



现代服务领域技能型人才培养模式创新规划教材
高职高专教育“十二五”规划教材

会计信息系统实训教程

(基于金蝶K/3系统平台)

主 编 邵 坤

副主编 邢振华



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

现代服务领域技能型人才培养模式创新规划教材

会计信息系统实训教程

（基于金蝶 K/3 系统平台）

主 编 邵 坤

副主编 邢振华



中国水利水电出版社
www.waterpub.com.cn

内 容 提 要

本教材尝试运用任务驱动法和系统论的原理,采用模块实训教学方法,以实用性为重点,并提倡采取“教、学、做一体化”的先进教学模式,使教程的使用者能较快地掌握金蝶 K/3 系统的基本知识和基本技能,并力求提高其综合业务处理能力。

本教程分为两部分。第一部分以一个企业的完整的业务记录为实训资料,分模块介绍了系统管理、基础资料的设置、系统初始化、日常账务处理的一般程序、日常业务处理的具体方法、期末业务处理、金蝶报表处理系统的具体操作方法。每一模块都介绍了实训内容、实训要求,给出了实训资料,并采用任务驱动法对实训内容及步骤进行了详细介绍,同时对操作中的注意事项进行了着重说明。第二部分为综合模拟实训,用于检验学生对软件的操作方法是否全面掌握。

全书以真实企业的完整的业务记录为实训资料,通过案例讲解的方法对金蝶 K/3 各个管理系统的操作流程和实际操作方法进行了详细的讲解,力求通过实训使学生完整了解和掌握企业实际业务的整个信息化处理流程和方法,使学生在走上会计岗位之前就能对企业会计信息化的处理有个全面完整的技能演练,从而增强就业竞争力。

本教材适用于高职高专会计专业、经济管理专业等相关专业师生使用,也可以作为财务人员、业务人员、管理人员了解会计信息化理论与实务的参考读物,并可以作为金蝶认证的辅助参考书。

图书在版编目(CIP)数据

会计信息系统实训教程:基于金蝶K/3系统平台 /
邵坤主编. -- 北京:中国水利水电出版社, 2013.8
现代服务领域技能型人才培养模式创新规划教材
ISBN 978-7-5170-1100-2

I. ①会… II. ①邵… III. ①会计信息—财务管理系
统—高等职业教育—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第172947号

策划编辑:石永峰 责任编辑:李 炎 加工编辑:韩 光 封面设计:李 佳

书 名	现代服务领域技能型人才培养模式创新规划教材 会计信息系统实训教程(基于金蝶 K/3 系统平台)
作 者	主 编 邵 坤 副主编 邢振华
出版发行	中国水利水电出版社 (北京市海淀区玉渊潭南路 1 号 D 座 100038) 网址: www.waterpub.com.cn E-mail: mchannel@263.net (万水) sales@waterpub.com.cn
经 售	电话: (010) 68367658 (发行部)、82562819 (万水) 北京科水图书销售中心(零售) 电话: (010) 88383994、63202643、68545874 全国各地新华书店和相关出版物销售网点
排 版	北京万水电子信息有限公司
印 刷	北京蓝空印刷厂
规 格	184mm×260mm 16 开本 10.75 印张 266 千字
版 次	2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷
印 数	0001—3000 册
定 价	21.00 元

凡购买我社图书,如有缺页、倒页、脱页的,本社发行部负责调换

版权所有·侵权必究

前 言

会计电算化课程是会计电算化专业的重要专业核心课程之一，它主要介绍会计信息系统的应用技术。而会计信息系统是一个十分复杂的程序系统。如何将这一复杂庞大的信息系统的理论变为易于接受的操作技能传授给即将走上会计工作岗位的学生，是摆在我们面前的一个不可回避的难题。

本教材尝试运用任务驱动法和系统论的原理，从信息系统应用的角度出发，采用模块教学方法，以实用性为重点，并提倡采取“教、学、做一体化”的先进教学模式，使教程的使用者能较快地掌握金蝶 K/3 系统的基本知识和基本技能，并力求提高其综合业务处理能力。

本教程分为两部分。第一部分以一个企业的完整的业务记录为实训资料，分为七个模块，分别介绍了系统管理、基础资料的设置、系统初始化、日常账务处理的一般程序、日常业务处理的具体方法、期末业务处理、金蝶报表处理系统的具体操作方法。第二部分为综合模拟实训。

本教程主要有以下特征：

1. 结合企业需要，突出技能培养。编写者根据多年企业会计从业经验，从企业的实际业务需要出发，以企业的实际案例为实训资料，以企业实际的工作内容为实训任务，具有很强的仿真性，强化对学生实用技能的演练，有助于提高学生的综合业务素质。

2. 结构清晰，重点突出，实用性强。本教程采用模块教学的方法，分模块系统地介绍了金蝶 K/3 系统的几大常用子系统的操作流程及具体方法，详略得当，具有很强的实用性和可操作性。

3. 采用“教、学、做一体化”教学模式，体现“工学结合”的教学指导思想。本教程以企业实际业务记录为实训资料，理论联系实际，以案例教学为主线，紧密结合企业实际，采取“教、学、做一体化”的先进教学模式，让学生边学边练、边做边学，突出体现了“工学结合”的教学指导思想。

本书由邵坤主编，负责全书统稿和执笔；邢振华担任副主编。王秀珍、张梅荣、白菊香、阿拉德图、哈申参加了本书的编写工作，对编写内容和结构进行了集体讨论确定。

尽管我们付出了很大努力，但教程中仍可能存在一些缺点和不成熟之处，恳请读者和同行批评指正，我们会在今后编写中逐步完善。对此，先致以深切的谢意。

编 者

2013 年 6 月

目 录

前言

第一部分 分模块实训指导

模块一 系统管理.....1	任务一 总账系统初始化.....42
任务一 系统登录.....2	任务二 工资管理系统初始化.....48
任务二 账套管理.....3	任务三 固定资产管理系统初始化.....61
任务三 账套备份.....6	任务四 现金管理系统初始化.....70
任务四 用户管理.....7	模块四 日常账务处理的一般程序.....75
任务五 上机日志管理.....12	任务一 凭证录入及处理.....76
模块二 基础资料设置.....14	任务二 账簿查询.....92
任务一 设置货币类别.....19	模块五 日常业务处理的具体方法.....93
任务二 设置计量单位.....20	任务一 工资管理日常业务处理.....95
任务三 设置凭证字.....22	任务二 固定资产管理日常业务处理.....108
任务四 设置结算方式.....23	任务三 现金管理日常业务处理.....115
任务五 设置仓库.....24	模块六 期末业务处理.....126
任务六 设置核算项目类别.....26	任务一 工资管理系统期末处理.....127
任务七 设置客户和供应商档案.....27	任务二 固定资产管理系统期末处理.....128
任务八 设置部门档案.....29	任务三 现金管理系统期末处理.....134
任务九 设置职员档案.....30	任务四 总账系统期末处理.....136
任务十 设置银行账号.....31	模块七 金蝶报表操作.....143
任务十一 设置会计科目.....32	任务一 报表格式设计.....144
任务十二 新增物料资料.....37	任务二 报表内容和公式编辑.....148
模块三 系统初始化.....38	任务三 系统预设报表应用.....150

第二部分 综合模拟实训

实训一 系统初始化.....152	报表管理（一）.....162
实训二 基础档案设置.....154	报表管理（二）.....162
实训三 总账管理系统日常业务处理.....158	报表管理（三）.....163
实训四 现金管理.....160	实训七 工资业务处理.....164
实训五 总账系统期末处理.....161	实训八 固定资产业务处理.....167
实训六 财务报表管理.....162	

第一部分 分模块实训指导

模块一 系统管理



实训目的

系统管理是企业管理软件各个子系统的使用基础，是金蝶会计管理软件设置在系统服务下的一个重要组成部分，其他任何子系统的独立运行都必须以此为基础。通过实训了解并掌握金蝶软件对各个子系统进行统一操作管理和数据维护的方法，具体包括账套管理、用户管理、系统数据安全的管理等内容。



实训要求

- 任务一 系统登录
- 任务二 建立账套
- 任务三 制定备份方案
- 任务四 设置用户组和用户，并设置用户权限
- 任务五 查看上机日志



实训资料

一、账套信息

账套文件名：源源公司
账套名称：北京市源源有限公司
账套类型：标准供应链解决方案
机构名称：源源公司
地址：BJ市A大道18号
电话：010-8877676
本位币：人民币
精确度：小数点后两位
会计期间：1月1日至12月31日
启用会计年度：2010年

新建账套之后，以完全备份法备份该账套。并制定了备份方案，在 D 盘下建立文件夹“账套备份”，要求每天下班前 5:00 进行完全备份，覆盖前一天的备份。

二、用户组资料

源源公司由于业务需要，拟增加以下用户组，如表 1-1 所示。以后加入该组的成员皆具有表中所列权限。

表 1-1 用户组及权限设置

用户组名称	说明	组权限
财务组	负责财务管理	基础资料、总账、工资、报表系统、应收应付、财务分析、现金管理、现金流量表
业务组	负责所有业务处理	采购、仓存、存货核算、销售管理、供应链系统公用设置、供应链分销、管理驾驶舱
办公室组	负责固定资产管理	固定资产

三、用户及其权限

源源公司拟增加以下用户，如表 1-2 所示。以后加入该组的成员皆具有表中所列权限。

表 1-2 用户名及权限设置

用户名称	密码	所属用户组	权限
李主管	空	财务组	拥有所有权限
张会计	空	财务组	拥有财务组的所有权限、固定资产系统的查询权、固定资产系统权限中的凭证管理的权限
王业务	空	业务组	拥有业务组的所有权限
陈主任	空	办公室组	拥有办公室组的所有权限



实训内容及步骤

任务一 系统登录

在安装金蝶 K/3 软件之后，要运行金蝶 K/3 软件有两次系统登录过程，第一次是在中间层服务器进行账套管理登录，其界面如图 1-1 所示，以创建账套及对账套进行管理。

如果是首次进行本系统的登录，用户名是默认的“Admin”，密码是空的，单击“确定”按钮即可进入账套管理界面中。

第二次登录，是在创建账套之后，由客户登录到中间层服务器上的账套中，即为“系统登录”，以对企业发生的各项业务进行管理，其界面如图 1-2 所示。

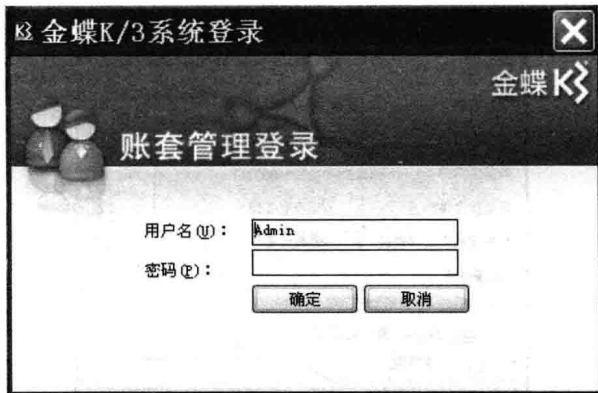


图 1-1

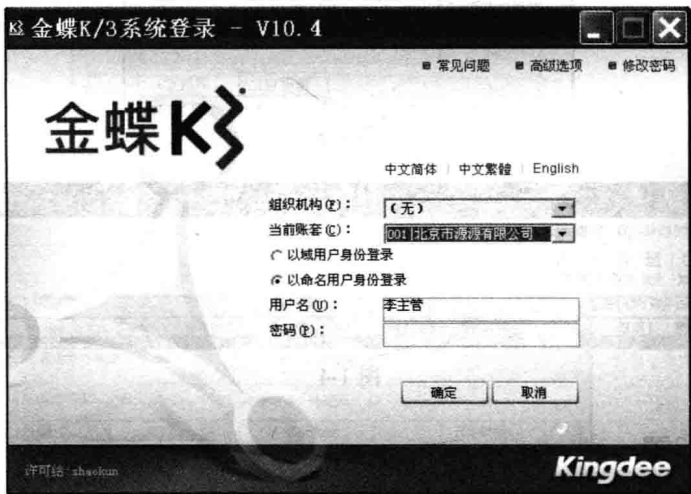


图 1-2

选择需要登录的“组织机构”（可空）及“当前账套”，并选择“以域用户身份登录”或“以命名用户身份登录”，单击“确定”按钮，即可登录到所属的账套系统中。

任务二 账套管理

一、新建账套

例：现有“源源公司”于2010年1月1日准备实行电算化操作，需要创建一个账套，账套号是001，账套名是“北京市源源有限公司”；要求数据实体默认，数据库文件和数据库日志路径采用默认路径，系统账户采用“SQL Server 身份验证”，系统用户名默认为“sa”。

操作步骤：

①在“金蝶 K/3 账套管理”界面中，单击工具栏“新建”按钮，弹出“新建账套”对话框，在该对话框中输入相关信息，如图 1-3 所示。

②单击“确定”按钮，系统就开始自动创建账套，创建完成后在“账套列表”中会形成一条账套记录，如图 1-4 所示。

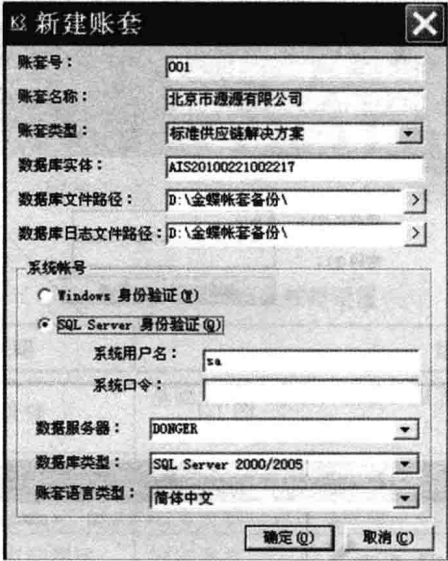


图 1-3



图 1-4

二、账套属性设置

例：按照“源源公司”的资料进行账套属性设置。要求凭证过账前必须审核。

操作步骤：

①在“金蝶 K/3 账套管理”界面中，单击“设置”按钮，弹出“属性设置”对话框。在“系统”选项卡中的机构名称、地址、电话编辑框中输入相关信息，如图 1-5 所示。

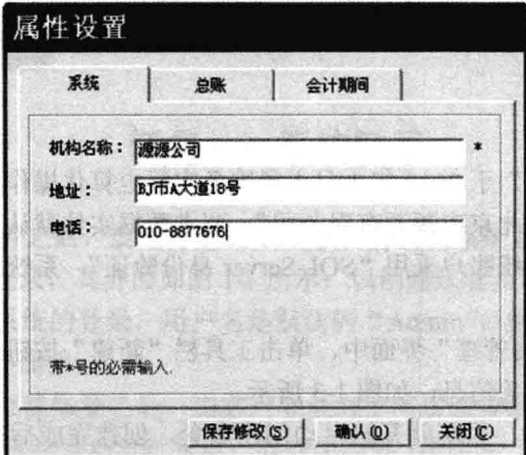


图 1-5

②单击“总账”选项卡，在本位币、小数点位数中进行相应设置，在“凭证过账前必需审核”复选框中单击打上“√”（本次如果未选，以后在总账系统参数设置中也可选择），如图 1-6 所示。

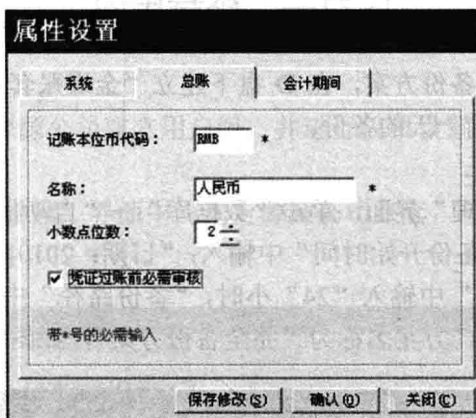


图 1-6

③单击“会计期间”选项卡，单击“更改”按钮，在弹出的对话框中设置“会计期间”，如图 1-7 所示。

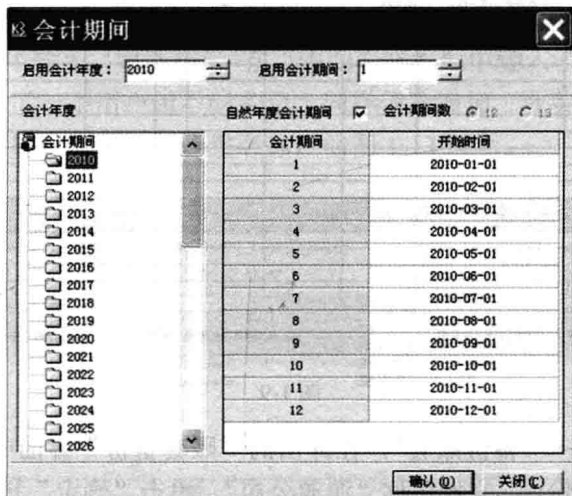


图 1-7

④单击“确定”按钮，返回“属性设置”界面，再次单击“确定”按钮，系统弹出提示：“确认启用当前账套吗？”，单击“是”按钮后系统弹出提示：“当前账套已经成功启用！”，单击“确定”按钮，即可完成账套的启用，如图 1-8 所示。



图 1-8

特别注意：账套一旦启用，将禁止修改账套的属性，因此在启用账套前要慎重设置账套的属性。

任务三 账套备份

例：按照要求设置账套备份方案，在 D 盘下建立“金蝶账套备份”文件夹，每天下班前 17:00 进行完全备份，覆盖前一天的备份。

操作步骤：

①在“金蝶 K/3 账套管理”界面，单击“数据库”→“自动批量备份”，弹出“账套批量自动备份工具”窗口，在“备份开始时间”中输入：“日期：2010-01-01，时间：17:00”。在列表中的“完全备份时间间隔”中输入“24”小时，“备份路径”中选择：D:\金蝶账套备份\。之后单击“保存方案”按钮，方案名称为“完全备份方案”，如图 1-9 所示。



图 1-9

②单击“数据库”→“备份账套”，在弹出的“账套备份”界面中选择“完全备份”，输入路径“D:\金蝶账套备份\”，文件名称“源源公司”，单击“确定”按钮，如图 1-10 所示。

③系统会提示“备份成功，生成了两个文件”（在实践中还要将备份文件拷贝到外部设备或制成光盘隔离保存），如图 1-11 所示。

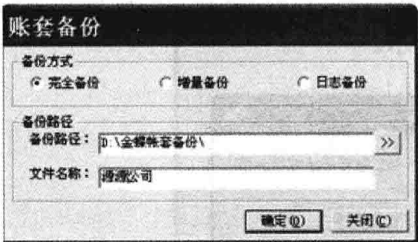


图 1-10

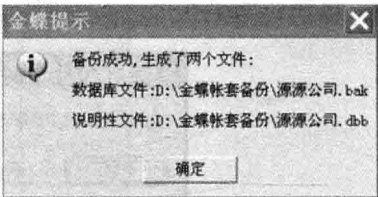


图 1-11

任务四 用户管理

一、用户组设置

(一) 新建用户组

例：按照资料要求为源源公司建立用户组，并进行权限设置。

操作步骤：

①在“金蝶 K/3 账套管理”界面中，选定源源公司账套，单击工具栏“用户”按钮，打开“用户管理”窗口，如图 1-12 所示。

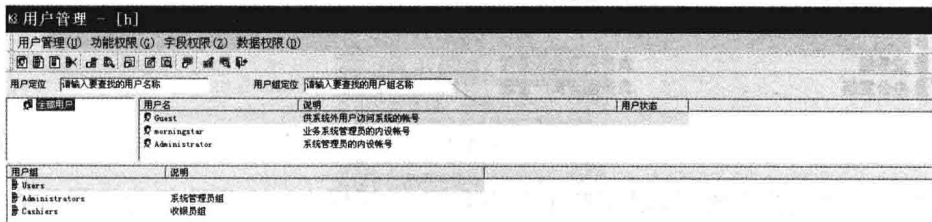


图 1-12

②在“用户管理”窗口中，执行“用户管理”→“新建用户组”，打开“新增用户组”对话框。在“用户组名”中输入“财务组”，在“说明”文本框中输入“负责财务管理”，再单击“确定”按钮，即增加了一个用户组：财务组。同样依次增加“业务组”和“办公室组”。在“用户组”列表框中会显示新增的用户组名称，如图 1-13 所示。

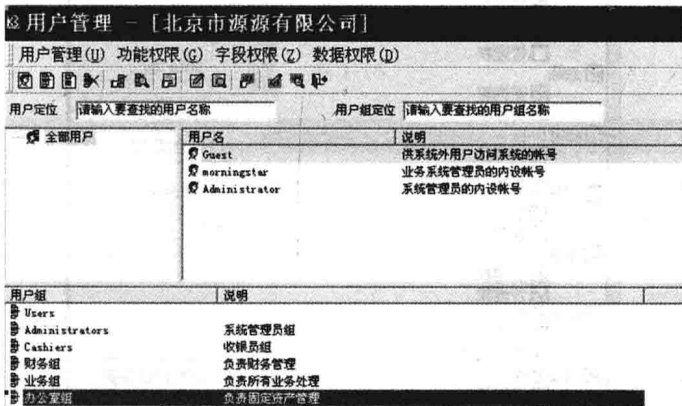


图 1-13

(二) 用户组授权

例：源源公司为了对账套数据进行较安全的管理，对其新建的用户组进行组权限控制，以后加入该组的成员皆有此权限。

操作步骤：

①在“用户管理”界面，选中待授权的用户组“财务组”，执行“功能权限”→“功能权限管理”命令，如图 1-14 所示。

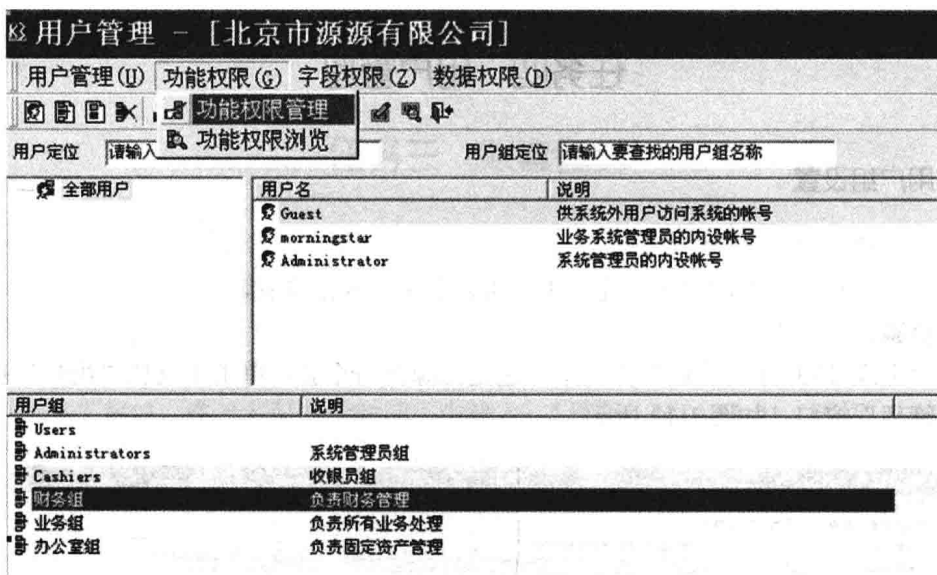


图 1-14

②在弹出的“用户管理_权限管理 [财务组]”对话框中，在要选择的权限前的框中打上“√”，再单击“授权”按钮，即可完成授权。同理完成对其他用户组的授权操作，如图 1-15 所示。

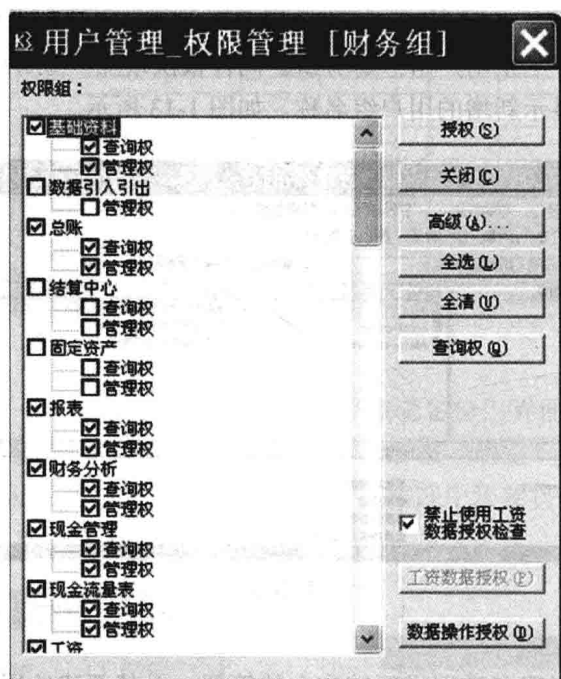


图 1-15

操作技巧：在用户组授权对话框中，要在“禁止使用工资数据授权检查”前的框中打上“√”，在用户授权对话框中也是一样。因为如果不选该项，只要一个用户增加了数据授权中的任意一项内容，其他用户必须对增加的内容进行授权，非常复杂。

二、用户设置

（一）新建用户

例：根据表 1-2 资料，为源源公司设置用户，并进行授权。

操作步骤：

①在“K/3 用户管理”界面，执行“用户管理”→“新建用户”命令，如图 1-16 所示。

②打开“新增用户”对话框，如图 1-17 至图 1-20 所示，在“用户”选项卡中录入“李主管”；单击“认证方式”选项卡，选择“密码认证”下的“传统认证方式”，密码为空；单击“权限属性”选项卡，勾选“用户可以进行业务操作”、“用户具有用户管理权限”；单击“用户组”选项卡，在右侧“不隶属于”列表框中选中“财务组”，单击“添加”按钮，将财务组添加到左侧“隶属于”列表框中。此时李主管将拥有财务组的所有权限。

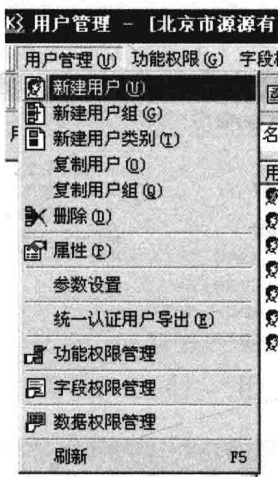


图 1-16

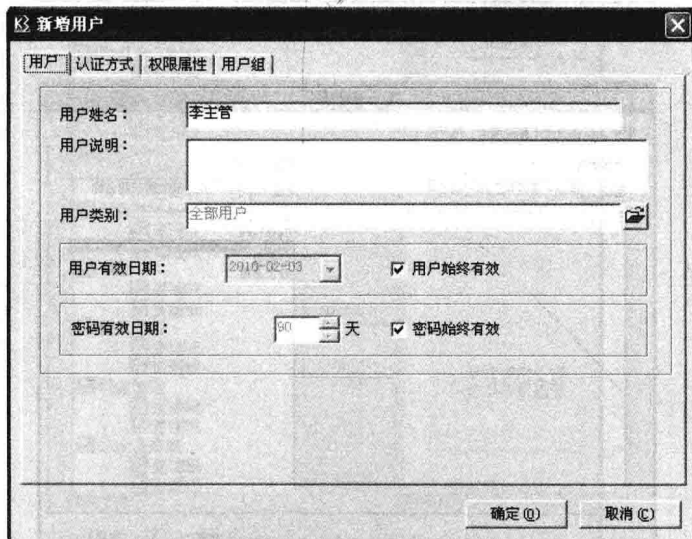


图 1-17

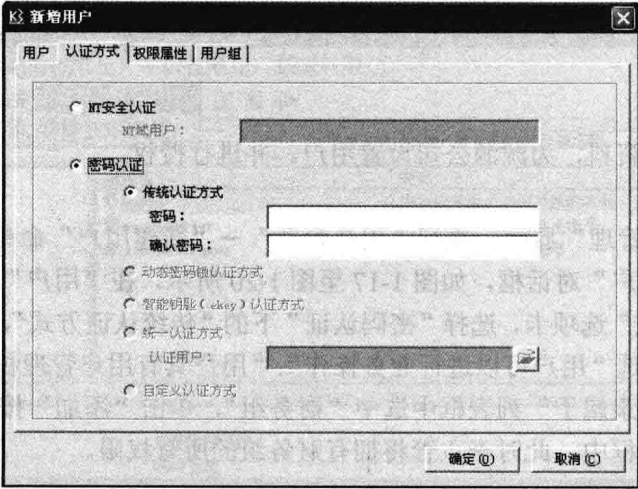


图 1-18

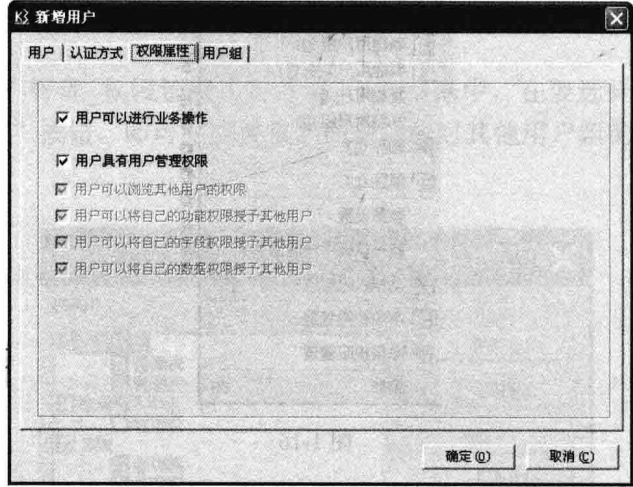


图 1-19

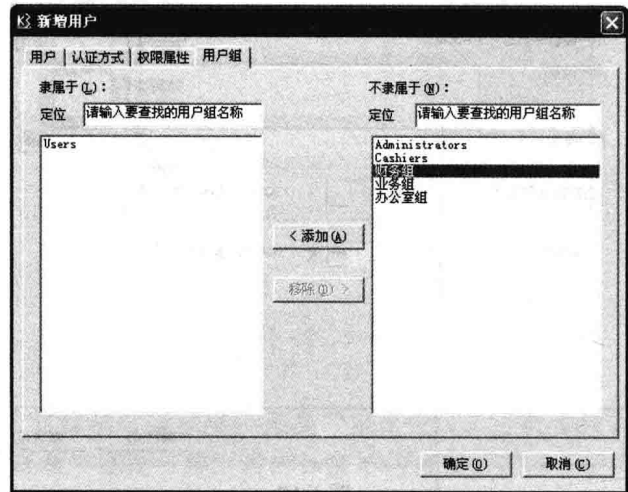


图 1-20

(二) 用户授权

例：按照表 1-2 资料要求，对源源公司各用户进行授权。

操作步骤：

①在“K/3 用户管理”界面，选中待授权用户名，执行“功能权限”→“功能权限管理”命令，如图 1-21 所示。

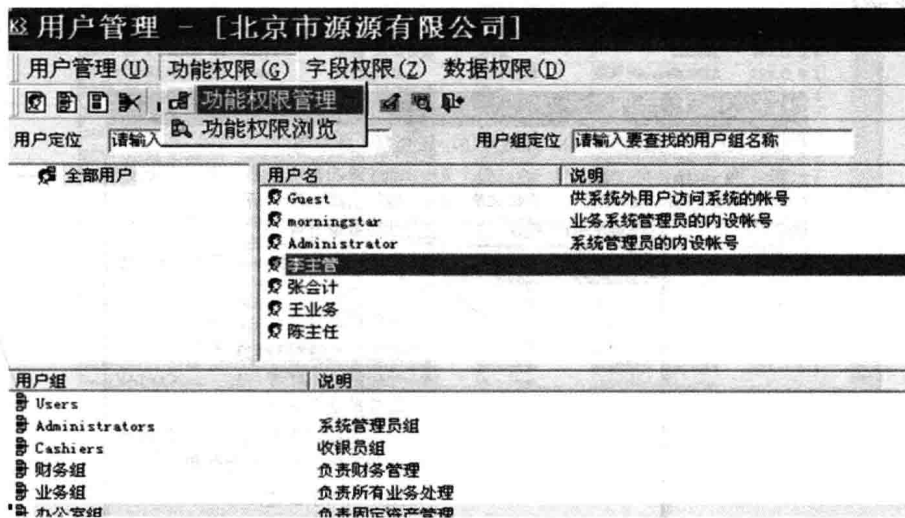


图 1-21

②打开“用户管理—权限管理”对话框，如图 1-22 所示，单击“全选”按钮，再单击“授权”按钮。授权成功后，单击“关闭”按钮，退回到“用户管理_权限管理”对话框。

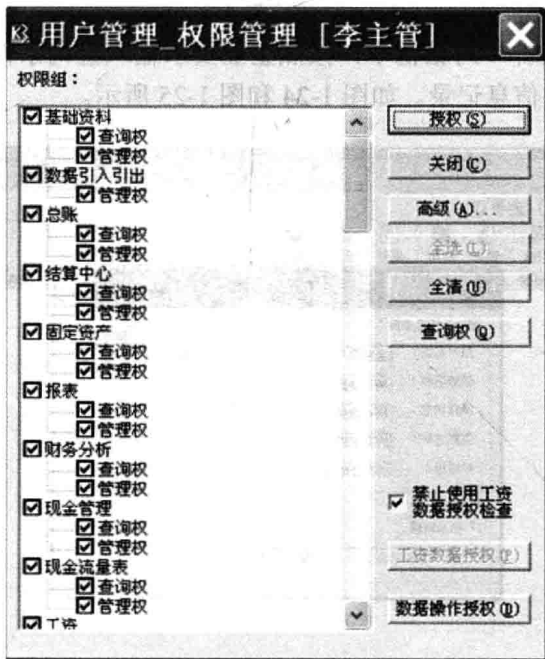


图 1-22

同样，依次对其他用户进行相应授权。

任务五 上机日志管理

例：源源公司拟查询最近一段时间公司各主机对系统所进行过的业务操作情况。

操作步骤：

①在“金蝶 K/3 账套管理”界面，执行“账套”→“上机日志”命令，如图 1-23 所示。

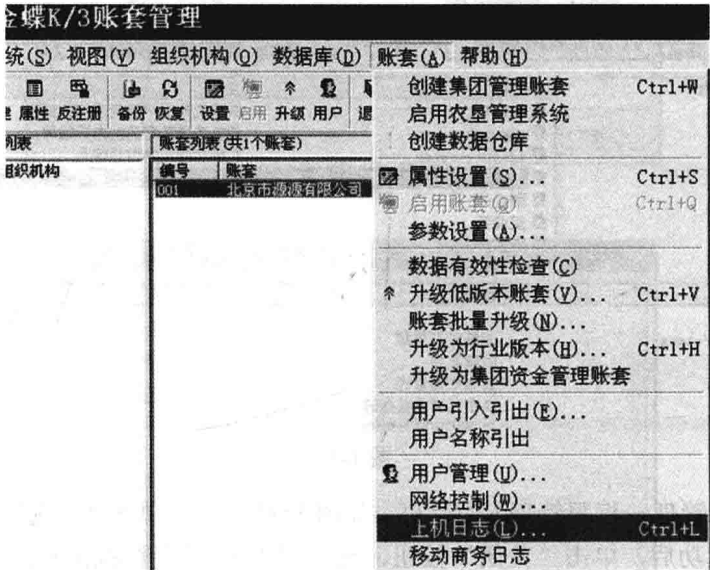


图 1-23

②在弹出的“过滤条件”对话框中，按照企业要求输入查询条件，单击“确定”按钮，即可显示相应的上机操作信息记录。如图 1-24 和图 1-25 所示。

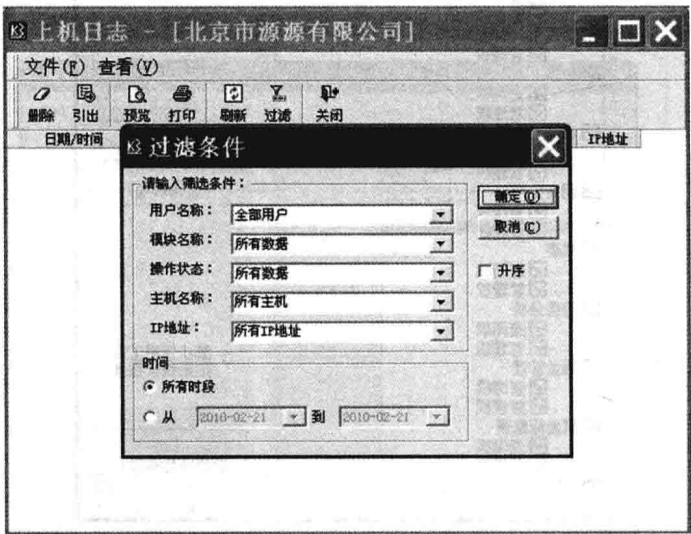


图 1-24