

教育部规划教材 ● 中等职业学校财经类专业

会计实训



ZHONG DENG
ZHI YE XUE XIAO
CAI JING LEI ZHUAN YE

高建普 编



高等教育出版社

教育部规划教材
中等职业学校财经类专业

会 计 实 训

高建普 编

高等教育出版社

内容简介

本书根据最新颁布实施的会计、税务、金融等法规,充分考虑到企业对全能型会计人员的需求,并结合会计专业教学的特点编写而成。

全书分实训指导概述、账务处理实训、报表编制实训、对外业务实训和电算会计实训五章。内容编排新颖、实用、简练,较好地体现了实训教材真实性、全面性、易操作性和灵活性的教学要求。

本书适宜作为中等职业学校会计专业及其他财经类专业的会计实训教材,也可供高职及大专院校相关专业进行会计实务模拟选用,还可供在职人员岗位培训或自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计实训/高建普编. —北京:高等教育出版社,2001(2003 重印)

ISBN 7-04-009336-7

I. 会… II. 高… III. 会计学 IV. F23

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 025588 号

会计实训
高建普 编

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号
邮政编码 100009
传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
排 版 高等教育出版社照排中心
印 刷 北京二二〇七工厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 24.5
字 数 400 000
插 页 1

版 次 2001 年 7 月第 1 版
印 次 2003 年 4 月第 3 次印刷
定 价 28.40 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

前 言

本书是笔者凭多年从事会计教学与会计实务的体验,历经数载编写而成。全书分实训指导概述、账务处理实训、报表编制实训、对外业务实训和电算会计实训五章。

第一章实训指导概述除简要介绍会计实训的概念、作用及基本要求外,着重阐述了会计实训的形式、组织准备、符合新颁《会计法》及其他法律法规要求的实训基本操作规范和实训实施的建议。

第二章账务处理实训和第三章报表编制实训是本书的核心,它以中小型企业一个月会计业务为实训资料,安排了基本会计业务实训。这部分资料完整,可操作性较强。

第四章对外业务实训介绍了企业与工商、银行、税务及会计师事务所等部门、机构的主要往来业务,并配有此类主要业务的实训。

第五章电算会计实训利用第二、三章所提供的企业背景资料,安排了账务系统与报表系统电算操作的实训。

本书附录一、二分别给出了基本会计业务和对外业务实训的账证表,附录三给出了基本会计业务实训的参考答案。

本书充分吸取同类教材的长处,突出了实用与新颖、便利与灵活的特点,同时也兼顾教材的前瞻性。本书初稿曾在多所学校内部交流使用,正式出版前,笔者根据中等职业学校教学改革的要求进行了较大修改。部分加星号的章节供选学。

本书的出版得到了浙江省教委职教处的大力推荐,浙江财经学院会计分院院长黄董良副教授仔细审阅了全书,沈云生会计师为本书提供了大量背景资料,浙江天健会计师事务所所长胡少先高级会计师为本书的修改、出版付出了不少辛劳。这里笔者对为本书的出版提供帮助的各位领导、同行、朋友,一并表示衷心的感谢。

作为新的尝试,限于笔者水平,本书必然存在许多不足,诚请诸位使用者指正。

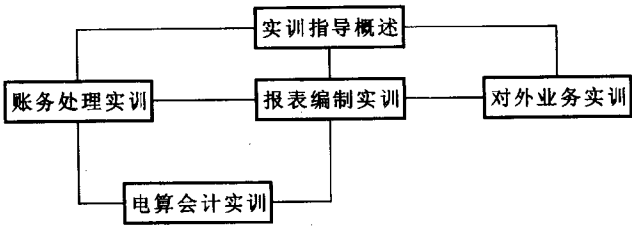
电话:(0575)8326080

地址:浙江省绍兴市延安路524号,邮编:312000

编 者

2000年12月28日于惠日桥

附：各章关系图示



目 录

第一章 实训指导概述	1	2.2.6 银行对账单	39
1.1 会计实训的基本要求	1	2.2.7 十二月份会计业务	41
1.1.1 会计实训	1	实训一 账务处理实训	49
1.1.2 实训作用	1	第三章 报表编制实训	50
1.1.3 实训原则	1	3.1 实训说明	50
1.1.4 注意事项	2	3.1.1 复习要点	50
1.2 会计实训的形式与组织	2	3.1.2 实训进度与内容安排	50
1.2.1 实训的形式	2	3.1.3 实训程序及操作要求	51
1.2.2 实训的组织	3	3.2 实训资料	52
1.3 会计实训的基本操作规范	8	3.2.1 上期报表数据	52
1.3.1 会计岗位	8	3.2.2 本年度重大经营事项	53
1.3.2 会计交接	9	3.2.3 十二月末会计业务	54
1.3.3 会计核算	10	实训二 报表编制实训	54
1.3.4 会计监督	13	第四章 对外业务实训	55
1.3.5 银行结算	14	4.1 工商登记与年检	55
1.4 会计实训的实施	17	4.1.1 工商登记	55
1.4.1 课时安排	17	4.1.2 工商年检	56
1.4.2 学生考核	17	4.2 申领代码证	56
第二章 账务处理实训	19	4.3 银行开户与借款	56
2.1 实训说明	19	4.3.1 开户	56
2.1.1 复习要点	19	4.3.2 购领结算凭证	56
2.1.2 实训进度与内容安排	20	4.3.3 挂失止付	56
2.1.3 实训程序及操作要求	22	4.3.4 借款	57
2.2 实训资料	29	4.4 涉税业务	57
2.2.1 实训企业概况	29	4.4.1 税务登记	57
2.2.2 十一月末总账及明细账资料	29	4.4.2 发票购领	58
2.2.3 十一月末银行存款余额调节表	36	4.4.3 纳税申报	59
2.2.4 工资结算资料	36	4.4.4 汇算清缴	59
2.2.5 产品成本核算资料	39	4.4.5 税务检查	59

4.4.6 税务代理	59	5.1.1 复习要点	64
4.5 验资与年报审计	60	5.1.2 实训进度与内容安排	65
4.5.1 验资	60	5.1.3 实训过程及操作要求	66
4.5.2 年报审计	60	5.2 实训资料	71
4.6 实训说明	61	5.2.1 账套信息	71
4.6.1 实训进度与内容安排	61	5.2.2 基础设置	71
4.6.2 实训程序及操作要求	61	5.2.3 期初余额	75
4.7 实训资料	62	实训四 电算会计操作实训	83
4.7.1 一宏公司	62	附录一 基本会计业务实训用凭证及账页	
4.7.2 华昌公司	63		85
实训三 对外业务实训	63	附录二 对外业务实训用表	353
第五章 电算会计实训	64	附录三 基本会计业务实训参考答案	383
5.1 实训说明	64		

第一章 实训指导概述

会计专业的培养目标是通过规范训练,使学生掌握比较扎实的会计理论知识和具有比较强的专业实际操作技能。实现这一目标,要求会计教学必须强化实践教学。开展会计实训是训练专业操作技能的主要途径。在具体实训之前,必须了解会计实训的基本要求、实训的形式与组织,以及实训的基本操作规范。

1.1 会计实训的基本要求

1.1.1 会计实训

会计实训是指营造实训场境、配备必要物品、模拟基本会计业务,让学生在仿真环境中扮演实际角色、完成专业操作的一种教学活动。它是专业理论教学与实际操作有机结合的特定教学形式或手段,也是专业教学必不可少的重要环节。

1.1.2 实训作用

会计专业是实践性要求比较高的专业,学生动手能力的强弱,不仅反映学校教学质量的高低,而且也将直接关系到学生毕业后的就业竞争。将典型的会计业务概括出来,在校内营造仿真环境(实训室),让学生在专业实训氛围中,体验会计工作过程,感受专业角色,学会基本会计业务的处理方法,掌握有关沟通技巧,是比较可行也挺有效的一种做法。

从校门到校门的学生,尽管选择了会计专业,但因未经历专业实际体验,面对全新的专业教学,很难较快地引起兴趣。利用会计实训,将专业实务直接交给学生,让学生真正感受专业工作的那种氛围,这既能突出专业教学特点,又能激发学生的专业兴趣,发挥其学习的主动性,使得专业教学更贴近实际而充满活力,教学效率及教学效果也将大为提高。

1.1.3 实训原则

开展会计实训应遵循以下原则:

1. 真实性原则

会计实训的效果很大程度上取决于实训的仿真程度,即环境的真实感、资料的真实性和操作的仿真性。由于会计教学有其自身的特点,因此并不是说将某个企业的实际业务及有关资料照搬照套就算真实。实训必须对会计业务作适当的取舍加工,重要的是让学生熟悉基本会计业务的处理。

2. 协调性原则

会计实训与课堂理论教学,在时间、内容及要求上应保持协调。理论教学是会计实训的基础,会计实训是理论教学的延伸及效果检验。会计实训对师生的要求较高,师生双方都需要及时做好准备,相互合作。会计实训在时间、资金、人力、场地等安排上会与其他课程(或专业)发生冲突,这需要学校组织协调。

3. 效益性原则

在会计实训过程中,必须讲实在、求实效,具体操作及要求应落实到位。指导教师应勤于检查、实时监控,做到心中有数,避免流于形式、前松后紧、敷衍了事。通过实训,真正使学生劳有所值、学有所获,为今后从事专业工作夯实基础。

1.1.4 注意事项

会计实训中应注意如下问题:

1. 准备充分

指导教师先要熟悉实训场地、实训资料和实训操作,搞好组织分工、物品购置。学生需要事先温习已学的专业知识与专业技能。

2. 操作有度

实训应按事先制订的实训计划进行。指导教师应控制好实训过程,让学生明确分工及任务;要把握好操作节奏,适当留有余地,让学生有回顾所学知识、思考业务如何处理的时间,避免赶进度、随便应付甚至抄袭的现象;指导教师应多巡视,注意观察,发现问题苗头,及时果断处理。

3. 讲评结合

指导教师应充分掌握学生的实训情况,当学生感到不易处理时,可提前介入提示;当学生普遍不明或不懂时,可集中辅导,尤其是要抓好实训初期的讲解、示范及指导;当学生初步熟悉一个会计循环的业务处理后,可抓重点内容辅导;一个操作环节结束,指导教师应就实训中操作规范以及发现的问题等作出小结,同时也应要求学生进行自我小结。

1.2 会计实训的形式与组织

1.2.1 实训的形式

根据学校实际条件及会计实训要求,可选择不同的实训形式。

1. 按操作的组织分类

会计实训有多岗轮换和“一揽子”到底两种形式。

(1) 多岗轮换。分若干会计岗位进行实训,一阶段实训结束实行岗位轮换。这种形式岗位分工明确,操作效率较高,实训效果较佳;但由于岗位轮换需要办理会计交接,轮换前后又要重新

适应,这比较费时,另外它对实训的组织要求也较高。

(2) “一揽子”到底。不分会计岗位进行实训,每位学生作为一基本实训体,从始至终“一揽子”操作到结束。这种形式实训安排较容易,用时紧凑,学生能较快熟悉全部会计实务;但由于不分会计岗位进行操作,学生的岗位角色(职责)不易明确,实训效果较多岗轮换稍为逊色。

如果实训时间较紧,也可以由每两位学生(同桌),分别作为出纳、会计主管组成一基本实训体,分工协作,定期轮换,“一揽子”操作到底。

2. 按实训的内容分类

会计实训有分模块实训和综合实训两种。

(1) 分模块实训。将实训内容分成若干模块(如货币资金、材料、成本、销售核算等),结合理论教学,分别穿插在各单元教学结束时进行。这种实训形式内容相对集中,难度较低,费时亦少,能充分体现实务与理论的结合;但它容易打乱教学计划,实训的整体性较差。

(2) 综合实训。将实训安排在理论教学已结束,学生即将离校前集中进行实习,这种形式综合性强、时间安排紧凑,实训效果比分模块实训好;但它对指导教师的要求较高,实训组织及操作难度较大,所费时间较多。

综合实训的组织有分组分岗(多岗轮换)和不分组分岗(“一揽子”到底)两种方式。

1.2.2 实训的组织

会计实训的组织包括场地与布局、物品准备、人员安排及分工。

1. 场地与布局

根据学校条件、实训人数及实训要求,可以选择光线充足、通风良好、较安静宽敞的教室、阅览室或会议室等作为实训场地,条件允许应专门建造会计实训室。

实训场地的四周应布置一些会计岗位责任制度、核算流程图等实物图表,办公桌上可放置会计岗位或其他岗位的标志牌,参加实训的学生佩上岗证。根据不同的实训要求,场内的布局应有所区别,以下是三种基本布局。

(1) 环形布局。采用分模块实训,可在场内设置外来单位、内部部门及若干会计岗位,具体布局见图 1-1。

布局时应考虑业务的流转程序和工作量。

(2) 圆形布局。采用综合实训下的分组分岗方式,可在场内设置外来单位、内部部门及若干会计岗位分别组成综合组和财会组,具体布局见图 1-2。

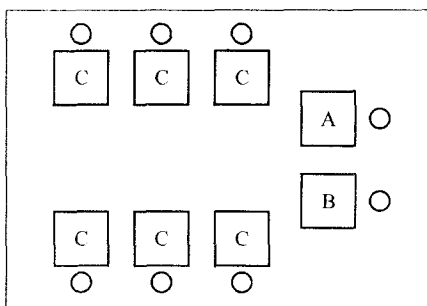
(3) 矩形布局。采用综合实训下的不分组分岗方式,不再设置外来单位和内部部门,直接利用教室原布局进行实训,具体布局见图 1-3。

2. 物品准备

实训所需要的物品较多,学校视条件可自制、借用和外购。

(1) 原始凭证。包括银行结算凭证、自制凭证、往来发票、收据等。本书附录中提供了实训所需的原始凭证和应填制的空白原始凭证。

(2) 记账凭证。包括收款凭证、付款凭证和转账凭证(也可用通用记账凭证),记账凭证封面、增值税抵扣联封面。这些可外购。



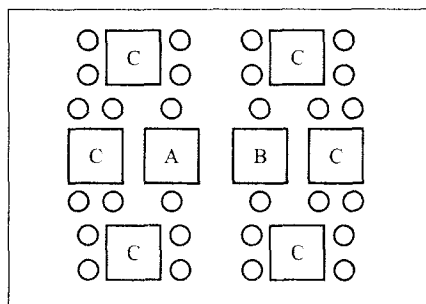
A: 外部往来单位,如银行及其他企业或单位。

B: 内部往来部门,即企业下属各部门。

□: 为办公桌。

○: 为操作者(下同)。

图 1-1 分模块实训:环形布局(局部)



A: 外部往来单位,如银行及其他企业或单位。

B: 内部往来部门,即企业下属各部门。

C: 企业财会部门。

图 1-2 综合分组实训:圆形布局(局部)

(3) 账簿。包括现金日记账、银行存款日记账、总账、明细账页(三栏、专用、七栏、十七栏),账簿封面、首页、目录,备查账或登记簿,账夹(架)。除备查账或登记簿本书附录中有提供外,其他均需外购。

(4) 报表。包括资产负债表、损益表(利润表)、现金流量表及利润分配表、成本报表、纳税申报表、报表封面,这里会计报表可外购,成本报表应自制,纳税申报表本书附录中有提供,报表封面可外购也可自制代用。

(5) 印章。包括实训企业的公章、发票专用章,预留开户银行的印鉴(企业财务专用章、法人代表章和会计主管章),企业的现金收讫、付讫章,企业的转账支票收讫、付讫章,企业支票账号章,会计科目章,银行结算章(现金收讫、转讫、业务公章、汇票专用章等),外来单位的发票专用章、财务专用章,纳税申报受理章,参与实训学生的私章(记账

用)。这些印章可外面刻印,反复使用。学校视实训要求也可选用部分印章,如企业预留开户行印鉴、发票专用章,外来单位发票专用章、财务专用章,银行业务公章。部分印章式样见图 1-4。

(6) 用券。包括现钞,有价证券,印花税票(贴花)。可用练功券(点钞用)代替现钞,有价证券、印花税票可用自制印刷品代替。

(7) 用品。算盘、计算器,碳素墨水、记账专用笔、红笔,双色印台、印泥,复写纸、白纸,大头针、回形针,中、小夹子,胶水,直尺,订书机、装订机、装订线、剪刀,装订衬纸,办公桌椅,保险箱。红色可用红色圆珠笔代替,装订衬纸用小信封代替,办公桌椅用课桌椅代替。

(8) 电算会计实训的配置。包括电脑、会计软件等。有条件还可配置打印机和电脑套打的账页及会计报表。

(9) 实训应配备的物品数量。采用“一揽子”到底的实训形式,应配备的物品数量见表 1-1,其他实训形式可以此为参考作适当调整。

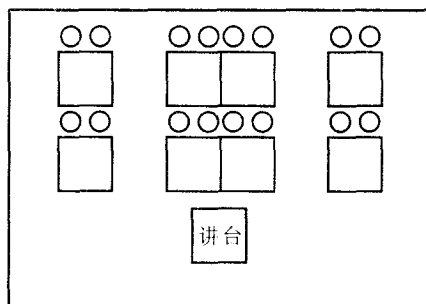


图 1-3 综合“一揽子”实训:

矩形布局(局部)



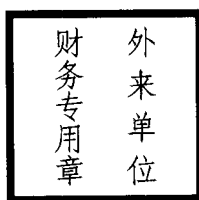
实训企业财务专用章



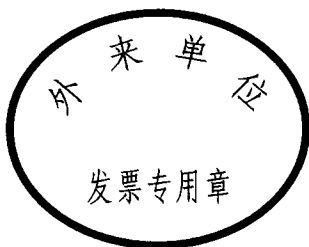
实训企业法人代表章



实训企业发票专用章



外来单位财务专用章



外来单位发票专用章



开户银行业务公章

图 1-4 实训用部分印章式样

表 1-1 实训应配备的物品一览表

序号	物 品		单 位	数 量	备 注
	种类	名 称			
1	企业 票据	普通销售发票	份	1	后附
		专用销售发票	份	2	
		收款收据	份	3	

续表

序号	物 品		单 位	数 量	备 注
	种类	名 称			
2	银行 结 算 凭 证	现金交款单	份	2	后附
		进账单	份	4	后附
		现金支票	份	3	后附
		转账支票	份	13	后附
		汇票申请书	份	1	后附
		信汇凭证	份	1	后附
		电汇凭证	份	1	后附
		委托收款凭证	份	1	后附
		托收承付凭证	份	1	后附
		拒付理由书	份	1	后附
		银行承兑汇票	份	1	后附
		商业承兑汇票	份	1	后附
		贴现申请	份	1	后附
3	企业 自 制 凭 单	入库单	张	12	外购
		限额领料单	张	3	外购
		领料单	张	5	外购
		工资表	张	1	外购
		出纳报告单	张	1	外购
		原始凭证粘贴单	张	2	外购
		抵扣联封面	张	1	外购
		银行存款余额调节表	张	1	外购
		委托加工材料发料单	张	1	后附
		委托加工材料收料单	张	1	后附
4	记 账 凭 证	收款凭证	张	25	外购 若采用通用记账凭证, 则需 170 张
		付款凭证	张	60	
		转账凭证	张	85	
		记账凭证封面	张	3	
		科目汇总表	张	4	
5	账 簿（账 页）	现金日记账	页	1	外购
		银行存款日记账	页	2	外购
		三栏式总账	页	60	外购
		三栏式明细账	页	85	外购
		存货明细账	页	5	外购
		七栏式明细账	页	9	外购
		十七栏式明细账	页	6	外购
		应交增值税明细账	页	2	外购
		材料采购明细账	页	5	后附
		材料成本差异明细账	张	3	后附
		委托加工材料明细账	张	1	后附
		账簿目录	张	5	外购
		账簿首页	张	5	外购
		账面	张	7	外购

续表

序号	物 品		单 位	数 量	备 注
	种类	名 称			
6	辅助账	固定资产卡片	张	1	后附
		支票领用登记簿	页	1	后附
		应收票据登记簿	页	1	后附
		应付票据登记簿	页	1	后附
		有价证券登记簿	页	1	后附
		出借包装物登记簿	页	1	后附
		领用低值易耗品登记簿	页	1	后附
		发出商品备查簿	页	1	后附
7	报表	资产负债表	张	1	外购
		损益表(利润表)	张	1	外购
		现金流量表	张	1	可略
		利润分配表	张	1	外购
		主要产品成本表	张	1	可自制
		增值税纳税申报表	张	1	后附
		地方税纳税申报表	张	1	外购或自制
		报表封面	份	1	外购
8	印章	实训企业公章	枚	1	若使用印章,可参考此栏按班级配备
		实训企业发票专用章	枚	1	
		实训企业财务专用章	枚	1	
		实训企业法人代表章	枚	1	
		实训企业会计主管章	枚	1	
		实训企业支票账号章	枚	1	
		外来单位发票专用章	枚	1	
		外来单位财务专用章	枚	1	按每小组配备
		(银行)现金收讫章	枚	1	
		银行业务公章	枚	1	
		会计科目章	盒	2—4	
9	用品	中夹子	只	3	固定凭证用
		小夹子	只	3	
		中信封	个	6	存放空白凭证用
		小信封	个	6	作装订衬纸用
		文件袋	个	1	放实训资料用,按人配备
		大头针	盒	2	按小组配备
		回形针	盒	2	可分用
		胶水	支	1	按小组配备
		印泥	盒	1	共用
		碳素墨水	瓶	2	按班级配备
		双色印台	盒	2	
		复写纸(小)	盒	1	
		订书机	只	1	
		装订机	台	1	
		装订线	筒	1	

注:本表中第 1—7 类物品需按参加实训的人数配备。

3. 人员安排与分工

实训前,指导教师应在班级中物色两位学生分别负责考勤、纪律和实训信息传递等工作,协助指导教师控制整个实训过程。

分模块实训,可安排若干学生负责外来凭证和内部凭证的手续办理,传递给各会计岗位;会计岗位可一人一岗或二人一岗。

采用综合实训下的分组分岗方式,可设综合组和财会组(科)。

综合组由外单位和企业有关部门组成,负责为财会组提供业务发生的凭证及其他资料,安排4—5人,其中银行:负责企业间结算业务,定期与企业对账。外企业:负责与实训企业的资金往来、购销业务。供销科:负责主辅材料采购、产品销售和其他销售业务及委托加工业务。车间:负责材料、半成品领用,半成品及产成品入库,废品上报及固定资产报废。仓库:负责主辅材料、半成品及产成品出库入库,登记材料、成品保管账,定期盘点库存。

财会组负责实训企业的会计业务,可安排4—5人。其中出纳:负责货币资金业务。费用:负责费用、税金支出的审核与登记。成本:负责生产费用归集、分配及登记,成本计算。材料与往来:负责材料收发,购销业务处理,财产保管等。会计主管:负责科目处理,总表、总账汇总及登记,损益核算,报表编制。

一个综合组可同时为4—5个财会组服务。

采用“一揽子”到底的实训,可利用原有教学小组或重新分组,指定各组组长,配合指导教师负责本组学生的实训,并保管好分发给本组共用的实训物品。

1.3 会计实训的基本操作规范

会计工作是企业管理的重要方面。为保证会计信息的质量,会计工作必须规范。这里集中介绍会计实训中必须遵守的基本操作规范和必须掌握的会计基本知识,包括会计岗位、会计交接、会计核算、会计监督以及银行结算方式。

1.3.1 会计岗位

按规定,任何单位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(俗称会计证)。会计人员还必须具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度,遵守职业道德。

按现代企业管理要求,企业必须建立和健全会计机构及会计人员岗位责任制。定员定岗,明确职责。会计岗位可以一人一岗,一人多岗,也可以是一岗多人,但必须符合内部控制要求。如出纳不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用及债权债务账目的登记工作。会计工作岗位一般可分:会计机构负责人或会计主管、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、往来结算、总账报表、稽核及档案管理等岗位。

各岗位的主要职责如下:

会计主管:具体领导本企业的财会工作;负责组织制订并督促执行本企业会计管理制度,负责组织编制并实施本企业成本计划;参与企业经营决策;负责审核对外会计资料,参与对外经济文件的拟订;向企业领导和职代会报告企业财务状况和经营成果;督促下属会计人员的业务素质

提高;依法实行会计监督等。

出纳:办理现金收付和银行结算业务;登记现金、银行存款日记账;负责保管库存现金和有价证券;按内部控制要求,保管有关印章、空白发票和支票。

财产物资核算:参与拟订财产物资管理与核算方法;制订存货定额;参与固定资产需要预测,编制固定资产的更新改造、大修计划,按规定计提折旧与资产摊销;协助建立包装物、低值易耗品的领用、报废、出租、出借等制度,参与编制存货计划成本目录;参与财产物资的清查,及时处理清查结果,分析利用效果,提出改进建议;分明细账进行核算等。

工资核算:按计划控制工资支出,审核工资、奖金的发放,负责工资明细核算,正确计提工资附加。

成本费用核算:拟订成本核算方法,编制成本、费用计划,督促加强成本管理的基础工作,正确计算产品成本,编制成本报表并负责分析、控制、考核成本费用。

财务成果核算:编制利润计划,负责销售和利润的明细核算,编制损益表(利润表),进行利润分析及考核。

往来核算:负责往来款项的核算与管理工作;建立必要的清算和管理制度,监督往来款项管理;进行明细往来核算,及时报告往来款项余额及清算情况。

总账报表:登记总账,负责编制财务会计报告,管理会计凭证和账表。

稽核:按有关规定审查经济业务,负责审查财务收支及财务成本计划。

开展会计电算化及实行管理会计、税务会计的企业,还可设置相应的岗位或与有关会计岗位合并。如开展会计电算化的企业,一般可设电算主管、软件操作、审核记账、电算维护、电算审查和数据分析等岗位。各岗位的主要职责如下:

电算主管:负责电算化系统日常管理并监督运行,协调电算化系统内工作关系,制定岗位职责、负责输出数据的检查,拟订电算化系统资源的调用、修改、更新的审批制度并监督执行等。

软件操作:负责分管业务数据的输入、输出,按要求操作,自检核对、及时纠错,注意运行安全、系统维护,填好上机记录等。

审核记账:审核原始凭证,审核输入凭证并记账,打印账表并予以审核等。

电算维护:检查系统运行,排除故障,负责软件升级换版调试,协助解决系统错误,系统维护。

电算审查:检查运行记录,监督、检查密码更换,检查系统内数据的安全性、正确性和保密性,负责监督系统运行。

数据分析:负责机内数据分析,制定分析方法、模型,分析报表、账簿,提供参考信息及分析结论。

会计人员的工作岗位应有计划地实行轮换,以促使会计人员熟悉业务、提高素质,同时岗位轮换也是企业内部控制的重要手段。

1.3.2 会计交接

会计工作交接是会计基础工作的一项重要内容。办好会计交接,有利于保持会计工作的连续性,有利于明确各自责任。

会计人员调动工作或因故离职必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。在办理移交前必须做好以下工作:填制完已受理业务的会计凭证;登记完尚未登记的账目,并在最后一

笔余额后加盖经办人员印章;整理应移交的资料,对未了事项写出书面说明;编制移交清册,列明应移交的各种资料和物品。双方交接时,必须由专人负责监交。一般会计人员办理交接,可由会计机构负责人或会计主管负责监交;会计机构负责人或会计主管办理交接,可由单位领导人负责监交,必要时可请主管部门派员会同监交。交接双方按移交清册列明的内容,逐项进行交接。移交时,如发现现金短缺、账目余额不一致,必须查明原因并在移交清册中注明,由移交人负责。交接结束,交接双方和监交人在移交清册上签名或盖章,以明确责任,同时,移交清册由交接双方及单位各执一份,以供备查。

接替人员必须继续使用移交的会计账簿,不得中途另立新账。移交人对自己经办且已经移交的会计资料的合法性、真实性仍承担法律责任。

1.3.3 会计核算

核算是会计的基本职能,也是会计工作的主要内容。企业必须按《会计法》的有关规定,建账立制,进行会计核算,及时向有关各方提供可靠、相关的会计信息。

1. 基本要求

会计核算的基本要求:

- (1) 以实际经济业务为依据,按规定方法处理,保证会计信息的可比性。
- (2) 会计年度采用公历制。
- (3) 记账本位币一般为人民币。
- (4) 会计凭证、账簿、财务会计报告及其他会计资料的登记内容和要求,必须符合国家统一会计制度的规定,不得提供虚假信息。
- (5) 在遵守有关法规、制度的前提下,可自行设置、使用会计科目。
- (6) 会计资料按有关规定妥善保管。

公司、企业会计核算还必须遵守:

(1) 必须根据实际发生的经济业务事项确认、计量、记录会计要素,确认、计量、记录会计要素必须按国家统一会计制度的规定进行。

(2) 禁止下列行为:① 歪曲公司、企业的财务状况;② 操纵收入确认;③ 随意变更费用、成本的确认与计量;④ 随意改变利润的计算与分配;⑤ 违反国家统一会计制度的其他行为。

若使用计算机进行会计核算,则使用的会计软件必须符合国家统一会计制度的规定,计算机生成的会计资料必须符合国家统一会计制度的要求。

2. 原始凭证

原始凭证是证明经济业务已发生、明确经济责任并作记账凭证依据的书面证明。办理经济业务事项必须取得或填制原始凭证。账务处理时,会计人员必须审核原始凭证:包括原始凭证内容是否完整、填写是否规范、手续是否完备。若不符合要求,则应退还给经办人补填或更正。原始凭证记载的各项内容均不得涂改;原始凭证有错误,应由出具单位重开或更正,在更正处加盖出具单位的印章;原始凭证金额有错误,应由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。由外单位取得的原始凭证,必须盖有该单位的公章,包括业务公章、财务专用章、发票专用章、结算专用章等具有法律效力、能证明单位身份的印鉴;从个人处取得的原始凭证,必须有填制者的签名或盖章(签章)。自制原始凭证,必须有单位领导或指定人员的签章。支付款项的原始凭证,必须有收