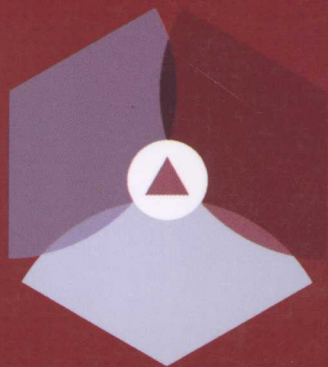


普通高等教育规划教材

会计学原理

手工模拟实验教程



董丽◎主编

KUAIJIXUE YUANLI SHOUGONG
MONI SHIYAN JIAOCHENG



 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

014034811

普通高等教育规划教材

会计学原理手工 模拟实验教程

主 编 董 丽

副主编 朱静玉 李晓明

参 编 王玉蓉 牟小容 于健南 李尚蒲

陈艳艳 陈晓敏 周小春 范海峰



机械工业出版社



北航

C1722641

F230-43
481

118380318

本书以财政部颁布的《会计基础工作规范》和《企业会计准则》为依据,强调初学者对会计基础知识的掌握。本书以制造业企业为例,全面地介绍了会计学原理手工模拟实验的步骤、企业会计核算业务流程和业务处理规范,系统地介绍了建立账户、填制和审核原始凭证、编制记账凭证、登记账簿等会计业务处理的方法和规范,注重培养学生较为规范的会计动手能力,为会计入门者进行手工会计核算做好了理论准备。

为了将基本技能知识与实际操作有机结合起来,本书第五章提供了模拟企业一个月的经济业务资料,初学者只要掌握复式记账的基本原理即可进行会计实践操作。

本书适用于普通高等院校经济、管理类专业“会计学原理”(或“会计学基础”“基础会计学”)课程教学的配套实习,可配合会计凭证编制、会计账簿登记、财务会计报表编制同步课堂教学,也适用于会计人员的上岗培训。

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理手工模拟实验教程/董丽主编. —北京:
机械工业出版社, 2014. 2
普通高等教育规划教材
ISBN 978 - 7 - 111 - 45638 - 4

I. ①会… II. ①董… III. ①会计学 - 高等学校 - 教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 020354 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)
策划编辑: 商红云 责任编辑: 商红云 及美玲
版式设计: 常天培 责任校对: 刘秀丽
封面设计: 马精明 责任印制: 刘 岚
北京京丰印刷厂印刷
2014 年 4 月第 1 版 · 第 1 次印刷
169mm × 239mm · 10.75 印张 · 198 千字
标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 45638 - 4
定价: 22.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心: (010) 88361066

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售一部: (010) 68326294

机工官网: <http://www.cmpbook.com>

销售二部: (010) 88379649

机工官博: <http://weibo.com/cmp1952>

读者购书热线: (010) 88379203

封面无防伪标均为盗版

前言

企业投资者、债权人、政府、管理者、客户及供应商等都是企业会计信息使用者，他们从不同侧重点关注企业财务会计报告。财务会计报告的中心部分是财务会计报表，它集中了财务会计最有用的信息。财务会计报表把企业的财务状况、经营成果等信息传递给关注企业成长的会计信息使用者。财务会计报表的质量在一定程度上依赖于严谨的会计信息处理程序和方法，依赖于会计人员一丝不苟的工作作风和专业素养。

会计人员是财务会计报表的“生产者”，必须具备会计确认、计量、记录和报告的专业技能。虽然当下的计算机可以通过会计软件直接生成财务会计报表，但是会计入门阶段的手工实验课程却可以使会计人员掌握财务会计报表生成的过程，熟悉经济事项的会计处理如何和怎样影响财务会计报表，了解经济事项会计确认、计量、记录与财务会计报告的密切关系，更加清晰地感受到会计核算的严肃性、严谨性和一丝不苟。因此，会计手工模拟实践是其他实习无法替代的，它不仅有利于会计学原理的教学，也有利于“中级财务会计”“成本会计”等课程的教学。

本书的目标定位于会计初学者对会计处理技能及流程的掌握，并能够运用会计处理技能进行实践操作。

本书的主要特点表现在以下三个方面：

(1) 实践操作性强。本书最大限度地按照会计处理流程，介绍财务会计处理的技能和方法。第四章会计学原理手工模拟实验专业知识准备部分，根据多年来初学者手工会计实践中常出现的问题，从账簿的准备、建立账户、原始凭证的填制审核、记账凭证的填制审核，到总账、日记账、明细账的登记与对账、结账，再到财务会计报表的编制，较详细地介绍了会计处理的技能和方法。第五章会计学原理手工模拟实验操作部分的原始凭证设计均参照当前企业经济活动中实际使用的票据，仿真性较强。

(2) 强调初学者的自主学习。会计学原理实验课程是与会计学原理课程相配套和衔接的一门会计实务操作课程。初学者只要具备借贷记账方法的知识，就能够通过本书内容的学习，独立进行实践操作，达到提高会计理论知识水平

的目的。

(3) 通俗易懂。本书突出易读性和会计处理的规范性,对会计处理技能和流程的介绍,运用了大量的图和表,目的是为了满足不同初学者自学需要,方便他们理解手工加工会计信息数据的方法。

本书的出版得到了华南农业大学经济管理学院领导和实验中心老师的大力支持和帮助,他们为本书付出了大量的劳动,在此深表谢意。华南农业大学经济管理学院研究生王俊强、王嘉发、肖家建同学也对本书原始凭证的整理给予了很大的帮助,也在此表示感谢。

编者

目 录

前言

第一章 会计学原理手工模拟实验目的与要求	1
第一节 会计学原理手工模拟实验目的	1
第二节 会计学原理手工模拟实验要求	2
第二章 会计学原理手工模拟实验流程	4
第一节 会计学原理手工模拟实验准备	4
第二节 会计学原理手工模拟实验操作方式	5
第三节 会计学原理手工模拟实验操作步骤	6
第三章 企业会计组织与内部制度	9
第一节 企业组织结构与制造业企业经济活动	9
第二节 企业会计机构与人员	10
第三节 企业内部制度	12
第四章 会计学原理手工模拟实验专业知识准备	14
第一节 建账的程序和方法	14
第二节 原始凭证的填制	19
第三节 记账凭证的填制	25
第四节 登记会计账簿	40
第五节 对账与结账	61
第六节 财务会计报表编制	62
第五章 会计学原理手工模拟实验操作	66
第一节 模拟企业概况	66
第二节 模拟企业经济业务	69
第三节 模拟实验内容及操作设计	161
参考文献	164

第一章 会计学原理手工模拟

实验目的与要求

了解会计学原理手工模拟实验的目的和要求,明确为什么进行会计学原理手工模拟实验,怎样完成会计学原理手工模拟实验,对于提高会计学原理实践效果非常重要。

第一节 会计学原理手工模拟实验目的

企业是一系列契约的联结体,其利益相关者包括企业的股东、管理人员、债权人、消费者、供应商、员工以及社会公众等。会计的作用在于对企业的经济活动以及不同利益相关者的利益冲突与协调过程进行的确认、计量、记录和报告,并进行相应的会计管理。所以会计人员既要懂得会计的技术问题,也要懂得会计所具有的经济后果。经济及管理类学生不仅要系统学习经济学、工商管理学等理论知识,还要系统学习、掌握会计学基本理论知识,并相应掌握对会计技术的动手操作能力。

会计学原理是关于会计学学科基本原理和方法的课程。会计学原理的学习,除了要掌握会计学的基本原理和方法之外,还必须兼顾实践操作的环节。会计学原理手工模拟实验就给在校学生提供了一个将会计基础理论知识和实际操作相结合的平台。具体而言,会计学原理手工模拟实验的目的主要表现在以下几个方面:

1. 强化会计基础理论,培育会计实务工作能力

学生经过借贷记账方法、会计循环的学习,已经对会计基础理论知识有了一定的把握,但是大部分理论知识只是停留在“概念”层面,在这个层面,学生还无法将理论知识与会计实务连接,无法将会计技术落到实处。会计学原理手工模拟实验是很好的媒介之一,通过手工模拟实验能使學生把所学过的基本理论和基本方法与会计具体业务操作有机地结合起来,使学生对会计核算、会计分析等会计技术有一个较为完整的感性认识,加深对已经学习过的会计理论知识的理解。

会计学原理手工模拟实验通常在仿真的企业经济活动之下进行,学生会以模拟企业会计人员的身份,亲身体验目标企业所发生的经济业务,亲自动手操作对目标企业的经济业务进行会计确认、计量、记录和报告,从而提高学生专业操作能力以及分析、总结能力,为会计实务创造了有利条件。

2. 熟悉企业会计工作岗位职责, 培养会计职业素养

不同的行业、不同工作岗位有其不同职责、服务对象和服务手段, 在职业活动中发生的人际关系也不尽相同。会计工作通常由一系列相互连接的工作构成, 从凭证的审核、填制再到登记账簿和财务会计报表编制、分析等。由于企业内部控制的需要, 实际工作中, 各个不同的会计工作岗位是由不同的会计人员分工进行的, 一个人只能接触到一个或者几个会计工作岗位, 不可能整个会计核算流程全部由一个人完成。特别是随着经济业务的增加, 财务软件的使用, 每个岗位都有一定的权限和职责, 会计人员往往只能接触到某一个岗位的业务范围。供职于企事业单位的会计人员, 除了要有过硬的会计专业技术外, 服从与协调也是职业特征之一。

通过会计学原理手工模拟实验, 不仅让学生对会计核算工作有一定的了解, 培养学生对数据进行收集、加工、处理的能力。除此之外, 学生还可以熟悉会计不同岗位的主要工作与职责, 理解会计岗位设置权限, 独立按照职业标准执行职责。使学生明了管理上要服从机构管理当局的指令, 协调好企业各个职能部门与会计的关系。

通过会计学原理手工模拟实验, 可以培养和锻炼学生严谨、认真、一丝不苟的工作作风, 实事求是的工作态度, 严格按照会计规范的要求完成各项会计工作, 树立良好的会计职业道德。

3. 提升实践操作能力, 培育会计管理职能

会计学原理是实践操作性较强的课程之一, 要求学生重点掌握会计学基本原理的同时, 还要培养学生的动手能力。从课堂理论教学到实际手工操作, 再上升到理论, 使学生的理论思维升华, 实际动手能力增强。

会计学原理手工模拟实验通过模拟目标企业经济活动, 要求学生根据目标企业实际情况建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记总账以及明细分类账簿、编制财务会计报表, 完成整个会计核算工作流程。实验总账与明细分类账平行登记、结账、对账以及错账更正等会计学原理课程内容中的重要会计技术, 提升实践操作的能力和水平。学生还可以利用生成的财务会计数据, 熟悉企业报税、财务分析等业务, 提高学生会计信息的管理、使用能力, 提高学生管理企业的能力。

第二节 会计学原理手工模拟实验要求

会计学原理手工模拟实验是在学习会计基础理论知识和会计规范的基础上, 由学生动手审核和填制原始凭证、审核和填制记账凭证; 依据要求建立总账、明细

账、序时账；登记各种账簿；编制财务会计报表；会计档案装订归档等事项，做到会计理论与实操的同步结合，缩短理论和实践的差距。具体而言，学生必须做到以下几个方面：

1. 掌握会计基本理论知识

熟练掌握会计基础理论知识是做好会计学原理手工模拟实验的前提。为了使模拟实验能够顺利进行，学生必须在课前认真复习所学的知识，包括会计目标、会计科目与账户、借贷记账方法、原始凭证填制与审核、记账凭证的填制与审核、总账与明细账的平行登记等相关知识以及会计规范，为实验作好准备。

2. 熟悉模拟目标企业的业务流程及会计政策

会计是以货币为主要计量单位，对企业发生的经济业务进行确认、计量、记录与报告，学生在动手实验之前，必须熟悉模拟企业所在行业以及工艺流程，了解模拟企业的经济环境（如所适用的税种及税率），了解模拟企业所选择的会计政策，以便实验顺利进行。

3. 严格按照会计规范以及模拟实验的程序进行操作

规范操作是会计模拟实验以及会计工作的基本前提和要求，基本操作规范要符合《会计基础工作规范》，对模拟的经济业务要求要符合《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》的要求。在实际操作中，严格按照会计信息传递的路线和会计工作流程完成每项任务，切忌为了赶进度而缺乏依据进行会计记录。

4. 完成会计确认、计量、记录与报告，形成会计档案

会计学原理模拟实验一般以一个模拟企业的一个月的主要经济业务为背景，由学生完成从会计凭证的填制、会计账簿登记、会计报表编制到会计档案整理的整个会计循环工作，学生应填制、审核模拟企业的原始凭证，进行会计确认和计量，编制记账凭证，在序时账、总账以及有关明细账中进行登记并定期编制模拟企业的财务会计报表，对外报告企业的财务状况和经营业绩，进行简要的财务分析和实验总结，形成一整套模拟企业一个月的完整会计档案，作为评定成绩的依据。

第二章 会计学原理手工模拟实验流程

会计手工模拟实验包括实验的准备、实验的组织安排、学生熟悉目标企业、教师示范、学生自主操作、实验中的教师辅导、成绩评定等流程。

第一节 会计学原理手工模拟实验准备

会计学原理手工模拟实验是一项理论与实践相结合的工作,在进行模拟实验的过程中不仅仅需要运用到所学的理论知识,更重要的是要使理论和实践在实验中有机的结合。做到以上要求必须在模拟实验之前做好两项准备工作,即会计专业知识准备和会计实验材料准备。

1. 会计专业知识准备

会计专业知识的准备主要是在会计学原理和企业会计等相关课程中学过的会计基本理论知识,包括会计工作的主要业务流程和会计业务处理技术规范要求。会计主要业务流程包括建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记账簿(包括日记账、明细账、总账)、编制财务会计报表等,不仅要熟悉会计循环中每个主要环节的工作流程,而且还要熟悉一个完整的会计循环工作流程。在会计业务处理技术规范要求方面,应当熟悉会计科目和账簿设置的基本要求、各种凭证填制和审核规范、各种账簿的登记规范、账账及账实和账证之间的勾稽关系、财务会计报表以及财务分析等相关知识。认真学习《会计法》《会计基础工作规范》等会计规范。

2. 会计实验材料准备

会计实验材料准备是开始进行会计手工模拟实验前的准备工作。指导教师首先应该依据学生的客观需要制定好模拟实验计划,确定学生模拟实验形式;确定实验的账务处理程序(记账凭证账务处理程序,或科目汇总表账务处理程序,或汇总记账凭证账务处理程序,或多栏式日记账账务处理程序);准备好实验设备包括实验场地、实验用具以及录像设备等设备;准备好目标企业会计工作所需要的会计凭证、账簿、报表等会计资料,通常是每一组准备一套完整的会计资料,但是具体应视分组学生人数和分组情况要求而定。

具体包括以下几个方面:

(1) 会计凭证。企业凭证包括原始凭证和记账凭证。原始凭证是登记账簿的原始依据,是在经济业务发生时取得或填制的,用以记录经济业务的发生或者完成情况,主要包括增值税专用发票、现金支票、转账支票、出库单、入库单等。记账凭证是会计人员依据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的,是登记账簿的直接依据。

(2) 一套完整的会计账簿。会计账簿是以会计凭证为依据,由一定格式和相互联系的账页组成,用来全面、连续、系统地记录每项经济业务的簿籍,主要包括总分类账、库存现金日记账、银行存款日记账、明细分类账等,其中明细分类账包括数量金额式、三栏式、多栏式等明细账。

(3) 财务报表。主要包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。当然可以依据实验需要适当补充一些,诸如财务分析、税务申报用表等。

(4) 其他相关材料。如在进行科目汇总表账务处理程序时需要科目汇总表,可以依据业务的繁杂程度选择每月、每季度填制一次。另外,需要具备一些会计工作需要的常用物品,如纸、笔、印章、印油、印台、账簿封皮、记账凭证封皮、胶水、账簿装订专用钉、账簿标签、档案盒等。

第二节 会计学原理手工模拟实验操作方式

模拟实验操作方式关乎实践教学效果的高低。合理地选择实验操作方式有利于学生更好地熟悉会计技术规程和规范,熟悉会计循环,培养工作中的分工和协作精神,以更好地实现会计学原理手工模拟实验的教学目的。会计学原理手工模拟实验操作方式可以分为以下两种:

1. 模拟实验室内实验

(1) 分组实验。分组实验是将学生分成2~3人一组,每一组完成一套会计模拟实验的各种操作。组内学生可以分岗作业。会计工作岗位的设置是多种多样的,在实践操作中可以一人一岗,可以一人多岗或者一岗多人。

分岗作业中,每一组均按照企业内部机构的岗位设置及权限,对每位学生进行岗位分工,合作完成全部模拟实验的内容。这种作业方式能够比较真实、直观地使学生了解各会计岗位的职责和权限及其相互制约、相互监督的关系,也有助于学生了解凭证在各岗位之间的信息传递过程;但是这种作业方式使学生缺乏一种宏观的思维,学生只能在自己分工负责的会计岗位上得到锻炼,而在其他会计岗位上则无法得到训练,使得学生通过实践掌握的知识和技能不足,实践中也常常出现搭便车现象。

(2) 单独实验。单独实验是每个学生独立地完成一整套会计模拟实验的各种操作,对企业的经济业务进行全面、系统的了解,掌握每一笔经济业务的账务处理;对会计循环过程进行全方位、系统性的专业技能训练,提高驾驭实际业务的能力。这种方式加强了对学生各项会计基本技能的锻炼,有助于学生从整个流程的宏观角度理解会计工作;当然该作业方式容易使学生忽视会计工作流程中的信息传递过程,工作量较大,耗用的课时也较多。

2. 开放式模拟实验

在会计模拟实验室内进行会计学原理手工模拟实验,能够在老师指导下完成全部实验操作,可以比较好地达到实验的目的,但是需要专门的实验场地。开放式模拟实验也可以成为自助式模拟实验,是在没有老师的现场指导下,学生利用课余时间,在开放的环境下,依据操作规程完全独立地进行实验。学校不需要单独安排课时和占用实验室,但是学生实验中出现的問題也无法及时得到指导和纠正,实践教学效果会受到影响。

第三节 会计学原理手工模拟实验操作步骤

会计学原理手工模拟实验操作步骤,从实验的整体过程来看,就是指导每一步应该做什么、怎么做,主要分为以下几个步骤:

1. 熟悉目标企业

学生在实验前应认真了解企业所处的社会、法律、经济环境(如企业适应的税种有哪些?企业适用的增值税税率是多少?所得税税率是多少?);企业的概况(如企业所处行业的基本情况、产品市场情况),企业的组织形式、企业性质、生产工艺流程、组织结构、财会机构的设置以及人员配备情况;熟悉企业会计核算所依据的规范,目标企业会计核算是依据《企业会计准则》还是《企业会计制度》或是《小企业会计制度》;熟悉目标企业财务管理所依据的规范;明确目标企业建立的内部控制和内部监督制度情况;熟悉目标企业选择的会计政策,如固定资产折旧计算方法、发出存货计价方法、利润分配政策等;搞清目标企业期初余额数字的来龙去脉及相互联系;并注意实践操作中的每个细节。

2. 实验前的教师示范

在实验室由指导老师讲解实验要求、注意事项、指导学生学习目标企业资料,介绍各项资料的内在联系,帮助学生熟悉实验用具(凭证、账簿、报表等)的用法,并对一般实务操作方法做必要的讲解和演示。

3. 模拟实验中的学生自主操作

在对目标企业深入了解之后,学生依据目标企业的业务资料进行自主地操作,依次完成以下操作步骤:

(1)“建账”,建立必要的日记账、总账以及明细分类账,登记各个日记账账户、总账账户和明细分类账户的期初余额。

(2)根据企业当期的经济业务,填制和审核原始凭证,并依据审核合格的原始凭证填制记账凭证。

(3)审核记账凭证,并根据合格的记账凭证登记总账(或根据合格的记账凭证编制科目汇总表,依据科目汇总表登记总账);根据审核合格的原始凭证和记账凭证登记库存现金日记账和银行存款日记账;根据审核合格的原始凭证和记账凭证登记日记账和各种明细分类账,保证总账与明细账的平行登记。

(4)期末进行结账,总结出各个账户的借方发生额合计、贷方发生额合计和期末余额;进行总账之间、总账与明细账之间、总账与日记账之间的对账。

(5)依据核对无误的会计资料编制财务会计报表,并进行简要的报表分析。

(6)将本期会计资料装订成册进行归档。

4. 模拟实验中的教师辅导

在实践操作过程中,学生会碰到这样那样的问题,教师应跟踪整个实践操作过程,并及时了解学生碰到的问题,进行一对一指导和解答,在鼓励学生不怕犯错的同时,总结出一些比较普遍的问题进行集中的辅导和讲解。对于某些学生经过自己思考可以解决的问题尽量给学生空间,以提高学生的理解能力和动手能力。

5. 模拟实验总结

在实验结束之后,学生应该把实验的过程、实验中遇到的问题以及解决办法、实验收获等进行总结并写成文字报告,连同实验材料一起上交老师,作为评定成绩的依据。

教师也应及时将实验过程及学生实践中常见的错误进行总结,以报告的形式进行记录,对出现的问题进行总结归纳以便在日后的教学中加以改进,为以后实践教学积累素材,不断提高实践教学质量。除此之外,总结报告也可以作为衡量指导老师教学效果好坏的依据。

6. 模拟实验成绩评定

教师根据学生提交的归档整理的会计凭证、会计账簿、财务会计报表及分析等会计档案以及实验总结报告,进行成绩评定。评定成绩时既要考虑会计凭证、会计账簿、财务会计报表记录的正确性,还要考虑会计处理的规范性。成绩评定各部分分值比例如表 2-1 所示。

表 2-1 成绩评定各部分分值比例

项 目	比 例	项 目	比 例
会计凭证	30%	财务会计报表	10%
序时账簿	10%	财务报表分析	5%
总账账簿	20%	实验总结报告	5%
明细账簿	20%		

第三章 企业会计组织与内部制度

了解制造业企业组织结构及经济活动、熟悉会计工作职责分工和内部财务会计制度,有利于更好地开展会计工作。

第一节 企业组织结构与制造业企业经济活动

会计核算要考虑企业组织结构以及各个机构部门的工作目标,会计人员必须要熟悉模拟企业的组织机构设计。

1. 企业组织结构

企业的目标不同,为实现目标所需进行的活动也就不同。根据活动的环境和条件不同,企业需要设立不同的岗位,这些岗位分布在不同的部门。这些部门之间相互联系,形成系统的有机的整体进行运转。由于企业的经营环境、经营战略、技术运用以及规模的不同,企业的组织机构设置也会有所差异。无论怎样设置企业组织机构,目的都是使管理效率最大化。对于经营品种多样化的大型企业来说,为了将企业的多元化经营与专业化管理相结合,促进内部竞争,组织的最高管理层除了保留公关、财务、人事、采购、研究与开发、法律事务等必要的职能部门外,往往把同一产品的生产、销售工作集中在相同的部门,设立为一个管理部门或分厂。产品部门化企业的组织结构具体如图 3-1 所示。

2. 制造业企业经济活动

制造业企业是依法自主经营、自负盈亏的商品生产和经营单位,主要经济活动由筹资活动、投资活动和经营活动构成。

筹资活动是通过自有资金的筹集和借入资金的筹集,提供经营活动所需要的资金。投资活动是管理者利用筹集到的资金购买企业生产经营过程所需要的各种经济资源并通过经济资源的恰当组合为企业带来经济利益。投资分为内部投资和外部投资,内部投资多为购置建筑物、设备、无形资产等,外部投资多为购买证券和直接将资金投放于本企业以外的其他经济实体。

经营活动是工业产品(或工业性劳务)的生产活动,包括供应、生产和销售三个环节。供应环节是指企业通过购买原材料业务为生产产品作准备的过程;生产环节是指企业的生产工人,运用劳动手段和生产技术,对劳动对象进行加工,生产

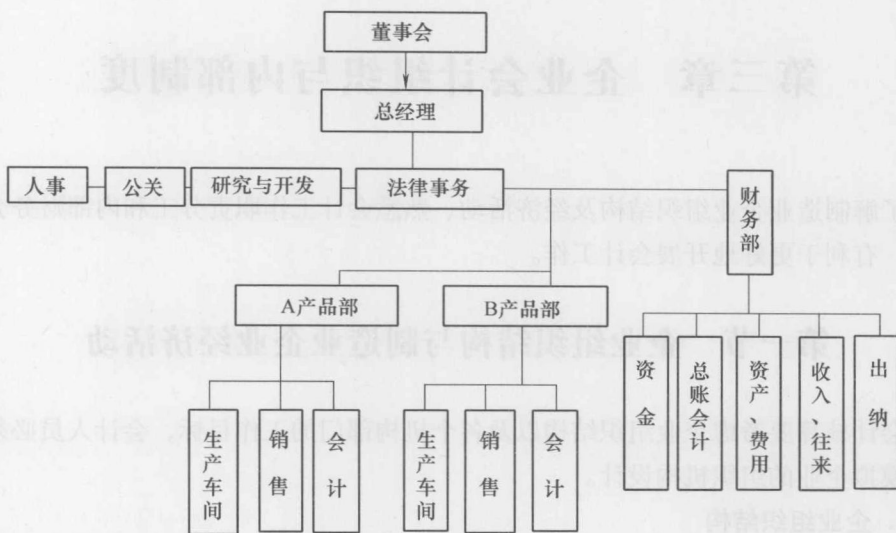


图 3-1 产品部门化企业的组织结构

出工业产品的过程；销售环节是指企业运用各种营销策略、销售渠道和方式，将产品销售给消费者并取得销售收入的过程。随着企业生产经营活动的不断进行，企业的经营资金也相应顺次经过这三个环节，不断进行循环和周转。具体生产经营活动过程如图 3-2 所示。

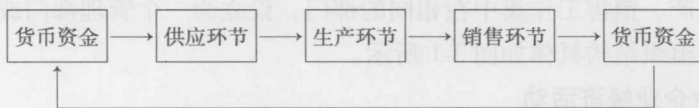


图 3-2 制造业企业生产经营活动过程

第二节 企业会计机构与人员

1. 企业会计机构

企业可以根据企业经营和业务规模大小，经济活动复杂程度，设置专门从事会计工作的会计机构，或在有关机构中设置专职的会计人员。企业所设置的会计机构一般为会计（或财务）处、科、室，主要任务是组织和处理本企业的会计事项，如实反映企业经济活动情况及结果，及时向会计信息使用者提供高质量的会计信息。会计机构应当指定负责人，会计机构负责人在一个单位内属于中层领导人员，

在企业董事长的领导下,组织、管理本企业所有的会计工作。

2. 会计工作岗位设置的原则

会计工作岗位设置是对企业的会计工作进行分工,以提高会计工作效率,强化内部控制。为了保证会计工作的顺利进行,会计机构内部的会计人员应建立岗位责任制。明确会计岗位设置及各自的职责范围,能够提高会计工作效率。会计工作岗位一般分为:会计机构负责人、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算核算、纳税业务核算、总账报表、稽核、档案管理等。会计工作岗位可以一人一岗,也可以一人多岗或一岗多人,在确定岗位时,应坚持内部牵制原则。具体设置原则如下:

(1) 适应性原则。岗位设置应当依据企业的经营规模、业务范围、风险水平等来考虑需要设置哪些岗位,哪些岗位可以合并,哪些岗位可以分设。

(2) 内部牵制原则。岗位设置应当在权责分配、工作流程等方面形成互相制约、相互监督,同时兼顾效率。例如,企业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。

(3) 岗位轮换的原则。岗位轮换对于企业来说,可以有效地激励会计人员、避免违法乱纪;对于会计模拟实验来说,可以使学生熟悉各个岗位上的业务操作,有利于学生掌握整个会计核算工作流程。

3. 会计工作岗位的职责和权限

(1) 财务总监的职责与权限。财务总监负责整个企业的财务工作,在企业的运营中具有举足轻重的作用。其主要的职责与权限有:组织进行财务管理工作;负责拟定公司资本预算、资本运营等重要理财方案;负责保管企业的财务印鉴,对出纳所填制的银行结算单据进行审核,并在结算单据、公司对外的原始凭证上加盖财务专用章或相关印章。

(2) 会计机构负责人的职责和权限。会计机构负责人负责对企业会计制度的贯彻执行,审核记账凭证及明细账、登记总账、对账、试算平衡,编制相关财务报表和相关报告,负责保管会计凭证、账簿、报表及其他重要会计档案。

(3) 出纳的职责和权限。出纳负责现金的收付,负责登记库存现金日记账、银行存款日记账;每日核对库存现金,保证货币资金的安全完整;负责银行票据的填制、支票支出、银行存款收付凭证的填制;核算报销各部门费用,填制各类结算凭证。

(4) 财务成果核算岗位的职责和权限。财务成果核算岗位负责登记主营业务收入、主营业务成本、其他业务收入、其他业务成本、营业外收入、营业外支出、营业税金及附加,以及其他损益类明细账簿;同时,负责登记实收资本、资本公