 建账基础信息
2.1 企业基本概况	5.2 基础数据整理
2.2 企业会计政策	5.3 系统应用方案及系统初始基础数据
第3章 模拟企业经济业务处理流程	第6章 实训基本操作指南
3.1 货币资金业务的操作程序和会计处理	6.1 企业核算账套建立程序
3.2 材料采购、收发业务的操作程序及会计处理	6.2 基础信息设置程序
3.3 工资费用的操作程序和方法及会计处理	6.3 总账系统初始设置
3.4 企业成本核算的程序和方法	6.4 工资系统初始设置
3.5 企业投资、筹资的处理程序和方法	6.5 固定资产管理系统初始设置
3.6 资产减值准备的处理程序和方法	6.6 日常业务处理
3.7 企业各项收支的处理程序和方法	6.7 期末业务处理
3.8 会计科目与主要账务处理规范	6.8 会计报表编制
第4章 模拟企业财务原始资料	6.9 主要经济业务处理要点
4.1 企业账户余额及发生额	参考文献

读者意见反馈

亲爱的读者：

感谢您一直以来对清华版计算机教材的支持和爱护。为了今后为您提供更优秀的教材，请您抽出宝贵的时间来填写下面的意见反馈表，以便我们更好地对本教材做进一步改进。同时如果您在使用本教材的过程中遇到了什么问题，或者有什么好的建议，也请您来信告诉我们。

地址：北京市海淀区双清路学研大厦 A 座 602 室 计算机与信息分社营销室 收
邮编：100084 电子邮箱：jsjic@tup.tsinghua.edu.cn
电话：010-62770175-4608/4409 邮购电话：010-62786544

教材名称：会计信息系统实务教程（第二版）

ISBN：978-7-302-20854-9

个人资料

姓名：_____ 年龄：_____ 所在院校/专业：_____

文化程度：_____ 通信地址：_____

联系电话：_____ 电子信箱：_____

您使用本书是作为：☐指定教材 ☐选用教材 ☐辅导教材 ☐自学教材

您对本书封面设计的满意度：

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 改进建议_____

您对本书印刷质量的满意度：

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 改进建议_____

您对本书的总体满意度：

从语言质量角度看 ☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意

从科技含量角度看 ☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意

本书最令您满意的是：

☐指导明确 ☐内容充实 ☐讲解详尽 ☐实例丰富

您认为本书在哪些地方应进行修改？（可附页）

您希望本书在哪些方面进行改进？（可附页）

电子教案支持

敬爱的教师：

为了配合本课程的教学需要，本教材配有配套的电子教案(素材)，有需求的教师可以与我们的联系，我们将向使用本教材进行教学的教师免费赠送电子教案(素材)，希望有助于教学活动的开展。相关信息请拨打电话 010-62776969 或发送电子邮件至 jsjic@tup.tsinghua.edu.cn 咨询，也可以到清华大学出版社主页 (<http://www.tup.com.cn> 或 <http://www.tup.tsinghua.edu.cn>) 上查询。

高等学校教材·信息管理与信息系统 系列书目

ISBN	书 名	作 者	定 价
9787302127079	IT 项目建设与管理精选案例分析	杨坚争等	24.00
9787302144649	Oracle 数据库管理及应用开发教程	吴京慧等	39.00
9787302136095	SQL Server 数据库管理与开发	肖慎勇等	36.00
9787302136101	电子商务安全技术	张爱菊	24.00
9787302136750	电子商务概论	朱少林等	29.00
9787302188391	电子商务技术基础(第2版)实验指导与习题解答	张宝明等	26.00
9787302172390	电子商务技术基础(第2版)	张宝明等	29.80
9787302136255	电子商务实现技术	吴泽俊	36.00
9787302136088	电子商务系统规划与设计	骆正华	32.00
9787302136248	多媒体技术与应用	阮新新	29.00
9787302164319	管理信息系统及其开发	程学先	39.00
9787302164821	国际贸易电子商务	刘咏芳	29.00
9787302128069	会计信息系统实务教程	陈福军等	49.00
9787302153177	会计信息系统实务教程学习指南与实验指导	陈福军等	24.00
9787302109778	经济信息管理	刘腾红	29.00
9787302180562	企业信息化	赵守香等	39.00
9787302135067	审计知识工程	陈耿等	23.00
9787302179726	数据库系统应用教程	王成等	23.00
9787302179702	数据库系统应用实验教程	王成等	18.00
9787302106371	网络信息系统的分析设计与评价 ——理论·方法·案例	赵玮等	42.00
9787302108184	现代 IT 服务管理 ——基于 ITIL 的最佳实践	曹汉平等	25.00
9787302164661	现代信息检索实用教程	郑成增	29.00
9787302118930	信息管理导论	宋克振等	39.00
9787302144366	信息检索与分析利用	谢德体等	18.50
9787302149514	信息系统开发工具 ——PowerBuilder 语言	张瑞军等	29.00
9787302124290	信息系统开发与 IT 项目管理	曹汉平	34.00
9787302115830	信息资源管理	张凯等	29.00
9787302159414	信息资源管理(第二版)	张凯等	35.00
9787302182580	网络数据库原理与应用	刘翔	21.00

第 1 章 会计信息系统概述	1
1.1 会计信息系统的基本概念	1
1.1.1 数据和信息	1
1.1.2 系统和系统的基本构成	4
1.1.3 会计信息系统	5
1.2 会计信息系统的发展	8
1.2.1 会计信息系统的发展过程	8
1.2.2 会计信息系统发展的趋势	9
1.2.3 影响我国会计人员的 10 大 IT 技术	10
1.2.4 电子商务会计	12
1.2.5 企业资源计划系统	14
1.2.6 会计信息系统的功能结构与数据流程	17
1.3 会计信息系统的实施	19
1.3.1 会计信息系统规划组织	20
1.3.2 会计信息系统运行平台建设	20
1.3.3 财务管理软件实施	23
1.3.4 人员培训	24
1.4 会计信息系统的基础工作	24
1.4.1 会计基础工作规范化	24
1.4.2 会计数据的规范化	26
1.4.3 会计工作程序的规范化	28
1.4.4 会计信息输出的规范化	30
1.5 会计信息系统的管理	31
1.5.1 会计信息系统的宏观管理	31
1.5.2 会计信息系统的微观管理	33
1.6 用友 ERP-U871 财务管理软件系统安装	37
1.6.1 用友 ERP-U871 财务管理软件对硬、软件环境的需求	37

1.6.2 安装 SQL Server 2000 SP4	38
1.6.3 安装用友 ERP-U871 财务管理软件	44
本章习题	51
第 2 章 系统管理与基础设置	52
2.1 系统管理	52
2.1.1 启动系统管理	52
2.1.2 账套管理	55
2.1.3 财务分工	64
2.1.4 年度账管理	72
2.2 企业应用平台概述	74
2.2.1 企业应用平台的登录	74
2.2.2 业务导航	75
2.3 基础档案设置	75
2.3.1 机构人员设置	76
2.3.2 客商信息设置	81
2.3.3 存货设置	90
本章习题	98
第 3 章 账务处理系统	99
3.1 账务处理系统概述	99
3.1.1 账务处理系统的特点	99
3.1.2 账务处理系统的功能结构	100
3.1.3 账务处理系统的业务处理流程	102
3.1.4 应用解决方案选择	102
3.2 总账系统初始化	103
3.2.1 总账系统业务登录方法	104
3.2.2 业务控制参数设置	105
3.2.3 设置外币汇率	108
3.2.4 设置会计科目	110
3.2.5 设置凭证类别与结算方式	116
3.2.6 设置项目档案	120
3.2.7 录入期初余额	126
3.2.8 数据权限分配	132
3.2.9 金额权限分配	136
3.3 日常业务处理	139
3.3.1 凭证处理	139
3.3.2 审核凭证	156
3.3.3 出纳签字	162

3.3.4	主管签字	164
3.3.5	记账	166
3.4	出纳管理	170
3.4.1	查询日记账及资金日报账	170
3.4.2	支票管理	173
3.4.3	银行对账	174
3.4.4	长期未达账审计	185
3.5	期末业务处理	186
3.5.1	期末的摊、提、结转业务	186
3.5.2	自动转账的基本概念	186
3.5.3	自动转账业务设置	188
3.5.4	自动转账生成	205
3.5.5	对账	211
3.5.6	结账	212
3.5.7	账务处理逆向处理	214
	本章习题	215
第 4 章	报表管理与财务评价	217
4.1	报表系统概述	217
4.1.1	会计报表分类	217
4.1.2	报表系统的功能结构	218
4.1.3	UFO 电子表系统的主要功能	220
4.1.4	UFO 电子报表系统的基本概念	221
4.1.5	报表系统基本操作流程	225
4.2	报表结构设置	227
4.2.1	报表系统启动	227
4.2.2	报表格式定义	228
4.2.3	定义报表取数公式	233
4.2.4	审核公式与舍位平衡公式定义	238
4.2.5	报表模板	241
4.3	报表日常管理	243
4.3.1	报表数据处理	243
4.3.2	表页管理及报表输出	245
4.3.3	图表处理	247
4.3.4	报表其他功能	249
4.4	资产负债表与利润表编制	251
4.4.1	资产负债表的编制	251
4.4.2	利润表的编制	252
4.5	现金流量表编制	256

4.5.1	现金流量表的编制原理	256
4.5.2	财务软件中现金流量表编制方法	257
4.5.3	现金流量表系统编制现金流量表	258
4.5.4	用友现金流量控制科目法编制现金流量表	274
4.6	财务评价	279
4.6.1	专家财务评估系统概述	279
4.6.2	专家财务评估系统初始化	280
4.6.3	报表分析	288
4.6.4	对比分析	289
4.6.5	指标分析	292
4.6.6	财务预算	294
4.6.7	现金收支	302
4.6.8	因素分析	307
4.6.9	效绩评价	309
4.6.10	自动化分析报告	318
	本章习题	320
第 5 章	固定资产管理	321
5.1	固定资产管理系统概述	321
5.1.1	固定资产管理系统的特点	321
5.1.2	固定资产管理系统的主要功能	322
5.1.3	固定资产管理系统业务处理的基本原则	323
5.1.4	固定资产管理系统的功能结构	324
5.1.5	固定资产管理系统的业务流程	325
5.2	固定资产管理系统的初始设置	325
5.2.1	系统使用前的准备工作	326
5.2.2	系统初始设置	327
5.3	固定资产日常管理	347
5.3.1	固定资产增加	347
5.3.2	固定资产减少	348
5.3.3	固定资产变动	349
5.3.4	折旧处理	352
5.4	固定资产的其他处理	353
5.4.1	固定资产评估	353
5.4.2	制单	356
5.4.3	对账	358
5.4.4	月末结账	358
5.4.5	账表管理	359
	本章习题	360

第 6 章 薪资管理系统	361
6.1 薪资管理系统概述	361
6.1.1 薪资管理系统的特点	362
6.1.2 薪资管理系统的工作任务	363
6.1.3 薪资管理系统的功能结构	363
6.1.4 薪资管理系统的业务处理流程	364
6.2 薪资管理系统初始化	367
6.2.1 应用基础准备工作	367
6.2.2 建立核算单位	367
6.2.3 工资类别设置与管理	369
6.2.4 薪资管理系统基础设置	371
6.3 设置工资项目计算公式	378
6.4 日常业务处理	380
6.4.1 工资变动	380
6.4.2 扣缴所得税	384
6.4.3 工资分钱清单	386
6.4.4 银行代发工资	387
6.5 月末处理	388
6.5.1 工资费用分摊计提	388
6.5.2 月末结转	391
6.5.3 工资类别汇总	392
6.5.4 反结账	393
6.6 其他业务处理	393
6.6.1 账表查询	393
6.6.2 数据维护	395
6.6.3 凭证查询	397
本章习题	398
第 7 章 往来账款核算与管理	399
7.1 往来账款核算管理概述	399
7.1.1 往来账款核算与管理的含义	399
7.1.2 往来账款核算与管理的任务	400
7.1.3 往来账款核算管理的方式	400
7.1.4 往来账款核算管理系统的功能结构	401
7.1.5 系统接口	402
7.1.6 应用准备工作	403
7.1.7 往来账款核算管理的业务处理流程	404
7.2 应收款管理系统初始化	404