

<<金蝶KIS财务软件实务操作>>

图书基本信息

书名：<<金蝶KIS财务软件实务操作>>

13位ISBN编号：9787115231529

10位ISBN编号：7115231524

出版时间：2010-7

出版时间：人民邮电

作者：刘超//崔喜峰//史艳艳

页数：210

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<金蝶KIS财务软件实务操作>>

### 前言

随着现代信息技术的飞速发展，企业的信息化建设已成为提高企业核心竞争力的关键任务之一。金蝶KIS以“让管理更简单”为核心设计理念，面向大中型企业的管理需求进行开发设计，旨在完善、规范大中型企业的业务流程并提高其管理能力。

目前全国有大量的企事业单位都在使用金蝶KIS软件，对于正在从事会计或即将从事会计工作的人员来说，掌握会计电算化软件，并用其处理日常会计实务是非常必要的。

但是许多会计工作者往往因为初次接触电算化软件，对软件的各个操作、参数设置不是非常熟悉。

而对于在校或即将从事会计工作的人来说，由于缺乏实践，对软件的应用不能形成全面的认识，无法理解财务软件的整个操作流程，当然就更无法了解企业是如何运用会计电算化软件进行财务操作。

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，紧密联系财务人员日常会计实务，根据日常会计实务处理流程和财务软件在实务中运用的实际步骤，对软件进行详细讲解，并对。

KIS软件在使用过程中的操作技巧，会计内部控制制度建设所需要注意的问题进行了详细的说明。

本书特点·全程视频讲解，无师自通本书配有164分钟的教学视频，结合书中操作，读者可以更快速、科学和系统地掌握软件，无师自通。

- 采用新会计准则，贴近实际本书采用新会计准则进行会计核算，满足企业的发展需求。
- 紧密结合实务材料，以练代学本书模拟了金羽商贸有限公司的业务数据，从会计实务角度对该财务软件进行了更具体、更真实的讲解。
- 配合思考题和PPT，方便师生本书配有习题和PPT，便于学生学习和教师讲解。

## <<金蝶KIS财务软件实务操作>>

### 内容概要

本书模拟“金羽商贸有限公司”的业务数据，详细介绍了金蝶KIS标准版的安装、基本操作，以及各功能模块的具体操作。

全书共分6章，内容上可分为会计电算化前期准备工作与基础设置、核算管理系统的设置、日常账务处理的一般程序、日常会计业务处理的具体方法、期末处理和会计报表编制管理等6个部分，所使用的系统模块包括总账系统、应收应付款管理系统、工资管理系统和固定资产管理系统。

为了便于读者的学习和操作，本书配有全程视频操作讲解，并紧密结合实务材料，使读者能够全面掌握该财务软件。

本书适用中小企业的管理人员和会计人员及相关专业在校学生自学使用，也可以作为社会培训班以及各类院校相关专业的教材。

## &lt;&lt;金蝶KIS财务软件实务操作&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 财务核算系统框架的建立	1.1 基础准备工作	1.1.1 岗位设置	1.1.2 资料的收集和整理
1.1.3 实务材料	1.2 金蝶KIS财务软件的安装和登录	1.2.1 安装环境要求	1.2.2 安装方法
1.2.3 系统登录	1.3 财务系统的前期设置	1.3.1 账套的创建	1.3.2 操作员的设置
1.3.3 操作员权限的设置	1.3.4 登录密码的更改	1.3.5 操作员的更换	1.3.6 账套的备份
1.3.7 账套的恢复	1.3.8 上机日志	1.4 财务系统的初始化设置	1.4.1 核算项目的设置
1.4.2 货币类别的设置	1.4.3 会计科目的建立	1.4.4 账套选项的设置	1.5 本章总结
1.6 本章思考题	第2章 初始资料的录入	2.1 初始资料类别的设置	2.1.1 固定资产类别的设置
2.1.2 固定资产变动方式的设置	2.1.3 职员类别的设置	2.1.4 职员职务的设置	2.2 核算项目档案的录入
2.2.1 客户档案的录入	2.2.2 供应商档案的录入	2.2.3 部门档案的录入	2.2.4 职员档案的录入
2.2.5 库存商品档案的录入	2.3 期初余额的录入	2.3.1 一般会计科目期初余额的录入	2.3.2 外币期初余额的录入
2.3.3 库存商品期初余额的录入	2.3.4 固定资产期初余额的录入	2.3.5 往来科目期初余额的录入	2.3.6 应收职工借款期初余额的录入
2.4 账套的启用	2.4.1 试算平衡	2.4.2 启用账套	2.5 本章总结
2.6 本章思考题	第3章 账务处理的一般程序	3.1 账务处理概述	3.1.1 凭证处理
3.1.2 期末处理	3.1.3 账簿报表	3.2 凭证处理	3.2.1 凭证录入
3.2.2 凭证修改	3.2.3 凭证删除	3.2.4 凭证审核	3.2.5 凭证汇总
3.2.6 凭证查询	3.2.7 凭证检查	3.2.8 凭证的打印与管理	3.3 过账
3.3.1 过账	3.3.2 反过账	3.4 账簿报表	3.4.1 总账管理
3.4.2 明细账管理	3.4.3 数量金额账管理	3.4.4 核算项目总账管理	3.5 本章总结
3.6 本章思考题	第4章 业务处理的具体方法	4.1 工资核算业务处理	4.1.1 工资项目的设置
4.1.2 工资计算方法的设置	4.1.3 工资数据的输入	4.1.4 工资费用分配	4.1.5 工资报表的输出
4.2 固定资产核算业务处理	4.2.1 固定资产增加核算	4.2.2 固定资产减少核算	4.2.3 固定资产其他变动核算
4.3 出纳业务处理	4.3.1 出纳管理系统初始余额的录入	4.3.2 日记账查询	4.3.3 出纳报表查询
4.3.4 录入银行对账单	4.3.5 支票管理	4.4 往来核算业务处理	4.4.1 往来业务的核销
4.4.2 合同管理	4.5 本章总结	4.6 本章思考题	第5章 期末处理
第6章 会计报表的编制与财务分析	附录1 实务材料	附录2 习题答案	

章节摘录

插图：1.职责分离原则在岗位设置上的应用掌握职责分离原则是控制内部状况的关键问题。通过分配不同的任务给不同职位的人以及在多个人之间针对某个特定的安全操作过程分配相关的特权，可实现职责分离原则。

职责分离原则被广泛地应用于财务会计系统中，各种不同规模的公司都十分清楚这一原则的重要性。会计电算化部门内部的职责分离，是会计信息系统内部控制的重要组成部分。

因此，必须科学设置会计电算化部门内部各相关岗位，设置各个岗位的职责和权限；发现和处理好会计电算化部门内部职责分离过程中存在的问题。

只有做到了电算化部门内部的职责分离，才能在实际工作中尽己所能，做好自己的工作。

同时，职责分离还能保护自己的权利不受侵害，防止他人的违规操作给个人和企业带来不良的后果。

只有做到了职责分离，企业才能更加稳定、高效地运作，企业才能取得更大的发展。

2.会计电算化条件下设置的会计工作岗位电算化会计岗位是指直接管理、操作、维护计算机及会计软件系统的工作岗位。

实行会计电算化的单位要根据计算机系统操作、维护和开发的特点，结合会计工作的要求，划分电算化会计岗位。

因为不同企业的运营规模和实际业务各有不同，所以会计工作岗位的设置也略有差别。

主要有如下常见的电算化会计岗位及其具体职责。

· 电算化主管岗位：负责协调计算机及会计软件系统的运行工作及与计算机系统有关人员之间的工作关系；制定岗位责任和经济责任的考核制度，负责对各类人员的工作质量考评，提出任免意见；保证计算机输出的账表和凭证数据的正确性和及时性；建立系统各种资源的调用、修改和更新的审批制度并监督执行；完善企业现有管理制度，充分发挥计算机系统的优势，提出对本单位会计工作的改进意见。

该岗位可以由会计主管兼任。

· 审核记账岗位：负责对输入计算机的会计数据（记账凭证和原始凭证等）进行审核，操作会计软件内的账簿，对打印输出的账簿、报表进行确认；对不符合要求的凭证和输出的报表不予签章确认；结账前，检查已审核签字的记账凭证是否全部记账。

审核记账人员不得兼任出纳工作。

该岗位可以由会计主管兼任。

· 会计岗位：根据具体负责分管的内容汇总相应业务的原始单据，并按照原始凭证编制会计记账凭证。

根据企业的运营规模和实际业务，可设置多个专职会计员。

## <<金蝶KIS财务软件实务操作>>

### 编辑推荐

《金蝶KIS财务软件实务操作》：全真的会计业务环境轻松应对会计出纳日常操作90个实务材料实战操练，让您深入企业的日常流程164分钟视频讲解，快速，轻松地掌握软件的使用方法8份账套文件，还原所有关键操作节点12个PPT课件，方便课堂教学26道课后思考题，巩固学习成果附录中包含一套完整的企业数据，让您置身于全真的会计业务环境附送KIS正版试用软件，可直接安装使用

<<金蝶KIS财务软件实务操作>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>