

21世纪高职高专精品教材 会计系列 ●

KUAIJIZONGHE

# 会计综合



## 模拟实训

主 编 武瑞雪

 中国人民大学出版社 ■

MONISHIXUN

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

# 会计综合模拟实训

主 编 武瑞雪

副主编 顾永明

中国人民大学出版社

· 北京 ·

## 图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合模拟实训/武瑞雪主编  
北京:中国人民大学出版社,2008  
21世纪高职高专精品教材·会计系列  
ISBN 978-7-300-09312-3

- I. 会…
- II. 武…
- 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 (2008) 第 063790 号

21 世纪高职高专精品教材·会计系列

### 会计综合模拟实训

主 编 武瑞雪  
副主编 顾永明

---

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	<a href="http://www.crup.com.cn">http://www.crup.com.cn</a> <a href="http://www.ttrnet.com">http://www.ttrnet.com</a> (人大教研网)	
经 销	新华书店	
印 刷	北京密兴印刷厂	
规 格	170 mm×228 mm 16 开本	版 次 2008 年 7 月第 1 版
印 张	8.25	印 次 2008 年 7 月第 1 次印刷
字 数	157 000	定 价 15.00 元

---

版权所有 侵权必究 印装差错 负责调换



## 前 言

根据教育部制定的《高职高专教育专业人才培养目标及规格》提出的要求,高职教育应该把培养学生动手能力、实践能力和可持续发展能力放在突出地位,促进学生技能的培养。这就要求从事高等职业教育的学院在课程选择和教材选用上符合上述培养目标。

“会计综合模拟实训”是一门将会计理论与会计实务融于一体、以培养学生专业技能为根本宗旨的主干课程,也是高职高专会计专业的最后一门专业课。我们按照教育部高职高专规划教材的编写原则和高职高专教育教学的特点,进行了大量的社会实践调查,收集了丰富的会计实践教学第一手资料,并在此基础上按照财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及《企业会计准则——操作指南》的有关规定进行编写。我们编写本教材,旨在为我国高职高专会计教学改革尽一份力。

本书的特点主要体现在三个方面:(1) 岗位性。本书模拟的企业基本情况和经济业务取材于实际企业,要求学生分岗处理相关经济业务,使其能够全面系统地了解各岗位业务在实际中可能发生各种情况并熟悉各岗位的基本职责和业务流程。(2) 完整性。本书以会计实际工作中最具代表性、典型性的业务为素材,模拟企业一个月完整的业务活动,涵盖了建账、填制和审核会计凭证、登记账簿、成本计算、财产清查、资产减值处理以及编制财务报表的全部经济业务的会计核算,充分体现会计核算各种方法之间的联系以及会计工作各岗位间的关系。(3) 规范性。本书在《会计法》的统驭下,以财政部 2006 年颁布的《企业会计准则》及《企业会计准则——操作指南》等有关法规制度作为会计确认、计量的准绳,以《会计基础工作规范》作为职业道德衡量标准及处理各项具体账务工作的考核尺度。本书融会计理论、实务、政策、法规于一体,通过模拟操作使学生充分理解和有效运用上述知识。

本书由武瑞雪担任主编,顾永明担任副主编。全书由武瑞雪负责总体设计及

总纂工作。在编写过程中得到了众多专家学者与同仁的帮助与指导，特别是中国人民大学商学院王俊生教授对该书提出了颇有见地的意见和建议，在此一并表示衷心的感谢。

由于我们的水平和经验有限，书中难免有疏漏与不当之处，敬请批评指正。

编者

2008年6月



# 目 录

<b>一、模拟实训概要</b> .....	1
(一) 实训目的 .....	1
(二) 实训程序与要求 .....	1
(三) 实训组织 .....	2
(四) 实训用具 .....	2
<b>二、模拟企业概况</b> .....	4
(一) 基本情况 .....	4
(二) 企业内部组织机构 .....	4
(三) 账务处理程序 .....	5
(四) 企业内部会计制度 .....	5
(五) 财务部门各工作岗位及其职责.....	10
(六) 会计岗位核算程序.....	13
<b>三、会计核算资料</b> .....	17
(一) 会计核算期初建账资料.....	17
(二) 本月基本经济业务.....	19
(三) 经济业务的说明与提示.....	94
(四) 会计报表 .....	103
附录一 会计基础工作规范.....	106
附录二 阿拉伯数字书写要求.....	122
参考文献.....	123



## 一、模拟实训概要

### ➤ (一) 实训目的

本教材的实训目的，是对学生进行全面的实务演练并对所学专业知识的掌握程度及运用能力进行综合性考查。通过本模拟实训的操作，学生能够较为全面、系统地掌握实际企业会计核算的基本程序和具体方法，增强学生对基本理论的理解，提高学生对基本方法的运用能力，训练学生的会计操作技能。本实训有利于从会计实务的角度塑造学生从事会计工作应具备的专业作风、心理素质和道德规范；有利于强化学生对会计专业的兴趣和敬业精神，为学生日后从事会计工作奠定较为扎实的理论基础和操作基本功。

### ➤ (二) 实训程序与要求

1. 建账前的准备。熟悉模拟企业的概况、内部会计制度及实施细则。明确账簿启用和记账技术的规范要求，明确阿拉伯数字的书写规范。

2. 建账。

(1) 根据总分类账户期初余额，开设总分类账户，并将余额登入各账户的余额栏内，摘要栏写“期初余额”。

(2) 根据明细分类账户期初余额，开设明细分类账户及现金日记账和银行存款日记账，并将余额登入各账户的余额栏内，摘要栏写“期初余额”。

(3) 还应根据经济业务的发生情况，增设必要的账户。

3. 填制与审核会计凭证。根据本教材模拟企业 2007 年 12 月发生经济业务所审核和填制的原始凭证，编制记账凭证，并将原始凭证从教材中剪裁下来附于相应的记账凭证之后。

4. 登账。

(1) 根据记账凭证登记日记账和明细分类账。日记账要求日清月结。

(2) 根据记账凭证月末编制科目汇总表，根据科目汇总表登记总分类账。

(3) 发现错账,应根据具体情况,分别采用划线更正法、红字更正法、补充登记法更正,严禁刮、擦、挖和涂改。

5. 对账与结账。月末将现金日记账、银行存款日记账和明细分类账与总分账进行核对,确保相符,月终结账,年终封账。

6. 会计报表的编制和分析。

(1) 根据总分账和明细分类账中有关资料,编制资产负债表、利润表。

(2) 根据会计报表提供的资料和其他有关资料,采用比率分析法对该企业的偿债能力、营运能力、盈利能力进行简要分析。

7. 会计档案的整理、加工。将会计凭证、账簿和财务报表加具封面,装订成册,归档保管。

### ➤ (三) 实训组织

1. 配备专职或兼职老师,组织实训教学,指导实训全过程。

2. 实训组织形式:分岗实训。

### ➤ (四) 实训用具

本模拟实训的用具见表 1—1。

表 1—1

用具名称	数量及单位	备注
1. 记账凭证	4 本	
2. 账簿		
现金日记账	1 本	
银行存款日记账	1 本	
总分账	1 本	
三栏式账页	1 本	
多栏式账页	20 页	
数量金额式账页	20 页	
增值税专用账页	6 页	
3. 科目汇总表	3 张	
4. 财务报表		
资产负债表	1 张	
利润表	1 张	
5. 会计凭证封皮	2 张	



续前表

用具名称	数量及单位	备注
6. 账簿封皮	1 套	各明细分类账可按顺序合订一本，用口取纸区分
7. 账绳	1 根	明细账装订用
8. 口取纸	红、蓝各 5 张	
9. 胶水	1 瓶	
10. 财务专用笔	红蓝各 1 支	
11. 直尺	1 把	
12. 实训报告	1 份	
13. 会计档案袋	1 个	全部实验资料装入袋内



## 二、模拟企业概况

### ➤ (一) 基本情况

企业名称：北京天远有限公司

地 址：北京市昌平区安庆路 1 号

联系电话：51383838

法定代表人：张天远

企业类型：有限责任公司

企业代码：21030201

税务计算机代码：3829470

纳税人识别号：1103020349304039

注册资金：100 万元

经营范围：工业产品制造

    主营：工业产品制造

    兼营：资产出租、运输

银行开户：

    基本存款账户：工商银行北京分行昌平支行安庆分理处

    账号：423234—66

### ➤ (二) 企业内部组织机构

企业内部组织机构见图 2—1。

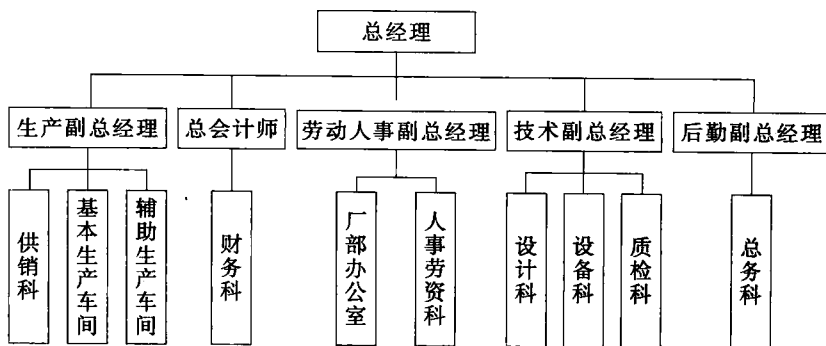


图 2—1 企业内部组织机构

### ➤ (三) 账务处理程序

该企业采用科目汇总表账务处理程序，账务处理流程如图 2—2 所示。

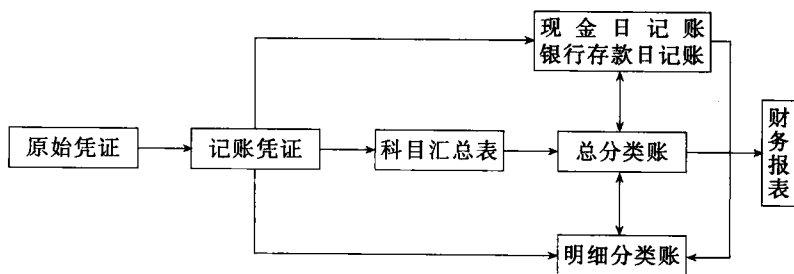


图 2—2 账务处理流程

### ➤ (四) 企业内部会计制度

根据《企业会计准则》、《企业会计准则——操作指南》及有关财经、税收法规制度，为加强企业会计核算的规范性和会计监督的有效性，结合本企业实际，特制定本制度。

#### 1. 货币资金

- (1) 库存现金实行限额管理。银行核定的库存现金限额为 3 000 元。
- (2) 银行存款。本企业银行存款设明细账：基本存款明细账。基本存款账户主要办理商品交易结算业务，既可以办理转账，也可以提取现金。本企业不设外币

现汇账户，若发生外币收付及债权债务业务，按当日市场汇率折合成人民币记账。

(3) 备用金管理。采购员及其他职工出差预支差旅费，回厂后一次结清。

## 2. 存货

(1) 存货核算包括原材料、周转材料（包括包装物和低值易耗品）及库存商品等。

(2) 原材料按实际成本进行日常核算。按移动加权平均法计算出原材料的单位成本（为简化核算，单位成本保留整数）。

(3) 在途物资。按原材料分类的相同口径进行明细分类核算。购入货物（除固定资产外）所支付的运输费用，可根据运费结算单据（普通发票）所列运费金额依7%的扣除率计入进项税额，但随同运费支付的装卸费、保险费等其他杂费不得计入进项税额。准予抵扣的运费结算单据（普通发票）是指铁路、民用航空、公路和水上运输单位开具的发票。

(4) 低值易耗品。采用“一次摊销法”结转成本。

(5) 包装物。采用实际成本核算，随同产品出售的包装物不单独计价，其成本记入“销售费用”科目。出租出借包装物，在领用新包装物时一次结转成本，收回出租出借的包装物（旧包装物）在备查账上登记。

(6) 库存商品采用实际成本进行日常核算。

## 3. 应收账款

资产负债表日按应收账款余额的0.5%调整并计提坏账准备金。

## 4. 固定资产

(1) 固定资产的确认标准为：1) 为生产商品、提供劳务、出租或为经营管理而持有的。2) 使用寿命超过一个会计年度。本厂固定资产分为：生产经营用固定资产、非生产经营用固定资产。

(2) 购入不需要安装的固定资产，按买价、税费、支付的包装费和运输费等采购费用的总额作为固定资产的原值入账。购入需要安装的固定资产，应先记入“在建工程”科目，待安装完毕交付使用时再转入“固定资产”科目。

(3) 固定资产折旧，当月增加的固定资产不计提折旧；当月减少的固定资产当月照常计提折旧。

(4) 企业因转让、报废、毁损等原因减少的固定资产通过“固定资产清理”科目核算。固定资产转入清理时，应由设备科提出报告，经技术部门鉴定，报主管领导审批后处理。

(5) 销售不动产（厂房、建筑物等）按销售收入的5%计缴营业税。

## 5. 负债

(1) 短期借款的利息，按季结算，分月预提，季末支付。

(2) 职工薪酬——工资，月末计提“应付职工薪酬——工资”计入有关成本费用，工资于下月上旬发放。

#### 6. 成本费用的归集及产品成本的计算

(1) 本企业采用制造成本法计算产品成本。

(2) 企业的各项费用按其经济用途分为生产经营费用和非生产经营费用。生产经营费用又可分为计入产品成本的生产费用和不计入产品成本的期间费用。

计入产品成本的生产费用，按其在生产过程中的用途划分为若干项目，即直接材料、直接人工、制造费用。期间费用分为：管理费用、财务费用、销售费用。

(3) 为进行产品成本的总分类核算，企业应设置“基本生产成本”、“制造费用”、“辅助生产成本”等总账科目。

1) “基本生产成本”科目应按产品品种分设明细账，该账也称产品成本计算单。明细账中应按成本项目分设专栏，登记各产品成本项目的月初在产品成本、本月发生的费用、本月完工产品成本和月末在产品成本。采用约当产量比例法在完工产品与在产品之间分配累计生产费用。

2) 制造费用是指企业为生产产品而发生的，应计入产品成本，但没有专设成本项目的各项生产费用。月末，采用生产工时比例法分配制造费用。“制造费用”明细账可按费用项目分设专栏。费用项目有：工资附加费、折旧费、修理费、办公费、水电费、运输费、保险费、机物料消耗及其他。

3) 该企业设一辅助生产车间即机修车间，其发生的全部生产费用直接计入“辅助生产成本”科目。辅助生产车间为提供劳务所发生的实际成本，按受益数量在受益部门之间采用直接分配法进行分配。辅助生产成本——机修车间明细账中的费用项目有：燃料及动力、工资及附加、折旧费、修理费、办公费、水电费、运输费、保险费、机物料消耗及其他。

#### 7. 与工资有关的各项经费、基金

依会计制度的有关规定，本企业按工资总额的一定比例提取各项基金和经费。提取项目和计提比率见表2—1。

表2—1

项 目	计提依据	计提比率	
		企业负担	个人负担
职工教育经费	月工资总额	2.5%	—
养老保险费	月工资总额	20%	8%
医疗保险费	月工资总额	10%	2%



销货退回在实际发生时冲减当期收入。

(5) 委托代销。委托代销是委托方委托其他企业代理销售商品的一种销售方式。在委托代销方式下，委托方与受托方应事先签订代销商品合同或协议，明确代销商品的品种、价格、手续费的计算标准及货款结算等事项。委托方发出代销商品时，不转移商品的所有权，不确认收入，不办理货款结算，只作商品移库处理，商品仍属委托方库存商品的一部分，待受托方将商品销售后，提交代销清单时，委托方再确认收入，结算货款，作为商品销售的实现。

发生委托代销业务时，应填制代销商品发货单一式数联，以便仓库据以发货，财会部门据以记账。

## 9. 税费

本企业为增值税一般纳税人。增值税、企业所得税上缴国家税务局，其他税费上缴地方税务局。

(1) 企业所得税。企业所得税的计税依据为年应纳税所得额，税率为 33%。税法规定，企业的所得税按年计算、分季预缴。全年所得税调整事项均在 12 月份进行。

(2) 增值税。销售商品、提供工业性劳务，均应缴纳增值税。增值税税率为 17%，按月计算并缴纳。

(3) 营业税。本企业兼营的运输劳务收入、销售不动产收入等均应缴纳营业税。营业税税率为 5%，按月计算并缴纳。

(4) 城建税及教育费附加。分别按企业应缴纳的流转税（增值税、消费税、营业税）合计数的 7% 和 3% 计算，按月计算并缴纳。

### (5) 房产税。

1) 本企业自己使用的房屋，房产税应纳税额计算如下：

$$\text{应纳税额} = \text{房产账面原值} \times (1 - \text{扣除率 } 30\%) \times \text{年税率 } 1.2\%$$

2) 出租房屋的，房产税应纳税额计算如下：

$$\text{应纳税额} = \text{月租金收入} \times \text{税率 } 5\%$$

房产税按年计算并缴纳。

(6) 车船税。本企业各类车辆年税额标准如下：

货车：每吨位年税额 60 元。

小客车：每辆年税额 480 元。

车船税按年计算并缴纳。

(7) 印花税。根据经济活动中书立、领受的凭证，按规定的税率计算并缴纳。

(8) 个人所得税。由企业根据职工的每月工资所得，按九级超额累进税率代扣代缴。

## 10. 利润及其分配

年末，按照净利润的10%提取法定盈余公积金（无利润不提）。年末，按全年税后利润扣除全年提取的盈余公积金后的余额（即可供投资者分配的利润）的30%，向投资者分配利润。分配依据为投资者的出资比例。

## 11. 其他

(1) 本企业由主管财政机关核定的计税工资标准全年为80万元。

(2) 年末对存货、固定资产进行清查，根据盘点结果编制盘盈盘亏报告单，报经主管领导审批后处理。

(3) 本制度未说明的事项，按国家有关财经法规办理。

(4) 各项费用分配率精确到0.01，尾差由最后的项目负担。

(5) 原始凭证中，企业、税务、银行、铁路等部门的业务印章省略，并假设主管、经手人已签字盖章。

## （五）财务部门各工作岗位及其职责

### 1. 财务部门负责人

主要职责有：

(1) 根据会计准则及其他财经法规，制定本企业财务制度和会计事务处理的具体办法。

(2) 进行财务管理，提出财务会计报告。

(3) 参与拟定业务经营计划，考核分析预算执行情况，参与经营决策。

(4) 组织会计人员学习，考核调配会计人员。

### 2. 出纳岗位

主要职责有：

(1) 按照国家有关现金管理和银行结算制度的规定，办理现金收付和银行结算业务。

(2) 在办理现金和银行存款收付业务时，严格审查有关原始凭据并据此编制收付款凭证，然后再根据审核无误的收付款凭证逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额。

(3) 按照国家外汇管理规定和结汇制度的规定及有关批件，办理外汇出纳业务。

(4) 管理库存现金。随时掌握银行存款余额，不准签发空头支票，银行账户只限本单位使用，不得出租、出借、套用或转让银行账户为其他单位办理结算业务。

(5) 保证有价证券的安全与完整。

(6) 负责银行之间的各种来往业务，购买空白结算凭证，支付结算手续。



(7) 保管有关印章、空白支票和其他空白票据。

(8) 定期取得银行对账单，核对银行存款，月末要编制“银行存款余额调节表”，对于未达款项要及时查询并通知有关人员清理。

### 3. 会计核算岗位

会计核算各岗位主要包括对存货、固定资产、无形资产、往来账项、对外投资与筹资、生产与劳务成本、职工薪酬、应交税费以及收入、费用与利润等进行日常会计核算的岗位，他们在取得、编制和审核原始凭证的基础上编制记账凭证，经会计稽核或主管人员审核后，由相应会计岗位人员据以登记有关明细账及登记簿。在会计电算化的情况下，会计核算岗位人员则负责输入相关业务的记账凭证及原始凭证数据，操作会计软件登记机内账簿，输出凭证、账簿及报表。

(1) 生产与劳务成本核算岗位。主要职责有：会同有关部门进行成本的预测和决策，制定企业的目标成本，编制成本计划，作为企业降低成本、费用的努力方向；根据成本计划和有关的法规制度，控制各项成本、费用，防止浪费和损失，促使企业执行成本计划，节约费用、降低成本；负责产品生产业务原始凭证的编制与审核，填制相关记账凭证，正确、及时地进行成本核算，计算产品的成本；分析和考核各项消耗定额和成本计划的执行情况及其结果，促使企业改进生产经营管理，挖掘降低成本、费用的潜力，提高经济效益。

(2) 存货核算岗位。主要职责有：会同有关部门建立、健全存货管理制度，包括存货收发手续、购货规程、仓库管理制度、凭证传递程序、存货核算方法、清算盘点制度等；负责存货收发业务原始凭证的审核，计算存货采购成本和发出成本，进行存货收、发、存的明细核算。对在途存货督促清收，对已验收入库尚未付款的存货，月终暂估入账；配合有关部门制定存货消耗定额，对存货实行计划成本计价核算的企业，还要编制存货计划成本目录；会同有关部门制定存货的储备及保管制度，定期报告存货收、发、存情况，对存货的超常储备或长期积压及保管不善造成浪费的现象，分析原因，提出处理意见和建议，督促有关部门处理；协同有关部门对存货进行定期清查盘点、落实核对并进行相应的账务处理；期末进行存货价值检查，计提存货减值准备金。

(3) 固定资产核算岗位。主要职责有：会同有关部门建立、健全固定资产管理制度，包括固定资产购建、保管、修理、处置、报废、核算等方面的程序与制度；制定固定资产目录，协助主管人员确定固定资产会计政策；按一定的方法计提固定资产折旧，及时取得并严格审核有关原始凭证及计划、合同和批件，进行固定资产的取得、折旧、修理、改扩建、处置、报废及清查的核算；建立固定资产台账，监督各项固定资产的购建、保管、使用、修理、处置及报废；协同有关部门定期对固定资产进行盘点；期末对固定资产进行价值检查，重新估计固定资