



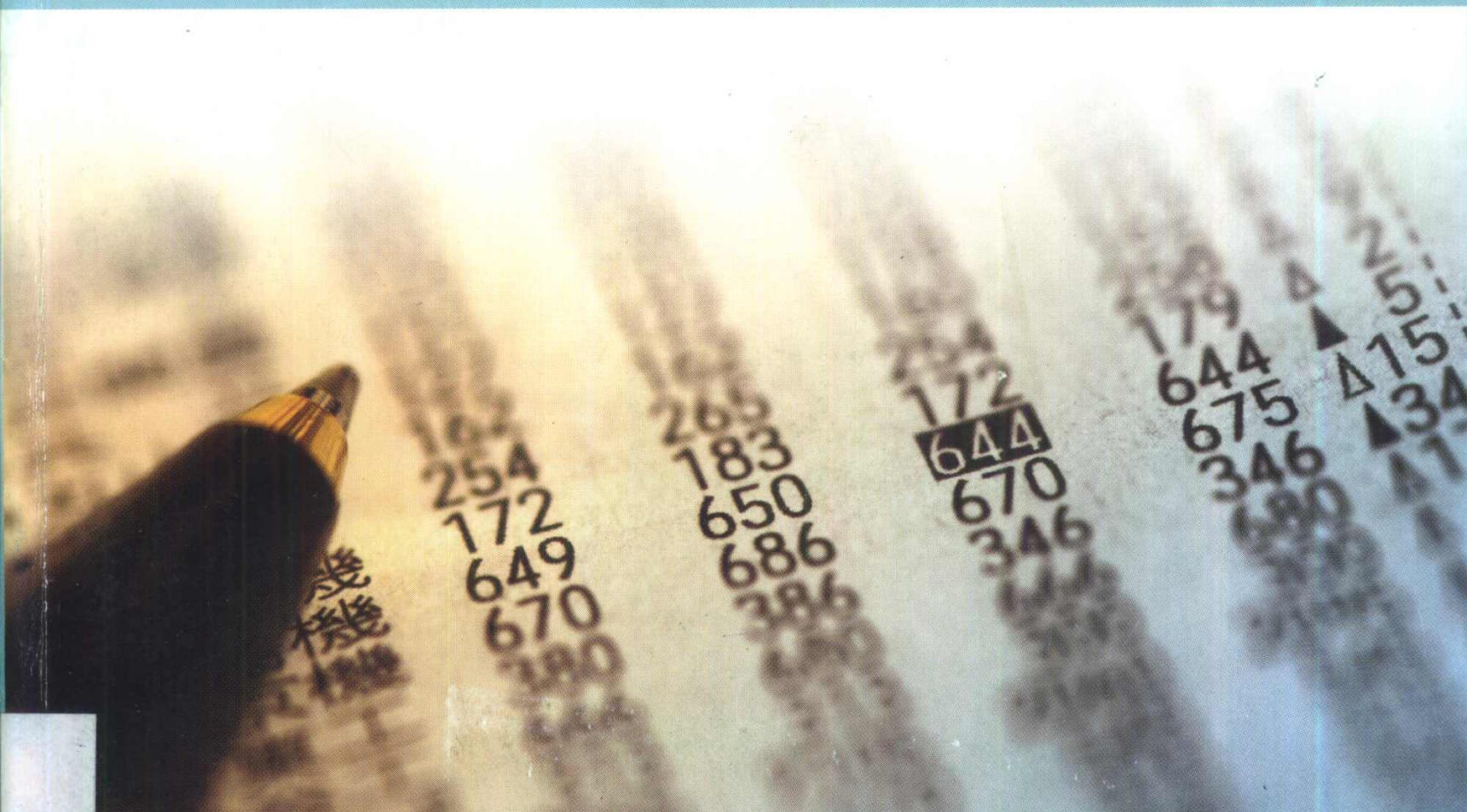
中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

Accountancy

会计模拟实习

(会计专业)

主编 许长华 张国立



高等教育出版社



中国财政经济出版社
CHINA FISCAL AND ECONOMIC PRESS

ACCOUNTING

会计模拟实习

第二版

王 健 主编



437

11-11-11

11-11

中等职业教育国家规划教材
全国中等职业教育教材审定委员会审定

会计模拟实习

(会计专业)

主 编	许长华	张立国
副 主 编	高建普	
责任主审	曹 冈	
审 稿	任立乾	张志凤



A1026219



高等教育出版社

内容简介

本书是根据教育部颁发《中等职业学校会计专业教学指导方案》编写的国家规划教材,也是财经类专业的实践课程教材。

全书共分为三篇八章。第一篇为会计基础知识与基本技能模拟实习,包括会计凭证基础知识与基本技能、账簿基础知识与记账技能。第二篇为主要会计岗位模拟实习,包括出纳岗位模拟实习、材料会计岗位模拟实习、工资会计岗位模拟实习、收入利润会计岗位模拟实习、成本会计岗位模拟实习。第三篇为综合业务模拟实习。各篇可供学生分部、分阶段进行模拟实习之用,使用灵活方便。书后附有部分参考答案,用以帮助使用者解决出现的疑难问题。

本书操作性强,旨在架起一座从理论到实践的桥梁,提高学生的会计实践能力和就业工作能力。

本书可作为中等职业学校会计专业教材,也可作为各类会计人员自学用书。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实习/许长华,张立国主编. —北京:高等教育出版社,2002.7

中等职业教育

ISBN 7-04-010984-0

I. 会... II. ①许... ②张... III. 会计学-专业学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2002) 第 037267 号

会计模拟实习

许长华 张立国 主编

出版发行 高等教育出版社
社 址 北京市东城区沙滩后街 55 号
邮政编码 100009
传 真 010-64014048

购书热线 010-64054588
免费咨询 800-810-0598
网 址 <http://www.hep.edu.cn>
<http://www.hep.com.cn>

经 销 新华书店北京发行所
印 刷 高等教育出版社印刷厂

开 本 787×1092 1/16
印 张 40.25
字 数 560 000

版 次 2002 年 7 月第 1 版
印 次 2002 年 9 月第 2 次印刷
定 价 48.60 元

本书如有缺页、倒页、脱页等质量问题,请到所购图书销售部门联系调换。

版权所有 侵权必究

中等职业教育国家规划教材

出版说明

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革全面推进素质教育的决定》精神，落实《面向21世纪教育振兴行动计划》中提出的职业教育课程改革和教材建设规划，根据教育部关于《中等职业教育国家规划教材申报、立项及管理意见》（教职成〔2001〕1号）的精神，我们组织力量对实现中等职业教育培养目标和保证基本教学规格起保障作用的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教材进行了规划和编写，从2001年秋季开学起，国家规划教材将陆续提供给各类中等职业学校选用。

国家规划教材是根据教育部最新颁布的德育课程、文化基础课程、专业技术基础课程和80个重点建设专业主干课程的教学大纲（课程教学基本要求）编写，并经全国中等职业教育教材审定委员会审定。新教材全面贯彻素质教育思想，从社会发展对高素质劳动者和中初级专门人才需要的实际出发，注重对学生的创新精神和实践能力的培养。新教材在理论体系、组织结构和阐述方法等方面均作了一些新的尝试。新教材实行一纲多本，努力为教材选用提供比较和选择，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的教学需要。

希望各地、各部门积极推广和选用国家规划教材，并在使用过程中，注意总结经验，及时提出修改意见和建议，使之不断完善和提高。

教育部职业教育与成人教育司

二〇〇一年十月

前 言

本书是根据教育部 2001 年颁发的《中等职业学校会计专业教学指导方案》中主干课程《会计模拟实习教学基本要求》编写的中等职业教育国家规划教材。

本教材以培养学生动手能力和提高学生会计实务操作技能为宗旨,围绕仿真业务的会计手工方式核算这根主线,由浅入深、循序渐进地进行规范化会计实务模拟实习,具有务实求新、突出岗位能力培养、可操作性强、体现现代会计实务操作的特点。教材中涉及的会计业务处理方法符合财政部颁发的《会计基础工作规范》和 2001 年颁发的新会计制度的要求。

本教材内容分为三篇,即:会计基础知识与基本技能模拟实习、主要会计岗位模拟实习和综合业务模拟实习。所需学时约 180 学时,会计基础知识与基本技能模拟实习、主要会计岗位模拟实习与综合业务模拟实习可按 1 : 1 的比例分配。具体参考学时安排如下:

学时分配参考表

章 节	建 议 学 时 安 排			
	讲 解	实 习	机 动	小 计
第一章	2	5	1	8
第二章	1	6	1	8
第三章	1	14	1	16
第四章	1	8	1	10
第五章	1	4	1	6
第六章	2	17	3	22
第七章	2	17	3	22
第八章	6	78	4	88
合 计	16	149	15	180

本书各章内容相对独立,教师可指导学生从最基本的填写支票入手,依次进行各主要会计岗位业务的单元实习,学生具有一定的基本业务操作能力后再转入较为复杂的综合业务模拟实习。

本教材主编为许长华和张立国,副主编为高建普。具体的编写分工如下:高建普编写第三章和第五章;刘义文编写第四章;张立国编写第八章;许长华编写第一章、第二章、第六章和第七章。全书由许长华和张立国进行总纂。

特别需要说明的是,在编写过程中,得到了天津市教委职教中心主任邢畏三、梁春山两位

领导的大力支持，绍兴贸易经济学校、湖南省财会学校、天津市经济技术开发区职专、天津化工厂财务处高级会计师王焕云女士等单位和个人给予了热情的帮助，在此一并表示感谢。

本书通过全国中等职业教育教材审定委员会审定，由北京工商大学曹习教授担任责任主审，北京机械工业学院任立乾副教授、张志凤副教授审稿。他们对书稿提出了很多宝贵意见，在此表示衷心感谢。

由于时间仓促，加之编者的知识水平有限，对教材中出现的不足之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2002年5月

目 录

第一篇 会计基础知识与基本技能模拟实习

第一章 会计凭证模拟实习	3
第一节 原始凭证	3
一、原始凭证的填制和审核	3
二、原始凭证模拟实习	9
第二节 记账凭证	10
一、记账凭证的填制和审核	10
二、记账凭证模拟实习	15
第二章 账簿基础知识与基本技能模拟实习	16
第一节 账簿设置要求	16
一、日记账设置要求	16
二、明细分类账设置要求	16
三、总分类账设置要求	19
四、会计账簿登记的基本要求	21
第二节 记账技能模拟实习	22
一、实习目的	22
二、实习步骤及要求	22
三、实习资料	22
四、实习准备	24
五、几点说明	24

第二篇 主要会计工作岗位模拟实习

第三章 出纳岗位模拟实习	27
一、出纳岗位职责	27
二、出纳岗位模拟实习	27
第四章 材料会计岗位模拟实习	32
一、材料会计岗位职责	32
二、材料会计岗位模拟实习	32
第五章 工资会计岗位模拟实习	36
一、工资会计岗位职责	36
二、工资会计岗位模拟实习	36
第六章 收入利润会计岗位模拟实习	38
一、收入利润会计岗位职责	38

二、收入利润会计岗位模拟实习	38
* 第七章 费用成本会计岗位模拟实习	44
一、费用成本会计岗位职责	44
二、费用成本会计岗位模拟实习	44
 第三篇 综合模拟实习	
第八章 企业会计综合模拟实习	53
一、实习目的和要求	53
二、综合业务模拟实习	53
 附：模拟实习参考答案	64
模拟实习凭证、表格	83

第一篇

会计基础知识与基本技能 模拟实习



本篇模拟要点

本篇是从最基本的填写支票、记账算账入手展开会计凭证和账簿的实验教学。经济业务典型、浅显，可操作性强。通过本篇实习能够初步掌握凭证填制和账簿登记的基本技能。

第一章 会计凭证模拟实习

通过本章的学习和动手实践，基本做到：

- 规范地填写几种主要的原始凭证
- 规范地编制记账凭证
- 正确地审核会计凭证

第一节 原始凭证

一、原始凭证的填制和审核

假如你是一名即将走上会计岗位的会计专业学生，你知道如何规范地签发支票吗？原始凭证又该如何准确无误地填写呢？请首先仔细察看以下各种凭证的示范格式。

（一）外来原始凭证

外来原始凭证是本单位在同外单位或个人发生经济业务往来过程中，从外单位或个人手中取得的原始凭证。如示范格式1、示范格式2。

示范格式1

支票 (正面)

中国工商银行 (津) 现金支票存根 XⅡ 00962781 科目 _____ 对方科目 _____ 出票日期 2001年7月18日 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">收款人: 天化财务处</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">金 额: 5000.00</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">用 途: 备用金</td> </tr> </table> 单位主管 会计	收款人: 天化财务处	金 额: 5000.00	用 途: 备用金	中国工商银行 现金支票 (津) XⅡ 00962781 出票日期(大写) 贰零零壹年 零柒月壹拾捌日 付款行名称: 工商新开南路分理处 收款人: 天化财务处 出票人账号: 931-002563294 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">人民币</td> <td style="width: 40%; text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table> </td> </tr> </table> (大写) 伍仟圆整 用途 提取备用金 上列款项请从 我账户内支付 出票人签章 科目(借) _____ 对方科目(贷) _____ 付讫日期 年 月 日 出纳 复核 记账 贴对号单处 XⅡ 00962781	人民币	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	5	0	0	0	0	0
收款人: 天化财务处																												
金 额: 5000.00																												
用 途: 备用金																												
人民币	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>亿</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td>¥</td><td>5</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td><td>0</td> </tr> </table>	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分					¥	5	0	0	0	0	0					
亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分																		
				¥	5	0	0	0	0	0																		

- 注: ①左边为支票存根, 右边为支票;
 ②出票日期要用汉字大写填列;
 ③支票号及出票人账号由开户行统一打印;
 ④大小写金额一致;
 ⑤支票要加盖法人章和财务专用章。
 ⑥人民币单位“圆”, 也可写为“元”; “整”也可写为“正”。



支票(背面)

付款券别登记

券别 数量 单位	一百元	五十元	十元	五元	二元	一元	五角	二角	一角	五分	二分	一分	小计	收款人签章 津化工厂 财务专用章 张月
捆 (千张枚)														
把 (百张枚)		10												
张(枚)														

示范格式 2

1200002141

天津增值税专用发票

No 00374653

此联不作报销、扣税凭证使用

开票日期 2001 年 6 月 30 日

购货单位	名称	天津市双马印务有限责任公司		税务登记号	1	2	0	1	0	1	2	3	8	8	1	0	0	7	0	
	地址、电话	和平区、南京路峰云大楼 11 层 23367076		开户银行及账号	工行成都道分理处 105246606538															
货物或应税劳务名称		规格型号	计量单位	数量	单价	金 额				税率 (%)	税 额									
						万	千	百	十		元	角	分	万	千	百	十	元	角	分
领带夹			个	5000	2.5/1.17	1	0	6	8	3	7	6	17		1	8	1	6	2	4
模 具			套	1	2000/1.17	1	7	0	9	4	0	17			2	9	0	6	0	
合 计						1	2	3	9	3	1	6		¥	2	1	0	6	8	4
价税合计		⊗拾壹万肆仟伍佰零拾零元零角零分 ¥14500. —																		
备 注																				
销货单位	名称	天津妙绒植绒制品特种工艺品有限公司		税务登记号	1	2	0	1	1	4	6	0	0	5	0	3	1	7	0	
	地址、电话	南开区华宁道 7 号 3361137		开户银行及账号	农行华宁道分理处 801000340															

第四联：记账联 销货方记账凭证

销货单位(章): 单位公章

收款人: 杜伟

复核: 王林

开票人: 王丽

(二) 自制原始凭证

当公司（或单位）某采购员（或管理人员）外出采购材料（或开会）预支差旅费时，需填制一张公司（或单位）内部借款单或类似的单据。当成本会计核算企业成本时需要编制“发料凭证汇总表”、“固定资产折旧计算表”等等。这些由本单位经办业务的部门和人员，在办理某项经济业务时自行填制的原始凭证，称自制原始凭证。仅举以下三例，见示范格式3、示范格式4和示范格式5。

示范格式3

发料凭证汇总表

2001年11月30日

领料单位	材料名称	用 途	单 位	数 量	单价（元）		总成本（元）	
					计 划	实 际	计 划	实 际
一 车 间	生铁	A 定单	吨	4.5	8 500		38 250	
	钢板	A 定单	吨	3.5	9 000		31 500	
	圆钢	A 定单	吨	1.2	8 010		9 612	
	钢管	A 定单	吨	0.5	9 500		4 750	
	小计						84 112	
机修车间	机油	一般耗用	千克	200	12		2 400	
	低值易耗品	一般耗用	—	—	12		6 000	
	小计						8 400	
供暖车间	汽油	一般耗用	升	1 000	3		3 000	
厂 部	水泥	一般耗用	袋	100	16		1 600	
运输科	汽油	一般耗用	升	280	3		840	
销售科	杂木	一般耗用	立方米	5	980		4 900	
合 计							102 852	

会计主管：刘涛

制表人：王义

示范格式4

产品成本计算单

2001年5月

产品：保温杯壳

车间：制壳车间

项 目	主要材料	辅助材料	工资及福利费	制造费用		定额工时	合 计
月初在产品 (定额成本)	1 000	—	—	—			1 000
本月生产费用	3 100	400	2 900	1 050			7 450
累计	4 100	400	2 900	1 050			8 450
月末在产品 (定额成本)	500	—	—	—			500
完工总成本 (产量：600个)	3 600	400	2 900	1 050			7 950
单位成本	6	0.67	4.83	1.75			13.25

示范格式 5

威利保温杯厂借据
借款日期 2001 年 10 月 8 日

借款理由		产品订货会旅差费			借款人	王 田
人民币(大写)		贰仟元整			¥2 000.00	
出差地点		哈尔滨			备 注	
归还日期		报销金额(大写)			¥	现金付讫
年	月	日	退还金额(大写)		¥	
			找补金额(大写)		¥	
厂 长 批 准		王 强	单位领导 签 字	李 林	财 务 核 批	

第一联 借款记录

应该注意的是：自制原始凭证的格式要根据企业不同的加工对象和该企业管理要求设置，也就是说不同的企业有着不同内容和不同格式的自制原始凭证。

但无论是外来原始凭证还是自制原始凭证，均应具备一些相同的内容，这些内容即原始凭证的基本内容或基本要素：

- 原始凭证的名称及编号
- 原始凭证填制的日期
- 接受原始凭证的单位名称
- 经济业务的内容
- 经济业务的单价、数量和金额
- 填制原始凭证的单位名称或填制人姓名
- 经办业务人员的签名或盖章

除此之外，原始凭证填制还有一些基本要求是：

- ◆ 真实可靠，内容完整，填制及时，书写清楚，顺序使用
- ◆ 原始凭证记载的各项内容不得涂改
- ◆ 原始凭证有错误的，应当由出具单位重开或者更正，更正处应当加盖出具单位印章
- ◆ 原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正
- ◆ 取得的原始凭证必须有有关单位的签章
- ◆ 凡填有大小写金额的原始凭证，大小写金额必须相符
- ◆ 购买实物的原始凭证，必须有验收证明
- ◆ 一式几联的原始凭证必须注明各联的用途，并且只能以一联作报销凭证
- ◆ 职工公出借款的收据，必须附在记账凭证之后
- ◆ 经上级有关部门批准的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件