



高职高专“十二五”规划教材

财经管理类高技能应用型人才培养推荐使用教材

会计分岗综合实训

主编◎李泽岚
王久霞



西北工业大学出版社

高职高专“十二五”规划教材

财经管理类高技能应用型人才培养推荐使用教材

会计分岗综合实训

主 编 李泽岚 王久霞

副主编 周 军 唐丽红 蒋 婵 刘白浪

主 审 马文琼

西北工业大学出版社

【内容简介】本书采用以行动为导向，工作过程系统化的课程开发方法进行设计，整个学习领域设计了5个学习情境，要求采取“角色扮演、岗位仿真”的实验教学模式。通过从建账到日常会计核算、期末会计业务处理，再到编制财务报告全过程的模拟操作，引领学生亲身体验会计主管、出纳、制单、记账等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系，帮助学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算和编制财务会计报告的方法，为学生从事实际会计工作奠定基础。

为满足学生按会计岗位进行分岗实训的要求，本书分设上、下两篇。上篇采集了制造业一个会计年度中具有代表性的12月份典型工作任务，选取100笔经济业务，并将其原始凭证按照业务的不同起点分布在不同的岗位。下篇为实训指导，对每个实训岗位的操作规范以及每笔经济业务的操作流程均有详细的指导和说明。

本书是高职高专院校会计专业的实训教材，也可作为财务管理、审计、投资理财、财政、税收专业以及管理类其他专业学生学习财务会计知识的教材。

图书在版编目（CIP）数据

会计分岗综合实训/李泽岚，王久霞主编. —西安：西北工业大学出版社，2012.12

高职高专“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5612-3532-4

I. ①会… II. ①李… ②王… 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（2012）第 296101 号

出版发行：西北工业大学出版社

通信地址：西安市友谊西路 127 号 邮编：710072

电 话：(029) 88493844 88491757

印 刷 者：三河市文阁印刷厂

开 本：787mm × 1 092mm 1/16

印 张：18

字 数：438 千字

版 次：2012 年 12 月第 1 版 2012 年 12 月第 1 次印刷

定 价：33.00 元

前 言

本书采用以行动为导向,工作过程系统化的课程开发方法进行设计,整个学习领域设计了5个学习情境,要求采取“角色扮演、岗位仿真”的实验教学模式。通过从建账到日常会计核算、期末会计业务处理,再到编制财务报告全过程的模拟操作,引领学生亲身体验会计主管、出纳、制单、记账等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系,帮助学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算和编制财务会计报告的方法,为学生从事实际会计工作奠定基础。

为满足学生按会计岗位进行分岗实训的要求,本书分设上、下两篇。上篇采集了制造业一个会计年度中具有代表性的12月份典型工作任务,选取100笔经济业务,并将其原始凭证按照业务的不同起点分布在不同的岗位。下篇为实训指导,对每个实训岗位的操作规范以及每笔经济业务的操作流程均有详细的指导和说明。

本书具有以下特色:

1. 针对性强。根据会计部门内部岗位设置的要求,将理论知识和实际操作技能结合起来组织教学,并有针对性地设计业务,将岗位技能培养分解并融入各个操作的具体环节中,通过分组操作,使学生的专业理论知识得以升华,应用技能得以提高。

2. 仿真性强。本书是以一个模拟的工业企业一个月的经济业务为对象,学生以一名会计的身份,使用真实的会计凭证、会计账簿、会计报表,按规范化的会计核算要求和内部控制制度规定,处理核算经济业务,并写出财务报告。通过这种仿真的会计实践活动,学生对会计核算与分析有一种身临其境的感觉。

3. 适应性强。本书按照岗位需求设计经济业务,业务内容体现了新准则、新法规,具有较强的适应性和先进性,使学生能够掌握各个岗位基本操作流程和技能,为学生在企业顶岗实习和从事实际会计工作打下良好的基础。

本书是高职高专院校会计专业的实训教材,也可作为财务管理、审计、投资理财、财政、税收专业以及管理类其他专业学生学习财务会计知识的教材。

本书由李泽岚、王久霞担任主编,周军、唐丽红、蒋婵、刘白浪担任副主编。全书由马文琼主审,李泽岚总纂。

在本书编写过程中,得到了有关专家的指导和帮助,在此表示感谢!

由于水平有限,不足之处在所难免,恳请专家、读者批评指正。

编 者
2012年8月

目 录

上篇 会计分岗实训资料

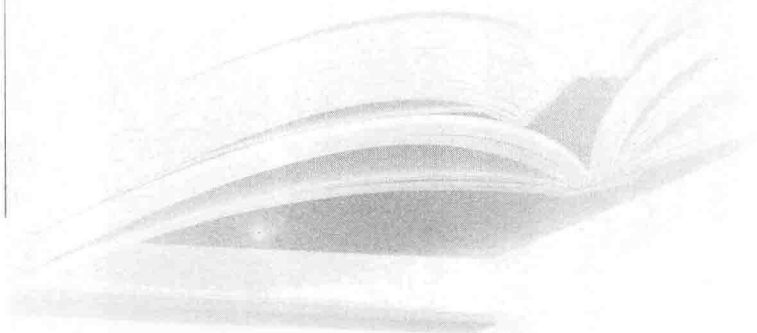
学习情境一 会计岗位认知	3
1.1 实训的目的	3
1.2 实训的内容与操作要求	3
1.3 会计岗位职责与基本工作流程	3
学习情境二 模拟企业认知	7
2.1 模拟企业组织机构	7
2.2 模拟企业会计制度	7
学习情境三 初始建账	12
3.1 建账要求	12
3.2 初始建账资料	13
学习情境四 经济业务核算	18
4.1 账务处理基本流程	18
4.2 各岗位起点业务资料	19
学习情境五 期末业务处理	205
5.1 对账	205
5.2 结账	207
5.3 编制财务报表	208

下篇 会计分岗实训指导

学习情境六 实训的组织与考核	213
6.1 实训岗位设置	213
6.2 实训的条件	213

6.3 会计实训的组织	215
6.4 会计实训的考核	216
学习情境七 各岗位重点工作操作实训指导	218
7.1 会计主管操作指导	218
7.2 出纳操作指导	221
7.3 记账会计操作指导	223
7.4 制单会计操作指导	225
学习情境八 经济业务核算指导	228
8.1 典型业务处理流程	228
8.2 具体业务处理流程	231
学习情境九 纳税申报指导	256
9.1 增值税纳税申报（一般纳税人）	256
9.2 企业所得税的纳税申报	259
学习情境十 会计档案整理实训指导	264
10.1 会计档案归档范围	264
10.2 会计凭证的组卷	264
10.3 会计账簿的组卷	265
10.4 财务报告的组卷	266
附录	267
附录 A	267
附录 B	269
附录 C	271
附录 D	273
附录 E	275
附录 F	277
附录 G	281
附录 H	283
参考文献	284

上篇 会计分岗实训资料



学习情境一 会计岗位认知

1.1 实训的目的

会计分岗实训是让学生在仿真环境中扮演实际角色，模拟企业会计业务，完成专业操作的一种实践活动。通过分岗实训，旨在加深学生对会计理论知识的理解，感受专业角色，掌握企业经济业务的会计处理方法和账务处理程序；明确各个会计岗位的工作任务和 workflows，熟悉办理会计工作交接的手续；提高综合岗位技能，具备良好的团队精神和协作能力，提高实际会计工作的岗位适应力，为走上会计岗位打下良好的基础。

1.2 实训的内容与操作要求

本课程采集了制造企业一个月的典型业务资料作为实训内容，共 100 笔经济业务。同时，按照会计工作基本过程中岗位技能训练的要求，设计了企业会计工作岗位的典型工作任务，如建立各种账簿，填制、审核原始凭证和记账凭证，登记账簿，成本计算，财产清查，编制会计报表，会计档案整理与归档、纳税申报等。

为取得较好的实训效果，要求采用“角色扮演、岗位仿真”的实验教学模式。整个实训需营造出企业内部和企业外部两个环境，分别作为主体企业和客体企业。内部环境的营造是按照会计工作要求，将 4~5 名学生分为一组，组成一个虚拟公司的财务部，并进行岗位分工，分别担任会计主管、出纳、制单会计和记账会计。外部环境的营造，由学生、教师分别扮演外部企业、银行税务和企业内部有关部门。并经过 4 次轮换，每个学生依次扮演不同角色，按照规定程序处理会计业务。实训学生要以一名新会计人员的身份参与其中，并要熟悉会计的基本工作流程，熟练运用会计基本技能、方法，按照会计基础工作规范、企业会计准则以及企业内部控制制度的要求，认真履行岗位职责，正确办理业务手续，准确传递会计凭证，做到既分工又协作，不断提高处理会计事项的能力，及时完成各项操作任务。

1.3 会计岗位职责与基本工作流程

一、会计岗位职责

由于各单位规模不同、经济业务不同，岗位设置也会不同，即使岗位设置相同，各岗

岗位职责也会有所差异,因此,需要学生在实际工作中灵活掌握。本次实训主要设置了会计主管、出纳、制单会计、记账会计四个会计岗位,分别承担财务部门的不同工作。

(一) 会计主管

会计主管承担会计机构负责人或会计主管岗位工作,同时还负责会计稽核、总账报表、岗和会计档案管理等工作,具体包括以下工作任务:

1. 承担小组的领导组织工作。
2. 负责总账的建立和登记工作。
3. 负责各种原始凭证、记账凭证的审核。
4. 负责开具增值税专用发票。
5. 负责编制资产负债表。
6. 负责保管发票专用章、财务专用章。
7. 负责财务分析工作。
8. 负责会计档案保管。

(二) 出纳

1. 负责保管库存现金、有价证券和法人代表章(名章)。
2. 负责保管空白票据及支票。
3. 负责登记银行结算票据、有价证券和借款等备查簿的登记。
4. 负责办理货币资金收付手续,填写银行结算票据。
5. 负责登记现金日记账和银行存款日记账。
6. 负责编制工资结算表和工资结算汇总表。
7. 负责交纳各种税费、社会保险费。
8. 负责编制现金流量表。

(三) 制单会计

1. 负责编制记账凭证。
2. 负责编制科目汇总表。
3. 与记账会计共同负责编制利润表。

(四) 记账会计

1. 负责登记各种明细账。
2. 负责材料成本差异计算。
3. 负责固定资产折旧、无形资产摊销的计算。
4. 负责财产清查结果的处理。
5. 负责费用的归集、分配和产品成本的计算。
6. 负责产品销售成本的计算。
7. 负责财务成果的计算。
8. 负责利润分配的处理。

9. 与制单会计共同负责编制利润表。
10. 负责编制各种税收申报表和社会保险申报表。

二、基本工作流程

（一）建账

1. 会计主管负责建立总分类账。
 2. 出纳负责建立现金日记账、银行存款日记账。
 3. 记账会计负责建立各种明细账。
- 在计算机方式下，会计主管和出纳负责建账操作。

（二）审核原始凭证

1. 会计主管接到外来或自制原始凭证或原始凭证汇总表时，应对其合法性、合理性和合规性进行审核，同时签署审核意见。
2. 将审核后的原始凭证传递给制单会计。

（三）编制记账凭证

1. 制单会计根据审核无误的原始凭证及期末账项调整数据编制记账凭证，并在“制单”处签名或盖章。
2. 制单会计将填制完成的记账凭证及所附原始凭证传递给会计主管审核。

（四）审核记账凭证

1. 会计主管接到制单会计转来的记账凭证及附件应认真审核其会计科目的正确性、金额的准确性，经审核无误后，在记账凭证的“审核”处签名或盖章，以示负责。
2. 会计主管将审核后的记账凭证，传回制单会计。
3. 制单会计将审核后的记账凭证传递给出纳。

（五）登记日记账

1. 出纳根据收付款记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账，然后在记账凭证“出纳”处签名或盖章。
2. 出纳将记账凭证及附件传递给记账会计。

（六）登记明细账

1. 记账会计接到出纳转来的记账凭证逐笔登记有关明细账。
2. 完成登账工作后，在记账凭证的“√”栏内注明记账符号，并在“记账”处签名或盖章。
3. 将完成记账工作的记账凭证转给制单会计。

（七）汇总、登记总账

1. 制单会计定期（10天）根据记账凭证汇总并编制科目汇总表。

2. 将科目汇总表传给会计主管。
3. 会计主管根据科目汇总表登记总账。

(八) 期末对账

会计主管、记账会计、出纳分别对总账、明细账、日记账进行核对，检查是否相符。

(九) 期末结账

1. 会计主管对总账试算平衡，编制试算平衡表。
2. 会计主管、出纳、记账会计分别对所管理的账簿进行结账。

(十) 编制会计报表

1. 会计主管编制资产负债表。
2. 制单会计与记账会计编制利润表、所有者权益变动表等。
3. 出纳编制现金流量表。

(十一) 审核会计报表

由会计主管审核所有会计报表，并签名。

(十二) 会计档案管理

1. 制单会计负责整理、装订记账凭证。
2. 记账会计负责整理、装订明细账。
3. 会计主管负责整理装订会计报表。
4. 会计主管收集会计档案资料，负责上交。

学习情境二 模拟企业认知

2.1 模拟企业组织机构

一、企业基本情况

1. 企业名称：华光有限责任公司
2. 注册地址：凤山市复兴路 25 号
3. 法人代表：方圆
4. 注册资金：2000 万元
5. 联系电话：13878002333
6. 纳税人登记号：030218001231818
7. 纳税人类别：一般纳税人
8. 记账本位币：人民币
9. 行业：工业制造业
10. 企业类型：有限责任公司
11. 经营范围：生产、销售空压机及零部件

二、机构设置

该公司设董事会、办公室、人力资源部、质检部、财务部等管理部门。设三个基本生产车间：铸造车间、金工车间、装配车间，从事产品生产。设一个辅助生产车间——机修车间，负责生产车间及其他部门的机修。设采购部，负责原材料的采购和材料库的管理工作。设销售部，负责产品的销售和半成品仓库及产成品仓库的管理工作。其他情况从略。

2.2 模拟企业会计制度

一、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 3000 元。现金的使用范围按照《现金管理条例》的规定执行。

2. 银行存款。公司银行存款只设基本存款账户。开户行为中国工商银行凤山支行，账号：610028 - 22。

3. 其他货币资金。本公司在建行开设存出投资款账户，其款项用于购买股票、债券

等。账号：302287961。

4. 用款审批制度。单位有关部门或个人用款，应填制“付款申请单”，向审批人提交货币资金支付申请，并附有相关证明。单位有关部门或个人进行费用报销时，应填写“费用报销审批单”，审批人根据其职责和审批权限在“费用报销审批单上进行审批。报销费用在 3000 元以内由主管财务副总审批，超过 3000 元的由总经理审批。

5. 货币资金清查制度。每日终了，出纳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，做到日清月结。银行存款每月根据银行对账单进行核对清查。月末编制“银行存款余额调节表”，并与总账核对。

二、应收款项核算

1. 应收票据：设立总账和辅助明细账，按照客户分类；还须设立辅助台账，记载出票单位、出票日期、到期日、面值、贴现日期、贴现息等。公司原则上不允许收取商业承兑汇票。

2. 应收账款：须按照客户设立明细账。

3. 坏账准备：年末采用应收账款余额百分比法计提坏账准备，计提比例为千分之五。发生的各种坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后做出账务处理。注销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。

三、存货核算

1. 原材料、周转材料（低值易耗品）的日常核算，采用按计划成本计价核算的方法。各种材料和低值易耗品的计划价格如表 2-1、2-2 所示。

表 2-1 低值易耗品价格目录

类 别	物品名称	计量单位	计划单价/元
生产用具	量具	件	60
	刀具	件	80
劳保用品	工作服	套	350
	安全帽	顶	150

表 2-2 原材料价格目录

材料类别	材料名称	计量单位	计划单价/元
主要材料类	生铁	吨	1 000
	铝材	吨	9 000
辅助材料类	油漆	千克	40
	润滑油	千克	60
外购件类	铜件	件	2
	标准件	套	6
	纸箱	个	4
燃料类	煤	吨	180
	柴油	千克	5

材料采购、材料成本差异按原材料、周转材料设置明细分类账户。

材料明细分类核算，为减少日常核算工作量，只设材料二级账户进行金额核算。（略去材料三级账，视为账卡合一，三级账设在仓库）。

实训中，对本月收入材料的成本差异采用月末一次结转；领用、销售材料业务，于月末根据领料单编制发料凭证汇总表时，计算结转其计划成本和材料成本差异。

2. 自制半成品、产成品等其他存货采用实际成本计价核算，采用账卡分设，财会部门按品种、规格等设置明细账，进行数量金额核算。

月末根据入库凭证和成本计算单计算编制“产成品入库汇总表”，并制证记账。根据出库单和月末一次加权平均法计算编制“自制半成品发出汇总表”和“产成品发出汇总表”。

3. 低值易耗品采用一次摊销法。

4. 委托代销商品：本企业委托其他单位代销商品，按成本记账，同时采用支付手续费形式支付代销款。

四、固定资产核算

1. 企业将固定资产按经济用途、使用情况综合分类如下：

- (1) 房屋及建筑物。
- (2) 机器设备。
- (3) 管理设备。
- (4) 运输工具。

2. 企业对固定资产的核算按以上分类设二级科目进行明细核算。

3. 固定资产采用平均年限法计提折旧。折旧年限和折旧率如表 2-3 所示。

表 2-3 各类固定资产折旧年限、折旧率一览表

类 别	折旧年限/年	月折旧率/(%)
房屋及建筑物	30	0.2
机器设备	10	0.4
管理设备	5	0.41
运输工具	8	0.25

固定资产按月提取折旧，当月增加的固定资产，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，从下月起停提折旧。

4. 固定资产的中小修理费用，直接计入当月有关费用。

五、无形资产核算

使用寿命有限的无形资产通常其残值视为零，应当自可供使用的当月开始摊销，处理当月不再摊销。本企业对无形资产的摊销采用直线法。

六、成本费用核算

（一）产品生产工艺流程

企业分设三个车间，其中铸造车间生产铁铸件和铝铸件两种产品，完工后入半成品库。金工车间生产空压机，初次加工时从仓库领用铁铸件和铝铸件，完工后直接转入装配车间进行组装。装配车间对转入的空压机及外购件组装成产成品入库待销售。产品生产工艺流程如图 2-1 所示。

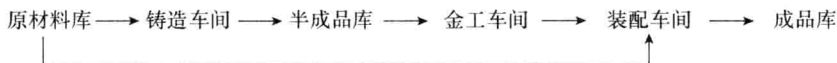


图 2-1 产品生产工艺流程

（二）成本费用核算

1. 铸造车间以铁铸件和铝铸件作为成本计算对象，半成品成本采用逐步综合成本结转。
2. 金工车间和装配车间以空压机作为成本计算对象，并采用逐步结转分步法结转成本。
3. 成本明细账按成本计算对象设置，账内按半成品、直接材料、直接人工、制造费用设置成本项目，归集生产费用。
4. 各基本生产车间月末采用约当产量法将生产费用在完工产品与在产品之间进行分配，计算产品成本。原材料（半成品）在生产开始时一次投入，完工产品和月末在产品均视同完工程度为 100% 参与材料费用的分配。直接人工费和制造费用等加工费用均按 50% 的完工程度计算分配月末在产品的直接人工费和制造费用。
5. 各车间均设置制造费用明细账，并按费用项目进行归集。铸造车间月末应按生产工时分配制造费用。金工车间、装配车间的制造费用直接转入基本生产成本明细账。
6. 辅助生产车间应按车间名称设置明细账户，并按成本项目归集费用。日常发生的间接费用不通过“制造费用”账户核算，直接计入“生产成本”账户。月末采用直接分配法分配辅助生产费用。
7. 期间费用包括管理费用、销售费用和财务费用的核算，可采用多栏式账簿进行核算。

七、税费核算

（一）增值税

1. 企业为一般纳税人。
2. 企业增值税税率为 17%，但支付水费和暖气费的增值税税率为 13%。
3. 企业支付的运输费用取得相关发票后，按 7% 的扣除率计算进项税额准予扣除。

（二）城市建设维护税

1. 计税金额：以企业实际缴纳的增值税、营业税、消费税的税额为计征依据。
2. 税率：7%。

（三）教育费附加

1. 计税金额：以企业实际缴纳的增值税、营业税、消费税的税额为计征依据。
2. 税率：3%。

（四）地方教育费附加

1. 计税金额：以企业实际缴纳的增值税、营业税、消费税的税额为计征依据。
2. 税率：2%。

（五）企业所得税

该企业所得税税率为 25%。采用按年计算、分月按实际数预缴的方式申报缴纳所得税。

（六）印花税

企业所负担的印花税等根据国家税法规定计算缴纳。

八、利润及利润分配核算

1. 按月计算利润。全年采用账结法。
2. 当期实现的净利润，加上年初未分配的利润（或减去年初未弥补亏损）和其他转入后的余额，为可供分配的利润。公司当期实现的净利润首先要弥补以前的年度亏损，在提取 10% 的法定盈余公积金、5% 的任意盈余公积金后，按可供分配利润的 50% 向投资者分配，分配依据为各方的出资比例。