

21世纪高职高专规划教材

21SHIJI GAOZHI GAOZHUAN GUIHUA JIAOCAI

会计

综合模拟实训教程

KUAIJI ZONGHE MONI SHIXUN JIAOCHENG

主 编 蒋海燕 杜晓玲
副主编 华 慧



西南交通大学出版社
[Http://press.swjtu.edu.cn](http://press.swjtu.edu.cn)

21 世纪高职高专规划教材

会计综合模拟实训教程

主 编 蒋海燕 杜晓玲
副主编 华 慧

西南交通大学出版社
· 成 都 ·

图书在版编目 (C I P) 数据

会计综合模拟实训教程 / 蒋海燕, 杜晓玲主编. —成都:
西南交通大学出版社, 2008.8

21 世纪高职高专规划教材

ISBN 978-7-5643-0056-2

I. 会… II. ①蒋…②杜… III. 会计学—高等学校: 技
术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2008) 第 134341 号

21 世纪高职高专规划教材

会计综合模拟实训教程

主编 蒋海燕 杜晓玲

责任编辑	郭发仔
封面设计	翼虎书装
出版发行	西南交通大学出版社 (成都二环路北一段 111 号)
发行部电话	028-87600564 028-87600533
邮 编	610031
网 址	http://press.swjtu.edu.cn
印 刷	四川锦祝印务有限公司
成品尺寸	185 mm×230 mm
印 张	21.75
字 数	471 千字
印 数	1—3 000 册
版 次	2008 年 8 月第 1 版
印 次	2008 年 8 月第 1 次印刷
书 号	ISBN 978-7-5643-0056-2
定 价	36.00 元

图书如有印装质量问题 本社负责退换
版权所有 盗版必究 举报电话: 028-87600562

专 家 委 员 会

(按姓氏拼音顺序排列)

- 陈 智 天一学院经济系副系主任 副教授
- 郭少东 重庆电子工程职业学院副院长 副教授
- 胡世强 成都大学管理学院会计金融系系主任 教授
- 黄大勇 重庆工商大学副校长
重庆工商大学融智学院院长 教授 硕士生导师
- 姜宁川 成都纺织高等专科学校经贸与外语系系主任 教授
- 李安华 四川托普信息技术职业学院电子商务及经济系系主任 教授
- 宋昌英 四川电力职业技术学院经济管理系 副教授
- 武生均 四川师范大学商学院副院长
- 许丹雅 四川商务职业学院 副院长 副教授
- 周仁贵 西南财经大学 教授
四川托普信息技术职业学院职业教育研究所所长

主编院校和参编院校

(排名不分先后)

天一学院

成都大学

重庆工商大学融智学院

重庆电子工程职业学院

成都纺织高等专科学校

四川托普信息技术职业学院

四川电力职业技术学院

四川师范大学

四川商务职业学院

四川烹饪高等专科学校

内江师范学院

四川大学锦城学院

西南财经大学

成都理工大学

成都职业技术学院

四川师范大学草堂分校

贵州遵义职业技术学院

成都医学院

电子科技大学成都学院

总 序

会计是经济管理的重要组成部分，是经济决策的主要信息源。会计史学家迈克尔·查特菲尔德曾经说过：“会计主要是适应一定时期的商业需要而发展的，并与经济的发展密切相关。”随着社会主义市场经济体制的逐步发展和完善，会计在经济中的基础性作用越来越重要。会计已经成为现代企业的一项重要的基础性工作。一系列会计程序的应用，能为经济决策提供有用的信息，有助于提高企业的经济效益并促进市场经济的健康、有序发展。

会计在经济发展中扮演的角色越来越重要，社会对会计人才的需求也迅速增长。我国目前会计人才的教育与培养主要分为高职高专、本科和研究生三个层次，但会计专业是实践性和应用性很强的一门学科，不同层次的会计教育培养目标应有所差异。教育部组织颁布的《高职高专教育专业人才培养目标及规格》，界定了我国高职高专人才的培养目标。高职高专所培养的应用型会计人才应是会计行业的中坚力量，是经济信息的获取者和分析者，这类人才的培养较好地适应了各企事业单位对会计人才的需求。

人才培养以市场为导向，以培养目标为指南，而教材是实现这一培养目标的重要媒介和工具。教材建设工作是整个高职高专教育教学工作中的重要组成部分。由于目前高职高专教育的办学主体具有多元化的特点，各种办学主体对高职高专培养目标的理理解也不尽相同，因而高职高专类院校的教材在编写上存在特色不太明显、实训教材建设滞后等现象。高职高专会计专业教材建设落后于高职高专会计专业教育的发展需要，已成为高职高专会计专业人才培养的制约环节，在一定程度上影响了社会对应用型会计人才的需求。

西南交通大学出版社从高职高专教育培养目标出发，结合新《企业会计准则》和《企业会计准则指南》等会计的新法规和理论，组织长期在一线从事高职高专教学的教师编写了《21世纪高职高专规划教材》会计专业系列教材。该套教材包括《基础

会计》、《成本会计》、《管理会计》、《财务会计》、《财务管理》、《会计电算化》、《审计》、《税务会计》、《政府与非营利组织会计》、《会计综合模拟实训教程》等一批会计专业的核心课程教材。这批教材是根据高职高专教育培养目标和新的会计准则编写的，体现了高职高专“强能力”、“重应用”的特色，实现了教材的先进性和基础性的统一；教材内容既反映了最新的会计准则和会计理论的变迁，也适应不同职业岗位（群）对知识、能力结构的不同需求。该套教材的编写本着“必需、够用”的原则，优化教材体系的总体结构设计，突出重点和难点，精选基础、核心的内容；用会计行业规范调整、组织教材，并融入足够的实训内容；注重帮助学生在具备基础理论知识和专门知识的基础上，重点掌握从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能。

该套教材既适合于各高职高专类学校会计专业及相关专业的教学使用，也可作为企业会计培训教材使用。

是为序。



2008年7月于西南财大光华园

前 言

实践教学是高职高专教学体系中的重要组成部分,是培养学生应用能力和职业经验的主要途径和手段。本书是作者广泛开展调查研究,结合多年从事会计教学、会计工作,以及指导学生实训等经验和体会的基础上,按照 2006 年新颁布的会计准则和会计核算程序组织编写的一本会计实践教材。通过本教材的实训,可使学生综合地、系统地运用会计的方法与技术,培养他们分工协作和独立进行会计核算的能力,并在实训中锻炼学生在未来实际工作中的操作能力和职业判断能力,为学生就业奠定基础。本书可以作为高职高专院校会计实训教材,也可作为成人实训教材和自学参考书。

本教材具有以下几个方面的特点:

(1) 新颖性。本教材以新的《企业会计准则》等为依据,吸收了近年来高职高专财会实训教学科研成果,体现了高职高专教育特色。

(2) 全面性。本教材以模拟企业 1 个月的业务为素材,涵盖了建账、填制与审核凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、编制会计报表的全部经济业务的会计核算。

(3) 通用性。本教材实训可采用混岗运作和分岗运作两种方式,同时还可以用作手工实训与电算化会计的衔接教材。

(4) 实用性。本教材附有经济业务的说明和业务流程,便于学生分岗操作;同时提供实训的组织方式、考核体系和实训参考答案(另附),为实训的教师开展教学和学生学习提供依据,以利于提高效率。

本教材由蒋海燕、杜晓玲任主编,华慧任副主编。具体编写分工如下:蒋海燕编写第一部分、第四部分;华慧编写第二部分;杜晓玲、蒋海燕编写第三部分。

本教材由蒋海燕提出编写大纲,经主编、副主编讨论修改,并通过编委会审定。全书由蒋海燕修改、定稿。我们在编写的过程中,得到了成都纺织高等专科学校和四川商务职业学院领导和教师的大力支持,在此表示诚挚的感谢。

另外,本书中虚拟了一些公司、单位、人物以及票据(含公章),只是为了方便教师教学以及学生实际操作,请勿对号入座。

由于编者水平有限,加之时间仓促,疏漏之处在所难免,恳请广大读者批评指正!

编 者

2008 年 7 月

目 录

第一部分 会计模拟实训概述	001
一、会计模拟实训的目的	001
二、会计模拟实训的组织	002
三、会计模拟实训的要求	003
第二部分 会计模拟实训岗位设置及操作程序	004
一、会计机构工作岗位设置及相关职责	004
二、内部控制规范要求	006
三、会计模拟岗位操作程序	008
第三部分 会计综合实训内容	026
一、企业基本情况简介	026
二、企业会计核算的有关规定	027
三、会计核算期初建账资料	028
四、本月基本经济业务	037
第四部分 会计模拟实训考核项目及考核标准	317
一、会计模拟实训的考核项目	317
二、会计模拟实训的考核标准	318
附录一 会计实训所需物品名称及数量一览表	320
附录二 会计基础工作规范	322
参考文献	337

第一部分

会计模拟实训概述

一、会计模拟实训的目的

会计学是一门集多学科理论与会计实务操作于一体的学科。单一的会计理论教学模式存在着较大的局限,直接影响了教学效果。会计教育工作者经过不断探索、研究、实践与创新,将自然科学的仿真模拟等技术引入会计实践教学中,构建了较为完善的综合会计模拟实训系统。

开展会计模拟实训的目的是:

(1) 实现课堂理论教学与实践教学的有效结合。在会计模拟实训的仿真模拟环境中,学生根据实训内容的要求,自己动手,从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、成本核算、编制会计报表到财务分析,如同置身于实际单位的财务部门一样。通过实训,学生对会计工作的全貌有了清晰、直观的了解。这样既培养了学生的动手能力,又加深了学生对会计基础理论和会计实际工作内在联系的认识。

(2) 提高学生会计综合实际操作能力。综合模拟实训一般在学生学完专业课程后、就业前进行,以提高学生对所学专业知识加以综合运用能力。综合模拟实训是把某类企业一个会计期间的经济业务经过设计与加工,形成完整系统的原始资料,由学生充当企业财会人员,按照会计实务处理的规范进行仿真操作实践,并利用会计实务完成的会计资料信息进行财务管理决策和审计实务模拟操作的完整过程。综合模拟实训的内容可涵盖基础会计学、中级财务会计、成本会计、财务管理、审计、会计电算化等大部分会计专业课程。综合模拟实训不再是阶段实训的重复,而是更高层次的会计仿真实践活动。本实训无疑是对每一个学生所学会计专业技能的一次综合检验。

(3) 分会计岗位模拟,强化学生岗位职责意识。按照现代企业对会计职业岗位的要求,在实践性教学中应专门设置财务部经理、出纳、总账会计、成本会计、往来会计等职业岗位,分别让不同学生担任并实行岗位轮换制度,从而明确“会计”岗位的工作职责,开阔学生的专业视角,拓宽学生会计实践领域,增强对未来不同工作岗位的适应性。

二、会计模拟实训的组织

综合会计实训的组织运作方式,可采用混岗运作和分岗运作两种方式。

1. 混岗运作方式

混岗运作方式要求每一位实习学生各自单独完成(或者两个学生为一组共同完成)全部会计模拟实训内容。这种运作方式的优点是:可以让学生在整个实训过程中,对各项专业技能得到系统的、全面的掌握;而且,在人数多的情况下,便于组织学生集中实习。其缺点是:首先,不能使学生感受到实际工作中会计机构各岗位的业务分工和内部牵制制度以及会计凭证在各岗位之间的传递过程;其次,在这一运作方式下,学生的工作量大,耗用时间长;最后,材料消耗大,会增加实训成本。

2. 分岗运作方式

分岗运作方式,要求对实习学生分组,在每一组内按照会计机构内部各岗位分工情况进行分岗操作。这样,学生就能在实习过程中,熟悉、明确各会计岗位的基本职责,掌握各类经济业务的账务处理过程以及原始单据和其他会计凭证在各个会计岗位之间的传递程序和方式;同时,也能了解到财务部门与企业内部其他单位和外部有经济业务往来的各有关单位的财务关系,以及相关经济业务的账务处理方法,使学生有身临其境的感受,直观性、真实性强。这是这一运作方式的优点所在。但这种方式在实训过程中组织难度较大,而且学生对实训内容的全面了解和掌握程度明显低于混岗运作方式。

为了提高分岗操作的教学效果,可采取岗位轮换的办法。具体岗位轮换办法如下:按照现代企业对会计职业岗位的要求,专门设置财务部经理、出纳、总账会计、成本会计、往来会计5个职业岗位,分别让不同学生担任并实行岗位轮换,轮换的时间根据实训内容的完成情况或根据实训学时的安排,每3~5天轮岗一次。岗位轮换示意图如图1.1所示:

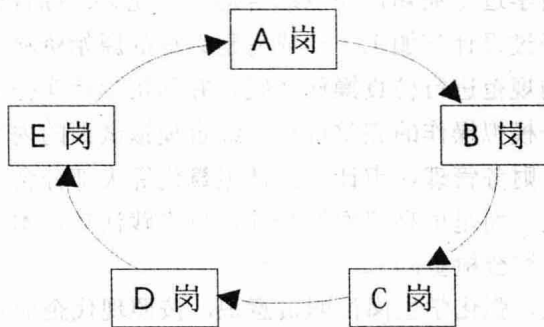


图 1.1 岗位轮换示意图

其中, A 岗: 财务经理岗位; B 岗: 总账会计岗位; C 岗: 往来会计岗位; D 岗: 成本

会计岗位；E 岗：出纳岗位。

近年来，计算机作为处理信息高速化的工具已普遍在会计工作中得到应用。新时期的会计人员，不仅要掌握各种会计理论和方法，还要熟悉微机操作及相关财务软件的应用。同时，为了能够将电算会计实训与手工操作两种运作方式进行有机结合，在采用手工操作与电算会计相结合的运作方式时，还有两种实训组织运作方式可供选择：一是混岗式的手工操作与分岗式的电算会计相结合；二是分岗式的手工操作与混岗式的电算会计相结合。这两种结合都能取得较好的实训效果。

三、会计模拟实训的要求

本教材模拟实训经济业务均以红光机械有限责任公司 2007 年 12 月份的资料为内容，一共安排了 109 笔会计核算经济业务。结合红光机械有限责任公司的会计岗位分工情况，所设计的经济业务涵盖了公司五个会计工作岗位。由于设置了不同的会计工作岗位，考虑到会计工作凭证传递、核算程序、岗位职责等要求，在开始实训之前，请认真阅读本教材的全部内容，按照教材的规划实施会计岗位分工，设计会计岗位轮换制度，安排各会计岗位进行模拟操作。

会计模拟实训的要求是：

- (1) 根据 2007 年 12 月 1 日的有关账户余额建账。
- (2) 分析 2007 年 12 月份的经济业务并填写部分原始凭证。
- (3) 根据各项经济业务的有关原始凭证编制记账凭证。
- (4) 根据记账凭证或有关原始凭证登记日记账和明细分类账户。
- (5) 定期汇总编制“汇总记账凭证”（科目汇总表）。
- (6) 根据“汇总记账凭证”（科目汇总表）登记总分类账户。
- (7) 期末结账，将总账与日记账和明细账进行核对相符后，根据总账资料编制总分类账户本期发生额和余额试算平衡表。
- (8) 编制资产负债表、利润表、现金流量表。

第二部分

会计模拟实训岗位设置及操作程序

一、会计机构工作岗位设置及相关职责

按照《会计基础工作规范》，遵循内部牵制制度的原则，根据红光机械有限责任公司会计业务需要设置会计手工工作岗位，建立会计工作岗位责任制，并将公司会计人员的工作岗位进行有计划地轮换。会计机构内设五个责任岗位，分别为：财务经理、出纳、总账会计、往来会计、成本会计。具体会计岗位及其职责描述如下：

1. 财务经理岗位职责

- (1) 组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度，执行国家有关财会法规；
- (2) 负责具体组织公司筹资、投资、利润分配、成本、税务等财务管理工作；
- (3) 编制资金收支计划，负责资金调度，审查各项财务收支；
- (4) 组织编制本单位的各项财务预算，并监督执行；
- (5) 审查或参与拟定经济合同、协议及其他经济文件；
- (6) 参加生产经营管理会议，参与财务预测和经营决策；
- (7) 组织编制会计决算，检查分析财务计划执行情况；
- (8) 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果；
- (9) 编制资产负债表、利润表、现金流量表及报表附注，编写财务报表分析报告；
- (10) 负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习和考核，参与决定会计人员的任免和调动；
- (11) 负责债务重组、资产置换等合同的签订；
- (12) 稽核记账凭证。

2. 出纳岗位职责

- (1) 办理现金收付和银行结算业务；
- (2) 登记现金日记账和银行存款日记账；

- (3) 登记其他货币资金明细账;
- (4) 保管好库存现金和各种有价证券;
- (5) 保管预留银行印鉴章中的公司财务章;
- (6) 保管空白支票和空白发票、收据,负责填制支票、发票使用登记表;
- (7) 负责国税和地税的申报及税款解缴工作;
- (8) 负责审核、汇总、提现和发放工资。

3. 总账会计岗位职责

- (1) 负责债务重组的核算;
- (2) 负责无形资产增加、减少及摊销的明细核算;
- (3) 负责利润分配的核算,负责投资、筹资业务的核算并登记相关账户的明细账;
- (4) 负责损益结转的核算;
- (5) 负责编制科目汇总表,登记总账(公司采用科目汇总表账务处理程序);
- (6) 负责编制银行存款余额调节表;
- (7) 负责纳税申报表的稽核;
- (8) 保管预留银行印鉴章中的公司法定代表人私章;
- (9) 协助有关部门开展财务审计和年检;
- (10) 负责会计档案管理;
- (11) 负责发票的开具;
- (12) 参与编制固定资产更新改造和大修理计划;
- (13) 协助有关部门对财产物资进行清查盘点。

4. 往来会计岗位职责

- (1) 正确核算收入及各项税费。
- (2) 填制往来、收入、税费业务记账凭证,并登记往来、收入及税费明细账。
- (3) 配合有关部门保证收入款项的及时回笼;收入款项被拒付时,要通知和督促有关部门及时处理,督促责任部门或人员及时清收应收款项,办理收付款项的手续。
- (4) 负责与债权、债务人核对往来账目,保证双方账面数额一致。
- (5) 建立债务人资信档案,对债务人的资信情况进行管理。
- (6) 对确实无法收回的应收款和不能支付的应付款项,应查明原因,依照相关制度进行及时的处理。
- (7) 定期为管理部门提供债权、债务管理的系统信息。
- (8) 负责纳税申报表的填制工作。
- (9) 负责固定资产增加、减少业务的明细核算,并填制固定资产卡片,按月正确计提固定资产折旧,按照制度组织资产清查工作。

5. 成本会计岗位职责

- (1) 审查汇编材料物资的采购资金计划;
- (2) 会同有关部门编制材料物资计划成本目录, 配合有关部门制定材料物资消耗定额, 拟定成本核算办法;
- (3) 制订成本及费用计划;
- (4) 按照规定的成本、费用开支范围和标准, 审核成本费用等原始凭证的合法性、合理性和真实性, 审核费用发生的审批手续是否符合公司规定, 填制相关记账凭证;
- (5) 审核各项存货购进的原始凭证, 填制相关记账凭证, 并登记明细账;
- (6) 对成本费用进行核算, 并登记明细账;
- (7) 负责工资的明细核算, 负责工资费用分配的核算, 计提应付福利费和工会经费, 对相关职工保险费用等进行核算管理;
- (8) 参与材料物资的清查盘点, 协助管理在产品和自制半成品;
- (9) 编制成本费用报表并进行分析。

6. 明细账登记工作分工情况 (见表 2.1)

表 2.1 明细账登记工作分工表

岗 位	分 管 账 户
出 纳	库存现金、银行存款 (日记账)、其他货币资金
总账会计	交易性金融资产、持有至到期投资、应收股利、应收利息、长期股权投资、长期股权投资减值准备、无形资产、累计摊销、短期借款、长期借款、应付利息、应付股利、实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配、公允价值变动损益、投资收益、所得税费用、以前年度损益调整
往来会计	应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、坏账准备、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、在建工程、工程物资、固定资产清理、应付票据、应付账款、预收账款、应交税费、其他应付款、递延收益、长期借款、应付债券、长期应付款、预计负债、主营业务收入、其他业务收入、主营业务成本、其他业务成本、营业税金及附加、营业外收入、营业外支出
成本会计	材料采购、原材料、材料成本差异、库存商品、发出商品、委托加工物资、周转材料、存货跌价准备、待处理财产损溢、应付职工薪酬、生产成本、制造费用、劳务成本、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失

二、内部控制规范要求

- (1) 不能由同一人保管空白支票及所有预留银行印鉴章, 出纳保管空白支票和预留银行印鉴章之一——公司财务章, 总账会计保管预留银行印鉴章之二——公司法定代表人私章。

签发支票应由出纳和总账会计共同办理, 出纳填写支票, 总账会计稽核。

(2) 出纳办理现金收付和银行结算业务时, 必须严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及公司财务制度的规定, 根据审核后的收付款记账凭证, 复核所附原始凭证的张数、金额是否与记账凭证相符, 确认无误后才予办理, 并在收付款记账凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。其中, 现金收、付款记账凭证加盖“现金收(付)讫”戳记, 银行存款收付款记账凭证加盖“收(付)讫”戳记。

(3) 库存现金不得超过3天的日常报销限额, 超过限额的现金要及时送存银行, 不能以“白条”抵充现金, 更不能挪用现金。出纳员每天下午下班前应清点现金, 并与现金日记账核对相符, 财务经理应不定期抽查; 每月末应进行现金盘点, 由财务经理、总账会计和出纳共同参与。

(4) 出纳负责签发支票, 并建立支票领用登记簿, 同时也要对其他的银行票据建立登记簿制度, 对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记, 与存根一起保存, 按规定缴销。

(5) 发票统一由总账会计填制, 出纳登记发票使用登记表; 发票的填制必须按税务机关规定及发票内容详细填列, 如填写错误应将发票一式多联同时作废, 并妥善保管。填制发票时应执行下列程序:

① 检查是否存在销售部门审批的销售单和库房签字的装运凭证, 并且内容一致;

② 应依据已授权的价目表或销售合同开具发票;

③ 检查销售发票计价和计算的正确性。

(6) 现金日记账和银行存款日记账应每月与银行对账单和总账核对, 由总账会计编制银行存款余额调节表。

(7) 对原始凭证的要求是:

① 购买实物资产的原始凭证, 必须有手续完备的验收证明。需入库的物资必须填写验收入库单, 由库管人员按计划或合同验收后, 在验收入库单上填写实收数额并签章。不需入库的物资, 必须由实物保管人员或使用人员进行验收, 并在凭证上签章。

② 支付款项的原始凭证, 必须有收款单位或个人的收款证明以及签字, 有审批人签字, 并有付款的依据。

③ 职工因公出差借款的借据, 必须附于记账凭证后。收回款项时另行开具收据, 不得退还原借款借据。

④ 属于现金发放性质的原始凭证(如工资、奖金、加班费等), 原则上应由本人亲自领取并签名; 如有特殊情况须由他人代领的, 应有一定的委托手续(如电话委托或书面委托书), 由代领人领取并签名。

⑤ 凡凭证内容不全、字迹模糊不清、与经济业务本身内容不符, 或填制不符合要求者, 应予退回或按规定重新补正。

(8) 记账凭证的要求是:

- ① 凭证日期：一般应按实际受理经济业务的日期填列。
- ② 凭证编号：应按月编制自然数列顺序。
- ③ 凭证摘要：应简明扼要，真实地反映经济业务的内容，不得含混不清、过于简略，也不宜过度繁杂。
- ④ 会计科目：应按企业会计制度设置。
- ⑤ 凭证金额：必须与原始凭证相符。
- ⑥ 有关人员的签名或盖章：出纳、制单会计、稽核人员、交款人、领款人等必须在相关会计凭证上签名或盖章。
- ⑦ 所附原始凭证张数，要与实际附于记账凭证后的原始凭证相符。
- ⑧ 会计人员填制记账凭证时，必须附有内容完备的原始凭证。
- (9) 依据管理体系的要求，库房不直接隶属财务部门管理，但应接受财务部门正常的监督管理，并配合财务部门做好各项稽核工作和财产清查、盘点工作。同时，库管人员应按照物资管理规定对保管的物资进行记录，清晰记录物资品种、规格、数量。
- (10) 成本会计对存货资产采用“数量金额式”明细账页登记，并于每月结账日及时结算出各类存货资产的结存数量和金额，以便与库管人员核对。
- (11) 由往来会计按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点统一编号，编制固定资产目录，并进行明细核算。每台固定资产填制一张固定资产卡片，固定资产处置时，卡片同时注销。
- (12) 对于赊销业务中由于债务人破产、死亡等原因无法收回的款项，应由销售部门配合财务部门查明原因，积极获取充足的证据，若有确凿证据证明某项货款再也无法收回，应由总经理、财务经理审批，核销该笔货款，由往来会计及时进行相应处理。
- (13) 所有会计人员编制的记账凭证都应该由财务部经理进行稽核。
- (14) 购进存货时，成本会计独立检查订购单、购货发票、验收单是否一应俱全，并且内容一致，然后在购货发票上加盖“符合”戳记，再据以入账。
- (15) 销售货物时，往来会计独立检查销售单、货物装运单、托收凭证等是否内容一致，并在销售单上加盖“符合”戳记，总账会计稽核后开具销售发票，往来会计据以入账。
- (16) 购进固定资产业务，应由往来会计独立检查固定资产预算、卖方发票、验收单等，核对一致后在发票上加盖“符合”戳记，再据以入账。
- (17) 财务经理必须参与对外投资项目决策、筹资决策、债务重组、资产置换等重大经济业务活动的全过程。

三、会计模拟岗位操作程序

- (1) 12月1日，借入短期借款15万元，款项已收妥（期限7个月）。