

高职高专会计类专业课程改革规划教材

● 主编 王玉华 宋晓芹

会计仿真轮岗实训

KUAIJI FANGZHEN LUNGANG SHIXUN



苏州大学出版社
Soochow University Press

高职高专会计类专业课程改革规划教材

会计仿真轮岗实训

主 编 王 玉 华 宋 晓 芹

副主编 张 木 彩 何 春

苏州大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计仿真轮岗实训 / 王玉华, 宋晓芹主编. —苏州:
苏州大学出版社, 2013. 12

高职高专会计类专业课程改革规划教材
ISBN 978-7-81137-827-6

I. ①会… II. ①王… ②宋… III. ①会计学—高等
职业教育—教学参考资料 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 004533 号

会计仿真轮岗实训

王玉华 宋晓芹 主编

责任编辑 施小占

苏州大学出版社出版发行

(地址: 苏州市十梓街 1 号 邮编: 215006)

丹阳市兴华印刷厂印装

(地址: 丹阳市胡桥镇 邮编: 212313)

开本 787 mm×1 092 mm 1/16 印张 13.5 字数 294 千

2013 年 12 月第 1 版 2013 年 12 月第 1 次印刷

ISBN 978-7-81137-827-6 定价: 30.00 元

苏州大学版图书若有印装错误, 本社负责调换

苏州大学出版社营销部 电话: 0512-65225020

苏州大学出版社网址 <http://www.sudapress.com>

《会计仿真轮岗实训》是“基于工作过程”构建的校企合作开发课程之一,是会计类各专业实训课程中一门重要的综合性操作课程。课程紧紧围绕会计职业岗位的工作任务来组织实训内容,落实实训要求。

该课程邀请企业人士和行业专家共同开发课程内涵,共同参与课程标准的制订,打破原有会计综合实训“一人包干”模式。以工作过程为导向,进行课程的解析与重构;从岗位工作氛围上着手,在实训资料、实训室布局、岗位设置上进行仿真,突出“基于工作过程”;从实训岗位上着眼,模拟真实的岗位需求,学生在实训中分别扮演出纳会计、往来会计、材料会计、成本会计、税务会计、财务经理等多个岗位角色,根据真实的业务流程进行凭证传递;从教学效果上着力,构建以能力考核为中心的考评体系,突出能力目标,打破原有的“终结性”成绩为主的教学评价模式,建立以能力考核为中心、以过程考核为基础的考核评价体系。充分考虑个人平时实绩和指导老师的评价,突出能力目标,注重过程考核。

该书在编写过程中,得到了来自企业和行业一线的财务人员的大力支持。教材紧密结合实际工作需要,更加强调岗位处理能力的培养。本教材由王玉华、宋晓芹主编,张木彩、何春副主编,华道青、刘红梅、王曲明(京杭运河江苏省交通厅苏北航务管处)、蒋晓鹏(淮安市职业技术学院)参与编写,同时教材还受到朱艳(清江拖拉机装备有限公司总账会计)、范黎明、顾敏的支持,刘士成主审。教材的编写,力图体现编者多年来的教学 and 实践经验、教育管理部门对高职教育的基本要求、学术界近期的教学研究成果。

由于时间紧迫,教材中难免存在错漏之处,恳请广大读者批评指正,对您的宝贵意见我们将及时采纳并更正。

目 录

第一部分 实训知识准备

1	会计岗位认知	1
2	会计业务处理基本知识	3
3	会计岗位业务处理	9
4	会计综合实训指导	44

第二部分 实训资料

1	实训资料说明	49
2	模拟企业概况	49
3	模拟企业期初资料	50
4	模拟企业相关制度介绍	57
5	201×年12月发生的经济业务	59

第三部分 实训管理与考核评价

1	实训组织与管理	203
2	考核评价办法及评分标准	204
	附 件	205

第一部分

实训知识准备

1 会计岗位认知

基于工作过程的岗位实践及企业真实的岗位设置,一般企业可将会计岗位主要分为出纳会计、材料会计、成本会计、往来会计、税务会计、会计主管这六个岗位,如表 1-1 所示。

表 1-1 会计岗位

岗位	岗位职责	可能涉及的原始单据	岗位任务要求
出纳	1. 管理库存现金; 2. 购买、保管各种结算凭证, 办理日常的票据结算工作; 3. 办理职工借款、报销等业务; 4. 办理发放工资业务; 5. 审核原始凭证并编制收付款凭证; 6. 开设现金、银行存款日记账, 并予以登记; 7. 负责保管各种空白票据和有关印章; 8. 定期与银行对账, 并编制银行存款余额调节表等。	1. 支票; 2. 汇票; 3. 本票; 4. 托收承付; 5. 委托收款; 6. 汇兑; 7. 进账单; 8. 现金缴款单; 9. 收、付款通知; 10. 借款借据、收款收据; 11. 差旅费报销单; 12. 费用报销单; 13. 备用金结算单; 14. 银行对账单等。	1. 编制并录入记账凭证; 2. 登记支票登记簿及现金、银行存款日记账; 3. 编制银行余额调节表和现金流量表。
材料会计	1. 核对各项存货领用及收付凭证, 编制材料收发转账凭证; 2. 负责存货明细账的设置、登记; 3. 进行存货的盘点, 编制“存货盘点表”。	1. 材料采购申请单、合同; 2. 材料入库验收单; 3. 材料领料单; 4. 产品入库单; 5. 产品出库单。	1. 编制并录入记账凭证; 2. 登记材料、库存商品明细账; 3. 编制材料汇总表、库存商品总表。
成本会计	1. 审核各种成本费用单据, 按权责发生制原则分摊费用, 填制记账凭证; 2. 对企业的成本与费用, 进行合理的分配和结转, 并编制相应的记账凭证; 3. 计算存货成本; 4. 负责人员工资的计算, 并填制记账凭证; 5. 负责固定资产、无形资产增加与减少的核算, 并编制相应的记账凭证。	1. 产品成本计算单; 2. 费用分配单; 3. 工资结算表; 4. 福利费及工会经费结算表; 5. 固定资产报废单; 6. 固定资产卡片; 7. 固定资产折旧提取计算表; 8. 无形资产摊销表。	1. 编制并录入记账凭证; 2. 登记成本明细账。



续表

岗位	岗位职责	可能涉及的原始单据	岗位任务要求
往来会计	1. 供应商提供的发票的签收和审核; 2. 负责审核采购部提供的报价单和采购订单; 3. 负责审核仓库提供的采购入库单; 4. 根据审核无误的原始凭证编制记账凭证; 5. 开设债权、债务账户、总分类账户和明细分类账户,并予以登记; 6. 定期核对往来账,催收应收款项,计提坏账准备; 7. 认真复核销售发票、出库凭证及红字发票,并及时编制记账凭证及登记账簿; 8. 及时主动督促相关单位、个人清还应收账款、其他应收款,并向会计主管及时汇报工作情况; 9. 负责企业销售收入的确认。	1. 购货合同; 2. 购货清单; 3. 入库、出库凭证; 4. 增值税发票; 5. 普通商业发票; 6. 付款审批单。	1. 编制并录入记账凭证; 2. 登记往来明细账。
税务会计	1. 领用、保管增值税发票,登记增值税发票的使用,并开具增值税发票; 2. 增值税发票的抵扣; 3. 负责增值税、所得税等的计算与申报。	1. 增值税专用发票; 2. 增值税普通发票; 3. 税款计算单; 4. 纳税申报表。	1. 登记明细账; 2. 填制纳税申报表。
会计主管	1. 负责审核出纳现金及银行存款余额、现金收支单据; 2. 负责监督存货的盘点工作,复核材料明细账以及存货盘点表的准确性; 3. 负责公司往来债权债务账目的定期检查; 4. 审核记账凭证; 5. 编制科目汇总表,并进行试算平衡; 6. 负责整理和装订会计资料; 7. 进行电算化会计初始设置; 8. 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; 9. 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; 10. 参加生产经营管理会议,参与经营决策; 11. 审核对外报送的财务会计报告; 12. 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。		1. 编制并录入记账凭证、T型账户; 2. 登记科目汇总表、总分类账; 3. 编制资产负债表、利润表。

2 会计业务处理基本知识

2.1 会计业务处理流程

2.1.1 账务处理基本程序

财务处理的基本程序如图 1-1 所示。

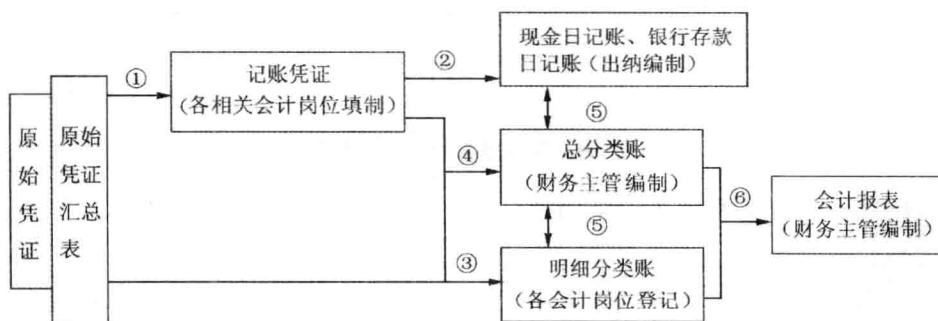


图 1-1 财务处理的基本程序

2.1.2 各类经济业务类型及处理流程

根据实训资料所涉及的经济业务进行分类,可分为:

1. 现金、银行存款核算业务处理流程(如图 1-2)

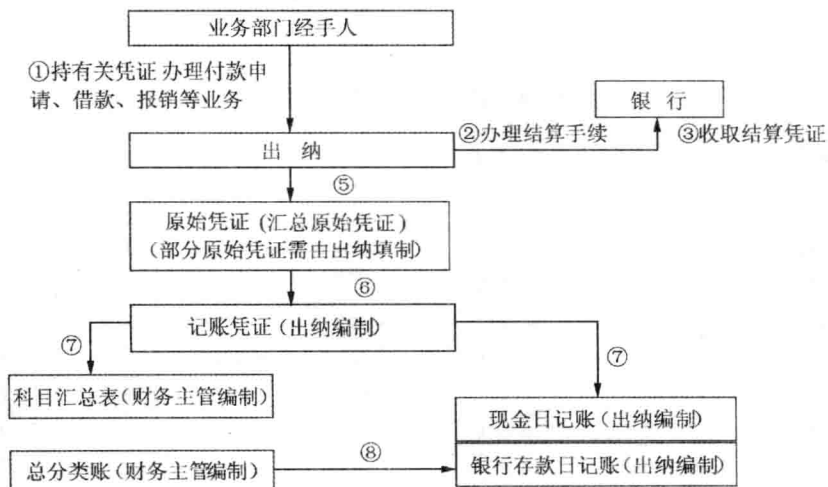


图 1-2 现金、银行存款核算业务处理流程



2. 应收应付核算业务处理流程(应收业务如图 1-3,应付业务如图 1-4)

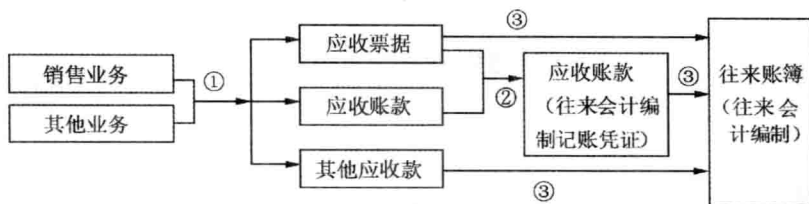


图 1-3 应收核算业务处理流程

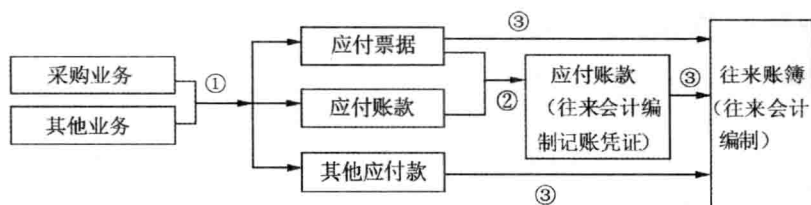


图 1-4 应付核算业务处理流程

3. 材料收发业务处理流程(如图 1-5)

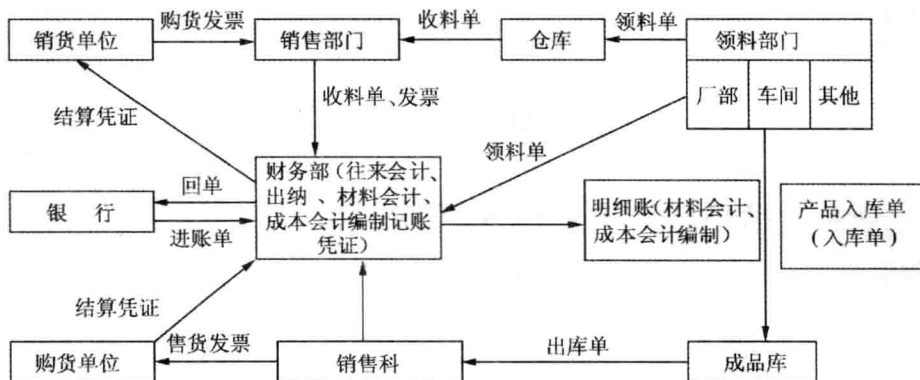


图 1-5 材料收发业务处理流程

4. 成本核算业务处理流程(如图 1-6)

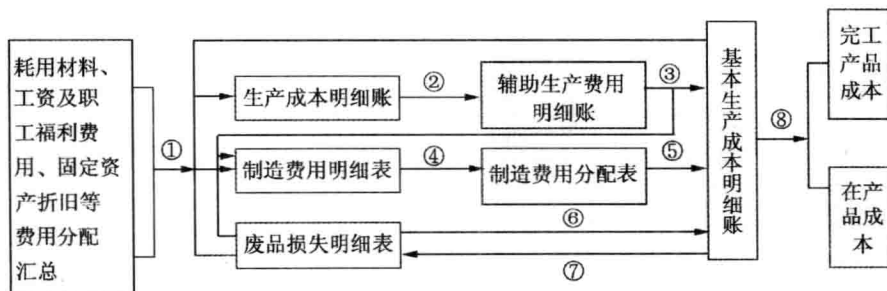


图 1-6 成本核算业务处理流程

5. 费用核算业务处理流程(如图 1-7)

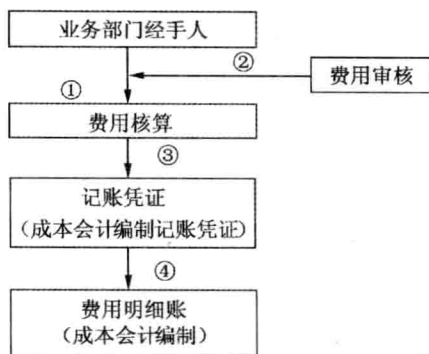


图 1-7 费用核算业务处理流程

2.1.3 会计电算化业务流程

会计电算化业务流程如图 1-8 所示。

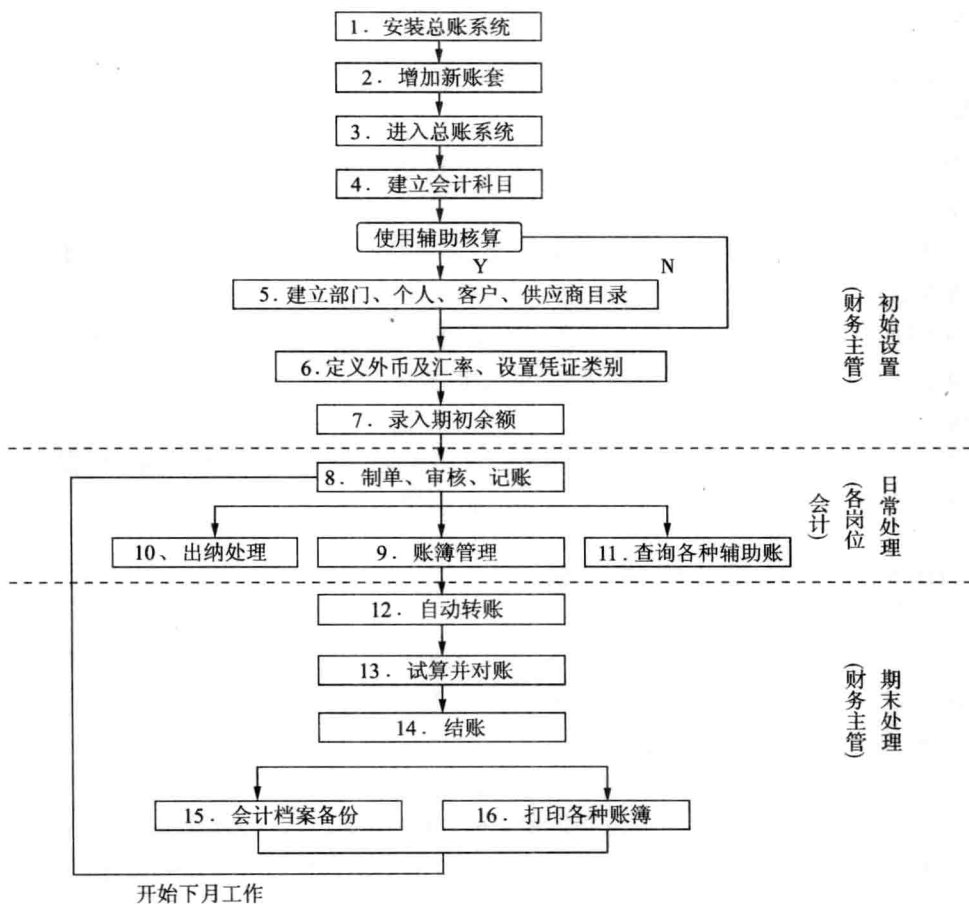


图 1-8 会计电算化业务流程



2.2 会计书写要求

会计书写规范是对企业会计事项书写时采用的书写工具、文字或数字、书写要求、书写方法及格式等方面进行的规范。会计文字和数字书写规范是会计的基础工作标准,直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低,以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。

2.2.1 会计文字书写规范

会计上的文字书写是指汉字书写,会计人员每天都离不开书写,不仅要书写文字,而且要书写数字,两者是相辅相成的。书写数字离不开文字的表述,文字也离不开数字的说明,只有文字、数字并用,才能正确反映经济业务。

会计人员在填制会计凭证时要写明经济业务内容,接受凭证单位名称,商品类别、计量单位,会计科目(总账科目和明细科目)及金额大写等;登记会计账簿时,要用汉字书写“摘要”栏,即会计事项和据以登账的凭证种类,如“记字”等;编制会计报表时,撰写会计报告说明、会计分析报告及其他应用文字等,都需要汉字。所以说,文字书写在财务会计书写中具有重要的作用。



一、文字书写的基本要求

会计人员在书写文字时,应养成正确的写字姿势,掌握汉字的笔顺和字体结构,写好规范的汉字。

会计工作对书写的基本要求是:简明扼要,字体规范,字迹清晰,排列整齐,书写流利并且字迹美观。

(1) 用文字对所发生的经济业务简明扼要地叙述清楚,文字不能超过各书写栏。书写会计科目时,要按照会计制度的有关规定写出全称,不能简化、缩写,并且子目、明细科目也要准确、规范。

(2) 书写字迹清晰、工整。书写文字时,可用正楷或行书,但不能用草书,要掌握每个字的重心,字体规范,文字大小应一致,汉字间适当留间距。



二、中文金额大写的表示方法

中文大写数字笔画多,不易涂改,主要用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证等信用凭证,书写时要准确、清晰、工整、美观,如果写错,要标明凭证作废,需要重新填凭证。

1. 中文大写数字写法

中文分为数字(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖)和数位[拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(正)]两个部分。中文书写通常采用正楷、行书两种。会计人员在书写中文大写数字时,不能用0(另)、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等文字代替大写金额数据。

2. 中文大写数字的基本要求

(1) 大写金额由数字和数位组成。数位主要包括:元、角、分、人民币和拾、佰、仟、万、

亿,以及数量单位等。

(2) 大写金额前若没有印制“人民币”字样的,书写时,在大写金额前要冠以“人民币”字样。“人民币”与金额首位数字之间不得留有空格,数字之间更不能留存空格,写数字与读数字顺序要一致。

(3) 人民币以元为单位时,只要人民币元后分位没有金额(即无角无分,或有角无分),应在大写金额后加上“整”字结尾;如果分位有金额,在“分”后不必写“整”字。例如,58.69元,应写成:人民币伍拾捌元陆角玖分。因其分位有金额,故在“分”后不必写“整”字。又如,58.60元,应写成:人民币伍拾捌元陆角整。因其分位没有金额,应在大写金额后加上“整”字结尾。

(4) 如果金额数字中间有两个或两个以上“0”字时,可只写一个“零”字。如金额为800.10元,应写成:人民币捌佰元零壹角整。

(5) 表示数字为拾几、拾几万时,大写文字前必须有数字“壹”字,因为“拾”字代表位数,而不是数字。例如,10元,应写成:壹拾元整。又如,16元,应写成:壹拾陆元整。

(6) 大写数字不能乱用简化字,不能写错别字,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替,等等。

(7) 中文大写数字不能用中文小写数字代替,更不能与中文小写数字混合使用。

3. 中文大写数字错误的订正方法

中文大写数字写错或发现漏记,不能涂改,也不能用“划线更正法”,必须重新填写凭证。

4. 大写金额写法解析

会计人员进行会计事项处理书写大小写金额时,必须做到大小写金额内容完全一致,书写熟练、流利,准确完成会计核算工作。下面列举在书写大写金额时容易出现的问题并进行解析。

(1) 小写金额为6 500元。正确写法:人民币陆仟伍佰元整;错误写法:人民币:陆仟伍佰元整。错误原因:“人民币”后面多一个冒号。

(2) 小写金额为3 150.50。正确写法:人民币叁仟壹佰伍拾元零伍角整;错误写法:人民币叁仟壹佰伍拾元伍角整。错误原因:漏写一个“零”字。

(3) 小写金额为105 000.00元。正确写法:人民币壹拾万零伍仟元整;错误写法:人民币拾万伍仟元整。错误原因:漏写“壹”和“零”字。

(4) 小写金额60 036 000.00元。正确写法:人民币陆仟零叁万陆仟元整;错误写法:人民币陆仟万零叁万陆仟元整。错误原因:多写一个“万”字。

(5) 小写金额35 000.96元。正确写法:人民币叁万伍仟元零玖角陆分;错误写法:人民币叁万伍仟零玖角陆分。错误原因:漏写一个“元”字。

(6) 小写金额150 001.00元。正确写法:人民币壹拾伍万零壹元整;错误写法:人民币壹拾伍万元另壹元整。错误原因:将“零”写成“另”,多写一个“元”字。

2.2.2 会计数字书写规范

在世界各国的会计记录中,通常采用的数字是阿拉伯数字。阿拉伯数字书写规范是指要符合手书体的规范要求。



一、数字书写要求

(1) 每个数字要大小匀称,笔画流畅,每个数字独立有形,不能连笔书写,要让使用者一目了然。

(2) 每个数字要紧贴底线书写,但上端不可顶格,其高度占全格的 $1/2 \sim 2/3$ 的位置,要为更正错误数字留有余地。除6、7、9外,其他数字高低要一致。书写数字“6”时,上端比其他数字高出 $1/4$;书写数字“7”和“9”时,下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(3) 书写每个数字排列有序,并且数字要有一定倾斜度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端一律向右顺斜45度到60度。

(4) 书写数字时,各数字从左至右,笔画顺序是自上而下,先左后右,并且每个数字大小一致,数字排列的空隙应保持一定且同等距离,每个字上下左右要对齐,在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,更不能在数字中间留有空格。

(5) 会计数字的书写必须采用规范的手写体,这样才能使会计数字规范、清晰,符合会计工作的要求。

(6) 会计工作人员要保持个人的独特字体和书写特色,以防止别人模仿或涂改。会计数字书写时,除“4”和“5”以外的数字,必须一笔写成,不能人为地增加数字的笔画。

(7) 不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”书写混淆。在写阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点向左按照“三位一节”用分位点“,”分开或加 $1/4$ 空分开。如8,541,630或8 541 630。

(8) 阿拉伯数字表示的金额用小写金额,书写时,应采用人民币符号“¥”。“¥”是汉语拼音文字元(yuan)第一个字母的缩写变形,它既代表了人民币的币制,又表示人民币“元”的单位。所以,小写金额前填写人民币符号“¥”以后,数字后面可不写“元”字。需要注意的是:“¥”与数字之间不能留有空格。书写人民币符号时,要注意“¥”与阿拉伯数字的明显区别,不可混淆。在填写会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时,数字必须按数位填入,金额要采用“0”占位到“分”为止,不能采用划线等方法代替。



二、数字书写错误的订正方法

书写数字发生错误时,严禁采用刮、擦、涂改或采用药水消除字迹的方法改错,应采用正确的更正方法进行更正。更正的方法叫划线更正法,即将错误的数字全部用单红线注销掉,并在错误的数字上盖章,而后在原数字上方对齐原位填写出正确的数字。



三、银行结算凭证的填写要求

票据的出票日期必须使用中文大写。票据的出票日期在填写月、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”,日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”。如1月15日,应写成零壹月壹拾伍日;再如10月20日,应写成零壹拾月零贰拾日。

3 会计岗位业务处理

3.1 岗位1——出纳岗位

出纳主要负责办理企业货币资金业务及进行相关的账务处理,管理银行账户,保管库存现金和各种有价证券、印章、空白发票、空白收据等工作。

3.1.1 出纳现金收支业务的处理

现金收付业务是各企业、单位经常发生的一项经济活动。为了加强对现金的管理,国务院于1998年颁发了《现金管理暂行条例》,规定了现金的收入及使用范围,中国人民银行也于1998年9月23日发布了《现金管理暂行条例实施细则》,对现金的收支程序作出相应的规定。出纳人员在办理现金收付业务时,必须严格遵守国家财经制度中有关现金管理的制度和规定,在具体办理现金款项收付时,应认真复核现金收付款凭证,并根据复核无误的收付款凭证办理现金收入和支付,做好登记现金日记账等工作。

✿、现金支出业务的处理

(一) 现金支出的范围

现金的支出主要有向职工支付工资、津贴;支付个人劳务报酬;根据国家规定颁发给个人的科学技术、文化艺术、体育等各种奖金;各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出;向个人收购农副产品和其他物资的价款;出差人员必须随身携带的差旅费;结算起点以下的零星支出;中国人民银行确定需要支付现金的其他支出。

(二) 现金支付手续

各单位一切现金支出都要有原始凭证,由经办人签名,经主管和有关人员审核后,出纳人员才能据以付款,在付款后,应加盖“现金付讫”戳记,妥善保管。

(三) 现金支出主要业务处理流程

1. 费用现金报销业务的处理流程(如图1-9)

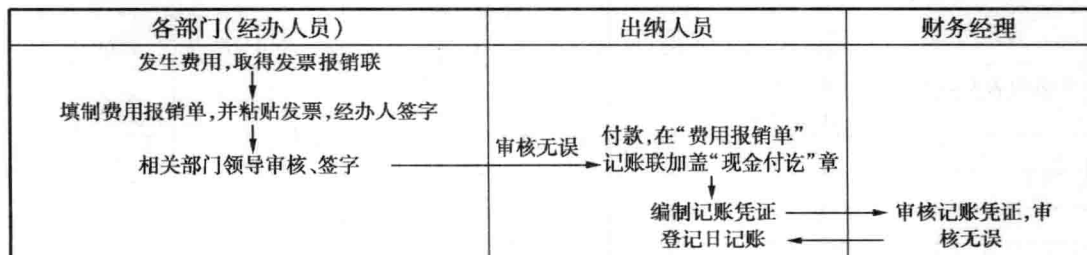


图1-9 费用现金报销业务处理流程

注:在实际工作中,出纳依据记账凭证先登记日记账后月末才交由财务经理审核。



例 1.3.1 201×年12月3日,企业综合部张华为办公室采购办公用品 530 元,交与出纳张兰报销。

报销流程如下:

(1) 经办人张华填制“费用报销审批单”(后附发票和购物小票略),经由部门领导、公司领导、财务部门主管审核签字后交与出纳。

费用报销审批单

部门:办公室

201×年12月3日

经手人	张华	事由	报销购买办公用品费	
项目		金额	付款方式	备注
办公用品		530.00	现金	
合计金额(大写): 伍佰叁拾元整			小写: ¥ 530.00	
公司领导审批意见	财务主管	部门领导	出纳	经办人
李梅	张志	刘佳		张华

(2) 出纳张兰审核无误后,支付张华现金 530 元,在费用审批单签字并在上面加盖“现金付讫”章。

费用报销审批单

部门:办公室

201×年12月3日

经手人	张华	事由	报销购买办公用品费	
项目		金额	付款方式	备注
办公用品		530.00	现金	
合计金额(大写): 伍佰叁拾元整			小写: ¥ 530.00	
公司领导审批意见	财务主管	部门领导	出纳	经手人
李梅	张志	刘佳	张兰	张华

(3) 根据“费用报销审批单”填制记账凭证。

记账凭证

201×年12月3日

记字第 01 号

摘 要	科 目		借方金额					贷方金额					√	
	总账科目	明细科目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
报销购买办公用品费	管理费用	办公用品						5	3	0	0	0		
	库存现金												5	3
													0	0
合 计								¥	5	3	0	0	0	
													¥	5
													3	0
													0	0

附件 1 张

会计主管:

记账:

出纳: 张兰

复核:

制单: 张兰

(4) 财务经理审核签字后出纳登记“现金日记账”。

现金日记账

2012 年		凭证编号		摘 要	对应科目	借 方					√	贷 方					√	金 额				
月	日	类	号			百	十	万	千	百		十	元	角	分	百		十	万	千	百	十
12	1			期初余额																		8 0 0 0 0
	3	记	01	购买办公用品	管理费用																	2 7 0 0 0

2. 现金借款业务的处理流程(如图 1-10)

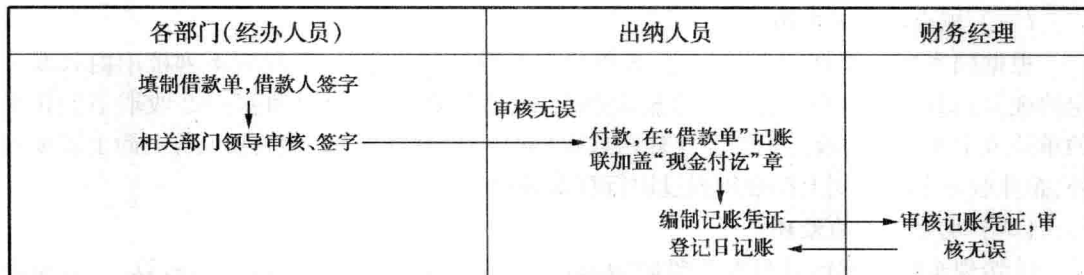


图 1-10 现金借款业务处理流程

例 1.3.2 201×年 12 月 5 日,采购部职工张力出差借款 1 000 元。

报销流程如下:

(1) 员工张力填制借款单,并交由部门主管、单位负责人等相关领导签字后交与出纳。

借 款 单

借款日期: 201×年 12 月 5 日

第 01 号

单位或部门	供应科	借款事由	差旅费
申请借款金额	金额(大写)壹仟元整		¥ 1 000.00
批准金额	金额(大写)壹仟元整	现金付讫	¥ 1 000.00
部门领导	周正	财务主管	张志
		借款人	张力

(2) 出纳审核无误后付款,并在“借款单”上加盖“现金付讫”章。



借 款 单

借款日期: 201×年12月5日

第01号

单位或部门	供应科	借款事由	差旅费
申请借鉴金额	金额(大写) 壹仟元整 ￥1 000.00		
批准金额	金额(大写) 壹仟元整 ￥1 000.00		
部门领导	周正	财务主管	张志
		借款人	张力

(3) 根据“借款单”编制会计分录。

借: 其他应收款——张力

1 000

贷: 库存现金

1 000

(4) 财务经理审核后, 出纳登记现金日记账。



二、现金收入业务的处理

(一) 现金收入的范围

根据国家现金流管理制度的规定, 各单位在办理经济业务时, 可以在下列范围内收取一定的现金: ① 单位或职工交回的差旅费剩余款、赔偿款、备用金退回款; ② 收取不能转账的单位或个人的销售收入; ③ 不足转账起点(起点为1 000元)的小额收入等。除上述项目外, 企业收款业务原则上都必须通过银行存款转账结算。

(二) 现金收入的处理手续

一切现金收入都应开具发票等原始单据, 一方面进行单位经营收入的核算, 一方面办理现金的收取。

(三) 现金收入主要业务处理流程

归还借款、交款业务处理流程如图1-11所示。

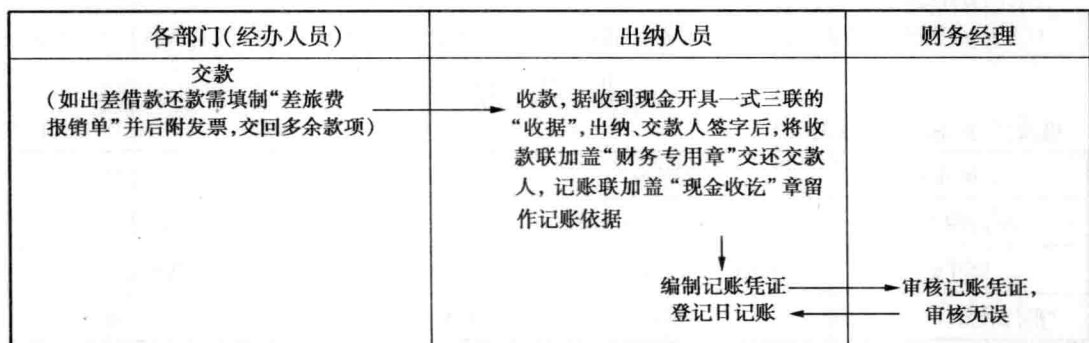


图1-11 归还借款、交款业务处理流程

例 1.3.3 承例1.3.2, 12月9日员工张力出差归来, 退回剩余现金150元。

(1) 张力填制差旅费报销单(后附车票等发票略), 并交由部门主管、单位负责人等相关领导签字后交与出纳。