



企业会计模拟实训

岳世忠 董霁荣 杨敏 编著

QIYEKUAIJI

MONI

SHIXUN

甘肃人民出版社



企业会计模拟实训

岳世忠 董霁荣 杨敏 编著

QIYEKUAIJI

MONI

SHIXUN

甘肃人民出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计模拟实训/岳世忠等编著. —兰州:甘肃人民出版社, 2008. 12

ISBN 978-7-226-03752-2

I. 企… II. 岳… III. 企业管理—会计 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 195168 号

责任编辑:高文波

封面设计:岳世忠

企业会计模拟实训

岳世忠 董霖荣 杨敏 编著

甘肃人民出版社出版发行

(730030 兰州市南滨河东路 520 号)

甘肃嘉迅印刷公司印刷

开本 787 毫米×1092 毫米 1/16 印张:17 字数:263 千

2008 年 12 月第 1 版 2008 年 12 月第 1 次印刷

印数:1~1 000

ISBN 978-7-226-03752-2 定价:29.50 元

前 言

按照财会专业学生培养目标的要求,财会专业学生应较好地掌握该职业岗位所必需的基础理论和专门知识,尤其应重点掌握从事本专业领域实际工作的基本技能,进行会计模拟实训是增强学生动手能力的最佳途径之一。

本书从应用的角度出发,注重实用性,把实际工作中发生的日常经济业务以仿真原始凭证的形式一一列出(个别单证由于保守商业秘密的需要做了简化处理),具有很强的实际可操作特点。本书成书前,编者曾编写讲义,经多年教学试用,效果较好。本书在原讲义的基础上以最新的《企业会计制度》为依据做了较多的增补和修改,充分体现会计改革的新特点,力求紧跟会计理论和会计实践的最新发展步伐。

本书由岳世忠、董霁荣、杨敏共同编写,岳世忠负责最后定稿。具体分工如下:岳世忠编写第一章、第二章、第三章的一、二、业务资料 98-99 部分和附录部分;董霁荣编写第三章的业务资料 1-49 部分;杨敏编写第三章的业务资料 50-97 部分。编写过程中得到了甘肃政法学院和有关公司等单位领导的大力支持,在此深表谢意。由于会计学科本身就是一个不断发展完善的学科,加之作者水平所限,书中难免存在错漏及不足之处,敬请广大读者提宝贵意见,以便今后修订。

作者

2008 年 12 月 8 日

目 录

第一章 模拟公司概况	(1)
一、模拟公司基本情况	(1)
二、模拟公司内部组织机构及人员分布	(1)
三、模拟公司生产工艺流程和财务状况	(2)
四、公司会计核算及财务管理要求	(2)
第二章 模拟实训的组织	(12)
一、模拟实训的意义	(12)
二、模拟实训应具备和掌握的基本技能	(12)
三、模拟实训的步骤	(24)
四、模拟实训的要求和建议	(26)
第三章 模拟实训资料	(30)
一、期初余额	(30)
二、经济业务内容	(37)
三、业务资料	(43)
附录一 中华人民共和国会计法	(145)
附录二 会计基础工作规范	(152)

第一章 模拟公司概况

一、模拟公司基本情况

以蓝天塑编有限责任公司为主体公司,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,到编制财务报表止,进行全面的会计核算工作。

蓝天塑编有限责任公司是一家中型塑编加工制造企业,企业组织形式为有限责任公司。

公司经营范围:生产普通塑料编织袋(以下简称普袋)、二合一编织袋(以下简称二合一)、三合一编织袋(以下简称三合一)等塑料编织产品,并从事该类产品的销售。

该产品广泛用于建材、水泥、化肥、矿产品、化工产品、粮食、面粉、食盐、食糖、葡萄糖、蛋白粉、药品以及其他颗粒物料的包装,具有强度高、不易破损、耐腐蚀、无毒、无味、防潮、防静电、抗紫外线、抗老化等特点。其化学性能稳定,产品质量可靠,印刷性能优越,色彩艳丽,是保护、美化商品的理想包装物。

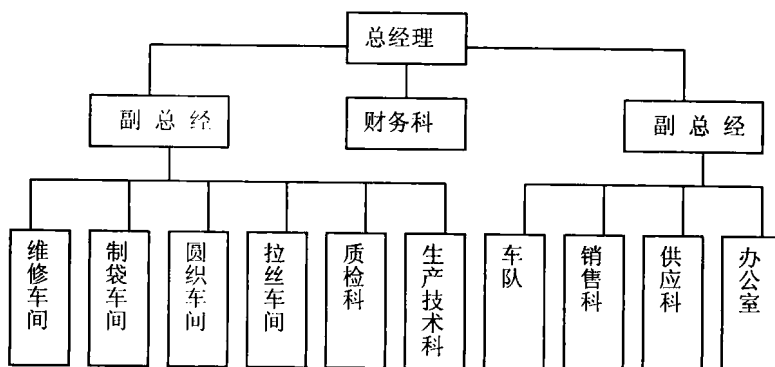
公司注册资金为 33700000 元,由法人东方塑料制品有限公司、南海化工有限公司于 2007 年 6 月 1 日在工商管理局登记设立。其中,东方塑料制品有限公司出资 20220000 元,占公司注册资金的 60%,南海化工有限公司出资 13480000 元,占公司注册资金的 40%。

公司税号:370305987654321

公司地址:临海市工业路 3 号,电话:2828888

二、模拟公司内部组织机构及人员分布

公司内部组织机构如下:



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 3 个基本生产车间:拉丝车间、圆织车间、制袋车间;一个辅助生产车间:维修车间;设有生产技术科、质检科、供应科、销售科、办公室、财务科、车队等 7 个科室。

公司现有职工 510 人,其人员分布如下:

拉丝车间	54
制袋车间	180
质检科	11
供应科	8
财务科	9
车队	19
圆织车间	137
维修车间	40
生产技术科	13
办公室(含经理 3 人)	15
销售科	24
合计	510

三、模拟公司生产工艺流程和财务状况

该公司生产的普袋、二合一、三合一编织袋 3 种产品,均是连续式多步骤生产。先由拉丝车间领用原材料——聚丙烯、母料等加热制成丝,全部半成品转入圆织车间制成编织布,除少量直接销售外,大部分转入制袋车间制成库存商品——普袋、二合一和三合一编织袋。

截至 2008 年 11 月 30 日,公司总资产 64797546.70 元,其中流动资产 21534916.20 元、在建工程 231000.00 元、固定资产 24556630.00 元、投资性房地产 1800000.00 元、长期股权投资 6600000.00 元、无形资产 9555000.00 元、可供出售金融性资产 420000.00 元、持有至到期投资 100000.00 元;总负债 29610646.70 元,所有者权益 35186900.00 元。

四、公司会计核算及财务管理要求

(一)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

审核业务,调度资金,进行财务分析,制定财务计划,参与公司经营决策,负责财务科的全面工作。

2. 出纳

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

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

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

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

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。

7. 工资核算

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。

8. 销售及利润核算

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. 登总账、编制财务报表

登记总账,编制对外报送的财务报表。

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

(2)现金及各种存款按照实际收入和支出数记账。

在临海市商业银行开设基本账户,账号 14140000001;在临海市中国银行开设结算账户,账号 15150000013;在建设银行开设外币结算账户(美元户),账号 17170000001。

(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%进行,待摊费用年末未摊销完一次性进入受益期分摊。

(4) 存货按取得时的实际成本核算,发出时按移动加权平均法确定实际发出成本。

(5) 公司的固定资产是指使用年限在 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、办公设备等。公司的固定资产折旧方法采用平均年限法,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

(1) 供应过程的核算要求。

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。

(2) 生产过程的核算要求。

① 该公司生产的普袋、二合一、三合一编织袋三种产品,均是连续式多步骤生产。先由拉丝车间领用原材料——聚丙烯、母料等加热制成丝,全部半成品转入圆织车间制成编织布,除少量直接销售外,大部分转入制袋车间制成库存商品——普袋、二合一和三合一。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、半成品发出汇总表,报财务科据以报账。三种产品均采用分步法计算成本。

② 对生产成本的核算,为了简化核算手续,按生产车间设三个二级明细账户。二级明细账户分别为拉丝车间、圆织车间和制袋车间,在各二级明细账户下设置三个三级明细账户,分别为原料、工资、动力和制造费用。

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 共同发生的费用——维修费用,按工人工资比例在各生产车间进行分配。

⑤ 固定资产折旧的计算采用平均年限法,按分类折旧率计算:机器设备为 0.075%,电子设备为 0.15%,运输工具为 0.15%,房屋建筑类为 0.375%。按月计算提取。

⑥ 辅助生产车间设置“制造费用”账户核算,不再设置“辅助生产成本”账户。

⑦ 公司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“管理费用”、“制造费用”账户进行核算。

(3) 销售过程的核算要求。

① 产品销售成本均于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、地方教育费附加、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 20% 计算提取,剩余部分为企业的未分配利润。

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记账,并按银行币种设置明细账。
- (2) 应付及预收款项按实际发生数入,并按客户设置明细账。
- (3) 应交税费按税种设置明细账。

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
- 进项税额转出
- 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”账户用来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:

- ① 职工工资、奖金、津贴和补贴;
- ② 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);
- ③ 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;
- ④ 住房公积金;
- ⑤ 工会经费和职工教育经费;
- ⑥ 非货币性福利。

公司按项目设置下列明细账,核算上述薪酬的计提、分配、发放。

应付职工薪酬——工资

- 职工福利

- 社会保险费
- 养老保险
- 工伤保险
- 生育保险
- 失业保险
- 补充医疗金
- 单位互助医疗金
- 住房公积金
- 工会经费
- 教育经费
- 解除职工劳动关系补偿
- 股份支付
- 应付劳务费

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,包括产品销售利润、营业利润、投资净收益和营业外收支净额。产品销售利润为产品销售收入减去产品销售成本、销售费用、销售税金后的余额。营业利润为产品销售利润加上其他业务收支净额减去管理费用、财务费用后的余额。利润总额为营业利润加上投资收益、营业外收入,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费用后的余额。

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。

直接材料按发出移动平均法计价,摊入不同产品的生产成本。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根据水表、电表的实际记录,按一定比例分配给不同产品;折旧费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。应收账款坏账准备的计提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的,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. 财务报表

(1) 财务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、附表及财务报表附注和财务情况说明书。

(2) 财务报表是根据登记完整、核对无误的账簿记录和其他资料编制的,应做到数字真实、计算准确、内容完整、报送及时。

(三) 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) 公司各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) 材料库存应做到既保证生产需要,又无积压,且采购费用少。
- (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),经财务部和经理审批,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、价优地到位,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,经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、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、送货方式以及有关事项。
- (3) 必须与客户签订正式合同,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,如需样品需由客户办理样品订做或出库手续。
- (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

依照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具票据,出纳收现金,并在票上签字盖上“现金收记”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,由保管人员及时填制验收单,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) 材料入库后,仓库保管人员必须立即登记数量金额式账簿,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,则调整定额。

(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,造成损失的,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,并予以记录。

(四) 稽核制度

1. 根据我国《会计法》第 27 条和《会计基础工作规范》规定,结合本公司实际情况,制定本制度。

2. 会计稽核制度的制定工作指定专人完成,直接由总经理负责。

3. 按月对原始凭证和记账凭证审核一次,对会计账簿、财务报表复核一次。

4. 按月盘点现金一次,并将现金、银行存款日记账与会计现金、银行存款总账进行核对,如有不符应查明原因并及时处理。

5. 对库存原材料,每年年底盘点一次,并据以调整账务(成本与库存)。

6. 稽核人员对记账凭证、会计账簿、财务报表、纳税申报表和会计核算的其他资料,以及现金日记账、银行存款日记账等有关财务资料,除按月进行稽核外,还可根据需要进行抽查,会计、出纳人员应予支持和配合。

7. 稽核人员因工作需要,可向本厂员工开展稽核调查或询问,有关人员应予支持和配

合,不得借故推诿、阻挠。

8. 原始凭证和记账凭证审核的内容和方法。

(1) 审核原始凭证的合法性、合理性。大宗物品必须取得税务发票,对方如是一般纳税人,应取得增值税专用发票;如是小规模纳税人,应取得普通发票或税务部门代开的专用发票(6%)。发票上的物品必须和采购计划相符,金额不得超过预算。

(2) 审核原始凭证的真实性。发票上列明的物品是否销售商所经营的产品,购进价与预算、现实是否相当,货物是否验收入库等。

(3) 审核原始凭证的完整性。有无购货单位名称、购货时间、品名、规格、大小写、复写、公私章;是否为发票联,有无涂改(金额涂改要退回重开),涂改处是否盖有公章,审批人是否签字等。

(4) 审核记账凭证的正确性。时间、编号是否正确,使用的账户、方向、金额是否正确,大小写是否相符,摘要记载是否清楚等。

9. 复核会计账簿和财务报表是否正确无误

(1) 复核总账与明细账是否相符,摘要栏是否记载得简单明了。

(2) 复核资产负债表数字与总账数字是否一致,复核利润表中的数字是否与总账和有明细账相符,有无更改报表数字,有无针对不同对象使用不同的数字报出。

(3) 复核报表之间的数字是否衔接,前后期之间是否衔接。

10. 稽核人员应敬业、守法,发现问题应及时处理,并向总经理汇报,取得其支持。

(五) 借款及费用报销制度

为了进一步完善公司财务管理,严格借款及报销程序,结合公司实际,特制定本制度。

1. 借款程序

(1) 出差人员借款,必须先到财务部门领取借款单,并填写出差申请单(见附件一),借款金额原则上按“往返车费+(住宿费+出差补助)×预计出差天数”计算,先经部门经理同意,再由财务部门审核,最后经总经理批准后,方可借支,前次借支差旅费无故尚未报销者,不得再次借款。

(2) 因业务需要开支招待费的,由部门经理领取借款单,并填写招待费申请单(见附件二),报总经理批准,方可借支。

(3) 其他临时借款,如购买办公用品、维修费等,须填写借款单,写明用途、金额,办理审批手续后,方可借支。

2. 报销程序

(1) 差旅费报销,出差人员返回公司后,5天内应按规定到财务部报账。填写差旅费报销单,并粘贴原始发票。在所附凭单上由经办人签字,经部门经理、财务人员签字后,报总经理审批,予以报销。

(2) 业务招待费报销,须填写支出凭单,所附单据必须是税务部门的正式发票,列明公司抬头、数字清晰,先由经办人签字,经部门经理、财务人员签字后,报总经理审批,予以报销。超审批金额外的业务招待费,一般不予开支。

(3) 其他报销,审批程序同上。

(4) 报销期限为借款之日起 5 个工作日内, 超期未报的, 财务人员月底清账时凭借款单转应收个人款, 发工资时从领用工资内扣还, 当月工资扣还不足的, 逐月扣发以后的工资, 待领用人报账后再作补发工资处理。

附件一:

出差申请单

年 月 日

出差人姓名		职 别	
预计出差天数	年 月 日至 年 月 日共计 天	出差地点	
交通工具		预借差旅费	
出差事由			

总经理审批:

部门经理:

申请人:

附件二:

招待费申请单

年 月 日

部 门		申 请 人	
就餐人数	人	客户单位	
就餐人员姓名		就餐标准	元
事 由		就餐地点	

第二章 模拟实训的组织

一、模拟实训的意义

会计模拟实训是以一个经济活动单位一个月的经济业务为对象,从建账开始,到填制和审核凭证、登记账簿直到编制会计报表,并进行财务分析的全过程的实务操作。实践性教学是会计教学的重要内容。会计模拟实训是财会类(包括财务会计、注册会计师、审计、财务管理等)专业学生实践教学环节中的重要组成部分。模拟实训这一实务操作,对学生而言有以下几方面的意义。

第一,使会计理论与会计实践相结合。会计理论与会计实践的脱节是长期困扰我国会计教育界的一个重大问题。学生虽然在学校学了一定的会计专业理论知识,但是对会计的实务操作仍是一窍不通。模拟实训能较好地解决了理论与实践相脱节的问题,提高学生的实践动手能力。

第二,巩固所学专业知知识。通过模拟实训,学生会对会计理论、会计实践有一个系统完整的感性认识,能加深对所学理论知识的理解,巩固所学的专业知识,掌握会计核算的基本技能。

第三,树立政策观念和法制观念。会计工作是一门法制性、政策性很强的工作。通过会计模拟实训,结合《会计法》、《会计人员工作规范》、《企业会计制度》等专业法规的学习,学生可以逐步树立会计政策观念和相关法律观念,为今后在财会工作中自觉遵守会计法令和会计制度奠定良好的基础。

第四,培养工作责任感。通过会计模拟实训,学生能明确会计人员的职责、权限及各工作岗位的责任,有利于工作责任感的培养。

第五,可以节约实习经费。以往的会计专业实习,一般是将学生安排到各基层单位的实际会计岗位上进行的,实习时间一般为两三个月。如果学生先在学校进行会计模拟实训,他们对实际操作有了亲自动手的经历后再到有关单位实习,这样可以缩短一个月左右的实习时间,从而可以节约大量的实习经费。

会计模拟实训是会计专业学生从校门走向工作岗位的一次“实践演习”,能为他们毕业后尽快适应会计工作奠定良好的基础,并能采用手工处理和电算化处理,综合掌握企业会计核算的全过程。

二、模拟实训应具备和掌握的基本技能

(一) 会计基本技能