

 **金蝶培训教育精品图书**

内容丰富 学以致用
边学边练 轻松掌握

金蝶KIS模拟实训

—— 财务 / 供应链 / 生产制造

何亮 梁莉 龚中华 编著
金蝶软件（中国）有限公司 审



附送金蝶KIS V10.0
专业版试用软件

 **人民邮电出版社**
POSTS & TELECOM PRESS



金蝶培训教育精品图书

金蝶KIS模拟实训

—— 财务 / 供应链 / 生产制造

何亮 梁莉 龚中华 编著
金蝶软件（中国）有限公司 审

人民邮电出版社

北京

图书在版编目 (CIP) 数据

金蝶KIS模拟实训：财务、供应链、生产制造 / 何亮, 梁莉, 龚中华编著. — 北京：人民邮电出版社, 2010.6

ISBN 978-7-115-22760-7

I. ①金… II. ①何… ②梁… ③龚… III. ①会计—应用软件 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第067854号

内 容 提 要

本书以“深圳市成功飞越实业有限公司”实例数据为基础,以手工业务处理流程为学习导向,帮助读者快速、轻松地学会使用金蝶 KIS 专业版 V10.0 系统,本书以实例方式对建立账套、初始化数据录入、日常业务处理方法、各种账簿报表的查询方法等方面的内容由浅入深地进行了讲解。本书实例数据涉及 BOM 档案管理、采购建议、生产任务管理、销售管理、采购管理、仓存管理、存货核算、应收应付管理、账务处理及报表、固定资产、工资和出纳管理模块。

本书适合大中专学校相关专业的师生阅读,也适合想学习金蝶 KIS 专业版的企业财会人员阅读。

金蝶 KIS 模拟实训——财务/供应链/生产制造

- ◆ 编 著 何 亮 梁 莉 龚中华
审 金蝶软件(中国)有限公司
责任编辑 刘 浩
- ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子函件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京铭成印刷有限公司印刷
- ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 17.25
字数: 454 千字 2010 年 6 月第 1 版
印数: 1—4 000 册 2010 年 6 月北京第 1 次印刷

ISBN 978-7-115-22760-7

定价: 35.00 元(附光盘)

读者服务热线: (010)67132692 印装质量热线: (010)67129223

反盗版热线: (010)67171154

前言

金蝶 KIS 专业版系统是金蝶软件（中国）有限公司开发的一套小型 ERP 产品，包括财务管理、物流管理和生产制造管理等功能。它是针对中小型企业需求而开发的产品，是目前中小型企业 ERP 市场上的主流产品之一。

本书内容

本书内容包括建立账套、初始数据录入、BOM 档案管理、销售订单处理和销售订单跟单执行情况、采购订单处理和采购订单跟单执行情况、生产任务单处理、仓库日常单据的处理方法、材料成本的核算、应收款处理、应付款处理、业务单据生成凭证、账务处理和报表处理。

本书特点

本书以“深圳市成功飞越实业有限公司”实例数据为基础，以手工业务处理流程为学习导向，让读者能快速、轻松地学会如何使用金蝶 KIS 专业版系统。本书是：

- 一本理论联系实际的图书；
- 一本了解企业流程的图书；
- 一本实施金蝶 KIS 专业版系统前应该看懂的图书；
- 一本提升自我能力的图书。

学习方法

（1）学习本书后，参照相关操作方法，自己建立账套，进行初始设置和日常业务处理。在初始设置中，可以根据需要更改设置，如会计科目不用项目核算功能，存货科目不用数量金额辅助核算，在日常业务处理中，可以发现不同设置有不同的处理方法，从而增加对该软件的了解。

（2）必须明白金蝶 KIS 专业版的基本操作流程：建立账套→初始设置→日常业务处理→期末结账→继续下一期间业务处理。该操作流程也是所有 ERP 软件的操作流程。

（3）先了解各模块系统中有哪些功能。每个人在操作软件时，都想知道该软件有哪些功能、能达到什么目的，以对软件有个基本了解。以“manager”登录“演示账套”，选择相关模块下的“子功能”下的“明细功能”，就可以对软件有一个简单的了解。

（4）报表查询。在实际管理工作中，作为管理层，通常是通过查看相关报表对企业的过去、现状和未来做出评估和预测，以使企业向更高目标发展。所以，在金蝶 KIS 专业版中查询报表就显得尤其重要。查询报表时，在弹出的“过滤”窗口中，要多设置不同过滤条件，通过这样的练习才可以熟悉该功能，提高以后查询时的效率。

（5）报表引出。为了便于不同软件使用账套中的数据，金蝶 KIS 专业版提供了“引出”功能，使报表可以引出为多种格式的文件，如 Excel 文件、文本文件和 Access 数据库文件。引出功能在报表查询窗口中“文件”菜单下的“引出”项。

（6）多看、多想、多试。在对软件有了基本了解后，可以按照“多看、多想、多试”原则

去学习：多注意各个处理窗口上有些什么项目；多想想为什么会这样，能否那样操作；多根据自己猜想的去练习。

■ 多看：多注意各个处理窗口上有些什么项目。

■ 多想：为什么会这样？能否那样操作？

■ 多试：根据自己所猜想的去练习。

书中账套是供读者练习的，做错、做坏也不会影响工作，因此读者要按照书中介绍的内容多进行实际操作，这样才能提高自己的业务水平。

由于水平有限，书中难免存在不足，希望读者批评指正（可发电子函件至 book_better@sina.com）。

本书光盘附带金蝶 KIS 专业版 V10.0 正版试用软件及配书账套。在此对金蝶软件（中国）有限公司的大力支持表示深深的感谢！

编者

2010年5月

目 录

第1章 金蝶 KIS 专业版介绍	1	4.3.6 业务参数	69
1.1 金蝶 KIS 专业版系统介绍	2	4.4 引入会计科目	71
1.2 金蝶 KIS 系统应用流程	4	4.5 补充设置系统参数	73
第2章 模拟实例资料	5	4.6 基础资料设置	74
2.1 企业介绍	6	4.6.1 币别	75
2.2 基础数据 (一)	6	4.6.2 凭证字	75
2.3 实例数据 (一)	11	4.6.3 计量单位	76
2.3.1 BOM 实例	11	4.6.4 结算方式	78
2.3.2 业务数据实例	12	4.6.5 会计科目设置	78
2.4 实例数据 (二)	24	4.6.6 核算项目	82
第3章 金蝶 KIS 专业版的安装与 账套管理	45	4.7 初始数据录入	88
3.1 金蝶 KIS 专业版的安装和 登录	46	4.7.1 业务系统初始数据录入	88
3.1.1 安装环境要求	46	4.7.2 应收应付初始数据	90
3.1.2 安装方法	46	4.7.3 固定资产初始数据录入	92
3.1.3 系统登录	49	4.7.4 科目初始数据	97
3.1.4 软件的修改、修复和 删除	52	4.7.5 出纳初始数据录入	99
3.2 账套管理	53	4.8 启用系统	100
3.2.1 金蝶 KIS 专业版操作 流程图	53	第5章 用户管理	101
3.2.2 账套建立	54	5.1 用户组新增	102
3.2.3 备份账套	56	5.2 用户新增	103
3.2.4 恢复账套	58	5.3 权限设置	105
3.2.5 删除账套	59	5.4 用户属性、用户删除	106
第4章 账套初始化 (一)	60	第6章 BOM 管理	107
4.1 账套初始化概述	62	6.1 BOM 管理	108
4.2 初始化设置流程	63	6.1.1 BOM 档案录入	108
4.3 系统参数设置	64	6.1.2 BOM 档案审核	112
4.3.1 系统信息设置	64	6.1.3 BOM 档案使用	113
4.3.2 会计期间设置	65	第7章 业务模块实战	114
4.3.3 财务参数	66	7.1 销售报价单处理	115
4.3.4 出纳参数	68	7.2 销售订单处理	119
4.3.5 业务基础参数	68	7.3 采购建议计算	122
		7.4 采购订单处理	125
		7.5 外购入库处理	130
		7.6 生产任务单处理	137
		7.7 生产领料单处理	139

7.8	产品入库单处理	144	9.3.4	凭证审核	218
7.9	销售出库单处理	148	9.3.5	凭证过账	220
第8章	财务模块实战（一）	153	第10章	财务模块实战（三）	221
8.1	采购发票处理（一）	154	10.1	工资管理	222
8.1.1	采购发票的录入和 审核	154	10.1.1	新建工资类别	222
8.1.2	采购发票钩稽	156	10.1.2	导入部门、职员 信息	224
8.2	外购入库成本核算（一）	157	10.1.3	工资项目处理	225
8.3	采购发票处理（二）	160	10.1.4	工资公式处理	226
8.4	外购入库成本核算（二）	162	10.1.5	工资数据录入	228
8.5	销售发票处理	163	10.1.6	扣零设置	229
8.5.1	销售发票的录入和 审核	164	10.1.7	个税设置	230
8.5.2	销售发票钩稽	165	10.1.8	工资报表使用	233
8.6	付款单处理	166	10.1.9	费用分配	236
8.6.1	应付款查询	167	10.2	出纳管理	238
8.6.2	付款单录入	168	10.2.1	引入现金日记账	238
8.6.3	付款单审核	171	10.2.2	现金盘点单	239
8.7	收款单处理	175	10.2.3	引入银行存款日 记账	241
8.7.1	应收款查询	175	10.2.4	录入银行对账单	242
8.7.2	收款单录入	177	10.2.5	银行存款对账	243
8.7.3	收款单审核	179	10.3	账务系统期末业务	245
8.8	材料成本核算	180	10.3.1	期末调汇	245
8.8.1	自制入库核算	181	10.3.2	自动转账	247
8.8.2	存货出库核算	183	10.3.3	结转损益	252
第9章	财务模块实战（二）	186	第11章	账簿报表查询和结账	254
9.1	业务单据生成凭证	187	11.1	账簿查询	255
9.1.1	采购发票生成凭证	187	11.1.1	总分类账	255
9.1.2	生产领料单生成凭证	193	11.1.2	明细分类账	257
9.1.3	产品入库单生成凭证	197	11.1.3	多栏账	258
9.1.4	销售发票单生成凭证	198	11.1.4	科目余额表	260
9.2	财务单据生成凭证	200	11.2	报表	261
9.2.1	付款单生成凭证	201	11.2.1	查看报表	261
9.2.2	收款单生成凭证	204	11.2.2	打印	262
9.3	账务凭证处理	208	11.3	期末结账	265
9.3.1	凭证录入	209	11.3.1	业务系统结账	266
9.3.2	凭证查询	215	11.3.2	出纳轧账	267
9.3.3	凭证的修改和删除	217	11.3.3	账务系统结账	267



Day

第1章

金蝶 KIS 专业版介绍



学习重点

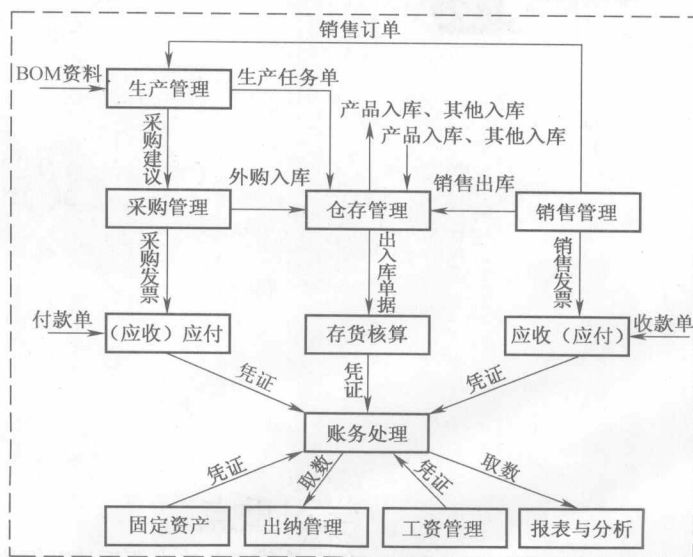
- 金蝶 KIS 专业版系统数据流程图
- 金蝶 KIS 专业版应用流程



金蝶 KIS 专业版是金蝶软件（中国）有限公司开发的一套小型 ERP 产品，是以“让生产企业管理更简单”为核心设计理念，面向中小型生产企业管理需求开发设计，旨在提高企业管理能力、完善规范企业业务流程，全面覆盖企业管理的六大关键环节：生产管理、老板查询、财务管理、采购管理、销售管理、仓存管理，在实现企业决策者对管理信息实时掌控和灵活的财务、业务一体化管理的同时，突破局域网应用模式，集成基于互联网的远程和移动应用，提供高效、实时的异地远程管理和随时随地的移动信息管理，让生产企业管理更简单，赢在管理！

1.1 金蝶 KIS 专业版系统介绍

金蝶 KIS 专业版的功能模块组成和各模块之间数据流向如图 1-1 所示。



► 图 1-1

1. 销售管理

销售管理系统是以销售业务为主线，兼顾辅助业务管理，实现销售业务管理与核算一体化。销售系统提供销售报价、销售订单、销售出库和销售开票功能，随时查询各种销售明细账等账簿。

2. 采购管理

采购管理系统是可以实现对采购业务的全程管理。采购管理提供采购订单、采购入库和采购开票功能，可能从“生产管理”中生成采购建议后，直接生成采购订单传递到采购管理系统，随时查询各种采购订单执行情况明细账等账簿。



3. 生产管理

生产管理系统主要对生产过程全程管理。生产管理提供生产任务单、生产领料、产品入库和生产成本核算功能。随时可以查询分析生产执行情况账等账簿。

4. 仓存管理

仓存管理系统主要以物料流动为处理对象，做到账实相符的目的。系统提供采购入库、产品入库、其他入库、盘盈入库、销售出库、生产领料、其他出库、调拨和组装业务处理。可以随时查询即时库存和收发存汇总表等账簿。

5. 存货核算

存货核算系统主要针对企业存货的收、发、存业务进行成本核算，首先核算出入库成本，再计算出库成本，从而即时掌握存货的耗用情况，及时、准确地把种类存货成本归集到各成本项目和成本对象上，为企业的成本核算提供基础数据；动态反映存货资金的增减变动，提供存货资金周转和占用的分析，为降低库存，减少资金积压，加速资金周转提供决策依据。各业务单据可以根据凭证模板生成凭证传递到账务处理系统进行财务核算，使业务与财务形成无缝连接。

6. 应收应付

应收应付系统主要负责往来账款中的收款处理和付款处理，提供预收冲应收、预付冲应付、应收冲应付和应付冲应收业务，随时监控应收账款情况和应付账款情况，查询往来对账单情况，各往来单据可以根据凭证模板生成凭证传递到账务处理系统进行财务核算。

7. 账务处理

账务处理系统是以凭证为原始数据，通过凭证输入和处理，完成记账和结账、账簿查询及打印输出等工作，同时提供往来款核算和管理、部门核算和管理、项目核算和管理。账务处理系统与其他业务连接使用时，可以接收从业务传递过来的凭证进行会计核算，以达到财务业务一体化目的。

8. 报表与分析

报表与分析系统主要根据会计核算数据（如账务处理子系统产生的总账及明细账等数据）完成各种会计报表的编制工作，如资产负债表、利润表等，同时可以自定义单据，如部门费用情况表等。分析功能可以根据报表数据生成各种分析表和分析图等。

9. 固定资产

固定资产系统主要是对设备进行管理，即存储和管理固定资产卡片，灵活地进行增加、删除、修改、查询、打印、统计与汇总。进行固定资产的变动核算，输入固定资产增减变动或项目内容变化的原始凭证后，自动登记固定资产明细账，更新固定资产卡片。完成计提折旧和分配，费用分配转账凭证可自动转入账务处理等子系统，可灵活地查询、统计和打印各种账表。

10. 工资管理

工资管理系统是以职工个人的原始工资数据为基础，完成职工工资的计算，工资费用的汇

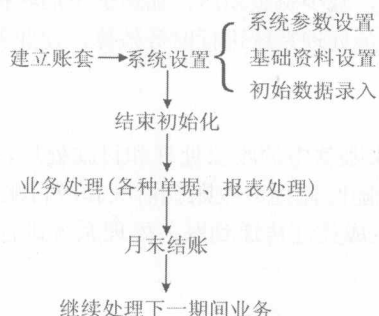
总和分配，计算个人所得税，查询、统计和打印各种工资表。自动编制工资费用分配表、转账凭证传递给账务处理等功能。

11. 出纳管理

出纳管理系统是对现金业务和银行业务进行管理，可以登录现金日记账、银行日记账，录入银行对账单数据可以与银行日记账进行对账处理，随时可以与账务处理下科目进行对账，以保证双方系统数据的一致性，同时提供支票管理功能。

1.2 金蝶 KIS 系统应用流程

在应用金蝶 KIS 系统之前，需先了解它的操作流程，其流程图如图 1-2 所示。



► 图 1-2

在应用金蝶 KIS 专业版 V10.0 系统之前，首先要建立一个账套。账套建立成功后再进行系统设置，如系统参数设置、基础资料设置、初始数据录入。系统参数设置是设置与账套有关的信息，如账套的公司名称、地址、记账本位币等内容；基础资料设置是设置录入业务单据时要获取的基础资料，以提高工作效率，如会计科目、客户资料和物料档案等内容；基础资料设置完成后，录入账套启用会计期间的初始数据，如会计科目的期初数据、累计数据和物料期初数据等。初始数据录入完成，检查数据是否正确以及是否符合启用要求；如果符合要求，可以结束初始化启用账套。账套启用后，才可以进行日常的业务处理，如销售订单的下达、采购订单的下达、凭证录入、应收应付账款的处理等操作，系统根据已保存的单据数据可生成相应的报表。一个月的业务工作处理完成后，进行月末结账，并进入下一会计期间继续处理业务。

2

Day

第2章

模拟实例资料

学习重点

- 准备初始资料
- 准备日常业务资料

2.1 企业介绍

深圳市成功飞越实业有限公司是一家专业生产、销售办公文具用品的公司，它成立于 2007 年 8 月份，企业性质为工业企业。随着公司业务的发展，日常业务数据使用手工核算已经很难满足工作需要，现计划于 2009 年 1 月开始使用金蝶 KIS 专业版。

以下是深圳市成功飞越实业有限公司的基本情况，这是建立账套和初始化设置的基础数据。

企业名称：深圳市成功飞越实业有限公司	电话：0755-12345678
单位地址：深圳市宝安区文汇路 19 号	传真：0755-12345678
法人代表：仁渴	税号：12345678901234X
银行账号：40000XXXX125	本位币：人民币

2.2 基础数据（一）

表 2-1~表 2-15 所示为深圳市成功飞越实业有限公司初始化设置的基础数据。

表 2-1 币别

币别代码	币别名称	记账汇率
HKD	港币	0.88

表 2-2 凭证字

凭证字	记
-----	---

表 2-3 计量单位

组别	代码	名称	系数
数量组	11	PCS	1
	12	块	1
	13	条	1
	14	台	1
其他组	21	辆	1

表 2-4 结算方式

代码	名称
JF06	支票



表 2-5 现金和银行存款科目

科目代码	科目名称	币别核算	期末调汇
1001.01	人民币	否	否
1001.02	港币	港币	是
1002.01	工行东桥支行 125	否	否
1002.02	人行东桥支行 128	港币	是

表 2-6 往来科目（同时适用于账务处理单独使用设置）

科目代码	科目名称	核算项目
1122	应收账款	客户
1123	预付账款	供应商
2202	应付账款	供应商
2203	预收账款	客户

表 2-7 其他科目

科目代码	科目名称	科目代码	科目名称	科目代码	科目名称
1601.01	办公设备	2221.06	应交所得税	6601.04	工资
1601.02	生产设备	2221.12	应交个人所得税	6601.05	房租
1601.03	运输设备	4001.01	仁渴	6601.06	水电费
2221.01	应交增值税	4001.02	龚冰冰	6602.01	房租
2221.01.01	进项税额	5001.01	直接材料	6602.02	水电费
2221.01.02	已交税金	5001.02	直接人工	6602.03	差旅费
2221.01.03	转出未交增值税	5001.03	制造费用转入	6602.04	办公费
2221.01.04	减免税款	5101.01	房租	6602.05	工资
2221.01.05	销项税额	5101.02	水电费	6602.06	折旧费
2221.01.07	进项税额转出	5101.03	折旧费	6602.07	其他
2221.01.09	转出多交增值税	5101.04	福利费	6602.08	坏账损失
2221.02	未交增值税	5101.05	工资	6603.01	利息
2221.03	应交营业税	6601.01	差旅费	6603.02	银行手续费
2221.04	应交消费税	6601.02	业务招待费	6603.03	调汇
2221.05	应交资源税	6601.03	折旧费		

表 2-8 客户分类

代 码	分 类 名 称
1	国内公司
2	国外公司

表 2-9 客户档案

代 码	名 称
1.01	北京远东文具用品有限公司

表 2-10 供应商

代 码	名 称
01	笔帽供应商
02	笔芯供应商
03	笔壳供应商
04	纸箱供应商

表 2-11 部门与职员

部 门		职 员			
代 码	名 称	代 码	名 称	部 门	备 注
01	总经办	001	仁渴	总经办	总经理兼销售总监
02	财务部	002	陈静	财务部	财务主管会计
03	销售部	003	龚冰冰	财务部	出纳、工资管理
04	采购部	004	严秀兰	销售部	销售文员
05	工程开发部	005	何采购	采购部	采购部经理
06	PMC 部	006	王工程	工程开发部	技术高工
07	货仓	007	游计划	PMC 部	计划部主管
08	生产部	008	管仓库	仓库	货仓主管
09	行政部	009	龚生产	生产部	生产主管
		010	李子明	行政部	行政部主管
		011	郑质量	生产部	QC

表 2-12 物料

物 料 大 类	1 原材料						2 半成品	3 产成品	
代 码	1.01	1.02	1.03	1.04	1.05	1.06		3.01	3.02
名 称	笔芯	笔壳	笔帽	笔芯	笔帽	纸箱		圆珠笔	圆珠笔
规格型号	蓝色		蓝色	红色	红色	500PCS 装		蓝色	红色
物料属性	外购	外购	外购	外购	外购	外购		自制	自制
计量单位组	数量组	数量组	数量组	数量组	数量组	数量组		数量组	数量组
基本计量单位	PCS	PCS	PCS	PCS	PCS	PCS		PCS	PCS
计价方法	加权平均法								
存货科目代码	1403	1403	1403	1403	1403	1403		1405	1405
销售收入科目代码	6001	6001	6001	6001	6001	6001		6001	6001
销售成本科目代码	6401	6401	6401	6401	6401	6401		6401	6401



表 2-13 仓库档案

代 码	名 称	说 明	代 码	名 称	说 明
01	原材仓	存放原材料	04	包装物仓	存放包装物
02	半成品仓	存放半成品	05	待处理仓	可能退货的物料
03	成品仓	存放成品			

表 2-14 仓库期初数据

仓库代码	仓库名称	物料代码	物料名称	规格型号	单位	期初数量	期初金额
01	原材仓	1.01	笔芯	蓝色	PCS	300	300.00
		1.02	笔壳		PCS	500	1500.00
03	成品仓	3.01	圆珠笔	蓝色	PCS	500	2250.00

表 2-15 应收账款期初数据

客 户	日 期	应 收 账 款	预 收 账 款	期 初 余 额
北京远东文具用品有限公司	2008-12-31	10000.00		10000.00

表 2-16 应付账款期初数据

供 应 商	日 期	应 付 账 款	预 付 账 款	期 初 余 额
笔壳供应商	2008-12-31	3510.00		3510.00

表 2-17 固定资产卡片类别

代 码	类 别	常用折旧方法	净 残 值 率
01	办公设备	平均年限法（基于入账原值和预计使用期间）	10%
02	机械设备	工作量法	10%
03	运输类	平均年限法（基于入账原值和预计使用期间）	10%

表 2-18 存放地点

代 码	名 称
01	办公室
02	生产车间
03	车库

表 2-19 固定资产 1

基 本 信 息		部门及其他		原值与折旧	
资产类别	办公设备	固定资产科目	1601.01	币别	人民币
资产编码	B001	累计折旧科目	1602	原币金额	180000

续表

基 本 信 息		部门及其他		原值与折旧	
名称	瑞风商务车	使用部门	总经办	开始使用日期	2008-2-1
计量单位	辆	折旧费用科目	6602.08	预计使用期间数	60
数量	1			已使用期间数	10
入账日期	2008-2-1			累计折旧	27000
存放地点	车库			预计净残值	18000
使用状况	正常使用			折旧方法	平均年限法（基于入账原值和预计使用期间）
变动方式	购入				

表 2-20 固定资产 2

基 本 信 息		部门及其他		原值与折旧	
资产类别	办公设备	固定资产科目	1601.01	币别	人民币
资产编码	B002	累计折旧科目	1602	原币金额	4800
名称	办公电脑 1	使用部门	总经办	开始使用日期	2008-2-6
计量单位	台	折旧费用科目	6602.06	预计使用期间数	60
数量	1			已使用期间数	10
入账日期	2008-2-6			累计折旧	720
存放地点	办公室			预计净残值	480
使用状况	正常使用			折旧方法	平均年限法（基于入账原值和预计使用期间）
变动方式	购入				

表 2-21 固定资产 3

基 本 信 息		部门及其他		原值与折旧	
资产类别	机械设备	固定资产科目	1601.02	币别	人民币
资产编码	J001	累计折旧科目	1602	原币金额	9800
名称	丝印机	使用部门	生产部	开始使用日期	2008-1-10
计量单位	台	折旧费用科目	5101.03	预计工作量	15000
数量	1			已使工作量	2750
入账日期	2008-1-10			累计折旧	1796.66
存放地点	生产车间			预计净残值	980
使用状况	正常使用			折旧方法	工作量法
变动方式	购入			工作量计量单位	小时