



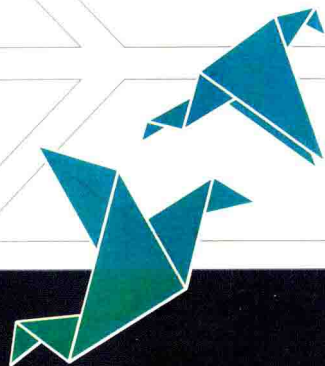
21 世纪高等学校
经济管理类规划教材
高校系列

ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM

会计信息系统 实用教程 (金蝶 KIS 专业版)

+ 何亮 主编
+ 齐德江 刘尚俊 张毓民 副主编

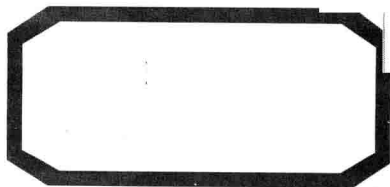
案例教学，注重提升应用能力
实战性强，模拟真实工作场景
快速掌握，一学二练三思考



ECONOMICS
AND
MANAGEMENT



人民邮电出版社
POSTS & TELECOM PRESS

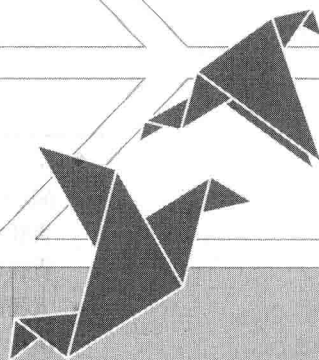


ACCOUNTING INFORMATION SYSTEM

会计信息系统 实用教程 (金蝶 KIS 专业版)

+ 何亮 主编

+ 齐德江 刘尚俊 张毓民 副主编



ECONOMICS

AND
AND
AND
AND

IT

人民邮电出版社
北京

图书在版编目(CIP)数据

会计信息系统实用教程：金蝶KIS专业版 / 何亮主
编. — 北京：人民邮电出版社，2015.2
21世纪高等学校经济管理类规划教材. 高校系列
ISBN 978-7-115-38027-2

I. ①会… II. ①何… III. ①财务软件—高等学校—
教材 IV. ①F232

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第008380号

内 容 提 要

本书以“金蝶 KIS 专业版系统”为蓝本，依据教育部颁发的教学大纲，结合企业实际业务，以“理论联系实际，实操提升能力”为写作思想，让读者轻松、快速和灵活地应用金蝶 KIS 专业版会计信息系统。

本书以实例操作步骤模式编写，突破了某些书籍以理论为主、实操性差的局限性。全书共分为 14 章，内容包括：会计信息系统概述、会计信息系统的安装与核算账套管理、基础资料设置方法、初始化、账务处理、报表与分析、固定资产管理、工资管理、出纳管理、业务系统介绍、采购管理和应付管理、仓存管理、销售管理和应收管理、存货核算。每一章后面均配有习题实验题，在书的最后附有三套实操考试题，使读者提前熟悉企业实际业务场景，并同步检验读者独立操作会计信息系统的能力。

本书可作为高等院校财经类专业相关课程的教材，也可作为会计人员岗位培训教材，以及相关财务工作者和经营管理人员的参考用书。

◆ 主 编 何 亮

副 主 编 齐德江 刘尚俊 张毓民

责任编辑 许金霞

责任印制 沈 蓉 彭志环

◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市丰台区成寿寺路 11 号

邮编 100164 电子邮件 315@ptpress.com.cn

网址 <http://www.ptpress.com.cn>

三河市中晟雅豪印务有限公司印刷

◆ 开本：787×1092 1/16

印张：17.25

2015 年 2 月第 1 版

字数：432 千字

2015 年 2 月河北第 1 次印刷

定价：39.80 元

读者服务热线：(010) 81055256 印装质量热线：(010) 81055316

反盗版热线：(010) 81055315

前言 Preface

“会计信息系统”是一门实操性强的学科，让读者轻松、快速、熟练地掌握会计信息系统，是本书编写的主要目的。

本书以“金蝶 KIS 专业版系统”为蓝本，依据教育部颁发的教学大纲，结合企业实际业务，以“理论联系实际，实操提升能力”为写作思想，让读者轻松、快速和灵活地应用金蝶 KIS 专业版会计信息系统。

本书详细讲述金蝶 KIS 专业版的安装、初始设置、日常单据处理和各种账簿报表查询方法，分章讲述金蝶 KIS 专业版基础知识、财务系统应用方法和业务系统使用方法。本书在编写上具有以下特点。

(1) 内容全面。本书所采用的“金蝶 KIS 专业版系统 V10.0”功能强大，可以实现财务与业务一体化，包括财务系统、供应链系统和生产管理系统，符合各类企业的需求。全书讲述了会计信息系统基本知识、财务系统和业务系统应用。财务系统讲解有账务处理、报表与分析、固定资产、工资管理和出纳管理系统的应用。业务系统讲解有销售管理、采购管理、仓存管理、应收应付和存货核算系统的应用。全书采用图文并茂方式，让读者轻松、快速学会应用软件。

(2) 实战性强。本书模拟“理想科技有限公司”的业务数据，详细讲述金蝶 KIS 专业版系统的安装、日常单据处理和各种报表查询等操作。通过实例练习，读者可以尽快理解企业部门组织结构和企业所涉及的业务单据内容，从而更好地学习会计信息系统；已参加工作的读者，通过实例练习，然后结合自身企业情况，可以融会贯通地学习会计信息系统，提高财务核算水平和管理水平。

(3) 配有课后实验题。读者学习完每一章内容以后，可自行实验，以检验其知识掌握的程度。

(4) 配有实操考试题三套。笔者根据各企业可能采用的不同系统方式，通过实操考试题让读者提前熟悉企业的实际业务场景，并且同步检验读者独立操作会计信息系统的能力。

(5) 自学性好。笔者在模拟实例数据讲解时，采用步骤清晰的讲解方式，即使用每一功能时，按照实际情况分成几个步骤，每一步骤尽量配以操作图片，使读者在实操时能快速掌握会计信息系统。该讲解方式非常适合于自学的读者。

(6) 适用面广。本书使用了大量实例数据，配合详细讲解，使本书可以作为财经类专业教材，也可以作为财务人员岗位培训教材和自

学用书，同时可以作为会计信息系统管理员岗位的参考书籍。

在学习过程中，读者可以根据书中操作实例，先学习操作方法，以对软件有所认识，然后再详细理解其中的理论知识和具体功能应用。

本书采用金蝶 KIS 专业版 V10.0 版本。本书所附“理想科技有限公司”账套请到人民邮电出版社教学服务与资源网（www.ptpedu.com.cn）上免费下载。

由于作者水平有限，书中难免存在不足，请读者批评指正，可发邮件至（book_better@sina.com）。

编者
2014 年 6 月

目 录 Contents

第1章 会计信息系统概述

- 1.1 会计信息系统的内涵 / 1
 - 1.1.1 信息系统 / 1
 - 1.1.2 会计信息系统 / 1
 - 1.1.3 会计信息系统的分类 / 2
 - 1.1.4 会计信息系统的组成 / 3
- 1.2 实施会计信息系统的基础 / 4
 - 1.2.1 管理基础 / 5
 - 1.2.2 数据基础 / 6
- 1.3 会计信息系统——金蝶KIS专业版介绍 / 7
- 1.4 课后习题 / 9

第2章 会计信息系统的安装与核算账套管理

- 2.1 会计信息系统的安装和登录 / 10
 - 2.1.1 会计信息系统安装环境要求 / 10
 - 2.1.2 会计信息系统安装 / 11
 - 2.1.3 会计信息系统登录 / 12
- 2.2 核算账套管理 / 14
 - 2.2.1 会计信息系统操作流程 / 14
 - 2.2.2 核算账套建立 / 14
 - 2.2.3 备份账套 / 16
 - 2.2.4 恢复账套、删除账套 / 18
 - 2.2.5 常用功能介绍 / 19
- 2.3 课后习题 / 20
- 实验一 账套管理 / 20

第3章 基础设置

- 3.1 基础设置准备工作 / 22
- 3.2 基础设置 / 25
 - 3.2.1 系统参数 / 26
 - 3.2.2 引入会计科目 / 35
 - 3.2.3 币别 / 37

- 3.2.4 凭证字 / 38
- 3.2.5 计量单位 / 38
- 3.2.6 结算方式 / 39
- 3.2.7 核算项目 / 39
- 3.2.8 会计科目设置 / 47
- 3.2.9 用户管理 / 51
- 3.2.10 其他基础设置功能 / 54

3.3 课后习题 / 59

实验二 基础资料设置 / 59

第4章 初始化

4.1 初始化设置流程 / 63

4.2 业务系统初始化 / 64

- 4.2.1 存货初始数据 / 64
- 4.2.2 暂估入库单、录入启用期前的未核销销售出库单 / 67

4.3 财务系统初始化 / 67

- 4.3.1 应收应付初始数据 / 67
- 4.3.2 固定资产初始数据 / 71
- 4.3.3 科目初始数据 / 77
- 4.3.4 现金流量初始数据 / 79
- 4.3.5 出纳初始数据 / 80

4.4 启用系统 / 82

4.5 课后习题 / 83

实验三 初始化设置 / 83

第5章 账务处理

5.1 概述 / 86

5.2 凭证处理 / 87

- 5.2.1 凭证录入 / 88
- 5.2.2 凭证管理 / 99
- 5.2.3 凭证打印 / 103
- 5.2.4 凭证过账 / 107
- 5.2.5 凭证练习 / 108

5.3 账簿 / 109

- 5.3.1 总分类账 / 109
- 5.3.2 明细分类账 / 110

5.3.3 多栏式明细账 / 111

5.3.4 科目余额表 / 113

5.4 往来管理 / 113

- 5.4.1 往来核销 / 114
- 5.4.2 往来对账单 / 115
- 5.4.3 账龄分析表 / 115

5.5 期末处理 / 116

- 5.5.1 自动转账 / 116
- 5.5.2 期末调汇 / 118
- 5.5.3 结转损益 / 119
- 5.5.4 期末结账 / 120

5.6 课后习题 / 121

实验四 账务处理系统 / 121

第6章 报表与分析

6.1 概述 / 123

6.2 报表处理 / 123

- 6.2.1 查看报表 / 123
- 6.2.2 打印 / 124
- 6.2.3 自定义报表 / 126
- 6.2.4 常用菜单 / 130

6.3 报表分析 / 132

- 6.3.1 报表分析案例解析 / 133
- 6.3.2 财务指标 / 136

6.4 现金流量表 / 137

- 6.4.1 现金流量项目指定 / 138
- 6.4.2 现金流量表查询 / 138
- 6.4.3 T形账户 / 138

6.5 课后习题 / 139

实验五 会计报表查询 / 140

第7章 固定资产管理

7.1 系统概述 / 141

7.2 日常处理 / 142

- 7.2.1 固定资产新增 / 142
- 7.2.2 固定资产清理 / 144
- 7.2.3 固定资产变动 / 145

- 7.2.4 批量清理、变动 / 146
- 7.2.5 固定资产卡片查看、编辑、删除 / 147
- 7.2.6 固定资产审核 / 147
- 7.2.7 固定资产卡片打印 / 148
- 7.2.8 凭证管理 / 148
- 7.2.9 工作量管理 / 150
- 7.2.10 计提折旧 / 151
- 7.2.11 与总账对账 / 151
- 7.2.12 期末结账 / 152

7.3 报表 / 153

- 7.3.1 固定资产清单 / 153
- 7.3.2 固定资产变动情况表 / 154
- 7.3.3 固定资产折旧明细表 / 154
- 7.3.4 其他管理报表 / 154

7.4 课后习题 / 154

实验六 固定资产管理 / 155

第8章 工资管理

8.1 系统概述 / 156

8.2 初始设置 / 157

- 8.2.1 类别管理 / 157
- 8.2.2 部门 / 158
- 8.2.3 银行管理 / 159
- 8.2.4 职员 / 159
- 8.2.5 项目设置 / 160
- 8.2.6 公式设置 / 161

8.3 日常处理 / 163

- 8.3.1 工资录入 / 163
- 8.3.2 所得税计算 / 165
- 8.3.3 个人所得税导入工资表 / 167
- 8.3.4 费用分配 / 167
- 8.3.5 职员变动 / 169
- 8.3.6 期末结账 / 170

8.4 工资报表 / 170

- 8.4.1 工资条 / 170
- 8.4.2 工资配款表 / 172

8.5 课后习题 / 173

实验七 工资管理 / 173

第9章 出纳管理

9.1 系统概述 / 176

9.2 日常处理 / 177

- 9.2.1 现金日记账 / 177
- 9.2.2 现金盘点单 / 181
- 9.2.3 现金对账 / 182
- 9.2.4 银行存款日记账 / 183
- 9.2.5 银行对账单 / 184
- 9.2.6 银行存款对账 / 185
- 9.2.7 银行存款与总账对账 / 187
- 9.2.8 出纳结账 / 187

9.3 报表 / 188

- 9.3.1 现金日报表 / 188
- 9.3.2 余额调节表 / 188

9.4 课后习题 / 189

实验八 现金管理 / 189

第10章 业务系统介绍

10.1 概述 / 191

10.2 业务系统通用操作介绍 / 192

- 10.2.1 单据界面通用介绍 / 192
- 10.2.2 业务单据操作介绍 / 196
- 10.2.3 序时簿查询操作说明 / 200

10.3 课后习题 / 201

第11章 采购管理和应付管理

11.1 概述 / 202

11.2 日常业务处理 / 204

- 11.2.1 采购入库 / 204
- 11.2.2 采购发票 / 206
- 11.2.3 采购发票钩稽与反钩稽 / 207
- 11.2.4 付款单 / 208

11.2.5 往来核销 / 209

11.2.6 生成凭证 / 211

11.3 采购和应付报表 / 214

11.3.1 采购发票明细表 / 214

11.3.2 采购价格分析 / 214

11.3.3 应付账款汇总表 / 215

11.3.4 应付账款明细表 / 215

11.3.5 往来对账单 / 216

11.4 课后习题 / 217

实验九 采购管理和应付管理 / 217

第12章 仓存管理

12.1 概述 / 219

12.2 日常业务处理 / 221

12.2.1 生产领料 / 221

12.2.2 产品入库 / 222

12.2.3 仓库调拨 / 223

12.2.4 盘点 / 223

12.3 仓存报表分析 / 226

12.3.1 即时库存查询 / 227

12.3.2 库存台账 / 227

12.3.3 物料收发存汇总表 / 228

12.4 课后习题 / 229

实验十 仓存管理 / 229

第13章 销售管理和应收管理

13.1 概述 / 230

13.2 日常业务处理 / 232

13.2.1 销售出库 / 232

13.2.2 销售发票 / 233

13.2.3 钩稽与反钩稽 / 234

13.2.4 收款单 / 235

13.2.5 往来核销、生成凭证 / 236

13.3 销售和应收报表 / 236

13.3.1 应收账款汇总表 / 236

13.3.2 应收账款明细表 / 237

13.4 课后习题 / 237

实验十一 销售管理和应收管理 / 238

第14章 存货核算

14.1 概述 / 239

14.2 初始设置 / 240

14.2.1 期初成本调整 / 240

14.2.2 期初异常金额处理 / 241

14.3 日常业务处理 / 242

14.3.1 估价入账核算 / 242

14.3.2 外购入库核算 / 243

14.3.3 自制入库核算 / 244

14.3.4 其他入库核算 / 244

14.3.5 组装核算 / 244

14.3.6 无单价单据序时簿 / 245

14.3.7 存货出库核算 / 245

14.3.8 生成凭证 / 247

14.3.9 与总账对账 / 248

14.3.10 期末结账 / 248

14.4 存货核算报表分析 / 249

14.4.1 存货明细表 / 249

14.4.2 采购成本明细表 / 250

14.4.3 存货收发存汇总表 / 250

14.5 课后习题 / 251

实验十二 存货核算 / 251

实训考试（1） / 252

实训考试（2） / 256

实训考试（3） / 260

附录 习题答案 / 265

参考文献 / 268

学习重点

通过本章学习,了解会计信息系统的内涵、特点及其组成;认识会计信息系统组织与规划的重要性及会计信息组织建立的途径,学习实施会计信息系统的基础。

1.1

会计信息系统的内涵

1.1.1 信息系统

信息系统是指通过计算机对输入的原始数据进行收集、存储、传输、分析等变换处理,并输出有用信息的计算机系统。

信息系统的基本功能可归纳为以下几个方面。

(1) 数据的收集和输入。数据的收集和输入功能是指将待处理的原始数据集中起来,转化为信息系统所需要的形式,输入到系统中。在衡量一个信息系统的性能时,必须考虑以下内容:收集数据的手段是否完善,准确性和及时性如何,具有哪些校验功能,输入手段是否方便易用,数据收集和输入的制度是否严密等。

(2) 信息的存储。数据进入信息系统后,经过加工或处理,得到了对操作用户有用的信息。信息系统负责把信息按照一定的方法存储、保管起来。

(3) 信息的传输。为了让信息的使用者更方便地使用信息,信息系统能够迅速准确地将信息传递到各个使用部门。

(4) 信息的加工。信息系统对进入系统的数据进行加工处理,包括查询、计算、排序、归并、汇总等。

(5) 信息的输出。信息输出的目的是将信息系统处理的结果以各种形式提供给信息的使用者。

1.1.2 会计信息系统

会计信息系统(Accounting Information System, AIS)是管理信息系统的一个子系统,是专门用于企事业单位处理会计业务,收集、存储、传输和加工各种会计数据,输出会计信息,并将其反馈给各有关部门,为企业的经营活动和决策提供帮助,为投资人、债权人、政府部门提供财务信息的系统。它运用本身所特有的一套方法,从价值方面对企业、事业、团体的生产经营活动和经营成果,进行全面、连续、系统的定量描述。会计的各项活动都与信息有关,取得原始凭证是收集原始数据,填制记账凭证和记账是把会计数据转换成会计信息并进行信息的传递和存储,提供账簿和报表是会计信息的输出和使用。显然,会计活动的每个步骤都有信息处理任务,每一步都服从于一个统一的目标,所有步骤及其所采用的方法和程序加起来就形成了一个可以活动的有机整体,这个整体就是

会计信息系统。

若从处理手段的角度来看,会计信息系统分为计算机会计信息处理系统(或称为电算化会计信息系统)和手工会计信息系统(或称为传统会计信息系统)。但随着手工会计信息系统的进一步减少,人们习惯将“计算机会计信息系统”简称为“会计信息系统”或“电算化会计”。电算化是我国经济领域对计算机处理经济事务通俗的称呼。“会计电算化”一词,是1981年中国会计学会在长春市召开的“财务、会计、成本应用电子计算机专题讨论会”上提出的,它是指将电子计算机技术应用到会计业务处理工作中,用计算机来辅助会计核算和管理,通过会计软件指挥计算机替代手工很难完成的会计工作。

1.1.3 会计信息系统的分类

1. 按信息系统深度和服务层次分类

按会计信息系统所能提供的会计信息深度和服务层次,会计信息系统可以分为以下3种类型。

(1) 会计核算系统。会计核算系统是会计信息系统的基础,是其基本构成。不论会计信息系统在会计信息处理上有何种深度和广度,这一层次是必不可少的。其主要功能是处理传统财务信息,并向会计管理系统和会计决策支持系统提供来自企事业单位经济事项的最原始的会计核算数据,如总账核算数据、工资核算数据、材料核算数据、成本核算数据和固定资产核算数据等。

(2) 会计管理系统。会计管理系统是会计决策支持系统的基础,是会计信息系统的中间层次。其主要作用是在核算处理的基础上根据会计决策支持系统的会计决策信息完成对资金、成本、销售收入和利润等方面的管理和控制,并将决策执行的结果反馈给会计决策系统。会计管理系统充当了会计信息系统的监督,管理和控制职能,如资金管理子系统用于对资金的使用、周转、控制和分析。

(3) 会计决策支持系统。会计决策支持系统是会计信息系统的最高层次。其主要理论依据是一些有关的数字经济预决策模型。同时,它建立在前两个系统层次之上,其规模是具有弹性的。由于各组织的实际情况和管理水平差别很大,因此每个组织对会计决策支持系统的要求也有很大不同,但其基本功能是帮助会计问题的决策者进行科学的经营决策和预测工作。其基本内容包括长短期投资预测、风险预测与控制、利润预测、不同情况下的投入产出预测和决策等。

需要强调指出,会计核算系统、会计管理系统、会计决策支持系统不是截然分开的,而是有着密切联系的。

2. 按组织类型分类

按不同的组织类型,会计信息系统可以划分为以下几种。

(1) 工业企业的会计信息系统:主要对供、产、销过程进行核算、反映和控制。它一般分为总账、会计报表、工资管理、固定资产管理、材料管理、往来处理和销售管理等子系统。

(2) 商业企业的会计信息系统:主要反映商品的采购、商品的存放管理、商品的销售业务。它一般分为总账、会计报表、工资、采购管理、库存管理和销售管理等子系统。

(3) 行政事业单位的会计信息系统,主要核算国家财政的拨入款项,对各种费用支出进行监督和控制。它一般分为总账、会计报表、工资管理、预算管理和专项费用支出等子系统。

(4) 科技贸易及服务类型组织的会计信息系统:主要核算所提供的劳务和归集的费用,同时对债权和债务进行分析和控制。它一般分为总账、应收款管理、应付款管理和工资管理等系统。

(5) 金融机构的会计信息系统:可以核算、反映和监督银行本行的正常经营活动情况,还可以核算、反映和监督各部门、各组织的资金活动情况。一般分为柜台业务系统、同城资金核算系统、

电子联行系统、转账系统、国际资金结算系统、固定资产管理系统、会计报表和决策支持系统。

3. 按开展范围和组织形式分类

按会计信息的开展范围和组织形式,会计信息系统可以划分为以下几种。

(1) 单位会计信息系统:指一个法人单位或独立核算单位的会计部门开展的会计信息系统。此处单位是指包括各行各业的单位,它是行业会计信息化系统和地区会计信息化系统的基础。但是行业不同,其核算范围和深度也有所不同。

(2) 行业会计信息系统:有两种含义,一是行业各单位的会计部门实现会计信息化;二是全行业的会计部门实现报表和报表汇总的会计信息化。行业会计信息系统的第一种含义有待于单位的会计信息化全部实现,所以各个行业的主管领导在开展会计信息化工作时,应把近期的工作着眼点放在此项工作上。实现行业内报表的收集和汇总相对简单一些,但也应抓紧。

(3) 地区会计信息化:一是全地区所有单位的会计部门已全部实现会计信息化;二是全地区的会计部门实现报表的收集和汇总会计信息化。

1.1.4 会计信息系统的组成

会计信息系统从物理组成来看,是由计算机硬件、计算机软件、数据、会计规范、人员组成的;从职能结构来看,是由若干个职能子系统组成的。

1. 会计信息系统的物理组成

(1) 计算机硬件。计算机硬件是指进行会计数据输入、处理、存储及输出的各种电子设备。输入设备有键盘、光电扫描仪、条形码扫描仪等;处理设备有计算机主机;存储设备有硬盘、光盘和U盘等;输出设备有显示器和打印机等;通信设备有传输介质、路由器等。硬件设备不同的结构及组合方式决定了会计信息系统的不同工作方式。目前常见的有单用户结构、多用户结构、局域网结构和广域网结构4种类型。

(2) 计算机软件。计算机软件包括系统软件和应用软件。系统软件主要是指中文操作系统、数据库管理系统等,一般在购买硬件设备时由计算机厂商提供或自行购买。应用软件主要指会计软件,是会计信息系统的一个重要组成部分。有关会计软件的一些文档资料也包括在会计软件之内,会计软件可由使用单位组织开发设计或购买商品化会计软件。

(3) 数据。会计信息系统的数据包括输入的原始数据,如原始凭证;处理后的中间结果数据,如明细账、总账、多栏账等;系统处理结果向组织内部和外部有关部门人员提供的会计数据,如会计报表等。由操作人员把发生的会计数据输入到计算机内,计算机进行处理后,再输出相应的各种数据。由于会计信息涉及面广、量大,必须有专门的数据库系统集中处理这些数据。

(4) 会计规范。会计规范是指保证会计信息系统正常运作的各种制度和控制程度,如硬件管理制度、数据管理制度、会计人员岗位责任制度、内部控制制度、会计制度、会计准则等。

(5) 人员。人员一般是指从事系统的规划、开发、维护和使用的人员,有系统管理员、系统分析员、系统维护员和会计档案保管员等。人员也是会计信息系统中的一个重要因素,如果没有一支高水平、高素质的会计人员队伍和系统管理员队伍,硬件和软件再好,系统也难以稳定正常地运作。

2. 会计信息系统的职能结构

会计信息系统从其系统职能结构来看可分为会计核算职能和会计管理职能。会计核算职能目前较为成熟,下面以工业企业会计信息系统为例来介绍其构成。

(1) 会计核算职能

① 总账系统:用于日常账务处理,从记账凭证的录入开始,完成凭证的复核、记账、结账等业务处理,并可对凭证、总账、明细账、日记账、科目汇总表和多栏账等账表进行查询,提供各种形式的查询打印功能。总账系统是整个会计信息系统的核心。各业务系统如工资核算系统、材料核算系统等生成的凭证需要转入总账系统进行登账,同时,总账、明细账等会计信息也是会计报表系统的基础。

② 会计报表系统:根据总账系统有关账簿、凭证的数据,自动生成会计报表,包括资产负债表、利润表和现金流量表等。根据企业管理的要求,也可以设计相应的内部报表,自动从账务处理系统或其他业务系统提取数据,进行会计信息的分析。

③ 应收款、应付款管理系统:专门负责企业的应收款和应付款管理,进行发票的登记,收款和付款的录入,往来数据的核销,随时查询、分析往来数据的汇总报表和明细表,及时了解往来单位的余额等情况,并可进行账龄分析等查询。

④ 固定资产管理系统:用于管理固定资产卡片信息,根据原始固定资产卡片信息自动登记固定资产明细账,每月根据折旧方法计提折旧凭证传递到账务处理系统,可以随时查询固定资产卡信息和折旧分配表等账表。

⑤ 工资管理系统:用于处理职工工资核算以及考勤记录、扣款、扣税等基础数据,自动计算职工应发工资和实发工资等,完成工资的汇总、分配和福利费的提取等工作,编制输出工资条和分析报表等,自动生成工资核算有关凭证传递到账务处理系统。

⑥ 销售系统:负责针对客户的产成品销售业务,进行销售发货单的处理,销售发票的登记,销售费用和税金的处理,可以查询销售收款、欠款和利润等情况,并将有关系统凭证传递到总账系统。

⑦ 采购系统:负责采购原材料的采购业务处理,进行采购收货的处理,采购发票的登记,采购费用和税金的处理,可以查询采购付款、欠款和成本降低等情况,并将有关系统凭证传递到总账系统。

⑧ 库存系统:主要负责材料的收、发、储存和使用的有关核算工作。通过录入材料入库凭证、发料凭证以及委托加工凭证,自动登记库存台账、进出库流水账和收发存汇总表等。

(2) 会计管理职能

① 投资决策系统:根据不同的决策方法对组织的投资方案进行测算、对比和分析,从中选择最优的方案。

② 销售预测分析系统:根据预测的对象、目的、时间及精确程度的不同,用不同的预测方法对事物的未来销售做出预测和分析。

③ 全面预算系统:根据不同的管理理念采用不同的预算编制方法,在销售预测的基础上,对组织未来特定时期生产经营活动做出数量说明。

④ 成本控制系统:根据不同的成本控制目的采用不同的成本控制方法对产品进行事前、事中、事后控制,分析实际成本与标准成本的差异,找出成本升降的原因,为成本决策提供依据。

⑤ 存货控制系统:根据不同的存货控制方法分析构成存货成本的各个项目,得出最适当的存货存储数量,使库存存货的成本总额最小化。

1.2

实施会计信息系统的基础

会计信息系统不仅仅是会计电算化,它涉及人、财、物、供、产、销等诸多方面,覆盖企业生

产经营活动的所有领域,是有效利用企业资源集成化的企业级信息系统,是一个具有系统复杂、实施难度大、应用周期长等特点的企业管理系统工程。因此,企业在实施会计信息系统时,必须从系统工程和科学管理的角度出发,建立健全管理体系和运作机制,打好系统实施所需的基础。这些工作主要包括以下几点。

- ① 企业的领导班子具有改革进取的决心,对实施的系统有一致的明确目标;
- ② 建立现代企业制度,制定明确、量化的应用目标;
- ③ 扎实做好信息资源的基础管理工作;
- ④ 建立一支高素质的信息技术队伍;
- ⑤ 制定和完善企业信息化工作规范;
- ⑥ 建立与会计信息系统相匹配的网络环境。

通过实施会计信息系统可促进企业解决以下问题。

① 基础管理不扎实:具体表现在人财物、供产销离制度化、规范化、科学化有相当大距离,人为因素和主观因素的影响都非常大;

② 战略管理不到位:这是由于企业对内部资源的状况以及环境资源的状况不了解,对市场变化的趋势不能很好地把握,尤其是信息不够的情况下,决策往往容易盲从;

③ 信息资源不共享:由于企业内部的物资、财务、技术以及其他的部门信息不共享、不集成,沟通严重不足,结果大量的信息是孤岛式的、滞后的,甚至是虚假的和部门利益化了,管理的依据失真严重。即使是某个部门做得很好,但企业整体的管理水平却很难提高。

通过实施会计信息系统,可利用计算机的准确性和非情感性,使基础管理硬化,使综合管理集成,大大减少决策者日常管理时间的消耗,大大增加投入到市场和研发上的精力,提高战略管理的准确性。

实施会计信息系统要进行总体规划、分步实施。

第1阶段是基础管理阶段,基础阶段重点解决基础数据管理、基本业务流程设计、内部控制设计、员工业务规范的管理等方面。企业通过对这些基础的梳理和规范化,初步形成对企业资源的了解,从而能够有选择地对重点资源进行控制和把握。

第2个阶段是理顺业务流程,规范企业管理。在实施会计信息系统的过程中,借助管理理念对企业的流程进行优化,当优化后的流程(流程步骤和岗位相结合)借助软件和计算机硬件得以实现后,任何业务操作就必须遵守制定的规则。企业的业务流程集中体现在采购流程、库存管理流程、生产制造流程、销售流程和财务结算流程,不同的步骤由不同的岗位来处理,且严格按照系统控制流程,对企业内部所有环节进行有效的控制和管理,这样就从管理范畴的深度上为企业提供了更丰富的功能和工具。

1.2.1 管理基础

实现财务管理与业务处理的协同,必须科学地规范企业的管理工作,设计业务流程,统一基础数据管理,如果这些工作做不好,那么再先进的系统也无法实现系统的设计目标。首先要扎实地做好信息资源的基础管理工作,包括财务管理、存货管理、生产管理、成本管理和固定资产管理等,做到数据准确、完备、客观、及时,为会计信息系统提供足够的基础支持。

1. 管理工作制度化

管理工作必须有相配套的管理制度,这些制度是为使用系统的人员和系统制定的“规矩”,必须

严格遵守这些“规矩”,才能保证会计信息系统的有效运作,实现会计信息系统的高度集成,物流、资金流、信息流的同步,并通过业务处理系统,预制每个业务的财务处理凭证,当特定的业务触发相应的处理时,系统自动生成凭证,保证会计信息及时从业务系统获取。

2. 业务流程科学化

会计信息系统涉及人、财、物、供、产、销等诸多方面,覆盖企业生产经营活动的所有领域,是物流、信息流、资金流高度集中统一的系统,这无疑就要求企业对原有的组织机构、人员设备、工作流程进行重新安排,以保证系统功能的实现。实施信息系统的过程就是依据市场竞争规则的企业再造过程,所以企业实施会计信息系统必须进行业务流程重组,也就是打破企业基于职能结构为基础的、流程被肢解成碎片分布于企业各职能部门的框架,重新整合流程,使之以一种全新而完整的方式运转起来。

许多成功的企业在搞企业信息化时,都是紧紧地围绕着企业的核心业务和主导流程来开展的。零售帝国沃尔玛的核心业务是商品零售,而要保证其遍布全球的连锁店能够正常经营,货物配送就成为它的主导流程,因此,沃尔玛不惜花费巨资来“强化”它的核心业务和主导流程。再比如,青岛海尔是一家制造型企业,它在国内率先采用了CIMS(计算机集成制造系统),取得了非常好的效果。现在,海尔全面实行了“索酬、索赔、跳闸”的内部市场链(SST)管理制度。“市场链”实质上是订单信息流为中心,带动物流和资金流的运行。

企业必须从自身的实际条件出发,逐步推进企业信息化与流程再造进程。企业流程再造必须同企业的信息化水平相适应,充分发挥信息化对流程再造的催化作用。再造以信息化为基础的企业作业流程,才能真正发挥信息系统的强大功能,在全球化、知识化、信息化的新经济时代取得竞争优势。

1.2.2 数据基础

1. 基础数据规范化

实施会计信息系统要从基础工作抓起,必须保证基础数据的完整性、准确性和可靠性,同时对原来管理系统的每一环节进行整顿提高。实施信息化成功企业和专家总结出了这样的名言:“三分技术、七分管理、十二分数据”。可以说,数据是信息系统的基础和核心,一个数据失真、不完整或采集不及时的信息系统,无论其功能多么完善,使用如何方便,都不会有任何意义。然而,要做到系统中的数据准确、及时、全面,没有一套与之适应的管理规范是难以保证的。基础数据包括客户档案、供应商档案、物料档案、计量单位、仓库档案、固定资产清单、生产工序和工艺路线等,都要求规范化。

2. 财务数据规范化

财务基础数据也包括为财务系统提供信息的各种业务数据、各种材料和产品信息、工艺配方、客户和供应商档案、固定资产及人事信息等。这些数据是企业最重要的资源,是企业信息化建设的基石。通过实施会计信息系统,可以强行规范各种数据的建立,如在输入销售订单时,一定要输入客户编码信息、产品销售的行业流向等。这些规范的数据和特征值为今后信息的查询和决策分析提供了强有力的支持。

财务的基础数据主要有两类:一类是进行管理和会计监督所必需的定额和费用开发的标准和预算(或计划);另一类是各种核算对象如原材料、零配件、包装物、产成品、固定资产、低值易耗品等的名称和编码。对第一类基础数据,要结合管理制度和具体的管理办法制定出科学、合理、完整的标准,并规定相应的审核、批准权限。第二类基础数据是会计信息系统实施的基础,也是系统能

够按照设计要求运行的基本保证,必须对这类数据进行系统的分类整理,为会计信息系统的顺利实施打好基础。

3. 历史数据规范化

为了保证会计信息系统初始化工作进行顺利,还需要对有关的历史数据进行必要的规范整理。

(1) 规范会计科目体系,整理期初数据

按照选择的软件要求,设计企业的企业科目体系,然后对已使用的科目按照新的标准进行调整,使之与新系统对接,并按新科目准备期初数据。这些数据包括:各科目(包括明细科目)的年初数、累计发生数、期末数、辅助核算项目的期初余额、待清理的往来款项、数量金额账的数量和单价、外币金额账的外币和汇率等几个方面。

(2) 往来账户的清理

对于历史遗留下的无望收回的呆账、乱账和难账,应组织整理和处理,不宜进入会计信息系统的往来账户。根据不同的用户对往来账款的管理不同,可将往来账分设为客户往来、供应商往来、个人往来辅助账。系统在登记往来账户明细账、总账的同时,还应按单位名称或个人姓名在辅助账数据文件中,按辅助账的特点进行汇总登记和明细登记。还应对往来账户的有关资料,如企业名称、个人姓名、地址、电话、邮政编码等资料进行认真的清理,做到名称使用规范,相关资料齐全,从而为建立会计信息系统打好基础。

(3) 银行账的清理

银行账的清理就是将单位的银行账与银行对账单进行核对,并查清未达账项的原因,以保证会计信息系统中银行账初始数据的准确性。

(4) 存货的清理

存货的清理就是将各仓库中的物料、半成品、产成品进行盘点,对盘点结果进行相应的处理,如物料编码、物料名称、型号规格、计量单位、计划价格、实际价格、库存量等,然后按照软件的设计要求进行整理。

(5) 固定资产的清理

固定资产的清理首先要对所有在册固定资产进行实地盘点,对于盘亏、毁坏的资产进行清理处理,然后按照软件的设计要求对固定资产进行分类整理。具体工作包括整理卡片资料,确定每一资产的编号、原始价值、累计折旧、维修资料等变动资料。

历史数据的正确与否,是决定系统运行结果是否准确可靠的前提条件,因为会计信息系统中大部分数据的处理,都以期初数作为处理和结转的依据。

1.3

会计信息系统——金蝶KIS专业版介绍

金蝶KIS专业版V10.0系统是一套财务与业务高度集成的会计核算软件,即可以管理财务业务,又可以与购销存业务集成使用,实现财务业务一体化的目标。

金蝶KIS专业版V10.0的功能模块组成和各模块之间数据流向如图1-1所示。

1. 财务系统

财务系统包括账务处理、报表与分析、工资管理、固定资产管理和出纳管理系统。

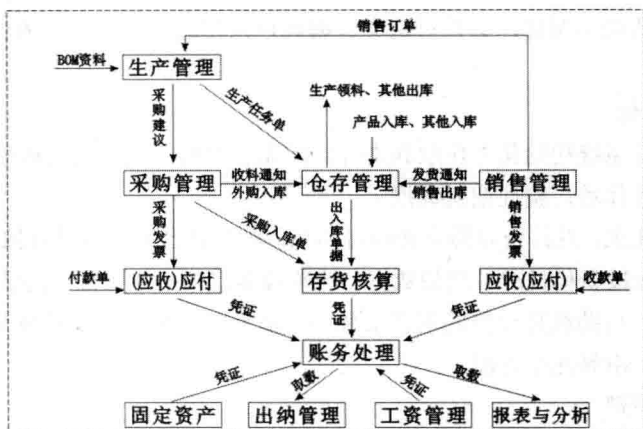


图 1-1

(1) 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。

(2) 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，同时可以自定义报表，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。

(3) 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、统计和打印各种固定资产账表。

(4) 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。并且该系统有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。

(5) 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。

2. 工业会计系统

工业会计系统主要包括销售管理、采购管理、生产管理、仓存管理、存货核算管理和应收应付系统。

(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，并能随时查询各种销售明细账等账簿。