

企业会计模拟实训

第二版

谢爱萍◎编著

QIYEKUAIRI
MONSHIXUN

- 根据最新《企业会计准则》编写，强调实用性和真实性，充分体现会计改革的新情况
- 将会计理论知识与企业实务操作相结合，熟悉企业会计工作流程，增强实践动手能力
- 涵盖百余种仿真原始凭证，手把手教你如何当好企业会计

企业会计模拟实训

(第二版)

谢爱萍 编著

人民邮电出版社
北 京

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计模拟实训 / 谢爱萍编著. —2 版. —北京:
人民邮电出版社, 2013. 4
ISBN 978-7-115-31031-6

I. ①企… II. ①谢… III. ①企业管理—会计 IV.
①F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2013) 第 025242 号

内 容 提 要

加强实践性教学环节是高等院校重要的教学任务。进行会计模拟实训是增强学生会计实践动手能力的最佳途经之一。本书从应用的角度出发,注重实用性,以一家制造企业发生的日常经济业务为案例,让学生完成建账、填制并审核凭证、登记账簿、编制会计报表等全过程的实务操作。对于实际工作中发生的日常经济业务均以仿真原始凭证的形式再现,具有较强的真实性。

本书内容全面,单证完备,具有较强的综合性和实用性,既可作为普通院校、成人高校、高职院校、民办高校的会计及相关专业课程教材或辅助教材,也可作为会计人员的岗位培训用书。

企业会计模拟实训 (第二版)

-
- ◆ 编 著 谢爱萍
责任编辑 姜 珊
执行编辑 包华楠
 - ◆ 人民邮电出版社出版发行 北京市崇文区夕照寺街 14 号
邮编 100061 电子邮件 315@ptpress.com.cn
网址 <http://www.ptpress.com.cn>
北京昌平百善印刷厂印刷
 - ◆ 开本: 787×1092 1/16
印张: 19 2013 年 4 月第 2 版
字数: 180 千字 2013 年 4 月北京第 1 次印刷
-
- ISBN 978-7-115-31031-6

定 价: 35.00 元

读者服务热线: (010) 67129879 印装质量热线: (010) 67129223

反盗版热线: (010) 67171154

广告经营许可证: 京崇工商广字第 0021 号

前 言

会计工作是一项操作性很强的经济管理工作。根据高等院校会计专业培养目标的要求,会计专业学生应较好地掌握该职业岗位所必需的基础理论和专门知识,尤其应重点掌握从事专业实际工作的基本能力和基本技能,而进行会计模拟实训是增强学生实践能力的最佳途经之一。

为了强化对学生实践能力的培养,弥补理论教学的不足,真正培养出“应用型、技能型”会计人才,本书从应用的角度出发,以实用性为重点,在保留原有教材特点的基础上对原教材进行了完善,充分体现会计改革的新要求。

本书具有以下四个特点。

第一,内容新颖,贴近实际。本书以一家中小型制造企业的会计业务为原型,提供了该企业2011年12月的116笔日常会计业务资料,除少部分相同业务考虑到篇幅长度做了合并处理外,对于其他实际工作中发生的会计业务均以仿真原始凭证的形式再现,例如,企业通过网银上缴各种税费,上缴地方教育费附加,上缴水利建设专项资金等业务在书中均有体现,具有较强的真实性。

第二,政策性强。本书以最新的《企业会计准则》和最新税收法律规定为依据,进行经济业务的设计,使学生能够将会计理论知识与企业实务操作相结合,巩固所学的专业知识,适应现代会计工作的需要。

第三,仿真效果好。本书在原始单据的制作上,严格按照相关制度规定要求,加盖了实际票证上的各类图章,所使用的原始凭证尽量模拟企业当前使用的单据,如增值税发票采用电子发票的式样,力求接近实际,使学生有身临其境的感觉。

第四,方便教学。本书第一章会计模拟实训的基本知识中提供了记账凭证、各种账簿的规范格式,既便于教师讲授,也便于学生学习。书后附有各种实训参考答案,让学生在实训中逐步核对,并检查错漏,最终帮助学生掌握会计技能,完成从理论到实践的飞跃。

本书由南昌工程学院谢爱萍编著。全书贴近实际，内容全面，单证完备，具有较强的综合性和实用性，既可作为普通院校、成人高校、高职院校、民办高校的会计及相关专业课程教材或辅助教材，也可作为会计人员的岗位培训用书。

本书的编写得到了华发股份有限公司有关同志的大力支持，在此深表谢意。在编写本书的过程中，游明忠、饶庆林、易青、李宁、蔡环宇、何习平、卢普玲、李冬明等同志提供了帮助，在此表示感谢。由于作者水平所限，书中难免存在错漏与不足之处，敬请读者批评指正。

编者

2013 年 2 月

目 录

第一章 会计模拟实训概论	1
第一节 会计模拟实训的意义	1
第二节 会计模拟实训的基本知识	3
第二章 会计模拟实训的程序和组织	17
第一节 会计模拟实训程序	17
第二节 会计模拟实训的考核和进度安排	19
第三节 会计模拟实训的教学要求	24
第三章 会计模拟实训资料	27
第一节 实训单位基本核算方法	27
第二节 实训单位经济业务及原始资料	29
附录：企业会计模拟实训参考答案	283
一、会计分录	283
二、试算平衡表	293
三、部分“T”型账户	295
四、会计报表	295
参考文献.....	297

第一章 会计模拟实训概论

第一节 会计模拟实训的意义

会计模拟实训是指从建账开始,经过登记期初账簿资料、填制并审核会计凭证、登记账簿、编制会计报表、整理会计档案到完成实训报告的会计实务模拟演练。它以某一家企业一个月内发生的完整会计资料为依据,按照一定的账务处理程序进行。

会计模拟实训是会计类专业实践性教学环节中的重要组成部分。加强实践性教学环节,是高等院校培养应用创新型人才的重要教学任务。

一、会计模拟实训的必要性

(一) 会计模拟实训是由会计学科本身的性质与特点所决定的

会计是一门理论性和实践性都很强的学科。从学科内容的特点来看,它不仅具有科学的理论体系,还拥有一整套规范的专业运作程序和方法,是一门应用型经济学科。会计教学中的理论联系实际,是会计学科改革的重要原则和基本目标。因此,在会计教学中,将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合,显得尤为重要。教师不仅要向学生传授会计理论和会计方法,还要培养学生运用会计理论和会计方法解决会计实际问题的能力;不仅要加强基本理论和基本知识的教学,还应强化实践性教学环节,加强基本技能和实际工作能力的训练。

(二) 会计模拟实训是适应高校培养应用型会计人才的需要

随着我国社会经济的不断发展,各行各业对中高级应用型会计人才的需求越来越大。目前我国许多高校将会计人才培养目标定位于培养适应社会需要的中高级应用型人才,但其人才培养模式是否充分体现并适应应用型会计人才的培养呢?从会计人才市场需求来看,许多企业在实际招聘时最看重的是日常会计操作能力和工作经历。大多数企业要求应聘会计人员具有会计实践经验,有较强的实践动手能力,而高校毕业

生往往是动手操作能力与应用能力较差，走上工作岗位不知从何入手，对会计工作感到非常陌生，不能马上胜任这项工作。究其原因，学生在校时接受的实战训练太少。因此，高校应从多方面、多渠道加强培养学生的实操能力。而加强会计模拟实训教学是提高学生的实操能力和应用能力的最佳途径，能够很好地适应应用型会计人才培养的需要。

（三）会计模拟实训可以弥补学生校外实习的不足

由于会计实务工作特点的原因，联系学生校外实习较难。受实际工作单位财务部门工作环境的限制、企业商业机密的安全性、会计工作的阶段性与时间性特点等因素的影响，到企事业单位去实习，学生也只是看看，很少能动手操作，使得校外实习流于形式，难以取得令人满意的预期效果。另外，实习接收单位要求的实习经费不断增加，与院校实习经费日趋紧张的矛盾日益加剧，会计模拟实训除在建设会计实训室时需要较多的资金投入外，平时的实训成本相对较低，仿真模拟的效果也非常接近现实，能较大程度地达到校外实习的预期目标，弥补学生校外实习的不足。

二、会计模拟实训的意义

会计模拟实训是保证教学质量、培养合格会计人才的重要环节，它具有以下三个方面的重要意义。

（一）会计模拟实训是实现课堂理论教学与实践教学相结合的有效途径

受实际工作单位财务部门工作环境限制等因素的影响，校外实习难以取得令人满意的预期效果。在会计模拟实训中，学生根据实训内容的要求，自己动手，从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿、成本核算、编制会计报表到财务分析，仿佛置身于现实的企业财会部门。学生通过会计模拟实训，对会计工作的全貌有了清晰且直观的了解，既能培养动手能力，又能加深对会计基础理论和会计实际工作的理解。

（二）巩固学习内容，掌握会计核算操作的基本技能

通过对学生进行会计模拟实训，使学生在有限的时间内巩固所学的会计核算基本理论和基本知识，掌握会计核算操作的基本技能和基本方法。高校教师可以有计划、有组织地指导学生在3~4周的时间内完成一套基本的会计实务操作训练，提高学生的综合业务能力，使学生在有限的时间内获得更多的知识。

（三）加深学生对会计专业知识的理解和认识，提高对所学专业的兴趣

在基本掌握会计核算中证账表的编制技能和审核方法的基础上，对照专业教材，

把会计基本理论和基本技术方法与会计实训结合起来,利于加深学生对会计专业知识的理解与认识,提高对所学专业的兴趣,调动学生学习的积极性,并能强化技能训练,培养职业意识,提前进入职业角色,有针对性地学习,全面达到会计核算所需的环境要求,为进一步学习会计专业课打下坚实的理论和实践基础。

总之,会计模拟实训是会计类专业学生从学校走向工作岗位的一个“实践演习”,为毕业后尽快适应会计工作奠定了良好的基础。

第二节 会计模拟实训的基本知识

会计模拟实训应严格按照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》、《会计人员工作规范》以及国家有关方针政策和法令的要求进行操作。

一、设置与使用会计科目

按照财政部2007年颁布实行的《企业会计准则应用指南——会计科目和主要账务处理》中的会计科目进行设置和使用,对规定的会计科目名称、编号、核算内容和对应关系,不得任意改变。在填制会计凭证时,应填制会计科目的名称或填制会计科目的名称和编号,不允许只写会计科目编号而不写会计科目名称。需要登记明细账时,要在记账凭证中填写明细科目。

二、填制会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记会计账簿的依据。会计凭证按填制的程序和用途的不同可分为原始凭证和记账凭证。

(一) 填制原始凭证

原始凭证按取得的来源不同分为外来原始凭证和自制原始凭证两种。外来原始凭证是在同外单位发生经济业务时从外单位取得的凭证。自制原始凭证是由本单位内部有关职能部门或有关人员,在执行和完成某项经济业务时填制的凭证。在会计模拟实训时,绝大多数原始凭证已经填制完成,实训人员(学生)只需要将它们直接裁减获得。为提高实训人员填制自制原始凭证的技能,有些原始凭证必须由实训人员亲自填制。例如,在实训中,实训人员既要充当仓库验收人员填制材料验收单,又要充当材料使用部门的领料人员填制领料单。填制原始凭证需要注意以下三项要求。

1. 原始凭证必须逐项填写各项内容，做到内容完整，不遗漏

原始凭证的内容一般包括凭证名称、填制日期、接受凭证单位名称、经济业务内容、数量、单位和金额；填制凭证单位名称或填制人姓名等。

2. 原始凭证书写要规范

会计的书写包括阿拉伯数字书写和中文汉字书写。书写必须使用蓝黑墨水，不得使用铅笔或圆珠笔。书写文字端正，字迹清晰工整。不得使用未经国务院公布的简化字；书写应紧靠行格底线，文字上方应留有适当空距，不可满格（顶格）书写。

凡填有大写和小写金额的原始凭证，大写和小写金额必须相符。购买实物的原始凭证，必须有验收证明。支付款项的原始凭证，必须有收款单位和收款人的收款证明。

阿拉伯数字要逐个书写清楚，不能连成一串。7 与 1、9 与 4、5 与 3 等数码字往往容易混淆，要注意分别写清楚。各数码的倾度要一致，一般要求上端向右倾斜 45~60 度。阿拉伯数字书写字样如图 1-1 所示。以元为单位的金额数字，一律要填写到角、分。没有角、分的，角位和分位也要用“0”来表示，不得用“—”代替。大写金额有角、分的，分以下不写“整”字。阿拉伯数字之前要加写人民币符号“¥”，以防止在原有数字之前添写数字。

千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0

图 1-1 阿拉伯数字书写字样

大写金额数字不能任意简化，一律用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元（圆）、角、分、零、整（正）”等字样，不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、另等字样填写。

3. 支票的填写

支票的日期必须使用中文大写，在填写月、日时，月为壹、贰和壹拾的，日为壹至玖和壹拾、贰拾、叁拾的，应在其前加“零”字；日为拾壹至拾玖的，应在其前面加“壹”字。例如 2 月 12 日，应写成零贰月壹拾贰日；10 月 20 日，应写成零壹拾月零贰拾日。支票样张如图 1-2 所示。

中国工商银行
现金支票存根

10201510
01400700

附加信息

出票日期: 2012年01月15日
收款人: 华发股份有限公司
金额: ¥12 345.00
用途: 备用金
单位主管 会计

中国工商银行现金支票

10201510
01400700

出票日期 (大写) 贰零壹贰年零壹月壹拾伍日
收款人: 华发股份有限公司
付款行名称: 中国工商银行南昌市支行
出票人账号: 1502320002230002264

人民币 (大写) 壹万贰仟叁佰肆拾伍元整
用途: 备用金
科目 (借)

付款期限自出票之日起十天
上述款项请从我账户内支付
出票人签章

亿 千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
¥ 1 2 3 4 5 0 0

密码
复核 记账

图 1-2 支票样张

(二) 填制记账凭证

记账凭证是由会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证填制的，用来确定会计分录并作为登记账簿直接依据的会计凭证。记账凭证的格式可以采用由收款凭证、付款凭证和转账凭证构成的专用记账凭证格式，也可采用通用的记账凭证格式。不论采用何种格式，记账凭证都必须具备的内容为：填制凭证的日期、凭证编号、经济业务摘要，会计科目、金额、附件张数、有关人员签章等。

记账凭证可以根据每一张原始凭证单独填制，也可根据若干张同类的原始凭证汇总填制，或者先将同类原始凭证编制一张汇总表，再根据该汇总表填制。不得将不同内容和类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

填制记账凭证时，应对记账凭证进行编号。采用收、付、转专用记账凭证时，可采用“字号编号法”进行分类编号，即按凭证类别的顺序编号，如按收字第×号、付字第×号、转字第×号三类编号，或按现收字第×号、银收字第×号、现付字第×号、银付字第×号、转字第×号五类编号。采用通用记账凭证，则按经济业务发生的顺序统一编号，如总字第×号。如果一笔经济业务需填制两张以上的记账凭证，则可采用“分数编号法”。例如，一笔经济业务需填制三张转账凭证时，假定转账凭证的顺序号为11，则可编为转字第 $11\frac{1}{3}$ 号，转字第 $11\frac{2}{3}$ 号，转字第 $11\frac{3}{3}$ 号三张凭证。每月末最后一张记账凭证的编号旁边加注“全”字。除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证必须附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，则可以把原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，并在其他记账凭证上注明

附有该原始凭证的记账凭证的编号或附有原始凭证复印件。

如果在填制记账凭证时发生错误，则应当重新填制。已经登记入账的记账凭证，在当年内发现填写错误时，可以用“红字更正法”、“补充登记法”或“划线更正法”等方法进行更正。发现以前年度记账凭证有错误的，应当用蓝黑字填制一张更正的记账凭证。

收款凭证样张、付款凭证样张、转账凭证样张和通用记账凭证样张分别如图 1-3、图 1-4、图 1-5 和图 1-6 所示。

收款凭证

总号

银收1

分号

借方科目:银行存款

2012 年 1 月 2 日

摘 要	应 贷 科 目		√	金 额									
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
销售产品,收到货款	主营业务收入	甲产品	√				1	0	0	0	0	0	0
		乙产品	√				2	0	0	0	0	0	0
	应交税费	应交增值税(销项税额)	√				5	1	0	0	0	0	0
合 计							¥ 3	5	1	0	0	0	0

会计主管:叶倩

记账:吴辉

出纳:刘娟

复核:肖强

制单:刘芳

附件贰张

图 1-3 收款凭证样张

付款凭证

总号

银收21

分号

贷方科目:银行存款

2012 年 1 月 6 日

摘 要	应 借 科 目		√	金 额									
	总账科目	明细科目		千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
购买材料支付货款	材料采购	A材料	√				6	0	0	0	0	0	0
		B材料	√				8	5	0	0	0	0	0
	应交税费	应交增值税(进项税额)	√				2	4	6	5	0	0	0
合 计							¥ 1	6	9	6	5	0	0

会计主管:叶倩

记账:吴辉

出纳:刘娟

复核:肖强

制单:刘芳

附件叁张

图 1-4 付款凭证样张

转账凭证

总号	转85
分号	1/2

2012 年 1 月 31 日

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额					贷 方 金 额				
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
结转费用类账户	本年利润		√			4	2	1	5	6	0	0	
	主营业务成本		√						1	2	0	0	0
	营业税金及附加		√							2	4	0	0
	管理费用		√						1	0	8	6	0
	财务费用		√							1	8	9	6
合 计													

会计主管：叶倩 记账：吴辉 复核：肖强 制单：刘芳

附件壹张

转账凭证

总号	转85
分号	2/2

2012 年 1 月 31 日

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额					贷 方 金 额				
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
结转费用类账户	销售费用		√							4	0	0	0
	营业外支出		√							8	0	0	0
	其他业务成本		√							2	0	0	0
	资产减值损失		√							1	0	0	0
合 计						¥	4	2	1	5	6	0	0

会计主管：叶倩 记账：吴辉 复核：肖强 制单：刘芳

附件壹张

图 1-5 转账凭证样张

记账凭证

总号	56
分号	

2012 年 1 月 31 日

摘 要	总账科目	明细科目	√	借 方 金 额					贷 方 金 额				
				千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
分配制造费用	生产成本	A产品	√			1	1	1	6	0	0	0	
		B产品	√				7	4	4	0	0	0	
	制造费用		√							1	8	6	0
合 计						¥	1	8	6	0	0	0	0

会计主管：叶倩 记账：吴辉 出纳： 复核：肖强 制单：刘芳

附件壹张

图 1-6 通用记账凭证样张

三、登记账簿

会计账簿是指由一定格式、相互联系的账页所组成，用来序时、分类地记录和反映单位经济业务的簿籍。会计账簿作为会计资料的重要组成部分，可以全面、系统地反映单位的经济活动情况，为编制会计报表提供重要依据。依法设置会计账簿是单位进行会计核算的最基本要求。

（一）设置账簿

各单位应按国家统一的会计制度的规定和会计业务的需要设置会计账簿，进行会计核算，及时提供合法真实、准确完整的会计信息。会计账簿包括总分类账簿、明细分类账簿、序时账簿和备查账簿。会计模拟实训设置库存现金日记账、银行存款日记账、总分类账和有关明细分类账，不设置备查账簿。

总分类账是根据总分类科目开设的账簿，用于登记单位的全部经济业务事项，提供资产、负债、资本、费用、成本和成果等总括核算资料。总账一般采用订本式账簿。单位可根据采用的账务处理程序设置总分类账簿内的账页格式。明细分类账是根据总账所属的明细科目设置的，用于分类登记某一类经济业务事项，提供有关明细核算资料。明细分类账可采用订本式账簿，也可使用活页式账簿。债权债务明细账账页格式一般采用三栏式，如应收账款明细账（如图 1-7 和图 1-8 所示）；成本费用明细账账页格式一般采用多栏式，如生产成本明细账（如图 1-9 所示）和管理费用明细账（如图 1-10 所示）；材料物资明细账账页格式一般采用数量金额式，如库存商品明细账（如图 1-11 所示）。

管理费用明细账

一级科目：管理费用

2011年 月 日	凭证 号数	摘 要	借 方		贷 方		余 额	(借) 方 分 析					其 他				
			千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	工 资 薪 酬	拆 旧 费	修 理 费	水 电 费	业 务 招 待 费	其 他	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分	千 百 十 万 千 百 十 元 角 分
1 3	银付 10	支付厂办 复印机修 理费用	5 6 0 0 0				5 6 0 0 0			5 6 0 0 0							
1 12	银付 57	支付厂部 用电费	1 0 1 3 0 0				1 5 7 3 0 0				1 0 1 3 0 0						
1 15	银付 64	支付厂部 用水费	4 2 0 0 0				1 9 9 3 0 0				4 2 0 0 0						
1 22	转 185	应付业务 招待费	5 1 2 0 0 0				7 1 1 3 0 0					5 1 2 0 0 0					
1 30	转 215	结算分配 工资	1 0 1 5 0 0 0				1 7 2 6 3 0 0	1 0 1 5 0 0 0									
1 30	现付 75	报销差 旅费	1 4 2 1 0 0				1 8 6 8 4 0 0									1 4 2 1 0 0	
1 31	转 218	计提厂部 固定资产 折旧费	3 5 0 0 0 0				2 2 1 8 4 0 0		3 5 0 0 0 0								
1 31	转 224	结转管理 费用		2 2 1 8 4 0 0			0										
1 31		本月发生 额及月末 余额	2 2 1 8 4 0 0		2 2 1 8 4 0 0		0	1 0 1 5 0 0 0	3 5 0 0 0 0	5 6 0 0 0	1 4 3 3 0 0	5 1 2 0 0 0	1 4 2 1 0 0				

注：图中加粗线表示划红线

图 1-10 管理费用明细账样张