



全国高等农林院校“十二五”规划教材

kuaiji zonghe moni shijian jiaocheng

会计综合模拟实践教程

尉京红◎主编

 中国农业出版社

F230
485

全国高等农林院校“十二五”规划教材

会计综合模拟实践教程

尉京红 主编



中国农业出版社



GD 01554592

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合模拟实践教程/尉京红主编. —北京:
中国农业出版社, 2011. 2

全国高等农林院校“十二五”规划教材
ISBN 978-7-109-15297-7

I. ①会… II. ①尉… III. ①会计学—高等学校—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2010) 第 249511 号

中国农业出版社出版

(北京市朝阳区农展馆北路 2 号)

(邮政编码 100125)

责任编辑 何晓燕

北京通州皇家印刷厂印刷 新华书店北京发行所发行
2011 年 2 月第 1 版 2011 年 2 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 19.75

字数: 477 千字

定价: 29.80 元

(凡本版图书出现印刷、装订错误, 请向出版社发行部调换)

内 容 简 介

本教材以我国会计基础工作规范和最新会计准则为基础,全面地介绍了企业会计核算工作的主要内容和业务流程。本教材共分三部分:第一部分是会计综合模拟实践概况,重点阐述了会计综合模拟实践的目的、要求、主要工作流程、会计岗位设置和会计综合模拟实践的组织等内容。第二部分是会计综合模拟实践知识准备,重点介绍了会计核算的基本技术要求和主要会计业务流程及处理规范,内容涵盖了企业的会计核算、成本计算、纳税申报和财务分析等常见会计业务,这部分内容是为开展会计模拟操作提供理论支持的。第三部分是会计综合模拟实践操作,主要提供了一个模拟企业的会计业务素材,包括企业基本财务概况和一个月的主要业务原始资料,由学生进行实际操作,达到模拟实践的目的。

本教材涵盖了会计学原理、财务会计、成本会计等会计类课程实验内容,可以作为综合实践教学使用,也可以作为单项实践教学应用。本教材适用于高等院校会计、财务管理及工商管理专业本科学生实践教学用书,也可作为会计学原理、财务会计等相关课程的辅助教学用书,还可以作为会计人员岗前培训和后续教育的参考资料。

主 编 尉京红

副 主 编 李瑞芬 董 丽 鹿亚芹 宋艳敏

编写人员 (按姓名拼音顺序排序)

程克群 (安徽农业大学)

董 丽 (华南农业大学)

李瑞芬 (北京农学院)

刘梦岩 (河北农业大学)

鹿亚芹 (河北农业大学)

宋艳敏 (河北金融学院)

王 静 (山西农业大学)

尉京红 (河北农业大学)

杨会朴 (河北金融学院)

前言

随着社会对人才需求结构的不断变化,高等教育的人才培养目标也在逐步发生着改变,注重学生实践能力的培养已成为近年来我国高校教学改革的重要内容。会计学是一门实践性很强的学科,学好会计学除了要掌握会计学的基本原理和方法外,加强会计实践环节方面的训练也是必不可少的,特别是目前我们所面临的经济环境和业务越来越复杂,社会对财会人员的要求也在不断提高,财会类专业学生不但要系统掌握会计学基本理论知识,还要具有一定的动手操作能力。但受条件的限制,学生在学习期间参加社会实践的机会较少,传统的会计理论教学使学生对企业信息的形成缺乏感性认识,对会计学的理解也只能停留在表面,难以达到一毕业就能从事会计工作的用人要求。会计模拟实践教学是培养学生动手能力、提高学生应用知识解决实际问题能力的重要环节。

我们在总结多年会计实践教学改革经验的基础上,组织相关教师根据最新会计准则和规范要求编写了这本《会计综合模拟实践教程》。该教材突破了以往会计实验类教材以模拟会计核算为中心、以文字描述反映经济业务内容为主要方式、以介绍模拟企业资料为主的模式,以一个真实的制造业企业为背景,通过仿真原始凭证再现企业发生的经济业务,让学生在仿真的环境下完成企业会计业务处理,亲身体验从企业建账、会计信息分类和汇总、会计信息报告到企业纳税申报、财务分析等一系列会计工作环节,了解各个会计岗位的主要工作流程,熟悉各个会计岗位的主要职责,从而使学生在运用专业知识处理会计信息方面的能力和团队协作等方面的能力得到锻炼和提高。

本教材的特点主要体现在以下几个方面:

一是实验素材完全仿真。针对学生缺乏对现实企业会计工作感性认识的特点,本教材提供的模拟企业是一个真实的制造业企业,提供的原始凭证也是企业发生的经过汇总、简化后的经济业务的仿真单据,使学生在一个完全模拟真实企业的环境下进行会计实践,可以大大缩短学生与企业会计工作的距离感。

二是实验内容综合性较强。针对以往的会计模拟实验仅注重学生会计核算能力培养的缺陷,本教材在内容设计上不仅涵盖了会计核算的基本内容,还涉及了企业报税和财务分析等会计相关工作内容,使学生实践的内容综合性更强,实践的范围也更宽,充分体现了会计综合模拟实践的特点。

三是总体结构设计上注重理论指导与实践资料的并重。针对以往的会计模拟实验教材要么是偏重会计理论知识的介绍,较少提供模拟企业的原始业务资料,要么是仅提供模拟企业的原始业务资料,而对相关知识的介绍较少,学生在实验中遇到理论问题还需要查阅其他相关教材,非常不方便。本教材在总体结构设计上按照实践要求、知识准备、模拟操作的流程进行编排,对实验中用到的理论知识点全部归集到知识准备部分进行系统阐述,给学生一个完整的知识链条。同时,在模拟操作部分提供了模拟企业的原

始业务资料,让学生按照真实的会计业务处理流程进行练习,这样,学生可以把理论与实践更好地结合起来。

四是理论指导部分的内容系统、全面。本教材将模拟实践中所需的理论知识点集中在书中第二部分进行系统介绍,内容既涉及会计操作的基本技术规范,又涉及企业常见会计业务的处理要求,并将会计学基础、财务会计、成本会计、税务会计、财务分析等相关理论知识通过模拟企业业务指导的方式串联在一起,便于学生预习和查阅,也有利于提高实验效率。

五是业务处理完全模拟企业会计流程。本教材提供的模拟企业的业务资料完全按照企业实际发生的业务状况进行设计,不再将经济业务进行分类后让学生进行专项会计业务练习,而是完全由学生根据原始凭证来判断业务的类型,根据凭证记载的业务内容进行相应的会计业务处理。同时,模拟实验可以模拟财务科,并由学生分别担任不同的会计工作岗位进行凭证的传递和处理的方式进行,这样就在形式上与企业的实际会计工作保持一致,使学生更具有真实感。

本教材由尉京红教授担任主编,李瑞芬教授、董丽副教授、鹿亚芹副教授、宋艳敏教授担任副主编。全书由三部分共六章构成,各章编写人员分别为:第一章,尉京红;第二章,董丽、王静;第三章,李瑞芬、程克群;第四章,宋艳敏;第五章,鹿亚芹、刘梦岩、杨会朴;第六章,鹿亚芹、刘梦岩。河北农业大学财务处刘艳玲科长对书稿进行了审阅,全书由主编总纂,并对各章内容做了适当的修改和完善,鹿亚芹副教授和刘梦岩老师对全书进行了多次修改和校对,并多次深入企业进行调研,收集了大量的第一手资料,为本书的顺利完成做了大量的工作。本教材得到了保定天鹅化纤集团有限公司的大力支持。河北农业大学商学院会计系、财务管理系的老师为本教材的完成提供了许多支持和帮助,特别是郭丽华、张玲、李名威、张存彦等老师为修改和完善本教材提供了许多好的建议。研究生刘芳芳、安蕊、董娇娇、曹靖、刘宇、刘晓翠等同学对书稿进行了校对。正是有他们的支持和帮助,本教材才得以顺利完成,在此,向他们表示衷心的感谢!

由于编者水平有限,书中难免有不当之处,恳请读者提出宝贵意见和建议。

编 者

2010年12月

目 录

前言

第一部分 会计综合模拟实践概况	1
第一章 会计综合模拟实践概况	1
第一节 会计综合模拟实践的目的与要求	1
第二节 会计综合模拟实践的主要工作流程及任务	3
第三节 会计工作岗位设置与会计综合模拟实践的组织	6
第二部分 会计综合模拟实践知识准备	9
第二章 会计综合模拟实践的技术规范	9
第一节 建账	9
第二节 原始凭证的填制与审核	14
第三节 记账凭证的填制与审核	20
第四节 账簿登记	23
第五节 财务会计报告编制	32
第三章 会计综合模拟实践的业务指导	39
第一节 货币资金核算业务指导	39
第二节 存货核算业务指导	46
第三节 往来核算业务指导	51
第四节 投资核算业务指导	56
第五节 固定资产核算业务指导	62
第六节 财务损益核算业务指导	65
第七节 成本计算业务指导	73
第八节 纳税与报税业务指导	77
第九节 财务会计报表分析业务指导	83
第三部分 会计综合模拟实践操作	89
第四章 模拟企业概况及基础资料	89
第一节 模拟企业基本情况	89
第二节 模拟企业会计核算岗位设置及岗位职责	93
第三节 模拟企业期初财务数据资料	98

第五章 模拟操作要求及业务原始凭证	105
第六章 参考答案	283
主要参考文献	306

第一部分 会计综合模拟实践概况

第一章 会计综合模拟实践概况

第一节 会计综合模拟实践的目的与要求

一、会计综合模拟实践的目的

会计学是一门实践性很强的学科,学好会计学除了要掌握会计学的基本原理和方法外,加强会计实践环节方面的训练也是必不可少的,特别是目前我们所面临的经济环境和业务越来越复杂,社会对会计人员的要求也在不断提高,会计专业学生不但要系统掌握会计学基本理论知识,还要具有一定的动手操作能力。会计综合模拟实践是将会计理论教学和实际操作相结合的重要课程。

会计综合模拟实践主要是通过模拟企业的会计核算流程、岗位分工、在一定时期内发生的经济业务和事项等,按照会计准则的要求,用仿真的原始凭证、真实的记账凭证、会计账簿和财务报表对会计实务进行实践操作,以使学生对会计实务获得较为感性的认识。会计综合模拟实践是学生将会计理论与实践结合的重要环节。

会计综合模拟实践的目的主要有以下几个方面:

1. 使学生掌握会计核算操作的基本技能。会计综合模拟实践教程通过模拟一个企业从开始建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记账簿,到编制财务报表的整个会计核算工作流程,让学生独立完成一个会计循环的主要工作,在实践中掌握会计核算的基本技能。

2. 使学生熟悉企业纳税申报、财务分析等业务内容。通过会计综合模拟实践,不仅是让学生对会计核算工作有一个系统的了解,同时,还可以让学生利用所生成的模拟企业财务数据资料,练习企业报税、财务分析等业务,使学生更加全面地掌握现代会计工作的主要内容。

3. 使学生熟悉会计各个工作岗位的分工与协作。会计核算工作通常是由一系列相互连接的分部工作构成的,如填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记日记账、登记明细账、登记总账、成本核算,编制财务报表、进行财务分析等。为了实现内部控制,在实际工作中,各个不同的会计工作岗位通常都是由不同的会计人员分工进行的,一个人只能接触到一个或几个会计工作岗位,不可能整个会计核算流程全部由一个人完成,特别是目前绝大多数企业中的会计核算工作都是通过财务软件进行的,会计人员往往只能接触到某一个岗位的业务范围,每个工作岗位都有一定的职责和权限。通过会计综合模拟实践,学生可以熟悉会计不同工作岗位的主要工作,理解会计岗位设置权限的作用,体会会计不同工作岗位间相互协作的重要意义。

4. 使学生进一步加深对会计基本理论知识的理解。在前面学生们已经学习了会计学基础、财务会计、成本会计等相关课程,掌握了会计学的基本理论和方法以及一般会计业务的

处理。通过会计综合模拟实践,将前面所学的会计基本理论知识应用到模拟企业的会计实践中,有助于学生对会计基本理论知识的理解,为后续课程的学习和今后从事会计工作奠定基础。

5. 使学生树立良好的会计职业道德。做好会计工作需要认真、细心、耐心地对待每一个工作环节,任何一个人一个小的疏忽都可能会导致会计数据的差错,特别是月末结账时工作量较大,一旦出现账目不平或账簿间核对不符等情况,就需要耐心、细致地查找原因,这时有学生会嫌麻烦,有的甚至会出现随便编一个数算了的想法。通过会计综合模拟实践,可以培养和锻炼学生严谨、认真、一丝不苟的工作作风,实事求是的工作态度,严格按照会计规范的要求完成各项会计工作,树立良好的会计职业道德。

二、会计综合模拟实践的要求

会计综合模拟实践课程主要是让学生将所学的会计学基本理论和方法在模拟企业中进行应用,通过亲自操作缩短理论和实践的差距,为毕业后从事会计工作奠定基础。要收到良好的实践效果,学生必须要做到:

1. 课前认真复习理论知识。熟练掌握会计基本理论知识是做好会计综合模拟实践的前提。为了使会计综合模拟实践能够顺利进行,学生必须在课前认真复习所学的会计相关知识,包括会计学原理、财务会计、成本会计、财务管理等知识及相关会计规范,扫清会计模拟实践中的拦路虎。

2. 严格按照会计规范的要求进行模拟实践。规范操作是会计综合模拟实践的基本要求。在基本操作规范方面要符合《会计基础工作规范》的要求,在对模拟企业的经济业务和事项的处理方面要按照现行的《中华人民共和国会计法》(以下简称《会计法》)和最新的《企业会计准则》与相关规定的要求进行。

3. 严格按照会计综合模拟实践的程序进行操作。为了达到仿真的效果,会计综合模拟实践通常是以小组为单位,按照模拟财务科的形式进行的,每个学生分别担任不同的会计岗位工作,通过一系列的分工作业完成整个会计实践任务。这就要求每个学生在模拟实践中,严格按照会计信息传递的路线和会计工作的流程完成每项任务,切忌为了赶进度而缺乏依据地进行会计记录。

4. 能够完成模拟企业一个会计循环的主要工作。会计综合模拟实践是以一个模拟企业一个月的主要经济业务为背景,每个实践小组要完成模拟企业一个月的主要会计工作,完成企业从会计凭证填制、会计账簿登记、会计报表编制到会计档案整理的整个会计循环工作,每个学生要通过轮岗或换岗等方式熟悉每个会计工作环节,并进行财务分析,进一步体会会计信息在企业经济管理中的重要作用。

5. 会计模拟实践中使用的会计凭证、账簿和报表等材料要与企业实际相吻合。会计凭证、会计账簿、会计报表的种类和格式都有许多种,企业的规模、类别不同选用的格式也有所不同。会计模拟实践中应当根据模拟企业的具体情况,选用适当的会计凭证、会计账簿、会计报表的种类和格式,并且应符合我国企业现状。

6. 完成一套完整的会计档案。每个实践小组都应在课程结束后形成一套模拟企业一个月的完整的会计档案,包括各种会计凭证、账簿、报表和财务分析报告等相关会计文件资料,并做好会计档案的装订和保管。

第二节 会计综合模拟实践的主要工作流程及任务

会计综合模拟实践的主要工作分为前期准备、模拟实践、整理与实践报告撰写三个阶段进行。

一、前期准备阶段

做好前期准备工作是保证会计综合模拟实践顺利完成的基本前提。前期准备工作主要包括知识准备和材料准备两个方面。

知识准备主要是在会计学原理和企业会计等相关课程中学过的会计基本理论知识,包括会计工作的主要业务流程和会计业务处理技术规范要求。会计工作主要业务流程包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记账簿(包括日记账、明细账、总账)、编制财务报表等,学生不但要熟悉一个完整的会计循环工作的主要流程,而且还要熟悉一个会计循环中每个主要环节的工作流程。在会计业务处理技术规范要求方面,主要包括应当熟悉会计科目和账簿设置的基本要求、各种原始凭证的填制方法和审核要求、各种记账凭证的填制和审核要求、各种账簿的登记程序和方法、账账及账证和账实之间的钩稽关系、财务报表的编制方法、财务分析等相关知识。

材料准备是开始进行会计综合模拟实践前的准备材料,主要是模拟企业会计工作时需要的会计凭证、账簿、报表等会计资料。会计实践材料的多少要根据实践学生的人数或分组情况来决定,如按模拟企业财务科分组进行会计综合模拟实践,通常每组准备一套材料,具体包括的主要会计资料有:

(1) 会计凭证。包括原始凭证、记账凭证若干张。原始凭证主要包括增值税专用发票、现金支票、转账支票、出库单、入库单等。本教程第五章中提供了模拟企业经济业务中采用的各种原始凭证,学生在模拟实践时可将这些原始凭证按照经济业务的顺序剪下来附在记账凭证的后面。记账凭证一般采用通用记账凭证格式,通常有甲式和乙式两种格式。

(2) 会计账簿一套。包括总分类账、现金日记账、银行存款日记账、明细分类账各1册,其中,明细分类账包括数量金额式、三栏式、多栏式等明细账数页。

(3) 财务报表。包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表各1张。如需要练习企业纳税申报等业务,每组可增加相应的纳税申报表等相关表。

(4) 科目汇总表。企业采用科目汇总表账务处理程序时需要科目汇总表,如果企业经济业务不多,一个月汇总一次,则每组有1张科目汇总表即可;如果企业经济业务较多,可以一句或半个月汇总一次,则需要2~3张科目汇总表。

(5) 其他相关材料。主要是开展会计工作需要的常用物品,包括口取纸、笔(黑色和红色墨水笔)、印章(企业财务专用章、会计科目章、现金收讫章、现金付讫章、转账收讫章、转账付讫章等)、印油、印台、账簿封皮、记账凭证封皮、胶水、鞋带或账簿装订专用钉、账簿标签、档案盒等。

二、模拟实践阶段

模拟实践阶段是会计综合模拟实践的最重要的环节,主要是通过操作模拟企业的各项业

务，熟悉整个会计工作流程。

1. 会计工作业务流程。在进行实践活动之前要熟悉整个会计工作流程。如果企业是新建的，会计人员的工作首先是建账，就是根据企业的具体情况建立适合本企业的会计信息系统。在手工记账方式下，会计人员需要设计适合本企业特点的会计制度，并购置会计凭证、账簿、报表等相关会计资料。企业会计工作的主要业务流程如图 1-1 所示。

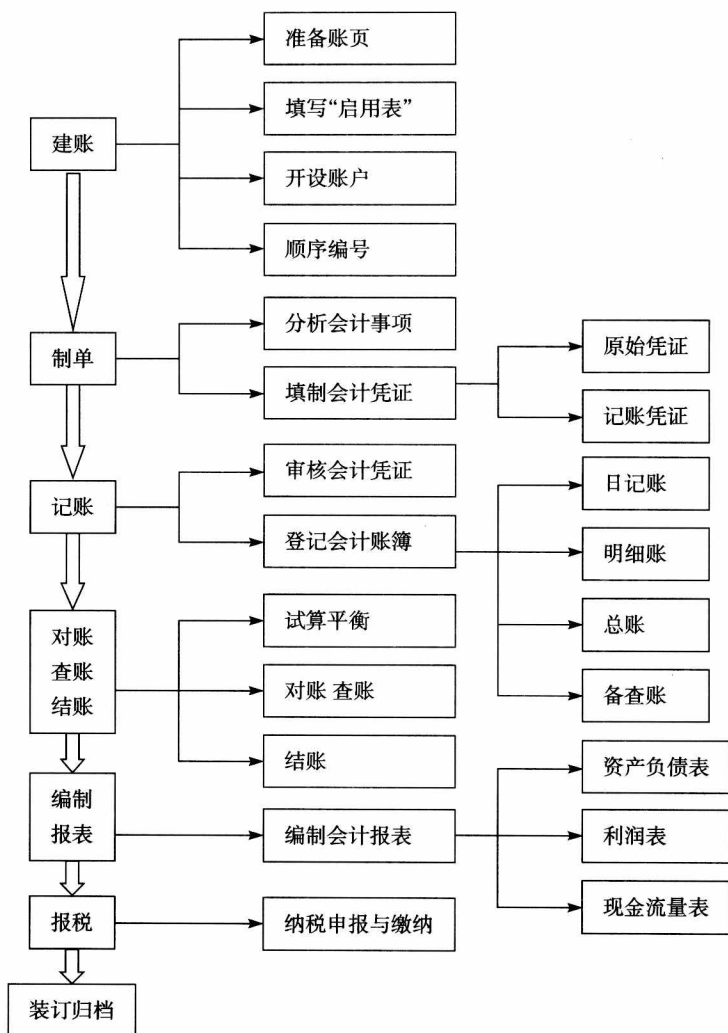


图 1-1 企业会计工作主要业务流程

企业如采用科目汇总表账务处理程序，主要会计核算工作程序如图 1-2 所示。

如果是年末，企业通常还要进行财务分析工作。

2. 企业生产经营过程流程。会计工作与企业的生产经营过程有着密切的联系，熟悉企业整个生产经营活动过程是做好会计工作的重要环节。以制造业企业为例，企业生产经营过程主要包括供应、生产、销售三个过程，这三个过程的核算流程如图 1-3 所示。

3. 财务分析。财务分析阶段要求学生对企业财务状况、赢利能力、资产管理效率做出客观评价，并撰写财务分析报告。财务分析报告应写出分析内容、分析目的、分析方法、分

析结论及相关意见和建议。

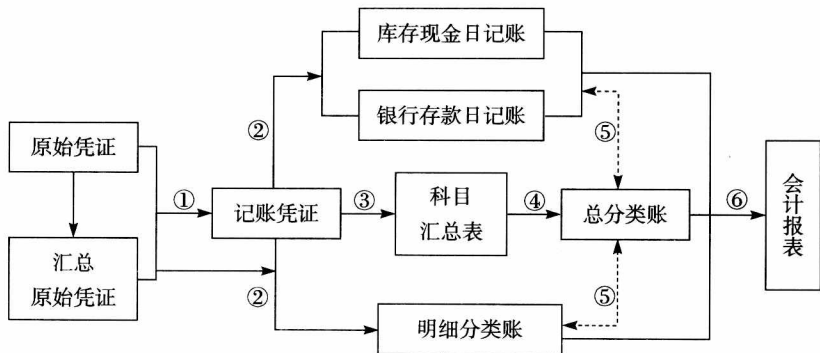


图 1-2 会计核算工作程序

说明：

- ①根据审核无误的原始凭证和汇总原始凭证编制记账凭证。
- ②根据审核无误的记账凭证或原始凭证登记日记账和明细分类账。
- ③根据审核无误的记账凭证编制科目汇总表。
- ④根据科目汇总表登记总分类账。
- ⑤月末，将库存现金日记账、银行存款日记账和明细分类账与总分类账进行核对。
- ⑥月末，根据核对相符的账簿资料编制会计报表。

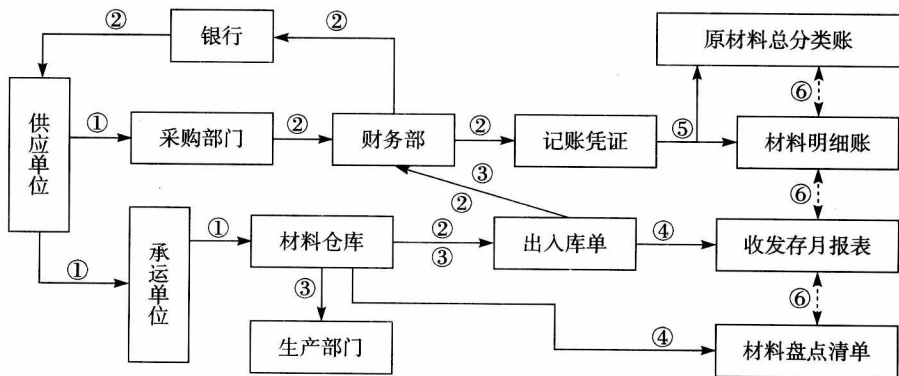


图 1-3 企业生产经营过程流程

图示说明：

- ①采购部门根据库存情况和公司生产经营计划确定需要采购的物资，填写请购单，经审批后，向财务经理申请采购资金，经同意后与供应单位取得联系，供应单位通过承运单位将材料物资发出，并开具增值税发票。材料物资由材料仓库验收。
- ②采购部门将增值税发票、运费发票（进口物资的报关单、关税完税凭证）等交财务部，财务部经审核后，据以填写记账凭证。通过银行转账等方式付货款给供应单位（或者作为应付账款，之后再付款）。
- 材料仓库验收后，填制入库单，并交给财务部填写记账凭证。
- ③生产部门领用材料，材料仓库填写出库单并交给财务部填写记账凭证。
- ④月末，材料仓库的仓库管理员根据出入库单，编制材料收发存月报表。对仓库的材料进行清查盘点，填列材料盘点清单。
- ⑤财务部根据记账凭证登记材料明细账和总分类账。
- ⑥月末，进行账账核对、账实核对。材料总分类账、材料明细账与仓库的收发存月报表进行账账核对，并与材料盘点清单进行账实核对。

三、整理与实践报告撰写阶段

这一阶段主要是对实践过程中填制的原始凭证、记账凭证、编制的会计报表进行整理,将附有原始凭证的记账凭证装订成册,并连续编号,对编制的会计报表及所进行的财务分析进行整理归纳。每一组形成一套较为完整的会计资料:1本总分类账、1本现金日记账、1本银行存款日记账、1本明细分类账、若干册装订好的记账凭证、3~4张会计报表、1份财务分析报告、1份实践报告。

撰写实践报告要求学生对实践结果进行分析,对整个综合模拟实践进行小结,总结所掌握的知识和技能,对综合模拟实践提出建议。

第三节 会计工作岗位设置与会计综合模拟实践的组织

一、会计工作岗位设置

(一) 会计工作岗位设置应遵循的基本原则

会计工作岗位设置是对企业的会计工作进行分工,以提高会计工作效率,强化内部控制。

1. 适应性原则。岗位设置时应当根据企业的经营规模、业务范围、风险水平等来考虑需要设置哪些岗位,哪些岗位可以合并,哪些岗位可以分设。

2. 内部牵制原则。岗位设置应当在权责分配、工作流程等方面形成相互制约、相互监督,同时兼顾效率。比如,企业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。

3. 岗位轮换原则。岗位轮换对于企业来说,可以有效地激励会计人员、避免违法乱纪;对于会计综合模拟实践来说,可以使学生熟悉各个工作岗位的业务操作,有利于学生掌握整个会计核算工作流程。

(二) 会计工作岗位的职责与权限

1. 财务总监的职责与权限。

- (1) 组织进行财务管理工作。
- (2) 负责拟定公司资本预算、资本运营等重要理财方案。
- (3) 负责保管企业的财务印鉴,对出纳所填制的银行结算单据进行审核,并在结算单据、公司对外的原始凭证上加盖财务专用章或相关印鉴。

2. 会计机构负责人的职责与权限。

- (1) 负责企业会计制度的贯彻执行。
- (2) 审核记账凭证及明细账、登记总账、对账、试算平衡。
- (3) 编制财务报表和相关报告。
- (4) 负责保管会计凭证、账簿、报表及其他重要会计档案。

3. 出纳的职责与权限。

(1) 负责现金的收付,每日核对库存现金,定期与银行核对银行存款日记账,保证货币资金的安全完整。

(2) 负责银行票据的填制、支票登记、银行存款收付凭证的填制。

(3) 负责登记现金日记账、银行存款日记账。

(4) 核算报销各部门费用,填制各类结算凭证。

4. 财务损益核算岗位的职责与权限。

(1) 负责登记主营业务收入、主营业务成本、其他业务收入、其他业务成本、营业外收入、营业外支出、营业税金及附加,以及其他损益类明细账簿。

(2) 负责登记实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配等所有者权益类明细账簿。

5. 成本费用核算岗位的职责与权限。

(1) 计算原材料的实际采购成本。

(2) 负责工资、奖金、福利费、工会经费、职工教育经费等的核算与计提。

(3) 负责产品生产成本的计算。

(4) 负责登记生产成本、制造费用、管理费用、财务费用,以及其他成本类明细账簿。

6. 财产物资、债权债务岗位的职责与权限。

(1) 负责计算提取固定资产折旧。

(2) 负责登记材料采购、原材料、包装物、低值易耗品、固定资产、累计折旧、投资、无形资产类明细账簿。

(3) 参与财产物资的清查盘点。

(4) 负责债权债务的核对。

(5) 负责登记应收账款、应付账款、其他应收款、其他应付款、应付职工薪酬类明细账。

7. 税务会计岗位的职责与权限。

(1) 负责办理纳税登记及申请减免税、办理出口退税等,进行税收筹划。

(2) 负责应交税费中的增值税、消费税、营业税、企业所得税、个人所得税及其他税种的计算与纳税申报。

(3) 负责各种税务报表和相关的分析报告。

二、会计综合模拟实践的组织

(一) 混岗运作方式

混岗运作方式就是由一名或两名学生身兼数职,完成全部会计综合模拟实践内容。这种方式的优点是使学生加强了对各项会计基本技能的锻炼,有助于学生从整个流程的宏观角度理解会计工作。但这种方式的不足之处在于不能让学生认识到会计岗位分工及内部牵制的重要性,容易使学生忽视会计工作流程中信息传递的过程。另外,这种方式工作量较大,耗用课时较多。

(二) 分岗运作方式

分岗运作方式就是将学生分组,每一组均按照企业内部机构的岗位设置及权限,对每位学生进行岗位分工,合作完成全部会计综合模拟实践内容。这种方式的优点是能够比较真实、直观地使学生了解各会计岗位的职责权限及其间的相互制约、相互监督的关系,也有助于学生了解原始凭证和其他凭证在岗位之间的信息传递过程。但这种方式的不足之处在于学生只在自己分工负责的会计岗位上得到锻炼,而在其他会计岗位上则无法得到训练,使得学

生通过实践掌握的知识和技能不够全面。

为了弥补这两种会计模拟实践方式的不足，在组织会计综合模拟实践时，可以将混岗运作方式和分岗运作方式结合起来。比如，可以将学生分组，每一组内每位学生可以兼任几个不相容的岗位，这样既能使学生掌握更多业务处理技能，又能使学生理解会计岗位设置的内部牵制制度。也可以在此基础上实行岗位轮换，增强学生对整个会计工作流程的了解。