

随着社会的逐渐发展,会计信息化逐渐普及,这就要求财会工作人员要与时俱进,在熟悉传统手工账务处理的同时,必须掌握会计电算化账务处理方法。要达到这些要求,财会类专业学生在学习时就要将手工账务处理和电算化账务处理同步进行,培养和训练会计综合技能,缩短就业的适应期。

一、实训目的

本实训教材以佛山宏运股份有限公司为例,设计了从会计政策、岗位职责、实训要求、资料准备、账户建立、日常会计账务处理、计算产品成本、利润的形成并进行利润分配,到最后编制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算和编制会计报表的全部会计手工账务及电算化账务的综合技能和方法。在学习的过程中,学生能够切实体会出纳员、材料核算员、成本核算员、记账员、主管会计、电算化信息录入等会计工作岗位的艰辛和快乐,从而对工业企业会计核算等过程有一个连续、系统、完整和全面的认识,最终达到对会计知识的理解与实践方法融会贯通的目的。通过会计综合技能实训,学生能够系统地掌握工业企业会计核算的基本流程和具体方法,加深对会计专业理论知识的认识和理解,更好地培养实际操作能力。

二、实训准备

(一) 手工账务实训资料准备

手工账务实训需要准备以下资料。

- (1) 通用记账凭证3本。
- (2) 科目汇总表5张。
- (3) 试算平衡表3张。
- (4) 账页。
 - ① 总分类账50页。
 - ② 现金日记账6页。
 - ③ 银行存款日记账6页。
 - ④ 数量金额式明细账10页。

- ⑤ 三栏式明细账40页。
- ⑥ 多栏式明细账15页。
- ⑦ 应交税费——应交增值税明细账5页。

（5）会计报表。

- ① 资产负债表1张。

- ② 利润表1张。

（6）纳税申报表。

- ① 增值税纳税申报表及附表4份。

- ② 地税纳税申报表1份。

（7）其他资料。

- ① 凭证封面及装订用材料、工具等。

- ② 抽出附件记录。

（二）电算化资料准备

电算化实训需要准备以下资料。

- （1）用友或金蝶等一款财务软件（试用版）。

- （2）具备运行财务软件安装及使用的电脑1台。

三、实训的程序及要求

（一）手工账务实训程序

手工账务实训程序如下。

- （1）建总账：根据实训资料总分类账余额，开设总分类账户，并登记期初余额。

（2）建明细账及日记账：根据实训资料明细分类账余额，开设明细分类账、现金日记账和银行存款日记账，并登记期初余额，根据经济业务的发生，增设有关明细账。

- （3）编制记账凭证：根据经济业务内容和原始凭证、编制记账凭证（通用记账凭证）。

- （4）审核记账凭证：依据会计制度的有关规定，对所编会计凭证进行认真审核。

（5）登记明细账及日记账：根据审核无误的记账凭证，登记明细账、现金日记账和银行存款日记账。

（6）编制科目汇总表：根据审核无误的记账凭证进行T形账户的账务登记，编制科目汇总表。

- （7）登记总账：根据科目汇总表登记总分类账。

- （8）结账：全部经济业务入账后，期末结算各总账账户和明细账账户。

- （9）对账：现金日记账、银行存款日记账和各明细账与总分类账进行核对。

- （10）编制会计报表。

- （11）编制纳税申报表。

- （12）会计档案整理，将会计凭证和会计报表加封面，装订成册，归档保管。

（二）手工账务实训要求

手工账务实训要求如下。

- (1) 熟悉企业会计制度。
- (2) 了解企业的各种账务制度。
- (3) 对发生的业务编制会计分录。
- (4) 按审核无误的会计分录编制会计凭证。
- (5) 编制科目汇总表，半个月汇总一次，据以登记总账。
- (6) 按实训的程序进行操作。
- (7) 按要求填写账簿启用表。
- (8) 职责分工按岗位执行。
- (9) 妥善地进行档案保管，按期装订成册。

(三) 电算化账务实训程序

电算化账务实训程序如下。

- (1) 安装软件。
- (2) 建立账套。
- (3) 参数设置及基础档案设置。
- (4) 期初数据录入、对账、试算平衡、完成初始化。
- (5) 记账凭证录入、审核、过账、对账、试算平衡、结账。
- (6) 利用UFO报表系统编制对外报表。

四、会计核算流程

会计核算流程如图1-1所示。

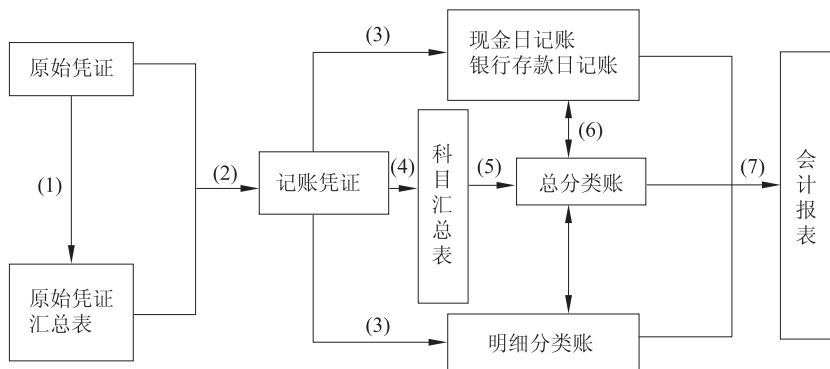


图1-1 会计核算流程

- (1) 审核原始凭证并填制原始凭证汇总表。
- (2) 编制记账凭证。
- (3) 登现金日记帐、银行存款日记帐和明细分类帐。
- (4) 编制科目汇总表。
- (5) 登记总账。
- (6) 对账。
- (7) 编制会计报表。

五、相关的企业财务制度

（一）岗位授权制度

► 1. 岗位分工

- （1）财务科长，负责财务处的全面工作并兼审核工作。
- （2）出纳员，负责货币资金的收付及现金日记账和银行存款日记账的登记工作。
- （3）材料审核员，负责材料审核、入库、领用等业务的核算及有关明细账的登记工作。
- （4）成本核算员，负责各生产车间费用的收集、分配、产品成本的计算及有关明细账的登记工作。
- （5）销售核算员，负责销售业务核算及相关明细账的登记工作。
- （6）记账员，负责有关凭证的填制和总账的登记及会计报表的编制工作。

► 2. 授权批准

（1）固定的逐层授权。按照股东大会、董事会、总经理、分管副总、部门经理层次，可将部分权限以文字的形式授权给下一层负责人员。授权书由授权者向上一层领导报批同时抄送财会处。

（2）临时授权。一般是指经理外地出差或休假期间的委托。在此情况下，各级负责人提前一定的时间向其上一层领导出具授权书，同时抄送财会处。在授权书内要说明授权方、被授权方、授权原因、权限和期限。如时间紧迫，发送电子邮件或传真加口头授权也可。但临时授权于他人并非排除经理对授权期间的具体责任，因此，经理应避免在此期间内授权非惯例性、金额庞大的交易。

（3）审批顺序。先下级，后上级；先定性审批，后集中审批；先经业务部门、行政部门，后报财务部门。如果遇到有关核批人员出差在外，可由其授权人代核、代批。

（4）审批权限的分类如下。

① 审核，指管理部门及主管领导对主要经济活动事项的合理性提出初步意见，如审核原始凭证是否合法、内容是否真实、手续是否完备、相关数据是否准确等。

② 审批，指有关领导参考审核意见后进行批准，个别重大事项，还需经董事会议讨论通过。

③ 核准，指财务主管根据财务管理制度对已审批的支付款项从单位和数量上加以核准并备案。

（二）会计、出纳岗位职责

► 1. 会计人员岗位职责

- （1）按国家统一会计制度规定设置会计科目。
- （2）及时确认销售收入，正确计算增值税、销售税额。
- （3）划清费用的开支范围及营业内外收入。
- （4）认真计算业务成果及各种税金。
- （5）按财务制度规定正确核算利润分配。
- （6）按期缴纳各种费用。

- (7) 债券、债务及时查清, 按月做好财务状况分析。
- (8) 记账要及时准确, 明细账要按日登记, 总账要及时登记。
- (9) 对会计凭证要按期装订成册, 妥善保管。
- (10) 企业的会计档案要严格执行保管制度及查阅制度。

► 2. 出纳人员岗位职责

- (1) 出纳人员负责现金、支票、发票的保管工作, 要做到收有记录、支有签字。
- (2) 现金业务要严格按照财务制度和公司制定的现金管理制度办理。对现金收支的原始凭证认真稽核, 不符合规定的出纳有权拒付。
- (3) 现金要日清月结, 按日逐笔登记现金日记账, 并按日核对库存现金, 做到登记及时、准确无误。
- (4) 现金的收、支必须当面点清, 防止发生错误。
- (5) 对库存现金要严格按限额留用, 不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票等各种有价证券, 不得丢失。
- (6) 杜绝白条抵库, 发现问题及时向领导汇报。
- (7) 支票的签发要严格执行银行支票管理制度, 不得签逾期支票、空头支票。对签发的支票必经签写用途、限额, 除特殊情况外, 都需填写收款人。对他人领用支票者, 需填写备查簿, 同时应定期监督支票的使用和收回情况。
- (8) 办理其他银行汇票业务要经过领导批准后签发, 同时核对各种信息, 查看金额是否准确, 未经领导签批不得随意办理汇票业务。
- (9) 按日逐笔登记银行存款日记账, 定期与银行对账, 按月编制银行存款余额调节表, 及时处理未达账项。
- (10) 对领导交办的其他事项按有关规定办理。

(三) 流动资产部分会计政策

流动资产部分会计政策如下。

- (1) 库存现金限额为10 000元, 银行开设三个明细账户, 一个基本存款账户, 两个专用存款户。
- (2) 计提坏账准备采用“应收账款余额百分比法”, 其比例为5‰。
- (3) 材料存货按计划成本核算。采用月底一次性结转材料成本和生产成本。
- (4) 本企业的产成品及其他存货的收发按实际成本核算。

(四) 固定资产部分政策

固定资产折旧采用“平均年限法”按月计提折旧。

(五) 产品成本核算部分政策

产品成本核算部分政策如下。

- (1) 本企业月末在产品成本计算采用约当产量法。
- (2) 企业辅助生产车间为提供劳务发生的各种间接费用, 如车间管理人员的工资及福利费、固定资产折旧费、一般材料消耗等, 先通过“制造费用”账户核算, 月末再转入

“生产成本——辅助生产成本”账户。辅助生产车间提供劳务的实际成本，按其受益数量在受益部门之间进行分配。

（3）各种费用分配率精确到1%，尾差由最后的项目负担。

（4）本企业设置的成本项目。

① 直接材料费。直接材料费包括企业生产经营过程中实际消耗的原材料及主要材料、辅助材料、外购件、燃料以及其他直接材料费用。

② 直接动力费。直接动力包括企业生产经营过程中实际消耗的电力等费用。

③ 直接人工费。直接人工费包括企业中直接从事生产人员的工资、奖金、津贴和补贴以及职工福利等费用。

④ 制造费用。制作费用包括企业各个生产车间为组织和管理生产所发生的生产车间管理人员的工资、职工福利、固定资产折旧费用、修理费、机物料消耗、低值易耗品消耗等费用。

（六）纳税申报说明

纳税申报说明如下。

（1）无论本月有无收入，都应在次月办理纳税申报。

（2）增值税纳税申报期为次月的1～15日。

（3）城建税、教育费附加纳税期限为次月的1～15日。

（七）利润分配部分政策

利润分配部分政策如下。

（1）盈余公积提取比例。法定盈余公积提取比例为本年度净利润的10%。

（2）应付给投资者的利润。按年末股东大会决议，应付给投资者的利润依据各方出资比例分配。

（八）会计工作交接

会计工作交接是会计基础工作的一项重要内容。办好会计交接，有利于保持会计工作的连续性，有利于明确各自的责任。

会计人员调动工作或因故离职，必须将本人所经手的会计工作全部交给接管人员。在办理移交前必须做好以下工作：填制完已经受理业务的会计凭证；登记完尚未登记的账目，并在最后一笔余额后加盖经办人印章；整理应该移交的资料，对未了事宜写出书面说明；编制移交清册，列明应移交的各种有价证券、资料和物品的金额、数量。双方交接时，必须由专人负责监交：一般会计人员办理交接，可由会计机构负责人或会计主管负责监交；会计机构负责人或会计主管办理交接，可由单位负责人负责监交，必要时可请主管部门派人员一同监交。交接双方按移交清册列明的内容，逐项进行交接。移交时，如发现现金短缺、账目余额不一致，必须列明原因并在移交清册中注明，由移交人负责。交接结束，交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章，以明确责任，同时，移交清册由交接双方及单位各执一份备查。

接替人员必须继续使用移交的会计账簿，不得中途另立新账。移交人对自己经办而且已经移交的会计资料的合法性、真实性仍然承担法律责任。

一、基本情况

佛山宏运股份有限公司是一家主要生产A、B两种产品的有限责任公司，成立于2001年，注册资金800万元，该公司基本生产车间主要从事A和B两种产品的生产，是从事生产和销售的一般纳税人企业。

税号：653296347657998966

开户银行：工商银行佛山季华支行

账号：62278696548609

地址：佛山市禅城区季华路029号

法人代表：张正（董事长、总经理）

公司员工人数300人，公司设四科一室和两个基本生产车间、一个辅助生产车间，即总经理室、供应科、生产科、销售科、财务科和一车间、二车间两个基本生产车间，以及一个辅助生产车间机修车间。一车间主要生产A产品，二车间主要生产B产品。

二、财务科岗位职责

财务科主要负责现金、银行存款和发票管理，资金的预算和应收账款控制分析管理，财务核算、成本分析、编制财务报表和文书档案管理工作。财务科长为李林，会计为王静茹，出纳为刘丽好，总账为邹嘉仪，仓库保管员为林珊珊。

材料入库与出库业务，由保管员林珊珊填制入（出）库单，由经办人签字后，其中两联交由供应科，经负责人审核签字后分别由材料核算员登记材料明细账，记账员根据材料汇总表登记材料总账。月末，保管员、材料核算员与会计进行核对。

产品入（出）库业务，由成品库保管员填制入（出）库单据，由相关人员签字后，登记销售台账，其余各联交由财务科进行核算。

三、财务制度

公司执行《企业会计准则》。原材料按计划成本计价核算，月末一次结转收发材料的成本差异。周转材料和库存商品均按实际成本计价核算，采用月末一次加权平均法计算发出商品成本。产品生产所用原料在开始生产时一次投入。生产费用在完工产品与在产品

之间的分配采用约当产量法。公司为增值税一般纳税人，增值税税率16%，城市维护建设税税率7%，教育费附加3%。公司按佛山市有关部门规定的比例给职工缴纳社会保险（养老保险：单位12%，个人8%；失业保险：单位0.5%，个人0.5%；工伤保险：单位1.5%；医疗保险：单位5%，个人2%；生育保险：单位0.9%），企业短期借款的利息采用每月末计，季度末支付。长期借款利息于年末支付。

一、2018年12月初各账户余额

(1) 2018年11月30日各总账账户余额如表3-1所示。

表3-1 总账账户余额表

单位：元

科目名称	借方余额	科目名称	贷方余额
1001库存现金	5 285.36	1602累计折旧	195 368.44
1002银行存款	2 068 209.09	1231坏账准备	3 874.28
1101交易性金融资产	115 400.00	2001短期借款	58 000.00
1122应收账款	714 856.78	2201应付票据	170 000.00
1123预付账款	70 000.00	2202应付账款	61 000.00
1221其他应收款	60 000.00	2203预收账款	40 000.00
1403原材料	443 000.00	2211应付职工薪酬	242 889.47
1404材料成本差异	16 779.00	2221应交税费	142 169.10
1405库存商品	831 600.00	2231应付利息	4 100.00
1411周转材料	18 780.00	2241其他应付款	13 161.60
1601固定资产	7 344 193.26	2501长期借款	100 000.00
1701无形资产	120 000.00	4001实收资本	8 000 000.00
5001生产成本	56 939.00	4101盈余公积	320 000.00
		4103本年利润	2 003 833.50
		4104利润分配	510 646.10
合 计	11 865 042.49	合 计	11 865 042.49

(2) 2018年11月30日有关明细账户余额如表3-2和表3-3所示。

表3-2 有关明细账户余额表（一）

单位：元

总 账	明细账		数 量	单 价	借方余额
1122应收账款	112201南海机电				15 000.00
	112202湖北机电				397 700.00
	112203广东设备				302 156.78
	合计				714 856.78
1123预付账款	112301武汉金属				70 000.00
1221其他应收款	122101采购部备用金				30 000.00
	122102销售部备用金				20 000.00
	122103某人				10 000.00
	合计				60 000.00
1601固定资产	160101房屋及建筑物	16010101一车间			1 940 160.18
		16010102二车间			1 641 902.77
		16010103机修车间			286 601.35
		16010104厂部			720 343.65
		小计			4 589 007.95
	160102机器设备	16010201一车间			1 509 754.26
		16010202二车间			1 151 816.84
		16010203机修车间			93 614.21
		小计			2 755 185.31
	合计				7 344 193.26
1101交易性金融资产	110101南海能源		10 000股		60 300.00
	110102深圳机电		20 000股		55 100.00
	合计				115 400.00
1405库存商品	140501A产品		4 700件	108	507 600.00
	140502B产品		3 600件	90	324 000.00
	合计				831 600.00
1411周转材料	141101低值易耗品——工作服		150件	118	17 700.00
	141102低值易耗品——手套		300副	3.6	1 080.00
	合计				18 780.00
1403原材料	140301甲材料		23 000千克	11	253 000.00
	140302乙材料		19 000千克	10	190 000.00
	合计				443 000.00
1404材料成本差异	140401甲材料成本差异				11 286.82
	140402乙材料成本差异				5 492.18
	合计				16 779.00