

第一篇

组织篇

组织篇主要介绍两个方面的内容。首先,阐述会计实际工作中的财务机构设置、会计岗位设置、人员素质要求及基本工作流程;其次,介绍会计综合实训内容、实训前的准备工作及实训后的考核办法。通过对本篇内容的了解能够使学生将会计工作组织和会计实训组织紧密结合起来,清楚理解会计实训是为毕业后从事会计工作所做的模拟练习。



第1章 会计工作组织及实施

1.1 会计工作组织机构设置

会计机构,指的是单位内部所设置的、专门办理会计事项的机构,会计机构和会计人员是会计工作的主要承担者。为了科学、合理地组织开展会计工作,保证单位正常的经济核算,各单位原则上应设置会计机构。一个单位是否单独设置会计机构,往往取决于以下几个因素:一是单位规模的大小,二是经济业务和财务收支的繁简,三是经营管理的要求。一般来说,大、中型企业和具有一定规模的行政事业单位,以及财务收支数额较大、会计业务较多的社会团体和其他经济组织,应单独设置会计机构。规模较小、业务和人员都不多的单位,可以不单独设置会计机构,而将会计业务并入其他机构,或委托中介机构代理记账。不单独设置会计机构的单位应在有关机构中配备会计人员并指定会计主管人员。

各单位会计工作岗位的设置应与本单位业务活动的规模、特点和管理要求相适应。通常,业务活动规模大、业务过程复杂、经济业务量较多、管理较严格的单位,会计机构会相应较大,会计机构内部的分工会相应较细,会计人员和岗位也相应较多,如图 1.1 所示;相反,业务活动规模小、业务过程简单、经济业务量较少、管理要求不高的单位,会计机构相应较小,会计机构内部的分工会相应较粗,会计人员和岗位也相应较少,如图 1.2 所示,因此,会计岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。一般而言,小型企业大都“一人一岗”和“一人多岗”,而大、中型企业“一岗多人”的情况则比较普遍。

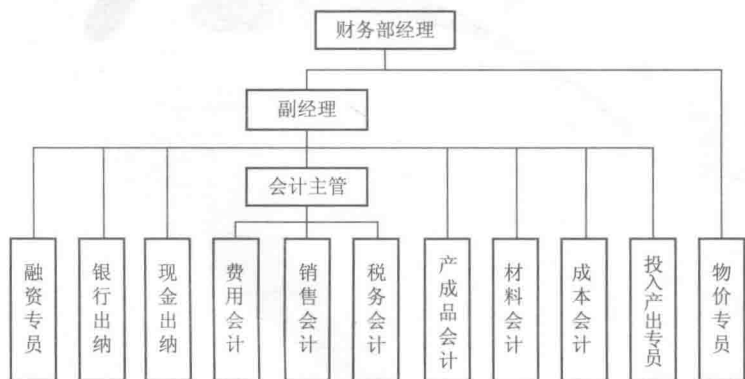


图 1.1 某小型企业会计机构图

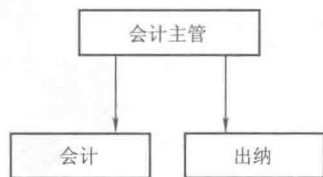


图 1.2 某上市公司会计机构图



1.2 会计岗位设置及职责

会计人员的工作岗位一般可分为:①会计主管,②出纳,③资金管理,④预算管理,⑤固定资产核算,⑥存货核算,⑦成本核算,⑧工资核算,⑨往来结算,⑩收入利润核算,⑪税务会计,⑫总账报表,⑬稽核,⑭会计电算化管理,⑮档案管理等。这些岗位可以一人一岗、一人多岗或一岗多人,各单位可以根据本单位的会计业务量和会计人员配备的实际情况具体确定。需要注意的是,为贯彻内部会计控制中的“账、钱、物分管”的原则,出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管及收入、费用、债权债务账目的登记工作。对于企业的会计人员,应有计划地进行岗位轮换,以便会计人员能够比较全面地了解和熟悉各项会计工作,提高业务水平。会计人员调动工作或因故离职离岗,要将其经管的会计账目、款项和未了事项向接办人员移交清楚,并由其上级主管人员负责监交。主要岗位的具体职责如下:

1. 会计主管岗位职责

(1)按照会计制度及有关规定,结合本单位的具体情况,主持起草本单位具体会计制度及实施办法,科学地组织会计工作,并领导、督促会计人员贯彻执行。

(2)参与经营决策,主持制订和考核财务预算。

(3)经常研究工作,总结经验,不断改进和完善会计工作。

(4)组织本单位会计人员学习业务知识,提高会计人员的素质,考核会计人员的能力,合理调配会计人员的工作。

2. 出纳岗位职责

(1)严格按照本单位的《货币资金内部会计控制实施办法》的规定,对原始凭证进行复核,办理款项收付。

(2)办理银行结算,规范使用支票。

(3)认真登记记账,保证日清月结,及时查询未达账项。

(4)保管库存现金和有关印章,登记注销支票。

(5)审核收入凭证,及时办理销售款项的结算,督促有关部门催收销售货款。

3. 资金管理岗位职责

(1)反映资金预算的执行及控制状况。

(2)筹措及调度资金。

(3)办理借贷款事项及其清偿。

(4)办理投资业务。

(5)记录、保管各种有价证券。

(6)与财务调度有关的其他事项。

4. 预算管理岗位职责

(1)编制各期资金预算。

(2)编制及考核生产预算。

(3)编制及控制成本费用预算。

(4)编制及分析销售预算。

(5)编制及执行资本预算。

(6)处理其他与预算有关事项。

5. 固定资产核算岗位职责

(1)会同有关部门拟订固定资产管理与核算、实施办法。

(2)参与核定固定资产需用量,参与编制固定资产更新改造和大修理计划。

(3)计算提取固定资产折旧、预提修理费用。

(4)参与固定资产的清查盘点与报废。

(5)分析固定资产的使用效果。

6. 存货核算岗位职责

(1)会同有关部门拟定材料物资管理与核算实施办法。

(2)审查采购计划,控制采购成本,防止盲目采购。

(3)负责存货明细核算。对已验收入库尚未付款的材料,月末要估价入账。

(4)配合有关部门制订材料消耗定额,编制材料计划成本目录。

(5)参与库存盘点,处理清查账务。

(6)分析储备情况,防止呆滞积压。对于超过正常储备和长期呆滞积压的存货,要分析原因,提出处理意见和建议,督促有关部门处理。

7. 成本核算岗位职责

(1)核对各项原材料、物品、产成品、在产品入库领用事项及收付金额。

(2)编制材料领用转账凭证。

(3)审核委托及受托外单位加工事项。

(4)计算生产与销售成本及各项费用。

(5)进行成本、费用的分配及账目之间的调整。

(6)分析比较销售成本,做好成本日常控制。

(7)进行内部成本核算及业绩考核。

(8)编制公司有关成本报表。

(9)其他与成本核算、分析、控制有关的事项。

8. 工资核算岗位职责

(1)审核有关工资的原始单据,办理代扣款项(包括计算个人所得税、住房基金、劳保基金、失业保险金等)。

(2)按照人事部门提供的工资分配表,填制记账凭证。

(3)协助出纳人员发放工资。工资发放完毕后,要及时将工资和奖金计算明细表附在记账凭证后或单独装订成册,并注明记账凭证编号,妥善保管。

(4)计提应付福利费和工会经费,并进行账务处理。

9. 往来结算岗位职责

(1)执行往来结算清算办法,防止坏账损失。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要严格清算手续,加强管理,及时清算。

(2)办理往来款项的结算业务。对购销业务以外的各种应收、暂付款项,要及时催收结算;应付、暂收款项,要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款,应查明原因,按照规定报经批准后处理。实行备用金制度的公司,要核定备用金定额,及时办理领用和报销手续,加强管理。对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用。

(3)负责往来结算的明细核算。对购销业务以外的各项往来款项,要按照单位和个人分户设置明细账,根据审核后的记账凭证逐笔登记,并经常核对余额。年终要抄列清单,并向领导或有关部门报告。

10. 收入利润核算岗位职责

(1)负责销售核算,核实销售往来。根据销货发票等有关凭证,正确计算销售收入以及劳务等其他各项收入,按照国家有关规定计算税金。经常核对库存商品的账面余额和实际库存数,核对销货往来明细账,做到账实相符,账账相符。

(2)计算与分析利润计划的完成情况,督促实现目标。

(3)建立投资台账,按期计算收益。

(4)结转收入、成本与费用,严格审查营业外支出,正确核算利润。对公司所得税有影响的项目,应注意调整应纳税所得额。

(5)按规定计算利润和利润分配,计算应缴所得税。

(6)结账时的调整业务处理。

11. 税务会计岗位职责

(1)办理公司税务上的缴纳、查对、复核等事项。

(2)办理有关的免税申请及退税冲账等事项。

(3)办理税务登记及变更等有关事项。

(4)编制有关的税务报表及相关分析报告。

(5)办理其他与税务有关的事项。

12. 总账报表岗位职责

(1)负责保管总账和明细账,年底按会计档案的要求整理与装订总账及明细账。

(2)编制会计报表并进行分析,写出综合分析报告。

(3)其他与账务处理有关事项。

13. 稽核岗位职责

(1)审查财务收支。根据财务收支计划和财务会计制度,逐笔审核各项收支,对计划外或不符合规定的收支,应提出意见,并向领导汇报,采取措施,进行处理。

(2)复核各种记账凭证。复核凭证是否合法,内容是否真实,手续是否完备,数字是否正确,记账分录是否符合制度规定。

(3)对账簿记录进行抽查,看其是否符合要求。并将计算机中的数据与会计凭证进行核对。

(4)复核各种会计报表是否符合制度规定的编报要求。复核中发现问题和差错,应通知有关人员查明、更正和处理。稽核人员要对审核签署的凭证、账簿和报表负责。

14. 会计电算化管理岗位职责

(1)负责协调计算机及会计软件系统的运行工作。

(2)掌握计算机的性能和财务软件的特点,负责财务软件的升级与开发。

(3)对计算机的文件进行日常整理,对财务数据盘进行备份,妥善保管。

(4)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。

(5)经常进行查杀病毒工作,保证计算机的正常使用。

15. 档案管理岗位职责

档案管理岗位的职责是:依据《会计档案管理办法》的规定,建立会计档案的立卷、归档、保管、查阅和销毁等管理制度,保证会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。

1.3 会计人员素质要求

1. 会计人员应具备的基本素质要求

热爱本职工作,忠于职守,廉洁奉公,严守职业道德;认真学习国家财经政策、法令,熟悉财经制度;积极钻研会计业务,精通专业知识,掌握会计技术方法;严守法纪,坚持原则,执行有关的会计法规,维护国家利益,抵制一切违法乱纪、贪污盗窃的行为,要勇于负责,不怕得罪人,不怕打击报复;身体状况能够适应本职工作的要求。

2. 任职会计岗位的要求

1) 持有会计从业资格证

从事会计工作应持有会计从业资格证,这是我国会计管理工作的一项创造。这一制度自创始以来历经数年,已经成熟并在实际工作中发挥了不可低估的作用。持证者才能上岗,这既是对用人单位的要求,也是对用人单位利益的保护。因为用人单位一般难以对拟聘用的会计人员的专业素质进行考核;同时,对已经持证的人员来说,这项规定在一定的程度上保护了他们的工作权利。而对希望从事会计工作但尚不具备条件的人员来说,这项规定为他们确立了努力的方向。根据规定,取得会计从业资格证必须具备一定的条件,即:坚持四项基本原则;遵守国家财经和会计法律、法规、规章制度;具备一定的会计专业知识及技能;热爱会计工作,秉公办事。具备上述条件的,经考试或考核合格,按属地原则由所在地财政部门颁发会计从业资格证,对会计从业资格证实行注册登记和年检考核制度。

2) 具备必要的专业知识和专业技能

《会计基础工作规范》第十四条规定:“会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。”这是对会计人员最基本的要求。因为会计工作不但专业技术性很强,而且政策性、法制性也很强,还需要一定的职业道德水准。如果与这些基本要求相距较大,不但损害单位利益,也会毁了会计人员自己。我国正在建立的社会主义市场经济,是一种规范的法制经济,各个单位都应在法律的范围内活动。在这个前提下,一个单位的效率、效益怎样,在很大程度上取决于这个单位的主观努力,也就是包括会计机构和会计人员在内的单位内各个部门和人员的努力及在单位领导的统筹下形成的合力。显然,对会计人员提出的这些基本要求是十分必要的。至于如何考核和确认会计人员的专业知识和业务技能,从目前来说,主要通过设置会计专业职务和会计技术资格考试来进行。

3. 会计专业职务种类及任职基本条件

1) 会计专业职务是区分会计人员从事业务工作的技术等级

会计专业职务分为高级会计师、会计师、助理会计师、会计员。高级会计师为高级职务,会计师为中级职务,助理会计师和会计员为初级职务;各级国家机关对会计专业职务实行任命制,各事业单位对会计专业职务一般实行聘任制。

2) 担任会计专业职务的基本条件

根据《会计专业职务试行条例》的规定,担任会计员的基本条件是:初步掌握财务会计知识

和技能;熟悉并能认真执行有关会计法规和财务会计制度;能担任一个岗位的财务会计工作;大学专科或中等专业学校毕业,在财务会计工作岗位上见习一年期满。担任助理会计师的基本条件是:掌握一般的财务会计基础理论和专业知识;熟悉并能正确执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度;能担负一个方面或某个重要岗位的财务会计工作;取得硕士学位或取得第二学士学位或研究生班结业证书,具备履行助理会计师职责的能力,或者大学本科毕业后在财务会计工作岗位上见习一年期满,或者大学专科毕业并担任会计员职务两年以上,或者中等专业学校毕业并担任会计员职务4年以上。担任会计师的基本条件是:较系统地掌握财务会计基础理论和专业知识;掌握并能正确贯彻执行有关的财经方针、政策和财务会计法规、制度;具有一定的财务会计工作经验,能担负一个单位或管理一个地区、一个部门、一个系统某个方面的财务会计工作;取得博士学位并具有履行会计师职责的能力,或者取得硕士学位并担任助理会计师职务两年左右,或者取得第二学士学位或研究生班结业证书并担任助理会计师职务2~3年,或者大学本科或专科毕业并担任助理会计师职务4年以上。担任高级会计师的基本条件是:较系统地掌握经济、财务会计理论和专业知识;具有较高的政策水平和丰富的财务会计工作经验,能担负一个地区、一个部门或一个系统的财务会计管理工作;取得博士学位并担任会计师职务2~3年,或者取得硕士学位、第二学士学位或研究生班结业证书,或者大学本科毕业并担任会计师职务5年以上。

3) 会计专业职务的基本职责

根据《会计专业职务试行条例》的规定,会计员的基本职责是:负责具体审核和办理财务收支,编制记账凭证,登记会计账簿,编制会计报表和办理其他会计事项。助理会计师的基本职责是:负责草拟一般的财务会计制度、规定、办法,解释、解答财务会计法规、制度中的一般规定,分析、检查某一方面或某些项目的财务收支和预算的执行情况。会计师的基本职责是:负责草拟比较重要的财务会计制度、规定、办法,解释、解答财务会计法规、制度中的重要问题,分析、检查财务收支和预算执行情况,培养初级会计人才。高级会计师的基本职责是:负责草拟和解释、解答一个地区、一个部门、一个系统或在全国施行的财务会计法规、制度、办法,组织和指导一个地区或一个部门、一个系统的经济核算和财务会计工作,培养中级以上会计人才。

4) 会计专业技术资格考试

这是一种通过考试确认担任会计专业职务任职资格的制度。会计专业技术资格实行全国统一考试,不再进行相应会计专业职务的评审工作;资格考试分为会计员、助理会计师和会计师。助理会计师、会计师资格考试分为甲、乙两种,甲种考试为相应专业技术资格应具备的专业水平和业务能力的考试,参加甲种考试必须具备规定的学历或取得相应乙种考试合格证书;乙种考试为财会基础理论和专业知识的考试,凡不具备规定学历的会计人员必须取得规定档次的乙种考试合格证书后方能报考相应档次的甲种考试。

1.4 会计核算基本操作流程

对于刚刚步入会计职场的新人,常常会为如何开始新工作而发愁,毕竟,书本上的理论跟实际中的业务有一定的差别,有很多的细节需要学习和掌握。对于初做会计的新人来说,首先要对会计工作的基本流程有一个清晰的了解,进而再对各个环节的业务做进一步的认识和学习。以下是对会计核算工作进行的流程化整理,如图1.3所示。

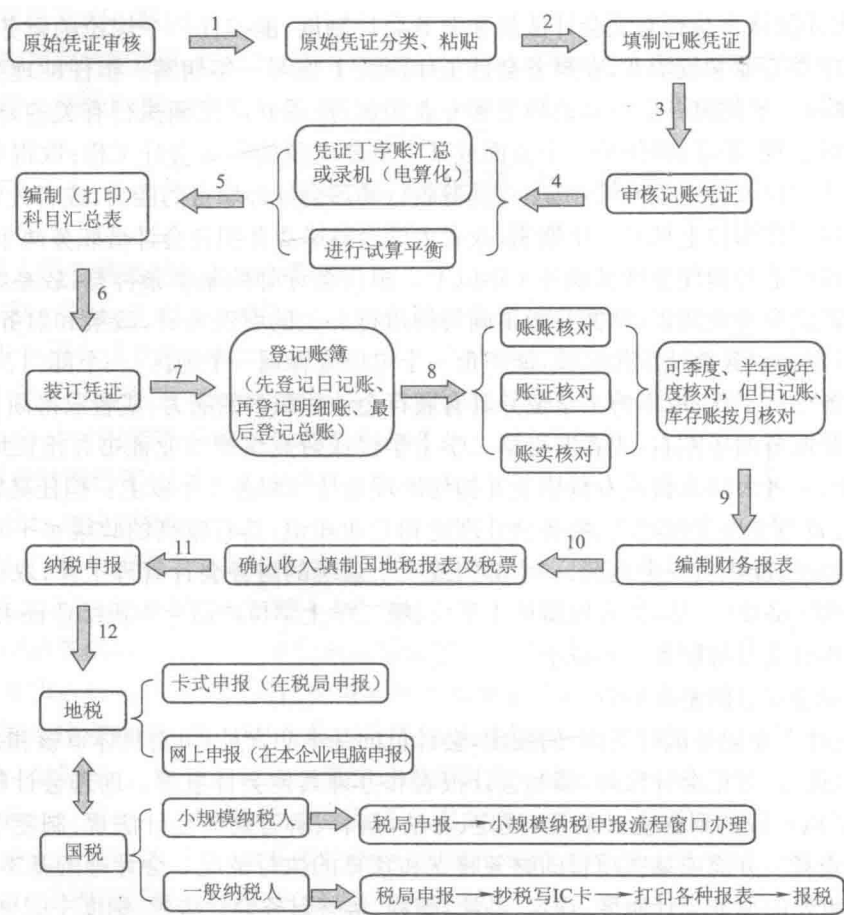


图 1.3 会计工作基本流程

第2章 会计综合实训组织及考核评价

2.1 会计综合实训概念及作用

会计综合实训是首先在学校建立会计模拟实验室,准备好会计实际工作所需物品,将一个具有代表性的模拟企业的一个会计期间发生的经济业务展示给学生,让学生运用会计凭证、表格、账簿和运算工具,通过写、算、做三项基本功的独立操作,以获取知识和能力的教学方法。在老师的指导下,学生的模拟操作与实际财务人员操作保持一致。通过这样的综合实训,可以巩固学习内容,掌握基本技能,提高工作能力,培养学生严谨的科学态度和求实精神,为学生毕业走上工作岗位后,缩短“适应期”,胜任工作任务奠定基础。会计模拟实训的作用如下:

1. 有利于培养目标的实现

会计专业是培养具备“四有”“三热爱”的品德,有一定专业基础知识、能较熟练地掌握会计核算技能及有一定分析能力的会计人员。因此,培养学生具有一定专业理论知识和不断提高会计核算技能是会计的重要部分。由于平时教学只在课堂内进行,毕业实习处于教学过程的终级阶段,学生是在完成理论学习后再将所学知识运用于实际工作,因而不利于学生对所学知识的理解、巩固及掌握。有了会计模拟实习,从学习“基础会计”课起,就可进行填制凭证、登记账簿、对账和结账等项目的技能训练,就可以配合专业会计课的教学,进行各种专业会计核算的模拟实习。通过长时期、系统的模拟实习,可以较好地提高教学效果,有利于培养技能过硬的会计人员。

2. 有利于发展学生智力和激发学生求知欲望

会计模拟实习是运用直观性的原则,通过具体的事物和形象,引导学生充分感知。模拟实习教材展示大量的直观材料,让学生获得感性的知识,扩大视野,开拓思路以作为形成科学概念的基础。以往课堂教学只讲理论知识,由于语言文字唤起学生认知的完整性和鲜明性远远不如刺激作用于感官那样鲜明具体,所以在会计模拟实习中,学生亲自动手操作,独立完成,创造一种思维活跃的气氛和环境。学生置身于实际业务处理工作中,使学习的会计理论知识得到实践检验,并得以巩固,于是学生在模拟实习中就会有成就感,这就充分调动了学生学习的积极性,发挥学生的聪明才智,激发学生求知欲望与探索精神。

3. 有利于学生毕业后缩短“适应期”,早日适应工作

会计专业学生的理论联系实际,过去主要是下厂实习,而且是在毕业前夕到工业企业去实习,一般称为“毕业实习”。这种方法对于学生走出校门、理论联系实际起到一定的作用。但

是,毕业实习存在难以克服的实际困难:工厂财务部门会计核算分工很细,各种会计业务交错进行,学生三五人一组分散到各个实习单位,受到时间和空间的限制。学生在短时间内掌握主要经营活动的会计核算难以实现的,学生基本处于“见习”状态。实践证明,这种课堂教学与实习脱节的做法效果不好,延缓了会计人才的培养进程。而会计模拟实习不受时间和空间的限制,可以让学生大胆地操作,学生学到的知识可以分步和系统地得到验证,可以在统一的模拟实习资料下“同步进行”,学生获得知识的机会是均等的。通过学生在校期间,长时间、多次地进行模拟实习,毕业时,已基本掌握从事会计核算工作的技能,这就大大缩短了学生毕业后从事实际工作的“适应期”。

4. 有利于学生了解会计工作与银行、企业各业务部门的工作联系

在会计模拟实习室相应设立了模拟工商银行分理处,把银行部分职能,如结算、出纳引进教学中,将银行正常工作与企业会计工作联系起来。同时,在模拟实习室里还设置了与会计工作相联系的有关职能部门,学生在模拟实习室中还可以充当模拟业务员,模拟实习业务员涉及的经济业务为。这样把有关职能部门的正常业务工作与会计工作有机地结合起来,使学生获得的知识更加丰富广泛。

2.2 会计综合实训的准备及注意事项

1. 会计综合实训组织

为确保综合实训的仿真效果,教师事前要进行合理的实训组织(注:本教材以手工实训为主),主要做好两个方面的工作:

(1)分组:为了增强实习的仿真性,营造财务工作氛围,同时也便于同学之间相互协作和讨论,提高实训兴趣,可以按每组 5~6 人成立模拟会计核算小组,也可以根据学生人数进行灵活整合或分拆。

(2)岗位分工:为保证每位同学参与全部工作流程,要求学生每人一套实习资料和账套,按有关规定合理分工:出纳 1~2 人、会计主管 1 人、总账会计 1~2 人、明细账会计 1 人。每组最后可上交一套完整财务信息,如果时间允许也可以每位同学自己整理一套完整资料作为自己的实训成果。

2. 会计综合实训准备

(1)实训动员。实训前先组织学生学习相关会计准则、规定及办法,全面了解模拟企业的相关财务制度、工艺流程、生产经营情况等。要求学生严格按会计准则相关规定和企业自身的要求完成会计工作流程,让学生做好充分的思想准备。

(2)实训前指导教师要制订好切实可行的实训计划(见表 2.1)。

表 2.1 综合实训计划

序号	实训项目	实训内容	实训要求	时间安排(天)
一	熟悉模拟企业基本情况,期初建账并登记期初余额	1. 了解企业基本信息,熟悉企业财务管理制度和生产流程,熟悉企业财务分工及职责,分组 2. 建日记账,建明细账,建总账,登记期初余额	认真阅读、分析、理解 选择正确的账簿种类、格式 和用途	0.5

续表

序号	实训项目	实训内容	实训要求	时间安排(天)
二	填制与审核原始凭证	审核外来原始凭证,填制自制原始凭证	严格按照原始凭证填制和审核方法进行工作	0.5
三	填制与审核记账凭证	填制专用记账凭证或者通用记账凭证;审核凭证	运用规范的方法填制记账凭证	3
四	登记账簿	登记日记账、明细账和总账	用规范方法逐日逐笔登记,不漏、不重、不错	1
五	错账更正	按规定的方法进行错账更正	检查账目,找出错账,用合适的方法全面更正。对账无误后结账	0.5
六	账项调整与账务结转	月末成本费用计算与结转、收入费用结转	结转发料、发出商品、收入、费用	0.5
七	对账与结账	按规定的内容对账;按正确的方法结账	月结和年结	0.5
八	编制会计报表	编制资产负债表和利润表,会计凭证装订	掌握报表编制方法,整齐美观装订凭证	0.5
合 计				7

(3)耗材准备。在会计模拟实训之前,要为会计模拟实训做好必要的物资准备,包括手工操作实验所需要的记账凭证、科目汇总表、各种账页、会计报表、凭证封皮、账绳、胶水等。可按所需数量(见表2.2)事先印刷或购买。

表 2.2 会计综合实训耗材统计表

名 称	耗用量	名 称	耗用量
记账凭证	60 张	基本生产成本明细账账页	4 张
记账凭证封面	1 张	资产负债表	1 份
总账账页	40 张	利润表	1 份
现金日记账账页	2 张	胶水	1 瓶
银行存款日记账账页	4 张	回形针、红笔	若干
三栏式明细账账页	10 张	账夹	2 付
数量金额式明细账账页	6 张		

3. 会计综合实训注意事项

(1)摆正心态。只要是大学生,就算没接触过会计都有能力做好,因此不必担心自己的知识储备不够。需要的是摆正心态,勿以事小而不为,看似简单枯燥的事情,也会有做得更快更好的技巧在里面。学生有没有用心是很容易看出来的。

(2)认真认真再认真。做好任何一份工作非常重要的是责任心,不会的东西可以学,不认真仔细却是谁也教不了的。工作中数字很多,容易出错,不管做什么,做出来的东西要保证是正确的,不要经常出现马虎错误。

- (3)不懂及时问。实训中遇到任何不清楚、不明白、不知道、不确定的事情都尽量在第一时间问清楚,要知道没有人嫌弃问得多的,不懂装懂做错了给人添麻烦反而不好。
- (4)多听多看多学习,同学之间相互帮助,相互讨论,共同完成实训任务。

2.3 会计综合实训考核

综合实训考核建议采用量化标准,实行扣分制,会计综合实训过程中涉及很多细节规范性要求,量化评价可以激励学生仔细认真工作,同时对每个小组和每个学生最终成绩的评定也合理公平。评分量化标准可参考表 2.3。

表 2.3 会计综合实训考核标准参考表

项目及分值		扣分标准
账务处理 70 分	原始凭证部分	1. 漏记:扣 2 分 2. 错记:扣 2 分 3. 不规范:扣 1 分/处,累计不超过 5 分 4. 本部分累计扣分不超过 10 分
	记账凭证部分	1. 漏记:扣 2 分 2. 错记:扣 2 分 3. 不规范:扣 1 分/处,累计不超过 10 分 4. 本部分累计扣分不超过 20 分
	账簿部分	1. 漏设:扣 2 分 2. 漏登:扣 2 分 3. 登错:扣 2 分 4. 不规范:扣 1 分/处,累计不超过 10 分 5. 本部分累计扣分不超过 20 分
	会计报表部分	1. 数据错:扣 2 分 2. 不规范:扣 1 分/处,累计不超过 10 分 3. 本部分累计扣分不超过 20 分
书写质量 10 分		1. 不规范、不清晰、不公整,酌情扣分 2. 本部分累计扣分不超过 10 分
会计档案装订 10 分		1. 不规范,酌情扣分 2. 本部分累计扣分不超过 10 分
纳税申报 10 分		1. 不正确,扣 2 分 2. 本部分累计扣分不超过 10 分

第二篇

基本技能篇

基本技能篇非常全面地介绍了会计工作的各种规范性要求,通过认真阅读学习这些规范,拓宽学生实际工作的知识面,在老师的指导下严格按照规范操作,训练学生一丝不苟的工作作风,让学生真正体会到财务会计工作的严谨性和规范性。



第3章 会计书写规范

3.1 会计书写基本规范

会计书写的内容主要有阿拉伯数码字的书写、数字中文大写及汉字书写等。会计书写基本规范有：正确、规范、清晰、整洁。

(1)正确：指对经济业务发生的过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写最基本的规范要求。

(2)规范：指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析，到编制财务报告，都力求书写规范，文字表述精辟，同时要严格按书写格式写。

(3)清晰：指书写字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然。

(4)整洁：指无论凭证、账簿、报表，必须干净、清洁、整齐分明，无参差不齐及涂改现象。

3.2 数码字书写规范

数码字的书写规范，即阿拉伯数字的书写规范，应当一个一个地写，不得连笔写。

1. 数码字书写要求

(1)书写顺序。阿拉伯数字书写顺序是从左到右，从高位到低位。

(2)斜度。阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准。不宜过大或过小，一般可掌握在 60° 左右，即数码的中心斜线与底平线为 60° 的夹角。

(3)高度。数码字书写应紧靠横格底线，其上方留出全格的 $1/2$ ，即数码字沿底线占全格的 $1/2$ 。要注意：“6”的上端比其他数码高出 $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数码伸出 $1/4$ 。

(4)间距。每个数码字要大小一致，每一格只能写一个数字，数字的排列要整齐，数字之间的空隙应均匀。

2. 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字，或位置登错，一律用红线全部划掉，在原数字的上半部分或正确位置写上正确数字。

3.3 文字书写规范

文字是会计核算和所形成的各种会计记录中不可缺少的媒介。离开文字说明的数字是死的,只有与文字说明有机地结合起来,数字才成为有意义的会计信息,才能表明经济活动的性质和量的变化及结果。会计书写中的文字包括数字的大写和会计科目、费用项目、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。(本部分重点讲汉字大写数字的书写)

1. 文字书写的基本要求

(1)内容简明扼要、准确。用精简的文字把业务的内容表述清楚、完整,不超过栏格。账户名称要写全称,细目也要求准确。

(2)字迹工整、易认。书写须用楷书或行书,不能用草书,字的大小要一致、协调,让人易辨认清楚。

2. 汉字大写数字的书写要求

汉字大写数字用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等重要原始凭证,在书写时不能写错,如大写出错,则本张凭证作废,重新填制。

(1)大写金额前要加“人民币”字样,“人民币”与首位数字之间不留空位,写数与读数顺序要一致。

(2)人民币以元为单位。大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字之后应当写“整”字或“正”字,大写金额数字有分的,分字后不写“整”字或“正”字。

(3)“零”字的写法。阿拉伯金额数字中间有“0”时,汉字大写金额要写“零”字;阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字;阿拉伯金额数字元位是“0”,或者数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”时,汉字大写金额可以只写一个“零”字,也可以不写“零”字。

(4)表示位的文字前必须有数字,如“拾元”应写作“壹拾元整”。

(5)不能用不规范的简化字代替,如以“另”代“零”,以“两”代“贰”,以“廿”代“贰拾”等。

3.4 书写规范示例

1. 数码字书写规范示例

手写体阿拉伯数字书写示范如图 3.1 所示。

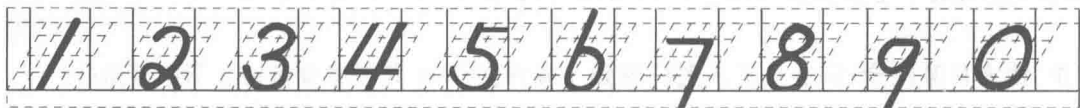


图 3.1 手写体阿拉伯数字书写示范

2. 汉字大写数字书写规范示例

【例 3.1】人民币 105 846 元,应写成:人民币壹拾万零伍仟捌佰肆拾陆元整。

【例 3.2】人民币 1 000 846 元,应写成:人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元整。

【例 3.3】人民币 1 860.96 元,应写成:人民币壹仟捌佰陆拾元零玖角陆分;也可写成:人

民币壹仟捌佰陆拾元玖角陆分。

【例 3.4】人民币 86 000.80 元,可以写成:人民币捌万陆仟元零捌角整;也可以写成:人民币捌万陆仟捌角整。

3.5 书写规范训练

1. 数码字书写规范训练

【练习 3.1】578 349 应书写为:

--

【练习 3.2】3 654,700.85 应书写为:

--

【练习 3.3】50 002,798.7 应书写为:

--

2. 文字书写规范训练

【练习 3.4】578 349 应书写为:_____。

【练习 3.5】3 654 700.85 应书写为:_____。

【练习 3.6】50 002 798.7 应书写为:_____。

第4章 会计摘要规范

4.1 会计摘要书写规范要求

会计凭证中有关经济业务的内容摘要必须真实。在填写“摘要”时,既要简明,又要全面、清楚,应以说明问题为主。写物要有品名、数量、单价;写事要有过程;银行结算凭证,要注明支票号码、去向;送存款项,要注明现金、支票、汇票等。遇有冲转业务,不应只写冲转,应写明冲转某年、某月、某日、某项经济业务和凭证号码,也不能只写对方账户。要求“摘要”能够正确、完整地反映经济活动和资金变化的来龙去脉,切忌含糊不清。

具体要求说明如下:

(1)简单明了、一看便知。有些会计人员单纯追求“简单”,但却不明了。如收、付款凭证,只写“收款”“付款”二字。转账凭证,只写“转成本”“调整科目”等。其实只要稍微多加几个字,其意义就会很清楚,对收付款业务,摘要应写明收付款的性质,即写明收什么款,付什么款,如写成“收新华厂销货款”“收大成公司投资款”“付包装物押金”“付购料款”“付商业汇票款”等。对于转账业务,应写明转账内容,如写成“结转材料差异”“转入库材料成本”“转出库材料成本”“转产品销售成本”“收入转本年利润”“购设备未付款”等。

(2)字迹清楚,语法通顺。

(3)内容要与附件相符,但不能照抄。在实际工作中,有的摘要写着“归还某单位的垫款”,可实际凭证是汇出销货款,有的将收入款计入应付款。当然,有的是笔误所致,有的是对业务不十分理解,还有的却是为了隐瞒业务真相。总之,附件能真正表明业务的发生及完成情况,应根据附件的内容总结业务的性质,概括其业务内容,给人以一目了然的感觉。但又不能照抄原始凭证,有的会计将原始凭证的内容全写入“摘要栏”,过账时摘要写了半张账页,则大可不必。

(4)摘要中需要反映必要的数字。如:收到上级部门拨入某月经费;缴纳某月水费、电费、电话费、各项保险金、个人所得税等;提取某季度困难补助、奖金等;提取职工福利费、职工教育费、工会经费等。在摘要中务必注明经济业务所属的时间。这样不仅能有效防止发生漏记、重记的可能,而且便于单位的账务查询。

(5)冲账凭证摘要的书写规范。对记账后的记账凭证,发现错误,用红字冲销原错误凭证时的摘要为“注销某月某日某号凭证”,同时,用蓝字编写正确的记账凭证时摘要为“订正某月某日某号凭证”。对只有金额错误的会计分录,在编制调整数字差额凭证时摘要为“调整某月