

会计岗位实训


COMPUTERIZED ACCOUNTING

主编 郭继英

学 以 致 用

- 精品教材
- 结构清晰
- 重点规划

天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社

会计岗位实训

COMPUTERIZED ACCOUNTING

主编 郭继英

天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位实训 / 郭继英主编. -- 天津: 天津科学技术出版社, 2015.12

ISBN 978-7-5576-0614-5


I. ①会… II. ①郭… III. ①会计学-岗位培训-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2016)第 001162 号

责任编辑: 郑 新

责任印制: 王 莹

天津出版传媒集团

 天津科学技术出版社

出版人: 蔡 颢

天津市西康路 35 号 邮 编: 300051

电话: (022)23332674

网址: www.tjkjcs.com.cn

新华书店经销

山东翰林印务有限公司印刷

开本: 787 × 1092 1/16 印张: 7.5 字数: 150 000

2016 年 1 月第 1 版第 1 次印刷

定价: 22.00 元

目 录

会计岗位实训任务书	1
项目一 会计岗位单项实训	8
模块一 出纳岗位实训	8
任务一 银行结算票据的填制	9
任务二 登记现金日记账	14
任务三 登记银行存款日记账	17
任务四 编制银行存款余额调节表	29
任务五 整理会计凭证	30
模块二 会计岗位实训	33
模块三 会计主管岗位实训	58
任务一 期末结转损益类账户及编制利润表	58
任务二 编制资产负债表	60
任务三 编制科目汇总表	63
任务四 编制增值税申报表及附表	64
项目二 会计岗位协作实训	71

会计岗位实训任务书

一、会计岗位实训的目的

会计岗位实训是一门操作性比较强的课程,其目的是:让学生通过运用手工操作手段,对模拟会计资料进行分岗位实训,增强对会计专业知识的理解和感性认识,提高学生实践操作能力,实现真实工作情景下的“教、学、做”一体化;同时,按照岗位的工作任务要求对学生进行培养,可以实现学生与职业岗位的角色零距离转换,树立分工协作意识和培养良好的会计人员职业道德;使学生系统地掌握企业会计核算的全过程,熟悉会计内部控制制度,从而提高会计综合实践能力。

在会计岗位实训过程中,以企业真实情况为背景,以典型经济业务为主线,采用“任务驱动教学法”、“工作过程导向法”及“角色体验法”,通过从建账到日常会计核算、期末会计事项处理,再到编制财务会计报表全过程的模拟操作,不仅使学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制财务会计报表的理论和方法,而且还能够亲身体验会计主管、出纳、会计核算等各会计工作岗位之间的业务传递及内部控制关系,这样可以补充学习理论教学上没有讲到的实践方面的知识和技能,同时培养学生用学到的理论知识指导实践,分析实践中出现的现象和问题,提高学生解决实际问题的能力和创造能力。

会计岗位实训课程的知识目标、能力目标和品德目标如下。

1.知识目标

加深理解会计核算的基本原则和方法;将所学的基础会计、财务会计和成本会计等相关课程进行综合运用;了解会计内部控制的基本要求;掌握从理解到实践的转化过程。

2.能力目标

熟练掌握会计操作的各项技能,包括:各种原始凭证的填制方法、对各种典型经济业务进行会计确认和计量、记账凭证的填制和审核、各种账簿的设置和登记、成本计算、财产清查以及编制财务会计报表;培训分工协作能力及环境适应能力;提高在手工操作下会计业务综合处理能力。

3.品德目标

加强对学生的品德教育,树立诚信意识;培养学生良好的会计人员职业道德,树立爱岗敬业的精神;培养实事求是的科学态度和严谨务实的工作作风。

通过会计岗位实训,可以很好地将会计专业理论知识和专业实践有机地结合起来,达到两者的统一;注重思想教育,加强学生职业道德观念;增进学生对企业实际运营情况的认识,为学生毕业走上工作岗位后,缩短“适应期”,尽快胜任会计工作奠定扎实的基础。

二、会计岗位实训的要求

1.进行会计岗位实训前,应认真领会实验要求和模拟企业内部会计制度,掌握每个岗位的实验目的和要求,以及各岗位之间的业务传递关系。

2.会计岗位实训在会计模拟实验室中进行。

3.会计岗位实训应分岗位进行实验操作,可分为会计主管(审核员)、出纳、会计等岗位,并要求实现轮岗实验的方式。

4.要认真观看具体实验演示示例,通过学习完成类似的实验操作,提高学习效率。

5.在实训中,应使学生掌握国家有关财经法律法规和企业会计制度,掌握各项费用的有关规定、范围及标准,加强学生政策法制观念。

6.在实训中,可能会遇到课堂上没有学到的新知识,要求学生自己来查阅资料,独立钻研,培养独立分析问题和解决问题的能力。

7.在实训中,要运用规范、仿真的原始凭证、记账凭证、会计账簿和会计报表,根据现行企业会计制度的要求进行实际操作。

8.在实训中,要求学生对所有资料及办公用品必须认真保管,有序、整洁摆放,对在各环节、各岗位上所形成的会计资料不得随便带出室外。

9.全部实验结束后,将原始凭证、记账凭证、会计账簿、各种报表、各种登记簿与核对表进行装订,形成实训成果,作为考核的依据。

10.全部实验结束后,要求写出一份总结模拟实验体会的实验报告,进一步熟悉、掌握有关知识,提高分析问题和解决问题的能力。

本课程的教学内容与其他会计相关课程关系密切,而且存在着知识点的交叉,为了达到

教学目标的要求,对重点知识的重复是必要的。

三、预备知识

完成本实验需具备基础会计、财务会计和成本会计知识,或具备会计学基础,初级财务会计和中级财务会计知识,熟悉《小企业会计准则》、现行税法和财政部《会计基础工作规范》、《企业会计信息化工作规范》。

四、会计岗位实训的内容

会计岗位实训分为会计岗位分岗实训和会计岗位协作实训两大项目。

(一)会计岗位单项实训

会计岗位分岗实训分为三大模块:出纳岗、会计岗及会计主管岗,每个学生均需分别参加这三个岗位的实训。

(二)会计岗位协作实训

会计岗位协作实训的内容可以分为三个方面:熟悉会计工作环境、掌握会计工作岗位流程和培养会计操作技能。

1.熟悉会计工作环境

熟悉会计工作环境实训是通过建立模拟会计工作环境来实施的。从实训场所(会计实训教室)的设计到实训工具的使用都与实际工作仿真,从而营造了与实际会计工作相仿的实训环境,使之产生身临其境的效果,增加学生的感性认识。

2.掌握会计工作岗位流程

会计工作岗位流程实训是通过分岗位完成会计工作的全部操作过程来实施的。将会计岗位分为出纳、会计、会计主管岗位,明确责任,分工协作,以比较全面、系统的会计业务为主线,按照会计工作流程顺序,完成全部会计核算过程——从建账、填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、结账直至编制财务会计报表。

具体内容如下。

- ①建立会计账簿,包括账簿启用登记,建立总账、明细账、日记账,编目及贴口取纸。
- ②填制由财务部门出具的各种原始凭证,包括开具发票及银行结算凭证等。审核各种外部和内部原始凭证。
- ③编制有关工资、固定资产、存货及成本核算计算表。
- ④编制及审核记账凭证。
- ⑤登记总账、日记账、明细账、有关备查簿、核对表。
- ⑥银行对账、财产清查、往来账款管理。
- ⑦期末账项调整。

⑧期末结账。

⑨编制纳税申报表,包括增值税纳税申报表、企业所得税纳税申报表、地方税纳税申报表、个人所得税纳税申报表。

⑩编制财务会计报表,包括资产负债表、利润表、现金流量表、会计报表附注、应交增值税明细表、财务情况说明书。

3、培养会计操作技能

会计操作技能实训是通过运用手工会计操作手段,处理具体典型的会计业务来实施的,包括会计簿记技术,货币资金、采购与付款、销售与收款、存货核算、工资、固定资产、成本费用、投资、筹资和捐赠等经济业务的核算,以及财务会计报表编制技术和会计管理等方面的能力。

4、会计岗位协作实训的组织

会计岗位协作实训应分岗位进行合作实训操作,每个实验小组组成一个模拟会计机构。在会计机构(会计室)中可以一人一岗,也可以一人多岗或一岗多人,相互合作完成实验,并采用会计岗位轮岗实验的方式。

(1)模拟实训的学习模式

会计岗位协作实训采用协作式学习模式,即学习者以小组形式参与,为达到共同的学习目标,在一定的激励机制下为获得最佳的个人和小组学习效果而合作互助。常用的协作式学习模式有“角色扮演”“协同”“伙伴”“竞争”“课堂讨论”等五种。

协作式学习具有积极互赖性、个体职责、小组自我管理、社交技能、面对面交互五个基本要求。模拟实训采用的是探索—协作式学习模式。

(2)模拟实训的角色扮演

会计岗位协作实训中,每个实训小组 3-4 名学生,分别扮演会计主管人员、出纳人员、会计人员(可分设制单会计与记账会计)。角色与会计岗位之间的关系如表所示。

分工	实训任务
出纳	办理现金、银行结算业务;登记现金、银行存款日记账;编制银行存款余额调节表;会计凭证的整理、装订等。
会计	编制记账凭证;登记明细分类账;产品成本计算等。
会计主管	登记总账;编制资产负债表、利润表;编制纳税申报表、会计档案管理等。

(3)模拟实训的伙伴与协同

会计岗位协作实训的基本过程说明如下。

①建账。根据实习资料总账会计(或会计主管)建立总账;出纳建立日记账;记账会计建

立明细账。摘要栏写“承前页”，另外，按经济业务发生情况，增设有关的明细账户。

②审核原始凭证。会计主管(审核员)接受外来或自制的原始凭证汇总表;对其进行合法性、合规性、合理性审核,同时签署审核意见;将审核无误的原始凭证传递给制单会计。并将依据的原始凭证从本书中剪下附于记账凭证之后。

③填制记账凭证。按经济业务的不同性质分别编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。制单会计取得已审核的原始凭证,期末账项调整数据;首先判断其经济业务性质,其次填制记账凭证,然后在记账凭证的“制单”处签名或盖章;将已填制完成的记账凭证及所附原始凭证传递给审核员(会计主管)。

④审核记账凭证。审核员(会计主管)接受制单会计转来的记账凭证及所附原始凭证;进行认真审核,经审核无误后,应在记账凭证的“审核”处签名或盖章,以示负责;将审核后的记账凭证,再传递给制单会计。

⑤制单会计取回已审核记账凭证。根据凭证类别的不同,分别传递:第一,将收款凭证所附原始凭证传递给出纳;第二,将付款凭证及所附原始凭证传递给出纳;第三,将转账凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

⑥登记日记账。出纳接受制单会计转来的收款凭证或付款凭证及所附原始凭证;据此登记“现金日记账”或“银行存款日记账”,登记日记账完成后,在记账凭证的“出纳”处签名或盖章;再将记账凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

⑦登记明细账。记账会计接受转账凭证或出纳传递来的收、付款凭证;据此逐笔登记所属明细分类账;完成登账工作后,在记账凭证的“讫”栏内注明入账符号,并且在“记账”处签名或盖章;将已经完成登记日记账和记明细账的记账凭证及所附原始凭证转给会计主管。

⑧登记总账。会计主管接受记账凭证;根据审核无误的收款凭证、付款凭证和转账凭证定期(该企业5天编制一次)编制科目汇总表。根据记账凭证进行科目汇总,登记总分类账。

⑨期末对账。会计主管、记账会计和出纳分别对总账、明细账和日记账进行核对,检查是否相符。

⑩期末结账。会计主管负责编报前的试算平衡;会计主管、记账会计和出纳分别进行总账、明细账和日记账的期末结账工作。

⑪编制报表。会计主管编制资产负债表、应交增值科明细表;记账会计编制利润及利润分配表;出纳编制现金流量表。(此步骤任务分配,是为了在实验中平衡每一位生的工作,不具有普遍性。)

⑫档案管理。制单会计将原始凭证或原始凭证汇总表作为记账凭证的附件,记账凭证按收款、付款、转账三类进行顺序编号,折叠整齐;按照装订证的规定,加具封面,注明单位名

称、年度、月份和起讫日期,并由装订人签名或盖章。

记账会计应将各种账页按不同格式(或类别)装订成册,附上账簿启用登记表。

会计主管将全部会计报表附上会计报表封面,注明单位名称、年度、月份。

所有会计档案应送交会计主管(审核员)审核;审核合格后,会计主管归档保管等待上交。

(4)模拟实训的角色交换

会计岗位协作实训中,3-4名学生组成一个小组,共同完成全部会计业务的处理。为了完成实训目的,达到教学目标,小组中的每一名同学必须依次扮演3-4个不同的角色,这样经过3-4次轮换,每一名同学完成全部实训内容。

会计岗位协作实训角色交换顺序,反映一个实训小组的3-4个会计角色所进行的岗位轮换过程。

每个实训学生位置不变,所扮演的角色按顺时针方向进行轮换,每个学生完成一轮会计业务操作后,开始下一个会计岗位的实践,依此类推,直至完成3-4个角色的全部会计业务。

(5)竞争与考评

各小组之间形成一种竞争,按以下规则进行考评。

会计岗位协作实训考评分两个方面:一是实训过程考评;二是实训结果考评。实训过程考评占50%,实训结果考评占50%。

实训过程考评注重实训小组的组织管理、全部工作过程及其各个环节之间的衔接。在会计岗位协作实训过程中,应该严格按照岗位操作要求完成实训内容。切忌为了赶进度,不按照岗位操作程序和会计业务流程的要求,个人独自操作三个角色的全部内容,如若这样,会达不到岗位实践的目的。

实训结果考评主要看提交的实训成果和实验报告。全部实验结束后,各小组就形成了一套实践成果,包括会计凭证、会计账簿和财务会计报表等内容,它是模拟企业的会计档案。要求提交全部实验资料,并要求写出一份实训体会的实验报告。

根据工作态度和工作质量,对实训小组中的每名学生进行评定,以达到全面考核的目的。

五、实训的具体要求

要取得好的学习效果,要求依据《小企业会计准则》、现行税法和财政部《会计基础工作规范》,认真完成工作任务。

(1)账簿启用 账簿启用时,应在扉页上载明企业名称、启用日期、起讫页数、会计主管人员和记账员姓名并签章。

(2) 簿记规则

① 记账凭证的内容登入账簿后,同时应在记账凭证的“过账”栏内注明账簿的页码或作“√”标记,以免重登、漏登,并便于查阅。

② 登账时使用蓝黑色或碳素墨水书写。更正时使用红色墨水。除制度规定允许用红色墨水外,不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

③ 账簿必须按页码顺序连续登记,不得隔页、跳行,如发生此类情况,应在空页或空行处用红色墨水笔画对角线。

④ “摘要”栏文字应简要扼要。“金额”栏数字如“元”后无“角”“分”,尖写作“00”,不能空格或用“—”代替。数字和文字的大小一般占书写行行距的三分之二,以保证账簿记录清晰、整洁,并为更正错误留有余地。

⑤ 每登满一页账页,应在最末一行加计本页发生额及余额,并在“摘要”栏内注明“转下页”(或“转次页”),同时在下一页的首行记入上页的发生额及余额,并在“摘要”栏内注明“承上页”(或承前页)。

⑥ 登账时或登账后如发现差错,应根据错误的具体情况,采用“画线更正法”“红字更正法”或“补充登记法”进行更改,不得刮擦、挖补、涂改。养成良好的记账习惯,以防有人为舞弊而篡改账册。

六、任务完成心得

写出实训每个岗位的相关理论知识、在实训中容易出现的错误及需注意的问题等。

项目一

会计岗位单项实训

模块一 出纳岗位实训

一、实训目的

通过本实训,可以让学生掌握出纳岗位的工作流程与规范,掌握出纳收付款业务的相关凭证的编制技能与传递方法。

二、出纳岗位工作内容

办理现金、银行结算业务;登记现金、银行存款日记账;编制银行存款余额调节表;会计凭证的整理与装订等。

三、出纳员实训考核

- ◆ 实训操作中的态度及独立性、纪律性占 20%。
- ◆ 出纳业务处理的准确性占 50%。
- ◆ 实训操作的规范性,即凭证、账页中字迹清晰、工整,阿拉伯数字书写符合规范要求占 15%。

- ◆ 实训报告质量占 15%。

四、实训任务及资料

任务一 银行结算票据的填制

一、模拟实训企业基本情况

1. 企业概况

企业名称: 枣庄环宇公司	地址: 枣庄市建国路 180 号
注册资金: 人民币 5 000 万元	企业类型: 有限责任公司(增值税一般纳税人)
增值税率 17%, 所得税率 25%	经营范围: 甲、乙机电产品研发、生产和销售
纳税人登记号: 320103001119928	开户银行: 中国银行枣庄开发区支行
基本账户账号: 740108320311	法人代表: 刘军

2. 财务部岗位设置

会计主管: 方泊; 总账: 马红; 审核: 王露; 制单: 王艺;
 记账: 张晓; 出纳: (参与出纳岗实训的学生名字)

二、实训业务处理

(一) 实训任务

根据枣庄环宇公司 2014 年 10 月份发生的下列经济业务填制有关单据。

(二) 业务资料

【业务 1】8 日, 环宇公司从枣庄新华股份有限公司购买产品, 开出转账支票支付货款, 金额为 123731.20 元。

中国银行 转账支票存根 支票号码: NO 21814789 附加信息	中国 银 行 转 账 支 票	支票号码 NO 21814789																						
出票日期(大写): 年 月 日 收款人:	付款行名称: 出票人账号:																							
人民币 (大写)	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分														
出票日期 年 月 日 收款人: 金 额: 用 途: 单位主管 会计	本 支 票 付 款 期 限 十 天 用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 复 核 记 账																							

【业务 2】12 日,环宇公司收到枣庄彭城公司(开户银行:中国银行枣庄复兴路支行,账号:200756876-12)开具的转账支票(号码:21803275)一张,金额为 26560 元,系上月销售商品货款,于当日填制“进账单”交存银行。

中国银行 进账单 (收账通知或回单)

No 30007722

年 月 日

付款人	全称			收款人	全称				
	账号				账号				
	开户银行				开户银行				
人民币 (大写)				千 百 十 万 千 百 十 元 角 分					
票据种类				票据张数		收款单位开户行盖章			
票据号码									
复核				记账					

此联是回单

【业务 3】15 日,环宇公司与枣庄化工厂(开户银行:工行枣庄公园分理处,账号:1232457)签订产品加工合同,环宇公司采用委托收款结算方式委托银行收取加工费 2020 元。

委收号码:

委邮

委托收款凭证 (受理回单)

5

委托日期: 年 月 日

收款单位	全称			付款单位	全称			
	账号				账号			
	开户银行				开户银行			
委收金额	人民币 (大写)				千 百 十 万 千 百 十 元 角 分			
款项内容	委托收款 凭据名称		附寄单 证张数					
备注:	付款人注意: 1、根据结算办法,上列委托收款,如在付款期限内未据付,即视同全部同意付款,以此联代付款通知。 2、系全部或部分据付,应在付款期限内另填拒绝付款理由书送银行办理。							

此联是受理回单

【业务 4】18 日,环宇公司从济南长虹发展公司(开户银行:工商银行济南市海淀支行,账号:145444567543)购进电子材料一批,价款 46000 元,开具电汇凭证支付货款。

中国银行 电汇凭证(回单)

口普通		口加急		委托日期		年	月	日											
汇款人	全称					收款人	全称												
	账号						账号												
	汇出地点						汇入地点												
汇出行名称					汇入行名称														
金额	人民币								亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)																		
汇出行签章						支付密码													
						附加信息及用途:													
						复核		记账											

【业务 5】23 日,环宇公司向大连风运公司(开户银行:工商银行大连中山支行,账号:2101128015)销售甲产品一批,价款 58500 元,商品已发出。根据合同规定采用托收承付结算方式。(合同号:购货字 9832106)

托收凭证(受理回单)

委托日期 年 月 日

业务类型		委托收款(口邮划、口电划)				托收承付(口√邮划、口电划)													
付款人	全称					收款人	全称												
	账号						账号												
	地址	省	市	县	开户行		地址	省	市	县	开户行								
金额	人民币								亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
	(大写)																		
款项内容		托收凭据名称				附寄单证张数													
商品发运情况						合同名称号码													
备注:						收款人开户银行签章													
复核 记账 年 月 日						年 月 日													

此联收款人开户银行给收款人的受理回单

【业务 6】24 日,签发现金支票一张,提取备用金 2000 元。

中国银行 现金支票存根 支票号码:NO 23098142 附加信息 _____ _____		中 国 银 行 现 金 支 票		支票号码 NO 23098142																							
出票日期(大写): 年 月 日 收款人:		付款行名称: 出票人账号:																									
出票日期 年 月 日 收款人: 金 额: 用 途:		人民币 (大写)		<table border="1"> <tr> <th>亿</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>万</th> <th>千</th> <th>百</th> <th>十</th> <th>元</th> <th>角</th> <th>分</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分											
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																	
单位主管 会计		用途 _____ 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章		复 核 记 账																							

【业务 7】26 日,环宇公司向开户银行提出申请办理银行汇票 1 张,金额为 60000 元,收款人为天津通达食品公司(开户银行:建行天津南开分理处,行号:3465,账号:45687—1)

中 国 银 行 银 行 汇 票 申 请 书 (存 根) 1 第 号

申请日期 年 月 日

申请人			收款人											
账 号 或住址			账 号 或住址											
用 途			代 理 付款行											
汇款金额	人民币 (大写)			万	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
以上款项请从我账户内支付 申请人盖章			科目 _____ 对方科目 _____ 财务主管 复 核 经 办											

此联申请人留存

【业务 8】29 日,出纳员将当天的销售款现金 2860 元送存银行,其中票面 100 元的 20 张、50 元的 14 张、20 元的 5 张、10 元的 5 张、5 元的 2 张。

中国银行现金存款凭条

年 月 日

收款人	全 称													
	账 号		款项来源											
	开户行		交款人											
金额大写(币种)						百	十	万	千	百	十	元	角	分
票面	张数	金额	票面	张数	金额									
100 元			5 角											
50 元			2 角											
20 元			1 角											
10 元			5 分											
5 元			2 分											
2 元			1 分											
1 元														

【业务 9】30 日,从开源公司购进纯净水 200 吨,价税合计 7020 元,合同交易号为 2009-684。开出一张期限 3 个月、面值为 7020 元的不带息商业承兑汇票,号码 7996548。(开源公司地址:济南市中山路 73 号,开户银行:工行济南中山支行,行号:7549,账号:410237564216435)

商业承兑汇票 (存根) 3

出票日期 (大 写) 年 月 日 汇票号码 号

收款人	全 称		付款人	全 称											
	账 号			账 号											
	开户银行			开户银行											
汇票金额	人民币 (大写)				亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
汇票到期日(大写)		年 月 日		交易合同号码											
本汇票已经本单位承兑,到期日无条件支付票款 此致 收款人盖章				汇款签发人盖章 负责: 经办:											