



广州城建职业学院

# 实训指导书

课程名称： 公司运营综合实战

任课教师： 王 勇

所属系部： 创业实践教育中心

任课班级： 11 金融与证券 1、11 工商企业管理 3 班  
11 会计电算化 1 班、11 注册会计师 5 班

广州城建职业学院教务处制

2013/2014 学年第 1 期

## 实训一、动员大会

### 【实训目的】

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。

### 【能力训练任务、方法及步骤】

1. 听动员大会
2. 进行软件的操作
3. 岗位胜任力测评

### 【实训地点】

综合实战区

### 【课时安排】

2 学时

## 实训二、CEO 竞选

### 【实训目的】

通过竞选，锻炼学生的管理和演讲能力。

### 【能力训练任务、方法及步骤】

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

### 【实训地点】

综合实战区

### 【课时安排】

2 学时

## 实训三、招聘会

### 【实训目的】

锻炼学生制作简历、招聘、应聘的能力

### 【能力训练任务、方法及步骤】

1. 制作招聘海报
2. 参加招聘会招聘管理团队
3. 自主维护岗位信息
4. 机构成立，召开会议，制定自己的经营策略

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	公司成立致辞	中心主任	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	中心主任	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	中心主任	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	中心主任	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

### 【实训地点】

多媒体教室

### 【课时安排】

4 学时

## 实训四、企业工商注册

### 【实训目的】

了解真实公司注册流程，学会进行公司注册的具体操作方法

### 【能力训练任务、方法及步骤】

#### 1. 公司注册知识讲解

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	组织学习公司注册知识	工商局专管员	通知并组织各企业学习公司注册知识
2	学习公司注册知识	供应商总经理	接到任务，学习公司注册知识
		客户总经理	
		工商局专管员	
		地方税务局专管员	
		银行专员	

#### 2. 开立验资账户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去银行开立验资户	行政主管	1. 供应商行政主管准备好企业基本信息（企业名称、开户银行名称、银行账号、银行存款余额数）去银行开立验资账户。
2	开立账户	银行柜员	1. 根据供应商行政主管提供的企业信息，开立银行账户； 2. 银行柜员输入一个银行账号，系统自动将企业原银行账户中的余额转入新开立账户。
3	将账号提供给储户	银行柜员	1. 将新开立的账号提供给储户。

#### 3. 银行开户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	携带资料到银行办理开户	总经理	带企业营业执照正副本、组织机构代码证书正本、税务登记证、法人身份证、经办人身份证办理。
2	把验资账户转基本账户	银行柜员	将验资账户转为企业基本账户，此时银行柜员只需要在系统里查出原验资账户的信息并手工填写在空白纸上交给供应商总经理即可。
3	归档	总经理	整理开户相关信息、资料。

#### 4. 办理机构代码

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

1	办理组织机构代码	行政主管	凭营业执照到质监局办理组织机构代码证
2	颁发组织机构代码	质监局专管员	1.进入组织机构代码主页面； 2.提交申请信息查看机构代码证。
3	归档	行政主管	收到组织机构代码证并归档

#### 5. 税务登记

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	颁发税务登记证	地方税务局专管员	1.进入税务登记主页面； 2.填写税务登记表，提交登记信息领取税务登记证。

#### 6. 社会保险开户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社会保险登记	社保局专管员	1.进入社会保险主页面 2.填写单位社保信息，然后点击“提交社会保险登记表”按钮，提交社保信息（注：此处不颁发社会保险登记证，只提供社会保险登记证号）

#### 7. 公积金开户

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	住房公积金登记	公积金专管员	1.审核《单位经办人授权委托书》确认经办人身份； 2.要求经办人填写《住房公积金单位信息登记表》； 3.核查《住房公积金单位信息登记表》是否填写完整，办理单位信息登记并在单位信息登记表上加盖业务章，为开户单位生成单位登记号（住房公积金单位登记号为8位，从88023000开始顺序编号）。

#### 8. 签订代发工资协议书

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	签订代发工资协议书	银行柜员	1.将银行代发工资协议书交客户，要求其填写、签字并盖章（银行代发工资协议一式两份） 2.核对项目是否填写完整，在代发工资协议书上签字盖章 3.将其中的一份交给客户，一份自己保管

#### 8. 签订同城委托收款协议(社保和公积金)

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	签订同城委托收款协议（住房公积金、社会保险）	银行柜员	1.核对内容是否填写完整、规范 2.在委托银行代收合同书上签字盖章 3.将一份交给客户，一份自己保存，一份交给住房公积金中心

#### 【实训地点】

多媒体教室

#### 【课时安排】

4 学时

## 实训五、固定数据经营

### 【实训目的】

根据系统下发的任务进行企业的实际运营

### 【能力训练任务、方法及步骤】

#### 1. 申请抵押贷款（客户企业）

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	向银行申请贷款	财务主管	1.代表客户企业向银行提出贷款申请； 2.在 VBSE 系统中进行申请收款。
2	领取借款回执	财务经理	1. 到银行打印借款回单； 2. 将回单领回。

#### 2. 支付贷款利息

序号	操作步骤	角色	提示内容
1	银行转账	财务主管	从企业贷款户头扣划应该归还的借款利息。
2	打印回执	财务主管	1.打印借款利息扣划凭条； 2.在回执联盖“转讫”印章。

#### 3. 社会保险增员申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社保增员资料审核	人力资源主管	1.依照《北京市社会保险参保人员增加表》，说明增员原因，并按要求准备齐全各项资料。
2	社保增员业务处理	人力资源主管	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 VBSE 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

#### 4. 社会保险减员申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	社保减员资料审核	人力资源主管	1.依照《北京市社会保险参保人员减员表》，说明减员原因，并按要求准备齐全各项资料。
2	社保减员业务处理	人力资源主管	1.在社保中心 VBSE 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
--	--	--	-------------------

#### 5. 住房公积金汇缴

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	住房公积金缴存资料审核	人力资源主管	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所需的资料是否齐备，填写是否规范，将各项所需资料准备齐全并送交公积金中心审核。
2	住房公积金缴存业务处理	人力资源主管	1.到公积金中心办理企业人员信息变更。 2.领取《住房公积金变更汇缴清册》自己保管

#### 6. 检查企业社保缴纳情况

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查社保缴纳情况	人力资源主管	1.携带代表身份的证件（一般为劳动监察大队人员负责此项工作）到企业检查社保缴纳情况 2.要求制造企业和商贸企业填写社保缴纳情况登记表
2	统计总结企业社保缴纳情况	人力资源主管	1.统计企业社保缴纳情况 2.总结企业社保缴纳情况，并采取相应处理措施

#### 7. 查询住房公积金缴纳情况

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查公积金缴纳情况	人力资源主管	1.携带代表身份的证件（一般为劳动监察大队人员负责此项工作）到企业检查公积金缴纳情况 2.要求制造企业和商贸企业填写公积金缴纳情况登记表
2	统计总结企业公积金缴纳情况	人力资源主管	1.统计企业公积金缴纳情况 2.总结企业公积金缴纳情况，并采取相应处理措施

#### 8. 税务检查

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	检查纳税情况	人力资源主管	1.现场进行检查。 2.填写《税务检查情况统计表》。

#### 9. 打印分拣票据

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	打印票据	VBSE 系统	VBSE 系统自动打印单据
2	票据分拣	人力资源主管	1.工作空闲时或定期查看是否有已打印的各类票据 2.将打印出来的票据依照企业不同进行分类 3.将属于某企业的所有票据投递到该企业的票据框中

#### 10. 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

#### 11. 公积金的缴纳

#### 12. 查询企业银行存款余额

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

### 13. 银行日终结账

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	编制记账凭证	银行柜员	根据当天发生的业务编制记账凭证。
2	填制科目汇总表	银行柜员	根据记账凭证填制科目汇总表。

### 14. 银行柜员查询账户交易明细

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	查询账户明细	银行柜员	1.在 VBSE 系统里, 银行柜员找到“发起新工作”里的查询账户明细的任务, 点击即可查询; 2.根据需要打印账户明细表。

### 16. 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)

### 17. 支付行政罚款

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	银行付款(电汇)	银行柜员	银行柜员在 VBSE 中进行电汇划转。
2	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。

### 18. 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

**【实训地点】**

多媒体教室

**【课时安排】**

24 学时

## 实训六、自主经营

**【实训目的】**

学生自己发起任务进行企业经营

**【能力训练任务、方法及步骤】**

除了日常业务之外, 社会资源还需要作这些工作。

### 一、自主经营——月初工作

#### 1、 客户薪酬发放

##### 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	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	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	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	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	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	客户行政主管	1、根据签发的支票登记《支票使用登记簿》 1、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

## 2. 客户增值税计算

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	计算增值税	客户总经理	1.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。

## 二、自主经营——月中工作

### 1. 客户增值税申报

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	去国税局申报纳税	客户总经理	1、客户总经理去国税局申报纳税
2	去银行缴纳税款	工商局专管员	1.接收客户总经理交来的税收缴款书 2.去银行缴纳税款
3	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

### 2. 签订劳动合同（客户）

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	拟订劳动合同范本，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字
3	劳动合同盖章	客户总经理	1、核对公章、印鉴、资质证照使用申请表是否填完完整，审批人是否签字 2、核对申请盖印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

### 3. 广告费财务报销（客户）

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、将支票根交给客户总经理

## 三、自主经营——月末工作

### 2、 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

## 3、客户库存盘点

### 业务概述

企业存货因为数量较多、收发频繁、计量误差、自然损耗等原因，可能导致库存数量与账面数量不符。为了避免账物不符的现象发生，需要定期进行库存盘点，查明原因并调整账面数，使账物相符。每个季度末，仓储部库管员需要进行实物盘点，确保与仓储部经理记录的存货出入库台账相符，并对盘盈盘亏情况进行记录。

### 业务流程步骤

序号	操作步骤	角色	操作内容
1	盘点通知	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	实际盘点并填写盘点表	客户行政主管	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	客户总经理	抽盘审核盘点表
4	填写盘盈亏报告	客户总经理	根据盘点表，填写盘盈亏报告，记录盈亏的处理意见

## 4、客户现金盘点

### 业务描述

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。

## 业务流程说明

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	查询现金日记账账面余额。 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	清点现金,填写现金盘点表。 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	1. 编制现金盘点报告。
4	监盘	客户总经理	1. 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	1. 客户总经理在现金盘点报告上签字确认。

## 5、 客户五险一金财务记账

### 业务描述

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。

## 6、 客户社会保险增员申报

## 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，当发生以下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	填写北京市社会保险参保人员增加表	客户行政主管	1.汇总整理当月需要社会保险增员的所有员工信息 2.填写（或打印）北京市社会保险参保人员增加表，一式两份 3.在表单制定位置加盖单位公章 4.带齐资料去社会保险中心办理增员
2	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
3	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
4	资料归档	客户行政主管	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

## 7、 客户五险一金计算

### 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

## 8、 客户薪酬核算

### 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	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	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	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

## 9、 客户计提折旧

### 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	1.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	客户总经理	1.编制固定资产折旧记账凭证。

## 10、 客户期末结账

### 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	1. 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	1. 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。

## 11、 客户编制报表

### 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。

## 12、 整理会计资料(客户)

### 业务概述

会计资料即会计档案，是指会计凭证、会计账簿、财务会计报告等会计核算专业资料。它是记录和反映经济业务的重要史料和证据。会计档案是国家档案的重要组成部分，也是各单位的重要档案，它是对一个单位经济活动的记录和反映。通过会计档案，可以了解每项经济业务的来龙去脉；可以检查一个单位是否遵守财经纪律，在会计资料中是否有弄虚作假、违法乱纪等行为；会计档案还可以为国家、单位提供详尽的经济资料，为国家制定宏观经济政策及单位制定经营决策提供参考。

会计档案的重要程度不同，其保管期限也有所不同。

会计档案的保管期限，根据其特点，分为永久、定期两类。永久档案即长期保管，不可以销毁的档案；定期档案根据保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

会计档案的整理原则上要按照其自然形成规律和档案自身特点进行整理,保持会计资料间的历史联系,区别不同的保存价值和类型,便于保管和利用。会计档案的整理包括分类、立卷、排列、编号、质量检查与调整。

本实训中，商贸公司会计资料有日记账，记账凭证、报表等，按照业务发生时间将记账凭证归整，日记账因只有现金和银行存款二种，也可附在记账凭证后归整在一起，各类报表附在最后装订成册归档。