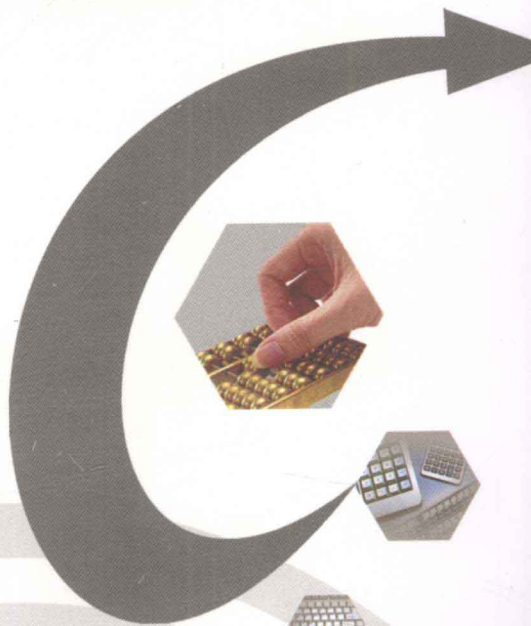


会计仿真分岗 综合实训教程

KUAIJI FANGZHEN
FENGANG ZONGHE SHIXUN
JIAOCHENG

田芳芝 李细妹 钟 伟 编著

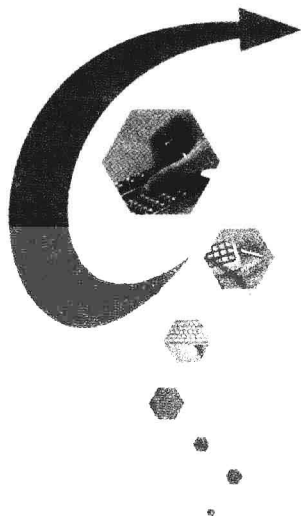


电子科技大学出版社

会计仿真分岗 综合实训教程

KUAIJI FANGZHEN
FENGANG ZONGHE SHIXUN
JIAOCHENG

田芳芝 李细妹 钟 伟 编著



电子科技大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

会计仿真分岗综合实训教程 / 田芳芝, 李细妹, 钟伟编著. —成都: 电子科技大学出版社, 2011.11
ISBN 978-7-5647-1010-1

I. ①会… II. ①田… ②李… ③钟… III. ①会计学—教材 IV. ①F230

中国版本图书馆CIP数据核字(2011)第242522号

会计仿真分岗综合实训教程

田芳芝 李细妹 钟伟 编著

出版: 电子科技大学出版社(成都市一环路东一段159号电子信息产业大厦 邮编: 610051)

策划编辑: 汤云辉

责任编辑: 汤云辉

主 页: www.uestcp.com.cn

电子邮箱: uestcp@uestcp.com.cn

发 行: 新华书店经销

印 刷: 成都火炬印务有限公司

成品尺寸: 140 mm×203 mm 印张 6.25 字数 160 千字

版 次: 2011年11月第一版

印 次: 2011年11月第一次印刷

书 号: ISBN 978-7-5647-1010-1

定 价: 22.00 元

■ 版权所有 侵权必究 ■

- ◆ 本社发行部电话: 028-83202463; 本社邮购电话: 028-83208003。
- ◆ 本书如有缺页、破损、装订错误, 请寄回印刷厂调换。

前 言

会计仿真分岗实验是会计电算化专业培养技能型、应用型人才的一个重要的实践性教学环节。本会计仿真分岗实验教程按照《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》《企业会计准则》《企业会计制度》以及《会计基础工作规范》的要求,对传统财务会计实训、分岗模块训练进行了优化与综合,全面培养学生会计综合操作技能,从而实现理论与实践的无缝对接。《会计仿真分岗综合实训教程》的特点,具体表现在以下几个方面:

1. 形式仿真

本次实验是将学生分成若干小组,每一小组为一个模拟实验单位,按企业真实的会计核算岗位分工进行核算。分别设计了采购、仓库、销售、成本核算、往来核算、管理核算等业务,学生通过角色扮演分别担任模拟公司(湘吉机械制造有限公司)财务部门的会计核算人员,由此购建模拟公司的会计机构,同时还设计了由学生扮演的外部银行、供货、销货、税务等单位外部工作人员,为模拟公司业务开展提供了外部环境。学生在老师的指导下,按自己所扮演的角色完成模拟公司的采购、仓库、销售、成本核算、往来核算、管理核算等会计核算。同时根据岗位及核算分工情况发放岗位牌、各种一式数联的原始凭证、记账凭证、账页、报表及各种印章,使学生有身临其境的感觉。

2. 内容综合

传统的会计模拟实验,注重的是学生核算能力培养,往往是事先设计好相关会计业务,学生只需要按照给出的业务先后顺序完成记账凭证的填制和账簿的登记等实验,而无法了解有关凭证在各部门之间的填制、传递、审核等内容,不能让学生清楚地知

道什么业务应由什么部门填制什么凭证、如何填制凭证、填制凭证后怎样传递以及如何审核等内容。而本次实验是要求学生首先按照给出的业务在同一时间平行进行原始凭证的填制、传递、审核，然后编制记账凭证、登记账簿。由于各部门的业务在同一时间平行进行，因此学生不仅要掌握本岗位的会计业务处理技能，而且还要根据实际业务运行中所出现的问题，在每一组的财务经理的协调下及时处理，以使业务顺利进行，最后完成财务报表的编制。这样就能真正达到提高学生动手能力，实现理论与实际的无缝对接的目的。

3. 业务齐全

本教程配备了一个制造业的供、产、销以及管理部门发生的各项业务，基本上囊括了企业发生的所有业务。

4. 注重能力培养

学生在处理会计业务时，不再是一个单一的会计，而是整个企业管理的一个组成部分，需要各部门之间的相互协调，需要根据实际业务运行中所出现的问题在研讨中进行分析，在后续实验中加以改正，这样让学生在仿真的环境下了解企业会计人员应做的会计信息处理、汇总和整体协调工作。因此，本次实验在培养学生基本核算能力的同时，更注重学生团队协作能力和管理能力的培养。

5. 辅助资料齐全

为了方便教师教学，本教程配有实验所需要的各种一式数联原始凭证、印章、岗位牌等样本。本会计实验所需的原始凭证、印章、岗位牌数量在教程第五章中详细列出，将实验所需要的各种原始凭证样本及印章样式在教程第六章中详细列出。

6. 适应面广

本教程适合各类高等职业学院、高等专科学校、成人教育学院和本科院校的会计专业学生毕业前综合实训用，也可供培训企

业会计人员及自考生实训使用。

本实验教程是会计电算化专业实践教学系列教程之一，由田芳芝副教授（湘西职业技术学院）、李细妹讲师（湘西职业技术学院）、钟伟讲师（湘西职业技术学院）三位老师编著，田芳芝副教授负责撰写第一章、第二章，李细妹讲师负责撰写第三、第四章，钟伟讲师负责撰写第五、第六章。在本书的撰写过程中，得到了湘西职业技术学院副院长宋清华副教授和教务处处长毛国副教授的大力支持和指导。

尽管我们为编写此书付出了很大的努力，由于时间仓促，加之编者经验不足，不妥及错误之处在所难免，恳请广大读者特别是实习指导老师提出宝贵意见，以便进一步完善。

编 者

2011年3月

目 录

第一章 总论	1
一、仿真分岗实验目的	1
二、模拟实验单位财务制度	1
湘吉机械制造股份有限公司财务制度	1
三、模拟实验机构岗位设置情况及职责	13
第二章 模拟仿真实验基本资料	20
一、模拟仿真实验单位情况	20
二、相关单位资料	21
三、往来单位明细表	23
第三章 会计核算期初资料	25
一、12月初总账余额资料	25
二、12月初明细账余额资料	26
第四章 会计核算本期资料	35
一、出纳核算业务	35
二、采购核算业务	38
三、车间核算业务	40
四、销售核算业务	48
五、综合核算业务	50

第五章 各组需要准备的凭证、账簿、报表、印章及岗位牌	54
一、原始凭证	54
二、记账凭证、账簿以及报表.....	57
三、印章	58
四、岗位牌	59
第六章 原始凭证及印章样本	60
一、原始凭证样本.....	60
二、印章样本	189

第一章 总 论

一、仿真分岗实验目的

会计仿真分岗实验是让学生依据一个制造业经济活动的全部交易事项进行会计核算,让学生按会计业务分工,分别担任不同的会计岗位角色——主管会计、出纳、车间成本核算、公司总成本核算、存货核算、销售核算、往来核算等,从原始凭证的取得、填制开始,到编制记账凭证,登记账簿,编制会计报表,循序渐进,完成一个会计期间的会计业务核算等工作。同时利用手工模拟实验的会计资料通过财务核算软件进行电算化处理,并将手工处理结果与电算化会计处理系统的结果相印证,使学生从多方面掌握所学的相关专业知识,提高学生的动手能力。

会计仿真分岗实验是让学生将所学的理论知识通过模拟操作运用于实际,起到由理性认识过渡到感性认识的桥梁作用,在实验中通过不同会计岗位之间的配合,可培养学生在实际工作中的协调配合能力和团队精神,对开拓学生新思维、启动新意识提供了一个极好的平台,从而实现理论与实际的无缝对接,为以后的就业打下一个坚实的基础。

二、模拟实验单位财务制度

湘吉机械制造有限公司财务制度

总 则

第一条 根据《企业会计准则》《企业财务通则》《湘吉机械制造有限公司章程》及董事会决议制定本制度。

第二条 本制度是在遵循国家有关财务、会计准则的前提下，针对本公司生产经营，本公司的各部门、各员工都应遵照执行。

会计核算

第三条 本公司为独立核算的法人，设置总分类账一本，序时账两本（即库存现金日记账和银行存款日记账），明细账若干本。序时账、总分类账账簿采用订本式，明细分类账簿采用活页式。

对各种有偿证券设备查簿，登记有偿证券的详细资料及股东情况。

第四条 本公司供应、生产阶段原材料采用计划成本核算，设置“材料成本差异”科目，并按“原料”“燃料”“外购半成品”“辅料”“包装物”设置明细账，“库存商品”“周转材料”按实际成本核算。

第五条 “原材料”科目下设五个二级科目核算：“原料”“燃料”“辅料”“外购半成品”“包装物”。二级科目下按材料名称或产品品名设置明细分类科目；“周转材料”科目直接按品名设置明细账。

第六条 自制半成品实行入库核算管理，下一步生产需要领用必须到仓库办理领用手续。

第七条 设置“基本生产成本”“辅助生产成本”一级科目进行成本核算。

“基本生产成本”科目下分车间设置二级账，并按产品品种设置明细账，平时按有关原始凭证登记二级账，月末编制有关费用分配表，登记三级明细账。

第八条 购入材料时，采购费用按原材料金额分配计入采购成本，支付的运费取得运输专用发票抵扣联的，按 7% 计算进项税额进行抵扣，购入材料的成本差异于月末分类结转。

第九条 生产耗用材料根据投产量及领料的限额进行领料，

领料单、限额领料单一式三联，根据具体业务确定领料次数、每次领料数量及一次领料还是限额领料。

第十条 产品成本计算采用逐步综合结转法，月末在产品按约当产量法进行计价。

完工入库产品按实际成本计价，发出商品成本均采用加权平均法计算。即先按加权平均单价乘以结存数量计算期末结存存货金额，然后再倒算出当期产品销售成本。

第十一条 生产过程共同性耗费材料、水、电等按定额工时分配。

第十二条 销售人员以外的其他公司员工的工资，由各部门按职工薪酬计划表及公司财务制度有关规定计算；销售人员的工资除基本工资和津贴按规定计算外，其绩效工资按本月销售额的2%计算。

缺勤工资计算：

公假、产假、丧假、婚假不扣工资；

事假按“日工资率×请假天数”计算扣发工资，日工资率=基本工资/30；

旷工按“(日工资率×2)×缺勤天数”计算扣发工资；

病假按“日工资率×请假天数×40%”计算扣发工资；

加班工资按“日工资率×加班天数×200%”计算应发工资。

第十三条 公司于每月 15 日根据各部门提供的职工薪酬计划表计算并发放工资。

第十四条 各部门根据本月“职工薪酬计算表”编制“职工薪酬费用分配表”进行分配，生产工人薪酬按产品定额工时比例分配。

有关社会保险费按工资总额的一定比例计提，具体标准如表 1-1 所示。

表 1-1 社会保险费等计提标准

项目	职工个人负担	企业负担
医疗保险金	2%	11%
养老保险金	8%	20%
失业保险金	1%	2%
生育保险金		0.5%
工伤保险金		1%
住房公积金	15%	15%
工会经费	0.5%	2%
职工教育经费		1.5%

第十五条 员工应按照国家规定缴纳个人所得税，员工在公司取得收入的个人所得税由公司按规定统一扣缴。

个人所得税的计算公式：

$$\begin{aligned} \text{应纳税额} &= \text{应纳税所得额} \times \text{适用税率} - \text{速算扣除数} \\ &= (\text{每月收入额} - 2000) \times \text{适用税率} - \text{速算扣除率} \end{aligned}$$

职工薪酬所得适用税率和速算扣除数如表 1-2 所示。

表 1-2 个人所得税税率及速算扣除数明细

级数	全月应纳税所得额	税率	速算扣除数
1	不超过 500 元的	5%	0
2	超过 500~2000 元的部分	10%	25
3	超过 2000~5000 元的部分	15%	125
4	超过 5000~20 000 元的部分	20%	375
5	超过 20 000~40 000 元的部分	25%	1375

第十六条 辅助生产费用核算。辅助生产车间不设“制造费

用”明细账，所发生的辅助生产费用直接记入“辅助生产成本”明细账，月末按定额工时计算分配。

第十七条 制造费用分别按车间设置明细账，按照生产产品的定额工时比例进行分配。

第十八条 成本结转采用逐步综合结转分步法，各步骤在产品成本按约当产量法计算，加工中的在产品完工率为 50%，原材料在车间生产开始时一次性投入。

第十九条 固定资产采用平均年限法分类计提折旧，净残值率为 5%，折旧费用按月计入成本费用。各类固定资产预计使用年限如表 1-3 所示。

表 1-3 固定资产折旧年限

固定资产类别	折旧年限（年）
房屋、建筑物	50
机器设备	10
专用设备	10
交通运输设备	8
电气设备	20
电子通信	6
仪器仪表计量设备	10

第二十条 长期待摊费用按 5 年平均摊销。

第二十一条 周转材料原则上采用一次摊销法计入有关成本费用，对于单位价值较高、试用期较长的周转材料也可以采用分期摊销法摊销。

第二十二条 各种金融资产和金融负债的溢价和折价摊销采用实际利率法进行核算。

第二十三条 董事会会费按工资总额的 2%计提。

第二十四条 本公司为增值税一般纳税人，增值税税率为17%，城市维护建设税、教育费附加分别按增值税、营业税、消费税“三税”的7%和3%计算缴纳。

第二十五条 销售收入的确认：国内销售采用支票、银行汇票、商业汇票、汇兑等方式结算货款或赊销的，均在开出发票并发出产品以后确认销售收入；若采用托收承付结算方式的，则应在开出发票并向银行办妥托收手续后确认销售收入。

国外销售采用信用证结算方式结算货款的，在开具商业发票，备齐有关单证，连同买方银行开出的信用证一起提交银行办理结算后，作为销售实现。

凡用现金结算的业务，本公司必须将收回的现金及时送存银行。

第二十六条 差旅费的账务处理。销售人员差旅费、办公费及业务招待费定额为10万元/月，发生时计入销售费用；其他人员差旅费按财务制度规定报销，均计入管理费用。

第二十七条 公司按应收账款余额的5%计提坏账准备。

第二十八条 公司对外报送资产负债表、利润表、所有者权益变动表及现金流量表。

公司财务制度

第二十九条 现金出纳制度。严格遵守《现金管理条例》和《银行结算制度》，对于库存现金、银行存款和其他货币资金由专职的出纳人员负责保管；并由出纳人员按照经济业务发生的先后顺序登记库存现金日记账和银行存款日记账，做到日清月结；按月与开户银行核对银行存款收支账项，编制银行存款余额调节表。

第三十条 结算制度。公司对外结算遵守国家有关结算制度和管理条例规定；公司内部各部门之间的结算采用内部银行划转结算。年终一次结清内部往来款项。

凡付出款项在 30 000 元以内的（含 30 000 元），由财务科长审批；30 000 元～200 000 元的（含 200 000 元），由财务经理审批；超过 200 000 元的一律由经理和财务经理共同审批方能支付。

第三十一条 存货管理制度。采购业务均由采购供应部负责，购入的货物，均由仓库部门负责验收，将验收单分送采购供应部、财务部；存货的日常收付业务实行永续盘存制。

第三十二条 费用报销制度。本公司一切报销单据均需做到一单三签字：经手人、证明人、审批人签字；有明确标准的费用报销由财务科长签字即可；此外的一切费用均应由财务经理审批。

第三十三条 复核及内审制度。设专职复核员一人，对所有凭证的填制、记账、过账和报表编制的工作进行复核，并在复核后的单、账、表上签名或盖章；年末由监事会组织专人对全年财务工作进行系统审计。

第三十四条 公务电话费按下列标准凭发票据实报销：公司级领导按 300 元/每人每月，部门负责人 100 元/每人每月，其他管理人员 50 元/每人每月。

差旅费报销制度：住宿标准：公司领导 150 元/每人每日；部门负责人 100 元/每人每日；职员 80 元/每人每日；出差补贴 40 元/每人每日；遇特殊情况需乘坐飞机时应经总经理审批方可报销；订票费在票面余额 20% 以内的部分可报销；旅游门票、招待票等不得报销。

第三十五条 利润分配制度。本公司税后利润根据当年盈利情况和股东大会决议，按一定比例分配，对投资者的利润分配按出资比例计算。

第三十六条 本公司按本年盈利的 10% 提取法定盈余公积，按本年盈利的 5% 提取任意盈余公积。

附 则

第三十七条 本制度的修订、解释权归公司财务部。

第三十八条 本制度从发布之日起施行。

第三十九条 本企业启用的会计科目及编号如表 1-4 所示。

表 1-4 会计科目名称和编号

顺序号	编号	名称
(一) 资产类		
1	1001	库存现金
2	1002	银行存款
3	1012	其他货币资金
	101201	外埠存款
	101202	银行本票
	101203	银行汇票
	101204	信用卡
	101205	信用证保证金
4	101206	存入投资款
	1101	交易性金融资产
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110104	其他
5	1121	应收票据
6	1122	应收账款
7	1123	预付账款
8	1131	应收股利
9	1132	应收利息

(续表)

顺序号	编号	名称
10	1221	其他应收款
11	1131	坏账准备
12	1141	内部往来
13	1401	材料采购
14	1403	原材料
15	1404	材料成本差异
16	1405	库存商品
17	1406	发出商品
18	1411	周转材料
	141101	包装物
	141102	低值易耗品
19	1471	存货跌价准备
20	1501	持有至到期投资
	150101	成本
	150102	利息调整
	150103	应计利息
21	1502	持有至到期投资减值准备
22	1511	长期股权投资
	151101	成本
	151102	损益调整
	151103	其他损益变动
23	1512	长期股权投资减值准备
24	1601	固定资产
25	1602	累计折旧
26	1603	固定资产减值准备