



世纪高职高专系列教材

# 会计模拟实践教程

■ 湖北省教育厅组编

■ 主编 李甫斌

会  
计  
类



全国优秀出版社  
武汉大学出版社

7230  
52-C2



世纪高职高专系列教材

# 会计模拟实践教程

■ 湖北省教育厅组编

■ 主 编 李甫斌

副主编 李敬福 陈怡松



农干院 B0065826

会  
计  
类



全国优秀出版社  
武汉大学出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实践教程/湖北省教育厅组编;李甫斌主编. —武汉:武汉大学出版社,2003.9

(21世纪高职高专系列教材)

ISBN 7-307-03987-7

I. 会… II. ①湖… ②李… III. 会计学—高等学校:技术学校—教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 060890 号

责任编辑:刘成奎

责任校对:刘欣

版式设计:支笛

---

出版发行:武汉大学出版社 (430072 武昌 珞珈山)

(电子邮件:wdp4@whu.edu.cn 网址:www.wdp.whu.edu.cn)

印刷:湖北省京山县印刷厂

开本:880×1230 1/32 印张:11.5 字数:218千字

版次:2003年9月第1版 2003年9月第1次印刷

ISBN 7-307-03987-7/F·814 定价:15.00元

---

版权所有,不得翻印;所购教材,如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请与当地图书销售部门联系调换。

## 出版说明

教材建设、“双师型”教师队伍建设和实践教学基地建设是高等职业教育教学工作的三大基本建设工程,是实现高职高专教育人才培养目标的重要保证,是办好高等职业教育、办出高等职业教育特色的最为紧迫的任务之一。最近几年,高职高专教育以迅猛之势发展。相对而言,教材建设仍滞后于高职高专教育的发展需要,还存在不少问题,如对高职高专教育教材建设工作的重要性认识不足;对高职高专教育教材的编写形式、体系、体例等缺乏深入研究,具有高职高专教育特色的教材极其匮乏,高职高专学校选用的教材没有充分体现职业技术教育的特色;教材建设缺少行业专家的帮助与指导,缺乏科学的理论支持,适应不了知识经济和现代高新技术发展的要求;与专业教材配套的实践、实训教材建设严重滞后,等等。高职高专教育教材建设存在的这些问题,严重影响着高等职业教育的质量和人才的培养。随着高等职业教育的飞速发展和教育教学改革的不断深化,要办出高职高专教育特色,提高人才培养质量,高职高专学校必须加强自身体系的教材建设。

为做好我省高职高专学校教材建设工作,在充分调查论证的基础上,今年,湖北省教育厅启动了湖北省高职高专教育专业系列教材建设工作。总的原则是,遵循高等教育规律,突出高等职业教育的特点,充分吸取近年来高职高专学校在培养高等技术应用性专门人才和教学改革方面取得的成功经验,结合湖北省高职高专院校专业建设和教学工作的实际,以专业系列教材为重点,组织省内相关院校的专业课教师,分期分批编写相关专业的系列教材。教材编写强调面向行业,增强针对性和实用性,体现适应、实用、简明的要求,重视学生实践能力的培养,同时,教材建设不仅要注重内容和

体系的改革,创新体系结构和编写形式,还要注重方法和手段的改革,紧扣时代脉搏,以跟上科技发展和经济建设工作对各层次人才的实际需要。

参加《21 世纪高职高专系列教材》编写的教师是经过各高校推荐并经湖北省教育厅严格遴选的,他们长期从事高职高专教育,熟悉专业教学工作,有较为丰富的教学实践经验。武汉大学出版社对省编高职高专专业系列教材工作给予了极大的支持。我们期望,通过省编教材的建设,最终形成有我省特色的、门类比较齐全的高职高专教育专业课程系列教材,促进专业建设,推进高职高专教育人才培养模式改革,提高人才培养质量。

湖北省教育厅

2003 年 8 月

## 前 言

教育部在加强高校教学工作、提高教学质量的若干意见中强调,要进一步加强实践性教学,注重学生创新精神和实践能力的培养。实践教学对于提高学生综合素质,培养学生的创新精神与实践能力具有特殊的作用。高等学校在进一步转变教育观念,明确办学指导思想,确立实践教学在人才培养中的地位,规范学校实践体系,研讨实践教学改革以及实验室建设等方面做了大量的工作。

湖北省教育厅为了推动湖北省高职高专教材建设,提高高职高专教育教学质量,特组织全省高职高专的一大批骨干力量对若干专业的教材进行系统建设。会计学专业系列教材就是其中首批重点建设的系列教材之一。

《会计模拟实践教程》是湖北省高职高专会计学专业系列教材的重要组成部分。在本教材编写过程中,我们努力使其体现如下特点:(1)先进性。以我国已发布的最新具体会计准则和《企业会计制度》为依据,密切关注我国会计改革的新动向,尽量吸收国内外会计实践的最新研究成果,努力反映现代企业会计核算的要求。(2)全面性。本教程取材于一个电脑生产和销售公司的实际业务,并根据其大量的会计核算资料进行分析、筛选、补充编写而成,使之既源于实践,又高于实践。其主要内容包括:会计模拟实践的意义和目的、技术规范、程序和要求,有关的会计政策和会计方法、建账和编表资料、12月份发生的经济业务(其中:既有经济业务的文字说明,又有需填制和审核的原始凭证170张,据此应编制的记账凭证110张,除了供、产、销主营业务及成本计算外,还包括非货币性交易、银行结算、贷款、投资、捐赠、纳税、财产清理、固定资产购建、各种准备的计提等),模拟实践成绩考核标准,部

分参考答案及疑难提示等。(3) 实用性。学生在学完会计基本理论和基本方法后,通过本教程,完成会计的综合模拟操作训练,能熟练掌握从建账、填制和审核原始凭证,编制记账凭证、登记账簿、编制会计报表到财务分析等整个会计处理的实际操作技能,达到事半功倍的效果。通过模拟实践,学生要把本教程转变成一本装订好的会计凭证以及现金、银行存款日记账、明细账、总账、会计报表等。不出校门就能做会计——将使广大学生的美梦成真。

本教程提供了部分参考答案和有针对性的释疑解难,以便读者正确操作和检查核对,并起到具体而有效的辅导作用。

本教程适用于本科、高职高专、中专学校财经类专业会计课程模拟实践教学,也可用于各种形式的会计模拟实践培训,还可作为在职会计人员学习会计知识、处理会计业务的参考用书。

本教程由李甫斌同志担任主编,李敬福、陈怡松同志担任副主编。编写的具体分工情况如下:第一部分由湖北财经高等专科学校张英同志编写;第二、十部分由湖北财经高等专科学校陈怡松同志编写;第三部分由湖北财经高等专科学校程芙蓉同志编写;第四、五部分由湖北财经高等专科学校刘容霞同志编写;第六、七部分由湖北财经高等专科学校李甫斌同志编写;第八部分由湖北财经高等专科学校李甫斌、陈怡松同志编写;第九部分由宜昌职业技术学院李敬福同志编写;第十一部分由湖北财经高等专科学校解国方、陈怡松同志编写。最后由李甫斌同志对全书进行了总纂定稿。

由于编者水平有限,时间仓促,加之会计法规制度不断更新,书中难免存在错漏之处,请读者批评指正。

编 者

2003年6月

## 目 录

|                               |    |
|-------------------------------|----|
| 第一部分 会计模拟实践的意义和目的 .....       | 1  |
| 一、会计模拟实践的意义 .....             | 1  |
| 二、会计模拟实践的目的 .....             | 3  |
| 第二部分 会计模拟实践的技术规范 .....        | 4  |
| 一、会计书写规范 .....                | 4  |
| 二、会计凭证规范 .....                | 7  |
| 三、会计账簿规范 .....                | 12 |
| 四、财务报告规范 .....                | 17 |
| 第三部分 会计模拟实践的程序和基本要求 .....     | 26 |
| 一、会计模拟实践的程序 .....             | 26 |
| 二、会计模拟实践的基本要求 .....           | 29 |
| 第四部分 会计模拟实践企业的概况 .....        | 31 |
| 一、会计模拟实践企业的基本情况 .....         | 31 |
| 二、会计模拟实践企业的内部基本组织机构 .....     | 31 |
| 三、会计模拟实践企业的生产工艺流程 .....       | 32 |
| 第五部分 会计模拟实践企业的会计政策及会计方法 ..... | 34 |
| 一、账务处理程序 .....                | 34 |
| 二、备用金的核算 .....                | 35 |
| 三、外币业务的核算 .....               | 35 |
| 四、供、产、销主要环节的核算 .....          | 35 |

|                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| 五、各种准备的计提 .....                      | 37  |
| 六、对外长期投资的核算方法 .....                  | 38  |
| 七、税金及附加费的计提标准 .....                  | 38  |
| 八、提取盈余公积 .....                       | 38  |
| 九、现金等价物的确认条件 .....                   | 38  |
| 十、现金流量表的编制方法 .....                   | 38  |
| <br>第六部分 会计模拟实践企业的建账资料及部分编表资料 .....  | 40  |
| 一、2002 年年初总账账户余额 .....               | 40  |
| 二、2002 年 12 月月初总账账户余额 .....          | 44  |
| 三、2002 年 12 月月初部分明细账账户余额 .....       | 48  |
| 四、1~11 月份利润表资料 .....                 | 52  |
| 五、1~11 月份现金流量表资料 .....               | 53  |
| <br>第七部分 会计模拟实践企业 12 月份发生的经济业务 ..... | 56  |
| 一、经济业务的文字说明 .....                    | 56  |
| 二、记录经济业务发生的原始凭证 .....                | 67  |
| 三、现金、转账支票 .....                      | 213 |
| <br>第八部分 会计模拟实践所需的其他资料 .....         | 265 |
| 一、记账凭证 .....                         | 265 |
| 二、日记账 .....                          | 265 |
| 三、明细账 .....                          | 265 |
| 四、T 形账户 .....                        | 267 |
| 五、记账凭证汇总表 .....                      | 275 |
| 六、总账 .....                           | 279 |
| 七、余额平衡表 .....                        | 279 |
| 八、会计报表 .....                         | 283 |
| 九、对账单 .....                          | 301 |
| 十、银行存款余额调节表 .....                    | 305 |
| 十一、会计凭证封面 .....                      | 307 |

|                                     |            |
|-------------------------------------|------------|
| 十二、会计模拟实践小结报告·····                  | 307        |
| 十三、其他·····                          | 308        |
| <b>第九部分 会计报表分析·····</b>             | <b>309</b> |
| 一、财务比率分析·····                       | 309        |
| 二、不同时期的财务状况和经营成果分析·····             | 322        |
| 三、不同企业的财务状况和经营成果分析·····             | 332        |
| <b>第十部分 会计模拟实践绩效考核·····</b>         | <b>334</b> |
| 一、考核的基本内容·····                      | 334        |
| 二、考核的评分标准·····                      | 336        |
| <b>第十一部分 会计模拟实践部分参考答案及疑难提示·····</b> | <b>337</b> |
| 一、经济业务的会计分录·····                    | 337        |
| 二、其他事项·····                         | 356        |

# 第一部分 会计模拟实践的意义和目的

## 一、会计模拟实践的意义

随着社会主义市场经济体制的不断发展和完善，培养社会主义市场经济所需要的具有良好职业道德的技术型和管理型人才成为当务之急。这就要求会计教育必须重视学生能力和素质的培养。要安排学生在学校会计模拟室进行会计岗位的模拟训练，以调动学生的积极性，挖掘学生的潜力，培养学生们的敬业精神。概括起来，会计模拟实践的意义体现在以下几个方面。

### （一）促进会计理论与实践全面结合

会计基本理论、基本知识和基本方法，是长期的会计实践经验的总结，会计课程是一门理论性、实践性很强的课程。若采用传统、单一的课堂教学方式，即学生仅仅通过听讲解学习教材上的专业理论知识，则就其内容和形式来讲较为抽象，学生在学习中很难把所学知识与会计实践直观地联系起来，其后果必然是感性认识差，难以全面掌握会计基本方法和基本技能，学习效率较低。而当前大部分用人单位都很“务实”，一旦被招聘就要求立即上岗。因此，只有开设会计模拟实践教学课程、通过模拟仿真的财务会计资料学习操作，使学生们手脑并用，做学合一，理论和实践有机结合，才能带动学生全面、系统、快速地掌握各部门生产经营流程和会计核算方法。

## （二）增强职业意识，强化技能训练，培养和提高学生的实际工作能力

会计专业的素质教育主要体现在培养高素质会计人才上。高素质的会计人才必须具备三个条件：第一是较高的理论知识；第二是良好的职业道德；第三是具备较强的动手能力。而长期以来，会计教学偏重理论知识的课堂传授，使一些学生毕业参加工作后，虽满腹理论，但实际动手能力很差，会计模拟实践教学就是要让学生在参加工作之前，进行会计岗位的“实践演习”和“强化训练”，让学生们置身于会计职业氛围中，去面对完整的、真实的经济业务量大的一套实习案例，在规定的时间内独立操作，提高动手能力。同时，让学生们感到当会计并不容易，来不得一丝马虎，也要让学生感觉到课本知识的有限性，应广泛吸取社会营养，培养职业意识，培养敬业精神。

## （三）提高教学效率，引发学习兴趣，激发学生的学习积极性和创造性思维

会计学科内容复杂，而学生在进入学校之前没有任何会计实践经验，会计知识几乎是空白。在课堂教学中，教师讲得多，操作演示少，学生听得多，动手少，学生为了考试去死记硬背，感觉会计知识乏味、枯燥。会计模拟实践教学改变了教师在讲台上讲，学生在下面记的单调的教学模式，让学生们如同真正深入企业中，真正成为一名会计人员，他们接触的凭证、账簿、报表都是真实的东西，这使学生们新鲜好奇，兴趣倍增。因此，会计模拟实践教学既可以引发学生对会计学科的兴趣和学习主动性，又能激发他们的创造性思维，使学习变得生动活泼。

## （四）解决校外实习困难，有助于毕业生就业

校外实习存在许多问题，表现为：一是困难多，因此，单位担心实习影响自身利益，认为学生麻烦，不愿接收；二是开支大，校外实习要联系单位，接送实习生等，耗费大量人力、财力；三是效

果差。如果实习条件不足，则学生们就难以深入了解会计操作规程。而会计模拟实践教学在校内进行，便于指导和管理，显得方便、灵活、实用，效果较校外要好。另外，我国目前的就业形势十分严峻，毕业生能否顺利就业，在一定程度上反映了学校教育的成败。学生通过会计模拟的“实践演习”与“强化训练”，成为一个有经验、有实际能力的会计工作人员，走出校门后容易找到合适的工作。

## 二、会计模拟实践的目的

一是通过会计模拟教学，学生们可以系统地掌握企业会计核算的全过程，从而在实践中可以消化理论知识，巩固以前学习过的会计理论和会计方法。

二是会计模拟实践教学内容丰富，包括了会计操作的全部技能，即从建账，填制和审核原始凭证、记账凭证到登记账簿，从日常会计核算、成本计算到编制财务会计报告，要求学生们在操作中复习以前学过的会计主干课程和基本知识，如《基础会计》、《成本会计》、《财务会计》、《会计基础工作规范》等。因此，模拟实践教学将是对学生们所学会计知识的综合检验和全面回顾。

三是会计模拟实践教学以一家有限责任公司特定期间为背景，将该企业发生的经济业务与其生产经营相结合，并与市场经济的变化相适应，开阔了学生们的视野，增进了学生对现代企业的了解和认识，为学生们进入社会、从事财会工作起到了引导作用。

四是传统的考试模式是一张试卷，而且试卷中对那些实践性、能动性强的内容无法反映，只有回避，因此，学生们只要死记硬背，就能顺利毕业，这样不太适用于检查会计课程的学习效果。会计模拟实践教学可以检查学生会计专业知识的学习情况，同时查漏补缺、弥补差距，检查学生的实际操作能力，使学生走上工作岗位后，便能得心应手、游刃有余了。

## 第二部分 会计模拟实践的技术规范

### 一、会计书写规范

#### (一) 会计书写的基本规范

会计书写规范是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中,对涉及的文字和数码字的书写规范及要求。会计工作离不开书写,规范的书写是会计工作质量的保证,也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。

会计书写的内容主要有阿拉伯数码字的书写、数字中文大写以及汉字书写等。

会计书写基本规范有:正确、规范、清晰、整洁。

##### 1. 正确

它是指对经济业务发生过程中的数字和文字进行准确、完整的记载。它是会计书写的最基本的规范要求。

##### 2. 规范

它是指记载各项经济业务的书写必须符合财经法规和会计制度的各项规定。从记账、核算、分析到编制财务报告,都力求书写规范,文字表述精辟,同时要严格按书写格式书写。

##### 3. 清晰

它是指书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清楚,使人一目了然。

##### 4. 整洁

它是指会计凭证、账簿、报表,必须干净、清洁、整齐分明,

无参差不齐及涂改现象。

## (二) 数码字书写规范

数码字的书写规范，即阿拉伯数字的书写规范，应当一个一个地写，不得连笔写。

### 1. 数码字书写要求

(1) 书写顺序。阿拉伯数字书写顺序是从左到右，从高位到低位。

(2) 斜度。阿拉伯数字在书写时应有一定的斜度。倾斜角度的大小应以笔顺书写方便、好看易认为准。不宜过大或过小，一般可掌握在 60 度左右，即数码的中心斜线与底平线为 60 度的夹角。

(3) 高度。数码字书写应紧靠横格底线，其上方留出全格的  $1/2$ ，即数码字沿底线占全格的  $1/2$ 。另“6”的上端比其他数码字高出  $1/4$ ，“7”和“9”的下端比其他数码字伸出  $1/4$ 。

(4) 间距。每个数码字要大小一致，每一格只能写一个数字，数字的排列要整齐，数字之间的空隙应均匀。

### 2. 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字，或位置登错，一律用红线全部划掉，在原数字的上半部分或正确位置上正确数字。

## (三) 文字书写规范

文字是会计核算和所形成的各种会计记录中不可缺少的媒介。离开文字说明的数字是死的，只有与文字说明有机地结合起来，数字才能成为有意义的会计信息，才能表明经济活动的性质和量的变化及结果。会计书写中的文字包括数字的大写和会计科目、费用项目、计量单位以及摘要、财务分析报表的书写等。

### 1. 文字书写的基本要求

(1) 内容简明、扼要、准确。用精简的文字把业务的内容表述清楚、完整，不超过栏格。另外，账户名称要写全称，名字、细目

也要求准确。

(2) 字迹工整、易认。书写须用楷书或行书，不能用草书，字的大小要一致、协调，让人能辨认清楚。

## 2. 汉字大写数字的书写要求

汉字大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等重要原始凭证，在书写时不能写错，如大写出错，则本张凭证作废，重新填制。

### (1) 大写数字的书写。

① 大写金额前要加“人民币”字样，“人民币”与首位数字之间不留空位，写数与读数顺序要一致。

② 人民币以元为单位。大写金额数字到元或角为止的，在“元”或“角”字之后应当写“整”字或“正”字，大写金额数字有分的，分字后不写“整”字或“正”字。

③ “零”字的写法。阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字，阿拉伯金额数字元位是“0”，或者数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。

④ 表示位的文字前必须有数字，如拾元应写作壹拾元整。

⑤ 不能用不规范的简化字代替，如以“另”代替“零”，以“两”代替“贰”，以“廿”代替“贰拾”等。

### (2) 大写金额写法举例。例如：

人民币 105 846 元，应写成“人民币壹拾万零伍仟捌佰肆拾陆元正”。

人民币 1 000 846 元，应写成“人民币壹佰万零捌佰肆拾陆元正”。

人民币 1 860.96 元，应写成“人民币壹仟捌佰陆拾元零玖角陆分”，也可写成“人民币壹仟捌佰陆拾元玖角陆分”。

人民币 86 000.80 元，可以写成“人民币捌万陆仟元零捌角整”，也可以写成“人民币捌万陆仟捌角正”。

## 二、会计凭证规范

### (一) 概述

会计凭证是具有一定格式,用以记录经济业务发生和完成情况,明确经济责任,作为记账依据的书面证明。各单位在按照《会计法》等有关规定办理会计手续,进行会计核算时,必须以会计凭证为依据。会计凭证按其来源和用途,分为原始凭证和记账凭证。

### (二) 会计凭证填制规范

#### 1. 原始凭证的填制规范

##### (1) 原始凭证填制的基本要求。

①真实可靠。即如实填制经济业务内容,不弄虚作假,不涂改、挖补。

②内容完整。即应该填写的项目要逐项填写,不可缺漏,尤其需要注意的是,年、月、日要按照填制原始凭证的实际日期填写;名称要写全,不能简化;品名或用途要填写明确,不许含糊不清;有关人员的签章必须齐全。

③填制及时。即每当一项经济业务发生或完成,都要立即填制原始凭证,做到不积压、不误时、不事后补制。

④书写清楚。即字迹端正,易于辨认。做到数字书写符合会计上的技术要求,文字工整,不草、不乱、不“造”;复写的凭证,要不串格,不串行,不模糊。

⑤顺序使用。即收付款项或实物的凭证要顺序或分类编号,在填制时按照编号的次序使用,跳号的凭证应加盖“作废”戳记,不得撕毁。

##### (2) 原始凭证填制的附加要求。

①从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章;从个人取得的原始凭证必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证