



高职高专“十二五”经济管理系列规划教材

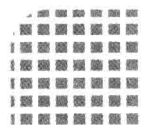
# 会计综合模拟实训

郑毅 张爱美 主编  
曹洪颖 刘鑫 副主编



电子工业出版社  
PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY  
<http://www.phei.com.cn>

 高职高专“十二五”经济管理系列规划教材



# 会计综合模拟实训

郑 毅 张爱美 主 编  
曹洪颖 刘 鑫 副主编

电子工业出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

未经许可，不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。  
版权所有，侵权必究。

#### 图书在版编目（CIP）数据

会计综合模拟实训 / 郑毅，张爱美主编. —北京：电子工业出版社，2012.8  
高职高专“十二五”经济管理系列规划教材  
ISBN 978-7-121-18016-3

I. ①会… II. ①郑… ②张… 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 199209 号

责任编辑：李 静

印 刷：涿州市京南印刷厂

装 订：

出版发行：电子工业出版社

北京市海淀区万寿路 173 信箱 邮编 100036

开 本：880×1230 1/16 印张：13.25 字数：315 千字

印 次：2012 年 8 月第 1 次印刷

定 价：25.00 元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题，请向购买书店调换。若书店售缺，请与本社发行部联系，联系及邮购电话：(010) 88254888。

质量投诉请发邮件至 [zltz@phei.com.cn](mailto:zltz@phei.com.cn)，盗版侵权举报请发邮件至 [dbqq@phei.com.cn](mailto:dbqq@phei.com.cn)。

服务热线：(010) 88258888。

## 反侵权盗版声明

电子工业出版社依法对本作品享有专有出版权。任何未经权利人书面许可，复制、销售或通过信息网络传播本作品的行为；歪曲、篡改、剽窃本作品的行为，均违反《中华人民共和国著作权法》，其行为人应承担相应的民事责任和行政责任，构成犯罪的，将被依法追究刑事责任。

为了维护市场秩序，保护权利人的合法权益，我社将依法查处和打击侵权盗版的单位和个人。欢迎社会各界人士积极举报侵权盗版行为，本社将奖励举报有功人员，并保证举报人的信息不被泄露。

举报电话：(010) 88254396；(010) 88258888

传 真：(010) 88254397

E-mail: dbqq@phei.com.cn

通信地址：北京市万寿路 173 信箱

电子工业出版社总编办公室

邮 编：100036

# 前 言

---

通过会计综合模拟实训，使学生能够系统地练习会计核算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，达到理论教学与会计实务的统一，提高会计专业学生记账、算账、报账、用账、分析管理的实际操作能力，为学生提供综合模拟训练的机会和场所，使学生毕业后能尽快顶岗工作。

本书以财务业务综合实训为主，符合现在会计岗位工作需求，同时注重阐述所需关键理论知识，在写法上，由浅入深，使学生易于接受。将会计基本技能、实务操作技能与分析技能加以融合，实现了锻炼学生专业综合能力的目标。在设计实训方案时，将个人与分组分角色分开，这样既锻炼了学生独立分析与解决问题的能力，也强化了他们的集体合作意识，解决了会计专业的学生毕业后不能适应工作环境的问题，缩短了学生的就业适应期。本书内容紧密结合当前会计专业学生就业所需要的岗位技能，涵盖相关证书考试的知识点，强化实训。

本书在实训过程中以原始凭证的识别与记账凭证的编制为主，淡化了手工模拟与电算化模拟的区别，强化了两者在会计实务领域中的共性，适应目前各类企事业单位会计工作能力需求。

本书由国家林业局管理干部学院郑毅、曹洪颖、刘鑫，北京化工大学经济管理学院张爱美共同编纂而成。

## 零距离上岗·高职高专财会专业系列规划教材

| 序号 | 书 号               | 书 名              | 定价 (元) | 作者  |
|----|-------------------|------------------|--------|-----|
| 1  | 978-7-121-11396-3 | 财务管理模拟实训教程       | 19     | 赵 伟 |
| 2  | 978-7-121-10682-8 | 会计电算化模拟实训教程      | 25     | 蔡永鸿 |
| 3  | 978-7-121-10683-5 | 管理会计模拟实训教程       | 18     | 赵 伟 |
| 4  | 978-7-121-09114-8 | 财务会计模拟实训教程       | 24     | 丁 宇 |
| 5  | 978-7-121-07266-6 | 纳税业务模拟实训教程       | 24     | 冀晓伟 |
| 6  | 978-7-121-13766-2 | 基础会计模拟实训教程 (第2版) | 25     | 王满亭 |
| 7  | 978-7-121-05894-3 | 成本会计模拟实训教程       | 19     | 金 玲 |
| 8  | 978-7-121-11025-2 | 财务会计             | 29     | 薛启芳 |
| 9  | 978-7-121-07580-3 | 审计学              | 29     | 邢玉敏 |
| 10 | 978-7-121-07249-9 | 税法               | 28     | 关玉红 |
| 11 | 978-7-121-08938-1 | 管理会计             | 28     | 范 抒 |
| 12 | 978-7-121-07314-4 | 财务报告编制与分析        | 32     | 丁 宇 |
| 13 | 978-7-121-05145-6 | 行业会计比较           | 29     | 马昊光 |
| 14 | 978-7-121-04409-0 | 投资与理财            | 25     | 魏 涛 |
| 15 | 978-7-121-14767-8 | 基础会计 (第2版)       | 33     | 陈 岩 |
| 16 | 978-7-121-04594-3 | 统计学              | 24     | 李卉妍 |
| 17 | 978-7-121-04105-1 | 经济学原理            | 29     | 崔东红 |
| 18 | 978-7-121-04110-5 | 经济法概论            | 26     | 赵大利 |

| 序号 | 书 号               | 书 名                    | 定价（元） | 作者  |
|----|-------------------|------------------------|-------|-----|
| 19 | 978-7-121-04107-5 | 经济应用数学                 | 28    | 耿玉霞 |
| 20 | 978-7-121-06571-2 | 财经应用写作                 | 29    | 刘家枢 |
| 21 | 978-7-121-05825-7 | 财经英语                   | 18    | 刁立人 |
| 22 | 978-7-121-06241-4 | 新税法教程                  | 26    | 王金荣 |
| 23 | 978-7-121-04453-3 | 会计学基础（第3版）（★“十一五”规划教材） | 23    | 李贻玲 |
| 24 | 978-7-121-12662-8 | 经济法基础（第3版）             | 32    | 王金荣 |
| 25 | 978-7-121-09078-3 | 统计学原理（第3版）             | 25    | 梁俊平 |
| 26 | 978-7-121-10753-5 | 财经应用文写作                | 28    | 王晓红 |
| 27 | 978-7-121-09300-5 | 统计学原理与实务               | 29    | 曹印革 |
| 28 | 978-7-121-11196-9 | 基础会计                   | 28    | 李 慧 |
| 29 | 978-7-121-11098-6 | 统计学基础                  | 26    | 岂爱妮 |
| 30 | 978-7-121-10892-1 | 经济法基础                  | 28    | 李方武 |
| 31 | 978-7-121-10567-8 | 经济学原理                  | 26    | 陈鸿雁 |
| 32 | 978-7-121-09199-5 | 管理学原理                  | 28    | 杜明汉 |
| 33 | 978-7-121-09031-8 | 经济法                    | 32    | 张建斌 |
| 34 | 978-7-121-13678-8 | 新编纳税实务                 | 39    | 于 洋 |
| 35 | 978-7-121-14234-5 | 基础会计                   | 36    | 范 抒 |

以上图书各大新华书店均有售，或按如下地址咨询：

北京世纪波文化发展有限公司（北京市万寿路南口金家村288号华信大厦）

邮编：100036 电话：010-88254199 E-mail: [sjb@phei.com.cn](mailto:sjb@phei.com.cn)

# 目 录

|                                |     |
|--------------------------------|-----|
| 第 1 章 会计基础规范综合实训 .....         | 1   |
| 1.1 会计机构与会计人员 .....            | 1   |
| 1.2 会计岗位设置及流程 .....            | 3   |
| 1.3 会计岗位职责与任务 .....            | 6   |
| 第 2 章 会计基本技能训练 .....           | 14  |
| 2.1 文字、数字书写规范 .....            | 14  |
| 2.2 点钞 .....                   | 17  |
| 第 3 章 个人独立实训 .....             | 21  |
| 3.1 实训概况 .....                 | 21  |
| 3.2 建账 .....                   | 28  |
| 3.3 编制记账凭证 .....               | 30  |
| 3.4 登记账簿（日记账、明细账、总账） .....     | 33  |
| 3.5 编制会计报表 .....               | 37  |
| 3.6 分析会计报表 .....               | 46  |
| 第 4 章 分角色实训 .....              | 58  |
| 4.1 实训岗位及职责 .....              | 58  |
| 4.2 实训一 .....                  | 61  |
| 4.3 实训二 .....                  | 65  |
| 4.4 实训三 .....                  | 68  |
| 附录 A 个人独立实训原始凭证资料 .....        | 71  |
| 附录 B 实训一（分角色实训）原始凭证及相关资料 ..... | 155 |
| 附录 C 实训二（分角色实训）原始凭证及相关资料 ..... | 175 |
| 附录 D 实训三（分角色实训）原始凭证及相关资料 ..... | 189 |
| 附录 E 实训报告格式 .....              | 203 |
| 参考文献 .....                     | 205 |

# 第 1 章 会计基础规范综合实训

---

## 1.1 会计机构与会计人员

### 1.1.1 实训目的

- (1) 明确会计机构的设置。
- (2) 明确会计人员的配备。

### 1.1.2 实训任务

独立完成有关会计人员的分工。

### 1.1.3 实训方案

兴华公司有三位会计人员分担下列工作：

- (1) 填写记账凭证。
- (2) 调节银行存款日记账与银行存款对账单余额。
- (3) 记录现金、银行存款日记账。
- (4) 保管、填写支票。
- (5) 记录并保管总账。
- (6) 编制会计报表。

假如这三位会计人员的能力都不成问题。说明应如何分配这 6 项工作，才符合会计机构设置与会计人员配备的要求？

### 1.1.4 实训相关原理知识

#### 1. 会计机构设置

《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)及《会计基础工作规范》对单位设置会计机构提出了以下要求。

- (1) 是否单独设置会计机构由各单位根据自身会计业务的需要自主决定。

1) 单位规模大小。一个单位的规模，往往决定这个单位内部职能部门的设置，也决定会计机构的设置与否。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，都应单独设置会计机构，如财务(会计)部、处、科等，以便及时对本单位各项经济活动进行核算，并实行有效的会计监督。

2) 经济业务的繁简。经济业务量多的单位，有必要单独设置会计机构，以保证会计工作的效率和会计信息的质量。

- 3) 经营管理的要求。有效的经营管理是以信息的及时、准确、全面和系统为前提的。一个单位在经

营管理上的要求越高,对会计信息的需求就会增加,相应地对会计信息系统的要求也就越高,从而决定了该单位会计机构的设置。

4) 会计机构内部牵制制度。内部牵制制度,也称钱账分管制度,是内部控制制度的重要组成部分。内部牵制制度是指凡是涉及款项和财务收付、结算及登记的任何一项工作,必须由两人或两人以上分工办理,以起到相互制约作用的一种工作制度。如现金和银行存款的支付,应由会计主管人员或其授权代理人审核、批准,出纳人员付款,记账人员记账,不得一人兼办。

(2) 不设置会计机构的,应当配备会计人员。

《会计基础工作规范》第6条规定:“不具备单独设置会计机构条件的,应当在有关机构中配备专职会计人员。如会计业务比较简单的企业、机关、团体、事业单位和个体工商户等,为适合这些单位的内部客观需要和组织结构特点,允许其在有关机构中配备专职会计人员,这类机构一般应是单位内部与财务工作接近的机构,如计划、统计或经营管理部门,或者是有利于发挥会计职能作用的内部综合部门,如办公室等。值得注意的是,只配备专职会计人员的单位也必须具有健全的财务会计制度和严格的财务手续,其专职会计人员的专业职能不能被其他职能替代。

(3) 实行代理记账。《会计基础工作规范》第8条规定:“没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应当根据《代理记账暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证的其他代理记账机构进行代理记账。”代理记账是指由社会中介机构(即会计咨询、服务机构)代替独立核算单位办理记账、算账、报账业务。如不具备设置会计机构、配备会计人员的小型经济组织,可以通过代理记账途径解决记账、算账、报账的问题。

## 2. 会计人员配备

(1) 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计从业资格证的会计人员。未取得会计从业资格证的会计人员不得从事会计工作。

(2) 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

1) 会计工作岗位一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员,出纳,财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来核算,总账报表,稽核,档案管理等。实行会计电算化的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

2) 会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

3) 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。这样不仅可以激励会计人员不断进取、改进工作,而且也在一定程度上有助于防止违法乱纪,保护会计人员。

(3) 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,遵守会计职业道德。会计人员应当按照国家有关规定参加会计后续教育的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训,保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

(4) 国家机关、国有企事业单位任用会计人员应当实行回避制度。单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血缘关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲属关系。

### 1.1.5 实训方案分析

(1) 上述实训方案的第1、2项工作属于制单业务,可指定一名会计人员担任。

(2) 第3、4项工作属于出纳业务,可指定一名会计人员担任。

(3) 第5、6项工作属于主管会计业务,可指定最后一名会计人员担任。

### 1.1.6 实训结果分析

会计机构是各单位办理会计事项的职能机构。建立健全会计机构,配备数量和素质相当的、具备会计从业资格的会计人员,是各单位做好会计工作、充分发挥会计职能的重要组织保证。会计人员是做好会计工作、发挥会计作用、完成会计任务的决定因素。

会计机构设置、会计人员的配备应实行内部牵制制度,主要是为了加强会计人员之间的相互制约、相互监督、相互核对,提高会计核算与监督的工作质量,防止会计事项处理中发生失误、差错及营私舞弊等行为。

在分配会计人员的工作时,不仅要贯彻不相容职务分离的原则,而且也应兼顾到工作量的均衡。

### 1.1.7 实训报告

根据自己的分析结果,写出实训报告(实训报告格式参见附录E)

## 1.2 会计岗位设置及流程

### 1.2.1 实训目的

- (1) 明确会计岗位的设置。
- (2) 明确会计岗位的流程。

### 1.2.2 实训任务

独立完成有关会计岗位的分工。

### 1.2.3 实训方案

某单位在2011年发生以下情况:

(1) 招聘出纳一名,有两人备选,小王和小李,小王大学刚毕业,取得了会计从业资格证书,小李已在其他单位任出纳工作3年,实践经验丰富,但未有会计从业资格证书,如果你是负责招聘的领导,你会选择谁?

(2) 单位的会计人员(制单),已经请了病假5天,而且还要继续请假,为了保证会计核算工作的正常运行,财务科长赵某请出纳先兼任一段时间工作。这是否符合规定?

(3) 财务科长赵某面临退休。领导集体讨论决定任用人事处主任张某担任此职。张某毕业于某重点大学哲学系,毕业后一直从事人事管理工作。试分析任命张某担任财务科长的行为是否符合《会计法》的规定?

### 1.2.4 实训相关原理知识

(1) 会计工作岗位,是对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。在会计机构内部设置会计工作岗位,建立岗位责任制,有利于明确分工和合理划分各个岗位的职责;有利于会计人员精通会计业务,提高工作效率和质量;有利于加强会计工作的程序化和规范化,加强会计基础工作;有利于强化会计管理职能,提高会计工作的作用。

(2)《会计法》第38条规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。担任单位会计机构负责人(会计主管人员)的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或从事会计工作3年以上经历。”

### (3) 会计从业资格管理。

1) 会计从业资格的概念。会计从业资格是指从事会计工作的一种法定资格,是进入会计职业的“门槛”。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。

《会计法》第38条规定:“从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书。”凡是要从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格证书后,才能从事会计工作。会计从业资格证书是证明能够从事会计工作的法律证书,是进入会计职业的“准入证”,往往被称为会计工作的岗位证书。

不具备从业资格的人员,不能从事会计工作,单位也不能聘用。否则,将承担相应的法律责任。

2) 会计从业资格证的适用范围。财政部《会计从业资格管理办法》对会计从业资格的适用范围做了明确规定:在国家机关、事业单位、企业、公司、社会团体和其他组织从事会计工作的人员,必须取得会计从业资格,持有会计从业资格证书。

### 3) 会计从业资格的取得。会计从业资格的取得分不同的规定。

① 考试制度。会计从业资格的取得实行考试制度。考试科目为:财经法规与职业道德、会计基础、初级会计电算化(或者珠算五级)。

② 会计从业资格考试部分免考科目的免试条件。财政部《会计从业资格管理办法》规定会计从业资格考试部分免考科目的免试条件是:申请人符合基本报名条件且具有国家教育行政部门认可的中专以上(含中专,下同)会计类专业学历(或学位)的,自毕业之日起2年内(含2年),免试《会计基础》、《初级会计电算化(或珠算五级)》科目。会计类专业包括:会计学、会计电算化、注册会计师专门化、审计学、财务管理、理财学。

③ 会计从业资格考试报名条件。财政部《会计从业资格管理办法》规定申请参加会计从业资格考试人员应当符合以下基本条件:遵守会计和其他财经法律、法规;具备良好的道德品质;具备会计专业基础知识和技能。

因有违法情形,被依法吊销会计从业资格证书的人员,自被吊销之日起5年内(含5年)不得参加会计从业资格考试,不得重新取得会计从业资格证书。

因有提供虚假财务会计报告,做假账,隐匿或者故意销毁会计凭证、会计账簿、财务会计报告,贪污、挪用公款,职务侵占等与会计职务有关的违法行为,被依法追究刑事责任的人员,不得参加会计从业资格考试,不得取得或者重新取得会计从业资格证书,即实行“会计行业终身禁入制”。

### 4) 会计从业资格证书管理。

① 上岗注册登记管理。会计从业资格证书管理实行注册登记制度。

持证人员从事会计工作,应当自从事会计工作之日起90日内,填写注册登记表,并持会计从业资格证书和所在单位出具的从事会计工作的证明,按从业资格的管理级次向会计从业资格管理机构办理注册登记。

会计从业资格管理机构依法对从事会计工作的人员持有会计从业资格证书登记情况实施监督检查。

② 离岗备案制度。会计从业资格证书管理实行离岗备案制度。

持证人员离开会计工作岗位超过6个月的,应当填写注册登记表,并持会计从业资格证书,向原注册登记的会计从业资格管理机构备案。

③ 调转登记管理。持证人员在同一会计从业资格管理机构管辖范围内的调转工作单位,且继续从事

会计工作的,应当自离开原工作单位之日起 90 日内,填写调转登记表,持会计从业资格证书及调入单位开具的从事会计工作的证明,办理调转登记。

持证人员在不同会计从业资格管理机构管辖范围内调转工作单位,且继续从事会计工作的,应当填写调转登记,持会计从业资格证书,及时向原注册登记的会计从业资格管理机构办理调出手续。自办理调出手续之日起 90 日内,持会计从业资格证书、调转登记表和调入单位开具的从事会计工作证明,向调入单位所在地区的会计从业资格管理机构办理调入手续。

④ 变更登记管理。持证人员的学历或学位、会计专业技术职务资格等发生变更的,应向所属会计从业资格管理机构办理从业档案信息变更登记。

5) 会计人员继续教育。会计人员继续教育是指取得会计从业资格的人员持续接受一定形式、有组织的理论知识、专业技能和职业道德和培训活动,不断提高和保持其专业胜任能力和职业道德水平。

《会计法》第 39 条规定:“会计人员应当遵循职业道德,提高业务素质,对会计人员的教育和培训应当加强。”

会计人员继续教育的内容主要包括会计理论、政策法规、业务知识、技能训练和职业道德等。

财政部《会计从业资格管理办法》规定:“持证人员每年参加继续教育不得少于 24 小时。”《会计人员继续教育规定》也明确了会计人员每年接受面授培训的时间累计不应少于 24 小时。

(4)《会计基础规范》第 11 条规范性地提出了会计工作岗位的设置方案:会计机构负责人或者会计主管人员,出纳,财产物资核算,资金核算,往来结算,总账报表,稽核,档案管理等。这种设置方法,基本上包括了会计业务的主要内容和主要方法,为建立岗位责任制提供了比较完整的基础,是单位在具体制定会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。

(5) 会计岗位的基本业务流程为:经济业务发生后,先由制单来审核原始凭证,编制记账凭证,然后交给稽核人员,审核后交回给制单,制单将收款、付款凭证转给出纳据以收付款并登记日记账,其他会计人员根据自己负责的记账凭证内容分别登记明细账,总账会计(主管会计)根据记账凭证编制科目汇总表,登记总账,然后编制报表,最后由档案管理人员负责归档。

### 1.2.5 实训方案分析

(1) 选择小王。因为小王具有会计从业资格,符合《会计法》第 38 条的要求。

(2) 不符合规定。不应由出纳兼任制单的会计工作。因为《会计法》第 37 条规定:“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。”财务工作应做到钱账分管,这样利于互相牵制,杜绝错弊的发生。

(3) 不符合《会计法》的规定。张某不应担任财务科科长。因为《会计法》规定,担任会计机构负责人的,除取得会计从业资格证书外,还应当具备会计师以上专业技术职务资格或者从事会计工作 3 年以上的经历。

### 1.2.6 实训结果分析

会计岗位的设置应贯彻钱账分管、岗位责任制原则,不相容职务要分离。会计人员从事会计工作的最低要求是要持证上岗,会计从业资格证书的获得是对每名会计人员的从业要求。

### 1.2.7 实训报告

根据自己的分析结果,写出实训报告。

## 1.3 会计岗位职责与任务

### 1.3.1 出纳岗位

#### 1. 实训目的

- (1) 明确出纳岗位的职责。
- (2) 明确出纳岗位的业务流程。

#### 2. 实训任务

独立进行出纳岗位的分工。

#### 3. 实训方案

某公司现金业务流程如下： 该公司收入现金，先由出纳审核有关凭证，并填写收款收据，收妥现金后，编制记账凭证，并登记现金日记账，而后将此凭证交给会计用以登记相关的账目。每日收到的现金于第二天由出纳送存银行。

支出现金，先由出纳审核支出款项的原始凭证（一般为发票），然后填制付款记账凭证，并于款项付出后在原始凭证上加盖“付讫”的戳记。出纳根据付款记账凭证登记现金日记账，而后将记账凭证交会计登记相关的账目。

凭证上的复核印章一般先盖好，因此就不再复核。出纳每隔 9 天进行一次核对，如有差异，须报领导审批后处理。月终，由财务负责人进行盘点。

试分析以上工作中有哪些必须由出纳来操作？哪些不能？出纳在工作中存在什么问题？

#### 4. 实训相关原理知识

##### (1) 出纳岗位职责。

- 1) 严格按照《货币资金内部会计控制实施办法》的规定，办理款项的收付。
- 2) 保管现金、支票、有价证券、银行印鉴和重要空白凭证并采取有效措施，预防盗窃事故的发生。
- 3) 使用支票，规范支票的使用、登记、注销等，建立支票领用登记簿，出具支票要求做到手续齐全，去向明确。
- 4) 办理银行转账结算，及时登记日记账，保证日清月结。
- 5) 及时办理销售款项的结算，督促有关部门催收销售货款等。
- 6) 负责工资、福利、补贴、津贴的发放工作，及时向银行报送数据软盘、发放清册；
- 7) 在使用计算机进行会计核算的情况下，负责现金账、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。

##### (2) 出纳岗位业务流程。

- 1) 根据稽核审核无误后的收款凭证、付款凭证收取或支付现金。
- 2) 根据需要开具现金支票、转账支票，并使用财务印鉴。
- 3) 根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账、银行存款日记账。
- 4) 将收、付款凭证转给制单。
- 5) 每日下班前将当日收到的现金，清点后，填制现金送款簿送存银行。
- 6) 下班前应盘点保险柜内的现金，与当日现金日记账的余额核对，做到日清月结。

### 5. 实训方案分析

公司出纳主要应收付现金，登记现金日记账，将现金送存银行。

出纳不应编制记账凭证，不应进行凭证的复核工作。

出纳不应将现金于第二天送存银行，应于当日送存；款项支付后，出纳应在付款凭证上盖“付讫”戳记，不应直接盖在原始凭证上。

### 6. 实训结果分析

在实际工作中，出纳应严格按照自己的岗位职责进行业务的处理，对自己的业务流程熟练地把握，要坚持贯彻“钱账分管”的原则，尽量避免发生错弊的可能性。

### 7. 实训报告

根据自己的分析结果，写出实训报告。

## 1.3.2 制单岗位

### 1. 实训目的

- (1) 明确制单岗位的职责。
- (2) 明确制单岗位的业务流程。

### 2. 实训任务

独立完成制单岗位的分工。

### 3. 实训方案

某公司为一家小型的企业，其财务处有两名会计人员：一名出纳和一名会计，其日常工作流程为：出纳根据外来的原始凭证编制收款凭证、付款凭证，并办理具体的收款与付款，然后在记账凭证上盖章并登记日记账，之后将凭证转给制单，制单只需要在凭证上签字确认即可，不涉及货币资金往来的原始凭证，由制单来编制转账凭证，并签字确认。试分析该公司制单人员的工作有无问题？错在哪里？

### 4. 实训相关原理知识

#### (1) 制单岗位职责。

- 1) 进行财产物资的核算，根据有关的原始凭证编制相关的记账凭证。
- 2) 进行资金的核算，根据有关的原始凭证编制相关的记账凭证。
- 3) 进行往来结算，根据有关的原始凭证编制相关的记账凭证。
- 4) 掌握成本核算的方法，根据有关的原始凭证编制相关的记账凭证。
- 5) 掌握工资核算的方法，根据工资分配表编制记账凭证。
- 6) 掌握收入利润及税金等事项的会计核算方法，根据有关的原始凭证编制记账凭证。
- 7) 认真审核原始凭证的真实性、正确性、合法性与合规性。
- 8) 正确使用会计科目，及时填制记账凭证。记账凭证必须做到反映真实，内容完整，手续齐备，处理及时。
- 9) 按要求对记账凭证进行编号、整理、装订，年度终了及时办理归档移交手续。
- 10) 负责各类空白报销单据的购买、保管，及时向各部门发放。
- 11) 负责职工住房公积金的财务管理，建立住房公积金明细账，及时做好住房公积金的缴存、变动及退领工作。

12) 使用计算机进行会计核算的情况下,制单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,输出记账凭证。

(2) 制单岗位业务流程。

- 1) 对原始凭证进行初步审核。
- 2) 根据审核后的原始凭证编制记账凭证。
- 3) 将原始凭证粘贴在记账凭证的后面。
- 4) 将记账凭证转给稽核人员审核。

### 5. 实训方案分析

该公司制单人员的工作有问题,形同虚设。出纳越权承担了部分制单的工作。制单应根据原始凭证编制所有的记账凭证(包括收款凭证、付款凭证及转账凭证),原始凭证的审核也应全部由制单人员来负责。

### 6. 实训结果分析

在实际工作中,制单应严格按照自己的岗位职责进行业务的处理,熟悉自己的业务流程,要与其他会计人员很好地配合,完成整体会计核算业务流程。

### 7. 实训报告

根据自己的分析结果,写出实训报告。

## 1.3.3 记账岗位

### 1. 实训目的

- (1) 明确记账岗位的职责。
- (2) 明确记账岗位的业务流程。

### 2. 实训任务

熟悉记账岗位的分工。

### 3. 实训方案

某公司是一家新成立的公司,现有6名会计人员(A、B、C、D、E、F)等待分配记账工作岗位,现有以下明细账需要登记,请按照记账岗位的职责予以分配(将科目编号填入表1-1即可)。

1. 库存商品 2. 库存现金 3. 制造费用 4. 原材料 5. 固定资产 6. 其他应付款 7. 银行存款 8. 待处理财产损溢 9. 主营业务收入 10. 应收账款 11. 实收资本 12. 主营业务成本 13. 其他应收款 14. 预收账款 15. 资本公积 16. 营业税金及附加 17. 材料采购 18. 短期借款 19. 盈余公积 20. 销售费用 21. 应付账款 22. 管理费用 23. 财务费用 24. 应付职工薪酬 25. 应交税费 26. 应付票据 27. 交易性金融资产 28. 其他货币资金 29. 应收票据 30. 应收利息 31. 坏账准备 32. 材料成本差异 33. 委托加工物资 34. 周转材料 35. 存货跌价准备 36. 累计折旧 37. 固定资产减值准备 38. 固定资产清理 39. 应付票据 40. 应付利息 41. 长期借款 42. 本年利润 43. 利润分配 44. 生产成本 45. 其他业务收入 46. 投资收益 47. 营业外收入 48. 营业外支出 49. 其他业务成本 50. 资产减值损失 51. 所得税费用 52. 以前年度损益调整

### 4. 实训相关原理知识

- (1) 记账岗位职责。
- 1) 根据记账凭证登记物资资产类明细账并结账。

- 2) 根据记账凭证登记成本类明细账并结账。
- 3) 根据记账凭证登记往来类明细账并结账。
- 4) 根据记账凭证登记收入利润类明细账并结账。
- 5) 根据记账凭证登记费用类明细账并结账。
- 6) 根据记账凭证登记工资、其他类明细账并结账。
- 7) 使用计算机进行会计核算的情况下,记账人员可兼任软件操作岗位的工作,操作会计软件登记机内账簿,输出会计账簿等。

#### (2) 记账岗位业务流程。

- 1) 根据制单处转来的记账凭证按照记账分工不同分别登记物资资产类、成本类、往来类、费用类、收入利润类、工资及其他类明细账并结账。
- 2) 登记完明细账后应在相应的记账凭证上画记账符号并签字。
- 3) 将签字后的记账凭证转交给主管会计。

### 5. 实训方案分析

工作分配如表 1-1 所示。

表 1-1 工作分配

| 记账人员 | 明细账编号                                     |
|------|-------------------------------------------|
| A    | 1、2、4、5、7、8、17、27、28、32、33、34、35、36、37、38 |
| B    | 6、10、13、14、21、26、29、30、31、39、40           |
| C    | 3、44                                      |
| D    | 9、42、43、45、46、47                          |
| E    | 12、16、20、22、23、48、49、50、51                |
| F    | 11、15、18、19、24、25、41、52                   |

### 6. 实训结果分析

在实际工作中,记账人员应严格按照自己的岗位职责进行业务的处理,熟悉自己的业务流程,要根据会计人员的数量来分配记账岗位,比如 A 记账人员主要负责物资财产类明细账的登记,账页主要用数量金额式格式;B 记账人员负责往来类明细账的登记,账页主要采用三栏式格式;C 记账人员主要负责成本类明细账的登记;D 记账人员负责收入利润类明细账的登记;E 记账人员主要负责费用类明细账的登记;C、D、E 记账人员负责的账页主要采用多栏式格式;F 记账人员负责工资及其他类明细账的登记,账页主要采用三栏式格式,这样 6 名记账人员各司其职,职责明确,有利于会计工作的有效运行。

### 7. 实训报告

根据自己的分析结果,写出实训报告。

#### 1.3.4 稽核岗位

##### 1. 实训目的

- (1) 明确稽核岗位的职责。
- (2) 明确稽核岗位的业务流程。