



全国普通高等教育金牌会计丛书
上海市会计学精品课程系列教材

基础会计模拟 实训教程

编 著 / 邬展霞
主 审 / 杨亚娥





全国普通高等教育金牌会计丛书
上海市会计学精品课程系列教材

基础会计模拟 实训教程

编 著 / 邬展霞
主 审 / 杨亚娥



上海财经大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实训教程/邬展霞编著. —上海:上海财经大学出版社, 2009. 5

全国普通高等教育金牌会计丛书

上海市会计学精品课程系列教材

ISBN 978-7-5642-0423-5/F · 0423

I. 基… II. 邬 III. 会计学-高等学校-教材 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 047690 号

□ 责任编辑 王 芳

□ 封面设计 张克瑶

JICHU KUAIJI MONI SHIXUN JIAOCHENG

基础会计模拟实训教程

邬展霞 编著

上海财经大学出版社出版发行
(上海市武东路 321 号乙 邮编 200434)

网 址: <http://www.sufep.com>

电子邮箱: webmaster@sufep.com

全国新华书店经销

上海译文印刷厂印刷

上海广灵二小装订厂装订

2009 年 5 月第 1 版 2009 年 5 月第 1 次印刷

787mm×960mm 1/16 10.5 印张 223 千字

印数: 0 001—3 000 定价: 19.00 元

总 序

教材是教师授课内容的主要载体,是学生课程学习的首要文本。加强教材建设是实施课程计划、深化教学改革、实现人才培养目标的重要保证。秉承这样的理念,在上海对外贸易学院的积极支持以及会计学院的总体部署与组织下,集全体编纂人员的共同努力,筹划已久的会计系列教材就要出版了。

本会计系列教材的主要特点为:其一,汲取会计改革的最新成果,反映新会计准则的主要精神。改革开放 30 年来,中国经济发生了巨大的变化,伴随而来的是会计改革也步入了一个快速发展的轨道。2006 年 2 月 15 日,财政部正式发布了企业会计准则体系,并自 2007 年 1 月 1 日起在上市公司范围内施行。新的企业会计准则体系是与我国社会主义市场经济相适应、与国际会计准则趋同、涵盖企业各项经济业务、可独立实施的企业会计准则;新的企业会计准则的颁发与实施,实现了我国企业会计准则建设的新跨越和历史性的突破。面对当前的会计环境,及时吸收会计改革的最新成果,反映新会计准则的主要精神,正是本会计系列教材的特点之一。其二,凸显会计教育改革的最新思想,集成编著者丰富的教学经验。为满足会计人才市场的需求,我国的高等会计教育不仅办学规模迅速增长,而且会计教育改革也取得了实质性的成果。与国内大多数高校相同,上海对外贸易学院的会计学科也得到了长足的发展,积累了国际化、应用型人才培养目标的教学经验。本系列教材的编写,正是要最大限度地彰显我国会计教育改革的最新思想,凝聚编著者长期教学实践所积累的经验。其三,适应经济全球化的最新进展,借鉴西方会计教材的精华。经济全球化趋势的深入发展,越来越凸显了会计作为国际通用商业语言的重要性。中国新会计准则体系的出台与实施,加快了全球会计准则国际趋同的步伐。适应国际化人才的培养,本系列教材的编写充分吸收国际间会计理论与实践的成果,借鉴西方会计学科课程建设以及教材建设的精华,使之适应我国当今高等会计教育的需要。

根据高等院校会计学专业的教学方案与课程建设的要求,本系列教材主要包括《基础会计学》、《新编会计学》、《中级财务会计》、《高级财务会计》、《财务管理》、《管理会计》、《审计学》、《财务报表分析》、《成本会计》等。为满足教学用书的需要,各本教材还配有学习指导、案例分析等教学辅导书。本系列教材的出版计划力争在三年内全部完成。后期根据校内教学与会计行业用书的需要,还将陆续出版其他教材。

本系列教材不仅是高等院校教学用书,而且也适用于会计人才的在职培训以及会计

人员、渴望承担管理职责人士自修之用。

在中国的市场经济不断发展的进程中,会计环境不断变化,会计改革持续发展,会计教材也必定需要不断地修订完善,这也为我们不断努力进取提供了机遇。

编委会

2009年5月

前 言

会计模拟实训是为提高会计学专业学生的专业素质和核算技能而设置的,是会计学专业教学的重要环节之一。

本实训教程设计了12月份的业务资料,并通过11项实训内容,要求学生熟练掌握包括借贷记账法、填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、设置账簿、登记账簿、更正错账、账项调整、对账、结账、编制报表、会计档案管理、会计职业道德的专业知识,全面提高学生的专业素养。

本实训教程的业务设计完全遵照了《企业会计准则(2006)》、《企业内部控制基本规范》、《会计工作基本规范》等的规定,同时符合基础会计教学内容的要求。

本实训的特色在于:

1. 划分了实训模块,明确了每一模块的教学内容,便于教师灵活组织教学。
2. 提供了详细的实训指导,便于教师统一教学要求,也便于学生快速掌握实训要领。
3. 设计了会计职业道德案例分析模块,帮助学生从会计入门课程开始树立牢固的职业道德观念。
4. 适应会计教育高度国际化的需要。本实训内容以中外合资经营的生产型股份有限公司为背景,同时提供了中文版和英文版的实训资料(账表及自制凭证部分),便于教师结合本校实际需要进行取舍,以使实训环节更好地贴近专业教学的需求。

本书在编写过程中,得到了编委会成员的大力支持,张晓岚教授、赵世君教授、沈路教授、杨亚娥教授分别对本书的整体设计给予了许多宝贵的建议,杨亚娥教授还为本书做了最后的审订工作,在此一并致谢!

实训教学涉及多项教学内容,同时由于编者认知水平的局限,书中难免有不妥之处,恳请广大师生批评指正。

编者的联系方式是:wellany@163.com。

邬展霞
2009年5月

目 录

总 序	1
前 言	1
第一章 课程说明	1
第二章 岗位设置、内控要求与会计核算方法	3
第三章 实训资料	8
第一节 会计主体基本情况及核算制度	8
第二节 会计事项及账务资料	9
第四章 实训部分	17
实训一 借贷记账法	17
实训二 填制与审核原始凭证	30
实训三 填制与审核记账凭证	95
实训四 设置账簿	98
实训五 登记账簿	100
实训六 更正错账	102
实训七 账项调整	104
实训八 对账	133
实训九 结账	136
实训十 编制财务报表	138
实训十一 会计档案管理	139
第五章 会计职业道德的主要内容及要求	142
案例一	143



案例二	143
案例三	143
案例四	144
案例五	144
附录一 会计模拟实训所需物品名称及数量一览表	145
附录二 相关财经法规一览表	146
附录三 一般企业常用会计科目表(中英文对照)	147
附录四 企业会计报表(中英文对照)	150
参考文献	159

第一章

课程说明

一、实训目的

基础会计模拟实训教程是为提高会计专业学生的专业素质和核算技能而设置的实践环节。本实训可单独作为专业实践教学环节,也可结合专业课程进行,一般需在修完会计专业的基础专业课后安排学习。

开展会计模拟实训的目的是:

(1)实现课堂理论教学与实践教学的有效结合。在会计实训的仿真模拟环境中,学生将根据实训内容的要求,自己动手,亲历从填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿到编制会计报表的全过程。这直接提高了学生的实际业务能力,加深了学生对会计基础理论的理解,为后续课程的学习奠定了良好的基础。

(2)分会计岗位模拟,强化学生岗位职责意识。按照现代企业对会计职业岗位的要求,在模拟实训中设计了财务总监、出纳、总账会计、成本会计、往来会计等职业岗位,通过让学生分岗位进行实训,进一步让学生体会不同“会计”岗位的工作职责,直接开阔学生的专业视角,增强对未来不同工作岗位的适应性。

(3)加强职业道德教育。在实训中针对财会工作者常见的工作情形,提供了五个案例供同学们讨论学习,探讨财会工作者所应当掌握的职业素养,从而在实训中培养同学们的道德情操,加强职业素质。

二、教学组织

会计实训的教学组织,可采用混岗教学和分岗教学两种模式。

1. 混岗教学

混岗教学模式要求每一位学生单独完成全部会计模拟实训内容。这种运作方式的优点是:可以让学生在整个实训过程中,对各项专业技能得到系统的、全面的掌握;同时便于组织学生集中实习。其缺点是:不能使学生感受到实际工作中会计机构各岗位的业务分工和内部牵制制度以及会计凭证在各岗位之间的传递过程。

2. 分岗教学

分岗教学,首先要对学生分组,然后在组内按照会计机构的不同岗位分工进行分岗操

作,同时安排岗位轮换。其优点是:学生能在实习过程中,切身体会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,熟悉单据及凭证的传递程序和方式。但是,这种方式在实训过程中组织难度较大。

三、实训要求

本模拟实训教程中的经济业务均以上海鹏飞塑料制品股份有限公司 12 月份的资料为内容,共安排了 46 笔会计核算经济业务;同时,涵盖了鹏飞公司的五项会计岗位分工;实训中提供了大量丰富的原始材料,创设了完全仿真的模拟环境;同时提供了相应的实训要点,便于教师在实训中指导学生。

本实训的总体要求是,在混岗或分岗模式下,针对实训中提供的年度和月份数据,填制原始凭证,编制记账凭证,建立明细分类账、日记账,作出科目汇总表,并据以登记总分分类账,编制资产负债表、所有者权益变动表、利润表、现金流量表。

第二章

岗位设置、内控要求 与会计核算方法

一、会计机构工作岗位设置及相关职责

按照企业内部控制基本规范的要求,结合《会计基础工作规范》,根据上海鹏飞塑料制品股份有限公司会计业务的需要,建立会计工作岗位责任制,明确各岗位职责,并执行工作岗位定期轮换制。会计机构内设五个岗位,分别为财务总监、出纳、总账会计、往来会计、成本会计。各岗位及其职责描述如下:

1. 财务总监岗位职责

- (1)组织制定、贯彻执行本单位的财务会计制度,执行国家有关财会法规;
- (2)负责具体组织公司各项财务管理工作;
- (3)组织编制本单位的各项财务预算与决算,并监督执行;
- (4)审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件;
- (5)编制资产负债表、利润表、现金流量表及报表附注,编写财务报表分析报告;
- (6)稽核记账凭证。

2. 出纳岗位职责

- (1)办理现金收付和银行结算业务;
- (2)登记现金日记账和银行存款日记账;
- (3)登记其他货币资金明细账;
- (4)保管库存现金和各种有价证券;
- (5)保管预留银行印鉴章中的公司财务章
- (6)保管空白支票和空白发票、收据,负责填制支票、发票使用登记表;
- (7)负责国税和地税的申报及税款解缴工作;
- (8)负责审核、汇总、提现和发放工资。

3. 总账会计岗位职责

- (1)负责无形资产增加、减少及摊销的明细核算;
- (2)负责利润分配的核算,负责投资、筹资业务的核算并登记相关账户的明细账;
- (3)负责损益结转的核算;

- (4)负责编制科目汇总表,登记总账;
- (5)负责编制银行存款余额调节表;
- (6)负责纳税申报表的稽核;
- (7)保管预留银行印鉴章中的公司法定代表人私章;
- (8)负责会计档案管理;
- (9)参与编制固定资产更新改造和大修理计划;
- (10)协助对财产物资的清点。

4. 往来会计岗位职责

- (1)正确核算收入及各项税费。
- (2)填制往来、收入、税费业务记账凭证,并登记往来、收入及税费明细账。
- (3)配合有关部门保证收入款项的及时回笼;收入款项被拒付时,要通知和督促有关部门及时处理,督促责任部门或人员及时清收应收款项,办理收付款项的手续。
- (4)负责与债权、债务人核对往来账目,保证双方账面数额一致。
- (5)建立债务人资信档案,对债务人的资信情况进行管理。
- (6)对确实无法收回的应收款项和不能支付的应付款项,应查明原因,依照相关制度进行及时的处理。
- (7)定期为管理部门提供债权、债务管理的系统信息。
- (8)负责纳税申报表的填制工作。
- (9)负责固定资产增加、减少业务的明细核算,并填制固定资产卡片,按月正确计提固定资产折旧,按照制度组织固定资产清查工作。

5. 成本会计岗位职责

- (1)编制材料物资的采购计划;
 - (2)制定材料物资消耗定额,拟订成本核算办法;
 - (3)制定成本及费用计划;
 - (4)按照规定的成本、费用开支范围和标准,审核成本费用等原始凭证的合法性、合理性和真实性,填制相关记账凭证;
 - (5)审核各项存货购进的原始凭证,填制相关记账凭证,并登记明细账;
 - (6)负责工资的明细核算,负责工资费用分配的核算,计提应付福利费和工会经费;
 - (7)参与材料物资的清查盘点。
6. 明细账登记工作分工情况(见表 1.1)

表 1.1 明细账登记工作分工情况表

岗 位	分 管 账 户
出 纳	库存现金、银行存款、其他货币资金
总账会计	交易性金融资产、应收股利、应收利息、长期股权投资、长期股权投资减值准备、无形资产、累计摊销、短期借款、长期借款、应付股利、股本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配、公允价值变动损益、投资收益、所得税费用、以前年度损益调整
往来会计	应收票据、应收账款、预付账款、其他应收款、坏账准备、固定资产、累计折旧、固定资产减值准备、在建工程、工程物资、固定资产清理、应付票据、应付账款、预收账款、应交税费、其他应付款、长期借款、预计负债、主营业务收入、其他业务收入、主营业务成本、其他业务成本、营业税金及附加、营业外支出
成本会计	在途物资、原材料、库存商品、发出商品、委托加工物资、周转材料、存货跌价准备、待处理财产损溢、应付职工薪酬、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用

二、内部控制规范要求

(1)鉴章的管理应严格有效。不能由同一个人保管空白支票及所有预留银行印鉴章。出纳保管空白支票和预留银行印鉴章中的公司财务章；总账会计保管预留银行印鉴章的公司法定代表人私章。资金业务的不相容岗位应相互分离。签发支票应由出纳和总账会计共同办理，出纳填写支票，总账会计稽核。

(2)出纳必须严格按照国家有关现金管理和银行结算制度及公司财务制度的规定，根据审核后的收付款记账凭证，复核所附原始凭证的张数、金额是否与记账凭证相符，确认无误后才予办理，并在收付款记账凭证上加盖“收讫”、“付讫”戳记。其中，现金收、付款记账凭证加盖“现金收(付)讫”戳记，银行存款收付款记账凭证加盖“收(付)讫”戳记，并及时登记库存现金和银行存款日记账。

(3)库存现金不得超过 5 天的日常报销限额，超过限额的现金要及时送存银行，不能以“白条”抵充现金，不得坐支现金，更不能挪用现金。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务应当通过银行办理转账结算。出纳员每天下午下班前应清点现金，并与现金日记账核对相符，财务总监应不定期抽查；每月末应进行现金盘点，由财务总监、总账会计和出纳共同参与，确保现金账面余额与实际库存相符。

(4)建立支票领用登记簿，同时也要对其他银行票据建立登记簿制度，对于填写错误的支票必须加盖“作废”戳记，与存根一起保存，按规定缴销。对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

(5)发票统一由总账会计填制，出纳登记发票使用登记表；发票的填制必须按税务机关规定及发票内容详细填列，如填写错误，应将发票一式多联同时作废，并妥善保管。填制发票时，应执行下列程序：



①检查是否存在销售部门审批的销售单和库房签字的装运凭证,并且内容一致;

②应依据已授权的价目表或销售合同开具发票;

③检查销售发票计价和计算的正确性。

(6)现金日记账和银行存款日记账应每月与银行对账单和总账核对,由总账会计编制银行存款余额调节表。

(7)因采购业务付款的,财务部门应根据合同协议、发票等付款申请进行复核和批准后,办理付款。

(8)企业应当对入库存货的质量、数量、技术规格等方面进行检查和验收,保证存货符合采购要求。

(9)成本会计对存货资产采用“数量金额式”明细账页登记,并于每月结账日及时结算出各类存货资产的结存数量和金额,以便与库管人员核对。

(10)由总账会计按照固定资产类别、名称、规格型号、使用部门和存放地点统一编号,编制固定资产目录,并进行明细核算。每台固定资产填制一张固定资产卡片,固定资产处置时,卡片同时注销。

(11)对于赊销业务中由于债务人破产、死亡等原因无法收回的款项,应由销售部门配合财务部门查明原因,积极获取充足的证据。若有确凿证据证明某项货款再也无法收回时,应由总经理、财务总监审批,核销该笔货款,由往来会计及时进行相应处理。

(12)所有会计人员编制的记账凭证都应该由财务总监进行稽核。

(13)购进存货时,成本会计独立检查请购单、购货发票、验收单是否一应俱全,并且内容一致,然后在购货发票上加盖“符合”戳记,再据以入账。

(14)销售货物时,往来会计独立检查销售单、货物装运单、托收凭证等是否内容一致,并在销售单上加盖“符合”戳记,总账会计稽核后开具销售发票,往来会计据以入账。

(15)购进固定资产业务,应由总账会计独立检查固定资产预算、卖方发票、验收单等,核对一致后在发票上加盖“符合”戳记,再据以入账。

(16)财务总监必须参与对外投资项目决策、筹资决策、债务重组、资产置换等重大经济业务活动的全过程。

三、会计核算方法——科目汇总表核算形式

本实训中采用的是科目汇总表核算形式。

科目汇总表核算形式又称记账凭证汇总表核算形式,其主要特点是定期将各种记账凭证上的金额按照会计科目进行汇总,然后根据科目汇总表登记总分类账的一种会计核算形式。在科目汇总表核算形式下,记账凭证可以采用收款凭证、付款凭证和转账凭证。

采用科目汇总表核算形式的工作步骤如图 1.1 所示。

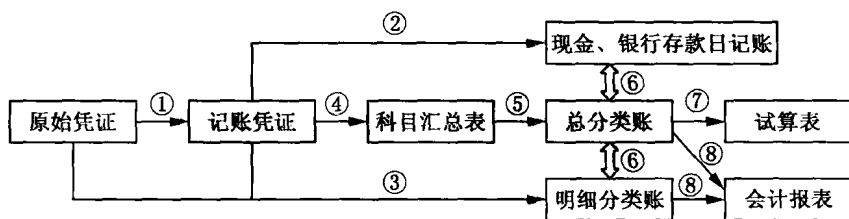


图 1.1 采用科目汇总表核算形式的工作步骤

图中标号说明如下：

- ①根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转账凭证。
- ②根据收款凭证、付款凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- ③根据原始凭证、汇总原始凭证和记账凭证，登记各种明细分类账。
- ④根据收款凭证、付款凭证、转账凭证通过“T”字账户定期编制科目汇总表。
- ⑤根据科目汇总表登记总分类账。
- ⑥现金日记账、银行存款日记账和明细账分别与总分类账定期核对。
- ⑦⑧根据总分类账和有关明细账编制会计报表。

第三章

实训资料

第一节 会计主体基本情况及核算制度

一、企业概况

1. 企业名称:上海鹏飞塑料制品股份有限公司
2. 性质:中外合资经营股份有限责任公司,一般纳税人,共发行非流通股票1 000万股
3. 经营范围:生产和销售百叶窗、壁板
4. 开户银行:工商银行上海市分行杨浦支行
5. 账号:888888
6. 纳税人识别号:310115123456789
7. 生产、管理及服务机构:
 - (1)一个基本生产车间:100 人。
 - (2)一个辅助生产车间:机修车间 20 人。
 - (3)管理部门:办公室 5 人,供应部 8 人(其中仓库 4 人),财务部 6 人。
 - (4)医务所 2 人。
8. 财务部的岗位设置:

财务总监:李弘达
总账会计:伍爱利
往来会计:游德立
出纳:文静
成本会计:赵燕
9. 法人代表:董事长王爱华
10. 联系方式:地址:上海市文达路 100 号;电话:69786520

二、企业会计政策及会计核算办法

1. 适用于《企业会计准则(2006)》。
2. 采用科目汇总表核算形式,每半月汇总一次,汇总后即登记总账。
3. 库存现金限额为6 000元。
4. 采用一次报销备用金制度。
5. 所有材料及包装物、低值易耗品均采用实际成本计价。发出包装物的成本按先进先出法计算。领用低值易耗品采用一次摊销法。
6. 采用直线法计提折旧。生产用房屋月折旧率为 0.8%,机器月折旧率为 1%,非生产用固定资产月折旧率为 0.4%。
7. 采用计时工资制。按当月应付工资数进行分配,并作为计提福利费、工会经费、教育经费的基数。
8. 坏账准备按应收账款的 5‰计提,其他应收款也属于计提坏账准备范围。
9. 发出产品成本用先进先出法计算。
10. 适用企业所得税税率 25%。

第二节 会计事项及账务资料

某年,企业的会计事项及账务资料如下:

一、11 月 30 日各总分类账户余额

11 月 30 日各总分类账户余额见表 2.1。

表 2.1 总分类账户余额 单位:元
General Ledger Monetary Unit: Yuan

科目名称 Items	借方金额 Debit	科目名称 Items	贷方金额 Credit
库存现金 Cash on Hand	7 800.00	短期借款 Short-term Loans	449 000.00
银行存款 Cash in Bank	2 447 600.00	应付账款 Accounts Payable	450 000.00
交易性金融资产 Trading Financial Assets	480 000.00	应付职工薪酬 Employee Compensation Payable	11 715.00
应收票据 Notes Receivables	18 000.00	应交税费 Taxes Payable	— 250 000.00
应收账款 Accounts Receivable	1 270 000.00	长期借款 Long-term Loans	300 000.00