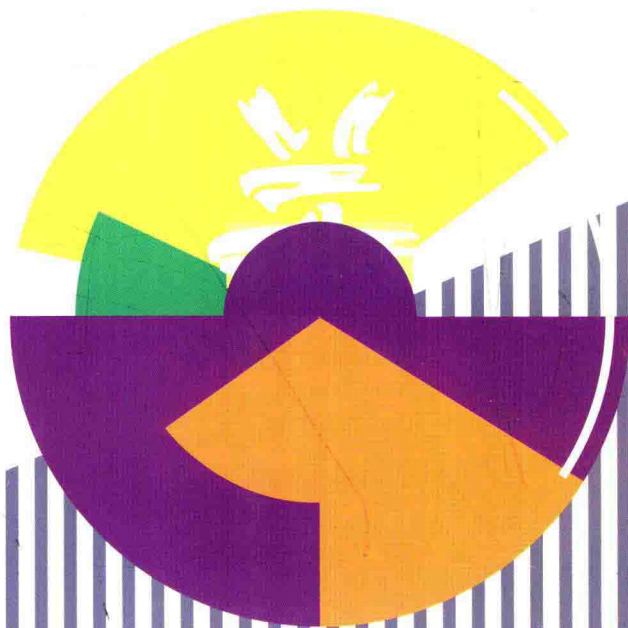


高等院校“十三五”经济管理实验实训教材

虚拟商业社会 (VBSE) 跨专业综合实训教程

Virtual Business Society Environment (VBSE)
Cross disciplinary comprehensive training Tutorial

主 编 张战勇 李 晶 石英剑

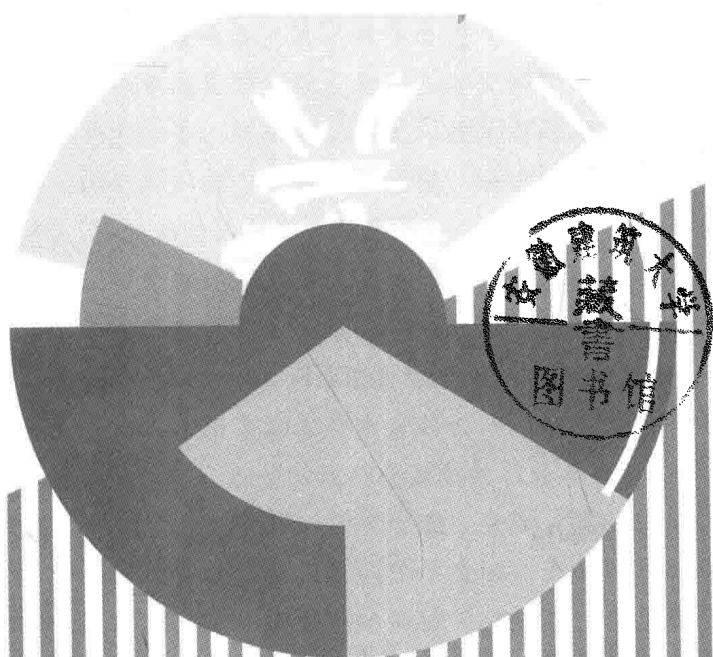


高等院校“十三五”
经济管理实验实训教材

虚拟商业社会 (VBSE) 跨专业综合实训教程

Virtual Business Society Environment (VBSE)
Cross disciplinary comprehensive training Tutorial

主 编 张战勇 李 晶 石英剑



图书在版编目 (CIP) 数据

虚拟商业社会 (VBSE) 跨专业综合实训教程/张战勇, 李晶, 石英剑主编. —北京:
经济管理出版社, 2017.7
ISBN 978-7-5096-5238-1

I. ①虚… II. ①张… ②李… ③石… III. ①企业经营管理—应用软件—高等学校—教材
IV. ①F272.7-39

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2017) 第 170069 号

组稿编辑: 王光艳
责任编辑: 许兵
责任印制: 司东翔
责任校对: 张晓燕

出版发行: 经济管理出版社
(北京市海淀区北蜂窝 8 号中雅大厦 A 座 11 层 100038)

网 址: www.E-mp.com.cn

电 话: (010) 51915602

印 刷: 玉田县昊达印刷有限公司

经 销: 新华书店

开 本: 787mm × 1092mm/16

印 张: 22.25

字 数: 458 千字

版 次: 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5096-5238-1

定 价: 58.00 元

·版权所有 翻印必究·

凡购本社图书, 如有印装错误, 由本社读者服务部负责调换。

联系地址: 北京阜外月坛北小街 2 号

电话: (010) 68022974 邮编: 100836

前 言

在当前的信息化时代，中国经济迈入新常态。伴随“一带一路”倡议实施，国家运用创新思路对宏观经济进行有针对性的预调，使众多企业迎来更多机遇与挑战。各地经济转型产业发展形势喜人，各类企业对创新复合型人才需求增加。高等院校对于人才培养的出发点主要集中在以就业为导向，由此对于实践教学方法的探索已是各高校教育教学改革的一项重要内容。各高校经管类人才培养模式也在不断创新，实践教学质量不断提高，为培养高素质应用技能型人才发挥了积极的作用。但大多数高校经管类专业毕业生应用能力差、实践能力不足、理论与实践相脱节等现象似乎无法改变，仍不能满足企业的需要。对于财经院校来说，最好的实践教学模式莫过于“将企业搬进校园”。客观上要求高校结合自身培养层次，紧贴区域经济发展，融入“工学结合，校企合作”理念，努力构建创新型人才培养体系，为地方不断输送具有创新精神、创造能力和创业精神的“三创”复合应用型财经专业人才。

本书是为配合用友新道科技有限公司 VBSE 综合版 v2.0 软件的实施使用而编写的，综合了多门经管类专业知识，适用于经管类本专科大学生毕业前进行跨专业、跨学科综合实训，也适用于有志于了解企业经营运作全流程的社会人士。具体内容涉及会计、审计、工商企业管理、人力资源、营销、行政管理、金融、国际贸易等专业，能训练学生对企业全面管理知识的理解和掌握，有利于学生综合素质能力的锻炼和提高。让学生在自主选择的工作岗位上通过完成典型的岗位工作任务，学会基于岗位的基本业务处理，体验基于岗位的业务决策，理解岗位绩效与组织绩效之间的关系；真实感受企业物流、信息流、资金流的流动过程；全面认知企业经营管理活动过程和主要业务流程；体验企业内部部门间的协作关系及其与企业外围相关经济组织与管理部门之间的业务关联。学生通过在多类社会组织中从事不同职业岗位“工作”，训练在现代商业社会中从事经营管理所需的综合执行能力、综合决策能力和创新创业能力，感悟复杂市场营销环境下的企业经营，学会工作、学会思考，从而培养自身的全局意识和综合职业素养。本书是一部可以满足多专业学习与实践于一体的实战教材。

本书完全按照企业的真实工作流程进行编写，具有非常强的实战性。学生通过本

书可以了解具体业务岗位的工作职责和要求,能够按照业务岗位的要求填报与完整业务流程相关的单据和表格,实现结合实际业务理解业务策略和管理理论,锻炼学生的实际操作能力,能很好地帮助学生打下坚实的职业能力基础。本书在编辑的过程中受到新道科技股份有限公司张彤先生、王学民先生、杨元先生的鼎力支持,在此表示感谢。

本书由张战勇、李晶、石英剑任主编。书中各章编著人员如下:第一章张战勇;第二章李晶;第三章李晶;第四章李晶;第五章石英剑;第六章李晶;第七章李晶;第八章张战勇;第九章张战勇;第十章张战勇;第十一章石英剑。

由于编者水平有限,本书的疏漏之处在所难免,期待广大读者批评指正,以期不断完善。

目 录

第一章 财经类高校经济管理实践教学现状	001
第一节 财经类高校经济管理实践教学现状及存在问题	001
一、财经类高校经济管理实践教学现状	001
二、当前高等财经类院校实践教学体系存在的主要问题	002
三、国外高校经济管理实践教学形式	003
第二节 VBSE 人才培养理念及课程特点	005
一、VBSE 人才培养目标和知识体系架构	005
二、VBSE 技术架构	006
第三节 VBSE 实训课程设计理念及创新	006
一、VBSE 实训课程设计理念	006
二、VBSE 创新性	007
第二章 VBSE 教学准备及教学实施	009
第一节 VBSE 课程地位及人才培养过程	009
一、VBSE 课程地位	009
二、VBSE 人才培养过程	009
第二节 VBSE 跨专业综合实践教学平台知识体系架构	010
第三节 VBSE 跨专业综合实践教学平台技术架构	011
第四节 VBSE 实训前的教学准备	013
一、开课组织形式	013
二、教学准备	013
第五节 VBSE 教学实施	016
一、VBSE 实训课程的教学目标	016
二、教学安排	017

三、教学流程	017
四、VBSE 教学过程	017
第三章 应用指南	023
第一节 学生学习指南	023
一、登录系统	023
二、任务中心	024
三、实训任务类型	025
四、任务进度查询	026
五、查看电子教案	027
第二节 教师授课指南	027
一、实训准备工作	027
二、系统登录	028
三、执行大纲	028
四、推送任务	028
五、选择教师授课指南	029
六、教学资源搜索	029
七、考勤查询	029
八、调整市场环境	030
九、查询教学进度	030
附件	031
附件一 建议教学安排	031
附件二 教师授课指南与大纲组合推荐	032
附件三 实训招聘组织方案	034
第四章 VBSE 虚拟环境企业运营通用规则	047
第一节 销售规则	047
一、市场预测	047
二、营销方案制订	048
三、关于延期交货的规定	048
四、销售合同管理	049
五、商业折扣的约定	049
第二节 采购规则	050
一、办公用品采购规则	050
二、制造业采购规则	050

第三节	仓储规则及成品结构	052
一、	仓库规则	052
二、	物料及成品	052
三、	储位管理	055
四、	仓储部门人员	056
第四节	生产规则	056
一、	厂房规则	056
二、	生产设备规则	056
三、	产能规则	057
四、	工艺路线	058
第五节	人力资源规则	059
一、	人员配置规则	059
二、	人员培训	061
三、	职工薪酬	062
四、	考勤规则	065
第六节	财务规则	066
一、	筹资规则	066
二、	存款规则	067
三、	税务规则	067
四、	会计核算规则	067
五、	费用报销规则	069
六、	票据使用规则	070
第五章	团队组建	071
第一节	实习动员	071
一、	实习总动员	071
二、	岗位胜任力测评	071
第二节	选取企业 CEO 和外围组织管理岗	072
一、	业务描述	072
二、	业务流程说明	072
第三节	招聘管理团队	072
第四节	现场招聘、团队组建	073
一、	业务描述	073
二、	业务流程说明	073
第五节	自助维护岗位信息	074



一、业务描述	074
二、业务流程说明	074
第六节 公司成立, 领取办公用品	074
第七节 认知岗位职责, 熟悉业务	075
一、组织介绍	075
二、组织结构及岗位职责	077
第六章 企业注册登记	095
第一节 公司工商注册知识学习	095
一、业务描述	095
二、业务流程说明	095
第二节 企业类型	096
一、两人以上有限责任公司	096
二、法人独资有限责任公司	096
三、自然人独资有限责任公司	096
四、个人独资企业	097
五、普通合伙企业、特殊普通合伙企业、有限合伙企业	097
六、全民所有制企业	098
七、集体所有制企业	098
八、集体所有制 (股份合作) 企业	098
九、集体所有制 (股份合作) 企业 (全资设立)	098
十、农民专业合作社	098
十一、内资个体工商户	099
第三节 企业注册流程	099
一、确定企业类型	099
二、名称审核	099
三、验资前相关资料准备	100
四、入资、开立验资账户	101
五、制定公司章程	102
六、工商注册	103
七、办理组织机构代码	103
八、办理税务登记	103
九、开立基本账户	104
十、社会保险开户	104
十一、住房公积金开户	105

十二、签订代发工资协议书	106
十三、社会保险开户签订同城委托收款协议（社保和公积金）	106

第七章 制造企业

第一节 制造业经营前期业务	109
一、制造业组织内部会议	109
二、办公用品及实训用具分发到每一个岗位	110
三、总经理读懂期初数据	110
四、行政助理读懂期初数据并期初建账	111
五、人力资源部经理、人力资源助理读懂期初数据并期初建账	114
六、财务部经理读懂期初数据并期初建账	128
七、出纳读懂期初数据并期初建账	130
八、成本会计读懂期初数据并期初建账	132
九、财务会计读懂期初数据并期初建账	136
十、生产计划部经理读懂期初数据并期初建账	139
十一、车间管理员读懂期初数据并期初建账	143
十二、计划员读懂期初数据并期初建账	144
十三、仓储部经理及仓管员读懂期初数据并期初建账	145
十四、采购部经理和采购员期初建账	148
十五、营销部经理、销售专员期初建账	159
十六、编制物料需求计划	164
十七、编制主生产计划	164
第二节 日常任务	165
一、组织人员培训	165
二、培训费用报销	166
三、市场调研	166
四、招聘生产工人	167
五、解聘工人	168
六、购买产品生产许可	168
七、购买增值税发票	169
八、购买支票（制造企业、供应商、客户）	170
九、提取现金备用	171
十、存款	172
十一、各营运部门借款	172
十二、查询工人信息	173



十三、公章、印鉴管理制度	173
十四、社会保险减员申报	174
十五、业务单据检查	176
十六、支付行政罚款	176
十七、编制设备需求计划	177
十八、购买设备	177
十九、支付设备购买款	178
二十、设备验收建卡入账	179
二十一、出售设备	179
二十二、支付设备维护费	180
二十三、供应商评价	181
二十四、申请抵押贷款	181
二十五、支付贷款利息	182
二十六、支付设备回购款	183
二十七、购买办公用品	183
二十八、编制采购计划	184
二十九、编制采购合同草案	185
三十、与供应商签订采购合同	185
三十一、录入材料采购订单	186
三十二、材料款支付	186
三十三、采购入库	188
三十四、与企业签订厂房、仓库租赁合同	189
三十五、机加车间生产派工	190
三十六、生产领料、车架开工	190
三十七、组装车间生产派工	191
三十八、生产领料、童车组装	192
三十九、考勤汇总查询	193
四十、办公费用报销	194
四十一、车架完工入库	194
四十二、童车完工入库	195
四十三、签订广告合同	196
四十四、支付广告费	197
四十五、客户谈判	198
四十六、与客户签订合同	198
四十七、录入童车销售订单	199

四十八、销售发货计划	200
四十九、童车发货	200
五十、货款回收	201
五十一、发货给客户	202
五十二、发货给虚拟企业	203
五十三、收取虚拟企业货款	203
五十四、企业文化建设	204
五十五、社会保险缴纳	205
五十六、查询企业银行存款余额	206
五十七、经营秩序监督与行政处罚	206
五十八、填写工作日志	207
第三节 自主经营——月初工作	208
一、预算审核与签发	208
二、市场营销策划	208
三、住房公积金汇缴	209
四、社会保险增员申报	210
五、增值税计算	211
六、编制营销策划方案	212
七、薪酬发放	213
八、如何编制年度预算	214
九、编制各部门财务预算	215
十、编制各部门人力资源预算	216
十一、编制年度经营计划	217
第四节 自主经营——月中工作	218
一、支付水电费	218
二、增值税申报	219
第五节 自主经营——月末工作	220
一、库存统计与分析	220
二、整理会计资料	221
三、制造费用分配	221
四、车架成本核算	222
五、童车成本核算	223
六、期末结转销售成本	223
七、期末结账	224
八、“五险一金”计算	225

九、“五险一金”财务记账	226
十、薪酬核算	227
十一、计提折旧	229
十二、库存盘点	229
十三、领取与上交作业	230

第八章 供应商

233

第一节 经营前准备工作	233
一、供应商组织内部会议	233
二、领取并发放办公用品	233
三、了解新公司注册流程	234
四、供应商行政主管期初建账	234
五、供应商总经理期初建账	236
六、争先创优评比——招聘工作总结	236
第二节 日常任务	237
一、供应商培训费报销	237
二、支付水电费 (供应商)	237
三、购买增值税发票 (供应商)	238
四、购买支票 (供应商)	238
五、采购入库 (供应商)	239
六、支付货款 (供应商)	239
七、供应商销售发货	240
八、核心制造业与供应商签订采购合同	241
九、核心制造业录入材料采购订单	242
十、供应商确认制造企业采购订单	242
十一、供应商货款回收	242
十二、提现 (供应商)	243
十三、存款 (供应商)	243
十四、市场调研 (供应商)	244
十五、购买办公用品 (供应商)	244
十六、社会保险减员申报	245
十七、供应商公积金开户	247
十八、供应商住房公积金汇缴	247
十九、同城特约委托收款	248
二十、查询企业银行存款余额	249

二十一、经营秩序监管与行政处罚	249
二十二、支付行政罚款 (供应商)	250
第三节 自主经营——月初工作	251
一、薪酬发放 (供应商)	251
二、增值税计算 (供应商)	252
第四节 自主经营——月中工作	253
一、增值税申报	253
二、签订劳动合同 (供应商)	254
第五节 自主经营——月末工作	254
一、销售统计查询 (供应商)	254
二、库存盘点 (供应商)	255
三、现金盘点 (供应商)	256
四、五险一金财务记账 (供应商)	256
五、五险一金计算 (供应商)	257
六、薪酬核算 (供应商)	258
七、计提折旧 (供应商)	259
八、结转销售成本 (供应商)	259
九、期末结账 (供应商)	260
十、编制报表 (供应商)	260
第九章 客户	261
第一节 经营前准备工作	261
一、客户组织内部会议	261
二、领取并发放办公用品	261
三、公司注册知识讲解	262
四、工商注册	262
五、客户行政主管期初建账	263
六、客户总经理期初建账	264
七、争先创优评比——招聘工作总结	264
第二节 日常任务	265
一、服务公司组织在职人员培训	265
二、客户培训费报销	266
三、支付水电费 (客户)	266
四、核心制造业与客户签订合同	267
五、核心制造业录入童车销售订单	267



六、客户确认制造业销售订单	268
七、销售发货 (客户)	268
八、客户采购入库	269
九、客户支付货款	270
十、客户签订销售订单	270
十一、销售发货 (客户)	271
十二、货款回收 (客户)	271
十三、提现 (客户)	272
十四、存款 (客户)	272
十五、市场调研 (客户)	273
十六、投放广告申请	273
十七、签订广告合同	274
十八、购买增值税发票 (客户)	274
十九、购买支票 (客户)	275
二十、客户住房公积金汇缴	276
二十一、购买办公用品 (客户)	277
二十二、支付行政罚款 (客户)	277
二十三、个人银行卡批量开卡	278
二十四、考勤汇总查询 (客户)	278
二十五、填写工作日志	279
二十六、领取作业和上交作业	279
第三节 自主经营——月初工作	280
一、薪酬发放 (客户)	280
二、增值税计算 (客户)	281
第四节 自主经营——月中工作	282
一、增值税申报 (客户)	282
二、签订劳动合同 (客户)	282
三、广告费财务报销	283
第五节 自主经营——月末工作	284
一、销售统计查询 (客户)	284
二、库存盘点 (客户)	284
三、现金盘点 (客户)	285
四、五险一金财务记账 (客户)	285
五、五险一金计算 (客户)	286
六、薪酬核算 (客户)	287

七、计提折旧 (客户)	288
八、期末结账 (客户)	289
九、编制报表 (客户)	289
十、整理会计资料 (客户)	289
十一、结转销售成本 (客户)	290
第十章 服务公司	291
第一节 经营前的准备工作	291
一、领取并发放办公用品	291
二、了解各组织及对应岗位职责	292
三、了解新公司注册流程	292
第二节 日常任务	292
一、服务公司培训调研	292
二、服务公司组织在职人员培训	293
三、制订培训计划	294
四、催收各项费用	294
五、购买服务业普通发票	295
六、人才信息录入	295
七、制造企业招聘生产工人	295
八、收取人才招聘费	296
九、出售设备 (制造企业)	297
十、支付设备回购款	298
十一、购买设备 (制造企业)	298
十二、支付设备购买款 (制造企业)	299
十三、收取设备销售款	300
十四、支付设备维护费 (制造企业)	300
十五、收取设备维护费	301
十六、查询设备购销记录	301
十七、购买产品生产许可	302
十八、签订广告合同	302
第十一章 社会资源	305
第一节 日常任务	305
一、申请抵押贷款 (制造企业)	305
二、支付贷款利息	306

三、社会保险增员/减员申报	307
四、住房公积金汇缴	308
五、业务单据检查	309
六、银行社会保险缴纳	309
七、查询住房公积金缴纳情况	310
八、税务检查	311
九、打印分拣票据	311
十、公积金缴纳	311
十一、查询企业银行存款余额	312
十二、银行日终结账	312
十三、经营秩序监管与行政处罚	313
十四、支付行政罚款	313
十五、支付行政罚款 (客户)	314
十六、支付行政罚款 (供应商)	315
十七、个人银行卡批量开卡	315
第二节 自主经营——月初工作	316
一、住房公积金汇缴	316
二、增值税申报 (客户)	316
三、薪酬发放 (制造业)	317
四、薪酬发放 (供应商)	318
五、如何制定全年预算	320
第三节 自主经营——月中工作	321
一、企业年检	321
二、增值税申报 (供应商)	321
三、增值税申报 (制造业)	322
四、增值税申报 (客户)	323
第四节 自主经营——月末工作	324
一、营业终止现金盘点	324
二、营业终止重要空白单证盘点	325
附 录：企业年度经营规划书	327
参考文献	337
后 记	339