



● 赠送金蝶K3最新版V10.3安装盘DVD一张(1DVD=3CD)
● 赠送实用的账套, 供读者直接使用



高效办公 Express to Office Efficiency
“职”通车

金蝶 K/3

财务软件应用实务

武新华 张天桥 翟长霖 等编著

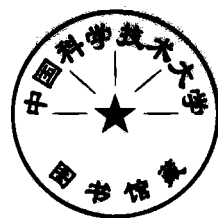
- ✓ 版本最新, 内容全面
- ✓ 按账务流程进行讲解, 通俗易懂
- ✓ 满足读者“边看书边操作”的要求
- ✓ 全面提升个人工作效率



清华大学出版社

金蝶 K/3 财务软件应用实务

武新华 张天桥 翟长霖 等编著



清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以金蝶 K/3 最新版本 V10.3 为蓝本,以会计实务为基础,按照会计账务处理流程的操作为主线,详细地介绍了金蝶财务软件的系统功能、操作步骤以及在实务操作中应注意的问题。本书的特点是深入浅出,理论与实践紧密结合,改变了从财务软件本身去讲解软件功能的传统做法,采取了根据日常会计实务处理流程讲解软件的新视角,使读者在大量的会计实务资料的处理中,能够更为全面系统地掌握软件功能和操作技巧。

全书语言流畅,言简意赅,图文并茂,可作为财务人员自学和工作中使用的参考书,也可作为高职高专院校、成人高校财经类专业的专业课教材,及各级财政、财务部门会计电算化或会计软件应用的培训教材。

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 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

金蝶 K/3 财务软件应用实务/武新华等编著. —北京:清华大学出版社,2007.1

ISBN 978-7-302-14316-1

I. 金… II. 武… III. 会计-应用软件 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 154469 号

责任编辑:钟志芳 吴颖华 马子杰

封面设计:张 岩

版式设计:董芳芳

责任校对:王 云

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

c-service@tup.tsinghua.edu.cn

社 总 机:010-62770175 邮购热线:010-62786544

投稿咨询:010-62772015 客户服务:010-62776969

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:25 字 数:554 千字

附光盘 1 张

版 次:2007 年 1 月第 1 版 印 次:2007 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:36.00 元

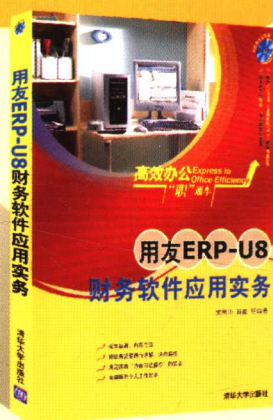
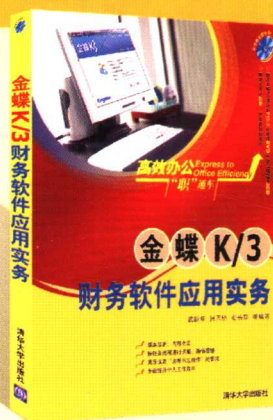
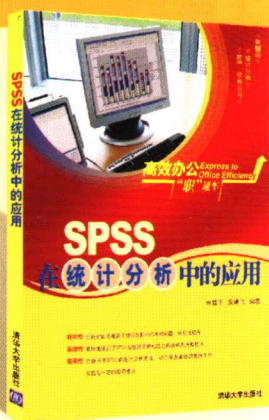
本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:019820-01

高效办公 Express to Office Efficiency “职”通车

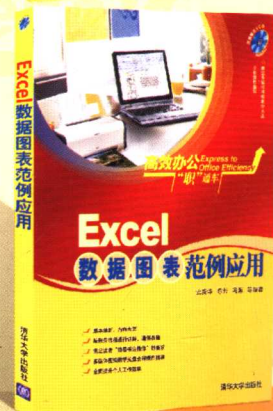
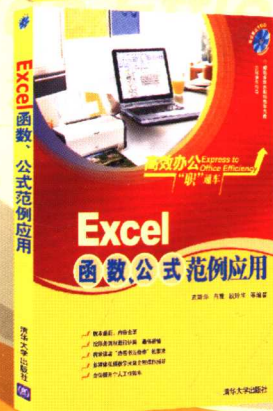
案例丰富易于学习
配套光盘全程指导

专业人士精心打造
全面提升工作效率

已出版图书



系列后续好书
正在出版中，
敬请期待……



清华大学出版社

地址：北京清华大学学研大厦
邮购热线：(010)62786544

邮编：100084
客户服务：(010)62791976-269

读者意见反馈卡

尊敬的读者:

感谢您对我们的支持与爱护。为了今后为您提供更优秀的图书,请您抽出宝贵的时间填写本卡并寄给我们(可附页),对于发现本书中技术问题的读者,我们另有答谢。

1. 您对本书的总体感觉:

从技术角度	☐ 很满意	☐ 较满意	☐ 一般	☐ 不满意
从文字角度	☐ 很满意	☐ 较满意	☐ 一般	☐ 不满意
从封面版式角度	☐ 很满意	☐ 较满意	☐ 一般	☐ 不满意

2. 您购买本书的因素(可多选):

☐ 内容	☐ 价格	☐ 封面封底	☐ 书评广告
☐ 作者名声	☐ 版式	☐ 其他	

3. 您是从哪里第一次听说这本书的?

☐ 书店	☐ 广告	☐ 图书资讯网
☐ 朋友、同事推荐	☐ 其他	

4. 您的文化程度:

☐ 大专	☐ 本科	☐ 硕士	☐ 博士
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

5. 您购买本书主要用作:

☐ 高校教材	☐ 培训用书	☐ 自己参考	☐ 其他
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

6. 您认为本书哪方面需要改进:

7. 您感兴趣或希望增加的图书选题有:

读者姓名: 通信地址:

联系电话: E-mail 地址:

请填写好本卡后寄给:

地址: 清华大学校内金地公司(公司网址: www.thjd.com.cn)

《金蝶 K/3 财务软件应用实务》编辑部收

邮编: 100084

联系电话: (010) 62788951 转 269

传真: (010) 62788903

投稿及读者反馈: zzfangcn@vip.163.com

丛 书 序

随着计算机技术的全面迅速发展,人们将在行政办公、财务、统计、审计等众多领域面对计算机的应用和管理。掌握计算机在这些领域的应用,一方面可以极大地提高这些工作人员的工作效率,另一方面也可以提高他们的业务水平。信息时代,许多行业都要求工作者有很强的计算机操作技能,做到运用自如,熟练而且深入地掌握软件的应用。而要做到这一点,必须从软件的实际应用入手。

正是在这一大背景下,我们策划了本套丛书,精选了应用领域较广泛、较常用的一些软件,如 Excel、Access、SPSS、用友财务软件、金蝶财务软件等,从全新的实例角度出发,按照“基本知识讲解——实践应用——常见问题解答”的结构,全面介绍了这些软件在日常工作中的应用,旨在帮助广大办公人员、财务人员、统计分析人员、审计人员及相关专业的学生快速掌握这些软件的应用,用以解决实际工作中的问题,提高自身的应用水平。

内容安排

本书强调软件与职业应用相结合,以实例为载体,着重介绍常用软件的操作功能和实践应用技巧。本套丛书包括:

第一批

《用友 ERP-U8 财务软件应用实务》

《金蝶 K/3 财务软件应用实务》

《SPSS 在统计分析中的应用》

《Excel 在统计工作中的应用》

第二批

《Excel 在会计工作中的应用》

《Excel 在财务管理中的应用》

《Excel 在审计分析中的应用》

《Excel 函数、公式范例应用》

《Excel 数据图表范例应用》

《Excel VBA 办公范例应用》

《Access 公司管理范例应用》

丛书特色

1. 软件与职业应用相结合,实用性强。深入浅出地讲述了财务、统计、审计各职业领域的关键知识,系统介绍了相应的软件应用方法及技巧,对实际工作有极大的帮助和指导意义。

2. 内容丰富,案例典型。本套书每章都有实践案例,广大读者可以根据自己的情况进行取舍直接应用于具体的工作之中。

3. 结构合理, 逻辑清晰。从全新的实例角度出发, 按照“基本知识点讲解——实践应用——常见问题解答”的结构, 全面介绍了这些软件在日常工作中的应用。符合读者的学习思路, 可以使广大读者在最短的时间内学习并利用应用软件的各种强大功能, 少走弯路, 迅速提升专业技能和提高工作效率。

4. 光盘特色。本套丛书大部分都配有光盘, 汇集了书中所用的应用软件、实例素材, 及应用实例的视频, 极大地方便了读者的学习。

读者定位

1. 适合作为行政办公、财务、统计、审计等领域在职工作人员提高自身业务水平的参考用书。

2. 适合作为高校财务或经济管理等相关专业的教材或学习用书。

3. 适合作为各相关应用培训或职业培训的教学用书。

售后服务

如果读者在阅读图书的过程中有什么问题或需要帮助, 可以登录本丛书的信息支持网站 <http://www.thjd.com.cn> 或通过 zzfangcn@vip.163.com 联系, 也可以在 <http://www.thjd.com.cn> 的读者留言栏目留言, 我们将尽快给您提供帮助与支持。

前 言

随着社会的日益信息化,计算机和网络已经全面渗透到日常生活的每一个角落,用电脑进行财务管理在今天已经是每一个财务人员的必备技能了。但是如何正确使用财务软件,如何在短时间内快速掌握各功能模块,利用其高效率地完成业务需求等,是每一个财务工作者所要面临的问题。本书正是出于这样的原因而编写,希望能对您有帮助,使您少走弯路。

本书以金蝶 K/3 (V10.3) 最新版财务软件为蓝本,介绍了金蝶 K/3 的安装流程、账套管理、原始凭证的录入与处理、总账系统的日常业务处理、现金流量与往来业务管理、财务报表、现金管理与票据管理、固定资产管理、工资管理、自定义会计报表、分析会计报表以及模式凭证、套打设置与用户管理等的具体操作方法。

与市面上同类图书相比,本书具有如下几个优点:

- 手法新颖,写作务实。

一改传统财务软件类图书模块化的写作方法,全面引入按账务流程进行讲解,实务材料来源于会计日常业务,从而与使用说明区别开来。

- 讲述由浅入深、通俗易懂。

尽量照顾初学者,语言上力求达到由浅入深、通俗易懂,使广大读者能够在较短的时间内掌握金蝶 K/3 (V10.3) 版软件应用的多种知识。

- 可操作性强,学以致用。

在对各知识点的讲解过程中,与案例紧密结合,将理论知识融入到相应的操作步骤中去,力求使讲解的内容能够满足广大读者“边看书边操作”的要求,使其能够在练习中不断实践,在实践中获取真知。

- 内容详实,栏目丰富。

在操作过程中穿插“提示”、“注意”和“小技巧”等栏目,加强读者对重点知识的理解。每章都安排有“可能出现的问题及解决”和“总结与经验积累”等内容,使读者不但知其然,而且知其所以然。

本书附送金蝶 K/3 (V10.3) 最新版安装盘(1 DVD)和实用的账套,供读者直接使用。具体安装可参见光盘中详细的说明。

本书由众多经验丰富的高校教师编写,并得到了金蝶软件有限公司的支持和帮助,在此一并表示衷心的感谢。本书的编写情况是:翟长霖负责第 1、2、5、10 章,曹燕华负责第 3、4 章,武新华负责第 6、7、8 章,张天桥负责第 9 章,段玲华负责第 11、12 章,肖霞负责第 13、14 章,陈芳负责第 15 章,最后由武新华、翟长霖统审全稿。由于作者水平有限,加之创作时间仓促,书中难免有疏漏之处,如果您觉得本书中有不妥或需要改进之处,请通过电子邮件 lly69@vip.sina.com 与我们联系,在此表示衷心感谢!

作 者
2006 年 9 月

目 录

第 1 章 金蝶 K/3 V10.3 安装流程	1
1.1 金蝶财务软件安装基础	2
1.1.1 金蝶财务软件的安装	2
1.1.2 金蝶 K/3 财务软件的应用架构	6
1.2 金蝶 K/3 V10.3 主控台	7
1.2.1 设置金蝶 K/3 的系统主控台	7
1.2.2 如何使用主控台编辑器	8
1.2.3 设置主控台选项	10
1.2.4 通过消息中心实现信息交互	11
1.2.5 设置【我的 K/3】标签	13
1.3 上机实践：本章实务材料	14
1.4 可能出现的问题与解决	16
1.5 总结与经验积累	17
1.6 习题与上机练习	17
第 2 章 实现金蝶 K/3 的账套管理	18
2.1 账套管理操作基础	19
2.1.1 账套操作基础	19
2.1.2 管理已存在的账套	23
2.1.3 系统管理	25
2.2 上机实践：本章实务材料	27
2.3 可能出现的问题与解决	28
2.4 总结与经验积累	29
2.5 习题与上机练习	29
第 3 章 原始凭证的录入与处理	30
3.1 原始凭证的录入	31
3.1.1 如何设置公共资料	31
3.1.2 币别的设置与管理	32
3.1.3 凭证字管理	34
3.1.4 计量单位的新增与管理	35
3.1.5 设置合适的结算方式	37
3.1.6 对仓位组及仓位进行管理	37
3.1.7 如何实现对核算项目进行管理	39
3.1.8 管理相应的辅助资料	45

3.1.9	设置上机日志信息	46
3.2	凭证处理	46
3.2.1	设置系统参数	47
3.2.2	总账系统初始化	49
3.2.3	处理会计凭证	52
3.2.4	对会计凭证进行查询	57
3.2.5	将已录入的凭证过账和汇总	60
3.2.6	方便用户重复录入的模式凭证	61
3.2.7	满足特殊行业需求的双敲审核	62
3.2.8	引入与引出标准凭证	63
3.3	上机实践：本章实务材料	64
3.4	可能出现的问题与解决	65
3.5	总结与经验积累	66
3.6	习题与上机练习	66
第 4 章	总账系统中的日常业务处理	67
4.1	会计账簿	68
4.1.1	总分类账	68
4.1.2	查询各科目的明细分类账账务数据	70
4.1.3	查询设置为数量金额核算科目的数量金额总账	71
4.1.4	查询辅助核算科目的数量金额明细账	72
4.1.5	方便进行综合查询的多栏式明细账	73
4.1.6	核算项目分类总账	73
4.1.7	分类汇总后进行明细查询的核算项目明细账	74
4.2	财务报表	75
4.2.1	科目余额表	75
4.2.2	查询不同会计期间的试算平衡表	75
4.2.3	可按日进行查询的日报表	76
4.2.4	用核算项目余额表分析项目余额	77
4.2.5	用核算项目明细表分析项目明细	77
4.2.6	进行任意角度分析过滤的核算项目汇总表	78
4.2.7	进行不同角度组合分析的核算项目组合表	79
4.2.8	科目利息计算表	80
4.2.9	调汇历史信息表	80
4.2.10	摘要汇总表	81
4.2.11	核算项目与科目组合表	81
4.3	上机实践：本章实务材料	82
4.4	可能出现的问题与解决	83

4.5	总结与经验积累	83
4.6	习题与上机练习	83
第 5 章	现金流量与往来业务管理	84
5.1	现金流量	85
5.1.1	在凭证中对现金流量进行处理	85
5.1.2	控制凭证中指定的现金流量	86
5.1.3	在 T 形账户中指定现金流量项目	86
5.1.4	附表项目	88
5.1.5	编制现金流量表	88
5.1.6	现金流量查询	89
5.2	往来业务与结账	90
5.2.1	对往来业务进行核销管理	90
5.2.2	往来对账单	92
5.2.3	账龄分析表	93
5.2.4	坏账明细表	94
5.2.5	坏账统计分析表	95
5.2.6	进行期末调汇处理	96
5.2.7	结转损益	97
5.2.8	自动转账	98
5.2.9	凭证摊销	99
5.2.10	凭证预提	101
5.2.11	期末结账	102
5.3	上机实践: 本章实务材料	103
5.4	可能出现的问题与解决	104
5.5	总结与经验积累	105
5.6	习题与上机练习	105
第 6 章	金蝶 K/3 的财务报表处理	106
6.1	账表处理操作基础	107
6.1.1	如何进行自定义报表操作	108
6.1.2	报表计算	115
6.2	进行财务报表分析	116
6.2.1	自定义财务报表分析	116
6.2.2	如何进行财务指标分析	120
6.2.3	深入对象分析的因素分析	121
6.3	上机实践: 本章实务材料	122
6.4	可能出现的问题与解决	123
6.5	总结与经验积累	123

6.6 习题与上机练习	124
第 7 章 现金管理与票据管理	125
7.1 现金管理基础	126
7.1.1 初始化现金管理系统	126
7.1.2 设置现金管理的系统参数	129
7.1.3 对总账数据进行处理	130
7.1.4 现金管理模块	133
7.1.5 对银行存款进行管理	138
7.2 票据管理基础	141
7.2.1 对多种票据进行管理	141
7.2.2 报表和凭证管理	146
7.2.3 现金流量表的编制	148
7.3 上机实践：本章实务材料	152
7.4 可能出现的问题与解决	153
7.5 总结与经验积累	153
7.6 习题与上机练习	154
第 8 章 必不可少的固定资产管理模块	155
8.1 基础资料的初始设置	156
8.1.1 固定资产管理系统的初始设置	156
8.1.2 卡片类别及存放地点维护管理	159
8.1.3 结束固定资产的初始化	160
8.1.4 管理固定资产卡片	165
8.1.5 引入/引出标准卡片与检修设备	168
8.2 统计、管理报表和期末处理	170
8.2.1 固定资产清单	170
8.2.2 固定资产变动情况表与数量表	171
8.2.3 到期提示表、处理情况表以及附属设备明细表	172
8.2.4 资产变动及结存表与折旧费用分配表	174
8.2.5 固定资产明细账与折旧明细表	175
8.2.6 折旧汇总表、资产构成表以及变动历史记录表	177
8.2.7 如何进行固定资产的期末处理	178
8.2.8 从查询工作总量到期末结账	181
8.3 上机实践：本章实务材料	182
8.4 可能出现的问题与解决	182
8.5 总结与经验积累	183
8.6 习题与上机练习	183
第 9 章 工资管理系统模块	184

9.1 工资管理基础设置	185
9.1.1 工资系统初始化	185
9.1.2 工资日常业务处理	194
9.1.3 人员变动的处理	201
9.2 工资与基金报表的填制	203
9.2.1 工资报表的填制	203
9.2.2 如何进行基金设置	210
9.2.3 基金的转入与转出	214
9.2.4 如何填制基金报表	216
9.3 上机实践: 本章实务材料	217
9.4 可能出现的问题与解决	218
9.5 总结与经验积累	219
9.6 习题与上机练习	220
第 10 章 在系统中自定义会计报表	221
10.1 资产负债表的查看及修改	222
10.1.1 查看资产负债表	222
10.1.2 修改资产负债表	222
10.2 损益表的查看及修改	223
10.2.1 查看损益表	223
10.2.2 修改损益表	224
10.3 在系统中进行自定义报表	224
10.3.1 新建/修改报表	224
10.3.2 打开资产负债表/利润表	225
10.3.3 报表属性	225
10.3.4 打开独立报表	232
10.3.5 打印设置/页面设置	232
10.3.6 取数公式	234
10.3.7 报表重算/终止计算/刷新	237
10.3.8 显示数据/显示公式	237
10.3.9 手动/自动计算	238
10.3.10 鼠标拖放操作	238
10.4 上机实践: 本章实务材料	239
10.5 可能出现的问题与解决	239
10.6 总结与经验积累	240
10.7 习题与上机练习	240
第 11 章 在系统中分析会计报表	241
11.1 进行资产负债分析	242

11.1.1	结构分析	242
11.1.2	比较分析	242
11.1.3	趋势分析	243
11.1.4	报表操作	243
11.2	进行财务指标分析	245
11.3	进行利润分析	246
11.3.1	结构分析	246
11.3.2	比较分析	247
11.3.3	趋势分析	247
11.4	自定义报表分析	248
11.4.1	报表操作	248
11.4.2	其他操作	253
11.5	上机实践：本章实务材料	255
11.6	可能出现的问题与解决	255
11.7	总结与经验积累	255
11.8	习题与上机练习	256
第 12 章	系统维护应用基础	257
12.1	系统维护基础	258
12.1.1	辅助资料维护	258
12.1.2	维护凭证摘要库	265
12.2	核算项目	267
12.2.1	客户维护	267
12.2.2	供应商维护	274
12.2.3	部门维护	277
12.2.4	职员维护	280
12.2.5	仓库维护	283
12.2.6	物料维护	285
12.2.7	现金流量项目维护	289
12.2.8	自定义核算项目类别	291
12.3	会计科目	295
12.3.1	浏览和修改会计科目	295
12.3.2	增加和删除会计科目	296
12.3.3	复制和打印会计科目	299
12.3.4	录入预算数据	302
12.3.5	退出	304
12.4	上机实践：本章实务材料	304
12.5	可能出现的问题与解决	305

12.6 总结与经验积累	305
12.7 习题与上机练习	306
第 13 章 模式凭证、套打设置与用户管理	307
13.1 模式凭证	308
13.1.1 新增、修改和删除模式凭证	308
13.1.2 类别管理	309
13.1.3 调用模式凭证	310
13.1.4 保存模式凭证	311
13.2 套打设置	311
13.2.1 套打设置	311
13.2.2 金蝶标准套打设置	314
13.3 用户管理	316
13.3.1 设置用户组和用户	316
13.3.2 新增、改组和删除用户	319
13.3.3 授权管理与用户授权范围	321
13.3.4 权限分配与系统管理员权限	331
13.3.5 用户管理选项设置	332
13.3.6 用户的引入引出	332
13.4 上机实践：本章实务材料	334
13.5 可能出现的问题与解决	335
13.6 总结与经验积累	336
13.7 习题与上机练习	337
第 14 章 系统维护的高级应用	338
14.1 修改密码和上机日志	339
14.1.1 修改密码	339
14.1.2 浏览/查询上机日志	341
14.1.3 删除上机日志信息	342
14.1.4 引出上机日志	343
14.2 系统维护的高级应用	343
14.2.1 账套备份和账套恢复	343
14.2.2 更换电脑后的用户管理	348
14.2.3 初始数据引入	349
14.2.4 固定资产的引入引出	352
14.3 上机实践：本章实务材料	354
14.4 可能出现的问题与解决	355
14.5 总结与经验积累	355
14.6 习题与上机练习	355

第 15 章 金蝶 K/3 常见问题解答	356
15.1 安装与卸载	357
15.2 计算机配置	360
15.3 账套管理	367
15.4 主控台	371
15.5 加密服务	374
15.6 远程传输	375
15.7 多种语言的支持	381
15.8 其他问题	382
15.9 总结与经验积累	383

第1章

金蝶 K/3 V10.3 安装流程

重点提示

- 金蝶 K/3 V10.3 的运行环境与安装过程
- 金蝶 K/3 V10.3 主控台的功能与操作方法

案例目标

读者能了解金蝶 K/3 V10.3 的运行环境和安装过程以及对金蝶 K/3 财务系统以后操作具有重大影响的金蝶 K/3 主控台，从而为以后的操作打下良好的基础。