

新世纪高职高专

课程与实训

系列教材

会计岗位综合实训

张永欣 吴 健 主 编
王静维 王 华 副主编
银加峰 主 审

赠送电子课件及学习指导

清华大学出版社



新世纪高职高专课程与实训系列教材

会计岗位综合实训

张永欣 吴 健 主 编

王静维 王 华 副主编

银加峰 主 审

清华大学出版社

北 京

内 容 简 介

本教材以国家最新颁布的相关法规制度为依据,根据高职高专会计类专业学生的学习特点,本着“以岗位为基础、以能力为本位”的原则和培养应用型、技能型人才的目标进行编写。教材编者全部为“双师型”教师,并邀请企业界专家进行实务指导。

本教材不仅包括学生进行会计岗位综合实训制造业、商品流通企业会计业务的仿真资料,还有实训指导和会计工作操作规范及指南,为学生毕业前进行手工会计和电算化会计综合实训提供必需、有益的指导。本教材具有新颖性、综合性、实用性、通用性等特点。

本书适用于高职高专院校会计、会计电算化专业的教材,也可用于其他类院校会计及相关专业学生、专职会计人员的培训教材及自学会计的读者使用。

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

会计岗位综合实训/张永欣,吴健主编;王静维,王华副主编. —北京:清华大学出版社,2010.1
(新世纪高职高专课程与实训系列教材)
ISBN 978-7-302-21722-0

I. 会… II. ①张… ②吴… ③王… ④王… III. 会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 238769 号

责任编辑:葛小莉

封面设计:山鹰工作室

责任印制:李红英

出版发行:清华大学出版社

地 址:北京清华大学学研大厦 A 座

<http://www.tup.com.cn>

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 刷 者:北京密云胶印厂

装 订 者:北京国马印刷厂

经 销:全国新华书店

开 本:185×230 印 张:22 字 数:316 千字

版 次:2010 年 1 月第 1 版 印 次:2010 年 1 月第 1 次印刷

印 数:1~4000

定 价:32.00 元

本书如存在文字不清、漏印、缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请与清华大学出版社出版部联系调换。联系电话:(010)62770177 转 3103 产品编号:035283-01

前 言

高职高专院校以培养实践能力和动手能力较强的会计专门人才为目的，在学生实习方面动了很多脑筋，但在校外实训基地的建设和学生的顶岗实习方面确实存在一些困难。所以，建设校内实训基地，并编写适用的综合实训教材成为目前解决问题的较好方法。本教材由专业教师深入企业，采集原始单据，与企业财务人员沟通、座谈，根据高职高专学生的特点编写，旨在提高学生会计实务综合操作能力和职业水平。

本书以国家最新颁布的相关法规制度为依据，根据高职高专会计类学生的特点，本着“以岗位为基础、以能力为本位”的原则和培养应用型、技能型人才的目标进行编写，实训资料高度仿真，为学生毕业前的综合实训提供很好的帮助。本书主要突出了：

(1) 新颖性。结合最新的《企业会计准则》进行编写，紧跟形势变化。

(2) 综合性。实训内容分为制造业和商品流通企业两章，体现“照顾一般，兼顾特殊”的特点。主要介绍制造业会计实务操作，同时兼顾、补充商品流通企业的典型业务。学生可以进行会计岗位的综合演练。

(3) 实用性。既可作为手工会计模拟实训教材，也可作为会计电算化综合实训教材。

(4) 通用性。本教材适用于全国所有的高职高专院校，适用于所有的财务软件。

教材包括四章。第一章为综合实训指导。第二、三章分别为制造业会计实训、商品流通企业会计实训。主要由学生根据模拟企业在一个月中发生的经济业务，首先进行建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、计算产品成本、财产清查、财务成果的计算与分配及编制会计报表等一系列手工会计操作；然后再根据实训资料进行建立账套、初始化、填制审核凭证、对账、结账、编制报表等电算化工作；最后将手工操作和电算化的实训结果进行勾稽对比。第四章为实训操作规范与工作指南，介绍会计工作操作规定与技巧。

本教材编写队伍全部为“双师型”教师。由石家庄信息工程职业学院张永欣、吴健担任主编，负责大纲的拟定和全书的修改及定稿。张永欣负责总纂。编写分工如下：第一章由王静维、张永欣、姜明霞共同编写；第二章由张永欣、汪静、王静维、姜明霞、胡生夕共同编写；第三章由吴健、王华、王巧云共同编写；第四章由王静维、李丽萍共同编写第一、二节，王静维、张永欣、姜明霞共同编写第三节。杜金科、李素其参与资料的采集和组织。特邀企业内资深会计师龚晋菁进行实务指导。在此，对所有参编老师和会计专家为本教材编写付出的辛勤劳动表示深深的谢意。

本书不仅适用于高职高专院校会计、会计电算化等专业的学生，同时也适用于其他类院校会计及相关专业学生、会计人员的培训及自学会计的读者。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和错误之处，敬请广大读者在使用过程中批评指正，我们会努力做得更好。

编者

目 录

第一章 会计岗位综合实训指导	1
第一节 综合实训目的与准备.....	1
一、综合实训目的.....	1
二、综合实训准备.....	2
第二节 综合实训程序与要求.....	4
一、综合实训程序.....	4
二、综合实训要求.....	5
第三节 综合实训考核标准.....	6
第四节 综合实训组织与指导.....	6
一、综合实训前的组织与指导.....	7
二、综合实训中的组织与指导.....	7
三、综合实训结束后的组织与指导.....	8
第二章 制造业会计岗位实训	10
第一节 模拟企业概况.....	10
一、企业基本情况.....	10
二、会计工作组织机构及各会计岗位职责.....	10
三、企业财务制度的有关规定与说明.....	17
四、基础设置.....	20
第二节 综合实训资料.....	31
第三节 编制会计报表.....	189
第四节 填制纳税申报表.....	191
第三章 商品流通企业会计岗位实训	197
第一节 模拟企业概况.....	197
一、企业基本情况.....	197
二、企业财务制度的有关规定与说明.....	197
三、电算化财务分工.....	198

四、基础设置	198
第二节 综合实训资料.....	207
第三节 编制会计报表.....	291
第四节 填制纳税申报表.....	293
第四章 实训操作相关规范与工作指南	299
第一节 会计法律法规对会计操作的一般性规定	299
一、《会计法》的相关规定摘要	299
二、《会计基础工作规范》的相关规定摘要	302
三、《会计电算化工作规范》的相关规定摘要	304
第二节 综合实训工作指南.....	308
一、建账和熟悉业务内容，规划工作流程	308
二、原始凭证的填制与审核	308
三、记账凭证的填制与审核	313
四、会计账簿的设置与登记	319
五、会计报表的编制	329
第三节 常用的操作技巧和会计档案管理规定	335
一、查找错账的技巧	335
二、财务软件使用中的操作技巧	336
三、会计档案保管和整理办法	338
参考文献	343



第一章 会计岗位综合实训指导

第一节 综合实训目的与准备

一、综合实训目的

根据本套会计岗位综合实训，可同时进行手工会计实训和电算化实训。通过训练，使学生在毕业前比较系统地掌握会计核算的基本程序和具体方法，加强对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论知识与会计实务的统一，提高会计专业学生记账、算账、报账、用账、分析管理、运用计算机解决会计问题的能力，为学生提供训练的机会和场景，使学生毕业后能尽快上岗工作。

1. 理论联系实际，增强独立开展会计工作的能力

通过会计岗位综合模拟实训，能加深理解、巩固所学的会计理论知识，使之系统化。在分析处理模拟业务时，要求按会计岗位逐一研究分析，亲自动手操作，独立完成各会计岗位的工作，把书本知识与实际业务处理进行对照比较，加深认识，搞清资料中全部经济业务的账务处理，有关数字的来龙去脉和相互关系，以及一个系统的、完整的核算过程的实务操作方法，达到既检验理论，又能熟练操作实际业务的目的，增强学生毕业后独立从事会计工作的能力。

2. 强化基本技能训练，提高实际操作能力

根据实训目的、要求进行会计技能训练，学生以在职财会人员的身份，用正式的凭证、账表严格按照《会计人员工作规则》、《会计基础工作规范》的有关规定，“真刀实枪”地对某企业生产经营过程的全部经济业务和财务部门各个岗位的工作进行一次全面、系统的演习，从而对企业的会计核算过程有一个比较系统、完整的认识，最终达到提高实际操作能力的目的。

3. 培养学生实事求是的工作作风，树立良好的职业道德

通过会计实训为培养一名合格会计人员所应具备的各种工作作风、职业道德和业务素质打下牢固基础。具体包括：坚持原则，实事求是，严格按照财务制度规定正确处理每笔会计事项；刻苦钻研，勇于思考，不断提高知识水平和业务能力；认真细致，一丝不苟，

兢兢业业地做好每一项工作；不怕困难，任劳任怨，正视顺利与曲折；团结互助，密切合作，正确处理工作岗位之间的关系；解放思想，勇于开拓，不断探索新情况、解决新问题。综上所述目的在于使学生的基本技能和实际工作能力得到提高，从而大大缩短学生毕业后从事会计工作的“适应期”。

4. 从培养高级应用型人才角度出发，提高学生分析和解决问题的能力

作为高等职业院校的学生，即将来的高级应用型会计人员，在技能训练中，针对一定的业务范围除知道“是什么、怎么做”之外，还要学会分析和研究“为什么”的问题。要学会进行文字总结和分析，通过文字表述各项经济业务账务处理所依据的政策、制度、原则，做出财务分析，以提高学生分析问题、解决问题及财经应用文写作的能力。

二、综合实训准备

(一)综合实训前必须做好预习、复习

进行会计技能训练之前，每位学生必须认真阅读本教材的有关内容，弄清每个技能训练项目的目的、要求，做好预习和复习。要准备好相应的参考书籍及文件资料，如会计准则、会计基础工作规范、相关会计法规、银行结算管理办法和税收法规、政策规定等。

(二)做好实训资料、设备、财务软件的准备

1. 手工实训资料准备

(1) 制造业实训部分(每位学生实际用量，不考虑填错的数量)：

- ① 会计岗位综合实训教材 1 本。
- ② 专用记账凭证(收款凭证 15 张、付款凭证 50 张、转账凭证 58 张)。
- ③ 明细账页(三栏式 50 张、多栏式 16 张、数量金额式 10 张、增值税专用发票页 4 页)。
- ④ 科目汇总表 3 页。
- ⑤ 记账凭证封皮 3 张。
- ⑥ 订本式会计账簿(现金日记账、银行存款日记账、总分类账各 1 本)。

(2) 商品流通企业实训部分(每位学生实际用量，不考虑填错的数量)：

- ① 会计岗位综合实训教材 1 本。
- ② 专用记账凭证(收款凭证 10 张、付款凭证 30 张、转账凭证 35 张)。
- ③ 明细账页(三栏式 45 张、多栏式 4 张、数量金额式 5 张、增值税专用发票页 3 页)。
- ④ 科目汇总表 3 页。
- ⑤ 记账凭证封皮 3 张。

⑥ 订本式会计账簿(现金日记账、银行存款日记账、总分类账各 1 本)。

另外,准备记账笔、墨水(黑或蓝及红色)、小刀、直尺、橡皮、铅笔、胶水、剪刀、账夹、口取纸、鞋带、垫板、夹子、曲别针、大头针、印台、打孔装订器、线绳等若干,大家可共同使用。

2. 会计电算化实训准备

会计电算化技能训练一般以高校的公用或专用机房为实训环境。为保证实训能达到预期目标,机房工作人员和指导教师应建立和配置好机房实训环境。

1) 计算机系统和网络调试

硬件及网络环境直接影响到财务软件的运行效率与稳定性,教师可根据所使用的财务软件进行配置。安装用友 ERP-U8 普及版 V3.0 时的运行环境遵循表 1.1 所示标准。

表 1.1 财务软件的运行环境

硬件环境		
	最低配置	推荐配置
客户端	内存 256 MB 以上, CPU 500 MHz 以上, 磁盘空间 2 GB 以上	内存 512 MB 以上, CPU 2GHz 以上, 磁盘空间 4 GB 以上
数据服务器	内存 1 GB 以上, CPU 1 GHz 以上, 磁盘空间 10 GB 以上	内存 1 GB 以上, CPU 1 GHz 以上, 磁盘空间 20 GB 以上
发布服务器	内存 1 GB 以上, CPU 1 GHz 以上, 磁盘空间 10 GB 以上	内存 1GB 以上, CPU 1GHz 以上, 磁盘空间 20 GB 以上
网络带宽	广域网	局域网
	56 Kbps 以上	10 Mbps 以上
软件环境		
操作系统	服务器端: Windows 2000S(SP3)、Windows 2003S	
	客户端: Windows 98、Windows 2000(SP3)、Windows XP(SP1), 建议使用 Windows 2000、Windows XP	
数据库	MS SQL 2000 (SP3)、MSDE 2000 (SP3)	
网络协议	TCP/IP、Named Pipe	
IE	IE 6.0(SP1)以上	

2) 安装财务软件

建议安装用友 ERP-U8 普及版 V3.0。教师可根据学校实际情况调整软硬件。

3) 确定实训环境维护制度

为保障系统软件、应用软件和数据的安全性和实训的连续性,必须建立实训环境维护制度,并让参加实训的人员共同遵守。制度中应明确操作规程、有关负责人职责等,限制学生做与实训无关的危险操作、数据备份和恢复工作等。

4) 实训环境运行测试

作为实训的组织者和控制者,实训教师和辅助人员必须事先了解实训内容,自己先按要求做一遍,把握其中可能出现的问题,做好应对方案,确保实训环境的可靠性与协调性。

第二节 综合实训程序与要求

一、综合实训程序

学生在进行综合实训时,应按照具体程序和步骤进行,切不可自行其是。

1. 手工实训程序

(1) 选择不同格式的账页,练习建账(为节省账页,每张账页正反可各设一个账户),并将期初余额逐笔登记到各日记账、明细账及总账中,并认真进行核对。

(2) 根据经济业务的要求或提示,填制、审核原始凭证,然后根据审核无误的原始凭证编制记账凭证。该企业记账凭证采用收款凭证、付款凭证和转账凭证等专用记账凭证(也可以采用通用记账凭证)。

(3) 根据审核无误的收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。

(4) 根据审核无误的收、付、转记账凭证及所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细账。

(5) 根据审核无误的记账凭证,每10天汇总一次,编制科目汇总表,并据此登记总账。(注:企业实际工作中,若业务量少,则在月末将所有凭证编制一个科目汇总表;若业务量较多,则按几十个凭证号为一单位编汇总表,例如1~30、31~60、61~90等),并据此登记总账。

(6) 期末,在全部经济业务入账后,进行结账工作,计算各账户的本期发生额和期末余额,并进行试算平衡。

(7) 将总账及有关明细账、日记账等进行核对。

(8) 根据总账和明细账中的有关记录编制会计报表。

(9) 进行增值税的纳税申报,填写纳税申报表。

(10) 进行财务与评价,并写出书面分析报告。

(11) 实训结束后,将各种记账凭证连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号排序,

分订三册；将各种账簿按不同格式排序整理装订成册；把凭证、账簿、报表、财务分析报告、实训报告等所有资料交给指导老师。

2. 会计电算化实训程序

(1) 在了解企业特点、熟悉企业核算要求的基础上进行基础信息整理，包括财务人员实际权限的规划与划分、各种基础档案数据的归纳与编码设置、各模块参数的设置等。

(2) 根据整理好的资料进行账套建立、操作员设置、财务分工、基础档案录入、各模块启用及参数设置等。

(3) 根据经济业务的要求或提示，找到或填制原始凭证(手工填制)，然后根据审核无误的原始凭证在电算化系统中进行凭证处理(包括记账凭证的填制、审核、记账等)。

(4) 各月度所发生的经济业务全部入账后，通过期末转账定义和转账生成进行有关账户的计提、分摊和结转。

(5) 进行对账和结账。

(6) 进行会计报表的定义与生成。

(7) 进行数据备份，将账套数据交给指导教师。

(8) 将手工实训和电算化实训的结果进行对比，比较差异，体会手工和电算化操作的优缺点。

二、综合实训要求

1. 手工实训要求

(1) 完全按照实际会计部门组织会计核算的程序、方法和所使用的账、证、表来组织会计模拟技能训练，使其更具有真实感。

(2) 实施技能训练时，必须按照制度规定用蓝或黑墨水填制凭证、登记账簿和编制报表，不得随意用红笔记录。

(3) 会计数码字书写要符合要求，发现制证、登账和结账过程中有记账错误，必须用正确的方法予以更正。

(4) 技能训练中应使用统一的计算工具，以计算器或算盘作为主要计算工具。

(5) 记账凭证按现金、银行存款、转账凭证分类并按序号装订，科目汇总表列入其中，分别装订成三册。装订前要加上封面、封底。注明单位名称、年度、月份和起讫日期、编号，并由装订人签名或盖章。

(6) 会计账簿每册要加扉页和封面，明细账按科目编号和账页顺序，贴好口取纸，装订成册；日记账、总账等订本账填好封面内容，注明单位名称、年度、月份等内容。

(7) 要求每人写出一份实训报告，总结在手工会计操作中的体会，并提出需要改进和注意的问题。

(8) 必须独立完成, 严禁转抄。

2. 会计电算化实训要求

(1) 完全按照实际工作中财务部门的会计核算流程进行操作, 严格遵守财务分工。

(2) 基础档案的设置要符合企业核算要求, 并体现会计电算化数据处理的特点。

(3) 对于规律性较强的期末业务尽量采用期末自动转账方式来完成。

(4) 必须独立完成, 严禁复制他人数据。

第三节 综合实训考核标准

综合模拟实训考核分手工实训考核和会计电算化实训考核两部分。手工部分考核凭证的填制、账簿登记、会计报表的编制、增值税纳税申报表的填制、财务分析报告的撰写五项内容, 满分为 60 分。电算化部分考核账套的完整性、日常业务处理、期末处理、会计报表的编制、手工实习资料结果与电算化实习结果勾稽比对五项内容, 共 40 分。具体考核标准如下。

1. 手工实训部分(总分 60 分)

(1) 记账凭证的内容必须完整、正确; 所附原始凭证齐全; 汉字书写必须清晰工整, 数码数字书写规范; 装订规范、整齐。满分为 15 分。

(2) 会计账簿应严格按照正确的操作步骤进行, 符合记账及结账规则。满分为 20 分。

(3) 会计报表的编制必须做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。满分为 10 分。

(4) 增值税纳税申报表填报准确、项目齐全、规范。满分为 5 分。

(5) 财务分析报告的撰写。满分为 10 分。

2. 会计电算化实训部分(总分 40 分)

(1) 账套的完整性。满分 5 分。

(2) 会计核算的日常业务处理。满分 10 分。

(3) 会计期末处理。满分 10 分。

(4) 会计报表编制。满分 10 分。

(5) 手工实训结果与电算化实训结果勾稽比对。满分 5 分。

第四节 综合实训组织与指导

为保证会计综合实训的顺利进行, 在组织技能训练时, 指导老师应熟悉教材内容, 做到心中有数, 然后针对不同班级和学生的情况, 有所侧重地组织技能训练操作。

一、综合实训前的组织与指导

在实训前,指导教师应组织学生进行相关会计专业知识及相关会计法规基础知识的复习,并带领学生熟悉各个会计工作岗位的职责范围及工作流程,以便为进一步实训打下良好基础。

此外,指导教师还要根据各班学生的实际情况,指导、组织学生进行分组,每组指定一名负责人,为分岗位综合实训打好基础。模拟企业的财务部内分设8个会计岗位,即部门负责人、出纳岗位、存货岗位、固定资产岗位、成本核算岗位、销售岗位、涉税岗位、总账与报表岗位。由于该企业固定资产业务较少,所以固定资产岗位由存货岗位兼任;销售岗位和涉税岗位由一人担任;其余每岗设1人,即财务部共需6人。如果每个班按54人计算,则在实训前,把学生分为9个模拟财务部(实训小组),每组安排6人,每个模拟财务部均由指导教师负责选出一人担任“部门负责人”,再由这个“部门负责人”把其他5人安排在不同的会计岗位。为了使学生能在不同的会计工作岗位上均有训练的机会,可以定期轮岗,交换工作,这样可以提高他们实际处理会计业务的能力,达到岗前综合实训的目的。

二、综合实训中的组织与指导

实训开始后,可以先组织个人单独实训,由每位同学独立完成业务处理和财务分析的全过程,每组组长负责监督组员实训的完成情况并汇总问题,与指导教师进行沟通与反馈。教师巡回指导,解答问题。在个人独立完成的基础上,再按照会计岗位进行分岗实训,使同学们熟悉业务处理的流程及各岗位的主要职责和标准,培养团队合作意识和严谨的工作作风。

实训时间与相应的实训进程如表1.2所示(此表主要针对制造业会计实训编写,建议使用210课时,包括手工实训和电算化实训。仅供参考,老师可根据学生的水平适当调整进度)。

表 1.2 时间安排上的组织与指导

周次	星期日历	实 习 内 容
1		实习动员;发放实习用具、实习资料等;分组,熟悉工作流程
		<手工实训>(2—6周)
2	1	• 根据实习资料建账,开设总账和明细账
	2	• 编制12月1日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	3	• 编制12月2日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	4	• 编制12月3日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	5	• 编制12月4—5日业务的记账凭证并登记明细账和日记账

周次	星期日历	实习内容
3	1	• 编制 12 月 6 日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	2	• 编制 12 月 7 日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	3	• 编制 12 月 8 日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	4	• 编制 12 月 9 日业务的记账凭证并登记明细账和日记账
	5	• 登记 12 月 10 日业务并编制 1—10 日科目汇总表并登记总账
4	1—2	• 编制 12 月 11—20 日业务记账凭证并登记明细账和日记账
	3	• 编制 12 月 11—20 日科目汇总表并登记总账
	4—5	• 编制 12 月 21—30 日业务记账凭证并登记明细账和日记账
5	1—3	• 编制 12 月 31 日有关费用分配表, 计算和结转成本费用, 编制 31 号记账凭证并登记明细账和日记账
	4	• 编制 12 月 21—31 日科目汇总表并登记总账
	5	• 对账和结账
6	1	• 编制会计报表——资产负债表, 并进行简要分析
	2	• 编制会计报表——利润表, 并进行简要分析
	3	• 填制纳税申报表
	4	• 进行财务分析, 撰写财务分析报告
	5	• 分别装订整理记账凭证、明细账、总账、报表等会计档案
7	<电算化实训>(7—8 周)	
	1	• 基础信息整理
	2	• 账套管理和基础设置实训
	3	• 各模块初始设置实训
	4—5	• 日常业务处理实训
8	1—2	• 日常业务处理实训
	3	• 期末处理实训
	4	• 会计报表实训
	5	• 数据备份与上交、财务报表分析的撰写

三、综合实训结束后的组织与指导

实训结束后, 学生在教师的指导下, 按照规定要求进行会计资料整理与装订, 交给指导教师, 教师根据学生在实训过程中的表现及学生完成任务的质量和 workload, 参考实训考核标准评定综合实训成绩。应交资料清单如下:

1. 会计凭证

将原始凭证、记账凭证、科目汇总表按顺序排列，加具封面、封底，装订成三册。

2. 总账

要求填写封面、扉页、编号并填写账户目录。

3. 日记账

(1) 现金日记账。

(2) 银行存款日记账。

4. 明细账

要求加具封面、扉页，填写目录，粘贴口取纸，编号后装订成册。

5. 会计报表、纳税申报表及财务分析报告

(1) 资产负债表。

(2) 利润表。

(3) 增值税纳税申报表。

(4) 财务分析报告。要求加具封面，装订成一册。

6. 学生档案资料

主要是指《会计实习登记表》。表中应填写以下内容：学号、姓名、性别、班级、学制、所学专业，其余内容由指导教师填写，以便评定成绩和归入档案。

7. 电算化备份账套

将电算化账套进行手工备份。

8. 会计实习报告一份

注意事项：以上八类资料整理装订完毕后，将全部资料装入配发的档案盒中，在封面填写好班级、学号、姓名，在规定时间内交给指导教师。

第二章 制造业会计岗位实训

第一节 模拟企业概况

一、企业基本情况

(一)企业类型、注册资金和经营范围

企业名称：永通机械有限公司

地址及电话：石家庄市开发区 88 号 83088588

法定代表人：王志强

注册资金：250 万元人民币

企业类型：有限责任公司

经营范围：主要生产甲、乙、丙三种产品

纳税登记号：343958981223456

开户银行：工商银行开发区支行

账号：1275988626

启用会计时间：2009 年 12 月 1 日

基础信息：对存货进行分类，并进行外币核算

分类编码方案：

科目级次结构：4-2-2-2-2

部门编码级次：2-2-2

存货编码级次：1-2-2

结算方式编码级次：1-2

(二)企业结构及负责人

企业结构及负责人如图 2.1 所示。

二、会计工作组织机构及各会计岗位职责

(一)会计工作组织机构

会计工作组织机构如图 2.2 所示。