



21世纪普通高等教育规划教材·会计系列

21 SHI JI PU TONG GAO DENG JIAO YU GUI HUA JIAO CAI · KUAI JI XI LIE

财务会计实训

教程

主 编 ○ 关玉荣




上海财经大学出版社

21 世纪普通高等教育规划教材·会计系列

财务会计实训教程

主 编 关玉荣

副主编 郭小婷 张 君 曹 蕾

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

财务会计实训教程/关玉荣主编. —上海:上海财经大学出版社,
2009.9

(21世纪普通高等教育规划教材·会计系列)

ISBN 978-7-5642-0551-5/F·0551

I. 财… II. ①关…②郭…③张…④曹… III. 财务会计-高等学
校-教材 IV. F234.4

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第113212号

□ 责任编辑 王 芳

□ 封面设计 晨 宇

CAIWU KUAJI SHIXUN JIAOCHENG

财务会计实训教程

主 编 关玉荣

副主编 郭小婷 张 君 曹 蕾

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路321号乙 邮编200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

上海望新印刷厂印刷装订

2009年9月第1版 2010年6月第2次印刷

787mm×960mm 1/16 23印张 333千字

印数:5 001—10 000 定价:30.00元



世纪普通高等教育规划教材

21SHIJI PU TONG GAO DENG JIAO YU GUI HUA JIAOCAI

编委会

总策划 宋 谨
编 委 (排名不分先后)

- | | | | |
|-----|----------|-----|----------|
| 石永恒 | 清华大学 | 丁志杰 | 对外经济贸易大学 |
| 黄晓玲 | 对外经济贸易大学 | 刘继森 | 广东外语外贸大学 |
| 郑甘澍 | 厦门大学 | 吴建斌 | 南京大学 |
| 张一贞 | 山西财经大学 | 张中强 | 西南财经大学 |
| 童光荣 | 武汉大学 | 梁莱歆 | 中南大学 |
| 吴国萍 | 东北师范大学 | 袁蒲佳 | 华中科技大学 |
| 胡大立 | 江西财经大学 | 余海宗 | 西南财经大学 |
| 袁崇坚 | 云南大学 | 关玉荣 | 渤海大学 |
| 黎江虹 | 中南财经政法大学 | 曹 刚 | 湖北工业大学 |
| 罗昌宏 | 武汉大学 | 齐 欣 | 天津财经大学 |
| 吴秋生 | 山西财经大学 | 张颖萍 | 渤海大学 |
| 闫秀荣 | 哈尔滨师范大学 | 吴开松 | 中南民族大学 |
| 周继雄 | 武汉理工大学 | 杜江萍 | 江西财经大学 |
| 姚晓民 | 山西财经大学 | 彭 彬 | 武汉生物工程学院 |
| 夏兆敢 | 湖北工业大学 | 盛洪昌 | 长春大学 |
| 安 烨 | 东北师范大学 | 宋莉萍 | 中国地质大学 |
| 顾春梅 | 浙江工商大学 | 史金平 | 湖北大学 |
| 黄金火 | 湖北经济学院 | 刘丁酉 | 武汉大学 |
| 李会青 | 山西大学 | 赵国石 | 中国地质大学 |
| 郭志文 | 湖北大学 | 辛茂旬 | 山西财经大学 |
| 蒲清泉 | 贵州大学 | 屈 韬 | 广东商学院 |
| 韩冬芳 | 山西大学 | 尤正书 | 湖北大学 |

前 言



会计是一门集理论、实践和技术于一身的综合性学科,具有内容复杂、图表数据多、操作性强等特点。因此,学生只学理论不进行实践是达不到预期效果的。许多高校对会计的实践教学都很重视,但目前尚缺少业务较全面、内容较丰富,重点、难点点拨明确,核算思路清晰的模拟教材。我们根据多年的模拟实践教学指导经验,基于长期的财务会计教学经历,广泛的实践信息积累,编写了这本能够培养学生实践动手能力、可操作性强的模拟教材——《财务会计实训教程》。

本书根据最新《企业会计准则》、《会计工作规范》,结合银行各种支付结算方式及其变化,以某中型制造企业近期实际发生的业务资料为基础,充实诸多财务会计课程学习必须掌握的业务知识,使《财务会计实训教程》的内容,既能涵盖财务会计的理论知识点,又能满足学生实践动手能力训练的要求。本书基本遵循《财务会计》教材的内容框架,使各部分内容及业务数据既相互独立,又相互联系,构成完整的财务会计知识体系。书中附有经济业务,配备原始凭证,点明学生实习目的与要求,提示学生应重点掌握的知识点,提醒注意未来可能发生的变化,并适当穿插一些小问题等。本书结构严谨,会计基础知识丰富、全面,实践性、可操作性强,时代性和创新性突出。

本书第二章、各章的实训业务、有关账户的期初资料、部分答案等由郭小婷编写,各项业务所附的原始凭证由张君收集整理编制,第一章、第二章至第七章的实训目的、部分知识框架由曹蕾编写,第八章至第十四章的实训目的、部分知识框架由陆晓岚编写,该书部分知识框架、报表等部分答案等由关玉荣编写,最后由关玉荣负责统稿、总纂。

由于笔者水平所限,加之会计业务连续性的特点,书中的错误恐难免,恳请各位读者不吝赐教,以便再版时修订,使我们的教材能够更好地为财务会计实践教学提供服务。

编者
2009年8月



财务会计实训概述

一、财务会计实训的目的和任务

会计实训教学是会计教学中的一种主要方法,要求学生对其一会计主体在一定时期内发生的经济业务,按照会计准则和会计制度的要求,使用真实的会计凭证、会计账簿和会计报表,完成审核原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、编制会计报表等会计实务的演练,使学生对会计工作形成直观、系统的认识。

通过财务会计实训,应当实现以下目的和任务:

1. 理论与实践相结合。在学习会计的基本理论与方法的基础上,通过全面、具体地接触一次规范化的会计实践活动,使学生初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能,了解会计循环的基本要素和基本步骤;同时,在财务会计实训的过程中,学生对所发生的经济活动进行归纳、总结,可以加深对已学会计理论知识的理解,从实践的角度验证理论知识,从而达到巩固会计专业知识的目的。

2. 提高动手能力。会计工作是一项技术性较强的管理活动,要胜任会计工作,光学不练是不行的。财务会计实训通过模拟真实的企业环境,让学生亲自动手操作,以达到提高学生动手能力、实践能力和综合能力的目的。具体包括:建账;填制与审核原始凭证;填制与审核记账凭证;编制科目汇总表;登记库存现金日记账、银行存款日记账以及各种明细分类账和总分类账;结账、对账、更正错账;编制资产负债表、利润表和现金流量表等基本报表。

3. 培养职业意识。通过财务会计实训,培养学生作为一名合格的会计人员所应该具备的认真细致、一丝不苟、兢兢业业、脚踏实地、实事求是的工作作风,以及解放思想、勇于开拓、不断探索、积极进取的职业精神。学生在通过与岗位要求完全相同的实训操作中,培养职业意识,提高职业素质和工作能力,为学生即将从事的会计工作打下坚实的基础,成为理论与实践相结合的会计专业人才。

二、财务会计实训的内容

(一)建账

账主要是指会计账册,亦称会计账簿,是记录会计核算的载体。建账是会计工作得以

开展的基础环节,是单位进行日常经济核算的前提。为此,《中华人民共和国会计法》第三条规定:“各单位必须依法设置会计账簿,并保证其真实、完整。”所谓建账,就是单位按照国家统一会计制度的规定,设置一套适应其经营规模和管理要求的会计账簿,并在账簿中开设相关账户,登记期初余额资料的工作。具体工作包括设置会计科目、确定记账方法和会计核算形式、合理选择账簿、登记期初余额。

1. 设置会计科目

会计科目是记账、算账的工具,是填制记账凭证和编制会计报表的基础。企业在设置会计科目时,应遵循统一性与灵活性相结合的原则,即企业既要遵守会计制度和相关法规,按照《企业会计制度》的规定设置和使用会计科目;又要结合企业的实际情况,在不影响会计核算要求和会计报表汇总的前提下,允许企业自行增加、减少或者合并某些会计科目,所设会计科目必须连续、系统、全面、综合地反映企业的经济业务,满足企业经济管理的需要。

2. 确定记账方法和会计核算形式

我国颁布的《企业会计准则——基本准则》第十一条规定:“会计记账采用借贷记账法。”确定了记账方法也就明确了各会计科目的记账方向,为正确进行会计核算打下了基础。

会计核算形式又称账务处理程序,它是以账簿体系为核心,把会计凭证、会计账簿、记账程序和记账方法有机结合起来的技术组织方式。我国经济单位采用的会计核算形式有以下几种:

- (1) 记账凭证核算形式,适用于经济业务简单且数量较少的小型经济单位;
 - (2) 汇总记账凭证核算形式,适用于经营规模大、经济业务较多的经济单位;
 - (3) 科目汇总表核算形式,广泛适用于经济业务较多的经济单位;
 - (4) 多栏式日记账核算形式,适用于会计科目少、涉及收款付款业务较多的经济单位;
 - (5) 日记总账核算形式,适用于规模小、经济业务简单、使用会计科目少的经济单位。
- 企业会计在实践中运用最普遍的是“科目汇总表核算形式”。

3. 合理选择账簿

一个单位应该设置哪些账簿、采用什么样的格式,这要根据会计制度、管理要求和实际经济业务情况来决定,同时也受该单位所选择的会计核算形式的影响。一般来说,企业应该设置总分类账、明细分类账、日记账三种账簿。总分类账是对日记账、明细分类账的综合和控制,日记账、明细分类账是对总分类账的进一步细分。

4. 登记期初余额

根据会计科目,在会计账簿中开设账户并预留账页后,就可以在相关账户中登记期初余额了。期初余额一般根据上期期末余额对应登记,并在“摘要”栏填写“期初余额”字样,“年月日”栏填写“××××年××月1日”。

(二) 填制和审核原始凭证

原始凭证是进行会计核算的主要原始资料和依据,是具有法律效力的证明文件。真

实、准确地填制和审核原始凭证是一名合格会计人员应该具备的一项基本技能,也是会计核算工作得以顺利进行的保障。

1. 原始凭证的填制要求

(1)原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证日期;填制凭证的单位全称;填制人姓名;经办人员签名或盖章;接受凭证单位名称;经济业务的内容、数量、单价及金额。

(2)如实记录各项经济活动的真实情况,做到数字准确、内容完整、书写规范、手续完备,不得随意涂改、刮擦、挖补。

(3)在规定的时间内及时填制原始凭证,并按规定程序传递、审核原始凭证,以便据以编制记账凭证。不允许任意耽误或者隔时补填,要确保原始凭证填制的及时性。

2. 原始凭证的审核要求

(1)合法性。合法性是指原始凭证上记录的业务符合国家财经会计法律法规、规章制度,符合本单位内部财务管理办法。对于不合法的原始凭证不予受理;对于弄虚作假、严重违法的原始凭证,在不予受理的同时应予以扣留,并及时向单位领导人报告,请求查明原因,追究当事人责任。

(2)真实性。真实性是指原始凭证确实是本单位经济业务发生或完成时最初的原始证明。审核经济业务的双方当事人和经办人,经济业务发生的时间、地点和凭证日期,经济业务的内容是否真实;涉及实物收付的原始凭证,审核其数量、单价、金额是否真实准确等。

(3)完整性。完整性是指原始凭证的内容齐全,计算无误,填制符合要求。审核发票是否有销货单位财务专用章、税务或财政监制章和编号;审核是否为“发票联”(增值税发票有无税款抵扣联);审核经办人是否签名或盖章等。

(三)填制和审核记账凭证

记账凭证是根据已经审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表,对经济业务的内容进行归类整理,用于编制会计分录,直接作为登记账簿依据的会计凭证。

1. 记账凭证的填制要求

(1)记账凭证的内容必须具备:记账凭证的名称;填制凭证的日期和凭证编号;会计科目、借贷方向和金额;经济业务的内容摘要;所附原始凭证的张数;相关人员签章。

(2)根据审核无误的原始凭证编制记账凭证,应该做到内容填写完整、凭证编号连续、会计分录正确、摘要简明确切、书写符合规范、字迹清晰工整。

(3)在同一笔经济业务中,如果既有收款业务、又有付款业务的,只填写付款凭证。

(4)如果填制记账凭证发生错误,应当重新填制。如果已经登记入账的记账凭证,当年内发现填写错误的,可以用红字填写一张与原内容相同的记账凭证,同时再用蓝字填写一张正确的记账凭证;如果会计科目没有错,只是金额错误,可将正确数字与错误数字之间的差额,另编一张调整的记账凭证,调增金额用蓝字,调减金额用红字。发现以前年度记账凭证有错误的,用蓝字填写一张更正的记账凭证。

(5)空行应划线注销。记账凭证经济业务事项填制完毕后,如有空行,应当从金额栏

的最后一笔金额数字之下至合计数之上的空行处划线注销。

2. 记账凭证的审核要求

(1) 按照原始凭证的审核要求,对所附的原始凭证进行复核。

(2) 记账凭证所附的原始凭证是否齐全,是否同所附原始凭证的内容相符,金额是否一致。

(3) 记账凭证中会计科目使用是否正确;应借、应贷的金额是否一致;账户的对应关系是否清晰;核算的内容是否符合会计制度的有关规定。

(4) 记账凭证所需要填写的项目是否齐全,相关人员是否签章。

(四) 登记日记账、明细分类账

出纳人员根据有关库存现金和银行存款的收款或付款业务的记账凭证,按照经济业务发生的先后顺序,逐日逐笔序时登记库存现金日记账和银行存款日记账。登记时,要将记账凭证上的日期、摘要、借方或贷方发生额等信息一一抄录到账簿的有关栏目中,同时要在记账凭证的“√”栏填上“√”,并在记账凭证上签章,表示已经过账,以避免重复过账。每日终了,需要结出当天的库存现金余额和银行存款余额,以示日清月结。

不同类型经济业务的明细分类账,由会计人员根据管理的需要,依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证,逐日逐笔或者定期汇总登记。一般固定资产、债权、债务等明细分类账应逐日逐笔登记;库存商品、原材料收发明细账以及收入、费用明细账可以逐日逐笔登记,也可以定期汇总登记。

(五) 登记总账

总分类账的记账依据和登记方法取决于该单位采用的会计核算形式。企业会计在实践中运用最普遍的是“科目汇总表核算形式”。在科目汇总表核算形式下,根据本月记账凭证中涉及的总账账户逐个开设“T”形账户,并将借方或贷方发生额按凭证号顺序登记到“T”形账户的借方或贷方;汇总计算出每个“T”形账户的借方发生额合计和贷方发生额合计,编制科目汇总表;根据科目汇总表登记总分类账。

(六) 对账、结账

为了确保账簿所提供的会计资料正确、真实、可靠,会计人员在记账完毕后,应做好对账工作。所谓对账,就是定期对各账簿的记录进行核对,以检查记账工作有无错误。对账工作包括账证核对,做到账证相符;账账核对,做到账账相符;账实核对,做到账实相符。

结账是在把本期发生的经济业务全部登记入账的基础上,结算出各种账簿的本期发生额和期末余额,对该期的经济活动进行总结。结账时,应当结出每个账户的期末余额。需要结出当月发生额的,应当在摘要栏内注明“本月合计”字样,并在下面通栏划上单红线;需要结出本年累计发生额的,应当在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏划上单红线,12月末的“本年累计”就是全年累计的发生额,全年累计发生额下面划双红线。年度终了结账时,所有总账账户都应结出全年发生额和年末余额。年度终了,要把各账户的余额转到下一个会计年度,并在摘要栏注明“结转下年”字样;在下一个会计年度新建有关会计账簿的第一行余额栏内填写上年结转的余额,并在摘要栏注明“上年结转”字样。

(七) 编制会计报表

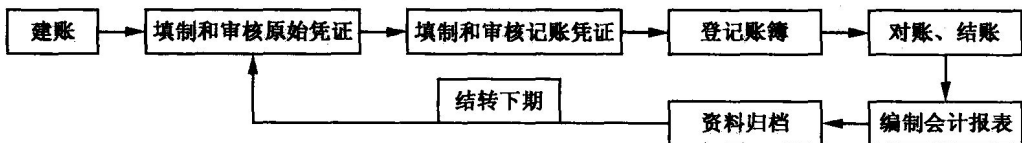
会计报表所提供的会计信息与凭证、账簿相比更为集中、概括、系统,使用时更为方便。编制会计报表是对会计凭证和账簿等日常核算资料所做的最后一步技术处理。

结账后,会计人员应根据总账本期发生额和期末余额编制试算平衡表,通过试算平衡检验账簿记录的正确性。在此基础上,根据总分类账和明细分类账编制资产负债表、利润表、现金流量表等会计报表,总括地反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。

(八) 资料归档

根据《会计档案管理办法》的规定,手工会计档案的范围包括会计凭证、会计账簿、会计报表以及其他会计资料。因此,应当认真整理和装订会计凭证、会计账簿和会计报表,并做好归档管理工作,确保会计档案资料的安全和完整。

综上所述,财务会计实训的内容可以用图说明如下:



三、财务会计实训的一般要求

(一) 仿真性要求

1. 要把整个财务会计实训过程当成一次实际会计工作,要求每个学生进入角色,以认真的态度和高度的责任心,在严格的管理和控制状态下完成此次实训任务。

2. 完全按照企业财会部门的核算程序,实训过程中使用的会计凭证、会计账簿和会计报表符合国家会计制度统一要求的格式。填写有误的会计凭证、会计账簿、会计报表,必须按照要求重新填写或者按照规定进行更正,不能随意撕毁。

(二) 系统化要求

1. 保证实训环节和实训内容具有完整性,充分体现会计循环的内在联系。

2. 按照经济业务发生的先后顺序进行账务处理,不能出现颠倒时间、程序或者改变程序的做法,不能遗漏经济业务和处理程序,通过财务会计实训中的证、账、表的填制,全面掌握会计工作的流程。

(三) 规范化要求

1. 财务会计实训的基本操作规范按照《会计基础工作规范》的要求进行;各项经济业务根据最新的《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定进行处理。

2. 填制会计凭证、登记账簿和编制报表时除按规定必须使用红色墨水笔书写的以外,所有文字、数字的书写都应该使用蓝(黑)色墨水笔书写,不得使用铅笔或者圆珠笔(复写凭证除外)。做到书写规范、字迹清晰、资料整洁、内容完整,凭证和账簿装订符合要求。

四、财务会计实训的组织

1. 在财务会计实训之前,根据实际情况,制定切实可行的模拟实训计划,并准备好会计实训必备的物品。
2. 学生在教师的指导下,先熟悉相应的会计核算必备知识,学习实务操作的方法,把基础会计学 and 中级财务会计中学到的理论知识与相关实务相对照,强化会计核算流程的感性认识。
3. 学习本书第二章内容,了解模拟实训单位的基本情况、财务会计制度及有关规定说明。
4. 弄清本书第三章到第十四章经济业务有关数字的来龙去脉及会计核算方法的内在联系,然后由学生进行实务操作。记账凭证可以全员编制,账簿登记可采用“分岗式”运行方式,学生按组分工,根据填制的记账凭证登记账簿和编制报表,体会企业财务部门会计核算业务的传递过程、相互间的制约性以及不同工作岗位的任务和职责。
5. 教师按照考核标准给出成绩,学生根据会计实训情况撰写财务会计实训总结报告。

五、财务会计实训的考核

财务会计实训按照百分制进行考核,从账务处理情况、书写质量、会计档案装订情况、实训总结和出勤情况几个方面,按照全面性、准确性和规范性的要求予以考核,具体考核标准如下:

(一)账务处理情况(60分)

1. 原始凭证部分:

(1)漏填原始凭证,每张扣1分;(2)原始凭证填制错误,每张扣1分;(3)原始凭证填制不规范,每处扣1分;(4)本部分累计扣分不超过10分。

2. 记账凭证部分:(1)漏填记账凭证,每张扣2分;(2)记账凭证填制错误,每张扣2分;(3)记账凭证填制不规范,每处扣1分;(4)本部分累计扣分不超过20分。

3. 会计账簿部分:(1)漏设账户,每个扣2分;(2)漏登账户,每个扣2分;(3)账户登记错误,每个扣2分;(4)账簿登记不规范,每处扣1分;(5)本部分累计扣分不超过20分。

4. 会计报表部分:(1)报表数据错误,每处扣2分;(2)报表编制不规范,每处扣1分;(3)本部分累计扣分不超过10分。

(二)书写质量(10分)

根据数字书写是否规范,字迹是否清晰、工整,酌情给分。

(三)会计档案装订(10分)

根据会计档案装订是否整齐规范,封面书写是否符合要求,酌情给分。

(四)实训总结(10分)

根据实训总结酌情给分。

(五) 出勤情况(10分)

(1)迟到或者早退,每次扣2分;(2)旷课一节,扣5分。

(六) 其他

除上述考核标准以外,有下列情形之一者,直接判为不合格:

(1)未完成实训内容者;(2)无故旷课三次以上者;(3)有明显抄袭他人行为者。

六、财务会计实训必备的物品

(一) 实训耗材

(1)原始凭证见附件;(2)记账凭证180张;(3)记账凭证封面2~3套;(4)总分类账账页50张;(5)日记账10张;(6)三栏式明细账50张;(7)多栏式明细账10张;(8)数量金额式明细账10张;(9)应交税费——应交增值税明细账1张;(10)科目汇总表5张;(11)会计报表1组。

(二) 实训器材与装订工具

(1)计算器、算盘;(2)直尺;(3)小刀;(4)蓝黑色水笔、红色水笔;(5)铁夹;(6)回形针;(7)凭证装订机;(8)锥子;(9)装订线;(10)胶水。

第二章

模拟单位基本情况

一、模拟单位基本情况说明

(一)概述

本模拟实践教程选择的模拟单位是“辽宁华宇起重机有限公司”，该厂是技术密集型的集体所有制企业，位于辽宁省锦州市凌河区凌云路 255 号，占地 4 200 平方米，有职工 110 人，总资产 1 000 多万元，其中固定资产 500 多万元，注册资金 850 万元。主要生产 LN 型旋臂起重机和 GF12 汽车起重机两种产品，质量稳定，适销对路。

该公司的生产部门设有第一、第二两个封闭式的基本生产车间和修理、供电两个辅助生产车间。公司管理部门设有办公室及若干行政职能科室、材料仓库、成品仓库，以组织公司生产经营活动及后勤保障工作，财务部门人员配备齐全，职责分工明确。

该公司会计核算采用集中核算方式，成本核算采用品种法。

(二)企业名称及其他自然概况

企业名称：辽宁华宇起重机有限公司

地址：锦州市凌河区凌云路 255 号

联系电话：0416—5858588

法人代表：高飞

企业类型：有限公司

注册资金：人民币 850 万元整

经营范围：生产、销售两种类型起重机，分别为：LN 型旋臂起重机和 GF12 汽车起重机。产品全部国内销售。

纳税人登记号：210703987654321

企业代码：98765432—1

(三)在银行及证券公司开户情况

基本存款账户：中国银行锦州分行凌南支行 账号：021686822882537

证券资金账户：中国建设银行锦州分行 账号：158123456784796

(四)内部组织机构情况

基本车间：生产工人 60 人，管理人员 5 人

辅助车间：生产工人 12 人，管理人员 2 人

销售部门：6 人

行政、后勤科室：25 人

人数合计：110 人

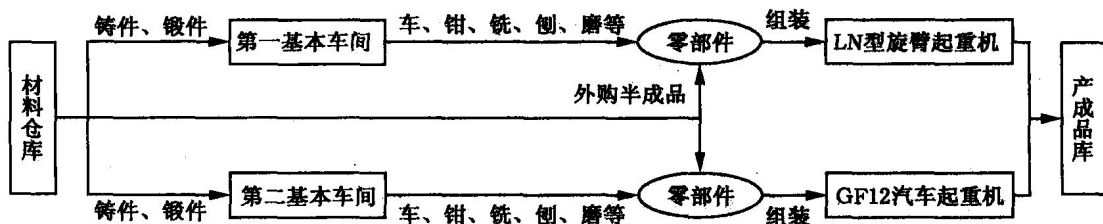
组织机构名称		负责人	人员类别	人数
基本生产车间	第一车间	张顺 张伟	工人 管理人员	32 3
	第二车间	刘明业 李东	工人 管理人员	28 2
辅助生产车间	机修车间	张大江	工人 管理人员	7 1
	供电车间	高众	工人 管理人员	5 1
销售部门				6
行政、后勤等科室				25
人数合计				110

(五)生产工艺流程

本公司属于小型机械厂，设有第一、第二两个封闭式的基本生产车间和修理、供电两个辅助生产车间，以及若干管理科室。本公司利用兄弟厂提供的铸件、锻件等各种半成品和外购材料作为本厂的原材料，进行加工、装配，生产两种起重机。第一车间生产 LN 型旋臂起重机，第二车间生产 GF12 汽车起重机。生产组织都是大量生产。根据生产特点和管理要求，这两种产品均采用品种法计算成本。

本公司主要生产产品的生产工艺流程是：基本车间从仓库领用各种铸件、锻件，经过车、钳、铣、刨、磨等工序，加工成各种不同的零部件，经检验合格后，再连同从仓库领来的各种外购半成品组装成各种起重机，经检验合格后，送交产成品仓库。

其工艺流程图如下：



二、企业内部财务制度及会计核算办法

(一) 财务科内部分工

该公司财务科共有会计人员 5 名,分工如下:

1. 财务科长:李国骏

审核业务,调度资金,进行财务分析,制定财务计划,参与企业经营决策,负责财务科的全面工作。

2. 出纳:范苗

办理货币资金的收付业务,编制收款、付款记账凭证,登记现金日记账、银行存款日记账。

3. 债权债务结算及固定资产核算:会计 1 王丽

编制有关债权债务结算的记账凭证,登记有关明细账;编制固定资产购建、计提折旧、清理及清查等业务的记账凭证,登记有关明细账;编制有关职工薪酬的结算、分配表及记账凭证。

4. 材料核算、成本核算:会计 2 江慧林

编制材料采购、入库、领用等业务的记账凭证,计算及分摊材料成本差异,登记材料核算的有关明细账。

编制费用发生、分配及成本结转等业务的记账凭证,填制各种费用分配表和产品成本计算单,登记有关成本、费用的明细账。

5. 销售及利润核算(兼登记总账、编制会计报表):会计 3 曲萌

编制销售、计提税金、结算损益及利润分配等业务的记账凭证,登记有关明细账,填制各项税金纳税申报表。登记总账,编制对外报送的会计报表。

(二) 账务处理程序

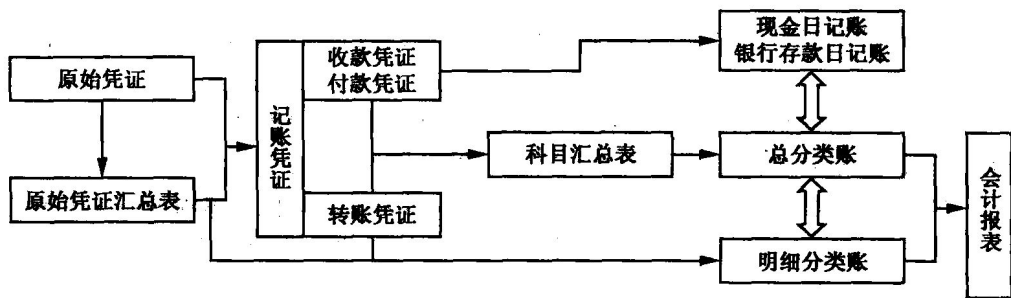
该厂采用科目汇总表账务处理程序。

每月分两次,根据科目汇总表汇总登记总分类账,即 1~15 日汇总一次,16~31 日汇总一次。

科目汇总表账务处理程序如下:

- 根据原始凭证(或原始凭证汇总表)编制记账凭证;
- 根据记账凭证,逐日逐笔登记现金日记账、银行存款日记账;
- 根据记账凭证或所附原始凭证,逐笔登记明细账;
- 根据记账凭证定期汇总编制科目汇总表;
- 根据科目汇总表登记总分类账;
- 将库存现金日记账、银行存款日记账与其总分类账核对,将总账与其明细账核对;
- 根据核对无误的总账、明细账有关金额编制会计报表。

科目汇总表账务处理程序如下图所示:



(三)模拟单位的财务会计制度及有关规定说明

1. 货币资金

(1) 库存现金开设现金日记账, 库存现金限额为 2 000 元。

(2) 银行存款开设银行存款日记账, 每天相同类型的业务, 可以合并编制记账凭证, 但在登记银行存款日记账时, 必须根据各种结算凭证顺时逐笔登记。

(3) 银行存款日记账, 应根据开户单位分别设置。

为简化起见, 公司只设有一个基本存款账户, 除了证券买卖之外的一切款项的收付均通过该基本存款账户结算。

基本存款账户: 中国银行锦州分行凌南支行

账号: 021686822882537

证券买卖另在证券公司开户。

证券资金账户: 中国建设银行锦州分行

账号: 158123456784796

(4) 通过银行结算的各种收、付业务, 凡属应由本单位编制的各种结算凭证, 如托收承付收款、进账单、付款支票、汇款单、应付的商业汇票、申请的银行汇票、向银行申请借款、办理还款等, 均应按银行规定的凭证和填制方法, 先填制相关原始凭证, 然后将相应联次留作记账凭证附件。

2. 应收及预付款项

(1) 应收账款的核算。

按欠款单位名称设置明细账。发生的坏账损失, 采用坏账备抵法进行处理。

对于附有现金折扣条件的赊销业务, 按照总价法进行核算。

(2) 应收票据的核算。

按商业承兑汇票和银行承兑汇票分别设置明细账户, 按每一笔商业汇票逐笔登记, 并记明汇票到期日期, 将收到的商业汇票抽出另外保存。未到期的商业承兑汇票及银行承兑汇票申请贴现后, 应设置登记簿, 登记或有负债。

(3) 预付款项的核算。

设置“预付账款”账户核算, 按每笔业务付出内容设置明细账进行登记, 并按摊销期计算每月摊销额, 在账户中给予说明, 以便按月摊销。