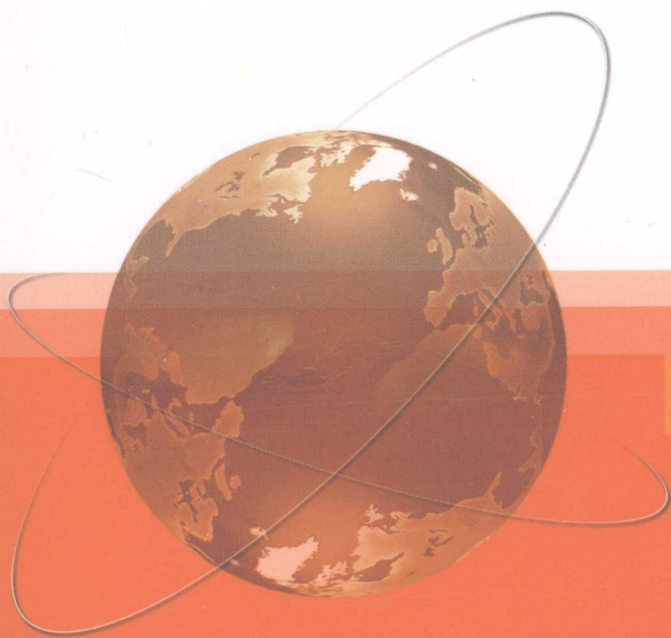




21世纪高职高专规划教材

(财经类)

会计模拟实务



杨春兰 周 凤 主编

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS

赠多媒体课件



21 世纪高职高专规划教材
(财经类)

会计模拟实务

主 编 杨春兰 周 凤
副主编 郭明曦 邵俊波 于 敏
参 编 俞 娜 詹细明 张 梦
肖 宁 程旭阳 李俊林



机械工业出版社

《会计模拟实务》是按财政部 2006 年新颁布的《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》编写的。其主要内容包括会计模拟操作基础知识、会计模拟单项实验、会计模拟综合实验和会计电算化综合实验。本书反映最新的会计成果,将会计基础知识与实务操作相结合、单项实验与综合实验相结合、手工操作与计算机操作相结合,突出会计实务的操作性,对企业的经济业务进行实际操作演练,为学生走向会计工作岗位奠定良好的基础。本书可作为应用性本科及高职高专会计和工商管理专业学生综合会计模拟实验和会计实训的教材。

本书配有电子教案,凡一次性购书 30 本以上者免费赠送一份电子教案。请与本书责任编辑余茂祚联系(联系电话 010-88379759, E-mail: yu-maozuo@163. com) 或从主编索取(联系电子邮箱见前言)。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实务/杨春兰,周凤主编. —北京:机械工业出版社, 2008. 1

21 世纪高职高专规划教材. 财经类

ISBN 978 - 7 - 111 - 22728 - 1

I. 会… II. ①杨…②周… 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 (2007) 第 171867 号

机械工业出版社 (北京市百万庄大街 22 号 邮政编码 100037)

责任编辑: 余茂祚 责任校对: 张莉娟

责任印制: 邓 博

北京京丰印刷厂印刷

2008 年 1 月第 1 版 · 第 1 次印刷

169mm × 239mm · 10.75 印张 · 309 千字

0 001—4 000 册

标准书号: ISBN 978 - 7 - 111 - 22728 - 1

定价: 26.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话: (010) 68326294
购书热线电话: (010) 88379639 88379641 88379643
编辑热线电话: (010) 68354423
封面无防伪标均为盗版

21 世纪高职高专规划教材

编 委 会 名 单

编委会主任 王文斌

编委会副主任 (按姓氏笔画为序)

王建明	王明耀	王胜利	王寅仓	王锡铭
刘 义	刘晶磷	刘锡奇	杜建根	李向东
李兴旺	李居参	李麟书	杨国祥	余党军
张建华	茆有柏	秦建华	唐汝元	谈向群
符宁平	蒋国良	薛世山	储克森	

编委会委员 (按姓氏笔画为序, 黑体字为常务编委)

王若明	田建敏	成运花	曲昭仲	朱 强
刘 莹	刘学应	许 展	严安云	李连邨
李学锋	李选芒	李超群	杨 飒	杨群祥
杨翠明	吴 锐	何志祥	何宝文	余元冠
沈国良	张 波	张 锋	张福臣	陈月波
陈向平	陈江伟	武友德	林 钢	周国良
宗序炎	赵建武	恽达明	俞庆生	晏初宏
倪依纯	徐炳亭	徐铮颖	韩学军	崔 平
崔景茂	焦 斌			

总 策 划 余茂祚

前 言

新企业会计准则于2007年1月1日开始实施。为了进一步贯彻企业会计准则,提高企业会计信息质量,满足高等学校会计专业教学的需要,培养会计工作应用型人才,我们组织了长期从事会计教学、研究工作的学者、教授以及具有丰富会计实际工作经验的同行,在总结我国会计教学实践经验的基础上,按照新会计准则编写了《会计模拟实务》一书。

本书按照新企业会计准则编写,并突出知识性、实用性和可操作性。强调以会计实务操作为主,理论联系实际,循序渐进,通俗易懂,从而达到学以致用目的。编者根据会计专业的教学体系,把基础会计学、财务会计学和成本会计学联系起来,对企业的经济业务进行实际操作训练,为读者适应会计工作奠定良好的基础。本书主要特点有:

(1) 反映最新的会计成果。本书按财政部2006年颁布的《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》编写,根据企业的实际情况,真实模拟现行企业的实际业务,注重理论知识的前瞻性、专业技能的实用性。

(2) 会计基础知识与实务操作相结合。书中先介绍会计基础知识,后介绍实务操作技能,为读者进行会计实际工作打下基础。

(3) 单项实验与综合实验相结合。本书先介绍单项实验,再介绍综合会计实验。实验内容从简单到复杂,从单一到综合,先易后难,使读者的学习循序渐进。

(4) 手工操作与计算机操作相结合。手工会计操作是会计电算化操作的基础,本书在手工操作介绍完之后,再介绍会计电算化操作,以适应目前大多数企业电算化会计操作的需要。

因此,本书既可作为高校培养应用型会计人才的必备教材,也可作为应用性本科院校及高职高专会计实验教材,还可作为企业对会计人员进行上岗前培训用书。

本书由杨春兰、周凤任主编,郭明曦、邵俊波、于敏任副主编,参加编写的人员有:俞娜、詹细明、张梦、肖宁、程旭阳、李俊林。本书由周凤总纂定稿。本书在写作过程中,得到了利安达信隆会计师事务所的帮助,在此表示衷心感谢!

本书在编写过程中参阅了许多专家学者的论著和所编写的教材,主要参考文献列在书后,谨向这些书的作者致以衷心的感谢。

由于我们的水平有限,书中难免存在疏漏、不妥之处,敬请读者批评、指正,以便于今后改正、提高。

使用本书的教师如果需要电子课件和实验资料答案,请以电子邮件形式向出版社责任编辑或主编(E-mail: zhoufeng1901@126.com)索取。

编 者

84	.....	3.3	.....	1.1	.....
88	.....	3.4	.....	1.2	.....
101	.....	3.5	.....	1.3	.....
121	.....	4.1	.....	1.4	.....
122	.....	4.2	.....	1.5	.....
123	.....	4.3	.....	1.6	.....
124	.....	4.4	.....	1.7	.....
125	.....	4.5	.....	1.8	.....
126	.....	4.6	.....	1.9	.....
127	.....	4.7	.....	1.10	.....
128	.....	4.8	.....	1.11	.....
129	.....	4.9	.....	1.12	.....
130	.....	4.10	.....	1.13	.....
131	.....	4.11	.....	1.14	.....
132	.....	4.12	.....	1.15	.....
133	.....	4.13	.....	1.16	.....
134	.....	4.14	.....	1.17	.....
135	.....	4.15	.....	1.18	.....
136	.....	4.16	.....	1.19	.....
137	.....	4.17	.....	1.20	.....
138	.....	4.18	.....	1.21	.....
139	.....	4.19	.....	1.22	.....
140	.....	4.20	.....	1.23	.....
141	.....	4.21	.....	1.24	.....
142	.....	4.22	.....	1.25	.....
143	.....	4.23	.....	1.26	.....
144	.....	4.24	.....	1.27	.....
145	.....	4.25	.....	1.28	.....
146	.....	4.26	.....	1.29	.....
147	.....	4.27	.....	1.30	.....
148	.....	4.28	.....	1.31	.....
149	.....	4.29	.....	1.32	.....
150	.....	4.30	.....	1.33	.....
151	.....	4.31	.....	1.34	.....
152	.....	4.32	.....	1.35	.....
153	.....	4.33	.....	1.36	.....
154	.....	4.34	.....	1.37	.....
155	.....	4.35	.....	1.38	.....
156	.....	4.36	.....	1.39	.....
157	.....	4.37	.....	1.40	.....
158	.....	4.38	.....	1.41	.....
159	.....	4.39	.....	1.42	.....
160	.....	4.40	.....	1.43	.....
161	.....	4.41	.....	1.44	.....
162	.....	4.42	.....	1.45	.....
163	.....	4.43	.....	1.46	.....
164	.....	4.44	.....	1.47	.....
165	.....	4.45	.....	1.48	.....
166	.....	4.46	.....	1.49	.....
167	.....	4.47	.....	1.50	.....
168	.....	4.48	.....	1.51	.....
169	.....	4.49	.....	1.52	.....
170	.....	4.50	.....	1.53	.....
171	.....	4.51	.....	1.54	.....
172	.....	4.52	.....	1.55	.....
173	.....	4.53	.....	1.56	.....
174	.....	4.54	.....	1.57	.....
175	.....	4.55	.....	1.58	.....
176	.....	4.56	.....	1.59	.....
177	.....	4.57	.....	1.60	.....
178	.....	4.58	.....	1.61	.....
179	.....	4.59	.....	1.62	.....
180	.....	4.60	.....	1.63	.....
181	.....	4.61	.....	1.64	.....
182	.....	4.62	.....	1.65	.....
183	.....	4.63	.....	1.66	.....
184	.....	4.64	.....	1.67	.....
185	.....	4.65	.....	1.68	.....
186	.....	4.66	.....	1.69	.....
187	.....	4.67	.....	1.70	.....
188	.....	4.68	.....	1.71	.....
189	.....	4.69	.....	1.72	.....
190	.....	4.70	.....	1.73	.....
191	.....	4.71	.....	1.74	.....
192	.....	4.72	.....	1.75	.....
193	.....	4.73	.....	1.76	.....
194	.....	4.74	.....	1.77	.....
195	.....	4.75	.....	1.78	.....
196	.....	4.76	.....	1.79	.....
197	.....	4.77	.....	1.80	.....
198	.....	4.78	.....	1.81	.....
199	.....	4.79	.....	1.82	.....
200	.....	4.80	.....	1.83	.....
201	.....	4.81	.....	1.84	.....
202	.....	4.82	.....	1.85	.....
203	.....	4.83	.....	1.86	.....
204	.....	4.84	.....	1.87	.....
205	.....	4.85	.....	1.88	.....
206	.....	4.86	.....	1.89	.....
207	.....	4.87	.....	1.90	.....
208	.....	4.88	.....	1.91	.....
209	.....	4.89	.....	1.92	.....
210	.....	4.90	.....	1.93	.....
211	.....	4.91	.....	1.94	.....
212	.....	4.92	.....	1.95	.....
213	.....	4.93	.....	1.96	.....
214	.....	4.94	.....	1.97	.....
215	.....	4.95	.....	1.98	.....
216	.....	4.96	.....	1.99	.....
217	.....	4.97	.....	2.00	.....
218	.....	4.98	.....	2.01	.....
219	.....	4.99	.....	2.02	.....
220	.....	5.00	.....	2.03	.....
221	.....	5.01	.....	2.04	.....
222	.....	5.02	.....	2.05	.....
223	.....	5.03	.....	2.06	.....
224	.....	5.04	.....	2.07	.....
225	.....	5.05	.....	2.08	.....
226	.....	5.06	.....	2.09	.....
227	.....	5.07	.....	2.10	.....
228	.....	5.08	.....	2.11	.....
229	.....	5.09	.....	2.12	.....
230	.....	5.10	.....	2.13	.....
231	.....	5.11	.....	2.14	.....
232	.....	5.12	.....	2.15	.....
233	.....	5.13	.....	2.16	.....
234	.....	5.14	.....	2.17	.....
235	.....	5.15	.....	2.18	.....
236	.....	5.16	.....	2.19	.....
237	.....	5.17	.....	2.20	.....
238	.....	5.18	.....	2.21	.....
239	.....	5.19	.....	2.22	.....
240	.....	5.20	.....	2.23	.....
241	.....	5.21	.....	2.24	.....
242	.....	5.22	.....	2.25	.....
243	.....	5.23	.....	2.26	.....
244	.....	5.24	.....	2.27	.....
245	.....	5.25	.....	2.28	.....
246	.....	5.26	.....	2.29	.....
247	.....	5.27	.....	2.30	.....
248	.....	5.28	.....	2.31	.....
249	.....	5.29	.....	2.32	.....
250	.....	5.30	.....	2.33	.....
251	.....	5.31	.....	2.34	.....
252	.....	5.32	.....	2.35	.....
253	.....	5.33	.....	2.36	.....
254	.....	5.34	.....	2.37	.....
255	.....	5.35	.....	2.38	.....
256	.....	5.36	.....	2.39	.....
257	.....	5.37	.....	2.40	.....
258	.....	5.38	.....	2.41	.....
259	.....	5.39	.....	2.42	.....
260	.....	5.40	.....	2.43	.....
261	.....	5.41	.....	2.44	.....
262	.....	5.42	.....	2.45	.....
263	.....	5.43	.....	2.46	.....
264	.....	5.44	.....	2.47	.....
265	.....	5.45	.....	2.48	.....
266	.....	5.46	.....	2.49	.....
267	.....	5.47	.....	2.50	.....
268	.....	5.48	.....	2.51	.....
269	.....	5.49	.....	2.52	.....
270	.....	5.50	.....	2.53	.....
271	.....	5.51	.....	2.54	.....
272	.....	5.52	.....	2.55	.....
273	.....	5.53	.....	2.56	.....
274	.....	5.54	.....	2.57	.....
275	.....	5.55	.....	2.58	.....
276	.....	5.56	.....	2.59	.....
277	.....	5.57	.....	2.60	.....
278	.....	5.58	.....	2.61	.....
279	.....	5.59	.....	2.62	.....
280	.....	5.60	.....	2.63	.....
281	.....	5.61	.....	2.64	.....
282	.....	5.62	.....	2.65	.....
283	.....	5.63	.....	2.66	.....
284	.....	5.64	.....	2.67	.....
285	.....	5.65	.....	2.68	.....
286	.....	5.66	.....	2.69	.....
287	.....	5.67	.....	2.70	.....
288	.....	5.68	.....	2.71	.....
289	.....	5.69	.....	2.72	.....
290	.....	5.70	.....	2.73	.....
291	.....	5.71	.....	2.74	.....
292	.....	5.72	.....	2.75	.....
293	.....	5.73	.....	2.76	.....
294	.....	5.74	.....	2.77	.....
295	.....	5.75	.....	2.78	.....
296	.....	5.76	.....	2.79	.....
297	.....	5.77	.....	2.80	.....
298	.....	5.78	.....	2.81	.....
299	.....	5.79	.....	2.82	.....
300	.....	5.80	.....	2.83	.....
301	.....	5.81	.....	2.84	.....
302	.....	5.82	.....	2.85	.....
303	.....	5.83	.....	2.86	.....
304	.....	5.84	.....	2.87	.....
305	.....	5.85	.....	2.88	.....
306	.....	5.86	.....	2.89	.....
307	.....	5.87	.....	2.90	.....
308	.....	5.88	.....	2.91	.....
309	.....	5.89	.....	2.92	.....
310	.....	5.90	.....	2.93	.....
311	.....	5.91	.....	2.94	.....
312	.....	5.92	.....	2.95	.....
313	.....	5.93	.....	2.96	.....
314	.....	5.94	.....	2.97	.....
315	.....	5.95	.....	2.98	.....
316	.....	5.96	.....	2.99	.....
317	.....	5.97	.....	3.00	.....
318	.....	5.98	.....	3.01	.....
319	.....	5.99	.....	3.02	.....
320	.....	6.00	.....	3.03	.....
321	.....	6.01	.....	3.04	.....
322	.....	6.02	.....	3.05	.....
323	.....	6.03	.....	3.06	.....
324	.....	6.04	.....	3.07	.....
325	.....	6.05	.....	3.08	.....
326	.....	6.06	.....	3.09	.....
327	.....	6.07	.....	3.10	.....
328	.....	6.08	.....	3.11	.....
329	.....	6.09	.....	3.12	.....
330	.....	6.10	.....	3.13	.....
331	.....				

目 录

前言

第1章 会计模拟实务概述 1

- 1.1 会计模拟实务的含义与意义 1
- 1.2 会计模拟实务的任务与目的 2
- 1.3 会计模拟实务的要求 4
- 1.4 会计模拟实务的考核方式 5

第2章 会计模拟操作基础知识 8

- 2.1 手工会计操作基础知识 8
- 2.2 会计电算化工作规范 18

第3章 会计模拟单项实验 25

- 3.1 建立账簿和期初余额登记实验 25
- 3.2 原始凭证实验 31

3.3 记账凭证实验 84

3.4 账簿登记实验 98

3.5 会计报表实验 105

第4章 会计模拟综合实验 125

- 4.1 实验目的 125
- 4.2 实验要求 125
- 4.3 实验资料 126

第5章 会计电算化综合实验 ... 276

- 5.1 新建账套 276
- 5.2 初始化设置 286
- 5.3 凭证处理 297
- 5.4 账簿 312
- 5.5 会计报表 314
- 5.6 期末处理 326

附录 实验用会计报表格式 330

参考文献 334

第1章 会计模拟实务概述

会计是会计理论和会计实务的总称,所以会计专业的学生既要学习会计理论,又要掌握基本的会计操作及会计工作流程。然而在长期的会计教学中,一直存在着理论和实践脱节的现象,以致于出现了培养出来的学生理论掌握得较好,但是到了实际工作中却难以适应的普遍现象。会计模拟实务是围绕应用型人才的培养目标,本着学以致用目的,把多学科交叉与综合、创新能力的培养紧密联系起来,力求创新、灵活、全面和实用,做到演示性与验证性相结合。

1.1 会计模拟实务的含义与意义

1.1.1 会计模拟实务的含义

会计模拟实务是以仿真的会计核算资料,规范的会计凭证、会计账簿、财产清查、账项调整、成本结转、利润确认与分配、过账、结账、对账、会计报告等会计循环系统程序,指导学生全面运用所学的会计理论知识和会计基本方法进行仿真实验,以缩短理论与实践的距离,帮助学生系统地理解和掌握会计理论和方法,全面提高学生动手能力和会计操作技能。

会计模拟实务是一次全面的、综合的会计综合检验。与单项课程实验相比,其会计业务设置更加系统、全面。通过实验,学生可以全面掌握会计各项技能,并运用这些技能熟练地处理各种业务;通过实验,学生还可以对几年来所学的会计知识进行一次全面的复习和总结,因此会计模拟实务课程在会计教学中具有重要的意义。

1.1.2 会计模拟实务的意义

会计模拟实务基于仿真企业的会计资料,运用会计理论进行会计实务操作,帮助学生系统地理解和掌握会计理论和方法,全面提高学生的动手能力和会计操作技能。其意义具体包括:

1. 实现了会计理论与会计实务的有机结合 会计模拟实务是在仿真的模拟环境中进行,学生如同置身于企业的会计部门,根据实验内容的要求,在指导老师的指导下进行会计的实际操作,从填制和审核原始凭证、编制和审核记账凭证、登记各种账簿、进行成本计算到编制财务会计报告整个会计循环工作。通过将所学的会计理论运用到会计实践中,学生对会计工作的全过程有了直观的了解,既实现了会计理论与会计实务的结合,又培养了学生的实际操作能力。

2. 解决校外实习难的问题 由于会计学科具有很强的社会实践性,因此要

求会计专业的学生应具备较强的会计实践操作技能。校外实习环节可以达到会计实践的目的,实现会计理论与会计实践的结合,弥补课堂理论教学与实践教学相脱节的状况。但近些年来,实习经费的紧张、企业事业单位考虑保护商业机密、实际工作环境的限制以及会计工作的阶段性和时间性等,都限制了校外实习的开展。即使进行了校外实习,由于会计工作的严肃性,也决定了校外实习不能给学生提供足够的动手操作的机会。这是因为会计的基本职能是反映和监督,而完成这一职能的直接载体就是各种票据和账表。所有这些会计票证、账表都要求填制及经办的会计人员签名或盖章,以明确其岗位职责。因此,为了避免出现差错,多数情况下,实习单位极少给予实习学生动手操作的机会,特别是在已经实行了会计电算化的单位,就更没有实习学生上机操作的机会。这样多数实习学生到了实习单位也只能是进行观光实习。而“会计模拟实务”则创造了实习企业的模拟环境,仿真模拟效果接近现实,在一定程度上实现了校外实习的目的,解决校外实习难的问题。

3. 提高学生会计实际操作技能 随着社会经济的迅速发展和经济法律制度的不断完善,会计行业也在与时俱进,用人单位对会计人员素质的要求也越来越高。这体现在用人单位不仅仅只限于要求学生熟练掌握会计相关知识,更看重的是他们的综合素质,尤其是实际操作能力与分析能力,以及根据企业的经济业务做出会计处理,为企业的高层管理者提供最准确最及时的决策信息的能力。如何使会计专业的学生毕业后走向社会并能很快适应工作环境,以及培养出具有综合素质的会计人才,是所有教育工作者所期望的,也是当今社会所需要的。会计模拟实务正是通过模拟企业的一个生产过程,并根据其生产活动的特点,结合市场经济环境产生的财务关系,更全面地设计模拟企业的有关经济业务及相关财务管理制度。在模拟环境中激发学生的学习积极性和创新激情,全面提升学生的实践能力、创造能力和综合素质,增强学生就业成才的竞争力。

4. 提高会计课程教学质量 理论源于实践,又指导实践。理论离不开实践,像会计这样实践性极强的学科更离不开实践。如何利用最短的时间,运用最科学、合理、有效的方法和手段,提高会计模拟的实验效果,是会计模拟实验急需解决的问题。多媒体教学工具的应用、实际单位会计工作情况的音像资料的录制、多功能投影播放设备的引进、高性能的微型电子计算机、网络设施、各类财务软件的应用与设计等在加强会计模拟实验手段方面发挥着重大作用,为提高教学水平和教学质量奠定了坚实的基础。

1.2 会计模拟实务的任务与目的

1.2.1 会计模拟实务的任务

会计模拟实务是在学习了会计学基础、财务会计学、成本会计等相关课程之

后开设的综合性实践课程。会计模拟实务的任务是增强学生的实际动手能力,缩短理论知识与实际工作的距离,造就高素质的应用型会计人才;培养和训练学生认识、观察社会的能力以及运用所学知识分析问题、解决问题的能力。

1.2.2 会计模拟实务的目的

会计模拟实务总的目的是通过会计理论与会计实务的有机结合,达到学以致用的目的。具体包括:

1. 掌握会计实务基础操作知识 会计实务操作基础知识是会计基础工作规范的基本内容。《会计基础工作规范》是我国会计人员手工处理会计实务的操作指南。《会计基础工作规范》主要从会计基础工作、会计机构和会计人员、会计核算一般要求、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、会计电算化、会计档案与会计工作交接、会计监督及内部会计控制制度建设等方面对会计实务操作进行了规范。因此,进行会计实务操作应首先掌握会计实务基础操作知识。

2. 掌握会计实务单项操作实验 会计实务单项操作知识是从会计具体实务入手,使学生初步掌握期初建账和期初余额的登记、原始凭证的填制和审核、记账凭证的编制和审核、各种账簿的登记和会计报表的编制等涉及企业会计循环的各个方面,把所学的基本理论和基本技能与会计核算的具体实践结合起来,从而加深对会计学专业的认识,提高从事会计工作的技能。

3. 掌握会计实务综合操作实验 通过实际业务的处理,综合掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。具体应掌握:建账的方法;填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序;登记现金日记账、银行存款日记账以及登记各种明细分类账和总分类账的方法与程序;成本核算的程序及方法;结账、对账、更正错误、编制资产负债表与利润表等基本技能。

在对会计核算实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论和基本知识结合起来,通过边实验、边学习、边思考和边总结的过程,具体体会出纳、材料核算、成本核算、记账等会计岗位的工作,从而对工业企业的会计核算全过程有一个比较系统、完整的认识,弥补书本知识的不足,为将来更好地适应实际工作奠定坚实的基础。

通过这套模拟实验的操作,初步培养成为一名合格会计人员所应具备的各种工作作风和业务素质。具体包括:坚持原则、实事求是,严格按照会计准则和相关财务制度正确处理每笔会计事项;刻苦钻研,勇于思考,不断提高知识水平和业务能力;不怕困难,任劳任怨,团结互助,密切合作,正确处理工作岗位之间的关系;解放思想,勇于开拓,不断探索新情况解决新问题。

4. 掌握会计电算化综合实验 随着电子计算机和财务软件的普及,许多单位都使用电子计算机处理会计账务。为了适应会计电算化的发展趋势,在会计实

务操作中,要求在完成手工模拟实验后,利用原有资料,借助电子计算机对会计信息进行重新处理。通过手工操作与电算化操作的相互配合,可以培养学生上机的操作能力,以适应会计实际工作的需要。

1.3 会计模拟实务的要求

会计模拟实务属于会计综合实验。其实验资料是以某一模拟单位某一特定月份完整的会计资料,包括企业基本情况、产品生产工艺流程、成本计算方法、各账户的期初余额、原始经济事项、相关财务制度和政策规定等,按照实验的总体要求,从填制原始凭证、记账凭证、登记账簿、编制报表、完成实验报告,进行全面、系统的综合会计模拟演练。

1.3.1 会计模拟实务的运作方式

会计模拟实务一般采用混岗运作方式和分岗运作方式两种,不同的运作方式其要求也不相同。

1. 混岗运作方式 采用混岗运作方式要求每一位实习学生独立完成全部会计模拟实验的内容。其优点是,可以让学生在整个实验过程中,对各项专业技能得到系统的、全面的掌握,而且便于在学生人数多的情况下组织集中实习。其缺点在于,首先不能使学生感受到实际工作中会计机构各岗位的业务分工和内部牵制制度,以及会计凭证在各岗位之间的传递过程;其次这一运作方式的工作量较大,耗用时间长;再是材料消耗大,会提高实验成本。

2. 分岗运作方式 采用分岗运作方式,要求对实习学生分组,在每一组内按照会计机构内部各岗位的分工,进行分岗操作。这样学生就能在实习过程中,熟悉明确各会计岗位的基本职责,掌握各类经济业务的账务处理过程,以及原始单据和其他会计凭证在各个会计岗位之间的传递程序和方式。同时也能了解到财务部门与企业内部其他部门之间,以及与有经济业务往来的外部各有关单位之间的财务关系,掌握相关经济业务的账务处理方法。使学生有身临其境的感受,直观性、真实性强,是这一运作方式的优点。但这种方式在操作过程中组织难度较大,而且学生对实习内容的全面了解和掌握程度明显低于混岗运作方式。

此外,还可以采用纯手工实务操作与电算会计相结合的运作方式。为了能够将电算会计实验与手工操作两种运作方式进行有机的结合,在采用手工操作与电算会计相结合的运作方式时,有两种选择:一是混岗式的手工操作与分岗式的电算会计相结合;二是分岗式的手工操作与混岗式的电算会计相结合,这样就能取得最佳的实验效果。

1.3.2 会计模拟实务的要求

1. 按新企业会计准则进行模拟操作 目前新企业会计准则与企业会计制度并行,本教材按企业新会计准则编制,建议按新的企业会计准则组织实验。实验

中采用的会计处理方法要符合会计准则的要求,有关存货发出的方法、资产减值计提方法等要符合企业会计准则的规定。

2. 按会计实际工作要求进行操作 应在具有仿真的工作环境中进行,在严格的管理与控制的状态下进行实验。使用仿真的原始凭证、真实的记账凭证、账簿和会计报表,而对于填写有误的凭证、账簿、报表等,必须按规定的方法进行更正,不得任意涂改、刮擦、挖补,需要在按正确的方法改正后,在修改后的地方加盖印章。

3. 按会计系统化要求操作 会计是一个信息系统,会计模拟实务应按系统化要求进行实验。实验环节和实验内容必须具有完整性,充分体现会计循环的内在联系。如果选用本教材作为会计学基础实验用书,可以只完成会计模拟实务的单项实验;如果由于课时限制,只选用了综合会计模拟实务综合实验部分,必须完成综合部分的全部实验任务;只有选用单项、综合和电算化等全部实验,并且按经济业务发生的先后顺序进行处理,这样才能取得最佳的实验效果。

1.4 会计模拟实务的考核方式

会计模拟实务的考核是会计模拟系统的重要环节,是提高实验质量、促进实验过程良性运转的有力保证。因此,建立一套科学合理、行之有效的考核项目,并进行量化考核是非常必要的。

1.4.1 会计模拟实务考核项目

实验考核项目的确定,决定于该实验的要求、环节和内容。具体考核项目应包括以下基本内容:

1. 实验日记 在实验过程中,要求结合实验内容,撰写实验日记。通过该环节提高学生运用会计理论,认识和解决实际问题的能力。同时,实验日记也是编写实验报告的基本素材。

2. 实验技能 实验技能是会计模拟实务的核心,也是考核的重点项目。具体内容包括填制会计凭证、登记账簿、编制会计报表、装订会计档案,以及对会计凭证设计,会计程序、会计方法的分析与修订等项目。

3. 实验纪律 主要包括实验制度的遵守情况和实验课堂表现两大方面,严格的实验纪律,是模拟实验有序进行的重要保证。没有一个好的实验纪律,就难以取得良好的实验效果。

4. 实验报告 实验报告是完成会计模拟实验的书面总结,该环节主要是考核学生能否以某一个或几个实验项目的内容作为中心议题,准确地阐述各种性质的经济业务账务的处理依据、相关制度及会计政策,以及他们能否结合实验内容的重点和难点,提出问题,并联系业务及当前社会实际提出具体的改进措施。

1.4.2 会计模拟实务考核标准

为了规范会计模拟实践环节的教学,提高学生分析、解决问题的能力,对学生会计模拟实践过程必须进行科学、合理、严格的考核,为此制定如表 1-1 所示的考核标准,指导教师和指导过程中可依据参考标准,结合实际选用。

表 1-1 会计模拟实务考核参考标准

项目	考核内容	量 化 标 准	成绩 (%)
凭证	(1) 原始凭证 (2) 记账凭证 (3) 凭证装订	(1) 编号不规范每处扣 1 分 (2) 填制不符合要求, 每处扣 1 分, 累计扣分不高于 5 分 (3) 分录填写不正确每笔扣 2 分 (4) 漏填凭证, 每张扣 2 分 (5) 凭证装订及封面填写不规范, 扣 1 ~ 3 分	20
账簿	(1) 日记账 (2) 明细分类账 (3) 总分类账	(1) 账户开设不符合要求, 每处扣 2 分, 累计扣分不高于 20 分 (2) 缺少账户, 每个扣 2 分 (3) 登账、结账不规范, 每处扣 1 分, 累计扣分不高于 20 分	20
报表	(1) 资产负债表 (2) 利润表 (3) 现金流量表 (4) 会计报表附注	(1) 缺少主表每张扣 10 分, 附表每张扣 5 分, 报表不平衡每张扣 5 分 (2) 数据填写错误, 每处扣 1 分, 累计扣分主表每张不高于 10 分, 附表不高于 5 分 (3) 装订及封面填写不规范, 每处扣 1 分, 累计扣分不高于 3 分	20
会计电算化	(1) 期初余额 (2) 记账凭证 (3) 账簿 (4) 会计报表	(1) 缺少一项扣 2 分 (2) 累计扣分不高于 5 分	10
实验报告	内容完整、规范	(1) 字数少于 3000 字, 扣 10 分 (2) 内容不完整酌情扣分, 累计扣分不高于 15 分	20
纪律	(1) 考勤 (2) 实验纪律	(1) 迟到早退一次扣 1 分 (2) 不遵守实验室规章制度, 一次扣 3 分	10

1.4.3 会计模拟实务实验材料准备

实验用材料指导教师可结合实际情况,参考表1-2准备。表中考虑了错误率问题,只提供大概的参考。如对于单项实务部分,为了节省费用,总账可以使用三栏式账页替代。又如,会计报表一定选择适用2006年末颁布的《企业会计准则——应用指南》的报表,否则一些项目难以完成,如果没有适用新企业会计准则的会计报表,教材中也给出了相应的空白表格,可以在实验中选用。

表1-2 会计模拟实务参考材料备用表

材料名称	数 量	材料名称	数 量
收款凭证	1本(30张)	三栏式明细账	100张
付款凭证	1本(30张)	多栏式明细账	25张
转账凭证	2本(60张)	数量金额式明细账	25张
通用记账凭证	2本(60张)	资产负债表	2张(新准则)
现金日记账	4页	利润表	2张(新准则)
银行日记账	4页	现金流量表	2张(新准则)
总账	1本	股东权益变动表	1张(新准则)

第2章 会计模拟操作基础知识

会计人员应根据财政部颁布的《会计基础工作规范》和《会计电算化工作规范》的要求,进行会计实务操作。

2.1 手工会计操作基础知识

《会计基础工作规范》是我国会计人员手工处理会计实务的操作指南。《会计基础工作规范》主要从会计基础工作、会计机构和会计人员、会计核算一般要求、填制会计凭证、登记会计账簿、编制财务会计报告、会计电算化、会计档案与会计工作交接、会计监督及内部会计控制制度建设等方面对会计实务操作进行了规范。

2.1.1 会计基础工作概述

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,财政部制定了《会计基础工作规范》。

国家机关、社会团体、企业单位、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《会计基础工作规范》的规定。各单位应当依据有关法律、法规和规范的规定,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。单位领导人对本单位的会计基础工作负有领导责任。

2.1.2 会计机构和会计人员

1. 会计机构设置 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。

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。

2. 会计人员 会计人员包括会计机构负责人、会计主管人员、总会计师。会计机构负责人、会计主管人员的任免,应当符合《会计法》和有关法律的规定。会计机构负责人、会计主管人员应当具备下列基本条件:

- 1) 坚持原则,廉洁奉公。

- 2) 具有会计专业技术资格。
- 3) 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。
- 4) 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。
- 5) 有较强的组织能力。
- 6) 身体状况能够适应本职工作的要求。

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。

3. 会计人员配备 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。各单位还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。

4. 会计工作岗位 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。同时会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换。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。

5. 会计人员回避制度 回避制度是我国人事管理的一项重要制度。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（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）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也不得在本单位会计机构中担任出纳工作。

2.1.3 会计核算一般要求

各单位应当按照《中华人民共和国会计法》和国家统一会计制度的规定建立会计账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

1) 各单位发生的下列事项，应当及时办理会计手续、进行会计核算：款项和有价证券的收付；财物的收发、增减和使用；债权债务的发生和结算；资本、基金的增减；收入、支出、费用、成本的计算；财务成果的计算和处理；其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

2) 各单位的会计核算应当以实际发生的经济业务为依据,按照规定的会计处理方法进行,保证会计指标的口径一致、相互可比和会计处理方法的前后各期相一致。

3) 会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

4) 会计核算以人民币为记账本位币。收支业务以外国货币为主的单位,也可以选定某种外国货币作为记账本位币,但是编制的会计报表应当折算为人民币反映。境外单位向国内有关部门编报的会计报表,应当折算为人民币反映。

5) 各单位根据国家统一会计制度的要求,在不影响会计核算要求、会计报表指标汇总和对外统一会计报表的前提下,可以根据实际情况自行设置和使用会计科目。事业行政单位会计科目的设置和使用,应当符合国家统一事业行政单位会计制度的规定。

6) 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的内容和要求必须符合国家统一会计制度的规定,不得伪造、变造会计凭证和会计账簿,不得设置账外账,不得报送虚假会计报表。

7) 各单位对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

8) 实行会计电算化的单位,对使用的会计软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料的要求,应当符合财政部关于会计电算化的有关规定。

9) 各单位的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料,应当建立档案,妥善保管。会计档案建档要求、保管期限、销毁办法等依据《会计档案管理办法》的规定进行。实行会计电算化的单位,有关电子数据、会计软件资料等应当作为会计档案进行管理。

2.1.4 填制会计凭证

1. 原始凭证填制的基本要求

1) 原始凭证的内容必须具备:凭证的名称;填制凭证的日期;填制凭证单位名称或者填制人姓名;经办人员的签名或者盖章;接受凭证单位名称;经济业务内容;数量、单价和金额。

2) 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,必须有填制人员的签名或者盖章。自制原始凭证必须有经办单位领导人或者其指定的人员签名或者盖章。对外开出的原始凭证,必须加盖本单位公章。

3) 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。购买实物的原始凭证,必须有验收证明。支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明。

4) 一式几联的原始凭证,应当注明各联的用途,只能以一联作为报销凭证。一式几联的发票和收据,必须用双面复写纸(发票和收据本身具备复写纸