

新道虚拟商业社会环境 VBSE— 跨专业综合实践教学平台

(V2.0)

信息化讲义

用友新道科技有限公司

目 录

一、课程整体介绍	1
二、虚拟商业之社会环境	2
1.销售规则	2
2.制造企业采购规则	4
3.制造企业仓储规则及产品结构	6
4.制造企业生产规则	10
5.人力资源规则	13
6.财务规则	20
三、业务流程介绍	24
(一) 信息化岗位工作认知	24
1、 企业管理部借款 (U8)	24
2、 人力资源部借款 (U8)	26
3、 采购部借款 (U8)	27
4、 仓储部借款 (U8)	29
5、 营销部借款 (U8)	30
6、 生产计划部借款 (U8)	32
(二) 信息化自主经营日常业务	33
1、 组织人员培训.....	34
2、 培训费报销 (客户)	35
3、 培训费报销 (制造业)	37
4、 培训费报销 (供应商)	38
5、 支付水电费 (制造业)	40

6、	支付水电费(供应商)	42
7、	支付水电费（客户）	43
8、	购买增值税发票（供应商）	44
9、	购买支票（供应商）	46
10、	购买增值税发票（制造业）	49
11、	购买支票（制造业）	50
12、	购买增值税发票（客户）	52
13、	购买支票（客户）	54
14、	签订采购订单（供应商）	56
15、	采购入库（供应商）	58
16、	支付货款（供应商）	60
17、	与供应商签订采购合同.....	61
18、	录入材料采购订单（制造业）	63
19、	确认制造企业采购订单（供应商）	64
20、	销售发货（供应商）	65
21、	采购入库（制造业）	67
22、	材料款支付（制造业）	69
23、	货款回收（供应商）	71
24、	与客户签订合同.....	73
25、	录入童车销售订单（制造业）	75
26、	确认制造业销售订单（客户）	76
27、	童车发货（制造业）	77
28、	采购入库（客户）	79
29、	支付货款（客户）	81

30、	货款回收（制造业）	83
31、	签订销售订单（客户）	85
32、	销售发货（客户）	87
33、	客户货款回收（客户）	89
34、	申请抵押贷款（制造业）	91
35、	支付贷款利息（制造业）	93
36、	机加车间生产派工	95
37、	组装车间生产派工	97
38、	生产领料、车架开工	99
39、	生产领料、童车组装	101
40、	车架完工入库	103
41、	整车完工入库	105
42、	解聘工人（制造业）	107
43、	人员减少（制造业）	108
44、	招聘生产工人（制造业）	109
45、	人员增加（制造业）	111
46、	查询工人信息（制造业）	113
47、	社会保险增员申报（制造业）	114
48、	社会保险减员申报（制造业）	117
49、	住房公积金汇缴（制造业）	119
50、	出售设备	122
51、	购买设备	123
52、	支付设备购买款	124
53、	设备入库转固定资产	126

54、	支付设备维护费.....	128
55、	购买产品生产许可.....	130
56、	提现（制造业）.....	132
57、	存款（制造业）.....	134
58、	提现（供应商）.....	135
59、	存款（供应商）.....	137
60、	提现（客户）.....	139
61、	存款（客户）.....	141
62、	市场调研（制造业）.....	143
63、	市场调研（客户）.....	144
64、	投放广告申请（客户）.....	145
65、	签订广告合同（客户）.....	146
66、	住房公积金汇缴（客户）.....	148
67、	市场调研（供应商）.....	150
68、	购买办公用品（客户）.....	151
69、	购买办公用品（供应商）.....	154
70、	购买办公用品（制造业）.....	156
71、	编制采购合同草案.....	157
72、	编制主生产计划.....	159
73、	编制物料净需求计划.....	160
74、	编制采购计划.....	161
75、	销售发货计划.....	162
76、	编制设备需求计划.....	163
77、	客户谈判（制造业）.....	164

78、	编制预算.....	165
79、	供应商评价(制造业)	167
80、	支付行政罚款(制造业)	168
81、	支付行政罚款 (客户)	169
82、	支付行政罚款 (供应商)	171
83、	考勤汇总查询 (制造业)	173
84、	考勤汇总查询 (客户)	174
85、	考勤汇总查询 (供应商)	175
(三) 信息化 1 月 6 日业务		176
1、	预算审核与签发 (制造业)	176
2、	市场营销策划 (制造业)	177
3、	薪酬发放 (供应商)	178
4、	增值税计算 (供应商)	181
5、	住房公积金汇缴 (制造业)	183
6、	社会保险增员申报 (制造业)	185
7、	增值税计算 (制造业)	187
8、	编制营销策划方案 (制造业)	189
9、	薪酬发放 (制造业)	191
10、	薪酬发放 (客户)	194
11、	增值税计算 (客户)	198
12、	如何制定全年预算.....	199
13、	编制各部门财务预算.....	200
14、	编制各部门人力资源预算.....	203
15、	编制年度经营计划.....	205

(四) 信息化 1 月 13 日业务	206
1、 增值税申报 (供应商)	206
2、 签订劳动合同 (供应商)	208
3、 支付水电费 (制造业)	210
4、 增值税申报 (制造业)	211
5、 广告费财务报销 (客户)	214
6、 增值税申报 (客户)	216
7、 签订劳动合同 (客户)	218
(五) 信息化 1 月 30 日业务	220
1、 库存统计与分析 (制造业)	220
2、 销售统计查询 (供应商)	221
3、 库存盘点 (供应商)	222
4、 现金盘点 (供应商)	224
5、 五险一金财务记账 (供应商)	226
6、 五险一金计算 (供应商)	227
7、 薪酬核算 (供应商)	230
8、 计提折旧 (供应商)	232
9、 期末结转销售成本 (供应商)	233
10、 期末结帐 (供应商)	235
11、 编制报表 (供应商)	237
12、 整理会计资料 (供应商)	237
13、 整理会计资料 (制造业)	238
14、 整理会计资料 (客户)	239
15、 制造费用分配 (制造业)	240

16、	车架成本核算（制造业）	241
17、	童车成本核算（制造业）	243
18、	五险一金财务记账（制造业）	245
19、	人员档案信息更新.....	247
20、	薪酬核算（制造业）	248
21、	计提折旧（制造业）	251
22、	库存盘点（制造业）	252
23、	银行对账（制造业）	254
24、	现金盘点（制造业）	257
25、	月末结账培训.....	258
26、	期末结账-UFO 报表（制造业）	260
27、	期末结账-采购管理（制造业）	262
28、	期末结账-存货核算（制造业）	264
29、	期末结账-固定资产（制造业）	267
30、	期末结账-结转制造费用（制造业）	268
31、	期末结账-库存管理（制造业）	270
32、	期末结账-库存管理（客户）	272
33、	期末结账-库存管理（供应商）	275
34、	期末结账-销售管理（制造业）	277
35、	期末结账-薪资管理（制造业）	278
36、	期末结账-应付款管理（制造业）	280
37、	期末结账-应收款管理（制造业）	282
38、	期末结账-总账（制造业）	284
39、	销售统计查询（客户）	286

40、	库存盘点（客户）	287
41、	现金盘点（客户）	289
42、	五险一金财务记账（客户）	291
43、	五险一金计算（客户）	292
44、	薪酬核算（客户）	295
45、	计提折旧（客户）	297
46、	期末结转销售成本（客户）	298
47、	期末结账（客户）	300
48、	编制报表（客户）	302

信息化讲义

一、课程整体介绍

VBSE (VirtualBusinessSocialEnvironment) 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等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、虚拟商业之社会环境

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。

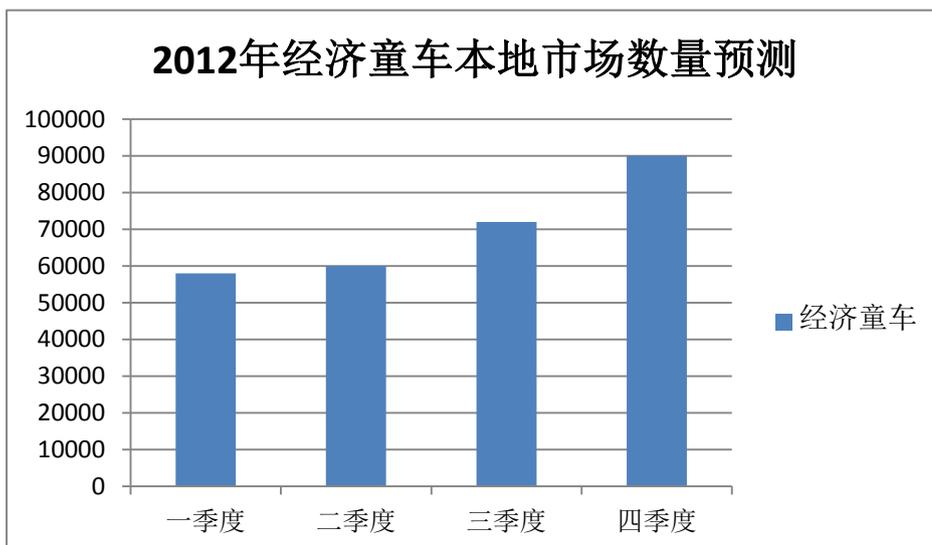
1.销售规则

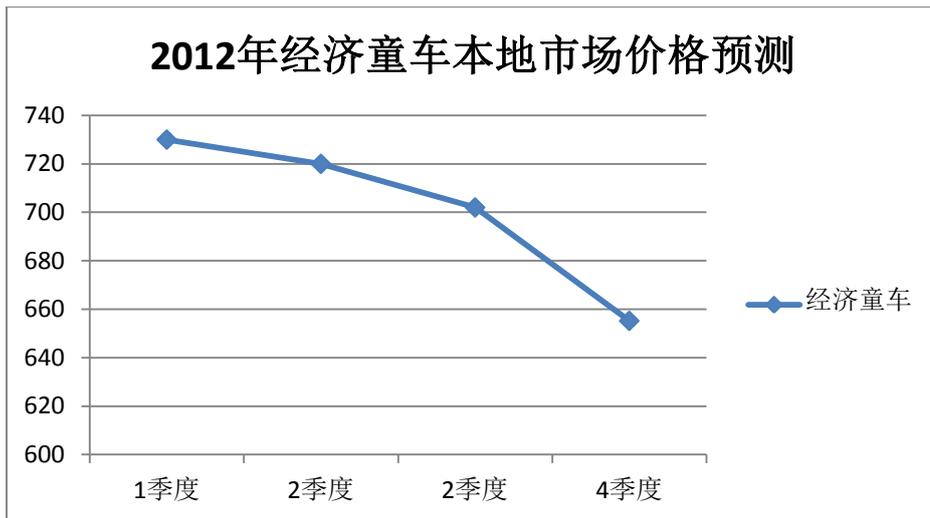
市场预测和客户订单是企业制定生产计划的依据。作为制造企业,需要通过营销部与客户商谈并签订合同，在系统中提交订单,客户确认后作为后续交易依据。

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

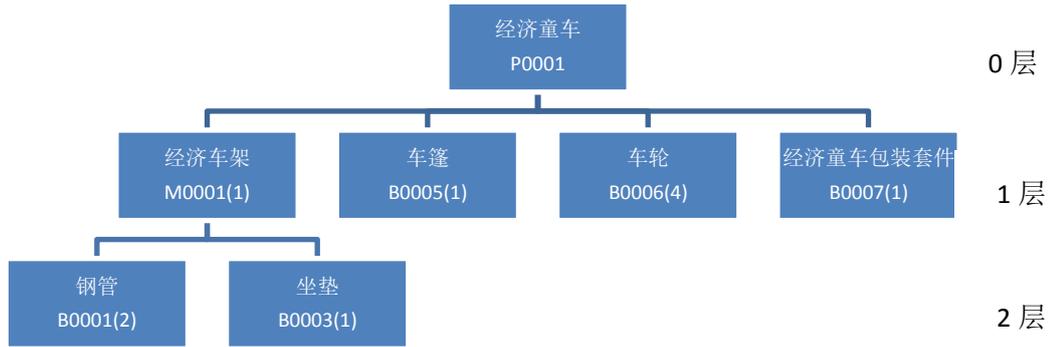
经济型童车包装套件	B0007	套	HJTB100	外购
舒适型童车包装套件	B0009	套	HJTB200	外购
豪华型童车包装套件	B0010	套	HJTB300	外购
经济型童车车架	M0001	个		自制
舒适型童车车架	M0002	个		自制
豪华型童车车架	M0003	个		自制
经济型童车	P0001	辆		自制
舒适型童车	P0002	辆		自制
豪华型童车	P0003	辆		自制

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。

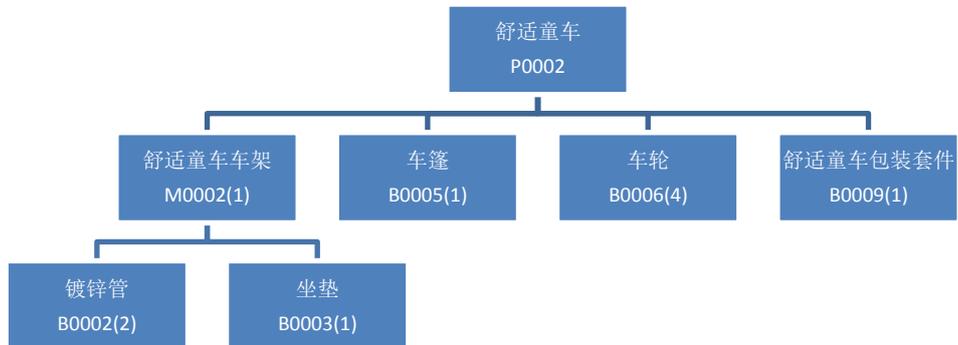


舒适型童车物料清单如表所示：

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：



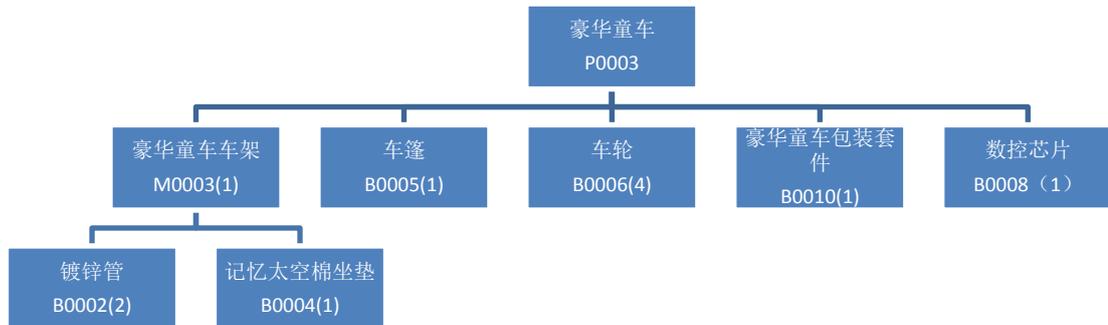
豪华型童车物料清单如表所示：

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 面 价 值 出 售
数控机床	5	10	416.67	180	3000	3000	3000	
组装流水 线	3	10	250	100	7000	7000	6000	

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 × 单台生产 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 度电。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%*绩效考评结果
-----------------	-----------------------

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，得出绩效考评结果，最终绩效考评结果按绩效排名强制分布为 A、B、C 三级。

个人绩效考评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评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 5000×20%-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×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）信息化岗位工作认知

1、 企业管理部借款（U8）

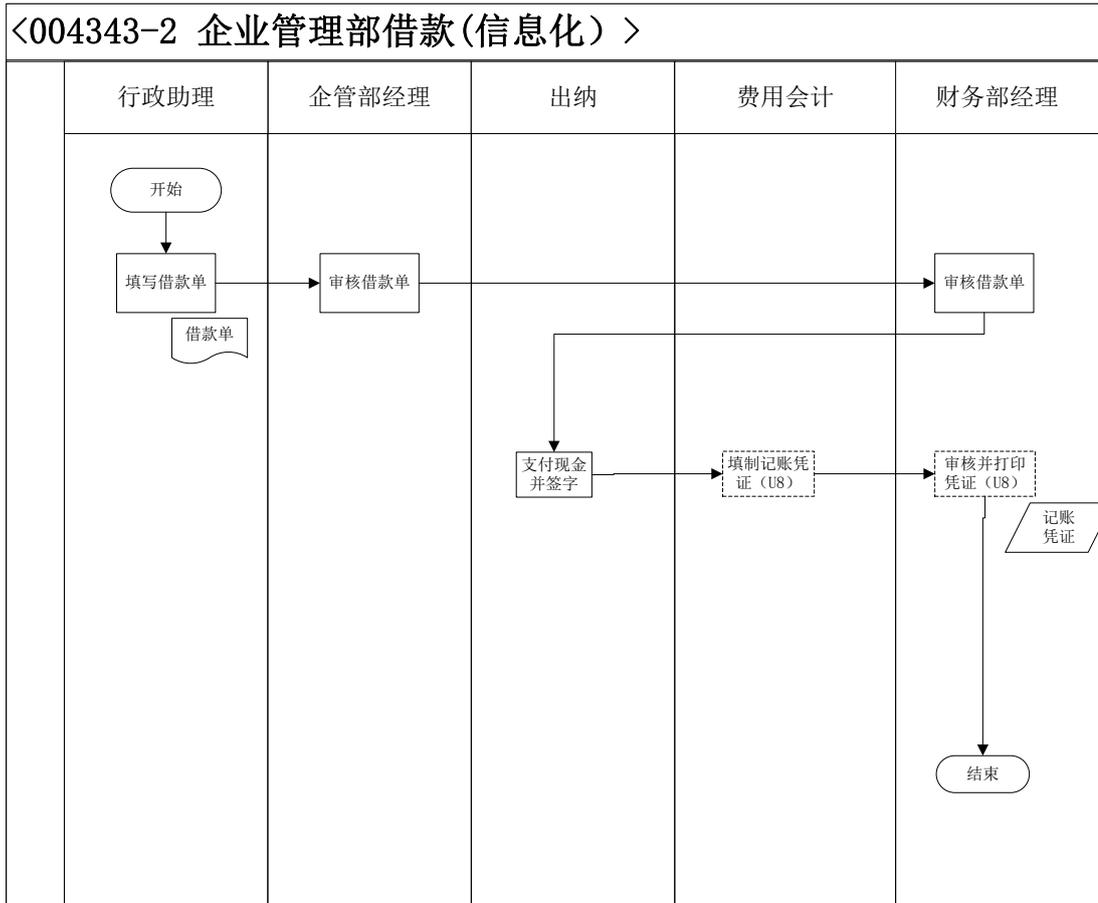
业务概述

为方便公司各部门工作人员结算因公需要而发生的零星开支、业务生产计划、差旅费报销等款项。各部门相应人员会在财务部预借一定额度的款项以便日常使用。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写借款单	行政助理	1.去出纳处领取借款单 2.填写借款单，作为部门备用金 3.拿借款单找部门经理、财务部经理审核 4.拿借款单到出纳处领取现金
2	审核借款单	企管部经理	审批行政助理填写的借款单
3	审核借款单	财务部经理	1.审核借款单填写的准确性 2.审核借款业务的真实性 3.审核无误，签字
4	支付现金并签字	出纳	1.接收行政助理交给的已审核过的借款单 2.支付现金 700 元给借款人，在借款单上签字 3.将借款单交与费用会计做凭证
5	填制记账凭证 (U8)	费用会计	1.接收出纳交给的盖有付讫印章的借款单 2.在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账 凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中对费用会计填制的记账凭证进行审核，并打印

业务流程图



2、人力资源部借款 (U8)

业务概述

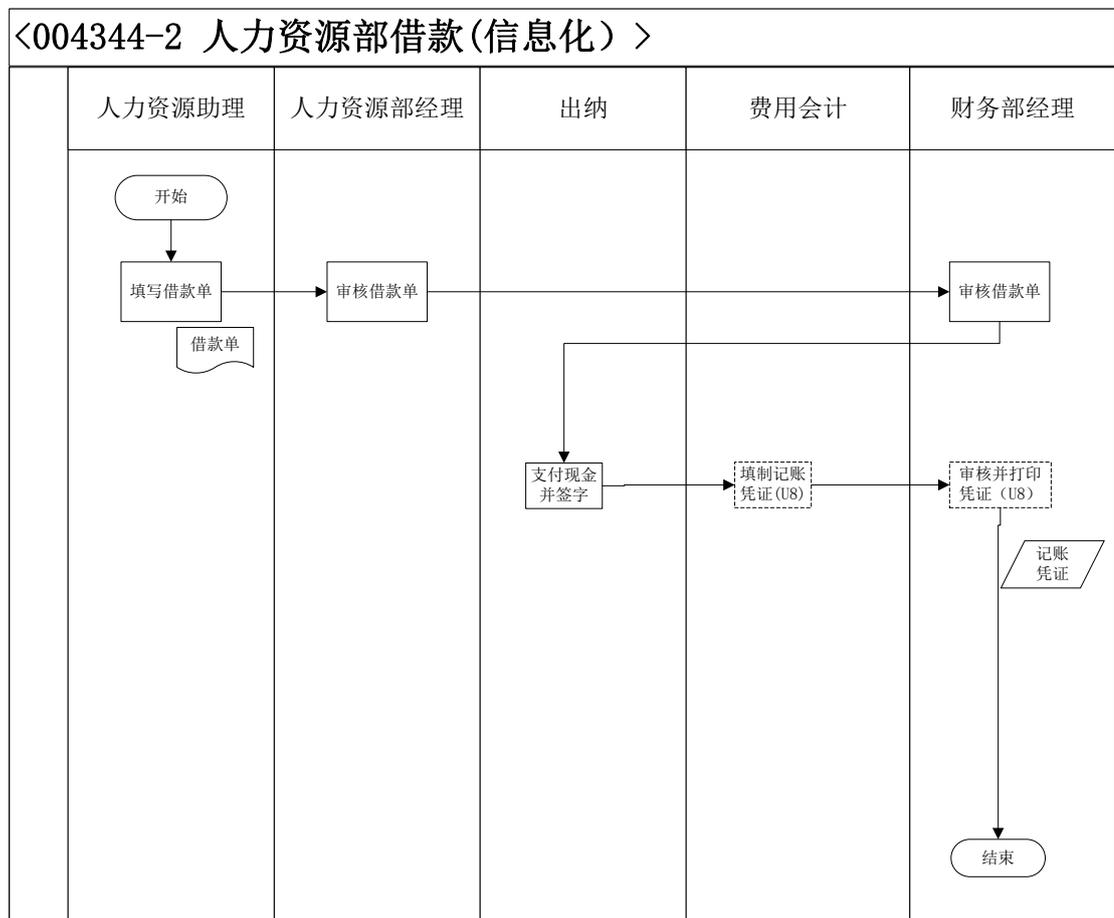
为方便公司各部门工作人员结算因公需要而发生的零星开支、业务生产计划、差旅费报销等款项。各部门相应人员会在财务部预借一定额度的款项以便日常使用。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写借款单	人力资源助理	1.去出纳处领取借款单 2.填写借款单，作为部门备用金 3.拿借款单找部门经理、财务部经理审核 4.拿借款单到出纳处领取现金
2	审核借款单	人力资源部经理	审批人力资源助理填写的借款单

3	审核借款单	财务部经理	1.审核借款单填写的准确性 2.审核借款业务的真实性 3.审核无误，签字
4	支付现金并签字	出纳	1.接收行政助理交给的已审核过的借款单 2.支付现金 700 元给借款人，在借款单上签字 3.将借款单交与费用会计做凭证
5	填制记账凭证 (U8)	费用会计	1.接收出纳交给的盖有付讫印章的借款单 2.在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中对费用会计填制的记账凭证进行审核，并打印

业务流程图



3、 采购部借款 (U8)

业务概述

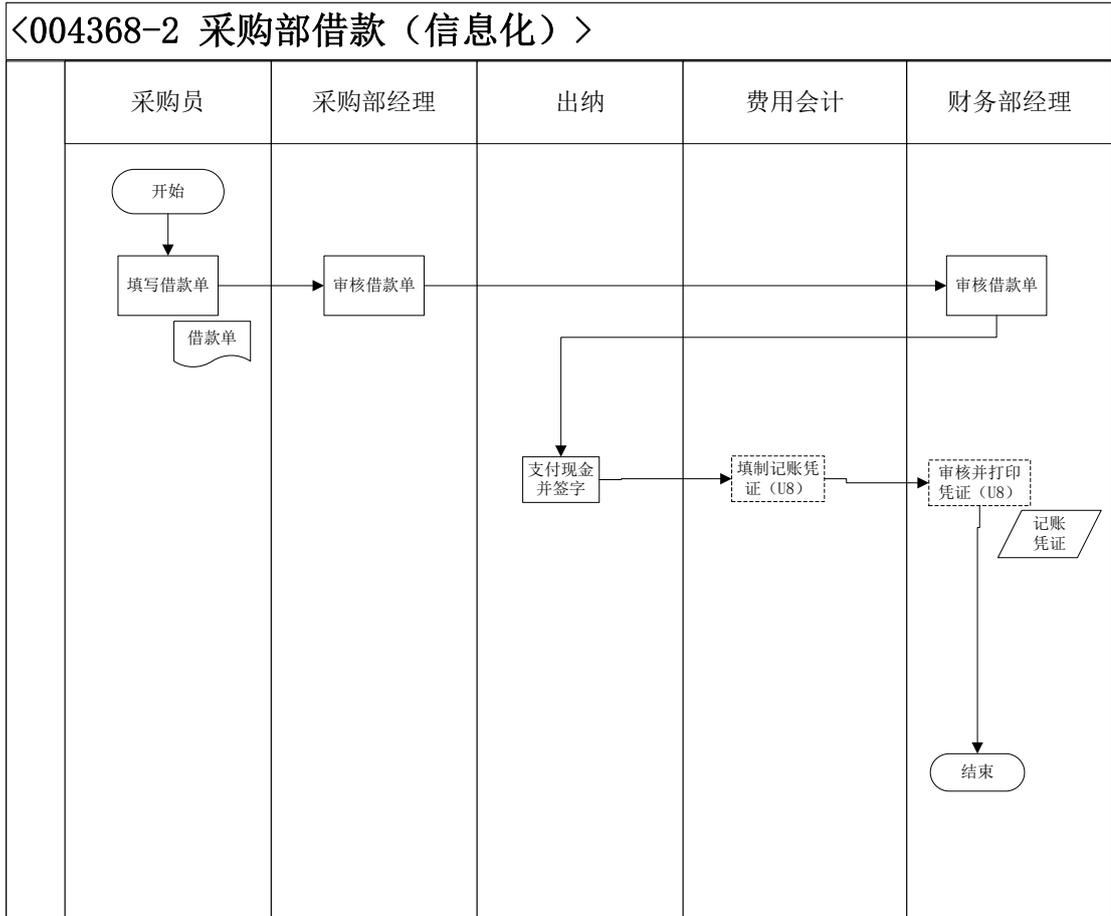
为方便公司各部门工作人员结算因公需要而发生的零星开支、业务生产计划、

差旅费报销等款项。各部门相应人员会在财务部预借一定额度的款项以便日常使用。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写借款单	采购员	1.去出纳处领取借款单 2.填写借款单，作为部门备用金 3.拿借款单找部门经理、财务部经理审核 4.拿借款单到出纳处领取现金
2	审核借款单	采购部经理	审批采购员填写的借款单
3	审核借款单	财务部经理	1.审核借款单填写的准确性 2.审核借款业务的真实性 3.审核无误，签字
4	支付现金并签字	出纳	1.接收行政助理交给的已审核过的借款单 2.支付现金 700 元给借款人，在借款单上签字 3.将借款单交与费用会计做凭证
5	填制记账凭证 (U8)	费用会计	1.接收出纳交给的借款单 2.在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中对费用会计填制的记账凭证进行审核，并打印

业务流程图



4、 仓储部借款（U8）

业务概述

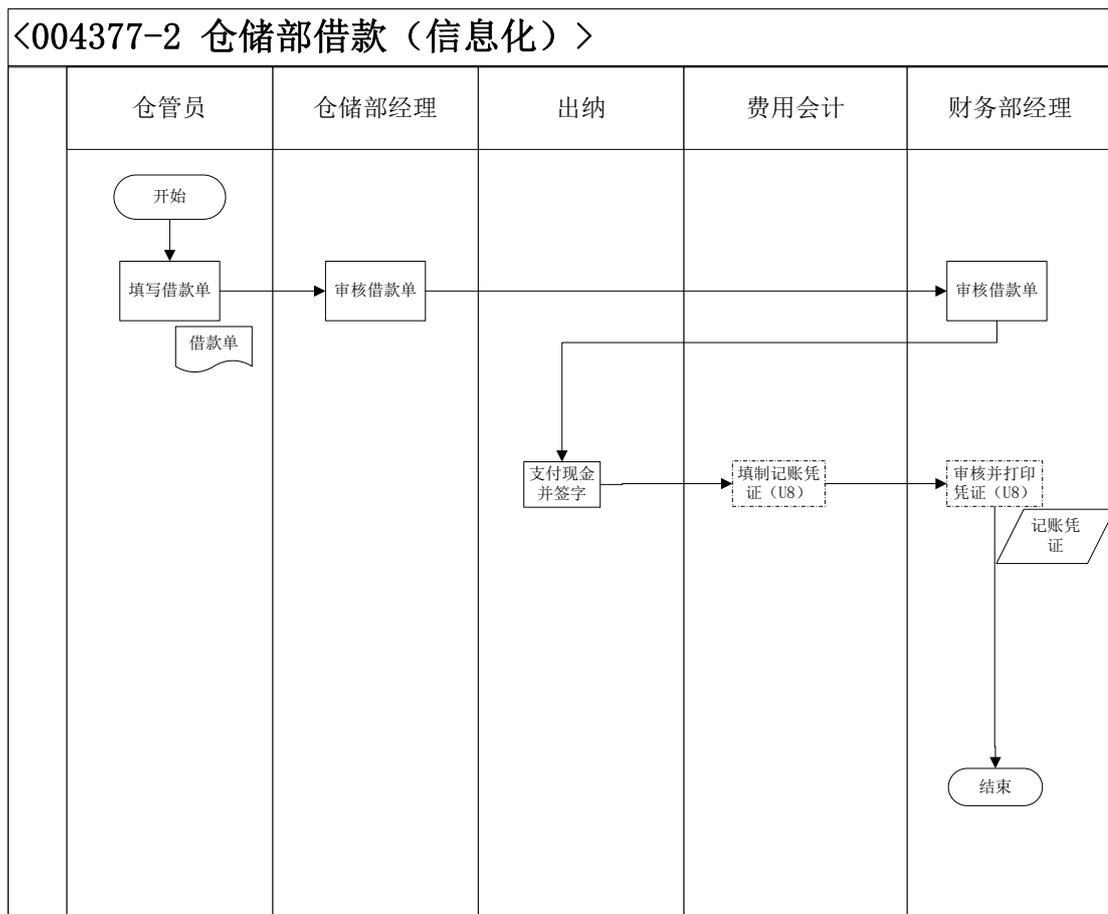
为方便公司各部门工作人员结算因公需要而发生的零星开支、业务生产计划、差旅费报销等款项。各部门相应人员会在财务部进行一定额度的借款进行日常使用。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写借款单	仓管员	1.去出纳处领取借款单 2.填写借款单，作为部门备用金 3.拿借款单找部门经理、财务部经理审核 4.拿借款单到出纳处领取现金

2	审核借款单	仓储部经理	审批仓管员填写的借款单
3	审核借款单	财务部经理	1.审核借款单填写的准确性 2.审核借款业务的真实性 3.审核无误，签字
4	支付现金并签字	出纳	1.接收仓管员交给的已审核过的借款单 2.支付现金 700 元给借款人，在借款单上签字 3.将借款单交与费用会计做凭证
5	填制记账凭证 (U8)	费用会计	1.接收出纳交给的借款单 2.在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中对费用会计填制的记账凭证进行审核，并打印

业务流程图



5、 营销部借款 (U8)

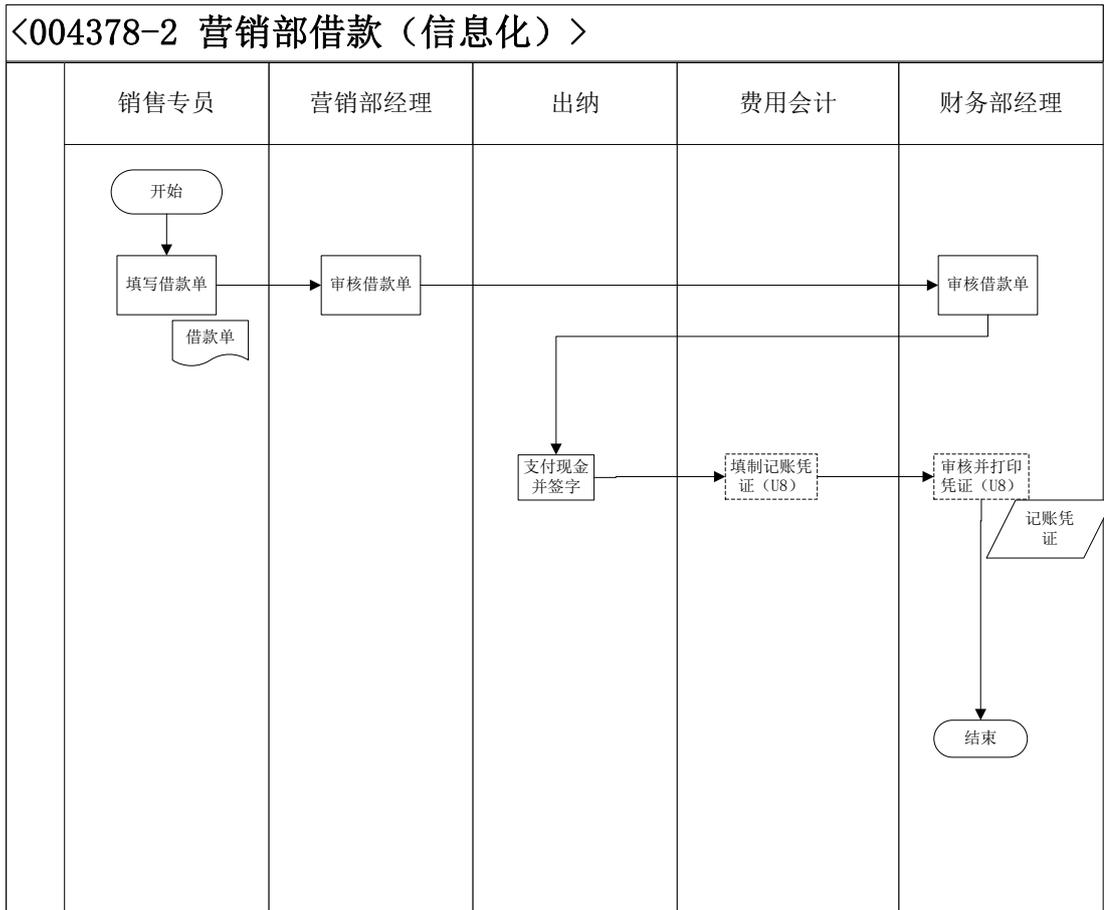
业务概述

为方便公司各部门工作人员结算因公需要而发生的零星开支、业务生产计划、差旅费报销等款项。各部门相应人员会在财务部预借一定额度的款项以便日常使用。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写借款单	销售专员	1.去出纳处领取借款单 2.填写借款单，作为部门备用金 3.拿借款单找部门经理、财务部经理审核 4.拿借款单到出纳处领取现金
2	审核借款单	营销部经理	审批销售专员填写的借款单
3	审核借款单	财务部经理	1.审核借款单填写的准确性 2.审核借款业务的真实性 3.审核无误，签字
4	支付现金并签字	出纳	1.接收行政助理交给的已审核过的借款单 2.支付现金 700 元给借款人，在借款单上签字 3.将借款单交与费用会计做凭证
5	填制记账凭证 (U8)	费用会计	1.接收出纳交给的借款单 2.在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中对费用会计填制的记账凭证进行审核，并打印

业务流程图



6、 生产计划部借款（U8）

业务概述

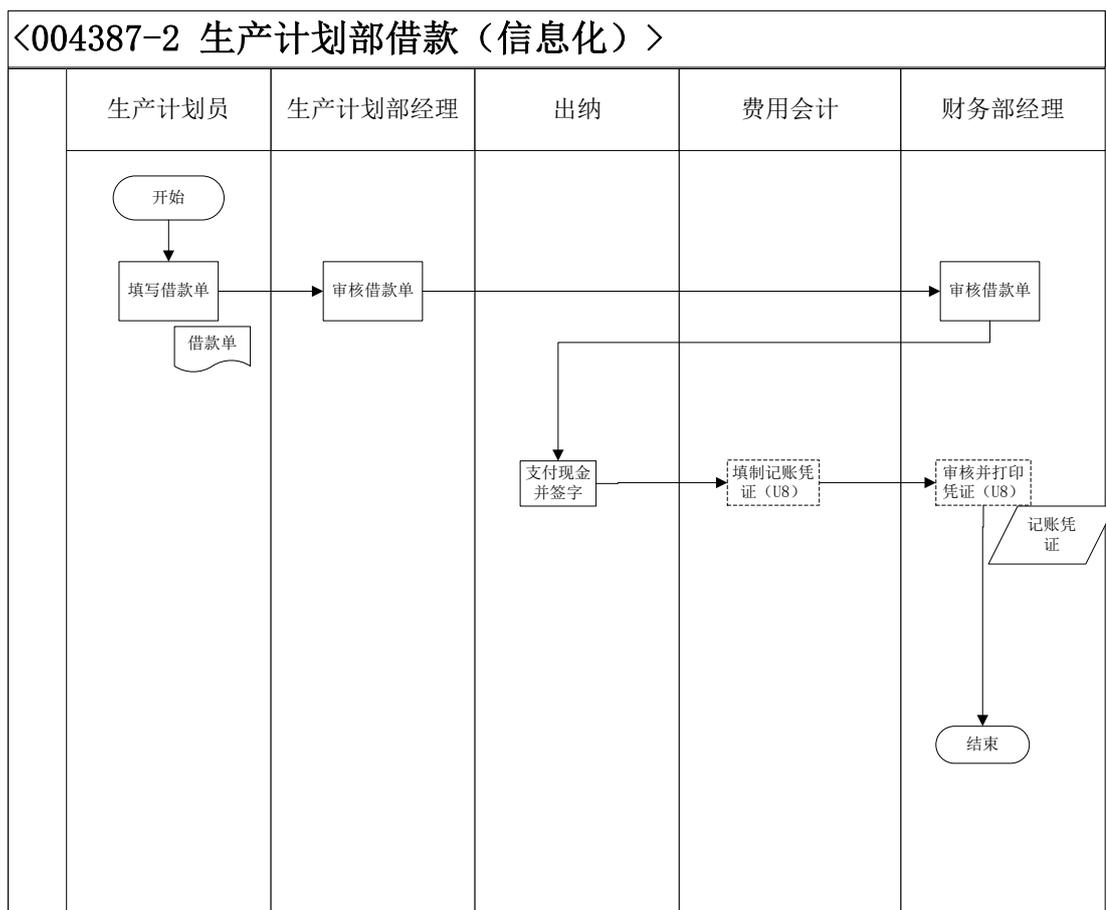
为方便公司各部门工作人员结算因公需要而发生的零星开支、业务生产计划、差旅费报销等款项。各部门相应人员会在财务部预借一定额度的款项以便日常使用。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写借款单	生产计划员	1.去出纳处领取借款单 2.填写借款单，作为部门备用金 3.拿借款单找部门经理、财务部经理审核 4.拿借款单到出纳处领取现金

2	审核借款单	生产计划部经理	审批生产计划员填写的借款单
3	审核借款单	财务部经理	1.审核借款单填写的准确性 2.审核借款业务的真实性 3.审核无误，签字
4	支付现金	出纳	1.接收行政助理交给的已审核过的借款单 2.支付现金 700 元给借款人，在借款单上签字 3.将借款单交与费用会计做凭证
5	填制记账凭证 (U8)	财务会计	1.接收出纳交给的借款单 2.在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中对费用会计填制的记账凭证进行审核，并打印

业务流程图



(二) 信息化自主经营日常业务

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。

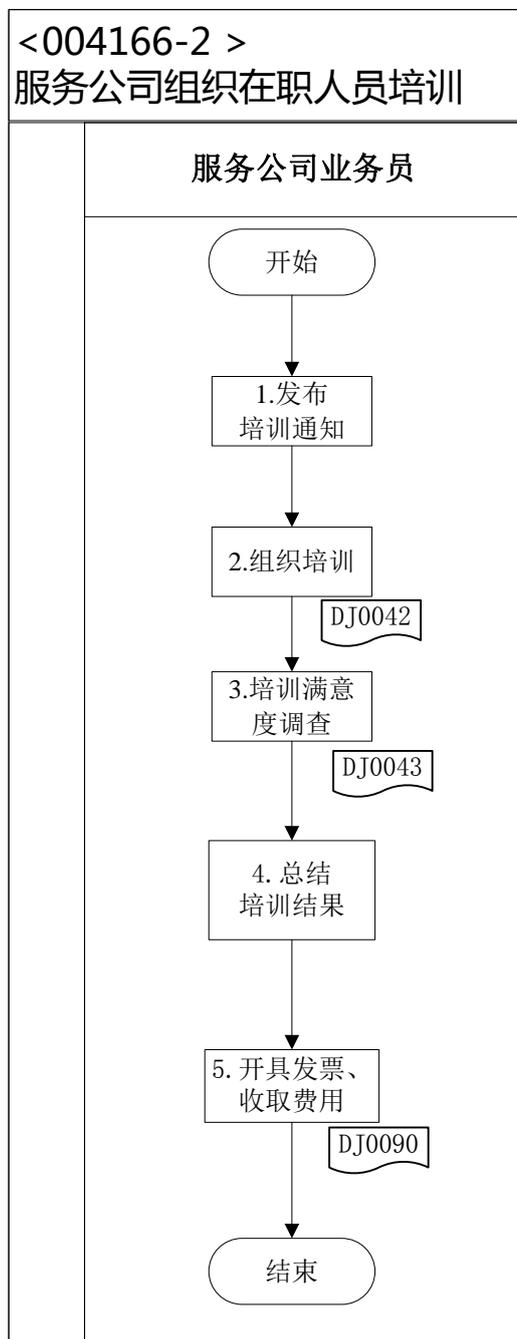
在职人员培训分为一线生产工人的技术培训和管理人员的能力提升培训。管理人员的培训由人力资源部委托外部专业培训机构提供；培训完成后财务部根据培训费发票向专业培训机构支付培训费。一线生产工人的技术培训由企业内组织。

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	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	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	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 (客户)

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。

费用报销的一般流程:

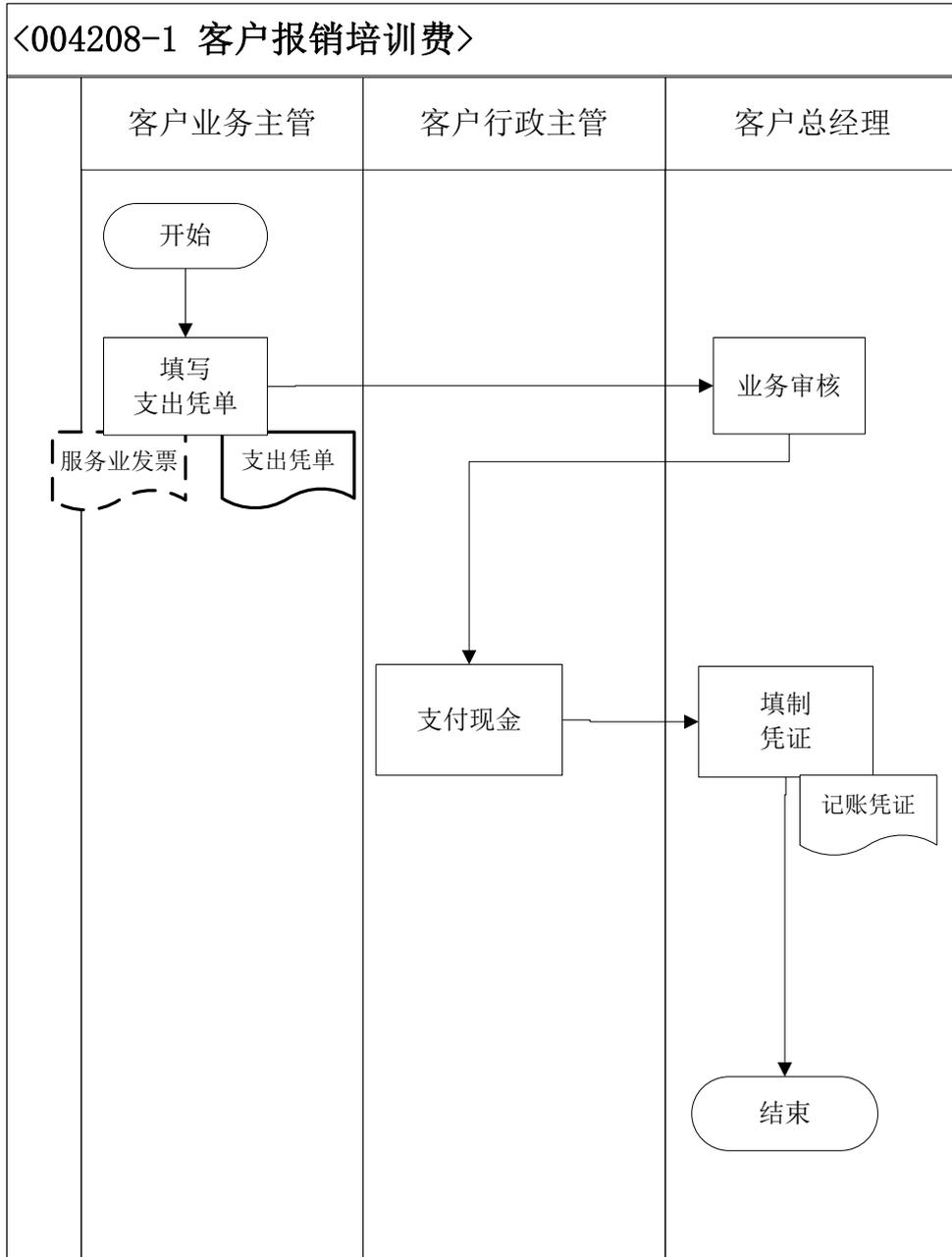
报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、会务费、培训费、资料费等。

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	客户业务主管	客户业务主管填写支出凭单,将原始凭证作为附件粘在支出凭单后面
2	审核支出凭单	客户总经理	客户总经理审核支出凭单,确认是否在预算项目及金额内
3	报销	客户行政主管	1.支付现金抵冲借款单 2.在支付凭证上签字
4	填制记账凭证	客户总经理	根据行政主管交来的支付凭证编制记账凭证

业务流程图



3、 培训费报销（制造业）

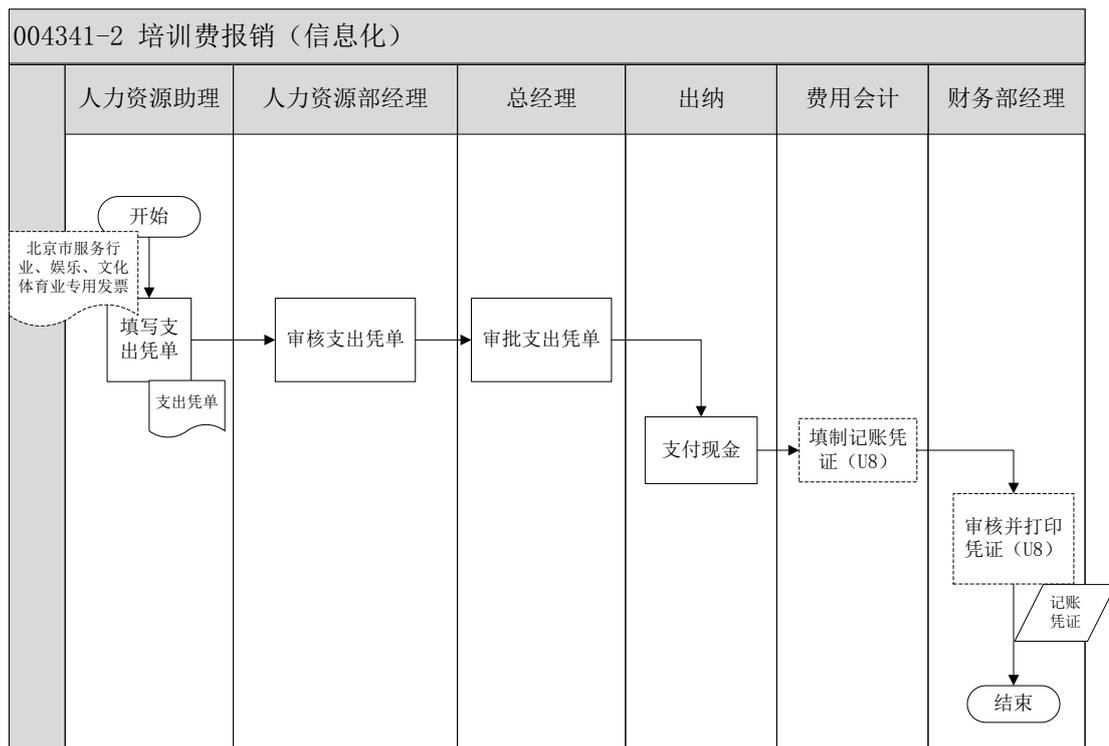
业务概述

制造企业参加了服务公司组织的人力培训活动,就需要支付服务公司相应的培训费用。制造企业获得服务公司开具的培训费发票后,要进行费用报销并付款。信息化阶段,报销过程要在管理软件中记录。

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	人力资源助理	人力资源助理填写支出凭单，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	审批支出凭单	总经理	1.审核支出凭单 2.审核完成后签字
4	支付现金	出纳	依照支出凭单上面的数额支付现金
5	填制记账凭证 (U8)	费用会计	在 U8 系统总账中填制记账凭证
6	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	1.在 U8 系统中审核费用会计填制好的记账凭证 2.打印已审核的记账凭证

业务流程图



4、 培训费报销 (供应商)

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。

费用报销的一般流程:

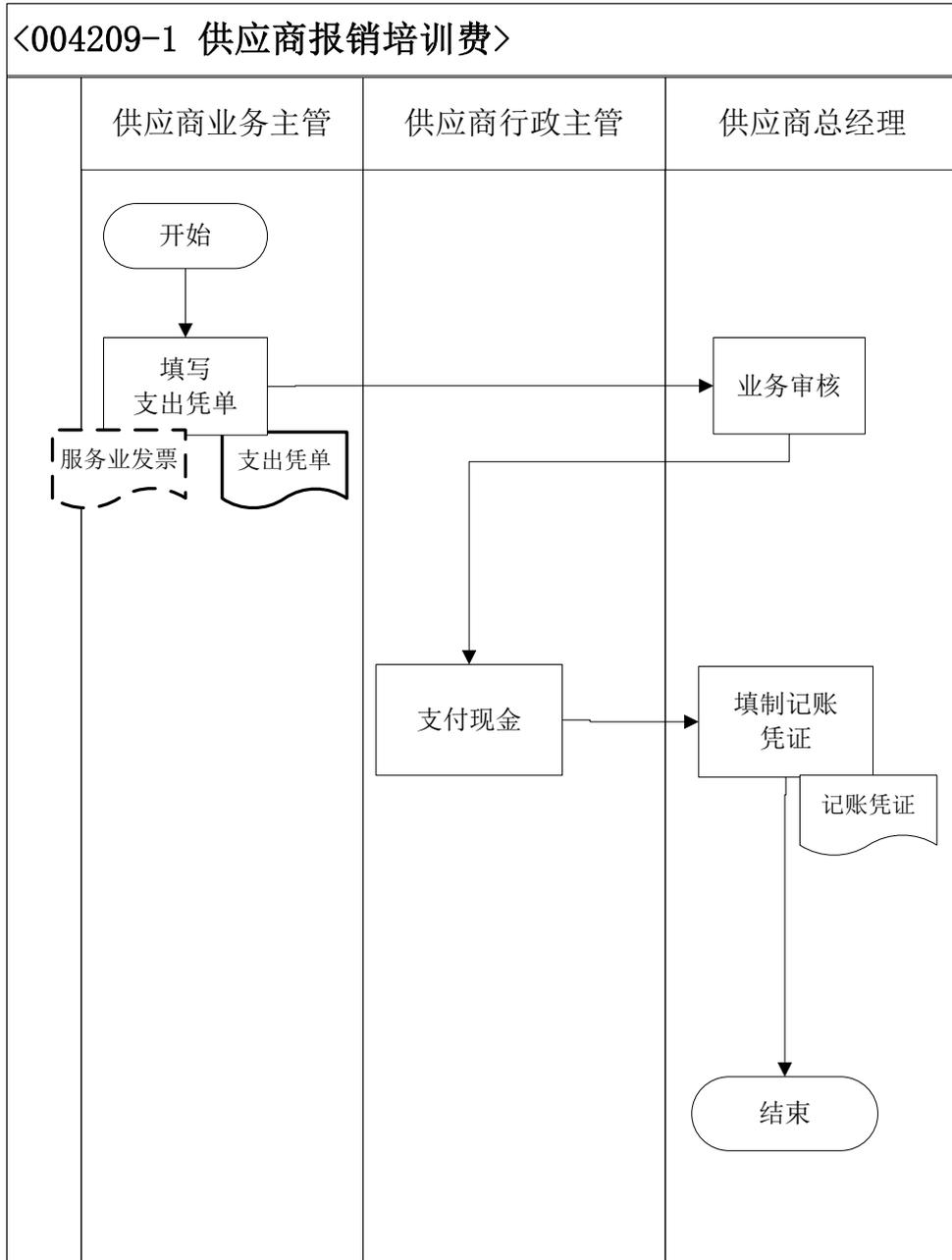
报销人整理报销单据并填写对应费用报销单→部门经理审核签字→财务部门复核→总经理审批→到出纳处报销。

日常费用主要包括差旅费、电话费、交通费、办公费、低值易耗品及备品备件、业务招待费、会务费、培训费、资料费等。

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	供应商业务主管	供应商业务主管填写支出凭单,将原始凭证作为附件粘在支出凭单后面
2	审核支出凭单	供应商总经理	供应商总经理审核支出凭单,确认是否在预算项目及金额内
3	报销	供应商行政主管	1.支付现金抵冲借款单 2.在支付凭证上签字
4	填制记账凭证	供应商总经理	根据行政主管交来的支付凭证编制记账凭证

业务流程图



5、 支付水电费（制造业）

业务概述

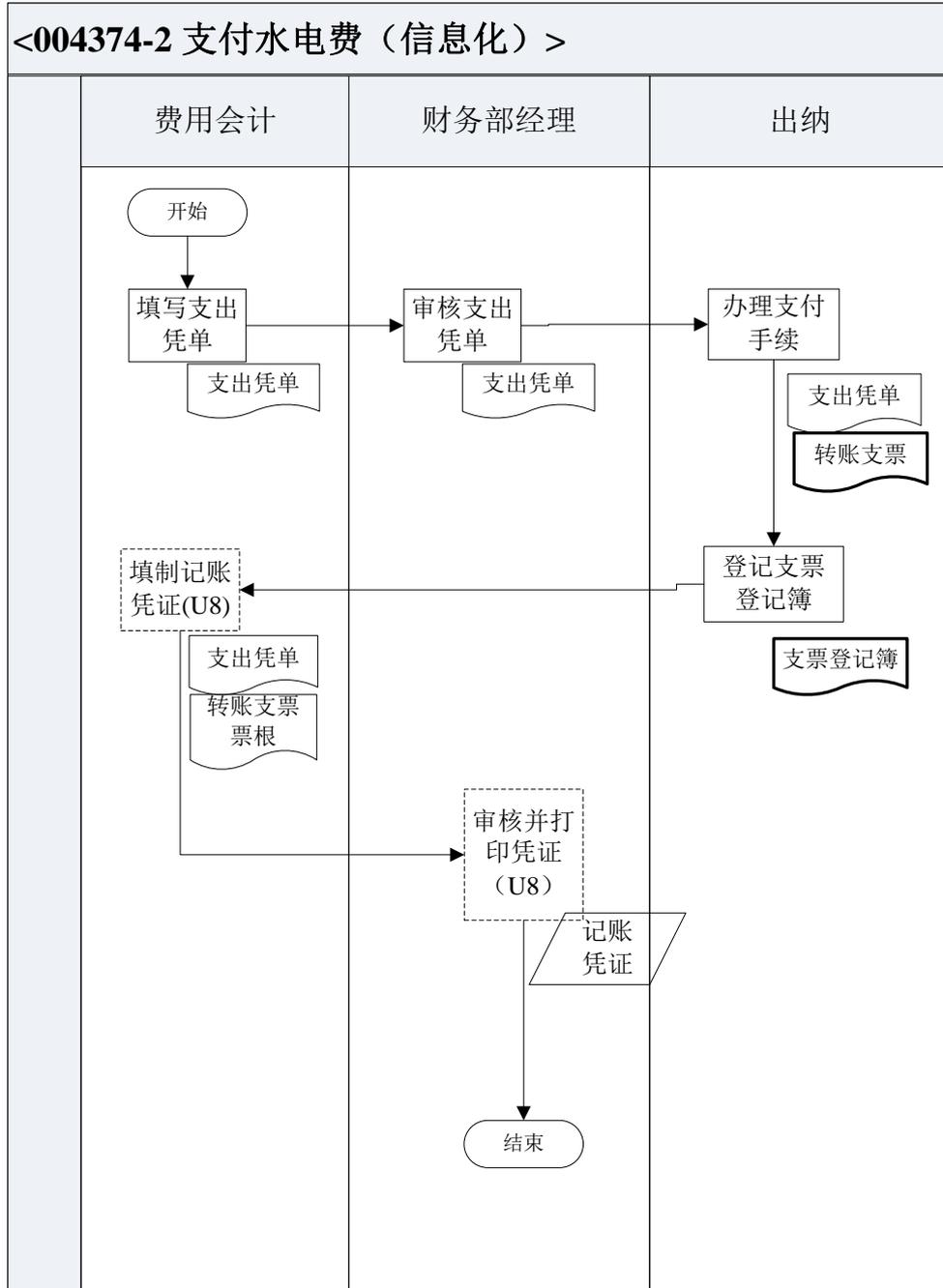
费用会计根据水电费发票，每月一次提请出纳开具转账支票，支付水电费并做账务处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	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. 签批签字
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	根据支票内容登记支票登记簿
5	填制记账凭证（U8）	费用会计	在 U8 系统总账凭证下填制记账凭证
6	审核并打印凭证（U8）	财务部经理	1.在 U8 系统中审核费用会计填制好的记账凭证； 2.打印已审核的记账凭证

业务流程图



6、 支付水电费(供应商)

业务概述

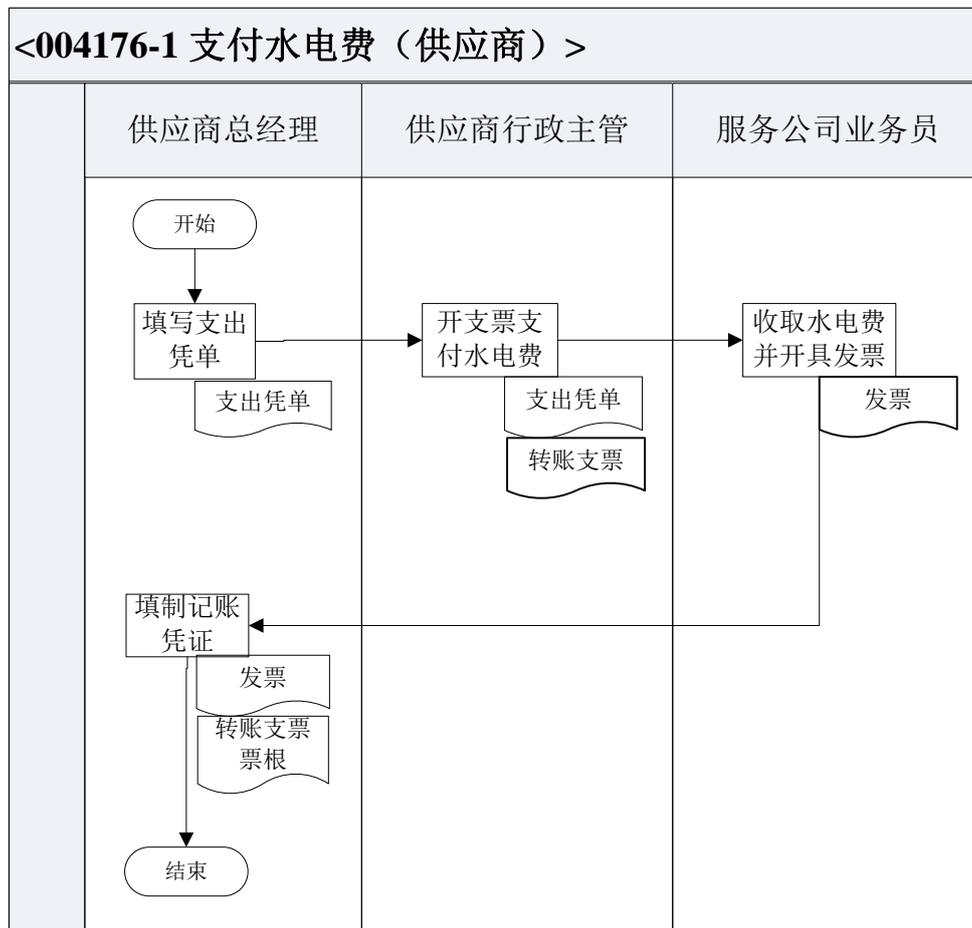
供应商总经理根据水电费耗用，每月一次提请供应商行政主管开具转账支票，支付水电费并做账务处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
----	------	----	------

1	填写支出凭单	供应商总经理	1.填写支出凭单
2	办理支付手续	供应商行政主管	1.接受供应商总经理交来的支出凭单 2.签发转账支票并盖章
3	开具发票	服务公司业务员	1.接收供应商总经理送来的转账支票 2.开具水电费发票 3.将发票交给供应商总经理
4	填制记账凭证	供应商总经理	1.接收服务公司业务员交给的发票 2.填制记账凭证

业务流程图



7、 支付水电费（客户）

业务概述

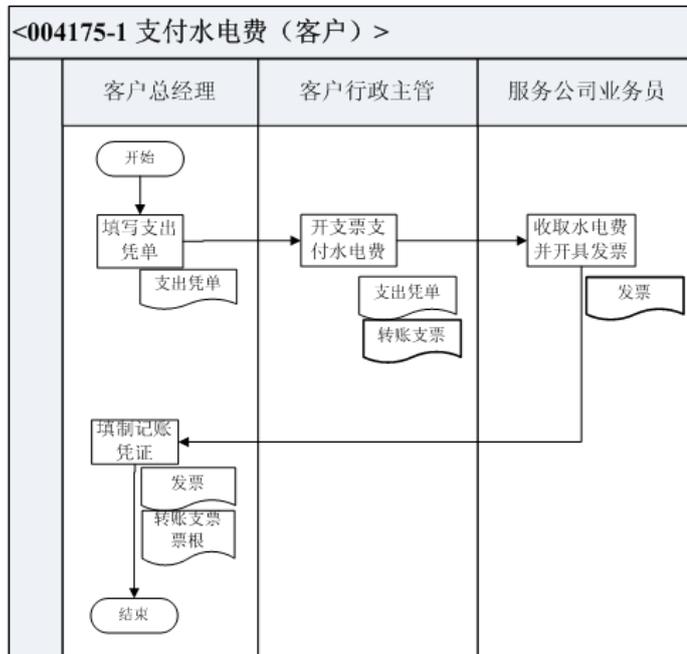
客户总经理根据水电费耗用情况，每月一次提请客户行政主管开具转账支票，

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	操作内容
1	填写支出凭单	客户总经理	1.填写水电费支出凭单
2	办理支付手续	客户行政主管	1.接到客户总经理交来的支出凭单 2.签发转账支票并盖章
3	开具发票	服务公司业务员	1.接收客户总经理送来的转账支票 2.开具水电费发票 3.将发票交给客户总经理
4	填制记账凭证	客户总经理	1.接收服务公司业务员交给的发票 2.填制记账凭证

业务流程图



8、 购买增值税发票（供应商）

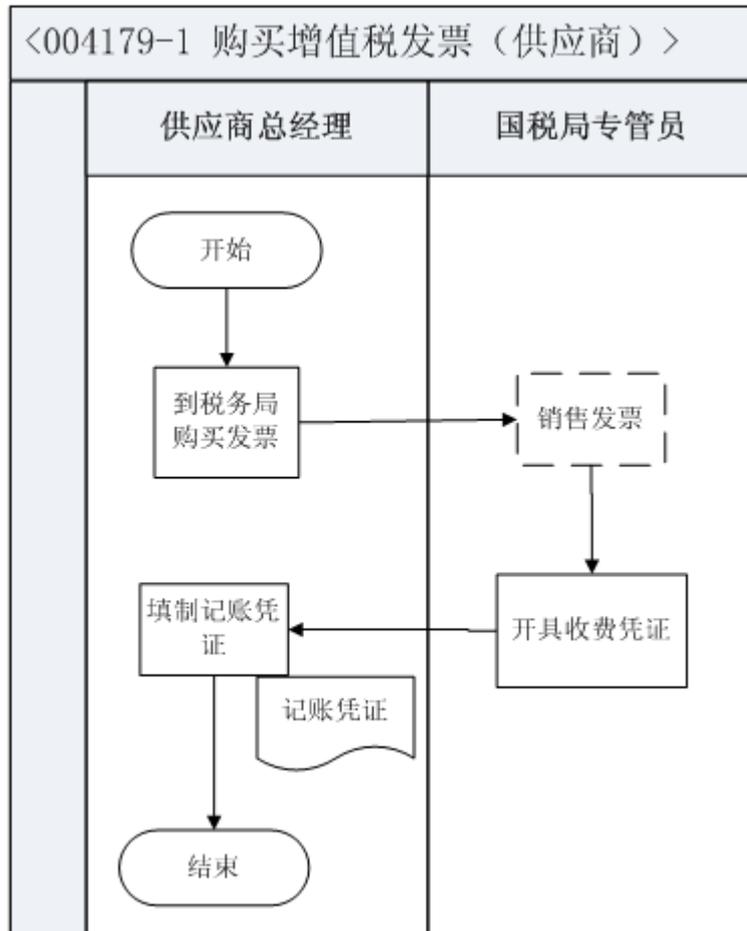
业务概述

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	供应商总经理	到税务局购买发票（相关资料：税务登记证副本、发票存根和财务章可以不用携带，对商贸公司的实训是简略化的）
2	销售发票	国税局专管员	在系统中做“销售增值税专用发票”业务
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	供应商总经理	填制记账凭证

业务流程图



9、 购买支票（供应商）

业务概述

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。

支票是以银行为付款人的即期汇票,可以看作汇票的特例。支票出票人签发的支票金额,不得超出其在付款人处的存款金额。如果存款低于支票金额,银行将拒付给持票人。这种支票称为空头支票,出票人要负法律上的责任。

开立支票存款账户和领用支票,必须有可靠的资信,并存入一定的资金。支票可分为现金支票和转账支票。支票一经背书即可流通转让,具有通货作用,成为替代货币发挥流通手段和支付手段职能的信用流通工具。运用支票进行货币结算,可以减少现金的流通量,节约货币流通费用。

一张支票的必要项目包括：

- 1、“支票”字样；
- 2、无条件支付命令；
- 3、出票日期
- 4、出票人名称及签字；
- 5、付款银行名称及地址（未载明付款地点者，付款银行所在地视为付款地点）；
- 6、付款人；
- 7、付款金额；

出票地点不是必须填写项（未载明出票地点者，出票人名字旁的地点视为出票地）；

申办条件：

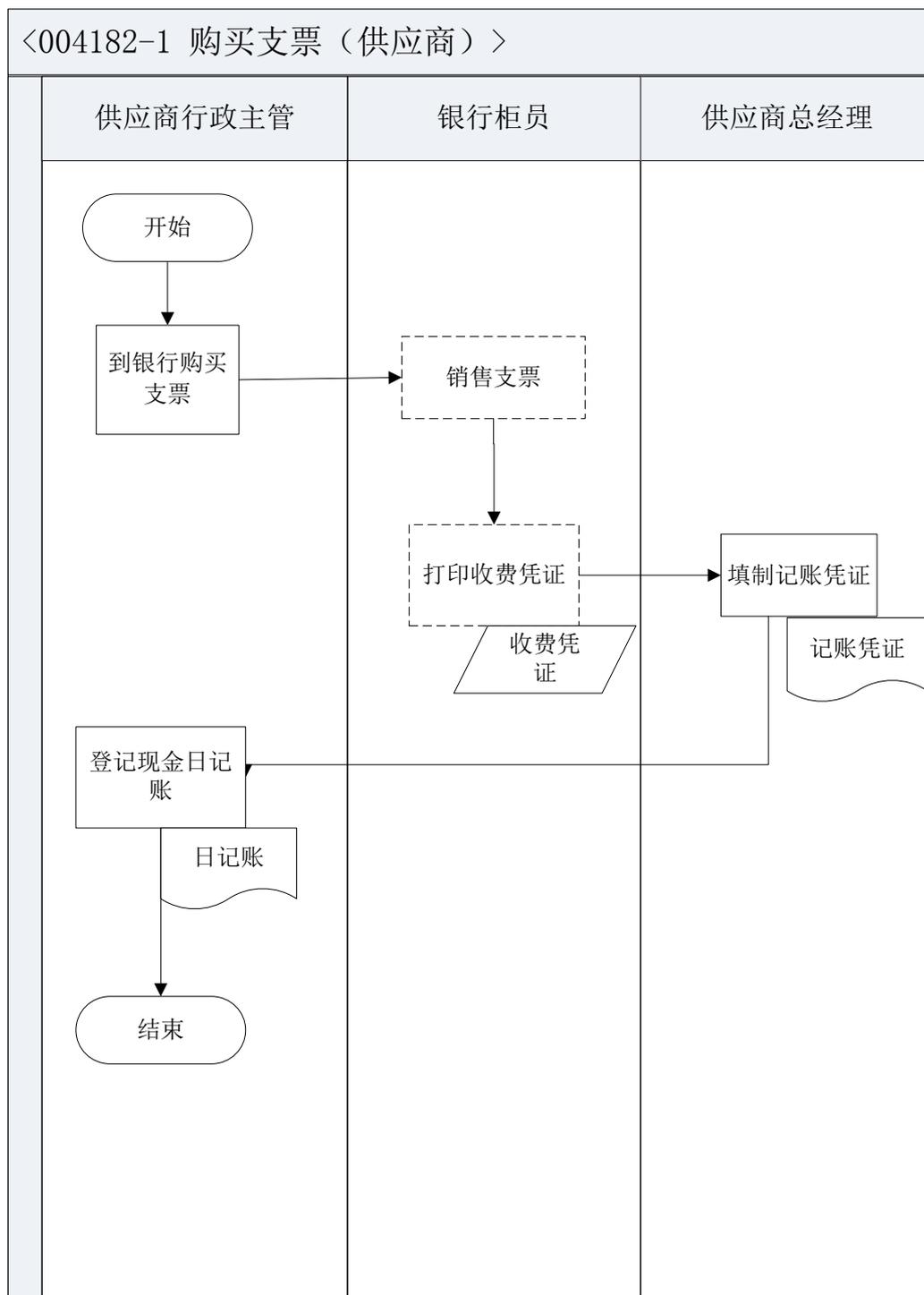
- 1、开立支票存款账户，申请人必须使用其本名，并提交证明其身份的合法证件；
- 2、开立支票存款账户，申请人应当预留其本人的签名式样和印鉴；
- 3、开立支票存款账户和领用支票，应当有可靠的资信，并存入一定的资金。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行购支票	供应商行政主管	携带银行印鉴到银行购买支票
2	销售支票	银行柜员	1.在系统中销售支票 2.按支票销售量及价格收取相应现金
3	打印收费凭证	银行柜员	打印收费凭证交给供应商行政主管
4	填制记账凭证	供应商总经理	1.接受客行政主管交来的收费凭证编制记账凭证，将原始单据作为附件粘贴 2.将记账凭证交供应商行政主管登记是记账

5	登记现金日记账	供应商行政主管	1.根据记账凭证登记现金日记账 2.将垫付的支票购买款支出 3.登记支票登记簿 4.将记账凭证交财务会计
---	---------	---------	---

业务流程图



10、购买增值税发票（制造业）

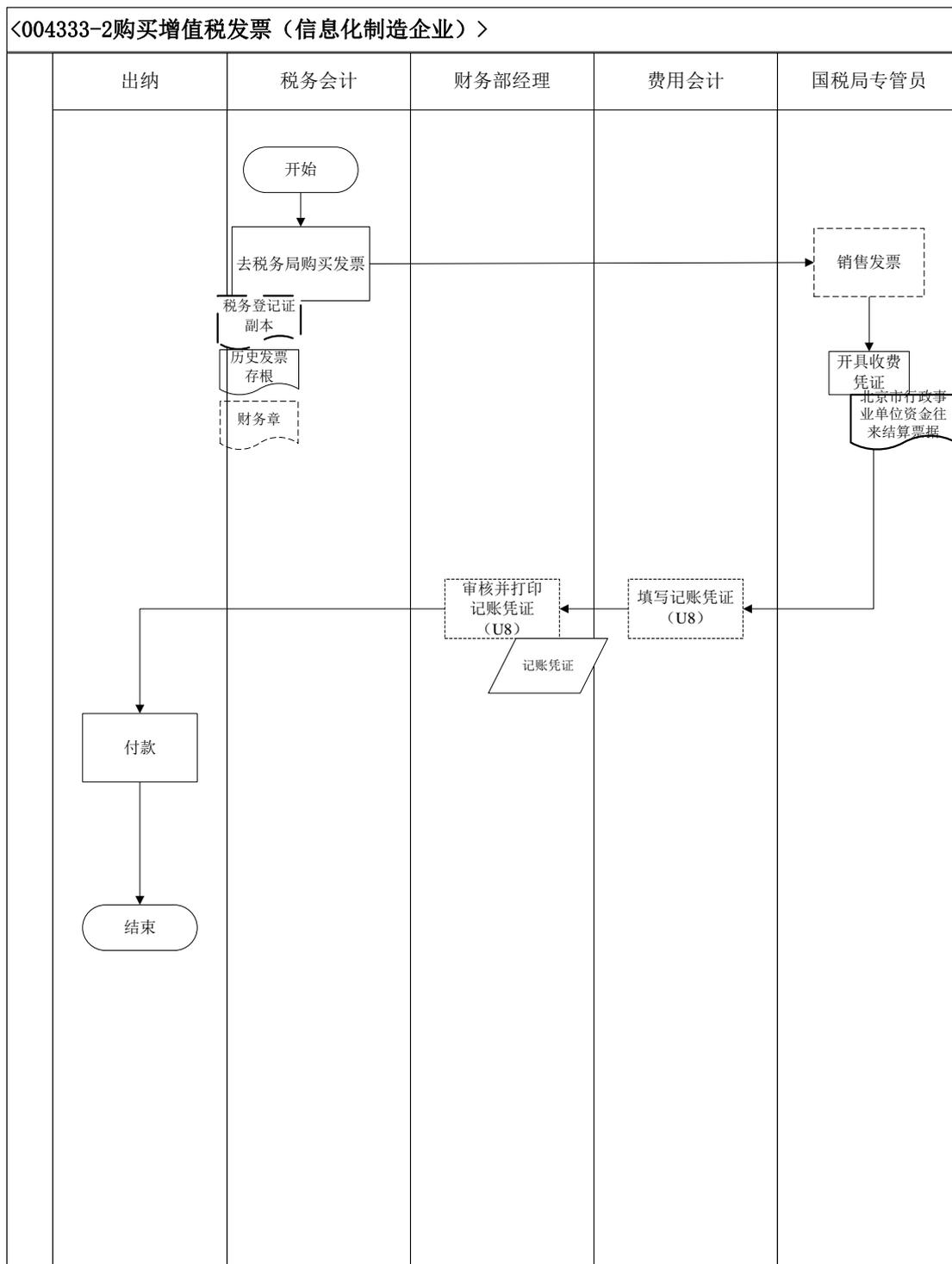
业务概述

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	操作内容
1	去税务局购买发票	税务会计	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	1.销售增值税专用发票 2.登记发票登记簿 3.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（U8）	费用会计	1.接受税务会计交来的收费凭证 2.在 U8 系统中填制记账凭证
5	审核并打印记账凭证（U8）	财务部经理	财务经理在 U8 系统中审核费用会计填制记账凭证并打印
6	付款	出纳	支付相应金额款项

业务流程图



11、购买支票（制造业）

业务概述

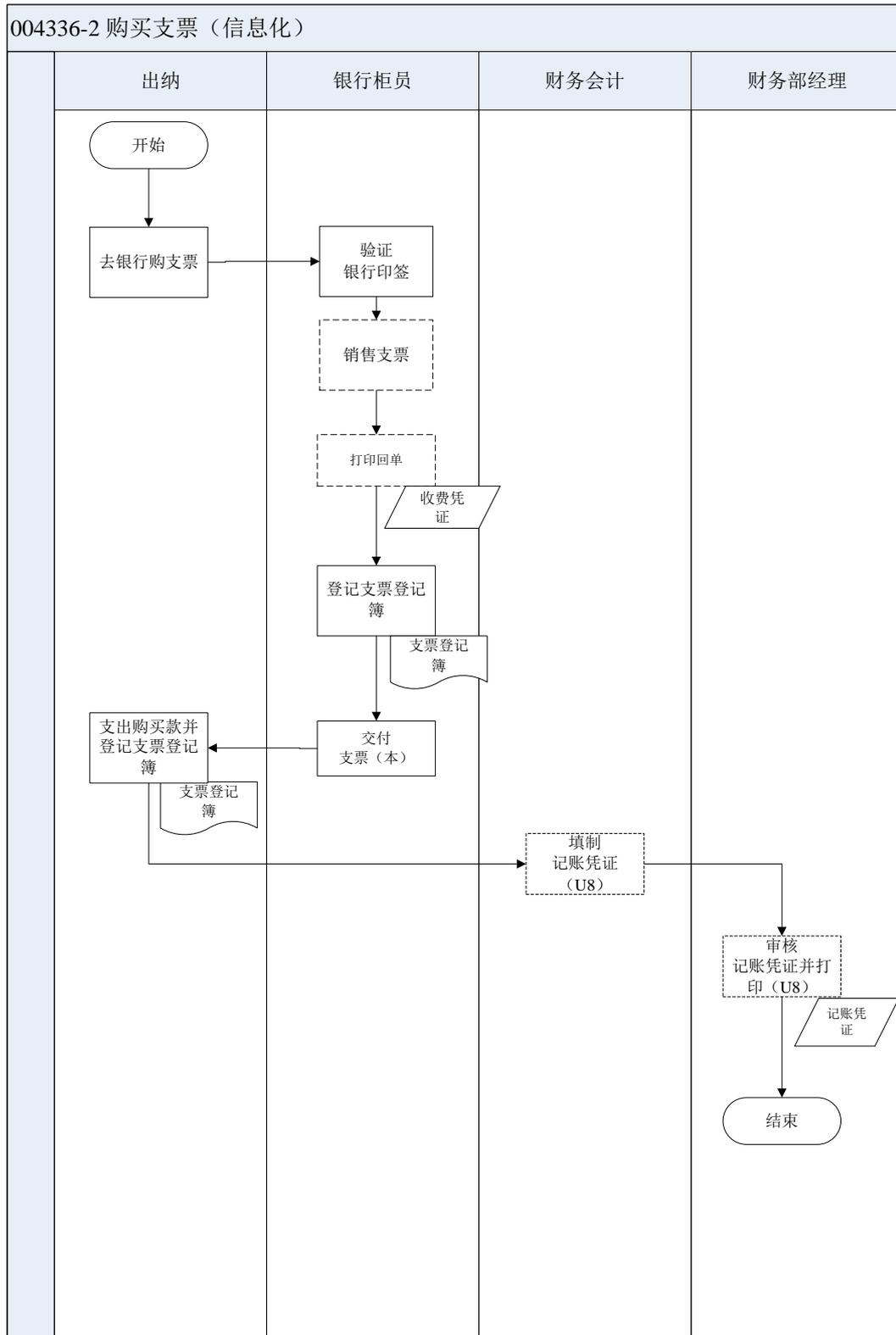
支票是出票人签发,委托办理支票存款业务的银行或者其他金融机构在见票时无条件支付确定的金额给收款人或持票人的票据。

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	操作内容
1	去银行购支票	出纳	携带银行印鉴到银行购买支票
2	验证银行印鉴	银行柜员	验证银行印鉴
3	销售支票	银行柜员	在 VBSE 系统中销售支票
4	打印回单	银行柜员	打印收费凭证
5	登记支票登记簿	银行柜员	在支票登记簿上记录支票号码、购买者
6	交付支票(本)	银行柜员	将支票及收费凭证交给出纳
7	支出购买款并登记支票登记簿	出纳	1.垫付支票购买款 2.登记支票登记簿 3.将收费凭证交财务会计
8	填制记账凭证(U8)	财务会计	1.接受出纳交来的收费凭证 2.在 U8 系统中填制记账凭证
9	审核记账凭证并打印(U8)	财务部经理	1.在 U8 系统中审核财务会计填制的记账凭证 2.审核完毕打印记账凭证

业务流程图



12、购买增值税发票（客户）

业务概述

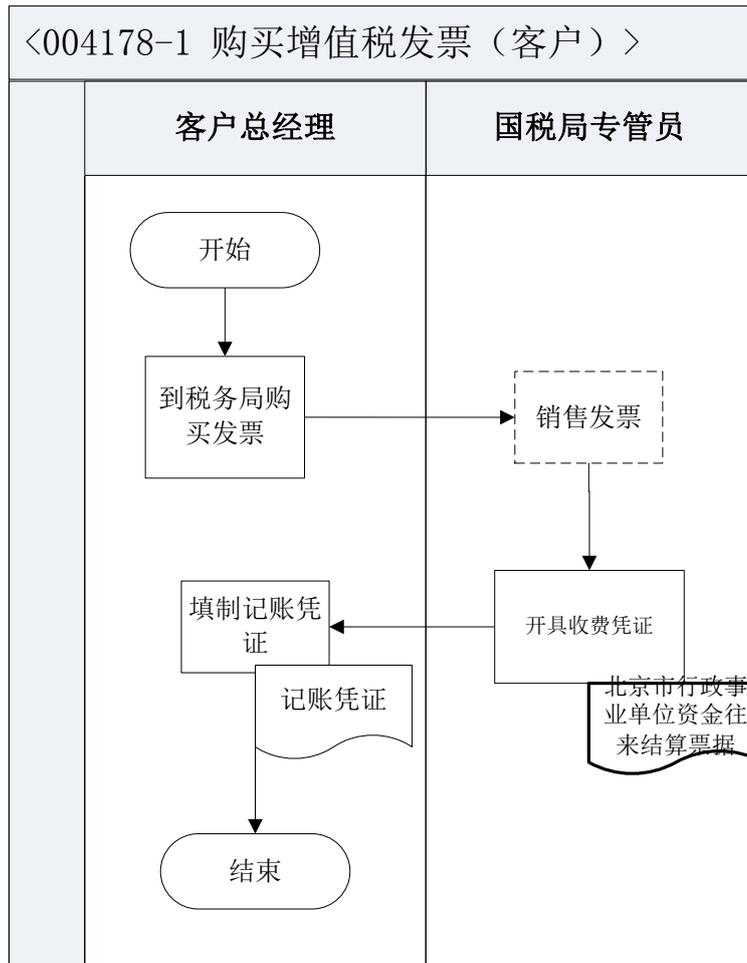
发票是指一切单位和个人在购销商品、提供劳务或接受劳务、服务以及从事

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	客户总经理	到税务局购买发票(相关资料:税务登记证副本、发票存根和财务章可以不用携带,对商贸公司的实训是简略化的)
2	销售发票	国税局专管员	销售增值税专用发票 根据发票金额通过网络自动扣划购票方银行存款至国税局账户
3	开具收费凭证	国税局专管员	根据购票金额开具收费凭证
4	填制记账凭证	客户总经理	根据收费凭证填制记账凭证

业务流程图



13、购买支票（客户）

业务概述

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。

支票是以银行为付款人的即期汇票,可以看作汇票的特例。支票出票人签发的支票金额,不得超出其在付款人处的存款金额。如果存款低于支票金额,银行将拒付给持票人。这种支票称为空头支票,出票人要负法律上的责任。

开立支票存款账户和领用支票,必须有可靠的资信,并存入一定的资金。支票可分为现金支票和转账支票。支票一经背书即可流通转让,具有通货作用,成为替代货币发挥流通手段和支付手段职能的信用流通工具。运用支票进行货币结算,可以减少现金的流通量,节约货币流通费用。

一张支票的必要项目包括：

- 1、“支票”字样；
- 2、无条件支付命令；
- 3、出票日期
- 4、出票人名称及签字；
- 5、付款银行名称及地址（未载明付款地点者，付款银行所在地视为付款地点）；

款地点）；

- 6、付款人；
- 7、付款金额；

出票地点不是必须填写项（未载明出票地点者，出票人名字旁的地点视为出票地）；

申办条件：

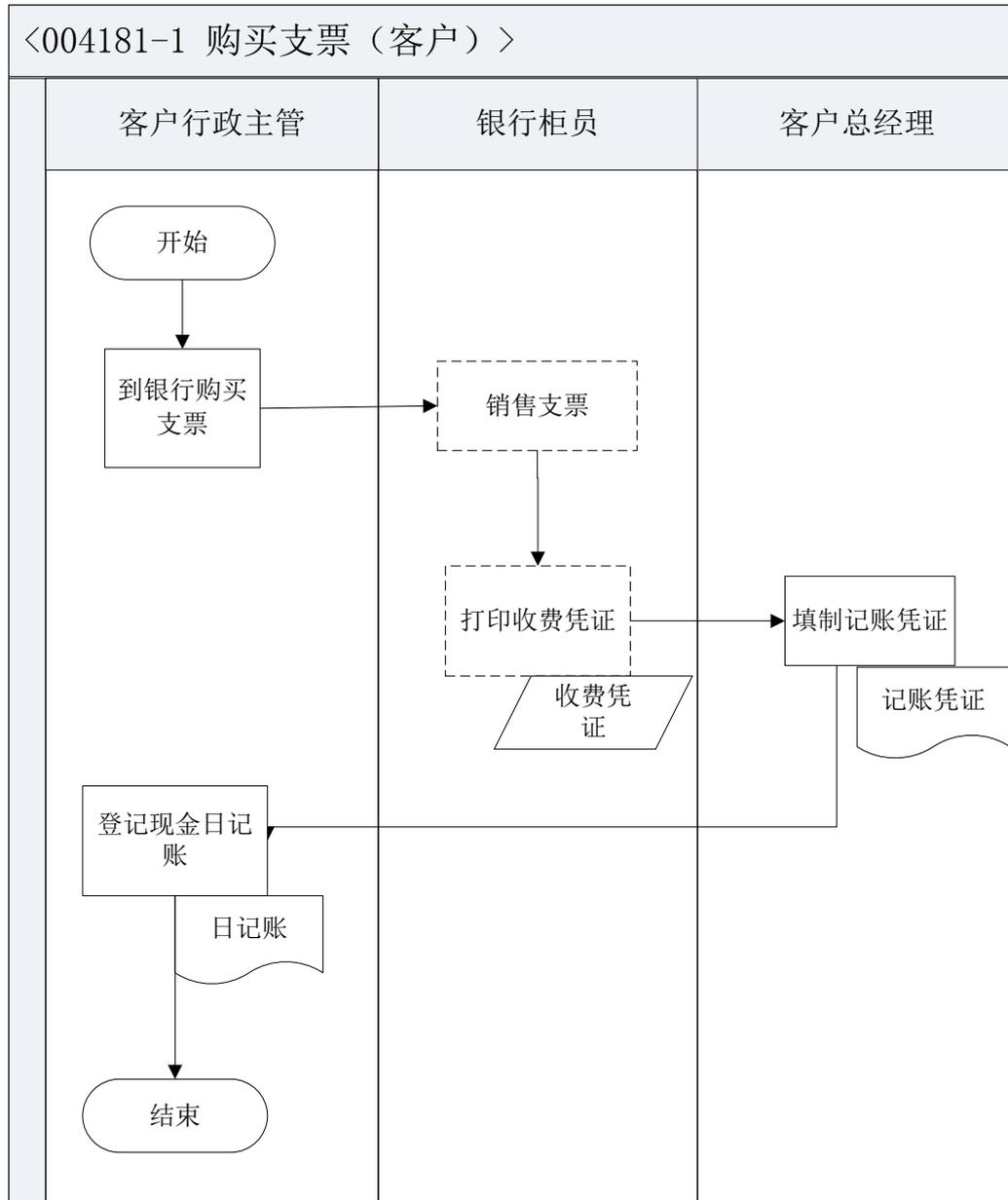
- 1、开立支票存款账户，申请人必须使用其本名，并提交证明其身份的合法证件；
- 2、开立支票存款账户，申请人应当预留其本人的签名式样和印鉴；
- 3、开立支票存款账户和领用支票，应当有可靠的资信，并存入一定的资金。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行购支票	客户行政主管	携带银行印鉴到银行购买支票
2	销售支票	银行柜员	1.在系统中销售支票 2.按支票销售量及价格收取相应现金
3	打印收费凭证	银行柜员	打印收费凭证交给客户行政主管
4	填制记账凭证	客户总经理	1.接受客行政主管交来的收费凭证编制记账凭证，将原始单据作为附件粘贴 2.将记账凭证交客户行政主管登记是记账

5	登记现金日记账	客户行政主管	1.根据记账凭证登记现金日记账 2.将垫付的支票购买款支出 3.登记支票登记簿 4.将记账凭证交财务会计
---	---------	--------	---

业务流程图



14、签订采购订单（供应商）

业务概述

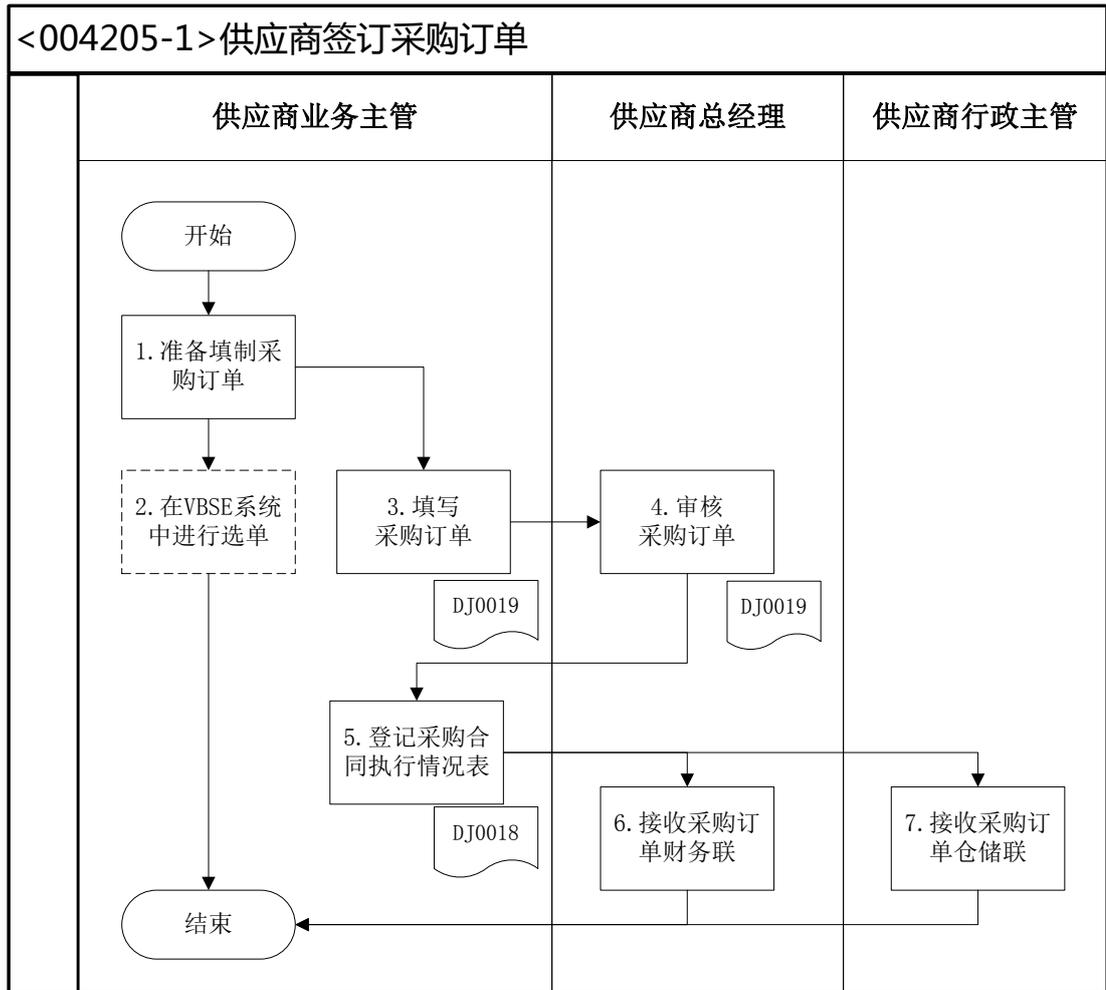
采购主管按照生产的需求与经济采购的原则，决定采购原料的品种、数量及

供应商，向供应商下达采购订单，同时仓管员对采购订单备案。订单上的单价采用之前采购合同上约定的价格。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	准备填制采购订单	供应商业务主管	查看流程图，做好记录系统选单的准备
2	在 VBSE 系统中进行选单	供应商业务主管	供应商从虚拟市场上选择自己的采购料品，并下达采购订单
3	填写采购订单	供应商业务主管	填写纸质采购订单，并送交总经理审核
4	审核采购订单	供应商总经理	接收业务主管送交的采购订单，审核无误后在“采购部经理”位置签字确认
5	登记采购合同执行情况表	供应商业务主管	业务主管将采购订单的采购部留存联和供应商留存联保管，并在“采购合同执行情况表”上记录此次采购的明细
6	接收采购订单财务联	供应商总经理	在供应商企业担任财务职能的供应商总经理接收采购订单的财务联，以便采购到货进行记账时核对
7	接收采购订单仓储联	供应商行政主管	担任仓储职能的供应商行政主管接收采购订单仓储联，以便采购到货仓库收货时核对

业务流程图



<DJ0019>: 采购订单
 <DJ0018>: 采购合同执行情况表

15、 采购入库（ 供应商 ）

业务概述

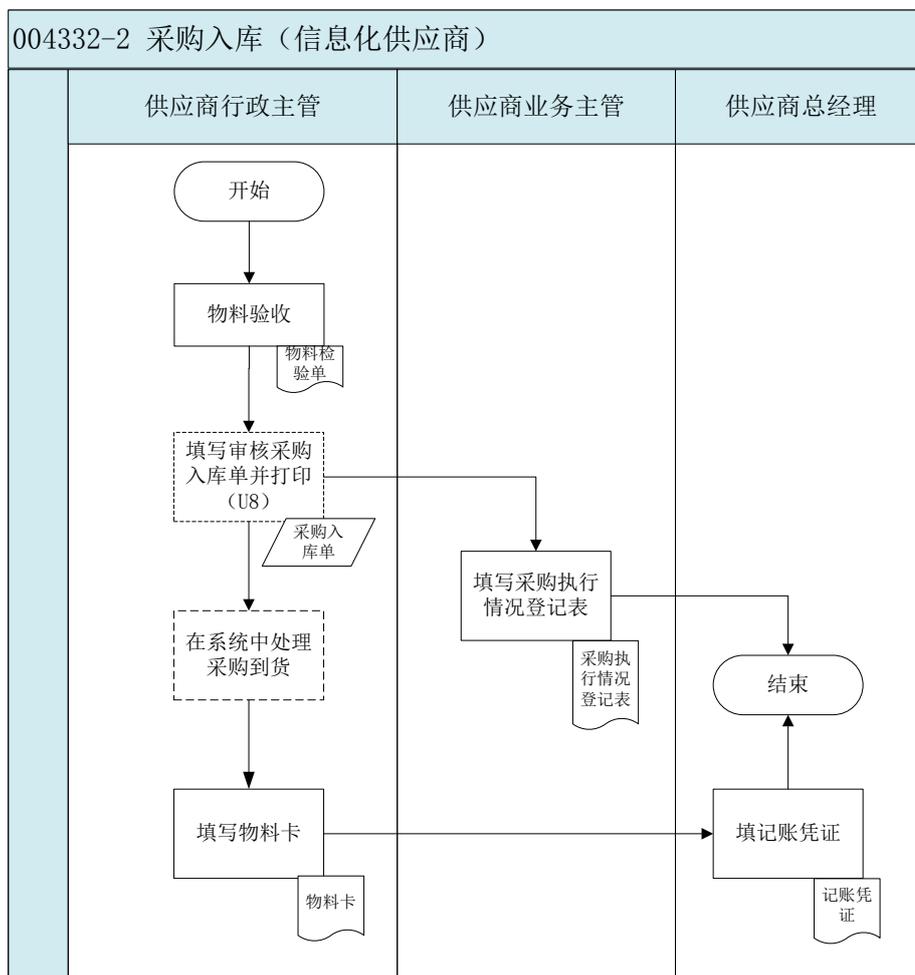
采购入库是指卖方发出的货物抵达企业，同时开具了该张采购订单所对应的发票。仓储人员负责填写入库单确认货物入库、登记库存台账，财务人员负责登记记账凭证。信息化阶段，该业务需在管理软件系统中进行记录。

注意：因卖方是虚拟商业社会环境、非学生扮演的真实供货企业，实习时无法获得卖方直接提供的发货单、发票等原始凭证。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	物料验收	供应商行政主管	1.根据物料检验标准进行质量、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
2	填写审核采购入库单并打印（U8）	供应商行政主管	根据物料的到货情况，在 U8 系统中填制采购入库单，审核并打印
3	在系统中处理采购到货	供应商行政主管	在 VBSE 系统中确定采购物料到货
4	填写物料卡	供应商行政主管	将货物摆放到货位，根据入库单数量填写物料卡
5	登记采购执行情况表	供应商业务主管	1.登记采购执行情况表 2.将发票（发票联和抵扣联）和对应的入库单的财务联送交供应商总经理
6	填制记账凭证	供应商总经理	填制记账凭证

业务流程图



16、支付货款（供应商）

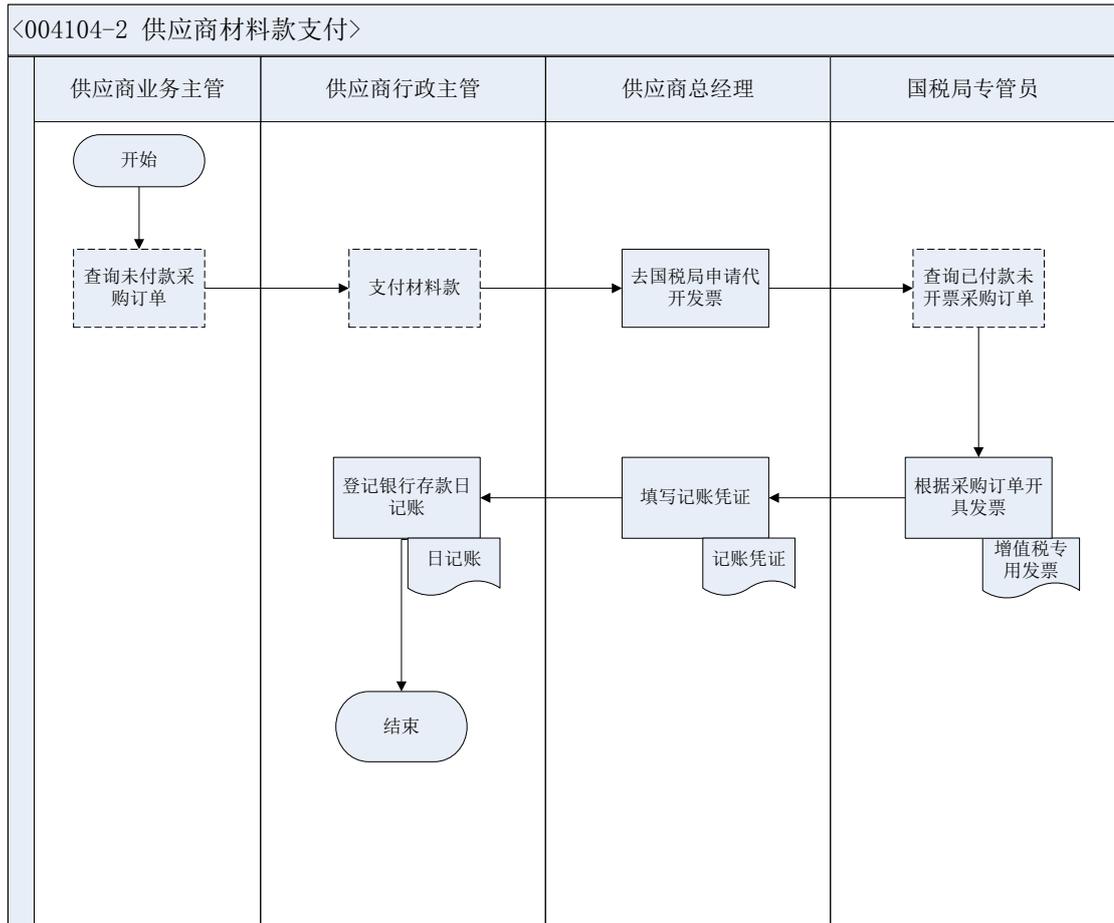
业务概述

供应商业务主管查看采购订单、确认应付款金额，然后由供应商行政主管支付应付账款，再由供应商总经理去国税局申请代开增值税专用发票。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询未付款采购订单	供应商业务主管	在 VBSE 系统中查询销售未付款采购订单，确定需要支付的款项和销货方
2	支付材料款	供应商行政主管	在 VBSE 系统中在线支付材料款
3	去国税局申请代开发票	供应商总经理	因为销货方是外部虚拟商业社会环境，供应商为了能够抵扣进项税，需要向国税局提出申请：由国税局为虚拟销货方开具增值税专用发票
4	查询已付款未开票采购订单	国税局专管员	1.在 VBSE 系统中查询：提出申请的供应商已付款未开票采购订单 2. 确定为哪张采购订单代开发票
5	根据采购订单开具发票	国税局专管员	1.填写增值税专用发票 2.在“销货单位：（章）”处，盖国税局章 3.将发票交给供应商总经理
6	填写记账凭证	供应商总经理	根据增值税专用发票，填写记账凭证
7	登记银行存款日记账	供应商行政主管	根据记账凭证登记银行存款日记账

业务流程图



17、与供应商签订采购合同

业务概述

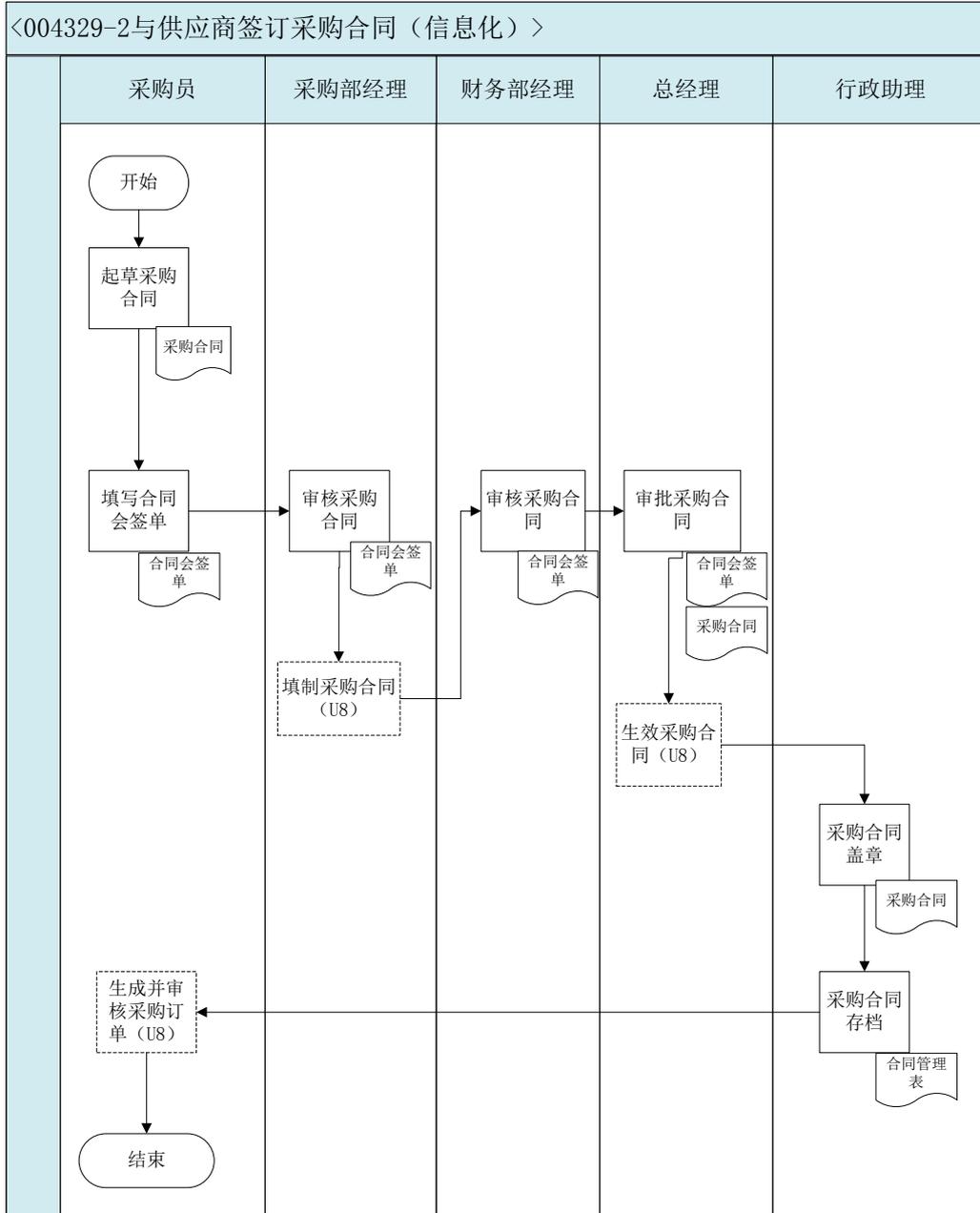
签订采购合同是企业与选择的供应商针对商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商，双方无异议后为建立双方满意的购销关系而办理的法律手续。信息化阶段，该业务流程需在管理软件系统中进行记录。

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	填写合同会签单	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	<ol style="list-style-type: none"> 1.采购部经理接收采购员交给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	填制采购合同 (U8)	采购部经理	根据纸质采购合同, 在 U8 系统中填制采购合同
5	审核采购合同	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 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
6	审批采购合同	总经理	<ol style="list-style-type: none"> 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已经签字 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 5.总经理在采购合同上签字 6.总经理签完交给采购部经理
7	生效采购合同 (U8)	总经理	在审批完纸质合同后, 在 U8 系统中对相应的采购合同进行生效处理
8	采购合同盖章	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.采购部经理把采购合同与合同会签单交给采购员去盖章 2.采购员拿采购合同与合同会签单, 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, 将盖完章的采购合同交采购员
9	采购合同存档	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1.登记合同管理表 2.登记完, 把采购合同留存备案
10	生成并审核采购订单 (U8)	采购员	在 U8 系统中, 参照采购合同生成采购订单并审核

业务流程图



18、录入材料采购订单（制造业）

业务概述

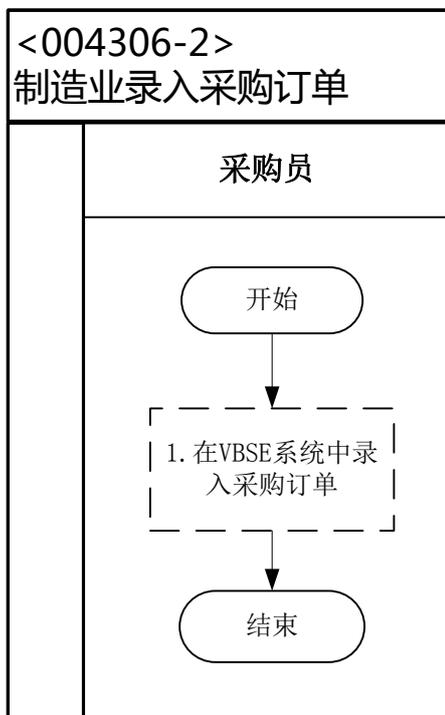
制造业与供应商经过磋商签订了采购合同后，制造业的采购员将采购订单的基本信息录入 VBSE 系统，系统将根据录入的信息执行未来的采购收货及付款等

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



19、确认制造企业采购订单（供应商）

业务概述

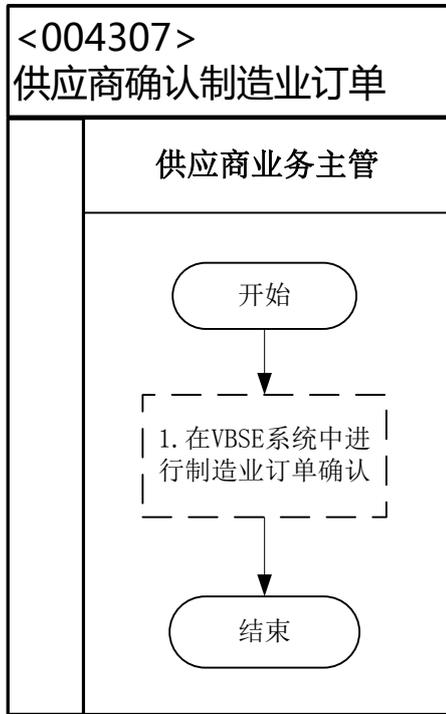
制造业采购员根据制造业与供应商签订的采购合同录入采购订单后，供应商在 VBSE 系统中，对录入的订单进行确认操作。

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



20、销售发货（供应商）

业务概述

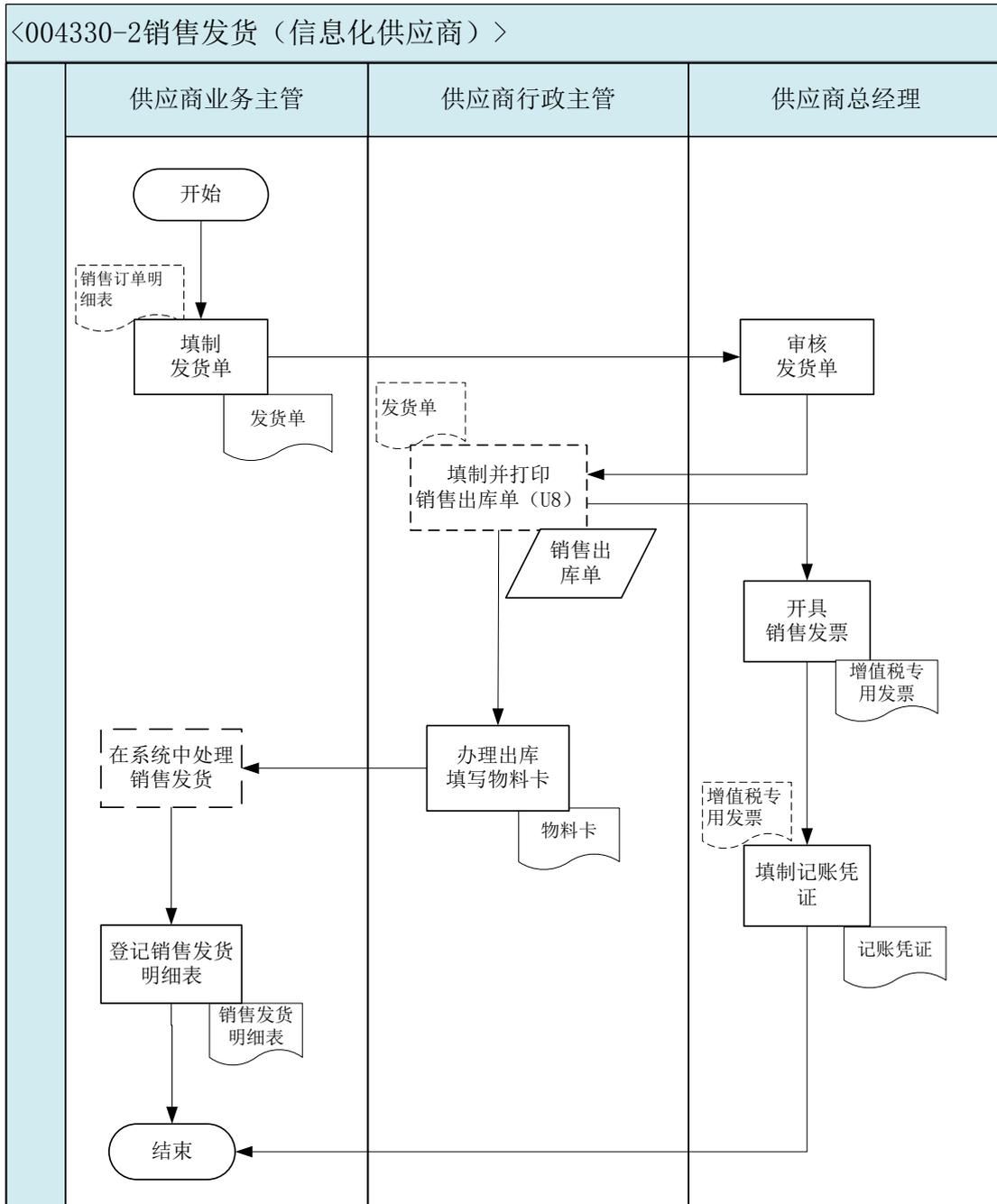
销售发货是指销售员依据销售订单交货日期填写产品发货单，仓管员填写出库单由销售员发货给客户，财务部根据发货出库单开具销售发票，当客户收货确认后销售员需登记销售发货明细。信息化阶段，该业务需在管理软件中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填制发货单	供应商业务主管	1.根据销售订单明细表和发货计划填制发货单 2.审核发货单并签字
2	审核发货单	供应商总经理	1.审核该企业的应收账款额度是否高。如高则限制发货 2.审核发货单，确认数量和金额 3.发货单签字

			4.将签字后的发货单交给客户行政主管
3	填制并打印销售出库单 (U8)	供应 商 行 政 主 管	1.根据发货单的发货要求,在 U8 系统中填制销售出库单,审核打印
4	填写物料卡	供应 商 行 政 主 管	1.办理出库手续,更新物料卡 2.把出库单给供应商业务主管一联 3.把出库单送给供应商总经理一联
5	开具销售发票	供应 商 总 经 理	1.从业务主管处获取卖给该客户 (制造企业) 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
6	填制收入记账凭证	供应 商 总 经 理	根据开具的收入发票填制记账凭证
7	在系统中处理销售发货	供应 商 业 务 主 管	在 VBSE 系统中选择发货的订单,并确认已经发货
8	登记销售发货明细表	供应 商 业 务 主 管	登记销售发货明细表

业务流程图



21、采购入库（制造业）

业务概述

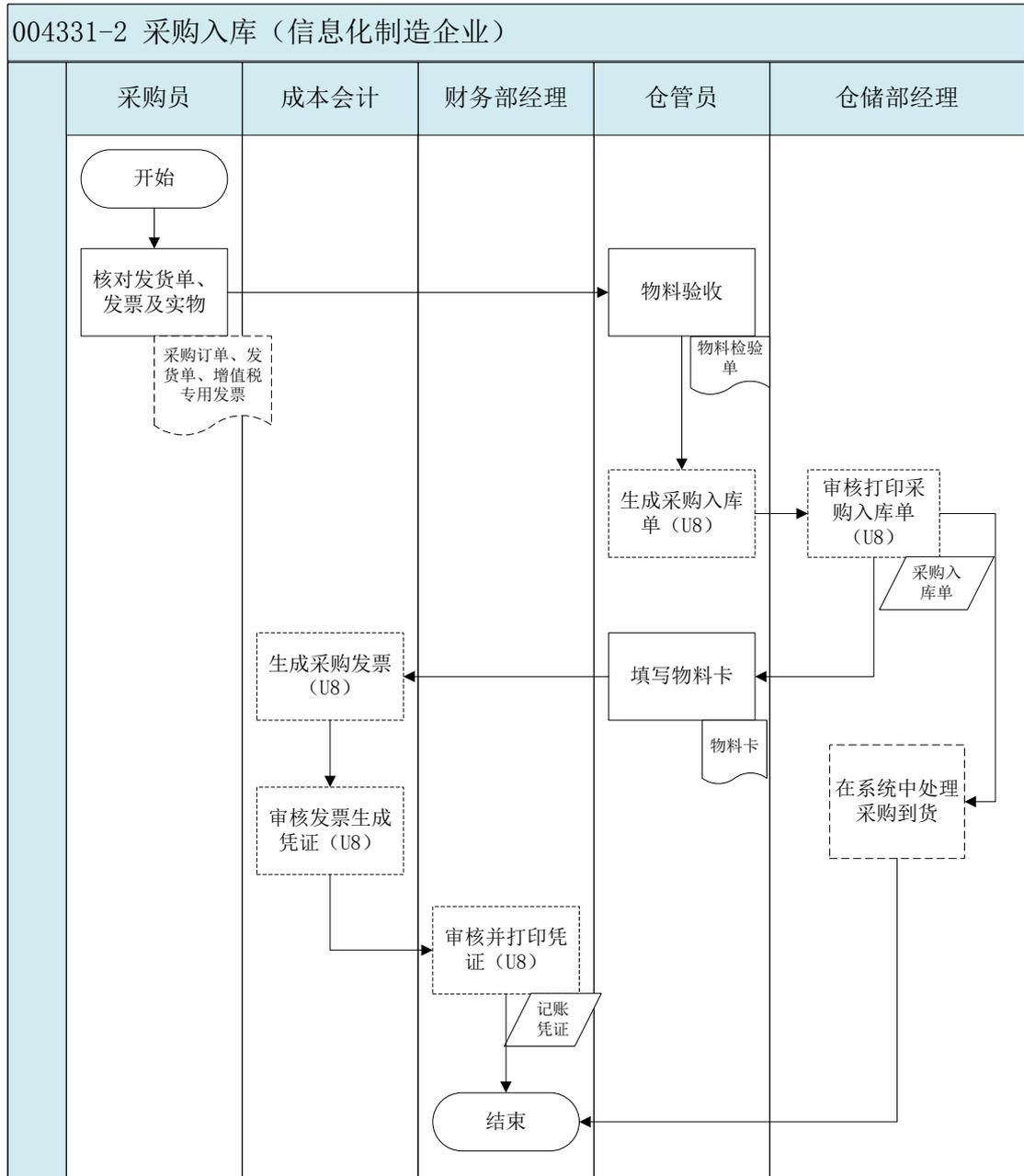
采购入库是指供应商发出的货物抵达企业，同时开具了该张采购订单所对应的发票。采购员协助仓管员办理采购入库手续，仓管员填写入库单确认货物入库，仓储部经理登记库存台账，材料会计登记存货明细账，总账会计凭发票确认应付

账款。信息化阶段，该业务需在管理软件系统中进行记录。

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	生成采购入库单（U8）	仓管员	根据到货情况，在 U8 系统中参照采购订单生成采购入库单
4	审核打印采购入库单（U8）	仓储部经理	在 U8 系统中审核仓管员所生成的采购入库单
5	在系统中处理采购到货	仓储部经理	在 VBSE 系统中查询采购订单，并确认采购物料到货
6	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
7	生成采购发票（U8）	成本会计	确认采购员提供的、供货方开具的增值税专用发票，在 U8 系统中参照相应的采购入库单生成采购发票并进行结算
8	审核发票生成凭证（U8）	成本会计	在 U8 系统中进行应付单据审核，审核采购发票，并生成凭证
9	审核并打印凭证（U8）	财务部经理	在 U8 系统中审核成本会计生成的记账凭证，并打印

业务流程图



22、材料款支付（制造业）

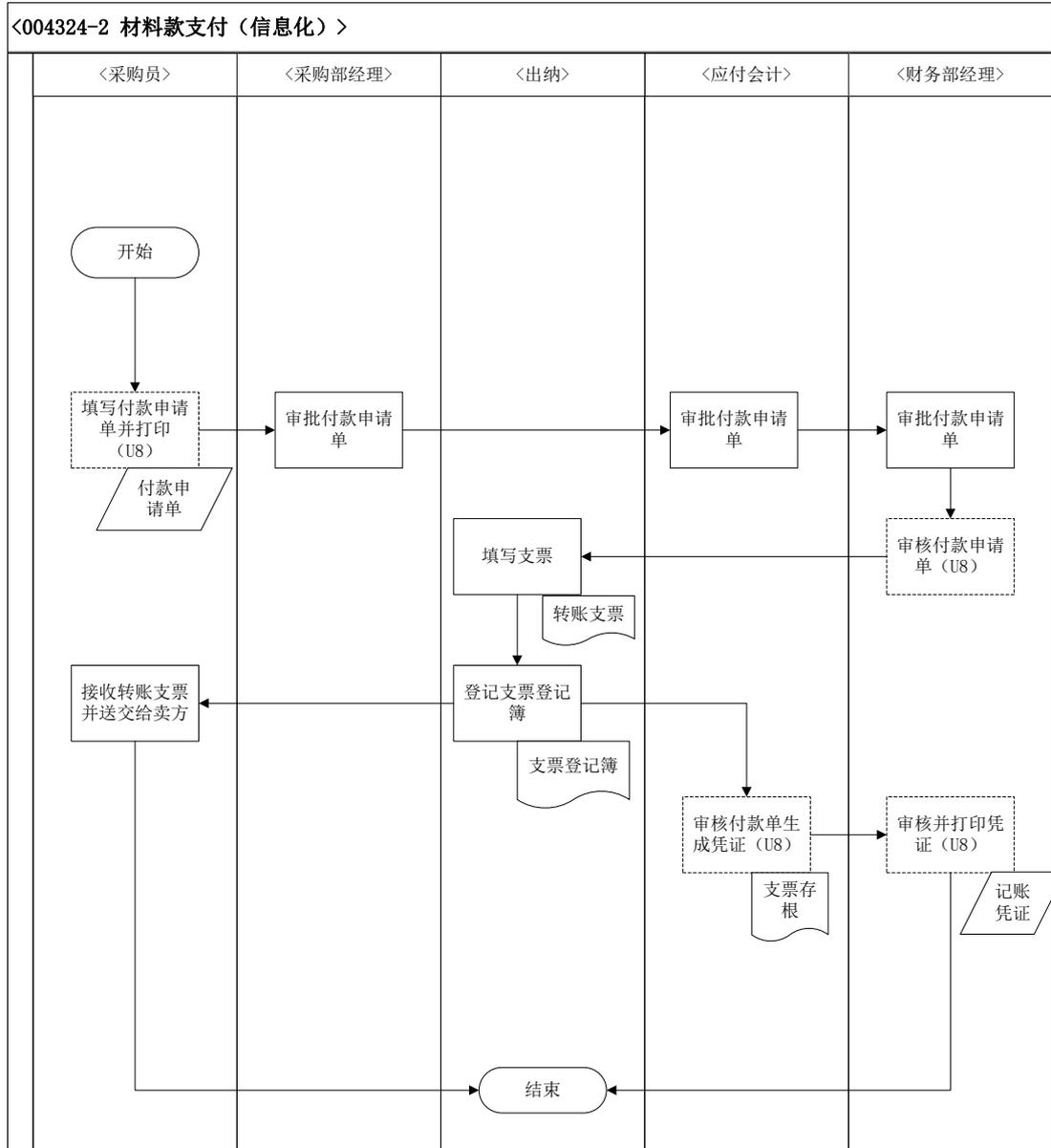
业务概述

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	操作内容
1	填写付款申请单并打印 (U8)	采购员	1.在 U8 系统里参照应付单据生成付款申请单并打印。
2	审批付款申请单	采购部经理	1.接收采购员送来的付款申请单； 2.根据采购合同执行情况表及订单、入库单、发票等资料，审核付款申请单内容填写的准确性和合理性； 3.审核无误，签字。
3	审批付款申请单	应付会计	1.审核付款申请单填写准确性； 2.审核付款申请单附件的合法性和真实性； 3.审核无误，签字。
4	审批付款申请单签字	财务部经理	1.审核付款申请单填写准确性； 2.审核付款申请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	审核付款申请单 (U8)	财务部经理	1.在 U8 系统中审核付款申请单
6	填写支票	出纳	1.出纳根据审核的付款申请单填写转账支票； 2.将支出凭单及支票根交应付会计。
7	登记支票登记簿	出纳	2.登记支票登记簿； 2.将支票交采购员。
8	接收转账支票并送给卖方	采购员	1.接收出纳签发的支票； 2.将转账支票送给卖方以支付货款。
9	审核付款单生成凭证 (U8)	应付会计	1.在 U8 系统里审核付款申请单审核后生成的付款单，并生成记账凭证。
10	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	1.在 U8 系统里审核记账凭证并打印。

业务流程图



23、货款回收（供应商）

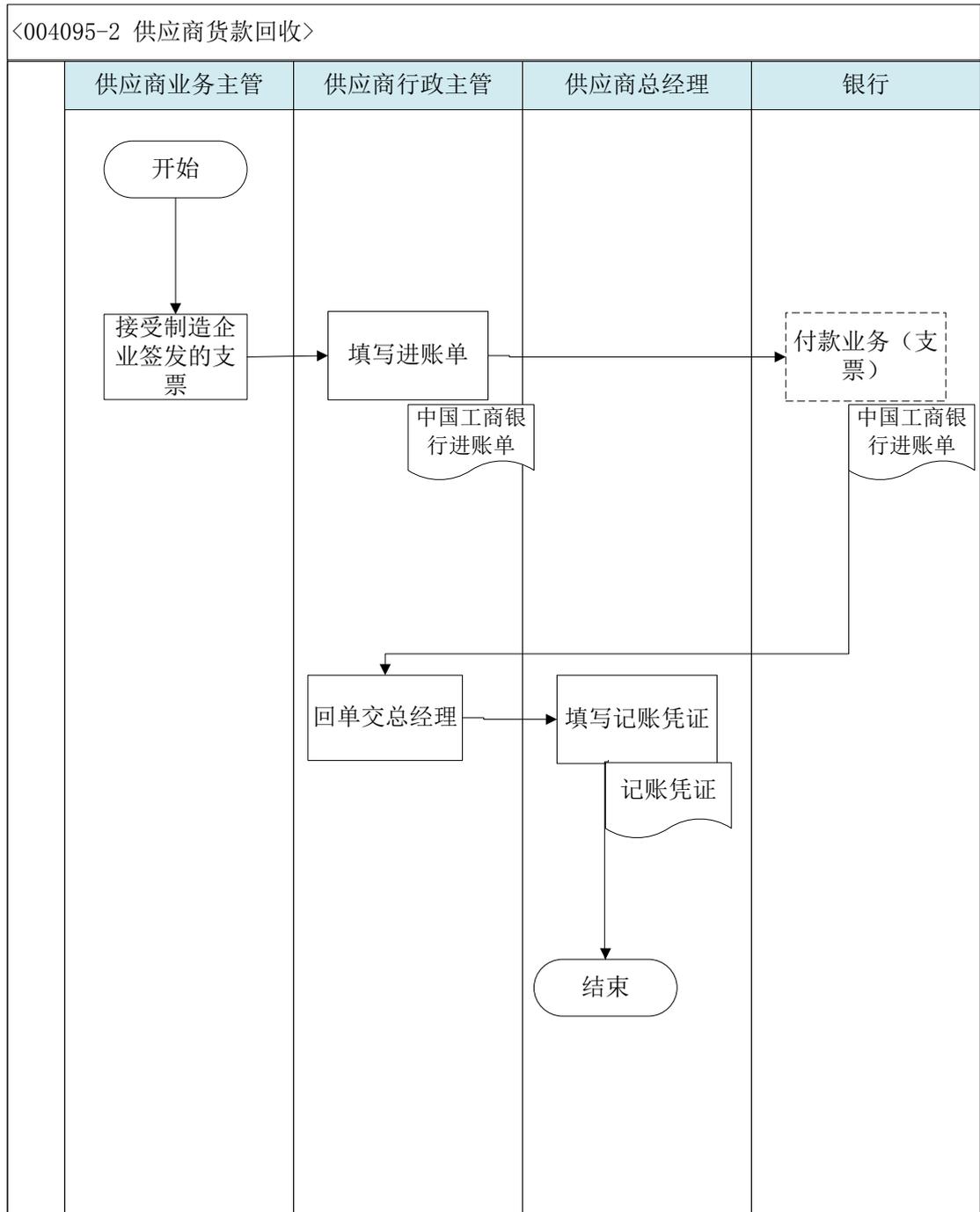
业务概述

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。

业务流程步骤

序号	操作步骤	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	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



24、与客户签订合同

业务概述

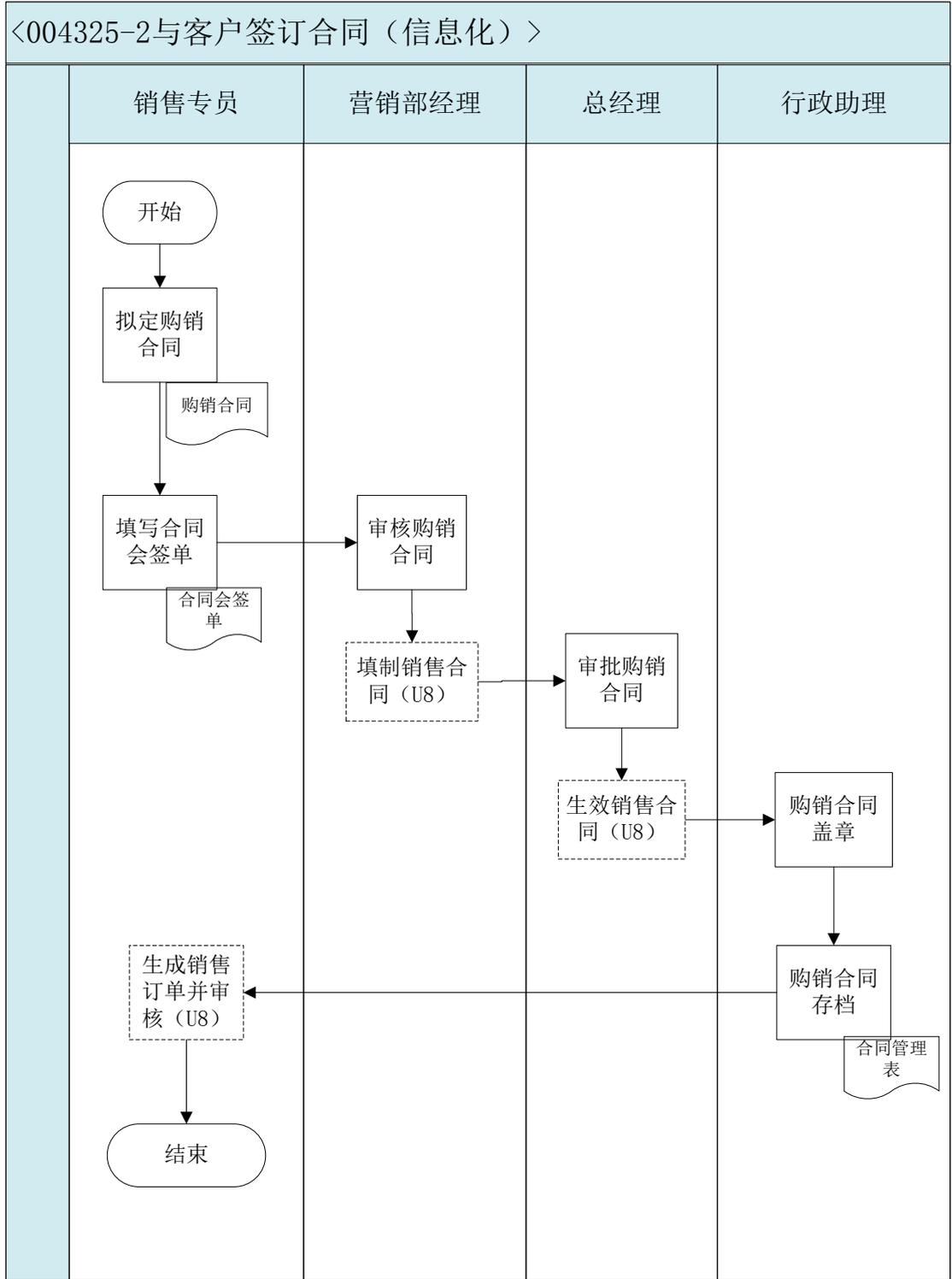
签订购销合同是企业与客户针对商品的品种、规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期与地点、运输方式、付款条件等进行反复磋商，为建立双方满意的购销关系而办理的法律手续。信息化阶段，

需要将此过程在管理软件系统中进行记录。

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； 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	填制销售合同（U8）	营销部经理	1.在 U8 系统中按照纸质购销合同填制 U8 销售合同。
5	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。
6	生效销售合同（U8）	总经理	1.在 U8 系统中对销售合同进行生效。
7	购销合同盖章	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； 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，将盖完章的购销合同交销售专员。
8	购销合同存档	行政助理	1.登记合同管理表； 2.把购销合同留存备案。
9	生成销售订单并审核（U8）	销售专员	1.在 U8 系统中参照销售合同生成销售订单，并审核。

业务流程图



25、录入童车销售订单（制造业）

业务概述

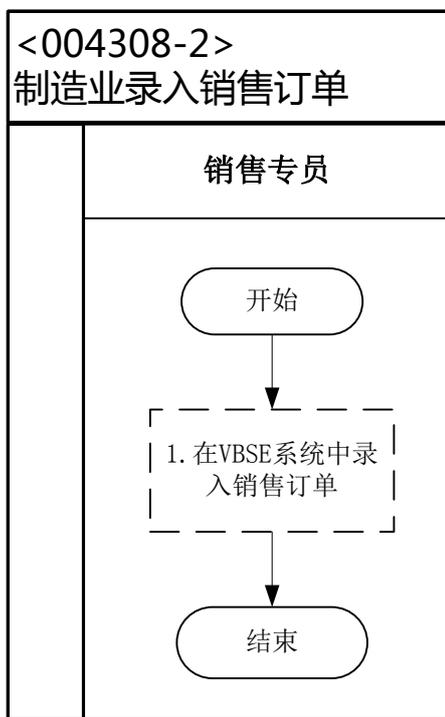
制造业与客户经过磋商签订了销售合同后，制造业的销售专员将销售订单的

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



26、确认制造业销售订单（客户）

业务概述

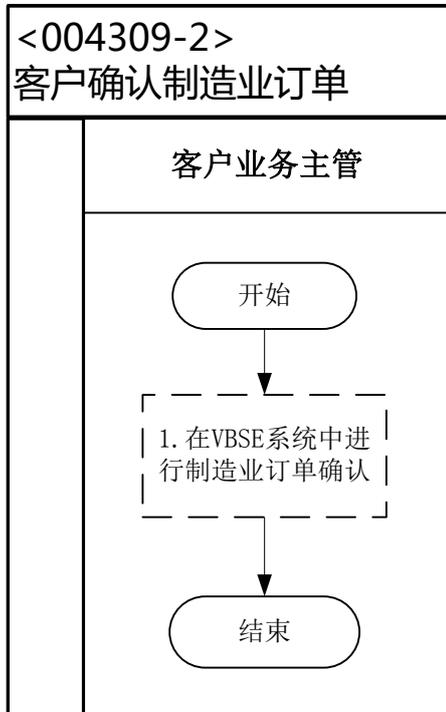
制造业销售专员根据制造业与客户签订的销售合同录入销售订单后,客户在 VBSE 系统中,对录入的订单进行确认操作。

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



27、童车发货（制造业）

业务概述

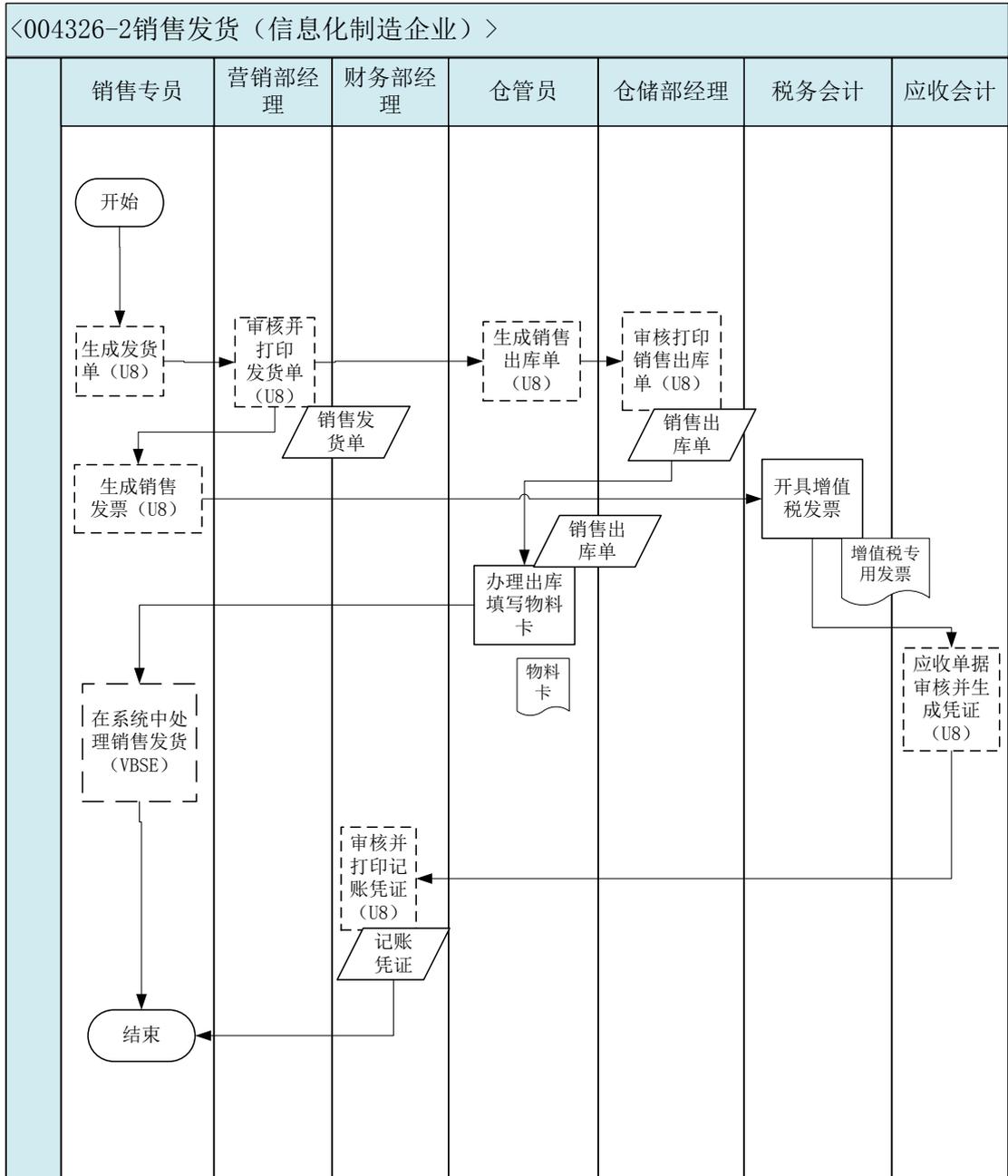
销售发货是指销售员依据销售订单交货日期填写产品发货单，仓管员填写出库单由销售员发货给客户，财务部根据发货出库单开具销售发票，当客户收货确认后销售员需登记销售发货明细。信息化阶段，该业务流程需在管理软件系统中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	生成发货单（U8）	销售专员	1.当客户订的货要进行发货时，在U8系统中参照相应销售订单生成发货单。
2	审核并打印发货单	营销部经理	营销部经理在U8系统中审核销售专员的销

	(U8)		售发货单,并打印(四联); 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	生成销售出库单(U8)	仓管员	1.根据收到销售专员递交的销售发货单,在U8系统中参照已审核的销售发货单,按照发货单明细进行货物出库,并生成销售出库单。
4	审核打印销售出库单(U8)	仓储部经理	在U8系统中审核并打印仓管员填制的销售出库单(三联)。
5	办理出库填写物料卡	仓管员	办理出库手续,更新物料卡; 把销售出库单给销售专员一联、成本会计一联。
6	在系统中处理销售发货(VBSE)	销售专员	在VBSE系统中选择发货的订单,并确认; 将发货单的客户联送交客户。
7	生成销售发票(U8)	销售专员	1.营销部经理审核发货单后,在U8系统中参照发货单生成销售专用发票。
8	开具增值税发票	税务会计	1.从销售专员处获取卖给该客户的销售价格。 2.根据销售发货单,结合销售价格,开具销售专用发票。
9	应收单据审核并生成凭证(U8)	应收会计	1.在U8系统中审核销售专员做的销售专用发票,并生成记账凭证。
10	审核并打印记账凭证(U8)	财务部经理	1.在U8系统中审核凭证并打印。

业务流程图



28、采购入库（客户）

业务概述

采购入库是指卖方（制造企业）发出的货物抵达客户企业，同时开具了所对应的发票。客户企业填写入库单确认货物入库、登记库存台账，客户总经理负责登记记账凭证。信息化阶段，该业务流程需在管理软件系统中进行记录。

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.接收卖方（制造企业）发来的货物以及所附发货单、发票 2.根据采购订单核对发货单、发票及货物实物 3.协助客户行政主管进行采购货物验收
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	填写采购入库单审核打印（U8）	客户行政主管	根据实际到货的情况，在 U8 系统中填制采购入库单，并审核打印
4	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
5	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
6	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）和入库单的财务联送交客户总经理
7	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

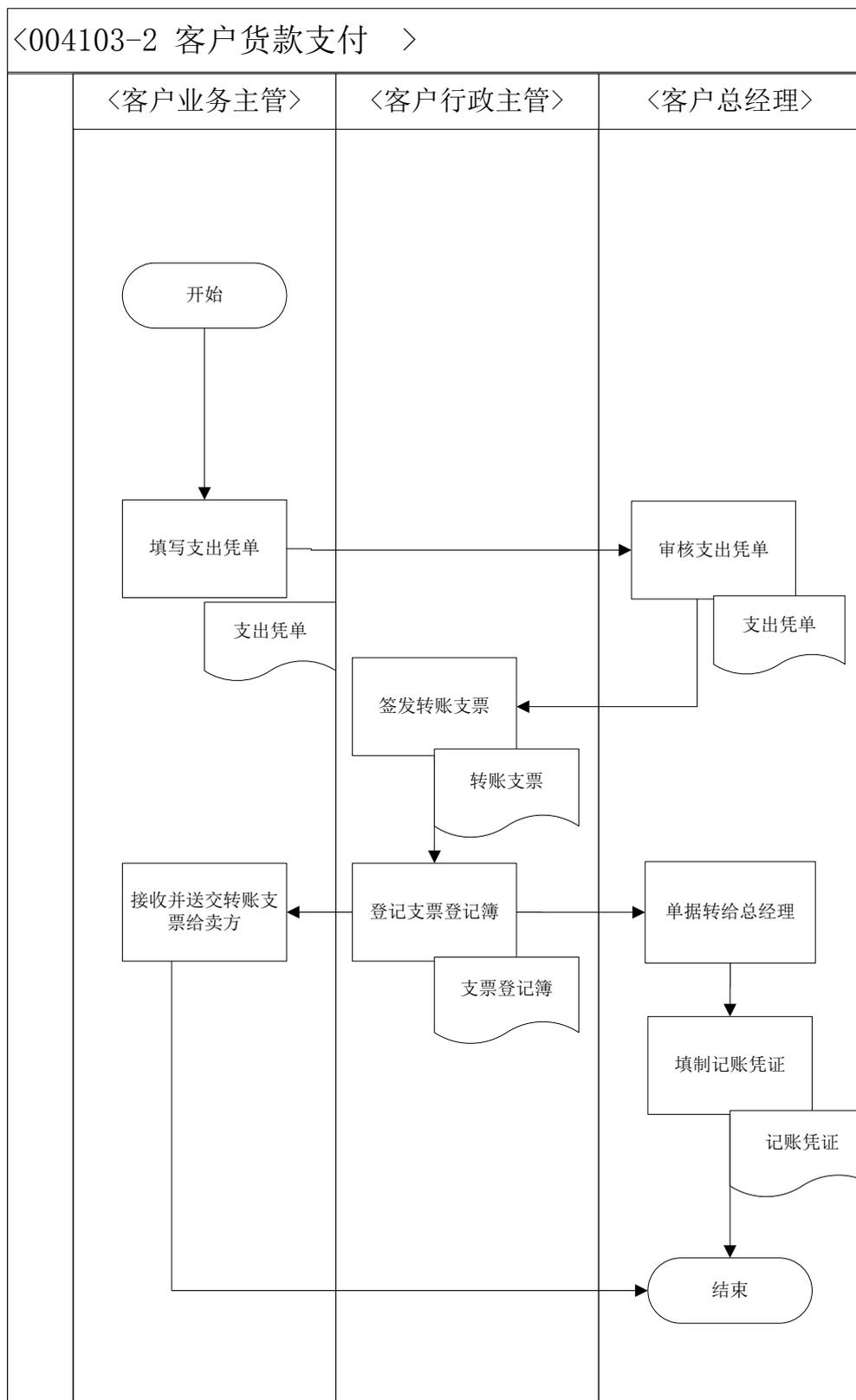
业务流程图

供应商支付货款。

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	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	登记支票登记簿
6	单据转给总经理	客户总经理	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	填制记账凭证

业务流程图



30、 货款回收（制造业）

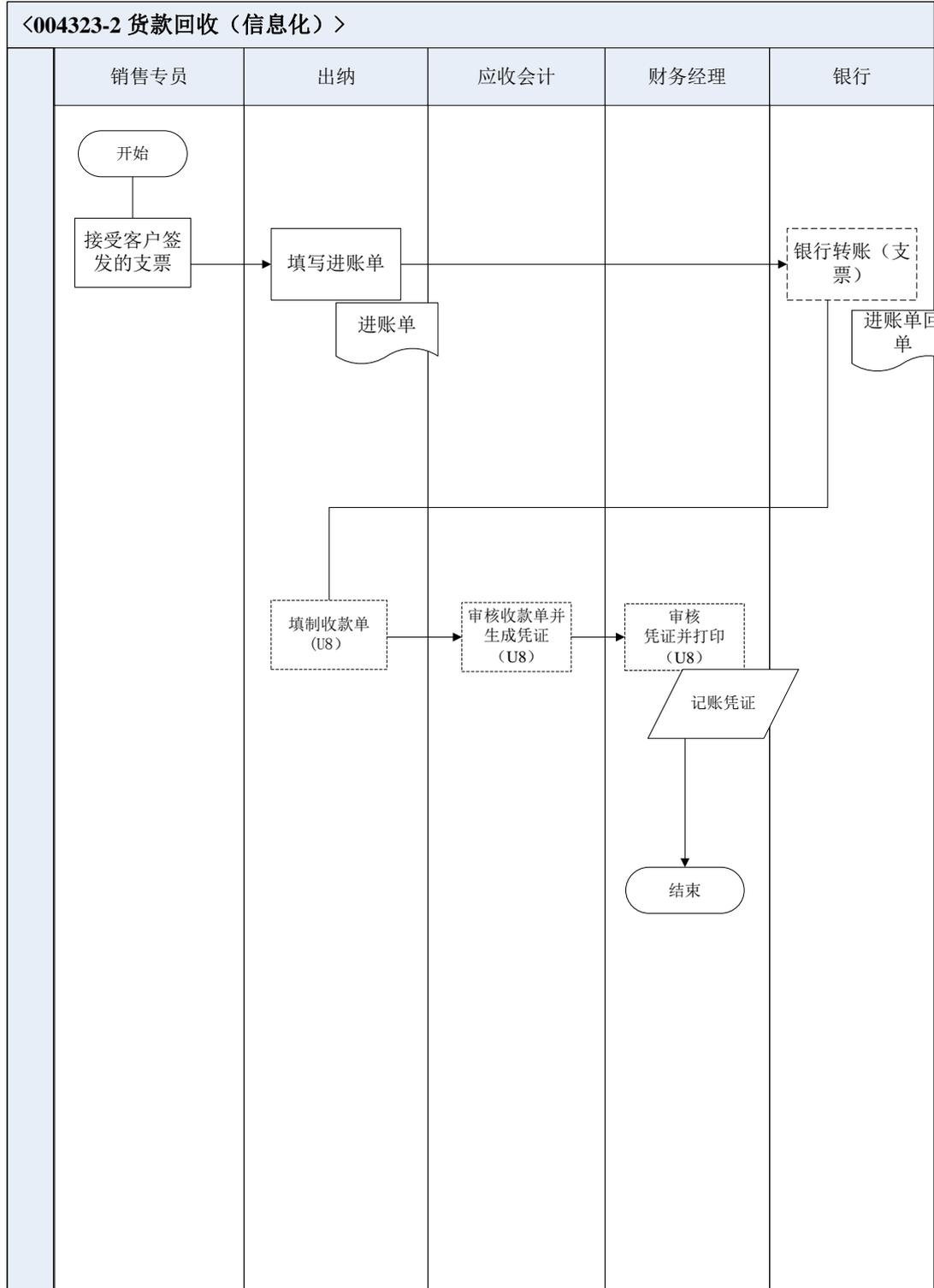
业务概述

销售实现之后，销售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取回单，财务部做记账处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	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	填制收款单（U8）	出纳	1. 在 U8 系统里按照收取客户的名称、金额等信息填制收款单。
5	审核收款单并生成凭证（U8）	应付会计	1.在 U8 系统里审核出纳填制的收款单并生成记账凭证。
6	审核凭证并打印（U8）	财务部经理	1.在 U8 系统里审核记账凭证； 2. 审核完毕打印记账凭证。

业务流程图



31、签订销售订单（客户）

业务概述

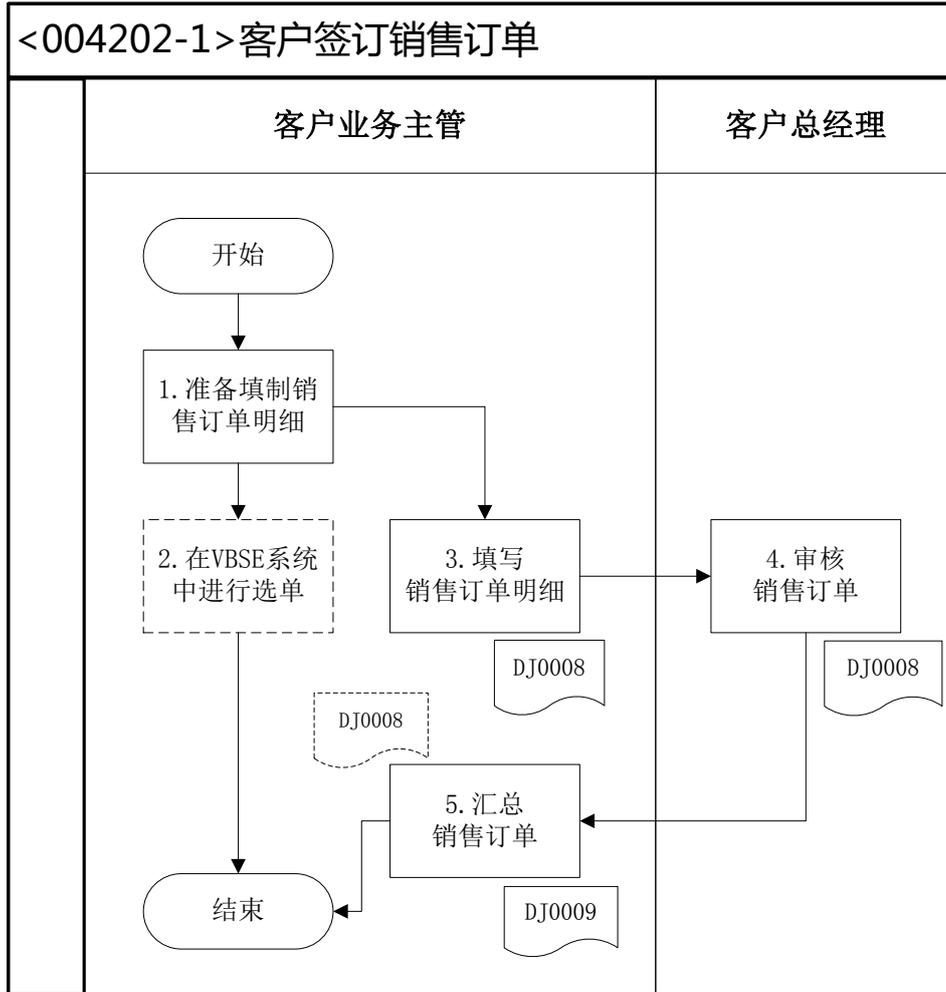
客户在虚拟市场上选择产品需求订单，只有客户进行了新市场开发的城市才会显示在虚拟市场中，同时客户还必须按月在新市场上投放广告费，否则将无法

看到市场订单。客户选单完毕后将销售订单的信息记录在销售订单明细表中，同时将销售订单汇总送交负责仓储的行政主管，以备发货。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	准备填制销售订单明细	客户业务主管	客户主管准备做好选单记录
2	在 VBSE 系统中进行选单	客户业务主管	在 VBSE 系统中选择产品需求订单，与虚拟市场签订销售订单
3	填写销售订单明细	客户业务主管	将选择的销售订单信息填写在销售订单明细表中，以便查询
4	审核销售订单明细表	客户总经理	审核销售订单明细表内容是否正确完整，金额数量是否有误
5	汇总销售订单	客户业务主管	将销售订单明细表中的产品名称、数量及交货期填写到“销售订单汇总表”中，并将第二联送负责仓储职能的客户行政主管，以便发货时查询

业务流程图



<DJ0008>: 销售订单明细表

<DJ0009>: 销售订单汇总表

32、销售发货（客户）

业务概述

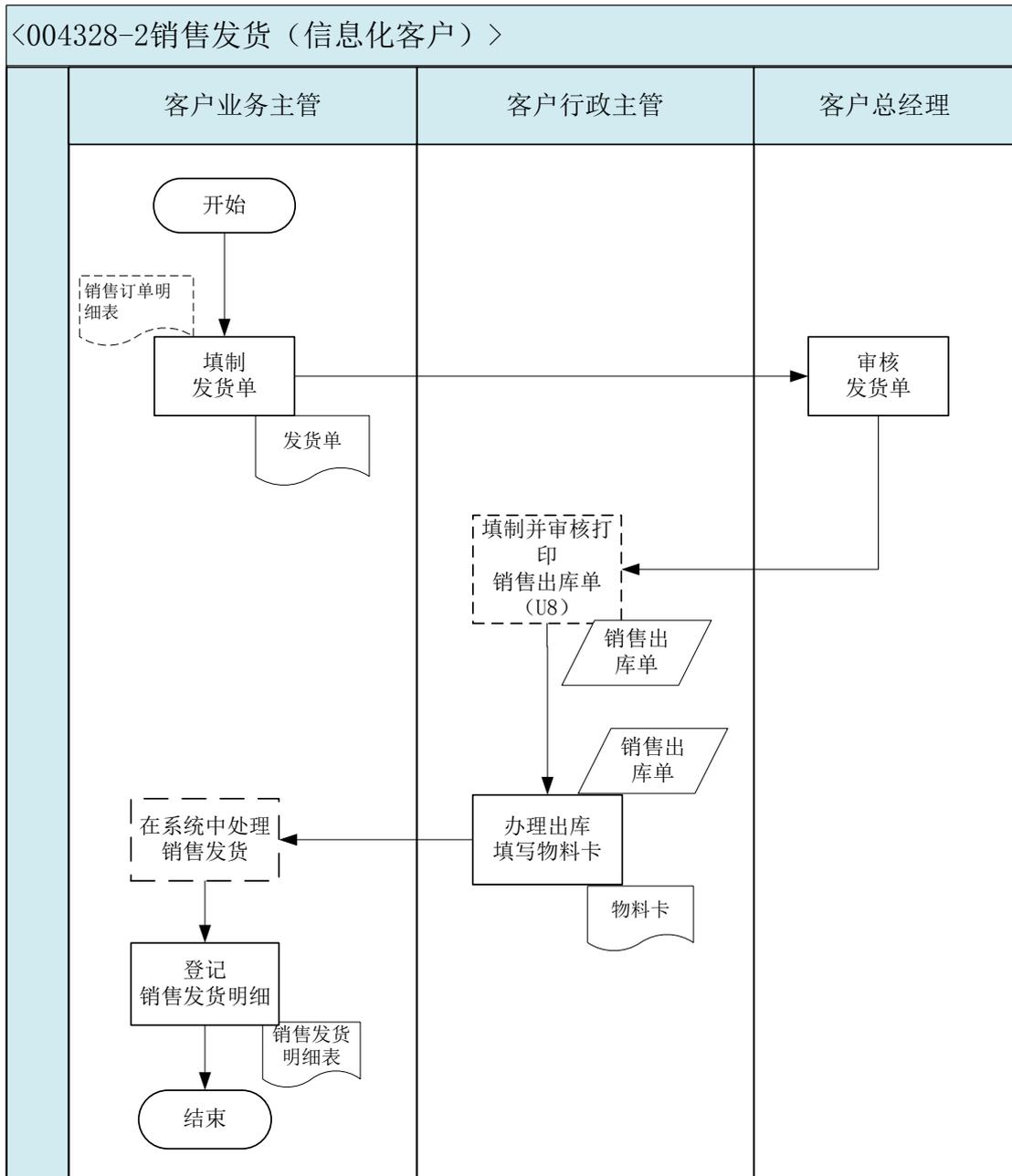
客户企业销售发货，是指销售人员依据销售订单交货日期填写产品发货单，仓管人员填写出库单由销售人员发货给客户，财务人员根据发货出库单开具销售发票。由于买方不是学生扮演的企业、而是虚拟商业社会环境，客户企业无需等待买方确认便可登记销售发货明细。信息化阶段，该业务需要在管理软件系统中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容

1	填制发货单	客户业务主管	根据销售订单明细表和发货计划填制发货单
2	审核发货单	客户总经理	1.审核该企业的应收账款额度是否高。如高，则限制发货 2.审核发货单，确认数量和金额 3.发货单签字，将签字后的发货单交给客户行政主管
3	填制并审核打印销售出库单（U8）	客户行政主管	根据发货单的发货要求，在 U8 系统中填制销售出库单，审核并打印
4	办理出库填写物料卡	客户行政主管	1.办理出库手续，更新物料卡 2.把出库单给业务主管一联 3.把出库单送总经理一联
5	在系统中处理销售发货	客户业务主管	在 VBSE 系统中选择发货的订单，并确认已经完成销售发货
6	登记销售发货明细	客户业务主管	1.根据发货单进行销售发运 2.登记销售发货明细表

业务流程图



33、客户货款回收（客户）

业务概述

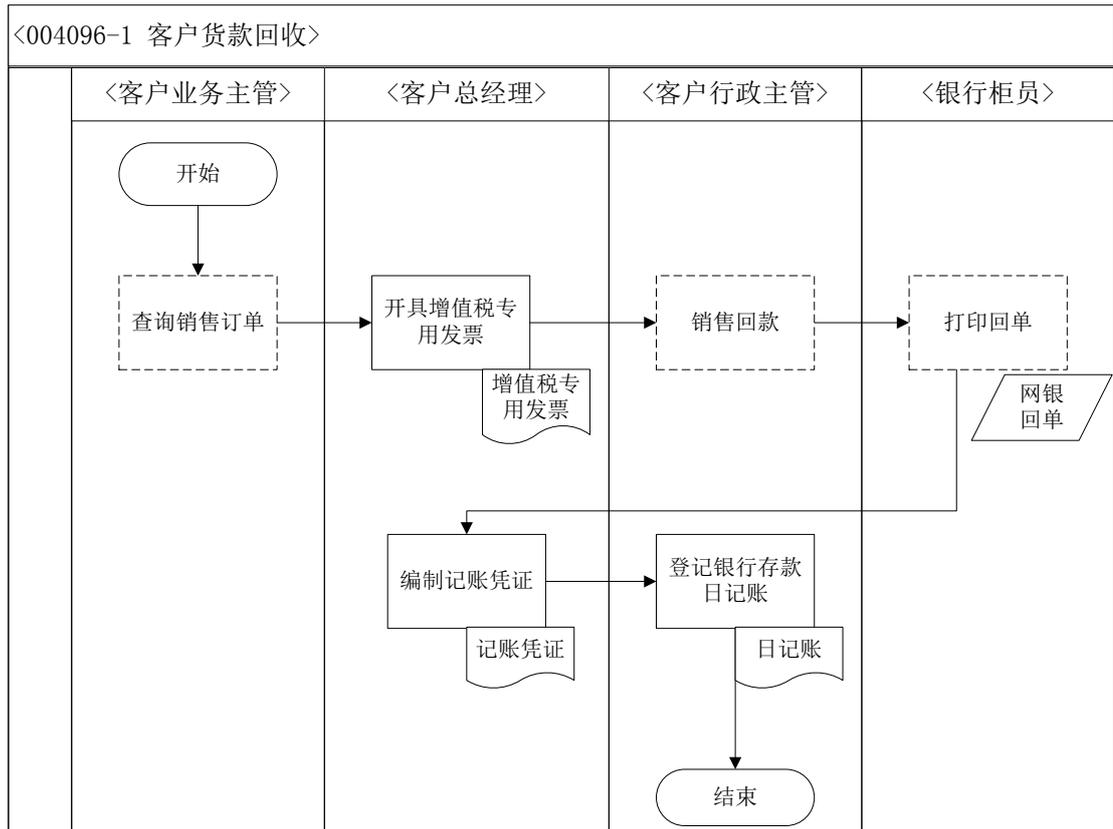
销售实现之后，客户业务主管定期跟踪催促货款的收回。

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	客户业务主管	<ol style="list-style-type: none"> 1.在系统里查询交易信息，确定销售发货后应开具的发票金额及回款金额 2. 告知客户总经理开具增值税专用发票。
2	开具增值税专用发票	客户总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.客户总经理根据销售订单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） 2.告知客户行政主管销售发票已经开具及时收回货款
3	销售回款	客户行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 1.在系统里做“销售回款”：因为付款方是外部虚拟商业社会环境，无学员参与，因此无需付款方操作，款项即由收款方通过网银自动回款 2. 然后前往银行取销售回款的网银回单
4	打印回单	银行柜员	<ol style="list-style-type: none"> 1.根据客户提供的信息打印回单 2.将回单提交给客户行政主管
5	编制记账凭证	客户总经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接受客户行政主管交来的网银回单 2.根据销售发票和销售回款网银回单，编制记账凭证
6	登记银行存款日记账	客户行政主管	根据记账凭证登记银行存款日记账

业务流程图



34、申请抵押贷款（制造业）

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：

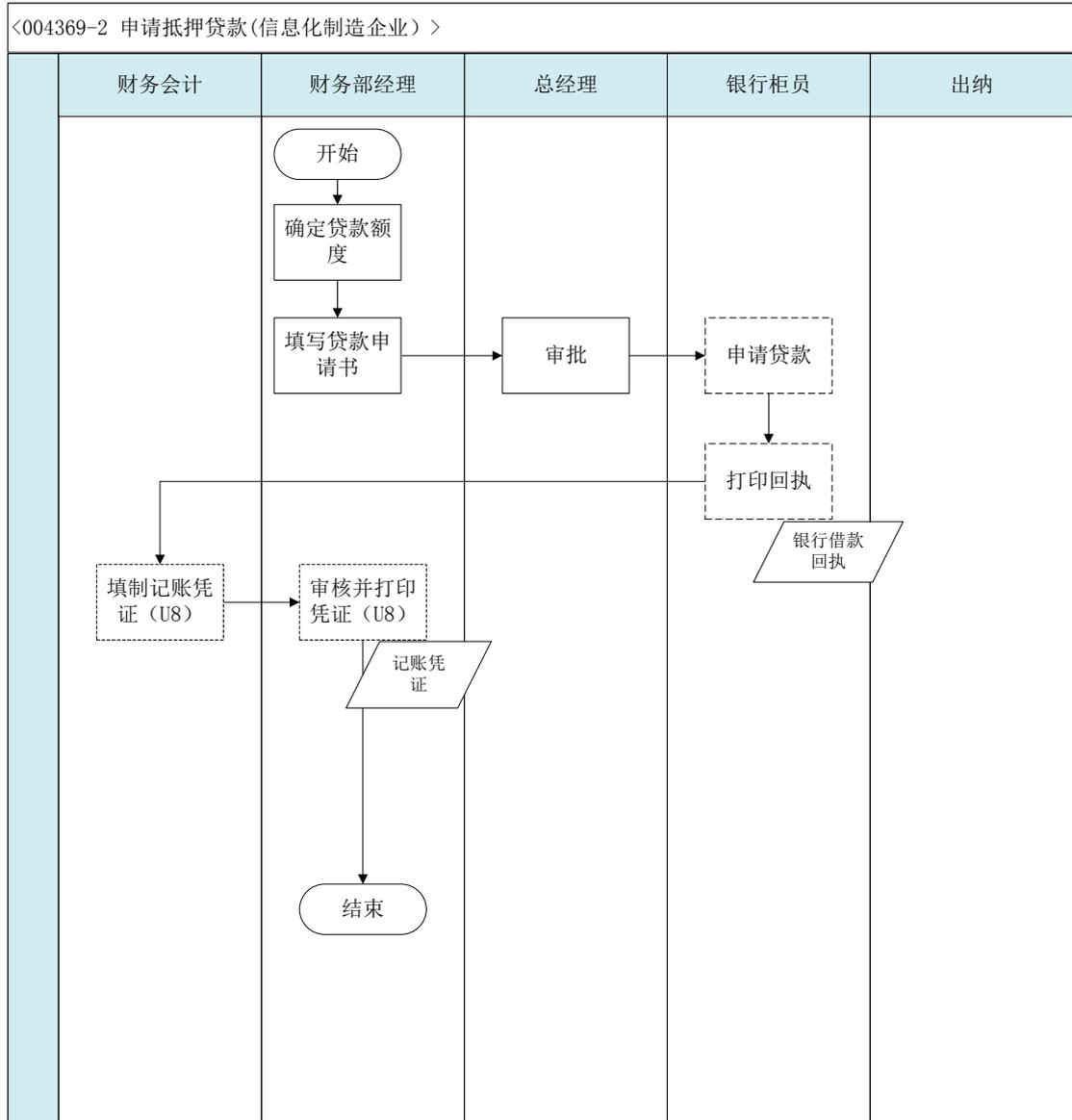
筹资方	融	贷	贷款限额	贷款期限	还款
式	资手段	款利率			约定

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	操作内容
1	确定贷款额度	财务部经理	根据企业资金需要量确定贷款额度
2	填写贷款申请	财务部经理	财务经理向总经理提交贷款申请书
3	审批贷款	总经理	根据财务经理提出的申请额度与企业的资金需求计划审核贷款额度的合理性
4	申请贷款	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	打印回执	银行柜员	1. 打印借款回单 2. 将回单交财务经理
6	填制记账凭证(U8)	财务会计	在 U8 系统总账中填制记账凭证
7	审核并打印凭证(U8)	财务部经理	1.在 U8 系统中审核财务会计填制的记账凭证 2.打印已审核的记账凭证

业务流程图



35、支付贷款利息 (制造业)

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。

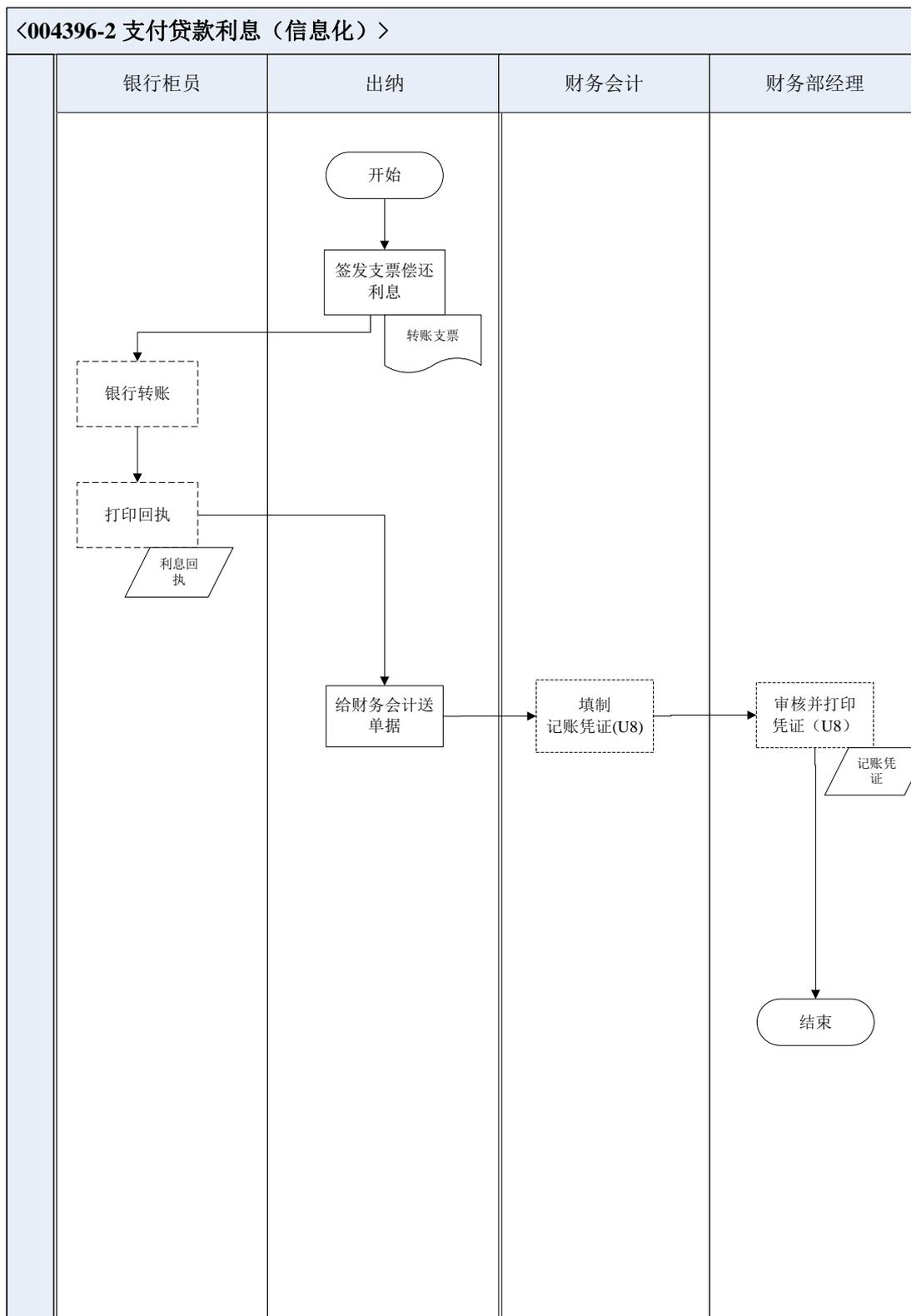
$$\text{贷款利息} = \text{贷款金额} * \text{贷款利率} * \text{贷款期限}$$

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
----	------	----	------

1	签发支票偿还利息	出纳	1.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 2.将转账支票送到银行
2	银行转账	银行柜员	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	将利息凭条送交财务会计	出纳	将利息凭条送交财务会计做账务处理
5	填制记账凭证 (U8)	财务会计	根据利息凭条在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核并打印记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中审核财务会计的记账凭证，并打印

业务流程图



36、机加车间生产派工

业务概述

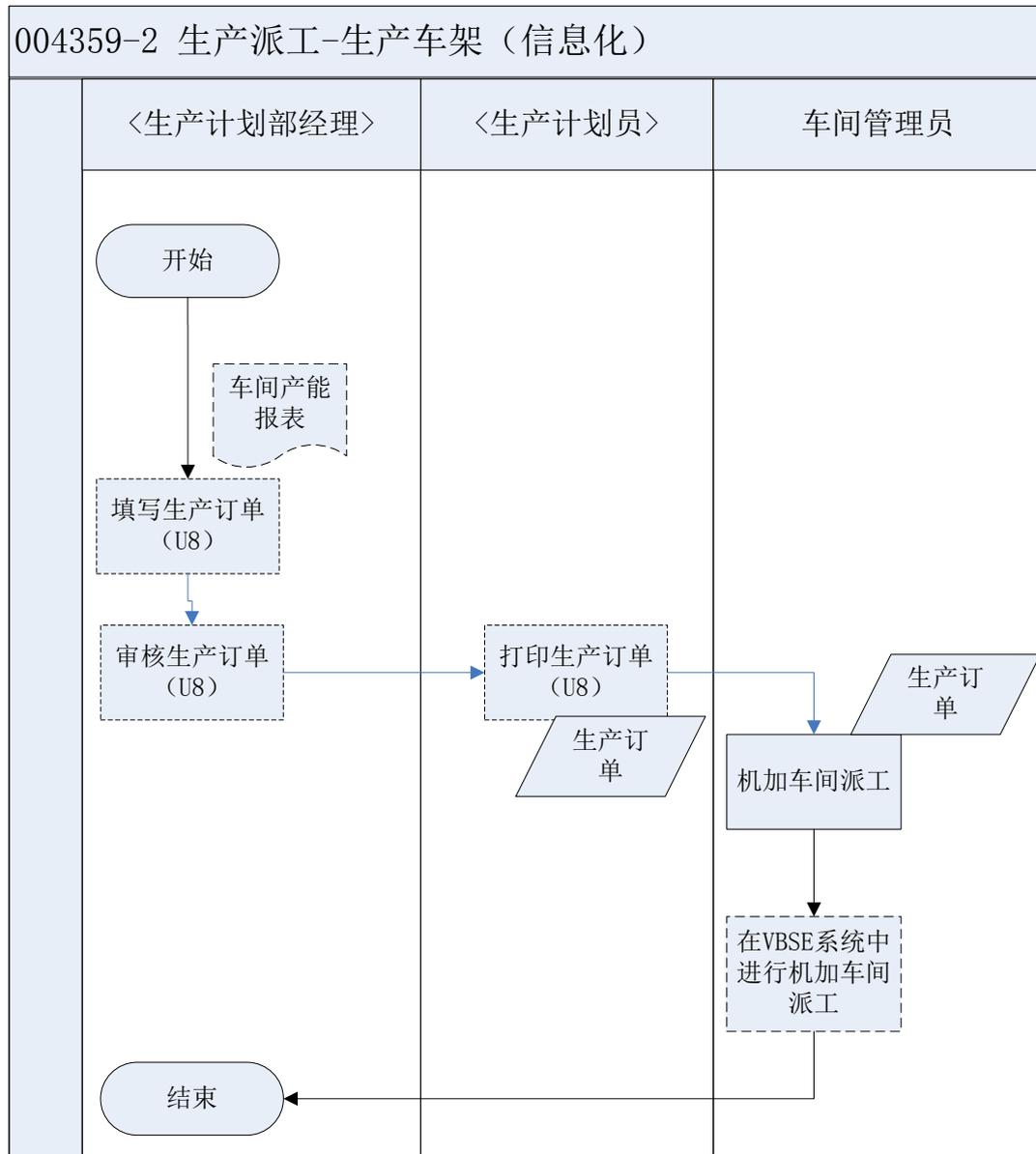
生产派工是生产部接到计划部下达的生产加工计划，查看车间产能状况，对

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。信息化阶段，该业务需要在管理软件系统中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写生产订单 (U8)	生产计划部经理	在 U8 系统中的“生产订单”节点，手工录入生产订单
2	审核生产订单 (U8)	生产计划部经理	在 U8 系统中审核填写好的生产订单
3	打印生产订单 (U8)	生产计划员	在 U8 系统中将生产计划部经理填写好的生产订单打印出来
4	机加车间派工	车间管理员	根据订单安排车架生产。
5	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



37、 组装车间生产派工

业务概述

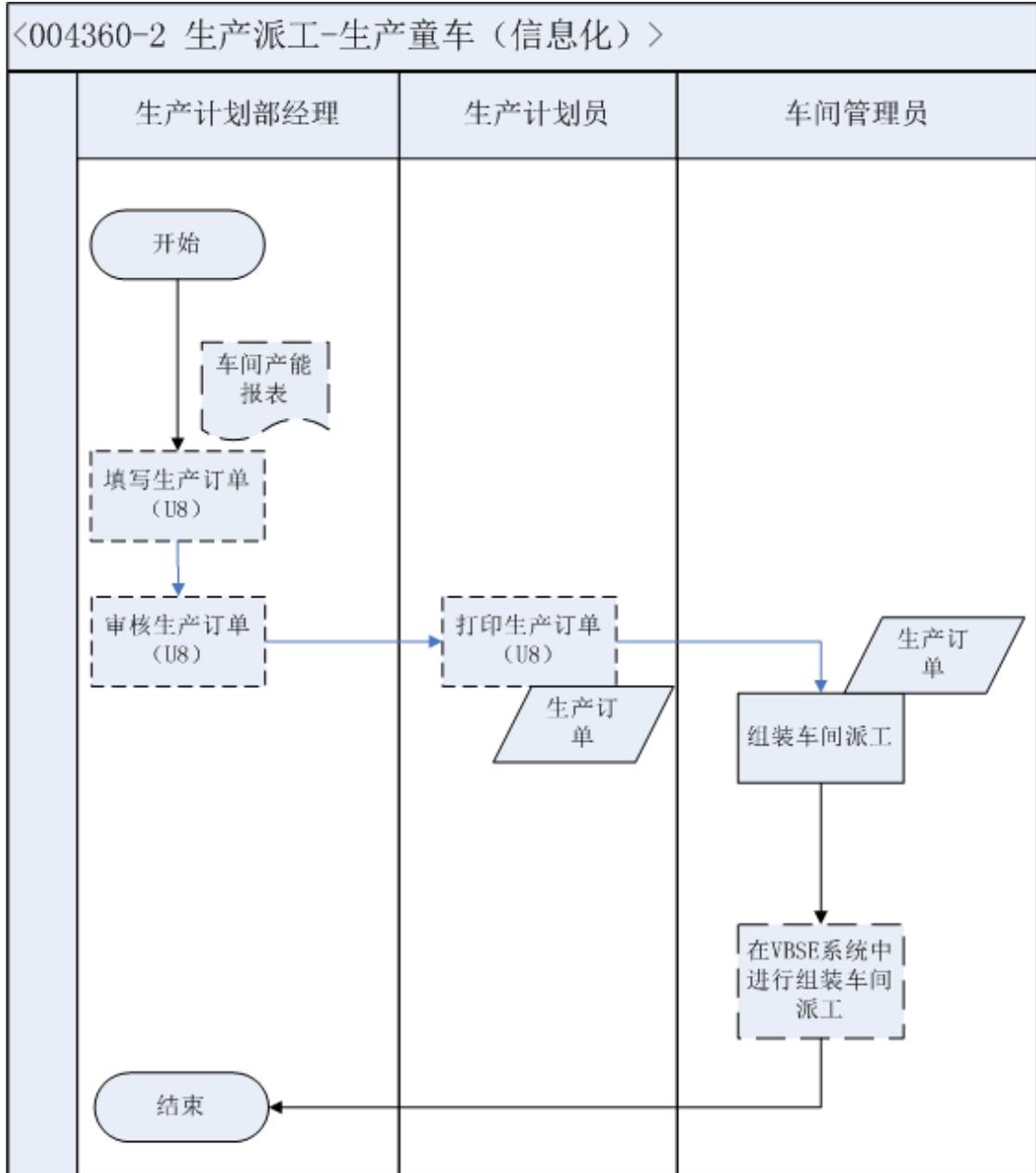
生产派工是生产部接到计划部下发的生产加工计划，查看车间产能状况，对车间进行派工。对各个工作岗位的生产任务进行具体安排，并检查各项生产准备工作，保证现场按生产作业计划进行生产。信息化阶段，该业务需要在管理软件

系统中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写生产订单 (U8)	生产计划部经理	在 U8 系统中的“生产订单”节点,手工录入生产订单
2	审核生产订单 (U8)	生产计划部经理	在 U8 系统中审核填写好的生产订单
3	打印生产订单 (U8)	生产计划员	在 U8 系统中将生产计划部经理填写好的生产订单打印出来
4	组装车间派工	车间管理员	根据订单安排童车生产
5	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



38、生产领料、车架开工

业务概述

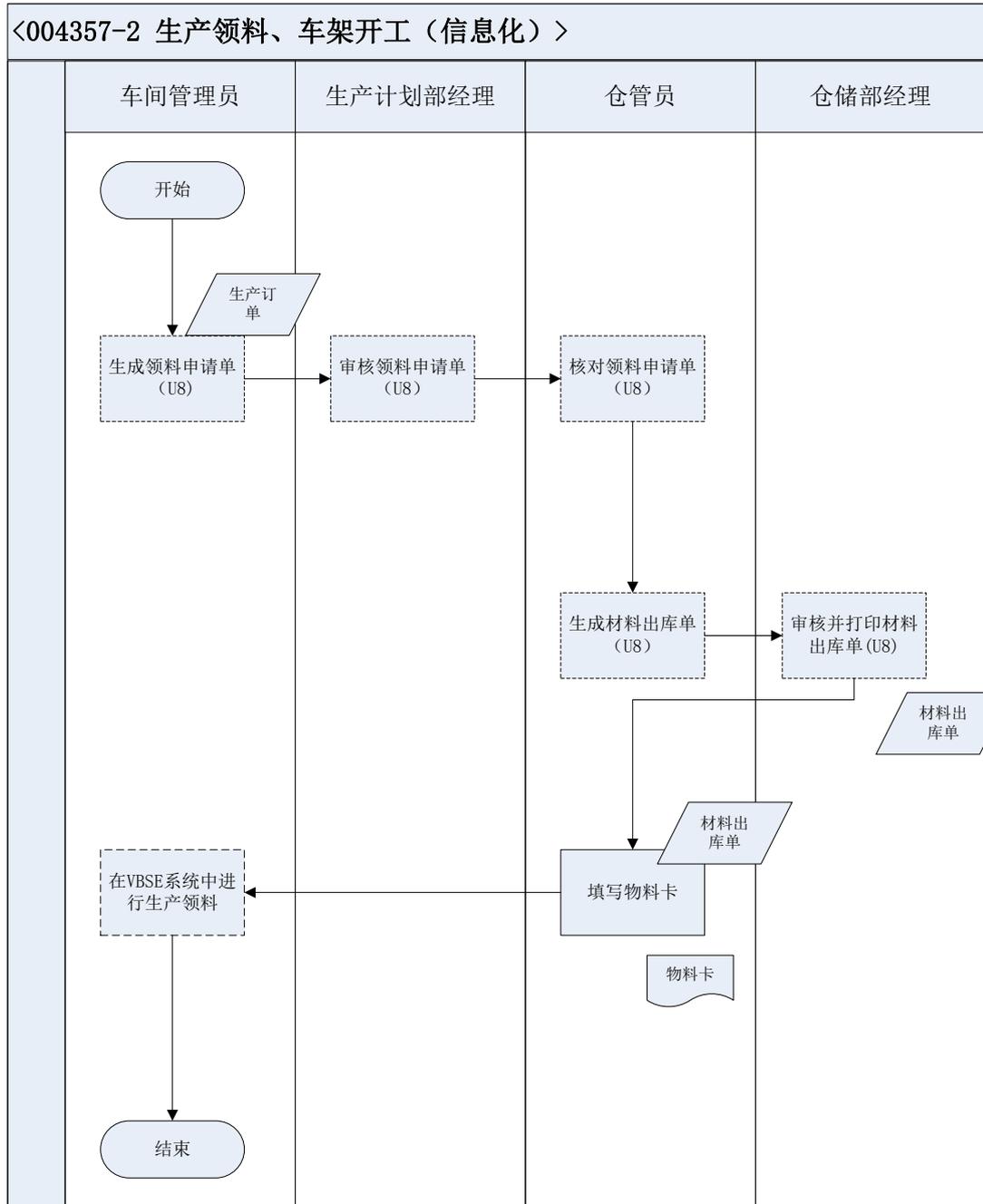
车间管理员根据生产计划部经理下达的半成品车架派工单，查看物料结构，填写领料单，进行生产领料。仓管员检查生产用料，办理材料出库，填写材料出库单和物料卡，生产工人开始这个月的车架生产。信息化阶段，该业务需要在管

理软件系统中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写领料申请单 (U8)	车间管理员	在 U8 系统中的库存管理模块下, 参照生产订单生成领料申请单
2	审核领料申请单 (U8)	生产计划部经理	在 U8 系统中审核车间管理员生成的领料申请单
3	核对领料申请单 (U8)	仓管员	在 U8 系统中进入“领料申请单”核对相应领料信息
4	生成材料出库单 (U8)	仓管员	在 U8 系统中进入材料出库单页面, 根据领料申请单 (蓝字) 生成材料出库单
5	审核并打印材料出库单 (U8)	仓储部经理	1.在 U8 系统中审核仓管员生成的材料出库单 2.打印审核好的材料出库单
6	办理车架材料出库并更新物料卡	仓管员	办理车架材料出库并更新物料卡
7	在 VBSE 系统中领料	车间管理员	根据领料单在 VBSE 系统中记录生产领料情况

业务流程图



39、生产领料、童车组装

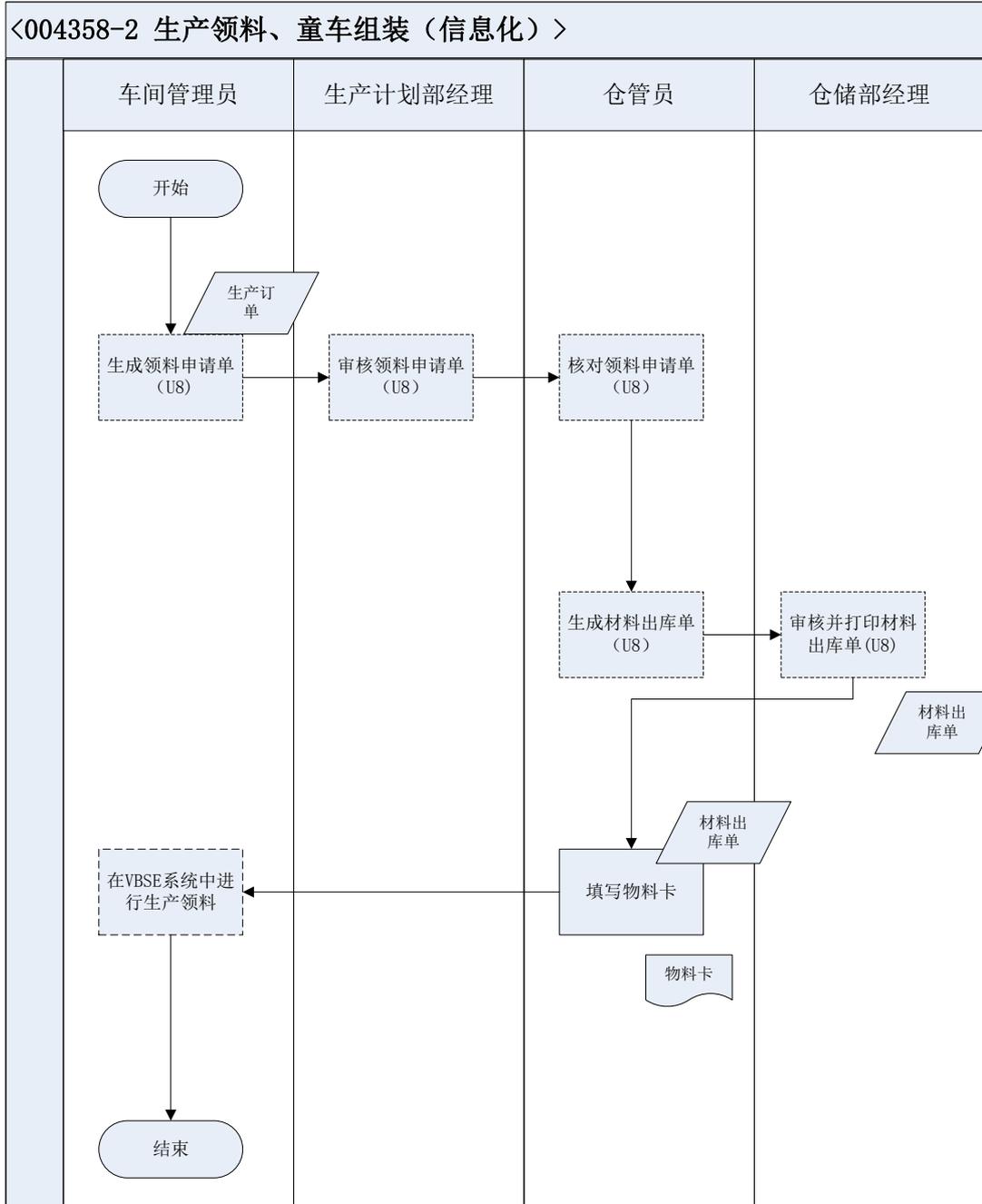
业务概述

车间管理员根据生产计划部经理下达的童车组装派工单，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童车生产。信息化阶段，该业务需要在管理软件系统中进行记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写领料申请单 (U8)	车间管理员	在 U8 系统中的库存管理模块下, 根据童车生产订单生成领料申请单
2	审核领料申请单 (U8)	生产计划部经理	在 U8 系统中审核车间管理员生成的领料申请单
3	核对领料申请单 (U8)	仓管员	在 U8 系统中进入“领料申请单”核对相应领料信息
4	生成材料出库单 (U8)	仓管员	在 U8 系统中进入材料出库单页面, 根据领料申请单 (蓝字) 生成材料出库单
5	审核并打印材料出库单 (U8)	仓储部经理	1.在 U8 系统中审核仓管员生成的材料出库单 2.打印审核好的材料出库单
6	办理童车材料出库并更新物料卡	仓管员	办理童车材料出库并更新物料卡
7	在 VBSE 系统中领料	车间管理员	根据领料单在 VBSE 系统中记录生产领料情况

业务流程图



40、车架完工入库

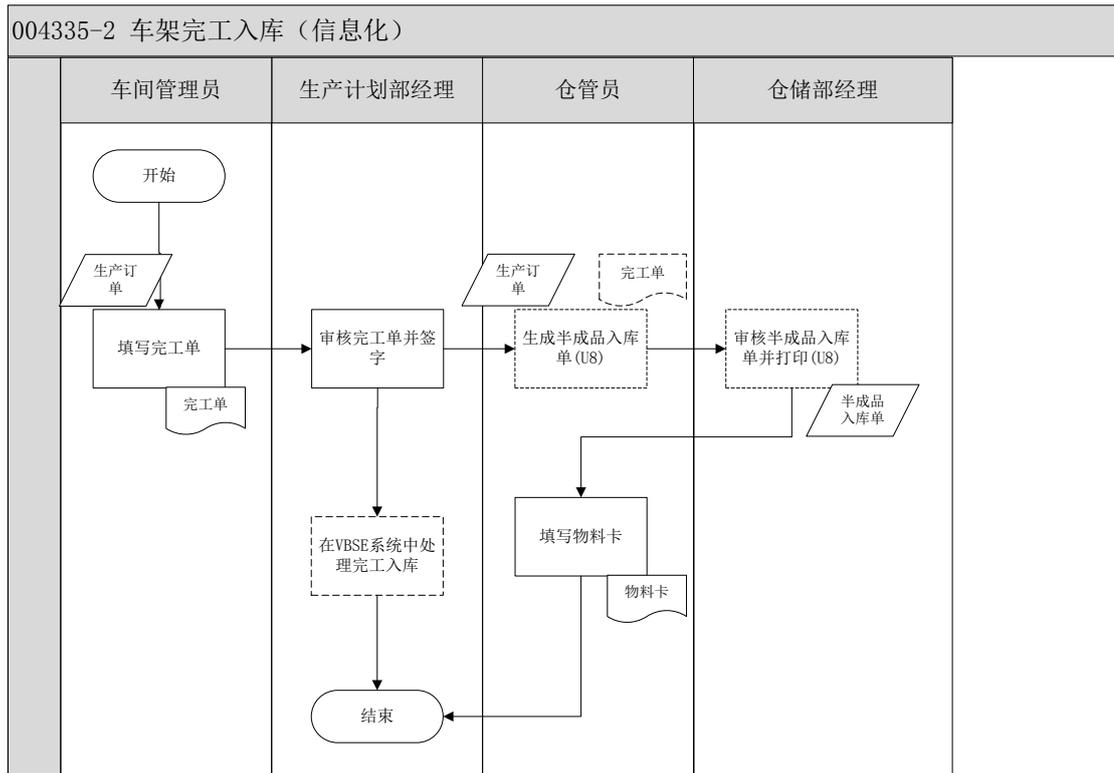
业务概述

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。信息化阶段,该业务需要在管理软件系统中进行记录。

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	1.机加工车间车架生产完工，车间管理员根据生产订单填写车架完工单 2.将生产订单及填写的车架完工单交给生产计划部经理审核
2	审核完工单并签字	生产计划部经理	1.接收车间管理员送来生产订单和填写的车架完工单 2.根据生产订单审核完工单填写的产品是否已经完工，审核无误签字 3.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
3	生成半成品入库单（U8）	仓管员	在 U8 中根据生产订单（蓝字）生成半成品的入库单（产成品入库单）
4	审核半成品入库单并打印（U8）	仓储部经理	1.在 U8 系统中审核仓管员生成的产成品入库单 2.打印产成品入库单
5	填写物料卡	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
6	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，在系统中进行完工确认

业务流程图



41、整车完工入库

业务概述

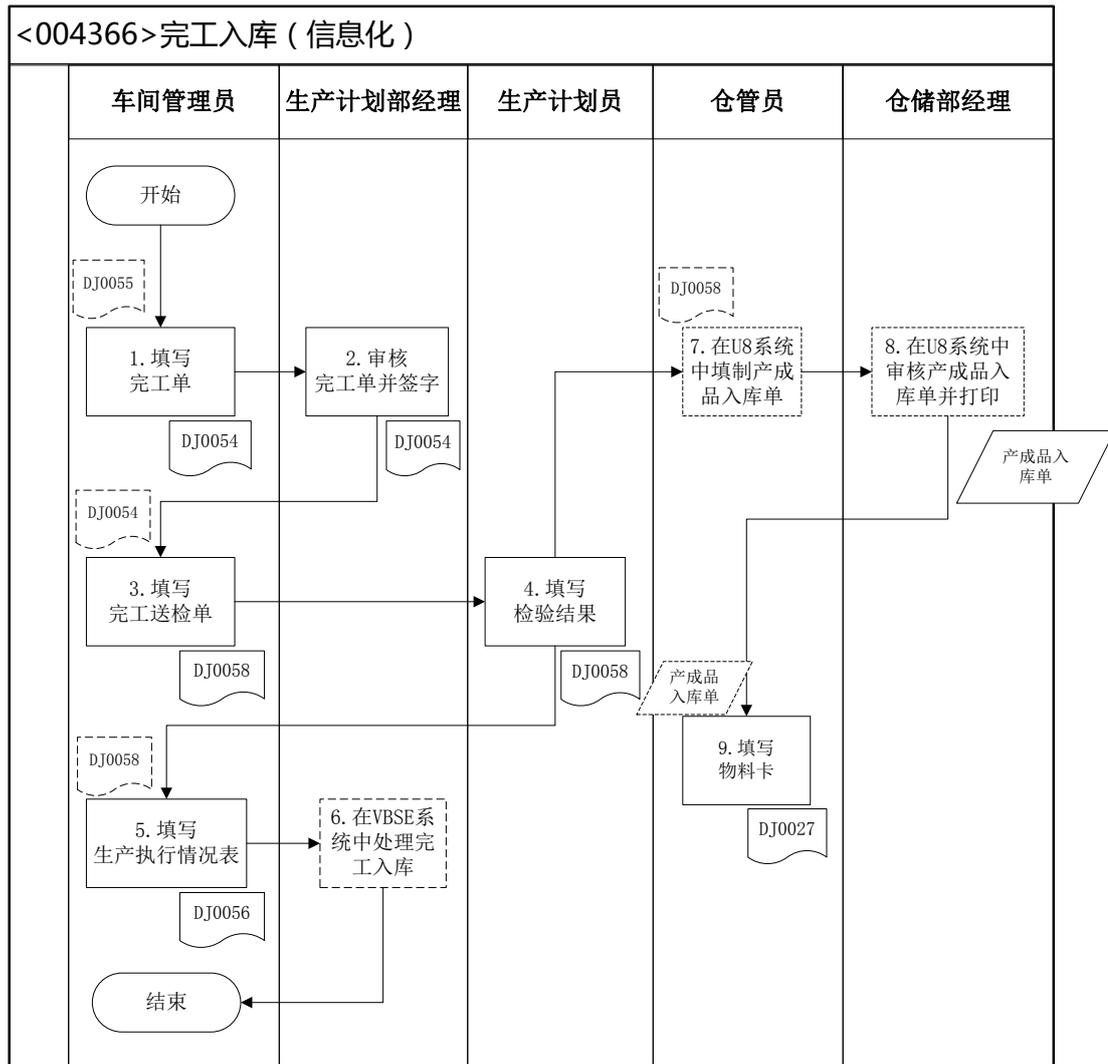
完工入库是指车间管理员对上月开始组装的产品进行完工处理，填写产成品完工单。质检员（生产计划员兼）对成品进行质检，到仓储部办理入库手续，填写入库单和物料单。信息化阶段，该业务需要在管理软件系统中进行记录。

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	车间管理员	1.根据完工单和完工送检单填写生产执行

	况表		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	在 U8 系统中填制产成品入库单	仓管员	1.仓管员核对完工单和完工送检单及实物 2.在 U8 系统中填制产成品入库单 3.仓管员通知仓库部经理审核产成品入库单
8	在 U8 系统中审核产成品入库单并打印	仓储部经理	1.仓储部经理在 U8 系统中审核产成品入库单准确性和合理性,并打印出纸质单据,交还仓管员 2.仓管员把审核完的产成品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	仓管员将货物摆放到货位,根据生产入库单更新物料卡

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
- <DJ0027>: 物料卡

42、解聘工人 (制造业)

业务概述

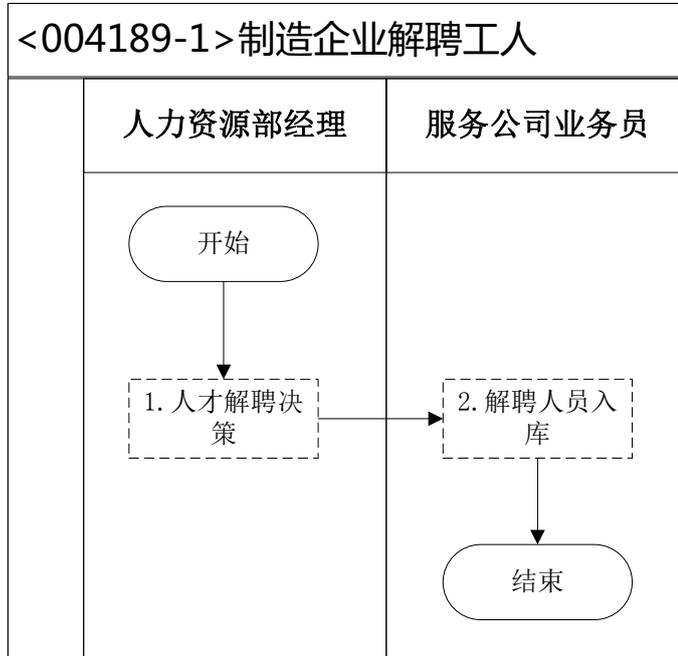
企业与职工签订的劳动合同未到期之前,企业由于种种原因需要提前终止劳动合同而辞退员工。实训中只模拟生产工人的解聘业务。

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



43、 人员减少（制造业）

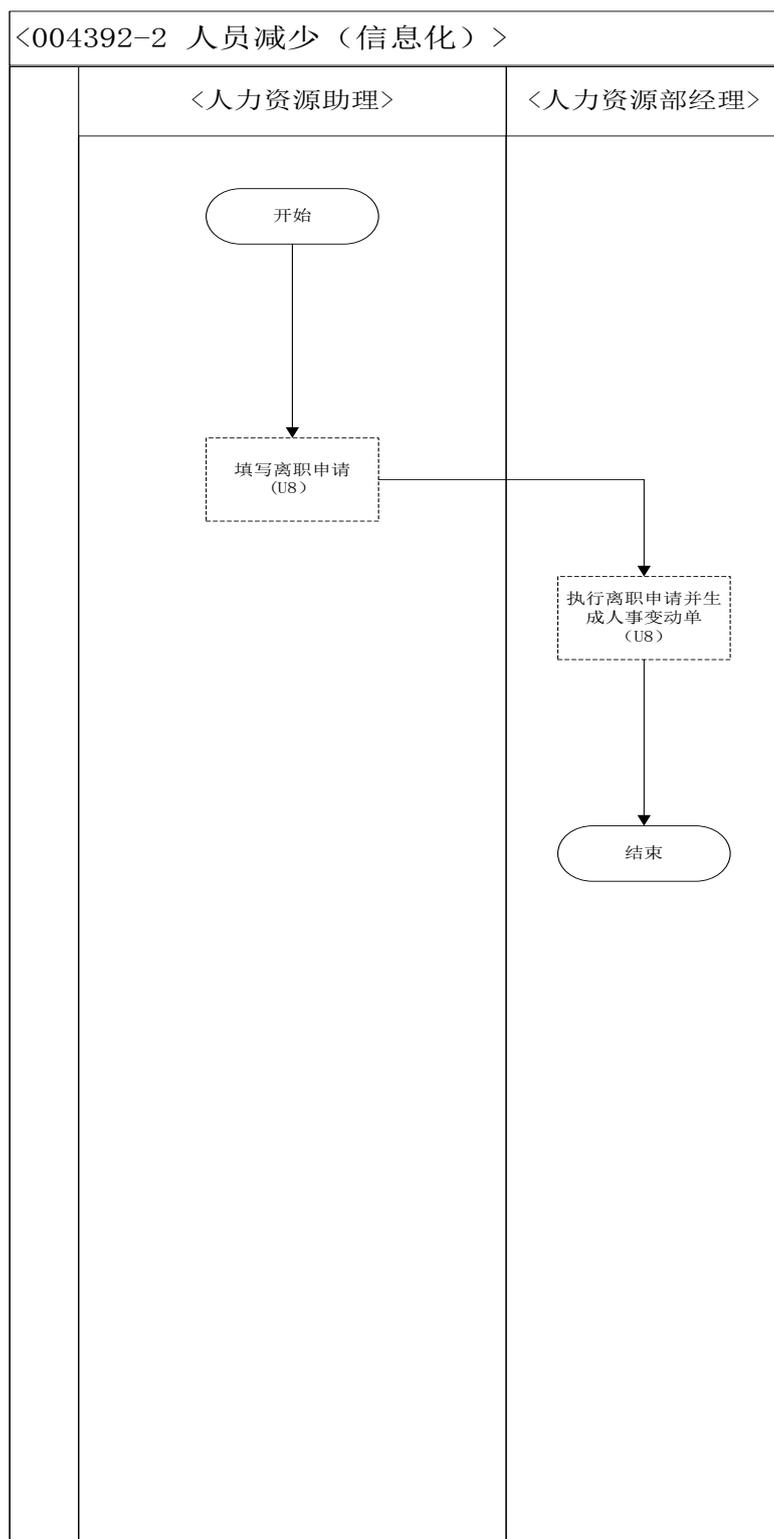
业务概述

人员减少，指的是企业在有人员辞退或离职时，在信息化系统中，对人员的信息进行变更调整，以减少人员薪资的发放业务。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写离职申请（U8）	人力资源助理	根据人员的离职情况，在 U8 系统中填制离职申请
2	离职申请确认（U8）	人力资源部 经理	在 U8 系统中对人力资源助理填制的离职申请进行执行，并生成人员变动单

业务流程图



44、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

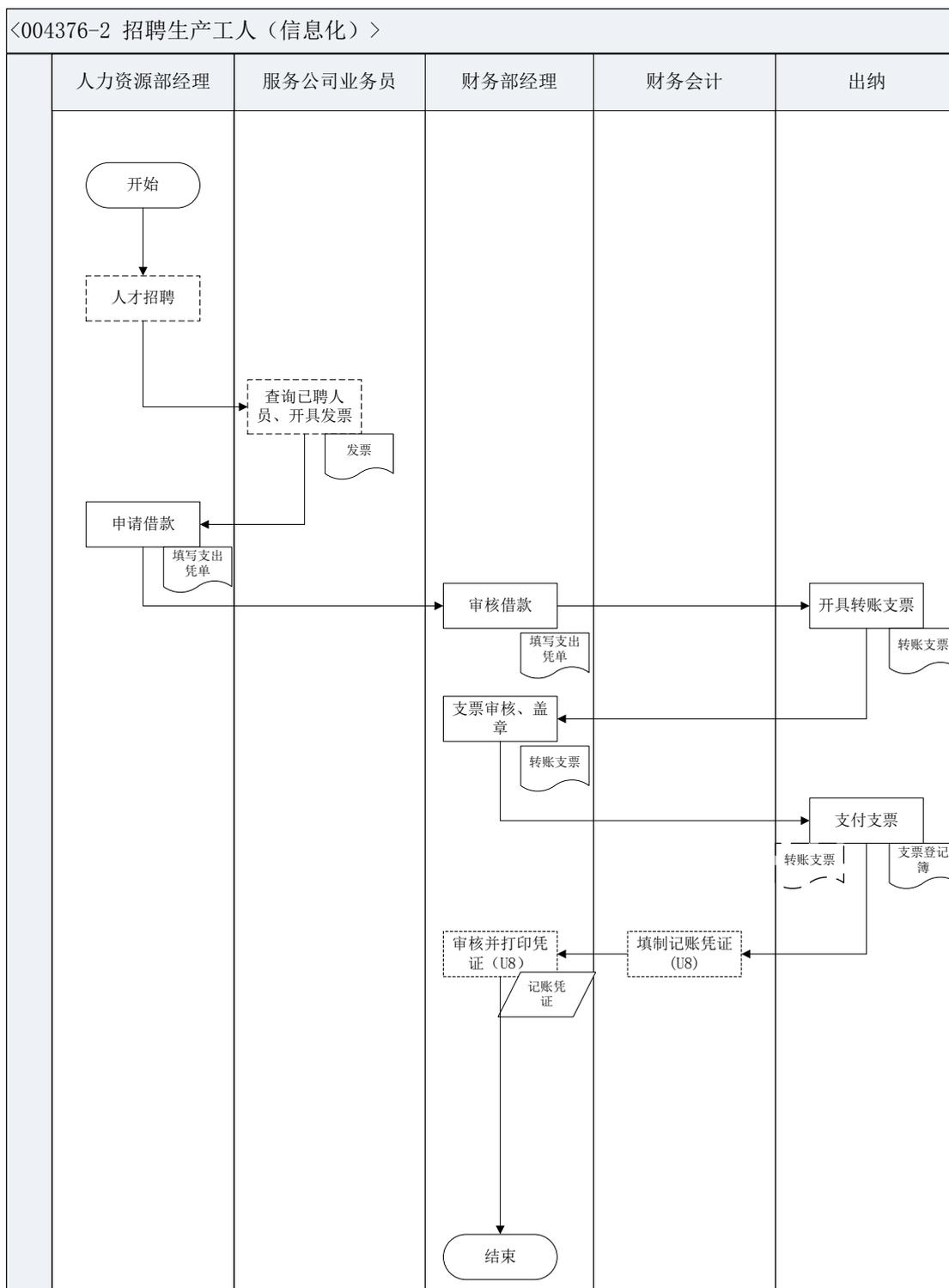
需要的人员予以录用的过程，是指按照企业经营战略规划的要求把优秀、合适的人招聘进企业，把合适的人放在合适的岗位。包括征召、甄选和录用三个阶段。

本任务是企业通过服务公司招聘生产工人。

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做查询已聘人员 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. 将发票粘贴在支出凭单后 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 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	填制记账凭证	财务会计	依据支出凭单在 U8 系统中填制记账凭证
9	审核记账凭证	财务部经理	在 U8 系统中审核记账凭证填写是否填写规范，并打印

业务流程图



45、人员增加（制造业）

业务概述

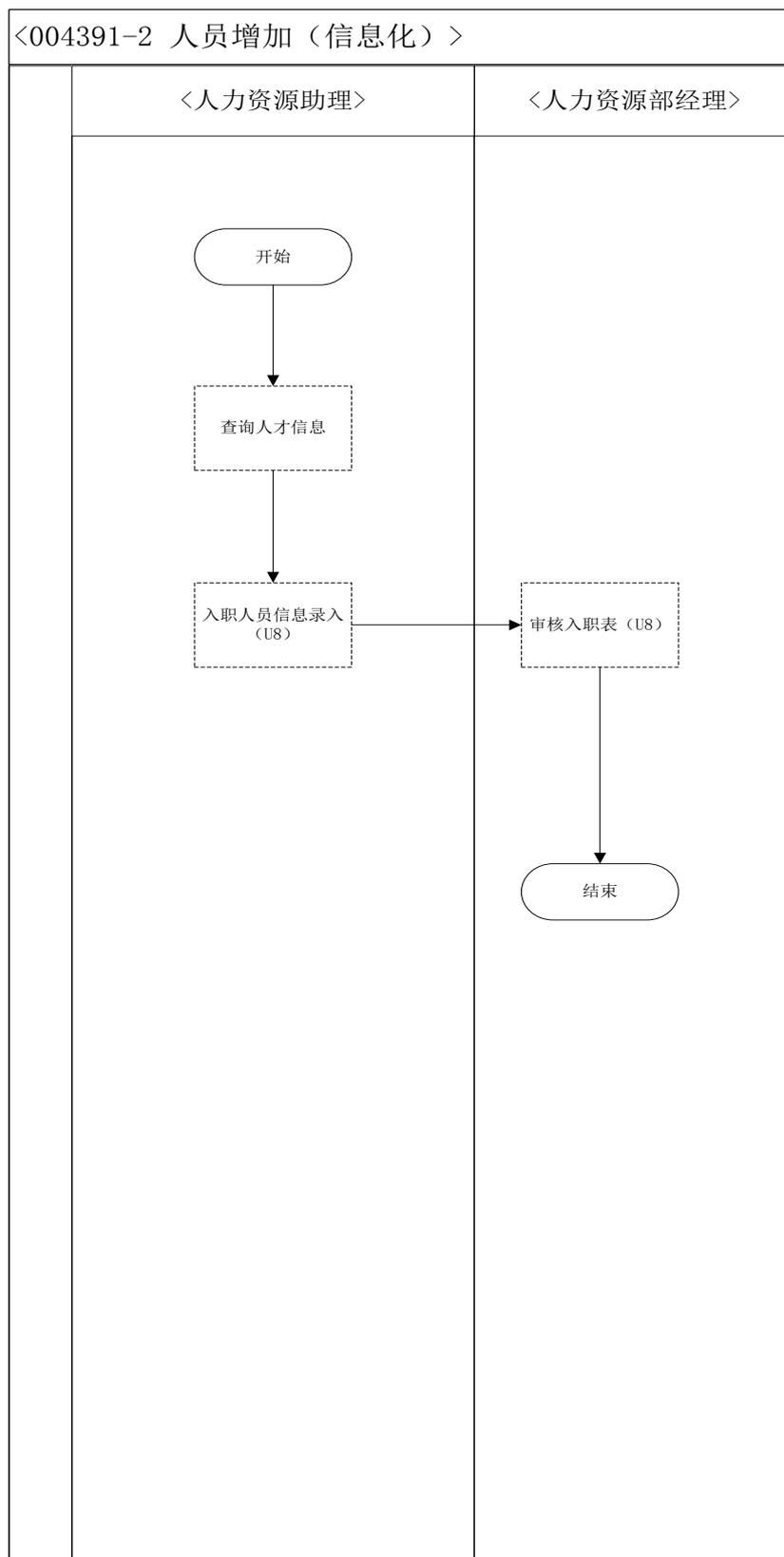
人员增加，指的是企业在有人员入职时，在信息化系统中，对人员的信息进

行增加，同时对人员薪资的发放业务进行增加。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询人员信息	人力资源助理	在 VBSE 系统中查询人员信息，按照时间确认新入职人员
2	入职人员信息录入（U8）	人力资源助理	在 U8 系统中填制入职单据，将新入职人员的基础信息、薪资金额录入系统
3	审核入职表	人力资源部 经理	在 U8 系统中对人力资源助理填制的入职处理单据进行审核以使其生效

业务流程图



46、查询工人信息（制造业）

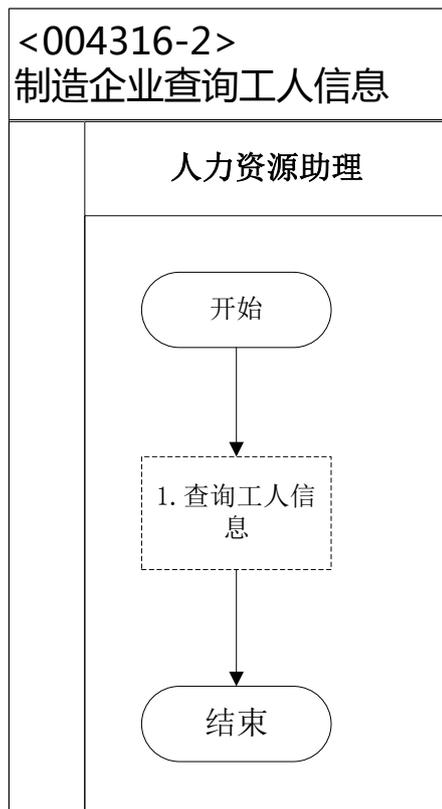
业务概述

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



47、 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。

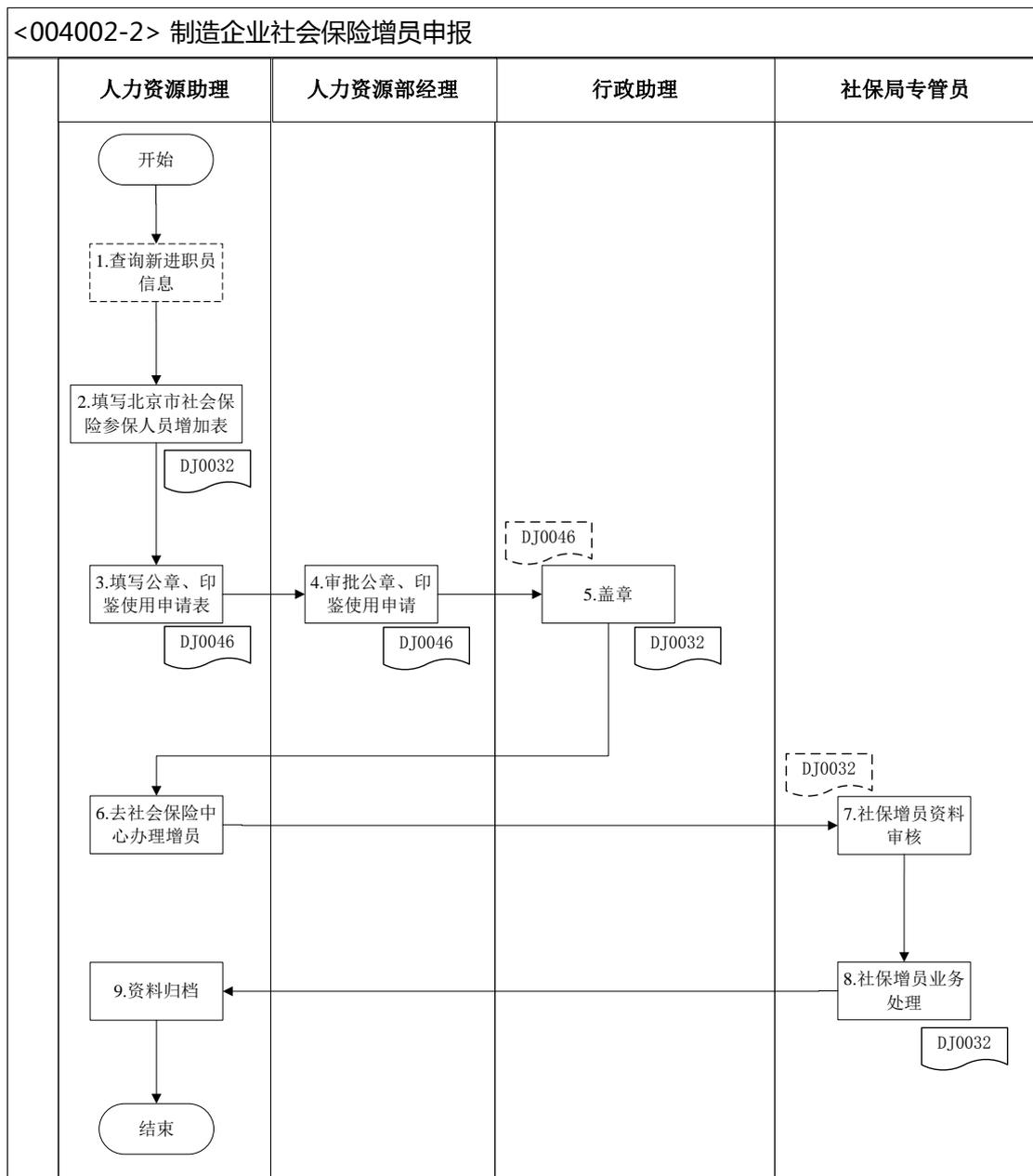
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

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	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	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



48、 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。

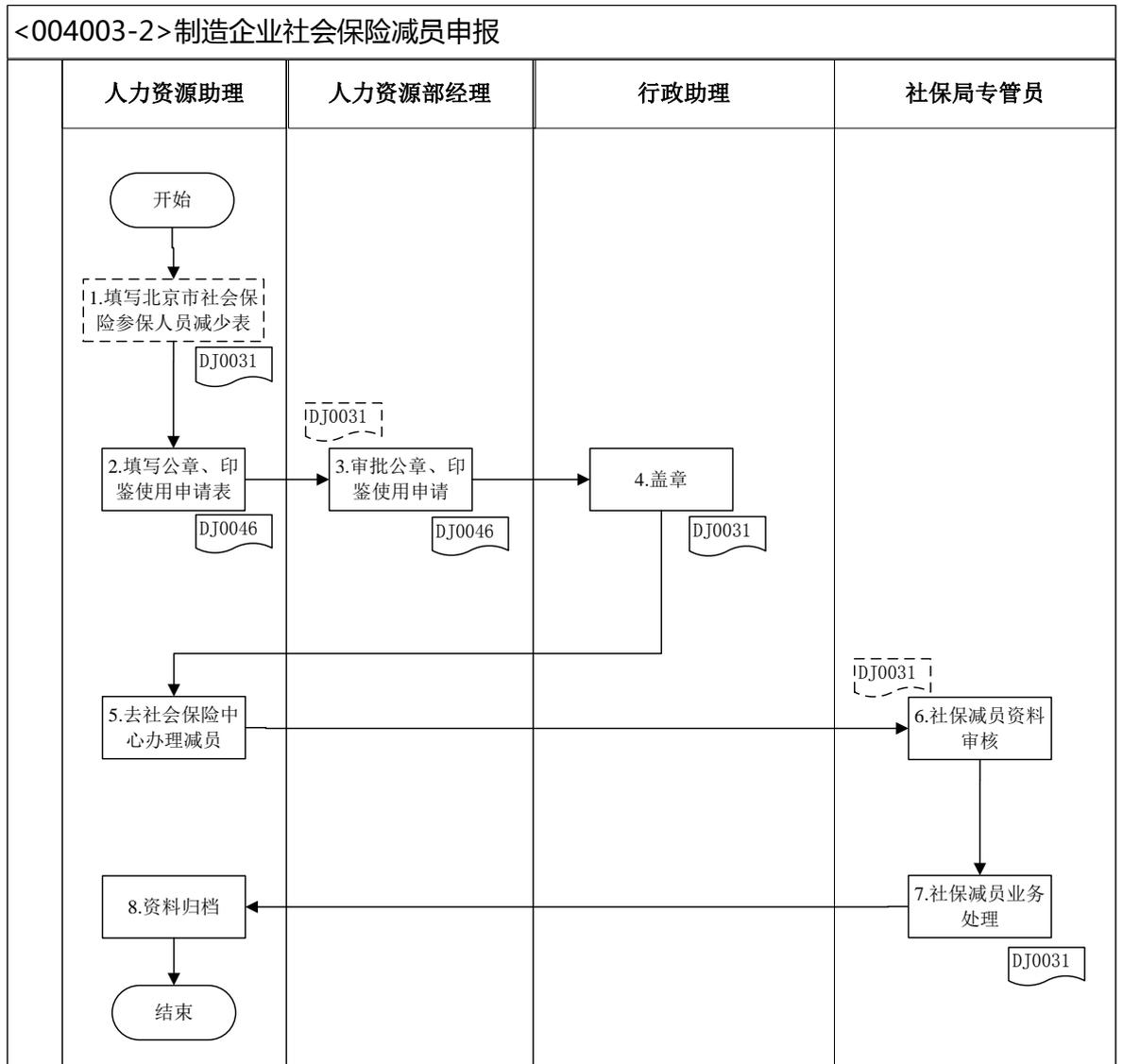
生育保险是国家依法强制实施、面向用工单位及个人筹集生育保险基金，用以解决生育妇女孕产哺乳期间的收入和生活保障问题的一种社会保险制度。其基本待遇是提供生育医疗保障、产假及产假工资等。

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	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	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	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	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	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	将减员业务退还已盖章的《北京市社会保险参保人员减少

		助理	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、资质证书使用申请表

49、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

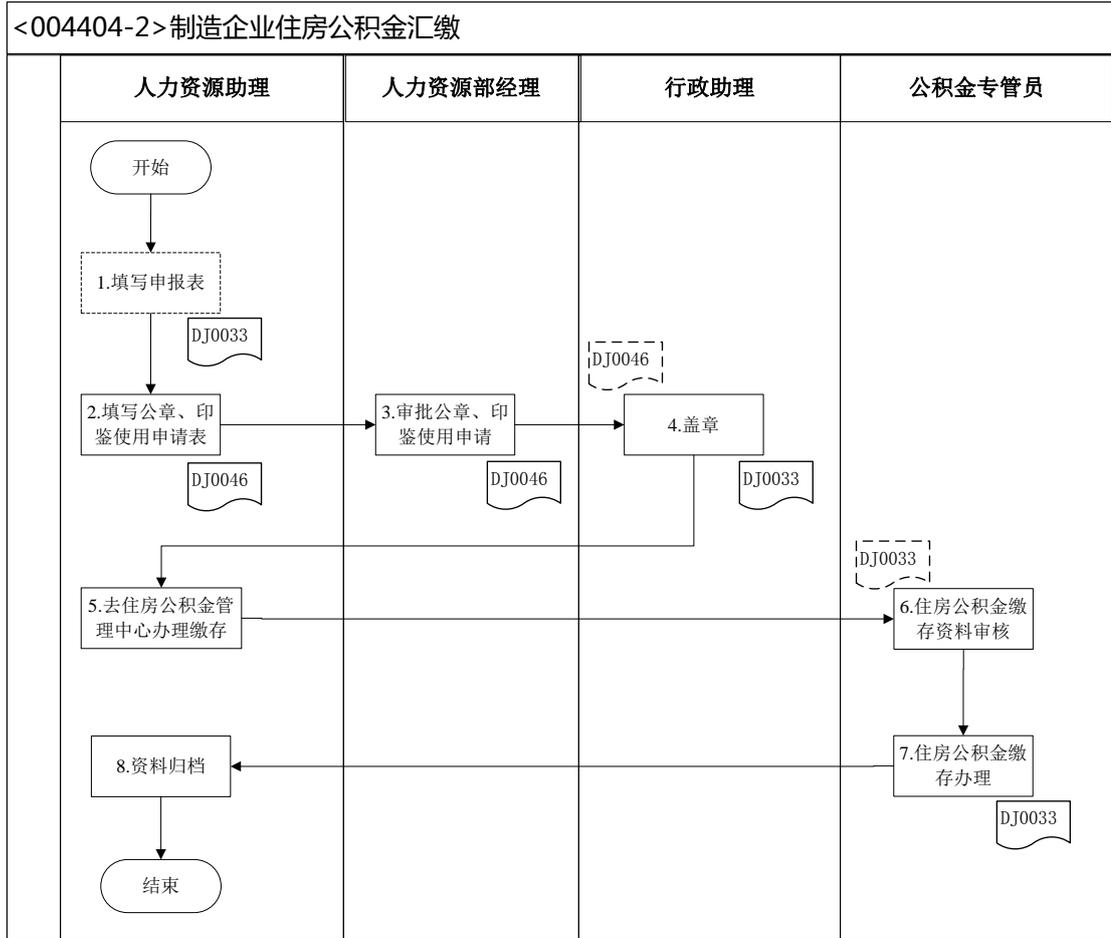
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

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	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、资质证书使用申请表

50、 出售设备

业务概述

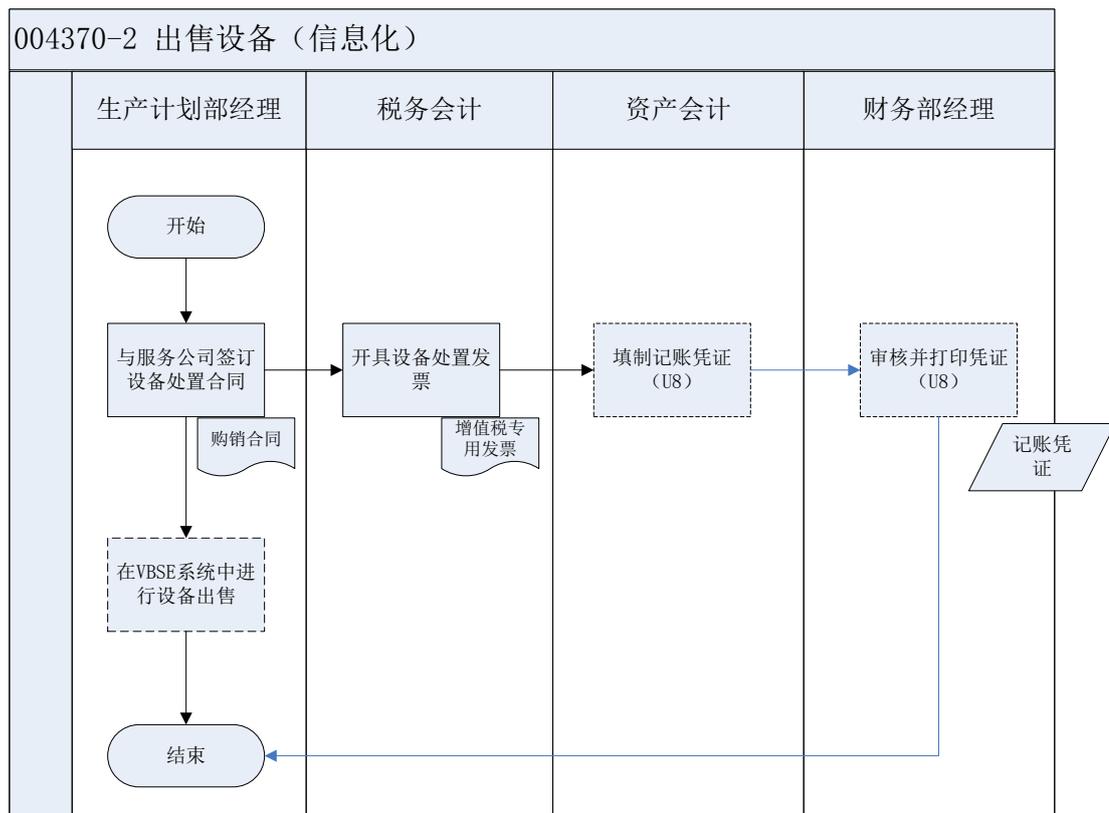
处置设备业务是指企业根据设备利用率情况或资金短缺状况而将部分生产设备进行出售。生产计划部经理进行生产设备的出售合同拟定。

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	开具设备处置发票	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.根据发票记账联，在 U8 系统中填制记账凭证
5	审核并打印凭证	财务经理	1.在 U8 系统中审核记账凭证，并打印

业务流程图



51、购买设备

业务概述

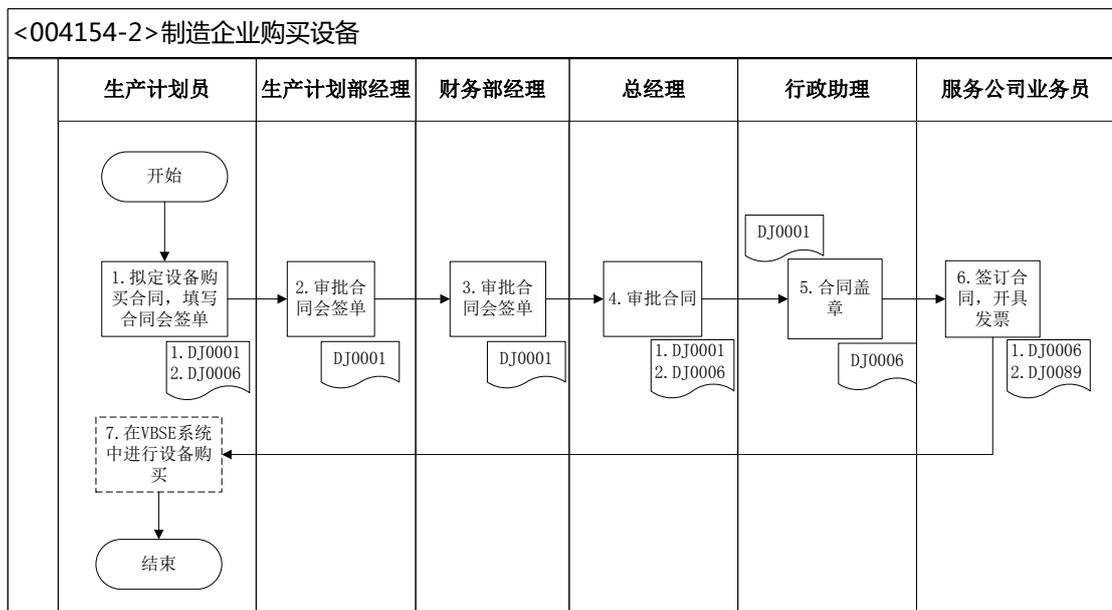
企业根据中长期生产计划及资金状况，确定购买新设备来扩大产能。生产计划部提起设备需求计划，生产计划员发起设备购买流程。

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	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

	同,填写合同会签单		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	审批合同会签单	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

52、支付设备购买款

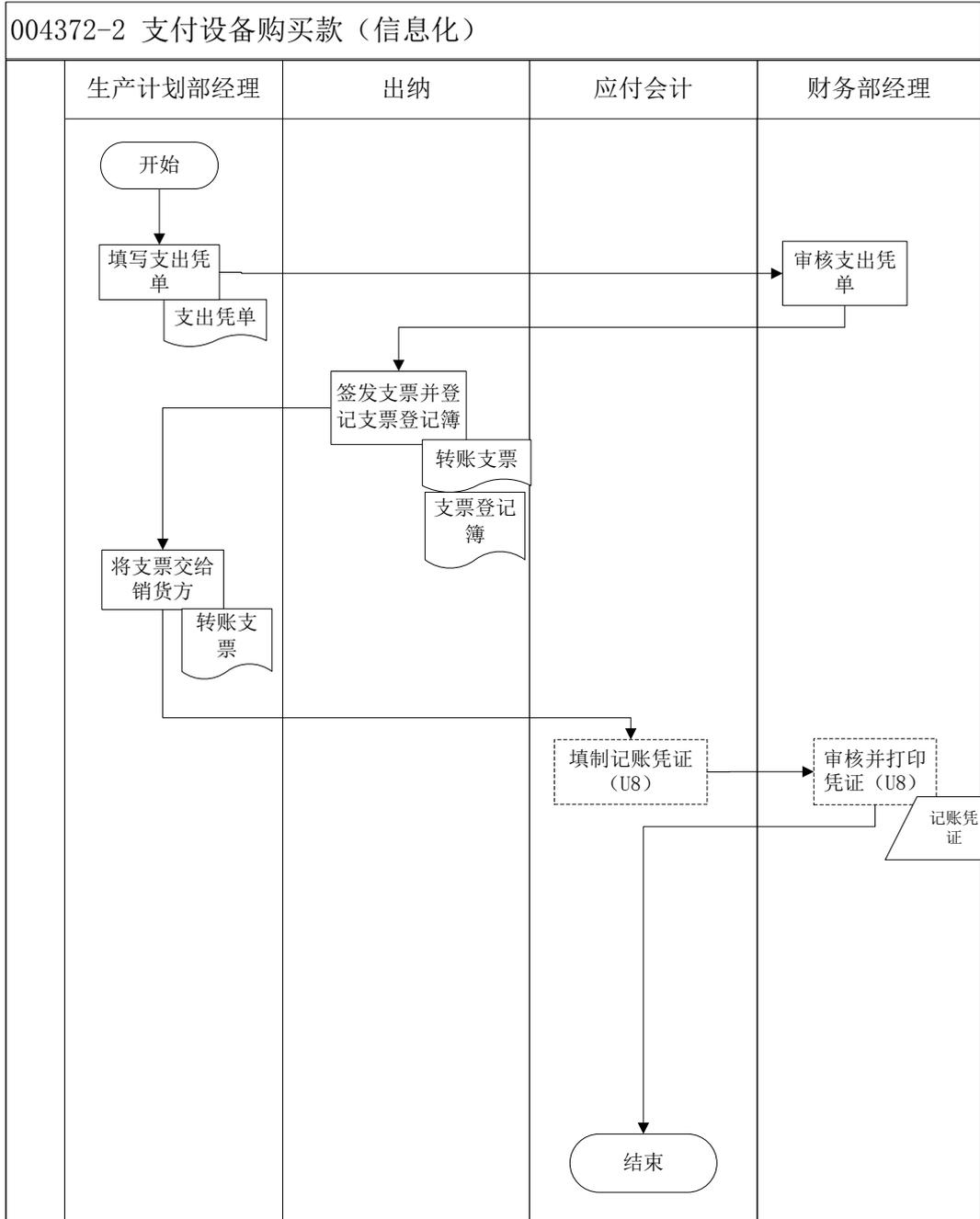
业务概述

前期已经收到购买设备的发票, 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设备合同执行情况表，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	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设备购买款
5	填制记账凭证（U8）	应付会计	1. 接收出纳交来的支票根和支出凭单 2. 在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核记账凭证(U8)	财务部经理	在 U8 系统中审核记账凭证填写的准确性，并打印

业务流程图



53、设备入库转固定资产

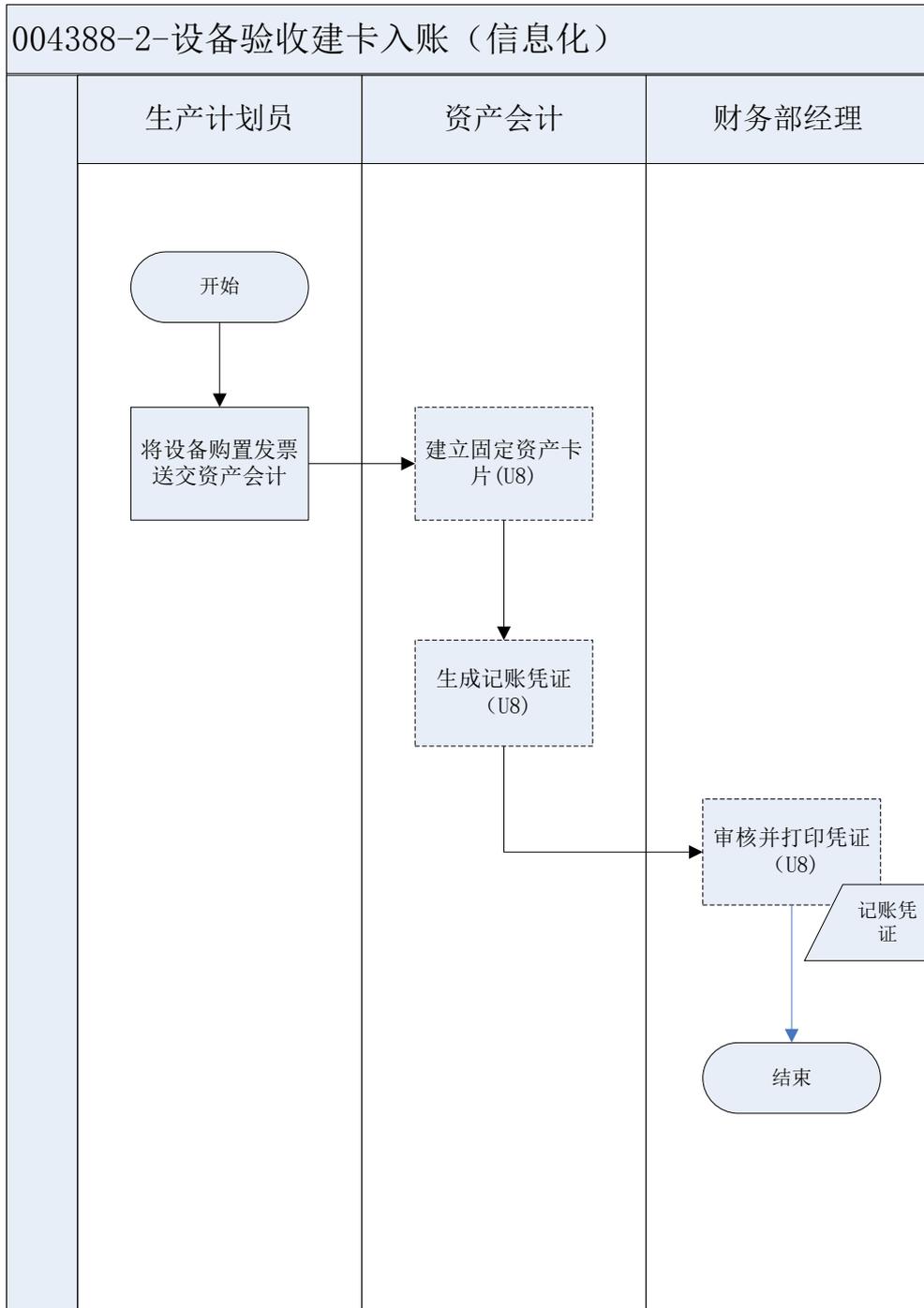
业务概述

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（U8）	资产会计	在 U8 系统中，按照增值税专用发票的金额，为新购买的设备填制固定资产卡片
3	生成记账凭证（U8）	资产会计	在 U8 系统中将资产卡片生成记账凭证
4	审核并打印凭证（U8）	财务部经理	在 U8 系统中将资产会计做的记账凭证审核，并打印

业务流程图



54、支付设备维护费

业务概述

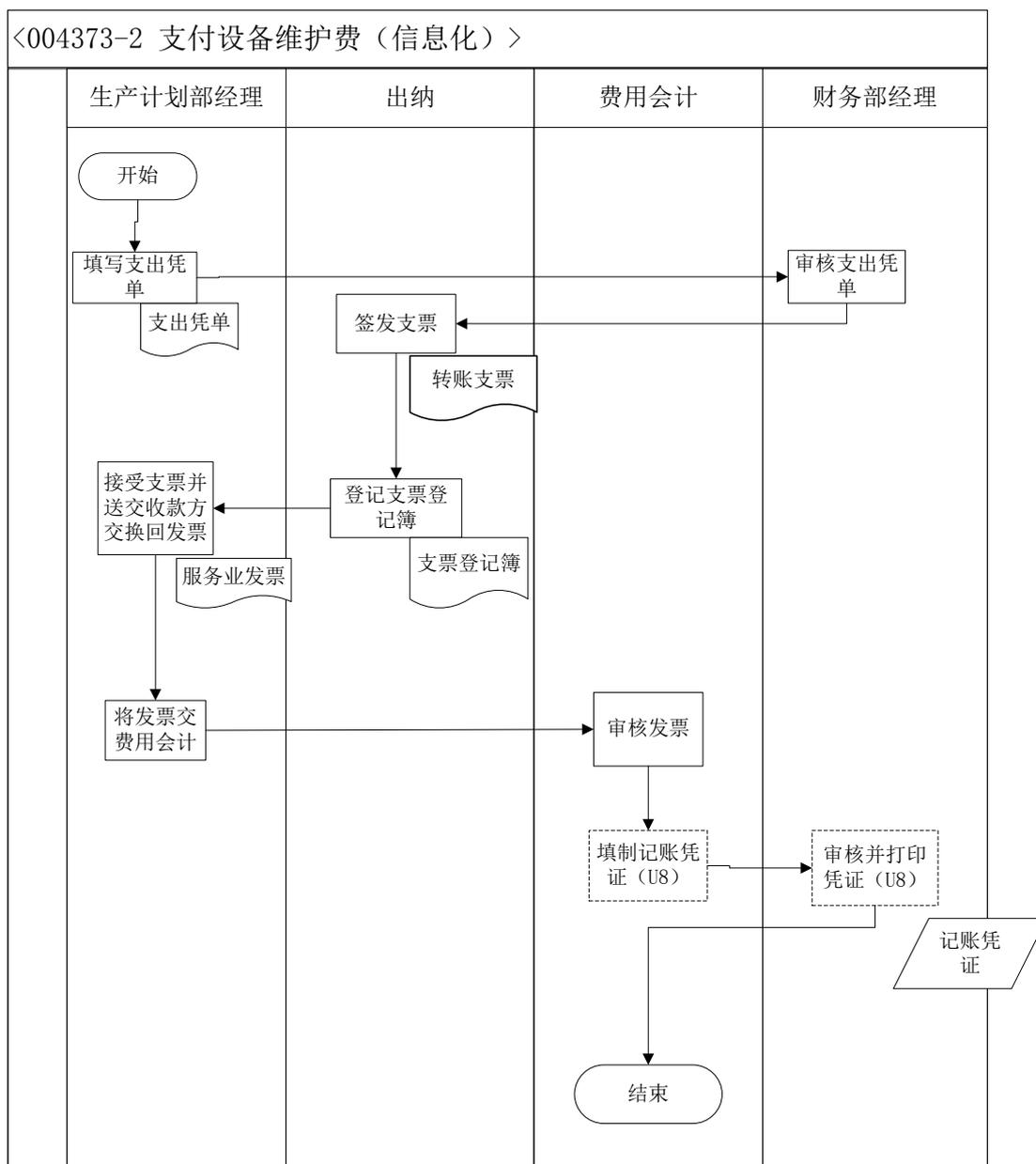
服务公司定期对出售的设备进行维护，企业按月支付设备维护费。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	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	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	将发票交费用会计
7	审核发票	费用会计	审核生产计划部经理交来的发票
8	填制记账凭证 (U8)	费用会计	1. 接收出纳交来的支票存根和支出凭单 2. 在 U8 系统中填制记账凭证
9	审核记账凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统中审核记账凭证填写的准确性, 并打印

业务流程图



55、 购买产品生产许可

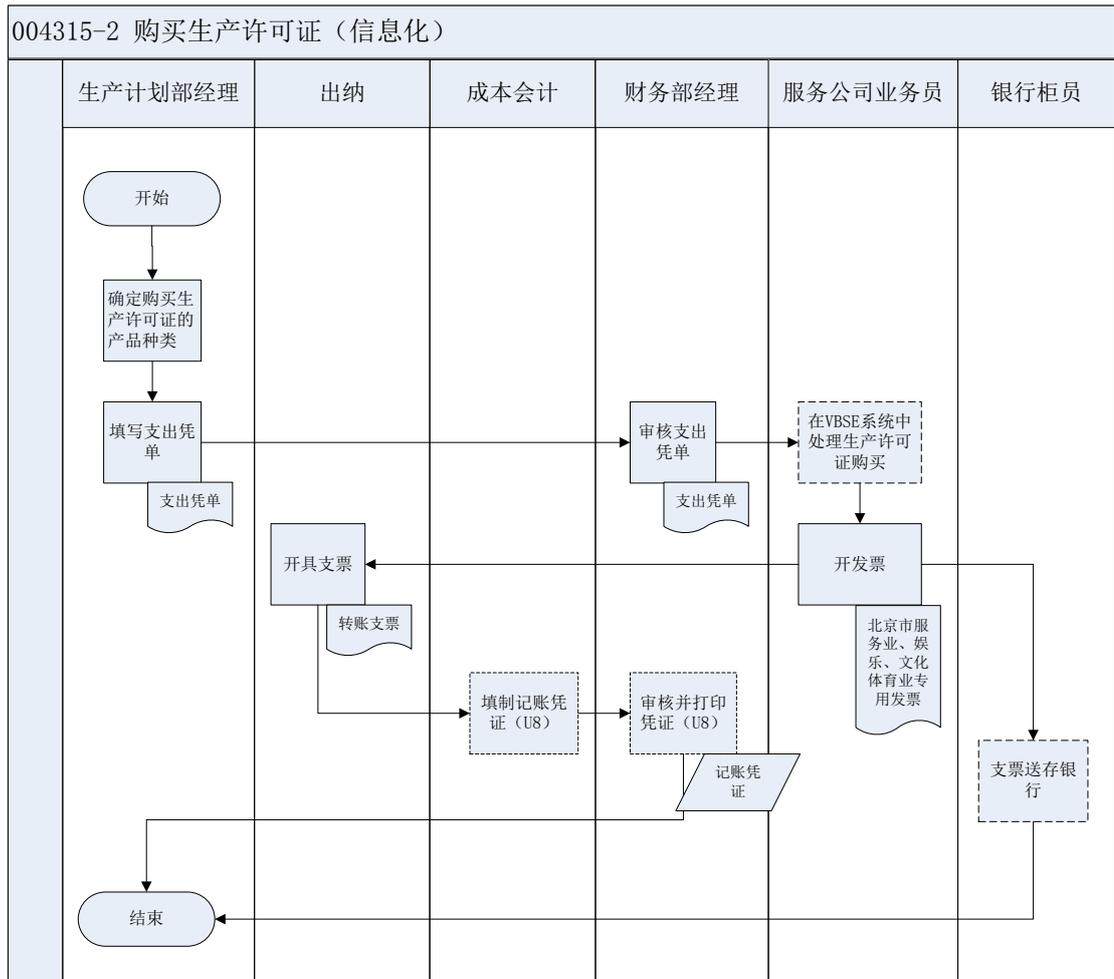
业务概述

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，再到投入正常生产的一系列决策过程。从广义上讲，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，本实习中用购买生产许可证业务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	确定购买生产许可证的产品种类	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，了解该生产许可证的购买费用，并填写支出凭单
3	审核支出凭单	财务部经理	审核支出凭单内容
4	在 VBSE 系统中处理生产许可证购买	服务公司业务员	在系统中完成生产许可证的购买
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	填制记账凭证	成本会计	成本会计将开具的支票填入 U8 的记账凭证
8	审核记账凭证	财务部经理	审核 U8 中的记账凭证的内容，并对凭证进行打印
9	支票送存银行	银行柜员	1.服务公司业务员将支票送银行入账 2.银行柜员办理转账支票入账流程

业务流程图



56、提现（制造业）

业务概述

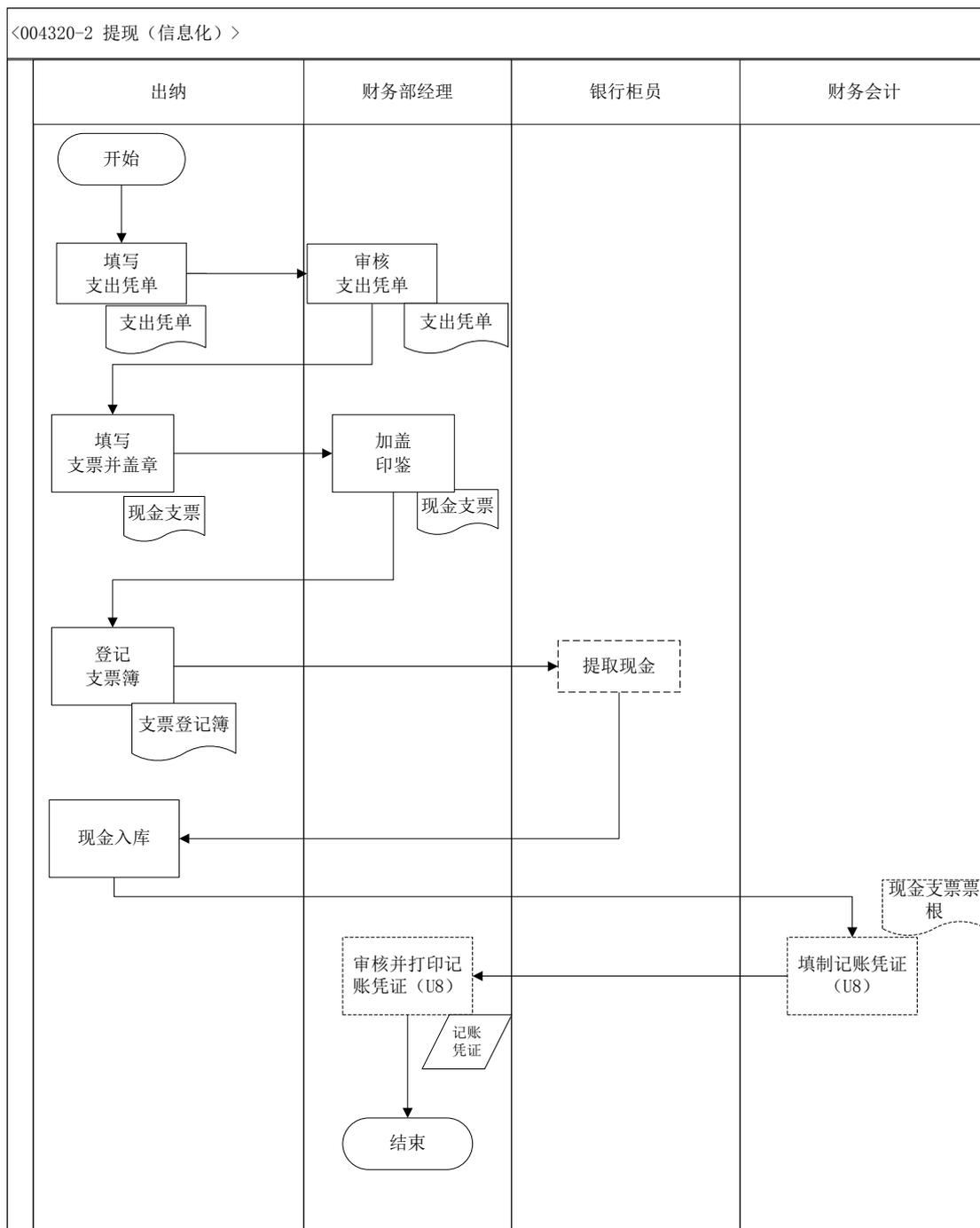
企业需要现金的时候，签发现金支票，去银行提取现金。

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	填写支票并盖章	出纳	1.接受经审核的支出凭单； 2.签发现金支票。
4	加盖印鉴	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	提取现金	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	填制记账凭证（U8）	财务会计	1.在 U8 系统中填制银行取现的记账凭证
9	审核并打印凭证（U8）	财务部经理	1.在 U8 系统中审核财务会计填制的凭证，并打印

业务流程图



57、存款（制造业）

业务概述

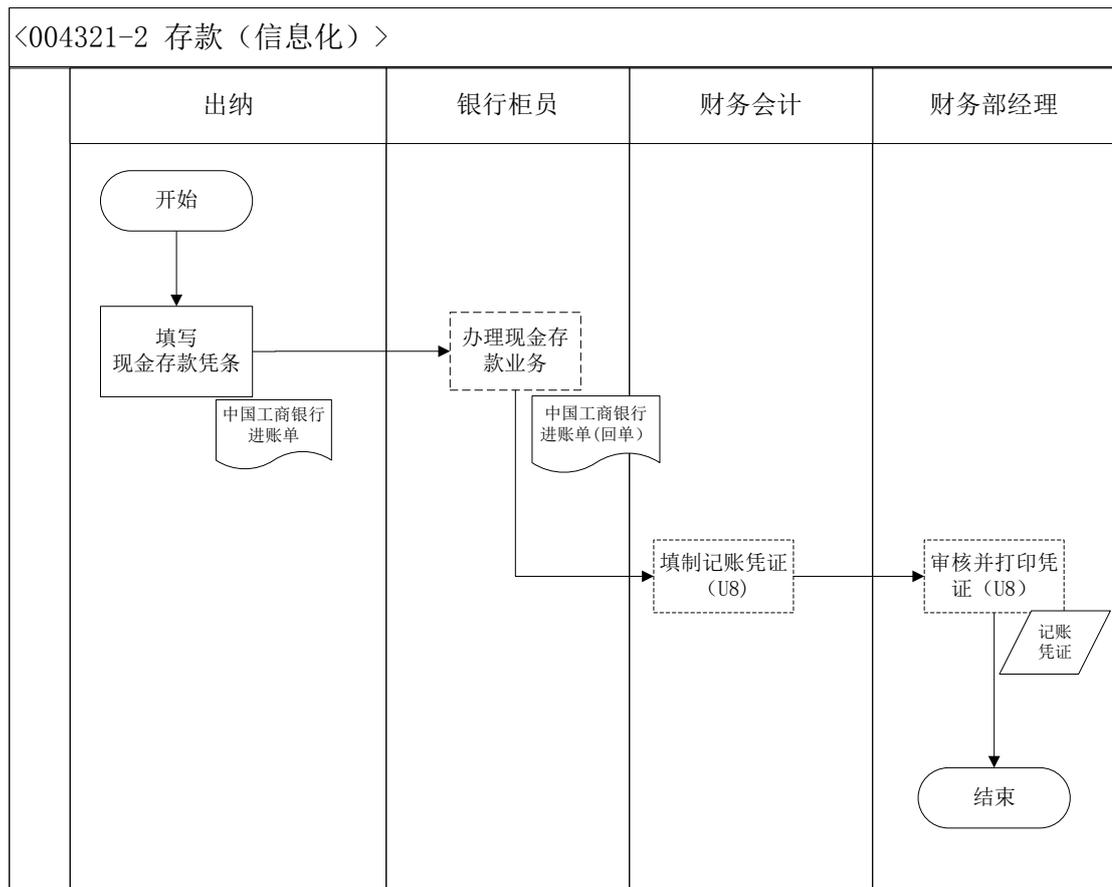
企业每天营业终了，在满足自身需要的前提下将超额库存现金及时送存银行。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
----	------	----	------

1	填写中国工商银行进账单	出纳	1.填写中国工商银行进账单； 2.将中国工商银行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中国工商银行进账单； 2.清点现金数量与中国工商银行进账单金额无误后办理存款业务； 3. 在中国工商银行进账单上盖“现金收讫”章并将中国工商银行进账单回单退还给出纳。
3	填制记账凭证（U8）	财务会计	1.在 U8 系统中填制银行存现的记账凭证。
4	审核并打印凭证（U8）	财务部经理	1.在 U8 系统中审核财务会计填制的凭证，并打印。

业务流程图



58、提现（供应商）

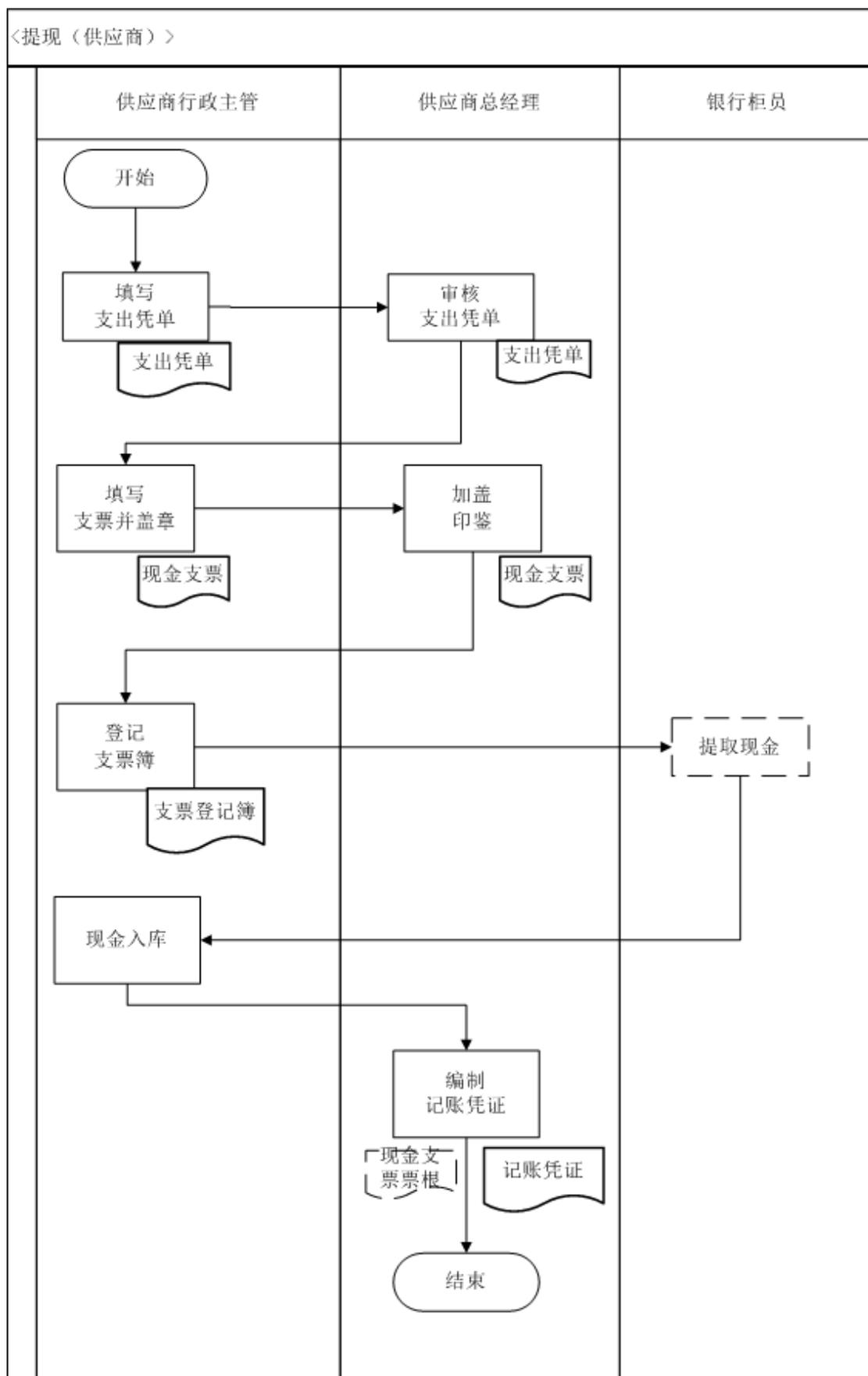
业务概述

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	供应商行政主管	1.根据现金需要量填写支出凭单 2.将支出凭单提交总经理审核
2	审核支出凭单	供应商总经理	审核支出凭单的准确、合理性并签字
3	签发现金支票	供应商行政主管	1.接收经审核的支出凭单 2.签发现金支票
4	加盖印章	供应商总经理	在现金支票上加盖印章
5	登记支票簿	供应商行政主管	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.接受银行支票 2.办理提取现金业务 3.将现金交给取款人
7	现金入库	供应商行政主管	取现回来及时将现金入库
8	编制记账凭证	供应商总经理	根据支票根编制记账凭证

业务流程图



59、存款（供应商）

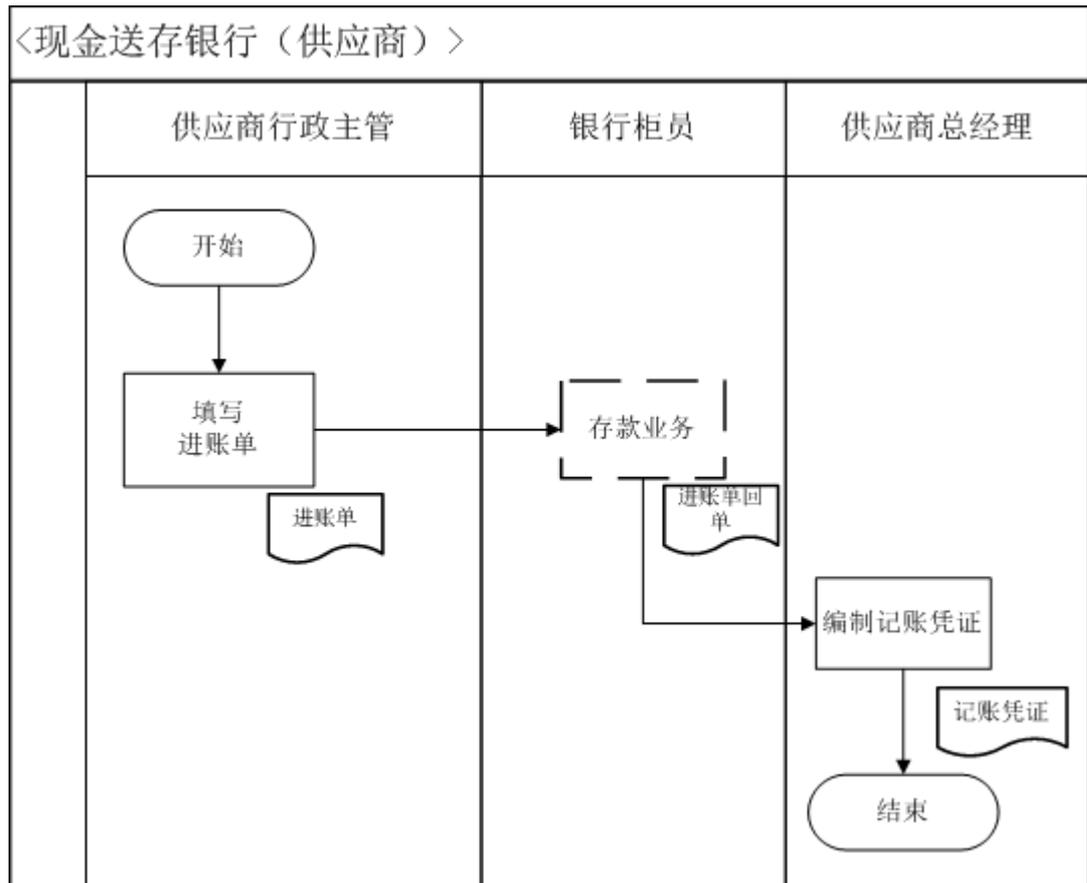
业务概述

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	供应商行政主管	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.将进账单与现金一并送存银行
2	办理存款业务	银行柜员	1.接收现金及进账单 2.清点现金数量与进账单一致 3.在系统中办理“存款业务” 4.在进账单回执联加盖“现金收讫”章后退还给供应商行政主管
3	编制记账凭证	供应商总经理	1.接受供应商行政主管拿回的进账单回执 2.编制记账凭证。

业务流程图



60、提现（客户）

业务概述

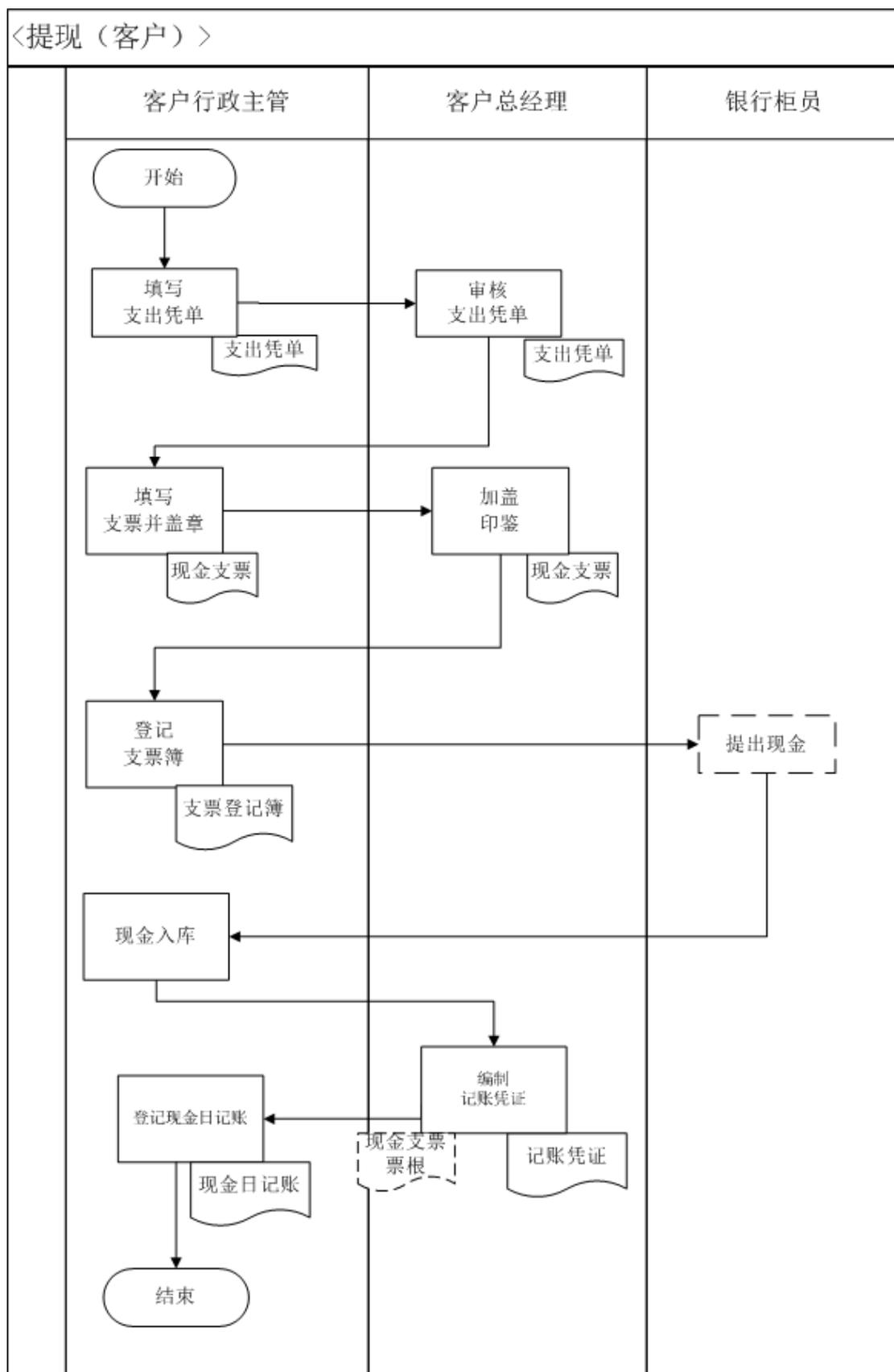
企业需要现金的时候，签发现金支票，去银行提取现金。

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	客户行政主管	1.根据现金需要量填写支出凭单 2.将支出凭单提交总经理审核
2	审核支出凭单	客户总经理	审核支出凭单的准确、合理性并签字
3	签发现金支票	客户行政主管	1.接受经审核的支出凭单 2.签发现金支票
4	加盖印章	客户总经理	在现金支票上加盖印章
5	登记支票簿	客户行政主管	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.接受银行支票 2.办理提取现金业务 3.将现金交给取款人
7	现金入库	客户行政主管	取现回来及时将现金入库
8	编制记账凭证	客户总经理	根据支票根编制记账凭证
9	登记现金日记账	客户行政主管	根据记账凭证登记现金日记账

业务流程图



61、存款（客户）

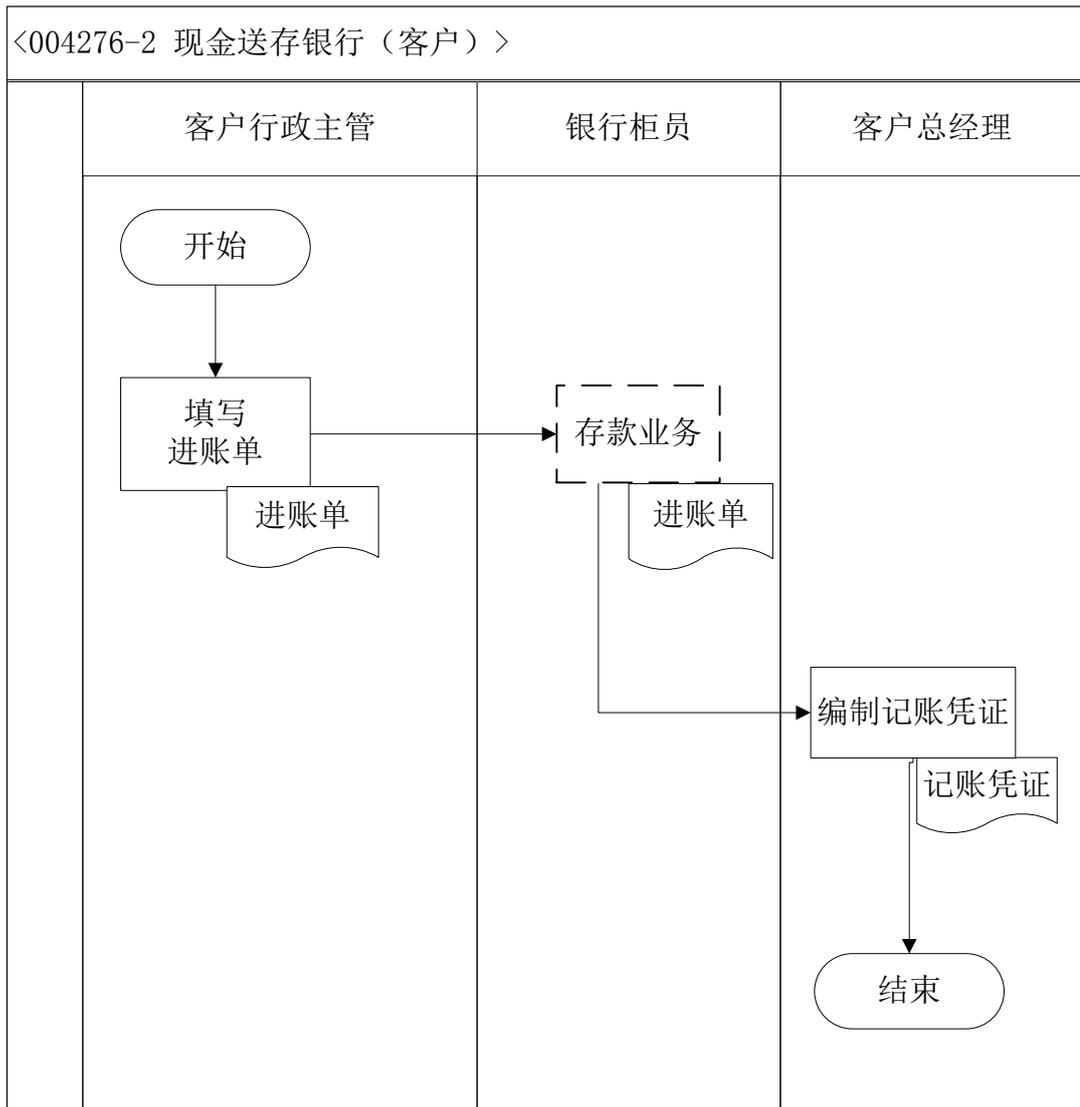
业务概述

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	客户行政主管	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.接收客户行政主管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. 在进账单上盖章并将回单退还给客户行政主管
3	编制记账凭证	客户总经理	1.接受客户行政主管拿回的进账单回单 2.编制记账凭证

业务流程图



62、市场调研（制造业）

业务概述

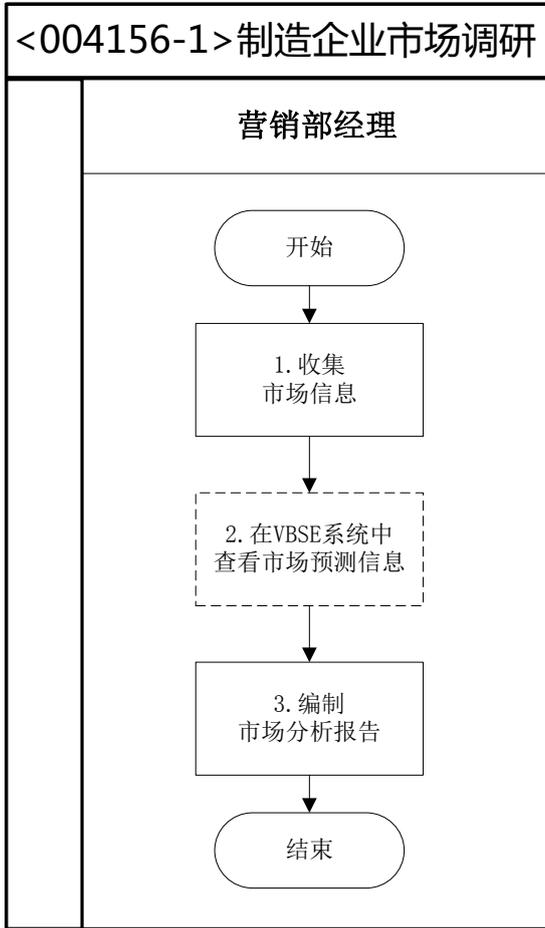
市场调研，是指为了提高产品的销售决策质量、解决存在于产品销售中的问题或寻找机会等而系统地、客观地识别、收集、分析和传播营销信息的工作。

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



63、市场调研（客户）

业务概述

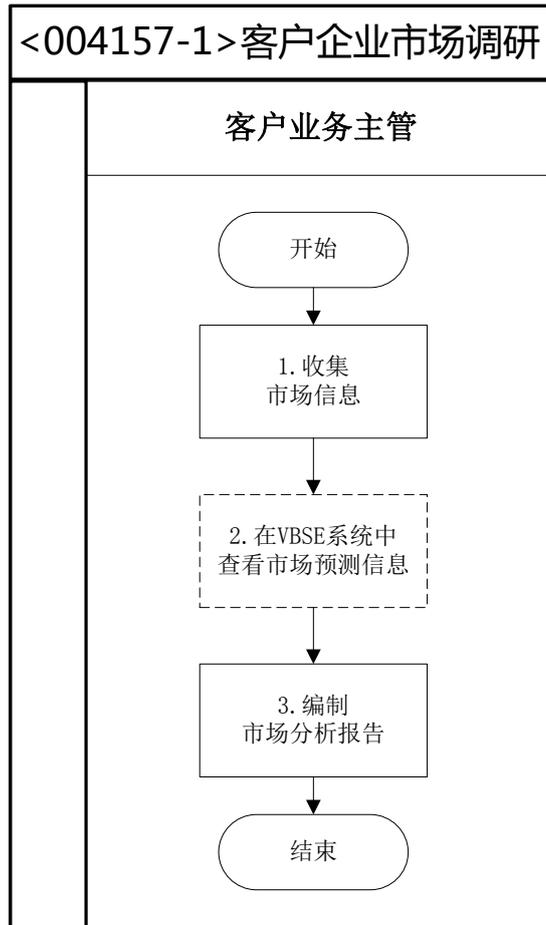
市场调研，是指为了提高产品的销售决策质量、解决存在于产品销售中的问题或寻找机会等而系统地、客观地识别、收集、分析和传播营销信息的工作。

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	客户业务主管	通过查询历史订单等方式了解童车的市场需求
2	在 VBSE 系统中查看市场预测信息	客户业务主管	在系统中查看市场预测信息

3	编制市场分析报告	客户业务主管	结合市场需求和市场预测信息编制本企业的市场分析报告,该报告可作为客户与制造业签订购销合同时的参考依据
---	----------	--------	--

业务流程图



64、投放广告申请（客户）

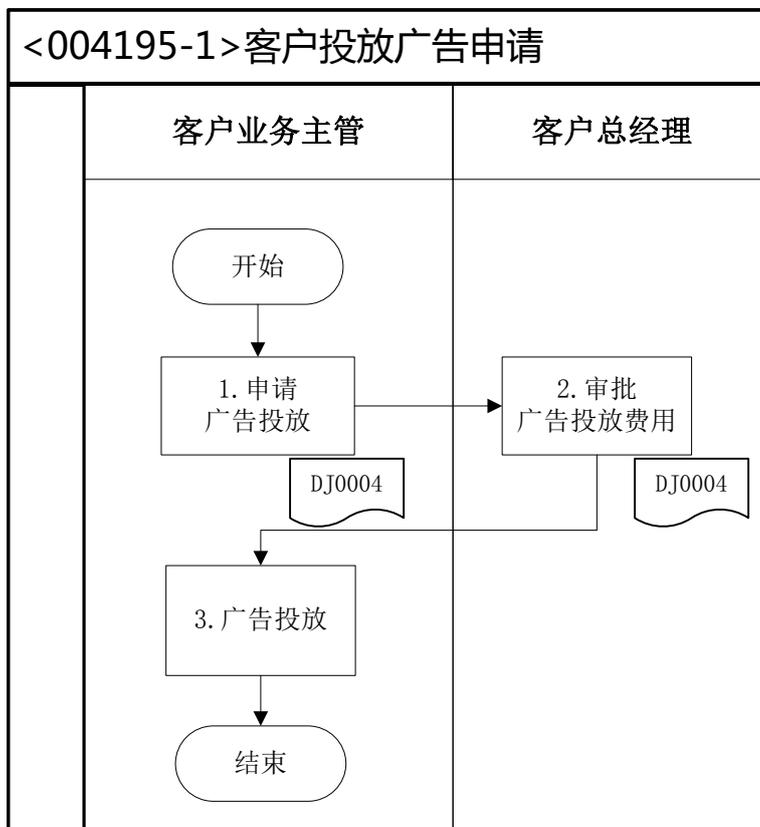
业务概述

广告是为了某种特定的需要,通过一定形式的媒体,公开而广泛地向公众传递信息的宣传手段。当一个企业或组织为了一定的目的,决定在一定的时间内,在确定的媒体上发布广告,广告投放申请就是为满足广告发布的费用,在公司内部申请广告费用的活动。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	申请广告投放	客户业务主管	1.编制广告投放申请表 2.携带广告投放申请表找总经理审核
2	审批广告投放费用	客户总经理	1.接收业务主管交来的广告投放申请表 2.审核广告投放申请表填写的准确性 3.审核广告投放数额测算是否合理
3	广告投放	客户业务主管	准备进行广告投放

业务流程图



<DJ0004>: 广告预算申请表

65、签订广告合同（客户）

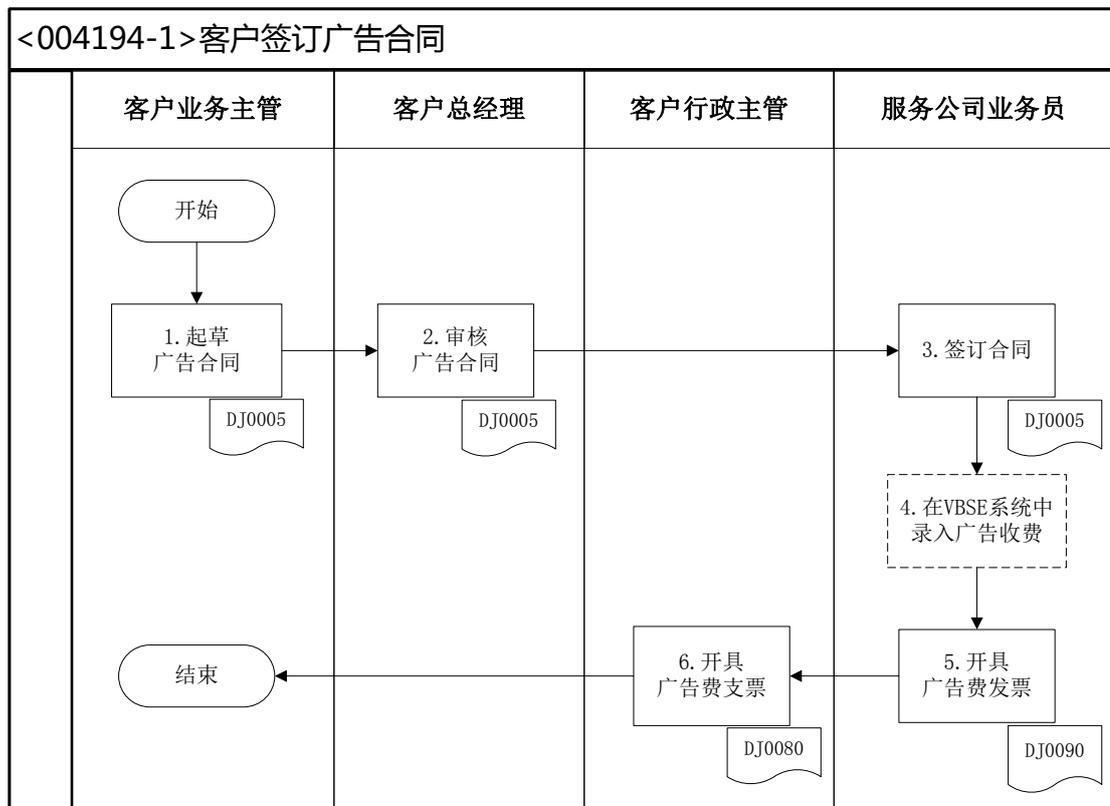
业务概述

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	客户业务主管	确定广告合同的主体结构及主要内容，送交总经理审核
2	审核广告合同	客户总经理	审核广告合同的合理性并签字确认
3	签订合同	服务公司业务员	对广告合同内容确认无误后在合同上签字
4	在 VBSE 系统中录入广告费用	服务公司业务员	将合同中的广告金额记录进 VBSE 系统
5	开具广告费发票	服务公司业务员	依据合同上确定的广告费金额开具发票并送交客户总经理
6	开具广告费支票	客户行政主管	根据发票开具广告费支票并送交服务公司业务员

业务流程图



<DJ0005>: 广告合同

<DJ0090>: 北京市服务行业、娱乐、文化体育业专用发票

<DJ0080>: 转账支票

66、住房公积金汇缴（客户）

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

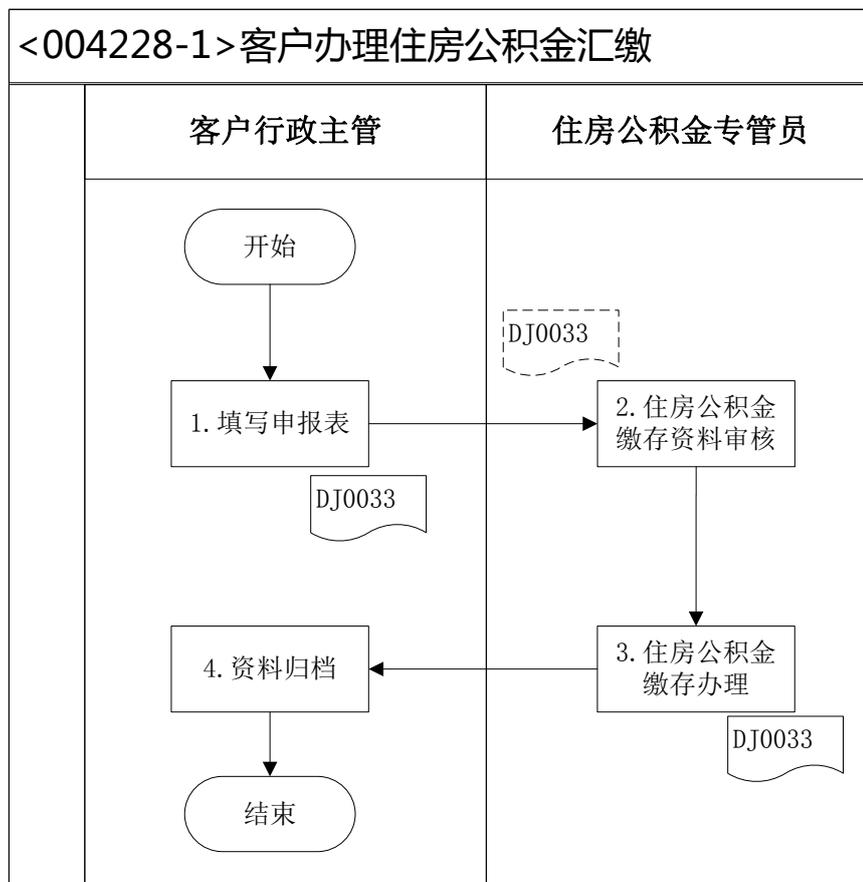
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写申报表	客户行政主管	1.汇总当月新参加住房公积金、转入本单位人员信息 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）

			<p>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）</p> <p>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</p> <p>5.在表单指定位置加盖公章</p>
2	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>
3	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>
4	资料归档	客户行政主管	<p>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</p>

业务流程图



<DJ0033>: 住房公积金汇缴变更清册

67、市场调研（供应商）

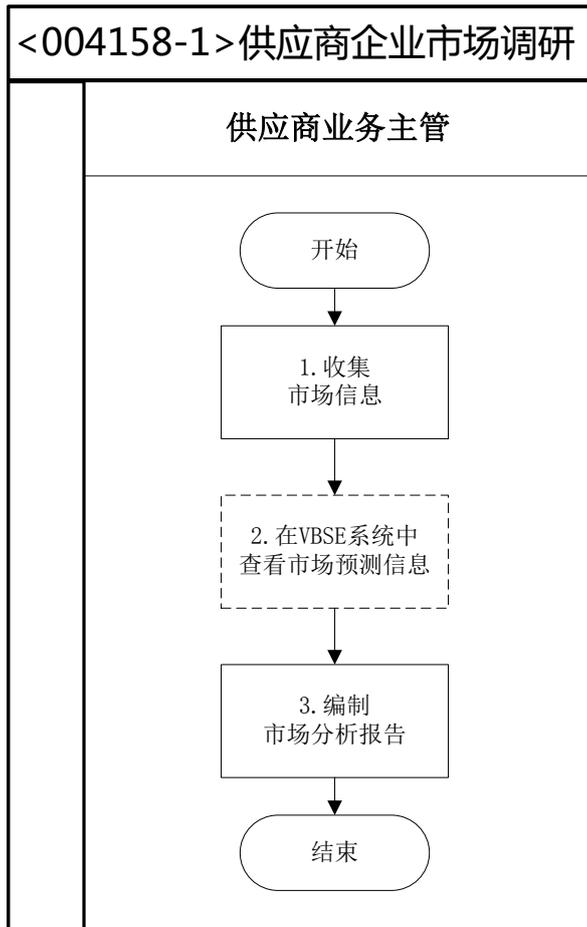
业务概述

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	供应商业务主管	供应商业务主管了解制造商的原材料需求，包括价格及数量
2	在 VBSE 系统中查看市场预测信息	供应商业务主管	在系统中查看原材料的市场预测信息
3	编制市场分析报告	供应商业务主管	根据收集的市场信息及市场预测信息编制本企业的市场分析报告，该报告可作为企业制定采购需求的依据

业务流程图



68、购买办公用品（客户）

业务概述

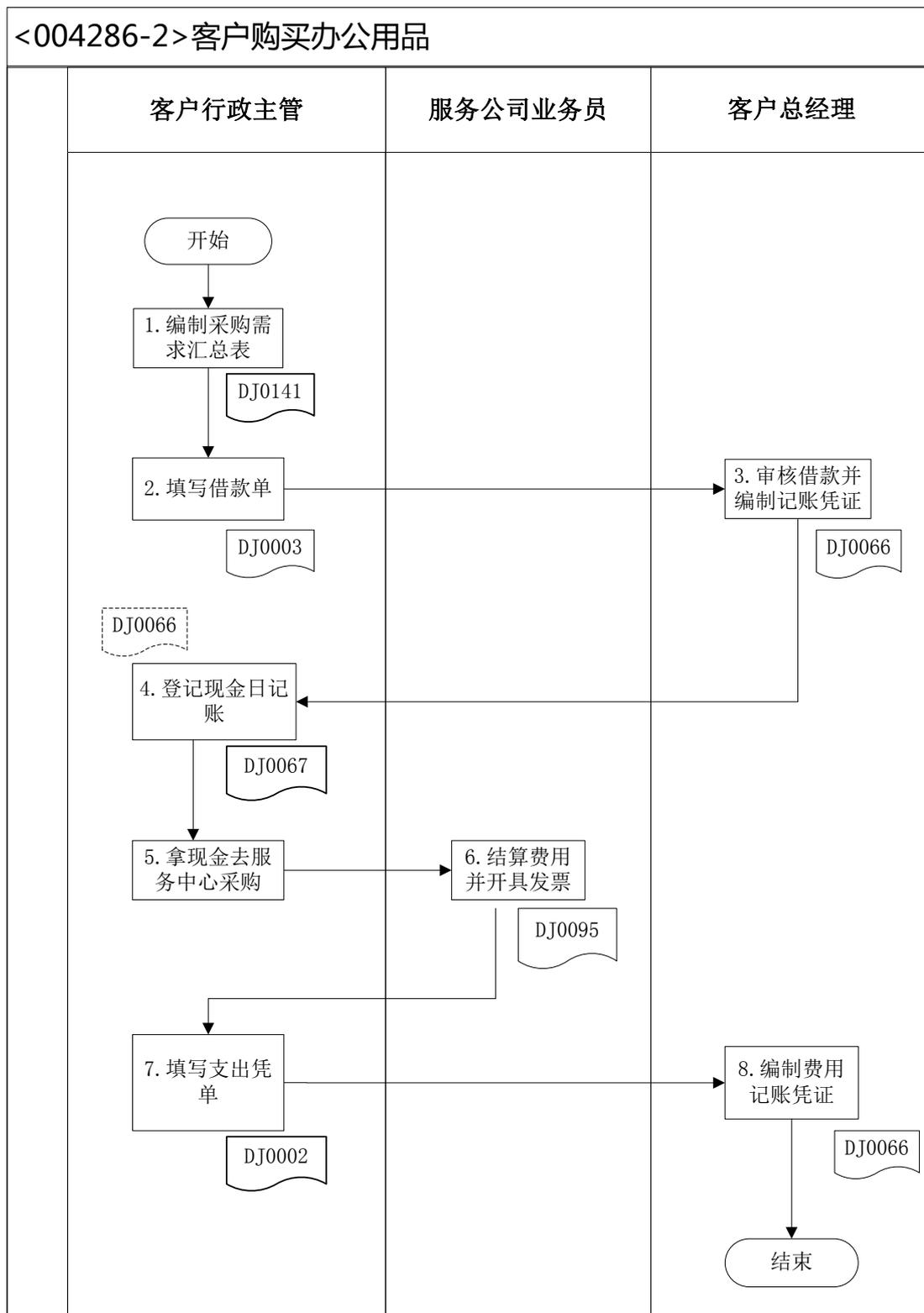
企业日常采购办公用品由行政助理携带少量现金购买即可。

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表	客户行政主管	根据需要采购的办公用品填写办公用品采购需求申请表
2	填写借款单	客户行政主管	1.根据现金需要量填写借款单 2.将借款单提交客户总经理审核
3	审核借款单并编制记账凭证	客户总经理	1.审核借款单的准确、合理性并签字 2.根据经审核的借款单编制记账凭证
4	登记现金	出纳	根据记账凭证登记现金日记账

	日记账		
5	拿现金去服务中心采购	客户行政主管	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
6	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，收取现金 2.依照实际出售办公用品数量及单价开具办公用品发票
7	填写支出凭单	客户行政主管	根据发票金额填写支出凭单
8	编制记账凭证	客户总经理	根据支出凭单编制记账凭证

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
- <DJ0095>: 增值税普通发票
- <DJ0002>: 支出凭单

69、购买办公用品（供应商）

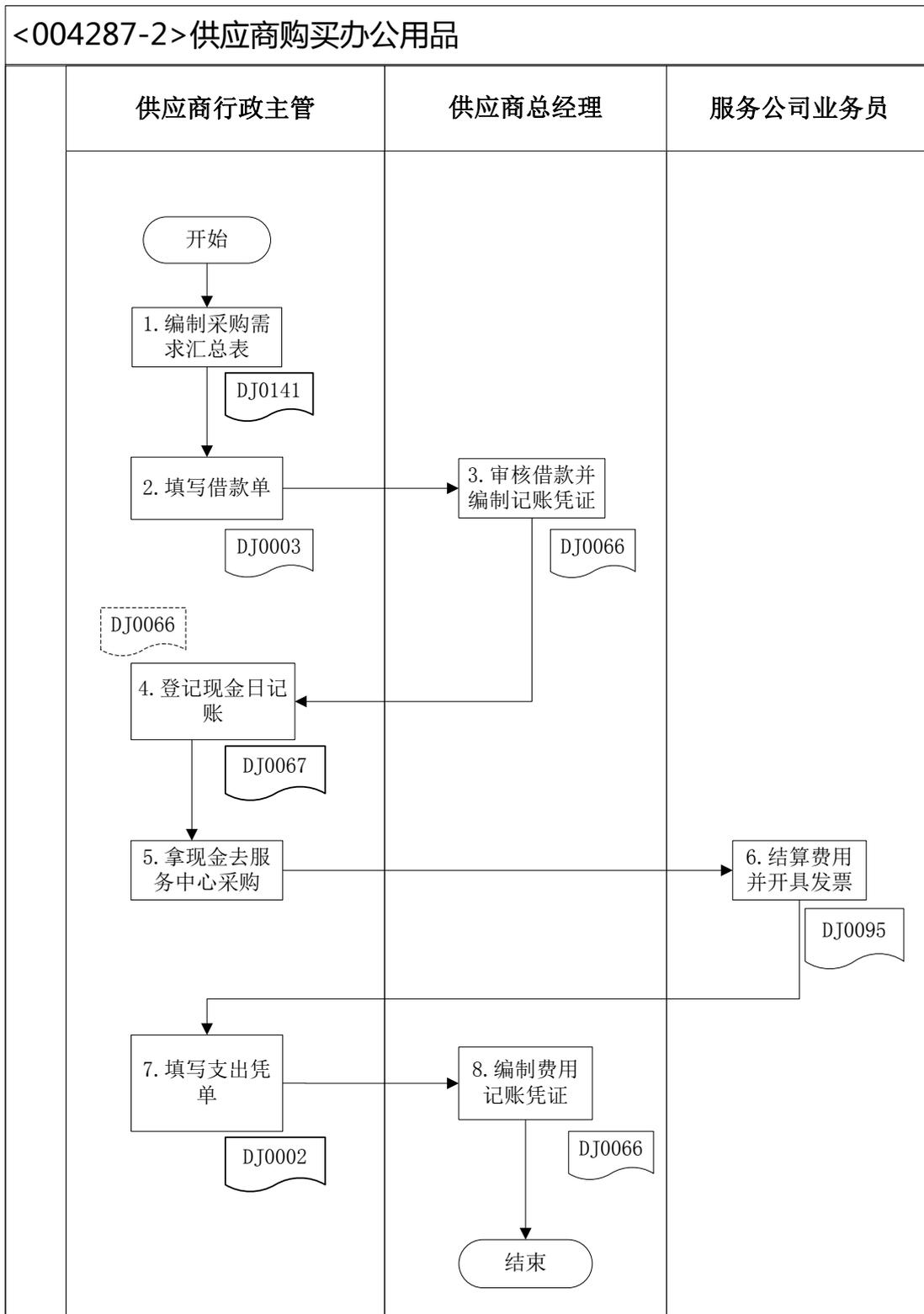
业务概述

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表	供应商行政主管	根据需要采购的办公用品填写办公用品采购需求申请表
2	填写借款单	供应商行政主管	1.根据现金需要量填写借款单 2.将借款单提交供应商总经理审核
3	审核借款单并编制记账凭证	供应商总经理	1.审核借款单的准确、合理性并签字 2.根据经审核的借款单编制记账凭证
4	登记现金日记账	出纳	根据记账凭证登记现金日记账
5	拿现金去服务中心采购	供应商行政主管	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
6	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，收取现金 2.依照实际出售办公用品数量及单价开具办公用品发票
7	填写支出凭单	供应商行政主管	根据发票金额填写支出凭单
8	编制记账凭证	供应商总经理	根据支出凭单编制记账凭证

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
- <DJ0095>: 增值税普通发票
- <DJ0002>: 支出凭单

70、购买办公用品（制造业）

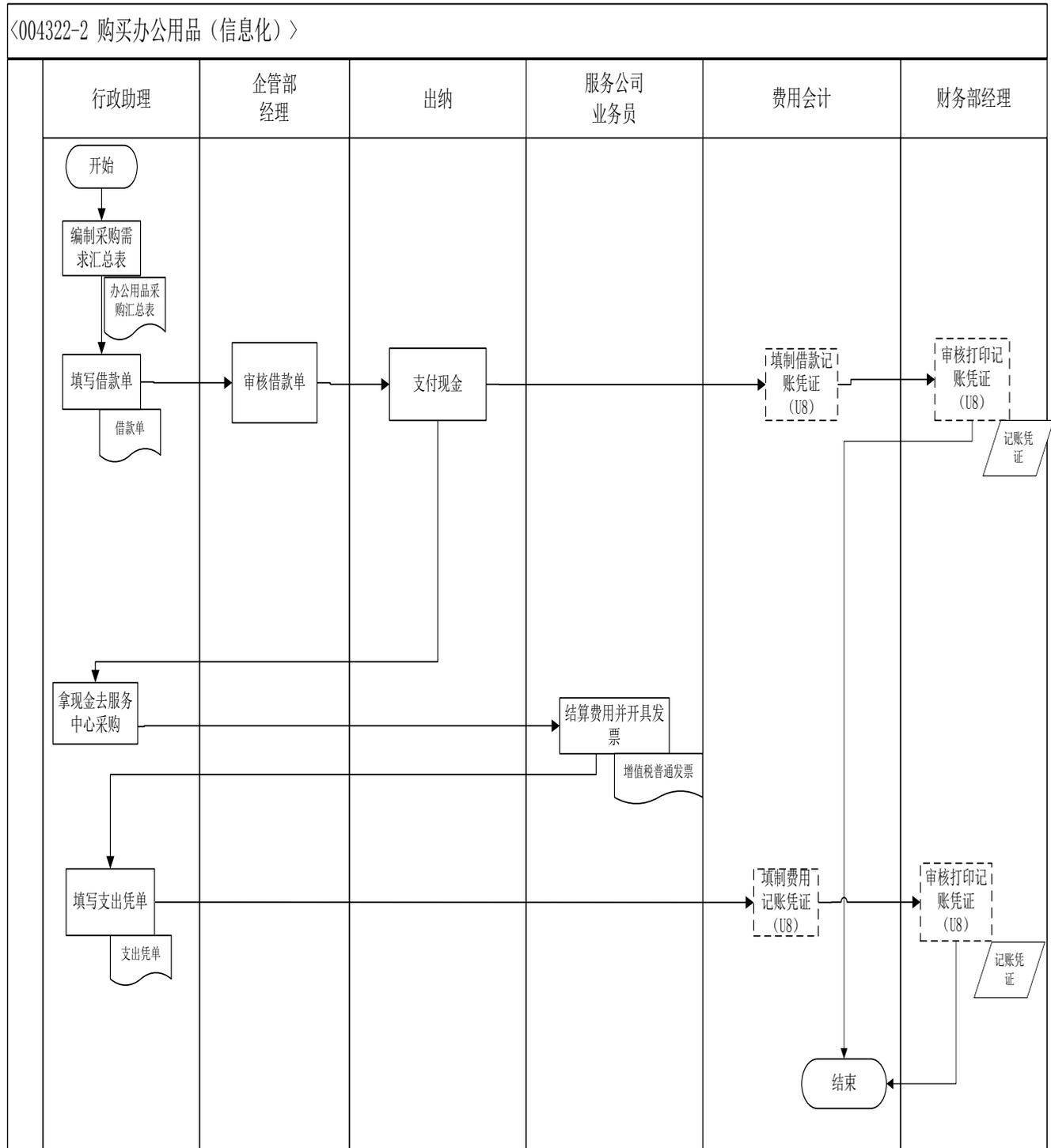
业务概述

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表	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
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.接受经审核的借款单 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	填制记账凭证 (U8)	费用会计	参见课件
6	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	参见课件
7	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
8	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，收取现金 2.依照实际出售办公用品数量及单价开具办公用品发票
9	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
10	填制记账凭证 (U8)	费用会计	参见课件
11	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	参见课件

业务流程图



71、 编制采购合同草案

业务概述

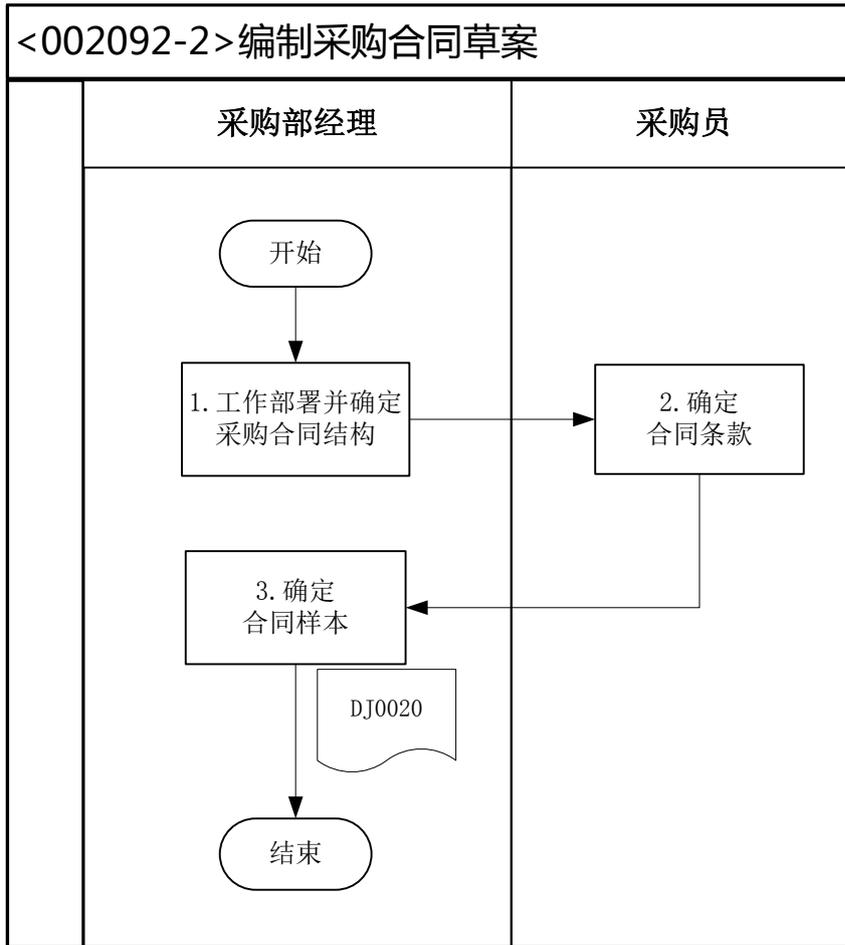
编写采购合同草案是根据采购物料的品类、供应市场状况，针对采购物品的规格、技术标准、质量保证、订购数量、包装要求、售后服务、价格、交货日期

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

72、 编制主生产计划

业务概述

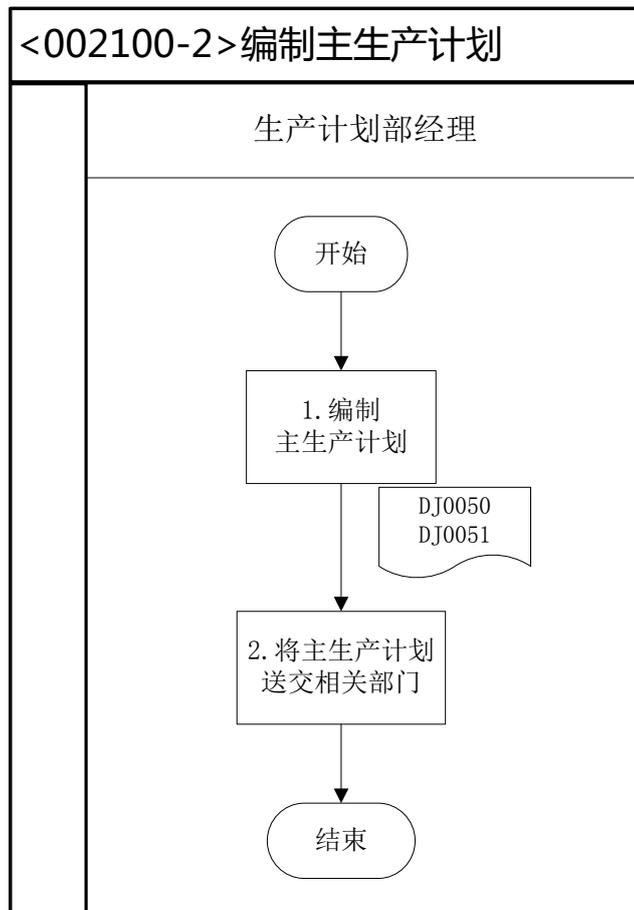
主生产计划(Mster Production Schedule ,简称 MPS)是闭环计划系统的一个部份。MPS 的实质是保证销售规划和生产规划对规定的需求(需求什么,需求多少和什么时候需求)与所使用的资源取得一致。MPS 考虑了经营规划和销售规划,使生产规划同它们相协调。它着眼于销售什么和能够制造什么,这就能为车间制定一个合适的“主生产进度计划”,并且以粗能力数据调整这个计划,直到负荷平衡。

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

73、 编制物料净需求计划

业务概述

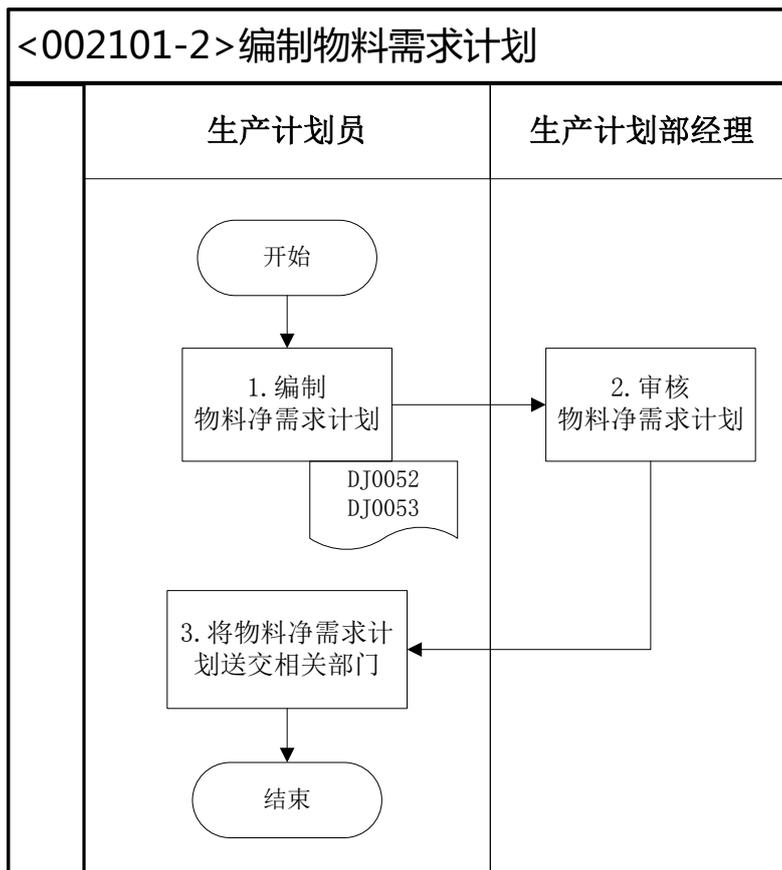
总需求计划就是在一段时间内整个生产计划所需要的量，而净需求计划则是通过计算得来的，就是在总需求量上扣除现有库存量，已订购量，在途量，最后

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

74、 编制采购计划

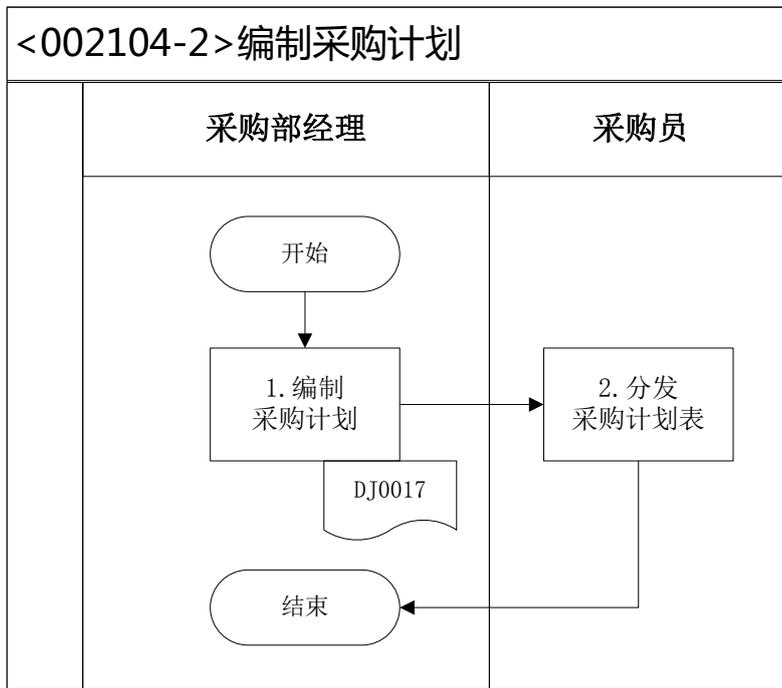
业务概述

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

75、销售发货计划

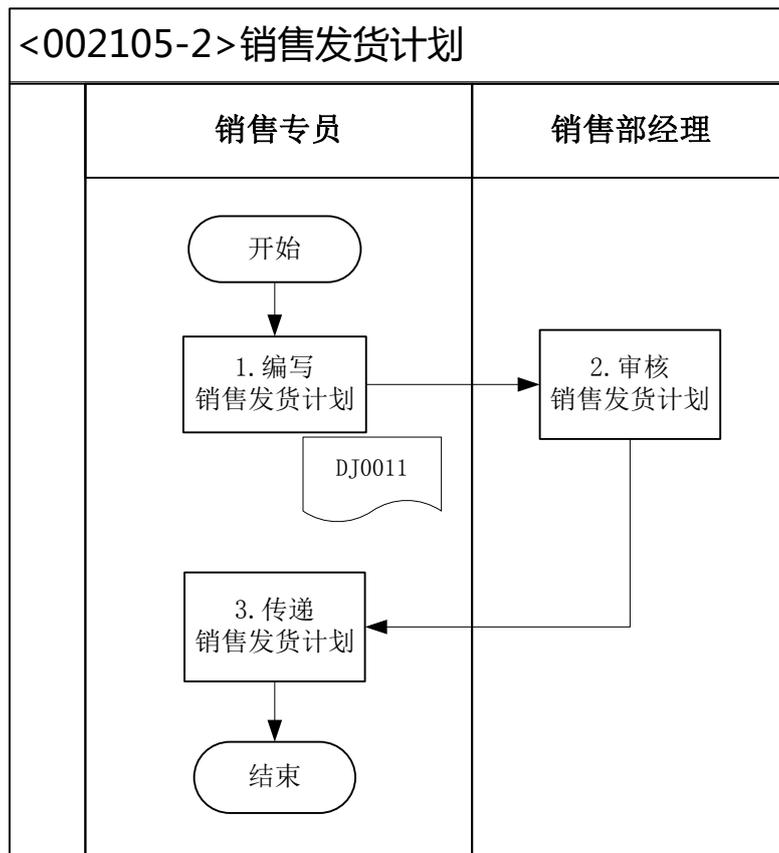
业务概述

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

76、 编制设备需求计划

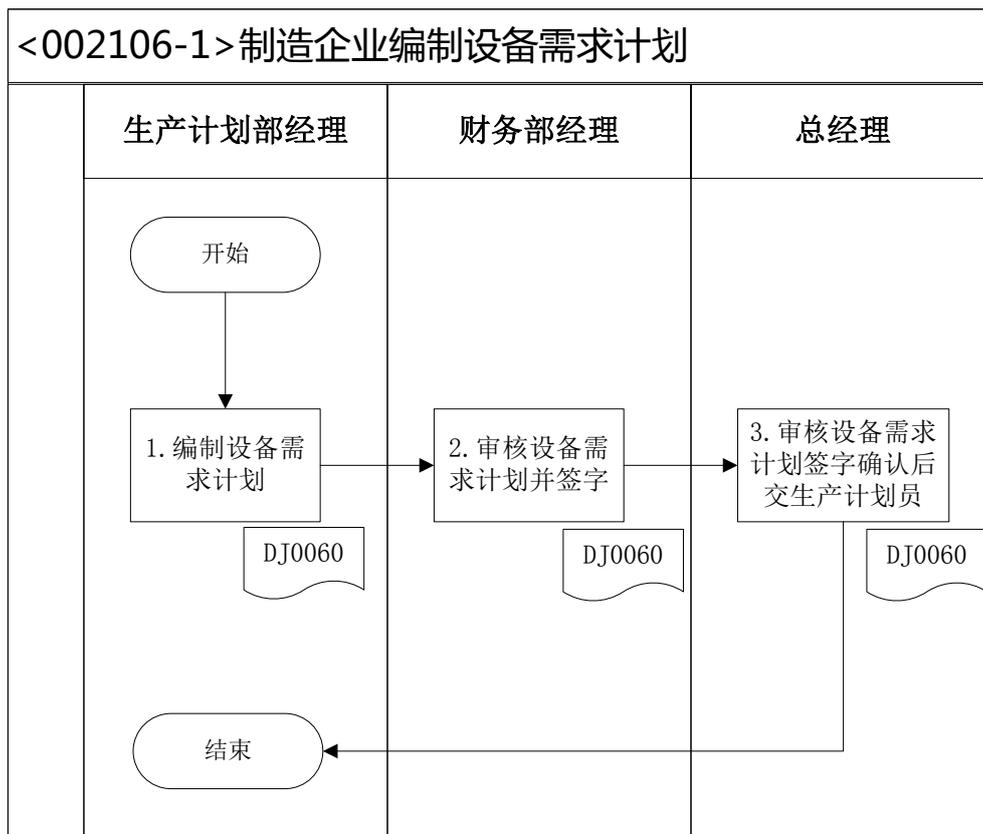
业务概述

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

77、客户谈判（制造业）

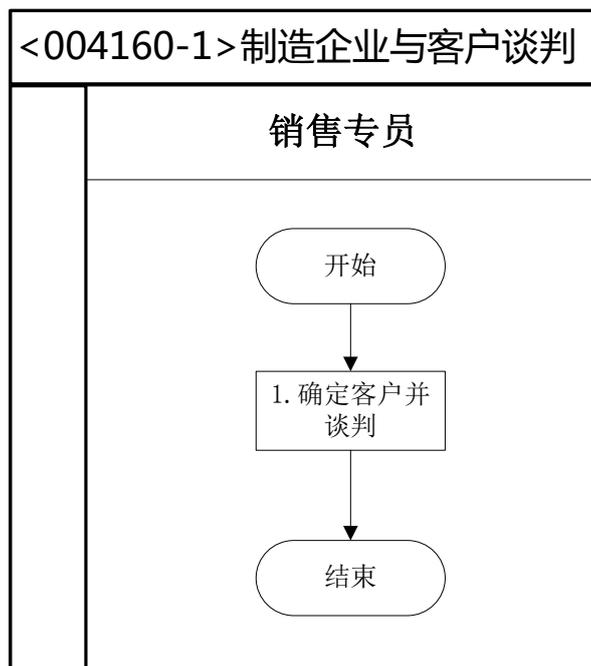
业务概述

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



78、编制预算

一 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

二 在 VBSE 系统中各种预算的编制部门如下：

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

79、 供应商评价(制造业)

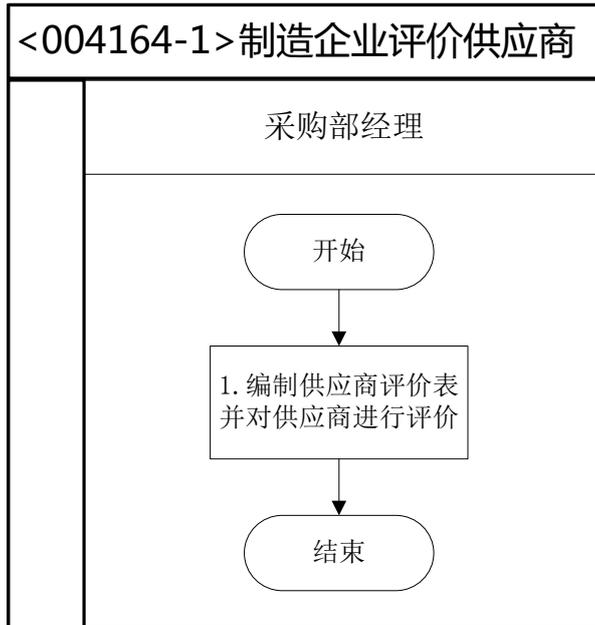
业务概述

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



80、支付行政罚款(制造业)

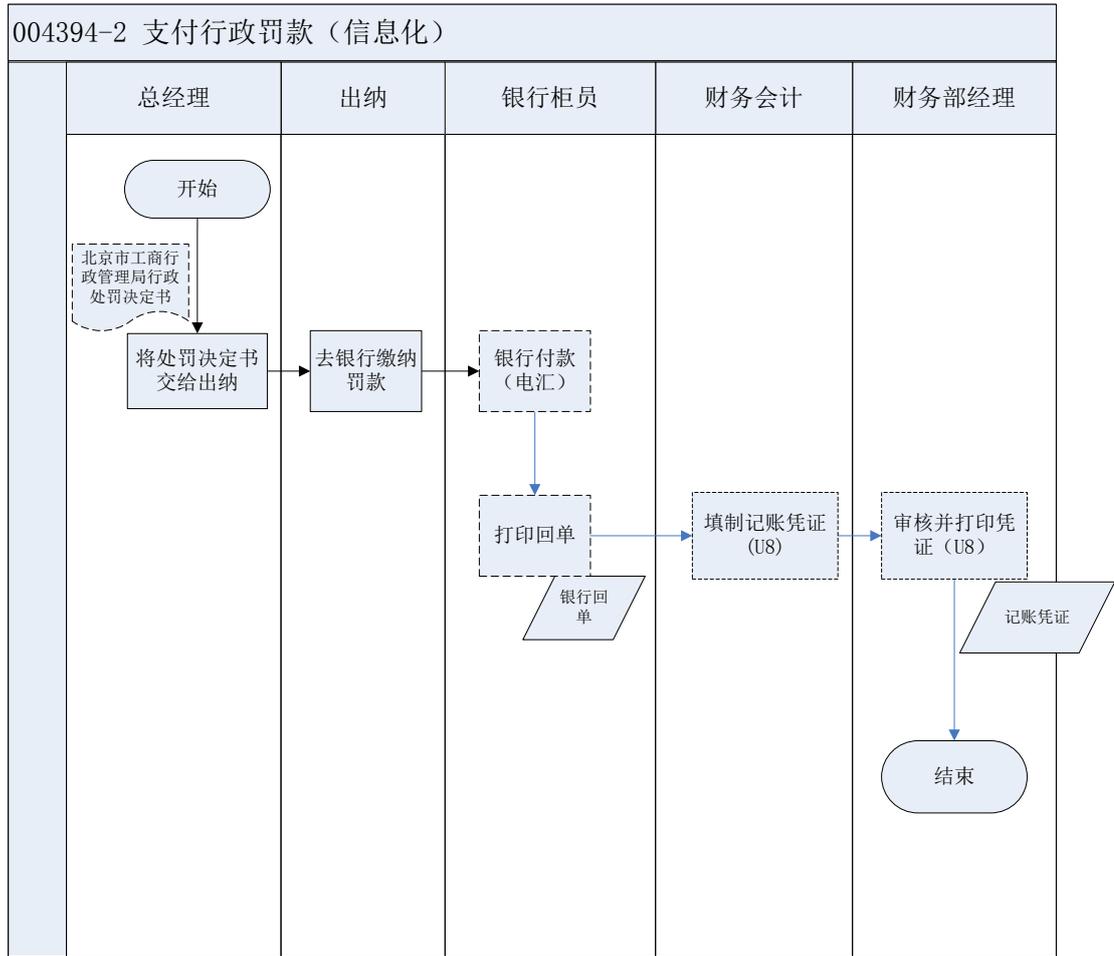
业务概述

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	总经理将工商局送达的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	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	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	财务会计根据处罚决定书和银行回单,在 U8 系统中填制记账凭证
6	审核打印记账凭证	财务部经理	在 U8 系统中审核财务会计填制的记账凭证,并打印

业务流程图



81、支付行政罚款（客户）

业务概述

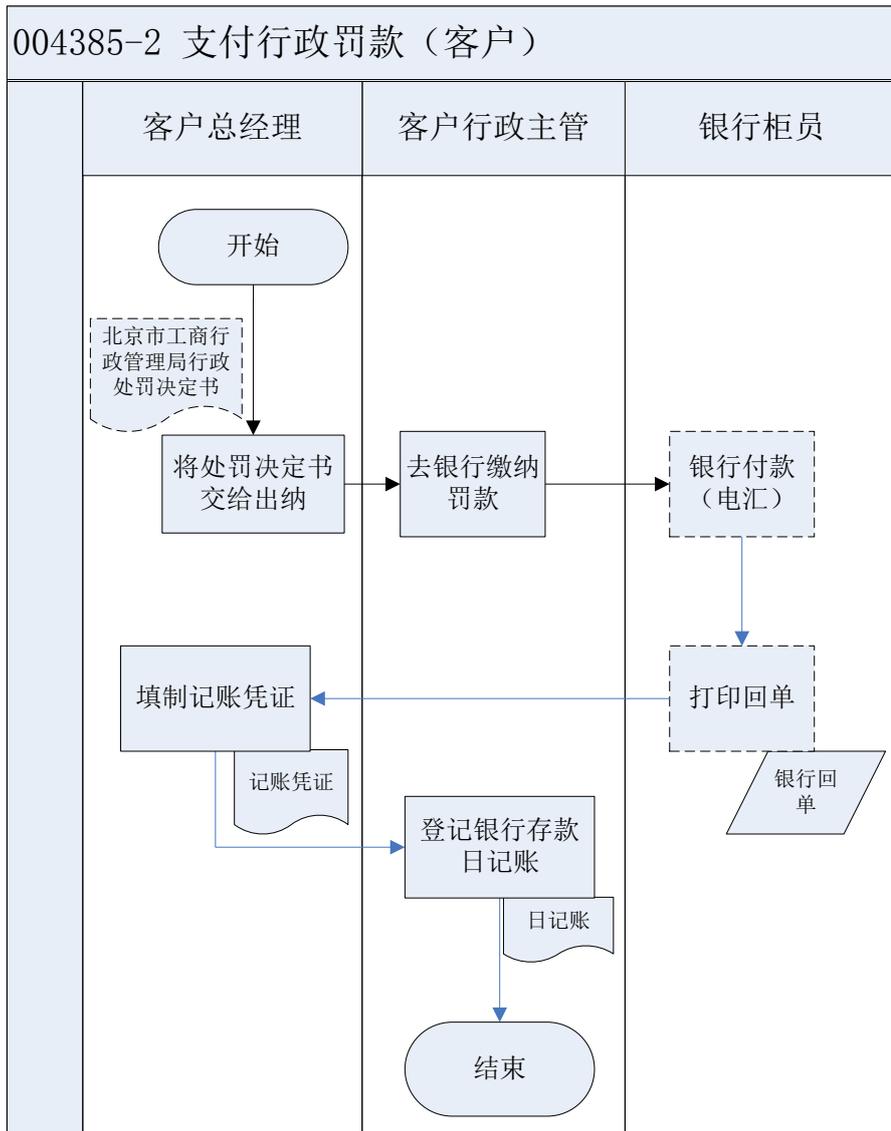
客户总经理收到行政罚款决定书后，指派客户行政主管通过电汇转账方式，将行政罚款（及可能包括的滞纳金）转入行政罚款决定书上指定的银行账户，然后完成本企业的记账凭证编制和账簿登记工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	将处罚决定书交给客户行政主管	客户总经理	客户总经理将工商局送达的处罚决定书交给客户行政主管，并指派后者办理付款业务
2	去银行缴纳罚款	客户行政主管	客户行政主管去银行，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	银行柜员在 VBSE 中进行电汇划转
4	打印回单	银行柜员	<ol style="list-style-type: none"> 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，并交付给客户行政主管 3. 客户行政主管将银行回单和处罚决定书交给客户总经理
5	填制记账凭证	客户总经理	客户总经理根据处罚决定书和银行回单，编制记账凭证
6	登记银行存款日记账	客户行政主管	根据记账凭证和银行回单，登记银行存款日记账

业务流程图



82、支付行政罚款（供应商）

业务概述

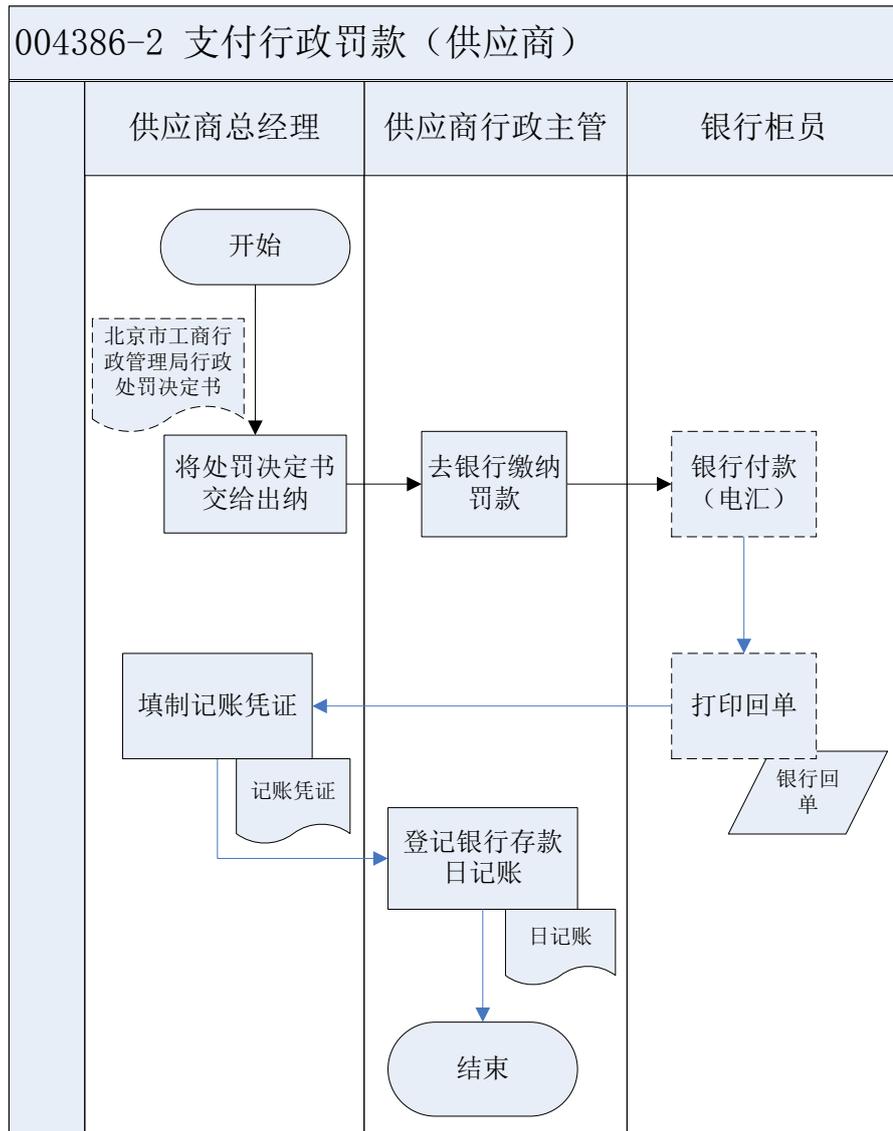
供应商总经理收到行政处罚决定书后，指派供应商行政主管通过电汇转账方式，将行政处罚款（及可能包括的滞纳金）转入行政处罚决定书上指定的银行账户，然后完成本企业的记账凭证编制和账簿登记工作。

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	供应商总经	供应商总经理将工商局送达的处罚决定书交给

	给客户行政主管	理	供应商行政主管，并指派后者办理付款业务
2	去银行缴纳罚款	供应商行政主管	供应商行政主管去银行，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	银行柜员在 VBSE 中进行电汇划转
4	打印回单	银行柜员	<ol style="list-style-type: none"> 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，并交付给供应商行政主管 3. 客户行政主管将银行回单和处罚决定书交给供应商总经理
5	填制记账凭证	供应商总经理	供应商总经理根据处罚决定书和银行回单，编制记账凭证
6	登记银行存款日记账	供应商行政主管	根据记账凭证和银行回单，登记银行存款日记账

业务流程图



83、考勤汇总查询（制造业）

业务概述

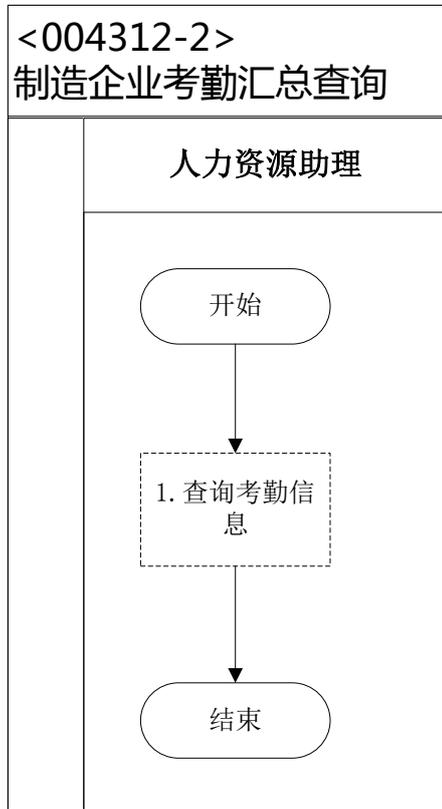
实训中开始新一天的任务后，学生需要进行上班签到，每月经营完成后人力资源助理进行考勤统计，制作考勤统计表，以便计算工资。

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



84、考勤汇总查询（客户）

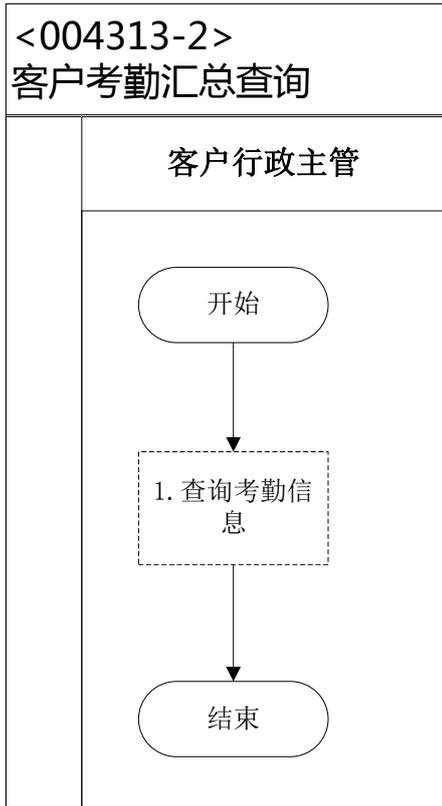
业务概述

实训中开始新一天的任务后，学生需要进行上班签到，每月经营完成后行政主管进行考勤统计，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	客户行政主管	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），以便计算工资用

业务流程图



85、考勤汇总查询（供应商）

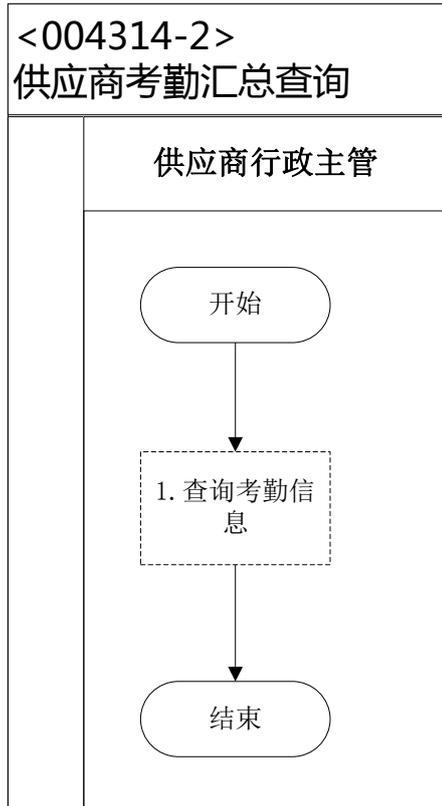
业务概述

实训中开始新一天的任务后，学生需要进行上班签到，每月经营完成后行政主管进行考勤统计，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	供应商行政主管	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），以便计算工资用

业务流程图



(三) 信息化 1 月 6 日业务

1、 预算审核与签发 (制造业)

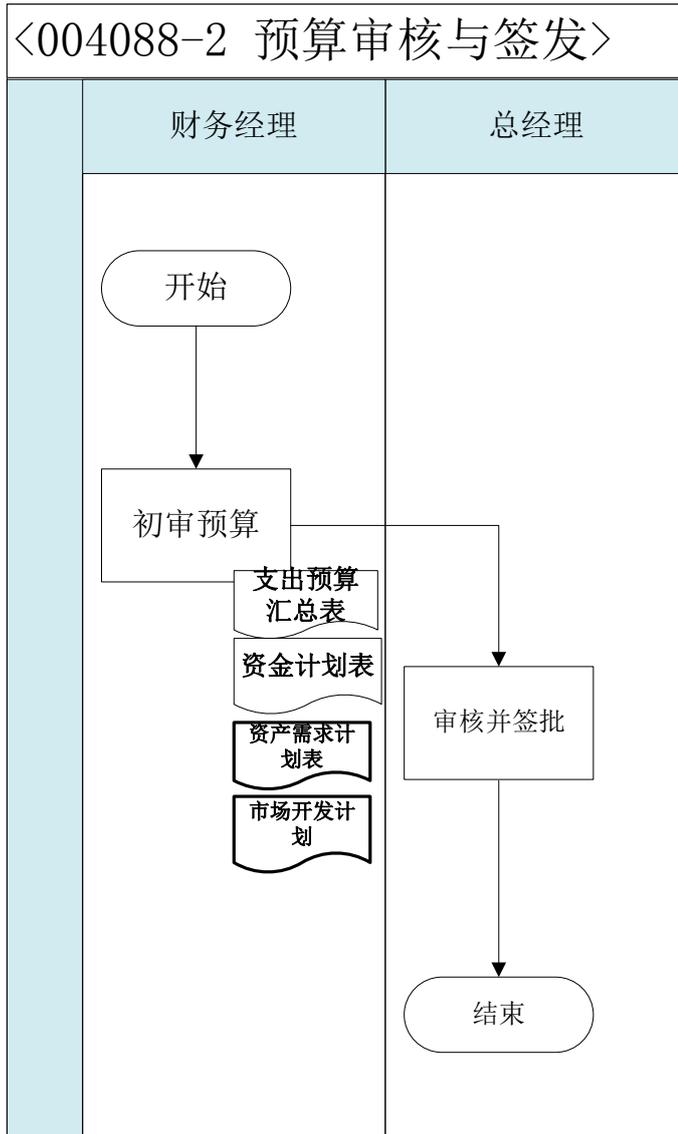
业务流程概述

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 涉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）

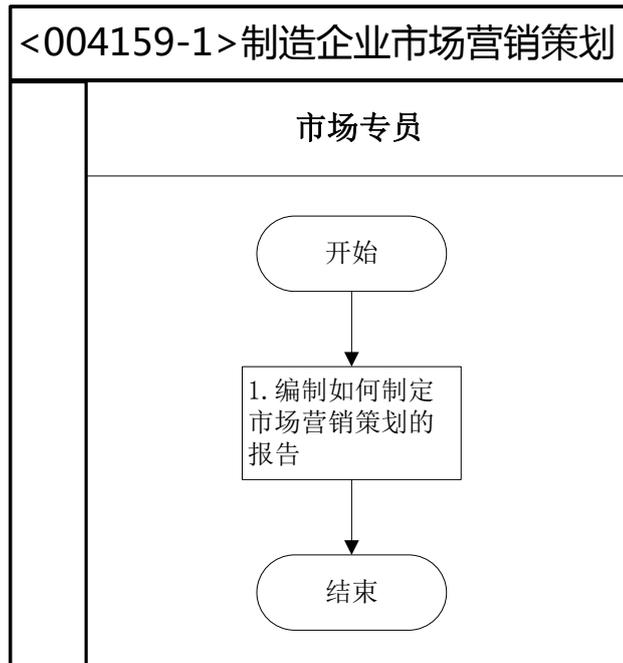
业务概述

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、 薪酬发放（ 供应商 ）

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。

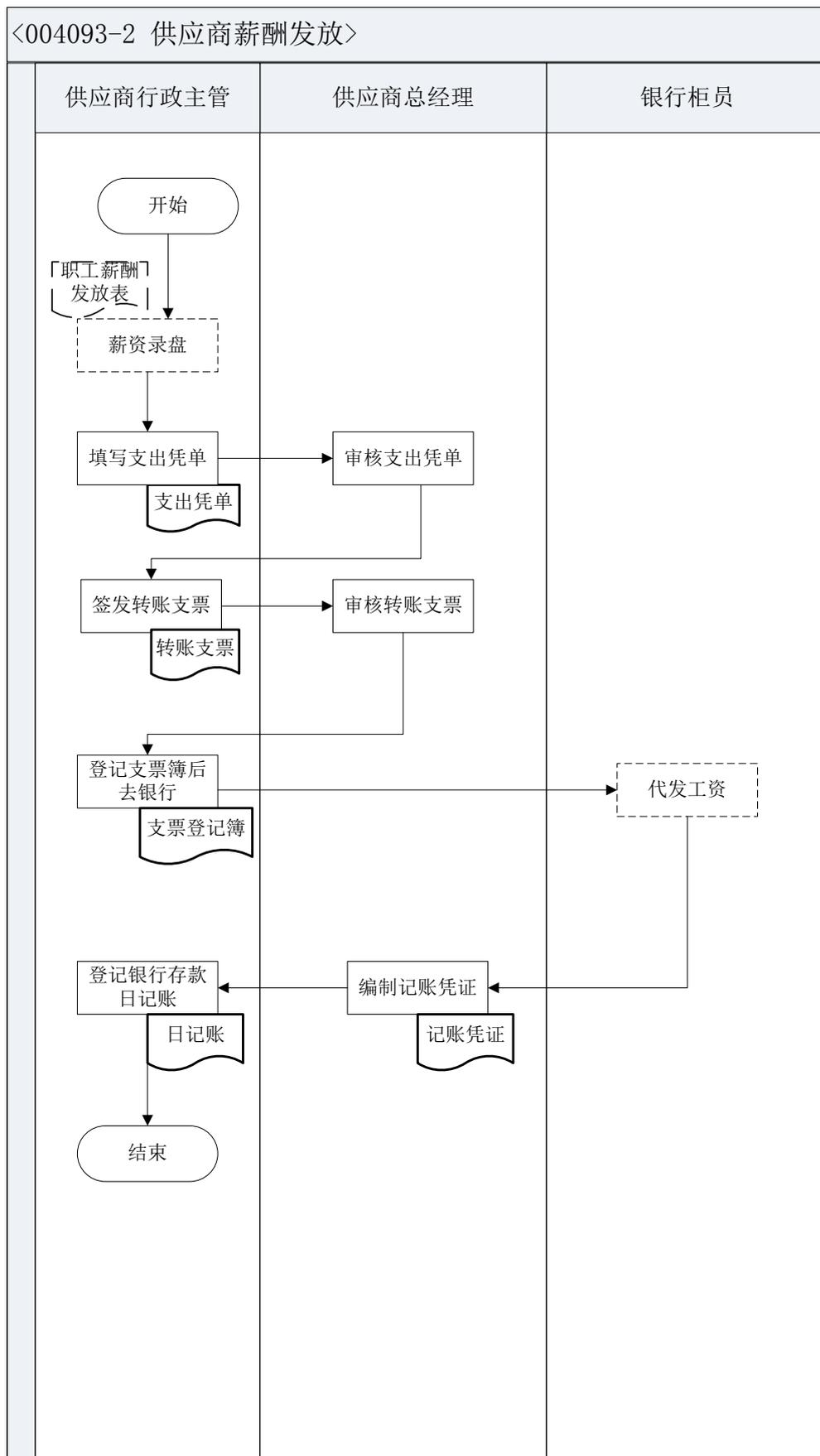
薪酬发放是单位向员工支付直接性经济薪酬的途径、操作流程，企业中一般由人力资源部门和财务部门协同配合完成的一项基础性工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	薪资录盘	供应商行政主管	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 3. 将导出填写完毕的《薪酬发放表》导入 U 盘
2	填写支出凭单	供应商行政主管	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》交供应商总经理审核签字
3	审核支出凭单	供应商总经理	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	签发转账支票	供应商行政主管	1. 依据《支出凭单》信息签发转账支票 2. 将开具完成的支票交给供应商总经理审核、盖章
5	审核支票、盖章	供应商总经理	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章、法人章
6	登记支票簿后去银行	供应商行政主管	1. 根据签发的支票登记《支票使用登记簿》 2. 带齐薪资发放资料：《职工薪酬发放表》、转账支票、U 盘去银行办理工资发放
7	代发工资	银行柜员	1. 收到供应商行政主管交来的薪资发放资料，将薪资录盘信息导入银行系统，并将 U 盘交还给企业经办人 2. 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 注：实训中此处无需再在系统里做支票转账处理
8	填制记账凭证	供应商总经理	1. 接收供应商行政主管交来的支票存根及支出凭

			单 2.编制记账凭证,将原始单据作为附件粘贴
9	登记银行存款 日记账	供应商行政主 管	依照记账凭证登记银行存款日记账并将记账凭证 交还给供应商总经理

业务流程图



4、 增值税计算（供应商）

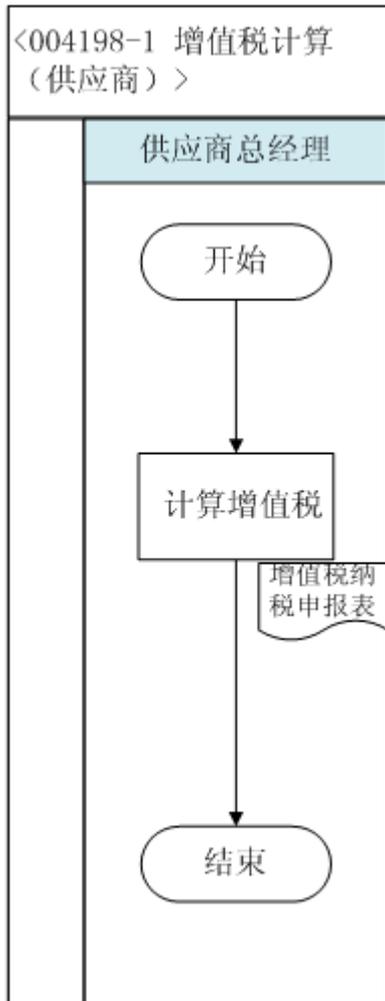
业务概述

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	操作内容
1	计算增值税	供应商总经理	根据资产负债表上的销项进项之差额,计算应交增值税

业务流程图



5、 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

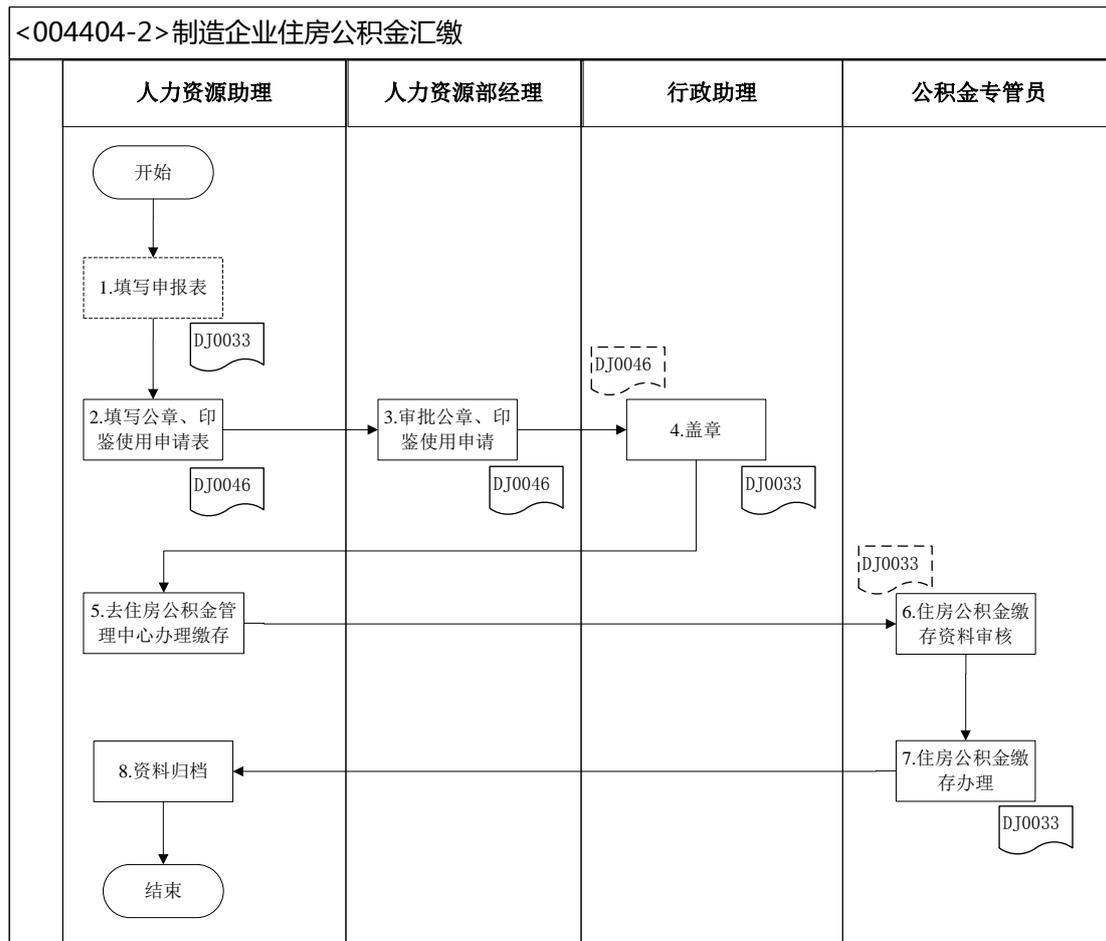
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

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	<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、资质证书使用申请表

6、 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。

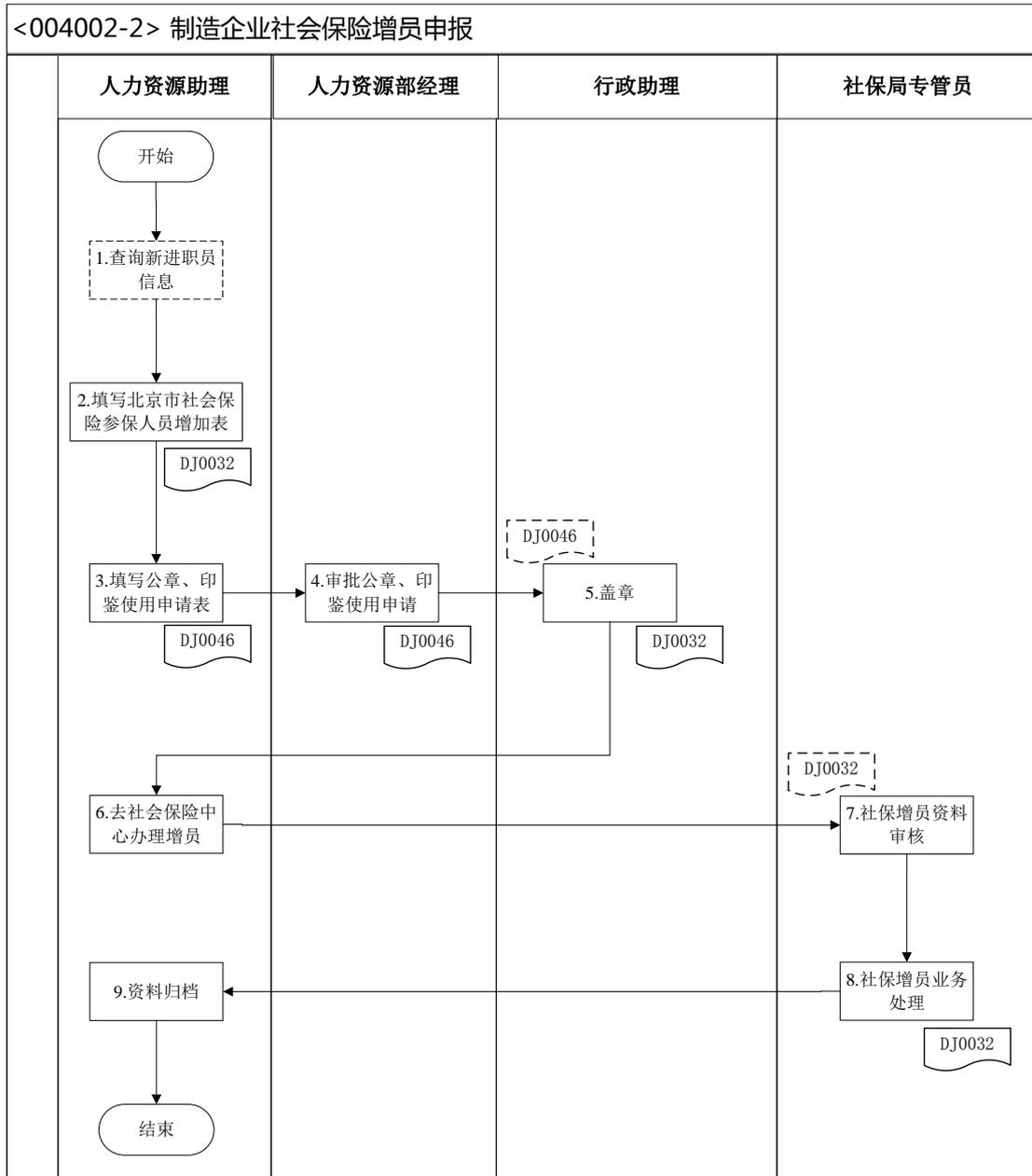
职工个人以本人上年度工资收入总额的月平均数作为本年度月缴费基数，其中：新进本单位的人员以职工本人起薪当月的足月工资收入作为缴费基数；参保单位以本单位全部参保职工月缴费基数之和作为单位的月缴费基数。

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	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	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

7、 增值税计算（制造业）

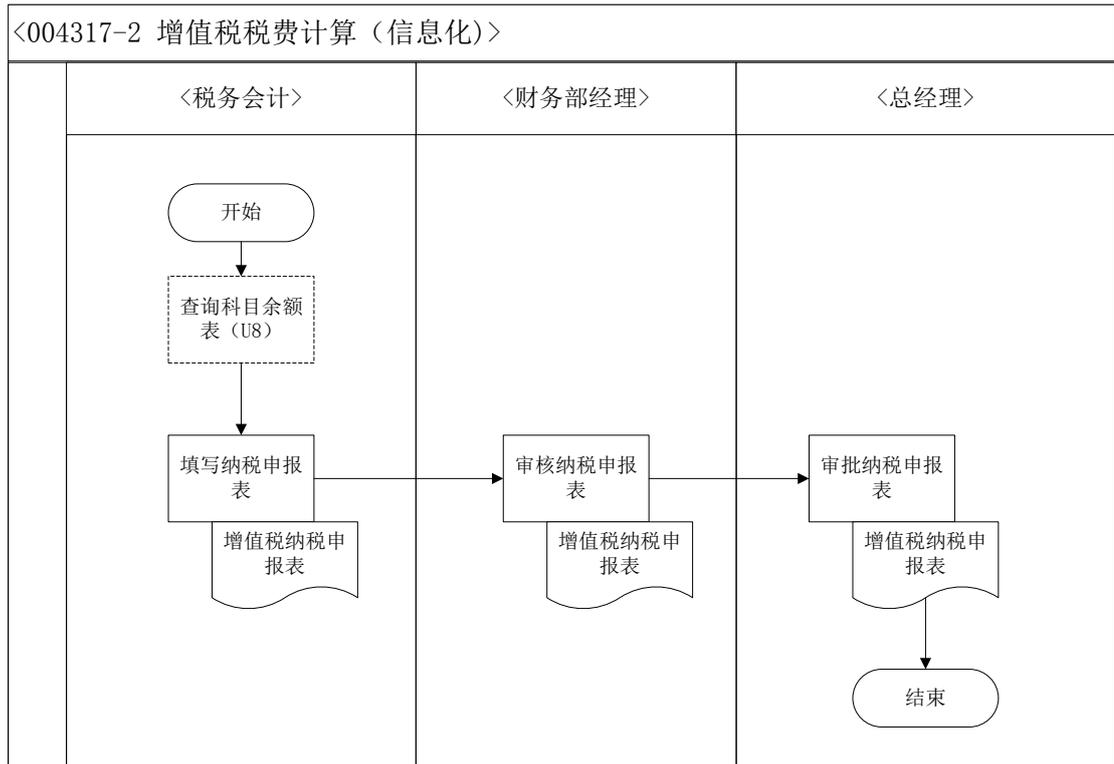
业务概述

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	操作内容
1	查询科目余额表(U8)	税务会计	1.在U8系统里调出科目余额表,查询与计算税费相关的科目余额。
2	计算填写纳税申报表	税务会计	1.根据科目余额表金额计算填写增值税纳税申报表各栏金额。
3	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.审核无误后签字。
4	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



8、 编制营销策划方案（制造业）

业务概述

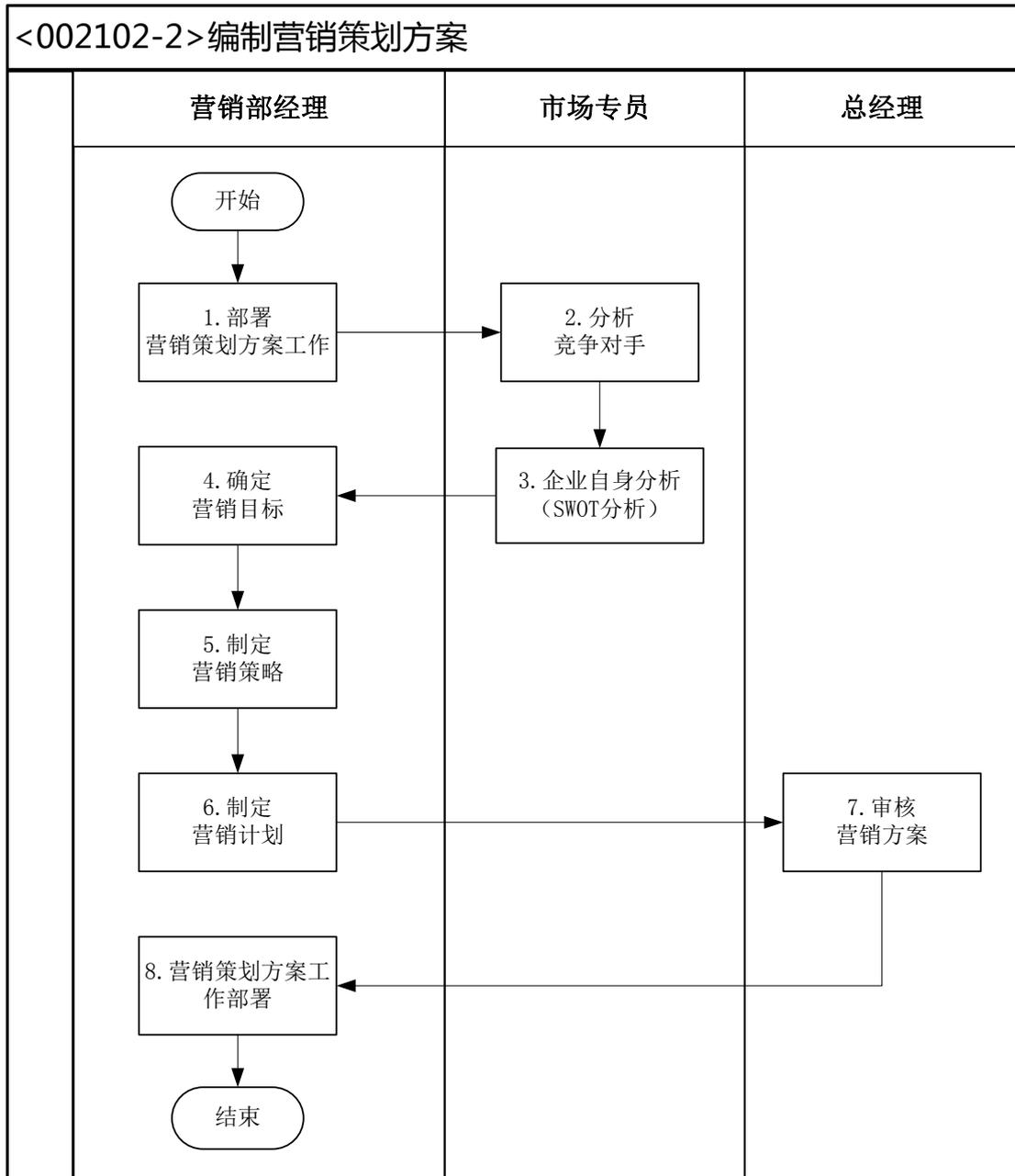
营销策划是在对企业内部环境予以准确地分析 ,并有效运用经营资源的基础上 ,对一定时间内的企业营销活动的行为方针、目标、战略以及实施方案与具体措施进行设计和计划。企业通过对市场、社会环境、法律环境等等各种因素的分析 ,形成一套针对本企业的营销策划方案来指导销售工作 ,以达到利润的最大化。

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	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	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	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	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	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	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



9、 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。

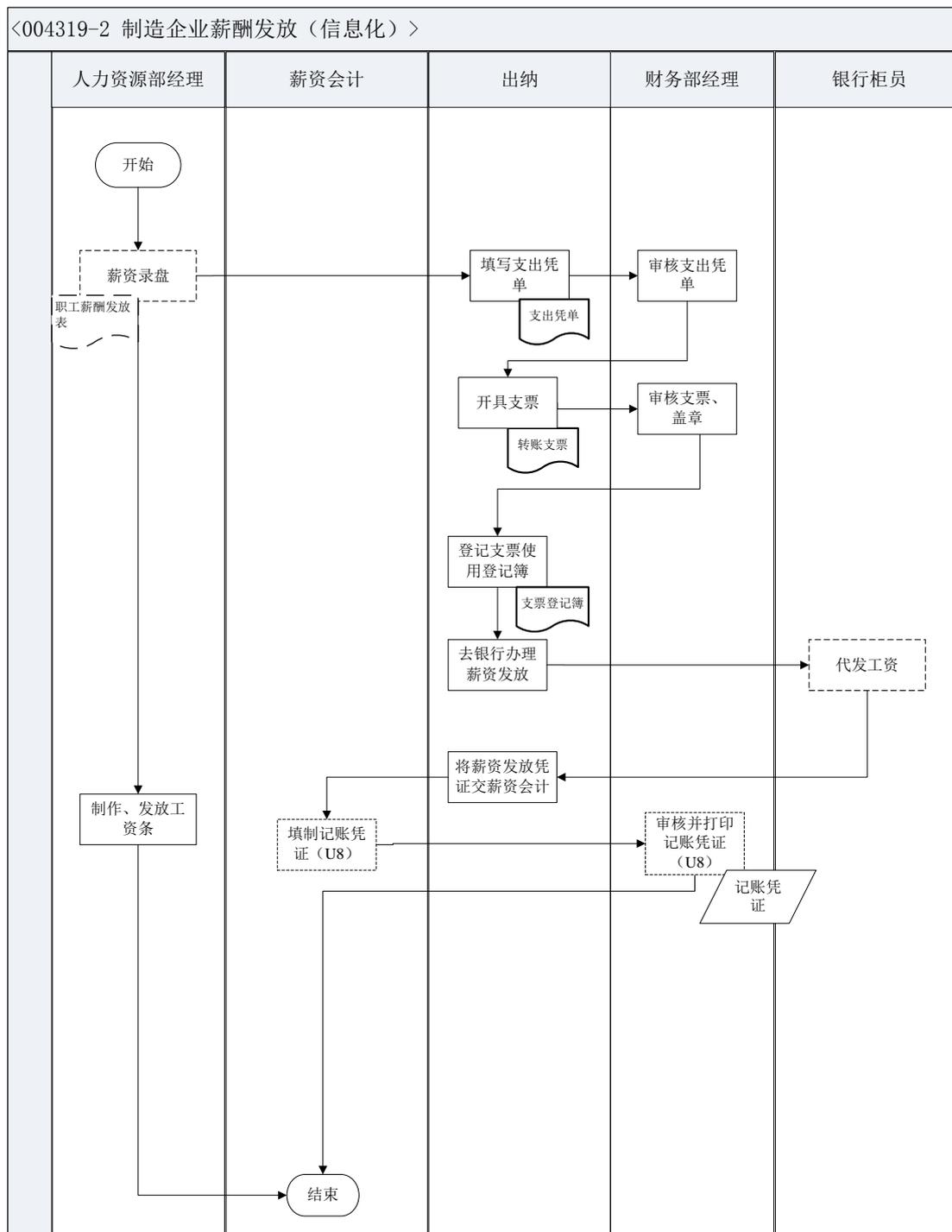
薪酬发放是单位向员工支付直接性经济薪酬的途径、操作流程,企业中一般由人力资源部门和财务部门协同配合完成的一项基础性工作。

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 系统里查询工人信息 2.根据职工薪酬发放表及查询到的工人作息,将薪资详细信息填写在《银行代发工资明细表》中:只需要填写参与实训的角色信息,具体银行卡号根据从银行领回的卡面所示信息填写,一个学员扮演多个角色的时候,允许领取多份工资。企业车间工人信息已经预制在职工薪酬发放表中,直接据实填写即可。 将《银行代发工资明细表》导入 U 盘。 注:《银行代发工资明细表》模版必须为 2003 版 Microsoft Office Excel 2003 工作表(用 excel 的“另存为 Excel 97-2003 工作簿”功能、后缀为.xls 而不能为.xlsx),否则提示导入成功但实际不能成功;《银行代发工资明细表》名称也不能错误
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	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	开具支票	出纳	1.依据支出凭单信息填写支票金额 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	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章、法人章
6	登记支票 登记簿	出纳	登记《支票使用登记簿》
7	办理薪资 发放	出纳	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 录盘、将薪资录盘信息导入银行系统，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税收缴款书内容是否一致； 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 11.审核无误后将支票上列示内容录入银行业务系统
9	传递原始 凭证	出纳	1.薪资发放完成后告知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	<ol style="list-style-type: none"> 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(U8)	薪资会计	<ol style="list-style-type: none"> 1.在 U8 系统中填制记账凭证 2.将原始单据送财务部经理审核
12	审核并打 印记账凭 证(U8)	财务部经理	<ol style="list-style-type: none"> 1.接收薪资会计交来的原始单据 2.审核凭证附件的准确性，在 U8 系统中审核记账凭 证的准确性 3.在 U8 系统中打印记账凭证，并将原始单据附在打 印出的记账凭证后

业务流程图



10、薪酬发放（客户）

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。

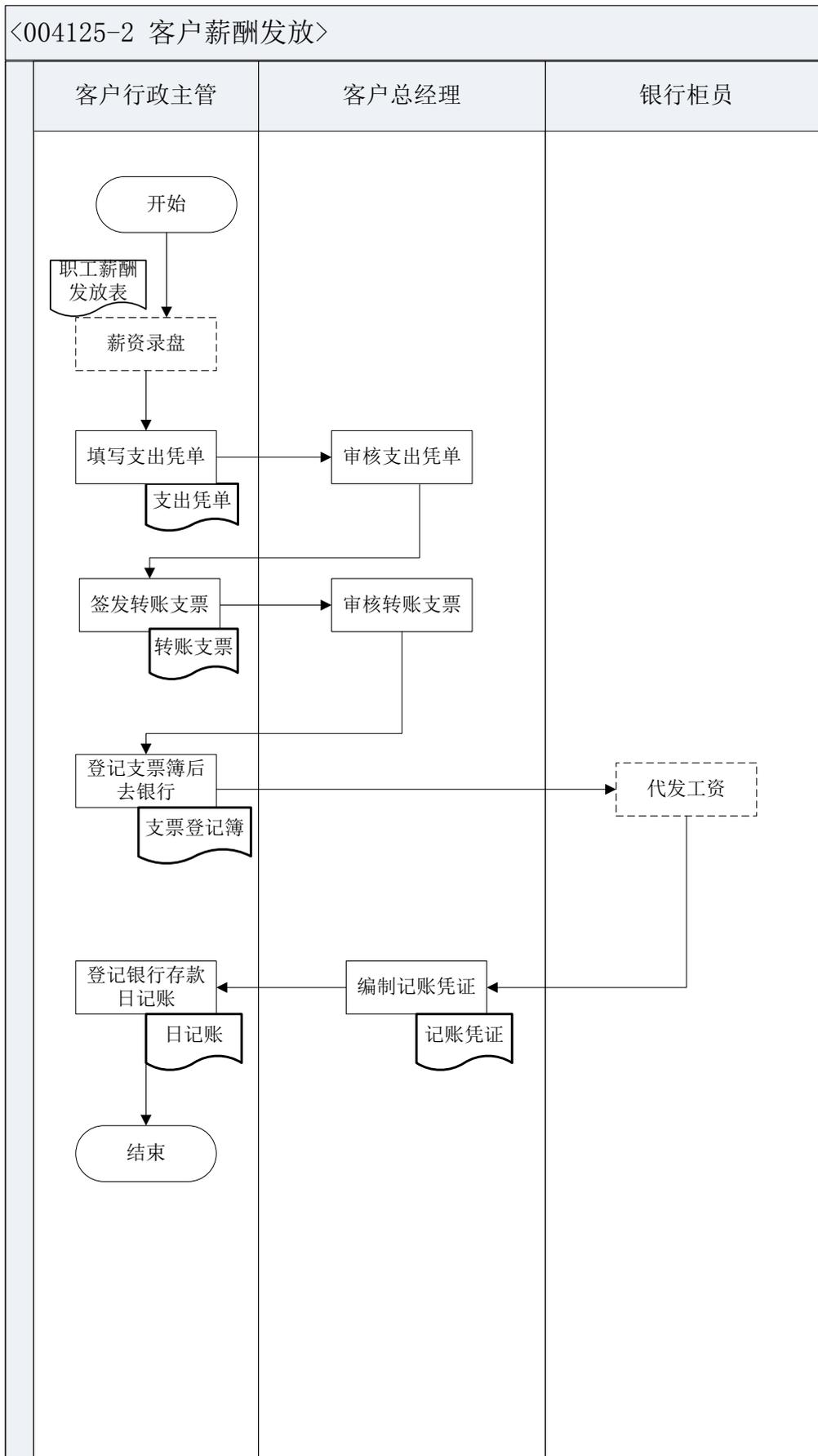
薪酬发放是单位向员工支付直接性经济薪酬的途径、操作流程,企业中一般由人力资源部门和财务部门协同配合完成的一项基础性工作。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	薪资录盘	客户行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 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 3. 将导出填写完毕的《薪酬发放表》导入 U 盘
2	填写支出凭单	客户行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 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》交客户总经理审核签字
3	审核支出凭单	客户总经理	<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	签发转账支票	客户行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依据《支出凭单》信息签发转账支票 2. 将开具完成的支票交给客户总经理审核、盖章
5	审核支票、盖章	客户总经理	<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章、法人章
6	登记支票簿后	客户行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据签发的支票登记《支票使用登记簿》

	去银行		2.带齐薪资发放资料:《职工薪酬发放表》、转账支票、U盘去银行办理工资发放
7	代发工资	银行柜员	1.收到客户行政主管交来的薪资发放资料,将薪资录盘信息导入银行系统,并将U盘交还给企业经办人 2.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 注:实训中此处无需再在系统里做支票转账处理
8	填制记账凭证	客户总经理	1.接收客户行政主管交来的支票存根及支出凭单 2.编制记账凭证,将原始单据作为附件粘贴
9	登记银行存款日记账	客户行政主管	1.依照记账凭证登记银行存款日记账并将记账凭证交还给客户总经理

业务流程图



11、 增值税计算（客户）

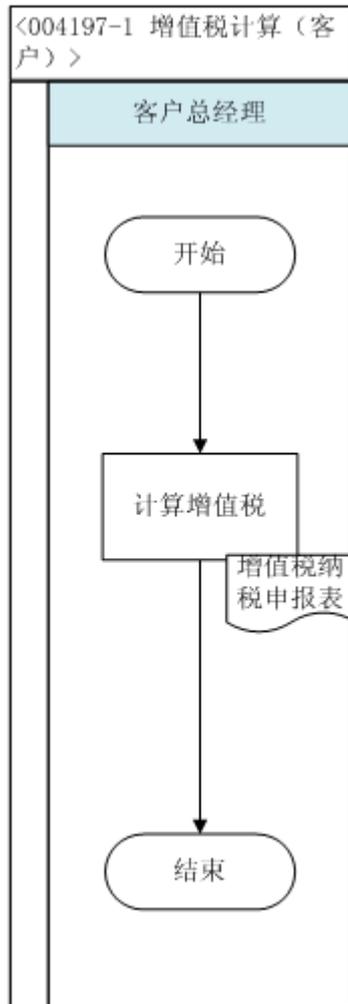
业务概述

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	操作内容
1	计算增值税	客户总经理	根据资产负债表上的销项税额减去进项税额之差额，计算得出应交增值税

业务流程图



12、如何制定全年预算

一 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

二 在 VBSE 系统中各种预算的编制部门如下：

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

13、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。

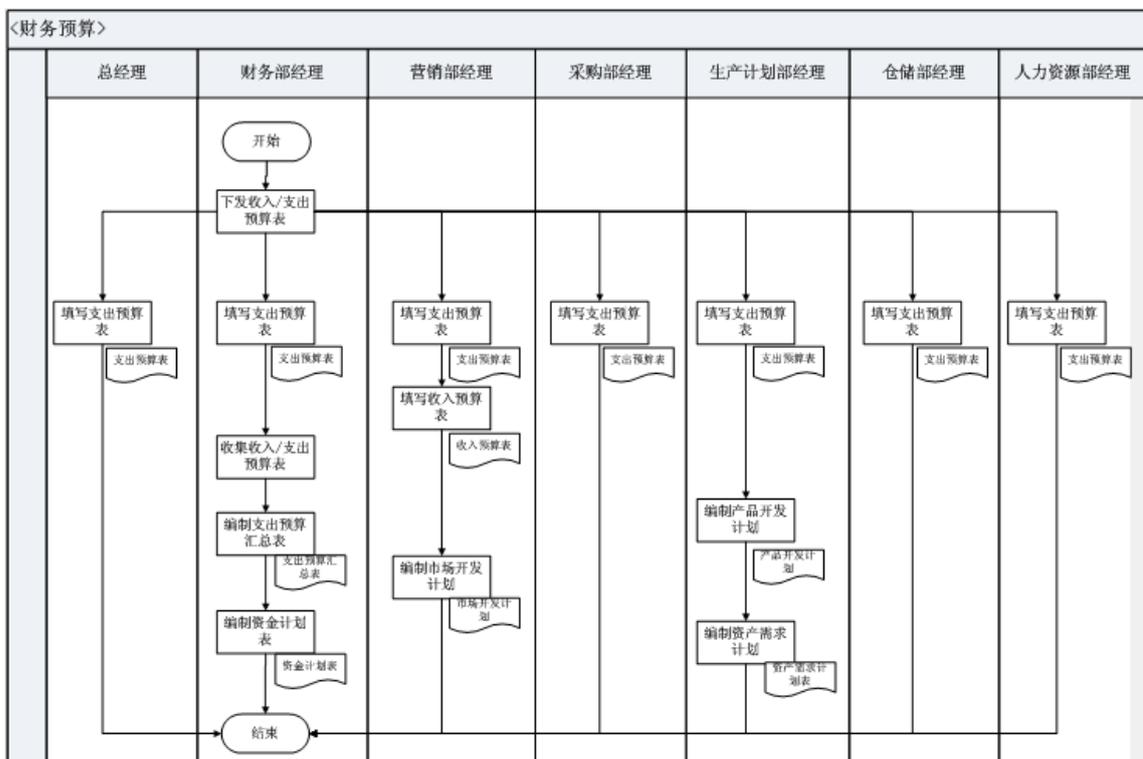
财务预算是反映某一方面财务活动的预算,如反映现金收支活动的现金预算;反映销售收入的销售预算;反映成本、费用支出的生产费用预算(又包括直接材料预算、直接人工预算、制造费用预算)、期间费用预算;反映资本支出活动的资本预算等。

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	编制资产需求计划	生产计划部经理	编制资产需求计划

业务流程图



14、编制各部门人力资源预算

业务概述

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。

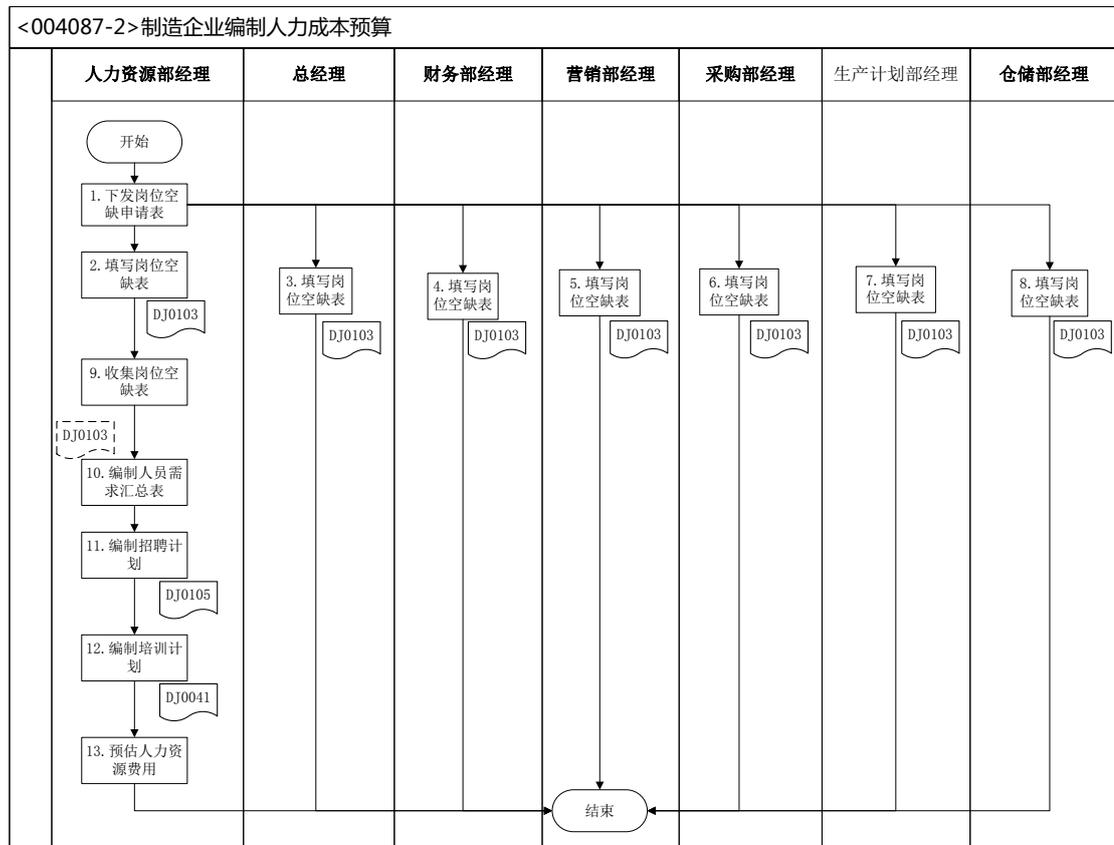
本任务由人力资源部主导相关需求和费用的统计和预估，包含招聘需求、培训需求、招聘费用、培训费用、人员薪酬等。

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

15、 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。

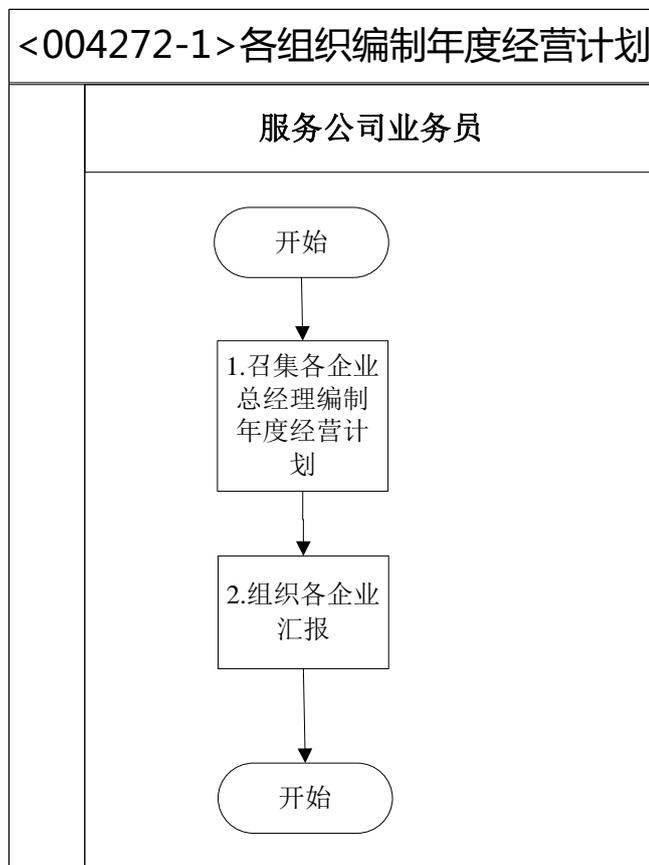
本任务要求各企业编制一年的经营计划，明确企业经营目标、市场策略、销售策略、组织人员策略、生产策略及财务资源策略及具体工作安排。

业务流程步骤

序	操作步骤	角色	操作内容

号			
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) 信息化 1 月 13 日业务

1、 增值税申报 (供应商)

业务概述

纳税申报是指纳税人、扣缴义务人在发生法定纳税义务后，按照税法或税务机关相关行政法规所规定的内容，在申报期限内，以书面形式向主管税务机关提

交有关纳税事项及应缴税款的法律行为。

各税种的申报期限：

1、缴纳增值税、消费税的纳税人，以一个月为一期纳税的，于期满后十五日内申报。

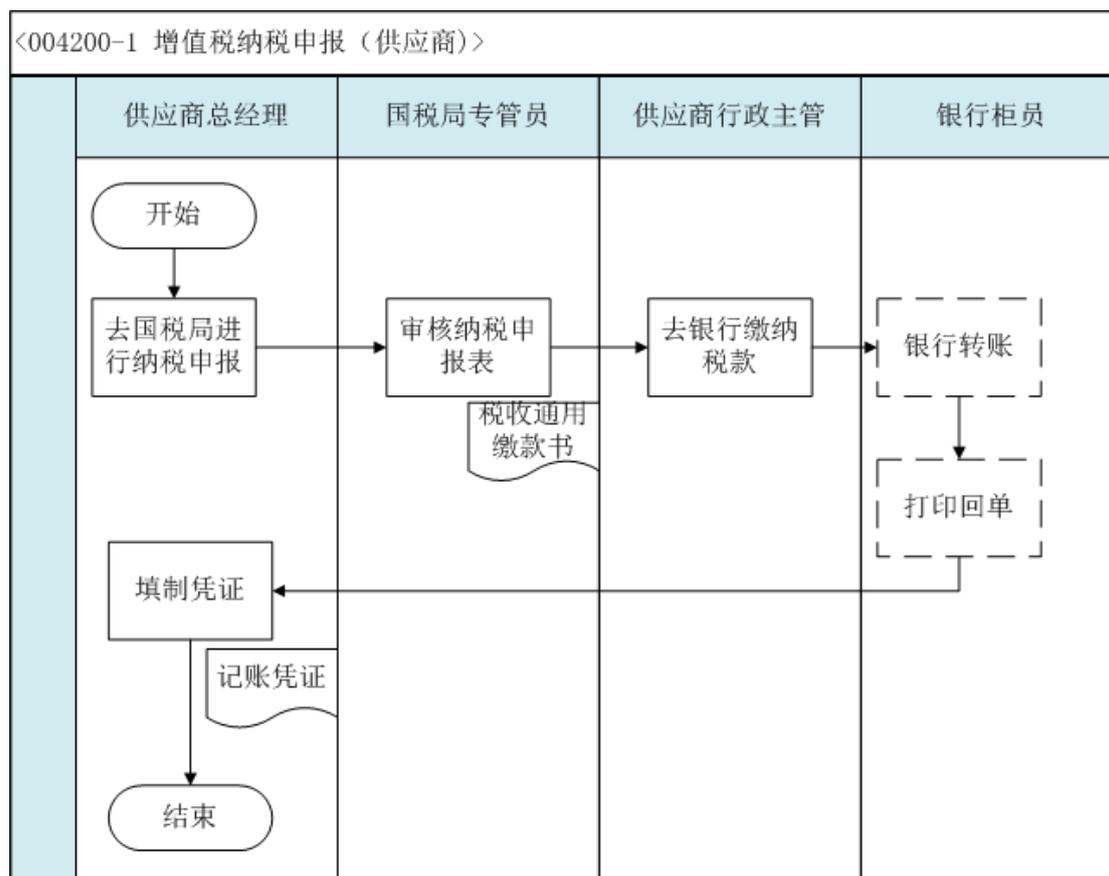
2、缴纳企业所得税的纳税人应当在月份或者季度终了后十五日内，向其所在地主管国家税务机关办理预缴所得税申报。

3、其他税种，税法已明确规定纳税申报期限的，按税法规定的期限申报。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去国税局申报纳税	供应商总经理	供应商总经理去国税局申报纳税
2	签发税收缴款书	国税局专管员	1.审核纳税申报表 2.签发税收缴款书 3.将税收缴款书交供应商总经理
3	去银行缴纳税款	供应商行政主管	1.接收供应商总经理交来的税收缴款书 2.去银行缴纳税款
4	税款入国库	银行柜员	1.在 VBSE 系统中将税款从企业账户转入国库 2.将税收缴款书回单退回给供应商行政主管
5	打印回单	银行柜员	在 VBSE 系统中打印税收缴款书回单
6	填制记账凭证	供应商总经理	1.接收行政主管交来的税收缴款书回单 2.编制记账凭证

业务流程图



2、 签订劳动合同（供应商）

业务概述

劳动合同书是劳动者与用人单位确立劳动关系时所使用的,用以明确双方权利与义务的书面协议。

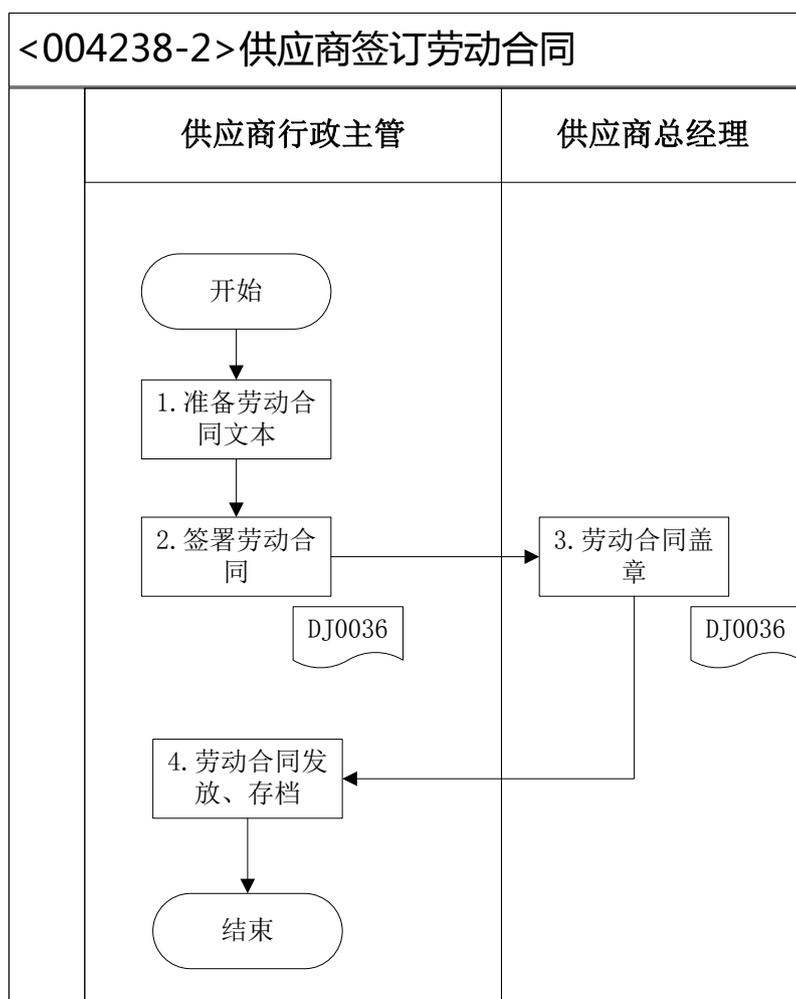
劳动合同书中包含签订劳动合同双方基本信息、劳动合同类型与期限、工作内容与职责、劳动保护与条件、劳动报酬、保险福利待遇、劳动培训与教育、劳动纪律、劳动合同变更、终止、解除等。

劳动合同应当在用人单位与劳动者建立劳动关系同时签订,或自用工之日起一个月内签订书面劳动合同。否则用人单位向劳动者支付二倍工资。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	准备劳动合同文本	供应商行政主管	拟定劳动合同范本，准备两份劳动合同
2	劳动合同签署	供应商行政主管	人力资源部代表企业与新员工签订劳动合同，双方在劳动合同的对应项目内亲笔签名
3	劳动合同盖章	供应商总经理	1.核对公章、印鉴、资质证书使用申请表是否填写完整，审批人是否签字 2.核对申请盖章文件与申请表中所列示的文件是否一致 3.确认无误后按照申请人的要求给文件盖章
4	劳动合同发放、存档	供应商行政主管	将盖章完成的劳动合同的一个副本交给新员工保管，一份自己留存

业务流程图



<DJ0036>: 劳动合同书

3、 支付水电费（制造业）

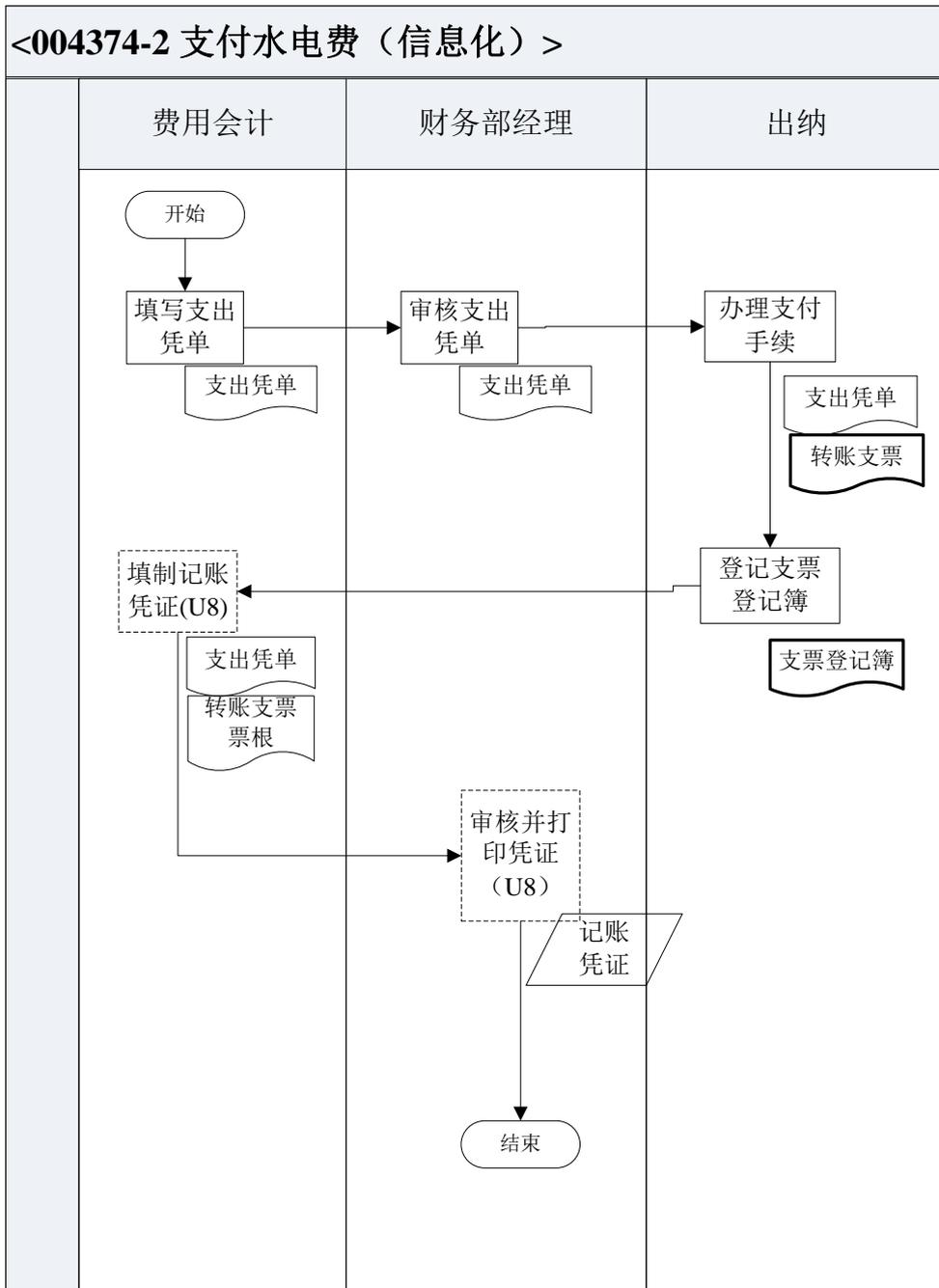
业务概述

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	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. 签批签字
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	根据支票内容登记支票登记簿
5	填制记账凭证（U8）	费用会计	在 U8 系统总账凭证下填制记账凭证
6	审核并打印凭证（U8）	财务部经理	1.在 U8 系统中审核费用会计填制好的记账凭证； 2.打印已审核的记账凭证

业务流程图



4、 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

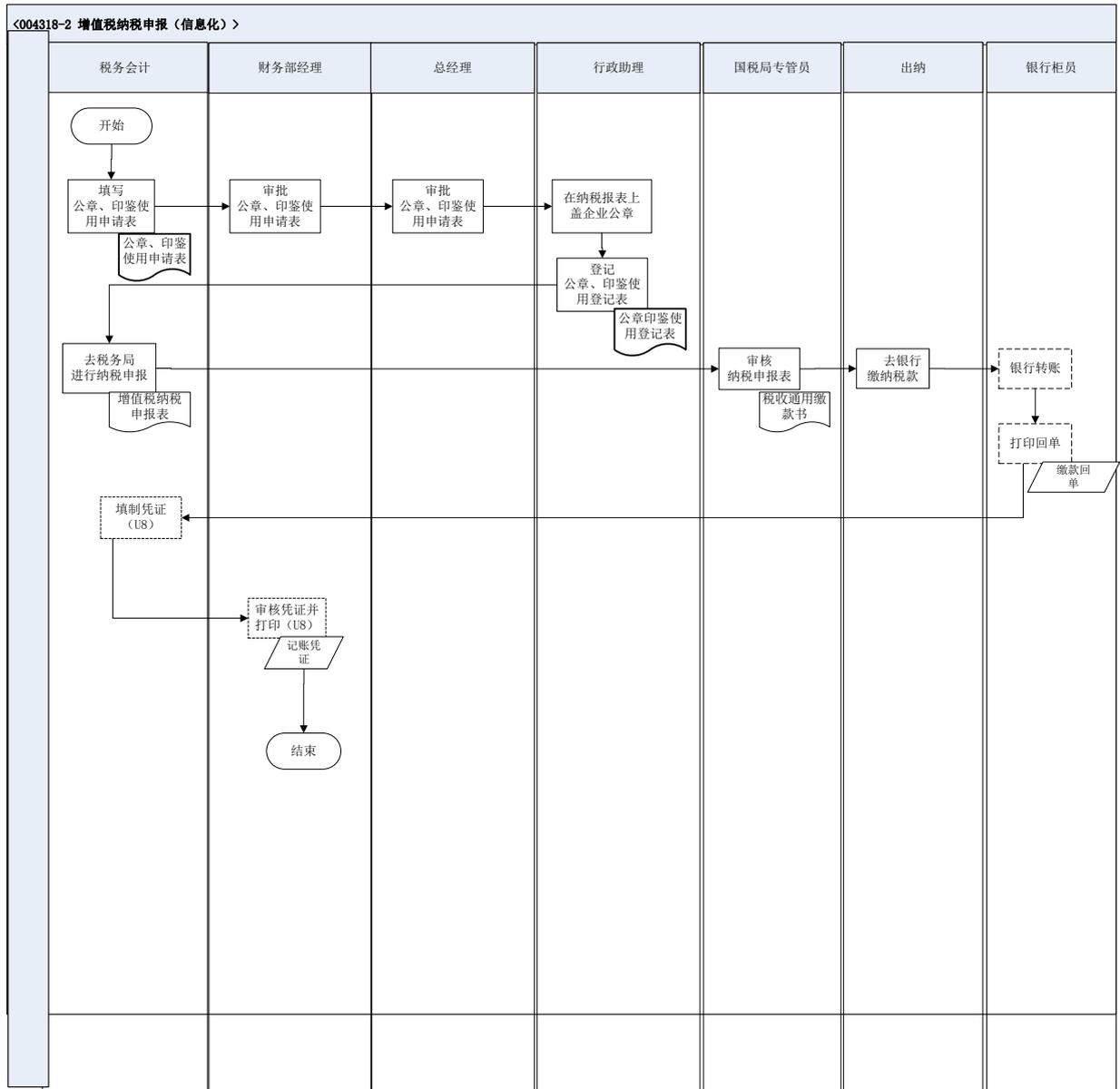
消费者负担，有增值才征税没增值不征税。缴纳税款是指纳税人依照国家法律、行政法规的规定，将实现的税款依法通过不同的方式缴纳入库的过程。纳税人应按照税法规定的期限及时足额缴纳应纳税款，以完全彻底地履行应尽的纳税义务。

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	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	审批公章、印鉴使用申请表	财务部经理	1.接收税务会计送来的《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	审批公章、印鉴使用申请表	总经理	1.接收税务会计送来的《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
4	在纳税申报表上盖企业公章	行政助理	1.收到税务会计送来的《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	登记公章印鉴使用登记表	行政助理	登记公章印鉴使用登记表
6	去税务局进行纳税申报	税务会计	去税务局进行纳税申报
7	审核纳税申报表	国税局专管员	1.接受税务会计交来的缴税申报表并审核 2.签发税收通用缴款书
8	去银行缴纳税款	出纳	1.接收税务会计送来的“税收通用缴款书” 2.持税务局开具的“税收通用缴款书”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	银行转账	银行柜员	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	在系统里打印银行缴款回单
11	填制凭证(U8)	税务会计	1.接收出纳送来的“税收缴款书”、缴款回单 2.在 U8 系统里填制记账凭证
12	审核凭证并打印(U8)	财务部经理	1.在 U8 系统里审核记账凭证的合法性、准确性 2.审核无误后打印记账凭证

业务流程图



5、 广告费财务报销（客户）

业务概述

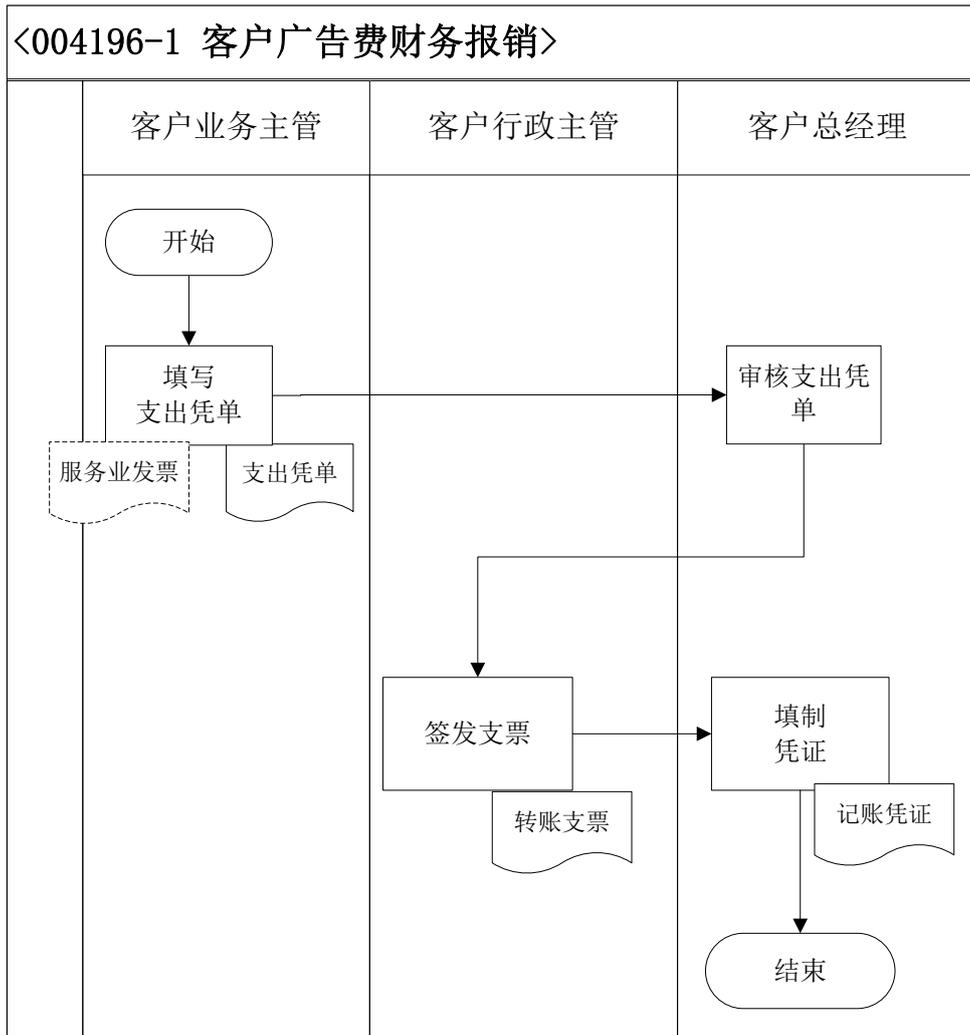
客户业务主管根据广告费发票金额填写支出凭单并提请客户总经理审批,然后让客户行政主管签发转账支票支付广告费,客户总经理根据支票根做账务处理。

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	客户业务主管	1.根据广告费发票金额填写支出凭单 2.交客户总经理审核
2	审核支出凭单	客户总经理	1.接到客户业务主管交来的支出凭单 2.审核支出凭单及发票的真实及合法性并签字
3	签发支票	客户行政主管	1.接收客户总经理签批的支出凭单及广告费发票 2.开具转账支票并盖章 3.将支票交给客户业务主管 4.将支票根交客户总经理
4	填制记账凭证	客户总经理	1.接收客户行政主管交来的支票根 2.填制记账凭证

业务流程图



6、 增值税申报（客户）

业务概述

纳税申报是指纳税人、扣缴义务人在发生法定纳税义务后，按照税法或税务机关相关行政法规所规定的内容，在申报期限内，以书面形式向主管税务机关提交有关纳税事项及应缴税款的法律行为。

各税种的申报期限：

1、缴纳增值税、消费税的纳税人，以一个月为一期纳税的，于期满后十五日内申报。

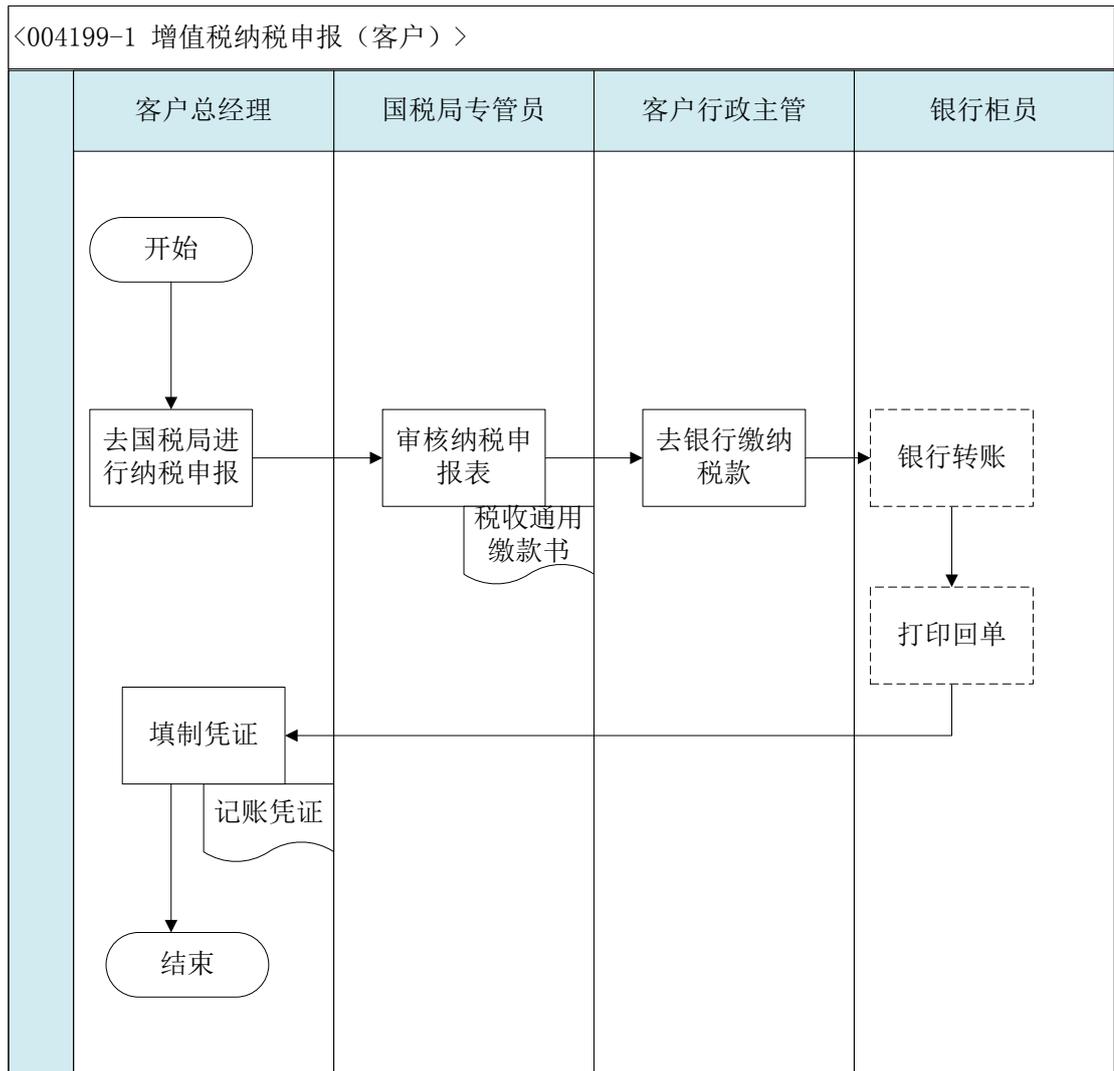
2、缴纳企业所得税的纳税人应当在月份或者季度终了后十五日内，向其所在地主管国家税务机关办理预缴所得税申报。

3、其他税种，税法已明确规定纳税申报期限的，按税法规定的期限申报。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去国税局申报纳税	客户总经理	客户总经理去国税局申报纳税
2	签发税收缴款书	国税局专管员	1.审核纳税申报表 2.签发税收缴款书 3.将税收缴款书交客户总经理
3	去银行缴纳税款	客户行政主管	1.接收客户总经理交来的税收缴款书 2.去银行缴纳税款
4	税款入国库	银行柜员	1.在 VBSE 系统中将税款从企业账户转入国库 2.将税收缴款书回单退回给客户行政主管
5	打印回单	银行柜员	在 VBSE 系统中打印税收缴款书回单
6	填制记账凭证	客户总经理	1.接收客户行政主管交来的税收缴款书回单 2.编制记账凭证

业务流程图



7、 签订劳动合同（客户）

业务概述

劳动合同书是劳动者与用人单位确立劳动关系时所使用的,用以明确双方权利与义务的书面协议。

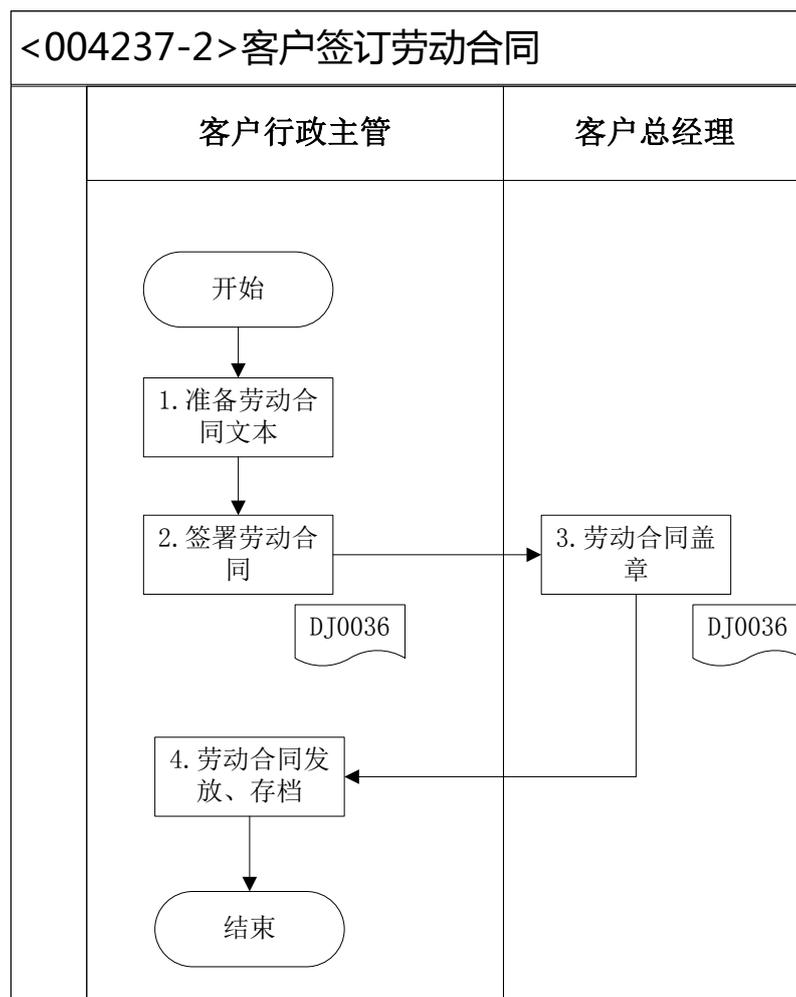
劳动合同书中包含签订劳动合同双方基本信息、劳动合同类型与期限、工作内容与职责、劳动保护与条件、劳动报酬、保险福利待遇、劳动培训与教育、劳动纪律、劳动合同变更、终止、解除等。

劳动合同应当在用人单位与劳动者建立劳动关系同时签订,或自用工之日起一个月内签订书面劳动合同。否则用人单位向劳动者支付二倍工资。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	准备劳动合同文本	客户行政主管	拟定劳动合同范本，准备两份劳动合同
2	劳动合同签署	客户行政主管	人力资源部代表企业与新员工签订劳动合同，双方在劳动合同的对应项目内亲笔签名
3	劳动合同盖章	客户总经理	1.核对公章、印鉴、资质证书使用申请表是否填写完整，审批人是否签字 2.核对申请盖章文件与申请表中所列示的文件是否一致 3.确认无误后按照申请人的要求给文件盖章
4	劳动合同发放、存档	客户行政主管	将盖章完成的劳动合同的一个副本交给新员工保管，一份自己留存

业务流程图



<DJ0036>: 劳动合同书

(五) 信息化 1 月 30 日业务

1、 库存统计与分析（制造业）

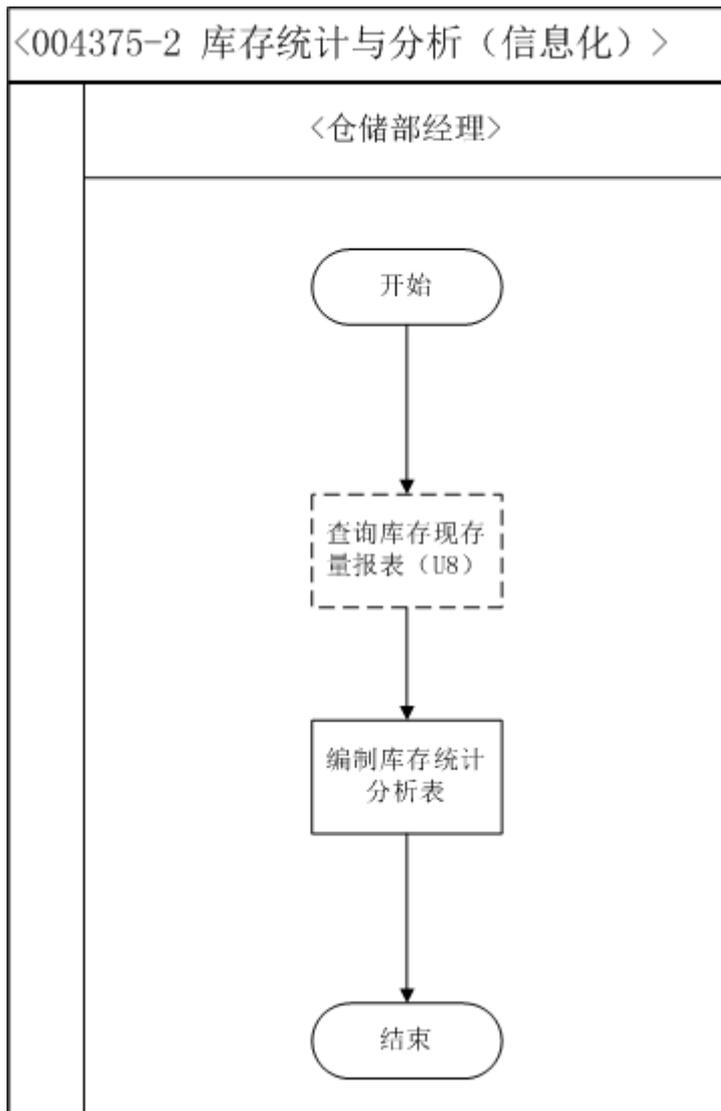
业务概述

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	查询库存现存量报表（U8）	仓储部经理	在 U8 系统库存模块报表中查询库存现存量报表
2	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、销售统计查询（供应商）

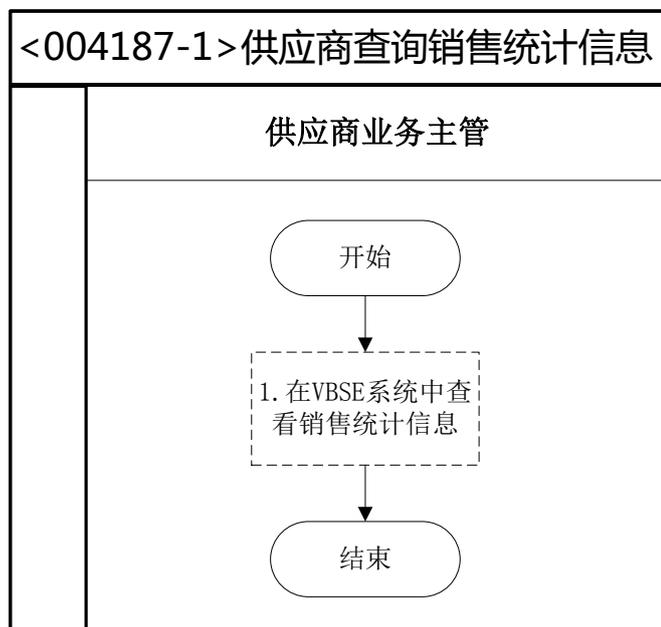
业务概述

销售统计查询业务是为了方便公司业务主管查看以往交易信息而设置的，通过交易信息查询，业务主管可以分别查看本公司曾经发出的采购订单及销售订单的历史信息，这些信息可以作为签订新订单的参考。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在VBSE中查询销售统计信息	供应商业务主管	通过系统查询本公司的交易信息，包括以往的采购订单信息和以往的销售订单信息

业务流程图



3、 库存盘点（供应商）

业务概述

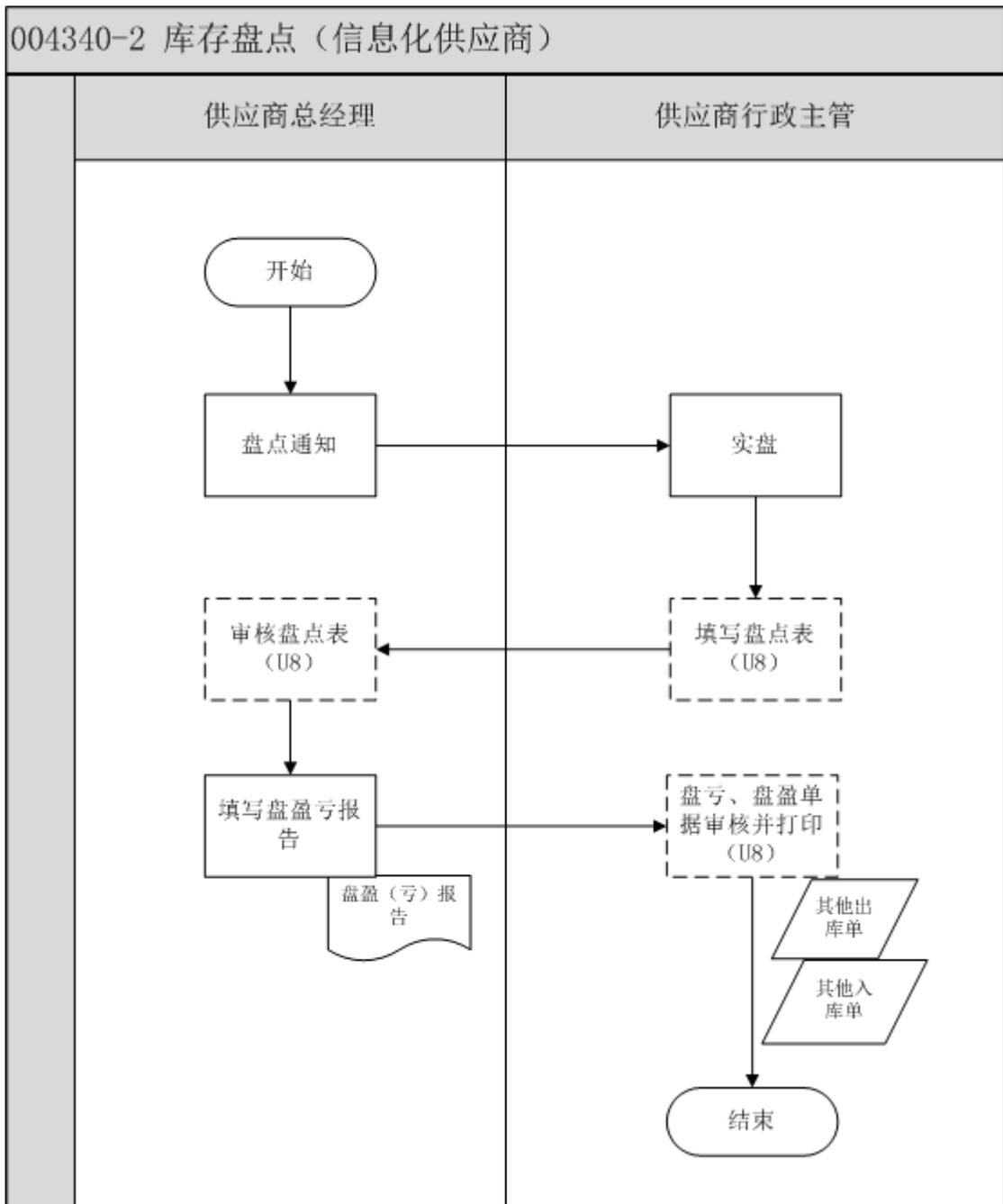
企业存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、自然损耗等原因，可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账室不符的现象发生，需要定期进行库存盘点，查明原因并调整账面数，使账物相符。到达盘点时点后，仓储人员需要进行实物盘点，确保与记录的存货出入库台账相符，并对盘盈盘亏情况进行处理。信息化阶段，盘盈盘亏的处理还要在管理软件中记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	盘点通知	供应商 总经理	1.制定盘点通知 2.通知仓库及其他相关部门
2	实盘	供应商 行政主管	1.收到盘点通知 2.先找主讲教师 从 VBSE 中查询本企业存货明细(代表了库存实物)，然后和物料卡、库存台账进行核对
3	填写盘点表	供应商	在 U8 系统中填写盘点表

	(U8)	行政主管	
4	审核盘点表 (U8)	供应商 总经理	在U8系统中审核盘点表
5	填写盘盈亏报告	供应商 总经理	填写盘盈亏报告,记录盈亏处理意见
6	盘亏、盘盈单据 审核并打印 (U8)	供应商 行政主管	根据盘点结果,在U8系统中对盘点单生成的其他出入库单进行审核,并打印

业务流程图



4、 现金盘点（供应商）

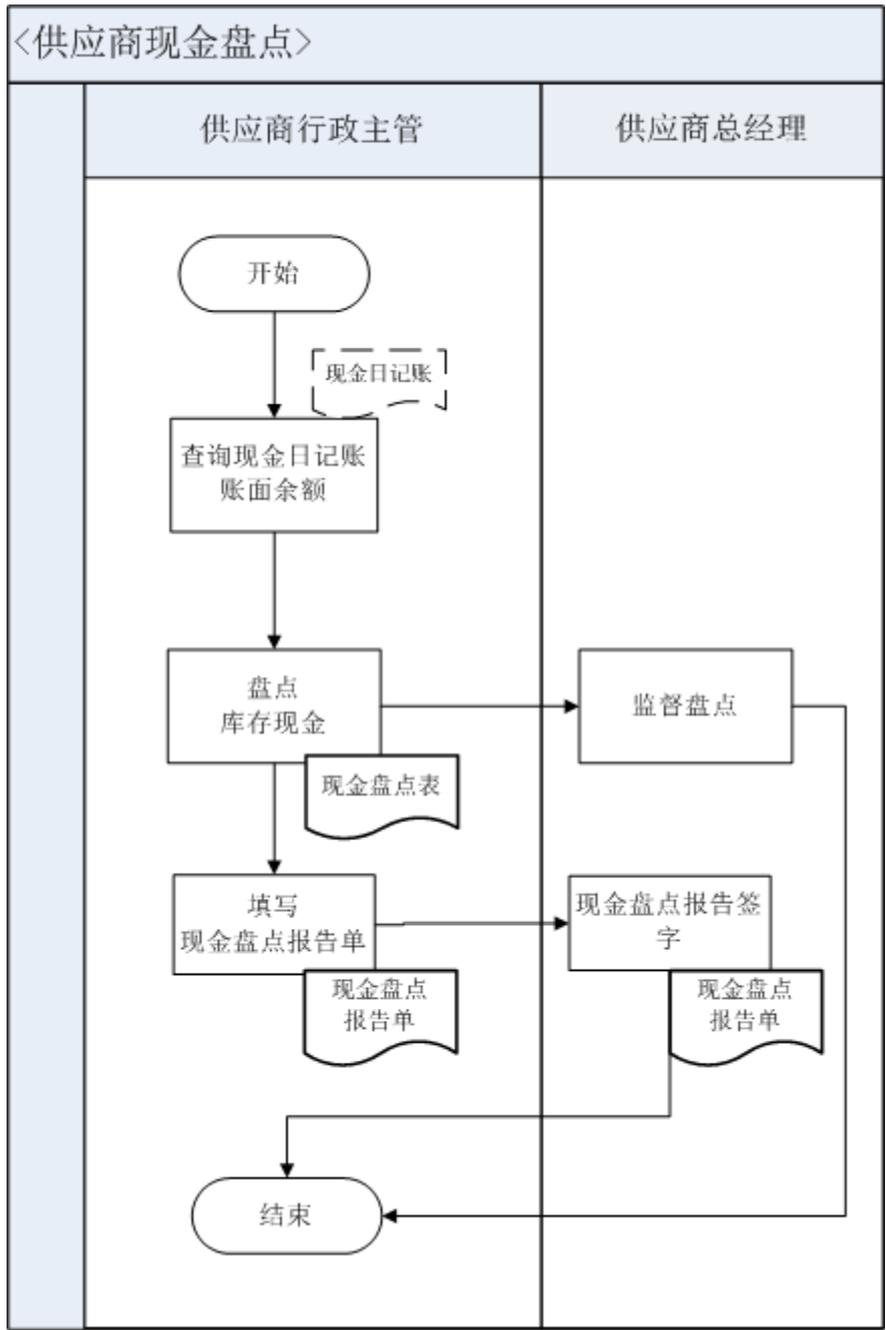
业务概述

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	查询现金日记账账面余额。	供应商行政主管	1.查询现金日记账账面余额 2.确定现金盘点时点,通知供应商总经理
2	盘点库存现金	供应商行政主管	1.清点现金,填写现金盘点表 2.供应商行政主管在现金盘点表上签字确认
3	填写现金盘点报告单	供应商行政主管	编制现金盘点报告
4	监盘	供应商总经理	现金盘点时, 供应商总经理在场监督盘点
5	现金盘点报告签字	供应商总经理	供应商总经理在现金盘点报告上签字确认

业务流程图



5、 五险一金财务记账（供应商）

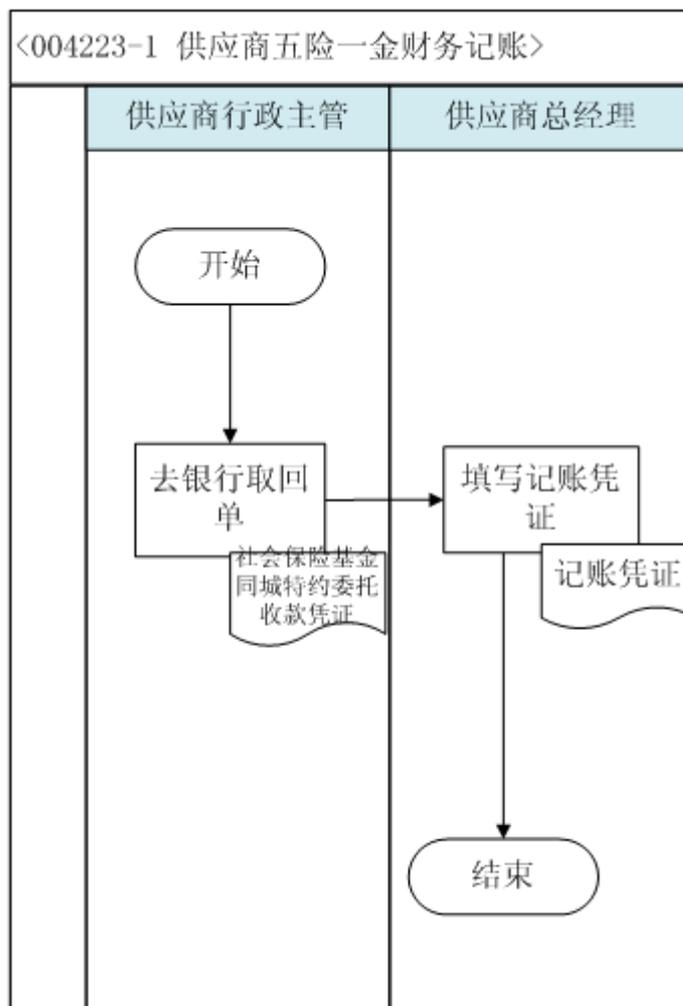
业务概述

每月，出纳去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证即付款通知单，并交财务会计记账处理。同时告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	领取银行五险一金扣款回执	供应商行政主管	1.去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单 2.告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额 3.将去银行领取的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单交给供应商总经理
2	填制缴纳五险一金记账凭证	供应商总经理	1.接收供应商行政主管送来的社会保险、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

业务流程图



6、 五险一金计算（供应商）

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 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0.2 %	0%	0 %	2 %	3 元
外 埠 城 镇 职 工	单 位	20 %	1 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0.2 %	0%	0 %	2 %	3 元
本 市 农 村 劳 动 力	单 位	20 %	1 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0 %	0%	0 %	2 %	3 元
外 埠 农 村 劳 动 力	单 位	20 %	1 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0 %	0%	0 %	2 %	3 元

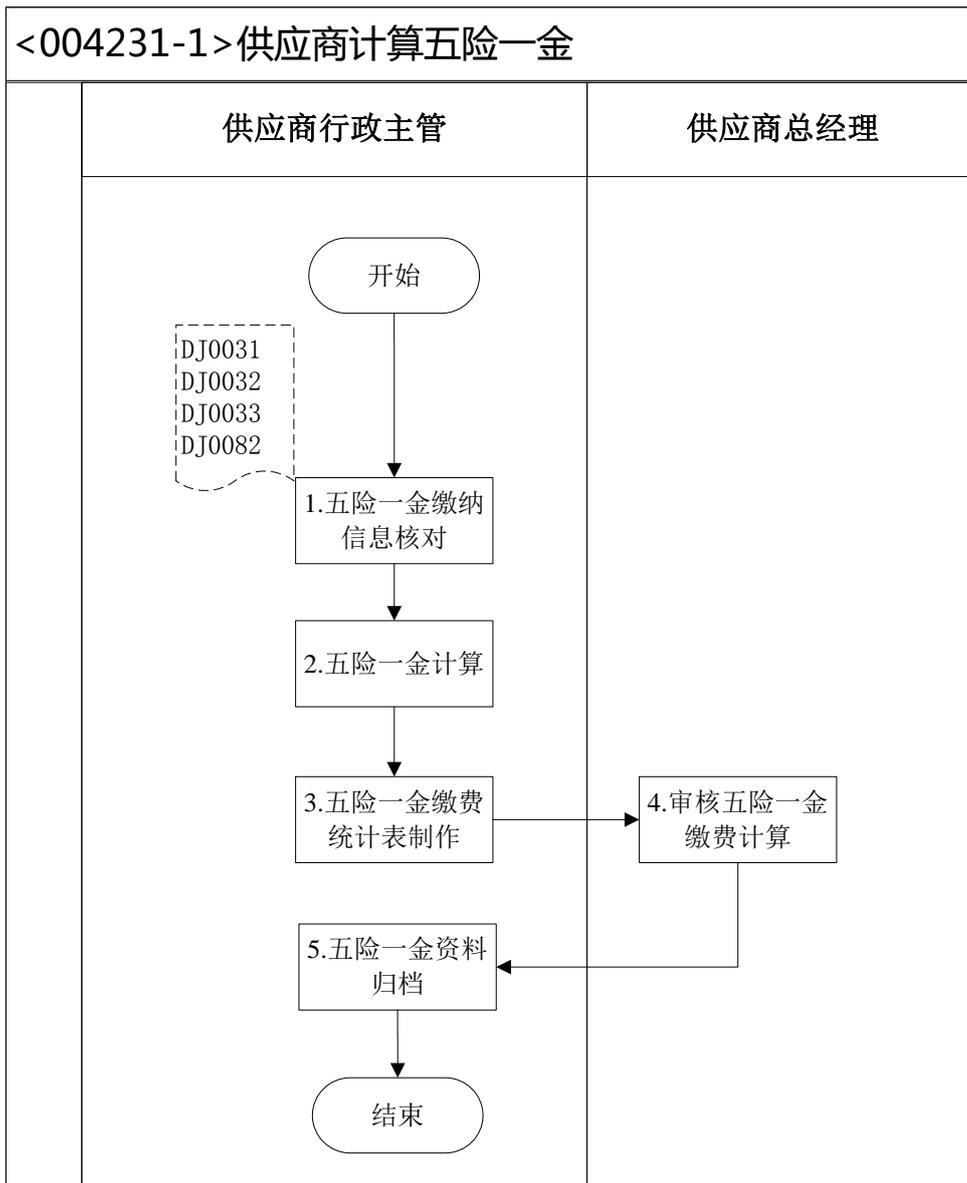
公积金缴费比例：根据企业的实际情况，选择住房公积金缴费比例。北京市现行制度中住房公积金单位、个人缴费比例均为 12%。

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	供应商行政主管	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	供应商行政主管	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	供应商行政主管	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	供应商总经理	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	供应商行政主管	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

7、 薪酬核算（供应商）

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。

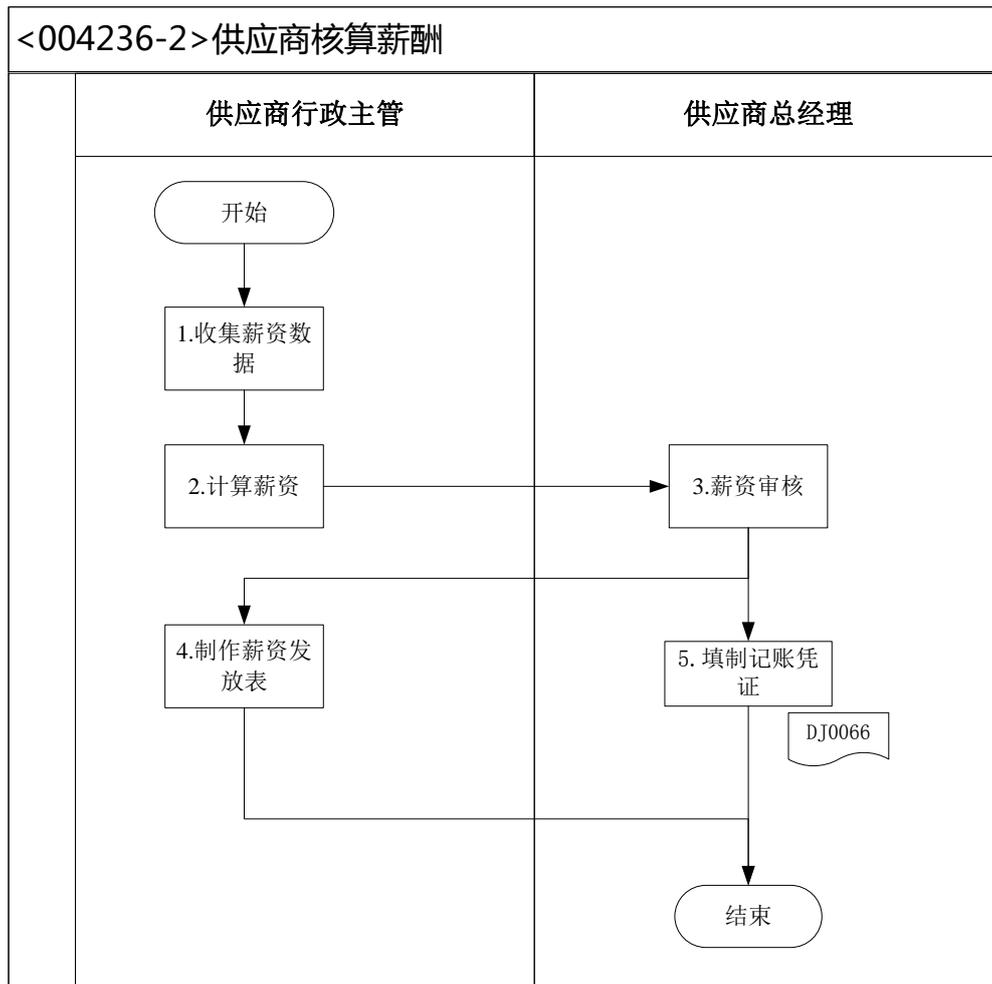
薪酬核算主要是对员工货币性薪酬的计算,现行制度中货币性薪酬包括基本薪酬,奖励薪酬(奖金),附加薪酬(津贴)、补贴薪酬、红利、酬金和福利等。

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	供应商行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 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	供应商行政主管	<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》、《五险一金缴费统计表》 2.按照薪酬体系中每个项目的计算规则进行薪资核算 3.调整、打印职工薪酬统计表、职工薪酬发放表 4.将打印出来的表格送交客户总经理审核
3	薪资审核	供应商总经理	<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客户行政主管
4	制作职工薪酬发放表	供应商行政主管	1.客户总经理审核签字之后,依据职工薪酬统计表信息制作职工薪酬发放表 2.将职工薪酬发放表电子文件存储至U盘中
5	填制记账凭证	供应商总经理	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登记记账凭证

业务流程图



<DJ0066>: 记账凭证

8、 计提折旧（供应商）

业务概述

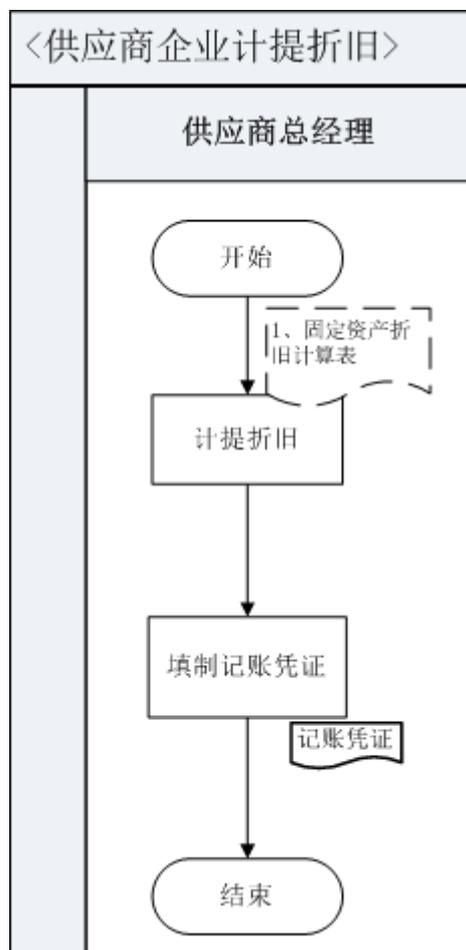
在每个会计期末按照会计制度中确定的固定资产折旧方法计提折旧,并登记账簿。固定资产购买当月不计提折旧,从次月开始计提折旧,出售当期照提折旧。

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	计提折旧	供应商总经理	直接读取业务数据里的固定资产折旧计算表
2	填写记账凭证	供应商总经理	编制固定资产折旧记账凭证

业务流程图



9、 期末结转销售成本（供应商）

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：

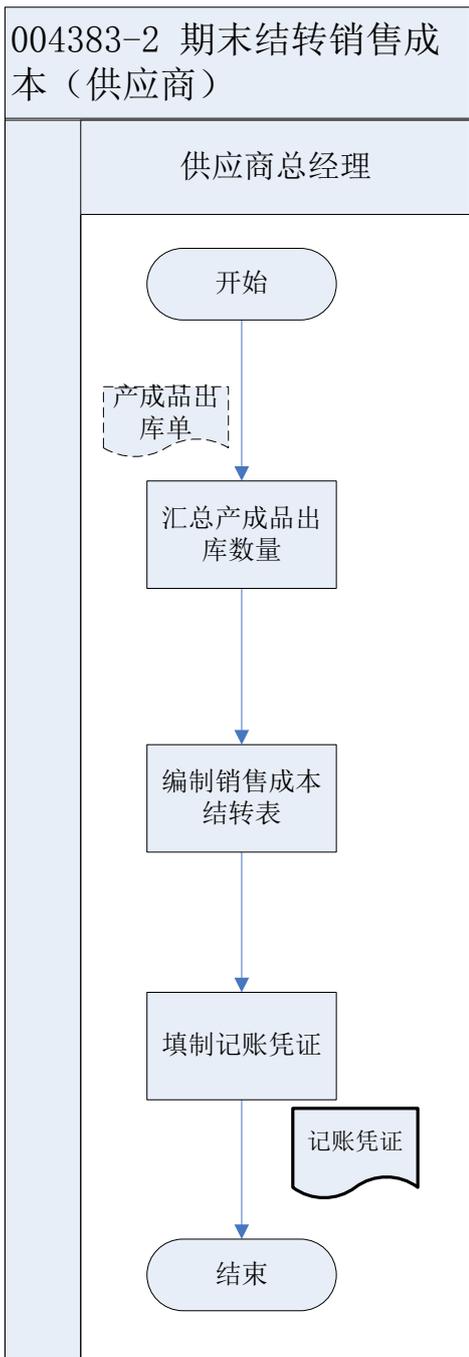
$\text{主营业务成本} = \text{产品销售数量或提供劳务数量} \times \text{产品单位生产成本或单位劳务成本}$

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	供应商总经理	根据产成品出库单汇总出库数量
2	编制销售成本结转表	供应商总经理	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	供应商总经理	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

业务流程图



10、期末结帐（供应商）

业务概述

期末结账包括期末结转、科目汇总和确认本期财务成果几项工作。

1. 科目汇总

供应商总经理根据日记账及记账凭证编制科目汇总表。

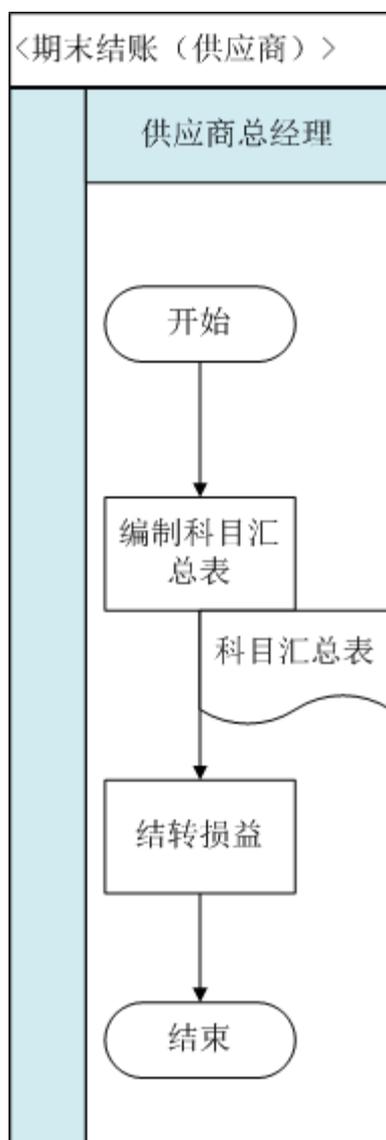
2. 期末结转

供应商总经理将本期发生的收入、成本、费用、税金等科目结转致本年利润科目。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制科目汇总表	供应商总经理	根据日记账及记账凭证编制科目汇总表
2	结转损益	供应商总经理	将科目汇总表里的损益类科目本期发生额结转至本年利润科目

业务流程图



11、 编制报表（ 供应商 ）

业务概述

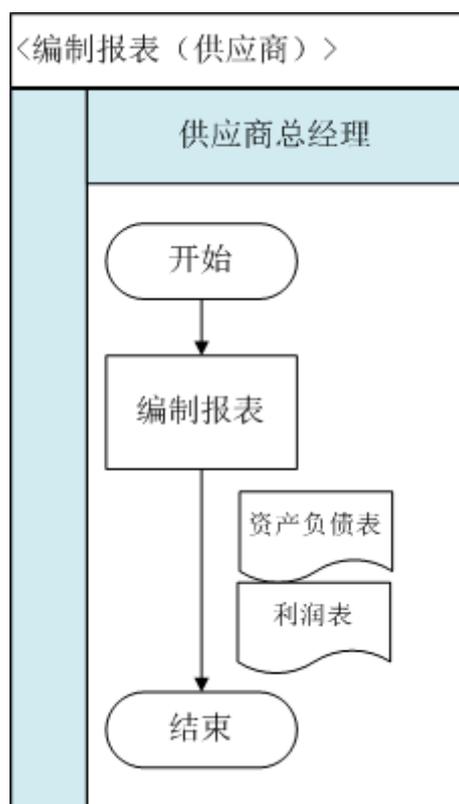
为了正确反映一定时期内在账簿中记录的经济业务 ,总结有关经济业务活动和财务状况 ,各单位必须在每一个会计期末结账并编制财务报表。

现在企业每期要编制的财务报表有 :资产负债表和利润表以及所有者权益变动表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制报表	供应商总经理	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



12、 整理会计资料（ 供应商 ）

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。

13、整理会计资料(制造业)

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，在会计资料中有无弄虚作假、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。

14、 整理会计资料（客户）

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，在会计资料中有无弄虚作假、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。

15、制造费用分配（制造业）

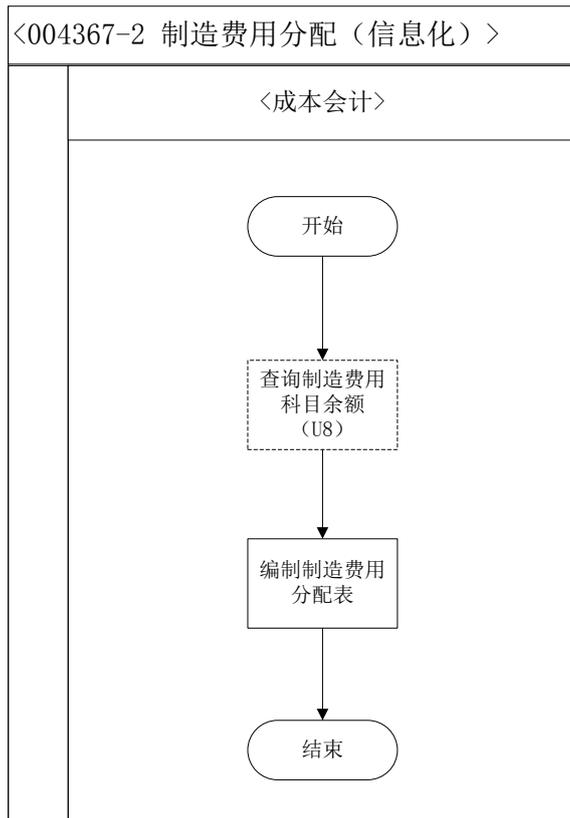
业务概述

制造费用分配，是指某一个成本中心（如车间）将间接费用分摊到本中心各个不同的产品品种上。分配方法是按照产量进行分配。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询制造费用科目余额（U8）	成本会计	在 U8 系统中，进入总账—帐表—科目帐，查看余额表制造费用科目
2	编制制造费用分配表	成本会计	1.成本中心（车间）统计制造费用本期发生额 2.按照本成本中心各产品完工入库数量进行分配，并用表格进行分配计算

业务流程图



16、车架成本核算（制造业）

业务概述

成本会计通过 U8 软件中的存货核算模块进行成本核算的工作。按照产品的 BOM（产品结构），要进行童车的成本核算，首先应该对车架进行成本核算。通过正常单据记账及期末处理的功能，对原材料的出库成本进行核算；通过存货核算模块的报表查询出材料耗用成本；通过总账的制造费用以及人工成本的科目发生额的查询，查询出人工和制造费用的成本。通过系统外编制成本计算表，核算出车架的成本，并在 U8 系统中进行产成品成本录入，完成车架成本核算。

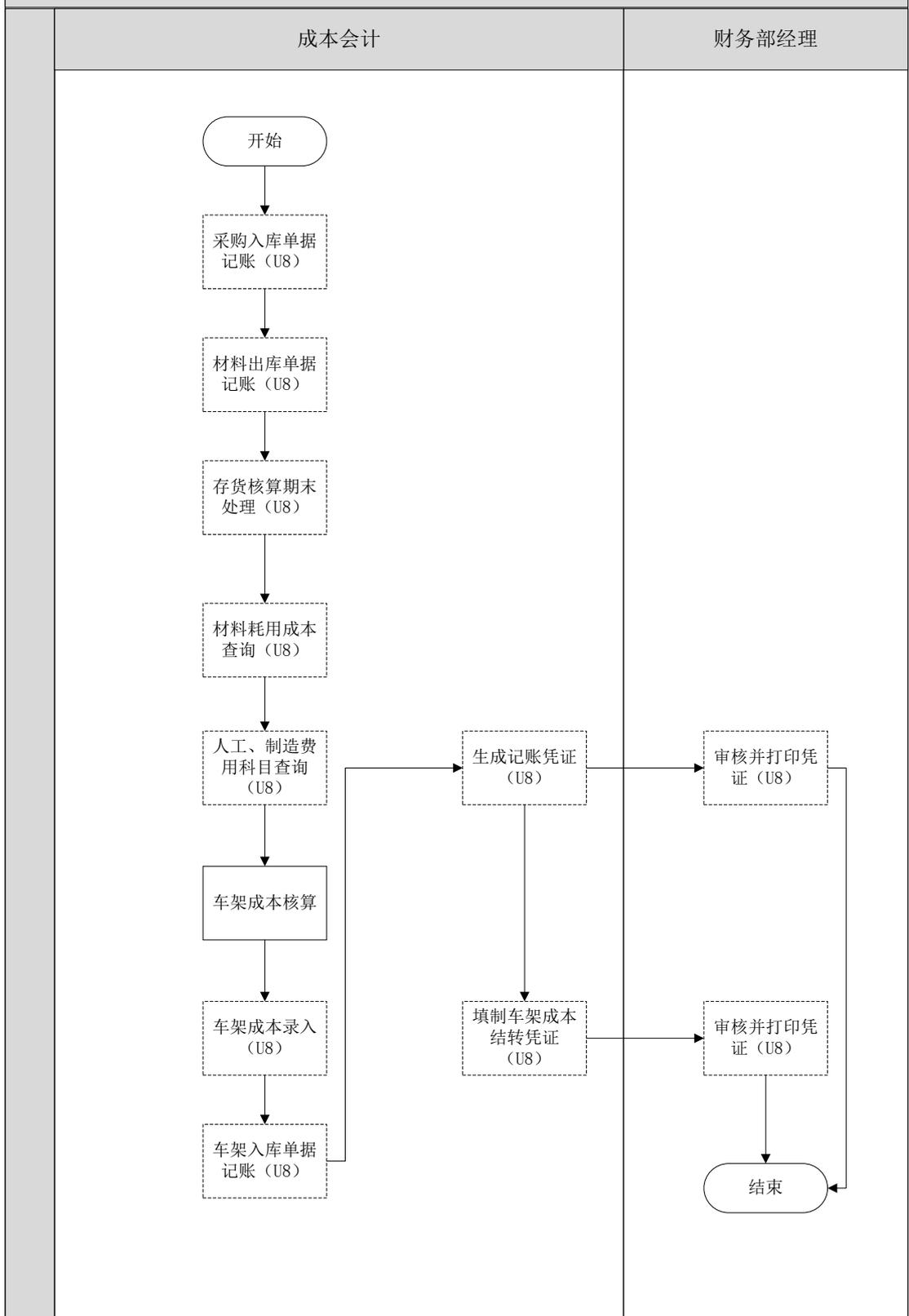
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	采购入库单据记账 (U8)	成本会计	在 U8 系统里做采购入库单据记账
2	材料出库单据记账 (U8)	成本会计	在 U8 系统里做材料出库单据记账

3	存货核算期末处理 (U8)	成本会计	在 U8 系统里做存货核算期末处理
4	材料耗用成本查询 (U8)	成本会计	在 U8 系统里收发存汇总表中做材料耗用成本查询
5	人工、制造费用科目查询 (U8)	成本会计	在 U8 系统里查询科目报表做人工、制造费用科目查询
6	车架成本核算	成本会计	手工核算车架成本
7	车架成本录入 (U8)	成本会计	手工核算出车架成本后,在 U8 系统里做车架成本录入
8	车架入库单据记账 (U8)	成本会计	在 U8 系统里做车架入库的产成品入库单单据记账
9	生成记账凭证 (U8)	成本会计	在 U8 系统里生成结转生产成本记账凭证
10	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统里审核并打印生产成本记账凭证
11	填制车架成本结转凭证 (U8)	成本会计	在 U8 系统里填制车架产成品成本结转凭证
12	审核并打印凭证	财务部经理	在 U8 系统里审核并打印产成品成本结转记账凭证

业务流程图

004334-2 车架成本核算（信息化）



17、童车成本核算（制造业）

业务概述

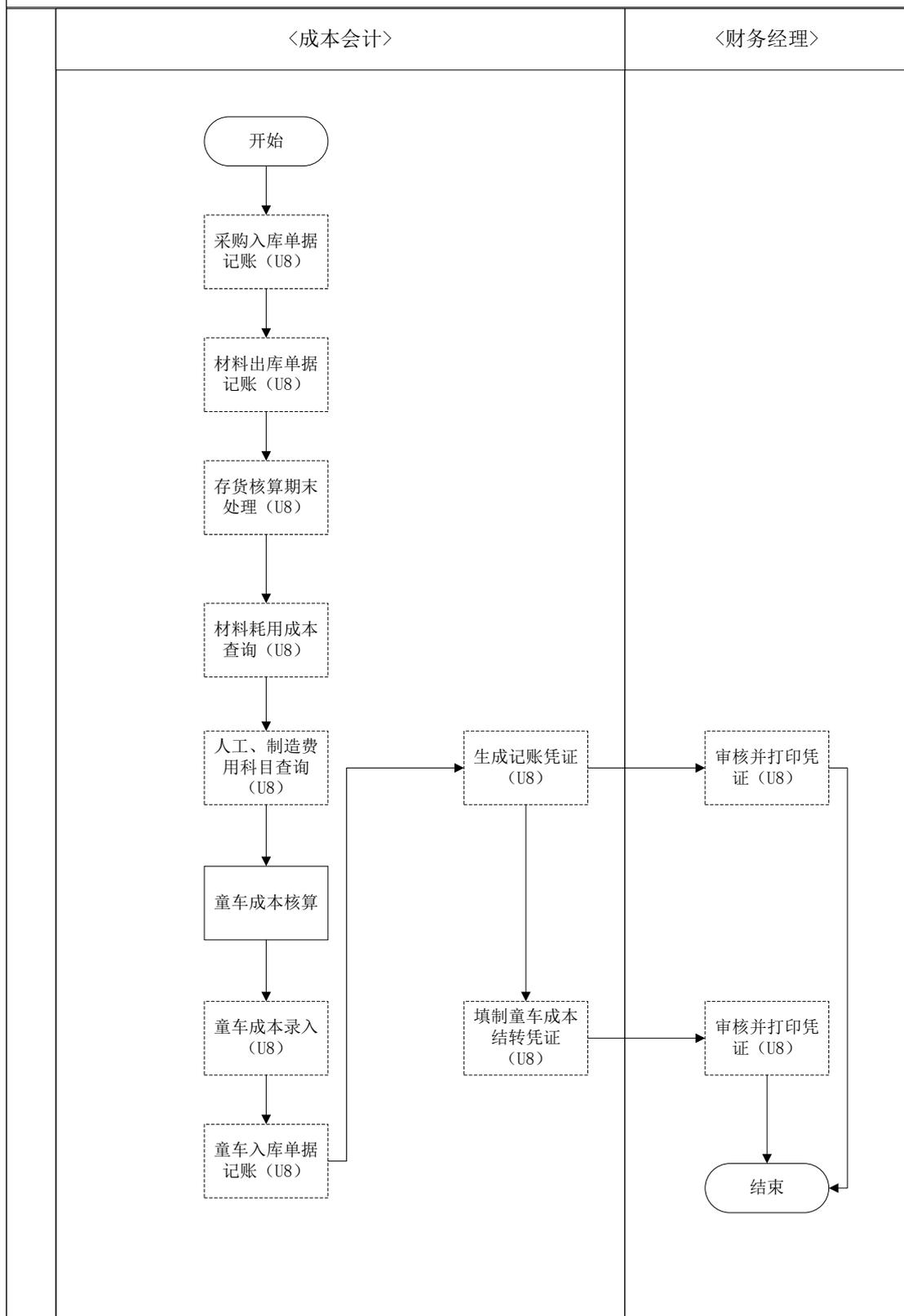
成本会计首先根据出库单统计组装童车领用车架的数量及根据自制半成品明细账按照全月一次加权平均法计算车架出库成本 ;根据出库单统计组装童车领用原材料的数量及根据原材料明细账按照全月一次加权平均法计算材料出库成本 , 然后编制童车的成本计算表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	采购入库单据记账	成本会计	在 U8 系统里做采购入库单据记账
2	材料出库单据记账	成本会计	在 U8 系统里做材料出库单据记账
3	存货核算期末处理	成本会计	在 U8 系统里做存货核算期末处理
4	材料耗用成本查询	成本会计	在 U8 系统里查询收发存汇总表 ,做材料耗用成本查询
5	人工、制造费用科目查询	成本会计	在 U8 系统里查询生产成本-直接人工、制造费用各子目余额
6	童车成本核算	成本会计	手工核算童车成本
7	童车成本录入	成本会计	手工将童车成本核算完成后 ,在 U8 系统里做童车成本录入
8	童车入库单据记账	成本会计	在 U8 系统里做童车入库的产成品入库单的单据记账
9	生成记账凭证	成本会计	在 U8 系统里生成结转生产成本记账凭证
10	审核并打印凭证	成本会计	在 U8 系统里审核并打印生产成本记账凭证
11	填制童车成本结转凭证	财务经理	在 U8 系统里填制童车产成品成本结转凭证
12	审核并打印凭证	成本会计	在 U8 系统里审核并打印产成品成本结转记账凭证

业务流程图

<004362-2 童车成本核算（信息化）>



18、五险一金财务记账（制造业）

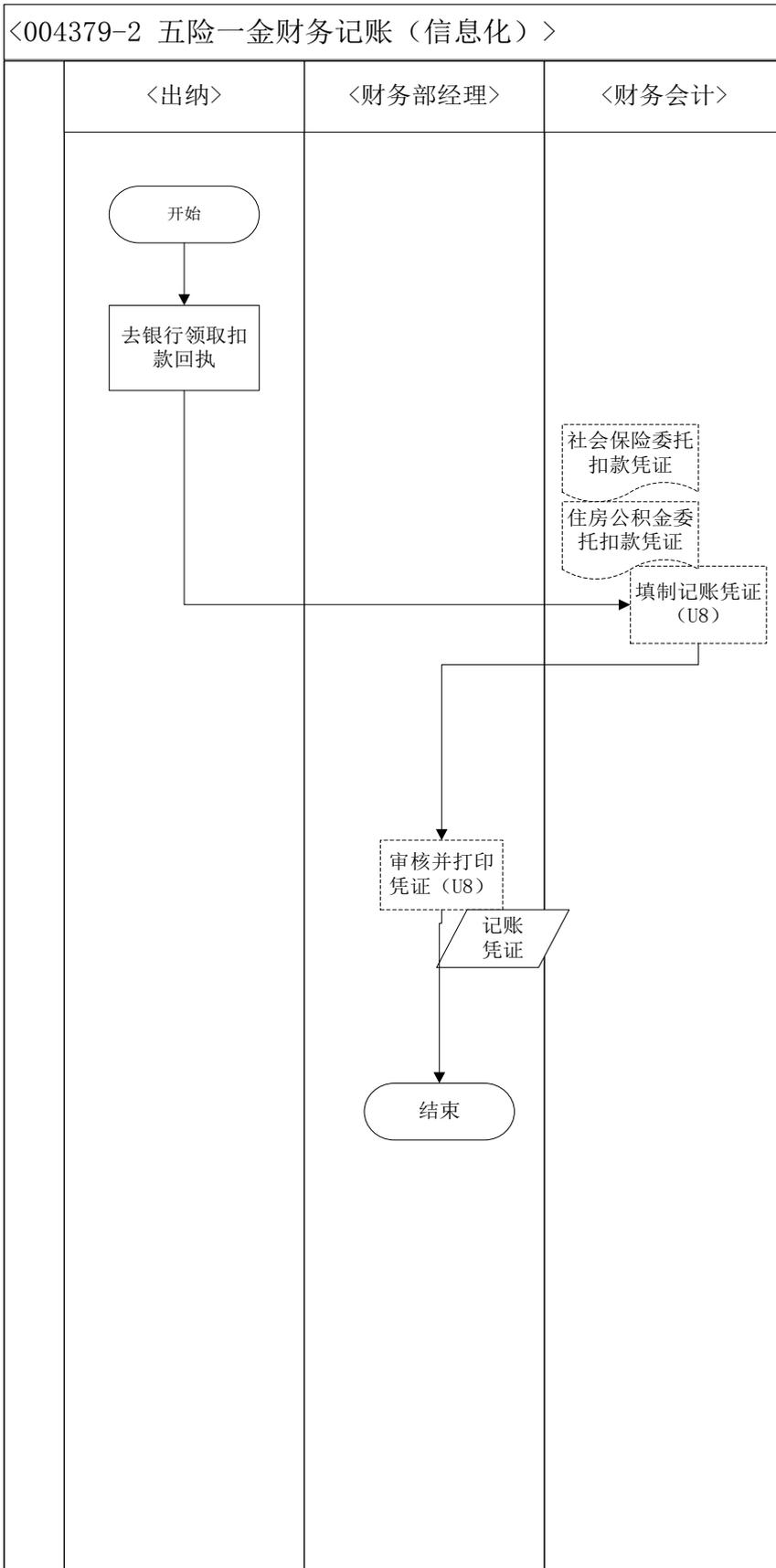
业务概述

每月，出纳去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证即付款通知单，并交财务会计记账处理。同时告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行领取扣款回执	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	填制记账凭证 (U8)	财务会计	参见课件
3	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	参见课件

业务流程图



19、 人员档案信息更新

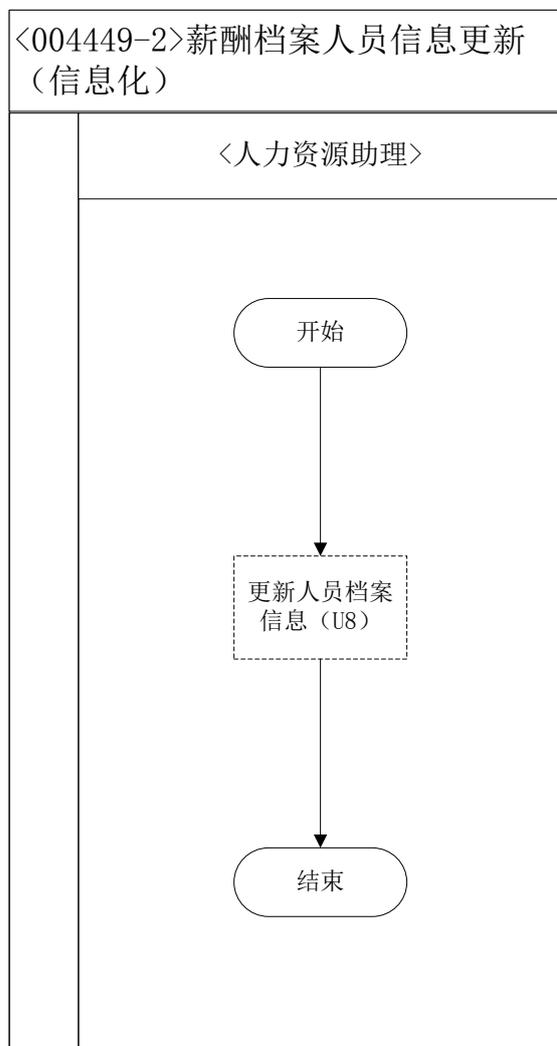
业务概述

在 U8 系统薪资管理模块的人员档案中，点击界面的同步，对新增加、减少，或变更的人员信息进行同步更新。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	更新人员档案信息 (U8)	人力资源助理	在 U8 系统薪资管理模块的人员档案中，点击界面的同步，对新增加、减少，或变更的人员信息进行同步更新

业务流程图



20、薪酬核算 (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。

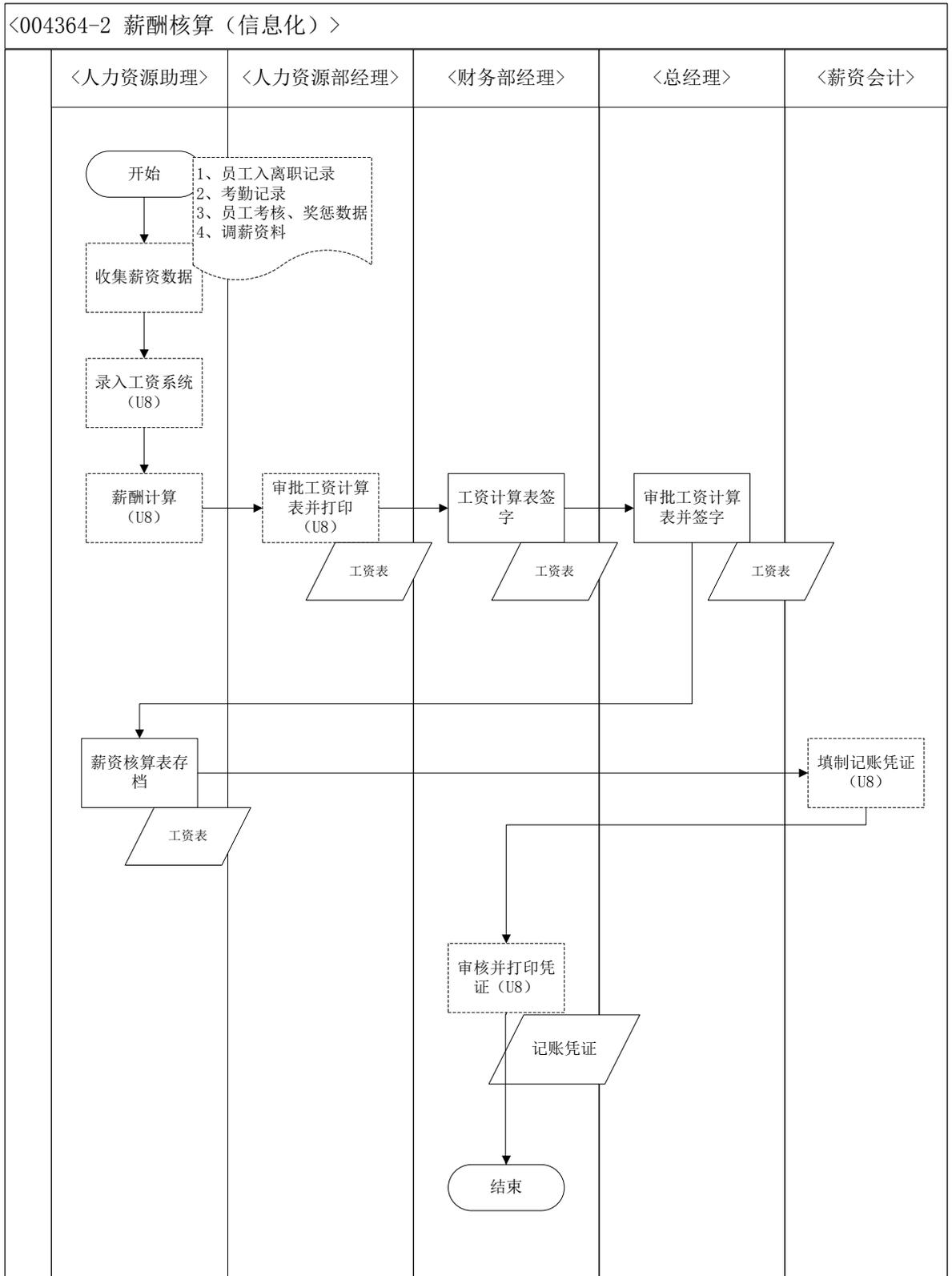
实训中薪酬由基本工资、绩效工资、辞退福利、五险一金构成。因实训不提供薪酬核算的纸质表格,故需要学生在进入本工作任务后下载电子表格,并保存。

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	录入工资系统 (U8)	人力资源助理	1.在 U8 系统薪资模块中进行缺勤数据录入(没有缺勤则不用录入) 2.在工资变动界面的上方,点击同步按钮,对本月人事变动情况进行信息同步
3	薪资计算 (U8)	人力资源助理	在 U8 薪资管理中进行薪资变动处理,在此进行基本工资取数、计算、汇总
4	审批工资计算表并打印 (U8)	人力资源部经理	在 U8 系统中查看人力资源助理计算汇总的薪资打印薪资表并审批签字
5	工资计算表签字	财务部经理	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.应付工资和实发工资正确性的审查 8.根据财务部资金状况审核资金的充足性,查阅能够足额、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
6	审批工资计算表并签字	总经理	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
7	薪资核算表存档	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存档
8	填制记账凭证 (U8)	薪资会计	在 U8 系统总账中填制记账凭证
9	审核并打印凭证	财务部经理	在 U8 系统中审核薪资会计填制好的记账凭证

业务流程图



21、计提折旧（制造业）

业务概述

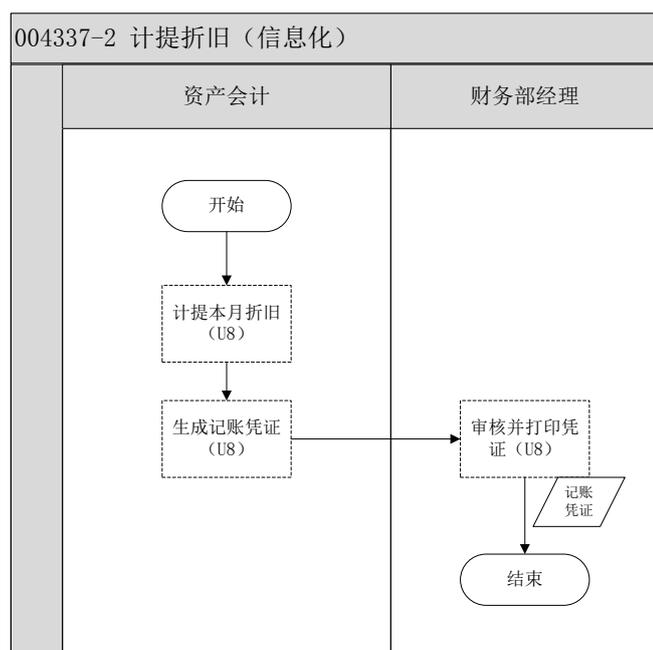
在每个会计期末，企业按照会计制度中确定的固定资产折旧方法计提折旧，

并在 U8 系统中做计提折旧的会计处理。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	计提本月折旧 (U8)	资产会计	在 U8 系统计提本月折旧
2	生成记账凭证 (U8)	资产会计	在 U8 系统生成记账凭证
3	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	在 U8 系统审核并打印记账凭证

业务流程图



22、 库存盘点 (制造业)

业务概述

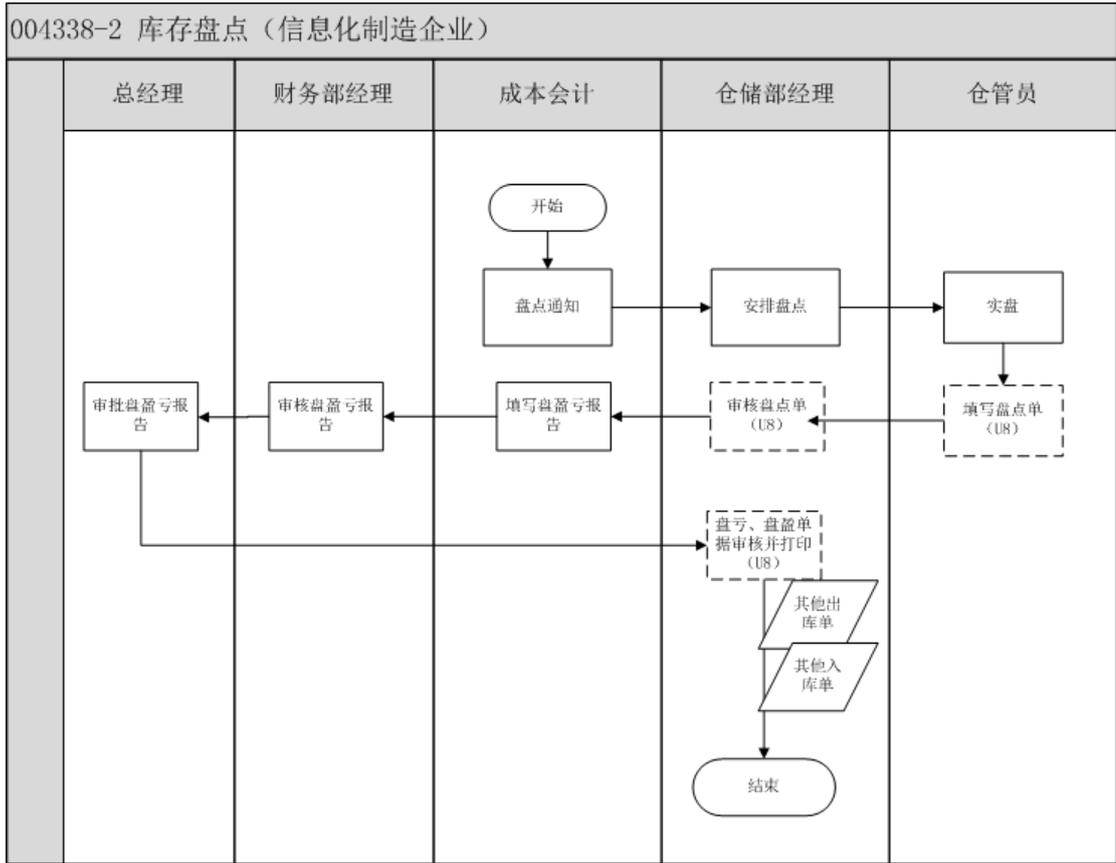
企业存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、自然损耗等原因，可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账实 (物) 不符的现象发生，需要定期进行库存盘点，查明原因并调整账面数，使账实 (物) 相符。到达盘点时点后，仓储部库管员需要进行实物盘点，确保与仓储部经理记录的存货出入库台账相符，并

对盘盈盘亏情况进行处理。仓储部的存货台账还要和成本会计记录的存货明细账进行账账核对，确保账账相符。

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	安排盘点	仓管部经理	通知仓管员进行库存盘点
3	实盘	仓管员	1.收到盘点通知 2.实际盘点：先找主讲教师，从 VBSE 中查询本企业存货明细（代表了库存实物），然后和物料卡、库存台账进行核对
4	填写盘点单（U8）	仓管员	在 U8 系统中按照实际盘点情况填制盘点单
5	审核盘点单（U8）	仓储部经理	审核仓管员在 U8 系统中填制的盘点单
6	填写盘盈亏报告	成本会计	根据仓管员填制的盘点单，填写盘盈亏报告记录盈亏情况
7	审核盘盈亏报告	财务部经理	1.收到盘盈亏报告 2.审批盘盈亏报告
8	审批盘盈亏报告	总经理	1.收到盘盈亏报告 2.审批盘盈亏报告
9	盘亏、盘盈单据审核并打印（U8）	仓储部经理	根据盘盈亏报告，在 U8 系统中将盘点单生成的其他出入库单（盘盈盘亏处理后引起的出入库）进行审核

业务流程图



23、银行对账 (制造业)

业务概述

银行对账是银行和企业双方对当期发生的业务进行核对,调平双方账户的操作。按期对账既是银行和企业之间最直接、有效的沟通方式,更是防范风险的关键所在。因此,银行、企业应定期与企业核对账目、轧平账务,查清未达账、错账、乱账,共同筑好控险“篱笆墙”,确保双方账务记载的一致性、正确性和完整性。

银行对账的流程:

- (1) 企业每季会收到银行发出的对账单。银行对账单是银行和企业核对账务的联系单,也是证实企业业务往来的记录。
- (2) 将企业银行日记账与银行对账单逐一进行核对;
- (3) 编制银行存款余额调节表。

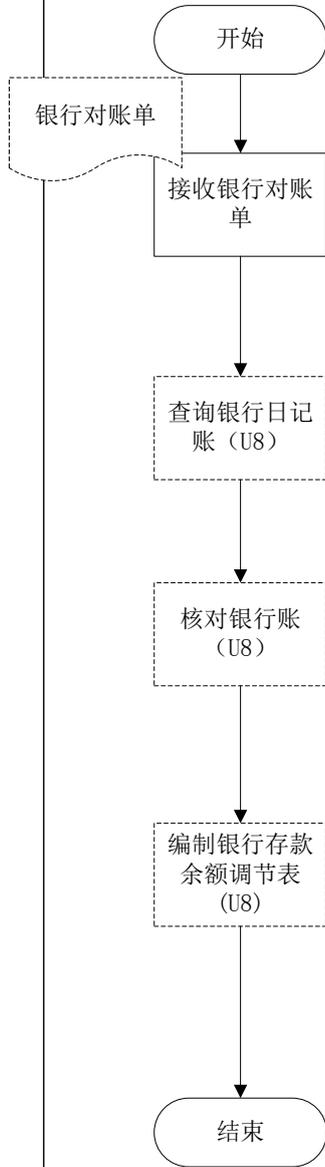
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	接收对账单	出纳	接收银行发来的对账单
2	查询银行日记账 (U8)	出纳	在 U8 系统总账科目帐下查询银行日记账
3	核对银行账 (U8)	出纳	核对银行对账单与银行日记账是否一致
4	编制银行存款余 额调节表	出纳	在 U8 系统中编制银行存款余额调节表

业务流程图

<004365-2 银行对账（信息化）>

<出纳>



24、 现金盘点（制造业）

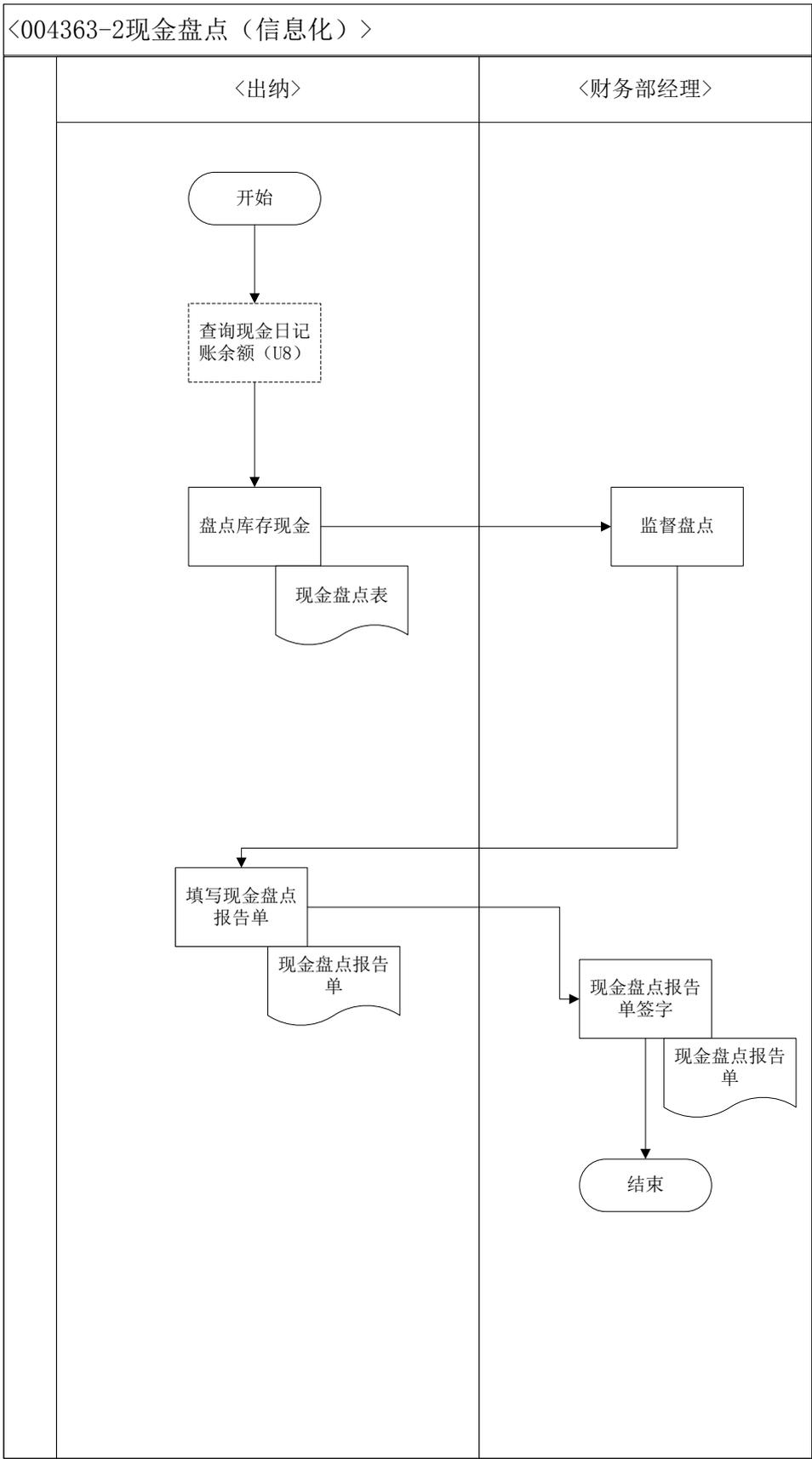
业务概述

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	查询现金日记余额（U8）	出纳	1.在 U8 系统总账里查询现金日记账 2.确定现金盘时点,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	监盘	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



25、月末结账培训

业务概述

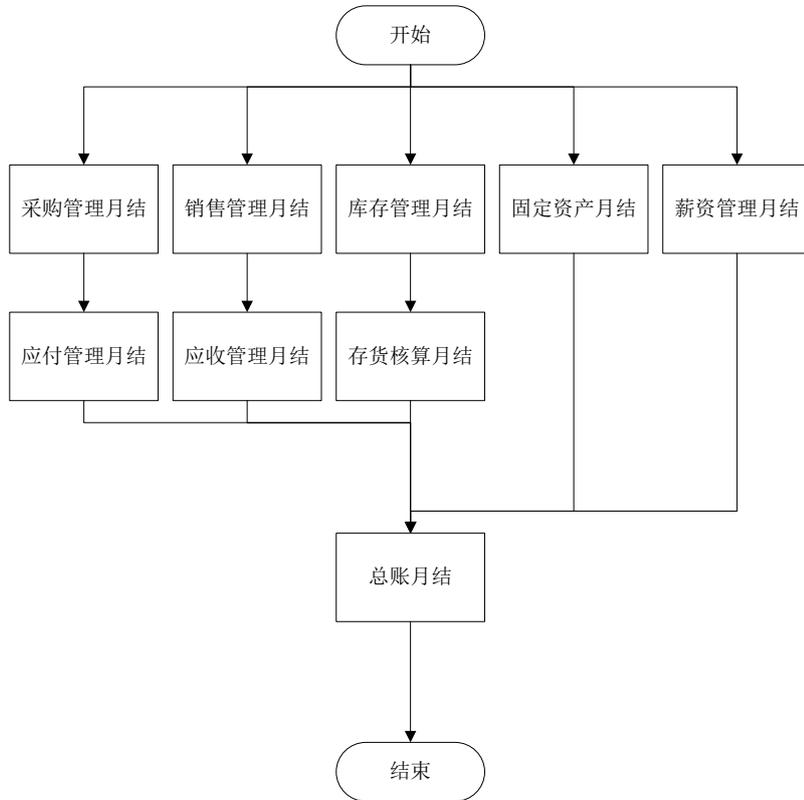
信息化软件的月末结账指的是对信息化系统各业务模块及财务模块进行月末处理，达到可以结账的状态，并进行结账处理。保证本月的业务已经全部记录在内，可以出具准确报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	采购管理月结		对采购模块进行月结处理，检查是否有未审核的采购订单、采购发票是否全部结算
2	销售管理月结		对销售模块进行月结处理，检查是否有未审核的销售订单、销售发货单、销售发票是否全部复核
3	库存管理月结		对库存模块进行月结处理，检查所有出入库单据是否已经月结完成
4	固定资产月结		对固定资产模块进行月结处理，计提本月折旧，生成记账凭证
5	薪资管理月结		对薪资管理模块进行月结处理，计算本月工资
6	应付管理月结		对应付模块进行月结处理，核对是否所有应付单、付款单已经审核并生成凭证
7	应收管理月结		对应收模块进行月结处理，核对是否所有应收单、收款单已经审核并生成凭证
8	存货核算月结		对存货核算模块进行月结处理，所有的单据是否已记账并生成凭证
9	总账月结		对总账模块进行月结处理，确认凭证已审核并记账完成

业务流程图

<职能>



26、期末结账-UFO 报表（制造业）

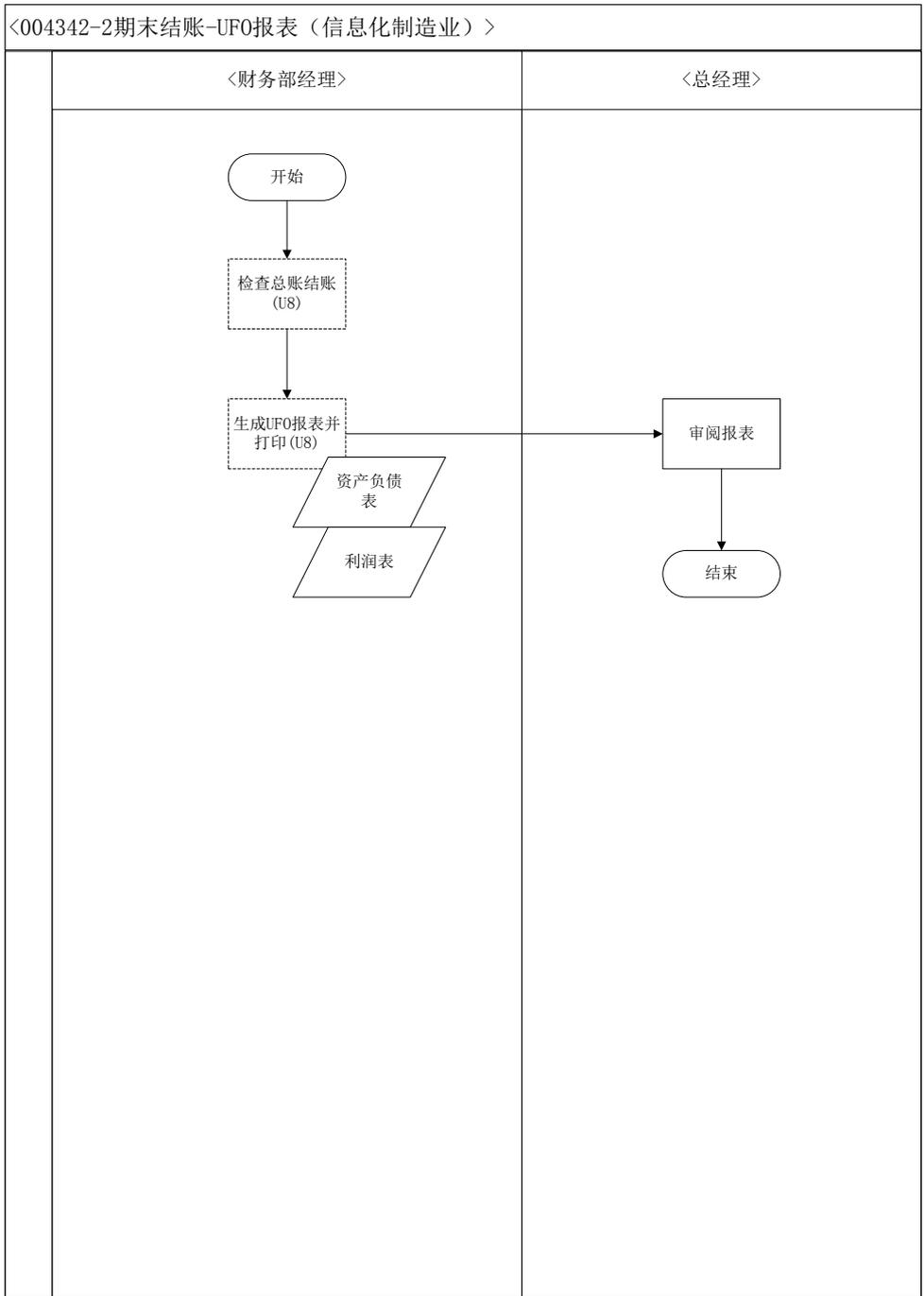
业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查总账结账 (U8)	财务部经理	在 U8 系统里进入 “期末一结账” 检查总账是否已经结账
2	生成 UFO 报表并打印(U8)	财务部经理	1.在 U8 系统里进入 UFO 报表页面 2.新建报表,参照 “格式” 中的 “报表模版” ,选择 “2007 年新会计制度” 及相应报表种类。选择 “数据” 中的 “关键字” 录入相应年度月份;点击左下角的 “格式” 进入 “数据” 状态,生成相应报表 3.将生成的 UFO 报表保存并打印 4. 将 UFO 报表送交总经理审阅
3	审阅报表	总经理	接受财务经理交来的 UFO 报表并审阅

业务流程图



27、 期末结账-采购管理（制造业）

业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,然后出具 UFO 报表。

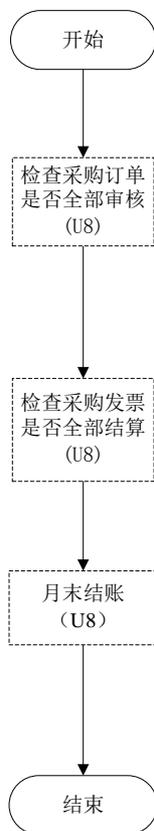
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查采购订单是否全部审核(U8)	采购部经理	在 U8 系统中进入“采购订单列表”页面，调出栏目中的“审核人”项，查看是否所有订单均已审核
2	检查采购发票是否全部结算(U8)	采购部经理	在 U8 系统中进入“采购发票列表”页面，调出栏目中的“结算日期”项，检查采购发票是否全部结算
3	月末结账 (U8)	采购部经理	在 U8 系统中做采购模块的月末结账

业务流程图

<004345-2 期末结账-采购管理（信息化）>

采购部经理



28、 期末结账-存货核算（制造业）

业务概述

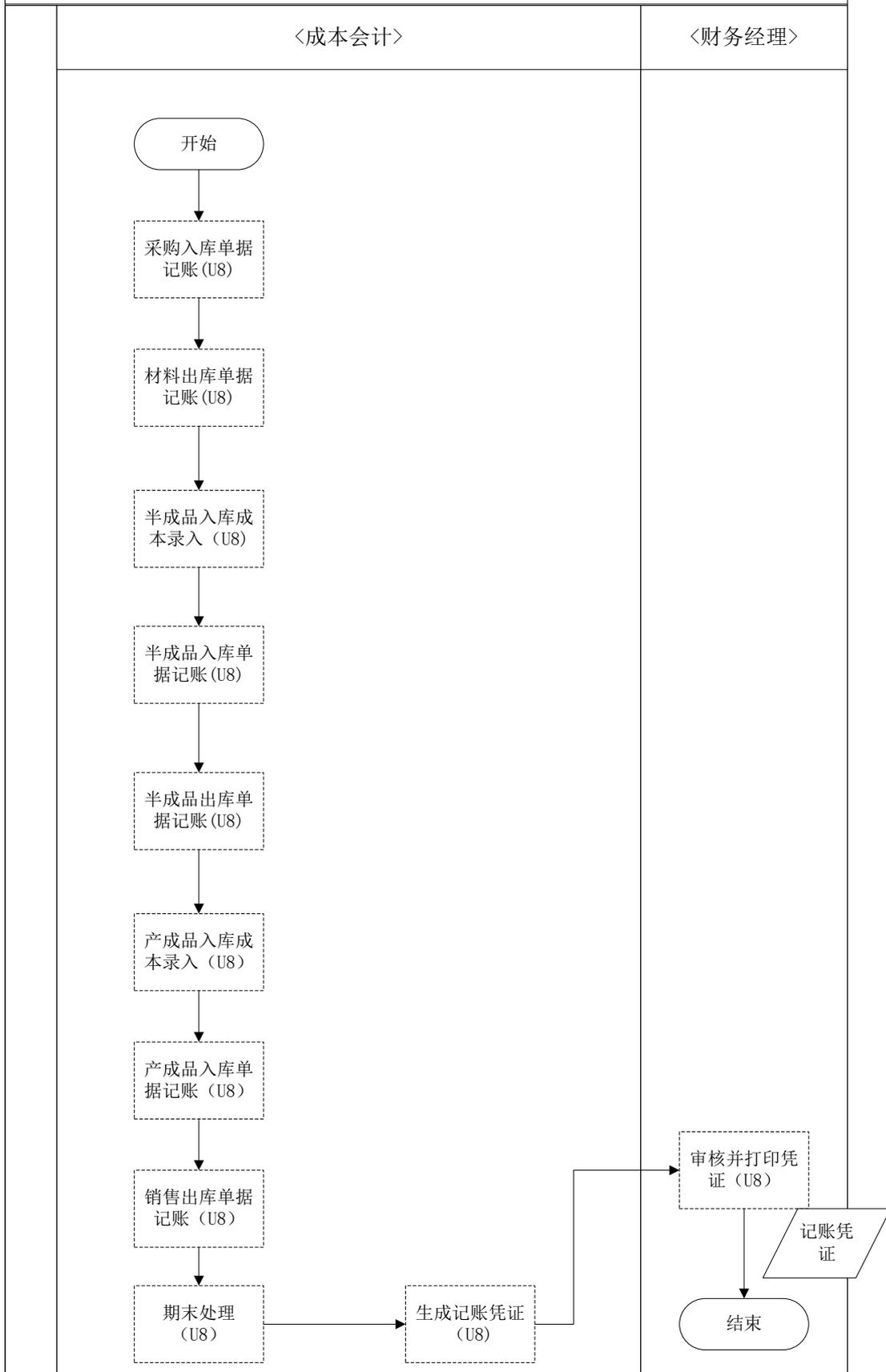
U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清,最后做总账模块结账,然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	采购入库单据记账(U8)	成本会计	在 U8 系统里进入“存货核算”模块,对采购入库单进行正常单据记账处理
2	材料出库单据记账(U8)	成本会计	在 U8 系统里进入“存货核算”模块,对原材料领用出库的材料出库单进行正常单据记账处理
3	半成品入库成本录入(U8)	成本会计	在 U8 系统中进入“业务核算—产成品成本分配”,对核算出的半成品的成本进行录入分配
4	半成品入库单据记账(U8)	成本会计	在 U8 系统里进入“存货核算”模块,对“产成品入库单”中的半成品的完工入库单进行正常单据记账处理
5	半成品出库单据记账(U8)	成本会计	在 U8 系统里进入“存货核算”模块,对半成品领用出库的“材料出库单”进行正常单据记账处理
6	产成品入库成本录入(U8)	成本会计	在 U8 系统中进入“业务核算—产成品成本分配”,对核算出的产成品的成本进行录入分配
7	产成品入库单据记账(U8)	成本会计	在 U8 系统里进入“存货核算”模块,对产成品入库的“产成品入库单”进行正常单据记账处理
8	销售出库单据记账(U8)	成本会计	在 U8 系统里进入“存货核算”模块,对销售出库单进行正常单据记账处理
9	期末处理(U8)	成本会计	在 U8 系统中进入“业务核算”节点,进行期末处理操作
10	生成记账凭证(U8)	成本会计	在 U8 系统中进入“财务核算”节点,生成记账凭证
11	审核并打印凭证(U8)	财务经理	1.在 U8 系统审核成本会计生成的记账凭证 2.打印凭证

业务流程图

<004346-2 期末结账-存货核算（信息化）>



29、期末结账-固定资产（制造业）

业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

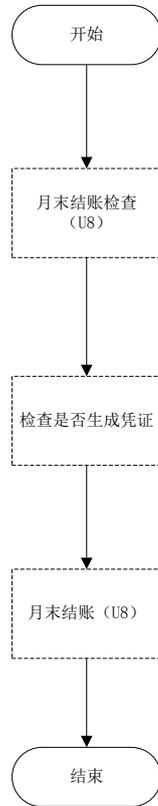
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	月末结账检查	资产会计	点击“月末结账”,系统自动检查是否结账并提示
2	检查是否生成凭证	资产会计	在 U8 系统中进入“凭证查询”,检查是否生成凭证
3	月末结账	资产会计	在 U8 系统做月末结账

业务流程图

<004347-2 期末结账-固定资产（信息化）>

<资产会计>



30、 期末结账-结转制造费用（制造业）

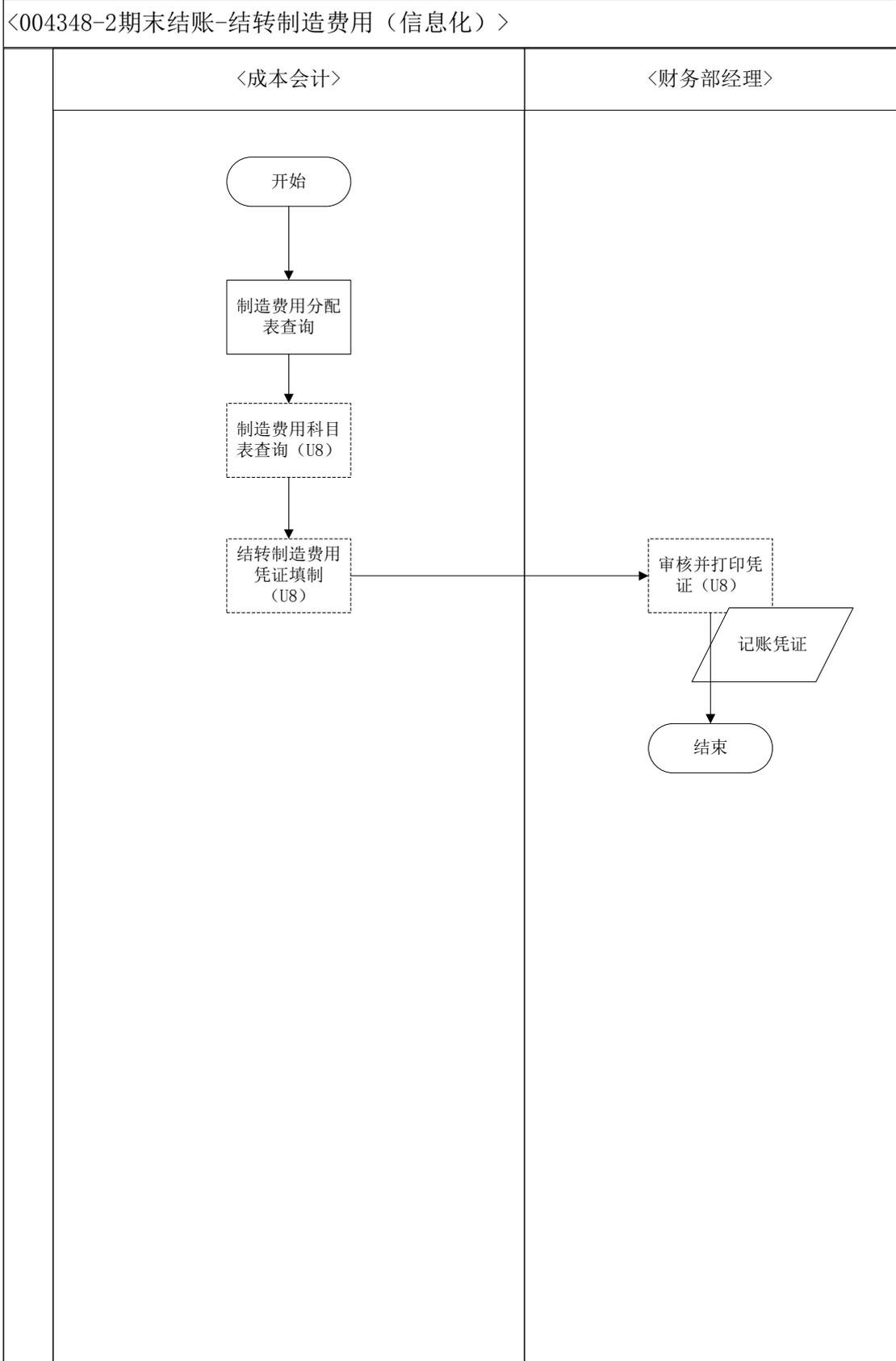
业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	制造费用分配表查询	成本会计	查询制造费用分配时编制的电子表格 (学生在计算分配制造费用时 ,使用 excle 表编制)
2	制造费用科目表查询 (U8)	成本会计	在 U8 系统总账里查询余额表中的制造费用科目
3	结转制造费用凭证填制 (U8)	成本会计	在 U8 系统总账中填制结转制造费用的凭证
4	审核并打印凭证 (U8)	财务部经理	1.在 U8 系统里审核成本会计填制的凭证 2.打印已审核的凭证

业务流程图



31、期末结账-库存管理（制造业）

业务概述

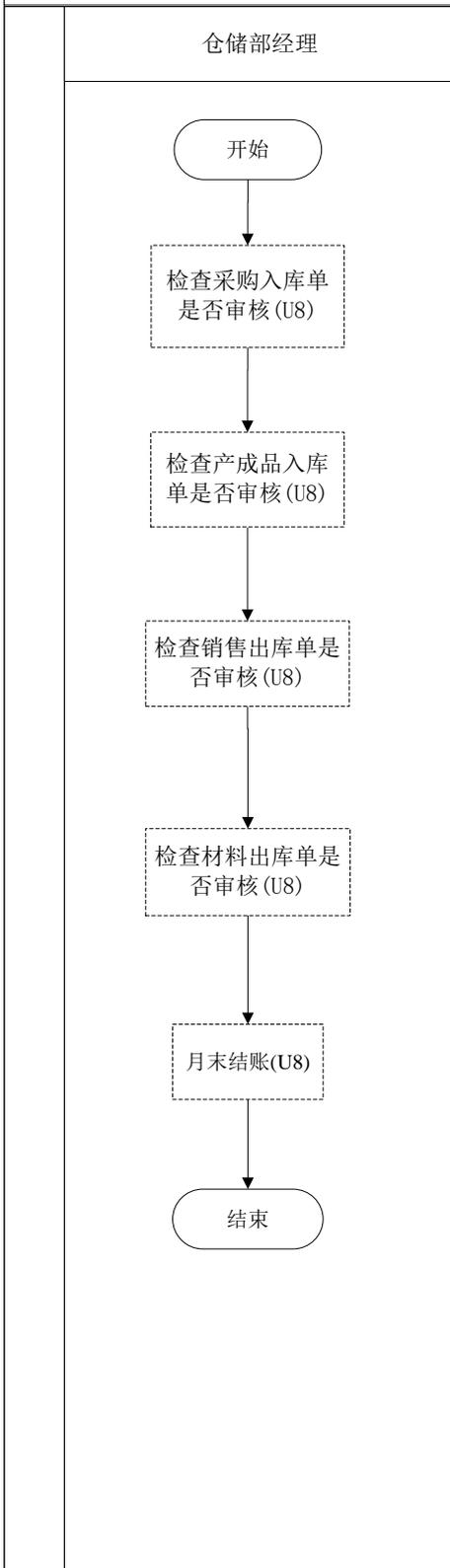
U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清,最后做总账模块结账,然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查采购入库单是否审核	仓储部经理	在 U8 系统“库存管理—单据列表—采购入库单列表”中查看,调出栏目中的“审核人”项,检查是否均已审核
2	检查产成品入库单是否审核	仓储部经理	在 U8 系统“库存管理—单据列表—产成品入库单列表”中查看,调出栏目中的“审核人”项,检查是否均已审核
3	检查销售出库单是否审核	仓储部经理	在 U8 系统“库存管理—单据列表—销售出库单列表”中查看,调出栏目中的“审核人”项,检查是否均已审核
4	检查材料出库单是否审核	仓储部经理	在 U8 系统“库存管理—单据列表—材料出库单列表”中查看,调出栏目中的“审核人”项,检查是否均已审核
5	月末结账	仓储部经理	在 U8 系统库存管理模块里做月末结账

业务流程图

<004349-2 期末结账-库存管理
(信息化制造企业) >



32、 期末结账-库存管理 (客户)

业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

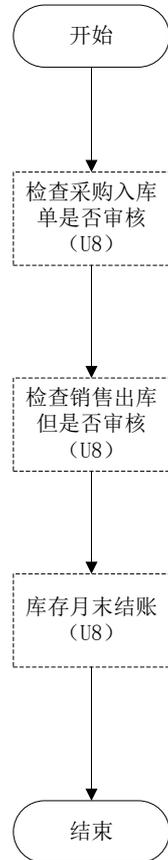
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查采购入库单是否审核(U8)	客户行政主管	在 U8 系统库存管理入库业务中,查看采购入库单列表,调出栏目中的“审核人”一项,检查是否全部审核
2	检查销售出库是否审核(U8)	客户行政主管	在 U8 系统库存管理入库业务中,查看销售出库单列表,调出栏目中的“审核人”一项,检查是否全部审核
3	库存月末结账(U8)	客户行政主管	在 U8 系统库存模块里做库存月末结账操作

业务流程图

<004350-2 期末结账-库存管理
(信息化客户)>

<客户行政主管>



33、 期末结账-库存管理（ 供应商 ）

业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

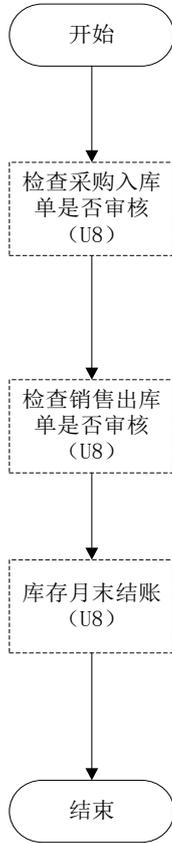
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查采购入库单是否审核 (U8)	供应商行政主管	在 U8 系统库存管理入库业务中 , 查看采购入库单列表 , 调出栏目中的 “审核人” 一项 , 检查是否全部审核
2	检查销售出库单是否审核 (U8)	供应商行政主管	在 U8 系统库存管理入库业务中 , 查看销售出库单列表 , 调出栏目中的 “审核人” 一项 , 检查是否全部审核
3	库存月末结账(U8)	供应商行政主管	在 U8 系统库存管理中进行库存月末结账

业务流程图

<004351-2 期末结账-库存管理（信息化供应商）>

<供应商行政主管>



34、期末结账-销售管理（制造业）

业务概述

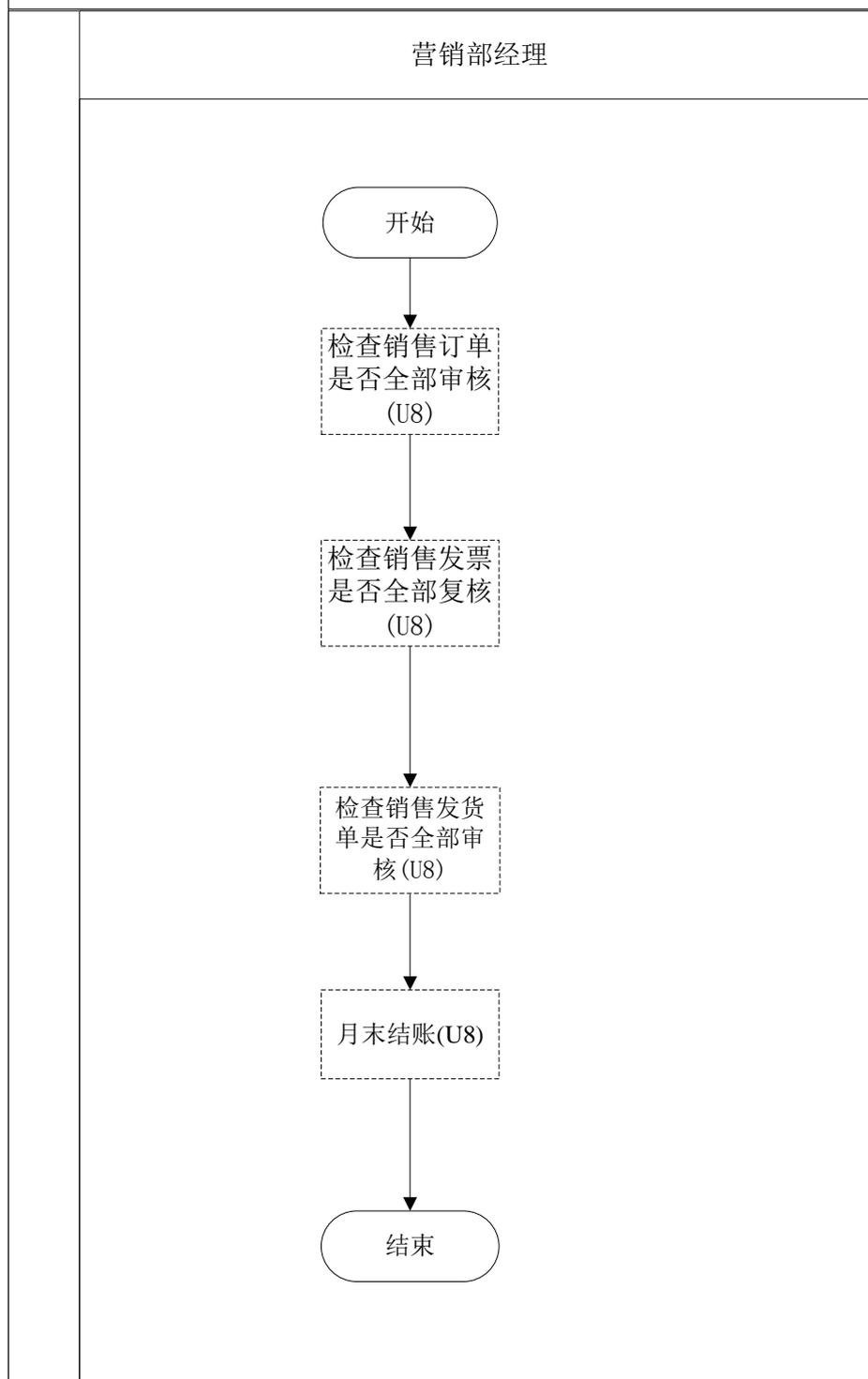
U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清,最后做总账模块结账,然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查销售订单是否全部审核(U8)	营销部经理	在 U8 系统销售管理模块中,查看销售订单列表,调出栏目中的“审核人”一项,检查是否全部审核
2	检查销售发票是否全部复核(U8)	营销部经理	在 U8 系统销售管理模块中,查看销售发票列表,调出栏目中的“审核人”一项,检查是否全部审核
3	检查销售发货单是否全部审核(U8)	营销部经理	在 U8 系统销售管理模块中,查看销售发货列表,调出栏目中的“审核人”一项,检查是否全部审核
4	月末结账(U8)	营销部经理	在 U8 系统销售管理模块做月末结账

业务流程图

<004352-2 期末结账-销售管理（信息化）>



35、 期末结账-薪资管理（制造业）

业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

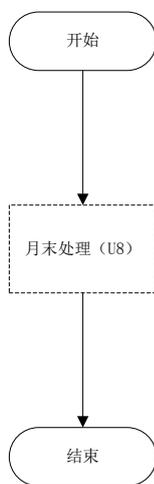
业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	月末处理	薪资会计	在 U8 系统薪资管理模块做月末处理操作

业务流程图

<004353-2 期末结账-薪资管理（信息化）>

<薪资会计>



36、 期末结账-应付款管理（制造业）

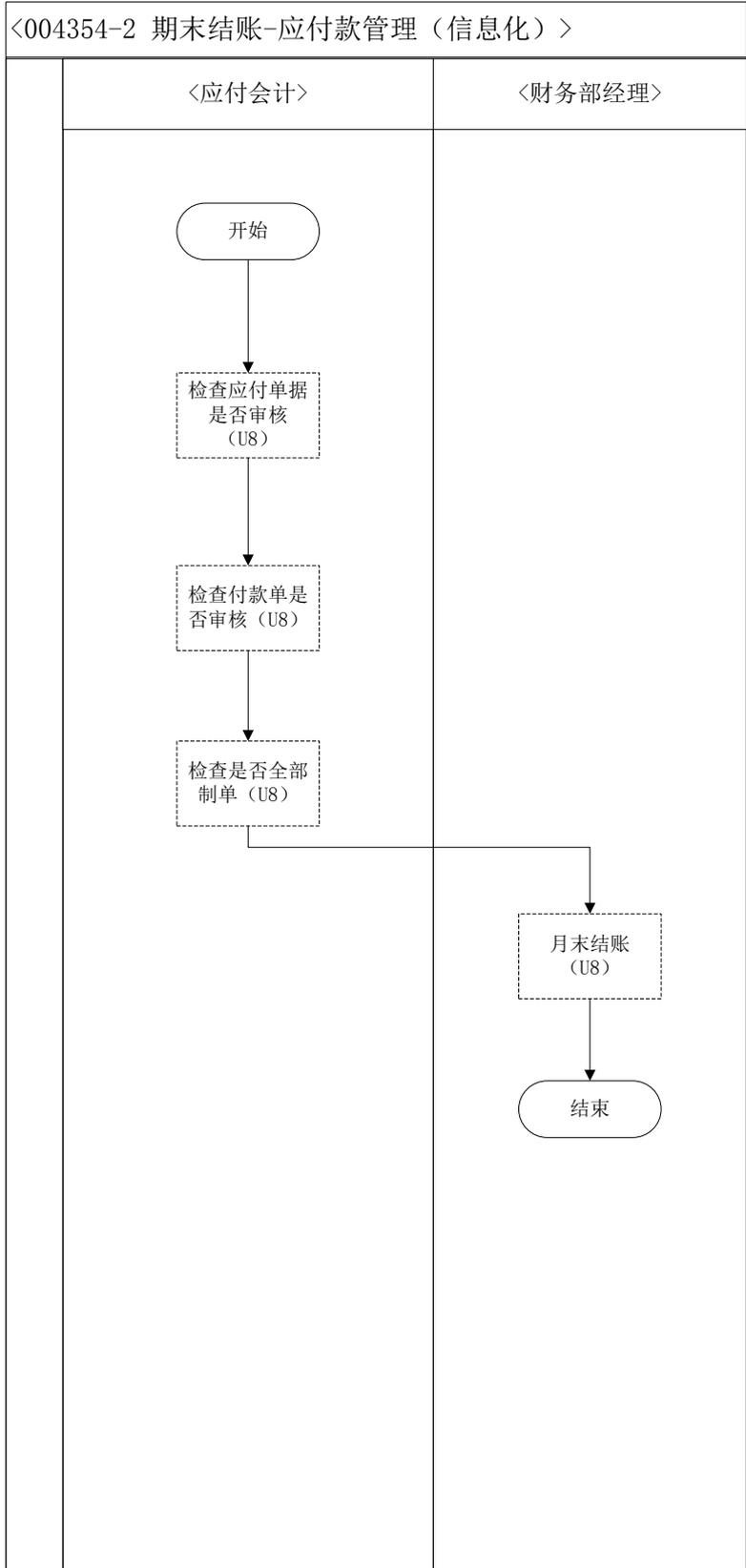
业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 ,
然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查应付单据是否审核 (U8)	应付会计	在 U8 系统应付款管理—单据查询中 , 调出栏目中的 “审核人” 一项 , 检查应付单据是否全部审核
2	检查付款单是否审核(U8)	应付会计	在 U8 系统应付款管理—单据查询中 , 调出栏目中的 “审核人” 一项 , 检查付款单据是否全部审核
3	检查是否全部制单 (U8)	应付会计	在 U8 系统 “应付款管理—制单” 中 , 检查应付单据是否全部已制单
4	月末结账(U8)	财务部经理	1 在 U8 系统应付款管理中进入 “期末处理” 做月末结账

业务流程图



37、 期末结账-应收款管理（制造业）

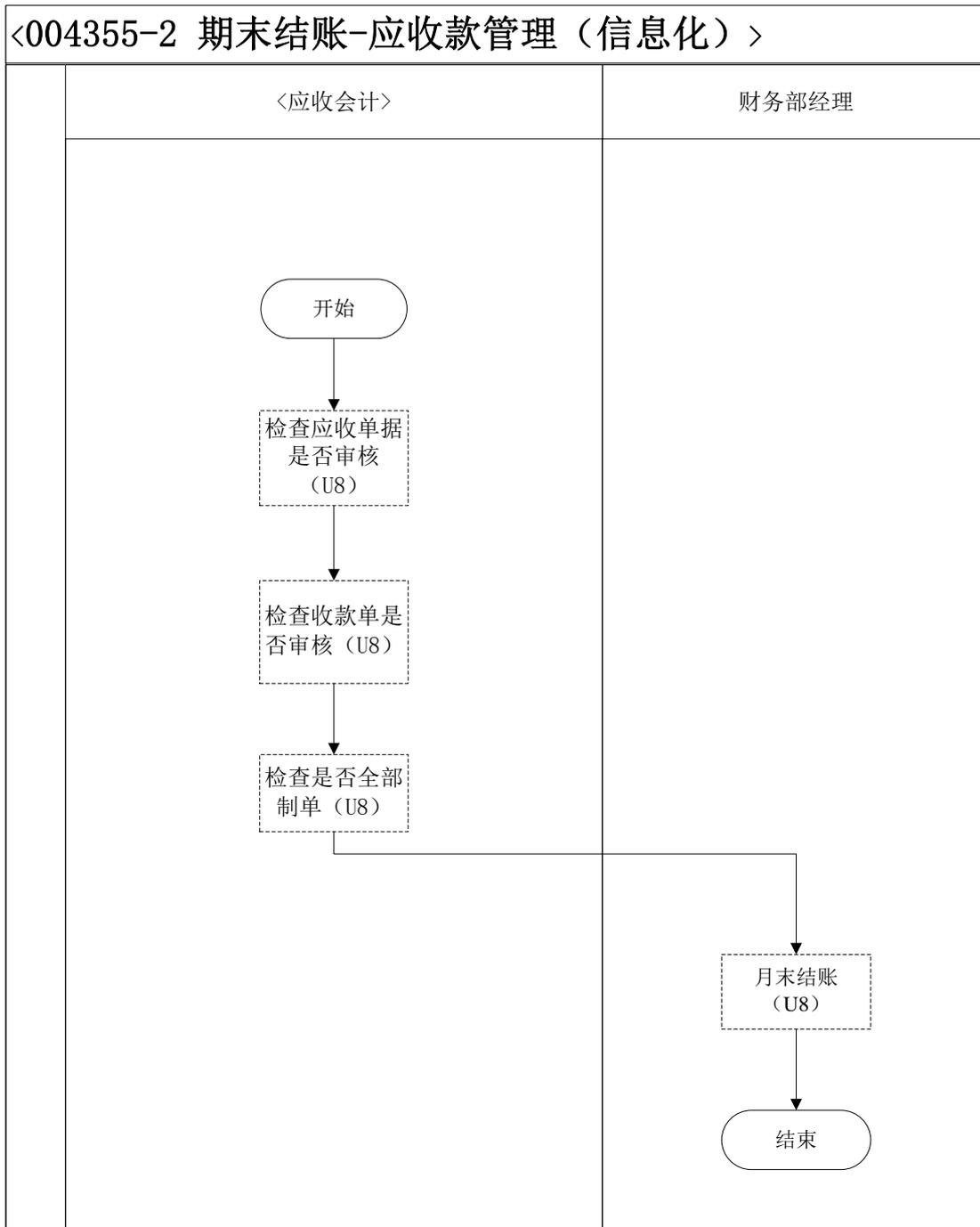
业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清,最后做总账模块结账,然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查应收单据是否审核	应收会计	在 U8 系统应收款管理—单据查询中,调出栏目中的“审核人”一项,检查应收单据是否全部审核
2	检查收款单是否审核	应收会计	在 U8 系统应收款管理—单据查询中,调出栏目中的“审核人”一项,检查收款单据是否全部审核
3	检查是否全部制单	应收会计	在 U8 系统“应收款管理—制单”中,检查应收单据是否全部已制单
4	月末结账	财务部经理	1 在 U8 系统应收款管理中进入期末处理做月末结账

业务流程图



38、 期末结账-总账（制造业）

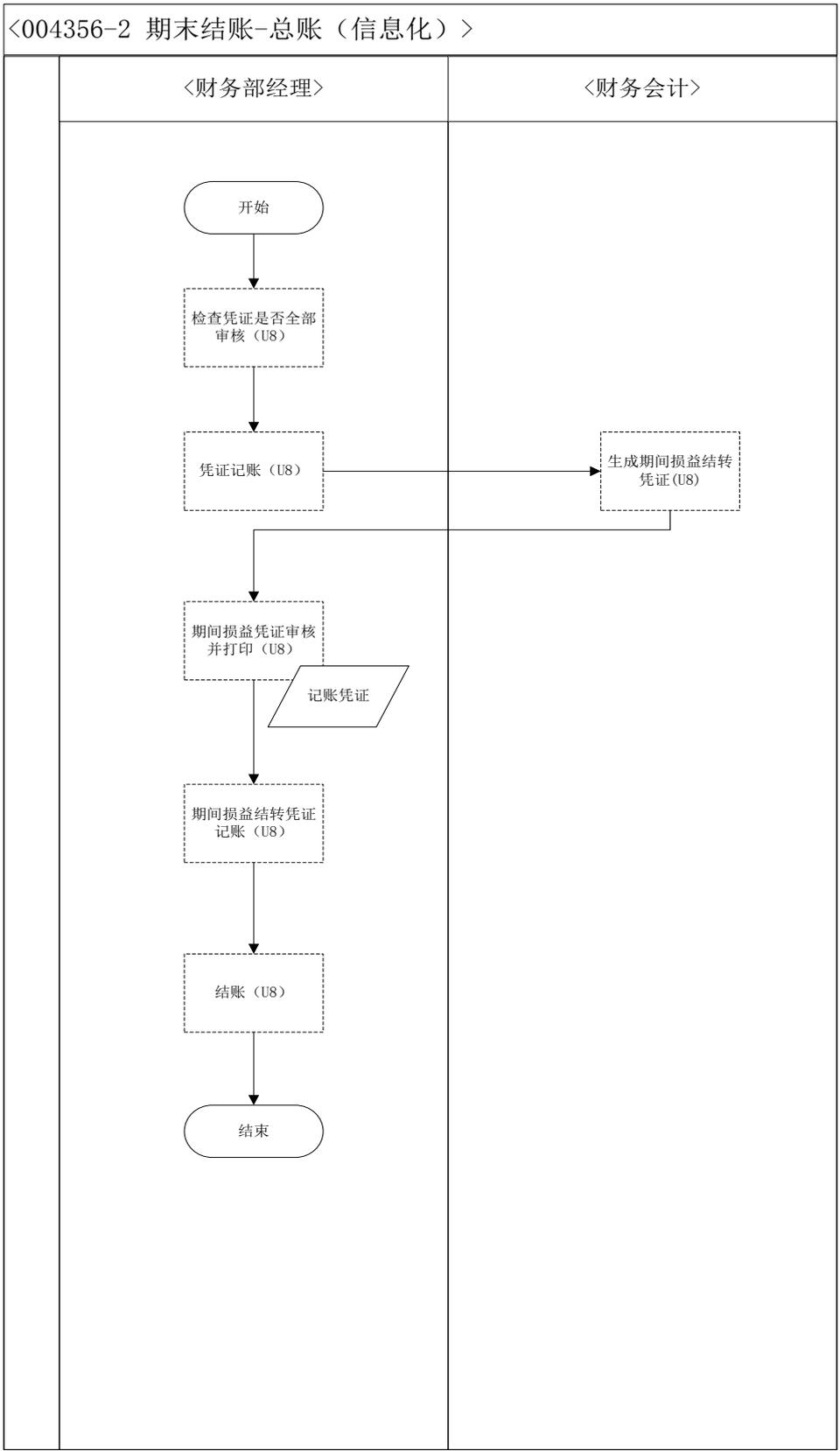
业务概述

U8 信息化系统期末结账要将各个模块里账务都结清 ,最后做总账模块结账 , 然后出具 UFO 报表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查凭证是否全部审核 (U8)	财务部经理	在 U8 系统总账里, 进入 “凭证—查询凭证” 检查凭证是否全部已审核
2	凭证记账(U8)	财务部经理	在 U8 系统总账里, 进入 “凭证—记账” , 做凭证记账操作
3	生成期间损益结转凭证(U8)	财务会计	在 U8 系统总账里, 进入 “期末—损益结转” , 进行损益结转操作并生成期间损益结转凭证
4	期间损益凭证审核并打印(U8)	财务部经理	1.在 U8 系统总账里, 进入 “审核凭证” , 审核财务会计生成的期间损益凭证 2.打印已审核的凭证
5	期间损益结转凭证记账 (U8)	财务部经理	在 U8 系统 “总账—凭证” 里, 作期间损益结转凭证记账处理
6	结账(U8)	财务部经理	在 U8 系统 “总账—期末” 里做结账处理

业务流程图



39、销售统计查询（客户）

业务概述

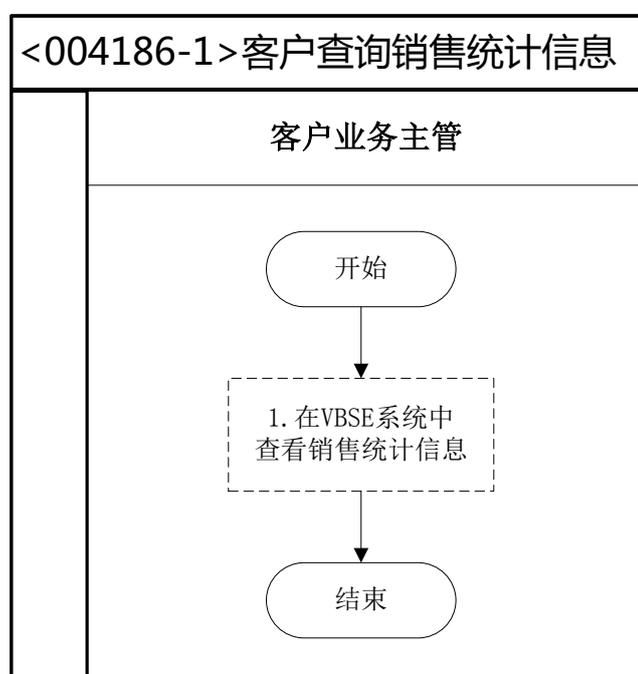
销售统计查询业务是为了方便公司业务主管查看以往交易信息而设置的，通

过交易信息查询,业务主管可以分别查看本公司曾经发出的采购订单及销售订单的历史信息, 这些信息可以作为签订新订单的参考。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在VBSE中查询销售统计信息	客户业务主管	通过系统查询本公司的交易信息,包括以往的采购订单信息和以往的销售订单信息

业务流程图



40、库存盘点（客户）

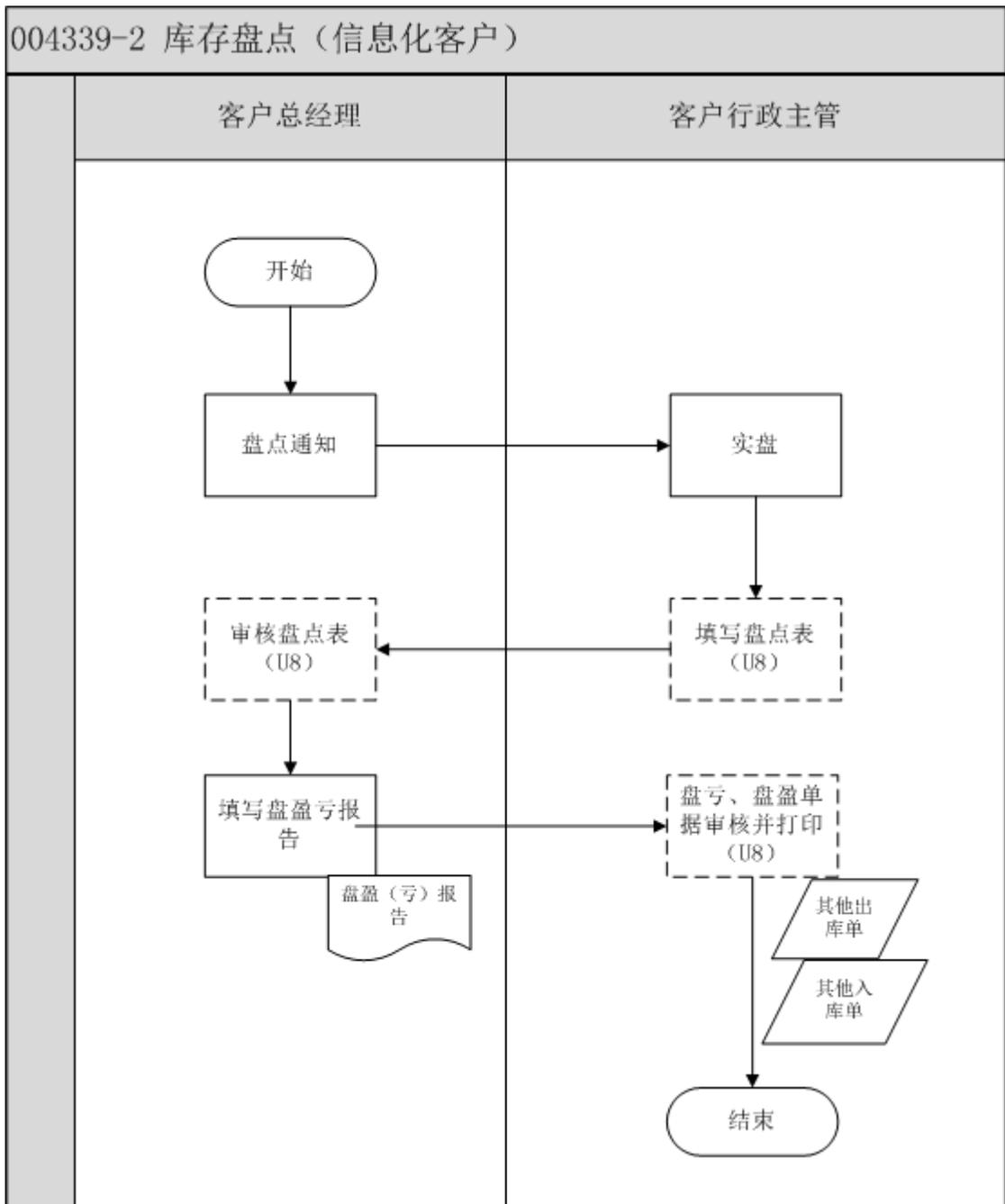
业务概述

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。为了避免账室不符的现象发生,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。到达盘点时点后,仓储人员需要进行实物盘点,确保与记录的存货出入库台账相符,并对盘盈盘亏情况进行处理。信息化阶段,盘盈盘亏的处理还要在管理软件中记录。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	盘点通知	客户总经理	1.制定盘点通知 2.通知仓库及其他相关部门
2	实盘	客户行政主管	1.收到盘点通知 2.先找主讲教师,从VBSE中查询本企业存货明细(代表了库存实物),然后和物料卡、库存台账进行核对
3	填写盘点表(U8)	客户行政主管	在U8系统中填写盘点表
4	审核盘点表(U8)	客户总经理	在U8系统中审核盘点表
5	填写盘盈亏报告	客户总经理	填写盘盈亏报告,记录盈亏处理意见
6	盘亏、盘盈单据审核并打印(U8)	客户行政主管	根据盘点结果,在U8系统中对盘点单生成的其他出入库单进行审核,并打印

业务流程图



41、 现金盘点 (客户)

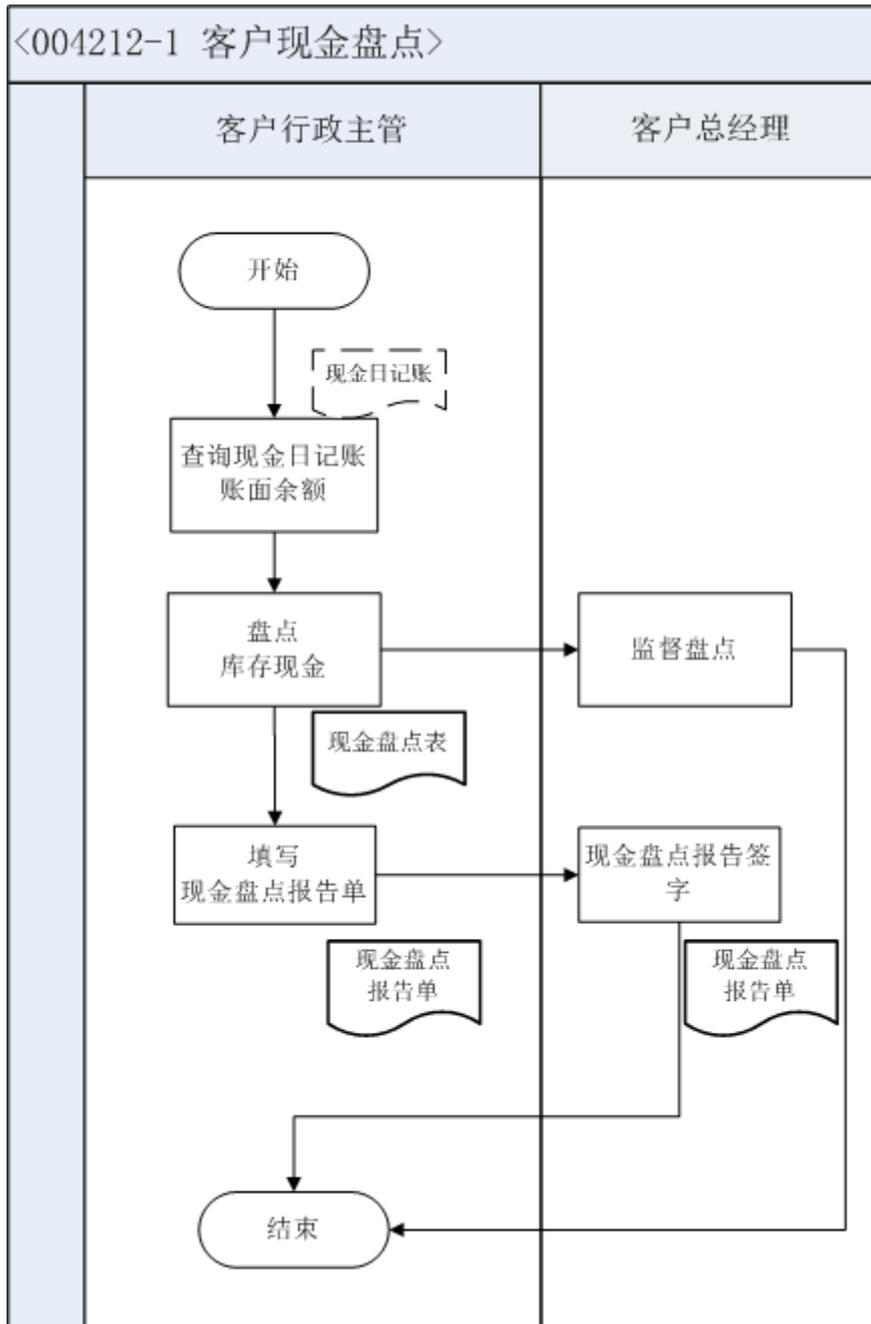
业务概述

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	查询现金日记账账面余额。	客户行政主管	1.查询现金日记账账面余额 2.确定现金盘点时点,通知客户总经理
2	盘点库存现金	客户行政主管	1.清点现金,填写现金盘点表 2.客户行政主管在现金盘点表上签字确认
3	填写现金盘点报告单	客户行政主管	编制现金盘点报告
4	监盘	客户总经理	现金盘点时,客户总经理在场监督盘点
5	现金盘点报告签字	客户总经理	客户总经理在现金盘点报告上签字确认

业务流程图



42、五险一金财务记账（客户）

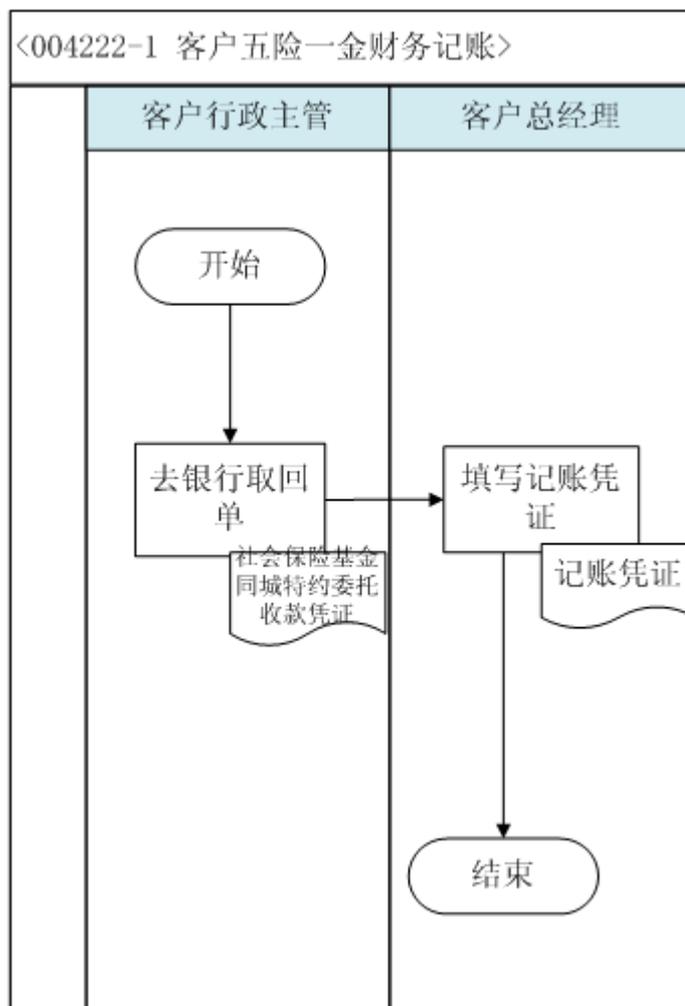
业务概述

每月，出纳去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证即付款通知单，并交财务会计记账处理。同时告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	领取银行五险一金扣款回执	客户行政主管	1.去银行领取社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单 2.告知人力资源助理本月社会保险、住房公积金扣款金额 3.将去银行领取的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单交给客户总经理
2	填制缴纳五险一金记账凭证	客户总经理	1.接收客户行政主管送来的社会保险、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

业务流程图



43、五险一金计算（客户）

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 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0.2 %	0%	0 %	2 %	3 元
外 埠 城 镇 职 工	单 位	20 %	1 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0.2 %	0%	0 %	2 %	3 元
本 市 农 村 劳 动 力	单 位	20 %	1 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0 %	0%	0 %	2 %	3 元
外 埠 农 村 劳 动 力	单 位	20 %	1 %	核定比例 (0.2%-2%)	0.8 %	9 %	1 %
	个 人	8 %	0 %	0%	0 %	2 %	3 元

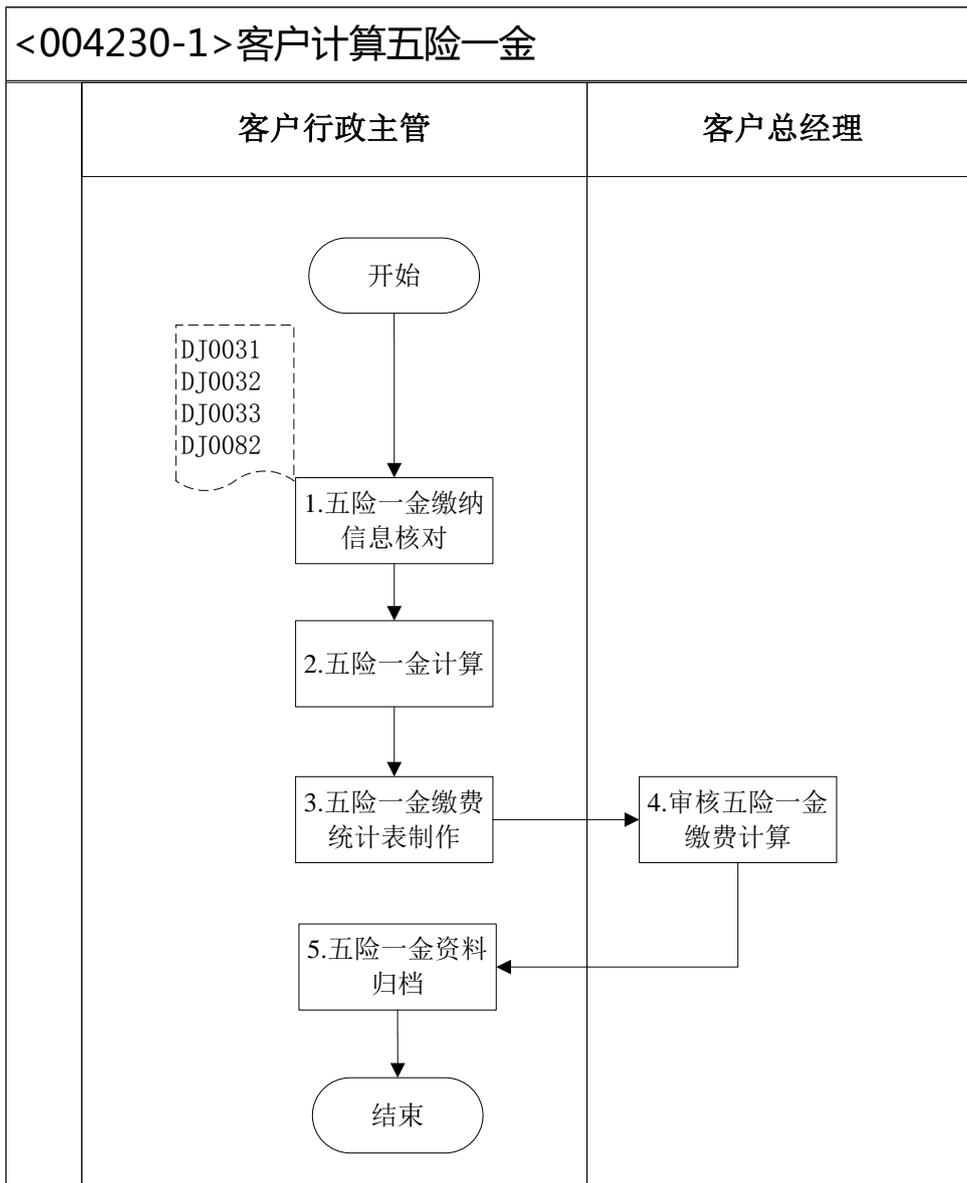
公积金缴费比例：根据企业的实际情况，选择住房公积金缴费比例。北京市现行制度中住房公积金单位、个人缴费比例均为 12%。

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	客户行政主管	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	客户行政主管	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	客户行政主管	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	客户总经理	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	客户行政主管	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

44、薪酬核算（客户）

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。

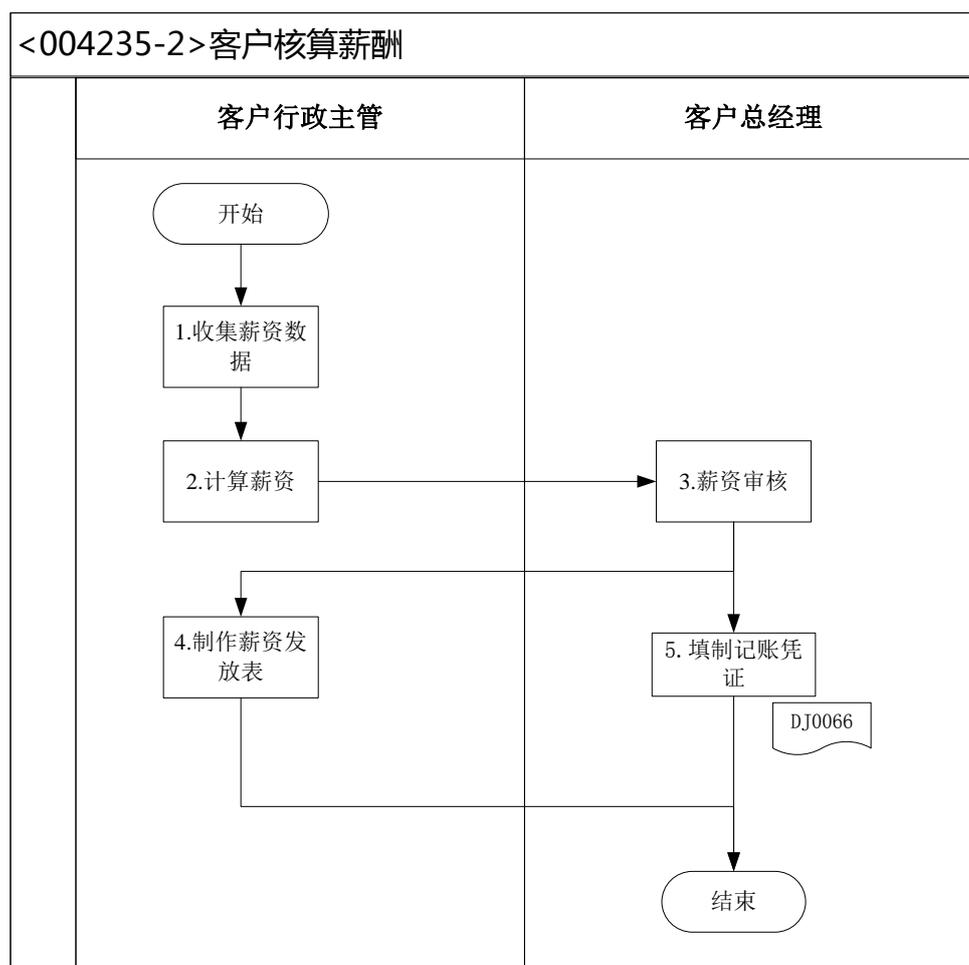
薪酬核算主要是对员工货币性薪酬的计算,现行制度中货币性薪酬包括基本薪酬,奖励薪酬(奖金),附加薪酬(津贴)、补贴薪酬、红利、酬金和福利等。

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	客户行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 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	客户行政主管	<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》、《五险一金缴费统计表》 2.按照薪酬体系中每个项目的计算规则进行薪资核算 3.调整、打印职工薪酬统计表、职工薪酬发放表 4.将打印出来的表格送交客户总经理审核
3	薪资审核	客户总经理	<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客户行政主管
4	制作职工薪酬发放表	客户行政主管	1.客户总经理审核签字之后,依据职工薪酬统计表信息制作职工薪酬发放表 2.将职工薪酬发放表电子文件存储至U盘中
5	填制记账凭证	客户总经理	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登记记账凭证

业务流程图



<DJ0066>: 记账凭证

45、计提折旧（客户）

业务概述

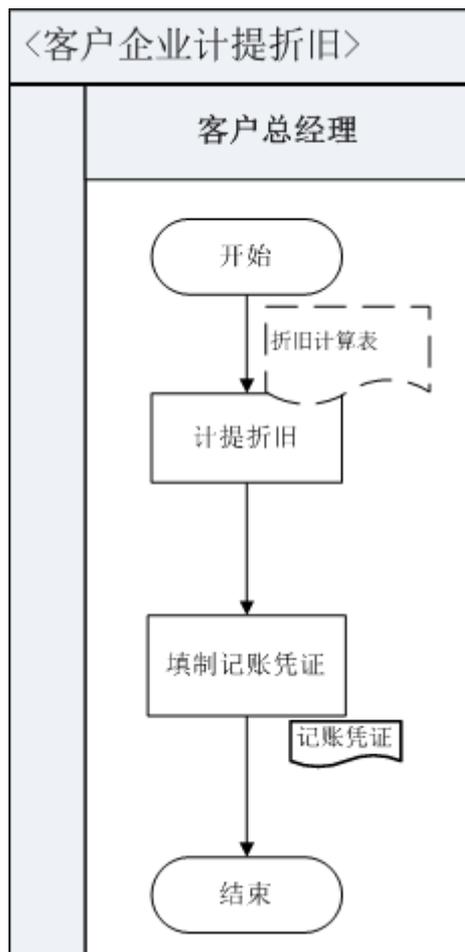
在每个会计期末按照会计制度中确定的固定资产折旧方法计提折旧,并登记账簿。固定资产购买当月不计提折旧,从次月开始计提折旧,出售当期照提折旧。

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	计提折旧	客户总经理	直接读取业务数据里的固定资产折旧计算表
2	填写记账凭证	客户总经理	编制固定资产折旧记账凭证

业务流程图



46、期末结转销售成本（客户）

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：

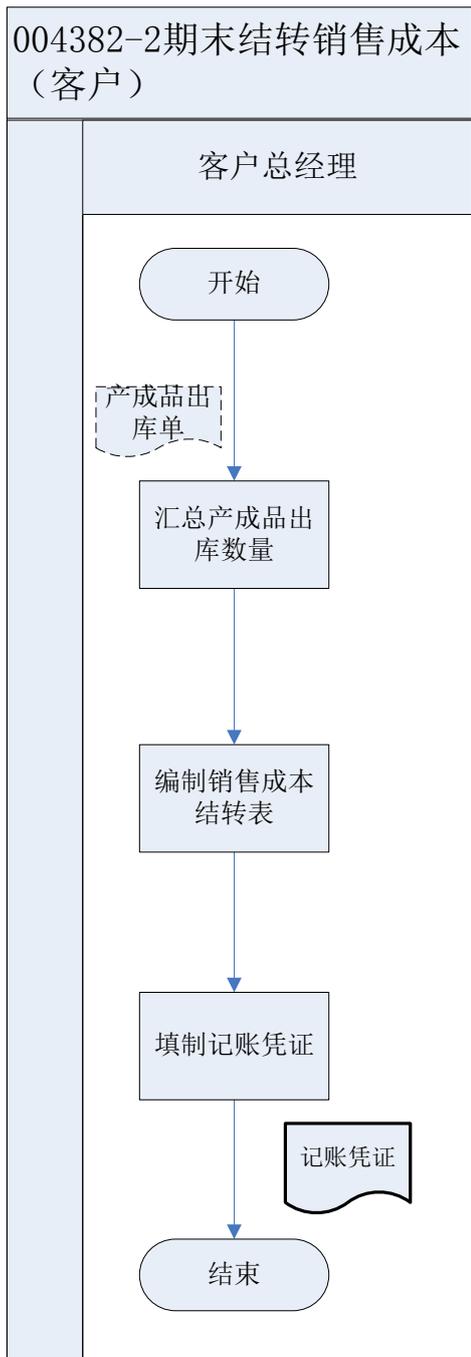
主营业务成本 = 产品销售数量或提供劳务数量 × 产品单位生产成本或单位劳务成本

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	客户总经理	根据产成品出库单汇总出库数量
2	编制销售成本结转表	客户总经理	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	客户总经理	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

业务流程图



47、期末结账（客户）

业务概述

期末结账包括期末结转、科目汇总和确认本期财务成果几项工作。

1. 科目汇总

客户总经理根据日记账及记账凭证编制科目汇总表。

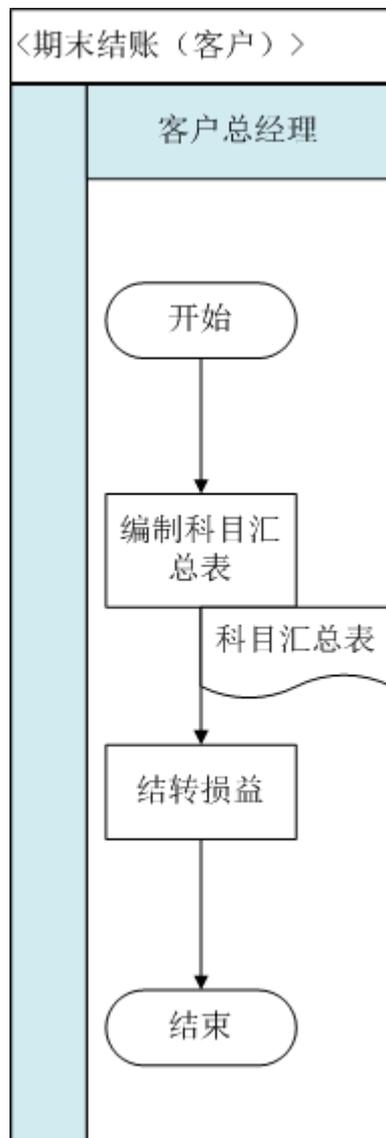
2. 期末结转

客户总经理将本期发生的收入、成本、费用、税金等科目结转致本年利润科目。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制科目汇总表	客户总经理	根据日记账及记账凭证编制科目汇总表
2	结转损益	客户总经理	将科目汇总表里的损益类科目本期发生额结转至本年利润科目

业务流程图



48、编制报表（客户）

业务概述

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并编制财务报表。

现在企业每期要编制的财务报表有：资产负债表和利润表以及所有者权益变动表。

业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制报表	客户总经理	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

