

第一部分

企业会计综合实训概述

一、模拟实训企业概况

模拟实训企业为长源祥瑞光学有限公司。该公司始建于2019年10月12日,为中外合资生产型有限责任公司,增值税一般纳税人。依据投资协议,资本总额为2500万元。其中,中方投资人为长源科技开发有限公司,其货币出资额为500万元、厂房等建筑物出资800万元、专利技术出资200万元,总出资额1500万元,占投资总额的60%。外方投资人为新加坡远大私人有限公司,其货币出资额为40万美元、机器设备出资120万美元,总出资额折合人民币1000万元,占投资总额的40%。该公司按《中华人民共和国公司法》规定登记注册。

(一) 公司登记注册的有关信息

组织机构代码:794455784

注册号:2203192475466

法定代表人:王恩福

纳税人名称:长源祥瑞光学有限公司

地址、电话:长源市净月开发区天富路1号 0431-84687909

纳税人识别号:220104794455784

经营方式:生产、销售

经营范围:光学元器件

税务登记证号:220104794455784

计算机编码:201587421

财务负责人:徐翔龚(新加坡籍)

邮政编码:130239

(二) 公司组织机构

公司下设行政部、生产部、物流中心及研发中心四大职能部门。其中,行政部下设经理办公室、人力资源办公室、财务科、总务科和质检科,生产部下设基本生产车间(生产球面透镜和非球面透镜两种产品)和辅助生产车间(供水车间),物流中心下设采购、销售、仓库管理三个组,研发中心下设市场调研室和设计室。

公司所生产的球面透镜和非球面透镜两种产品可以作为太阳能路灯、矿灯、庭院灯、手术灯、投影灯等产品的主要光学元器件,产品市场集中在国内。随着生产规模的扩大,产品质量的提高和市场的开拓,其产品将出口美国、日本等国家。

二、模拟实训企业内部财务会计制度

(一) 基本会计制度

长源祥瑞光学有限公司采用借贷记账法进行日常会计核算,记账凭证采用通用记账凭证,记账本位币为人民币,有外币核算。会计期间为公历1月1日至12月31日。采用科目汇总表的账务处理程序。利润表采用账结法,按月份结账,编制会计报表,月结账日为每月月末最后一天,结账基础采用权责发生制。

本模拟实训“手工会计核算”项目,以2019年10月12日(企业成立日)为建账日,进行为期2个月的核算。“财务软件操作”实训项目的建账日为2019年12月1日,会计期间为2019年12月1日至2019年12月31日。

(二) 重要的财务政策

(1) 固定资产分类及折旧年限参照《中华人民共和国企业所得税法》的规定,采用平均年限法计提折旧,固定资产净残值率为5%。

(2) 坏账处理采用备抵法,计提比例为应收账款余额的3%。

(3) 存货计价方法为实际成本法,发出存货成本采用期末一次加权平均法。

(4) 产品成本计算方法为品种法,在产品成本与完工产品成本按约当产量法进行分配。辅助生产车间费用按固定比例法分配,其中,基本生产车间负担70%,行政部、物流中心及营销中心各负担10%;电费分配比例与辅助生产车间费用相同(辅助生产车间不负担电费);制造费用按产品计划生产工时比例分配,球面透镜与非球面透镜的计划生产工时均为每月500小时。

(5) 实行计时工资制,病假每天扣款30元,事假每天扣款50元,岗位津贴因人员岗位级别(高级、中级、初级)不同而不同,分别为1800元、1500元和800元。加班按每天50元给予津贴补贴。代扣个人所得税。

(6) 按规定缴纳企业所得税,按税后净利的10%提取法定盈余公积金、按5%提取公益金、按10%向投资者分配利润。

(三) 内部会计控制制度

1. 内部会计控制制度

(1) 建立会计人员岗位责任制。会计岗位的设置既要符合本单位实际需要,也要符合内部控制的要求,做到岗位分离、权责分明、相互制约、相互监督。会计人员定期轮岗。同一张记账凭证,制单和复核不能是同一人。对凭证的审核要特别关注记账凭证中“摘要”的合规性、“会计科目”的适用性、“金额”的正确性等。收付款业务要有出纳签字,每一张凭证最后均由会计主管审核。会计人员必须明确各自上机操作的内容和权限,各人的操作密码要严格管理,杜绝互相串用。杜绝凭证的财务数据未经审核就输入财务系统。

(2) 出纳人员不得兼管会计稽核和收入、费用、债权、债务账目的登记工作。严格执行库存限额(10000元)的规定,不得随意坐支现金。现金收付要填写凭证,经过有关人员审核,并经有关领导批准后方可办理现金收付款业务。出纳人员要逐日逐笔登记库存现金日记账,对现金要做到日清日结,保证账款相符,月末与总账核对,保证账账相符。借款必须经由部门负责人、会计主管签字后,出纳人员方可付款,手续不全不予办理。涉及现金付款业

务的,收款人必须在报销单据上签字。出纳人员加盖现金付讫章。因工作失误造成短款或造成其他经济损失由经办人负责赔偿。

(3) 加强与货币资金相关票据的管理,明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序,并专设登记簿进行记录,防止空白票据的遗失和被盗。日常支票的领用要在登记簿中进行登记,借出的支票由借款人填写借据,经有关领导签字审批并要求借用在 10 日内报销。签发转账支票时,必须在支票上先填写收款单位名称、用途、签发日期,大小写金额必须一致,不得涂改,由会计和出纳分别加盖法人代表章和财务专用章,不准开“空白支票”。

(4) 对资金实行内部统一调配制度,防范资金风险。正常交易款项的支付严格按照审批后执行,日常费用的支付严格按照公司《费用管理办法》中明确的审批权限、审批程序、报销程序办理。

(5) 和其他单位间的经济往来,一般应通过银行进行转账结算,不准出借银行账户和套取现金。

(6) 对固定资产的购进、调拨、出售要建立明细账。年度对其进行盘存,对财产盘盈、盘亏、报废等要填写资产盈亏或报废明细表,并经保管人员和部门负责人签字、主管领导审批后,方可处理。

(7) 按照国家有关规定,正确及时编制会计报表、会计报表附注及说明书等,要明确编制会计报表的责任人和上报范围。报表的编制做到数据真实、计算正确、内容完整、手续齐备,还要做到账账、账表、表表之间数据钩稽严密。

(8) 会计档案要由专人管理,按照会计档案的归档要求整理立卷或装订成册,归档的会计档案应装订得牢固美观、不缺页、不掉页,案卷题名应规范,目录应填写清楚。会计档案的调阅、销毁等按《会计档案管理办法》办理。

(9) 会计人员工作调动或者因故离职,要将本人所经管的会计工作全部移交接替人员。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。会计人员办理交接手续,要有监交人负责监交。移交人员对所移交的会计凭证、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担责任。移交清册的编写和详细的交接方法按照《会计基础工作规范》执行。

2. 重要会计事项的管理规定

(1) 日常费用报销。

① 原始发票上收款单位印章齐全、清晰、无涂改。

② 发票内容与报销用途一致,发票上的金额大小写要相符,如果不相符应予以退回,不得报销。

③ 报销单填写完整,字迹清晰,无涂改。

④ 借款、报销金额在 10 000 元以上的,应在借款、报销日的前一天到财务部提前登记。

⑤ 单位职工到外地出差办事,每天补助 100 元(包括途中);住宿费凭住宿费发票报销,最高标准为每天 200 元;长途车费按出差路线凭票据报销,市内交通费不予报销。

(2) 增值税专用发票的领购与使用。

① 办税员对领购的增值税专用发票,要登记增值税专用发票领购使用登记簿,年末将增值税专用发票领购使用登记簿送交财务科存档。

② 办税员使用过的增值税专用发票的发票联应当妥善保管,填列清单,作废的增值税

专用发票应当按规定向主管国税机关缴销。

③ 必须按税务机关的规定填写与使用增值税专用发票,对由于违规填写增值税专用发票及使用不当而给企业带来的经济损失等,其损失由责任人承担。

三、企业会计综合实训的目的、组织与要求

(一) 实训目的

以学生的职业能力(方法能力、社会能力、专业能力)培养为核心;以企业财务会计工作过程为主线,以一个新建中外合资企业连续3个月发生的典型会计工作任务及一个老企业连续6年的企业运营活动为载体,以会计法规为标准,按照企业建立、投产经营、获利纳税的发展历程,围绕会计凭证、账簿、报表、全面预算设计出“手工会计核算”、“财务软件操作”、“ERP沙盘演练”三个实训项目。

通过第一个项目的学习和训练,学生能够进一步体会会计工作的不同角色及各个会计岗位的职责权限,进一步强化手工会计操作技能;通过第二个项目的学习和训练,学生能够系统、综合地掌握财务软件的操作、维护和管理方法,进一步强化学生的财务软件操作技能;通过第三个项目的实习与训练,学生能够熟悉企业经营的全过程,能够从市场、财务、企业整体等多个视角对企业进行综合分析,进一步提高学生的财务管理能力。

在加强学生对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练的同时提高学生的岗位适应能力,增强学生自我管理能力和培养学生的责任心和团队合作精神,为学生毕业后实现零距离就业奠定基础。

(二) 实训组织与要求

本课程是会计电算化专业必修实践课程,在第五学期开设。

1. 学时安排

三个实训项目共需7周140学时完成

项目一 手工会计核算:4周80学时

项目二 财务软件操作:2周40学时

项目三 ERP沙盘演练:1周20学时

2. 教师的工作内容

(1) 组织分工,明确岗位职责。将全班学生分为若干组,每组三人(用每个同学的名字替代公司财务科的甲、乙、丙)分别扮演会计主管、会计、出纳三个角色。三名同学在三个项目中依次轮换扮演的角色。

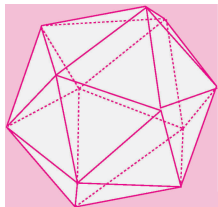
(2) 提供各种实训备品,明确实训目标及实训要求。在每一个实训项目开始前向学生说明实训目标及具体要求、实训的注意事项,提供实训备品。

(3) 实训中给予学生必要的指导,为学生自主学习创造条件。为解决实训项目中的重点难点问题,在每一个实训项目中均设计有若干导读条目供学生参阅,从而提高学生自行解决问题的能力。在每一个实训项目后布置相应的思考探究问题并及时检查学生的完成情况,从而提高学生自主学习、创新学习的积极性。及时发现学生实训中存在的问题,对于个别问题给予个别辅导,对于普遍问题作重点讲解及提示。在业务指导的同时注重对学生职业道德的培养。

(4) 依据评价标准,客观评价每个学生的实训情况。对学生的考核与评价以过程评价为主,采取小组成绩与个人成绩相结合的方式,每个项目均为百分制,每个学生的项目得分由小组成绩与个人成绩分别乘以 20%、80%的权重后相加得出(个人成绩中作品成绩占 60%,平时表现占 40%,作品成绩根据项目考核重点不同,其评分标准和所占比重有所不同,具体情况见各实训项目),三个项目的成绩分别乘以 50%、35%、15%为每个学生该课程的最终成绩。

3. 学生的工作内容

学生按照手工会计核算、财务软件操作、ERP 沙盘演练三个实训项目进行仿真实训。在明确三个项目各自目标和要求的前提下,在实训导读的引领下,小组成员团结协作,完成各个项目的工作任务(学生的具体工作内容见各实训项目中的任务单)。



第二部分

企业会计综合实训项目

项目一

手工会计核算

一、实训目标

(一) 知识目标

- (1) 熟悉原始凭证、记账凭证、科目汇总表、会计账簿的编制及登记方法；
- (2) 掌握科目汇总表的账务处理程序；
- (3) 掌握存货、成本、投资、融资、固定资产折旧、工资分配与结算的计算方法；
- (4) 掌握对账、结账、财产清查、更正错账的方法；
- (5) 掌握会计报表的基本内容、结构及填制方法。

(二) 能力目标

- (1) 知晓企业设立、银行开户、工商注册登记、税务登记的程序及办理手续；
- (2) 能按《中华人民共和国会计法》的规定为模拟企业建立账簿组织；
- (3) 能正确填制和审核企业筹资、投资、供应、生产、销售等各项经济业务的原始凭证；
- (4) 能根据审核无误的原始凭证正确填制记账凭证；
- (5) 能按《会计基础工作规范》的要求正确登记日记账及各种明细账；
- (6) 能正确编制科目汇总表；
- (7) 能按科目汇总表的账务处理程序登记总账；
- (8) 能运用查找错账的方法发现错账；
- (9) 能运用更正错账的方法更正错账；
- (10) 能熟练计算当期损益；
- (11) 能按照对账与结账的方法和程序进行对账与结账；
- (12) 能编制会计报表。

(三) 素质目标

(1) 学生在操作过程中体会会计工作的严谨、细致与规范性及会计工作的意义,养成诚信、廉洁、节约、遵章、守时、保密的职业习惯；

(2) 学生在思考探究问题时会会对已有知识和技能进行归纳、总结、分析,对新事物产生浓厚的兴趣,从而养成科学观察、实事求是、独立思考的习惯,达到自主学习、参与学习、创新学习的目标；

(3) 分岗位实训可以提高学生的参与意识、责任感、集体荣誉感、团队协作、人际沟通、乐观向上等综合素质。

二、实训要求

(1) 根据模拟企业会计工作要求,进行组内分工,三名学生分别扮演会计主管(甲同学)、会计(乙同学)和出纳(丙同学)角色。

(2) 按科目汇总表的账务处理程序,完成填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记各种明细账和日记账、编制科目汇总表(按旬)、登记总账、编制会计报表等工作。

(3) 进行会计档案整理,提交凭证、账簿和报表等实训作品。

(4) 由扮演会计主管的学生负责对手工会计实训项目进行全面总结,并撰写实训报告。

三、实训导读

(一) 设立中外合资、合作经营企业申报审批程序

设立中外合资、合作经营企业申报审批程序具体如图 1-1 所示。

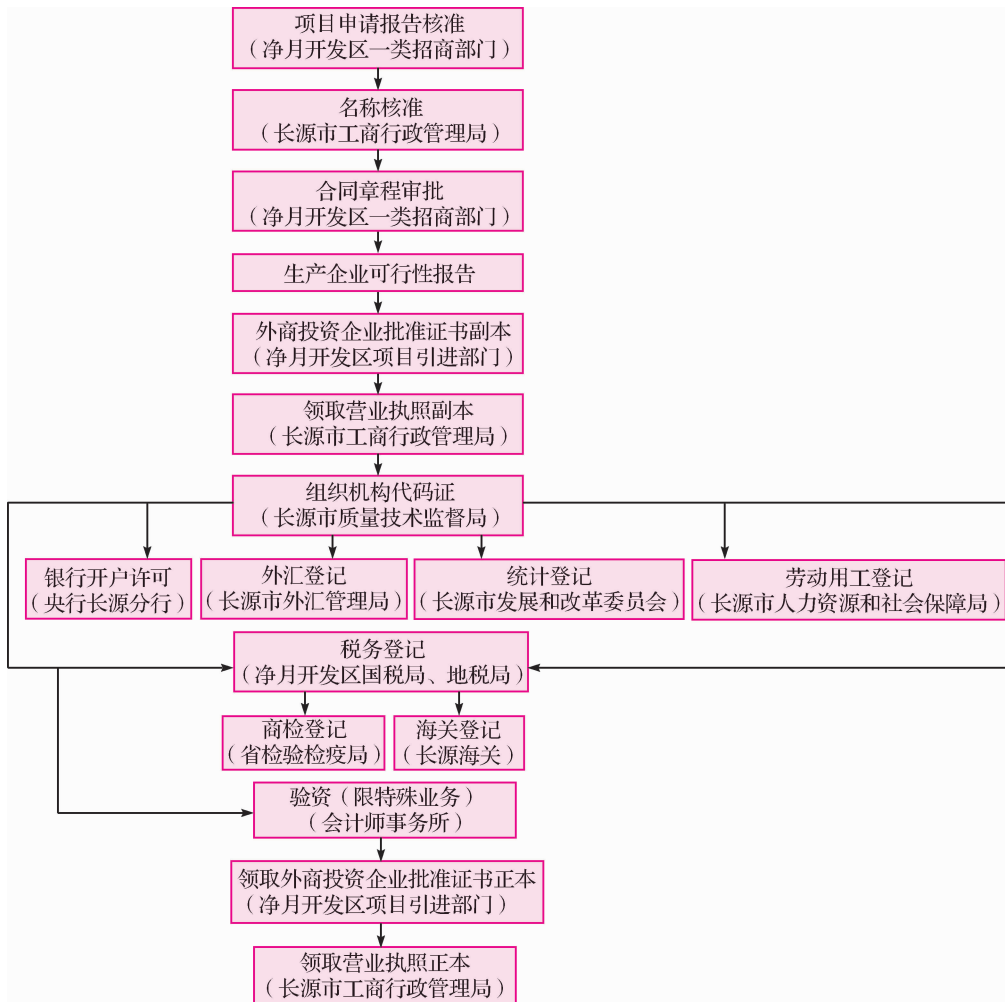


图 1-1 设立中外合资、合作经营企业申报审批程序

图 1-1 的说明如下。

根据国家现行法律法规的规定,外商投资企业的设立实行政府逐项审批登记制度。目前,中外合资、合作经营企业设立的步骤大体分为前期准备、审批注册、办理各种登记三个阶段。

(1) 前期准备。首先,选择投资合作者。通过各种渠道与市政府和区政府负责经济与社会发展业务主管部门、企业、高等院校、科研院所和咨询服务机构进行广泛联系,寻找合作者,洽谈合作事宜。其次,签订合作项目意向书。拟合作的中、外各方通过初步谈判,签订拟合作项目意向书或协议书。

(2) 审批注册。第一步,根据中外投资各方的合作项目意向书,由合作项目的中方编制项目建议书,报送政府主管部门审批;第二步,外商投资企业在项目建议书批准之后,合同、章程签字之前,向工商行政管理部门申请企业名称登记;第三步,中、外投资各方共同编制可行性研究报告,报送政府审批部门审批;第四步,申领外商投资企业批准证书;第五步,办理工商注册登记,领取法人营业执照。办理营业执照时需提交以下材料:由董事长签署的外商投资企业登记注册申请书;项目建议书、可行性研究报告及批准文件;合同、章程(含附件、中外文本)以及审批机关的批准文件和批准证书(副本);投资者所在国(地区)政府主管部门颁发的营业执照;投资者的银行资信证明;企业董事会名单及董事会成员、董事长的委派(任职)文件和上述人员的身份证明;外商投资企业法定代表人登记表;企业住所使用证明,企业住所租赁的房屋要提交房屋租赁协议(租期应在 1 年以上)及出租方的房产证明;凡涉及城市建设(含占地、供水、供电、供气、通信等)和环境保护的,应提交有关主管机关的批件;从事经营国家有专项规定的经营项目,还应提交有关主管机关的批准文件。

(3) 办理各种登记。这些登记包括组织机构代码证登记、税务登记、企业外汇登记、报关注册登记、商检注册登记、财政管理登记、统计登记、劳动用工登记等。

① 组织机构代码证登记。凡经国家工商行政管理部门批准成立的企业都要到组织机构代码管理机构(政府的质量技术监督部门)办理代码证书。办理时应提交的材料有营业执照副本原件及复印件、外商投资企业批准证书复印件、法定代表人身份证复印件、外籍人士护照复印件、经办人有效身份证原件及其复印件等。

② 税务登记。外商投资企业应在领取营业执照之日起 30 日内,向主管税务机关申报办理税务登记。办理时需提交的材料有企业营业执照副本、外商投资企业批准证书、注册地址及生产、经营地址证明(产权证、租赁协议)原件及其复印件、审批机关核发的批准文件、企业代码证、有关合同、企业章程、协议书、法定代表人身份证及护照、企业董事会组成人员名单、财务会计人员从业资格证书及身份证件、经办人身份证件等。

③ 企业外汇登记。外商投资企业自领取营业执照之日起 30 天内,向注册地外汇管理局办理外汇登记手续,领取外商投资企业外汇登记证。办理外汇登记证需要的资料有书面申请,企业营业执照副本,商务部门批准企业成立的批复文件,外商投资企业批准证书,经批准生效的企业合资合作合同、章程,企业代码证。除上述材料外,视情况要求补充其他材料。

④ 报关注册登记。外商投资企业需要到当地海关办理报关注册登记,领取报关注册登记证。在办理时应提供企业情况登记表,外商投资企业批准证书,企业营业执照,企业合同、章程及商务部门批复批准进口设备清单,企业验资报告,基本账户开户银行出具的证明(证明开立基本账户、账号)和银行开户许可证,国税登记证,固定生产经营场所证明(如土地证、

房屋租赁协议等复印件),企业管理人员情况登记表等。办理报关注册登记证后,企业到指定地点按照统一模式刻制报关专用章,然后凭“海关注册登记证明书”取出报关专用章到海关进行印模备案。如果开展进出口业务,还需办理中国电子口岸 IC 卡。

⑤ 商检注册登记。外商投资企业领取营业执照后,到商检部门办理商检注册登记。办理时需提供的资料有投资企业批准证书,企业营业执照,有关合同、章程、协议;生产经营食品进出口的企业,还须提供卫生行政部门颁发的卫生许可证以及商检部门要求提交的其他材料。

⑥ 财政管理登记。外商投资企业在领取营业执照 30 天内,向当地财政部门办理财政管理登记证。办理财政管理登记证需提交企业营业执照副本,外商投资企业批准证书,企业的可行性研究报告及批准文件,企业的合同、章程,企业根据国家有关法规及本企业实际情况制定的本企业财务管理制度及其他有关管理规定等资料。

⑦ 统计登记。外商投资企业在领取营业执照 30 天内,需要到当地统计部门办理企业统计登记证。办理统计登记证时应当提交的资料有企业代码证书、营业执照副本、外商投资企业批准证书等。

⑧ 劳动用工登记。新成立的用人单位应当在工商注册或批准成立之日起 30 日内办理初次备案。首先,用人单位到驻所地社区领取“用人单位劳动用工备案基础信息采集表”和“职工劳动用工备案基础信息采集表”或下载用工备案客户端软件,填写“用人单位劳动用工备案基础信息采集表”和“职工劳动用工备案基础信息采集表”或录入用工备案客户端软件,取得“用人单位基础信息采集录入完毕证明”;其次,用人单位持“用人单位基础信息采集录入完毕证明”、企业营业执照副本(机关事业单位法人证、社会团体法人资格证、其他用人单位依法成立取得的许可证)原件及复印件、组织机构代码证原件及复印件、劳动合同书或劳动合同鉴证名册、“用人单位劳动用工备案基础信息采集表”和“职工劳动用工备案基础信息采集表”、社会保险费缴纳的相关凭证到所属就业服务机构;最后,就业服务机构审核用人单位提供的有关材料,经与劳动用工备案系统核实无误后,为用人单位登记核发“劳动用工备案手册”。

(二) 银行账户的开立

1. 银行账户的基本种类

(1) 基本存款账户。基本存款账户是企业单位的主要存款账户。该账户主要办理日常转账结算和现金收付,存款单位的工资、奖金等现金的支取只能通过该账户办理。基本存款账户的开立须报当地人民银行审批并核发开户登记证。企业单位只能选择一家商业银行的一个营业机构开立一个基本存款账户。

(2) 一般存款账户。一般存款账户是企业单位在基本存款账户以外的银行因借款开立的账户。该账户只能用于办理转账结算和现金的缴存,不能支取现金。

(3) 临时存款账户。临时存款账户是外来临时机构或个体经济户因临时经营活动需要开立的账户。该账户可办理转账结算和符合国家现金管理规定的现金收付。

(4) 专用存款账户。专用存款账户是企业单位因基本建设、更新改造或办理信托、政策性房地产开发、信用卡等特定用途需要开立的账户。该账户支取现金时必须报当地人民银行审批。

2. 银行开户手续的办理

外商投资企业可任选一家商业银行开立人民币账户。办理银行开户手续要填制开户申请书并提供有关证明文件。

(1) 开立基本存款账户并取得银行开户登记证应提供下列材料:企业营业执照,企业代码证书,税务登记证,法定代表人身份证或护照,企业银行和法定代表人印鉴,有法定代表人亲自签字的授权书和经办人身份证件等。

(2) 开立一般存款账户时除出具开立基本存款账户规定的证明文件外,还应提供下列材料:借款合同或借款借据,基本存款账户的存款人同意其独立开户的证明,企业基本账户开户登记证等。

(3) 开立临时存款账户还应提供下列材料:当地工商行政管理机关核发的临时执照,当地有关部门同意设立外来临时机构的批件等。

(4) 开立专用存款账户还应提供的材料有:有关部门批准立项的文件,国家有关文件的规定等。

(三) 外币账户的开立

1. 办理外币资本金账户

外商投资企业申请开立资本金账户时,先要持外商投资企业外汇登记证和其他材料向外汇管理局申请核准,然后可任选一家获准经营外汇业务的银行开立外币资本金账户。开户时,需要向银行提交的材料有开户地外汇管理局签发的国家外汇管理局资本项目外汇业务核准件,外商投资企业外汇登记证,商务部门批准企业成立的批复文件、颁发的批准证书,营业执照副本,企业代码证,经批准生效的外商投资企业合作合同、章程,法定代表人身份证件。如法人授权他人代为办理,代理人还应提交授权书原件、本人身份证件、印鉴卡等。

外商投入的资本金在工商行政管理部门登记注册后,可以办理结汇,其结汇由银行直接办理。企业申请结汇时应提交的材料有“资本金结汇申请表”(注明企业资本金账号,到资情况,结汇币种、金额、用途等)、外商投资企业外汇登记证、有关结汇资金用途的书面支付命令(如业务合同等)以及视情况要求补充的其他材料。

2. 办理外币结算账户

企业申请开立外币结算账户应提交的资料有开户申请(包括企业基本情况、外汇收支范围、开户银行、账户币种、账户限额等,并加盖公章),外汇管理局核发的允许开立外汇账户的经常项目外汇账户开立核准件,企业营业执照,外汇登记证,企业代码证,法人代表身份证件。如法人授权他人代为办理,代理人还应提交授权书原件、本人身份证件、印鉴卡,以及开户银行要求补充的其他材料。

(四) 新设企业税务交办事宜

1. 财务会计制度及核算软件备案报告

从事生产、经营的纳税人应当自领取税务登记证之日起 15 日内,将其财务、会计制度或者财务、会计处理办法报主管税务机关备案。纳税人使用计算机记账的,应当在使用前将会计电算化系统的会计核算软件、使用说明书及有关资料报送主管税务机关备案。

2. 向税务机关进行税种核定

在对纳税人进行设立登记后,税务机关根据纳税人的生产经营范围及税法的有关规定,对纳税人的纳税事项和应税项目进行核定,即税种核定。

3. 增值税一般纳税人认定

增值税一般纳税人认定是指新开业的纳税人、达到一般纳税人标准的小规模纳税人,主管税务机关对其一般纳税人认定申请进行受理、调查、审核、审批的业务。企业应向主管税务机关提供的资料有营业执照或其他核准执业证件信息、税务登记证(副本)、银行开户许可证。

(五) 会计岗位设置及职责

1. 会计岗位设置

根据《会计基础工作规范》和有关制度的规定,结合企业规模大小及管理上的需要,设置相应的会计岗位。通常情况下,会计工作岗位分为基本会计岗位和会计电算化岗位。基本会计岗位具体包括会计主管、出纳、会计核算各岗、稽核、会计档案管理等工作岗位。会计电算化岗位具体包括系统管理、系统操作、数据审核、系统维护、会计档案等工作岗位。基本会计岗位与会计电算化岗位的工作人员通常是兼任的。例如,基本会计岗位中的会计核算各岗对应的是会计电算化岗位中的系统操作岗的工作。实际工作中可以一人一岗,也可以一人多岗或者一岗多人。通常,在小型企业中,一岗一人、一人多岗的现象较普遍;而在大中型企业中,一岗多人的现象较普遍。

2. 主要会计岗位职责

(1) 会计主管岗位的职责:具体领导单位财务会计工作;组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度;组织编制本单位的各项财务、成本计划;组织开展财务成本分析;审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件;参加生产经营管理会议,参与经营决策;负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果;审查对外报送的财务会计报告;负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习和考核,参与会计人员的任免和调动。

(2) 会计核算各岗位的职责:会同有关部门拟订固定资产、材料物资、库存商品的核算与管理办法;负责企业各项物资、成本、费用明细分类的核算;监督工资、基金的使用,审核发放工资、奖金;编制收入、利润及资金收支计划;负责往来款项的核算;负责成本费用分配的核算;编制会计报表;协助有关部门对企业财产物资进行清查盘点。

(3) 出纳岗位的职责:现金的日常收支和保管,银行账户的开户与销户;清点各部门交来的各种款项,做到有问题当时问清并及时处理;按财务规定做好报销工作和每天进行现金盘点,核对账目,补充库存现金,定期编制出纳报表;查实、汇报各银行账户余额。登记现金日记账,并结出余额,每月同会计对账,与总分类账核对;登记银行存款日记账,每月根据银行对账单进行核对,并同会计对账,与总分类账核对;收款收据、发票、空白银行票据的保管与开具,定期整理装订银行对账单;办理工资银行卡,发放工资,办理各类信用卡,交存现金;在保障安全、准确、及时办理资金收付业务的前提下,适当协助会计人员办理外勤工作;完成直接上级交办的临时任务。

本实训企业会计工作主要由会计科的甲、乙、丙(即每个实训小组的三名同学)完成。扮演会计主管的同学可结合实训任务工作量再作具体分工。

（六）新设企业的建账工作要点

1. 确定核算依据

根据企业规模大小和税务机关的要求,选定《企业会计准则》、《企业会计制度》或《小企业会计制度》作为核算依据。本模拟企业采用的是《企业会计准则》。

2. 购买账簿

(1) 日记账。设现金日记账和银行存款日记账 2 本订本账,三栏式账页。如有外币,还应就不同的币种分设日记账。为了节约备品,本实训建议在 1 本日记账中设置现金日记账、银行存款日记账,银行存款日记账中下设不同的银行账户。

(2) 总分类账。设 1 本总分类账,该总分类账一定是订本账,三栏式账页。总分类账中包含企业所设置的全部账户的总括信息。

(3) 明细分类账。明细分类账按企业管理要求和所登记内容的不同,可以是订本账,也可以是活页账,但多数明细账采用活页账。明细账的账页格式也不尽相同,如盘存类账户的明细账采用的是数量金额式账页,收入、费用、成本类的明细账采用的是多栏式账页,应交增值税的明细账是专用的多栏式账页,往来款项等明细账采用的是三栏式账页,固定资产明细账可采用卡片式账页。

本模拟企业使用 1 本三栏式明细账,记录除存货、固定资产、增值税、成本、费用外的所有明细核算资料。数量金额式明细账账页 16 页,应交增值税明细账账页 2 页,成本费用多栏式账页 7 页。固定资产卡片 18 张。

3. 账簿启用

(1) 在扉页上写明会计主体名称,加盖单位公章,如实填写经管人员一览表。本实训企业以 10 月 12 日为账簿启用日,扮演会计主管角色的同学负责总账,扮演会计角色的同学负责所有的明细账,扮演出纳角色的同学负责日记账。建议定期进行岗位轮换。

(2) 粘贴印花税票并画双横线,除实收资本、资本公积按万分之五贴花外,其他账簿均按每本 5 元贴花。

(3) 编写账户目录。总分类账应按资产类、负债类、所有者权益类、成本类、损益类的科目顺序号,将企业确实不需用的账户去掉后,从第 1 页开始依次向后排。每一类科目后预留账页。例如,本实训中,模拟企业的材料按实际成本核算,就不要考虑“材料成本差异”账户了。

明细分类账如果是订本账的也需要考虑预留账页的问题,如应收账款明细账账页既要考虑企业已有客户数,也要考虑可能发展到的客户数,同时还要考虑与每一个客户一年中交易的次数。本实训要求实训者事先浏览全部业务,做到心中有数,再着手建立各明细账户。

4. 开设账页

(1) 总账账页。按账户目录在账页的左(右)上角户名后的横线上写会计科目名称。

(2) 明细账账页。订本式明细账应按明细账上的账户目录在账页中间的横线上写上总账科目,将其所属明细科目写在左上角的户名后的横线上。

（七）账务处理程序

账务处理程序也称会计核算组织形式,是指从原始凭证的整理、汇总、审核,记账凭证的填制、汇总、审核,日记账、明细分类账、总账的登记,到会计报表编制的步骤和方法。在手工

会计核算形式下,根据登记总账的依据不同,账务处理程序分为记账凭证账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、多栏式日记账账务处理程序、日记总账账务处理程序等。无论是哪种账务处理程序,基本模式都可以概括为原始凭证—记账凭证—会计账簿—会计报表。实际工作中企业所选用的账务处理程序要与本单位的业务性质、规模大小、繁简程度、经营管理的要求和特点等相适应,要有利于加强会计核算工作的分工协作,有利于实现会计控制和监督目标,能正确、及时、完整地提供会计信息使用者需要的会计核算资料。在保证会计核算工作质量的前提下,力求简化核算手续,节约人力和物力,降低会计信息成本,提高会计核算的工作效率。

本实训企业采用科目汇总表的账务处理程序(按旬编制科目汇总表)。具体工作步骤如图 1-2 所示。

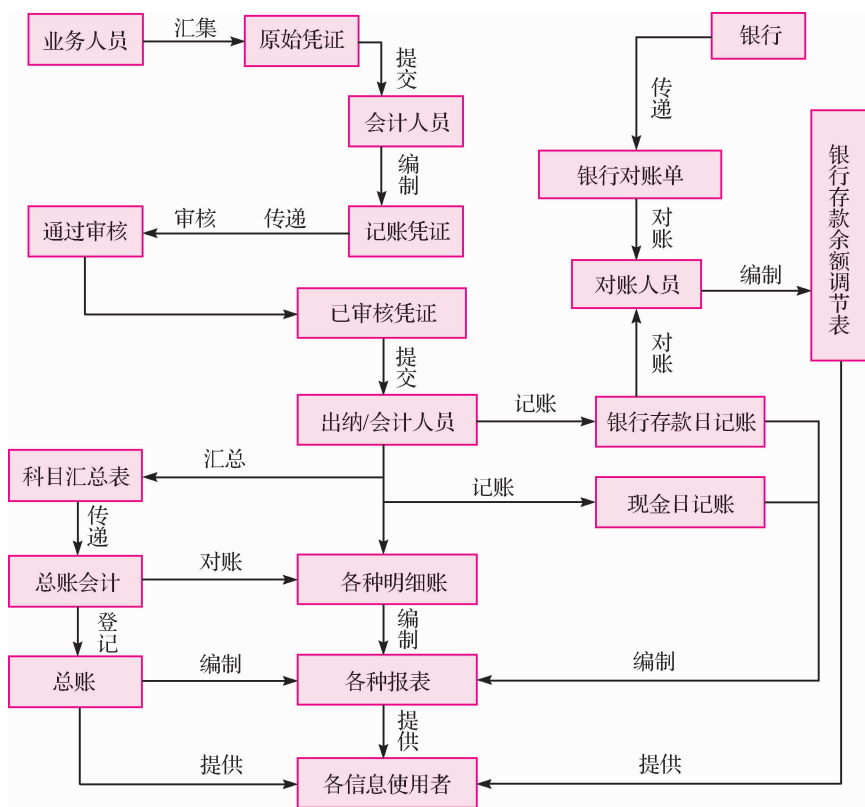


图 1-2 科目汇总表账务处理程序

图 1-2 说明如下。

(1) 日常经济业务发生时,业务人员将原始凭证提交给财会部门。货币资金结算等业务的原始凭证产生于会计部门,因此,填制和审核原始凭证成了会计部门首要的工作任务。

实际工作中企业是用原始凭证说明各种经济业务的发生的,原始凭证的种类、联次、格式各异,会计人员要根据取得的原始凭证正确判断企业发生了哪些事情。需要说明的是,涉及货币资金收付业务的原始凭证是出纳填制的,对银行票据要加强管理。一式几联的收料单等原始单据是由业务部门填制的,定期汇总传递至会计部门。本实训为了强化学生填制原始凭证的技能,由扮演出纳角色的学生填制支票等各种结算票据外,还要填制增值税专用

发票等来自业务部门的原始凭证,并要求一事一单。会计人员要能够准确识别原始凭证的真实性、合法性、完整性、正确性与及时性。只有经过审核无误的原始凭证,才可据以编制记账凭证和登记账簿。实训者通过填制一部分原始凭证及识别外来原始凭证来检验自己审核原始凭证的能力。

(2) 出纳或会计人员在审核原始凭证的基础上填制记账凭证,传递至审核人员处进行审核,将审核后的记账凭证作为登记各种明细账及日记账的依据。

实际工作中企业的记账凭证可能分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,会计人员日常工作为根据审核无误的原始凭证(多为收付款业务),填制收款凭证和付款凭证,期末按权责发生制原则编制各种计算表,进行损益的确认,所填凭证多为转账凭证。

本实训模拟企业采用通用记账凭证,10月份取得和填制的各种原始凭证基本上是按企业设立的流程设计的,要求学生通过填制记账凭证知晓企业设立流程、相关手续的办理、为开展正常生产经营活动需要准备的物质条件等,重点练习“固定资产”、“实收资本”等资产类、所有者权益类账户的运用。由于企业没有正式经营,所以暂不涉及损益类账户,建议将有关支出列入“其他应收款——开办费”账户中,待下月一次计入“费用”。11月份的经济业务是按供、产、销业务流程设计的,重点练习生产成本、管理费用等成本类、损益类账户的运用。记账凭证由扮演会计角色的学生填制(收付款业务也可由扮演出纳的学生填制,并在出纳签字处签字或盖章),每张记账凭证均传递给会计主管进行审核,审核通过的记账凭证才进入到下一个工作程序——登记账簿。

(3) 出纳人员根据收款凭证和付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。实际工作中出纳人员根据审核无误的收付款凭证,逐日逐笔顺序登记日记账。每日终了,应分别计算现金和银行存款收入、付出的合计数及本日余额。将库存现金日记账余额与库存现金实有额进行核对,并保证库存现金不超过限额,不允许白条抵库,做到账实相符。月底,将银行存款日记账余额与银行对账单进行核对,编制银行存款余额调节表,列示未达账项,确定银行存款实有额。本实训由扮演出纳角色的学生登记库存现金及银行存款日记账。

(4) 会计人员根据记账凭证或有关原始凭证登记各种明细账。明细账要定期与往来单位及财产物资保管部门进行核对,以确保账实相符。实际工作中企业可根据业务量的大小设置各个会计岗位,如往来核算岗位会计负责登记应收账款等往来明细账,存货核算岗位会计负责原材料明细账的登记,成本核算岗位会计负责成本费用明细账的登记。本实训建议由扮演会计主管的实训者在审核记账凭证的同时,负责登记各种明细账。

(5) 定期编制科目汇总表,根据科目汇总表登记总账。采用科目汇总表的账务处理程序的企业应根据业务量的大小选择每5天或10天编制一张科目汇总表,登记一次总账。本实训由扮演会计主管的实训者每10天(按旬)编制科目汇总表,登记一次总账,并结出余额,进行余额的试算平衡,确认总账登记正确。

(6) 对账与结账。为保证会计信息质量,在会计期末(月、季、年)都要进行对账,在对账的基础上进行月结、季结和年终结账。每个月结账后损益类账户除所得税费用账户外无余额。本年利润账户年终结账后无余额。

对账,首先是账证核对,即核对会计账簿记录与原始凭证、记账凭证中的凭证字号、内容、金额及记账方向是否一致。其次是账账核对,即总账有关账户之间的余额核对,总账与明细账核对,总账与日记账核对,会计部门的财产物资明细账与财产物资保管和使用部门的

有关明细账核对等。再次是账实核对,即现金日记账账面余额与现金实际库存数相核对;银行存款日记账账面余额定期与银行对账单相核对;盘点存货、固定资产,然后将各种财产物资明细账账面余额与财产物资实存数额相核对;寄送对账单,将各种应收、应付款明细账账面余额与有关债权、债务单位或个人相核对等。本实训对账实核对不作要求。

在对账的基础上进行结账,即计算各账户的本期发生额和余额,结束账簿记录。在结账前,必须将本期内发生的各项经济业务全部登记入账。在本会计期间最后一笔业务下一行摘要栏内注明“本月合计”字样,算出本月发生额及余额,并在下面通栏画一单红线。年终结账是在12月份“本月合计”的下一行结出本年累计发生额及余额,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面通栏画双红线;年末如有余额,在年结线下摘要栏内填写“结转下年”,发生额、余额均不填写;如无余额,空置不填。本实训企业为新建企业,无期初余额。连续记录2个月的经济业务后封账,将期末数据作为下一个实训项目的期初数,据以进行账套初始化。

(7) 根据日记账、明细账和总账编制会计报表。会计报表应当根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制,做到数据真实,计算准确,内容完整,说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改报表数据。会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附表。报表所提供的信息有较强的时间性,各单位必须及时编制和报送。

① 资产负债表。资产负债表是反映企业在某一特定日期(年末、季末、月末)全部资产、负债和所有者权益情况的会计报表。资产项目表明了企业所拥有的各种经济资源及其分布,负债项目显示了企业所负担的债务的不同偿还期限及企业面临的财务风险,所有者权益项目说明了企业投资者对本企业资产所持有的权益份额及企业财务实力。通过年初数及期末数的对比,会计信息使用者还可以了解企业未来财务状况,预测企业的发展前景。

② 利润表。利润表是反映企业在一定期间的经营成果及分配情况的报表。报表格式为多步式,反映企业利润总额的形成步骤,揭示利润总额各构成要素之间的内在联系。信息使用者可以据此评价企业的盈利状况,分析预测企业今后的盈利能力。月报表中的两列(本月数、本年累计数)分别表明企业各月损益及年初至当月止的损益情况。年报表中的两列(上年数、本年数)表明两个会计年度企业的利润增长情况。现金流量表是以现金为基础编制的财务状况变动表。企业的全部经济活动分为经营活动、筹资活动、投资活动三大项。会计信息使用者通过现金流量表中营运资金状况,结合资产负债表及利润表综合评价企业的实力及发展前景。

③ 现金流量表。现金流量表按年编制,现金净流量数额与资产负债表中货币资金年末数减年初数的差额、利润表中的净利润额间存在着数据间的勾稽关系。

④ 所有者权益变动表。所有者权益变动表是指反映构成所有者权益的各组成部分当期增减变动情况的报表。会计信息使用者通过分析企业股东权益的增减变化情况,判断企业的资本保值增值情况,从而作出正确的决策。

会计人员在编制会计报表时应注意的事项有:报表必须按规定金额单位填制;表内的文字和数字必须工整清晰,不得潦草;出现负数的项目,应以“—”号表示,“—”号应在数字之前占两个数字格;报表中有“年初数”的项目,数字必须与上年度报表中同类项目的“期末数”核对一致;年度决算一经批准,需要调整的事项要在下年度按规定进行调整;各种会计报表中

规定的补充资料,都要填写齐全,不得遗漏。

本实训要求由扮演会计主管的学生负责编制 10 月份(企业初始月份)的资产负债表、11 月份的资产负债表及利润表。资产负债表年初数列空置不填,将总账、明细账期末余额经分析汇总后填列在期末数一栏。11 月份的利润表本期数一栏填列相关损益类科目 11 月份的发生额,本年累计数同本月数。这里需要注意本实训的特殊性。由于是新建企业,某种意义上还处于试营业状态,故不作报表分析。

会计工作结束后会形成凭证、账簿、报表等会计档案,会计档案是记录和反映会计主体经济业务事项的重要史料和证据,对会计档案应当科学管理,做到妥善保管、有序存放,以求查找方便。同时,严格执行安全和保密制度,不得随意堆放,严防毁损、散失和泄密。无论存放在何种介质上的会计档案,都应当做到防盗、防火、防虫、防霉烂,确保其安全和完整,切实发挥会计档案的价值。

(八) 费用报销规定与流程

实际工作中,多数企业会采用制定费用预算、报销流程等方法控制其费用额。

1. 费用报销规定

(1) 购买物品或设备以及支付差旅费、业务招待费等,必须于事件发生前按费用审批权限的规定逐级取得部门负责人的书面核准。

(2) 报销人员须将取得的完整、真实、合法的原始凭证整齐地粘贴在费用“粘贴单”上,同类性质的原始凭证粘在一起。“请款单”和“费用及差旅费报销单”等按业务发生时间分类详细填写。付款一般采用支票、转账及汇入员工账户等方式,经授权人员核准并经财务部门复核通过,方可付款。

(3) 报销以周为单位,并附相关凭证。当月发生的费用应尽量在当月报销,最晚不得超过发生月份的次月,如逾期须经总经理书面批准,否则不予报销。

(4) 对于报销时出现填写或计算错误,大小写金额不符等情况,应予以退回,不得报销。

(5) 任何凭单上都要有相关人员的签字,表示对该凭单所载事项以及金额完全同意,并已尽到诚实申报或认真审核之责。

(6) 财务复核后视不同情况分别处理。将不予报销的单据注明退回原因后退回,剔除部分不合格、不合理、说明不全的金额后交出纳付款,要求报销人员补充说明或补交必要单证,对于完全合规的票据交出纳付款。

2. 费用报销流程

报销条件为发票、验收入库单、采购单、已核准的差旅费报销单等原始单据,如采购单带支票提货,需先填写“借款单”,经核准入账后再开出支票,3 日内缴回支票签收的存根及发票、验收入库单。无论实物报销还是费用报销,报销的流程一般为部门主管签字审核—财务复核—财务副总签准—总经理签准—出纳报销。

本实训略去了申请单、审批单等单据,并假定按单据日期作费用报销处理。

(九) 产品成本核算流程

该企业设有一个基本生产车间,生产球面透镜和非球面透镜两种产品。两种产品所需的主要原材料分别为球面透镜基料及非球面透镜基料,球面透镜基料经过打磨加工后形成

球面透镜,非球面透镜基料经过打磨加工后形成非球面透镜。每一个(片)原材料对应出产一个(片)产成品,材料一次投入,在产品完工程度为50%,废品损失忽略不计。设一个辅助生产车间(供水车间),水费全部计入该车间费用。辅助生产车间费用按计划比例分配,基本生产车间、行政部、物流中心、营销中心各负担70%、10%、10%、10%。制造费用按计划生产工时分配,球面透镜与非球面透镜的计划生产工时均为500工时。产品成本核算流程如图1-3所示。

图1-3 说明如下。

1. 确定成本计算对象

成本计算对象即生产费用的承担者,也是归集和分配生产费用的对象。一般而言,制造企业成本计算的对象包括产品品种、产品批别和产品的生产步骤。企业应根据自身的生产特点和管理要求,选择合适的产品成本计算对象。本实训确定球面透镜及非球面透镜两种产品为产品成本计算对象。

2. 确定成本项目

成本项目是指生产费用要素按照经济用途划分成的若干项目,可划分为计入产品成本的生产费用和不计入产品成本的期间费用。计入产品的生产费用按照用途不同可分为七个具体项目,即直接材料、直接燃料、直接动力、直接人工、废品损失、停工损失和制造费用。但根据生产特点和管理要求,企业一般可简化设立直接材料、直接人工和制造费用三个成本项目。

3. 确定成本计算期

成本计算期是指成本计算的间隔期,也就是多长时间计算一次成本。产品成本计算期的确定主要取决于企业生产组织的特点。在大量、大批生产情况下,产品成本的计算期间与会计期间相一致;在单件、小批量生产情况下,产品成本的计算期间则与产品的生产周期相一致。本实训成本计算期以月为单位。

4. 审核生产费用

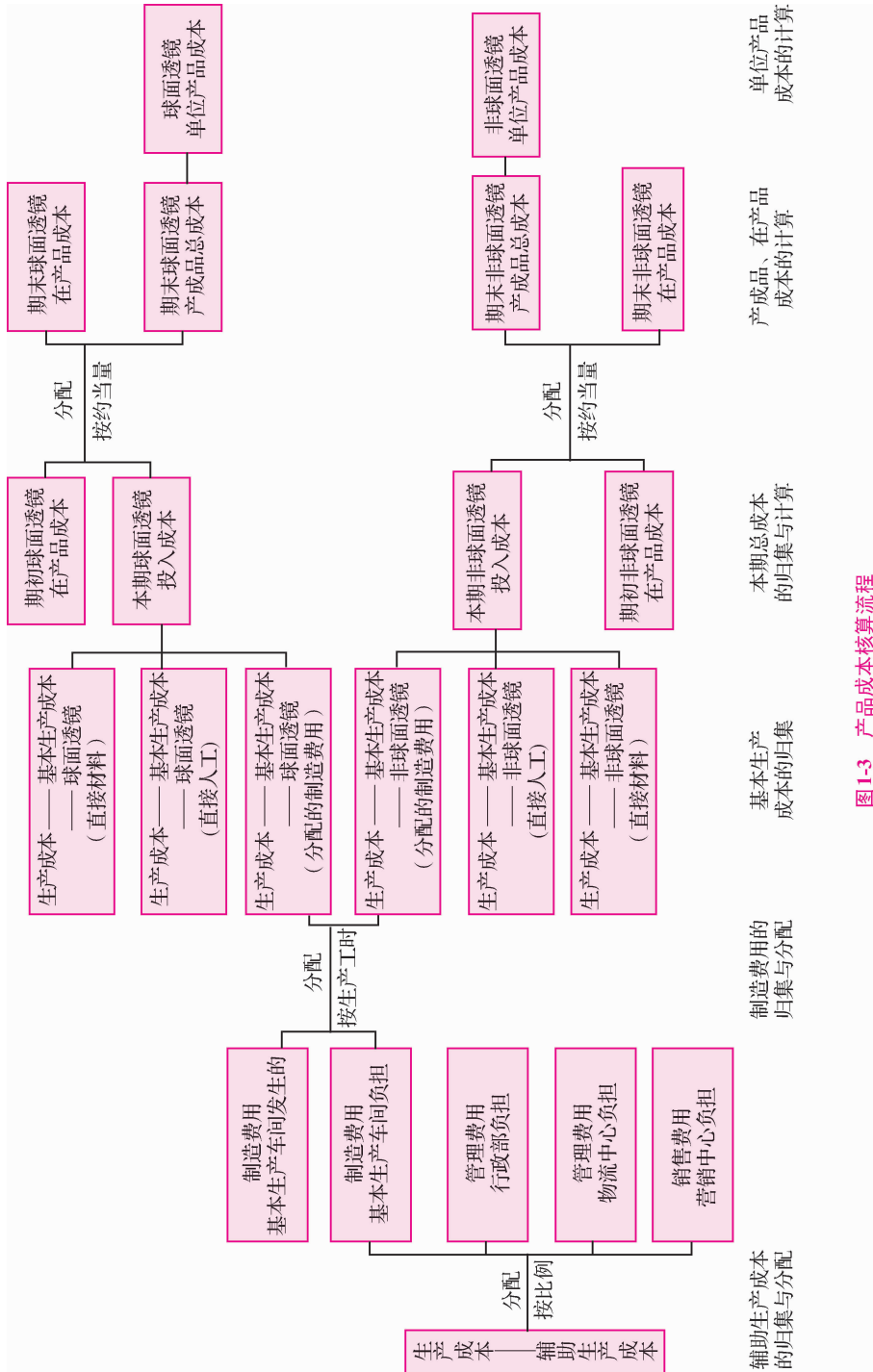
生产费用的审核主要是确定各项费用是否应该开支及支出的真实性,是否划清了产品生产费用支出与期间费用支出的界限。

5. 生产费用归集和分配

生产费用归集和分配就是将应计入本月产品成本的各种要素费用在各有关产品之间,按照成本项目进行归集和分配。

(1) 直接材料。直接材料是指为生产产品而耗用的原材料、辅助材料、备品备件、外购半成品、燃料、动力、包装物、低值易耗品以及其他直接材料。一般情况下,企业会在车间设一名核算员,负责收集领料单,定期送会计科,再由会计人员编制汇总表进行账务处理。本实训为了让学生体验在车间当核算员的过程,建议在领料时由学生填写领料单,在材料明细账的贷方只记数量,并单独保存领料单,到月底编制发出材料汇总表进行发出材料成本的结转。

(2) 直接人工。直接人工是指企业直接从事产品生产人员的工资、奖金、津贴和补贴等费用。其原始资料来自人事部门的考勤记录、车间核算员提供的产量记录等。本实训由学



生根据有关数据编制工资分配汇总表进行人工费用的归集。

(3) 间接费用。间接费用是指企业为组织和管理生产而发生的但又不能直接计入产品成本的各项费用。间接费用可先按发生地点和用途进行归类汇总,然后分配计入各受益产品。

在提供多种产品或劳务的辅助生产部门,所发生的费用需由两种或两种以上的产品或劳务负担,需将共同费用在不同的受益对象间进行分配。

分配方法主要有直接分配法、交互分配法、计划成本分配法、代数分配法和顺序分配法。本实训模拟企业只设一个辅助生产车间,其费用按计划比例计入受益对象。

为生产产品而发生在基本生产车间的应该计入产品成本的各项间接费用具体包括:间接用于产品生产的费用;虽直接用于产品生产,但管理上不要求或核算上不便于单独核算的费用;生产部门用于组织和管理生产而发生的费用等。

在基本生产部门只生产一种产品的情况下,其归集的制造费用直接计入费用,应直接计入该产品的成本;在生产多种产品的情况下,则间接计入费用,应采用适当的分配方法计入各种产品的成本。分配的方法通常有生产工人工时比例法、生产工人工资比例法、机器工时比例法、年度计划分配率以及耗用原材料的数量或成本进行分配、按直接成本(原材料、燃料、动力、生产工人工资之和)和按产品产量进行分配等方法。本实训模拟企业在基本生产车间生产两种产品,所以制造费用按计划生产工时分配。球面透镜及非球面透镜的计划生产工时均为 500 工时。

(4) 计算完工产品和月末在产品成本。对既有完工产品又有月末在产品的产品生产,应将归集的产品的全部生产费用在其完工产品和月末在产品之间采用适当的方法进行分配,求得完工产品和月末产品的成本。

① 本期生产费用的归集。按成本项目归集计入“生产成本——基本生产成本”的成本费用。

② 生产费用总额的确定。生产费用总额,即在产品成本与完工产品成本之和。由于本期期末在产品成本就是下期期初在产品成本,所以月初在产品成本+本月生产费用=本月完工产品成本+月末在产品成本。

③ 在产品数量的确定。确定在产品数量的方法通常有两种:一是通过账面核算资料确定,二是通过月末实地盘点确定。本实训模拟企业通过计算求得在产品数量,公式为:

$$\text{期初在产品数量} + \text{本期投产数量} - \text{完工入库数量} = \text{期末在产品数量}$$

④ 产品成本在完工产品与在产品之间的分配。在归集了某产品本期的全部生产费用和完工产品及在产品数量后,需要进行完工产品与在产品成本的分配。其分配方法主要有在产品忽略不计法、在产品按固定成本计价法、在产品按所耗原材料费用计价法、约当产量法、在产品按完工产品计算法、在产品按定额成本计价法和定额比例法。本实训模拟企业按约当产量法进行分配。

所谓约当产量法,就是将月末在产品的数量按其完工程度折合成相当于完工产品的产量(即约当量),然后将完工产品的产量和在产品的约当量相加,构成约当总产量,再和发生的生产费用相除,得出费用分配率,用分配率去乘完工产品产量和在产品约当量,从而计算出完工产品应负担的成本和在产品应留存的成本。其计算步骤如下。

第一步,计算在产品约当产量。

在产品约当产量=在产品数量×完工率(完工程度)

应按成本项目分别折算约当量,如本实训模拟企业的材料是一次投入,则材料费用的完工程度就是 100%,其余项目的完工程度可按生产工序测定,本实训按 50%计算。

第二步,计算单位产品中各成本项目的金额(费用分配率)。

$$\text{单位产品直接材料费} = \frac{\text{期初在产品材料费} + \text{本期投入材料费}}{\text{本期产成品数量} + \text{材料费用的在产品约当量}}$$

$$\text{单位产品直接人工费} = \frac{\text{期初在产品人工费} + \text{本期投入人工费}}{\text{本期产成品数量} + \text{人工费用的在产品约当量}}$$

$$\text{单位产品制造费用} = \frac{\text{期初在产品制造费用} + \text{本期分配转入制造费用}}{\text{本期产成品数量} + \text{制造费用的在产品约当量}}$$

单位产品成本=单位产品直接材料费+单位产品直接人工费+单位产品制造费用

第三步,求出在产品的成本。

月末在产品直接材料费=单位产品直接材料费×直接材料在产品约当量

月末在产品直接人工费=单位产品直接人工费×直接人工在产品约当量

月末在产品制造费用=单位产品制造费用×制造费用在产品约当量

在产品成本=月末在产品直接材料费+月末在产品直接人工费+月末在产品制造费用

第四步,求出完工产品的成本。

完工产品成本=单位产品成本×完工产品数量

或

完工产品成本=全部生产费用-在产品成本

(十) 发出存货的计价方法

发出存货的计价方法包括个别计价法、加权平均法、移动平均法、先进先出法等。采用个别计价法计算期末存货的成本比较合理、准确,但工作量大,适用范围很小,仅用于不能替代使用的存货。如果采用加权平均法和移动平均法,本期销售成本介于早期购货成本与当期购货成本之间,用这两种方法计算销售成本,操作比较简单,因而被广泛采用。先进先出法是按先购入的存货先发出,存货比较接近于最近购货成本。加权平均法又称全月一次加权平均法,是指以当月全部进货数量加上月初存货数量作为权数,去除当月全部进货成本加上月初存货成本之和,计算出存货的加权平均单位成本,以此为基础计算当月发出存货的成本和期末存货的成本的一种方法。本方法不利于核算的及时性,在物价变动幅度较大的情况下,按加权平均单位成本计算的期末存货价值与现行成本有较大的差异,适合物价变动幅度不大的情况。本实训模拟企业存货采用月末一次加权平均法。

$$\text{存货的加权平均单位成本} = \frac{\text{月初结存存货成本} + \text{本月购入存货成本}}{\text{月初结存存货数量} + \text{本月购入存货数量}}$$

月末存货成本=存货加权平均单位成本×月末结存存货数量

本期发出存货的成本=存货加权平均单位成本×本期发出存货的数量

或

本期发出存货的成本=期初存货成本+本期收入存货成本-期末存货成本

本实训要求扮演会计角色的同学在 11 月底按权责发生制的要求,编制各种计算表进行产品成本的计算及已销产品成本的核算。

（十一）增值税的明细核算

一般纳税人通常在“应交税费”一级科目下设二级科目“应交增值税”和“未交增值税”（如果是辅导期增值税一般纳税人，应该设置“待抵扣进项税额”二级科目）。在“应交税费——应交增值税”的借方设置“进项税额”、“已交税金”、“转出未交增值税”等三级科目，在贷方设置“销项税额”、“出口退税”、“进项税额转出”、“转出多交增值税”等三级科目，对增值税进行明细核算。

当月实现的增值税需要下月初 10 日内缴纳。如果“应交税费——应交增值税”月末余额在借方，说明本月进项税额大于销项税额，借方余额为留抵税金，此时不需要作账务处理，留待下月继续抵扣。如果“应交税费——应交增值税”月末余额在贷方，为当月应交纳增值税，应借记“应交税费——应交增值税（转出未交增值税）”，贷记“应交税费——未交增值税”。于次月上交时，应借记“应交税费——未交增值税”，贷记“银行存款”。

假定本实训模拟企业已过辅导期，成为了增值税一般纳税人，且取得的增值税专用发票在当月认证成功。

四、实训任务

手工会计核算项目要求实训者按科目汇总表的账务处理程序，参照下列任务单（企业初期会计工作任务单见表 1-1，持续经营期会计工作任务单见表 1-2），完成填制和审核原始凭证，填制记账凭证，登记日记账、明细账、总账，编制会计报表，整理会计档案等各项会计工作。

表 1-1 企业初期会计工作任务单

序号	工作任务	会计岗位履责		
		出 纳	会 计	会计主管
1	熟悉一般纳税人企业设立流程,建立企业账簿组织	建立现金、银行存款日记账	建立总账及明细账	加盖公章,启用账簿
2	填制审核 10 月 12 日~10 月 20 日所发生的经济业务的原始凭证	建立支票管理登记表,对此期间的收付款业务凭证进行签字审核		签字审批
3	填制审核 10 月 12 日~10 月 20 日所发生的经济业务的记账凭证		审核原始凭证,填制记账凭证,制单签字	主管签字
4	逐日逐笔登记日记账、明细账	登记日记账	登记明细账	
5	编制汇字 1 号科目汇总表			编制科目汇总表
6	第 1 次登记总账			登记总账
7	填制或审核 10 月 21 日~10 月 31 日所发生的经济业务的原始凭证	对此期间的收付款业务凭证进行签字审核		签字审批
8	填制审核 10 月 21 日~10 月 31 日所发生的经济业务的记账凭证		审核原始凭证,填制记账凭证,制单签字	主管签字
9	逐日逐笔登记日记账、明细账	登记日记账	登记明细账	
10	编制汇字 2 号科目汇总表			编制科目汇总表
11	第 2 次登记总账			登记总账
12	对账	编制银行存款余额调节表	对银行存款调节表进行审核	总账与所属明细账的发生额核对
13	结账	日记账月结	明细账月结	总账月结
14	编制余额科目汇总表进行试算平衡			编制余额科目汇总表进行试算平衡
15	编制本期资产负债表			编制本期资产负债表
16	会计档案整理	原始凭证粘贴	装订	归档

表 1-2 持续经营期会计工作任务单

序号	工作任务	会计岗位履责		
		出 纳	会 计	会计主管
1	填制审核 11 月 1 日~11 月 10 日所发生的经济业务的原始凭证	登记支票管理登记表, 对本期间的收付款业务凭证进行签字审核		签字审批
2	填制审核 11 月 1 日~11 月 10 日所发生的经济业务的记账凭证		审核原始凭证, 填制记账凭证, 制单签字	主管签字
3	逐日逐笔登记日记账、明细账	登记日记账	登记明细账	
4	编制汇字 1 号科目汇总表			编制科目汇总表
5	第 1 次登记总账			登记总账
6	填制或审核 11 月 11 日~11 月 20 日所发生的经济业务的原始凭证	登记支票管理登记表, 对本期间的收付款业务凭证进行签字审核		签字审批
7	填制审核 11 月 11 日~11 月 20 日所发生的经济业务的记账凭证		审核原始凭证, 填制记账凭证, 制单签字	主管签字
8	逐日逐笔登记日记账、明细账	登记日记账	登记明细账	
9	编制汇字 2 号科目汇总表			编制科目汇总表
10	第 2 次登记总账			登记总账
11	填制审核 11 月 21 日~11 月 30 日所发生的经济业务的原始凭证	登记支票管理登记表, 对本期间的收付款业务凭证进行签字审核		签字审批
12	填制审核 11 月 21 日~11 月 30 日所发生的经济业务的记账凭证		审核原始凭证, 填制记账凭证, 制单签字	主管签字
13	逐日逐笔登记日记账、明细账	登记日记账	登记明细账	主管签字
14	编制工资分配汇总表, “三险一金”缴存计算表, 进行人工费用的归集		制表, 填制记账凭证, 登记费用明细账	主管签字
15	编制固定资产折旧计算表, 进行折旧费用的归集		制表, 填制记账凭证, 登记费用明细账	主管签字
16	编制费用摊销计算表, 进行跨期费用的归集		制表, 填制记账凭证, 登记费用明细账	主管签字
17	编制汇兑损益计算表, 确认当期财务费用		制表, 填制记账凭证, 登记费用明细账	主管签字

续表

序号	工作任务	会计岗位履责		
		出 纳	会 计	会计主管
18	编制发料凭证汇总表,进行材料费用的归集		制表,填制记账凭证,登记费用明细账	主管签字
19	编制辅助生产费用分配表、制造费用分配表,进行费用的分配		制表,填制记账凭证,登记费用明细账	主管签字
20	编制产品成本计算单,结转完工产品成本		制表,填制记账凭证,登记产成品明细账	主管签字
21	编制产品出库汇总表,结转已销产品成本		制表,填制记账凭证,登记产成品明细账	主管签字
22	编制本月应交税费计算表		制表,填制记账凭证,登记应交税费明细账	主管签字
23	编制汇字3号科目汇总表			编制科目汇总表
24	编制损益结转计算表,结转本年利润		制表,填制记账凭证,制单签字	主管签字
25	根据损益结转计算表,第4次登记总账			登记总账
26	对账	编制银行存款余额调节表	对银行存款余额调节表进行审核	总账与所属明细账的发生额核对
27	结账	日记账月结	明细账月结	总账月结
28	编制余额科目汇总表进行试算平衡			编制余额科目汇总表进行试算平衡
29	编制本期资产负债表			编制本期资产负债表
30	编制利润表			编制利润表
31	会计档案整理	原始凭证粘贴	装订	归档

五、思考探究

会计是一项具有严密的工作过程、严格的法律制度规定和标准的操作规范的工作,没有经过严格的训练是无法适应的,本实训以一家中外合资经营的工业企业从新建到持续经营过程中发生的经济业务为例,进行了模拟演练。但现实生活中,我们可能在会计公司供职,也可能

在中小型企业工作,面对的企业类型不同,经济业务复杂多样,此外,还要与工商、银行、税务、上级管理部门打交道。作为会计行业中的一员,只有认真思考,积极探究,不断提高方法能力和社会能力,才能在不断变化的会计领域游刃有余。请同学们积极思考下列问题。

- 问题 1. 内资组织机构营业执照如何办理?
- 问题 2. 内资组织机构代码证如何办理?
- 问题 3. 内资企业税务登记如何办理?
- 问题 4. 内资企业如何开立人民币账户?
- 问题 5. 哪些企业还需要验资?
- 问题 6. 国家对投资者投入企业的资本金是如何规定的?
- 问题 7. 如何进行个人所得税的纳税申报?
- 问题 8. 一般纳税人与小规模纳税人的划分标准是什么?
- 问题 9. 按税务规定企业筹建期间的开办费如何进行核算?
- 问题 10. 企业筹建期间一般应如何缴纳印花税?
- 问题 11. 你认为企业会计岗位如何设置?
- 问题 12. 企业一般应设置哪些会计账簿?
- 问题 13. 企业明细账户开设一般应遵循的原则是什么?
- 问题 14. 固定资产交付使用需要办理哪些手续?
- 问题 15. 企业如何购买增值税发票?
- 问题 16. 企业如何购买普通发票?
- 问题 17. 企业代扣代缴的个人所得税是如何计算的?
- 问题 18. 员工预借差旅费一般需要履行哪些手续?
- 问题 19. 企业如何向银行申请银行汇票? 银行汇票如何使用?
- 问题 20. 现金盘点时有哪些注意事项?
- 问题 21. 企业缴纳的展位费需要作纳税调整吗?
- 问题 22. 企业签订合同需要缴纳的印花税是如何计算的?
- 问题 23. 企业有哪些时候会发生缴纳印花税的情况?
- 问题 24. 企业申请银行承兑汇票的程序是怎样的?
- 问题 25. 软件使用费 and 无形资产转让有什么不同?
- 问题 26. 企业出租设备是否需要计提折旧?
- 问题 27. 计件工资如何计算?
- 问题 28. 辅助生产成本如何进行归集?
- 问题 29. 辅助生产成本分配的方法有几种?
- 问题 30. 增值税纳税人在辅导期需要做哪些工作?
- 问题 31. 向银行申请长短期贷款需要办理哪些手续?
- 问题 32. 企业发生的与固定资产有关的费用如何区分是资本化还是费用化?
- 问题 33. 折旧的计提范围有哪些?
- 问题 34. 折旧的计算方法有哪些? 各种方法如何计算折旧金额?
- 问题 35. 企业如何划分各种费用的界限?
- 问题 36. 企业成本核算的一般程序是什么?

问题 37. 原材料费用有几种分配方法? 这些方法之间有何不同?

问题 38. 企业制造费用分配的方法有哪几种? 各是如何计算的?

问题 39. 成本核算方法有哪几种? 各自的适用范围是什么?

问题 40. 什么是电子口岸卡? 如何办理电子口岸卡?

六、考核评价

手工会计核算项目侧重于基本会计岗位所需技能的训练,重点考核学生填制凭证、登记账簿、编制会计报表等会计基本技能。评价标准可参照表 1-3。

表 1-3 手工会计核算评价标准

评分内容	评价目标	评分标准	评价方式	评价分值
作品 (凭证)	原始凭证 记账凭证 科目汇总表	凭证填制正确,项目齐全;装订成册,整齐、结实、洁净	师生互评	60 分
作品 (账簿)	明细账 日记账 总账	账簿项目填写齐全,书写规范,计算正确;按正确的方法更正错账,无挖补、刮擦、撕毁账页现象;活页账装订成册,整洁	师生互评	30 分
作品 (会计报表)	资产负债表 利润表	数据真实,内容完整,计算准确,编报及时	师生互评	10 分
平时表现	学习态度与 自律性职业 习惯与素养	出勤率高,积极思考,认真履行岗位职责,参与热情高	出勤、提问、 作业、测验	100 分
小组成绩	实训报告	组内分工明确,按要求轮岗;实训总结全面、真实,体会深刻,逻辑性强;改进措施切实可行	师生互评	100 分
项目得分	$\text{小组成绩} \times 20\% + [(\text{凭证} + \text{账簿} + \text{会计报表}) \times 60\% + \text{平时表现} \times 40\%] \times 80\%$			

项目二 财务软件操作

一、实训目标

(一) 知识目标

- (1) 熟悉账套、用户、权限、总账、应收与销售、应付与采购、供应链等的含义;
- (2) 掌握建立账套、增加用户、初始化账套的方法及注意事项;
- (3) 掌握总账、固定资产、工资薪金、应收款管理、应付款管理等财务系统的原理及操作方法;
- (4) 掌握存货核算、采购管理、销售管理等供应链管理系统与财务系统的关系及操作流程;

- (5) 掌握期末业务处理、过账与结账的方法和步骤；
- (6) 掌握期末结账和将各子系统资料转入下年的方法；
- (7) 熟悉设置并生成资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表的方法与程序；
- (8) 熟悉账套备份、输出的程序及方法；
- (9) 熟悉电子会计档案的加密、保管方法；
- (10) 掌握会计档案的打印、输出方法。

(二) 能力目标

- (1) 能按正确的操作程序建立账套；
- (2) 会启用并建立正确的系统运用模式；
- (3) 能正确进行各系统的初始设置；
- (4) 能正确收集会计信息并录入初始会计资料；
- (5) 能按规范的业务流程完成各项经济业务,取得或填制相关凭证；
- (6) 能在财务软件各系统中进行业务资料录入、业务管理和账务处理；
- (7) 能够按逻辑顺序对各子系统进行期末处理；
- (8) 能将各子系统输出资料进行进一步加工；
- (9) 能顺利结账并建立下一年度账；
- (10) 能熟练地生成会计报表；
- (11) 会使用办公设备打印输出凭证、账簿及报表；
- (12) 能安全保管电子会计档案。

(三) 素质目标

- (1) 养成有计划、按步骤做事、保密、节约、防范风险的职业习惯；
- (2) 具有敬业奉献、坚持准则、廉洁自律的职业道德；
- (3) 具有分工协作、勇于承担责任的岗位意识；
- (4) 拥有积极乐观、锐意进取、灵活应变、与人为善的个人品质。

二、实训要求

(1) 根据模拟企业会计电算化岗位要求进行组内分工,三名学生分别扮演账套主管、软件操作员、出纳角色。

(2) 对已完成的手工会计核算资料进行总结、归纳、分析,形成模拟企业账套初始化数据,为系统启用做好准备工作。

(3) 使用“用友 U8 软件”完成各系统初始化工作。启动总账、工资管理、固定资产管理、应收款管理、应付款管理、库存管理及存货核算系统,设置各系统参数,建立软件功能运用模式,录入初始数据。

(4) 根据任务单中描述的模拟企业 12 月份发生的各项经济业务,将证明经济业务发生的原始单据上的数据录入相应的系统。

(5) 根据财务软件操作要求,进入相应的系统进行制单处理,或将各经济业务原始凭证录入相应的系统,并对其进行审核、记账、生成凭证等后续处理。

(6) 对各个系统进行期末处理,生成凭证,审核记账,对账,结账。

- (7) 设置并生成资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。
- (8) 制作增值税纳税申报表、企业所得税年度纳税申报表,模拟进行纳税申报。
- (9) 输出模拟企业账套,提交电子会计档案资料。
- (10) 由担当账套主管的学生负责,对财务软件操作项目进行全面总结,撰写实训报告。

三、实训导读

(一) 应用财务软件前的准备工作

按本实训模拟企业的性质开启总账、工资管理、固定资产、应收款管理、应付款管理、存货核算、采购管理、销售管理、库存管理系统。在开始使用财务软件之前,应对如下会计资料进行整理,为后续的各项功能应用做好准备。

1. 总账

结合手工会计账的资料,整理出应收账款、应付账款、管理费用等需要设置明细核算的总账科目,列出包括部门、个人、客户、供应商、项目五种辅助核算的明细资料表,为总账的设置做好准备。

一般情况下,企业在年初开始使用财务软件进行账务处理,账套启用日期为1月1日,期初余额即上年末余额。本实训模拟企业是在2019年12月1日开始启用总账系统,所以应将企业手工账中从开始至11月份止的累计数及期末余额数据整理出来,作为启用系统的期初数据。同时,整理各辅助项目的期初余额。

企业若使用银行对账功能,应将银行日记账与银行对账单进行勾对,编制出最新的银行存款余额调节表,将尚未勾对的银行日记账与银行对账单整理出来,以便在银行对账期初功能中进行录入。假设本实训模拟企业期初无未达账项。

2. 工资管理

在使用工资管理系统前,应规范企业各部门名称及人员编码,通过观察11月份的工资表,正确设定人员类别、工资项目及核算方法,准备人员档案及每个人的工资数据等基本信息。

3. 固定资产管理

结合企业手工账记录,确定固定资产卡片上各栏目资料,如原值、资产名称、使用年限、折旧方法,根据企业资产特点,选择恰当的折旧方法,本实训模拟企业采用平均年限法计提折旧。

4. 应收款管理

与企业有往来的客户的详细资料,包括客户名称、地址、联系电话、开户银行等内容;确定客户的分类方式;用于销售的存货的名称、规格型号、价格、成本等数据,确定存货的分类方式;11月末,所有客户的应收账款、预收账款、应收票据的金额,具体到确定的发票号及凭证号;分析应收款的业务还有哪些;将应收单划分为不同的类型。

5. 应付款管理

与企业有业务往来的所有供应商的详细资料,包括供应商名称、地址、联系电话、开户银行等;供应商的分类方式;用于采购的存货的名称、规格型号、价格、成本等数据;存货的分类方式;11月末,所有供应商的应付账款、预付账款、应付票据金额,具体到确定的发票号及凭证号;分析应付款的业务还有哪些;将应付单划分为不同的类型。

6. 存货核算

准备与存货相关的存货分类、地区分类、客户分类、供应商分类及其档案资料数据;本实训模拟企业采用月末一次加权平均法,应参照项目一“手工会计核算”确定各存货的结余数量和结余金额。参照项目一中的原始单据,进一步熟悉采购入库单、产成品入库单、其他入库单、销售出库单、材料出库单的格式及填写方法。

(二) 财务软件操作一般流程

完整的电算化系统由财务会计、管理会计、供应链、集团财务、WEB应用等多个部分构成。其中,财务会计系统是核心,而总账又是财务会计系统的核心。总账与应收款管理、应付款管理、固定资产管理、薪资管理系统均有数据接口,接收其他系统生成的凭证。同时与 UFO 报表系统有接口,提供财务数据,生成财务报表。财务软件操作一般流程如图 2-1 所示。

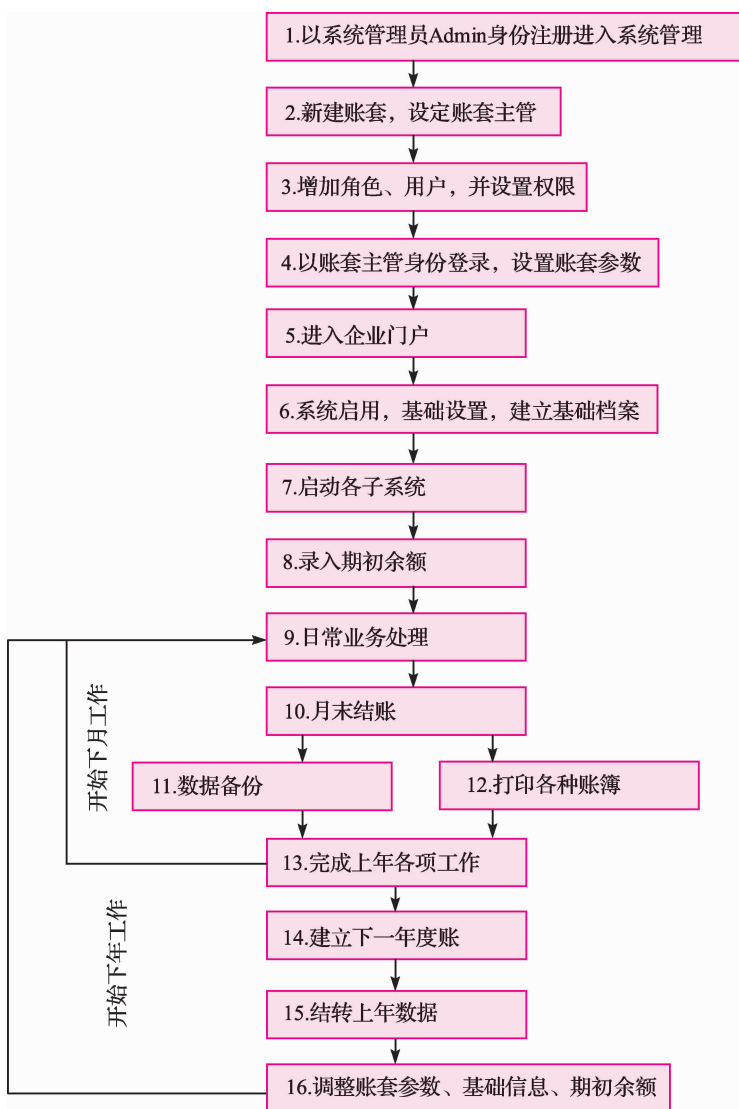


图 2-1 财务软件操作一般流程

图 2-1 说明如下。

(1) 步骤 1 至步骤 8 描述的是建账的过程。其中,步骤 1 至步骤 4 在系统管理中进行,在建账向导中设置账套,设置用户组和用户,并设置其功能权限,第 5 步登录企业门户,第 6 步设置系统的基础信息,步骤 7 和步骤 8 在各子系统中完成。

(2) 步骤 9 至步骤 13 描述的是子系统在一个会计年度内的日常处理工作。由于各子系统的日常业务处理不相同,故这里只是一个总体流程描述,有关详细的流程描述和功能描述可参见各子系统的详细说明。

(3) 步骤 14 至步骤 16 描述的是建立下一年度账、结转上年数据和调整账套参数、调整基础信息、调整各子系统期初余额的过程。步骤 14 和步骤 15 在系统管理中完成。步骤 16 在基础设置和各子系统中完成。

(三) 财务软件各系统操作流程

1. 总账

总账系统操作流程如图 2-2 所示。

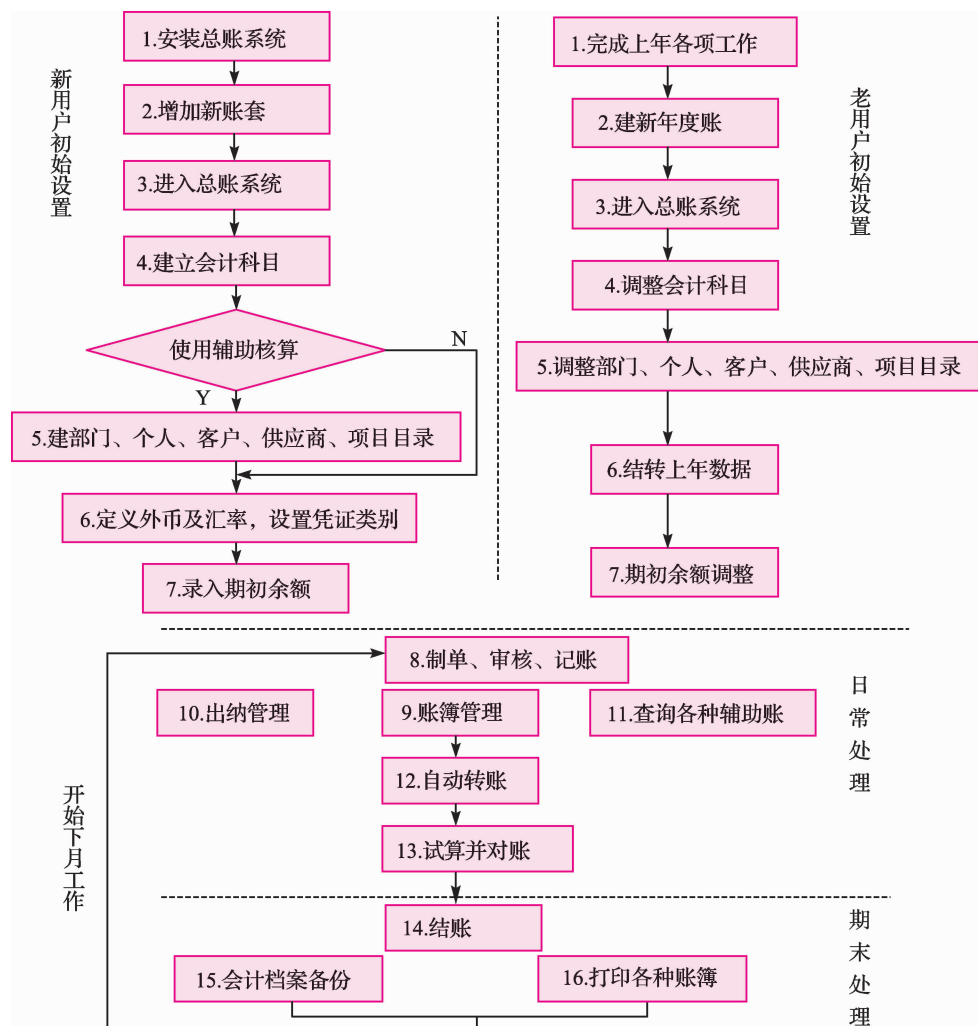


图 2-2 总账系统操作流程

图 2-2 说明如下。

(1) 第一次使用总账系统,首先安装总账系统,增加新账套。从第 4 步建立会计科目开始到第 7 步录入期初余额,是对账套进行的初始设置,应该根据企业的特点进行相应的设置。当会计科目、各辅助项目录、期初余额及凭证类别等均输入完毕后,就可以使用计算机填制凭证、记账。

(2) 老用户使用以前账套数据时,在系统管理中建立新的年度账。第 4 步到第 7 步是对账套基本信息进行相应的调整和设置。当会计科目、各辅助项目录、期初余额及凭证类别等均调整和设置完毕后,就可以使用计算机处理新年度账。

(3) 第 8 步到第 11 步是每月进行的日常业务。

(4) 第 12 步到第 16 步是月末需进行的工作,包括月末转账、对账、结账,以及对会计档案进行备份等。本实训要求以新用户的身份进入系统,并进行年终结账,结转下年的操作。

2. 工资管理

工资管理系统操作流程如图 2-3 所示。

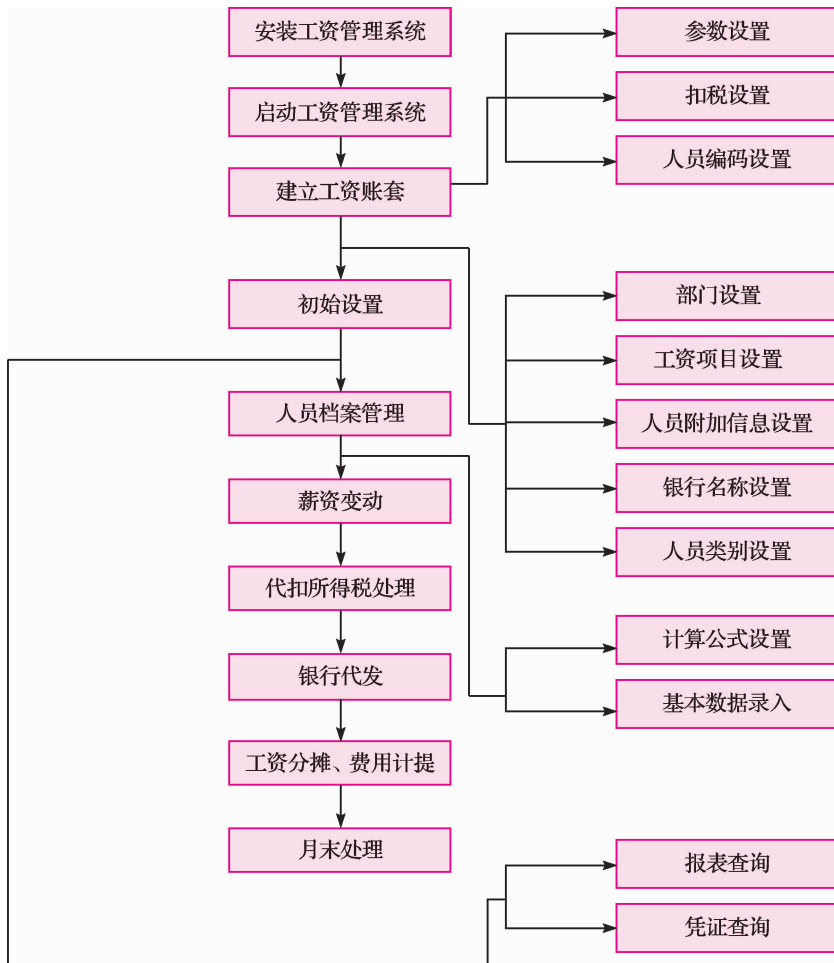


图 2-3 薪资管理系统操作流程

图 2-3 说明如下。

(1) 安装工资管理系统。

(2) 设置工资账套参数。工资类别个数选择多个,从工资中代扣个人所得税,不扣零。

(3) 设置所涉及的部门。本实训模拟企业的部门设置参见企业概况,通过分析 11 月份工资分配汇总表归纳出系统的工资项目,在 11 月份的基础上增加医疗保险、计税基数、工资分摊基数等工资项目,注意系统中的应发合计与会计实务中的“应付职工薪酬”核算内容上的不同。根据情况可将实训模拟企业的人员分为三类,分别为经理人员、部门负责人及一般员工。自行设置银行名称和账号长度。

(4) 按一定的规律设置人员编码,录入人员档案,注意工资管理系统的人员档案与初始设置中的职员档案的关系,除财务副总为外方人员外,其余均为中方人员。

(5) 按不同的工资类别设定工资项目并设置其计算公式。本实训模拟企业工资类别可设置为正式职工和外聘人员两类。

(6) 录入“基本工资”等工资数据。

(7) 进行代扣所得税设置,对应工资项目为计税基数,计税基数按现行税法规定执行。

(8) 银行代发方式为银行报盘文件,本实训模拟企业的单位编号是 794455784。标志行设在尾行,设“合计人数”与“实发合计”两列。

(9) 进行工资分摊的设置。计提费用的类型为“职工薪酬”、“工会经费”、“职工教育经费”、“养老保险”、“失业保险”、“医疗保险”及“住房公积金”。提取比例执行地方法规相关规定。

(10) 进行日常业务处理。日常业务处理包括工资数据变动、银行代发等操作。实际工作中通常按上月考勤记录或产量记录生成本月工资表及银行代发清单,在总账系统中根据工资表生成付款凭证。本实训假定按当月考勤记录进行工资数据变动操作。工资分摊与工资结算发生在当月 26 日。

(11) 进行工资管理系统期末处理。所谓工资分摊,就是会计上所说的工资分配,在工资管理系统中生成若干张转账凭证。月末处理时将某些数据清零。

(12) 如果是多个工资类别,月末处理前需将所要核算的工资类别进行汇总,生成汇总工资类别,然后对汇总工资类别进行工资核算的业务处理。

3. 固定资产

固定资产管理系统操作流程如图 2-4 所示。

图 2-4 说明如下。

(1) 基础设置。运行固定资产系统并打开该账套后,要进行必要的系统基础设置工作,具体包括系统初始化、部门设置、类别设置、使用状况定义、增减方式定义、折旧方法定义、卡片项目定义、卡片样式定义等。本实训企业采用平均年限法按月计提折旧,固定资产编码方式采用自动编码,与账务系统对账,对账不平不能结账。

(2) 原始卡片录入。实际工作中卡片录入操作包括原始卡片及新增资产卡片的录入、卡片修改、卡片删除、资产减少、卡片查询、卡片打印等几个步骤。本实训根据手工账的资料整理原始卡片录入,根据日常业务进行固定资产增减的操作,通过批量制单生成凭证。

(3) 资产变动。当资产发生原值变动、部门转移、使用状况调整、折旧方法调整、累计折旧调整、净残值(率)调整、工作总量调整、使用年限调整、类别调整、计提减值准备、转回减值

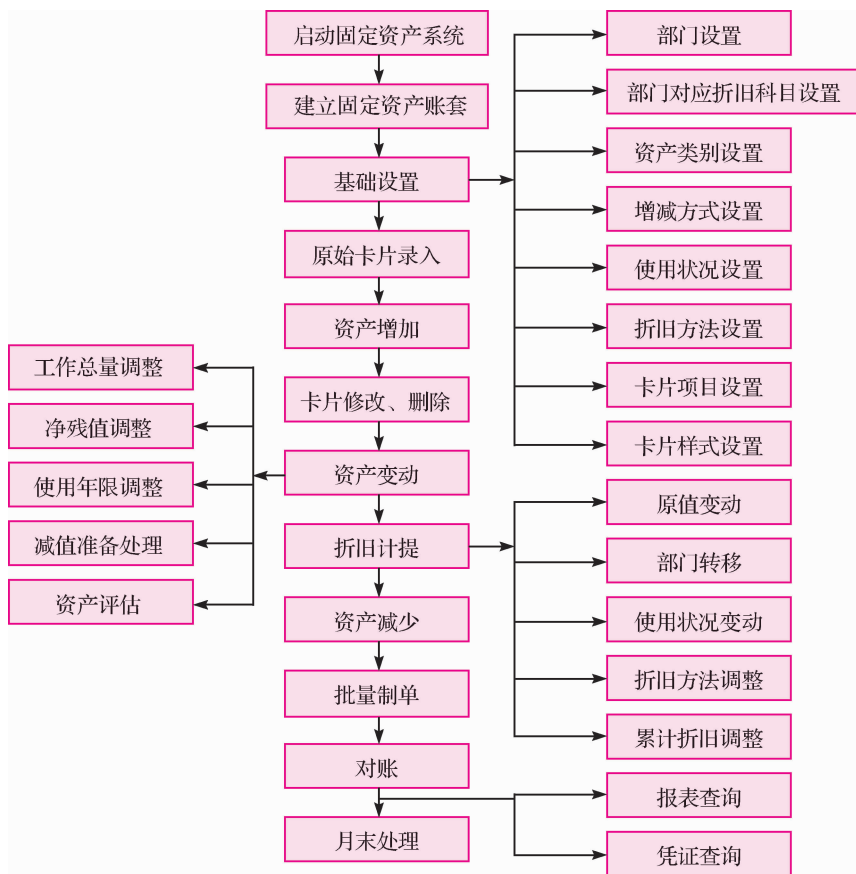


图 2-4 固定资产管理系统操作流程

准备、资产评估时，制作变动单或评估单。

(4) 月末处理。月底计提本月折旧，生成折旧分配表，查看折旧清单，批量制单后进行凭证查询，与财务系统对账，月末结账等。

4. 销售管理

销售管理系统操作流程如图 2-5 所示。

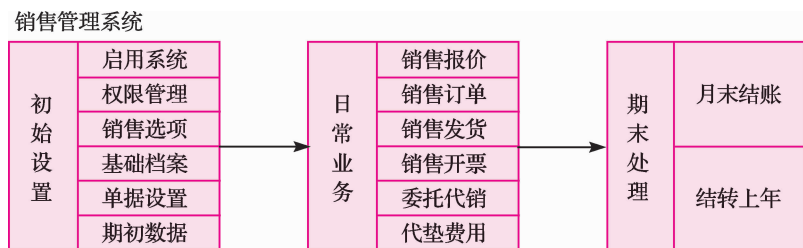


图 2-5 销售管理系统操作流程

图 2-5 说明如下。

(1) 初始设置。系统启用后进行增加操作员、客户档案、销售类型、开户银行、录入并审核期初发货单的操作。本实训系统参数设置中，业务控制页签中选中委托代销业务及普通

发票必有订单两项,可用量控制页签中选择允许批次存货及非批次存货超可用量发货、销售生成出库单两项。销售类型有委托代销、普通销售、外币销售、现金销售业务、售后退货业务、先发货后开票销售业务、直接开发票销售业务,费用项目有运费、代垫运费,无期初数据。

(2) 日常业务处理。在销售管理系统开出并审核报价单,已审核未关闭的报价单可参照生成销售订单。本实训要求普通销售必有订单,订单可手工增加,已审核且未关闭的订单可参照生成发货单、销售发票,已执行完毕或不能执行的订单可人工关闭。在先发货后开票模式下,发货单由销售部门根据订单填制,发货单审核后可生成销售发票。销售发票在必有订单模式下只能由发货单参照生成。委托代销业务的业务流程是销售部门根据协议或合同填制委托代销发货单并审核,再根据生成的出库单出库,待收到受托方的售出清单后,销售部门开具委托代销结算单,经审核后系统自动生成销售发票。在销售过程中经常会有代垫费用发生,需填制代垫费用单并审核。

(3) 期末处理。月末结账是将每月的销售单据逐月封存,并将当月的销售数据记入有关账表中。月末结账之前一定要进行数据备份,且在操作本功能前,应确定其他功能均已退出。销售管理系统月末处理后,才能进行库存管理、存货核算系统、应收款管理的月末处理。

5. 应收款管理

应收款管理系统操作流程如图 2-6 所示。

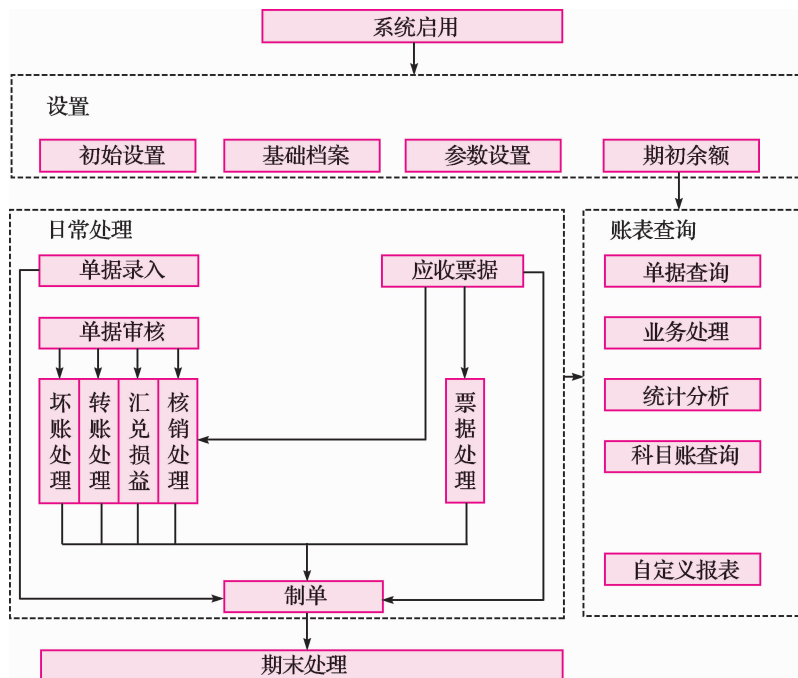


图 2-6 应收款管理系统操作流程

图 2-6 说明如下。

(1) 初始设置。系统启用后进行初始设置、基础档案录入、系统选项设置及期初余额录入等操作。本实训建议在选项设置中选择按单据核销应收款,按单据日期审核单据,按

应收账款余额百分比法计提坏账,详细核算应收账款等参数。确定各个业务类型的凭证科目。归纳整理实训项目一中的所有应收业务数据,并将其录入到系统中,作为期初建账的数据。

(2) 日常业务处理。应收款管理系统的日常处理工作包括审核应收单并制单、录入应收单并制单、录入收款单,审核后制单并进行核销处理、办理预收冲应收手续并制单、填制委托代销结算单并审核、审核专用发票并生成凭证、按应收款余额的千分之三计提坏账准备并生成凭证、选择月末计算汇兑损益的方式。

(3) 月末处理。对应收款管理系统传递到总账系统中的凭证进行审核,主管签字,记账,对账后进行结账。

6. 采购管理

采购管理系统操作流程如图 2-7 所示。



图 2-7 采购管理系统操作流程

图 2-7 说明如下。

(1) 设置。在选项设置中选中普通业务必有订单、允许超订单到货及入库两项,核对基础档案中的供应商档案、存货分类、计量单位、存货档案、仓库档案、收发类型等基础资料,录入采购期初的在途存货,进行采购期初记账。

(2) 日常业务处理。采购管理系统的日常业务包括:填制请购单;录入或生成订货单;根据订货单参照生成到货单,到货单不需审核,保存后即有效单据。根据订货单或采购入库单参照生成采购发票,采购发票保存后可进入应付款管理系统中审核登记应付账,同时回填采购发票的审核人。采购核算员要根据入库单、采购发票办理采购结算。

(3) 期末处理。月末结账是逐月将每月的单据数据封存,并将当月的采购数据记入有关账表中。结账前要确保本月会计工作已全部完成,且一定要进行数据备份。

结转下年是将上年的基础数据和各种单据的数据全部转入本年度账套中,启用新年度账时,需要将上年度中的相关账户的余额及其他信息结转到新年度账中。

7. 应付款管理

应付款管理系统操作流程如图 2-8 所示。

图 2-8 说明如下。

(1) 设置。系统启用后进行初始设置、基础档案录入、系统选项设置及期初余额录入等操作。应付款选项中选中按单据核销应付款、按单据日期审核单据、进行应付款和详细核算等选项,同时进行基本科目设置、结算方式科目设置、期初单据录入。

(2) 日常业务处理。日常业务处理包括应付单据处理、付款单据处理、核销处理、转账处理、汇兑损益处理及制单。应付单据处理是对采购发票、应付单等单据的录入及审核。本

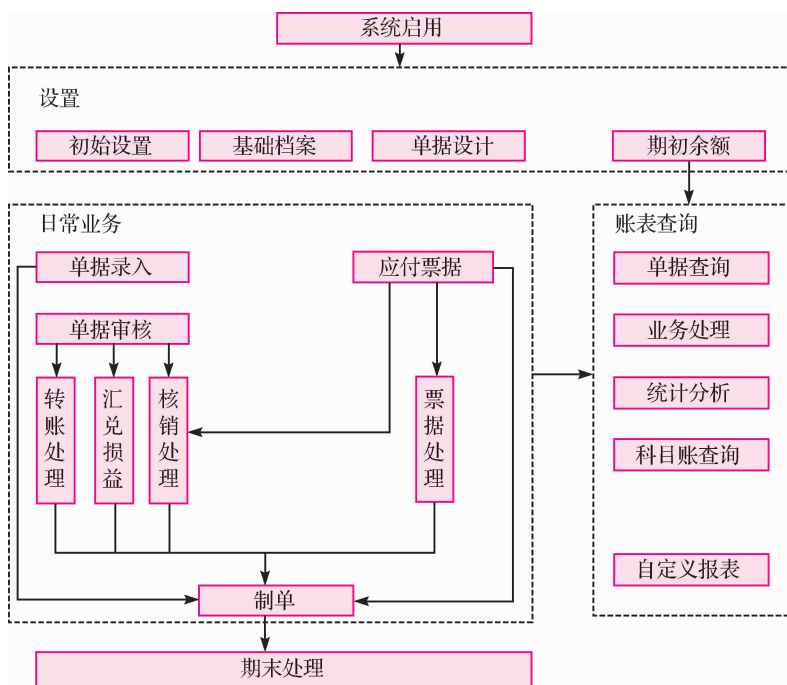


图 2-8 应付款管理系统操作流程

实训启用了采购管理系统,采购发票由采购管理系统录入。在应付款管理系统只对这些单据进行审核、弃审、查询、核销、制单等操作。付款单据处理主要是对付款单、采购退回货款的收款单等结算单据进行录入、审核。选择手工核销方式,确定系统内付款与应付款的对应关系,进行核销。转账处理是指企业间债权债务的核销、冲抵与转换,包括应付冲应付、预付冲应付、应付冲应收等。制单是应付款管理系统的关键步骤。本实训包括发票制单、应付单制单、核销制单、票据处理制单、现结制单等业务处理,在应付款管理系统生成的凭证将传递至总账系统中进行记账。

(3) 期末处理。当本月的各项处理已经结束,就可以进行月末结账的操作,对应付款管理系统传递到总账系统中的凭证进行审核,主管签字、记账,对账后进行结账。

8. 存货核算

存货是保证企业生产经营过程顺利进行的必要条件,但存货会占用企业的流动资金,其成本的大小直接关系到企业的损益。为了正确核算企业的入库成本、出库成本、结余成本,反映和监督存货的收发、领退和保管情况,存货资金的占用情况,需要启用存货核算系统。其操作流程如图 2-9 所示。

图 2-9 说明如下。

(1) 初始设置。存货科目为原材料、周转材料、库存商品、在产品等,存货的对方科目为生产成本、材料采购、主营业务成本等,税金科目为进项税。

(2) 录入期初余额。根据手工会计核算资料整理出存货的期初余额,录入存货核算系统;办理期初记账;记账后对账。

(3) 日常业务处理。录入采购入库单、产成品入库单、其他入库单、销售出库单、其他出

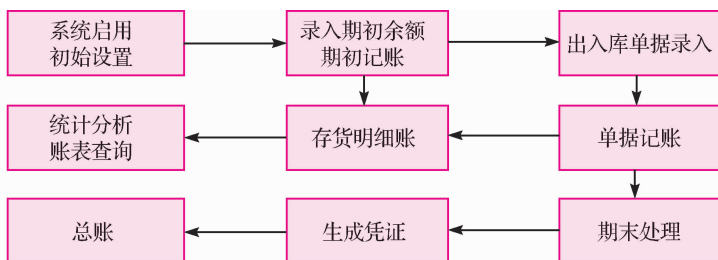


图 2-9 存货核算操作流程

库单等日常单据。本实训模拟企业月底才进行完工产品成本的计算,平时,产成品入库只填写成本入库单,不记账;期末,使用产成品分配表对产成品入库单的成本进行统一分配,然后记账。

(4) 单据记账。将输入的单据记入明细账。

(5) 期末处理。当日常业务全部完成且采购管理系统及销售管理系统结账后,方可进行存货核算系统的期末处理。利用期末处理功能可计算发出存货的加权平均单价及发出存货的成本。

(6) 月末结账。待库存系统、采购系统、销售系统结账后,存货核算系统才可以结账。每月只能结一次账。结账后本月不能再填制单据。

9. 库存管理

为了满足采购入库、销售出库、产成品入库、材料出库、其他出入库、盘点管理等业务需要,启用库存管理系统。本实训与“采购管理”、“销售管理”、“存货核算”集成使用。其业务流程如图 2-10 所示。

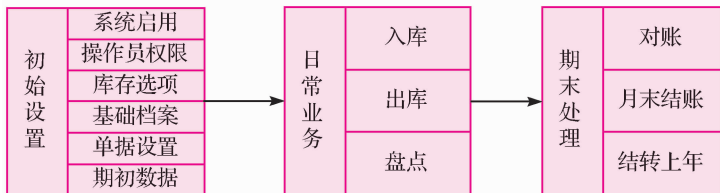


图 2-10 库存管理系统操作流程

图 2-10 说明如下。

(1) 系统启用后,进行初始设置。通过取数功能录入期初库存并进行审核,与存货核算系统对账。

(2) 日常业务处理。录入采购入库单、产成品入库单、其他入库单,参照到货单生成采购入库单并审核,录入材料出库单、产成品出库单、其他出库单,参照发货单生成单并审核。

(3) 期末处理。期末库存管理系统与存货核算系统对账,对账后进行月末结账,将当月的出入库单据记入有关账表中。

(四) 商品出口流程

商品出口流程如图 2-11 所示。

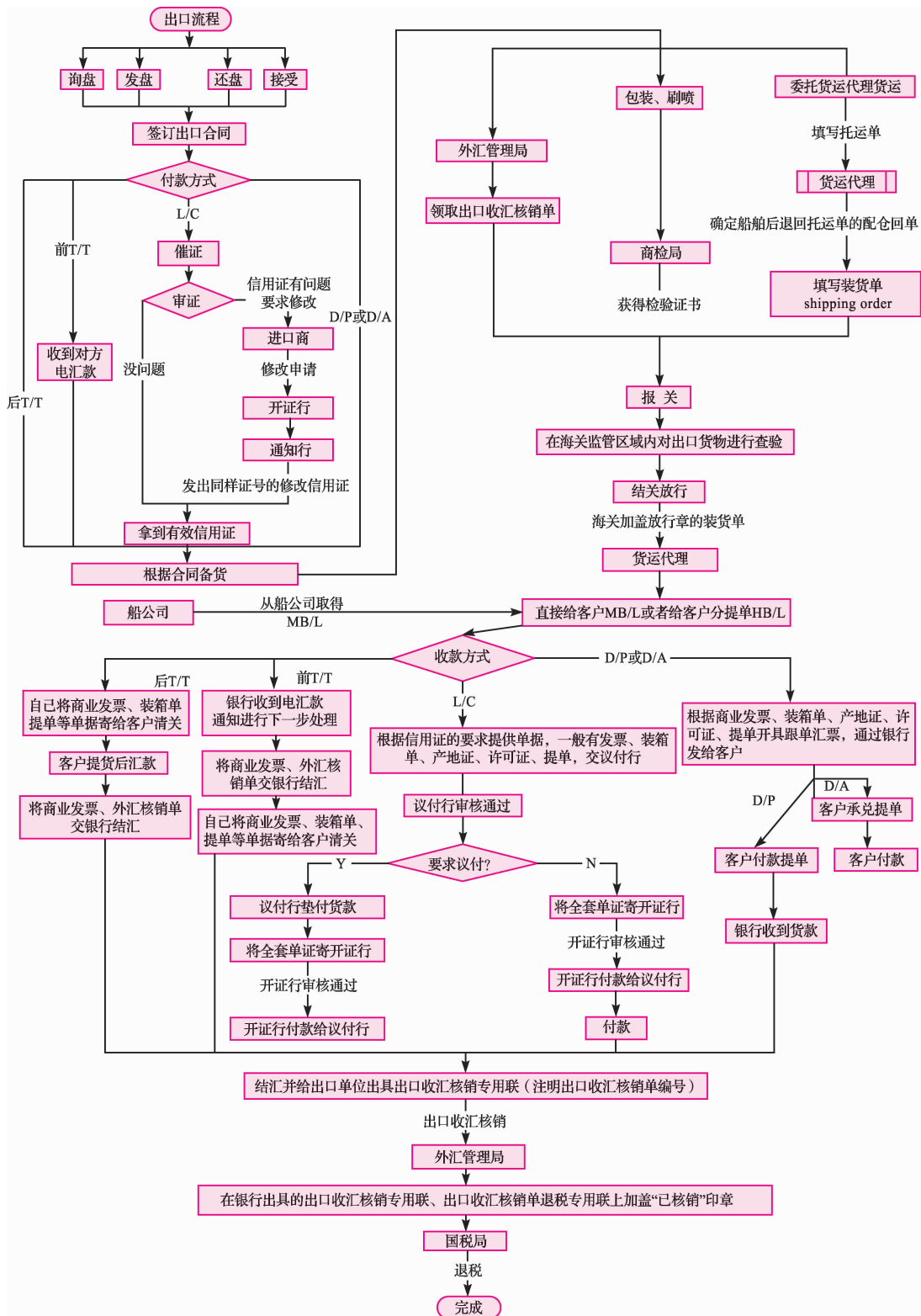


图 2-11 商品出口流程

图 2-11 说明如下。

(1) 签订出口合同。合同中约定采用信用证结算方式。

(2) 外汇管理局登记。出口单位初次申领出口收汇核销单前,应当凭单位介绍信、申请书、外经贸部门批准经营进出口业务批件正本及复印件、工商营业执照副本及复印件、企业法人代码证书及复印件、海关注册登记证明书复印件、出口合同复印件等到外汇管理局进行登记。

(3) 领取外汇核销单。出口单位在外汇管理局登记后凭单位介绍信、开户单位印鉴卡来外汇管理局领取外汇核销单。并当场在每张外汇核销单的“出口单位”栏内填写单位名称或者加盖单位名称章,外汇核销单正式使用前加盖单位公章,外汇核销单自领取之日起 2 个月内报关有效。

(4) 收到有效信用证。进口商向开证行递交开证申请书,约定信用证内容,并支付押金或提供保证人;开证行接受进口商的开证后,开立信用证,正本寄给通知行,由通知行传递信用证或通知出口商信用证已到。出口商对信用证进行审定。

(5) 收到电汇款。电汇款分为两种,一种为前 T/T,一种为后 T/T。前 T/T 就是出口商收到 100% 货款后再发货。前 T/T 还可以分为很多种灵活的方式,如先收 20%~40% 的定金,其余 60%~80% 的货款在发货前收全。后 T/T 付款方式就是出口商收取客户 30% 的定金后发货,客户凭 B/L 提单的复印件付清 70% 的余款。

(6) 报关出口。出口商核对信用证,在审核无误的情况下根据信用证备货、装运、编制各类单据,向船运公司支付费用并取得货物的提单。如果由出口商负担运费,则借记“销售费用”,贷记“银行存款”。如果由进口方负担运费,则借记“应收账款”,贷记“银行存款”。

(7) 核销。出口商应当在收到外汇之日起 30 天内凭外汇核销单、银行出具的“出口收汇核销专用联”到外汇管理局办理出口收汇核销。结汇银行在收汇核销单上进行签注。

(8) 退税。属于增值税或消费税的征收范围,在财务上进行销售处理,报关离境并已收回外汇的货物方可向税务机关申请出口退税。

(五) 出口退税流程

1. 出口退税登记

(1) 送验有关证件并领取登记表。企业在取得有关部门批准其经营出口产品业务的文件和工商行政管理部门核发的工商登记证明后,应于 30 日内办理出口企业退税登记。

(2) 退税登记的申报和受理。企业领取“出口企业退税登记表”后,按要求填写并加盖企业公章和有关人员印章,连同出口产品经营权批准文件、工商登记证明等资料一起报送税务机关,税务机关经审核无误后受理登记,核发出口退税登记证。

2. 出口退税附送材料

(1) 报关单。报关单是货物进口或出口时进出口企业向海关办理申报手续,以便海关凭此查验和验放商品而开具的单据。

(2) 出口销售发票。出口企业根据与购货方签订的销售合同填开的单证,是进口商购货的主要凭证,也是出口企业财会部门凭此记账做出口产品销售收入的依据。

(3) 进货发票。提供进货发票主要是为了确定出口产品的供货单位、产品名称、计量单位、数量等是否是生产企业的,以便划分和计算确定其进货费用。

(4) 结汇水单或收汇通知书。

(5) 属于生产企业直接出口或委托出口自制产品,凡以到岸价 CIF 结算的,还应附送出口货物运单和出口保险单。

(6) 产品征税证明。

(7) 出口收汇已核销证明。

(8) 与出口退税有关的其他材料。

3. “免、抵、退”税核算

“免”是指生产企业出口自产货物免征生产销售环节的增值税;“抵”是指以本企业本期出口产品应退税额抵顶内销产品应纳税额;“退”是指按照上述过程确定的实际应退税额符合一定标准时,即生产企业出口的自产货物在当月内应抵顶的进项税额大于应纳税额时,对未抵顶完的部分予以退税。退税一般在出口后三个月内办理,逾期将视同内销,每种货物的出口退税率是不同的,而且每年都有调整。跟踪最新的退税率变化内容可到中国出口退税咨询网查询。本实训模拟企业出口商品所需原材料均从国内购进,出口商品的退税率为13%。其核算大致分以下三步。

(1) 确定当期不得免征和抵扣税额。这部分相当于进项税转出。“免、抵、退”税不得免征和抵扣的税额等于出口货物离岸价格乘以外汇人民币牌价,再乘以增值税征收率与退税率的差。其账务处理如下:

借:主营业务成本

贷:应交税费——应交增值税(进项税额转出)

(2) 确定当期应纳增值税额。当期应纳税额等于当期内销的销项税额加上“免、抵、退”税不得免征和抵扣的税额,减去当期进项税额,再减去上期末留抵税额。

(3) 确定当期应退税额。若步骤(2)中的当期应纳税额为正值,则本期退税额为0,若当期应纳税额为负值,则需比较当期应纳税额的绝对值与“免、抵、退”税额(“免、抵、退”税额等于出口货物离岸价乘以外汇人民币牌价,再乘以出口退税率)的大小,选择较小者作为应退税额。

若当期应纳税额为正值时,当期退税额为0,其账务处理如下:

借:应交税费——应交增值税(出口抵免内销产品应纳税额)

贷:应交税费——应交增值税(出口退税)

期末转出应纳税额时,其账务处理如下:

借:应交税费——应交增值税(转出未交增值税)

贷:应交税费——未交增值税

若当期应纳税额为负值,且应纳税额的绝对值小于“免、抵、退”税额时,其账务处理如下:

借:其他应收款——应收出口退税款

应交税费——应交增值税(出口抵免内销产品应纳税额)

贷:应交税费——应交增值税(出口退税)

若当期应纳税额为负值,且应纳税额的绝对值大于“免、抵、退”税额时,其账务处理如下:

借:其他应收款——应收出口退税款

贷:应交税费——应交增值税(出口退税)

(六) 结算方式

结算是指企业间由于商品交易、劳务供应和资金调拨等经济活动而引起的货币收付行

为。常用的结算方式有支票、商业汇票、银行本票、银行汇票、委托收款等,在进出口业务中常采用信用证结算方式。

1. 支票

多数企业同城采购会采用灵活方便的支票结算方式。出纳员出示身份证印鉴,填写银行空白凭证领用单,经银行审核后支付手续费和工本费购入支票,支票使用人或部门填写支票使用申请表,经领导审批后送交出纳,出纳员签发支票并在备查簿中登记,在应付款管理系统中填制付款单,核销账目。

2. 银行汇票

异地采购常会选用信用度较高、适应性较强的银行汇票结算方式。出纳员填写银行汇票委托书,银行审核后签发银行汇票,汇票的使用人填写请领单,经出纳审核后填开户银行汇票并在备查簿中登记,往来会计收到签发银行转来的实际结算及余款收账通知,在应付款管理系统中填写付款单,核销账目。银行汇票结算流程如图 2-12 所示。

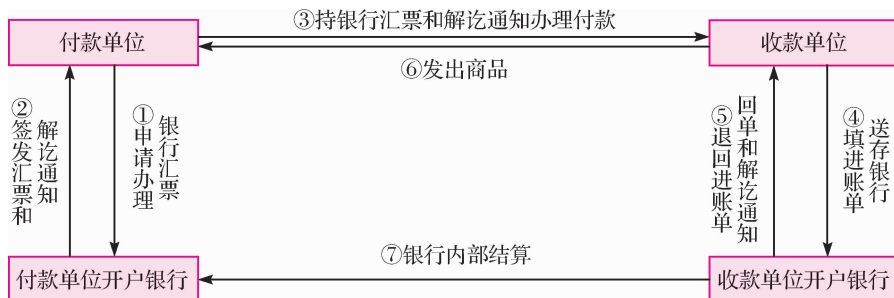


图 2-12 银行汇票结算流程

3. 商业汇票

企业间商品交易可采用延期付款的商业汇票结算方式。商业汇票结算方式因承兑人的不同,可分为商业承兑汇票与银行承兑汇票。例如,采用银行承兑汇票的结算方式进行存货采购,买卖双方事先一定要签订商品交易合同并在合同中注明采用银行承兑汇票进行结算。企业向银行提交出票人的资格证明文件、出票人的财务报表、商品交易或服务合同、出票人到期支付票款的资金来源证明等材料,向银行提出申请,付款单位出纳员在填制完银行承兑汇票后,核对汇票的有关内容与交易合同是否相符,核对无误后填制“银行承兑协议”,在“承兑申请人”处盖单位公章。按协议,企业支付银行承兑手续费,并寄交银行承兑汇票,录入应付款管理系统,应付单据等待核销。对应付票据进行票据管理登记,包括发出票据的种类、交易合同号、票据编号、签发日期、到期日期、收款单位及汇票金额等内容。按照银行承兑协议的规定,承兑申请人即付款人应于汇票到期前将票款足额地交存其开户银行,以便承兑银行于汇票到期日将款项划拨给收款单位或贴现银行。承兑银行按照规定办理银行承兑汇票票款划拨,并向付款单位发出付款通知,付款单位收到银行支付到期汇票的付款通知后,编制银行存款付款凭证,同时在“应付票据备查簿”上登记到期付款的日期和金额,并在注销栏内予以注销。银行承兑汇票结算流程如图 2-13 所示。

4. 信用证

信用证是指开证银行应申请人的要求并按其指示向第三方开立的载有一定金额,在一



图 2-13 银行承兑汇票结算流程

定期限内凭符合规定的单据付款的书面保证文件。信用证是国际贸易中最主要、最常用的支付方式。按照这种结算方式的一般规定,买方先将货款交存银行,由银行开立信用证,通知异地卖方开户银行转告卖方,卖方按合同和信用证规定的条款发货,银行代买方付款。银行在审单时只要单据相符,就应无条件付款。信用证结算流程如图 2-14 所示。

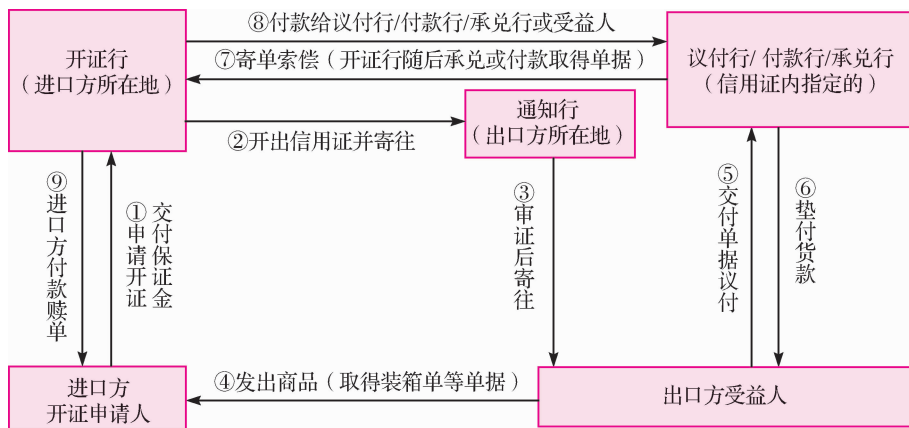


图 2-14 信用证结算流程

（七）电子支付

电子支付是指电子交易的当事人,包括消费者、厂商和金融机构,使用安全电子支付手段,通过网络进行的货币支付或资金流转。电子支付是电子商务系统的重要组成部分。支付流程包括支付的发起、支付指令的交换与清算、支付的结算等环节。电子支付的业务类型按电子支付指令发起方式的不同,分为网上支付、电话支付、移动支付、销售点终端交易、自动柜员机交易和其他电子支付。随着计算机技术的发展,电子支付的工具越来越多,主要有电子货币类、电子信用卡类和电子支票类。这些方式各有自己的特点和运作模式,适用于不同的交易过程。其中最有代表性的是电子支票。

电子支票是一种借鉴纸制支票转移支付的优点,利用数字传递将钱款从一个账户转移到另一个账户的电子付款形式。这种电子支票的支付是在与商户及银行相连的网络上以密码方式传递的,多数使用公用关键字加密签名或个人身份证号码代替手写签名。用电子支票支付,事务处理费用较低,而且银行也能为参与电子商务的商户提供标准化的资金信息,

故而可能是最有效率的支付手段。电子支票结算一般包括以下四步:第一步,购买商和销售商达成购销协议并选择用电子支票支付;第二步,购买商通过网络向销售商发出电子支票,同时向银行发出付款通知单;第三步,销售商通过验证中心对购买商提供的电子支票进行验证,验证无误后将电子支票送交银行索付;第四步,银行在销售商索付时通过验证中心对购买商提供的电子支票进行验证,验证无误后即向销售商兑付或转账。

(八) 网上银行与银企互联

(1) 工行财 e 通企业网上银行是中国工商银行以因特网为媒介,为企业或同业机构提供的自助金融服务。企业银行服务是网上银行服务中最重要的部分之一。企业银行服务一般提供账户余额查询、交易记录查询、总账户与分账户管理、转账、在线支付各种费用、透支保护、储蓄账户与支票账户资金自动划拨、商业信用卡服务,此外,还提供投资、贷款等服务。企业网上银行适用于需要实时掌握账户及财务信息的广大中小企业客户。客户在工行网点开通企业电话银行或办理企业普通卡证书后,就可在柜面或在线自助注册企业网上银行普及版。客户凭普通卡证书卡号和密码即可登录企业网上银行普及版,获得基本的网上银行服务。

(2) 为了满足企业高端客户对网上银行提出的个性化需求,进一步推进网上银行业务向纵深发展,中国工商银行推出了网上银行银企互联模式。银企互联是指将工行财 e 通企业网上银行系统和企业的财务软件系统或 ERP 系统相连接,企业直接通过财务系统的界面就可享受银行账户信息查询、下载、转账支付三大类服务,并可由客户根据需要自行在其财务系统中定制更多个性化功能。该模式适宜在希望实现资金集中管理,对企业财务信息与银行账户信息的实时一致性要求较高,注重财务工作效率,且具有 ERP 系统或财务软件系统的大型集团企业中应用。

(九) 纳税申报

纳税申报是指纳税人、扣缴义务人在发生法定纳税义务后,按照税法或税务机关相关行政法规所规定的内容,在申报期限内,向主管税务机关提交有关纳税事项及应缴税款的法律行为。会计在进入企业后,应首先确定企业日常主要申报税种和具体申报时间,在申报月份按时申报,足额缴纳税金。正常月份,企业只需考虑计算增值税及计提的地税税金,但个别月份如季度、年末结束应计算缴纳企业所得税,根据税务机关要求按季度或半年缴纳印花税、房产税、土地使用税等。另外,有些税种如车辆购置税、车船税、契税、土地增值税,平时一般不会遇到,只要在实际发生时,确定缴纳和申报方法,认真处理即可。

纳税申报对象包括应当正常履行纳税义务的纳税人、应当履行扣缴税款义务的扣缴义务人及享受减免税待遇的纳税人。纳税申报的内容包括纳税申报表或者代扣代缴、代收代缴税款报告表及与纳税申报有关的资料或证件。纳税申报的方式包括上门申报、邮寄申报、网上申报三种。下面以网上申报方式为例,说明纳税申报业务的办理及网上申报纳税流程。

1. 网上申报业务办理

选择网上申报缴税方式后,首先,要去税务大厅领取“网上申报缴税业务申请表”和“委托缴税协议书”(一式三份,纳税人、银行、征收机关各一份)。同时,纳税人拨打 12366 纳税服务热线并进入人工服务索取协议书号。其次,到对应的银行签署“委托缴税协议书”,并将清算行行号、开户行行号、账号等基本要素补充填写到“网上申报缴税业务申请表”中。再次,将填写完整的“网上申报缴税业务申请表”、“委托缴税协议书”交税收管理员,税收管理

员统一在税收征管软件系统中作网上申报、TIPS 缴税业务鉴定,在“网上申报缴税业务申请表”中作已开通标记。最后,参加网上申报缴税业务培训。

2. 网上申报纳税整体流程

网上申报业务开通后,按流程操作。整体流程如图 2-15 所示。

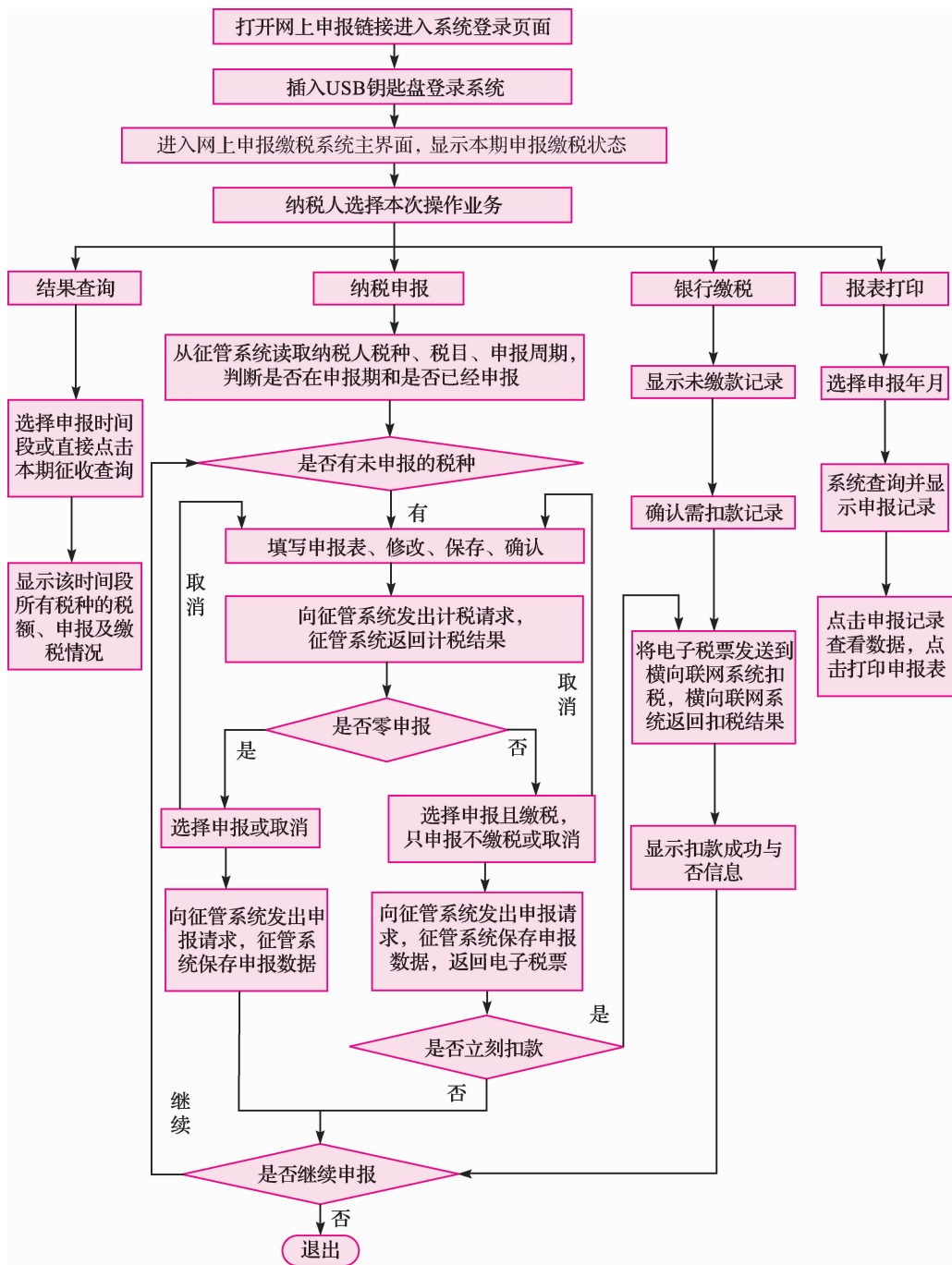


图 2-15 网上申报纳税整体流程

（十）综合纳税申报

进行综合纳税申报需要填写综合纳税申报表。该表用于填写除了个人所得税、企业所得税以及代扣代缴和委托代征之外所有税种的申报。

(1) 打开综合纳税申报表。综合纳税申报表中只显示该纳税人已经核定而且采用综合纳税申报表申报的税种和税目。对于城市维护建设税及教育费附加要特别注意,其申报分两种方式。一种是随增值税附征的城市维护建设税和教育费附加,无需填写申报表,待到增值税申报计税后自动在确认界面中显示计算出的随其附征的城市维护建设税和教育费附加。另一种是随增值税附征的城市维护建设税、教育费附加被核定为单独税种,在综合纳税申报表中(税目下拉菜单中选择)填写数据,进行申报。

(2) 随时点击“保存”按钮,保存当前在申报表中所作的修改。保存成功之后,系统会弹出保存成功的提示框,保存后可以继续或暂停填写,再次填写时,系统会把以前保存过的数据提取出来。

(3) 点击“申报”按钮之后会弹出再次确认的提示框。如果点击“确定”按钮,系统将综合申报数据发送到税务局。

(4) 点击“确认”按钮,系统将进行计税处理,并在完成之后进入“申报缴税确认”页面。申报确认页面中列出了本次申报的税种税目记录以及相应的税款信息。此时纳税人可以选择申报的同时立刻实时缴税,也可以选择只申报而暂不实时缴税,如果需要立即划款,就选中对应的“是否立即划款”选择框。

(5) 处理完成之后会显示处理结果的提示页面,此页面将显示每条申报记录的申报和征收处理结果。如果是零申报,系统直接提示“申报处理成功,零申报”,到此为止该税种税目的申报纳税工作就将完成;如果是非零申报且纳税人选择了立即缴税,那么在申报征收处理成功之后,将显示“申报征收处理成功,系统税票号码和银行实际划款的税额”信息。

（十一）增值税纳税申报

增值税是我国目前最大的税种,其收入占全部税收的40%以上,由国家税务局负责征收,税收收入的50%为中央财政收入,50%为地方收入。纳税人应按月进行纳税申报,申报期限为次月1日起至15日止,遇最后一日为法定节假日的,顺延1日;在每月1日至15日内连续3日以上为法定节假日的,按节假日天数顺延。且必须在抄报税完成后才可进行申报。

1. 申报流程

开始使用时须执行(1)~(4)条,平时使用时须执行(5)~(9)条。

(1) 登录—核对日期—系统维护—纳税核定—基本信息维护—输入税号—保存退出。

(2) 重进软件—系统维护—纳税核定—申报表选择—选择完成保存显示主界面。

(3) 数据传输—其他传输—设置通信参数—其他传输—信息下载—远程—下载成功退到主界面。

(4) 系统维护—纳税核定—基本信息维护—查看下载信息是否正确。

(5) 增值税:上网—数据传输—其他传输—销项发票下载—远程—提示下载成功—确

认退出—进项发票下载—远程—提示下载成功—退出到主界面。

(6) 普通发票:发票处理—销项发票—普通发票数据录入—可对其修改删除—保存返回—销项发票—无票销售录入(方法同普通发票)—保存返回—进项发票—其他进项发票数据录入(录入方法同普通发票)—保存退出—进项发票—货物运输发票数据录入(录入方法同普通发票)—保存返回。

(7) 报表填写—增值税—填写各表(增值税附表三和附表四由系统自动生成)—各表填写完毕后一定要保存退出—数据审核—单击“审核”—审核成功—确定返回到主界面。

(8) 上网—数据传输—数据上报—生成数据—远程上报—提示申报成功—确认返回到主界面。

(9) 上网—数据传输—数据上报—申报情况反馈信息—查询打印—选择报表打印。

2. 法律责任

(1) 纳税人未按照规定的期限办理纳税申报和报送纳税资料的,或者扣缴义务人未按照规定的期限向税务机关报送代扣代缴、代收代缴税款报告表和有关资料的,由税务机关责令限期改正,可以处 2 000 元以下的罚款;情节严重的,可以处 2 000 元以上 10 000 元以下的罚款。

(2) 纳税人经税务机关通知申报而拒不申报或者进行虚假的纳税申报,不缴或者少缴应纳税款的,按偷税处理。对纳税人偷税的,由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金,并处不缴或者少缴的税款 50%以上 5 倍以下的罚款;构成犯罪的,依法追究刑事责任。扣缴义务人不缴或者少缴已扣、已收税款,由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金,并处不缴或者少缴的税款 50%以上 5 倍以下的罚款;构成犯罪的,依法追究刑事责任。

(3) 纳税人不进行纳税申报,不缴或者少缴应纳税款的,由税务机关追缴其不缴或者少缴的税款、滞纳金,并处不缴或者少缴的税款 50%以上 5 倍以下的罚款。

(十二) 企业所得税纳税申报

在中华人民共和国境内,企业和其他取得收入的组织为企业所得税的纳税人。企业所得税的税率为 25%。此外,为了重点扶持和鼓励发展特定的产业和项目,规定了两档优惠税率:20%和 15%。企业所得税一般按月(季)预缴,年终汇算清缴,会计在季度结束月份进行账务处理时应全面考虑该季度各月份的经营情况,在做账之前估算该季度应缴纳所得税金额。企业所得税征收和计算方法较多,会计应根据企业所得税的征收方式,处理企业的收入与费用单据的比例。所得税也应在季度结束月份计提,次月纳税申报取得完税凭证后冲减计提金额。企业应当自月份或者季度终了之日起 15 日内,向税务机关报送预缴企业所得税纳税申报表,预缴税款。企业应当自年度终了之日起 5 个月内,向税务机关报送年度企业所得税纳税申报表,并汇算清缴,结清应缴应退税款。

所得税申报流程比较简单:第一步,登录国家税务局,进入网上申报,点击所得税,进入年度所得税申报;第二步,按照所得税汇算的内容从第 1 张表开始填列,填好后保存;第三步,生成所得税申报表,点击申报。

四、实训任务

筛选、整理、分析手工会计核算项目的资料,做好账套初始化的准备工作。扮演账套主管的同学以系统管理员的身份进入,增加操作员,建立长源祥瑞光学有限公司的账套。建账后进行各系统的基础设置工作,录入期初余额。初始设置完成后由扮演软件操作员的同学负责组织完成日常业务的处理工作。日常业务的处理工作主要包括:以业务员的身份填制或录入原始单据,以部门负责人的身份对单据进行签字审核,对传入的原始单据进行审核并作出账务处理。会计期末完成各系统的对账、记账、结账等账务处理工作。利用 UFO 报表编制资产负债表、利润表、现金流量表,完成会计核算工作。制作纳税申报表,完成年终报税工作。具体工作如表 2-1、表 2-2、表 2-3、表 2-4、表 2-5、表 2-6 和表 2-7 所示。

表 2-1 建立账套信息

序号	工作任务	电算会计岗位履责		
		系统管理员	账套主管	备注
1	建立账套信息	增加操作员		进入系统服务,增加操作员,指定甲、乙、丙三名同学成为系统操作员
		建立账套		指定丙同学为账套主管,对账套主管的权限进行数据及功能权限的控制
			系统启用	账套启动日期为 2019 年 12 月 1 日,启用总账、应收款管理、应付款管理、固定资产管理、工资管理、采购管理、销售管理、库存管理、存货核算系统
			编码方案设置	参照手工会计核算资料,按照够用且留有余地的原则设置各项编码长度
			数据精度设置	
			操作员权限设置	按职务不相容原则分配本账套操作员的权限

续表

序号	工作任务	电算会计岗位履责		
		系统管理员	账套主管	备注
2	业务参数设置		总账参数设置	出纳凭证需要出纳签字,所有凭证由主管会计签字,单价小数位保留4位
			应收管理参数设置	按单据核销,按单据日期进行单据审核,不根据信用额度自动报警
			应付管理参数设置	同应收
			固定资产参数设置	按月计提折旧,固定资产按“部门编码+类别编码+序号”的编码方式,对账不平情况下不允许结账
			采购管理系统参数设置	对业务及权限控制进行设置
			销售管理系统参数设置	普通销售必有订单,新增发票默认参照发货单生成,不允许存货超可用量发货
			库存管理系统参数设置	进行库存选项设置
			存货核算系统参数设置	进行选项查询及选项录入的设置
3	单据设置		单据格式设置	
			单据编号设置	根据业务实际设置单据编号采用自动编号还是手工编号
			单据打印设置	根据打印设备的型号、规格设置

表 2-2 建立基础档案

序号	工作任务	电算会计岗位履责		
		账套主管	会计主管	备注
1	建立机构人员档案		输入本单位信息	
			建立部门档案	参照“11月份的工资分配汇总表”
			建立职员档案	参照“11月份的工资分配汇总表”
			人员类别设置	在职人员类别下设置企业管理人员、车间管理人员、球面透镜生产人员、辅助生产人员、经营人员等

续表

序号	工作任务	电算会计岗位履责		
		账套主管	会计主管	备注
2	建立客商信息档案	地区分类		可分为同城与异地两大类,异地又分国内与国外两大客户
		行业分类		
		供应商分类设置		主要分为原材料供应商、辅助原材料供应商、其他供应商三类
		建立供应商档案		参照 11 月份往来业务
		客户分类		
		建立客户档案		参照 11 月份往来业务
3	建立存货档案	存货分类设置		可分为产成品类、原材料类、应税劳务三大类
		计量单位设置		参照“材料明细账”、“产成品明细账”
		建立存货档案		参照“材料明细账”、“产成品明细账”
4	建立财务信息档案		修改会计科目	修改往来科目为客户往来、供应商往来及个人往来,指定受控系统
			增加会计科目	参照手工账簿资料
			指定会计科目	
			凭证类别设置	凭证类别为收、付、转三类
			外币设置	固定汇率
			项目目录	产品成本核算项目
5	建立收付结算方式		结算方式设置	在使用过的结算方式基础上增加信用证结算方式
			付款条件设置	
			录入银行档案	
			本单位开户银行	
6	建立业务档案	仓库档案		
		收发类别		
		采购类型设置		
		销售类型设置		
		费用项目分类		可设运杂费、代垫运费、业务招待费等费用项目

表 2-3 账套期初设置

序号	工作任务	电算会计岗位履责		
		会计主管	会 计	备 注
1	总账期初设置		录入总账期初余额	手工会计核算后各账户的期末余额作为总账的期初余额
		数据权限分配		
		金额权限分配		
2	固定资产系统期初设置	部门对应折旧科目设置		
		资产类别设置		
		增减方式设置		
			录入固定资产原始卡片	整理手工会计资料,录入固定资产原始卡片,与总账系统对账
3	工资管理系统期初设置	人员附加信息设置		代发银行为中国工商银行,银行账号为 62220242001-62220242052
			工资项目设置	参照“11 月份工资分配汇总表”进行工资项目设置
4	应收款管理系统期初设置		初始设置	设置基本会计科目、设置坏账准备、设置单据类型
			录入期初余额	11 月份期末客户往来余额
5	应付款系统期初设置		初始设置	设置基本会计科目和单据类型
			录入期初余额	11 月份期末供应商往来余额
6	销售管理系统期初设置	销售选项设置		进一步完善业务控制等选项设置
			录入期初发货单	
7	采购管理系统期初设置		采购期初记账	
			采购选项设置	进一步完善业务及权限控制等选项设置
8	库存管理系统期初设置	选项设置		
			录入期初结存	通过取数功能从存货核算系统取得库存期初余额
9	存货核算系统期初设置		录入期初数据	
			进行存货科目设置	

表 2-4 日常业务处理

序号	日期	业务描述	备注
1	1	以现金 100 元支付开立外币结算户手续费,开户行及账号为中国建设银行红星支行和 1090001200004200221	
2	1	现金 25 元购入普通发票,发票号码为 13318901-13318925	
3	1	收到长源鑫华转账支票,支票号为 9067,存入银行。偿还其上月所欠货款	录入收款单,审核后制单,生成凭证
4	1	北京科林公司订购球面透镜 1 000 个,协议价格 95 元	开出销售订单并审核
5	2	填制现金支票,提备用金 5 000 元	
6	2	徐婷婷出差借差旅费 1 500 元,付其现金	
7	2	向四川成都宏远光电有限公司订球面透镜基料 10 000 个,单价 42 元,要求 6 日到货	开出采购订单并审核
8	2	与长源达亮有限公司建立往来关系,其地址为长源市长源路 890 号,开户行为工商银行,账号为 955880580055589,税号为 220104778890889。向其购入球面透镜基料 8 500 个,单价 37 元;非球面透镜基料 8 000 片,单价 22 元。3 日自备车提货	开出采购订单并审核
9	2	向常州市永佳玻璃制品有限公司订货球面透镜基料 99-3,5 000 个,单价 25 元;球面透镜基料 60-4,5 000 个,单价 31 元;非球面透镜基料 45-5,5 000 片,单价 42 元。预计到货日期为本月 8 日	
10	2	研发部门研究新产品领用非球面透镜基料 50-11,100 片	如果没设项目核算,此处改为基本生产车间领用
11	3	向长源达亮有限公司购入的货物已验收入库,收到专用发票,开出转账支票付讫	开出采购到货单,参照到货单生成采购入库单并审核,开出专用发票,并办理现付及采购结算;对采购入库单进行记账,并生成凭证,审核专用发票,生成付款凭证

续表

序号	日期	业务描述	备注
12	3	生产车间领用球面透镜基料 8 000 个,非球面透镜 8 000 片	
13	3	银行转账支付上月应交增值税、应交个人所得税、应交城建税及教育费附加等,取得完税凭证	
14	3	发出北京科林公司 1 日所订货物,开出专用发票	开出发货单并审核,开出并复核销售专用发票,参照发货单生单并审核销售出库单,对销售出库单进行记账,审核销售专用发票进行发票制单,生成转账凭证
15	4	与秦皇岛广发玻璃股份有限公司建立贸易往来关系,税号为 130000323477890,地址为践行大发北路口 536 号,开户银行为工商银行,账号为 51001426208050617588。向其订购球面透镜基料 5 000 个,单价 35 元;非球面透镜 5 000 片,单价 20 元	开出采购订单并审核
16	4	开具支票支付长源大华彩印厂出口产品说明书等费用,金额 10 000 元,包装用材料入库	产品说明书 10 000 个,每个 0.5 元;合格证 10 000 个,每个 0.3 元;包装箱(15 cm×15 cm)1 000 个,每个 5.547 元
17	4	委托银行代发上月工资	
18	4	徐婷婷报销差旅费 3 400 元,差额以现金补付	
19	4	收到四川成都宏远光电有限公司订球面透镜基料,验收入库,收到专用发票	开出采购到货单,参照到货单生成入库单并审核,对采购入库单进行记账,生成凭证
20	7	球面透镜 7 000 个、非面透镜球 7 000 片完工入库单	入库单自行编号
21	7	与美国佳新贸易股份有限公司签订出口球面透镜 1 000 个,单价 45 美元,采用信用证的结算方式	
22	7	生产车间领用包装材料	
23	7	开具支票付长源机场航空货运公司出口商品代垫运费 1 245 美元,工商银行大经路办事处,账号 33498768890112	

续表

序号	日期	业务描述	备注
24	7	职工肖松购买球面透镜 2 个,收取现金 234 元,开出普通销售发票	
25	8	现金存入银行	
26	8	收到秦皇岛广发玻璃股份有限公司的货物,验收合格	开出采购到货单,参照到货单生成入库单并审核,对采购入库单进行记账,生成凭证
27	8	生产车间领用球面透镜基料 5 000 个,非球面透镜 5 000 片	
28	9	人力资源部负责人出差预借差旅费 2 000 元,付其现金	
29	9	出售 11 月份所购股票,每股股价 11.5 元	
30	10	收到秦皇岛广发玻璃股份有限公司的专用发票	开出采购专用发票,办理采购结算,审核专用发票生成凭证
31	10	与长源珍视眼镜有限公司建立客户往来关系,税务登记号 220106889990009,开户行为中国工商银行,账号 9558804300113403454。其订购球面透镜 500 个,单价 94 元,商品自提。与西安锦程光电公司建立客户往来关系,税务登记号 280109899901323,开户行为中国工商银行,账号 9558998878908。其订购非球面透镜 1 000 个,单价 96 元,要求 17 日发货	分别开出销售订单并审核
32		开出银行承兑汇票抵付秦皇岛广发玻璃股份有限公司货款,票据号 09008,承兑行中国工商银行净月支行	
33	10	购入打印机 12 台,单价 1 500 元,转账支票支付,交付行政部各部门使用	
34	11	收到北京科林公司前欠货款,票据号 9879	录入收款单,审核后制单,生成凭证
35	11	球面透镜 5 500 个、非面透镜球 5 500 片完工入库单	
36	11	签发银行委托书汇往广东长城会展中心,展位费 6 800 元,中国工商银行广东长城分理处,账号 4292049575898	

续表

序号	日期	业务描述	备注
37	11	研发部门负责人报销业务招待费 1 200 元	
38	11	仓库发出长源珍视眼镜有限公司 10 日所订货物, 开出专用发票, 收到转账支票并存入银行, 票据号 9044	
39	11	支付购车(捷达)款及相关税费, 发动机型号为 RSH 1.6L 发动机 68KW, 价款及税费共计 90 889 元, 结汇后转账支付	
40	14	申请借入长期借款 1 000 万元。	
41	16	长源鑫华公司订购球面透镜 1 500 个, 单价 90 元; 非球面透镜 1 500 片, 单价 89 元	
42	16	汇给四川成都宏远光电有限公司货款, 结清前欠购货款, 票据号 9909	录入付款单, 审核并制单, 生成凭证
43	17	仓库发出西安锦程光电公司 10 日所订货物, 开出专用发票, 以现金代垫运费 870 元	开出发货单并审核, 开出并复核专用发票, 开出代垫费用单, 参照发货单生单, 审核销售出库单; 对销售出库单进行记账; 审核专用发票并进行发票制单
44	17	职工违反劳动纪律对其处罚, 交付现金 200 元	
45	18	仓库发出长源鑫华公司 16 日订货, 开出专用发票	
46	22	支付预订下年报刊费, 支票结算方式, 金额 8 400 元	
47	22	收到长源鑫华公司 1 个月期限的商业承兑汇票一张, 价值 40 000 元, 其余款用转账支票支付, 支票号 9009, 结清前欠货款	
48	23	委托付款方式支付本月电话费、网络费等 12 600 元, 票据号 99109	
49	23	按各存款账户余额的 0.1% 自动加息	
50	23	提取第四季度的房产税 12 500 元, 并开出支票支付	
51	24	开转账支票支付审计费 6 700 元	

续表

序号	日期	业务描述	备注
52	24	报销翻译费,现金 190 元	
53	25	水费通知单显示本月用水量较上月增长 5%,委托付款方式支付,票号 67880	
54	25	电费较上月增加 6%,委托付款方式支付,票号 88940	
55	25	财产清查,填写财产清查报告单;财产清查发现酒精短缺 1 千克,系自然损耗,其他账实相符	
56	28	辅助生产费用的分配	
57	28	制造费用的分配	

表 2-5 期末业务处理

摘要	序号	工作任务	备注
采购管理	1	关闭已执行的采购订单	
	2	办理月末结账	
销售管理	3	关闭已执行的销售订单	
	4	办理月末结账	
工资管理	5	工资分摊	
	6	月末处理	
固定资产	7	对账	
	8	结账	
应收款管理	9	办理月末结账	
	10	办理月末结账	
库存管理	11	关闭已执行的销售订单	
	12	办理月末结账	
存货核算	13	成本出库单记账	
	14	月末结账	
总账	15	银行对账	
	16	计提本月所得税	
	17	自动转账	
	18	损益结转	
	19	输出科目汇总表	

表 2-6 报表制作

序 号	工作任务	备 注
1	资产负债表	
2	利润表	
3	现金流量表	
4	地税表	
5	国税表	

五、思考探究

- 问题 1. 如何选择商品化财务软件?
- 问题 2. 如何安装财务软件?
- 问题 3. 一般企业手工账务处理与电算账务处理程序是如何衔接的?
- 问题 4. 系统管理员、账套主管和用户是什么关系?
- 问题 5. 申请使用计算机开具专用发票的条件是什么?
- 问题 6. 哪些业务需要缴纳关税?
- 问题 7. 哪些企业需要缴纳增值税?
- 问题 8. 哪些事项要去国税局领购发票? 哪些事项要去地税局领购发票?
- 问题 9. 增值税的征收范围有哪些?
- 问题 10. 一般纳税人销售货物、提供应税劳务在哪些情况下不得开具专用发票?
- 问题 11. 说明开具专用发票的时限。
- 问题 12. 公司员工报销的手机话费,是否需要缴纳个人所得税?
- 问题 13. 除申报核实纳税方式外,还有哪些纳税方式?
- 问题 14. 什么是网上申报缴税系统? 它与传统上门申报方式比较有哪些不同?
- 问题 15. 使用网上申报缴税系统需要具备哪些条件? 应该怎样办理?
- 问题 16. 网上申报缴税系统有哪些优点? 为什么说它是发展的趋势?
- 问题 17. 哪些税在国税申报? 哪些税在地税申报? 对于纳税期限法律是如何规定的?
- 问题 18. 一般纳税人在哪种情况下可以作废已开具的增值税专用发票?
- 问题 19. 违反纳税申报规定的法律责任有哪些?
- 问题 20. 手工会计与电算会计有哪些异同?
- 问题 21. 研发费加计扣除有哪些优惠政策? 哪些企业可以享受研发费加计扣除的优惠政策?
- 问题 22. 违反银行结算制度的责任有哪些?
- 问题 23. 无形资产会计处理与税务处理有什么差异?
- 问题 24. 业务招待费、职工福利费、差旅费报销、公益救济性捐赠等会计事项在纳税时需作何调整?
- 问题 25. 2015 年汇算清缴申报到什么时候? 须报送哪些资料?

- 问题 26. 如何保证财务数据的准确性和安全性?
- 问题 27. 说明固定资产管理系统的工作流程。
- 问题 28. 说明固定资产折旧计提应注意的问题。
- 问题 29. 期末固定资产管理系统生成数据怎样向总账系统传递?
- 问题 30. 固定资产系统的初始设置有哪些注意事项?
- 问题 31. 如何进行固定资产类别的设置和增减方式的增删?
- 问题 32. 如何进行固定资产系统的结账与反结账?
- 问题 33. 传递到总账系统的折旧计提凭证如何修改和删除?
- 问题 34. 工资管理系统的人员工资相关数据在哪里输入?
- 问题 35. 如何设置和修改工资的计算公式?
- 问题 36. 工资项目如何增加和删减?
- 问题 37. 如何修改和实现个人所得税的计算和扣缴?
- 问题 38. 工资系统的反结账需要具备哪些条件?
- 问题 39. 传递到总账系统的工资分摊凭证如何修改和删除?

六、考核评价

评分内容	评价目标	评分标准	评价方式	评价分值
作品 (初始设置)	建立账套操作 账套初始化操作	账套信息完整、编码方案科学、初始数据正确	教师检查	40 分
作品 (日常及期末业务)	总账、应收、应付、固定资产等财务系统操作和结账 购销存价值链系统操作和结账	日常业务处理正确、期末自动转账设置正确、按时上传备份账套	教师检查	40 分
作品 (会计报表)	资产负债表 利润表 现金流量表 所有者权益变动表 税务报表	报表格式正确、报表数据准确、按时上传备份账套	教师检查	20 分
平时表现	学习态度与自律性 职业习惯与素养	出勤率高、积极思考、认真履行岗位职责、参与热情高	提问、过程检查、作业、测验	100 分
小组成绩	实训报告	组内分工明确, 按要求轮岗, 实训总结全面、真实, 体会深刻、逻辑性强	教师检查	100 分
项目得分	小组成绩×20%+[(初始设置+日常及期末业务+会计报表)×60%+平时表现×40%]×80%			