

高职高专会计专业

工学结合系列教材

财务会计全真实训

● 陈强 刘莉 王茜 编 著



清华大学出版社

高职高专会计专业

工学结合系列教材

财务会计全真实训

● 陈强 刘莉 王茜

常州大学图书馆
藏书章

清华大学出版社

北京

内 容 简 介

《财务会计全真实训》是《财务会计实务》(陈强主编)的配套实训教材。本书由绪论、财务会计实训资料和财务会计实训原始凭证三大部分组成。A篇以企业的真实工作任务为载体设计实训内容和过程,编写采用随教学进度而展开的与实际工作一致的全真能力单项实训操作资料(任务A-1~任务A-14),以及学生在学完本课程后以企业单位实际发生的经济业务为对象,从建账开始,到填制审核凭证、登记账簿和编制财务报表的全真能力综合实训操作资料(任务A-15)。同时每一个工作任务配有相应的职业判断案例。B篇与A篇一一对应,是A篇配套的原始凭证,可以撕下来使用。同时,建有与本套教材配套的国家级精品课程网站(2007年度国家级精品课程):<http://kjip.zjvcc.cn>。构建网上平台,实现优质资源共享。

本套教材旨在把工学结合作为研究的重要切入点,与企业加强教学环节、课题研究等项目的合作,突出学生实践能力培养,促进教学改革与实践,强化高等职业教育特色。本书既可作为高职高专院校会计专业的实训教材,也可作为相关专业的参考用书。

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

财务会计全真实训/陈强,刘莉,王茜编著. —北京:清华大学出版社,2010.8

(高职高专会计专业工学结合系列教材)

ISBN 978-7-302-22757-1

I. ①财… II. ①陈… ②刘… ③王… III. ①财务会计—高等学校:技术学校—教学参考资料 IV. ①F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第088725号

责任编辑:康 蓉

责任校对:袁 芳

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 装 者:北京嘉实印刷有限公司

经 销:全国新华书店

开 本:185×260 印 张:18.5 字 数:269千字

版 次:2010年8月第1版 印 次:2010年8月第1次印刷

印 数:1~4000

定 价:28.00元

高职高专会计专业工学结合系列教材 编委会名单

主 任：梁伟样(丽水职业技术学院)

编委会成员(按拼音顺序)：

陈 强(浙江商业职业技术学院)

顾全根(苏州经贸职业技术学院)

李 莉(四川商务职业学院)

戚素文(唐山职业技术学院)

施海丽(丽水职业技术学院)

俞校明(浙江经贸职业技术学院)

周小芬(长沙商贸旅游职业技术学院)

邹 敏(湖南交通职业技术学院)

秘书组：康 蓉 (tsinghuakr@126.com)

丛书序

2006年11月16日,教育部发布了《全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号),提出要积极推行订单培养,探索工学交替、任务驱动、项目导向、顶岗实习等有利于增强学生能力的教学模式;要积极与行业企业合作开发课程,建立突出职业能力培养的课程标准,建设融“教、学、做”为一体、强化学生能力培养的优质教材。

新的《企业会计准则》已于2007年1月1日起施行;新修订的企业所得税法从2008年1月1日起执行;增值税从2009年1月1日起在全国范围内实行转型,由生产型增值税转为消费型增值税,税法在变,会计法规在变,会计专业的教材也需要及时更新。

为适应高职院校教学模式改革的形势,我们通过招标,以课题研究的方式,邀请了全国部分省市高职院校的会计教师、企业会计专家,共同编写了这套高职高专会计专业工学结合系列教材,共9种14本,包括《基础会计实务》、《财务会计实务》、《成本会计实务》、《企业纳税实务》、《会计电算化实务》、《财务管理实务》、《审计实务》、《财务报表阅读与分析》、《出纳实务》,其中前5种教材单独配备了“全真实训”,以方便教师的教学与学生的实训练习。

本系列教材具有以下特色。

1. 项目导向、任务驱动。以真实的工作目标作为项目,以完成项目的典型工作过程(环节、方法、步骤)作为任务,以任务引领知识、技能和方法,让学生在完成工作任务中学习知识,训练技能,获得实现目标所需要的职业能力。

2. 内容适用、突出能力。根据高职毕业生就业岗位的实际情况,以会计岗位的各种业务为主线,以介绍工作流程中的各个程序和操作步骤为主要内容,围绕职业能力培养,注重内容的实用性和针对性,体现职业教育课程的本质特征。

3. 案例引入、学做合一。每个项目以案例展开并贯穿于整个项目之中,打破长期以来理论与实践二元分离的局面,以任务为核心,配备相应的全真实训教材,便于在做中学、学中做,学做合一,实现理论与实践一体化教学。

4. 资源丰富、方便教学。在教材出版的同时为教师提供教学资源库,主要内容为:教学课件、习题答案、趣味阅读、课程标准、模拟试卷等,以便于教师教学参考。

本系列教材无论从课程标准的开发、教学内容的筛选、教材结构的设计还是到工作任务的选择,都倾注了职业教育专家、会计教育专家、企业会计实务专家和清华大学出版社各位编辑的心血,是高等职业教育教材为适应学科教育到职业教育、学科体系到能力体系

两个转变进行的有益尝试,也是梁伟样教授主持的清华大学出版社重点课题“高职高专会计专业工学结合模式的课程研究”的首批成果。

本系列教材适用于高等职业院校、高等专科学校、成人高校及本科院校的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的财会类专业使用,也可作为在职财会人员岗位培训、自学进修和岗位职称考试的教学用书。

本系列教材难免有不足之处,请各位专家、老师和广大读者不吝指正,希望本系列教材的出版能为我国高职会计教育事业的发展和人才的培养做出贡献。

高职高专会计专业工学结合系列教材
编写委员会

“经济越发展,会计越重要。”随着市场经济的不断发展,财务会计人员在企业中的重要性正与日俱增,在企业中的地位也不断上升。那么,要成为一名合格的财务会计人员,应该掌握哪些必要的技能和知识,《财务会计实务》无疑是其最核心的专业课程之一。

《财务会计全真实训》是《财务会计实务》(陈强主编)的配套实训教材,全书主要特点如下:

(1) 以企业的真实工作任务为载体设计实训内容和过程,分为 A 篇和 B 篇。A 篇编写采用随教学进度而展开的与实际工作一致的全真能力单项实训操作资料(任务 A-1~任务 A-14),以及学生在学完本课程后以企业单位实际发生的经济业务为对象,从建账开始,到填制审核凭证、登记账簿和编制财务报表的全真能力综合实训操作资料(任务 A-15)。B 篇是 A 篇对应的原始凭证。实训资料力求准确、规范,实训所有原始凭证式样来自于企业、银行、税务的实际调研,仿真性强。每一个工作任务与特定的岗位职业能力培养相结合,以便学生踏入社会后能适应职业岗位(群)的需要。这一渐进式的学习与训练过程必将为培养高级应用型会计专业人才打下坚实基础。

(2) 教材的每个任务配有相应的职业判断案例,教、学、做相结合,强化学生实际操作能力、职业判断能力的培养。通过实训和相应职业判断案例分析,使学生掌握特定会计主体生产经营活动中发生的一般经济业务的会计处理,将会计专业知识和会计实务有机地结合在一起,培养学生的职业意识,提高学生的职业素质和工作能力,提高学生的动手能力、职业判断能力、分析判断能力和综合处理问题的能力,使所学的专业知识在学校即转化成技能,缩短了毕业后工作的适应期。

(3) 构建网络平台,实现优质资源共享。建有与《财务会计实务》、《财务会计全真实训》配套的国家级精品课程网站(2007 年度国家级精品课程)。其独立的 Internet 域名为 <http://kjpp.zjvcc.cn>。网站内容包括课程描述、教学实施、网络课件、实践教学、习题试题、会计视野、互动教学等模块。为学生自主学习、自我训练、研究性学习和扩充性学习,以及和教师交流提供了一个功能强大的远程会计教育平台。

本书由浙江商业职业技术学院陈强老师、浙江经济职业技术学院刘莉老师,以及浙江经济职业技术学院王茜老师共同编写。由杭州杭氧物资有限责任公司马菁高级会计师负责审稿。

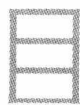
本书在编写过程中参考了不少专著和教材,得到了有关专家学者、院校领导,以及清

华大学出版社的大力支持,在此一并表示感谢!

本书为浙江省社会科学界联合会《企业会计实务全真实训教程》重点研究课题(文件号:浙社科联发[2007]25号 编号:07Z52-G)的研究成果。

编 者

2010年3月



绪论

A 篇 财务会计实训资料

任务 A-1 货币资金实训	17
任务 A-2 应收及预付款项实训	21
任务 A-3 原材料采用实际成本核算实训	26
任务 A-4 原材料采用计划成本核算实训	30
任务 A-5 固定资产实训	33
任务 A-6 无形资产实训	37
任务 A-7 交易性金融资产实训	40
任务 A-8 持有至到期投资实训	42
任务 A-9 长期股权投资实训	43
任务 A-10 流动负债实训	45
任务 A-11 非流动负债实训	48
任务 A-12 收入和费用实训	51
任务 A-13 实收资本实训	54
任务 A-14 利润及利润分配实训	58
任务 A-15 财务会计综合实训	59

B 篇 财务会计实训原始凭证

任务 B-1 货币资金实训原始凭证资料	75
任务 B-2 应收及预付款项实训原始凭证资料	84
任务 B-3 原材料采用实际成本核算实训原始凭证资料	89
任务 B-4 原材料采用计划成本核算实训原始凭证资料	96
任务 B-5 固定资产实训原始凭证资料	104
任务 B-6 无形资产实训原始凭证资料	114
任务 B-7 交易性金融资产实训原始凭证资料	117
任务 B-8 持有至到期投资实训原始凭证资料	120
任务 B-9 长期股权投资实训原始凭证资料	125
任务 B-10 流动负债实训原始凭证资料	132

任务 B-11	非流动负债实训原始凭证资料.....	140
任务 B-12	收入和费用实训原始凭证资料.....	144
任务 B-13	实收资本实训原始凭证资料.....	154
任务 B-14	利润及利润分配实训原始凭证资料.....	160
任务 B-15	财务会计综合实训原始凭证资料.....	162

参考文献

绪 论

一、会计人应具备的能力

一个专业会计师应该具备哪些职业能力？在他的职业能力中，财务会计知识和解决问题的能力哪一项更重要？在由北京大学光华管理学院会计系举办的“会计师职业道德与公司社会责任”论坛上，澳洲会计师公会北京代表处首席代表章海贤先生对此问题作了如下阐述。

如何取得专业会计师的相关职业能力，这是一个能力框架的问题。只有对能力框架有一个正确的认识，才能解决如何获得这些能力的问题。目前，无论是大学，还是专业团体，或者是培训机构、雇主都非常重视会计师的职业能力问题，这是个很大的转变。传统上，人们比较强调学历，比较重视会计学科的知识 and 会计实践。这种要求比较单一，这与当时我国的经济发展水平和管理模式有关。在计划经济时代，企业只需按国家计划生产和销售，无须考虑市场和竞争问题。在这样的企业，会计师的责任比较轻松，只要记好账、算好账就行了。那时候，只要熟悉会计制度，就是一个称职的会计。现在不同了，实行市场经济需要会计师发挥更大的职能。会计师除了做好财务会计工作外，还要重视管理会计。在西方，会计师更被看成是管理层的业务管理伙伴(business partner)。当然，对外资企业、跨国公司和海外上市的国有企业来说，会计知识还包括国际会计准则和国际财务报告规则。而要成为管理层的业务管理伙伴，仅有会计方面的知识显然不够，还必须掌握一定的管理知识；同时，作为管理者，必须具备领导能力、交流技巧和演讲技能等软性技能(soft skills)。当然，除了企业，社会各界也已经对此形成了共识。

职业能力并不是一个固定的概念，因为各个国家有不同的标准，每个国家不同的会计师协会对会员的要求也有不同的标准，所以这个概念是变化的。

另外，对专业会计师来说，他们不仅仅是从事同一种工作，有的在公司、企业里从事一些财务会计工作；有的在会计师事务所从事审计服务；有的还会对企业提供破产清算和公司重组的服务，当然管理会计也是企业内部一项重要的工作；还有的会计师投身税务和理财业务。因此，不同的业务领域对职业能力会有不同的要求。

如何评价职业能力呢？职业能力是要通过工作，在工作当中才能真正去评价的一种

能力,到底一个人是不是称职,是不是具备所从事的工作应该达到的能力,该能力应该与特定的工作领域和岗位密切相关。“澳大利亚全国职业能力标准及指南”认为,职业能力就是从事某个行业的某项活动,或者按雇主期望的标准执行某项职能达到的一个能力。

由此看来,评价一个人的职业能力,涉及以下三项要素。

第一,是个人能力;

第二,是工作表现,光有能力没有表现出来也是不胜任的;

第三,是行业或者本公司的业务标准。

个人能力可分解为知识水平(包括理论知识和实践知识)、工作技能和工作态度。知识水平更多的是指所掌握的书本知识,也包括实务工作中理解实务的能力。工作技能包括软性技能,如分析能力、发现问题和解决问题的能力、设计创新能力、谈判能力、人际关系、建立和利用组织内部和组织间网络的能力,以及在压力、变化、冲突和挑战的情形下有效地处理危机的能力。工作态度是指对工作所持有的评价与行为倾向,包括工作的认真度、责任度、努力程度等。由于这些因素较为抽象,因此通常只能通过主观性评价来考评。另外,素质和气质也是职业能力的重要组成部分。

工作表现,首先会涉及从事什么样的工作。因为工作不同,要求不同,表现自然会不同。工作岗位所在的行业性质不同,职业能力要求就不同,如汽车工业、能源工业、服务行业等会有不同的职业能力要求。即使在同一行业,不同的工作岗位也会有不同的要求。高级岗位、中级岗位和初级岗位一定有各自的能力要求。在一个公司内部也有不同的岗位,再具体说,就是每个人都有不同的工作职责。这些都会构成一个人所谓的职业能力要求,而这些要求都会有所不同。

行业或者本公司的业务标准,对会计行业来说,很难制定一个具体的会计师业务标准。这个业务标准,主要通过会计师协会对会员提出的能力框架标准来实现。作为一个协会,它会从选拔人才的角度,制定入会的标准,如应该具备什么样的学历可以入会,进了协会后,提供什么样的专业课程给会员学习,还会涉及后续教育和会员服务的问题。另外,还有一个职业道德的约束问题。所有这些就会构成一个会计师协会对自己的会员的能力框架要求。值得注意的是,各个会计师协会因为培养人才的理念不同,其制定的入会政策和考试科目也存在较大差异。就澳洲会计师公会而言,其目标是培养会员成为会计、财务和商务领域的领导者,因此,入会门槛更高,考试科目融合管理类课程,使得会员有更好的发展机会。

然而,有的时候很难判断是否达标,因为标准并不是说百分之百都是客观的,有的需要主观判断或需要对标准作出解释。

资料来源:<http://www.xici.net/u13424766/d62136110.htm>

二、会计机构的设置

《中华人民共和国会计法》第三十六条第一款对会计机构和会计人员的设置作了如下规定:“各单位应当根据会计业务的需要,设置会计机构,或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员;不具备设置条件的,应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的

中介机构代理记账。”这一规定包括以下三层含义。

第一层含义是：各单位可以根据本单位的会计业务繁简情况决定是否设置会计机构。但是，无论是否需要设置会计机构，会计工作必须依法开展，不能因为没有会计机构而对会计工作放任不管，这是法律所不允许的。会计机构是各单位办理会计事务的职能机构，会计人员是直接从事会计工作的人员，建立健全会计机构，配备数量和素质都相当的、具备从业资格的会计人员，是各单位做好会计工作，充分发挥会计职能作用的重要保证。因此，为了科学、合理地组织开展会计工作，保证本单位正常的经济核算，各单位原则上应设置会计机构。

第二层含义是：不能单独设置会计机构的单位，应当在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员。这是提高工作效率，明确岗位责任的内在要求，同时也是由会计工作专业性、政策性强等特点所决定的。会计主管人员作为中层管理人员，行使会计机构负责人的职权，按照规定的程序任免。

第三层含义是：不具备设置会计机构和会计人员条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。

至于一个单位究竟需要配备多少会计人员，设置多少会计岗位，没有什么统一的标准，各单位可以根据本单位的组织结构形式、业务工作量和经营规模等因素来进行设置。

三、企业如何建账

（一）一般性问题

任何企业在成立初始阶段，都面临建账问题，何为建账呢？就是根据企业所在行业的具体要求和将来可能发生的会计业务情况，购置所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。这看似是一个非常简单的问题，但建账过程可以看出一个人会计业务的能力，以及对企业业务的熟悉情况，所以要了解企业如何建账。无论何类企业，在建账时都要首先考虑以下问题。

1. 与企业相适应

企业规模与业务量是成正比的，规模大的企业，业务量大，分工也复杂，会计账簿需要的册数也多。企业规模小，业务量也小，有的企业，一个会计可以处理所有经济业务，设置账簿时就没有必要设许多账，所有的明细账可以合成一两本就可以了。

2. 依据企业管理需要

建立账簿是为了满足企业管理需要，为管理提供有用的会计信息，所以在建账时以满足管理需要为前提，避免重复设账、记账。

3. 依据账务处理程序

企业业务量大小不同，所采用的账务处理程序也不同。企业一旦选择了账务处理程序，也就选择了账簿的设置，比如：企业采用的是记账凭证账务处理程序，企业的总账就要根据记账凭证序时登记，就要准备一本序时登记的总账。

不同的企业在建账时所需要购置的账簿是不相同的，总体讲要依企业规模、经济业务

的繁简程度、会计人员多少,采用的核算形式及电子化程度来确定。但无论何种企业,都存在货币资金核算问题,现金和银行存款日记账都必须设置。另外还需设置相关的总账和明细账。所以,当一个企业刚成立时,一定要去会计商店去购买这几种账簿和相关账页,需说明的是明细账有许多账页格式,在选择时要选择好所需要格式的账页,如借贷余三栏式、多栏式、数量金额式等,然后根据明细账的多少选择所需要的封面和装订明细账用的账钉或线。另外建账初始,必须要购置的还有记账凭证。如果该企业现金收付业务较多,在选择时就可以购买收款凭证、付款凭证、转账凭证;如果企业收付业务量较少,购买(通用)记账凭证也可以,除凭证外,还需记账凭证封面、记账凭证汇总表、记账凭证装订线、装订工具。为报表方便还应购买空白资产负债表、利润表、现金流量表等相关会计报表,以上是一般企业建账时要做的准备工作。

(二) 工业企业

工业企业是指那些专门从事产品的制造、加工、生产的企业,所以也有人称工业企业为制造业。工业企业由于会计核算涉及内容多,又有成本归集与计算问题,所以工业企业建账是最复杂的也是最具有代表意义的。工业企业建账主要内容如下。

1. 现金日记账和银行存款日记账

这两种账簿是企业必须具备的。会计人员在购买时,两种账本各购一本。但企业开立了两个以上的银行存款账号,账本需要量就要视企业具体情况确定了。如果使用完毕,再购入新账本。

首先根据账簿的启用要求将扉页要求填制的内容填好,根据企业第一笔现金来源和银行存款来源登记现金日记账和银行存款日记账。

2. 总分类账

企业可根据业务量的多少购买一本或几本总分类账(一般情况下无须一个科目设一本总账)。因工业企业会计核算使用的会计账户较多,所以总账账簿的需要量可能会多一些,购买时需多购置几本,但也要根据业务量多少和账户设置的多少购置。然后根据企业涉及的业务和会计科目设置总账。原则上讲,只要是企业涉及的会计科目就要有相应的总账账簿(账页)与之对应。会计人员应估计每一种业务的业务量大小,将每一种业务分开,并在纸上写明每一种业务的会计科目名称,以便在登记时能够及时地找到应登记的账页,在将总账分页使用时,假如总账账页从第1~10页登记现金业务,我们就会在目录中写清楚“库存现金……1~10”,并且在总账账页的第一页贴上口取纸,口取纸上写清楚“库存现金”;第11~20页为银行存款业务,我们就在目录中写清楚“银行存款……11~20”,并且在总账账页的第11页贴上写有“银行存款”的口取纸,以此类推,总账就建好了。

为了登记总账的方便,在总账账页分页使用时,最好按资产、负债、所有者权益、收入、费用的顺序来分页,在口取纸选择上也可将资产、负债、所有者权益、收入、费用按不同颜色区分开,以便于登记。

总账的登记可以根据记账凭证逐笔登记,可以根据科目汇总表登记,也可以根据汇总记账凭证进行登记。

3. 明细分类账

在企业中,明细分类账的设置是根据企业自身管理需要和外界各部门对企业信息资

料需要来设置的。企业可根据自身的需要增减明细账的设置。日常根据原始凭证、汇总原始凭证及记账凭证登记各种明细账。明细账无论按怎样的分类方法,各个账户明细账的期末余额之和应与其总账的期末余额相等。

在工业企业中还应根据增加的总账,增加相应的明细账。在采用材料按实际成本计价的企业,要设置在途材料或材料采购明细账,以便于核算不同来源的材料的实际成本。在材料按计划成本计价的企业,要设置材料采购明细账,并采用横线登记法,按材料的各类规格、型号登记材料采购的实际成本和发出材料的计划成本,并根据实际成本和计划成本的差异反映材料成本差异;另外,为配合材料按计划成本计价,可以建立“材料成本差异”明细账,它是原材料备抵调整账户,同原材料相同,它的设置也是按材料的品种、规格设置,反映各类或各种材料实际成本与计划成本的差异,计算材料成本差异分配率。

为计算产品成本要设置基本生产成本明细账,也称产品成本明细分类账或产品成本计算单。根据企业选择的成本计算方法,可以按产品品种、批别、类别、生产步骤设置明细账;根据需要还需设置辅助生产成本明细账,用以反映归集的辅助生产费用或辅助生产成本及分配出去的辅助生产成本和转出的完工的辅助生产产品,辅助生产成本明细账的设置应根据辅助生产部门设置。制造费用明细账是所有工业企业都必须设置的,它根据制造费用核算内容,如工资费、折旧费、修理费、低值易耗品摊销费、劳保费等来设置。

4. 其他问题

因工业企业的成本计算比较复杂,所以在企业建账时,为了便于凭证的编制,要设计一些相关成本计算用表格,如材料费用分配表、领料单、工资费用计算表、折旧费用分配表、废品损失计算表、辅助生产费用分配表、产品成本计算单等。

(三) 商品流通企业

商品流通企业是指从事商品流通(买卖)的独立核算企业,主要包括商业、供销合作社、粮食、外贸、物资供销、图书发行等企业,如商场、大中小型超市、粮店等。因商品流通企业的经济活动主要是流通领域中的购销存活动,所以该类企业的核算主要侧重于采购成本和销售成本的核算及商品流通费用的核算。该类企业账簿的建立主要内容如下。

1. 现金日记账和银行存款日记账

商品流通企业的现金日记账和银行存款日记账的建立方式与工业企业是相同的。

2. 总分类账簿

商品流通企业的总分类账除了要设置上述工业企业的日常总分类账簿之外,还要设置商品采购、库存商品、商品进销差价这三个商品流通企业必须使用的总账账簿。如果经常委托他人代销商品或为他人代销商品,还需设置委托代销商品、代销商品款、受托代销商品账簿。另外,因商品流通企业的收入、成本和税金与工业企业略有不同,所以还应将工业企业的产品销售收入改为“商品销售收入”,把产品销售成本改为“商品销售成本”,把产品销售税金及附加改为“商品销售税金及附加”,把产品销售费用改为“经营费用”。另外可根据企业业务量大小和业务需要增删需设置的总账账簿。

3. 明细分类账的设置

根据增设的总账账簿,还应增设相关明细账簿,如商品采购明细账,反映购进商品的

进价成本及入库商品的实际成本,商品采购明细账可按客户名称设置;库存商品明细账,反映商品的收发结存情况,可按商品的种类、名称、规格和存放地点设置,要求采用数量金额核算法。在按实际成本计算已销商品成本时,库存商品的发出可按个别计价法(分批实际成本计价)、加权平均法、移动加权平均法、先进先出法、后进先出法、进销差价法和毛利率法。如果企业是商品零售企业,还需设置“商品进销差价”明细账,该账户是“库存商品”的调整账户,所以它的明细账设置口径应与“库存商品”明细账一致。“经营费用”作为反映商品流转整个经营环节所发生的各种费用,应按费用的种类,如运输费、装卸费、整理费、广告费等分类反映。

“主营业务收入”、“主营业务成本”明细账可以按商品的种类、名称、规格或不同的销售部门设置。商品流通企业明细账的设置,除了上述明细账外,其余与工业企业明细账的设置相同。

4. 其他问题

因商品流通企业存在与其他企业不同的成本计算问题,所以为了便于成本计算需要外购或自制许多计算用表格,如已销商品进销差价计算表、商品盘存汇总表、毛利率计算表等。

(四) 电算化建账

账务处理软件系统是会计电算化软件系统的核心模块,商品化的账务处理软件系统通常由以下部分组成:系统初始化、记账凭证输入、记账结账、账簿处理、报表处理等几个部分。要使账务处理软件能够正常运行,必须首先完成系统的初始化,也就是建账。

账务处理软件建账是指软件在正式投入使用之前所做的初始设置。在建账之前,会计科目还没有设立,前期各科目的余额和发生额也无法输入,所以建账是账务处理软件正式使用之前必经的首要步骤。系统初始化也是账务处理软件使用中一次性的工作,系统初始化过程中设定的会计科目代码结构及一些参数在结束建账后即无法修改,系统初始化的质量对账务处理软件的质量和工作的效率将产生直接的影响,所以系统初始化设置是非常重要的。实际工作中,有不少会计软件用户因为初始化的不恰当而严重影响了系统的使用效率和质量。

资料来源: http://www.21jsj.com/news_show.php?newsid=437

四、工业企业岗位工作职责

工业企业会计人员岗位,一般可分为:会计主管、出纳、流动资金核算、固定资产核算、材料核算、工资核算、成本核算、利润核算、往来结算、专项资金核算、总账报表、稽核、综合分析。这些岗位,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。各个岗位的职责内容和要求,示例如下。

(一) 会计主管岗位

1. 具体领导本单位的财务会计工作

对各项财务会计工作要定期研究、布置、检查、总结。要积极宣传、严格遵守财经纪律和各项规章制度。要把专业核算与群众核算紧密结合起来,不断地改进财务会计工作。

2. 组织制定本单位的各项财务会计制度,并督促贯彻执行

制定的各项财务会计制度,要贯彻经济核算的原则,便于群众参加管理和核算,有利于提高经济效益。要随时检查各项制度的执行情况,发现违反财经纪律、财务会计制度的,要及时制止和纠正,重大问题应向领导或有关部门报告。要及时总结经验,不断地修订和完善各项财务会计制度。

3. 组织编制本单位的财务成本计划、银行借款计划,并组织实施

财务成本计划和银行借款计划要根据上级下达的控制指标,结合本单位的经济预测和经营决策以及生产、经营、供应、销售、劳动、技术措施等计划,按年、按季、按月进行编制,并将各项计划指标分解下达落实,督促执行。

4. 会同有关部门组织固定资产和流动资金的核定工作

根据生产经营发展和节约资金的要求,组织有关人员,合理核定资金定额,加强对固定资产和流动资金的管理,提高资金使用效果。

5. 负责完成各项上交任务

对于应该上交的税金、利润、折旧基金、能源交通重点建设基金等款项,要按照国家规定进行严格审查,督促办理解交手续,做到按期足额地上交、不得挤占、挪用、拖欠、截留。

6. 开展财务成本计划完成情况的分析,提高经济效益

按月、按季、按年分析计划的完成情况,找出管理中的漏洞。提出改善经营管理的建议或措施,进一步挖掘增收节支的潜力。

7. 参加生产经营管理会议,参与经营决策

充分运用会计资料,分析经济效果,提供可靠信息,预测经济前景,为领导决策当好参谋助手。

8. 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件

对于违反国家法律和规章制度,有损国家和集体利益,以及没有资金来源等的经济合同和协议,应拒绝执行,并向本单位领导报告。对重要的经济合同和协议,要积极参与拟订,加强事前监督。

9. 负责向本单位领导和职工代表大会报告财务状况和经营成果,审查对外提供的会计资料

要定期或不定期地向领导和职工代表大会报告各项财务收支盈亏情况,以便领导进行决策,动员群众参加管理。要按照会计制度和上级规定,及时报送会计报表。报出的会计报表和其他会计资料,都要经过认真审查,保证真实可靠。

10. 组织会计人员学习政治理论和业务技术,负责会计人员的考核,参与研究会计人员的任用和调配

要建立学习制度,不断提高会计人员的政治业务水平。定期召开生活会议,开展批评与自我批评,表扬先进,帮助后进。要制定对会计人员的考核办法,按期进行考核,对不适合做会计工作的人员,要提出建议,进行调整;对不能胜任会计工作的人员,要帮助培养提高,或者另行安排适当的工作。