



普通高等教育“十二五”规划教材

# 会计职场 仿真综合实训

KUAIJI ZHICHANG FANGZHEN ZONGHE SHIXUN

主编 丁常正 宋代奇



中国轻工业出版社

全国百佳图书出版单位

普通高等教育“十二五”规划教材

# 会计职场仿真综合实训

主 编 | 丁常正 宋代奇

 中国轻工业出版社

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计职场仿真综合实训 / 丁常正, 宋代奇主编. —北京: 中国轻工业出版社, 2015. 7

普通高等教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5184-0487-2

I. ①会… II. ①丁… ②宋… 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 (2015) 第 169965 号

责任编辑: 张文佳    责任终审: 劳国强    封面设计: 锋尚设计  
版式设计: 王超男    责任监印: 张 可

出版发行: 中国轻工业出版社 (北京东长安街 6 号, 邮编: 100740)

印 刷: 北京君升印刷有限公司

经 销: 各地新华书店

版 次: 2015 年 7 月第 1 版第 1 次印刷

开 本: 787 × 1092 1/16 印张: 26.5

字 数: 650 千字

书 号: ISBN 978-7-5184-0487-2 定价: 59.80 元

邮购电话: 010-65241695 传真: 65128352

发行电话: 010-85119835 85119793 传真: 85113293

网 址: <http://www.chlip.com.cn>

Email: [club@chlip.com.cn](mailto:club@chlip.com.cn)

如发现图书残缺请直接与我社邮购联系调换

140913J2X101ZBW

本书是以一个中型工业企业生产经营业务为素材，为应用型高校会计类专业综合实训编写的实训教材，设计了一个财务会计工作职场情景：既有财务会计岗位，又有与财务会计工作有关的内部岗位，还有财税金融、上下游企业等外部岗位。在进行财务会计实训时，也能了解其他内、外有关岗位的工作和操作知识。在完成一个会计核算期的实训后，学生可依次轮换实训岗位，培养较全面的综合技能。

本书实训内容包括：企业开办设立及核算，正常生产经营的经济业务核算，经营成果核算，财务报表编制，原始凭证填写与审核等。涵盖了会计基础、财务会计、成本会计、税收会计、财务报表分析、内部审计等课程内容。提供了每笔经济业务会计核算流程的路线图——实训指导和相应的原始凭证等资料。

本书将会计综合实训分为：企业设立实训、企业筹备期间会计实训、企业生产经营期间会计实训三个阶段。使用本书的学校、培训机构，可根据自身情况，三个阶段全部实训，也可以实训其中的一个或两个阶段。可以分设岗位轮岗实训，也可以只设一个会计岗位，进行会计核算实训。

## 序

进入 21 世纪,我国高等职业教育迅猛发展,到目前我国共有全日制高等学校 2423 所(2013 年年底),其中专科层次的高等职业学院达到 1266 所(2013 年年底),独立设置三本学院 287 所,高等职业教育学生数量已经占据高等教育的半壁河山之上。2014 年 4 月在河南驻马店会议上形成关于高等职业教育的“驻马店共识”,“共识”强调普通高等学校要向高等职业教育转型,教育部高层已经表达出要求 600 余所普通高等学校应当向应用技术型本科转型的意向,这标志着高等职业教育作为一个独立的教育类型向纵深发展,高等职业教育的体系将逐步完善。

高等职业教育是应用技术型技能型人才培养的教育,是面向社会各职业岗位群培养操作型技能人才。职业教育不同于学术研究性高等教育人才培养模式,近二十年来高等职业教育实践与职业教育的理论研究成果都表明,职业教育的人才培养模式是“校企合作,工学结合,产教融合”,教学模式是“理实一体,教中做,做中学,学做一体”,以学生动手操作为主,辅之以老师示范指导,以师傅带徒弟的方式培养学生的应用技能,可见职业教育就是应用技术与技能人才培养的教育。心理学家研究认为技能有心智技能与动作技能的划分,技能是能够通过不断学习和反复训练而形成的。通常大家认为工科类学生动作技能要求多些,文科类学生心智技能要求多些,传统上工科学生实习实训操作多,文科管理类实训操作少。现在大家越来越认识到文科管理类学生不仅需要加强心智技能,也要求强化动作技能训练。会计或者会计电算化专业是文科管理类专业,是经济社会需求量很大的专业,从校企合作与用人单位反馈的信息表明,会计类专业学生在校内经历了充分的技能实训,在毕业后的工作岗位上就能够很快适应工作岗位要求,实现无缝对接。从过去毕业生就业后实际工作体会看,技能非常重要。

### 一、会计专业实习实训的传统方法

20 世纪 90 年代中期以前,我国经济体制是计划经济,高校还没有大规模扩张招生,学校规模和专业规模都比较小,是社会精英式教育。每个专业每年招生数量都比较少,学生技能培养和实习都是分散到各工商企业进行,企业大多是国有企业,通过政府的行政指导,企业也同意吸纳学生实习。财会专业学生到企业工作岗位上,在企业财务管理干部指导下,协助做一些与专业有关的工作,有时做一些工勤服务工作,由于实习时间短,会计业务的周期性,实习学生在实习中对专业理论无法系统地验证和实习,基本技能无法在短期内形成。90 年代后期开始,各校财会专业招生规模扩大,学生数量增多,企业改制,到企业去实习与训练的难度越来越大,企业也不允许实习学生直接参与财会工作,一方面学生的能力水平有限,另一方面企业出于财务保密的思想,也不愿意学生接触企业具体财

务情况。同时企业容纳财会专业学生实习的人数非常有限，不同于工科学生到企业，工科学生可以直接到生产一线顶岗工作，企业容纳量大。由此看来，会计或者会计电算化专业到企业去实习培养技能的路子越走越难。

90年代中期起，不少学校的会计专业都在校内推行模拟实习，通过做会计连续作业、完成老师布置的模拟企业业务工作来实现实习实训目的。由于各校指导老师的水平和实训条件的差异很大，模拟实习的效果也不尽如人意。

## 二、会计专业实习实训现状

21世纪初以来，财会专业界的老师们都认识到会计专业的实习实训通过在校内的模拟综合实训这种方式是比较可行的，既可以节省到企业实习所花的经费，也可以解决会计专业实习的知识系统性问题，同时节省教师，有利于学校人力成本节约。为此，各出版社和会计专业教师都编写了不少财会模拟实训教程，虽然各种教材各有特色，也不乏非常成功优秀的教材。通过教学实践、深入的研究，很多会计模拟实训教材还是存在不少缺陷：仿真性不够，实训现场没有体现出职场的情景，案例内容没有仿真出企业财务会计的真实性，由教师闭门造车设计而成，与企业财务实际差距很大；体现校企合作性不够，会计实训教材没有企业财务会计专业人士参与编写，教师对实际工作岗位技能需求不了解，岗位知识理论需求不了解；知识、政策、法规实时更新性不够，财经工作政策法律性非常强，我国正处在社会转型时期，财经法规政策不断修订完善过程中，实训教材涉及的财经法规政策也必须实时更新，不能“新瓶装老酒”，“换汤不换药”。

## 三、会计专业实习实训的改革创新

国务院〔2014〕19号文件《国务院关于加快现代职业教育的决定》提出“推动专业设置与产业需求对接，课程内容与职业标准对接，教学过程与生产过程对接，毕业证书与职业资格证书对接，职业教育与终身学习对接”。其中就要求高等职业教育要实现“专业设置要与产业对接，课程内容要与职业标准对接，教学过程要与生产过程对接。”这里教学过程要与工作过程对接，说明教师的教学过程要参照专业对应的系统工作过程，以工作过程为导向，设计教学内容和教学过程，以实际工作的能力需求、工作程序、工作方法为教学过程中的教学内容，体现理论结合实际，理论指导解释实际，丰富理论内容，达到“理实一体，相辅相成，突出实际”的目的，培养学生的动手实践能力。近年大家比较认同的“基于工作过程的教学过程，基于岗位能力需求的教学内容选择”理论思想对会计专业教学与实训很有现实的指导意义，它可以推动会计专业实习实训在理论上不断创新发展。提高学生实践技能，增强学生岗位能力，是我们培养人才的目的，实现目的的途径（方法）是多种多样的，我们必须探索最为有效且节省的途径，就是课程的教学改革。作为会计专业教学改革的重点是课程内容与教学方法的改革，会计专业实训教学方法的改革就是核心，方法是为目的目标服务的，会计实训教材是教学方法改革的载体与依托。为此，我们认为会计专业实训教材必须突出这些方面，使实训教学方法改革服务于技能提高这个目的。

会计实训教材与教学方法改革的途径：仿真性，现代职业教育强调课程教学中的情景教育，教学实施者在教学实施过程中创设与内容直接相关的情景，在情景下设计出教学任

务,以任务为驱动,完成教学内容,掌握基本技能,实现教学目标。会计实训教学的情景创设就是教材仿真企业会计职场,形成与真实会计职场有较高的相似度,这就必须用我们的实训教材来展示高相似度职场的情景,所以实训教材的仿真性就是重点。校企合作性,高等职业教育要求通过校企合作来共同培养人才,改变了传统的人才培养模式。在会计专业实训教学方面如何体现校企合作?可以体现的是多方面的内容,例如:教师到企业财务部门挂职锻炼,教师到企业实地调研财会工作,考察企业财务会计的技能与能力需求,企业财务专业人士也可以到学校指导学生实训课程,教师到企业也可以指导企业财务工作。通过校企合作才能使我们的实训教学内容不脱离实际工作,实现校内教学与企业工作的对接。行业专家参与性,传统上教材编写都是由学校教师完成,现在大家都认为实训教材更需要行业专家的编写参与,教师长于理论系统性和超前性,行业专家长于工作实践性和可行性,两者的结合就能够取长补短。更新性,实训教材必须保持经常的更新状态,因为企业财务会计工作随国家财经法规的调整变动而变动,实训教材作为实训教学的蓝本,必须体现及时的更新,反映新的国家财经法规精神。

#### 四、编写思路与特色

本书作者编写的《会计职场仿真综合实训》教材,首先在四川工业科技学院会计专业、会计电算化专业综合实训使用。四川省各高职院校大多数都开设了会计类(会计专业、会计电算化专业、财务会计专业)专业,四川工业科技学院(由原四川工业管理职业学院升格为本科)开设高职会计类专业,历史悠久,会计类专业学生规模较大,积累了丰富的专业教学与实训经验,加上近年来我们在会计专业内涵建设与课程改革方面,突出能力本位,提高学生操作技能,强化校企合作,采取积极措施引导教师到企业挂职锻炼、企业财务会计部门调查研究,引进企业财务会计专业人士到校上课,我校会计专业教学质量达到了一个新的境界。从2012年起,我校会计专业连续三年参加四川省高职高专会计技能大赛,两次获得团体一等奖,一次获得团体二等奖的成绩,这说明我们会计实训教学取得了一定的成功。

为顺应高等职业教育的发展,贯彻国家职业教育的新精神,吸纳职业教育的新理论,创新应用技术型技能型人才培养模式,总结多年的会计实训教学成果,我们编写了本教材。教材编写前,我院财经管理系成立了专门课题组(本课题已被四川省教育厅批准立项为省级课题),由丁常正副教授组织带队到四川省内十余家工商企业财务部门进行了实地调查研究。通过调查研究,听取了企业财务高管人士对会计实训的建议和意见,比较全面地摸清了企业会计岗位、财务岗位工作能力的需求。为体现校企合作、行业专家参与的精神,我们选择了几家校企合作单位的财务会计业务数据作为教材的基本蓝本,成都泰和置地有限公司张劲松(副总经理、注册会计师、高级会计师)、成都西南电工有限公司吴学渊(财务总监、高级会计师、注册会计师)、四川雄州会计师事务所有限公司李传军(总经理、高级会计师、注册会计师、高级审计师)等同志自始至终参与了教材的编写工作,可以说《会计职场仿真综合实训》是校企合作编写的教材。我们以具体生产制造企业为蓝本,表现了仿真性,企业参与体现了校企合作性,企业财务高管参与表现了行业专家参与性,贯彻国家职业教育新精神,国家财经新法规表现了及时更新性,从模拟企业设立到企业一个财务周期的完整过程为实训内容,表现了会计财务工作的连续性和综合性。

## 五、本教材编写团队

教材编写不同于个人学术著作，学术著作强调个性与创新，教材强调理论的成熟性与工作实际性，也强调与国家法律法规的同步性，强调参编者的共识精神。《会计职场仿真综合实训》教材由四川工业科技学院丁常正副教授、宋代奇副教授等组成编写团队，这支编写团队以老同志为核心，来自教学一线的教学骨干参与，来自企业财务会计专家的张劲松等同志参与并指导，是集体智慧的结晶。具体编写工作如下：主编：丁常正、宋代奇；编委成员：丁常正、宋代奇、全芳、卢淑梅、张劲松、吴学渊、李传军、刘杰、赵绍雄、郑建、刘娟等同志。丁常正副教授亲自执笔，宋代奇副教授撰写序，全芳副教授技术审阅，其他同志负责资料搜集、调查研究、文稿核对等基础工作。

宋代奇  
2015 元旦

**《会计职场仿真综合实训》 教学课时分配表**

| 实践性教学内容     | 分设岗位轮岗实训 | 单一岗位会计实训 |
|-------------|----------|----------|
| 第二章、第三章、第四章 | 120 学时   | 80 学时    |
| 第三章、第四章     | 110 学时   | 70 学     |
| 第四章         | 90 学时    | 60 学时    |

注：以上课时为手工记账所需课时。咨询和提供参考答案邮箱：freebeen@126.com。

|                              |     |
|------------------------------|-----|
| 第一章 仿真实训概述·····              | 1   |
| 第二章 企业设立实训·····              | 7   |
| 第一节 企业设立业务事项和实训指导·····       | 7   |
| 第二节 企业设立业务事项原始资料·····        | 9   |
| 第三章 企业筹备期间财务会计实训 ·····       | 51  |
| 第一节 筹备期间会计核算方法及财务管理制度 ·····  | 51  |
| 第二节 筹备期间经济业务事项和实训指导 ·····    | 52  |
| 第三节 筹备期间经济业务事项原始凭证 ·····     | 65  |
| 第四章 企业生产经营期间财务会计实训·····      | 149 |
| 第一节 生产经营期间会计核算方法及财务管理制度····· | 149 |
| 第二节 生产经营期间期初会计核算资料·····      | 152 |
| 第三节 生产经营期间经济业务事项和实训指导·····   | 158 |
| 第四节 生产经营期间经济业务事项原始凭证·····    | 195 |

# 第一章 仿真实训概述

## 仿真实训总思路

以一个教学班(50 人左右)为一个实训单位,配备一名实训指导教师负责实训全过程指导。将不少于 100 平方米的实训室(一个大间或两个小间)布置成仿真职场,供一个教学班实训使用。

在仿真职场中,将一个独立核算的企业和外部相关联的单位、个人简化,合并为六个实训岗位。将实训学生每六个人编为一个实训组,每组确定一名组长,负责与实训老师联系和组织全组学生实训。每个学生分别在一个实训岗位实训。每编一次月末会计报表,学生轮换一个实训岗位,经五次轮换,六个岗位轮换完毕,完成实训任务。

所有经济业务实训题,都附相应的原始凭证,由学生裁下,凡空白原始凭证一律手工填制,按法律、法规、企业制度的规定程序、办法,进行传递、审批,再进行会计核算处理。

## 仿真实训前准备工作

### 一、制作职场标识牌

以六名学生为一个实训组,每名学生一个实训岗位,每组制作标识牌如下。

#### (一) 区域标识牌

标识牌横、竖皆可,长度应在 1 米以上。

##### 1. 企业区域

标识牌为×××有限责任公司。

##### 2. 经济往来区域

标识牌为:

(1)上游供应商、服务商、债权人。

(2)下游购买商、债务人。

##### 3. 政府金融区域

标识牌为:

(1)市、县(区)政务服务中心。

(2)商业银行(金融业)营业大厅。

以上经济往来区域、政府金融区域可一个学习班(即几个实训组)统一设置,标明实训组别,分别对应各自实训组的业务。

#### (二) 实训岗位标识牌

标识牌不宜太大,但要醒目,能放在实训岗位桌上即可。

### 1. 企业区域

- (1) 企业管理;
- (2) 主办会计;
- (3) 出纳业务;
- (4) 记账业务;
- (5) 综合业务。

### 2. 经济往来区域

- (1) 第×实训组上游供应商、服务商、债权人;
- (2) 第×实训组下游购买商、债务人。

### 3. 政府金融区域

- (1) 第×实训组政务服务中心;
- (2) 第×实训组银行、金融营业大厅。

## 二、刻制职场业务工作印章

为便于学生熟悉和理解职场业务工作情况,实训涉及的每一个环节都刻制一枚“职场业务工作印章”,由各实训岗位学生保管使用。每一个实训岗位要专制印章盒,保管该岗位印章,防止丢失和混淆。为了保管方便和避免法律上可能带来的麻烦,所有印章一律长条形。

### (一) 企业管理岗位印章

- (1) 执行董事审批章
- (2) 总经理审批章
- (3) 财务主管(总会计师)审批章
- (4) 公司公章
- (5) 财务专用章
- (6) 发票专用章
- (7) 计财部门审核章
- (8) 记账凭证复核员名章
- (9) 会计报表复核员名章
- (10) 其他部门负责人审签章

### (二) 主办会计岗位印章

- (1) 编记账凭证会计名章
- (2) 法人代表名章
- (3) 会计报表编制名章
- (4) 记账凭证装订员名章

**(三) 出纳岗位和记账岗位印章(一人负责两个岗位,实际工作中不能一人兼任)**

- (1) 出纳名章
- (2) 现金收讫章

- (3) 现金付讫章
- (4) 记账会计名章

#### **(四) 综合业务岗位印章**

- (1) 原材料保管员章
- (2) 产成品保管员章
- (3) 一生产车间业务章
- (4) 二生产车间业务章
- (5) 辅助生产车间业务章
- (6) 物资采购业务章
- (7) 市场营销业务章
- (8) 公司办公室章

#### **(五) 经济往来岗位印章**

- (1) 供应商销售业务章
- (2) 运输企业票据专用章
- (3) 餐旅服务企业票据专用章
- (4) 事业票据专用章
- (5) 维修、安装企业票据专用章
- (6) 购买方业务专用章

#### **(六) 政府金融岗位印章**

- (1) 工商局业务章
- (2) 质量监督检验检疫局业务章
- (3) 市(县)国家税务局业务章
- (4) 市(县)地方税务局业务章
- (5) 商业银行县(区)支行业务章
- (6) 其他政府部门业务章
- (7) 其他金融机构业务章

### **三、购置(印制)账页、凭证及办公用品**

#### **(一) 会计账页**

- (1) 总分类账约 50 张
- (2) (三栏式) 明细分类账约 70 张
- (3) (存货) 数量、金额明细账约 25 张
- (4) 库存现金日记账 5 张
- (5) 银行存款日记账 8 张
- (6) (多栏式) 明细分类账约 25 张
- (7) 账簿封面、封底和账簿启用表

#### **(二) 记账凭证**

通用记账凭证约 200 张。

### **(三) 记账凭证封面和封底**

### **(四) 点钞纸(代模拟实训中现金流通)**

每个实训组准备佰元面值点钞纸 500 张,拾元面值点钞纸 100 张,壹元面值点钞纸 100 张。

### **(五) 凭证装订打孔机**

每个教学班一台。

### **(六) 复印机(有条件的学校配置)**

每个教学班一台(用于复印证件、文书、会计凭证)。

### **(七) 票夹**

每个学生 5 个(用于夹活页账页、会计凭证)。

### **(八) 卷宗(档案袋)**

每个学生一个。

### **(九) 其他**

每个实训组别针一盒、胶水一瓶、印泥台三个、装订用针 1 根、线 2 米。

## **四、设置模拟仿真职场**

以一个教学班(50 人左右)为实训单位,设置仿真职场,面积不低于 100 平方米。仿真职场可以为一个大厅,也可以分为“企业内部”和“企业外部”两个小厅。

### **(一) 设置“指导教师台”**

应有讲台、座椅、黑板、多媒体教学设备。

### **(二) 设置“企业内部区域”**

以一个实训组(企业部分 4 人)为单位,用营业柜台或长条桌分隔为小区并编号,台前悬挂或竖立企业标牌(企业名称由学生自拟,用于实训全过程),区内设四张办公桌或条桌,桌上摆放实训岗位标牌。

### **(三) 设置“企业外部区域”**

#### **1. 经济往来区域**

每一个实训组为一个小区并编号(与企业内部区域、政府金融区域对应),用营业柜台或长条桌分隔,台前悬挂或竖立“上游供应商”和“下游购买商”标牌,内设一张办公桌或条桌,桌上摆放实训岗位标牌。

#### **2. 政府金融区域**

每个实训组为一个小区并编号(与企业内部区域、经济往来区域对应),用银行营业大厅营业窗口格式分隔(条件不具备的学校也可用长条桌分隔),窗口悬挂或竖立银行营业大厅(名称学生自拟)和市、县(区)政务服务中心标牌,内设一张办公桌或条桌,桌上摆放实训岗位标牌。

仿真职场平面示意图

|      |    |    |    |  |        |    |    |    |    |    |    |    |
|------|----|----|----|--|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| A组   | B组 | C组 | D组 |  | A组     | B组 | C组 | D组 | E组 | F组 | G组 | H组 |
| 企业区域 |    |    |    |  | 经济往来区域 |    |    |    |    |    |    |    |
|      |    |    |    |  | 政府金融区域 |    |    |    |    |    |    |    |
| E组   | F组 | G组 | H组 |  | A组     | B组 | C组 | D组 | E组 | F组 | G组 | H组 |

## 五、实训岗位分工

### (一) 企业内部岗位

#### 1. 企业管理岗位(以下简称管理岗位)

负责如下工作:

(1)行使公司所有高管和中层负责人职权。

高管有:执行董事、总经理、财务主管(总会计师)。

中层负责人有:公司办公室、物资采购部、市场营销部、计划财务部等。

(2)保管公司公章、财务专用章。

(3)代计划财务部负责人审核财务收、支。

(4)复核记账凭证和科目汇总表。

(5)复核企业会计报表。

#### 2. 主办会计岗位(以下简称会计岗位)

负责如下工作:

(1)编记账凭证。

(2)保管发票和各种收款单据。

(3)保管法人代表(执行董事)名章。

(4)填商品销售“增值税专用发票”。

(5)起草涉及财务会计的文件。

(6)编制企业会计报表。

(7)保管、装订记账凭证。

#### 3. 出纳岗位和记账会计岗位(以下简称记账岗位)

负责如下工作:

(1)收付企业现金。

(2)办理银行存款和取款。

- (3)保管和开具现金支票、转账支票及其他银行结算凭单。
- (4)登记“库存现金”“银行存款”日记账。
- (5)记账会计岗位工作(另拟一个与出纳岗位不相同的签名):登记总账和明细账。

#### 4. 综合业务岗位(以下简称综合岗位)

负责如下工作:

- (1)代保管员填原材料入库单。
- (2)代生产车间及各部门填原材料领用单。
- (3)代销售部门填“商品销售通知单”。
- (4)代各部门填“收款通知单”。
- (5)代各部门及有关人员填“物资采购审批表”“付款审批表”。
- (6)代各部门填“物资采购报销单”“费用报销单”。

### (二)企业外部岗位

#### 1. 经济往来岗位

负责以下工作:

- (1)上游商品和劳务供应商(或个人)。
  - ①开销售发票和收款收据;
  - ②收销售货物、提供劳务的现金;
  - ③办理销售业务,委托银行收款。
- (2)下游购买商(或个人)。
  - ①办理购货手续;
  - ②办理银行付款手续。

#### 2. 政府金融岗位

负责如下工作:

- (1)政府部门:工商行政管理局、质量监督检验检疫局、国家税务局、地方税务局等进行登记、年检、税收征管等工作。
- (2)商业银行、其他金融机构为企业办理存款、取款、支付结算、投资、融资等业务工作。
- (3)事业单位(中介、广播、电视)业务工作。

## 第二章 企业设立实训

### 第一节 企业设立业务事项和实训指导

本阶段实训不分实训岗位,实训组六名学生同时进行相同操作。实训组长兼政府金融岗位工作。

| 业务事项                                                                                                                                                               | 实训指导                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. 2010年7月28日,受投资人A(由实训组六名同学商定自拟,下同)委托,拟馨艺沙发有限责任公司章程草稿。                                                                                                            | ①实训组每个同学各自动手,按所附有限责任公司章程(要点)草拟公司章程,章程要点中没具体内容的,各自添加。<br>②实训组组长组织同学们传看各自草拟的公司章程,相互比较,作出评价。                                                                                                          |
| 2. 7月31日召开股东会议,决定设立公司有关事项。股东认缴出资额及时间如下:<br>A 股东 280 万元,五日内;<br>B 股东 100 万元,五日内;<br>C 股东 80 万元,六日内;<br>D 股东 40 万元(实物),七日内。                                          | ①实训组每个同学以公司筹备组秘书身份,按股东会议纪要(要点),自拟股东会议纪要。<br>②执行董事由出资最多的股东担任,监事在其他股东中选一人担任(自拟所有股东姓名)。<br>③会议纪要的许多要点的内容要与修改后的“公司章程”相同,其余要点内容自拟。<br>④相互传看股东会议纪要并作出评价。<br>⑤打印《股东会议纪要》和修改后的《公司章程》(也可手写)。                |
| 3. 8月2日,作为股东会委派的经办人,到工商行政管理局,办理“企业名称预先核准登记”。                                                                                                                       | ①实训组每个同学按所附企业(公司)登记程序进行注册登记,实训组长兼政府金融岗位(下同)。<br>②持《指定代表或者共同委托代理人的证明》(以下简称委托书)到政府金融岗位(政务服务中心、下同)领取《企业名称预先核准申请书》,用黑色、蓝黑色钢笔手工填写。<br>③复印指定代表(虚拟执行董事)、经办人(实训学生)身份证粘贴于申请书后。<br>④再到政府金融岗位领取《企业名称预先核准通知书》。 |
| 4. 8月3日,股东A、B、C,通过“新建市投融资公司”开出转账支票460万元,将货币资本金存入中国工商银行新建市南安区支行和平路营业部“验资专户”。<br>账号:102516637003214567<br>新建市投融资公司开户银行:中国工商银行新建市南安区支行和平路营业部<br>账号:102516637045678821 | ①持《企业名称预先核准通知书》和新建市投融资公司转账支票,到政府金融岗位(开户商业银行)填“进账单”,存入认缴的货币资本金460万元。<br>②取得政府金融岗位盖章的进账单(收款通知)和存款证明。                                                                                                 |