

21 世纪创新型会计
实训教学系列教材

会计综合仿真实训

周秋华 主编

陈一珊 胡洁 副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

21 世纪创新型会计
实训教学系列教材

会计(9D)目録

书会册立, 编主一, 部主中开国\ 图文真仿合编书会

2.0908, 升道出

前

林通院系学姓博史书

1-811-451-2

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

1-1-1

会计综合仿真实训

周秋华 主编

陈一珊 胡洁 副主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计综合仿真实训 立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计综合仿真实训 / 周秋华主编. —上海:立信会计出版社, 2020. 5

普通高等院校“十三五”规划教材 21世纪创新型会计实训教学系列教材

ISBN 978-7-5429-6448-9

I. ①会… II. ①周… 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(2020)第 059825 号

编主 周秋华

编主 周秋华

策划编辑 王艳丽

责任编辑 王艳丽

会计综合仿真实训

Kuaiji Zonghe Fangzhen Shixun

出版发行 立信会计出版社

地 址 上海市中山西路 2230 号

电 话 (021)64411389

网 址 www.lixinaph.com

网上书店 <http://lixin.jd.com>

经 销 各地新华书店

邮政编码 200235

传 真 (021)64411325

电子邮箱 lixinaph2019@126.com

<http://lxkjcbbs.tmall.com>

印 刷 上海天地海设计印刷有限公司

开 本 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 24

字 数 437 千字

版 次 2020 年 5 月第 1 版

印 次 2020 年 5 月第 1 次

印 数 1-3100

书 号 ISBN 978-7-5429-6448-9/F

定 价 49.50 元

如有印订差错,请与本社联系调换

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

前 言

“经济越发展,会计越重要”。随着我国经济的高速发展,会计在企业中的作用和职能发生了很大的变化,即从传统的财务会计向管理会计发展;同时,各高等学校的会计专业教学也随之发生了变化。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,为会计实践教学提供一套高仿真、操作性强的会计综合实训教材,本教材编写组在收集、整理大量经济业务原始凭证的基础上,编写了这本以时间为主线、前后连续,既具有典型性、全面性和可操作性,又具有岗位特色的会计综合仿真实训教材。本教材的特点为:既照顾到学生的就业去向,又与新会计准则和新税法内容紧密衔接;实训任务既有会计核算业务内容,又有管理会计、财务管理和审计方面的内容,具有高度的综合性和仿真性;既方便教师在课堂教学中组织学生进行会计实训,同时又能使学生站在管理者的角度纵观全局参与企业的管理。

本教材除了具有仿真性、典型性、完整性、可操作性等特点以外,还具有一定的创新性。教材的编写主要通过工作任务引领的项目活动,使学生按照《企业会计准则》等政策法规进行企业日常会计实务的处理,既培养了学生填制凭证、登记账簿、出纳核算、总账核算、报表编制的能力,又培养了学生财务分析和财务管理的能力。本教材运用会计应用软件和仿真职业场景让学生体验财务会计实务工作,熟悉企业内部的整体业务流程、内部控制和账务处理,全面提升学生对企业财务环境、业务流程、内部控制、角色分工、财务工作的认知及会计业务全盘账的操作能力,以期缩短学生的就业适应期、提高对口就业率。

本教材根据会计专业课程的基本内容、专业培养目标及市场需求设计,分为四章,第一章是会计综合业务手工实训,第二章是会计业务电算化实训,第三章是经济业务的原始凭证,第四章是财务分析及审计检查实训。

本教材由云南财经大学周秋华任主编,并负责书稿的总体框架设计、修改和统稿工作,此外,胡洁、陈一珊、冯婉容、邓彤和郑丹也参加了编写工作。具体编写分工如下:概论、模拟企业单位财务制度及模拟企业期初资料的一部分由周秋华编写;胡洁和郑丹参与

了模拟企业期初资料的编写；陈一珊编写了企业 2019 年 12 月发生的经济业务的前三部分；综合业务和会计电算化部分由冯婉容、邓彤共同完成；财务分析及审计检查实训部分由邓彤编写。在本教材的编写过程中，云南财经大学的余根亚老师给予了大力支持和帮助，在此深表感谢。

虽然在编写过程中做出了很多的努力，但由于我国的会计方法、税收法规及相关的原始凭证不断在发生变化和更新，加之编者水平和时间所限，本教材仍存在很多不足，恳请各位同行和读者提出宝贵的意见和建议。

编者

2020 年 3 月

第一章 会计综合业务手工实训

目 录

前言

| | |
|-----------------------------------|-----|
| 第一章 会计综合业务手工实训 | 1 |
| 第一节 概论 | 1 |
| 第二节 模拟企业概况 | 2 |
| 第三节 模拟企业期初资料 | 12 |
| 第四节 模拟企业 2019 年 12 月发生的经济业务 | 28 |
| 第二章 会计业务电算化实训 | 43 |
| 第一节 会计业务上机环境 | 43 |
| 第二节 会计账套初始化 | 49 |
| 第三节 会计业务日常核算 | 71 |
| 第四节 会计业务期末处理 | 78 |
| 第五节 会计报表编制 | 79 |
| 第三章 经济业务的原始凭证 | 87 |
| 第四章 财务分析及审计检查实训 | 365 |
| 第一节 模拟企业相关财务指标分析 | 365 |
| 第二节 模拟企业财务资料内部审计 | 373 |

二、实训设计及要求

(一) 实训设计

1. 以会计小组的形式分阶段进行实训

本教材以某大学附属有限责任公司为模拟企业,以该公司各业务部门和行政部门在 2019 年 12 月所发生的经济业务为实训资料,让学生在分岗轮岗、分部门对这些经济业务进行会计业务处理和财务审计检查。实训共分三部分:会计手工实训、会计电算化实训和

第一章 会计综合业务手工实训

第一节 概论

一、会计综合实训的目的

会计工作是企业经济活动中非常重要的管理工作,现代会计工作不仅要求会计人员具有丰富的会计理论知识,更要具有一定的实践操作能力和运用会计信息分析问题、解决问题的管理能力。因此,会计教学应在学生学习了会计专业的理论知识后进行会计实际操作,以提高学生参与经济管理的综合能力。“会计综合实训”课程是会计专业和管理专业教学中一项非常重要的实践课程,其教学目的是使学生能够综合运用所学的会计专业理论知识和基本技能,对一个企业在经济活动过程中发生的全部交易和事项进行会计核算,并运用会计核算提供的财务信息进行分析和内部审计,将会计专业理论知识运用于会计实际工作中,培养学生分析问题和解决问题的能力。

本教材以模拟企业的经济活动为主线,仿真设计了企业经营过程中与会计部门紧密联系的内部各部门和外部单位,使学生融入企业生产经营的大环境中,让学生组成会计小组并进行角色分工,分别担任不同的会计岗位角色,如出纳、费用会计、往来会计、成本会计、财产物资会计、税务会计、主管会计和财务经理等,运用手工记账和电算化软件记账并行的方式,从一笔经济业务发生的源头开始了解并熟悉业务发生的整体流程,即从原始凭证的取得和填制到记账凭证的编制、账簿的登记、成本计算和编制财务报告,最后进行财务分析和内部审计,让学生按照会计工作流程完成一个会计期间的全部业务处理。

本教材在设计上是让学生以小组为单位,通过各会计岗位之间的配合完成每一笔经济业务的处理,让学生体验财务会计实务工作,熟悉企业内部的整体业务流程、内部控制和账务处理,全面提升学生对企业财务环境、业务流程、内部控制、角色分工等财务工作的认知;同时,通过财务分析和审计内容的设计,开拓学生的思维,培养学生的创新精神和团队合作意识,锻炼学生参与企业管理的能力和综合素质,为学生毕业走入社会打下了良好的基础。

二、实训设计及要求

(一) 实训设计

1. 以会计小组的形式分岗位进行轮岗实训

本教材将云南大宇家具制造有限责任公司作为模拟企业,以该公司各业务部门和行政部门在2019年12月份发生的经济业务为实训素材,让学生分岗位、分部门对这些经济业务进行会计业务处理和财务与审计检查。实训共分三部分内容:会计手工实训、会计电算化实训和

财务与审计检查实训。

在模拟企业中,发生经济业务的部门有采购部门、生产部门、销售部门以及包括总经理办公室、人力资源部、后勤部等在内的企业内部行政部门。这些部门填制或收集取得原始凭证,然后报给财会部门进行会计处理。这就要求会计人员不仅要熟悉会计岗位的相关业务和职责,而且还要熟悉企业中所有发生经济业务的各部门的业务办理流程和相关制度。因此,教师在组织实训时,可以将学生分为几个会计实训小组,每个小组由 8~10 位同学组成,让学生在实训中同时兼任会计岗位和其他部门的工作人员办理相应的业务,但在兼任会计岗位时要考虑到不兼容职务的要求。

2. 按经济业务发生的先后顺序完成各部门的会计业务处理

各实训岗位的人员要熟悉企业内部的整体业务流程和内部控制及账务处理程序,负责办理相关部门发生的经济业务,制作业务发生时的相关原始凭证,并按业务发生的流程办理会计凭证的传递工作。会计岗位的人员在处理经济业务时,要遵守我国的财经法规和企业的财务管理制度,按经济业务发生的先后顺序完成各部门的会计业务处理。

(二) 实训要求

(1) 按经济业务内容分配实训岗位,从业务发生开始制作业务相关的原始凭证,按业务流程及程序办理各岗位业务。

(2) 各会计岗位收到原始凭证后,进行手工账和电算化会计处理,并编制会计报表。

(3) 根据会计报表进行财务分析。

(4) 让各实训小组将完成的会计资料进行互换,并进行审计检查和互评。

第二节 模拟企业概况

一、模拟企业基本信息

公司名称:云南大宇家具制造有限责任公司

公司地址:云南省昆明市龙泉路 6666 号

公司电话:0871-68741258

法人代表:赵维刚

注册资本:1 000 万元

企业类型:有限责任公司

经营范围:办公家具的生产销售

纳税人类型:一般纳税人;税务登记号:530102673678066

基本账户开户银行:中国建设银行昆明分行龙泉路支行,账号:6222022123242500114

一般账户开户银行:中国工商银行昆明分行龙泉支行,账号:1102022123242500789

二、模拟企业生产工艺流程

公司主要生产两种产品:学生桌和学生椅。其生产领用的原材料主要有复合板、防火板、冷轧钢板、方钢管。公司设有三个基本生产车间和一个辅助生产车间,产品依次经过开料车间、整理车间和组装车间进行加工生产。每个车间生产领用原材料均在开始生产时一次性投

人,本月生产的半成品不办理入库,直接转入下一个车间继续生产,直到产品生产完工验收入库。辅助生产车间(即机修车间)为三个基本生产车间提供维修服务。其产品生产工艺流程见图1-1。

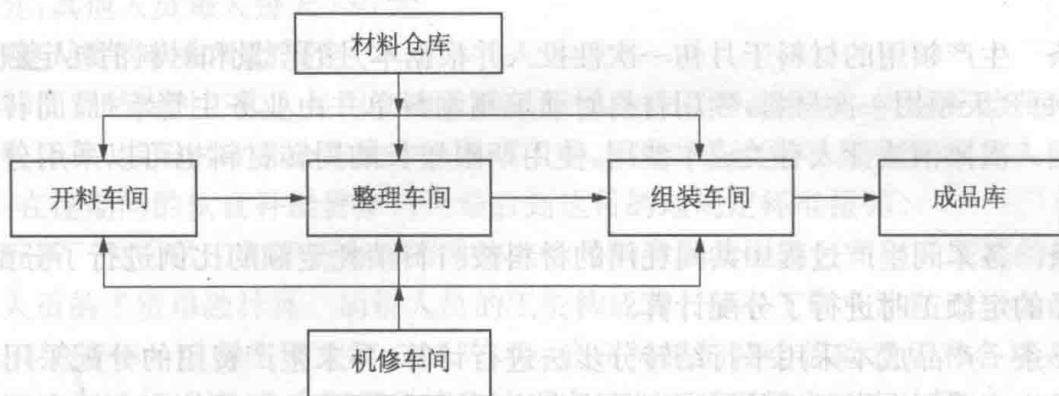


图 1-1 产品生产工艺流程图

三、模拟企业财务制度

第一条 根据《中华人民共和国会计法》《企业会计制度》《企业会计准则》《企业财务通则》及云南大宇家具制造有限责任公司章程和董事会决议制定本制度。

第二条 本公司财务会计制度在国家的财经法规、会计制度及企业会计准则的指导下,结合本企业生产经营活动特点制定。本制度是适合企业发展需要的企业内部财务会计制度,本企业各部门、各级员工都应认真遵照执行。

第三条 本公司为独立核算的有限责任公司,公司性质为增值税一般纳税人,增值税率为13%,经营范围是家具产品的生产和销售业务。

第四条 本公司会计账簿按生产经营业务的特点进行设置,对经济业务的会计处理上执行手工记账和电算化软件记账并行。

第五条 本公司按总分类账户设置总分类账一本,按“库存现金”和“银行存款”账户开设现金日记账和银行存款日记账。往来类明细账户采用三栏式账页,财产物资类明细账采用数量金额式账页,损益类和成本类账户采用多栏式账页,固定资产类采用固定资产卡片与固定资产明细账结合的方式进行固定资产的明细核算,其他明细账均采用三栏式账页。各种有价证券和银行结算票据均设置备查簿来登记其增减变化情况。

第六条 原材料和周转材料均采用计划成本核算,年初根据上年的原材料采购情况及本年影响原材料价格的因素制订合理的原材料计划单位成本。原材料按材料类别设置“原料及主要材料”“辅助材料”二级明细分类账,按材料的品名设置三级明细分类账;周转材料按“包装物”和“低值易耗品”分别开设二级明细分类账,按材料的品名开设三级明细分类账。材料成本差异账户按“原材料”和“周转材料”的类别设置明细分类账。

第七条 采购材料发生的采购费用按采购材料的金额比例进行分配,领用材料的成本差异于月末进行计算结转。

第八条 公司设有开料车间、整理车间、组装车间三个基本生产车间和一个辅助生产车间——机修车间。会计账簿分别开设“生产成本——基本生产成本”和“生产成本——辅助生产成本”两个二级明细分类账,按生产车间开设三级明细分类账,各车间设置直接材料、

直接人工和制造费用三个成本项目；三个基本生产车间单独设置“制造费用”账户并按车间设置二级分类账进行归集本月发生的间接费用，月末按各产品的定额工时比例进行分配，辅助生产车间不单独设置“制造费用”账户，该车间发生的间接费用均直接记入“生产成本”账户。

第九条 生产领用的材料于月初一次性投入并根据本月的产量和材料消耗定额情况进行领料，一般每 8 天领用一次材料，领用材料时须填制领料单并由业务主管审批；周转材料的使用一般采用一次摊销法计入有关成本费用，使用期限较长的周转材料也可以采用分期摊销法进行摊销。

第十条 各车间生产过程中共同耗用的材料按材料消耗定额的比例进行了分配，其制造费用按产品的定额工时进行了分配计算。

第十一条 产品成本采用平行结转分步法进行计算，月末生产费用的分配采用约当产量法将本月的生产费用在完工产品和在产品成本之间进行分配；各车间的在产品完工程度均按 50% 计算，每个车间的完工产品不办理入库直接转入下一个生产车间进行继续加工，最后一个车间生产完工后直接办理产品验收入库。

第十二条 库存商品按实际成本核算，完工产品每 5 天办理一次入库手续，完工产品经检验合格由仓库保管员填制“产品入库单”办理入库手续，并登记“库存商品”保管明细账，财产物资会计的“库存商品”明细分类账只记验收数量不记金额，月末采用加权平均法计算库存商品的平均单价，先按平均单价计算月末结存的商品金额，再倒算出当期产品的销售成本。

第十三条 当月发生和支付的各种费用单独设置“内部结算”账户进行归集核算，月末再根据各部门的实际使用情况填制费用分割单进行分配，费用分割单按使用部门设置联次，月末传递给各部门作为费用分配核算的依据。

第十四条 公司工作人员出差的差旅费报销制度根据企业的实际情况并参照国家公务人员出差的相关规定制定本管理办法。

1. 出差人员的交通补贴规定

企业出差人员的交通补贴规定见表 1-1，非客观原因在出差期间绕道等发生的差旅费以及未按规定标准开支差旅费超支部分由个人自理；出差人员的市内交通费按出差自然（日历）天数每人每天 60 元包干计算。

表 1-1 企业出差人员的交通补贴表

| 交通工具级别 | 火车(含高铁、动车、全列软席列车) | 轮船(不包括旅游船) | 飞机 | 其他交通工具(不包括出租小汽车) |
|----------|---------------------------------|------------|-----|------------------|
| 总经理、董事长 | 软席(软座、软卧), 高铁/动车商务座, 全列软席列车一等软座 | 一等舱 | 头等舱 | 凭据报销 |
| 副经理及相当职务 | 软席(软座、软卧), 高铁/动车一等座, 全列软席列车一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 硬席(硬座、硬卧), 高铁/动车二等座、全列软席列车二等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

2. 出差人员的食宿费用规定

住宿费在出差目的地限额标准以内开支,并参照财政部公布的中央单位工作人员出差的住宿费限额标准执行。具体规定为:总经理、董事长每人每天 800 元;副经理及相当职务每人每天 480 元;其他人员每人每天 330 元。

3. 出差人员的伙食补助规定

伙食补助费是指对工作人员因公出差期间给予的伙食补助费用,伙食补助费按出差自然(日历)天数计算,参照财政部公布的中央单位工作人员出差伙食补助标准每人每天 100 元包干使用;在途期间的伙食补助费按当天最后到达目的地规定标准报销。

第十五条 公司员工的工资由各部门按上个月的考勤情况及公司财务制度的规定进行计算。销售人员的工资单独计算。销售人员的工资构成为:基本工资+津贴+奖金+上月销售额的 3%,日工资率=应付工资总额÷21.75 天;公司员工的社会保险费用和各项基金按工资总额的一定比例进行计提,个人所得税按税法规定的七级超额累进税率计算。

1. 考勤工资的计算标准

公司员工事假按“日工资率×事假天数”计算扣发工资;旷工按“日工资率×2×旷工天数”计算扣发工资;病假工资按“日工资率×计算系数×病假天数”计算发放工资;加班工资按“日工资率×200%×加班天数”计算发放工资。其中,病假工资的计算系数为:职工疾病或非因工负伤连续休假在 6 个月以内的按本人工资的 80%计发;职工疾病或非因工负伤连续休假超过 6 个月的按本人工资的 60%计发。

2. 社会保险和住房公积金费用

社会保险费是指在社会保险基金的筹集过程当中,雇员和雇主按照规定的数额和期限向社会保险管理机构缴纳的费用,它是社会保险基金的最主要来源。社会保险主要包括“五险”,即养老保险、失业保险、医疗保险、工伤保险和生育保险。住房公积金是指国家机关、国有企业、城镇集体企业、外商投资企业、城镇私营企业及其他城镇企业、事业单位、民办非企业单位、社会团体及其在职职工缴存的长期住房储蓄金。社会保险和住房公积金费用计提标准见表 1-2。

表 1-2 社会保险和住房公积金费用计提标准表

| 项目 | 企业负担 | 职工个人负担 |
|-------|------|--------|
| 医疗保险 | 10% | 2% |
| 养老保险 | 20% | 8% |
| 失业保险 | 0.7% | 0.3% |
| 生育保险 | 0.5% | — |
| 工伤保险 | 1% | — |
| 住房公积金 | 8% | 8% |

3. 工会经费和职工教育经费

工会经费是工会组织开展各项活动所需要的费用;职工教育经费是指企业按工资总额的一定比例提取用于职工教育事业的一项费用,是企业为职工学习先进技术和提高文化水平而支付的费用。其计提标准见表 1-3。

表 1-3 工会经费和职工教育经费计提标准表

| 项目 | 企业负担 | 职工个人负担 |
|--------|------|--------|
| 工会经费 | 2% | 0.5% |
| 职工教育经费 | 1.5% | |

4. 个人所得税

个人所得税是调整征税机关与自然人(居民、非居民人)之间在个人所得税的征纳与管理过程中所发生的社会关系的法律规范的总称。个人所得税的纳税义务人既包括居民纳税义务人,也包括非居民纳税义务人。居民纳税义务人负有完全纳税的义务,必须就其来源于中国境内、境外的全部所得缴纳个人所得税;而非居民纳税义务人仅就其来源于中国境内的所得,缴纳个人所得税。工资、薪金所得是指个人因任职或受雇而取得的工资、薪金、奖金、年终加薪、劳动分红、津贴、补贴以及与任职或受雇有关的其他所得,适用7级超额累进税率,按年应纳税所得额计算征税。个人所得税率见表1-4。

表 1-4 个人所得税累进税率表

(综合所得适用)

| 级数 | 全年应纳税所得额 | 税率 | 速算扣除数 |
|----|-------------------------|-----|---------|
| 1 | 不超过 36 000 元 | 3% | 0 |
| 2 | 超过 36 000 元至 144 000 元 | 10% | 2 520 |
| 3 | 超过 144 000 元至 300 000 元 | 20% | 16 920 |
| 4 | 超过 300 000 元至 420 000 元 | 25% | 31 920 |
| 5 | 超过 420 000 元至 660 000 元 | 30% | 52 920 |
| 6 | 超过 660 000 元至 960 000 元 | 35% | 85 920 |
| 7 | 960 000 元以上 | 45% | 181 920 |

注:①本表所称全年应纳税所得额是指居民个人取得综合所得以每一纳税年度收入额减除费用 60 000 元以及专项扣除、专项附加扣除和依法确定的其他扣除后的余额;

②非居民个人取得工资、薪金所得,劳务报酬所得,稿酬所得和特许权使用费所得,依照本表按月换算后计算应纳税额。

第十六条 各部门编制职工薪酬结算单一式两份,一份交给总会计,一份车间留存,同时根据职工薪酬结算单编制工资费用分配表进行工资的分配,生产工人薪酬按产品定额工时比例进行分配;公司于每月 10 日根据各部门提供的职工薪酬结算单填制职工薪酬汇总表并计算本月应付工资。

第十七条 公司按月计提固定资产折旧并计入相关成本费用,折旧的计提方法分类别采用平均年限法计提折旧,净残值率为 5%。各类固定资产的预计使用年限见表 1-5。

第十八条 公司的购销活动均应签订产品购销合同,并按规定时间履行合同,企业贷款的结算方式采用支票、商业汇票、汇兑、银行汇票等结算方式,也可以采用信用赊销的方式销售产

品,信用条件为 2/10、1/20、N/30 三种方式;销售收入的确认时间为开出发票并发出产品的时间,若采用托收承付结算方式销售的,应在开出发票并办妥托收承付手续后再确认收入。

表 1-5 固定资产折旧年限表

| 固定资产类别 | 预计使用年限 | 固定资产类别 | 预计使用年限 |
|--------|--------|--------|--------|
| 房屋建筑物 | 20 | 专用设备 | 10 |
| 通用设备 | 10 | 交通运输工具 | 4 |
| 电子设备 | 10 | | |

第十九条 公司每个月末按应收账款余额的 5%计提坏账准备。

第二十条 公司发生的广告费用和业务宣传费用,不超过当年销售(营业)收入 15%的部分,准予扣除;超过部分,准予在以后纳税年度结转扣除。公司发生的职工福利费支出,不超过工资、薪金总额 14%的部分,准予扣除。公司发生的公益性捐赠支出,在年度利润总额 12%以内的部分,准予在计算应纳税所得额时扣除。公司发生的与生产经营活动有关的业务招待费支出,按照发生额的 60%扣除,但最高不得超过当年销售(营业)收入的 5%。

第二十一条 公司发生的下列支出项目不得在税前扣除。

- (1) 公益性捐赠以外的捐赠支出。
- (2) 赞助支出,即公司发生的与生产经营活动无关的各种非广告性质支出。
- (3) 税收滞纳金、罚金、罚款和被没收财物的损失。

四、模拟企业财务管理制度

1. 现金管理制度

财会人员要严格遵守会计法规和财经制度,设置专职出纳人员管理企业的货币资金,出纳在办理业务时要严格遵守《银行结算制度》和《现金管理条例》,并按经济业务发生的时间先后顺序及时登记现金和银行存款日记账,做到日清日结;企业的库存现金的管理实行定额备用金制度,每天的库存现金限额为 10 000 元,超过限额的部分要于当天业务结束时送存银行,以保证企业货币资金的安全。

2. 银行结算管理制度

公司对外结算要严格遵守国家有关结算制度和银行账户的管理办法,开设一个基本存款账户和一般存款账户,可以根据业务的需要开设临时存款账户和专项存款账户,公司与各往来单位发生的往来款项均应通过银行进行结算;企业到银行办理转账结算时要由相关的负责人进行审批,并加盖预留在银行的公司法人章和财务专用章。

3. 费用报销管理制度

公司的所有费用报销均要填制费用报销单,要求经办人取得合法、真实和有效的原始凭证,并由经手人、证明人和审批人进行签字才可报销,费用报销审批权限的具体规定如下:

凡是支付的款项在 20 000 元以内的(含 20 000 元),由财务经理审批;超过 20 000 元的款项依次要由财务经理和总经理进行审批才可以进行支付。

4. 内部审计制度

公司专门设置一名复核人员对业务涉及的所有凭证填制、记账和会计报表的编制工作进行严格的审核,及时发现存在的问题,并在复核后的各种表单、账簿和会计报表上进行签名或

盖章,年末由公司的监事部门再组织专人对全年的财务工作进行全面、系统的审计。

5. 存货管理制度

公司采购业务由采购部门根据生产经营活动的需要进行采购,采购之前要由采购人员填制一式两联的采购申请单,交由部门负责人批准方可进行采购,同时要求采购业务都要与供货方签订商品购销合同;购入的货物均由质检部门进行验收合格,填制一式三联的材料入库单,在验收单上要分别由验收人和采购人签字明确责任,产品入库单分别送交采购部、物资管理部门和财会部门进行业务处理;公司存货的日常收付采用永续盘存制。

6. 利润分配制度

公司于年末召开股东大会,并根据当年实现的税后利润情况按一定比例进行利润分配,公司按本年净利润的10%提取法定盈余公积,按净利润的5%提取任意盈余公积,按投资者的出资比例向投资者分配利润。

五、模拟企业会计岗位设置及岗位职责

在实训中,模拟企业的会计部门共设八个会计岗位,即出纳、费用会计、销售及往来会计、成本会计、财产物资会计、税务会计、主管会计和财务经理岗位。每个会计岗位的工作职责和业务内容如下。

1. 出纳的岗位职责和工作内容

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定,办理现金收付和银行结算业务。出纳员应严格遵守现金开支范围,非现金结算范围不得用现金收付;遵守库存现金限额,超限额的现金按规定及时送存银行。

(2) 开设并登记现金日记账和银行存款日记账。根据会计制度的规定,在办理现金和银行存款收付业务时,要严格审核有关原始凭证,然后根据审核无误的收付款凭证逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账,并结出余额;现金管理要做到日清月结,账面余额与库存现金每日下班前应核对,发现问题,及时查对;银行存款日记账与银行对账单也要及时核对,如有不符,应立即通知银行调整。

(3) 保管有关印章和空白支票。支票印鉴章有财务专用章和法人印鉴章,必须由两人分别保管。一般情况下,财务专用章由出纳保管,法人印鉴由会计主管保管;掌握银行存款余额,不准签发空头支票,不准出租出借银行账户为其他单位办理结算。

(4) 保管库存现金和各种有价证券(如国库券、债券、股票等)的安全与完整。

(5) 办理往来结算,建立健全往来款项的清算制度。结算业务主要包括:企业与内部核算单位和职工之间的款项结算;企业与外部单位、个人之间办理转账款项结算;低于结算起点的小额款项结算。实行定额备用金制度,核定备用金定额,及时办理备用金的领用和报销手续,加强管理;对预借的差旅费,要督促及时办理报销手续,收回余额,不得拖欠,不准挪用;建立其他往来款项清算手续制度,对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项,要建立清算手续制度,加强管理及时清算。

2. 财产物资会计的岗位职责和工作内容

(1) 会同有关部门建立、健全财产物资的管理制度,包括财产物资的收发手续、购货规程、仓库管理制度、凭证传递程序、存货核算方法、清查盘点制度等。

(2) 负责财产物资收发业务原始凭证的审核及会计核算工作,计算存货及其他财产物资的采购成本和发出存货的成本,进行财产物资收、发、存的明细核算;负责开设并登记包括“原

材料”“材料采购”“周转材料”“材料成本差异”“库存商品”“固定资产”“在建工程”“无形资产”和“其他货币资金”等账户的明细分类账;对在途存货监督清收,月末对已验收入库尚未付款的存货进行暂估价入账。

(3) 配合有关部门制订存货消耗定额。对企业的原材料和周转材料实行计划成本计价,编制原材料和周转材料的计划成本目录,配合有关部门制订存货消耗定额,月末对存货的定额执行情况进行分析研究,检查存货定额制定的合理性,为管理者提供存货管理的相关信息资料。

(4) 会同有关部门分析存货的储备及保管情况,定期报告存货收、发、存情况。对存货的超常储备或长期积压及报告不善造成浪费的现象,分析原因,提出处理意见和建议,督促有关部门处理。

(5) 建立健全企业财产物资的清查盘点制度。协同有关部门对财产物资进行定期清查盘点,落实核对并进行相应的账务处理。按规定程序及时办理资产报废处置手续。

(6) 期末,负责对各项财产物资的价值进行检查,计提固定资产折旧和各种资产减值准备金。

(7) 按规定程序及时办理资产报废处置手续。

3. 费用会计的岗位职责和工作内容

(1) 负责审核各类费用报销单据并进行正确分类和会计核算工作。保证费用单据的金额正确、内容完整、手续完备,并在规定的范围内进行报销支出;本月支付的各种费用单独设置“内部结算”账户进行归集核算,并于月末开出费用分割单按各部门费用的消耗情况进行分配,并将分割单传递给各成本会计进行车间费用的核算;负责开设并登记“管理费用”“销售费用”“财务费用”“资产减值损失”“投资损益”“营业外收入”和“营业外支出”等账户的明细分类账。

(2) 负责企业全员的工资费用计算分配和管理的工作。根据公司批准的报酬分配方案,负责审定各类员工的薪资标准和奖金发动标准。执行薪资福利政策与薪资管理,确保所有的薪资福利项目符合劳动法;定期或不定期的全公司工资调整工作,以及因试用、转正、转岗、升降职、退休和奖励带来的个别员工工资变动。

(3) 负责日常人事管理工作。负责员工考勤、调休、请假、加班管理与统计,按考核规定具体审定各部门职工月工资、季度、年度奖金和津贴的发放。

(4) 配合社会保障部门做好社会保险业务的管理工作。根据国家有关法规和政策,审定劳保、医疗、养老、失业和福利等项目和支出水平,为各有关人员办理相应的手续。

(5) 配合有关部门做好医疗保健、结婚、计划生育、人口统计、社区选举和劳动争议等具体工作。

(6) 编制费用预算报告。对各部门或考核个人费用超预算的及时上报处理,编制费用预算报告对费用预算制定执行中的问题,提合理化建议。

(7) 为各部门提供薪资福利方面的咨询服务。

4. 销售及往来核算会计的岗位职责和工作内容

(1) 建立健全应收款项的管理制度。会同有关部门制定本企业的信用政策,建立、健全往来款项结算与核对的程序和制度,明确应收款项管理责任,积极了解客户资信情况,防止坏账损失。

(2) 负责往来款项和收入及成本类业务明细分类账的登记工作。按照债权债务种类、应收应付对象的具体单位和个人分类设置往来业务的明细分类账,包括“应收账款”和“应付账

款”明细分类账、“预收账款”和“预付账款”明细分类账、“应收票据”和“应付票据”明细分类账、“其他应收款”和“其他应付款”明细分类账;按照销售产品的品种设置收入及销售成本类业务的明细分类账,包括“主营业务收入”和“其他业务收入”明细分类账、“主营业务成本”和“其他业务成本”明细分类账;根据审核后的记账凭证逐笔登记相关明细账并结出余额。

(3) 会同有关部门定期组织往来款项的核对和结算工作。对于购销业务产生的应收、应付款,应协同采购及销售部门核对;对于购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等往来款项应定期抄列清单,或以个别特殊方式核对;对于长期呆滞的往来款项,特别是长期未能收回的债权,应会同有关部门及时调查并向上级报告,做好往来款项的清收及核销工作,以提高企业资金的利用效率。

(4) 做好期末各种费用的计提工作。会计期末,对持有的商业汇票计提本期应负担的票据利息,分配长期应收应付款融资收益或费用,计提应收款项的坏账准备。

(5) 配合出纳人员办理向银行借款、商业汇票业务的办理、应收票据贴现以及与各供应商和客户之间往来款项的结算等业务。

(6) 负责企业其他与销售有关的工作。贯彻执行国家和上级主管部门有关销售业务的财务管理制度、政策、法律、法规;负责开票机发票复核及管理工作;负责领取、开具产品出门证;负责销售转账凭证的制作、装订、保管,及时完成上级领导交办的各项工作任务。

5. 税务核算会计的岗位职责和工作内容

(1) 负责了解、咨询、解读国家各项税收政策、法规与实施细则,结合公司的实际情况拟订公司税务会计核算的有关工作细则和具本规定,并做好税收筹划与解缴等工作。

(2) 负责每月末按时完成国税的抄报税工作,在规定时间内按时缴纳各种税费;对发生的涉税业务进行会计账务处理,并负责编制与报送各项税收的财务报表。

(3) 负责各种发票的申领工作,加强对发票和收据的保管、领用、缴销等工作,严格按照税法中关于发票的管理规定,保管好库存未使用的空白发票。

(4) 负责对会计凭证、装订和整理归档等管理,保管企业的购销合同及相关的文件资料,并对财务资料进行分类、保管,确保公司财务信息资料的安全与完整。

(5) 负责公司的工商信息、税务业务的变更和年检,配合其他会计人员进行有关税务方面的业务办理和业务咨询工作;配合完成税务部门安排的各种检查以及其他工作。

(6) 完成上级领导交办的其他工作。

6. 成本核算会计的岗位职责和工作内容

(1) 负责编制成本预算,分解下达成本、费用、计划指标,收集有关信息和数据,进行有关盈亏预测工作;审核各项成本的支出,监督、检查各部门执行成本情况,并就出现问题及时上报。

(2) 配合财务经理做好公司会计制度、内控制度的制定和检查工作。负责拟定公司成本实施细则,配合财务主管做好公司会计制度、内控制度程序的设计、建立、健全;负责检查与督促与成本有关的管理制度、内部控制制度与监督方面的规章制度的执行情况;掌握先进的成本管理和成本核算方法,提出降低成本控制措施与建议;组织、督促相关人员及时按要求开展财务清查、盘点等工作。

(3) 负责对企业发生的经济业务进行成本核算,做好成本的核算和控制;负责登记成本明细分类账,包括“生产成本”和“制造费用”明细分类账、编制成本报表,保管好成本计算资料并按月装订,定期归档;评估成本方案并进行财务状况分析,及时改进成本核算方法。

(4) 负责对库存管理和监督,分析、跟踪、监督产成品和在产品的库存;每月末进行正确的成本计算与分配,及时与生产、销售部门核对在产品、产成品并编制差异原因上报;负责对公司积压库存与原料处理等情况进行统计分析,不定期地对库存账、实际情况进行抽查。

(5) 参与公司资产的清查盘点,审核盘点报表,并按时报送盘点报表;会同有关部门制定库存商品的最低、最高限额。

(6) 做好各相关成本上升资料的整理、归档、数据库的建立、查询、更新工作;对公司财务数据必须保密,认真完成总经理及财务主管安排的其他工作。

7. 主管会计的岗位职责和工作内容

(1) 设置会计科目,开设会计账户。按照企业会计制度的规定,负责设置会计科目并根据结合行业、企业的生产经营和财务核算的特点开设会计账户,设置和登记会计账簿,按照《会计人员工作规则》所规定的方法进行记账、算账、结账、对账和报账工作。

(2) 负责对经济业务的检查工作。对其他会计人员填制的会计凭证进行复核,检查会计凭证是否合法,内容是否真实,手续是否完备,数字是否正确。对账簿记录要进行抽查,检查其业务处理是否符合记账要求。复核中发现问题和差错,应通知有关人员查明更正和处理。

(3) 负责总分类账的登记和对账工作。及时进行会计业务综合汇总工作,严格审查汇总记账凭单,及时登记总账及分管的明细账。总账的余额必须和各明细账余额相符,如发现账账不符,应查明原因,及时处理;要熟悉其他岗位核算人员所应掌握的知识,熟悉本企业会计核算规程、凭证传递路线和手续、会计核算工作细则及会计核算形式等方面的知识。

(4) 负责编制会计报表,撰写财务报告,并进行财务分析和检查工作。每月终了,要根据总账和有关明细账的记录编制资产负债表、财务状况变动表及其他分管的报表;会计报表要互相核对,有对应关系的数字必须保持一致,核对无误后,将各种报表连同财务状况说明书加具封面,装订成册,经审核签章后及时报出;撰写财务报告,进行财务分析,并会同其他部门进行财务检查工作。

(5) 对记账凭证的编号、整理、装订提出规范化要求。每月终了,整理装订会计资料,集中保管。年终办完决算后,应将全年的会计凭证、报表收集齐全,整理清楚,分类排列,以便查阅。需要归档的会计资料,应按照《会计档案管理办法》的规定,办理会计资料归档手续,并管理会计档案。

8. 财务经理的岗位职责和工作内容

(1) 建立有效运作的财务部门工作体系。制订企业的财务工作目标,确定各会计岗位的工作任务、岗位职责和业务处理流程,全面负责财务部的日常管理工作;编制各种预算、财务收支计划、信贷计划,拟定资金筹措和使用方案。

(2) 负责成本费用和各税费的控制和管理。审查各部门的开支计划,掌握各部门成本和费用水平,进行成本费用的预测、计划、控制、核算、分析和考核,进行内部风险控制,对税收进行整体筹划。

(3) 管好用好企业资金,提高资金的使用效率。做好各项资金的计划平衡,管理和掌握各项资金的运用,调剂业务部门所需资金,保证业务活动的正常进行;督促应收账款的催收工作,加速资金回笼。

(4) 负责企业财务工作的检查监督。组织与实施公司内审活动,全面检查库存现金和备用金情况,并不定期抽查各业务部门、各收款岗位的库存现金和备用金。