



教 学 做 合 一 会 计 系 列 教 材

# 会计分岗实操

余 浩 罗桂兰 陈宏桥 编著

 上海财经大学出版社

教 学 做 合 一 会 计 系 列 教 材

---

# 会计分岗实操

余 浩 罗 桂 兰 陈 宏 桥 编 著

## 图书在版编目(CIP)数据

会计分岗实操/余浩,罗桂兰,陈宏桥编著. —上海:上海财经大学出版社,2014.9

(教学做合一会计系列教材)

ISBN 978-7-5642-1972-7/F·1972

I. ①会… II. ①余…②罗…③陈… III. ①会计实务-教材  
IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 168062 号

- 责任编辑 台啸天
- 封面设计 钱宇辰
- 责任校对 王从远

KUAIJI FENGANG SHICHAO

会 计 分 岗 实 操

余浩 罗桂兰 陈宏桥 编著

---

上海财经大学出版社出版发行  
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: [webmaster@sufep.com](mailto:webmaster@sufep.com)

全国新华书店经销

上海华教印务有限公司印刷

上海远大印务发展有限公司装订

2014 年 9 月第 1 版 2014 年 9 月第 1 次印刷

---

787mm×1092mm 1/16 28 印张 698 千字

印数: 0 001—4 000 定价: 56.00 元

# 总 序

高职教育有两条路径可走：一条是知而行之的教育之路；另一条是行而知之的教育之路。在两条路径之中择一而行，是高职教育的必然选择。多年来的高职教育实践证明，知而行之的教育之路不利于培养高素质高技能人才，因而不是一条理想之路。行而知之的教育之路虽然是一条较为理想的教育之路，但却不是一条平坦之路，需要高职教育工作者在这条路上开拓创新，才能走出一条光明大道。

多年以来，我们一直在行而知之教育之路上探索前行。在高职教育教学实践中，我们坚持行动导向，构建工学结合的人才培养模式，创新教学做合一的模式与方法，在课程设计、教材开发、教学组织等方面取得了一系列研究成果。在此基础上，我们组织骨干教师编写了“教学做合一会计系列教材”，包括《基础会计》（含《基础会计同步操作》）、《财务会计》（含《财务会计同步操作》）、《成本会计》（含《成本会计同步操作》）、《企业涉税会计》（含《企业涉税会计同步操作》）、《金碟财务软件操作》（含《金碟财务软件操作同步训练》）、《用友财务软件操作》（含《用友财务软件操作同步训练》）、《财务管理》（含《财务管理同步操作》）、《会计仿真实训》、《会计分岗实操》。

“教学做合一会计系列教材”是体现陶行知先生生活教育思想和教学做合一理论的特色教材。与传统教材有着根本的区别，它强调以做为中心，着重培养学生的生活能力、工作能力、创造能力。这套教材的特色具体表现在以下几个方面：

(1)教材内容理论实践一体化。传统教材主要是以知识为中心的，有的教材虽然也提到理论与实践相结合，但并没有做到两者的有机结合，教材中的相关举例只是论证其理论知识的。所谓的实践只是理论的从属，不是教材的主体。有的教材为了加强实践性，采取双本配套的办法，即一本理论教材相应地配备一本实训教材，理论教材和实训教材在教学中分别使用。这种教材不是理论与实践结合，而是理论与实践分离，并且实践是为理论服务的。“教学做合一会计系列教材”一改传统教材之弊，在以“做”为中心的前提下，将理论知识与实践操作有机地结合在一起，形成一个完整的统一体。在理论知识和实践操作两者关系的处理上，以实践操作为引领，理论知识不按其知识的逻辑联系排序，而按工作（生活）过程逻辑联系进行排序，即按实践操作所需要的知识及其先后进行排序；理论知识的多少及其深度，以实践操作的需要为度。

(2)教材体系工作任务过程化。传统教材按其理论知识的逻辑联系构建教材体系。一个专业按其知识的逻辑关系进行分工，形成若干种教材，并由这些在知识上具有逻辑关系的教材构成一个专业的教材体系。一种教材按其知识的逻辑关系进行分工，形成若干章节，并由这些在知识上具有逻辑关系的章节构成一种教材的体系。每一章节又按知识的逻辑关系进行组织

和编排。传统教材体系强调知识的逻辑性和理论的完整性。“教学做合一会计系列教材”完全打破了传统教材按理论知识的逻辑联系构建教材体系的做法,而是按工作(生活)过程的逻辑关系构建教材体系。一个专业按其所对应的职业岗位的工作过程的逻辑关系进行分工,形成若干种教材,并由这些在工作过程中具有逻辑关系的教材构成一个专业的教材体系。一种教材按其工作过程的逻辑关系进行分工,形成若干部分,并由这些在工作过程中具有逻辑关系的部分构成一种教材的体系。一种教材中的每一个部分,仍要符合工作过程的逻辑关系,通常按照“要求做什么”、“根据什么做”、“应该怎样做”来组织与编排。教学做合一的教材体系强调“做”的逻辑性和全面性。

(3)教材有利于教学做一体化。传统教材是教与学的材料,注重的是知识的传授,教材中缺乏“做”的材料。因此,传统教材只方便知识的传授,不利于能力的培养。同时,通过传统教材所获得的知识,其有用性较差,遗忘率较高。传统教材由于缺乏“做”的材料,运用这样的教材是不能实施教学做合一的。“教学做合一会计系列教材”以“做”为中心,教材中编排了丰富的“做”的材料。这套教材不是以学习知识为切入点,而是以做事为切入点。教材内容的编排是以工作过程为线索的,知识的学习是通过做事来实现的。所以,“教学做合一会计系列教材”有利于教师在“做”中教,学生在“做”中学,充分实现教学做合一;有利于让学生在“做”中学知识,在“做”中长智慧,在“做”中练技能,在“做”中悟道理,在“做”中升素质。

“教学做合一会计系列教材”是我们勇于探索、不断创新的结晶。为了开发这套教材,我们付出了大量的时间、精力和心血。为了出版这套教材,上海财经大学出版社给予了大力支持。由于我们水平有限,研究不深,时间仓促,其中难免存在不足之处,敬请读者批评指正。

余 浩

2014年6月18日于武昌

# 前 言

会计具有很强的实践性和可操作性,在会计教学实践中,我们围绕教学做合一,通过创设条件,力求会计实操环境与会计工作环境一致、会计实操岗位与实际工作岗位一致、会计实操内容与实际工作内容一致、会计实操过程与实际工作过程一致,从而成功地实现了会计分岗位实操训练。在此基础上,我们编写了《会计分岗实操》教材。

《会计分岗实操》是“教学做合一会计系列教材”之一。在编写过程中,我们成功地设计了相互有经济往来的12家制造公司、4家贸易公司和2家银行,其中每家公司又分设财务科长、记账会计、出纳会计、业务员(商品材料会计)等岗位。每家银行设置两个岗位,负责处理与其客户间的往来结算业务。通过经济业务的发生,产生原始凭证,形成了大量的会计业务,并通过制证、签章、传递凭证、往来结算、记账、审核、结账、编表等,展现实际会计业务处理的全过程。

编写《会计分岗实操》教材,花费了作者大量的心血。本教材不是编者闭门造车的结果,也不是若干企业一个月会计业务拼凑的产物,而是在大量收集资料,经过筛选整理、精心设计构思后撰写而成的。正因如此,这本《会计分岗实操》教材才能融真实性、知识性、实用性、科学性于一体,从而独具特色。

本教材的研发、出版、使用,使会计分岗实操实现了三个仿真:

一是角色仿真。通过内部分工,分设财务科长、记账会计、出纳会计、业务员(商品材料会计)等岗位,让学生在参加会计分岗实操中,通过分工协作,轮流担任不同会计角色,处理会计业务,使学生体会不同会计岗位的工作特点,从而实现了角色仿真。

二是环境仿真。本教材通过设计12家制造公司、4家贸易公司和2家银行,并独具匠心地设计了十分接近实际工作的会计环境,学生通过置身本教材设计的操作环境中,进行会计业务处理,亲身感受实际会计工作环境。

三是过程仿真。本教材基于会计工作的全过程进行设计编写,学生通过各种会计业务手续的办理,从接受原始凭证开始,经过审核凭证、制证、签章、传递凭证、往来结算、记账、结账、编表等全套会计业务处理,从而感受会计核算的全过程。

《会计分岗实操》教材编写分工如下:余浩拟定编写提纲并撰写1~6部分;罗桂兰撰写7~12部分;陈宏桥撰写13~18部分;最后由余浩总纂定稿。

本教材出版后,希望得到读者尤其是同行读者的批评和帮助,以便今后修改、补充、完善。

编者

2014年8月18日

# 目 录



总 序 .....	(1)
前 言 .....	(1)
<b>1 会计分岗实操的实施 .....</b>	<b>(1)</b>
1.1 会计分岗实操的要求 .....	(1)
1.2 会计分岗实操的职责 .....	(4)
1.3 会计分岗实操的组织 .....	(6)
<b>2 大兴公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(16)</b>
2.1 大兴公司出纳会计岗位实操 .....	(16)
2.2 大兴公司记账会计岗位实操 .....	(21)
2.3 大兴公司财务科长岗位实操 .....	(31)
2.4 大兴公司业务员岗位实操 .....	(33)
<b>3 大华公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(41)</b>
3.1 大华公司出纳会计岗位实操 .....	(41)
3.2 大华公司记账会计岗位实操 .....	(46)
3.3 大华公司财务科长岗位实操 .....	(56)
3.4 大华公司业务员岗位实操 .....	(58)
<b>4 兴隆公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(66)</b>
4.1 兴隆公司出纳会计岗位实操 .....	(66)
4.2 兴隆公司记账会计岗位实操 .....	(71)
4.3 兴隆公司财务科长岗位实操 .....	(81)
4.4 兴隆公司业务员岗位实操 .....	(84)
<b>5 兴盛公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(93)</b>
5.1 兴盛公司出纳会计岗位实操 .....	(93)
5.2 兴盛公司记账会计岗位实操 .....	(98)

5.3	兴盛公司财务科长岗位实操 .....	(108)
5.4	兴盛公司业务员岗位实操 .....	(111)
<b>6</b>	<b>德源公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(120)</b>
6.1	德源公司出纳会计岗位实操 .....	(120)
6.2	德源公司记账会计岗位实操 .....	(125)
6.3	德源公司财务科长岗位实操 .....	(135)
6.4	德源公司业务员岗位实操 .....	(137)
<b>7</b>	<b>德茂公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(145)</b>
7.1	德茂公司出纳会计岗位实操 .....	(145)
7.2	德茂公司记账会计岗位实操 .....	(150)
7.3	德茂公司财务科长岗位实操 .....	(160)
7.4	德茂公司业务员岗位实操 .....	(162)
<b>8</b>	<b>昌平公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(170)</b>
8.1	昌平公司出纳会计岗位实操 .....	(170)
8.2	昌平公司记账会计岗位实操 .....	(175)
8.3	昌平公司财务科长岗位实操 .....	(185)
8.4	昌平公司业务员岗位实操 .....	(187)
<b>9</b>	<b>昌安公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(195)</b>
9.1	昌安公司出纳会计岗位实操 .....	(195)
9.2	昌安公司记账会计岗位实操 .....	(200)
9.3	昌安公司财务科长岗位实操 .....	(210)
9.4	昌安公司业务员岗位实操 .....	(212)
<b>10</b>	<b>丰润公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(220)</b>
10.1	丰润公司出纳会计岗位实操 .....	(220)
10.2	丰润公司记账会计岗位实操 .....	(225)
10.3	丰润公司财务科长岗位实操 .....	(235)
10.4	丰润公司业务员岗位实操 .....	(237)
<b>11</b>	<b>丰利公司会计业务岗位实操 .....</b>	<b>(245)</b>
11.1	丰利公司出纳会计岗位实操 .....	(245)
11.2	丰利公司记账会计岗位实操 .....	(250)
11.3	丰利公司财务科长岗位实操 .....	(259)
11.4	丰利公司业务员岗位实操 .....	(262)



<b>12 众生公司会计业务岗位实操</b> .....	(270)
12.1 众生公司出纳会计岗位实操 .....	(270)
12.2 众生公司记账会计岗位实操 .....	(275)
12.3 众生公司财务科长岗位实操 .....	(285)
12.4 众生公司业务员岗位实操 .....	(287)
<b>13 众健公司会计业务岗位实操</b> .....	(296)
13.1 众健公司出纳会计岗位实操 .....	(296)
13.2 众健公司记账会计岗位实操 .....	(301)
13.3 众健公司财务科长岗位实操 .....	(311)
13.4 众健公司业务员岗位实操 .....	(313)
<b>14 宏源公司会计业务岗位实操</b> .....	(321)
14.1 宏源公司出纳会计岗位实操 .....	(321)
14.2 宏源公司记账会计岗位实操 .....	(326)
14.3 宏源公司财务科长岗位实操 .....	(336)
14.4 宏源公司业务员岗位实操 .....	(338)
<b>15 宏盛公司会计业务岗位实操</b> .....	(346)
15.1 宏盛公司出纳会计岗位实操 .....	(346)
15.2 宏盛公司记账会计岗位实操 .....	(351)
15.3 宏盛公司财务科长岗位实操 .....	(361)
15.4 宏盛公司业务员岗位实操 .....	(363)
<b>16 达昌公司会计业务岗位实操</b> .....	(371)
16.1 达昌公司出纳会计岗位实操 .....	(371)
16.2 达昌公司记账会计岗位实操 .....	(376)
16.3 达昌公司财务科长岗位实操 .....	(386)
16.4 达昌公司业务员岗位实操 .....	(389)
<b>17 达亿公司会计业务岗位实操</b> .....	(398)
17.1 达亿公司出纳会计岗位实操 .....	(398)
17.2 达亿公司记账会计岗位实操 .....	(403)
17.3 达亿公司财务科长岗位实操 .....	(413)
17.4 达亿公司业务员岗位实操 .....	(416)
<b>18 银行结算业务岗位实操</b> .....	(425)
18.1 中国工商银行江泽市支行结算业务岗位实操 .....	(425)
18.2 中国工商银行崎峰市支行结算业务岗位实操 .....	(430)



# 会计分岗实操的实施

会计分岗实操是基于工作过程开发的一门实践课程。组织本课程的教学需要达到一定的要求,学生在顶岗操作中要按其所顶岗位承担相应的职责,教师在组织会计分岗实操教学中要采取相应的教学方法和手段。

## 1.1 会计分岗实操的要求

组织会计分岗实操有三个方面的要求:对学生的要求、对教师的要求、对条件的要求。

会计分岗实操对学生的要求如下:

会计分岗实操是学生在具有仿真环境的会计分岗实操室所进行的实战训练,所有学生都被确定在不同公司的不同岗位,一人一岗,进行相对独立的会计操作。因此,进入顶岗操作之前,学生必须学完《会计基础》、《财务会计》、《成本会计》、《会计模拟训练》等课程,必须具备一定的会计知识和操作技能。

会计分岗实操对教师的要求如下:

会计分岗实操是以学生为主体的自主学习课程,教师在教学中只是组织指导,并不系统地讲授,但对教师的要求更高。担任《会计分岗实操》课程教学的教师,必须具有双师素质,既要具有深厚的会计理论知识,更要具有从事会计实际工作的能力和娴熟的会计操作技能。

会计分岗实操对条件的要求如下:

会计分岗实操教学必须具备一定的条件,包括会计分岗实操室、会计分岗实操教材、会计分岗实操所需各种用品。

### (1) 会计分岗实操室

会计分岗实操室设置 16 家公司的财务科和 2 家银行。

16 家公司财务科是:大兴公司财务科、大华公司财务科、兴隆公司财务科、兴盛公司财务科、德源公司财务科、德茂公司财务科、昌平公司财务科、昌安公司财务科、丰润公司财务科、丰利公司财务科、众生公司财务科、众健公司财务科、宏源公司财务科、宏盛公司财务科、达昌公司财务科和达亿公司财务科。

每家公司财务科均设置出纳会计、记账会计、财务科长、业务员(商品材料会计)4 个岗位。

2 家银行是:中国工商银行江泽市支行、中国工商银行赤峰市支行。

每家银行均设置 2 个结算业务岗位。

### (2) 会计分岗实操教材

《会计分岗实操》是其配套教材,与会计分岗实操室的单位设置和岗位设置相呼应,是必备

教材。

### (3) 会计分岗实操所需用品

会计分岗实操所需用品很多,除相关证账表外,可根据实际需要和条件加以配备,下面主要介绍所需证账表(各种证账表样式与需用量见有关网站)。

#### ① 原始凭证

增值税专用发票(一式四联)

旅差费用报销单

保费收据(一式二联)

进账单(一式二联)

领款单

亚洲证券营业部成交过户交割单

三峡证券营业部成交过户交割单

机动车辆保险单

材料入库验收单(一式三联)

商业承兑汇票(一式三联)

转账支票(一式四联)

收据(一式三联)

委托收款凭证(一式五联)

现金支票

信汇(一式四联)

江泽市服务业发票(一式三联)

崎峰市服务业发票(一式三联)

费用报销领用单

固定资产折旧计算表

江泽市公路、内河货物运输统一发票(一式四联)

崎峰市公路、内河货物运输统一发票(一式四联)

保险公司待业保险金收据(一式三联)

江泽市行政事业单位收款收据(一式三联)

崎峰市行政事业单位收款收据(一式三联)

税收缴款书

借款单

江泽市建筑安装业统一发票(一式三联)

崎峰市建筑安装业统一发票(一式三联)

物品领用单

工资结算汇总表

工资表

管理费用支出汇总表

为民日杂公司销售发票(一式三联)

市税务局印花税票发售统一发票(一式三联)

综合奖金结算汇总表  
江泽市商业普通发票(一式三联)  
崎峰市商业普通发票(一式三联)  
固定资产报废单(一式二联)  
固定资产验收单(一式二联)  
业务费招待费汇总表  
验收单(一式三联)  
材料入库单(一式二联)  
为民五金公司发票(一式三联)  
内部转账单  
江泽市文化教育、体育业发票(一式三联)  
崎峰市文化教育、体育业发票(一式三联)  
自来水费发票(一式二联)  
罚款没收专用收据(一式三联)  
交通车辆养路费收据(一式三联)  
水费分配表  
外购动力分配表  
材料采购费用分配表  
副食品商店销售发票(一式二联)  
江泽市交通运输业发票(一式三联)  
崎峰市交通运输业发票(一式三联)  
专利申报表  
商业发票(一式三联)  
报废低值易耗品汇总表  
低值易耗品报废单  
车间产品耗用工时汇总表  
辅助生产情况表  
生产情况报告表  
产品入库汇总表  
无形资产、长期待摊费用表  
本月入库材料差异汇总表  
领用包装物汇总表  
领用低值易耗品汇总表  
基本生产车间生产工人工资分配表  
职工薪酬分配汇总表  
基本生产车间制造费用分配表  
发料凭证汇总表  
发料凭证分配汇总表  
辅助生产费用分配表

生产成本计算单  
 产品销售汇总表  
 商品调价单(一式三联)  
 商品溢余短缺报告单(一式二联)  
 商品内部调拨单(一式三联)  
 商品销售成本计算单  
 商品进销差价计算表  
 地方税收综合纳税申报表  
 所得税纳税申报表  
 暂时性差异计算表  
 利润分配计算表  
 中国工商银行湖北省分行存款计息凭证(一式三联)  
 中国工商银行湖北省分行贷款计息凭证(一式五联)  
 ②记账凭证  
 ③科目汇总表  
 ④账页  
 三栏式账页  
 数量金额式账页  
 多栏式账页  
 ⑤试算平衡表  
 ⑥会计报表  
 资产负债表  
 利润表  
 现金流量表

## 1.2 会计分岗实操的职责

为了使企业会计业务顶岗操作具有角色仿真功能,企业会计业务顶岗操作室应设置不同的岗位,各操作岗位担负起相应的职责。

### 1.2.1 出纳会计岗位职责

出纳会计的岗位职责是:负责现金的收付和保管、支票的签发以及银行结算业务,负责涉及货币资金业务的记账凭证的编制,负责库存现金日记账、银行存款日记账等账簿的登记、结账、核对等工作。

为了有效地履行职责,对出纳会计岗位的要求如下:

- (1)正确、及时地反映货币资金的收入、付出和结存情况,保证货币资金的安全和完整;
- (2)严格按现金结算管理制度的有关规定办理现金的收、付事项;
- (3)严格按银行结算纪律和结算原则办理银行转账结算业务;
- (4)做到凭证真实准确,账目清楚,日清月结,账款相符;

(5)做好其他有关工作。

### 1.2.2 记账会计岗位职责

记账会计的岗位职责是:负责部分记账凭证的编制,明细账的登记、结账和对账工作。

为了有效地履行职责,对记账会计岗位的要求如下:

- (1)严格审核各种原始凭证,保证原始凭证的真实性、合理性和合法性;
- (2)及时根据审核无误的原始凭证,编制正确的记账凭证,并根据记账凭证及时登记各种明细分类账;
- (3)做好有关计算和账务结转工作;
- (4)做好对账和结账工作;
- (5)做好其他有关工作。

### 1.2.3 财务科长岗位职责

财务科长(主办会计)的职责是:负责记账凭证的复核、科目汇总表的编制、总账的登记以及会计报表的编制工作;负责协调财务科各种业务关系。

为了有效地履行职责,对财务科长岗位的要求如下:

- (1)全面组织财务科的会计工作,负责财务科人员的分工协作关系的协调。
- (2)在审核记账凭证,保证记账凭证无误的基础上,做好科目汇总表的编制工作。
- (3)及时登记总账,按月办理总账的月结工作,并将总账及时与出纳会计所经管的库存现金日记账、银行存款日记账等,以及记账会计所经管的各种明细分类账进行核对。
- (4)根据账簿记录及有关资料,于月末编制“资产负债表”、“利润表”、“现金流量表”等会计报表。

### 1.2.4 业务员的岗位职责

业务员的岗位职责是:按操作要求以各种不同的身份填制各种不同的原始凭证,办理相应手续,传递各种凭证等。

为了有效地履行职责,对业务员岗位的要求如下:

- (1)保质保量按时填制各种原始凭证,字迹清楚、手续齐全、内容正确;
- (2)按规定时间将准确无误的原始凭证及时传递到有关人员手中。

### 1.2.5 银行结算岗位职责

银行结算的岗位职责是:负责办理各企业的存、取、贷款业务及银行转账业务。

为了有效地履行职责,对银行有关岗位的要求如下:

- (1)认真负责地办理有关银行结算业务。
- (2)在接受企业办理银行业务时,应认真审核企业名称、开户行、账号、印鉴等,如有不符或有疑问,则不予办理;如审核无误,加盖银行印章,及时办理。
- (3)按各开户单位(企业)分别认真地登记银行对账单,并于月末及时提供给各开户单位予以对账;如企业对账发现疑问,应及时配合查找;如系银行记录有误,应及时更正银行对账单,并通知企业予以更正。

## 1.3 会计分岗实操的组织

企业会计业务顶岗操作在完成会计理论教学和会计模拟系统训练后进行。

为了仿真企业存、取、贷款业务以及企业间经济往来业务通过银行结算,设立中国工商银行江泽市支行和中国工商银行崎峰市支行 2 个银行,每行设 2 个岗位,共 4 人。

除银行机构外,设立大兴公司、大华公司、兴隆公司、兴盛公司、德源公司、德茂公司、昌平公司、昌安公司、丰润公司、丰利公司、众生公司、众健公司、宏源公司、宏盛公司、达昌公司、达亿公司,共 16 家公司,每家公司均分设财务科长 1 人、记账员 1 人、出纳员 1 人、业务员 1 人,共 64 人。

会计业务顶岗操作机构设岗位 68 人,如参加操作的学生不足 68 人或多于 68 人,则由操作指导老师灵活安排。会计业务顶岗操作以 10 天左右为一个循环,每完成一个循环,交换岗位后从头操作,如此进行下去,直到操作结束。

### 1.3.1 岗位安排

会计分岗实操教学指导教师在组织学生进入岗位操作前,应通过班主任、前导各门专业课程任课教师,了解学生学习、组织能力、表达能力等情况,综合考虑各种因素,将学生分别安排到不同的操作岗位上,填写“会计分岗实操岗位安排表”(见表 1-1)。

表 1-1

会计分岗实操岗位安排

班级:

年 月 日至 年 月 日

企业名称	财务科长	记账员	出纳员	业务员
大兴公司				
大华公司				
兴隆公司				
兴盛公司				
德源公司				
德茂公司				
昌平公司				
昌安公司				
丰润公司				
丰利公司				
众生公司				
众健公司				
宏源公司				
宏盛公司				
达昌公司				
达亿公司				
江泽市支行				
崎峰市支行				

### 1.3.2 会计建账

按《会计分岗实操》教材要求发放各种账页,指导学生按所在会计岗位建账。

### 1.3.3 发放证表

每个公司发放通用记账凭证 200 张(由记账员领取);科目汇总表 9 张、资产负债表 1 张、利润表 1 张、现金流量表 1 张、试算平衡表 1 张(由财务科长领取)。

每家银行发放“中国工商银行湖北省分行存款计息凭证”8 份、“中国工商银行湖北省分行贷款计息凭证”8 份。

除此之外,原始凭证按业务发生时间每 5 日发放一次(见表 1-2~表 1-5)。

表 1-2

会计分岗实操凭证领用表 1

江泽市制造业(丰润、丰利、众生、众健、宏源、宏盛)6 个公司(每个公司耗用量)

日期	岗位	原始凭证名称	份数	岗位	原始凭证名称	份数	岗位	原始凭证名称	份数
一至五日	业务员	增值税专用发票	4	出纳员	商业承兑汇票	3	记账员		
		旅差费用报销单	1		转账支票	6			
		保费收据	1		收据	1			
		进账单	1		委托收款凭证	3			
		领款单	1		现金支票	1			
		亚洲证券营业部成交过户交割单	1		信汇	1			
		机动车辆保险单	1						
		材料入库验收单	4						
六至十日	业务员	江泽市服务业发票	3	出纳员	税收缴款书	2	记账员		
		增值税专用发票	1		转账支票	4			
		收据	1		进账单	1			
		固定资产折旧计算表	1		现金支票	1			
		费用报销领用单	2						
		材料入库验收单	1						
		江泽市公路、内河货物运输统一发票	1						
		保险公司待业保金收据	1						
		江泽市行政事业单位收款收据	1						
十一至十五日	业务员	借款单	1	出纳员	转账支票	1	记账员		
		江泽市建筑安装业统一发票	2		现金支票	3			
		物品领用单	1		委托收款	1			
		收据	3		收据	1			
		工资结算汇总表	1						
		增值税专用发票	1						
		管理费用支出汇总表	1						
		为民日杂公司销售发票	1						



日期	岗位	原始凭证名称	份数	岗位	原始凭证名称	份数	岗位	原始凭证名称	份数
十六至二十日	业务员	市税务局印花税票发售统一发票	1	出纳员	现金支票	2	记账员	内部转账单	1
		综合奖金结算汇总表	1		转账支票	2			
		江泽市服务业发票	2		收据	1			
		江泽市商业普通发票	2						
		固定资产报废单	1						
		固定资产验收单	1						
		差旅费报销单	1						
		业务费招待汇总表	1						
		费用报销领款单	1						
		材料入库单	1						
		为民五金公司发票	1						
		物品领用单	1						
		进账单	1						
二十一至二十五日	业务员	江泽市文化教育、体育业发票	1	出纳员	转账支票	3	记账员		
		江泽市商业普通发票	1		商业承兑汇票	3			
		江泽市服务业发票	1		现金支票	1			
		自来水费发票	1		水费分配表	1			
		管理费用支出汇总表	1		外购动力分配表	1			
		电力局电费发票	1		材料采购费用分配表	1			
		罚款没收专用收据	1						
		交通车辆养路费收据	1						
二十六至三十一日	业务员	副食品商店销售发票	1	出纳员	转账支票	2	记账员	无形资产长期待摊费用分配表	1
		江泽市交通运输业发票	1		委托收款	1		本月入库材料差异汇总表	1
		借款单	1		信汇(外币业务)	1		领用包装物汇总表	1
		专利申报表	1		进账单	1		低值易耗品领用及摊销表	1
		商业发票	1		内部转账单	1		职工薪酬分配汇总表	2
		固定资产验收单	1					领用低值易耗品汇总表	1
		江泽市行政事业单位收款票据	1					基本生产车间生产工人工资分配表	1
		江泽市公路、内河货物运输统一发票	1					基本生产车间制造费用分配表	1
		报废低值易耗品汇总表	1					发料凭证汇总表	1
		材料入库验收单	2					发料凭证分配汇总表	1
		增值税专用发票	4					领用包装物分配表	1