



全国高等院校会计与财务系列

规划教材

会计综合实验教程

左 旭 李秀莲◎主编



科学出版社

www.sciencep.com

全国高等院校会计与财务系列规划教材

会计综合实验教程

左旭 李秀莲 主编
张旭丽 赵秋君 副主编

科学出版社

北京

内 容 简 介

本书以《会计基础工作规范》等相关法规及《企业会计准则》为依据,从培养学生实际操作技能的角度出发,力求资料的真实性和可操作性。本书包括上、中、下三篇,共十八章。上篇为会计记账基础,包括会计书写规范、原始凭证的填制及审核、记账凭证的填制及审核、账簿的使用规则、会计岗位设置。中篇为会计实验内容,包括会计模拟实验准备、会计实验模拟企业概况、会计模拟实验期初数据、会计模拟实验组织与考核、会计模拟实验业务资料。下篇为用友财务软件操作,包括财务软件功能简介及实验模块选用建议、财务软件的操作流程、系统管理、总账管理、固定资产管理、存货核算、成本管理、报表管理。

本书可作为会计学及相关专业本科实验用教材,也可作为成人教育、自学会计学知识人士的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计综合实验教程/左旭,李秀莲主编. —北京:科学出版社,2009
(全国高等院校会计与财务系列规划教材)

ISBN 978-7-03-024340-9

I. 会… II. ①左…②李… III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 048664-号

科学出版社出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码: 100717

<http://www.sciencep.com>

新蕾印刷厂印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2009 年 4 月第 一 版 开本: B5 (720 × 1000)

2009 年 4 月第一次印刷 印张: 18

印数: 1—3 000 字数: 336 000

定价: 27.00 元

(如有印装质量问题, 我社负责调换〈路通〉)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62137374 (HF02)

版权所有, 侵权必究

举报电话: 010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

为适应经济环境和会计实务的变化,适应社会对会计人才的需求,会计教学改革的关键是要加强实践性教学环节,实验教学是强化实践环节的一种基本形式,也是培养学生实际操作能力的重要手段。为了更好地满足教学需要,作者搜集了大量实务资料,经过认真仔细分析、精心筛选和补充,以永正股份有限公司为背景,编写本书。

本书以《会计基础工作规范》等相关法规及《企业会计准则》为依据,充分注重应用型人才的培养要求,不仅系统地论述了会计模拟实验的知识体系,还结合会计学专业普通本科应用型人才培养的特点,从培养学生实际操作技能的角度出发,力求资料的真实性和可操作性。

本书的主要特点有以下三点。

1) 规范性强。以2006年财政部颁布的《企业会计准则》和1996年财政部颁布的《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》为依据。

2) 案例的经济业务内容完整。以企业一个月的经济业务为例,内容丰富并具有代表性。

3) 实用性强。原始票据及凭证均为目前使用的最新版本,仿真性强。

本教材包括上、中、下三篇,共十八章。上篇为会计记账基础,包括会计书写规范、原始凭证的填制及审核、记账凭证的填制及审核、账簿的使用规则、会计岗位设置。中篇为会计实验内容,包括会计模拟实验准备、会计实验模拟企业概况、会计模拟实验期初数据、会计模拟实验组织与考核、会计模拟实验业务资料。下篇为用友财务软件操作,包括财务软件功能简介及实验模块选用建议、财务软件的操作流程、系统管理、总账管理、固定资产管理、存货核算、成本管理、报表管理。

本书由左旭、李秀莲、张旭丽、赵秋君、马丽莹、孙志梅、龙静、高强等人撰写。会计教学随会计制度的改革在不断变化,故其教材也必须适应其改革和教学需要而适时地补充和完善。恳请广大读者在使用过程中对本教材的不足之处批评指正。

目 录

上篇 会计记账基础

第一章 会计书写规范	3
一、阿拉伯数字的书写要求	3
二、货币符号的书写要求	3
三、大写数字的标准与要求	3
四、书写错误更正方法	4
第二章 原始凭证的填制及审核	5
一、原始凭证的内容	5
二、原始凭证的种类	5
三、原始凭证填制的要求	6
四、原始凭证的处理及审核	7
第三章 记账凭证的填制及审核	8
一、记账凭证的内容	8
二、记账凭证的种类	8
三、记账凭证的填制	9
四、记账凭证填制的审核	10
第四章 账簿的使用规则	11
一、账簿的基本内容	11
二、账簿启用规则	11
三、账簿登记规则	11
四、对账	12
五、结账	13
第五章 会计岗位设置	16
一、出纳核算岗位	16
二、存货核算岗位	17
三、往来结算岗位	19
四、职工薪酬核算岗位	19
五、成本核算岗位	20
六、资金核算岗位	22
七、财务成果核算岗位	23

八、总账稽核报表岗位	24
九、会计主管岗位	25
十、记账凭证的传递顺序	25

中篇 会计实验内容

第六章 会计模拟实验准备	29
一、实验场所和实验设备准备	29
二、实验材料准备	29
三、实验知识准备和实验进度规划	31
第七章 会计实验模拟企业概况	33
一、公司基本情况	33
二、会计岗位设置及职责	33
三、公司内部会计核算制度	34
第八章 会计模拟实验期初数据	40
一、总账及明细账期初数据	40
二、成本核算相关资料	44
三、会计报表期初数据	47
第九章 会计模拟实验组织与考核	52
一、组织方式	52
二、考核项目与方法	52
第十章 会计模拟实验业务资料	57

下篇 用友财务软件操作

第十一章 财务软件功能简介及实验模块选用建议	231
一、用友网络财务软件功能特点	231
二、用友网络财务软件的组成部分	231
三、用友网络财务软件的运行次序	231
四、会计综合模拟实验的模块选用建议	232
第十二章 财务软件的操作流程	234
一、系统基础设置	234
二、日常会计业务处理	234
三、成本核算	235
四、会计报表编制	236
第十三章 系统管理	237
一、建立永正股份有限公司账套	237
二、建立用户并对其进行权限分配	238

三、启用子系统	239
四、设置基础档案	240
第十四章 总账管理	244
一、初始设置	245
二、日常处理	248
三、期末处理	250
第十五章 固定资产管理	252
一、系统初始化	252
二、基础设置	253
三、原始卡片录入	253
四、日常操作	253
五、月末处理	254
第十六章 存货核算	255
一、选择系统模式	255
二、定义基础档案	256
三、系统设置	256
四、日常处理	258
第十七章 成本管理	259
一、初始化	260
二、日常处理	260
三、月末处理	261
第十八章 报表管理	262
一、UFO 报表	262
二、现金流量表	263
附录 会计分录参考答案	265

上篇 会计记账基础

第一章 会计书写规范

会计书写内容主要包括阿拉伯数字的书写、数字大写以及汉字书写。会计书写的基本规范要求包括正确、规范、清晰、整洁、美观。根据《会计基础工作规范》要求，具体有以下4点。

一、阿拉伯数字的书写要求

(1) 字迹清晰

阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连写。

(2) 位置适当

阿拉伯数字有高度标准，一般要求数字的高度占全格的 $1/2$ 为宜。书写时应注意紧靠横格底线，使上方留出一定空位，以便需要更正时可以再次书写。数字应向右倾斜，一般掌握在 60° 左右，即数字的中心斜线与底平线为 60° 的夹角。

(3) 数字标准

为了防止涂改，对有竖划数字的写法应有明显区别。例如，“6”的竖划应偏左，“4”、“7”、“9”的竖划应偏右，“1”应写在中间。此外，“6”的竖划应为一般数字的 $1/4$ ；“7”、“9”的竖划可以下拉出格至一般数字的 $1/4$ 。

二、货币符号的书写要求

阿拉伯金额数字前应当书写货币币种符号或货币名称简写和币种符号。例如，人民币的币种符号为“¥”。币种符号与阿拉伯金额数字之间不得留有空白。凡阿拉伯数字前写有币种符号的，数字后面不再添加货币单位。所有以元为单位（其他货币种类为货币基本单位）的阿拉伯数字，除表示单位等情况外，一律填至角分；无角分的，角位和分位可写“0”，或者符号“-”；有角无分的，分位应当写“0”，不得用符号“-”代替。

三、大写数字的标准与要求

(1) 大写数字标准

大写数字书写标准如下：壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、零、元、角、分。

大写数字一律用正楷或者行书体书写，不得用一、二、三、四、五、六、七、八、九、十等简化字代替，不得自造简化字。

(2) 大写数字要求

大写金额数字到元或角为止的，在“元”或者“角”字之后应当写“整”字；大写金额数字有分的，分字后面不写“整”字。例如，人民币 5 820.6 元，大写金额数字应为“伍仟捌佰贰拾元陆角整”；再如，人民币 30 004.21 元，大写金额数字应为“叁万零肆元贰角壹分”。

阿拉伯金额数字中间有“0”时，汉字大写要写“零”字；阿拉伯金额数字中间连续有数个为“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”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可以只写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如，人民币 79 000.12 元，可以写成“柒万玖仟元零壹角贰分”，也可以写成“柒万玖仟元壹角贰分”。

四、书写错误更正方法

画线更正法适用于记账凭证没有错误，而账簿记录中的文字或数字有误的情况。

画线更正法是在账簿中错误的文字或数字上画一条红线，再在红线上方空白处用蓝字写上正确的文字或数字，并由更正人在红线的尾端盖章以明确责任。画线时应注意，文字差错可以仅画去有差错的文字，但数字差错则应画去全部数字，重新书写正确的数字，不能仅画去书写错误的数字。

第二章 原始凭证的填制及审核

一、原始凭证的内容

原始凭证又称单据，是在经济业务发生时，由业务经办人员直接取得或填制，用以表明某项经济业务已经发生或完成情况，并明确有关经济责任的一种凭证。

原始凭证必须具备以下基本要素。

- 1) 凭证的名称。
- 2) 填制凭证的日期。
- 3) 填制凭证单位的名称或者填制人的姓名。
- 4) 经办人员的签名或盖章。
- 5) 接收凭证单位的名称。
- 6) 经济业务内容。
- 7) 经济业务的数量、单价和金额。

此外，原始凭证一般还需载明凭证的附件和凭证的编号。

二、原始凭证的种类

1. 按来源分类

按来源划分，可分为外来原始凭证和自制原始凭证。

1) 外来原始凭证。如供应单位发货票，银行收款通知单，铁路、公路运费单等。

2) 自制原始凭证。如收料单、领料单、产品出库单、工资结算单、收款收据、销货发票、成本计算单等。

2. 按填制方法分类

按填制方法划分，可分为一次性凭证、累计原始凭证和汇总原始凭证。

1) 一次性凭证。如各种外来原始凭证。

2) 累计原始凭证。如限额领料单、费用限额卡等。

3) 汇总原始凭证。如收料单汇总表、工资汇总表、领料汇总表、差旅费报销单等。

3. 按经济业务的类别分类

按经济业务的类别划分,可分为款项收付业务原始凭证、出入库业务原始凭证、成本费用原始凭证、销货业务原始凭证和固定资产业务原始凭证。

1) 款项收付业务原始凭证。如现金借据、现金收据、领款单、零星购货发票、车船机票、医药费单据、银行支票、付款委托书、托收承付结算凭证等。

2) 出入库业务原始凭证。如入库单、收料单、领料单、提货单、产品出库单等。

3) 成本费用原始凭证。如工资单、工资费用汇总表、材料耗用汇总表、折旧费用分配表、制造费用分配表、产品成本计算单等。

4) 销货业务原始凭证。如提货单、发货单、交款单、运费单据等。

5) 固定资产业务原始凭证。如固定资产调拨单、固定资产移交清册、固定资产报废单、固定资产盘盈、盘亏报告单等。

三、原始凭证填制的要求

1. 原始凭证填制的基本要求

1) 真实可靠。即如实填列经济业务内容,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(接受凭证方应注意逐项验明),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;品名和用途要填写明确,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,都需要立即填写原始凭证。

4) 书写清楚。即字迹端正、易于辨认。

5) 顺序使用。收付款项或实物的凭证要按顺序或分类编号,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,必须有填制人员签名或盖章。自制原始凭证无须经办部门负责人或其指定人员签名或盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章。如业务公章、财务专用章、发票专用章、收款专用章或结算专用章等。

2) 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等。

3) 购买实物的原始凭证,必须有验收证明。实物验收工作应由有关人员负责办理,会计人员通过有关的原始凭证进行监督检查。需要入库的实物,必须填写入库验收单,由仓库保管人员按照采购计划或供货合同验证后,在入库验收单

上如实填收数额，并签名或盖章。

4) 一式数联的原始凭证，必须注明各联次的用途，并且只能以一联用作报销联凭证；一式数联的发票和收据，必须双面套写，或本身具备复写功能，并连续编号，作废时应加盖“作废”戳记，连同存根一起保存。

5) 职工因公出差借款的收据，必须附在记账凭证之后。在借款收回时，应当另开收据或退还借款收据的副本，不得退还原借款收据。

6) 发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开或更正。在更正处应当加盖开出单位的公章。

四、原始凭证的处理及审核

1) 经办人员要及时将原始凭证送交会计机构。

2) 会计人员对原始凭证真实性、完整性、合法性进行审核。

3) 会计机构、会计人员对原始凭证有审核和不予接受不真实、不合法原始凭证的权力，并有义务向单位负责人报告。

4) 会计机构、会计人员对记载不准确、不完整的原始凭证有权予以退回，并有权要求经办人员按国家统一的会计制度更正、补充。

第三章 记账凭证的填制及审核

一、记账凭证的内容

记账凭证俗称传票，是对经济业务按其性质加以归类，确定会计分录，并据以登记会计账簿的凭证。

记账凭证必须具备以下基本要素。

- 1) 填制凭证的日期。
- 2) 凭证的名称和编号。
- 3) 经济业务的摘要。
- 4) 应记会计科目（包括一级科目、二级科目和明细科目）、方向及金额。
- 5) 记账符号。
- 6) 所附原始凭证的张数。

7) 填制人员、稽核人员、记账人员和会计主管人员（收款凭证和付款凭证还应增加出纳人员）的签名或印章。

二、记账凭证的种类

1. 按用途分类

按记账凭证的用途，可分为专用记账凭证和通用记账凭证。

(1) 专用记账凭证

专用记账凭证是指按经济业务的某种特定属性定向使用的凭证，有收款凭证、付款凭证和转账凭证3种。

- 1) 收款凭证。是指专门用于登记现金和银行存款收入的业务。
- 2) 付款凭证。是指专门用于登记现金和银行存款支出的业务。
- 3) 转账凭证。是指专门用于登记现金和银行存款收付业务以外的转账业务。

(2) 通用记账凭证

通用记账凭证又称标准凭证，是指各类经济业务共同使用的凭证。适用于业务比较单纯、业务量较少的单位。

2. 按填制方法分类

按记账凭证的填制方法，可分为复式记账凭证、单式记账凭证和汇总记账

凭证。

1) 复式记账凭证是指将一项经济业务所涉及的各有关会计科目都集中在在一起填制的凭证。

2) 单式记账凭证是指将一项经济业务所涉及的各个会计科目分别填制的凭证。

3) 汇总记账凭证是指将许多同类记账凭证逐日或定期(如3天、5天、10天等)加以汇总后填制的凭证。

三、记账凭证的填制

1. 记账凭证填制的基本要求

(1) 审核无误

在对原始凭证审核无误的基础上填制记账凭证。

(2) 内容完整

记账凭证应该包括的内容都要具备。应当注意的是,以自制原始凭证或原始凭证汇总表代替记账凭证使用的,也必须具备记账凭证所应有的内容;记账凭证的日期,一般为编制记账凭证当天的日期,按权责发生制原则计算收益、分配费用、结转成本利润等调整分录和结账分录的记账凭证,虽然要到下月才能编制,仍应填写当月月末的日期,以便在当月的账内进行登记。

(3) 分类正确

根据经济业务的内容,正确区分不同类型的原始凭证,正确应用会计科目。在此基础上,记账凭证可以根据每张原始凭证填制,或根据若干张同类原始凭证汇总编制,也可以根据原始凭证汇总表填制;但不得将不同内容或类别的原始凭证汇总填制在一张记账凭证上。

(4) 连续编号

记账凭证应该连续编号,每月从1号开始。在具体编号时,可采用统一编号和分类编号两种方法。

统一编号较适用通用凭证,即将全部凭证作为一类统一编号。分类凭证较适用专用凭证,可分为两种方式:一是分现金收付、银行存款收付和转账业务3类,分别起头,连续编号,这种凭证编号应分为收字第×号、付字第×号、转字第×号;二是分现金收入、现金付出、银行存款收入、银行存款付出和转账业务5类。

复杂的会计事项,需要填制两张以上的记账凭证时,可采用分数编号法进行编号。例如,第17号记账凭证的会计事项要编制3张记账凭证,则第一张记账凭证的编号为17-1/3,第二张、第三张记账凭证的编号分别为17-2/3、17-3/3。

2. 记账凭证填制的具体要求

- 1) 除结账和更正错误, 记账凭证必须附有原始凭证并注明原始凭证的张数。
- 2) 一张原始凭证所列支出需要由两个以上的单位共同负担时, 应当由保存该原始凭证的单位开给其他应负担单位原始凭证分割单。
- 3) 填制记账凭证时如果发生错误, 应当重新填制。
- 4) 记账凭证填制完经济业务事项后, 如有空行, 应当在金额栏自最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处画线注销。
- 5) 正确编制会计分录并保持借贷平衡。应注意填写的总账科目、明细科目及细目是否正确, 其名称是否为全称, 会计科目前后使用是否一致。
- 6) 摘要应与原始凭证内容一致, 能正确反映经济业务的主要内容, 表述简练精确。
- 7) 只涉及现金和银行存款之间收付的经济业务, 应以付款业务为主, 只填制付款凭证, 不填制收款凭证。

四、记账凭证填制的审核

记账凭证根据审核无误的原始凭证填制, 是登记账簿的依据。为了保证账簿记录的质量, 在登记账簿前必须认真审核记账凭证, 使其正确无误。除记账凭证填制人员应对编制的记账凭证进行自审外, 还应在会计部门建立必要的专人审核制度或互相审核制度。记账凭证的审核内容一般包括以下4个方面。

- 1) 按原始凭证审核的要求, 对所附的原始凭证进行复核。
 - 2) 审核记账凭证所附的原始凭证是否齐全, 记账凭证内容是否同所附的原始凭证的内容相符。
 - 3) 审核会计分录是否正确, 是否与经济内容相符, 会计处理方法是否符合会计制度的规定。
 - 4) 记账凭证所需填制的项目是否完整, 有关人员是否都已签字盖章。
- 在审核中, 如发现记账凭证填制错误, 必须重新填制, 或按照规定的办法加以更正。