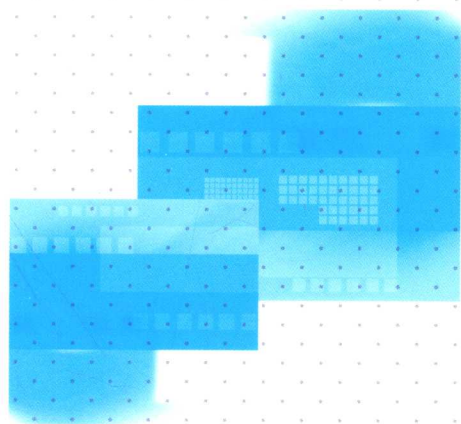




刘玉红 胡同夫 编著

金蝶

K3 Wise

财务管理案例全程实训

- ◆ 软件与职业应用相结合，深入浅出地讲述了财务、统计及审计等各职业领域的相关知识，对实际工作有极大的帮助和指导作用。
- ◆ 把知识点融汇于系统的案例实训当中，并且结合经典案例进行讲解和拓展。
- ◆ 能使读者在最短的时间内掌握软件的各种功能，迅速提升专业技能和提高工作效率。
- ◆ 会计专家在线全程指导读者安装和调试，及时回答读者遇到的问题。



清华大学出版社

金蝶 K3 Wise 财务管理 案例全程实训

刘玉红 胡同夫 编 著

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书旨在为有志于从事财务电算化的人员和有一定财务电算化知识的人员提供操作入门和提高工作效率的指南,本书以金蝶 K3 财务软件的 Wise 版为蓝本,是广大财务工作者学习电算化知识的工具宝典。

本书主要包括:会计应具备的基本技能、金蝶 K3 Wise 版的安装与卸载、公司账套的创建与管理、金蝶 K3 Wise 主控台与系统设置、公司总账的凭证与期末处理、公司财务账表的查询与管理、公司固定资产的管理、公司往来业务中的应收款管理、公司往来业务中的应付款管理、公司员工薪资的管理、公司现金的管理、编制公司财务报表和金蝶软件的安全管理等几个方面的内容,每部分均配有相应的具体操作步骤。全文采用图文并茂的方式,逻辑流程脉络清晰、内容衔接紧密,具有极强的整体感。本书实例丰富、布局合理、图文相得益彰,叙述内容深入浅出,注重理论与实际操作相结合,涵盖金蝶 K3 Wise 版财务处理的难点和热点。

本书适合于零基础的财务人员进行会计电算化学习,也可作为广大会计工作者和从事财务工作爱好者的自学教材,还可作为各类大、中专院校及培训班的教材。

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 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

金蝶 K3 Wise 财务管理案例全程实训/刘玉红,胡同夫编著. —北京:清华大学出版社,2015
ISBN 978-7-302-40570-2

I. ①金… II. ①刘… ②胡… III. ①财务软件 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 145849 号

责任编辑:张彦青

封面设计:杨玉兰

责任校对:陈立静

责任印制:何 芊

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社总机:010-62770175

邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质量反馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 刷 者:北京鑫丰华彩印有限公司

装 订 者:三河市新茂装订有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm

印 张:28.25

字 数:687 千字

版 次:2015 年 7 月第 1 版

印 次:2015 年 7 月第 1 次印刷

印 数:1~3000

定 价:49.00 元

产品编号:063014-01

前 言

本书以实际应用为主线，以如何进行账务系统处理为基石，全面介绍金蝶 K3 财务软件 Wise 版的账务处理实务流程和以总账系统为基础的设计案例。本书采用以实例操作流程导入会计实务范例的讲解方式，既包括会计电算化的基础知识，又介绍如何使用会计电算化软件进行实际操作的典型流程。这是作为一个现代会计人员所必须掌握的知识。

本书特色

知识丰富全面：知识点由浅入深，涵盖了金蝶 K3 Wise 系统的所有基础知识，可以使读者由浅入深地掌握金蝶 K3 Wise 软件的相关知识，提高财务管理能力。

图文并茂：在介绍案例的过程中，每一步操作均有对应的插图。这种方式使读者在学习的过程中能够直观、清晰地看到操作的过程以及效果，便于更快地理解和掌握。

易学易用：颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

案例丰富：把知识点融汇于案例实训中，并且结合综合案例进行讲解和拓展，进而达到“知其然，并知其所以然”的效果。

提示技巧、贴心周到：本书对读者在学习过程中可能遇到的疑难问题以“提示”和“技巧”的形式进行了说明，避免读者在学习的过程中走弯路。

超值的专家在线指导：为了解决读者在自学中的疑惑，作者专门提供了一个技术支持 QQ：357975357，读者可以和作者在线交流，解决自学中的困惑。

读者对象

本书适合广大财务管理人员、软件实施顾问阅读，也适合作为中职、高职院校或社会培训班的教材，还适合具有一定财务基础知识的人员进行现代会计学习。

作者团队

本书由刘玉红、胡同夫编著，付红、郭广新、侯永岗、蒲娟、王月娇和周浩浩也参与了编写工作。本书倾注了作者的努力，但由于水平有限，书中难免有错漏之处，请读者指出，以便我们再版时修订。如果遇到问题或有意见和建议，敬请与我们联系。

编 者

目 录

第1章 会计应具备的基本技能.....1	2.5 疑难解惑.....26
1.1 会计的基本工作.....2	第3章 公司账套的创建与管理.....29
1.1.1 建账.....2	3.1 账套管理系统.....30
1.1.2 记账.....2	3.1.1 实训1 登录账套管理系统.....30
1.1.3 稽核.....4	3.1.2 实训2 系统参数设置.....31
1.1.4 结账.....4	3.1.3 实训3 系统用户设置.....31
1.1.5 报表.....4	3.2 账套数据库的管理.....33
1.1.6 报税.....5	3.2.1 实训4 新建账套.....33
1.1.7 会计工作流程.....5	3.2.2 实训5 修改账套属性.....34
1.2 会计岗位知识储备.....6	3.2.3 实训6 优化账套.....35
1.2.1 会计法律法规.....6	3.2.4 实训7 账号管理.....35
1.2.2 财务会计软件.....6	3.2.5 实训8 注册账套.....36
1.3 疑难解惑.....7	3.2.6 实训9 取消账套注册.....37
第2章 金蝶 K3 Wise 版的安装与卸载.....9	3.3 账套管理.....37
2.1 金蝶 K3 Wise 的运行环境.....10	3.3.1 实训10 设置账套属性.....38
2.1.1 客户端的运行环境支持.....10	3.3.2 实训11 启用账套.....39
2.1.2 中间层服务器的运行环境支持.....11	3.3.3 实训12 设置参数.....39
2.1.3 HR/Web 服务器的运行环境支持.....12	3.3.4 实训13 检查账套数据有效性.....40
2.1.4 数据库服务器运行环境支持.....13	3.4 组织机构管理.....40
2.2 配置金蝶 K3 Wise 的运行环境.....14	3.4.1 实训14 新建组织机构.....40
2.2.1 实训1 安装 IIS 组件.....14	3.4.2 实训15 编辑组织机构属性.....41
2.2.2 实训2 安装 SQL Server 2005.....16	3.4.3 实训16 删除组织机构.....41
2.2.3 实训3 安装 SQL Server 2005 SP2 补丁.....19	3.5 用户管理.....41
2.3 安装金蝶 K3 Wise 软件.....21	3.5.1 实训17 新增用户.....42
2.3.1 实训4 检测金蝶 K3 Wise 的安装环境.....21	3.5.2 实训18 新增用户组.....44
2.3.2 实训5 安装金蝶 K3 Wise 软件.....23	3.5.3 实训19 新增用户类别.....45
2.4 实训6 卸载金蝶 K3 Wise 软件.....25	3.5.4 实训20 复制用户或用户组.....45
	3.5.5 实训21 修改用户或用户组属性.....47
	3.5.6 实训22 删除用户或用户组.....48
	3.5.7 实训23 删除用户类别.....48

3.5.8 实训 24 用户的禁用与反禁用.....	49	5.1.5 实训 4 结束与反初始化.....	94
3.6 权限管理.....	49	5.2 凭证处理.....	94
3.6.1 实训 25 设置功能权限.....	49	5.2.1 实训 5 填制凭证.....	94
3.6.2 实训 26 设置数据权限.....	52	5.2.2 实训 6 查询凭证.....	97
3.6.3 实训 27 设置字段权限.....	54	5.2.3 实训 7 凭证过账.....	98
3.7 疑难解惑.....	56	5.2.4 实训 8 凭证汇总.....	99
第 4 章 金蝶 K3 Wise 主控台与系统设置.....	57	5.2.5 实训 9 引出标准凭证.....	100
4.1 金蝶 K3 Wise 的主控台.....	58	5.2.6 实训 10 引入标准凭证.....	101
4.1.1 实训 1 登录金蝶 K3 Wise 的系统主控台.....	58	5.3 凭证审核.....	102
4.1.2 实训 2 主控台编辑器的设置.....	58	5.3.1 实训 11 普通审核.....	102
4.1.3 实训 3 主控台选项的设置.....	61	5.3.2 实训 12 双敲审核.....	104
4.1.4 实训 4 通过消息中心实现信息交互.....	62	5.3.3 实训 13 出纳复核.....	104
4.1.5 实训 5 设置我的 K3 标签.....	64	5.3.4 实训 14 主管核准.....	105
4.2 公共资料的录入.....	66	5.4 总账的期末处理.....	106
4.2.1 实训 6 录入会计科目.....	66	5.4.1 实训 15 期末调汇.....	106
4.2.2 实训 7 录入币别.....	69	5.4.2 实训 16 结转损益.....	108
4.2.3 实训 8 录入凭证字.....	72	5.4.3 实训 17 自定义转账.....	109
4.2.4 实训 9 录入计量单位.....	74	5.4.4 实训 18 费用摊销.....	111
4.2.5 实训 10 录入结算方式.....	76	5.4.5 实训 19 费用预提.....	114
4.2.6 实训 11 录入客户档案.....	76	5.4.6 实训 20 期末结账与反结账.....	117
4.2.7 实训 12 录入供应商档案.....	79	5.5 疑难解惑.....	118
4.2.8 实训 13 录入部门档案.....	81	第 6 章 公司财务账表的查询与管理.....	119
4.2.9 实训 14 录入职员档案.....	82	6.1 财务账簿的查询.....	120
4.3 实训 15 查询日志信息.....	83	6.1.1 实训 1 查询总分类账.....	120
4.4 疑难解惑.....	84	6.1.2 实训 2 查询明细分类账.....	121
第 5 章 公司总账的凭证与期末处理.....	87	6.1.3 实训 3 查询数量金额总账.....	123
5.1 总账系统初始化配置.....	88	6.1.4 实训 4 查询数量金额明细账.....	124
5.1.1 初始化总账系统的流程.....	88	6.1.5 实训 5 查询多栏账.....	124
5.1.2 实训 1 系统设置.....	88	6.1.6 实训 6 查询核算项目分类总账.....	125
5.1.3 实训 2 录入科目初始数据.....	91	6.1.7 实训 7 查询核算项目明细账.....	126
5.1.4 实训 3 录入现金流量初始余额.....	93	6.2 财务报表的查询.....	126
		6.2.1 实训 8 查询科目余额表.....	127
		6.2.2 实训 9 查询试算平衡表.....	128

6.2.3 实训 10 查询日报表.....	129	7.2.4 实训 6 卡片类别管理.....	156
6.2.4 实训 11 查询摘要汇总表.....	129	7.2.5 实训 7 存放地点维护.....	158
6.2.5 实训 12 查询核算项目 余额表.....	130	7.2.6 实训 8 折旧政策管理.....	159
6.2.6 实训 13 查询核算项目 明细表.....	131	7.3 固定资产的业务处理.....	161
6.2.7 实训 14 查询核算项目 汇总表.....	133	7.3.1 实训 9 新增卡片.....	161
6.2.8 实训 15 查询核算项目 组合表.....	134	7.3.2 实训 10 变动处理.....	164
6.2.9 实训 16 查询核算项目与 科目组合表.....	135	7.3.3 实训 11 卡片查询.....	166
6.2.10 实训 17 查询科目利息 计算表.....	136	7.3.4 实训 12 固定资产清理.....	167
6.2.11 实训 18 查询调汇历史 信息表.....	138	7.3.5 实训 13 标准卡片的引出....	169
6.3 往来业务的管理.....	138	7.3.6 实训 14 标准卡片的引入....	170
6.3.1 实训 19 往来业务相关 设置.....	138	7.3.7 实训 15 设备检修.....	172
6.3.2 实训 20 核销管理.....	139	7.4 凭证管理.....	174
6.3.3 实训 21 往来对账单.....	141	7.4.1 实训 16 卡片凭证管理.....	174
6.3.4 实训 22 账龄分析表.....	142	7.4.2 实训 17 凭证生成.....	176
6.3.5 实训 23 坏账明细表.....	142	7.4.3 实训 18 凭证查询.....	177
6.3.6 实训 24 坏账统计分析表.....	144	7.5 查询固定资产的统计报表.....	177
6.4 打印账表.....	145	7.5.1 实训 19 查询固定资产 清单.....	177
6.5 疑难解惑.....	148	7.5.2 实训 20 查询固定资产价值 变动表.....	179
第 7 章 公司固定资产的管理	149	7.5.3 实训 21 查询数量统计表....	180
7.1 固定资产管理系统初始化配置.....	150	7.5.4 实训 22 查询到期提示表....	181
7.1.1 实训 1 固定资产管理系统的 设置.....	150	7.6 管理固定资产报表.....	181
7.1.2 实训 2 初始化固定资产管理 系统.....	151	7.6.1 实训 23 查询固定资产变动 及结存表.....	182
7.2 设置固定资产的基础资料.....	152	7.6.2 实训 24 查询固定资产 明细账.....	183
7.2.1 实训 3 变动方式类别的 设置.....	152	7.6.3 实训 25 查询变动历史 记录表.....	184
7.2.2 实训 4 使用状态类别的 设置.....	154	7.6.4 实训 26 查询资产构成表....	185
7.2.3 实训 5 折旧方法定义的 设置.....	155	7.7 固定资产的期末处理.....	186
		7.7.1 实训 27 工作量管理.....	186
		7.7.2 实训 28 计提折旧.....	188
		7.7.3 实训 29 折旧管理.....	190
		7.7.4 实训 30 工作总量查询.....	190
		7.7.5 实训 31 自动对账.....	191
		7.7.6 实训 32 期末结账.....	193
		7.8 疑难解惑.....	194

第8章 公司往来业务中的应收款

管理	195
8.1 应收款管理系统初始化配置	196
8.1.1 实训1 应收款管理系统的 参数设置	196
8.1.2 实训2 应收款基础资料的 设置	199
8.1.3 实训3 初始数据的录入	208
8.1.4 实训4 结束系统初始化	213
8.2 应收款管理系统的单据处理	214
8.2.1 实训5 发票的处理	214
8.2.2 实训6 其他应收单的 处理	217
8.2.3 实训7 收款单的处理	220
8.2.4 实训8 退款单的处理	223
8.2.5 实训9 票据的处理	225
8.3 应收账款的结算	229
8.3.1 实训10 应收款的核销 管理	230
8.3.2 实训11 应收款的凭证 处理	231
8.4 应收账款的坏账处理	233
8.4.1 实训12 坏账损失的处理	234
8.4.2 实训13 坏账收回的处理	234
8.4.3 实训14 坏账准备的处理	235
8.4.4 实训15 坏账备查簿	237
8.4.5 实训16 坏账计提明细表	237
8.5 应收款分析	238
8.5.1 实训17 账龄分析	238
8.5.2 实训18 周转分析	240
8.5.3 实训19 欠款分析	241
8.5.4 实训20 坏账分析	241
8.5.5 实训21 回款分析	242
8.5.6 实训22 收款预测	243
8.5.7 实训23 销售分析	244
8.6 账表查询	245
8.6.1 实训24 查询应收款 明细表	245

8.6.2 实训25 查询应收款 汇总表	246
8.6.3 实训26 查询往来对账单	247
8.6.4 实训27 查询到期债权 列表	248
8.6.5 实训28 查询应收款 计息表	249
8.6.6 实训29 查询调汇记录表	249
8.6.7 实训30 查询应收款趋势 分析表	250
8.6.8 实训31 查询月结单连打	250
8.7 应收款管理系统的期末处理	251
8.7.1 实训32 期末科目对账	251
8.7.2 实训33 期末总额对账	252
8.7.3 实训34 期末调汇	253
8.7.4 实训35 期末结账与反结账	254
8.8 疑难解惑	255

第9章 公司往来业务中的应付款

管理	257
9.1 应付款管理系统初始化配置	258
9.1.1 实训1 应付款系统的参数 设置	258
9.1.2 实训2 应付款基础资料的 设置	260
9.1.3 实训3 初始数据的录入	263
9.1.4 实训4 初始化数据检查	266
9.1.5 实训5 初始化数据对账	267
9.1.6 实训6 结束系统初始化	268
9.2 应付款管理系统的单据处理	268
9.2.1 实训7 发票的处理	268
9.2.2 实训8 其他应收单的 处理	273
9.2.3 实训9 付款单处理	276
9.2.4 实训10 退款单处理	279
9.2.5 实训11 票据的处理	281
9.3 应付款管理系统的结算	284
9.3.1 实训12 应付款核销管理	284
9.3.2 实训13 核销日志的查看	286

9.3.3 实训 14 应付款管理系统的 凭证处理.....	288	10.2.6 实训 8 公式与公式常量的 设置.....	316
9.4 应付款的分析.....	290	10.2.7 实训 9 所得税设置.....	317
9.4.1 实训 15 账龄分析.....	290	10.2.8 实训 10 基础资料的引出 与引入.....	319
9.4.2 实训 16 付款分析.....	292	10.2.9 实训 11 初始数据删除.....	320
9.4.3 实训 17 付款预测.....	292	10.3 人员变动管理.....	321
9.5 查询账表.....	293	10.3.1 实训 12 人员变动处理.....	321
9.5.1 实训 18 查询应付款 明细表.....	293	10.3.2 实训 13 人员变动 一览表.....	322
9.5.2 实训 19 查询应付款 汇总表.....	294	10.4 工资的日常工作处理.....	323
9.5.3 实训 20 查询往来对账单.....	295	10.4.1 实训 14 录入工资.....	323
9.5.4 实训 21 查询到期债权 列表.....	296	10.4.2 实训 15 计算工资.....	325
9.5.5 实训 22 查询应付款 计息表.....	296	10.4.3 实训 16 所得税的计算.....	326
9.5.6 实训 23 查询调汇记录表.....	297	10.4.4 实训 17 费用的分配.....	327
9.5.7 实训 24 查询应付款趋势 分析表.....	297	10.4.5 实训 18 工资凭证的 管理.....	328
9.5.8 实训 25 查询月结单连打.....	298	10.4.6 实训 19 工资的审核.....	329
9.6 应付款的期末处理.....	298	10.4.7 实训 20 期末结账.....	330
9.6.1 实训 26 期末总额对账.....	299	10.5 查询工资报表.....	330
9.6.2 实训 27 期末科目对账.....	301	10.5.1 实训 21 查询工资条.....	330
9.6.3 实训 28 期末对账检查.....	301	10.5.2 实训 22 查询工资 发放表.....	332
9.6.4 实训 29 期末调汇.....	302	10.5.3 实训 23 查询工资 汇总表.....	332
9.6.5 实训 30 结账与反结账.....	303	10.5.4 实训 24 查询工资 统计表.....	334
9.7 疑难解惑.....	304	10.5.5 实训 25 查询银行 代发表.....	335
第 10 章 公司员工薪资的管理.....	305	10.5.6 实训 26 查询职员 台账表.....	336
10.1 工资管理系统初始化配置.....	306	10.5.7 实训 27 查询职员台账 汇总表.....	336
10.1.1 实训 1 设置工资类别.....	306	10.5.8 实训 28 查询个人所得税 报表.....	337
10.1.2 实训 2 设置工资管理 系统的系统参数.....	308	10.5.9 实训 29 查询工资费用 分配表.....	338
10.2 工资管理设置.....	309	10.5.10 实训 30 查询人员结构 分析.....	338
10.2.1 实训 3 部门管理.....	309		
10.2.2 实训 4 职员管理.....	311		
10.2.3 实训 5 币别管理.....	312		
10.2.4 实训 6 项目设置.....	313		
10.2.5 实训 7 银行管理.....	315		

10.5.11 实训 31 查询年龄工龄 分析表.....	339	11.5.3 实训 22 资金头寸表	373
10.6 疑难解惑.....	340	11.5.4 实训 23 到期预警表	373
第 11 章 公司现金的管理	341	11.6 实训 24 现金管理系统的凭证 管理	374
11.1 现金管理系统的初始设置.....	342	11.7 往来结算	376
11.1.1 实训 1 现金管理系统的 初始录入.....	342	11.7.1 实训 25 收款通知单录入 与序时簿	376
11.1.2 实训 2 现金管理系统的 系统设置.....	343	11.7.2 实训 26 收款单录入 与序时簿	378
11.1.3 实训 3 结束初始化与 反初始化.....	344	11.7.3 实训 27 付款申请单录入 与序时簿	381
11.2 现金管理系统的总账数据处理.....	345	11.7.4 实训 28 付款单录入 与序时簿	382
11.2.1 实训 4 复核记账.....	345	11.8 实训 29 期末处理	383
11.2.2 实训 5 引入日记账.....	347	11.9 疑难解惑	384
11.2.3 实训 6 与总账对账.....	348	第 12 章 编制公司财务报表	385
11.3 现金管理.....	349	12.1 编制公司财务报表	386
11.3.1 实训 7 现金日记账.....	349	12.1.1 实训 1 新建报表	386
11.3.2 实训 8 现金盘点单.....	351	12.1.2 实训 2 保存报表	386
11.3.3 实训 9 现金对账.....	352	12.1.3 实训 3 打开报表	387
11.3.4 实训 10 现金日报表.....	353	12.1.4 实训 4 关闭报表	389
11.3.5 实训 11 现金收付 流水账.....	354	12.1.5 实训 5 引入与引出文件	389
11.4 银行存款.....	356	12.1.6 实训 6 打印报表	390
11.4.1 实训 12 银行存款 日记账.....	356	12.1.7 实训 7 退出报表	392
11.4.2 实训 13 银行对账单.....	359	12.1.8 实训 8 编辑报表	392
11.4.3 实训 14 银行存款对账.....	362	12.1.9 实训 9 设置报表视图 显示	397
11.4.4 实训 15 余额调节表.....	364	12.1.10 实训 10 定义报表格式	399
11.4.5 实训 16 长期未达账项.....	364	12.1.11 实训 11 设置报表窗口	402
11.4.6 实训 17 银行对账 日报表.....	365	12.2 报表业务	403
11.4.7 实训 18 银行存款 日报表.....	366	12.2.1 实训 12 报表处理	403
11.4.8 实训 19 银行存款与总账 对账.....	366	12.2.2 实训 13 报表计算	408
11.5 票据与报表管理.....	367	12.2.3 实训 14 编制资产 负债表	409
11.5.1 实训 20 票据备查簿.....	367	12.3 财务分析系统概述	411
11.5.2 实训 21 支票管理.....	370	12.3.1 系统概述	411
		12.3.2 财务分析的内容	411
		12.4 系统设置	412

12.4.1 实训 15 设置报表的显示格式.....	412
12.4.2 实训 16 设置报表的取数公式.....	415
12.5 报表分析.....	417
12.5.1 实训 17 资产负债表分析.....	417
12.5.2 实训 18 自定义报表分析.....	419
12.6 指标分析.....	423
12.6.1 实训 19 定义财务指标.....	423
12.6.2 实训 20 指标分析.....	425
12.7 因素分析.....	426
12.7.1 实训 21 定义分析对象.....	426
12.7.2 实训 22 因素分析.....	427

12.8 疑难解惑.....	428
----------------	-----

第 13 章 金蝶软件的安全管理..... 431

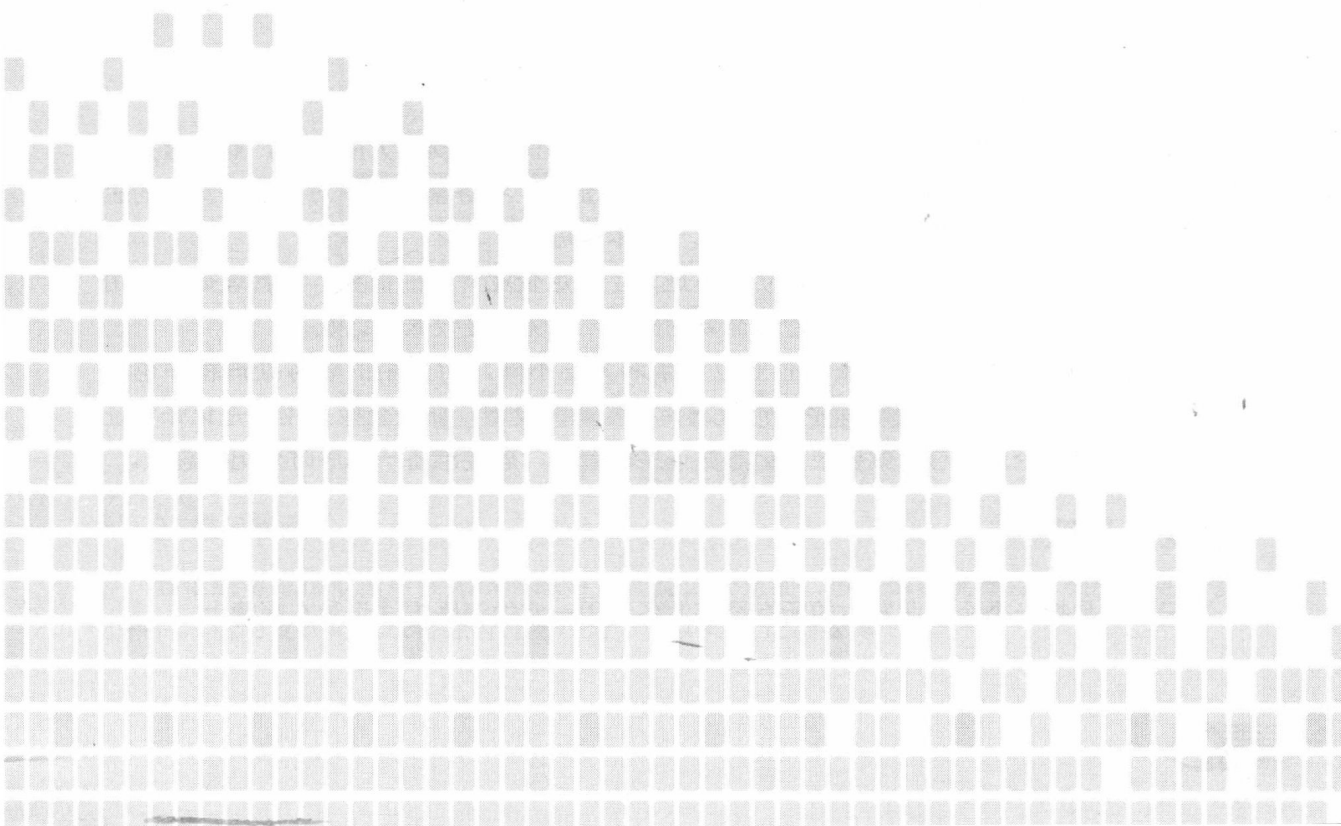
13.1 账套的备份、删除与恢复.....	432
13.1.1 实训 1 手动备份账套.....	432
13.1.2 实训 2 删除账套.....	433
13.1.3 实训 3 从备份账套中恢复数据.....	434
13.1.4 实训 4 自动备份账套.....	435
13.2 上机日志的基本操作.....	437
13.2.1 实训 5 查询上机日志.....	437
13.2.2 实训 6 删除上机日志.....	438
13.2.3 实训 7 备份上机日志.....	439
13.3 疑难解惑.....	440



第1章

会计应具备的基本技能

要成为一名合格的会计，首先要了解的基础知识包括：会计工作的内容、会计必须掌握的知识、会计科目和账簿。另外，还要了解常用的财务软件，如金蝶、用友等。



1.1 会计的基本工作

目前在企业中,会计一般负责建账、记账、稽核、结账、报表、报税等基本工作。下面讲述上述工作的具体内容。

1.1.1 建账

所谓建账,是指在企业年度开始时,会计人员根据核算工作的需要设置的应用账簿。

1. 建账的基本流程

步骤 1: 根据需要使用的各种账簿的格式要求,预备各种账页,并将活页的账页用账夹装订成册。

步骤 2: 在账簿的“启用表”上,写明单位名称、账簿名称、册数、编号、起止页数、启用日期以及记账人员和会计主管人员的姓名,并加盖名章和单位公章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时,应注明交接日期、接办人员和监交人员的姓名,并由交接双方签名或盖章,以明确经济责任。

步骤 3: 按照会计科目表的顺序、名称,在总账账页上建立总账账户,并根据总账账户明细核算的要求,在各个所属明细账户上建立二三级明细账户。在年度开始建立各级账户的同时,应将上年的账户余额结转过来。

步骤 4: 启用订本式账簿,应从第一页起到最后一页止顺序编定号码,不得跳页、缺号;使用活页式账簿,应按账户顺序编本户页次号码。各账户编列号码后,应填“账户目录”,将账户名称页次登入目录内,并粘贴索引纸,写明账户名称,以便检索。

2. 建账须注意的问题

在建账时需要注意以下问题。

(1) 根据企业规模建账:企业规模与业务量是成正比的,规模大的企业,业务量大,分工也复杂,会计账簿需要的册数也多;规模小的企业,业务量也小。对于业务量小的企业,没有必要设许多账,所有的明细账合成一两本就可以了。

(2) 依据企业管理需要建账:建立账簿是为了满足企业管理的需要,为管理提供有用的会计信息,所以在建账时以满足管理需要为前提,避免重复设账和记账。

(3) 依据账务处理程序建账:企业业务量的大小不同,所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序,也就选择了账簿的设置,如果企业采用的是记账凭证账务处理程序,企业的总账就要根据记账凭证序时登记,就要准备一本序时登记的总账。

1.1.2 记账

记账就是把一个企事业发生的所有经济业务运用一定的记账方法记录在账簿上。

1. 常见的记账方法

(1) 借贷记账法：用“借”和“贷”作为记账符号，以“有借必有贷，借贷必相等”为记账规则的一种复式记账法，是国际上通用的记账方法。

(2) 收付记账法：用“收”和“付”作为记账符号的一种复式记账法，是在我国传统收付记账法的基础上发展起来的一种复式记账法，现已停用。

(3) 增减记账法：用“增”和“减”作为记账符号的一种复式记账法，是我国 20 世纪 60 年代商业系统采用的记账方法，现已停用。

2. 填制凭证

填制凭证就是将发生的经济业务在设置的会计凭证中进行登记。会计凭证是交易活事项的书面证明，用来记载经济业务的发生，以明确经济责任，并作为记账根据的书面证明。会计凭证也是登记账簿的依据。填制凭证有以下几方面的要求。

- (1) 原始凭证所填列的经济业务内容和数字，必须真实可靠，符合实际情况。
- (2) 原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。
- (3) 凭证手续要完备。
- (4) 凭证书写要清晰、规范。
- (5) 凭证编号要连续。
- (6) 凭证不得涂改、刮擦、挖补。
- (7) 凭证填制要及时。

图 1-1 所示为金蝶系统中的记账凭证界面。

图 1-1 记账凭证界面

3. 登记账簿

登记账簿是指根据审核无误的原始凭证及记账凭证，按照国家统一会计制度规定的会计科目，运用复式记账法将经济业务序时、分类地登记到账簿中。

(1) 账簿登记应及时和完整。账簿登记的间隔时间，原则上越短越好。一般而言，总账是每日或隔几日定期登记，应根据企事业单位所采用的会计核算形式，结合实际情况自行确定。

(2) 账簿登记要连续。各种账簿应按事先所编定的页码顺序连续登记，不得跳行或隔页。

(3) 账簿的书写要整洁和规范。登记账簿时，必须用蓝黑墨水或碳素墨水钢笔书写，不得用铅笔或圆珠笔记账。

1.1.3 稽核

稽核是稽查和复核的简称。内部稽核制度是内部控制制度的重要组成部分，因此各单位应该建立、健全内部稽核制度。

稽核工作本身对从业人员的要求很高，要求从业人员具备企业管理、财务、投资、法律等综合知识，对企业经营有深刻的了解和实际经验，通晓企业运营管理和财务管理，精通企业内部控制制度和相关的业务流程，有较强的领导、沟通、协调能力和事业心。

1.1.4 结账

结账是在把一定时期内发生的全部经济业务登记入账的基础上，计算并记录本期发生额和期末余额。

在会计的日常工作中，结账主要包含以下内容。

(1) 检查本期内日常发生的经济业务是否已全部登记入账，若发现漏账、错账，应及时补记、更正。

(2) 在实行权责发生制的单位，应按照权责发生制的要求，进行账项调整的账务处理，以确定本期的成本、费用、收入和财务成果。

(3) 将损益类科目转入“本年利润”科目，结平所有损益类科目。

(4) 在本期全部经济业务登记入账的基础上，结算出所有账户的本期发生额和期末余额。计算并登记各种账簿的本期发生额和期末余额。

1.1.5 报表

报表就是用表格、图表等格式动态地显示数据。报表是企业管理的基本措施和途径，是企业的基本业务要求。报表可以帮助企业访问、格式化数据，并把数据信息以可靠和安全的方式呈现给使用者。

如图 1-2 所示为金蝶 K3 系统的资产负债表。

资产负债表				
	资产	负债和所有者权益		
	年初余额	年末余额		
1	流动资产:		流动负债:	
2	货币资金	13631215.8	短期借款	
3	交易性金融资产	0	交易性金融负债	
4	应收账款	541630.61	应付票据	
5	预付款项	1099940.36	应付账款	17
6	应收利息	1766314.39	预收款项	82
7	应收股利	0	应付职工薪酬	8
8	其他应收款	49135.7	应交税费	4
9	存货	0	应付利息	
10	一年内到期的非流动资产		应付股利	
11	其他流动资产		其他应付款	
12	流动资产合计	17088236.86	一年内到期的非流动负债	
13	非流动资产:		其他流动负债	
14	可供出售金融资产	0	流动负债合计	111
15	持有至到期投资	0	非流动负债:	
16	长期应收款	0	长期借款	
17	长期股权投资	0	应付债券	
18	投资性房地产	0	长期应付款	
19	固定资产	3674423.86	专项应付款	
20	在建工程	416117.5	预计负债	
21			递延所得税负债	
22				

图 1-2 资产负债表

1.1.6 报税

企业会计人员必须在法律、行政法规规定或税务机关依法确定的纳税期限内，按照税收法律、行政法规的规定，到主管税务机关办理企业纳税申报。

在企业报税中，增值税按月申报。其中，工业企业增值税的公式为“开具发票金额/(1+6%)×6%”；商业企业增值税的公式为“开具发票金额/(1+3%)×3%”。

企业所得税是按照季度申报，每年年底清缴。所得税的征收方式可以分为查账征收和核定征收。如果实行查账征收，需要报送的报表很多，并且需要出具由注册会计师查账的会计报告。

1.1.7 会计工作流程

要从事企业财务工作，需要了解会计的工作流程。会计的工作流程如图 1-3 所示。

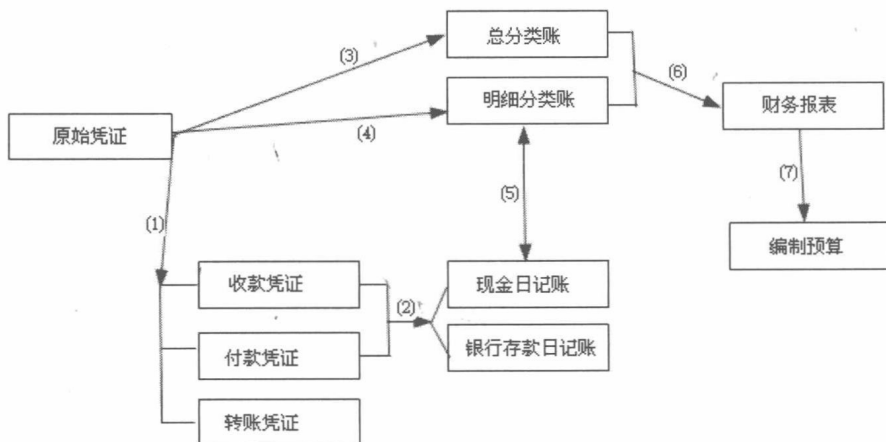


图 1-3 会计工作流程

会计工作流程的具体含义如下。

- (1) 会计人员根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证。
- (2) 会计人员根据收付记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 会计人员根据原始凭证制作总分类账。
- (4) 会计人员根据记账凭证登记明细分类账。
- (5) 会计人员核对明细分类账和明细分类账。
- (6) 会计人员根据总账和明细分类账编制财务报表。
- (7) 会计人员为企业下一个会计期间编制企业预算。

1.2 会计岗位知识储备

要成为合格的会计，除了要懂得会计专业知识外，还必须了解相关的法律法规和掌握财务会计软件。

1.2.1 会计法律法规

目前我国的会计法律法规如下。

- (1) 会计法律：由人大常委会制定，是最高层次的法律，如《会计法》。
- (2) 会计行政法规：由国务院制定发布，如《总会计师条例》《企业财务会计报告条例》等。
- (3) 会计规章：由财政部制定，并以财政部部长签署命令的形式公布，如 2005 年 1 月 22 日财政部第 26 号令发布的《会计从业资格管理办法》，2006 年 2 月 15 日财政部第 33 号令发布的《企业会计准则——基本准则》等。
- (4) 地方性会计法规：由省财政厅制定并发布的会计法规，如《河南省会计从业资格管理办法》等。
- (5) 会计规范性文件：是指国务院财政部门就会计工作中的某些方面所制定的会计法律制度，如《企业会计准则第 1 号——存货》等 38 项具体准则、《会计基础工作规范》等。

1.2.2 财务会计软件

财会人员还应该了解相关的财务软件，并能熟练使用和操作，为提高工作效率做准备，并为企业会计核算规范化提供可能。本书以目前使用最为广泛的金蝶 K3 Wise 版软件为例进行讲解。如图 1-4 所示为金蝶 K3 Wise 系统的工作主界面。