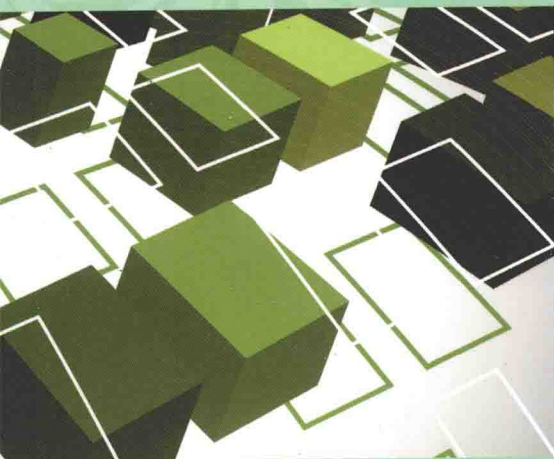




高等院校应用型本科 财会系列 特色教材



KUAIJI MONI SHIXUN

会计模拟实训

(第二版)

姜 明 主 编
刘海艳 张 娜 副主编
刘东辉 主 审

《会计模拟实训》是与“基础会计”“财务会计”“成本会计”等课程配套的会计实践教学教材。书中对会计实践操作所需的理论部分进行了讲解，并通过实训力图使学生掌握会计的书写要求、原始凭证和记账凭证的填制和审核、账簿的登记、错账更正，以及会计报表的填列。

高等院校应用型本科财会系列特色教材

会计模拟实训

(第二版)

	姜 明	主 编
刘海艳	张 娜	副主编
	刘东辉	主 审

 上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实训/姜明主编. —2版. —上海:上海财经大学出版社,
2015.8

(高等院校应用型本科财会系列特色教材)

ISBN 978-7-5642-2170-6/F. 2170

I. ①会… II. ①姜… III. ①会计学-高等学校-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2015)第 105890 号

□ 责任编辑 张美芳

□ 封面设计 张克瑶

KUAIJI MONI SHIXUN

会 计 模 拟 实 训

(第二版)

姜 明 主 编

刘海艳 张 娜 副主编

刘东辉 主 审

上海财经大学出版社出版发行

(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海华业装潢印刷厂有限公司印刷装订

2015 年 8 月第 2 版 2015 年 8 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16 21.75 印张 374 千字

印数:4 001—8 000 定价:46.00 元

前 言

会计是一门对动手能力要求较高的专业,其应用性、操作性很强,会计专业所培养出来的学生不但要有一定的会计理论水平,更要有较强的动手能力。如果学生只学理论,不进行实际操作,就很难对所学的会计理论融会贯通。而会计专业的学生到企业去实习,既难找到比较合适的单位,又不能对所学知识进行全面系统的练习,难以达到预期效果。为满足社会对应用型会计人才的需要,培养学生分析问题和解决问题的能力,让学生在校期间就能够将所学知识运用于实践,毕业走上工作岗位立刻适应各种会计工作,特编写本书。

全书是与“基础会计”“财务会计”“成本会计”等课程配套的会计实践教学教材。

本书的特点是系统性、仿真性强,强调以实务为主,理论联系实际,通俗易懂,能达到学以致用目的。书中的实训项目循序渐进、科学合理,既有单项实验,又有综合实验;综合实验既包括工业企业会计的实际训练,又特意安排了商业企业会计的实际训练,使学生能够在上岗前进行社会经济活动中覆盖面最广的工业和商业企业的经济活动的核算练习。书中实训内容既便于学生操作,又便于教师根据学生情况进行指导。本书既可以作为高校本专科学生的必备实训教材,也适合工商业企业财务人员进行上岗培训。

本书由姜明担任主编,吕超、刘海燕任副主编,编写分工为:第一、第六章由姜明编写,第七章由张娜、姜明编写,第二、第三、第四、第五章由刘海燕编写,最后由姜明总纂定稿,刘东辉主审。

由于作者水平有限,书中难免存在许多不足、缺点和错误,敬请广大读者批评、指正。

特别声明,本书所采用的企业、人员和各种凭证印章均属虚构。

编者

2015年6月

目 录

第一部分 操作基础知识

第一章 总论	3
第一节 会计模拟实训的意义	3
第二节 会计工作的书写规范	4
第三节 会计工作岗位的设置	6

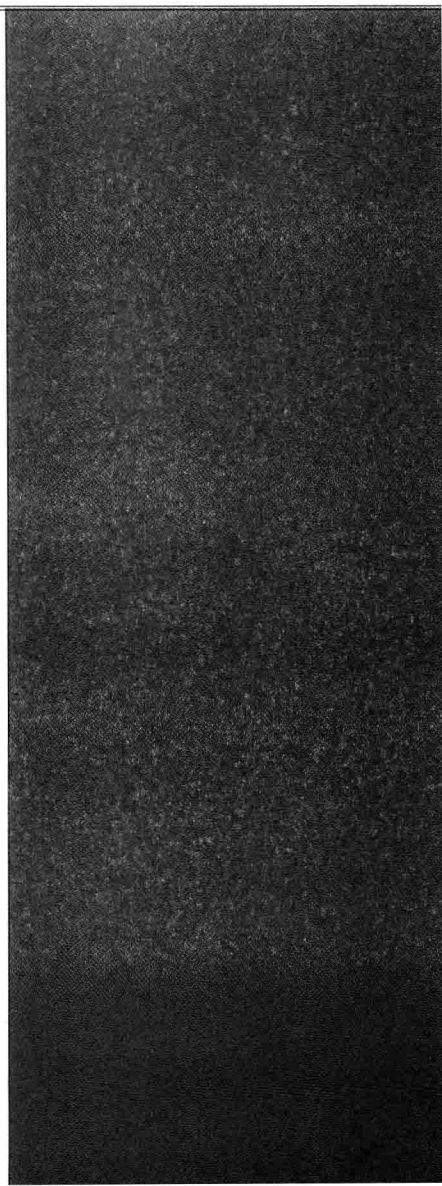
第二部分 分项业务实训

第二章 货币资金业务实训	13
一、学习目标	13
二、操作要求	13
三、操作资料	13
第三章 日常往来业务核算实训	28
一、操作目的	28
二、操作要求	28
三、操作资料	28
第四章 成本及损益	43
一、操作目的	43
二、操作要求	43
三、操作资料	43
第五章 会计报表	58
一、操作目的	58
二、操作要求	58
三、操作资料	58

第三部分 综合业务实训

第六章 工业企业会计综合实训	67
一、操作目的	67
二、实验操作设计	67
三、实验资料	69
第七章 商品流通企业会计综合实训	290
一、操作目的	290
二、实验操作设计	290
三、实验资料	291

第一部分 操作基础知识



第一章 总 论

第一节 会计模拟实训的意义

一、会计模拟实训的必要性

从学科内容的特点来看,会计是融理论与实践为一体的一种管理活动。它不仅具有科学的理论体系,而且拥有一整套规范的专业运作程序和运作方法,计算性、操作性很强,所以它又是一门应用型经济学科。会计教学中的理论联系实际,是会计学科教学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结合,显得尤为重要。不仅要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生应用会计理论和方法解决会计实践问题的能力。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。这就需要组织和完善会计模拟实训工作。这一点是由会计学科本身的性质与特点所决定的。

以前,会计专业的学生大多依靠到单位、企业去实习来提高其实践能力。多年的实践证明,到企业、单位去学习,结果往往是流于形式,达不到预期的效果,分析其原因,主要有三个方面:一是会计方面的记录,有很强的严肃性和一定的保密性,接受实习的单位对从未接触过凭证、账册和报表的学生从事这类实习,往往不大放心;二是学生除了书本知识外,既无生产经验,又无社会经验,在实习过程中,事事要实习单位的人带教,既占用了企业财务人员的有效工时,又影响了企业的财务工作流程,企业一般难以接受;三是学生的独立工作、学习能力较弱,自觉性、主动性不强,实习的效果欠佳。这就造成很多毕业生到实际单位后,动手能力差,不能马上适应实际工作的需要。因此,为了提高学生的实践操作能力,缩短学生步入社会的适应期,就有必要在学校建立手工会计模拟实验室,进行会计模拟实训。事实也证明,通过会计模拟实训对学生进行实践能力的培养能取得非常好的实际效果。

二、会计模拟实训的目标

会计模拟实训,主要是通过会计实验室、课堂等场所对学生进行会计核算的实务模拟。通过会计模拟实训,应当使学生实现如下目标:

(1) 进一步理解基础会计、财务会计、成本会计的理论知识。通过边实验、边学习、边思考和边总结(写实验报告),把实际操作与所学基本理论和基本核算方法相结合,达到巩固和提高所学会计理论、初步具备从事会计工作能力的目的,加深对会计工作、会计专业的认识。

(2) 初步掌握会计核算程序操作规程的基本技能,并掌握账务处理流程。包括填制和审核原始凭证,编制和审核记账凭证,编制汇总记账凭证,登记现金日记账、银行存款日记账、明细账和总账,账簿的结账、查错与更正错误,未达账项的调整方法,试算平衡表、编制会计报表的基本技能。

(3) 培养作为一名会计人员应具有的认真、细致、兢兢业业、实事求是、踏实肯干的工作作风,树立良好的会计职业道德。

三、会计模拟实训的内容

会计模拟实训的内容包括单项会计实务模拟实训和综合会计实务模拟实训两部分。

单项会计实务模拟实训的主要任务包括建账,识别原始凭证,记账凭证的填制和审核,科目汇总表的编制,日记账、明细账、总账的登记,错账的更正,银行存款余额表的编制,试算平衡表、资产负债表、利润表、现金流量表的编制等。

综合会计实务模拟实训是在单项会计实务模拟的基础上,重点练习会计核算程序,进一步熟悉会计循环各步骤。

四、会计模拟实训教学的组织与实施

会计模拟实训应当按以下两步进行:

第一步,学生在实验室教师的指导下,先进行分项实验,熟悉会计核算实际业务,识别经济业务的原始凭证及账务处理。然后由实验室教师对实务操作方法作讲解和演示,并要求学生把课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与相关实物相对照,强化对会计核算流程的感性认识,使学生全面、系统地掌握会计核算过程的操作方法。

第二步,在实验室教师的指导下,由学生进行实际操作。根据综合实验教材的内容要求,发给学生会计凭证、账簿及报表。学生从编制记账凭证、汇总记账凭证,登记总账、明细账、日记账,计算成本、利润到编制会计报表整个会计核算过程进行系统操作。

第二节 会计工作的书写规范

一、会计书写基本规范

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,对接触的数码和文字的一种规范化书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员,首先其书写应当规范,这样才能为决策者提供准确、可靠的会计信息,更好地为经济决策服务。

财会书写的内容包括阿拉伯数字的书写和文字书写两大部分。在一些“三资”企业,有时需用外文记账,外文字母的书写也应当规范。

财会书写的基本规范如下:

(1) 正确,指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来,这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务的记录正确地反映了其发生的全过程、内容及结果,书写才有意义。

(2) 规范,指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定,符合对财会人员的要求。无论是记账、核算还是分析,都要严格按书写格式书写,文字以国务院颁布的简化汉字为标准,数字按规范要求书写。

(3) 清晰,指字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,无模糊不清之感。

(4) 整洁,指账面干净、清洁,文字、数字、表格条理清晰、整齐分明。书写字迹端正、大小均匀,无参差不齐及涂改现象。

(5) 美观,书写除准确、规范、整洁外,还要尽量使结构安排合理,字迹流畅、大方,给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章,一枚方形名章,用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章;另一枚为小长方形姓名章,用于更正数字。在凭证、报表上盖名章时,一般用红色印油。在各种会计资料上签名时,要签姓名全称。

二、数字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位、从左到右依次写出各位数字。

(一) 数字书写的要求

(1) 高度。每个数字要紧贴底线书写,其高度占全格的 $1/2$ 。除 6、7、9 外,其他数字高低要一致。“6”的上端比其他数字高出 $1/4$,”7”和“9”的下端比其他数字伸出 $1/4$ 。

(2) 角度。各数字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜 60° 。

(3) 间距。每个数字要大小一致,排列应保持同等距离,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,也不得在数字中间留有空格。

(4) 要保持个人的独特字体和本人的书写特色,使别人难以模仿或涂改。

除此之外,不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点起向左按“三位”一节空 $1/4$ 汉字的位置或用分位点“,”“分开。

(二) 数字书写错误的更正方法

数字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪,一律用红线全部划掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。

三、文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位及摘要、财务分析报表的书写等。

(一) 文字书写的基本要求

(1) 简明、扼要、准确,指用简短的文字把经济业务发生的内容叙述清楚,在有格式的情况下,文字数目多少要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不写简称、子、细目要准确,符合会计制度的规定,不能用表述不清楚、不准确的语名或文字。

(2) 字迹工整、清晰,指书写时用正楷或行书,不能用草书;不宜过大,一般上下要留空隙,也不宜过少;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。

(二) 中文大写数字的写法

中文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,因此,在书写

时不能写错。如果写错,则本张凭证作废,需重新填制。

(1) 大写金额前要冠以“人民币”字样,“人民币”与金额首位数字间不留空位,数字之间更不能留空位,写数与读数顺序一致。

(2) 人民币以元为单位,元后无角、分的需要写“整”字。如果到角为止,角后也可以写“整”字;如果到分为止,分后不写“整”字。

(3) 金额数字中间连续几个“0”字时,可只写一个“零”字。如 500.70 元,应写成“人民币伍佰元零柒角整”。

(4) 表示拾位的文字前必须有数字,如拾元整应写作壹拾元整。

(5) 切忌用其他字代替,如“零”不能用“另”代替,“角”不能用“毛”代替等。

(三) 摘要的书写

文字书写一部分是摘要的书写,包括记账凭证摘要、各种账簿摘要,摘要是记录经济业务的简要内容,填写时应用简明扼要的文字反映经济业务情况。

摘要书写的一般要求有:

(1) 以原始凭证为依据;

(2) 正确反映经济业务的内容;

(3) 文字少而精,说明主要问题;

(4) 书写字体占格的 $1/2$ 为宜;

(5) 字迹与文字书写要求相同,要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式,但同一类的经济业务填写摘要时,文字表达式是有章可循的。

第三节 会计工作岗位的设置

一个单位的会计人员的配备,既有数量问题,也有质量问题。就数量问题而言,一个单位到底配备多少会计人员为宜,是一个需要因行业、单位而作出具体回答的问题。因为会计人员的配备数量,与单位的大小、业务的多寡、资产的规模、经营管理的要求、核算的组织形式及采用什么样的核算手段等,都有密切的关系,这具体体现在会计工作岗位的设置上。

一、设置会计工作岗位的意义

会计工作岗位,是对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。在会计机构内部设置会计工作岗位,有利于明确各个岗位的职责;建立岗位责任制有利于会计人员钻研业务,提高工作效率和质量;有利于会计工作的程序化和规范化,加强会计基础工作;还有利于强化会计管理职能,提高会计工作的作用;同时,也是配备数量适宜的会计人员的客观依据之一。

二、设置会计工作岗位的原则

(一) 根据本单位会计业务的需要

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。由于各单位所属行业的性质、自身的规模、业务内容和数量以及会计核算与管理的要求等不同,会计工作岗位的设置条件和要求也

不相同。在设置会计工作岗位时,必须结合单位的实际情况,有的分设、有的合并、有的不设,以满足会计业务需要为原则。

(二) 符合内部牵制制度的要求

会计工作岗位,可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人。但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账户的登记工作。从多年来税收、审计和会计工作秩序整顿中暴露出来的问题看,不少单位在会计工作岗位设置上存在岗位职责不清、人浮于事、手续混乱等问题;在一些小型经济组织中,会计、出纳一人兼任,或者出纳与财务一人兼任,为徇私舞弊或贪污挪用等违法乱纪行为留下了可乘之机,隐患甚大,造成损失的不在少数,这是很值得各单位重视和引以为戒的。

(三) 有利于会计人员全面熟悉业务、不断提高业务素质

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换,这样做不仅可以激励会计人员不断进取、改进工作,而且在一定程度上有助于防止违法乱纪、保护会计人员。

(四) 有利于建立岗位责任制

会计工作岗位的设置包括:会计机构负责人或者会计主管人员、出纳、财产物资核算、工资核算、成本费用核算、财务成果核算、资金核算、往来结算、总账报表、稽核、档案管理等。这种设置方法基本上包括了会计业务的主要内容和主要方面,为建立岗位责任制提供了比较完整的基础,是单位在具体制订会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。

三、企业应设置的会计岗位

企业应根据自身规模大小、业务量多少等具体情况设置会计岗位,一般大中型企业应设置会计主管、出纳、固定资产核算、存货核算、成本核算、收入与利润核算、资金核算、总账报表和稽核等会计岗位。小型企业因业务量较少,应适当合并减少岗位设置,如可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。

1. 会计主管岗位的职责

- (1) 具体领导单位财务会计工作;
- (2) 组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度;
- (3) 组织编制本单位的各项财务、成本计划;
- (4) 组织开展财务成本分析;
- (5) 审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件;
- (6) 参加生产经营管理会议,参与经营决策;
- (7) 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;
- (8) 审查对外报送的财务会计报告;
- (9) 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. 出纳岗位的职责

- (1) 办理现金收付和结算业务;
- (2) 登记现金日记账和银行存款日记账;
- (3) 保管库存现金和各种有价证券;
- (4) 保管有关印章、空白收据和空白支票。

3. 固定资产核算岗位的职责

- (1) 会同有关部门拟订固定资产的核算管理办法;
- (2) 参与编制固定资产更新改造和大修理计划;
- (3) 负责固定资产的明细核算和有关报表的编制;
- (4) 参与固定资产的清查盘点。

4. 材料物资核算岗位的职责

- (1) 会同有关部门拟订材料物资的核算与管理办法;
- (2) 审查汇编材料物资的采购资金计划;
- (3) 负责材料物资的明细核算;
- (4) 会同有关部门编制材料物资计划成本目录;
- (5) 配合有关部门制定材料物资消耗定额;
- (6) 参与材料物资的清查盘点。

5. 库存商品核算岗位的职责

- (1) 负责库存商品的明细分类核算;
- (2) 会同有关部门编制库存商品计划成本目录;
- (3) 配合有关部门制定库存商品的最低、最高限额;
- (4) 参与库存商品的清查盘点。

6. 工资核算岗位的职责

- (1) 监督工资基金的使用;
- (2) 审核发放工资、奖金;
- (3) 负责工资的明细核算;
- (4) 负责工资分配的核算;
- (5) 计提福利费和工会经费等费用。

7. 成本核算岗位的职责

- (1) 拟订成本核算办法;
- (2) 制定成本费用计划;
- (3) 负责成本管理基础工作;
- (4) 核算产品成本和期间费用;
- (5) 编制成本费用报表并进行分析;
- (6) 协助管理在产品和自制半成品。

8. 收入、利润核算岗位的职责

- (1) 负责编制收入、利润计划;
- (2) 办理销售款项结算业务;
- (3) 负责收入和利润的明细核算;
- (4) 负责利润分配的明细核算;
- (5) 编制收入和利润报表;
- (6) 协助有关部门对产成品进行清查盘点。

9. 资金核算岗位的职责

- (1) 拟订资金管理和核算办法;
- (2) 编制资金收支计划;

- (3) 负责资金调度;
- (4) 负责资金的明细分类核算;
- (5) 负责企业各项投资的明细分类核算。
- 10. 往来结算岗位的职责
 - (1) 建立往来款项结算手续制度;
 - (2) 办理往来款项的结算业务;
 - (3) 负责往来款项结算的明细核算。
- 11. 总账报表岗位的职责
 - (1) 负责登记总账;
 - (2) 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表等有关财务会计报表;
 - (3) 负责管理会计凭证和财务会计报表。
- 12. 稽核岗位的职责
 - (1) 审查财务成本计划;
 - (2) 审查各项财务收支;
 - (3) 复核会计凭证和财务会计报表。

第二部分

分项业务实训