



固原市农业学校

“国家中等职业教育教学改革示范学校建设计划”项目教材

王淑荣◎主编



会计模拟实训

KUAIJI MONI SHIXUN



黄河出版传媒集团
阳光出版社



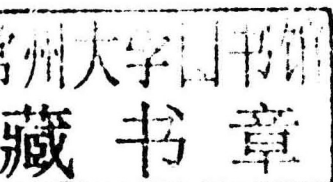
固原市农业学校

“国家中等职业教育改革发展示范学校建设计划”项目教材

会计模拟实训

KUAIJI MONI SHIXUN

王淑荣◎主编



黄河出版传媒集团
阳光出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实训 / 王淑荣主编. — 银川 : 阳光出版社, 2013.7
ISBN 978-7-5525-0937-3

I. ①会… II. ①王… III. ①会计学 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 167712 号

会计模拟实训

王淑荣 主编

责任编辑 景 岚 陈 帅

封面设计 郭 俊

责任印制 郭迅生

黄河出版传媒集团
阳光出版社 出版发行

地 址 银川市北京东路 139 号出版大厦(750001)

网 址 <http://www.yrpubm.com>

网上书店 <http://www.hh-book.com>

电子信箱 yangguang@yrpubm.com

邮购电话 0951-5044614

经 销 全国新华书店

印刷装订 宁夏飞马彩色印务有限公司

印刷委托书号 (宁)0015930

开 本 787mm×1092mm 1/16

印 张 14.25

字 数 350 千

版 次 2013 年 7 月第 1 版

印 次 2013 年 7 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5525-0937-3/G·1143

定价 20.00 元

版权所有 翻印必究

《会计模拟实训》编写人员

主 编 王淑荣

编 委 (以姓氏笔画为序)

王淑丽 王文霞 王巧玲

仇永宁 朱剑英 陈 勇

罗爱春 柳春丽 潘建龙

前 言

为了适应中职生就业的需要,进一步加强学生的动手实际操作能力。按照“实用,够用”原则,以岗位技能训练为重点,以职业能力培养为主线;推行理论—实践一体化,“校企合作,工学结合”的人才培养模式。培养具有综合高素质劳动者和技能型人才。

本书在编写过程中,结合本校学生的实际学习情况及其学习的接受水平,在原有的实训教材中,做了大量的修改,增加了学生不易记住的及原来没有的实训内容,并借鉴了相关的专业书籍,提供了大量实训资料,以供学生练习。实施“做中学,学中做,边学边做”的工学结合人才培养模式。

本书分为两部分,第一部分为会计模拟实训内容,总共为六章。第一章为会计凭证,讲述了会计凭证的概念、内容分类及其填制的方法、要求等。第二章为会计账簿,讲述了账簿的分类、格式及登记的方法。第三章为出纳岗位,讲述了出纳的工作、业务及出纳的岗位职责。第四章为材料会计岗位,讲述了材料岗位的职责、工作内容及流程,材料收、售的业务。第五章为职工薪酬会计岗位,讲述了职工薪酬的组成,原始凭证,工资计算,相应的业务处理。第六章为收入、利润会计岗位,讲述了收入、利润的形成及所涉及的账户。本书在每一章后都附有相关的练习,以加强巩固学生所学的知识。第二部分为会计模拟综合练习,这一部分设计了五个实训资料,由浅入深、循序渐进,以加强学生的实际操作能力,帮助学生加深客观理论的理解。

本书主要作为本校会计专业学生的教材,也可以作为会计人员的培训教材。

由于本人的编写水平有限,再加上编写时间仓促,在内容上难免有不足之处,书中存在错误之处在所难免,敬请专家及读者批评指正。

编 者

2013 年 3 月

目 录

第一部分 会计模拟实训内容

第一章 会计凭证	003
第一节 会计凭证的意义和种类	003
一、会计凭证的概念及意义	003
二、会计凭证的种类	003
第二节 原始凭证的填制和审核	008
一、原始凭证的内容	008
二、原始凭证的填制方法	008
三、原始凭证的填制要求	009
四、原始凭证的审核	009
第三节 记账凭证的填制和审核	009
一、记账凭证的基本内容	009
二、记账凭证的编制方法	009
三、记账凭证的填制要求	010
四、记账凭证的审核	011
第四节 会计凭证的传递和保管	012
一、会计凭证的传递	012
二、会计凭证的保管	012
练习题	012
第二章 会计账簿	031
第一节 会计账簿的概述	031
一、会计账簿的概念	031

二、会计账簿的作用	031
三、会计账簿的分类	032
第二节 会计账簿的格式和登记方法	032
一、日记账的格式及登记方法	032
二、分类账簿的设置与登记	033
第三节 会计账簿的使用规则	035
一、账簿应具有的内容	035
二、登记账簿的规则	035
三、更正错账的方法	035
第四节 对账和结账	036
一、对账	036
二、结账	036
练习题	036
第三章 出纳岗位	041
一、现金和银行结算	041
二、记账和报表	042
三、出纳岗位职责	042
四、实习要求	042
练习题	043
第四章 材料会计岗位	048
一、材料会计岗位职责	048
二、工作内容及操作规程	048
三、月结	049
四、关账	050
五、盘点	050
六、材料的核算	050
练习题	054
第五章 职工薪酬会计岗位	060
一、工资总额的组成	060
二、工资费用的原始记录	060
三、工资的计算	060
四、工资费用分配的核算	062

目 录

五、计提职工福利费的核算	063
六、职工薪酬会计岗位职责	063
七、岗位核算程序	064
练习题	064
第六章 收入、利润会计岗位	069
一、收入业务的确认及记录	069
二、利润及利润分配业务的确认及记录	070
三、收入利润会计岗位职责	071
练习题	071

第二部分 会计模拟综合练习

实训一	079
实训二	082
实训三	089
实训四	144
实训五	192
 参考文献	 216

第一部分

会计模拟实训内容



第一章 会计凭证

会计模拟的要点

1. 要求学生掌握会计凭证的概念、种类、原始凭证的填制和审核方法。
2. 记账凭证的种类、填制方法。

第一节 会计凭证的意义和种类

一、会计凭证的概念及意义

(一) 会计凭证的概念

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,也是登记账簿的依据。

会计管理工作要求会计核算提供真实的会计资料,强调记录的经济业务必须有根有据。因此,任何企业、事业和行政单位,每发生一笔经济业务,都必须由执行或完成该项经济业务的有关人员取得或填制会计凭证,并在凭证上签名或盖章,以对凭证上所记载的内容负责。例如,购买商品、材料由供货方开出发票;支出款项由收款方开出收据;接收商品、材料入库要有收货单;发出商品要有发货单;发出材料要有领料单等。这些发票、收据、收货单、发货单、领料单都是会计凭证。

所有会计凭证都必须认真填制,同时还得经过财会部门严格审核,只有审核无误的会计凭证才能作为经济业务发生或完成的证明,才能作为登记账簿的依据。

(二) 会计凭证的意义

1. 填制、取得会计凭证,可以及时正确地反映各项经济业务的完成情况。
2. 审核会计凭证,可以有效地发挥会计的监督作用,使经济业务合理合法。
3. 填制和审核会计凭证,便于分清经济责任,加强经济管理中的责任制。

二、会计凭证的种类

会计凭证是多种多样的,按其填制程序和用途可以分为原始凭证和记账凭证两类。

(一) 原始凭证

原始凭证是在经济业务发生时取得或填制的,用以证明经济业务的发生或者完成情况,并作为记账原始依据的会计凭证。

原始凭证按其取得的来源不同,可以分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。

1. 自制原始凭证

自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门或人员,在完成某项经济业务时自行填制的凭证。

自制原始凭证按其填制手续不同,又可分为一次凭证、累计凭证、汇总原始凭证和记账编制凭证三种。

(1)一次凭证是指只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务,其填制手续是一次完成的会计凭证。

如“收料单”“领料单”“报销凭单”等。

领料单

领料部门:

凭证编号:

用 途:

年 月 日

收料仓库:

材料编号	材料规格及名称	计量单位	数量		价格	
			请领	实领	单价	金额(元)
备注					合计	

记账

发料

审批

领料

(2)累计凭证是指在一定时期内连续记载若干项同类经济业务的会计凭证。这类凭证的填制手续是随着经济业务发生而分次进行的。

如“限额领料单”。

限额领料单

领料部门:_____

凭证编号:_____

产品名称、号码:_____

年 月 日

计划产量:_____

单位消耗定额:_____ 编号:_____

材料编号	材料名称	规格	计量单位	计划单位	领料限额	全月实用	
						数量	金额
领料日期	请领数量	实发数量	领料人签章	发料人签章		限额结余	
合计							

供应部门负责人:

生产部门负责人:

仓库管理员:

(3)汇总原始凭证亦称原始凭证汇总表,是指在会计核算工作中,为简化记账凭证的编制工作,将一定时期内若干份记录同类经济业务的原始凭证汇总编制一张汇总凭证,用以集中反映某项经济业务总括发生情况的会计凭证。

如“发料凭证汇总表”“收料凭证汇总表”“现金收入汇总表”等。

发出材料汇总表

年 月 日

会计科目		领料部门	原材料	燃料	合计
生产成本	基本生产车间	一车间			
		二车间			
		小计			
	辅助生产车间	供电车间			
		供气车间			
		小计			
制造费用		一车间			
		二车间			
		小计			
管理费用		行政部门			
合计					

财会负责人：

复核：

制表：

汇总原始凭证只能将同类内容的经济业务汇总填列在一张汇总凭证中。在一张汇总凭证中不能将两类或两类以上的经济业务汇总填列。

2. 外来原始凭证

外来原始凭证,是指在经济业务活动发生或完成时,从其他单位或个人直接取得的原始凭证。如增值税专用发票、非增值税及小规模纳税人的发票、铁路运输部门的火车票、由银行转来的结算凭证和对外支付款项时取得的收据等都是外来原始凭证。

外来原始凭证都是一次凭证。

××××专用发票

发票联 (2012)

付款单位：_____ 支票号：_____

编号	商品名称	规格	单位	数量	单价	金额							
小写 金额合计													
大写 金额合计						佰	拾	万	仟	佰	元	角	分

收款单位(盖章)

开票人

年 月 日

(二)记账凭证

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,用来确定经济业务应借、应贷的会计科目和金额而填制的,作为登记账簿直接依据的会计凭证。

在登记账簿之前,应按实际发生经济业务的内容编制会计分录,然后据以登记账簿,在实

际工作中,会计分录是通过填制记账凭证来完成的。

记账凭证按其适用的经济业务,分为专用记账凭证和通用记账凭证两类。

1. 专用记账凭证

专用记账凭证,是用来专门记录某一类经济业务的记账凭证。专用凭证按其所记录的经济业务是否与现金和银行存款的收付有无关系,又分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。

(1)收款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金收款业务的凭证,它是根据现金和银行存款收款业务的原始凭证填制的。

收款凭证

借方科目

年 月 日

收字第_____号

摘要	贷方科目		金额										记账
	一级科目	二级或明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合计													

会计主管

记账

稽核

制单

出纳

(2)付款凭证是用来记录现金和银行存款等货币资金付款业务的凭证,它是根据现金和银行存款付款业务的原始凭证填制的。

付款凭证

贷方科目

年 月 日

付字第_____号

摘要	贷方科目		金额										记账
	一级科目	二级或明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
合计													

会计主管

记账

稽核

制单

出纳

(3)转账凭证是用来记录与现金、银行存款等货币资金收付款业务无关的转账业务(即在经济业务发生时不需要收付现金和银行存款的各项业务)的凭证,它是根据有关转账业务的原始凭证填制的。

转账凭证

年 月 日

转字第_____号

摘要	一级科目	二级或明细科目	借方金额	贷方金额	记账
合计					

会计主管

记账

稽核

制单

出纳

2. 通用记账凭证

通用记账凭证的格式,不再分为收款凭证、付款凭证和转账凭证,而是以一种格式记录全部经济业务。

通用记账凭证

年 月 日

记字第_____号

摘要	一级科目	二级或明细科目	借方金额	贷方金额	记账
合计					

会计主管

记账

稽核

制单

出纳

记账凭证按其包括的会计科目是否单一,分为复式记账凭证和单式记账凭证两类。

(1)复式记账凭证。复式凭证又叫做多科目记账凭证,要求将某项经济业务所涉及的全部会计科目集中填列在一张记账凭证上。

收款凭证、付款凭证和转账凭证的格式都是复式记账凭证的格式。

(2)单式记账凭证。单式记账凭证又叫做单科目记账凭证,要求将某项经济业务所涉及的每个会计科目,分别填制记账凭证,每张记账凭证只填列一个会计科目,其对方科目只供参考,不凭以记账。也就是把某一项经济业务的会计分录,按其所涉及的会计科目,分散填到两张或两张以上的记账凭证上。

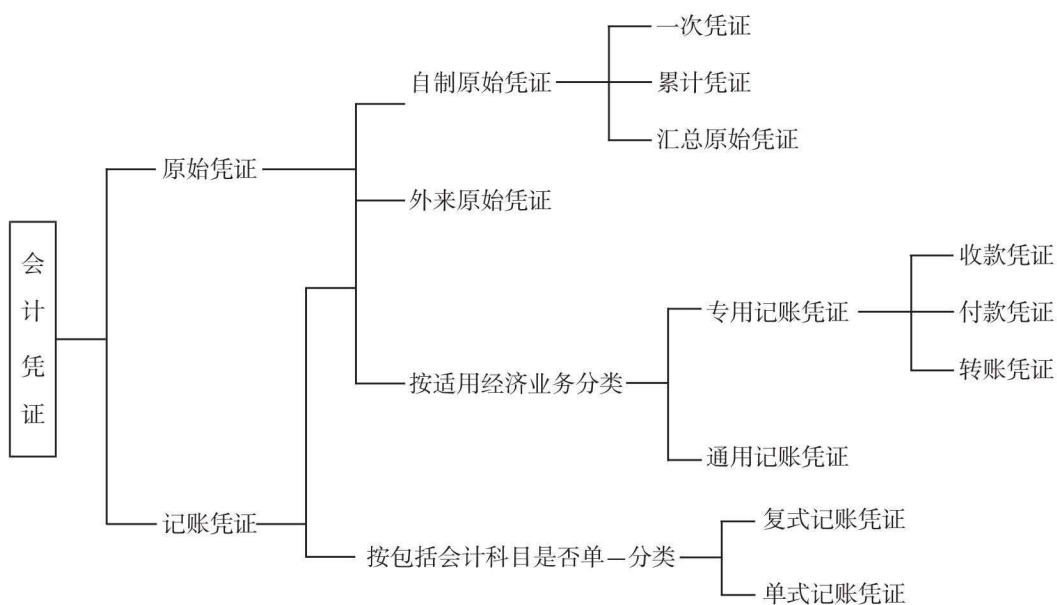


图 1-1 会计凭证的分类

第二节 原始凭证的填制和审核

一、原始凭证的内容

主要有:原始凭证的名称;填制凭证的日期;凭证的编号;填制和接受凭证的单位名称;经济业务的基本内容,其中包括经济业务发生的金额;填制单位及有关人员的签章。

二、原始凭证的填制方法

(一) 自制原始凭证的填制方法

1. 一次凭证的填制

手续是在经济业务发生或完成时,由经办人填制的,一般只反映一项经济业务,或者同时反映若干项同类性质的经济业务。

2. 累计凭证的填制

累计凭证是在一定时期不断重复地反映同类经济业务的完成情况,它是由经办人每次经办业务完成后在其上面重复填制而成的。

3. 汇总原始凭证的填制

汇总原始凭证只能将同类内容的经济业务汇总在一起,填列在一张汇总原始凭证上,不能将两类以上的经济业务汇总在一起,填列在一张汇总原始凭证。

（二）外来原始凭证的填制方法

外来原始凭证一般由税务局等部门统一印制,或经税务部门批准由经济单位印制,在填制时加盖出据凭证单位公章方可有效,对于一式多联的原始凭证必须用复写纸套写。

三、原始凭证的填制要求

一是凭证所反映的经济业务必须合法,必须符合国家有关政策、法令、规章、制度的要求,不符合以上要求的,不得列入原始凭证。

二是填制在凭证上的内容和数字,必须真实可靠,要符合有关经济业务的实际情况。

三是各种凭证的内容必须逐项填写齐全,不得遗漏,必须符合手续完备的要求,经办业务的有关部门和人员要认真审查,签名盖章。

四是各种凭证的书写要用蓝黑墨水,文字简要,字迹清楚,易于辨认。不得使用未经国务院公布的简化字;对阿拉伯数字要逐个写清楚,不得连写;在数字前应填写人民币符号“¥”,属于套写的凭证,一定要透,不要上面清楚,下面模糊。

五是大小写金额数字要符合规格,正确填写。各种凭证不得随意涂改、刮擦、挖补,填写错误需要更正时,应用画线更正法,即将错误的文字和数字,用红色墨水画线注销,再将正确的数字和文字用蓝字写在画线部分的上面,并签字盖章。

六是各种凭证必须连续编号,以便查考。各种凭证如果已预先印定编号,在写坏作废时,应当加盖“作废”戳记,全部保存,不得撕毁。

七是各种凭证必须及时填制,一切原始凭证都应按照规定程序,及时送交财会部门,由财会部门加以审核,并据以编制记账凭证。

四、原始凭证的审核

审核原始凭证,主要是审查两方面的内容。

一是审核原始凭证所记录的经济业务的合法性、真实性

二是审核原始凭证所记录的经济业务的完整性、准确性

第三节 记账凭证的填制和审核

一、记账凭证的基本内容

主要有:填制单位的名称;记账凭证的名称;记账凭证的编号;填制凭证的日期;经济业务的内容摘要;会计科目(包括一级、二级和明细科目)的名称、记账方向和金额;所附原始凭证的张数;制证、审核、记账、会计主管等人员的签章,收款凭证和付款凭证还应由出纳人员签名或盖章。

二、记账凭证的编制方法

（一）专用记账凭证的编制方法

专用记账凭证包括收款凭证、付款凭证和转账凭证,不同的记账方法下其格式不同,现按