



高等职业教育“十三五”创新型规划教材

# 企业会计综合 实训

● 主编 姚云霞

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

高等职业教育“十三五”创新型规划教材

# 企业会计综合实训

主 编 姚云霞  
副主编 刘中爱 宋鹤年  
参 编 张 露  
主 审 李 晶 汤志飞

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

版权专有 侵权必究

---

图书在版编目 ( CIP ) 数据

企业会计综合实训 / 姚云霞主编 . — 北京 : 北京理工大学出版社 , 2018. 1

ISBN 978 - 7 - 5682 - 5147 - 1

I. ①企… II. ①姚… III. ①企业会计 - 教材 IV. ①F275. 2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 ( 2018 ) 第 007260 号

---

---

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

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 )  
( 010 ) 82562903 ( 教材售后服务热线 )  
( 010 ) 68948351 ( 其他图书服务热线 )

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 三河市天利华印刷装订有限公司

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 20

字 数 / 464 千字

版 次 / 2018 年 1 月第 1 版 2018 年 1 月第 1 次印刷

定 价 / 48.00 元

责任编辑 / 王俊洁

文案编辑 / 王俊洁

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李 洋

---

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

# 前 言

根据《国家中长期教育改革和发展规划纲要（2010—2020年）》和《会计改革与发展“十三五”规划》的要求，我国高职教育要推行产教融合的教育模式。坚持面向市场、服务发展、促进就业的办学方向，以增强学生核心素养、技术技能水平和可持续发展能力为重点，对接最新行业、职业标准和岗位规范，强化课堂教学、实习、实训的融合。因此，高职会计教育，除了进行适度够用的理论教学外，还必须按照企业会计岗位流程，开设会计仿真模拟实训课程，并作为专业核心课程之一。为此，我们特组织老师编写了《企业会计综合实训》，本书选取了工业企业日常经济业务的仿真原始单据，以最新修订的会计准则和2016年5月1日全面营改增的税收法律法规为依据，从建账、制证、登账、成本计算、财产清查、期末结账到编制会计报表等日常会计工作，使学生熟悉和掌握工业企业日常经济的业务流程和会计工作流程，并分别通过会计手工和初级会计电算化两种形式进行综合实训，使学生在走上顶岗实习和实际会计工作之前，能在学校充分利用仿真经济业务资料，独立处理企业基本会计业务，从而全面获得会计职业判断能力和动手操作技能。真正做到把“教、学、做”融为一体，为学生顺利就业做好充分的职业准备。

本教材由姚云霞任主编，由刘中爱、宋鹤年任副主编，由李晶、汤志飞主审，由张露参编，最后由姚云霞总纂。参考答案由宋鹤年、李晶、汤志飞、张露老师共同完成。在本教材编写过程中，我们得到了安徽财贸职业学院的相关领导、同事，北京理工大学出版社相关领导以及会计和税收实务界有关专家的大力支持，在此一并表示衷心感谢！

由于时间仓促，水平所限，在教材的撰写、编辑以及印刷过程中，难免会存在一些错漏之处，敬请各位老师和学生在使用本教材的过程中提出宝贵意见，以期改正。

编 者

2017年12月5日



# 目 录

<b>第一章 概论</b> .....	( 1 )
<b>第一节 企业会计综合实训的总体要求</b> .....	( 1 )
一、实训的目的 .....	( 1 )
二、实训的基本要求 .....	( 1 )
<b>第二节 企业会计综合实训的组织与形式</b> .....	( 1 )
一、实训的组织 .....	( 1 )
(一) 教学计划安排 .....	( 1 )
(二) 实训知识准备 .....	( 2 )
(三) 实训人员安排 .....	( 2 )
(四) 实训场地布置 .....	( 3 )
(五) 实训物资准备 .....	( 3 )
二、实训的基本形式 .....	( 3 )
<b>第三节 企业会计综合实训的步骤</b> .....	( 3 )
一、计划准备 .....	( 3 )
二、模拟实训 .....	( 4 )
(一) 会计手工模拟实训 .....	( 4 )
(二) 会计电算化模拟实训 .....	( 4 )
(三) 考核、评价 .....	( 4 )
<b>第四节 企业会计综合实训的评价与考核</b> .....	( 4 )
<b>第二章 企业会计综合实训——会计手工</b> .....	( 6 )
<b>第一节 会计手工的基本操作程序</b> .....	( 6 )
一、实训说明 .....	( 6 )
二、建立账簿体系 .....	( 6 )
三、手工填制日常经济业务凭证 .....	( 6 )

## 2 企业会计综合实训

四、登记账簿 .....	( 6 )
五、核对账目 .....	( 7 )
六、编制会计报表 .....	( 7 )
第二节 工业企业模拟实训案例 .....	( 7 )
一、工业企业基本情况介绍 .....	( 7 )
(一) 基本资料 .....	( 7 )
(二) 主要组织机构、相关责任人及其职责 .....	( 8 )
二、企业内部会计制度设计 .....	( 9 )
(一) 会计核算工作的组织形式 .....	( 9 )
(二) 会计账务处理程序 .....	( 9 )
(三) 使用的会计制度 .....	( 9 )
(四) 记账方法 .....	( 9 )
(五) 采用的记账凭证格式 .....	( 9 )
(六) 账簿的开设 .....	( 9 )
(七) 会计报表的编制 .....	( 9 )
(八) 库存现金限额 .....	( 9 )
(九) 坏账损失核算的规定 .....	( 9 )
(十) 存货核算的规定 .....	( 10 )
(十一) 固定资产核算的规定 .....	( 10 )
(十二) 无形资产核算的规定 .....	( 10 )
(十三) 成本费用核算的规定 .....	( 10 )
(十四) 相关税费核算的规定 .....	( 11 )
(十五) 利润及利润分配的规定 .....	( 11 )
(十六) 核算的其他规定 .....	( 11 )
三、工业企业基本经济业务资料 .....	( 11 )
(一) 总分类账和明细分类账期末余额 .....	( 11 )
(二) 12 月份经济业务 .....	( 15 )
(三) 制证、入账并编制资产负债表和利润表 .....	( 287 )
<b>第三章 企业会计综合实训——会计电算化 .....</b>	<b>( 303 )</b>
第一节 初始化设置——建立账套 .....	( 303 )
一、创建企业账套 .....	( 303 )
(一) 文件命名 .....	( 303 )
(二) 单击“新建账套” .....	( 303 )
(三) 按照实训材料要求进行初始化设置 .....	( 303 )
(四) 新建账套后, 自动进入账套初始化界面 .....	( 303 )
二、操作员设置与权限设置 .....	( 304 )
(一) 增加系统管理员及权限 .....	( 304 )

(二) 增加操作组下的用户并设置其权限 .....	( 304)
第二节 初始化设置——财务系统 .....	( 305)
一、账套选项的设置 .....	( 305)
二、核算项目档案录入 .....	( 305)
(一) 录入客户和供应商的档案 .....	( 306)
(二) 录入部门的档案 .....	( 306)
三、会计科目的建立 .....	( 306)
(一) 设置会计科目 .....	( 306)
(二) 增设和修改会计科目 .....	( 306)
第三节 初始化设置——初始资料的录入 .....	( 306)
一、其他设置 .....	( 306)
(一) 凭证字设置 .....	( 307)
(二) 更改结算方式 .....	( 307)
二、录入期初余额 .....	( 307)
(一) 录入科目初始数据 .....	( 307)
(二) 普通科目 .....	( 307)
(三) 挂有核算项目的科目 .....	( 307)
三、账套的启用 .....	( 307)
(一) 试算平衡 .....	( 307)
(二) 启用账套 .....	( 307)

## 第一章

# 概 论

## 第一节 企业会计综合实训的总体要求

### 一、实训的目的

会计专业是一门实践性很强的应用型专业，企业会计综合实训的目的是培养学生对企业会计日常业务的实际处理能力，增强学生的职业判断能力和实际动手操作技能，以缩短学生走上工作岗位后的“适应期”，为学生毕业后尽快胜任会计工作打下比较坚实的职业基础。

### 二、实训的基本要求

- (1) 实训前，对已经学过的基础会计、企业财务会计、成本会计等课程内容进行系统的复习。
- (2) 由实训指导老师带领学生认真阅读模拟实训资料，明确会计主体设计，了解企业概况。
- (3) 学生应掌握《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》以及相关税务、金融等方面的法律、法规。
- (4) 实训使用通用记账凭证、统一格式账页以及会计报表。
- (5) 实训结束装订凭证、账簿、报表。

## 第二节 企业会计综合实训的组织与形式

### 一、实训的组织

企业会计综合实训的组织主要包括：实训知识准备、实训人员安排、实训场地布置、实训物资准备等。

#### (一) 教学计划安排

本课程计划安排 72 ~ 108 学时，各实训内容课时分配如下：



## 2. 企业会计综合实训

### 1. 会计手工模拟实训课时分配表（见表1-1）

表1-1 会计手工模拟实训课时分配表

学时

实训内容	课时数		
	合计	实训	准备、总结、机动
知识准备	4~8		4~8
建账	8~12	8~12	
日常经济业务处理	42~60	42~60	
会计报表编制	10~16	10~16	
会计凭证、账簿、报表整理、装订、归档、保管	4~6	4~6	
机动	4~6		4~6
合计	72~108	64~94	8~14

### 2. 会计电算化模拟实训课时分配表（略）

#### （二）实训知识准备

##### 1. 企业会计综合实训

企业会计综合实训是学生毕业前的综合模拟实训，要求学生独立完成全部业务的会计操作，系统完整地掌握企业会计核算的全过程。所以，要求学生必须在已学完《基础会计》《企业财务会计》《成本会计》及相关《财经法规与会计职业道德》的基础上，方可进行会计综合模拟实训。

##### 2. 会计电算化实训

会计电算化实训的知识准备应在会计综合实训所必需的知识准备的基础上，再增加《计算机基础知识》和《会计信息系统》两门课程的知识储备。

#### （三）实训人员安排

##### 1. 师资的安排

为了使企业会计模拟实训顺利进行，提高会计模拟实训的效果，应专门配备专职或兼职的实习指导老师，负责组织和指导会计实训。实习指导老师应该是双师型教师，必须同时具备扎实的会计理论知识和会计实际操作经验。具有全程组织和驾驭学生模拟实训的能力，并能够根据学生进行模拟实训的态度、所完成的凭证及账表等会计信息的质量和解决会计实际问题的能力，准确地给予综合的评分。

##### 2. 学生的安排

在组织会计手工实训时，实训指导老师最好将学生按照手工实训的八个会计岗位，分成八个实训小组，每个实训小组指定一位同学担任实训组长，配合实训指导老师组织本组学生实训，如对本组学生进行考勤、领用和分发本组同学的实训资料和用品等。每组学生在完成本会计岗位的实训任务后，有计划地轮换到其他七个会计工作岗位，按照每个会计工作岗位的业务内容和岗位要求认真进行所有岗位的实际操作任务。

#### (四) 实训场地布置

为了使学生真正进入会计实际工作状态,达到仿真的效果,学校应该建立多个会计手工模拟实训室和多个会计电算化模拟实训室。当然,各个学校可以根据实际情况,将两个模拟实训室分开设置,也可以合并。本书第二章业务内容适合在会计手工模拟实训室进行,第三章业务内容适合在会计电算化模拟实训室进行。

#### (五) 实训物资准备

##### 1. 会计手工模拟实训的物资准备

(1) 会计凭证。包括原始凭证、记账凭证。其中:原始凭证在本套实训教材的业务资料中已经系统提供。记账凭证采用通用记账凭证,此外,还要准备记账凭证封面、科目汇总表、试算平衡表、增值税专用发票抵扣联封面等。

(2) 账簿。包括现金日记账和银行存款日记账、总分类账;三栏式明细分类账页、多栏式明细分类账页、数量金额式明细分类账页、备查账(或备查登记簿)、账簿封面、扉页(或账簿用一览表)、账夹、账绳等。

(3) 会计报表。包括资产负债表、利润表以及报表封面等。

(4) 印章。主要包括被模拟企业的公章、财务专用章、法人代表个人印章、发票专用章、参加实训学生的个人印章。

(5) 会计相关办公用品。包括手工用的计算器、算盘、双色印台、笔筒、记账专用笔(红、蓝、黑色)、直尺、胶水、大头针、曲别针、剪子、裁纸刀、夹子、锥子、装订绳、装订机等。

##### 2. 会计电算化模拟实训的物资准备

会计电算化模拟实训的物资主要包括计算机及通用财务软件一套。

##### 3. 实训教材

《企业会计综合实训》教材及其配套多媒体课件等。

## 二、实训的基本形式

本套综合实训教材要求分两个阶段进行:第一阶段为会计手工模拟实训,主要利用中小型工业企业某一个月的日常经济业务资料由学生手工标记记账凭证、登记相关账簿、编制会计报表等,进行完整的会计操作;第二阶段为会计电算化模拟实训,主要利用第一阶段手工处理的资料和配套的通用财务软件,进行相关的会计处理,并机制生成相关的凭证、账簿、报表等完整资料。

本套综合实训教程可以根据所在学校的具体情况,分别选择分组、分岗位实训或由每位同学独立完成实训等形式组织实训教学。

## 第三节 企业会计综合实训的步骤

完成本套会计综合实训一般包括如下几个步骤:

### 一、计划准备

本套综合会计模拟实训一般安排在学生顶岗实习之前的第五学期进行,可以分散安排每

## 4. 企业会计综合实训

周4~6课时实训,也可以集中安排2~3周的时间进行实训。具体采用哪种形式,可根据学校整个学期的教学计划情况而定。如果选择分组、分岗位完成实训任务,可采用集中安排2~3周的时间进行实训,效果会更好些。在具体进行实训前,实训指导老师应该说明会计模拟实训的目的,提出会计模拟实训的基本要求,介绍被模拟企业的概况等,并分组确定实训小组负责人,发放模拟实训教材和各种用品。

### 二、模拟实训

#### (一) 会计手工模拟实训

##### 1. 建立账簿体系

根据模拟企业的基本情况资料确定需要使用的会计科目,按照实训教材给定的模拟企业各账户的期初余额,选择各种相应的账簿和账页,建立总分类账、日记账、明细分类账,并逐个登记期初余额。

##### 2. 日常经济业务实训

根据模拟企业日常经济业务的原始凭证,逐笔进行审核,填制相关的原始凭证和记账凭证;根据会计凭证,按照选择的会计核算形式登记相关账簿,并进行对账和结账。

##### 3. 编制会计报表

根据总分类账和相关明细分类账的期末余额或发生额资料,编制资产负债表和利润表。

##### 4. 整理装订会计凭证和账簿、报表等资料,并妥善保管

#### (二) 会计电算化模拟实训

- (1) 选择安装会计软件,并进行系统初始化。
- (2) 进行经济业务的日常处理,即录入经济业务凭证。
- (3) 设计相关会计报表格式,并生成相关会计报表。
- (4) 打印记账凭证、账簿和会计报表资料。
- (5) 指定专人妥善保管。

#### (三) 考核、评价

在会计模拟实训结束后,实训指导老师应该根据每位同学在实训过程中的出勤情况、实训态度、完成实训作业的认真程度、完成实训作业的质量等综合情况,尤其是最后提交的实训作业的质量,对学生的会计综合实训给定最终成绩。

## 第四节 企业会计综合实训的评价与考核

企业会计综合实训是会计专业的学生在定岗实习之前,在学校的最后一次由老师现场指导的综合实训,是对学生在校期间学习的会计专业全部知识,包括对《基础会计》《企业财务会计》《成本会计》以及《财经法规与会计职业道德》等课程知识与能力的一次全面的检验。因此,对学生的会计模拟实训,应该建立健全相应的评价与考核体系,并由实训指导老师对学生作出客观公正的评价。所以,实训指导老师可以按实训教学计划规定的进度,将需要实训的内容作为实训作业布置给学生,由学生以小组为单位自主查阅相关资料,进行会计实际处理,然后由组内每位同学按要求进行实操,最终提交实训作业;也可以由单个学生独

立完成。所以，在分组实训的形式下，实训指导老师在对学生的会计模拟实训进行评价与考核时，必须在综合考虑全组学生的实训成果及参与实训的情况下，再对组内每位同学按照评价与考核标准评定实训成绩。企业会计模拟实训的评价与考核标准见表 1-2。

表 1-2 企业会计模拟实训的评价与考核标准

分

序号	考核项目	考核内容	成绩	
			分值	得分
1	考勤	模拟实训的态度、独立性、组织纪律性等	10	
2	建账	建账（包括其正确性和实操的规范性）	5	
3	会计凭证	能正确地编制或取得、审核、传递和保管资金往来业务的原始凭证和记账凭证	20	
4	登记账簿	能正确地登记总账、明细分类账和日记账，能及时求出账户余额，标明账户余额方向	10	
5	成本计算	能正确地进行材料采购成本、产品生产成本、发出存货成本的计算和结账	5	
6	财产清查	能选用恰当的方法进行财产清查，会编制银行存款余额调节表和资金往来对账单，会对账，能准确地进行财产清查账务处理	5	
7	资产减值准备	能正确地运用职业判断在期末正确地估计资产减值损失额，并计提资产减值准备	5	
8	账证、账账核对	能进行账簿记录与会计凭证核对、总账和明细分类账核对、总账和日记账核对，确保账证、账账核对相符，会编制试算平衡表	10	
9	结账	能进行期末记账、求出期末余额，并划月结线等	5	
10	报表编制	能正确地编制资产负债表、利润表，并确保表表衔接	15	
11	会计信息资料归档	能独立完成会计凭证、会计账簿、会计报表及其他会计档案等的整理、装订、归档、保管工作	5	
12	实训报告	认真完成会计实训报告	5	
总成绩			100	

# 企业会计综合实训——会计手工

## 第一节 会计手工的基本操作程序

### 一、实训说明

实训说明主要是指在进行企业会计综合实训之前，由实训指导老师带领学生对实训需要的会计基础理论、相关法律法规及涉及的基础工作规范等知识作复习回顾。并且对每一部分实训操作提出建议和要求，为之后开始的模拟实训打下必要的基础。

### 二、建立账簿体系

建立账簿体系即建账，是指按照模拟企业的基本资料，正确选择会计科目和账簿，根据总分类账、现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的特点、格式和基本结构，在不同格式账页的账簿中，开设总账、现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账，如果有期初余额，还应该按照会计基础工作规范的要求，正确地过人相关总账和其所属的明细分类账的期初余额栏中，并及时进行期初余额的试算平衡。

在建账时，除要求学生正确地开设各种账户外，还应该指导学生正确地启用账簿，按照规范填写账簿，启用登记表，并按照印花税税法的规定模拟粘贴印花税税票。

### 三、手工填制日常经济业务凭证

手工填制日常经济业务凭证是指在由实训指导老师带领学生熟悉模拟实训企业基本业务流程的情况下，运用已经选择的会计科目和开设的账户，填制会计凭证。

(1) 学生在相应的会计工作岗位，根据实际发生的经济业务和会计操作规范的要求填写各种原始凭证。

(2) 对已经发生的经济业务的原始凭证进行审核，并根据审核无误的原始凭证按规范填制和审核会计记账凭证。

(3) 根据审核无误的记账凭证编制科目汇总表或汇总记账凭证。

### 四、登记账簿

登记账簿是指根据审核无误的记账凭证和相关的原始凭证，登记已经开设的现金日记

账、银行存款日记账、各种明细分类账和总分类账。对于需要开设备查簿登记详细情况的经济业务，还应该同时登记备查簿。

### 五、核对账目

核对账目是指在账簿已经登记完毕的情况下，为了检查账簿记录的正确性，将会计账簿与所依据的会计凭证之间、总账与总账之间、总账与所属明细之间、总账与现金日记账之间、总账与银行存款日记账之间、债权债务明细账与对方单位之间、财产物资明细账与其仓库保管账之间等进行核对，保证账证相符、账账相符和账实相符，编制试算平衡表，为编制会计报表做好准备，以保证会计报表的正确性。

### 六、编制会计报表

编制会计报表是指以日常核算的会计账簿资料为基础，填制综合反映企业某一特定日期财务状况和一定会计期间经营成果的书面报告文件。编制会计报表是企业日常会计核算的最终成果。

## 第二节 工业企业模拟实训案例

### 一、工业企业基本情况介绍

#### (一) 基本资料

企业名称：合肥乐安股份有限公司；

法定代表人：程宏；

企业类型：工业企业；

纳税人类型：增值税一般纳税人；

地址：安徽省合肥市经济技术开发区天智路 666 号；

电话：7755089；

开户银行：

①中国工商银行合肥分行科学大道分理处。

账户：开设一个基本存款账户；

账号：01400822600777。

②中国建设银行合肥大钟楼支行。

账号：05130066008823；

注册资金：1 200 万元；

企业法人营业执照注册号：6645947718；

国家税务局、地方税务局税务登记证登记号：340883456119；

占地面积：54 亩（35 999.64 平方米）；

房产总值：12 963 590.60 元；

投资方名称及投资比例：

①华泰公司，投资比例 60%；

②昌河公司，投资比例 40%。

生产概况：共设三个车间。其中，基本生产车间两个：

①铸造车间，生产半成品铸件；

②加工车间，生产产成品黄山牌 MF6-5 型钻孔机、黄山牌 DA8-7 型开孔机（主要用于各种运输管道的修理）。

辅助生产车间一个：供气车间，负责整个企业的动力需求。

职工人数：共 160 人。其中，董事长 1 人，财务部 4 人，行政办公室 3 人，质量检验部 4 人，业务部 4 人，仓储部 2 人，铸造车间管理人员 2 人，铸造车间生产工人 70 人，加工车间管理人员 3 人，加工车间生产工人 55 人，供气车间管理人员 2 人，供气车间维修工人 10 人。

（二）主要组织机构、相关责任人及其职责

### 1. 董事长

程宏，公司法定代表人，全面负责整个公司的生产经营管理工作，分管公司财务部、行政办公室、业务部等有关部门。

### 2. 财务部

（1）经理：胡杨，主要负责公司各项财务管理规章制度的制定，编制资金筹集和使用计划，进行财务决算、会计报表的分析和评价，负责进行会计稽核，参与公司重大经济业务的预测和决策，并参与相关经济业务合同的拟定及审核。

（2）总账会计：程栋。主要负责定期汇总编制科目汇总表，登记总分类账户，进行产品成本核算，计算利润并进行利润分配。督促期末对账，负责编制公司各种财务报表，保管会计档案。

（3）二级账会计：王斌彬。负责填制记账凭证，登记除现金日记账、银行存款日记账之外的各种明细分类账户，负责开具增值税专用发票、普通发票等各种发票。

（4）出纳员：张敏。负责办理公司现金和银行存款的收付业务，对公司的库存现金、各种有价证券和支票的安全性、完整性负责，对公司现金、银行存款收付的正确性负责，负责登记现金日记账、银行存款日记账，负责编制工资结算表。兼办税务，负责办理各项税款及各种社会保险的申报和缴纳。

### 3. 行政办公室

主任，张亚岚。主要负责整个公司的对外接待、联络，公司的人力资源管理、制定公司的工资方案、员工增减计划，负责公司的各项行政后勤事务等。

### 4. 质量检验部

主任，雷子明。主要负责公司各个生产车间生产的半成品（铸件）和产成品（MF6-5 型钻孔机、DA8-7 型开孔机）的质量检测，负责对公司采购部采购的原材料设备等的质量进行检测，签署产品质量和原材料、设备质量的意见。

### 5. 业务部

经理，余力。主要负责建立公司产品的销售网络，签订公司产品销售合同，进行日常销售业务的管理，并负责公司销货款的回收等。负责组织公司原材料等货源，签订公司各种原材料、设备等进货合同，并保障其安全性；保障公司产品生产的原材料供应。

### 6. 仓储部

部长，周湛。主要负责办理公司各种原材料、半成品、产成品的验收入库手续，保障库

存材料、半成品及产成品的安全性和完整性，负责办理原材料、半成品和产成品的出库手续，并及时为公司采购部、销售部提供各种原材料、半成品和产成品的库存数量等方面的信息。

#### 7. 铸造车间

主任，程汉强。主要负责铸造车间 MF6 - 5 型钻孔机和 DA8 - 7 型开孔机毛坯的生产和管理。

#### 8. 加工车间

主任，温庆达。主要负责加工车间产成品 MF6 - 5 型钻孔机和 DA8 - 7 型开孔机的生产和管理。

#### 9. 供气车间

主任，麦超。主要负责整个企业各种机器设备等的维护和修理。

## 二、企业内部会计制度设计

### (一) 会计核算工作的组织形式

采用公司财务部集中核算形式。

### (二) 会计账务处理程序

采用科目汇总表账务处理程序。每半个月编制一次科目汇总表。

### (三) 使用的会计制度

2006 年 2 月财政部颁布的《企业会计准则》。

### (四) 记账方法

借贷记账法。

### (五) 采用的记账凭证格式

通用记账凭证。

### (六) 账簿的开设

按照《企业会计准则》的规定，公司会计核算开设总分类账、明细分类账和日记账。其中：总分类账采用三栏式账页，日记账包括库存现金日记账和银行存款日记账，采用三栏式账页，其中：债权、债务、资本等账簿采用三栏式账页，存货等财产物资采用数量金额式账页，固定资产可采用卡片式账页，增值税等可采用专用多栏式账页，生产成本、管理费用、制造费用、财务费用等可采用多栏式账页账簿。

### (七) 会计报表的编制

按照《企业会计准则》的规定，公司统一编制资产负债表和利润表。

### (八) 库存现金限额

8 000 元。

### (九) 坏账损失核算的规定

坏账损失的核算采用“备抵法”，“坏账准备”的计提采用“应收账款余额百分比法”，提取比例为 6%。本公司的“应收票据”和“其他应收款”按历史情况分析，发生坏账的



概率较小,所以期末对“应收票据”和“其他应收款”的余额不计提坏账准备金。

#### (十) 存货核算的规定

(1) 材料、库存商品等按实际成本计价。入库时,根据材料入库单逐笔登记入库材料的成本;出库时,按月末一次加权平均法计算单位成本,其中发出存货的成本采用倒挤法计算,发出各种材料的计价误差挤入 MF6-5 型钻孔机的成本中。本企业材料、库存商品设置数量金额式明细账,由财会部门登记。

(2) 周转材料等按实际成本计价。入库时,根据入库单逐笔登记入库包装物、低值易耗品的成本;周转材料领用时采用期末一次加权平均法计算其发出存货成本,其中发出包装物的成本采用倒挤法计算,计价误差挤入随货同行发出包装物成本中;包装物的摊销采用一次摊销法,低值易耗品价值的摊销采用五五摊销法。

#### (十一) 固定资产核算的规定

(1) 固定资产折旧计提采用平均年限法。

(2) 固定资产折旧额采用月分类折旧率计算,其中:房屋建筑类月折旧率为 0.6%;机器设备类月折旧率为 0.8%;汽车及其他设备月折旧率为 0.7%。

#### (十二) 无形资产核算的规定

无形资产采用直线法摊销,摊销年限分别为:专利权为 20 年、专有技术 10 年、商标权为 10 年、土地使用权为 50 年。

#### (十三) 成本费用核算的规定

(1) 产品成本计算按照公司生产经营的特点和成本管理的要求采用综合结转分步法(共分两步:第一步:生产 MF6-5 型钻孔机和 DA8-7 型开孔机毛坯;第二步:生产 MF6-5 型钻孔机和 DA8-7 型开孔机产成品两种)。第一步生产 MF6-5 型钻孔机毛坯和 DA8-7 型开孔机毛坯,完工时直接转入第二步生产的产成品,不设自制半成品,半成品无期初、期末在产品。产成品不要求进行成本还原。

(2) 不同产品共同耗用同一种材料,采用定额耗用量比例法在不同产品之间进行分配。

DA8-7 型开孔机毛坯投产的产量 400 台,单位产品的材料铸铁费用定额 150 元,单位产品的材料生铁费用定额 300 元, MF6-5 型钻孔机毛坯投产的产量 800 台,单位产品的材料铸铁费用定额 55 元,单位产品的材料生铁费用定额 100 元。

(3) 公司外购电力按照各受益单位用电度数进行分配,车间生产产品用电费用按照各个车间生产产品的定额工时比例在各个车间的各种产品之间进行分配。

(4) 外购水费按照各个受益对象直接进行分配。

(5) 辅助生产车间发生的一切费用均直接记入“生产成本——辅助生产成本”,月末按受益对象采用直接分配法。

(6) 各个车间生产工人的工资,按照每种产品的定额工时比例在各种产品之间进行分配。

(7) 工会经费、职工教育经费分别按当月工资总额的 2% 和 2.5% 计提。

(8) 各个车间的制造费用按照各个车间产品定额工时比例在不同产品之间进行分配。

(9) 月末在产品成本采用约当产量法进行计算,原材料在每道工序开始生产时一次投入,月末在产品平均完工程度为 50%。