



JINDIEK/3 V11.0



金蝶K/3 V11.0

实用教程

肖霞 赵亮 聂卫东 编著



清华大学出版社



金蝶 K/3 V11.0 实用教程

肖 霞 赵 亮 聂卫东 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 V11.0 为蓝本,以会计实务为基础,按照金蝶的模块操作为主线,详细地介绍会计信息提供的基本概念、工作流程、金蝶 K/3 V11.0 的安装,以及在财务会计、工资管理、现金管理、应收应付管理中的相关应用。本书深入浅出,理论与实践紧密结合,语言流畅、图文并茂,使读者能够全面系统地掌握软件功能和操作技巧。

全书适合在职的财务工作者、职业继续教育培训班的学员阅读,也可以作为各类院校相关专业师生的教学参考书。

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 V11.0 实用教程/肖霞,赵亮,聂卫东编著. —北京:清华大学出版社,2008.6
ISBN 978-7-302-17711-1

I. 金… II. ①肖… ②赵… ③聂… III. 会计—应用软件—教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 075204 号

责任编辑:应 勤

装帧设计:杨玉兰

责任校对:李玉萍

责任印制:孟凡玉

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

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:北京国马印刷厂

装 订 者:三河市新茂装订厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:27.5 字 数:660 千字

版 次:2008 年 6 月第 1 版 印 次:2008 年 6 月第 1 次印刷

印 数:1~5000

定 价:43.00 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:027674-01

前 言

基于国家税务总局对会计工作的要求和企业为实现现代化管理的需要,财务管理计算机化在今天已经是一个企业财务人员必须掌握的技能了。

金蝶K/3 V11.0是金蝶软件(中国)有限公司目前发布最新版的财务软件,适用于中国大、中、小型企业、事业单位的财务管理及企业的整体管理,其内容范围非常广泛,功能强大,是国内财务类软件的首选。K/3 V11.0以财务管理为企业的目标核心,以业务管理为企业的行为核心,突破了平行思考的串行的价值链结构,提出了基于立体价值链结构的产品体系部署原理,适应了中国企业在不同发展阶段对于企业管理需求的不同特点。

金蝶K/3 V11.0相较于以往的版本,主要在集成性、易用性和全面性方面有所扩展,增加了包括基于门户的绩效管理平台、销售和运营计划、看板管理、MTO计划管理、客户关系管理、现金流预测、网上银行、基础人事快速处理、HP-OLAP报表管理和移动商务深入应用等十大新增功能。

本书以最新版本金蝶K/3 V11.0来介绍金蝶软件在财务方面的应用,全书共分10章,由浅入深地讲解了金蝶软件的各种功能和使用技巧,大致内容简要介绍如下。

- 第1章主要讲解会计电算化的基础知识,因为金蝶软件主要是应用到会计电算化中,所以在介绍金蝶的具体功能之前,首先应该认识会计信息系统以及会计信息系统的工作流程。
- 第2章主要讲解金蝶软件的安装过程,因为金蝶软件不同于其他普通的软件,其安装需要多项准备工作,只有这样才能实现完整的安装。
- 第3章主要讲解金蝶软件的初始设置工作,因为金蝶软件功能的发挥都是在账套中进行的,所以创建账套以及进行账套管理是必需的操作。
- 第4章讲解金蝶软件的功能之一也是最基础的功能,就是总账系统的管理操作。因为总账系统贯穿整个金蝶系统的始终,所以创建完账套之后的首要功能就是总账系统的管理功能。
- 第5章讲解金蝶软件的报表和财务分析功能。了解报表的概念、基本操作、业务以及相应的计算,从而为财务分析的操作奠定知识基础,运用各种分析方法实现财务分析操作。
- 第6章讲解固定资产的处理操作。首先认识固定资产的概念、业务流程,然后进行固定资产的相应初始化操作,从而处理固定资产的变动情况并对此进行折旧管理。
- 第7章介绍现金管理。现金是财务管理过程中的主角,所以现金管理也是金蝶财务软件的主要功能所在。通过本章的学习读者可以对现金、银行存款和相应的票据进行妥善的处理,从而及时地进行往来结算,实现财务管理操作。
- 第8章讲解工资模块的管理。该模块在整个财务管理过程中起着中流砥柱的作用,关系着整个财务管理的正常运作,所以此模块也是整个金蝶软件的重要操作之一。

- 第9章讲解应收款系统的管理。应收款系统在整个金蝶的功能过程中也是非常重要的一个环节，决定着整个企业的正常运作。
- 第10章讲解应付款系统的管理。应付与应收是相对的，两个系统相辅相成，只有这样才能实现财务管理的完善操作。

本书在编写的过程中，采用了图例步骤式的讲解方法，图文紧密结合，尤其注重对操作流程的讲解，并结合实际操作中的知识点，使本书的理论讲解深入浅出，逻辑流程脉络清晰、内容衔接紧密，通过对各知识点的详细讲解，使得读者不必事先学习各种软件，就可以掌握金蝶 K/3 财务软件的各种功能特点，这样大大缩短了用户的学习时间，同时也使得用户有如身临其境之感，最终运用到实际工作中去。

此外，在每章的末尾还安排了练习题，这样读者就可以一边学习一边实践，从而提高学习的效率。通过对本书的学习，读者可以全面了解金蝶 K/3 V11.0 的应用精髓和软件开发者的管理思路，掌握其中的实用技巧，从而举一反三，真正实现财务管理的计算机化。

全书适合在职的财务工作者、职业继续教育培训班的学员阅读，也可以作为各类院校相关专业师生的教学参考书。

本书由众多经验丰富的专业人员以及高校教师编写，其中有肖霞，郑州大学教授赵亮，商丘职业技术学院教授聂卫东，金蝶软件(中国)有限公司郑小钢，金蝶软件(中国)有限公司各地分公司潘昭、郭立峰、于一丁、周志刚，以及计算机业内专业人士徐健、陈芳、贺鹏、唐坚明、李玲，最后由肖霞统审全稿。同时还得到了众多网友的支持，这里一并表示感谢。

由于作者水平有限，加之创作时间仓促，本书难免有疏漏之处，欢迎广大读者朋友批评指正。

目 录

第1章 会计信息系统概述.....1	
1.1 什么是会计信息系统.....2	
1.1.1 会计信息与会计信息系统.....2	
1.1.2 计算机对会计信息系统的影响.....3	
1.1.3 会计信息系统核算制度(新会计制度).....4	
1.1.4 会计信息系统的发展前景.....4	
1.2 会计信息系统的工作流程.....5	
1.2.1 系统设置.....6	
1.2.2 填制并录入凭证.....6	
1.2.3 记账.....6	
1.2.4 生成会计报表.....6	
1.2.5 日常维护.....7	
1.3 会计信息系统与ERP.....7	
1.4 课后练习.....8	
第2章 安装金蝶 K/3 V11.0.....9	
2.1 概述.....10	
2.1.1 系统背景.....10	
2.1.2 系统内涵.....11	
2.1.3 系统的应用框架.....11	
2.1.4 系统的安全性.....11	
2.2 安装并设置金蝶 K/3 V11.0.....12	
2.2.1 安装环境.....12	
2.2.2 金蝶 K/3 V11.0 的安装.....13	
2.3 课后练习.....22	
第3章 账套管理.....23	
3.1 进入账套管理系统.....24	
3.2 账套管理概述.....25	
3.3 系统管理.....25	
3.3.1 设置系统参数.....25	
3.3.2 管理系统用户.....27	
3.4 组织机构管理.....30	
3.4.1 新建组织机构.....30	
3.4.2 修改组织机构属性.....30	
3.4.3 删除组织机构.....31	
3.5 数据库管理.....31	
3.5.1 新建账套.....32	
3.5.2 设置账套属性.....33	
3.5.3 删除账套.....34	
3.5.4 优化账套.....35	
3.5.5 账套的备份和恢复.....35	
3.5.6 账号管理.....38	
3.5.7 注册账套.....39	
3.6 账套管理.....40	
3.6.1 设置并启用账套.....40	
3.6.2 设置参数.....42	
3.6.3 检查数据有效性.....42	
3.6.4 升级账套.....43	
3.7 用户管理.....43	
3.7.1 新增用户或用户组.....44	
3.7.2 修改用户或用户组的属性.....46	
3.7.3 删除用户或用户组.....47	
3.7.4 禁用用户.....47	
3.8 权限管理.....48	
3.8.1 功能权限.....48	
3.8.2 数据权限.....50	
3.8.3 字段权限.....50	
3.9 课后练习.....51	
第4章 总账系统.....53	
4.1 业务流程.....54	

4.2 初始化系统	55	5.2.2 报表编辑	116
4.2.1 初始化流程	55	5.2.3 视图显示	117
4.2.2 初始化操作	55	5.2.4 插入处理	119
4.3 凭证处理	78	5.2.5 定义报表格式	119
4.3.1 录入凭证	79	5.2.6 设置窗口	121
4.3.2 凭证查询	81	5.3 报表业务	121
4.3.3 凭证审核	84	5.3.1 报表处理	121
4.3.4 出纳复核	85	5.3.2 报表计算	128
4.3.5 主管核准	85	5.4 资产负债表	128
4.3.6 过账	86	5.5 财务分析系统概述	129
4.3.7 冲销	87	5.5.1 系统概述	129
4.3.8 汇总	88	5.5.2 财务分析的内容	129
4.3.9 打印	88	5.6 系统设置	130
4.4 往来业务	89	5.6.1 显示工作区	130
4.4.1 相关设置	89	5.6.2 多账套管理	131
4.4.2 核销管理	89	5.6.3 设置默认取数账套	132
4.4.3 往来对账单	93	5.6.4 其他设置	132
4.4.4 账龄分析表	94	5.7 报表分析	134
4.4.5 坏账明细表	95	5.7.1 资产负债表分析	134
4.4.6 坏账统计分析表	95	5.7.2 自定义报表分析	139
4.5 现金流量表	96	5.8 指标分析	140
4.5.1 现金流量表的实现方式	96	5.8.1 定义财务指标	141
4.5.2 编制现金流量表的凭证操作	96	5.8.2 指标分析	143
4.5.3 T 型账户	98	5.9 因素分析	144
4.5.4 附表项目	99	5.9.1 定义分析对象	144
4.5.5 现金流量表	100	5.9.2 因素分析	145
4.5.6 现金流量查询	101	5.10 课后练习	146
4.6 期末处理	102	第 6 章 固定资产管理	149
4.6.1 期末调汇	103	6.1 固定资产系统概述	150
4.6.2 结转损益	104	6.2 固定资产管理的业务流程	151
4.6.3 自动转账	105	6.2.1 系统初始化	151
4.6.4 凭证摊销	106	6.2.2 新增固定资产	152
4.6.5 期末结账	107	6.2.3 固定资产的变动	152
4.7 课后练习	107	6.2.4 固定资产的清理	153
第 5 章 报表与财务分析	109	6.2.5 固定资产期末处理	154
5.1 报表系统概述	110	6.3 系统初始化	154
5.2 报表基本操作	111	6.3.1 设置系统参数	154
5.2.1 报表文件管理	111	6.3.2 设置基础资料	156

6.3.3 录入历史卡片	166	7.4.2 现金盘点单	205
6.3.4 结束初始化	171	7.4.3 现金对账	207
6.4 新增固定资产	171	7.4.4 现金日报表	207
6.4.1 录入固定资产卡片	171	7.4.5 现金收付流水账	208
6.4.2 修改固定资产卡片	171	7.5 银行存款	210
6.4.3 审核固定资产卡片	173	7.5.1 银行存款日记账	211
6.5 固定资产变动的处理	173	7.5.2 银行对账单	213
6.5.1 固定资产变动	173	7.5.3 对账	215
6.5.2 固定资产减值准备	174	7.5.4 余额调节表	217
6.5.3 拆分卡片	175	7.5.5 未达账项	218
6.5.4 固定资产清理	176	7.5.6 银行存款日报表	219
6.6 折旧管理	177	7.5.7 银行对账日报表	220
6.6.1 工作量管理	177	7.5.8 银行存款与总账对账	221
6.6.2 计提折旧	178	7.6 票据管理	221
6.6.3 折旧管理	179	7.6.1 票据备查簿	221
6.7 固定资产核算处理	179	7.6.2 支票管理	224
6.7.1 设置凭证管理选项	180	7.7 报表	226
6.7.2 生成凭证	181	7.8 凭证管理	228
6.7.3 查询凭证	181	7.9 往来结算	229
6.8 结账	182	7.9.1 收款通知单	229
6.8.1 自动对账	182	7.9.2 收款单	234
6.8.2 结账	183	7.9.3 付款申请单	235
6.9 课后练习	184	7.9.4 付款单	235
第7章 现金管理	185	7.10 期末处理	235
7.1 系统概述	186	7.11 课后练习	236
7.1.1 现金管理系统的结构和特点	186	第8章 工资管理	239
7.1.2 现金管理系统的应用流程	187	8.1 工资管理系统概述	240
7.2 系统维护	187	8.2 工资管理流程	240
7.2.1 初始化系统	187	8.2.1 系统初始设置	240
7.2.2 系统设置	191	8.2.2 日常业务处理	241
7.2.3 用户管理	193	8.3 初始化系统	242
7.3 数据处理	198	8.4 类别管理	244
7.3.1 复核记账	198	8.4.1 新建类别	244
7.3.2 引入日记账	199	8.4.2 选择类别	245
7.3.3 与总账对账	201	8.4.3 类别管理	246
7.4 现金管理	202	8.5 工资管理设置	247
7.4.1 现金日记账	202	8.5.1 部门管理	247
		8.5.2 职员管理	250

8.5.3	币别管理	251	9.5.3	坏账准备	338
8.5.4	银行管理	252	9.5.4	坏账备查簿	339
8.5.5	项目设置	253	9.5.5	坏账计提明细表	340
8.5.6	公式设置	254	9.6	应收款分析	340
8.5.7	扣零设置	256	9.6.1	账龄分析	340
8.5.8	所得税设置	256	9.6.2	周转分析	342
8.5.9	辅助属性	257	9.6.3	欠款分析	342
8.5.10	类别对应设置	259	9.6.4	坏账分析	344
8.5.11	部门信息应用	259	9.6.5	回款分析	344
8.6	工资的日常工作处理	260	9.6.6	收款预测	347
8.6.1	录入工资	260	9.6.7	信用余额分析	348
8.6.2	计算工资	265	9.6.8	信用期限分析	348
8.6.3	计算所得税	266	9.6.9	销售分析	349
8.6.4	工资费用分配	268	9.7	账表查询	350
8.6.5	管理工资凭证	269	9.8	期末处理	359
8.6.6	审核工资	270	9.8.1	期末对账	359
8.6.7	期末结账	271	9.8.2	对账检查	361
8.7	人员变动	272	9.8.3	期末调汇	361
8.8	输出工资报表	274	9.8.4	期末结账	362
8.9	课后练习	286	9.9	课后练习	363
第 9 章	应收款管理	287	第 10 章	应付款管理	365
9.1	系统概述	288	10.1	系统概述	366
9.2	系统初始化	289	10.2	系统初始化	367
9.2.1	设置系统参数	289	10.2.1	设置系统参数	367
9.2.2	系统设置	293	10.2.2	系统设置	370
9.2.3	初始化系统	300	10.2.3	初始化系统	374
9.3	单据处理	310	10.2.4	单据套打	384
9.3.1	发票处理	310	10.3	单据处理	386
9.3.2	其他应收单处理	316	10.3.1	发票处理	386
9.3.3	应收票据处理	319	10.3.2	其他应付单处理	391
9.3.4	收款处理	325	10.3.3	付款处理	395
9.3.5	退款处理	328	10.3.4	票据处理	398
9.4	结算	330	10.3.5	退款处理	402
9.4.1	核销管理	330	10.4	结算	404
9.4.2	凭证处理	332	10.4.1	核销管理	405
9.5	坏账管理	335	10.4.2	凭证处理	407
9.5.1	坏账损失	336	10.5	应付款分析	409
9.5.2	坏账收回	337	10.5.1	账龄分析	409

10.5.2 付款分析.....	410	10.7.2 对账检查.....	422
10.5.3 付款预测.....	413	10.7.3 期末调汇.....	423
10.6 账表查询.....	413	10.7.4 期末结账.....	424
10.7 期末处理.....	419	10.8 课后练习.....	424
10.7.1 期末对账.....	419		

第 1 章

《会计信息系统概述》

- ◆ 什么是会计信息系统
- ◆ 会计信息系统的工作流程
- ◆ 会计信息系统与 ERP

会计信息系统是一个非常复杂的信息系统，是一个企业管理的核心内容。企业管理者可以通过会计信息系统了解企业的财务状况，以便作出正确的符合企业利益的决策。会计信息系统发展到今天，已经经历了三个阶段，即手工会计信息系统阶段、机械会计信息系统阶段和计算机会计信息系统阶段。

1.1 什么是会计信息系统

要想了解什么是会计信息系统，首先需要了解什么是会计。

会计是以货币为主要计量单位，对企业、事业、机关、团体及其他经济组织的经济活动进行记录、计算、控制、分析、报告，以及提供财务和管理信息的工作。会计的职能主要是反映和控制经济活动过程，保证会计信息的合法、真实、准确和完整，为管理经济提供必要的财务资料，并参与决策，谋求企业最大的经济效益。

1.1.1 会计信息与会计信息系统

会计信息指的是经过加工处理并对会计业务和管理活动产生决策影响的数据信息，它是会计核算和会计分析中形成的凭证、账簿、报表等数据。会计信息包括资金、资产、所有者权益、成本形成情况、经营成果的完成情况以及分配信息，它是会计核算的主要内容，也是经济决策的主要依据。

系统是由一系列彼此相关、相互联系的若干部分为实现某种特定目的而建立起来的一个整体。相互联系的若干部分称之为系统的元素，它们是系统内能完成某种功能的单元。例如，一个企业可视为一个经营系统，企业中的车间或职能部门是这一系统的元素。通常一个工厂、商店、机关、团体都可以看作一个系统，一个国家、一个社会也可以看作一个系统。每个系统都具有独立性(是相对独立的个体)、目的性(有特定的目的)、层次性(能划分成若干个更小的子系统)、联系性(各子系统相互联系)、适应性(能扩展、能压缩、能根据要求加以变革)、运动性(系统总是不断地接收外界输入，经过加工处理，然后不断地向外界输出)。

会计信息系统是管理信息系统的一个子系统，是组织处理会计业务，为企业提供财务会计信息并管理控制企业经济活动的系统。它通过收集、存储、传输和加工各种以货币价值形式反映的会计信息，将其反馈给各有关部门，为企业的经营和决策活动提供帮助。

会计的各项活动都体现为对信息的某种作用：取得原始凭证，是信息的获取；原始凭证的审核，是信息特征的提取和确认；设置会计账户，是信息的分类；填制记账凭证和登记账簿，是信息的传递和储存；成本计算，是对成本信息的进一步变换和处理；会计管理与决策，是对会计信息的进一步应用。

1.1.2 计算机对会计信息系统的影响

会计信息系统的第一个阶段是手工会计信息系统阶段。在此阶段中,会计人员以纸、笔、算盘等作为工具,对会计数据进行记录、计算、检索、分类、汇总,然后再据此编制会计报表。在手工会计信息阶段,由于诸多限制,数据处理速度慢,时效性差,查询检索也非常不方便。

会计信息系统的第二个阶段是机械会计信息系统阶段。19世纪末,随着机械化设备的出现,人们利用自动化程度较高的机械设备实现了对会计信息的记录、计算、检索、分类、汇总和会计报表的编制工作。在此阶段,机械设备大大地提高了会计信息处理的速度和准确性,但效率仍然比较低,数据查询和存储仍是不够方便。

会计信息系统的第三个阶段是计算机会计信息系统阶段。第二次世界大战之后,资本主义市场经济的竞争日益激烈,企业转为向内部管理要效益,计算机的产生使会计数据的处理出现了根本性的变化,许多企业使用计算机来处理会计信息,并对其进行加工、分析、预测和决策。

会计信息系统(AIS)指的是以计算机作为主要数据处理工具的会计信息系统,这又称为电算化会计信息系统。会计电算化不仅改变了会计核算方式、数据储存形式、数据处理程序和方法,扩大了会计数据领域,提高了会计信息质量,而且改变了会计内部控制与审计的方法和技术,推动了会计理论与会计技术的进一步发展完善,促进了会计管理制度的改革,是整个会计理论与会计实务的一次根本性变革。

会计电算化产生和发展的过程,是突破传统会计观念,对现行会计理论和方法提出新问题、新课题,以及研究和确立新的理论和方法的过程。如电算化会计在系统设计、工作组织、信息处理及账务处理程序等方式和方法上的改变,本身就是对现行会计理论和方法的突破和完善。电算化会计理论的研究确定了电算化会计信息系统的基本功能体系、运作规范及特点、审计接口、会计档案等基本要求,它一方面符合手工会计的基本要求,同时又具有自身独有的特点。

会计电算化虽然以计算机为计算工具,但其整个信息处理过程仍表现为计算机与人工的结合。计算机对数据(信息)的处理是通过程序来进行的,系统内部控制方式均要求程序化。当前随着计算机网络技术的大规模应用和发展,以及会计核算业务量的增大、业务种类的繁多、对会计信息资料的分析与研究的深入,计算机单机处理的方式难以完成现有会计核算工作。同时,网络技术的迅速发展及应用领域的不断拓宽,也使会计电算化系统出现了许多新的特征。同时,使数据具有可验证性,增加了数据的安全可靠性,加强了和其他子系统的紧密联系等。会计信息系统的特点之一是连续、系统、全面、综合地对企业的经济业务进行反映,因此集计算机通信技术为一体的会计信息系统的安全就尤为重要了。

1.1.3 会计信息系统核算制度(新会计制度)

对于新会计制度的颁布时间,有两种说法,一种是说起始于1997年5月22日,另一种是说起始于2000年12月29日。1997年5月22日财政部颁布了《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》,这是我国颁布的第一个具体会计准则,是新企业会计准则系统诞生的标志,也是新会计制度系列的第一个制度。2000年12月29日,财政部又颁布了《企业会计制度》,并要求于2001年1月1日首先在股份有限公司范围内执行。2001年1月18日财政部又集中印发了《企业会计准则——无形资产》等八项具体准则。这些制度是公认的新会计制度。国家在会计制度上每年都会根据国民情况,作出适当的修订。

相较于旧的会计制度,新会计制度有以下几点变革。

1. 变革一: 会计基本原则

新基本准则中的会计基本原则继续保留了重要性、谨慎性、实质重于形式的原则,同时也强调了可比性、一致性、明晰性等原则,但权责发生制和历史成本就不再作为会计核算的基本原则了。

2. 变革二: 会计要素的计量

由于公允价值的应用,计量成为了新准则修改中的一大亮点。财政部多次与国际会计专责理事会讨论公允价值的问题,考虑到中国市场发展的现状,主要在金融工具、投资性房地产、非共同控制下的企业合并,债务重组和非货币性交易等方面采用了公允价值。

3. 变革三: 存货管理办法

在新存货准则下,一律使用“先进先出”法记账而取消了“后进先出”法,这对生产周期较长的企业将产生一定的影响。

4. 变革四: 资产减值准备计提

针对减值准备的计提和转回操作利润的问题,新资产减值准则明确,计提的减值准备不得转回,这是新会计准则和国际财务报告准则的实质性差异之一。

5. 变革五: 债务重组方法

新债务重组准则改变了“一刀切”的规定,将原本因债权人让步而导致债务人豁免或者少偿还的负债计入资本公积的做法,改为将债务重组收益计入营业外收入,对于实物抵债业务,引进公允价值作为计量属性。按照这种规定,一些无力清偿债务的公司,一旦获得债务全部或者部分的豁免,其收益就将直接反映在当期的利润表中,有可能极大地提升其每股的收益水平。

1.1.4 会计信息系统的发展前景

会计信息系统是一个新型的学科,随着信息技术的不断发展,会计信息系统以及相关

软件将会朝着越来越好的方向发展。

1. 向综合化和集成化发展

企事业单位的生产经营活动是一个相互联系、相互制约的有机整体,其供、产、销各个环节经营的好坏,人、财、物各项的消耗情况都将直接影响企事业单位的财务状况和经营成果。要加强财务管理,进行分析、控制、预测和决策不仅需要财会数据,还需要有供、产、销、劳资、物资、设备等多方面的经济信息,因此开发和运用管理型的会计软件,就必须在以财务管理为核心的全面企业管理信息系统的基础上,建立决策支持系统、内部控制系统、分析系统等子系统。

2. 向大量化和多维化发展

为满足分析、控制、规划、预测和决策需要,要求会计信息系统能够收集多方面的数据,包括内部数据、外部数据、当前数据、历史数据,以及反映单位生产经营活动的各项数据。为了便于处理和存储大量的数据,需要学习和应用国际上新出现的数据仓库系统,以便保证信息系统能够有效地支持预测、决策的实施,实现对各项数据进行多维分析和观察。

3. 向网络化和智能化发展

随着经济全球化的发展,企事业单位需要面对国内和国际两个市场,国际互联网的开通为国际经济信息的采集和传输提供了很大的方便。网络技术使得我们可以通过局域网或者 Internet 网络实现各个工作站并发操作,统一管理和数据共享。市场经济的发展使影响经济变化的因素越来越复杂,决策难度也越来越大,因此还有必要逐步实现会计信息系统的智能化。

4. 向国际化和本地化发展

随着全球经济一体化的发展,各个国家和城市之间的交往日益频繁,相互依存关系也不断加强,经济信息除了需要执行国际标准之外,还必须做好本地化的工作。企事业单位在运用国际先进技术的同时,还应该与国家的实际情况相结合,寻找会计信息系统发展的新途径。

5. 向分工细化和职能独立化发展

计算机在财务应用的初期,一般采用专用软件,自己开发,自己使用。到后来,逐步发展为通用化、商品化的软件,专门的开发和销售财务软件的专业公司应运而生,开发和使用逐渐分离。开发和应用的侧重点不同,因此分工细化和职能独立化成为会计信息系统发展的必然趋势。

1.2 会计信息系统的工作流程

会计核算是会计信息系统的基础,是收集原始数据的重要功能模块。为了使读者能够更好地学习后面要讲到的相关内容,现在先来介绍一下会计信息系统的工作流程。

1.2.1 系统设置

在建立会计信息系统之前，必须对系统进行一定的设置，具体设置如下。

- (1) 确定核算环境。包括凭证类型、记账本位币、科目级数、科目代码长度和会计核算期间等。
- (2) 建立会计科目核算属性。包括会计科目代码、名称和类型等。
- (3) 建立其他相关项目的代码和属性。包括客户、供应商、部门以及个人的基本资料。
- (4) 整理数据，建立账簿。

1.2.2 填制并录入凭证

按照会计制度的规定，原始凭证是不能直接输入到计算机中的。相关会计人员需要根据原始凭证填制记账凭证，填写标准的会计科目名称以及科目编码，然后再由操作人员及时录入到计算机中。录入人员签字之后，须由审核人员对凭证进行审核，如果通过审核则签上审核人员的名字，否则需要进行修改，并再次进行审核。



注意

会计制度规定，为使责任明晰，审核人员和录入人员不能是同一个人。

1.2.3 记账

完成凭证的填制、录入和审核后，应该及时利用记账功能将其记入相应的账簿中。会计系统中的账簿包括总分类账、明细分类账、日记账以及其他账簿。



提示

日记账需要每天打印，其他账簿可以满页再打印，但每月都需打印一次。在有需要的时候，可以打印科目余额表和有关的日报表，打印完毕的科目余额表和相关报表需要加盖相关操作人员的姓名印章，再加盖会计主管等有关人员的审核印章后才能生效。总账年终打印一次，平时可以只打印总账本期发生额对照表，打印完毕的账页要加盖操作员印章，装订后加盖会计主管等有关人员的审核印章后才能生效。

1.2.4 生成会计报表

会计报表一般由财务软件提供的通用报表系统生成。

经过设计会计报表格式，建立生成会计报表内数据的各类计算公式，期末由计算机自动取数并计算，生成当期的会计报表。

**提示**

打印完毕后的报表也需要加盖操作人员的印章，再加盖会计主管等有关人员的审核印章后才能生效。

1.2.5 日常维护

在财务软件的使用过程中，维护工作十分重要，只有对软件进行正常的维护，才能使其适应各类情况的变化。

以账务处理为例，其主要的维护工作有：

- (1) 当科目发生变化时，修改科目库。
- (2) 当业务处理原理、项目、方法及结构固定的数据库发生变化时，由主程序维护人员负责修改，并由会计主管和操作员审核通过。

1.3 会计信息系统与 ERP

会计信息系统是 ERP 的基础，也是 ERP 的核心内容。为了解释这个问题，下面就简单介绍一下二者的关系。

1998 年，在我国会计信息系统向管理型会计信息系统发展的同时，国内部分具有一定规模和实力的财务软件开发商开始进军企业管理软件领域，如金蝶国际软件集团、用友软件股份有限公司等。企业管理软件的开发与应用主要是面向大、中型企业的全面管理，ERP 就是这种全面管理的一种解决方案。

ERP 是英文 Enterprise Resource Planning 的简称，中文含义为“企业资源规划”。从 20 世纪 90 年代初提出 ERP 概念到今天已经经历了数十年的发展，它的形成经历了 4 个阶段，即基本 MRP 阶段、闭环 MRP 阶段、MRP II 阶段和 ERP 的形成阶段。

全球经济一体化、企业规模的扩大导致企业面临的竞争越来越激烈。企业所有的资源简单地说包括：物流、资金流和信息流。ERP 就是对这三种资源进行全面集成管理的信息系统。

在系统功能方面，ERP 把经营过程中的有关各方面(如供应商、制造企业、分销网络、客户等)纳入一个紧密的供应链中，有效地安排企业的生产、供应、销售等活动，以满足企业利用一切资源快速高效地进行生产经营的需要，进一步提高效率以便在市场上获得竞争优势。

在管理功能方面，虽然 ERP 只是比 MRP II 系统增加了一些功能子系统，但更为重要的是，这些子系统的紧密联系及配合与平衡，正是这些功能子系统的紧密联系以及配合和平衡才把企业所有的制造场所、营销系统、财务系统紧密结合在一起，从而实现全球范围内的多工厂、多地点的跨国经营活动。

ERP 是一种先进的管理思想，由于它必须在计算机的平台上实施，所以人们总是认为