

企业会计分岗实训

——福思特会计手工竞赛与实训指南

魏亚芳 主编

郑州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计分岗实训:福思特会计手工竞赛与实训
指南/魏亚芳主编. —郑州:郑州大学出版社,2016. 12
ISBN 978-7-5645-3195-9

I. ①企… II. ①魏… III. ①财务软件-指南
IV. ①F232-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 254603 号

郑州大学出版社出版发行

郑州市大学路 40 号

出版人:张功员

全国新华书店经销

河南龙华印务有限公司印制

开本:787 mm×1 092 mm 1/16

印张:12.25

字数:285 千字

版次:2016 年 12 月第 1 版

邮政编码:450052

发行部电话:0371-66966070

印次:2016 年 12 月第 1 次印刷

书号:ISBN 978-7-5645-3195-9

定价:25.00 元

本书如有印装质量问题,请向本社调换

作者名单



主 编 魏亚芳

副主编 沈净瑄 周 睿

参 编 (以姓氏笔画为序)

刘 晋 刘军丽 刘学昌

孙 洁 杨书现



内容提要

本教材以广州福思特会计手工竞赛软件为蓝本,以湛江市华龙科技有限公司一个月的业务资料为依据,按照“综合性、完整性和系统性”的原则,组织了出纳、会计、会计主管等岗位的教学内容。在内容编排上,通过案例进阶与任务驱动为鲜明特色,设计了实践教学任务,每个案例都提供详细的操作步骤和软件操作截图,实现了“教、学、做”一体化,使读者在完成每阶段的任务中轻松地掌握各知识点。本教材难易程度适中,既贴近实务又适合教学。本教材实用性较强,不仅适用于高职高专、中职中专院校管理类专业学生,还适用于具备一定财务知识的读者。同时,对会计技能大赛也具有一定的参考作用。



前 言 PREFACE

21 世纪,我国职业教育飞速发展,而中等职业教育一直是职业教育发展的重要组成部分,围绕中等职业教育人才培养模式、教学方法、教材建设的改革发展也在各地如火如荼地展开。为了更好地总结会计专业实践性教学改革的经验,推动优秀教学成果进学校、进课堂、进课本,把会计专业改革成果转化为丰富的教学内容,郑州财税金融职业学院组织了部分资深教师和有关行业的专家能手,编写了《企业会计分岗实训——福思特会计手工竞赛与实训指南》一书,作为会计等财经类专业与软件配套的专业基础系列教材。

本教材以会计理论知识为基础,结合真实的企业案例,让学生全面地实践了出纳、会计、会计主管各个财务岗位的工作内容。本教材共有八章内容,依次为实训导读、福思特实训简介、实训企业会计主体设计、出纳岗位、会计岗位、会计主管岗位、模拟实战、手工竞赛软件常见问题及处理方案。

本书由郑州财税金融职业学院耿聪慧、魏亚芳构思设计,魏亚芳任主编,参与编写的有郑州财税金融职业学院沈净瑄、周睿、刘军丽、刘晋,河南经济贸易高级技工学校刘学昌。具体分工为:魏亚芳负责第一、二章的编写,刘军丽负责第三章的编写,周睿、刘学昌负责第四、五章的编写,沈净瑄负责第六章的编写,刘晋负责第七章的编写,刘军丽负责第八章的编写,同时参与编写的还有河南水利与环境职业学院经济管理系杨书现。孙洁为编写本教材提供了有关资料并整理了文本。全书由魏亚芳总纂审定。

郑州财税金融职业学院会计系党总支书记张春、会计与税收教研室主任周艳丽、会计教研室主任贺坤丽、会计电算化教研室主任吕永霞为本教材编写提出了宝贵建议。本书在编写过程中得到了广州市福思特科技有限公司的大力支持与帮助,在此,谨向他们一并致以最诚挚的谢意!

本教材在编写过程中参考、吸收和借鉴了一些出版著作的成果以及互联网上的一些教材及图片,在此表示感谢!

该教材实为教学改革之成果,由于时间仓促,加上编者水平有限,不妥之处在所难免,欢迎广大读者和同仁批评指正。

编者

2016年2月



目 录 CONTENTS

第一章 实训导读	1
任务一 了解实训目标	1
一、加强理论学习,增强岗位协作能力	1
二、体现企业真实感,实现学做一体化	1
三、深化课堂实践,培养复合型会计人才	2
任务二 了解实训内容	2
一、基础会计	2
二、财务会计	2
三、财务管理	2
四、成本会计	3
任务三 了解实训总体设计	3
一、基本教学原则	3
二、教学组织	4
三、成绩考核表	4
四、参考课时	5
第二章 福思特实训简介	6
任务一 竞赛系统简介	6
一、具体内容	6
二、经济业务范围	6
任务二 竞赛的操作流程	7
一、竞赛材料组织	7
二、竞赛安排	8
三、竞赛实施	8
四、竞赛评分	10
任务三 竞赛实施的具体操作流程	13
一、单项技能竞赛	13

二、分岗协作竞赛	16
第三章 实训企业会计主体设计	40
任务一 实训企业概况	40
一、企业基本情况	40
二、企业机构设置	40
三、相关部门人员配置、岗位分工及工作程序	41
任务二 实训企业会计制度及核算方法	43
一、资产类业务核算制度及办法	43
二、负债类业务核算制度及办法	44
三、成本费用类业务核算制度与办法	44
四、销售业务核算制度与办法	45
五、其他核算制度	45
任务三 实训企业账簿及报表资料	45
一、账簿资料	45
二、报表资料	48
第四章 出纳岗位	49
任务一 出纳岗位工作职责	49
一、出纳工作岗位职责	49
二、出纳工作的基本原则	49
任务二 凭证的填制与复核	50
一、岗位选择	50
二、原始凭证的填制	51
三、记账凭证的复核	56
任务三 日记账的登记	63
一、库存现金日记账	63
二、银行存款日记账	64
第五章 会计岗位	65
任务一 会计岗位工作职责	65
一、会计工作岗位职责	65
二、会计工作的基本原则	66
任务二 记账凭证的填制	66
一、岗位选择	66
二、实训业务	67
任务三 账簿的登记	118
一、三栏式明细账	118

二、多栏式明细账	120
三、数量金额明细账	122
第六章 会计主管岗位	124
任务一 会计主管岗位工作职责	124
一、会计主管岗位职责	124
二、会计主管工作的基本原则	124
任务二 凭证的审核	125
任务三 账簿的登记与报表的编制	148
一、编制科目汇总表	148
二、总账的登记	150
三、报表的编制	153
第七章 模拟实战	155
任务一 小企业会计制度与企业会计制度的比较	155
一、适用范围的比较	155
二、会计制度总体设计的比较	155
三、会计核算的比较	156
四、财务报告具体内容不同	158
任务二 小企业会计准则与企业会计准则的比较	158
一、应收账款	158
二、存货	159
三、短期投资	159
四、长期投资	160
五、固定资产	161
六、生物资产	162
七、无形资产	163
八、外币折算	163
九、财务报表	164
任务三 “2015 年全国职业院校技能大赛”会计技能赛项规程	169
一、赛项名称	169
二、竞赛目的	169
三、竞赛方式和内容	169
四、竞赛规则	171
五、评分标准和方法	173
六、奖项设置	175
七、申诉与仲裁	175



第八章 手工竞赛软件常见问题及处理方案	176
附录	184
参考文献	185

第一章



实训导读

我国社会的发展、经济环境的变化,对会计教育提出了新的要求,人才市场对会计专业毕业生的要求是:不仅要有一定的理论水平,而且还要有较强的动手操作能力。

为了满足会计专业实践教学的需要,改革会计实践教学的方法与手段,本书以实践技能训练和仿真模拟实训为特色,通过会计分岗位模拟实训,对学生进行综合的职业训练。让学生了解企业组织形式,熟悉会计工作业务流程,明确各个会计岗位的职责,对职业岗位有更深刻的认识,从而强化学生的财经法规意识,提高其交流与沟通能力,为顶岗实习、零距离就业打下坚实的基础。

会计手工竞赛系统为参赛者提供一个交互式的虚拟教学、实训与竞赛场景。竞赛时,由学生扮演不同的会计岗位角色,根据会计岗位的权限划分工作内容,以会计工作内容为载体,将会计知识和实践相结合,实现学和做一体化,并通过情景展现、模拟操作、项目对抗等活动,培养学生的会计职业技能。

任务一 了解实训目标

一、加强理论学习,增强岗位协作能力

企业会计分岗实训是一项综合实训,其综合性体现在它涵盖了基础会计、财务会计、成本会计、税法、会计电算化等课程的内容。而这几门课程在前几个学期开设过,所以在进行分岗实训时,要回顾以往的专业知识,做到“温故而知新”。“福思特手工竞赛实训”,是由学生扮演不同的会计岗位角色,根据会计岗位的权限划分工作内容,通过仿真演练与竞赛,加强竞赛参与者对会计理论、会计法规和准则、会计核算规程和方法的理解,培养其分析问题、解决问题和动手操作的能力,从而增强团队协作能力。

二、体现企业真实感,实现学做一体化

“福思特会计手工竞赛实训”作为企业财务仿真教学软件,除了能提高学习者的专业

知识和技能外,还可以提高学习者的综合素质,使学生学会合作。学习者根据岗位特点相互协作,各司其职,有一种置身于工作岗位的感觉。大量的、真实的会计职业的账、证、表操作,充分体现了职业教育职业性、实践性的特点。同时,“学中做,做中练”的教学组织特点,能实现学做一体化。

三、深化课堂实践,培养复合型会计人才

在“福思特会计手工竞赛实训”过程中,学习者通过理论和实践的有机结合,把自己亲身体验的宝贵经验上升为理论。操作手段设计上采用了“双轨制”。本册实训教材,首先精选出竞赛实训中的典型企业,对所提供的原始凭证按手工操作要求进行线下的操作,然后按照软件要求进行线上的操作,最后将线上和线下的操作进行对比,这样既可提高学习者对竞赛系统的处理能力,又可检验计算结果的正确与否。

任务二 了解实训内容

一、基础会计

基础会计是会计学的入门课程,主要介绍会计概述、会计要素与会计等式、账户与复式记账、借贷记账法在企业的运用、会计凭证、登记账簿、财产清查、财务会计报告、会计处理程序和会计假设与会计信息质量要求等内容。

二、财务会计

企业财务会计是应用在企业各类管理活动中的一个会计分支。从会计的角度描述的经济活动的基本内容,即财务会计要素。财务会计要素是根据交易或者事项的经济特征确定的会计核算内容的基本分类,是会计核算内容的具体化。简言之,财务会计核算的具体内容就是会计的六要素,即资产、负债、所有者权益(股东权益)、收入、费用(成本)、利润。

三、财务管理

财务管理主要阐述财务管理的基本理论、基本方法和基本操作技能,并从筹资、投资、资金运营、财务分析资金运动环节分述其原理和方法,同时对财务预测与预算、财务治理及利润分配与管理等财务活动也进行了阐述。通过此课程的学习,能进一步了解和掌握企业财务管理理论、方法和操作技能,培养学生综合分析问题和解决问题的能力,提

高学生综合运用财务知识的能力。

四、成本会计

成本会计是基于商品经济条件下,为求得产品的总成本和单位成本而核算全部生产成本和费用的会计活动。现代成本会计是在继承传统成本会计基础上发展起来的一种新型会计理论,是传统成本会计在物价变动环境下的延伸和拓展,将成本核算与生产经营有效结合,具有不同于传统成本的会计程序和会计方法,可随经济环境的改变而及时反映资产价值变化,具有高度的决策相关性。

任务三 了解实训总体设计

为了满足会计专业实践教学的需要,改革会计实践教学的方法的手段,更好地配合“福思特会计手工竞赛实训”的实用性,《企业会计分岗实训——福思特会计手工竞赛与实训指南》应运而生。考虑到职业院校学生的就业去向,本教程将一家中型的科技开发公司——湛江华龙科技有限公司作为企业会计分岗实训的会计主体,搜集了2014年4月的全部会计资料,经济业务具有典型性、代表性,与会计工作情景基本一致,在教学过程中以启发式、讲练结合式为原则,采用全面的教学组织方法,以合理的成绩考核为标准,为学生营造了一个独立的、系统的、完整的会计财务处理工作环境,以提高学生的实际操作能力。

一、基本教学原则

教学活动是一种双边活动,在规定的时间内,应保证会计分岗实训的质量。为此指导教师应合理安排教学内容,采用科学的教学方法,调动每个岗位的学习者的积极性。会计分岗实训是一门以学生实训操作为主的课程,根据这门课程的性质和教学对象的基本情况,在教学中一般应贯彻以下几个原则:

(1)启发式原则。在会计分岗实训中贯彻这一原则尤为重要,因为设置这个实训课程的目的是要培养学生在会计核算方面的实际动手能力,欲达此目的,指导教师在教学就必须启发学生回顾基础会计、财务会计、成本会计等相关的知识,同时指导学生认真操作,通过实践将理论与实训有机结合起来,找到客观存在的东西。指导教师 in 实训中的作用主要是组织、启发、辅导等。

(2)讲练结合原则。实训课程要以学生操作为主,指导教师讲授为辅,讲和练结合起来。在所有的会计分岗实训课程中,学生动手操作的时间应占80%以上。至于分岗实训的组织方式,可按实训动员大会的角色定位来自动划分为小组,按照会计岗位分别操作。并且在完成一个企业的整体账务流程后,可以进行轮岗操作。这样既有利于提高学生团

队协作能力,又利于学生感受不同会计岗位会计处理的特点。

会计分岗实训课程是一项综合实训,其综合性体现在它涵盖了基础会计、财务会计、成本会计、会计电算化等课程的内容,而这些课程在前几个学期开设过,但有些知识、方法及有关规定容易被忘记,为了使分岗实训能够正常进行,不走过场,必要的回顾是不可少的。如果多数学生不清楚怎样操作,或涉及重点、难点时,教师应带领学生回顾相关知识,为实训顺利进行做好铺垫,讲练结合。

二、教学组织

(1)知识准备。因为企业会计分岗实训是综合模拟实训,所以要求学生必须在学完基础会计、财务会计等课程的基础上,再进行分岗实训。

(2)师资准备。为了使分岗实训顺利进行,应配备专职的模拟实训指导老师。实训可以采取“单班”授课实训,也可采取“合班”授课实训。建议分岗实训配备专业实训指导老师2名或3名。指导老师既要引导学生回顾有关课程中的相关知识,还要指导学生分岗实训的程序和方法,并根据学生完成分岗实训的认真程度、实训成果及操作能力等情况,给予综合评分。

(3)实训形式。企业会计分岗实训可分两个阶段进行:第一阶段为讲练结合,学生完成指定企业的财务运营;第二阶段为拓展分岗,学生分组完成另外一个企业的财务运营。

会计分岗实训在进行之前,首先由学生自由组队,确定会计主管、会计、出纳三个角色。其次按照各自扮演的角色,建账(包括部分日记账、明细账和总账);填制会计凭证(原始凭证和通用记账凭证),编制科目汇总表;登记账簿(包括登账、对账、结账);编制会计报表(包括资产负债表、利润表)。为了使学生对会计分岗实训的全过程有完整的认识,学生可以进行轮岗,这样可使学生了解到各会计岗位的职责、会计核算的程序等。

三、成绩考核表

见表1-1。

表1-1 课程考核与评价指标

项目	得分	考核对象	评分人
履行岗位情况	30	团队	教师
团队精神与合作精神	20	团队	教师
工作态度与工作绩效	20	个人	主管、教师
提交实训相关资料	20	个人	教师
实训总结汇报	10	团队	主管、教师
合计	100	—	—

四、参考课时

见表 1-2。

表 1-2 参考课时

实训内容	课时	备注
准备工作	2	1. 实训动员(实训的意义、要求、注意事项等)。 2. 实训分组(三人一组,三个岗位分别是出纳、会计、会计主管)。 3. 了解实训系统,介绍实训内容的会计主体概况、会计核算制度及办法
出纳——原始凭证填制	2	1. 根据经济业务,填写空白原始凭证,并确保原始凭证填写完整、正确。 2. 完成的原始凭证必须传递,才能作为下一环节的资料,只有传递之后才能统计填制成绩。 3. 上一个步骤传递上来的原始凭证,需要填制得 100 分,复核之后才能得分
出纳——账簿、日记账	2	1. 出纳根据填写完整的记账凭证登记银行存款日记账和库存现金日记账。 2. 根据系统要求,登账时,不是所有的账目都必须登账,但是蓝字的账目必须登账
会计——原始凭证填制	5	1. 根据经济业务,填写空白原始凭证,并确保原始凭证填写完整、正确。 2. 完成的原始凭证必须传递,才能作为下一环节的资料,只有传递之后才能统计填制成绩。 3. 上一个步骤传递上来的原始凭证,也需要先填制得 100 分
会计——原始凭证审核、记账凭证填制	5	1. 会计需要对填写完整的原始凭证进行审核并传递。 2. 如果审核时单据需要盖章,必须先盖章,再审核。 3. 原始凭证审核时,外来的原始凭证只能审核正确性,无须退回。错误的外来单证,不应该审核。 4. 会计根据填写完整的原始凭证编制完成记账凭证。若会计分录存在一借多贷、多借多贷或是多借一贷,学生可以根据自身习惯调整。 5. 会计分录计分规则:总账科目+明细账科目+借贷方向+金额,都必须正确,分录才能得分。 6. 填写完成的记账凭证必须传递。这样才能作为下一环节的资料
会计——明细账	7	1. 会计根据填写完整的记账凭证登记各类明细分类账。 2. 根据系统要求,登账时,不是所有的账目都必须登账,但是蓝字的账目必须登账
会计主管——凭证审核	1	上一个步骤传递上来的记账凭证,需要填制得 100 分,会计主管才能审核并传递
会计主管——总账	4	1. 会计主管根据填写完整的科目汇总表登记总账。 2. 根据系统要求,登账时,不是所有的账目都必须登账,但是蓝字的账目必须登账
会计主管——报表、纳税申报表	4	1. 会计主管根据明细账、总账填写报表、纳税申报表。 2. 根据系统要求,填写时,不是所有的账目都必须填写,但是蓝字的账目必须填写完成
实训课总结	4	可进行实务考试,可进行小组成果展示,可写实训报告,确定实训成绩
合计	36	

第二章



福思特实训简介

任务一 竞赛系统简介

会计手工竞赛系统为参赛者提供一个交互式的虚拟教学、实训与竞赛场景。竞赛时,由学生扮演不同的会计岗位角色,根据会计岗位的权限划分工作内容,以会计工作内容为载体,将会计知识和实践相结合,实现学做一体化,并通过情景展现、模拟操作、项目对抗等活动,使学生掌握会计职业技能。

通过会计手工模拟仿真演练与竞赛,加强竞赛参与者对会计理论、会计法规和准则、会计核算过程和方法的理解,培养分析问题、解决问题和动手操作的能力。

一、具体内容

- (1) 建账。按指定的账页建账,包括部分日记账、明细账和总账。
- (2) 填制会计凭证。根据经济业务,填制原始凭证和通用记账凭证;月末,编制科目汇总表。
- (3) 登记账簿,包括登账、对账、结账。
- (4) 编制会计报表,包括资产负债表、利润表。

二、经济业务范围

- (1) 货币资金:库存现金、银行存款、其他货币资金。
- (2) 应收款项:应收票据、应收账款、预付账款及其他应收款、应收款项减值。
- (3) 存货(实际成本计价):原材料、周转材料、委托加工物资、存货清查。
- (4) 固定资产:固定资产增加、固定资产减少、固定资产折旧、固定资产清查。
- (5) 流动负债:短期借款、应付账款、应付票据、预收账款、其他应付款、应付职工薪酬、应交税费。

(6)费用和成本:要素费用、制造费用、完工产品与在产品成本分配、产品成本核算品种法。

(7)所有者权益:实收资本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

(8)收入、利润和利润分配:销售商品收入、销售材料收入、让渡资产使用权收入、期间费用、营业利润、营业外收支、所得税费用、利润分配。

(9)财务报表:资产负债表的编制、利润表的编制。

任务二 竞赛的操作流程

福思特会计手工竞赛系统分为“竞赛材料组织”“竞赛安排”“竞赛”与“评分”四个步骤。

竞赛流程:竞赛材料组织→竞赛安排→竞赛实施→竞赛评分。

一、竞赛材料组织

竞赛材料组织由主办方设置,竞赛试题包括单项技能竞赛试题和分岗协作竞赛试题。每一套竞赛试题都由业务和答案两部分组成。组织的流程依次为:设计试题、制作单据资料、根据设计的试题录入福思特会计手工竞赛系统、对所录入的试题进行检测。在这里只做简单介绍。

首先,广州市福思特科技有限公司工作人员根据真实的企业资料进行整理,模拟出某企业一个月内发生的经济业务,包括企业的有关财务制度、职务说明,整合成一个试题案例。

其次,广州市福思特科技有限公司工作人员根据设计的试题案例中的业务制作所需要的单据资料,主要是根据实际的业务处理判断业务所需要的单据资料,扫描真实的单据,利用图片处理软件制作单据资料,力求单据的高仿真性。

然后,根据设计的试题案例,由广州市福思特科技有限公司工作人员录入福思特会计手工竞赛系统,试题案例可通过会计手工竞赛系统教务管理系统的“课程数据管理”界面录入。

最后,试题录入完成以后应对试题及手工竞赛系统的正确性进行检测。检测主要由福思特科技有限公司专业工作人员模拟学生竞赛,在做题的过程中发现问题并改正问题,包括试题正确性问题和系统正确性问题。