



高职高专“十一五”规划教材

★经管类★

CAIWU KUAIJI MONI SHIXUN

# 财务会计模拟实训

黄新荣 主编



北京理工大学出版社  
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高职高专“十一五”规划教材·经管类

# 财务会计模拟实训

主 编 黄新荣

副主编 谭树立 窦乐江

 **北京理工大学出版社**

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

## 内 容 简 介

本书是与最新版本的《财务会计》衔接配套的会计实践教学用书,实训内容紧密结合最新会计准则。本书针对高职高专院校学生特点而编写,全书以基本业务为主,以新企业会计制度为准进行编写,案例内容涵盖了会计核算的全过程。通过实训练习,力求使理论教学与实践教学紧密结合,全方位训练学生专业实际技能,是一本理论结合实践的实训教程。

本书适合于高职高专院校会计专业和其他相关专业的教材用书,也可作为自学考试的学习参考用书或培训教材。

版权专有 侵权必究

---

### 图书在版编目(CIP)数据

财务会计模拟实训/黄新荣主编. —北京:北京理工大学出版社,  
2007.8

高职高专“十一五”规划教材·经管类  
ISBN 978-7-5640-1186-4

I.财… II.黄… III.财务会计-高等学校:技术学校-教材 IV.F234.4

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 121307 号

---

---

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京市业和印务有限公司

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 16

印 张 / 23.5

字 数 / 350 千字

版 次 / 2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷 责任校对 / 张 宏

定 价 / 33.00 元 责任印制 / 母长新

---

图书出现印装质量问题,本社负责调换

# 前 言

高等职业教学的快速发展,是社会对高技能人才需要的结果。随着我国市场经济体制的不断完善,社会对会计人才提出了更高的要求,尤其是对创新精神与实践能力的要求。会计教学改革的关键之一是要加强实践教学环节。实验教学是强化实践环节的一种基本形式。由于会计学科的应用性特点,要求会计教学不仅要向学生全面系统地传授基本会计理论和会计方法,而且要特别注重培养他们应用会计理论和方法,解决会计实践问题的能力。所以开展会计模拟实验是会计学科教学改革的客观需要。本书本着讲基础、重能力、求创新的总体思路,优化整合课程内容,突出会计学科的应用性特点,依据最新的企业会计准则和财税法规,紧密结合现行企业实际进行编写。本书在编写过程中,形成以下特色:

## 一、突出实习业务的全面性

本书选取某企业一个会计期间的全部经济业务,包括企业在供应、生产、销售等整个生产经营过程中发生的各种经济业务,从开设账户、设置账簿、经济业务发生时取得原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、计算产品成本、核算财务成果、进行利润分配到编制会计报表,完成了一个会计核算工作的循环过程。对学生要求比较高的可利用本教材资料进行纳税会计及纳税申报的模拟练习。从而,使学生对企业会计核算的过程得到全面完整的实际操作练习,实现学生所学知识与企业实际“零距离”。

## 二、突出内容的新颖性

本教材将企业财务会计与会计实训联系起来,体现了会计应用性的特点。并针对《企业会计准则》和《税法》变化较快的特点,吸收我国最新的税收法规(2007年的税法规定),并采用了全新的会计准则,针对现行中小企业不能适用最新会计准则的规定,做了灵活性的说明,以求学生实现零距离就业。

## 三、突出实习业务的真实性

本书选取以某一企业一个会计期间实际发生的全部经济业务为资料,并且在进行模拟实习时,使用与企业实际工作中完全相同格式的各种发票、结算凭证、记账凭证、账簿和表格,按照最新的《企业会计准则》规定和《会计人员工作规范》要求的会计管理与会计核算的程序,对全部经济业务进行业务处理,把学生置身于一个会计主管的位置上,增强了学生模拟实习的责任心,充分调动了学生学习的积极性、主动性,提高了学生的业务水平,锻炼了学生的实际工作能力。

## 四、实习业务的综合性

本书结合最新颁布实施的《企业会计准则》,对部分内容做了修改,增加了练习学生职业判断能力的内容,例如,各种减值准备的计提,非货币性交易的会计处理,金融资产

及投资性房地产的核算。另外，本教材从手工模拟实习到电算化软件的应用，全方位、综合模拟了企业会计核算的各项基本技能。

本书的编写进行了大胆的尝试，将对会计实训教材建设起到促进作用，对学生的专业应用能力和知识结构起到深化作用。

本书由黄新荣担任主编拟定提纲，由谭树立，窦乐江担任副主编。张凤、张胜英、赵公波、孙秀梅参编。初稿完成后，由黄新荣统一定稿。

编写会计实训教材时，我们做了大胆的尝试，希望能取得良好的效果。本书既可以作为高等院校会计实训教材，也可作为高职高专、成人会计实训教材和自学参考用书。由于时间紧及编者水平有限，书中难免存在问题和不足，恳请读者批评指正。如读者在使用本书的过程中有其他意见或建议，恳请向编者（bjzhangxf@126.com）踊跃提出宝贵意见。

编 者

# 目 录

|                                       |     |
|---------------------------------------|-----|
| 第一部分 模拟实习企业概况 .....                   | 1   |
| 1.1 注册资金、企业类型与经营范围 .....              | 1   |
| 1.2 法人治理结构 .....                      | 1   |
| 1.2.1 股东会拥有的职权 .....                  | 1   |
| 1.2.2 董事会拥有的职权 .....                  | 2   |
| 1.2.3 总经理拥有的职权 .....                  | 2   |
| 1.3 内部组织机构及人员分布 .....                 | 2   |
| 1.4 公司财务状况 .....                      | 3   |
| 1.5 生产工艺流程 .....                      | 4   |
| 1.6 公司会计政策与内部会计核算办法 .....             | 4   |
| 1.6.1 财务科内部分工 .....                   | 4   |
| 1.6.2 会计核算办法 .....                    | 4   |
| 1.6.3 财务管理制度 .....                    | 9   |
| 1.6.4 稽核制度 .....                      | 11  |
| 1.6.5 借款及费用报销制度 .....                 | 11  |
| 第二部分 模拟实习的组织 .....                    | 13  |
| 2.1 模拟实习的目的 .....                     | 13  |
| 2.2 模拟实习的步骤 .....                     | 13  |
| 2.2.1 根据期初余额等资料开设账户、设置账簿并登记期初余额 ..... | 13  |
| 2.2.2 根据经济业务编制记账凭证 .....              | 14  |
| 2.2.3 根据记账凭证登记账簿 .....                | 14  |
| 2.2.4 编制资产负债表、利润表、现金流量表 .....         | 14  |
| 2.2.5 会计档案资料装订与保管 .....               | 15  |
| 2.3 模拟实习的课时安排及要求 .....                | 15  |
| 2.4 会计模拟实习的要求 .....                   | 17  |
| 2.5 模拟实习资料 .....                      | 18  |
| 2.5.1 供应商及客户资料 .....                  | 18  |
| 2.5.2 期初余额 .....                      | 18  |
| 2.5.3 经济业务内容 .....                    | 30  |
| 第三部分 原始凭证 .....                       | 39  |
| 第四部分 参考答案 .....                       | 177 |
| 4.1 原始凭证答案 .....                      | 177 |

---

|                  |     |
|------------------|-----|
| 4.2 科目汇总表.....   | 188 |
| 4.3 试算平衡表.....   | 192 |
| 4.4 会计分录序时簿..... | 202 |
| 4.5 现金日记账.....   | 220 |
| 4.6 银行存款日记账..... | 221 |
| 4.7 有关明细账户.....  | 224 |
| 4.7.1 应收账款.....  | 224 |
| 4.7.2 原材料.....   | 226 |

# 第一部分 模拟实习企业概况

本书以山东丰源机械有限公司为主体企业，以该公司 2008 年 12 月份发生的全部经济业务为资料，从开设账户、设置账簿、填制记账凭证、登记账簿、计算生产成本、结转财务成果、分配利润，到编制会计报表止，进行全面的会计核算工作。

## 1.1 注册资金、企业类型与经营范围

山东丰源机械有限公司是一家中型机械制造企业，企业组织形式为有限责任公司。公司主要生产甲、乙两种机械设备，需要耗费的主要原材料为 X，Y，Z 3 种材料，辅助材料为外购配件。

公司注册资金为 4200 万元，拥有资产总额为 7800 余万元，其中固定资产 3500 余万元。公司职工 740 人。

公司税号为 370301125399888。

公司地址：鲁东市高新区迎宾路 88 号。

电话：7892345。

## 1.2 法人治理结构

### 1.2.1 股东会拥有的职权

公司按我国《公司法》的规定设立股东会，股东会拥有如下职权：

- (1) 决定公司的经营方针和投资计划。
- (2) 选举和更换董事，决定有关董事的报酬事项。
- (3) 选举和更换由股东代表出任的监事，决定有关监事的报酬事项。
- (4) 审议批准董事会的报告。
- (5) 审议批准监事会或者监事的报告。
- (6) 审议批准公司的年度财务预算方案和决算方案。
- (7) 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案。
- (8) 对公司增加或者减少注册资本作出决议。
- (9) 对发行公司债券作出决议。
- (10) 对股东向股东以外的人转让出资作出决议。
- (11) 对公司合并、分立、变更公司形式、解散和清算等事项作出决议。
- (12) 修改公司章程。

### 1.2.2 董事会拥有的职权

根据公司章程的规定设立董事会，董事会拥有如下职权：

- (1) 负责召集股东会，并向股东会报告工作。
- (2) 执行股东会的决议。
- (3) 决定公司的经营计划和投资方案。
- (4) 制订公司的年度财务预算方案和决算方案。
- (5) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案。
- (6) 制订公司增加或者减少注册资本的方案。
- (7) 拟订公司合并、分立、变更形式、解散的方案。
- (8) 决定公司内部管理机构的设置。
- (9) 聘任或者解聘公司经理(总经理)(以下简称经理)，根据经理的提名，聘任或者解聘公司副经理、财务负责人，决定其报酬事项。
- (10) 制定公司的基本管理制度。

### 1.2.3 总经理拥有的职权

根据公司章程的规定设立总经理，总经理拥有如下职权：

- (1) 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议。
- (2) 组织实施公司年度经营计划和投资方案。
- (3) 拟订公司内部管理机构设置方案。
- (4) 拟订公司的基本管理制度。
- (5) 制定公司的具体规章。
- (6) 提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人。
- (7) 聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的负责管理人员。
- (8) 公司章程和董事会授予的其他职权。

## 1.3 内部组织机构及人员分布

公司内部组织机构如图 1-1 所示。公司设总经理 1 名，全面负责公司的生产经营，组织实施董事会的决议。总经理下设副总经理 2 名，分别负责企业的生产技术和经营管理，副总经理对总经理负责。

公司设有办公室、生产技术科、质检科、供应科、销售科、财务科、基本生产车间、辅助生产车间、其他服务部门等组织机构。基本生产车间分设铸造、加工、装配 3 个车间，各车间均不设自制半成品仓库。辅助生产车间分设为供电和机修两个车间。

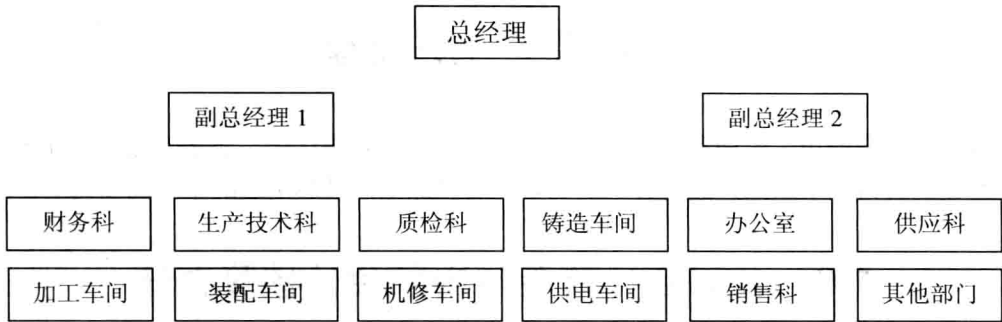


图 1-1 公司内部组织机构

公司现有职工 740 人，其人员分布如表 1-1 所示。

表 1-1 公司现有职工分布

| 部门           | 人数  |
|--------------|-----|
| 铸造车间         | 154 |
| 加工车间         | 246 |
| 装配车间         | 180 |
| 机修车间         | 40  |
| 供电车间         | 20  |
| 质检科          | 11  |
| 生产技术科        | 13  |
| 供应科          | 8   |
| 办公室(含经理 3 人) | 15  |
| 财务科          | 9   |
| 销售科          | 24  |
| 其他服务部门       | 20  |
| 合计           | 740 |

### 1.4 公司财务状况

截至 2008 年 11 月 30 日止，公司总资产 78 307 584.04 元，其中流动资产 22 922 855.04 元；固定资产 35 004 036.00 元；投资性房地产 3 600 000.00 元；长期股权投资 7 920 000.00 元；无形资产 3 600 000.00 元；在建工程 4 096 972.00 元；可供出售金融资产 504 000.00 元；持有至到期投资 120 000.00 元；总负债 2 5953 509.24 元；所有者权益 44 224 280.00 元。

## 1.5 生产工艺流程

该公司生产的甲、乙两种机械设备，均系连续式多步骤生产。首先，由铸造车间领用原材料加工成铸件半成品，然后转入加工车间连续加工，最后由装配车间装配完工。

## 1.6 公司会计政策与内部会计核算办法

### 1.6.1 财务科内部分工

该公司财务科共有会计人员 9 名，分工如下。

(1) 财务科长(张京): 审核业务, 调度资金, 进行财务分析, 制定财务计划, 参与企业经营决策, 负责财务科的全面工作。

(2) 出纳(王惠): 办理货币资金的收付业务, 编制收、付款记账凭证, 登记现金、银行存款日记账。

(3) 固定资产核算(刘清): 编制固定资产购建、折旧、清理、清查等业务的记账凭证。

(4) 材料核算(李娜): 编制材料采购、入库、领用等业务的记账凭证, 计算及分摊材料成本差异, 登记材料核算的有关明细账。

(5) 债权债务核算(吴静): 编制有关债权债务结算的记账凭证, 登记有关明细账, 期末根据客户情况, 核销坏账, 计提坏账准备。

(6) 成本核算(赵雷): 编制费用发生、分配及成本结转等业务的记账凭证, 填制各种费用分配表和产品成本计算表, 登记有关费用成本明细账; 编制工资结算及分配、计提福利费及各项基金等业务的记账凭证。

(7) 工资核算(杨鹏飞): 编制工资及分配、计提福利费及各项基金等业务的记账凭证。

(8) 销售及利润核算(苏智): 编制销售、计提税金、结算损益及利润分配等业务的记账凭证, 登记有关明细账, 填制各项税金纳税申报表。

(9) 登记总账、编制会计报表(贾明)。

### 1.6.2 会计核算办法

(1) 公司采用一级成本核算, 采用记账凭证汇总核算方式。

(2) 记账方法为借贷记账法。

(3) 公司会计核算必须符合我国《会计法》和会计准则制度的要求。

(4) 公司会计年度为公历年 1 月 1 日至 12 月 31 日。

(5) 公司会计核算以人民币为记账本位币。

(6) 公司会计核算以实际发生的经济业务为依据, 如实反映财务状况和经营成果。

(7) 公司会计核算以权责发生制为基础。

(8) 资产的核算。

① 公司的资产是指由于过去的交易或事项所引起的、企业拥有或控制的、能带来未来经济利益的经济资源。

包括：现金、银行存款、应收及预付款项、存货(材料、低值易耗品、包装物、产成品、在产品等)、固定资产、无形资产、长期待摊费用、金融性资产、投资性房地产。

② 现金及各种存款按照实际收入和支出数记账。

在鲁东市建设银行开设基本存款账户，账号 818181000000008；在鲁东市工商银行开设结算账户，账号 919191000000009。

③ 应收及预付款项按实际发生额记账，并按客户设置明细账，提取坏账准备金，应收账款坏账准备的计提按期末应收账款余额的 5% 计提。

④ 存货按取得时的实际成本核算，发出时按加权平均法确定实际发出成本。

⑤ 公司的固定资产是使用年限在 1 年以上，单位价值在 2000 元以上，在使用过程中保持原来物质形态的资产，包括房屋及建筑物、机器设备、运输设备和办公设备等。公司的固定资产折旧方法采用年限平均折旧法，房屋及建筑物折旧年限为 20 年，机器设备折旧年限为 10 年，运输设备、办公设备及工具折旧年限为 5 年。

⑥ 公司的无形资产是指土地使用权，在使用期限内摊销。

(9) 生产经营及供产销等主要环节的核算要求。

供应过程的核算：

① 生产产品耗用的原材料，按实际成本法核算，采用加权平均法核算发出材料的成本。

② 低值易耗品和包装物按实际成本法核算，采用一次摊销法摊销。

③ 外购电力和自来水，均按各使用单位电表、水表的实际记录入账。

生产过程的核算：

① 该公司生产甲、乙两种设备，均是连续式多步骤生产。产品耗用的原材料、半成品均实行领料制，由用料单位填写领料单，据以领料。月末由材料仓库编制原材料发出汇总表，报财务科据以报账。两种产品均采用品种法计算成本。

② 对生产成本进行核算时，为了简化核算手续，将生产成本账户分为“基本生产成本”和“辅助生产成本”两个账户。

③ 该公司的管理人员实行计时工资制，生产工人实行计件工资制。每月月末财务科根据劳动人事部门送来的工资结算表发放工资，编制工资结算汇总表，据以记账。

④ 辅助生产费用(含辅助生产车间的制造费用)在“辅助生产成本”账户的借方归集，直接设置“辅助生产成本—机修车间”和“辅助生产成本—供电车间”两个账户，其费用按受益对象采用直接分配法。

⑤ 制造费用(除辅助生产车间的制造费用)在“制造费用”账户的借方归集。制造费用按生产工时在不同产品之间进行分配。

⑥ 产品成本计算采用品种法，生产费用在完工产品与在产品之间的分配采用约当产量法，甲、乙设备原材料在生产开始时一次投入。

⑦ 固定资产折旧的计算采用平均年限法，按分类折旧率计算：机器设备的月折旧率

为 0.75%，电子设备为 1.5%，运输工具为 1.5%，房屋建筑类为 0.375%，按月计算提取。

⑧ 公司各基本生产车间及各职能科室为组织管理全公司生产所发生的费用，分别设置“制造费用”、“管理费用”和“财务费用”账户进行核算。

销售过程：

① 产品销售成本均于月终按加权平均单位成本计算结转。

② 本公司为增值税一般纳税人，增值税的核算按一般纳税人的规定进行，营业税按 5% 的税率计算，城市维护建设税、房产税、教育费附加、地方教育附加、印花税等按国家规定计算，企业所得税按 25% 计算。

③ 利润分配按公司法的有关规定执行，盈余公积的提取比例为 10%，分配给投资者的利润按净利润的 40% 计算提取，剩余部分为企业未分配利润。

(10) 负债的核算。

公司的负债是指公司所承担的能以货币计量的，需以资产或劳务偿还的债务。包括银行借款、应付及预收款项、应交税费、应付职工薪酬及其他负债。

① 银行借款按实际借入数记账，并按开户银行设置明细账。

② 应付及预收款项按实际发生数入账，并按客户设置明细账。

③ 应交税费按税种设置明细账。

明细账如下：

应交税费——应交增值税——进项税额

——已交税金

——转出未交增值税

——减免税款

——销项税额

——出口退税

——进项税额转出

——出口抵减内销产品应纳税额

——转出多交增值税

——消费税

——营业税

——城市维护建设税

——增值税检查调整

——土地增值税

——所得税

——房产税

——土地使用税

——车船使用税

——个人所得税

——未交增值税

——印花税

——教育费附加

④ 应付职工薪酬账户是核算公司为获得职工提供的服务而给予的各种形式的报酬以及其他相关支出。

具体包括以下内容：

- 职工工资、奖金、津贴和补贴。
- 职工福利费(包括提供给职工配偶、子女或其他赡养人的福利)。
- 医疗保险费、养老保险费(包括补充养老保险)、失业保险费、工伤保险费和生育保险费等社会保险费。
- 住房公积金。
- 工会经费和职工教育经费。
- 非货币性福利。
- 因解除与职工的劳动关系而给予的补偿。
- 以购买商业保险形式提供给职工的各种保险待遇。
- 其他与获得职工提供的服务相关的支出。

公司按项目设置“应付职工薪酬——应付工资”、“应付职工薪酬——工会经费”、“应付职工薪酬——职工教育经费”、“应付职工薪酬——劳动保险”、“应付职工薪酬——住房公积金”、“应付职工薪酬——应付福利费”、“应付职工薪酬——解除职工劳动关系补偿”、“应付职工薪酬——养老保险”和“应付职工薪酬——医疗保险”等明细账户核算上述薪酬的计提、分配、发放。

#### (11) 所有者权益的核算。

公司所有者权益是公司投资人对企业净资产的所有权，包括实收资本、资本公积、盈余公积、未分配利润等。

#### (12) 损益的核算。

公司损益的核算包括收入、费用、利润的核算。

① 公司的收入是指公司在销售产品或提供劳务等经营业务中实现的营业收入，包括：产品销售收入和其他业务收入。

② 公司的费用是指公司在生产经营过程中发生的各项耗费，包括：计入生产的经营成本的直接材料、直接人工和各项间接费用；直接计入当期损益的公司行政管理部门为组织和管理生产经营活动而发生的管理费用和财务费用；按各费用项目发生的内容进行明细分类核算的制造费用、管理费用、财务费用；按《企业会计准则——借款费用》、《企业会计准则——外币业务》的有关规定处理的借款利息及汇兑损益。

③ 公司的利润是指公司在一定期间的经营成果，包括主营业务利润，营业利润，投资净收益和营业外收支净额。

主营业务利润为主营业务收入减去主营业务成本、销售费用、销售税金后的余额。

营业利润为主营业务利润加上其他业务利润减去管理费用、财务费用后的余额。

利润总额为营业利润加上投资收益和营业外收入，再减去营业外支出后的余额。

利润净额为利润总额减去所得税后的余额。

#### (13) 成本的核算。

① 成本是公司生产产品的制造成本，包括直接材料，直接人工，制造费用等成本项目。

② 成本按产品的品种分类核算。

直接材料发出按加权平均法计价, 摊入不同产品生产成本。

直接人工按实际消耗人工费用直接计入成本。

制造费用中的水电费按水表、电表的实际纪录, 按一定比例分配给不同产品; 折旧按固定资产部门分配; 物料消耗按折旧比例分配。

(14) 减值准备的计提。

公司应在资产负债表日判断公司资产是否存在可能发生减值的迹象。对于发生了减值的应当计提减值准备。

① 存货跌价准备及坏账准备。应收账款坏账准备按期末应收账款余额的 5% 计提, 存货跌价准备按个别分类法计提。企业设置“存货跌价准备”、“坏账准备”和“资产减值损失”账户进行明细核算, 领用已提存货跌价准备的存货时, 应一并结转领用材料应负担已计提的存货跌价准备。

② 持有至到期投资减值准备。资产负债表日, 公司根据金融工具确认和计量准则, 按个别法确定持有至到期投资发生减值的, 按应减记的金额, 借记“资产减值损失”账户, 贷记“持有至到期投资减值准备”账户。

已计提减值准备的持有至到期投资价值以后又得以恢复, 应在原已计提的减值准备金额内, 按恢复增加的金额, 借记“持有至到期投资减值准备”账户, 贷记“资产减值损失”账户。

③ 长期股权投资减值准备。资产负债表日, 企业根据资产减值或金融工具确认和计量准则, 按个别法确定长期股权投资发生减值的, 按应减记的金额, 借记“资产减值损失”账户, 贷记“长期股权投资减值准备”账户。

处置长期股权投资时, 应同时结转已计提的长期股权投资减值准备。长期股权投资减值准备一经计提, 在以后的会计期间不得转回。

④ 无形资产减值准备。资产负债表日, 公司根据资产减值准则, 按个别法确定无形资产发生减值的, 按应减记的金额, 借记“资产减值损失”账户, 贷记“无形资产减值准备”账户。

处置无形资产时, 应同时结转已计提的无形资产减值准备。无形资产减值准备一经计提, 在以后的会计期间不得转回。

⑤ 固定资产减值准备。资产负债表日, 公司根据资产减值准则, 按个别法确定固定资产发生减值的, 按应减记的金额, 借记“资产减值损失”账户, 贷记“固定资产减值准备”账户。

处置固定资产时, 应同时结转已计提的固定资产减值准备。固定资产减值准备一经计提, 在以后的会计期间不得转回。

⑥ 在建工程减值准备。资产负债表日, 企业根据资产减值准则, 按个别法确定在建工程发生减值的, 按应减记的金额, 借记“资产减值损失”账户, 贷记“在建工程——减值准备”账户。在建工程减值准备一经计提, 在以后的会计期间不得转回。

⑦ 商誉减值准备。资产负债表日, 企业根据资产减值准则确定商誉发生减值的, 按应减记的金额, 借记“资产减值损失”账户, 贷记“商誉——减值准备”账户。

(15) 会计报表。

① 会计报表是反映公司财务状况和经营成果的书面文件。包括:资产负债表, 利润表, 现金流量表, 附表及会计报表附注和财务情况说明书。

② 会计报表是登记完整, 核对无误的账簿记录和其他资料编制的, 做到数字真实, 计算准确, 内容完整, 报送及时。

### 1.6.3 财务管理制度

为了加强财务管理, 适应激烈的市场竞争的要求, 提高企业效益, 实现企业上新台阶的目标, 根据有关会计法规和本公司实际, 特制定如下制度。

#### 1. 原则

- (1) 公司各员工必须遵纪守法, 从公司整体利益出发, 相互协作。
- (2) 公司各生产经营部门必须相互衔接, 各负其责。
- (3) 必须做到钱账分管, 账物分管, 手续齐全。
- (4) 公司员工经手每项业务必须签字, “签字”就是牵制。

#### 2. 材料采购制度

- (1) 材料库存既保证生产需要, 又无积压, 采购费用少。
- (2) 每次采购必先由仓库向采购部门申请。
- (3) 采购部门根据仓库申请打订单(3 份), 经财务部审核, 经理审批, 方可与客户联系采购。
- (4) 采购部门必须保证材料及时、保质、保量、价优、到位, 并能取得增值税专用发票。
- (5) 材料进入公司以后, 仓库必须及时清点数量, 质量管理部门验收质量合格后, 仓库填制入库单, 有关人员签字送财务部门, 仓管人员及时登记入账。
- (6) 供应商必须提供请款单、发票和我公司订单, 经财务部门审核, 经理审批, 方可付款。

#### 3. 销售业务制度

- (1) 销售业务人员必须详细登记客户资料。
- (2) 销售业务人员必须同客户确定好售价、付款方式、送货方式及有关事项。
- (3) 客户必须签订正式合同, 并留财务部门存档。
- (4) 业务人员必须根据客户订单确定生产, 如需样品, 由客户办理样品定做或出库手续。
- (5) 业务人员给客户价格优惠的必须经经理审批, 并留财务部门存档
- (6) 业务人员必须负责客户全套服务, 包括客户对产品的要求, 送还货期, 货款追回。
- (7) 产品生产完成后立即打送货单。
- (8) 发货时必须由发货人在送货单上签字, 并由客户签字。

#### 4. 借款及费用报销制度(见 1.6.5)

依借款及费用报销的暂行规定。

#### 5. 现金管理制度

- (1) 现金管理必须遵循“钱账分管、钱票分管”原则，会计管账票，出纳管钱。
- (2) 每项现金收入必须由会计开据票据，出纳收现金，并在票上签字盖上现金收讫戳记。
- (3) 现金收款票据必须设置多联，客户、会计、出纳、经办人分别一联，以便核对。
- (4) 出纳必须确保现金的安全，防止遗失、偷窃。
- (5) 出纳必须根据经办人签字、会计审核、经理审批的凭据付款
- (6) 出纳必须即时登记现金日记账，核对收入、支出、余额，并与实际库存现金核对相符，做到日清日结。
- (7) 出纳不得擅自借款给员工，借款必须由总经理批准签字，并不得超过规定限额。
- (8) 月底，会计同出纳核对现金余额和银行存款余款，做到账账相符、账实相符。

#### 6. 成本控制制度

- (1) 各生产员工必须有很强的成本意识，不断提高自己的生产技术水平，节约材料，提高速度，保证产品质量。
- (2) 会计要与其他部门共同制定每年每种产品的成本计划、材料耗用定额、费用标准。
- (3) 材料入库后，保管人员应立即与生产人员组织验收、清点数量、检查质量，如有数量和质量问题，及时通知采购部门和供应商。
- (4) 材料入库后，及时由保管人员填制验收单，验收单上必须有质量检查人员和保管人员同时签字，一式三联，及时送到财务、采购部门，以便核对。
- (5) 车间生产需领用材料时必须填制领料单，并由生产和仓库部门人员同时签字，并报财务部门。
- (6) 领料单一式三联，财务部、生产部、仓库各一联。
- (7) 材料入库，仓库保管人员必须立即登记材料数量金额式账簿，月底抽查材料实物与账存是否相符。
- (8) 财务部门必须建立主要材料数量金额式二级账，修理配件零星物料建立金额式二级账，修理配件零星物料仓库可以以表代账，月底必须同仓库账核对相符。
- (9) 生产员工按定额用料，超过定额必须查明原因，属于主观因素的，责任人必须承担责任；属客观因素的，调整定额。
- (10) 生产员工必须在完成规定工作量后的工作才算加班，计加班工资；未完成规定工作量的加班，不计加班工资。
- (11) 员工必须有产品质量意识，由于主观因素，使产品质量未能达到客户要求，造成损失，由员工承担责任。
- (12) 生产设备操作人员和维修人员必须按规程操作保养，并予记录。