

模拟企业情况简介

3.1

模拟企业概况

企业名称：方大经销公司。

地址：江阳市太平路 20 号。

电话号码：0428-2789543。

注册资金：250 万元人民币，其中：方大商店 200 万元，公司总经理李红雷 30 万元、副总经理孙志 20 万元。

经营范围：批发、零售纺织品、服装。

法人代表：李红雷。

开户银行：工商银行江阳太平路分理处。

账号：10102020303000。

纳税人登记号：210620123456789。

预留印鉴：

企业财务专用章：

法定代表人章：



3.2

企业内部组织机构

3.2.1 企业机构设置

方大经销公司是批零兼营的商品流通企业，在册职工人数 30 人，设有采购部、营销

部、财务部、办公室和三个柜组。三个柜组即成衣柜组、内衣柜组、毛衣柜组。各部门负责人是：采购部吴进，营销部刘东，财务部张强，办公室闫明，成衣柜组组长王娟，内衣柜组组长李玉，毛衣柜组组长陈好。公司组织结构见图 3-1，业务流程见图 3-2。

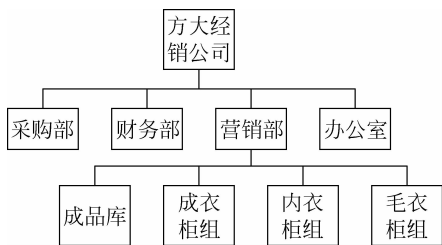


图 3-1 公司组织结构图

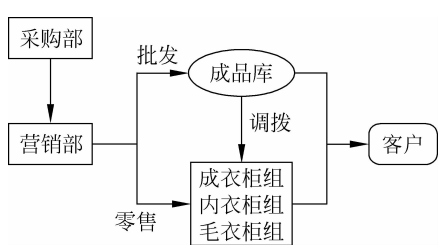


图 3-2 业务流程图

3.2.2 会计人员配备及岗位职责

1. 会计人员配备

财务部配备会计人员 4 人，执行内部会计控制制度分工如下：财务部部长（会计主管）张强，负责财务部的全面工作，制订公司财务计划，审核业务；出纳刘洋，办理货币资金的收付业务，登记现金日记账、银行存款日记账；会计周义，负责财务损益的核算，登记总分类账、编制会计报表；会计李红，负责成本费用、财产物资、债权债务的核算，登记明细账。

2. 会计人员岗位职责

（1）会计主管岗位职责

- ① 具体领导单位财务会计工作。
- ② 组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度。
- ③ 组织编制本单位的各项财务、成本计划。
- ④ 组织开展财务成本分析。
- ⑤ 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件。
- ⑥ 参加生产经营管理会议，参与经营决策。
- ⑦ 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果。
- ⑧ 审查对外报送的财务会计报告。
- ⑨ 负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习和考核，参与会计人员的任免和调动。

（2）出纳岗位职责

- ① 负责现金的收付。
- ② 负责银行票据的填制、银行存款收付凭证的填制。
- ③ 负责登记现金日记账、银行存款日记账。
- ④ 每日盘清库存现金，保管库存现金和各种有价证券。
- ⑤ 保管有关印章、空白收据和空白支票。

⑥ 负责接收各项银行到款进账凭证,并传递到有关的制单人员。

⑦ 完成领导交办的其他任务。

(3) 财务损益核算岗位职责

① 负责登记主营业务收入、其他业务收入、营业税金及附加,以及其他损益类明细账簿。

② 负责销售业务、现金折扣、销售退回等相关业务的处理,根据实际情况对收入进行预算和计划。

③ 负责登记股本(实收资本)、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配等所有者权益类明细账簿。

④ 负责应交税费中的增值税、消费税、营业税、企业所得税及其他税种的计算与纳税申报。

(4) 成本费用核算岗位职责

① 计算库存商品的实际采购成本。

② 负责工资与奖金的分配与核算。

③ 负责工资中个人所得税的计算并进行纳税申报。

④ 负责计算提取应付福利费、工会经费、职工教育经费,及“三险一金”的计提与缴纳。

⑤ 负责商品销售成本的计算。

⑥ 负责登记生产成本、制造费用、管理费用、财务费用,以及其他成本类明细账簿。

(5) 财产物资、债权债务核算岗位职责

① 计算提取固定资产折旧。

② 负责登记材料采购、原材料、包装物、低值易耗品、固定资产、累计折旧、投资、无形资产类明细账簿。

③ 参与财产物资的清查盘点。

④ 负责债权债务的核对。

⑤ 负责登记应收账款、其他应收款、应付职工薪酬类明细账。

(6) 稽核岗位职责

① 负责审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。

② 负责稽核会计凭证。

③ 负责审核单位自制原始凭证的填制内容。

(7) 总账及报表岗位职责

① 编制科目汇总表。

② 登记总账和结账。

③ 总账试算平衡。

④ 安排各会计人员核对总账与明细账,保证账证、账账和账实相符。

⑤ 编制会计报表和相关报告。

⑥ 保管会计凭证、账簿、报表及其他重要会计档案。

3.3.1 账务处理程序

该公司根据业务情况,实行集中核算形式,其会计核算选用科目汇总表核算组织程序,每月15日、31日分别编制科目汇总表,并登记总分类账。

科目汇总表核算组织程序的步骤如下。

- (1) 根据原始凭证或原始凭证汇总表编制记账凭证。
- (2) 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (3) 根据记账凭证和原始凭证(或原始凭证汇总表)登记各种明细账。
- (4) 根据记账凭证定期编制科目汇总表;根据科目汇总表登记总账。
- (5) 月末,日记账、明细账的余额分别与相应的总分类账的余额核对。
- (6) 月末,根据总账、明细账的记录编制会计报表。

3.3.2 零售业务流程及核算要求

零售业务流程及核算要求如下。

(1) 购进。根据采购商品的发票及相关银行结算凭证等进行“在途物资”、“应交税费——应交增值税(进项税额)”及相关货币资金账户、结算账户的核算,登记相关账户的明细账及现金、银行存款日记账。购进过程中发生的进货费用因其金额较小,直接计入当期损益。

(2) 验收。商品验收入库时应填制“商品验收单”,分别列示商品采购的数量、商品进价、含税售价。一联由验收部门用于登记“商品进销存日报表”,另一联交财会部门据以进行“库存商品”、“商品进销差价”账户的核算,根据验收单编制凭证:借记“库存商品”账户,贷记“在途物资”、“商品进销差价”账户。由于库存商品可存放于仓库和柜组两个地方,因而“库存商品”按实物负责人(即前面所说的验收部门,一般是指库管人员或各业务小组)设二级明细,即“库存商品——在库”、“库存商品——在柜”,再在其下按商品类别及品名进行明细核算。

(3) 内部调拨。商品购进后,如发生仓库与柜组之间的调拨业务,应填制“商品调拨单”,并据此进行“库存商品”明细账的核算。

(4) 销售。销售价格为含税价格,应根据销售及结算情况编制“商品销售日报表”、“内部缴款单”等表单,一联留存,一联交会计部门据以进行销售收入的核算。借记“现金”、“银行存款”等账户,贷记“主营业务收入”账户。月末,编制价税分离表,按不含税价格调整主营业务收入。“主营业务收入”账户一般也按实物负责人及商品大类分设明细账。各经营单位销售货物时应填制“发货单”,作为已销售商品出库的凭证,该凭证一联留

发货单位,一联交会计部门据以进行“主营业务成本”的核算,同时会计部门还应按收入额注销各实物负责人的库存商品金额。

(5) 日清月结。每5日,各经营单位应根据入库、出库及结余商品情况编制“商品进销存日报表”,作为经营单位与会计部门进行核对的依据,月末,应根据“商品进销存日报表”编制“商品进销存月报表”,并据以对其所管理商品的控制。

(6) 盘点。企业定期应根据会计部门提供的“库存商品”明细账与经营单位的“商品进销存日报表”进行核对,并进而与实物进行核对,及时查清账账、账实不符情况,并编制“商品盘点溢缺报告单”,及时报经分管副经理审批后处理。

(7) 商品进销差价的结转。月末,应分类计算商品进销差价率,分摊商品进销差价,并据以进行核算。

3.3.3 批发业务流程及核算要求

批发业务流程及核算要求如下。

(1) 批发企业库存商品按进价成本进行核算。

(2) 购进。根据采购商品的发票(发票联)及相关银行结算凭证等进行“在途物资”、“应交税费——应交增值税(进项税额)”及相关货币资金账户、结算账户的核算,登记相关账户的明细账及现金、银行存款日记账。购进过程中发生的进货费用因其金额较小,直接计入当期损益。

(3) 验收。商品验收入库时应填制“商品验收单”,分别列示商品采购的数量、商品进价、不含税售价,据以进行验收入库的核算。“库存商品”账户按商品类别及品名进行明细核算。

(4) 销售业务核算要点如下。

① 商品交接货方式。本地销售采用提货制,外地销售采用发货制。

② 结算方式。采用支票、银行汇票、商业汇票、汇兑、委托收款、托收承付结算货款。

③ 销售程序。货物发出后由销售部开出发票,财务部根据销售部转来的发票包括代办托运时收取的有关费用单据办理销售业务的核算。

④ 销售价格为不含税价格。根据增值税专用发票记账联进行销售业务的核算。销售时应先开出“销货清单”,仓库据此填制“发货单”作为库存商品出库的依据。“发货单”平时只做“库存商品”明细账的会计核算依据,不编制记账凭证,留待月末汇总编制“商品进销存月报表”一次编制凭证结转商品销售成本。

⑤ 已销商品如退货应办理相关的退货审批手续,并填制红字的“发货单”以反映退回商品入库。

(5) 盘点。企业定期根据“商品销售日报表”的当日结存数量与实物进行核对,及时查清账实不符情况,并编制“商品盘点溢缺报告单”,及时报经分管副经理审批后处理。

(6) 期末汇总与结转。月末,根据“商品验收单”、“发货单”,以及“库存商品”明细账户记录,编制“商品进销存月报表”,按先进先出法计算发出商品成本,并据以进行结转主营业务成本的核算。

3.3.4 资产业务核算政策与办法

资产业务核算政策与办法如下。

- (1) 库存现金限额：3 000 元。
- (2) 备用金制度：实行非定额备用金制。
- (3) 坏账计提核算办法：采用备抵法进行账务处理，坏账准备按年末应收款项余额的 5% 计提。
- (4) 包装物和低值易耗品采用实际成本计价，其发出单价按先进先出法计算，并采用一次摊销法结转当月成本。
- (5) 固定资产折旧方法为年限平均法，并采用单项折旧的办法按月计提。
- (6) 各项资产减值的计提方法：实行备抵法，采用单个项目计算并提取。

3.3.5 负债业务的核算政策与办法

负债业务的核算政策与办法如下。

- (1) 工资制度采用月薪制，日工资按 21 天计算。企业决定的代发款项随同工资发放；各种代扣款项在结算工资时扣除。工资费用的分配采用收付实现制。
- (2) 适应的增值税税率为 17%，城市维护建设税税率为 7%，教育费附加征收率为 3%，地方教育费附加率为 1%，营业税税率为 5%。增值税、城市维护建设税、教育费附加于各月末计算，以上各税按规定于次月 10 日内缴纳。
- (3) 所得税采用资产负债表债务法进行核算。所得税税率为 25%，所得税采用按季预缴，年终汇算清缴的办法。
- (4) 企业按应付工资的 14% 计提职工福利费，按 2% 计提工会经费，按 1.5% 计提职工教育经费。
- (5) 企业应缴纳的住房公积金和各项保险费，按下列标准计提：养老保险费按基础工资 20% 计提，失业保险费按基础工资 2% 计提，医疗保险费按基础工资 7% 计提，住房公积金按基础工资 5% 计提。个人应缴纳的住房公积金和各项保险费，按下列标准计提：养老保险费按本人基础工资 8% 计提，失业保险费按本人基础工资 1% 计提，医疗保险费按本人基础工资 2% 计提，住房公积金按本人基础工资 5% 计提。
- (6) 房产税按房屋类固定资产的月初原值扣减 30% 后的余额，以年税率 1.2% 按月缴纳。车船使用税按企业实际使用车辆吨(座)位数及相关纳税标准按年缴纳。
- (7) 长期借款利息按月预提，按季支付；短期借款利息按月支付。

3.3.6 利润及其分配的会计政策与核算办法

利润及其分配的会计政策与核算办法如下。

- (1) 该厂各项提留均于年末一次进行。

(2) 盈余公积计提比例：法定公积金 10%。

(3) 年终利润分配，按投资人年初在该企业投资比例进行分配。

3.3.7 企业差旅费报销的相关规定

职工出差经批准乘坐的各种交通工具费用及与出差相关的各种杂费可据实报销。

职工夜间乘车未坐卧铺，连续时间超过 6 个小时以上，补助 30 元。

职工出差，每天给予 40 元伙食费补助。

职工出差，每天给予 10 元交通补助。

职工的住宿费用，在标准之内的实报实销。其中高层管理人员住宿费每天 100 元；中层管理人员住宿费每天 80 元；一般人员住宿费每天 60 元。

模拟企业有关信息资料

4.1 期初建账资料

模拟企业期初建账资料见表 4-1～表 4-5。

表 4-1 月初账户余额表

科目代码	总账科目	明细科目	借方余额	贷方余额	备 注
一、资产类					
1001	库存现金		1 600		
1002	银行存款		582 234		
1012	其他货币资金		0		预留 1 个明细科目
1121	应收票据		14 470		预留 2 个明细科目
112101		霞飞服装厂	14 470		
1122	应收账款		36 036		预留 2 个明细科目
112101		宏发商场	36 036		
1221	其他应收款		5 000		预留 1 个明细科目
		办公室	1 000		
122101		李力	2 000		
122102		赵红	2 000		
1231	坏账准备	坏账准备		1 000	
1401	在途物资		0		预留 5 个明细科目
1405	库存商品		430 695		
140501		在库	340 125		
14050201		在柜(成衣柜组)	27 920		
14050202		在柜(内衣柜组)	38 350		
14050203		在柜(毛衣柜组)	24 300		
1407	商品进销差价			23 667	
140701		成衣柜组		7 372	
140702		内衣柜组		9 875	
140703		毛衣柜组		6 420	
1411	周转材料		5 100		

续表

科目代码	总账科目	明细科目	借方余额	贷方余额	备 注
141101		包装物	1 000		
141102		低值易耗品	4 100		
1491	待摊费用		3 470		
149101		财产保险费	420		
149102		报纸、杂志费	50		
149103		柜台租赁费	3 000		
1601	固定资产		2 685 000		
160101		经营用固定资产	2 685 000		
1602	累计折旧	累计折旧		546 138	
1606	固定资产清理	固定资产清理	0		
1901	待处理财产损溢	待处理财产损溢	0		
	资产合计		3 763 605	570 805	
二、负债类					
2001	短期借款	生产周转借款		200 000	
2201	应付票据			0	预留 2 个明细科目
2202	应付账款			39 700	预留 1 个明细科目
220201		红叶毛衫厂		18 000	
220202		信阳百货批发部		16 500	
220203		新颖服装厂		5 200	
2211	应付职工薪酬			7 660	预留 3 个明细科目
221102		职工福利		2 000	
221105		职工教育经费		3 000	
221106		工会经费		2 660	
2221	应交税费			13 890	预留 1 个明细科目
222103		未交增值税		11 000	
222107		应交所得税		0	
222109		应交城建税		770	
222110		应交房产税		1 680	
222112		应交教育费附加		330	
222114		应交地方教育附加		110	
三、所有者权益类					
4001	实收资本			2 500 000	
400101		法人资本		2 000 000	
400102		个人资本		500 000	
4002	资本公积	资本溢价		92 800	
4101	盈余公积			108 750	
410101		法定盈余公积		108 750	
4103	本年利润	本年利润		210 000	
4104	利润分配			20 000	预留 3 个明细科目
410406		未分配利润		20 000	
	权益合计			3 192 800	

表 4-2 月初库存商品——在库结存表

商品类别	商品名称	计量单位	数量	单位进价	金 额	单位售价(不含税)
成衣	男式西服	套	100	370	37 000	420
	女式西服	套	100	350	35 000	400
	男式衬衣	件	200	60	12 000	68
	女式衬衣	件	200	44	8 800	54
	合计				92 800	
西服面料	西服呢(一等)	米	9 000	25.00	225 000	28
	西服呢(二等)	米	930	22.50	20 925	25
	西服呢(三等)	米	70	20.00	1 400	22
	合计				247 325	
	总计				340 125	

表 4-3 月初库存商品——在柜结存表

商品类别	商品名称	计量单位	数 量	单位零售价(含税)	金 额	单位进价
成衣	男式西服	套	22	500	11 000	370
	女式西服	套	24	480	11 520	350
	男式衬衣	件	36	80	2 880	60
	女式衬衣	件	42	60	2 520	44
	合计				27 920	
内衣	男式内衣	套	55	170	9 350	125
	女式内衣	套	50	180	9 000	132
	男式睡衣	套	60	200	12 000	150
	女式睡衣	套	40	200	8 000	150
	合计				38 350	
毛衣	男式毛衫	件	90	160	14 400	120
	女式毛衫	件	55	180	9 900	130
	合 计				24 300	
	总 计				90 570	

表 4-4 月初周转材料结存表

材 料 名 称	计量单位	结存数量	单位进价	结存金额
低值易耗品				4 100
办公桌椅	套	4	580	2 320
样品柜	个	2	890	1 780
包装物				1 000
包装布	块	100	5	500
塑料袋	个	250	2	500