

新道虚拟商业社会环境 VBSE— 跨专业综合实践教学平台

(V2.0)

制造业讲义

用友新道科技有限公司

目 录

学生学习指南	1
一、 登陆系统	1
二、 任务中心	2
三、 实训任务类型	3
四、 任务进度查询	4
五、 查看电子教案	4
制造企业讲义	6
一、 课程整体介绍	6
二、 虚拟商业社会环境	7
1、 销售规则	7
2、 制造企业采购规则	10
3、 制造企业仓储规则及产品结构	12
4、 制造企业生产规则	18
5、 人力资源规则	23
6、 财务规则	32
三、 业务流程介绍	39
(一) 团队组建	39
1、 实习动员	39
2、 系统操作培训	40
3、 了解各组织及对应岗位职责	44
4、 创业测评结果分析	71
5、 CEO 候选人竞选演讲	78
6、 参加投票选举 CEO	79
7、 现场招聘团队组建	80
8、 自助维护岗位信息	81
9、 制造企业组织内部会议	82
10、 领取并发放办公用品	83

11、各组织及对应岗位职责详细介绍	84
12、总经理读懂期初数据	111
13、行政助理读懂期初数据	120
14、营销部经理读懂期初数据	123
15、销售专员读懂期初数据	128
16、市场专员读懂期初数据	133
17、生产计划部经理读懂期初数据	139
18、计划员读懂期初数据	143
19、车间管理员读懂期初数据	145
20、仓储部经理期初建账	145
21、仓管员期初建账	148
22、采购部经理期初建账	150
23、采购员期初建账	166
24、人力资源部经理期初建账	181
25、人力资源助理期初建账	198
26、财务部经理期初建账	211
27、出纳期初建账	214
28、财务会计期初建账	216
29、成本会计期初建账	220
30、了解新公司注册流程	225
(二) 日常任务	232
1、组织人员培训	232
2、培训费报销（制造业）	234
3、支付水电费（制造业）	236
4、购买增值税发票(制造企业).....	238
5、购买支票(制造企业).....	240
6、与供应商签定采购合同（制造业）	244
7、录入材料采购订单（制造业）	246
8、确认制造企业采购订单（供应商）	247
9、采购入库（制造业）	248
10、材料款支付（制造业）	252
11、货款回收（供应商）	255
12、客户谈判(制造企业).....	256

13、与客户签定合同（制造业）	257
14、制造业录入销售订单	260
15、确认制造业销售订单（客户）	260
16、童车发货（制造业）	261
17、采购入库（客户）	264
18、支付货款（客户）	267
19、货款回收（制造业）	269
20、申请抵押贷款（制造企业）	272
21、支付贷款利息（制造业）（支付贷款利息）	274
22、机加车间生产派工	277
23、组装车间生产派工	278
24、生产领料、车架开工	279
25、生产领料、童车组装	282
26、车架完工入库	285
27、整车完工入库	288
28、解聘工人（制造业）	290
29、招聘生产工人（制造业）	291
30、收取人才招聘费（服务公司）	294
31、查询工人信息（制造业）	296
32、社会保险增员申报（制造业）	297
33、社会保险减员申报（制造业）	300
34、住房公积金汇缴（制造业）	303
35、出售设备（制造业）	306
36、支付设备回购款（制造业）	308
37、购买设备（制造业）	310
38、支付设备购买款（制造业）	311
39、设备验收建卡入账（制造业）	313
40、收取设备销售款（服务公司）	315
41、支付设备维护费（制造业）	316
42、收取设备维护费（服务公司）	318
43、购买产品生产许可（制造业）	320
44、提现（制造业）	321
45、存款（制造业）	324
46、市场调研(制造企业).....	325

47、制造业签订厂房/仓库租赁合同	326
48、服务公司收取厂房/仓库租金	328
49、制造业支付厂房/仓库租金	330
50、制造企业支付广告费	332
51、服务公司收取广告费	334
52、签订广告合同（制造业）	336
53、下发商品交易会通知（服务公司）	338
54、参加商品交易会	339
55、服务公司查询商品交易会选单明细	341
56、制造业发货给虚拟企业	342
57、制造企业收取虚拟企业货款	344
58、购买办公用品（制造业）	346
59、企业文化建设（制造业）	348
60、编制采购合同草案（制造业）	352
61、编制主生产计划（制造业）	354
62、编制物料净需求计划（制造业）	355
63、编制采购计划（制造业）	356
64、销售发货计划（制造业）	358
65、编制设备需求计划（制造业）	359
66、社会保险缴纳	360
67、公积金缴纳	362
68、查询企业银行存款余额（银行）	364
69、供应商评价（制造业）	365
70、经营秩序监管与行政处罚（工商局）	366
71、支付行政罚款（制造业）	368
72、个人银行卡批量开卡（银行）	370
73、考勤汇总查询（制造业）	371
74、制造企业投诉其他组织	372
(三) 自主经营——月初工作.....	374
1、预算审核与签发（制造业）	374
2、市场营销策划（制造业）	375
3、住房公积金汇缴（制造业）	376
4、社会保险增员申报（制造业）	379

5、增值税计算（制造业）	382
6、编制营销策划方案（制造业）	384
7、薪酬发放（制造业）	387
8、编制年度预算培训	390
9、编制各部门财务预算	392
10、编制各部门人力资源预算	394
11、编制年度经营计划	397
(四) 自主经营——月中工作.....	398
1、支付水电费(制造企业).....	399
2、增值税申报（制造业）	400
(五) 自主经营——月末工作.....	403
1、库存统计与分析	403
2、整理会计资料(制造企业).....	404
3、制造费用分配(制造企业).....	405
4、车架成本核算(制造企业).....	406
5、童车成本核算(制造企业).....	407
6、期末结转销售成本(制造企业).....	409
7、期末结账(制造企业).....	411
8、五险一金财务记账(制造企业).....	413
9、五险一金计算(制造企业).....	415
10、薪酬核算(制造企业).....	418
11、计提折旧(制造企业).....	421
12、库存盘点(制造企业).....	424
13、现金盘点(制造企业).....	426

学生学习指南

请对照下列描述，初步了解系统，以完成本课程的相关训练。

一、 登陆系统

在 IE 浏览器地址栏输入系统登录地址，登录至“用户登录界面”，学生输入自己的用户名、密码，点击“登录”，进入学生的主页面。

在该页面可进行

- a. 签到
- b. 企业信息查看,分配完岗位后可点击企业名称后看到本企业的基本信息
- c. 资源搜索，在页面右上方可以输入关键字，进行资源的搜索，这些资源包含 XPS 格式 PPT，DOC 等，进行各项学习和了解
- d. 维护个人信息时，可以修改个人的密码，并可录入身份证号完成身份的登记（该操作完成后才可在银行批量发放工资）。
- e. 工作日期：该日期为虚拟日期，在 VBSE2.0 中，有以下虚拟日期可用于课程训练

	月 份	日期 1	日期 2	日期 3
2011 虚拟 日历	10 月	7	8	28
	11 月		8	28

2012 虚拟 日历	1 月	6	13	30
	2 月	6	14	29
	3 月	6	15	30
	4 月	6	13	30
	5 月	4	15	30
	6 月	6	15	29
	7 月	6	13	30

二、 任务中心

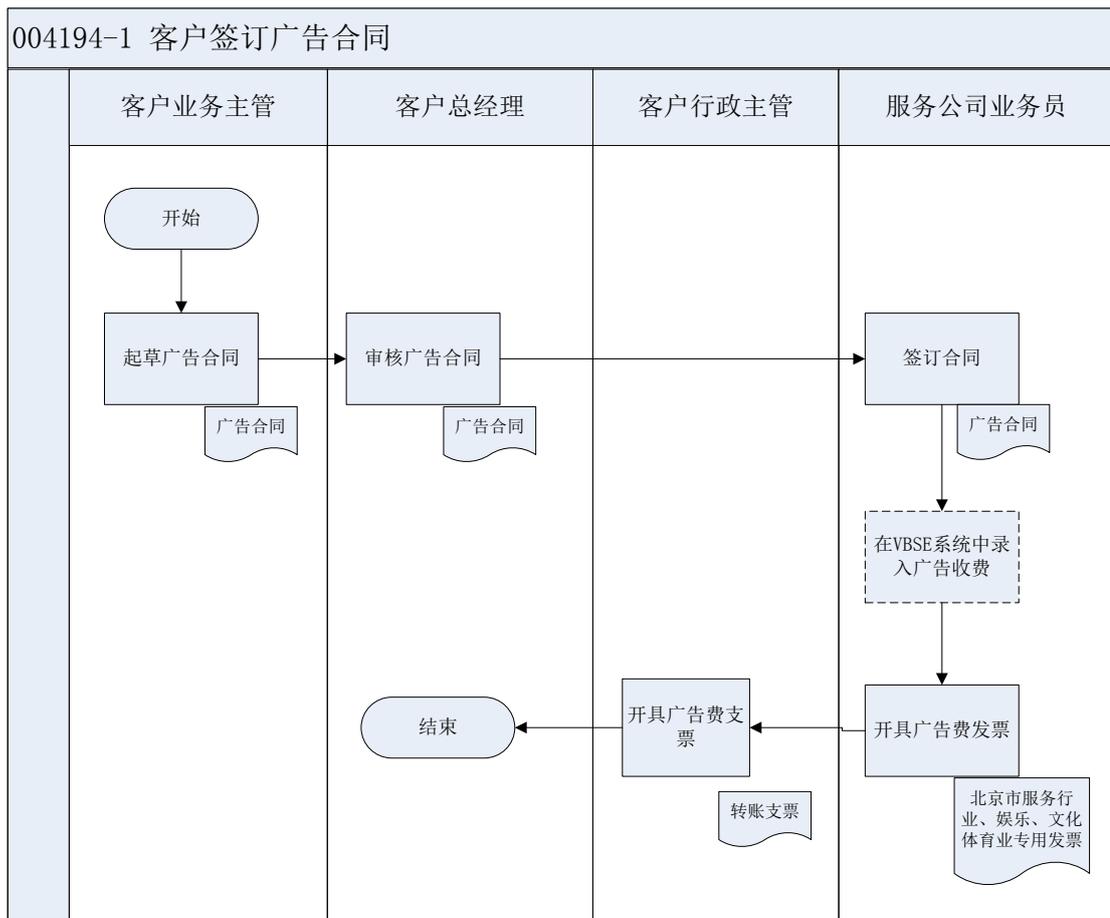
学生登录系统后,当教师推送任务时,在中央区域“任务中心”显示“待办工作”与“发起新工作”

待办工作：某一项实训任务中的环节需要当前岗位学员办理；

发起新工作：某项实训任务的第 1 个环节，需要当前岗位学员发起并完成；发起后点完成，该任务不会消失，但会给出提示，上次发起未结束。（建议完成一次后再发起第 2 次。）

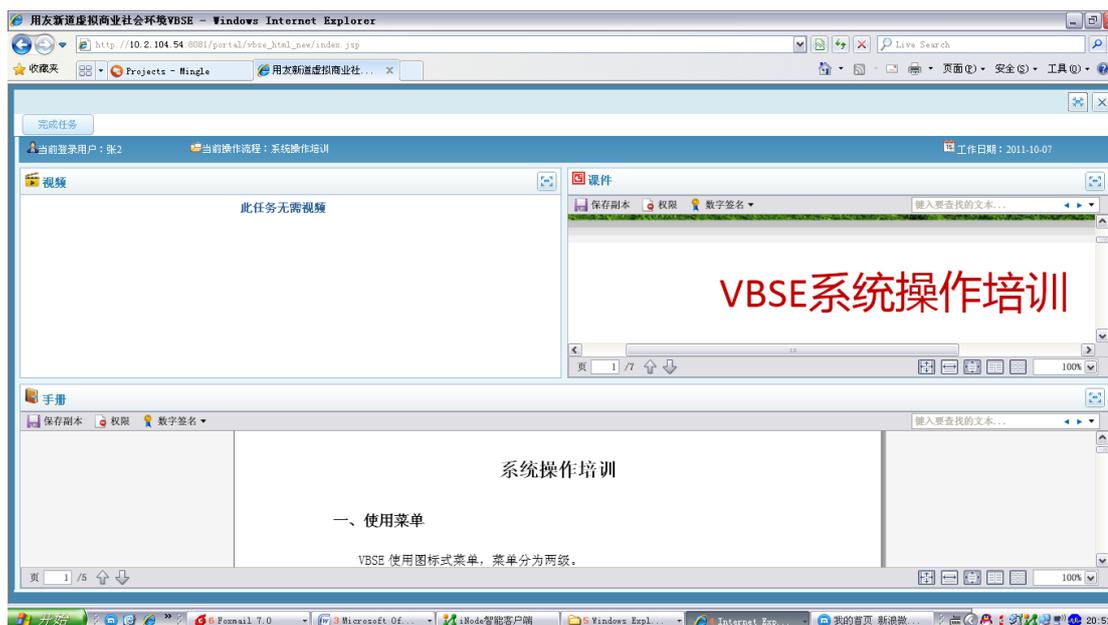
以客户签订广告合同为例：

客户业务主管在[发起新工作]可以看到“客户签订广告合同》起草广告合同”；点开进行业务操作，完成后在系统左上方点击“完成任务”，这个时候，系统会将下一步任务“审核广告合同”推送给客户总经理，这时，担任客户总经理的同学可以在[待办工作]中看到“客户签订广告合同》审核广告合同”



三、 实训任务类型

1. 科学类任务显示如下 (3 分屏 , 左上为视频、右上为 PPT、下方为 WORD 讲义), 均可点击最大化 , 方便浏览



2. 手艺类，手艺类的任务执行页面，分为三部分，上半部分是该任务的流程图显示或软件操作部分，页面左下角是该任务的相关课件资源，右下角是相关操作手册

四、 任务进度查询

在教学进度管理中，进入教学进度查询，可以在左侧看到本企业的信息，点击，在右侧可以看到进行中和已完成任务，选择需要查看的任务，在弹出的流程图及流程描述中可以看到流程的完成进度。

五、 查看电子教案

若该任务属于科学类

执行任务时，在“任务中心”菜单中点击任务名称，弹出科学类任务执行页面，三部分页面会分别显示该任务相关的视屏、电子教材的 word 版和 PPT 版。

若该任务属于手艺类

➤ 执行任务时，在“任务中心”菜单中点击任务名称，弹出手艺类任务执行页面，

学生会在页面下半部分看到该任务的教学资源。

- 点击资源文件名称，弹出文件内容页面，便于老师讲解或自学参考。

也可在下方的菜单中，找到教学资源查询，输入关键字进行搜索，或在首页的右上方输入关键字进行搜索。

制造企业讲义

一、 课程整体介绍

VBSE(Virtual Business Social Environment)中文意思是虚拟商业社会环境，是一款面向院校的跨专业综合实践教学平台，通过对真实商业社会环境中典型单位、部门与岗位的系统模拟，让学生体验身临其境的岗前实训，认知并熟悉现代商业社会内部不同组织、不同职业岗位的工作内容和特性，培养学生从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新能力，使其具备全局意识和综合职业素养。综合实训三大基本目标定位是培养高潜质、有全局观的实务型岗位人员。目标是通过逐级递进的概念进行设计实现。

1. 能够根据业务岗位要求，填报与完成业务流程相关对应的单据、表格，熟悉该岗位日常工作要求与常用表单的逻辑关系。
2. 理解岗位业务动作处理上下游部门合作干系，及对其他业务可能造成的影响。
3. 理论结合实际，增加院校教学对企业实践和企业业务的认知，了解真实企业中的典型岗位和典型业务流程。
4. 体验和感受企业思考方法和业务培训方法，了解当前毕业生与企业用人之间的能力差距。
5. 能够针对较为前沿的管理目标综合应用管理知识，提出对业务的优化建议。

VBSE 虚拟商业社会提供企业运营模拟实习的引导系统和相关教学环境，让学生在自主选择的工作岗位通过完成相关岗位对应岗位工作任务，学会基于岗位的基本业务处理，体验基于岗位的业务决策，理解岗位绩效、组织绩效之间的关系；真实感受企业三流之间（物流、信息流、资金流）起承转合的过程；全面认知企业经营管理活

动和主要业务流程 ;体验企业职能部门间协作关系以及政企合作相关等外围相关经济组织与管理部门之间的业务关联。学生通过教学反复练习 ,进而形成符合现实经济活动要求的行为方式、智力活动方式和职业行为能力。达到全面认知企业体验岗位职位的要求。

通过不同职业的角色岗位训练 ,使得学生在从事经济管理中锻炼综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力。

二、 虚拟商业社会环境

企业是社会经济的基本单位 ,企业的发展受自身条件和外部环境的制约。企业的生存与企业间的竞争不仅要遵守国家的各项法规及行政管理规定 ,还要遵守行业内的各种约定。在开始企业模拟竞争之前 ,各岗位工作人员必须了解并熟悉这些规则 ,才能做到合法经营 ,才能在竞争中求生存、求发展。

生产制造企业仿真业务规则是企业管理全景仿真的主体企业-生产制造企业开展生产经营活动时必须共同遵守的行业规则。

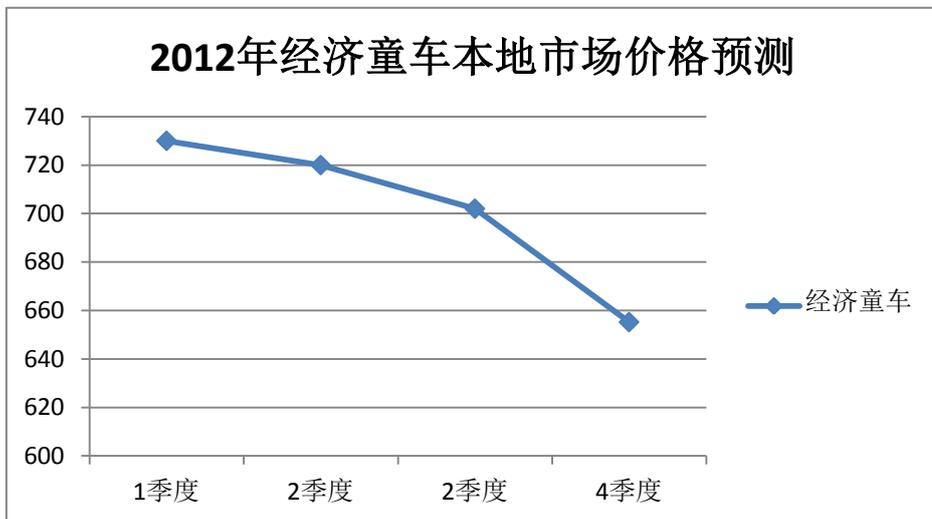
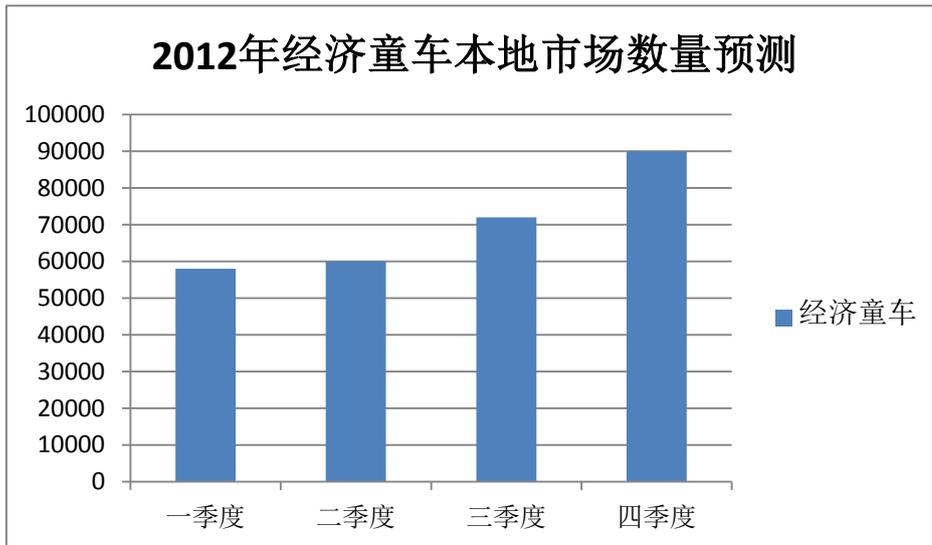
1、 销售规则

市场预测和客户订单是企业制定生产计划的依据。作为制造企业,需要通过营销部与客户商谈并签订合同 ,在系统中提交订单,客户确认后作为后续交易依据。

注 :制造企业在 2011 年 10 月会出现延续历史订单 (即 10 月份以前签订的合同尚未执行完) 的情况。

1) 市场预测与分析

市场预测是各企业能够得到的关于产品市场需求预测的可参考信息,对市场预测的分析与企业的营销方案策划息息相关。在市场预测中包括各市场、各产品的总需求量、价格等。市场预测图如下(此表中为样例数据,自主经营时的市场预测由“政府”发布)



2) 销售规则

广告投放与市场开发

为了让客户了解企业、了解企业的产品和服务,企业会投入大量的资金用于企业整体品牌和产品的宣传,以争取尽可能多的客户订单。为此,要策划营销方案、广告

投放渠道、公共关系、产品推介会等一系列营销活动。在企业管理全景仿真中，这些活动统一以“广告费”来体现。

企业需要通过投放广告费进而提升自身的知名度及美誉度，进而获取商品市场订单，最终完成销售目标，赚取利润，维持经营。

课程中虚拟商品市场分为华东、华中、华南、华北四个大区。每个区域市场中都会不定期的释放购货订单。（2.0.0.1 版仅设置有华东区域）

a：制造企业通过投放广告费取得参加商品交易会入场券，服务公司依据各企业投放的广告费金额及投放区域因素决定选单次序及选单数量。

b：商贸企业（客户）需要通过投放广告费获取虚拟商品市场订单资格。商贸企业（客户）在该区域市场投放广告后，即开发了该区域市场，方能获得选单资格。

广告的投放媒介及金额可依企业自身及竞争对手情况酌情决策。

关于延期交货

如果由于产能不够或其他原因，可能导致订单不能按交货期交货。发生延期交货时，企业为此应受到相应处罚，为最大限度地减少延期交货造成的损失，企业可以采取分期交货策略。

在与客户签订合同时，双方协商后，可在合同中约束，建议参考以下处理办法

分期交货

企业可以按规定的交货期先交付一部分货物，并开具相应数量的销售发票，确认应收账款。未及时按期交货的部分延期交货。

延期交货罚款

发生延期交货的当期，会根据合同约定支付相应比例的违约金。因此，营销部经理接单时要考虑企业的产能。

3) 销售合同

生产制造公司销售产品必须与客户签订销售合同，销售合同是确立购销关系的依据。销售合同中明确约定了销售数量、品种、价格、商业折扣、付款期限、付款方式。有效合同将受到保护，以维护购销双方的正当权益。

销售合同中产品销售为含税价，增值税率为 17%，销售商品时需要给客户开具增值税专用发票。

与客户签订完纸质合同后，还需要在软件中进行订单录入，并提交给客户进行线上确认。如果客户认为存在问题，可选择拒绝。

4) 商业折扣

公司销售产品可根据实际情况向客户提供商业折扣，按一次性销售数量不同商业折扣，可参考标准如下表所示，也可根据实际经营情况制定。

商业折扣标准	折扣	备注
销售量 < 5000	无	按每种产品计量
5000 ≤ 销售量 < 8000	1%	
8000 ≤ 销售量 < 10000	2%	
10000 ≤ 销售量 < 15000	3%	
15000 ≤ 销售量	5%	

2、制造企业采购规则

采购原材料品种：生产制造公司可自主选择原材料供应商，决定采购的品种和数量、采购时间。根据公司可生产的产品类型及物料清单，公司有可能采购的原材料有

十种，具体见下表所示。

原材料采购相关信息

存货编码	存货名称	规格	计量单位	存货属性	市场供应平均单价(元)
B0001	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购	60
B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	外购	120
B0003	坐垫	HJM500	个	外购	50
B0004	记忆太空棉 坐垫	HJM0031	个	外购	110
B0005	车篷	HJ72*32*40	个	外购	60
B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ 内 60 mm	个	外购	20
B0007	经济型童车 包装套件	HJTB100	套	外购	20
B0008	数控芯片	MCX3154A	片	外购	200
B0009	舒适型童车 包装套件	HJTB200	套	外购	100
B0010	豪华型童车 包装套件	HJTB300	套	外购	150

注意：

此处单价为不含税价，增值税为 17%。

采购原材料的流程：

(1) 月初，采购部门根据生产部门材料净需求，考虑现有原材料库存及原材料市场供求形势、采购提前期、安全库存、采购批量等因素，编制采购计划表；

(2) 采购部门与供应商签订意向合同，确定未来一段时间里即将购买的原材料

品种、预计数量和约定价格；

(3) 每月，采购部门根据企业的备料需要向供应商签订纸质采购合同,完成纸质合同后，在系统中录入订单并提交供应商确认；

(4) 供应商根据订单中的约定时间向企业发货，企业验收入库；如出现供应商库存不足等其他原因，造成供应商无法按期发货的情况,按双方在合同中的约定进行处理；

(5) 货款结算的时间及金额,依据双方签订的合同,并根据实际情况进行执行。

注意：

采购意向合同中的预计数量仅供乙方作计划参考时使用，甲方对此不作采购承诺。

如出现违约纠纷情况,可提交工商局进行协调。

采购运费

原材料从供应商送达企业时会发生相应的运输费用，具体细节在采购合同中由双方进行约定。

3、制造企业仓储规则及产品结构

1) 仓库

公司现有三座仓库：原材料库、半成品库和成品库。原材料库用于存放各种生产原材料，半成品库用于存放车架，成品库用于存放产成品。仓库信息如下表所示。

仓库信息表

仓库名称	仓库编码	可存放物资
------	------	-------

原材料库	A 库	钢管、坐垫、车篷、车轮、包装套件、镀锌管、记忆太空棉坐垫、数控芯片、舒适型童车包装套件、豪华型童车包装套件
半成品库	B 库	经济型童车车架、舒适型童车车架、豪华型童车车架、
成品库	C 库	经济型童车、舒适型童车、豪华型童车

物料及成品

仓储部负责生产所需的原材料的采购入库、生产出库和保管，成品的完工入库和销售出库。公司的物料和成品清单如下表所示。

物料和成品清单

物料名称	物料编码	单位	规格	(相对制造企业)来源
钢管	B0001	根	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	外购
镀锌管	B0002	根	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	外购
坐垫	B0003	个	HJM500	外购
记忆太空棉坐垫	B0004	个	HJM600	外购
车篷	B0005	个	HJ72*32*40	外购
车轮	B0006	个	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	外购
数控芯片	B0008	片	MCX3154A	外购
经济型童车包装套件	B0007	套	HJTB100	外购
舒适型童车包装套件	B0009	套	HJTB200	外购
豪华型童车包装套件	B0010	套	HJTB300	外购
经济型童车车架	M0001	个		自制
舒适型童车车架	M0002	个		自制
豪华型童车车架	M0003	个		自制

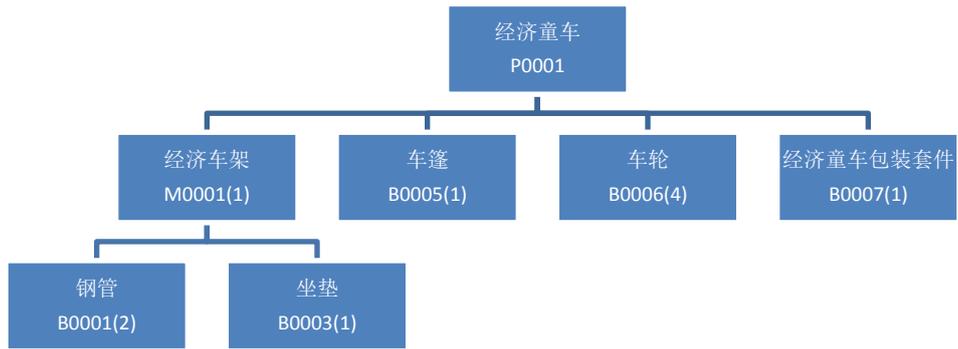
经济型童车	P0001	辆		自制
舒适型童车	P0002	辆		自制
豪华型童车	P0003	辆		自制

其中，经济型童车 BOM 表：

经济型童车物料清单

结构层次	父项物料	物料编码	物料名称	规格型号	单位	用量	(相对制造企业)备注
0		P0001	经济型童车		辆	1	自产成品
1	P0001	M0001	经济型童车车架		个	1	自产半成品
1	P0001	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	P0001	B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60mm	个	4	外购原材料
1	P0001	B0001	经济型童车包装套件	HJTB100	套	1	外购原材料
2	M0001	B0001	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	2	外购原材料
2	M0001	B0003	坐垫	HJM500	个	1	外购原材料

经济型童车产品结构如图所示。

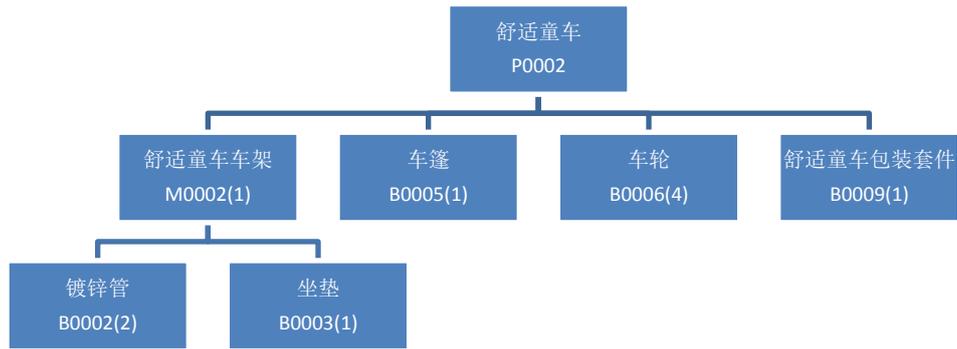


舒适型童车物料清单如表所示：

舒适型童车物料清单

结构层次	父项物料	物料编码	物料名称	规格型号	单位	用量	(相对制造企业)备注
0		P0002	舒适型童车		辆	1	自产成品
1	P0002	M0002	舒适型童车车架		个	1	自产半成品
1	P0002	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	P0002	B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60mm	个	4	外购原材料
1	P0002	B0009	舒适型童车包装套件	HJTB200	套	1	外购原材料
2	M0002	B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	2	外购原材料
2	M0002	B0003	坐垫	HJM500	个	1	外购原材料

舒适型童车产品结构如图所示：

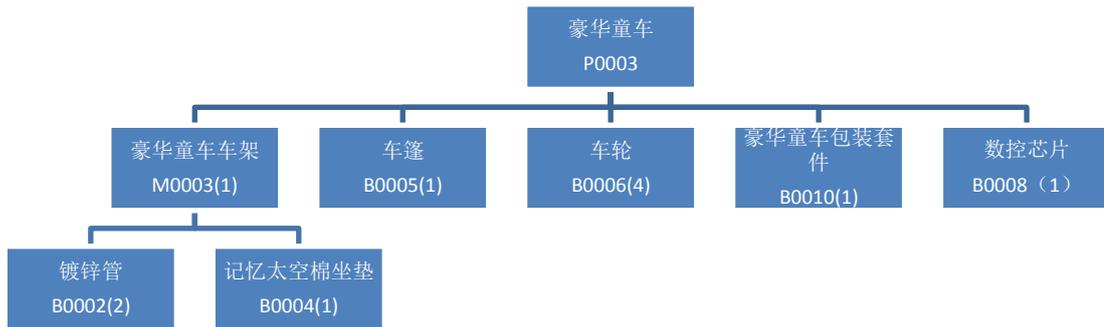


豪华型童车物料清单如表所示：

豪华型童车物料清单

结构层次	父项物料	物料编码	物料名称	规格型号	单位	用量	备注
0		P0003	豪华型童车		辆	1	自产成品
1	P0003	M0003	豪华型童车车架		个	1	自产半成品
1	P0003	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	P0003	B0006	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60mm	个	4	外购原材料
1	P0003	B0008	数控芯片	MCX3154A	片	1	外购原材料
1	P0003	B0010	豪华型童车包装套件	HJTB300	套	1	外购原材料
2	M0003	B0002	镀锌管	Φ外 16/Φ内 11/L5000(mm)	根	2	外购原材料
2	M0003	B0004	记忆太空棉坐垫	HJM600	个	1	外购原材料

豪华型童车产品结构如图所示：



储位管理 (参考)

仓库储位采用分区分类策略，给每一类物料分配固定的储存区域，物料储存时必须放在指定区域。储存区域仓位编码规则：仓库编码+储位流水号。储位分配表如下表所示。

储位分配表

物料名称	单位	仓位
钢管	根	A01
镀锌管	根	A02
坐垫	个	A03
记忆太空棉坐垫	个	A04
车篷	个	A05
车轮	个	A06
包装套件	套	A07
舒适型童车包装套件	套	A08
豪华型童车包装套件	套	A09
经济型童车车架	个	B01
舒适型童车车架	个	B02
豪华童车车架	个	B03

经济型童车	辆	C01
舒适型童车	辆	C02
豪华型童车	辆	C03

注:填写物料卡时,需要注意填写

仓储部门人员

仓储部现设置两个岗位:仓储部经理和仓管员。仓储经理负责任务单据审核、登记台账、业务统计;仓管员负责物料、成品的入出库业务。

4、制造企业生产规则

企业生产离不开厂房、生产设备、仓库等基本生产场地及生产设施。我们的企业是一个持续经营的企业,期初定义:2011年10月。每家制造企业已经购置一个大厂房,并且厂房内安装普通机床10台,组装生产线1条,设备运行状况良好。

1) 厂房规则

企业现有大厂房一座。根据产能需要以及企业自身发展需要,可以建造、租赁厂房等。厂房有大、小两种类型,厂房类型及相关规则如下表所示。

厂房类型	价值 (万元)	使用年限 (年)	租金 (元/月)	折旧 (元/月)	容量
大厂房	500	30	60000	13888.89	20台机床位
小厂房	480	30	48000	13333.33	12台机床位

- 注意:
- 实际租用价格和销售价格,需要与服务公司洽谈;

- 一条组装生产线占用 4 台机床的位置；
- 购买当期不计提折旧，从下月开始计提。
- 自有大厂房在经营期间不得出售。
- 注:如经营期间厂房数量超出实际厂房容量,需要联系服务公司进行厂房租赁。

2) 生产设备规则

根据企业的生产经营状况，企业的生产设备可以随时购买。企业生产设备分机床和组装流水线两类。机床能生产各种类型的车架，组装流水线能组装各种类型的童车。企业生产设备的基本信息如下表所示。

注意：设备购买后，需要经过 1 个月的购买提前期和 1 个月安装调试提前期后才可正式投入生产。设备基本信息。

生产设备	购置费 (万)	使用 年限	折旧费 (元/月)	维修费 (元/月)	生产能力(台/虚拟1天)			出售
					经济	舒适	豪华	
普通机床	1	10	83.33	33	500	500		按账
数控机床	5	10	416.67	180	3000	3000	3000	面价
组装流水线	3	10	250	100	7000	7000	6000	值出售

固定资产计提方式：

- 折旧：生产设备按月计提折旧，企业所得税法规定：火车、轮船、机器、机械和其他生产设备，折旧年限为 10 年
- 维修：按月支付维修费用，当月（首月）购入则不用支付维修费。

同时，设备对技术人员能力也有相应需求如下表所示。

产品上线生产人员需求表

设备	人员级别	要求人员配置数量
普通机床	初级	2
数控机床	高级	2
组装流水线	初级	5
	中级	15

3) 工作中心

工作中心 (Working Center) 指的是直接改变物料形态或性质的生产作业单元。

工作中心是用于生产产品的生产资源,包括机器、人和设备,是各种生产或加工单元的总称。一个工作中心可以是一台设备、一条生产线、一个班组或生产单一产品的封闭车间;对于外协工序,对应的工作重心则是协作单位的代号。工件经过每一个工作重心要发生费用,产生成本。工作中心的数据是工艺路线的核心组成部分,是运算物料需求计划、能力需求计划的基础数据之一。

生产制造公司工作中心资料如下表所示。

工作中心

工作中心 编码	工作中心名称	产品	定额生产能力 (台数 x 单台生产 能/虚拟 1 天)	所属部门
wc01	普通机床	经济型童车车架	5000	生产计划部
		舒适型童车车架	5000	

wc02	数控机床	经济型童车车架	3000	生产计划部
		舒适型童车车架	3000	
		豪华型童车车架	3000	
wc03	组装流水线	经济型童车	7000	生产计划部
		舒适型童车	7000	
		豪华型童车	6000	

4) 产能规则

派工时，**一条生产线只允许生产一个品种的产品。假如给一条组装流水线上安排生产5000台经济型童车，剩下的2000台产能不能用于生产舒适型童车与豪华型童车。必须等该资源产能全部释放后才允许安排不同种类的产品生产。**

5) 工艺路线

工艺路线是指企业各项自制件的加工顺序和在各个工序中的标准工时定额情况，也称为加工路线，是一种计划管理文件，主要用来进行工序排产和车间成本统计。生产制造公司经济型童车的工艺路线如下表所示。

经济型童车的工艺路线

物料编码：P0001-经济型童车

工序	部门	工序描述	工作中心	加工工时
10	生产计划部- 机加车间	车架加工	普通（或数控）机床	虚拟1天
20	生产计划部-组装车间	组装	组装生产线	虚拟1天

6) 购买生产许可

制造业初始默认的生产许可为经济型童车，随着企业运营提高，需要生产舒适型或豪华型童车，该企业则在服务公司购置相应的生产技术成果，代表企业已完成新产品的研发，可以立即开工生产。

许可证类型	价格(元)
舒适型	10000
豪华型	20000

7) 水电费收费标准

对于制造企业,按其上月生产情况收取

生产一个车架的平均用电量为 3 度，组装一辆童车平均用电量为 2 度。工业用电 1.5 元/度。

每生产 5000 个车架平均用水量为 30 立方米，水价为 3 元/立方米。

按每月实际完工入库数量计算，请在每月结账前（通常为 28，9 号），前往服务公司缴纳上月水电费。

对于商贸企业,按其仓库情况收取:

a.每个仓库（假设 2000 平米）每月 5000 度点。工业用电 1.5 元/度。

b.每个仓库每月 500 方水，水价为 3 元/立方米。

在每月结束前，各企业需前往服务公司交纳上月水电费。服务公司需要在月末前对未缴纳该项费用的企业进行催收.注：根据系统设计，企业需要在 2012 年 1 月时交

纳 2011 年 10 月的水电费。

5、人力资源规则

人力资源是企业生产经营活动的基本要素。公司的员工配置、工资标准及核算、员工招聘与培训，要在遵循本规则的前提下，做出科学合理的规划安排，以保证公司的生产经营活动协调、有序、高效进行。

1) 人员招聘

2011 年 10 月制造企业期初职工配置情况如下表所示。

职工资源配置

部门	岗位名称	岗位级别	在编人数	直接上级
企业管理部	总经理（兼企管部经理）	总经理	1	董事会
	行政助理	职能管理人员	1	总经理
营销部	营销部经理	部门经理	1	总经理
	市场专员	职能管理人员	1	部门经理
	销售专员	职能管理人员	1	部门经理
生产计划部	生产计划部经理	部门经理	1	总经理
	车间管理员	职能管理人员	1	部门经理
	计划员	职能管理人员	1	部门经理
	初级生产工人	工人	25	生产管理员
	中级生产工人	工人	15	生产管理员

仓储部	仓储部经理	部门经理	1	总经理
	仓管员	职能管理人员	1	部门经理
采购部	采购部经理	部门经理	1	总经理
	采购员	职能管理人员	1	部门经理
人力资源部	人力资源部经理	部门经理	1	总经理
	人力资源助理	职能管理人员	1	部门经理
财务部	财务部经理	部门经理	1	总经理
	出纳	职能管理人员	1	部门经理
	财务会计	职能管理人员	1	部门经理
	成本会计	职能管理人员	1	部门经理

2011 年 10 月商贸公司期初职工配置情况如下表所示

职工资源配置

部门	岗位名称	在编人数	直接上级
企管部	总经理	1	——
管理中心	行政主管	1	总经理
营销中心	业务主管	1	总经理

企业需求人才时，可以向人力资源服务公司提供人才需求信息，由人力资源服务公司推荐合适人员，企业择优录用后支付招聘费用。

不同类别人员的招聘提前期不同，招聘费用及招聘提前期如下表所示。无论何种

类别的人员，试用期内无奖金，试用期工资为基本工资的 80%。

人员类别	招聘费用	试用期	基本工资
部门经理	5000 元/人	3 个月	6000
职能管理人员	1000 元/人	3 个月	4000
初级生产工人	500 元/人	3 个月	1600
中级生产工人	700 元/人	3 个月	2000
高级生产工人	900 元/人	3 个月	2500

注:招聘实际费用可在标准的基础上有上下 20%的浮动 (由服务公司收取)

2) 人员培训

服务公司提供面向企业和个人进行人才培训服务业务。

服务公司提供企业人才培训服务收费标准见下表 ,收费浮动率将由服务公司业务员与企业相关人进行协商，人均收费有上下 20%的浮动。

参训人员	培训收费标准
总经理	10000 元/人·次
部门经理(主管)	7000 元/人·次
普通员工	4000 元/人·次

服务公司也面向个人开设培训课程，培训费以现金的形式结清于授课前。资费标准为 500 元-1000 元，服务公司业务员与参训具体人员进行费用协商。

3) 职工薪酬

a) 职工薪酬的构成

职工薪酬是指企业为获得职工提供的服务而给予各种形式的报酬以及其他相关支出。在企业管理全景仿真中，职工薪酬主要由以下几个部分构成：

- 8) 职工工资、奖金；
 - 9) 医疗保险费、养老保险费、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费；
 - 10) 住房公积金；
 - 11) 因解除与职工的劳动关系给予的补偿，即辞退福利；
- b) 职工薪酬的计算及发放



企业人员的薪酬组成为：

年度总薪酬=月基本工资*12+季度绩效奖金*4+企业应缴福利

其中，月基本工资由人力资源部在每月月底统计，财务部月底计提相关费用，人力资源部在次月初发放到个人。季度绩效奖金由人力资源部在每个季度绩效考核完成后统计，财务部在下季度第一个月随当月工资一起发放到个人。例如，第三季度（7月-9月）绩效奖金与10月工资一同核算，并于11月初随同10月份工资一起发放。企业应缴福利是根据北京市社保局相关规定，在个人自主缴付福利之外，企业为员工缴付的五险一金福利，包括养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险和住房公积金。职工实际领取的薪酬是在扣除个人自主缴付福利和个人所得税之后的实际金额。

职工每月实际领取的工资=月基本工资+季度绩效奖金-缺勤扣款-个人应缴五险一金-个人所得税

缺勤扣款=缺勤天数*（月基本工资/当月全勤工作日数）

c) 制造企业基本工资标准

2011 年 10 月标准为:

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
部门经理	6000 元/月
职能管理人员	4000 元/月
营销部员工	2500 元/月
初级/中级/高级生产工人	1600 元/月

商贸企业基本工资标准

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
行政/业务主管	6000 元/月

自 2012 年 1 月开始制造企业实行调薪后薪资标准 (企业也可根据实际情况自行设计)

人员类别	月基本工资
总经理	10000 元/月
部门经理	6000 元/月
职能管理人员	4000 元/月
营销部员工	2500 元/月
初级生产工人	1600 元/月

中级生产工人	2000 元/月
高级生产工人	2500 元/月

d) 奖金与绩效考核比例 (企业也可根据实际情况自行设计)

制造企业

人员类别	季度绩效奖金
生产工人	按 1 元/辆计件提成
营销部人员	上季度销售总额*3‰*绩效分配比例
除营销部之外的其他职能部门人员	上季度企业净利润/15*5%*绩效考核结果

所有人员 (除工人外) 在每个季度根据公司业务和经营目标制定个人绩效目标, 季度末对个人绩效进行自评。部门经理、人力资源部和总经理共同评定确定个人最终绩效, 得出绩效考核结果, 最终绩效考核结果按绩效排名强制分布为 A、B、C 三级。

个人绩效考核结果与季度绩效奖金挂钩: 其中, 部门经理 (除营销部经理) 及职能管理人员的绩效考核结果与绩效奖金的应用关系如下:

绩效结果	强制分布比例	奖金系数	奖金
A (优秀)	20% (3)	1.1	上季度企业净利润*5%/15*1.1
B (中等)	70% (10)	1	上季度企业净利润*5%/15*1
C (合格)	10% (2)	0.9	上季度企业净利润*5%/15*0.9
D (不合格)			建议辞退

营销部经理的绩效奖金为营销部季度绩效奖金的 20%, 市场专员和销售员绩效奖金为营销部季度绩效奖金的 40%。

商贸企业：

季度奖金与绩效

人员分类	季度绩效奖金
总经理	10000
行政/业务主管	6000

季度奖金实际发放金额与个人业绩考核评定结果挂钩，业绩考核采取百分制，业绩评定 85 分及以上者发放全额季度绩效奖金，低于 85 分的发放季度绩效奖金的 80%。

注：总经理绩效得分为企业员工得分的平均数。

e) 五险一金

五险一金缴费基数及比例各地区操作细则不一，本实训环节中社会保险、住房公积金规则参照北京市有关政策规定设计，并做微整形。

社保中心职能包涵：社保缴纳与住房公积金管理双向职能。五险一金缴费基数于每年 3 月核定，核定后的职工月工资额即为缴纳基数。五险一金缴费比例如下表所示。

五险一金缴费比例

分类	养老	失业	工伤	生育	医疗		住房公积金
					基本医疗	大额互助	
单位	20%	1.5%	0.5%	0.8%	9%	1%	10%
个人	8%	0.5%	0	0	2%	3 元	10%

注意：单位养老保险缴费 20% 其中 17% 划入统筹基金，3% 划入个人账户。实训

中以员工转正后的基本工资金额数为社会保险和住房公积金的缴费基数。

f) 个人所得税

个人所得税计算采用 2011 年 9 月 1 日起开始执行的 7 级超额累进税率。

个人所得税计算方式为：

个人所得税=全月应纳税所得额*税率 - 速算扣除数

全月应纳税所得额=应发工资 - 3500

工资、薪金所得适用个人所得税七级超额累进税率表

工资、薪金所得适用个人所得税税率			
级数	全月应纳税所得额	税率%	速算扣除数(元)
一	不超过 1500 元	3	0
二	超过 1500 元至 4500 元	10	105
三	超过 4500 元至 9000 元	20	555
四	超过 9000 元至 35000 元	25	1005
五	超过 35000 元至 55000 元	30	2755
六	超过 55000 元至 80000 元	35	5505
七	超过 80000 元	45	13505

例：在核算职工薪酬时，某职工工资在扣除免税项目（包括五险一金、缺勤扣款等）后金额为 8500 元，则此人应缴纳个人所得税是多少？

$(8500 - 3500) = 5000$ 元 (从上表可看出其适用 20% 的税率。)

则 $5000 \times 20\% - 555$ (速算扣除数) = 445 元

即应交 445 元的个人所得税。

g) 辞退福利

企业辞退员工需支付辞退福利, 辞退福利为三个月基本工资, 辞退当季无绩效奖金。辞退当月的薪酬为:

辞退当月薪酬 = 实际工作日数 * (月基本工资 / 当月全勤工作日数) + 辞退福利

4) 考勤管理

VBSE 实习中实行月度考勤, 但因每月只设计 3-5 个虚拟工作日, 在进行考勤统计时依照下列规则计算:

员工出勤天数 = 当月虚拟工作日出勤天数 / 当月虚拟工作日总天数 $\times 21.75$

员工缺勤天数 = $21.75 -$ 员工出勤天数

考勤周期: 实行月度考勤, 考勤周期为本月 28 日至次月 27 日。

各类假期薪资发放规则:

- 1) 迟到、早退每次扣款 20 元
- 2) 旷工 1 日, 扣 3 日工资
- 3) 事假为非带薪假期, 扣发全部日工资
- 4) 病假发放该日工资的 50%

5) 婚假、丧假、产假、计划生育假、年休假为有薪假期，发放全额日工资

考勤规则：

每虚拟天开始后，学生必须登录 VBSE 系统点击“考勤”按钮考勤签到。

VBSE 实训中对实际业务进行了抽象，一个实际工作日完成一个月的工作内容，每月工作任务集中在 3 个虚拟工作日完成。

计算出勤天数时，实训学生因病、事休假一个实际工作日的按 3 个工作日计算，休假类型按照实际情况确定。

如：学生 A 因病没有参加当天的课程，则他的实际出勤天数=当月应出勤天数-3 天，休假类型为病假。其中应出勤天数为当月实际工作日天数。

迟到、早退按照实际情况计算，每次罚款 30 元。考勤扣款从当月工资中扣除。

6、财务规则

财务业务规则主要包括：会计核算制度、会计管理制度，预算管理方法、筹资规则、投资规则、账簿设置与会计核算程序等方面的主要规则，各公司必须按照本规则的各项规定组织会计核算，进行会计管理。

1) 筹资规则

资金是公司的血液，公司经营与发展离不开资金支持。公司根据财务部门的筹资预案进行充分论证，并考虑合理的资金结构，做出科学的筹资决策。

- 筹资渠道

在企业管理全景仿真中，企业资金来源于以下几种渠道：实收资本、银行抵押贷款、商业信用（应收、应付、应计费用等）。

● 筹资用途

金融机构可以提供的贷款主要有短期贷款和长期贷款。短期贷款用于流动资产周转，长期贷款用于长期投资如购买设备、厂房等固定资产。即，长借长用，短借短用，短用短借，长用长借。在 VBSE 实训系统里，银行放贷具体方式如下：

筹资方式	融资手段	贷款利率	贷款限额	贷款期限	还款约定
银行抵押贷款	长期贷款	8%	按抵押物评估价值的 30%-70%	按年，最长 5 年，最短 2 年。	每季付息，到期还本

2) 存款规则

银行存款种类、期限和利率如下表所示。

公司存款种类、期限与利率

种类与期限	活期存款	定期存款			
		三个月	半年期	一年	三年
年利率（%）	0.5	3.1	3.3	3.5	5

3) 税务规则

生产制造公司从事生产经营活动，涉及国家或地方多个税种，包括：企业所得税、增值税、城建税、教育费及附加、个人所得税。

4) 税种类型

按照国家税法规定的税率和起征金额进行税额的计算，企业所得税按照利润总额

的 25% 缴纳，增值税税率为 17%，城建税为增值税税额的 7%，教育费附加为增值税税额的 3%。个人所得税按照七级累进税率。起征点为月收入 3500 元。

5) 日常纳税申报及缴纳税款

在税收征收期内，按照生产制造公司的经营情况，填制各税申报表，携带相关会计报表，到税务部门办理纳税申报业务，得到税务部门开出的税收缴款书，并到银行缴纳税款。依据税务部门规定，每月初进行上月的纳税申报及缴纳。如遇特殊情况，可以向税务部门申请延期纳税申报。

6) 会计核算规则

● 结算方式：

本公司可以采用现金结算、转账结算和电汇几种方式。原则上，日常经济活动，低于 2000 元的可以使用现金，超过 2000 元的一般使用转账支票结算（差旅费或支付给个人业务除外）。

银行支票分为现金支票和转账支票。现金支票用于提取现金，转账支票用于同一票据交换区内的结算。

● 存货计价

存货核算按照实际成本核算，原材料计价采用实际成本计价，材料采购按照实际采购价入账，材料发出按照全月一次加权平均计算材料成本。

全月一次加权平均相关计算：

材料平均单价 = (期初库存数量 * 库存单价 + 本月实际采购入库金额) / (期初库存数量 + 本月实际入库数量)

材料发出成本=本月发出材料数量*材料平均单价

7) 固定资产取得方式及折旧

固定资产可以按照购买的方式取得。固定资产购买当月不计提折旧，从次月开始计提折旧，出售当期照提折旧。折旧相关信息如下表所示。固定资产折旧按照直线法计提折旧。

折旧相关信息

固定资产名称	原值（元）	残值（元）	预计使用时间 （年）	折旧（季度）	折旧（月）
办公大楼	6000000		40	37500	12500
笔记本电脑	8000		4	500	166.67
台式电脑	5000	200	4	300	100
打印复印机	20000		5	1000	333.33
仓库	1000000		10	25000	8333.33
大厂房	5000000		30	41666.67	13888.89
普通机床	10000		10	250	83.33
组装生产线	30000		10	750	250

● 制造费用的归集及分配

为生产管理部门发生的费用以及生产过程中各车间共同的间接费用计入制造费用。制造费用按照费用发生车间设置明细科目-机加车间、组装车间。机加车间发生的费用，如工人工资、机加车间设备折旧及维修等能够明确确认为机加车间发生的费

用计入制造费用-机加车间。同样，组装车间的费用计入制造费用-组装车间。生产计划部管理人员的工资、使用的设备折旧、报销的办公费等计入“管理费用”。厂房折旧计入制造费用，并按照各类设备占用厂房空间比例进行分配。

- 成本计算规则

产品成本分为原材料成本、人工成本和制造费用结转。制造费用中车间的费用直接计入该车间生产的产品成本，如果该车间有两个及以上产品生产，则按照该产品生产工时进行分配车间制造费用。在产品只计算材料费用，不计算制造费用和人工费用。即，结转当期生产成本的金额为：期初生产成本（直接材料）+本期归集的直接人工+本期归集的制造费用。

- 成本归集

原材料成本归集按照材料出库单的发出数量*平均单价，人工成本为当月计算的生产部门的人员工资，包括生产管理人员和生产工人。

- 半成品核算

车架为半成品，车架核算的范围为车架原材料、生产车架发生的人工费、制造费，以及分摊的相关生产制造费用。

- 产品之间费用分配

如果同一车间生产不同产品，则以各产品数量为权重，分配该车间的直接制造费用和结转的间接制造费用。

- 坏账损失

生产制造公司采用备抵法核算坏账损失。坏账准备按年提取，按照年末应收账款

的 3%提取。超过一年未收回的坏账，确认为坏账损失。已经确认为坏账损失的应收账款，并不表明公司放弃收款的权利。如果未来某一时期收回已作坏账的应收账款，应该及时恢复债权，并按照正常收回欠款进行会计核算。

- 利润分配

公司实现利润，应当按照法定程序进行利润分配。根据公司章程规定，按照本年净利润的 10%提取法定盈余公积金，根据董事会决议，提取任意盈余公积金，按照公司制定的股利政策（按照净利润总额的 20%分配股利），向股东分配股利。每年年末做一次利润分配。

8) 费用报销规则

公司发生的费用主要有：办公费、差旅费、广告费、市场开拓费、招聘费、培训费、仓储费、招待费等费用。其中办公费按照标准，每月报销，其他费用，依据实际发生，在预算范围内报销，超过预算的，需要总经理批准。

其中市场开发费用

广告投放

办公费用报销标准如下表所示。

办公费报销标准

人员类别	报销标准（元/月）
CEO	1000
部门经理	500

职能部门管理人员	300
生产工人	60

9) 审批流程

日常费用（办公费、差旅费、招聘费）在预算范围内，部门经理和财务经理审批后，财务部做支出处理。超过预算范围的，需要总经理审批。其他费用（广告费、市场开拓费、培训费、仓储费、招待费），在预算范围内，并在 1 万元以下的，部门经理和财务经理审批，否则（1 万元以上或者超过预算范围的），需要总经理审批。

10) 票据使用规则

a) 出售支票规则

财务仿真实习中各个企业使用的支票，由银行制作并收取工本费，使用者必须到银行购买使用。任何企业和个人不得自制支票。

银行出售的支票，按张出售，每张 20 元。

注：课程环境为虚拟商业社会环境，为体现此类费用在企业经营中的意义，本课程中模拟的价格与实际商业社会环境存在偏差。

b) 领购发票规则

发票业务主要包括发票的购领、监督。税务局根据企业的经营规模和销售收入核定企业每月购领增值税专用发票的限额及次数，如不满足企业生产经营需要，企业可以向税务局提出增版和增量申请。

发票的种类：主要有增值税专用发票和增值税普通发票、服务业发票、不分面额，

均为手工填写。

纳税人购买发票时，需交纳发票的工本费。普通发票 10 元/张，增值税专用发票 30 元/张，服务业发票 10 元/张（实际价格可由税务局模拟定义）。

三、 业务流程介绍

（一）团队组建

1、 实习动员

实习总动员

仿真实习开始之前，由实习组织者就本次实习的目的、内容、时间安排、组织形式、实习要求、实习考核等内容做统一宣讲。通过实习动员会使学生：

- 理解本次实习的意义；
- 明确实习的要求及工作规范；
- 了解实习考核评价指标体系。

岗位胜任力测评

实习之前，对所有同学做综合素质测评。综合素质测评由实习系统自动抽题、自动计分，题目类型包括基本素质、通用管理、营销、采购、生产、仓储、人力资源、行政管理、财务等各方面内容。

在参与仿真实习的学生中，根据岗位胜任力测评结果，选取综合测评最高的作为 CEO 备选人选，再参考个人意愿及教师推荐，指定若干位 CEO 候选人。

2、系统操作培训

使用菜单

VBSE 使用图标式菜单，菜单分为两级。



实训任务

1、任务中心

登录系统后，窗口中间的位置会显示“任务中心”，“任务中心”中显示的是老师推送的当前需要代办的任务。任务分为“非日常任务”和“日常任务”两种。“非日常业务”是指由教师或别的同学发起的任务，一旦完成便不可再次执行；“日常任务”是指可由当前用户根据需要随时、任意次发起的任务。



2、任务类型

任务分为知识型、手工操作型、软件操作型和考核型。

(1) 知识型任务，主要显示视频、教材的 PPT 和 Word，便于老师讲解或者自学时参考。

(2) 手工操作型任务，主要显示流程图、教材的 PPT 和 Word，便于老师讲解或者自学时参考。

(3) 软件操作型任务，主要显示软件界面、教材的 PPT 和 Word，便于老师讲解或者自学时参考

(4) 考核型任务，一般是需要在线答题的任务，答题完成后，点击提交试卷。如果试卷全是选择题，则可以 直接到教学考核管理的学生查询单项成绩中查询这次考试的成绩。

3、执行任务

点击“任务中心”中的任务标题，就会弹出点击的任务的当前页面，不同类型的任务，列示资源的形式也不同。任务完成后，需要点击左上角的“完成任务”按钮，才能真正完成该任务。系统将回到“任务中心”界面并自动刷新尚未完成的任务列表。

如果暂时不想完成此工作，可直接点击右上角关闭窗口的图标。



如果完成任务的窗口较小，可以点击任务执行窗口右上角的放大按钮，切换到全屏方式。





查看学习进度

1、查看当前任务的进度

如果是操作型的任务，在任务操作界面的下方，会有进入任务进度的链接。



2、查看整个课程的进度

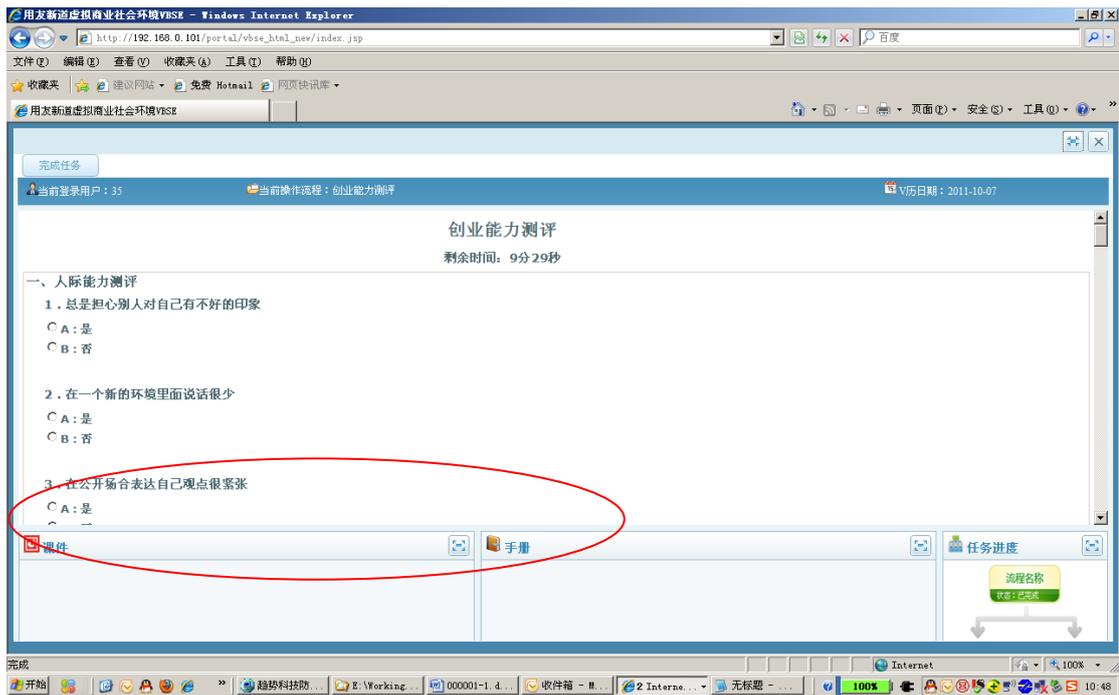
有时候学生需要了解整个课程有哪些任务、哪些任务还没有完成，此时可以使用“教学过程管理” > “学生查询教学进度”菜单进行查询。



使用教学资源

1、查看当前任务相关的教学资源

当执行某个任务时，学生可以在操作界面的下方查看相关课件和手册。



2、搜索全部教学资源

学生也可以通过菜单“教学过程管理” > “教学资源查询”，进行教学资源查询。



3、了解各组织及对应岗位职责

业务概述

(一) 组织介绍

1. 制造企业

制造企业是以盈利为目的,从事工业生产经营活动或提供工业性劳务的经济组织. 实行自主经营、自负盈亏、独立核算、依法成立的具有法人资格的基本经济组织。

制造企业区别于其他行业的典型特征是生产职能,生产职能是将资源转化为对客户更具有价值的商品的活动。从资源材料的获取到最终消费品有多个阶段,开发最终产品的每个阶段都会增加附加值,从而创造更多的财富。

仿真企业是一家中小型制造企业,属于有限责任公司,创建于2010年1月,主打产品是经济童车。目前企业拥有自主产权的大厂房一座,厂房内设机加车间和组装车间。机加车间内有10台普通机床,组装车间内有1条组装生产线,设备运行状况良好,目前公司财务状况正常,产品在本地市场有一定知名度。

2. 社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

（2）服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务，其主要职能包括：

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人，收取人员推荐费。
- 人才培养。为制造企业代为培训管理人员，收取培训费。
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务，收取广告费，开具发票。
- 组织商品交易会。会展公司承接商品交易会组织工作，收取会务费。
- 市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费。
- 认证管理。为制造企业提供认证服务，收取认证费。
- 产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费。
- 其他服务。作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票。
- 档案管理。对采购过程的各种文档进行分类归档整理。

（3）银行

银行是为制造企业提供对公金融柜台业务的金融机构，其主要职能包括：

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

3. 商贸企业

商业企业就是买进货物，然后转手卖给别人，从中获取利润。不对进来的货物进行加工，再生产以得到更大的利润。

商业企业的特征如下：

- 以商品的购、销、运、存为基本业务
- 对经营的商品基本上不进行加工或只进行浅度加工
- 实现商品使用价值的运动和价值形态的变化
- 商业企业的“商业利润”主要来自生产企业的让渡
- 经营周期短，资金周转快
- 商业企业比生产企业更接近市场

(二)组织结构及岗位职责

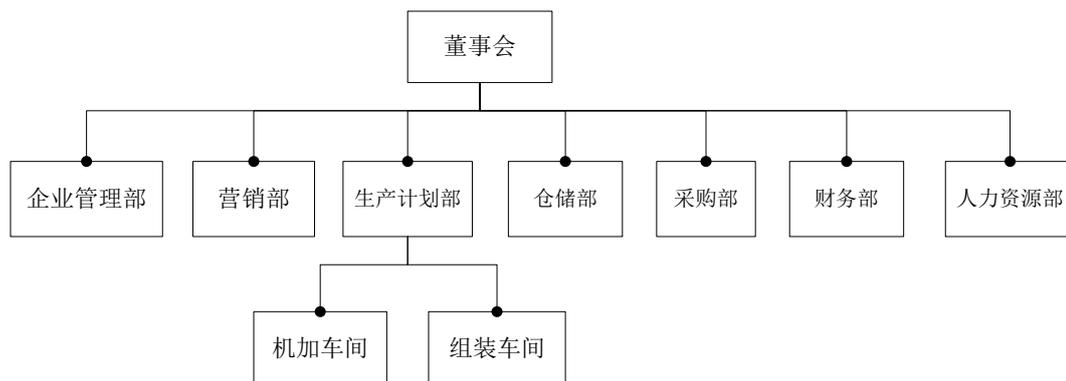
1、制造企业组织结构

企业组织结构是支撑企业生产、技术、经济及其他活动的运筹体系，是企业的“骨骼”系统。没有组织机构，企业的一切活动就无法正常、有效地进行。

企业组织结构指的是企业组织由哪些部分组成，各部分之间存在着怎样的关联，各部分在整个组织中的数量比例关系。企业组织结构表达的是企业的全体人员以怎样的模式及构架被组织起来，形成一个有机的整体。

企业组织机构是由一个个职位组合而成的。从这个意义上讲，企业组织结构也是企业的职位系统。每个职位都有权利和责任，所以，企业组织结构可以看成是企业的权责系统。

好佳童车厂目前的机构设置如图所示。



VBSE 实训系统中核心制造业由 7 个部门，分别为企业管理部、营销部、生产计划部、仓储部、采购部、财务部、人力资源部。企业规模较小，人数不超过 100 人，由共 18 个管理岗位及若干工人组成。

（1）企业管理部

企业管理部是企业的重要管理部门，主要负责企业管理及运营、上下联络沟通、及时向领导汇报情况等工作，承担督查和考核各部门的工作，如行政文案事物、内务后勤、制度规程、监督管理等工作。部门主要职责如下：

- 管理协调督查。包括企业日常工作的管理和协调，指导、督察和考核各部门的工作，建立、完善、检查和指导各部门管理制度等工作。
- 行政事务管理。包括企业各项管理制度的制定和完善、会议管理等工作。
- 公文档案管理。包括合同管理、公文管理、档案管理等工作。
- 对外公共关系管理。包括印章管理、公关管理等。
- 内务后勤管理。包括固定资产管理、办公用品管理等。

根据企业目标和企业管理部业务特点，企业管理部岗位一般有总经理、副总经理、总经理办公室主人、总经理办公室秘书、行政总监、行政经理、安全保密专员、办公室专员、行政专员、后勤专员、前台接待专员、车辆专员、公关事务专员等。根据中小企业特点，主要工作岗位有总经理、总经理助理。

1> 总经理

总经理是企业管理部的负责人，在董事会领导下，负责总经理办公室职责范围内所有工作。具体职责如下：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经理以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高效的组织体系和工作体系。

2> 行政助理

行政助理是在总经理的领导下，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。具体职责如下：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。

- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

（2）营销部

营销部是企业的重要部门，是企业利润的创造部门，在企业中具有举足轻重的地位，营销工作的成功与否直接决定企业的成败。在本实训模拟的企业中，营销部包括两大职能：一为销售，二为市场。具体来说，营销部的其主要职能如下：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

根据企业目标和业务特点，依据集中管理、分工负责的原则，营销部的岗位主要设立为营销部经理、市场专员、销售专员三个岗位。

1> 营销部经理

营销经理是营销部的负责人，在总经理的领导下，负责营销部所有工作。其具体职责如下：

- 根据公司发展战略和总体目标，负责制定企业营销总体规划并组织实施；
- 负责制定本部门业务计划并监督执行；
- 负责营销经费的预算和控制；
- 负责营销方案审核、批准与监督执行；
- 负责营销管理制度的拟定、实施与改善；
- 负责对本部门员工绩效结果进行评定；
- 负责本部门年度经营分析；
- 负责本部门员工的培训工作；
- 负责本部门员工队伍建设工作；
- 公司总经理交办的其他工作。

2> 市场专员

市场专员是在营销经理的领导下，承担公司产品市场调查、市场分析与预测、市场开发、产品开发、产品促销等工作，其主要职责如下：

- 负责公司业务相关市场信息的收集与分析，为公司决策及业务拓展提供支持；
- 根据市场调研与分析的结果，对公司的产品销售进行预测；
- 根据市场调研与分析的结果，进行新市场开发；
- 根据市场调研与分析的结果，制定公司新产品开发计划；
- 负责公司广告方案的策划与实施，负责编制公司广告预算；
- 负责公司其他促销活动方案的策划与实施，负责编制公司促销活动预算；
- 部门经理安排的其他工作。

3> 销售专员

销售专员是在营销经理的领导下，负责完成公司下达的销售指标，负责指定区域内公司产品客户推广和销售管理工作，其主要职责如下：

- 负责搜集与寻找潜在客户，开发新客户，拓展与老客户的业务，建立和维护客户档案；
- 负责制定销售工作计划，并按计划拜访客户；
- 负责与客户进行产品销售沟通与商务谈判；
- 负责销售合同的签订工作；
- 负责销售合同的履行与管理等相关工作，包括及时组织货源、发货与货款回收等；
- 负责公司客户关系维护工作；
- 负责公司产品临时项目投标工作；
- 部门经理安排的其他工作。

（3）生产计划部

生产计划部是企业的重要管理部门，主要负责有效组织生产部门资源，实现产品高效优质生产，成品准时入库。生产计划部的主要职能如下：

- 生产管理：根据生产计划部中计划员下达的生产计划，组织产品生产，保证产品、质量、交期的有效实现；以更低的成本按时、保质、保量地完成生产部和其他职能部门下达的产品生产任务和其他临时工作任务，确保作业，确保安全并可持续运行；制定生产部门人力资源、物料、设备需求计划，以满足生产的需要；“IS09000”体系及“5S”活动在生产车间的有效实施与推行；
- 物料控制：严格执行各项物料管理制度，降低物料成本；负责生产过程中物料的控制与管理；确保物料配套生产，提高物料利用效益。
- 设备管理：监督设备管理运作，提升设备利用率；执行设备的日常维护管理；遵守国家安全生产法规，执行公司安全操作规程，采取有效劳动保护措施，监督劳动防护用品的有效利用，实行安全文明生产，可持续运行。
- 日常工作管理：每日组织召开生产协调会；定期组织部门例会；制度与工作任务的执行与监督；负责部门成本预算与控制；制定相关工作制度，设置相关工作流程，规范部门协作；设定例会制度，保证部门信息流通、信息共享，确保整体运作内

耗持续下降；健全生产人才培养机制，积极组织培训学习，提高工作技能，提升工作绩效，提高员工职业素养。

根据中小企业经营特点，生产计划部的主要岗位有生产计划部经理、生产计划员及生产管理员。

1> 生产计划部经理

生产计划部门经理是生产计划部的负责人，在总经理或主管副总经理的领导下，对工厂各项生产经济技术指标的完成负全部责任，具体职责如下：

- 组织编制生产管理等方面的规章制度
- 监督、检查和指导规章制度的执行，确保生产活动有序进行
- 组织、协调、监督下属各职能部门和生产车间的生产活动
- 定期组织召开生产调度会等生产会议，研究解决生产过程中遇到的问题
- 对所辖部门发生的费用进行严格控制，制定费用控制与审批流程
- 向下属部门下达各项费用的控制标准，并监督检查其执行情况
- 定期对安全生产情况进行检查、监督，制定和落实安全生产防范措施
- 排除生产中出现的安全隐患，妥善处理生产中的重大事故
- 审批各有关职能部门和生产单位新增设备购置计划等流程
- 安排生产设备的维修、保养工作，确保企业生产任务的顺利完成
- 依据企业历年销售情况，编制部门预算计划
- 全面组织、协调生产车间的原材料、物料供应工作
- 负责指导、管理、监督分管部门的业务工作，不断提高工作效率和工作质量
- 做好下属人员的培训、考核和奖惩工作，最大限度地调动员工的积极性
- 依据生产加工计划对车间生产人员进行派工，并跟踪派工的执行情况

2> 生产计划员

生产计划员是在生产计划部门经理的领导下，负责编制各期生产计划，设备检修计划，物资采购储备计划，费用计划，用人计划，质量计划等并在审批后组织实施；具体职责如下：

- 根据企业市场预测组织制订生产规划
- 根据生产规划和销售订单组织编制主生产计划
- 合理调配人力、物力，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率
- 根据市场预测，生效的主生产计划，制定出生产规划
- 根据生产能力规划，产能标准，提出设备、人员需求
- 确定产品总需求量，实际需求量，进行 mrp 展算
- 确定生产加工计划及物料净需求计划，并提交给各相关岗位

3> 车间管理员

车间管理员是在生产计划部门经理的领导下，负责全面协调车间工作，对生产过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量，合理安排车间设备的使用，使设备发挥最大效率，向生产工人布置生产任务，提出相关技术要求和质量要求，组织车间生产员工参加业务培训。具体职责如下：

- 负责车间内原辅材料的领取、退库
- 根据生产作业计划核对物料的需求，负责所需物料的跟催工作
- 对生产中物料的使用情况及不良品进行控制
- 对车间内产成品的缴库情况进行管理
- 协调、督促生产车间零部件、各工序产成品的流转事宜
- 监督、检查车间各项工作，做好生产任务和车间各项工作检查
- 记录班组内员工工时，准确核算员工的绩效工资
- 配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜
- 实时记录员工的产量，做好车间生产产量的统计工作
- 每天按时收集、填报各车间的生产报表

- 负责协调与相关部门的关系
- 及时与上级领导沟通，汇报车间生产情况
- 完成领导交办的其他任务

(4) 仓储部

在社会分工和专业化生产的条件下，为保持社会再生产过程的顺利进行，必须储存一定量的物资，以满足一定时期内社会生产和消费的需要。仓储是指通过仓库对暂时不用的物品进行储存和保管。生产企业的核心竞争力体现在产品的开发、生产和制造上，仓储作为企业生产和营销的保障，主要体现在对物料、备品备件和成品的仓储管理。物料是指企业生产所需的原材料、零部件、在制品等。搞好物料仓储管理对确保企业生产正常进行有着重要意义。

仓储部是企业的重要业务部门，主要负责储存保管生产所需的各类原材料、半成品，以及生产完工等待销售的产成品等物资，并根据业务部门需要适时做好物资的入库、出库、库存控制等主要工作。仓储部的主要职能如下：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

1> 仓储部经理

仓储部经理是仓储部的负责人，在总经理的领导下，负责完成企业年度的仓储规划，制定部门作业计划、控制仓储成本和费用等工作。具体职责如下：

- 依据公司经营计划，配合公司总目标，制定本部门的目标及工作规划；

- 根据仓储规划和目标，改进仓库的工作流程和标准，优化库存方案，加快存货周转速度，降低库存成本；
- 合理规划公司仓储场所，对公司仓储场所进行全面管理，达到最佳利用率；
- 监督执行仓库的安全管理和现场规范管理；
- 督促仓库管理员对物料收发存的管理，并监督仓库进行盘点清查、发现账、物、卡不符时，找出原因并予以调账或上报处理；
- 设计、推行及改进仓储管理制度，并确保其有效实施；
- 安全库存分析与制定。通过以往经验对每个季度销售或会计周期进行预测，库龄评估，避免呆滞死货占用资金；
- 负责制定本部门各级人员的职责和权限，负责指导、管理、监督本部人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作，进行部门建设、部门内员工的管理培训等工作；
- 运用有效领导方法，有计划的培养教育和训练，激励所属人员的士气，提高工作效率，并督导其按照工作标准或要求，有效执行其工作，确保本部门的目标高效达成；
- 完成上级领导交办的其他临时性工作。

2> 仓管员

仓管员是在仓储经理的领导下，按照仓储经理下达的作业计划，规范的完成入库、在库保管、盘点、库存控制等工作，保证企业生产和销售所需物资的及时供应，具体职责如下：

- 严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，执行仓库的物料保管、验收、入库、出库等日常工作；
- 合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁；
- 手续检验不合格不允许入库，协助采购部处理退货工作；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批；

- 负责仓库区域内的安全、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置；
- 负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、腐蚀等因素，并采取相应措施；
- 负责定期对仓库物料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符；
- 负责处理仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，账册的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计报表，逐步应用计算机管理仓库工作；
- 做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗；
- 完成仓库经理交办的其他临时性工作。

(5) 采购部

采购部是企业的重要业务部门，主要负责外购商品并支付价款工作，承担公司物资采购、供应商管理、收货验收、采购结算等任务。采购部的主要职能如下：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

根据企业经营目标和采购部业务特点，采购部一般设有采购经理、采购计划主管、采购合同主管、供应商管理主管、采购成本控制主管和采购员等岗位。根据一般小企业经营的特点，采购部主要设定采购经理和采购员等岗位，各岗位职责如下表所示。

表 采购岗位职责

采购部经理岗位职责	采购员岗位职责
<ul style="list-style-type: none"> ·统筹采购规划和确定采购内容,保证满足经营活动的需要,降低库存成本; ·制定采购计划和目标,改进采购的工作流程和标准,降低库存成本; ·参与收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商,建立供应商档案管理制度 ·负责采购物流、资金流、信息流的管理工作。 ·审核、签署与监督执行采购合同,审核采购订单和物资调拨单; ·根据需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪,保证完成紧急采购任务; ·解决与供应商在合同上产生的分歧以及支付条款问题; ·负责制定本部门各级人员的职责和权限,负责指导、管理、监督本部人员的业务工作,做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作,进行部门建设、部门内员工的管理培训工作; ·负责并确保所采取的采购行为符合有关政策,法规和道德规范; ·完成上级领导交办的其他临时性工作。 	<ul style="list-style-type: none"> ·依据销售订单和商品的库存情况,编制采购计划,报采购经理审批,并贯彻实施。 ·收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商,建立健全供应商网络图和档案管理。 ·根据采购计划制作采购合同,拟购货合同的相关条款,价格,付款方式和交期等,报上级领导审批; ·根据采购计划和采购合同制作采购订单。 ·实时掌握物资材料的库存和生产情况,对所订购的物资从订购至到货实行全程跟踪; ·严格把好质量关,对不符合物材料处理,坚决拒收;尽量避免不合格品积压,提高资金周转率; ·制作商品入库的相关单据,积极配合仓储部保质保量地完成采购货物的入库; ·物料货款和采购费用申请与支付; ·监控库存变化,及时补充库存,是库存维持合理的结构和合理的数量; ·负责建立供应商档案,并及时更新; ·确保所采取的采购行为符合有关政策,法规和道德规范; ·完成上级领导交办的其他临时性工作。

(6) 财务部

财务部是企业的重要管理部门,主要负责核算和监控企业经营情况,税务管理、资金筹措和运用、向利益关系人编送财务报告和经营管理报告等。其主要职能如下:

- 会计核算与报表职能。包括会计核算,即依据会计准则归集、处理各类会计信息;报表编制及分析,即及时编制和提交财务报表,按时编制企业对外报送的财务报告;资产管理,保证企业资源的有效利用;成本核算与监控。
- 会计监督职能。主要包括制定企业的会计制度,编制财务计划或预算,对部门资金的使用情况,进行绩效考核等。
- 参与管理职能。主要包括建立内部控制制度,编制内部管理用报表,资金管理,实施财务资金运作,促使企业形成和保持健康的经营状态。
- 财务部门的这三个职能各不相同,但都基于企业最基本的会计数据。通过对会计数据的分析,了解企业目前的资源情况,随市场变化作出积极的调整,实现企业价值和股东价值最大化。

财务部门是企业的主要管理部门,为了明确工作职责,严格落实责任,一般企业财务部的岗位设置为:财务负责人岗位、财务会计岗位、出纳岗位、固定资产核算岗位、材料物资核算岗位、工资核算岗位、成本核算岗位、收入利润核算岗位、资金核算岗位、往来结算岗位、总账报表岗位、稽核岗位。上述岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但必须坚持内部牵制制度。

好佳童车厂根据企业目标和业务特点,依据集中管理、分工负责的原则,财务部的岗位主要设立为财务部经理(兼管预算、总账、报表)、财务会计,成本会计、出纳等四个岗位。

1> 财务部经理

财务部经理是财务部的负责人,在总经理或主管副总经理的领导下,负责财务部职责范围内所有工作。具体职责如下:

- 根据公司发展战略,协助公司领导组织制定公司财务部的战略规划,制定部门工作目标和计划并分解到个人;
- 负责公司的全面财务会计工作;
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法;
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度;
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况;

- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

2> 成本会计

成本会计是在财务部经理的领导下，承担材料及产品成本核算，主要包括：存货入库和领用记账、销售记账、存货成本计价、产品成本核算、成本分析等，具体职责如下：

- 材料采购入库登记
- 材料领用登记及计价
- 产品出入库登记
- 费用归集与分摊
- 产成品成本计算
- 销售成本结转
- 成本分析及控制
- 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项；

- 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；
- 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理。

3> 出纳

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

(7) 人力资源部

人力资源部是企业发展的助推器，其核心职能是选、训、考、用、留五个方面。人力资源部对公司人力资源管理工作全过程中的各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理部门，对所承担的工作负责。

具体而言，主要工作职责如下：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；
- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、辞职管理；

- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训训工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；
- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

基于公司经营业务、规模的不同，人力资源部的组织结构和岗位设置也有所区别。本实习企业属于中小制造型企业，其组织机构设置相对简单，人力资源部只设置人力资源经理和人力资源助理。岗位职责如下表所示。

表 人力资源部岗位职责

人力资源经理岗位职责	人力资源助理岗位职责
<ul style="list-style-type: none"> ● 建立、健全公司人力资源管理制度 ● 制定招聘计划、培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施 ● 人力资源支出预算的编制，成本控制 ● 负责组织公司人员招聘活动 ● 人事材料及报表的检查、监督 ● 组织制定公司考核制度，定期进行员工考核 ● 负责公司全员薪资核算与发放 ● 建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考 ● 部门内组织、管理、协调工作 	<ul style="list-style-type: none"> ● 招聘渠道的管理与维护，发布招聘信息 ● 筛选应聘简历，预约，安排面试，跟进面试流程； ● 员工档案管理、劳动合同的管理 ● 招聘和培训的组织和实际开展 ● 人事政策和管理制度的执行和贯彻 ● 负责人事信息的实时更新与维护 ● 负责公司员工考勤管理及汇总整理 ● 办理社会保险、住房公积金缴纳等相关手续 ● 负责员工入职、调动、离职等手续办理 ● 协助上级做好人力资源各模块日常性事务工作 ● 负责协助经理做好部门内其他工作

2、社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

包括工商局、税务局、社保局、住房公积金管理中心,下面介绍每个部门职能。

1> 工商局

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

2> 税务局

税务局是企业按照国家有关税收政策办理所有公司的涉税业务,行使税收管理职能。仿真市场中的生产制造企业均需在税务部门办理纳税登记,并依法纳税。税务局的主要职能包括:

- 税务登记。按照国家税收法规的规定,新设立的企业或者企业经营情况发生变化,需要到当地税务部门办理开业税务登记或变更税务登记,核发税务登记证。

- 税款征收。税务机关依照税收法律、法规规定将纳税人应当缴纳的税款组织征收入库。税款征收的主要内容包括税款征收的方式、程序，减免税的核报，税额核定，税收保全措施和强制执行措施的设置与运用以及欠缴、多缴税款的处理等。
- 发票管理。发票管理主要针对发票的印制、购领、使用、监督以及违章处罚各环节进行管理。
- 纳税检查。征收机关依据国家税收政策、法规和财务会计制度规定，对纳税人、扣缴义务人履行纳税义务、扣缴税款义务真实情况的监督和审查。纳税检查是税收征收管理的重要环节，也是贯彻国家税收政策法规，严肃税收纪律，加强纳税监督，堵塞税收漏洞，纠正错漏，保证国家财政收入的一项必要措施。纳税检查主要分为三个环节：纳税人自查、常规检查和专项检查。
- 税收统计、分析。税务部门应按年度进行税收统计工作，主要任务包括建立税收统计报表体系以及对税务统计结果进行分析，撰写分析报告。税收统计的主要内容包括税源统计、税收统计、税政统计和税负统计等。税务部门每年要对外提供税收统计报表及分析报告。
- 税务违法处罚。企业由于工作上的失误或者主观上的故意，违反了税收法律法规的规定，按照法律规定必须承担法律后果。

3> 社保局和住房公积金管理中心

现实社会中，社保局和住房公积金是两个独立的部门，分别开展各自的业务。但是在 VBSE 中，所涉及的业务两个部门的职能是重合，所以在此社保局和住房公积金管理中心的职能共同介绍。

- 参保登记。为参保单位、职工和个体进行参保登记，建立、修改参保人员基础资料，建立个人账户、记账。
- 企业多险种社保基金征集。
- 社会保险关系转移。
- 社会保险费征收
- 档案管理。
- 咨询服务：提供社保相关政策咨询。

（2）服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务，在 VBSE 中设置综合服务员，其主要职能包括：

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人，收取人员推荐费；
- 人才培养。为制造企业代为培训管理人员，收取培训费；
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务，收取广告费，开具发票；
- 市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费；
- 产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费；
- 代买火车票、机票，收取费用；
- 办公用品零售业务，收取费用，开具发票；
- 其他服务，作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票；
- 档案管理，对采购过程的各种文档进行分类归档整理；
- 实训指导教师交办的其他任务。

（3）银行

银行是通过存款、贷款、汇兑、储蓄等业务，承担信用中介的金融机构。在 VBSE 中设置综合柜员的岗位，其岗位职责包括：

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

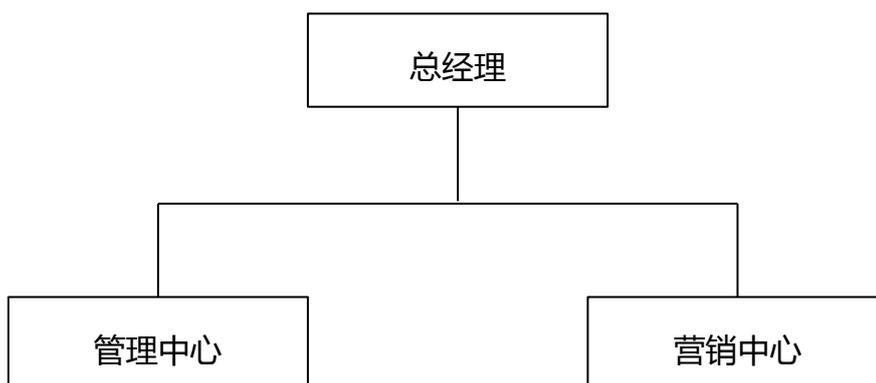
（4）会计师事务所

注册会计师的岗位职责主要包括：

- 1、审计：包括会计报表年审、特殊目的审计、清算审计、离任审计等，对企业的财务数据、会计报告提供一个并出具审计意见；
- 2、验资：包括设立验资、变更验资（增资、减资）；
- 3、评估：包括整体资产评估、实物资产评估；
- 4、造价：即为基建审计，核算工程施工、房屋、基建造价情况；
- 5、税务咨询；
- 6、代理记账；
- 7、财务顾问。

3.商贸企业

在 VBSE 中，商贸企业的组织结构如下：



商贸企业组织结构简单，总经理主管公司的全部业务，下设管理中心和营销中心。

1> 总经理

总经理兼任财务部经理、税务会计。

企业管理职能：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经历以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高校的组织体系和工作体系。

财务管理相关职能：

- 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；
- 负责公司的全面财务会计工作；
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

税务会计相关职能：

- 按需购买各类发票；
- 严格按照税务发票的管理规定，保管好库存未使用的空白发票；
- 根据业务需求，开具发票并登记；

- 定期进行增值税抵扣联认证工作；
- 准确计算增值税、营业税、城建税等各项税金；
- 编制国、地税各税种纳税申报表；
- 按时申报国地税各税种及缴纳税款；
- 按期整理装订纳税申报表和发票留存联及抵扣联；
- 配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作；
- 根据业务要求，办理其他涉税事项；
- 积极完成领导交给的各项临时工作。

2> 行政主管

在 VBSE 中，商贸企业的行政主管同时兼任仓储部经理、仓管员、行政助理、人力资源部经理、人力资源助理、出纳。

仓储相关的职能：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

人力资源相关的职能：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；

- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、辞职管理；
- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训训工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；
- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

出纳相关的职能：

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

行政助理相关的职能：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。

- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

3> 业务主管岗位职责

业务主管同时兼任采购部经理、采购员、营销部经理、销售专员、市场专员，各岗位的职责如下：

采购相关职能：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

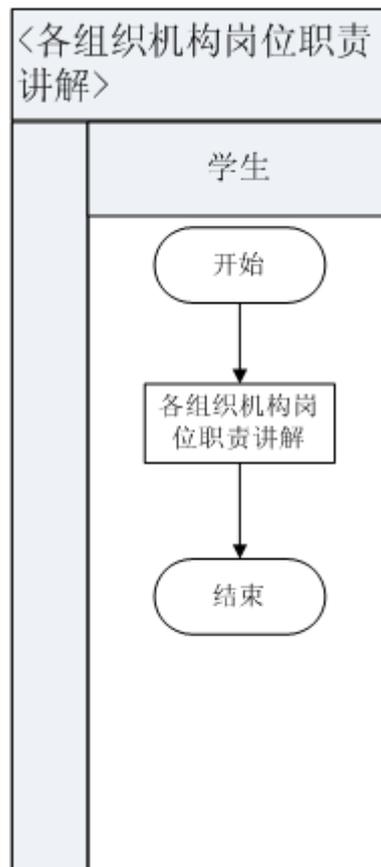
销售相关的职能：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	各组织机构岗位职责讲解	学生	1. 了解 VBSE 实训组织职能、各组织部门及岗位设置、各岗位具体职责。

业务流程图



4、创业测评结果分析

创业素质分析（一级指标）

二级指标	三级指标	测评结果分析			
创业精神	风险精神	8分以上： 敢于冒险。敢于做以前没有做过的事情，对不确定性抱有信心，相信风险和价值能成正比	6分-8分： 敢于冒小风险。在确定性比较小的情况下，愿意尝试	3分-5分： 风险精神一般。在压力情况下，才愿意去冒风险	3分以下： 回避风险。不愿意做任何有不确定性的事情
	案例	<p>在比尔·盖茨看来，成功的首要因素就是冒险。在任何事业中，把所有的冒险都消除掉的话，自然也就把所有成功的机会都消除了。他自己的一生当中，最持续一贯的特性就是强烈的冒险天性。他甚至认为，如果一个机会没有伴随着风险，这种机会通常就不值得花精力去尝试。他坚定不移地认为，有冒险才有机会，正是有风险才使得事业更加充满跌宕起伏的趣味。</p> <p>事实上，对冒险精神的培养，比尔·盖茨从学生时代就开始了。他在哈佛的第一个学年故意制定了一个策略：多数的课程都逃课，然后在临近期末考试的时候再拼命地学习。他想通过这种冒险，检验自己怎么花尽可能少的时间，而又能够得到最高的分数。他做得很成功，通过这个冒险他发现了一个企业家应当具备的素质：如何用最少的时间和成本得到最快最高的回报。</p> <p>比尔·盖茨最喜欢速度快的汽车和游艇，他私人拥有两部保时捷汽车和两艘快速游艇，毫无疑问这是他不断锤炼自己的冒险性格的工具，他因而经常接到超速的罚单。一个人驾驶汽车到沙漠旅行，一个人驾驶飞机飞越崇山峻岭，一个人驾驶游艇遨游大海，这都是比尔·盖茨常做的。</p>			

	<p>创新精神</p>	<p>8分以上： 创新能力非常强。善于从不同的视角考虑问题，喜欢剖析别人所做的工作，然后能做出非常有差异化的工作成果</p>	<p>6分-8分： 创新能力比较强。有一些创新的想法，但主要是借鉴和模仿</p>	<p>3分-5分： 创新能力一般。一般不愿意创新，在压力之下能做出一些微小的改变</p>	<p>3分以下： 创新能力非常弱。喜欢墨守成规，不喜欢改变，很难做出和别人有区别的成果</p>
	<p>案例</p>	<p>李开复说，这个世纪有不少伟大的创新创业者，但是能够在多个领域（电脑、操作系统、电信、音乐、动画）都有突破性创新的只有乔布斯一位。确实，乔布斯以他的创新精神赢得了产业界的尊重。“创造力是桥梁和纽带。”，乔布斯坚信桥梁和纽带的创新一定要进行跨界，一定要从其他行业寻找灵感。无论是电话簿、冥想、访问印度、钢琴等，都可以成为乔布斯的创新灵感源泉。日本的抽水马桶就成为 Iphone 手机一键控制的来源，开着奔驰车借鉴其设计等。</p>			
	<p>进取心</p>	<p>8分以上： 有很强的进取心。不断寻求改变，愿意尝试新事物，有持续提升自己的学习计划</p>	<p>6分-8分： 进取心比较强。在受别人影响的情况下，会做出改变</p>	<p>3分-5分： 进取心一般。在压力之下会寻求改变</p>	<p>3分以下： 机会没有进取心。寻求稳定的工作和生活，不愿意改变</p>
	<p>案例</p>	<p>丁磊作为网易创始人年少得志，年纪轻轻的他凭借自己一手创办并持有 58.5% 的股份 163.com，成为各类中国个人财富排行榜上的常客。丁磊接触到 internet 的时候，他一下子就被奇妙的互联网世界迷住了，他意识到这是一项多么伟大的技术，他开始如饥似渴地寻找一切与互联网有关的书籍来学习充电，但是在 internet 刚刚进入中国的时候，没有人知道它是什么样子的，也没有一本书很系统地告诉你 internet 的整个结构，里面的软件以及其他一些东西。一个人想要实现自己的目标，除勤奋外，</p>			

		就是要积极进取和创新。从创业到现在，丁磊每天都在关心新的技术，密切跟踪 internet 新的发展，每天工作 16 个小时以上，其中有 10 个小时是在网上，他的邮箱有数十个，每天都要收到上百封电子邮件。			
创业能力	人际能力	8 分以上： 交际能力急需提升。畏惧公共场合，不善于和别人沟通，适应新环境需要很长时间	6 分-8 分： 交际能力一般。不会主动和人交往，一般是出于工作需要	3 分-5 分： 交际能力较强。在特定的场合内会主动和人交往，能够在公共场合表达自己的思想	3 分以下： 交际能力非常强。在很短的时间内就能适应新环境，主动和陌生人接触看，善于寻求别人的帮助，能快速整合资源
	案例	“三聚氰胺奶粉”事件爆发，全国的乳品企业一夜之间进入寒冬，蒙牛也不例外，股价大幅度下跌，面临被外资收购危险。此时，牛根生迅速写了一封长达一万多字的“中国乳业的罪罚治救——致中国企业家俱乐部理事及长江商学院同学的一封信”，详细述说了企业处境。在得知蒙牛所处的窘境后，柳传志连夜召开董事会，48 小时之内就将 2 亿元钱打到了“老牛投资”的账户上；俞敏洪闻讯，火速送来 5000 万元。傅成玉先生打来电话说，中海油备了 2.5 亿元，什么时候需要什么时候取！牛根生还提到，田溯宁、江南春、马云、郭广昌、虞峰、王玉锁等人都打来电话，表示随时随地可以伸手援助。而香港的欧亚平联系境内的王兵等长江商学院的同学，更是买了许多蒙牛股票，以拉升股价。周其仁教授早前预定了访问蒙牛的日程。事件发生后，他坚定地表示，预定行程不变，率团带来 40 位经济学家……90% 以上的理事、同学从人力、物力、财力上均给予支持。通过人际能力整合的资源在关键时刻保住了蒙牛。			

	执行能力	<p>8分以上： 执行能力很强。做事情关注结果，有详细周密的计划，经常检查自己的计划，遇到问题总是积极想办法</p>	<p>6分-8分： 执行能力比较强。一般能完成任务，有时也会延期，需要增加额外的资源支持</p>	<p>3分-5分： 执行能力一般。行动依赖自己的情绪，不具有稳定性</p>	<p>3分以下： 执行很差。缺乏计划和检查，做事情总是关注问题，而不是想办法，很难在规定的时间内完成任务</p>
	案例	<p>阿里巴巴集团董事局主席马云说过这样一段话：“孙正义跟我有同一个观点，一个方案是一流的 Idea（想法）加三流的实施；另外一个方案是一流的实施，三流的 Idea，哪个好？我们俩同时选择一流的实施，三流的 Idea。”由此可见，在高层眼里，执行力比创意更为重要。</p> <p>江南春多次强调，分众传媒强大的团队执行力是分众成功的关键，而且分众传媒的未来也要靠执行力去创造。我们从来就不觉得我们在巅峰状态，我觉得是刚刚起步，一切刚开始。我们有清晰的目标，想要什么，要达到什么，现在我们离目标还很远，所以我们要沿着这个方向一步一步地走，用强大的执行力完成每一个阶段所要完成的工作。</p>			
	领导力	<p>8分以上： 领导力很强。勇于承担责任，有长远规划，帮助团队树立远景，身体力行，有强的人格魅力</p>	<p>6分-8分： 领导能力比较强。能够身体力行，做工作中困难的事情，但是关键时刻的决策能力需要提升</p>	<p>3分-5分： 领导能力一般。有一定的亲和力，但缺乏领导团队完成任务的能力</p>	<p>3分以下： 领导力很差。不愿意承担责任，只考虑眼前的事情，逃避困难的工作，不能接受大家的反对意见，不能给别人带来信心</p>

	<p>案例</p>	<p>新东方的创业团队类似于唐僧的取经团队。徐小平曾是俞敏洪在北大时的老师，王强、包凡一同是俞敏洪北京大学西语系 80 级的同班同学，王强是班长，包凡一是大学时代睡在俞敏洪上铺的兄弟。这些人个个都是能人、牛人。所以，新东方最初的创业成员，个个都是“孙悟空”，每个人都很有才华，而个性却都很独立，俞敏洪曾坦承：论学问，王强出自书香门第，家里藏书超过 5 万册；论思想，包凡一擅长冷笑话；论特长，徐小平梦想用他沙哑的嗓音做校园民谣，他们都比我厉害。俞敏洪敢于选择这帮牛人作为创业伙伴，并且真的在一起做成了大事，成就了一个新东方传奇，从这一点来说，他是一个成功的创业团队领导者，能够通过自己的行为帮助团队成员树立愿景，一直成为他的追随者。</p>			
	<p>学习能力</p>	<p>16 分-20 分：学习能力非常强。制定详细的学习计划，善于整合学习资源，快速理解新事物</p>	<p>11 分-15 分：学习能力比较强。遇到问题时会通过学习解决，但缺乏主动学习的精神，没有详细学习计划</p>	<p>5 分-10 分：学习能力一般。在压力之下，能通过学习解决问题</p>	<p>5 分以下：学习能力非常弱。不愿意主动学习，畏惧新事物，喜欢做熟悉的事情</p>
	<p>案例</p>	<p>众所周知，姚明是一个体坛的风云人物，在退役后，姚明边学习边创业，先后投资成立了姚餐厅、合众思壮股票、加州姚明健身俱乐部、太阳华酒店、上海男篮、巨鲸音乐网、姚明牌红酒等一条贯穿餐饮、健身、酒店、娱乐等服务行业的完整产业链。在学习中逐渐实现他在商业赛场上的成功。</p>			

创业特质	自信心	8分以上： 有非常强的自信心。即使看不到希望，也相信自己能做到，总是很欣赏自己，肯定自己，相信自己在任何领域，通过个人努力都能取得成功	6分-8分： 比较强的自信心。在能看到结果并有一定资源保障的情况下，相信自己通过努力能取得成功	3分-5分： 自信心一般。经常需要别人的激励，在短时间内能拿到结果就有信心，否则没有信心	3分以下： 自信心极度缺乏。总是有不安全感，对任何事情都怀疑，事情还没有开始就退缩
	案例	<p>马云在创建阿里巴巴的当年曾说了一句被人称为狂言的话：“就是拿着望远镜也找不到对手”。</p> <p>在马云看来，人必须要有自己坚信不疑的事情，“你没有坚信不疑的事情，那你不会走下去的，你开始坚信了一点点，就会越做越有意思。”他告诉与会者，自己坚信的是，互联网会影响中国、改变中国，中国可以发展电子商务，而电子商务要发展，则必须先让网商富起来。</p>			
	警觉性	8分以上： 有非常强的警觉性。主动关注环境的变化，对环境或问题特别敏感，总能发现别人没有发现的机会，勤于思考，关注细节，喜欢数字	6分-8分： 有比较强的警觉性。通过思考和推理后，能发现环境的变化及变化的环境中所隐藏的机会	3分-5分： 警觉性一般。能发现大多数人能发现的问题	3分以下： 警觉性差。对环境极不敏感，对明显的机会都发现不了，不喜欢思考与推理
	案例	<p>华为总裁任正非是一个危机意识极强的企业家，当华为度过了死亡风险极高创业期，进入快速发展轨道的时候，他已经敏感地意识到了华为的不足。</p> <p>1997年圣诞节，任正非走访了美国IBM等一批著名高科技公</p>			

		<p>司，所见所闻让他大为震撼——他第一次那么近距离，那么清晰地看到了华为与这些国际巨头的差距。任正非回到华为后不久，一场持续五年的变革大幕开启，华为进入了全面学习西方经验、反思自身，提升内部管理的阶段。这个“削足适履”的痛苦过程为华为国际化作了充分准备。</p>			
	诚信心	<p>8分以上： 有非常高的诚信心。不轻易承诺，制定的计划不会轻易改变，愿意为失约承诺损失，会经常和合作伙伴沟通，能提前完成任务</p>	<p>6分-8分： 有比较高的诚信心。一般会按照规定的完成任务</p>	<p>3分-5分： 诚信心一般。会改变自己的计划，不能总是按照规定的完成时间完成任务，有时会失约</p>	<p>3分以下： 诚信心差。经常改变计划，经常失约，而且不愿意为失约承诺责任，和合作伙伴缺乏沟通</p>
	案例	<p>许多人都非常熟悉海尔“砸冰箱”事件，85年，海尔总裁张瑞敏接到一封用户的投诉信，说海尔冰箱存在质量问题，他率人到仓库检查发现了70多台不合格冰箱，最终决定砸掉它们，当员工们看着张瑞敏总裁亲自带头把有缺陷的冰箱砸碎之后，内心受到的震撼是巨大的，人们对“有缺陷的产品就是废品”有了刻骨铭心的理解与记忆，对“诚信”有了更切身的感受。这也是海尔公司在当前屹立于世界五百强之林的重要因素。</p>			
创业意愿	创业意愿	<p>16分-20分：创业意愿非常强，创业主要是为了实现人生价值</p>	<p>11分-15分：创业意愿比较强，创业主要是为了解决生存问题，实现财务目标</p>	<p>5分-10分：创业意愿一般，在条件具备的情况下可以创业</p>	<p>5分以下：创业意愿非常弱，更愿意选择就业</p>
	案例	<p>张朝阳就读美国麻省理工时，发现美国随处可见的都是“硅谷”式的创业方式，这激发了他回国创业的热情，他清楚地认识到互联网经济极为惊人的商业和社会价值，于是下定了创业的决心。当他看到Internet的机遇时，感觉到应该是创业的时候了。张朝阳联系到了ISI公司，想做ChinaOnline(中国在线)，用Internet搜集和发布中国经济信息，为在美国的中国人或者对中</p>			

		国感兴趣的人服务。
--	--	-----------

5、CEO 候选人竞选演讲

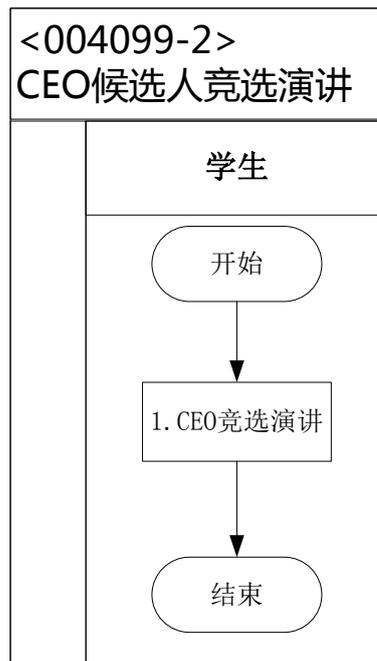
业务概述

总经理(CEO)参选名单确定后,教师告知参选人竞选演讲规则,包含演讲顺序、演讲时间等;告知选民选举规则,并要求其在听取完所有总经理(CEO)候选人演讲后在 VBSE 系统的选举界面进行选民投票。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	CEO 竞选演讲	学生	1.了解 CEO 候选人竞选演讲规则 2.若自己是候选人,则要准备竞选演讲;若自己不是候选人,则要根据演讲情况酝酿自己准备给哪位候选人投票

业务流程图



6、参加投票选举 CEO

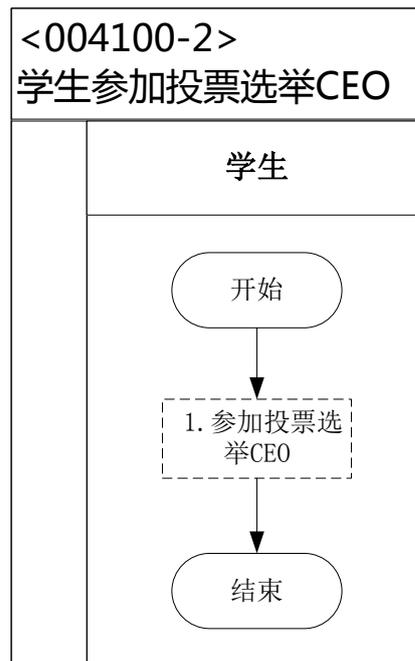
业务概述

VBSE 实训中所有参训学生均有选举权，在听取所有候选人竞聘演讲过后，综合分析各个候选人的特点，依照选举规则进行投票。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	参加投票 选举 CEO	学生	1.听取候选人演讲 2.在 VBSE 系统投票界面投票

业务流程图



7、现场招聘团队组建

业务概述

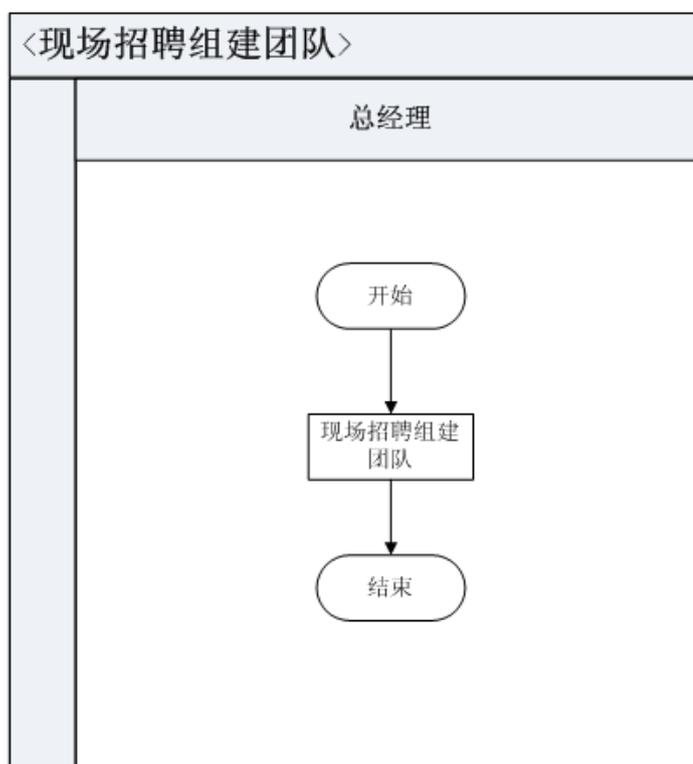
招聘工作是企业人力资源工作的重要模块，是企业获得人力资源的主要入口，与企业的各项业务工作开展有着紧密的联系。企业在组织招聘时会依据实际情况来确定组织形式，本手册介绍两种常用的形式，分别是项目型招聘、日常招聘。我们将企业在短时间内、投入较多的人力、物力组织多个岗位的集中招聘称为项目型招聘，例如组织校园招聘，而相对的另一企业日常工作中不断进行的填补岗位空缺的招聘称为日常招聘。

公司组建期人员招聘工作实际就是一个真实的校园招聘现场。在本部分实习组织中人力资源部经理需要在短时间内集中各方力量完成企业团队组建工作，共需招聘16人，组建7个部门。

业务流程步骤描述

步骤	角色	操作	内容
1	总经理	现场招聘组建团队	1.组织机构设计、岗位设置 2.撰写招聘启事 3.发布招聘公告 4.收集简历 5.简历筛选 6.组织面试、评价

业务流程图



8、自助维护岗位信息

业务概述

实训中学生依照自己的意愿及现场情况应聘工作岗位，获得单位的聘书后在 VBSE 系统中维护自己的组织及岗位信息。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	维护组织与岗位	学生	学生依照聘书内容设置自己所属的组织及岗位信息。

9、制造企业组织内部会议

业务概述

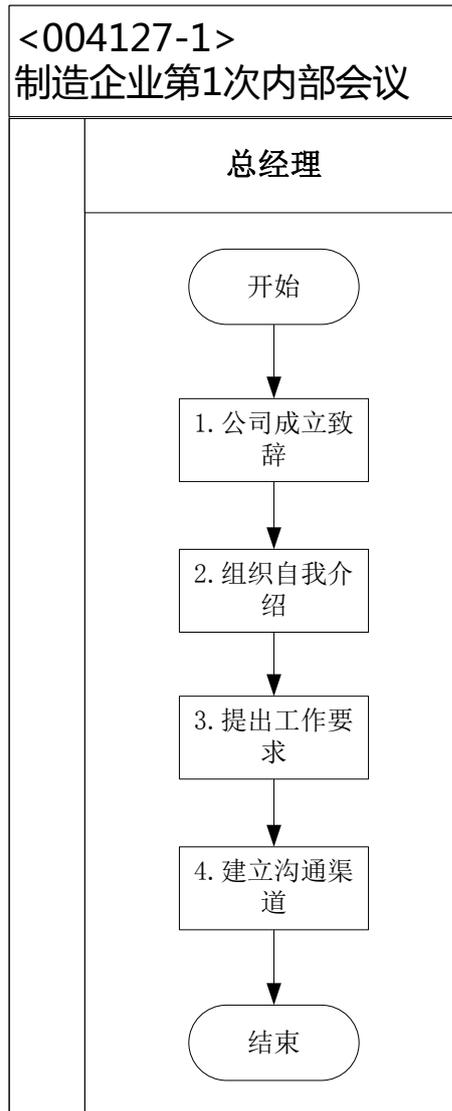
团队建设是指有意识地在组织中努力开发有效的工作小组。团队建设是这样一个过程，在该过程中，参与者和推进者都会彼此增进信任，坦诚相对，愿意探索影响工作小组能创造出不同寻常的业绩的原因。

新公司刚刚组建，由来自不同专业的同学组成新公司的管理团队，总经理是团队建设的领航人，必须引领公司成员以优异的表现完成所有工作内容。总经理必须时刻关注团队建设，以更好的完成组织目标。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	公司成立致辞	总经理	1.欢迎各位成员的加入 2.阐述企业经营口号 3.提出实训期间的员工成长目标、工作期望
2	组织自我介绍	总经理	1.总经理要求团队中的每个人做 1-2 分钟的自我介绍 2.在成员做好自我介绍后，再次欢迎各位成员的加入
3	提出工作要求	总经理	1.再次重申公司的目标及对成员的工作期望 2.对各部门之间、员工之间的协同工作提出要求
4	建立沟通渠道	总经理	1.为员工提供相互了解的平台，建立内部交流群 2.编制公司通讯录并公布

业务流程图



10、领取并发放办公用品

业务概述

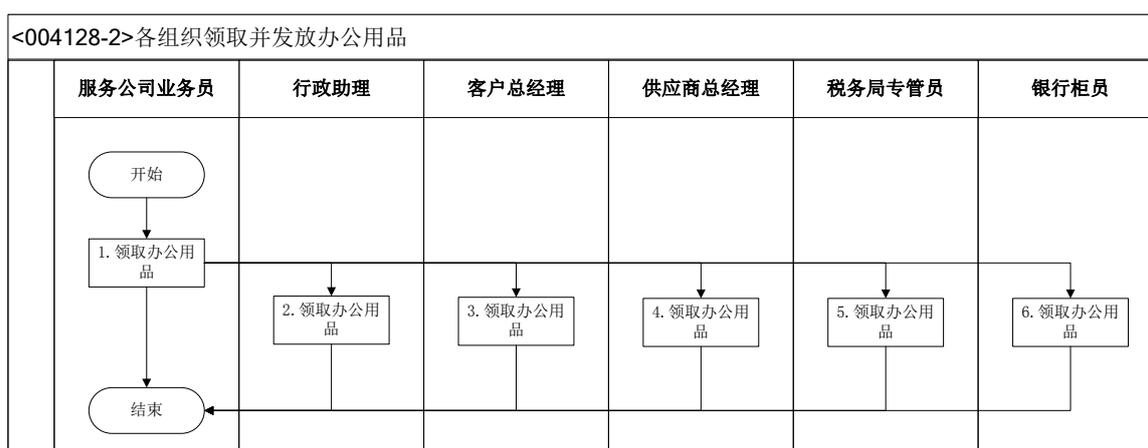
实训开始各个单位需要领取必要的办公用品以满足实训的需要。本任务中每个单位派一名代表领取所有办公用品，带回后分发给单位内各个部门及人员。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	领取办公用品	服务公司业务员	1.领取办公用品 2.发放办公用品

2	领取办公用品	行政助理	1.领取办公用品 2.发放办公用品
3	领取办公用品	税务局专管员	1.领取办公用品 2.发放办公用品
4	领取办公用品	银行柜员服	1.领取办公用品 2.发放办公用品
5	领取办公用品	客户总经理	1.领取办公用品 2.发放办公用品
6	领取办公用品	供应商总经理	1.领取办公用品 2.发放办公用品

业务流程图



11、各组织及对应岗位职责详细介绍

业务概述

(一) 组织介绍

1. 制造企业

制造企业是以盈利为目的,从事工业生产经营活动或提供工业性劳务的经济组织. 实行自主经营、自负盈亏、独立核算、依法成立的具有法人资格的基本经济组织。

制造企业区别于其他行业的典型特征是生产职能,生产职能是将资源转化为对客户更具有价值的商品的活动。从资源材料的获取到最终消费品有多个阶段,开发最终产品的每个阶段都会增加附加值,从而创造更多的财富。

仿真企业是一家中小型制造企业,属于有限责任公司,创建于2010年1月,主打产品是经济童车。目前企业拥有自主产权的大厂房一座,厂房内设机加车间和组装车间。机加车间内有10台普通机床,组装车间内有1条组装生产线,设备运行状况良好,目前公司财务状况正常,产品在本地市场有一定知名度。

2. 社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

(2) 服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务,其主要职能包括:

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人,收取人员推荐费。
- 人才培养。为制造企业代为培训管理人员,收取培训费。
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务,收取广告费,开具发票。
- 组织商品交易会。会展公司承接商品交易会组织工作,收取会务费。
- 市场开发。作为第三方,承接各制造企业市场开发,收取市场开发费。
- 认证管理。为制造企业提供认证服务,收取认证费。
- 产品研发。作为第三方,承接制造企业的产品研发,收取产品研发费。
- 其他服务。作为第三方,代办制造企业的其他服务事项,收取相应费用,开具发票。
- 档案管理。对采购过程的各种文档进行分类归档整理。

(3) 银行

银行是为制造企业提供对公金融柜台业务的金融机构,其主要职能包括:

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据,方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

3. 商贸企业

商业企业就是买进货物,然后转手卖给别人,从中获取利润。不对进来的货物进行加工,再生产以得到更大的利润。

商业企业的特征如下:

- 以商品的购、销、运、存为基本业务

- 对经营的商品基本上不进行加工或只进行浅度加工
- 实现商品使用价值的运动和价值形态的变化
- 商业企业的“商业利润”主要来自生产企业的让渡
- 经营周期短，资金周转快
- 商业企业比生产企业更接近市场

(二)组织结构及岗位职责

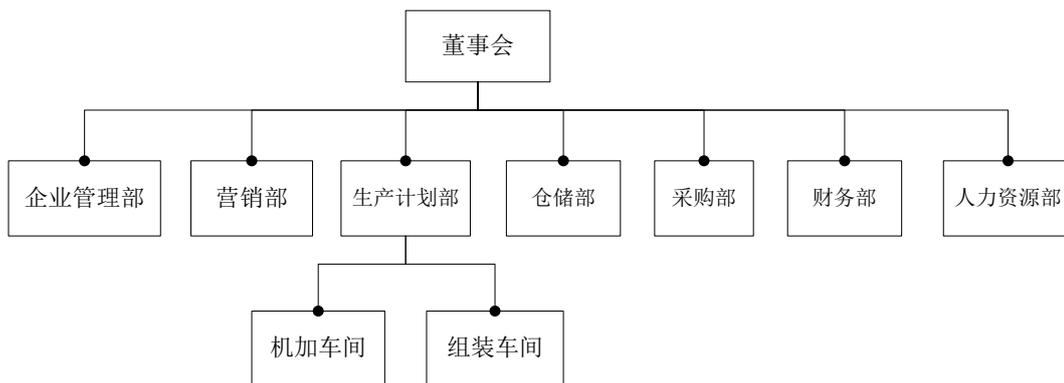
1、制造企业组织结构

企业组织结构是支撑企业生产、技术、经济及其他活动的运筹体系，是企业的“骨骼”系统。没有组织机构，企业的一切活动就无法正常、有效地进行。

企业组织结构指的是企业组织由哪些部分组成，各部分之间存在着怎样的关联，各部分在整个组织中的数量比例关系。企业组织结构表达的是企业的全体人员以怎样的模式及构架被组织起来，形成一个有机的整体。

企业组织机构是由一个个职位组合而成的。从这个意义上讲，企业组织结构也是企业的职位系统。每个职位都有权利和责任，所以，企业组织结构可以看成是企业的权责系统。

好佳童车厂目前的机构设置如图所示。



VBSE 实训系统中核心制造业由 7 个部门，分别为企业管理部、营销部、生产计划部、仓储部、采购部、财务部、人力资源部。企业规模较小，人数不超过 100 人，由共 18 个管理岗位及若干工人组成。

(1) 企业管理部

企业管理部是企业的重要管理部门，主要负责企业管理及运营、上下联络沟通、及时向领导汇报情况等工作，承担督查和考核各部门的工作，如行政文案事物、内务后勤、制度规程、监督管理等工作。部门主要职责如下：

- 管理协调督查。包括企业日常工作的管理和协调，指导、督察和考核各部门的工作，建立、完善、检查和指导各部门管理制度等工作。
- 行政事务管理。包括企业各项管理制度的制定和完善、会议管理等工作。
- 公文档案管理。包括合同管理、公文管理、档案管理等工作。
- 对外公共关系管理。包括印章管理、公关管理等。
- 内务后勤管理。包括固定资产管理、办公用品管理等。

根据企业目标和企业管理部业务特点，企业管理部岗位一般有总经理、副总经理、总经理办公室主任、总经理办公室秘书、行政总监、行政经理、安全保密专员、办公室专员、行政专员、后勤专员、前台接待专员、车辆专员、公关事务专员等。根据中小企业特点，主要工作岗位有总经理、总经理助理。

1> 总经理

总经理是企业管理部的负责人，在董事会领导下，负责总经理办公室职责范围内所有工作。具体职责如下：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。
- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经理以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高效的组织体系和工作体系。

2> 行政助理

行政助理是在总经理的领导下，努力做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。具体职责如下：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。

- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

（2）营销部

营销部是企业的重要部门，是企业利润的创造部门，在企业中具有举足轻重的地位，营销工作的成功与否直接决定企业的成败。在本实训模拟的企业中，营销部包括两大职能：一为销售，二为市场。具体来说，营销部的其主要职能如下：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

根据企业目标和业务特点，依据集中管理、分工负责的原则，营销部的岗位主要设立为营销部经理、市场专员、销售专员三个岗位。

1> 营销部经理

营销经理是营销部的负责人，在总经理的领导下，负责营销部所有工作。其具体职责如下：

- 根据公司发展战略和总体目标，负责制定企业营销总体规划并组织实施；
- 负责制定本部门业务计划并监督执行；
- 负责营销经费的预算和控制；
- 负责营销方案审核、批准与监督执行；
- 负责营销管理制度的拟定、实施与改善；
- 负责对本部门员工绩效结果进行评定；
- 负责本部门年度经营分析；
- 负责本部门员工的培训工作；
- 负责本部门员工队伍建设工作；
- 公司总经理交办的其他工作。

2> 市场专员

市场专员是在营销经理的领导下，承担公司产品市场调查、市场分析与预测、市场开发、产品开发、产品促销等工作，其主要职责如下：

- 负责公司业务相关市场信息的收集与分析，为公司决策及业务拓展提供支持；
- 根据市场调研与分析的结果，对公司的产品销售进行预测；
- 根据市场调研与分析的结果，进行新市场开发；
- 根据市场调研与分析的结果，制定公司新产品开发计划；
- 负责公司广告方案的策划与实施，负责编制公司广告预算；
- 负责公司其他促销活动方案的策划与实施，负责编制公司促销活动预算；
- 部门经理安排的其他工作。

3> 销售专员

销售专员是在营销经理的领导下，负责完成公司下达的销售指标，负责指定区域内公司产品客户推广和销售管理工作，其主要职责如下：

- 负责搜集与寻找潜在客户，开发新客户，拓展与老客户的业务，建立和维护客户档案；
- 负责制定销售工作计划，并按计划拜访客户；
- 负责与客户进行产品销售沟通与商务谈判；
- 负责销售合同的签订工作；
- 负责销售合同的履行与管理等相关工作，包括及时组织货源、发货与货款回收等；
- 负责公司客户关系维护工作；
- 负责公司产品临时项目投标工作；
- 部门经理安排的其他工作。

（3）生产计划部

生产计划部是企业的重要管理部门，主要负责有效组织生产部门资源，实现产品高效优质生产，成品准时入库。生产计划部的主要职能如下：

- 生产管理：根据生产计划部中计划员下达的生产计划，组织产品生产，保证产品、质量、交期的有效实现；以更低的成本按时、保质、保量地完成生产部和其他职能部门下达的产品生产任务和其他临时工作任务，确保作业，确保安全并可持续运行；制定生产部门人力资源、物料、设备需求计划，以满足生产的需要；“IS09000”体系及“5S”活动在生产车间的有效实施与推行；
- 物料控制：严格执行各项物料管理制度，降低物料成本；负责生产过程中物料的控制与管理；确保物料配套生产，提高物料利用效益。
- 设备管理：监督设备管理运作，提升设备利用率；执行设备的日常维护管理；遵守国家安全生产法规，执行公司安全操作规程，采取有效劳动保护措施，监督劳动防护用品的有效利用，实行安全文明生产，可持续运行。
- 日常工作管理：每日组织召开生产协调会；定期组织部门例会；制度与工作任务的执行与监督；负责部门成本预算与控制；制定相关工作制度，设置相关工作流程，规范部门协作；设定例会制度，保证部门信息流通、信息共享，确保整体运作内

耗持续下降；健全生产人才培养机制，积极组织培训学习，提高工作技能，提升工作绩效，提高员工职业素养。

根据中小企业经营特点，生产计划部的主要岗位有生产计划部经理、生产计划员及生产管理员。

1> 生产计划部经理

生产计划部门经理是生产计划部的负责人，在总经理或主管副总经理的领导下，对工厂各项生产经济技术指标的完成负全部责任，具体职责如下：

- 组织编制生产管理等方面的规章制度
- 监督、检查和指导规章制度的执行，确保生产活动有序进行
- 组织、协调、监督下属各职能部门和生产车间的生产活动
- 定期组织召开生产调度会等生产会议，研究解决生产过程中遇到的问题
- 对所辖部门发生的费用进行严格控制，制定费用控制与审批流程
- 向下属部门下达各项费用的控制标准，并监督检查其执行情况
- 定期对安全生产情况进行检查、监督，制定和落实安全生产防范措施
- 排除生产中出现的安全隐患，妥善处理生产中的重大事故
- 审批各有关职能部门和生产单位新增设备购置计划等流程
- 安排生产设备的维修、保养工作，确保企业生产任务的顺利完成
- 依据企业历年销售情况，编制部门预算计划
- 全面组织、协调生产车间的原材料、物料供应工作
- 负责指导、管理、监督分管部门的业务工作，不断提高工作效率和工作质量
- 做好下属人员的培训、考核和奖惩工作，最大限度地调动员工的积极性
- 依据生产加工计划对车间生产人员进行派工，并跟踪派工的执行情况

2> 生产计划员

生产计划员是在生产计划部门经理的领导下，负责编制各期生产计划，设备检修计划，物资采购储备计划，费用计划，用人计划，质量计划等并在审批后组织实施；具体职责如下：

- 根据企业市场预测组织制订生产规划
- 根据生产规划和销售订单组织编制主生产计划
- 合理调配人力、物力，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率
- 根据市场预测，生效的主生产计划，制定出生产规划
- 根据生产能力规划，产能标准，提出设备、人员需求
- 确定产品总需求量，实际需求量，进行 mrp 展算
- 确定生产加工计划及物料净需求计划，并提交给各相关岗位

3> 车间管理员

车间管理员是在生产计划部门经理的领导下，负责全面协调车间工作，对生产过程进行监督、指导，同时进行生产质量控制，保证生产质量，合理安排车间设备的使用，使设备发挥最大效率，向生产工人布置生产任务，提出相关技术要求和质量要求，组织车间生产员工参加业务培训。具体职责如下：

- 负责车间内原辅材料的领取、退库
- 根据生产作业计划核对物料的需求，负责所需物料的跟催工作
- 对生产中物料的使用情况及不良品进行控制
- 对车间内产成品的缴库情况进行管理
- 协调、督促生产车间零部件、各工序产成品的流转事宜
- 监督、检查车间各项工作，做好生产任务和车间各项工作检查
- 记录班组内员工工时，准确核算员工的绩效工资
- 配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜
- 实时记录员工的产量，做好车间生产产量的统计工作
- 每天按时收集、填报各车间的生产报表

- 负责协调与相关部门的关系
- 及时与上级领导沟通，汇报车间生产情况
- 完成领导交办的其他任务

(4) 仓储部

在社会分工和专业化生产的条件下，为保持社会再生产过程的顺利进行，必须储存一定量的物资，以满足一定时期内社会生产和消费的需要。仓储是指通过仓库对暂时不用的物品进行储存和保管。生产企业的核心竞争力体现在产品的开发、生产和制造上，仓储作为企业生产和营销的保障，主要体现在对物料、备品备件和成品的仓储管理。物料是指企业生产所需的原材料、零部件、在制品等。搞好物料仓储管理对确保企业生产正常进行有着重要意义。

仓储部是企业的重要业务部门，主要负责储存保管生产所需的各类原材料、半成品，以及生产完工等待销售的产成品等物资，并根据业务部门需要适时做好物资的入库、出库、库存控制等主要工作。仓储部的主要职能如下：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

1> 仓储部经理

仓储部经理是仓储部的负责人，在总经理的领导下，负责完成企业年度的仓储规划，制定部门作业计划、控制仓储成本和费用等工作。具体职责如下：

- 依据公司经营计划，配合公司总目标，制定本部门的目标及工作规划；

- 根据仓储规划和目标，改进仓库的工作流程和标准，优化库存方案，加快存货周转速度，降低库存成本；
- 合理规划公司仓储场所，对公司仓储场所进行全面管理，达到最佳利用率；
- 监督执行仓库的安全管理和现场规范管理；
- 督促仓库管理员对物料收发存的管理，并监督仓库进行盘点清查、发现账、物、卡不符时，找出原因并予以调账或上报处理；
- 设计、推行及改进仓储管理制度，并确保其有效实施；
- 安全库存分析与制定。通过以往经验对每个季度销售或会计周期进行预测，库龄评估，避免呆滞死货占用资金；
- 负责制定本部门各级人员的职责和权限，负责指导、管理、监督本部人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作，进行部门建设、部门内员工的管理培训等工作；
- 运用有效领导方法，有计划的培养教育和训练，激励所属人员的士气，提高工作效率，并督导其按照工作标准或要求，有效执行其工作，确保本部门的目标高效达成；
- 完成上级领导交办的其他临时性工作。

2> 仓管员

仓管员是在仓储经理的领导下，按照仓储经理下达的作业计划，规范的完成入库、在库保管、盘点、库存控制等工作，保证企业生产和销售所需物资的及时供应，具体职责如下：

- 严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，执行仓库的物料保管、验收、入库、出库等日常工作；
- 合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁；
- 手续检验不合格不允许入库，协助采购部处理退货工作；出库时手续不全不发货，特殊情况须经有关领导签批；

- 负责仓库区域内的安全、防盗、消防工作，发现事故隐患及时上报，对意外事件及时处置；
- 负责将物料的存贮环境调节到最适条件，经常关注温度、湿度、通风、腐蚀等因素，并采取相应措施；
- 负责定期对仓库物料盘点清仓，做到账、物、卡三者相符；
- 负责处理仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料，账册的收集、整理和建档工作，及时编制相关的统计报表，逐步应用计算机管理仓库工作；
- 做到以公司利益为重，爱护公司财产，不得监守自盗；
- 完成仓库经理交办的其他临时性工作。

(5) 采购部

采购部是企业的重要业务部门，主要负责外购商品并支付价款工作，承担公司物资采购、供应商管理、收货验收、采购结算等任务。采购部的主要职能如下：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

根据企业经营目标和采购部业务特点，采购部一般设有采购经理、采购计划主管、采购合同主管、供应商管理主管、采购成本控制主管和采购员等岗位。根据一般小企业经营的特点，采购部主要设定采购经理和采购员等岗位，各岗位职责如下表所示。

表 采购岗位职责

采购部经理岗位职责	采购员岗位职责
<ul style="list-style-type: none"> ·统筹采购规划和确定采购内容,保证满足经营活动的需要,降低库存成本; ·制定采购计划和目标,改进采购的工作流程和标准,降低库存成本; ·参与收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商,建立供应商档案管理制度 ·负责采购物流、资金流、信息流的管理工作。 ·审核、签署与监督执行采购合同,审核采购订单和物资调拨单; ·根据需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪,保证完成紧急采购任务; ·解决与供应商在合同上产生的分歧以及支付条款问题; ·负责制定本部门各级人员的职责和权限,负责指导、管理、监督本部人员的业务工作,做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作,进行部门建设、部门内员工的管理培训工作; ·负责并确保所采取的采购行为符合有关政策,法规和道德规范; ·完成上级领导交办的其他临时性工作。 	<ul style="list-style-type: none"> ·依据销售订单和商品的库存情况,编制采购计划,报采购经理审批,并贯彻实施。 ·收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商,建立健全供应商网络图和档案管理。 ·根据采购计划制作采购合同,拟购货合同的相关条款,价格,付款方式和交期等,报上级领导审批; ·根据采购计划和采购合同制作采购订单。 ·实时掌握物资材料的库存和生产情况,对所订购的物资从订购至到货实行全程跟踪; ·严格把好质量关,对不符合物材料处理,坚决拒收;尽量避免不合格品积压,提高资金周转率; ·制作商品入库的相关单据,积极配合仓储部保质保量地完成采购货物的入库; ·物料货款和采购费用申请与支付; ·监控库存变化,及时补充库存,是库存维持合理的结构和合理的数量; ·负责建立供应商档案,并及时更新; ·确保所采取的采购行为符合有关政策,法规和道德规范; ·完成上级领导交办的其他临时性工作。

(6) 财务部

财务部是企业的重要管理部门,主要负责核算和监控企业经营情况,税务管理、资金筹措和运用、向利益关系人编送财务报告和经营管理报告等。其主要职能如下:

- 会计核算与报表职能。包括会计核算,即依据会计准则归集、处理各类会计信息;报表编制及分析,即及时编制和提交财务报表,按时编制企业对外报送的财务报告;资产管理,保证企业资源的有效利用;成本核算与监控。
- 会计监督职能。主要包括制定企业的会计制度,编制财务计划或预算,对部门资金的使用情况,进行绩效考核等。
- 参与管理职能。主要包括建立内部控制制度,编制内部管理用报表,资金管理,实施财务资金运作,促使企业形成和保持健康的经营状态。
- 财务部门的这三个职能各不相同,但都基于企业最基本的会计数据。通过对会计数据的分析,了解企业目前的资源情况,随市场变化作出积极的调整,实现企业价值和股东价值最大化。

财务部门是企业的主要管理部门,为了明确工作职责,严格落实责任,一般企业财务部的岗位设置为:财务负责人岗位、财务会计岗位、出纳岗位、固定资产核算岗位、材料物资核算岗位、工资核算岗位、成本核算岗位、收入利润核算岗位、资金核算岗位、往来结算岗位、总账报表岗位、稽核岗位。上述岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,但必须坚持内部牵制制度。

好佳童车厂根据企业目标和业务特点,依据集中管理、分工负责的原则,财务部的岗位主要设立为财务部经理(兼管预算、总账、报表)、财务会计,成本会计、出纳等四个岗位。

1> 财务部经理

财务部经理是财务部的负责人,在总经理或主管副总经理的领导下,负责财务部职责范围内所有工作。具体职责如下:

- 根据公司发展战略,协助公司领导组织制定公司财务部的战略规划,制定部门工作目标和计划并分解到个人;
- 负责公司的全面财务会计工作;
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法;
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度;
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况;

- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

2> 成本会计

成本会计是在财务部经理的领导下，承担材料及产品成本核算，主要包括：存货入库和领用记账、销售记账、存货成本计价、产品成本核算、成本分析等，具体职责如下：

- 材料采购入库登记
- 材料领用登记及计价
- 产品出入库登记
- 费用归集与分摊
- 产成品成本计算
- 销售成本结转
- 成本分析及控制
- 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项；

- 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；
- 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理。

3> 出纳

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

(7) 人力资源部

人力资源部是企业发展的助推器，其核心职能是选、训、考、用、留五个方面。人力资源部对公司人力资源管理工作全过程中的各个环节实行管理、监督、协调、培训、考核评比的专职管理部门，对所承担的工作负责。

具体而言，主要工作职责如下：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；
- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、辞职管理；

- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训工工作，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；
- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

基于公司经营业务、规模的不同，人力资源部的组织结构和岗位设置也有所区别。本实习企业属于中小制造型企业，其组织机构设置相对简单，人力资源部只设置人力资源经理和人力资源助理。岗位职责如下表所示。

表 人力资源部岗位职责

人力资源经理岗位职责	人力资源助理岗位职责
<ul style="list-style-type: none"> ● 建立、健全公司人力资源管理制度 ● 制定招聘计划、培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施 ● 人力资源支出预算的编制，成本控制 ● 负责组织公司人员招聘活动 ● 人事材料及报表的检查、监督 ● 组织制定公司考核制度，定期进行员工考核 ● 负责公司全员薪资核算与发放 ● 建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考 ● 部门内组织、管理、协调工作 	<ul style="list-style-type: none"> ● 招聘渠道的管理与维护，发布招聘信息 ● 筛选应聘简历，预约，安排面试，跟进面试流程； ● 员工档案管理、劳动合同的管理 ● 招聘和培训的组织和实际开展 ● 人事政策和管理制度的执行和贯彻 ● 负责人事信息的实时更新与维护 ● 负责公司员工考勤管理及汇总整理 ● 办理社会保险、住房公积金缴纳等相关手续 ● 负责员工入职、调动、离职等手续办理 ● 协助上级做好人力资源各模块日常性事务工作 ● 负责协助经理做好部门内其他工作

2、社会资源小组

社会资源小组主要为配合生产制造公司的主体经营活动而设置,并通过交易活动和市场管理活动与生产制造公司发生联系。包括政务服务中心、服务公司、银行等。

(1) 政务服务中心

包括工商局、税务局、社保局、住房公积金管理中心,下面介绍每个部门职能。

1> 工商局

工商行政管理部门的工作目标是:确认市场主体资格,规范市场主体行为,维护市场经济秩序,保护商品生产者和消费者的合法权益,促进市场经济的健康发展。其职能包括:

- 受理企业核名。要审核企业申请的公司名称是否有和其他相关企业出现重名,或者公司名字是否规范。如果重名,企业必须起另外的名字直到工商局审核通过为止。企业名称预先核准是企业开业登记设立前必须履行的重要工作。
- 工商注册登记。依据国家工商行政管理的法律、法规,按照一定的程序,对设立在中国境内的工商企业的开业、变更、注销活动进行注册登记。在本实习中,主要进行公司变更登记。
- 企业工商年检。依法按年度对领取营业执照的单位进行检查,确认企业继续经营资格。
- 工商监督。依法组织监督检查市场竞争行为,组织实施各类市场秩序的规范管理和监督,维护社会公共利益。
- 广告、合同和商标管理。依法组织管理广告发布与广告经营活动,依法管理合同行为,依法管理注册商标、保护注册商标专用权。

2> 税务局

税务局是企业按照国家有关税收政策办理所有公司的涉税业务,行使税收管理职能。仿真市场中的生产制造企业均需在税务部门办理纳税登记,并依法纳税。税务局的主要职能包括:

- 税务登记。按照国家税收法规的规定,新设立的企业或者企业经营情况发生变化,需要到当地税务部门办理开业税务登记或变更税务登记,核发税务登记证。

- 税款征收。税务机关依照税收法律、法规规定将纳税人应当缴纳的税款组织征收入库。税款征收的主要内容包括税款征收的方式、程序，减免税的核报，税额核定，税收保全措施和强制执行措施的设置与运用以及欠缴、多缴税款的处理等。
- 发票管理。发票管理主要针对发票的印制、购领、使用、监督以及违章处罚各环节进行管理。
- 纳税检查。征收机关依据国家税收政策、法规和财务会计制度规定，对纳税人、扣缴义务人履行纳税义务、扣缴税款义务真实情况的监督和审查。纳税检查是税收征收管理的重要环节，也是贯彻国家税收政策法规，严肃税收纪律，加强纳税监督，堵塞税收漏洞，纠正错漏，保证国家财政收入的一项必要措施。纳税检查主要分为三个环节：纳税人自查、常规检查和专项检查。
- 税收统计、分析。税务部门应按年度进行税收统计工作，主要任务包括建立税收统计报表体系以及对税务统计结果进行分析，撰写分析报告。税收统计的主要内容包括税源统计、税收统计、税政统计和税负统计等。税务部门每年要对外提供税收统计报表及分析报告。
- 税务违法处罚。企业由于工作上的失误或者主观上的故意，违反了税收法律法规的规定，按照法律规定必须承担法律后果。

3> 社保局和住房公积金管理中心

现实社会中，社保局和住房公积金是两个独立的部门，分别开展各自的业务。但是在 VBSE 中，所涉及的业务两个部门的职能是重合，所以在此社保局和住房公积金管理中心的职能共同介绍。

- 参保登记。为参保单位、职工和个体进行参保登记，建立、修改参保人员基础资料，建立个人账户、记账。
- 企业多险种社保基金征集。
- 社会保险关系转移。
- 社会保险费征收
- 档案管理。
- 咨询服务：提供社保相关政策咨询。

（2）服务公司

服务公司主要是为制造企业顺利完成生产经营活动提供必要的服务，在 VBSE 中设置综合服务员，其主要职能包括：

- 人力推荐。向制造企业推荐童车生产工人，收取人员推荐费；
- 人才培养。为制造企业代为培训管理人员，收取培训费；
- 广告服务。会展公司为制造企业提供广告服务，收取广告费，开具发票；
- 市场开发。作为第三方，承接各制造企业市场开发，收取市场开发费；
- 产品研发。作为第三方，承接制造企业的产品研发，收取产品研发费；
- 代买火车票、机票，收取费用；
- 办公用品零售业务，收取费用，开具发票；
- 其他服务，作为第三方，代办制造企业的其他服务事项，收取相应费用，开具发票；
- 档案管理，对采购过程的各种文档进行分类归档整理；
- 实训指导教师交办的其他任务。

（3）银行

银行是通过存款、贷款、汇兑、储蓄等业务，承担信用中介的金融机构。在 VBSE 中设置综合柜员的岗位，其岗位职责包括：

- 银行开户。为企业办理银行结算账户开户、变更等。
- 银行转账。为企业办理银行账户转账业务。
- 出售银行票据。向企业出售各种银行票据，方便客户办理业务。
- 银行信贷。为企业提供长期、短期贷款等融资业务。
- 档案管理。对银行柜台业务的各种文档进行分类归档整理。

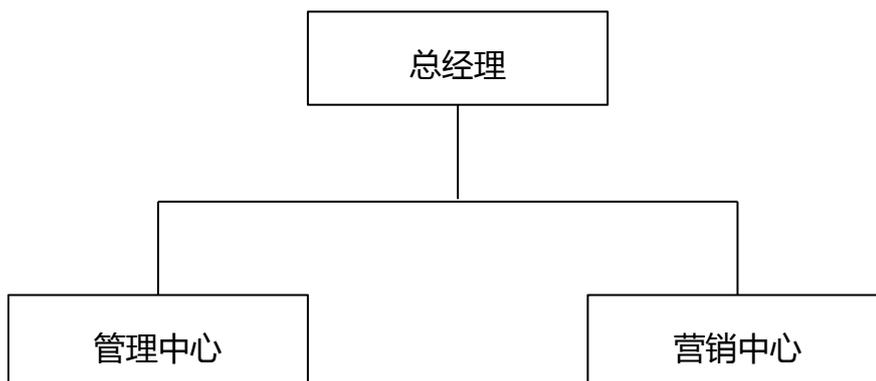
（4）会计师事务所

注册会计师的岗位职责主要包括：

- 1、审计：包括会计报表年审、特殊目的审计、清算审计、离任审计等，对企业的财务数据、会计报告提供一个并出具审计意见；
- 2、验资：包括设立验资、变更验资（增资、减资）；
- 3、评估：包括整体资产评估、实物资产评估；
- 4、造价：即为基建审计，核算工程施工、房屋、基建造价情况；
- 5、税务咨询；
- 6、代理记账；
- 7、财务顾问。

3.商贸企业

在 VBSE 中，商贸企业的组织结构如下：



商贸企业组织结构简单，总经理主管公司的全部业务，下设管理中心和营销中心。

4> 总经理

总经理兼任财务部经理、税务会计。

企业管理职能：

- 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议。
- 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜。

- 决定组织体制和人事编制，决定总经理助理，各职能部门和各部门经历以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高校的组织体系和工作体系。

财务管理相关职能：

- 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；
- 负责公司的全面财务会计工作；
- 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；
- 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；
- 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；
- 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；
- 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；
- 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；
- 部门预算制定；
- 负责定期财产清查；
- 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；
- 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；
- 组织期末结算与决算，进行经营分析；
- 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；
- 管理与维护更新部门所需的信息。

税务会计相关职能：

- 按需购买各类发票；
- 严格按照税务发票的管理规定，保管好库存未使用的空白发票；
- 根据业务需求，开具发票并登记；

- 定期进行增值税抵扣联认证工作；
- 准确计算增值税、营业税、城建税等各项税金；
- 编制国、地税各税种纳税申报表；
- 按时申报国地税各税种及缴纳税款；
- 按期整理装订纳税申报表和发票留存联及抵扣联；
- 配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作；
- 根据业务要求，办理其他涉税事项；
- 积极完成领导交给的各项临时工作。

5> 行政主管

在 VBSE 中，商贸企业的行政主管同时兼任仓储部经理、仓管员、行政助理、人力资源部经理、人力资源助理、出纳。

仓储相关的职能：

- 验收入库管理。主要包括物料数量、质量、包装的验收和入库作业，以及入库信息处理。
- 储存保管职能。是指对企业拥有的、处于暂时停滞状态的物资进行储存，并对物资进行保养和管理。包括对仓储空间进行科学规划，合理利用仓容及各种资源，使各类物料摆放适当、位置合理，保持物资数量和质量完好，便于取用。
- 出库配送管理。主要包括对出库物料进行拣选、清点及办理出库手续等。
- 物料的盘点。主要包括出库入库数据的统计、定期物料盘点及盘点异常的处理等。
- 库存控制。主要包括核定和掌握各种物料的储备定额，确定合理的库存水平，利用物资储备来实现企业生产所需要均衡、连续的供应。

人力资源相关的职能：

- 制定人力资源规划，拟定企业人员编制，编制人力资源支出预算，进行成本控制；
- 拟定、修改、废止、解释人力资源管理制度，进行各部门职责权限划分；
- 负责组织结构设计和职位说明书的编写；

- 进行人员招聘与录用、员工异动和离、辞职管理；
- 拟定、研究、改进薪酬管理制度，进行薪酬调整，进行考勤管理，核算和发放职工工资；
- 建设完善培训管理体系，调查、统计分析培训需求，拟定培训计划，组织监督培训，进行培训效果评估；
- 负责绩效考核体系建立和绩效考核工作的组织、实施与反馈；
- 劳动关系管理，解决处理人事问题、劳动纠纷，维护稳定和谐的劳动关系；
- 负责人事档案、劳动合同、培训服务协议等资料的汇集整理、存档保管、统计分析；
- 部门内部组织、协调、提升工作的管理。

出纳相关的职能：

- 负责办理银行账户的开立、变更和撤销业务；
- 现金收支管理，做到账款相符，确保现金的安全；
- 定期进行银行对账，编制银行余额调节表；
- 银行结算业务的办理；
- 签发支票、汇票等重要空白凭证并登记；
- 保管库存现金、有价证券、重要空白凭证、印章等；
- 登记现金日记账和银行存款日记账；
- 及时整理并传递原始票据，完成协同工作；
- 编制资金报表，按月装订并定期归档；
- 办理贷款卡的年检；
- 完成领导交给的其他各项临时工作。

行政助理相关的职能：

- 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事物。

- 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作进行领导，掌握公司主要经营活动情况。
- 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论。
- 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理。
- 协助企业领导草拟工作计划、总结、规划、决议、报告，组织起草以企业名义发出的行政公文。
- 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进。
- 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作。
- 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等。
- 参与企业行政、采购事物管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。
- 协助进行内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的行政服务。

6> 业务主管岗位职责

业务主管同时兼任采购部经理、采购员、营销部经理、销售专员、市场专员，各岗位的职责如下：

采购相关职能：

- 采购计划管理。初审核公司各部门呈报的年度物料需求计划，统筹策划和确定采购内容等；
- 供应商管理。开发和选择供应商，评审和管理供应商，建立完整的供应商档案库等；
- 采购活动管理。根据生产需求编制采购计划，签定采购合同和下达采购订单，组织实施采购活动等；
- 采购合同管理。组织采购合同的评审，建立采购合同台账，对合同进行分类档案管理，并对合同的执行进行监督等；
- 采购成本管理。积极与供应商进行询价、比价、谈判，尽量把采购成本降低；
- 采购监控与评价。对供应商货物进行到货验收，并对供应商进行评价等。

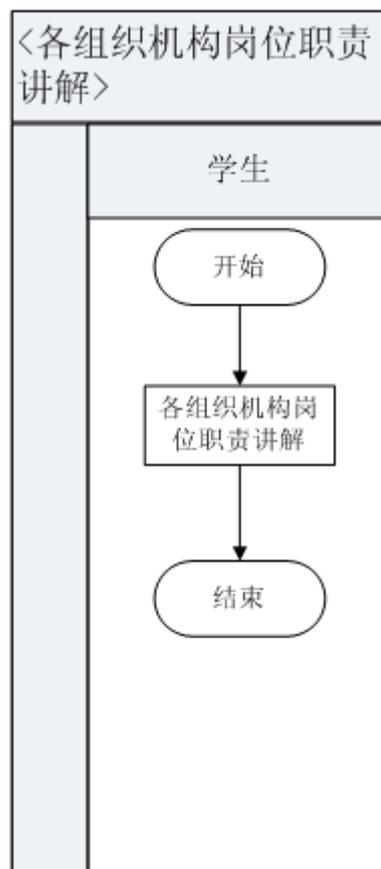
销售相关的职能：

- 完成公司制定的营销指标；
- 营销策略、计划的拟定与实施；
- 营销经费的预算和控制；
- 营销管理制度的拟定、实施和改善；
- 部门员工管理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	各组织机构岗位职责讲解	学生	1. 了解 VBSE 实训组织职能、各组织部门及岗位设置、各岗位具体职责。

业务流程图



12、总经理读懂期初数据

总经理在业务工作开展之前需要理解、掌握下列信息：

核心制造企业组织结构图

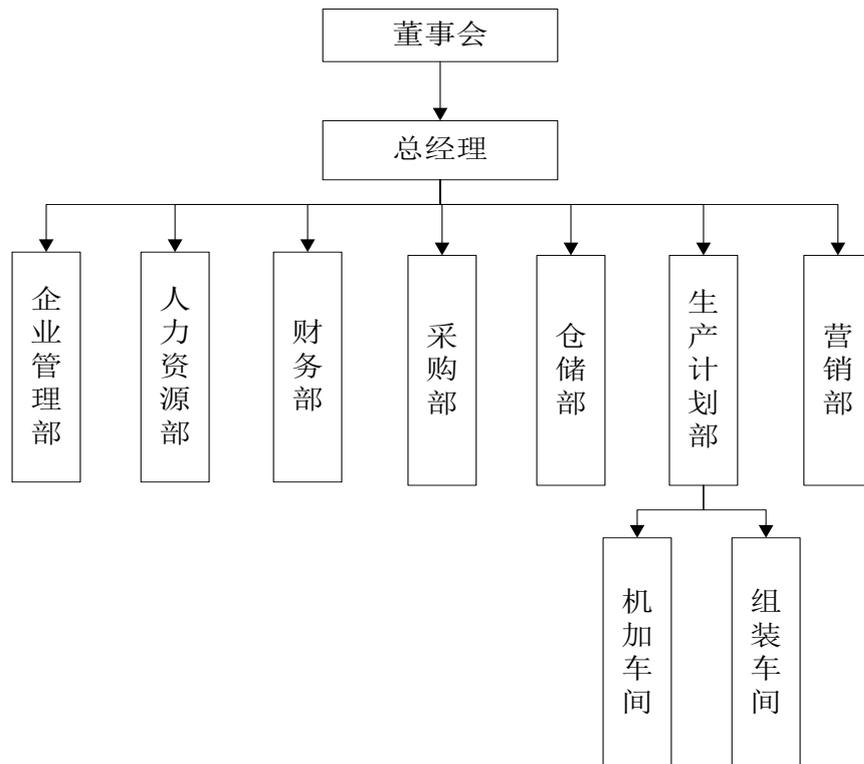


图 1-1 组织结构

实习模型的核心制造企业组织结构如图 1-1 所示，分为 4 个管理层次，7 个部门，2 个车间。总经理对董事会负责，并可以对企业管理部、人力资源部、财务部、采购部、仓储部、生产计划部、营销部下达命令或指挥。各职能部门经理对本部门下属有指挥权，对其他部门有业务指导但没有指挥权。

岗位设置

各部门岗位设置及人员定编情况参见图 1-2，设有 18 个管理岗位，总经理兼任企业管理部经理、行政助理兼任商务管理、计划员兼质量员，车间员工人数依据销售

订单情况、生产计划部设备数量及其他企业经营状况做调整。截止 2011 年 9 月 30 日止，管理人员在岗 18 人；车间工人 40 名，平均分布在 2 个车间之中。

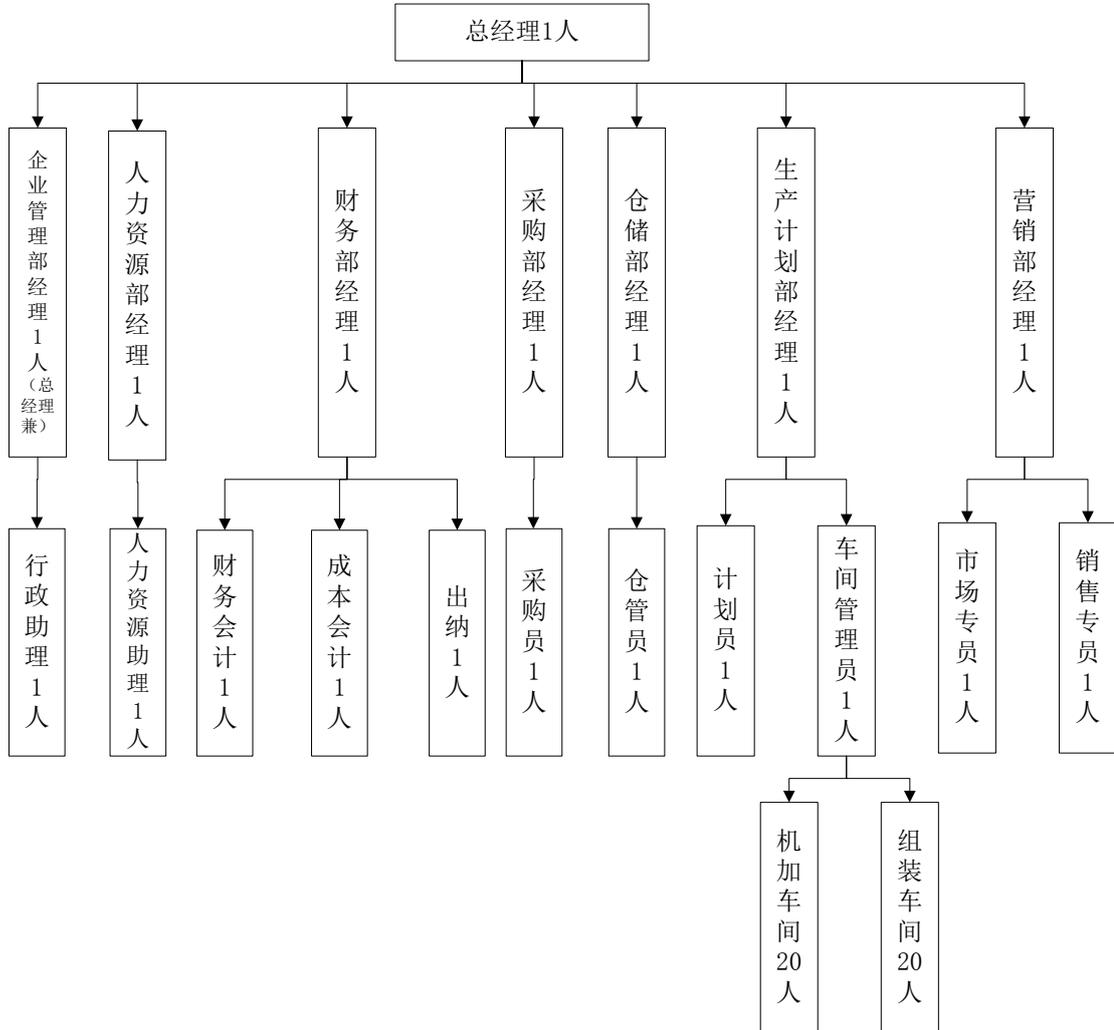


图 1-2 岗位设置

企业年度经营规划书

第一部分 公司经营方针及目标

一、2011 年经营方针

在认真审视公司经营的优势和劣势、机会和威胁(SWOT)的基础上，公司发展战略中心对当前行业的竞争形势和趋势将 2011 年的经营方针确定为：**灵活策略赢市场，加强管理保利润。**

二、经营目标

1. 销售收入：3250 万元
2. 利润目标：450 万元

3. 权益增长：5.6%

第二部分 童车市场分析

一、市场概况

1. 童车涵盖婴儿手推车、学步车、脚踏车、电瓶车、自行车等多种品类，根据相关数据显示 2007 年-2009 年童车全球市场消费份额分别为 996 亿(人民币，下同)、1026 亿、1068 亿。中国市场的消费份额也达到 158 亿、174 亿、191 亿。可见童车市场潜力巨大。

2. 从产业分布区域看，目前我国童车生产企业主要集中在江苏昆山、浙江平湖、河北平乡和广宗、广东中山和南海等，湖北汉川、福建、安徽也占据了一定的份额，国内童车市场竞争仍然严峻。

二、市场定位

童车已经由婴幼儿“奢侈品”演变为儿童成长过程中的必需品，尤其是婴儿手推车在农村市场热销，根据统计数据，按照目前新生儿出生数量进行累积计算，全球 6 岁以下的儿童数量超过 8 亿。今年仍然要集中各类资源生产经济型童车，争取在农村婴儿车消费市场占据更大份额。

三、经销渠道分析

目前，我国儿童用品除了传统分销方式之外，也在逐步探索网络等新媒介销售渠道，如：好孩子、爱婴网等。基于目前我公司现状，我们要在紧抓现有分销渠道的同时，逐步向新型行销模式的转变。

四、产品定价

结合我公司现状和市场调研，现有产品及待研发产品定价如下：

产品类型	价格
经济型童车	660
舒适型童车	待定
豪华型童车	待定

五、市场份额预估

依据过去经营状况分析，现有客户订单加上未来开拓市场，今年市场份额预计达到 80000 辆。

第三部分 生产策略

一、设备要求

童车生产设备主要包括：普通机床、数控机床、组装生产线，目前企业拥有普通机床 10 台，组装生产线 2 条，年产能为台。预计现有机械设备基本能满足上半年需要，2011 年 10 月以后需要新增加数控机床一台，提升产能满足市场需求。

二、设施要求

企业目前拥有厂房、仓库各一个，预计下半年因市场需求会有较大的提高，对公司现有设施的容纳、吞吐能力造成较大的冲击，需要依据实际经营状况新建或租赁新的厂房、仓库以满足需求。

三、原材料、生产工人的要求及供应渠道

原材料采购主要依靠原有供应商供应，并积极组织市场调研，完善供应商信息，建立材料、产品价格数据库，以便于多方寻价，以更好的控制甚至于降低生产成本。

生产工人依靠与人才服务公司合作，以满足产量变化的需要。

四、质量管理、包装、运输要求

质量管理：保证童车产品质量到达中国国家认证认可监督管理委员会发布的《玩具类产品强制性认证实施规则》(编号：CNCA-13C-068:2006)文件要求。获取儿童推车 GB14748《儿童推车安全要求》标准。保证童车在原材料选择、生产加工及稳固性、安全性等产品性能上符合质量审核和抽查要求，公司内部也要加强质量管理体系建设，减少残次品率，提升产品质量。

包装：内防护包材选用 pE 薄膜制品，但需选择绿色无污染包装耗材，通过感官检测、抖动检测、火烧检测、用水检测等多样方式严格把握包装材料质量。外包装采取五层纸箱，纸箱制品需通过相关标准测试，以减少童车在运输工程中的损耗。

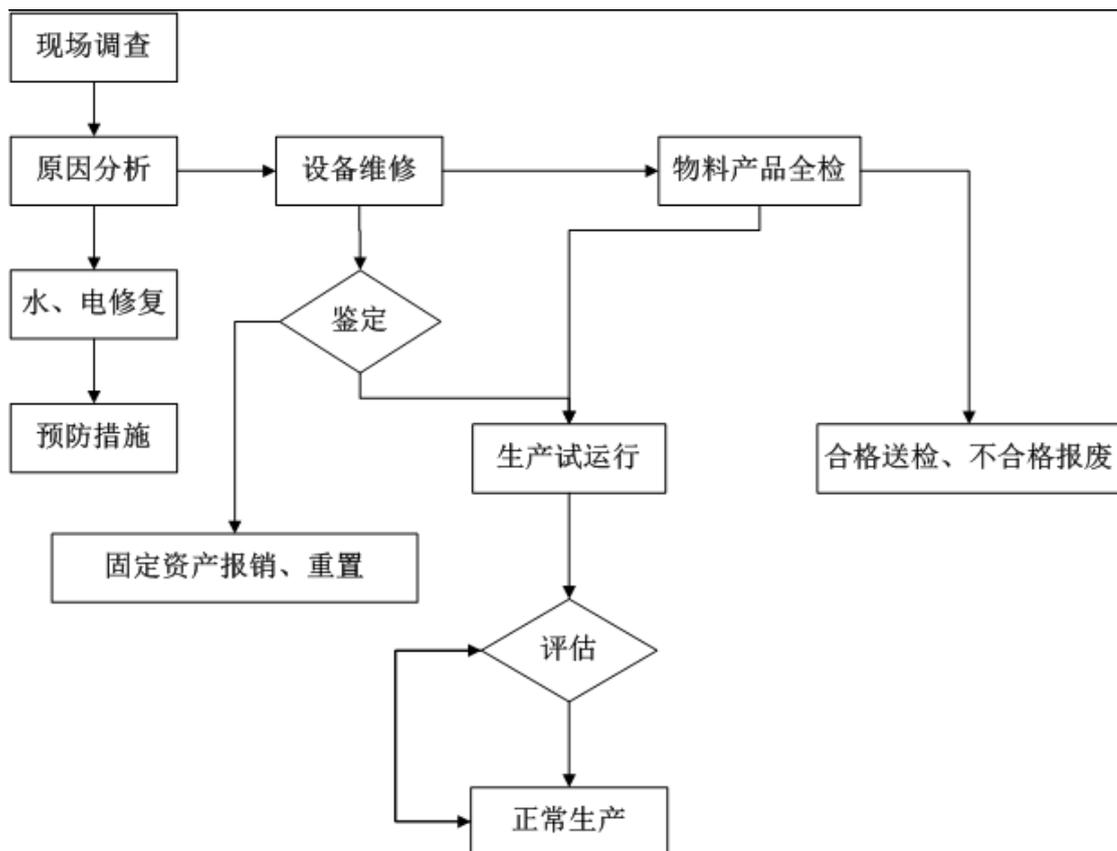
五、生产运营安排

生产部、采购部、仓储部工作安排表			
考核指标：			
生产计划部：生产计划完成率		设备利用率	产品完工率
采购部：采购计划完成率		材料紧急采购数量	材料库存成本降低率
仓储部：存货周转率		仓库盘点账实相符	仓储费用预算完成率
主要工作	具体方案	进度安排	责任人
安全生产	加强机械操作规范培训和教育，严格实施定期检查、排查安全隐患，实现全年无重伤、无重大生产设备事故。	常规工作	叶润中、周群、孙盛国
保证设备维修质量、提高运转效率	及时检查设备，及时整修、维修，保证设备正常运转，减少不必要耗时，提高产量。	每月定期检查、维修	叶润中、周群、孙盛国
保证产品质量	加强产品研发、改善工作，提高产品合格率	常规工作	叶润中、周群、孙盛国
完善制度，明确职责，按章办事	采购部人员合理分工，分工不分家，做好自己本职工作的同事，协同他人一起做好采购部工作。 公开公正透明，实现公开寻价。	2011年1月	李斌、付海生
逐步完善供应商信息	健全并完善供应商档案，改进供应商的选择机制，在结算方式上加强控制，争取与供应商达成月结协议，最大限度保证公司资金运转。	2011年2月至5月	李斌、付海生

加强对材料、设备价格信息的管理	对每次材料、设备采购计划、询价都要做好留底，保持资料的完整性，建立原材料、设备信息库，以备随时查询、对比。	2011年6月至9月	李斌、付海生
采购及时、成本有效控制	保证采购工作有序进行，满足生产、经营的要求	全年	李斌、付海生
部门管理工作	合理分工、完成部门工作绩效，依公司经营要求及运作体系制定本部门季度、月度工作计划	常规工作	何海明、王宝珠
完善制度	编制仓储制度及“7s”卫生责任区域规划与稽核，完善仓储工作环境。	2011年1月至3月	何海明、王宝珠
仓库物品管理	对仓库库存之物料依据先进先出原则，保护原料，依据生产物料需求，及时组织实施、协调配给。	常规工作	何海明、王宝珠

六、意外计划

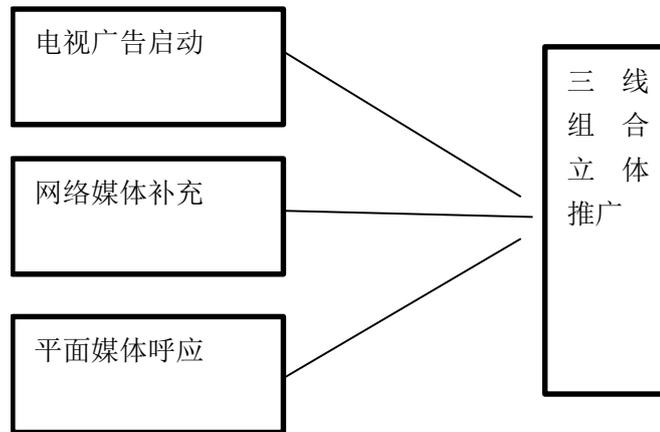
为了保证公司在发生意外事故、安全生产事故、无计划、无停产通知而被迫停产后能有计划、有秩序的组织生产活动，迅速恢复生产能力。流程如下：



销售策略

一、行销媒介选择与广告投放

加大广告投放力度，增强好假童车品牌塑造。启动好佳童车厂广告投放的“海、陆、空”立体作战计划。



- 电视放广告：进行核心产品(经济童车)的广告投放，建立好假童车的品牌形象。
- 全系列网络广告宣传：组织“好佳童车”网络活动推广，增强品牌知晓率和美誉度。
- 平面广告：通过发布广告软文，让更多家长了解童车作为宝宝成长的必备品。

二、产品特点及市场竞争分析

舒适型童车特点：

- 拥有特色的好佳概念——舒适，透气，耐磨。
- 适当的座椅高度避免了宝宝呼吸集聚在地面灰尘的可能性。
- 完美的道路推行,灵敏的操作。
- 后轮防翻转，单向刹车，刹车停车更加方便。
- 坐垫带三点式安全背带，保护宝宝的安全。
- 靠背可调节为多种角度，从 108° ~140° ，自由选择。
- 超大防紫外线遮阳篷，可以有效减少阳光直射对宝宝造成的伤害。
- 震动的吸收效果约达百分之九十多。
- 整车都可拆洗。
- 可调节手柄。

目标市场：舒适、操作简单，价格优惠，主要针对普通消费群体。

豪华型童车特点：

- 拥有特色的好佳概念——舒适，透气，耐磨。
- 适当的座椅高度避免了宝宝呼吸集聚在地面灰尘的可能性。
- 完美的道路推行,灵敏的操作。
- 后轮双制动，刹车停车更加方便安全。
- 坐垫带五点式安全背带，更加保护宝宝的安全。
- 手把可调节为 4 种位置，符合人体工程学。手把可折叠和展开，更加人性化。

- 靠背可调节为多种角度，从 108° ~175° ，自由选择。
- 超大遮阳篷，可以有效减少阳光直射对宝宝造成的伤害。
- 储物篮有用反光带，方便出行也保证宝宝在夜间出行的安全性。
- 拥有数控系统；控制震动的吸收效果约达百分之九十多，自动调控座椅宽敞且可调节不同的倾斜度。
- 车都可拆洗。
- 可调节手柄。

目标市场：从婴儿角度出发，考虑父母的感受和体验，强调高功能、高人性化，主要面对高消费群体。

企业竞争力分析：与品牌排名第一的好孩子婴儿手推车相比较而言，本公司产品价格更为低廉，在产品质量和性能上相差无几，但在整体车重上还要改进。另就市场份额而言差距较为明显，需要广泛开拓市场，树立产品品牌形象，提升市场地位。

三、销售计划安排

市场营销部工作安排表			
考核指标： 主营业务收入 广告产出比 销售增长率 产品市场占有率			
主要工作	具体方案	进度安排	责任人
销售团队组建、培训	进行合理化分配销售资源，提升销售人员销售技能。	2011年1月	杨笑笑
积极拓展市场，争取达到850万的销售额	积极开拓市场，发掘新的客户渠道与销售模式，制定完善的市场体系。 稳固老客户，保持联系，稳固和提升市场占有率。 加强业务学习，开拓视野，采取多样化的学习方式。及时总结，改正失误，正确把握方向。	2011年2月至5月	杨笑笑、马博、刘思羽
加强团队管理、完善销售模式，促进业绩完成 争取完成业绩900万	2011年6月，完成350万、2011年7月，完成350万、2011年8月，完成350万、2011年9月，完成350万、2011年10月，完成350万、2011年11月，完成350万、2011年12月，完成300万	2011年6月至12月	杨笑笑、马博、刘思羽
年总销售工作总结	总结一年的销售情况，提炼经验，总结失误	2011年12月	杨笑笑、马博、刘思羽

四、预计成效

加强广告推广与产品销售的协调同步，提升广告实际效果，预计准时完成销售目标。

组织与人事策略

一、主要工作进度安排

企管部、人力资源部工作安排表			
考核指标： 企管部： 净利润 总资产利润率 净利润增长率 经营计划完成率 人力资源部： 人力资源费用预算达成率 单位人力成本产出率			
主要工作	具体方案	进度安排	责任人
完善公司 企业管理制度	保证公司的运营在既有的组织架构中运行；实现绩效评价体系的完善与正常运行，并保证与薪资挂钩,从而提高绩效考核有效性。	第一季度完成初稿，试运行，逐步完善；年中确定实施	总经理、总助
建立内部 纵向、横向沟 通机制,强化日 常企业管理	建立民主评议机制，加强跨部门，跨业务流程的交流与合作，减少误解，提高组织运营效能	第一季度成型，试运行，逐步完善；年中确定实施	总经理、总助
经营计划 制定与控制	组织市场调研，合理布局资源，提高企业效益	每月调查，适时调整经营策略	总经理、总助
资证认证	3C、ISO9000、ISO14000 认证	分季缴纳	总经理、总助
档案管理	完善档案管理制度，提升管理技能	随时	总经理、总助
企管部自 身建设	完善部门组织职能，提高部门工作质量要求	随时	总经理、总助
人力资源 招聘与配置	以人才服务中心合作为主，兼顾网络、现场、猎头、报刊等其它方式	生产工人一周内填补用人需求，职能部门两周填补空缺岗位	人力经理、助理
薪酬管理	积极进行薪酬调查分析，完善薪资体系	每月 25 日发放上月工资，季度奖金于下一季度第一月核算并随当月工资一并发放	人力经理、助理
绩效考核 实施与评估	完善绩效考核制度，达到以绩效激励员工的目的	季度初组织工作计划安排，季末进行结果评估	人力经理、助理
员工培训与开 发	根据公司整体需要和各部门需要组织培训，做好新员工入职培训	新员工入职组织培训，在职人员定期组织培训	人力经理、助理
员工关系管理	及时处理劳动纠纷	依具体情况，第一时间处理纠纷	人力经理、助理

人力部门 自身建设	提升人力资源专业能力，组织 部内部培训与交流	随时	人力经理、助 理
--------------	---------------------------	----	-------------

资金流动与财务策略

1、企业现金流状况

表 2-3 简易资产负债表

资产负债表

编制时间：2011 年 9 月

编制单位：好佳童车厂

单位：元

30 日

资产	金额	负债及所有者权益	金额
流动资产：		流动负债：	
货币资金	2,500,000.00	短期借款	1,000,000.00
应收账款	2,808,000.00	应付账款	1,696,500.00
存货	4,321,000.00	应付职工薪酬	215,060.24
		应交税费	604,929.76
		其它应交款	
流动资产合计	9,629,000.00	流动负债合计	3,516,490.00
		长期负债：	
		长期借款	1,000,000.00
非流动资产：		所有者权益：	
固定资产	8,723,650.00	实收资本	9,000,000
		资本公积	
		盈余公积	264,575.18
		未分配利润	4,571,584.82
非流动资产合计	8,723,650.00	所有者权益合计	13,836,160.00
资产总计	18,352,650.00	负债及所有者权益总计	18,352,650.00

2、筹资和借债方案

企业资金来源于以下几种渠道：实收资本、银行信用贷款、商业信用。依据企业经营情况灵活选择，分析筹资、租赁、借债的优劣势，选择适合企业的方式。

筹资方式	融资手段	财务费用	最高限额	还款时间	还款约定
银行信用贷款	长期贷款	8%	上月所有者权益*2	按年，最长 5 年	每季付息， 到期还本
	短期贷款	6%	上月所有者权益*2	按月，最短 3 月， 最长 12 月	到期一次还 本付息

3、财务部工作安排

财务部工作安排			
考核指标： 财务预算控制 融资计划准确率 财务费用降低率			
目标名称	具体方案	进度安排	责任人
日常工作	根据经审核无误的报销原始凭证，编制记账凭证；开展目标成本和质量成本管理；正确计算结算以及其他经营利润；按照计税依据和适用税率正确计交应纳税额；编制符合现行制度规定的准确、真实的会计报表；依照公司要求编制、发布公司月度、季度经济指标完成情况表及相关财务分析。	常规工作	钱坤、刘自强、 朱中华、赵丹
财务管理程序和作业文件评审	公司财务控制制度、财务管理授权制度、公司核算体系管理办法、公司预算管理评价与绩效考核办法、公司资金控制管理办法。	2011 年 3-6 月	钱坤、刘自强、 朱中华、赵丹

13、行政助理读懂期初数据

行政助理在业务工作开展之前需要理解、掌握下列信息：

固定资产卡片

固定资产卡片上的栏目有：类别、编号、名称、规格、型号、建造单位、年月、投产日期、原始价值、预计使用年限、折旧率、存放地点、使用单位、大修理日期和金额，以及停用、出售、转移、报废清理等内容。

截止 2011 年 9 月 30 日止企业拥有固定资产 33 项，每项固定资产均登记在固定资产卡片上。

固定资产卡片			
卡片编号	001	日期	2009/12/31
固定资产编号	012001	固定资产名称	办公大楼
类别编号	012	类别名称	非生产用房
规格型号		使用部门	企管部
增加方式	购入	存放地点	
使用状况	在用	预计使用年限	40
开始使用日期	2009/12/31	已计提月份	
原值	6000000	净残值	
累计折旧			
净值		折旧费用类别	管理费用
		保管人	
附属设备			
资产变动历史			
日期	变动事项	变动原因	变动说明

变动事项主要包括：资产大修理、资产转移、原值变动、资产减少等类型。

图 2-1 固定资产卡片样式

固定资产登记簿

固定资产登记簿是对所有固定资产卡片统一记录、管理的表格。《固定资产登记簿》中记录企业所有办公固定资产种类、购买时间、使用年限及折旧有关内容；《固定资产卡片》上填列资产类别、名称、原值、使用年限、购置日期、年折旧率、折旧额等信息，方便企业进行固定资产查找、管理。

表 2-2 固定资产登记簿

固定资产登记簿

卡片编号	资产编号	资产名称	使用部门	使用状态	预计使用年限	开始使用日期	已计提月份	资产原值	累计折扣	资产净值	折扣费用类别
001	012001	办公大楼	企管部	在用	40	2009-12-31	21	6000000	262500	5737500	管理费用
002	022002	笔记本电脑	企管部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	管理费用
003	022003	笔记本电脑	人事部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	管理费用
004	022004	笔记本电脑	财务部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	管理费用
005	022005	笔记本电脑	采购部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	管理费用
006	022006	笔记本电脑	销售部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	管理费用
007	022007	笔记本电脑	仓储部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	管理费用
008	022008	台式电脑	财务部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
009	022009	台式电脑	财务部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
010	022010	台式电脑	企管部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
011	022011	台式电脑	人事部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
012	022012	台式电脑	财务部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
013	022013	台式电脑	采购部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
014	022014	台式电脑	销售部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
015	022015	台式电脑	销售部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
016	022016	台式电脑	仓储部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	管理费用
017	022017	打印复印一体机	企管部	在用	5	2009-12-31	21	20000	7000	13000	管理费用
018	013018	仓库	仓储部	在用	10	2009-12-31	21	1000000	175000	825000	管理费用
019	022019	台式电脑	生产部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	制造费用
020	022020	台式电脑	生产部	在用	4	2009-12-31	21	5000	2100	2900	制造费用
021	022021	笔记本电脑	生产部	在用	4	2009-12-31	21	8000	3500	4500	制造费用
022	011022	大厂房	生产部	在用	30	2009-12-31	21	5000000	291667	4708333	制造费用
023	021023	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
024	021024	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
025	021025	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
026	021026	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
027	021027	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
028	021028	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
029	021029	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
030	021030	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
031	021031	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
032	021032	普通机床（金工生产线）	生产部	在用	10	2009-12-31	21	10000	1750	8250	生产成本
033	021033	组装生产线	生产部	在用	10	2009-12-31	21	30000	5250	24750	生产成本

14、营销部经理读懂期初数据

期初数据表

序号	期初数据	相关说明	对应岗位
1	销售发货明细表	已发货未收款订单 本期应发货订单	营销部经理、销售专员
2	销售预测表	2011年4季度和2012年1季度	营销部经理、市场专员、销售专员
3	市场预测(本地,手工)	2011年全年	营销部经理、市场专员、销售专员
4	市场预测(本地,信息化)	2011年第4季度	营销部经理、市场专员、销售专员
5	客户信息汇总表	企业客户信息	营销部经理、销售专员
6	库存期初报表	各种成品的期初库存情况	营销部经理、销售专员
7	车间产能报表	车间产能情况	营销部经理、销售专员

表 1-1 已发货未收款订单

单据编号	销售订单号	客户名称	产品名称	数量(辆)	货款额(元)	合同约定交货期	合同约定回款期	实际发货数量(辆)	发票开具情况	回款额(元)
0001	LJ110001	旭日贸易公司	经济童车	4000	¥2,808,000.00	2011-9-08	2011-10-08	4000	已开	

表 1-2 本期应发货订单

单据编号	销售订单号	客户名称	产品名称	数量(辆)	货款额(元)	合同约定交货期	合同约定回款期	实际发货数量(辆)	发票开具情况	回款额(元)
------	-------	------	------	-------	--------	---------	---------	-----------	--------	--------

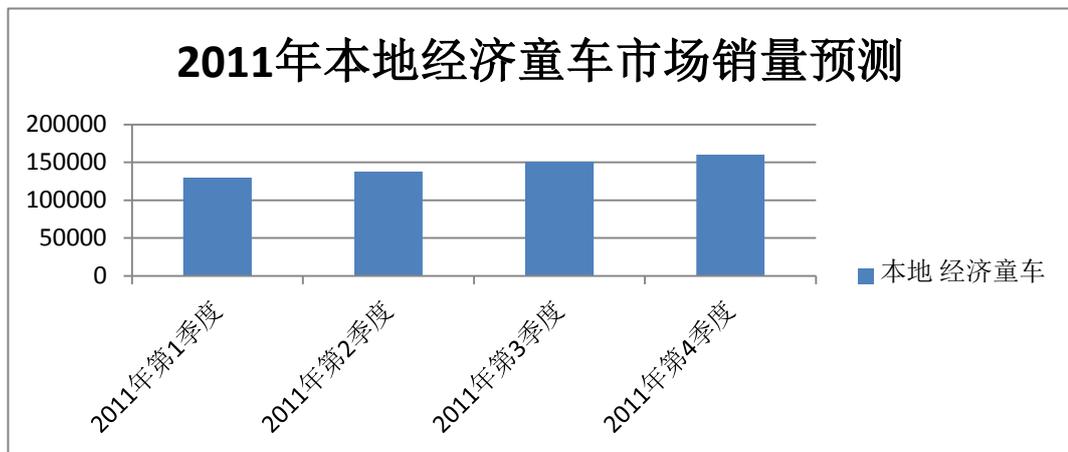
0001	LJ110002	旭日贸易公司	经济型童车	3000	¥ 1,965,600.00	2011-10-28	2011-11	3000		
0002	LJ110003	旭日贸易公司	经济童车	1000	¥ 655,200.00	2011-10-28	2011-11	1000		

表 2 销售预测表(单位: 辆)

年份 产品	2011 年						2012 年		
	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
经济童车				4000	5000	5000	6000	5000	7000
舒适童车									
豪华童车									

表 3 2011 年本地市场经济童车销量预测(手工阶段)(单位: 辆)

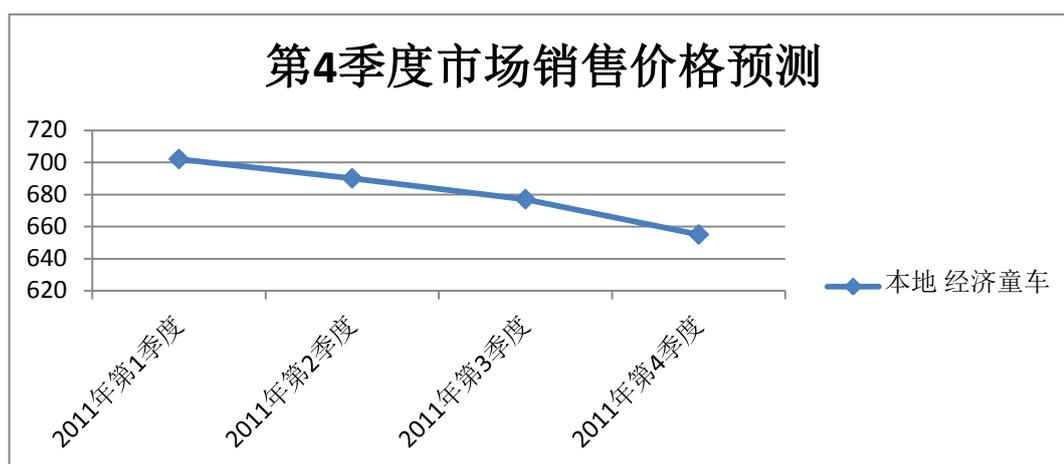
市场	产品名称	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
本地	经济童车	130000	138000	151000	160000



注：以上预测数据为 10 家企业的预测数据。

表 4 2011 年本地市场经济童车价格预测(手工阶段)(单位：元)

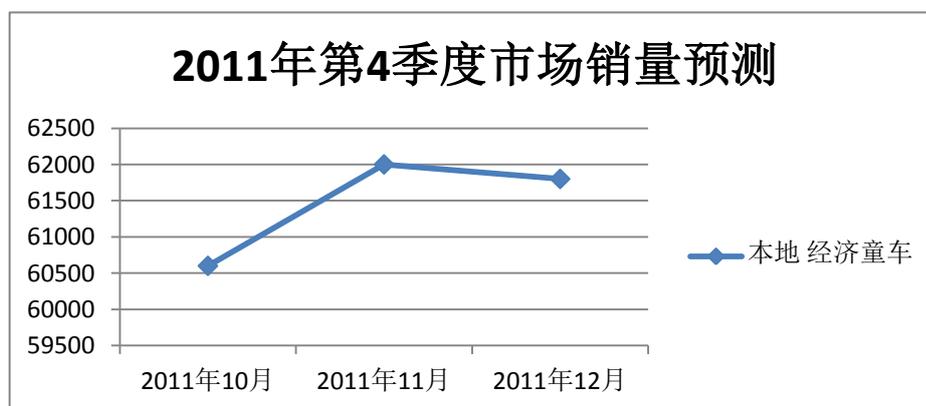
市场	产品名称	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
本地	经济童车	702	690	677	655



综合 2011 年 4 个季度的情况来看，本地市场经济童车的销量有所上升，但价格有所下降。

表 5 2011 年本地市场经济童车销量预测(信息化阶段)(单位：辆)

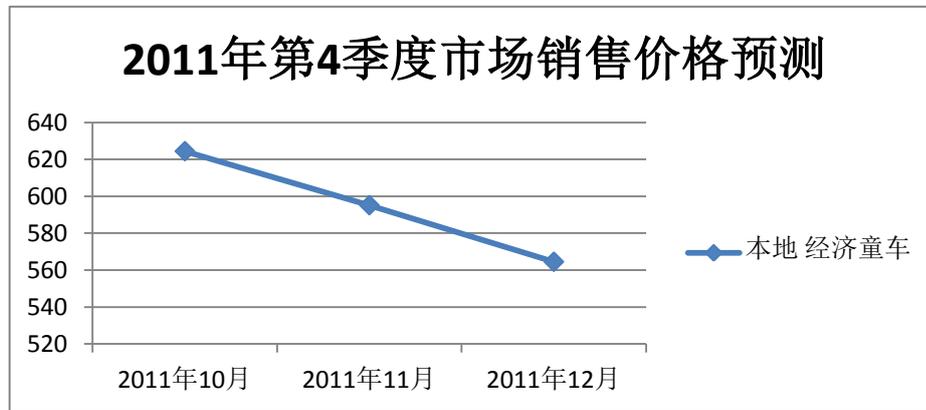
市场	产品名称	10 月	11 月	12 月
本地	经济童车	60600	62000	61800



注：以上预测数据为 10 家企业的预测数据。

表 6 2011 年本地市场经济童车价格预测(信息化阶段)(单位：元)

市场	产品名称	2011年10月	2011年11月	2011年12月
本地	经济童车	624.39	595.12	564.48



综合 2011 年第 4 个季度三个月的情况来看，本地市场经济童车的销量有所一定的波动，整体呈上升趋势，价格呈下降趋势。

表 7 旭日贸易公司基本信息

本地客户	
企业法定中文名称	旭日贸易公司
企业法定代表人	康玲
企业注册地址	北京市海淀区北清路 5 号
注册登记地点	北京市海淀区工商行政管理局
企业法人营业执照注册号	110108554831327
税务登记证号	110108723947632
组织机构代码证	723947632
办公地址	北京市海淀区北清路 5 号
邮政编码	100094
办公电话	010- 68500412
开户银行	工商银行北京分行海淀支行
账号	0202 2045 0999 9101 222

表 8 华晨商贸城基本信息

本地企业	
企业法定中文名称	华晨商贸城
企业法定代表人	李峰
企业注册地址	北京市海淀区中关村北大街 127 号
注册登记地点	北京市海淀区工商行政管理局
企业法人营业执照注册号	110108753990101
税务登记证号	110108072397603
组织机构代码证	072397603
办公地址	北京市海淀区中关村北大街 127 号
邮政编码	100080
办公电话	010- 62570416
开户银行	工商银行北京分行海淀支行
账号	0202 2045 0999 9100 555

表 9 库存报表(期初)

项目	库存数量(辆)	在途数量(辆)
经济型童车	2000	0

2011 年 10 月 1 日

表 10 生产车间产能报表

制表日期：2011 年 10 月 1 日

制表部门：生产计划部

单据编号：0001

车间名称	10 月			11 月			12 月			1 月			2 月			3 月		
	初始产能	占用情况	剩余产能															
普通机床	500	0	500	500	0	500	500	0	500	500	0	500	500	0	500	500	0	500
数	0	0	0	0	0	0	0	0	0	300	0	300	300		300	300		300

控 机 床										0		0	0		0	0		0
组 装 生 产 线	700 0	0	700 0															
实 际 可 用 产 能	500 0	0	500 0	500 0	0	500 0	500 0	0	500 0	700 0	0	700 0	700 0	0	700 0	700 0	0	700 0

特别提示

- 1、下一个月的市场预测和成品库存基本均衡；
- 2、下一个季度的市场预测和产能有较小的不均衡性；
- 3、营销部经理要根据市场预测制定广告投放策略并进行新一轮的产品销售竞争；
- 4、营销部经理还要及时反馈市场预测变化，并提出增加产品供应的要求。

15、销售专员读懂期初数据

一、期初数据表

序号	期初数据	相关说明	对应岗位
1	销售发货明细表	已发货未收款订单	营销部经理、销售专员
2	销售预测表	2011年4季度和2012年1季度	营销部经理、市场专员、销售专员
3	市场预测(本地,手工)	2011年全年	营销部经理、市场专员、销售专员
4	市场预测(本地,信息化)	2011年第4季度	营销部经理、市场专员、销售专员
5	客户信息汇总表	企业客户信息	营销部经理、销售专员

6	库存期初报表	各种成品的期初库存情况	营销部经理、销售专员
7	车间产能报表	车间产能情况	营销部经理、销售专员

表 2-1 销售发货明细表

单据编号	销售订单号	客户名称	产品名称	数量(辆)	货款额(元)	合同约定交货期	合同约定回款期	实际发货数量(辆)	发票开具情况	回款额(元)
0001	LJ110001	旭日贸易公司	经济童车	4000	¥2,808,000.00	2011-9-08	2011-10-08	4000	已开	

编制人：刘思羽

编制日期：2011 年 10 月

说明：一式一联，销售部存

表 2-2 销售预测表(单位：辆)

年份 产品	2011 年						2012 年		
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
经济童车				4000	5000	5000	6000	5000	7000
舒适童车									
豪华童车									

表 2-3 2011 年本地市场经济童车销量预测(手工阶段)(单位：辆)

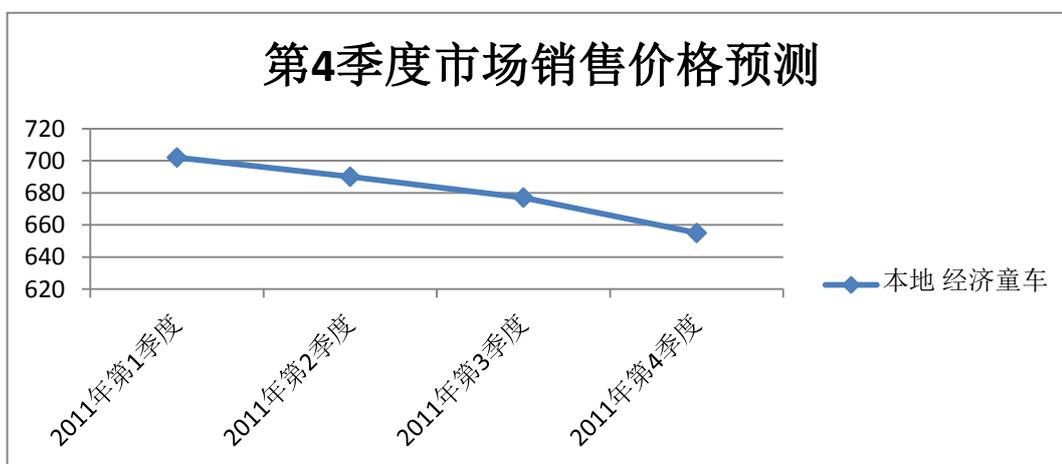
市场	产品名称	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
本地	经济童车	130000	138000	151000	160000



注：以上预测数据为 10 家企业的预测数据。

表 2-4 2011 年本地市场经济童车价格预测(手工阶段)(单位：元)

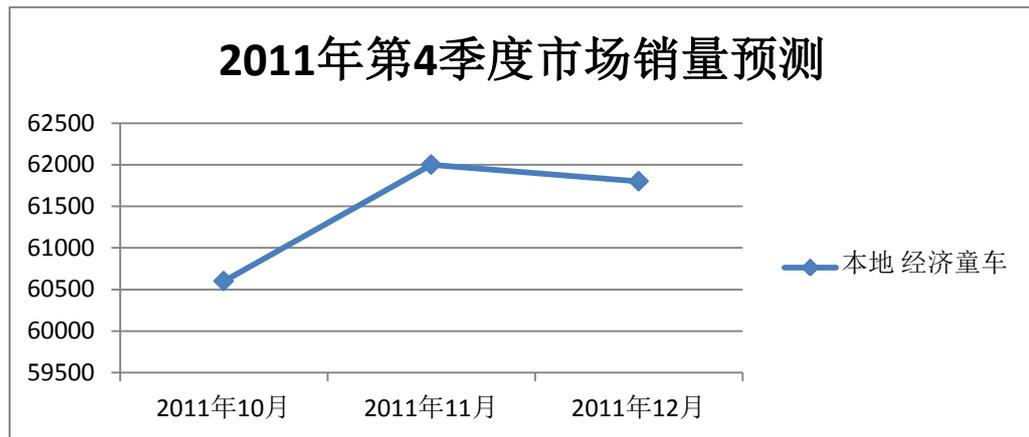
市场	产品名称	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
本地	经济童车	702	690	677	655



综合 2011 年 4 个季度的情况来看，本地市场经济童车的销量有所上升，但价格有所下降。

表 2-5 2011 年本地市场经济童车销量预测(信息化阶段)(单位：辆)

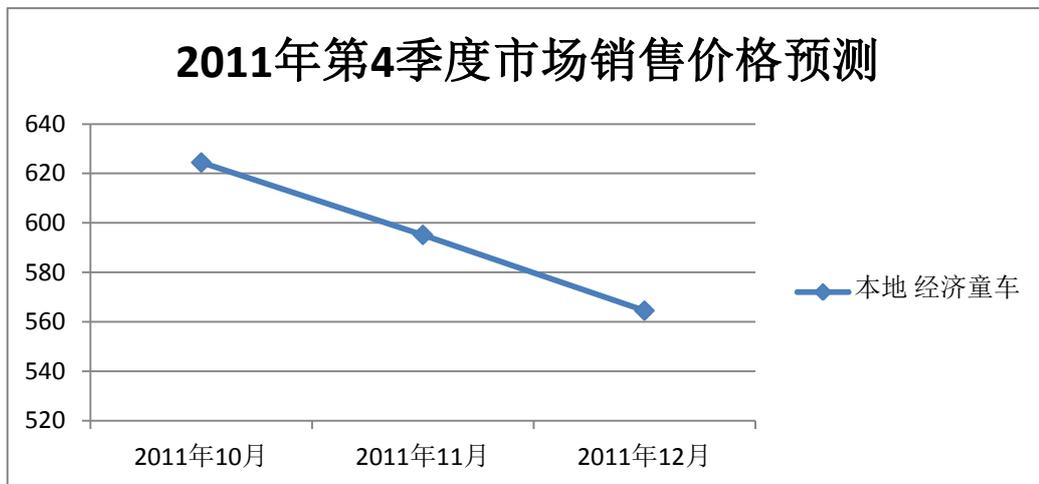
市场	产品名称	10 月	11 月	12 月
本地	经济童车	60600	62000	61800



注：以上预测数据为 10 家企业的预测数据。

表 2-6 2011 年本地市场经济童车价格预测(信息化阶段)(单位：元)

市场	产品名称	2011 年 10 月	2011 年 11 月	2011 年 12 月
本地	经济童车	624.39	595.12	564.48



综合 2011 年第 4 个季度三个月的情况来看，本地市场经济童车的销量有所一定的波动，整体呈上升趋势，价格呈下降趋势。

表 2-7 旭日贸易公司基本信息

本地客户	
企业法定中文名称	旭日贸易公司
企业法定代表人	康玲
企业注册地址	北京市海淀区北清路 5 号

注册登记地点	北京市海淀区工商行政管理局
企业法人营业执照注册号	110108554831327
税务登记证号	110108723947632
组织机构代码证	723947632
办公地址	北京市海淀区北清路 5 号
邮政编码	100094
办公电话	010- 68500412
开户银行	工商银行北京分行海淀支行
账号	0202 2045 0999 9101 222

表 2-8 华晨商贸城基本信息

本地企业	
企业法定中文名称	华晨商贸城
企业法定代表人	李峰
企业注册地址	北京市海淀区中关村北大街 127 号
注册登记地点	北京市海淀区工商行政管理局
企业法人营业执照注册号	110108753990101
税务登记证号	110108072397603
组织机构代码证	072397603
办公地址	北京市海淀区中关村北大街 127 号
邮政编码	100080
办公电话	010- 62570416
开户银行	工商银行北京分行海淀支行
账号	0202 2045 0999 9100 555

表 2-9 库存报表(期初)

项目	库存数量(辆)	在途数量(辆)
经济型童车	2000	0

2011 年 10 月 1 日

表 2-10 生产车间产能报表

制表日期：2011 年 10 月 1 日

制表部门：生产计划部

单据编号：0001

车间名称	10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	初始产能	占用情况	剩余产能															
普通机床	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000
数控机床	0	0	0	0	0	0	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000
组装生产线	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000
实际可用产能	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000

二、特别提示

- 1、下一个月的市场预测和成品库存基本均衡；
- 2、下一个季度的市场预测和产能有较小的不均衡性；
- 3、营销部经理要根据市场预测制定广告投放策略并进行新一轮的产品销售竞争；
- 4、营销部经理还要及时反馈市场预测变化，并提出增加产品供应的要求。

16、市场专员读懂期初数据

一、期初数据表

序号	期初数据	相关说明	对应岗位
1	销售发货明细表	已发货未收款订单	营销部经理、销售专员
2	销售预测表	2011年4季度和2012年1季度	营销部经理、市场专员、销售专员
3	市场预测(本地,手工)	2011年全年	营销部经理、市场专员、销售专员
4	市场预测(本地,信息化)	2011年第4季度	营销部经理、市场专员、销售专员
5	客户信息汇总表	企业客户信息	营销部经理、销售专员
6	库存期初报表	各种成品的期初库存情况	营销部经理、销售专员
7	车间产能报表	车间产能情况	营销部经理、销售专员

表 2-1 销售发货明细表

单据编号	销售订单号	客户名称	产品名称	数量(辆)	货款额(元)	合同约定交货期	合同约定回款期	实际发货数量(辆)	发票开具情况	回款额(元)
0001	LJ110001	旭日贸易公司	经济童车	4000	¥2,808,000.00	2011-9-08	2011-10-08	4000	已开	

编制人：刘思羽

编制日期：2011 年 10 月

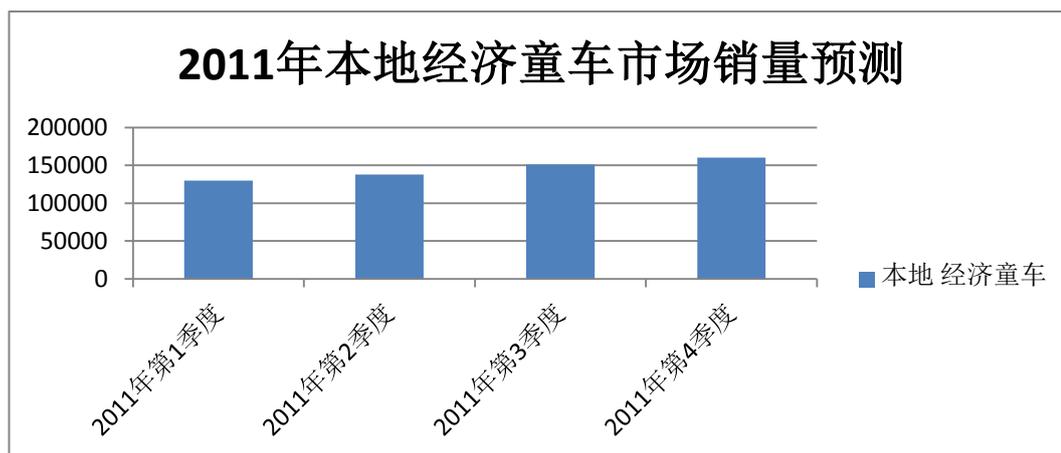
说明：一式一联，销售部存

表 2-2 销售预测表(单位：辆)

年份 产品	2011 年						2012 年		
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
经济童车				4000	5000	5000	6000	5000	7000
舒适童车									
豪华童车									

表 2-3 2011 年本地市场经济童车销量预测(手工阶段)(单位: 辆)

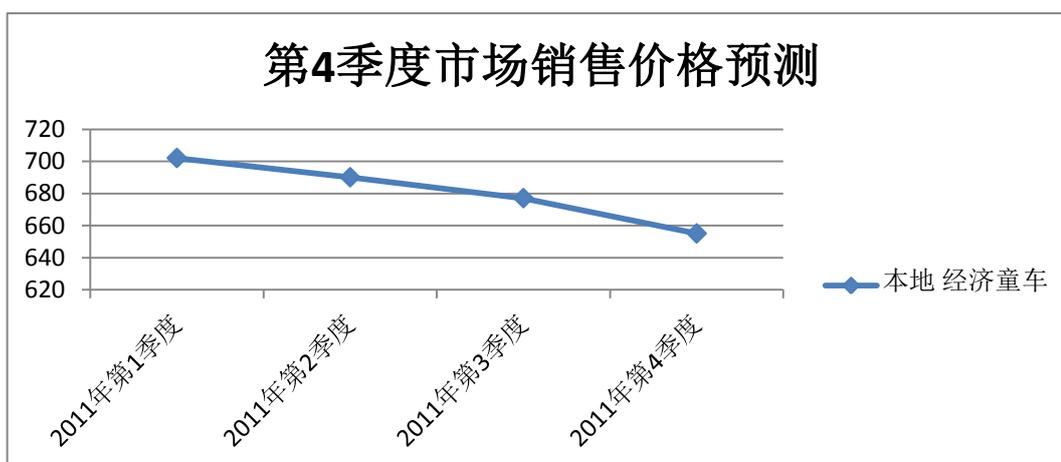
市场	产品名称	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
本地	经济童车	130000	138000	151000	160000



注：以上预测数据为 10 家企业的预测数据。

表 2-4 2011 年本地市场经济童车价格预测(手工阶段)(单位: 元)

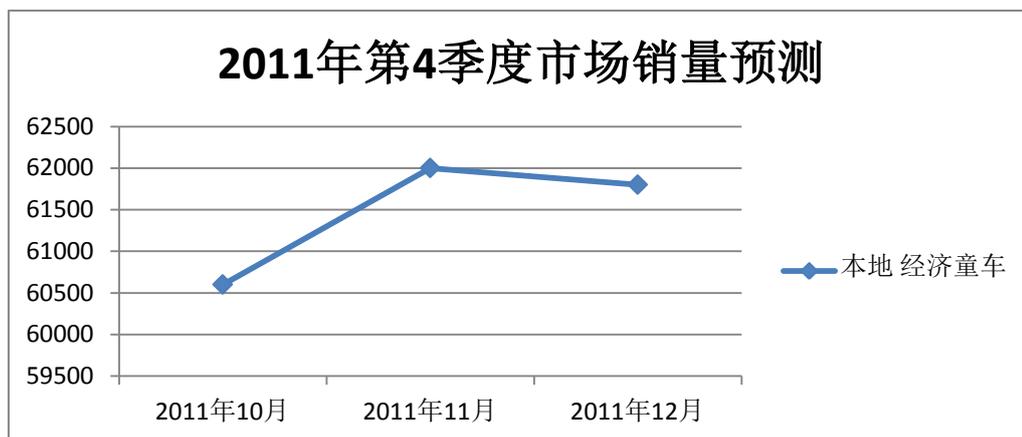
市场	产品名称	第 1 季度	第 2 季度	第 3 季度	第 4 季度
本地	经济童车	702	690	677	655



综合 2011 年 4 个季度的情况来看，本地市场经济童车的销量有所上升，但价格有所下降。

表 2-5 2011 年本地市场经济童车销量预测(信息化阶段)(单位: 辆)

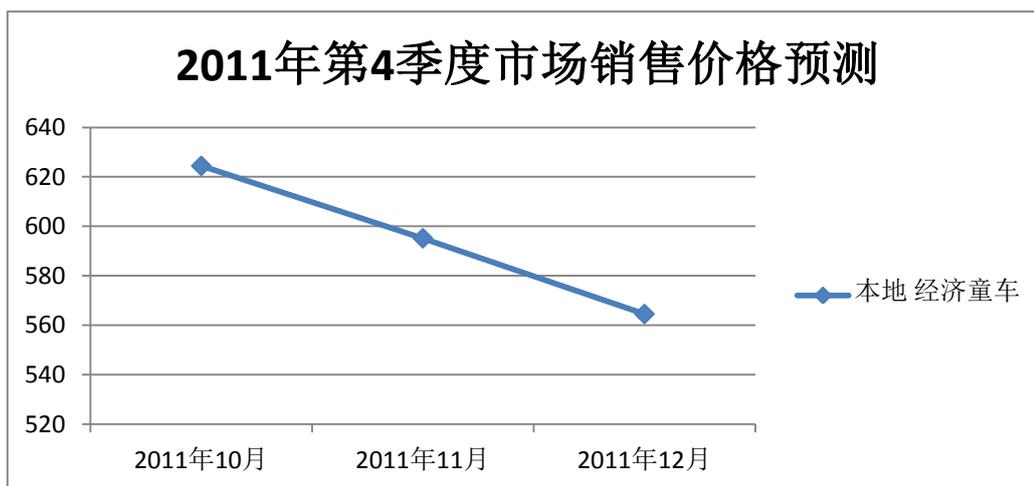
市场	产品名称	10 月	11 月	12 月
本地	经济童车	60600	62000	61800



注：以上预测数据为 10 家企业的预测数据。

表 2-6 2011 年本地市场经济童车价格预测(信息化阶段)(单位: 元)

市场	产品名称	2011 年 10 月	2011 年 11 月	2011 年 12 月
本地	经济童车	624.39	595.12	564.48



综合 2011 年第 4 个季度三个月的情况来看,本地市场经济童车的销量有所一定的波动,整体呈上升趋势,价格呈下降趋势。

表 2-7 旭日贸易公司基本信息

本地客户	
企业法定中文名称	旭日贸易公司
企业法定代表人	康玲
企业注册地址	北京市海淀区北清路 5 号
注册登记地点	北京市海淀区工商行政管理局
企业法人营业执照注册号	110108554831327
税务登记证号	110108723947632
组织机构代码证	723947632
办公地址	北京市海淀区北清路 5 号
邮政编码	100094
办公电话	010- 68500412
开户银行	工商银行北京分行海淀支行
账号	0202 2045 0999 9101 222

表 2-8 华晨商贸城基本信息

本地企业	
企业法定中文名称	华晨商贸城
企业法定代表人	李峰
企业注册地址	北京市海淀区中关村北大街 127 号
注册登记地点	北京市海淀区工商行政管理局
企业法人营业执照注册号	110108753990101
税务登记证号	110108072397603
组织机构代码证	072397603
办公地址	北京市海淀区中关村北大街 127 号
邮政编码	100080
办公电话	010- 62570416
开户银行	工商银行北京分行海淀支行
账号	0202 2045 0999 9100 555

表 2-9 库存报表(期初)

项目	库存数量(辆)	在途数量(辆)
----	---------	---------

经济型童车	2000	0
-------	------	---

2011年10月1日

表 2-10 生产车间产能报表

制表日期：2011年10月1日

制表部门：生产计划部

单据编号：0001

车间名称	10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	初始产能	占用情况	剩余产能															
普通机床	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000
数控机床	0	0	0	0	0	0	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000
组装生产线	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000
实际可用产能	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000

二、特别提示

- 1、下一个月的市场预测和成品库存基本均衡；
- 2、下一个季度的市场预测和产能有较小的不均衡性；
- 3、营销部经理要根据市场预测制定广告投放策略并进行新一轮的产品销售竞争；
- 4、营销部经理还要及时反馈市场预测变化，并提出增加产品供应的要求。

17、生产计划部经理读懂期初数据

一、2011 年度销售预测表

销售预测是指对未来特定时间内,全部产品或特定产品的销售数量与销售金额的估计。销售预测是在充分考虑未来各种影响因素的基础上,结合本企业的销售实绩,通过一定的分析方法提出切实可行的销售目标。年度销售预表见表 1-13 所示。

表 1-13 销售预测表(单位: 辆)

年份 产品	2011 年						2012 年		
	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	2 月	3 月
经济童车				4000	5000	5000	6000	5000	7000
舒适童车									
豪华童车									

二、期初库存表

期初库存就是在一个库存会计时期开始时,可供使用或出售的存货(如: 货品、物资或原料)的账面价值(数量)。期初库存如表 1-5 所示。

表 1-5 期初库存表

项目	期初数量	在途数量	在产数量	备注
经济童车	2000		4000	
经济车架			5000	
钢管	5000	15000		
坐垫	5000	5000		
车篷	5000	5000		
车轮	20000	20000		
包装套件	10000	0		

三、物料清单(BOM)

物料清单(Bill Of Material 简称 BOM),是详细记录一种产品所用到的所有原材料材料及相关属性,产品结构表反映了生产产品与其物料需求的数量和从属关系。

物料清单是接收客户订单、选择装配、计算累计提前期，编制生产和采购计划、配套领料、跟踪物流，追溯任务、计算成本、改变成本设计不可缺少的重要文件，上述工作涉及到企业的销售、计划、生产、供应、成本、设计、工艺等部门。因此，也有这种说法，BOM 不仅是一种技术文件，还是一种管理文件，是联系与沟通各部门的纽带，企业各个部门都要用到 BOM 表。经济童车的 BOM 表如表 1-- 4 所示。

表 1-4 经济童车的 BOM 表

结构层次	物料编码	物料名称	规格型号	单位	总数量	备注
0	P0001	经济童车		辆	1	自产成品
1	M0001	经济车架		个	1	自产半成品
1	B0005	车篷	HJ72*32*40	个	1	外购原材料
1	B0006	车轮	HJ Φ 外 125/ Φ 内 60mm	个	4	外购原材料
1	B0007	包装套件	HJTB100	套	1	外购原材料
2	B0001	钢管	Φ 外 16/ Φ 内 11/L5000 (mm)	根	2	外购原材料
2	B0003	坐垫	HJM500	个	1	外购原材料

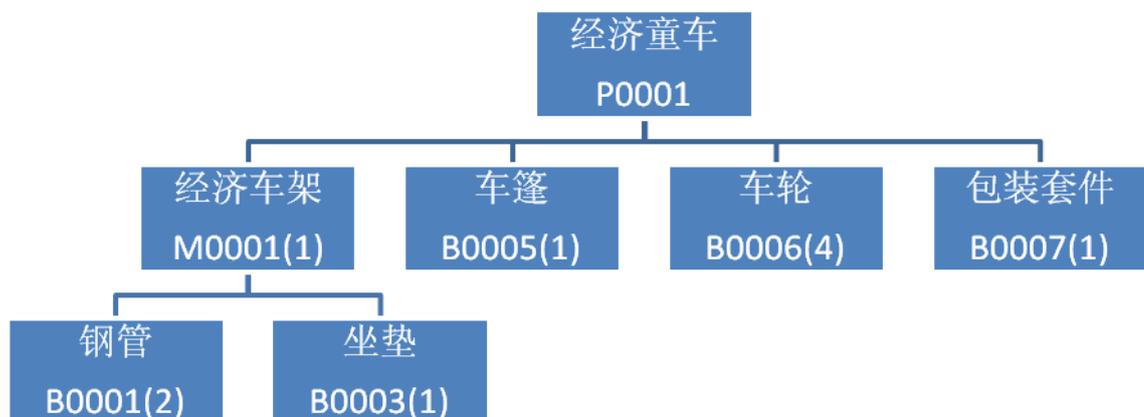


图 1-1 经济童车物料清单(bom)

四、车间产能报表

产能(Capacity)指生产能力,是指在一定时期内(通常是一年),企业的全部生产性固定资产,在先进合理的技术组织条件下,经过综合平衡后,所能生产的一定种类和一定质量的最大数量,或者能够加工处理的一定原材料的最大数量。

理解生产能力指标的几个要点:

1、企业先进的生产性固定资料
2、生产能力是在企业可能达到的技术组织条件下确定,不考虑劳动力不足和物质供应中断等不正常现象。

3、以实物指标为计量单位

4、综合平衡的结果

一般以最大产品数量来表示,有时也可以加工的原材料的最大数量表示。

(1) 生产能力的种类

生产能力是反映企业生产可能性的一个重要指标,实际运用中的生产能力有多种不同的表达方式,其分类包括:设计生产能力、查定生产能力和计划生产能力等。

(a) 设计生产能力

是企业建厂时在基建任务书和技术文件中所规定的生产能力,它是按照工厂设计文件规定的产品方案、技术工艺和设备,通过计算得到的最大年产量。企业投产后往往要经过一段熟悉和掌握生产技术的过程,甚至改进某些设计不合理的地方,才能达到设计生产能力。设计生产能力也不是不可突破的,当操作人员熟悉了生产工艺,掌握了内在规律以后,通过适当的改造是可以使实际生产能力大大超过设计生产能力的。

(b) 查定生产能力

是指企业没有设计生产能力资料或设计生产能力资料可靠性低的情况下,根据企业现有的生产组织条件和技术水平等因素,而重新审查核定的生产能力。它为研究企业当前生产运作问题和今后的发展战略提供了依据。

(c) 计划生产能力

也称为现实能力,实际可用能力,是企业计划期内根据现有的生产组织条件和技术水平等因素所能够实现的生产能力。它直接决定了近期所做生产计划。

计划能力包括两大部分。首先是企业已有的生产能力,是近期内的查定能力;其次是企业在本年度内新形成的能力。后者可以是以前的基建或技改项目在本年度形成的能力,也可以是企业通过管理手段而增加的能力。

计划能力的大小基本上决定了企业的当期生产规模,生产计划量应该与计划能力相匹配。企业在编制计划时要考虑市场需求量,能力与需求不大可能完全一致,利用生产能力的不确定性,在一定范围内可以对生产能力作短期调整,以满足市场需求。

(2) 生产能力的计量单位

由于企业种类的广泛性，不同企业的产品和生产过程差别很大，在作生产能力计划以前，必须确定本企业的生产能力计量单位。常见的生产能力计量单位如下：

(a) 以产出量为计量单位

调制型和合成型生产类型的制造企业生产能力以产出量表示十分确切明了。如钢铁厂、水泥厂都以产品吨位作为生产能力，家电生产厂是以产品台数作为生产能力。这类企业它们的产出数量越大，能力也越大。若厂家生产多种产品，则选择代表企业专业方向，产量与工时定额乘积最大的产品作为代表产品，其他的产品可换算到代表产品。换算系数 k_i 由下式求得： $k_i = t_i / t_0$ (见词条图)

式中：

k_i -- 代表 i 产品的换算系数；

t_i -- 代表 i 产品的时间定额；

t_0 -- 代表产品的时间定额。

(b) 以原料处理量为计量单位

有的企业使用单一的原料生产多种产品，这时以工厂年处理原料的数量作为生产能力的计量单位是比较合理的，如炼油厂以一年加工处理原油的吨位作为它的生产能力。这类企业的生产特征往往是分解型的，使用一种主要原料，分解制造出多种产品。

(c) 以投入量为生产能力计量单位

有些企业如果以产出量计量它的生产能力，则会使人感到不确切，不易把握。如发电厂，年发电量几十亿度电，巨大的天文数字不易比较判断，还不如用装机容量来计量更方便。这种情况在服务业中更为普遍，如航空公司以飞机座位数量为计量单位，而不以运送的客流量为计量单位；医院以病床数而不是以诊疗的病人数；零售商店以营业面积，或者标准柜台数来计量，而不能用接受服务的顾客数；电话局以交换机容量表示，而不用接通电话的次数。这类企业的生产能力有一个显著特点，就是能力不能存储，服务业往往属于这种类型。

表 1-14 生产车间产能报表

制表部门：生产计划部制表日期：2011 年 09 月 30 日

车	10月	11月	12月	1月	2月	3月
---	-----	-----	-----	----	----	----

间名称	初始产能	占用情况	剩余产能															
普通机床	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000
数控机床	0	0	0	0	0	0	3000	0	3000	3000	0	3000	3000		3000	3000		3000
组装生产线	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000
组装生产线实际可用产能	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000

18、计划员读懂期初数据

1. 经济车架派工单

派工单(又称工票或传票)是指生产管理人员向生产人员派发生产指令之单据,是工业企业中对工人分配生产任务并记录其生产活动的原始记录。一种面向工作中心说明加工工序优先级的文件,说明工作中心的工序在一周或一个时期内要完成的生产任务。它还说明什么时间开始加工,什么时间完成,计划加工数量是多少,计划加工时数是多少,在制的生产货位是什么,计时的费率,计件的费率,加班的费率,外协的费率等。经济车架派工单如表 1-7 所示。

表 1-7 经济车架派工单

派工部门: 生产计划部

派工单号: SC-PG-201109001

派工日期: 2011 年 09 月 8 日

产品名称	工序	工序名称	工作中心	生产数量	计划进度	
					开始日期	完工日期
经济车架	10	机加工	普通机床	5000	9月8号	10月8号

生产计划部经理: 叶润中

车间管理员: 周群

2. 经济童车派工单

表 1-8 经济童车派工单

派工部门: 生产计划部

派工单号: SC-PG-201109002

派工日期: 2011 年 09 月 8 日

产品名称	工序	工序名称	工作中心	生产数量	计划进度	
					开始日期	完工日期
经济童车	20	组装	组装生产线	4000	9月8号	10月8号

生产计划部经理: 叶润中

车间管理员: 周群

19、车间管理员读懂期初数据

一、生产执行情况表

企业在下达了生产任务后,每一张生产任务单所需要生产的产品有没有按时生产完工,已完工的产品是分多少批完工入库的,以及何时生产完工的,是按计划生产完工的还是延期完工的,都需要适时掌握相关情况,以免造成出货延期,本表就专为解决此问题而设计。生产执行情况表见表 1-15 所示。

表 1-15 生产执行情况表

制表部门：生产计划部制表日期： 2011 年 09 月 30 日

派工单号	产品名称	领料情况	开工数量	完工数量	开工日期	计划完工日期	完工日期	在产品数量	完工入库数量	产品入库日期	备注
SC-P G-20 1109 001	经济车架	已领	5000		2011 .9.0 8	2011 .10. 08		5000			
SC-P G-20 1109 002	经济童车	已领	4000		2011 .9.0 8	2011 .10. 08		4000			

车间管理员：周群

20、仓储部经理期初建账

一、产品 BOM 结构

仓储部经理熟悉产品 BOM 结构,了解产品物料需求结构和各物料的需求比例关系。物料清单(Bill Of Material 简称 BOM)是详细记录一种产品所用到的所有原材料材料及相关属性,产品结构表反映了生产产品与其物料需求的数量和从属关系。

BOM 不仅是一种技术文件,还是一种管理文件,是联系与沟通各部门的纽带,企业各个部门都要用到 BOM 表。经济童车的 BOM 表如表 7 所示。

表 7 经济童车的 BOM 表

结构层次	物料编码	物料名称	单位	总数量	备注
0	P0001	经济童车	辆	1	自产成品
1	M0001	经济车架	个	1	自产半成品
1	B0005	车篷	个	1	外购原材料
1	B0006	车轮	个	4	外购原材料
1	B0007	包装套件	套	1	外购原材料
2	B0001	钢管	根	2	外购原材料
2	B0003	坐垫	个	1	外购原材料

经济童车 BOM 结构如图 4 所示。

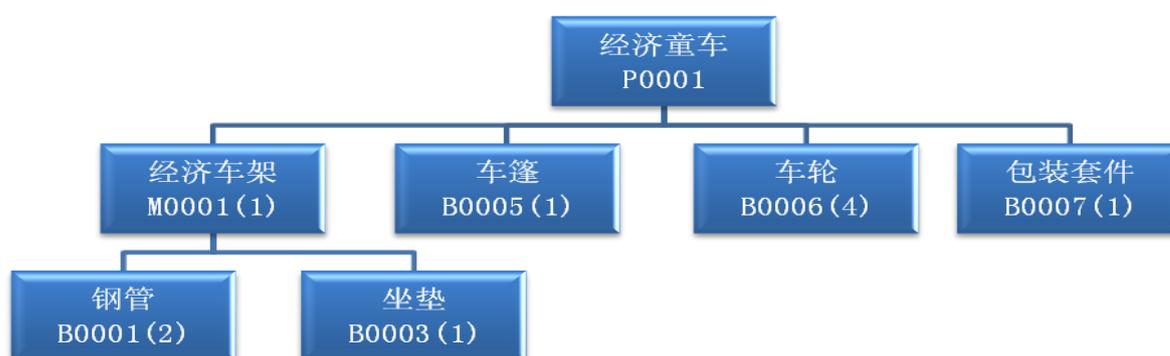


图 4 经济童车 BOM 结构

1、原材料和成品清单

仓储部经理熟悉原材料和成品表中的所有物料名称、物料编码、规格及来源。

原材料和成品清单如表 8 所示。

表 8 原材料和成品清单

物料名称	物料编码	单位	物料规格	来源
钢管	B0001	根	Φ 外 16/Φ 内 11/L5000mm	外购
坐垫	B0003	个	HJM500	外购
车篷	B0005	个	HJ72×32×40	外购
车轮	B0006	个	HJΦ 外 125/Φ 内 60 mm	外购
包装套件	B0007	套	HJTB100	外购
经济车架	M0001	个		自制/委外
经济童车	P0001	辆		自产

2、储位分配表

仓储部经理熟悉储位分配表中各物料的储存仓位编码。储位分配表如表 9 所示。

表 9 储位分配表

物料名称	单位	仓位
钢管	根	A01
坐垫	个	A02
车篷	个	A03
车轮	个	A04
包装套件	套	A05
经济车架	个	B01
经济童车	辆	C01

3、库存期初数据表

仓储部经理熟悉库存期初数据表中各物料的库存期初数量和在途(产)数量,物料在途数量。库存期初表如表 10 所示。

表 10 库存期初数据表

原材料和成品	库存期初数量	在途(产)数量
经济童车	2000	4000
经济车架	0	5000

钢管	5000	15000
坐垫	5000	5000
车篷	5000	5000
车轮	20000	20000
包装套件	10000	0

在途数量是指企业已经下采购订单收到对方的结算凭证，但仍在运输途中，或已经运达企业但是尚未验收入库的材料数量。在产数量是指已经投产，正在车间加工、组装的，未完工的半成品和成品的数量。

21、仓管员期初建账

一、物料和成品清单

仓管员查看物料和成品清单表中的所有物料名称和物料编码，熟悉其规格及来源。物料和成品清单如表 14 所示。

表 14 物料和成品清单

物料名称	物料编码	单位	物料规格	来源
钢管	B0001	根	Φ 外 16/Φ 内 11/L5000mm	外购
坐垫	B0003	个	HJM500	外购
车篷	B0005	个	HJ72×32×40	外购
车轮	B0006	个	HJΦ 外 125/Φ 内 60 mm	外购
包装套件	B0007	套	HJTB100	外购
经济车架	M0001	个		自制/委外
经济童车	P0001	辆		自产

二、储位分配表

仓管员查看储位分配表中各物料的储存仓位编码。储位分配表如表 15 所示。

表 15 储位分配表

物料名称	单位	仓位
钢管	根	A01

坐垫	个	A02
车篷	个	A03
车轮	个	A04
包装套件	套	A05
经济车架	个	B01
经济童车	辆	C01

三、库存期初数据表

仓管员查看库存期初数据表中各物料的库存期初数量。库存期初表如表 16 所示。

表 16 库存期初数据表

原材料和成品	库存期初数量	在途(产)数量
经济童车	2000	4000
经济车架	0	5000
钢管	5000	15000
坐垫	5000	5000
车篷	5000	5000
车轮	20000	20000
包装套件	10000	0

在途数量是指企业已经下采购订单收到对方的结算凭证,但仍在运输途中,或已经运达企业但是尚未验收入库的材料数量。在产数量是指已经投产,正在车间加工、组装的,未完工的半成品和成品的数量。

四、建立期初库存台账

库存台账是用来核算、监督库存物料和成品的。所以需将各种物品分别设账,以便能把该物品的进、销、存清晰的反映出来。

初次建账,先将所有物品的实物库存数量盘点出来,再按各种物品分别建账,将盘点出来的实物库存数作为台账的期初库存,以后每次入库和出库的物品数量都及时准确的在台账上进行登记,算出结存数量。

安全库存又称缓冲库存,设置安全库存是为了应对供应和需求或提前期中偶然出现的不可预测的波动。如果需求大于预测,就会发生缺货,设置安全库存是为了预防这种可能性的发生,从而避免生产中断或为客户交货中断。

仓储部经理根据期初资料，建库存台账，一物一账，将物料的库存期初数量填入库存台账。例，钢管库存台账。

库存台账

物料名称：钢管 规格：Φ外 16/Φ内 11/L5000mm 最高存量：

物料编号：B0001 仓位：A01 最低存量：

2011 年		凭证号数	摘要	借方		贷方		结存	
月	日			数量	单价	数量	单价	数量	单价
10	1		上月结转					5000	

22、采购部经理期初建账

本案例采购部根据企业的需要做出如下决定：按季度与供应商签订采购合同；每月向各供应商下达 1 次订单；从发出采购订单到收到采购物料的时间为 1 个月即采购提前期为 1 个月；收到物料收到货物后的次月支付货款；发出订单和收到物料后，填写“采购合同执行情况表”和“供应商考核记录表”。采购部为保证完成 10 月份工作任务，采购部在期初除掌握 VBSE 实习基础知识外，还需要如表 1-1 所示的期初资料，请核对期初资料是否齐全。

表 1-1 采购部期初资料汇总表

采购部期初明细

序号	单据类型	单据名称	页数
1	采购部	8 月采购订单	4
2	采购部	9 月采购订单	3
3	采购部	期初库存的 9 月份入库单	4
4	采购部	BOM	1
5	采购部	车间产能报表	1
6	采购部	供应商信息汇总表	1

7	采购部	期初采购合同执行情况表	1
8	采购部	期初库存	1
9	采购部	材料供应商资料信息	1
10	采购部	供应商考评记录	1

一、8月份下达的采购订单

采购部根据生产部物料需求计划,8月份执行采购合同下达4份采购订单,如图1-3、1-4、1-5、1-6所示。订单一式四联,第一联采购部留存,第二联仓储部留存,第三联财务部留存,第四联寄送给供应商。

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107001

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108001

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计	第一联 采购部留存
1	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000mm	根	2011.09.08	5000	70.2	0	351000.00	
2	——	——							
3									
金额合计		(大写)：叁拾伍万壹千元整				(小写)：351000.00			
备 注									

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-3 8月份钢管采购订单

采购订单

供应商名称：恒通橡胶厂

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107002

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108002

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	坐垫	HJM500	个	2011.09.08	5000	58.5	0	292500.00
2	车篷	HJ72*32*40	个	2011.09.08	5000	70.2	0	351000.00
3	——	——						
金额合计		(大写)：陆拾肆万叁仟伍佰元整				(小写)：643500.00		
备 注								

第一联 采购部留存

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-4 8 月份坐垫和车篷采购订单

采购订单

供应商名称：恒通橡胶厂

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107003

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108003

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	车轮	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	个	2011.09.08	20000	23.4	0	468000.00

第一联 采购

2	—	—							部 留 存
金额合计		(大写)：肆拾陆万捌仟元整				(小写)：468000.00			
备 注									

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-5 8 月份车轮采购订单

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107004

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108004

第
一
联

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	包装套件	HJTB100	个	2011.09.08	10000	23.4	0	234000.00
2	—	—						
金额合计		(大写)：贰拾叁万肆仟元整				(小写)：234000.00		
备 注								

采
购
部
留
存

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-6 8 月份包装套件采购订单

二、 9 月份下达的采购订单

采购部根据生产部物料需求计划和库存状况，9 月份执行采购合同下达 3 份采购订单如图 1-7、1-8、1-9 所示。订单一式三联，第一联采购部留存，第二联仓储部留存，第三联财务部留存，第四联寄送供应商。

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107001

付款方式：月结

制单日期：2011.09.08

订单编号：CG-DD-201109001

第一联
采购部留存

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000mm	根	2011.10.08	15000	70.2	0	1053000.00
2	——	——						
金额合计		(大写)：壹佰零伍万叁仟元整				(小写)：1053000.00		
备注								

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-7 9 月份钢管采购订单

采购订单

供应商名称：恒通橡胶厂

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107002

付款方式：月结

制单日期：2011.09.08

订单编号：CG-DD-201109002

第一联
采购部留存

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	坐垫	HJM500	个	2011.10.08	5000	58.5	0	292500.00
2	车篷	HJ72*32*40	个	2011.10.08	5000	70.2	0	351000.00
3	——	——						
金额合计		(大写)：陆拾肆万叁仟伍佰元整				(小写)：643500.00		
备注								

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-8 9 月份坐垫和车篷采购订单

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107003

付款方式：月结

制单日期：2011.09.08

订单编号：CG-DD-201109003

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	车轮	HJΦ外 125*Φ内 60 mm	个	2011.10.08	20000	23.4	0	468000.00
2	——	——						
金额合计		(大写)：肆拾陆万捌仟元整				(小写)：468000.00		
备 注								

第一联
采购部留存

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-9 9 月份车轮采购订单

三、9 月份“材料入库单”

仓储部根据采购部 8 月份采购订单验货入库，填制“材料入库单”，将第二联交给采购部如图 1-10、1-11、1-12、1-13 所示；采购部根据“材料入库单”填写“采购合同执行情况表”和“供应商考核记录表”。

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：邦尼工贸有限公司

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109001

订单编号：CG-DD-201108001

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000mm	根	2011.09.01	5000		
2	——	——					
3							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-10 9 月份钢管入库单

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：恒通橡胶厂

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109002

订单编号：CG-DD-201108002

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	坐垫	HJM500	个	2011.09.01	5000		
2	车篷	HJ72*32*40	个	2011.09.01	5000		
3							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-11 9 月份坐垫和车篷入库单

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：恒通橡胶厂

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109003

订单编号：CG-DD-201108003

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	车轮	HJΦ外 125*Φ 内 60 mm	个	2011.09.01	20000		
2	——	——					
3							
4							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-12 9 月份车轮入库单

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：帮你工贸有限公司

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109004

订单编号：CG-DD-201108004

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	包装套料	HJTB100	套	2011.09.01	10000		
2	——	——					
3							
4							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-13 9 月份包装套件入库单

四、采购合同执行情况记录表

采购员下达采购订单后及时填写“采购合同执行情况表”，并根据采购物料入库情况、货款支付情况等及时完善，如图 1-14 所示。

采购合同执行情况表

制表部门：采购部

合同编号	合同总数	订单编号	供应商名称	物料编码	物料名称	计量单位	订货日期	订货数量	单价	总金额	计划交期	计划付款	已到数量	入库数量	不合格数量	到货日期	应付金额	已付金额	实际付款	开票情况	开票时间	备注
C G- HT- 2 01 10 70 01	3 0 0 0 0	C G- D D- 20 11 08 00 1	邦尼	B 0 0 0 1	钢管	根	2 0 1 1/ 0 8/ 0 8	5 0 0 0	7 0 . 2 0	3 5 1 0 0 0	20 11/ 09/ 01	20 11. 10. 08	5 0 0 0	5 0 0 0	0	20 11 /0 9/ 01	3 5 1 0 0 0			已开	20 11/ 09/ 01	
C G- HT- 2 01 10 70 02	1 5 0 0 0	C G- D D- 20 11 08 00 2	恒通	B 0 0 0 3	坐垫	个	2 0 1 1/ 0 8/ 0 8	5 0 0 0	5 8 . 5 0	2 9 2 5 0 0	20 11/ 09/ 01	20 11. 10. 08	5 0 0 0	5 0 0 0	0	20 11 /0 9/ 01	2 9 2 5 0 0			已开	20 11/ 09/ 01	
C G- HT- 2 01 10 70 02	1 5 0 0 0	C G- D D- 20 11 08 00 2	恒通	B 0 0 0 5	车篷	个	2 0 1 1/ 0 8/ 0 8	5 0 0 0	7 0 . 2 0	3 5 1 0 0 0	20 11/ 09/ 01	20 11. 10. 08	5 0 0 0	5 0 0 0	0	20 11 /0 9/ 01	3 5 1 0 0 0			已开	20 11/ 09/ 01	
C G- HT- 2 01 10 70 03	6 0 0 0 0	C G- D D- 20 11 08 00 3	恒通	B 0 0 0 6	车轮	个	2 0 1 1/ 0 8/ 0 8	2 0 0 0 0	2 3 . 4 0	4 6 8 0 0 0	20 11/ 09/ 01	20 11. 10. 08	2 0 0 0 0	2 0 0 0 0	0	20 11 /0 9/ 01	4 6 8 0 0 0			已开	20 11/ 09/ 01	
C G- HT- 2 01 10	1 5 0 0 0	C G- D D- 20 11	邦尼	B 0 0 0 7	包装套件	套	2 0 1 1/ 0 8/	1 0 0 0 0	2 3 . 4 0	2 3 4 0 0 0	20 11/ 09/ 01	20 11. 10. 08	1 0 0 0 0	1 0 0 0 0	0	20 11 /0 9/ 01	2 3 4 0 0 0			已开	20 11/ 09/ 01	

供应商名称		30%	30%	20%	10%	10%	
邦尼工贸 有限公司	第 1 次	相同	100%	准时	没有沟通	紧急采购 时,能按时 交货	优秀 供应商
	第 2 次	相同	100%	准时	没有沟通		
	第 3 次	相同	100%	送货车坏了, 晚 到 1 天, 扣 2 分	没有沟通		
	平均值	相同	100%	98%	良好	好	
恒通橡胶 厂	第 1 次	低	100%	准时	送货前主 动沟通	紧急采购 时,能按时 交货	优秀 供应商
	第 2 次	低	97%	准时	送货前没 有沟通		
	第 3 次	低	97%	晚 5 天, 扣 10 分	送货前主 动沟通		
	平均值	低	98%	98%	良好	好	
评价指标的说明	价格水平：低于行业平均价格计 30 分；与行业平均价格一致计 20 分；高于行业平均价格计 0 分。 质量合格率：100%计 30 分；95%~100%计 20 分；90%~95%计 10 分；90%以下计 0 分。 准时交货率：100%计 20 分；95%~100%计 15 分；90%~95%计 10 分；90%以下计 0 分。 合作态度：优秀计 10 分；良好计 7 分；一般计 3 分；差计 0 分。 供应柔性：好计 10 分；一般计 5 分；差计 0 分。						
供应商评价标准	供应商评价采用百分制；80 分以上为优秀供应商；70~80 分为良好供应商；60~70 分为合格供应商；60 分以下为不合格供应商。						
对各类供应商的管理策略	优秀供应商：续签合同；根据需要增加采购量；战略合作等。 良好供应商：在提出改进方案的基础上可以续签合同，在合作过程中严格监控，维持原有采购数量。 合格供应商：原则上更换供应商；如供应商同意重新进行采购认证，可以签订采购认证合同。 不合格供应商：终止合同，更换供应商。						

图 1-15 第 3 季度供应商考评记录表

六、第 4 季度期初库存

各类物品在第 3 季度末(第 4 季度期初)的库存如图 1-16 所示。

第 4 季度期初库存

项目	实际库存数量	在途数量	期初库存数量	安全库存	可用库存
经济童车	2000	0	2000	2000	0
在产车架	5000	0	5000		
在产童车	4000	0	4000		
钢管	5000	15000	20000	10000	10000
坐垫	5000	5000	10000	5000	5000
车篷	5000	5000	10000	5000	5000
车轮	20000	20000	40000	20000	20000
包装套件	10000	0	10000	5000	5000

注：期初库存=期初实际库存+在途(在产)库存；可用库存=期初库存-安全库存

图 1-16 第 4 季度期初各类物品库存

七、经济型童车结构图和物料清单(BOM)

经济型童车结构和物料清单分别如图 1-17、图 1-18 所示。

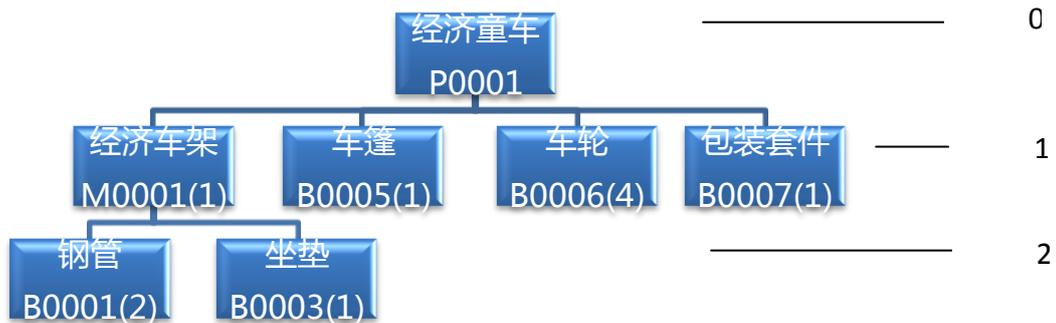


图 1-17 经济型童车结构图

结构层次	物料编码	物料名称	单位	规格	总数量	备注
0	P0001	经济童车	辆		1	自产
1	M0001	经济车架	个		1	自产
1	B0005	车篷	个	HJ72×32×40	1	外购

1	B0006	车轮	个	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	4	外购
1	B0007	包装套件	套	HJTB100	1	外购
2	B0001	钢管	根	Φ外 16/Φ内 11/L5000mm	2	外购
2	B0003	坐垫	个	HJM500	1	外购

图 1-18 经济型童车的物料清单(BOM)

八、企业产能报表

企业产能是企业在一个周期内(本案例为 1 个月)最大产出能力,是采购部制定采购计划时是否增加采购批量获得采购价格折扣需要考虑的因素之一,本案例的产能如图 1-19 所示。

生产车间产能报表

制表部门: 生产计划部

制表日期: 2011 年 09 月 30 日

车间名称	10月			11月			12月			1月			2月			3月		
	初始产能	占用情况	剩余产能															
普通机床	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000
数控机床	0	0	0	0	0	0	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000
组装生产线	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000
实际	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000

可用产能																			
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

图 1-19 企业产能报表

九、经济童车供应商信息表

经济童车现有和潜在供应商如图 1-20 所示 ,供应商信息汇总表如图 1-21 所示。

采购物料名称	供应商名称	供应商名称
车轮	企业法定中文名称: 恒通橡胶厂 企业法定代表人: 张艳 企业注册地址: 北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 注册登记地点: 北京市大兴区工商行政管理局 组织机构代码证: 000102972 办公地址: 北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 邮政编码: 100076 办公电话: (010)51062888 企业法人营业执照注册号: 110000001012587 税务登记证号: 11010000102972 开户银行: 建设银行北京分行小红门支行 账号: 1100 1504 1000 5000 4123	企业法定中文名称: 邦尼工贸有限公司 企业法定代表人: 张伟 企业注册地址: 北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 注册登记地点: 北京市工商行政管理局 企业法人营业执照注册号: 110106311235740 税务登记证号: 1101061206988 组织机构代码证: 031239188 办公地址: 北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 邮政编码: 100070 办公电话: 010-60423018 开户银行: 建设银行北京分行兴旺支行 账号: 1100 0077 1178 0789 161

<p>车篷 /坐 垫</p>	<p>企业法定中文名称: 恒通橡胶厂 企业法定代表人: 张艳 企业注册地址: 北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 注册登记地点: 北京市大兴区工商行政管理局 组织机构代码证: 000102972 办公地址: 北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 邮政编码: 100076 办公电话: (010)51062888 企业法人营业执照注册号: 110000001012587 税务登记证号: 11010000102972 开户银行: 建设银行北京分行小红门支行 账号: 1100 1504 1000 5000 4123</p>	
<p>钢管</p>	<p>企业法定中文名称: 邦尼工贸有限公司 企业法定代表人: 张伟 企业注册地址: 北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 注册登记地点: 北京市工商行政管理局 企业法人营业执照注册号: 110106311235740 税务登记证号: 1101061206988 组织机构代码证: 031239188 办公地址: 北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 邮政编码: 100070 办公电话: 010-60423018 开户银行: 建设银行北京分行兴旺支行</p>	

	账号：1100 0077 1178 0789 161	
包装 套件	企业法定中文名称:邦尼工贸有限公司 企业法定代表人：张伟 企业注册地址：北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 注册登记地点：北京市工商行政管理局 企业法人营业执照注册号： 110106311235740 税务登记证号：1101061206988 组织机构代码证：031239188 办公地址：北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 邮政编码：100070 办公电话：010-60423018 开户银行：建设银行北京分行兴旺支行 账号：1100 0077 1178 0789 161	企业法定中文名称: 恒通橡胶厂 企业法定代表人：张艳 企业注册地址：北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 注册登记地点：北京市大兴区工商行政管理局 组织机构代码证：000102972 办公地址：北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 邮政编码：100076 办公电话：(010)51062888 企业法人营业执照注册号： 110000001012587 税务登记证号：11010000102972 开户银行：建设银行北京分行小红门支行 账号：1100 1504 1000 5000 4123

图 1-20 经济型童车现有和潜在供应商信息表

供应商信息汇总表

制表日期：2011 年 10 月 1 日

制表部门：采购部

序号	供应商名称	联系人	座机电话	产品型号	生产周期	最小订购量	证件齐全	单价	付款方式	帐期	备注
1	邦尼工贸有限公司	张伟	010-60423018	钢管	1个月	5000	齐	70.20	月结	1个月	
2	恒通橡胶厂	张	010-51062888	车篷/	1个	2000/3000	齐	58.5/70.2	月	1个	

		艳		坐垫	月				结	月	
3	恒通橡胶厂	张艳	010-51062888	车轮	1个月	100000	齐	23.4	月结	1个月	
4	邦尼工贸有限公司	张伟	010-60423018	包装套件	1个月	5000	齐	23.4	月结	1个月	
5	恒通橡胶厂	张艳	010-51062888	包装套件	1个月	5000	齐	23.4	月结	1个月	

采购部门经理：李斌

采购员：付海生

图 1-21 经济型童车供应商信息汇总表

23、采购员期初建账

本案例采购部根据企业的需要做出如下决定：按季度与供应商签订采购合同；每月向各供应商下达 1 次订单；从发出采购订单到收到采购物料的时间为 1 个月即采购提前期为 1 个月；收到物料收到货物后的次月支付货款；发出订单和收到物料后，填写“采购合同执行情况表”和“供应商考核记录表”。采购部为保证完成 10 月份工作任务，采购部在期初除掌握 VBSE 实习基础知识外，还需要如表 1-1 所示的期初资料，请核对期初资料是否齐全。

表 1-1 采购部期初资料汇总表

采购部期初明细

序号	单据类型	单据名称	页数
1	采购部	8 月采购订单	4
2	采购部	9 月采购订单	3
3	采购部	期初库存的 9 月份入库单	4
4	采购部	BOM	1
5	采购部	车间产能报表	1
6	采购部	供应商信息汇总表	1

7	采购部	期初采购合同执行情况表	1
8	采购部	期初库存	1
9	采购部	材料供应商资料信息	1
10	采购部	供应商考评记录	1

一、8 月份下达的采购订单

采购部根据生产部物料需求计划,8 月份执行采购合同下达 4 份采购订单,如图 1-3、1-4、1-5、1-6 所示。订单一式四联,第一联采购部留存,第二联仓储部留存,第三联财务部留存,第四联寄送给供应商。

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107001

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108001

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	钢管	Φ 外 16/Φ 内 11/L5000mm	根	2011.09.08	5000	70.2	0	351000.00
2	——	——						
3								
金额合计		(大写): 叁拾伍万壹千元整				(小写): 351000.00		
备 注								

第一联
采购部留存

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-3 8 月份钢管采购订单

采购订单

供应商名称：恒通橡胶厂

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107002

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108002

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	坐垫	HJM500	个	2011.09.08	5000	58.5	0	292500.00
2	车篷	HJ72*32*40	个	2011.09.08	5000	70.2	0	351000.00
3	---	---						
金额合计		(大写)：陆拾肆万叁仟伍佰元整				(小写)：643500.00		
备 注								

第一联 采购部留存

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-4 8 月份坐垫和车篷采购订单

采购订单

供应商名称：恒通橡胶厂

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107003

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108003

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	车轮	HJΦ 外 125/Φ 内 60 mm	个	2011.09.08	20000	23.4	0	468000.00
2	---	---						
金额合计		(大写)：肆拾陆万捌仟元整				(小写)：468000.00		

第一联 采购部

备 注		留存
-----	--	----

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-5 8 月份车轮采购订单

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107004

付款方式：月结

制单日期：2011.08.08

订单编号：CG-DD-201108004

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计	第一联 采购部 留存
1	包装套件	HJTB100	个	2011.09.08	10000	23.4	0	234000.00	
2	——	——							
金额合计		(大写)：贰拾叁万肆仟元整				(小写)：234000.00			
备 注									

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-6 8 月份包装套件采购订单

二、 9 月份下达的采购订单

采购部根据生产部物料需求计划和库存状况，9 月份执行采购合同下达 3 份采购订单如图 1-7、1-8、1-9 所示。订单一式三联，第一联采购部留存，第二联仓储部留存，第三联财务部留存，第四联寄送供应商。

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107001

付款方式：月结

制单日期：2011.09.08

订单编号：CG-DD-201109001

第一联
采购部留存

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	钢管	Φ外16/Φ内11/L5000mm	根	2011.10.08	15000	70.2	0	1053000.00
2	---	---						
金额合计		(大写)：壹佰零伍万叁仟元整				(小写)：1053000.00		
备注								

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-7 9 月份钢管采购订单

采购订单

供应商名称：恒通橡胶厂

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107002

付款方式：月结

制单日期：2011.09.08

订单编号：CG-DD-201109002

第一联
采购部留存

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计
1	坐垫	HJM500	个	2011.10.08	5000	58.5	0	292500.00
2	车篷	HJ72*32*40	个	2011.10.08	5000	70.2	0	351000.00
3	---	---						
金额合计		(大写)：陆拾肆万叁仟伍佰元整				(小写)：643500.00		
备注								

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-8 9 月份坐垫和车篷采购订单

采购订单

供应商名称：邦尼工贸有限公司

采购类别：正常采购

合同编号：CG-HT-201107003

付款方式：月结

制单日期：2011.09.08

订单编号：CG-DD-201109003

序号	品名	规格	单位	到货时间	数量	单价	折扣率	金额小计	第一联 采购部留存
1	车轮	HJΦ外 125*Φ 内 60 mm	个	2011.10.08	20000	23.4	0	468000.00	
2	——	——							
金额合计		(大写)：肆拾陆万捌仟元整				(小写)：468000.00			
备 注									

采购部经理：李斌

采购员：付海生

图 1-9 9 月份车轮采购订单

三、9 月份“材料入库单”

仓储部根据采购部 8 月份采购订单验货入库，填制“材料入库单”，将第二联交给采购部如图 1-10、1-11、1-12、1-13 所示；采购部根据“材料入库单”填写“采购合同执行情况表”和“供应商考核记录表”。

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：邦尼工贸有限公司

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109001

订单编号：CG-DD-201108001

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	钢管	Φ外 16/Φ内 11/L5000mm	根	2011.09.01	5000		
2	---	---					
3							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-10 9 月份钢管入库单

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：恒通橡胶厂

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109002

订单编号：CG-DD-201108002

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	坐垫	HJM500	个	2011.09.01	5000		
2	车篷	HJ72*32*40	个	2011.09.01	5000		
3							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-11 9 月份坐垫和车篷入库单

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：恒通橡胶厂

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109003

订单编号：CG-DD-201108003

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	车轮	HJΦ外 125* Φ内 60 mm	个	2011.09.01	20000		
2	---	---					
3							
4							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-12 9 月份车轮入库单

材料入库单

制单日期：2011.09.08

仓库：材料仓

供应商名称：邦尼工贸有限公司

类型：原材料采购

单据编号：CK-CLRK-201109004

订单编号：CG-DD-201108004

序号	品名	规格型号	单位	入库时间	数量	备注	第二联 采购部 留存
1	包装套料	HJTB1 00	套	2011.09. 01	10000		
2	---	---					
3							
4							
合计							

仓储部经理：何明海

仓管员：王宝珠

图 1-13 9 月份包装套件入库单

四、采购合同执行情况记录表

采购员下达采购订单后及时填写“采购合同执行情况表”，并根据采购物料入库情况、货款支付情况等及时完善，如图 1-14 所示。

采购合同执行情况表

制表部门：采购部

合同编号	合同总数	订单编号	供应商名称	物料编码	物料名称	计量单位	订货日期	订货数量	单价	总金额	计划交期	计划付款	已到数量	入库数量	不合格数量	到货日期	应付金额	已付金额	实际付款	开票情况	开票时间	备注
CG-H T-20 11 07 00 01	3	CG-D D-20 11 08 00 01	邦尼	B0001	钢管	根	2011/08/08	5000	70.20	351000	2011/09/01	2011.10.08	5000	5000	0	2011/09/01	351000			已开	2011/09/01	
CG-H T-20 11 07 00 02	1	CG-D D-20 11 08 00 02	恒通	B0003	坐垫	个	2011/08/08	5000	58.50	292500	2011/09/01	2011.10.08	5000	5000	0	2011/09/01	292500			已开	2011/09/01	
CG-H T-20 11 07 00 02	1	CG-D D-20 11 08 00 02	恒通	B0005	车篷	个	2011/08/08	5000	70.20	351000	2011/09/01	2011.10.08	5000	5000	0	2011/09/01	351000			已开	2011/09/01	
CG-H T-20 11 07 00 03	6	CG-D D-20 11 08 00 03	恒通	B0006	车轮	个	2011/08/08	2000	23.40	468000	2011/09/01	2011.10.08	2000	2000	0	2011/09/01	468000			已开	2011/09/01	
CG-H T-20 11 07 00 00	1	CG-D D-20 11 08 00 00	邦尼	B0007	包装套件	套	2011/08/08	1000	23.40	234000	2011/09/01	2011.10.08	1000	1000	0	2011/09/01	234000			已开	2011/09/01	

邦尼	第 1 次	相同	100%	准时	没有沟通	紧急采购时，能按时交货	优秀 供应商
	第 2 次	相同	100%	准时	没有沟通		
	第 3 次	相同	100%	送货车坏了，晚到 1 天，扣 2 分	没有沟通		
	平均值	相同	100%	98%	良好	好	
恒通橡胶厂	第 1 次	低	100%	准时	送货前主动沟通	紧急采购时，能按时交货	优秀 供应商
	第 2 次	低	97%	准时	送货前没有沟通		
	第 3 次	低	97%	晚 5 天，扣 10 分	送货前主动沟通		
	平均值	低	98%	98%	良好	好	
评价指标的说明	<p>价格水平：低于行业平均价格计 30 分；与行业平均价格一致计 20 分；高于行业平均价格计 0 分。</p> <p>质量合格率：100%计 30 分；95%~100%计 20 分；90%~95%计 10 分；90%以下计 0 分。</p> <p>准时交货率：100%计 20 分；95%~100%计 15 分；90%~95%计 10 分；90%以下计 0 分。</p> <p>合作态度：优秀计 10 分；良好计 7 分；一般计 3 分；差计 0 分。</p> <p>供应柔性：好计 10 分；一般计 5 分；差计 0 分。</p>						
供应商评价标准	<p>供应商评价采用百分制；80 分以上为优秀供应商；70~80 分为良好供应商；60~70 分为合格供应商；60 分以下为不合格供应商。</p>						
对各类供应商的管理策略	<p>优秀供应商：续签合同；根据需要增加采购量；战略合作等。</p> <p>良好供应商：在提出改进方案的基础上可以续签合同，在合作过程中严格监控，维持原有采购数量。</p> <p>合格供应商：原则上更换供应商；如供应商同意重新进行采购认证，可以签订采购认证合同。</p> <p>不合格供应商：终止合同，更换供应商。</p>						

图 1-15 第 3 季度供应商考评记录表

项目	实际库存数量	在途数量	期初库存数量	安全库存	可用库存
经济童车	2000	0	2000	2000	0
在产车架	5000	0	5000		
在产童车	4000	0	4000		
钢管	5000	15000	20000	10000	10000

坐垫	5000	5000	10000	5000	5000
车篷	5000	5000	10000	5000	5000
车轮	20000	20000	40000	20000	20000
包装套件	10000	0	10000	5000	5000

注：期初库存=期初实际库存+在途(在产)库存；可用库存=期初库存-安全库存

六、第 4 季度期初库存

各类物品在第 3 季度末(第 4 季度期初)的库存如图 1-16 所示。

第 4 季度期初库存

图 1-16 第 4 季度期初各类物品库存

七、经济型童车结构图和物料清单(BOM)

经济型童车结构和物料清单分别如图 1-17、图 1-18 所示。

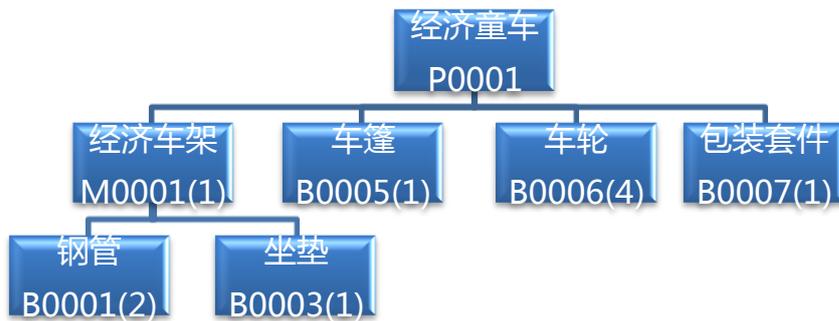


图 1-17 经济型童车结构图

结构层次	物料编码	物料名称	单位	规格	总数量	备注
0	P0001	经济童车	辆		1	自产
1	M0001	经济车架	个		1	自产
1	B0005	车篷	个	HJ72×32×40	1	外购
1	B0006	车轮	个	HJΦ外 125/Φ内 60 mm	4	外购
1	B0007	包装套件	套	HJTB100	1	外购
2	B0001	钢管	根	Φ外 16/Φ内	2	外购

				11/L5000mm		
2	B0003	坐垫	个	HJM500	1	外购

图 1-18 经济型童车的物料清单(BOM)

八、企业产能报表

企业产能是企业在一个周期内(本案例为 1 个月)最大产出能力,是采购部制定采购计划时是否增加采购批量获得采购价格折扣需要考虑的因素之一,本案例的产能如图 1-19 所示。

生产车间产能报表

制表部门: 生产计划部

制表日期: 2011 年 09 月 30 日

车间名称	10 月			11 月			12 月			1 月			2 月			3 月		
	初始产能	占用情况	剩余产能															
普通机床	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000
数控机床	0	0	0	0	0	0	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000	3000	0	3000
组装生产线	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000
实际可用产能	5000	0	5000	5000	0	5000	5000	0	5000	7000	0	7000	7000	0	7000	7000	0	7000

图 1-19 企业产能报表

九、经济童车供应商信息表

经济童车现有和潜在供应商如图 1-20 所示,供应商信息汇总表如图 1-21 所示。

采购物料	供应商名称	供应商名称
------	-------	-------

名称		
车轮	企业法定中文名称：恒通橡胶厂 企业法定代表人：张艳 企业注册地址：北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 注册登记地点：北京市大兴区工商行政管理局 组织机构代码证：000102972 办公地址：北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 邮政编码：100076 办公电话：(010)51062888 企业法人营业执照注册号：110000001012587 税务登记证号：11010000102972 开户银行：建设银行北京分行小红门支行 账号：1100 1504 1000 5000 4123	企业法定中文名称：邦尼工贸有限公司 企业法定代表人：张伟 企业注册地址：北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 注册登记地点：北京市工商行政管理局 企业法人营业执照注册号：110106311235740 税务登记证号：1101061206988 组织机构代码证：031239188 办公地址：北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 邮政编码：100070 办公电话：010-60423018 开户银行：建设银行北京分行兴旺支行 账号：1100 0077 1178 0789 161
车篷/ 坐垫	企业法定中文名称：恒通橡胶厂 企业法定代表人：张艳 企业注册地址：北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 注册登记地点：北京市大兴区工商行政管理局 组织机构代码证：000102972 办公地址：北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 邮政编码：100076 办公电话：(010)51062888 企业法人营业执照注册号：110000001012587 税务登记证号：11010000102972 开户银行：建设银行北京分行小红门支行 账号：1100 1504 1000 5000 4123	
钢管	企业法定中文名称：邦尼工贸有限公司 企业法定代表人：张伟 企业注册地址：北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 注册登记地点：北京市工商行政管理局 企业法人营业执照注册号：110106311235740 税务登记证号：1101061206988 组织机构代码证：031239188 办公地址：北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 邮政编码：100070 办公电话：010-60423018 开户银行：建设银行北京分行兴旺支行 账号：1100 0077 1178 0789 161	

包装 套件	企业法定中文名称:邦尼工贸有限公司 企业法定代表人:张伟 企业注册地址:北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 注册登记地点:北京市工商行政管理局 企业法人营业执照注册号: 110106311235740 税务登记证号: 1101061206988 组织机构代码证: 031239188 办公地址:北京市丰台区新富镇兴旺路 115 号 邮政编码: 100070 办公电话: 010-60423018 开户银行: 建设银行北京分行兴旺支行 账号: 1100 0077 1178 0789 161	企业法定中文名称: 恒通橡胶厂 企业法定代表人: 张艳 企业注册地址: 北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 注册登记地点: 北京市大兴区工商行政管理局 组织机构代码证: 000102972 办公地址: 北京市大兴区旧宫镇小红门路 45 号 邮政编码: 100076 办公电话: (010)51062888 企业法人营业执照注册号: 110000001012587 税务登记证号: 11010000102972 开户银行: 建设银行北京分行小红门支行 账号: 1100 1504 1000 5000 4123
----------	--	---

图 1-20 经济型童车现有和潜在供应商信息表

供应商信息汇总表

制表日期: 2011 年 10 月 1 日

制表部门: 采购部

序号	供应商名称	联系人	座机电话	产品型号	生产周期	最小订购量	证件齐全	单价	付款方式	帐期	备注
1	邦尼工贸有限公司	张伟	010-60423018	钢管	1个月	5000	齐	70.20	月结	1个月	
2	恒通橡胶厂	张艳	010-51062888	车篷/坐垫	1个月	2000/3000	齐	58.5/70.2	月结	1个月	
3	恒通橡胶厂	张艳	010-51062888	车轮	1个月	100000	齐	23.4	月结	1个月	
4	邦尼工贸有限公司	张伟	010-60423018	包装套件	1个月	5000	齐	23.4	月结	1个月	
5	恒通橡胶厂	张艳	010-51062888	包装套件	1个月	5000	齐	23.4	月结	1个月	

采购部门经理: 李斌

采购员: 付海生

图 1-21 经济型童车供应商信息汇总表

24、人力资源部经理期初建账

人力资源部经理在业务工作开展之前需要理解、掌握下列信息：

一、核心制造企业组织结构图

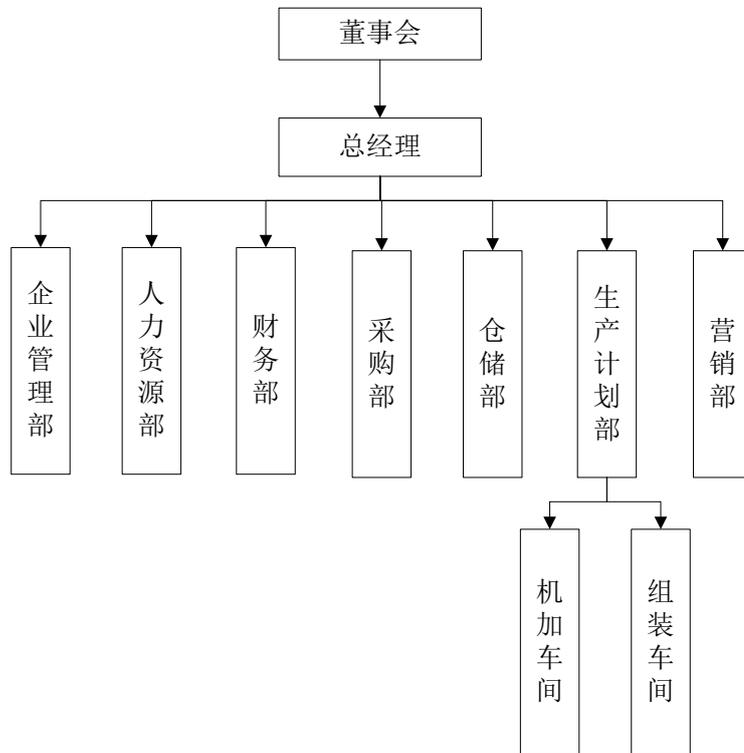


图 1-1 组织结构

实习模型的核心制造企业组织结构如图 1-1 所示，分为 4 个管理层次，7 个部门，2 个车间。总经理对董事会负责，并可以对企业管理部、人力资源部、财务部、采购部、仓储部、生产计划部、营销部下达命令或指挥。各职能部门经理对本部门下属有指挥权，对其他部门有业务指导但没有指挥权。

二、岗位设置

各部门岗位设置及人员定编情况参见图 1-2，设有 18 个管理岗位，总经理兼任企业管理部经理、行政助理兼任商务管理、计划员兼质量员，车间员工人数依据销售订单情况、生产计划部设备数量及其他企业经营状况做调整。截止 2011 年 9 月 30 日止，管理人员在岗 18 人；车间工人 40 名，平均分布在 2 个车间之中。

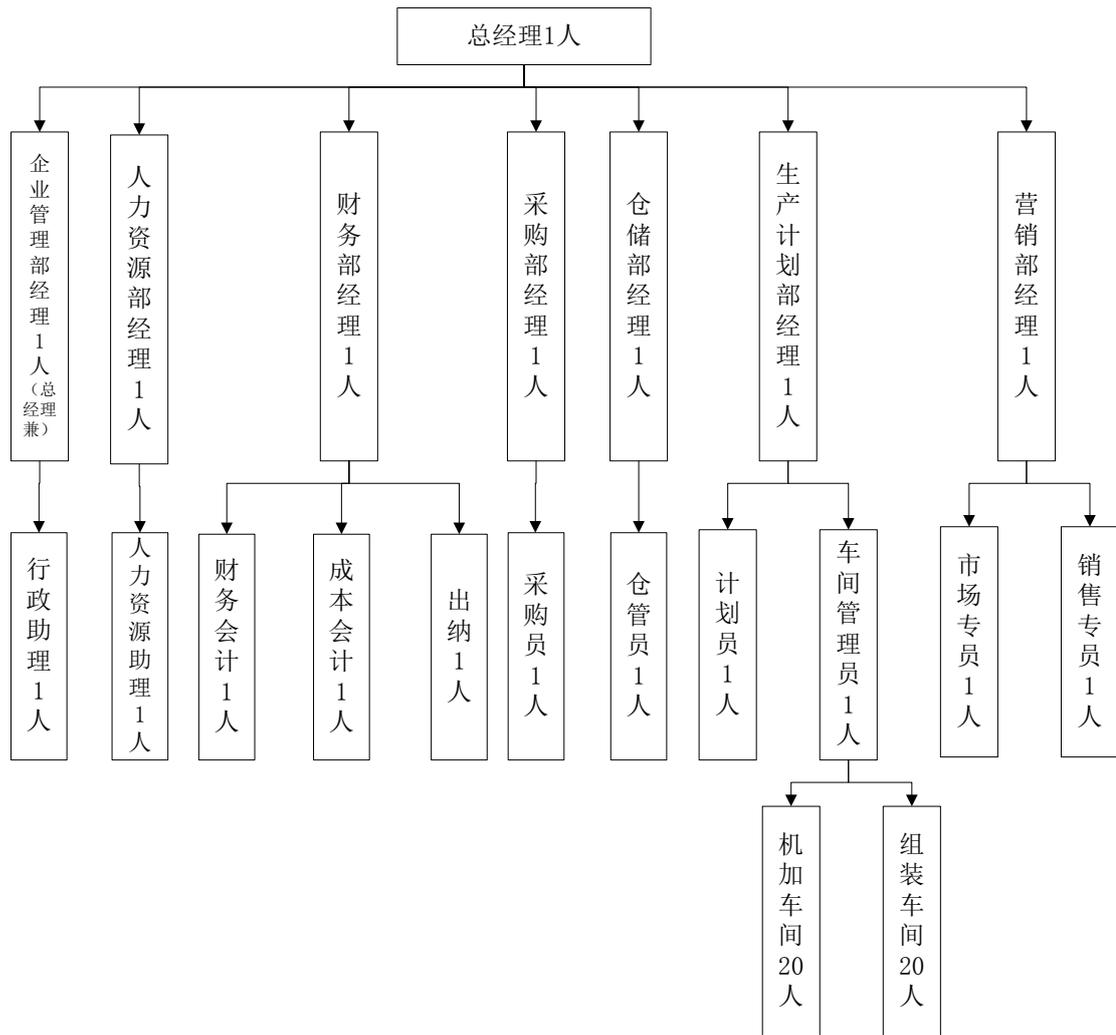


图 1-2 岗位设置

三、各岗位工作职责

1、人力资源经理岗位职责

- (1) 建立、健全公司人力资源管理制度
- (2) 制定招聘计划、培训计划，组织技能考核鉴定和培训实施
- (3) 人力资源支出预算的编制，成本控制
- (4) 负责组织公司人员招聘活动
- (5) 人事材料及报表的检查、监督
- (6) 组织制定公司考核制度，定期进行员工考核
- (7) 负责公司全员薪资核算与发放
- (8) 建立人力资源管理信息系统，为公司的人力资源管理决策提供参考
- (9) 部门内组织、管理、协调工作

2、人力资源助理岗位职责

- (1) 招聘渠道的管理与维护，发布招聘信息

- (2) 筛选应聘简历，预约，安排面试，跟进面试流程；
- (3) 员工档案管理、劳动合同的管理
- (4) 招聘和培训的组织和实际开展
- (5) 人事政策和管理制度的执行和贯彻
- (6) 负责人事信息的实时更新与维护
- (7) 负责公司员工考勤管理及汇总整理
- (8) 办理社会保险、住房公积金缴纳等相关手续
- (9) 协助上级做好人力资源各模块日常性事务工作
- (10) 负责协助经理做好部门内其他工作

3、营销部经理岗位职责

- (1) 根据公司发展战略和总体目标，负责制定企业营销总体规划并组织实施；
- (2) 负责制定本部门业务计划并监督执行；
- (3) 负责营销经费的预算和控制；
- (4) 负责营销方案审核、批准与监督执行；
- (5) 负责营销管理制度的拟定、实施与改善；
- (6) 负责对本部门员工绩效结果进行评定；
- (7) 负责本部门年度经营分析；
- (8) 负责本部门员工的培训工作；
- (9) 负责本部门员工队伍建设工作；
- (10) 公司总经理交办的其他工作。

4、市场专员岗位职责

- (1) 负责公司业务相关市场信息的收集与分析，为公司决策及业务拓展提供支持；
- (2) 根据市场调研与分析的结果，对公司的产品销售进行预测；
- (3) 根据市场调研与分析的结果，进行新市场开发；
- (4) 根据市场调研与分析的结果，制定公司新产品开发计划；
- (5) 负责公司广告方案的策划与实施，负责编制公司广告预算；
- (6) 负责公司其他促销活动方案的策划与实施，负责编制公司促销活动预算；
- (7) 部门经理安排的其他工作。

5、销售专员岗位职责

- (1) 负责搜集寻找潜在客户，开发新客户，拓展与老客户的业务，建立和维护客户档案；

- (2) 负责制定销售工作计划，并按计划拜访客户；
- (3) 负责与客户进行产品销售沟通与商务谈判；
- (4) 负责销售合同的签订工作；
- (5) 负责销售合同的履行与管理等相关工作，包括及时组织货源、发货与货款回收等。

- (6) 负责公司客户关系维护工作；
- (7) 负责公司产品临时项目投标工作；
- (8) 部门经理安排的其他工作。

6、仓储部经理岗位职责

- (1) 依据公司经营计划，配合公司总目标，制定本部门的目标及工作规划；
- (2) 根据仓储规划和目标，改进仓库的工作流程和标准，优化库存方案，加快存货周转速度，降低库存成本；
- (3) 合理规划公司仓储场所，对公司仓储场所进行全面管理，达到最佳利用率；
- (4) 监督执行仓库的安全管理和现场规范管理；
- (5) 督促仓库管理员对物料收发存的管理，并监督仓库进行盘点清查、发现账、物、卡不符时，找出原因并予以调账或上报处理；
- (6) 设计、推行及改进仓储管理制度，并确保其有效实施；
- (7) 安全库存分析与制定。通过以往经验对每个季度销售或会计周期进行预测，库龄评估，避免呆滞死货占用资金；
- (8) 负责制定本部门各级人员的职责和权限，负责指导、管理、监督本部人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作，进行部门建设、部门内员工的管理培训工作；
- (9) 运用有效领导方法，有计划的培养教育和训练，激励所属人员的士气，提高工作效率，并督导其按照工作标准或要求，有效执行其工作，确保本部门的目标高效达成；
- (10) 完成上级领导交办的其他临时性工作。

7、仓管员岗位职责

- (1) 严格执行公司仓库保管制度及其细则规定，执行仓库的物料保管、验收、入库、出库等日常工作；
- (2) 合理安排物料在仓库内的存放次序，按物料种类、规格、等级分区堆码，不得混和乱堆，保持库区的整洁；

(3) 手续检验不合格不允许入库, 协助采购部处理退货工作; 出库时手续不全不发货, 特殊情况须经有关领导签批;

(4) 负责仓库区域内的安全、防盗、消防工作, 发现事故隐患及时上报, 对意外事件及时处置;

(5) 负责将物料的存贮环境调节到最适条件, 经常关注温度、湿度、通风、腐蚀等因素, 并采取相应措施;

(6) 负责定期对仓库物料盘点清仓, 做到账、物、卡三者相符;

(7) 负责处理仓库管理中的入出库单、验收单等原始资料, 账册的收集、整理和建档工作, 及时编制相关的统计报表, 逐步应用计算机管理仓库工作;

(8) 做到以公司利益为重, 爱护公司财产, 不得监守自盗;

(9) 完成仓库经理交办的其他临时性工作。

8、 采购部经理岗位职责

(1) 统筹采购规划和确定采购内容, 保证满足经营活动的需要, 降低库存成本;

(2) 制定采购计划和目标, 改进采购的工作流程和标准, 降低库存成本;

(3) 参与收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商, 建立供应商档案管理制度

(4) 负责采购物流、资金流、信息流的管理工作。

(5) 审核、签署与监督执行采购合同, 审核采购订单和物资调拨单;

(6) 根据需要采取相应的应急行动或进行后续跟踪, 保证完成紧急采购任务;

(7) 解决与供应商在合同上产生的分歧以及支付条款问题;

(8) 负责制定本部门各级人员的职责和权限, 负责指导、管理、监督本部人员的业务工作, 做好下属人员的绩效考核和奖励惩罚工作, 进行部门建设、部门内员工的管理培训工作;

(9) 负责并确保所采取的采购行为符合有关政策, 法规和道德规范;

9、 采购员岗位职责

(1) 依据销售订单和商品的库存情况, 编制采购计划, 报采购经理审批, 并贯彻实施。

(2) 收集供应商信息、开发、选择、处理与考核供应商, 建立健全供应商网络图和档案管理。

(3) 根据采购计划制作采购合同, 拟购货合同的相关条款, 价格, 付款方式和交期等, 报上级领导审批;

(4) 根据采购计划和采购合同制作采购订单。

(5) 实时掌握物资材料的库存和生产情况，对所订购的物资从订购至到货实行全程跟踪；

(6) 严格把好质量关，对不符合物材料处理，坚决拒收；尽量避免不合格品积压，提高资金周转率；

(7) 制作商品入库的相关单据，积极配合仓储部保质保量地完成采购货物的入库；

(8) 物料货款和采购费用申请与支付；

(9) 监控库存变化，及时补充库存，是库存维持合理的结构和合理的数量；

(10) 负责建立供应商档案，并及时更新；

(11) 确保所采取的采购行为符合有关政策，法规和道德规范；

(12) 完成上级领导交办的其他临时性工作。

10、财务部经理岗位职责

(1) 财务部经理是财务部的负责人，在总经理或主管副总经理的领导下，负责财务部职责范围内所有工作。具体职责如下：

(2) 根据公司发展战略，协助公司领导组织制定公司财务部的战略规划，制定部门工作目标和计划并分解到个人；

(3) 负责公司的全面财务会计工作；

(4) 负责制定并完成公司的财务会计制度、规定和办法；

(5) 解释、解答与公司的财务会计有关的法规和制度；

(6) 分析检查公司财务收支和预算的执行情况；

(7) 审核公司的原始单据和办理日常的会计业务；

(8) 编制财务报表、登记总账及财务数据审定；

(9) 日常会计凭证审核：包括总账会计的凭证审核和成本会计凭证审核；

(10) 部门预算制定；

(11) 负责定期财产清查；

(12) 负责公司预算制定与监控。包括：预算体系建设，日常预算控制，预算支出审核；

(13) 资金管理、筹融资管理，资金使用计划等；

(14) 组织期末结算与决算，进行经营分析；

(15) 保证按时纳税，负责按照国家税法和其他规定，严格审查应交税金，督促有关岗位人员及时办理手续；

(16) 管理与维护更新部门所需的信息。

11、 成本会计岗位职责

- (1) 材料采购入库登记；
- (2) 材料领用登记及计价；
- (3) 产品出入库登记；
- (4) 费用归集与分摊；
- (5) 产成品成本计算；
- (6) 销售成本结转；
- (7) 成本分析及控制；
- (8) 负责生产成本的核算，认真进行成本、开支的事前审核；
- (9) 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项；
- (10) 保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；
- (11) 参与存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理。

12、 出纳

- (1) 根据会计凭证，每日进行现金的收付业务；
- (2) 严格遵守现金管理制度，现金要尽量做到日清月结，月结盘库后作现金盘库表；
- (3) 应负责每日营业额的追缴，按主管、经理的安排筹集现金；
- (4) 负责企业的工资发放，按时发放工资、奖金，并填制有关的记账凭证；
- (5) 根据现金收付凭证，每日登记现金日记账及辅助记录；
- (6) 银行账务和支票办理；
- (7) 会计凭证的汇总与管。

13、 财务会计

- (1) 熟悉掌握财务制度、会计制度和有关法规。遵守各项收费制度、费用开支范围和开支标准，保证专款专用；
- (2) 编制并严格执行部门预算，对执行中发现的问题，提出建议和措施；
- (3) 按照会计制度，审核记账凭证，做到凭证合法、内容真实、数据准确、手续完备；账目健全、及时记账算账、按时结账、如期报账、定期对账(包括核对现金实有数)。保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整；
- (4) 严格票据管理，保管和使用空白发票，收据要合规范。票据领用要登记，收回要销号；

(5) 妥善保管会计凭证、会计账簿、财务会计报表和其他会计资料，负责会计档案的整理和移交；

(6) 及时清理往来款项，协助资产管理部门定期做好财产清查和核对工作，做到账实相符；

(7) 遵守《会计法》，维护财经纪律，执行财务制度，实行会计监督。负责对出纳会计及其他有关财务人员的业务指导；

(8) 对主管部门和审计、财政、税务等部门依照法律和有关规定进行的监督，要如实提供会计凭证、会计账簿、财务会计报表和有关资料，不得拒绝、隐匿、谎报；

(9) 会计调离本岗位时，要将会计凭证、会计账簿、财务会计报表、预算资料、印章、票据、有关文件、会计档案、债权债务和未了事项，向接办人移交清楚，并编制移交清册，办妥交接手续。

14、 生产计划部门经理岗位职责

(1) 组织编制生产管理等方面的规章制度；

(2) 监督、检查和指导规章制度的执行，确保生产活动有序进行；

(3) 组织、协调、监督下属各职能部门和生产车间的生产活动；

(4) 定期组织召开生产调度会等生产会议，研究解决生产过程中遇到的问题；

(5) 对所辖部门发生的费用进行严格控制，制定费用控制与审批流程；

(6) 向下属部门下达各项费用的控制标准，并监督检查其执行情况；

(7) 定期对安全生产情况进行检查、监督，制定和落实安全生产防范措施；

(8) 排除生产中出现的安全隐患，妥善处理生产中的重大事故；

(9) 审批各有关职能部门和生产单位新增设备购置计划等流程；

(10) 安排生产设备的维修、保养工作，确保企业生产任务的顺利完成；

(11) 依据企业历年销售情况，编制部门预算计划；

(12) 全面组织、协调生产车间的原材料、物料供应工作；

(13) 负责指导、管理、监督分管部门的业务工作，不断提高工作效率和工作质量；

(14) 做好下属人员的培训、考核和奖惩工作，最大限度地调动员工的积极性；

(15) 依据生产加工计划对车间生产人员进行派工，并跟踪派工的执行情况。

15、 生产计划员岗位职责

(1) 根据企业市场预测组织制订生产规划；

(2) 根据生产规划和销售订单组织编制主生产计划；

(3) 合理调配人力、物力，调整生产布局和生产负荷，提高生产效率；

- (4) 根据市场预测，生效的主生产计划，制定生产规划；
- (5) 根据生产能力规划，产能标准，提出设备、人员需求；
- (6) 确定产品总需求量，实际需求量，进行 mrp 展算；
- (7) 确定生产加工计划及物料净需求计划，并提交给各相关岗位。

16、车间管理员岗位职责

- (1) 负责车间内原辅材料的领取、退库；
- (2) 根据生产作业计划核对物料的需求，负责所需物料的跟催工作；
- (3) 对生产中物料的使用情况及不良品进行控制；
- (4) 对车间内产成品的缴库情况进行管理；
- (5) 协调、督促生产车间零部件、各工序产成品的流转事宜；
- (6) 监督、检查车间各项工作，做好生产任务和车间各项工作检查；
- (7) 记录班组内员工工时，准确核算员工的绩效工资；
- (8) 配合人力资源部做好车间员工考勤及工资核算等事宜；
- (9) 实时记录员工的产量，做好车间生产产量的统计工作；
- (10) 每天按时收集、填报各车间的生产报表；
- (11) 负责协调与相关部门的关系；
- (12) 及时与上级领导沟通，汇报车间生产情况；
- (13) 完成领导交办的其他任务总经理岗位职责。

17、总经理岗位职责

- (1) 组织实施经董事会批准的公司企业年度工作计划、财务预算报告及利润分配、使用方案，组织实施经董事会批准的决议；
- (2) 组织指挥企业的日常经营管理工作，在董事会委托权限内，以法人代表的身份代表企业签署有关协议、合同、合约和处理有关事宜；
- (3) 决定组织体制和人事编制，决定行政助理，各职能部门和各部门经理以及其他管理职员的任免、奖惩，建立健全企业统一、高效的组织体系和工作体系。

18、行政助理岗位职责

- (1) 协助总经理做好企业文化建设，筹划增强职员工认同感、凝聚力的各种宣传、教育活动；
- (2) 协助总经理做好综合、协调各部门工作和处理日常事务；
- (3) 及时收集和了解各部门的工作动态，协助总经理对各部门之间的业务工作领导，掌握公司主要经营活动情况；

- (4) 协助参与企业发展规划的制定，年度经营计划的编制和公司重大决策事项的讨论；
- (5) 协助审核、修订企业各项管理规章制度，进行日常行政工作的组织与管理；
- (6) 配合执行企业管理体系运行，及各项工作进度的监督与跟进；
- (7) 及时处理各种合同、公文、函电、报表等文字资料的签收、拆封、登记、承报、传阅、催办，并做好整理归档工作；
- (8) 企业证照的办理、年审、更换、作废等管理，印章的保管、使用管理等；
- (9) 参与企业行政、设备采购管理，负责企业各部门办公用品的领用和分发工作。

四、考勤统计表

考勤统计表中记录当月实际应出勤天数、实际出勤天数、员工迟到、早退、病假、事假、旷工等信息。人力资源助理负责日常考勤管理工作并于每个考勤周期截止后统计当月考勤情况，计算考勤扣款，制作《考勤统计表》交人力资源部经理，人力资源部经理依照该表格核算岗位工资。

为简化繁琐的计算，VBSE 手工实习中将 2011 年 10 月考勤数据列出，该月考勤中所有员工无迟到、早退及病事假及旷工情况，见表 1-2。

表 1-2 2011 年 10 月考勤统计表

制表： 人力资源部

2011年10月

工号	姓名	所在部门	担任职务	本月应到	事假	病假	旷工	迟到/早退	本月实到	考勤扣款	备注
1	梁天	企业管理部	总经理(兼企管部经理)	21					21	0	
2	叶瑛	企业管理部	行政助理(兼商务管理)	21					21	0	
3	张万军	人力资源部	人力资源经理	21					21	0	
4	肖红	人力资源部	人力资源助理	21					21	0	
5	李斌	采购部	采购经理	21					21	0	
6	付海生	采购部	采购员	21					21	0	
7	叶润中	生产计划部	生产经理	21					21	0	
8	周群	生产计划部	生产员	21					21	0	
9	孙盛国	生产计划部	计划员(兼质检员)	21					21	0	
10	何明海	仓储部	仓储经理	21					21	0	
11	王宝珠	仓储部	仓储员	21					21	0	
12	杨笑笑	市场营销部	市场营销经理	21					21	0	
13	马博	市场营销部	市场专员	21					21	0	
14	刘思羽	市场营销部	销售员	21					21	0	
15	钱坤	财务部	财务经理	21					21	0	
16	刘自强	财务部	成本会计	21					21	0	
17	朱中华	财务部	总账会计	21					21	0	
18	赵丹	财务部	出纳	21					21	0	
19	李良钊	生产计划部	生产工人	21					21	0	
20	付玉芳	生产计划部	生产工人	21					21	0	
21	张接义	生产计划部	生产工人	21					21	0	
22	毕红	生产计划部	生产工人	21					21	0	
23	吴淑敏	生产计划部	生产工人	21					21	0	
24	毛龙生	生产计划部	生产工人	21					21	0	
25	扈志明	生产计划部	生产工人	21					21	0	
26	李龙吉	生产计划部	生产工人	21					21	0	
27	吴官胜	生产计划部	生产工人	21					21	0	
28	雷丹	生产计划部	生产工人	21					21	0	
29	刘良生	生产计划部	生产工人	21					21	0	
30	余俊美	生产计划部	生产工人	21					21	0	
31	徐积福	生产计划部	生产工人	21					21	0	
32	潘俊辉	生产计划部	生产工人	21					21	0	
33	朱祥松	生产计划部	生产工人	21					21	0	
34	刘文钦	生产计划部	生产工人	21					21	0	
35	龚文辉	生产计划部	生产工人	21					21	0	
36	王小强	生产计划部	生产工人	21					21	0	
37	刘胜	生产计划部	生产工人	21					21	0	
38	刘贞	生产计划部	生产工人	21					21	0	
39	余永俊	生产计划部	生产工人	21					21	0	
40	万能	生产计划部	生产工人	21					21	0	
41	万俊俊	生产计划部	生产工人	21					21	0	
42	张逸君	生产计划部	生产工人	21					21	0	
43	言海根	生产计划部	生产工人	21					21	0	
44	田勤	生产计划部	生产工人	21					21	0	
45	肖鹏	生产计划部	生产工人	21					21	0	
46	徐宏	生产计划部	生产工人	21					21	0	
47	田军	生产计划部	生产工人	21					21	0	
48	郑华珺	生产计划部	生产工人	21					21	0	
49	洪梁	生产计划部	生产工人	21					21	0	
50	冯奇	生产计划部	生产工人	21					21	0	
51	黄聪	生产计划部	生产工人	21					21	0	
52	薛萍	生产计划部	生产工人	21					21	0	
53	张世平	生产计划部	生产工人	21					21	0	
54	李小春	生产计划部	生产工人	21					21	0	
55	蔡丽娟	生产计划部	生产工人	21					21	0	
56	吴新祥	生产计划部	生产工人	21					21	0	
57	胡首科	生产计划部	生产工人	21					21	0	
58	邹建榕	生产计划部	生产工人	21					21	0	
59	张小东	生产计划部	生产工人	21					21	0	
60	岳亮	生产计划部	生产工人	21					21	0	
合计				1260	0	0	0	0	1260	0	

五、职工薪酬统计表

人力资源部经理每月月底需核算公司全员当月工资,每季度结束后次月核算上一季度绩效奖金。人力资源部经理需将核算完成的《职工薪酬统计表》交财务部经理审核,经审核无误后交总经理审批。2011年9月职工薪酬已经核算完毕,并经过相关的审批流程,见表1-3,实际工作中数据为零项可以删除,本手册为便学员了解表格全貌并未作此处理。

表 1-3 职工薪酬统计表

职工薪酬统计表-2011年9月

部门：人力资源部

序号	工号	姓名	部门	职务类别	基本工资	缺勤天数	缺勤扣款	代扣款项目						上季度销售总额/企业净利润	奖金系数	季度奖金	辞退福利	应缴工资	应扣个人所得税	实发金额			
								养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险	五险小计								住房公积金	五险一金小计	
1	1	梁天	企业管理	总经理	10000	0	0	800	203	50	0	0	1053	1000	2053			0	7947.00	339.70	7607.30		
2	2	张万	人力资源部	部门经理	6000	0	0	480	123	30	0	0	633	600	1233			0	4767.00	38.01	4728.99		
3	3	李斌	采购部	部门经理	6000	0	0	480	123	30	0	0	633	600	1233			0	4767.00	38.01	4728.99		
4	4	何明	仓储部	部门经理	6000	0	0	480	123	30	0	0	633	600	1233			0	4767.00	38.01	4728.99		
5	5	钱坤	财务部	部门经理	6000	0	0	480	123	30	0	0	633	600	1233			0	4767.00	38.01	4728.99		
6	6	叶润	生产计划	部门经理	6000	0	0	480	123	30	0	0	633	600	1233			0	4767.00	38.01	4728.99		
7	7	杨笑	市场营销	部门经理	6000	0	0	480	123	30	0	0	633	600	1233			0	4767.00	38.01	4728.99		
8	8	叶瑛	企业管理	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
9	9	肖红	人力资源部	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
10	10	付海	采购部	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
11	11	王宝	仓储部	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
12	12	刘自	财务部	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
13	13	朱中	财务部	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
14	14	赵丹	财务部	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
15	15	周群	生产计划	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
16	16	孙盛	生产计划	职能主管	4000	0	0	320	83	20	0	0	423	400	823			0	3177.00	0.00	3177.00		
17	17	马博	市场营销	销售人员	2500	0	0	200	53	12.5	0	0	265.5	250	515.5			0	1984.50	0.00	1984.50		
18	18	刘思	市场营销	销售人员	2500	0	0	200	53	12.5	0	0	265.5	250	515.5			0	1984.50	0.00	1984.50		
19	19	李良	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
20	20	付玉	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
21	21	张接	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
22	22	毕红	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
23	23	吴淑	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
24	24	毛龙	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
25	25	扈志	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
26	26	李龙	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
27	27	吴官	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
28	28	雷丹	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
29	29	刘良	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
30	30	余俊	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
31	31	徐积	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
32	32	潘俊	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
33	33	朱祥	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
34	34	刘文	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
35	35	龚文	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
36	36	王小	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
37	37	刘胜	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
38	38	刘贞	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
39	39	余永	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
40	40	万能	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
41	41	万俊	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
42	42	张逸	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
43	43	言海	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
44	44	田勤	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
45	45	肖鹏	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
46	46	徐宏	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
47	47	田军	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
48	48	郑华	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
49	49	洪梁	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
50	50	冯奇	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
51	51	黄聪	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
52	52	薛萍	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
53	53	张世	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
54	54	李小	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
55	55	蔡丽	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
56	56	吴新	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
57	57	胡首	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
58	58	邹建	生产计划	生产工人	1600	0	0	128	35	8	0	0	171	160	331			0	1269.00	0.00	1269		
合计								12080	3194	755	0	0	16029	15100	31129			0	0	0	119871	567.76	119303.24

制表人：张万军 2011.9.28

审核人：钱坤 2011.9.28

复核人：梁天 2011.9.28

六、企业代缴福利表

现行社会保险、住房公积金管理制度中规定，企业有义务为在职员工缴纳五险一金，企业缴费基数依照上一年度员工月平均工资数额，并规定最低、最高缴费基数。

实习中企业、职工本人缴费比例参见人力资源规则。人力资源部经理须依照人力资源助理核算的《五险一金核算表》来制作《企业代缴福利表》，见表 1-4。

表 1-4 企业代缴福利表

部门：人力资源部

2011年9月 28日

序号	工号	姓名	部门	职务类别	缴费基数	代扣款项目							实缴金额	
						养老保险	医疗保险	失业保险	工伤保险	生育保险	五险小计	住房公积金		
1	1	梁天	企业管理部	总经理	10000	2000	1000	150	50	80	3280	1000	4280	
2	3	张万军	人力资源部	部门经理	6000	1200	600	90	30	48	1968	600	2568	
3	5	李斌	采购部	部门经理	6000	1200	600	90	30	48	1968	600	2568	
4	10	何明海	仓储部	部门经理	6000	1200	600	90	30	48	1968	600	2568	
5	15	钱坤	财务部	部门经理	6000	1200	600	90	30	48	1968	600	2568	
6	7	叶润中	生产计划部	部门经理	6000	1200	600	90	30	48	1968	600	2568	
7	12	杨笑笑	市场营销部	部门经理	6000	1200	600	90	30	48	1968	600	2568	
8	2	叶瑛	企业管理部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
9	4	肖红	人力资源部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
10	6	付海生	采购部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
11	11	王宝珠	仓储部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
12	16	刘自强	财务部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
13	17	朱中华	财务部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
14	18	赵丹	财务部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
15	8	周群	生产计划部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
16	9	孙盛国	生产计划部	职能主管	4000	800	400	60	20	32	1312	400	1712	
17	13	马博	市场营销部	销售人员	2500	500	250	37.5	12.5	20	820	250	1070	
18	14	刘思羽	市场营销部	销售人员	2500	500	250	37.5	12.5	20	820	250	1070	
19	19	李良钊	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
20	20	付玉芳	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
21	21	张接义	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
22	22	毕红	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
23	23	吴淑敏	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
24	24	毛龙生	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
25	25	扈志明	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
26	26	李龙吉	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
27	27	吴官胜	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
28	28	雷丹	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
29	29	刘良生	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
30	30	余俊美	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
31	31	徐积福	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
32	32	潘俊辉	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
33	33	朱祥松	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
34	34	刘文钦	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
35	35	龚文辉	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
36	36	王小强	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
37	37	刘胜	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
38	38	刘贞	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
39	39	余永俊	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
40	40	万能	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
41	41	万俊俊	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
42	42	张逸君	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
43	43	言海根	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
44	44	田勤	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
45	45	肖鹏	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
46	46	徐宏	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
47	47	田军	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
48	48	郑华珺	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
49	49	洪梁	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
50	50	冯奇	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
51	51	黄聪	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
52	52	薛萍	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
53	53	张世平	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
54	54	李小春	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
55	55	蔡丽娟	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
56	56	吴新祥	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
57	57	胡首科	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
58	58	邹建榕	生产计划部	生产工人	1600	320	160	24	8	12.8	524.8	160	684.8	
总计					--	151000	17720	8860	1329	443	708.8	29061	8860	64628

七、职工薪酬统计-部门汇总表

实际企业中大多施行“秘薪”，只有进行工资核算或高层管理人员掌握全部职员薪酬信息。本实习也采取这种方式，人力资源部人员、财务部经理、总经理知晓所有员工薪酬，其余成员只了解自身薪酬情况。

人力资源部经理将《职工薪酬统计表》、《企业代缴福利表》制作完成后，依据表中的相关信息制作《职工薪酬统计-部门汇总表》，表格经过财务部经理审核、总经理审批后交给财务会计、成本会计用于计提费用、成本，见表 1-5。

表 1-5 职工薪酬统计-部门汇总表

部门： 人力资源部 9月 28日

部门名称	部门人数	实发工资	代缴个人所得税	个人自缴福利		企业代缴福利		合计
				社会保险	住房公积金	社会保险	住房公积金	
企业管理部	2	10784.3	339.7	1476	1400	4592	1400	19992
人力资源部	2	7905.99	38.01	1056	1000	3280	1000	14280
采购部	2	7905.99	38.01	1056	1000	3280	1000	14280
仓储部	2	7905.99	38.01	1056	1000	3280	1000	14280
财务部	4	14259.99	38.01	1902	1800	5904	1800	25704
市场营销部	3	8697.99	38.01	1164	1100	3608	1100	15708
生产计划部	3	11082.99	38.01	1479	1400	4592	1400	19992
机加车间	20	25380	0	3420	3200	10496	3200	45696
组装车间	20	25380	0	3420	3200	10496	3200	45696
总计		119303.24	567.76	16029	15100	49528	15100	215628

制表人：张万军 2011.9.28

审核人：钱坤2011.9.28

总经理：梁天2011.9.28

八、银企代发工资协议、职工薪酬发放表

实际中大部分企业会与银行签订“工资代发协议”，委托银行代发工资，见图 1-3。

职工工资表经审核、审批后，人力资源部经理依据已签字完成的《职工薪酬统计表》制作《职工薪酬发放表》。表格经过审核、盖章后送交银行，由银行依据相关信息发放工资。实际业务中，企业并不向银行递交纸质表格作为发放工资的凭据，而是依据银行的要求将职工工资信息录盘，进而将有关信息传递给银行。

人力资源部经理完成“职工薪酬发放”任务时，需要的职工薪酬发放表依据表 1-7 所示表样、数据自行制作并打印。

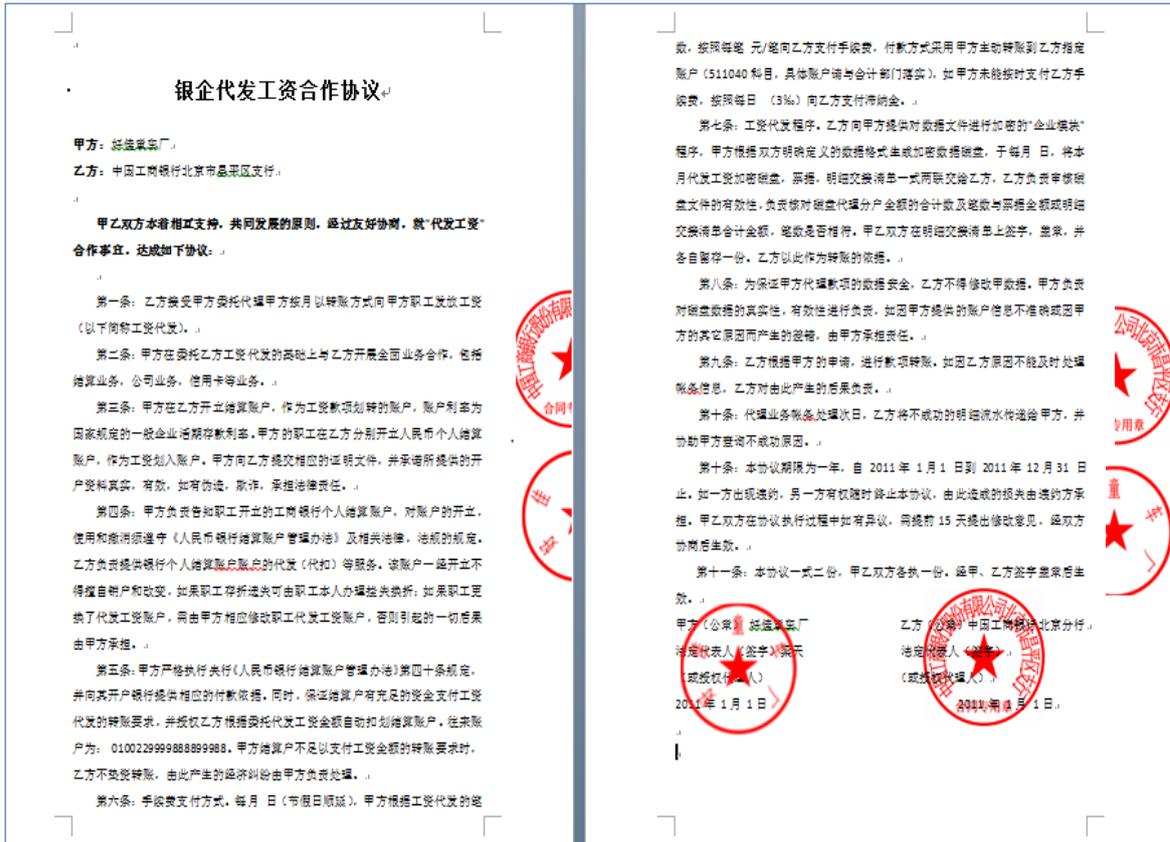


图 1-3 企业代发工资协议

表 1-6 职工薪酬发放表

单位：好佳童车厂

日期：2011.9.28

序号	姓名	实发工资	银行账号
1	梁天	7607.30	6222 0220 0800 6671 000
2	张万军	4728.99	6222 0238 0300 8317 038
3	李斌	4728.99	6222 8879 1005 2839 796
4	何明海	4728.99	6222 0213 1100 0929 570
5	钱坤	4728.99	6222 0238 0332 8317 043
6	叶润中	4728.99	6222 0033 2251 0124 637
7	杨笑笑	4728.99	6222 0032 1024 0050 124
8	叶瑛	3177.00	6222 0212 0800 4387 203
9	肖红	3177.00	6222 0220 1800 2592 004
10	付海生	3177.00	6222 0033 2251 0124 637
11	王宝珠	3177.00	6222 0220 1800 2508 968

12	刘自强	3177.00	6222 0220 1300 9060 816
13	朱中华	3177.00	6222 0031 0018 0008 953
14	赵丹	3177.00	6222 0031 0023 0012 725
15	周群	3177.00	6222 0236 0202 2590 533
16	孙盛国	3177.00	6222 0236 0204 0406 670
17	马博	1984.50	6222 8879 1005 2839 796
18	刘忠羽	1984.50	6222 0238 0300 8317 038
19	李良钊	1269	6222 8856 2000 5990 396
20	付玉芳	1269	6222 0222 0100 6249 858
21	接义	1269	6222 0220 1001 8104 304
22	毕红	1269	6222 0218 1800 0211 908
23	吴淑敏	1269	6222 0222 0101 0327 585
24	毛龙生	1269	6222 0205 1100 7205 665
25	扈志明	1269	6222 0236 0204 5611 431
26	李龙吉	1269	6222 0220 1301 0270 180
27	吴官胜	1269	6222 0042 2104 0013 410
28	雷丹	1269	6222 0218 0400 2429 110
29	刘良生	1269	6222 0236 0203 2589 194
30	余俊美	1269	6222 0222 0101 0068 692
31	徐积福	1269	6222 0215 0800 3754 109
32	潘俊辉	1269	6222 0216 1400 4184 377
33	朱祥松	1269	6222 0244 0203 3109 525
34	刘文钦	1269	6222 0236 0203 7956 828
35	龚文辉	1269	6222 4811 9048 9040 210
36	王小强	1269	6222 8812 0132 6662 623
37	刘胜	1269	6222 0220 0155 4476 731
38	刘贞	1269	6222 0031 3016 0101 320
39	余永俊	1269	6222 0212 0800 1773 306
40	万能	1269	6222 0217 0201 8997 353
41	万俊俊	1269	6222 0211 1600 7118 881
42	张逸君	1269	6222 0220 1300 1890 004
43	言海根	1269	6222 4814 6133 1660 616

44	田勤	1269	6222 0213 0300 3784 672
45	肖鹏	1269	6222 0020 8008 0155 164
46	徐宏	1269	6222 9836 3000 0306 211
47	田军	1269	6222 0211 1500 6000 116
48	郑华珺	1269	6222 0218 1800 0211 652
49	洪梁	1269	6222 0212 0200 7798 714
50	冯奇	1269	6222 0237 0001 1101 286
51	黄聪	1269	6222 0222 0100 8313 167
52	薛萍	1269	6222 0040 0011 9769 495
53	张世平	1269	6222 0224 0400 0317 182
54	李小春	1269	6222 0232 0200 5485 528
55	蔡丽娟	1269	6222 0218 1800 0211 145
56	吴新祥	1269	6222 0219 1300 0864 028
57	胡首科	1269	6222 0010 0110 2638 880
58	邹建榕	1269	6222 0217 0200 9932 872
合计		119303.24	

九、第三季度企业经营成果、绩效评定结果

2011年9月进行了第3季度绩效考核结果评价工作，形成《2011年第3季度绩效评定结果》。表中详细列示非生产工人的18人绩效考核成绩及绩效评级情况，《2011年第3季度经营成果》中记录该季度企业净利润、销售总额及产量信息。两个表格是核算绩效奖金的基础资料。见表1-7、1-8。

表1-7 2011年第3季度绩效评定结果

姓名	部门	职位	考核成绩	绩效评级	绩效系数
梁天	企业管理部	总经理	85	B	1
叶瑛	企业管理部	职能主管	73	B	1
杨笑笑	市场营销部	部门经理	82	B	0.2
马博	市场营销部	销售人员	70	C	0.4
刘思羽	市场营销部	销售人员	90	A	0.4
叶润中	生产计划部	部门经理	92	A	1.1
周群	生产计划部	职能主管	83	B	1
孙盛国	生产计划部	职能主管	82	B	1
张万军	人力资源部	部门经理	93	C	0.9
肖红	人力资源部	职能主管	84	A	1.1
何明海	仓储部	部门经理	85	C	0.9
王宝珠	仓储部	职能主管	81	B	1
李斌	采购部	部门经理	86	B	1
付海生	采购部	职能主管	84	B	1
钱坤	财务部	部门经理	88	A	1.1
刘自强	财务部	职能主管	87	B	1
朱中华	财务部	职能主管	80	B	1
赵丹	财务部	职能主管	81	B	1

表 1-8 2011 年第 3 季度经营成果

序号	项目	数额	数据来源
1	第三季度净利润	1280136.1	财务部
2	第三季度销售总额	7200000元	财务部
3	第三季度童车总产量	12000辆	生产计划部

25、人力资源助理期初建账

人力资源助理在业务工作开展之前需要理解、掌握下列信息：

一、人事登记表

人事登记表是用于记录员工基本信息及岗位、岗位调整、劳动合同期限等信息的表格。当发生入职、离职、岗位变动、续签合同等业务时，人力资源部工作人员需要及时更新人事登记表，保证数据的准确，因此人事登记表是张动态表格。

《人事登记表》包含在职人员、离职人员两部分信息。本手册将《人事登记表》信息做简化处理为职工花名册，只记录人员姓名、职位、身份证号、入职时间、劳动合同签日期等基本信息，见表 2-2-1、2-2-2。

表 2-2-1 在职人员花名册

姓名	员工编号	部门	职位	身份证号码	性别	出生日期	联系电话	入司时间	是否试用期	劳动合同期限
梁天	1	企业管理部	总经理	110105198212099812	男	1982/12/9	13198162544	2010.1.1	否	2010.1.1-2013.12.31
叶瑛	2	企业管理部	行政助理	120201196204117521	女	1962/4/11	15920981761	2010.9.20	否	2010.9.20-2014.1.19
张万军	3	人力资源部	人力资源部经理	211432199107316544	男	1991/7/31	15109873622	2011.1.13	否	2011.1.13-2014.1.12
肖红	4	人力资源部	人力资源助理	432965197811031535	女	1978/11/3	18911083401	2011.2.2	否	2011.2.2-2014.2.1
李斌	5	采购部	采购部经理	511421198506181324	男	1985/6/18	13109876317	2011.3.5	否	2011.3.5-2013.3.4
付海生	6	采购部	采购员	110181198908081628	男	1989/8/8	13243973452	2011.3.6	否	2011.3.6-2013.3.5
叶润中	7	生产计划部	生产计划部经理	620900197807281146	男	1978/7/28	13729871670	2011.1.30	否	2011.1.30-2013.1.29
周群	8	生产计划部	车间管理员	640500198301220782	男	1983/1/22	13897168191	2011.2.5	否	2011.2.5-2014.2.4
孙盛国	9	生产计划部	计划员	621903196909061972	男	1969/9/6	13498716518	2011.4.15	否	2011.4.15-2014.4.14
何明海	10	仓储部	仓储部经理	430101197505019625	男	1975/5/1	13398716352	2011.3.28	否	2011.3.28-2014.3.27
王宝珠	11	仓储部	仓管员	330683197806142764	男	1978/6/14	13987261509	2011.5.4	否	2011.5.4-2014.5.3
杨笑笑	12	营销部	营销部经理	130402198311218243	女	1983/12/11	15018273619	2011.6.3	否	2011.6.3-2014.6.2
马博	13	营销部	销售专员	11010119810818702X	男	1981/8/18	15128193729	2011.6.13	否	2011.6.13-2014.6.12
刘思羽	14	营销部	市场专员	230708198209149343	男	1982/9/14	13782719190	2011.6.6	否	2011.6.6-2014.6.5
钱坤	15	财务部	财务部经理	330683197905012796	男	1979/5/1	15827164839	2011.2.22	否	2011.2.22-2014.2.21
刘自强	16	财务部	成本会计	350104197510119048	男	1975/10/11	14798654321	2011.2.12	否	2011.2.12-2014.2.11
朱中华	17	财务部	财务会计	350801197708016633	男	1977/8/1	13678172345	2011.3.16	否	2011.3.16-2014.3.15
赵丹	18	财务部	出纳	430101197509125164	女	1975/9/12	13652413478	2011.4.14	否	2011.4.14-2014.4.13
李良钊	19	机加车间	生产工人	110101198711121015	女	1987/11/12	13876251791	2011.1.22	否	2011.1.22-2014.1.21
付玉芳	20	机加车间	生产工人	11010119810918139X	男	1981/9/18	13527261891	2011.1.22	否	2011.1.22-2014.1.21
张接义	21	机加车间	生产工人	110101198403225024	男	1984/3/22	14728391038	2011.1.22	否	2011.1.22-2014.1.21
毕红	22	机加车间	生产工人	110101197608205833	女	1982/8/20	13823608813	2011.1.22	否	2011.1.22-2014.1.21
吴淑敏	23	机加车间	生产工人	11010119760923278X	男	1976/9/23	13602848643	2011.1.22	否	2011.1.22-2014.1.21
毛龙生	24	机加车间	生产工人	110101197904284769	男	1976/4/28	13537369488	2011.1.22	否	2011.1.22-2014.1.21
扈志明	25	机加车间	生产工人	350104197510118360	男	1975/10/11	13684931848	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
李龙吉	26	机加车间	生产工人	110101197405152122	男	1974/5/15	13710968766	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
吴官胜	27	机加车间	生产工人	110101198103131823	女	1974/5/16	13902551007	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
雷丹	28	机加车间	生产工人	110101198002152069	男	1974/5/17	13226663334	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
刘良生	29	机加车间	生产工人	110101198308092456	男	1974/5/18	13725186843	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
余俊美	30	机加车间	生产工人	130402197802222460	男	1974/5/19	13702895856	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5

姓名	员工编号	部门	职位	身份证号码	性别	出生日期	联系电话	入司时间	是否试用期	劳动合同期限
徐积福	31	机加车间	生产工人	13040219870504321X	男	1974/5/20	13929238576	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
潘俊辉	32	机加车间	生产工人	130402199201233746	男	1974/5/21	13316010518	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
朱祥松	33	机加车间	生产工人	130402199009251345	女	1974/5/22	13172389660	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
刘文钦	34	机加车间	生产工人	130402198611091716	男	1974/5/23	13808875369	2011.2.6	否	2011.2.6-2014.2.5
龚文辉	35	机加车间	生产工人	350801197708018161	女	1974/5/24	13501572873	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
王小强	36	机加车间	生产工人	13030119891225697X	男	1974/5/25	13318937888	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
刘胜	37	机加车间	生产工人	130301197811263429	男	1974/5/26	13763338033	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
刘贞	38	机加车间	生产工人	130301198801298449	男	1974/5/27	13726689730	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
余永俊	39	组装车间	生产工人	130301198412186849	男	1974/5/28	13377781456	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
万能	40	组装车间	生产工人	131001198606236327	男	1974/5/29	13603093769	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
万俊俊	41	组装车间	生产工人	131001197209275340	男	1972/9/27	13925281849	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
张逸君	42	组装车间	生产工人	131001197707303476	男	1977/7/30	13509002990	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
言海根	43	组装车间	生产工人	131001198806213978	男	1988/6/21	13360539292	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
田勤	44	组装车间	生产工人	370104197306209023	男	1973/6/20	13724357200	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
肖鹏	45	组装车间	生产工人	230708198702198615	男	1987/2/19	13802639403	2011.3.1	否	2011.3.1-2014.2.28
徐宏	46	组装车间	生产工人	230708197310196716	男	1973/10/15	13823603522	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
田军	47	组装车间	生产工人	230708197509177161	男	1975/9/17	13542634651	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
郑华琚	48	组装车间	生产工人	350801197708013678	男	1977/8/1	13570840454	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
洪梁	49	组装车间	生产工人	330683197404245965	男	1974/4/24	13823599191	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
冯奇	50	组装车间	生产工人	330683198111188015	男	1981/11/18	13809882289	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
黄聪	51	组装车间	生产工人	330683197609176351	男	1976/9/17	13602660034	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
薛萍	52	组装车间	生产工人	330683197610069980	男	1976/10/6	13729946481	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
张世平	53	组装车间	生产工人	330683197403237336	男	1974/3/23	13602697965	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
李小春	54	组装车间	生产工人	330683197908219630	男	1979/8/21	13502918678	2011.7.5	否	2011.7.5-2014.7.4
蔡丽娟	55	组装车间	生产工人	370104197309011952	男	1973/9/1	13602563487	2011.8.17	否	2011.8.17-2014.8.16
吴新祥	56	组装车间	生产工人	330683197904076210	男	1979/4/7	13703017780	2011.8.18	否	2011.8.18-2014.8.17
胡首科	57	组装车间	生产工人	330683197705018350	女	1977/5/1	13925210802	2011.8.19	否	2011.8.19-2014.8.18
邹建榕	58	组装车间	生产工人	330683197806047790	男	1978/6/4	13710717909	2011.8.20	否	2011.8.20-2014.8.19
张小东	59	机加车间	生产工人	33068319790517862X	男	1979/5/17	13702532195	2011.10.8	是	2011.10.8-2014.10.7
岳亮	60	机加车间	生产工人	120112198912180912	男	1989/12/18	18917362918	2011.10.8	是	2011.10.8-2014.10.7

二、职工银行账号信息

表 2-3 员工银行账号信息

序号	姓名	银行账号
1	梁天	6222 0220 0800 6671 000
2	叶瑛	6222 0212 0800 4387 203
3	张万军	6222 0238 0300 8317 038
4	肖红	6222 0220 1800 2592 004
5	李斌	6222 8879 1005 2839 796
6	付海生	6222 0033 2251 0124 637
7	叶润中	6222 0033 2251 0124 637
8	周群	6222 0236 0202 2590 533
9	孙盛国	6222 0236 0204 0406 670
10	何明海	6222 0213 1100 0929 570
11	王宝珠	6222 0220 1800 2508 968
12	杨笑笑	6222 0032 1024 0050 124
13	马博	6222 8879 1005 2839 796
14	刘思羽	6222 0238 0300 8317 038
15	钱坤	6222 0238 0332 8317 043
16	刘自强	6222 0220 1300 9060 816
17	朱中华	6222 0031 0018 0008 953
18	赵丹	6222 0031 0023 0012 725
19	李良钊	6222 8856 2000 5990 396
20	付玉芳	6222 0222 0100 6249 858
21	张接义	6222 0220 1001 8104 304
22	毕红	6222 0218 1800 0211 908
23	吴淑敏	6222 0222 0101 0327 585
24	毛龙生	6222 0205 1100 7205 665
25	扈志明	6222 0236 0204 5611 431
26	李龙吉	6222 0220 1301 0270 180
27	吴官胜	6222 0042 2104 0013 410
28	雷丹	6222 0218 0400 2429 110
29	刘良生	6222 0236 0203 2589 194
30	余俊美	6222 0222 0101 0068 692
31	徐积福	6222 0215 0800 3754 109
32	潘俊辉	6222 0216 1400 4184 377
33	朱祥松	6222 0244 0203 3109 525
34	刘文钦	6222 0236 0203 7956 828
35	龚文辉	6222 4811 9048 9040 210
36	王小强	6222 8812 0132 6662 623
37	刘胜	6222 0220 0155 4476 731
38	刘贞	6222 0031 3016 0101 320
39	余永俊	6222 0212 0800 1773 306
40	万能	6222 0217 0201 8997 353
41	万俊俊	6222 0211 1600 7118 881
42	张逸君	6222 0220 1300 1890 004
43	言海根	6222 4814 6133 1660 616
44	田勤	6222 0213 0300 3784 672
45	肖鹏	6222 0020 8008 0155 164
46	徐宏	6222 9836 3000 0306 211
47	田军	6222 0211 1500 6000 116
48	郑华琚	6222 0218 1800 0211 652
49	洪梁	6222 0212 0200 7798 714
50	冯奇	6222 0237 0001 1101 286
51	黄聪	6222 0222 0100 8313 167
52	薛萍	6222 0040 0011 9769 495
53	张世平	6222 0224 0400 0317 182
54	李小春	6222 0232 0200 5485 528
55	蔡丽娟	6222 0218 1800 0211 145
56	吴新祥	6222 0219 1300 0864 028
57	胡首科	6222 0010 0110 2638 880
58	邹建榕	6222 0217 0200 9932 872
59	张小东	6222 0220 1000 1508 891
60	岳亮	6222 0040 0011 9291 980

三、北京市社会保险基数采集表

每年3月-4月北京市进行社会保险基数采集工作，采集上年度企业员工月平均信息并核定企业、个人缴费基数。

表 2-4-1 北京市 2011 年社会保险缴费基数采集表(表六)

表 2-4-1 北京市 2011 年社会保险缴费基数采集表(表六)

组织机构代码: 745862899

单位名称(章): 好佳童车厂

单位: 元

序号	电话 序号	公民身份证 号码	姓名	缴费 人员 类别	上年 月均 工资	缴费基数					职工 签字	备注
						养老	失业	工伤	生育	医疗		
1		110105198212099812	梁天	非农 业	10000	10000	10000	10000	10000	10000	梁天	
2		120201196204117521	叶瑛	非农 业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	叶瑛	
3		211432199107316544	张万 军	农业	6000	6000	6000	6000	6000	6000	张万 军	
4		432965197811031535	肖红	非农 业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	肖红	
5		511421198506181324	李斌	农业	6000	6000	6000	6000	6000	6000	李斌	
6		110181198908081628	付海 生	非农 业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	付海 生	
7		620900197807281146	叶润 中	非农 业	6000	6000	6000	6000	6000	6000	叶润 中	
8		640500198301220782	周群	非农 业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	周群	
9		621903196909061972	孙盛 国	非农 业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	孙盛 国	
10		430101197505019625	何明 海	农业	6000	6000	6000	6000	6000	6000	何明 海	
11		330683197806142764	王宝 珠	非农 业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	王宝 珠	
12		130402198311218243	杨笑 笑	非农 业	6000	6000	6000	6000	6000	6000	杨笑 笑	
13		11010119810818702X	马博	农业	2500	2500	2500	2500	2500	2500	马博	
14		230708198209149343	刘思 羽	非农 业	2500	2500	2500	2500	2500	2500	刘思 羽	
15		330683197905012796	钱坤	非农 业	6000	6000	6000	6000	6000	6000	钱坤	
小计		---	---	---							---	---

合计		---	---	---							---	---
----	--	-----	-----	-----	--	--	--	--	--	--	-----	-----

单位负责人 :梁天

经办人 : 社 保

复

核人 :

填报人 : 肖红 联系电话 : 010-69706878

录入日期 : 2011.3.25

填报日期 : 2011.3.25

复

核日期 :

说明 : 1.序号按自然顺序进行编号 , 一式两份。

2 . 职工上年月均工资由单位按实际数填写。

3.职工上年月均工资需经职工本人签字确认。

表 2-4-2 北京市 2011 年社会保险缴费基数采集表(表六)

组织机构代码 :  5862890

单位名称(章) : 好佳童车厂

单位 : 元

序号	电脑号	公民身份证	姓名	缴费人员类别	上年月均工资	缴费基数					职工签字	备注
						养老	失业	工伤	生育	医疗		
1		350104197510119048	刘自强	非农业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	刘自强	
2		350801197708016633	朱中华	非农业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	朱中华	
3		430101197509125164	赵丹	非农业	4000	4000	4000	4000	4000	4000	赵丹	
4		110101198711121015	李良钊	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	李良钊	
5		11010119810918139X	付玉芳	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	付玉芳	
6		110101198403225024	张接义	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	张接义	
7		110101197608205833	毕红	非农	1600	1600	1600	1600	1600	1600	毕红	

				业								
8		11010119760923278X	吴淑敏	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	吴淑敏
9		110101197904284769	毛龙生	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	毛龙生
10		350104197510118360	扈志明	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	扈志明
11		110101197405152122	李龙吉	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	李龙吉
12		1101011981031318233	吴官胜	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	吴官胜
13		110101198002152069	雷丹	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	雷丹

4	6	11010119830809245	刘良生	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	刘良生
5	0	13040219780222246	余俊美	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	1600	余俊美
计		---	---	---								---
计		---	---	---								---

单位负责人：梁天

经办人：

社 保

复核人：

填报人：肖红

联系电话：010-69706878

录入日期：2011.3.25

填报日期 2011.3.25

复

核日期：

说明：1. 序号按自然顺序进行编号，一式两份。

2. 职工上年月均工资由单位按实际数填写。

3. 职工上年月均工资需经职工本人签字确认。

表 2-4-3 北京市 2011 年社会保险缴费基数采集表(表六)

组织机构代码：725862890

单位名称(章)：好佳童车厂

单位：元

序号	电脑序号	公民身份证	姓名	缴费人员类别	上年月均工资	缴费基数					职工签字	备注
						养老	失业	工伤	生育	医疗		
1		13040219870504321X	徐积福	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	徐积福	
2		130402199201233746	潘俊辉	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	潘俊辉	
3		130402199009251345	朱祥松	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	朱祥松	
4		130402198611091716	刘文钦	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	刘文钦	
5		350801197708018161	龚文辉	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	龚文辉	
6		13030119891225697X	王小强	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	王小强	
7		130301197811263429	刘胜	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	刘胜	
8		130301198801298449	刘贞	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	刘贞	
9		130301198412186849	余永俊	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	余永俊	
10		131001198606236327	万能	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	万能	
11		131001197209275340	万俊俊	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	万俊俊	
12		131001197707303476	张逸君	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	张逸君	
13		131001198806213978	言海根	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	言海根	
14		370104197306209023	田勤	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	田勤	
15		230708198702198615	肖鹏	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	余俊美	
小计		---	---	---							---	---
合计		---	---	---							---	---

单位负责人 :梁天

经办人 : 社 保

复

核人 :

填报人 : 肖红 联系电话 : 010-69706878

录入日期 : 2011.3.25

填报日期 : 2011.3.25

复

核日期 :

- 说明 : 1. 序号按自然顺序进行编号 , 一式两份。
 2. 职工上年月均工资由单位按实际数填写。
 3. 职工上年月均工资需经职工本人签字确认。

表 2-4-4 北京市 2011 年社会保险缴费基数采集表(表六)

组织机构代码 : 745862890

单位名称(章) : 好佳童鞋厂

单位 : 元

序号	电脑序号	公民身份证	姓名	缴费人员类别	上年月均工资	缴费基数					职工签字	备注
						养老	失业	工伤	生育	医疗		
1		230708197810196716	徐宏	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	徐宏	
2		230708197509177161	田军	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	田军	
3		350801197708013678	郑华珺	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	郑华珺	
4		330683197404245965	洪梁	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	洪梁	
5		330683198111188015	冯奇	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	冯奇	
6		330683197609176351	黄聪	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	黄聪	
7		330683197610069980	薛萍	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	薛萍	
8		330683197403237336	张世平	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	张世平	

9		330683197908219630	李小春	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	李小春	
10		370104197309011952	蔡丽娟	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	蔡丽娟	
11		330683197904076210	吴新祥	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	吴新祥	
12		3306831977050183503	胡首科	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	胡首科	
13		330683197806047790	邹建榕	农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	邹建榕	
14					1600	1600	1600	1600	1600	1600		
15		230708198702198615	肖鹏	非农业	1600	1600	1600	1600	1600	1600	田军	
小计		---	---	---							---	--
合计		---	---	---							---	--

单位负责人：梁天

经办人：

复

核人：

填报人：肖红 联系电话：010-69706878

录入日期：2011.3.25

填报日期 2011.3.25

复

核日期：

说明：1. 序号按自然顺序进行编号，一式两份。

2. 职工上年月均工资由单位按实际数填写。

3. 职工上年月均工资需经职工本人签字确认。

四、北京市社会保险缴费月报表

社会保险月报表中记录企业缴纳五险一金人数、缴费基数、金额等信息，由社保中心每月提供，人力资源助理每月进行申报、缴纳工作后向社保中心索要当月月报，用于核定企业五险一金缴费信息。

表 2-5 北京市社会保险费缴费月报表

结算日期： 2011 年 9 月

组织机构代码：745862890

单位名称(章)：好佳童车厂

单位：人、元(保留两位小数)

项目	栏号	养老	失业	工伤	生育	医疗	住房公积金	合计	
缴费单位个数	1	1	1	1	1	1	1	---	
缴费人数	本月合计	2	58	58	58	58	58	---	
	上月人数	3	58	58	58	58	58	---	
	本月增加	4	0	0	0	0	0	---	
	本月减少	5	0	0	0	0	0	---	
缴费基数合计	6	151000	151000	151000	151000	151000	151000	---	
应缴金额	应缴合计	7	42280	3020	755	1208	18294	30200	95757
	单位缴费	8	30200	2265	755	1208	15100	15100	64628
	个人缴费	9	12080	755	0	0	3194	15100	31129
	其他缴费	10	---	---	---	---	---	---	---

单位负责人：梁天

填报人：肖红

联系电话：

填报日期：2011年9月20日

说明：

1. 此表由社保经(代)办机构按月生成。
2. 此表也可根据社保经(代)办机构要求按月申报。
3. 如按月申报此表一式二份，单位与社保经(代)办机构核对一致后各留存一份。
4. 2 栏 = 3 栏 + 4 栏 - 5 栏；7 栏 = 8 栏 + 9 栏 + 10 栏

五、委托银行代收社会保险协议

北京市社会保险基金管理局
委托银行代收社会保险费合同书

No: 12213

甲方：(参保人)：好佳童车厂

乙方：北京市社会保险基金管理局

为便于甲乙双方社会保险基金的收付结算，经双方认可，特制订如下合同：

一、甲、乙双方共同遵守中国人民银行北京市分行关于北京市特种委托收款结算办法以及社会保险的有关制度和规定，甲方同意每月由 中国工商银行北京市昌平区支行 通过电脑将应缴的保险费自动划入乙方账户。

二、甲方应提供在建行、农行、工行、中行四家银行中的任一家开立的缴交保险金专用存折账号。

三、乙方在每月 5-15 日期间划款，甲方每月 5 日前应在自己的账户上留有足够的资金如甲方账户在乙方划款期间的资金不足以支付当月的保险费，乙方将在下月划款时一并划转，并自 15 日起每日按应划款项的 2%。加收滞纳金如果连续三个月未能划款成功，乙方将停止甲方的所有保险业务，由此造成的损失由甲方负责。

四、甲方在开立账户后，不得随意更改为其他账号如存折不慎遗失，应及时通知乙方和开户银行，更换新账号由于甲方未通知或延迟通知乙方和开户银行，使乙方不能按划款而造成的加收滞纳金和其他后果，均由甲方负责。

五、甲方如对划款有疑问，可到乙方查询，乙方应及时给予查对属于电脑错误等原因而造成错收的，双方协定在下月划款时多退少补，当月一般不作更改。

六、每月由乙方提供划款收据，并定期邮寄到甲方所填通讯地址。

七、为保证甲、乙双方能够正常联系，甲方在更改通讯地址、联系电话等之后，应立即通知乙方。

八、本协议一式三份，甲、乙双方及甲方开户行各执一份。

甲方(参保人)填写	乙方(市、区社保局)
姓 名：好佳童车厂	个人电脑号：1102050028291
通信地址：北京市昌平区健翔路 115 号	参保起始时间：2007.4
邮政编码：	联系电话：010-62322477
联系电话：010-69706878	

甲方账号(银行填写)：0100229999888899988

开户银行：中国工商银行北京分行

签订时间：2011 年 1 月 1 日

图 2-1 委托银行代扣社会保险协议书

六、社会保险、住房公积金同城委托扣款

依据《委托银行代扣社会保险协议》有关规定，社保中心将企业应缴、代缴社会保险缴费金额及明细发给银行，银行直接从企业账户中扣除相应款项后通知企业社会保险扣款情况。

社会保险社保缴纳完成后，人力资源部助理应跟进相关扣款信息，告知出纳去银行领取社保、公积金扣款凭证。人力资源部留存社会保险、住房公积金同城委托扣款凭证的复印件，财务部留存原件。人力资源助理用此凭证核对当月《五险一金核算表》统计金额是否正确，发现错误时，找到错误细节并于下月改正，多退少补。

同城委托收款凭证(付款通知)

第 号

特约	委托日期 年 月 日														
付款人	全称	好佳童车厂				收款人	全称	北京市昌平区人力资源 与社会保障局							
	账号	010022999988889988					账号	0100204440000101011							
	开户行	中国工商银行北京分行					开户行	中国工商银行北京分行 昌平支行							
委收金额	人民币 陆万伍仟伍佰伍拾柒元整 (大写)					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
			¥	6	5	5	5	5	7	0	0				
计费周期						协议(合同)号码									
款项内容	组织机构代码: 745862890 养老保险: 42280.00 失业保险: 3020.00 工伤保险: 755.00 生育保险: 1208.00 医疗保险: 18294.00					根据付款人的委托付款授权，上列款项已在付款人账户内支付。 付款人开户行盖章 2011年 10月 5日									
单位主管	会计					复核					记账				

此联付款人开户银行给付款人的付账通知

图 2-2 社会保险扣款通知

同城委托收款凭证(付款通知)

第 号

特约		委托日期		年	月	日									
付款人	全称	好佳童车厂				收款人	全称	北京市昌平区人力资源 与社会保障局							
	账号	010022999988889988					账号	0100204440000101011							
	开户行	中国工商银行北京分行					开户行	中国工商银行北京分行 昌平支行							
委收金额	人民币 (大写)	叁万零贰佰元整				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
						¥	3	0	2	0	0	0	0	0	
计费周期					协议(合同)号码										
款项内容	组织机构代码: 745862890 住房公积金: 30200.00				根据付款人的委托付款授权, 上列款项已在付款人账户内支付。 付款人开户行盖章 2011年 10月 5日										
单位主管		会计				复核		记账							

此联付款人开户银行给付款人的付账通知

图 2-3 住房公积金扣款通知

26、财务部经理期初建账

进入财务经理岗位, 首先需要检查实习用品, 包括总账、期初数据资料、报表及相关办公用品等; 然后, 根据已经具备的实习装备, 开设总账账簿。

一、认识总账

总账是指总分类账簿, 也称总分类账。是根据总分类科目开设账户, 用来登记全部经济业务, 进行总分类核算, 提供总括核算资料的分类账簿。总分类账所提供的核算资料, 是编制会计报表的主要依据, 任何单位都必须设置总分类账。

总分类账一般采用订本式账簿。总分类账的账页格式, 一般采用“借方”、“贷方”、“余额”三栏式。总账的样式如图 1 所示。

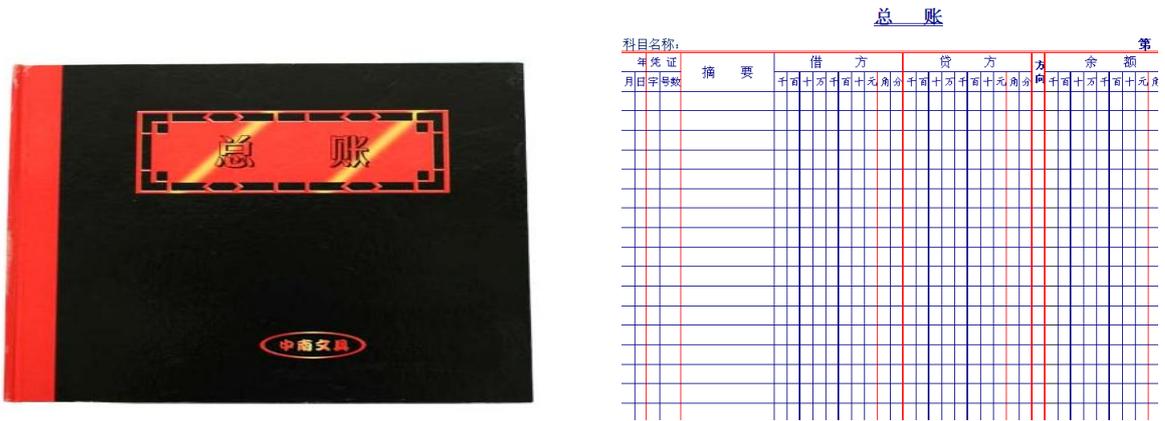


图 1 总账的样式

二、总账的启用

会计账簿是储存数据资料的重要会计档案；在账簿启用时，应在“账簿启用和经管人员一览表”中详细记载：单位名称、账簿页数、启用日期，并加盖单位公章；经管人员(包括企业负责人、主管会计、复核和记账人员等)均应签名盖章。如图 2 所示。

经管人员一览表

单位名称	好佳重车厂				
账簿名称	总账				
账簿页数	100页				
使用日期	2011.10.01				
单位领导签章	[钱坤]		会计主管签章 [钱坤]		
经管人员职别	姓名	经管或接管日期	签章	移交日期	签章
财务经理	钱坤	2011年10月01日	[钱坤]	年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	

图 2 总账的启用

三、开设账户

因为总账是订本式，不能添加账页，所以在建账前应根据总账账页页数和一级科目数量及每个科目估计的业务量，为每个科目的业务预留出足够的记录空间，例如 3 页登记现金总账，4-7 页登记银行存款总账等；然后在每页写上账户名称，并在每个账户起始页右边缘粘贴表明账户名称的口取纸，完成账户开设工作。

“库存现金日记账”的开设如图 3 所示。

总 账

科目名称: 库存现金 第 1 页

年	凭证	摘 要	借 方					贷 方					方 向	余 额					库存 现金			
			千	百	十	万	分	千	百	十	万	分		千	百	十	万	元		角	分	
月	日	字	号	数																		

图 3 账户的开设

四、期初余额的过入

- 1、写上年、月、日；
- 2、摘要写“上月结转”；
- 3、根据科目余额表将一级科目余额登记在总账对应账户的“余额”栏，并写清楚余额方向“借”或“贷”；
- 4、无余额的账户不登记。

例如：“库存现金”的期初余额登记如图 4 所示。

总 账

科目名称: 库存现金 第 1 页

2011年	凭证	摘 要	借 方					贷 方					方 向	余 额					库存 现金							
			千	百	十	万	分	千	百	十	万	分		千	百	十	万	元		角	分					
月	日	字	号	数																						
10	1	上月结转																								

图 4 期初余额的登记

同样的方法完成其他总账账户的开设。

注意：在会计人员完成起期建账后，及时督促会计人员进行期初余额的试算平衡。

27、出纳期初建账

进入出纳岗位，首先需要检查实习装备，包括现金日记账、银行存款日记账、期初文档及相关办公用品等；然后，根据已经具备的实习装备，开设日记账账簿。

一、认识日记账

日记账 亦称序时账，是按经济业务发生时间的先后顺序，逐日逐笔登记的账簿。日记账，应当根据办理完毕的收、付款凭证，随时按顺序逐笔登记，最少每天登记一次。日记账分为现金日记账和银行存款日记账。

现金日记账是用来登记库存现金每天的收入、支出和结存情况的账簿。企业应按币种设置现金日记账进行明细分类核算。现金日记账的格式一般有“三栏式”、“多栏式”和“收付分页式”三种。在实际工作中大多采用的是“三栏式”账页格式。

现金日记账

第1页

年 月	凭证 字 号数	摘 要	对方 科目	借 方					贷 方					余 额								
				千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	

图1 现金日记账的样式

银行存款日记账

第1页

年 月	凭证 字 号数	摘 要	对方 科目	借 方					贷 方					余 额								
				千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	

图2 银行存款日记账的样式

二、日记账的启用

会计账簿是储存数据资料的重要会计档案；在账簿启用时，应在“账簿启用和经管人员一览表”中详细记载：单位名称、账簿页数、启用日期，并加盖单位公章；经管人员(包括企业负责人、主管会计、复核和记账人员等)均应签名盖章。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任。

经管人员一览表					
单位名称	好佳童车厂				
账簿名称	现金日记账				
账簿页数					
使用日期	2011. 10. 01				
单位领导签章	[章]		会计主管签章	[钱坤]	
经管人员职别	姓名	经管或接管日期	签章	移交日期	签章
出纳	赵丹	2011年10月01日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	

图3 现金日记账的启用

三、开设账户并录入期初余额

1、写上年、月、日；

2、摘要写“上月结转”；

3、根据科目余额表将二级或者三级科目余额登记在明细账对应账户的“余额”栏，并写出余额方向“借”或“贷”。

举例：“库存现金”账户的开设及期初余额录入，同样的方法完成“银行存款”账户的开设及期初余额录入。

现 金 日 记 账

第1页

2011年		凭证	摘 要	对方科目	借 方					贷 方					余 额								
月	日	字 号			千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	千	百	十	元	角	分	
10	1		上月结转															2	0	0	0	0	0

图 4 期初余额的录入

28、财务会计期初建账

进入财务会计岗位，首先需要检查实习装备，包括科目余额表、期初文档及相关办公用品等；然后，根据已经具备的实习装备，开设负责的各个明细账账簿。

一、认识明细账

明细账也称明细分类账，是根据总账科目所属的明细科目设置的，用于分类登记某一类经济业务事项，提供有关明细核算资料。

明细账可采用订本式、活页式、三栏式、多栏式、数量金额式。

明细账是按照二级或明细科目设置的账簿，一般采用活页式账簿。各单位应结合自己的经济业务的特点和经营管理的要求，在总分类账的基础上设置若干明细分类账，作为总分类账的补充。明细分类账按账页格式不同可分为三栏式、数量金额式和多栏式。

1、三栏式

三栏式明细账的账页只设借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的明细核算，如“应收账款”、“应付账款”等债权债务结算科目的明细分类核算。

2、数量金额式

数量金额式明细账的账页按收入、发出和结余再分别设数量和金额栏。这种格式适用于既需要进行金额核算，又需要进行实物数量核算的各种财产物资的明细核算，如“原材料”、“产成品”等财产物资科目的明细分类核算。

3、多栏式

多栏式明细账的账页按照明细科目或明细项目分设若干专栏，以在同一账页上集中反映各有关明细科目或某明细科目各明细项目的金额。这种格式适用于费用、成本、收入的明细核算，如“制造费用”、“管理费用”、“营业外收入”和“营业外支出”等科目的明细分类核算。

三栏式样本如图 1 所示。

二级科目：_____ 明细账

年 月 日	凭证		摘 要	日 页	借 方					贷 方					借 或 贷	余 额									
	种类	号数			百	十	千	万	元	角	分	百	十	千		万	元	角	分	百	十	千	万	元	角

图 1 三栏式明细账的样式

数量金额式样本如图 2 所示。

最高储存量 _____		明 细 账																				本账页数 _____								
最低储存量 _____																						本户页数 _____								
编号 _____																						单位 _____		名称 _____						
年 月 日	凭 证		摘 要	借 方					贷 方					借 或 贷	结 存															
	种类	号数		数量	单价	百	十	千	万	元	角	分	数量		单价	百	十	千	万	元	角	分	数量	单价	百	十	千	万	元	角

图 2 数量金额式明细账的样式

多栏式样本如图 3 所示。

生产成本明细账

批号: _____ 产品名称: _____ 规格型号: _____ 计量单位: _____ 第 1 页

2011年 月 日	凭证号	摘 要	借 方	成 本 项 目																														
				百 十 万 千 百 十 元 角 分						百 十 万 千 百 十 元 角 分						百 十 万 千 百 十 元 角 分						百 十 万 千 百 十 元 角 分												

图 3 多栏式明细账的样式

一、明细账的启用

会计账簿是储存数据资料的重要会计档案；在账簿启用时，应在“账簿启用和经管人员一览表”中详细记载：单位名称、账簿页数、启用日期，并加盖单位公章；经管人员(包括企业负责人、主管会计、复核和记账人员等)均应签名盖章，如图 4 所示。记账人员或会计主管人员在本年度调动工作时，应注明交接日期、接办人员和监交人员姓名，并由交接双方签名或盖章，以明确经济责任。

经管人员一览表					
单位名称		好佳童车厂			
账簿名称		三栏式明细账			
账簿页数					
使用日期		2011.10.01			
单位领导签章				会计主管签章	
经管人员职别	姓名	经管或接管日期		签章	移交日期
财务会计	朱中华	2011年10月01日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日
		年 月 日			年 月 日

图 4 三栏式明细账的启用

二、开设账户

按照会计科目表的顺序、名称，在明细账账页上建立二、三级明细账账户；每个明细科目至少建立一个账页，因为明细账是活页式，能添加账页，所以建账后若出现

账页页数不够，可以随时添加账页；然后在每页写上二、三级明细账账户名称，并在每个账户起始页右边缘粘贴表明账户名称的口取纸，完成账户开设工作。

举例：“应付账款-北京彩虹耗材厂” 明细账期初账户的开设如图 5 所示，同样的方法可以完成其他明细账账户的开设。

应付账款 明细账

二级科目名称：北京彩虹耗材厂

年 凭证		摘 要	借 方				贷 方				借 或 贷	余 额				记 账	
月	日		种类	号数	千	百	十	元	角	分		千	百	十	元		角

图 5 账户的开设

三、期初余额的录入

期初余额的等级如图 6 所示。

录入期初余额时注意以下问题：

- 1、写上年、月、日；
- 2、摘要写“上月结转”；
- 3、根据科目余额表将二级或者三级科目余额登记在明细账对应账户的“余额”栏，并写出余额方向“借”或“贷”；
- 4、无余额的账户只登记年，不登记月、日，摘要和余额，不用在余额处录入 0。

应付账款 明细账

二级科目名称：北京彩虹耗材厂

2011年 凭证		摘 要	借 方				贷 方				借 或 贷	余 额				记 账	
月	日		种类	号数	千	百	十	元	角	分		千	百	十	元		角
10	1		上月结转														

图 6 期初余额的登记

29、成本会计期初建账

进入成本会计岗位，首先需要检查实习装备，包括单据、期初文档、账簿、报表及相关办公用品等；然后，根据已经具备的实习装备，开设数量金额明细账。

认识三栏式明细账、数量金额明细账、多栏式明细账

三栏式明细账，三栏式明细账的账页只设借方、贷方和余额三个金额栏，不设数量栏。这种格式适用于那些只需要进行金额核算而不需要进行数量核算的明细核算，如“应付账款”等债权债务结算科目的明细分类核算。明细账账皮如图 1 所示。三栏式明细账账页如图 2 所示。

数量金额式明细账，就是在借、贷、余三栏明细分类账的基础上，增设数量和单价栏，这种格式适用于既需要进行金额核算，又需要进行实物数量核算的各种财产物资的明细核算，如“原材料”、“产成品”等财产物资科目的明细分类核算。

在这种明细分类账格式的上端，一般应该根据实际需要，设置一些必要的项目，如材料、产品的类别、名称、规格、计量单位、存放地点，有的还要标明最高和最低储备数量等。通过数量金额式明细账的记录，就能了解各种材料、产成品的增加、减少和结存的详细情况，以利于对材料、产成品的管理和日常监督。数量金额式明细账账页如图 3 所示。

多栏式明细账，账页按照明细科目或明细项目分设若干专栏，以在同一账页上集中反映各有关明细科目或某明细科目各明细项目的金额。这种格式适用于费用、成本、收入和成果的明细核算，如“生产成本”、“制造费用”等科目的明细分类核算。

明细账一般采用活页式账簿。其账页格式如图 4 所示。

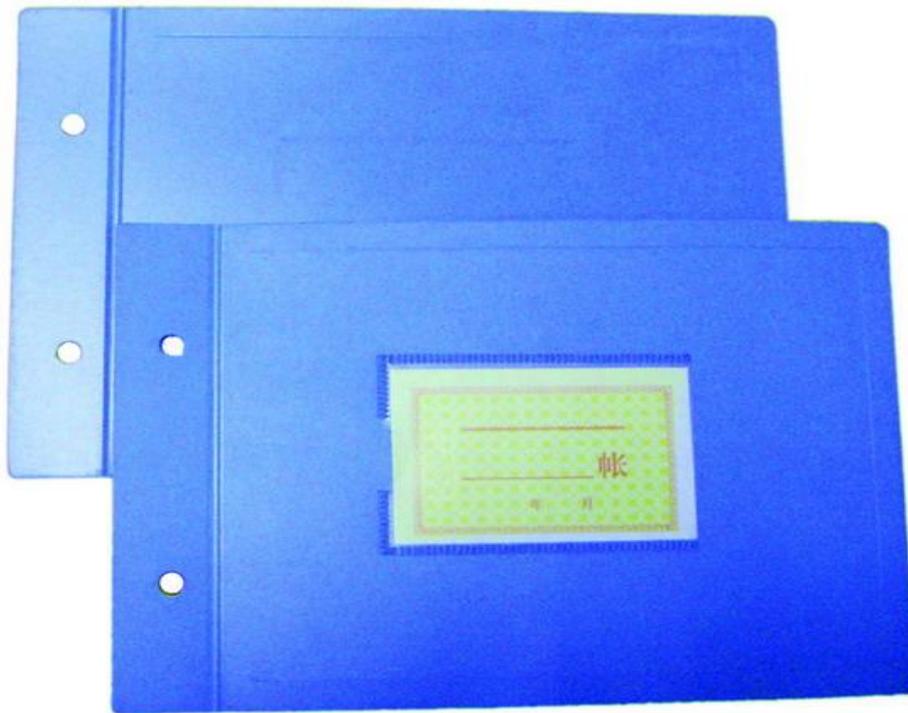


图 1 明细账账皮

明细账

科目名称: _____ 第 页

年 凭 证		摘 要	借 方					贷 方					方 向	余 额											
月	日		字	号	数	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角

图 2 三栏式明细账账页

最高储存量 _____ 最低储存量 _____

编号 _____ 规格 _____ 单位 _____ 名称 _____

年 凭 证		摘 要	借 方					贷 方					借 或 贷	结 存											
月	日		类 别	号 数																					

图 3 数量金额明细账账页

生产成本明细账

批号：_____ 产品名称：_____ 规格型号：_____ 计量单位：_____ 第 页

年 月 日	凭证号	摘要	借方	成本项目										
				百	十	千	百	十	元	角	分			

图 4 多栏式明细账账页

一、明细账的启用

会计账簿是储存数据资料的重要会计档案；在账簿启用时，应在“账簿启用和经管人员一览表”中详细记载：单位名称、账簿页数、启用日期，并加盖单位公章；经管人员(包括企业负责人、主管会计、复核和记账人员等)均应签名盖章。如图 5 所示。

经管人员一览表

单位名称		好佳童车厂			
账簿名称		数量金额明细账			
账簿页数					
使用日期		2011. 10. 01			
单位领导签章		邵天		会计主管签章	
				钱坤	
经管人员职别	姓名	经管或接管日期	签章	移交日期	签章
成本会计	刘自强	2011年10月01日	刘自强	年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	
		年 月 日		年 月 日	

图 5 明细账的启用

说明：

由于采用活页式账簿，账簿页数在启用是并不知道是多少，所以此栏内容先不填，等更换账簿再补填。

二、开设账户

1、数量金额明细账的开设

在每页写上账户名称，填写账页上端内容，并在每个账户起始页右边缘粘贴表明账户名称的口取纸，完成账户开设工作。

以“原材料—坐垫”为例来说明数量金额明细账的开设方法，如图 6 所示；以“生产成本—经济童车”为例来说明多栏式明细账的开设方法，如图 7 所示。

最高储存量 _____		原材料 明细账										本期页数 _____		坐垫																						
最低储存量 _____												本户页数 _____																								
编号 B0003 规格 HJM500		单位 个 名称 坐垫																																		
年	月	凭证种类	凭证号数	摘要	借 方					贷 方					借或贷	结 存																				
					数量	单价	百	十	千	百	十	千	百	十		千	百	十	千	百	十	千														

图 6 数量金额明细账账户的开设

2、多栏式明细账的开设方法

除按数量金额明细账开设方法填写上述内容外，还要在账页内按照核算要求开设若干成本项目。

生产成本明细账

批号： _____ 产品名称：普通童车 规格型号： _____ 计量单位：辆

年	月	凭证号	摘要	借 方				成 本 项																												
								直接材料				直接人工				制造费用																				
				百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千	百	十	千															

图 7 多栏式明细账账户的开设

3、三栏式明细账的开设

同数量金额明细账的开设基本相同。如“应付账款—河北钢铁厂”账户开设如图 8 所示。

应付账款 明细账

科目名称：河北钢铁厂 第 _____ 页

年	月	凭证字	凭证号数	摘要	借 方					贷 方					方 向	余 额																					
					千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分												

图 8 三栏式明细账账户的开设

三、数量金额明细账期初余额的登记

以坐垫为例，数量金额明细账期初余额的登记如图 9 所示。

- 1、 写上年、月、日；
- 2、 摘要写“上月结转”；
- 3、 根据科目余额表依次将数量、单价、金额登记在数量金额账“结存栏”对应位置，并写清出余额方向“借”或“贷”；
- 4、 无余额的账户不须登记。

2011年		借 方			贷 方			借 或 贷			结 存																																								
月	日	数量	单价	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数量	单价	百	十	万	千	百	十	元	角	分	数量	单价	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
10	1												借	5000	50																																				

图 9 数量金额明细账期初余额的登记

四、多栏式明细账期初余额的登记

以经济童车为例生产成本明细账的登记如图 10 所示。

- 1、 写上年、月、日；
- 2、 摘要写“上月结转”；
- 3、 根据科目余额表依次将余额登记在借方及相应成本项目栏内。

生产成本明细账

批号： _____ 产品名称： 普通童车 规格型号： _____ 计量单位： 辆

2011年		摘 要	成 本 项																																										
月	日		借 方																																										
			直接材料								直接人工								制造费用																										
月	日	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分								
10	1	1	3	2	0	0	0	0	0	0	0	1	3	2	0	0	0	0	0																										

图 10 多栏式明细账期初余额的登记

五、三栏式明细账期初余额的登记

以河北钢铁厂为例，三栏式明细账期初余额的登记如图 11 所示。

应付账款 明细账

科目名称： 河北钢铁厂 第 页

2011年		摘 要	借 方					贷 方					方 向	余 额													
月	日		千	百	十	万	千	百	十	万	千	百		十	万	千	百	十	万	千	百	十	万	千	百	十	万
10	1	上月结转												借	3	5	1	0	0	0	0						√

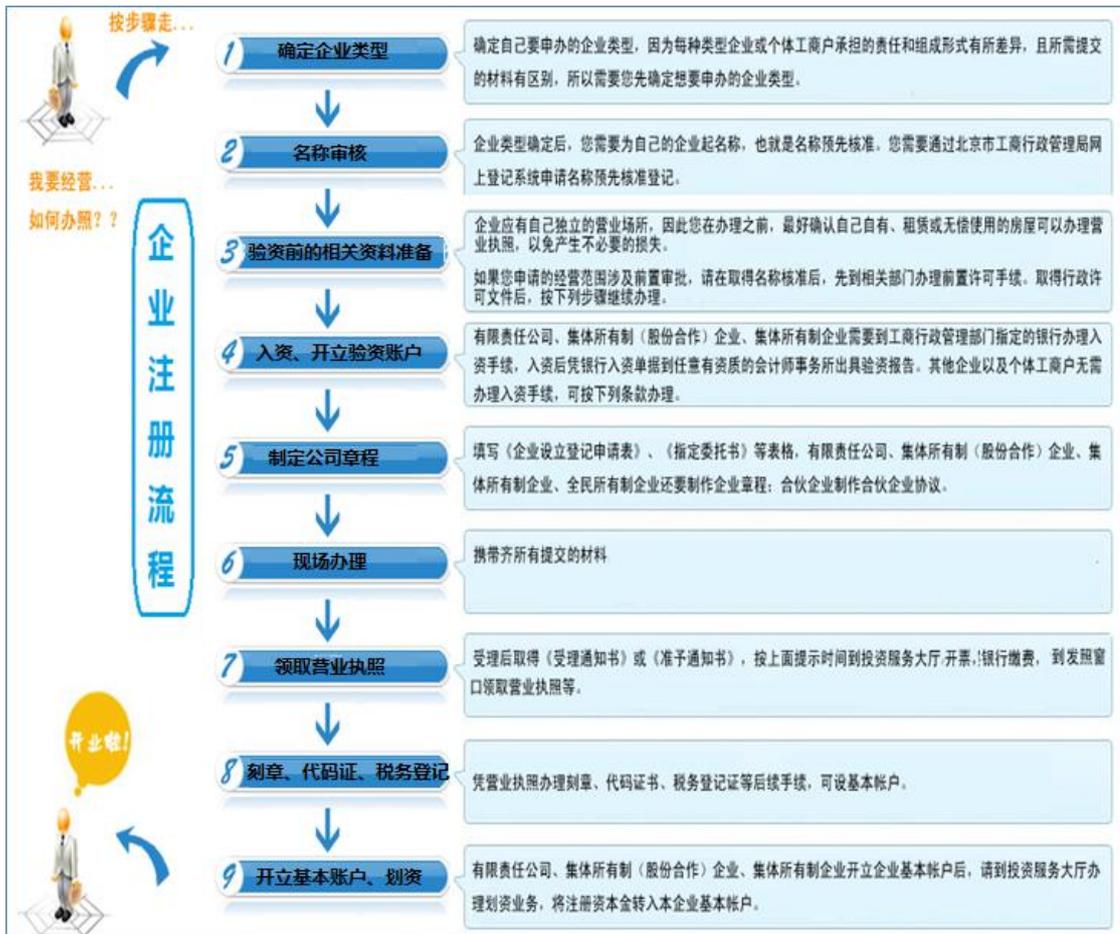
图 11 三栏式明细账期初余额的登记

注意：期初余额登记完毕后，要和其他会计一起与总账进行账账核对，以确保期初余额的试算平衡。

30、了解新公司注册流程

准备创立新公司时需要进行工商注册，工商注册包含确定企业的法律形式、企业名称预先登记、领取开业登记注册申请书、银行入资、工商注册审批、领取营业执照、刻章等环节。

新成立企业工商注册流程：



步骤一：确定企业类型

根据出资者情况及承担责任的区别，企业类型分为：

1、两人以上有限责任公司

依照《中华人民共和国公司法》指由法律规定的一定人数的股东所组成，股东以其出资额为限对公司债务承担责任，公司以其全部资产对公司债务承担责任的企业法人。

有限责任公司主要法律特征

(1) 有限责任公司是企业法人，公司的股东以其出资额对公司承担责任，公司以其全部资产对公司的债务承担责任。

(2) 有限责任公司的股东人数是有严格限制的。各国对有限责任公司股东数的规定不尽相同。我国《公司法》规定股东人数为 1 个（含一个）以上 50 个以下。

(3) 有限责任公司是资合公司，但同时具有较强的人合因素。公司股东人数有限，一般相互认识，具有一定程度的信任感，其股份转让受到一定限制，向股东以外的人转让股份须得到其他股东过半数同意。

(4) 有限责任公司不能向社会公开募集公司资本，不能发行股票。

2、法人独资有限责任公司

一人有限责任公司是有限责任公司的一种，是指由一个股东发起成立的特殊有限责任公司。

法人独资有限责任公司，是指只有一个法人股东的有限责任公司。法人独资有限责任公司的注册资本最低限额为人民币 10 万元。股东应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额。

3、自然人独资有限责任公司

一人有限责任公司是有限责任公司的一种，是指由一个股东发起成立的特殊有限责任公司。

自然人独资有限责任公司，是指只有一个自然人股东的有限责任公司。自然人独资有限责任公司的注册资本最低限额为人民币 10 万元。股东应当一次足额缴纳公司章程规定的出资额。

4、个人独资企业

个人独资企业，是指依照本法在中国境内设立，由一个自然人投资，财产为投资人个人所有，投资人以其个人财产对企业债务承担无限责任的经营实体。

个人独资企业具有以下特征：

(1) 投资主体方面的特征。个人独资企业仅由一个自然人投资设立。这是独资企业在投资主体上与合伙企业和公司的区别所在。我国合伙企业法规定的合伙企业的投资人尽管也是自然人，但人数为2人以上；公司的股东通常为2人以上，而且投资人不仅包括自然人还包括法人和非法人组织。当然，在一人有限责任公司的场合，出资人也只有一人。

(2) 企业财产方面的特征。个人独资企业的全部财产为投资人个人所有，投资人(也称业主)是企业财产(包括企业成立时投入的初始出资财产与企业存续期间积累的财产)的惟一所有者。基于此，投资人对企业的经营与管理事物享有绝对的控制与支配权，不受任何其他人的干预。个人独资企业就财产方面的性质而言，属于私人财产所有权的客体。

(3) 责任承担方面的特征。个人独资企业的投资人以其个人财产对企业债务承担无限责任。

(4) 主体资格方面的特征。个人独资企业不具有法人资格。尽管独资企业有自己的名称或商号，并以企业名义从事经营行为和参加诉讼活动，但它不具有独立的法人地位。

5、普通合伙企业、特殊普通合伙企业、有限合伙企业

合伙企业是指自然人、法人和其他组织依照本法在中国境内设立的普通合伙企业和有限合伙企业。

合伙企业分为“普通合伙”、“特殊普通合伙”与“有限合伙”三类形式。

合伙企业应具备的条件：

(1) 有两个以上合伙人。合伙人为自然人的，应当具有完全民事行为能力。

有书面合伙协议

(2) 有合伙人认缴或者实际缴付的出资

有合伙企业的名称,名称中的组织形式后应标明“普通合伙”、“特殊普通合伙”、“有限合伙”等字样。

(3) 有经营场所和从事合伙经营的必要条件。

(4) 普通合伙企业由普通合伙人组成,合伙人对合伙企业债务承担无限连带责任。

6、全民所有制企业

全民所有制:生产资料归全体人民所有,依法自主经营、自负盈亏、独立核算,以赢利为目的的企业。

7、集体所有制企业

集体所有制:财产归群众集体所有、劳动群众共同劳动、实行按劳分配为主、适当分红为辅、提取一定公共积累的企业。

它的特点是:

(1) 生产资料属于集体经济成员共同所有,共同进行生产经营活动,成员根据他对集体经济的贡献来分配其经营成果。

(2) 它的公有化程度低于全民所有制,范围较小。

集体经济单位之间存在着差别。在经济体制改革过程中,集体所有制经济的实现形式也在发生变化,出现了许多新的联合体。经营管理上已经不限于生产资料集体所有,统一生产经营、成果实行单一按劳分配的形式,而是实行了集体所有分散经营、各负盈亏等多种形式。

8、集体所有制(股份合作)企业

定义:是以合作制为基础,实行以劳动合作与资本合作相结合,按劳分配与按股分红相结合,职工共同劳动,共同占有生产资料,利益共享,风险共担,股权平等,民主管理的企业法人组织。

9、集体所有制(股份合作)企业(全资设立)

集体所有制(股份合作)企业的法人分支机构的经济性质核定为“集体所有制(股份合作)---全资设立”,并不得投资举办集体所有制(股份合作)企业。

10、农民专业合作社

农民专业合作社是在农村家庭承包经营基础上,同类农产品的生产经营者或者同类农业生产经营服务的提供者、使用者,自愿联合、民主管理的互助性经济组织。

农民专业合作社应当遵循下列原则:

- (1) 成员以农民为主体;
- (2) 以服务成员为宗旨,谋求全体成员的共同利益;
- (3) 入社自愿、退社自由;
- (4) 成员地位平等,实行民主管理;
- (5) 盈余主要按照成员与农民专业合作社的交易量比例返还。

11、内资个体工商户

个体工商户:根据《民法通则》第 26 条规定,公民在法律允许的范围内,依法经核准登记,从事工商业经营的,为个体工商户。(个体工商户不具备法人资格,不能设立分支机构)。

步骤二:名称审核

如何给企业取名:

企业名称对于一个企业的生存发展起着至关重要的作用,一个优秀的企业名称可以内炼企业文化外塑企业形象,著名企业的名称还凝聚着巨大的无形资产,那么在企业设立之初,如何为您的企业选一个优秀的企业名称呢?

企业名称一般由四部分依次组成:行政区划+字号+行业特点+组织形式

示例:北京东方科技有限公司

北京为行政区划;东方为字号;科技为行业特点;有限公司为组织形式

- 关于行政区划在本市登记的企业一般应为北京,此项是企业名称中可选择性最弱的名称组成部分。
- 字号是企业区别于其他企业的个性化标识,是企业可选择性最强的名称组成部分,尽管如此企业的字号仍然受到国家法律、法规及相关规定的限制。

在名称预先登记程序中选择字号时，有哪些是需要注意的呢？

首先为减少重名，建议您使用三个以上的汉字作为字号。

一般性规定：企业名称不得含有下列内容和文字：

- 有损于国家、社会公共利益的；
- 可能对公众造成欺骗或者误解的；
- 外国国家（地区）名称、国际组织名称；

步骤三：验资前相关资料准备

企业应有自己独立的营业场所，在办理之前，最好确认自己自有、租赁或无偿使用的房屋可以办理营业执照，以免产生不必要的损失。

营业执照的经营范围是企业或个人从事经营活动的依据由工商行政管理部门参考《国民经济行业分类》核定。其中某些经营活动是需要相关行政许可部门审批取得许可文件后方可进行后续营业执照办理的。通常下列情况需要进行前置审批：

设立农药生产企业、设立种子经营企业、设立粮食收购企业、设立兽药生产企业、设立兽药经营企业、设立牛羊畜禽屠宰企业、设立犬类养殖、销售、展览、诊疗机构、设立生产种畜禽企业、设立经营种畜禽企业、设立收购驯养繁殖国家重点保护野生动物或其产品的单位、矿产资源及电力建设、设立矿山企业（含矿产资源开采）、设立煤矿企业、设立煤炭经营企业、设立供电营业机构。

步骤四：入资、开立验资账户

有限责任公司、集体所有制企业、集体所有制（股份合作）企业在设立登记与变更注册资本（金）、实收资本（金）时，需要到工商行政管理局指定的银行开立临时账户，将货币资金存入其中，凭银行出具的入资单据到正规会计师事务所办理验资手续，并取得《验资报告》。

步骤五：制定公司章程

公司章程，是指公司依法制定的、规定公司名称、住所、经营范围、经营管理制度等重大事项的基本文件。或是指公司必备的规定公司组织及活动的基本规则的书面文件，是以书面形式固定下来的股东共同一致的意思表示。公司章程是公司组织和活

动的基本准则，是公司的宪章。公司章程的基本特征是要具备法定性、真实性、自治性和公开性。

步骤六：现场办理

带齐准备资料到工商局办事大厅提交材料、现场办理，资料包括：

- 《企业名称预先核准通知书》原件；
- 《指定委托书》原件；
- 《企业设立登记申请书》原件；
- 《企业秘书联系人登记表》2份原件；
- 《公司章程》原件；

自然人投资人身份证明复印件或法人投资人主体资格证明复印件；

法定验资机构出具的《验资报告》原件；

将投资人“名录”页、“出资额”页、“董事、经理、监事任职”页内容打印出来的打印件。

步骤七：领取营业执照

登记申请材料被受理后，会取得受理人员发给的《受理通知书》或《准予登记通知书》，按上面提示的时间到工商局指定的银行缴纳登记费用。缴费成功后，凭《受理通知书》或《准予登记通知书》以及银行出具的已缴费单据，到发照窗口领取营业执照以及相关票据。

步骤八：刻章、机构代码及税务登记

带齐指定文件的原件、复印件办理单位各类印章、组织机构代码证、国税登记证、地税登记证、社会保险登记证、住房公积金登记证等。

步骤九：开立基本账户、划资

取得营业执照后，到工商局划转资金窗口取得相关的划转手续，之后凭此到入资银行将注册资本（金）划转入您企业的基本账户。办理划资需要准备以下材料：

- 营业执照正本或副本原件（增资企业拿着新的营业执照）

- 银行开户许可证原件（需企业自己到自选银行办理具体需要手续以开户银行要求为准）
- 交存入资资金报告单或交存入资资金凭证的企业留存联原件（即企业办理营业执照时的入资单）
- 经办人身份证原件（即企业前来办理转资通知单人员的身份证）

（二）日常任务

1、组织人员培训

业务概述

组织培训，是指组织为了提高劳动生产率和个人对职业的满足程度，直接有效地为组织生产经营服务，从而采取各种方法，对组织各类人员进行的教育培训的投资活动。

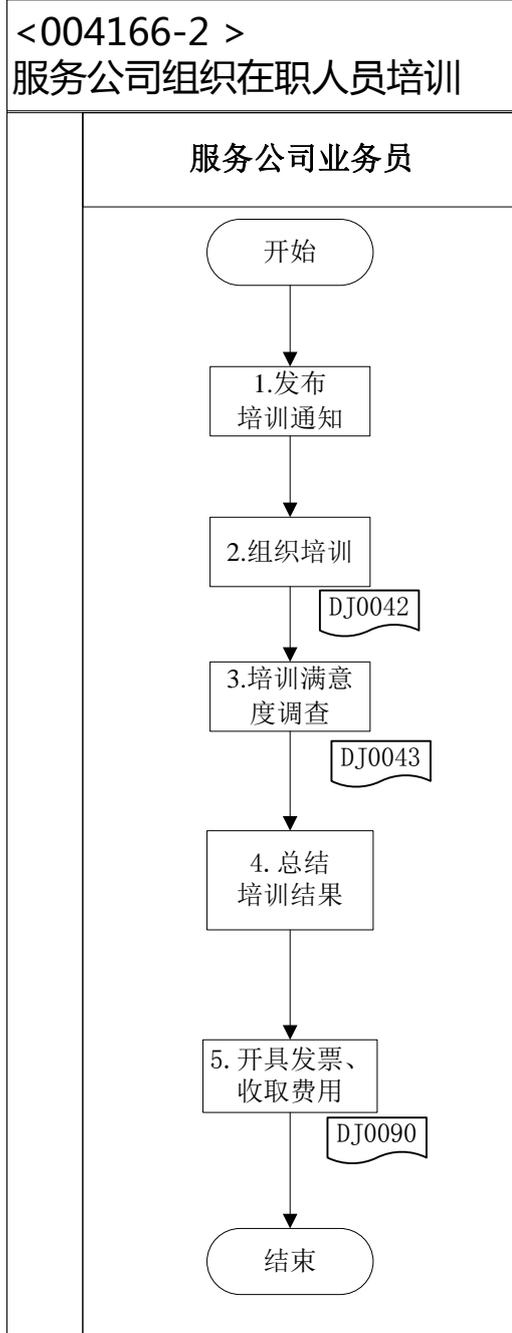
在职人员培训分为一线生产工人的技术培训和管理人员的能力提升培训。管理人员的培训由人力资源部委托外部专业培训机构提供；培训完成后财务部根据培训费发票向专业培训机构支付培训费。一线生产工人的技术培训由企业内部组织。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	发布培训通知	服务公司业务员	1.依据培训计划表安排，确认讲师、培训内容、培训时间安排； 2.确定培训场地，并做好培训场地布置工作 3.服务公司业务员自拟培训通知至受训人，告知其培训时间、地点、培训内容等
2	组织培训	服务公司业务员	1.清点受训人员，查看是否全部到齐，组织受训人员在《培训签到表》上签字 2.联系未到人员，对没有参加培训人员做好登记 3.维护培训现场秩序，做好讲师与受训者之间的互动沟通工作

3	培训满意度调查	服务公司业务员	<ol style="list-style-type: none"> 1.培训完成后,组织受训者填写《培训满意度调查问卷》 2.回收《培训满意度调查问卷》,清点份数,督办未提交人员立即填写后交回
4	总结培训结果	服务公司业务员	<ol style="list-style-type: none"> 1.以培训签到表、培训满意度调查问卷及培训进行效果为依据进行培训分析 2.撰写总结报告并存档 3.依据培训计划表总结培训执行情况 4.对培训总结报告内容加以了解和备份 5.为再次培训计划制定做积累
5	开具发票、收取费用	服务公司业务员	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据培训具体内容与参训人数确定培训费用,并开具发票,要求学员交给人力资源部(学员)并告知人力资源部(学员)尽快付款 2.向各企业人力资源部门(学员)收取费用。注意:培训费一律只收取现金

业务流程图



<DJ0042>:培训签到表

<DJ0043>:培训满意度调查问卷

<DJ0090>:北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票

2、培训费报销（制造业）

业务概述

本实习中费用报销主要是日常费用报销，人力资源部报销项目主要有办公费、招聘费、培训费报销。

业务流程步骤

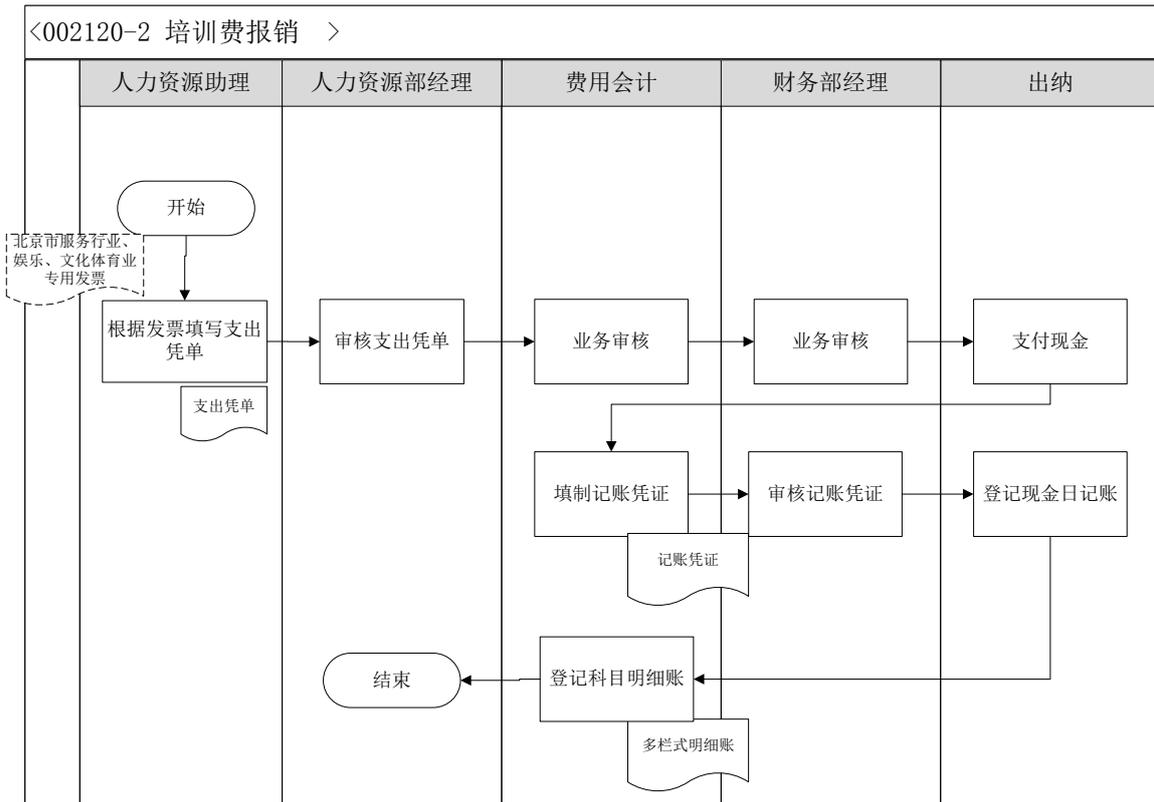
序号	操作步骤	角色	操作内容
1	根据发票填写支出凭单	人力资源助理	1.人力资源助理根据发票填写支出凭单 2.将原始凭证作为附件粘在支出凭单后面,请部门经理审核
2	审核支出凭单	人力资源部经理	人力资源部经理审核支出凭单,确认是否在预算项目及金额内
3	业务审核	费用会计	费用会计审查业务单据的真实性和合法性
4	业务审核	财务部经理	财务部经理审核业务单据的合理性
5	支付现金	出纳	将报销人垫付的现金,支付给报销人
6	填制记账凭证	费用会计	费用会计填制记账凭证
7	审核记账凭证	财务部经理	财务部经理审核记账凭证
8	登记现金日记账	出纳	出纳登记现金日记账
9	登记科目明细账	费用会计	费用会计登记科目明细账

业务流程图

除了先借款后报销，还有另外一种情况是：发生费用时员工先垫付(如请客户吃饭发生的餐费)，事后凭发票和经理审批的支出凭单去财务部门报销，财务经理在预算范围内审核业务后由出纳支付现金。

按照公司的财务制度，1万元以内的费用由财务经理审批，超过1万元(含1万元)额度的需要总经理审批。

费用报销的流程如图所示。



3、支付水电费（制造业）

业务描述

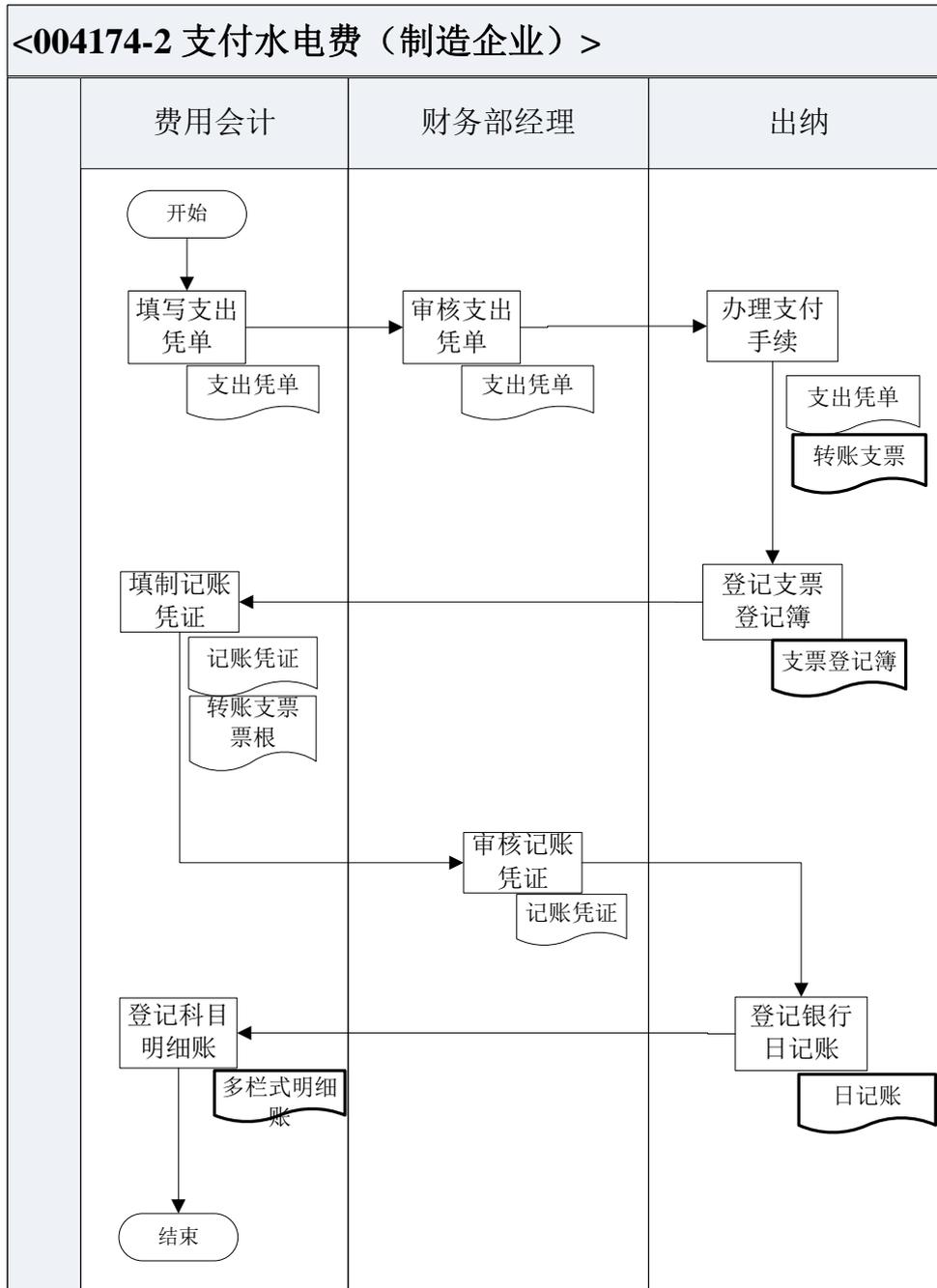
费用会计根据水电费发票，每月一次提请出纳开具转账支票，支付水电费并做账务处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	费用会计	1.填写支出凭单，并将水电费发票粘在后面； 2.将支出凭单送交财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1.审核支出凭单填写的准确性； 2.审核水电费支出业务的真实性； 3. 审批签字。

3	办理支付手续	出纳	1.接到财务经理签批后的费用支出凭单； 2.签发转账支票并盖章。
4	登记支票登记簿	出纳	1.根据支票内容登记支票登记簿。
5	填制记账凭证	费用会计	1.接收出纳传递来的支票存根及支出凭单； 2.填制记账凭证； 3.送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1.接收费用会计交给的记账凭证，进行审核； 2.审核后，交出纳登记银行存款日记账。
7	登记日记账	出纳	1.接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2.根据记账凭证登记银行存款日记账； 3.将记账凭证交费用会计登记科目明细账。
8	登记科目明细账	费用会计	1.接收出纳交给的记账凭证； 2.根据记账凭证登记费用科目明细账。

业务流程图



4、购买增值税发票(制造企业)

业务概述

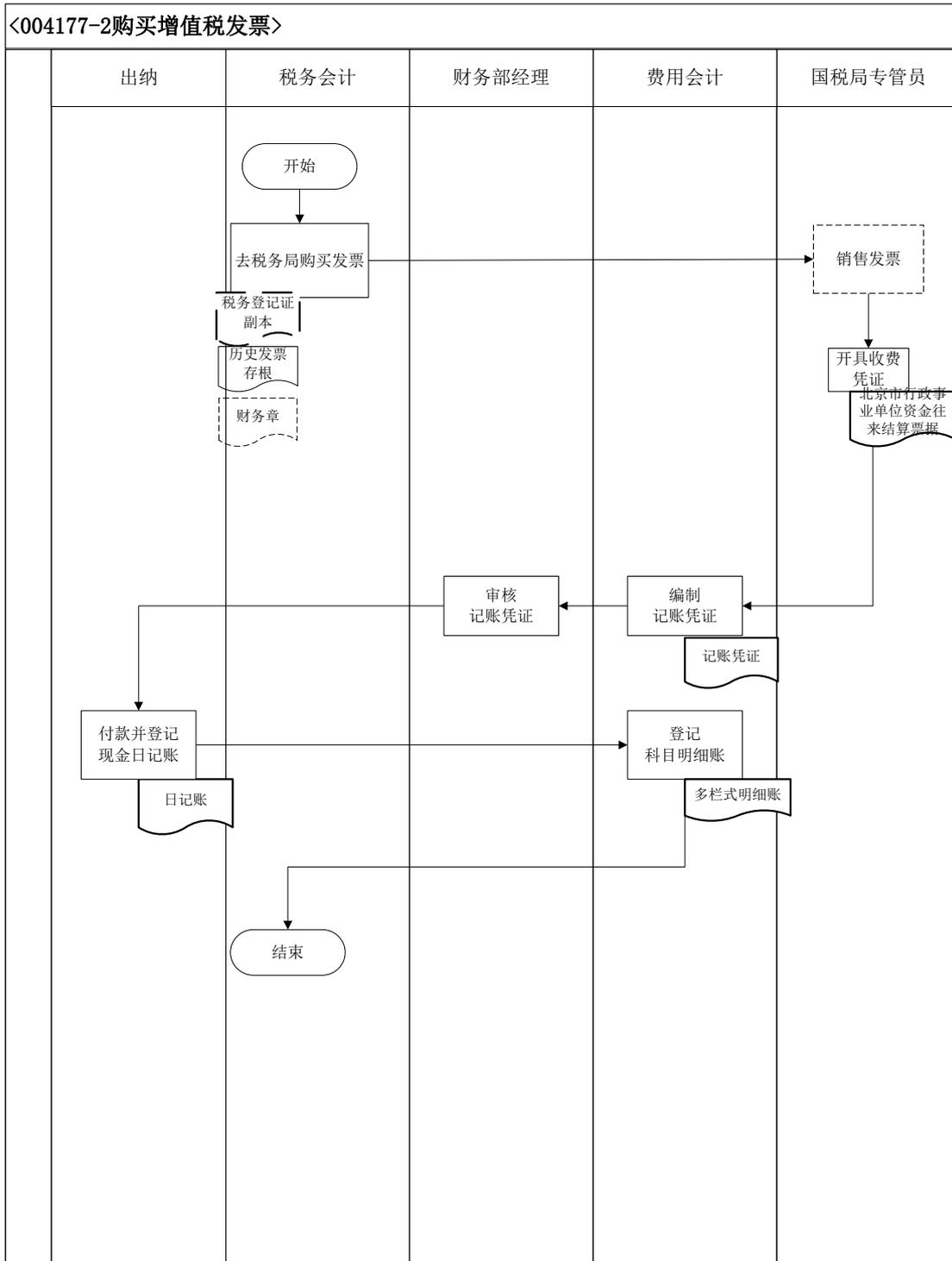
发票是指一切单位和个人在购销商品、提供劳务或接受劳务、服务以及从事其他经营活动，所提供对方的收付款的书面证明，是财务收支的法定凭证，是会计核算

的原始依据，也是审计机关、税务机关执法检查的重要依据。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	去税务局购买发票	税务会计	1.携带税务登记证副本、发票存根和财务章到税务局购买发票。
2	销售发票	国税局专管员	销售增值税专用发票； 登记发票登记簿； 将发票交税务会计。
3	开具收费凭证	国税局专管员	开具收费凭证。
4	填制记账凭证	费用会计	1.接受税务会计交来的收费凭证； 2.填制记账凭证。
5	审核记账凭证	财务部经理	1.财务经理审核记账凭证。
6	付款并登记日记账	出纳	1.接受财务经理审核过的记账凭证； 2.支付现款并登记日记账。
7	登记科目明细账	费用会计	1.接受出纳交来的记账凭证； 2.登记科目明细账。

业务流程图



5、购买支票(制造企业)

基本概述

支票是出票人签发,委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无

条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

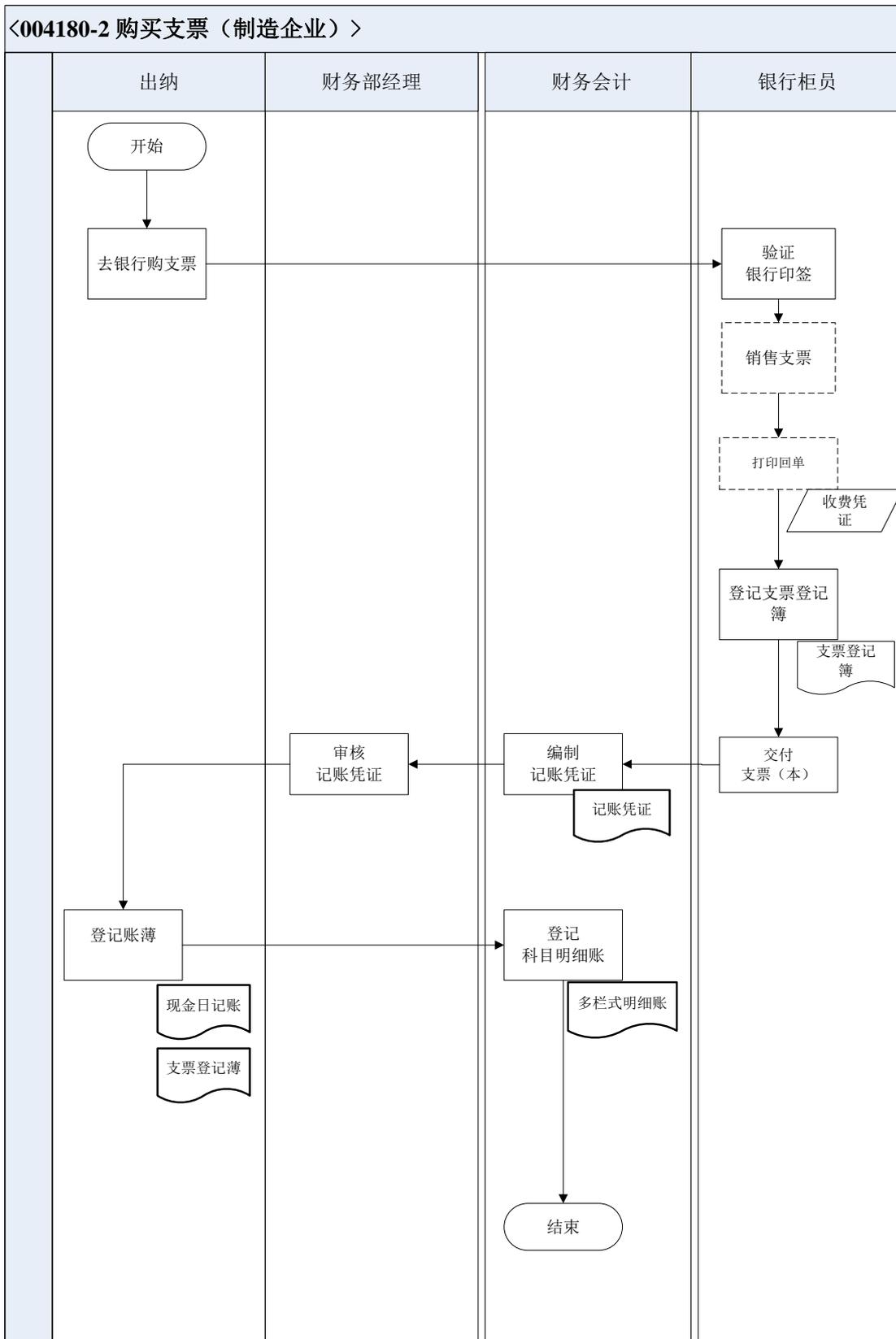
开立基本存款账户后便可以在开户行购买现金支票和转账支票,在开户行购买支票时需要带上在银行预留的印鉴(法人章和财务章)。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	去银行购支票	出纳	1.携带银行印鉴到银行购买支票。
2	验证银行印鉴	银行柜员	1.验证银行印鉴。
3	销售支票	银行柜员	1.在系统中销售支票。
4	打印收费凭证	银行柜员	1、按支票销售量及价格收取相应现金； 2、打印收费凭证。
5	登记支票簿	银行柜员	1.登记支票簿上记录支票号码。
6	将支票及收费凭证交给出纳	银行柜员	1.将支票及收费凭证交给出纳。
7	填制记账凭证-购买支票	财务会计	1.接受出纳交来的收费凭证； 2.编制记账凭证，将原始单据作为附件粘贴。
8	审核记账凭证-购买支票	财务部经理	1. 审核财务会计编制的记账凭证； 2.签字。
9	登记现金日记账	出纳	根据记账凭证登记现金日记账； 将垫付的支票购买款支出；

			登记支票登记簿； 将记账凭证交财务会计。
10	登记科目明细账	财务会计	1.接受出纳交来的经审核的记账凭证； 2.登记科目明细账。

业务流程图



6、与供应商签定采购合同（制造业）

业务概述

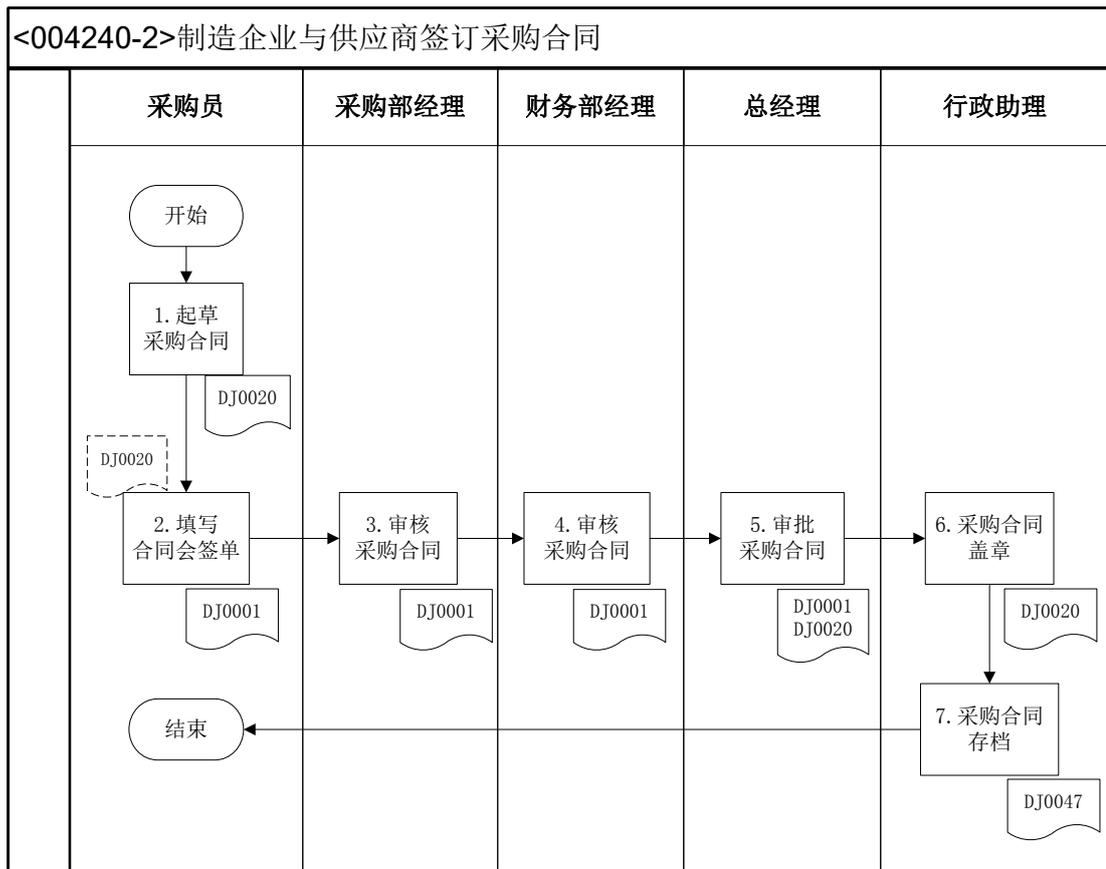
签订采购合同是企业与选择的供应商针对商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商、双方无异议后，为建立双方满意的购销关系而办理的法律手续。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	起草采购合同	采购员	1.采购人员根据采购计划选择合适的供应商，沟通采购细节内容 2.起草采购合同，一式两份
2	合同会签	采购员	1.采购员填写合同会签单 2.采购员将采购合同和合同会签单送交采购部经理审核
3	审核采购合同	采购部经理	1.采购部经理接收采购员交来的采购合同及合同会签单 2.采购部经理审核采购合同内容填写的准确性和合理性 3.采购部经理在合同会签单上签字确认
4	审核采购合同	财务部经理	1.财务部经理收到采购员交给的采购合同及合同会签单 2.财务部经理审核采购合同的准确性和合理性 3.财务部经理在合同会签单上签字
5	审批采购合同	总经理	1.总经理接采购员送来的采购合同及合同会签单 2.总经理审核采购部经理和财务部经理是否审核签字 3.总经理审核采购合同的准确性和合理性 4.总经理在合同会签单上签字

			<p>5.总经理在采购合同上签字</p> <p>6.总经理签完交给采购部经理</p>
6	合同盖章	行政助理	<p>1.采购部经理把采购合同和合同会签单交给采购员去盖章</p> <p>2.采购员拿采购合同和合同会签单找行政助理盖章</p> <p>3.行政助理检查合同会签单是否签字</p> <p>4.行政助理给合同盖章</p> <p>5.行政助理将盖完章的采购合同交采购员</p>
7	采购合同存档	行政助理	<p>1.行政助理收到采购合同</p> <p>2.行政助理更新合同管理表-采购合同</p> <p>3.行政助理登记完，把采购合同留存备案</p>

业务流程图



<DJ0020>: 采购合同
 <DJ0001>: 合同会签单
 <DJ0047>: 合同管理表

7、录入材料采购订单（制造业）

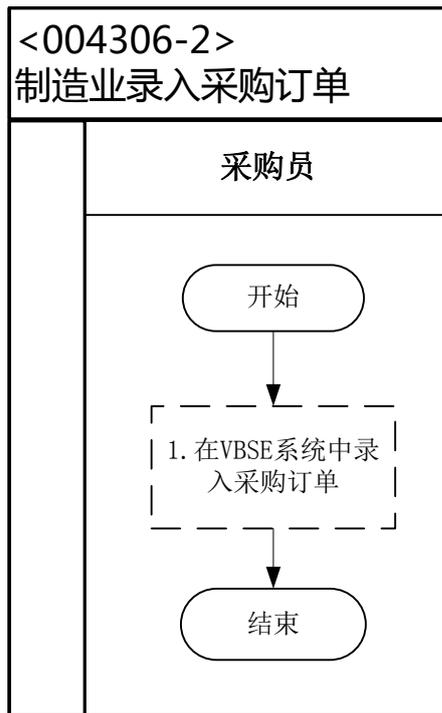
业务概述

制造业与供应商经过磋商签订了采购合同后，制造业的采购员将采购订单的基本信息录入 VBSE 系统，系统将根据录入的信息执行未来的采购收货及付款等业务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中录入采购订单	采购员	根据制造业与供应商签订好的采购合同，将采购订单信息录入 VBSE 系统

业务流程图



8、确认制造企业采购订单（供应商）

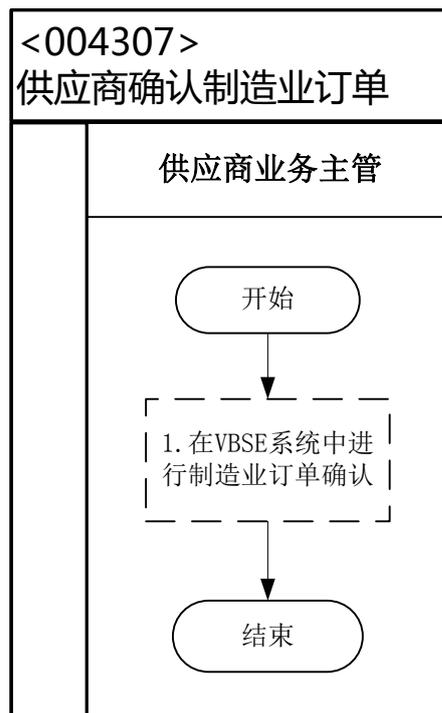
业务概述

制造业采购员根据制造业与供应商签订的采购合同录入采购订单后，供应商在VBSE系统中，对录入的订单进行确认操作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在VBSE系统中进行订单确认	供应商业务主管	供应商业务主管根据双方之前签订的采购合同审核采购订单的内容，无误后确认订单

业务流程图



9、采购入库（制造业）

业务概述

采购入库是指供应商发出的货物抵达企业，同时开据了该张采购订单所对应的发票。采购员协助仓管员办理采购入库手续，仓管员填写入库单确认货物入库，仓储部经理登记库存台账，材料会计登记存货明细账，成本会计凭发票确认应付账款。

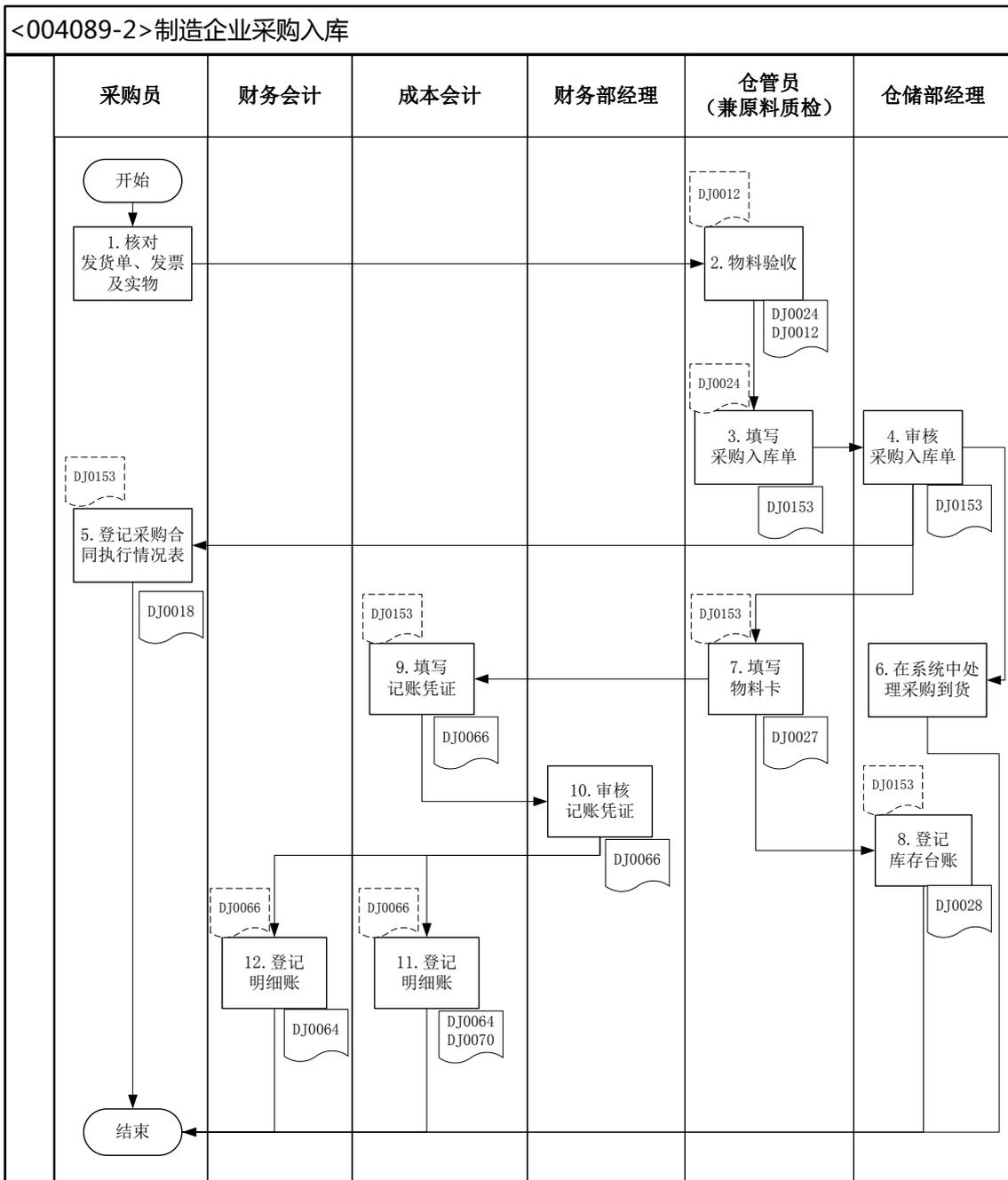
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核对发货单、发票及实物	采购员	1. 采购员接收供应商发来的材料，附有发货单、发票和实物 2. 根据采购订单核对发货单和发票及实物 3. 协助仓管员进行原料验收
2	物料验收	仓管员	1. 根据发货单和检验标准进行质量、数量、包装检测 2. 根据检验结果填写物料检验单，并签字

			确认 3.检验无误，在发货单上签字
3	填写采购入库单	仓管员	1.根据物料检验单填写采购入库单（一式三联） 2.然后送交仓储部经理审核 3.将审核后的入库单自留一份，另外两联交采购部和财务部
4	审核采购入库单	仓储部经理	审核原材料入库单的准确性和合理性，在入库单上签字
5	登记采购合同执行情况表	采购员	1.采购员接收到仓库员送来的采购入库单 2.采购员登记采购合同执行情况表 3.采购员将发票（发票联和抵扣联）和对应的采购入库单的财务联送交财务
6	在系统中处理采购到货	仓储部经理	在 VBSE 系统中确定采购物料到货
7	填写物料卡	仓管员	1.仓管员将货物摆放到货位，根据入库单数量填写物料卡 2.将入库单交仓储部经理登记台账
8	登记库存台账	仓储部经理	仓储部经理根据入库单登记库存台账
9	填制记账凭证	成本会计	1.接收到采购员交给发票和入库单 2.填制记账凭证 3.送财务部经理审核
10	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计交给的记账凭证，进行审核 2.审核后，交成本会计登记科目明细账
11	登记明细账	成本会计	1.根据入库单登记存货明细账 2.根据记账凭证登记科目明细账（应付账款）

12	登记明细账	财务会计	1.根据记账凭证登记科目明细账（应交税费）
----	-------	------	-----------------------

业务流程图



- <DJ0012>: 发货单
- <DJ0024>: 物料检验单
- <DJ0153>: 采购入库单
- <DJ0018>: 采购合同执行情况表
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0064>: 三栏式总分类账（明细账）
- <DJ0070>: 数量金额明细账

10、材料款支付（制造业）

业务概述

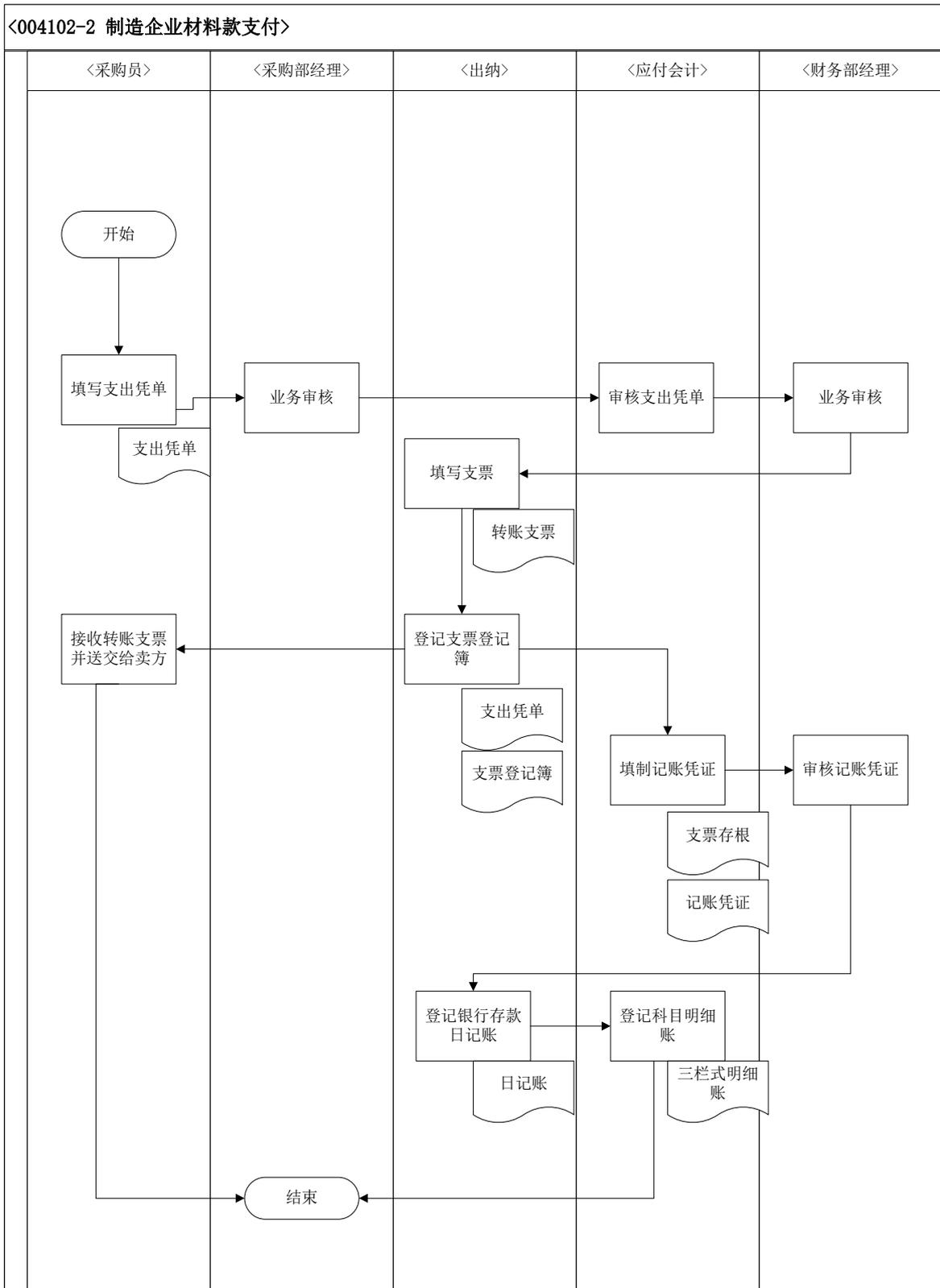
采购员查看采购合同执行情况表，确认应付款情况，找到相应的采购订单和采购入库单，并据此填写支出凭单，经财务部门审核通过，向供应商支付上期已到货材料款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	采购员	1.填写支出凭单（把对应的采购订单的单号和入库单的单号写上）； 2.将填写的支出凭单交给采购部经理审核； 3.将采购部经理审核后的支出凭单交给应付会计审核； 4.将支出凭单交给财务部经理审核； 5.拿支出凭单去财务部出纳处办理付款手续。
2	业务审核	采购部经理	1.接收采购员送来的支出凭单； 2.根据采购合同执行情况表及订单，入库单，发票等资料审核支出凭单内容填写的准确性和合理性； 3.审核无误，签字。
3	审核支出凭单	应付会计	1.审核支出凭单填写准确性； 2.审核支出凭单附件的合法性和真实性； 3.审核无误，签字。
4	业务审核	财务部经理	1.审核支出凭单填写准确性； 2.审核支出凭单附件的合法性和真实性； 3.审核资金的使用的合理性； 4.审核无误，签字。

5	填写支票	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 将支出凭单及支票根交应付会计。
6	登记支票登记簿	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 2. 登记支票登记簿； 2. 将支票交采购员。
7	接收转账支票并送交给卖方	采购员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付货款。
8	填制记账凭证	应付会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收到出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证； 3. 送财务部经理审核。
9	审核记账凭证	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收应付会计交给的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 2. 审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
10	登记银行存款日记账	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行日记账； 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
11	登记科目明细账	应付会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

业务流程图



11、货款回收（供应商）

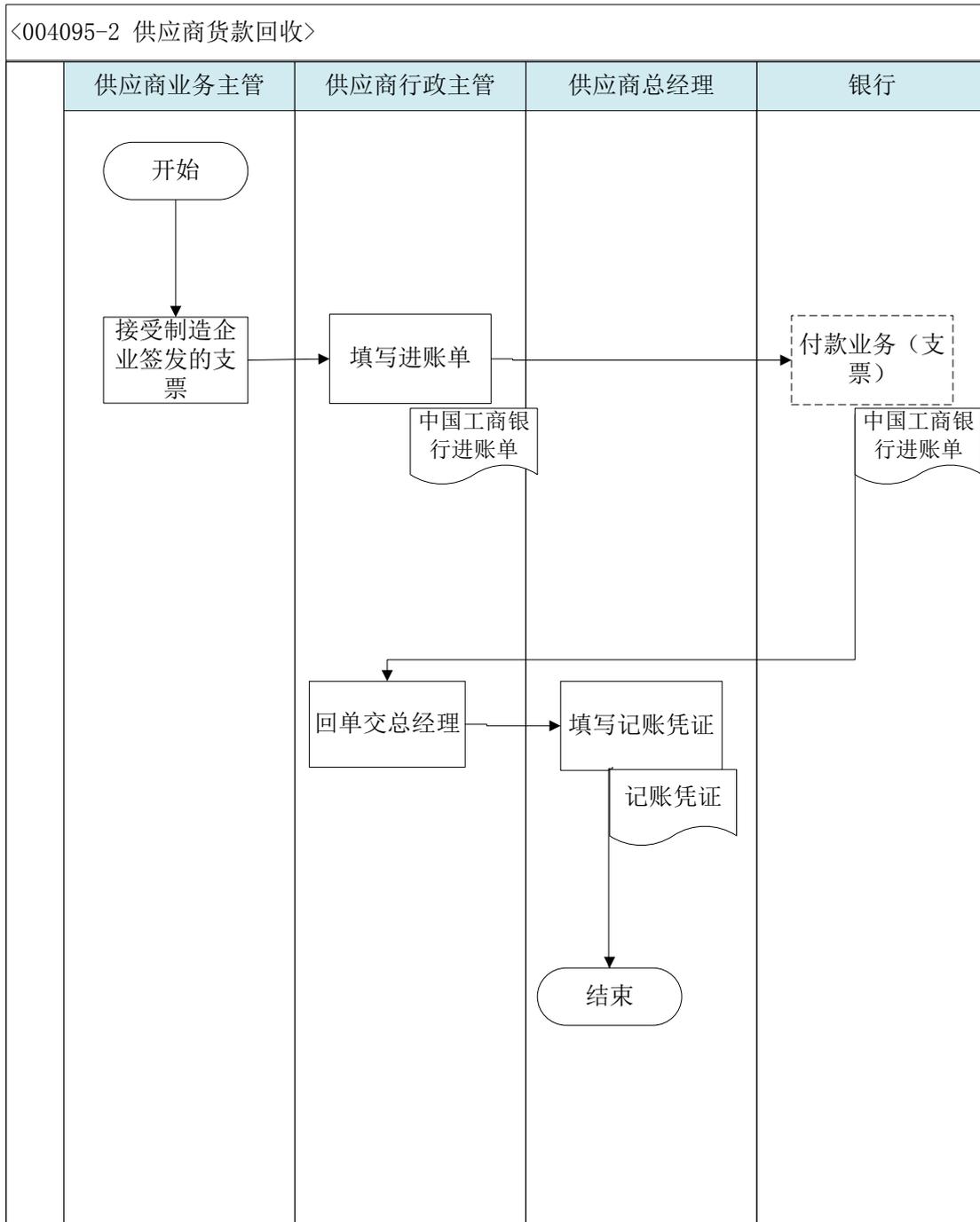
业务概述

销售实现之后，销售人员（实训中为业务主管）需要按照销售合同的约定期限跟踪催促货款的收回。客户通过支票方式进行付款，企业出纳员（实训中为行政主管）前往银行取回电汇单，财务部做记账处理。

业务流程说明

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	接受制造企业签发的支票	供应商业务主管	1. 接受制造企业签发的转账支票； 2. 将转账支票提交给行政主管。
2	填写进账单	供应商行政主管	1. 接受供应商业务主管提交的转账支票； 2. 按照支票上填写的金额填写进账单； 3. 去银行送存转账支票。
3	办理支票进账业务	银行柜员	1. 接受转账支票； 2. 在系统中办理“付款业务（支票）”； 3. 在进账单上盖“转讫”章； 4. 将进账单回单退还给供应商行政主管。
4	回单交供应商总经理	供应商行政主管	1. 将经银行盖章后的进账单回单交供应商总经理。
5	编制记账凭证	供应商总经理	1. 接收供应商行政主管送来的进账单回单； 2. 编制记账凭证；

业务流程图



货款回收的流程

12、客户谈判(制造企业)

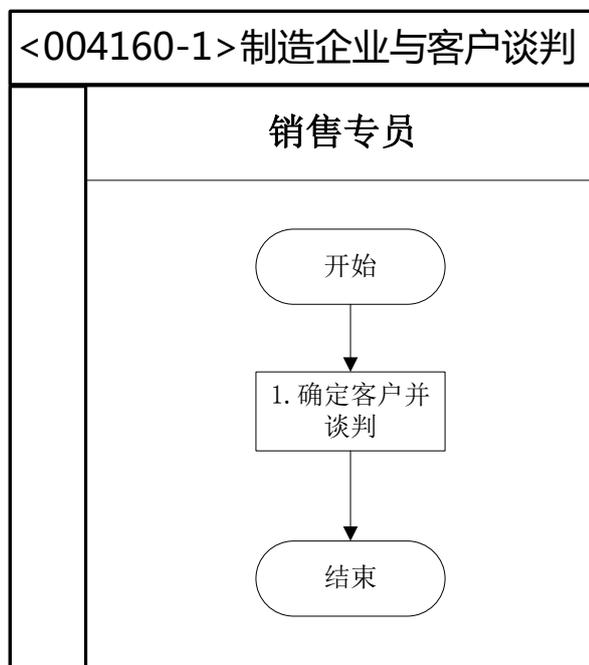
业务概述

制造企业的销售专员，收集客户的需求，并与客户就合同主要条款（品名规格、数量、价格、交货期等）进行磋商。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定客户并谈判	销售专员	1. 走访客户或以其他方式与客户保持联系, 获得潜在客户的采购信息 2. 与客户进行沟通, 落实意向客户 3. 与意向客户就供货时间、数量、价格、结算条件、运输方式等进行磋商, 为签订购销合同做准备

业务流程图



13、与客户签定合同（制造业）

业务概述

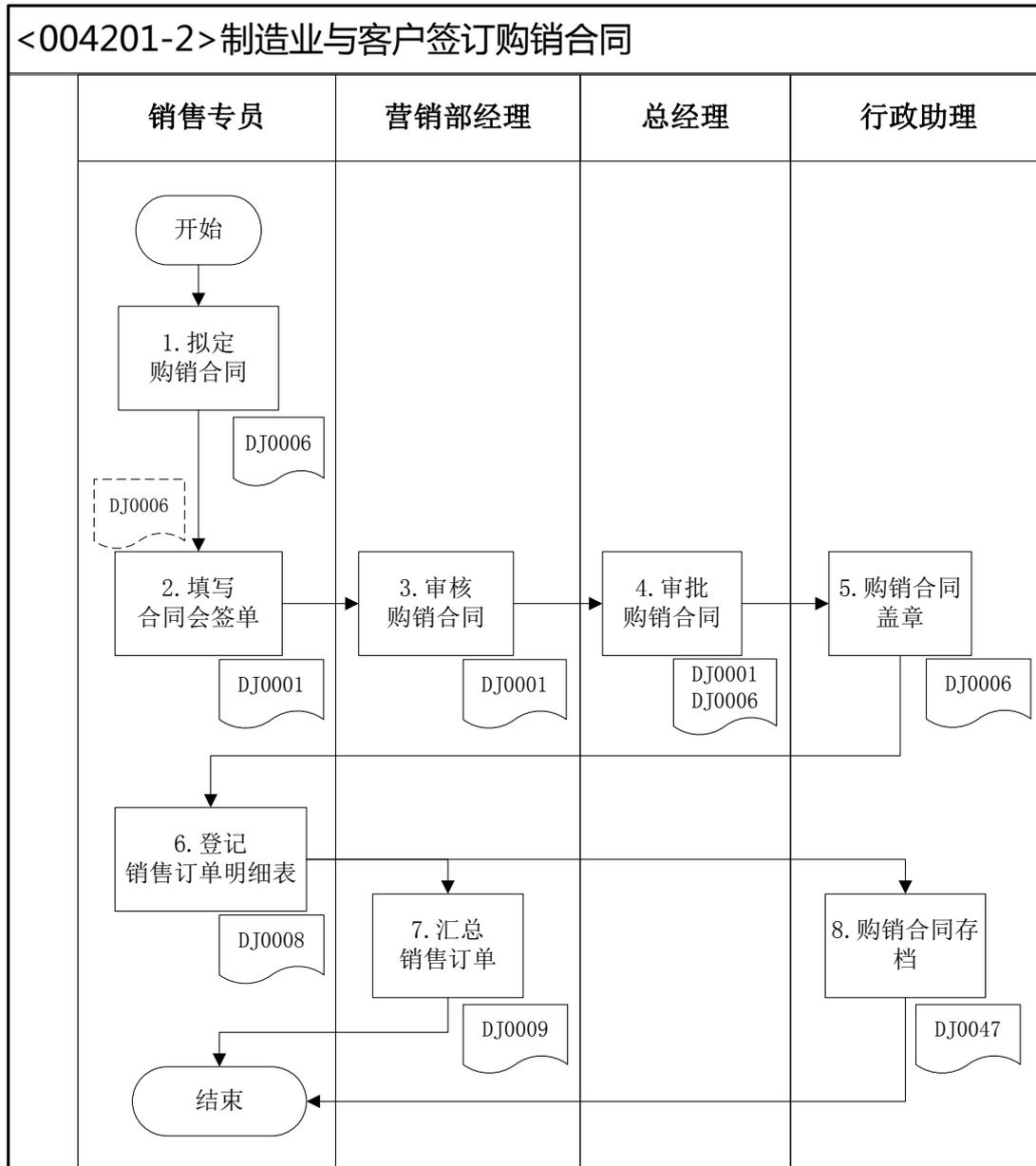
签订购销合同是企业与客户针对商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商、双方无异议后, 为建立双方满意的购销关系而办理的法律手续。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	拟定购销合同	销售专员	1.销售专员根据销售计划与客户沟通销售合同细节内容 2.起草购销合同，一式两份
2	填写合同会签单	销售专员	1.填写合同会签单 2.将购销合同和合同会签单送交营销部经理审核
3	审核购销合同	营销部经理	1.接收销售专员交给的购销合同及合同会签单 2.审核购销合同内容填写的准确性和合理性 3.在合同会签单上签字确认
4	审批购销合同	总经理	1.接收销售专员送来的购销合同及合同会签单 2.审核营销部经理是否审核签字 3.审核购销合同的准确性和合理性 4.在合同会签单上签字 5.在购销合同上签字 6.总经理签完交给营销部经理
5	合同盖章	行政助理	1.营销部经理把购销合同和合同会签单交给销售专员去盖章 2.销售专员拿购销合同和合同会签单找行政助理盖章 3.行政助理检查合同会签单是否签字 4.行政助理给合同盖章 5.行政助理将盖完章的购销合同交还销售专员
6	登记销售订单明细表	销售专员	销售专员根据购销合同内容将销售订单信息登记在销售订单明细表中
7	汇总销售订单	营销部经理	营销部经理将订单信息的主要内容登记在“汇总销售订单”中，并将其中一联交生产部经理，以便生产部安排生产
8	购销合同存档	行政助理	1.行政助理收到购销合同

			2.行政助理更新合同管理表-购销合同 3.行政助理登记完，把购销合同留存备案
--	--	--	---

业务流程图



- <DJ0006>: 购销合同
- <DJ0001>: 合同会签单
- <DJ0008>: 销售订单明细表
- <DJ0009>: 销售订单汇总表
- <DJ0047>: 合同管理表

14、制造业录入销售订单

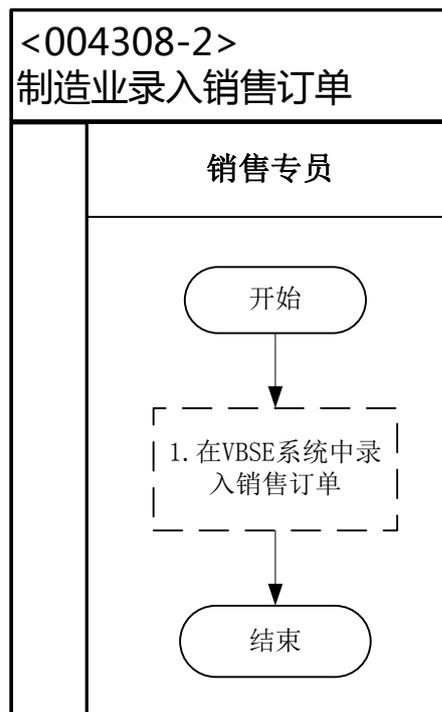
业务概述

制造业与客户经过磋商签订了销售合同后,制造业的销售专员将销售订单的基本信息录入 VBSE 系统,系统将根据录入的信息执行未来的销售发货及收款等业务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中录入销售订单	销售专员	根据制造业与客户签订好的销售合同,将销售订单信息录入 VBSE 系统

业务流程图



15、确认制造业销售订单（客户）

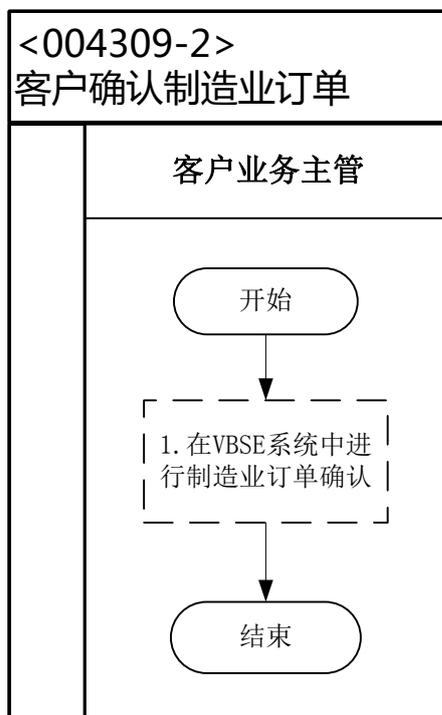
业务概述

制造业销售专员根据制造业与客户签订的销售合同录入销售订单后，客户在 VBSE 系统中，对录入的订单进行确认操作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中进行订单确认	客户业务主管	客户业务主管根据双方之前签订的销售合同审核销售订单的内容，无误后确认订单

业务流程图



16、童车发货（制造业）

业务概述

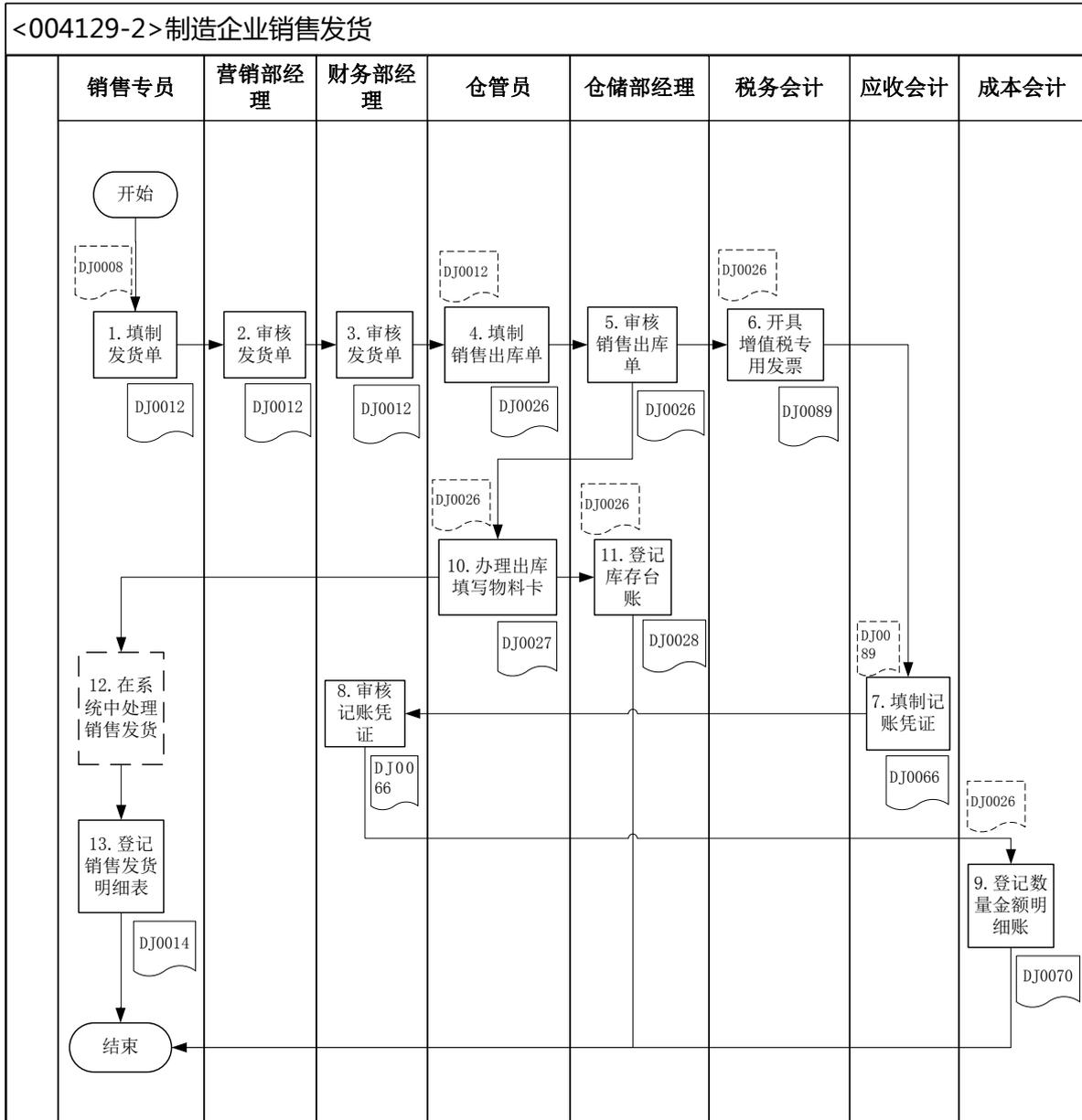
销售发货是指销售员依据销售订单交货日期填写产品发货单，仓管员填写出库单由销售员发货给客户，财务部根据发货出库单开具销售发票，当客户收货确认后销售员需登记销售发货明细。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填制发货单	销售专员	1.根据销售订单明细表和发货计划填制发货单 2.报部门经理和财务部经理审核
2	审核发货单	营销部经理	1.根据销售订单明细表审核发货单，确认客户名称、产品名称、型号等重要项的填写 2.发货单签字，将审核完的发货单交还销售专员 3.销售专员留存发货单第一联，将第二联送仓储部，第三联送财务部
3	审核发货单	财务部经理	审核发货单并签字
4	填制销售出库单	仓管员	1.根据发货单填制销售出库单 2.请销售专员签字 3.提交至部门经理审批
5	审核销售出库单	仓储部经理	1.仓储部经理审核销售出库单 2.办理出库手续
6	开具增值税专用发票	税务会计	1.从销售专员处获取卖给该客户的销售价格 2.根据销售出库单，结合销售价格，开具销售发票
7	填制收入记账凭证	应收会计	1.根据开具的发票填制记账凭证 2.将记账凭证交给财务经理审核
8	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计交给的记账凭证，进行审核 2.审核后，交成本会计登记科目明细账
9	登记数量金额明细账	成本会计	1.根据出库单填写存货明细账 2.只填写数量，月末计算成本
10	填写物料卡	仓管员	1.办理出库手续，更新物料卡 2.把出库单给销售专员一联 3.把仓库联送给仓储部经理登记台账 4.把出库单送成本会计一联

11	登记库存台账	仓储部经理	根据出库单填写库存台账，登记完交仓管员留存备案
12	在系统中处理销售发货	销售专员	在 VBSE 系统中选择发货的订单，并确认
13	登记销售发货明细表	销售专员	1.根据发货单进行销售发运,并将发货单第四联送交客户 2.登记销售发货明细表

业务流程图



- <DJ0008>: 销售订单明细表
- <DJ0012>: 发货单
- <DJ0026>: 销售出库单
- <DJ0089>: 增值税专用发票
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0070>: 数量金额明细账
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0014>: 销售发货明细表

17、采购入库（客户）

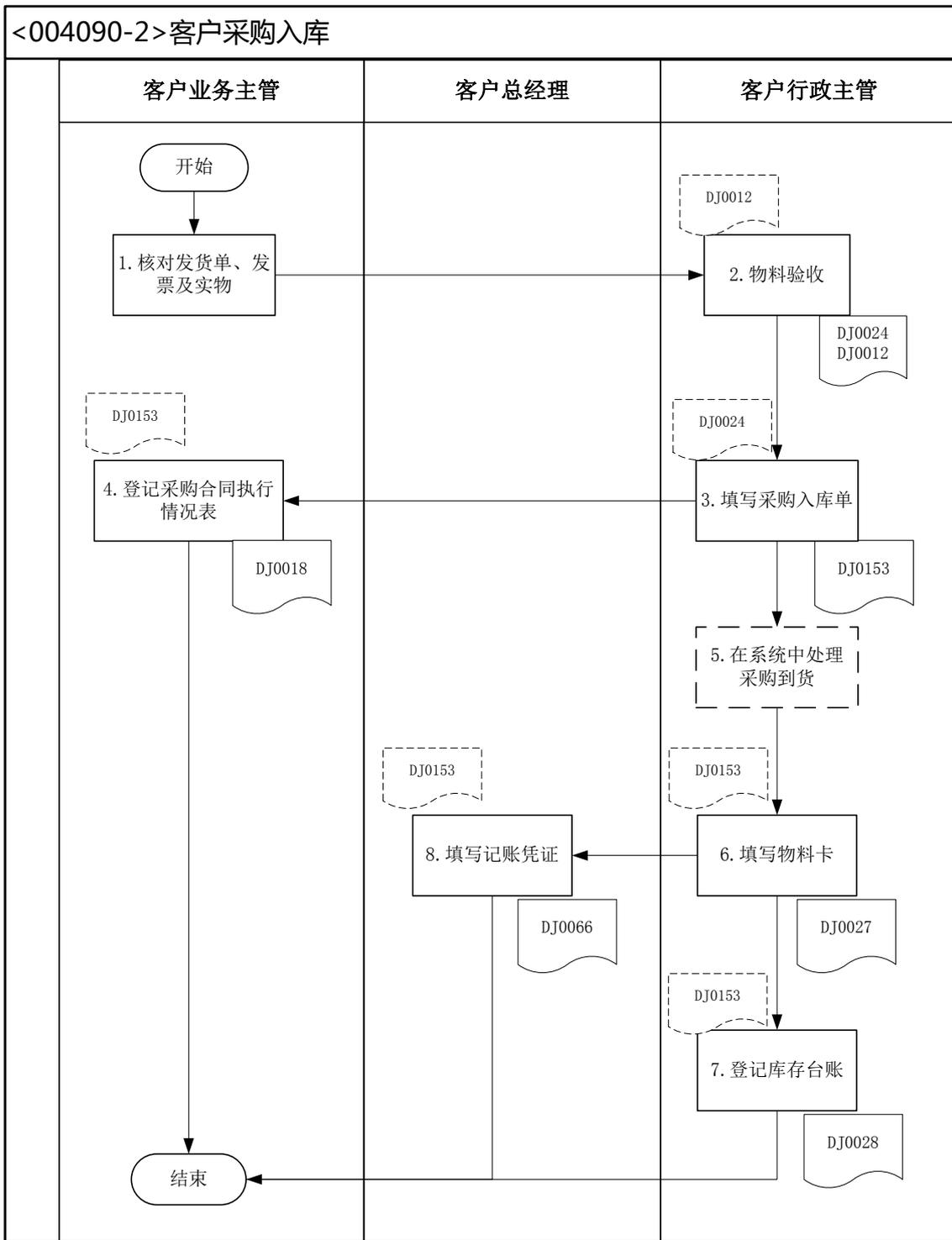
业务概述

采购入库是指供应商发出的货物抵达企业,同时开据了该张采购订单所对应的发票。仓储部负责填写入库单确认货物入库,登记库存台账,财务部负责登记记账凭证。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核对发货单、发票及实物	客户业务主管	1.接收供应商发来的物料,附有发货单、发票和实物 2.根据采购订单核对发货单和发票及实物 3.协助客户行政主管进行物料验收
2	物料验收	客户行政主管	1.根据发货单和检验标准进行质量、数量、包装检测 2.根据检验结果填写物料检验单,并签字确认 3.检验无误,在发货单上签字
3	填写采购入库单	客户行政主管	1.根据物料检验单填写入库单(一式三联) 2.将入库单自留一份,另外两联交业务主管及总经理
4	登记采购合同执行情况表	客户业务主管	1.接收到仓库员送来的入库单 2.登记采购合同执行情况表 3.将发票(发票联和抵扣联)和对应的入库单的财务联送交总经理
5	在系统中处理采购到货	客户行政主管	在 VBSE 系统中确定采购物料到货
6	填写物料卡	客户行政主管	将货物摆放到货位,根据入库单数量填写物料卡
7	登记库存台账	客户行政主管	根据入库单登记库存台账
8	填制记账凭证	客户总经理	1.接收到发票和入库单 2.填制记账凭证

业务流程图



- <DJ0012>: 发货单
- <DJ0024>: 物料检验单
- <DJ0153>: 采购入库单
- <DJ0018>: 采购合同执行情况表
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0066>: 记账凭证

18、支付货款（客户）

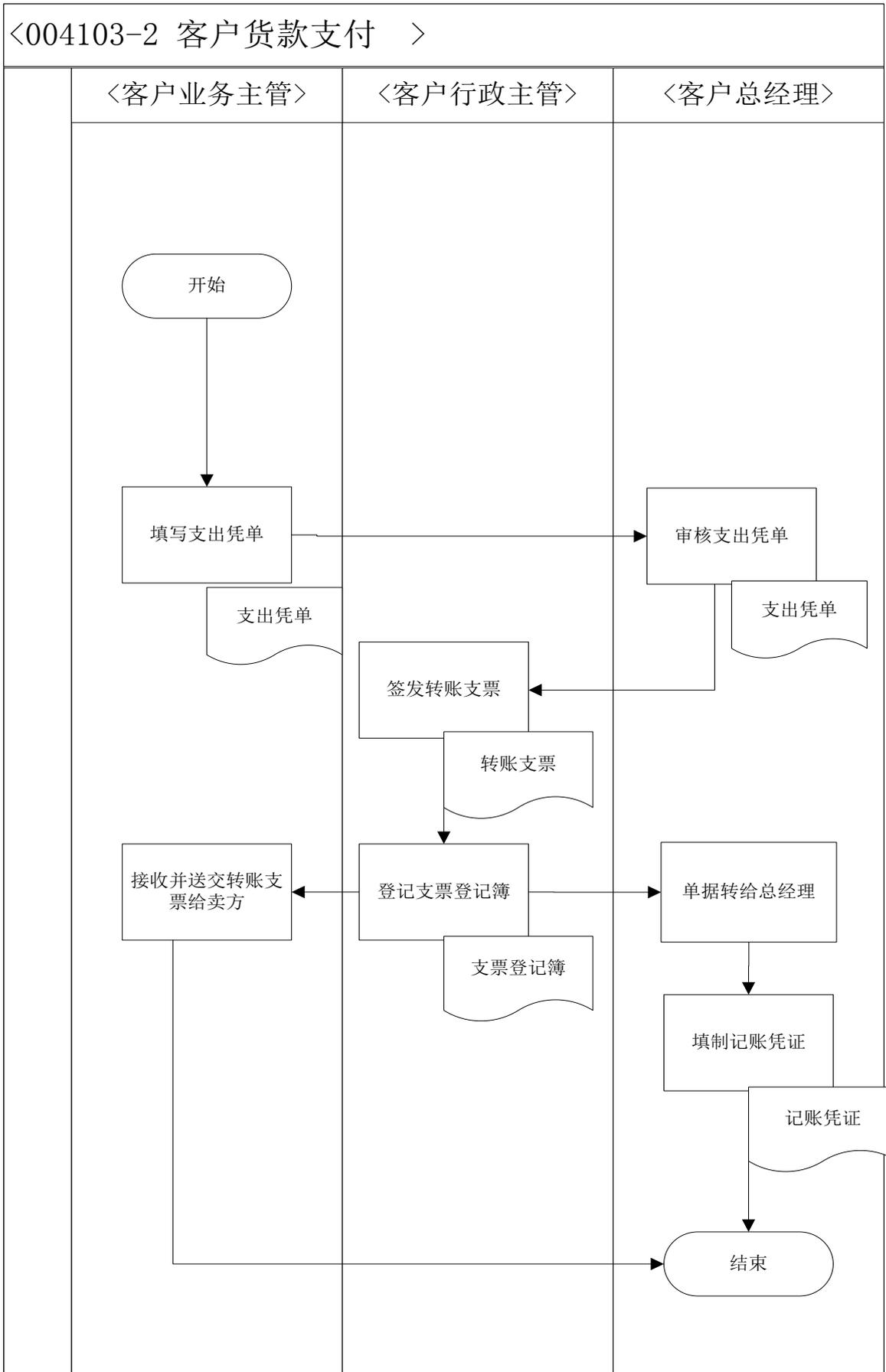
业务概述

客户业务员查看客户业务合同执行情况表，确认应付款情况，找到相应的客户业务订单和客户业务入库单，并据此填写支出凭单，经财务部门审核通过，向供应商支付货款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	客户业务主管	1.填写支出凭单； 2.将填写的支出凭单交给客户总经理审核。
2	审核支出凭单	客户总经理	1.接收客户业务主管送来的支出凭单； 2.审核支出凭单内容填写的准确性和合理性； 3.审核无误，签字。
3	签发转账支票	客户行政主管	1.根据经审核的支出凭单填写转账支票； 2.填写支票登记簿； 3.将支票交客户业务主管； 4.将支出凭单及支票根交客户总经理。
4	接受支票并送交卖方	客户业务主管	1.接受客户行政主管签发的支票； 2.交转账支票送给卖方以支付货款。
5	登记支票登记簿	客户行政主管	1.登记支票登记簿。
6	单据转给总经理	客户总经理	1.接收到客户行政主管交来的支票根和支出凭单。
7	填制记账凭证	客户总经理	1.填制记账凭证。

业务流程图



19、贷款回收（制造业）

业务概述

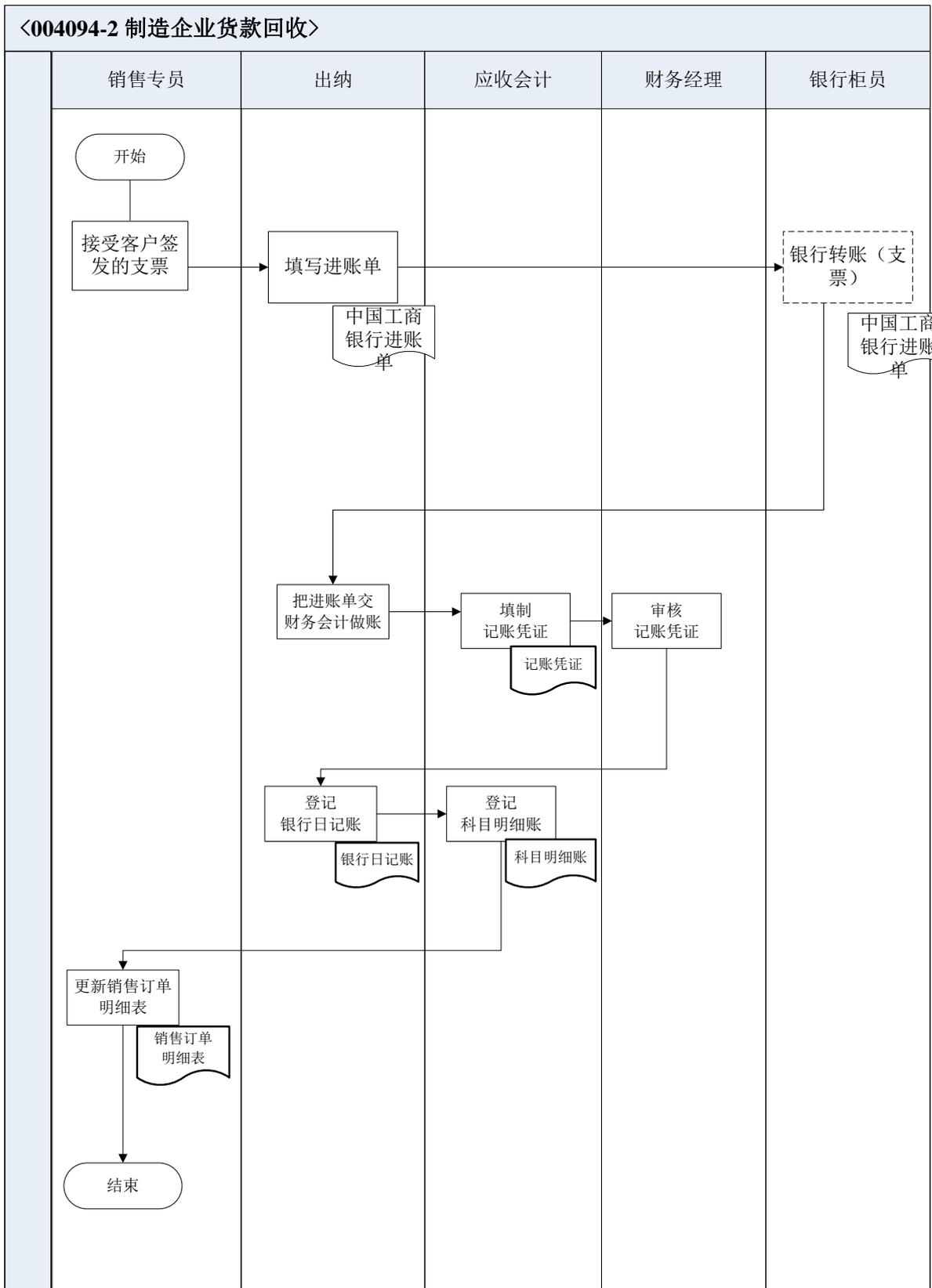
销售实现之后，销售专员需要按照销售合同的约定期限跟踪催促货款的收回。客户通过转账支票的方式进行付款，企业出纳员前往银行送存转账支票，财务部做账务处理。

业务流程说明

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	接受客户签发的支票	销售专员	1.接收客户采购员工交付的转账支票。
2	填写进账单	出纳	1.填写银行进账单。
3	银行转账（支票）	银行柜员	1.银行柜员接收进账单和转账支票； 2.银行柜员在 VBSE 系统中进行转账操作； 3.银行柜员在进账单上盖开户行的印章。
4	把进账单交应付会计	出纳	1.将银行进账单回单交应付会计作为记账凭证。
5	填制记账凭证	应付会计	1.接收出纳送来的银行进账单回单； 2.填制记账凭证； 3.将附件粘贴到记账凭证后面； 4.将记账凭证交财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1.接收应付会计送来的记账凭证； 2.审核记账凭证的附件是否齐全、正确； 3.审核记账凭证的编制是否正确； 4.审核完毕，交出纳登记银行存款日记账。

7	登记银行日记账	出纳	1.根据审核后的记账凭证登记银行日记账； 2.登记完毕后，交应付会计登记明细账。
8	登记明细账	应付会计	1.接收出纳送来的记账凭证； 2.核对财务部经理是否已审核； 3.根据审核后的记账凭证登记科目明细账； 4.通知销售专员，货款已回收。
9	更新销售订单明细表	销售专员	1.接到应付会计的通知后，更新销售订单明细表中回款项目。

业务流程图



20、申请抵押贷款（制造企业）

业务概述

抵押贷款指借款者以一定的抵押品作为物品保证向银行取得的贷款。它是商业银行的一种放款形式、抵押品通常包括有价证券、国债、各种股票、房地产、以及货物的提单、栈单或其他各种证明物品所有权的单据。贷款到期，借款者必须如数归还，否则银行有权处理抵押品，作为一种补偿。在 VBSE 系统里，银行放贷具体方式如下：

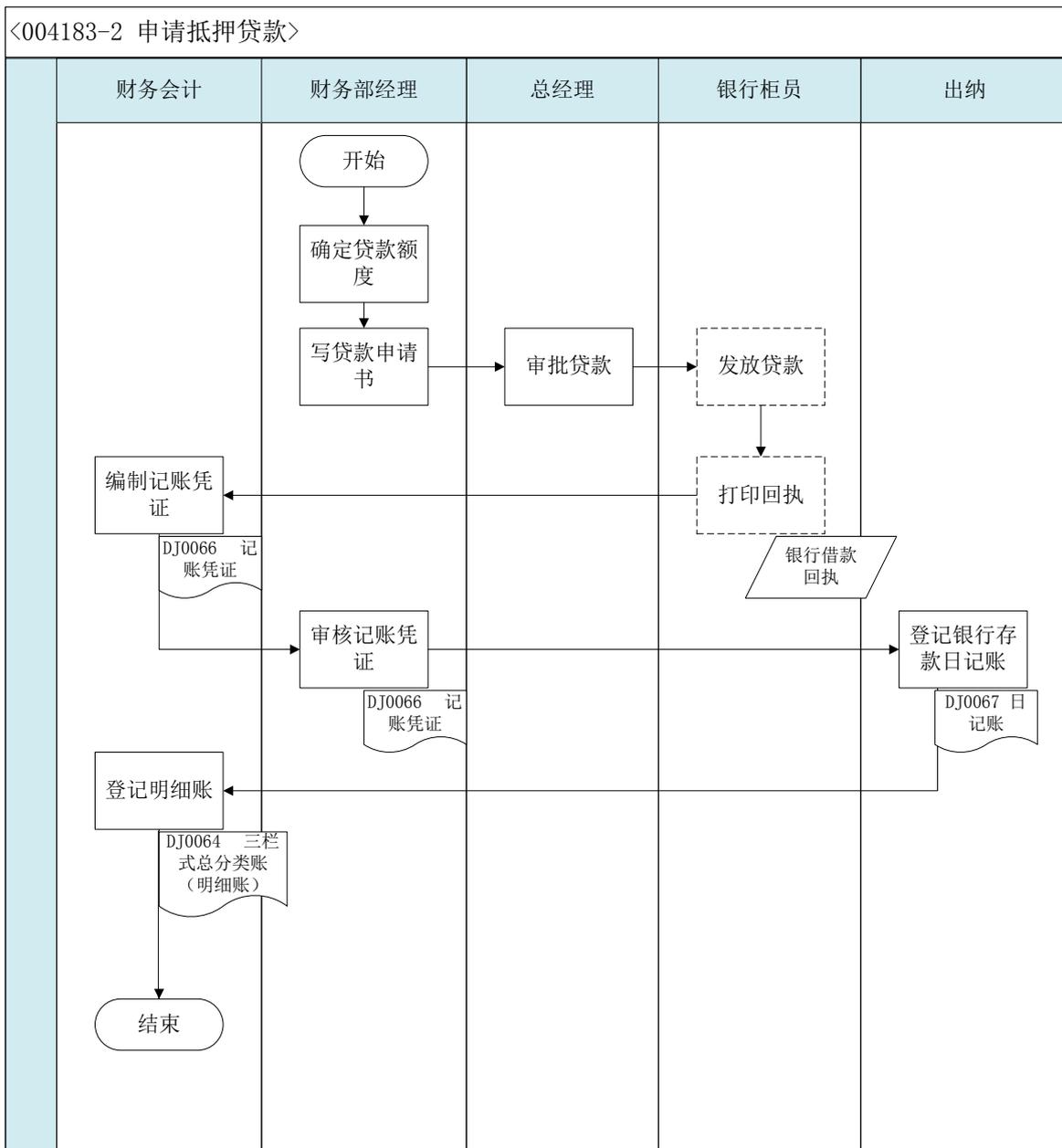
筹资方式	融资手段	贷款利率	贷款限额	贷款期限	还款约定
银行抵押贷款	长期贷款	8%	按抵押物评估价值的 30%-70%	按年，最长 5 年，最短 2 年。	每季付息，到期还本

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	确定贷款额度	财务部经理	1.根据企业资金需要量确定贷款额度。
2	写贷款申请书	财务部经理	1.实训中不使用格式化贷款申请书，由财务经理写贷款申请书，主要条款是：发放贷款银行名称、贷款期限、贷款金额、抵押物名称及价值、贷款企业名称等。 2.向总经理提交贷款申请书。
3	审批贷款	总经理	1.根据财务经理提出的贷款额度与企业的资金需求计划审核贷款额度的合理性并签批。
4	发放贷款	银行柜员	1.接受企业财务经理的贷款申请； 2.在系统中为企业发放贷款。
5	打印借款回执	银行柜员	1. 打印借款回单； 2. 将回单交财务经理。

6	编制记账凭证	财务会计	1. 接收财务经理交来的银行借款回单； 2. 根据借款回单编制记账凭证。
7	审核记账凭证	财务部经理	1. 审核财务会计编制的记账凭证；
8	登记银行存款明 细账	出纳	1. 接受财务经理审核过的记账凭证； 2. 登记银行存款明细账。
9	登记科目明细账	财务会计	1. 登记银行借款科目明细账。

业务流程图



21、支付贷款利息 (制造业)(支付贷款利息)

业务概述

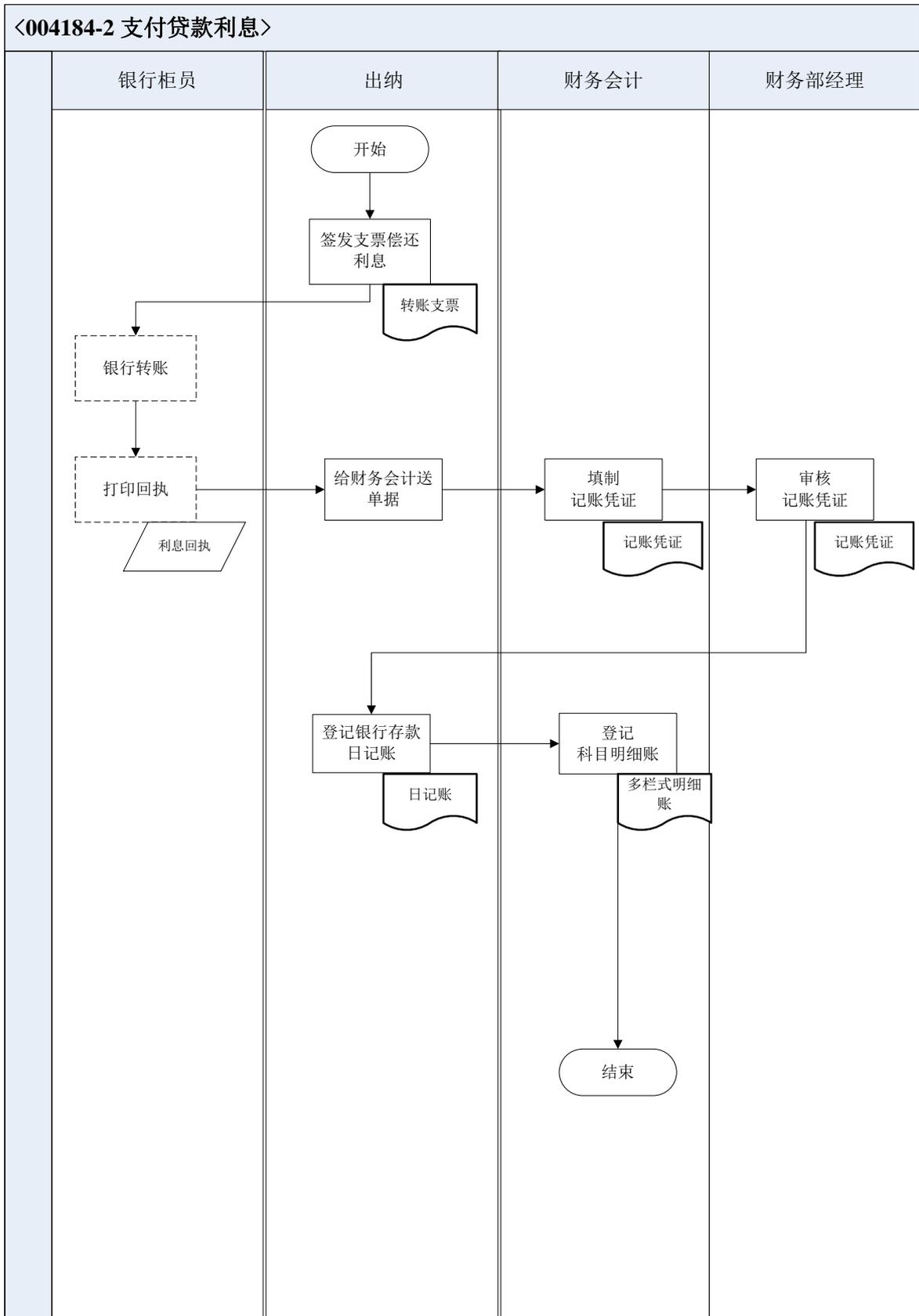
贷款利息，是指贷款人因为发出货币资金而从借款人手中获得的报酬，也是借款人使用资金必须支付的代价。

$$\text{贷款利息} = \text{贷款金额} * \text{贷款利率} * \text{贷款期限}$$

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	签发支票偿还利息	出纳	根据企业贷款额度以及贷款利率计算企业应该归还的利息金额签发转账支票； 将转账支票送到银行。
2	银行转账	银行柜员	1.从企业贷款户头扣划应该归还的借款利息。
3	打印回执	银行柜员	1.打印借款利息扣划凭条； 2.在回执联盖“转讫”印章。
4	给财务会计送单据	出纳	1.将利息凭条及支票存根送交财务会计做账务处理。
5	填制记账凭证	财务会计	1.根据利息凭条及支票存根编制记账凭证； 2.将记账凭证交财务经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1.审核财务会计的记账凭证。
7	登记银行存款日记账	出纳	1.接受财务经理审核过的记账凭证； 2.登记银行存款日记账。
8	登记科目明细账	财务会计	登记多栏式财务费用科目明细账。

业务流程图



22、机加车间生产派工

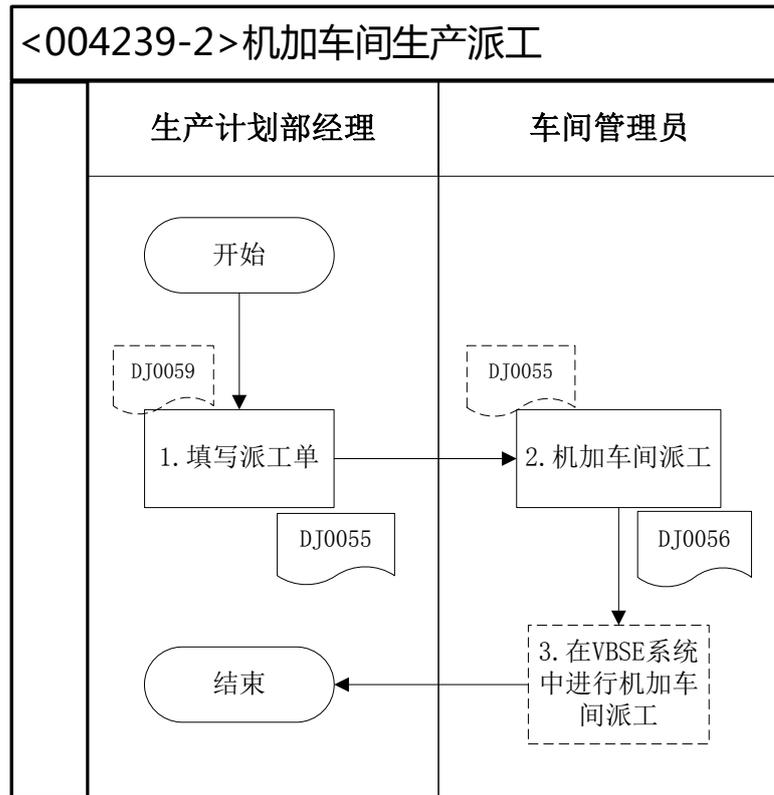
业务概述

生产计划部经理依据之前编制的生产加工计划查看车间产能状况,对车间进行派工。对各个工作岗位的生产任务进行具体安排,并检查各项生产准备工作,保证现场按生产作业计划进行生产。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写派工单	生产计划部经理	1.根据主生产计划表编制车架派工单 2.车架派工单一式两份 3.下达车架派工单给车间管理员 4.另一份车架派工单自己留存。
2	机加车间生产派工	车间管理员	1.接收派工单 2.安排车架生产 3.根据派工单登记车架的生产执行情况表
3	在 VBSE 系统中进行机加车间派工	车间管理员	选择有空余产能的设备进行派工,派工成功后会占用资源产能,占用工人,直至完工入库时才能释放产能,释放人力

业务流程图



<DJ0059>: 生产车间产能报表
 <DJ0055>: 派工单
 <DJ0056>: 生产执行情况表

23、组装车间生产派工

业务概述

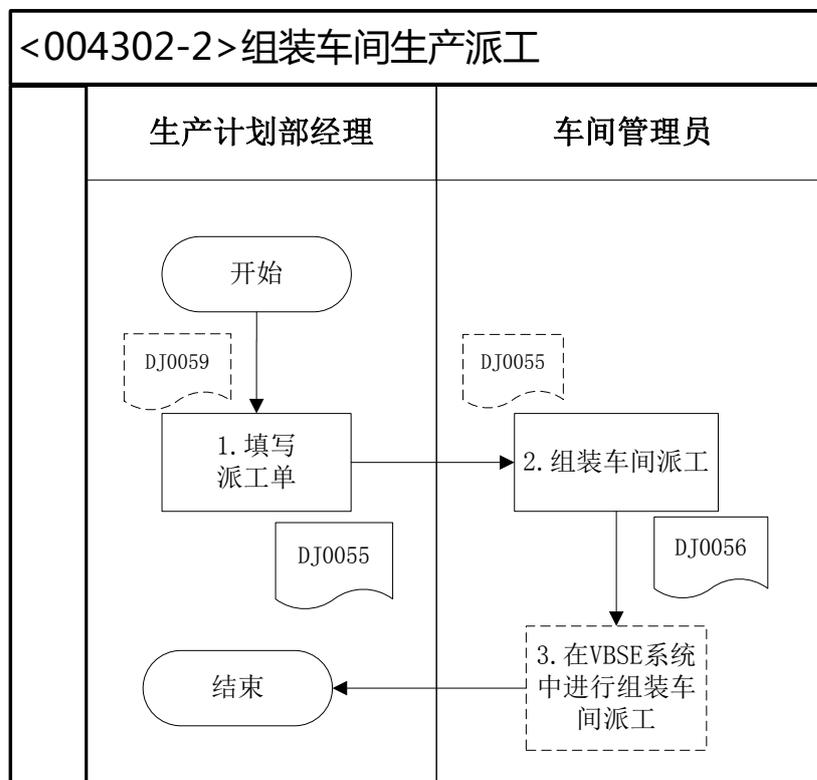
生产计划部经理依据之前编制的生产加工计划查看车间产能状况,对车间进行派工。对各个工作岗位的生产任务进行具体安排,并检查各项生产准备工作,保证现场按生产作业计划进行生产。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写派工单	生产计划部经理	1.根据主生产计划表编制童车派工单 2.童车派工单一式两份 3.下达童车派工单给车间管理员

			4.另一份童车派工单自己留存
2	组装车间生产派工	车间管理员	1.接收派工单 2.安排童车组装生产 3.根据派工单登记童车组装的生产执行情况表
3	在VBSE系统中进行 组装车间派工	车间管理员	选择有空余产能的组装流水线进行派工，派工成功后会占用资源产能，占用工人，直至完工入库时才能释放产能，释放人力

业务流程图



- <DJ0059>: 生产车间产能报表
- <DJ0055>: 派工单
- <DJ0056>: 生产执行情况表

24、生产领料、车架开工

业务概述

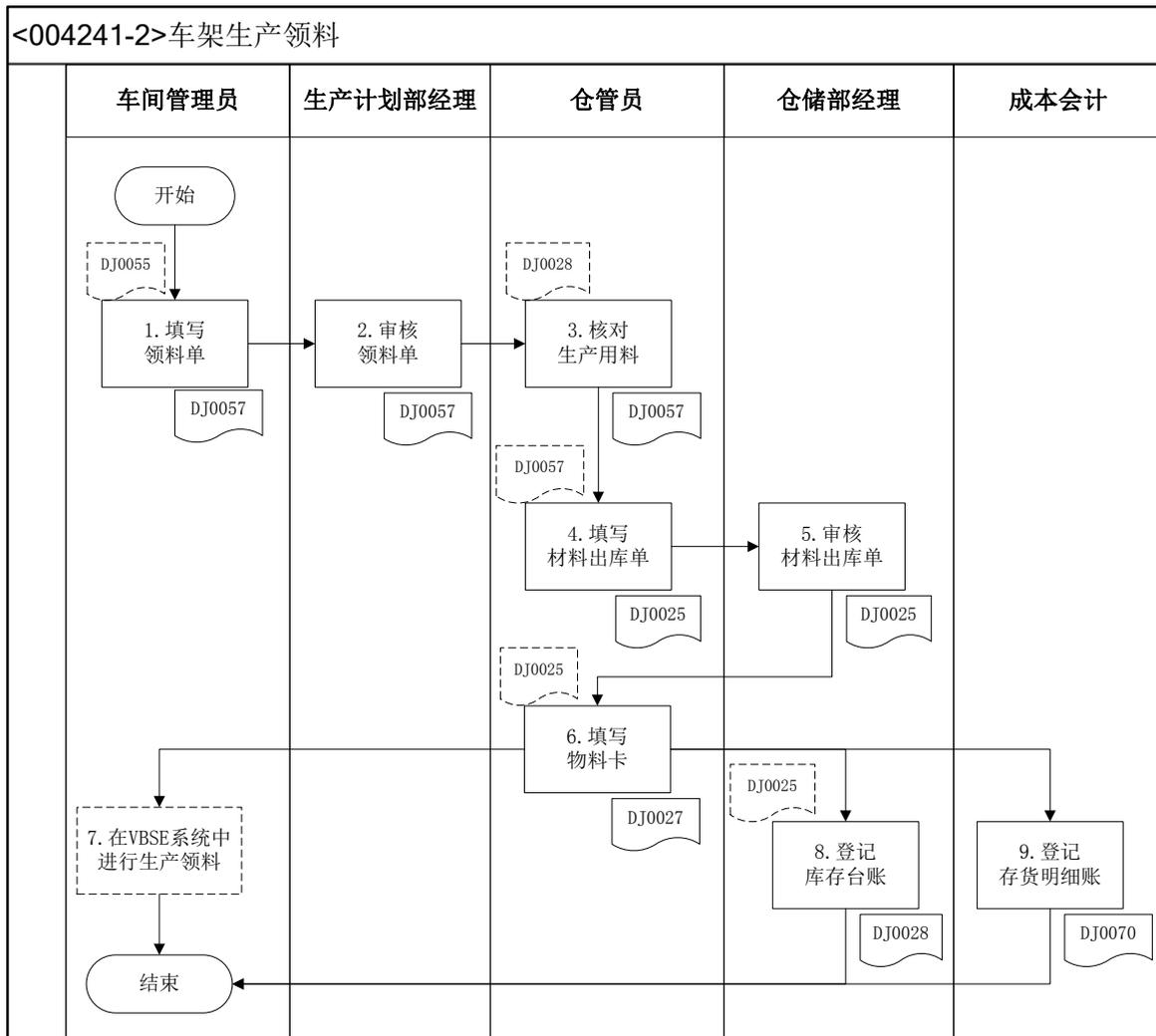
车间管理员根据生产计划部经理下达的半成品车架派工单，查看物料结构，填写领料单，进行生产领料。仓管员检查生产用料，办理材料出库，填写材料出库单和物料卡，生产工人开始这个月的车架生产。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写车架领料单	车间管理员	1.根据派工单和 BOM 填写一式三联领料单 2.送生产计划部经理审核
2	审核车架领料单	生产计划部经理	1.接收领料单 2.根据派工单和 BOM 审核领料单填写的准确性 3.审核无误签字 4.将审核完毕的领料单交车间管理员去仓库领料
3	检查车架生产用料	仓管员	1.仓库员接到领料单 2.根据库存和 BOM 核对物料库存情况 3.确认无误后在领料单上签字
4	填写车架材料出库单	仓管员	1.根据领料单填写车架出库单 2.将领料单附在出库单后送仓储部经理审核
5	审核车架材料出库单	仓储部经理	1.接收仓管员送来的附有领料单的车架出库单 2.审核出库单填写的准确性 3.审核无误，签字
6	办理车架材料出库并更新物料卡	仓管员	1.办理材料出库，车间管理员在材料出库单上签字确认 2.材料出库单的生产计划部联交车间管理员随材料一起拿走 3.更新物料卡 4.材料出库单财务联交财务 5.材料出库单仓储部联交仓储部经理登记库存台账

7	在 VBSE 系统中进行生产领料	车间管理员	根据领料单在 VBSE 系统中记录生产领料情况
8	登记库存台账	仓储部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收仓管员送来的车架材料出库单 2.根据材料出库单登记库存台账 3.登记完交仓管员留存备案
9	登记存货明细账	成本会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收仓管员送来的车架材料出库单 2.根据出库单登记存货明细账。（注意：只填写数量，月末进行成本核算，出库单做月末成本计算依据）

业务流程图



- <DJ0055>: 派工单
- <DJ0057>: 领料单
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0025>: 材料出库单
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0070>: 数量金额明细账

25、生产领料、童车组装

业务概述

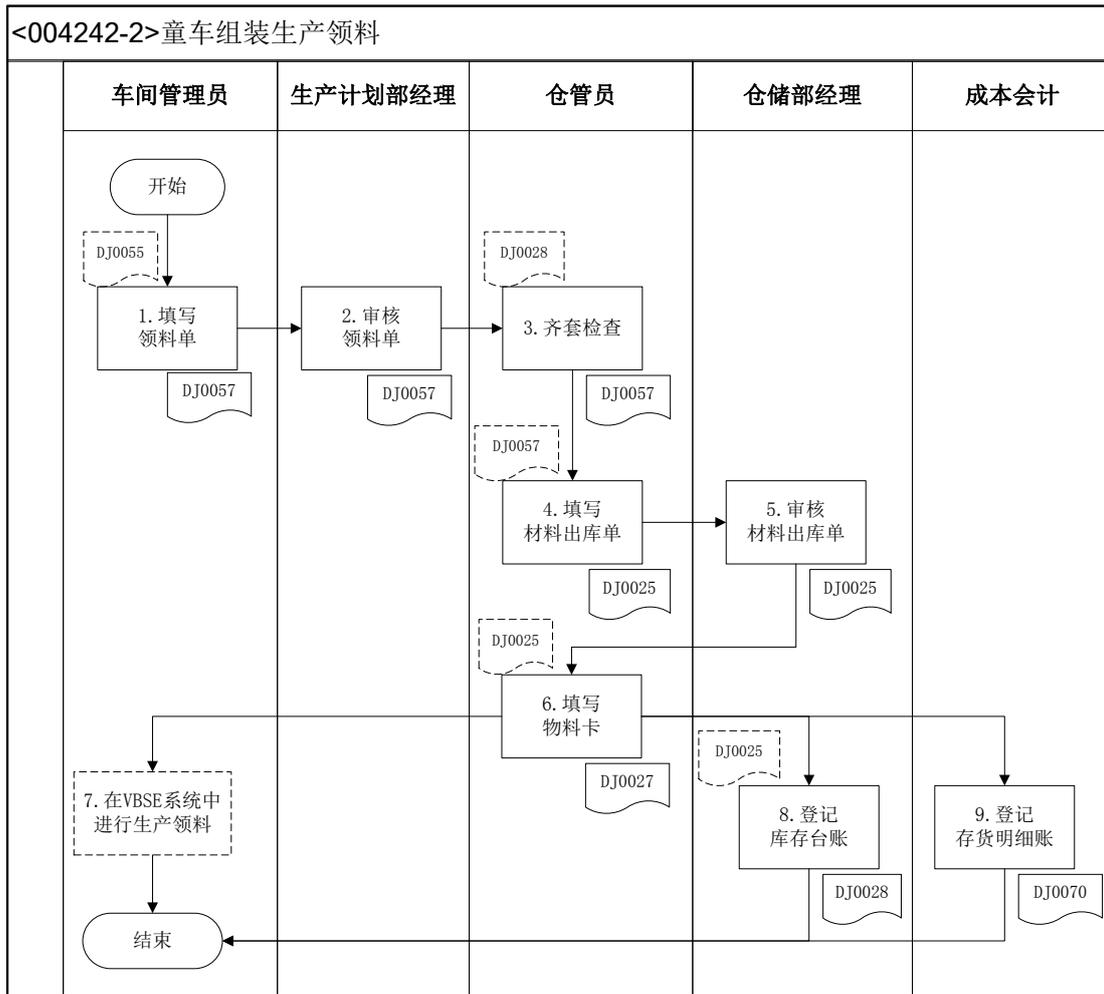
车间管理员根据生产部经理下达的成品组装派工单，查看产品组装结构明细，填写领料单，仓管员检查整车组装所需的齐套料，办理出库手续，生产管理员领料生产，并进行整车组装。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写整车领料单	车间管理员	1.车间管理员根据派工单和 BOM 填写一式两联的领料单 2.送生产计划部经理审批
2	审核整车领料单	生产计划部经理	1.接收车间管理员送来的童车领料单 2.根据派工单和 BOM 审核童车领料单填写的准确性 3.审核无误，签字
3	齐套检查	仓管员	1.接收车间管理员送来的童车领料单 2.根据库存和 BOM 核对童车领料单上物料的库存情况 3.确认库存物料满足领料单要求，在领料单“仓储部”位置后签字确认
4	填写材料出库单	仓管员	1.核对完毕，根据领料单填写材料出库单（一式三联） 2.填完送仓储部经理审核
5	审核材料出库单	仓储部经理	1.接收仓管员送来的附有领料单的材料出库单 2.审核材料出库单填写的准确性 3.审核无误，签字
6	填写物料卡	仓管员	1.办理材料出库，出完料让车间管理员在材料出库单上签字确认 2.材料出库单的生产计划部联交车间管理员随材料一起拿走 3.材料出库单财务联交财务 4.更新各种材料物料卡 5.材料出库单仓储部联交仓储部经理登记库存台账
7	在 VBSE 系统中	车间管理员	在 VBSE 系统中记录生产领料情况

	进行生产领料		
8	登记整车材料库存台账	仓储部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收仓管员送来的童车材料出库单 2.根据入库单的仓库联材料出库单登记库存台账 3.登记完交仓管员留存备案
9	登记整车材料存货明细账	成本会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收仓管员送来的童车材料出库单 2.根据材料出库单登记存货明细账。（注意：只填写数量，月末加权平均计算材料成本，出库单做月末成本计算依据）

业务流程图



- <DJ0055>: 派工单
- <DJ0057>: 领料单
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0025>: 材料出库单
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0070>: 数量金额明细账

26、车架完工入库

业务概述

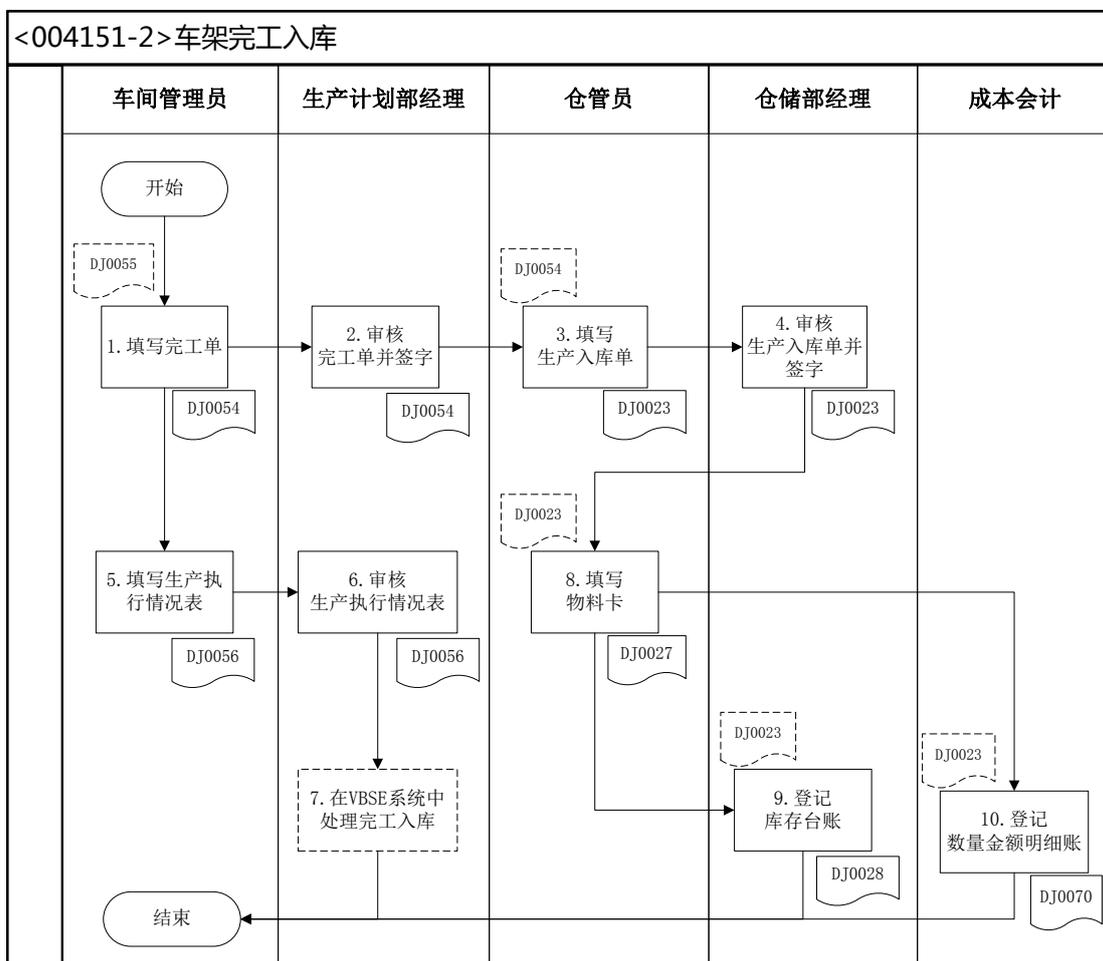
车架完工入库业务是指车间管理员对上月开工生产的半成品车架进行生产更新处理，产品完工后填写车架完工单。仓管员办理车架入库手续并填写物料卡，仓储部经理登记存货台账，成本会计对入库车架登记明细账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写车架完工单	车间管理员	<p>1.机加工车间车架生产完工，车间管理员根据派工单填写车架完工单</p> <p>2.将派工单及填写的车架完工单交给生产部经理审核</p>
2	审核车架完工单	生产计划部经理	<p>1.接收车间管理员送来派工单和填写的车架完工单</p> <p>2.根据派工单审核完工单填写的产品是否已经派工</p> <p>3. 审核无误签字</p> <p>4.将完工单第一联留存车间管理员，并由车间管理员将车架完工单第二联和车架交给仓管员</p>
3	填写生产入库单	仓管员	<p>1.仓管员接到车间管理员送来的车架和车架完工单</p> <p>2.核对车架的单据和实物是否相符</p> <p>3.填写生产入库单，然后送部门经理审核</p> <p>4.仓管员把审核完的生产入库单自留一联，另外两联交给财务部和生产部</p>
4	审核生产入库单	仓储部经理	<p>1.仓储部经理收到仓管员交给的生产入库单</p> <p>2.仓储部经理审核生产入库单准确性和合理性，在生产入库单上签字</p>
5	填写生产执行情况表	车间管理员	<p>1.根据车架完工单登记生产计划部生产执行情况表</p> <p>2.将生产执行情况表交生产计划部经理审核</p>
6	审核生产执行情况表	生产计划部经理	审核生产执行情况表是否完整填写
7	在 VBSE 系统中处理完工入库	生产计划部经理	选择已完工的生产订单，确定生产完工情况已记录进系统中

8	填写车架物料卡	仓管员	1.仓管员将货物摆放到货位,根据半成品入库单更新物料卡 2.将半成品入库单送仓储部经理登记台账
9	登记车架库存台账	仓储部经理	仓储部经理根据入库单登记库存台账
10	登记车架明细账	成本会计	1.成本会计接到仓管员交给的入库单 2.成本会计根据入库单登记科目明细账

业务流程图



- <DJ0055>: 派工单
- <DJ0054>: 完工单
- <DJ0023>: 生产入库单
- <DJ0056>: 生产执行情况表
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0070>: 数量金额明细账

27、整车完工入库

业务概述

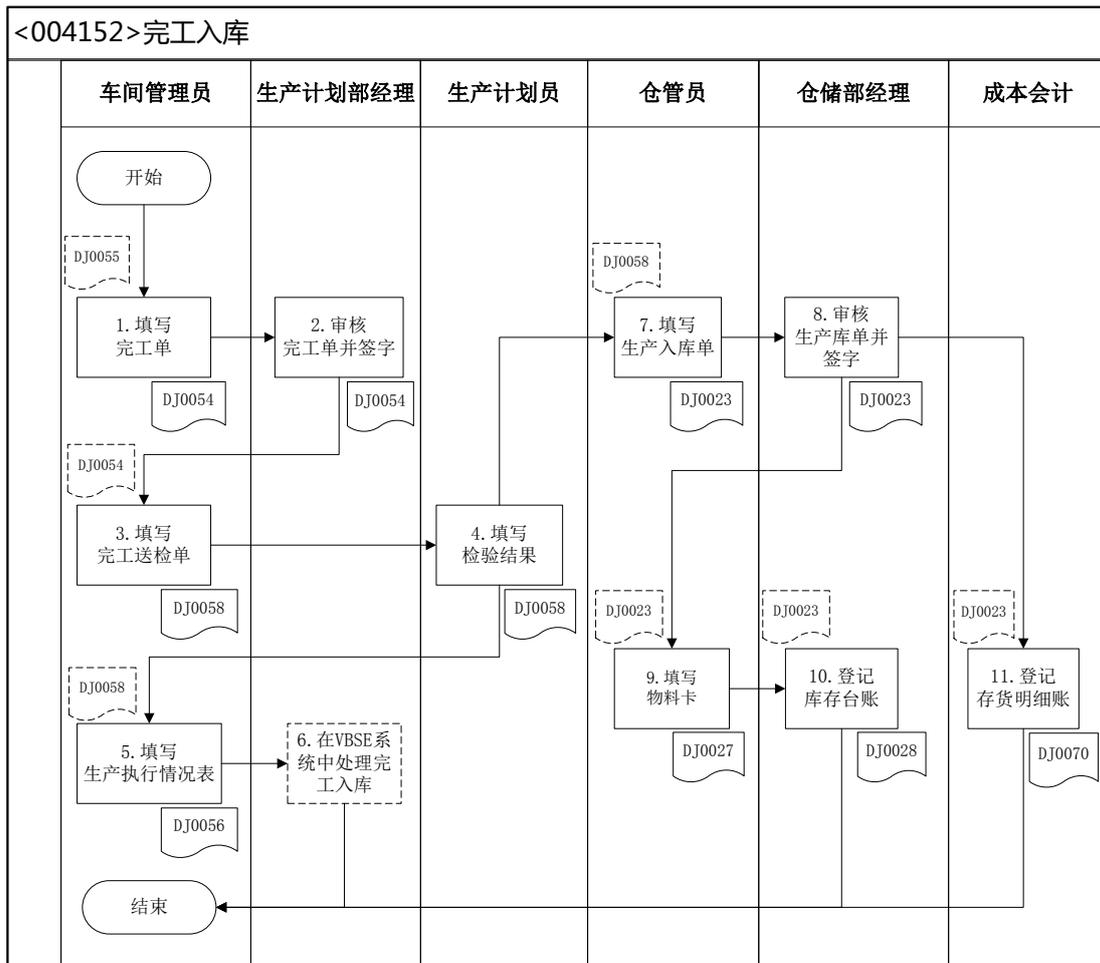
整车组装、完工质检入库是指车间管理员对上月开始组装的产品进行完工处理，填写产成品完工单。质检员（生产计划员兼）对成品进行质检，到仓储部办理入库手续，填写入库单和物料单。仓储部经理登记存货台账，成本会计登记存货明细账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写完工单	车间管理员	车间管理员根据派工单填写完工单
2	审核完工单并签字	生产计划部经理	1.生产部经理收到完工单 2.生产部经理审核完工单，在完工单上签字
3	填写完工送检单	车间管理员	1.车间管理员填写完工送检单（一式两联） 2.车间管理员送生产计划员处进行检验
4	填写检验结果	生产计划员	1.生产计划员接到车间管理员送来的完工送检单 2.生产计划员进行检验 3.将检验结果填入完工送检单
5	填写生产执行情况表	车间管理员	1.根据完工单和完工送检单填写生产执行情况表 2.登记完然后带完工单第二联及送检单去仓库入库 3.将完工单第一联自行留存
6	在 VBSE 系统中处理完工入库	生产计划部经理	根据完工送检单在系统中选择相应订单，并确认
7	填写生产入库单	仓管员	1.仓管员核对完工单和完工送检单及实物 2.填写一式三联的生产入库单 3.车间管理员在生产入库单上签字确认

			4.仓管员送仓库部经理审核生产入库单
8	审核生产入库单	仓储部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.仓储部经理收到生产入库单 2.仓储部经理审核生产入库单准确性和合理性，在生产入库单上签字后返还仓管员 3.仓管员把审核完的生产入库单的财务联给财务部，生产部联给生产部，仓库联自留
9	填写物料卡	仓管员	<ol style="list-style-type: none"> 1.仓管员将货物摆放到货位，根据生产入库单更新物料卡 2.将生产入库单送仓储部经理登记台账
10	登记库存台账	仓储部经理	仓储部经理根据生产入库单登记库存台账
11	登记存货明细账	成本会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.成本会计接到仓管员交给的生产入库单 2.成本会计根据生产入库单登记科目明细账

业务流程图



- <DJ0055>: 派工单
- <DJ0054>: 完工单
- <DJ0058>: 完工送检单
- <DJ0056>: 生产执行情况表
- <DJ0023>: 生产入库单
- <DJ0027>: 物料卡
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0070>: 数量金额明细账

28、解聘工人（制造业）

业务概述

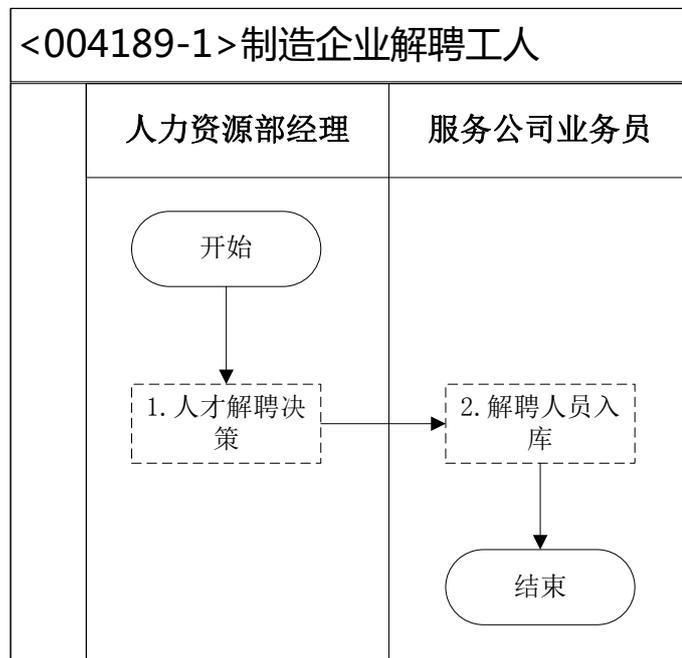
企业与职工签订的劳动合同未到期之前,企业由于种种原因需要提前终止劳动合同而辞退员工。实训中只模拟生产工人的解聘业务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
----	------	----	------

1	人才解聘决策	人力资源部经理	1.询问生产计划部经理是否需要裁减冗余的生产工人 2.登陆系统查询生产工人信息，辞退不需要的工人 3.依照规则结算工人工资
2	解聘人员入库	服务公司业务员	因企业招聘录用而被锁定的原有人才信息，当企业解聘时，将其重新激活进入人才库

业务流程图



29、招聘生产工人（制造业）

业务概述

员工招聘就是企业采取一些科学的方法寻找、吸引应聘者，并从中选出企业需要的人员予以录用的过程，是指按照企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。包括征召、甄选和录用三个阶段。

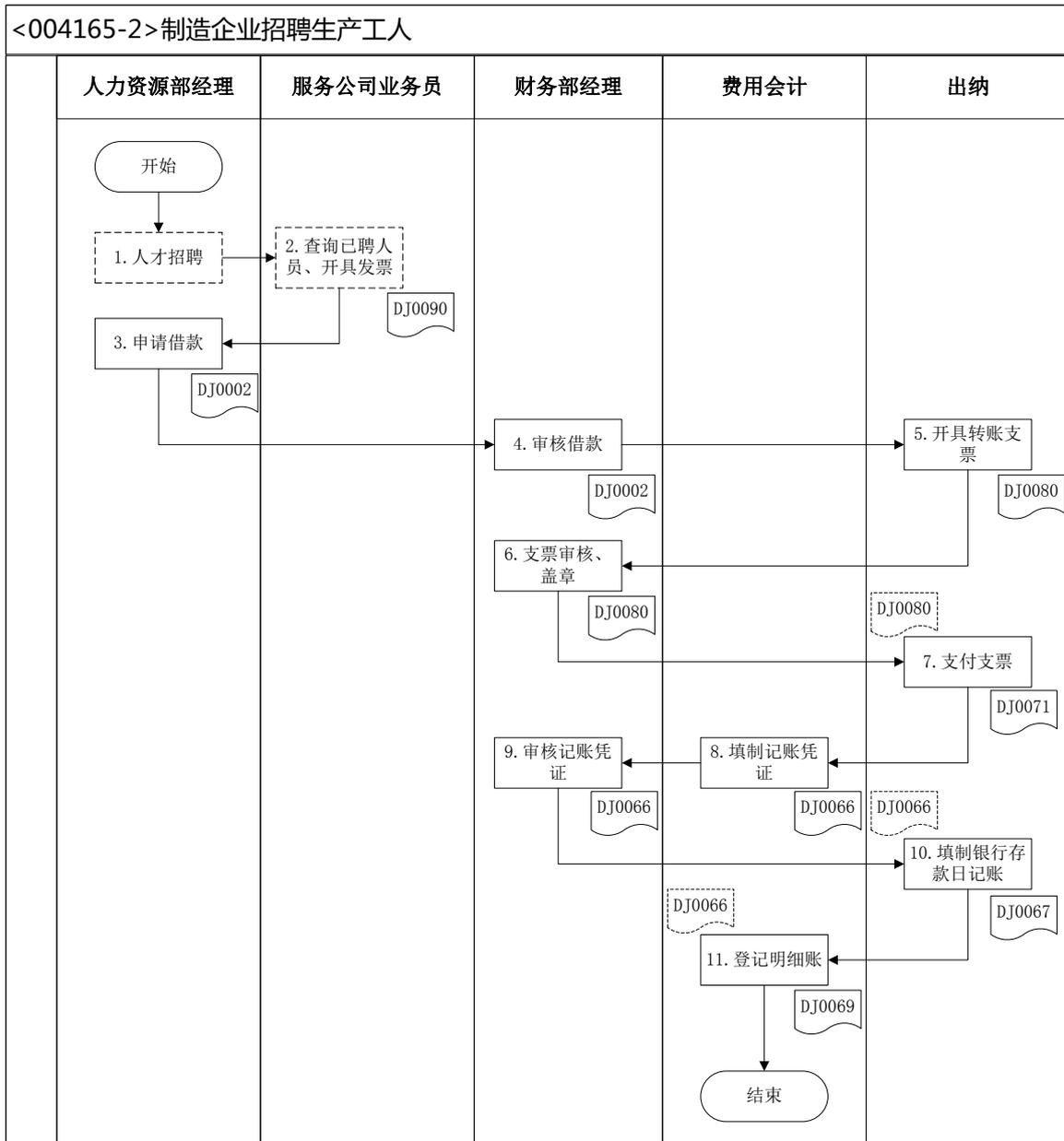
本任务是企业通过人才服务招聘生产工人。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	人才招聘	人力资源部 经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.要求生产计划部经理依照生产计划安排统计生产工人缺口，并告知人力资源部 2.与生产计划部经理沟通人才素质要求及职称等 3.登陆系统进行简历筛选 4.结合招聘需求确定录用名单 5.与服务公司沟通确定录用人员
2	查询已聘人员、开具发票	服务公司 业务员	<ol style="list-style-type: none"> 1.依据确定的人员录用名单在系统中查询已聘人员 2.根据协定的人才推介服务费用金额开具服务业发票，并将发票交给招聘企业，要求其尽快支付费用
3	申请借款	人力资源部 经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.依据发票显示内容和金额填写支出凭单 2.将发票黏贴在支出凭单后面 3.将填写完成的支出凭单交财务部经理审核
4	审核借款	财务部经 理	<ol style="list-style-type: none"> 1.审核支出凭单填写是否完整 2.判断经济业务是否真实 3.在支出凭单上签字 4.将支出凭单交给出纳并告知人力资源部经理去出纳处领取支票
5	开具支票	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1.依据支出凭单开具转账支票，收款单位名称及账号信息要求人力资源部经理提供 2.将开具好的转账支票交财务部经理审核、盖章
6	审核支票	财务部经 理	<ol style="list-style-type: none"> 1.检查支票填写是否规范 2.在支票上盖财务章 3.将支票交还出纳
7	支付支票	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1.将支票交给人力资源部经理 2.要求人力资源部经理在支票使用登记簿上签字
8	填制记账凭	费用会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.依据支出凭单填制记账凭证

	证		2.将填写完成的记账凭证交财务部经理审核签字
9	审核记账凭证	财务部经理	1.审核记账凭证是否填写规范 2.在记账凭证上签字
10	登记银行存款日记账	出纳	1.依照记账凭证登记日记账 2.将记账凭证交还财务会计
11	登记明细账	费用会计	依据记账凭证登记多栏式明细账

业务流程图



- <DJ0090>:北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票
- <DJ0002>:支出凭单
- <DJ0080>:转账支票
- <DJ0071>:支票登记簿
- <DJ0066>:记账凭证
- <DJ0067>:日记账
- <DJ0069>:多栏式明细账

30、收取人才招聘费（服务公司）

业务概述

支票结算是指顾客根据其在银行的存款和透支限额开出支票，命令银行从其账户

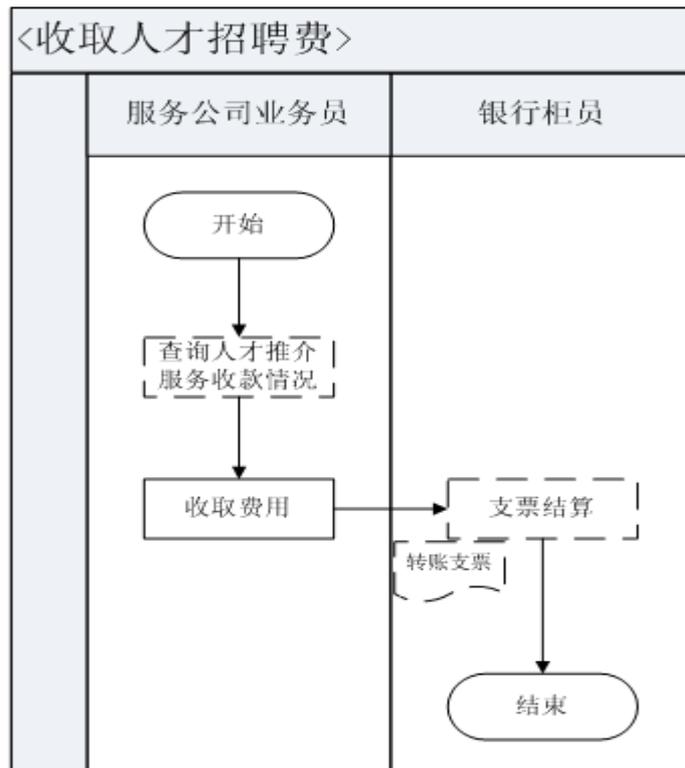
中支付一定款项给收款人，从而实现资金调拨，了结债权债务关系的一种过程。

本业务模拟服务公司为企业提供人才中介服务后，催收服务费用，并将支票送存银行的业务流程。

业务流程步骤描述

步骤	角色	操作	内容
1	服务公司业务员	查询人才推荐服务收款情况	1、登陆系统查询哪些企业仍未支付人才服务推介费用； 2、联系欠费企业，催收款项。
2	服务公司业务员	收取人才招聘费	1、收取企业送交的转账支票、或现金等； 2、将支票或现金送存银行。
3	银行柜员	支票结算	1、检查转账支票是否填写规范； 2、核对支票是否仍在承兑期； 3、在系统内进行款项划转操作。

业务流程图



31、查询工人信息（制造业）

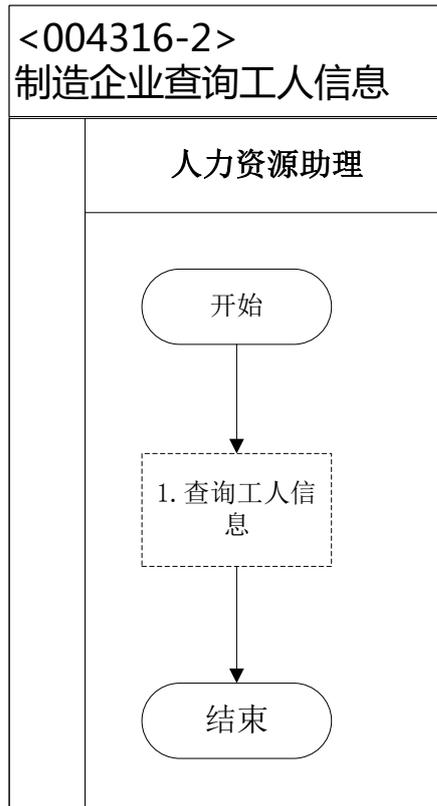
业务概述

实训中人力资源部在进行五险一金申报、薪资核算等工作任务时，需要查看在职人员信息。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询在职人员信息	人力资源助理	点击查询工人信息任务，查看本企业所有在职人员信息

业务流程图



32、社会保险增员申报（制造业）

业务概述

用人单位应当自用工之日起 30 日内为职工向社会保险经办机构办理社会保险申请办理社会保险登记，当发生以上情况时需要做社会保险增员申报：

情形一：企业招聘员工且有新员工入职时。

情形二：企业内部人员调整，外地职工调岗至本市工作时。

实训中社会保险缴纳采用委托银行收款方式。

根据《社会保险法》相关规定，社会保险征收范围如下：职工应当参加基本养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险，其中养老保险、失业保险和医疗保险由用人单位和职工共同缴纳，工伤保险和生育保险由用人单位依照法定比例为员工缴纳。

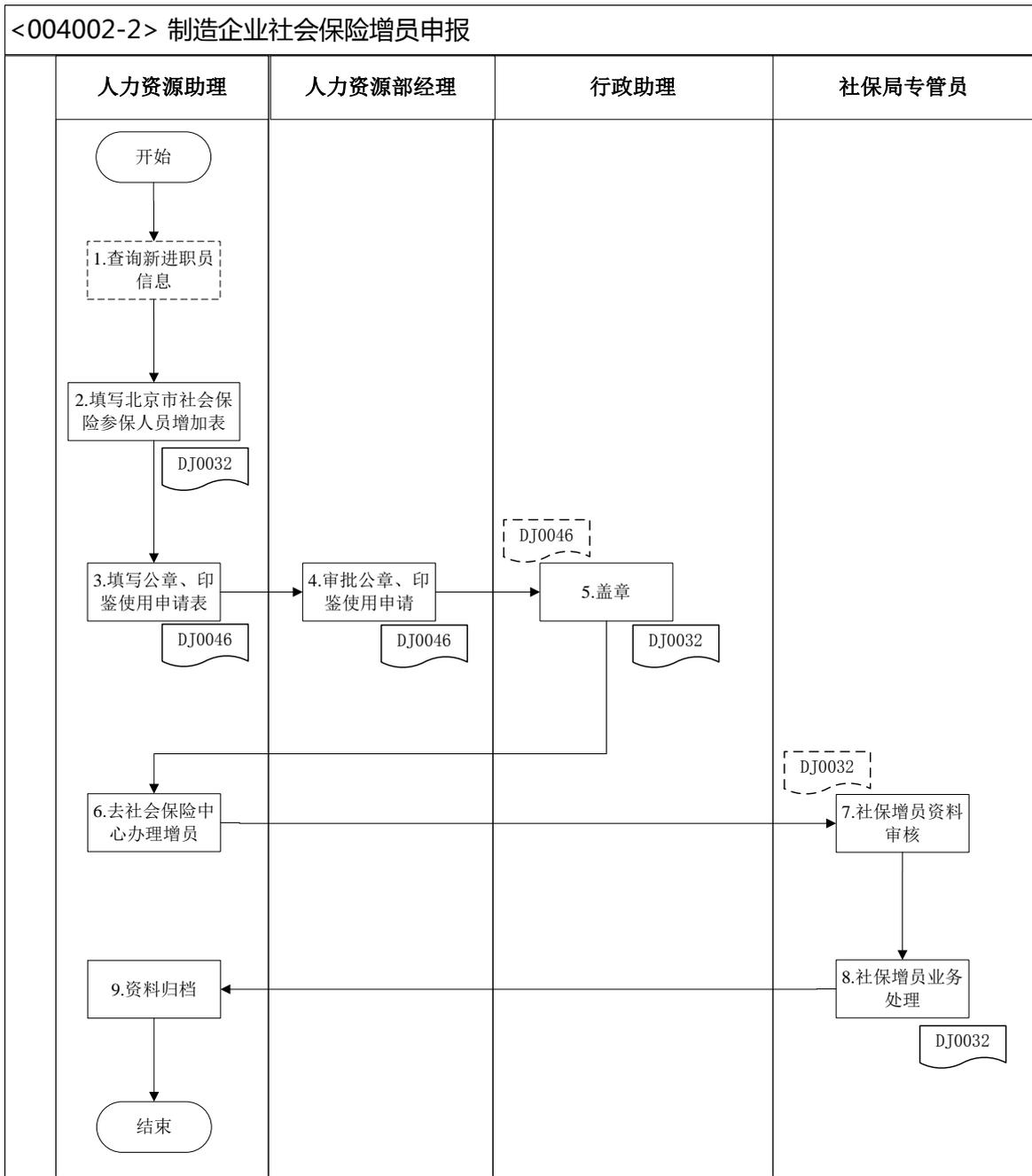
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数,其中:
 新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数;参保单位以本
 单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询新进职员信息	人力资源助理	登陆系统界面,查询当月新入职人员信息
2	填写北京市社会保险参保人员增加表	人力资源助理	根据新增人员实际情况填写社会保险参保人员增加表,《北京市社会保险参保人员增加表》一式两份
3	填写公章、印鉴使用申请表	人力资源助理	1.去行政助理处领取《公章、印鉴使用申请表》并依照要求填写 2.将填写完成的《公章、印鉴使用申请表》交给部门经理审批
4	公章、印鉴使用审批	人力资源部经理	1.审核盖章申请事项是否必要,待盖章资料准备是否齐全 2.审核完成后在《公章、印鉴使用申请表》上签字,并将签字完成后的申请表交还给人力资源助理
5	盖章	行政助理	1.核对《公章、印鉴使用申请表》是否填写完整,是否经过审批签字 2.核对需要盖章的资料与申请表上所列示的内容是否一致 3.按照使用申请表上列示的章、证的类型及盖章位置等要求为其盖章 4.将《公章、印鉴使用申请表》留存备查,盖章完成的资料交还给人力资源助理
6	去社会保险中心办	人力资源助理	带齐资料去社会保险中心办理社会保险增员业务

	理增员		
7	社保增员资料审核	社保局专管员	<p>1.依照《北京市社会保险参保人员增加表》列示的增员原因核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范</p> <p>2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备</p>
8	社保增员业务处理	社保局专管员	<p>1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在VBSE实习中省略）</p> <p>2.在社保中心系统内做企业人员增加</p> <p>3.在《北京市社会保险参保人员增加表》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管</p>
9	资料归档	人力资源助理	将增员业务退还已盖章的《北京市社会保险参保人员增加表》归档，方便核算相关费用

业务流程图



<DJ0032>:北京市社会保险参保人员增加表
 <DJ0046>:公章、印鉴、资质证照使用申请表

33、社会保险减员申报（制造业）

业务概述

当发生以下情况时需要做社会保险减员申报：

情形一：企业员工离职、办理退休时。

情形二：企业内部人员调整，本地职工调岗至外地工作时。

实训中社会保险缴纳采用委托银行收款方式。

社会保险一般指养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险。

养老保险是国家依法强制实施、专门面向劳动者并通向企业、个人征收养老基金，用以解决劳动者退休后的生活保障问题的一项社会保险制度。其基本待遇是养老保险金的支付，它是各国社会保险制度中的主体项目，也是各国社会保障制度中的保障项目。

失业保险是国家依法强制实施、专门面向劳动者并通过筹集失业保险基金，用以解决符合规定条件的失业者的生活保障问题的一项社会保险制度。其基本待遇是支付失业保险金及失业医疗救助等，它是市场经济条件下适应劳动力市场化发展需要，并缓和失业现象可能带来的严重社会问题的不可或缺的稳定好保障机制。

医疗保险是国家依法强制实施、专门面向劳动者并通过向企业及个人征收医疗保险费形成医疗保险基金，用以解决劳动者及其家属医疗保障问题的一项社会保险制度。其基本待遇是提供医疗保障及医疗补助。

工伤保险是国家依法强制实施、面向企业或用人单位筹集工商保险基金，用以补偿职工因工伤事故而导致的收入丧失和医疗保障待遇的一种社会保险制度，其实质是建立在民法基础上的一种用工单位对本单位职工工伤事故进行赔偿的制度。其基本待遇包括工伤期间的收入保障、工商抚恤、工商医疗保障等。

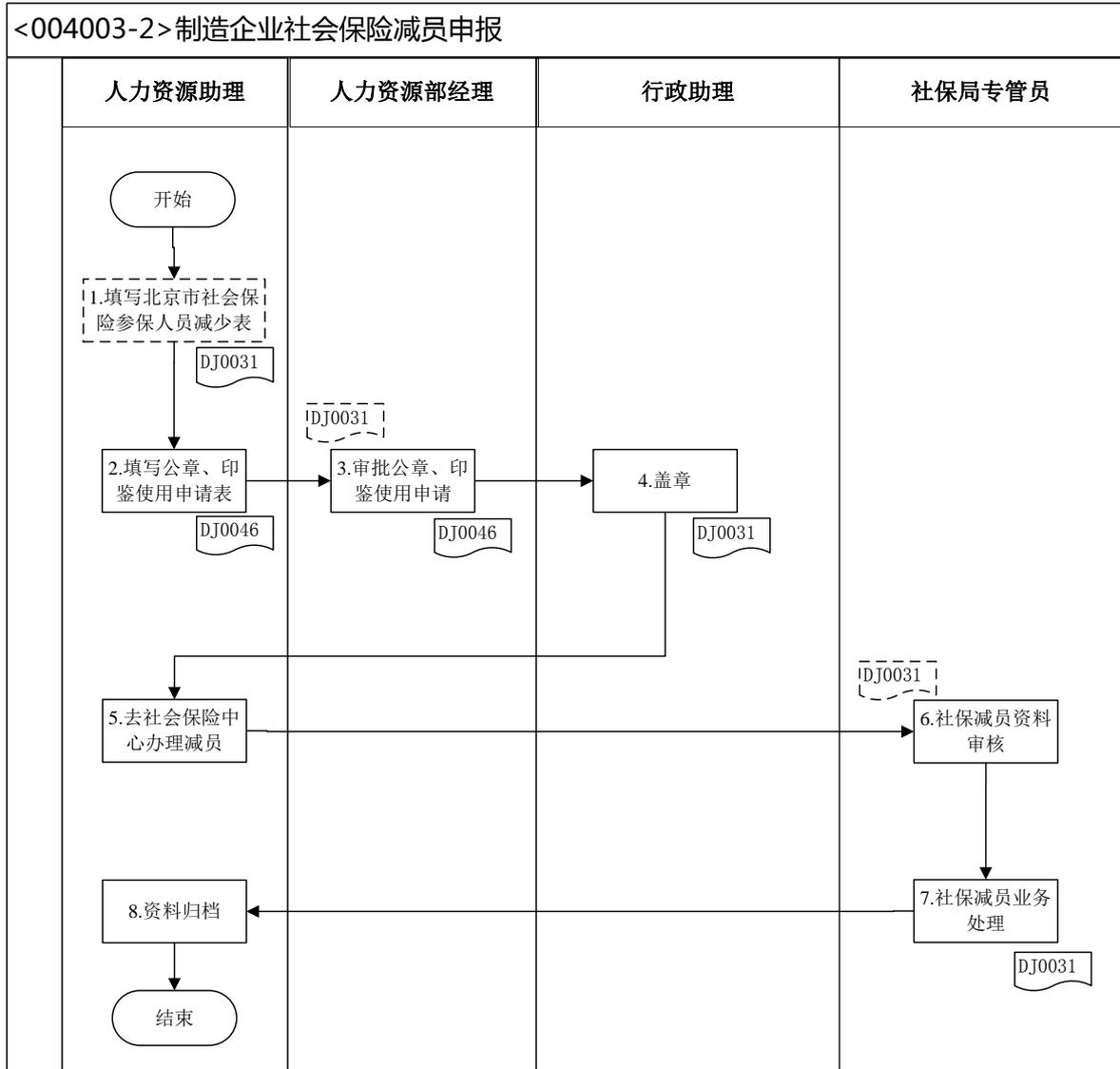
生育保险是国家依法强制实施、面向用工单位及个人筹集生育保险基金，用以解决生育妇女孕产哺乳期间的收入和生活保障问题的一种社会保险制度。其基本待遇是提供生育医疗保障、产假及产假工资等。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写北京市社会保险参保人员减少表	人力资源助理	1.查询人员信息表，汇总当月离职、退休、调岗至外地等可能导致减员的人员信息 2.汇总整理当月需要社会保险减少的所有员工信息 3.填写（或打印）北京市社会保险参保人员减少表，一式

			两份
2	填写公章、印鉴使用申请表	人力资源助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.去行政助理处领取《公章、印鉴使用申请表》并依照要求填写 2.将填写完成的《公章、印鉴使用申请表》交给部门经理审批
3	公章、印鉴使用审批	人力资源部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.审核盖章申请事项是否必要，待盖章资料准备是否齐全 2.审核完成后在《公章、印鉴使用申请表》上签字，并将签字完成后的申请表交还给人力资源助理
4	盖章	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.核对《公章、印鉴使用申请表》是否填写完整，是否经过审批签字 2.核对需要盖章的资料与申请表上所列示的内容是否一致 3.按照使用申请表上列示的章、证的类型及盖章位置等要求为其盖章 4.将《公章、印鉴使用申请表》留存备查，盖章完成的资料交还给人力资源助理
5	去社会保险中心办理减员	人力资源助理	带齐资料去社会保险中心办理社会保险减员业务
6	社保减员资料审核	社保局专管员	<ol style="list-style-type: none"> 1.依照《北京市社会保险参保人员减少表》列示的减员原因核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
7	社保减员业务处理	社保局专管员	<ol style="list-style-type: none"> 1..在社保中心系统内做企业人员减少 2.在《北京市社会保险参保人员减少表》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管
8	资料归档	人力资源助理	将减员业务退还已盖章的《北京市社会保险参保人员减少表》归档，方便核算相关费用

业务流程图



<DJ0031>:北京市社会保险参保人员减少表
 <DJ0046>:公章、印鉴、资质证照使用申请表

34、住房公积金汇缴（制造业）

业务概述

下列情形需要进行住房公积金汇缴变更，填写汇缴变更清册：

情形一：企业新进人员时；

情形二：企业有员工离职时；

情形三：企业有人员调往外地，且调入为以后常驻地。

实训中住房公积金汇缴采用委托银行收款方式。

根据 1999 年颁布、2002 年修订的《住房公积金管理条例》，住房公积金是指国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

单位进行住房公积金汇缴有以下几种方式：

- 1.直接交存转账支票、现金（须填制《现金送款簿》）方式
- 2.通过银行汇款方式
- 3.委托银行收款方式
- 4.支取住房基金方式

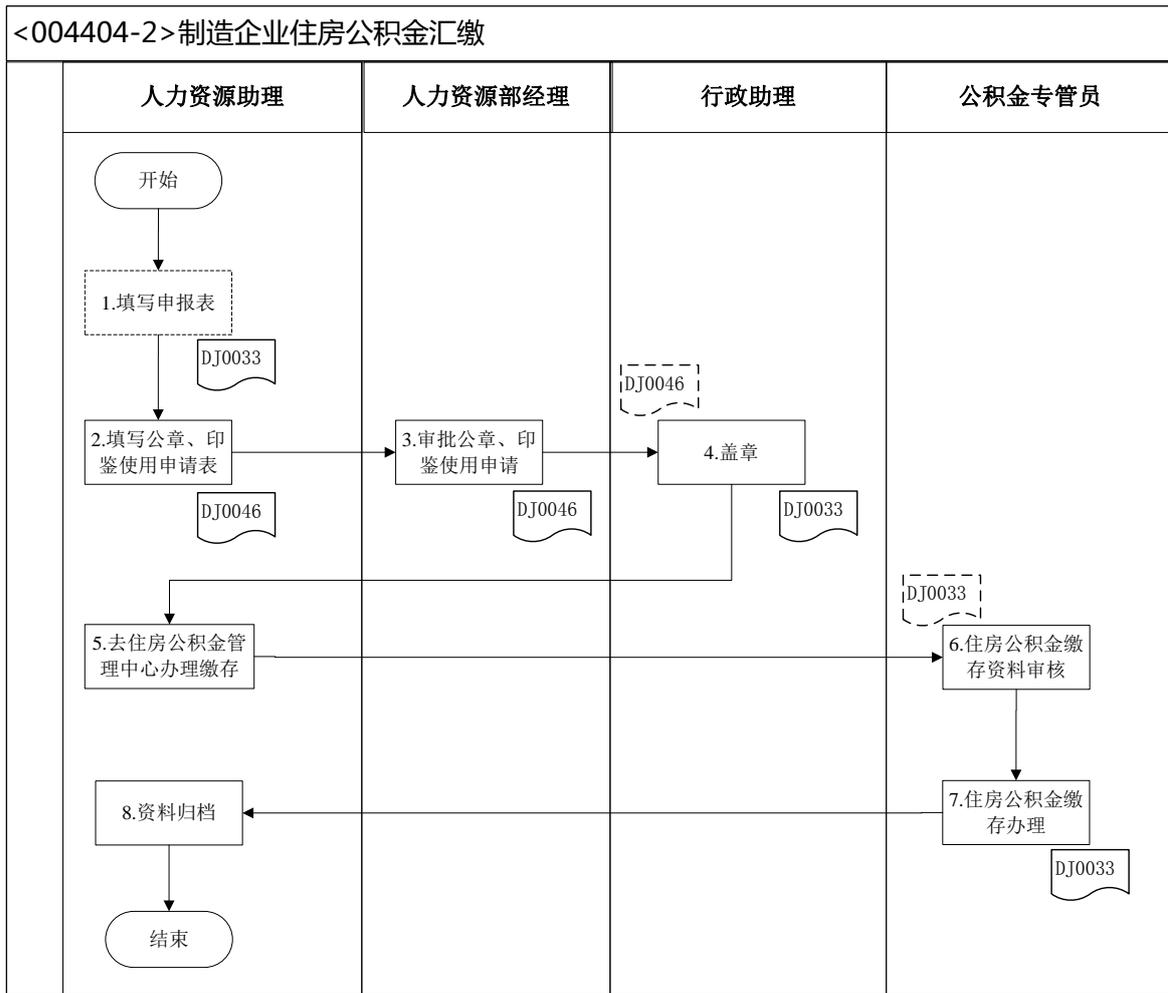
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写申报表	人力资源助理	1.查询企业在职人员信息，汇总当月新参加住房公积金、转入本单位人员信息；查询离职人员信息表，汇总当月离职、退休的人员信息 2.收集需要办理住房公积金员工的身份证复印件（本步骤实训中省略） 3.在北京市住房公积金系统企业管理子系统录入新增人员信息，并将信息导出存盘（本步骤在 VBSE 实训中省略） 4.单位有人员变动时，即有新增、转入、离职、退休、封存时填写《住房公积金变更汇缴清册》，报表一式两份
2	填写公章、印鉴使用申请表	人力资源助理	1.去行政助理处领取《公章、印鉴使用申请表》并依照要求填写 2.将填写完成的《公章、印鉴使用申请表》交给部门经理审批
3	公章、印鉴	人力资源	1.审核盖章申请事项是否必要，待盖章资料准备是否齐全

	使用审批	部经理	2.审核完成后在《公章、印鉴使用申请表》上签字，并将签字完成后的申请表交还给人力资源助理
4	盖章	行政助理	<p>1.核对《公章、印鉴使用申请表》是否填写完整，是否经过审批签字</p> <p>2.核对需要盖章的资料与申请表上所列示的内容是否一致</p> <p>3.按照使用申请表上列示的章、证的类型及盖章位置等要求为其盖章</p> <p>4.将《公章、印鉴使用申请表》留存备查，盖章完成的资料交还给人力资源助理</p>
5	去住房公积金管理中心办理缴存	人力资源助理	带齐资料去住房公积金管理中心办理社会保险增员业务
6	住房公积金缴存资料审核	住房公积金专管员	<p>1.依照《住房公积金变更汇缴清册》列示的人员变动信息核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范</p> <p>2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备</p>
7	住房公积金缴存业务处理	住房公积金专管员	<p>1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在 VBSE 实习中省略）</p> <p>2.在住房公积金中心系统内做企业人员信息变更</p> <p>3.在《住房公积金变更汇缴清册》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管</p>
8	资料归档	人力资源助理	将增员业务退还已盖章的《住房公积金变更汇缴清册》归档，方便核算相关费用

业务流程图



35、出售设备（制造业）

业务概述

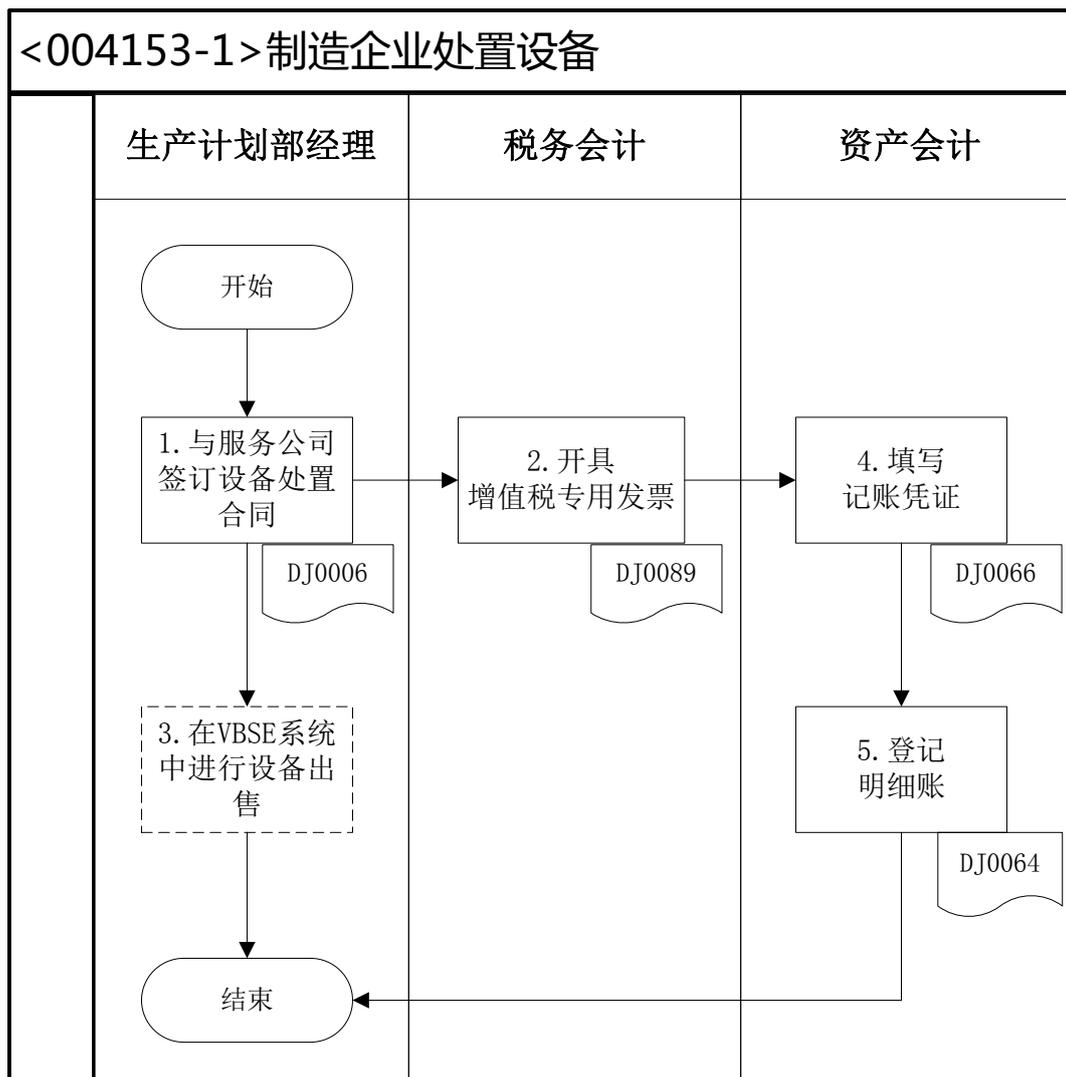
处置设备业务是指企业根据设备利用率情况或资金短缺状况而将部分生产设备进行出售。生产计划部经理进行生产设备的出售合同拟定。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	与服务公司签订设备处置合同	生产计划部经理	1.使用通用的“购销合同”，线下找服务公司签署设备出售合同

			2.线下完成合同的盖章
2	开具增值税专用发票	税务会计	1.因为设备都是 2009 年以后购入，因此可开具增值税专用发票 2.将发票交给生产计划部经理 3.生产计划部经理将发票交给服务公司业务员
3	在 VBSE 系统中进行设备出售	生产计划部经理	1.通过系统操作界面，实现物理设备的交付 2.若该设备存在固定资产卡片，则对固定资产卡片进行注销
4	填写记账凭证	资产会计	1.根据银行回单、发票记账联等，填写记账凭证 2.线下让财务部经理审核记账凭证
5	登记明细账	资产会计	登记各相关科目的明细账

业务流程图



- <DJ0006>: 购销合同
- <DJ0089>: 增值税专用发票
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0064>: 三栏式总分类账（明细账）

36、支付设备回购款（制造业）

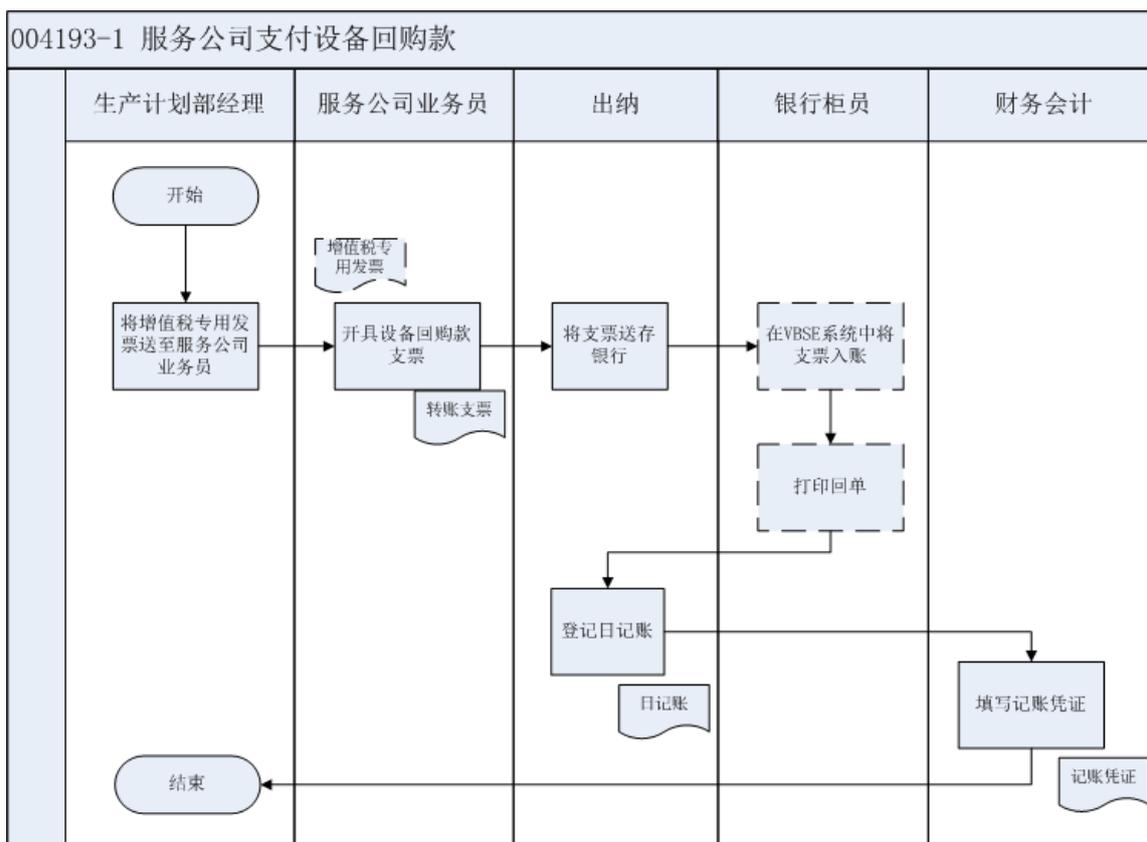
业务概述

制造企业为了融资的需要，将从服务公司购买的设备再卖给服务公司，解决资金问题，服务公司支付给制造企业设备回购款。

业务流程步骤

步骤	操作	角色	内容
1	将增值税专用发票送至服务公司业务员	生产计划部经理	将发票送至服务公司换取支票。
2	开具设备回购款支票	服务公司业务员	根据发票金额开具转账支票； 将转账支票送交销货方生产计划部经理； 生产计划部经理将支票送交给出纳。
3	将支票送存银行	出纳	携带服务公司转账支票去银行办理入账。
4	在 VBSE 系统中将支票入账	银行柜员	通过系统操作界面，将款项从服务公司转到持票人的企业账户。
5	打印回单	银行柜员	打印支票入账回单交出纳。
6	登记日记账	出纳	根据回单进行日记账登记，登记完毕后将银行回单交财务会计。
7	填写记账凭证	财务会计	根据银行回单填写记账凭证。

业务流程图



37、购买设备（制造业）

业务概述

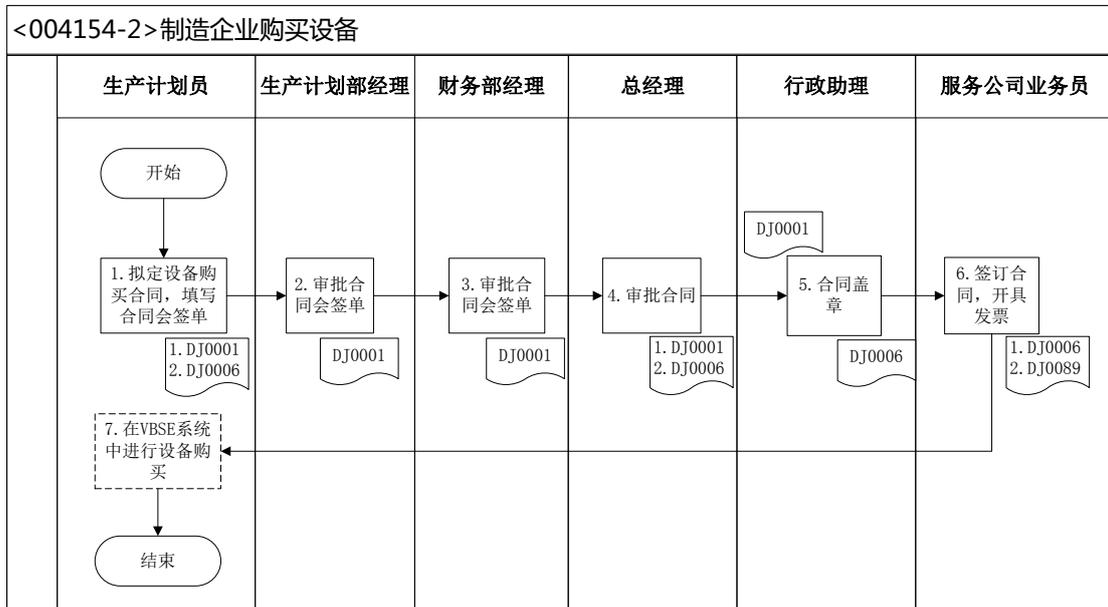
企业根据中长期生产计划及资金状况，确定购买新设备来扩大产能。生产计划部提起设备需求计划，生产计划员发起设备购买流程。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	拟定设备购买合同，填写合同会签单	生产计划员	用通用的购销合同拟定设备购买合同主体结构和主要内容，同时填写合同会签单，将合同和会签单送生产计划部经理进行审批
2	审批合同会签单	生产计划部经理	审核合同会签单并签字。将合同会签单交生产计划员，计划员送交财务部经理审核
3	审批合同会签	财务部经理	审核合同会签单并签字。将合同会签单交生产计划

	单	理	员, 计划员将设备购买合同以及合同会签单送交总经理审核
4	审批合同	总经理	1.审核合同内容, 审核生产计划部经理和财务部经理是否已经在合同会签单上签字 2.审核完成后, 总经理签字
5	合同盖章	行政助理	在设备购买合同上盖章
6	签订合同, 开具发票	服务公司业务员	1.确认合同内容, 签字 2.根据合同金额开具增值税专用发票, 发票交生产计划员保管
7	在 VBSE 系统中进行设备购买	生产计划员	在 VBSE 系统中记录设备购买信息

业务流程图



<DJ0001>: 合同会签单
 <DJ0006>: 购销合同
 <DJ0089>: 增值税专用发票

38、支付设备购买款 (制造业)

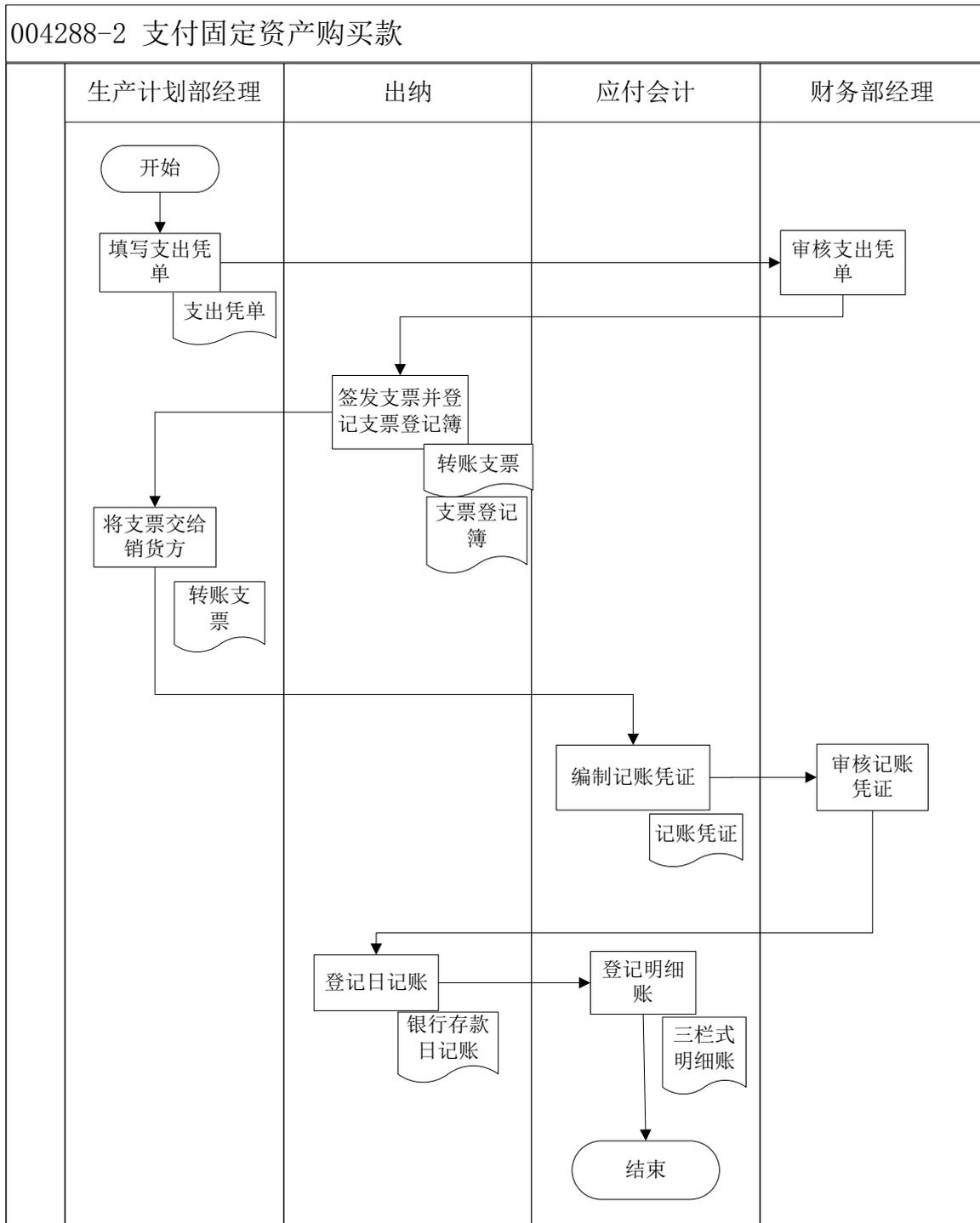
业务概述

前期已经收到购买固定资产的发票，现在开支票付款给服务公司。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	生产计划部经理	1. 生产计划部经理查看购买固定资产合同执行情况表，确认应付款情况； 2. 填写支出凭单（把对应的采购合同号写上）；3. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1、审核生产计划部经理填写的支出凭单。
3	签发支票并登记支票登记簿	出纳	1. 出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2. 登记支票登记簿； 3. 将支票交生产计划部经理； 4. 将支出凭单及支票根交应付会计。
4	将支票交给销货方	生产计划部经理	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付固定资产购买款。
5	编制记账凭证	应付会计	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证； 3. 将记账凭证送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收应付会计交来的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 3. 审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
7	登记日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行存款日记账； 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
8	登记明细账	应付会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

业务流程图



39、设备验收建卡入账（制造业）

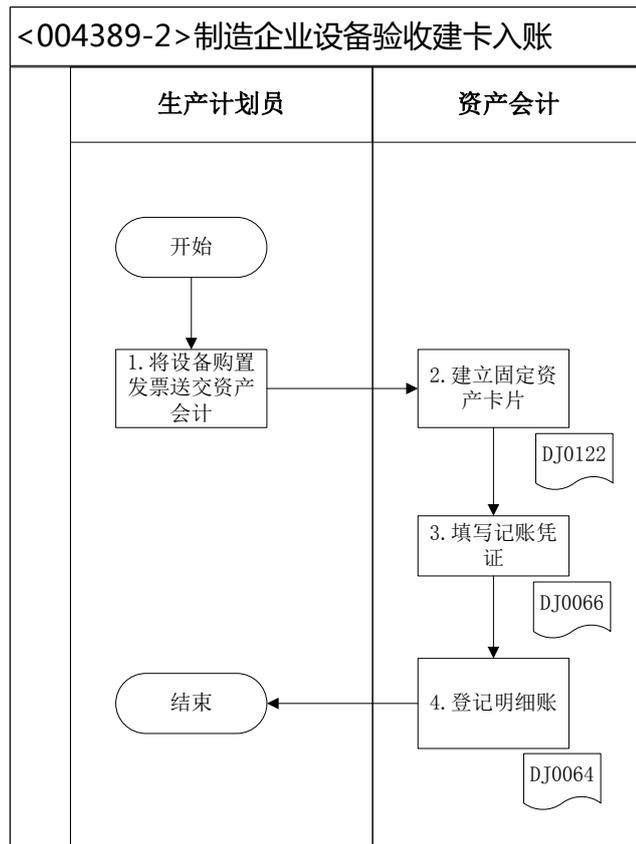
业务概述

设备采购到货后,资产会计要根据购买发票对设备进行固定资产建卡及登帐业务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	将设备购置发票送交资产会计	生产计划员	采购的设备到货后,生产计划员进行设备验收,并将购置设备的增值税专用发票送交资产会计以便建卡及登帐
2	建立固定资产卡片	资产会计	为新购买的设备建立固定资产卡片
3	填写记账凭证	资产会计	填写新增设备的记账凭证
4	登记明细账	资产会计	根据记账凭证登记科目明细账

业务流程图



<DJ0122>: 固定资产卡片
 <DJ0066>: 记账凭证
 <DJ0064>: 三栏式总分类账(明细账)

40、收取设备销售款（服务公司）

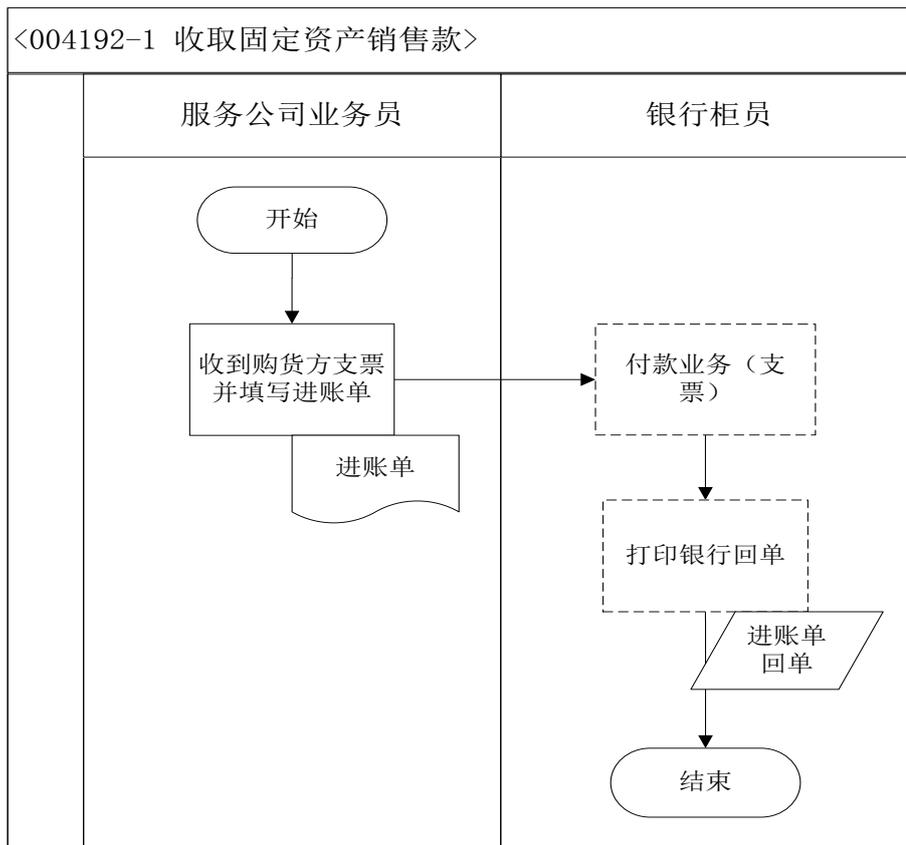
业务概述

服务公司销售固定资产给制造企业，分次收取固定资产款，服务公司业务员要及时催收固定资产款，拿到制造企业签发的支票要及时去银行进账。

业务流程步骤

步骤	操作	角色	内容
1	收到购货方支票并填写进账单	服务公司业务员	1.收到制造企业签发的固定资产销售款的转账支票； 2.根据转账支票金额填写进账单； 3.将转账支票送存银行。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务；
3	打印回单	银行柜员	1.打印进账单回单； 2.将回单退还给服务公司业务员。

业务流程图



41、支付设备维护费（制造业）

业务概述

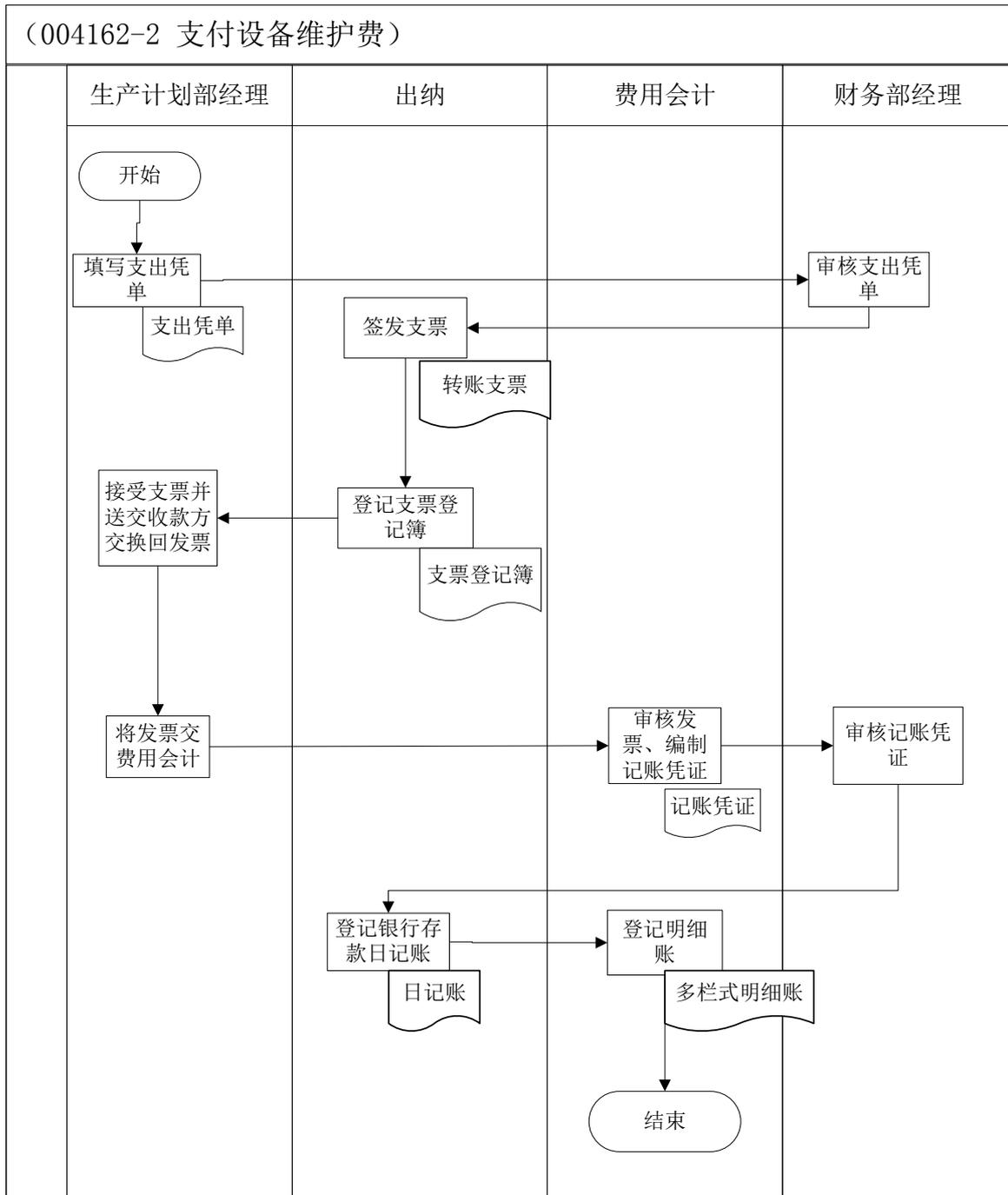
服务公司定期对出售的设备进行维护，企业按月支付设备维护费。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	生产计划部经理	1. 生产计划部经理按应付设备维修费金额填写支出凭单； 2. 将填写的支出凭单交给财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1. 审核支出凭单填写准确性； 2. 审核资金使用的合理性； 3. 审核无误，签字。

3	签发转账支票	出纳	1.出纳根据审核的支出凭单填写转账支票；
4	登记支票登记簿	出纳	1.登记支票登记簿； 2.将支票交采购员； 3.将支出凭单及支票存根交给费用会计。
5	接收支票并送交卖方	生产计划部经理	1.接受出纳签发的支票； 2.将转账支票送交给卖方以支付设备维护费； 3、接收收款方开具的服务业发票。
6	将发票交费用会计	生产计划部经理	1、将发票交费用会计。
7	填制记账凭证	费用会计	接收出纳交来的支票存根和支出凭单； 2、审核生产计划部经理交来的发票； 3.填制记账凭证； 4.送财务部经理审核。
8	审核记账凭证	财务部经理	1.接收费用会计交给的记账凭证； 2.审核记账凭证填写的准确性； 3.审核无误签字，交出纳登记银行存款日记账。
9	登记银行存款日记账	出纳	接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 根据记账凭证登记银行存款日记账； 在记账凭证上签字或盖章； 将记账凭证交费用会计登记科目明细账。
10	登记明细账	费用会计	1.接收出纳交给的记账凭证； 2.根据记账凭证登记科目明细账。

业务流程图



42、收取设备维护费（服务公司）

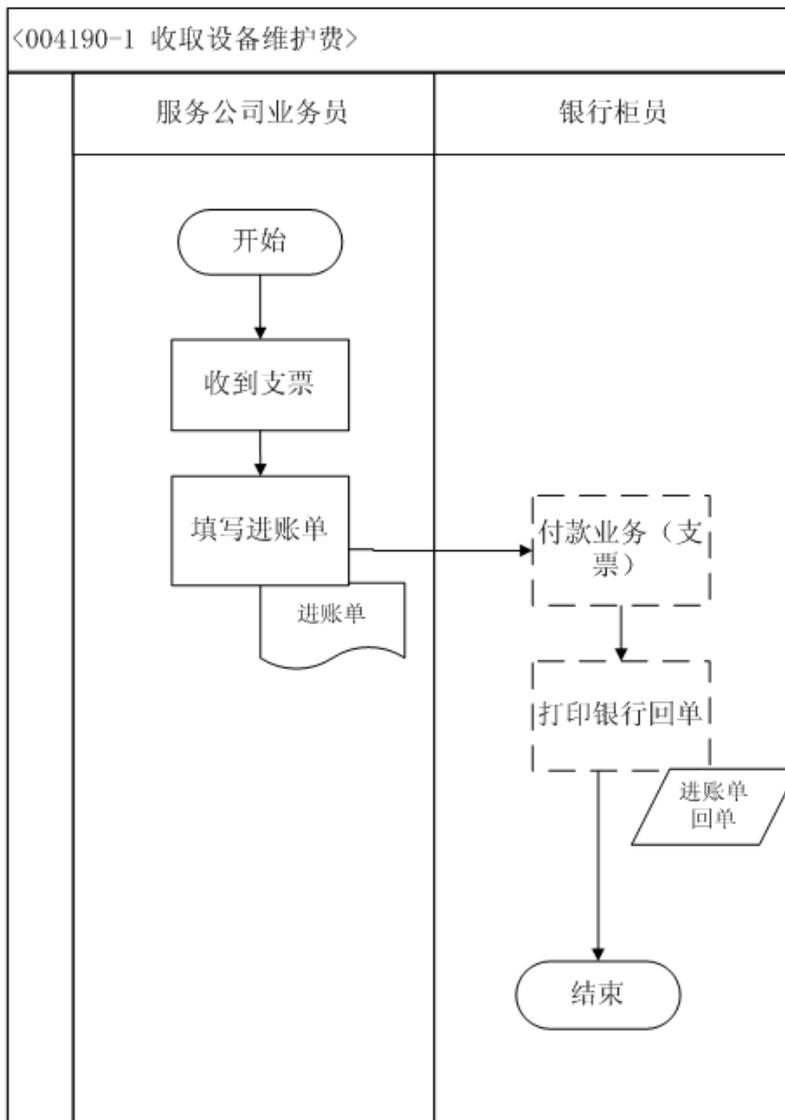
业务概述

服务公司定期对出售的设备进行维护，按月收取设备维护费。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	收支票填写进账单	服务公司业务员	1.收到制造企业签发的设备维护费用的转账支票； 2.填写进账单。
2	支票入账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票入账业务； 打印进账单回单。

业务流程图



43、购买产品生产许可（制造业）

业务概述

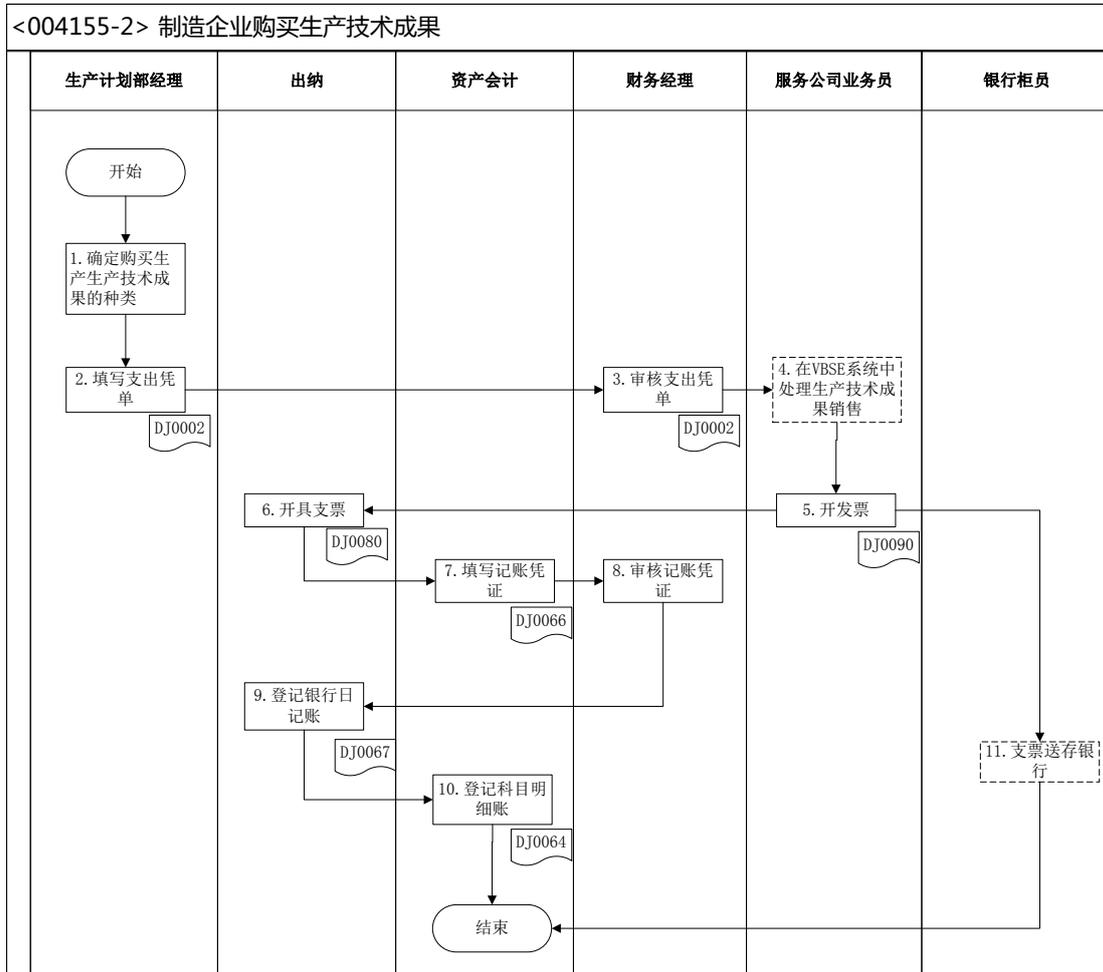
新产品开发是指从研究选择适应市场需要的产品开始到产品设计、工艺制造设计，直到投入正常生产的一系列决策过程。从广义而言，新产品开发既包括新产品的研制也包括原有的老产品改进与换代。新产品开发是企业研究与开发的重点内容，本实习中采用购买生产许可证来模拟新产品研发的过程。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	确定购买生产技术成果的产品种类	生产计划部经理	根据市场需求确定新产品类型
2	填写支出凭单	生产计划部经理	查看实习规则，了解该生产许可的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产技术成果销售	服务公司业务员	服务公司在系统中完成生产许可证的销售
5	开发票	服务公司业务员	根据金额开具企业购买生产许可证的费用发票，并将发票送交企业出纳员
6	开具支票	出纳	出纳员根据发票开具购买生产许可证所需支票，并将支票送交服务公司业务员
7	填写记账凭证	资产会计	成本会计将开具的支票登入记账凭证
8	审核记账凭证	财务经理	审核记账凭证的内容
9	登记银行日记账	出纳	出纳员根据记账凭证填写银行日记账记录支出信息
10	登记科目明细账	资产会计	成本会计将支出信息登入无形资产科目明细

			账
11	支票送存银行	银行柜员	收到服务公司业务员送来的支票,将支票入账

业务流程图



- <DJ0002>: 支出凭证
- <DJ0090>: 北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0064>: 三栏式总分类账（明细账）
- <DJ0067>: 日记账
- <DJ0080>: 转账支票

44、提现（制造业）

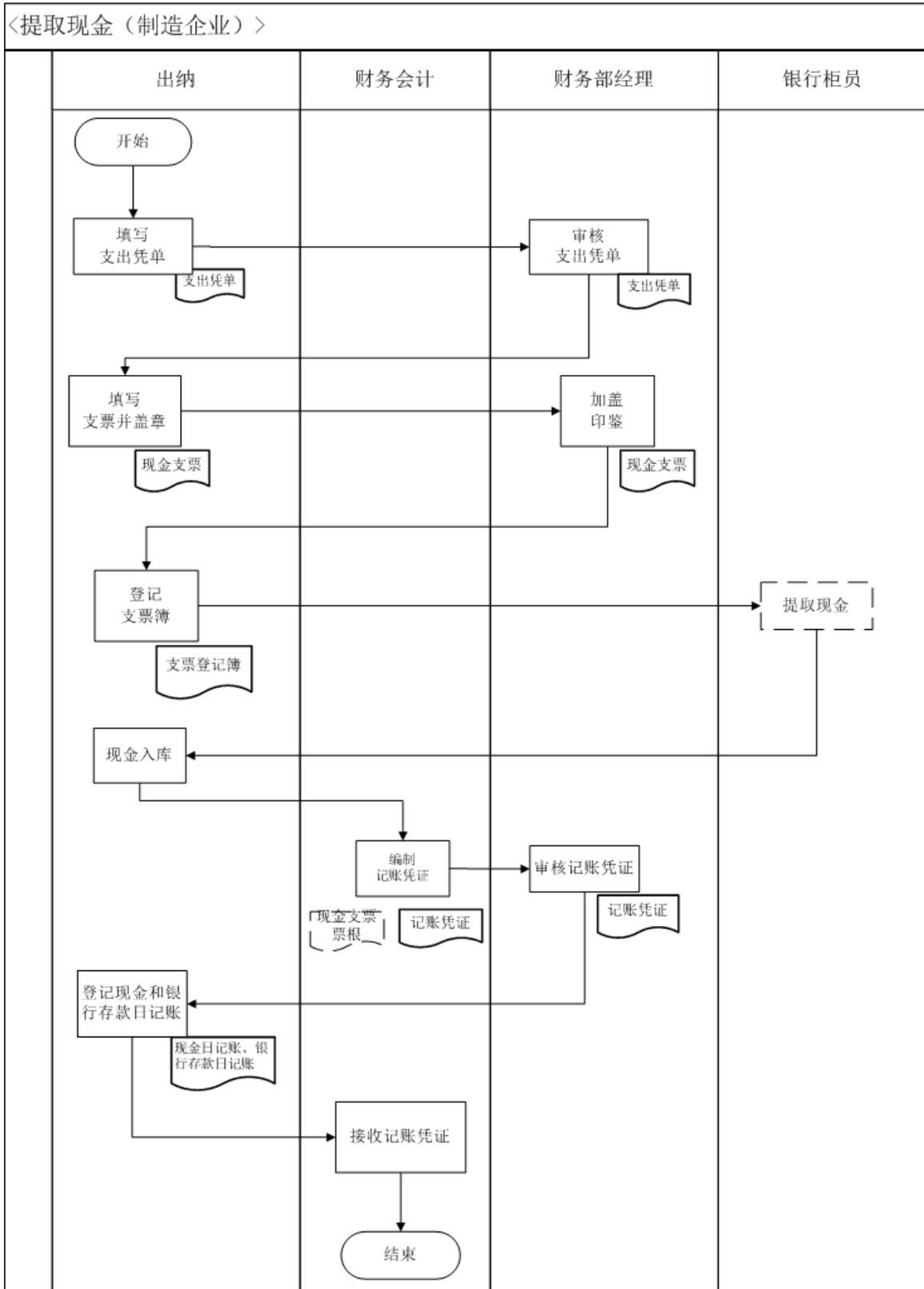
业务概述

企业需要现金的时候，签发现金支票，去银行提取现金。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	出纳	1.根据现金需要量填写支出凭单； 2.将支出凭单提交财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1.审核支出凭单的准确、合理性并签字。
3	签发现金支票	出纳	1.接受经审核的支出凭单； 2.签发现金支票。
4	加盖印章	财务部经理	1.在现金支票上加盖印章。
5	登记支票簿	出纳	1.按签发的支票登记支票登记簿； 2.去银行提取现金。
6	办理取现业务	银行柜员	1.接受现金支票； 2.办理提取现金业务； 3.将现金交给取款人。
7	现金入库	出纳	1.取现回来及时将现金入库； 2.将支票根交财务会计记账。
8	编制记账凭证	财务会计	1.根据支票根编制记账凭证； 2.将记账凭证交财务部经理审核。
9	审核记账凭证	财务部经理	1.审核财务会计编制的记账凭证的合理性。
10	登记日记账	出纳	1.根据经审核的记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账； 2.将记账凭证交财务会计。
11	接收记账凭证	财务会计	1.接收出纳交来的记账凭证。

业务流程图



45、存款（制造业）

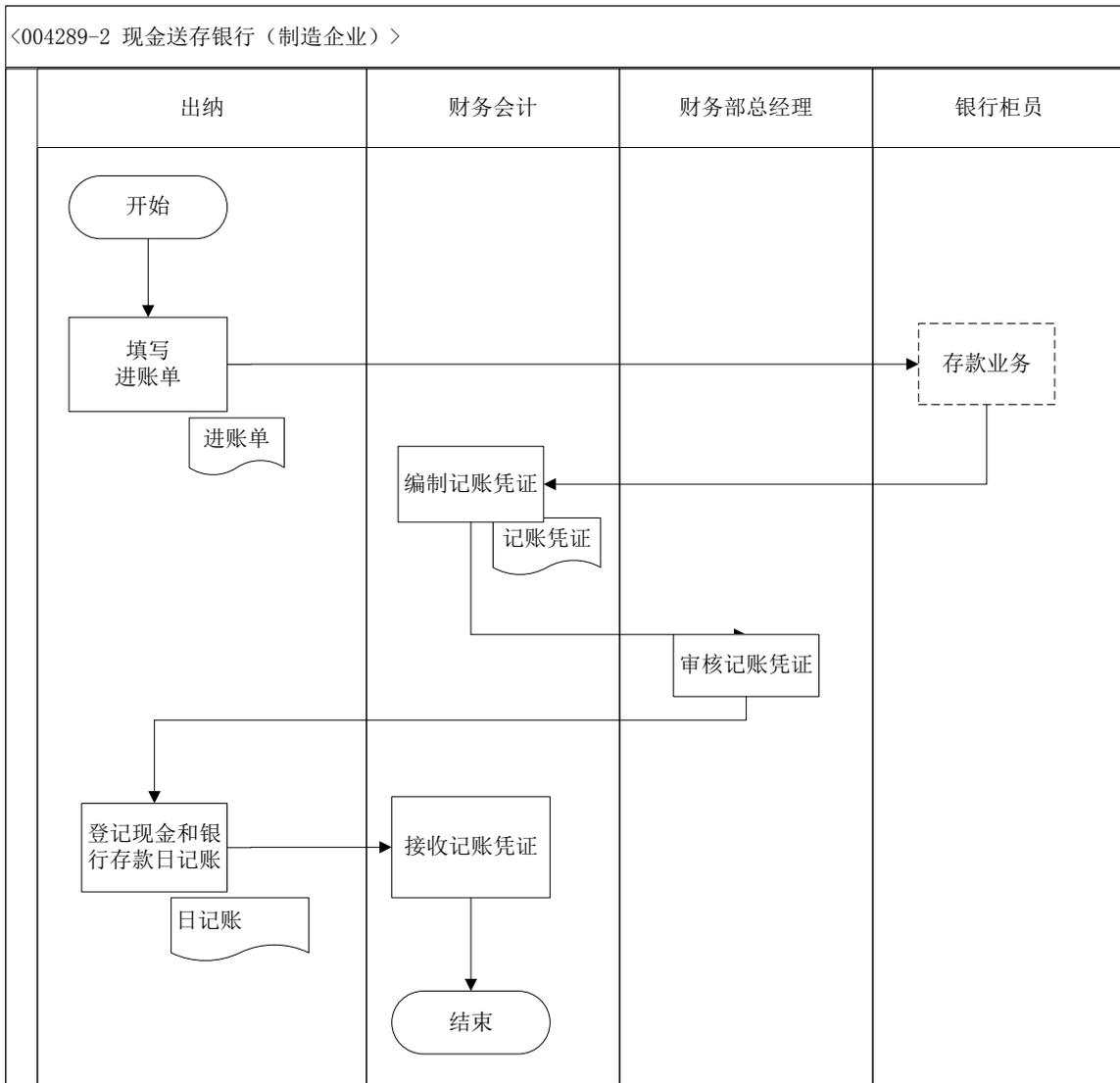
业务概述

企业每天营业终了，在满足自身需要的前提下将超额库存现金及时送存银行。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写进账单	出纳	1.填写进账单（按提供的进账单，填写持票人方信息，出票人信息不填写，并在下方空白处注明“现金进账”）； 2.将进账单与现金一同送存银行。
2	办理现金存款业务	银行柜员	1.接收出纳送存的现金及进账单； 2.清点现金数量与进账单金额无误后办理存款业务； 3. 在进账单上盖“现金收讫”章并将进账单回单退还给出纳。
3	编制记账凭证	财务会计	1.接受出纳拿回的进账单回单； 2.编制记账凭证。
4	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计交给的记账凭证，进行审核； 2.审核后，交出纳登记银行存款日记账及现金日记账。
5	登记日记账	出纳	1.接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2.根据记账凭证登记银行存款日记账及现金日记账； 3.将记账凭证交财务会计。
6	接收记账凭证	财务会计	1.接收出纳交来的记账凭证。

业务流程图



46、市场调研(制造企业)

业务概述

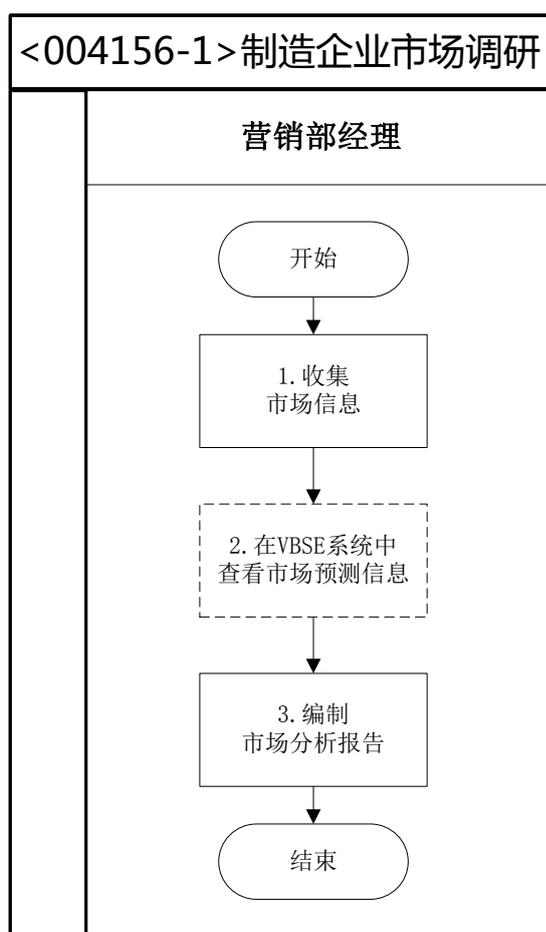
市场调研，是指为了提高产品的销售决策质量、解决存在于产品销售中的问题或寻找机会等而系统地、客观地识别、收集、分析和传播营销信息的工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收集市场信息	营销部经理	通过走访等方式了解各家客户的童车需求

2	在 VBSE 系统中查看市场预测信息	营销部经理	在系统中查看市场预测信息
3	编制市场分析报告	营销部经理	根据市场需求及预测信息编制本企业的市场分析报告 该报告可作为制定销售计划的参考依据

业务流程图



47、制造业签订厂房/仓库租赁合同

业务概述

因业务规模扩大，企业需要增加厂房、仓库数量、容量，此时企业可通过自建、租赁、购买等方式满足需求。实训中服务公司作为房产供应商为企业客户提供仓库、

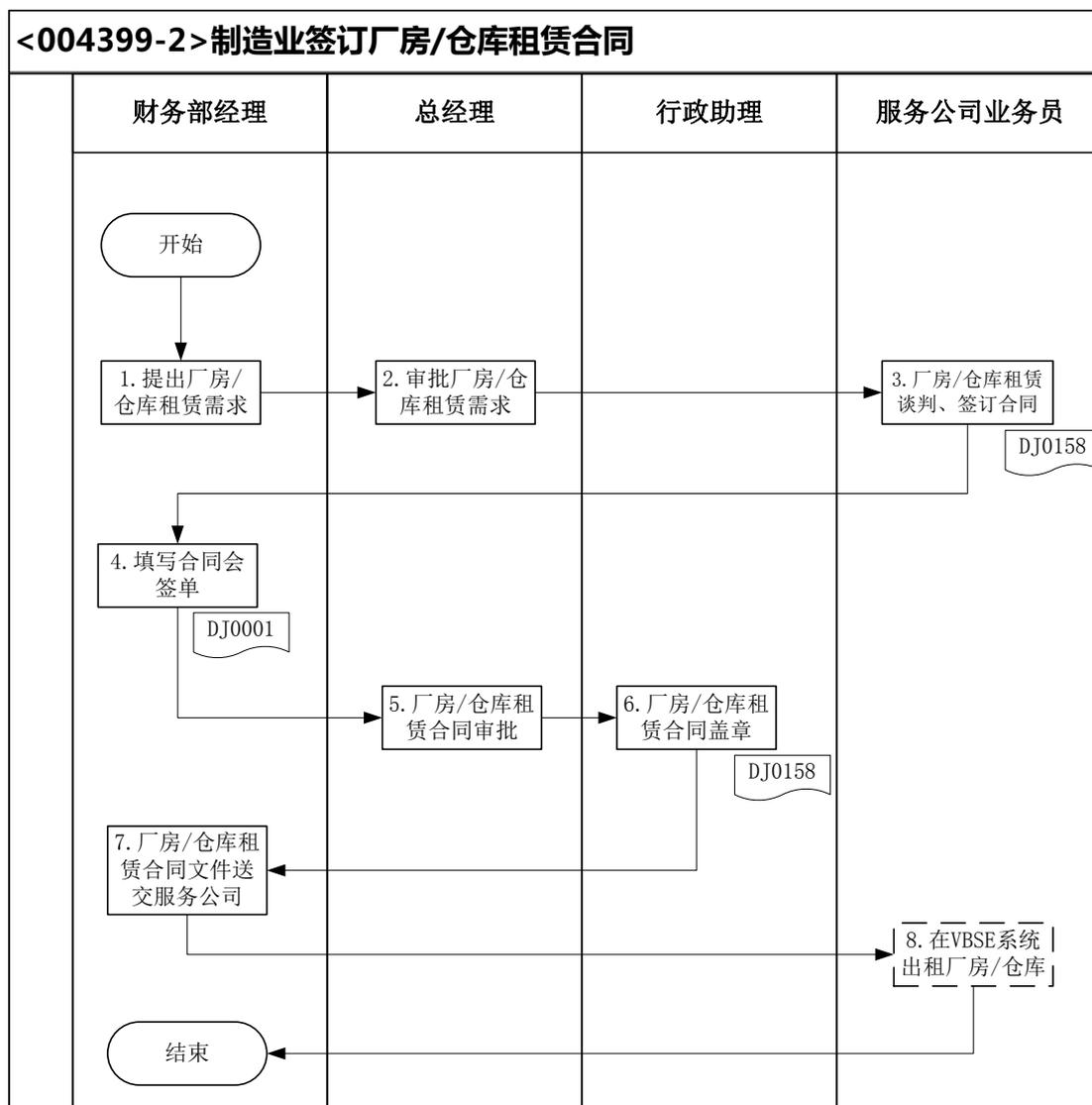
厂房的出租、出售信息，企业通过与服务公司洽谈、合作，获得相应资产的使用权或所有权。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	财务部经理	1.向生产部、仓储部了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2.向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3.向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况，并告知市场上厂房/仓库的租赁价格，并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	总经理	根据财务部经理提供的情况进行审批决策，告知财务部经理是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判、签订合同	服务公司业务员	1.与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判 2.双方商谈无异议后，签订书面合同 3.在合同对应位置加盖公章或合同章 4.将盖章后合同文件交客户方盖章
4	合同会签单	财务部经理	1.填写合同会签单 2.将合同会签单与合同书一同交总经理审批 3.将总经理审批过的合同会签单、合同文件交行政助理盖章
5	厂房/仓库租赁合同	总经理	1.审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2.对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	行政助理	1.检查合同会签单是否填写完整、总经理是否签字审批 2.在合同文件对应位置盖章 3.将合同中的一份交还财务部经理，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	财务部经理	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统	服务公司	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

	中 出租厂房/ 仓库	业务员	
--	---------------	-----	--

业务流程图



<DJ0001>: 合同会签单
 <DJ0158>: 厂房/仓库租赁合同

48、服务公司收取厂房/仓库租金

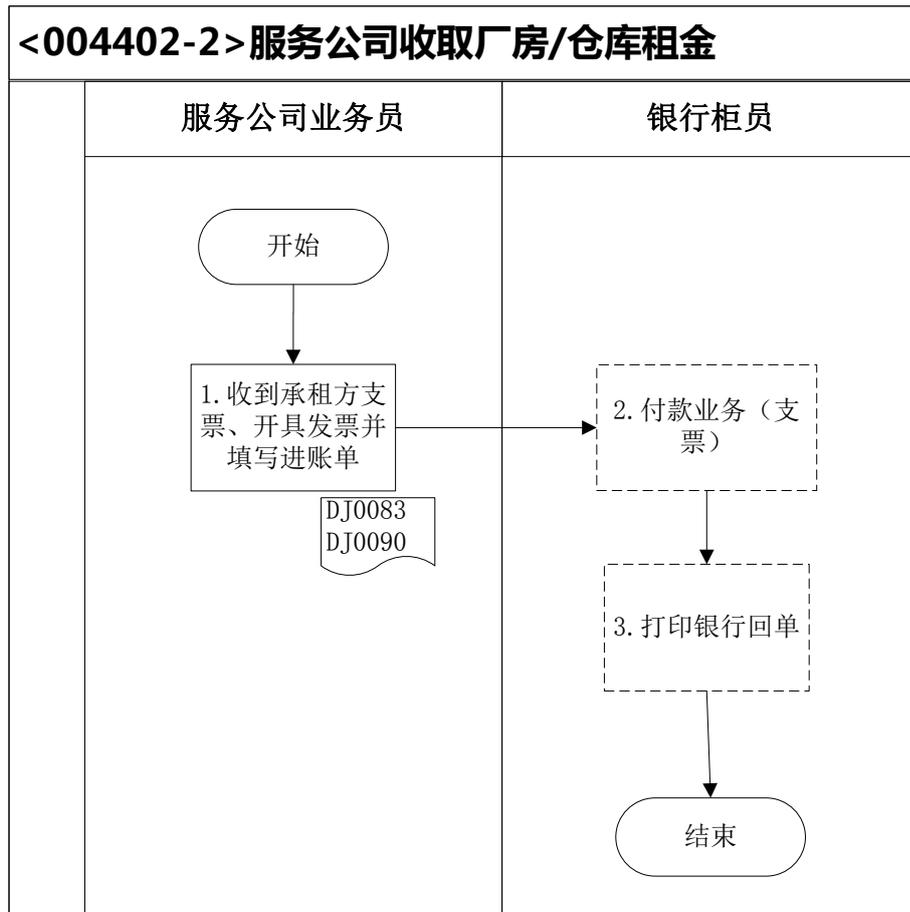
业务概述

服务公司出租厂房/仓库给各企业，依照租赁合同收取租金，服务公司业务员要及时催收租金，拿到企业签发的支票后应及时去银行存款入账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收到出租方支票、开具发票并填写进账单	服务公司业务员	1.收到制造企业签发的转账支票； 2.依据租赁合同约定核对支票金额是否正确，开具发票，并将发票交给承租方； 3.根据转账支票金额填写进账单； 4.将转账支票送存银行。
2	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务；
3	打印回单	银行柜员	1.打印进账单回单； 2.将回单退还给服务公司业务员。

业务流程图



<DJ0083>: 银行进账单

<DJ0090>: 北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票

49、制造业支付厂房/仓库租金

业务概述

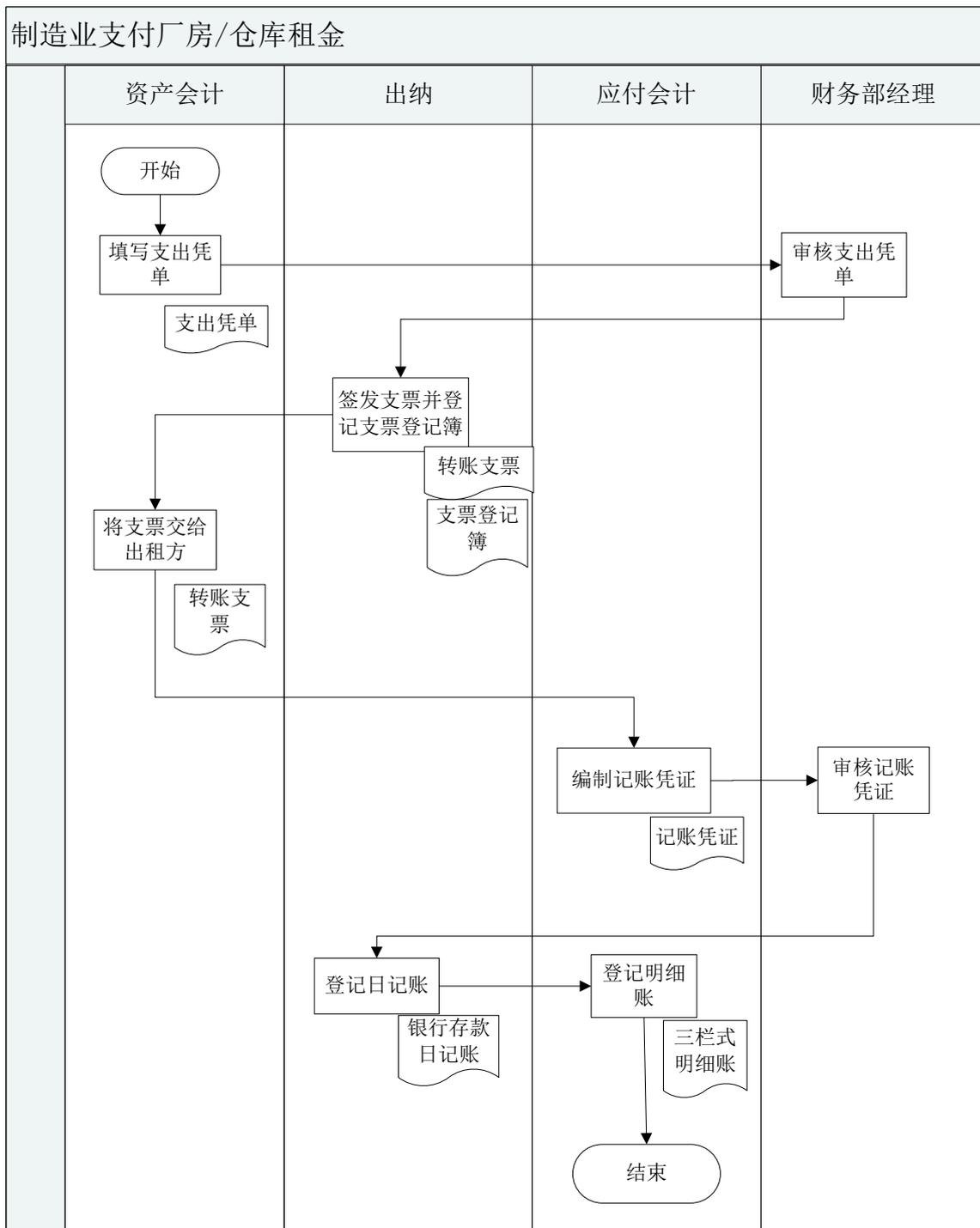
企业与房屋供应商签订厂房/仓库购销合同后，企业已收到服务公司开具的发票，现在开支票付款给服务公司。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	资产会计	1.查看厂房/仓库购销合同； 2.填写支出凭单（把对应的采购合同号写上）；3.将填写的支出凭单交给财务部经理审核。

2	审核支出凭单	财务部经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	出纳	1.出纳根据审核的支出凭单填写转账支票； 2.登记支票登记簿； 3.将支票交生产计划部经理； 4.将支出凭单及支票根交应付会计。
4	将支票交给销货方	资产会计	1.接受出纳签发的支票； 2.将转账支票送给卖方以支付设备购买款。
5	编制记账凭证	应付会计	1.接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2.填制记账凭证； 3.将记账凭证送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1.接收应付会计交来的记账凭证； 2.审核记账凭证填写的准确性； 3.审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
7	登记日记账	出纳	1.接收财务部经理交给的审核后的记账凭证；2.根据记账凭证登记银行存款日记账； 3.将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
8	登记明细账	应付会计	1.接收出纳交给的记账凭证； 2.根据记账凭证登记科目明细账。

业务流程图



50、制造企业支付广告费

业务概述

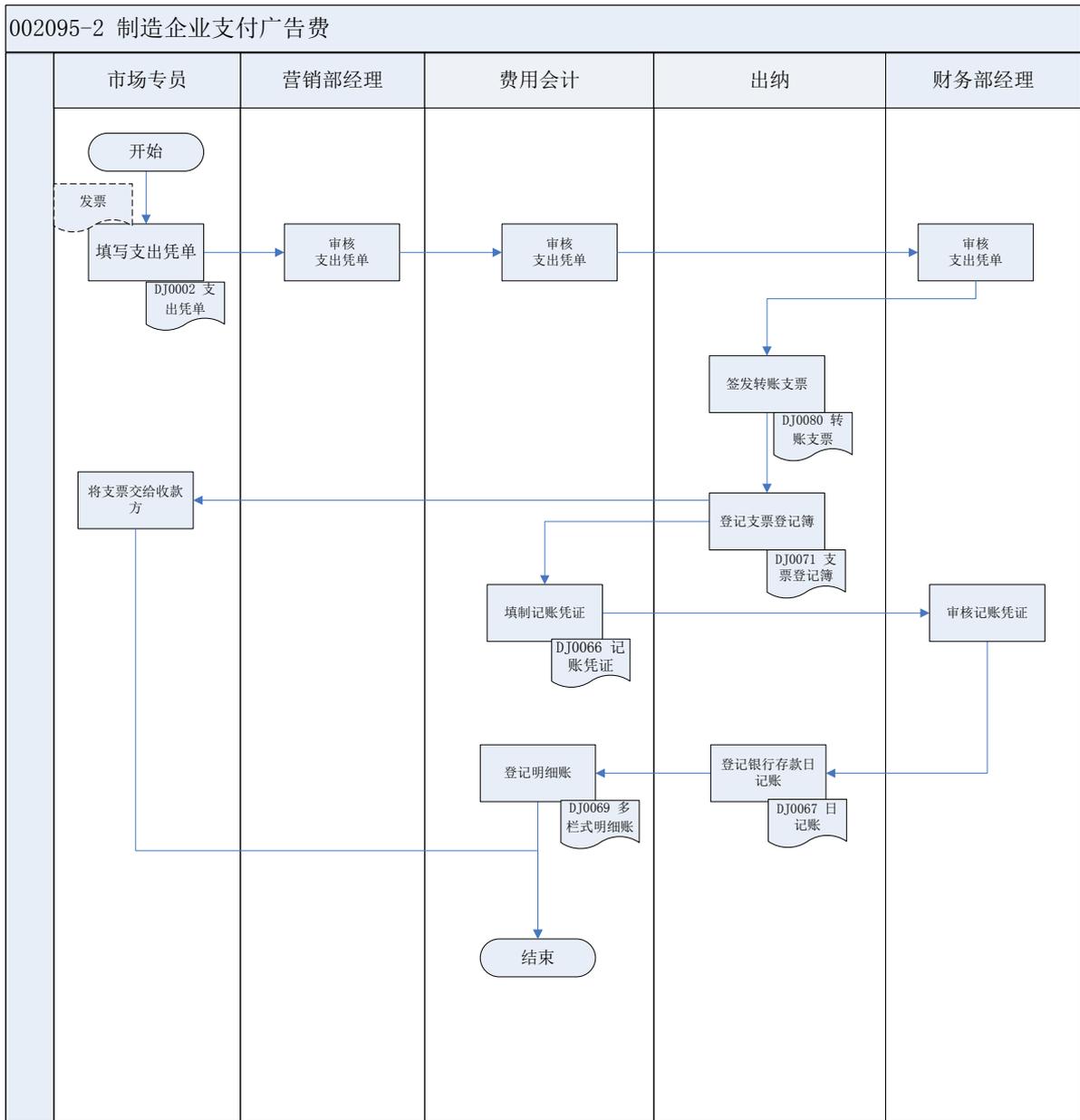
制造企业销售专员根据收到的服务公司业务员开具的广告费发票金额填制支出凭单，申请对广告费用进行支付。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写支出凭单	销售专员	1.根据广告费发票金额填写支出凭单； 2.将发票粘贴在支出凭单后面；
2	审核支出凭单	营销部经理	1.审核支出凭单；
3	审核支出凭单	费用会计	1.审核支出凭单；
4	审核支出凭单	财务部经理	1.审核支出凭单；
5	签发转账支票	出纳	1、将教具里的票据号码补充填写完成，空缺号码是八位，从 00000001 号起按自然顺序编号，同类票据（目前有现金支票、转账支票）不得重复编号； 2.填写转账支票；
6	登记支票登记簿	出纳	1.登记支票簿； 2.将支票正联交给销售专员； 3.将支票根粘贴在支出凭单后面；
7	交支票交给收款方	销售专员	1.在支票登记簿上签收； 2.将支票交给收款方即服务公司；
8	填制记账凭证	费用会计	接收出纳交来的支出凭单； 根据支出凭单金额编制记账凭证。
9	审核记账凭证	财务部经理	审核费用会计编制的记账凭证； 审核无误在凭证上加盖印章或者签名确认。
10	登记银行存款日记账	出纳	根据记账凭证登记银行存款日记账； 在记账凭证上签字或盖章； 将记账凭证交费用会计登账。
11	登记科目明细账	费用会计	1、根据记账凭证登记“销售费用-广告费用”

					明细账。
--	--	--	--	--	------

业务流程图



51、服务公司收取广告费

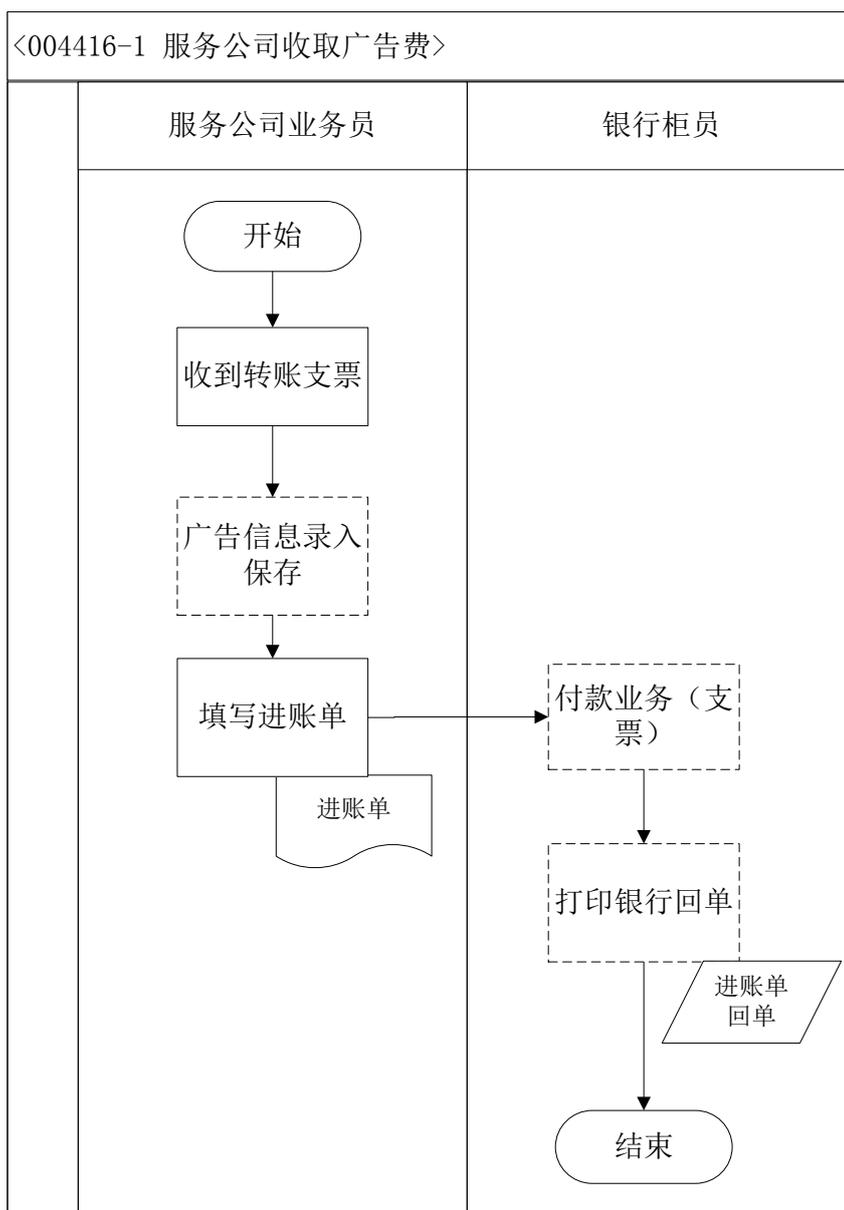
业务概述

服务公司对已经签订好的广告合同，如果已经开具发票，应当及时收回广告费用款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收转账支票	服务公司业务员	1、收到制造企业签发的广告费用的转账支票。
2	广告信息录入保存	服务公司业务员	1、在 VBSE 系统里录入广告合同信息并保存。
3	填写进账单	服务公司业务员	根据转账支票金额填写银行进账单； 去银行办理支票进账业务。
4	支票进账	银行柜员	收到服务公司的转账支票及进账单； 办理转账支票进账业务。
5	打印银行回单	银行柜员	1、打印进账单回单。

业务流程图



52、签订广告合同（制造业）

业务概述

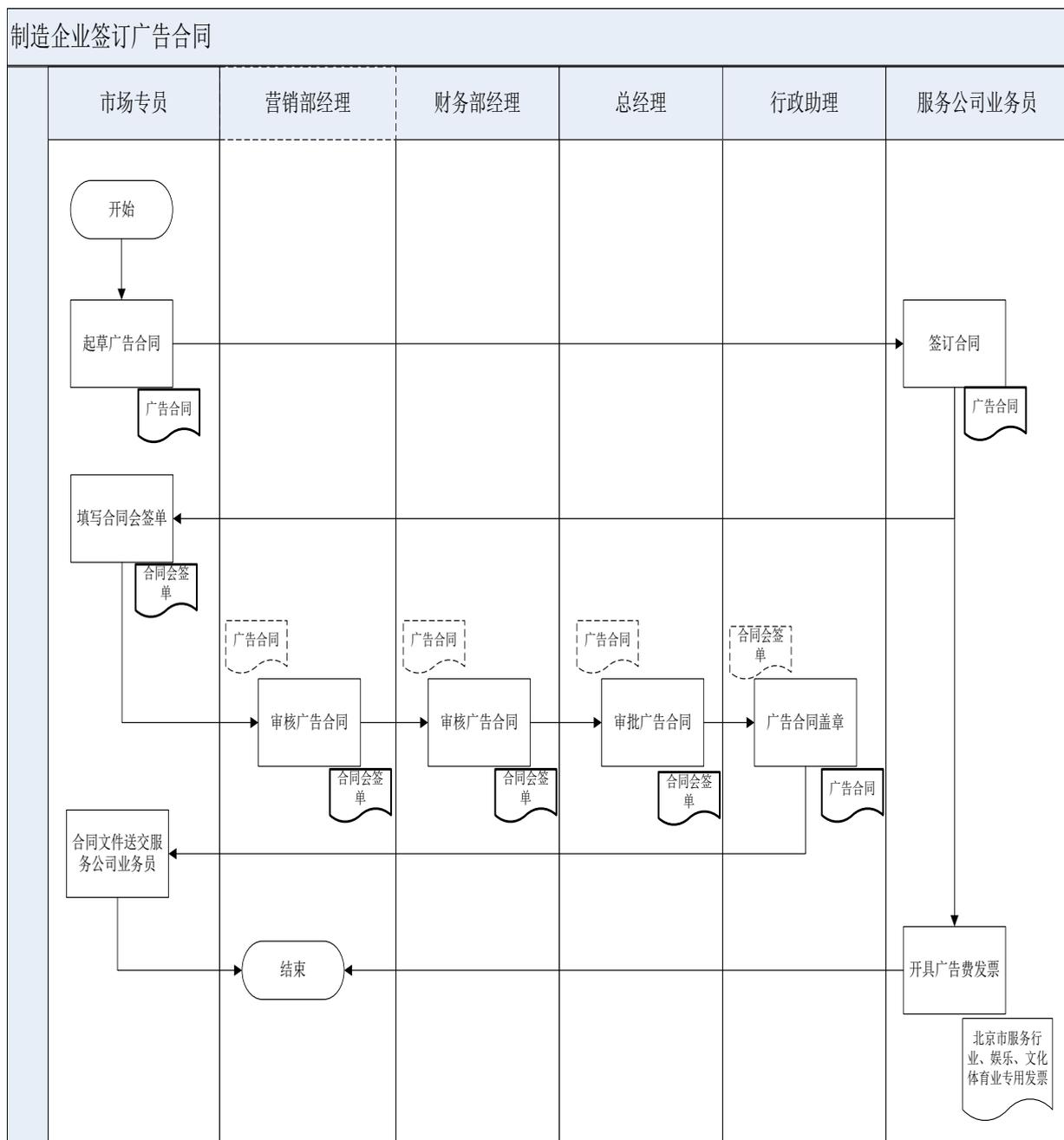
广告合同是指广告客户与经营者之间、广告经营者与广告经营者之间确立、变更、终止广告承办或代理关系的协议。签订广告合同是双方订立协议的过程。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容

1	起草广告合同	市场专员	1、确定广告合同的主体结构及主要内容。
2	签订合同	服务公司 业务员	1、与企业代表商谈合同细节； 2、对广告合同内容确认无误后在合同上签字、盖章。
3	填写合同会签单	市场专员	1、填写合同会签单； 2、将广告合同及合同会签单交部门经理、财务部经理、总经理审核； 3、合同审核完毕后交行政助理盖章。
4	审核广告合同	营销部经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
5	审核广告合同	财务部经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
6	审核广告合同	总经理	1、审核广告合同的合理性； 2、在合同会签单上签字。
7	广告合同盖章	行政助理	1、确认合同会签单是否填写完整； 2、在广告合同上加盖公章。
8	开具广告费发票	服务公司 业务员	1、依据合同上确定的广告费金额开具发票并送交市场专员。

业务流程图



53、下发商品交易会通知（服务公司）

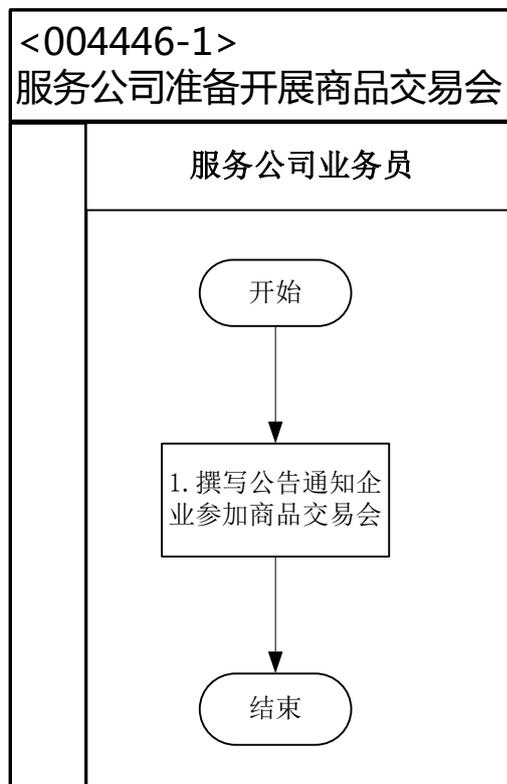
业务概述

实训中服务公司业务员根据市场情况组织开展商品交易会，确定商品交易会的时间、地点后，邀请各家企业参展，若有其他需要告知的事项，应在广告中全部写明。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	撰写公告通知企业参加商品交易会	服务公司业务员	1.确定商品交易会开展时间、地点 2.撰写公告，并将公告张贴在公告区 3.准备开展商品交易会

业务流程图



54、参加商品交易会

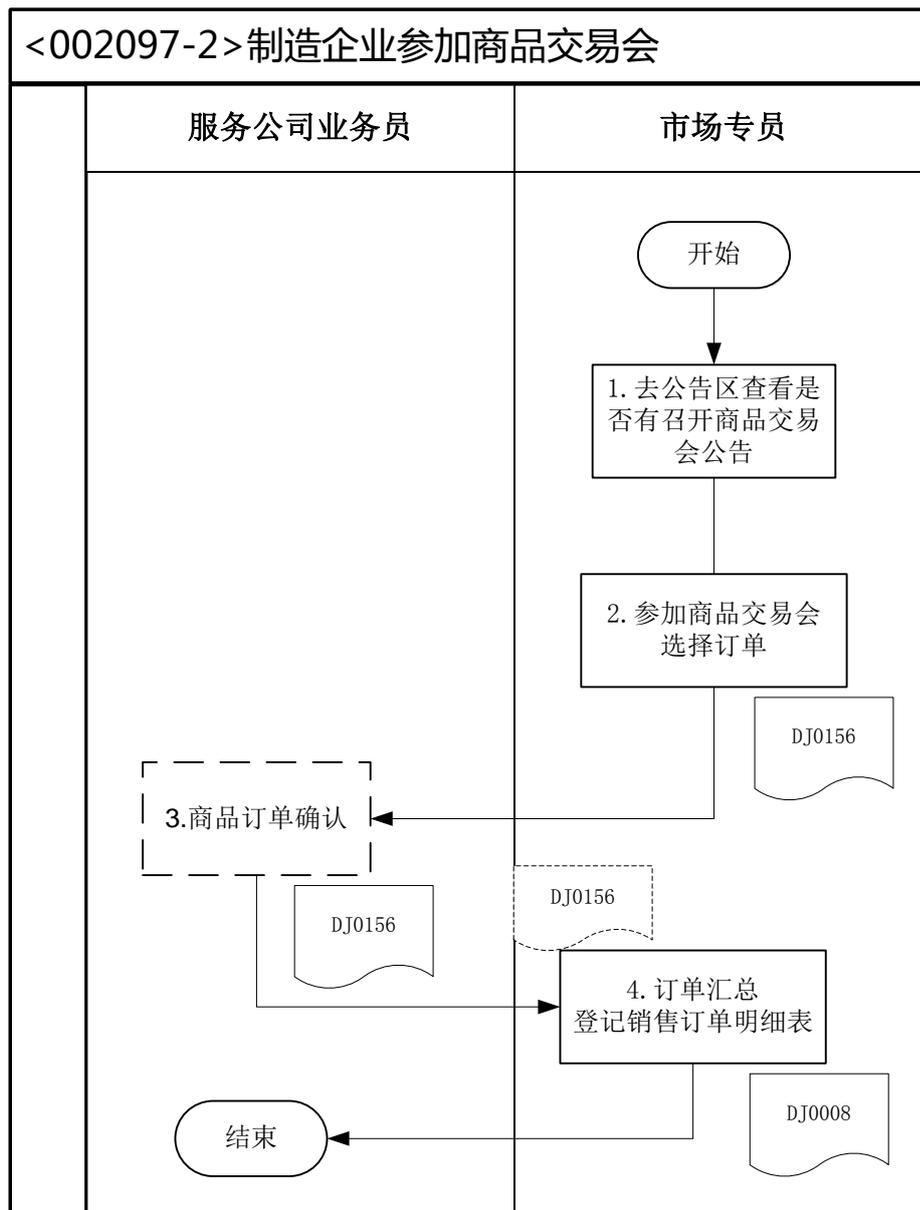
业务概述

制造企业通过参加广告投放取得参加商品交易会资格，服务公司组织开展商品交易会，在商品交易会上各企业集中选单。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去公告区查看是否有召开商品交易会公告	市场专员	1.去公告区查看服务公司是否张贴最新参加商品交易会公告 2.若有新公告，准备参加商品交易会
2	参加商品交易会、选订单	市场专员	1.准时参加商品交易会 2.服从主办方安排，按照竞单规则在VBSE 系统中选择企业所需商品订单 3.记录订单具体信息，填写商品订单卡
3	商品订单确认	服务公司业务员	1.组织各企业在 VBSE 系统中选取订单 2.在 VBSE 系统中查询各企业选单情况及具体订单信息 3.核对市场专员订单信息是否填写完整、准确 4.在商品订单卡上盖章，并将订单交还给市场专员
4	汇总销售订单、登记销售订单明细表	市场专员	1.汇总市场专员取回的订单 2.填写销售订单明细表 3.将销售订单明细表副本交生产计划员，由其组织生产

业务流程图



<DJ0156>: 商品订单卡
 <DJ0008>: 销售订单明细表

55、服务公司查询商品交易会选单明细

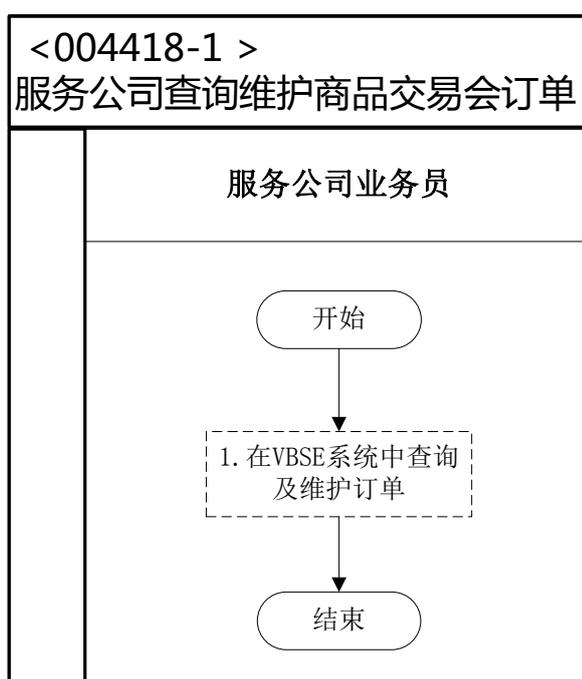
业务概述

服务公司举办商品交易会，组织各企业竞单，全部市场、企业商品订单选单完成后，服务公司可通过 VBSE 系统查询各企业选单明细数据，进行订单数据管理。督导各企业合理安排生产计划、准时发货。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中查询及维护订单	服务公司业务员	点击商品交易会查询任务，根据实际需要设置查询条件，查询各企业选单明细，也可以对订单进行增、删、改处理

业务流程图



56、制造业发货给虚拟企业

业务概述

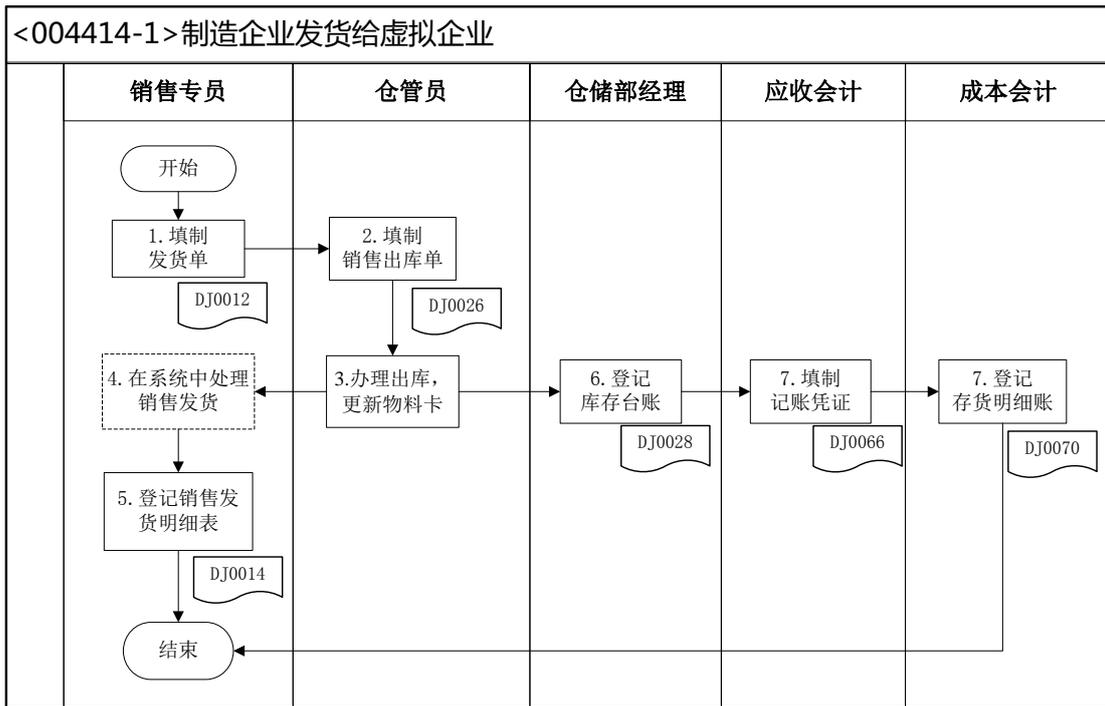
制造企业参加商品交易会后获得虚拟企业订单，制造企业完成订单的生产后，在规定的交货期内办理发货事宜。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填制发货单	销售专员	销售专员根据销售订单填写发货单

			<p>将发货单的财务联送交财务部的应收会计</p> <p>将发货单的客户联自留（因为对方是虚拟企业，无实体）</p> <p>携带发货单的仓储联前往仓储部办理发货</p>
2	填制销售出库单	仓管员	仓管员根据发货单填写销售出库单
3	办理出库并更新物料卡	仓管员	仓管员根据销售出库单更新物料卡状态
4	在系统中处理销售发货	销售专员	在 VBSE 系统中记录销售发货情况
5	登记销售发货明细表	销售专员	在销售发货明细表中记录发货的详细信息
6	登记库存台账	仓储部经理	根据销售出库单登记库存台账
7	填制记账凭证	应收会计	根据发货单填制记账凭证
8	登记存货明细账	成本会计	在数量金额明细账中登记存货变化情况

业务流程图



- <DJ0012>: 发货单
- <DJ0026>: 销售出库单
- <DJ0014>: 销售发货明细表
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0070>: 数量金额明细账

57、制造企业收取虚拟企业货款

业务概述

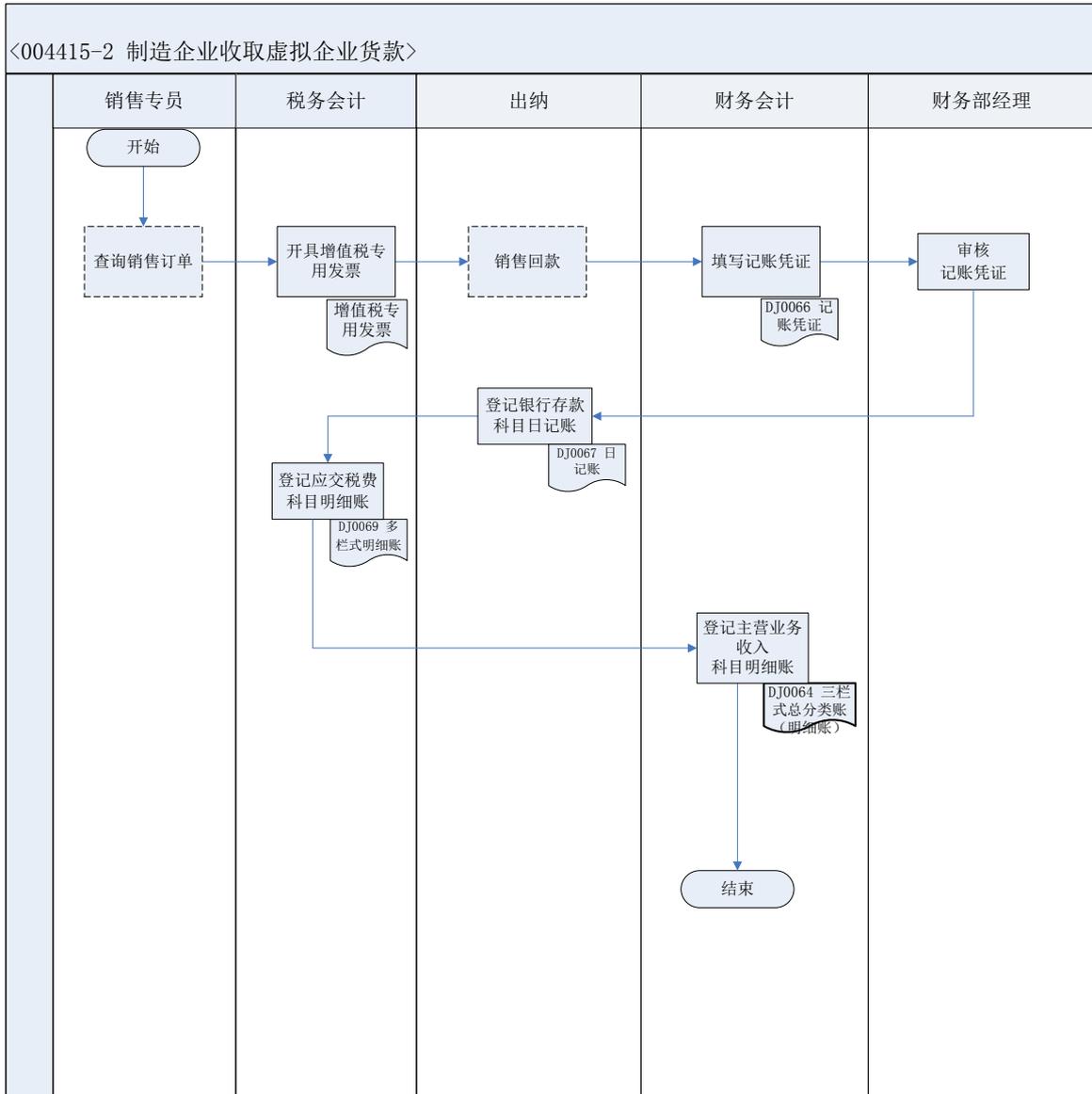
销售实现之后，销售专员需要按照销售合同的约定期限跟踪催促货款的收回。在VBSE 系统里销售货物给虚拟企业，只要根据销售订单执行货款回收即可。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询销售订单	销售专员	1.在系统里查询交易信息，确定销售实现后的应收账款金额； 2. 告知税务会计开具增值税专用发票。
2	开具增值税专用发票	税务会计	1.税务会计根据销售专员提供的信息开具增值税专用发票，但因为购货方不是由学生参与的实训组织，发票不用传递给购货方（外部虚拟商业社

			会环境)。
3	销售回款	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据税务会计开具的发票金额在系统里做“销售回款”； 2.将发票记账联交给财务会计并告知货款已经回收。
4	填制记账凭证	财务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据销售发票和销售回款结果,填制记账凭证； 2.将发票粘贴到记账凭证后面； 3.将记账凭证交财务部经理审核。
5	审核 记账凭证	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.审核记账凭证的附件是否齐全、正确； 2.审核记账凭证的编制是否正确； 3.审核完毕,交出纳登记银行存款日记账。
6	登记银行存款日记账	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据审核后的记账凭证登记银行存款日记账； 2.登记完毕后,交税务会计登记明细账。
7	登记应交税费 科目明细账	税务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收出纳送来的记账凭证； 2.核对财务部经理是否已审核； 3.根据审核后的记账凭证登记交税费科目明细账。
8	登记主营业务收入 科目明细账	财务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收税务会计送来的记账凭证； 2.核对财务部经理是否已审核； 3.根据审核后的记账凭证登记主营业务收入科目明细账。

业务流程图



58、购买办公用品（制造业）

业务概述

企业日常采购办公用品由行政助理携带少量现金购买即可。

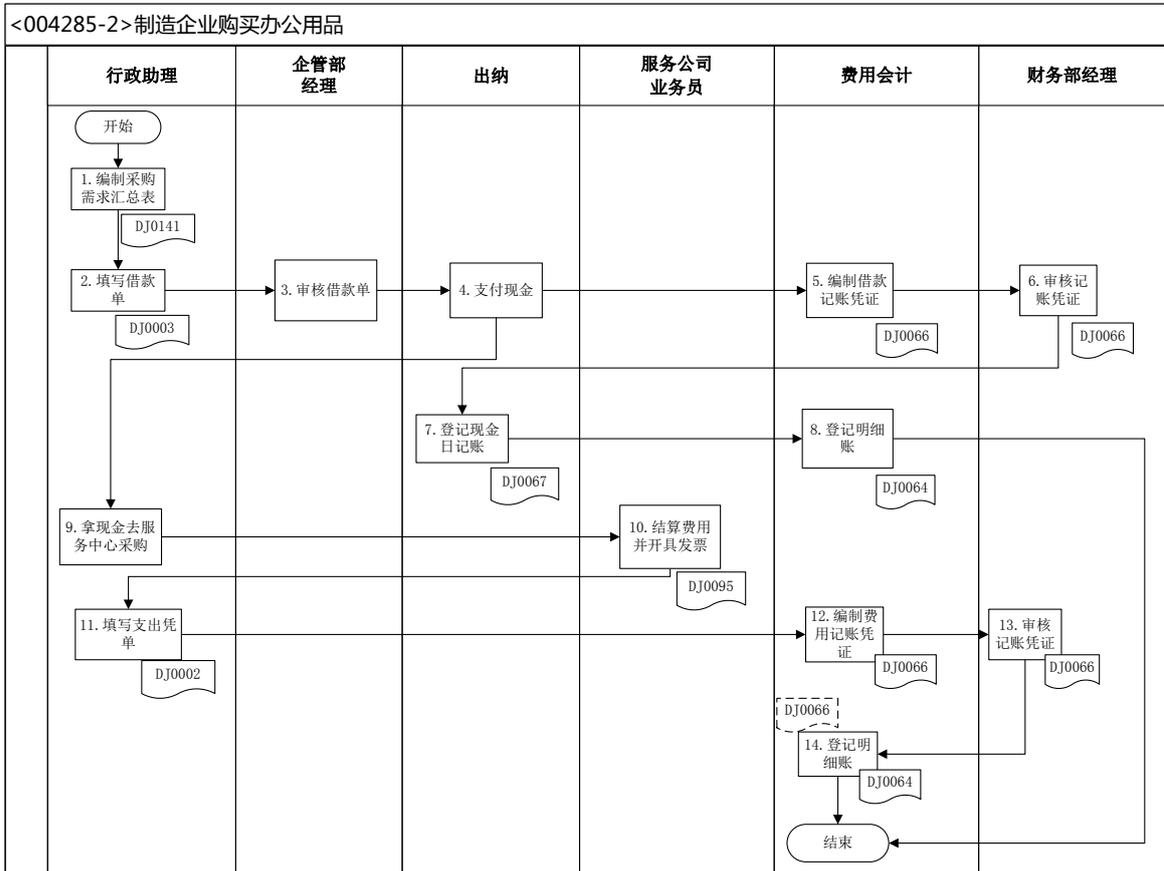
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写办公用品采购需求申请	行政助理	根据需要采购的办公用品填写办公用品采购需求申请表

	表		
2	填写借款单	行政助理	1.根据现金需要量填写借款单 2.将借款单提交企管部经理审核
3	审核借款单	企管部经理	审核借款单的准确、合理性并签字
4	支付现金	出纳	1.接收经审核的借款单 2.按借款单金额支付现金给行政助理 3.在借款单上加盖“现金付讫”印章
5	编制记账凭证	费用会计	1.根据经审核的借款单编制记账凭证 2.将记账凭证交财务部经理审核
6	审核记账凭证	财务部经理	审核费用会计编制的记账凭证的合理性
7	登记日记账	出纳	1.根据经审核的记账凭证登记现金日记账 2.将记账凭证交费用会计
8	登记科目明细账	费用会计	登记科目明细账
9	去服务中心采购	行政助理	带好《办公用品采购需求汇总表》、现金去服务中心购买办公用品
10	结算费用并开具发票	服务公司业务员	1.依照服务公司办公用品定价有关规则，计算费用，收取现 2.依照实际出售办公用品数量及单价开具办公用品发票
11	填写支出凭单	行政助理	1.根据发票金额填写支出凭单 2.将支出凭单提交财务部经理审核
12	编制记账凭证	费用会计	1.根据支出凭单编制记账凭证 2.将记账凭证交财务部经理审核
13	审核支出凭单	财务部经理	审核记账凭证的准确、合理性并签字

14	登记科目明细账	费用会计	登记科目明细账
----	---------	------	---------

业务流程图



- <DJ0141>: 办公用品采购汇总表
- <DJ0003>: 借款单
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0067>: 日记账
- <DJ0064>: 多栏式明细账
- <DJ0095>: 增值税普通发票
- <DJ0002>: 支出凭单

59、企业文化建设（制造业）

业务概述

企业内刊是企业文化承载的载体，是企业文化的外化表现形式，也是企业信息上通下达的沟通渠道和舆论宣传阵地，现在很多企业都出版自己的内刊。

企业内刊，顾名思义，就是一个企业的内部刊物，不具有正式刊号的内部交流刊物，或为报纸，或为杂志，或为周报，或为月刊、半月刊、双月刊等等不一而足。有

的企业内刊重于对外宣传，有的则重于对内教化，但始终一点是明确的，那就是为企业文化服务。

企业电子报刊制作流程描述从报刊创刊框架设计至第一期刊物发刊各岗位具体工作任务及操作步骤。

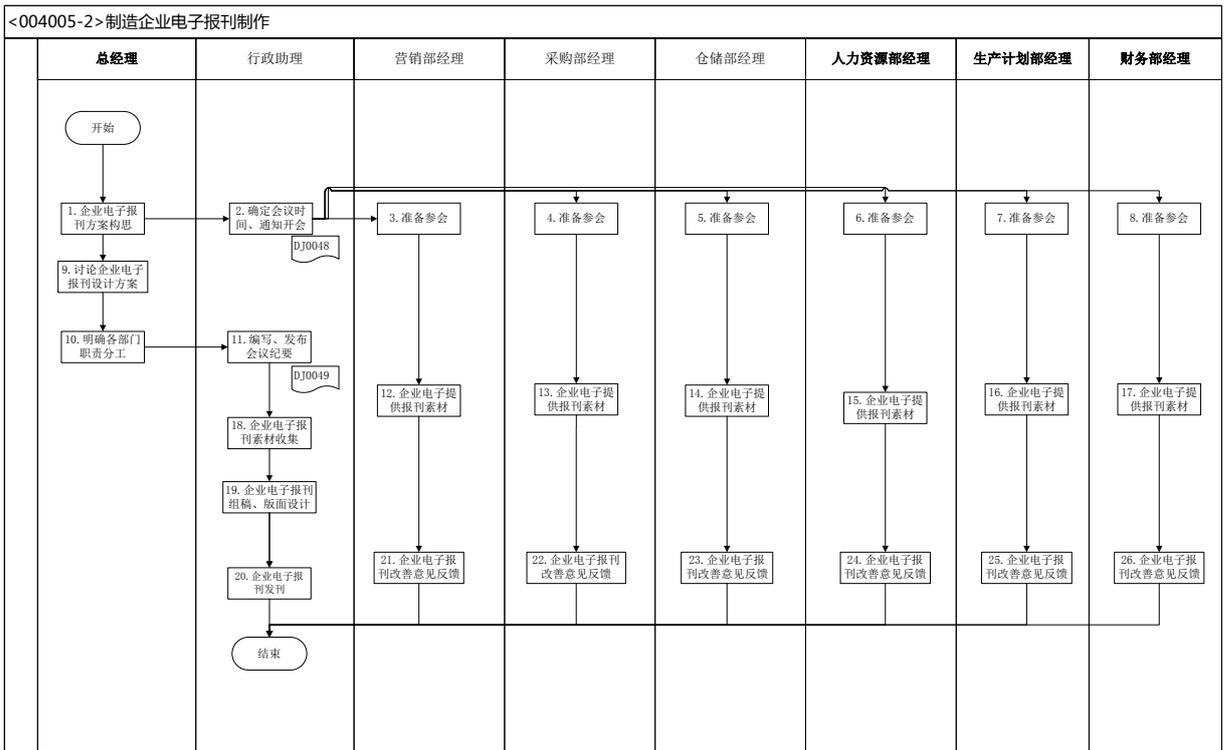
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	企业电子报刊方案构思	总经理	1.构思本企业文化读物名称、版面、内容 2.告知行政助理拟定会议通知，准备召开企业文化刊物方案讨论会
2	确定会议时间、通知开会	行政助理	1.与总经理商议讨论会召开时间、地点，填写会议通知 2.通知各部门经理参加讨论会，并取得所有与会人员参会回执 3.组织会议并做好会议记录，认真填写《会议纪要》
3	准备参会	营销部经理	1.明确能否准时参加会议，不能参会的请转告行政助理，方便其做会议议程调整 2.明确会议主题，准备有关企业电子报刊方案的材料
4	准备参会	采购部经理	1.明确能否准时参加会议，不能参会的请转告行政助理，方便其做会议议程调整
5	准备参会	仓储部经理	2.明确会议主题，准备有关企业电子报刊方案的材料
6	准备参会	人力资源部经理	1.明确能否准时参加会议，不能参会的请转告行政助理，方便其做会议议程调整
7	准备参会	生产计划部经理	2.明确会议主题，准备有关企业电子报刊方案的材料
8	准备参会	财务部经理	1.明确能否准时参加会议，不能参会的请转告行政助理，方便其做会议议程调整
9	企业文化设计方案讨论	总经理	1.整体介绍企业刊物设计方案。 2.组织各部门经理讨论企业文化刊物方案是否可行，并进行方案调整

			3.编制企业刊物制作计划，明确工作量、负责人及提交工作成果时间节点
10	明确各部门职责分工	总经理	确定各部门在电子报刊制作过程中的分工，协作关系。
11	编写、发布会议纪要	行政助理	1.会议中详细记录各项主要决议、工作计划及工作部署安排 2.整理会议记录内容，整理成会议纪要，并将会议纪要发给与会人员
12	企业电子报刊素材提供	营销部经理	依照会议中的工作部署与分工情况准备电子报刊所需素材，并将素材交给行政助理
13	企业电子报刊素材提供	采购部经理	依照会议中的工作部署与分工情况准备电子报刊所需素材，并将素材交给行政助理
14	企业电子报刊素材提供	仓储部经理	依照会议中的工作部署与分工情况准备电子报刊所需素材，并将素材交给行政助理
15	企业电子报刊素材提供	人力资源部经理	依照会议中的工作部署与分工情况准备电子报刊所需素材，并将素材交给行政助理
16	企业电子报刊素材提供	生产计划部经理	依照会议中的工作部署与分工情况准备电子报刊所需素材，并将素材交给行政助理
17	企业电子报刊素材提供	财务部经理	依照会议中的工作部署与分工情况准备电子报刊所需素材，并将素材交给行政助理
18	企业电子报刊素材收集	行政助理	收集各部门的素材，对材料进行整合，对不符合制作要求的素材退还给提供人，并说明再次提供时的具体要求
19	企业电子报刊组稿、版面设计	行政助理	1.将素材依照报刊设计主题进行编排、组稿 2.电子报刊最后以 PDF、JPG 等格式定版
20	企业电子报刊发刊	行政助理	1.将制作完成的电子报刊在企业内部共享 2.收集员工对报刊的改进意见，并在第二次发刊时进行调整

21	企业电子报刊改善意见反馈	营销部经理	将报刊的内容、样式等各方面的改善意见反馈给行政助理
22	企业电子报刊改善意见反馈	采购部经理	将报刊的内容、样式等各方面的改善意见反馈给行政助理
23	企业电子报刊改善意见反馈	仓储部经理	将报刊的内容、样式等各方面的改善意见反馈给行政助理
24	企业电子报刊改善意见反馈	人力资源部经理	将报刊的内容、样式等各方面的改善意见反馈给行政助理
25	企业电子报刊改善意见反馈	生产计划部经理	将报刊的内容、样式等各方面的改善意见反馈给行政助理
26	企业电子报刊改善意见反馈	财务部经理	将报刊的内容、样式等各方面的改善意见反馈给行政助理

业务流程图



<DJ0048>: 会议通知
<DJ0049>: 会议纪要

60、编制采购合同草案（制造业）

业务概述

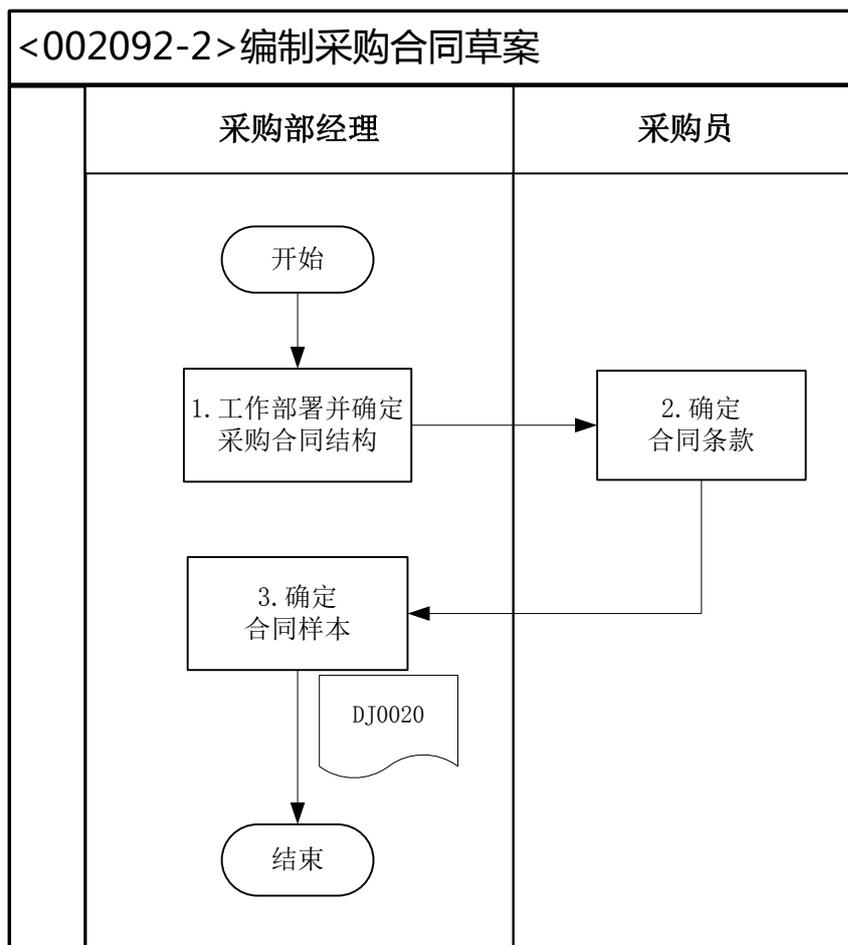
编写采购合同草案是根据采购物料的品类、供应市场状况，针对采购物品的规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等与供应商沟通后，按照采购合同的规定格式制定规范文本，为签订合同打下基础。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制采购合同草案 工作部署并确定合同结构	采购部经理	1. 查看现有供应商的考评档案及原采购合同的到期日期 2. 采购部内部开会，启动采购合同草案的编写 3. 采购合同草案的编制由采购部经理主导，采购员协助完成

			4.制定工作计划，指定采购合同编写工作的分工 5.确定采购合同的结构。
2	确定合同条款	采购员	确定采购合同需要强化的条款：数量条款、价格条款、品质条款、支付条款、检验条款、包装条款、装运条款、保险条款、仲裁条款、不可抗力条款
3	确定合同样本	采购部经理	1.接收采购员送来的采购合同条款，审核采购合同条款的合理性 2.形成采购合同草案 3.与采购员一起讨论，共同确定采购合同样本

业务流程图



<DJ0020>: 采购合同

61、编制主生产计划（制造业）

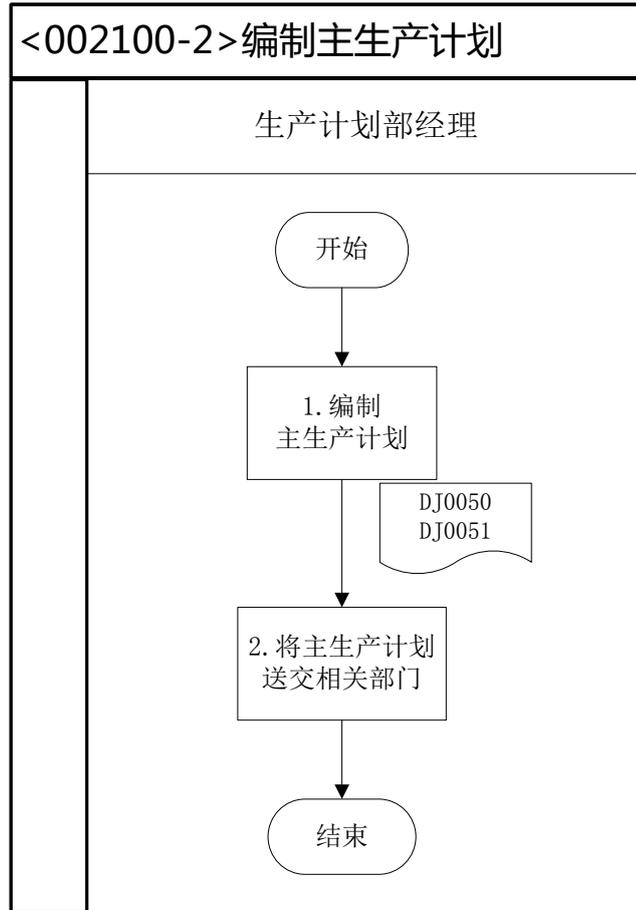
业务概述

主生产计划(Master Production Schedule，简称 MPS)是闭环计划系统的一个部份。MPS 的实质是保证销售规划和生产规划对规定的需求(需求什么，需求多少和什么时候需求)与所使用的资源取得一致。MPS 考虑了经营规划和销售规划，使生产规划同它们相协调。它着眼于销售什么和能够制造什么，这就能为车间制定一个合适的“主生产进度计划”，并且以粗能力数据调整这个计划，直到负荷平衡。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制主生产计划	生产计划部经理	1.去营销部索要销售预测表和销售订单汇总表 2.根据销售预测和销售订单汇总表,结合各车间的生产能力状况编制主生产计划计算表 3.根据主生产计划计算表填写主生产计划表 4.根据车间产能检查主生产计划是否可行
2	将主生产计划送交相应部门	生产计划部经理	1.此表一式两联,一联送交计划员做物料净需求计划用 2.一联生产计划部经理留存

业务流程图



<DJ0050>: 主生产计划表
 <DJ0051>: 主生产计划计算表

62、编制物料净需求计划（制造业）

业务概述

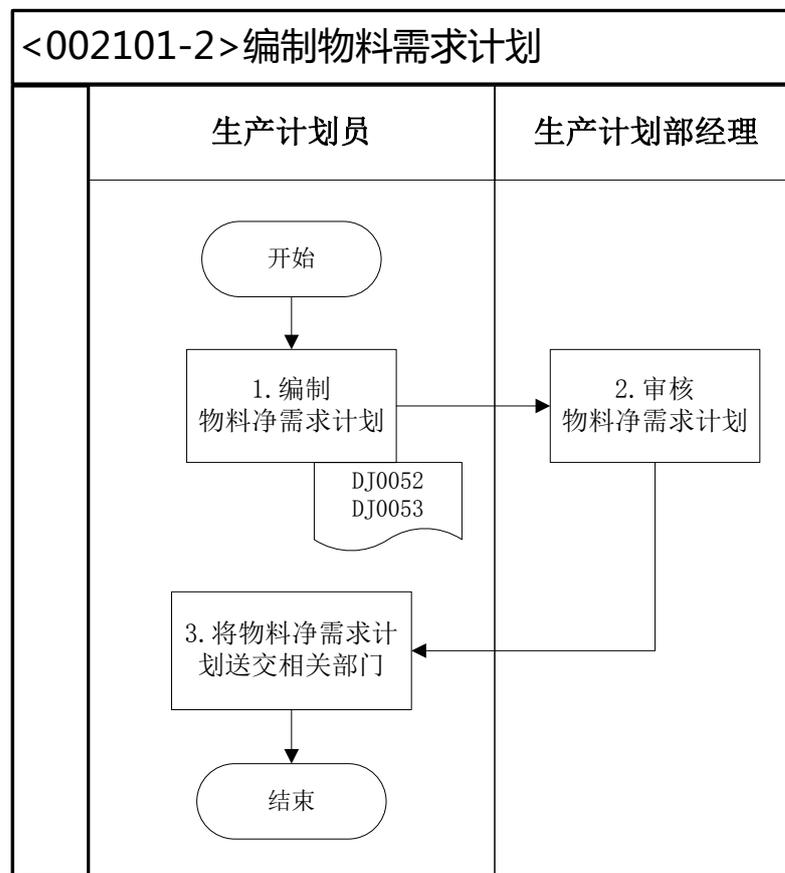
总需求计划就是在一段时间内整个生产计划所需要的量，而净需求计划则是通过计算得来的，就是在总需求量上扣除现有库存量，已订购量，在途量，最后得出净需求，其实就是还需要的订购量。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制物料净需求计划	生产计划员	通过填制物料需求计算表进行物料净需求计算，并将结果填写到物料净需求

			计划表中
2	审核物料净需求计划	生产计划部经理	审核物料净需求计划中物料需求时间与数量是否同主生产计划一致
3	送交物料净需求计划	生产计划员	计划员留存一份物料净需求计划用来安排生产，第二联送采购部经理以便安排采购

业务流程图



<DJ0052>: 物料需求计划计算表
 <DJ0053>: 物料净需求计划表

63、编制采购计划（制造业）

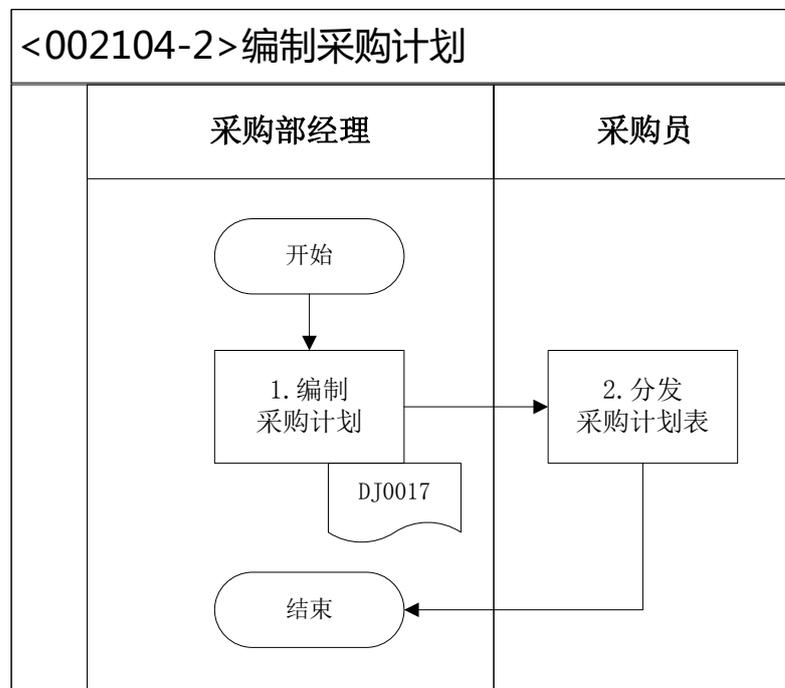
业务概述

编制采购计划是在合理利用供应环境机会、并综合考虑运输成本、存货成本、每次订货成本等因素，将物料需求计划转变为采购计划，确定发出订单的时机和订购数量的过程。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制采购计划	采购部经理	1.收到生产部的物料净需求计划表 2.核对库存及在途信息编制采购计划 3.初步填制采购计划表 4.根据供应商的折扣等相关信息调整计划 5.采购计划交采购员下发
2	分发采购计划	采购员	1.采购计划表一式三份 2.分发采购计划表（仓储部，生产计划部和采购部各一份）

业务流程图



<DJ0017> : 采购计划表

64、销售发货计划（制造业）

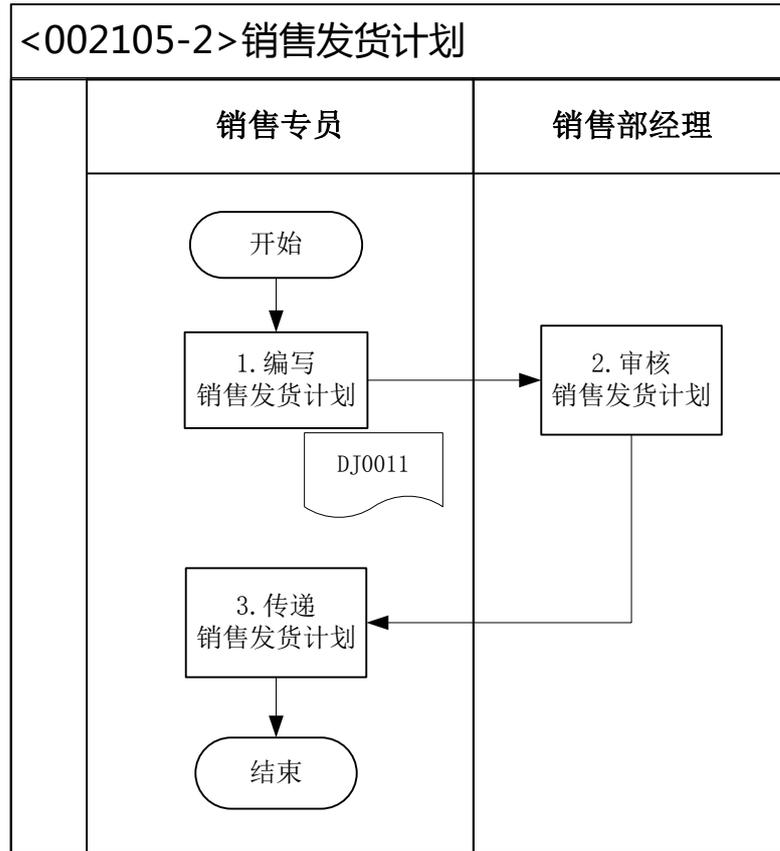
业务概述

编制销售发货计划是营销部根据客户订单的交货期、企业库存及车间产能情况制定的未来一段时间的发货清单。销售发货计划由销售专员编制，营销部经理进行审核，并将销售发货计划送交一份至仓储部以便及时发货。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编写销售发货计划	销售专员	根据客户订单、企业现有库存及车间产能制定销售发货计划
2	审核销售发货计划	营销部经理	审核销售发货计划的发货订单时间及数量
3	传递销售发货计划	销售专员	送交一份发货计划至仓储部以便安排及时发货

业务流程图



<DJ0011>: 销售发货计划

65、编制设备需求计划（制造业）

业务概述

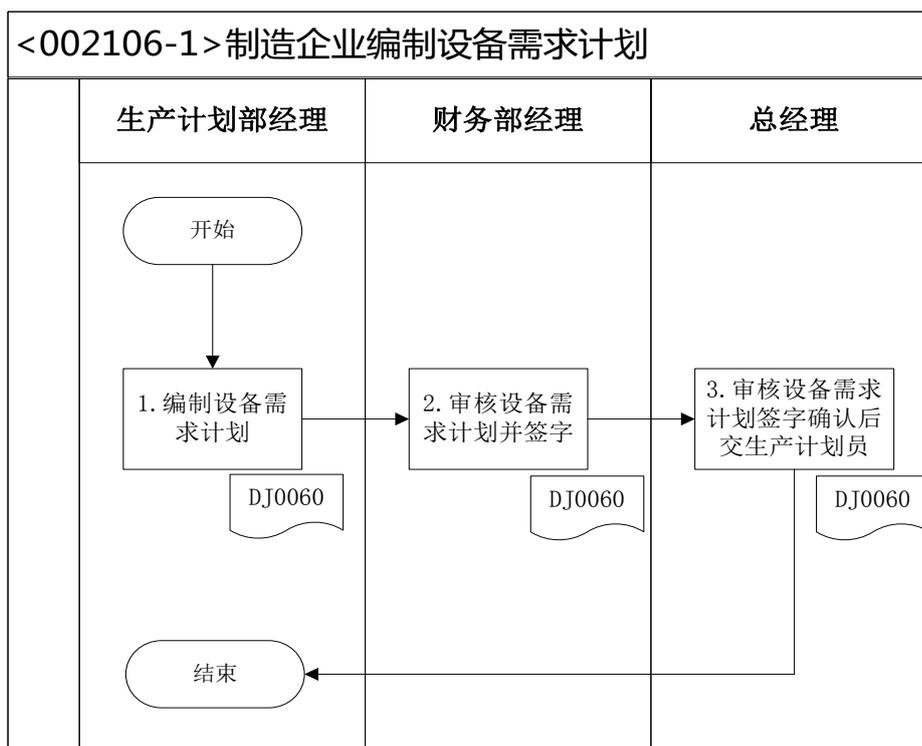
每个季度的季初生产计划部经理应根据销售订单汇总表、库存报表、车间产能报表、主生产计划表，计算并填写生产计划部生产设备需求计划表。将填制完成后的生产设备需求计划表交财务部经理及总经理审核，然后传递给生产计划员。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制设备需求计划	生产计划部经理	参照年度销售预测和主生产计划编制设备需求计划

2	财务部审核	财务部经理	将设备需求计划表提交财务部审核
3	提交设备需求计划	总经理	将设备需求计划提交总经理审核，审核完成后传递给生产计划员

业务流程图



<DJ0060>: 设备需求计划表

66、社会保险缴纳

业务概述

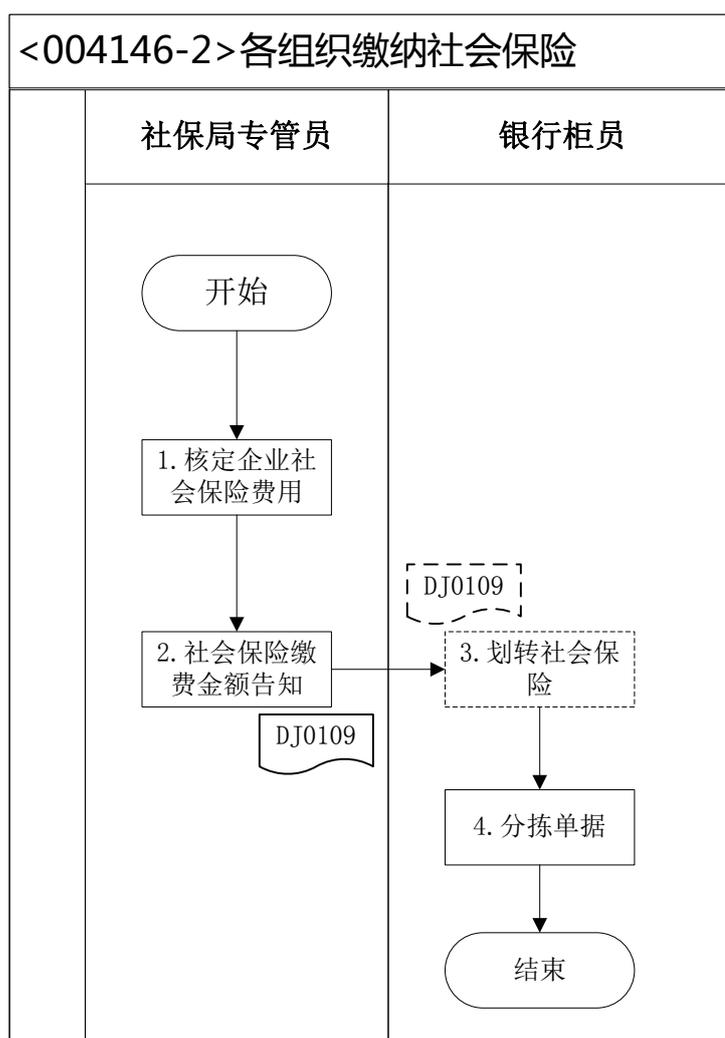
同城特约委托收款是指收款人按照合同约定，在特定期间内委托开户行向同城的付款人收取特定款项，付款人开户行根据付款人的授权，直接从付款人账户支付款项。

实训中银行、企业与社会保险中心签订同城特约委托收款协议，由银行在指定日期内为社会保险中心收取社保费。实训中不提供纸质《各企业社会保险缴费表》，学生依据教学资源中相关表样制作后填写。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核定企业社会保险费用	社保局专管员	1.告知企业将当月应缴纳的社会保险费计算汇总，并送至社会保险中心 2.结合该企业过往社会保险信息及当月变动数据核定该企业当月应缴费金额
2	社会保险缴费金额告知	社保局专管员	1.制作辖区内各企事业单位月度社会保险缴费表 2.告知银行应缴费的企业名称、缴费金额、付款账号及社保中心收款账号
3	划转社会保险	银行柜员	1.依据社保局专管员提供的数据将社会保险费用由企业账户划转至社会保险中心账户 2.在系统内填写社会保险同城特约委托收款凭证
4	单据分拣	银行柜员	1.打印同城特约委托收款凭证，并在第 1、2 联加盖银行业务章 2.将第 1 联放在企业回单箱，第 2 联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第 3 联

业务流程图



<DJ0109>: 各企业社会保险缴费表

67、公积金缴纳

业务概述

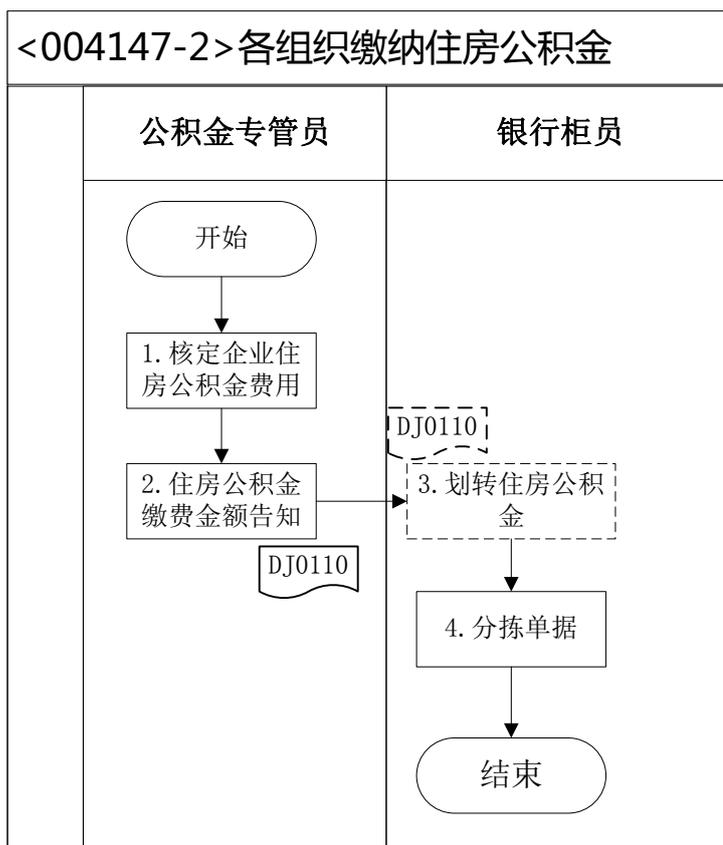
同城特约委托收款是指收款人按照合同约定,在特定期间内委托开户行向同城的付款人收取特定款项,付款人开户行根据付款人的授权,直接从付款人账户支付款项。

实训中银行、企业与住房公积金管理中心签订同城特约委托收款协议,由银行在指定日期内为住房公积金管理中心收取住房公积金费用。实训中不提供纸质《各企业社会保险缴费表》,学生依据教学资源中相关表样式制作后填写。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核定企业住房公积金费用	公积金专管员	1.告知企业将当月应缴纳的社会保险费计算汇总，并送至社会保险中心 2.结合该企业过往住房公积金信息及当月变动数据核定该企业当月应缴费金额
2	住房公积金缴费金额告知	公积金专管员	1.制作辖区内各企事业单位月度住房公积金缴费表 2.告知银行应缴费的企业名称、缴费金额、付款账号及住房公积金管理中心收款账号
3	划转住房公积金	银行柜员	1.依据住房公积金专管员提供的数据将社会保险费用由企业账户划转至社会保险中心账户 2.在系统内填写住房公积金同城特约委托收款凭证 3.打印同城特约委托收款凭证，并在第 1、2 联加盖银行业务章 4.将第 1 联放在企业回单箱，第 2 联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第 3 联
4	单据分拣	银行柜员	1.打印同城特约委托收款凭证，并在第 1、2 联加盖银行业务章 2.将第 1 联放在企业回单箱，第 2 联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第 3 联

业务流程图



<DJ0110>: 各企业住房公积金缴费表

68、查询企业银行存款余额（银行）

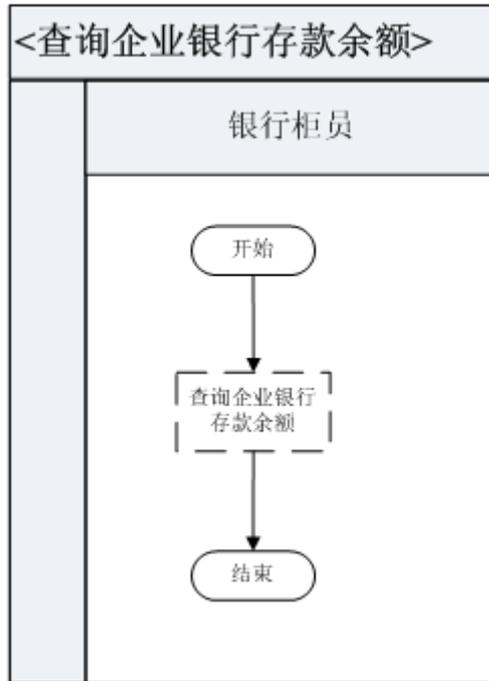
业务概述

当企业有人要求或者银行业务需要时银行柜员要查询企业银行存款余额。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询企业银行存款余额	银行柜员	1.在 VBSE 系统里查询企业银行存款余额信息。

业务流程图



69、供应商评价（制造业）

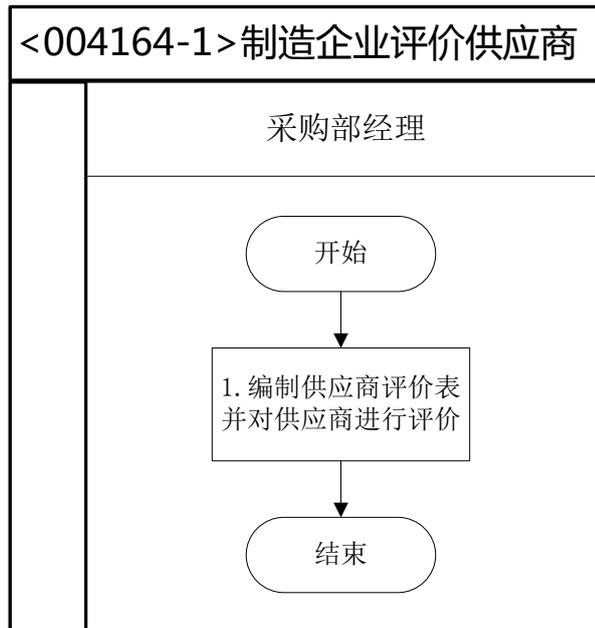
业务概述

供应商评价是采购方从价格、品质、交期交量及服务等多方面来考核供应商的过程，通过供应商评价企业可开拓潜在的供应商并对现有的供应商进行激励。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制供应商评价表并对供应商进行评价	采购部经理	查找供应商评价的相关指标，并据此对本企业的供应商表现进行量化评价

业务流程图



70、经营秩序监管与行政处罚（工商局）

业务概述

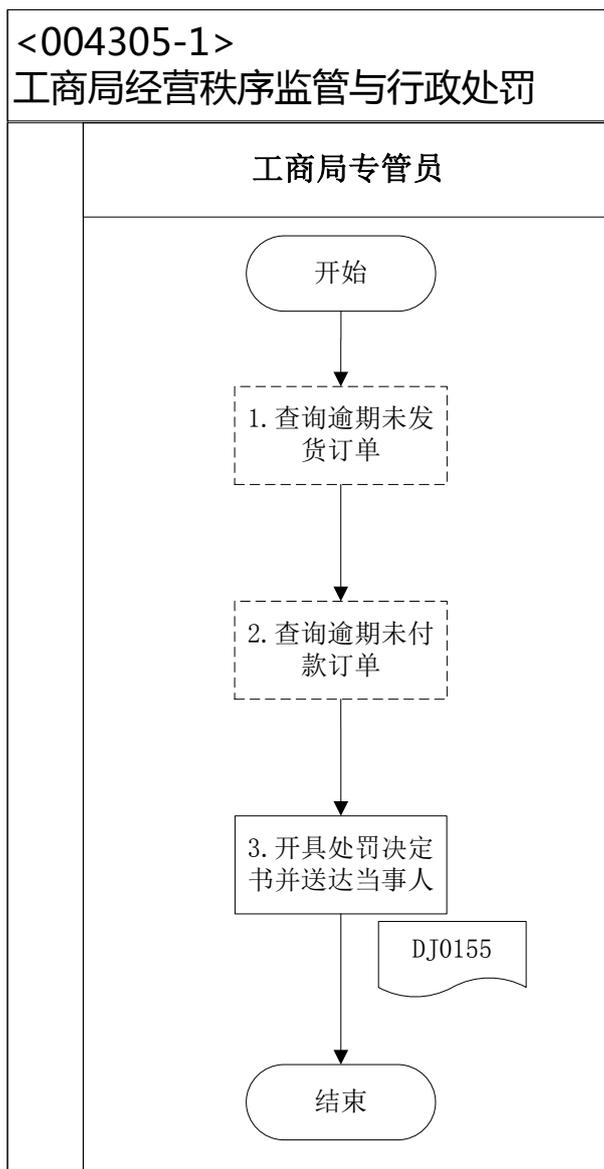
工商局负责监管辖区内企事业单位的经营行为，打击不正当竞争，保证正常的生产经营秩序。实训中，对于供应商和客户从计算机系统（外部虚拟商业社会环境）中抢单、造成竞争对手无法正常获得订单的行为，工商行政管理局有权进行查证，查证后可以进行行政处罚。当供应商为了挤垮竞争对手而恶意压价与制造企业签署销售合同时，工商行政管理局也可以在查证后进行行政处罚。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询逾期未发货订单	工商局专管员	1.从 VBSE 界面中，选择被监管对象（可以是供应商或客户，也可以是制造企业） 2.查询有无恶意压价销售、抢夺计算机（外部虚拟商业社会环境）销售订单的情况，从而造成销售订单逾期无法发货的结果。
2	查询逾期未付款订	工商局专管员	1.从 VBSE 界面中，选择被监管对象（可以是供应商或客户，也可以是制造企业）

	单		2.查询有无恶意抢夺计算机（外部虚拟商业社会环境）采购订单的情况，从而造成采购订单逾期无法支付的结果
3	开具处罚决定书并送达当事人	工商局专管员	<p>1.前 2 个步骤发现的行为 都会扰乱正常的经营市场秩序。工商局专管员根据当事人及违法原因，开具《北京市工商行政管理局行政处罚决定书》并标明处罚原因；</p> <p>2.对于已经获得收益的违法行为，可以处罚没收全部非法所得；对于尚未获得收益的违法行为则不适用“没收非法所得”处罚</p> <p>3. 视违法行为的严重程度或后果，另外处以 5,000-200,000 的罚款</p> <p>4. 在处罚决定书上加盖工商局公章后，送达当事人（企业总经理）</p>

业务流程图



<DJ0155>:北京市工商行政管理局行政处罚决定书

71、支付行政罚款（制造业）

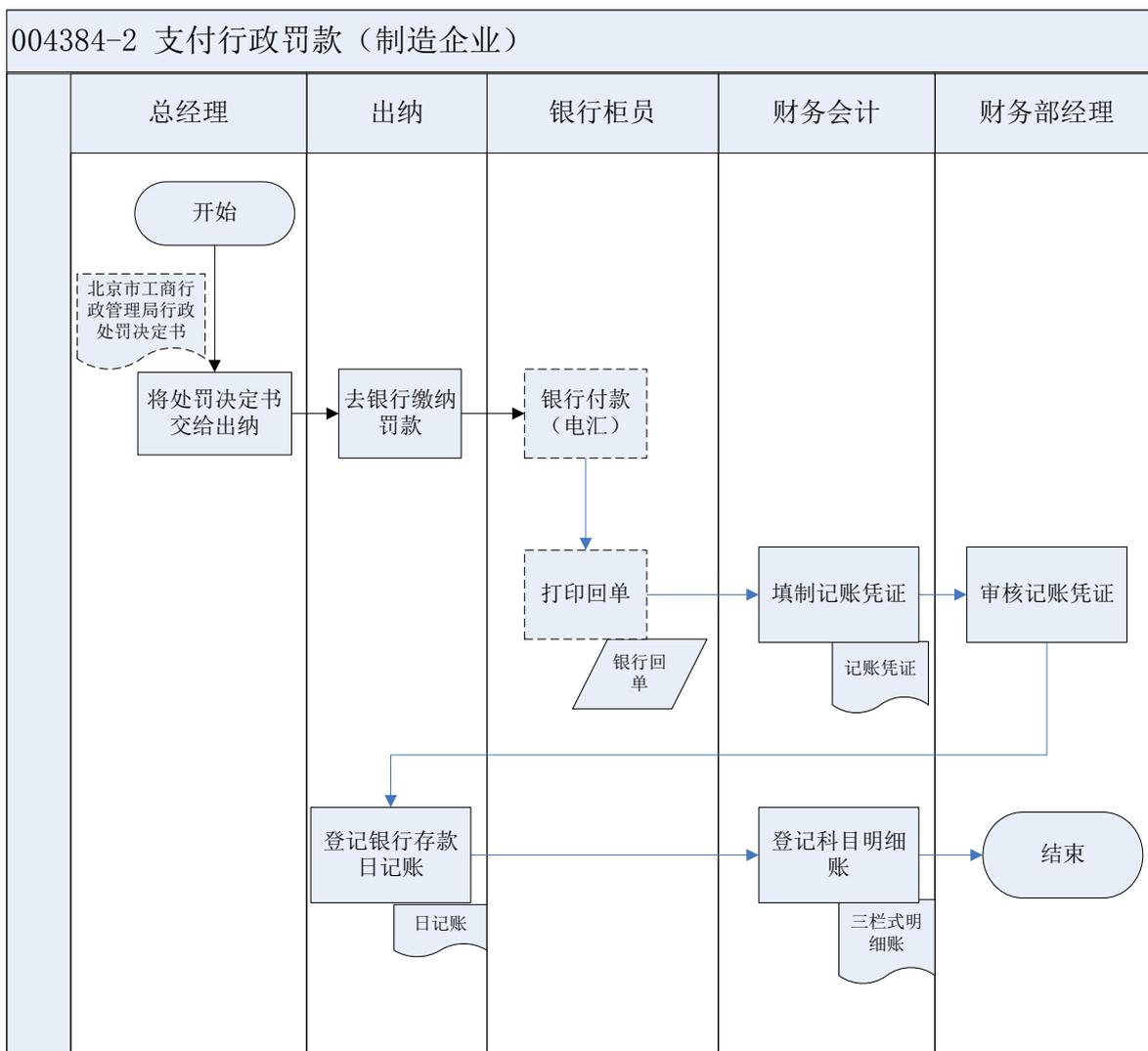
业务概述

总经理收到行政罚款决定书后，指派出纳通过电汇转账方式，将行政罚款（及可能包括的滞纳金）转入行政罚款决定书上指定的银行账户，然后完成制造企业的记账凭证编制和账簿登记工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	将处罚决定书交给出纳	总经理	1. 总经理将工商局送达的行政处罚决定书交给出纳办理付款业务。
2	去银行缴纳罚款	出纳	1. 出纳去银行，准备办理电汇业务，收款方账户信息参见处罚决定书。
3	银行付款（电汇）	银行柜员	1. 银行柜员在 VBSE 中进行电汇划转。
4	打印回单	银行柜员	1. 银行柜员在 VBSE 中查询待打印的回单； 2. 打印此笔电汇业务的回单，并交付给出纳； 3. 出纳将银行回单和处罚决定书交给财务会计。
5	填制记账凭证	财务会计	1. 财务会计根据处罚决定书和银行回单，编制记账凭证。
6	审核记账凭证	财务部经理	1. 审核财务会计编制的记账凭证。
7	登记银行存款日记账	出纳	1. 根据记账凭证和银行回单，登记银行存款日记账。
8	登记科目明细账	财务会计	1. 财务会计登记三栏式明细账，行政罚款应计入营业外支出账户。

业务流程图



72、个人银行卡批量开卡（银行）

业务概述

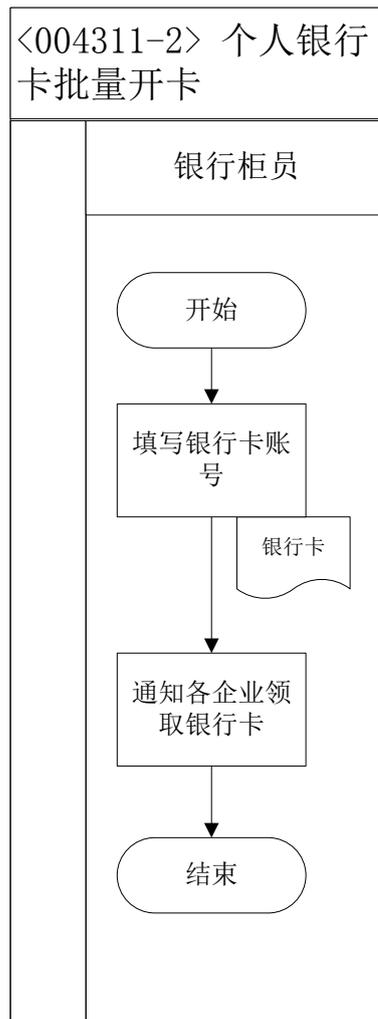
为了提高各个企业员工办理银行卡的效率、不影响个人薪资发放等业务，银行预制了许多个人银行卡。银行柜员可以通知企业来人将本企业的所有个人(实训参与者) 银行卡领回并发放给员工。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写银行卡账号	银行柜员	银行卡前 16(4231588997835)位已经印制在卡片上，将银行卡印刷时有意空缺的卡号后 3 位

			填写完成，从 001 开始依次编号到 200 号
2	通知各企业领取银行卡	银行柜员	通知各企业，派代表来银行领取银行卡

业务流程图



73、考勤汇总查询（制造业）

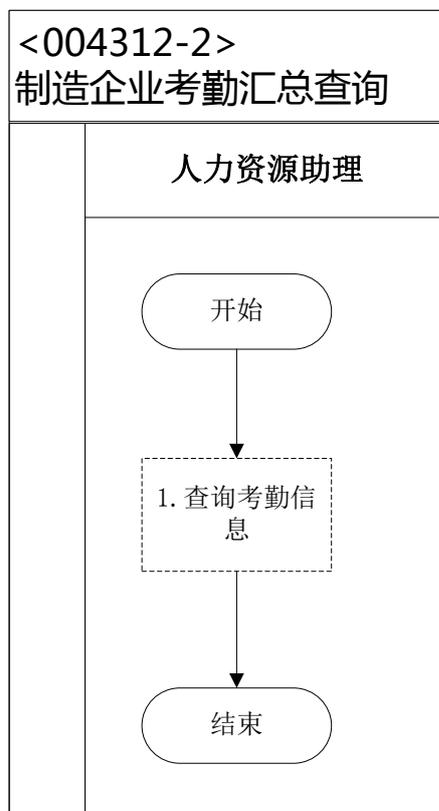
业务概述

实训中开始新一天的任务后，学生需要进行上班签到，每月经营完成后人力资源助理进行考勤统计，制作考勤统计表，以便计算工资。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	考勤信息查询	人力资源助理	1.点击考勤统计查询，获取公司员工考勤明细信息 2.依照明细信息制作考勤统计表(考勤统计表自制，样式可参照样例) 3.将制作完成的考勤统计表交人力资源部经理计算工资用

业务流程图



74、制造企业投诉其他组织

业务概述

在实训中各组之间因业务往来而发生的纠纷、冲突、不公的待遇、不当竞争等情况，双方不能经过协商解决的，利益受损害方可以向工商局提出申诉，由工商局专管员调查实际情况，并给出最后处理批复。

经营中遇到以下情形的可进行投诉：

情形一：经营者给对方折扣、给中间人佣金的，没有如实入账。接受折扣、佣金的经营者的没有如实入账。

情形二：经营者采用不正当手段侵犯商业秘密的，如以盗窃、利诱、胁迫等手段获取商业秘密。

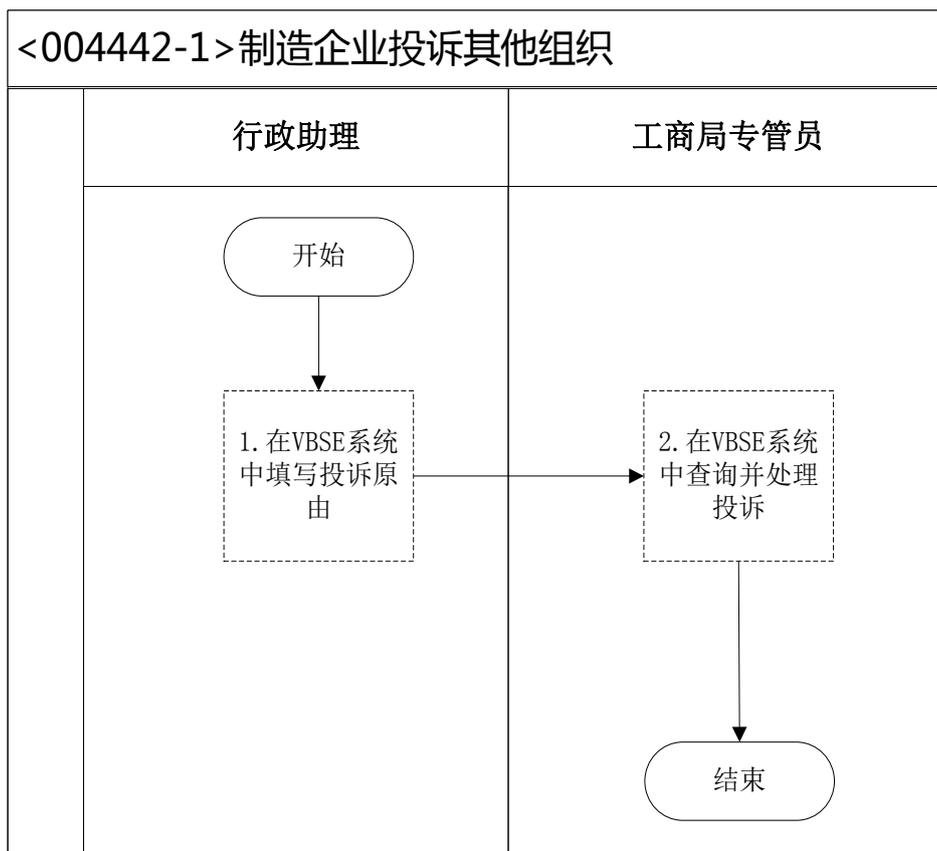
情形三：经营者为获利而以低于成本的价格销售商品排挤竞争对手的。

工商局对投诉案件核实后可酌情处责令停止违法行为、没收违法所得、罚款、吊销营业执照等行政处罚

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中投诉其他组织	行政助理	在 VBSE 系统中选择需要投诉的组织名称，填写投诉的原因
2	在 VBSE 系统中查询并处理投诉	工商局专管员	1.查询投诉、被投诉组织，查明投诉原由 2.在 VBSE 系统中进行投诉处理结果批复

业务流程图



(三) 自主经营——月初工作

1、预算审核与签发 (制造业)

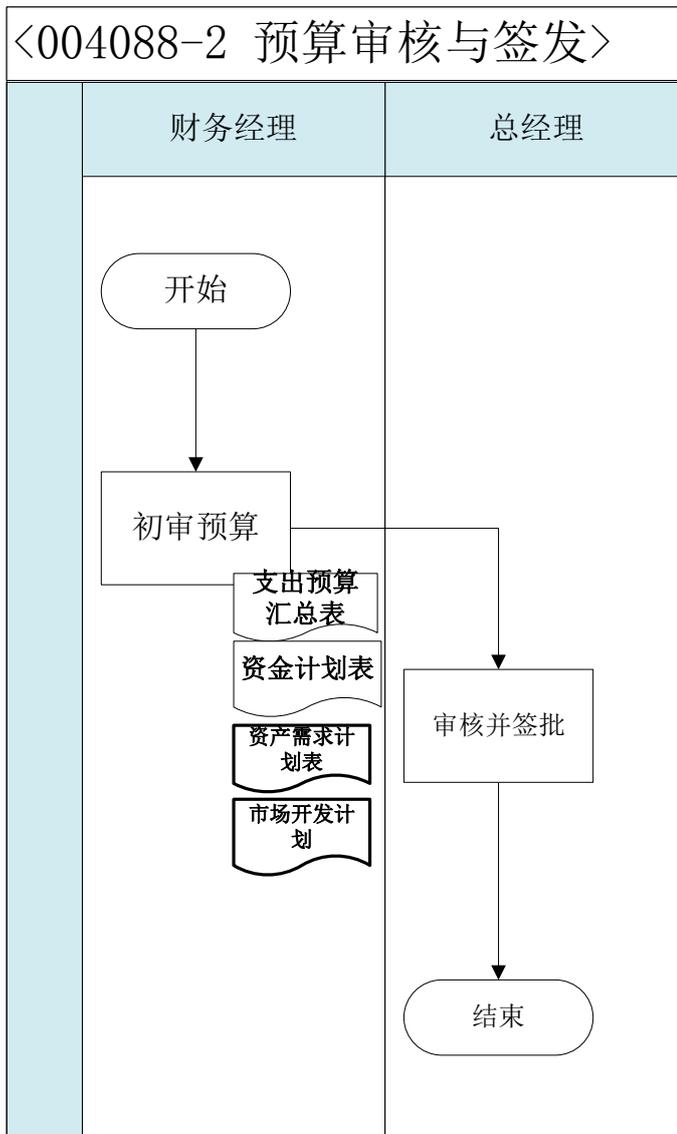
业务概述

预算经财务经理初审确认后，交总经理审核并签发，各部门遵照执行。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	初审并签字	财务部经理	1.审核各部门上交预算表相互之间的勾稽关系及数量金额的准确合理性 2.确认无误后签字
2	审核并签字	总经理	1.审核财务经理上交的各部门预算表 2.确认无误后签字

业务流程图



2、市场营销策划（制造业）

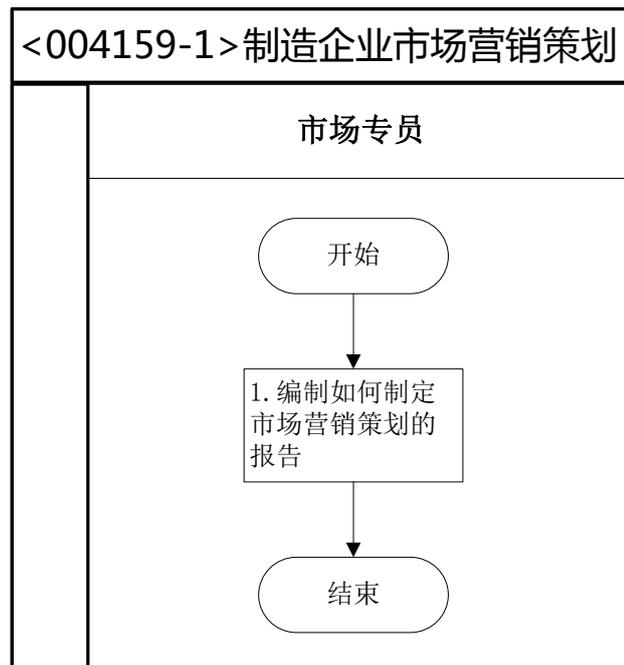
业务概述

营销策划是在对企业内部环境予以准确地分析，并有效运用经营资源的基础上，对一定时间内的企业营销活动的行为方针、目标、战略以及实施方案与具体措施进行设计和计划。企业通过对种市场、社会环境、法律环境等等各种因素的分析，形成一套针对本企业的营销策划方案来指导销售工作，以达到利润的最大化。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制如何制定市场营销的报告	市场专员	自行查找营销方案的编写案例，制定本企业的市场营销报告

业务流程图



3、住房公积金汇缴（制造业）

业务概述

下列情形需要进行住房公积金汇缴变更，填写汇缴变更清册：

情形一：企业新进人员时；

情形二：企业有员工离职时；

情形三：企业有人员调往外地，且调入为以后常驻地。

实训中住房公积金汇缴采用委托银行收款方式。

根据 1999 年颁布、2002 年修订的《住房公积金管理条例》，住房公积金是指国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位及其在职职工缴存的长期住房储金。

单位进行住房公积金汇缴有以下几种方式：

- 1.直接交存转账支票、现金（须填制《现金送款簿》）方式
- 2.通过银行汇款方式
- 3.委托银行收款方式
- 4.支取住房基金方式

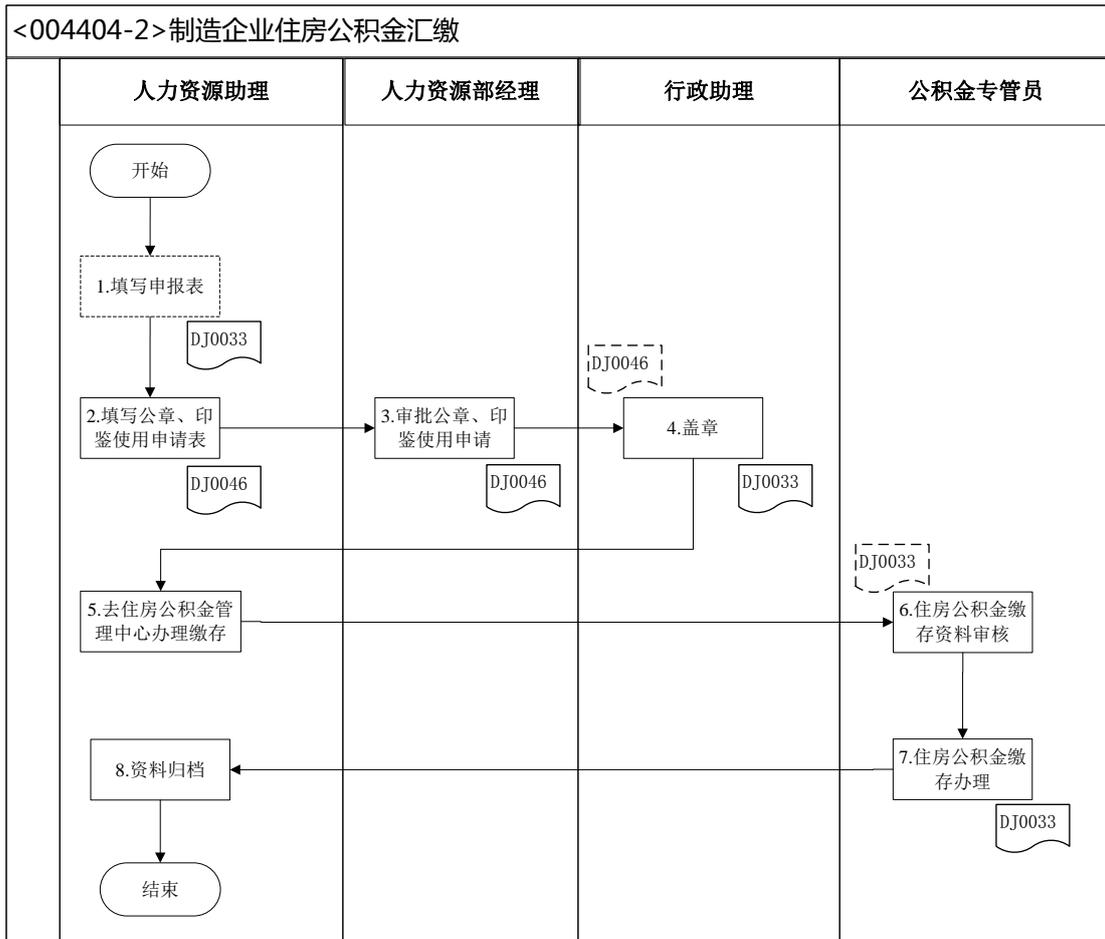
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写申报表	人力资源助理	1.查询企业在职人员信息，汇总当月新参加住房公积金、转入本单位人员信息；查询离职人员信息表，汇总当月离职、退休的人员信息 2.收集需要办理住房公积金员工的身份证复印件（本步骤实训中省略） 3.在北京市住房公积金系统企业管理子系统录入新增人员信息，并将信息导出存盘（本步骤在 VBSE 实训中省略） 4.单位有人员变动时，即有新增、转入、离职、退休、封存时填写《住房公积金变更汇缴清册》，报表一式两份
2	填写公章、印鉴使用申请表	人力资源助理	1.去行政助理处领取《公章、印鉴使用申请表》并依照要求填 2.将填写完成的《公章、印鉴使用申请表》交给部门经理审批

3	公章、印鉴使用审批	人力资源部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.审核盖章申请事项是否必要,待盖章资料准备是否齐全 2.审核完成后在《公章、印鉴使用申请表》上签字,并将签字完成后的申请表交还给人力资源助理
4	盖章	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.核对《公章、印鉴使用申请表》是否填写完整,是否经过审批签字 2.核对需要盖章的资料与申请表上所列示的内容是否一致 3.按照使用申请表上列示的章、证的类型及盖章位置等要求为其盖章 4.将《公章、印鉴使用申请表》留存备查,盖章完成的资料交还给人力资源助理
5	去住房公积金管理中心办理缴存	人力资源助理	带齐资料去住房公积金管理中心办理社会保险增员业务
6	住房公积金缴存资料审核	住房公积金专管员	<ol style="list-style-type: none"> 1.依照《住房公积金变更汇缴清册》列示的人员变动信息核对经办业务所需的资料是否齐备,填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料,并告知企业经办人员原因,方便其做后续的准备
7	住房公积金缴存业务处理	住房公积金专管员	<ol style="list-style-type: none"> 1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息,核对录盘信息与交来的文件内容是否一致(本步骤在VBSE实习中省略) 2.在住房公积金中心系统内做企业人员信息变更 3.在《住房公积金变更汇缴清册》上加盖业务章,并将其的一份交还企业经办人,另一份自己保管
8	资料归档	人力资源助理	将增员业务退还已盖章的《住房公积金变更汇缴清册》归档,方便核算相关费用

业务流程图



<DJ0033>:住房公积金变更汇缴清册
 <DJ0046>:公章、印鉴、资质证照使用申请表

4、社会保险增员申报（制造业）

业务概述

用人单位应当自用工之日起 30 日内为职工向社会保险经办机构办理社会保险申请办理社会保险登记，当发生以上情况时需要做社会保险增员申报：

情形一：企业招聘员工且有新员工入职时。

情形二：企业内部人员调整，外地职工调岗至本市工作时。

实训中社会保险缴纳采用委托银行收款方式。

根据《社会保险法》相关规定，社会保险征收范围如下：职工应当参加基本养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险，其中养老保险、失业保险和医疗

保险由用人单位和职工共同缴纳,工伤保险和生育保险由用人单位依照法定比例为职工缴纳。

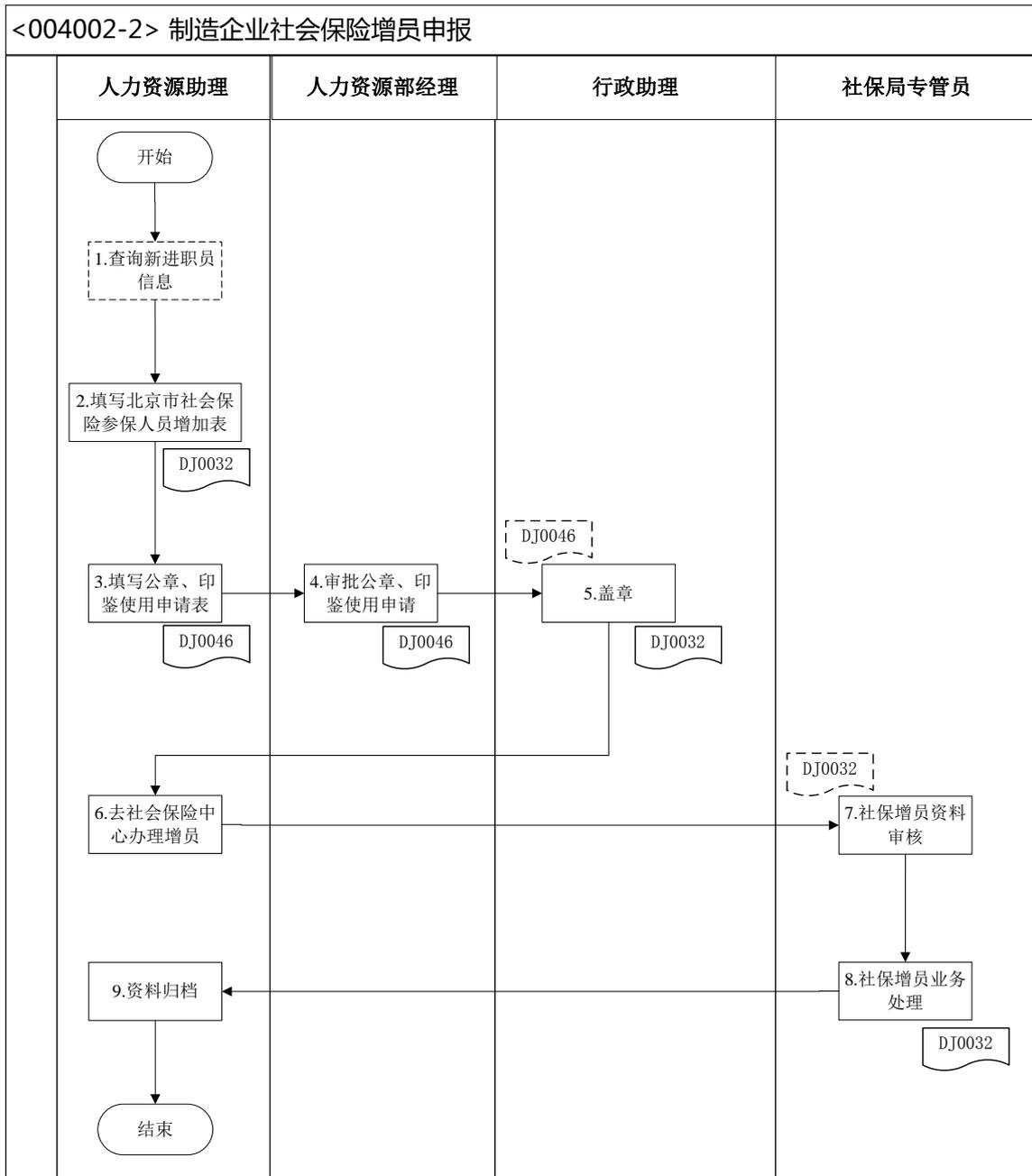
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数,其中:新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数;参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询新进职员信息	人力资源助理	登陆系统界面,查询当月新入职人员信息
2	填写北京市社会保险参保人员增加表	人力资源助理	根据新增人员实际情况填写社会保险参保人员增加表,《北京市社会保险参保人员增加表》一式两份
3	填写公章、印鉴使用申请表	人力资源助理	1.去行政助理处领取《公章、印鉴使用申请表》并依照要求填写 2.将填写完成的《公章、印鉴使用申请表》交给部门经理审批
4	公章、印鉴使用审批	人力资源部经理	1.审核盖章申请事项是否必要,待盖章资料准备是否齐全 2.审核完成后在《公章、印鉴使用申请表》上签字,并将签字完成后的申请表交还给人力资源助理
5	盖章	行政助理	1.核对《公章、印鉴使用申请表》是否填写完整,是否经过审批签字 2.核对需要盖章的资料与申请表上所列示的内容是否一致 3.按照使用申请表上列示的章、证的类型及盖章位置等要求为其盖章 4.将《公章、印鉴使用申请表》留存备查,盖章完成的

			资料交还给人力资源助理
6	去社会保险中心办理增员	人力资源助理	带齐资料去社会保险中心办理社会保险增员业务
7	社保增员资料审核	社保局专管员	<ol style="list-style-type: none"> 1.依照《北京市社会保险参保人员增加表》列示的增员原因核对经办业务所需的资料是否齐备，填写是否规范 2.退还准备不齐、不规范的资料，并告知企业经办人员原因，方便其做后续的准备
8	社保增员业务处理	社保局专管员	<ol style="list-style-type: none"> 1.读取企业交来的社会保险增员录盘信息，核对录盘信息与交来的文件内容是否一致（本步骤在 VBSE 实习中省略） 2.在社保中心系统内做企业人员增加 3.在《北京市社会保险参保人员增加表》上加盖业务章，并将其中的一份交还企业经办人，另一份自己保管
9	资料归档	人力资源助理	将增员业务退还已盖章的《北京市社会保险参保人员增加表》归档，方便核算相关费用

业务流程图



<DJ0032>:北京市社会保险参保人员增加表
 <DJ0046>:公章、印鉴、资质证照使用申请表

5、增值税计算（制造业）

业务概述

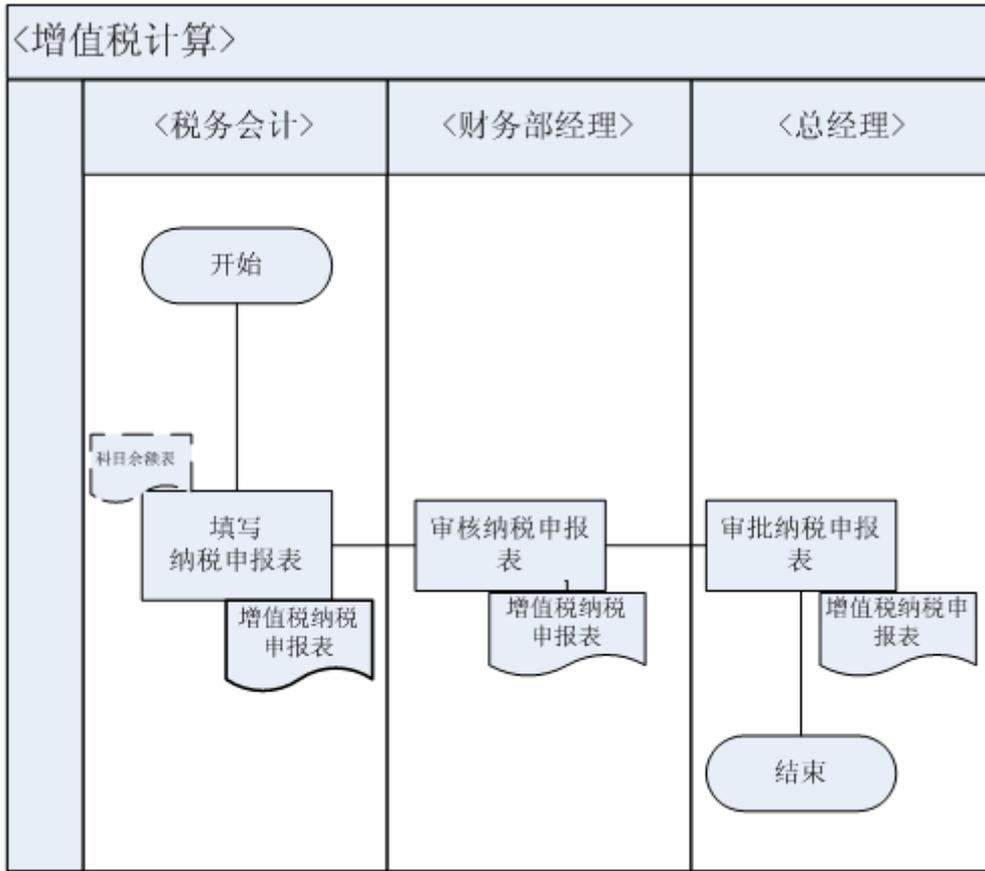
增值税是以生产和流通各环节的增值额(也称附加值)为征税对象征收的一种税。从实际操作上看,是采用间接计算办法,即:从事货物销售以及提供应税劳务的纳税

人，要根据货物或应税劳务的销售额和适用税率计算税款，然后从中扣除上一环节已纳增值税款，其余额为纳税人本环节应纳增值税税款。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	计算填写纳税申报表	税务会计	1.根据科目余额表填写增值税纳税申报表， 应纳增值税=销项税额-进项税额 2.带纳税申报表送财务部经理审核
2	审核纳税申报表	财务部经理	1.接收税务会计送来的纳税申报表 2.审核税纳税申报表，审查数据计算及填写的正确性 3 审核无误，签字
3	审批纳税申报表	总经理	1.接收税务会计送来的增值税纳税申报表 2.在审核无误的增值税纳税申报表上签字

业务流程图



6、编制营销策划方案（制造业）

业务概述

营销策划是在对企业内部环境予以准确地分析，并有效运用经营资源的基础上，对一定时间内的企业营销活动的行为方针、目标、战略以及实施方案与具体措施进行设计和计划。企业通过对市场、社会环境、法律环境等等各种因素的分析，形成一套针对本企业的营销策划方案来指导销售工作，以达到利润的最大化。

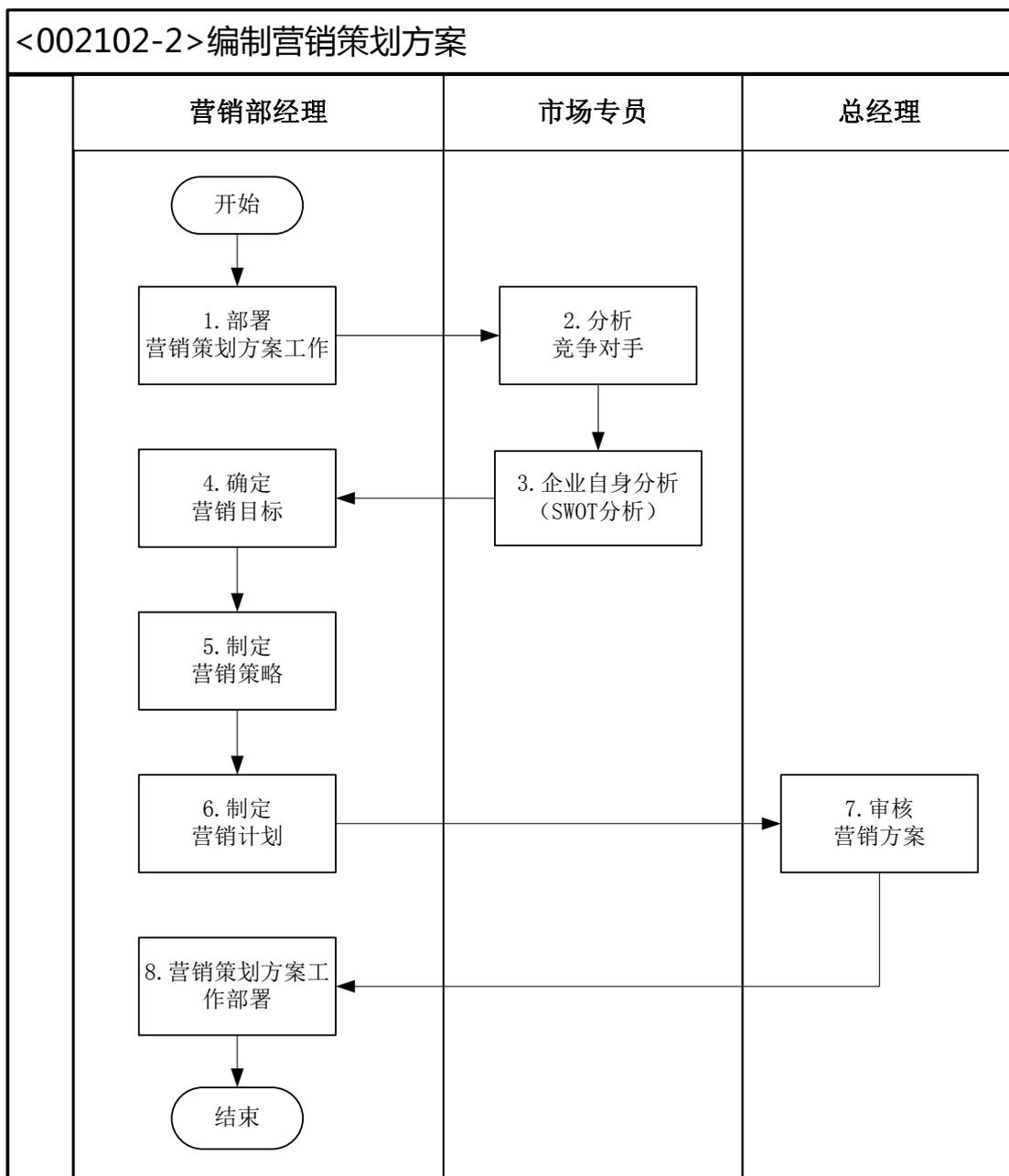
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	营销策划方案工作部署	营销部经理	1.营销部内部开会，启动营销策划方案的编写 2.营销策划方案由营销部经理主导，市场专员和销售专员协助完成

			3.制定工作计划，指定市场专员和销售专员具体负责哪些信息的收集和整理
2	竞争对手分析	市场专员	<ol style="list-style-type: none"> 1.收集竞争对手信息，从产品情况、营销策略、技术信息进行重点分析。以一家企业为主要目标分析 2.形成行业信息分析报告，报告层次要明晰，重点突出 3.提交行业信息分析报告，交营销部经理
3	企业自身分析 (SWOT分析)	市场专员	<ol style="list-style-type: none"> 1.进行优势分析 2.进行劣势分析 3.进行机会分析 4.进行威胁分析 5.形成SWOT分析报告，交营销部经理
4	确定营销目标	营销部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据SWOT分析、行业信息分析报告和上一期销售情况，确定销售总目标和利润目标 2.确定市场占有率、销售目标和利润目标等
5	制定营销策略	营销部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.制定营销总体策略 2.制定产品策略 3.制定价格策略 4.制定渠道策略 5.制定促销策略
6	制定营销计划	营销部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.制作工作计划，将营销目标和策略落实到人 2.工作计划以EXCEL表格制作，包括：工作、开始时间、结束时间、负责人 3.将工作计划发给部门内部所有员工，并召开部门内部会议，落实工作
7	审核营销方案	总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.对营销策划方案进行审核 2.营销策划方案审核时需把握：(1)方案是否符合企业实际情况；(2)方案中的营销策略是否重点突出，要有至少一个重点营销策划；(3)方案中对行业信息和SWOT分析是否到位 3.在营销策划方案上签字确认，交由营销部经理

8	营销策划方案工作部署	营销部经理	1.营销部内部开会，启动营销策划方案的编写 2.营销策划方案由营销部经理主导，市场专员和销售专员协助完成 3.制定工作计划，指定市场专员和销售专员具体负责哪些信息的收集和整理
---	------------	-------	---

业务流程图



7、薪酬发放（制造业）

业务概述

薪酬是指员工向其所在单位提供所需要的劳动而获得的各种形式的补偿，薪酬包括经济性薪酬和非经济性薪酬两大类，经济性薪酬分为直接经济性薪酬和间接经济性薪酬。

直接经济性薪酬是单位按照一定的标准以货币形式向员工支付的薪酬。

间接经济性薪酬不直接以货币形式发放给员工，但通常可以给员工带来生活上的便利、减少员工额外开支或者免除员工后顾之忧。

非经济性薪酬是指无法用货币等手段来衡量，但会给员工带来心理愉悦效用的一些因素。

薪酬发放是单位向员工支付直接性经济薪酬的途径、操作流程，企业中一般由人力资源部门和财务部门协同配合完成的一项基础性工作。

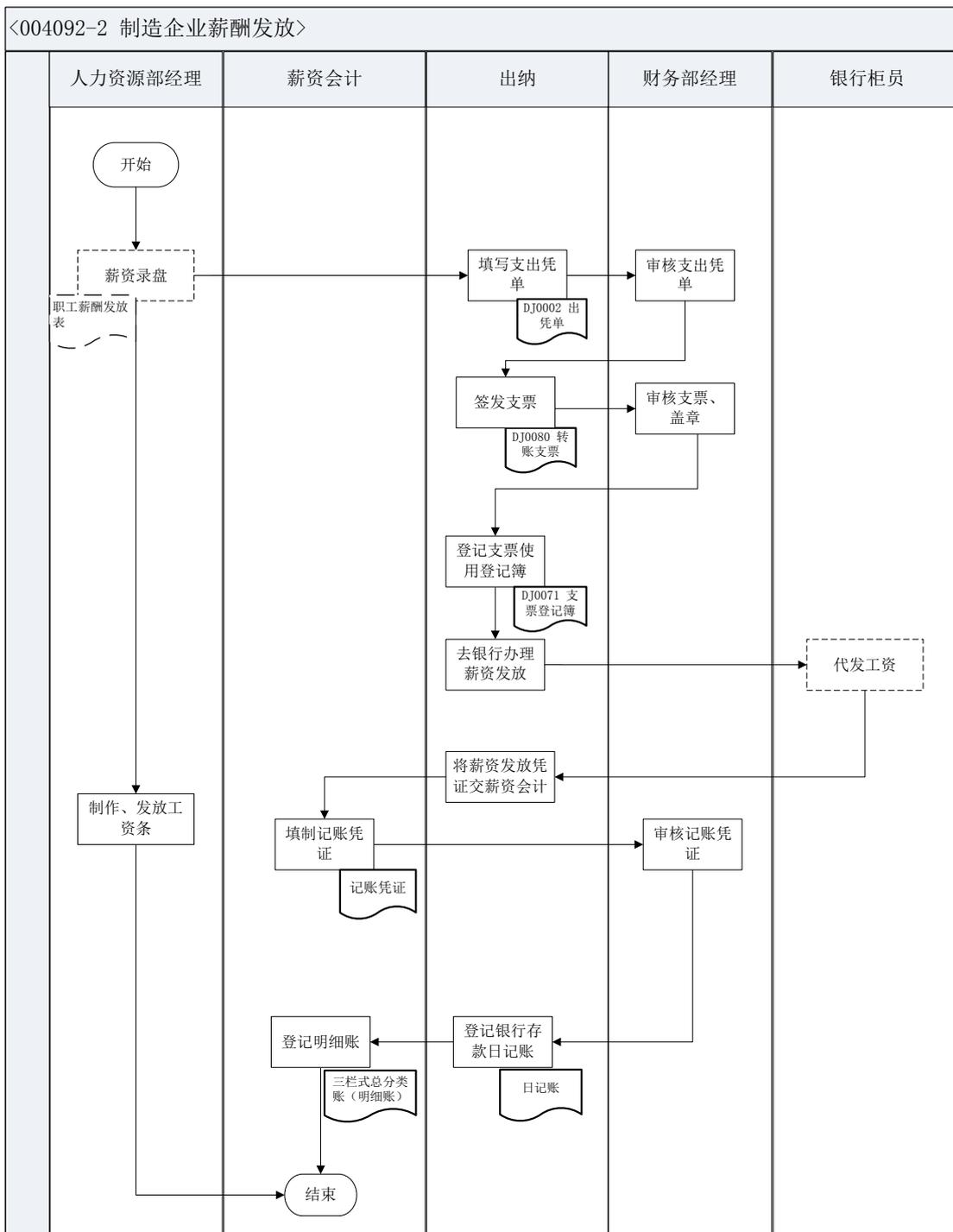
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	薪资录盘	人力资源部 经理	1、在 VBSE 系统里打开“查询工人信息”界面 2、点击导出按钮：导出《薪酬发放表》，然后依据《职工薪酬发放表》数据将实训参与角色的薪资详细信息补充填写进导出的《薪酬发放表》中，具体银行卡号根据从银行领回的卡面所示信息填写，生产工人的薪资具体金额有些已经预制在导出的表中，如果导出的表中没有金额，也要根据《职工薪酬发放表》将其填写完整。 3.将导出填写完毕的《薪酬发放表》导入 U 盘，交给出纳。
2	填写支出凭单	出纳	1、依据《职工薪酬发放表》数据填写支出凭单； 2、将填好的《支出凭单》、《职工薪酬发放表》交财务部经理审核签字。

3	审核支出凭单	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1、审核支出人是否是该部门的职工； 2、审核支出日期是否正确； 3、审核支出用途及金额是否符合规定； 4、金额大小写是否正确； 5、审核支出方式是否正确； 6、审核完成后在支出凭单上签字。
4	签发支票	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据支出凭单信息签发转账支票，加盖法人章； 2、将开具完成的支票交给财务部经理审核、盖章。
5	审核支票、盖章	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1、核对支票及相关业务单据，判断是否为真实业务所需而签发的支票； 2、核查支票是否填写规范、有无涂改； 3、在转账支票上加盖财务专用章。
6	登记支票登记簿	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1、登记《支票使用登记簿》。
7	办理薪资发放	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1、带齐薪资发放资料:职工薪酬发放表、转账支票、薪资录盘去银行办理工资发放。
8	代发工资	银行柜员	<ol style="list-style-type: none"> 1、向客户问好，询问客户需要办理什么业务； 2、收到企业交来的职工薪酬发放表、转账支票、薪资U盘、将信息导入银行系统，并将U盘交还给企业经办人； 3、将薪资录盘信息与职工薪酬发放表的信息进行核对，核对无误后进行划款。 4、核对客户递交材料是否齐全； 5、核对支票所在信息与代发合计内容是否一致； 6、核对支票是否为真伪； 7、支票是否仍在提示付款期限内； 8、核对支票所记载的事项是否齐全，出票金额、日期、收款名称是否有更改；

			9、核对出票人签章是否符合规定； 10、支票大小写金额是否一致； 注：实训中此处无需再在系统里做支票转账处理。
9	传递原始凭证	出纳	1、薪资发放完成后将支票存根及支出凭单交给薪资会计进行后续账务处理；
10	制作、发放工资条	人力资源部 经理	1、依据职工薪酬统计表数据，制作工资条； 2、将对应的工资条交给员工。
11	填制记账凭证	薪资会计	1、填制记账凭证,将原始单据作为附件粘贴； 2、送财务部经理审核。
12	审核记账凭证	财务部经理	1、接收薪资会计交来的记账凭证； 2、审核凭证附件的准确性、记账凭证填制的准确性； 3、在纸质凭证上签字审核。
13	登记银行存款日记账	出纳	依照审核签字的记账凭证登记银行存款日记账； 在记账凭证上签字或盖章； 将记账凭证交薪资会计登账。
14	登记明细账	薪资会计	依照审核签字的记账凭证登记明细账； 保存记账凭证。

业务流程



8、编制年度预算培训

年度预算概述

年度预算是企业对于未来年度内企业经营、资本、财务等各方面的收入、支出、

现金流的总体计划。它将各种经济活动用货币的形式表现出来。每一个责任中心都有一个预算。

一个预算就是一种定量计划，用来帮助协调和控制给定时期内资源的获得、配置和使用。

预算特征

- 1、预算必须与企业的战略或目标保持一致；
- 2、预算作为一种数量化的详细计划，它是对未来活动的细致、周密安排，是未来经营活动的依据，数量化和可执行性是预算最主要的特征，因此，预算是一种可以据以执行和控制经济活动的、最为具体的计划，是对目标的具体化，是将企业活动导向预定目标的有效工具。

各部门结合本部门年度工作目标、任务，本着精打细算、勤俭节约的原则，对本部门的预算支出做出合理安排，预算通常由财务部进行牵头组织。

进入第四季度，企业通常就开始着手进行未来一年预算的编制。

各种预算具体编制方法见：编制各部门财务预算、编制各部门人力资源预算

在 VBSE 系统中各种预算的编制部门

序号	编制部门	预算种类
1	采购部	采购计划表
2	各部门	支出预算表
3	营销部	收入预算表
4	财务部	资金计划
5	财务部	支出预算汇总表
6	人力资源部	培训计划表

7	人力资源部	人员需求表
8	人力资源部	招聘计划表
9	各部门	资产需求计划表
10	生产计划部	产品开发计划
11	营销部	市场开发计划

9、编制各部门财务预算

业务概述

预算是关于企业未来一定预算期内,全部经济活动各项目标的行动计划相应措施的预期数值说明,其实质是一套以货币及其他数量形式反映的预计财务报表和其他附表,主要用来规划预算期内企业的全部经济活动及其成果。

财务预算是一系列专门反映企业未来一定期限内预计财务状况和经营成果,以及现金收支等价值指标的各种预算的总称。

财务预算是反映某一方面财务活动的预算,如反映现金收支活动的现金预算;反映销售收入的销售预算;反映成本、费用支出的生产费用预算(又包括直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算)、期间费用预算;反映资本支出活动的资本预算等。

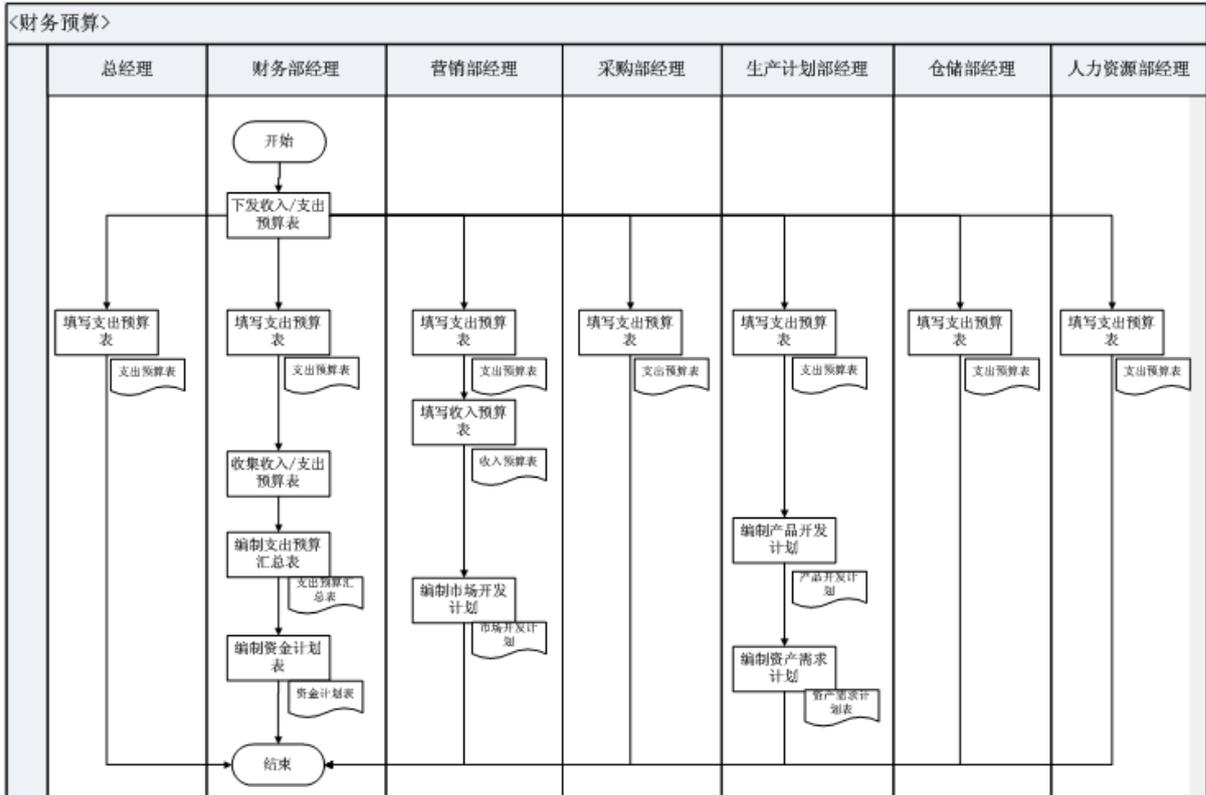
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	下发收入/支出预算表	财务部经理	1.绘制收入/支出预算表模板 2.向各部门下发收入/支出预算表
2	填写支出预算表	总经理	1.收到财务部下发的支出预算表,各部门经理根据需要填写表格中各自相关的内容 2.将填写好的支出预算表交给财务经理
3	填写支出预算表	财务部经理	1.收到财务部下发的支出预算表,各部门经理根据需要填写表格中各自相关的内容

4	填写支出预算表	营销部经理	2.将填写好的支出预算表交给财务经理
5	填写支出预算表	采购部经理	1.收到财务部下发的支出预算表,各部门经理根据需要填写表格中各自相关的内容 2.将填写好的支出预算表交给财务经理
6	填写支出预算表	生产计划部经理	1.收到财务部下发的支出预算表,各部门经理根据需要填写表格中各自相关的内容 2.将填写好的支出预算表交给财务经理
7	填写支出预算表	仓储部经理	1.收到财务部下发的支出预算表,各部门经理根据需要填写表格中各自相关的内容 2.将填写好的支出预算表交给财务经理
8	填写支出预算表	人力资源部经理	1.收到财务部下发的支出预算表,各部门经理根据需要填写表格中各自相关的内容 2.将填写好的支出预算表交给财务经理
9	填写收入预算表	营销部经理	1.收到财务部下发的收入预算表,根据需要填写表格中相关内容 2.将填写好的收入预算表交给财务经理
10	收集收入/支出预算表	财务部经理	收集各部门交回的收入/支出预算表
11	编制支出预算汇总表	财务部经理	根据各部门交回的支出预算表编制支出预算汇总表
12	编制资金计划表	财务部经理	编制资金计划表
13	编制市场开发计划	营销部经理	编制市场开发计划
14	编制产品开发计划	生产计划部经理	编制产品开发计划
15	编制资产需求	生产计划部经理	编制资产需求计划

	计划	理	
--	----	---	--

业务流程图



10、编制各部门人力资源预算

业务流程概述

人力资源预算是人力资源部门根据企业的发展战略以及企业前一年度的人员及成本费用统计情况，对下一年度人员需求及成本费用的预测情况，并使之成为下一年度企业人力资源管理活动的指南。人力资源预算完成以后并不是静态不变的，根据企业的实际情况可以变更、修改和完善，使之具有现实可行性，因此一般采用滚动预算方式以适用企业发展的需要。

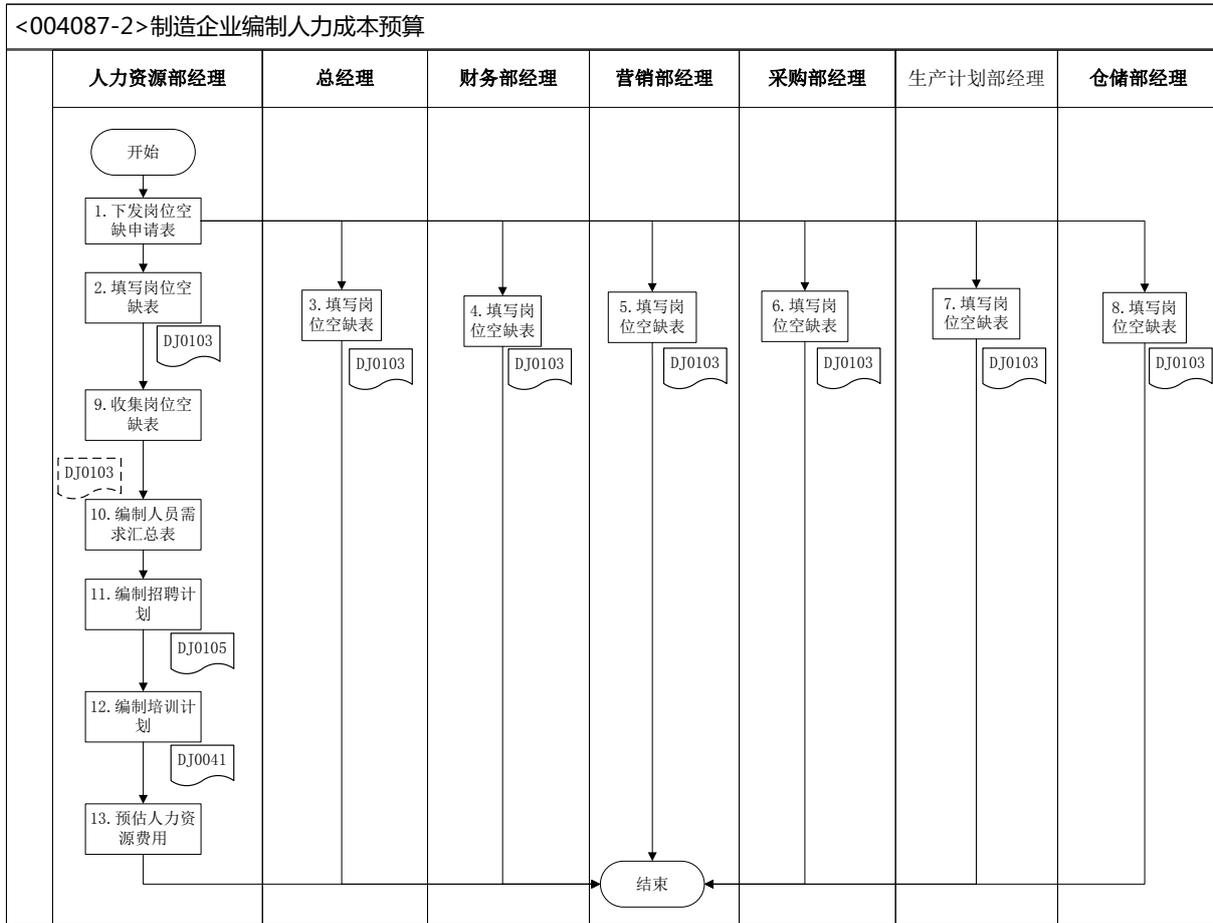
本任务由人力资源部主导相关需求和费用的统计和预估，包含招聘需求、培训需求、招聘费用、培训费用、人员薪酬等。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	下发岗位空缺申请表	人力资源部经理	1.绘制岗位空缺申请表模板 2.将岗位空缺申请表下发给各个部门
2	填写岗位空缺表	人力资源部经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
3	填写岗位空缺表	总经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
4	填写岗位空缺表	财务部经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
5	填写岗位空缺表	营销部经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
6	填写岗位空缺表	采购部经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
7	填写岗位空缺表	生产计划部经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
8	填写岗位空缺表	仓储部经理	1.填写人力资源部下发的岗位空缺申请表 2.将填写好的岗位空缺申请表上交给人力资源部
9	收集岗位空缺表	人力资源部经理	收到并留存各个部门上交的岗位空缺申请表
10	编制人员需求汇总表	人力资源部经理	根据各部门填写的岗位空缺申请表编制人员需求汇总表
11	编制招聘计划	人力资源部经理	根据人员需求汇总表编制招聘计划
12	编制培训计划	人力资源部经理	根据招聘计划编制培训计划

13	预估人力资源费用	人力资源部 经理	根据培训计划、招聘计划预估招聘、培训及人员薪酬费用。
----	----------	-------------	----------------------------

业务流程图



<DJ0103>: 人员需求表
 <DJ0105>: 招聘计划表
 <DJ0041>: 培训计划表

11、编制年度经营计划

业务概述

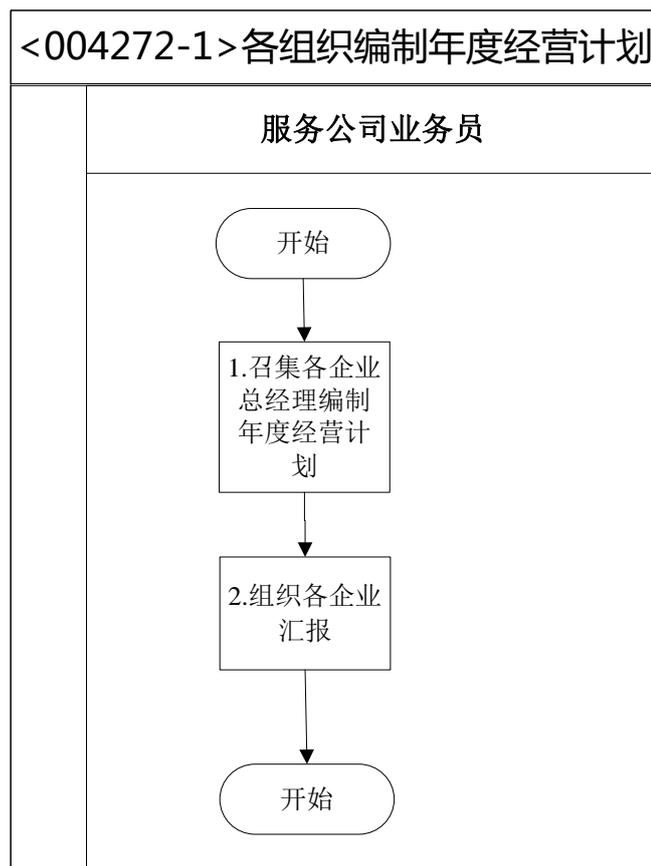
经营计划是企业围绕市场，为实现自身经营目标而进行的具体规划、安排和组织实施的一系列管理活动。企业经营计划是企业经营活动的先导，并始终贯穿于企业经营活动的全过程。

本任务要求各企业编制一年的经营计划，明确企业经营目标、市场策略、销售策略、组织人员策略、生产策略及财务资源策略及具体工作安排。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	召集各企业总经理编制年度经营计划	服务公司业务员	1.召集各制造企业总经理、各供应商总经理、各客户总经理，开始编写年度经营计划 2.告知其编写时间 3.告知其汇报时间 4.待场地请确认后告知其汇报地点
2	组织各企业汇报	服务公司业务员	1.协调年度经营计划汇报场地并告知各企业总经理汇报时间、汇报地点 2.组织各企业总经理参会，做好签到

业务流程图



(四) 自主经营——月中工作

1、支付水电费(制造企业)

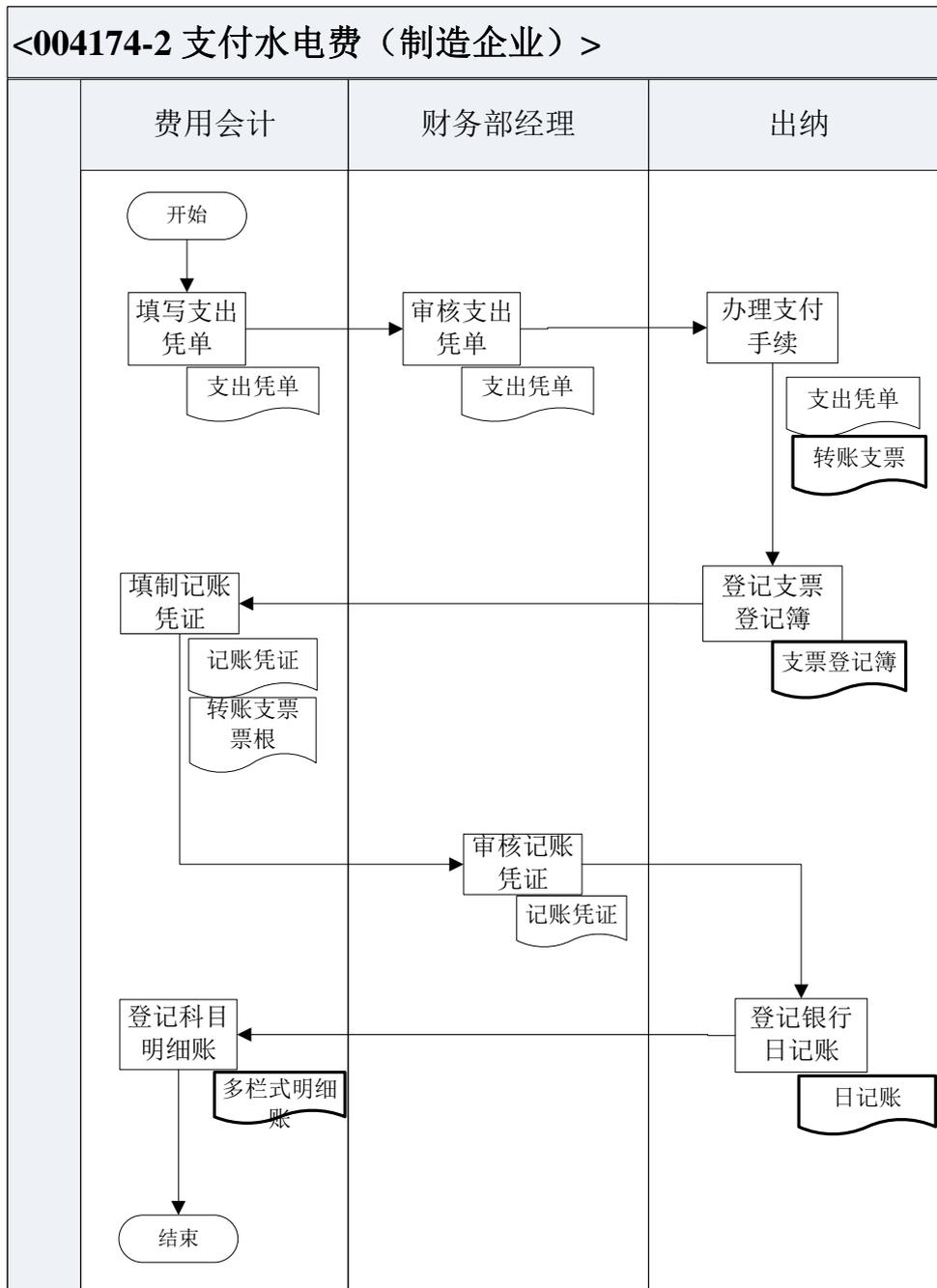
业务描述

费用会计根据水电费发票，每月一次提请出纳开具转账支票，支付水电费并做账务处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	费用会计	1.填写支出凭单，并将水电费发票粘在后面； 2.将支出凭单送交财务部经理审核。
2	审核支出凭单	财务部经理	1.审核支出凭单填写的准确性； 2.审核水电费支出业务的真实性； 3. 审批签字。
3	办理支付手续	出纳	1.接到财务经理签批后的费用支出凭单； 2.签发转账支票并盖章。
4	登记支票登记簿	出纳	1.根据支票内容登记支票登记簿。
5	填制记账凭证	费用会计	1.接收出纳传递来的支票存根及支出凭单； 2.填制记账凭证； 3.送财务部经理审核。
6	审核记账凭证	财务部经理	1.接收费用会计交给的记账凭证，进行审核； 2.审核后，交出纳登记银行存款日记账。
7	登记日记账	出纳	1.接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2.根据记账凭证登记银行存款日记账； 3.将记账凭证交费用会计登记科目明细账。
8	登记科目明细账	费用会计	1.接收出纳交给的记账凭证； 2.根据记账凭证登记费用科目明细账。

业务流程图



2、增值税申报（制造业）

业务概述

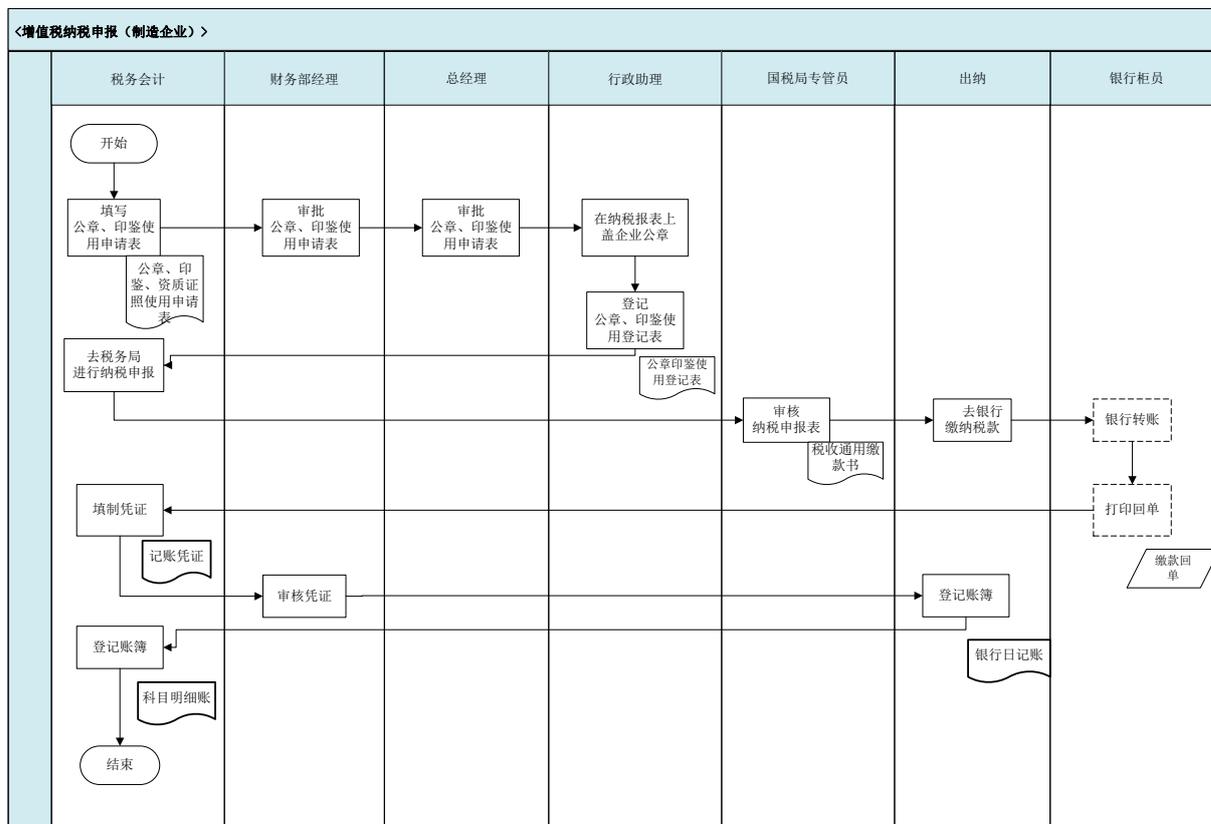
增值税是以商品(含应税劳务)在流转过程中产生的增值额作为计税依据而征收的一种流转税。从计税原理上说,增值税是对商品生产、流通、劳务服务中多个环节的新增价值或商品的附加价值征收的一种流转税。实行价外税,也就是由消费者负担,有增值才征税没增值不征税。缴纳税款是指纳税人依照国家法律、行政法规的规定,将实现的税款依法通过不同的方式缴纳入库的过程。纳税人应按照税法规定的期限及时足额缴纳应纳税款,以完全彻底地履行应尽的纳税义务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写《公章、印鉴使用申请表》	税务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.去行政助理处领取《公章、印鉴使用申请表》。 2.填写《公章、印鉴使用申请表》。 3.带《公章、印鉴使用申请表》、增值税纳税申报表、送总经理审批。 4.带审核并签字完毕的公章、印鉴使用申请表、增值税纳税申报表、去行政助理处盖章。
2	纳税申报表审核	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务会计送来的《公章、印鉴使用申请表》、增值税纳税申报表。 2.根据增值税纳税申报表、审核《公章、印鉴使用申请表》。 3.审核无误,签字。
3	纳税申报表审批	总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务会计送来的《公章、印鉴使用申请表》、增值税纳税申报表。 2.审核财务部经理是否审核签字。 3.审核无误,签字。
4	纳税申报表盖章	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.收到财务会计送来的公章、印鉴使用申请表。 2.核对相关领导是否已审核签字。 3.核对无误,在增值税纳税申报表上加盖公章。 4.盖章完毕,公章、印鉴使用申请表留存,其它表单税务会计带走。
5	登记公章印鉴	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.登记公章印鉴使用登记表。

	使用登记表		
6	纳税申报	税务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.去税务局进行纳税申报。 2.领取税务申报完成后税务人员签字盖章的“税收缴款书”。 3.将“税收缴款书”送交出纳。
7	审核纳税申报表	国税局专管员	接受财务会计交来的缴税申报表并审核。 签发税收通用缴款书。
8	缴纳税款	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收税务会计送来的“税收缴款书”。 2.持税务局开具的“税收缴款书”到银行缴纳税款。 3.领取银行划款完毕盖章后的“税收缴款书”。 4.将“税收缴款书”完税证明送交税务会计。
9	税款入国库	银行柜员	<ol style="list-style-type: none"> 1.接受税款缴款书，办理税款转入国库手续。 2.在税款缴款书回单上盖转讫章，并退还给出纳。
10	打印回单	银行柜员	<ol style="list-style-type: none"> 1.在系统里打印。
11	填制记账凭证	税务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收出纳送来的“税收缴款书”。 2.编制记账凭证，将“税收缴款书”作为附件粘贴在记账凭证后面。 3.将记账凭证送交财务部经理审核。
12	审核记账凭证	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务会计送来的记账凭证。 2.审核记账凭证附件的合法性、准确性。 3.审核记账凭证填制的准确性。 4.审核无误，交出纳。
13	登记银行日记账	出纳	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务部经理交给的审核后的记账凭证。 2.根据记账凭证登记银行存款日记账。 3.将记账凭证交财务会计登记科目明细账。
14	登记科目明细账	税务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收出纳交给的记账凭证。 2.根据记账凭证登记科目明细账

业务流程图



（五）自主经营——月末工作

1、库存统计与分析

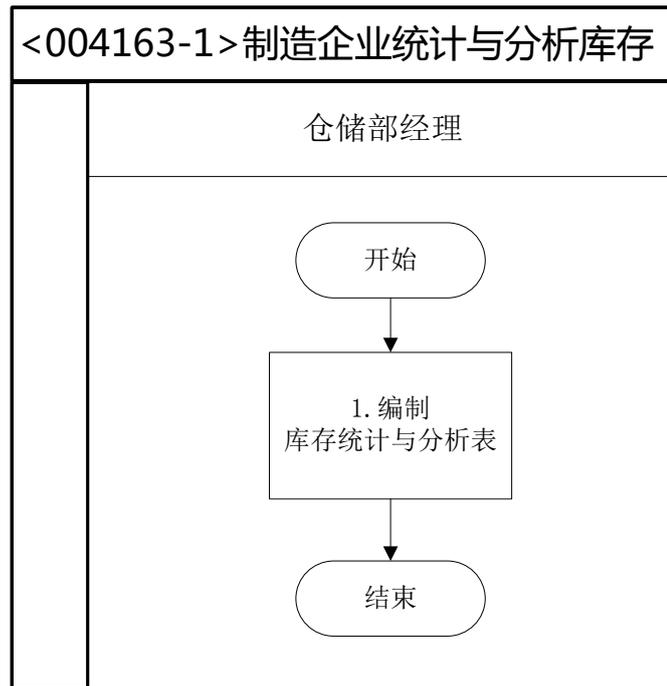
业务概述

库存统计与分析是通过多种库存管理状况指标来衡量一个企业的库存绩效的过程。分析时应考虑有关的货物销售量和库存周转量等因素。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制库存统计与分析表并对当前库存进行分析	仓储部经理	查找库存统计分析相关资料，制定库存统计分析表

业务流程图



2、整理会计资料(制造企业)

业务概述

会计资料即会计档案，是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。会计档案是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案，它是对一个单位经济活动的记录和反映。通过会计档案，可以了解每项经济业务的来龙去脉；可以检查一个单位是否遵守财经纪律，在会计资料中是否有弄虚作假、违法乱纪等行为；会计档案还可以为国家、单位提供详尽的经济资料，为国家制定宏观经济政策及单位制定经营决策提供参考。

会计档案的重要程度不同，其保管期限也有所不同。

会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类。永久档案即长期保管，不可以销毁的档案；定期档案根据保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案的整理原则上要按照其自然形成规律和档案自身特点进行整理，保持会计资料间的历史联系，区别不同的保存价值和类型，便于保管和利用。会计档案的整理包括分类、立卷、排列、编号、质量检查与调整。

本实训中，商贸公司会计资料有日记账，记账凭证、报表等，按照业务发生时间将记账凭证归整，日记账因只有现金和银行存款二种，也可附在记账凭证后归整在一起，各类报表附在最后装订成册归档。

3、制造费用分配(制造企业)

业务概述

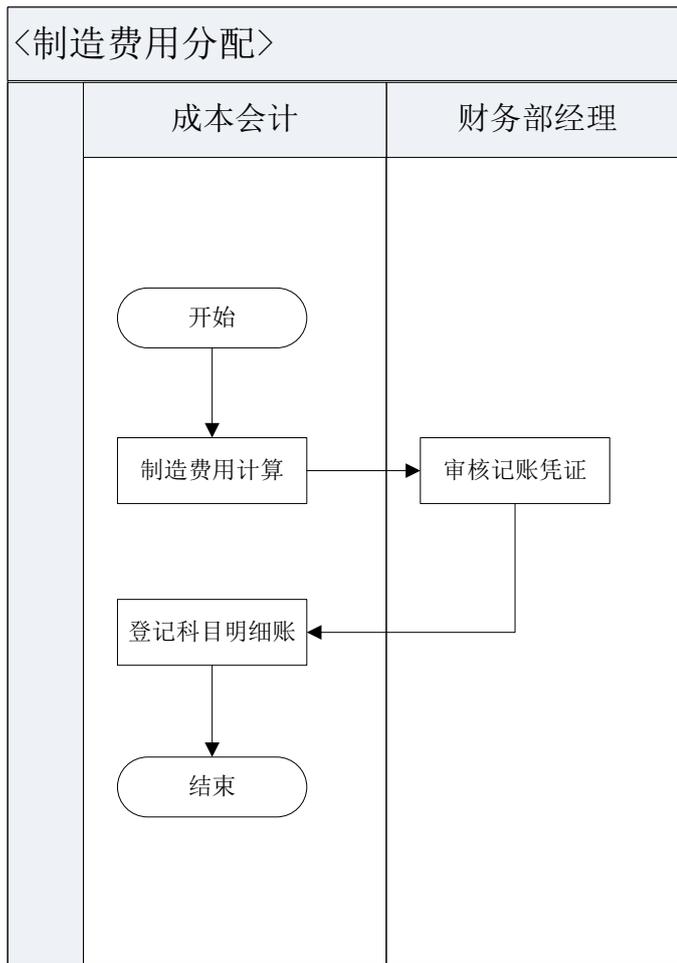
制造费用包括产品生产成本中除直接材料和直接工资以外的其余一切生产成本，主要包括企业各个生产单位(车间、分厂)为组织和管理生产所发生的一切费用。制造费用一般是间接计入成本，当制造费用发生时一般无法直接判定它所归属的成本计算对象，因而不能直接计入所生产的产品成本中去，而须按费用发生的地点先行归集，月终时再采用一定的方法在各成本计算对象间进行分配，计入各成本计算对象的成本中。

成本会计首先结出制造费用明细账余额，然后编制制造费用分配表，最后编制制造费用分配凭证，经财务部经理审核后登记科目明细账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	制造费用计算	成本会计	1.找到制造费用明细账，结出余额 2.根据制造费用明细账的余额，编制制造费用分配表 3.编制记账凭证
2	审核记账凭证	财务部经理	1.接收成本会计交给的记账凭证，进行审核 2.审核后，交成本会计登记科目明细账
3	登记科目明细账。	成本会计	1.接收财务部经理审核完的记账凭证 2.根据记账凭证登记科目明细账

业务流程图



4、车架成本核算(制造企业)

业务概述

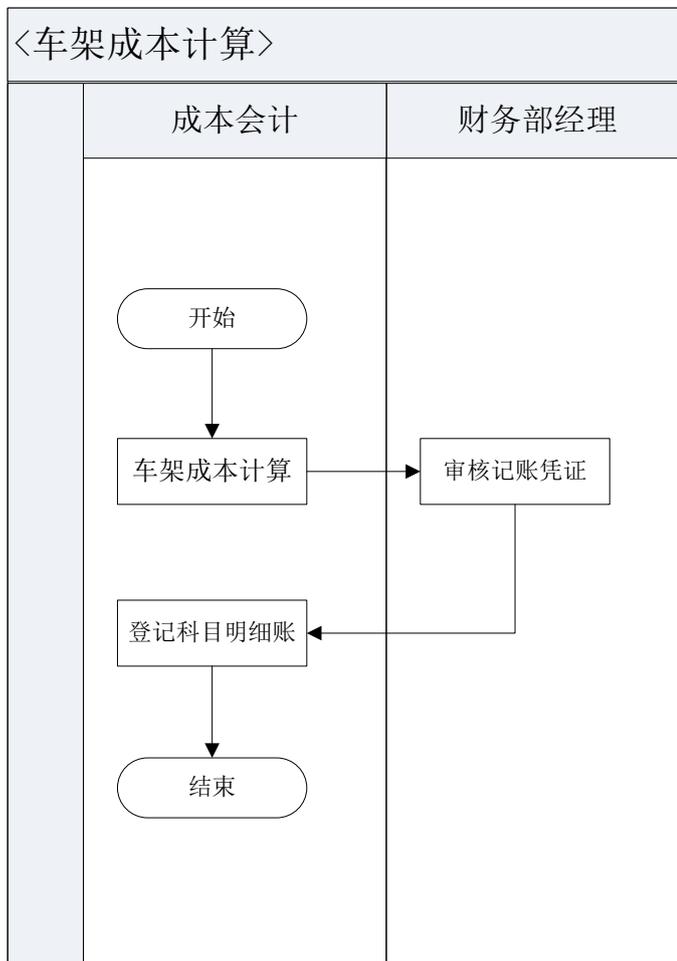
成本会计根据车架生产成本明细账统计生产车架领用原材料、直接人工和制造费用，编制车架的产品成本计算表。成本计算完成后编制记账凭证，经财务部经理审核后登记科目明细账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	车架成本计算	成本会计	1.根据车架生产成本明细账—直接材料统计生产车架领用原材料 2.根据车架生产成本明细账—直接人工统计生产车架所用人工成本

			3.根据车架生产成本明细账—制造费用统计生产车架所用制造费用 4.编制车架的产品成本计算表 5.编制记账凭证
2	审核记账凭证	财务部经理	1.接收成本会计交来的记账凭证，进行审核 2.审核后，交成本会计登记科目明细账
3	登记科目明细账	成本会计	1.接收财务部经理审核完的记账凭证 2.根据记账凭证登记科目明细账

业务流程图



5、童车成本核算(制造企业)

业务概述

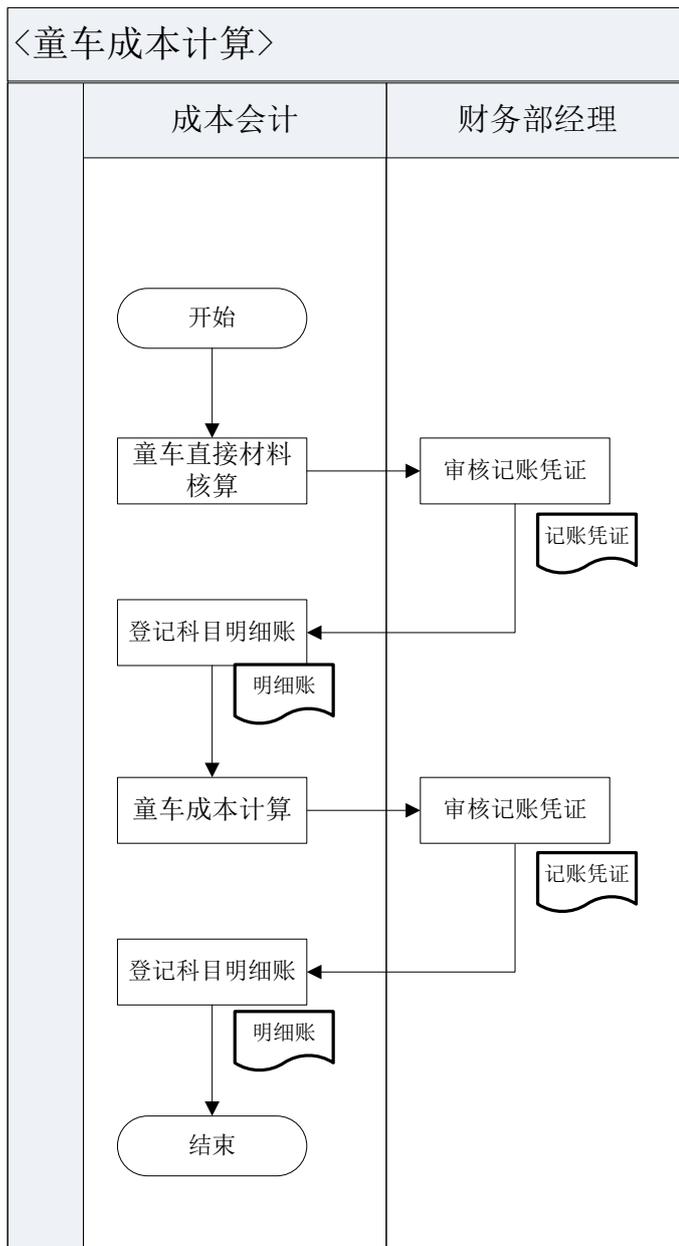
成本会计首先根据出库单统计组装童车领用车架的数量,根据自制半成品明细账按照全月平均法计算车架出库成本;根据出库单统计组装童车领用原材料的数量,根据原材料明细账按照全月平均法计算材料出库成本,并填制记账凭证,待财务部经理审核后登记科目明细账。

然后编制童车的成本计算表。成本计算完成后编制记账凭证,经财务部经理审核后登记科目明细账。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	童车直接材料核算	成本会计	1.根据出库单数据统计组装童车领用车架的数量,根据自制半成品明细账照全月平均法计算车架出库成本 2.根据出库单数据统计组装童车领用原材料的数量,根据原材料明细账按照全月平均法计算材料出库成本 3.填制记账凭证
2	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计交给的记账凭证,进行审核 2.审核后,交成本会计登记科目明细账
3	登记科目明细账	成本会计	1.接收财务部经理审核完的记账凭证 2.根据记账凭证登记科目明细账
4	童车成本计算	成本会计	1.编制童车的产品成本计算表 2.编制记账凭证
5	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计交给的记账凭证,进行审核 2.审核后,交成本会计登记科目明细账
6	登记科目明细账	成本会计	1.接收财务部经理审核完的记账凭证 2.根据记账凭证登记科目明细账

业务流程图



6、期末结转销售成本(制造企业)

业务概述

销售成本是指已销售产品的生产成本或已提供劳务的劳务成本以及其他销售的业务成本。月末，按照销售商品的名称及数量，分别根据库存商品中结出的其平均成本价，算出总成本进行主营业务成本的计算结转，其计算公式为：

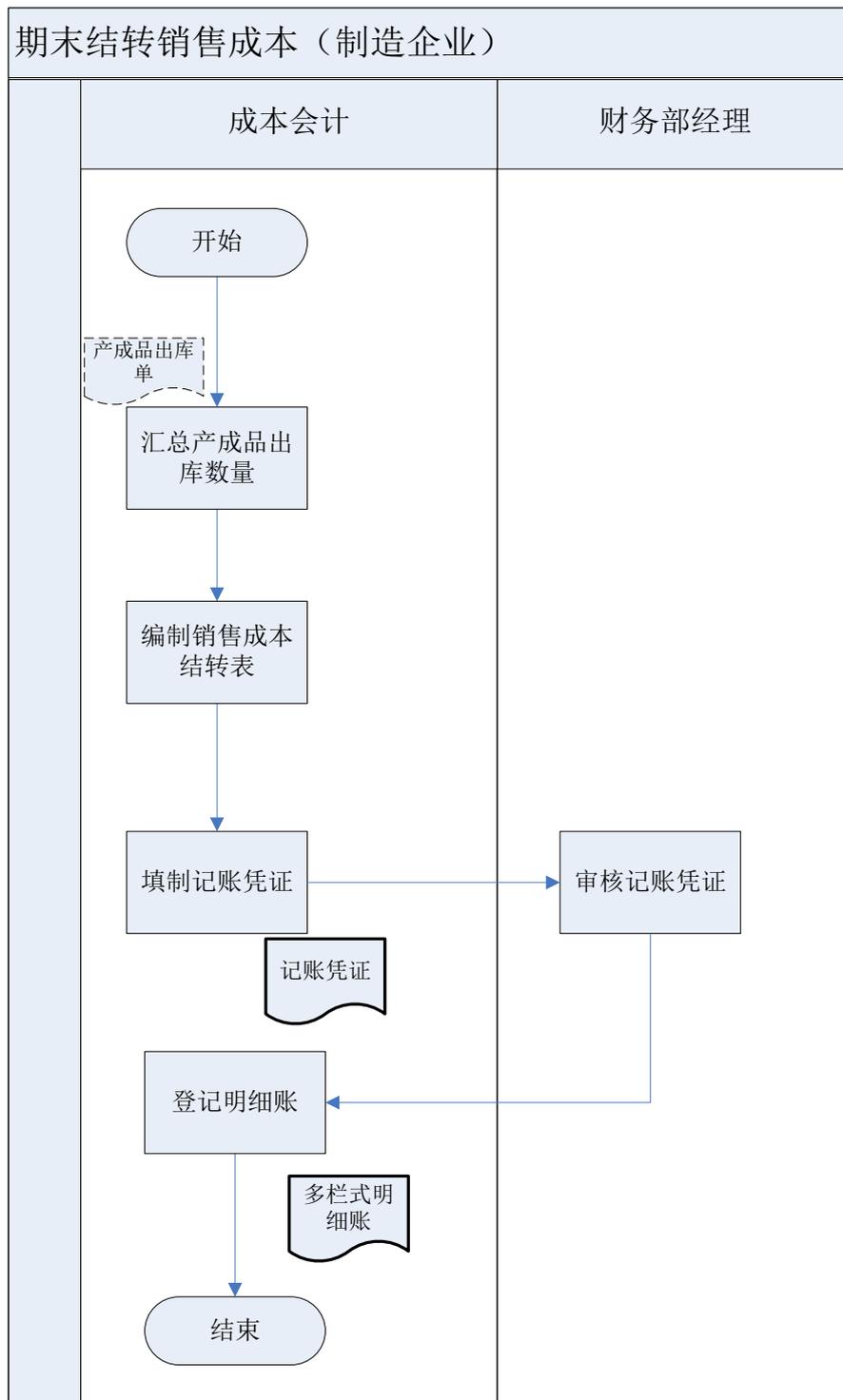
主营业务成本=产品销售数量或提供劳务数量×产品单位生产成本或单位劳务成本

就销售产品而言,产品销售数量可直接在“库存商品明细账”上取得;产品单位生产成本可采用多种方法进行计算确定,如先进先出法、移动加权平均法、全月一次加权平均法等,但企业一经选定某一种方法后,不得随意变动,这是会计核算一贯性原则的要求。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	汇总产成品出库数量	成本会计	根据产成品出库单汇总出库数量
2	编制销售成本结转表	成本会计	根据出库数量和库存商品成本金额计算平均单价,编制销售成本结转表
3	填制记账凭证	成本会计	1.根据原始凭证及产成品出库单和生产成本结转表、销售成本结转表反映的业务内容,编制记账凭证; 2.在记账凭证“制单”处签字或加盖名单。
4	审核记账凭证	财务经理	1.审核记账凭证的附件、记账科目、金额、手续是否正确与齐全; 2.审计无误的记账凭证,财务经理在“复核”和“财务主管”处签字或盖章。
5	登记明细账	成本会计	1.根据记账凭证登记科目明细账; 2.每一笔分录登记后,在凭证的该科目过账符号处画“√”,表示已登过账簿。

业务流程图



7、期末结账(制造企业)

业务概述

期末结账包括科目汇总、期末结转和确认本期财务成果几项工作。

一、科目汇总

出纳、财务会计和成本会计分别根据科目明细账进行科目汇总。

二、期末结转

财务会计将本期发生的“收入”和“费用”类科目结转；计算并结转所得税。成本会计结转产成品及主营业务成本。

三、结账

为了正确反映一定时期内在账簿中记录的经济业务，总结有关经济业务活动和财务状况，各单位必须在每一个会计期末结账。

结账是在将本期内所发生的经济业务全部登记入账并对账无误的基础上，按照规定的方法对该期内的账簿记录进行小结，结算出本期发生额合计数和余额，并将其余额结转下期或者转入新账。

四、编制财务报告

财务部经理编制企业资产负债表和利润表并对外发布。

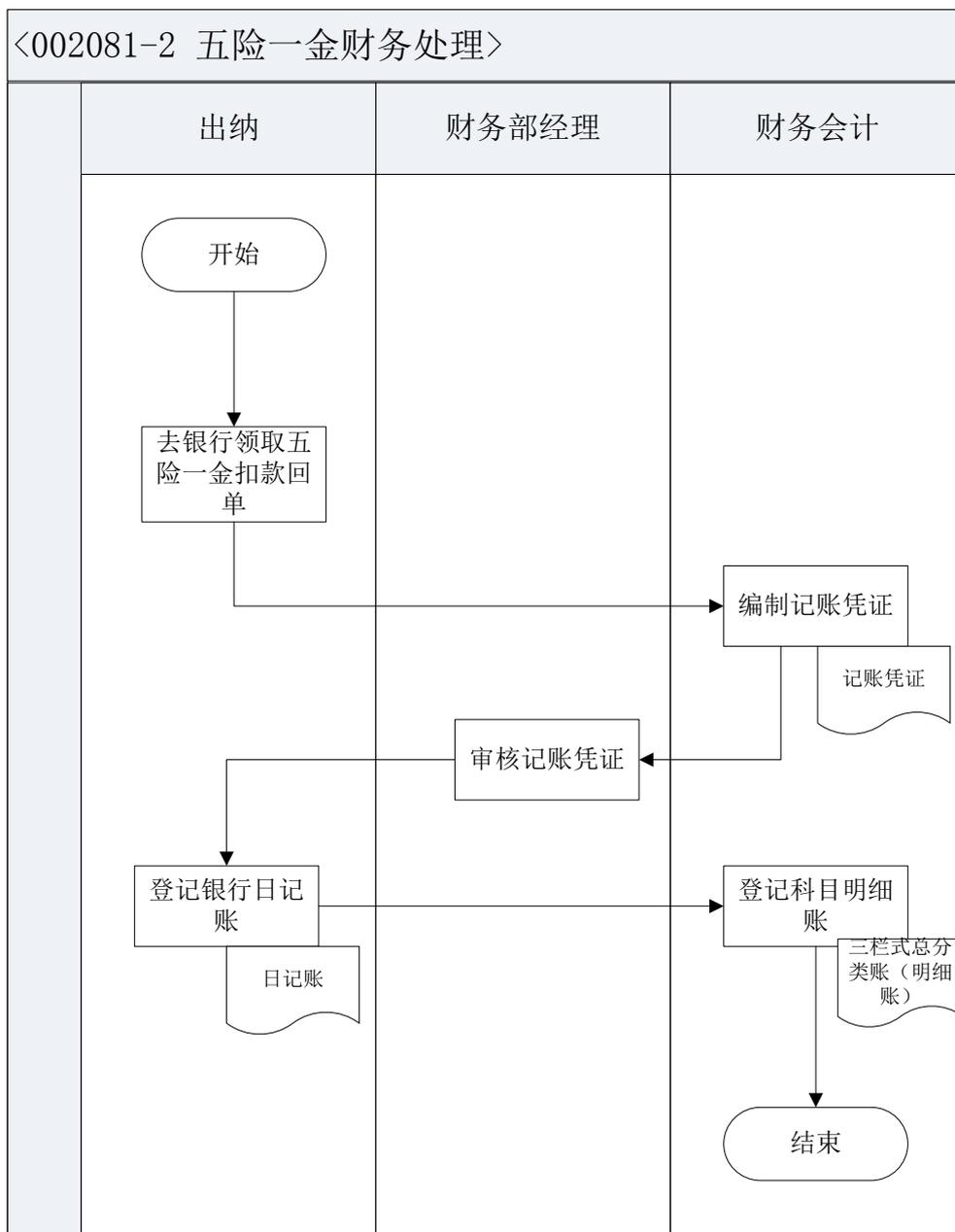
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	组织科目汇总	财务部经理	1.根据各职能会计所记科目明细账进行科目汇总
2	期末结转	财务会计	1.结转收入 2.结转主营业务税金及附加 3.结转管理费用、销售费用、财务费用 4.结转所得税 5.结转产成品 6.结转主营业务成本
3	出具报表	财务部经理	1.根据科目汇总表出具资产负债表 2.根据科目汇总表出具利润表

业务流程图

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	去银行领取五险一金扣款回单	出纳	1.去银行领取五险一金扣款回单； 2.告知人力资源助理五险一金扣款金额,以备其核对相关报表； 3.将从银行领取的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单交给财务会计填制记账凭证。
2	填制缴纳五险一金记账凭证	财务会计	1.接收出纳送来的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单； 2.填制记账凭证,并将附件粘贴在记账凭证后；3.将记账凭证交给财务部经理审核。
3	审核记账凭证	财务部经理	1.接收财务会计送来的记账凭证； 2.审核记账凭证； 3.审核无误,将记账凭证交给出纳登记明细账。
4	登记银行日记账	出纳	1.接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2.根据记账凭证登记银行存款日记账； 3.将记账凭证交财务会计登记科目明细账。
5	登记科目账	财务会计	1.接收出纳交给的记账凭证； 2.根据记账凭证登记科目明细账。

业务流程图



9、五险一金计算(制造企业)

业务概述

五险一金是指养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险、住房公积金。北京市现行制度中各项缴费比例如下：

		养老保险	失业保险	工伤保险	生育保险	基本医疗保险
--	--	------	------	------	------	--------

						基本医疗	大额互助
本市城镇职工	单位	20%	1.5%	0.5%	0.8%	9%	1%
	个人	8%	0%	0%	0%	2%	3元
外埠城镇职工	单位	20%	1.5%	0.5%	0.8%	9%	1%
	个人	8%	0%	0%	0%	2%	3元
本市农村劳动力	单位	20%	0%	0.5%	0.8%	9%	1%
	个人	8%	0%	0%	0%	2%	3元
外埠农村劳动力	单位	20%	1.5%	0.5%	0.8%	9%	1%
	个人	8%	0%	0%	0%	2%	3元

公积金缴费比例：根据企业的实际情况，选择住房公积金缴费比例。北京市现行制度中住房公积金单位、个人缴费比例均为 12%。

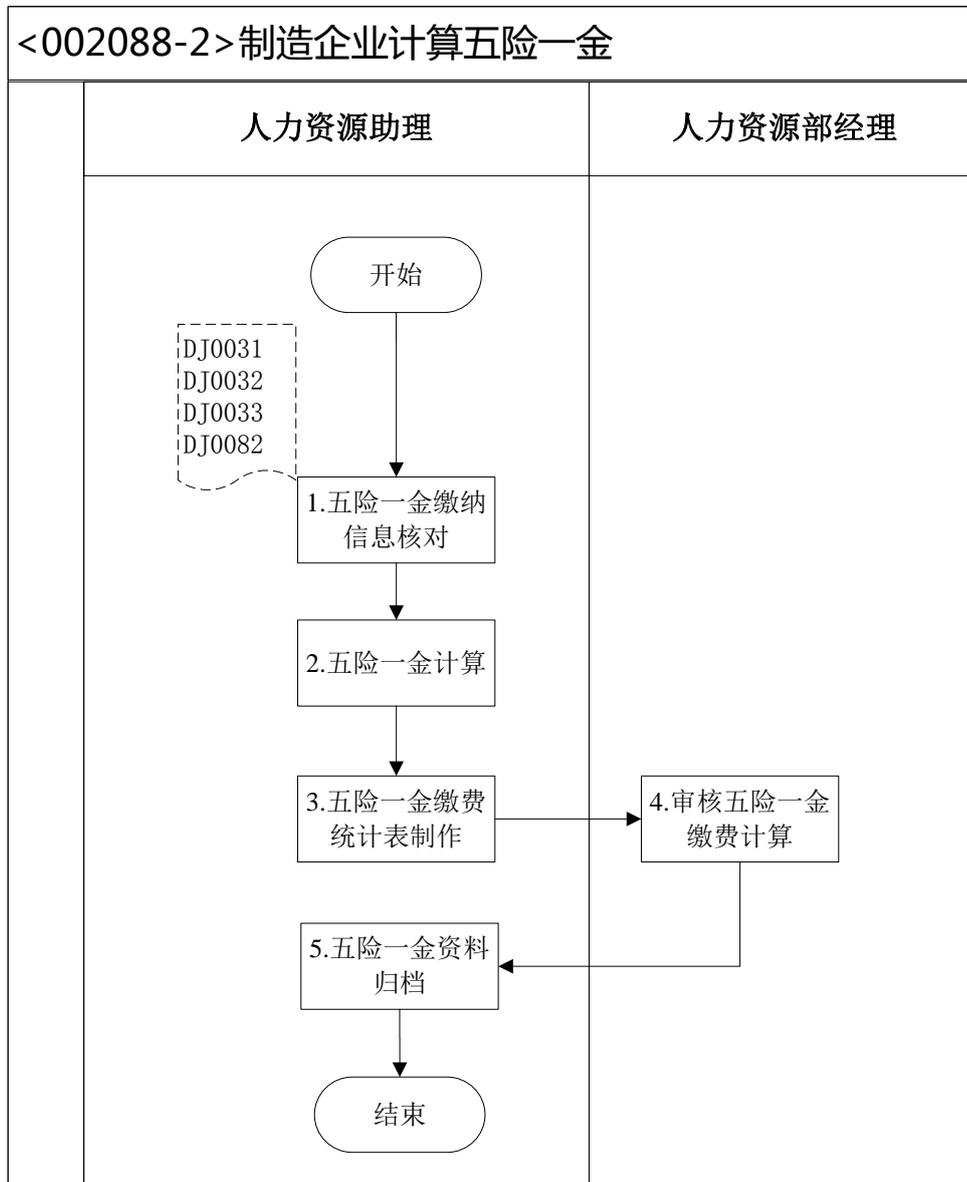
实训五险一金缴费比例请参见相关的设计规则。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	五险一金缴纳信息核对	人力资源助理	1.统计当月五险一金增减员信息 2.与上月五险一金缴费统计表进行核对,修订缴费人员信息
2	五险一金计算	人力资源助理	依照各项目核定的缴费基数、缴费比例计算单位、个人应承担的缴费金额
3	五险一金缴费统计表制作	人力资源助理	设计五险一金缴费表样式、制作缴费表,并将缴费数据录入表中
4	审核五险一金计算	人力资源部经理	1.审核人力资源助理五险一金缴费计算是否正确 2.确定没有错误之后在对应栏内签字,并将签字完成的表格交还给人力资源助理

5	五险一金资料 归档	人力资源助理	将各种资料妥善保管，以备查、用
---	--------------	--------	-----------------

业务流程图



- <DJ0031>: 北京社会保险参保人员减少表
- <DJ0032>: 北京社会保险参保人员增加表
- <DJ0033>: 住房公积金变更汇缴清册
- <DJ0082>: 社会保险基金同城委托收款凭证

10、薪酬核算(制造企业)

业务概述

薪酬是指员工向其所在单位提供所需要的劳动而获得的各种形式的补偿,薪酬包括经济性薪酬和非经济性薪酬两大类,经济性薪酬分为直接经济性薪酬和间接经济性薪酬。

直接经济性薪酬是单位按照一定的标准以货币形式向员工支付的薪酬。

间接经济性薪酬不直接以货币形式发放给员工,但通常可以给员工带来生活上的便利、减少员工额外开支或者免除员工后顾之忧。

非经济性薪酬是指无法用货币等手段来衡量,但会给员工带来心理愉悦效用的一些因素。

薪酬核算主要是对员工货币性薪酬的计算,现行制度中货币性薪酬包括基本薪酬,奖励薪酬(奖金),附加薪酬(津贴)、补贴薪酬、红利、酬金和福利等。

实训中薪酬由基本工资、绩效工资、辞退福利、五险一金构成。因实训不提供薪酬核算的纸质表格,故需要学生在进入本工作任务后下载电子表格,并保存。

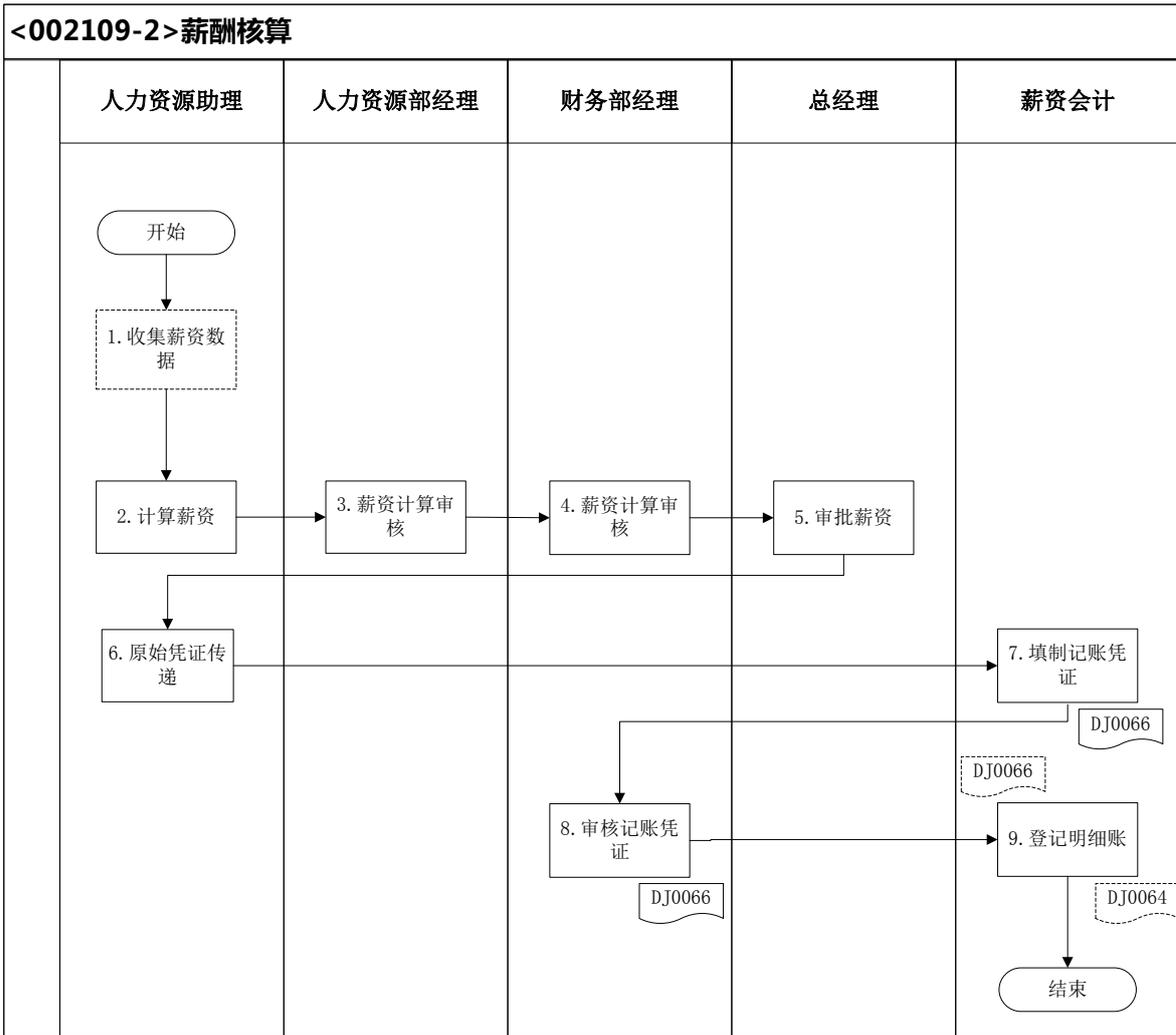
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收集薪资数据	人力资源助理	1.依据期初数据查找当月入职人员记录收集整理新增数据 2.依据期初数据查找当月离职人员记录收集整理减少数据 3.依据期初数据查找当月晋升、调动及薪资调整记录收集整理变更数据 4.依据期初数据查找当月考勤信息,整理汇总当月考勤数据 5.依据期初数据查找当期绩效考核评价评分资料,整理汇总绩效考核结果 6.依据期初数据查找当月奖励、处罚记录,并作汇总整理 7.依据期初数据查找当月五险一金增减、缴费数据,计算

			五险一金
2	计算薪资	人力资源助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.下载企业员工花名册信息 2.依照薪酬规则，参照发放的期初各类有关职工薪酬的各种表格，制作职工薪酬计算的各种表格，包含：《职工薪酬统计表》、《职工薪酬统计表-部门汇总》、《五险一金缴费统计表》 3.按照薪酬体系中每个项目的计算规则进行薪资核算 4.调整、打印职工薪酬统计表、职工薪酬发放表 5.将打印出来的表格送交人力资源部经理审核
3	薪资计算审核	人力资源部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据薪酬规则审核工资构成是否正确 2.根据企业人员花名册、考勤数据核对工资表中列示的人员、考勤是否准确 3.通过审阅、复核工资结算表和工资结算汇总表，逐级审查工资计算及汇总的正确性 4.根据薪酬规则审核代扣代缴款项的正确性 6.审查应付工资和实发工资的正确性 7.审核完成后在表单对应位置签字，并将表格交还给人力资源助理，由其交财务部经理审核
4	审核薪资	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.查阅花名册、考勤表资料，查明在册员工总数的真实性 2.根据薪酬规则审核工资总额各组成项目的真实性 3.通过审阅、复核工资结算表和工资结算汇总表，逐级审查工资计算及汇总的正确性 4.根据薪酬规则审核奖金、津贴和补贴 5.根据薪酬规则审核奖金、津贴和补贴的发放范围和标准 6.根据薪酬规则审核代扣代缴款项的正确性 7.审查应付工资和实发工资的正确性 8.根据财务部资金状况审核资金的充足性，确认能够足额、准时进行工资发放 9.审核完成后在表单对应位置签字 10.将签字完成后的表单交还人力资源助理，由其送交总经理审批
5	审批薪资	总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.审核工资结算总金额，了解总人工成本及波动幅度，并就变动的合理性进行核查

			2.审核工资结算的部门分配方式及比例，并就分配的合理性做出判断 3.审核完成后在表单对应位置签字 4.将签字完成的表单交还人力资源助理
6	原始凭证传递	人力资源助理	将所有职工薪酬部门汇总、职工薪酬统计表、五险一金缴费统计表交给薪资会计
7	填制记账凭证	薪资会计	依照职工薪酬统计表、职工薪酬部门汇总、五险一金缴费统计表数据信息填制记账凭证
8	审核记账凭证	财务部经理	1.依照原始凭证列示内容审核记账凭证 2.审核完成后在记账凭证对应栏目内签字 3.将签字完成的记账凭证交还给薪资会计
9	登记明细账	薪资会计	依照记账凭证登记三栏式总分类账（明细账）

业务流程图



<DJ0066>: 记账凭证
 <DJ0064>: 三栏式总分类账（明细账）

11、计提折旧(制造企业)

业务概述

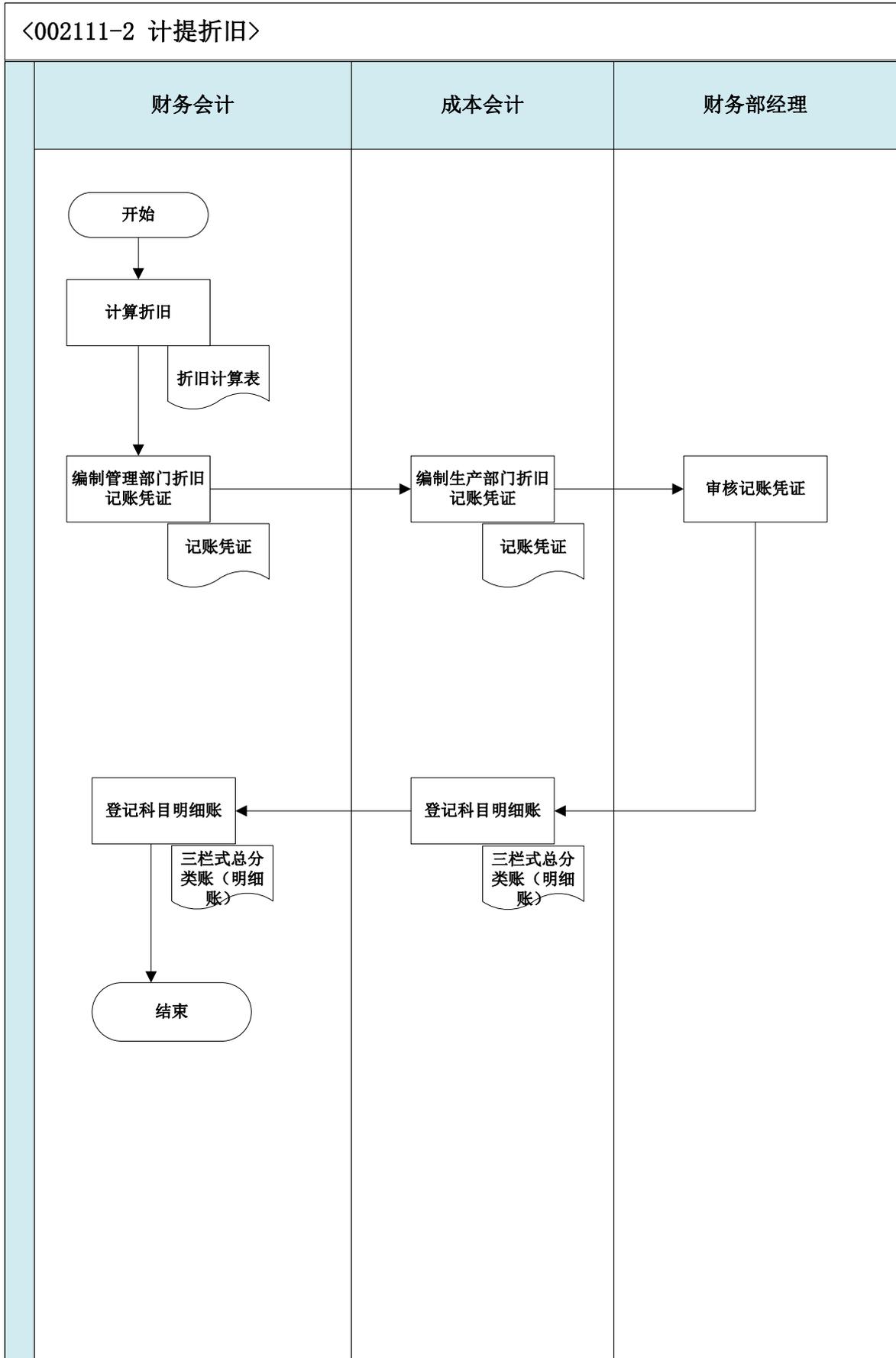
财务会计和成本会计在每个会计期末按照会计制度中确定的固定资产折旧方法计提折旧，并登记科目明细账。生产部门固定资产的折旧计入制造费用，其他部门的折旧计入期间费用。固定资产购买当月不计提折旧，从次月开始计提折旧，出售当期照提折旧。在实训中固定资产折旧按照直线法计提折旧。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
----	------	----	------

1	计算折旧	财务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据固定资产政策及固定资产明细账计提折旧； 2.填写管理部门固定资产折旧计算表、生产部门固定资产折旧计算表。
2	编制管理部门折旧记账凭证	财务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据管理部门固定资产折旧计算表填写管理部门折旧记账凭证； 2.将生产部门固定资产折旧计算表交成本会计填制凭证； 3.交财务部经理审核记账凭证。
3	编制生产部门记账凭证	成本会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务会计提供的生产部门固定资产折旧计算表，并据以填写生产部门折旧记账凭证； 2.交财务部经理审核记账凭证。
4	审核记账凭证	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务会计、成本会计交给的记账凭证，进行审核； 2.审核后，将记账凭证分别返还财务会计和成本会计登记科目明细账。
5	登记制造费用明细账	成本会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务部经理已审核的记账凭证； 2.登记制造费用明细账； 3.登记完明细账后，将记账凭证交财务会计登记累计折旧明细账。
6	登记管理费用及累计折旧明细账	财务会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收财务部经理已审核的记账凭证； 2.登记管理费用明细账； 3.根据管理部门折旧记账凭证和生产部门折旧记账凭证登记累计折旧明细账； 4.登记完明细账后，与其它记账凭证放一起。

业务流程图



12、库存盘点(制造企业)

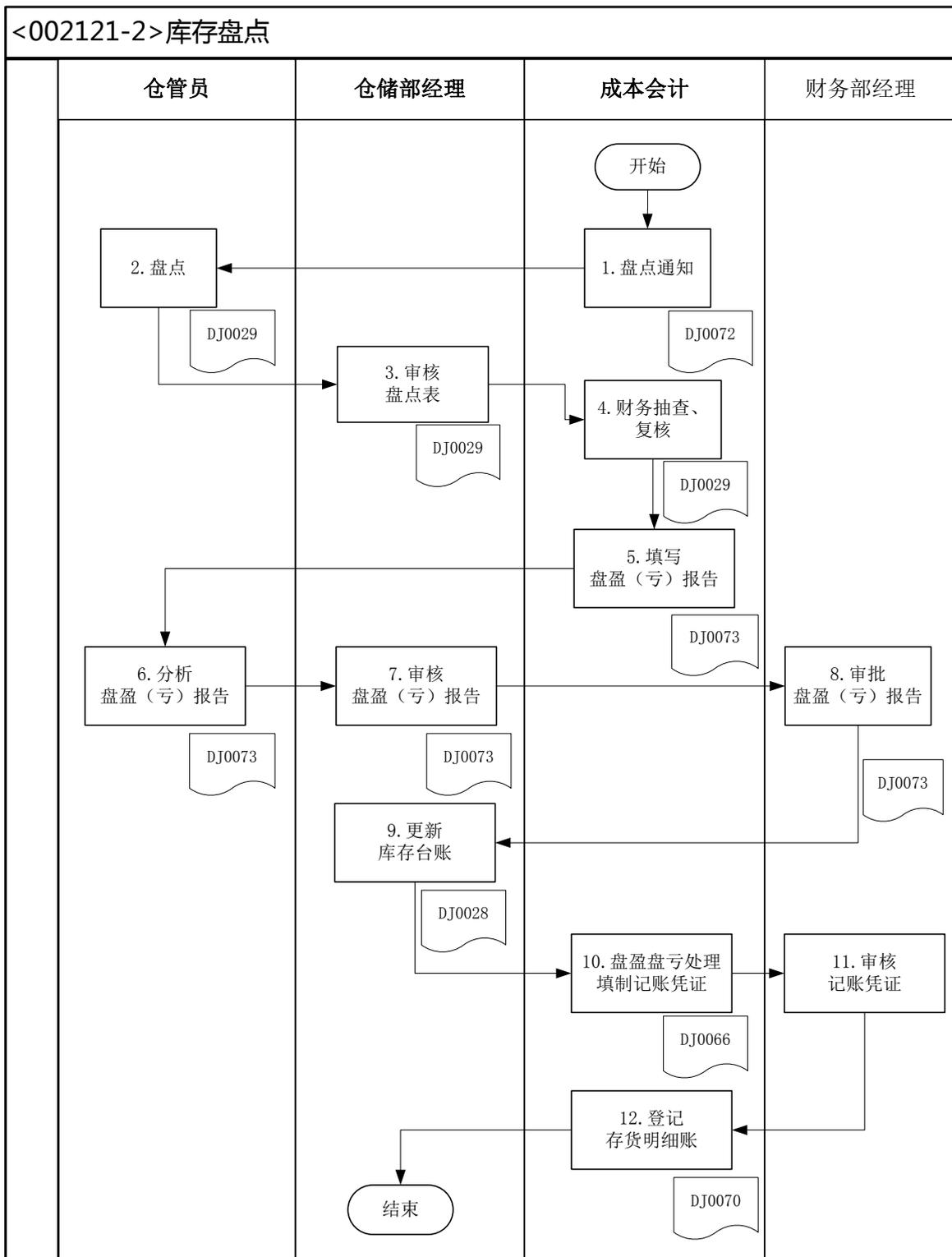
业务概述

企业存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、自然损耗等原因，可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账物不符的现象发生，需要定期进行库存盘点，查明原因并调整账面数，使账物相符。每个季度末，仓储部库管员需要进行实物盘点，确保与仓储部经理记录的存货出入库台账相符，并对盘盈盘亏情况进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	盘点通知	成本会计	1.制定盘点通知 2.通知仓库及其他相关部门
2	进行盘点	仓管员	1.收到成本会计的盘点通知 2.进行实际盘点工作
3	审核盘点表	仓储部经理	1.收到仓管员交的盘点表 2.抽盘审核盘点表，并在盘点表上签字
4	财务抽查、复核	成本会计	1.收到仓管员交的盘点表 2.抽盘复核盘点表，并在“复盘人”处签字
5	填写盘盈亏报告表	仓管员	根据账存数和实存数，写盘盈亏报告表
6	分析盘盈亏报告表	仓管员	针对盘盈亏报告中账实不符的查明并分析盘盈亏报告表
7	审核盘盈亏报告表	仓储部经理	1.收到盘盈亏报告表 2.审核盘盈亏报告表，签字确认
8	审批盘盈亏报告表	财务部经理	1.收到盘盈亏报告表 2.审批盘盈亏报告表，签字确认

业务流程图



- <DJ0072>: 盘点通知
- <DJ0029>: 盘点表
- <DJ0073>: 盘盈(亏)报告表
- <DJ0028>: 库存台账
- <DJ0066>: 记账凭证
- <DJ0070>: 数量金额明细账

13、现金盘点(制造企业)

业务概述

现金盘点制度是企业货币资金管理的核心制度。出纳每月均要进行现金盘点。现金盘点是指将现金的账存数与出纳手上实际的现钞进行核对,如果现金实存数大于账存数,就是现金溢余;如果现金实存数小于现金账存数,就是现金短缺。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询现金日记账余额	出纳	1.查询现金日记账账面余额 2.确定现金盘点时点,通知财务部经理监督盘点
2	盘点库存现金	出纳	1.清点现金,填写现金盘点表 2.出纳在现金盘点表上签字确认
3	监督盘点	财务部经理	1.现金盘点时,财务部经理在场监督盘点 2.财务部经理在现金盘点表上签字确认
4	填写现金盘点报告单	出纳	根据盘点结果,填写现金盘点报告单
5	审核现金盘点报告单	财务部经理	审核出纳编制的现金盘点报告单

业务流程图

