

会计实务模拟实验教程

Simulation Course for Accounting Practice

李淑芳 杨丽荣 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

会计实务模拟实验教程

Simulation Course for Accounting Practice

李淑芳 杨丽荣 编著



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

图书在版编目(CIP)数据

会计实务模拟实验教程/李淑芳,杨丽荣编著. —北京:北京大学出版社,2012.8
(21世纪经济与管理精编教材·会计学系列)

ISBN 978-7-301-20550-1

I. ①会… II. ①李… ②杨… III. ①会计实务-高等学校-教材 IV. ①F233

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第070219号

书 名: 会计实务模拟实验教程

著作责任者: 李淑芳 杨丽荣 编著

责任编辑: 李 娟 谢 超

标准书号: ISBN 978-7-301-20550-1/F·3158

出版发行: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路205号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> 电子信箱: em@pup.cn

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62752926

出版部 62754962

印 刷 者: 三河市博文印刷厂

经 销 者: 新华书店

730毫米×980毫米 16开本 20印张 217千字

2012年8月第1版 2012年8月第1次印刷

定 价: 38.00元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话:010-62752024 电子信箱: fd@pup.pku.edu.cn

前言

实验教学是高等学校培养高级专门人才的重要实践性环节,在培养学生实践能力、创新精神和科学素养等方面具有理论教学不可替代的作用。

本书是以培养学生的动手能力为基础,以综合业务素质为中心,以培养学生的创新精神和实践能力为目标,将企业会计实务知识先进行分阶段单项强化训练,然后将各单项实验逐步结合,相互贯通,让学生循序渐进,系统地掌握会计学理论知识与方法,全面提高操作技能。各项实训以培养学生的动手能力为基础,同时渗透会计法规、会计制度设计等方面的内容,拓宽学生的知识面,提高学生分析问题、解决问题的能力,从而为实际从事会计工作打下坚实的基础。

本书内容包括三大部分:第一部分为总论篇,主要讲述了会计实务模拟实验的意义、会计实务模拟实验的要求、会计实务模拟实验的组织运作方式、会计实务文字与数字的书写,对会计实务模拟实验基础知识等进行了综合概述;第二部分为基础篇,主要通过企业建账、填制和审核原始凭证、填制和审核记账凭证、登记账簿、编制会计报表等单项专业技能实训,加强学生对会计学基本理论和会计工作的感性认识,为学生的会计综合设计性实验、后续会计专业课程的学习,以及今后从事会计工作或相关工作打下扎实的基础;第三部分为综合篇,由综合性实验和设计性实验组成。综合设计实验是以一个企业完整生产经营过程的会计资料为基础,通过仿真的会计凭证、账簿、报表,模拟企业各项经济业务的账务处理,通过模拟企业建账、制单、记账、算账、编制会计报表等会计核算过程的操作,从会计实务角度塑造学生从事财会工作应具备的专业作风、心理素质和道德风范,为学生毕业后从事会计工作奠定扎实的基础。

本书具有以下特点:

1. 系统性。以某一个企业的经济业务为主线,有机地贯穿每个章节实验和综合实验,由浅入深,由局部到全体,遵循循序渐进的教学规律。学生从建账开

始,审核原始凭证,运用复式记账方法编制记账凭证,依据会计凭证进行记账、结账和对账,最后编制会计报表,从而会对企业会计核算的全部过程有一个比较清晰、完整、系统的认识。

2. 仿真性。以单、证、账、表的形式,真实地将企业会计资料形象地复制出来,可以使学生清楚地了解会计核算的基本方法和会计资料的处理过程。各种会计实务资料都是真实的,是财政部门或税务部门统一要求的,所反映的内容一目了然、直观易懂。

3. 连贯性。先进行单项强化训练,然后将各单项实验前后贯通,将知识、实践进行有机的整合,实现理论与实践的“一体化”;使学生循序渐进,系统掌握会计学理论知识与方法,全面提高学生的职业能力。

4. 实用性。模拟实际工作中常见的主要业务,以模拟企业一个月的业务为例,涵盖了建账、填制与审核会计凭证、登记账簿、成本计算、试算平衡以及编制会计报表等经济业务,实验内容与会计实务相衔接,集会计、税收操作为一体,力求学以致用,增强了教材的实用性。

5. 创新性。改革传统的实验教学方式,增加设计性实验的内容。设计性实验是会计实践教学的重要组成部分,也是较为薄弱的环节,目前还处于起步阶段。设计性实验是指给定实验目的、要求和实验条件,由学生自行设计实验方案并加以实现的实验,以学生为主体,充分发挥其主动性、积极性,培养学生的创新精神和实践能力,把素质教育落在实处!

由于作者水平有限,书中难免有纰漏和不成熟之处,恳请专家和广大读者批评指正。

李淑芳 杨丽荣

2012年6月

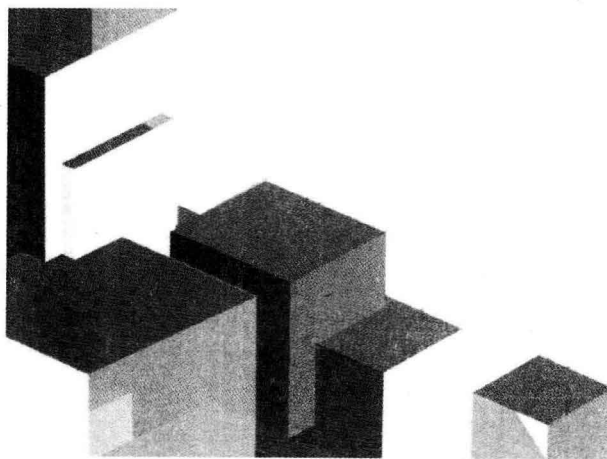
目 录

第一部分 总论篇	1
第一章 会计实务模拟实验概述	3
第二章 会计实务基础知识	6
第三章 会计书写技能	11
第二部分 基础篇	23
实验一 企业建账	25
实验二 日常制单业务	75
实验三 登记会计账簿	125
实验四 账项调整与结转	132
实验五 期末对账与结账	181
实验六 编制会计报表	189
实验七 整理会计档案	207
第三部分 综合篇	215
实验一 会计实务综合性实验	217
实验二 设计性实验	281
附件 1 职业判断能力训练	294
附件 2 综合性实验(部分)参考答案	299

第一部分

总论篇

会计实务模拟实验是一门将会计理论与实务融为一体,以培养学生基本专业技能为根本目的的实践课。本篇对会计实务模拟实验的意义、会计实务模拟实验的要求、会计实务模拟实验的组织运作方式、会计实务文字与数字的书写、会计实务模拟实验基础知识等进行了综合概述。



第一章 会计实务模拟实验概述

一、会计实务模拟实验的概念

会计实务就是会计做账,是指从审核和填制凭证、登记账簿、对账、结账,到编制会计报表的整个过程,即会计进行账务处理的过程。

模拟实验是学生根据会计业务模拟资料和模拟工具,在仿真的会计工作环境里,按照规范的会计实务处理要求进行全面、系统的仿真操作演练的过程。目的在于培养学生掌握会计业务的基本技能和动手能力。

会计实务模拟实验是以企事业单位在一定时期内发生的经济业务事项作为模拟实验对象,借助会计实验室环境的仿真性和实验资料的真实性,按照会计制度的要求、所学的会计学基本理论和基本方法,用直观真实的原始凭证、记账凭证、会计账簿和报表,进行会计业务模拟实务演练,从而使学生对企事业单位会计工作获得直观、系统、全面认识的一种室内实践方法。

二、会计实务模拟实验的意义

会计学科是一门应用性和操作性很强的学科。会计专业的学生不仅应具有扎实、系统的理论知识,还应具备娴熟的操作技能。会计实验的模拟学习,在培养学生的动手操作能力、分析解决问题能力方面具有重要的意义。

通过模拟企业某一个会计期间的各项经济业务的实务处理,学生可以加强和提高对会计学基本理论知识的系统理解,巩固课堂理论教学效果。

通过模拟企业一个会计期间经济业务的全方位的仿真操作,学生可以提高全面处理各种会计实务的动手操作能力。

通过对企业某一个会计期间的各项经济业务的实务处理学习,学生能够对会计基础工作有一定的感性认识,将课堂上学到的抽象概念与实践结合起来,加深

对书本知识的理解与吸收,加强和提高解决实际问题的能力。

通过会计实务模拟实验,学生能够在全面了解和掌握各项会计工作、各岗位会计工作及其工作程序的基础上,对会计管理工作和会计核算的组织工作有一定程度的了解,从而培养其动手操作能力、分析解决问题的能力。

三、会计实务模拟实验的要求与步骤

(一) 实验准备阶段

1. 实验知识:会计学基础、财务会计、成本会计等会计学理论基础知识。
2. 会计基本技能:在会计实验中使用文字与会计数据记录(阿拉伯数字和汉字大写金额)时按行业规范要求进行书写。掌握企业会计记录的基本技能。
3. 实验工具:会计科目章、印台、装订机、尺子、剪子、胶水、大头针、订书机等。
4. 实验材料:原始票据、记账凭证、会计账簿、会计报表等会计实验材料,要符合《会计法》有关规定,选用财政部规定的样式、格式和种类,做到科学、合理、规范,符合实际会计核算的要求。
5. 实验场地:会计手工实验室。

(二) 模拟实验阶段

第一阶段:基础实验,即单项模拟实验,是根据会计工作流程和会计核算方法体系中各个专业方法分别设置的单项技能实验教学形式。

第二阶段:综合实验,即综合模拟实验、设计模拟实验。综合模拟实验是以一个企业完整的生产经营过程的会计资料为基础,通过真实的会计凭证、账簿、报表,模拟企业会计部门业务处理的实验教学形式。设计模拟实验是由教师拟定题目,学生根据所学内容,确定实验方案,选择实验方法和步骤,选用仪器设备,独立完成实验,写出完整的实验报告的实验教学形式。

(三) 实验总结阶段

撰写实验报告,即实验结束后,实验者需要把实验目的、实验内容、实验步骤、实验结论、实验心得体会,经过整理、分析、处理,以书面的形式写为报告。

实验报告是实验教学的一个主要环节,主要考核实验者能否用学过的知识分析和解决实验过程中的问题,有无全面、系统地分析整个实验,报告要求条理清楚,文字工整,从而培养实验者实事求是的科学态度。

四、会计实验运作方式

在每个阶段实验开始之前,先由实验教师讲解、操作示范以及模拟演练,引导学生了解实验目的、要求以及进行的步骤,然后以学生独立或分组分岗操作为主,教师进行现场指导,注重将理论贯穿于实验中。全部实验任务一律在会计模拟实验室内完成。具体运作方式如下:

1. 单项模拟实验采用独立运作方式,即由一人独立完成会计模拟实验内容。
2. 综合性模拟实验采用混岗(全岗位)运作方式,即学生各自单独完成(或者两个学生为一组共同完成)全部会计模拟实验内容。使学生在整个实验过程中,对各项专业技能得到系统、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,培养学生的岗位适应能力。
3. 设计性模拟实验采用分岗运作方式,即对实验学生分组,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。这样学生就能在实验过程中,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单位,以及外部有经济业务往来的各有关单位的财务关系,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,培养学生的岗位合作和责任意识。

五、考核方式与评分办法

实验课成绩考核一般贯穿于实验教学的全部过程中。学生综合实验能力是通过一定量的实验操作训练,循序渐进地学习,不断地积累来获得的。在对学生进行考核时应重点考虑学生动手能力、实验技能和综合素质等方面的表现。实验应该采用平时成绩、实验作业成绩、实验报告三部分进行综合考核,即实验总成绩 = 平时成绩(30%) + 实验作业成绩(50%) + 实验报告成绩(20%)。

平时表现作为综合素质评价的依据,使评价结果客观、真实。应在整个实验教学过程中及时记载,多次累加,以统计结果反映学生的实验能力。平时实验成绩包括学生的出勤情况、合作精神、预习情况、课堂提问情况、课堂实验技能操作等。

实验作业是实验教学中很重要的环节,主要考察学生的实际动手能力、观察能力、分析问题和解决问题能力,即是否有创新思维,考核学生实验基本操作是否正确、规范、熟练,是否能独立动手,是否在实验中善于发现问题,经过思考能够独立或者团队合作解决碰到的问题等。

第二章 会计实务基础知识

会计机构和会计人员是会计实务系统运行的必要条件,而会计法规是保证会计实务系统正常运行的必要约束机制。会计实务组织必须按照国家各种法规制度和企业生产经营管理特点来组织会计工作。会计实务就是会计人员运用会计理论、方法、技能,以货币为主要计量尺度,对企事业单位发生的全部经济活动进行连续、系统、全面的反映和控制的过程。

一、会计机构

会计机构是组织内部负责处理会计事项的职能部门。建立和健全会计机构是保证会计工作顺利进行、有效发挥会计的信息和管理支持职能的重要条件。会计机构的例子如财务部(科、处等)。

会计机构的设置,取决于单位规模的大小、经济业务和财务收支的繁简、经营管理的要求三个方面的因素。为了科学、合理地组织开展会计工作,保证本单位正常地进行经济核算,会计机构的设置要坚持实事求是、精简节约的原则,做到既能保证工作质量,满足工作需要,又能节约人力、物力和财力。

按照《会计法》的规定,凡是实行独立核算的企业都要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岗位,并指定会计人员。不具备条件的,可以委托经批准设立的会计咨询、服务机构进行代理记账。

二、会计人员

会计人员是从事会计工作的专职人员。我国《会计法》规定,会计人员应具备必要的专业知识,必须具备会计上岗证。会计人员按照职位和岗位分,一般有会计部门负责人、主管会计、会计、出纳等;按照专业技术职务分,一般有高级会计师、会计师、助理会计师、会计员等。会计人员的配备,应根据各单位规模的大小

及业务的需要,设置符合会计机构的岗位。会计人员的主要职责是:

(1) 进行会计核算。以实际发生的经济业务为依据,制单、记账、算账、报账,如实反映财务收支、经营成果情况,及时提供真实可靠、能满足各方需要的会计信息。

(2) 实行会计监督。对本单位不真实、不合法、不准确、不完整的原始凭证,不予受理;对违反国家统一的财政制度、财务制度规定的收支,不予办理;发现账实不符,应向行政领导人报告,按有关规定进行处理。

(3) 拟定单位办理会计事务的具体办法。

(4) 参与拟订经济计划、业务计划,分析预算、考核执行情况。

(5) 办理其他会计事务。

三、会计岗位

会计岗位是在会计机构组织中最基本的构成单位,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。

会计岗位的划分,要从本单位的会计业务量和会计人员配备的实际情况出发,按照效益和精简的原则进行。会计人员的工作岗位一般可分为:(1) 会计主管;(2) 出纳;(3) 往来结算;(4) 材料物资核算;(5) 固定资产核算;(6) 工资核算;(7) 成本费用核算;(8) 收入利润核算;(9) 资金核算;(10) 稽核;(11) 会计电算化管理;(12) 总账报表等。

会计工作岗位分工根据需要确定,可以一人一岗、一人多岗或一岗多人。有条件的单位应进行定期会计轮岗。但无论如何分工,出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

四、会计法规

会计法规是组织和从事会计工作必须遵循的规范,具体规定着企业进行会计工作应遵循的规则、方法和程序。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。我国会计法规和制度体系的层次构成如下:

1. 基本法

基本法即《中华人民共和国会计法》,它是会计核算工作最高层次的法律规范,是制定其他各层次会计法规的依据,是会计工作的基本法。《会计法》也被称

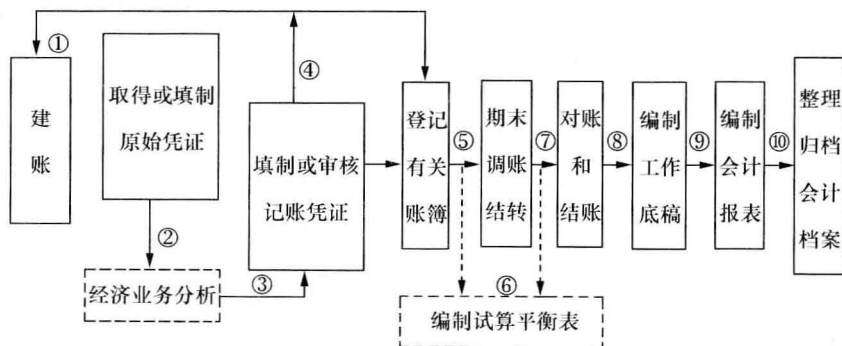
为一切会计法规制度的“母法”。

2. 会计准则

会计准则是由主管国家会计工作的财政部依据《会计法》制定和颁布的,是统一会计核算标准,保证会计信息质量的基本准则。会计准则又分基本准则和具体准则。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。它具有覆盖面广、概括性强等特点。具体准则则是根据基本准则的要求,对经济业务的会计处理作出具体规定的准则。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。

五、会计流程

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、周而复始的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

1. 建账:根据行业要求和企业特点,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。

2. 经济业务分析:会计在发生经济业务后,首先要进行分析,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,余额变化是多少等,然后编制会计分录。

3. 编制记账凭证:对企业发生的经济业务进行确认和计量,并根据其结果,运用复式记账法编制会计分录,填写会计凭证。

4. 登记有关账簿:根据会计凭证分别登记有关的日记账、总分类账和明细分类账,并结出发生额和余额。

5. 编制试算平衡表: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,及时纠正。试算平衡表可定期或不定期地编制(日常业务记账后或者期末调账与结转记账后),因为试算平衡表使用频繁,大多数企业会提前印制好,实际编制时只需填入各账户发生额或余额并予以汇总即可。

6. 期末调账与结转: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作出必要调整,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。

7. 对账和结账:对账是为确保账簿记录的正确、完整和真实,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,结出本期发生额合计和期末余额,或将余额结转下期,以便编制会计报表,分清上下期会计记录和分期继续核算。

8. 编制工作底稿:会计工作底稿,是会计人员为便于对账、结账和编制会计报表而使用的一种计算表式。编制工作底稿是会计资料由账簿记录向报表过渡的一项重要的会计核算工作。

9. 编制会计报表:会计报表主要是以单位的账簿核算资料为依据编制的。会计报表所提供的资产、负债、所有者权益、收入、费用和利润等会计信息,对于企业的投资者、债权人以及政府管理部门等都有重要的作用。

10. 整理装订会计档案:会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料,是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。会计档案的整理和装订是会计业务范围内的工作,每年形成的会计档案由会计财务部门按照归档要求,负责整理立卷,装订成册,编制会计档案保管清册。暂由会计机构保管一年,期满后由会计机构移交本单位综合档案室统一保管。

六、会计核算

会计核算是指对会计主体已经发生或已经完成的经济活动进行的事后核算,也是会计工作中记账、算账、报账的总称。进行核算是会计人员的基本职责。

合理组织会计核算,对于保证会计工作质量、提高会计工作效率、满足相关会计信息使用者的需求具有重要意义。会计核算基本要求如下:

1. 会计核算依据和会计处理方法要求真实、客观、合法、一致,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性、可比性。

2. 会计年度采用公历制,会计年度自公历1月1日起至12月31日止。

3. 会计科目根据国家统一会计制度要求,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前提下,根据单位实际情况自行设置会计科目。

4. 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。

5. 会计文字统一使用中文进行记录。

6. 对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,收支与成本费用的计算,财务成果的计算和处理等内容,必须及时办理会计手续,进行会计核算。

7. 会计报表的格式,如对外报送的会计报表格式由财政部统一规定。

七、会计监督

会计监督是会计的基本职能之一,它是指依照国家法律和各种财经政策、规章制度对会计工作实行监督,并利用正确的会计信息对经济活动进行全面、综合协调、控制、监督、督促,以达到提高经济效益的目的。会计监督分为单位内部监督、国家监督和社会监督。

单位内部会计监督是指为了保护单位资产的安全、完整,保证其经营活动符合国家法律、法规和内部有关管理制度,提高经营管理水平和效率,而在单位内部采取的一系列相互制约、相互监督的制度和办法。

国家监督是依法对各单位进行强制性的行政监督,指财政、审计、税务机关代表国家对各单位的财务会计工作实行的监督;对企业会计工作进行国家监督的主体是政府财政部门。

社会监督是以其特有的中介性和公正性所进行的监督,指由注册会计师及其所在的会计师事务所依法对委托单位的经济活动进行的审计、鉴证的一种监督制度。

第三章 会计书写技能

一、会计书写的意义

会计书写是指会计工作人员,在经济业务活动的确认、计量和报告中,对数字和文字的一种规范化书写以及书写方法。会计工作离不开书写,没有规范的书写就没有会计工作的质量。会计书写规范是会计的基础工作标准。会计书写包括会计文字书写和会计数字书写。

会计人员每天都离不开书写,在填制会计凭证、登记账簿、编制会计分析报告、撰写会计报告说明时,不仅要书写文字,而且要书写数字,只有文字、数字并用,才能正确反映经济业务内容。

会计书写规范是会计人员的基本功,直接关系到会计工作质量的优劣和会计管理水平的高低,以及会计数据资料的准确性、及时性和完整性。会计书写规范是衡量会计人员素质高低的标准之一。

二、会计书写的基本规范

会计书写的基本规范要求是正确、清晰、规范、整洁、美观。会计书写时,要掌握每个字的重心,字体规范,大小一致,字体之间适当留有间距。

1. 正确:数字和文字要准确,这是基本前提,正确地反映经济业务内容。
2. 清晰:字迹清晰,排列整齐,容易辨认,一目了然。
3. 规范:文字以国务院公布的简化汉字为标准,数码字按规范要求书写。
4. 整洁:书写字迹整齐分明,大小均匀,账面干净,无参差不齐及涂改现象。
5. 美观:书写除准确、规范、整洁外,还应字迹流畅、大方,给人以美感。