



# 浙科跨专业综合实训平台软件 操作手册

财务部财务经理

浙江航大科技开发有限公司

ZHEJIANG HANGDA TECHNOLOGY DEVELOPMENT CO.,LTD

## 目录

第一章	软件概述.....	4
第二章	功能详解.....	5
第一节	个人中心.....	5
1.1	首页.....	5
1.2	个人资料.....	6
1.3	当前实验.....	7
1.4	实验记录.....	9
1.5	知识库.....	10
1.6	我的好友.....	10
1.7	站内短信.....	13
1.8	企业注册演练.....	14
1.9	安全退出.....	32
第二节	我的文档.....	33
2.1	公司制度.....	33
2.2	部门制度.....	33
2.3	组织机构.....	35
2.4	部门员工.....	36
2.5	员工奖励申请单.....	36
2.6	员工处罚申请单.....	38
2.7	财务预算报告.....	40
2.8	银行预留印签.....	41
2.9	应收帐款.....	42
2.10	应付帐款.....	43
2.11	我的劳动合同.....	43
第三节	财务账簿.....	44
3.1	企业流动资金.....	44
3.2	科目余额表.....	44
3.3	财务建账.....	46

3.4 总分类帐.....	48
3.5 现金日记帐.....	49
3.6 银行日记帐.....	50
3.7 三栏式明细帐.....	50
3.8 数量金额式明细帐.....	51
3.9 多栏式明细帐.....	52
第四节 凭证发票.....	52
4.1 凭证审核.....	52
4.2 业务查询.....	53
4.3 凭证查询.....	54
4.4 商业发票.....	54
第五节 财务分析.....	55
5.1 资产负债表.....	55
5.2 现金流量表.....	55
5.3 利润表.....	55
5.4 偿还能力分析.....	55
5.5 运营能力分析.....	55
5.6 盈利能力分析.....	56
5.7 财务统计.....	56
第六节 协同办公系统.....	57
6.1 通知公告.....	57
6.2 会议室.....	58
6.3 文件传递.....	60
6.4 网络寻呼.....	61
6.5 专题讨论.....	62
6.6 任务发布.....	65
6.7 工作汇报.....	68
第七节 辅助功能.....	69
7.1 我的好友.....	69
7.2 新闻中心.....	70

7.3 小秘书.....	71
7.4 帮助.....	71
第八节 门户网.....	71
第九节 邮件服务.....	72
第十节 网上银行.....	73
第十一节 搜索引擎.....	76

# 第一章 软件概述

随着现代信息技术的发展，社会对人才综合素质要求的不断提高，现有单一专业的实训已不能满足需要，需要更新实训内容、实训方式和手段。本平台是专门针对此而建立的仿真社会经济环境下的跨专业综合实训平台。平台是以生产制造企业为核心、以制造业各部门业务流程为驱动、以行政办事单位和金融单位等服务性机构为依托，生产业务链、流通业务链、资本运作业务链相互交织、高度整合的网络状仿真综合运作内容体系。

跨专业平台主要由搭建平台运行环境、制造企业运营、行政业务和金融业务等几大部分组成。以现代制造行业为蓝本，设置总经理办公室、销售部、生产部、采购部、仓储部、外贸部、市场部、财务部、人才资源部、企业投资融部等十大制造企业职能部门；真实模拟行政办事部门，提供工商局、税务局、会计事务所、银行、物流、保险公司、贷代公司等办事场所；系统虚拟扮演公安局、质量与技术监督局、劳动与社会保障局、原材料供应商、海关、商检、外汇管理局、船公司等服务性部门行业。囊括了与制造行业有关的所有相关行政办事部门和服务性行业。

通过平台的实训拓展学生专业知识面，开发、训练学生综合运用本专业及相关专业的知识解决实际问题的能力，使学生得以在企业经营行为模拟基础上融会主修专业知识和相关辅助知识，着重开发、训练学生从事经济管理的综合决策能力、综合执行能力，对处于复杂市场环境下的企业经营进行大规模的仿真运作。

## 第二章 功能详解

### 第一节 个人中心

进入浙科跨专业综合实训平台首页登录页面，选择【学生端】，学生通过管理员提供的用户名和密码登录系统，如下图所示，点击【登入】进入个人中心。



个人中心菜单栏包括首页、个人资料、当前实验、实验记录、知识库、我的好友、站内短信和安全退出几个模块。

#### 1.1 首页

首页的页面包括个人资料、当前实验、实验记录、知识库和最新公告几个模块。点击各个模块可进入相关页面。



左边当前实验栏显示当前实验名称、用户所属单位及岗位信息。

## 1.2 个人资料

进入实验前需要用户完善个人资料，才能进入实验。点击菜单中的【个人资料】，包括个人基本信息和个人身份证两部分，操作包括【修改头像】和【编辑资料】。



### (1) 修改头像

点击修改图像，如下所示，点击【浏览】上传事先准备好的头像图片（图片支持 JPG、JPEG、GIF、BMP 和 PNG 文件，最大不超过 4M），点击【上传头像】，新头像设置成功。



## (2) 编辑资料

点击【编辑资料】，进入如下页面，输入相关信息，点击【保存修改】按钮，资料编辑成功。



## 1.3 当前实验

点击菜单中的【当前实验】，可查看当前实验的基本介绍。



浙科跨专业综合实训平台

首页 个人资料 当前实验 实验记录 知识库 我的好友 站内短信 安全退出

**当前实验**  
CURRENT EXPERIMENT

2013年实验

2013年实验  
虚拟日期：日期换算：1天 = 5分 开始日期：2013-01-01  
实验班级：2013金融专业A班 2013财政学A班 2013市场营销A班  
涉及行业：箱包 家电 生活

系统产品	每月固定订单量	每月竞争订单问题
电动剃须刀	1,500 个	30,000 个
空气净化器	1,000 台	25,000 台
音响	800 台	15,000 台

蒋玄玄 女  
专业：经济管理专业  
班级：2013市场营销A班

最新公告

- [警告] 仓储管理原则 2012-12-20
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25
- [公告] 物价指数调整通知 2012-12-25

[进入实验](#)

点击【进入实验】进入区域地图选择界面，如下图：

浙科跨专业综合实训平台

安全退出

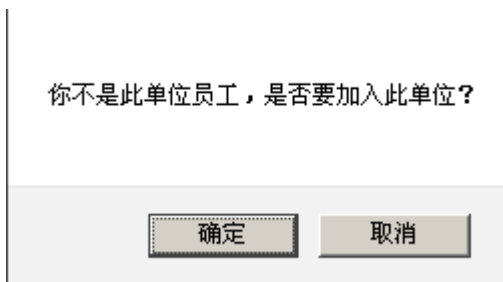
用户：蒋玄玄 当前城市：广东佛山市  
班级：2013市场营销A班 实验：广东佛山市工业企业模拟实验  
日期：2014-01-01 倒计时 260 秒

我的好友 个人中心 帮助

点击【工业区】，进入工业区域地图，

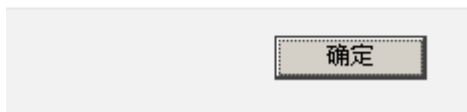


进入工业区地图，在城区下拉框中选择城区，在工业区地图中选择希望加入企业，点击该企业图标，提示“你不是此单位员工，是否要加入此单位？”



点击【确定】按钮，提示“申请成功，请耐心等待主管审核！”

申请成功，请耐心等待主管审核！



点击【确定】按钮，等待总经理岗位分配以后，才能进入实验。

## 1.4 实验记录

记录进行中和已经结束的实验，可看到虚拟日期的长度、开始日期以及实验说明。



## 1.5 知识库

学生用户在知识库模块学习管理员发布的教学资源，点击菜单中的【知识库】，进入资源类别分类，如下图：



选择要学习的资源类别，点击该类别后的【more>>】按钮进入资源管理列表，列表包括标题和发布日期。直接点击标题即可进入相应的教学资源进行查看学习。

## 1.6 我的好友

点击菜单栏的【我的好友】进入好友管理页面，如下图所示。我的好友实现平台内成员间的沟通交流，可进行的操作包括【添加组】和【添加好友】。



### (1) 添加组

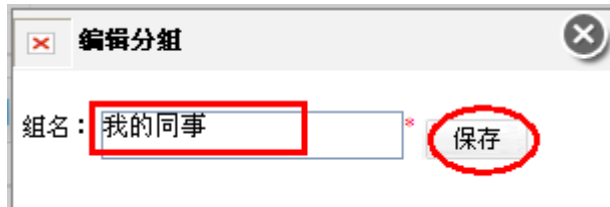
点击【添加组】按钮，系统跳出添加分组页面。如下图，输入组名点击添加。



添加后的分组可以进行修改和删除：



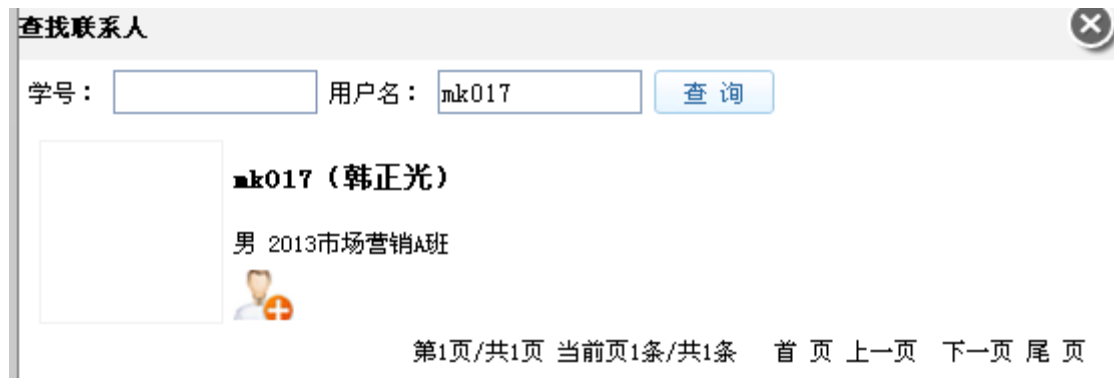
编辑：点击编辑按钮，如下图，直接在我的组名后进行修改，修改完点击保存。




删除：直接点击删除按钮就可删除成功。

### (2) 添加好友


点击【添加好友】按钮，系统跳出添加好友页面。如下图，输入学号或用户名，点击查询。



在查询后的用户中，选择要添加好友的人，点击头像  ，出现如下图操作，选择

分组，修改备注，点击添加即可。

### 添加联系人 ✕

	所在分组： <input type="text" value="我的好友"/>
	好友备注： <input type="text" value="mk017"/> *
<input type="button" value="添加"/>	


mk017  
男 韩正光  
中国 湖南省 株洲市 芦淞区

添加成功的学生可进行聊天、详情和删除操作。

我的好友

[添加组](#) [添加好友](#)

**我的好友 [0]** MORE >>

	昵称：mk017 姓名：韩正光 性别：男 操作： <a href="#">聊天</a> <a href="#">详情</a>
---	---

**黑名单 [0]** MORE >>

**同事 [0]** [编辑](#) [删除](#) MORE >>

聊天：点击 **【聊天】**，弹出聊天对话框，如下图，可直接进行对话。



详情：点击【详情】，查看联系人的基本信息。

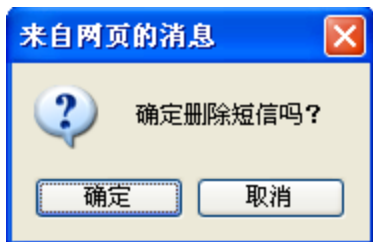
删除：点击【删除】可直接删除好友。

## 1.7 站内短信

站内短信提醒用户查看相关的系统信息和聊天信息，点击菜单栏的【站内短信】，如下图所示。

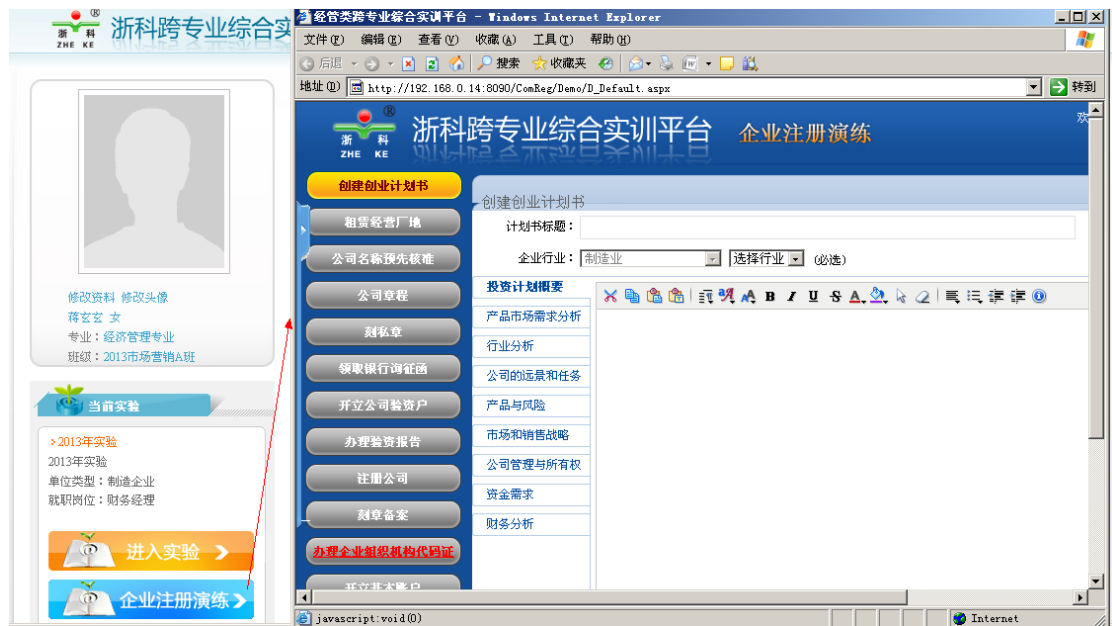


点击【删除】按钮，可以及时清理站内短信，系统跳出“确定删除短信吗”提示。



## 1.8 企业注册演练

财务经理个人中心页面点击【企业注册演练】按钮，弹出企业注册演练页面，如图：



企业注册演练是除总经理外其他角色进行企业注册操作的演练。企业注册演练包括 15 个步骤。

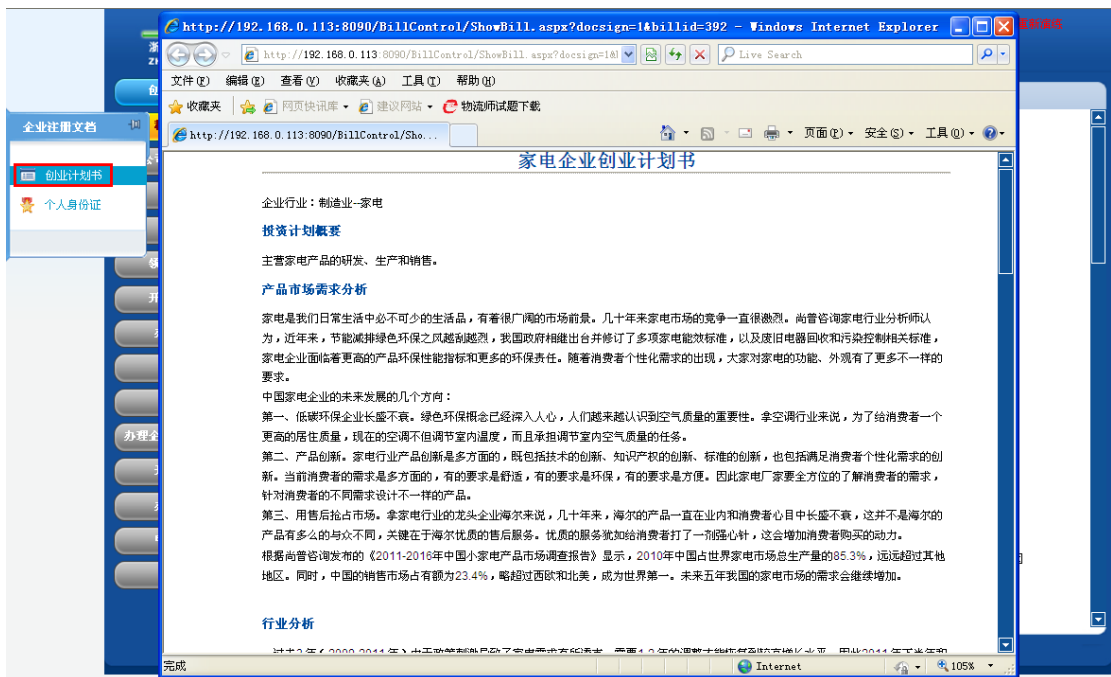
### (1) 创建计划书

企业注册演练第一个模块为创建计划书，默认显示为计划书填写页面，如图：



需手动填写计划书标题、投资计划概要、产品市场需求分析、行业分析、公司的远景和任务、产品与风险、市场和销售战略、公司管理与所有权、资金需求、财务分析；企业行业通过下拉的方式选择所需行业，行业信息由系统设置。

创业计划书填写完成后点击【提交】按钮，创业计划书提交成功，自动跳转到租赁经营场地模块操作页面。点击【创建创业计划书】按钮，可查看创业计划书的详细信息；点击左边企业文档中【创业计划书】按钮，也可查看创业计划书详细信息，如图：



## (2) 租赁经营场地

创业计划书未完成前，点击【租赁经营场地】按钮，操作无效；创业计划书完成后自动跳转到租赁经营场地操作模块，如图：





租赁经营厂地前需通过“所在城市”下拉选项，选择需租赁的城区，城区由系统设置。城区选择完成后点击【搜索】按钮，进入所选城区。在可租赁的区域点击【租赁】按钮，进入租赁厂地信息查看页面，如图：



点击【签合同】按钮，进入厂房租赁合同签订页面，如图：

租房厂房

租房列表 >> 0004 >> 签合同

### 厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）  
乙方：胡云（承租人）

双方经友好协商，根据《合同法》及国家、当地政府对厂房租赁的有关规定，就租赁厂房一事达成以下协议：

第一条 甲方保证向乙方出租的厂房系本人拥有完全所有权和使用权，乙方确保了解该厂房全貌，并以现状为准。

第二条 出租厂房坐落于：广东佛山市枫云区0004号，厂房建筑面积：5000平方米，厂房门窗完好，水、电、气、暖供应正常。

厂房租赁期限：2014-1-1 至 2019-1-1

第三条 租金每周人民币1000元（因该家属院管理费和垃圾费等，均由乙方承担）。

第四条 租金每周支付一次，自本合同生效之日起，乙方应先行向甲方支付一周的租金合计1000元整；以后应在一周后的前1日内付清下半年度的租金。租金以现金支付，甲方收取租金时向乙方出具收条，乙方还应向甲方交纳押金10000.00元，和首次租金一并交付，合同到期后乙方对厂房现状如无损毁，该押金全额退还给乙方，如有损毁，按实际损毁程度或按照损毁物品价值原价予以扣除，不足的，乙方予以补足。该押金无利息。

第五条 租赁期间，乙方因正常生活之需要的煤气费、水电费、暖气费、电话费、有线电视费、网络使用费、治安费等均由乙方承担；

第六条 租赁期间，乙方不得将厂房转租给第三方使用，否则，甲方有权单方终止合同，并收回厂房，且可以追究乙方的违约责任。

第七条 租赁期间，甲方应负责厂房的正常维修，或委托承租方代行维修，维修费由甲方承担。甲方应保证厂房能满足乙方正常使用和居住之需要。

第八条 租赁期间，如厂房发生非因乙方原因造成的自然损坏，或人为损坏，或屋面漏水等，影响乙方正常居住生活事由的，甲方应在接到乙方通知之日起十日内予以修缮。超过十日，乙方有权自行修缮，修缮费用由甲方承担。

点击厂房租赁合同最下面的【签订合同】按钮，确定签订，厂房租赁成功。页面自动跳转到公司名称预先核准操作页面。点击【租赁经营厂地】按钮或企业文档中【租赁合同】，可查看厂房租赁合同的详细信息。

### （3） 公司名称预先核准

租赁经营厂地操作完成后，自动跳转到公司名称预先核准操作页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

提交企业名称预先核准申请书

### 企业名称预先核准申请书

申请企业名称： \* 有限责任公司

备选企业名称1： 有限责任公司

(请选用不同的字号) 2： 有限责任公司

3： 有限责任公司

许可经营项目：

经营范围：一般经营项目：

注册资本(万元)： 500

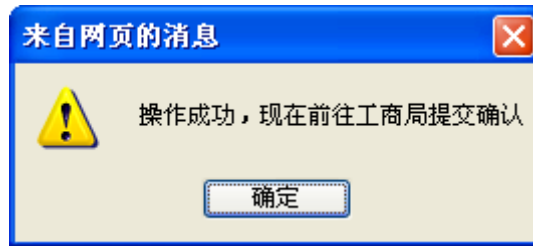
企业类型： 有限责任公司

住所所在地： 广东佛山市

指定代表或者委托代理人： 胡云

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

企业名称预先核准申请书中，带“\*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面的【提交】按钮，确定提交申请书后，弹出提示信息如图：



进入工商局后点击提示箭头，弹出提示信息，如图：



提示信息点击【确定】按钮，名称预先核准申请书提交成功后，进入下一步：撰写公司章程。

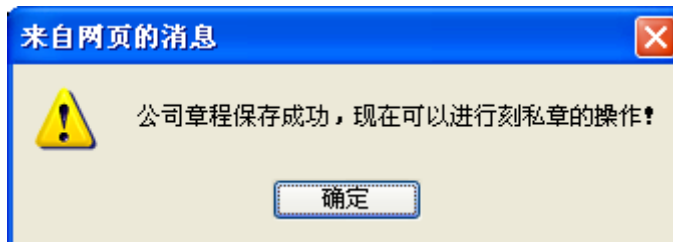
预先核准申请书提交成功后工商局自动处理了申请，点击【公司名称预先核准】按钮，或企业文档中【企业名称核准通知单】按钮，可查看到工商局自动处理后返还的企业名称预先核准通知书。

#### (4) 公司章程

企业名称预先核准处理完成后自动进入公司章程填写页面，如图：



章程标题和章程内容填写完成后点击【提交】按钮，提示信息如图：



点击【公司章程】按钮或企业注册文档中点击【公司章程】按钮，可查看企业章程的详细信息。

### (5) 刻私章

公司章程填写完成后，自动跳转到刻私章页面，如图：



刻私章页面显示私章的图片，点击【生成私章】按钮，刻私章操作成功。

#### (6) 领取银行询征函

刻私章操作完成后自动跳转到领取银行询征函操作页面，如图：



会计事务所页面点击指示箭头，弹出银行询征函页面，如图：

领取银行询证函

### 银行询证函

编号：\_\_\_\_\_

致 \_\_\_\_\_ 银行：

本公司（筹）聘请的会计事务所 \_\_\_\_\_ 正在对本公司（筹）的注册资本实缴情况进行审验。按照国家有关法规的规定和中国注册会计师审计准则的要求，应当询证本公司（筹）出资者（股东）向贵行缴存的出资额。下列数据及事项如与贵行记录相符，请在本函下端“数据及事项证明无误”处签章证明；如有不符，请在“列明不符事项”处列明不符事项。有关询证费用可直接从本公司（筹）存款账户中收取。回函请直接寄至会计事务所 \_\_\_\_\_ 会计师事务所。

回函地址：广东佛山禅城区平远南街4号新发通信大楼8层  
电话：0757-27652258 传真：0757-27653155  
联系人：董杰 邮编：528200

截至 \_\_\_\_\_ 止，本公司投资者（股东）缴入的出资额列示如下：

缴款人	缴入日期	银行帐号	币种	金额（万元）	款项用途	备注
金额合计（大写）						

\_\_\_\_\_ 公司（筹）  
法定代表人或委托代理人：\_\_\_\_\_  
填写日期：\_\_\_\_\_

以下仅供被询证银行使用  
4444

点击银行询征函最下面的【领取】按钮，提示信息如图：



点击【领取银行询征函】按钮可查看到银行询证函的详细信息。

#### (7) 开立公司验资户

银行询证函领取成功后自动跳转到开立公司验资户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新登陆

创建创业计划书  
租赁经营场地  
公司名称预先核准  
公司章程  
刻私章  
领取银行询证函  
**开立公司验资户**  
办理验资报告  
注册公司  
刻章备案  
办理企业组织机构代码证  
开立基本账户  
办理税务登记  
申请领购发票  
办理社保

开立公司验证户

结算账户申请书 现金缴款单 业务费用支付方式

### 企业结算账户申请书

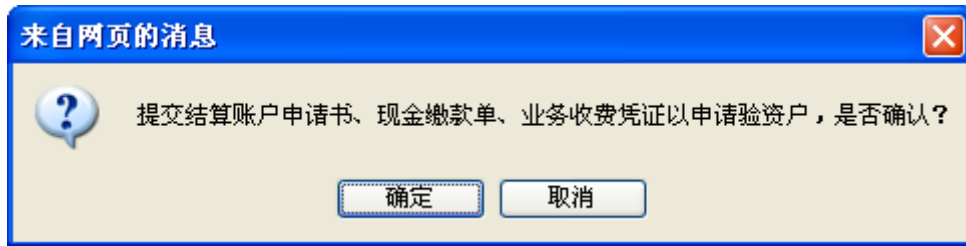
存款人	胡云		电话	0757-85595558	
地址	广东佛山市顺德区0004号		邮编	528000	
存款人类别	制造企业		组织机构代码		
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/>	姓名	胡云			
单位负责人 <input type="checkbox"/>	证件种类	身份证			
行业分类	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input checked="" type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	E <input type="checkbox"/>
	F <input type="checkbox"/>	G <input type="checkbox"/>	H <input type="checkbox"/>	I <input type="checkbox"/>	J <input type="checkbox"/>
	K <input type="checkbox"/>	L <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>	N <input type="checkbox"/>	O <input type="checkbox"/>
	P <input type="checkbox"/>	Q <input type="checkbox"/>	R <input type="checkbox"/>	S <input type="checkbox"/>	T <input type="checkbox"/>
注册资金	500 万元		地区代码	440600000000	
经营范围					
证明文件种类	身份证		证明文件编号	61030419780715851X	
税务登记证编号 (国税或地税)					
关联企业	关联企业信息填写在“关联企业登记表”上				
账户性质	<input type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input checked="" type="radio"/> 临时				
资金性质			有效日期至		
以下为存款人上级法人或主管单位信息：					
上级法人或主管单位名称					

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

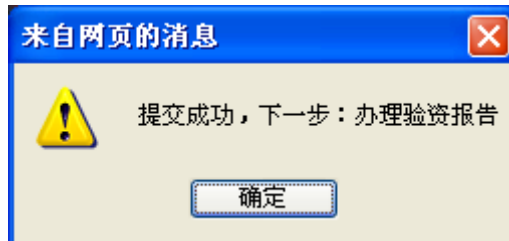
开立公司验资户需要填写结算账户申请书、现金缴款单和业务费用支付方式，单据中带“\*”号为必填项，单据填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，进入银行办理业务，页面如图：



点击银行柜台前的指示箭头，弹出提示如图：



点击确定办理，提示信息如图：



点击【开立公司验资户】按钮，可查看到银行返还的结算账户申请书、账户管理协议、现金缴款单和业务收费凭证。

### (8) 办理验资报告

开立公司验资户完成后进入办理验资报告页面，如图：



点击会计事务所页面的指示箭头，弹出办理验资报告所需的文件，如图：



办理验资报告

租赁合同 公司章程 企业名称核准通知单 个人身份证

### 厂房租赁合同

甲方：浙科房产有限公司（出租人）  
乙方：胡云（承租人）

双方经友好协商，根据《合同法》及国家、当地政府对厂房租赁的有关规定，就租赁厂房一事达成以下协议：

第一条 甲方保证向乙方出租的厂房系本人拥有完全所有权和使用权。乙方确保了解该厂房全貌，并以现状为准。

第二条 出租厂房坐落于：广东佛山市，厂房建筑面积：5000 平方米，厂房门窗完好，水、电、气、暖供应正常。

厂房租赁期限：2014年1月1日至2019年1月1日

第三条 租金每周人民币1000.00元（因该家属院管理费和垃圾费等，均由乙方承担）。

第四条 租金每周支付一次；自本合同生效之日起，乙方应先行向甲方支付一周的租金合计1000.00元整；以后应在一周后的前1日内付清下半年度的租金。租金以现金支付，甲方收取租金时向乙方出具收据。乙方还应向甲方交纳押金10000.00元，和首次租金一并交付，合同到期后乙方对厂房现状如无损毁，该押金全额退还给乙方，如有损毁，按实际损毁程度或按照损毁物品价值原价予以扣除，不足的，乙方予以补足。该押金无利息。

第五条 租赁期间，乙方因正常生活之需要的煤气费、水电费、暖气费、电话费、有线电视费、网络使用费、治安费等均由乙方承担；

需提交租赁合同、公司章程、企业名称核准通知单和个人身份证。点击页面最下面的【提交】按钮，操作成功，验资报告办理成功。点击【办理验资报告】按钮或企业注册文档中【验资报告】按钮，可查看验资报告详细信息。

### （9） 注册公司

验资报告办理完成后，自动进入注册公司页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

欢迎！胡云 | 最新实训

创建创业计划书 租赁合同先核准 公司名称预先核准 公司章程 刻私章 领取银行询证函 开立公司验资户 办理验资报告 **注册公司** 刻章备案 办理企业组织机构代码证 开立基本账户 办理税务登记 申请领购发票 办理社保

注册公司

登记申请表 股东(发起人)名单 董事经理监事 法人代表登记表

#### 公司注册登记申请表

名称	三鑫电器有限公司		
名称预先核准通知书文号	HT00000030	联系电话	0757-28911529 / 13958019857
住 所	广东佛山市	邮政编码	528000
法定代表人姓名	胡云	职务	董事
注册资本	500（万元）	公司类型	有限责任公司
实收资本	500（万元）	设立方式	发起设立
经营范围	许可经营项目：经营各类中小型家电 一般经营项目：生产和销售各类中小型家电		
营业期限	20 年	营业执照副本	个
本公司依照《公司法》、《公司登记管理条例》设立，提交材料真实有效，谨此对真实性承担责任。 法定代表人签字：胡云 2014年01月01日			

注：  
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”，其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。  
 4、营业期限：请选择“长期”或者“XX年”。

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

公司注册时需要提交登记申请表、股东（发起人）名单、董事经理监事和法人代表登记表，如图：

注册公司

登记申请表
股东(发起人)名单
董事经理监事
法人代表登记表

### 公司注册登记申请表

名称	三鑫电器有限责任公司		
名称预先核准通知书文号	HT00000030	联系电话	0757-28911529 / 13958019857
住 所	广东佛山市	邮政编码	528000
法定代表人姓名	胡云	职务	董事
注册资本	500 (万元)	公司类型	有限责任公司
实收资本	500 (万元)	设立方式	发起设立
经营范围	许可经营项目：经营各类中小型家电 一般经营项目：生产和销售各类中小型家电		
营业期限	20 年	营业执照副本	↑

注：  
 1、手工填写表格和签字请使用黑色或蓝黑色钢笔、毛笔或签字笔，请勿使用圆珠笔。2、公司类型应当填写“有限责任公司”或“股份有限公司”。其中，国有独资公司应当填写“有限责任公司（国有独资）”；一人有限责任公司应当注明“有限责任公司（自然人独资）”或“有限责任公司（法人独资）”。3、股份有限公司应在“设立方式”栏选择填写“发起设立”或者“募集设立”。4、营业期限：请选择“长期”或者“XXX年”。

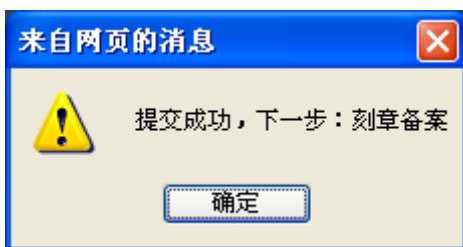
法定代表人签字：胡云  
 2014年01月01日

提交

登记申请表中需要填写营业执照副本数，填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮，前往工商局进行办理。进入工商局页面，点击指示箭头，弹出提示信息，操作如图：



操作确定提交单据，弹出信息如图：



注册公司办理完成后自动跳转到刻章备案页面，点击【注册公司】或企业注册文档中点击【营业执照】按钮，可查看到企业的营业执照。

### (10) 刻章备案

注册公司办理完成后进入刻章备案页面，如图：



刻章备案页面显示企业公章、财务专用章、合同专用章和发票专用章，点击【刻章】按钮，确定刻章后，刻章操作成功。

### (11) 办理企业组织机构代码证

刻章备案操作完成后自动跳转到办理企业组织机构代码证页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理企业组织机构代码证

组织机构代码 19000003-9

申领组织机构代码证基本信息登记表

申办状态:  新办  变更  换证  年检  补办  其他

以下由申领单位填写

经济行业94版	*	经济行业94版编号	*
经济行业02版	*	经济行业02版编号	*
经济类型	*	经济类型编号	*
职工人数	*		
主管部门	*	主管部门组织机构代码	*
货币种类	人民币	货币种类编号	*
邮政编码	*	办公电话	0757-85595558
传真	*		
登记批准机构	*	登记批准机构代码	440000000000043
批准文号或注册号	*		

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

填写申领组织机构代码证基本信息登记表，带“\*”号为必填项，填写完成后点击单据最下面【办理】按钮，办理成功。点击【办理企业组织机构代码证】按钮或企业注册文档中点击【组织机构代码证】按钮，可查看到企业组织机构代码证。

### (12) 开立基本账户

办理企业组织机构代码证操作完成后自动跳转到开立基本账户页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

开立基本户

结算账户申请书 进账单 业务手续费

确定

开立单位银行结算账户申请书

存款人	胡云	电话	0757-85595558
地址	广东佛山市枫云区0004号	邮编	528000
存款人类别	制造企业	组织机构代码	
法定代表人 <input checked="" type="checkbox"/> 单位负责人 <input type="checkbox"/>	姓名 胡云	证件类型 身份证	
行业分类	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input checked="" type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> E <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> G <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> I <input type="checkbox"/> J <input type="checkbox"/> K <input type="checkbox"/> L <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> N <input type="checkbox"/> O <input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> Q <input type="checkbox"/> R <input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> T		
注册资金	500 万元	地区代码	440600000000
经营范围			
证明文件种类	身份证	证明文件编号	61030419780715851X
税务登记证编号 (国税或地税)			
关联企业	关联企业信息填写在“关联企业登记表”上		
账户性质	<input checked="" type="radio"/> 基本 <input type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 专用 <input type="radio"/> 临时		
资金性质	*	有效期至	2014-3-1

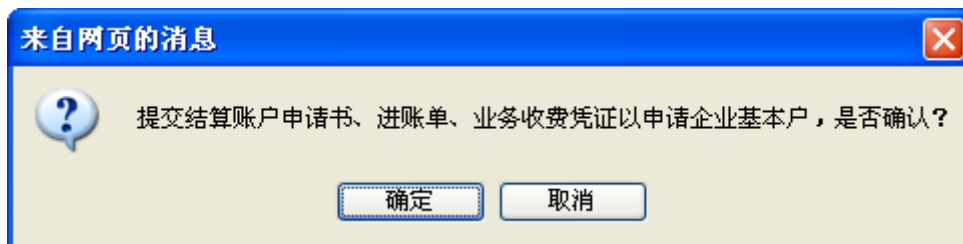
以下为存款人上级法人或主管单位信息：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

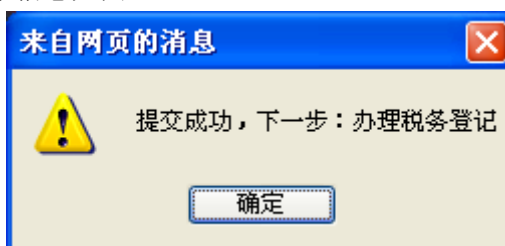
开立基本账户需提交结算账户申请书、进账单和业务手续费，单据中带“\*”号为必填项，填写完成后点击页面中【确定】按钮，进入银行操作界面，页面如图：



点击银行柜员前的指示箭头，弹出提示信息如图：



操作确定提示，提示信息如图：



开立基本账户办理完成后点击【开立基本账户】按钮或点击企业注册文档中【企业账户许可证】和【企业账户管理协议】按钮，可查看银行返还客户的企业开户许可证和企业账户管理协议的内容。

### (13) 办理税务登记

开立基本账户操作完成后自动跳转到办理税务登记页面，如图：

浙科跨专业综合实训平台 企业注册演练

办理税务登记证

办理税务登记证申请表

申办人名称(法定代表人): 胡云

三鑫电器有限公司 公章

胡云 法定代表人或业主印章

申请日期: 2014-1-1

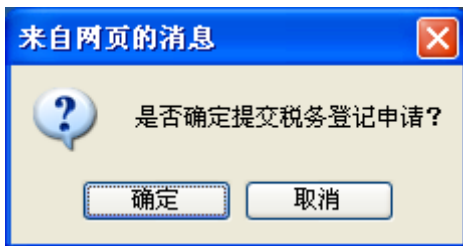
纳税人名称:	三鑫电器有限责任公司	联系电话:	
主管单位:		行业:	
经营场所:	广东佛山市枫云区0004号	从业人数:	
所在市场:		登记注册类型:	有限责任公司
投资总额 (500)万元	投资各方名称	投资金额 万元	投资比例
	胡云	260	52%
	浙江航大有限公司	240	48%
财务负责人:		办税人员:	
		核算形式:	记账凭证

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

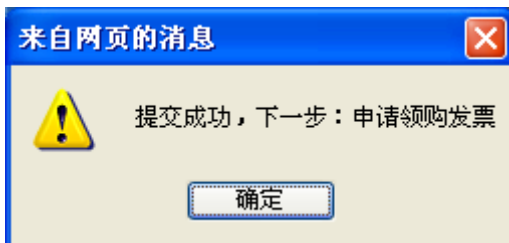
办理税务登记需填写办理税务登记证申请表，申请表填写完成后点击【提交】按钮，进入税务局办理业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示如图：




操作确定提交申请表，提示信息如图：



税务登记办理完成后点击【办理税务登记】按钮或企业注册文档中【税务登记证】按钮，可查看税务登记证。

#### (14) 申请领购发票

办理税务登记完成后自动跳转到申请领购发票页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台

企业注册演练

欢迎！胡云 | 重新登录

创建创业计划书

租赁经营场地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询证函

开立公司验资户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

申请领购发票

税务行政许可申请 发票领购簿申请

税务行政许可申请表

申 请 人	姓名	胡云	身份证件	61030419780715851X
	电话	13735579785	邮政编码	528000
	住址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
	单位		法定代表人	胡云
	邮政编码	528000	电话	13735579785
	地址	广东省佛山市顺德区北滘镇广教工业开发区		
申 请 事 项	委托代理人		身份证件	
	住址		电话	
	(在申请事项前划“√”) 1. <input type="checkbox"/> 指定企业印制发票； 2. <input type="checkbox"/> 对发票使用和管理的审批； 3. <input checked="" type="checkbox"/> 对发票领购资格的审核； 4. <input type="checkbox"/> 对增值税防伪税控系统最高开票限额的审批； 5. <input type="checkbox"/> 建立收支凭证粘贴簿、进货销货登记簿或者使用税控装置的审批； 6. <input type="checkbox"/> 印花税票代售许可。			

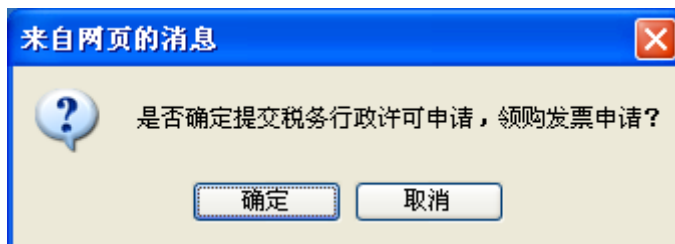
受理人(审核人)：
收到日期：

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

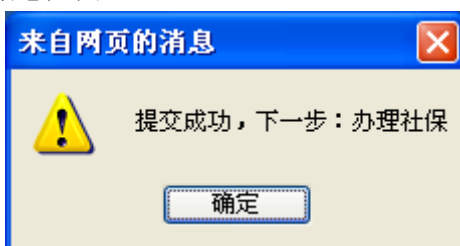
申请领购发票客户需提交税务行政许可申请和发票领购簿申请，页面中点击【提交】按钮，进入税务局办理申请领购发票业务，页面如图：



税务局页面点击指示箭头，弹出提示信息如图：



点击确定提交，提示信息如图：



申请领购发票操作成功后点击【申请领购发票】按钮或企业注册文档中点击【发票领购簿】，可查看到发票领购簿。

### (15) 办理社保

申请领购发票操作完成后自动跳转到办理社保页面，如图：



浙科跨专业综合实训平台
企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新演练

创建创业计划书

租赁经营场地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询证函

开立验资账户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

办理社保

**社会保险登记表**

单位名称:	三鑫电器有限公司		
组织机构代码:	19000003-9		
原编号(单位代码):			
			填报日期: 2014年1月1日

**社会保险登记表填表说明**

1、单位名称和住所(地址),需与工商登记或有关机关批准文件上的单位名称和住所(地址)一致。

2、需经工商登记、领取工商执照的单位(如各类企业)填写“工商登记执照信息”栏;不经工商登记设立的单位(如机关、事业单位、社会团体等)填写“批准成立信息”栏。

3、具有法人资格的单位,填写法定代表人有关信息;不具有法人资格的分支机构,填写单位负责人有关信息。

4、单位类型分四大类:1—企业、2—机关、3—事业单位、4—社会团体。企业要填写详细的企业类型,并与工商营业执照上的填写内容一致;事业单位要填写事业单位类别(如企业化管理的事业单位、非企业化管理的事业单位等)。

5、隶属关系指企业的所属关系,如中央企业、省属企业等。

6、由上级主管部门或是分支机构的单位,应填写“主管部门或经办机构”栏。

7、登记证编码由社会保险经办机构填写。缴费单位的社会保险登记中须经审核同意后,由社会保险经办机构赋予登记证编码。

8、“参加险种及日期”栏目,在你参加险种前打“√”。

缴费单位名称	三鑫电器有限公司	电话	
单位住所(地址)	广东佛山市枫云区0004号	邮编	
执照种类	有限责任公司		
工商登记执照	执照号码: 11000000000000012		

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

填写社会保险登记表,填写完成后点击页面最下面的【提交】按钮,企业社保办理成功,页面自动跳转到企业演练结束页面,如图:

浙科跨专业综合实训平台
企业注册演练

欢迎! 胡云 | 重新演练

创建创业计划书

租赁经营场地

公司名称预先核准

公司章程

刻私章

领取银行询证函

开立验资账户

办理验资报告

注册公司

刻章备案

办理企业组织机构代码证

开立基本账户

办理税务登记

申请领购发票

办理社保

企业演练结束

企业演练已完成,您可以重新演练企业注册

重新演练

版权所有 浙江航大科技开发有限公司

点击【重新演练】按钮,可重新从创建创业计划书开始,进行企业注册演练。  
 点击【办理社保】按钮或企业注册文档中点击【社保证】按钮,可查看社会保险登记证。

## 1.9 安全退出

选择菜单栏的【安全退出】按钮,系统弹出“确定要退出吗?”提示,点击确定,退出

32

系统。

## 第二节 我的文档

### 2.1 公司制度

公司制度模块显示的是总经办添加的公司制度，点击导航“我的文档>>公司制度”，弹出公司制度列表窗口，

公司制度 <span style="float: right;">关闭</span>		
标题	创建时间	操作
公司制度	2013-06-23	<a href="#">查看</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

公司制度列表中显示的是由总经理添加的公司规章制度，财务经理只能进行查看操作。列表中点击【查看】按钮，进入公司制度详细信息页面进行查看。

#### 公司制度

编制人：周峰    编制时间：2013-6-23

相关附件：[下载](#)

一、为加强考勤管理，维护工作秩序，提高工作效率，特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退，工作时间不得擅自离开工作岗位，外出办理业务前，须经本部门负责人同意。

三、周一至周六为工作日，周日为休息日。公司机关周日和夜间值班由办公室统一安排，市场营销部、项目技术部、投资发展部、会议中心周日值班由各部门自行安排，报分管领导批准后执行。因工作需要周日或夜间加班的，由各部门负责人填写加班审批表，报分管领导批准后执行。节日值班由公司统一安排。

四、严格请、销假制度。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准。副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间内开始后5分钟至30分钟内到班者，按迟到论处；超过30分钟以上者，按旷工半天论处。提前30分钟以内下班者，按早退论处；超过30分钟者，按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者，扣发5天的基本工资；累计达3次以上5次以下者，扣发10天的基本工资；累计达5次以上10次以下者，扣发当月15天的基本工资；累计达10次以上者，扣发当月的基本工资。

七、旷工半天者，扣发当天的基本工资、效益工资和奖金；每月累计旷工1天者，扣发5天的基本工资、效益工资和奖金，并给予一次警告处分；每月累计旷工2天者，扣发10天的基本工资、效益工资和奖金，并给予记过1次处分；每月累计旷工3天者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，并给予记大过1次处分；每月累计旷工3天以上，6天以下者，扣发当月基本工资、效益工资和奖金，第二个月起留用察看，发放基本工资；每月累计旷工6天以上者（含6天），予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等与工作无关的事情。如有违反者当天按旷工1天处理；当月累计2次的，按旷工2天处理；当月累计3次的，按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动，如有事请假的，必须提前向组织者或带队者请假。在规定时间内未到或早退的，按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理；未经批准擅自不参加的，视为旷工，按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受探亲假、婚假、产假、生育假、结育手术假时，必须凭有关证明资料报总经理批准；未经批准者按旷工处理。员工病假期间只发给基本工资。

十一、经总经理或分管领导批准，决定假日加班工作或值班的每天补助20元；夜间加班或值班的，每个补助10元；节日值班每天补助40元。未经批准，值班人员不得空岗或迟到，如有空岗者，视为旷工，按照本制度第七条规定处理；如有迟到者，按本制度第五条、第六条规定处理。

十二、员工的考勤情况，由各部门负责人进行监督、检查，部门负责人对本部门的考勤要秉公办事，认真负责。如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的，一经查实，按处罚员工的双倍予以处罚。凡是受到本制度第五条、第六条、第七条规定处理的员工，取消本年度先进个人的评比资格。

返回

查看公司制度详细信息。点击相关附件中的【下载】按钮，可下载附件文档。

### 2.2 部门制度

财务经理设置部门制度，点击导航“我的文档>>部门制度”按钮，弹出部门制度页面，如图：

部门制度		
标题	创建时间	操作
财务部管理制度	2013-06-23	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

财务部部门制度由财务经理进行添加，点击部门制度列表中的【添加】按钮，进入部门制度添加页面，如图：

标题：	财务部管理制度
内容：	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>2、印刷费（出片费）：部门凭发票，附印刷品结算单，进行核实无误后，填写费用（成本）报销单，财务审核无误后付款。</p> <p>3、办公用品、低值易耗品：由运营管理中心统一购买的，运营管理中心保管人员根据发票同实物核对无误后，填写验收单后（低值易耗品还需有出库单），凭发票（附上验收单及分摊明细）填写费用报销单。各单位自行购买的凭发票填写费用报销单经相应级别的领导审批后报销。</p> <p>4、机房与OA设备：技术部保管人员根据发票同实物核对无误后填写验收单和出库单。凭发票（附上验收单）填写费用报销单。</p> <p>5、资料费：各单位购书及其它资料，首先将书、资料 and 发票拿到资料管理部门（运营管理中心）进行登记验收，并在书、资料上盖章、编号。经手人凭发票（附上验收单）填写费用报销单。</p> <p>6、差旅费：于返回3天内必须报销，由部门经理审核票据的合理性并在报销单上随同差旅者签字认证，后至财务核销借款。各单位经理报差旅费报销单经大区总裁审批后到财务核销借款。对3天内无故不及时报销的，财务部应催办一次，仍不办理者，财务部有责任从其当月工资和奖金中扣除。试用人员出差借款须由经理担保，视同经理借款。</p> <p>7、业务费用：所有业务费用票据须开明细发票，经手人须在票据背面签字。各单位应本着勤俭节约的原则使用业务费用，任何人不得用于除业务需要以外的个人消费。业务招待费须有两人以上签字并注明时间及招待客户名称；加班用餐费须有全体用餐人签字；交通费须注明起始、地点及原因；礼品费须注明所送人名及礼品名称、数量；快递费单据上请注明客户名称。所有费用均计入部门成本。未按规定填写说明或签字的，财务人员应将报销凭证退回并说明原因。</p> </div>
上传附件：	C:\Documents and Settings\Administrator\桌面\公... <a href="#">浏览...</a> 请上传doc,txt格式文件
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

默认标题为“财务部管理制度”，可对该标题进行修改；在内容编辑框中输入部门制度的详细内容。上传附件功能可上传公司制度的附件信息，可通过.doc 和.txt 格式上传。

制度编辑完成后点击【添加】按钮，部门制度添加完成，记录自动保存到部门制度列表中，对已添加的部门制度可进行查看、修改和删除操作。

### （1）查看

操作列中点击【查看】按钮，可查看部门制度的详细信息，如图：

### 财务部管理制度

编制人：蒋玄玄    编制时间：2013-6-23

相关附件：[下载](#)

财务管理制度

一、总则

- 1、依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》制定本制度；
- 2、为规范公司日常财务行为，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，便于公司各部门及员工对公司财务部工作进行有效地监督，同时进一步完善公司财务管理制度，维护公司及员工相关的合法权益，制定本制度；

财务管理细则

一、总原则

- 1、公司财务实行“计划”为特征的总经理负责制：属已经总经理审批的计划内的支付，由相关事业部总经理的书面授权，财务负责人监核即可办理；属计划外的，必须有公司总经理的书面授权。
- 2、严格执行《会计法》和相关的财务会计制度，接受财政、税务、审计等部门的检查、监督，保证会计资料合法、真实、及时、准确、完整。

二、财务工作岗位职责

（一）财务经理职责

- 1、对岗位设置、人员配备、核算组织程序等提出方案。同时负责选拔、培训和考核财会人员。
- 2、贯彻国家财税政策、法规，并结合公司具体情况建立规范的财务模式，指导建立健全相关财务核算制度同时负责对公司内部财务管理制度的执行情况进行检查和考核。
- 3、进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，监督各部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。
- 4、其他相关工作。

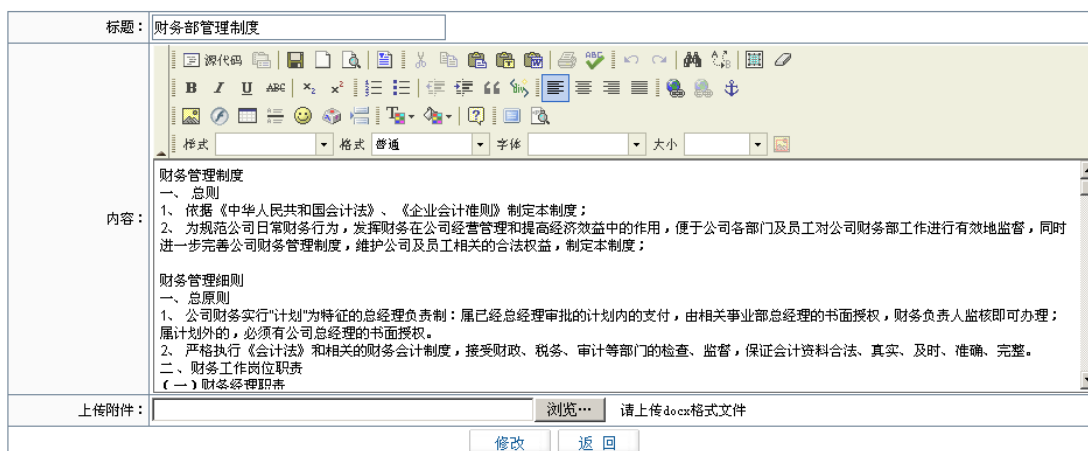
（二）财务主管职责

- 1、负责管理公司的日常财务工作。
- 2、负责对本部门内部的机构设置、人员配备、选调聘用、晋升辞退等提出方案和意见。
- 3、负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。
- 4、负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。
- 5、严格执行国家财经法规和公司的各项制度，加强财务管理。
- 6、参与公司各项资本经营活动的预测、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

部门制度详细信息页面，点击相关附件的【下载】按钮，可下载制度的附件文档。

### (2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入部门制度修改页面，



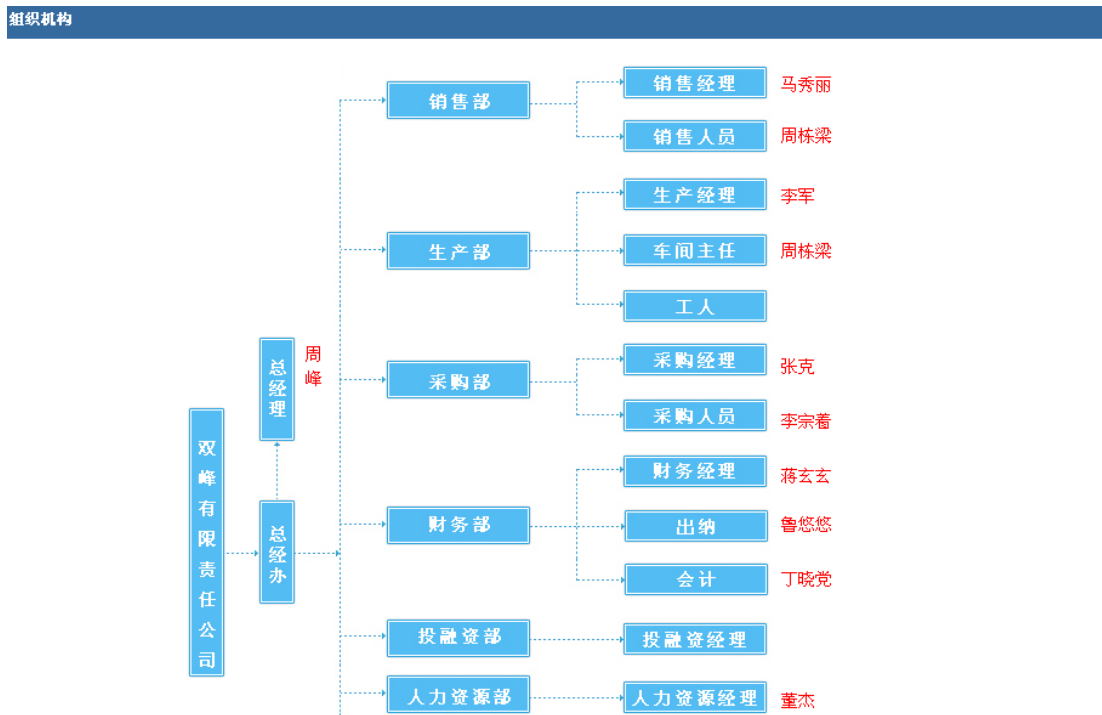
可修改标题和内容的信息，上传附件若重新上传，查看时下载的是新上传的附件，若不重新上传，查看时下载的是添加时上传的附件信息。

### (3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，部门制度删除成功，已删除的记录不显示在部门制度列表中。

## 2.3 组织机构

查看公司的组织结构设置，点击导航“我的文档>>组织机构”，弹出组织机构页面，



组织机构页面显示公司各部门和各部门下的所有员工的结构图。

## 2.4 部门员工

此模块显示该部门所有员工信息，点击导航“我的文档>>部门员工”，打开部门员工弹出框。

部门员工 <span style="float: right;">关闭</span>					
员工编号	员工姓名	性别	岗位	学历	操作
0762	蒋玄玄	女	财务经理	未知	<a href="#">查看</a>
0763	丁晓莹	男	会计	未知	<a href="#">查看</a>
0760	鲁悠悠	女	出纳	未知	<a href="#">查看</a>

第1页/共1页 当前页3条/共3条 首页 上一页 下一页 尾页

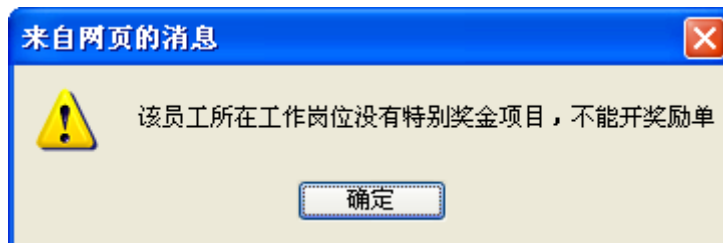
点击操作列的【查看】查看员工详细信息。

## 2.5 员工奖励申请单

财务经理可以为部门员工申请奖励，点击导航“我的文档>>员工奖励申请”，弹出员工奖励申请列表，

员工奖励申请 <span style="float: right;">关闭</span>	
<a href="#">添加申请</a>   <a href="#">历史记录</a> <span style="float: right;"><a href="#">添加申请</a></span>	
无任何记录信息!	

添加员工奖励申请前需由人力资源经理先设置该员工部门下岗位薪资的特别奖金项目。如未设置特别奖金项目，添加员工奖励申请时提示信息如图：



已设置特别奖金的部门员工，可添加奖励申请。点击员工奖励申请窗口右上角【添加申请】按钮，进入财务部奖励申请单填写页面，

员工奖励申请 <span style="float: right;">关闭</span>	
<a href="#">添加申请</a>   <a href="#">历史记录</a> <span style="float: right;"><a href="#">添加申请</a></span>	
<b>财务部奖励申请单</b>	
名称:	优秀员工奖励 *
员工姓名:	<input type="text" value="丁晓莹"/>
奖励类型:	<input type="text" value="嘉奖"/>
奖金金额:	300 * 元
说明:	<input type="text" value="工作表现积极认真"/>
*输入字数不能大于200!	
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

申请单名称和说明必须手动输入；员工姓名下拉列表中可选择本部门的员工；奖励类型系统默认设置为“表扬、嘉奖和晋升”三种类型。添加页面奖金金额默认为0元，可根据需要填写所需金额，金额最多只能输入6位数。申请单的信息填写完成后点击【添加】按钮，记录自动添加到添加申请模块的员工奖励申请列表中，可对新添加的记录进行查看、修改、删除和上报操作

### (1) 查看

点击操作列中【查看】按钮，进入奖励申请单详细信息查看页面，如图：

优秀员工奖励			
员工姓名：丁晓党	奖励类型：嘉奖	奖金金额：300.00 元	申请时间：2013-06-21
说明：	工作表现积极认真 <small>*输入字数不能大于200*</small>		
<input type="button" value="返回"/>			

### (2) 修改

点击操作中【修改】按钮，进入奖励申请单修改页面，如图：

财务部奖励申请单	
名称：优秀员工奖励	*
员工姓名：丁晓党	
奖励类型： <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">嘉奖</span>	
奖金金额：300.00 元	
说明：	工作表现积极认真 <small>*输入字数不能大于200*</small>
<input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

修改申请单页面可修改名称、奖励类型、奖金金额和说明的信息，不能修改员工姓名。信息修改完成后点击【确定修改】按钮，申请单修改成功。

### (3) 删除

点击操作列中【删除】按钮，可直接删除已添加的员工奖励申请记录，修改成功后记录不显示在员工奖励申请列表中。

### (4) 上报

点击操作列中【上报】按钮，对已添加的奖励申请进行上报操作。上报完成后操作列中只能进行查看操作，列表中状态显示为“总经理审核中”，总经理审批通过后可进行执行操作，列表中状态为“等待执行中”，

奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
优秀员工奖励	丁晓党	嘉奖	等待执行中	查看 执行

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【执行】按钮，记录执行成功，已执行的记录自动显示在历史记录模块列

表中。总经理审批不通过的记录也直接显示在历史记录列表中，

员工奖励申请 <span style="float: right;">关闭</span>				
添加申请   历史记录				
奖励申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工晋升	鲁悠悠	晋升	总经理审批不通过	查看

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

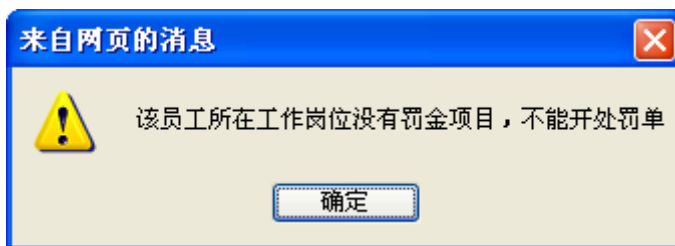
历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

## 2.6 员工处罚申请单

财务经理可以为本部门申请处罚，点击导航“我的文档>>员工处罚申请单”，弹出员工处罚申请单，

员工处罚申请 <span style="float: right;">关闭</span>	
添加申请   历史记录	<a href="#">添加申请</a>
无任何记录信息!	

添加员工处罚申请时需由人力资源经理先设置该员工部门下岗位薪资的罚金项目。如未设置罚金项目，添加员工处罚申请时提示信息如图：



已设置罚金的部门员工，可添加处罚申请。点击员工处罚申请页面右上角的【添加申请】按钮，进入财务部处罚申请单填写页面，

员工处罚申请 <span style="float: right;">关闭</span>	
添加申请   历史记录 <span style="float: right;"><a href="#">添加申请</a></span>	
<b>财务部处罚申请单</b>	
名称：	员工警告 *
员工姓名：	丁晓梵
惩罚类型：	警告
处罚金额：	50 * 元
说明：	迟到早退现象
*输入字数不能大于200!	
<input type="button" value="添加"/> <input type="button" value="返回"/>	

名称和说明的内容必须填写。员工姓名和处罚类型通过下拉列表的方式进行选择。处罚金额默认为 0 元，可根据需要进行填写。处罚申请单填写完成后，点击【添加】按钮，添加成功的申请记录自动保存到添加申请列表中。新添加的记录状态为“新申请”，对已添加的记录可进行查看、修改、删除和上报操作，如图：

员工处罚申请				
外罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工警告	丁晓党	警告	新申请	查看 修改 删除 上报

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 查看

操作列中点击【查看】按钮，进入生产部员工处罚详细信息页面，如图：

员工警告			
员工姓名：丁晓党	处罚类型：警告	处罚金额：50.00 元	申请时间：2013-06-21
说明：	迟到早退现象 <small>*输入字数不能大于200!</small>		
<input type="button" value="返回"/>			

查看完成后，点击【返回】按钮，返回添加申请列表。

### (2) 修改

操作列中点击【修改】按钮，进入生产部处罚申请单修改页面，如图：

财务部处罚申请单	
名称：	员工警告 *
员工姓名：	丁晓党
处罚类型：	警告
罚款金额：	50.00 元
说明：	迟到早退现象 <small>*输入字数不能大于200!</small>
<input type="button" value="确定修改"/> <input type="button" value="返回"/>	

可修改名称、处罚类型、罚款金额和说明的信息，员工姓名不能进行修改。信息修改完成后点击【确定修改】按钮，申请单的信息修改成功。

### (3) 删除

操作列中点击【删除】按钮，员工处罚申请的记录删除成功，已删除的记录不显示在列表中。

### (4) 上报

操作列中点击【上报】按钮，上报成功后状态显示为“总经理审核中”，员工处罚申请只能进行查看操作，如图：



员工处罚申请 <span style="float: right;">关闭</span>				
添加申请   历史记录 <span style="float: right;">添加申请</span>				
处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工警告	丁晓党	警告	总经理审批中	查看

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

总经理审批完成后，员工处罚申请的记录状态显示为“等待执行中”，操作列表中可操作查看和执行，

员工处罚申请 <span style="float: right;">关闭</span>				
添加申请   历史记录 <span style="float: right;">添加申请</span>				
处罚申请名称	员工姓名	奖励类型	状态	操作
员工警告	丁晓党	警告	等待执行中	查看 执行

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列中【执行】按钮，记录执行成功，已执行的记录自动显示在历史记录模块列表中。总经理审批不通过的记录也直接显示在历史记录列表中，如图：

员工处罚申请 <span style="float: right;">关闭</span>				
添加申请   历史记录				
处罚申请名称	员工姓名	处罚类型	状态	操作
员工警告	丁晓党	警告	已执行	查看
员工处罚	丁晓党	辞退	总经理审批不通过	查看

第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

历史记录模块列表中，已处理完成的记录只能进行查看操作。

## 2.7 财务预算报告

财务经理在此模块制定年度财务预算报告。

**(1) 添加财务报告：** 点击导航“我的文档>>财务预算报告”，打开财务报告弹出框。

添加			
标题	年度	编制日期	操作
2013年度财务预算	2013	2013-06-14	查看 修改 删除

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击【添加】按钮，打开财务预算报告添加页面。

**财务预算报告添加**

标题:

内容:

上传附件:  只能上传 .txt, .doc, .docx格式的文件

输入标题和内容，上传附件，点击【编制】按钮，编制成功。返回至财务预算报告列表。

**(2) 修改财务报告：**在财务报告列表中，点击操作列的【修改】，

添加	标题	年度	编制日期	操作
	2013年度财务预算	2013	2013-06-14	<a href="#">查看</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">删除</a>

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

打开财务预算报告修改页面，

标题:

内容: 

**2013年度财务预算报告**

一、公司基本情况

二、预算编制的工作组织

三、预算总体情况

所有影响公司损益及资产负债状况的事项均需以货币形式反映在年度财务预算中。

2013年度财务预算主要内容包括: 生产经营预算、管理费用预算、固定资产折旧

上传附件:   只能上传 .txt, .doc, .docx格式的文件

点击页面上的【修改】按钮，提示修改成功。

## 2.8 银行预留印签

业务经理可以查看银行印鉴卡。点击导航“我的文档>>银行预留印签”，打开银行印鉴卡。

商业银行 印鉴卡片

单位名称: <u>双峰有限责任公司</u> 帐号: <u>623400023868400032</u> 地址: <u>广东佛山市枫云区0001号</u> 邮编: <u>200233</u> 联系人: <u>周峰</u> 电话: <u>0757-82562552</u> 印模: _____		正面
启用日期    2013-6-12    注销日期		
更换/送存印鉴通知 兹根据帐户管理规定, 现 <b>更换</b> 第 _____ 帐户印鉴于本卡片正面。 <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>新开户单位加盖公章 <b>公章</b></span> <span>原预留印鉴章</span> </div>		反面

## 2.9 应收帐款

系统中应收帐款是指企业销售商品应该收取的款项,包括国内客户销售、国内客户销售、招投标方式、系统渠道销售、系统客户销售。

点击导航“我的文档>>应收帐款”,打开应收帐款列表。

应收帐款 <span style="float: right;">关闭</span>				
发生日期	单位名称	业务内容	应收金额	操作
2015-10-06	百创科技有限公司	国内销售收入	100,000.00	<a href="#">查看</a>
2015-10-03	百创科技有限公司	国内销售收入	245,000.00	<a href="#">查看</a>
2015-10-03	百创科技有限公司	国内销售收入	590,000.00	<a href="#">查看</a>
2015-10-03	百创科技有限公司	国内销售收入	10,989.00	<a href="#">查看</a>
2015-07-23	百创科技有限公司	国内销售收入	270.00	<a href="#">查看</a>

第1页/共1页 当前页5条/共5条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【查看】,可以查看应收帐款详细。

编号: YS00000005
发生日期: 2015-10-06
单位名称: 百创科技有限公司
业务内容: 国内销售收入
业务经办人: 许沛文
发生总金额: 100,000.00
已收金额: 0.00
应收金额: 100,000.00
备注:
录入人: 许沛文
录入时间: 2015-10-06
<input type="button" value="返回"/>

## 2.10 应付帐款

系统中企业购买物料和生产线、物流运输费用、货运代理费用和每月的水电费都纳入应付账款。

点击导航“我的文档>>应付账款”，打开应付帐款弹出框。

应付账款				关闭
发生日期	单位名称	业务内容	应付金额	操作
2013-06-16	双峰有限责任公司	物料采购	21,948.00	<a href="#">查看</a>
2013-06-16	双峰有限责任公司	生产线采购	600,000.00	<a href="#">查看</a>
2013-06-16	双峰有限责任公司	生产线采购	1,000,000.00	<a href="#">查看</a>
2013-06-16	双峰有限责任公司	生产线采购	560,000.00	<a href="#">查看</a>
2013-06-16	双峰有限责任公司	生产线采购	950,000.00	<a href="#">查看</a>

第1页/共1页 当前页5条/共5条 首页 上一页 下一页 尾页

应付帐款列表中统计的是物料采购、生产线采购、水电费、货运代理费和物流运输费。点击【查看】，显示该费用的详细信息。

编号：	YF00000015
发生日期：	2013-06-16
单位名称：	双峰有限责任公司
业务内容：	物料采购
业务经办人：	张克
发生总金额：	21,948.00
已付金额：	0.00
应付金额：	21,948.00
备注：	
录入人：	张克
录入时间：	2013-06-16

[返回](#)

## 2.11 我的劳动合同

点击导航“我的文档>>我的劳动合同”钮，弹出劳动合同提示信息，如图：



劳动合同还未签订时提示合同暂未拟定，需要人力资源经理先拟定合同后，财务经理才能看到合同信息。

人力资源经理拟定合同后，点击【我的劳动合同】，弹出劳动合同详细信息，如图：

### 劳动合同

根据《中华人民共和国劳动法》和《xx市劳动合同条例》等有关规定，经甲乙双方协商一致，同意签订本劳动合同。

甲方：双峰有限责任公司

地址：双峰有限责任公司

乙方：蒋玄玄

工号：0762

第一条 本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从 2013-06-21 起至 2014-06-01 止。

第二条 工作内容及要求 乙方安排在财务部 部门，从事**财务经理**工作。乙方须根据甲方规定的岗位职责和要求，按时、按质、按量完成本职工作。

第三条 劳动保护和劳动条件

甲乙双方都必须严格执行国家有关安全生产、劳动保护、职业卫生等规定。甲方应为乙方的生产工作提供符合规定的劳动保护设施、劳动防护用品及其他劳动保护条件。乙方应严格遵守各项安全操作规程。甲方必须自觉执行国家有关女职工劳动保护和未成年工特殊保护规定。

第四条 工作时间和休息休假 工作时间按下列第 (1)项确定：

- (1) 实行标准工时制。乙方每日工作 8 小时，每周工作 40 小时，休息两天。
- (2) 1、根据生产特点实行不定时工作制和综合计算工时工作制等其他工作和休息办法。其办法需报劳动部门备案。
- 2、甲方由于生产经营需要而延长乙方工作时间的，应按《劳动法》第四十一条的规定执行。

第五条 劳动报酬及支付方式与时间

- 1、乙方试用期（熟练期、培训期、见习期）间的月工资为 4000 元。
- 2、乙方的月工资为 5500 元。甲方支付给乙方的月工资不得低于当地政府规定的最低工资。
- 3、甲方的工资发放日为每月 10 日。甲方不得无故拖欠。
- 4、乙方工资的增减，奖金、津贴、补贴、加班加点工资的发放，以及特殊情况下的工资支付等，均按相关法律法规及甲方依法制定的规章制度执行。

第六条 社会保险和福利待遇

- 1、甲、乙双方必须依法参加社会保险，按月缴纳社会保险费。乙方缴纳部分，由甲方在其工资中代为扣缴。
- 2、乙方的公休假、年休假、探亲假、婚丧假、女工孕期、产期、哺乳期待遇以及解除（终止）劳动合同时乙方经济补偿金（生活补助费）、医疗补助费的发放等，均按国家有关法律、法规、政策以及甲方依法制定的规定执行。

查看劳动合同后，点击页面中【签订】按钮，合同签订成功。

## 第三节 财务账簿

### 3.1 企业流动资金

查看企业当前库存现金和帐户金额。点击导航“财务账簿/企业流动资金”，打开企业流动资金查看页面。

企业流动资金	
当前库存现金：	50,800.00 元
当前帐户金额：	5,000,000.00 元

### 3.2 科目余额表

首先需要初始化科目余额表，确定各科目的期初余额。

#### (1) 初始化科目余额表

点击导航“财务账簿>>科目余额表”，打开科目余额表弹出框。

科目余额表

当前科目余额 | 历史科目余额

---

初始化制造企业会计科目： 初始化

点击【初始化】按钮，提示初始化成功。返回至科目余额表。

### 科目余额表

时间：2013年06月14日

单位：元

科目名称	科目余额	科目名称	科目余额
库存现金	0.00	短期借款	0.00
银行存款	0.00	应付票据	0.00
其他货币资金	0.00	应付账款	0.00
应收票据	0.00	预收账款	0.00
应收账款	0.00	应付职工薪酬	0.00
预付账款	0.00	应交税费	0.00
应收股利	0.00	应付股利	0.00
应收利息	0.00	应付利息	0.00
其他应收款	0.00	其他应付款	0.00
坏账准备	0.00	代理业务负债	0.00
代理业务资产	0.00	预提费用	0.00
材料采购	0.00	预计负债	0.00
在途物资	0.00	递延收益	0.00
原材料	0.00	长期借款	0.00
材料成本差异	0.00	长期债券	0.00
库存商品	0.00	长期应付款	0.00
发出商品	0.00	专项应付款	0.00

初始化后的各科目余额都为 0，点击【科目余额管理】，设置各科目以及子科目的余额，

是否配平								
科目类型	科目编码	科目名称	期初余额	期末余额	贷方余额	借方余额	账簿格式	操作
资产类	1001	库存现金	0.00	0.00	0.00	0.00	现金日记账	修改 添加子科目
资产类	1002	银行存款	0.00	0.00	0.00	0.00	银行日记账	修改 添加子科目
资产类	1015	其他货币资金	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1121	应收票据	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1122	应收账款	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1123	预付账款	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1131	应收股利	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1132	应收利息	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1231	其他应收款	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1241	坏账准备	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1321	代理业务资产	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1401	材料采购	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1402	在途物资	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目
资产类	1403	原材料	0.00	0.00	0.00	0.00	数量金额式	修改
资产类	1404	材料成本差异	0.00	0.00	0.00	0.00	三栏式	修改 添加子科目

除数量金额式的一级科目以外，其他一级科目都允许修改科目余额和添加子科目，数量金额式的子科目系统根据企业产品的种类以及产品构成自动生成。

#### (2) 修改科目余额

点击列表操作列的【修改】，打开修改科目余额页面。

修改科目信息	
科目编码：	1001
科目类型：	资产类
科目名称：	库存现金
期初余额：	0.00 元
借方余额：	<input type="text" value="1000"/> 元
贷方余额：	<input type="text" value="0.00"/> 元
余额方向：	<input checked="" type="radio"/> 借 <input type="radio"/> 贷
期末余额：	1000 元
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	

输入余额，点击【提交】按钮，余额修改成功。

### (3) 添加子科目

点击操作列的【添加子科目】，打开填写子级科目信息。

填写子级科目信息	
父级科目：	[6602] 管理费用
科目类型：	损益类
子级科目编码：	660201
科目名称：	<input type="text" value="水电费"/>
期初余额：	0.00 元
借方余额：	<input type="text" value="0"/> 元
贷方余额：	<input type="text" value="0"/> 元
余额方向：	<input checked="" type="radio"/> 借 <input type="radio"/> 贷
期末余额：	0 元
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="取消"/>	

填写科目名称和借贷余额，点击【提交】按钮，提示子级科目添加成功。添加的子级科目允许删除、修改和添加子级科目。

### (4) 配平会计科目余额表

配平主要检查：

- 1) 期初借方余额之和是否等于期初贷方余额之和
- 2) 总帐科目余额是否等于有关明细科目余额之和

点击【配平】按钮，执行 2 个检查。如果没有配平，需要重新修改科目余额。

## 3.3 财务建账

建立总分类帐、明细分类帐、现金日记帐和银行日记帐，系统建账方式分为自动建账和手动建账方式。

### (1) 自动建账

点击导航“财务账簿>>财务建账”，打开建账弹出框。

建账	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>自动建账</b> </div>	
<input type="button" value="统一生成"/> 统一生成包括：总账、三栏式明细账、多栏式明细账、现金日记帐、银行存款日记帐	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> <b>手动建账</b> </div>	
总账：	<input type="button" value="建账"/>
三栏式明细账：	<input type="button" value="建账"/>
数量金额式明细账：	<input type="button" value="建账"/>
多栏式明细账：	<input type="button" value="建账"/>

可以统一生成总帐、三栏式明细帐、多栏式明细帐、现金日记帐和银行存款日记帐，数量金额式的明细帐需要手动生成。点击【统一生成】按钮，提示“统一生成账本成功，共生

成账本 156 个!” 生成的账本数量与添加的子科目相关。

### (2) 三栏式明细账手动建账

点击手动建账中三栏式明细帐的【建账】按钮，打开三栏式总科目建账页面

建账				去团
<input type="button" value="返回"/>				
科目编号	科目名称	余额	操作	
112201	泰士昆电子有限公司	0.00	建账	
第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页				

点击操作列的【建账】按钮，打开对应科目明细帐建账页面。

### 明 细 分 类 账

会计科目或编号： 泰士昆电子有限公司

2013年		凭证		摘 要	收入(借方)					付出(贷方)					借 或 贷	结 存							
月	日	字	号		千 百 十 万 千 百 十 元 角 分					千 百 十 万 千 百 十 元 角 分						千 百 十 万 千 百 十 元 角 分							
6	12																						
																	平						0

输入初始借方或贷方金额，点击【提交】按钮，对应三栏式明细帐建立完成。返回到三栏式科目明细列表页面

### (3) 数量金额式明细账手动建账

点击手动建账中数量金额式明细帐的【建账】按钮，打开数量金额式总科目建账页面

建账				去团
<input type="button" value="返回"/>				
科目编号	科目名称	余额	操作	
1403	原材料	0.00	建账	
1406	库存商品	0.00	建账	
第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页				

系统自动根据企业现有产品以及产品组成自动生成明细帐。点击操作列原材料的【建账】按钮，打开原材料明细帐建账页面。

### 原 材 料 明 细 账

材料名称：    计量单位：    规格：

2013年		凭证		摘 要	收入(借方)					发出(贷方)					结 存					
月	日	字	号		数量	单价	余额			数量	单价	余额			数量	单价	余额			
6	12						千	百	十			元	角	分				千	百	十
																	0	*	4.03	*

在材料名称下拉框中选择原材料名称，点击【提交】按钮，对应原材料明细帐建立完成。返回到数量金额式科目建账页面。

### (4) 多栏式明细账手动建账

点击手动建账中多栏式明细帐的【建账】按钮，打开多栏式总科目建账页面



[返回](#)

科目编号	科目名称	余额	操作
5101	制造费用	0.00	建账

第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页

点击【建账】，打开多栏式明细帐建账页面。如果已经生成过多栏式明细账簿，并添加了多栏式子科目，需要在多栏式明细账中更新账簿。

### 制造费用 明细账

会计科目或编号：           制造费用          

2013年		凭证		摘要	借方发生额					明细项目					余额							
月	日	字	号		合计					工资												
					千	百	十	元	角	分	千	百	十	元						角	分	
6	12																					0

[提交](#)    [返回](#)

点击【提交】按钮，多栏式明细帐建账完成。返回至多栏式建账页面。

**建账** [关闭](#)

科目编号	科目名称	余额	操作
5101	制造费用	0.00	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>
6602	管理费用	0.00	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a>

第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

## 3.4 总分类帐

是根据总分类科目开设的账户，月末结账以后，系统自动进行核算，可以查看到各总分类科目帐簿详细。点击导航“财务账簿>>总分类账”，打开总分类账弹出框，

科目编号	科目名称	余额方向	余额	操作
1001	库存现金	借	37,290.00	<a href="#">查看</a>
1002	银行存款	借	5,012,948.80	<a href="#">查看</a>
1015	其他货币资金	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1121	应收票据	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1122	应收账款	贷	1,000.00	<a href="#">查看</a>
1123	预付账款	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1131	应收股利	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1132	应收利息	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1231	其他应收款	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1241	坏账准备	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1321	代理业务资产	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1401	材料采购	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1402	在途物资	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1403	原材料	平	0.00	<a href="#">查看</a>
1404	材料成本差异	平	0.00	<a href="#">查看</a>

第1页/共8页 当前页15条/共79条 首页 上一页 [下一页](#) 尾页

点击【查看】，可以查看该总科目账详细。

总分类帐

去团

2013

### 原 材 料 总 账

2013年	月	日	对方科目	摘 要	收入(借方)					付出(贷方)					借或贷	结 存					
					千	百	十	元	角	分	千	百	十	元		角	分	千	百	十	元
6	12			期初余额										平							0
6	30		金属外壳	本月金属外壳发生额			8	0	6	0	0			平							0
6	30		马达050SB-09250	本月马达050SB-09250发生额			1	5	8	6	0	0		平						0	
6	30		剃须刀网罩 5614	本月剃须刀网罩 5614发生额			5	1	9	0	0	0		平						0	
6	30		水洗网罩	本月水洗网罩发生额			1	0	0	9	6	0	0	平						0	
6	30		快速充电器	本月快速充电器发生额			3	0	0	2	0	0		平						0	
6	30		小毛刷	本月小毛刷发生额					6	0	0	0		平						0	
6	30		充电电池	本月充电电池发生额			1	2	0	8	0	0		平						0	
6	30			本月累计			2	1	9	4	8	0	0	平						0	

第1页/共1页 当前页9条/共9条 首页 上一页 下一页 尾页

并且可以根据年份查询总账。

## 3.5 现金日记帐

现金日记帐反映库存现金收入、付出已及结余情况的日记帐。会计入帐后，系统按时间顺序将相关记账凭证自动计入账簿，点击导航“财务账簿>>现金日记帐”，打开现金日记帐弹出框，显示现金日记帐明细，可以根据年份查询。

现金日记帐

2013

### 现 金 日 记 帐

2013年	凭证		对方科目	摘 要	收入(借方)					付出(贷方)					结 存																					
	字	号			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分														
6	12			期初余额																	1	0	0	0	0	0										
6	19	现付	0001	办公费										1	0	0											9	9	0	0	0					
6	19	转账	0002	银行存款			5	0	0	0	0	0																		5	0	9	9	0	0	
6	19	现付	0002	办公费										1	2	0	0														5	0	8	7	0	0
6	19	现付	0003	办公费										1	0	0	0														5	0	7	7	0	0
6	19	现付	0004	市场开发费用										1	0	0	0	0													4	0	7	7	0	0
6	19	现付	0005	办公费										2	0	0	0														4	0	5	7	0	0
6	19	现付	0006	办公费										2	0	0	0														4	0	3	7	0	0
6	19	现付	0007	办公费										2	0	0	0														4	0	1	7	0	0
6	19	现付	0008	办公费										8	0	0	0														4	0	0	9	0	0

### 3.6 银行日记帐

银行日记帐记录银行存款收支业务的一种特种日记帐。会计入帐后，系统按时间顺序将相关记账凭证自动计入账簿，点击导航“财务账簿>>银行日记帐”，打开银行存款日记帐簿，可以根据年份查询。

银行日记帐												关闭						
2013		查询																
银 行 存 款 日 记 帐																		
2013年	凭证		银行凭证		对方科目	摘 要	收入(借方)				付出(贷方)				结 存			
	月	日	字	号			名称	号数	千	百	十	元	千	百	十	元	千	百
6	12														4	9	9	0
6	19	转账	0002		库存现金						5	0	0	0	4	9	4	9

第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

### 3.7 三栏式明细帐

三栏式明细账是指采用借方、贷方和余额三栏金额式账页的明细分类账。会计入帐后，系统按时间顺序将相关记账凭证自动计入账簿，点击导航“财务账簿>三栏式明细账”，打开三栏式明细账弹出框，

三栏式明细账					关闭
科目编号	科目名称	余额方向	余额	操作	
4002	资本公积	平	0.00	查看	
4101	盈余公积	平	0.00	查看	
4103	本年利润	平	0.00	查看	
4104	利润分配	平	0.00	查看	
5001	生产成本	平	0.00	查看	
500101	电动剃须刀ERT100	借	21,948.00	查看	
5201	劳务成本	平	0.00	查看	
5301	研发支出	平	0.00	查看	
6001	主营业务收入	平	0.00	查看	
6051	其他业务收入	平	0.00	查看	
6111	投资收益	平	0.00	查看	
6301	营业外收入	平	0.00	查看	
6401	主营业务成本	平	0.00	查看	
6402	其他业务支出	平	0.00	查看	
6405	营业税金及附加	平	0.00	查看	

第5页/共6页 当前页15条/共83条 首页 上一页 下一页 尾页

选择科目，点击操作列【选择】，查看此科目的明细分类账。



明细账可以根据年份查询。

### 3.9 多栏式明细帐

系统将管理费用、制造费用都记入多栏式明细账。点击导航“财务账簿>>多栏式明细账”，打开多栏式明细账弹出框。

多栏式明细账				去团
科目编号	科目名称	余额	操作	
5101	制造费用	2,000.00	查看	
6602	管理费用	1,710.00	查看	

第1页/共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

选择科目，操作列的【查看】，显示对应科目的明细账页面。

多栏式明细账													去团														
2013		查询		返回		<b>管理费用 明细账</b>																					
2013年	凭证		摘要	借方发生额				明细项目																			
	月	日		字	号	合计				水电费		修理费		保险费		运输费											
月	日	字	号	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分
6	12			期初余额																							
6	19	现付	0001				1	0	0	0																	
6	19	现付	0002				1	2	0	0	0																
6	19	现付	0003				1	0	0	0	0																
6	19	现付	0005				2	0	0	0	0																
6	19	现付	0006				2	0	0	0	0																
6	19	现付	0007				2	0	0	0	0																
6	19	现付	0008				8	0	0	0	0																

## 第四节 凭证发票

### 4.1 凭证审核

财务经理审核会计提交的会计凭证。点击导航“凭证发票>>凭证审核”，打开待审核凭证列表。

凭证审核					去团
日期	凭证编号	单据	状态	操作	
2013-06-19	转账0002	现金支票	审核中	查看 审核	
2013-06-19	转账0001	领料单	审核中	查看 审核	
2013-06-19	现付0001	招标项目	审核中	查看 审核	

第1页/共1页 当前页3条/共3条 首页 上一页 下一页 尾页

点击【审核】，打开凭证审核页面。

凭证审核															
相关单据：招标项目															
业务描述：于2013-6-18 购买招标文件,费用为：10元															
记 帐 凭 证															
2013 年 06 月 19 日											现付 字 第 0001 号 附 件 1 张				
摘 要	总帐科目	明细科目	借方金额					记帐 符号	贷方金额					记帐 符号	
			亿	千	百	十	元		角	分	亿	千	百		十
	库存现金														
	管理费用	办公费					1 0 0 0								
		合 计					¥ 1 0 0 0						¥ 1 0 0 0		
会计主管 _____			记帐 丁晓党			复核 _____			制证 丁晓党						
<input type="button" value="通过"/> <input type="button" value="不通过"/> <input type="button" value="返回"/>															

财务经理审核记帐凭证，填写正确，点击【通过】，填写不正确，点击【不通过】，会计重新填写记帐凭证。

## 4.2 业务查询

可以查看企业所有的经济业务，包括已经处理和未处理的经济业务。点击导航“凭证发票>业务查询”，查看日经济业务。

经济业务查询 <span style="float: right;">关闭</span>		
业务查询：	开始时间：	结束时间：
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="查询"/>		
日期	业务说明	单据
2013-06-16	于2013-6-16 进行领料出库。	领料单
2013-06-16	于2013-6-16 进行收料入库。	收料单
2013-06-16	2013-06-16 采购物料, 花费 21948.00 元。	物料采购订单
2013-06-16	2013-06-16 采购生产线, 花费 600000 元。	生产线采购单
2013-06-16	2013-06-16 采购生产线, 花费 1000000 元。	生产线采购单
2013-06-16	2013-06-16 采购生产线, 花费 580000 元。	生产线采购单
2013-06-16	2013-06-16 采购生产线, 花费 950000 元。	生产线采购单
2013-06-14	于2013-6-14 取现金50,000.00!	现金支票
2013-06-14	于2013-06_14购买支票花费 120.00 元	业务收费凭证
2013-06-14	于2013-06_14购买支票花费 100.00 元	业务收费凭证
2013-06-12	于2013-6-12 进行市场调查,费用为：10000.00	市场调查策划
2013-06-12	于2013-6-12 创业计划书额外投入：0 万元	创业计划书
2013-06-12	于2013-6-12企业注册资本,费用为：5000000元	
2013-06-12	于2013-6-12 办理企业领购发票簿,费用为：200.00元	一般商业发票
2013-06-12	于2013-6-12 办理税务登记证,费用为：200.00元	一般商业发票
第1页/共2页 当前页15条/共24条 首页 上一页 下一页 尾页		

业务可以根据日期查询也可以根据业务说明查询。在业务查询输入框中输入业务说明，或者在开始时间和结束时间中选择日期，进行查询。并且可以点击原始单据链接，查看业务详细。

### 4.3 凭证查询

凭证查询模块包括查看会计提交的所有记帐凭证（包括已经审核和未审核的），以及可以删除未入账的记账凭证。点击导航“凭证发票>>凭证查询”，打开凭证查询页面。

日期	凭证编号	单据	状态	是否记账	操作
2013-06-19	银付0001	收料单	审核中	否	查看 删除
2013-06-19	转账0003	领料单	审核中	否	查看 删除
2013-06-19	转账0002	现金支票	审核通过	否	查看 删除
2013-06-19	现付0001	招标项目	审核通过	否	查看 删除

第1页/共1页 当前页4条/共4条 首页 上一页 下一页 尾页

可以根据凭证类型、凭证编号、凭证日期查询。凭证类型分为现付、现收、银付、银收和转帐类型。在凭证类型、开始凭证编号、结束编号、凭证开始日期和凭证结束日期输入框中输入查询条件，点击【查询】按钮，查询记账凭证。

记帐凭证
------

#### 记 帐 凭 证

2013 年 06 月 19 日

转帐 字第 0002 号  
附件 1 张

摘 要	总帐科目	明细科目	借方金额					符号	贷方金额					记帐符号			
			亿	千	百	十	元		角	分	亿	千	百		十	元	角
	库存现金				5	0	0	0	0	0							
	银行存款												5	0	0	0	0
支票00000176		合 计			¥	5	0	0	0	0	0		¥	5	0	0	0

会计主管 \_\_\_\_\_ 记帐 丁晓党 \_\_\_\_\_ 复核 \_\_\_\_\_ 制证 丁晓党 \_\_\_\_\_

返回

### 4.4 商业发票

系统将发票分为商业销售发票、原材料购买发票和一般业务发票。点击导航“凭证发票>>商业发票”，打开商业发票弹出框。

发票名称	发票号码	金额	开票日期	操作
工商行政管理信息服务发票	00026	30.00	2013-6-12	查看
会计事务信息服务发票	00014	500.00	2013-6-12	查看
工商行政管理信息服务发票	00027	30.00	2013-6-12	查看
税务局信息服务发票	00015	200.00	2013-6-12	查看
税务局信息服务发票	00016	200.00	2013-6-12	查看

第1页/共1页 当前页5条/共5条 首页 上一页 下一页 尾页

点击操作列的【查询】，查看发票详细。

## 第五节 财务分析

### 5.1 资产负债表

亦称财务状况表，表示企业在一定日期（通常为各会计期末）的财务状况（即资产、负债和业主权益的状况）的主要会计报表。在本系统中每月的结账都将产生该月的资产负债表。

### 5.2 现金流量表

现金流量表是财务报表的三个基本报告之一，所表达的是在一固定期间（通常是每月或每季）内，一家机构的现金（包含银行存款）的增减变动情形。在本系统中每月的结账都将产生该月的现金流量表。

### 5.3 利润表

利润表是反映企业在一定会计期间经营成果的报表。在本系统对 12 月份进行结账时产生该年的利润表。

### 5.4 偿还能力分析

偿还能力分析的指标主要有流动比率、现金流动负债比率、资产负债比率，根据三个主要指标，分析公司偿还能力。点击导航“财务分析>>偿还能力分析”，打开偿还能力分析弹出框，点击【添加】按钮，打开分析页面。

分析日期：	<input type="text"/>		<small>注：必须大于公司注册日期，小于当前系统日期</small>
流动比率：	<input type="text" value="流动资产"/>	* +	<input type="text" value="流动负债"/> * = <input type="text"/>
现金流动负债比率：	<input type="text" value="年经营现金净流量"/>	* +	<input type="text" value="年末流动负债"/> * = <input type="text"/>
资产负债比率：	<input type="text" value="负债总额"/>	* +	<input type="text" value="资产总额"/> * = <input type="text"/>
偿还能力分析：			
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>			

根据资产负债表、现金流量表和利润表填写各栏参数，系统自动计算流动比率、现金流动负债比率和资产负债比率，根据各指标进行偿还能力分析。点击【提交】按钮，偿还能力分析成功。

### 5.5 运营能力分析

企业营运能力分析就是要通过对反映企业资产营运效率与效益的指标进行计算与分析，评价企业的营运能力，为企业提高经济效益指明方向。点击导航“财务分析>>运营能力分析”，打开运营能力分析弹出框，点击【添加】按钮，打开分析页面。



分析日期：	<input type="text"/> <span style="color: red; font-size: small;">*注：必须大于公司注册日期，小于当前系统日期</span>		
应收帐款周转率：	主营业务收入净额 * +	平均应收账款余额 * =	<input type="text"/>
固定资产周转率：	主营业务收入净额 * +	平均资产总额 * =	<input type="text"/>
运营能力分析：			
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>			

根据资产负债表、现金流量表和利润表填写各栏参数，系统自动计算应收账款周转率、固定资产周转率，根据各指标进行运营能力分析。点击【提交】按钮，运营能力分析成功。

## 5.6 盈利能力分析

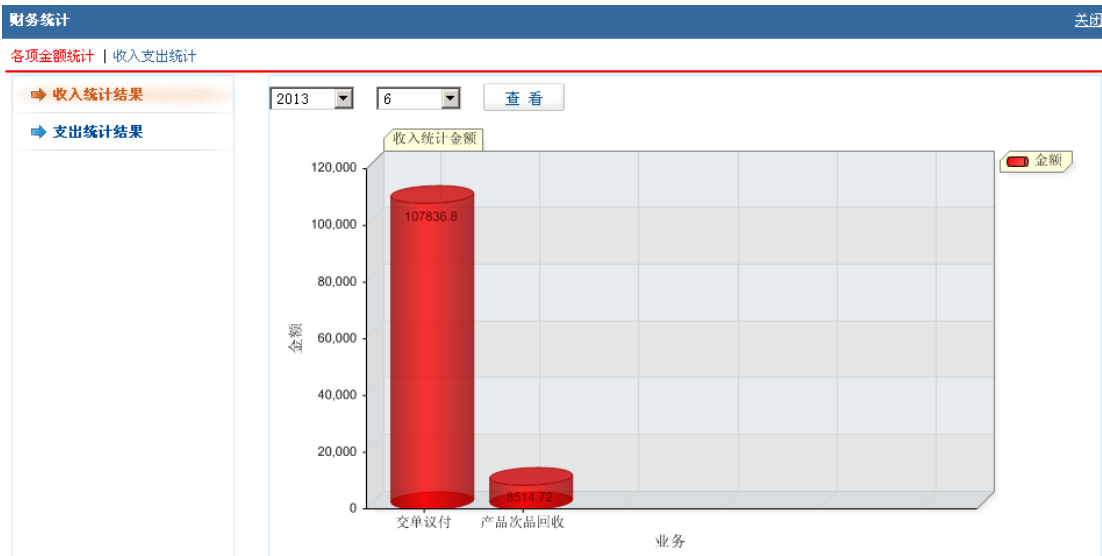
盈利能力是指企业获取利润的能力。主要用主营业务净利润率、成本利润率、净资产收益率去评价。点击导航“财务分析>>盈利能力分析”，打开盈利能力分析弹出框，点击【添加】按钮，打开分析页面。

分析日期：	<input type="text"/> <span style="color: red; font-size: small;">*注：必须大于公司注册日期，小于当前系统日期</span>		
主营业务净利润率：	净利润 * +	主营业务收入 * =	<input type="text"/>
成本利润率：	利润总额 * +	成本费用额 * =	<input type="text"/>
净资产收益率：	净利润 * +	平均净资产 * =	<input type="text"/>
盈利能力分析：			
<input type="button" value="提交"/> <input type="button" value="返回"/>			

根据主营业务净利润率、成本利润率和净资产收益率填写各栏参数，系统自动计算主营业务净利润率、成本利润率和净资产收益率，根据各指标进行盈利能力分析。点击【提交】按钮，盈利能力分析成功。

## 5.7 财务统计

系统主要根据年月统计公司的财务支出、收入和利润，分别用柱状图和折线图方便财务经理分析公司财务情况。



## 第六节 协同办公系统

协同办公系统是为企业内部提供智能化管理办公的综合性管理应用平台,功能包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论、任务发布、工作汇报等七大功能,可实现多人沟通,网络会议发布与参与,数据资源的共享,部门经理任务发布,部门员工的工作汇报。



在实验操作界面点击【协同办公】按钮,进入网上办公平台,如下图所示,包括通知公告、会议室、文件传递、网络寻呼、专题讨论和工作汇报。

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   任务发布   工作汇报			
通知标题	发布人	发布时间	操作
关于组织推荐科技成果转化项目通知	周峰	2013-4-19	查看
企业员工年度总结大会	周峰	2013-4-19	查看

第1页共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

### 6.1 通知公告

点击【通知公告】进入通知管理列表,列表包括通知标题,发布人和发布时间。通知只能由总经理发布,企业其他工作人员只能查看。

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   任务发布   工作汇报			
通知标题	发布人	发布时间	操作
关于组织推荐科技成果转化项目通知	周峰	2013-4-19	查看
企业员工年度总结大会	周峰	2013-4-19	查看

第1页共1页 当前页2条/共2条 首页 上一页 下一页 尾页

选择某一条通知，点击操作栏下面的【查看】，进入相关的通知页面进行查看，如下图，点击【返回】回到通知列表。



## 6.2 会议室

点击会议室选项卡进入会议管理页面，包括会议管理和参与中会议。会议室可由总经理和部门经理召开会议。

### (1) 会议管理

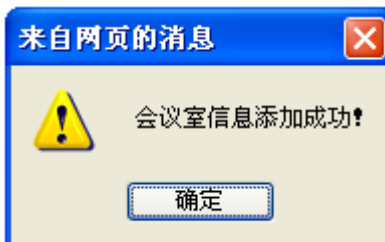
会议管理页面主要管理还未开启的会议室，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括增加和开启会议室。

会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
年初动员大会	蒋玄玄	未开始	2013-07-15	开启
财务部工作会议	蒋玄玄	未开始	2014-01-01	开启

#### ● 增加会议室

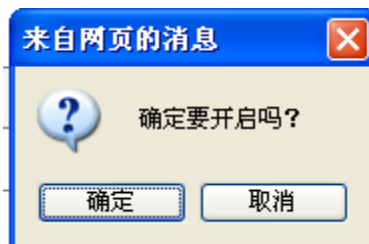
点击上图中的【增加会议室】按钮，如下图所示，输入会议名称，选择参加本次会议的成员，输入会议说明。

点击【增加】，系统跳出“会议室信息添加成功!”提示，点击确定返回会议管理页面。



- 开启

会议室添加后，在会议列表的操作栏下点击【开启】，系统弹出“确定要开启吗？”点击确定开启成功，同时所开启的会议也进入参与中会议页面的列表中。



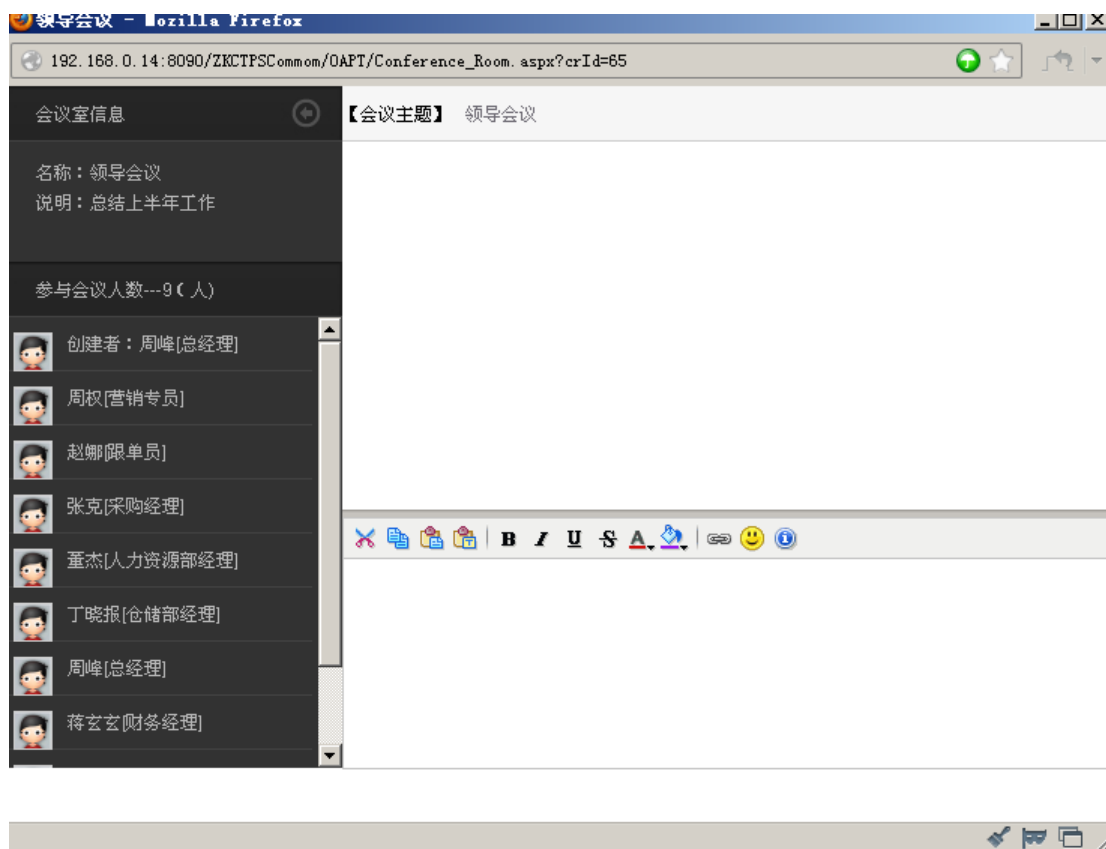
## (2) 参与中会议

选择会议室下面的参与中会议，集中管理用户正在参与的会议，会议列表包括会议室名称、创建人、状态和创建时间。功能操作包括讨论和退出。

会议室名称	创建人	状态	创建时间	操作
领导会议	周峰	会议中	2013-07-20	讨论 退出

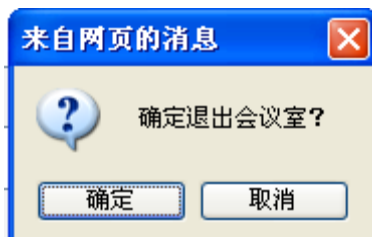
- 讨论

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，进入如下页面，所有参会人员都可以在这交流。



- 退出

点击会议列表中操作栏下的【讨论】按钮，系统弹出“确定退出会议室”提示，点击确定退出成功，此会议也将从会议管理列表中消失。



### 6.3 文件传递

点击【文件传递】进入如下页面，包括发送文件和接受文件。文件传递主要实现文件共享，公司各个成员间一对一或者一对多的文件传递。

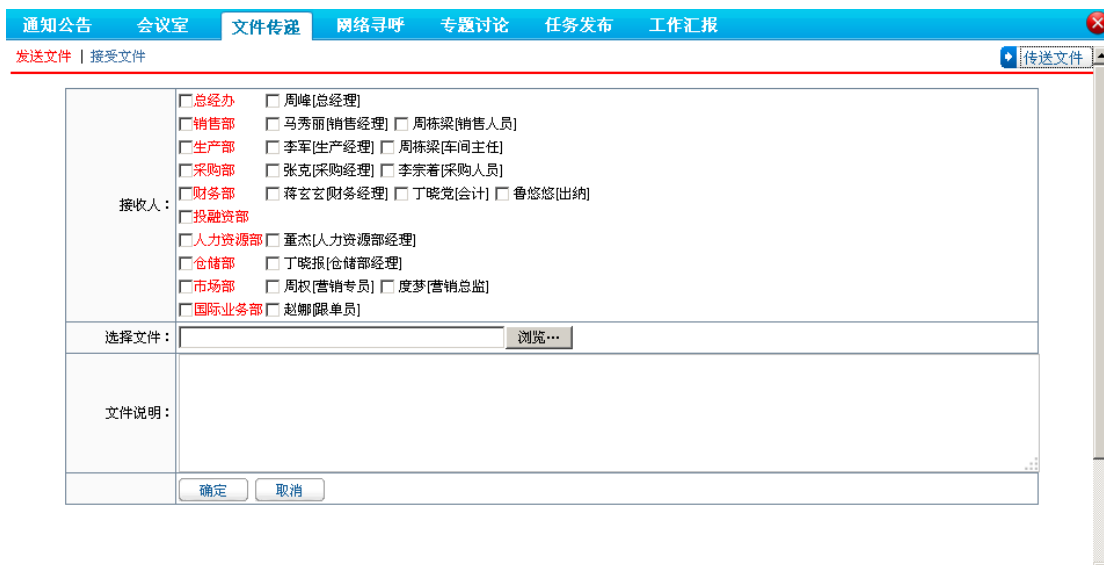
#### (1) 发送文件

发送文件主要用于管理历史发送文件和传送文件，文件管理列表包括文件名、接收人和发送时间，已传送的历史文件包括查看和下载。



- 传送文件

在上图的页面直接点击【传送文件】按钮，如下图所示，



选择接收人和文件，输入文件说明，点击确定传送成功。

- 查看文件

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【查看】按钮，可查看文件详细信息，如下图。

<b>公司财务制度.doc</b>	
附件:	<a href="#">附件下载</a>
发送时间:	2014-1-1
发送人:	蒋玄玄
文件说明:	
<a href="#">返回</a>	

● 下载文件

在发送文件页面点击文件列表中操作栏下的【下载】按钮，进入文件下载地址，用户可以选择打开、保存或取消操作，如下图。



(2) 接受文件

点击文件传递下的接受文件，进入接受文件管理，如下图。文件管理列表包括文件名、发送人和发送时间。可进行的操作包括查看和下载，查看和下载的操作方法与发送文件中的一致。

<span style="margin-left: 10px;">通知公告</span> <span style="margin-left: 20px;">会议室</span> <span style="margin-left: 20px; border: 1px solid white;">文件传递</span> <span style="margin-left: 20px;">网络寻呼</span> <span style="margin-left: 20px;">专题讨论</span> <span style="margin-left: 20px;">任务发布</span> <span style="margin-left: 20px;">工作汇报</span>			
<span style="float: left;">发送文件   接收文件</span>			
文件名	发送人	发送时间	操作
学习体会.doc	丁晓莹	2014-1-1	<a href="#">查看</a> <a href="#">下载</a>
第1页/共1页 当前页1条/共1条 首页 上一页 下一页 尾页			

## 6.4 网络寻呼

网络寻呼包括发送寻呼、接受寻呼和已发寻呼，网络寻呼让用户实现实时交流，每个公司内部的员工可以随时呼叫一个或多个同事以便及时通信。

(1) 发送寻呼

选择【发送寻呼】，如下图，输入寻呼标题、选择该寻呼的接收人，输入寻呼内容、添加附件，点击【发送】寻呼发送成功。

标题：	<input style="width: 80%;" type="text"/>
接收人：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗著[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 丁晓亮[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵娜[跟单员] <input type="checkbox"/> 张克[业务经理]
内容：	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px;"></div>
添加附件：	<input type="text"/> <input type="button" value="浏览..."/>
<input type="button" value="发送"/>	

### (2) 接受寻呼

选择【接受寻呼】，进入接受的寻呼管理页面。管理列表包括发布部门、发布人、标题、时间和是否阅读，如下图。鼠标移到标题，直接点击可以查看具体的寻呼内容，已阅读的寻呼在最后一栏会显示已阅读状态。

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | [任务发布](#) | [工作汇报](#)

发送寻呼 | [接受寻呼](#) | [已发寻呼](#)

发布部门	发布人	标题	时间	是否阅读
总经办	周峰	财务报表	2013-04-19	未阅读

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

### (3) 已发寻呼

选择【已发寻呼】，进入发送的寻呼管理页面。管理列表包括发送人、标题、接收人和发送时间，如下图。鼠标移到标题，直接点击可以查看具体的寻呼内容。

[通知公告](#) | [会议室](#) | [文件传递](#) | [网络寻呼](#) | [专题讨论](#) | [任务发布](#) | [工作汇报](#)

发送寻呼 | [接受寻呼](#) | [已发寻呼](#)

标题	接收人	发送时间
财务报表	周峰	2013-04-27

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

## 6.5 专题讨论

点击【专题讨论】进入如下页面，包括进入专题讨论、我的专题和创建新专题。专题讨论平台可实现部分成员见就某项工作专题实现在在线讨论，所有成员均可创建专题讨论，在【创建新专题】中创建要讨论的专题后在【我的专题】进行发布，发布后在【进入专题讨论】中可以开始进入讨论。

### (1) 进入专题讨论

选择【进入专题讨论】，如下图，列表包括回复次数、主题和发布人。可进入讨论和详情操作。



- 进入讨论

点击上图的【进入讨论】按钮进入讨论平台，如下图所示，输入内容，点击【回复】即可回复成功。



- 详情

点击专题管理列表的【详情】按钮可查看专题讨论的详细内容，如下图。



## (2) 我的专题

选择【我的专题】进入专题管理页面，如下图，列表包括标题、时间和状态。刚创建的专题可以进行修改、查看、发布和删除操作。发布后的专题可以查看和删除。



- 修改

点击【修改】按钮，进入专题修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出修改成功提示。



<b>标题:</b>	财务记账专题 <span style="float: right; font-size: small;">*标题字数限制在100以内!</span>
<b>内容:</b>	财务记账专题讨论, 希望所有部门成员共同讨论。
<b>选择讨论人员:</b>	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰(总经理) <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽(销售经理) <input type="checkbox"/> 周栋梁(销售人员) <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军(生产经理) <input type="checkbox"/> 周栋梁(车间主任) <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克(采购经理) <input type="checkbox"/> 李崇著(采购人员) <input type="checkbox"/> 财务部 <input checked="" type="checkbox"/> 蒋玄玄(财务经理) <input checked="" type="checkbox"/> 丁晓莹(会计) <input checked="" type="checkbox"/> 鲁悠悠(出纳) <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰(人力资源部经理) <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报(仓储部经理) <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权(营销专员) <input type="checkbox"/> 度梦(营销总监) <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵卿(跟单员) <input type="checkbox"/> 张克(业务经理)
<input type="button" value="修改"/>	

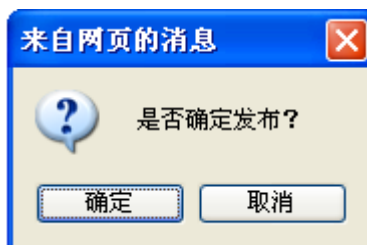
● **查看**

点击【查看】按钮可查看专题的详细内容, 查看完毕点击【返回】回到专题列表页面。

<b>标题:</b>	财务记账专题
<b>内容:</b>	财务记账专题讨论, 希望所有部门成员共同讨论。
<b>发布时间:</b>	2013-4-27
<input type="button" value="返回"/>	

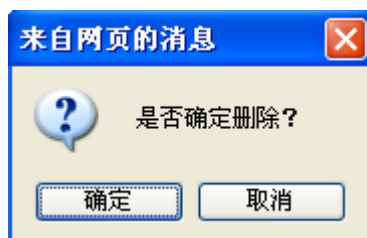
● **发布**

点击【发布】按钮, 系统弹出“是否确定发布?”提示, 点击确定发布成功。发布后的专题可开始进入讨论。



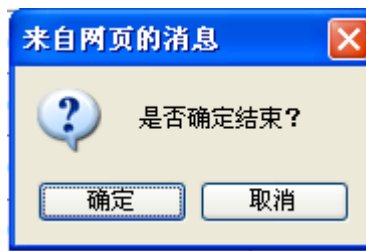
● **删除**

点击【删除】按钮, 系统弹出“是否确定删除?”提示, 点击确定删除成功。



● **结束**

点击专题管理列表操作栏下的【结束】按钮, 系统跳出“是否确定结束?”提示, 点击确定结束成功, 结束后的专题在对于操作栏下删除。



### (3) 创建新专题

选择【创建新专题】，如下图，输入标题和内容、选择该寻呼的接收人，点击【添加】寻呼添加成功，添加后的寻呼在【进入专题讨论】页面的寻呼列表。

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 任务发布 工作汇报

进入专题讨论 | 我的专题 | 创建新专题

标题：	<input type="text"/>	标题字数限制在100以内！
内容：	<input type="text"/>	
选择讨论人员：	<input type="checkbox"/> 总经办 <input type="checkbox"/> 周峰[总经理] <input type="checkbox"/> 销售部 <input type="checkbox"/> 马秀丽[销售经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[销售人员] <input type="checkbox"/> 生产部 <input type="checkbox"/> 李军[生产经理] <input type="checkbox"/> 周栋梁[车间主任] <input type="checkbox"/> 采购部 <input type="checkbox"/> 张克[采购经理] <input type="checkbox"/> 李宗着[采购人员] <input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 蒋玄玄[财务经理] <input type="checkbox"/> 丁晓党[会计] <input type="checkbox"/> 鲁悠悠[出纳] <input type="checkbox"/> 投融资部 <input type="checkbox"/> 人力资源部 <input type="checkbox"/> 董杰[人力资源部经理] <input type="checkbox"/> 仓储部 <input type="checkbox"/> 丁晓报[仓储部经理] <input type="checkbox"/> 市场部 <input type="checkbox"/> 周权[营销专员] <input type="checkbox"/> 度梦[营销总监] <input type="checkbox"/> 国际业务部 <input type="checkbox"/> 赵卿[跟单员] <input type="checkbox"/> 张克[业务经理]	
<input type="button" value="添加"/>		

## 6.6 任务发布

本模块实现上级向下级发布每周、每月或每季度的任务，包括总经理可以向企业所有成员发布任务，各部门经理可以向部门员工发布任务。下级在接受任务后按任务要求开展工作，并定期反馈工作进展。点击【任务发布】进入如下页面，分为添加任务和所有任务。

通知公告 会议室 文件传递 网络寻呼 专题讨论 任务发布 工作汇报

添加任务 | 所有任务

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作	丁晓党[会计]、鲁悠悠[出纳]	2014-01-01	保存	修改 发布 删除 查看

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

### (1) 添加任务

点击【添加任务】，如上图，包括发布任务和对已发布的任务进行修改、发布、删除和查看。

#### ● 发布任务

点击【发布任务】，进入新建任务页面。输入任务内容，可上传附件，设置任务开始和结束时间选择任务执行人，点击【添加】新建任务成功。

任务内容:	<div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 40px;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">*输入字数不能大于200!</p>
任务附件:	<input type="text" value="浏览..."/>
开始时间:	<input type="text" value=""/>
结束时间:	<input type="text" value=""/>
选择执行人员:	<input type="checkbox"/> 财务部 <input type="checkbox"/> 丁晓党(会计) <input type="checkbox"/> 鲁悠悠(出纳)
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="添加"/>	

● **修改**

点击【修改】按钮，进入任务修改页面，如下图，编辑完毕点击【修改】系统弹出更新成功提示。

任务内容:	财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作  <div style="border: 1px solid #ccc; min-height: 40px;"></div> <p style="font-size: small; color: red;">*输入字数不能大于200!</p>
任务附件:	<input type="text" value="浏览..."/>
开始时间:	<input type="text" value="2014-1-23 0:00:00"/>
结束时间:	<input type="text" value="2014-1-31 0:00:00"/>
选择执行人员:	<input type="checkbox"/> 财务部 <input checked="" type="checkbox"/> 丁晓党(会计) <input checked="" type="checkbox"/> 鲁悠悠(出纳)
<input type="button" value="返回"/> <input type="button" value="修改"/>	

● **发布**

点击【发布】按钮，任务发布成功。任务发布后，执行人员可以查看到该任务并汇报工作完成情况，任务发布人评价执行人员的工作汇报。

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作	丁晓党(会计), 鲁悠悠(出纳)	2014-01-01	发布	<a href="#">取消</a> <a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

**取消:** 点击【取消】取消本次工作任务，取消以后，可以重新修改工作任务，修改完成后可以重新发布任务。

**评价:** 点击【评价】，查看所有执行人员的工作汇报页面，如下图：

执行人	执行状态	操作
丁晓党(会计)	未执行	<a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>
鲁悠悠(出纳)	未执行	<a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>

执行人员汇报工作后，可以查看和评价工作汇报，点击【查看】查看该执行人员的工作汇报详细，如下图：

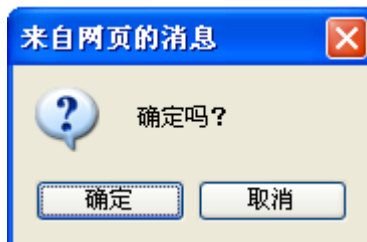
添加任务 | 所有任务 发布任务

执行人	执行状态	操作
丁晓党(会计)	未执行	<a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>
鲁悠悠(出纳)	未执行	<a href="#">评价</a> <a href="#">查看</a>

[返回](#)

● **删除**

点击【删除】按钮，系统弹出“确定吗”提示，点击确定删除成功。



● **查看**

点击【查看】按钮可查看任务的详细内容，查看完毕点击【返回】回到任务列表页面。

添加任务 | 所有任务 发布任务

任务内容:	财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作
任务附件:	下载
开始时间:	2014-1-23
结束时间:	2014-1-31
执行人:	丁晓党(会计)、鲁悠悠(出纳)
添加时间:	2014-1-1
状态:	发布

[返回](#)

**(2) 所有任务**

点击【任务发布】下的【所有任务】可查看所有任务列表，列表包括任务内容、执行人、发布时间和状态。

添加任务 | 所有任务

任务内容	执行人	发布时间	状态	操作
本月销售部要实现30万的回款	周栋梁(销售人员)、马秀丽(销售经理)	2013-07-18	发布	<a href="#">查看</a>
本月电脑产品销量要达到50万台	张克(业务经理)、赵娜(跟单员)、度梦(营销总监)、马秀丽(销售经理)、周栋梁(销售人员)、周权(营销专员)	2013-07-20	发布	<a href="#">查看</a>
财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作	丁晓党(会计)、鲁悠悠(出纳)	2014-01-01	发布	<a href="#">查看</a>

点击上图中的【查看】可查看任务详细内容，如下图：

添加任务 | [所有任务](#)

任务内容	业务小结
任务附件	
开始时间	2014-1-1
结束时间	2014-1-10
执行人	周栋梁(执行人员)、董勤(受理人员)
添加时间	2014-1-1
状态	发布
<a href="#">返回</a>	

## 6.7 工作汇报

协同办公页面点击【工作汇报】，显示工作汇报页面，如图：

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   工作汇报			
任务内容	发布人	发布时间	操作
财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作	蒋玄玄	2014-01-01	<a href="#">工作汇报</a> <a href="#">确认完成</a> <a href="#">查看</a>

第1页共1页 当前页1条共1条 首页 上一页 下一页 尾页

工作汇报列表中显示的是总经理发布的任务记录，财务经理可对任务进入工作汇报、确认完成、查看操作。

### (1) 工作汇报

操作列中点击【工作汇报】按钮，进入工作汇报页面，如图：

汇报内容	
汇报附件	<input type="text" value="浏览..."/>
执行进度	<input type="text"/>
<a href="#">返回</a> <a href="#">确定</a>	

填写汇报内容和执行进度；点击【浏览】按钮，上传附件的信息。工作汇报填写完成后点击【确定】按钮，工作汇报完成。可进行多次工作汇报。

### (2) 确认完成

工作汇报确认完成后可点击【确认完成】按钮，工作汇报确认成功。已确认完成的工作汇报记录不能再进行工作汇报操作。

### (3) 查看

点击【查看】按钮，可查看工作任务的详细信息、工作汇报的内容和评价。

通知公告   会议室   文件传递   网络寻呼   专题讨论   工作汇报			
查看任务信息			
任务内容: 财务部员工需要完成本月的所有帐务处理工作	任务附件:	结束时间: 2014-1-31	状态: 发布 发布人: 蒋玄玄
任务汇报及评价情况			
汇报内容: 本月的经济业务已经处理完毕			
评价内容:			
汇报人: 鲁悠悠[出纳]	汇报附件: <a href="#">附件下载</a>	执行进度: 100%	
<a href="#">返回</a>			

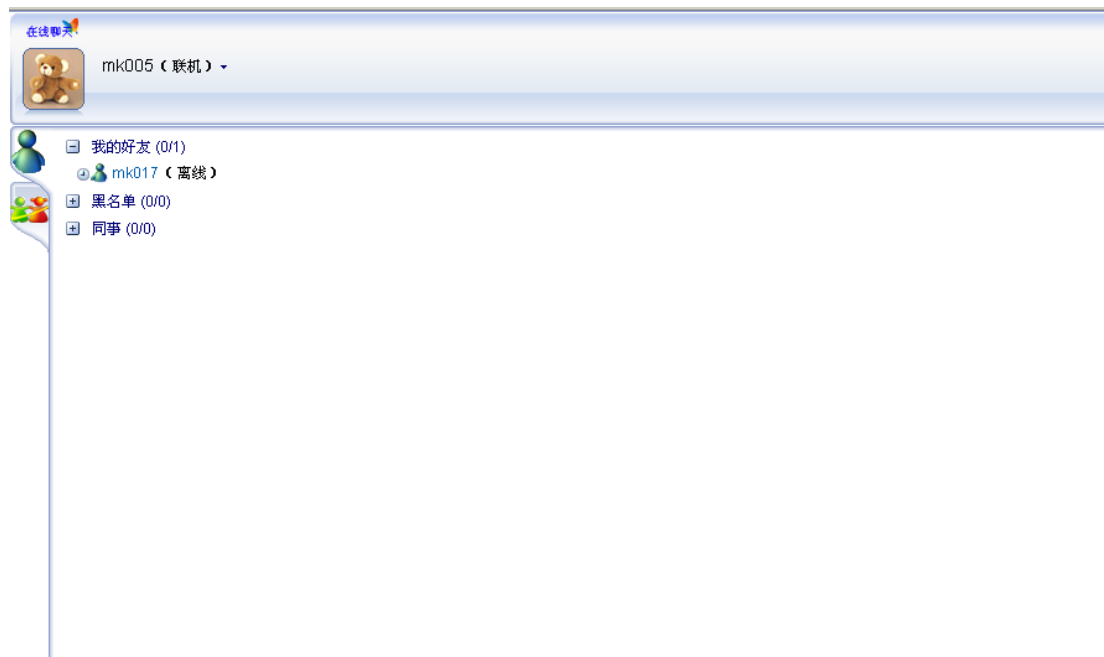
## 第七节 辅助功能

### 7.1 我的好友

我的好友是系统提供的即时消息软件，可以与你的朋友进行文字即时交流。点击图标



，进入我的好友聊天室，



点击好友，可以打开与好友的聊天室，向好友发送文字消息。



## 7.2 新闻中心



新闻中心是查看管理员端发布的通知、提醒、警告信息。点击图标，打开新闻中心弹出框。


---

[公告] 物价指数调整通知	2012-12-25
[警告] 仓储管理原则	2012-12-20

---


## 7.3 小秘书



小秘书主要协助用户完成业务，右上方小秘书栏，主要提示用户当前需要执行的业务。

## 7.4 帮助

操作帮助是对财务经理操作功能的一个说明，供财务经理查看。点击菜单区内的帮助图

，帮助操作在系统操作区显示。

## 第八节 门户网

网络离不开门户，网络中的门户网站是公共信息服务的平台，是网络中访问最为集中的服务区域之一。对门户网站访问的集中性，使得它也成为企业宣传的必争之地。门户网站提供的网络广告、调研活动、新闻动态等等的发布管理，是企业通过互联网这个来宣传企业，开拓市场，并开展一系列的电子商务活动获得更多的利润的有效途径。

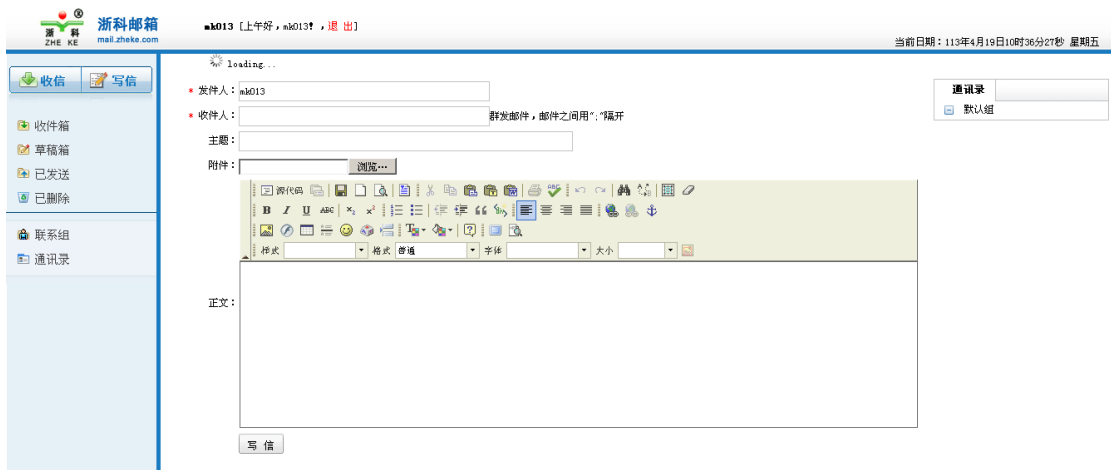


## 第九节 邮件服务

Email 的出现给传统的书信通讯带来了极大的冲击。在电子商务的时代, Email 不仅是作为一种网络通信手段,更是作为一种网络资源, Email 营销已经是企业网络营销的重要组成。系统中的 Email 模块完全独立,在注册成为系统正式用户之前就可以注册自己的 Email,但在进入系统后首先需要通过设置 Email,把注册好的 Email 地址设置到用户的个人资料。




Email 系统提供了网络邮箱常用的各种服务功能,包括邮件的发送和接收,草稿箱、联系组、通讯录。



## 第十节 网上银行

网上银行是银行通过信息网络提供的金融服务,该服务系统的开通,对银行和客户来说,都将大大提高工作效率,让资金创造最高效益,从而降低生产经营成本。跨专业平台中财务部门有网上银行服务,可管理自己的网银、账户明细查询、办理转账汇款业务和追加临时存款账户功能。



点击桌面的 ，系统弹出商业银行网站银行窗口，如图：



商业银行  
Mercantile Bank

网上银行服务  
客户服务热线：63088578

欢迎使用企业网上银行

最新公告

商业银行业务维护公告

只需轻松三步即可享用方便、快捷、安全的网上银行服务。  
尚来开通？快来开通体验吧！  
马上开通

证件号码或用户昵称：

登录密码：

附加码：

看不清换一张 (不区分大小写)

登录

使用指南

- 新手上路
- 常见问题
- 功能演示
- 安全指引

安全提示

- 请尽量使用专用电脑操作网上银行，并定期更新操作系统安全补丁和杀毒软件。
- 请通过商行网站访问网上银行，不要通过电子邮件、不明网站等链接登录网上银行。
- 请在柜台开通网银时，预留您本人的手机号码，以便为您提供重要交易短信通知、电话提醒等安全服务。
- 请在使用网上银行完毕后，点击页面右上角的“退出系统”，以确保安全退出。
- 如果您是网银盾客户，请在退出网上银行后，立即拔出您的网银盾，并妥善保管。

登录网上银行，需注册网上银行账户。

### (1) 注册账户

点击网站首页 ，进入网上银行客户注册页面，如图：



商业银行网上银行普通客户开通

企业名称: \*

证件号码: \*

银行账号: \*

登录密码: \*

密码确认: \*

附加码: \*

1937 看不清换一张

**立即注册**

**温馨提示:**

- 标有 \* 的项目为必填项。
- 请您尽量不要在网吧等公共场所使用网上银行。
- 您登录网上银行系统后,如需退出,请点击“退出系统”。
- 如您存有疑问,请拨打95533进行咨询。

输入企业名称、证件号码(组织机构代码证)、银行帐号(企业银行基本帐号)、登录密码(自己设定),确认密码,附加码输入框中输入验证码,输入完成后,点击【立即注册】按钮,系统弹出对话框:



网上银行账户注册成功,点击【确定】按钮,系统自动返回到网上银行首页。

(2) 登录账户

证件号码或用户昵称:  证件号码指您开通网上银行使用的身份证、军官证、护照等有效证件的号码;用户昵称指您在网上银行“客户服务”菜单设置的专用名称。

登录密码:

附加码:  2703 看不清换一张 (不区分大小写)

**登录**

输入注册成功的用户证件号码、密码,输入附加码,点击【登录】按钮,进入网上银行后台管理。如图:



我的网银 | [账户查询](#) | [转账汇款](#) | [追加新账户](#) [安全退出](#)

我的账户

账号别名	账号	账户性质	资金性质	账户余额	账户状态
	6234000239623400079	基本户	基本户	5,020,771.00	正常

最新转账记录

交易日期	收入	支出	账户余额	账户
2014-01-01	0.00	2,000.00	5,020,771.00	6234000239623400079

[网站声明](#) [联系我们](#)

后台管理由我的网银、账户查询、转账汇款、添加账户四个模块构成。

● **我的网银**

可查看我的账户基本信息和账户最新转账记录。

● **账户查询**

点击【**账户查询**】选项卡，显示账户查询列表。如图：



我的网银 | **账户查询** | [转账汇款](#) | [追加新账户](#) [安全退出](#)

账户查询

账号别名	账号	账户性质	资金性质	账户余额	账户状态	操作
	6234000239623400079	基本户	基本户	5,020,771.00	正常	<a href="#">明细</a>

[网站声明](#) [联系我们](#)

可查看账户明细，点击操作列【**明细**】按钮，弹出账户明细弹出框：

**账户明细** ×

交易日期	收入	支出	账户余额	账户
2013-06-11	5,000,000.00		5,000,000.00	6234000239623400079
2013-06-21	0.00	1,000.00	4,999,000.00	6234000239623400079
2013-07-15	0.00	1,004.00	4,997,996.00	6234000239623400079
2013-07-15	0.00	803.00	4,997,193.00	6234000239623400079
2013-07-15	0.00	30,000.00	4,967,193.00	6234000239623400079
2013-07-20	25,263.00	0.00	4,992,456.00	6234000239623400079
2013-08-15	30,315.00	0.00	5,022,771.00	6234000239623400079
2014-01-01	0.00	2,000.00	5,020,771.00	6234000239623400079

[首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [尾页](#)

● **转账汇款**

点击【**转账汇款**】选项卡，显示转账汇款页。如图：



我的网银 | 账户查询 | **转账汇款** | 追加新账户 安全退出

转账汇款

转出账户:	<input type="text" value="--选择转出账户--"/>
转入账户:	<input type="text"/>
转账金额:	<input type="text"/> 元*请输入0.00—1,000,000.00之间的金额*
<input type="button" value="转账"/>	

[网站声明](#) [联系我们](#)

可向企业客户或其他账户转账。

在转出账户下拉框中选择账户，转入账户输入框中输入转入账号，输入转账金额（可输入的最大金额为企业的账户金额），输入完成后，点击【转账】按钮，转账成功。转账记录显示在我的网银选项卡中转账记录列表内。

- 追加新账户

企业可添加新的银行账户，点击【追加新账户】选项卡，显示添加账户页，如图：



我的网银 | 账户查询 | 转账汇款 | **追加新账户** 安全退出

追加新账户

账户:	<input type="text"/>
别名:	<input type="text"/>
<input type="button" value="添加"/>	


[网站声明](#) [联系我们](#)

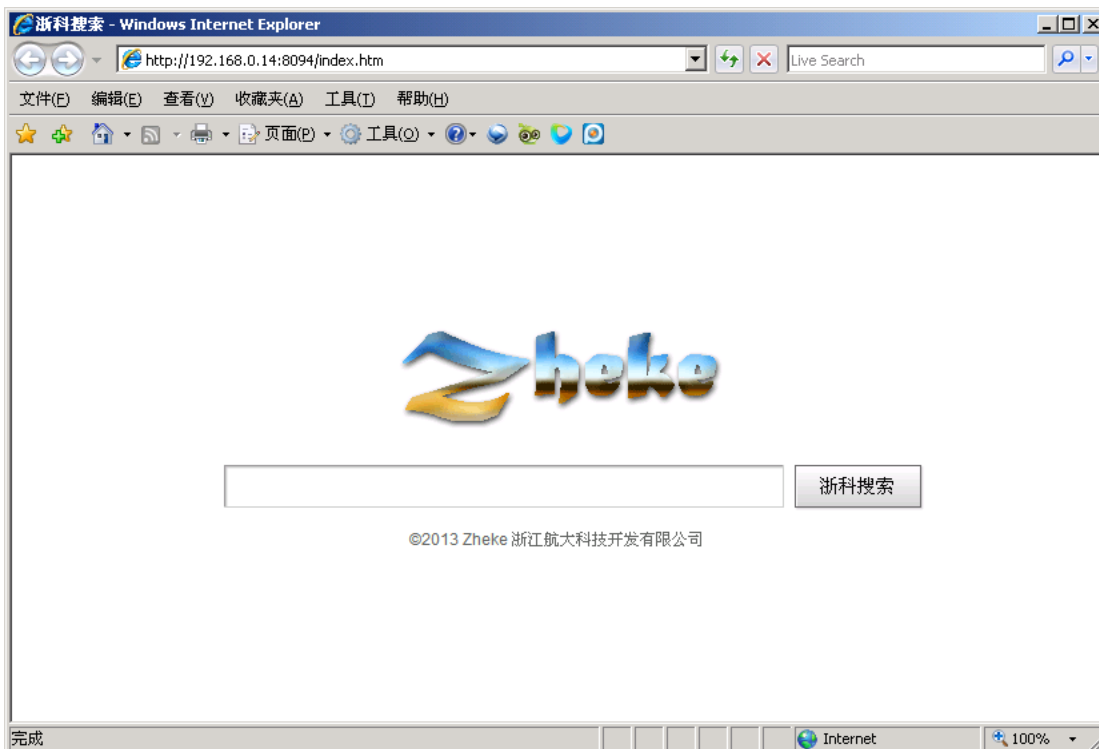
在账户输入框中输入新账号，输入别名，点击【添加】按钮，追加新账户成功。追加新的账户在我的网银、账户查询、转账汇款（转出账户下拉选项框）中显示。

## 第十一节 搜索引擎

搜索引擎是指根据一定的策略、运用特定的计算机程序从互联网上搜集信息，在对信息进行组织和处理后，为用户提供检索服务，将用户检索相关的信息展示给用户的系统。



跨专业平台为用户提供了方便、快捷的搜索网站。点击桌面的  图标，系统弹出浙科搜索窗口，如图：



可搜索商贸网、外贸网、BBS、门户网、企业网、招标网六个网站的信息。在搜索输入框中输入检索信息，点击【浙科搜索】按钮，系统显示用户搜索的详细信息。点击信息标题，进入检索信息详细页，可查看搜索内容的详细信息。如图：

