

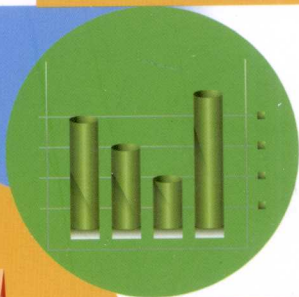


实例源文件和
多媒体演示文件

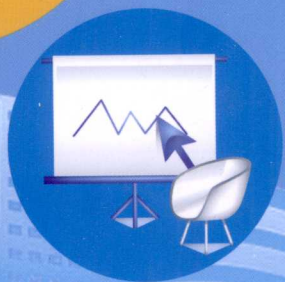
栗宁 陈萍 贾东永 等编著

金蝶K/3

财务管理与应用



- 范例丰富：以大量实战范例深入解析常用知识点，更加符合学习需求
- 读者定位：致力于ERP软件设计和企业财务工作者



电子工业出版社
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

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

金蝶 K/3 财务管理与应用

栗 宁 陈 萍 贾东永 等编著

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

金蝶 K/3 V10.4 系统功能强大,涵盖了企业管理的各个方面。本书主要讲述了金蝶 K/3 V10.4 标准版财务系统的操作与应用。全书以实际企业案例为背景,按照软件的模块划分,系统地讲述了总账系统、现金管理系统、应收款管理系统、固定资产管理系统等各个模块的操作和使用方法。读者可以在实例操作过程中,逐步熟悉和掌握软件的使用方法。另外,本书每章的后面附有课后练习题,目的是着重培养读者的动手能力,使读者在实际练习的过程中能快速提高应用水平。

本书内容丰富、结构清晰、语言简练,结合企业实例图文并茂地介绍了金蝶 K/3 V10.4 标准版财务系统各个模块的使用方法。本书主要面向具备一定会计基础知识和计算机操作技能的企业财务人员,对于今后致力于 ERP 软件设计和企业财务工作的在校大学生,本书也会是您不错的选择。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

金蝶 K/3 财务管理与应用 / 栗宁等编著. —北京:电子工业出版社, 2010.8

ISBN 978-7-121-11639-1

I. ①金… II. ①栗… III. ①会计—应用软件, 金蝶 K/3 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 161042 号

策划编辑: 祁玉芹

责任编辑: 鄂卫华

印 刷: 北京市天竺颖华印刷厂

装 订: 三河市金马印装有限公司

出版发行: 电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本: 787×1092 1/16 印张: 23 字数: 588 千字

印 次: 2010 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 48.00 元(含光盘 1 张)

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 zlts@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010) 88258888。

前言

P R E F A C E

金蝶 K/3 软件系统是金蝶国际软件集团有限公司开发的一套 ERP 产品, 其集财务管理、供应链管理、生产制造管理、人力资源管理、客户关系管理、企业绩效、移动商务、集成引擎及行业插件等业务管理组件为一体, 是目前 ERP 市场上的主流产品之一。金蝶 K/3 V10.4 系统是金蝶国际软件集团有限公司目前开发的所有版本中最成熟也是使用得最为广泛的系统版本, 其功能强大涵盖了企业管理的各个方面。其以成本管理为目标, 计划与流程控制为主线, 通过对目标责任的明确落实、有效地执行过程管理和激励, 可以帮助企业建立人、财、物、产、供、销科学完整的管理体系。

本书编写时以实际企业案例为背景, 按照软件的模块划分, 系统地讲述了金蝶 K/3 V10.4 标准版财务系统的操作与使用方法。本书共分为 11 章, 第 1 章是金蝶 K/3 V10.4 系统概述, 主要介绍了金蝶 K/3 V10.4 系统的特点、模块功能及软件的安装方法; 第 2 章介绍了账套管理的使用方法, 包括账套操作基础、用户管理和系统管理等内容; 第 3 章介绍了金蝶 K/3 系统的初始设置的相关操作, 包括金蝶 K/3 主控台的设置、会计科目的引入、系统参数设置和基础资料设置等内容; 第 4 章介绍了初始数据录入的操作方法, 包括总账初始数据的录入、现金管理初始数据的录入、应收款初始数据的录入、应付款初始数据的录入和固定资产初始数据录入等内容; 第 5 章介绍了总账系统的使用方法, 包括凭证处理、查看会计账簿和财务报表、设定现金流量和处理往来业务等内容; 第 6 章介绍了现金管理系统的使用方法, 包括总账数据的引入、现金和银行存款业务的处理、票据的处理及报表的查看等内容; 第 7 章介绍了应收款管理系统的使用方法, 包括应收款系统的初始化设置、合同、发票、应收单据和票据的处理、坏账准备的提取及分析报表查看方法等内容; 第 8 章介绍了固定资产管理系统的使用方法, 包括固定资产的日常处理、凭证管理和统计报表的查看等内容; 第 9 章介绍了工资管理系统的使用方法, 包括工资管理系统的初始设置、工资业务和人员变动的处理、工资报表的查看及基金项目的设置等内容; 第 10 章介绍了报表系统的使用方法, 包括财务报表的查看和编辑、自定义报表的制作的内容; 第 11 章介绍了财务分析系统的使用方法, 包括常用报表分析和自定义报表分析两个部分。

本书实例丰富、图文并茂、结构清晰, 有很强的针对性。书中各章不仅详细介绍了实例的具体操作步骤, 而且还配有一定数量的练习题供读者学习使用。读者只需按照书中介绍的步骤一步步地实际操作, 就能完全掌握本书的内容。



为了帮助读者更加直观地学习本书，我们还对书中实例的操作过程进行了全程实录，收录到本书的配套光盘中，其内容是按照书中的章节来组织的。录像文件是“*avi”格式的，正常方式打开即可观看。

本书主要面向具备一定会计基础知识和计算机操作技能的企业财务人员，对于今后致力于 ERP 软件设计和企业财务工作的在校大学生，本书也会是您不错的选择。

本书由栗宁、陈萍、贾东永等编著，参加本书编写工作的还有闫围、张凌云、刘文、李龙、倪彬、王立华、李勇、刘峰、徐浩、李建国、马建军、许小荣等，在此，编者对以上人员致以诚挚的谢意！

作者力图使本书的知识性和实用性相得益彰，但由于水平有限，难免有不足之处，欢迎广大读者、同仁批评斧正。

我们的 E-mail 地址为 qiyuqin@phei.com.cn。

编著者

2010 年 6 月

目录

C O N T E N T S

第 1 章 金蝶 K/3 V10.4 系统概述	1
1.1 软件概述.....	1
1.1.1 财务管理系统.....	2
1.1.2 供应链管理系统.....	2
1.1.3 生产制造管理系统.....	3
1.1.4 销售与分销管理系统.....	3
1.1.5 人力资源管理系统.....	4
1.1.6 办公自动化系统.....	4
1.1.7 客户关系管理系统.....	5
1.2 金蝶 K/3 V10.4 财务系统简介	5
1.3 金蝶 K/3 V10.4 的安装.....	6
1.3.1 金蝶 K/3 安装的硬件和软件要求.....	7
1.3.2 安装金蝶 K/3.....	8
1.4 课后练习.....	20
第 2 章 账套管理	21
2.1 账套操作基础.....	21
2.1.1 建立账套.....	21
2.1.2 属性设置和启用账套.....	25
2.1.3 备份和恢复账套.....	27
2.1.4 删除账套.....	32
2.2 用户管理.....	33
2.2.1 新增用户组.....	33
2.2.2 新增用户.....	35
2.2.3 设置权限.....	38
2.3 系统管理.....	39
2.3.1 预设连接.....	39
2.3.2 系统参数设置.....	40
2.3.3 系统用户管理.....	41
2.4 课后练习.....	42





第 3 章 初始设置	43
3.1 金蝶 K/3 主控台	43
3.1.1 主控台登录	43
3.1.2 主控台编辑器	45
3.1.3 设置主控台选项	49
3.1.4 消息中心	50
3.1.5 我的 K/3	53
3.2 引入会计科目	54
3.3 系统参数设置	55
3.3.1 总账系统	55
3.3.2 现金管理系统	62
3.3.3 应收款管理系统	63
3.3.4 应付款管理系统	69
3.3.5 固定资产管理系统	70
3.3.6 工资管理系统	72
3.4 基础资料设置	75
3.4.1 案例基础资料	75
3.4.2 币别	77
3.4.3 凭证字	79
3.4.4 计量单位	80
3.4.5 结算方式	81
3.4.6 核算项目	82
3.4.7 会计科目设置	86
3.5 课后练习	90
第 4 章 初始数据输入	93
4.1 案例初始化数据	93
4.2 总账初始数据输入	96
4.3 现金管理初始数据录入	99
4.3.1 从总账引入科目	99
4.3.2 从总账引入余额	100
4.3.3 新增综合币科目	101
4.3.4 未达账	101
4.3.5 余额调节表和平衡检查	103
4.3.6 结束初始化	103
4.4 应收款初始数据输入	104
4.4.1 应收账款	104
4.4.2 初始化应收票据	108

4.4.3 期初坏账.....	110
4.5 应付款初始数据输入.....	110
4.6 固定资产初始数据输入.....	110
4.6.1 基础资料设置.....	111
4.6.2 历史卡片输入.....	116
4.6.3 结束初始化.....	119
4.7 课后练习.....	119
第5章 总账	123
5.1 凭证处理.....	123
5.1.1 凭证输入.....	123
5.1.2 凭证查询.....	130
5.1.3 凭证审核.....	131
5.1.4 凭证修改、删除.....	133
5.1.5 凭证过账和汇总.....	134
5.1.6 模式凭证.....	136
5.1.7 双敲审核(特殊行业)	137
5.2 会计账簿.....	138
5.2.1 总分类账.....	139
5.2.2 明细分类账.....	140
5.2.3 数量金额总账.....	143
5.2.4 数量金额明细账.....	144
5.2.5 多栏账.....	145
5.2.6 核算项目分类总账.....	148
5.2.7 核算项目明细账.....	148
5.3 财务报表.....	150
5.3.1 科目余额表.....	150
5.3.2 试算平衡表.....	151
5.3.3 日报表.....	152
5.3.4 摘要汇总表.....	153
5.3.5 核算项目余额表.....	154
5.3.6 核算项目明细表.....	155
5.3.7 核算项目汇总表.....	157
5.3.8 核算项目组合表.....	157
5.3.9 核算项目与科目组合表.....	157
5.3.10 科目利息计算表.....	159
5.3.11 调汇历史信息表.....	159
5.4 现金流量.....	159
5.4.1 关于现金流量.....	159



5.4.2	在凭证输入时指定现金流量项目	161
5.4.3	T 形账户	162
5.4.4	附表项目	163
5.4.5	现金流量表	164
5.4.6	现金流量查询	165
5.5	往来	166
5.5.1	核销管理	166
5.5.2	往来对账单	167
5.5.3	账龄分析表	168
5.5.4	坏账明细表	169
5.5.5	坏账统计分析表	169
5.6	结账	171
5.6.1	期末调汇	171
5.6.2	自动转账	173
5.6.3	结转损益	175
5.6.4	凭证摊销和凭证预提	177
5.6.5	期末结账	177
5.7	课后练习	178
第 6 章	现金管理	179
6.1	总账数据	179
6.1.1	复核记账	179
6.1.2	引入日记账	181
6.1.3	与总账对账	181
6.2	现金	182
6.2.1	现金日记账	183
6.2.2	现金盘点单	185
6.2.3	现金对账	187
6.2.4	现金日报表	188
6.2.5	现金收付流水账	188
6.3	银行存款	192
6.3.1	银行存款日记账	192
6.3.2	银行对账单	194
6.3.3	银行存款对账	196
6.3.4	余额调节表	199
6.3.5	长期未达账	200
6.3.6	银行对账日报表	201
6.3.7	银行存款日报表	202
6.3.8	银行存款与总账对账	203

6.4 票据.....	204
6.4.1 票据备查簿.....	204
6.4.2 支票管理.....	208
6.5 报表.....	211
6.5.1 资金头寸表.....	211
6.5.2 到期预警表.....	212
6.6 期末结账.....	213
6.7 课后练习.....	214
第7章 应收款管理	215
7.1 初始化.....	215
7.1.1 类型维护.....	215
7.1.2 凭证模板.....	216
7.1.3 信用管理.....	219
7.1.4 结束初始化.....	223
7.2 案例资料.....	224
7.3 合同.....	225
7.3.1 新增合同.....	225
7.3.2 合同查询.....	227
7.3.3 合同审核.....	228
7.3.4 合同金额执行明细表.....	228
7.3.5 合同执行情况汇总表.....	230
7.3.6 合同金额执行汇总表.....	231
7.3.7 合同到期款项列表.....	231
7.4 发票处理.....	233
7.4.1 新增发票.....	233
7.4.2 发票查询.....	234
7.4.3 发票审核.....	235
7.5 应收单据处理.....	235
7.5.1 收款单.....	235
7.5.2 预收单.....	237
7.5.3 退款单.....	238
7.5.4 其他应收单.....	239
7.6 票据处理.....	240
7.6.1 新增票据.....	240
7.6.2 票据查询.....	242
7.6.3 票据审核.....	243
7.6.4 票据背书.....	244
7.6.5 票据转出.....	245



7.6.6	票据贴现.....	245
7.6.7	票据收款.....	246
7.6.8	退票.....	246
7.7	结算.....	249
7.7.1	核销管理.....	249
7.7.2	凭证处理.....	252
7.8	坏账处理.....	255
7.8.1	坏账损失.....	255
7.8.2	坏账收回.....	257
7.8.3	坏账准备.....	257
7.8.4	坏账备查簿.....	258
7.8.5	坏账计提明细表.....	259
7.9	分析和账表.....	260
7.9.1	分析.....	260
7.9.2	账表.....	265
7.10	期末处理.....	269
7.10.1	期末对账检查.....	269
7.10.2	期末总额对账.....	270
7.10.3	期末科目对账.....	271
7.10.4	期末结账.....	271
7.11	课后练习.....	272
第 8 章	固定资产管理.....	273
8.1	日常处理.....	273
8.1.1	案例资料.....	273
8.1.2	固定资产新增.....	274
8.1.3	固定资产变动.....	276
8.1.4	固定资产清理.....	278
8.1.5	固定资产拆分.....	279
8.1.6	凭证管理.....	280
8.2	统计报表.....	282
8.2.1	固定资产清单.....	282
8.2.2	固定资产价值变动表.....	283
8.2.3	数量统计表.....	285
8.2.4	到期提示表、处理情况表和附属设备明细表.....	285
8.3	管理报表.....	286
8.3.1	固定资产变动及结存表.....	286
8.3.2	折旧费用分配表.....	286
8.3.3	固定资产明细表.....	287



8.3.4	折旧明细表.....	287
8.3.5	折旧汇总表.....	289
8.3.6	资产构成表.....	289
8.3.7	变动历史记录表.....	290
8.4	期末处理.....	291
8.4.1	工作量管理.....	291
8.4.2	计提折旧.....	292
8.4.3	折旧管理.....	293
8.4.4	自动对账.....	293
8.4.5	期末结账.....	294
8.5	课后练习.....	295
第 9 章	工资管理.....	297
9.1	初始设置.....	297
9.1.1	类别管理.....	297
9.1.2	选择类别.....	298
9.1.3	设置.....	299
9.2	工资业务.....	307
9.2.1	案例资料.....	307
9.2.2	工资输入.....	307
9.2.3	工资计算.....	309
9.2.4	所得税计算.....	309
9.2.5	费用分配.....	311
9.2.6	工资凭证管理.....	313
9.2.7	工资审核.....	314
9.3	人员变动.....	315
9.3.1	人员变动处理.....	315
9.3.2	人员变动一览表.....	316
9.4	工资报表.....	317
9.4.1	工资条.....	317
9.4.2	工资发放表.....	318
9.4.3	工资配款表.....	319
9.4.4	人员结构分析.....	320
9.4.5	其他报表.....	321
9.5	基金处理.....	321
9.5.1	基金设置.....	321
9.5.2	基金计算.....	324
9.5.3	基金报表.....	326
9.6	期末结账.....	328



9.7 课后练习.....	329
第 10 章 报表.....	331
10.1 财务报表.....	331
10.1.1 查看报表.....	331
10.1.2 公式编辑.....	331
10.1.3 查看数据.....	336
10.2 自定义报表.....	337
10.3 课后练习.....	340
第 11 章 财务分析.....	343
11.1 常用报表分析.....	343
11.1.1 报表编辑.....	343
11.1.2 分析方式.....	348
11.2 自定义报表分析.....	353
11.3 课后练习.....	356

第 1 章 金蝶 K/3 V10.4 系统概述

金蝶 K/3 软件系统是金蝶国际软件集团有限公司开发的一套 ERP 产品，其集财务管理、供应链管理、人力资源管理等业务管理组件为一体，是目前 ERP 市场上的主流产品之一。金蝶 K/3 产品家族包括：金蝶 K/3 成长版、金蝶 K/3 标准版、金蝶 K/3 精益版。本书重点讲述金蝶 K/3 V10.4 标准版财务系统的应用。

1.1 软件概述

金蝶 K/3 集财务管理、供应链管理、生产制造管理、人力资源管理、客户关系管理、企业绩效、移动商务、集成引擎及行业插件等业务管理组件为一体，以成本管理为目标，计划与流程控制为主线，通过对目标责任的明确落实、有效地执行过程管理和激励，帮助企业建立人、财、物、产、供、销科学完整的管理体系。金蝶 K/3 产品主要架构如图 1-1 所示。

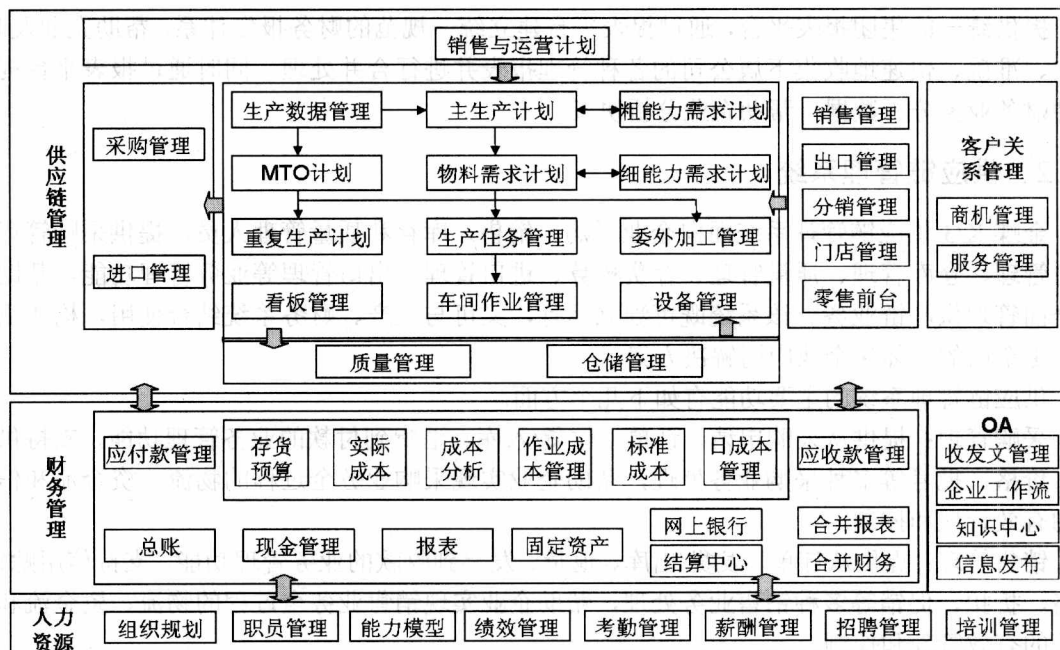


图 1-1 金蝶 K/3 产品主要架构



1.1.1 财务管理系统

金蝶 K/3 财务管理系统面向企业财务核算及管理人员, 对企业的财务进行全面管理, 在完全满足财务基础核算的基础上, 实现集团层面的财务集中、全面预算、资金管理、财务报告的全面统一, 帮助企业财务管理从会计核算型向经营决策型转变, 最终实现企业价值最大化。财务管理系统各模块可独立使用, 同时可与业务系统无缝集成, 构成财务与业务集成化的企业应用解决方案。

财务管理系统的主要功能有如下几个方面。

(1) 财务会计

提供以凭证处理为核心的财务核算系统, 在凭证输入的基础上, 自动生成各种分析账表, 帮助企业减少重复工作, 提高数据准确性、适时性、共享性。

提供以固定资产卡片为核心的全面的资产管理, 根据资产的不同折旧方法, 自动计提折旧, 并形成各种资产分析管理报表, 帮助企业强化资源有效控制, 防范减值风险。

提供全面的工业企业成本核算及管理系统, 围绕“费用对象化”的基本成本理念, 与相关模块集成, 通过费用归集、费用分配、成本计算实现实际成本处理的业务流程; 在此基础上, 建立成本预测、成本控制、成本分析和考核体系, 帮助企业实现全面、科学的成本管理。

(2) 财务管理

提供面向单体企业和集团企业的全面预算管理系统, 通过预算编制、调整, 预算执行、控制、预算分析、预算考核评价, 保障企业战略目标的实现。

提供全面的集团资金统一管理系统, 以业务为中心、财务为核心, 对资金计划及控制、资金结算、融资、存款、利息计算、资金报表、资金分析等进行一体化管理, 实现企业资金的整体管理与调配, 做到资金事前计划、实时控制和分析, 加快资金周转, 提高资金使用效益, 帮助企业全面提升核心竞争力。

提供统一的集团报表平台, 通过报表平台建立统一规范的财务报告体系, 帮助企业及时、真实、准确、快速地收集下属公司的各种管理报表并进行合并处理, 同时通过报表平台提供多种财务业务分析数据, 帮助企业分析决策。

1.1.2 供应链管理系统

金蝶 K/3 供应链管理系统面向企业采购、销售、库存和质量管理人员, 提供采购管理、销售管理、仓库管理、质量管理、存货核算、进口管理、出口管理等业务管理功能, 帮助企业全面管理供应链业务。该系统既可独立运行, 又可与生产、财务系统结合使用, 构成更完整、更全面的一体化企业应用解决方案。

供应链管理系统的主要功能有如下几个方面。

采购管理: 提供从采购申请、订单、收货/入库、退货到付款的业务管理功能, 支持供应商、价格、批号等多种采购业务处理, 帮助企业实现采购业务全过程的物流、资金流和信息流的有效管理和控制。

销售管理: 提供从订单、发货/出库、退货、发票到收款的业务管理功能, 支持信用赊销、价格、折扣、促销等多种销售业务处理, 帮助企业实现销售业务全过程的物流、资金流和信息流的有效管理和控制。

仓库管理: 提供入/出库业务、仓存调拨、库存调整、虚仓等业务管理功能, 支持批次、

物料对应、盘点、即时库存校对等管理功能，帮助企业建立规范的仓存作业流程，提高仓存运作效率。

进口管理：提供进口采购订货、进口单证（供应商发票、报关单证、进口税金）等业务管理功能，帮助企业对进口采购物流和资金流的全过程管理，提升进口业务效率。

出口管理：提供出口外销订单、外销出运管理、装箱管理、出库管理、外销客户管理、出口单证（形式发票、报关单证）等业务管理功能，帮助企业提升对出口外销的物流和资金流管理的全过程管理，提升出口业务效率。

存货核算：提供多种存货核算计算方式，结合总仓与分仓核算、凭证模板灵活设置等业务管理功能，可以帮助企业准确核算存货的出入库成本和库存金额余额，实时提供库存业务的财务成本信息。

质量管理：提供供应商评估、采购检验、工序检验、委外工序检验、产品检验、委外加工入库检验、发货检验、退货检验等质量管理功能，帮助企业提高质量管理效率与生产效率。

1.1.3 生产制造管理系统

金蝶 K/3 生产制造管理系统面向企业计划、生产管理人员，对企业的物料清单、生产计划、能力计划和车间业务等业务进行全面的的管理，帮助企业实现物料清单的建立与变更、多方案的生产计划、精细的车间工序管理等生产制造相关业务管理。该系统与物流、财务系统结合使用，构成更完整、全面的一体化企业应用解决方案。

生产制造管理系统的主要功能有如下几个方面。

生产数据管理：通过 BOM 的有效期管理、工程变更管理、工艺路线的管理、结合工序替代处理、成本模拟、物料替代和 PDM 接口功能，帮助企业建立完整生产基础数据管理规范。

生产计划管理：提供支持多种生产方式的主生产计划和物料需求计划，结合粗细能力计划、生产预测管理、可按计划人员及物料范围设定的计划策略，以及替代物料策略，制定合理的生产计划，使企业生产安排更高效合理。

生产任务管理：提供从生产任务、投料与领料、生产检验与汇报，到产品入库、任务单结案等业务的全过程监督与控制，结合模拟发料、领料和入库数量等控制，协助企业有效掌握各项制造活动信息。

车间作业管理：提供车间工序排产及产品加工任务的确定、分派、执行和流转等功能，结合计时计件工资，配置产品、联副产品与等级品的处理，帮助企业减少车间在制品，提升管理效益。

能力计划管理：提供粗能力计算、粗能力查询、细能力计算、细能力查询和调整等业务管理功能，帮助企业从能力方面有效地评估主生产计划和物料需求计划的可行性，保障企业的产能均衡。

设备管理：提供设备档案、设备运行、设备事故、保养、润滑、维修等业务管理功能，帮助企业有效地对设备进行预防性保养和维修，提高设备的使用寿命，从而降低成本，提高企业的经济效益。

1.1.4 销售与分销管理系统

金蝶 K/3 销售与分销管理系统面向企业分销渠道，以销售计划为源头，以信息数据的聚合为基础，以资源的集中控制为手段，通过分销管理、门店管理、前台管理的高效运作，帮

助企业建立基于销售网络的信息系统，打造分销核心竞争力。该系统不可独立运行，可与 K/3 供应链管理、财务管理集成，构建更为完整、更为全面的企业应用解决方案。

销售与分销管理系统的主要功能有如下几个主面。

分销后台：提供价格政策、分销销售计划的制定，订货、补货、发运作业的管理等，帮助企业合理地制定分销销售计划，为分销渠道提供方便、快捷的服务，保证销售计划的顺利完成。

门店管理：提供门店日常仓库事务处理，包括订货、入库、赠品、盘点等业务处理，同时也提供条码和单品管理，以便门店管理人员对商品进行管理。

前台管理：提供零售作业的日常管理，包括开单、退货、挂单、交班、日结等，为收银员和收银主管提供方便；同时提供 VIP 客户的全面管理，帮助企业管理好 VIP 客户，使企业客户价值最大化。

数据传输：提供集中式和分布式的部署和数据传输，帮助企业实现基础数据和业务数据的统一集中管理控制。

1.1.5 人力资源管理系统

金蝶 K/3 人力资源管理系统是基于战略人力资源管理思想进行设计和开发，适用于国内大中型集团企业，同时兼容中小型企业的应用需求，帮助企业实现基础人事管理、专业人力资源管理和员工自助等三个层面的应用。该系统采用 Web 应用，既可独立运行，又可与 K/3 其他系统无缝集成，为企业提供更完整、全面的企业应用解决方案。

人力资源管理系统的主要功能有如下几个方面。

基础人事管理：提供组织规划、职员管理、查询报表、薪资核算、社保福利、考勤管理等功能管理模块，借助 workflow 驱动技术，规范基础数据，理顺组织流程，提高工作效率。

专业人力资源管理：提供能力素质模型、招聘选拔、培训发展、薪酬设计、绩效管理等功能管理模块，围绕人力资源管理过程中的选、育、用、留四个阶段开展有效的管理工作，帮助企业构建符合战略要求的人力资源管理机制，提升 HR 专业管理水平。

员工自助：提供分角色的 CEO 平台、经理人平台和我的工作台等功能管理模块，借助移动 HR 技术，在满足现代企业对全员参与和移动信息化的管理需求的前提下，提升企业的员工满意度，充分体现人力资源的优质服务价值。

1.1.6 办公自动化系统

金蝶 K/3 办公自动化系统是实现企业基础管理协作平台的知识办公系统，主要面向企事业单位部门、群组和个人，进行事务、流程和信息及时高效、有序可控地协同业务处理，创建企业电子化的工作环境，通过可视化的工作流系统和知识挖掘机制建立企业知识门户。该系统既可独立运行，又可与金蝶 K/3 其他产品无缝集成，为企业提供更完整、全面的企业应用解决方案。

办公自动化系统的主要功能有如下几个方面。

行政事务：围绕企业传统行政管理，提供会议管理、活动安排、信息反馈和员工意见库等功能，利用网络省时省力的特性，达到会议室有效利用与管理，避免传统行政事务管理的低效率，使单位的内部办公系统更有凝聚力。

个人信息：提供完善的个人事务管理能力，包含个人邮件、日程安排、待办事宜、通讯