

会计手工 模拟实训

钟安石
潘立厚
丰久宽
主编

Kuaiji Shougong
Moni Shixun

会计手工模拟实训

钟安石 潘立厚 丰久宽 主编

山东大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计手工模拟实训/钟安石,潘立厚,丰久宽主编.

—济南:山东大学出版社,2012.8

ISBN 978-7-5607-4632-6

I. ①会…

II. ①钟… ②潘… ③丰…

III. ①会计方法—高等学校—教材

IV. ①F231

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 193775 号

山东大学出版社出版发行

(山东省济南市山大南路 20 号 邮政编码:250100)

山东省新华书店经销

山东泰安金彩印务有限公司印刷

787 毫米×1092 毫米 1/16 18.5 印张 257 千字

2012 年 8 月第 1 版 2012 年 8 月第 1 次印刷

定价: 35.00 元

版权所有,盗印必究

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社营销部负责调换

《会计手工模拟实训》

编委会

主 编 钟安石 潘立厚 丰久宽

编委会 (以姓氏笔画为序)

丰久宽 宋理升 岳增光 钟安石 贺庆庆

祝传河 蔡文春 潘立厚 滕晓东

前 言

实践出真知。无论是什么学科,完整的教学体系都应当包括理论教学和实践教学两个组成部分。高等学校高素质应用技能型人才的培养离不开高质量的实践教学。经管类学科各专业学生的实践教学,主要包括在学校实验室内实际操作、在实训基地实际训练、到企业等单位实习。学生在实验室实际操作时,除了应具备优良的实验室环境条件,还应当配备适宜的实训教材。本教材是适应高等学校应用技能型人才培养的需要,针对经管类学科各专业学生的“会计手工模拟实训”课程而编辑的实训教材。本教材在编写中形成了以下特色:

第一,遵循实验教学规律。实验教学在许多方面不同于理论教学:理论教学的“备课”主要是为课堂授课做准备;而实验教学的“备课”主要是为顺利完成一个实验项目做准备,二者准备的内容也有很大差异。理论教学以授课教师为主导,以“讲”为主;实验教学以学生为主导,以“做”(或实际操作)为主。理论教学中学生“被动性”大,实验教学中学生“主动性”大。就理论教学与实践教学的关系而言,同一学科的实践教学必须为该学科理论起到验证性作用和理论创新助推性作用,二者相辅相成,缺一不可。本教材围绕学生的“实际操作”和“主动性”而展开,而且为方便学生剪贴,部分内容采用了单码印刷。

第二,经济业务取材于真实的企业。本教材全部经济业务的原始凭证均来源于典型行业企业实际发生的主要经济业务,不仅真实,而且实用。只要学生认真参加实训,完成规定的实训内容,学生至少可以熟悉一个行业会计基本业务的实际操作,毕业后基本可以上岗工作。

本教材主要是山东财经大学的部分会计实验指导教师与山东天普阳光生物科技有限公司的财会高管人员共同合作完成的。本教材在编写过程中得到了校企共建单位山东天普阳光生物科技有限公司财务部门及分公司的大力支持,在此表示衷心感谢。编写过程中还参阅和借鉴了近几年公开出版的部分会计实训教材及其他会计文献资料,也一并向有关作者表示感谢。

由于编者水平及时间所限,本教材难免有不足之处,敬请使用者提出宝贵建议,以便后续修改时参考。

编 者

2012年5月

目 录

实训概述.....	(1)
实训一 会计数字书写实训	(11)
实训二 原始凭证的填制	(14)
实训三 原始凭证的审核	(31)
实训四 期初建账	(36)
实训五 记账凭证的填制	(45)
实训六 记账凭证的审核.....	(247)
实训七 明细账和日记账的登记.....	(248)
实训八 科目汇总表的编制和总账的登记.....	(249)
实训九 对账与结账.....	(250)
实训十 财务报表的编制.....	(261)
附录 1 月末汇总开具的销售发票	(263)
附录 2 常用凭证账表样式	(277)

实训概述

一、实训目的、计划、要求与考核

(一)实训目的

会计是一门应用性很强的实用技术学科。会计手工模拟实训是提高会计专业学生实际操作能力和就业能力的重要方式。会计手工模拟实训,主要是利用典型企业的实际业务资料,通过学校专门设立的模拟实训室,对学生进行会计核算原理和方法的验证性实训及专业综合实训。通过实训,使学生掌握基础书写、手工清点纸币、珠算等基本技能,根据各个会计岗位发生的经济业务,熟练掌握填制原始凭证、建账、编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表等业务技能。通过实际操作能力的训练,为学生顺利找到理想的工作岗位奠定坚实的基础。

(二)实训计划

会计手工模拟实训计划

实训进程	实训内容及要求	阶段实训成果	备注
阶段一	建立会计机构。 定编定岗,确定各个岗位的工作范围和职责。	提交书面岗位设置报告。	
阶段二	建账。 设置总账、日记账、各种明细账,登记起初余额,完成建账手续。	提供正式、规范、完整的建账资料,通过指导教师的验收。	
阶段三	处理经济业务。 编制记账凭证,登记日记账,登记明细账簿,编制科目汇总表,登记总账。	提交相关会计资料实物。	

续表

阶段四	编制会计报表。 至少提供资产负债表、利润表、所有者权益变动表、现金流量表及相关附表,最好在报表种类方面有所创新。	提供完整的报表资料,并通过指导教师的验收。	
阶段五	整理会计实训成果。 包括凭证、账簿、报表及财务分析报告。	提供完整的资料。	

(三)实训要求

1. 会计手工模拟实训主要是会计基本技能和动手能力的训练。学生在实训中应当积极认真,模拟小组成员应当协调工作、共同完成实训内容。
2. 在实训过程中,要认真模拟实训岗位职责,认真体验实训岗位角色,通过实训熟悉各个财会岗位所承担的工作职责。
3. 在实训过程中,学生要及时与指导教师沟通和交流,确保模拟实训高效和有序进行。
4. 实训结束后,学生应当及时提交实训成果和撰写实训报告。在报告中总结实训心得和体会,提出实训中存在的问题。指导教师对学生完成的实训成果和实训报告,给予客观公正的评价,并折合成实训成绩计入学生的学业成绩。

(四)实训考核

考核成绩包括:实训成果考核成绩和平时考核成绩。平时考核成绩占总成绩的30%,评分标准如下:

项 目	扣分参考(每项分值扣完为止,不倒扣分)
实践态度(满分 20 分)	遗失或损坏实训用具扣 5~10 分。
实践纪律(满分 30 分)	迟到或早退一次扣 1 分,随意请假一次扣 2 分,旷课一次扣 10 分。
实践进度(满分 30 分)	每天由组长检查小组成员的完成进度,落后或抄袭一次扣 5~10 分。
实践总结(满分 10 分)	要求内容详细、结构完整、体会深刻,字数达到规定要求。达不到要求的,每项扣 5 分。
团队协作(满分 10 分)	组内成员缺乏互帮互助、不交流,每次扣 1 分。

实训成果考核成绩占总成绩的 70%，评分标准如下：

项 目	扣分参考(每项分值扣完为止,不倒扣分)
会计凭证 (满分 35 分)	1. 凭证填制不符合要求,每处扣 2 分。 2. 分录填写不正确,每笔扣 2 分。 3. 漏填凭证,每张扣 2 分。 4. 凭证装订及封面填写不规范,每处扣 2 分。
会计账簿 (满分 30 分)	1. 账户开设不规范,每处扣 2 分。 2. 缺少账户,每个扣 2 分。 3. 记账错误,每处扣 2 分。 4. 登账、结账不规范,每处扣 2 分。
会计报表 (满分 30 分)	1. 主表缺失,每张扣 10 分;附表缺失,每张扣 5 分。 2. 各项目数据填写错误,每处扣 2 分。
会计报表分析 (满分 5 分)	1. 指标计算错误,每处扣 1 分。 2. 指标分析错误,每处扣 1 分。

二、财会岗位设置及岗位职责

(一)大中型企业:财务处或财务部

1. 岗位:负责人或会计主管、出纳、存货核算、长期资产核算、销售核算、成本费用核算、税务会计核算、债权债务核算、总账报表、稽核、档案管理等。
2. 出纳不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账目的登记工作。

(二)小型企业

1. 岗位:会计机构负责人、会计核算、出纳。
2. 会计人员也可归属于行政办公室。
3. 还可以委托中介机构(如事务所)代理记账。

(三)岗位职责

1. 出纳岗位职责
 - (1)办理现金收付和银行结算业务。
 - (2)登记日记账。
 - (3)办理外汇出纳业务。
 - (4)保管现金和各种有价证券。
 - (5)保管印章、空白发票(含收据)和空白支票。

2. 存货岗位职责

- (1)拟定存货管理制度及办法。
- (2)配合生产等部门制定存货消耗定额。
- (3)存货的日常管理和核算。
- (4)参与存货的清查盘点。

3. 销售核算岗位职责

- (1)制定销售核算办法,协调审核销售计划。
- (2)负责销售发票的领用、开具、保管工作,办理销售款项结算业务。
- (3)销售业务原始凭证审核、记账凭证填制、销售明细账登记。
- (4)应收款项明细核算,催收结算款项。
- (5)其他收支业务核算。

4. 长期资产岗位职责

- (1)编制固定资产目录,拟定管理办法。
- (2)固定资产明细核算,建立固定资产卡片。
- (3)计提固定资产折旧,编制折旧费用分配表。
- (4)固定资产维修、改良核算。
- (5)参与固定资产清查。
- (6)无形资产及其他资产的核算。

5. 成本费用核算岗位职责

- (1)制定适合本企业的成本核算办法。
- (2)组织成本核算工作。
- (3)进行成本计算,登记成本明细账。
- (4)各项费用开支核算,登记费用明细账。
- (5)计算结转完工产品成本。
- (6)编制成本费用表,进行成本分析考核。

6. 税务会计岗位职责

- (1)认真执行税收制度,积极与税务部门沟通。
- (2)负责税务登记,发票的领购、保管、开具和核销。
- (3)办理纳税申报、缴纳税款。
- (4)编制计提和缴纳各项税费的记账凭证,登记应缴税费明细账。

7. 总账报表会计岗位职责

- (1)处理筹资业务、利润及利润分配业务。
- (2)汇总记账凭证,登记总分类账。
- (3)总体复核:证证、证账、账账、账表核对。
- (4)编制会计报表,进行综合分析(编写财务分析报告)。

三、实训企业基本情况

(一) 总体情况

潍坊天普阳光饲料科技有限公司是潍坊市坊子区一家现代化猪料专业生产企业,设有预混合饲料、浓缩饲料和配合饲料三条生产线,生产三大系列 40 多种饲料产品,年产能 10 万吨。

该企业机构设置为五部一室,主要人员为:总经理刘凯,财务主管陈寒冰,原料主管张永福,生产主管刘百龙,销售主管杜宝忠,办公室主任赵祥东,会计袁春,出纳员吕小敏,核算员王江云,保管员李月娟、王俊英。

银行开户情况如下:

基本账户:中国农业银行坊子办事处,账号:15-428201040005884

一般结算户:潍坊银行新华路支行,账号:0801012090036852

地税纳税存款户:坊子信用社,账号:907010100010101455307

为了客户结算方便,该公司在坊子信用社还开设一收款专户。户名:陈寒冰,卡号:6223190703565389。此收款专户不直接支付款项,所收取的资金按时转入公司在农行或潍坊银行的结算户。

(二) 主要业务流程

1. 原料采购流程

该公司使用的原料大致分为蛋白原料、能量原料、矿物原料、氨基酸、维生素、添加剂等几大类。原料采购流程分为合同洽谈与签订、原料验收入库、货款结算几个步骤,如图 1 所示。

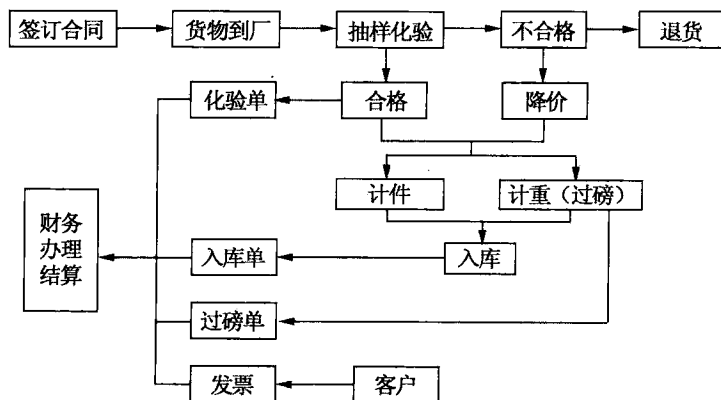


图 1 原料入库流程

(1) 合同洽谈与签订

农副产品:由原料部根据市场行情每日确定价格,报总经理同意后,通知财务部执行,

并张榜告知客户。

其他原料:由原料部与客户洽谈、商定条款,报总经理同意后,办公室加盖印章、正式签订合同、将合同副本或复印件交财务部备查。

(2)原料验收入库

标准的流程是:原料到达后,品管部初检合格后抽取样品,由保管员过磅或计数入库。司磅员根据过磅数据开具过磅单,保管进行相应的扣除后开具入库单,化验室根据化验结果出具化验单(或称“检验结果报告单”)。过磅单、入库单、化验单,连同供应商开具的发票,即通常讲的“三单一票”,构成了原料入库的完整信息,是原料使用和办理结算的依据。

在实际操作中,根据原料性质的不同,也可有适当的简化。如氨基酸、维生素、添加剂等采用标准包装的原料,可以不过磅,而由保管员计数入库(必要时对一定比例的货物进行过磅或抽样复核);有的原料质量稳定可靠,而化验难度大、成本极高,则不进行化验而直接入库使用。在这些情况下,入库过程中产生的原始凭证也会相应减少。

(3)货款结算

入库完成后,保管员将入库单交原料部。原料主管在入库单上划价、签字后交财务部。财务人员根据过磅单、入库单复核入库数据的准确性(可能的情况下,与供应方的出库单数据核对),与合同、发票核对价格。数量、价格均核对无误后,登记账簿。发票后到的,财务人员核对合同后,可以先填制记账凭证并登记账簿,待收到发票并核对无误后,粘贴在相应的记账凭证后。由于企业免征增值税,一般不需暂估入库并在下月冲回。

收购农副产品,财务部在接到过磅单、入库单、化验单后,开具农副产品收购发票;客户凭入库单之客户联支取货款。为了严密手续,在支付现金时开具付款单。如通过银行结算,则以银行付款票据作为付款证明。支付货款的同时,收回入库单客户联并予以销毁。

其他货款到期后,由原料主管提出付款申请;财务部核对账簿记录、查对发票收到情况。符合付款条件的,财务主管签字确认,并报总经理签批。签批手续完备后,由出纳员办理付款。

2. 原料领用及产品入库流程

生产时,由车间中控室根据生产计划和配方用量安排原料的投放;生产结束,由保管员盘点原料实际库存量,按照实地盘存制计算原料的用量,办理出库。由核算员按照当日成品入库量、配方比例和原料实际用量制作投入产出分析表,并会同有关人员进行生产情况分析。将每日的投入产出分析表汇总起来,以作为月末分配原料成本的依据。

3. 产品销售流程

客户或其司机到厂后,由销售内勤根据其需求开具销货单,出纳员收取现金或查询到客户汇款信息后在销货单上加盖现金收讫章并签字确认,客户持提货单到仓库提货。客户如有特殊情况需要暂时赊欠的,要约定还款时间、由公司认可的人员予以担保、并经总经理批准,出纳在提货单上加盖转讫章并签字,保管予以发货。

月末,销售内勤根据客户本月购货汇总情况开具正式发票,并寄给客户。

4. 费用报销流程

该公司对费用报销和资金支出采取的是“双签审批制”(而非很多单位采取“一支笔审

批制”),即每一笔支出,必须经过财务主管和总经理两人的签字批准,方可办理。具体的流程是:经办人填制费用报销单或用款申请单,经本部门主管签字确认后,送财务主管审核(其他部门主管经办的,直接送财务主管审核);财务主管审核同意后,报总经理签批;签批手续完备后,交出纳办理结算。

饲料加工工艺流程及成品入库流程,如图 2、图 3 所示:

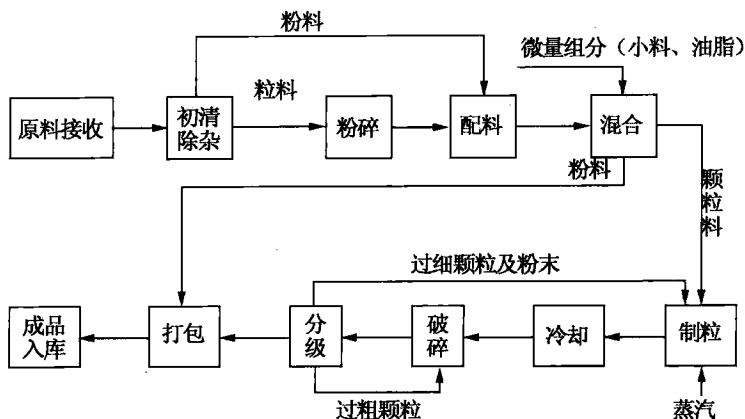


图 2 饲料加工工艺流程

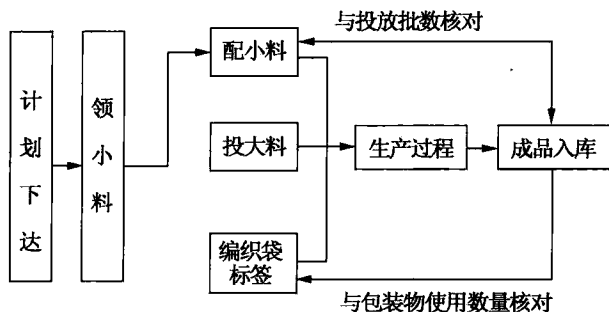


图 3 成品入库流程

(三)主要会计、税收政策

根据财政部、国家税务总局[2001]121号文件,该企业所产饲料产品享受免征增值税的优惠政策,所需手续已办理完备。为了简化核算工作,该企业不进行增值税的核算。

该企业适用 25%的企业所得税税率,税后利润按 10%计提法定盈余公积金,按照董事会的决议向投资者分配利润。

固定资产采用个别折旧法,净残值率为 5%,折旧年限分别为:房屋建筑物 20 年,机器设备 10 年,电子和运输设备 5 年。

原材料和库存商品计价采用加权平均法,低值易耗品采用一次摊销法。

福利费在工资总额 14%以内实报实销。

根据饲料行业工艺特点,该企业生产成本项目设置为:直接材料、包装物(包括编织

袋、标签)和制造费用(包括所有车间人员的工资、燃料动力以及其他间接费用)。制造费用按产品产量平均分配。

四、会计科目名称和编号

(一)资产类

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
1	1001	库存现金	22	1501	持有至到期投资
2	1002	银行存款	23	1502	持有至到期投资减值准备
3	1012	其他货币资金	24	1503	可供出售金融资产
4	1101	交易性金融负资产	25	1511	长期股权投资
5	1121	应收票据	26	1512	长期股权投资减值准备
6	1122	应收账款	27	1513	投资性房地产
7	1123	预付账款	28	1531	长期应收款
8	1131	应收股利	29	1541	为实现融资收益
9	1132	应收利息	30	1601	固定资产
10	1221	其他应收款	31	1602	累计折旧
11	1231	坏账准备	32	1603	固定资产减值准备
12	1401	材料采购	33	1604	在建工程
13	1402	在途物资	34	1605	工程物资
14	1403	原材料	35	1606	固定资产清理
15	1404	材料成本差异	36	1701	无形资产
16	1405	库存商品	37	1702	累计摊销
17	1406	发出商品	38	1703	无形资产减值准备
18	1410	商品进销差价	39	1711	商誉
19	1411	委托加工物资	40	1801	长期待摊费用
20	1412	周转材料	41	1811	递延所得税资产
21	1461	存货跌价准备	42	1901	待处理财产损益

(二) 负债类

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
43	2001	短期借款	53	2401	递延收益
44	2101	交易性金融负债	54	2411	预计负债
45	2201	应付票据	55	2501	长期借款
46	2202	应付账款	56	2502	应付债券
47	2205	预收账款	57	2701	长期应付款
48	2211	应付职工薪酬	58	2802	未确认融资费用
49	2221	应缴税费	59	2811	专项应付款
50	2231	应付股利	60	2901	递延所得税负债
51	2232	应付利息			
52	2241	其他应付款			

(三) 共同类

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
61	3101	衍生工具	63	3202	被套期项目
62	3201	套期工具			

(四) 所有者权益类

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
64	4001	实收资本	67	4103	本年利润
65	4002	资本公积	68	4104	利润分配
66	4101	盈余公积	69	4201	库存股

(五) 成本类

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
70	5001	生产成本	72	5201	劳务成本
71	5101	制造费用	73	5301	研发支出

(六)损益类

顺序号	编号	名 称	顺序号	编号	名 称
74	6001	主营业务收入	82	6601	销售费用
75	6051	其他业务收入	83	6602	管理费用
76	6101	公允价值变动损益	84	6603	财务费用
77	6111	投资收益	85	6604	勘探费用
78	6301	营业外收入	86	6701	资产减值损失
79	6401	主营业务成本	87	6711	营业外支出
80	6402	其他业务成本	88	6801	所得税费用
81	6405	营业税金及附加	89	6901	以前年度损益调整

实训一 会计数字书写实训

实训提示:会计是一个信息系统。会计所记录、处理和提供的信息,与经济责任、经济利益有着密切的联系。书写是记录、处理和提供会计信息不可缺少的步骤,尤其是在手工记账的阶段。为了保证会计信息的严谨性,财政部《会计基础工作规范》对会计的书写有着极为规范的要求。本实训主要根据《会计基础工作规范》的相关规定,对大小写数字的书写要求进行细化,使学生基本达到填制凭证、登记账簿过程中对书写的规范要求。

一、会计数字书写要求

(一)阿拉伯数字的书写要求

1. 阿拉伯数字应当一个一个地写,不得连笔写;字迹清晰、工整。阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号(如人民币符号“¥”)或者货币名称简写和货种符号。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡在阿拉伯金额数字前面写有币种符号的,数字后面不再写货币单位(如人民币“元”)。

2. 所有以元为单位(其他货币种类为货币基本单位,下同)的阿拉伯数字,除表示单价等情况外,一律在元位小数点后填写到角分。无角分的,角、分位可写“00”或符号“——”;有角无分的,分位应写“0”,不得用符号“——”代替。

3. 阿拉伯金额数字中间有“0”时,大写金额要写“零”字,如人民币 101.50 元,汉字大写金额应写成“壹佰零壹元伍角整”。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时,汉字大写金额中可以只写一个“零”字,如 ¥1004.56,汉字大写金额应写成“壹仟零肆元伍角陆分”。阿拉伯金额数字元位为“0”,或数字中间连续有几个“0”,元位也是“0”,但角位不是“0”时,汉字大写金额可只写一个“零”字,也可不写“零”字。

4. 字体要大小均衡,排列整齐;同一行的相邻数字之间空出适当距离。

5. 紧靠凭证或账表每行的底线书写,字体高度约占行高的 $\frac{1}{2}$,最高不超过行高的 $\frac{2}{3}$ 。

6. 字体略微向右上方倾斜,从水平线算起逆时针方向倾斜度为 60 度~70 度。

7. 数字“6”比其他数字约高出 $\frac{1}{4}$,数字“7”和“9”比其他数字约低 $\frac{1}{4}$ 。