

普通高等院校“十三五”规划教材
21世纪会计技能教学系列教材

CHUJI KUAJI DIANSUANHUA SHIWU CAOZUO JIAOCHENG

初级会计电算化实务操作教程



卿笃炼 蒋建俊
张 燕 陈国平 / 著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

普通高等院校“十三五”规划教材
21 世纪会计技能教学系列教材

CHUJI KUAJI DIANSUANHUA SHIWU CAOZUO JIAOCHENG

初级会计电算化实务操作教程

卿笃炼 蒋建俊 著
张 燕 陈国平



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

初级会计电算化实务操作教程/卿笃炼等著. —上海:立信会计出版社, 2017. 6

普通高等院校“十三五”规划教材 21 世纪会计技能教学系列教材

ISBN 978 - 7 - 5429 - 5536 - 4

I. ①初… II. ①卿… III. ①会计电算化—高等学校—教材 IV. ①F232

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2017)第 186085 号

策划编辑 陈 旻

责任编辑 陈 旻

初级会计电算化实务操作教程

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

邮政编码 200235

电 话 (021)64411389

传 真 (021)64411325

网 址 www.lixinaph.com

电子邮箱 lixaph@sh163.net

网上书店 www.shlx.net

电 话 (021)64411071

经 销 各地新华书店

印 刷 上海天地海设计印刷有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 16.25

字 数 370 千字

版 次 2017 年 6 月第 1 版

印 次 2017 年 6 月第 1 次

印 数 1—3100

书 号 ISBN 978 - 7 - 5429 - 5536 - 4/F

定 价 42.00 元

如有印订差错,请与本社联系调换

前言 *Preface*

会计电算化实务操作是目前我国会计实务工作的主要内容,也是会计专业技能教学的核心内容。但是,目前我国会计学专业的会计电算化教学还停留在以功能模块为主导的内容体系上,一般设置“会计电算化”和“财务软件应用”两门课程,这种电算化教学的内容体系存在着明显的缺陷:一是忽视了各种不同经济业务在电算化软件系统中的具体操作流程和操作技巧。二是不能完全满足会计实际工作的需要。目前,我国会计实际工作现状是会计电算化已经普及,手工账务处理基本消失,学校以功能模块为主导的教学内容过于粗糙,必然导致学生学得没有深度和精度,踏上工作岗位后必然满足不了实际工作的需要。为此,我们认为应重新构建以功能模块为基础,以经济业务为导向的会计电算化课程体系,具体可设置五门课程,即“会计电算化基础”“初级会计电算化实务操作教程”“中级会计电算化实务操作教程”“高级会计电算化实务操作教程”和“会计电算化综合模拟实验”。

《初级会计电算化实务操作教程》是会计电算化系列教材之一,它主要依托畅捷通T+云平台,围绕企业最基本的经济业务,重点讲解电算化实务操作的初始设置、总账模块、固定资产模块、工资模块和会计报表模块。整个内容具有以下几个特点:一是以经济业务为导向,详细讲解了每一笔经济业务在系统中的具体操作流程和操作技巧。二是内容完全符合实际,全书以一个新设企业连续2个月的经济业务为例,涉及的会计工作环境、会计操作流程较完整、真实,基本经济业务较系统全面。

本教材由江苏理工学院商学院卿笃炼、张燕、蒋建俊和陈国平同志撰写完成,在撰写过程中得到了费金华和胡群英等老师的大力支持,在此表示衷心的感谢!由于编者水平有限,书中难免有疏漏之处,恳请广大读者和专家批评指正。

编者

目 录 Contents

第一部分 企业基本信息会计电算化处理 / 1

一、公司简介 / 1

二、公司组织结构 / 6

(一) 办公室 / 6

(二) 财务部 / 6

(三) 采购部 / 9

(四) 专设销售机构 / 10

(五) 生产车间 / 10

三、公司的资产 / 14

(一) 存货 / 14

(二) 固定资产 / 20

四、公司会计政策说明 / 20

(一) 主要会计政策 / 20

(二) 主要税费 / 21

(三) 其他说明事项 / 21

第二部分 企业基本经济业务会计电算化处理(一) / 22

第三部分 企业基本经济业务会计电算化处理(二) / 110

第四部分 初级会计电算化实务操作课后练习 / 195

(一) 企业基本情况 / 195

(二) 主要会计政策及相关说明 / 195

(三) 总账及明细账余额 / 196

(四) 固定资产余额 / 198

(五) 企业职工 / 198

(六) 企业经济业务 / 199

(七) 完成其余工作 / 253

第一部分

企业基本信息会计电算化处理

企业基本信息是会计电算化处理的重要组成部分,其主要内容包括新建账套、用户授权设置、部门设置、员工设置、往来单位设置、计量单位设置、存货设置、物料清单设置、仓库设置和项目设置等。本教材以新设的江苏雨堰股份有限公司为例,依托畅捷通 T+ 财务软件(版本号:12.2),对其基本信息的会计电算化处理进行讲解。

一、公司简介

江苏雨堰股份有限公司成立于 2016 年 11 月 2 日,是由江苏天华股份有限公司和江苏甜岚股份有限公司分别出资 640 万元和 160 万元投资组建而成的,是一家集 X、Y 产品的开发、生产、销售服务为一体的公司,不属于可以享受固定资产加速折旧所得税优惠政策的行业。公司位于江苏省常州市新北工业园区内,园区为吸引投资,给予入驻公司免 3 年房屋租金的优惠政策。

公司基本信息如下:

公司社会信用代码:913204116047842554

公司地址:江苏省常州市新北工业园区 1008 号

公司法定代表人(主管会计工作负责人):闫瑞

联系电话、传真:0519-88528852

邮编:213017

公司账户:

建行常州分行	基本结算账户	41622124827545
	保证金账户	41654279860084
中行常州分行	一般结算户	41235716888264

根据上述资料,公司新建账套,具体操作步骤如下:

- (1) 以“系统管理员”身份,单击“登录”按钮,进入系统管理界面,如图 1-1 和图 1-2 所示。
- (2) 单击“新建账套”按钮,打开新建账套对话框,输入数据。账套名称:“江苏雨堰”;公司全称:“江苏雨堰股份有限公司”;公司简称:“江苏雨堰”;所属行业:“制造业”;商品分类:“电工电气/照明电子”;行政区:“江苏省常州市新北区”;单位地址:“江苏省常州市新北工业园区 1008 号”;纳税性质:“一般纳税人”;税率:“17%”。法人代表:“闫瑞”;邮政编码:



图 1-1



图 1-2

“213017”；联系电话：“0519-88528852”；传真：“0519-88528852”；开户银行：“建行常州分行”；税号：“913204116047842554”，如图 1-3 所示。

新建账套

*账套名称 江苏雨蝶

账套路径 E:\Changjet\TPlusPro\DServer\Data\

*单位全称 江苏雨蝶股份有限公司

*单位简称 江苏雨蝶

请准确选择所属行业和商品分类
 (1) 为企业自动创建商品分类提供依据，方便对接网上平台、拓展销售渠道
 (2) 后期自动推送行业相关信息，提升企业管理

*所属行业 制造业 ☒ 仪器仪表制造业

*商品分类 电气电气/照明电子

*行政区 江苏省 ☒ 常州市 ☒ 新北区

单位地址 江苏省常州市新北区工业园1008号

纳税性质 一般纳税人 ☒ 税率% 17

备注

单位LOGO

☒ 开通云应用 ?

法人代表 闫瑞

邮政编码 213017

联系电话 0519-88528852

传真 0519-88528852

开户银行 建行常州分行

税号 913204116047842554

开票账号

图 1-3

(3) 单击“下一步”，输入数据。启用年度：“2016”；启用期间：“11”；期间个数：“12”；年度开始日期：“2016-01-01”；年度截止日期：“2016-12-31”，如图 1-4 所示。

新建账套

启用年度: 2016 启用期间: 11 期间个数: 12

年度开始日期: 2016-01-01 年度截止日期: 2016-12-31

会计期间	开始日期	截止日期
1	2016-01-01	2016-01-31
2	2016-02-01	2016-02-29
3	2016-03-01	2016-03-31
4	2016-04-01	2016-04-30
5	2016-05-01	2016-05-31
6	2016-06-01	2016-06-30
7	2016-07-01	2016-07-31
8	2016-08-01	2016-08-31
9	2016-09-01	2016-09-30
10	2016-10-01	2016-10-31
11	2016-11-01	2016-11-30
12	2016-12-01	2016-12-31

上一步 下一步 取消

图 1-4

(4) 单击“下一步”，输入数据。启用功能：“库存核算、购销管理、总账、T-UFO、资产管理”，如图 1-5 所示。

新建账套

序号	功能	启用	会计期间
1	库存核算	☒	2016.11
2	购销管理	☒	2016.11
3	往来现金	☒	2016.11
4	零售管理	☐	2016.11
5	促销管理	☐	2016.11
6	分销管理	☐	2016.11
7	会员管理	☐	2016.11
8	自制加工	☐	2016.11
9	总账	☒	2016.11
10	T-UFO	☒	2016.11
11	资产管理	☒	2016.11
12	出纳管理	☐	2016.11

上一步 下一步 取消

图 1-5

(5) 单击“下一步”,销售立账方式选择“销售发票立账”,采购立账方式选择“采购发票立账”,如图 1-6 所示。

新建账套

销售

立账方式: **销售发票立账**

销售订单 → 销售单 → 销售发票 → 收款 ☐ 设为默认

销售出库单

销售订单 → 销售出库单 → 销售单 → 销售发票 → 收款 ☒ 设为默认

流程说明

销售管理—业务仓库分开管理:
销售订单: 销售员与客户确定交易条款,签订销售合同
销售出库单: 仓管员根据订单从仓库中发出货品
销售单: 销售部根据发出货品清单,开出销售单
销售发票: 销售部根据销售单与客户对账后,确定结算数量、结算单价和金额
收款: 财务根据销售发票的结算数量和金额进行收款结算

采购

立账方式: **采购发票立账**

采购订单 → 进货单 → 采购发票 → 付款 ☐ 设为默认

采购入库单

采购订单 → 采购入库单 → 进货单 → 采购发票 → 付款 ☒ 设为默认

流程说明

采购管理—业务仓库分开管理:
采购订单: 采购员与供应商确定交易条款,签订采购合同
采购入库单: 仓管员收到货品,进行合格品入库
进货单: 采购部根据实际入库货品清单,补填进货通知
采购发票: 财务收到采购发票或供应商发出的其他结算票据
付款: 财务根据进货单的结算数量和金额进行付款结算

上一步 下一步 取消

图 1-6

(6) 单击“下一步”,输入数据。计价模式选择“按存货”,如图 1-7 所示。

新建账套

基础数据

☒ 往来单位分类管理
☒ 项目档案分类管理
☒ 存货分类管理
☐ 启用多币种

数据精度

数量小数位: 2
 单价整数位: 7
 单价小数位: 2
 发票单价整数位: 7
 发票单价小数位: 2
 换算率小数位: 6
 成品率小数位: 2
 损耗率小数位: 2
 折旧率小数位: 4

本币设置

本币代码: RMB
 本币符号: ¥
 本币名称: 人民币

*** 计价模式**

☐ 按仓库+存货 (不同仓库相同存货成本不同)
☒ 按存货 (所有仓库相同存货成本相同)

计价时机

☒ 实时计价
☐ 定时计价

计价周期类型: 周
 计价周期: 星期一
 计价时间点: 12:00:00

上一步 下一步 取消

图 1-7

(7) 单击“下一步”,输入数据。行业性质:“2007年新会计准则(企业)”;凭证类别:“记账凭证”;科目编码级次设置:“4-2-2-2”,如图 1-8 所示。

新建账套

基本参数

☒ 凭证需要审核才可记账

☐ 出纳凭证必须经由出纳签字

行业性质: 2007年新会计准则(企业)

☒ 按行业性质预置科目

科目编码级次设置

科目编码最大级数15, 总长度为40, 每级最大长度为10

示例: 4-3-2

级数	级长
1	4
2	2
3	2
4	2
5	
6	
7	
8	

凭证类别

☒ 记账凭证

☐ 收款凭证、付款凭证、转账凭证

☐ 现金凭证、银行凭证、转账凭证

☐ 现金收款凭证、现金付款凭证、银行收款凭证、银行付款凭证、转账凭证

☐ 建账后再设置凭证类别

上一步 下一步 取消

图 1-8

(8) 单击“下一步”,输入数据。账套主管账号:“01”;账套主管姓名:“王颖宏”,如图 1-9 所示。

新建账套

* 账套主管账号: 01 (登录时使用)

* 账套主管姓名: 王颖宏 (系统中显示的名称)

密码: ***

确认密码: ***

上一步 完成 取消

图 1-9

(9) 单击“完成”按钮,完成账套的建立。

二、公司组织结构

公司下设五个部门,各个部门职责和员工情况如下所述。

(一) 办公室

办公室共有员工 4 名,办公室负责协助领导搞好各部门之间的综合协调,加强对各项工作的督促和检查,建立并完善各项规章制度,促进公司各项工作的规范化管理;负责公司的公文、资料、信息和宣传报道工作,沟通内外联系,保证上情下达和下情上报;负责公司来往文电的处理和文书档案的管理工作;负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实;负责加强对外联络,拓展公关业务,促进公司与社会各界的广泛合作和友好往来,树立良好的企业形象;负责公司各部门的工作职责、编制人数的规划、研讨和修订;负责对各项管理制度的建议、推行和修订;负责公司的印章、营业执照、合同和法律事务;负责物资出库和入库工作,并使物资储存、供应、销售各环节平衡衔接,及时如实登记仓库实物账,经常清查、盘点库存物资,做到账、卡、物相符,做好仓库安全保卫工作,确保仓库和物资的安全;负责完成领导交办的其他工作。

(二) 财务部

财务部共有员工 4 名,财务部负责贯彻执行《会计法》《企业会计准则》及国家有关的各项法规和规章制度;负责制定公司财务管理的各项规章制度并监督执行;负责配合协助公司年度目标任务的制定与分解,编制并下达企业的财务计划,编制并上报企业年度财务预算;负责企业的财务管理、资金筹集、调拨和融通,制定资金使用管理办法,合理控制使用资金;负责成本核算管理工作,建立成本核算管理体制,制定成本管理和考核办法,探索降低目标成本的途径和方法;负责公司网上银行的安全与正常运营;负责公司的资产管理、债权债务的管理工作,参与公司的各项投资管理;负责公司年度财务决算工作,审核、编制有关财务报表,并进行综合分析;负责公司的会计电算化管理工作,制定相关规章制度,保证会计信息真实、准确和完整;负责公司的纳税管理,运用税收政策,依法纳税并进行税收筹划;负责财务会计凭证、账簿、报表等财务档案的分类、整理和移交。

财务部用户权限如表 1-1 所示。

表 1-1

财务部用户权限表

用户账号	姓 名	组别	权 限
01	王颖宏	账套主管组	拥有软件操作和管理的所有权限,主要进行初始设置、审核凭证、记账、结账和编制报表
02	朱胜利	会计组	拥有总账(除出纳签字外)的全部权限、资产管理的全部权限
03	刘 宁	财务组	拥有总账中出纳签字权限、现金往来的全部权限,主要工作是在现金往来中进行收付款及录入工作并对凭证进行出纳签字
04	苏建朝	供应链组	拥有采购管理、销售管理、库存核算的所有功能权限及现金往来中填制往来单位费用单的权限,主要工作是进行购销存业务的流程处理

根据上述资料,公司进行增加用户设置及用户授权设置,具体操作步骤如下所述。

(1) 以账套主管 01 王颖宏身份登录,如图 1-10 所示。

普通用户 ☒ 系统管理员 ☐

01

•

[000160]江苏雨蝶

2016-11-01

登录

图 1-10

(2) “系统管理”→“基础设置”,点击“用户权限”,进入用户权限设置界面。

(3) 单击“维护用户”下面的“新增”按钮,打开用户管理对话框,输入数据。用户账号:“02”;用户姓名:“朱胜利”;所属用户组:“会计组”。单击“保存”按钮,完成增加操作员设置,如图 1-11 所示。

用户管理

保存 保存新增 退出

用户账号: 02

手机号/邮箱:

* 用户姓名: 朱胜利

* 所属用户组: 会计组

密码: *

确认密码: *

备注:

停用 ☐

图 1-11

(4) 同理,增加财务组用户刘宁的信息,如图 1-12 所示。

用户管理

保存 保存新增 退出

用户账号: 03

手机号/邮箱:

* 用户姓名: 刘宁

* 所属用户组: 财务组

密码:

确认密码:

备注:

停用 ☐

图 1-12

(5) 单击“维护用户组”下面的“新增”按钮,打开用户组管理对话框,输入数据。用户组名称:“供应链组”。单击“保存”按钮,完成增加用户组操作,如图 1-13 所示。

用户组管理

保存 退出

* 用户组名称: 供应链组

备注:

图 1-13

(6) 同步步骤(3)增加供应链组用户苏建朝的信息,如图 1-14 所示。

用户管理

保存

保存新增

退出

用户账号:

04

手机号/邮箱:

* 用户姓名:

苏建朝

* 所属用户组:

供应链组

密码:

*

确认密码:

*

备注:

停用

图 1-14

(7) 点击“会计组”,单击“维护用户”下面的“授权”按钮,进入授权操作界面,对会计组用户进行授权操作。点击“总账”,在“授权详情”里面取消“出纳签字”下方方框里面的勾,单击“保存”按钮,如图 1-15 所示;点击“资产管理”,在“授权详情”里面把所有权限都勾上,单击“保存”按钮,如图 1-16 所示。

授权详情														
功能名称	打印	发送邮件	帐销	操作	新增	修改	插入	编辑	删除	查看	打印模板设置	审核	弃审	出纳签字
☐ 填制凭证				☒	☒	☒			☒	☒		☒	☒	☒
☐ 凭证整理				☒	☒	☒			☒	☒		☒	☒	☒
☐ 凭证打印				☒	☒	☒			☒	☒		☒	☒	☒
☐ 凭证单据汇总表	☒	☒		☒						☒				☒
☐ 记账				☒										
☐ 现金流量录入				☒				☒		☒	☒	☒		
☐ 往来核销	☒		☒	☒	☒	☒			☒	☒	☒			☒
☐ 自定义结转				☒	☒	☒			☒	☒	☒			☒
☐ 期间损益结转				☒						☒	☒			☒
☐ 科目总账	☒	☒		☒						☒	☒			☒
☐ 科目明细账	☒	☒	☒	☒						☒	☒			☒
☐ 科目日记账	☒	☒	☒	☒						☒	☒			☒
☐ 科目余额表	☒	☒	☒	☒						☒	☒			☒
☐ 科目余额表	☒	☒	☒	☒						☒	☒			☒
☐ 科目余额表	☒	☒	☒	☒						☒	☒			☒
☐ 科目汇总表	☒	☒	☒	☒						☒	☒			☒
☐ 辅助核算	☒	☒		☒						☒	☒			☒

图 1-15

(8) 同理,对用户刘宁、苏建朝的权限进行设置。

(三) 采购部

采购部共有员工 2 名,采购部负责贯彻执行公司制定的各项战略、方针、规划、政策及综合性计划;负责公司采购业务方面的管理,完成采购指标及业务目标;负责建立完整、严密的

权限详情	查看	新增	修改	删除	打印	发送邮件	设置	导出	附件查看	附件编辑	附件变更
☒ 资产卡片	☒	☒	☒	☒	☒			☒	☒	☒	☒
☒ 资产变动	☒	☒	☒	☒	☒		☒	☒			
☒ 资产拆分	☒	☒	☒	☒	☒		☒	☒			
☒ 资产处置	☒	☒	☒	☒	☒		☒	☒			
☒ 资产盘点	☒	☒	☒	☒	☒		☒	☒			
☒ 折旧摊销清单	☒	☒	☒	☒	☒		☒	☒			
☒ 工作量统计	☒	☒	☒	☒	☒		☒	☒			
☒ 与总账对账	☒				☒	☒		☒			
☒ 卡片明细表	☒				☒	☒		☒			
☒ 附属设备明细表	☒				☒	☒		☒			
☒ 维护明细表	☒				☒	☒		☒			
☒ 增减统计表	☒				☒	☒		☒			
☒ 折旧摊销统计表	☒				☒	☒		☒			
☒ 役龄/摊销分析表	☒				☒	☒		☒			

图 1-16

采购管理制度,规范采购工作流程、工作规范及各项采购业务标准,并监督检查执行情况;负责协助公司制定本部门的阶段工作计划及各个专项工作计划并组织实施;负责年度采购指标的分解并组织实施日常采购工作;负责与供应商的日常事务联络及相关问题的处理;负责定期召开部门例会,检查督促各岗位工作职责的执行情况及工作计划的完成情况;负责定期评估考核本部门人员业绩及业务素质,定期安排有关采购业务及采购管理技能等方面的培训;负责公司各项采购成本及本部门办公费用的控制;负责进行本部门各项业务数据及相关资料的统计分析并维护,定期向相关部门及人员提供统计分析结果;负责各类采购协议、合同及供应商资料等采购业务方面的档案管理。

(四) 专设销售机构

专设销售机构共有员工 2 名,专设销售机构负责编制年、季、月度产品销售计划,并按时交计划给生产部门、财务部门,便于统一平衡,合理下达计划,组织生产作业,及时回笼资金,随时关注生产计划完成进度和监督产品质量问题;负责产品入库出库核对工作,进出库产品必须手续完整齐全,验收及时,标明型号、规格、数量等,出入库单据妥善保管,严格执行公司物资管理制度,认真办理产品出入库手续;负责编制销售统计报表,做好销售统计核算基础管理工作,建立健全各种原始记录、统计台账,及时汇总填报年、季、月度销售统计报表;负责及时汇总编制产品需求量计划,合理平衡产品供货计划,组织产品的运输、调配,完善发运过程的交接手续;负责积极开展市场调查、分析和预测,做好市场信息的收集、整理和反馈,掌握市场动态,积极适时、合理、有效地开辟新的经销网点,努力拓宽业务渠道,不断扩大公司产品市场占有率;负责对本部门人、财、物和业务工作管理、监督、协调和考核等工作;负责做好产品的售后服务工作,经常走访用户,及时处理好用户投诉,保证客户满意,提高企业信誉;负责拟订本部门工作目标,抓好本部门人员的考核、考评与管理教育工作;负责做好广告宣传,正确编制年度销售费用及广告费用计划。

(五) 生产车间

生产车间共有员工 17 名,生产车间负责贯彻执行公司方针、政策和规章制度,制定和实

施车间生产安全管理制度,车间定额管理制度;负责及时提交材料采购申请,合理安排员工每天的生产任务,车间作业现场的整顿,生产设备的维护与管理,确保正常生产;负责产品质量和技术工艺标准的监督,加强原材料检验,加强生产过程工序、质控点的巡查和互检工作,严格控制不合格品的产生;负责编制并执行公司生产工艺流程、工艺技术标准 and 工艺文件,严肃车间工艺纪律,认真开展工艺纪律检查,坚持“按标准、按工艺、按图纸”组织生产,做好新技术、新产品和新工艺的引进,提高工艺创新能力,提高生产效率;负责严格贯彻执行国家有关安全生产和劳动保护的方针政策,遵守公司安全生产规章制度和设备操作流程,做好员工安全教育,杜绝安全事故发生;负责车间生产成本统计分析,加强对车间生产产量、质量、员工工时、效率进度、产品合格率和材料损耗率等生产成本的资料统计分析并形成报表;负责车间员工工作业绩的考核与奖惩,开展“比、学、赶、帮、超”员工技能竞赛,激发员工工作的积极性和创造性。

公司各部门编码、属性、名称等资料,如表 1-2 所示。

表 1-2 公司各部门编码、属性、名称表			
编码	部门属性	部 门	
		编码	部门名称
1	管理部门	101	办公室
		102	财务部
		103	采购部
		104	专设销售机构
2	生产部门	201	生产车间

公司员工名单,如表 1-3 所示。

表 1-3 公司员工名单表			
员工编码	员工姓名	所属部门	职务
10101	闫 瑞	办公室	法定代表人
10102	李连仲	办公室	主任
10103	李 杰	办公室	办事员
10104	曹建国	办公室	仓管员
10201	王颖宏	财务部	经理
10202	朱胜利	财务部	总账会计
10203	刘 宁	财务部	出纳
10204	苏建朝	财务部	业务会计
10301	王群忠	采购部	经理
10302	李 津	采购部	采购员
10401	钟国钊	专设销售机构	经理

(续表)

员工编码	员工姓名	所属部门	职务
10402	赵爱东	专设销售机构	销售员
20101	吴鹏英	生产车间	主任
20102	伊 翔	生产车间	副主任
20103	姜志忠	生产车间	质检
20104	刘泽军	生产车间	设计
20105	刘建国	生产车间	生产人员
20106	宣祥顺	生产车间	生产人员
20107	吴晓珺	生产车间	生产人员
20108	晁国忠	生产车间	生产人员
20109	张志峰	生产车间	生产人员
20110	刘永强	生产车间	生产人员
20111	王贺喜	生产车间	生产人员
20112	邓 亮	生产车间	生产人员
20113	褚信飞	生产车间	生产人员
20114	刘培霞	生产车间	生产人员
20115	金廖祥	生产车间	生产人员
20116	夏少斌	生产车间	生产人员
20117	霍廷茂	生产车间	生产人员

根据上述资料,公司进行部门和员工信息设置,具体操作步骤如下:

(1) 以账套主管 01 王颖宏身份登录。“基础设置”→“基础信息”,点击“部门”,进入部门设置界面。

(2) 单击“新增”按钮,打开部门对话框,输入数据。部门编码:“1”;部门名称:“管理部门”。单击“保存”按钮,如图 1-17 所示。

(3) 同理,增加生产部门的档案信息。

(4) 单击“新增”按钮,打开部门对话框,输入数据。部门编码:“101”;部门名称:“办公室”;上级部门:“管理部门”。单击“保存”按钮,如图 1-18 所示。

(5) 同理,增加财务部、采购部、专设销售机构和生产车间的档案信息。

(6) “基础设置”→“基础信息”,点击“员工”,进入员工设置对话框。

(7) 单击“新增”按钮,打开员工对话框,输入数据。员工编码:“10101”;员工名称:“闫瑞”;所属部门:“办公室”;职务:“法定代表人”。单击“保存”按钮,如图 1-19 所示。

(8) 同理,增加其他员工的档案信息。