

高等教育“十三五”规划教材



会计模拟综合教程

王新红 主编

Kuaiji Moni Zonghe Jiaocheng



中国矿业大学出版社

China University of Mining and Technology Press

高等教育“十三五”规划教材

会计模拟综合教程

Kuaiji Moni Zonghe Jiaocheng

王新红 主编



中国矿业大学出版社

China University of Mining and Technology Press

内 容 提 要

“会计模拟综合实训”是高等院校会计学与财务管理专业实践教学의必修课。本书以最新相关法规准则为依据安排编写教程的内容，共分七个部分：会计实训相关基础知识、模拟企业财务政策、模拟企业实训资料、模拟企业经济业务、记录企业经济业务的原始单据、纳税申报表及模拟企业的财务报表编制与分析。

本书可作为高等院校经济管理类相关专业的本科生、专科生教学用书，也可作为会计工作者了解和掌握会计知识的参考书。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟综合教程 / 王新红主编. —徐州: 中国

矿业大学出版社, 2018. 2

ISBN 978-7-5646-3891-7

I. ①会… II. ①王… 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 (2018) 第 020526 号

书 名 会计模拟综合教程

主 编 王新红

责任编辑 褚建萍

出版发行 中国矿业大学出版社有限责任公司

(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)

营销热线 (0516) 83885307 83884995

出版服务 (0516) 83885376 83884920

网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com

印 刷 江苏淮阴新华印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张 14 字数 350 千字

版次印次 2018 年 2 月第 1 版 2018 年 2 月第 1 次印刷

定 价 29.50 元

(图书出现印装质量问题, 本社负责调换)

前 言

2006年2月财政部颁布《企业会计准则——基本准则》和38项具体会计准则。从2007年至今财政部对相关准则进行修订与完善,2014年财政部陆续发布了3个新准则。近些年来国家进行了税制方面的改革,特别是“营改增”的实施。这些变化对会计教学提出了新要求。

随着经济的迅猛发展,信息技术不断推陈出新,经济业务日新月异,会计人才不仅要掌握扎实的理论知识,还需具有过硬的专业技能,而专业技能需要通过会计实训来培养。为了使教材更好地反映最新知识,提高会计专业学生的业务实际操作能力,弥补课堂教学与实务操作之间的差距,提高教学质量,我们编写了这本实训教材。本教材具有以下特色:

(1) 新颖性。会计新法规、新准则的修订和出台以及新的税制改革,对会计核算内容提出了新要求,本教材体现了新出台的相关法规准则要求,使教学内容与时俱进。

(2) 内容系统全面,综合性强。本教材的内容覆盖全面,不仅包括基础会计实训内容,还包括制造费用的归集与分配、生产成本的计算与结转、增值税、企业所得税、个人所得税、房产税、车船税、城建税、教育费附加等税费的计算与缴纳、报表的编制与填写等,在经济业务完成后对企业进行财务指标的分析,培养学生会计岗位技能和职业判断能力。

会计的基本职能除了会计核算外还有会计监督。会计监督主要体现在对原始凭证的审核上,本教材设计了对原始凭证审核的环节,并要求对部分原始单据进行完善,通过对原始凭证的审核实训,促进学生更进一步熟悉有关的财政政策和会计法规。

(3) 实务性强。模拟一个企业在一定期间所发生的、具有一定代表性的经济业务,要求学生根据所学的会计核算方法,依据原始凭证编制记账凭证、登记账簿、计算成本,并编制会计报表、进行纳税计算与报税以及财务分析等,进行企业真实业务的会计模拟,使学生能全面地了解和体验企业的会计工作。

本书共分七个部分:会计实训相关基础知识、模拟企业财务政策、模拟企业实训资料、模拟企业经济业务、记录企业经济业务的原始单据、纳税申报表及模拟企业的财务报表编制与分析。

本书由西安科技大学管理学院王新红教授担任主编,负责全书的总撰和统稿工作。具体分工如下:第一、第二、第六、第七部分由西安科技大学王新红编写,第三、第四、第五部分由西安科技大学王新红、黄维模、王媛、沈剑共同完成。西安科技大学李世婷、薛泽蓉、押榕、聂亚倩、梁欢进行了书稿的校对工作。

本书在编写过程中,参阅了大量书籍、文献资料,在此向这些作者表示衷心感谢。感谢中国矿业大学出版社褚建萍老师的大力支持与细致的工作。

需要说明的是本书所涉及的企业均是虚拟企业。

由于作者的学识和时间所限,书中错误和疏忽之处在所难免,恳请各位读者批评指正,以便日后修改和完善。

编 者
2018年1月

目 录

第一部分 会计实训相关基础知识	1
第一节 会计法规	1
一、会计法	1
二、会计准则	1
第二节 会计工作组织	2
一、会计机构	2
二、会计人员	2
第三节 会计工作流程	6
第四节 会计核算的基本要求	8
第五节 会计模拟实训的目的及要求	8
一、实训目的	8
二、实训要求	8
第二部分 模拟企业财务政策	10
第一节 模拟企业基本情况	10
一、企业名称、类型、注册资金、经营范围等	10
二、开户银行及账号	10
三、机构设置及费用归集说明	10
第二节 模拟企业会计政策和会计核算方法	10
一、账务处理程序	10
二、货币资金的核算	12
三、材料费用核算方法	13
四、人工费用核算方法	13
五、各项计提比例	13
六、资产减值准备的计提	13
七、固定资产及无形资产的核算	14
八、各项税金和附加的计提依据和计提标准	15
九、增值税的核算方法	15
十、所得税的核算方法	15
十一、长期股权投资的核算方法	15
十二、外币业务的核算方法	16
十三、借款费用的核算方法	16
十四、制造费用和辅助生产成本的分配方法	16

十五、产品制造成本的计算方法	17
十六、产成品发出的核算、销售成本的计算方法及其他说明	18
第三部分 模拟企业实训资料	19
第一节 总账和明细账的期初余额	19
第二节 各种费用明细项目	23
第四部分 模拟企业经济业务	25
第五部分 记录企业经济业务的原始单据	36
第六部分 纳税申报表	180
第一节 增值税的纳税申报	180
一、一般纳税人的纳税申报必报资料	180
二、增值税一般纳税人纳税申报表	180
三、增值税纳税申报表附列资料	181
四、增值税小规模纳税人纳税申报表	185
第二节 企业所得税的纳税申报	187
一、企业所得税纳税申报表的基本内容	187
二、企业所得税预缴纳税申报表	187
三、企业所得税年度纳税申报表	190
第七部分 模拟企业的财务报表编制与分析	200
第一节 报表编制要点说明	200
一、报表编制的相关概念介绍	200
二、财务报告的编制程序	201
三、财务报告的编制要求	201
四、资产负债表的编制	202
五、利润表的编制	205
六、现金流量表的编制	206
第二节 财务报表分析的指标说明	211
一、偿债能力分析	211
二、盈利能力分析	212
三、营运能力分析	213
四、发展能力指标	215

第一部分 会计实训相关基础知识

第一节 会计法规

在证券市场日益发达的社会里，公司的会计信息作为一种公共产品，起着资源分配的重要作用，对社会公众的利益产生重大的影响，因此，会计成为一个备受公众关注和高度管制的领域。为了使会计工作能够有组织、有秩序地进行，必须有一套完善的会计法规制度和会计人员处理会计工作应该遵循的基本准则。规范会计工作的主要法规有《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》等。

一、会计法

《会计法》于1985年首次颁发施行，1993年12月，经第八届全国人民代表大会常务委员会第五次会议决定修正，1999年10月，再次经第九届全国人民代表大会常务委员会第十二次会议修正，由国家主席下令公布，于2000年7月1日起施行。

《会计法》是一切会计工作最重要的根本大法。国家机关、社会团体、企业、事业单位、个体工商户和其他组织都必须遵守《会计法》办理会计事务。拟定其他会计法规，制定会计准则和会计制度，均应以《会计法》为依据。

《会计法》全文共七章、五十二条。除了指出立法目的、规定适用范围、划分会计工作的管理权限，以及国家统一会计制度的制定外，还分会计核算、会计监督、会计机构和会计人员、法律责任等方面，规定了会计工作应当达到的要求。

二、会计准则

会计准则是处理会计对象的标准，是会计核算的规范，也是评价会计工作质量的准绳。会计准则分为两个层次：一是基本会计准则，是指那些适用面广、对会计工作具有普遍指导意义的准则，会计概念、会计假设、确认基础和会计原则均属基本会计准则的范畴；二是具体会计准则，是确认、计量和报告某一会计主体的具体业务对财务状况和经营成果的影响时所应遵循的准则。基本会计准则是财务会计理论和实务发展的结晶，是制定具体会计准则的依据，反过来，具体会计准则应当体现基本会计准则的要求。两个层次的会计准则应当保持协调一致。

中华人民共和国成立以来，我国一直由财政部制定和颁布统一会计制度，规范国有企业的会计事务。为了适应发展市场经济和改革开放的需要，我国财政部于1992年11月首次颁布了《企业会计准则》，1993年7月1日起施行，适用于设在中国境内的所有企业。

2006年2月15日，财政部发布了新会计准则体系，会计准则体系包括1项基本准则与38项具体准则。会计准则体系的发展和完善，规范了企业会计工作，从而有效地促进市场经济体制完善，并实现了会计准则的国际趋同。基本准则是进行会计核算工作必须共同遵守的基本要求，体现了会计核算的基本规律。具体准则是根据基本准则的要求，对经济业务的会计处理做出具体规定的准则。它的特点是操作性强，可以根据其直接组织该项业务的核算。

企业根据《会计法》、《企业会计准则》等法规制定本企业的会计制度，一般应包括如

下内容：① 会计凭证的种类、格式、填制和审核。② 账户名称一览表：账户编号和账户名称，各账户的内容。③ 所设账簿的分类、名称，账簿组织和记账方法。④ 账务处理程序。⑤ 财务报表的种类、格式、内容和报送程序。详尽完备的会计制度，还包括会计机构的组织、会计工作岗位的职责、会计资料的分析利用、会计检查的方法和程序以及会计资料的存档和会计档案的管理等。

第二节 会计工作组织

一、会计机构

会计机构是企业、单位按照会计制度组织、领导和处理会计工作的专职机构。会计机构的设置是否合理或专职会计人员配备是否得当、职责分工是否明确，对于能否顺利地开展会计工作有着重要影响。

我国《会计法》第三十六条明确规定：“各单位应当根据会计业务的需要，设置会计机构，或者在有关机构中设置会计人员并指定会计主管人员；不具备设置条件的，应当委托经批准设立从事会计代理记账业务的中介机构代理记账。”为了贯彻实施《会计法》的规定，单位要正确地组织会计工作。为了保证会计工作的顺利进行和充分发挥会计工作的作用，各企事业单位一般都应单独设置会计机构。如果单位的规模较小，会计业务不多，也可不设置会计机构，但需配备专职会计人员，以确保会计工作的顺利进行。如果单位既不具备设置会计机构的条件，也不具备设置会计人员的条件，可采取代理记账的方法。

由于各单位在规模、业务类型、管理要求等方面存在差异，因此不同的单位在设置会计机构时也会有所不同。但是，无论单位如何设置会计机构，都应遵循以下原则：

（1）适应性原则。不同单位所设置的会计机构应与本单位的规模、业务类型和管理要求相适应。如果单位的业务量很大，可设置较大规模的会计机构；反之，会计机构规模可小些。

（2）效益性原则。设置会计机构的目的是有效完成会计工作，提高单位经济效益。因此，设置会计机构时不应盲目追求机构庞大，而应体现以最小的人力、物力、财务消耗，实现最大经济效益的原则。

（3）岗位责任原则。要求单位设置会计机构时应体现岗位责任制，不同岗位既要分工合作，又要相互配合，同时加强内部控制制度，各岗位相互制约、相互监督，尽量在会计机构内部最大限度地减少工作失误。

二、会计人员

设置会计机构的单位，应配备一定数量符合会计从业资格的会计人员。会计人员是从事会计工作、处理会计业务、完成会计任务的人员。在我国，会计人员按职权划分主要有总会计师、会计机构负责人、会计主管人员、一般会计；按照专业技术职务划分为高级会计师、中级会计师、初级会计师。

1. 会计人员的职责与权限

在我国，会计人员的职责和工作权限是由国家统一规定的。我国《会计法》规定，会计人员的主要职责是进行会计核算和实行会计监督。

（1）会计核算。会计核算就是按照会计法规认真办理会计事项，及时、准确、完整地记录、计算和反映企业单位的经营活动，为经营决策提供真实可靠的会计信息的过程。主要包括：

① 对于款项和有价证券的收付、财产物资的增减、债权债务的发生和结算、各种收入及费用的确认和计算、财务成果的计算和分配等，都必须正确、完整地办理会计手续，进行会计核算；

② 按照会计规范的规定记账、算账、报账，做到手续完备、内容真实、数字确凿、账目清楚、账实相符、日清月结、按期编制会计报表；

③ 按照经济核算原则定期检查、分析、考核财务计划、预算的执行情况，揭露经济活动中存在的问题，为企业经营决策提供可靠的会计信息；

④ 建立会计档案制度，妥善保管会计凭证、账簿和会计报表等会计档案。

(2) 会计监督。会计监督是指会计人员通过日常会计工作对经济活动进行监督。具体包括：

① 对于违反现金管理条例、费用开支标准的，会计人员有权拒绝付款、拒绝报销、拒绝执行，并向本单位的领导报告，提请处理；

② 发现弄虚作假、营私舞弊、欺骗上级等违法乱纪行为应及时制止、反映和揭露；

③ 揭露和制止现实的和可能发生的损失和浪费，促使有关部门和人员勤俭节约，提高经济效益。

2. 财务部门主要岗位设置及要求

在会计机构组织中，会计岗位作为最基本的构成单位，是指一个单位会计机构内部根据业务分工而设置的职能岗位。各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。会计人员的工作岗位一般可分为：会计主管、出纳、往来结算、材料物资核算、固定资产核算、工资核算、成本费用核算、收入利润核算、资金核算、稽核、会计电算化管理、总账报表等。会计人员主要岗位的要求如下：

(1) 出纳

出纳是按照有关规定和制度，办理本单位的现金收付、银行结算及有关账务，保管库存现金、有价证券、财务印章及有关票据等工作的总称。

出纳工作的主要内容有货币资金核算、往来结算、工资结算等，具体见表 1.1。

表 1.1 出纳岗位的要求

出纳业务事项	要 求
货币资金核算	① 办理现金收付，严格按照规定收付款项 ② 办理银行结算，规范使用支票，严格控制签发空白支票 ③ 登记日记账，保证日清月结。根据已经办理完毕的收付款凭证，逐笔顺序登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额 ④ 保管库存现金，保管有价证券。对于现金和各种有价证券，要确保其安全和完整无缺 ⑤ 保管有关印章，登记注销支票 ⑥ 复核收入凭证，办理销售结算
往来结算	① 办理往来结算，建立清算制度 ② 核算其他往来款项，防止坏账损失
工资结算	① 执行工资计划，监督工资使用 ② 审核工资单据，发放工资奖金 ③ 负责工资核算，提供工资数据。按照工资总额的组成和工资的领取对象进行明细核算。根据管理部门的要求，编制有关工资总额报表

(2) 相关资产岗位

相关资产岗位包括固定资产岗位、材料物资岗位等，具体要求见表 1.2。

表 1.2 相关资产岗位的要求

岗 位	要 求
固定资产岗位	① 按照财务制度规定，正确划分固定资产与低值易耗品的界限。会同有关部门制定固定资产目录、分类方法、使用年限，加强固定资产管理，正确进行固定资产核算 ② 建立固定资产明细卡片，定期进行核对，做到账、卡、物相符 ③ 对购置、调入、出售、封存、清理、报废的固定资产，要办理会计手续，进行明细核算，要按期编报固定资产增减变动情况的会计报表 ④ 参与固定资产清查盘点，发现盘盈、盘亏和毁损等情况要查明原因，明确责任，按规定的审批程序办理报批手续，根据批准文件进行账务处理 ⑤ 按照公司财务管理制度规定的折旧率，按月正确计算和提取固定资产折旧 ⑥ 完成领导交办的其他工作
材料物资岗位	① 与相关部门协同拟定材料物资的核算与管理办法 ② 根据生产经济计划与要求，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和往来结算业务 ④ 负责材料物资出库的明细核算和材料物资分配的核算，对领发的材料物资进行审核与登记 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

(3) 成本费用岗位

成本费用岗位包括工资核算岗位、成本费用核算岗位等，具体要求见表 1.3。

表 1.3 成本费用岗位的要求

岗 位	要 求
工资核算岗位	① 根据上级批准的年度工资总额，会同人事部门，严格按照规定掌握工资总额的执行情况。对违反工资政策、超过工资总额现象，要予以制止，同时要向领导或有关部门报告 ② 负责核算企业员工工资，每月对各部门、车间提供的工资核算原始资料进行审核，包括出勤和加班天数、人员数量是否正确，领导签字是否合理，员工工伤、丧假、婚假、事假是否按规定标注准确，新入职员工是否标注入职时间，确保数据的真实和准确 ③ 编制会计凭证进行工资、奖金、津贴、职工福利费等的明细核算，及时录入财务信息系统 ④ 工资发放后，及时上缴有关部门的养老金、住房公积金、职工医疗保险以及失业保险金 ⑤ 按时申报个人所得税，将申报表按时转交财务进行申报
成本费用核算岗位	① 按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟定公司各处成本核算制度与办法 ② 制定成本费用计划，编制成本和费用计划，并按年、季、月指标进行分解 ③ 负责各类原、辅材料的采购发票的审核工作，并依据发票、入库单等原始凭证，办理原、辅材料的核算业务，并定期与有关部门核对，做到账账相符、账实相符 ④ 负责原、辅材料成本的核算，以及材料成本差异的分摊工作 ⑤ 按照成本核算办法的规定，正确归集、分配生产费用，计算产品的实际成本 ⑥ 根据账簿记录、成本计划和有关资料，编制各种成本和费用报表，并分析成本费用的执行情况 ⑦ 按时完成存货的盘点工作，定期盘点，核对产成品、半成品、在产品的库存情况，并出具盘点报告，监控存货的变化，保证存货的准确性 ⑧ 负责增值税发票抵扣联的收集整理工作，及时将已整理好的增值税发票抵扣联交税务岗位办理增值税的汇缴工作

(4) 资金核算岗位

资金核算岗位的具体要求见表 1.4。

表 1.4 资金核算岗位的要求

岗 位	要 求
资金核算岗位	① 拟定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 负责资金筹集的明细分类核算 ⑤ 负责企业各项投资的明细分类核算 ⑥ 经常深入有关部门和车间、仓库，了解资金占用情况，掌握资金动态。定期考核各环节资金的占用水平和周转状况，分析资金预算内的执行与控制情况，并提出相关提高资金使用效率的建议 ⑦ 及时记录和了解资金的增减变动情况，按期编制资金报表，正确反映资金动态

(5) 往来结算岗位

往来结算岗位的具体要求见表 1.5。

表 1.5 往来结算岗位的要求

岗 位	要 求
往来结算岗位	① 建立往来款项结算手续制度 ② 执行往来结算清算办法，防止坏账损失。对购销业务以外的暂收、暂付、应收、应付、备用金等债权债务及往来款项，要严格清算手续，加强管理，及时清算 ③ 办理往来款项的结算业务。对购销业务以外的各种应收、暂付款项，要及时催收结算；应付、暂收款项，要抓紧清偿。对确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，应查明原因，按照规定报经批准处理后。实行备用金制度的公司，要核定备用金定额，及时办理领用和报销手续，加强管理。对预借的差旅费，要督促及时办理报销手续，收回余额，不得拖欠，不准挪用 ④ 负责往来款项结算的明细核算。对购销业务以外的各项往来款项，要按照单位和个人分户设置明细账，根据审核后的记账凭证逐笔登记，并经常核对余额。年终要抄列清单，并向领导或有关部门报告 ⑤ 进行往来账项管理，对于确实无法收回的应收账款和无法支付的应付账款，查明原因，及时进行账务处理，并分析存在的原因，提出建议 ⑥ 定期进行应收账款减值测试，计提坏账准备，做好清欠工作 ⑦ 建立客户信誉评价系统，对客户进行定期登记评价，确定信用政策

(6) 财务成果核算岗位

财务成果核算岗位的具体要求见表 1.6。

表 1.6 财务成果核算岗位的要求

岗 位	要 求
财务成果核算岗位	① 负责收入、利润计划的制定，计算与分析利润计划的完成情况，督促实现目标 ② 做好收入制证前各项票据的核对工作，负责销售发票的审核盖章和发货通知单的审核盖章，并建立发货通知单备查簿，发现问题及时处理 ③ 协助办理销售款项结算业务、增值税专用发票票据认证工作 ④ 正确确认和计量收入，根据销货发票等有关凭证，正确计算销售收入及劳务等其他各项收入，正确计算利润和进行利润分配，并进行营业收入、所得税、营业外收支、利润及利润分配的核算 ⑤ 负责收入、费用和利润相关明细账的核算 ⑥ 结转收入、成本费用，严格审查营业外收支，正确核算利润。对公司所得税有影响的项目，应注意调整应纳税所得额

(7) 稽核岗位

通常稽核岗位分为账务稽核、业务稽核、财务稽核，它们的岗位要求见表 1.7。

表 1.7 稽核岗位的要求

岗 位	要 求
账务稽核	① 各项支出凭证的审核事项 ② 各项收入账项的审核事项 ③ 各项摊提折旧的审核事项 ④ 应收应付、预付账的审核事项 ⑤ 原材料、产成品、在产品、存货估价的审核事项 ⑥ 各厂厂务费用分摊方法的审核事项 ⑦ 有关本公司所属各厂、各营业所、门市部、各厂仓库的财务查核事项 ⑧ 营利事业所得税申报表及其他有关奖励减免项目的审核事项 ⑨ 其他有关调整记账科目、变更计算方法、减少支出的建议事项
业务稽核	① 各厂业务工作进度的审核事项 ② 各厂工作的进行是否依照规定的查核事项 ③ 各项会议决定办理事项的追踪事项 ④ 其他与业务稽核有关的事项
财务稽核	① 有关财产的购置或处理的审核事项 ② 有关原物料采购招标比价的监督及价格审核事项 ③ 有关对外订立财物契约的审查事项 ④ 有关本公司及所属分支机构现金、票据、有价证券、应收账款、银行往来的抽查事项 ⑤ 有关财产及原材料成品库存的抽查事项 ⑥ 其他与财务稽核有关的事项

第三节 会计工作流程

会计流程即会计工作基本流程，是会计人员在会计期间内，按照国家规定的会计制度，运用一定的会计方法，遵循一定的会计步骤，对经济数据进行记录、计算、汇总、报告，从编制会计凭证、登记会计账簿到形成会计报表的过程。这种依次发生、周而复始以记录为主的会计处理过程也称为会计循环。会计工作的基本流程图如图 1.1 所示。

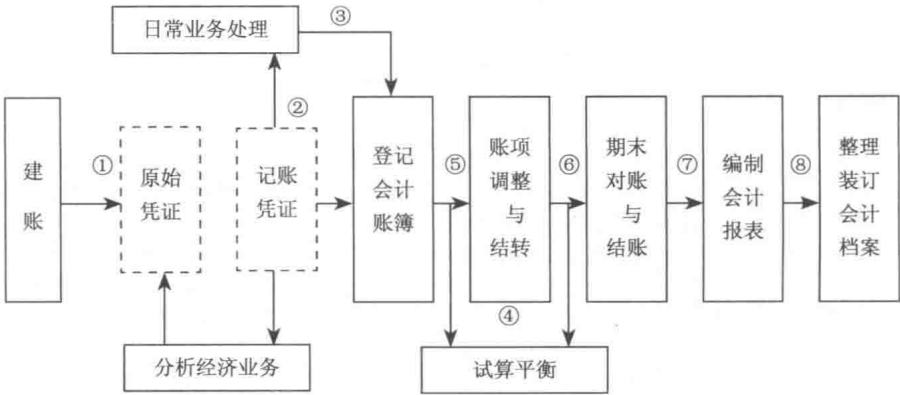


图 1.1 会计工作的基本流程图

（1）建账

任何企业在成立初始或新的年度开始时，都会面临建账问题。建账是根据会计法规制度、行业要求和企业特点（规模大小、经济业务的多少、会计人员的多少），设计和购买符合企业所需要的账簿，然后根据企业日常发生的业务情况和会计处理程序登记账簿。

建账是会计核算工作的基本方法和基础环节之一，是会计信息加工处理的中枢，其基本程序如下。

第一步，按照需用的各种账簿格式要求，预备各种账页，并将活页的账页以及账夹固定下来。

第二步，启用账簿，在账簿封面上写明单位名称和账簿名称，并填写账簿扉页上的“启用表”和“经营人员一览表”。

第三步，按照会计科目表的顺序、名称，在总账账页上建立总账账户，并根据总账账户明细核算的要求，在各个所属明细账户上建立二、三级等明细账户。原有单位在年度开始建立各级账户的同时，应将上年度账户余额结转过来。

第四步，启用订本式账簿，应按从第一页起到最后一页顺序编订页数，不得跳页，缺号；使用活页式账簿，应该按账户顺序编本用户页次号码，各账户编列号码后，应填“账户目录”，将账户名称、页次登入目录内，并粘贴口取纸（账户标签），写明账户名称，以利检索。

建账是会计工作的开始，每个独立核算单位都应在成立时或每年初，结合本单位实际建立账目，以满足单位管理需要，便于提取会计信息。因此，企业建账可分为两种情况：一是新建单位建账；二是年初建账。

（2）分析经济业务，处理原始凭证，填制记账凭证

填制和取得原始凭证并据以编制记账凭证是会计核算工作的初始阶段，也是日常账务处理程序的基本环节。它是由会计人员根据经济业务发生后的原始凭证，进行经济业务分析，分析各项经济交易或事项对会计等式项目的影响，以确定涉及哪些账户、账户是增加了还是减少了、余额变化多少等，然后按照经济业务的内容加以归类，运用复式记账法编制会计分录后登入记账凭证，并送下一级审核，最终成为登记账簿的依据。

（3）登记会计账簿

登记会计账簿是根据审核无误的记账凭证，按照会计核算的程序，登记有关的总分类账、日记账和明细分类账，并结出各个账户的本期发生额和期末余额。会计账簿是整个会计核算的中心环节，正确地登记会计账簿对全面完成会计核算有着重要的意义。

（4）试算平衡

试算平衡是指利用“资产 = 负债 + 所有者权益”的平衡原理，根据借贷记账法的“有借必有贷，借贷必相等”的记账规则，检查和验证会计账户记录正确性的一种方法。试算平衡一般是通过编制试算平衡表来进行的。试算平衡表可定期或不定期的编制（日常业务记账后或者期末调账与结转记账后），从账户的发生额和余额的角度验证记账是否正确，发现记账过程中的差错应及时纠正。

（5）账项调整与结转

期末将本月所发生的经济业务全部登记入账后，按照权责发生制原则，确定本期应得收入和应负担的费用，并据以对账簿记录的有关账项做出必要调整，编制调账分录并登记入账。期末损益结转是会计工作的重要具体业务，期末将收入收益、成本费用结转至本年利润，结

转后损益类科目余额为 0。

(6) 期末对账与结账

对账是为确保账簿记录的正确、完整、真实。在有关经济业务入账以后,进行的对账工作主要有账账、账证、账实相对。结账即结清账目,在把一定时期所发生的经济业务全部登记入账后,将各种账簿记录的经济业务结算清楚,结出本期。

(7) 编制当期会计报表

按照会计制度及会计准则的要求编制资产负债表、损益表、现金流量表、股东权益变动表及其他报表。

(8) 每期期末装订记账凭证及相应账簿。

第四节 会计核算的基本要求

(1) 各单位必须按照《会计法》和国家统一的会计制度的要求设置会计科目和账户,及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

(2) 各单位必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算,编制财务会计报告。

(3) 各单位发生的各项经济业务事项应当在依法设置的会计账簿上统一登记、核算,不得违反《会计法》和国家统一的会计制度的规定私设会计账簿登记、核算。

(4) 各单位对会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料应当建立档案,妥善保管。

(5) 使用电子计算机进行会计核算的,其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料,必须符合国家统一的会计制度的规定。

(6) 会计年度自公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日。

(7) 根据《会计法》规定,会计核算以人民币为记账本位币,业务收支以人民币以外的货币为主的单位,可以选择其中一种货币作为记账本位币,但编制的财务会计报告应当折算为人民币。

(8) 会计记录的文字应当使用中文。在民族自治地区,会计记录可以同时使用当地通用的一种民族文字。在中华人民共和国境内的外商投资企业、外国企业和其他外国组织的会计记录可以同时使用一种外国文字。

第五节 会计模拟实训的目的及要求

一、实训目的

通过对企业会计实训资料的实际操作,使学生能够系统地掌握工业企业会计核算的基本程序和基本方法,将所学会计理论知识与会计工作实践相结合;能加强学生对会计学基本理论知识的理解,培养会计实务操作能力,达到全面、正确地理解从填制凭证到编制财务报告这一会计流程中的会计程序和步骤的目的。

二、实训要求

(1) 按财政部 2006 年制定的《企业会计准则》以及 2014 年出台及修订的会计准则的规定设置会计科目。

(2) 启用账簿时,按规定在账簿封面上注明单位名称、账簿所属年度、账簿名称等。在

账簿扉页上详细载明单位名称、账簿编号、账簿册数、账簿页数、启用日期等内容，加盖单位公章，并由企业负责人、财务负责人、主管会计、复核和记账人员等账簿经营人员签名盖章。

(3) 根据建账资料提供的 2016 年 12 月初各账户余额和实训教程中企业实际发生的经济业务，开设总分类账户、明细分类账户、现金日记账和银行存款日记账，并将期初余额过入各有关账户的余额栏。

(4) 使用通用记账凭证或收付转记账凭证，根据经济业务发生的先后顺序按月编号。记账凭证必须根据真实、完整并经审核无误的原始凭证编制。同时将原始凭证附在记账凭证后面，以备查考。

(5) 严格按《会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》的规定填制和审核会计凭证、登记账簿、对账、结账和编制会计报表，记账若发生错误，应按规定的错账更正方法进行更正。

(6) 填制完善部分原始单据。

(7) 月度终了，编制资产负债表、利润表，填制纳税申报表。

(8) 月度终了，会计凭证按会计档案管理要求装订成册。

第二部分 模拟企业财务政策

第一节 模拟企业基本情况

一、企业名称、类型、注册资金、经营范围等

企业名称：陕西三秦有限责任公司

注册地址：西安市雁塔路 58 号

法定代表人：牛科大

注册资金：人民币 3 000 万元

企业类型：有限责任公司

行业：电子产业

记账本位币：人民币（元）

经营范围：生产、销售 CD 型电器、NDM 型断路器两种产品

纳税人识别号：483723987297384

二、开户银行及账号

(1) 基本存款账户：中国民生银行雁塔路支行；账号：3401031100216

(2) 一般存款账户：中国工商银行雁塔路支行；账号：200031719114145

三、机构设置及费用归集说明

陕西三秦有限责任公司内设办公室、财务部、人力资源部、采购部、销售部、生产技术部、一车间、二车间、装配车间和机修车间。一车间、二车间和装配车间为基本生产车间，机修车间为辅助生产车间。办公室、财务部、人力资源部、生产技术部发生的费用作为管理费用；采购部发生的费用除了可以计入材料采购成本的，其余作为管理费用；销售部发生的费用作为销售费用；一车间、二车间、装配车间和机修车间发生的费用计入生产成本及制造费用。

第二节 模拟企业会计政策和会计核算方法

一、账务处理程序

陕西三秦有限责任公司采用科目汇总表账务处理程序，2016 年 12 月 10 日、20 日、30 日编制科目汇总表（按旬编制科目汇总表，月末各种结账凭证单独编制 1 张科目汇总表），并据以登记总账，账务处理程序如图 2.1 所示。

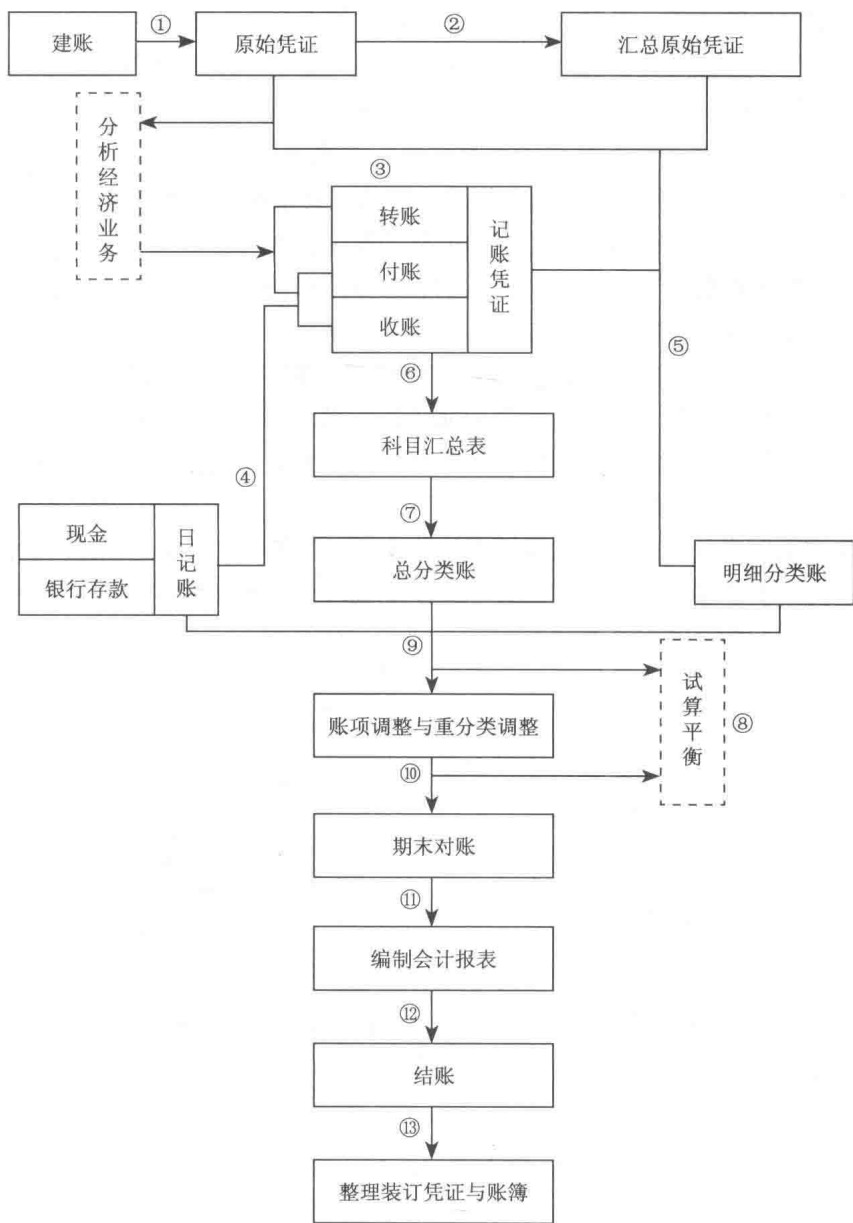


图 2.1 账务处理程序

说明：

- ① 根据原始凭证或汇总原始凭证填制记账凭证。
- ② 根据记账凭证及其所附的原始凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③ 根据记账凭证及其所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细分类账。
- ④ 根据记账凭证编制科目汇总表。
- ⑤ 根据科目汇总表登记总分分类账。
- ⑥ 期末，将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账与总分分类账的发生额和余额核对相符。
- ⑦ 期末，根据总分分类账和明细分类账编制会计报表。