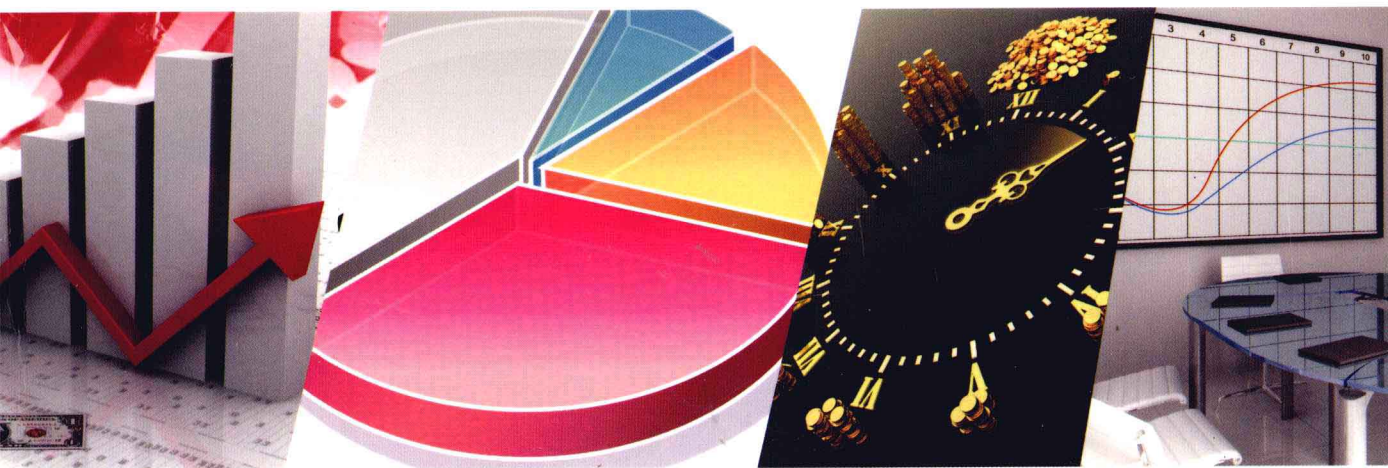




金蝶K/3

财务管理入门与实战



一看就懂 · 一学就会 · 一册在手 · 现用现查

刘玉萍 王英英 编著

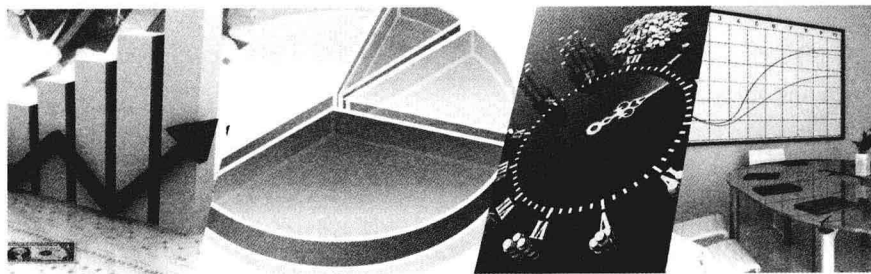


全面讲解金蝶K/3财务系统的使用
提供QQ群与作者直接交流
解决学习中的困惑，快速胜任财会工作

清华大学出版社

金蝶K/3

财务管理入门与实战



刘玉萍 王英英 编著

清华大学出版社
北京

内 容 简 介

本书面向金蝶财务软件初学者,循序渐进地介绍了金蝶 K/3 财务系统的相关基础知识,通过大量金蝶 K/3 的具体操作示例,使读者能在最短的时间内有效地掌握金蝶 K/3 财务系统的使用。

本书共分 12 章,分别介绍了会计快速入门知识、金蝶系统的安装、账套管理系统、金蝶主控台和系统设置、总账管理系统、固定资产管理系统、现金管理系统、工资管理系统、应收款管理系统、应付款管理系统、报表与财务分析管理系统、系统维护和高级应用等功能。书中详细讲解了每一个知识点和每一个金蝶 K/3 操作的方法和技巧,使读者真正做到“知其然,更知其所以然”。随书光盘是每一章节的教学视频,方便读者自学。

本书适合广大财务、会计、财务软件实施顾问阅读,也适合作为中职、高职院校或社会培训班的教材,还适合相关专业人员进行现代会计信息系统的学习研究。

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 K/3 财务管理入门与实战 / 刘玉萍, 王英英编著. —北京: 清华大学出版社, 2013.1

ISBN 978-7-302-30626-9

I. ①金... II. ①刘... ②王... III. ①财务管理系统 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 272823 号

责任编辑: 夏非彼

封面设计: 王 翔

责任校对: 李金平

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: 北京世知印务有限公司

装 订 者: 三河市李旗庄少明印装厂

经 销: 全国新华书店

开 本: 190mm×260mm 印 张: 29.25 字 数: 749 千字
(附光盘 1 张)

版 次: 2013 年 1 月第 1 版

印 次: 2013 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1~3500

定 价: 59.00 元

产品编号: 046716-01

前言

金蝶 K/3 财务系统是中国最流行的财务管理软件之一，涉及财务、销售、计划、人事和生产等，以供需平衡为目的，以计划为中心思想，并将各管理职能紧密集成，ERP 的原理就是将企业资源进行整合，实现共享，达到最佳的企业运作状态。

本书并不是枯燥的理论介绍，而是通过与不同难度的案例结合，比较全面地介绍金蝶 K/3 财务系统的使用。通过本书的学习，读者可以轻松地掌握金蝶 K/3 财务系统的实际应用，为财务管理人员的日常工作打下良好的基础。

本书共分 12 章，分别介绍了会计快速入门知识、金蝶系统的安装、账套管理系统、金蝶主控台和系统设置、总账管理系统、固定资产管理系统、现金管理系统、工资管理系统、应收款管理系统、应付款管理系统、报表与财务分析管理系统、系统维护和高级应用等内容。书中详细讲解了金蝶 K/3 财务系详细的知识点、操作方法和使用技巧，使读者真正做到“知其然，更知其所以然”。随书光盘是每一章节的教学视频，方便读者自学。

本书特色

知识全面：知识点由浅入深，涵盖了金蝶 K/3 财务系统的所有基础知识点，使读者逐步掌握金蝶 K/3 软件在财务管理方面的应用。

图文并茂：注重操作，图文并茂，在介绍案例的过程中，每一个操作均有对应步骤和过程说明。这种结合的方式使读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作的过程及效果，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：把知识点融汇于系统的案例实训当中，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。

技巧提示：本书对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题以“提示”和“疑难解惑”等形式进行了说明，以免读者在学习的过程中走弯路。

超值服务：本书配有光盘，其中提供了教学视频，有助于读者提高学习的效率。另外，作者专门建立了一个 QQ 技术学习群 221376441，读者可以和作者直接交流，解决学习中的碰到的问题和困惑。



读者对象

本书适合广大财务、会计、财务软件实施人员阅读，也适合作为中职、高职院校或社会培训班的教材，还适合具有相关专业的人员进行现代会计信息系统的学习研究。

鸣谢

本书作者长期从事金蝶 K/3 财务会计实训的培训工作。参与本书编写人员除了封面署名人员以外，还有苏士辉、肖品、孙若淞、宋冰冰、王维维、梁云亮、陈伟光、张俊彬、赵少军、王攀登、刘增杰、王婷婷、姬远鹏、臧顺娟和程铖等人。虽然倾注了编者的努力，但由于水平有限、时间仓促，书中难免有错漏之处，请读者批评指正，如果遇到问题或有意见，欢迎与我们联系，我们将全力提供帮助。

编者

2012 年 11 月

目 录

第 1 章 会计基础入门.....	1
1.1 会计都做什么.....	1
1.1.1 建账.....	1
1.1.2 记账.....	2
1.1.3 稽核.....	3
1.1.4 结账.....	3
1.1.5 报表.....	4
1.1.6 报税.....	4
1.1.7 会计工作流程.....	5
1.2 会计岗位必懂.....	5
1.2.1 懂得会计法律法规.....	5
1.2.2 掌握财务会计软件.....	6
1.3 金蝶 K/3 系统.....	6
1.3.1 金蝶 K/3 系统构成.....	6
1.3.2 金蝶 K/3 财务系统各子系统的相互关系.....	8
1.4 疑难解惑.....	9
第 2 章 金蝶 K/3 软件.....	10
2.1 金蝶 K/3 的功能亮点.....	10
2.1.1 技术亮点.....	10
2.1.2 应用亮点.....	10
2.1.3 认识金蝶 K/3 的新特性.....	11
2.1.4 认识金蝶 K/3 的产品形态.....	12
2.1.5 金蝶 K/3 系统构成.....	12
2.2 配置金蝶 K/3 的运行环境.....	13
2.2.1 配置 IIS 服务.....	13



2.2.2	安装 SQL Server 2000	15
2.2.3	安装 SQL Server 2000 SP4 补丁程序	18
2.3	安装金蝶 K/3 所需的第三方软件	21
2.4	安装金蝶 K/3	22
2.5	修改、修复或删除金蝶 K/3	24
2.6	疑难解惑	25
第 3 章	账套管理系统	26
3.1	设置账套管理系统	26
3.1.1	登录账套管理系统	26
3.1.2	设置系统管理用户和权限	27
3.2	组织机构管理	29
3.2.1	新建组织机构	29
3.2.2	编辑组织机构属性	29
3.2.3	删除组织机构	30
3.3	金蝶 K/3 的账套管理	30
3.3.1	新建账套	30
3.3.2	修改账套	32
3.3.3	注册账套	32
3.3.4	删除账套	34
3.4	启用账套	34
3.4.1	设置账套属性	35
3.4.2	设置参数	36
3.4.3	启用账套	36
3.4.4	检查数据有效性	37
3.5	用户管理	37
3.5.1	新增用户类别	37
3.5.2	新增用户	38
3.5.3	新增用户组	40
3.5.4	修改用户或用户组	41
3.5.5	删除用户或用户组	41
3.5.6	禁用用户	42
3.6	权限管理	42



3.6.1 功能权限	43
3.6.2 数据权限	45
3.6.3 字段权限	47
3.7 疑难解惑	49
第 4 章 金蝶 K/3 v12.x 主控台与系统设置	51
4.1 金蝶 K/3 v12.x 主控台	51
4.1.1 登录金蝶 K/3 v12.x 的系统主控台	51
4.1.2 主控台编辑器的设置	52
4.1.3 主控台选项的设置	56
4.1.4 K/3 标签的设置	56
4.2 基础资料的设置	58
4.2.1 设置会计科目	58
4.2.2 设置币别	62
4.2.3 设置凭证字	64
4.2.4 录入计量单位	66
4.2.5 录入结算方式	68
4.2.6 录入与修改核算项目类别	69
4.2.7 录入客户档案	72
4.2.8 录入供应商档案	74
4.2.9 录入部门档案	76
4.2.10 录入职员档案	77
4.2.11 录入辅助资料	78
4.3 查询日志信息	81
4.4 疑难解惑	82
第 5 章 总账管理系统	84
5.1 初始化总账系统	84
5.1.1 初始化总账系统的流程	84
5.1.2 初始化总账系统的系统设置	84
5.1.3 录入初始数据	88
5.1.4 结束与反初始化	92
5.2 凭证处理	92
5.2.1 凭证录入	92



5.2.2	凭证查询	95
5.2.3	凭证审核	96
5.2.4	凭证过账	100
5.2.5	凭证汇总	101
5.3	往来业务管理	101
5.3.1	往来业务相关设置	102
5.3.2	核销管理	103
5.3.3	往来对账单	104
5.3.4	账龄分析表	105
5.3.5	坏账明细表	105
5.3.6	坏账统计分析表	107
5.4	现金流量表	108
5.4.1	现金流量表的实现方式	108
5.4.2	在凭证中对现金流量进行处理	109
5.4.3	T 形账户	110
5.4.4	附表项目	112
5.4.5	现金流量表	114
5.4.6	现金流量查询	114
5.5	期末处理	115
5.5.1	期末调汇	115
5.5.2	结转损益	116
5.5.3	自动转账	117
5.5.4	凭证摊销	122
5.5.5	凭证预提	123
5.5.6	期末结账	125
5.6	疑难解惑	126
第 6 章	固定资产管理系统	128
6.1	固定资产管理系统的初始设置	128
6.1.1	设置固定资产管理系统的基础参数	128
6.1.2	初始化固定资产管理系统	129
6.2	设置固定资产的基础资料	130
6.2.1	变动方式类别	131
6.2.2	使用状态类别	132



6.2.3	折旧方法定义	134
6.2.4	卡片类别管理	136
6.2.5	存放地点维护	139
6.2.6	折旧政策管理	140
6.3	固定资产的业务处理	141
6.3.1	新增卡片	141
6.3.2	变动处理	147
6.3.3	卡片查询	149
6.3.4	固定资产清理	151
6.3.5	凭证管理	152
6.3.6	标准卡片的引出	154
6.3.7	标准卡片的引入	157
6.3.8	设备检修	159
6.4	固定资产的统计报表	161
6.4.1	资产清单	162
6.4.2	固定资产价值变动表	166
6.4.3	数量统计表	167
6.4.4	到期提示表	167
6.4.5	处理情况表	168
6.4.6	附属设备明细表	169
6.4.7	修购基金计提情况表	169
6.5	管理固定资产报表	170
6.5.1	固定资产变动及结存表	171
6.5.2	折旧费用分配表	171
6.5.3	固定资产明细账	172
6.5.4	折旧明细表	173
6.5.5	折旧汇总表	173
6.5.6	资产构成表	174
6.5.7	变动历史记录表	175
6.5.8	资产折旧对比报表	175
6.6	固定资产的期末处理	176
6.6.1	工作量管理	176
6.6.2	计提折旧	177
6.6.3	折旧管理	179



6.6.4	工作总量查询	180
6.6.5	自动对账	180
6.6.6	期末结账	182
6.7	疑难解惑	183
第 7 章	现金管理系统	184
7.1	现金管理系统的初始设置	184
7.1.1	现金管理系统的初始录入	184
7.1.2	现金管理系统的系统设置	186
7.1.3	结束初始化与反初始化	187
7.2	现金管理系统的总账数据处理	188
7.2.1	复核记账	188
7.2.2	引入日记账	191
7.2.3	与总账对账	192
7.3	现金管理	193
7.3.1	现金日记账	194
7.3.2	现金盘点单	196
7.3.3	现金对账	198
7.3.4	现金日报表	199
7.3.5	现金收付流水账	201
7.4	银行存款	202
7.4.1	银行存款日记账	202
7.4.2	银行对账单	205
7.4.3	银行存款对账	206
7.4.4	余额调节表	208
7.5	票据与报表管理	209
7.5.1	票据备查簿	209
7.5.2	支票管理	212
7.5.3	资金头寸表	215
7.5.4	到期预警表	216
7.6	往来结算	216
7.6.1	收款通知单录入与序时簿	217
7.6.2	收款单录入与序时簿	220
7.6.3	付款申请单录入与序时簿	223

7.6.4	付款单录入与序时簿	226
7.7	期末处理	226
7.8	疑难解惑	227
第 8 章	工资管理系统	228
8.1	初始化人力资源系统	228
8.1.1	设置工资类别	228
8.1.2	设置系统参数	231
8.2	人事管理	232
8.2.1	组织架构管理	232
8.2.2	职员管理	236
8.3	工资管理	241
8.3.1	项目设置	241
8.3.2	银行管理	243
8.3.3	公式设置	244
8.3.4	所得税设置	245
8.3.5	基础资料的引出与引入	246
8.3.6	初始数据删除	248
8.4	工资的日常工作处理	248
8.4.1	录入工资	249
8.4.2	计算工资	253
8.4.3	计算所得税	254
8.4.4	工资费用分配	256
8.4.5	审核工资	257
8.4.6	期末结账	258
8.5	疑难解惑	259
第 9 章	应收款管理系统	260
9.1	应收款管理系统的初始设置	260
9.1.1	应收款管理系统的参数设置	260
9.1.2	应收款基础资料的设置	264
9.1.3	初始数据的录入	273
9.1.4	引入引出初始化数据	280



9.1.5	结束系统初始化	280
9.2	应收款管理系统的单据处理	282
9.2.1	发票的处理	282
9.2.2	其他应收单处理	286
9.2.3	收款单处理	290
9.2.4	退款单处理	292
9.2.5	票据的处理	295
9.3	应收款的结算	299
9.3.1	应收款的核销管理	299
9.3.2	应收款管理系统的凭证处理	301
9.4	应收款分析	304
9.4.1	账龄分析	304
9.4.2	周转分析	306
9.4.3	欠款分析	306
9.4.4	坏账分析	307
9.4.5	回款分析	308
9.4.6	收款预测	309
9.5	账表查询	309
9.5.1	查询应收款明细表	310
9.5.2	查询应收款汇总表	311
9.5.3	查询到期债权列表	312
9.5.4	查询应收款计息表	312
9.5.5	查询调汇记录表	313
9.5.6	查询应收款趋势分析表	313
9.6	应收款管理系统的期末处理	314
9.6.1	期末科目对账	314
9.6.2	期末总额对账	317
9.6.3	期末调汇	318
9.6.4	期末结账与反结账	319
9.7	疑难解惑	320
第 10 章	应付款管理系统	321
10.1	应付款管理系统的初始设置	321
10.1.1	应付款系统的参数设置	321

10.1.2	应付款基础资料的设置	323
10.1.3	初始数据的录入	327
10.1.4	引入引出初始化数据	333
10.1.5	初始化数据检查	334
10.1.6	初始化数据对账	334
10.1.7	结束系统初始化	335
10.2	应付款管理系统的单据处理	336
10.2.1	发票的处理	336
10.2.2	其他应收单的处理	340
10.2.3	付款单处理	343
10.2.4	退款单处理	347
10.2.5	票据的处理	349
10.3	应付款管理系统的结算	353
10.3.1	应付款核销管理	353
10.3.2	应付款管理系统的凭证处理	355
10.4	应付款的分析	357
10.4.1	账龄分析	357
10.4.2	付款分析	359
10.4.3	付款预测	361
10.5	查询账表	361
10.5.1	查询应付款明细表	362
10.5.2	查询应付款汇总表	363
10.5.3	查询往来对账单	364
10.5.4	查询到期债权列表	365
10.5.5	查询应付款计息表	365
10.5.6	查询调汇记录表	366
10.5.7	查询应付款趋势分析表	366
10.5.8	查询月结单连打	367
10.6	应付款的期末处理	367
10.6.1	期末总额对账	368
10.6.2	期末科目对账	370
10.6.3	期末对账检查	370
10.6.4	期末调汇	371
10.6.5	结账与反结账	372



10.7 疑难解惑.....	373
第 11 章 报表与财务分析管理系统.....	375
11.1 报表的基本操作.....	375
11.1.1 新建报表	375
11.1.2 保存报表	376
11.1.3 打开报表	376
11.1.4 关闭报表	378
11.1.5 引入与引出文件	379
11.1.6 打印报表	380
11.1.7 退出报表	382
11.1.8 编辑报表	382
11.1.9 设置报表视图显示	386
11.1.10 定义报表格式	388
11.1.11 设置报表窗口.....	392
11.2 报表业务.....	393
11.2.1 报表处理	393
11.2.2 报表计算	399
11.3 财务分析系统概述.....	400
11.3.1 系统概述	400
11.3.2 财务分析的内容	400
11.4 系统设置.....	401
11.4.1 设置报表的显示格式	401
11.4.2 设置报表的取数公式	404
11.5 报表分析.....	406
11.5.1 资产负债表分析	406
11.5.2 自定义报表分析	407
11.6 指标分析.....	411
11.6.1 定义财务指标	411
11.6.2 指标分析	413
11.7 因素分析.....	414
11.7.1 定义分析对象	414
11.7.2 因素分析	416

11.8 疑难解惑	417
第 12 章 系统维护和高级应用	418
12.1 系统维护基础	418
12.1.1 维护辅助资料	418
12.1.2 维护凭证摘要库	420
12.2 核算项目维护	428
12.2.1 客户维护	428
12.2.2 部门维护	432
12.2.3 职员维护	434
12.2.4 仓库维护	436
12.2.5 物料维护	438
12.2.6 供应商维护	442
12.2.7 现金流量项目维护	444
12.3 系统维护的高级应用	447
12.3.1 优化账套	447
12.3.2 账套的备份	447
12.3.3 账套的恢复	450
12.3.4 更换计算机后的用户管理	451
12.4 疑难解惑	451

第1章 会计基础入门

要成为一名合格的会计，首先要了解的基础知识，包括会计都做什么、会计必须掌握的知识、会计科目和账簿。另外，在学习金蝶软件之前，读者还需要了解金蝶软件的系统构成，以便于快速掌握会计知识。

1.1 会计都做什么

目前在企业中，会计一般负责建账、记账、稽核、结账、报表、报税和预算等基本工作。下面将来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

01 根据需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。

02 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姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任。

03 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。原有单位在年度开始建立各级账户的同时，应将上年账户余额结转过来。

04 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，以利检索。

2. 建账需注意的问题

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。企业规模小，业务量也小。对于业务量小的企业，没有