

会计真账实操技巧与训练



金蝶KIS标准版 财务软件真账实操

KUAIJI ZHENZHANG SHICAO YINGYONG SHOUCE

邹梅全 邹华勇 编著

一般纳税人商品销售批发核算、
房地产中介服务行业集合企业账

中山大学出版社

会计真账实操技巧与训练



金蝶KIS标准版 财务软件真账实操

KUAIJI ZHENZHANG SHICAO YINGYONG SHOUC

邹梅全 邹华勇 编著

一般纳税人商品销售批发核算、
房地产中介服务行业综合企业账

中山大学出版社

·广州·

版权所有 翻印必究

图书在版编目 (CIP) 数据

金蝶 KIS 标准版财务软件真账实操 / 邹梅全, 邹华勇编著. —广州: 中山大学出版社, 2009. 3

(会计真账实操技巧与训练)

ISBN 978-7-306-03264-5

I. 金… II. ①邹… ②邹… III. 会计 - 应用软件, 金蝶 KIS 标准版 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 019967 号

出版人: 叶侨健

策划编辑: 李 文

责任编辑: 李 文

责任技编: 黄少伟

封面设计: 曹巩华

责任校对: 张礼凤

出版发行: 中山大学出版社

编辑部电话: (020) 84111996, 84113349

发行部电话: (020) 84111998, 84111160

地 址: 广州市新港西路 135 号

邮 编: 510275 传 真: (020) 84036565

网 址: <http://www.zsup.com.cn> E-mail: zdcbs@mail.sysu.edu.cn

印刷者: 广州市迎高彩印有限公司

规 格: 787mm × 1092mm 1/16 8.5 印张 323 千字

版 次: 2009 年 3 月第 1 版 2009 年 3 月第 1 次印刷

定 价: 25.00 元

印 数: 1-3000 册

本书如有印装质量问题影响阅读, 请与出版社发行部联系调换

总 序

会计是一门应用性非常强的经济管理学科，培养出来的会计专业人员不仅要有系统的理论知识，更要有熟练的操作能力，这对于那些在企事业单位从事基础会计工作的学员来说显得尤其重要。目前，传统的会计课堂教学模式普遍存在重理论、轻实践的现象，培养出来的会计学员大部分注重理论知识的考试，可真正走上会计工作岗位后，面对公司账务、会计工作流程却一头雾水，显得无从下手。部分学员面临考试成绩优异但实际动手能力差的尴尬局面，而市面上却很少有会计实操模拟方面的书籍可以帮助他们。有鉴于此，我们编写了“会计真账实操技巧与训练”丛书。这套丛书理论与实践相结合，通过真实的公司案例，将整个会计核算流程形象地展示在学员面前，真正帮助他们提高账务实操能力。

“会计真账实操技巧与训练”丛书共6分册，分别是：《会计做账基本常识》、《会计手工账真账实操》、《速达3000XP财务软件真账实操》、《金蝶KIS标准版财务软件真账实操》、《管家婆辉煌版财务软件真账实操》、《用友V8.5财务软件真账实操》。本丛书以整个经营活动流程为主线，结合模拟企业的基本信息资料和具体的经济业务作为学员实操依据，从原始单据、会计凭证的编制到登记账簿、编制会计报表、纳税申报，通过真实的凭证和账表格式形象地展示在学员面前，并对有关会计凭证、应用表格的名称和使用方法、明细账和总账的设置进行了细致的指导说明。

本丛书在内容上力求理论与实践紧密结合，强调会计实操动手能力。本丛书引用资料真实全面，业务流程清晰紧密，会计凭证表格丰富形象，是培养学员会计实务操作能力的好教材。

非常感谢中山大学出版社的大力支持，感谢李文责任编辑促成本丛书的出版，衷心希望这本会计实操书的出版能帮助广大会计从业学员，真正成为你们的良师益友！

作者邮箱：zouhycn@hotmail.com

邹梅全 邹华勇

2008年9月于广州

前言

本书是按照一般纳税人商品销售批发核算、房地产中介服务行业综合企业财务电算化实际账务操作流程来编写的，它对于会计从业人员，特别是初入门者，在实际操作中有很高的参考价值。通过模拟学习，达到真正提高实际账务处理能力的目的。

本书以一家从事商品销售、房地产中介服务行业综合公司为例，从公司刚刚成立，到月终结转利润，整个经营活动流程都用金蝶KIS标准版财务软件实际操作，形象真实，使你一看就懂，一学就会。

目前已经编写的会计真账实操技巧与训练丛书：

●《会计做账基本常识》（计算器、Word、Excel操作，会计、税务常识，会计科目实操分录、会计报表，各种账单样本等）；

●《会计手工账真账实操》（第一套以一般纳税人生产企业按批发核算企业账为例、第二套以小规模纳税人商品流通企业按零售核算企业账为例）；

●《速达3000XP财务软件真账实操》（以一般纳税人生产企业按批发核算企业账为例）；

●《管家婆辉煌版财务软件真账实操》（以小规模纳税人生产企业按批发核算企业账为例）；

●《用友V8.5财务软件真账实操》（以小规模纳税人商品批发销售、酒店（饮食、住宿）服务行业综合企业账为例）；

●《金蝶KIS标准版财务软件真账实操》（以一般纳税人商品销售批发核算、房地产中介服务行业综合企业账为例）。

读者可以参照这些真账实操书逐一进行演练，从而掌握各自的做账要点以及方法，争做一名全能的会计操作能手而努力。

由于国家财务制度不断深化改革，本书中凡是与现行会计制度有偏差的地方，都按现行最新会计财务制度执行。加之编写时间仓促，书中难免有些错误，恳请读者不吝赐教，以便在今后出版中加以更正、修改、完善。

邹梅全 邹华勇

2009年1月于广州

目 录

一、海珠公司概况	(1)
二、创建财务软件账套	(1)
三、创建各项资料	(5)
1. 核算项目的录入	(5)
2. 凭证字的录入	(6)
3. 会计科目的录入	(7)
4. 常用摘要的录入	(7)
5. 结算方式的录入	(8)
6. 用户管理的录入	(9)
7. 用户密码的录入	(10)
四、会计分录实际操作	(10)
1. 收到投资者投入的货币资金	(10)
(1) 凭证录入	(12)
(2) 凭证审核	(13)
(3) 凭证过账	(14)
(4) 凭证查询	(15)
(5) 查明细账	(15)
(6) 查总账	(16)
(7) 反过账、反审核	(16)
2. 收到投资者投入的商品资金	(18)
3. 出纳向银行提取现金	(19)
4. 购买固定资产	(20)
5. 购买家具用具	(25)
6. 支付店铺承租租金（长期待摊费用）	(27)
7. 商品购进（商品未到，货款已付或未付）	(28)
8. 办理银行汇票到异地购买汽车	(30)
9. 向银行借款	(31)
10. 商品已到验收入库	(32)
11. 商品内部调拨	(33)
12. 商品批发销售	(34)
13. 商品含税销售	(39)

14. 房地产中介房屋销售代理佣金收入	(42)
15. 房地产中介房屋租赁代理佣金收入	(44)
16. 购买股票及债券	(45)
17. 购入、申办无形资产	(47)
18. 购买汽车及缴纳车辆购置税和保险费	(49)
19. 银行汇票退回多余款	(54)
20. 商品损耗	(55)
21. 退回商品批发销售	(56)
22. 商品购进 (商品已到, 货款未付)	(57)
23. 商品内部调拨	(58)
24. 商品销售	(59)
25. 房地产中介房屋销售、房屋租赁代理佣金收入	(62)
26. 股票销售	(64)
27. 商品购进 (商品已到, 货款已付)	(65)
28. 商品内部调拨	(66)
29. 商品销售	(67)
30. 商品损耗	(70)
31. 房地产中介房屋销售、房屋租赁代理佣金收入	(70)
32. 待处理财产损失的处理	(73)
33. 计提固定资产折旧	(73)
34. 预提银行借款利息	(75)
35. 归还部分银行借款及利息	(76)
36. 应收票据银行贴现	(77)
37. 收、付各种款项	(78)
38. 计发营业、经营、管理人员工资	(80)
(1) 工资项目录入	(81)
(2) 工资计算方法录入	(82)
(3) 工资数据录入	(82)
39. 计提营业、经营、管理人员工资各种福利费	(83)
40. 其他各项收入	(84)
41. 各项费用开支	(85)
42. 结转已销商品成本	(88)
43. 商品含税销售的换算	(90)
44. 税务申报	(91)
45. 结转利润	(93)
46. 申报企业所得税同时结转利润	(95)
47. 期末结账 (反结账)	(96)
五、月终各种报表	(97)
1. 月末会计科目发生额凭证汇总表	(97)

2. 月末总账科目余额汇总表	(98)
3. 利润表 (及公式设置)	(98)
4. 资产负债表 (及公式设置)	(101)
5. 银行存款日记账及余额调节表	(105)
六、海珠公司会计科目账户	(108)
1. 会计科目明细账	(108)
(1) 资产类明细账	(108)
(2) 负债类明细账	(112)
(3) 所有者权益类明细账	(115)
(4) 损益类明细账	(116)
2. 会计科目总账	(122)
七、凭证装订	(124)
八、一般纳税人与小规模纳税人、批发核算与零售核算企业的 账务处理对照表	(125)
九、财务人员常用有关业务电话	(126)

一、海珠公司概况

- A. 企业名称：广州市海珠公司（以下简称“海珠公司”）。
- B. 企业性质：集体所有制。
- C. 企业规模及经营范围：一般纳税人商品销售、房地产中介服务行业综合企业（商品进销存账按实地盘存制核算）。
- D. 企业部门：公司办公室、海珠仓库、海珠一门市部、海珠二门市部、海珠一地产行、海珠二地产行。
- E. 公司人员组成：
- | | |
|----------------|--|
| 王副经理（兼任销售部主任） | 海珠仓库——杨保管等 6 人 |
| | 海珠一门市部——严营业员等 20 人 |
| | 海珠二门市部——邱营业员等 18 人 |
| 李副经理（兼任房地产行主任） | 海珠一地产行——孙店长等 9 人 |
| | 海珠二地产行——侯店长等 7 人 |
| 刘经理 | 邹会计（主管）、马会计、曾会计
陈出纳、王出纳
邓统计等 2 人
高采购、程采购
蔡司机、唐司机
马文员、胡文员等 4 人 |
| 张副经理（兼任办公室主任） | |
- F. 开户行：中国工商银行海珠支行，账号：888-888-888。
- G. 开户行：中国建设银行海珠支行，账号：333-333-333。
- H. 供应商名称：白云公司、天河公司、黄埔公司等。
- I. 销售客户名称：A 公司、B 公司、C 公司、D 公司、张三、李四、王五、杨六、现金销售等。

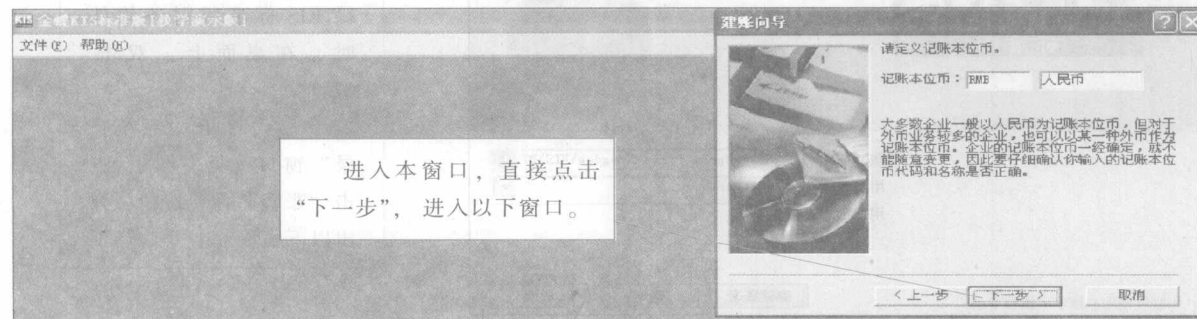
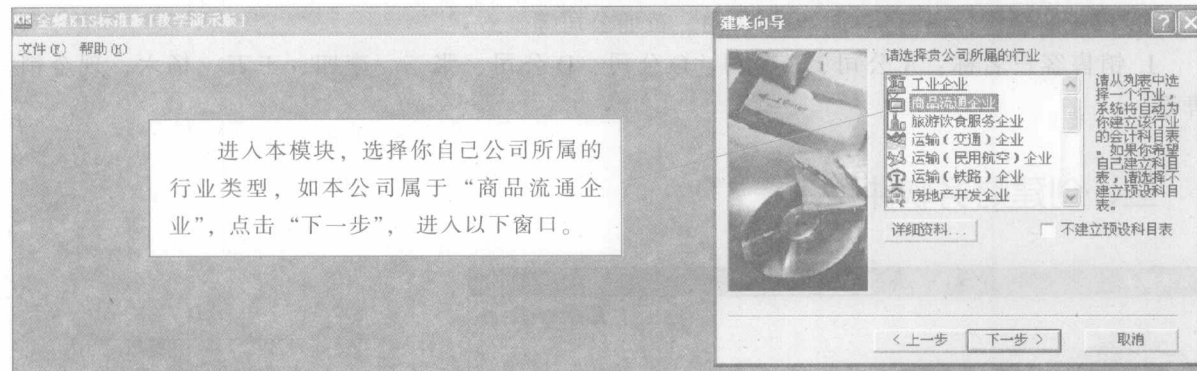
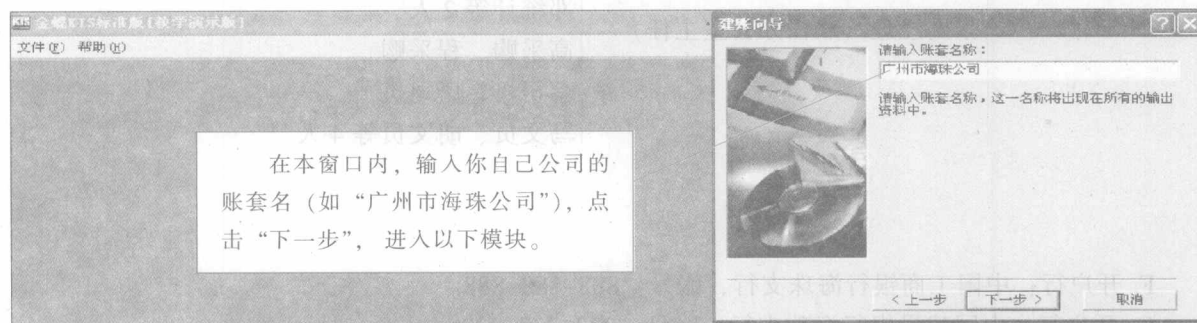
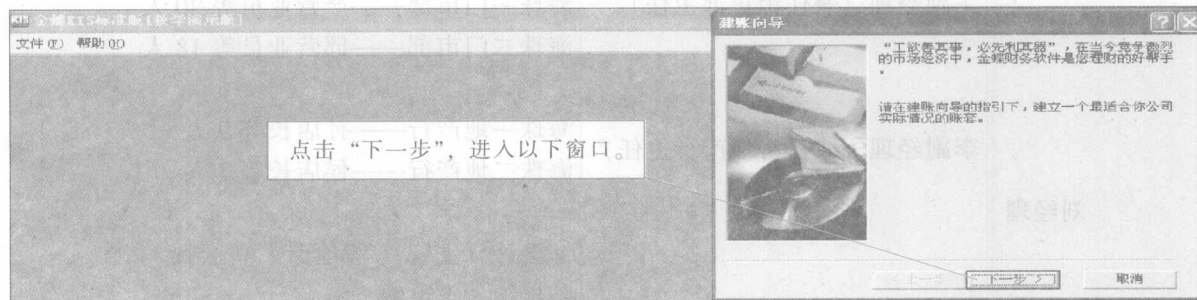
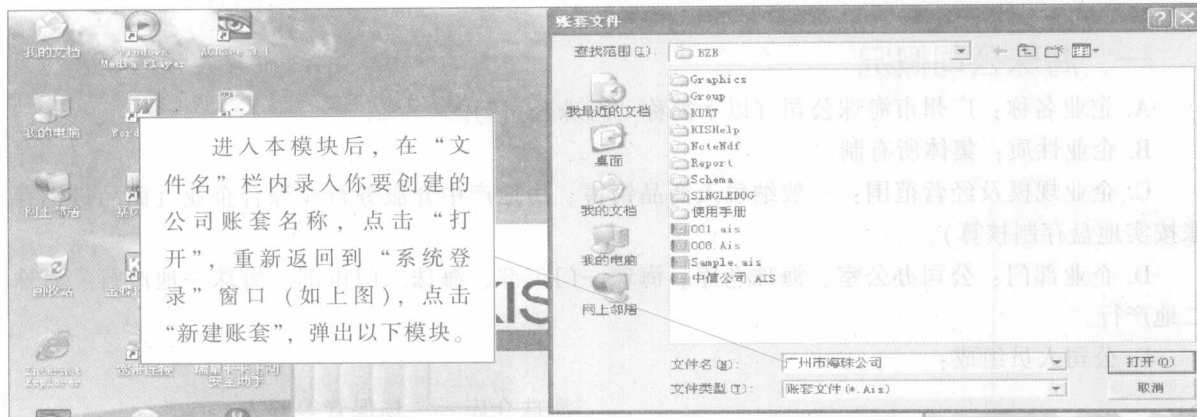
二、创建财务软件账套

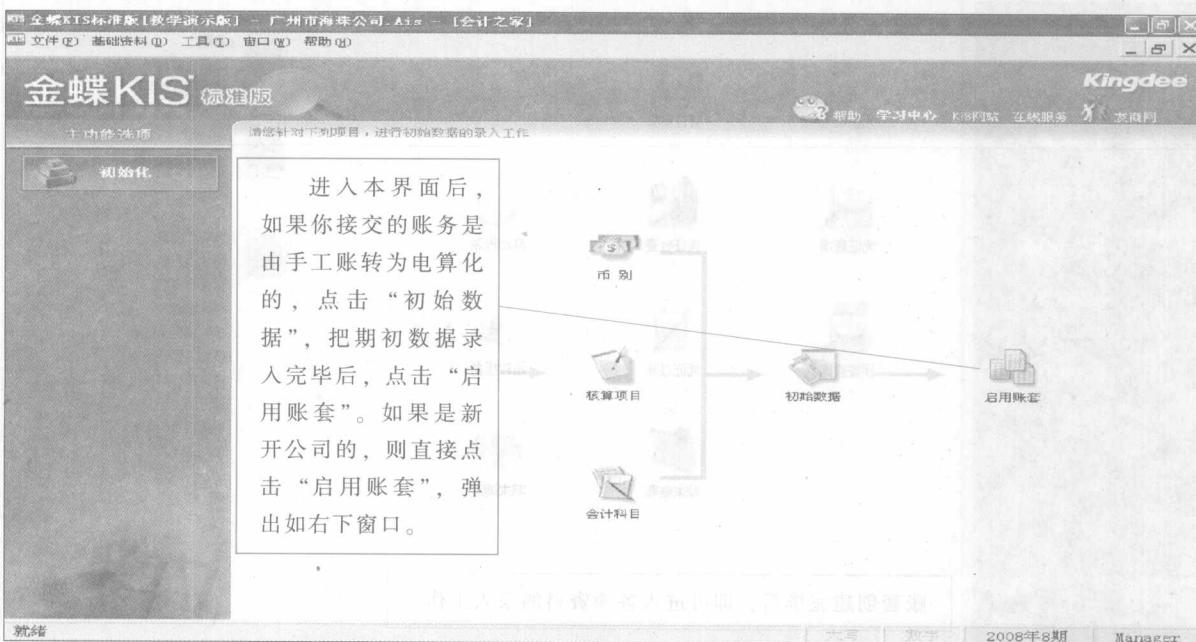
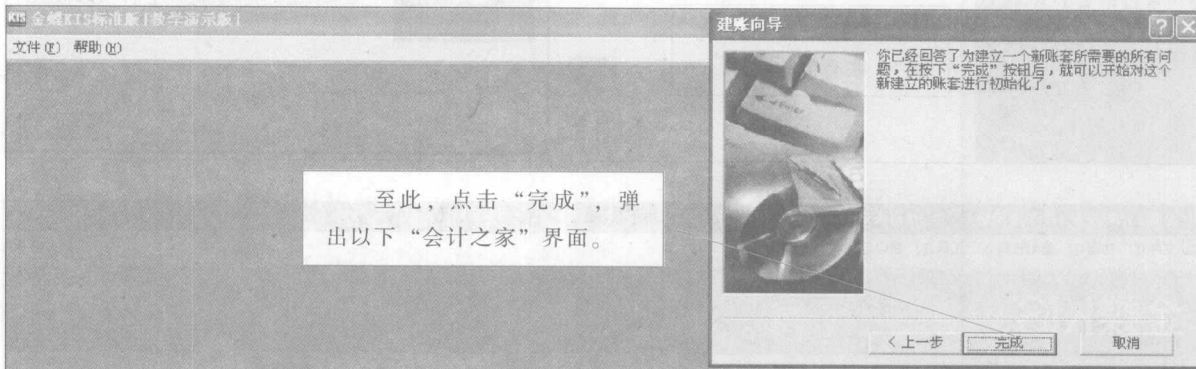
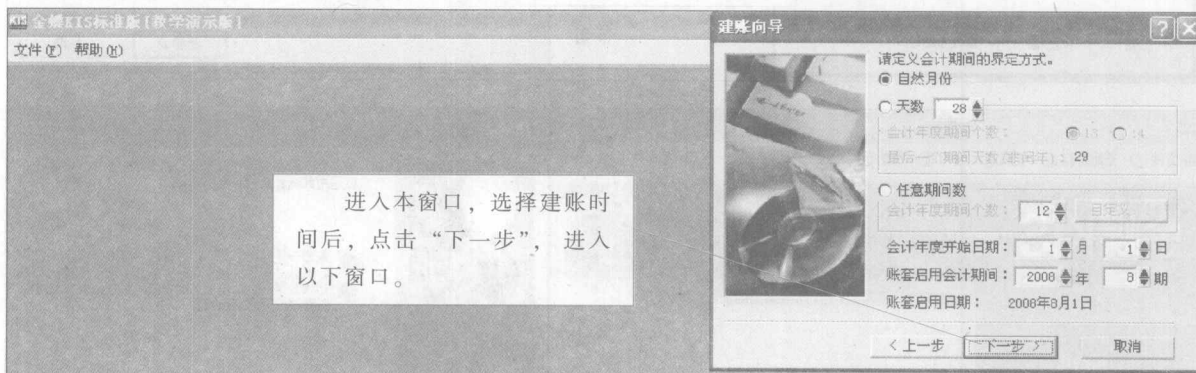
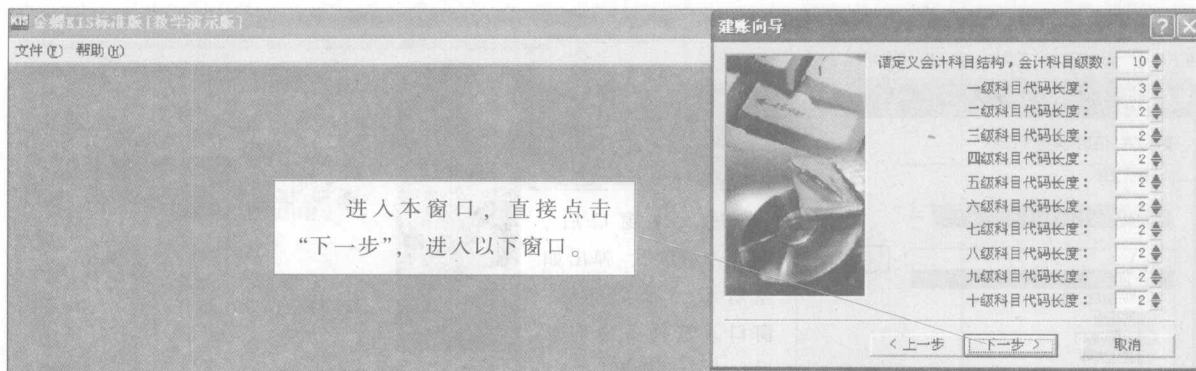


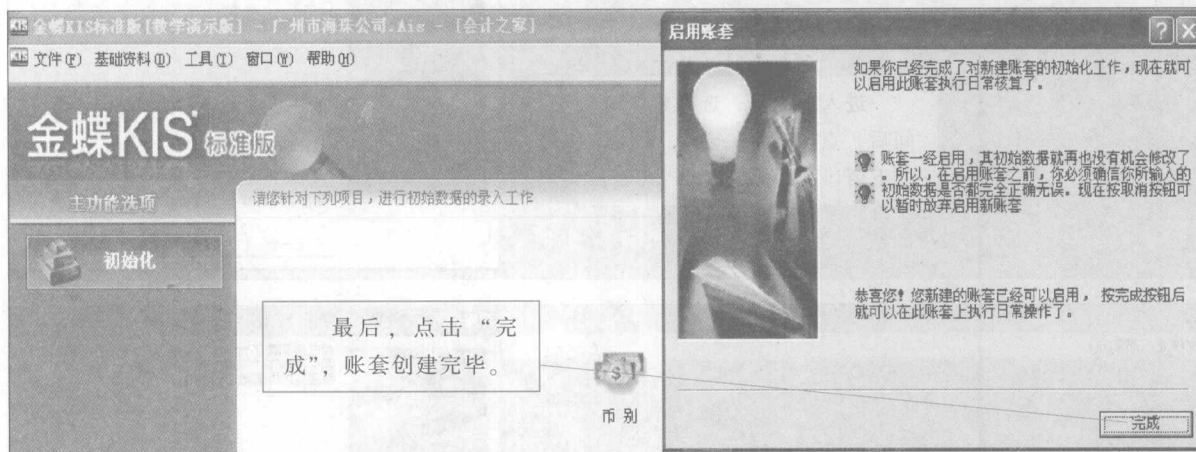
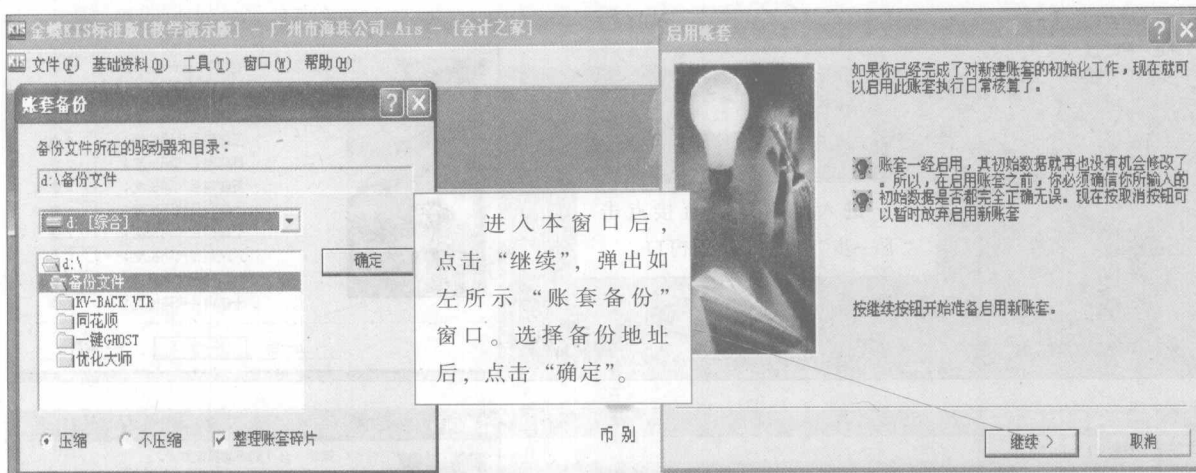
当你的企业安装了金蝶 KIS 标准版财务软件时，在桌面上，双击



，弹出“系统登录”窗口（见左图），点击“账套名称”按钮，弹出以下模块。



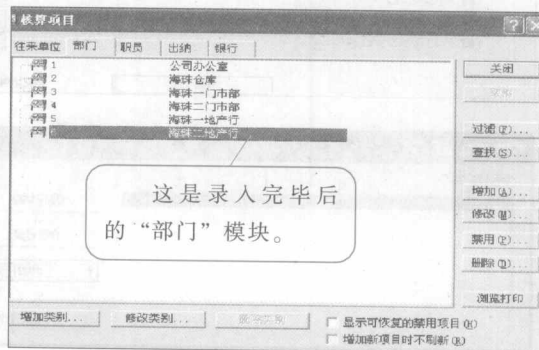
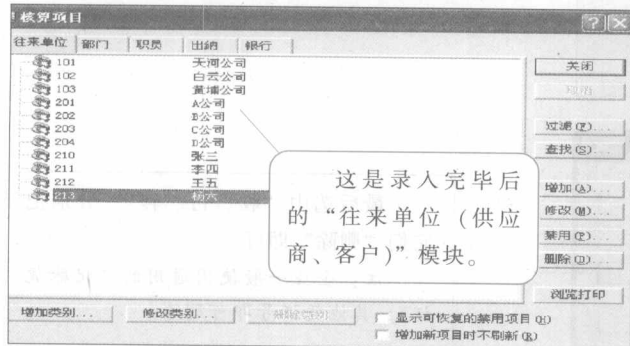
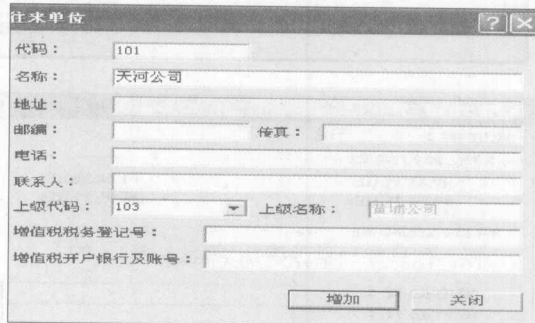
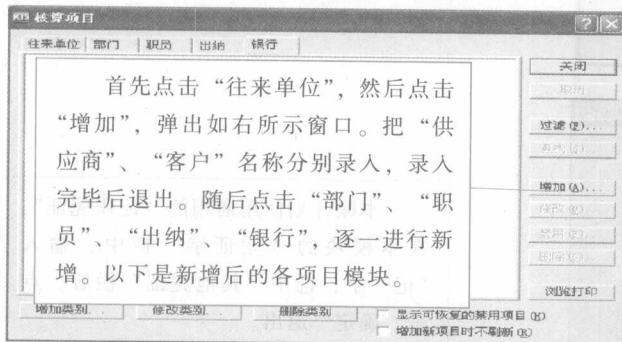
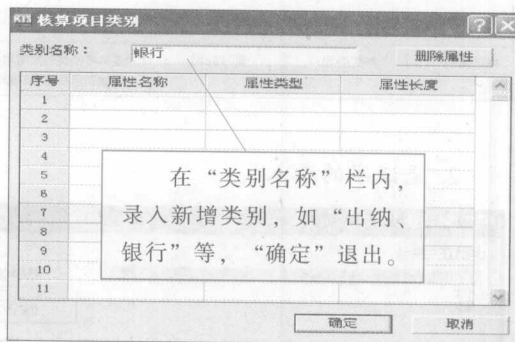
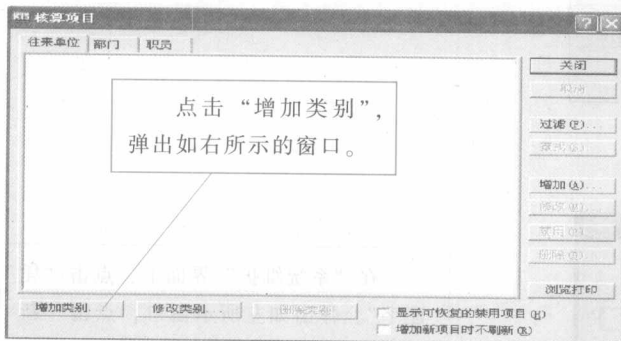
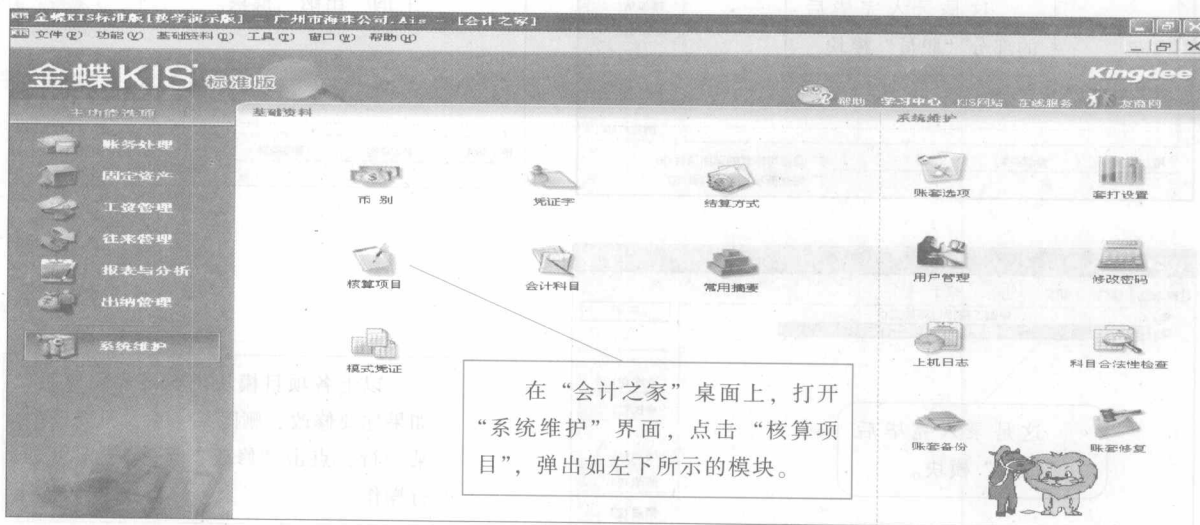


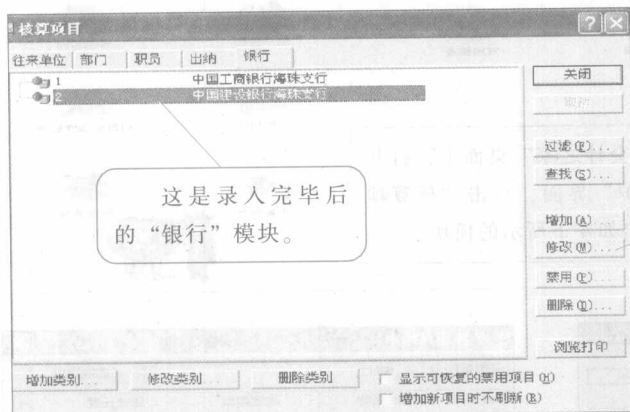
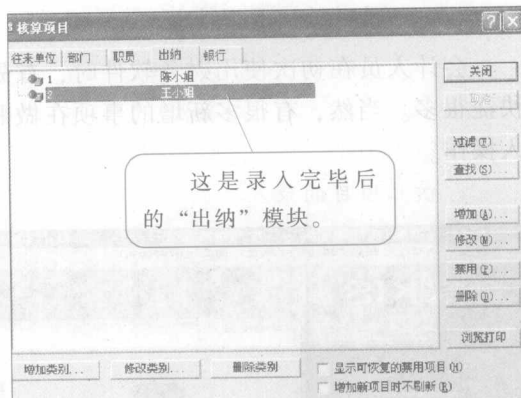
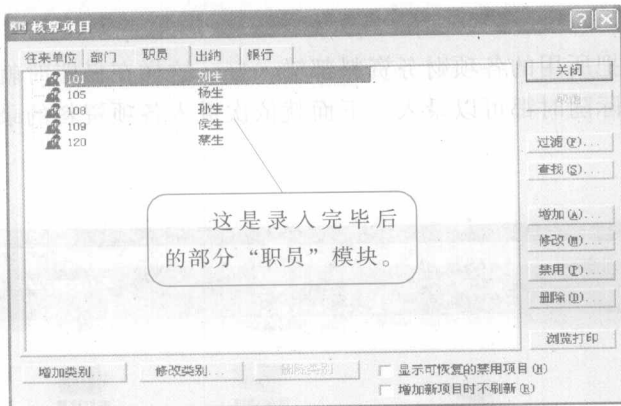


三、创建各项资料

会计人员在初次使用财务软件时,首先要将所用的各项财务资料都输入好,这样在做账时就很快捷很多。当然,有很多新增的事项在做账之际随时都可以录入。下面就依次进入各项资料的录入操作。

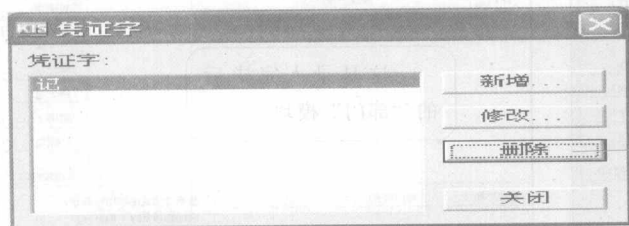
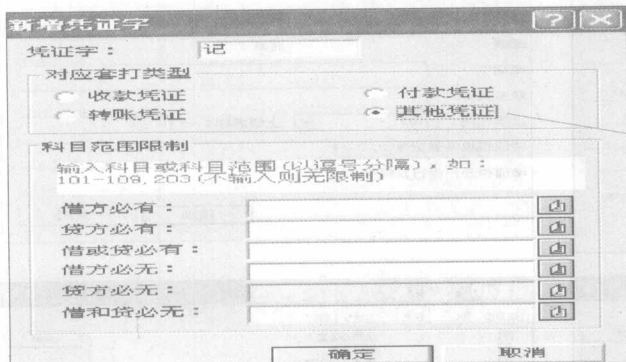
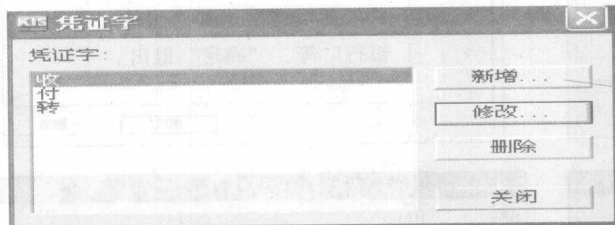
1. 核算项目的录入





以上各项目模块内容录入完毕后，如果你要修改、删除某一项，只要选中某一行，点击“修改、删除”，即可进行操作。

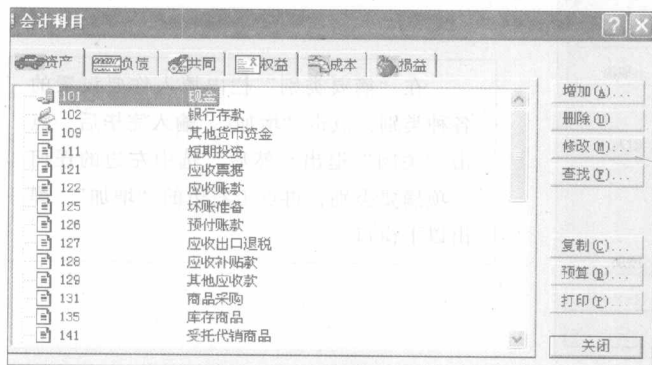
2. 凭证字的录入



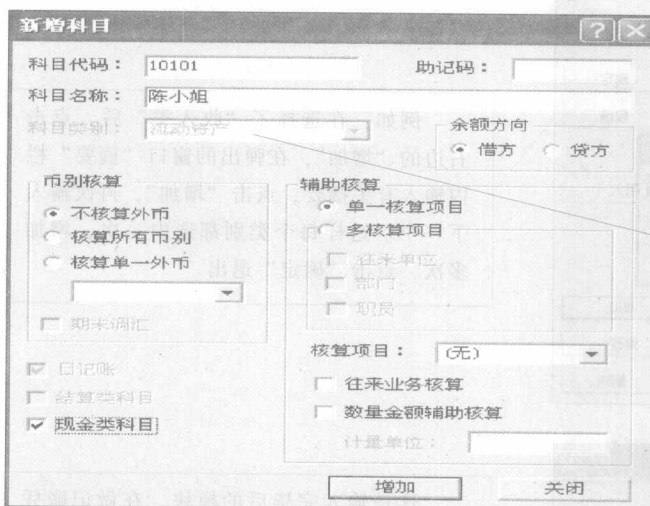
最后选中“收、付、转”，分别把它们“删除”即可。

注：企业一般使用通用的“记账凭证”。其他凭证号即可删除。

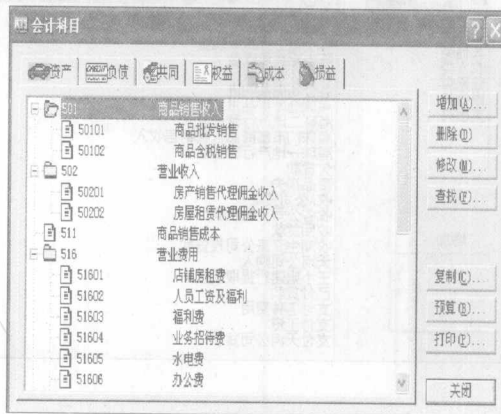
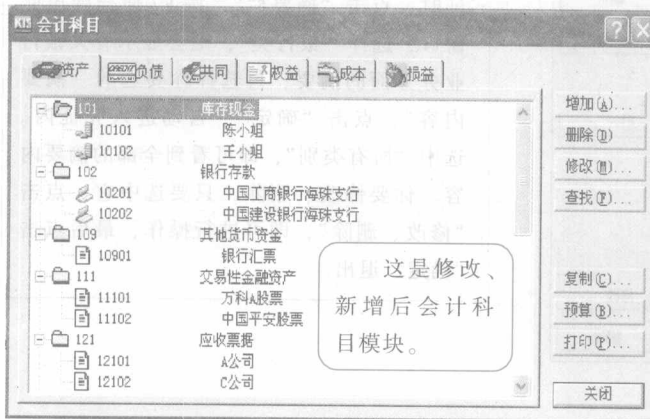
3. 会计科目的录入



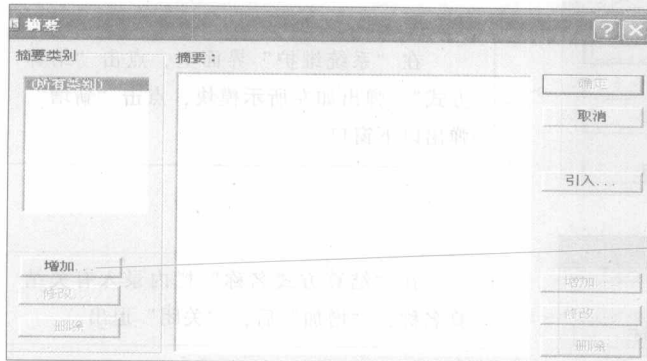
在“系统维护”界面上，点击“会计科目”，弹出如左模块，首先按照现行的“会计科目名称”进行修改、删除（无需使用的），选中需要修改、删除的科目名称，分别点击“修改”、“删除”后，然后点击“增加”，弹出以下窗口。



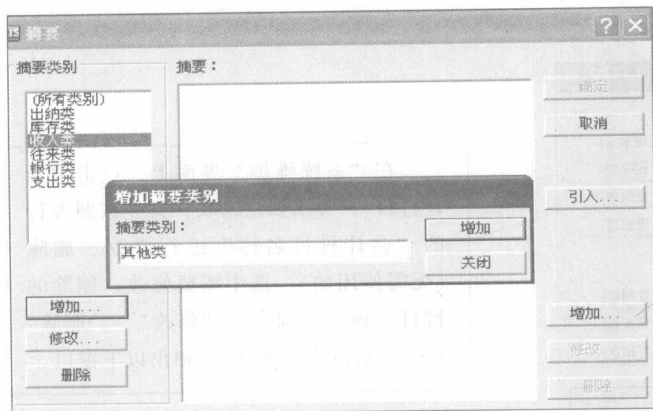
进入本窗口后，分别按“会计科目”的类型代码设置会计子科目，“增加”完毕后，退出。



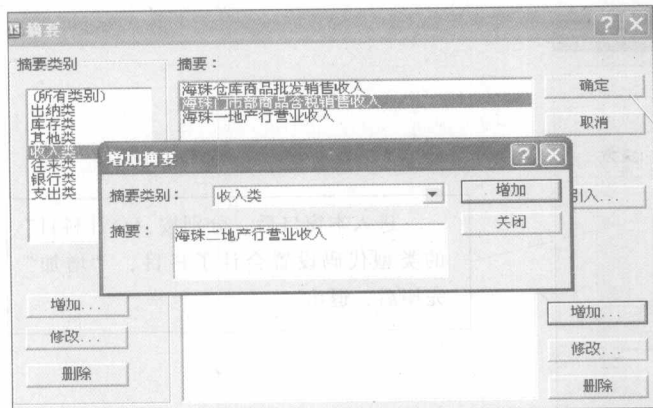
4. 常用摘要的录入



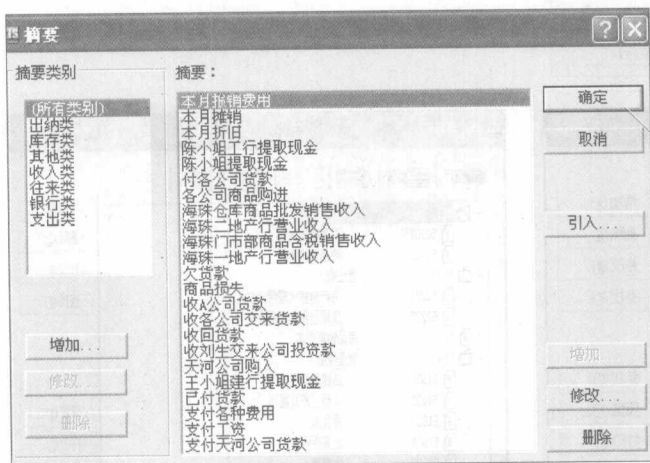
在“系统维护”界面上，点击“常用摘要”，弹出如左模块。点击摘要类别（左边）的“增加”，弹出以下窗口。



在“摘要类别”栏内填入你要设置的各种类别，点击“增加”，输入完毕后，点击“关闭”退出。然后，选中左边的任何一项摘要类别，再点击右边的“增加”，弹出以下窗口。

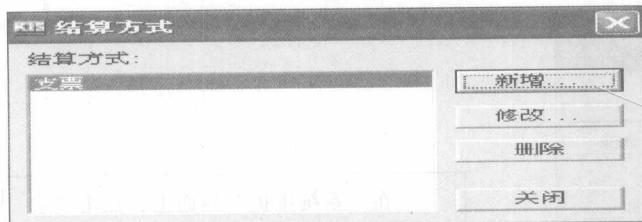


例如：在选择了“收入类”后，点击右边的“增加”，在弹出的窗口“摘要”栏内输入有关摘要，点击“增加”，再次输入下一个。这样每个类别都选中一次，增加多次，点击“确定”退出。

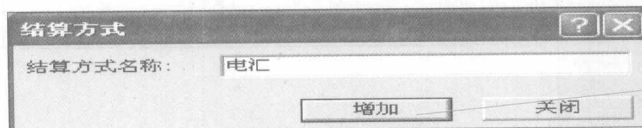


这是输入完毕后的模块。在做记账凭证时，点击“摘要栏”，按 F7 便会弹出此窗口，选择“银行类”，则会显示有关银行业务方面的摘要，再选择你要选的“摘要内容”，点击“确定”，自动进入凭证内。选中“所有类别”，即可看到全部的摘要内容。你要修改、删除，只要选中它，点击“修改、删除”，即可进行操作，最后点击“确定”退出。

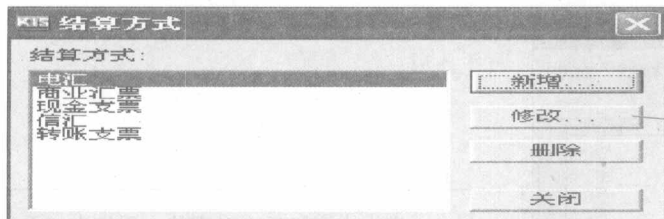
5. 结算方式的录入



在“系统维护”界面上，点击“结算方式”，弹出如左所示模块，点击“新增”，弹出以下窗口。

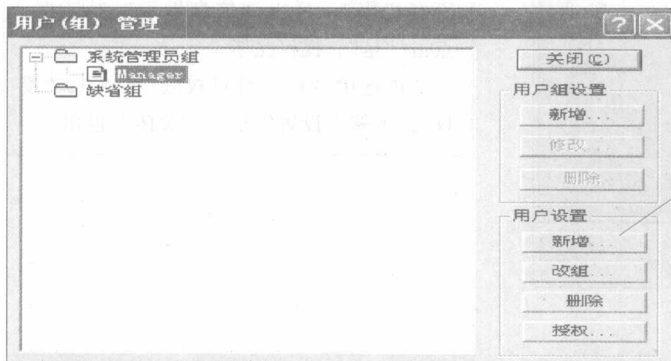


在“结算方式名称”栏内录入有关结算名称，“增加”后，“关闭”退出。



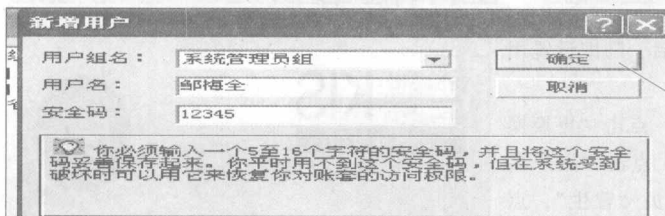
这是录入完毕后的“结算方式”模块，如果你要修改、删除，只要选中它，点击“修改、删除”，即可进行操作，最后“关闭”退出。

6. 用户管理的录入

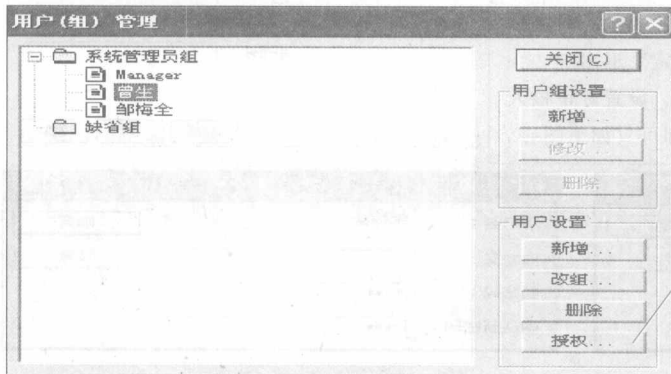


本系统在账务处理时，要控制单人与审核人分别进行管理，即使是一个操作，也要设置两个人进行账务处理，否则无法进行凭证审核等操作。

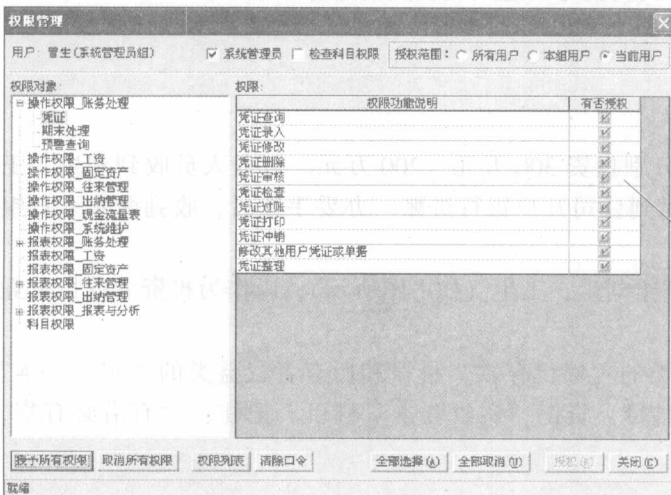
在“系统维护”界面上，点击“用户管理”，弹出如左模块，点击用户设置下的“新增”，弹出以下窗口。



分别录入制单人和审核人姓名及密码，录入完毕后，点击“确定”退出。



这是录入完毕后的系统管理用户名模块，随后选中“曾生”，设置为制单人，点击“授权”，弹出以下窗口。



进入本窗口后，对制单人只选中“系统管理员”、“当前用户”，并点击“授予所有权限”，弹出“信息提示”对话框，点击“是”，授权完毕后退出。

接下来选中“邹梅全”，设置为凭证审核人，点击“授权”，弹出以下窗口。