



高等职业教育“十二五”创新型规划教材

HUAJI ZONGHE MONI SHIXUN

会计综合模拟实训

——手工与电算（ERP-U8.72）一体化教程

赵泽敏 武 英 王艳云◎主编

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

会计综合模拟实训

——手工与电算(ERP-U8.72)一体化教程

主 编 赵泽敏 武 英 王艳云
副主编 王文华 银 峰



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

图书在版编目 (CIP) 数据

会计综合模拟实训/赵泽敏, 武英, 王艳云主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2014. 8
手工与电算(ERP-U8.72)一体化教程
ISBN 978-7-5640-9596-3

I. ①会… II. ①赵… ②武… ③王… III. ①会计学—高等职业教育—教学参考资料
IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 201536 号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (办公室)
82562903 (教材售后服务热线)
68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京地质印刷厂

开 本 / 787 毫米 × 1092 毫米 1/16

印 张 / 22

字 数 / 502 千字

版 次 / 2014 年 8 月第 1 版 2014 年 8 月第 1 次印刷

定 价 / 43.80 元

责任编辑 / 王玲玲

文案编辑 / 王玲玲

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 李志强

前言

随着我国市场经济的逐步完善和成熟,社会急需具有创新精神和实践能力的高技能实用型人才,这就对高职教育的育人模式提出了严峻的挑战。高职院校作为未来高技能专业人才的培养基地,义不容辞地肩负起这种责任,本着“教育观念创新、教学模式创新、教学手段创新、教学内容创新”设计思想,精心策划解决方案。

目前,各高职院校会计专业或会计电算化专业,开设手工会计实验或会计电算化实验,也未能实现把会计手工实验与会计电算化实验融合在一起。其原因不外乎两个方面:一方面,基于两种操作手段对教师技能提出了更高的要求,指导教师必须既熟悉手工会计业务处理,又熟悉财务业务一体化管理软件系统的业务流程。另一方面,还必须有严密的教学设计、实验程序及组织设计等,才能保证实验的顺利进行。目前,适合高职院校会计手工实验与会计电算化实验的综合教材少之又少,本教材正是为了满足会计岗位工作过程和教学实验的需要,与企业合作组织专业技术人员共同设计、编写和制作而成。

一、本实验教材体系结构

本实验教材包括会计手工实验和会计电算化实验两大部分。但都是依据一套实验数据,以一个企业一个会计期间正常生产经营发生的业务为实验资料,根据新的《企业会计准则》,按照会计核算流程与管理的基本要求,分别采用手工核算和 ERP 管理软件核算两种手段进行操作,以形成鲜明对比,使学生切身感受到手工处理和计算机处理在岗位设置、业务流程、工作效率等方面的差异,深刻理解信息化的必要性和优越性。

二、本实验教材内容设计

本实验教材包括两部分内容,第一部分主要提供了手工核算解决方案,共分4章,主要包括企业概况、会计核算规则及财务管理要求、实验建议、期初数据、日常经济业务等内容。通过对这些实验的操作,可以完成企业的全部会计核算过程,如凭证填写、成本计算、登记会计账簿、编制报表等。

第二部分是采用用友 ERP-U8.72 教学演示版为财务业务一体化实验提供了实训平台。正确安装用友 ERP-U8.72 教学演示版后,就可以在真实的软件环境中完成本实验教材提供的案例,深刻领悟企业会计信息系统建立的全过程所经历的主要活动。具体包括系统管理、基础设置、总账系统初始化、总账系统日常业务处理、总账系统期末处理、UFO 报表编制等。这些内容有具体要求:

(一) 建账。在建账过程中,需要设置部门档案、职员档案、地区分类、客户分类、客

户档案、供应商分类、供应商档案、开户银行；凭证类别、结算方式、常用摘要、会计科目、辅助核算；期初余额录入等内容。

(二) 填制记账凭证。数据与手工账进行核对。

(三) 记账。查询各种账簿的数据与手工账进行核对。

(四) 报表。利用软件提供的模板生成。将资产负债表和利润表的数据与手工报表进行核对。

本实验教材丰富和完善了相关专业实践教学体系，将理论与实践紧密结合，可以有效地培养学生独立思考问题、分析问题、解决问题的能力，促进学生知识、能力、素质的全方位提高。

三、本实验教材教师用书

主要包括全部经济业务处理的记账凭证；总账、日记账、各种明细账簿；资产负债表、利润表的答案。

四、本实验教材编写人员

基于高技能会计人才培养的特点，既考虑教学需要，又考虑岗位职责要求，采取校企共同设计开发本教材。本书编写分工：内蒙古商贸职业学院武英副教授主编会计手工部分；赵泽敏教授主编会计电算化部分；王艳云教授对全书进行总纂；内蒙古商贸职业学院王文华教授、银峰副教授审定编写大纲和全书。参编的还有内蒙古商贸职业学院李颖、丁敏、公丽娟、李迎春老师。企业参编人员有中国银行内蒙古分行会计师徐多。

编 者

目 录

第一部分 会计手工账务处理实训

第一章 实训目的和要求	(3)
第一节 实训目的	(3)
第二节 实训要求	(3)
一、对学生在实训时的总体要求	(3)
二、对学生在业务处理时的具体要求	(3)
第二章 实训内容及步骤	(5)
第一节 设置账簿	(5)
一、实训准备	(5)
二、实训步骤	(5)
三、实训提示	(5)
四、实训时间	(6)
第二节 填制及审核记账凭证	(6)
一、实训准备	(6)
二、实训步骤	(6)
三、实训提示	(6)
四、实训时间	(6)
第三节 登记账簿	(7)
一、实训步骤	(7)
二、实训提示	(7)
三、实训时间	(7)
第四节 结账对账试算平衡	(7)
一、实训步骤	(7)

二、实训提示	(7)
三、实训时间	(8)
第五节 会计报表	(8)
一、实训准备	(8)
二、实训步骤	(8)
三、实训提示	(8)
四、实训时间	(8)
第六节 会计凭证、会计账簿的整理和保管	(8)
一、实训准备	(8)
二、实训要求	(9)
三、实训时间	(9)
第三章 企业概况	(10)
第一节 企业基本情况	(10)
一、公司简介	(10)
二、公司的机构设置	(11)
三、财务概况	(11)
第二节 公司主要业务单位基本情况	(12)
第四章 实训资料	(13)
第一节 期初账户余额资料	(13)
一、12月初总账各有关账户余额	(13)
二、1—11月份损益类账户累计发生额	(15)
三、12月初明细账期初余额	(17)
四、12月材料明细账期初资料	(23)
五、12月材料采购明细账期初资料	(23)
六、12月库存商品明细账期初资料	(23)
七、12月固定资产明细账期初资料	(25)
第二节 经济业务资料	(25)

第二部分 会计电算化实训

实验一 系统管理	(209)
实验目的与要求	(209)
实验内容	(209)
实验资料	(209)
实验二 基础设置	(214)
实验目的与要求	(214)

实验内容	(214)
实验准备	(214)
实验资料	(214)
实验三 总账系统初始设置	(220)
实验目的与要求	(220)
实验内容	(220)
实验准备	(220)
实验资料	(220)
实验四 总账系统日常业务处理	(238)
实验目的与要求	(238)
实验内容	(238)
实验准备	(238)
实验资料	(238)
实验五 总账系统期末处理	(331)
实验目的与要求	(331)
实验内容	(331)
实验准备	(331)
实验资料	(331)
实验六 UFO 报表	(336)
实验目的与要求	(336)
实验内容	(336)
实验准备	(336)
实验资料	(336)
参考文献	(342)

第一部分

会计手工账务处理实训

实训目的和要求

第一节 实训目的

本课程实训对象是高职高专会计专业和电算化专业的学生，本课程属于专业主干课程。财务会计实训，是为了巩固、应用《财务会计》的理论知识；根据《企业会计准则》的规定，融理论与实践为一体，对经济业务进行记账、算账、报账等账务处理，特别是围绕着资产、负债、所有者权益、收入、利润等企业会计事项进行核算，以达到学以致用目的。

通过模拟实训，有利于学生对所学知识的理解、巩固和掌握，有利于学生将理论知识与实际相结合，提高其实际操作能力以及对会计政策的理解水平，从而也缩短了学生毕业后从事实际工作的“适应期”。

第二节 实训要求

一、对学生在实训时的总体要求

①树立严谨的工作作风，严肃认真地对待每一项工作，对出现的问题要认真分析、研究，虚心请教指导老师，以保证会计信息的真实、完整。

②熟悉会计的相关法规及制度。

会计的相关法规与制度是进行会计核算行为的依据，也是约束会计核算行为的准绳。会计的相关法规及制度主要包括会计法、会计准则、会计制度等。

二、对学生在业务处理时的具体要求

①会计模拟实训的账务处理要符合会计核算原理。

②会计凭证、会计账簿、会计报表项目的填制要准确、完整。

③会计凭证、会计账簿、会计报表的文字、数字书写要清晰、工整、规范。

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（除复写凭证外）。

⑤会计凭证、会计账簿、会计报表的操作出现错误，必须按规定方法进行更正，不得涂

改、刮擦挖补或用退色药水消除字迹。

⑥正确划分各期费用的界限、正确划分产品费用和期间费用的界限、正确划分不同产品成本的界限、正确计算完工产品成本和月末在产品成本。

⑦会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料,须及时整理立卷,编制目录,装订成册,归档保管。

实训内容及步骤

第一节 设置账簿

一、实训准备

本步骤实训每名学生需配备：三栏式账页 50 张，数量金额式明细账页 20 张，多栏式明细账页 6 张，应交增值税明细账页 1 张，固定资产卡片账 5 张。

二、实训步骤

- ①根据实训资料（参见第四章表 4-1）的各总分类账户期初余额，开设有关总账。
- ②根据实训资料（参见第四章表 4-2 ~ 表 4-7）各明细分类账户期初余额，开设有关明细账。
- ③根据实训资料（参见第四章表 4-1）现金和银行存款账户期初余额，开设“现金日记账”和“银行存款日记账”。
- ④登记有关总分类账、明细分类账、现金日记账和银行存款日记账的期初余额，并将所开设的账簿与资料进行核对，保证开设的账簿及其金额与资料的相符。

三、实训提示

账户是指按照会计科目设置的，具有一定格式和结构，用来连续、系统、分类记录和反映会计要素变动情况的一种专门工具，是会计核算的专门方法。每个单位都应根据自身业务的特点和经济管理的需要设置一定种类和数量的账簿。

一般来说，在设账中应注意以下几点：

- ①体系要科学严密，层次分明；
- ②在保证会计记录系统完整的前提下力求简化；
- ③内容填制完整，包括摘要、期初余额的借贷方向；
- ④会计科目使用正确；
- ⑤文字数字书写要规范。

四、实训时间

4 学时。

第二节 填制及审核记账凭证

一、实训准备

本步骤实训每名学生需配备：转账凭证、收款凭证、付款凭证各一本或通用记账凭证两本。记账凭证汇总表 6 张。

二、实训步骤

- ①根据实训资料的各项经济业务及所附原始凭证填制记账凭证，并签名。
- ②在记账凭证上附上有关原始凭证，保证记账凭证和原始凭证相符。
- ③审核记账凭证，并签名。
- ④每月 15 日和月末，根据半月的记账凭证编制记账凭证汇总表，据以登记总账。

三、实训提示

记账凭证是根据审核无误的原始凭证填制的用来确定经济业务应借应贷会计科目及金额，并据以登记账簿的会计凭证。各种记账凭证都应按照规定的格式和内容及时、正确地填制。填制要求：

- ①必须根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。
- ②准确填制记账凭证日期。
- ③正确对记账凭证编号，在一个月内连续编号，不得跳号、重号，一笔业务需编制几张记账凭证时，可采用分数编号，并将原始凭证附在某张记账凭证后，在未付原始凭证的记账凭证上注明“单据附在第×号记账凭证上”。
- ④摘要填写要认真准确，简明扼要，书写工整。
- ⑤金额栏数字的填写必须规范、准确，与所附原始凭证的金额相等。
- ⑥逐行填写，不得跳行。合计栏与最后一笔数字之间有空行时，应在金额栏划斜线注销。
- ⑦所附原始单据张数必须注明，以便核查。

记账凭证填制后，在记账前应由专门人员审核，审核的主要内容有：

- ①记账凭证与所附原始凭证的经济业务是否相符。
- ②会计科目运用得是否正确，对应关系是否清楚。
- ③借贷金额是否相等。
- ④摘要填写是否清楚、正确。
- ⑤记账凭证应有的项目是否填列完整，有关手续是否完备，相关人员签章是否齐全。

四、实训时间

10 学时。

第三节 登记账簿

一、实训步骤

- ①根据收款凭证、付款凭证,逐笔逐日登记“现金日记账”和“银行存款日记账”。
- ②根据收款凭证、付款凭证和转账凭证登记有关明细账。材料明细账直接根据发料单进行登记。
- ③根据记账凭证汇总表登记相关总分类账。

二、实训提示

在整个会计核算体系中,账簿处于中间环节,对会计凭证和会计报表具有承前启后的作用,所以,科学地设置账簿和正确地登记账簿对完成会计目标有着重要作用。

为保证账簿资料正确,在登记账簿时应注意:

- ①会计人员应根据审核无误的会计凭证及时登记账簿,记账后在记账凭证上划过账符号“√”或注明过账的页数,表明已经记账。
- ②账簿记录必须采用蓝或黑色墨水记录,不得使用圆珠笔或铅笔,除按规定可以使用红笔的,其余一律不得采用红笔。
- ③记录要完整。
- ④必须逐行逐页登记,不得跳行隔页,每页登记完毕时,应办理转页手续。
- ⑤出现错账时,应按规定方法更正,不得随意涂改。

三、实训时间

6学时。

第四节 结账对账试算平衡

一、实训步骤

- ①结出各总分类账户、明细分类账户、日记账户本期发生额及余额。
- ②将各总分类账户的余额与所属明细分类账户及日记账余额核对,保证账证、账账相符。
- ③根据各总账和所属的明细分类账的余额和发生额编制试算平衡表,检验账簿记录的正确性。

二、实训提示

对账是指通过核对账簿记录用以检查账簿是否正确的一种方法。在实际工作中,难免会发生记账差错或账实不符的情况,为保证账簿记录的真实、正确和完整,必须做好对账工作。其主要工作包括:账证核对,账账核对,账实核对。

结账是指在本期发生的经济业务全部入账的基础上,计算出账户的本期发生额和期末余额,结束本期账簿记录方法。在结账前,应将本期日常发生的经济业务全部入账。会计期末采用划通栏红线的方法进行结账。划线结账的目的是在繁多的账户记录中突出有关数额,并明确划出各期记录的界限。各种账户所提供的指标作用不同,月结的方法繁简也不相同。

①对于本月没有发生额的账户,不必进行月结(不划结账红线)。

②对于所有总账,只需在本月最后一笔记录下面划一条通栏单红线,表示本月业务到此已结束。

③对于日记账及明细账,应在本月最后一笔记录下面划一条通栏红线,并在下一行的摘要栏中用红字居中写“本月合计”,同时,在该行结出本月发生额合计及余额,并在该栏下划通栏单红线。

三、实训时间

4学时。

第五节 会计报表

一、实训准备

本步骤实训每名学生需配备财务报表一套,包括资产负债表、损益表、现金流量表。

二、实训步骤

①在账账、账证相符的基础上,根据各有关资产类、负债类和所有者权益类总账、明细账和其他相关资料,编制资产负债表。

②根据各有关损益类总账、明细账和其他相关资料,编制利润表。

三、实训提示

财务报告是企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一特定时期经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告反映企业管理层受托履行责任情况,有助于财务报告使用者做出经济决策。因此,在编制财务报时,应做到数字真实、内容完整、编报及时。

四、实训时间

6学时。

第六节 会计凭证、会计账簿的整理和保管

一、实训准备

每位实训学生需准备凭证封皮三套、装订线、胶水。

二、实训要求

将有关资料、会计凭证、会计账簿和会计报表按要求装订成册，作为会计档案资料保管。

三、实训时间

2 学时。