



高等职业教育“十二五”规划教材

财务会计仿真实训

CAIWU KUAIJI
FANGZHEN
SHIXUN

◎主编 洪连鸿



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>

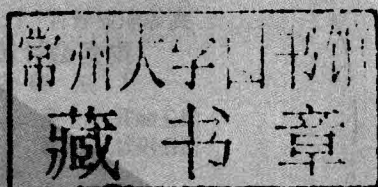


高等职业教育“十二五”规划教材

财务会计仿真实训

CAIWU KUAIJI FANGZHEN SHIXUN

◎主 编 洪连鸿



重庆大学出版社

内 容 提 要

本书以虚拟的闽江宏化有限责任公司会计实务为例,根据真实原始资料,并按《财务会计》编写体系进行加工整理编写而成,是《财务会计》的配套实训用书,共设置 11 个会计核算仿真实训任务。任务一是对仿真实训公司的认知,包括对公司基本概况、主要职能部门的工作职责、财务部岗位设置及工作职责、财会人员管理制度、会计核算制度和会计内部监督等的认知。从任务二至任务十一分别设计了货币资金、交易性金融资产及应收款、存货、长期投资、固定资产、无形资产及其他资产、流动负债、长期负债、所有者权益、收入费用利润等 10 项会计核算仿真实训任务。

图书在版编目(CIP)数据

财务会计仿真实训/洪连鸿主编. —重庆:重庆大学出版社,2012.3

高等职业教育“十二五”规划教材

ISBN 978-7-5624-6585-0

I. ①财… II. ①洪… III. ①财务会计—高等职业教育—教材 IV. ①F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 024403 号

高等职业教育“十二五”规划教材

财务会计仿真实训

主 编 洪连鸿

责任编辑:尚东亮 版式设计:尚东亮

责任校对:谢 芳 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617183 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

自贡兴华印务有限公司印刷

*

开本:787×960 1/16 印张:18 字数:323 千

2012 年 3 月第 1 版 2012 年 3 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-6585-0 定价:33.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书

制作各类出版物及配套用书,违者必究

编写委员会

- 主任:**林彬 福建商业高等专科学校党委书记
- 副主任:**黄克安 福建商业高等专科学校校长、教授、硕士生导师、政协福建省
常委、国务院政府特殊津贴专家、国家级教学名师
- 吴贵明 福建商业高等专科学校副校长、教授、博士后、硕士生导师、
省级教学名师
- 秘书长:**刘莉萍 福建商业高等专科学校教务处副处长、副教授
- 委员:**(按姓氏笔画排序)
- 王瑜 福建商业高等专科学校旅游系主任、教授、省级教学名师
- 叶林心 福建商业高等专科学校商业美术系副教授、福建省工艺美术
大师、高级工艺美术师
- 庄惠明 福建商业高等专科学校经济贸易系党总支书记兼副主任(主
持工作)、副教授、博士后、硕士生导师
- 池玫 福建商业高等专科学校外语系主任、教授、省级教学名师
- 池琛 中国抽纱福建进出口公司总经理
- 张荣华 福建冠福家用现代股份有限公司财务总监
- 陈增明 福建商业高等专科学校教务处长、副教授、省级教学名师
- 陈建龙 福建省长乐力恒锦纶科技有限公司董事长
- 陈志明 福建商业高等专科学校信息管理工程系主任、副教授
- 陈成广 东南快报网站主编
- 苏学成 北京伟库电子商务科技有限公司中南大区经理
- 林娟 福建商业高等专科学校基础部主任、副教授
- 林萍 福建商业高等专科学校思政部主任、副教授、省级教学名师
- 林常青 福建永安物业公司董事长
- 林军华 福州最佳西方财富大酒店总经理
- 洪连鸿 福建商业高等专科学校会计系主任、副教授、省级教学名师
- 章月萍 福建商业高等专科学校工商管理系主任、副教授、省级教学名师
- 黄启儒 福建海峡服装有限公司总经理
- 董建光 福建交通(控股)集团副总经理(副厅级)
- 谢盛斌 福建锦江科技有限公司人力行政副总经理
- 廖建国 福建商业高等专科学校新闻传播系主任、副教授

序

胡锦涛总书记在清华大学百年校庆讲话中提出,人才培养、科学研究、服务社会、文化传承创新是现代大学的四大功能。高校是人才汇集的高地、智力交汇的场所,在这里,古今中外的思想、理论、学说相互撞击、相互交融,理论实践相互充实、相互升华,百花齐放、百家争鸣,并以其强大的导向功能辐射影响全社会,堪称社会新思想、新理论、新观念的发源地和集散中心。教师扮演着人类知识传承者和社会责任担当者的角色,更应践行“立德、立功、立言”人生三不朽。

当下许多教师,特别是青年教师尚未脱离从家门到校门、从校门再到校门的“三门学者”的路径依赖,致使教学内容单调、研究成果片面。要在教学上有所成绩、学术上有所建树、事业上有所成就,不仅要“出信息、出对策、出思想”的“三出学者”,更要从“历史自觉”的高度有效克服自身存在的“历史不足”,勇于探索出一条做一名“出门一笑大江横”“出类拔萃显气度”“出人头地见风骨”的“三出学者”路径。作为高职高专院校的教师,要培养学生成为“应用型”“高端技能型”人才,更要亲密接触社会、从基层获取实践经验,做到既博览群书又博采众长,既“书中学”更“做中学”,成为既有理论又有实践经验的综合型人才。

百年商专形成了“铸造做人之行,培育做事之品”的“品行教育”特色。学校在做强硬实力的同时,不遗余力致力于软实力建设。要求教师一要敢于接触社会,不能“两耳不闻窗外事,一心只读圣贤书”,要广泛接触社会,了解社情民意,与企事业单位“亲密接触”;二要勇于深入基层,唯有对基层、对实际有深入的了解,才能做到“春江水暖鸭先知”,才能适时将这些知识与信息传播给学生;三要勤于实践锻炼。教师只有自觉增强实践能力,接受新信息、新知识、新概念,了解新理念,跟踪新技术,不断更新自身的知识体系和能力结构,才能更加适应外界环境变化和学生发展的需求。俗话说:“要给学生一杯水,自己就要有一桶水”,现在看来,教师拥有“一桶水”远远不够了,教师应该是“一条奔腾不息的河流”!教师要有“绝知此事要躬行”的手、要有“留心处处皆学问”的眼、要有“跳出庐山看庐山”的胆,在“愚思—苦索—顿悟”之后,以角色自信和历史自觉,厚积薄发,沉淀思想、观点、经验、体悟。

百年商专,在数代前贤和师生的共同努力下,取得了无数的荣誉,形成了自

己的特色和性格,拥有了自己的尊严和声誉,奠定了自己的地位和影响,也创出了自己的品牌和名气。不同时代的商专人都应为丰富商专的内涵作出自己的贡献。当下的“商专人”更应以“商专人”为荣,靠精神、靠文化、靠人才、靠团结、靠拼搏,敬业精业、齐心协力、同舟共济,强基固本、争先创优,攻艰克难、奋发有为。在共同感受学生成长、丰富自己人生、铸就学校未来的同时,服务社会、奉献社会,为我国的高职教育作出自己一份贡献。

源于此,学校在长乐企业鼎力支持下建立“校本教材出版基金”,鼓励和支持有丰富教学与企业经验、较高学术水平与教材编写能力的教师和相关行业企业专家共同编写校本教材。本系列校本教材在编写过程中,力求实现体现“校企合作、工学结合”的基本内涵;符合高职教育专业建设和课程体系改革的基本要求,以“基于工作过程或以培养学生实际动手能力”为主线设计教材总体架构;符合实施素质教育和加强实践教学的要求;反映科学技术、社会经济发展和教育改革的要求;体现当前教学改革和学科发展的新知识、新理念、新模式。

斯言不尽,代以为序。

福建商业高等专科学校党委书记 林 彬
2011年12月

前言

财务会计是一门应用性很强的课程,如何通过形象的仿真实训,使学生将所学的专业知识与专业技能有机融合,达到熟练掌握和运用会计技术,是本教材的编写目的。

本书的构思与内容是我们多年教学实践以及从事财务会计工作的总结。

在构思上,本书与《财务会计》的编写体系相同,突出配套性和实用性,对《财务会计》每章节均配有相应的仿真实训任务,每项实训任务,配备了仿真原始凭证资料,并简单说明原始凭证的传递流程,如果配上会计情境仿真实训室,能起到企业真实业务重现之效果,使学生犹如在企业真实环境中实习,从而弥补了《财务会计》教材只讲理论知识的缺陷。

在内容上,本书体现实训素材的真实性。教材模拟的内容取材于典型工业企业的经济业务所产生的原始凭证,并经过仔细分析、筛选、补充和加工而形成的。其次,本书体现新规性,从会计科目的应用到经济业务所产生原始凭证的筛选和补充,严格执行2007年实施的《企业会计准则》、2008年企业所得税改革和2009年增值税修订的相关要求。本书在原始凭证的技术处理上得到福建商业高等专科学校会计系李捷老师的大力支持,福建冠福现代家用股份有限公司财务总监张荣华对原始凭证传递流程设计提出许多宝贵意见,本书还吸收了同类教材的精华,在此一并表示衷心感谢。

编者
2011年9月

目 录

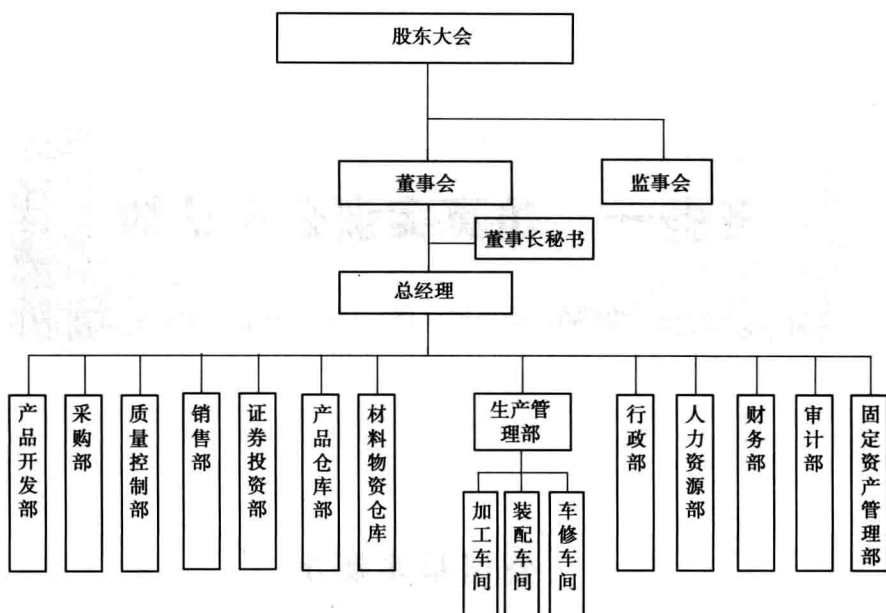
任务一 仿真实训公司认知	1
一、公司概况	1
二、公司主要职能部门的工作职责	3
三、公司财务部岗位设置及工作职责	5
四、公司财会人员管理制度	8
五、公司会计核算制度	10
六、公司会计内部监督	16
任务二 货币资金核算仿真实训	19
一、仿真实训资料	19
二、仿真实训程序	33
三、仿真实训用空白凭证	33
任务三 交易性金融资产与应收款核算仿真实训	37
一、仿真实训资料	37
二、仿真实训程序	43
三、仿真实训用空白凭证	45
任务四 存货核算仿真实训	47
一、仿真实训资料	47
二、仿真实训程序	95
三、仿真实训用空白凭证	95
任务五 长期投资核算仿真实训	105
一、仿真实训资料	105
二、仿真实训程序	107
三、仿真实训用空白凭证	107

任务六 固定资产核算仿真实训	111
一、仿真实训资料	111
二、仿真实训程序	137
三、仿真实训用空白凭证	137
任务七 无形资产及其他资产核算仿真实训	147
一、仿真实训资料	147
二、仿真实训程序	151
三、仿真实训用空白凭证	151
任务八 流动负债核算仿真实训	153
一、仿真实训资料	153
二、仿真实训程序	157
三、仿真实训用空白凭证	157
任务九 长期负债核算仿真实训	167
一、仿真实训资料	167
二、仿真实训程序	171
三、仿真实训用空白凭证	171
任务十 所有者权益核算仿真实训	177
一、仿真实训资料	177
二、仿真实训程序	187
三、仿真实训用空白凭证	187
任务十一 收入、费用和利润核算仿真实训	193
一、仿真实训资料	193
二、仿真实训程序	257
三、仿真实训用空白凭证	257
任务十二 财务报表编制仿真实训	265
一、仿真实训资料	265
二、仿真实训程序	269
三、仿真实训用空白会计报表	269
参考文献	277

任务一 仿真实训公司认知

一、公司基本情况

- (1) 公司名称: 闽江宏化有限责任公司(简称闽江宏化)。
- (2) 性质: 股份有限公司, 增值税一般纳税人。
- (3) 纳税人识别号: 350 100 600 020 019。
- (4) 公司代码证号: 656565-6。
- (5) 公司地址及电话: 福州市闽江路 19 号。电话: 0591-87861604。
- (6) 开户行及账号: 工行福州屏山支行 772 000 200 600 019。
- (7) 公司组织机构:



(8) 主要责任人:

部 门	主要人员	职 务
董事长、总经理	黄 云	董事长、总经理
行政部	梁 兴	主 任
人力资源部	范 健	主 任
财务部	应 营	财务主管
	陈 霞	会 计
	何 芳	出 纳
	陈 英	开票员
材料物资仓库	李 实	管理员
质量检验部	陈 国	质检员
产品仓库部	颜 寿	管理员
	韩 红	设备检验员
加工车间	陈 力	车间主任
装配车间	魏 为	车间主任

续表

部 门	主要人员	职 务
机修车间	潘 城	主 管
销售部	金 英	主 任
	郑 奇	货运员
采购部	张 丽	主 管
证券部	王 维	主 管
盘点组	应 营	组 长
	赵 璋	组 员
固定资产管理科	张 雄	科 长

(9) 生产组织与工艺流程。

① 公司下设二个基本生产车间—加工车间和装配车间,一个辅助生产车间—维修车间。

② 生产 A 产品(单位成本 22 000 元;单位售价 32 000 元)、B 产品(单位成本 20 000 元;单位售价 25 000 元)。

二、公司主要职能部门的工作职责

产品开发部:负责制订公司产品开发战略;负责组织实施公司的产品结构调整计划;负责编制新产品开发计划并与技术中心共同组织开发工作;负责根据业务部和公司的客户要求进行打样;协助公司产品的市场推广工作。

销售部:负责公司营销策略的制订和实施;负责营销渠道的管理;负责客户关系管理,包括顾客反馈、顾客投诉、顾客满意度调查等;对顾客提供的样品、稿件等进行验收及其相关工作;和财务部共同负责国内外市场信息收集和货款回收。

企划设计部:负责塑造、维护、发展和传播企业文化,负责企业形象的设计和宣传,负责公司各类标识的设计和维护,负责公司参展的布景,负责公司的网站宣传。

采购部:负责对原材料、燃料、包装物供应商以及外协加工工厂开发与管理;负责按时按质采购生产所需材料。

生产管理部:下设加工车间、装配车间、机修车间,分别负责有关产品的生产计划组织,完成生产任务,确保准时交货;负责组织协调各生产车间的生产管理和安全管理;负责生产过程的质量控制;组织协调生产管理人员做好现场的人员、设备、材料、工艺、环境的管理;组织做好各生产部门的绩效考核工作。

质量控制部:负责公司质量管理的战略制订;负责与外部有关质量机构的沟通协作;组织实施质量数据的分析利用;组织编制公司原辅材料和产品的质量标准 and 检验标准;负责公司 ISO 9001 质量管理体系的组织管理工作,提高质量管理水平;负责组织实施原辅材料 and 外协加工产品的进货验收、工序质量监控以及成品检验;负责完善过程质量控制计划与工艺质量标准;负责有关公司产品质量问题的调查分析;负责公司质检设备的管理。

证券投资部:负责公司投资项目的市场调研和可行性分析,投资项目的评估和选择;拟订和修订项目实施计划和行动方案;参与项目谈判并维持和发展与项目相关各方的业务关系;参与投资项目管理、监控以及项目经营管理的考核;建立、开发和管理公司与国内外资本市场的业务渠道;与财务部共同负责项目融资计划的编制和实施;配合其他部门的业务开展。

人力资源部:负责主持规划公司的人力资源战略;建立并完善人力资源管理体系,研究、设计人力资源管理模式(包含招聘、绩效、培训、薪酬、奖惩、员工发展、人事事务等内容),制订和实施人力资源管理制度;组织实施员工职业技能的培训与开发;处理公司管理过程中的重大人力资源问题。

行政部:负责公司外部联络和内部管理工作,如接待工作、办公设备的管理、与政府相关部门办理有关手续、公司印章、档案的管理、与政府相关部门、外部专业机构、高等院校等建立合作关系;负责公司其他行政事务。

财务部:负责企业财务管理,协助制订发展战略和进行经营决策;负责建立科学、系统的财务管理及会计核算体系;制订和实施公司资金运营和管理计划;负责编制公司财务预决算报告;负责公司筹资计划的编制和实施,审批公司重大资金流向;与证券投资部共同负责投资项目评估、协调和考核;协调公司同银行、工商、税务等政府部门的关系;编制财务报表,提交财务管理工作报告;负责外部财务审计机构的联络及其工作管理。

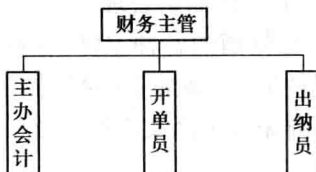
审计部:负责公司及下属公司的内部审计;负责内部控制制度执行情况的监督;负责建立完善的财务监控体系。

信息技术部:负责公司信息化系统的建设、运营及其管理,负责配合各职能

部门进行信息的收集、加工、整理和分析,负责公司网页的维护。

仓储部:负责公司库存商品管理,根据区域性销售信息划分产品 ABC 类别,做好“月采购计划”,合理安排产品库存量,提高存货周转速度,降低存货储存成本,防止产品破损、丢失;配合其他部门努力完成年度工作计划;负责外购材料验收入库管理,认真核对供应商的发货清单、发票、货运单、调拨单、购销合同等单据,检查入库材料的质量,确保入库材料数量、质量符合采购合同的要求,对于数量、质量不符合采购要求的应及时通知供货单位进行调整入库数量或给予退货;负责发出代销商品、直接销售商品、调拨商品、样品赠送等出库商品的数量控制,严格按照经财务审核并根据客户订单开具的发货单、销售清单、调拨单、样品清单等有关出库单据所列的商品名称、花色品种、规格型号及数量发货,确保出库产品包装牢固、数量准确、发货及时。负责落实仓库配送员的岗位责任制,合理安排产品配送路线、装车数量、送货时间等,督促配送员、驾驶员及时完成送货任务;负责仓库的安全保卫工作,做好防盗、防潮、防火的安全保卫措施,特别是要监督和教育员工增强防火意识,严禁员工在仓库内吸烟,杜绝火苗入库。

三、公司财务部岗位设置及工作职责



1. 财务主管岗位职责

第一条 负责本公司的日常财务管理工作,严格执行国家法律法规和公司董事会发布的各项管理制度和会计政策,组织本公司的会计核算、办理纳税申报、审核与审批本公司日常经营费用支出、监督公司的资产安全与完整、按照规定时间及时向报送财务报表等。

第二条 负责编制公司的财务预算。

第三条 负责组织、实施本公司内部流程管理和会计核算工作,按照岗位不相容原则设置主办会计岗位、出纳岗位等,划分不同岗位的工作范围;严格按

照新的《企业会计准则》要求设置会计科目、会计账簿和编制会计报表,对本公司财务信息披露及其报告的真实性和及时性负责。

第四条 负责日常财务管理的具体工作,审核销售费用、管理费用、财务费用的各种报销凭证,监督及规范公司各部门的业务行为,业务流程符合内部控制制度的要求。

第五条 负责落实并执行“财务收支两条线”管理制度,对本公司所有收到的银行及现金货款必须及时汇入(或存入)指定的收款专用账户;监督公司出纳或员工个人不得擅自坐支现金。

第六条 负责编制财务分析报告。

第七条 负责监管并完善公司存货管理制度,每月定期或不定期组织财务人员仓库存货进行盘点抽查;对于存货的盘亏或盘盈按照规定报批,以确保公司的资产安全与完整。

第八条 负责完善本公司的会计核算基础工作,严格按照《企业会计准则》的要求办理会计业务,核对由出纳员移交的各种货币资金收付原始凭证,监督出纳员各项业务是否按照公司要求办理;库存现金是否超过有关规定,是否有坐支现金行为;银行存款期末余额与银行对账单是否相符,做到账账相符。

第九条 负责本公司有关工商部门的《企业法人营业执照》及《税务登记证》的办理及年审;增值税纳税申报符合一般纳税人的要求,企业所得税的认定及有关税前扣除项目符合企业所得税法的规定;发票管理执行税务机关的规定办理领购、核销手续,对增值税发票、普通发票的安全性负责。

第十条 负责本公司财务会计档案管理工作,包括:有关公司法律文书、会计凭证、账簿、银行对账单、已核销的各种票证、各种会计报表、房屋租赁合同、购销合同、客户信用评估资料等;严格按照《财务档案管理办法》的要求整理归档、登记编号、借出登记等,确保公司档案资料安全完整。

2. 主办会计岗位职责

第一条 在财务主管的领导下,严格按照新《企业会计准则》办理会计核算业务,负责编制记账凭证、登记分类账、卡片账和编制会计报表。

第二条 严格按照合同规定的有关条款对已发出尚未结算的商品编制“发出商品明细表”,如实反应各客户的结算方式、信用期限、本期发货金额、本期结算金额、月末余额。同时,客户月末余额必须与管单员未结算的“签收联”(回单)核对相符,对于核对不符的“签收联”的单号、金额应及时向财务主管反馈;定期或不定期地向销售员提供“发出商品客户对账单”,对账结果及时报送公司审计部备案。

第三条 严格按照业务发生日期及时录入发票金额与收款金额,收款金额必须逐笔对应业务发生日期的发票金额;编制“应收账款账龄分析表”,如实反映各客户的结算方式、信用期限、本期开票结算金额、本期收款金额、月末余额及账龄等信息;同时,应定期或不定期地向销售员提供“应收账款客户对账单”,对账结果及时报送公司审计部备案。

第四条 负责“库存商品”明细账的账账核对与账实核对工作,督促仓库部门按照公司的要求办理验收入库、出库手续,定期对库存商品采用“永续盘存法”进行监盘,对于商品破损、样品及礼品赠送办理审批及核算手续,确保库存商品账实相符。

第五条 负责公司内部使用的各种票证的管理工作,包括:收款收据、发出商品清单、商品销售清单、入库单、出库单、调拨单、送货单等,严格按照票证管理的要求办理领用登记、号码核销,存根收回等手续,确保票证不流失,并定期向公司审计部汇报公司使用票证情况。

第六条 协助财务主管做好公司物流管理工作,尤其是客户的对账管理、仓库部门的进销存物资管理,应严格按照公司的要求落实岗位责任制,并按照指标分解的方法落实到个人,建立个人绩效考核档案。

3. 开单员岗位职责

第一条 负责公司增值税发票的开具工作,严格按照公司的经营范围开具发票,按照销售员提供的“发出商品销售清单”、客户签收联(回单)或发货单及时开具发票;对于实销实结、抽单结算的客户如不能提供开票资料的,应采用“先进先出法”,以本公司的“发出商品清单”为依据,提供正确的增值税发票。

第二条 负责业务员所管辖客户信用额度的控制,对于已超信用额度的客户在发货之前必须附有经授权的主管领导审批单,否则不予以开单发货。

第三条 负责审核公司设定的各客户销售价格资料,确保合同价格与公司规定价格的一致性;对于新产品价格、促销产品价格、续签合同价格更新应与相关的合同、协议及有效期相符合,如有不符,应及时通知系统管理员更正。

4. 出纳员岗位职责

第一条 在财务主管的领导下负责公司货币资金的收入、支出及库存现金的保管与核算,执行公司“财务收支两条线”管理制度与财务预算管理制度,现金管理做到“日清月结”,确保公司货币资金的安全与完整。

第二条 严禁以白条抵充库存现金,公司所有收到的银行及现金货款必须及时汇入(或存入)公司指定的收款专用账户;经营费用支出根据财务预算经公司授权部门审批后分期、分批拨入,日常工作中不得擅自坐支现金。

第三条 负责公司各种收入凭证内容的审核,严格按照“货币资金内部控制度”的规定流程处理业务,正确区分各种销售类型办理收款业务,包括:开出正式发票的现销、开出销售清单的现销、发出商品收回的现金。由业务员代开收款收据的发出商品货款,必须在收款收据“存根联”和“会计联”上签章确认,通过收款专用账户结算的货款必须及时取得银行传票;同时,应对业务员(或其他收款人)领出的发票或“签收联”结算金额与实际收款金额进行核对,如若不符应在台账登记簿上注明差异金额,并在当天及时向财务主管反馈收款情况。

第四条 负责公司各种支付凭证的审核支付,严格按照“货币资金内部控制度”的授权批准权限审核支付凭证,有权杜绝审批手续不齐全的各种支付票据;对于公司职工的临时性借款,负责在报销或发放工资时给予收回,严禁员工的借款凭证不入账抵充库存现金。

第五条 负责银行存款日记账、现金日记账的登记工作,逐日登记货币资金收、付、存,并与会计总账余额核对相符;月末与会计主管办理货币资金票证的移交核对手续,填制“现金收付票证移交表”和“银行存款收付票证移交表”;对于现金盘点出现的盈亏,必须按照审批权限区分责任进行处理。

第六条 负责银行结算业务空白票据的保管,开户银行提供的银行对账单在核对清楚后移交财务主管列入档案管理。

四、公司财会人员管理制度

第一条 公司财务部门负责人应具备下列基本条件:

- (一)坚持原则,廉洁奉公;
- (二)具有会计师以上会计专业技术职务资格;
- (三)主管某单位或者单位内某个重要方面的财务会计工作的时间不少于三年;
- (四)熟悉国家有关法律法规,熟练掌握有关方面的知识技能,熟知本公司的生产经营情况;
- (五)有较强的组织协调能力及分析判断能力;
- (六)身体健康状况能够胜任本岗位的工作。

第二条 本公司应根据会计工作的实际需要,配备符合上岗条件的合格的会计人员。不符合上岗条件(未取得会计证和会计电算化证)的人员,不得从事