

高等院校会计学专业系列教材

会计综合模拟实验

KUAIJI ZONGHE MONI SHIYAN

●—— 汤 健 编著 ——●

会计综合模拟实验

KUAIJI ZONGHE MONI SHIYAN

国防科技大学出版社

会计综合模拟实验

汤 健 编著

国防科技大学出版社
湖南·长沙

图书在版编目(CIP)数据

会计综合模拟实验/汤健编著. —长沙:国防科技大学出版社,2004.8

ISBN 7-81099-125-6

会计 模拟实验

I. 会… II. 汤… III. 会计学 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 079086 号

国防科技大学出版社出版发行

电话:(0731)4572640 邮政编码:410073

E-mail:gfkdcbs@public.cs.bn.cn

责任编辑:唐卫威 责任校对:潘 生

新华书店总店北京发行所经销

国防科技大学印刷厂印装

*

787×1092 1/16 印张:8.75 插页:1 字数:202 千

2004 年 6 月第 1 次印刷 印数:1—3000 册

ISBN 7-81099-125-6/F·8

定价:16.00 元

前 言

会计模拟实验是会计学和财务管理等专业一门十分重要的实践性课程。本实验取材于企业的真实资料，按照现行会计制度和会计核算程序经精选设计而成。通过实验，可使学生综合地、系统地运用会计的方法与技术，培养分工协作和独立进行会计核算的能力，并在实验中锻炼学生运用会计信息进行财务分析和审计的综合能力，开拓学生的创新意识。

本实验教程是在原会计模拟实习内部适用教材的基础上，经重新修正设计而成的，原参加资料设计者有汤健、贺彩虹等，在修正工作中饶琼利老师对电算实验程序提供了修正资料，整个过程得到周仁仪教授的指导和审核，在此一并表示感谢。

需要说明的是，本实验资料中所涉及的企业名称及相关资料等，纯系虚构，请勿误解。

由于时间仓促，加之编著者经验不足，不妥及谬误之处在所难免，请读者指教，致谢。

编 者

2004年5月于长沙

目 录

第一章 总 论

- 一、会计综合模拟实验的目的 (1)
- 二、模拟实验单位财务会计制度 (2)
- 三、模拟实验机构岗位设置及实验内容 (10)
- 四、实验操作流程圖 (17)

第二章 模拟实验基本资料

- 一、模拟实验单位概况 (23)
- 二、技术资料 (24)
- 三、相关单位资料 (29)

第三章 模拟实验会计核算资料

- 一、会计核算期初资料 (31)
- 二、会计核算本期业务资料 (44)

第四章 模拟实验财务分析资料

- 一、模拟实验单位有关筹资情况 (70)
- 二、模拟实验单位有关应收账款管理 (70)
- 三、收益分配 (71)
- 四、财务分析 (71)
- 五、财务分析报告 (72)

第五章 模拟实验审计资料

一、审计单位背景资料 (73)

二、审计方法与程序 (73)

三、审计业务内容和要求 (74)

四、审计结果总体要求 (77)

第六章 附 件

一、会计凭证格式 (78)

二、会计账簿格式 (118)

三、会计报表格式 (131)

第一章 总 论

一、会计综合模拟实验的目的

会计综合模拟实验是会计、财务管理等专业教学中一项重要的实践性教学课程，旨在让学生综合运用所学的会计基本理论、基本技能、基本知识，模拟进行一个企业的全部交易事项的会计核算与财务分析，并以此为基础进行审计。

本实验课以制造业经济活动为背景，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、往来核算等等，从原始凭证的取得、填制开始，到编制记账凭证、登记账簿、成本计算、编制会计报表，进而进行财务分析和有关会计核算资料的审计，循序渐进，完成一个会计期间的会计业务处理、财务分析、审计等业务工作。同时利用手工模拟实验的会计资料通过 ERP 财务管理一体化系统进行电算化处理，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，并培养较强的动手能力。

通过会计模拟实践教学，让学生将理论与实际相结合，达到验证性的实验目的。学生将所学的课程理论知识通过模拟操作运用于实际，实现了对知识由理性理解到感性把握的过渡，并在实验中对所学的专业知识有了更深切的理解。另外，本模拟实验在培养学生的创新性、设计性、协调性等综合素质方面提供了一个很好的平台。学生通过对会计主体会计业务处理程序的设计，开拓了思维，同时在实验中通过不同会计岗位之间的配合，增强了学生在实际工作中的协调配合能力和团队精神，并在会计业务处理、财务指标分析和审计程序的执行过程中锻炼了学生的综合运用能力。

会计综合模拟实验，起到了由理性知识过渡到感性认识的桥梁作用，发挥了培养学生实际运用能力，使之能顺利走入社会的前期准备功能，为开拓学生的思维、启动创新意识提供了一个极好的平台。

二、模拟实验单位财务会计制度

总 则

第一条 根据《企业会计准则》、《企业财务通则》、《企业会计制度》和创源实业股份有限公司章程，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、会计制度的前提下，针对本公司的生产经营特点制定的、适合于本公司发展需要的内部财务会计制度。

本公司的各部门、各位员工都应遵照执行。

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（既现金日记账和银行存款日记账），明细账若干本。序时账、总分类账簿采用订本式，明细分类账簿采用活页式。

对于固定资产采用登记卡进行明细核算，同时设置固定资产明细簿，记载各种固定资产的详细资料及变动情况。

对各种有价证券设置“备查簿”，登记有价证券的详细资料及变动情况。

第四条 本公司供应、生产阶段存货采用计划成本核算，设置“材料成本差异”科目并按“原料及主要材料”、“辅助材料”、“外购配套件”、“包装箱”四类设置明细账，产成品按实际成本核算。

第五条 “原材料”科目下设四个二级科目核算：“原料及主要材料”、“辅助材料”、“外购配套件”、“包装物”。二级科目下按材料名称或产品品名设明细分类科目；“辅助材料”二级科目下不再设明细科目。

第六条 自制半成品从简核算，不入库，直接转入下一加工步骤。

第七条 “生产成本”科目下设两个二级科目：“基本生产成本”、“辅助生产成本”。

“基本生产成本”二级科目下分车间按产品品名设置明细账，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，支付的运费取得抵税发票联的，按7%计算进项税额进行抵扣，购入材料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和定额消耗资料领用，每隔5天领料一次，领料凭证为限额领料单（一式三联）。超限额用料，需经生产主管部门批准后领料。

其他材料领用采用领料单（一式三联），根据具体业务确定领料次数和每次领料量。

第十条 产品成本计算采用平行结转法，月末在产品按定额成本计价。

完工产成品每 5 天办理一次入库手续，入库完工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，然后再倒挤当期主营业务成本。

第十一条 生产过程共同性耗用材料，按原材料消耗定额分配；水电等动力按实际工时分配。

第十二条 销售人员以外的其他公司员工的工资，由各部门按上月考勤记录及公司财务制度有关规定计算；销售人员工资按上月销售额的 8.6‰ 计算。

缺勤工资的计算：

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；

病假不足一个月的，按“日工资率×请假天数×20%”计算扣发工资；

病假达一个月但不足六个月的，按基本工资的 80% 计发；

病假超过六个月的，按基本工资的 60% 计发。

加班工资按“日工资率×加班天数×200%”计发。

第十三条 公司于每月 15 日根据各部门提供的工资结算单（一式两联，一联交公司，一联车间留存）填制“工资结算汇总表”，计算并发放工资。

若公司“银行存款”不足以发放工资，可通过银行借款等方式筹集资金发放工资。

第十四条 各部门根据本月工资计算单编制工资费用分配表进行工资分配，生产工人工资及福利费按产品定额工时比例分配。同时按工资总额的 14% 计提职工福利费，按 2% 计算工会经费，按 1.5% 计算职工教育经费，按 10% 计算职工养老基金，按 10% 计算住房公积金。

第十五条 辅助生产费用核算。机修车间不设“制造费用”明细账，所发生的辅助生产费用直接计入“生产成本——辅助生产成本”明细账，月末按其实际机修小时和实际小时修理费用率计算向外分配。

第十六条 制造费用分别按车间设置明细账，按生产产品的实际工时比例进行分配。

第十七条 成本结转采用平行结转分步法，各步骤在产品成本按定额成本计算，加工中的在产品完工率为 50%，原材料在各车间生产开始时一次性投入。

第十八条 固定资产采用平均年限法分类计提折旧，净残值率为 5%，按月计入成本费用，各类固定资产预计使用年限如下：

房屋、建筑	35 年	电器设备	20 年
通用设备	10 年	电子通讯	6 年
专用设备	10 年	仪器仪表计量设备	10 年
交通运输设备	8 年		

第十九条 长期待摊费用按 5 年平均摊销。

第二十条 低值备耗品采用一次摊销法和分期摊销法摊销。

第二十一条 各种有价证券的溢价和折价摊销方法采用直线法，即按有效期间平均

摊销。

第二十二条 董事会会费按工资总额的 2‰ 计提；固定资产大修理费每月按固定资产原值的 5‰ 计提。

第二十三条 本公司为一般纳税人，增值税率为 17%，城乡维护建设税、教育费附加分别为“三税”的 7%、3%。

第二十四条 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，均在开发票并发出产品以后确认销售收入；若采用委托收款、托收承付结算方式的，则应在开发票、发出产品，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。

第二十五条 本公司业务所涉及相关税法：

公司业务所涉“营业税税率”为 5%，“建筑勘察合同”印花税率为金额的 0.5‰。

公司拥有载货车 10 辆，净吨位 550 吨，每吨年税额 40 元；小轿车 2 辆，每辆年税额 100 元；大客车 2 辆，每辆年税额 200 元，按年征收，按月缴纳车船使用税。

公司拥有房产 19 996 388.06 元，按房产原值一次减除 20% 后的余值计征，年税率为 1.2%，按月缴纳房产税。

公司占地面积 54 830.76 平方米，按年征收，税率 1.5 元/m²，分月缴纳土地使用税。

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，发生时记入营业费用。其他人员差旅费按财务制度规定报销，均记入管理费用。

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、损益表（利润及利润分配表）及现金流量表。

公 司 财 务

第二十八条 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现金和银行日记账，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”。

第二十九条 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结算。

凡付出款项在 30 000 元以内的（含 30 000 元），由财务科长审批；在 30 000～200 000 元以内的（含 200 000 元），由财务部经理审批，超过 200 000 元的付出款项一律由经理和财务经理合审批准方能支付。

第三十条 存货管理制度。采购业务均由采购供应部负责，购货前需填写顺序编号的正式订单，将其副本分别送财务部门和物资管理部；购入的货物，均由质量检测部负责验收，将验收单分送采购供应部、物资管理部和财务部；存货的日常收付业务实行永续盘存制。

第三十一条 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部经理审批。

第三十二条 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。

第三十三条 电话费报销标准。公司级领导实报实销；部门负责人每人每月 150 元；一般管理人员每人每月 60 元；职员、工人每人每月 50 元。

差旅费报销制度。住宿：公司领导 50 元/人、天；部门负责人 35 元/人、天；职员 25 元/人、天。出差补贴 40 元/人、天；遇特殊情况需坐飞机则经总经理审批方可报销；订票价的 20% 以内的部分可报销；旅游门票、招待票等不得报销。

第三十四条 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策，按一定比例分配投资者股利，投资者之间的利润分配按出资比例分配。

第三十五条 公司按本年盈利的 10% 提取法定盈余公积，按本年盈利的 5% 提取法定公积金。

附 则

第三十六条 本制度的修订，解释权在公司财务部。

第三十七条 本制度从发布之日起施行并生效。

附 会计科目名称和编号

顺序号 编 号 名 称

(一) 资 产 类

1	1001	现金
2	1002	银行存款
3	1009	其他货币资金
	100901	外埠存款
	100902	银行本票
	100903	银行汇票
	100904	信用卡

	100905	信用证保证金
	100906	存出投资款
4	1101	短期投资
	110101	股票
	110102	债券
	110103	基金
	110104	其他
5	1102	短期投资跌价准备
6	1111	应收票据
7	1121	应收股利
8	1122	应收利息
9	1131	应收账款
10	1133	其他应收款
11	1141	坏账准备
12	1151	预付账款
13	1201	物资采购
14	1211	原材料
15	1221	包装物
16	1231	低值易耗品
17	1232	材料成本差异
18	1243	库存商品
19	1281	存货跌价准备
20	1291	分期收款发出商品
21	1301	待摊费用
22	1401	长期股权投资
	140101	股票投资
	140102	其他股权投资
23	1402	长期债权投资
	140201	债券投资
	140202	其他债券投资
24	1421	长期投资减值准备

25	1501	固定资产
26	1502	累计折旧
27	1505	固定资产减值准备
28	1601	工程物资
29	1603	在建工程
30	1701	固定资产清理
31	1801	无形资产
32	1805	无形资产减值准备
33	1901	长期待摊费用
34	1911	待处理财产损溢
	191101	待处理流动资产损溢
	191102	待处理固定资产损溢

(二) 负 债 类

35	2101	短期借款
36	2111	应付票据
37	2121	应付账款
38	2131	预收账款
39	2151	应付工资
40	2153	应付福利费
41	2161	应付股利
42	2171	应交税金
	217101	应交增值税
	21710101	进项税额
	21710102	已交税金
	21710103	转出未交增值税
	21710104	减免税款
	21710105	销项税额
	21710106	出口退税
	21710107	进项税额转出
	21710108	出口抵减内销产品应纳税额

	21710109	转出多交增值税
	21710110	未交增值税
	217102	应交营业税
	217103	应交消费税
	217104	应交资源税
	217105	应交所得税
	217106	应交土地增值税
	217107	应交城市维护建设税
	217108	应交房产税
	217109	应交土地使用税
	217110	应交车船使用税
	217111	应交个人所得税
43	2176	其他应交款
44	2181	其他应付款
45	2191	预提费用
46	2301	长期借款
47	2311	应付债券
	231101	债券面值
	231102	债券溢价
	231103	债券折价
	231104	应计利息
48	2321	长期应付款
49	2341	递延税款

(三) 所有者权益类

50	3101	实收资本（或股本）
51	3111	资本公积
	311101	股本溢价
	311102	接受捐赠非现金资产准备
	311103	接受现金捐赠
	311104	股权投资准备

	311105	拨款转入
	311106	外币资本折算差额
	311107	其他资本公积
52	3121	盈余公积
	312101	法定盈余公积
	312102	任意盈余公积
	312103	法定公益金
53	3131	本年利润
54	3141	利润分配
	314101	其他转入
	314102	提取法定盈余公积
	314103	提取法定公益金
	314108	应付优先股股利
	314109	提取任意盈余公积
	314110	应付普通股股利
	314111	转作股本的普通股股利
	314115	未分配利润

(四) 成本类

55	4101	生产成本
	410101	基本生产成本
	410102	辅助生产成本
56	4105	制造费用

(五) 损益类

57	5101	主营业务收入
58	5102	其他业务收入
59	5201	投资收益
60	5301	营业外收入
61	5401	主营业务成本
62	5402	主营业务税金及附加
63	5405	其他业务支出

64	5501	营业费用
65	5502	管理费用
66	5503	财务费用
67	5601	营业外支出
68	5701	所得税

三、模拟实验机构岗位设置及实验内容

(一) 创源公司岗位设置

创源公司设核算岗位 8 个，外协机构设岗位 4 个。

1. 采购核算岗位

- ①向财务经理申请采购资金；财务经理核批后办理采购业务；编制采购业务记账凭证。
- ②开设“物资采购”明细账；核算物资采购成本，并计算结转购入材料成本差异。
- ③计算采购部门人员工资及计提的职工福利费，填制工资结算单。
- ④核算采购部门发生的其他相关费用。

2. 存货核算岗位

- ①开设“原材料”明细账、开设“材料成本差异”明细账，进行材料收发业务和材料成本差异结转的核算。
- ②开设“低值易耗品”明细账，进行低值易耗品收发和价值摊销的核算。
- ③开设“库存商品”明细账，进行库存商品收发业务的核算。

3. 车间成本核算岗位

- ①分铸造车间、加工车间、装配车间、机修车间四个车间，分别进行车间成本核算。
- ②各自开设“生产成本”二级账和明细账、“制造费用”明细账。
- ③计算本车间发生的材料、工资等费用，填制有关费用分配表，编制有关记账凭证，据以登记生产成本二级账、生产成本明细账及制造费用明细账。
- ④归集和分配车间的制造费用。
- ⑤归集车间生产费用并分配完工产品与期末在产品成本，填制完工产品成本计算单（一式两联，一联交公司成本、一联留存）。

4. 公司成本核算

①进行除营业费用以外的期间费用的核算，开设“管理费用”、“财务费用”明细账。

②根据各车间完工产品成本计算单，汇总完工产品成本，填制完工产品成本汇总表，计算结转完工产品成本，并编制结转完工产品成本的记账凭证。

③计算企业管理部门、福利部门、工会等部门人员的工资及计提的职工福利费，填制工资结算单。

④开设有关所有者权益类明细账，计算结转本年损益，进行利润分配的核算。

⑤开设“固定资产”、“在建工程”明细账，进行固定资产和在建工程的增减核算。

5. 出纳岗位

①核报各部门的费用，填制各类结算凭证。

②开设“现金”日记账并定期盘存；开设“银行存款”日记账并定期对账。

6. 销售核算岗位

①开设“主营业务收入”明细账、“其他业务收入”、“营业外收入”明细账。

②开设“主营业务成本”明细账、“其他业务支出”、“营业外支出”明细账。

③开设“营业费用”明细账、“主营业务税金及附加”明细账。

④提取销售人员工资及福利费并进行核算。

7. 往来核算岗位

①核算除前述各类账簿以外的所有事项，包括其他货币资金、应收应付款、应交税金、应付股利、借贷款归还及利息计算、其他往来、应付福利费等核算，开设相应明细账。

②根据企业各部门的工资结算单汇总填制工资汇总表，并编制相关记账凭证进行工资发放的核算，向各部门提供有关内部结算单。同时按工资总额的相应比例计提整个企业的工会经费、职工教育经费等工资附加费。

8. 财务经理岗位

①审核本公司的一切资金收付。

②指导和监督前述各岗位的工作以达合法合规。

③审核所有的记账凭证及明细账。

④开设所有的总账，编制记账凭证汇总表，并据以登记总账；对账和试算平衡。

⑤定期编报资产负债表、损益表、现金流量表。

⑥编写年终财务分析，整理会计档案。