

现代经济与管理类规划教材

会计实务模拟

(第3版)

李远慧 郝宇欣 主编



清华大学出版社 · 北京交通大学出版社

◇现代经济与管理类规划教材

会计实务模拟

(第3版)

李远慧 郝宇欣 主编

清华大学出版社
北京交通大学出版社

· 北京 ·

内 容 简 介

本书主要模拟练习会计核算的基本知识和会计用品的使用,包括:建账模拟、原始凭证的填制与审核实务模拟、记账凭证的填制与审核实务模拟,日记账、总分类账、明细分类账的登记、结账、对账模拟,资产负债表、损益表、现金流量表的编制方法模拟。

本书在讲解会计实务模拟基本原理的基础上,以一个企业的综合案例为基础,完整地反映了整个会计循环的实际操作流程,并提供了学生实际操练的案例,可以锻炼学生自主分析问题、解决实际问题的能力,增加教学的互动性和学生研究问题的主动性,对于培养学生的创造性思维大有裨益。

本书封面贴有清华大学出版社防伪标签,无标签者不得销售。

版权所有,侵权必究。侵权举报电话:010-62782989 13501256678 13801310933

图书在版编目(CIP)数据

会计实务模拟 / 李远慧, 郝宇欣主编. —3 版. —北京: 清华大学出版社; 北京交通大学出版社, 2012. 7

(现代经济与管理类规划教材)

ISBN 978-7-5121-1032-8

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2012) 第 125098 号

责任编辑: 吴嫦娥 特邀编辑: 林夕莲

出版发行: 清华大学出版社 邮编: 100084 电话: 010-62776969

北京交通大学出版社 邮编: 100044 电话: 010-51686414

印刷者: 北京瑞达方舟印务有限公司

经 销: 全国新华书店

开 本: 185 × 260 印张: 22.25 字数: 556 千字

版 次: 2012 年 7 月第 3 版 2012 年 7 月第 7 次印刷

书 号: ISBN 978-7-5121-1032-8/F · 1025

印 数: 23 001 ~ 27 000 册 定价: 36.00 元

本书如有质量问题, 请向北京交通大学出版社质监组反映。对您的意见和批评, 我们表示欢迎和感谢。

投诉电话: 010-51686043, 51686008; 传真: 010-62225406; E-mail: press@bjtu.edu.cn。

第3版前言

在会计教学中,由于会计教科书理论性较强,会计实务教学存在着理论与实践相脱节的现象,如何通过会计实务操作,将会计原理、技术和方法更直观有效地运用于工作实践显得尤为必要。本书的编写原则是:以培养学生的动手能力和提高学生会计实务操作技能为宗旨,由浅入深、循序渐进地对学生进行会计实务规范化操作训练;一切从实际出发,精心筛选素材,科学设计典型业务,注意知识层次的递进与实验内容的前后衔接;力求使实验素材真实形象,提高仿真度,以提高学生分析交易、进行会计实际操作的能力。

会计学科在持续不断地向前发展,教材的生命力在于与时俱进,以适应环境的持续变化、满足读者需要为使命。《会计实务模拟》出版以来,深受读者的好评和厚爱。为了适应会计改革发展的需要,实现我国企业商业语言的国际趋同,为我国企业顺利地走向国际化打开通道,2006年财政部颁布了新的企业会计准则体系,并于2007年1月1日在上市公司全面实施。该套体系由《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》组成,并在实施中根据新情况、新问题及时规范和完善。2007年《中华人民共和国企业所得税法》、《企业所得税法实施条例》公布并于2008年1月实施,2009年开始,增值税改革试点启动,并逐渐深化等。我们据此对教材进行了全面的修订与完善,旨在为读者认真学习、消化、吸收新企业会计准则体系税收法规的理念、原则和方法奠定基础。

本书在讲解会计实务模拟基本原理的基础上,以一个企业的综合案例为基础,完整地反映了整个会计循环的实际操作流程,并提供了学生实际操练的案例,可以锻炼学生自主分析问题、解决实际问题的能力,增加教学的互动性和学生研究问题的主动性,对于培养学生的创造性思维大有裨益。

本书由李远慧、郝宇欣担任主编,编写分工为:第1、5章,李远慧;第2章,黄胜;第3章,范铁燕;第4章,郝宇欣;第6章,门璐;第7~9章,崔永梅、郝宇欣、李远慧、范铁燕、门璐、黄胜共同完成。

我们期待第3版能够继续得到广大读者的再次认可,也期待热心读者提出宝贵的批评意见,以便为读者提供更好的服务。

特别声明,本书所采用的企业、人员和各种凭证均属虚构。

编者
2012年5月

目 录

第 1 篇 总 论

第 1 章 会计实务模拟总论	(1)
1.1 会计工作岗位的设置	(1)
1.2 会计工作书写规范	(4)
1.3 会计实务模拟说明	(7)
1.4 会计实务模拟的方法	(9)
1.5 会计实务模拟要求	(11)

第 2 篇 会计实务模拟原理与单项实务模拟

第 2 章 建账模拟	(14)
2.1 建账模拟相关内容提示	(14)
2.2 建账实务模拟目的及操作流程	(20)
2.3 实务模拟要求与方法	(21)
2.4 实务模拟内容	(22)
2.5 单项实务模拟案例	(22)
第 3 章 原始凭证的填制与审核实务模拟	(28)
3.1 原始凭证模拟相关内容提示	(28)
3.2 原始凭证填制与审核实务模拟目的及操作流程	(29)
3.3 原始凭证填制与审核实务模拟要求	(29)
3.4 原始凭证填制与审核实务模拟方法	(31)
3.5 原始凭证填制与审核实务模拟内容	(39)
第 4 章 记账凭证的填制与审核实务模拟	(40)
4.1 记账凭证相关内容提示	(40)
4.2 记账凭证填制与审核实务模拟目的	(47)
4.3 记账凭证实务模拟流程	(47)
4.4 记账凭证实务模拟方式与要求	(48)
4.5 记账凭证实务模拟方法	(49)
4.6 记账凭证实务模拟内容	(55)

4.7	记账凭证填制与审核单项实务模拟案例	(56)
第5章	账簿登记实务模拟	(61)
5.1	账簿登记实务模拟相关内容提示	(61)
5.2	账簿登记实务模拟目的	(68)
5.3	账簿登记实务模拟流程	(72)
5.4	账簿登记实务模拟方式与要求	(73)
5.5	账簿登记实务模拟方法	(73)
5.6	账簿登记实务模拟内容	(78)
5.7	账簿登记单项实务模拟案例	(78)
第6章	财务报表模拟	(89)
6.1	财务报表模拟相关内容提示	(89)
6.2	财务报表模拟总体目的与要求	(90)
6.3	资产负债表模拟	(95)
6.4	利润表的模拟	(107)
6.5	现金流量表模拟	(113)
6.6	所有者权益（或股东权益）变动表的模拟	(128)
6.7	财务报表附注	(130)

第3篇 综合实务模拟案例

第7章	综合实务模拟案例背景	(132)
7.1	企业基本情况	(132)
7.2	有关账户资料	(136)
7.3	综合实务模拟案例基本要求	(144)
第8章	综合实务模拟案例讲解	(145)
8.1	建账模拟	(145)
8.2	原始凭证模拟	(147)
8.3	记账凭证模拟	(192)
8.4	登记账簿模拟	(223)
8.5	会计报表模拟	(332)

第4篇 综合实务模拟练习

第9章	综合实务模拟练习	(342)
参考文献		(350)

第1篇 总论

第1章

会计实务模拟总论

1.1 会计工作岗位的设置

1.1.1 设置会计工作岗位的意义

会计工作岗位，是对一个单位的会计工作进行具体分工而设置的各个职能岗位。在会计机构内部设置会计工作岗位，有利于明确各个岗位的职责；建立岗位责任制有利于会计人员钻研业务，提高工作效率和质量；有利于会计工作的程序化和规范化，加强会计基础工作；还有利于强化会计管理职能，提高会计工作的作用；同时，也是配备数量适当的会计人员的客观依据之一。

1.1.2 设置会计工作岗位的原则

1. 根据本单位会计业务的需要

各单位应当根据会计业务需要设置会计工作岗位。由于各单位所属行业的性质、自身的规模、业务内容和数量以及会计核算与管理的要求等不同，会计工作岗位的设置条件和要求也不相同。在设置会计工作岗位时，必须结合单位的实际情况，有的分设、有的合并、有的不设，以满足会计业务需要为原则。

2. 符合内部牵制制度的要求

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。从多年来税收检查、审计和会计工作秩序整顿中暴露出来的问题看，不少单位在会计工作岗位设置上存在岗位职责不清、人浮于事、手续混乱等问题；在一些小型经济组织中，会计、出纳一人兼任，或者出纳与财物保管一人兼任，为徇私舞弊或贪污挪用等违法乱纪行为留下了可乘之机，隐患甚大，造成损失的也已不在少数，这是很值得各单位重视和引以为戒的。

3. 有利于会计人员全面熟悉业务, 不断提高业务素质

会计人员的工作岗位应当有计划地进行轮换, 这样做不仅可以激励会计人员不断进取, 改进工作, 而且也在一定程度上有助于防止违法乱纪, 保护会计人员。

4. 有利于建立岗位责任制

会计工作岗位的设置包括: 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。这种设置方法, 基本上包括了会计业务的主要内容和主要方面, 为建立岗位责任制提供了比较完整的基础, 是单位在具体制订会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。

1.1.3 企业应设置的会计岗位

大中型企业由于规模大、业务量多, 一般应设置会计主管, 出纳, 固定资产核算, 材料物资核算, 工资核算, 成本核算, 收入、利润核算, 资金核算, 总账报表和稽核等会计岗位。

小型企业因业务量较少, 应适当合并减少岗位设置, 可设置出纳、总账报表和明细分类核算等会计岗位。会计各岗位的具体职责如下。

1. 会计主管岗位的职责

- ① 具体领导单位财务会计工作;
- ② 组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度;
- ③ 组织编制本单位的各项财务、成本计划;
- ④ 组织开展财务成本分析;
- ⑤ 审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件;
- ⑥ 参加生产经营管理会议, 参与经营决策;
- ⑦ 负责向本单位领导、职工代表大会报告财务状况和经营成果;
- ⑧ 审查对外报送的财务会计报告;
- ⑨ 负责组织会计人员的政治理论、业务技术的学习和考核, 参与会计人员的任免和调动。

2. 出纳岗位的职责

- ① 办理现金收付和结算业务;
- ② 登记现金和银行存款日记账;
- ③ 保管库存现金和各种有价证券;
- ④ 保管有关印章、空白收据和空白支票。

3. 固定资产核算岗位的职责

- ① 会同有关部门拟订固定资产的核算与管理办法;
- ② 参与编制固定资产更新改造和大修理计划;
- ③ 负责固定资产的明细核算和有关报表的编制;
- ④ 计算提取固定资产折旧和大修理资金;
- ⑤ 参与固定资产的清查盘点。

4. 材料物资核算岗位的职责

- ① 会同有关部门拟订材料物资的核算与管理办法;

- ② 审查汇编材料物资的采购资金计划;
- ③ 负责材料物资的明细核算;
- ④ 会同有关部门编制材料物资计划成本目录;
- ⑤ 配合有关部门制定材料物资消耗定额;
- ⑥ 参与材料物资的清查盘点。

5. 库存商品核算岗位的职责

- ① 负责库存商品的明细分类核算;
- ② 会同有关部门编制库存商品计划成本目录;
- ③ 配合有关部门制定库存商品的最低、最高限额;
- ④ 参与库存商品的清查盘点。

6. 工资核算岗位的职责

- ① 监督工资基金的使用;
- ② 审核发放工资、奖金;
- ③ 负责工资的明细核算;
- ④ 负责工资分配的核算;
- ⑤ 计提应付福利费和工会经费等费用。

7. 成本核算岗位的职责

- ① 拟订成本核算办法;
- ② 制定成本费用计划;
- ③ 负责成本管理基础工作;
- ④ 核算产品成本和期间费用;
- ⑤ 编制成本费用报表并进行分析;
- ⑥ 协助管理在产品和自制半成品。

8. 收入、利润核算岗位的职责

- ① 负责编制收入、利润计划;
- ② 办理销售款项结算业务;
- ③ 负责收入和利润的明细核算;
- ④ 负责利润分配的明细核算;
- ⑤ 编制收入和利润报表;
- ⑥ 协助有关部门对产成品进行清查盘点。

9. 资金核算岗位的职责

- ① 拟订资金管理和核算办法;
- ② 编制资金收支计划;
- ③ 负责资金调度;
- ④ 负责资金筹集的明细分类核算;
- ⑤ 负责企业各项投资的明细分类核算。

10. 往来结算岗位的职责

- ① 建立往来款项结算手续制度;
- ② 办理往来款项的结算业务;

③ 负责往来款项结算的明细核算。

11. 总账报表岗位的职责

① 负责登记总账；

② 负责编制资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等有关财务会计报表；

③ 负责管理会计凭证和财务会计报表。

12. 稽核岗位的职责

① 审查财务成本计划；

② 审查各项财务收支；

③ 复核会计凭证和财务会计报表。

1.2 会计工作书写规范

1.2.1 会计书写基本规范

会计书写规范，是指会计工作人员在经济业务活动的记录过程中，对接触的数码和文字的一种规范化书写及书写方法。会计工作离不开书写，没有规范的书写就没有会计工作质量。书写规范也是衡量一个会计工作人员素质高低的标准。一个合格的会计人员，首先书写应当规范，这样才能正确、清晰地书写计算结果。为决策者提供准确、可靠的会计信息，更好地为经济决策服务。

财会书写的内容包括阿拉伯数码的书写、数字大写及汉字书写两大部分。在一些三资企业，有时需用外文记账。外文字母的书写也应当规范。

财会书写基本规范的要求：正确、规范、清晰、整洁、美观。

① 正确。指对业务发生过程中的数字和文字要准确、完整地记录下来，这是书写的基本前提。只有对所发生的经济业务正确地反映出其发生的全过程、内容及结果，书写才有意义。

② 规范。指对有关经济活动的记录书写一定要符合财会法规和会计制度的各项规定，符合对财会人员的要求。无论是记账、核算、分析、编制报表，都要书写规范，数字准确，文字适当，分析有理，要严格按书写格式书写，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。

③ 清晰。指字迹清楚，容易辨认，账目条理清晰，使人一目了然，无模糊不清之感。

④ 整洁。指账面干净、清洁，文字、数码字、表格条理清晰，整齐分明。书写字迹端正，大小均匀，无参差不齐及涂改现象。

⑤ 美观。书写除准确、规范、整洁外，还要尽量使结构安排合理，字迹流畅、大方，给人以美感。

会计工作人员一般都要有两枚名章，一枚方形姓名章，用于原始凭证、记账凭证、会计报表等指定位置的签章；另一枚为小长方形姓名章，用于更正数字，规格为16X4厘米。在凭证、账簿、报表上盖名章时，一般用红色印油。在各种会计资料上签名时，要签姓名全称。

1.2.2 数码字书写规范

阿拉伯数字书写规范是指要符合手写体的规范要求。阿拉伯数字,是世界各国的通用数字,书写的顺序是由高位到低位,从左到右依次写出各位数字。

1. 数码字书写的要求

① 高度。每个数码要紧贴底线书写,其高度占全格的1/2。除6、7、9外,其他数码高低要一致。“6”的上端比其他数码高出1/4,“7”和“9”的下端比其他数码伸出1/4。

② 角度。各数码字的倾斜度要一致,一般要求上端向右倾斜60度。

③ 间距。每个数码字要大小一致,数码字排列应保持同等距离,每个字上下左右要对齐。在印有数位线的凭证、账簿、报表上,每一格只能写一个数字,不得几个字挤在一个格里,也不得在数字中间留有空格。

④ 要保持个人的独特字体和本人的书写特色,使别人难以模仿或涂改。

除此之外,不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”写混。在阿拉伯数码的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”空1/4汉字的位置或用分位点“,”分开。

2. 数码字书写错误的更正方法

数码字书写错误一般采用划线更正法。如写错一个数字,不论在哪位,一律用红线全部划掉,在原数字的上边对齐原位写上正确数字。假设数码字3 861.25错写成3 867.25,其更正方法见图1-1。

错误的更正方法									
余 额									
				3	8	6	7	2	5

正确的更正方法									
余 额									
				3	8	6	1	2	5
				3	8	6	7	2	5

图 1-1 数码字书写错误的更正方法

1.2.3 文字书写规范

文字书写是指汉字书写。与经济业务活动相联系的文字书写包括数字的大写和企业名称、会计科目、费用项目、商品类别、计量单位及摘要、财务分析报表的书写等。

1. 文字书写的基本要求

① 简明扼要准确。指用简短的文字把经济业务发生的内容记述清楚,在有格限的情况下,文字数目多少,要以写满但不超出该栏格为限。会计科目要写全称,不写简化,子、细目要准确,符合会计制度的规定,不能用表述不清、记叙不准的语句或文字。

② 字迹工整清晰。指书写时用正楷或行书,不能用草书;不宜过大,一般上下要留空隙,也不宜过少;不能过于稠密,要适当留字距;不能写得大小不一。

2. 中文大写数字的写法

中文大写数字是用于填写需要防止涂改的销货发票、银行结算凭证、收据等，因此，在书写时不能写错。如果写错，则本张凭证作废，需重新填制凭证。

(1) 数字大写的基本要求

① 大写金额前要冠以“人民币”字样，“人民币”与金额首位数字间不留空位，数字之间更不能留空位，写数与读数顺序要一致。

② 人民币以元为单位，元后无角、分的需要写“整”字。如果到角为止，角后也可以写“整”字；如果到分为止，分后不写“整”字。

③ 金额数字中间连续几个“0”字时，可只写一个“零”字。如 500.70 元，应写作人民币伍佰元零柒角整。

④ 表示位的文字前必须有数字，如拾元整应写作壹拾元整。

⑤ 切忌用其他字代替，如“零”不能用“另”代替，“角”不能用“毛”代替等。

(2) 大写金额写法举例

大写金额的写法如表 1-1 所示。

表 1-1 大写金额写法举例

小写金额	大 写 金 额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥ 6 000.00	人民币陆仟元整	人民币：陆仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥ 4 250.50	人民币肆仟贰佰伍拾元零伍角（整）	人民币肆仟贰佰伍拾元伍角（整）	漏一个“零”字
¥ 803 000.00	人民币捌拾万零叁仟元整	人民币捌拾万叁仟元整	漏一个“零”字
¥ 40 093 000.00	人民币肆仟零玖万叁仟元整	人民币肆仟万零玖万叁仟元整	多写一个“万”字
¥ 8 600 000.37	人民币捌佰陆拾万元零叁角柒分	人民币捌佰陆拾万零叁角柒分	漏一个“元”字

3. 摘要的书写

文字书写中一部分是摘要的书写，包括记账凭证摘要、各种账簿摘要，摘要是记录经济业务的简要内容，填写时应用简明扼要的文字反映经济业务概况。

摘要书写的一般要求：

- ① 以原始凭证为依据；
- ② 正确反映经济业务的内容；
- ③ 文字少而精，说明主要问题；
- ④ 书写字体占格的 1/2 为宜；
- ⑤ 字迹与文字书写要求相同，要工整、清晰、规范。

不同类型的经济业务填写摘要栏没有统一格式，但同一类型的经济业务填写摘要时，文字表达是有章可循的。

1.3 会计实务模拟说明

1.3.1 会计实务模拟的必要性

从学科内容的特点来看,会计是融理论与实践为一体的一种管理活动。它不仅具有科学的理论体系,而且拥有一整套规范的专业运作程序和运作方法,计算性、操作性很强,所以它又是一门应用型经济学科。会计教学中的理论联系实际,是会计学科教学改革的重要原则和基本目标。因此,在会计教学中,将会计的基本理论、基本方法、基本技能与会计实践相结合,显得尤为重要。不仅要向学生传授会计理论和会计方法,而且要培养学生应用会计理论和方法来解决会计实践问题的能力。不仅要加强基本理论和基本知识的教学,而且还应强化实践性教学环节,加强基本技能和实际工作能力的训练。这就需要组织和完善会计实务模拟工作。这一点是由会计学科本身的性质与特点所决定的。

以前,会计专业的学生大多依靠到单位、到企业去实习来提高其实践能力。多年的实践证明,到企业、到单位去实习,结果往往是流于形式,达不到预期的效果,分析其原因,主要有这样几个:一是会计方面的记录,有很强的严肃性和一定的保密性,接受实习的单位对从未接触过凭证、账册和报表的学生从事这类实习,往往不大放心;二是学生除了书本知识外,既无生产经验,又无社会经验,在实习过程中,事事要实习单位的人带教,既占用了企业财务人员的有效工时,又影响了企业的财务工作流程,企业一般难以接受;三是学生的独立工作、学习能力较弱,自觉性、主动性不强,实习的效果欠佳。这就造成很多毕业生到实际单位后,动手能力差,不能马上适应实际工作的需要。因此,为了提高学生的实践操作能力,缩短学生步入社会的适应期,就有必要在学校建立会计实验室,进行会计实务模拟。事实也证明,通过会计实务模拟对学生进行实践能力的培养能取得较好的效果。

1.3.2 会计实务模拟的意义

实行会计实务模拟,是进行会计教学改革的有益尝试,也是保证教学质量,培养合格人才的重要一环。体现在以下几个方面。

① 促进理论与实践的结合,缩短会计教学与会计实践的距离,增强学生的实际工作能力。课堂教学内容有一些与实际工作是脱节的,如教学和学生练习时普遍使用“丁”字账代替登记账簿,与实际工作中使用的会计凭证、账簿不符,容易使学生产生误解。而在会计实验课上,凭证、账簿、报表与实际工作中完全一样,在仿真的环境中,有身临其境的感觉,能提高学生的学习兴趣。所以通过会计实务模拟,可以使学生加深对理论知识的理解,开阔视野,有助于培养学生具有扎实的专业基本功,提高实际工作能力。学生毕业后能迅速适应各个会计岗位的要求,尽早进入角色。

② 充实完善会计教学内容,进一步提高教学质量。会计实务模拟改变了传统会计教学只注重书本知识教育,忽视学生动手能力培养的弊病。所以通过会计实务模拟,能够完善会计教学环节或体系,充实教学内容,能较大程度地提高学生分析问题、解决问题的能力,从根本上改革了传统的教学方法。对学生来说,学习印象深、易理解,能增强学习积极性,提高学习效果。

③能够较好地解决组织学生企业实习中的各种困难和问题。组织学生企业实习存在着联系难、经费难、管理难的问题。由于经费限制,多数企业不愿接收。即使学生去企业,实习也常是流于形式,谈不上保证实习质量。进行会计实验室模拟实习,学生可以人人参与,亲自动手操作,实践性强。高质量的经济业务设计与仿真的原始凭证、真实的记账凭证和账页,在实验室老师的直接指导下,同企业会计人员指导下的实际操作没有什么本质差别。它既达到了企业实习的目的,又克服了上述困难,也有利于学生的集中统一管理。

1.3.3 会计实务模拟构成

在目前所见的资料中,安排会计实务模拟一般有三种方法,即基础会计实务模拟、财务会计实务模拟、专业会计实务模拟三类。

基础会计实务模拟是结合会计基础课程的教学内容和教学要求,对会计核算的基本方法进行的实务模拟。其实验内容一般按会计循环各依次继起的步骤来安排,对会计核算的各种基本方法进行模拟实习,循序渐进,要求侧重每种方法的基本功训练,同时兼顾整个会计循环的系统性,主要内容有:建账、原始凭证填制与审核、记账凭证填制与审核、登记会计账簿、更正错账、对账结账与试算平衡、会计报表编制、会计档案整理与保管。

财务会计实务模拟是结合财务会计课程的教学内容和教学要求,对各会计要素的确认与计量、不同核算方法等进行模拟。所以有人也称之为会计专项实务模拟、会计专题实务模拟。实验项目可结合财务会计的特点来设置,如可设置如下项目:资金筹集的核算、采购与销售业务核算、期间费用核算、资产的核算、工资与福利费的核算、对外投资的核算、利润及利润分配的核算、会计报表编制等。也可作这样的设置:货币资金核算、应收款项核算、材料按实际成本计价的核算、材料按计划成本计价核算、存货清查核算、固定资产增减折旧核算、无形资产核算、对外投资核算、工资核算、产品成本核算、银行借款核算、应付债券核算、所有者权益核算、收入核算、所得税核算、会计报表分析等。具体可按教学大纲的要求来进行取舍与增减。

专业会计实务模拟是结合专业会计课程的教学内容和教学要求,对工业、商品流通等企业会计实务进行的实务模拟。它一般是对一个企业的一定会计期间的全部经济业务进行全面、系统的实务模拟。专业会计实务模拟的特点是会计循环完整,内容更加全面、系统,学生可以得到全方位、多角度的系统训练。

对于具体实验内容的安排,从实验的阶段性的来看,可以先进行基础会计实务模拟,然后进行财务会计实务模拟,最后进行专业会计实务模拟;也可以不进行财务会计实务模拟而直接进行专业会计实务模拟。

本书主要涉及基础会计实务模拟。

1.3.4 会计实务模拟的目的

会计实务模拟,主要是通过会计实验室、课堂等场所对学生进行会计核算的实务模拟。通过本会计实务模拟训练,应当使学生实现如下目的。

①进一步理解基础会计理论知识。通过边实验、边学习、边思考和边总结(写实验报告),把实际操作与所学基本理论和基本知识相结合,达到巩固和提高所学会计核算理论与方法的目的;加强对会计信息系统的认识,掌握会计核算的方法,熟悉会计核算的基本程

序,以达到初步具备从事会计工作能力的目的。加深对会计工作、会计专业的认识。

② 初步掌握会计核算程序操作的基本技能,并掌握账务处理流程。包括填制和审核原始凭证,编制和审核记账凭证,编制汇总记账凭证,登记现金日记账、银行存款日记账、明细账和总账,账簿的结账、查错与更正错误,未达账项的调整方法,试算平衡表、编制会计报表的基本技能。

③ 培养作为一名会计人员应具有的认真、细致、兢兢业业、实事求是、踏实肯干的工作作风,树立良好的会计职业道德。

1.3.5 会计实务模拟的内容

会计实务模拟的内容包括单项实务模拟和综合实务模拟两部分。

单项实务模拟主要包括建账、原始凭证、记账凭证的填制和审核,科目汇总表的编制,日记账、明细账、总账的登记,错账的更正,银行存款余额表的编制,试算平衡表、资产负债表、损益表、现金流量表的编制等。

综合实务模拟是以单项实务模拟为基础,练习会计核算形式,进一步熟悉会计循环的各环节。

1.3.6 会计实务模拟教学的组织与实施

会计实务模拟应当按以下两项内容分步顺序进行。

第一项实验内容:为手工操作环境下的会计业务实务模拟,在会计实验室进行。具体包括以下两个步骤。

第一步,学生在实验室教师指导下,先学习实验案例,熟悉会计核算实际业务,搞清案例中全部经济业务的账务处理、有关数字的来龙去脉及相互联系。然后由实验室教师对实务操作方法作讲解和演示,并要求学生把课堂上学到的凭证、账簿、报表等知识与相关实物相对照,强化会计核算流程的感性认识。使学生全面系统掌握会计核算过程的操作方法。

第二步,在实验室老师指导下,由学生进行实际操作。根据实验教材要求,发给学生会计凭证、账簿及报表。学生从编制记账凭证、汇总记账凭证,登记总账、明细账、日记账,计算成本、利润到编制会计报表整个会计核算过程进行系统操作。

第二项实验内容:为计算机环境下的会计业务操作实验,在计算机室进行。

学生根据实验教材的原始数据,在指定的商品化财会软件环境下,进行上机操作,完成凭证录入、账簿数据生成和打印报表等全部电算化工作。

学生在每项实验完成后,都应提交实验报告。

实验结束后,由指导教师根据学生在实验过程中的表现、提交的书面实验结果和实验报告等进行成绩评定。

1.4 会计实务模拟的方法

1.4.1 会计实务模拟运用的方法

会计方法由会计核算、会计检查和会计分析等方法所组成。会计核算用以记录经济业

务、计算经营成果、进行日常监督和提供报表资料的方法；会计检查是根据会计核算资料，检查经济活动的合法性、合理性和核算资料正确性的方法；会计分析是利用会计核算资料和其他有关资料考核计划和预算的完成情况，研究经济活动的经济效益的方法。会计对单位经济活动的全面核算和监督就是通过这些方法来实现的，而其中会计核算方法是基础，基础会计实务模拟就是运用会计核算的专门方法，对单位发生的经济活动进行核算和监督。会计核算方法主要包括：设置会计科目和账户、复式记账、审核和填制凭证、登记账簿、进行成本计算、财产清查和编制会计报表。这些专门方法不是孤立的，而是相互联系、密切配合的，它形成了一个完整、统一的会计核算方法体系。

在会计核算方法体系中，其基本工作程序主要有三个环节，即填制凭证、登记账簿和编制报表。在任何一个会计期间，经济业务的发生都要通过这三个环节来进行会计核算。由于各个会计期间的经济业务是连续不断地重复发生的，会计核算程序和步骤也就会周而复始、不断循环，形成了会计核算工作循环。会计实务模拟主要是强调对发生的经济业务在填制凭证、登记账簿和编制报表这三个环节上的模拟操作。

1.4.2 会计实务模拟的流程

会计实务模拟的流程如图 1-2 所示。

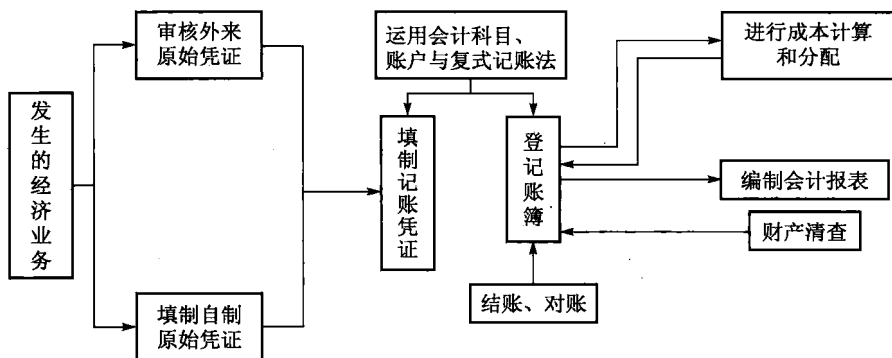


图 1-2 会计实务模拟流程

1.4.3 会计核算方法在会计实务模拟中的应用

1. 会计科目设置

由于我国经济体制改革和会计制度改革尚在进行中，考虑到本实验课程的建设体系，主要参照现行的《企业会计准则——应用指南》（2006），在具体设置科目时考虑了教学要求，也考虑了实际操作的需要。主要设置五大类科目：资产、负债、所有者权益、成本及损益类。采用和企业会计制度一致的会计科目。

2. 记账方法选用

根据 2006 年 2 月财政部颁布的《企业会计准则》和 1997 年 5 月财政部颁布的《事业单位会计制度》（试行），企业会计与事业单位会计均采用借贷记账法为记账方法。

在实务模拟中，学生通过记账凭证的填制、账簿登记加深对借贷记账法的理解，并掌握

借贷记账法。

3. 凭证填制

凭证填制是会计核算组织程序的中间环节,考虑到实际工作的需要,本书中将原始凭证与记账凭证的填制与审核分开进行模拟。

4. 账簿登记

因为各个单位的经济性质不同,在管理上各有特点,所以在账簿的设置上也有所不同。但是从总体上来看,都需要设置总账、明细账及日记账。在本书中,从基础会计实务操作出发,设置了各种分类账、明细分类账及现金和银行存款日记账,同时说明了各种账簿的登记方法及错账的更正方法。

5. 报表填制

报表填制是会计核算组织程序的最后环节,是会计核算工作质量的综合反映。目前,根据我国会计法律、准则、制度等有关规定,企业主要报表有资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。

1.5 会计实务模拟要求

1.5.1 会计实务模拟的一般要求

进行会计实务模拟时,一般应遵循下列要求。

① 完全按照生产企业或实际部门组织会计核算的程序、方法和所使用的凭证、账簿、报表来组织会计实务模拟。

② 动手操作之前,要弄清实务模拟的目的和要求,并对教材的有关内容进行认真的复习,以便顺利完成各项实务模拟。

③ 各项实务模拟的基本操作规范要按照《会计基础工作规范》的要求进行。

④ 对企业所发生各项经济业务,要根据《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定进行处理。

1.5.2 对教师的要求

会计手工实务模拟应该先进行单项实务模拟,后进行综合实务模拟。为了达到教学效果,保证实验质量,每次实验都应周密安排。对组织会计实务模拟的指导教师来讲,应做到以下几点。

① 实验前充分准备。每次实验都应制定实务模拟教学计划。实务模拟教学计划的内容主要有实验目的、实验内容、实验方式、实验时间、实验要求和考核办法等。若为综合实务模拟还应该包括有实验小组划分及岗位轮换办法等。对于每项实验,指导教师都应熟悉实验内容与重点、难点。学生实际操作前,教师应点出要点,并对重点、难点及可能出现的问题和疏漏进行必要的讲解和提醒。对实验内容、方法、步骤及要求要给学生做全面辅导,使每位学生做到心中有数,为提高实验质量奠定好思想基础。同时,指导教师要根据本次实验需要,准备好实验用单、证、账、表等资料,为每位学生配齐实验用印章、垫板、复写纸、大头针、夹子等办公用品。