



新世纪高职高专教改项目成果教材
Xinshiji Gaozhi Gaozhuān Jiāogǎi Xiàngmù Chéngguó Jiāocái

会计岗位综合实训

孙万军 主编



高等教育出版社

新世纪高

目成果教材

会计岗位综合实训

孙万军 主编

高等教育出版社

内容提要

本教材是新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目成果,是由有关教育部高职高专教育教学改革试点院校编写的。

本教材按照财政部颁布的会计准则、制度、规范并结合企业会计实际工作编写,以模拟企业典型业务为背景,采取分岗位操作,进行会计核算工作全过程的综合训练,体现了“模拟企业会计职能岗位”、“仿真企业会计处理流程”的设计思想。

本教材包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。其中文字教材主要内容包括实训的目的、要求、环境、学习策略,会计案例框架和具体经济业务资料,以及分岗操作指导;光盘课件主要内容包括分岗操作指导、动画演示、仿真模拟训练及参考答案。

本教材突出体现了高等职业教育特色,特别是在学习模式、案例设计、指导过程、实训手段和媒体形式等方面具有一定的创新。

本教材适用于全国高职高专院校会计及相关专业的学生,也可作高等本科院校及成人院校相关专业的教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计岗位综合实训 / 孙万军主编. —北京: 高等教育出版社, 2004.6 (2007 重印)

ISBN 978-7-04-014731-5

I. 会... II. 孙... 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 (2004) 第 042604 号

策划编辑 赵洁 责任编辑 杨成俊 封面设计 张楠
版式设计 王艳红 责任校对 朱惠芳 责任印制 尤静

出版发行	高等教育出版社	购书热线	010-58581118
社 址	北京市西城区德外大街 4 号	免费咨询	800-810-0598
邮政编码	100011	网 址	http://www.hep.edu.cn
总 机	010-58581000		http://www.hep.com.cn
经 销	蓝色畅想图书发行有限公司	网上订购	http://www.landaco.com
印 刷	北京市南方印刷厂		http://www.landaco.com.cn
		畅想教育	http://www.widedu.com
开 本	787×1092 1/16	版 次	2004 年 6 月第 1 版
印 张	20.5	印 次	2007 年 5 月第 4 次印刷
字 数	320 000	定 价	29.50 元 (含光盘)

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

物料号 14731-00

出版说明

为认真贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》和《面向 21 世纪教育振兴行动计划》，研究高职高专教育跨世纪发展战略和改革措施，整体推进高职高专教学改革，教育部决定组织实施《新世纪高职高专教育人才培养模式和教学内容体系改革与建设项目计划》（教高〔2000〕3 号，以下简称《计划》）。《计划》的目标是：“经过五年的努力，初步形成适应社会主义现代化建设需要的具有中国特色的高职高专教育人才培养模式和教学内容体系。”《计划》的研究项目涉及高职高专教育的地位、作用、性质、培养目标、培养模式、教学内容与课程体系、教学方法与手段、教学管理等诸多方面，重点是人才培养模式的改革和教学内容体系的改革，先导是教育思想的改革和教育观念的转变。与此同时，为了贯彻落实《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》（教高〔2000〕2 号）的精神，教育部高等教育司决定从 2000 年起，在全国各省市的高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校以及本科院校的职业技术学院（以下简称高职高专院校）中广泛开展专业教学改革试点工作，目标是：在全国高职高专院校中，遴选若干专业点，进行以提高人才培养质量为目的、人才培养模式改革与创新为主题的专业教学改革试点，经过几年的努力，力争在全国建成一批特色鲜明、在国内同类教育中具有带头作用的示范专业，推动高职高专教育的改革与发展。

教育部《计划》和专业试点等新世纪高职高专教改项目工作开展以来，各有关高职高专院校投入了大量的人力、物力和财力，在高职高专教育人才培养目标、人才培养模式以及专业设置、课程改革等方面做了大量的研究、探索和实践，取得了不少成果。为使这些教改项目成果能够得以固化并更好地推广，从而总体上提高高职高专教育人才培养的质量，我们组织了有关高职高专院校进行了多次研讨，并从中遴选出了一批较为成熟的成果，组织编写了一批“新世纪高职高专教改项目成果”教材。这些教材结合教改项目成果，反映了最新的教学改革方向，很值得广大高职高专院校借鉴。

新世纪高职高专教改项目成果教材适用于高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用。

高等教育出版社
2002 年 11 月 30 日

前 言

《会计岗位综合实训》是新世纪高职高专教改项目成果教材，是按照财政部2001年颁布的《企业会计制度》和2001年以来颁布的《内部会计控制规范》的要求，为全国高职高专院校会计及相关专业的学生而编写的。

本教材采用了“模拟企业会计职能岗位”、“仿真企业会计处理流程”的设计思想，以模拟企业典型业务为主线，采取分岗位操作，设计了从建立账簿开始，到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，一直到编制财务会计报告完成会计核算工作全过程的综合训练，强调了会计主管、稽核、出纳、会计核算各岗位之间的业务传递及内部控制关系。

本套教材包括“文字教材”和“光盘课件”两部分。其中文字教材主要内容包括实训的目的、要求、环境、学习策略，会计案例框架和80笔具体经济业务资料，以及分岗操作指导；光盘课件主要内容包括分岗操作指导、多媒体演示（生动、形象、直观）、仿真模拟训练和参考答案。

本套教材以会计岗位职业能力训练为导向，让学生通过运用手工和计算机操作手段，根据模拟会计资料采取分岗位进行综合实训，增强学生对会计专业知识的理解和感性认识，提高学生会计业务综合处理能力，使学生树立分工协作意识和培养学生良好的会计人员职业道德。

本套教材突出体现了高等职业教育特色，并在以下几方面有所创新：

第一，学习模式。采用以学生为主体的协作式学习模式，通过“角色扮演”、“协同”、“伙伴”、“竞争”和“课堂讨论”等形式，激发学生的学习兴趣。采用分组和角色轮换方式进行综合实训，通过分组策略和协作任务，达到按照会计岗位的要求进行综合实训的目的。

第二，案例设计。案例描述采用会计案例框架和具体经济业务资料相结合的形式，前者给出明确的要求，为设计具体案例提供方案；后者描述企业真实会计业务的全貌，将会计系统置于企业系统中，考察会计数据的实际来源。

第三，指导过程。教材中具有详细的实训指导过程，包括分岗操作流程指导、原始凭证填制指导以及分角色业务处理操作指导。特别是创作了一套比较完善的会计分岗业务处理流程图，为指导分岗操作提供了直观的图表工具。

第四，实训手段。在案例设计和实训指导等方面，充分兼顾了运用手工操作和计算机操作两种方式的需要，既可全部采用手工操作完成实训任务，也可部分采用手工操作、部分采用计算机操作完成实训任务，还可全部采用计算机操作完成实训任务。

第五，媒体形式。采用传统纸介质文字教材和多媒体课件结合的形式，文字教材和光盘课件相互配合、相互补充，全方位提供会计分岗综合实训的教学资源。特别是

II 前 言

在多媒体课件中提供了仿真模操作的环境，突破了手工实验环境的限制，节省了大量的实验纸张，降低了实验成本。

本教材全部内容可安排学习 80~100 学时，其中第一至五章讲授 10 学时，第一轮实验 30 学时，第二、三、四轮实验各 20 学时。

本教材由孙万军主编，并负责书稿和课件的策划工作。文字教材和多媒体课件脚本由以下人员撰稿：孙万军、陈凌、高香林、兰丽丽、童其慧、徐耀庆、刘勇，由孙万军、陈凌、高香林承担了终稿的统稿工作。多媒体课件部分由陈凌、张丹、高跃、时凯和董莲等承担技术制作。会计分岗业务处理流程图主要由高香林绘制。

本教材由王茹芹教授、刘殿成副教授审定，北京财贸职业学院和江西经济管理干部学院给予了大力的支持，在此一并表示感谢。

本教材是全国高职高专院校会计及相关专业通用教材，也可作为高等本科院校、成人院校会计及相关专业的教材，还可作为会计人员继续教育的教材以及广大财经干部自学会计实务的工具。

限于作者的水平和实践经验，且时间仓促，书中难免存在疏漏和不妥之处，敬请批评指正，我们将在修订版中予以更正。

作 者

2004 年 3 月 于北京

目 录

第一章 总论 (1)	流程 (69)
第一节 会计分岗综合实训的目的 和要求 (1)	第六节 其他业务会计处理流程 (76)
第二节 会计分岗综合实训的环境 (4)	第四章 原始凭证填制实训指导 (82)
第三节 会计分岗综合实训的组织 (5)	第一节 银行结算凭证 (82)
第二章 会计案例框架 (13)	第二节 收据与发票 (91)
第一节 企业概况 (13)	第三节 其他 (94)
第二节 内部会计制度 (16)	第五章 会计分岗综合实训指导 (97)
第三节 期初建账要求 (22)	第一节 制单会计实训指导 (97)
第四节 日常经济业务类型 (32)	第二节 记账会计实训指导 (106)
第五节 期末账项调整及相关事项 处理 (36)	第三节 出纳人员实训指导 (108)
第三章 会计分岗业务处理流程 (38)	第四节 会计主管实训指导 (111)
第一节 概述 (38)	第六章 企业经济业务 (117)
第二节 一般会计业务处理流程 (41)	第一节 日常经济业务 (117)
第三节 资金结算业务处理流程 (44)	第二节 期末账项调整 (289)
第四节 购销存会计业务处理流程 (57)	第三节 银行存款及应收账款清查 (297)
第五节 成本费用会计业务处理	附录 会计报表与纳税申报表 (303)
	主要参考文献 (316)

第一章

总论



学习目标

通过本章学习，掌握会计分岗综合实训的目的、主要内容和基本要求；了解手工和计算机会计模拟实验室应具备的实验设备；掌握会计分岗综合实训所采取的分组策略和协作任务；理解会计分岗综合实训基本工作流程和考核方式。



第一节 会计分岗综合实训的目的和要求

一、会计分岗综合实训的目的

会计分岗综合实训是一门独立开设的会计专业实践性课程，其目的是：让学生通过运用手工和计算机操作手段，对模拟会计资料进行分岗位综合实训，增强对会计专业知识的理解和感性认识，提高会计业务综合处理能力，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。

在会计分岗综合实训过程中，以企业真实情况为背景，以典型经济业务为主线，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告全过程的模拟操作，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告的理论和方法，而且还能够亲身体验会计主管、稽核、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。

会计分岗综合实训课程的知识目标、能力目标和品德目标如下：

（一）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；掌握从理论到实践的转化过程。

(二) 能力目标

熟练掌握会计操作的全部技能,包括:各种账簿的设置、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、各种账簿的登记方法、成本计算、财产清查以及编制财务会计报告;培养分工协作能力及环境适应能力;提高在手工操作和计算机操作条件下会计业务综合处理能力。

(三) 品德目标

加强对学生的品德教育,树立诚信思想;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一丝不苟的工作作风。

通过会计分岗综合实训,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;特别是将经济业务的来龙去脉与企业的生产经营有机地结合起来,将会计信息系统纳入企业信息系统之中,能开阔学生的视野,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、会计分岗综合实训的内容

会计分岗综合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。

(一) 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。

(二) 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、制单会计、记账会计、会计主管及审核等岗位,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告。

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,编目及粘贴口取纸。

(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、地方税收纳申报表、个人所得税纳税申报表。

(10) 编制财务会计报告, 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。

(三) 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和计算机会计操作手段, 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, 以及财务会计报告编制技术和会计管理等方面的能力。

三、会计分岗综合实训的要求

(1) 进行会计分岗综合实训前, 应认真领会本教材第一、二章内容, 特别是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) 会计分岗综合实训建议在会计模拟实验室(包括手工会计模拟实验室和计算机会计模拟实验室)中进行。

(3) 会计分岗综合实训应分岗位进行实验操作, 可分为会计主管(审核员)、出纳、制单会计和记账会计等岗位, 并要求实现轮岗实验的方式。

(4) 本教材配有多媒体课件, 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) 在实验中, 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) 在实验中, 会遇到课堂教学上没有学到的新知识, 需要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) 在实验中, 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, 严格按现行企业会计制度的要求进行实际操作。

(8) 在实验中, 所有资料及办公用品必须认真保管, 要求摆放有序、整洁, 特别是各环节、各岗位上所形成的会计资料不得随便带出室外。

(9) 年终结账后, 采用手工操作情况下更换新账是选做的内容, 采用计算机操作情况下要求建立新年度账。

(10) 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, 作为考核的依据。

(11) 利用与本教材配套的多媒体课件, 在计算机仿真实验室中进行操作, 节约实验用纸, 并可实现计算机自动评阅。

(12) 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。

有条件的学校, 可以分别采用手工和计算机两种操作手段进行会计分岗综合实训; 可以建立会计实习和实践基地, 带学生到实习基地观摩, 增强学生的感性认识,

同时激发学生的参与意识和求知欲望。

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。

四、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。

如果采用计算机处理，仅启用总账、报表模块，学生需要具备总账系统和报表系统的应用能力；如果全部采用计算机处理，学生还需具备工资核算、固定资产核算、存货核算、成本核算、应收应付账款模块的应用能力。



第二节 会计分岗综合实训的环境

一、实验设备

(一) 手工会计模拟实验室

(1) 办公桌椅。会计模拟实验室内办公桌椅要求按组摆放，其布局与实际企业会计部门基本相似。

(2) 多媒体教学设备。主要包括指导教师用计算机一台，液晶投影仪一台。

(3) 印章，每个小组（4人）一套。包括模拟企业的公章、财务专用章、发票专用章（可用财务专用章代替）、企业预留开户行印鉴、参加模拟实训学生的人名章。

(4) 会计办公用品，每个小组（4人）一套。主要包括计算器1个、算盘4把、双色印台1盒、笔筒1个、记账专用笔4支、直尺1把、胶水1瓶、大头针1盒、曲别针1盒、文件夹2个、资料夹2个、订书机1个、装订机1台、验钞机1台。

有条件的学校，可以每组配备计算机一台，以便利用与本教材配套的多媒体课件进行个别指导。

(二) 计算机会计模拟实验室

计算机会计模拟实验室除与手工会计模拟实验室条件基本相同外，每个学习小组需要配备计算机4台，并且要组成局域网络，安装财务软件。

二、实验资料

(一) 会计分岗综合实训教材

会计分岗综合实训教材（文字部分）包括案例、实验指导、外来原始凭证及需要会计部门填制的空白原始凭证。

会计部门填制的空白原始凭证主要有：

(1) 银行票证。包括模拟各种支票、汇票、送款簿等。

(2) 税务发票。包括模拟增值税发票、商业发票、服务业发票等。

(3) 各种费用计算表和财务成果计算表。

会计分岗综合实训教材(光盘)是与文字教材配套的多媒体课件,包括原始凭证填制及全部实训流程的动画演示、实验操作指导和仿真实验练习。

(二) 空白证账表

(1) 记账凭证。包括收款凭证、付款凭证、转账凭证、记账凭证封皮(其中:收款凭证 16 页、付款凭证 28 页、转账凭证 60 页)。可以采用单一记账凭证格式。

(2) 各种账簿。包括现金和银行存款日记账(可以采用三栏式账页代替)、总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、备查账或登记簿、账簿封面、首页、目录、账夹(其中:总账 55 页、日记账 4 页、三栏式明细账 40 页、数量金额式明细账 12 页、多栏式明细账 10 页)。

(3) 会计报表。包括资产负债表、利润表及利润分配表、现金流量表、会计报表附注以及报表封面等(各 1 张)。

(4) 各种纳税申报表。

(三) 各种模拟票券

还可准备各种模拟票券,包括模拟现钞、模拟有价证券等。



第三节 会计分岗综合实训的组织

会计分岗综合实训应分岗位进行实验操作,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。

一、模拟实训的学习模式

会计分岗综合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”和“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素。模拟实训采用的是探索-协作式学习模式,如图 1-1 所示。

二、模拟实训的任务分解

模拟实训中的任务分解按照会计岗位设置的原则结合实际情况,划分为若干个会计岗位,从而实现任务分解。

(一) 会计岗位设置的基本原则

应按照《会计法》、《会计工作基本规范》、《内部会计控制规范》的有关规定,根据企业的规模大小、会计业务的繁简和实际需要来设置会计工作岗位,要求既要满足管理的需要,又要避免与实际脱节。会计岗位设置的基本原则如下:

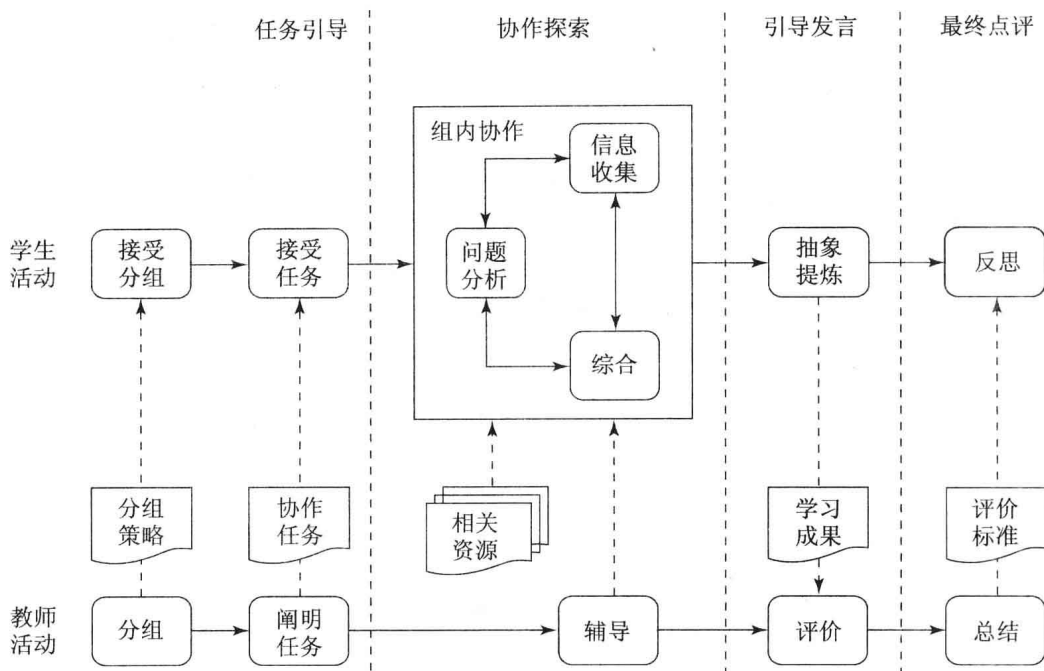


图 1-1 探索-协作式学习模式图

(1) 会计岗位设置要与企业的类型和性质、管理体制、组织结构、经营规模及会计工作组织形式相适应，要体现精简、高效的原则。

(2) 按照不相容职务相互分离的原则，合理设置会计及相关工作岗位，明确职责权限，形成相互制约机制。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

(3) 要指定会计机构负责人或者会计主管人员，负责领导和办理本单位的会计工作。

(4) 会计机构内部应当建立稽核制度，即指定专人（专职或兼职）对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行审核的制度，包括事前审核和事后复核，保证会计核算资料的合法性、合理性、准确性和保护社会主义公共财产，防止会计核算工作上的差错和经手人员的舞弊。

(5) 会计机构内部的钱账分管制度。即凡涉及货币资金和财物的收付、结算及其登记的任何一项工作，规定由两人或两人以上分工掌管，以起到相互制约作用的一种工作制度。如，支付现金，由出纳付款、稽核员审核、记账员登记，不得由一人兼办。其目的主要是为了加强工作人员间的互相核对，相互牵制，防止差错，防止失误，及时纠正差错，一旦发生舞弊行为，也易于发现。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(二) 基本会计岗位及主要职责

根据《会计法》的规定，会计机构、会计人员的主要职责是：①进行会计核算；②实行会计监督；③拟订本单位办理会计事务的具体办法；④参与拟订经济计划、业

务计划、考核、分析预算、财务计划的执行情况；⑤办理其他会计事务。根据《会计基础工作规范》，一般可进行以下分工：

1. 会计机构负责人或会计主管岗

会计机构负责人或者会计主管人员要根据国家法规制度，制定企业内部财务会计制度，制定本单 位办理会计事务的具体办法；组织筹集资金，节约使用资金，组织编制本单 位资金的筹集计划和使用计划，并组织实施；提出财务报告，对会计数据进行分析，汇报财务工作；组织进行企业经营活动分析，参与拟订经济计划、业务计划，考核并分析预算与财务计划的执行情况，参与经营决策；组织会计人员学习，考核调配人员。

在使用计算机进行会计核算的情况下，会计主管可兼任电算化主管及数据分析岗位的工作，负责协调计算机及会计软件系统的运行工作，负责对计算机内的会计数据进行分析。

2. 会计稽核岗

会计稽核人员负责对本单位的会计凭证、账簿、报表及其他会计资料进行合法性、合理性、合规性审核，包括事前审核和事后复核。

在使用计算机进行会计核算的情况下，会计稽核人员可兼任电算审查，负责对输入计算机的记账凭证和原始凭证等进行审核，对打印输出的账簿、报表进行确认；负责监督计算机及会计软件系统的运行，防止利用计算机进行舞弊。

3. 出纳岗

出纳人员按规定办理货币资金支付手续，负责登记现金日记账及银行存款日记账；负责保管库存现金、有价证券，并保管部分印章。

在使用计算机进行会计核算的情况下，负责现金账、银行账管理工作，具有出纳签字权、现金和银行存款日记账的查询及打印权、资金日报查询权、支票登记权以及与银行对账有关的操作权限。

4. 会计核算各岗

会计核算各岗位人员的主要工作内容包括对货币资金、采购与付款、销售与收款、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本费用、投资、筹资和捐赠等经济业务的会计核算。会计核算首先由会计人员对经审核员审核过的原始凭证判断其经济业务性质，并据此填制记账凭证。然后由记账会计登记有关会计账簿。

使用计算机进行会计核算的情况下，会计核算岗人员可兼任软件操作岗位的工作，负责输入记账凭证和原始凭证等会计数据，操作会计软件登记机内账簿，输出记账凭证、会计账簿、会计报表等。

5. 总账报表岗

总账报表人员采用一定的会计核算程序，编制总分类账，根据结账之后的总账和明细账，编制财务会计报告并进行财务分析。

6. 会计档案管理岗

会计档案管理人员按规定管理各种会计档案，包括会计凭证、会计账簿、会计报表、其他会计资料及会计软件文档等，负责归档、装订、存放和保管等工作。

三、模拟实训的角色扮演

会计分岗综合实训中，每个实训小组 4 名学生，分别扮演会计主管人员、出纳人员、制单会计和记账会计人员。角色与会计岗位之间的关系如表 1-1 所示。

表 1-1 角色与岗位的关系

角 色	岗 位	备 注
会计主管人员	会计机构负责人、稽核、总账、会计档案管理	资产负债表
出纳人员	出 纳	现金流量表
制单会计	会计核算	应交增值税明细表
记账会计	会计核算	利润及利润分配表

在实际中，每一个会计人员所承担的会计岗位工作，根据有关规定并结合单位的具体情况而定。这里采用的角色划分方法及每个角色的任务和职责，主要考虑合理分配每一个学生的工作量，其中有些任务的分配（特别是编制会计报表任务），不具有普遍性。

（一）会计主管人员

扮演会计主管角色的学生，承担会计机构负责人或会计主管岗位工作，同时还负责会计稽核岗、总账岗、会计档案管理岗和报表岗部分工作。具体包括以下工作任务和职责：

- （1）编制财务预算。
- （2）负责各种会计凭证的审核。
- （3）负责编制科目汇总表，并登记总分类账。
- （4）负责试算平衡。
- （5）负责编制资产负债表，并对所有会计报表进行审核及分析，编写财务情况说明书。
- （6）负责空白票据及支票的管理，并保管一枚财务专用章。
- （7）负责会计档案整理与管理。

（二）出纳人员

扮演出纳角色的学生，承担出纳岗位工作，同时还负责报表岗部分工作以及编制各种税收申报表和社会保险申报表。具体包括以下工作任务和职责：

- （1）按规定办理货币资金支付手续（填写银行结算凭证）。
- （2）负责登记现金日记账、银行存款日记账、银行结算票据登记簿及有价证券进出登记簿。
- （3）负责保管库存现金、有价证券，并保管一枚法人代表专用印章。
- （4）负责工资发放表及工资汇总表的编制。
- （5）负责编制各种税收申报表和养老保险申报表，并交纳各种税费。
- （6）负责编制现金流量表。

（三）制单会计人员

扮演制单会计角色的学生，承担会计核算岗位中的会计确认和计量工作，同时还

负责投融资业务的经办和报表岗部分工作。具体包括以下工作任务和职责：

- (1) 负责编制记账凭证，包括采购与付款、销售与收款、存货核算、工资核算、固定资产核算、成本费用、投资、筹资和捐赠等经济业务的会计确认和计量工作。
- (2) 负责固定资产核算。
- (3) 负责各种经常性的投融资业务的经办。
- (4) 负责期末账项调整时编制凭证工作。
- (5) 编制应交增值税明细表。

(四) 记账会计人员

扮演记账会计角色的学生，承担会计核算岗位中登记各种明细账的工作，同时还负责成本计算、财产清查、往来账款管理等会计管理工作和报表岗部分工作。具体包括以下工作任务和职责：

- (1) 负责登记各种明细账。
- (2) 负责编制利润及利润分析表。
- (3) 负责开具发票。
- (4) 负责成本计算工作。
- (5) 负责财产清查、往来账款管理等会计管理工作。
- (6) 负责为调整期末账项整理账簿资料。

四、模拟实训的伙伴与协同

会计分岗综合实训中，分别扮演会计主管人员、出纳人员、制单会计和记账会计人员的4名学生，组成伙伴，协同工作，基本工作流程如图1-2所示（图的序号与操作步骤对应，第一步（1）为建账，在图中省略，由（2）审核原始凭证开始）。具体工作流程会根据经济业务的不同有所变化，典型业务流程参见第四章。

会计分岗综合实训的基本过程说明如下：

(1) 建账。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。

(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或原始凭证汇总表；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。

(3) 填制记账凭证。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：①将收款凭证及所附原始凭证传递给出纳；②将付款凭证及所附原始凭证传递给出纳；③将转账凭证及所附原始凭证传递给记账会计。

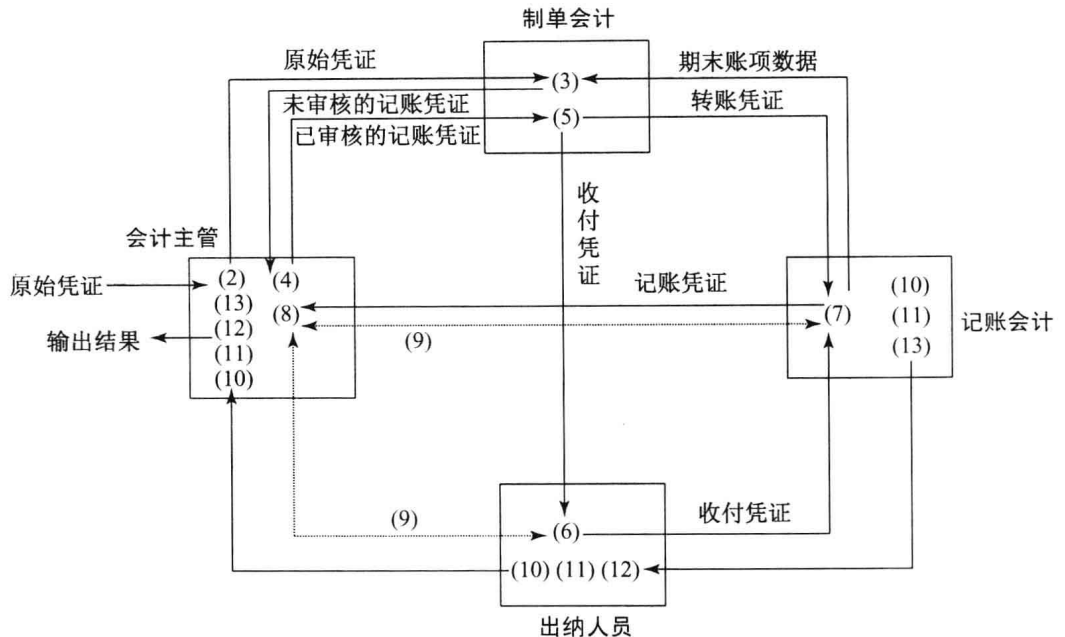


图 1-2 会计分岗综合实训的基本过程

(6) 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) 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“√”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；根据记账凭证进行科目汇总，登记总分账。

(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、应交增值税明细表；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学生的工作量，不具有普遍性。）

(12) 审核报表。将编制的资产负债表、应交增值税明细表、利润及利润分配表、现金流量表送交会计主管进行审核。

(13) 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；按照装订凭证的规定，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。