

全国高等教育财务会计类专业规划教材

企业会计 综合实训

手工、电算化一体化

李华 主编

Comprehensive
Training for Enterprise Accounting



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

全国百佳图书出版单位

全国高等教育财务会计类专业规划教材

企业会计 综合实训

手工、电算化一体化

李华 主编

Comprehensive
Training for Enterprise Accounting

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计综合实训 (手工、电算化一体化) / 李华主编. —大连: 东北财经大学出版社, 2017.4

(全国高等教育财务会计类专业规划教材)

ISBN 978-7-5654-2497-7

I. 企… II. 李… III. 企业会计-高等职业教育-教材 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 222273 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

大连图腾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: 205mm×285mm 字数: 526 千字 印张: 24.25 插页: 1

2017 年 4 月第 1 版

2017 年 4 月第 1 次印刷

责任编辑: 包利华

责任校对: 亿 心 冯志慧

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 46.00 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

随着“互联网+教育”的教学改革创新不断深入推进,面向广大职业教育教师、学生和社会学习者,依托现代信息技术,能有效地支持教学与学习服务的“一体化”教材共享系统,成为当前教材研究、开发与建设的主要方向与发展趋势。新形态“一体化”教材是以纸质教材为核心,以互联网为载体,以信息技术为手段,将数字资源与纸质教材充分融合,并通过多种终端形式应用的新型教材产品。

《企业会计综合实训(手工、电算化一体化)》教材汲取新形态“一体化”教材的设计理念,将传统纸质教材编撰方法与现代化数字资源有效结合,教材内容新颖、体例创新、数字资源丰富、突出能力培养、注重业务规范、旨在实践应用,充分体现了内容新、体例新、结构新等特点,具体如下:

第一,岗位工作任务与会计行业政策同步升级。本教材内容新颖,紧跟会计行业财税改革的新成果。教材结合“营改增”的税收改革新要求、企业财务业务一体化的会计改革新方向,合理设计与编排教材的核心内容,实现“手工+信息化”的双重实训目标。按照企业会计业务处理的时间轴,划分为企业设立事项、日常会计核算、期末会计事项等三大模块。其中,企业设立事项主要包括工商登记、期初建账、银行业务、涉税事项等4个工作项目与12项工作任务;日常会计核算主要包括出纳岗位、财产物资岗位、往来结算岗位、资金岗位、财务成果岗位的会计核算等5个工作项目与16项工作任务;期末会计事项主要包括会计报表、财务分析、纳税申报等3个工作项目与12项工作任务。通过一系列相对独立、分层递进的实训,养成学习者会计专业的逻辑思维能力,提升职业判断与分析能力,为学习者会计职业成长奠定扎实的基础。

第二,实训任务单、操作单、评价单环环相扣。本教材体例新颖,强调“教学做”一体化。通过实训任务单,明确实训项目、业务清单和实训要求,有效规划实训的相关准备工作。通过实训操作单,再现企业会计工作业务全貌,全面地记录学习者的实训过程,加大对其职业分析与判断能力的培养。通过实训评价单,提供学习者与教师的双重评价,合理评定学习者职业能力的综合水平。“三单”环环相扣、紧密结合,不断提升会计实训效果。

第三,纸质训练项目与数字学习资源相互融合。本教材结构新颖,注重发挥在线资源辅助学习的功能。教材以项目、任务为资源节点,以技能点为载体,利用“云空间”等现代信息技术,关联对应的数字资源内容。整个教材共涵盖业务单据填写范本、记账凭证填制标准、业务操作基本规范、专业能力分析示例、重难点解析视频、会计报表编制范例等100项实训类数字资源。同时,教材提供了清晰的二维码学习导航,随扫随学、边学边练,不断提升学习者的学习效果。

本教材由长期从事教学与科研的骨干教师和行业企业实务专家共同编写,由浙江金融职业学院会计专业李华副教授担任主编,拟定编写大纲,完成项目一、项目二、项目三、项目五、项目九(部分任务)、项目十、项目十一等单元的编撰以及全书的修改、定稿工作。陈燕燕老师、费含笑老师、孙成龙老师担任副主编,其中,陈燕燕老师完成项目六、项目七等单元的编撰工作;费含笑老师完成项目八、项目九(部分任务)等单元的编撰工作;孙成龙老师完成项目四、项目十二等单元的编撰工作。

由于作者专业水平和实践经验有限,本书难免存在错误和不当之处,恳请读者批评指正。

李 华

2017年3月

模块一 企业设立事项

项目一 工商登记 / 2

- 任务1 企业名称预先核准 / 2
- 任务2 制定公司章程 / 3
- 任务3 申请设立登记 / 4

项目二 期初建账 / 6

- 任务1 系统创建账套 / 6
- 任务2 设置基础档案 / 8
- 任务3 启用总账系统 / 16

项目三 银行业务 / 21

- 任务1 开立银行账户 / 21
- 任务2 购买银行票据 / 22
- 任务3 办理企业网银 / 25

项目四 涉税事项 / 27

- 任务1 办理税种认定 / 27
- 任务2 增值税纳税人资格认定 / 28
- 任务3 申领税务发票 / 29

模块二 日常会计核算

项目五 出纳岗位 / 33

- 任务1 库存现金业务核算 / 33
- 任务2 银行存款业务核算 / 37
- 任务3 其他货币资金业务核算 / 41

项目六 财产物资岗位 / 45

- 任务1 材料物资业务核算 / 46
- 任务2 固定资产业务核算 / 50
- 任务3 无形资产业务核算 / 54
- 任务4 投资性房地产业务核算 / 57

项目七 往来结算岗位 / 61

- 任务1 应收款项业务核算 / 62
- 任务2 应付款项业务核算 / 66
- 任务3 应付职工薪酬业务核算 / 69

项目八 资金岗位 / 74

- 任务1 债务资金业务核算 / 75
- 任务2 投资资金业务核算 / 80
- 任务3 权益资金业务核算 / 85

项目九 财务成果岗位 / 88

- 任务1 收入业务核算 / 89
- 任务2 费用业务核算 / 94
- 任务3 利润业务核算 / 100

模块三 期末会计事项**项目十 会计报表 / 105**

- 任务1 资产负债表编制 / 105
- 任务2 利润表编制 / 106
- 任务3 所有者权益变动表编制 / 107
- 任务4 现金流量表编制 / 108

项目十一 财务分析 / 109

- 任务1 偿债能力分析 / 109
- 任务2 营运能力分析 / 110
- 任务3 盈利能力分析 / 112
- 任务4 发展能力分析 / 113
- 任务5 现金流量分析 / 114

项目十二 纳税申报 / 116

- 任务1 企业增值税纳税申报 / 116
- 任务2 企业所得税纳税申报 / 117
- 任务3 个人所得税纳税申报 / 119

主要参考文献**附 件 原始凭证**

模块一 企业设立事项

背景资料：

李振华、张宏光、黄晓敏等三位投资者共同出资 1 000 万元，拟投资设立浙江阳光服饰有限公司，主要从事服装的设计、生产和销售。公司下设办公室、财务部、人力资源部、采购部、生产部、销售部、后勤部等组织机构。

公司设立初期，指定法定代表人冯勇，由办公室王晓磊具体经办公司工商登记相关业务，由财务经理徐敏具体经办相关会计系统建账工作，由出纳张晓霞具体经办相关银行业务，由会计陈瑞刚具体经办相关涉税业务。

项目一 工商登记

实训目标

- 掌握公司设立登记的基本流程
- 能正确进行企业名称预先核准的相关工作
- 能正确进行公司章程制定的相关工作
- 能正确进行申请公司设立登记的相关工作

任务1

企业名称预先核准

实训任务单

一、实训项目

- 企业名称预先核准实训

二、业务清单

业务1: 2015年10月10日,办理企业名称预先核准工作。(操作指引见表1-1)

表1-1

操作指引

经办人	指定法定代表人	投资人
1.填写授权委托书、承诺书 2.填写企业名称预先核准申请书 3.准备相关申请材料 6.向申请机关提交相关申请材料	4.审核相关申请材料	5.签署授权委托书、承诺书等相关文件资料

三、实训要求

采取1人独立实训的方式,由学生扮演公司设立业务的经办人员,完成相关企业名称预先核准的工作任务。

实训操作单

- 1.办理企业名称预先核准,填写“指定代表或者共同委托代理人授权委托书”(附件1-1-1)。
- 2.办理企业名称预先核准,填写“承诺书”(附件1-1-2)。
 - 指定代表或委托代理人或经办人:王晓磊(身份证号码:330502198802168952;电话:0571-87651122,18611092276)
 - 指定法定代表人/申请人:冯勇(身份证号码:330102197109110456)
 - 业务受理机关:浙江省杭州市工商行政管理局江干分局
 - 委托事项:办理公司名称预先核准、设立等事项(期限2015年10月10日至2015年12月31日)。
 - 经办人员的授权权限:核对登记材料中的复印件并签署核对意见;修改企业自备文件的错误;修改有关表格的填写错误;领取营业执照和有关文书
- 3.办理企业名称预先核准,填写“企业名称预先核准申请书”(附件1-1-3)。
 - 指定代表或共同委托代理人或经办人:王晓磊(基本信息同前)



➤ 申请企业名称：浙江阳光服饰有限公司（备选企业字号：浙江星海服饰有限公司、浙江美华服饰有限公司、浙江秋韵服饰有限公司）

➤ 企业住所地：浙江省杭州市钱塘路118号，电话：0571-86736598

➤ 注册资本：1 000万元

➤ 企业类型：有限责任公司

➤ 经营范围：主要从事服装的设计、生产和销售

➤ 投资人基本信息：李振华（身份证号码：330802196803231126）

张宏光（身份证号码：32110119701109895X）

黄晓敏（身份证号码：380102197106215875）

➤ 指定法定代表人：冯勇（身份证号码：330102197109110456）

➤ 经办人员的授权权限：核对登记材料中的复印件并签署核对意见；修改有关表格的填写错误；

领取“企业名称预先核准通知书”

4. 准备企业名称预先核准申请的相关文件（附件1-1-4）。

➤ 有限责任公司的全体股东签署的“企业名称预先核准申请书”

➤ 有限责任公司的全体股东签署的“授权委托书”

➤ 有限责任公司的全体股东签署的“承诺书”

➤ 全体股东或者发起人指定代表或者共同委托代理人的身份证件复印件

➤ 国家工商行政管理总局规定要求提交的其他文件

实训评价单

企业名称预先核准工作能力评分表见表1-2。

表1-2

企业名称预先核准工作能力评分表

序号	评分项目	学生自评
1	企业名称预先核准工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
教师评语		
	教师签字：	
评价成绩	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格	

任务2

制定公司章程

实训任务单

一、实训项目

➤ 制定公司章程实训

二、业务清单

业务1：2015年10月10日—15日，制定公司章程，一式三份。（操作指引见表1-3）

表1-3

操作指引

经办人	指定法定代表人	投资人
1.起草公司章程	2.审核与修改公司章程	3.审议公司章程

三、实训要求

采取1人独立实训的方式，由学生扮演公司设立业务的经办人员，完成制定公司章程的工作任务。



业务操作基本规范

实训操作单

制定公司章程,公司章程相关必要记载内容主要包括:公司名称和住所;公司经营范围;公司注册资本;股东的姓名或名称;股东的权利和义务;股东的出资方式 and 出资额(具体见表1-4)、股东转让出资的条件;公司的机构及其产生办法、职权、议事规则;公司的法定代表人;公司的解散事由与清算办法;股东会认为需要记载的其他事项(附件1-2-1)。

表1-4 股东出资情况一览表

股东姓名	身份证号码	缴纳出资期限	认缴注册资本金额	出资方式
李振华	330802196803231126	3年	300万元	货币资金、厂房
张宏光	32110119701109895X	5年	450万元	货币资金、设备
黄晓敏	380102197106215875	5年	250万元	货币资金、技术

实训评价单

制定公司章程工作能力评分表见表1-5。

表1-5 制定公司章程工作能力评分表

序号	评分项目	学生自评
1	制定公司章程工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
教师评语	教师签字:	
评价成绩	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格	

任务3 申请设立登记

实训任务单

一、实训项目

➤ 申请设立登记实训

二、业务清单

业务1: 2015年10月25日,办理企业设立登记工作。(操作指引见表1-6)

表1-6 操作指引

经办人	指定法定代表人	投资人
1.填写公司设立登记申请书	3.审核相关申请材料	4.签署相关文件资料
2.准备相关申报材料		
5.向申请机关提交相关申报材料		

三、实训要求

采取1人独立实训的方式,由学生扮演公司设立业务的经办人员,完成申请设立登记的工作任务。

实训操作单

1.办理企业设立登记,填写“公司设立登记申请书”(附件1-3-1)。

- 公司名称:浙江阳光服饰有限公司
- 名称预先核准文号:(浙江)名预核内字【2015】第10228号
- 公司类型:有限责任公司,无任何分支机构、总机构
- 公司住所/生产经营地:浙江省杭州市钱塘路118号,电话:0571-86736598,邮编:310018



业务操作基本规范

- 法定代表人/总经理：冯勇（身份证号码：330102197109110456）
- 经营范围：主要从事服装的设计、生产和销售
- 经营期限：30年
- 申请设立登记时间：2015年10月25日
- 申请执照副本数量：3个
- 股东基本信息：沿用任务1相关信息
- 企业适用会计制度：企业会计准则，采取独立核算方式
- 财务人员信息：财务负责人徐敏（身份证号码330801197611092347，电话18812126652）；办税人员陈瑞刚（身份证号码330801198206121945，电话13833661917）

2. 准备申请企业设立登记的相关资料（附件1-3-2）。

- 公司法定代表人签署的“公司设立登记申请书”
- “指定代表或者共同委托代理人授权委托书”及指定代表或委托代理人的身份证件复印件
- 全体股东签署的公司章程
- 股东的主体资格证明或者自然人身份证件复印件
- 董事、监事、经理的任职文件及身份证件复印件
- 法定代表人任职文件和身份证件复印件
- 住所使用证明
- “企业名称预先核准申请书”和“企业名称预先核准通知书”
- 其他相关法律、行政法规和国务院规定设立公司必须提交的文件

实训评价单

申请设立登记工作能力评分表见表1-7。

表1-7

申请设立登记工作能力评分表

序号	评分项目	学生自评
1	申请设立登记工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
教师评语	教师签字：	
评价成绩	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格	

实训小结

工商登记实训项目结构图如图1-1所示。

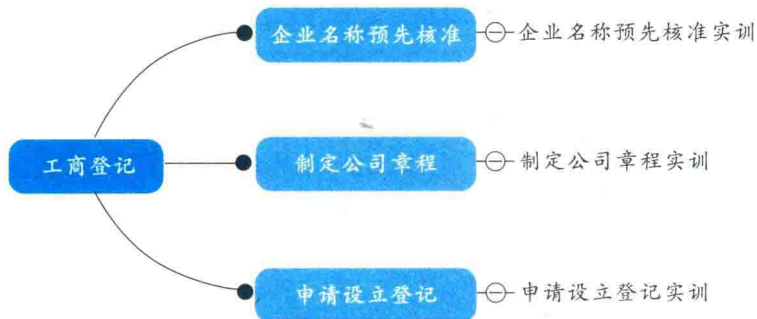


图1-1 工商登记实训项目结构图

项目二 期初建账^①

实训目标

- 掌握财务软件期初建账的基本流程
- 能正确进行系统创建账套的相关工作
- 能正确进行设置基础档案的相关工作
- 能正确进行启用总账系统的相关工作

任务1

系统创建账套

实训任务单

一、实训项目

- 系统建立账套实训
- 系统增加用户实训
- 系统设置用户权限实训
- 系统设置自动备份计划实训

二、业务清单

业务1：2015年11月15日，建立公司账套。（操作指引见表2-1）

表2-1

操作指引

工作项目	操作流程
建立账套  重难点解析视频	1. 进入财务软件“系统管理”操作界面，以操作员（admin）身份登录 2. 单击“账套”——“建立”，按照系统提示，录入相关信息，完成账套的建立工作 3. 完成“编码方案”、“数据精度”的设置工作 4. 进入“系统启用”界面，录入启用日期，启用总账系统，完成账套创建工作

业务2：2015年11月15日，增加软件用户。（操作指引见表2-2）

表2-2

操作指引

工作项目	操作流程
增加用户  重难点解析视频	1. 进入财务软件“系统管理”操作界面，以操作员（admin）身份登录 2. 单击“权限”——“角色”，依次增加相关角色 3. 单击“权限”——“用户”，依次增加用户的详细信息

业务3：2015年11月16日，设置用户权限。（操作指引见表2-3）

^① 学习者如果不具备本项目单元训练所需的财务信息化软件，仍可以沿用本项目的业务资料，采用会计手工建账方式完成相应的学习任务。后续项目单元如涉及此类问题，处理方法相同，不再赘述。

表 2-3

操作指引

工作项目	操作流程
增加用户权限 	1. 进入财务软件“系统管理”操作界面，以操作员（admin）身份登录 2. 单击“权限”——“操作员权限”，依次修改不同用户权限，完成相关设置工作

业务 4: 2015 年 11 月 16 日，设置自动备份计划。（操作指引见表 2-4）

表 2-4

操作指引

工作项目	操作流程
设置自动备份计划 	1. 进入财务软件“系统管理”操作界面，以操作员（admin）身份登录 2. 单击“系统”——“设置备份计划”，录入相关信息，选择备份路径及相应账套，完成相关设置工作

三、实训要求

采取 1 人独立实训的方式，由学生扮演公司期初建账的经办人员，完成相关公司系统创建账套的工作任务。

实训操作单

1. 使用财务软件建立公司账套。

- 账套名称：浙江阳光服饰有限责任公司
- 单位名称：浙江阳光服饰有限责任公司
- 单位简称：阳光服饰
- 账套号：001；本币代码：RMB；本币名称：人民币
- 启动会计期：2015 年 12 月
- 企业类型：工业；行业性质：2007 年新会计制度科目
- 账套主管：徐敏
- 存货、客户、供应商均分类核算，无外币业务
- 科目编码级次：4-2-2-2-2；客户及供应商分类编码级次：2-2-3；其余分类编码及数据精确度均采用系统默认值。

2. 使用财务软件增加用户（见表 2-5）。

表 2-5

用户信息表

用户编号	用户名	所属角色	口令	所属部门
01	徐敏	账套主管	01	财务部
02	黄莹莹	会计主管	02	财务部
03	张晓霞	出纳	03	财务部
04	陈瑞刚	制单会计	04	财务部
05	李晓芳	稽核会计	05	财务部

3. 使用财务软件设置用户权限（见表 2-6）。

表 2-6

用户权限表

用户编号	用户名	操作权限
01	徐敏	账套所有权限
02	黄莹莹	总账系统除“凭证处理”及“出纳签字”外的所有权限
03	张晓霞	总账系统下“出纳”及“凭证”——“出纳签字”权限
04	陈瑞刚	总账系统下“凭证”——“凭证处理”权限
05	李晓芳	总账系统下“凭证”——“审核凭证”权限

4. 使用财务软件设置自动备份计划。

- 计划编号：01
- 计划名称：001 账套备份
- 备份类型：账套备份
- 发生频率：每周
- 发生天数：6 天
- 开始时间：17:00
- 有效触发：2 小时
- 保留天数：10 天

实训评价单

系统创建账套工作能力评分表见表 2-7。

表 2-7

系统创建账套工作能力评分表

序号	评分项目	学生自评
1	系统建立账套工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
2	系统增加用户工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
3	系统设置用户权限工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
4	系统设置自动备份计划工作	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格
教师评语	教师签字：	
评价成绩	☐ 优秀 ☐ 良好 ☐ 中等 ☐ 合格 ☐ 不合格	

任务 2

设置基础档案

实训任务单

一、实训项目

- 建立部门档案实训
- 建立人员档案实训
- 建立供应商档案实训
- 建立客户档案实训
- 设置会计科目实训
- 设定凭证类型实训
- 建立项目档案实训
- 设置结算方式实训

二、业务清单

业务1: 2015年11月17日,建立部门档案。(操作指引见表2-8)

表2-8

操作指引

工作项目	操作流程
建立部门档案 	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面,以账套主管身份登录,点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”—“机构人员”—“部门档案”,进入录入界面,完成相关部门档案设置工作

业务2: 2015年11月17日,建立人员档案。(操作指引见表2-9)

表2-9

操作指引

工作项目	操作流程
建立人员档案 	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面,以账套主管身份登录,点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”—“机构人员”—“人员档案”,进入录入界面,完成相关人员档案设置工作

业务3: 2015年11月18日,建立供应商档案。(操作指引见表2-10)

表2-10

操作指引

工作项目	操作流程
建立供应商档案 	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面,以账套主管身份登录,点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”—“客商信息”—“供应商分类”,进入录入界面,完成相关供应商分类的添加工作 3.双击“基础档案”—“客商信息”—“供应商档案”,进入录入界面,完成相关供应商档案的添加工作

业务4: 2015年11月18日,建立客户档案。(操作指引见表2-11)

表2-11

操作指引

工作项目	操作流程
建立客户档案 	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面,以账套主管身份登录,点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”—“客商信息”—“客户分类”,进入录入界面,完成相关客户分类的添加工作 3.双击“基础档案”—“客商信息”—“客户档案”,进入录入界面,完成相关客户档案的添加工作

业务5: 2015年11月19日,设置会计科目。(操作指引见表2-12)

表2-12

操作指引

工作项目	操作流程
设置会计科目 	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面,以账套主管身份登录,点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”—“财务”—“会计科目”,进入“会计科目”界面,完成会计科目的属性修改、增加、删除等工作 3.进入“会计科目”界面,单击“编辑”—“指定科目”,完成指定出纳专管科目——现金总账科目(1001库存现金、1002银行存款)

业务6：2015年11月19日，设定凭证类型。（操作指引见表2-13）

表 2-13 操作指引

工作项目	操作流程
设定凭证类型  重难点解析视频	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面，以账套主管身份登录，点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”——“财务”——“凭证类别”，进入“凭证类别预置”界面，选择凭证类型，完成设置工作

业务7：2015年11月20日，建立项目档案。（操作指引见表2-14）

表 2-14 操作指引

工作项目	操作流程
建立项目档案  重难点解析视频	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面，以账套主管身份登录，点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”——“财务”——“项目目录”，进入“项目档案”界面，完成项目大类的设置工作 3.在“项目档案”界面，选择对应的会计科目，完成核算科目设置工作 4.在“项目档案”界面，单击“项目分类定义”标签，录入项目分类编码和分类名称 5.在“项目档案”界面，单击“项目目录”标签，点击“维护”，进入“项目目录维护”窗口，录入相关信息，完成项目档案设置工作

业务8：2015年11月20日，设置结算方式。（操作指引见表2-15）

表 2-15 操作指引

工作项目	操作流程
设置结算方式  重难点解析视频	1.进入财务软件“企业应用平台”操作界面，以账套主管身份登录，点击进入“基础设置”界面 2.双击“基础档案”——“收付结算”——“结算方式”，依次添加结算方式，完成相关设置工作

三、实训要求

采取1人独立实训的方式，由学生扮演公司期初建账的经办人员，完成相关公司设置基础档案的工作任务。

实训操作单

1.系统建立部门档案（见表2-16）。

表 2-16 部门档案信息表

部门编码	部门名称	负责人
1	办公室	张一山
2	财务部	徐敏
3	人力资源部	石明明
4	采购部	李凡韵
5	生产部	黄梦达
6	销售部	任星星
7	后勤部	姜红

2.系统建立人员档案（见表2-17）。

表 2-17

部门档案信息表

职员编码	性别	职员名称	所属部门	人员类别	是否操作员	是否业务员
01	男	冯勇	办公室	在职人员	否	是
02	男	张一山	办公室	在职人员	否	是
03	女	张丹	办公室	在职人员	否	是
04	男	徐敏	财务部	在职人员	是	是
05	女	黄莹莹	财务部	在职人员	是	是
06	女	张晓霞	财务部	在职人员	是	是
07	男	陈瑞刚	财务部	在职人员	是	是
08	女	李晓芳	财务部	在职人员	是	是
09	女	曹珊珊	财务部	在职人员	否	是
10	男	石明明	人力资源部	在职人员	否	是
11	女	梁悦	人力资源部	在职人员	否	是
12	女	李凡韵	采购部	在职人员	否	是
13	男	王洪亮	采购部	在职人员	否	是
14	男	黄梦达	生产部	在职人员	否	是
15	女	陈丽华	生产部	在职人员	否	是
16	男	宋刚	生产部	在职人员	否	是
17	女	王亚芬	生产部	在职人员	否	是
18	男	刘一天	生产部	在职人员	否	是
19	男	任星星	销售部	在职人员	否	是
20	男	张伟	销售部	在职人员	否	是
21	女	张云	销售部	在职人员	否	是
22	女	姜红	后勤部	在职人员	否	是
23	男	左明明	后勤部	在职人员	否	是

3. 系统建立供应商档案（见表 2-18 和表 2-19）。

表 2-18

供应商分类信息表

类别编码	类别名称
01	浙江供应商
02	上海供应商
03	江苏供应商

表 2-19

供应商档案明细表

供应商编码	供应商名称	供应商简称	所属分类
001	浙江美华服装面料公司	美华服装公司	01
002	上海广利服装辅料公司	广利服装公司	02
003	江苏正和服装面料公司	正和服装公司	03

4. 系统建立客户档案（见表 2-20 和表 2-21）。

表 2-20

客户分类信息表

类别编码	类别名称
01	浙江客户
02	上海客户
03	江苏客户