



广州城建职业学院

实验实训指导书

开课学院： 创业教育学院

课程名称： 公司运营综合实战

指导老师： 祝红星

所属教研室： 创业就业教研室

编制人	审核人

广州城建职业学院教务处

2022 年 8 月

一. 实验实训基本信息

实验实训类别	整周实训 <input checked="" type="checkbox"/> 理论+实践课 <input type="checkbox"/> 纯实践课 <input type="checkbox"/>		
开课班级	20 会计 2 班、20 金融管理 3 班、20 工商管理实验班		
实践学时/学分	<u>48</u> 学时/ <u>2</u> 学分	实训项目(任务)数	<u>6</u> 个
实验实训性质	基础技能训练 <input type="checkbox"/> 核心技能训练 <input type="checkbox"/> 综合技能训练 <input checked="" type="checkbox"/>		
面向专业(方向)	经管类专业	开设学年学期	<u>2022-2023</u> 学年第 <u>一</u> 学期

二. 实验实训项目(任务)和目标设计

序号	实验实训项目(任务)	实训场地及配套设备(含软件)	学时数	实验实训目标	实验实训结果(可检测)	考核标准
1	动员大会	2120、多媒体 V 综软件	2	理解本次实习的意义、明确实习的要求及工作规范和了解实习考核评价指标体系。	岗位胜任力测评结果、软件操作技巧	岗前测评
2	CEO 竞选	2120、多媒体 V 综软件	2	通过竞选, 锻炼学生的管理和演讲能力。	CEO 竞选 ppt 和竞选讲稿	竞选演讲
3	现场招聘	2120、多媒体 V 综软件	4	锻炼学生制作简历、招聘、应聘的能力	简历、招聘员工、经营策略	简历和面试标准
4	企业评比	2120、多媒体 V 综软件	4	锻炼学生设计 LOGO 与口号、制定营销策划方案等并路演展示的能力。	LOGO 与口号、企业文化展板、营销策划方案	各项评比评分表

5	固定数据经营	2120、多媒体 V 综软件	24	根据系统下发的任务进行企业的实际运营	各种单据	单据填写规范
6	自主经营	2120、多媒体 V 综软件	12	学生自己发起任务进行企业经营	各种单据	单据填写规范

项目 1（或任务 1） 动员大会

一、实验实训目的

1. 统一宣讲本次实习的目的、内容、时间安排、组织形式、实习要求、实习考核等内容，使得学生理解本次实习的意义、明确实习的要求及工作规范和了解实习考核评价指标体系
2. 熟悉公司运营综合实战课程软件的操作
3. 进行岗位胜任力的测评，了解自己的能力和

二、实验实训要求

1. 认真听取；
2. 自主练习，掌握软件的操作
3. 积极主动，报名参加 CEO 的竞选

三、实验实训步骤

1. 听动员大会
2. 打开软件界面，进入，使用软件的各个功能
3. 进行岗位胜任力测评，根据测评结果积极报名参加 CEO 竞选

四、实验实训结果与形式

岗前测评分数

五、实验实训素材（可另附文件）

V 综软件、120 种单据、业务流程、相关业务 PPT

项目 2（或任务 2） CEO 竞选

一、实验实训目的

1. 通过竞选，锻炼学生的管理和演讲能力

二、实验实训要求

1. 积极准备，在了解各公司 CEO 的具体职责和要求基础上，准备好自己的演讲稿，进行竞聘

三、实验实训步骤

1. 了解各公司 CEO 的具体职责和要求
2. 报名
3. 竞选和演讲
4. 所有同学投票进行选举
5. CEO 诞生

四、实验实训结果与形式

1. 竞选 ppt 或讲稿
2. 竞选视频
3. 竞选结果名单

五、实验实训素材（可另附文件）

V 综软件、120 种单据、业务流程、相关业务 PPT

项目3（或任务3） 现场招聘

一、实验实训目的

1. 锻炼学生制作简历、招聘、应聘的能力
2. 训练学生主持会议，制定自己的经营策略的能力
3. 锻炼学生职业工作的能力

二、实验实训要求

1. 要组建好自己的优良团队
2. 领取和发放规定数量的办公用品
3. 了解各个岗位的职责和技能要求，并参加岗前培训

三、实验实训步骤

1. 制作招聘海报
2. 参加招聘会，招聘自己的团队
3. 自主维护岗位信息
4. 召开内部会议

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

5. 领取办公用品

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	领取办公用品	服务公司业务员	发放办公用品
2	领取办公用品	税务局专管员	领取办公用品
3	领取办公用品	银行柜员服	领取办公用品

6. 进行岗前培训

四、实验实训结果与形式

1. 招聘海报
2. 招聘和应聘的视频
3. 团队成员名单
4. 办公用品

五、实验实训素材（可另附文件）

V 综软件、120种单据、业务流程、相关业务PPT

项目 4（或任务 4） 企业评比

一、实验实训目的

1. 锻炼学生设计制作企业 logo 与口号、制定营销策划方案等能力
2. 锻炼学生路演展示的能力

二、实验实训要求

1. 按照规定制作 logo 与口号、设计企业文化展板、制定营销策划方案
2. 按要求进行汇报路演

三、实验实训步骤

1. 制作企业 logo 与口号

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	教师讲解 logo 与口号相关内容	教师	讲解完毕后要求学生开始制作各自企业的 logo 与口号
2	学生制作 logo 与口号	行政助理等	企业集思广益绘制 logo 与口号，美观、贴合实际，并制作路演汇报材料
3	教师组织、各公司代表路演	供应商总经理	教师组织各公司派代表进行路演，制定评分规则，核算最终排名；各公司派代表按要求进行路演并参与互评

2. 制定营销策划方案

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	教师讲解营销策划方案相关内容	教师	讲解完毕后要求学生开始制作各自企业的营销策划方案
2	学生制作营销策划方案	营销经理、市场销售专员	企业集思广益绘制营销策划方案，内容充实、贴合实际，并制作路演汇报材料
3	教师组织、各公司代表路演	营销经理、市场销售专员	教师组织各公司派代表进行路演，制定评分规则，核算最终排名；各公司派代表按要求进行路演并参与互评

四、实验实训结果与形式

各企业 logo 与口号、营销策划方案汇报 PPT 等的电子档

五、实验实训素材（可另附文件）

多媒体投影设备、路演室、相关 PPT 等汇报材料

项目 5（或任务 5） 固定数据经营

一、实验实训目的

1. 根据系统下发的任务进行企业的实际运营

二、实验实训要求

1. 按照规定的程序进行实训
2. 填写所需的表格和单据，要符合规范性要求，做到准确无误

三、实验实训步骤

1. 组织人员培训

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清点受训人员，查看是否全部到齐，组织受训人员在《培训签到表》上签字 2. 联系未到人员，对没有参加培训人员做好登记 3. 维护培训现场秩序，做好讲师与受训者之间的互动沟通工作
3	培训满意度调查	服务公司业务员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 培训完成后，组织受训者填写《培训满意度调查问卷》 2. 回收《培训满意度调查问卷》，清点份数，督办未提交人员立即填写后交回
4	总结培训结果	服务公司业务员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以培训签到表、培训满意度调查问卷及培训进行效果为依据进行培训分析 2. 撰写总结报告并存档 3. 依据培训计划表总结培训执行情况 4. 对培训总结报告内容加以了解和备份 5. 为再次培训计划制定做积累
5	开具发	服务	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据培训具体内容与参训人数确定培训费用，并开具发票，要

票、收取费用	公司业务员	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
--------	-------	---

2. 培训费报销

序号	操作步骤	角色	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. 在支付凭证上盖“现金付讫”章
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。

3. 支付水电费

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	填写支出凭单	供应商总经理	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。

4. 购买增值税发票

序号	操作步骤	角色	操作内容
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。

5. 购买支票（供应商）

序号	操作步骤	角色	提示内容
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	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	打印收费凭证	银行柜员	1. 按支票销售量及价格收取相应现金； 2. 打印收费凭证。
5	登记支票簿	银行柜员	登记支票簿上记录支票号码。
6	将支票及收费凭证交给出纳	银行柜员	将支票及收费凭证交给出纳。
7	填制记账凭证-购买支票	供应商总经理	1. 接受出纳交来的收费凭证； 2. 编制记账凭证，将原始单据作为附件粘贴。
8	审核记账凭证-购买支票	财务部经理	1. 审核财务会计编制的记账凭证； 2. 签字。

9	登记现金日记账	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。
10	登记科目明细账	财务会计	1. 接受出纳交来的经审核的记账凭证； 2. 登记科目明细账。

6. 签订采购订单

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

7. 供应商采购入库

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. 根据物料的检验标准进行质量、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	填写入采购库单	供应商行政主管	1. 根据物料检验单填写入库单（一式三联）； 2. 将入库单自留一份，另外两联交业务主管及总经理。
3	登记采购合同执行情况表	供应商业务主管	1. 接收到仓库员送来的入库单； 2. 登记采购合同执行情况表； 3. 将发票（发票联和抵扣联）和对应的入库单的财务联送交总经理。
4	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
5	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
6	登记库存台账	供应商行政主管	根据入库单登记库存台账
7	填制记账凭证	供应商总经理	1. 接收到发票和入库单； 2. 填制记账凭证。

8. 支付货款

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	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

	请代开发票		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

9. 销售发货

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	填制销售出库单	供应商行政主管	1. 根据发货单填制销售出库单； 2. 请业务主管签字； 3. 本部门进行审批。
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. 把出库单给业务主管一联； 3. 把出库单送总经理一联。

5	开具增值税专用发票	供应商总经理	1. 从业务主管处获取卖给该客户的销售价格； 2. 根据销售出库单，结合销售价格，开具销售发票（增值税专用发票）。
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	登记库存台账	供应商行政主管	根据出库单填写库存台账
8	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
9	登记销售发货明细表	供应商业务主管	1. 根据发货单进行销售发运； 2. 登记销售发货明细表。

1. 制造企业与供应商签定采购合同

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

5	审批采购合同	总经理	<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审核签字 3. 总经理审核采购合同的准确性和合理性 4. 总经理在合同会签单上签字 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
6	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和合同会签单交给采购员去盖章 2. 采购员拿采购合同和合同会签单找行政助理盖章 3. 行政助理检查合同会签单是否签字 4. 行政助理给合同盖章 5. 行政助理将盖完章的采购合同交采购员
7	采购合同存档	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政助理收到采购合同 2. 行政助理更新合同管理表-采购合同 3. 行政助理登记完，把采购合同留存备案

2. 制造企业录入材料采购订单

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

12. 确认制造企业采购订单

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

3. 采购入库（制造企业）

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据发货单和检验标准进行质量、数量、包装检测 2. 根据检验结果填写物料检验单，并签字确认 3. 检验无误，在发货单上签字
3	填写采购入库单	仓管员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据物料检验单填写采购入库单（一式三联） 2. 然后送交仓储部经理审核 3. 将审核后的入库单自留一份，另外两联交采购部和财务部
4	审核采购入库单	仓储部经理	审核原材料入库单的准确性和合理性，在入库单上签字
5	登记采购合同执行情况表	采购员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 采购员接收到仓库员送来的采购入库单 2. 采购员登记采购合同执行情况表 3. 采购员将发票（发票联和抵扣联）和对应的采购入库单的财务联送交财务
6	在 VBSE 系统中处理采购到货	仓储部经理	在 VBSE 系统中确定采购物料到货
7	填写物料卡	仓管员	<ol style="list-style-type: none"> 1. 仓管员将货物摆放到货位，根据入库单数量填写物料卡 2. 将入库单交仓储部经理登记台账
8	登记库存台账	仓储部经理	仓储部经理根据入库单登记库存台账
9	填制记账凭证	成本会计	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接收到采购员交给发票和入库单 2. 填制记账凭证 3. 送财务部经理审核
10	审核记账凭证	财务部	1. 接收财务会计交给的记账凭证，进行审核

		经理	2. 审核后，交成本会计登记科目明细账
11	登记明细账	成本会计	1. 根据入库单登记存货明细账 2. 根据记账凭证登记科目明细账（应付账款）
12	登记明细账	财务会计	1. 根据记账凭证登记科目明细账（应交税费）

4. 材料款支付（制造企业）

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

	簿		2. 将支票交采购员。
7	接收转账支票并送交给卖方	采购员	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付货款。
8	填制记账凭证	应付会计	1. 接收到出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证； 3. 送财务部经理审核。
9	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收应付会计交给的记账凭证； 2. 审核记账凭证填写的准确性； 2. 审核无误签字，交出纳登记银行日记账。
10	登记银行存款日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行日记账； 3. 将记账凭证交应付会计登记科目明细账。
11	登记科目明细账	应付会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

15. 货款回收

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	接受制造企业签发的支票	供应商业务主管	1. 接受制造企业签发的转账支票； 2. 将转账支票提交给行政主管。
2	填写进账单	供应商行政主管	1. 接受供应商业务主管提交的转账支票； 2. 按照支票上填写的金额填写进账单； 3. 去银行送存转账支票。
3	办理支票进账业务	银行柜员	1. 接受转账支票； 2. 在系统中办理“付款业务（支票）”； 3. 在进账单上盖“转讫”章； 4. 将进账单回单退还给供应商行政主管。
4	回单交供应商总经理	供应商行政主管	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。
---	--------	--------	-------------------------------------

16. 提现（供应商）

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	1. 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	1. 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	1. 取现回来及时将现金入库。
8	编制记账凭证	供应商总经理	1. 根据支票根编制记账凭证。

17. 存款

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。

18. 供应商签订厂房/仓库租赁合同

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	提出厂房/仓库租赁需求	供应商业务主管	1. 了解企业厂房/仓库使用及缺口情况 2. 向服务公司了解厂房/仓库租赁价格 3. 向总经理汇报企业厂房/仓库使用及缺口情况，并告知市场上厂房/仓库的租赁价格，并给出租赁费用支出预算
2	审批厂房/仓库租赁需求	供应商总经理	根据业务主管提供的情况进行审批决策，告知业务主管是否需要进行厂房/仓库的租赁
3	厂房/仓库租赁谈判	服务公司业务员	与客户就厂房/仓库的位置、价格、用途、付款期限等进行谈判
4	签订厂房/仓库租赁合同	服务公司业务员	1. 双方商谈无异议后，签订书面合同 2. 在合同对应位置加盖公章或合同章 3. 将盖章后合同文件交客户方盖章
5	厂房/仓库租赁合同	供应商总经理	1. 审核合同内容，明确权利与义务，衡量合同风险 2. 对合同内容无异议后在合同会签单上签字
6	厂房/仓库租赁合同盖章	供应商行政主管	1. 在合同文件对应位置盖章 2. 将合同中的一份交还业务主管，一份自己进行保管
7	厂房/仓库租赁合同文件送交	供应商业务主管	将盖章完成的合同文本送交给服务公司业务员
8	在 VBSE 系统中出租厂房	服务公司业务员	登陆 VBSE 系统，依照租赁合同标记已出租标的物

	/仓库		
--	-----	--	--

19. 服务公司收取厂房/仓库租金

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	收到出租方支票、开具发票并填写进账单	服务公司业务员	1. 收到制造企业签发的转账支票； 2. 依据租赁合同约定核对支票金额是否正确，开具发票，并将发票交给承租方； 3. 根据转账支票金额填写进账单； 4. 将转账支票送存银行。
2	支票进账	银行柜员	1. 收到服务公司的转账支票及进账单； 2. 办理转账支票进账业务；
3	打印回单	银行柜员	1. 打印进账单回单； 2. 将回单退还给服务公司业务员。

20. 供应商支付厂房/仓库租金

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	1. 查看厂房/仓库购销合同； 2. 填写支出凭单； 3. 将填写的支出凭单交给供应商总经理审核。
2	审核支出凭单	供应商总经理	1、审核支出凭单； 2、确定无误后，签字。
3	签发支票并登记支票登记簿	供应商行政主管	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. 将支票交供应商业务主管； 4. 将支出凭单及支票根交供应商总经理。
4	将支票交给出租方	供应商业务主管	1. 接受出纳签发的支票； 2. 将转账支票送给卖方以支付租金。

5	编制记账凭证	供应商总经理	1. 接收出纳交给的支票根和支出凭单； 2. 填制记账凭证。
---	--------	--------	-----------------------------------

21. 市场调研

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	1. 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 2. 该报告可作为企业制定采购需求的依据

22. 购买办公用品

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

23. 社会保险缴纳

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核定企业社会保险费用	社保局专管员	1. 告知企业将当月应缴纳的社会保险费计算汇总，并送至社会保险中心 2. 结合该企业过往社会保险信息及当月变动数据核定该企业当月应缴费金额
2	社会保险缴费金额告知	社保局专管员	1. 制作辖区内各企事业单位月度社会保险缴费表 2. 告知银行应缴费的企业名称、缴费金额、付款账号及社保中心收款账号
3	划转社会保险	银行柜员	1. 依据社保局专管员提供的数据将社会保险费用由企业账户划转至社会保险中心账户 2. 在VBSE系统内填写社会保险同城特约委托收款凭证
4	单据分拣	银行柜员	1. 打印同城特约委托收款凭证，并在第1、2联加盖银行业务章 2. 将第1联放在企业回单箱，第2联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第3联

24. 供应商住房公积金汇缴

序	操作步骤	角色	操作内容
---	------	----	------

号			
1	填写申报表	供应商 行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 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） 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 5. 在表单指定位置加盖公章
2	住房公积金缴存资料审核	住房公积金专员	<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
3	住房公积金缴存业务处理	住房公积金专员	<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
4	资料归档	供应商 主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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

25. 公积金缴纳

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	核定企业住房公积金费用	公积金专管员	1. 告知企业将当月应缴纳的社会保险费计算汇总，并送至社会保险中心 2. 结合该企业过往住房公积金信息及当月变动数据核定该企业当月应缴费金额
2	住房公积金缴费金额告知	公积金专管员	1. 制作辖区内各企事业单位月度住房公积金缴费表 2. 告知银行应缴费的企业名称、缴费金额、付款账号及住房公积金管理中心收款账号
3	划转住房公积金	银行柜员	1. 依据住房公积金专管员提供的数据将社会保险费用由企业账户划转至社会保险中心账户 2. 在VBSE系统内填写住房公积金同城特约委托收款凭证 3. 打印同城特约委托收款凭证，并在第1、2联加盖银行业务章 4. 将第1联放在企业回单箱，第2联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第3联
4	单据分拣	银行柜员	1. 打印同城特约委托收款凭证，并在第1、2联加盖银行业务章 2. 将第1联放在企业回单箱，第2联放在社会保险中心回单箱内，银行留存第3联

26. 查询企业银行存款余额

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询企业银行存款余额	银行柜员	在VBSE系统里查询企业银行存款余额信息。

27. 供应商评价（制造企业）

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

28. 经营秩序监管与行政处罚

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询逾期未发货订单	工商局专管员	1. 从VBSE界面中，选择被监管对象（可以是供应商或客户，也可以是制造企业） 2. 查询有无恶意压价销售、抢夺计算机（外部虚拟商业社会环境）销售订单的情况，从而造成销售订单逾期无法发货的结果。
2	查询逾期未付款订单	工商局专管员	1. 从VBSE界面中，选择被监管对象（可以是供应商或客户，也可以是制造企业） 2. 查询有无恶意抢夺计算机（外部虚拟商业社会环境）采购订单的情况，从而造成采购订单逾期无法支付的结果
3	开具处罚决定书并送达当事人	工商局专管员	1. 前2个步骤发现的行为，都会扰乱正常的经营市场秩序。工商局专管员根据当事人及违法原因，开具《北京市工商行政管理局行政处罚决定书》并标明处罚原因； 2. 对于已经获得收益的违法行为，可以处罚没收全部非法所得；对于尚未获得收益的违法行为则不适用“没收非法所得”处罚 3. 视违法行为的严重程度或后果，另外处以5,000-200,000的罚款 4. 在处罚决定书上加盖工商局公章后，送达当事人（企业总经理）

29. 支付行政罚款(供应商)

序	操作步骤	角色	操作内容
---	------	----	------

号			
1	将处罚决定书交给客户行政主管	供应商总经理	供应商总经理将工商局送达的处罚决定书交给供应商行政主管，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	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。

30. 个人银行卡批量开卡

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写银行卡账号	银行柜员	银行卡前16（4231588997835）位已经印制在卡片上，将银行卡印刷时有意空缺的卡号后3位填写完成，从001开始依次编号到200号
2	通知各企业领取银行卡	银行柜员	通知各企业，派代表来银行领取银行卡

31. 考勤汇总查询

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） 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
---	--------	----------	--

32. 投诉其他组织

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在 VBSE 系统中投诉其他组织	供应商行政主管)	在 VBSE 系统中选择需要投诉的组织名称，填写投诉的原因
2	在 VBSE 系统中查询并处理投诉	工商局专管员	1. 查询投诉、被投诉组织，查明投诉原由 2. 在 VBSE 系统中进行投诉处理结果批复

33. 填写工作日志

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	填写岗位工作日志	学生	学习“岗位工作日志”课件，将岗位工作日志提交给实习指导教师

四、实验实训结果与形式

1. 各种业务表格和单据
2. 考勤检查表
3. 各项比赛打分表

五、实验实训素材（可另附文件）

V 综软件、120 种单据、业务流程、相关业务 PPT

项目6（或任务6） 自主经营

一、实验实训目的

1. 学生自己发起任务进行企业经营

二、实验实训要求

1. 按照规定的程序进行实训
2. 填写所需的表格和单据，要符合规范性要求，做到准确无误
3. 公司各个岗位之间要进行团队合作
4. 按时提交除了表格和单据之外的实训成果要求

三、实验实训步骤

（一）自主经营——月初工作

1. 供应商薪酬发放

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	薪资录盘	供应商行政主管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在VBSE系统里打开“查询工人信息”界面 2. 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	<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》交供应商总经理审核签字
3	审核支出凭单	供应商总经理	<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	供应商行政主管	<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供应商总经理审核、盖章
5	审核支票	供应商总	<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

	盖章	经理	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

2. 供应商增值税计算

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。

(二) 自主经营——月中工作

1. 供应商增值税申报

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。

2. 签订劳动合同

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

(二) 自主经营——月末工作

1. 销售统计查询

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
--	--	--	------

2. 供应商查询销售增长率

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询销售增长率	供应商总经理	在VBSE系统里点击“查询销售增长率”按钮，选择当前登录企业名称，录入查询期间，即可查询。

3. 供应商查询综合市场占有率

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在VBSE系统中查询综合市场占有率	供应商业务主管	在系统中查询本企业一定时间段内综合市场占有率情况

4. 供应商查询产品市场占有率

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在VBSE系统中查询产品市场占有率	供应商业务主管	在系统中查询本企业一定时间段内产品市场占有率情况

5. 供应商查询细分市场市场占有率

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	在VBSE系统中查询细分市场市场占有率	供应商业务主管	在系统中查询本企业一定时间段内细分市场市场占有率情况

6. 库存盘点

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	实际盘点并填写盘点表	供应商行政主管	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 3. 根据盘点结果填写盘点表

3	审核盘点表	供应商总经理	抽盘审核盘点表
4	填写盘盈亏报告	供应商总经理	根据盘点表，填写盘盈亏报告，记录盈亏的处理意见

7. 现金盘点

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。

8. 五险一金财务记账

序号	操作步骤	角色	角色操作内容
1	去银行领取五险一金扣款回单	供应商行政主管	1. 去银行领取五险一金扣款回单; 2. 告知人力资源助理五险一金扣款金额, 以备其核对相关报表; 3. 将从银行领取的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单交给财务会计填制记账凭证。
2	填制缴纳五险一金记账凭证	财务会计 (供应商、客户总经理)	1. 接收出纳送来的社会保险、住房公积金委托扣款凭证-付款通知单; 2. 填制记账凭证, 并将附件粘贴在记账凭证后; 3. 将记账凭证交给财务部经理审核。

3	审核记账凭证	财务部经理	1. 接收财务会计送来的记账凭证； 2. 审核记账凭证； 3. 审核无误，将记账凭证交给出纳登记明细账。
4	登记银行日记账	出纳	1. 接收财务部经理交给的审核后的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记银行存款日记账； 3. 将记账凭证交财务会计登记科目明细账。
5	登记科目账	财务会计	1. 接收出纳交给的记账凭证； 2. 根据记账凭证登记科目明细账。

9. 五险一金计算

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	五险一金缴纳信息核对	人力资源助理 (供应商、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	人力资源助理 (供应商、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	人力资源助理 (供应商、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	人力资源部经理 (供应商、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	人力资源助理 (供应商、客户行政主管)	将各种资料妥善保管，以备查、用

10. 薪酬核算

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	供应商	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

	账凭证	总经理	数据信息登记记账凭证
--	-----	-----	------------

11. 计提折旧

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	填制记账凭证	供应商总经理	编制固定资产折旧记账凭证。

12. 结转销售成本

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。

13. 期末结账

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致本年利润科目。

14. 编制报表

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。
--	--	--	------------------

15. 整理会计资料

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。

四、实验实训结果与形式

1. 各种业务表格和单据
2. 考勤检查表
3. 各项比赛打分表
4. 收回的办公用品

五、实验实训素材（可另附文件）

V 综软件、120种单据、业务流程、相关业务PPT