

高职高专会计专业“十三五”项目化规划教材

会计综合实训

杜希杰 主编

清华大学出版社
北 京

内 容 简 介

本书以会计岗位职业能力需求为导向,根据模拟会计资料进行综合实训,系统介绍了会计人员必备的会计技能和业务知识,让学生通过实际操作认识和掌握会计工作,增强学生对会计专业知识的理解和感性认识,提高学生的会计岗位操作能力。全书由认知企业和会计工作、建账、日常会计核算、成本核算、期末会计工作、编制报表六个项目组成。每个项目下有若干个任务,每个任务后有知识点考核,通过简答题的形式帮助学生梳理该任务学习应掌握的技能点和知识点,并附有知识链接和专业词汇中英文对照,便于学生进一步学习。

本书既可作为高职高专相关专业学生学习会计岗位课程的教材,又可以作为在职人员学习、培训的参考书。本书配套教学资源可通过扫描前言中的二维码获取。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13701121933

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实训 / 杜希杰 主编. —北京:清华大学出版社, 2019

(高职高专会计专业“十三五”项目化规划教材)

ISBN 978-7-302-52258-4

I. ①会… II. ①杜… III. ①会计学—高等职业教育—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2019) 第 016991 号

责任编辑:崔 伟 马遥遥

封面设计:上官千千

版式设计:方加青

责任校对:牛艳敏

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

网 址: <http://www.tup.com.cn>, <http://www.wqbook.com>

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座 邮 编:100084

社 总 机:010-62770175 邮 购:010-62786544

投稿与读者服务:010-62776969, c-service@tup.tsinghua.edu.cn

质 量 反 馈:010-62772015, zhiliang@tup.tsinghua.edu.cn

印 装 者:清华大学印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185mm×260mm 印 张:18 字 数:418 千字

版 次:2019 年 3 月第 1 版 印 次:2019 年 3 月第 1 次印刷

定 价:45.00 元

产品编号:076186-01

辽宁省职业教育教学改革示范校 建设成果系列教材编审委员会

主任：王冠 白广申

副主任：安刚 孙迎春 商学来

委员：(以姓氏笔画为序)

于舒 白玉刚 孙德才 李晓红

杨古今 时武略 张红玲 张述平

张嘉惠 郑祎华 赵杰

前言

会计专业的学生刚刚从事会计工作的时候，大多数都会手足无措，面对实际工作，该做什么、不该做什么完全不清楚；不知道会计工作从哪里开始，在哪里结束；在学校曾经学习过的专业知识无用武之地，无法和实践工作有效地结合……因此，缩短教学与实践工作的差距，让学生具有和岗位相匹配的职业能力，能够胜任工作要求，是职业教育面临的紧迫任务。

本书以会计岗位职业能力需求为导向，根据模拟会计资料进行综合实训，让学生通过实际操作认识和掌握会计工作，增强学生对会计专业知识的理解和感性认识，提高学生的会计岗位操作能力。本书结合作者的企业工作经验和多年教学经验，系统介绍了会计人员必备的会计技能和业务知识，既可作为在校学生学习会计岗位课程的教材，又可以作为在职人员学习、培训的参考书。

本书突出体现了高等职业教育特色，并在以下三个方面有所创新。

第一，任务简单。本书选用的会计核算资料均来自于作者实际工作经验和调查研究，都是企业日常发生的经济业务，所使用的原始凭证、记账凭证和会计账簿等教学资料最大限度地和实际工作资料保持一致，目的是让学生通过学习掌握真实的会计核算方法，为以后走上会计岗位、从事会计工作奠定坚实的基础。

第二，项目教学。本书采用项目教学，每个项目下有若干个学习任务。项目三～项目六中的每个学习任务包含多个业务。第一个业务由教师和学生共同完成，最后一个业务用于考核学生的学习效果，其余业务由学生在课堂上完成。每个学习任务后都有知识点考核，通过简答题的形式帮助学生梳理该任务应掌握的知识点和技能点。

第三，内容创新。本书所使用的资料均来自于实践工作，原始凭证按照实际工作的要求加盖了财务专用章、法人章、银行业务章等印鉴，以便学生更好地认识凭证，能够缩短和实践工作的差距。

为了方便教学，本书提供丰富的课件和教学资料，读者可扫描右侧二维码获取。



限于作者的水平和实践经验，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请读者批评指正。如有宝贵意见和建议，请发送电子邮件至du_xijie@163.com。

编者

2019年1月于沈阳

目 录

课程说明	1
项目一 认知企业和会计工作	7
任务1-1 认知企业	8
任务1-2 认知会计工作	11
项目二 建账	25
任务2-1 建立手工账	26
任务2-2 建立计算机账	34
项目三 日常会计核算	37
任务3-1 销售、采购业务核算	39
任务3-2 发放工资、购买固定资产业务核算	41
任务3-3 收发存货、报销业务核算	42
任务3-4 销售、缴费业务核算	44
任务3-5 编制科目汇总表1	46
任务3-6 收发存货、销售业务核算	47
任务3-7 纳税、现金业务核算	49
任务3-8 销售、报销业务核算	50
任务3-9 销售、捐赠业务核算	52
任务3-10 销售、职工福利业务核算	54
任务3-11 编制科目汇总表2	56
项目四 成本核算	58
任务4-1 水电费业务核算	59
任务4-2 职工薪酬核算	61
任务4-3 分配辅助生产费用和制造费用业务核算	62
任务4-4 计算与结转产品成本	63
项目五 期末会计工作	65
任务5-1 期末账项调整	66
任务5-2 结转损益和所得税	68

任务5-3 分配财务成果	68
项目六 编制报表	70
任务6-1 期末对账、结账	71
任务6-2 编制资产负债表和利润表	72
任务6-3 纳税申报	73
任务6-4 财务分析	74
附录 会计业务原始单据	75
参考文献	279

课程说明

会计综合实训是高职会计专业的一门综合实训课程，以培养学生的会计综合职业能力和职业素养为目标，在企业会计环境中，运用会计职业能力、专业技能和信息化处理能力，按照会计岗位分工，完成模拟企业的经济业务核算的全过程。

本课程是在完成基础会计、财务会计、成本会计、会计信息化等课程的学习基础上开设的，旨在为会计专业学生今后的顶岗实习和从事实际会计工作打下基础。

一、实训目标

通过会计综合实训，可以提高学生的会计综合职业能力，包括职业判断能力、职业胜任能力、职业综合技能。

(一) 职业判断能力

- (1) 能够根据原始凭证判断企业经济业务的性质，从而进行正确的会计处理。
- (2) 能够发现企业经营管理中存在的问题，提出合理化建议。
- (3) 能够发现错误并进行正确的处理。
- (4) 能够对经营过程中发生的特殊事项进行判断并做出正确的会计处理。

(二) 职业胜任能力

- (1) 能够胜任出纳岗位，具有从事出纳工作的能力。
- (2) 能够胜任会计核算各个岗位，具有填制会计凭证、登记明细账的能力。
- (3) 能够胜任总账会计岗位，具有登记总账、编制会计报表并进行财务分析的能力。

(三) 职业综合技能

- (1) 能够熟练地完成手工和计算机建账。
- (2) 能够完成采购、生产、销售、成本和费用计算、利润形成及分配等经济业务的会计核算。
- (3) 能够填写各种原始凭证、填制记账凭证、登记会计账簿、编制会计报表。
- (4) 能够进行期末结转、对账、结账，编制科目汇总表。
- (5) 能够利用财务报表进行财务分析。
- (6) 能够根据会计核算资料编制纳税申报表。
- (7) 能够有效管理会计档案。

二、实训内容

按照教学要求,构建一个制造业会计业务处理过程的学习项目,完成会计核算的全过程,包括认知企业和会计工作、建账、日常会计核算、成本核算、期末会计工作、编制报表六个子项目。

(1) 认知企业和会计工作:了解企业基本情况、内部会计制度、会计工作方式。

(2) 建账:建立总账、明细账和日记账,设置会计科目,录入期初余额。

(3) 日常会计核算:投资和银行借款的核算;存货采购、赊购、入库、出库及退回的核算;购买、报废固定资产和无形资产的核算;产品的销售、赊销、销售折扣与折让、销售退回的核算;往来款项、费用的核算等。

(4) 成本核算:修理费、水电费、计提折旧的核算;职工薪酬的核算;制造费用的归集和分配;生产成本的归集和分配。

(5) 期末会计工作:期末账项调整,包括计提利息费用、计算并结转各种税费、计提资产减值准备、结转损益、计算利润及利润分配。期末对账与结账,包括账账核对、账实核对、编制银行对账单、往来款项清查、编制试算平衡表和结账。

(6) 编制报表:编制会计报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表;编制纳税申报表,包括增值税、所得税纳税申报表;财务指标的计算与分析。

三、实训条件

(一) 实训场地

实训场地应满足会计工作的要求,根据会计工作设置会计岗位,布置工作场景,营造真实的工作氛围。在实训室内布置会计核算程序图、成本核算程序图、生产流程图、会计岗位职责等图表,可以设置模拟银行、税务局、人社局等相关单位和部门。

(二) 实训设备

1. 会计手工实训室

(1) 办公桌椅。可以按组摆放,和实际企业会计部门的布局基本相似。

(2) 多媒体教学设备。指导教师用计算机1台,投影仪1台,教学用音响设备1套,订书机1个,财务装订机2个。

(3) 印章。每个小组(4人)一套,包括模拟企业的公章、财务专用章、法人名章、发票专用章(可以用财务专用章代替)、学生个人名章。

(4) 会计办公用品。每个小组(4人)一套,包括黑色记账笔4支、红色记账笔1支、直尺1把、印台1个、胶水1瓶、大头针1盒、铅笔1支、橡皮1块、资料夹1个。

2. 会计信息化实训室

会计信息化实训室与会计手工模拟实训室布局基本相同,每个小组配备计算机4台,安装财务软件,组成局域网络。

(三) 实训资料

1. 会计综合实训教材

教材包括项目导入、会计部门填制的空白原始凭证、学习任务、归纳小结等。会计部门填制的空白原始凭证主要如下。

- (1) 银行结算票据。包括模拟支票、进账单、银行汇票、银行本票、商业汇票、电汇、委托收款凭证等。
- (2) 税务票据。包括模拟增值税发票、服务业发票、商业发票等。
- (3) 各种计算表、收据、分配表等。

2. 空白会计资料

会计资料主要包括记账凭证、现金日记账和银行存款日记账、各种明细账、总账、会计报表和纳税申报表等。

- (1) 记账凭证。包括通用记账凭证或者收款凭证、付款凭证、转账凭证，科目汇总表，凭证封皮等。
- (2) 各种账簿。包括现金日记账和银行存款日记账、总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、账簿启用表等。
- (3) 各种报表。包括会计报表(资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表)和纳税申报表(增值税申报表、所得税申报表、城市维护建设税及教育费附加申报表等)。

四、实训要求

(一) 对教师的要求

会计综合实训是培养学生综合运用专业知识进行会计核算的课程，要求教师认真负责，在授课过程中做到有计划、有指导、有讲评、有成绩，教师需要具备基础会计、财务会计、成本核算、会计信息化、税费计算与申报等课程的专业知识，还要紧跟会计、税收等政策变化，及时更新知识，指导学生顺利完成实习任务。

1. 学习规章制度

在学习前组织学生学习《会计基础工作规范》，要求学生熟练掌握如何填制会计凭证，包括日期、摘要、会计科目、金额、附件张数等；掌握登记会计账簿的要求；掌握记账、对账和结账，以及发现错账如何更正等。

2. 控制实习进度

教师在指导学生时，要做到指导明确、及时，防止学生因为实习任务过难导致实习任务停止或者延缓，从而在规定学时内完成实习任务。

3. 及时总结

每次实习任务结束时，教师要及时总结本次实习任务的重点、难点，需要学生掌握的知识点；实习中期编制科目汇总表时，学生按照实习岗位撰写岗位实习总结，按照小组制作PPT进行汇报；实训结束后，要求学生整理会计档案，装订会计凭证，及

时撰写会计实训报告，总结实习的经验教训，指出综合实训存在的问题、需要改进的地方等。

(二) 对学生的要求

会计综合实训旨在培养学生综合运用所学知识完成制造企业的会计核算，要求学生积极主动完成各项任务，在实训中坚守职业道德，提升职业能力。

1. 职业道德为先

- (1) 独立完成分配的工作任务，不抄袭他人的劳动成果。
- (2) 会计处理符合会计法规的要求，不敷衍，不糊弄，对每一项任务要知其然并知其所以然。
- (3) 每一项任务完成后及时总结，反思错误根源，避免再犯类似错误。

2. 职业能力为重

- (1) 熟练填制会计凭证，登记会计账簿，编制会计报表。
- (2) 会计文字、数字书写正确，发现错误，按照会计制度的规定更正错误。
- (3) 能够运用会计职业判断完成对经济业务的会计处理。
- (4) 对于会计资料能够及时整理，装订成册，归档保管。

五、实训方法

会计综合实训主要采用项目教学法，结合角色扮演法进行教学。

在模拟企业环境下，根据会计工作要求，4名学生组成学习小组，分别担任会计主管、出纳、制单会计、记账会计等角色，承担相应会计岗位的工作任务，共同处理会计业务；然后各个岗位进行轮换，掌握岗位之间的不同技能，熟悉会计工作流程，增强对会计工作和会计岗位的认识，缩短职业适应期，提高处理会计综合业务的能力。

会计业务处理一般有三种方式，包括手工处理方式、手工与计算机结合处理方式和计算机处理方式。根据当前“互联网+”的时代背景和现代职业教育发展的趋势，计算机处理方式是未来发展的方向，为了让学生熟练掌握会计工作流程，熟练应用会计技能，在实训中采用手工与计算机结合处理方式进行期初建账、日常会计核算、期末会计处理，形成手工和信息化两套会计资料。学生可以体会两种处理方式的不同，通过信息化处理发现手工处理存在的不足，感受信息化处理的便捷和强大。

六、考核评价

本课程采用“综合评分法”，采用百分制对学生的学习情况进行考核，包括过程考核和结果考核，其中过程考核占60%，结果考核占40%，如表0-1所示。

表0-1 成绩汇总表

班级：	学习小组：						年 月 日		
姓名	过程考核(60%)					结果考核(40%)			得分
	项目二 10%	项目三 25%	项目四 20%	项目五 20%	项目六 25%	实训资料 40%	小组汇报 30%	实训报告 30%	

1. 过程考核

过程考核按照学习项目进行考核。项目二至项目六的权重分别为10%、25%、20%、20%、25%，每个项目的考核以小组为单位，分为专业技能和职业素养两个方面。具体考核时小组之间进行互相考核，然后再进行教师评价。过程考核评分表如表0-2所示。

表0-2 过程考核评分表

学习项目：	小组：				年 月 日	
考核项目		权重	小组得分 50%	教师评价 50%	综合得分	
专业技能 (60%)	原始凭证					
	记账凭证					
	日记账					
	明细账					
	总账					
职业素养 (40%)	工作效率					
	工作质量					
	沟通协作					
合计						

评价小组：

2. 结果考核

结果考核包括学生提交的实训资料、小组汇报和实训报告，比重分别为40%、30%、30%。

实训资料包括装订好的会计凭证、会计账簿和会计报表，如果不提交实训资料，则实训成绩为不合格。

小组汇报是以小组为单位进行实训汇报和展示。实训汇报的内容包括实训小组的实施过程、工作成果、收获与教训等，以及展示装订完毕的会计档案资料。如果不进行小组汇报，则实训成绩为不合格。

实训报告是实习结束后上交的总结报告，根据从事的岗位进行全方面的描述，在实习过程中有哪些收获，有哪些遗憾，包括小组总结和个人总结，如果没有实训报告，则实训成绩为不合格。结果考核评分表如表0-3所示。

表0-3 结果考核评分表

小组：

年 月 日

考核项目		权重	教师评价	综合得分
实训资料 (40%)	原始凭证	10%		
	记账凭证	10%		
	日记账	20%		
	明细账	20%		
	总账	20%		
	报表	20%		
小组汇报 (30%)	实训汇报	50%		
	成果展示	50%		
实训报告 (30%)	内容完整	50%		
	客观真实	50%		
合计				

01

项目一

认知企业和会计工作

能力目标

- 了解企业的主要产品和生产流程。
- 能够区分各个会计岗位的职责。
- 能在手工和电算化方式下完成会计核算工作。
- 能够遵守企业会计制度。
- 能够按照会计核算程序完成会计工作。

知识目标

- 掌握会计工作流程。
- 熟悉各个会计岗位的职责。
- 熟悉企业会计制度。
- 掌握会计工作流程。

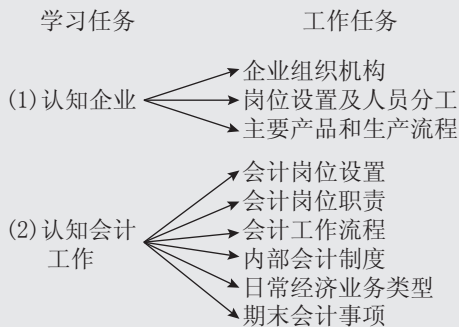
素质目标

- 了解企业运行情况。
- 根据会计工作流程完成会计核算工作。

关键词

会计职责、会计岗位、会计制度

知识结构图



项目导入

永兴顺钢构有限公司是专业从事彩色钢板产品研发、生产和销售的公司，地址为沈阳市于洪区天山路188号，电话号码为024-88508299。

该公司于2016年5月由天兴钢材有限公司和永顺贸易有限公司共同投资组建，占地面积4500平方米，两家公司分别出资180万和120万元人民币，公司注册资金300万元人民币。该公司开户银行为建设银行于洪支行，账号为200308659940，纳税人识别号为2100200602193721，是增值税一般纳税人。

2016年6月，该公司引进国内先进彩色钢板生产设备，目前产品有彩钢复合板和钢结构两个系列产品，产品主要用于房地产建设和建筑工程、建筑装饰等。

任务1-1 认知企业

学习任务

一、企业组织机构

按照有限责任公司的相关法律规定，公司的权力机构为股东会。公司设立董事会对股东会负责，董事长李若飞为公司的法定代表人。

公司董事长兼任总经理，总经理对董事会负责，所属部门包括办公室、人力资源部、会计部、设计部、制造部、采购部、销售部、质检部8个部门，其中制造部包括加工车间(一车间)、喷涂车间(二车间)和机修车间。公司的组织结构图如图1-1所示。

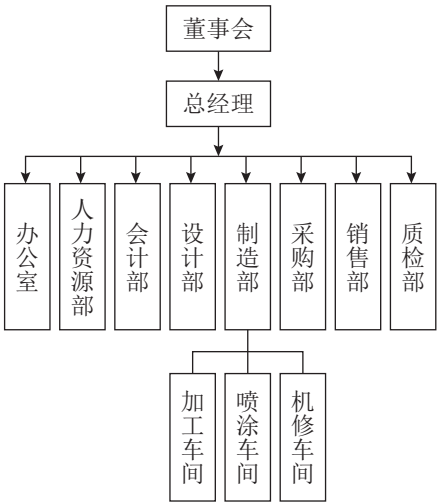


图1-1 公司组织结构图

公司各部门的主要职责如下。

(1) 办公室：负责公司日常管理、行政事务、宣传策划、安全保卫、后勤服务等

工作。

- (2) 人力资源部：负责公司人力资源管理工作，包括薪酬管理、人事管理等。
- (3) 会计部：负责公司会计核算和会计监督工作。
- (4) 设计部：负责新产品研发工作及企业信息化工作。
- (5) 制造部：负责公司生产组织与管理工作。
- (6) 采购部：负责原材料的采购和材料仓库的保管工作。
- (7) 销售部：负责产品的销售和成品仓库的保管工作。
- (8) 质检部：负责产品质量的检验工作。

二、岗位设置及人员分工

根据公司各部门的情况设置相应的岗位，全公司现有职工43人，全部为在职人员，岗位设置及人员情况如表1-1所示。

表1-1 岗位设置及人员情况

部 门	岗 位	姓 名	类 别
办公室	总经理	李若飞	企业管理
	主任	姜雷	企业管理
	行政管理	王丽丽	企业管理
	后勤兼司机	李晓龙	企业管理
会计部	部门经理	王宁	企业管理
	制单会计	王海涛	企业管理
	记账会计	孙中华	企业管理
	出纳	张林	企业管理
人力资源部	部门经理	吴岩	企业管理
	人事管理	萧岩	企业管理
设计部	部门经理	龙云飞	企业管理
	设计员	寇云石	企业管理
采购部	部门经理	张天宝	企业管理
	采购员	范明辉	采购管理
	保管员	钱胜利	采购管理
销售部	部门经理	邵春风	销售管理
	销售员	张玲	销售管理
质检部	部门经理	杜雨霏	企业管理
	质检员	窦若溪	企业管理
制造部	部门经理	白云飞	企业管理
	生产计划	唐若曦	企业管理
加工车间(一车间)	车间主任	李彦波	车间管理
	工人兼内勤	张爽	基本生产
	高级工人	赵天德	基本生产
	高级工人	张震明	基本生产
	工人	季风佳	基本生产

(续表)

部 门	岗 位	姓 名	类 别
加工车间(一车间)	工人	罗宇双	基本生产
	工人	付子豪	基本生产
	工人	李祥云	基本生产
	工人	周爱国	基本生产
	工人	孙嘉嘉	基本生产
	工人	吕红来	基本生产
喷涂车间(二车间)	车间主任	刘洪宇	车间管理
	工人兼内勤	安静	基本生产
	高级工人	齐笑天	基本生产
	工人	萧春阳	基本生产
	工人	花瑞	基本生产
	工人	袁春阳	基本生产
	工人	康健	基本生产
	工人	陈峰松	基本生产
机修车间	车间主任	江涛	辅助生产
	设备维护	杨斌	辅助生产
	设备维护	郭风	辅助生产

三、主要产品和生产流程

公司产品的主要原材料为钢管、钢板和彩色涂料,产成品为彩钢复合板(简称A产品)和钢结构(简称B产品)。

加工车间(一车间)从原材料仓库领取钢管、钢板后,进行截材、打孔、加工、组装,送到喷涂车间(二车间);喷涂车间从原材料仓库领用涂料后进行喷涂,包装后送到产成品仓库。机修车间负责为加工、喷涂车间提供设备维修、保养服务。生产基本流程如图1-2所示。

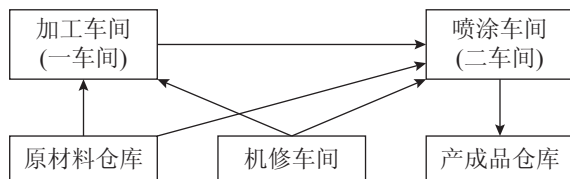


图1-2 生产基本流程

知识点考核

1. 公司是什么类型的企业?
2. 公司产品使用的原材料有哪些?
3. 公司的产品是什么?
4. 三个车间的工作职责是什么?

专业词汇中英文对照

企业 enterprise

生产流程 production process

任务1-2 认知会计工作

一、会计岗位设置

(一) 基本原则

按照《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)、《会计基础工作规范》《内部会计控制规范》的相关规定,企业应当根据规模的大小、会计业务的繁简和实际工作的需要设置会计工作岗位,要求既要满足经济管理的需要,又要避免与实际脱节。会计岗位设置的基本原则如下。

(1) 会计岗位设置要与企业的类型和性质、管理体制、组织结构、经营规模及会计工作组织形式相适应,应当体现精简、高效的原则。

(2) 按照不相容职务相互分离的原则,合理设置会计及相关工作岗位,明确职责权限,形成相互制衡的机制。不相容职务主要包括授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等。

(3) 要指定会计机构负责人或者会计主管人员负责领导和办理本单位的会计工作。

(4) 会计机构内部应当建立稽核制度。指定专人(专职或兼职)对本单位会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核,包括事前审核和事后复核,以保证会计核算资料的合法性、合理性、准确性,保护公共财产,防止会计核算工作上的差错和经手人员的舞弊。

(5) 会计机构内部的钱账分管制度。即凡涉及货币资金和财物的收付、结算及其登记的任何一项工作,规定由两人或两人以上分工掌管,以起到相互制约作用的一种工作制度。如支付现金,应由出纳付款、稽核员审核、记账员登记,不得由一人兼办。其目的主要是加强工作人员间的互相核对,互相牵制,防止失误,及时纠正差错。一旦发生舞弊行为,也易于发现。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 会计岗位分工及主要职责

根据《会计法》的规定,会计机构、会计人员的主要职责是:①进行会计核算;②实行会计监督;③拟订本单位办理会计事务的具体办法;④参与拟订经济计划、业务计划,考核、分析预算及财务计划的执行情况;⑤办理其他会计事务。根据《会计基础工作规范》,一般可以进行以下分工。

1. 会计机构负责人或会计主管

会计机构负责人或会计主管人员要根据国家法规制度,制定企业内部财务会计制

度,制定本单位的会计事务的具体办法;组织筹集资金,节约使用资金,组织编制本单位的资金的筹集计划和使用计划,并组织实施;提出财务报告,对会计数据进行分析,汇报财务工作;组织进行企业经营活动分析,参与拟订经济计划、业务计划,考核、分析预算及财务计划的执行情况,参与经营决策;组织会计人员学习,考核调配人员。

使用计算机进行会计核算的情况下,会计主管可兼任会计电算化主管及数据分析员的工作,负责协调计算机及会计软件系统的运行工作,以及对计算机的会计数据进行分析。

2. 会计核算

会计核算人员的主要工作内容包括对货币资金、采购与付款、销售与收款、存货、职工薪酬、固定资产、成本费用、投资、筹资和捐赠等经济业务的会计核算。首先由制单会计对经会计主管审核过的原始凭证的经济业务性质进行判断,并据此填制记账凭证;然后由记账会计登记有关会计账簿。

使用计算机进行会计核算的情况下,会计核算人员可兼任软件操作岗位的工作,负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据,操作会计软件,登记机内账簿,输出记账凭证、会计账簿、报表等。

3. 出纳

出纳人员应按规定办理货币资金支付手续,负责登记现金日记账及银行存款日记账;负责保管库存现金、有价证券,并保管部分印章。

使用计算机进行会计核算的情况下,出纳人员应负责现金、银行账管理工作,具有出纳签字权、现金和银行存款日记账的查询及打印权、资金日报查询权、支票登记权以及与银行对账有关的操作权限。

4. 总账报表

总账报表人员应采用一定的会计核算程序,登记总分类账,根据结账之后的总账和明细账编制财务会计报告并进行财务分析。

5. 会计稽核

会计稽核人员负责对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行合法性、合理性、合规性审核,包括事前审核和事后复核。

使用计算机进行会计核算的情况下,会计稽核人员可兼任电算审查工作,负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核,对打印输出的账簿、报表进行确认;负责监督计算机及会计软件系统的运行,防止利用计算机进行舞弊。

6. 会计档案管理

会计档案管理人员应按规定管理各种会计档案,包括会计凭证、账簿、报表、其他会计资料及会计软件文档等,负责进行归档、装订、存放和保管等工作。

二、会计岗位职责

在本课程中,安排每4名学生为一组,分别为会计主管(会计部门经理担任)、出纳、制单会计和记账会计,组成模拟公司的会计部,通过分工协作,完成会计核算任务。

(一) 会计主管

会计主管承担会计机构负责人岗位工作，同时还负责会计稽核岗、总账岗、会计档案管理岗和报表岗部分工作。具体包括以下工作职责：

- (1) 负责会计部组织管理工作。
- (2) 负责组织初始建账工作(包括手工方式和电算方式下建账)。
- (3) 负责审核原始凭证、记账凭证和会计报表。
- (4) 负责编制科目汇总表、试算平衡表和现金流量表，登记总账。
- (5) 负责财务分析工作。
- (6) 负责保管一枚法人名章。
- (7) 负责会计档案管理。

(二) 出纳

出纳承担出纳岗位工作，同时还负责报表装订工作及编制各种税收申报表和社会保险申报表。具体包括以下工作职责：

- (1) 填写银行结算凭证，办理货币资金收付手续。
- (2) 负责手工登记现金、银行存款日记账，进行账簿管理。
- (3) 负责编制各种税收申报表和社会保险申报表。
- (4) 负责报表装订工作。
- (5) 负责会计软件初始数据的录入工作。
- (6) 负责保管一枚财务专用章。

(三) 制单会计

制单会计承担会计核算岗位中的会计确认和计量工作，同时还负责投融资业务的经办和报表岗部分工作。具体包括以下工作职责：

- (1) 负责编制记账凭证。
- (2) 负责编制资产负债表。
- (3) 负责银行对账工作以及编制银行存款余额调节表。

(四) 记账会计

记账会计承担会计核算岗位中登记各种明细账的工作，同时还负责成本计算工作，财产清查、往来账款管理等会计管理工作。具体包括以下工作职责：

- (1) 负责开具发票。
- (2) 负责财产物资的收发、增减计算。
- (3) 负责登记手工明细账，负责电算方式下的记账工作。
- (4) 负责固定资产业务处理、职工薪酬及成本核算。
- (5) 负责编制利润表和所有者权益变动表。
- (6) 负责往来账款管理工作。

三、会计工作流程

(一) 手工方式下的会计工作流程

会计主管、出纳、制单会计和记账会计协同工作，分岗操作基本工作流程如下。

1. 建账

会计主管建立总账，出纳建立日记账，记账会计建立明细账。

2. 审核原始凭证

会计主管接到外来或自制的原始凭证或原始凭证汇总表后，对其进行合法性、合规性、合理性审核，然后签署审核意见；将审核无误的原始凭证传递给制单会计。

3. 填制记账凭证

制单会计取得已审核的原始凭证后，首先判断其经济业务性质，其次填制记账凭证，然后在记账凭证的“制单”处签名或盖章；将已填制完成的记账凭证及所附原始凭证传递给会计主管进行稽核。

4. 稽核记账凭证

会计主管接到制单会计转来的记账凭证及所附原始凭证，进行认真审核，经审核无误后，在记账凭证的“稽核”处签名或盖章；将审核后的记账凭证，分别传递给相应岗位：将现金凭证和银行凭证及所附原始凭证传递给出纳，将转账凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

5. 登记会计账簿

(1) 登记日记账。出纳接到会计主管转来的现金凭证或银行凭证及所附原始凭证，据此登记“现金日记账”或“银行存款日记账”。登记日记账完成后，在记账凭证的“出纳”处签字或盖章；将记账凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

(2) 登记明细账。记账会计接到转账凭证或出纳传递来的现金、银行凭证，据此逐笔登记所属明细分类账；完成登账工作后，在记账凭证的“√”栏内注明入账符号，并且在“记账”处签名或盖章；将已经完成登账工作的会计凭证转给会计主管。

(3) 登记总账。会计主管接到会计凭证进行科目汇总，登记总分分类账。

6. 期末对账

期末时，会计主管与出纳核对总账和日记账；会计主管与记账会计核对总账和明细账，检查是否账账相符；制单会计核对银行存款日记账和银行对账单，编制银行存款余额调节表。

7. 期末结账

会计主管负责编制试算平衡表，会计主管、记账会计和出纳分别对总账、明细账、日记账进行结账。

8. 编制报表及报表分析

制单会计编制资产负债表，记账会计编制利润表和所有者权益变动表，会计主管编制现金流量表。

然后将编制的资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表送交会计主管进行审核。会计主管组织小组成员进行报表分析。

9. 档案管理

制单会计按现金、银行、转账三类对凭证进行顺序编号, 折叠整齐。按照装订凭证的规定, 加具封面, 注明单位名称、年度、月份和起讫日期, 并由出纳进行装订。

记账会计将各类账页按不同格式(或类别)装订成册, 附上账簿启用登记表。

会计主管将全部会计报表附上会计报表封面, 注明单位名称、年度、月份。

所有会计档案应送交会计主管审核, 审核合格后, 会计主管归档保管等待上交。

(二) 电算方式下的会计工作流程

会计主管、出纳、制单会计和记账会计协同工作, 分岗操作基本流程如下。

1. 系统初始化

会计主管组织进行系统初始化并建账, 设置用户及权限, 进行参数设置、核算规则设置(如核算科目、固定资产折旧方法、工资分摊比例、自动转账分录等)、基础档案与数据设置。

2. 录入记账凭证

记账会计进行记账凭证录入或生成(含总账系统内转账定义生成、各业务子系统制单生成)。

3. 审核记账凭证

会计主管审核记账凭证, 出纳对现金凭证、银行凭证进行签字。

4. 记账与账表管理

制单会计进行记账以及总账系统、各子系统账表查询及输出。

5. 期末对账

期末对账时, 会计主管进行总账系统与各子系统对账, 记账会计进行银行对账。

6. 期末结账

期末结账时, 会计主管先进行各子系统结账, 再进行总账系统结账。

7. 编制会计报表与财务分析

会计主管编制资产负债表、利润表和纳税申报表等, 进行主要财务指标分析。

8. 档案管理

记账会计备份账套数据, 按规定打印有关账簿并进行装订。

四、内部会计制度

根据现行《会计法》《企业会计准则(2006)》《企业财务通则(2006)》《内部会计控制规范》《企业产品成本核算制度(试行)》《企业会计信息化工作规范》及有关财经、税收法规制度, 为了加强会计核算和内部会计监督, 提高会计信息质量, 保护资产的安全、完整, 结合本公司实际, 制定本单位内部会计制度。

(一) 会计工作组织

(1) 手工方式下采用科目汇总表账务处理程序, 每10日编制科目汇总表并登记一次总账, 日记账根据现金凭证、银行凭证逐笔序时登记, 明细账根据记账凭证逐笔登记。

(2) 采用电算方式下, 预先设置五级科目, 编码方案为42222。设置必要的辅助账, 库存现金、银行存款设为日记账, 银行存款设为银行账, 应收账款、应收票据、预收账款设为客户往来, 应付账款、应付票据、预付账款设为供应商往来。

规定编码方案如下: 结算方式编码方案为2, 部门编码方案为2, 单价、数量及换算的小数位均为2。会计核算中涉及的各种分配率计算结果(数据精度)保留小数位2位。

(3) 采用复式记账凭证, 分现金凭证、银行凭证和转账凭证三种类型。会计凭证按月按类型连续编号, 采用序时控制、支票控制、资金及往来赤字控制, 含有现金和银行存款科目的记账凭证均需要出纳签字。

(4) 手工方式下开设总分类账、明细分类账、现金和银行存款日记账。总账和日记账均采用三栏式账页格式, 明细账根据需要分别选用三栏式、数量金额式、多栏式账页格式。

(5) 按规定编制资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。

(二) 货币资金核算

(1) 库存现金。库存现金实行限额管理, 核定的库存现金限额为5 000元。现金的使用范围按《现金管理暂行条例》的规定执行。

(2) 银行存款。公司银行存款只设基本存款账户。

(3) 其他货币资金。本公司在证券公司开设证券资金账户, 其款项用于购买股票与债券。本单位不设外币存款账户, 如发生外币资金的收付及债权、债务业务, 按当日的市场汇率折合人民币记账。

(4) 备用金管理。采购员采用定额备用金制度, 其他人员出差预支差旅费, 回公司后一次结清。

(5) 用款审批及支付制度。具体规定如下:

① 支付申请。单位有关部门或个人用款时, 应当提前填写“付款报告书”或“费用报销单”, 向审批人提交货币资金支付申请, 注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容, 并附有效经济合同或相关证明。

② 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序在“付款报告书”“费用报销单”上对支付申请进行审批。1 000元以内的支付由会计部经理审批。对不符合规定的货币资金支付申请, 审批人应当拒绝批准。

③ 支付复核。复核人应当对审批后的货币资金支付申请进行复核, 复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确, 手续及相关单证是否齐全, 金额计算是否准确, 支付方式、支付单位是否妥当等。

④ 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请, 按规定办理货币资金支付手续, 及时登记现金日记账和银行存款日记账。

(6) 货币资金的清查制度。每日终了, 对库存现金进行实地盘点, 确保现金账面余额与实际库存相符。银行存款每月根据银行对账单进行核对清查。发现不符时, 应及时查明原因, 做出处理。

(7) 结算方式。结算方式有现金、现金支票、转账支票、电汇、银行汇票、银行承兑汇票、委托收款、托收承付等。

(三) 存货核算

公司存货包括原材料、包装物、产成品等。

- (1) 各类存货按实际成本核算。
- (2) 原材料、包装物等存货发出成本的计价方法采用移动加权平均法，产成品发出成本的计算采用全月一次加权平均法。
- (3) 包装物均属于一次性使用包装物，摊销采用一次摊销法。
- (4) 存货的盘存采用永续盘存制度。
- (5) 上一车间生产的半成品直接转入下一车间进行加工生产，不设半成品仓库。
- (6) 入库分为采购入库、产成品入库和其他入库三种，出库分为销售出库和其他出库两种。
- (7) 原材料、包装物的存货属性为外购和生产耗用；产成品的存货属性为自制和内售。

(四) 销售与收款

1. 组织销售

- (1) 销售部门应按照经批准的销售计划与客户签订销售合同。
- (2) 销售部门应根据销售合同开具发票通知单，会计部门根据发票通知单向客户开出销售发票，不允许超发货量开票。
- (3) 销售部门应根据合同通知仓库发货，仓储部门应仔细审核销售发货单据，并根据产品出库单办理出库。
- (4) 赊购业务应遵循规定的销售政策和信用政策。对符合赊购条件的客户，需经审批人批准后方可办理赊购业务。
- (5) 销售退回必须经销售部经理审批后方可执行。财会部门应对检验证明、退货接收报告、退货方出具的退货凭证及有关的税务证明等进行审核后办理相应的退款事宜。

2. 收款控制

- (1) 销售商品收到的现金及各种票据应于当日送存银行。
- (2) 销售时如果有现金折扣则自动计算现金折扣，在实际发生时确定为当期财务费用。
- (3) 销售人员不得接触销售现款。

3. 坏账处理

- (1) 除应收账款外，其他的应收款项发生坏账的可能性不大，不计提坏账准备。每年年末，对于可能成为坏账的应收账款应当报告有关决策机构，由其进行审查，确定是否确认为坏账。计提坏账准备采用账龄分析法，不同账龄计提坏账准备的比例如表1-2所示。

表1-2 坏账准备计提比例

账龄	逾期 30~90天	逾期 91~180天	逾期 181~360天	逾期 361~540天	逾期 541~720天	逾期 720天以上
计提比例	1%	2%	5%	10%	12%	15%

(2) 对于发生的各项坏账,应查明原因,明确责任,并在履行规定的审批程序后做出会计处理。

(3) 注销的坏账应当进行备查登记,做到账销案存。已注销的坏账又收回时应当及时入账,防止形成账外款。

4. 票据管理

(1) 应收票据的取得和贴现必须经由保管票据以外的主管人员书面批准。

(2) 对于即将到期的应收票据,应及时向付款人提示付款;已贴现票据应在备查簿中登记,以便日后追踪管理。

(3) 商业汇票进行贴现时,贴现利息按月或按天计算。

(4) 逾期票据的冲销必须按规定管理程序报批,同时应按逾期票据追踪监控制度进行监控。

5. 客户管理

(1) 对长期往来客户应当建立完善的客户资料,并对客户资料实行动态管理,及时更新。

(2) 按客户设置应收款台账,及时登记每一客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。

(3) 建立应收账款账龄分析制度和预期应收账款催收制度。销售部门应当负责应收账款的催收,财会部门应当督促销售部门加紧催收。

(4) 公司每半年与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符,应查明原因,及时处理。

(五) 采购与付款

1. 组织采购

(1) 按照请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务,并在采购与付款各环节设置相关的记录,填制相应的凭证。

(2) 采购部门应与供应商签订合同,然后根据合同填写材料入库单,通知仓库入库。仓储部门应仔细审核入库单,并根据入库单办理入库。

(3) 按照合同规定,符合退货条件的,应及时办理退货,及时收回退货货款。

2. 付款控制

(1) 财会部门在办理付款业务时,应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

(2) 有专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。已到期的应付款项须经有关授权人员审核后方可办理结算与支付。

(3) 建立预付账款和定金的授权批准制度,加强预付账款和定金的管理。

3. 供应商管理

(1) 掌握供应商的信誉、供货能力等有关情况,由采购和使用等部门共同参与比质、比价的程序,并按照规定的授权批准程序确定供应商。

(2) 定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符,应

查明原因，及时处理。

(六) 职工薪酬

(1) 公司职工工资由基本工资、奖金、岗位津贴、通信费四项构成。

奖金：公司总经理及部门经理每月1 000元/人，其他人员每月800元/人。

岗位津贴：车间管理人员每月800元/人，其余人员每月500元/人。

(2) 请假扣款办法。职工因病假缺勤，每日按其基本工资的3%扣款。职工因事假缺勤，每日按其基本工资的5%扣款。

(3) 按有关规定扣除职工个人保险，社会保险计提比例如表1-3所示。

表1-3 社会保险计提比例

项目	计提比例	企业负担比例	个人负担比例
基本养老保险	28.0%	20.0%	8.0%
失业保险	1.5%	1.0%	0.5%
住房公积金	24.0%	12.0%	12.0%
医疗保险	10.6%	8.6%	2.0%
工伤保险	0.9%	0.9%	—

由企业承担的社会保险通过“应付职工薪酬”账户核算，由个人承担的社会保险通过“其他应付款”账户核算。由于沈阳市启动了生育保险和职工基本医保合并试点，合并后的职工基本医保费率可按原生育保险和基本医保的缴费比例之和确定，个人不缴纳生育保险费，同时职工生育期间的生育保险待遇不变。

(4) 按照国家法律规定，单位代扣代缴个人所得税。本公司自2019年1月1日起个人所得税采用综合所得月度税率和速算扣除数表(适用于月度计算)。

月度(包括按月预扣)计算个人所得税：

应纳个人所得税税额=应纳税所得额×适用税率-速算扣除数

应纳税所得额=月度收入额-准予扣除额

准予扣除额=基本扣除费用5 000元+专项扣除+专项附加扣除+依法确定的其他扣除月

工资、薪金所得=月应付工资-住房公积金-社会保险金

个人所得税税率表如表1-4所示。

表1-4 个人所得税税率表

级数	全年应纳税所得额	税率/%
1	不超过36 000元	3
2	超过36 000元至144 000元的部分	10
3	超过144 000元至300 000元的部分	20
4	超过300 000元至420 000元的部分	25
5	超过420 000元至660 000元的部分	30
6	超过660 000元至960 000元的部分	35
7	超过960 000元的部分	45

(5) 根据有关规定, 公司按工资总额的2%提取工会经费, 按工资总额的8%提取职工教育经费。

(6) 工资由公司开户银行代发, 工资、职工福利分配率保留4位小数。

(七) 固定资产

公司固定资产分为房屋及建筑物、机器设备、运输工具、电子设备4大类, 固定资产为生产使用, 均为正在使用状态。

(1) 按照企业会计制度规定, 固定资产按月计提折旧。当月增加的固定资产, 当月不计提折旧, 从下月起计提折旧; 当月减少的固定资产, 当月照提折旧, 从下月起不计提折旧。

(2) 固定资产采用直线法计提折旧。折旧率保留百分数后2位小数, 固定资产净残值率全部按0计算。

(3) 固定资产大修理等非资本性支出, 在发生时直接计入当期损益。

(4) 固定资产卡片和三级明细合一设置三级明细核算, 即固定资产设置总账, 按照使用部门设置固定资产卡片进行二级核算。

(5) 电算方式下, 固定资产类别编码方式为: 2-2-3; 固定资产编码方式为: 自动编码(类别编号+序号); 折旧率保留百分数后2位小数。

(八) 成本与费用

(1) 本公司采用品种法计算产品成本。

(2) 公司的各项费用按经济用途分类, 其中直接材料、直接人工和制造费用计入产品成本, 其余计入期间费用。

(3) 辅助生产车间不设“制造费用”账户核算, 辅助生产费用按直接分配法进行分配并计入管理费用。

(4) 期末按生产工时比例分配生产产品消耗的水电费、职工薪酬和制造费用。

(5) 期末产品成本在完工产品与未完工产品之间的分配采用约当产量法进行, 原材料在产品开始生产时一次投入。

(6) 所有分配率保留4位小数。

(九) 税金及附加

本公司为增值税一般纳税人。

1. 企业所得税

企业所得税核算采用资产负债表债务法, 除应收账款、应付职工薪酬外, 假设资产、负债的账面价值与其计税基础一致, 未产生暂时性差异。企业所得税的计税依据为应纳税所得额, 所得税税率为25%。企业所得税按月预计, 按季预缴, 全年汇算清缴。

2. 增值税

公司销售各种产品、提供劳务均应缴纳增值税, 销售商品增值税税率为16%, 提供劳务和出租无形资产的增值税税率为6%, 按月缴纳。运费按10%作为进项税额抵扣。

3. 城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加

城市维护建设税、教育费附加及地方教育费附加分别按流转税的7%、3%及2%计算，按月缴纳。

4. 房产税、车船税、土地使用税及印花税

房产税税率为1.2%，扣除率为30%。

车船税：本公司有两辆货车，每辆货车载重量为10吨，每吨位年税额为100元；客车一辆，年税额为660元。

公司城镇土地使用税每平方米年税额为4元。

印花税征税的税目包括动产买卖合同(支付价款的万分之三)，货物运输合同(运输费用的万分之三)，借款合同(借款金额的万分之零点五)，营业账簿[实收资本(股本)、资本公积合计金额的万分之二点五]，权利、许可证照(每件5元，按照15件计算，共75元)等。

(十) 其他

1. 长期股权投资

若对被投资单位实施控制，或对被投资单位不具有控制、共同控制或重大影响，在活跃市场中没有报价且公允价值不能可靠计量的权益性投资，采用成本法核算；若持有的能够与其他合营方一同对被投资单位施加重大影响的权益性投资，采用权益法核算。

2. 借款

(1) 短期借款利息，按季结算，分月预提，季末支付。本年度短期借款无期初余额。

(2) 长期借款利息，按月计提分配。属于与购建固定资产有关的，在固定资产达到预计可使用状态前，计入固定资产成本。

3. 所有者权益

公司建立资本金保全制度，实收资本的增减必须通过法定程序进行。

4. 公积金

(1) 资本公积包括企业收到投资者出资超出其在注册资本或股本中所占的份额，以及直接计入所有者权益的利得和损失等。

(2) 盈余公积在企业当年税后净利润中提取。

5. 利润及其分配

税后利润的分配顺序为：①弥补亏损；②按10%提取法定盈余公积；③向投资者按出资比例分配利润。

6. 物资清查

公司每年年末对存货及固定资产进行清查，根据盘点结果编制“实存账存对比表”，报经主管领导审批后进行处理。

本制度未说明的事项，按国家有关财经法规办理。

五、日常经济业务类型

公司2018年12月份日常经济业务类型如表1-5所示。

表1-5 日常经济业务类型

业务号	业务类型	业务描述
1	销售	销售复合板, 开具增值税发票, 产品已发出, 收到转账支票送存银行
2	收款	收到客户欠款
3	采购	购买原材料, 已经验收入库, 用转账支票支付相关款项
4	货币资金	从银行提取现金
5	销售	销售复合板, 开具增值税发票, 产品已发出
6	货币资金	技术人员出差借款
7	长期借款	从银行取得借款, 用于购买机器设备, 款项存入银行账户
8	固定资产	购买固定资产, 收到发票, 设备运抵企业, 款项用银行承兑汇票结算, 设备准备安装; 运输费用以转账支票结算
9	固定资产	设备安装调试完毕, 开出转账支票支付安装费, 设备投入使用
10	职工薪酬核算	发放上月职工工资, 全部款项用银行存款支付
11	费用	技术员出差回来报销差旅费, 交回多余现金
12	采购	采购涂料, 收到增值税专用发票, 涂料尚未运到, 货款采用电汇方式支付
13	存货	加工车间为生产A、B产品领用钢管, 喷涂车间领用涂料
14	货币资金	收回委托收款的款项
15	费用	员工出差报销费用
16	销售	销售钢结构, 开具增值税发票, 产品已经发出, 收到银行汇票存入银行
17	费用	支付社会保险费, 缴纳住房公积金
18	偿还债务	用电汇方式偿还欠款
19	费用	购买办公用品, 用现金支付
20	费用	支付广告费
21	汇总	编制项目三任务3-1~3-4的科目汇总表
22	费用	支付招待费
23	费用	支付设备检测费
24	销售	销售复合板, 开具增值税发票, 产品已发出, 收到转账支票送存银行
25	采购	购买生产用原材料, 收到对方开具的增值税发票, 已经验收入库, 用转账支票结算货款
26	采购	采购的涂料入库
27	存货	加工车间为生产A、B产品领用材料, 喷涂车间领用涂料
28	销售	接到开户银行通知, 采用委托收款方式的销售产品的货款已经收回
29	纳税	缴纳上月增值税、城市维护建设税和教育费附加
30	货币资金	销售人员出差借款
31	货币资金	到银行提取现金
32	费用	报销员工月票费用
33	收款	接到开户银行通知, 收到客户通过信汇预付的货款
34	销售	销售复合板, 开具增值税发票, 产品已经发出
35	费用	用转账支票支付车间设备修理费

(续表)

业务号	业务类型	业务描述
36	费用	销售人员出差归来报销差旅费, 多余款项支付现金
37	货币资金	接到银行通知, 采用银行汇票结算的货款, 多余款项已退回
38	销售	销售钢结构给个人, 开具普通发票, 货物已经发出, 收到现金
39	销售	销售复合板, 开具增值税发票, 收到转账支票和现金, 转账支票已经存入银行, 产品已经发出
40	采购	购买办公用品
41	采购	购买工作服, 收到增值税发票, 已经验收入库, 款项用转账支票支付
42	捐赠	向希望工程捐款
43	费用	用现金支付职工培训费
44	偿还债务	用电汇方式偿还所欠材料款
45	费用	办公室为职工食堂购买粮油物品
46	采购	购买包装材料, 收到增值税发票, 已经验收入库, 款项用转账支票支付
47	销售	销售涂料, 收到转账支票和现金, 存入银行; 结转材料的成本
48	汇总	编制项目三任务3-6~3-10的科目汇总表
49	汇总	编制项目三任务3-6~3-10的试算平衡表
50	费用	收到银行委托收款通知书, 支付本月水费, 按照部门分摊
51	费用	收到银行委托收款通知书, 支付本月电费, 按照部门分摊
52	费用	收到银行委托收款通知书, 支付本月电话费
53	销售	销售闲置的打印机给个人, 收到现金, 发票已开
54	固定资产	计提当期固定资产折旧
55	职工薪酬核算	分配本月工资
56	职工薪酬核算	计提单位负担的工会经费、职工教育经费
57	职工薪酬核算	计提单位负担的社会保险费和住房公积金
58	费用	用转账支票购买副食品发放给职工
59	成本	分配辅助生产成本
60	成本	分配制造费用
61	成本	计算并结转完工产品成本
62	成本	计算发出产品成本

六、期末会计事项

(一) 财务成果计算

期末应调整的会计事项如表1-6所示。

表1-6 期末应调整的会计事项

业务号	业务类型	业务描述
63	费用摊销	计算本月应负担的长期借款利息
64	计提坏账	按照账龄分析法计提本年度的坏账准备
65	存货(盘点)	期末进行存货清查, 发现涂料盘亏; 查明原因后由保管员赔偿
66	纳税	计算本月应交增值税、城市维护建设税和教育费附加; 计算房产税、印花税等

(续表)

业务号	业务类型	业务描述
67	账项调整	把本月损益类账户的发生额结转到“本年利润”账户
68	纳税	计算并结转企业所得税
69	账项调整	把本年利润结转到“利润分配—未分配利润”中
70	账项调整	按照全年净利润的10%提取法定盈余公积, 按照净利润的40%向投资者分配利润
71	账项调整	把利润分配有关明细科目的余额转入“利润分配—未分配利润”中

(二) 银行存款清查

期末和银行对账, 编制“银行存款余额调节表”。

(三) 编制纳税申报表

具体包括以下几种纳税申报表。

- (1) 增值税纳税申报表。
- (2) 企业所得税纳税申报表。
- (3) 地方税收纳税申报表。

(四) 编制财务会计报告

具体包括以下几种。

- (1) 资产负债表。
- (2) 利润表。
- (3) 现金流量表(本书略)。
- (4) 所有者权益变动表(本书略)。
- (5) 财务分析报告。

—— 知识点考核 ——

1. 会计岗位主要有哪些? 各有什么职责?
2. 会计核算方式有哪些? 各有什么特点?

—— 专业词汇中英文对照 ——

会计岗位 accounting post
经济业务 economic business

会计职责 accounting duties
会计制度 accounting system

能力目标

- 了解会计账簿的分类。
- 能够正确地登记会计账簿使用登记表。
- 能够进行期初建账，登记期初余额。
- 能够正确地建立账套。
- 能够使用财务软件完成期初建账工作。

知识目标

- 熟练应用《会计基础工作规范》的规定完成手工期初建账工作。
- 根据《会计信息化工作规范》的规定建立计算机账。

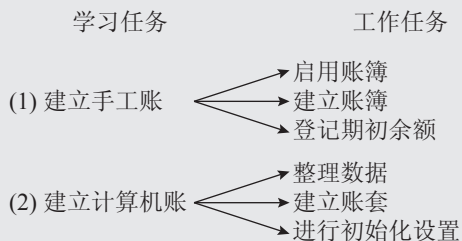
素质目标

- 根据资料独立建立手工账；
- 根据资料独立建立计算机账。

关键词

建账、会计账簿、账套

知识结构图



项目导入

公司决定于2018年12月启用用友U8 V10.1财务软件的总账系统、薪资系统和固定资产管理系统。