



普通高等教育“十二五”规划教材



会计学基础

(第二版)



李美菊 夏庆福 李 明 / 主编



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

21 世纪高职高专财会专业工学结合课程改革系列教材
总主编 谢国珍

会计实务模拟

主 编 陈 圆 肖仁伟

中国人民大学出版社
• 北京 •

图书在版编目 (CIP) 数据

会计实务模拟/陈圆, 肖仁伟主编. —北京: 中国人民大学出版社, 2012. 4
21 世纪高职高专财会专业工学结合课程改革系列教材
ISBN 978-7-300-15399-5

I. ①会… II. ①陈… ②肖… III. ①会计实务-高等职业教育-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 039852 号

21 世纪高职高专财会专业工学结合课程改革系列教材

总主编 谢国珍

会计实务模拟

主 编 陈 圆 肖仁伟

Kuaiji Shiwu Moni

出版发行 中国人民大学出版社

社 址 北京中关村大街 31 号

邮政编码 100080

电 话 010-62511242 (总编室)

010-62511398 (质管部)

010-82501766 (邮购部)

010-62514148 (门市部)

010-62515195 (发行公司)

010-62515275 (盗版举报)

网 址 <http://www.crup.com.cn>

<http://www.ttrnet.com> (人大教研网)

经 销 新华书店

印 刷 北京宏伟双华印刷有限公司

规 格 185 mm×260 mm 16 开本

版 次 2012 年 4 月第 1 版

印 张 13.75

印 次 2012 年 4 月第 1 次印刷

字 数 152 000

定 价 39.80 元

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换

前言

按照高职高专院校会计专业学生培养目标的要求,会计、财务管理及相近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领域实际工作的基本技能,进行会计实务模拟实训是提高学生综合职业能力的最佳途径之一。

会计业务全过程的处理是会计、财务管理及相近专业学生应具备的基本技能,但是由于财会工作的特殊性,学生较难、甚至无法参与企业实际的会计业务处理工作,因此,模拟的、仿真的训练显得尤为必要。本书以某虚构企业一个月完整的经济业务为背景,通过设置该企业的月初余额,以真实的原始凭证反映经济内容,让学生完成记账凭证填制、账簿登记、科目试算平衡、报表编制等全过程的会计手工账务处理。

本书根据“以就业为导向”、“以能力培养为中心”的理念,紧紧围绕高职高专会计、财务管理及相近专业的岗位知识和技能需求,密切结合高职高专学生的特点,本着理论教学“必需、够用”为度,突出实务教学的原则,采用任务驱动式教学模式编写。本书以真实工作任务为载体设计内容,注重实用性,将实际工作中发生的日常经济业务以仿真原始凭证的形式呈现,具有很强的可操作性。本书在校本教材的基础上,以最新的《企业会计准则》为依据进行了增补和修改,充分体现出会计改革的新特点,力求紧跟会计理论和实践的最新步伐。

本书由浙江商业职业技术学院陈圆、广东省佛山市顺德职业技术学院肖仁伟任主编,浙江商业职业技术学院陈海红、朱冰心参与编写。本书既可作为高职高专院校、成人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。

本书在编写过程中得到了相关企业有关人士的大力支持,在此深表谢意。由于编者水平有限,书中错漏及不足之处在所难免,敬请读者批评指正。

编者

2012年1月

中国人民大学出版社华东分社

信息反馈表

尊敬的老师，您好！

为了更好地为您的教学、科研服务，我们希望通过这张反馈表来获取您更多的建议和意见，以进一步完善我们的工作。

请您填好下表后以电子邮件、信件或传真的形式反馈给我们，十分感谢！

一、您使用的我社教材情况

您使用的我社教材名称			
您所讲授的课程		学生人数	
您希望获得哪些相关教学资源			
您对本书有哪些建议			

二、您目前使用的教材及计划编写的教材

您目前使用的教材	书名	作者	出版社
您计划编写的教材	书名	预计交稿时间	本校开课学生数量

三、请留下您的联系方式，以便我们为您赠送样书（限1本）

您的通讯地址			
您的姓名		联系电话	
电子邮件（必填）			

我们的联系方式：

地 址：苏州工业园区仁爱路158号中国人民大学国际学院修远楼

电 话：0512-68839319

传 真：0512-68839316

E-mail: huadong@crup.com.cn

邮 编：215123

微 博：<http://weibo.com/cruphd>

QQ（华东分社教研服务群）：34573529

信息反馈表下载地址：<http://www.crup.com.cn/hdfs>

目 录

»» 会计实务模拟实训方案	1
一、会计实务模拟实训的目的	2
二、会计实务模拟实训的基本要求	2
三、会计实务模拟实训的组织及方式	3
四、会计实务模拟实训的内容	3
»» 会计实务模拟实训说明	5
»» 会计基础工作规范	7
»» 会计实务模拟实训资料	23
一、宏伟工厂 2010 年 11 月 30 日各总账及明细账期末资料	24
二、宏伟工厂 2010 年 12 月份经济业务	28
三、宏伟工厂 2010 年 12 月份企业原始凭证	35
»» 宏伟工厂 2010 年 12 月份经济业务会计分录参考	197
参考文献	209

会计实务模拟实训方案

一、会计实务模拟实训的目的

会计实务模拟实训是为了提高会计专业学生的综合专业素质和核算技能而设置的实践环节,使学生在系统掌握会计理论和账务处理技能的基础上,比较系统地练习工业企业会计核算的基本程序和具体方法。通过实务模拟实训,第一,加强学生对会计基本理论、基本方法的应用和基本技能的训练,达到理论教学与会计实务的统一,全面培养学生的凭证识别、凭证制作、账簿登记和会计报表编制的实际操作能力;第二,培养学生会计操作的工作习惯和严谨、细致的工作作风,加强会计工作基本素养的培养;第三,让学生在在学习中扮演积极主动的角色,在与企业交易事项的接触中学会认识问题、分析问题和解决问题,提高独立思考和创新能力。

二、会计实务模拟实训的基本要求

1. 理论要求

学生应在修完“基础会计”、“企业财务会计”、“成本会计”等会计专业主干课程后参加实训。

2. 道德要求和技术性要求

道德要求:

- (1) 会计实务模拟实训的操作过程要符合相关的会计法规;
- (2) 会计实务模拟实训的账务处理要符合会计核算原理;
- (3) 学生在进行会计实务模拟实训时,态度要端正,目的要明确,作风要踏实,操作要认真,要以一个会计人员的身份参与实训。

技术性要求:

- (1) 会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整;
- (2) 会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字要书写清晰、工整、规范;
- (3) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制(编制)要及时;
- (4) 会计凭证、会计账簿、会计报表的填制除按规定必须使用红色墨水书写外,所有文字、数字都应使用蓝(黑)墨水书写,不准使用铅笔和圆珠笔(复写凭证除外);
- (5) 会计凭证、会计账簿、会计报表的操作如出现错误,必须按规定方法进行更正,不得涂改、刮擦挖补或用褪色药水消除字迹;
- (6) 会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,必须及时整理立卷、编制

目录、装订成册、归档保管。

3. 其他要求

参加实训的学生，必须准备齐全实训所需的证、账、表（统一发放）、笔、算盘、计算器、印鉴、回形针、胶水等用具。

三、会计实务模拟实训的组织及方式

根据最新的《企业会计准则》模拟某工业企业的生产经营情况，按实际工作的要求，采用企业实际应用的记账凭证、会计账簿和会计报表等账表，完成从建账、填制、审核记账凭证、编制科目汇总表、登记账簿到编制会计报表等一系列会计核算操作。

四、会计实务模拟实训的内容

会计实务模拟实训以《企业会计准则》为依据，以虚构的宏伟工厂 2010 年 12 月的经济业务为内容，按照《会计基础工作规范》的要求进行。

实训内容包括：取得或填制原始凭证，审核原始凭证；根据审核的原始凭证编制记账凭证，相互复核记账凭证，编制科目汇总表；根据科目汇总表和有关凭证登记总分类账和明细分类账，结账、对账，月末进行成本计算，进行各种结转业务；最后编制会计报表，并将记账凭证装订成册。

具体以宏伟工厂资料为依据，进行以下操作：

- (1) 根据期初资料，开立新账，进行试算平衡；
- (2) 处理上旬、中旬、下旬的经济业务，包括编制记账凭证、编制科目汇总表、复核记账凭证、登记账簿、试算平衡；
- (3) 月末进行成本计算，结转各种期间费用，结转利润与利润分配，进行月末结账工作；
- (4) 以考试形式产生会计报表（主要是资产负债表和损益表）。

会计实务模拟实训说明

会计实务模拟实训内容系虚构的宏伟工厂 2010 年 12 月份全部经济业务,该企业设有一个基本生产车间,生产 1 号、2 号产品;设有两个辅助生产车间,即动力车间和机修车间。生产类型为大量大批单步骤生产。具体业务核算假设如下:

- (1) 原材料、包装物、低值易耗品均按计划成本法核算;
- (2) 所有的运杂费均不考虑税金;
- (3) 材料成本差异率按“原材料”、“包装物”、“低值易耗品”分别核算;
- (4) 包装物本月无购入业务,发出时按上月成本差异率(0.5%)考虑,低值易耗品领用采用一次摊销法;
- (5) 成本计算方法采用品种法,完工产品与月末在产品费用分配采用约当产量法;
- (6) 辅助生产车间不设“制造费用”账户,辅助生产费用分配采用直接分配法;
- (7) 记账凭证采用“收款凭证”、“付款凭证”和“转账凭证”三种,记账凭证的编号,分为现收字、现付字、银收字、银付字、转字五类,每类均从“1”号开始;
- (8) 会计核算形式采用科目汇总表核算形式;
- (9) 根据经济业务,填制或取得原始凭证后,方可序时编制记账凭证,并将原始凭证附在记账凭证后面;
- (10) 具体操作方法,根据《会计基础工作规范》要求进行。

会计基础工作规范

会计基础工作规范

财会字〔1996〕19号

第一章 总 则

第一条 为了加强会计基础工作，建立规范的会计工作秩序，提高会计工作水平，根据《中华人民共和国会计法》的有关规定，制定本规范。

第二条 国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织的会计基础工作，应当符合本规范的规定。

第三条 各单位应当依据有关法律、法规和本规范的规定，加强会计基础工作，严格执行会计法规制度，保证会计工作依法有序地进行。

第四条 单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

第五条 各省、自治区、直辖市财政厅（局）要加强对会计基础工作的管理和指导，通过政策引导、经验交流、监督检查等措施，促进基层单位加强会计基础工作，不断提高会计工作水平。

国务院各业务主管部门根据职责权限管理本部门的会计基础工作。

第二章 会计机构和会计人员

第一节 会计机构设置和会计人员配备

第六条 各单位应当根据会计业务的需要设置会计机构；不具备单独设置会计机构条件的，应当在有关机构中配备专职会计人员。

事业行政单位会计机构的设置和会计人员的配备，应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

设置会计机构，应当配备会计机构负责人；在有关机构中配备专职会计人员，应当在专职会计人员中指定会计主管人员。

会计机构负责人、会计主管人员的任免，应当符合《中华人民共和国会计法》和有关法律的规定。

第七条 会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件：

- （一）坚持原则，廉洁奉公；
- （二）具有会计专业技术资格；
- （三）主管一个单位或者单位内一个重要方面的财务会计工作时间不少于2年；
- （四）熟悉国家财经法律、法规、规章和方针、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；

(五) 有较强的组织能力;

(六) 身体状况能够适应本职工作的要求。

第八条 没有设置会计机构和配备会计人员的单位,应当根据《代理记账管理暂行办法》委托会计师事务所或者持有代理记账许可证书的其他代理记账机构进行代理记账。

第九条 大、中型企业、事业单位、业务主管部门应当根据法律和国家有关规定设置总会计师。总会计师由具有会计师以上专业技术资格的人员担任。

总会计师行使《总会计师条例》规定的职责、权限。

总会计师的任命(聘任)、免职(解聘)依照《总会计师条例》和有关法律的规定办理。

第十条 各单位应当根据会计业务需要配备持有会计证的会计人员。未取得会计证的人员,不得从事会计工作。

第十一条 各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。

会计工作岗位一般可分为: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。开展会计电算化和管理会计的单位,可以根据需要设置相应工作岗位,也可以与其他工作岗位相结合。

第十二条 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、债权债务账目的登记工作。

第十三条 会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。

第十四条 会计人员应当具备必要的专业知识和专业技能,熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一会计制度,遵守职业道德。

会计人员应当按照国家有关规定参加会计业务的培训。各单位应当合理安排会计人员的培训,保证会计人员每年有一定时间用于学习和参加培训。

第十五条 各单位领导人应当支持会计机构、会计人员依法行使职权;对忠于职守,坚持原则,做出显著成绩的会计机构、会计人员,应当给予精神的和物资的奖励。

第十六条 国家机关、国有企业、事业单位任用会计人员应当实行回避制度。

单位领导人的直系亲属不得担任本单位的会计机构负责人、会计主管人员。会计机构负责人、会计主管人员的直系亲属不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

需要回避的直系亲属为:夫妻关系、直系血亲关系、三代以内旁系血亲以及配偶亲关系。

第二节 会计人员职业道德

第十七条 会计人员在会计工作中应当遵守职业道德,树立良好的职业品质、严谨的工作作风,严守工作纪律,努力提高工作效率和工作质量。

第十八条 会计人员应当热爱本职工作,努力钻研业务,使自己的知识和技能适应所从事工作的要求。

第十九条 会计人员应当熟悉财经法律、法规、规章和国家统一会计制度,并结合会计工作进行广泛宣传。

第二十条 会计人员应当按照会计法律、法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作,保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。

第二十一条 会计人员办理会计事务应当实事求是、客观公正。

第二十二条 会计人员应当熟悉本单位的生产经营和业务管理情况,运用掌握的会计信息和会计方法,为改善单位内部管理、提高经济效益服务。

第二十三条 会计人员应当保守本单位的商业秘密。除法律规定和单位领导人同意外,不能私自向外界提供或者泄露单位的会计信息。

第二十四条 财政部门、业务主管部门和各单位应当定期检查会计人员遵守职业道德的情况,并作为会计人员晋升、晋级、聘任专业职务、表彰奖励的重要考核依据。

会计人员违反职业道德的,由所在单位进行处罚;情节严重的,由会计证发证机关吊销其会计证。

第三节 会计工作交接

第二十五条 会计人员工作调动或者因故离职,必须将本人所经管的会计工作全部移交给接替人员。没有办清交接手续的,不得调动或者离职。

第二十六条 接替人员应当认真接管移交工作,并继续办理移交的未了事项。

第二十七条 会计人员办理移交手续前,必须及时做好以下工作:

(一)已经受理的经济业务尚未填制会计凭证的,应当填制完毕。
(二)尚未登记的账目,应当登记完毕,并在最后一笔余额后加盖经办人员印章。

(三)整理应该移交的各项资料,对未了事项写出书面材料。

(四)编制移交清册,列明应当移交的会计凭证、会计账簿、会计报表、印章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料和物品等内容;实行会计电算化的单位,从事该项工作的移交人员还应当在移交清册中列明会计软件及密码、会计软件数据磁盘(磁带等)及有关资料、实物等内容。

第二十八条 会计人员办理交接手续,必须有监交人负责监交。一般会计人员交接,由单位会计机构负责人、会计主管人员负责监交;会计机构负责人、会计主管人员交接,由单位领导人负责监交,必要时可由上级主管部门派人会同监交。

第二十九条 移交人员在办理移交时,要按移交清册逐项移交;接替人员要逐项核对点收。

(一)现金、有价证券要根据会计账簿有关记录进行点交。库存现金、有价证

券必须与会计账簿记录保持一致。不一致时,移交人员必须限期查清。

(二) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须完整无缺。如有短缺,必须查清原因,并在移交清册中注明,由移交人员负责。

(三) 银行存款账户余额要与银行对账单核对,如不一致,应当编制银行存款余额调节表调节相符,各种财产物资和债权债务的明细账户余额要与总账有关账户余额核对相符;必要时,要抽查个别账户的余额,与实物核对相符,或者与往来单位、个人核对清楚。

(四) 移交人员经管的票据、印章和其他实物等,必须交接清楚;移交人员从事会计电算化工作的,要对有关电子数据在实操状态下进行交接。

第三十条 会计机构负责人、会计主管人员移交时,还必须将全部财务会计工作、重大财务收支和会计人员的情况等,向接替人员详细介绍。对需要移交的遗留问题,应当写出书面材料。

第三十一条 交接完毕后,交接双方和监交人员要在移交注册上签名或者盖章。并应在移交注册上注明:单位名称,交接日期,交接双方和监交人员的职务、姓名,移交清册页数以及需要说明的问题和意见等。

移交清册一般应当填制一式三份,交接双方各执一份,存档一份。

第三十二条 接替人员应当继续使用移交的会计账簿,不得自行另立新账,以保持会计记录的连续性。

第三十三条 会计人员临时离职或者因病不能工作且需要接替或者代理的,会计机构负责人、会计主管人员或者单位领导人必须指定有关人员接替或者代理,并办理交接手续。

临时离职或者因病不能工作的会计人员恢复工作的,应当与接替或者代理人员办理交接手续。

移交人员因病或者其他特殊原因不能亲自办理移交的,经单位领导人批准,可由移交人员委托他人代办移交,但委托人应当承担本规范第三十五条规定的责任。

第三十四条 单位撤销时,必须留有必要的会计人员,会同有关人员办理清理工作,编制决算。未移交前,不得离职。接收单位和移交日期由主管部门确定。

单位合并、分立的,其会计工作交接手续比照上述有关规定办理。

第三十五条 移交人员对所移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他有关资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三章 会计核算

第一节 会计核算一般要求

第三十六条 各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制