

金蝶 KIS 专业版

基础设置和初始化操作手册

序号	日期	金蝶版本	初稿	校对	审定
A1	2014.6.1	V12.3			

版权所有 深圳市金创志科技有限公司,所有权力均予保留

深圳金蝶软件 — 深圳市金创志科技有限公司
销售热线:4006-839-836 www.sz-kingdee.com
技术服务:0755-82556461 客服 QQ:4006 839 836

目 录

1、基础设置和初始化总流程	3
2、账套管理	3
2-1、新建账套	3
2-2、备份账套和恢复账套.....	4
2-3、账套管理注意事项.....	4
3、系统参数设置	5
3-1、启用年度和期间设置.....	5
3-2、财务系统相关参数.....	6
3-3、业务系统的参数设置.....	7
3-4、业务系统其他参数.....	8
4、财务基础资料	9
4-1、引入一级科目	9
4-2、增加二级科目	9
4-3、科目挂核算项目的处理.....	9
4-3、凭证字:	10
4-3、币别	10
5、工程资料	10
5-1、物料编码的分类	10
5-2、计量单位的处理	11
5-2、编码的新增和字段描述.....	11
5-3、物料编码的维护	12
5-4、物料属性备注	12
5-5、BOM 录入和维护	13
5-6、物料编码和 BOM 的导入	14
6、业务基础数据	16
6-1、客户档案	16
6-2、供应商档案	16
6-2、其他资料(部门、职员、仓库).....	16
7、初始数据和启用账套	17
7-1、各模块需要的初始数据表为:	17
7-2、仓库初始数据: 盘点表.....	17
7-3、应收应付初始数据.....	18
7-4、财务初始数据	18
7-5、结束初始化和反初始化.....	19
8、用户设置	20
8-1、用户增加和密码	20
8-2、权限设置	20
8-3、用户和权限相关备注.....	21

深圳金蝶软件 - 深圳市金创志科技有限公司
销售热线:4006-839-836 www.sz-kingdee.com

1、基础设置和初始化总流程

<专业版结账流程-无生产和委外>							
1.账套管理	2.系统参数	3.财务资料	4.工程资料	5.业务资料	6.初始数据	7.启用账套	8.用户设置
1.新建账套 2.备份账套	1.启用年度 2.启用期间 3.相关参数	1.会计科目 2.凭证字.币别	1.计量单位 2.物料编码 3.BOM单	1.客户档案 2.供应商档案 3.部门.职员.仓库	1.盘点表 2.应收应付数据 3.财务初始数据	1.结束初始化.	1.权限设置. 2.账套查看设置 3.界面设置

注：工程资料、业务资料和初始化数据，根据所购买的模块不同而设置。

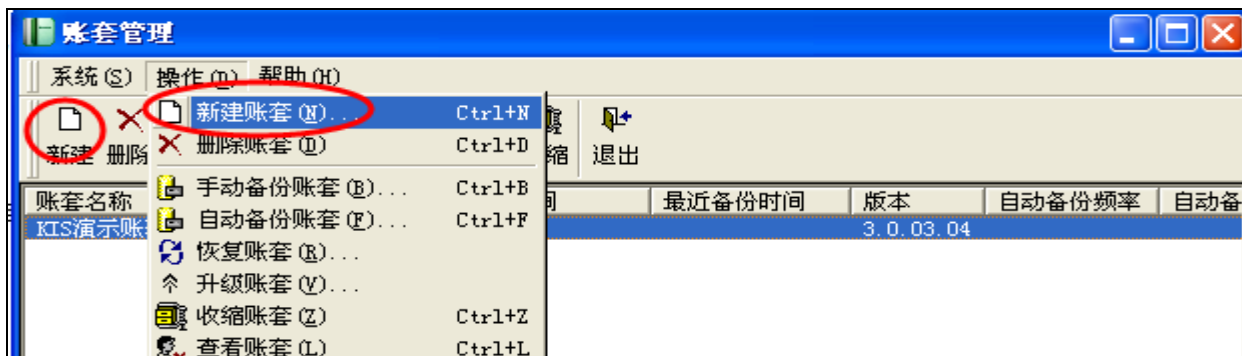
2、账套管理

2-1、新建账套

所谓新建账套，即为新建一个空的表数据库，用来存放我们的日常操作数据、单据的数据库文件。

应用流程：

- 在左下角【开始】---【程序】---【金蝶 KIS 专业版】---【工具】---【账套管理】，用户名 admin,密码为空，[确定]后即登录账套管理界面。
- 点击【操作】菜单---【新建账套】，或直接击图标【新建】，如下图：



- 录入相应信息，带“*”为必录项，点确定后，即完成账套的建立。
 - [账套号]为系统自动产生，建议不做修改；
 - [账套名称]:公司简称
 - [数据库路径]:即为账套数据库存放的位置，建议放在除 C 盘外的本地磁盘。金蝶数据库文件、文件夹不能删除、修改和复制。
 - [公司名称]:资产负债表、凭证中打印的公司名称，建议为公司全称


2-2、备份账套和恢复账套

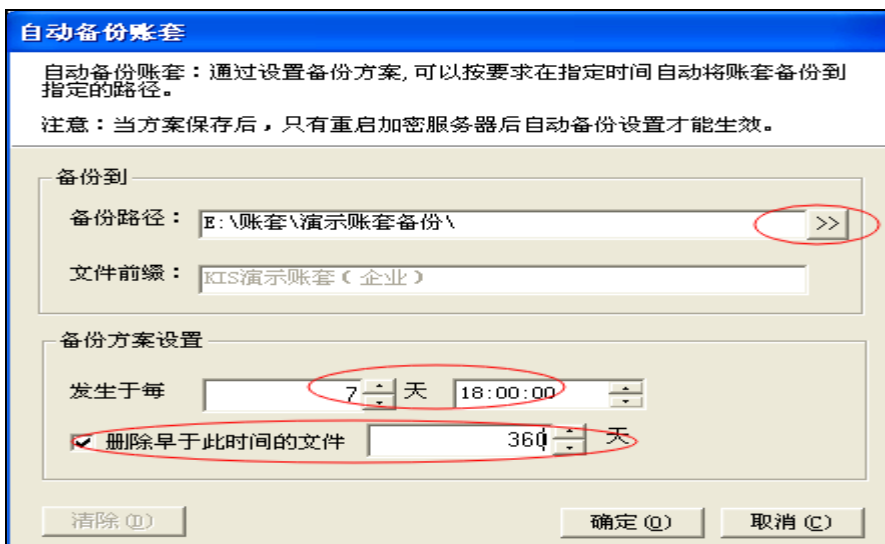
为防止异常发生，需要对账套进行备份，备份分成手工备份和自动备份。

应用流程：

- 在账套管理界面，点击【操作】菜单---【手动备份账套】/【自动备份账套】，或点击【备份】旁边的小三角下拉按钮，选择【手动备份账套】/【自动备份账套】



- 手工备份，直接点击 ，选择备份路径，确定后即可完成备份。
- 自动备份，选择备份路径，自动备份的时间为开机状态下时间，因备份的方式为完全备份，硬盘空间有限，可进行对历史备份文件的自动删除，如下：



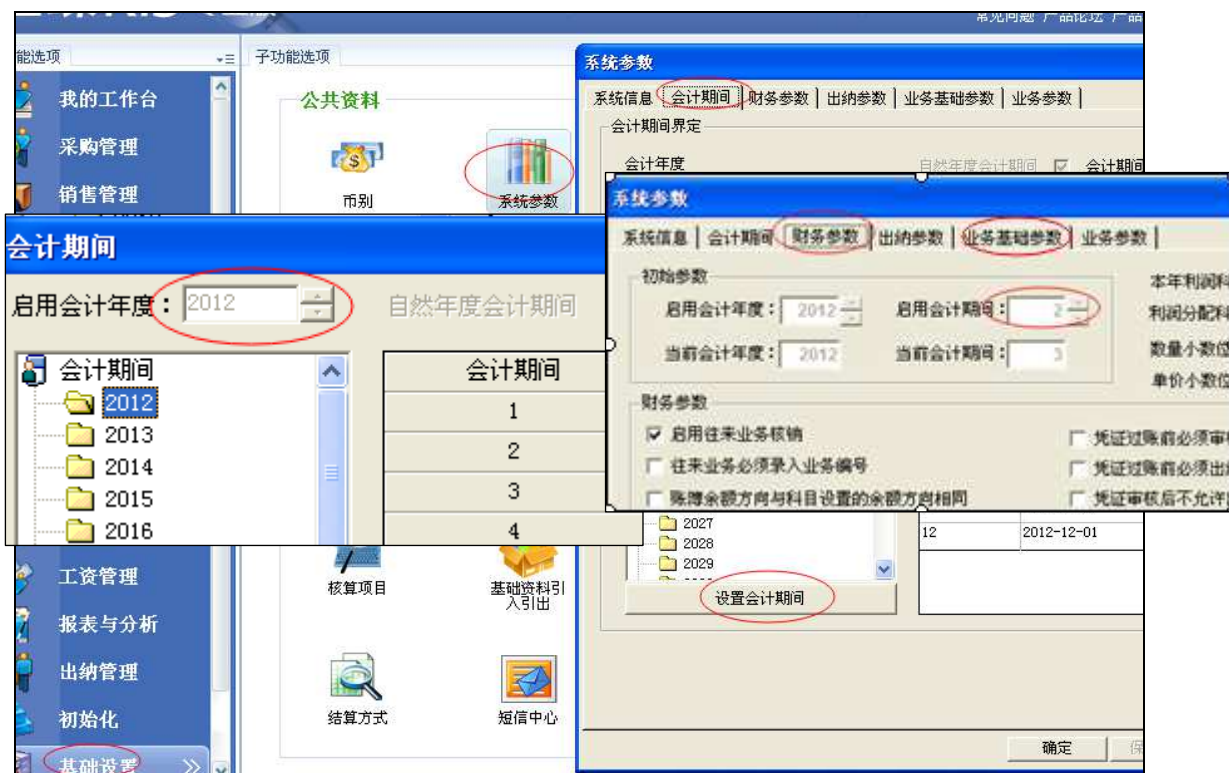
2-3、账套管理注意事项

- 独立核算的不同的公司主体，需建立不同的账套。
- 账套管理中有不同的 N 个账套，需要对不同用户可查看和登录的账套进行设置，在【操作】菜单---【查看账套中设置】
- 备份的账套是经常压缩和处理的，不能直接通过金蝶打开，需要在账套管理中，点击恢复，恢复成金蝶的数据库文件方能重新打开。
- 服务器重装系统前，应先对在账套管理中对账套进行备份，服务器安装好系统后，再进行账套恢复即可。如果重装系统前，未对账套进行备份，仅留下数据库文件，则需要在数据库中进行附加数据库，然后再进行金蝶的账套管理中，【操作】菜单---【账套注册管理】中点注册即可。
- 涉及数据库文件的扩展名为：*.mdf 和*.ldf，备份文件的扩展名为：*.bak, .dbb，复制备份文件或数据库文件时，需要把两个文件同时复制。
- 账套管理界面登录密码的修改，【系统】菜单---【修改密码】

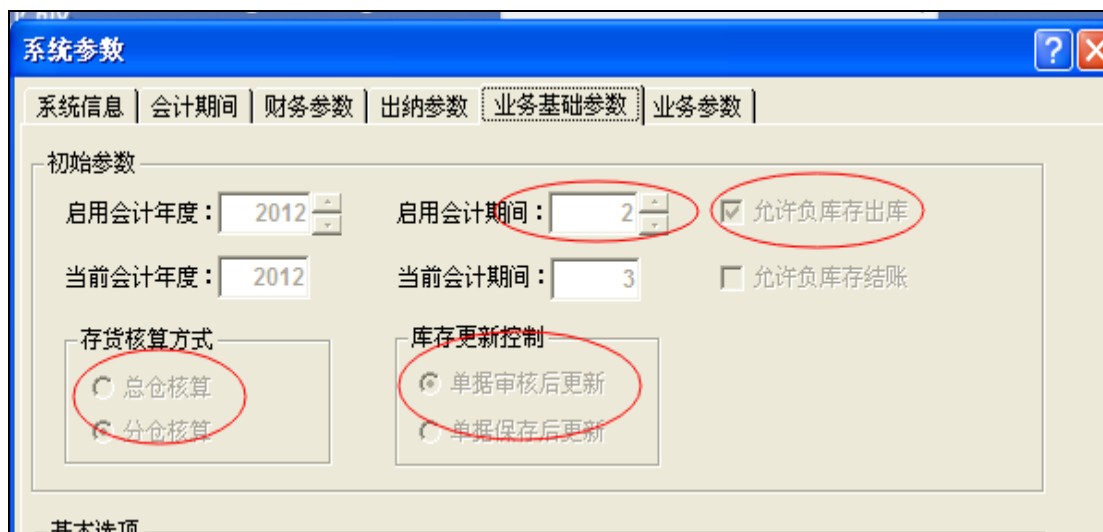
3、系统参数设置

3-1、启用年度和财务期间、业务期间设置、业务初始参数

- 操作路径：【基础设置】---【系统参数】
- 在【会计期间】选取项卡中设置启用年度，在【财务参数】、【出纳参数】、【业务基础参数】三个选项卡中设置财务、出纳、和业务系统的“启用期间”。

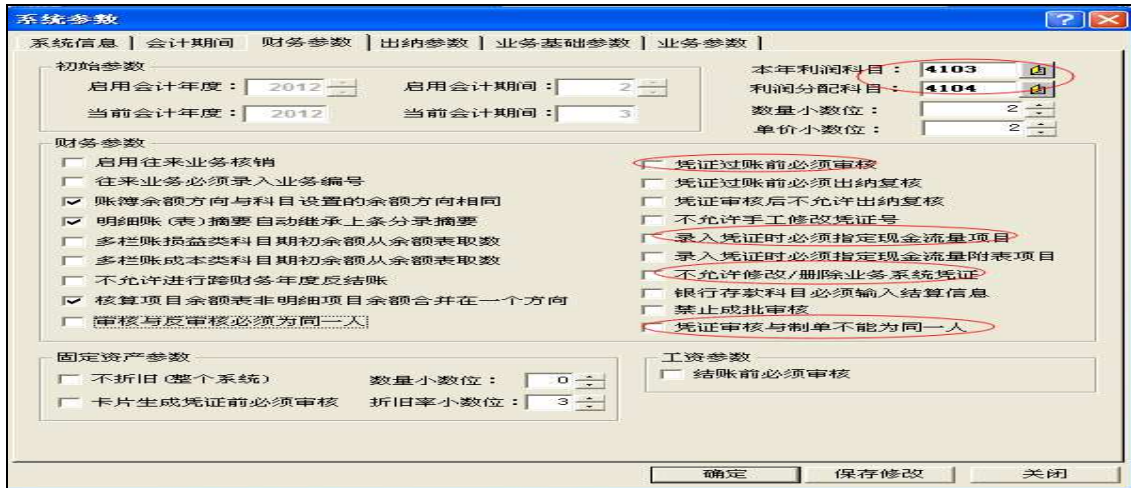


- 在【业务基础参数】选取项卡中设置业务系统的初始参数，初始参数设置好后将不能修改。
 - 【负库存选项】：两个项目【允许负库存出库】、【允许负库存结账】，酌情而定，建议允许“负库存出库”以应对特殊业务，但不允许负库存结账，需要在月底前将负结存处理后正确方能结账。
 - 【存货核算项方式】：两个项目【分仓核算】、【总仓核算】，即存货核算进行计算时的范围，如加权平均法是总库进行加权计算还是分库进行加权计划，建立使用【总仓核算】。
 - 【单据更新控制】：即时库存更新的方式，两个选项：【审核后更新】、【保存后更新】，为确保数的准确和流程的完整，建议选择【单据审核后更新】

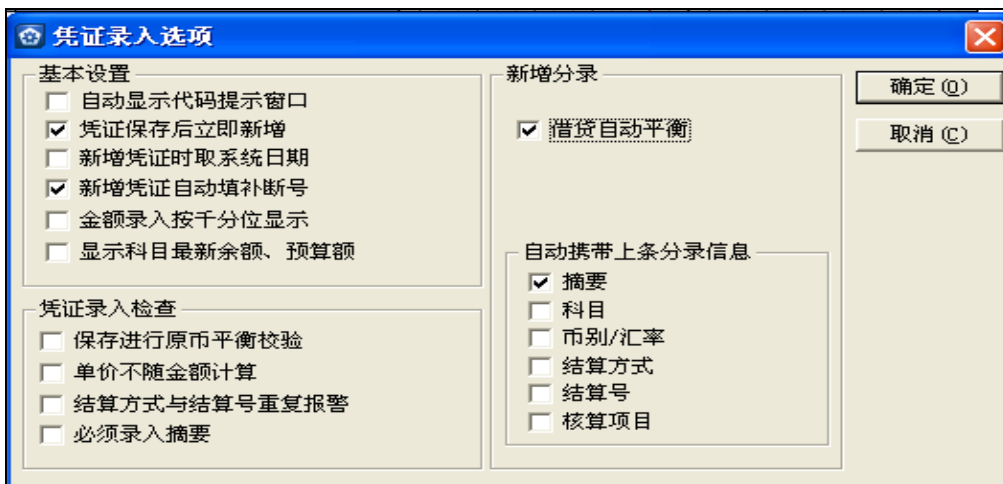


3-2、财务相关参数

- 系统参数中财务参数，操作路径：**【基础设置】---【系统参数】---【财务参数】**
 - **【凭证过账前必须经过审核】**：不勾选，月底不审核即可直接过账，不建议勾选。
 - **【录入凭证时必须指定现金流量】**：勾选，涉及到现金类科目（现金，银行，其他货币）的凭证必须指定现金项目，否则不能保存，不建议勾选。
 - **【不允许修改/删除业务系统凭证】**：自动生成的凭证不能删除，如固定资产的凭证，进销存，应收应付模块生成的凭证，则不能删除，不建议勾选。
 - **【凭证审核与制单不能同一人】**：勾选，凭证录入人不能审核自己的凭证，需换用户审核。
 - 右上角**【本年利润】**和**【利润分配】**科目，在引入科目后再指定，即制度中本年利润和利润分配



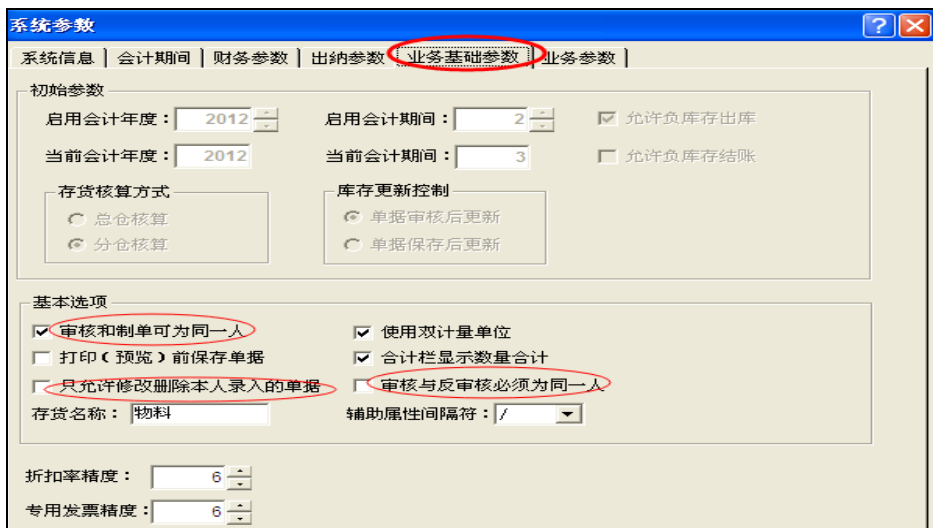
- 凭证录入中参数，操作路径：**【财务处理】---【凭证录入】---【查看】菜单---【选项】**
 - **【自动显示代码提示窗口】**：科目或核算项目录入时，可模糊搜索代码或名称，适合会计科目挂核算项目，或二级科目较多的凭证录入证。
 - **【凭证保存立即新增】**：凭证录入时点击“保存”即完成保存，转入凭证新增的界面，如果凭证录入时即时按单打印，则不能勾选此项
 - **【新增凭证自动填补空号】**：当删除凭证使凭证号中间有空号和断号时，下次当期的凭证录入时，自动填补中间的第一个空号，根据情况选择。
 - **【借贷自动平衡】**：录入凭证“借方金额”后，自动弹出“贷方金额”，适合非常熟练后的操作，初始阶段不建立勾选此参数。
 - **【自动携带上条分录信息】**：可勾选“摘要”，代表录入第一条分录后，第二条分录自动带上一条分录的摘要，不需要按两个小数点“..”来复制摘要。



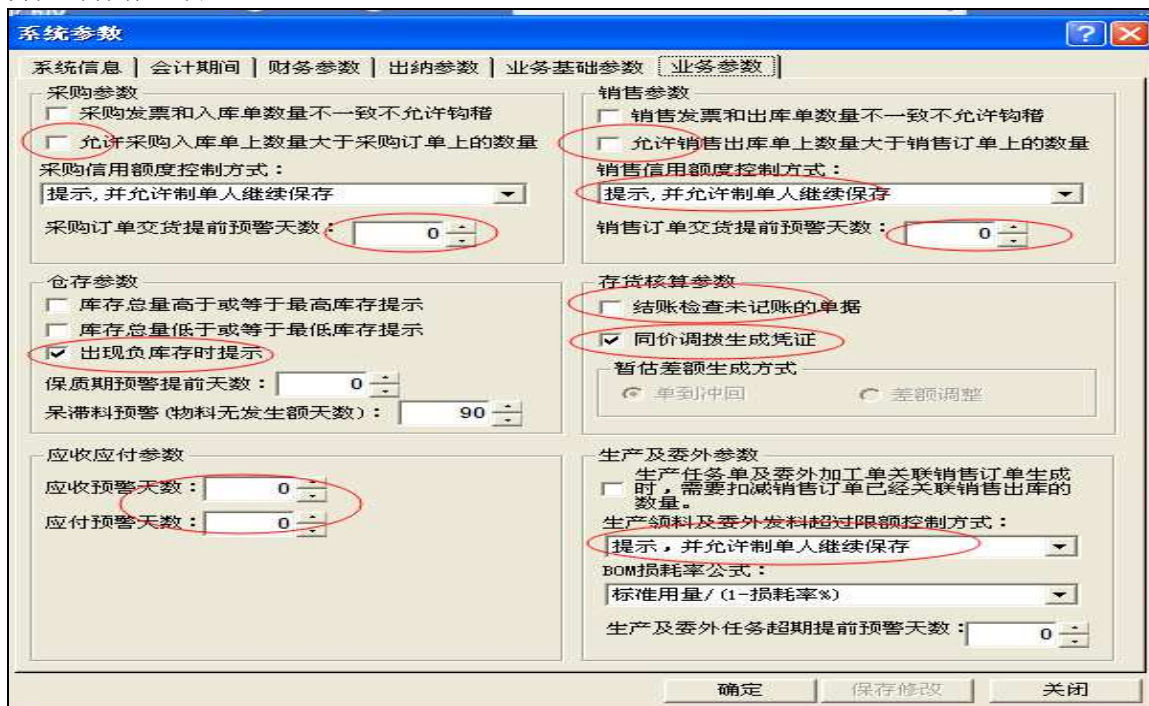
备注：系统参数中设置的参数，对整个账套所有用户生效；凭证录中参数，对当前进行设置的用户生效，对其他用户不生效。

3-3、业务系统的参数设置（采购/销售/仓库/生产/委外/往来）

- 系统参数中业务参数，操作路径：**【基础设置】---【系统参数】---【业务基础参数】/【业务参数】**
 - **【审核和制单可为同一人】**：建议采用其默认为勾选，不勾选制单人则不能审核自己录入的单据。
 - **【只允许修改删除本人录入的单据】**：建议为勾选，本人录入的单据，其他任何人都不能修改（包括系统管理员 manager 在内）
 - **【审核与反审核必须为同一人】**：建议勾选，代表只有审核人才能反审核自己审核的单据。



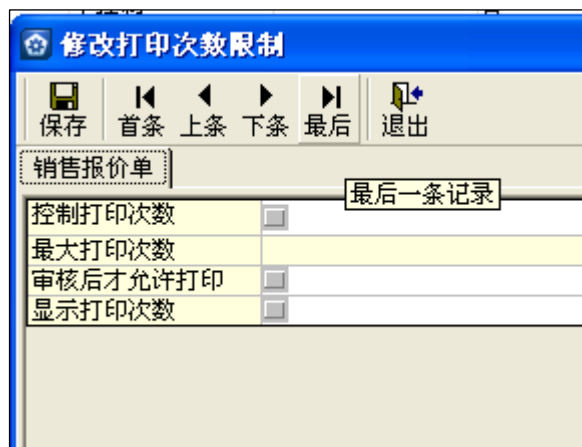
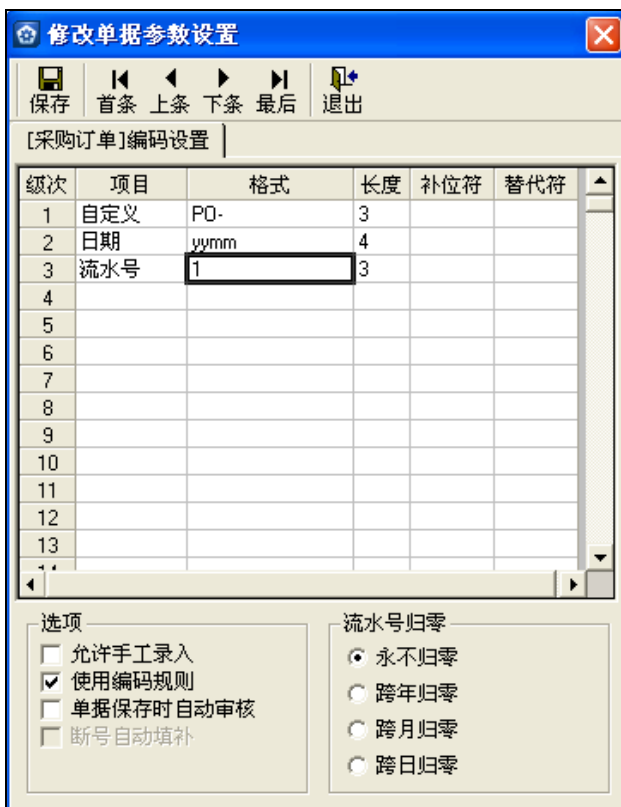
- **【允许采购入库数量大于采购订单数量】**：建议不勾选，供应商超订单送货，将不能入库。
- **【采购订单交货期提前预警天数】**：即采购订单到期提前几天预警。
- **【出现负库存提示】**：如初始参数允许负库存出库，则仅提示，不影响单据的保存和审核。
- **【应收预警天数】/【应付预警天数】**：即应收应付模块提前几天进行预警，至货款到账止
- **【允许销售出库数量大于销售订单数量】**：建议不勾选，则不能超出订单送货。
- **【信用额度控制方式】**：超出客户基础档案中的信息金额时处理，提示或不能保存单据。
- **【结账前检查未记账的凭证】**：如系统财务业务集成，则建立勾选此项，如果有进销存单据未生成凭证，则不允许期末结账。
- **【生产领料及委外发料时超过限额控制方式】**：即生产部超额领料，或委外加工进超额领导的处理方式，三个选择：可保存不提示，可保存仅提示，提示并不能保存，建议初始阶段选择“提示，并允许保存”项。



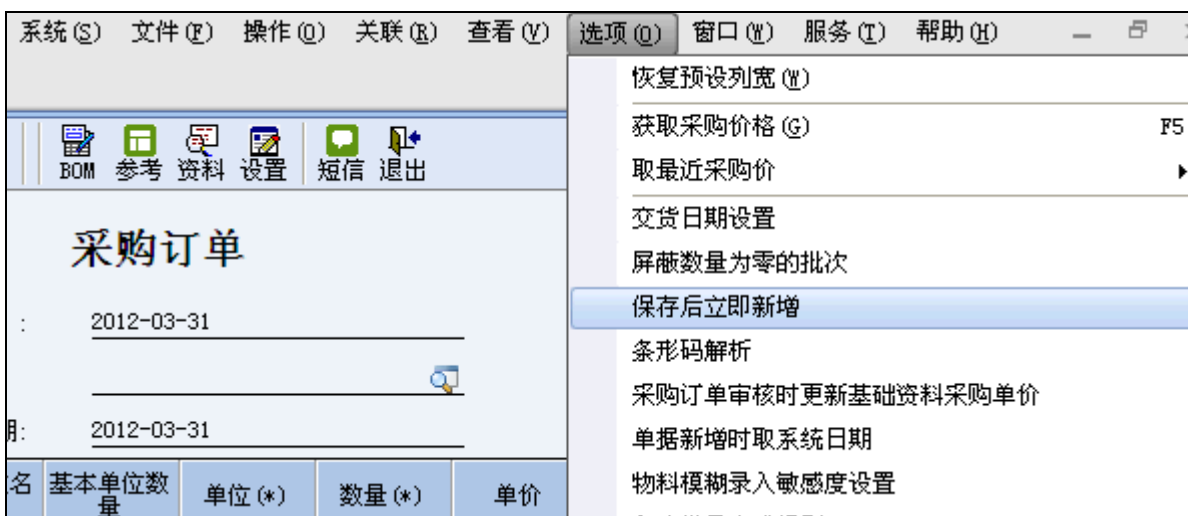
备注：除“初始参数”中的参数外，其他参数可根据权限随时修改。

3-4、业务系统其他参数

- 单据设置，路径：【基础设置】---业务资料中【单据设置】---【单据设置】---选择单据---【修改】
 - 【编码设置】：即单据的编码，由自定义项 + 日期 +流水号进行组合，根据需要进行设置。
 - 【允许手工录入】：单据的编号是否允许手工修改，如不勾选此项，则不能修改单据编号。
 - 【单据保存时自动审核】：单据保存时系统自动审核，不需要操作人员进行审核。
 - 【流水号归零】：四个选项，是单据编号的归零设置。
- 打印控制，路径：【基础设置】---【单据设置】---【打印控制】---选择单据---【修改】
 - 【控制打印次数】：最多可打印几次。
 - 【审核后允许打印】：审核后才能打印单据



- 单据录入选项，路径：单据录入界面---【选项】菜单，相关参数有：【取最近价格】、【交货日期设置】、【保存后立即新增】、【更新基础资料单价】、【模糊录入敏感度设置】。

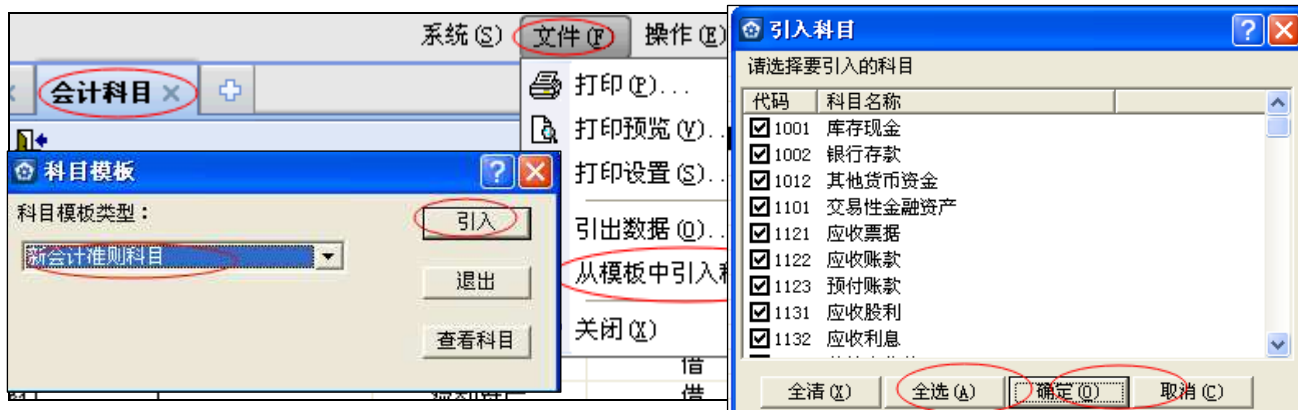


- 专业版系统分成三大块：财务、业务、出纳，分别涵盖的模块如下：
 - 财务系统涵盖的模块：财务处理、固定资产、工资、报表分析
 - 业务系统涵盖的模块：采购、销售、仓库、存货、生产、委外、应收应付
 - 出纳系统涵盖的模块：出纳

4、财务基础资料

4-1、引入一级科目

操作方式：**【基础设置】---【会计科目】---【文件】菜单---【从模板中引入科目】---选择会计制度---【引入】---【全选】后---确定**，即完成一级科目的引入。



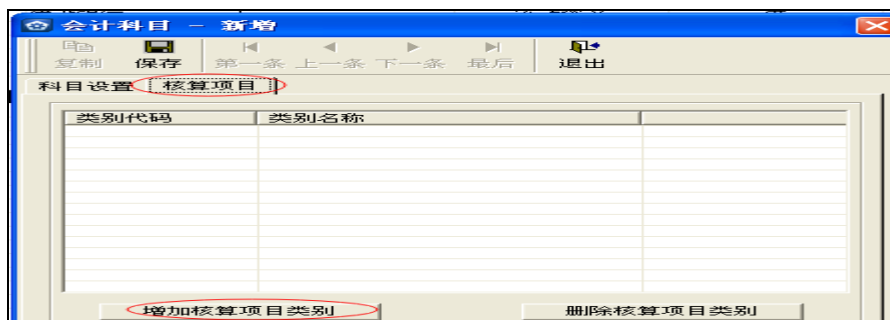
注意：一级科目引入后，不要对一级会计科目进行删除、修改、新增等操作，以后造成报表的取数错误（需要修改报表取数公式），如需要删除会计科目，可点击**【禁用】**来完成对一级科目的屏蔽。

4-2、增加二级科目

- 操作方式：**【基础设置】---财务资料中【会计科目】---【新增】**
- 二级科目无字段长度限制，上、下级科目需要有小数点“.”间隔，以使科目编码处理更灵活。
- 二级科目增加时，只需要处理“科目代码”和“科目名称”，其他字段（科目类别、借贷方向）建议不做修改。

4-3、科目挂核算项目的处理

- 操作方式：**【会计科目】---找到科目---【修改】，【核算项目】选项卡---【增加核算项目类别】**。
- 如果有启用业务系统，涉及主营业务的凭证则不需要手工录入，其对应也不需增加二级科目，如：应收账款、预收账款、应付账款、预付账款、原材料、库存商品、半成品、生产成本、主营业务收入、主营业务成本，需要挂二级明细科目，建议用科目挂核算项目来处理；如果增加了二级科目，业务系统生成凭证将无法自动对应。
- 核算项目，即辅助的明细科目，业务系统的核算项目包括：客户、供应商、部门、职员、物料、自定义项，使用核算项目作为二级科目的原因：
 - 共用，如业务系统的客户资料即时销售部用的客户档案，是应收账款的二级科目，也可能是预收账款、主营业务收入、主营业务成本的二级科目，避免重新录入。
 - 数量多或须分类，例如应收账款下面客户明细很多（几百个或以上的客户），直接增加二级科目的情况下，录入凭证时查询复杂，将可将客户明细直接挂核算项目并对客户进行分类、识别码管理，便于凭证生成和录入时，对客户查找。
 - 组合，如销售费用下差旅费二级科目，要求即要核算部门，也分类核算核算业务员的发生情况，则可以将此二级科目，挂两个核算项目：部门、职员，而不用加三、四级科目。

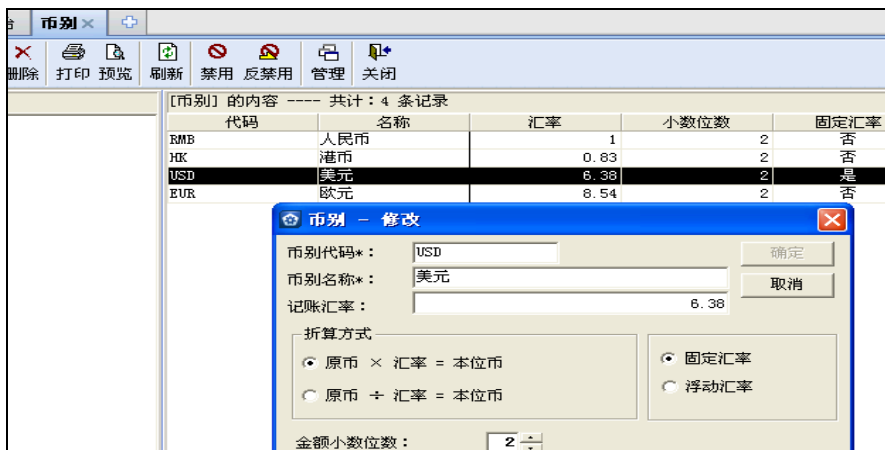


4-3、凭证字：

- 操作方式：【基础设置】---财务资料中的【凭证字】
- 系统默认为“记”号凭证，建议不修改。
- 特殊情况下，需要处理管理账和税务账，及管理账凭证的传递至税务账中，可额外再增加“转”字凭证。

4-3、币别

- 操作方式：【基础设置】---公共资料中的【币别】
- 系统默认为“人民币”，如需要增加币别，则直接点击【新增】，录入通用的“外账代码”、“外币名称”、“汇率”为金蝶系统当前期间的汇率，其他参数可不修改。



5、工程资料

如果有使用进销存系统，必须先对公司所有参与进销存的物料进行编码，建立编码规则，如果需要使用金蝶生产管理模块，则需要先进行 BOM 单的设置。

5-1、物料编码的分类

为保存物料可方便查询、分类汇总和未来的可扩充性，建议先对物料进行编码和分类。

- 常用的编码规则有 XX . XXX . XXXX，即：
物料大类 . 物料小类 . 物料描述
- 物料大类，生产企业的常用物料大类有：产成品、半成品、电子材、结构材、包材、辅料、其他等。
- 物料小类，则根据不同企业情况而定，下面以电子产品的工业企业为例：
 - 物料通用则按属性定义物料小分类，如电子材料的小分类有：IC、PCB、电阻、电容、二级管等。
 - 物料不通用则按用途分类，例如手机结构料不通用，则直接以机型为小分类，如 IP4，N98 等
 - 品牌、等级等其他分类标准，产成品可按机型、产品属性分类，也可按品牌分类，酌情而定。
- 物料描述：一般有规则型号 + 流水号完成，物料的编码原则较灵活，可咨询您的金蝶服务工程师。

01 (成品)	02.01.0001	底壳-黑色 中性
02 (原材料)	02.01.0002	底壳-大红 (2906)
01 (MID外壳)	02.01.0003	按键
02 (MID外壳)	02.01.0004	面壳
03 (待定)	02.01.0005	底壳-绿色 (2906)
04 (摄像头)	02.01.0006	按键
05 (电池)	02.01.0007	面壳
06 (喇叭)	02.01.0008	面壳-STY (TAB8)
07 (屏)	02.01.0009	底壳 (银色)-STY (TAB8)
08 (PCBA)	02.01.0010	底壳 (黑色)-STY (TAB8)
09 (模块)	02.01.0011	底壳 (蓝色)-STY (TAB8)
99 (杂项)	02.01.0012	底壳 (粉色)-STY (TAB8)
03 (包材/辅料)	02.01.0013	底壳 (紫色)-STY (TAB8)
01 (MID外壳)	02.01.0014	底壳 (红色)-STY (TAB8)
02 (充电器)	02.01.0015	底壳 (橙色)-STY (TAB8)
03 (USB)	02.01.0016	底壳-白色 (2906)
04 (耳机)	02.01.0017	面壳 (黑色)-MTK
05 (PSP)	02.01.0018	底壳 (黑色) (PIXUS)
06 (车充)	02.01.0019	底壳 (中性)
07 (电容笔)	02.01.0020	底壳 (蓝色)
08 (布袋/内胆)	02.01.0021	底壳 (灰色)
09 (保护膜)	02.01.0022	底壳 (银色) (DUPPER)
10 (PE袋)	02.01.0023	卡盒 (黑色)
11 (纸箱)	02.01.0024	卡盒 (白色)
12 (包装盒)	02.01.0025	摄像头
13 (珍珠棉)	02.01.0026	面壳 (黑色)-MASIE
14 (配件)	02.01.0027	底壳 (黑色)-MASIE
15 (辅料)	02.01.0028	面壳 (黑色)-NAKA
16 (贴纸)	02.01.0029	底壳 (黑色)-NAKA
17 (USB)	02.01.0030	黑色面壳-SYKIK
	02.01.0031	白色面壳-SYKIK

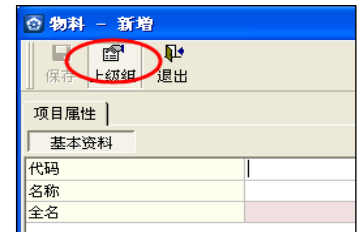
5-2、计量单位的处理

- 操作路径：**【基础设置】**---公共资料中的**【计量单位】**
- 左边为计量单位的组别和分类，右边为具体可使用的计量单位，例如：组别 PCS 组的计量单位只有一个“PCS”，“重量”组的计量单位则有：KG、G、T，分别换算率为 1000。
- 专业版无辅助计量单位浮动换算功能，同一物料在不同的环节如有不同的单位（常见：五金板材、型材、化工材料），内部各部门须统一使用物料的基本计量单位（进销存系统使用的最小出入库单位）。
- 当物料繁多，需要使用：个、台、张、套等计量单位时，为简化操作，除长度、容量、体积、重量等计量单位外，其他建议统一使用“PCS”代替。



5-2、编码的新增和字段描述

- 物料的增加，操作路径：**【基础设置】**---公共资料中的**【核算项目】**---**【物料】**---**【新增】**
- 物料类别的增加：点**【新增】**按钮后点击“上级组”录入代码、名称即可，则不是具体明细物料，没有计量单位、物料描述等字段，代表只是物料的分类。
- 物料的增加：点**【新增】**按钮后，直接增加即可，相关字段注意：
 - **【物料属性】**：外购、组装、自制三种，原材料为外购件，产成品、半成品为自制件。
 - **【默认仓库】**：可选择，可使仓库进销存单据处理时自动调出物料的仓库(可调整)，不用选择。
 - **【来源】**：物料属性“外购件”的为供应商，“自制件”的来源为内部部门，不建议处理。
 - **【数量显示精度】**：即使用该物料编码进行 BOM 维护、业务单据处理时，数量的小数点位数，建议纸箱，及按重量、长度、容量的物料数量精度为 2 位以外，用 PCS 计量的物料精度统一为 0。
 - **【最高存量】、【最低存量】、【安全库存】**：便于对物料进库存预警或短缺超储分析，建议不处理。
 - **【保质期管理】**：食品、化工类产品可采用保持质管理，目的：随时可查询产品的库存保质期情况，一般情况下，不建议勾选。如勾选此项目，进销存单据必须准确处理物料的生产日期和保质期限。
 - **【物料批次管理】**：酌情而定，不建议勾选，如勾选此项，可随时查看即时库存中的不同批次、不同丝印，但进销存单据必须准确处理物料的入库批号和出库批号。
 - **【计价方法】**：出库单据单价核算的方法，建议选择“加权平均法”，其他计价方法要求使用过程中不能出现负数。
 - **【数量显示精度】**：即使用该物料编码进行业务单据处理时，单价的小数点位数，建议单价非常低的材料，如小电子元器件、螺丝等五金件的精度为 4 位以外，单价精度统一为 2。
 - **【存货科目代码】**：财务生成凭证时，对本物料所对应的存货科目代码，以新会计准则为例，物料属性为“外购件”的原材料，存货科目码为“1403”；物料属性为“自制”的成品，物料属性为“1405”。
 - **【销售收入科目代码】**：新会计准则为例，分别为“6001 主营业务收入”。
 - **【销售成本科目代码】**：新会计准则为例，“6401 主营业务成本”。
 - **【税率】**：即销售订单，采购订单处理时的税率，建议为 0
- 复制的方式增加物料，为方便快速的增加物料，可直接找到同分类下的相似的物料，双击点击右上角的**【复制】**按钮，然后再重新录入新的物料代码、物料名称、规则型号即可，其他字段不作处理。





- 复制的方式增加物料，为方便快捷的增加物料，可直接找到同分类下的相似的物料，双击点击右上角的【复制】按钮，然后再重新录入新的物料代码、物料名称、规则型号即可，其他字段不作处理。

5-3、物料编码的维护

- 修改，操作路径：【物料】---选择物料点击【修改】，或直接双击需要修改的物料。
- 批量修改，操作方式：在物料清单中先选择所有需要修改物料，右键【批量修改】，选择需要【修改字段】，录入【字段属性词】。
- 删除：【物料】清单中---选择物料点击【删除】即可
- 禁用与反禁用，已经使用过的物料，为保持其可追溯性，将不能删除。但可修改和禁用。



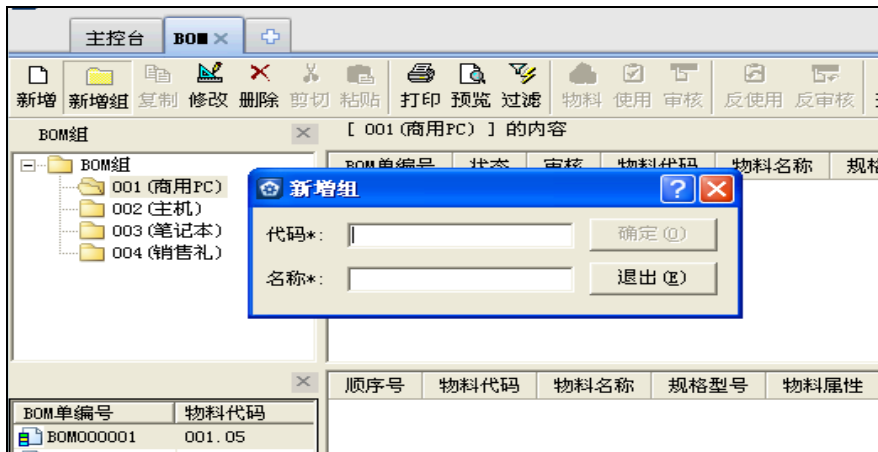
5-4、物料属性备注

- 特殊情况可对物料属性字段进行增加，默认值设置、隐藏：选择物料，修改核算项类别中设置即可。
- 金蝶 KIS 专业版中基础资料暂不支持批量删除，KIS 旗舰版以后的版本才支持。
- 功能栏中【通用属性设置】，可对物料的通用属性进行设置，即物料属性的缺省值设置。

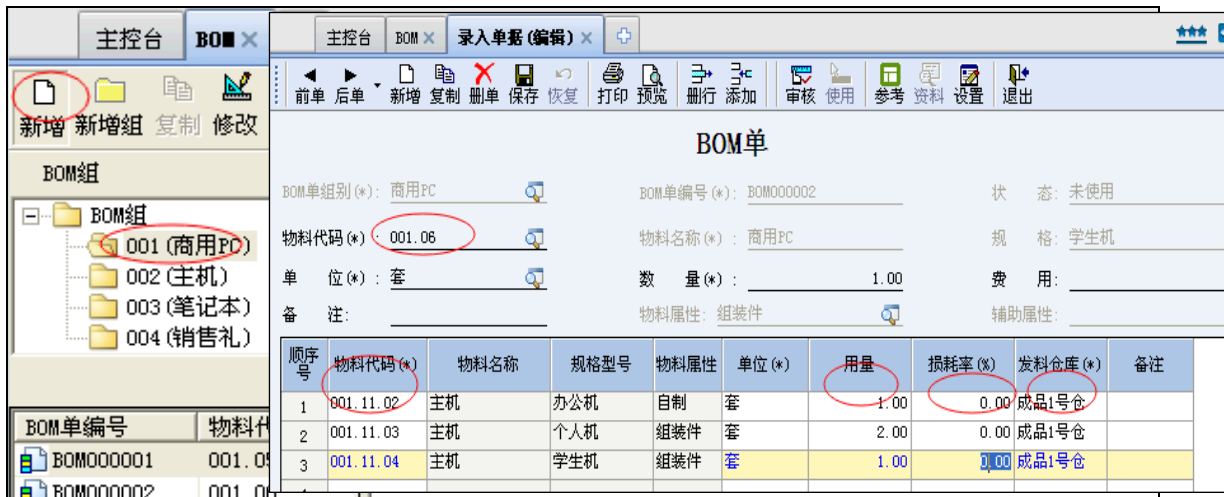
如有使用专业版的生产管理模块，需要先进行产品的 BOM 进行维护。

5-5、BOM 录入和维护

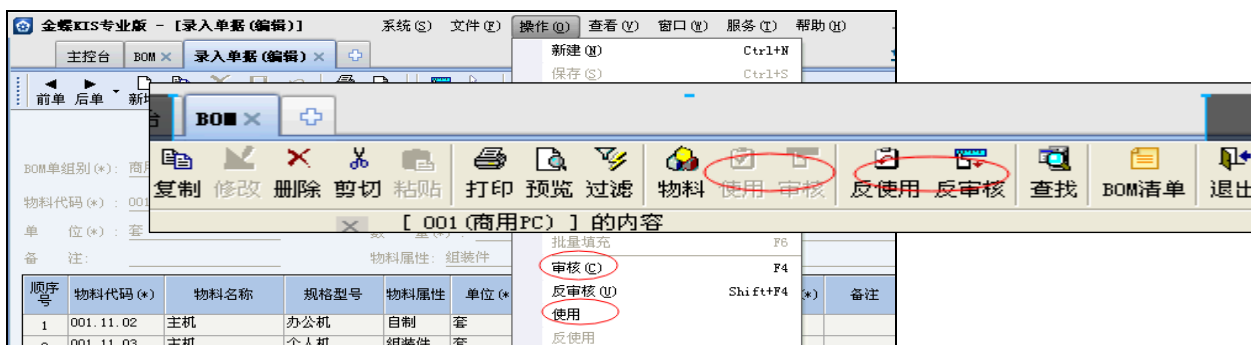
- 操作路径：**【基础设置】**---业务资料中的**【BOM】**。
- 增加 BOM 前，先增加 BOM 组。（BOM 分组，即成品的分类），操作方式：在 BOM 界面中，直接点击**【新增组】**，录入组别的“代码”，“名称”即可。



- BOM 的增加，选择右上角的对应组别，点击**【新增】**，进行 BOM 新增界面，录入以下字段。
 - 表头**【物料代码】**：即父项的成品/半成品的代码。
 - 表体**【物料代码】**：即子项的半成品/原材料的代码。
 - **【用量】**：即生产父项的单个成品需要使用子项的原材料的个数。
 - **【损耗率】**：即子项的原材料的损耗率，默认为 0。
 - **【发料仓库】**：必录项，自动取物料基础档案中的“默认仓库”，可按 F7 键从仓库清单中双击选择，F6 批量填充即可。



- BOM 的审核和使用，保存后 BOM 仍然不能使用，需要对 BOM 进行**【审核】**和**【使用】**处理后，生产任务单和进销存单据才能调用 BOM。
处理方式：在 BOM 打开界面，**【操作】**菜单---**【审核】** / **【使用】**。



- BOM 的状态，保存状态，审核状态，使用状态，区别如下
 - 保存状态下 BOM，BOM 录入人员双击可直接修改，不能在生产和业务系统中使用。
 - 审核状态下 BOM，任何人不能修改，也不能在生产系统和业务系统中使用。
 - 使用状态下 BOM，任何人不能修改，但可以在生产系统和业务系统中使用。
- 多级 BOM 查询和 BOM 成本查询，选择 BOM 单---点击【BOM 清单】

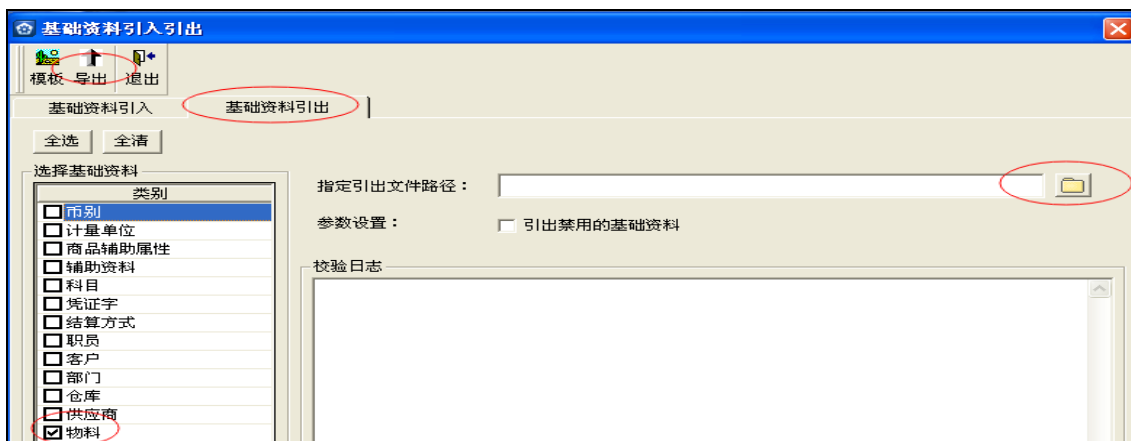


- BOM 的材料成本和引出权限，需要根据权限管理进行设置。

5-6、物料编码和 BOM 的导入

基础数据的导入，金蝶 KIS 专业版有标准的格式，不能以任意形式或更改模板的表头后导入，导入方式按以下四步处理：

- 在金蝶专业版中新增若干物料和两个 BOM，使导出的格式用内容，操作方式如上所述。
- 导出标准格式。
 - 物料编码的导入格式来源，通过【基础设置】---公共资料的【基础数据引入引出】---选择【基础数据引出】---选择【物料】---选择【指定文件路径】---【导出】即可。



- BOM 单的导入格式无法在主控制台直接导出，需要在金蝶系统工具中导出，以 XP 系统为例，处理方式：【开始】---【程序】---【金蝶 KIS 专业版】---【工具】---【系统工具】---【数据交换工具】---【BOM】双击---录入密码登录---【引出】---【下一步】---选择【BOM 组别】---【引出】。



- 将准备好的数据复制至物料编码表的标准格式中
 - 物料编码导入前，需要复制的字段有：物料编码、物料名称、规格型号
 - 需要手工处理的字段有
 - ◇ **【是否明细数据】**：有物料分级和分类时，“否”代表物料分类，“是”则代表明细物料。
 - ◇ **【物料属性编码】、【物料属性】**：成品/半成品为“ZZ，自制”，原材料为“WG 外购”。
 - ◇ 其他字段（如计量、助记码等）全部采用导出物料的值属性，复制即可。

物料编码(*)	物料名称(*)	是否明细数据(*)	助记码	规格型号	辅助属性类别	辅助属性编号	物料属性编码(*)	物料属性(*)	计量单位
001	组装商用PC	否							
001.01	商用PC	是	SYPC(FWQ)	服务器			ZZ	自制	电脑数量
001.02	商用PC	是	SYPC	办公机			ZH	组装机	电脑数量
001.03	商用PC	是	SYPC	个人机			ZH	组装机	电脑数量
001.04	商用PC	是	SYPC	学生机			ZH	组装机	电脑数量
001.05	商用PC	是	SYPC	学生机			ZH	组装机	电脑数量
001.06	商用PC	是	SYPC	学生机			ZH	组装机	电脑数量

- 将准备好的数据复制至 BOM 单的标准格式中
 - 需要复制的字段：物料代码、物料名称、单件用量
 - 需要手工处理的字段
 - ◇ **【顺序号】**：空值，代表父项成品或半成品；有流水号则代表其属下的 BOM 子项物料。
 - ◇ **【BOM 单号】**：建议以父项成品或半成品的物料代码做为 BOM 单号，即“顺序号”为空值的行对应的物料代码做为整个产品的 BOM 编号。
 - ◇ **【物料类型】**：顺序号为空值行的物料类型统一为“自制”，顺序号为流水号行的物料类型统一为“普通件”，即自制件的子项。
 - ◇ **【基本用量】**：顺序号为空值行的统一为空值，顺序号为流水号行则为单价用量。
 - ◇ **【用量】**：顺序号为空值行的统一为 1，顺序号为流水号行则为与基本用量相同。
 - ◇ 其他字段（如单位、仓库等）全部采用原导出 BOM 的值属性，复制拉下来即可。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
组别代码	BOM单号	顺序号	物料代码	物料名称	规格型号	物料类型	辅助属性	基本单位	基本用量	单位	用量
001	BOM000007		001.01	商用PC	服务器	自制				套	1.0000000000
001	BOM000007	1	001.11.01	主机	服务器	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000007	2	001.12.01	液晶显示器	21寸	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000007	3	001.13.03	LG鼠标	滑轮Z	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000007	4	001.14.04	无线键盘	Y	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000008		001.02	商用PC	办公机	组装机				套	1.0000000000
001	BOM000008	1	001.11.02	主机	办公机	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000008	2	001.12.03	液晶显示器	17寸	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000008	3	001.13.02	LG鼠标	滑轮Y	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000008	4	001.14.02	有线键盘	102	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000009		001.03	商用PC	个人机	组装机				套	1.0000000000
001	BOM000009	1	001.11.03	主机	个人机	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000009	2	001.12.02	液晶显示器	19寸	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000009	3	001.13.09	技嘉鼠标	滑轮Y	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000
001	BOM000009	4	001.14.03	无线键盘	X	普通件		套	1.0000000000	套	1.0000000000

- 数据导入注意事项：
 - 格式：导入数据的格式以导出的模板为准，不要更改。如导出是文本值，则导入也是文本值。
 - 内容：BOM 导入前，先需要导入物料编码清单，EXCEL 中的物料编码方能识别。
 - 长度：物料编码导入，系统数据库有设置最大字符长度，如物料代码最长为 255 个字符，如果有超字符长度（N 多空格）则无法导入，最好先在 EXCEL 不公试校对字符长度。

6、业务基础数据

业务基础数据包括：客户档案、供应商档案、职员、部门清单、仓库。客户档案和供应档案涉及数据较多，可整理成 EXCEL 表导入，导入方式可参考物料的导入方法（步骤：导出标准格式，复制数据至标准格式中，导入）；职员、部门、仓库的基础档案则直接由财务部门手工录入即可。

6-1、客户档案

- 操作路径：**【基础设置】---公共资料的【核算项目】---【客户】---【新增】**，一般由业务助理负责处理。
- 客户的分类管理，客户资料很多时，建议先对客户档案进行分类，常见的分类：按业务员/跟单员分类
- 客户的字段描述：
 - **【客户代码】、【客户名称】**：必录项。
 - **【联系人】【电话】【传真】【地址】【业务员】【增值税率】**等：非必录入项，但建议录入，销售订单录入，销售出库录入并打钱送货单时可自动携带此客户的相关属性。
 - **【结算期限】**等：非必录入项，但建议录入，可根据销售出库日期/销售发票日期自动算出应收款日期并提前进行应收款的预警
 - 其他字段可统一不做处理。

6-2、供应商档案

- 操作路径：**【基础设置】---公共资料的【核算项目】---【供应商】---【新增】**，一般由采购员负责处理。
- 供应商的分类管理，当供应商很多时，建议先对供应商进行分类，常见的分类标准：按采购员/供应的物料类别进行分类
- 供应商的字段描述：
 - **【供应商代码】、【供应商名称】**：必录项。
 - **【联系人】【电话】【传真】【地址】【增值税率】**等：非必录入项，但建议录入，采购订单录入及采购订单打印时可自动携带此供应商的相关属性。
 - **【结算期限】**等：非必录入项，但建议录入，可根据采购入库日期/采购对账日期自动算出应付款日期并提前进行应付款的预警
 - 其他字段可统一不做处理。

6-2、其他资料(部门、职员、仓库)

- 操作路径：**【基础设置】---公共资料的【核算项目】---【部门】/【职员】/【仓库】--【新增】**，一般由财务部负责处理。
- **【部门】/【职员】**资料在系统比较简单，不建议做分类管理，直接以流水号进行部门和职员的编码，其他字段可统一不做处理。
- **【仓库】**资料，根据实际堆放情况为准，因金蝶 KIS 专业版暂无分仓发料功能（旗舰版和 K3 才有），建议仓库不要进行分太细进行仓位管理，工业企业为例，建议直接：成品仓、原材料仓。。。。。
- **【仓库类型】**，仓库基资料的字段属性，常用两种：普通仓、虚仓，虚仓代表仅进行数量管理，不进行金额管理的仓库，如办公用户、赠品、受托加工材料、受托代销产品。

7、初始数据和启用账套

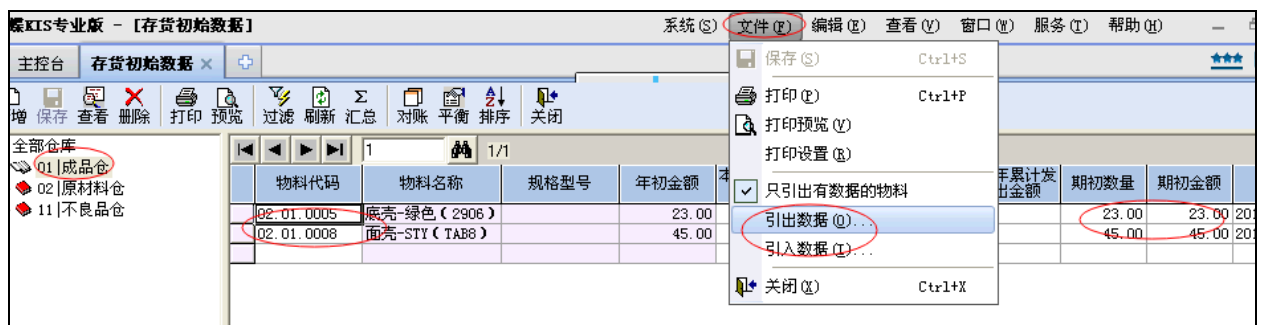
7-1、各模块需要的初始数据表为：

- 仓库模块：盘点表，盘点后录入 EXCEL 表中，处理好单价和仓库字段，按金蝶标准版导入即可。
- 采购模块：采购未完订单清单，建议直接启用账套后手工补入。
- 销售模块：销售未完订单清单，建议启用账套后手工补入。
- 应收应付：财务整理，如果启用后，则只能以采购发票和销售发票的方式补入。
- 生产模块：未完成的生产任务单，将所有未领料的生产任务单手工补入，已领料未入库的任务单不处理。
- 委外加工：未完成的委外加工单，所有未领料的委外加工单手工补入，已领料未入库的委外单不处理。
- 财务模块：各明细科目的科目余额表
- 固定资产：固定资产卡片，手工录入。
- 出纳模块：现金/银行存款在启用期间的期初余额。

7-2、仓库初始数据：盘点表

盘点涉及物料的较多，以手工录入的方式不可取，建议处理过程

- 导出完整的物料编码清单，在【基础设置】---公共资料的【核算项目】---【物料】---【文件菜单】---【引出数据】
- 用编码清单去仓库盘点实物，无编码的物料列印让工程部编码。
- 将盘点结果录入 EXCEL 表的物料编码清单中，各部门可分工完成。
- 导出金蝶标准模板，处理方式：
 - 录入任意两款物料的盘点数，在【初始化】---业务初始数据的【存货初始数据】---左边选择仓库---右边的物料代码按 F7---双击任意选择两款材料---录入期初数量，期初金额两列后点击保存（录入数据的目的：让导出来的模块有数据可参照）



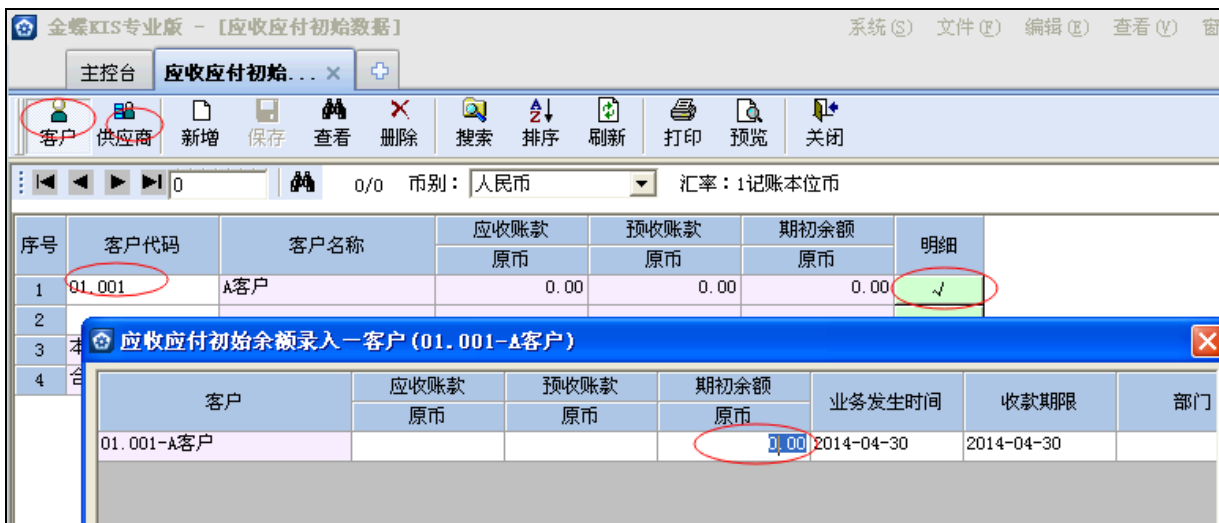
- 导出标准模板：【文件】菜单---【引出数据】---选择 EXCEL 表---选择存放路径---录入文件名---保存。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	
仓库代码	仓库名称	物料代码	物料名称	规格型号	单位	计价方法	辅助属性	批次顺序	年初数量	年初金额	本年累计	本年累计	本年累计	本年累计	期初数量	期初金额	入库
01	成品仓	02.01.00(底壳-绿色 (2906)	PCS			加权平均法			23	23	0	0	0	0	23	23	201
01	成品仓	02.01.00(面壳-STY (TAB8)	PCS			加权平均法			45	45	0	0	0	0	45	45	201

- 删除参数的两款物料期初初始数，保存，退出。
- 将数据复制至标准模板中，如上图，需要复制的列有仓库、物料代码、期初数量、期初金额，年初数量与年初金额等于期初数量与期初金额，其他字段直接复制拖拉即可。
- 盘点数据导入。在【初始化】---业务初始数据的【存货初始数据】---【文件】菜单---【引入数据】---选择 EXCEL 表---下一步---【完成】---保存即可。

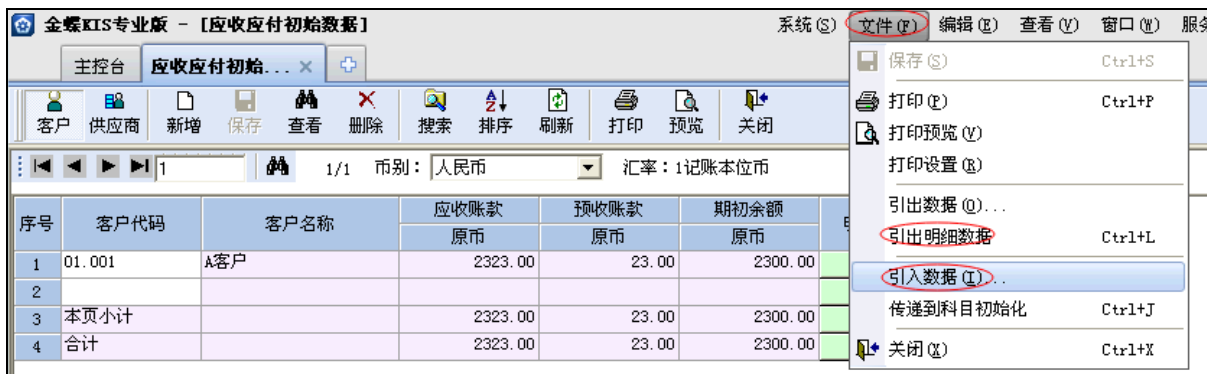
7-3、应收应付初始数据

- 手工录入，操作路径：**【初始化】**---业务初始化的**【应收应付初始数据】**----选择**【客户】** / **【供应商】**---在**【客户代码】** / **【供应商代码】** 中按 F7---在清单中选择具体的客户或供应商双击---点击**【明细】**---录入**【期初余额】**---保存---退出即可。



备注：如果为预收/预付的余额，属应收应付的相反数据，则在**【期初余额】** 栏中录入负数。

- EXCEL 导入，当涉及应收应付明细数据较多时，可整理成 EXCEL 表，以导入的方式处理期初数据。
 - 手工录入任意两行应收款、预收款、应付款、预付款并保存，以使导出的数据有参照值。
 - 标准格式引出，应收应付初始界面，**【文件】** 菜单--**【引出明细数据】**----选择 EXCEL 表--**【引出】**。
 - 将应收应付初始数据复制至引出的标准模板中。
 - 数据引入，应收应付初始界面，**【文件】** 菜单--**【引入数据】**----选择 EXCEL 表--**【引入】**。

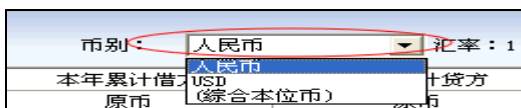


备注：**【存货初始数据】** 和 **【应收应付初始数据】** 同属于业务系统，需同时完成结束初始化，同时启用业务系统。

在特殊情况下，应收应付初始数据如果不能按时准备，也可在只有**【存货初始数据】** 下启用业务系统，待应收应付数据整理出来后，反初始化或补入采购发票、销售发票的方式处理。

7-4、财务初始数据

- 操作路径：**【初始化】**---财务初始化的**【科目初始数据】**----录入期初余额即可，科目初始数据建议手工录入，不建议 EXCEL 导入。
- 外币初始数据，则需要**在币别中选择对应外币后再录入初始数据。**



- 启用了数量金额辅助核算的科目，则录入期初余额的同时，需要录入期初的数量，单价不须录入，根据“期初余额”/“期初数量”自动算出。

期初数量	方向	期初余额	
		借	贷
		原币	

- 挂核算项目的会计科目初始数据，则需要在“核算项目”列中点击“√”，在弹出的清单中选择具体的核算项目，并录下相应的“期初余额”。

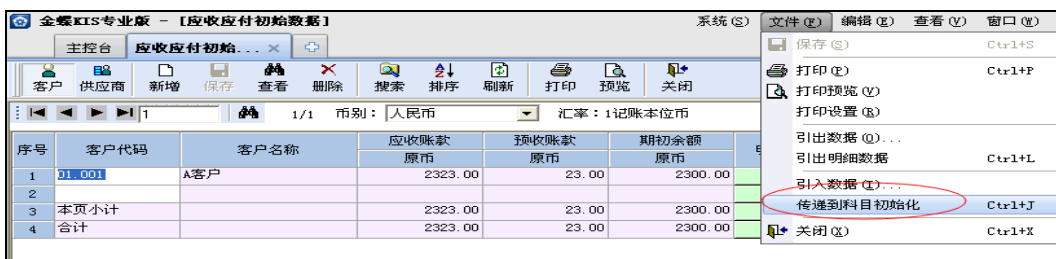
代码	科目名称	本年累计贷方原币	方向	期初余额原币	核算项目
1001	库存现金		借		
1002	银行存款		借		
1012	其他货币资金		借		
1101	交易性金融资产		借		
1121	应收票据		借		
1122	应收账款		借		√
1123	预付账款		借		
1131	应收股利		借		
1132	应收利息		借		

- 财务初始数据的自动生成。当有存货初始数据、应收应付初始数据、固定资产初始数据的情况下，可根据各自模块的初始传递至总账系统的科目“期初初始余额”。

- 存货初始数据传递：【初始化】---业务初始化的【存货初始数据】----【对账】--【传递】



- 应收应付数据传递：【初始化】---业务初始化的【应收应付初始数据】----【文件】菜单--【传递到科目初始化】



- 固定资产数据传递：【初始化】---业务初始化的【固定资产初始数据】----【文件】菜单--【将初始数据传递总账】



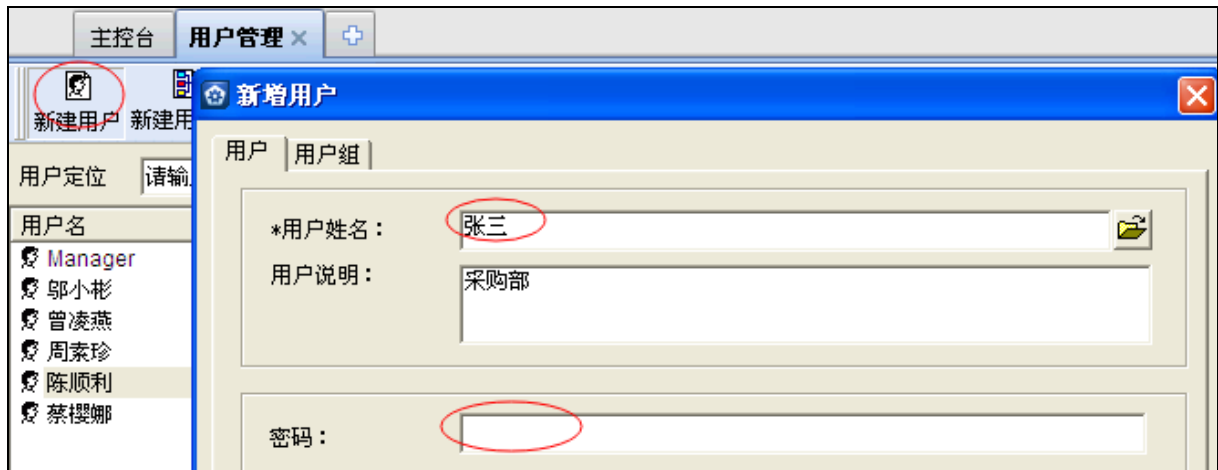
7-5、结束初始化和反初始化

- 初始化的操作路径：【初始化】---【启用业务系统】/【启用财务系统】---【反初始化】/【结束初始化】
- 反初始化，数据不会删除。
- 财务系统反初始化的前提条件：所有凭均未过账。
- 业务系统反初始化的前提条件：所有进销存单据未审核（不包括销售订单、采购订单、生产任务单）。

8、用户设置

8-1、用户增加和密码

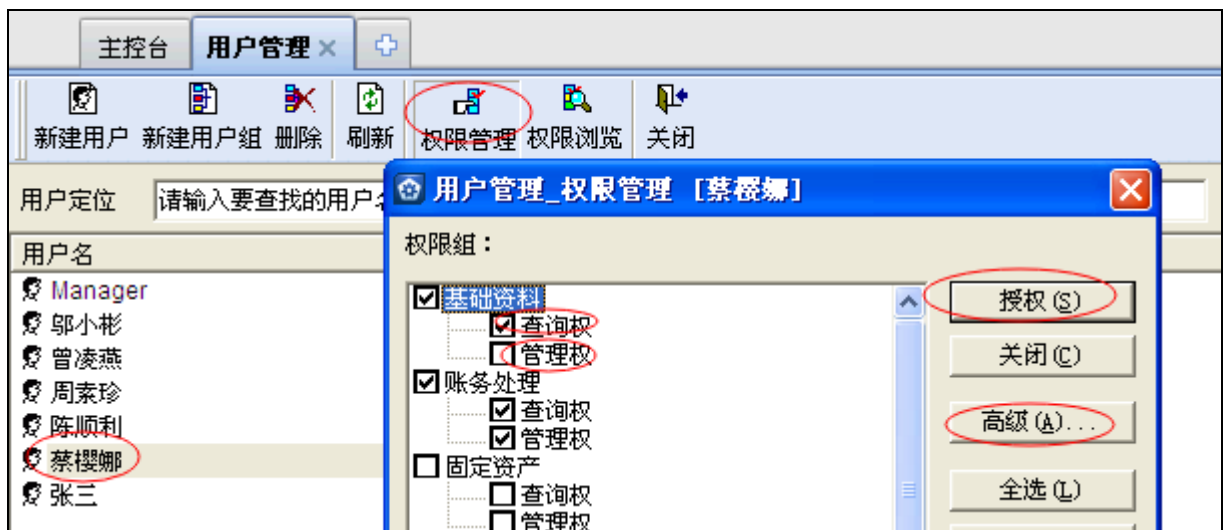
- 操作路径：**【基础设置】** --- 公共资料的 **【用户管理】** --- **【新建用户】**，录入用户名和密码后，**【确定】**。



- 任何人（包括 manager）都不能看到其他用户的密码，但系统管理员（manager）可修改、清除其他用户名的密码，在**【用户管理】**中找到用户双击，重新录入新的密码即可。
- 如果只有唯一的系统管理员（manager）密码丢失，则需要在数据库中去清除密码。
- 当人员离职或人员更换时，建议不要直接修改老用户名为新的用户名，为保持数据的可追溯性，建议重新新建用户名，并设置相同的权限。

8-2、权限设置

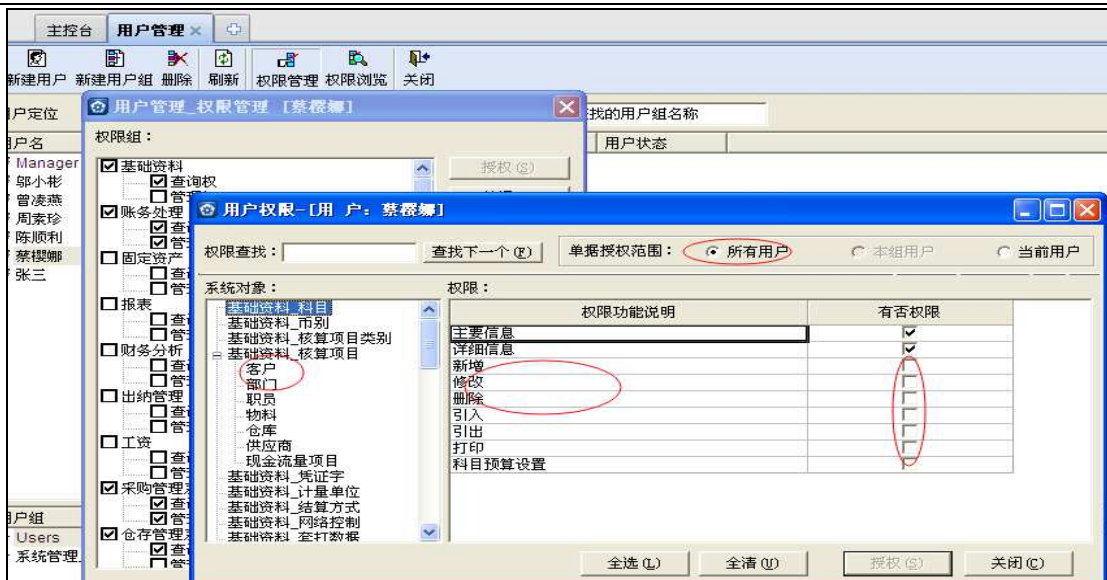
- 大模块粗放的权限设置：**【用户管理】**界面找到相应用户--- **【权限管理】** --- **【权限组】**中选择对应模块的查询权（仅查看）和管理权（包括新增、审核、删除、引出等），点击**【授权】**即可。



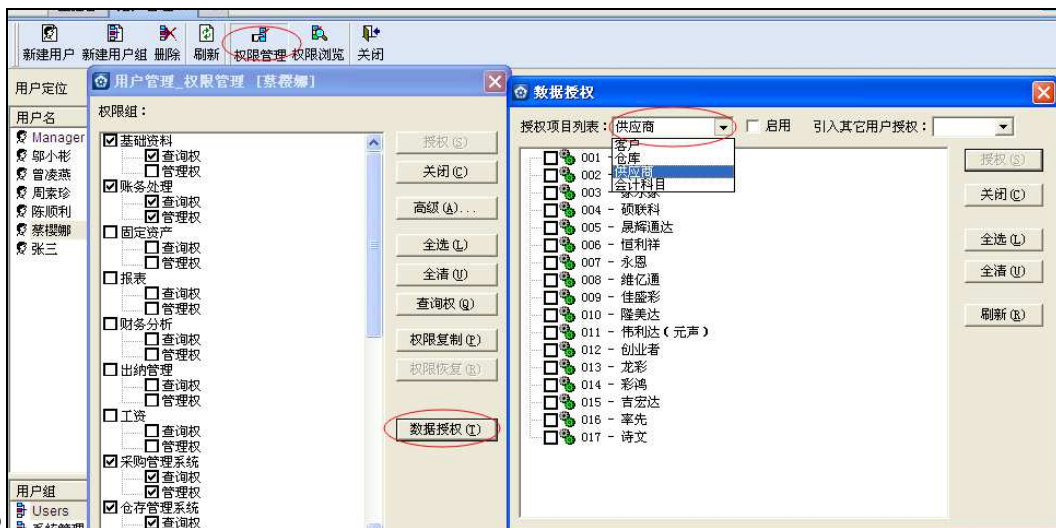
此授权方式优点是简单明了，缺点是不够精细，例如：有基础资料“查询权”，但基础资料包括很多，如客户、供应商、职员、物料等，如果只需要看到某一项基础资料，则需要进行精细授权。

- 小功能细化的权限设置：在**【权限管理】**界面（见上图），点击**【高级】**，左边**【系统对象】**选择具体的功能点，**【权限】**中勾选需要的具体操作，点击**【授权】**。

➢ **【单据授权范围】**：所有用户，本组用户，当前用户，默认选择为“所有用户”，常规下不需要修改。



- 数据权限：主要应用于企业有多个参与系统的销售员、仓库员、采购员，彼此之前数据不共享，只能看到属于自己的客户资料、销售销售、进销存资料、供应商资料，则需要进行数据授权，处理方式：
 - 在【用户管理】---【权限管理】界面，点击右边的【数据授权】，在【授权项目列表】中选择具体的类别，列表明细中勾选需要的具体客户/供应商/仓库，点击【授权】。



8-3、用户和权限相关备注

- 账套查看设置。当金蝶中有很多账套时，需要设置某用户名登录时只能看到其中的某账套，操作路径：在【账套管理】界面---【操作】菜单---查看账套，选择用户名，然后勾选/去勾选账套即可。
- 模块查看权限。金蝶专业版有 12 个模块组件，设置用户名只能看到其他需要使用的模块，其他模块对其屏蔽。操作路径：在【主控台】界面---【系统】菜单---【模块自定义】，选择用户名，然后勾选/去勾选相应的模块即可。
- 关键字段（金额类）权限的设置。针对关键性信息，如单位成本、销售金额等，可设置某类用户名不能查看，操作路径：在【用户管理】---【权限管理】界面---点击【高级】，左边【系统对象】选择具体的功能点（如“购销存单据-验收入库”项）---左边的【金额查看】勾选项去掉即可。
- 即时库存查看权限，即时库存的查询权限管理未放在仓库模块中，而是在【用户管理】---【权限管理】界面---【购销存公用设置】---【管理权】即可。
【权限管理】界面点击【高级】，左边【系统对象】选择【购销存公用设置】中的【即时库存】勾选【查询】和【校对】，点击【授权】。