

21世纪会计系列规划教材

应用型

财务软件实训教程

安 洋 郑新娜 主 编
隋志纯 赵 伟 副主编

Caiwu Ruanjian
Shixun Jiaocheng



东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

ISBN 978-7-5641-1819-1

主编：安洋、郑新娜
副主编：隋志纯、赵伟

2016.10

（应用会计专业）

在当今这样一个信息化时代，会计作为企业管理的重要组成部分，已经越来越广泛地应用到了信息技术。随着软件得到了广泛应用，财务软件的应用也越来越广泛。随着企业规模的不断扩大，财务管理水平不断提高，应用范围也不断扩大。财务软件作为企业财务管理的重要工具，其应用范围也在不断扩大。随着企业规模的不断扩大，财务管理水平不断提高，应用范围也不断扩大。财务软件作为企业财务管理的重要工具，其应用范围也在不断扩大。随着企业规模的不断扩大，财务管理水平不断提高，应用范围也不断扩大。财务软件作为企业财务管理的重要工具，其应用范围也在不断扩大。

财务软件实训教程

安洋 郑新娜 主编
隋志纯 赵伟 副主编

Caiwu Ruanjian
Shixun Jiaocheng



图书在版编目 (CIP) 数据

财务软件实训教程 / 安洋, 郑新娜主编. —大连: 东北财经大学出版社,
2016.10

(21世纪会计系列规划教材·应用型)

ISBN 978-7-5654-2439-7

I. 财… II. ①安… ②郑… III. 财务软件-高等学校-教材 IV. F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 188191 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连美跃彩色印刷有限公司印刷 东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 185mm×260mm 字数: 719 千字 印张: 30.5

2016 年 10 月第 1 版

2016 年 10 月第 1 次印刷

责任编辑: 李智慧

责任校对: 惠恩乐

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 48.00 元

教学支持 售后服务 联系电话: (0411) 84710309

版权所有 侵权必究 举报电话: (0411) 84710523

如有印装质量问题, 请联系营销部: (0411) 84710711

前言

在当今这样一个信息化时代,会计作为企业经济不可或缺的一部分,已经越来越多地运用到了信息技术。财务软件得到了快速发展,财务软件系统的应用平台、开发技术及功能体系也在不断地更新,并且应用水平不断提高,应用范围也不断扩大。财务软件从单一的记账软件逐步发展到包含销售、采购等业务流程的信息化软件,可谓发展到了财务软件时代。这对会计及相关经济管理工作人员对财务软件的了解、使用和维护提出了更高的要求。

本书详细讲解了用友ERP-U872软件、金蝶KIS V8.1标准版软件的使用方法。通过具体案例来列举财务软件系统操作方法,可使学生完整地学习财务软件系统的全部工作过程。本书采用模块操作方式,以模块化的方式介绍财务软件系统,内容安排合理,文字简明,突出操作技能的训练,能够适应企业管理现代化对会计人员综合素质的要求。

本书在内容和结构上突出了如下特点:

1. 实用性

采用实践教学方式,有针对性地学习,完整地实现企业财务一体化,能够适应企业管理现代化对会计人员综合素质的要求,有效地培养学生的综合实践能力和创新精神,促进其知识、能力及素质的全方位提高。

2. 代表性

本书选取的是用友和金蝶这两款信息化软件。这两款软件市场占有率非常高,基本上能涵盖财务软件的主要功能。通过学习这两款软件,读者既能掌握财务软件系统的基本理论知识,又能全面了解利用财务软件系统处理会计业务的原理和方法,从而满足熟练使用财务软件系统处理会计业务的需要。

3. 系统性

依据企业会计业务处理流程,全面、系统地介绍财务软件系统的原理和使用方法,把财务软件系统分为六个模块,使学员全面了解财务软件系统的功能、结构和数据流程,系统地掌握财务软件系统的工作原理和数据处理方法。

全书建议80课时,其中用友财务软件部分44课时,金蝶财务软件部分36课时,具体分配如下:

第一章 系统管理,2课时

第二章 企业应用平台,4课时

第三章 总账系统,10课时

第四章 报表管理,4课时

第五章 工资管理,4课时

第六章 固定资产管理,4课时

第七章 应收款管理,4课时

第八章 应付款管理,4课时



第九章 采购管理, 4课时

第十章 销售管理, 4课时

第十一章 金蝶 KIS 标准版的安装、卸载与基本操作, 2课时

第十二章 初始数据设置与录入, 6课时

第十三章 凭证管理, 4课时

第十四章 固定资产管理, 4课时

第十五章 工资管理, 4课时

第十六章 往来管理, 4课时

第十七章 出纳管理, 4课时

第十八章 期末处理, 6课时

第十九章 系统维护, 2课时

本书可适用于不同的教学层次需求, 高职高专层次可使用前八章, 普通本科可使用前十章, 若需要补充教学, 可以使用第十一章至第十九章。

本书由沈阳工学院安洋和郑新娜担任主编。沈阳工学院隋志纯、沈阳理工大学赵伟担任副主编。写作分工是: 安洋编写第一章至第八章, 郑新娜编写第九章至第十三章, 隋志纯编写第十四章至第十六章, 赵伟编写第十七章至第十九章。

全书由郑新娜统稿, 由安洋审定。

本教材是集体智慧的结晶, 是大家共同的劳动成果。在此, 谨对上述全体人员及其付出的努力表示衷心的感谢!

在本书的编写过程中, 我们拜读了国内外许多专家、学者的著作, 并借鉴了其中部分内容, 在此谨向他们表示深深的感谢和敬意! 受时间和水平所限, 书中难免会有错误和纰漏, 敬请专家和读者不吝指正。

编者

2016年6月

目 录

上篇 用友 ERP-U872 软件

	第一章 系统管理	1
	第一节 系统注册及新增用户	1
	第二节 建立账套	5
	第三节 用户权限设置	10
	第四节 账套输出与引入	13
	第二章 企业应用平台	18
	第一节 系统启用	18
	第二节 企业基础档案	21
	第三章 总账系统	32
	第一节 总账系统初始设置及录入期初数据	32
	第二节 凭证处理	50
	第三节 期末处理	66
	第四节 出纳管理	81
	第五节 账表查询	95
	第四章 报表管理	109
	第一节 报表格式设计	109
	第二节 报表数据处理	123
	第三节 报表模板处理	126
	第五章 工资管理	132
	第一节 工资管理系统初始化	132
	第二节 工资管理日常业务	150
	第三节 工资数据统计与分析	165
	第六章 固定资产管理	168
	第一节 固定资产子系统初始化	168
	第二节 固定资产子系统的日常业务处理	182
	第三节 固定资产子系统期末处理	189
	第七章 应收款管理	194
	第一节 应收款管理系统初始设置	194
	第二节 应收款管理系统日常业务处理	209
	第三节 应收款管理期末处理	234



第八章 应付款管理	235
第一节 应付账款系统初始化	235
第二节 应付款管理系统日常业务处理	245
第三节 应付账款系统期末处理	256
第九章 采购管理	258
第一节 采购管理系统初始设置	258
第二节 采购管理系统日常业务处理	280
第三节 采购管理系统月末结账	296
第十章 销售管理	299
第一节 销售管理系统日常业务处理	299
第二节 销售管理系统月末结账	315



下篇 金蝶 KIS V8.1 标准版软件



第十一章 金蝶 KIS 标准版的安装、卸载与基本操作	318
第一节 金蝶 KIS 标准版的安装方法与卸载方法	318
第二节 账套基本操作	319
第十二章 初始数据设置与录入	327
第一节 初始数据设置	327
第二节 初始数据录入	335
第十三章 凭证管理	346
第一节 用户管理	346
第二节 凭证处理	349
第三节 账簿查询	368
第十四章 固定资产管理	373
第一节 固定资产增加	373
第二节 固定资产减少	377
第三节 固定资产变动	381
第四节 变动资料审核	383
第五节 计提折旧	385
第六节 报表	387
第十五章 工资管理	391
第一节 职员类别管理	391
第二节 工资项目	392
第三节 工资计算方法	394
第四节 工资数据录入	398
第五节 工资费用分配	400
第六节 工资报表	402



	第十六章 往来管理	406
	第一节 核销往来业务	406
	第二节 往来对账单查询	408
	第三节 合同管理	409
	第四节 账簿报表	417
	第十七章 出纳管理	420
	第一节 现金管理	420
	第二节 银行存款管理	427
	第三节 出纳轧账	437
	第四节 支票管理	438
	第五节 出纳表报	444
	第十八章 期末处理	446
	第一节 自动转账	446
	第二节 期末调汇	450
	第三节 结转损益	452
	第四节 期末结账	455
	第五节 财务报表	457
	第十九章 系统维护	469
	第一节 模式凭证	469
	第二节 账套选项	473
	主要参考文献	479

上篇 用友ERP-U872软件

第一章

系统管理

第一节 系统注册及新增用户

一、实验要求

1. 系统注册

2. 根据所给的实验资料设置角色和用户（操作员）

二、实验资料

1.001 赵晓——账套主管

2.002 张彤——会计

3.003 孙静——出纳

（口令可以根据需要设置，不设置即为空）

三、实验指导

1. 系统注册

初次登录系统，以系统管理员（admin）的身份在“系统管理”功能中完成。具体操作步骤如下：

（1）单击“开始”按钮，依次指向“程序”——“用友ERP-U872版”——“系统服务”——“系统管理”，打开“系统管理”窗口，如图1-1所示。

（2）在系统管理窗口中，单击“系统”——“注册”，出现“注册系统管理”对话框，如图1-2所示。

（3）在“注册系统管理”对话框中，可以看出操作员为“admin”，无密码，单击“确定”按钮。此时在“系统管理”界面的左下角可以看到操作员为“admin”，以及注册的子系统、注册站点和注册信息等内容，如图1-3所示。



图 1-1 “系统管理”窗口

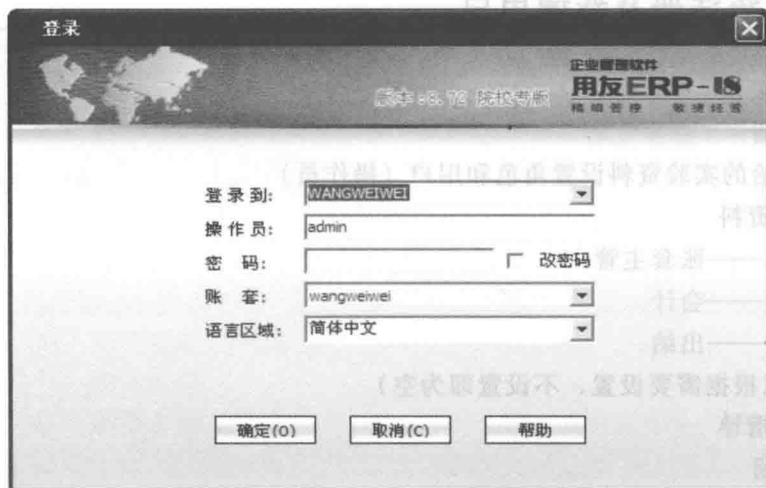


图 1-2 “登录”对话框



图 1-3 “系统管理-登录”界面

注意事项:

系统管理员 (admin) 没有预设口令, 即初始口令为空。在实际工作中要为系统管理员加设口令, 这样可确保系统安全。在学习演练过程中, 由于多人公用一套系统, 很可能出现他人不知道系统管理员 (admin) 口令而无法以系统管理员 (admin) 身份进入的问题, 因此在学习过程中无须为系统加设口令。

2. 设置角色 (操作员)

角色是指在企业管理中拥有某一类职能的组织或个人。在实际工作中, 我们可以依照手工账务处理的惯例, 根据企业的业务量设置不同的角色。一般来说, 规模较小的企业可以只设会计和出纳 (注意: 会计与出纳不能为同一人); 如果企业规模较大, 业务量多, 则我们还可具体分设总账会计、成本会计、工资会计、现金出纳、银行出纳等角色。在建立角色之后, 我们就可以根据每个角色的不同分工, 设置各角色人员的权限。这样, 把某一用户归属于某一类角色时, 其就拥有了该角色的权限, 建立角色的目的, 就是对每一个系统用户根据其职能分工统一进行权限划分。

角色一般是依照各工作岗位设置, 如采购业务员、销售业务员、化验员、质量检验员等。角色管理包括对角色的增加、修改、删除等。其具体操作步骤如下:

(1) 以系统管理员 (admin) 的身份注册进入系统管理界面, 打开系统管理界面, 单击菜单“权限”——“角色”, 进入“角色管理”窗口, 如图 1-4 所示。

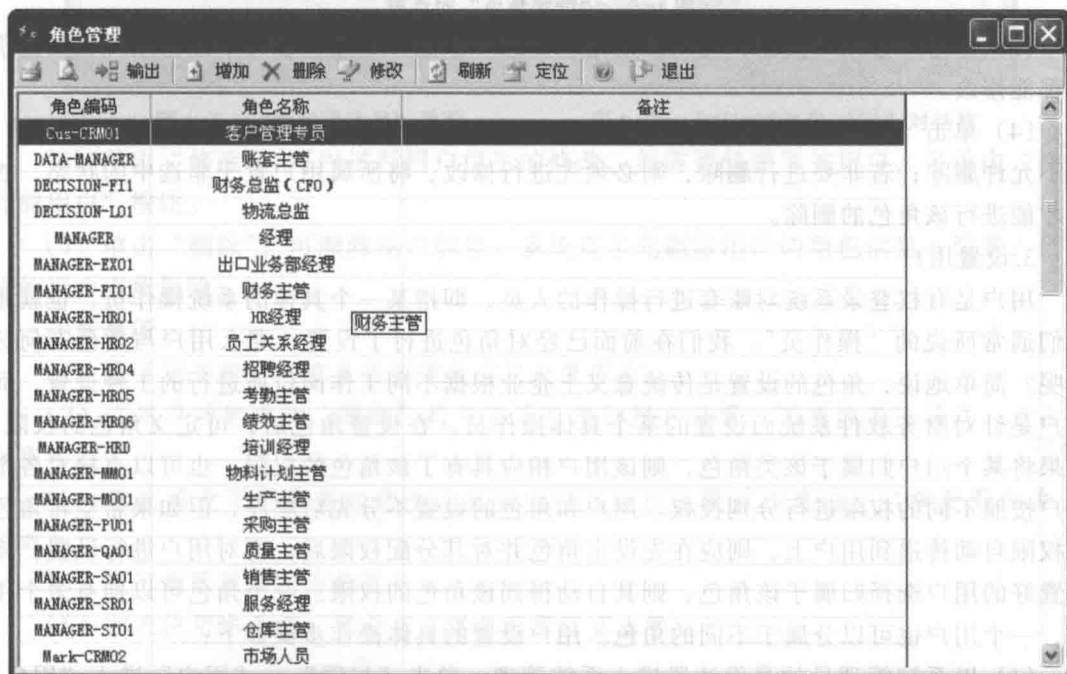


图 1-4 “角色管理”窗口

(2) 单击“增加”按钮, 打开“增加角色”对话框, 输入角色编码和角色名称, 在“所属用户名称”中可以选中归属角色的用户, 单击“增加”按钮; 保存新增设置, 如图 1-5 所示。

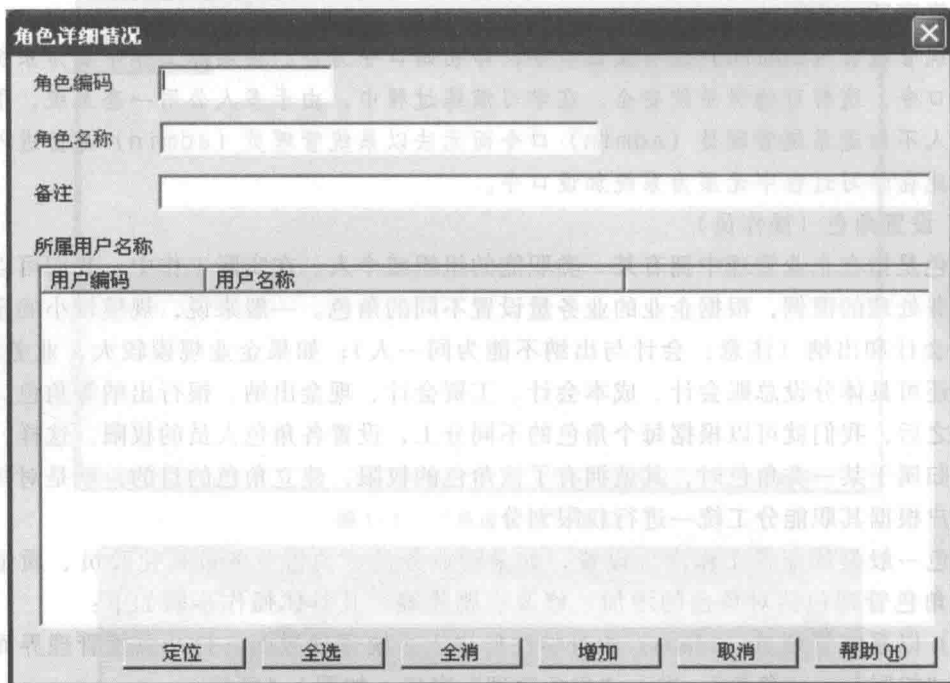


图 1-5 “增加角色”对话框

(3) 单击“修改”按钮，可以修改角色信息。注意：除角色编号不能修改外，其他信息都能修改。

(4) 单击“删除”按钮，用户确认后即可进行删除。注意：如果该角色有所属用户，则不允许删除；若非要进行删除，则必须先进行修改，将所属用户置于非选中的状态，然后才能进行该角色的删除。

3. 设置用户

用户是有权登录系统对账套进行操作的人员，即指某一个具体的系统操作员，也就是我们通常所说的“操作员”。我们在前面已经对角色进行了设置，那么用户与角色有何区别呢？简单地说，角色的设置是传统意义上企业根据不同工作岗位所进行的工种设置，而用户是针对财务软件系统而设置的某个具体操作员。在设置角色后，可定义角色的权限，如果将某个用户归属于该类角色，则该用户相应具有了该角色的权限，也可以直接对各个用户按照不同的权限进行分别授权。用户和角色的设置不分先后顺序，但如果希望将角色的权限自动传递到用户上，则应在先设定角色并对其分配权限后，再对用户进行设置，将设置好的用户选择归属于该角色，则其自动得到该角色的权限。一个角色可以拥有多个用户，一个用户也可以分属于不同的角色。用户设置的具体操作步骤如下：

(1) 以系统管理员的身份注册进入系统管理,单击“权限”—“用户”进入“用户”窗口。

(2) 单击“增加”按钮，输入有关用户信息，如用户编号、姓名、口令、所属部门等，并在所属角色中选中该新增用户。单击“新增”按钮，保存其新增设置。注意：用户编号、姓名必须输入，其他则可根据实际需要进行填写或者为空，如图 1-6 所示。

(3) 依次录入编号“001”、姓名“赵晓”并确认所属部门“财务部”，单击“账套主管”前复选框，选中赵晓为账套主管。单击“增加”按钮，依此方法依次设置张彤、孙静等其他的操作员，如图1-7所示。

图 1-6 “增加操作员”界面

图 1-7 “增加操作员-001”对话框

(4) 单击“修改”，可以进行用户信息的修改。如需暂停使用该用户，可单击“注销当前用户”按钮。

(5) 单击“删除”，可删除用户信息。系统要求先删除用户的角色信息。注意：已启用的用户不能删除。

注意事项：

- (1) 在系统管理中只有系统管理员有权设置用户。
- (2) 在用户功能中的“增加”的状态下可进行用户设置，可增加多位用户，点击增加即可。
- (3) 用户编号不可重复和删除，在联系时可自行设置操作员编号（编号最大为10位数）。
- (4) 不可删除被启用后的客户。
- (5) 初次使用本系统，需要在建账时设置账套主管。

第二节 建立账套

一、实验要求

建立新账套（不进行系统启用的设置）。



二、实验资料

1. 账套信息

账套号：001；

账套名称：上海海晨科技有限公司；

备份路径：默认途径；

启用会计期间：2016年1月1日；

会计期间设置：1月1日至12月31日。

2. 单位信息

单位名称：上海海晨科技有限公司；

单位简称：海晨科技；

单位地址：上海市虹口区大连路66号；

法人代表：田昊；

邮政编码：200080；

联系电话：021-34567891；

传真：021-34567891；

电子邮件：TH1983@163.com；

税号：357951268459179。

3. 核算类型

记账本位币：人民币（RMB）；

企业类型：工业；

行业性质：2007年新会计制度科目；

是否按行业性质预置科目：是；

账套主管：赵晓。

4. 基础信息

是否有外币核算：否；

是否对存货进行分类：是；

是否对客户进行分类：是；

是否对供应商进行分类：是。

5. 分类编码方案

科目编码级次：4222；

客户分类编码级次：123；

部门编码级次：12；

地区分类编码级次：223；

存货分类编码级次：1223；

收发类别编码级次：111；

结算方式编码级次：12；

供应商分类编码级次：123。

6. 数据精度

该企业对存货数量、单价小数位定为2。

三、实验指导

建立账套应由系统管理员 (admin) 在“系统管理”功能中完成, 包括: 设置账套信息、单位信息、核算信息、基础信息, 以及确定分类编码方案和数据精度。具体操作步骤如下:

- (1) 单击“开始”按钮, 依次指向“程序”——“用友 ERP-U872”——“系统服务”——“系统管理”, 打开“系统管理”窗口。
- (2) 在“系统管理”窗口中, 单击“账套”——“建立”, 打开“账套信息”对话框。
- (3) 录入账套号“001”、账套名称“上海海晨科技有限公司”、账套路径以及会计期间, 如图 1-8 所示。

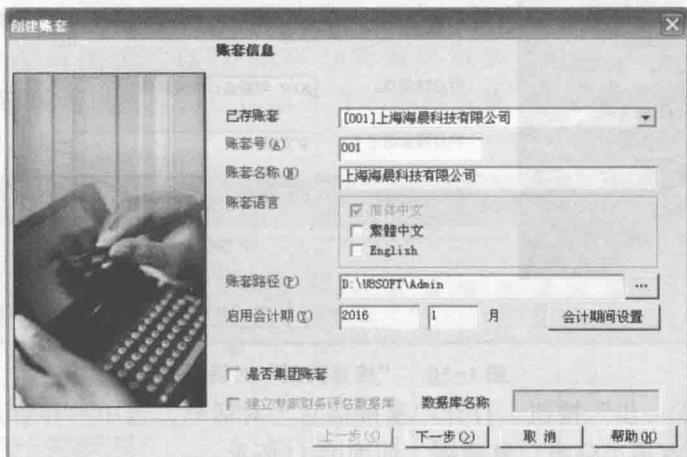


图 1-8 “创建账套”窗口

(4) 单击“下一步”按钮, 打开“单位信息”对话框, 录入有关单位信息, 包括: 单位名称“上海海晨科技有限公司”; 单位简称“海晨科技”; 单位地址“上海市虹口区大连路 66 号”; 法人代表“田昊”; 邮政编码“200080”; 联系电话“021-34567891”; 传真“021-34567891”; 电子邮件“TH1983@163.com”; 税号“357951268459179”, 如图 1-9 所示。

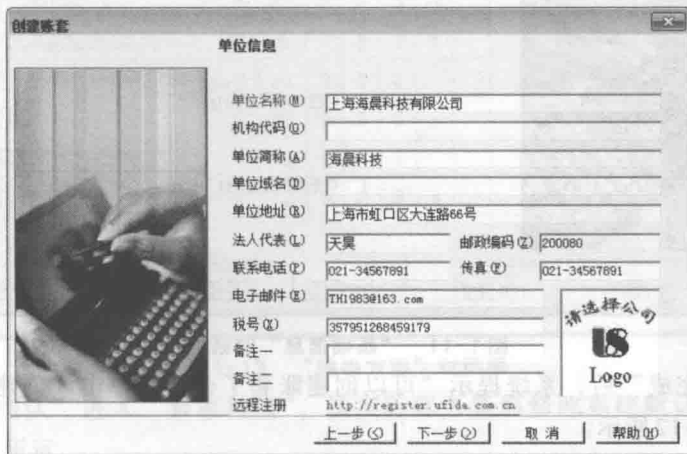


图 1-9 “单位信息”对话框



(5) 单击“下一步”按钮,打开“核算类型”对话框。输入所选择的核算类型,包括:记账本位币代码“人民币(RMB)”;企业类型“工业”;行业性质“2007年新会计制度科目”,单击“账套主管”的选择按钮,选择“赵晓”;选中“按行业性质预置科目”复选框,如图1-10所示。

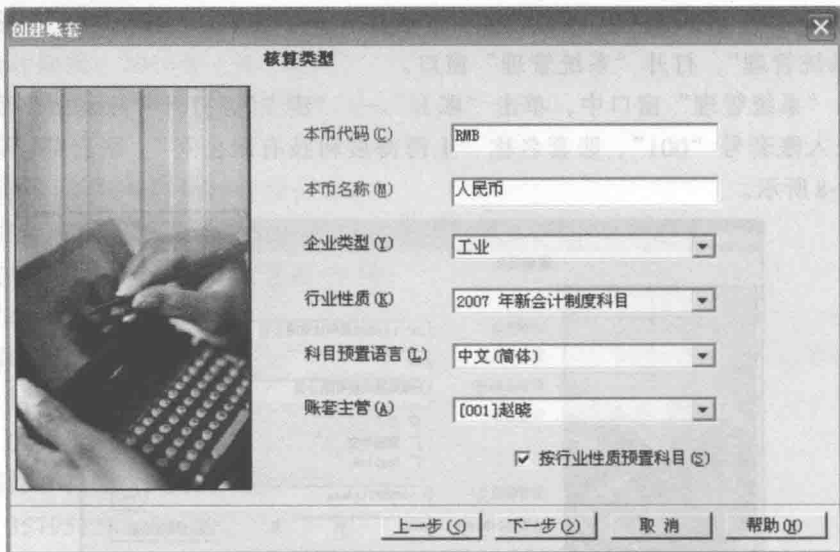


图 1-10 “核算类型”对话框

(6) 单击“下一步”按钮,打开“基础信息”对话框,选中“存货是否分类”“客户是否分类”“供应商是否分类”复选框,如图1-11所示。

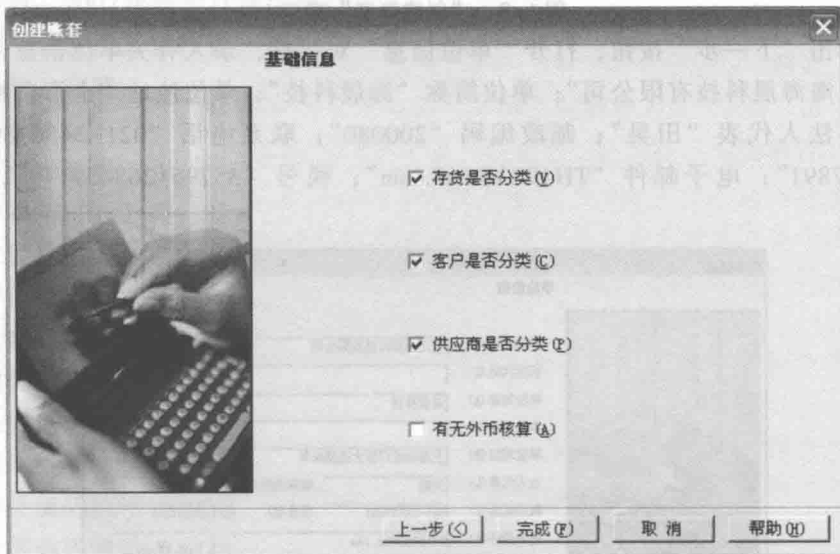


图 1-11 “基础信息”对话框

(7) 单击“完成”后,系统提示“可以创建账套了么?”,单击“创建账套”对话框中的“是”,如图1-12所示。

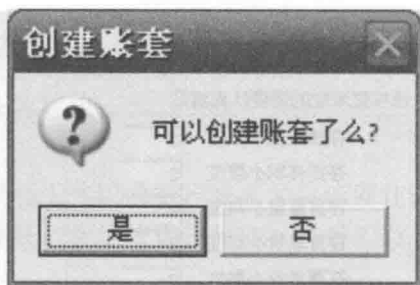


图 1-12 “创建账套-信息提示”选项

(8) 等待系统保存妥当账套信息和年度数据库后，系统自动打开“分类编码方案”对话框，按实际账务资料修改分类编码方案：科目编码级次“4222”；客户分类编码级次“123”；部门编码级次“12”；地区分类编码级次“223”；存货分类编码级次“1223”；收发类别编码级次“111”；结算方式编码级次“12”；供应商分类编码级次“123”，如图 1-13 所示。

项目	最大级数	最大长度	单级最大长度	第1级	第2级	第3级	第4级	第5级	第6级	第7级	第8级	第9级
科目编码级次	9	15	9	4	2	2	2					
客户分类编码级次	5	12	9	1	2	3						
供应商分类编码级次	5	12	9	1	2	3						
存货分类编码级次	8	12	9	1	2	2	3					
部门编码级次	5	12	9	1	2							
地区分类编码级次	5	12	9	2	2	3						
费用项目分类	5	12	9	1	2							
结算方式编码级次	2	3	3	1	2							
货位编码级次	8	20	9	2	3	4						
收发类别编码级次	3	5	5	1	1	1						
项目设备	8	30	9	2	2							
责任中心分类档案	5	30	9	2	2							
项目要素分类档案	6	30	9	2	2							
客户权限组级次	5	12	9	2	3	4						

确定(O) 取消(C) 帮助(H)

图 1-13 “编码方案”对话框

(9) 单击“确认”进入“数据精度”，按实际账务资料修改系统默认的数据精度设置方案，如图 1-14 所示。