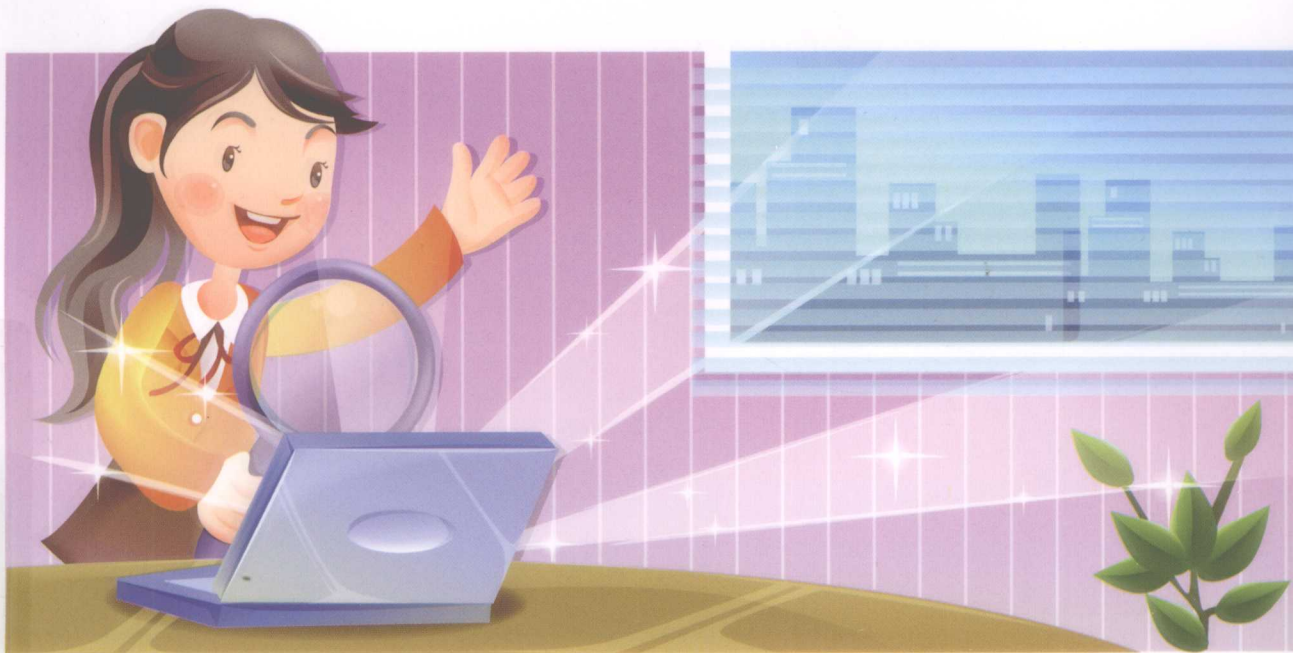




21世纪立体化职业教育规划教材·财经系列
会计信息化实训精品教材

会计模拟实习 (手工操作)

金铃 杨蕊 主编



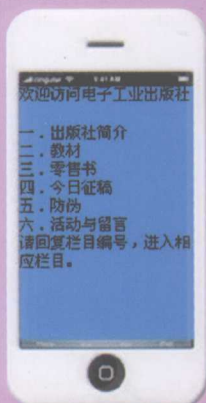
电子工业出版社

PUBLISHING HOUSE OF ELECTRONICS INDUSTRY

<http://www.phei.com.cn>



欢迎登录 **免费** 获取优质教学资源
http://www.hxedu.com.cn



更多服务、更多信息，可编写“phei”（或“phei.wap”）

移动发送到106691600
联通发送到106691600
网通小灵通发送到106691600
电信小灵通发送到106661230

留言，可编写留言内容

移动发送到1066916022707279
联通发送到1066916022707279
网通小灵通发送到1066916022707279
电信小灵通发送到106661234407279

- 企业认知实训指导（手工模拟）
- 企业经营综合实训指导
- 会计信息化实用教程（用友通10.2版）
- 会计信息化实训教程（用友通10.2版）
- 会计信息化应用（2007年新准则）
- 会计信息化应用实训（2007年新准则）
- 企业会计信息化岗位实训（手工版）
- 企业会计信息化岗位实训（计算机版）
- 会计模拟实习（手工操作）
- 会计模拟实习（计算机操作）

UFIDA用友 网络学习卡 面值：30元

使用步骤：

1. 刮开不干胶灰色封条，获得学习卡密码。
2. 登录http://allong.com.cn网站，进行用户注册，成为正式学员。
3. 输入用户名密码，登录网站成功后，单击“进入我的学习空间”。
4. 选择“个人信息”下的“账号充值”，输入本卡号和密码，完成充值。
5. 选择“选课专区”下的“自选课程”或“组合课程”并购买。
6. 在“学生桌面”下的“课件学习”选择课程进行学习。

注意事项：

1. 此书为专用学习卡，不可销售。
2. 凭此卡用户可任意选择两门课程，每门课程只可获得一次听课机会。
3. 此卡不记名，不挂失。
4. 对于本卡使用有任何疑问，请拨打4006 600 588客户热线咨询。

客服热线：4006 600 588 截止日期：2010-9-30

课程简介

用友通课程

现金流量表编制课程

新会计准则课程

管理能力提升课程

.....



ISBN 978-7-121-09416-3



9 787121 094163 >

卡号：dz00 1050 9151 0087 315

密码：

定价：28.80元
(含光盘1张)



责任编辑：李 影

本书贴有激光防伪标志，凡没有防伪标志者，属盗版图书。



21 世纪立体化职业教育规划教材·财经系列

会计信息化实训精品教材

会计模拟实习

(手工操作)

電子工業出版社

Publishing House of Electronics Industry

北京·BEIJING

内 容 简 介

本书是根据财政部颁布的《企业会计准则》(2006年)、《企业会计准则——应用指南》(2006年)、《财务通则》(2006年)、《内部会计控制规范》以及与税务、金融、社会保险等有关的法规编写而成的。

本书首先对会计实践教学环节提出实训的基本内容、形式和要求,然后按照建立账簿体系、日常账务处理、报表编制的会计工作顺序来指导学生开展会计实训,体现了示范引路性、实践导向性的教学思路,以达到加强技能性和实践性教学的目的。最后,本书还提供了模拟实习单据,为教师的实训教学和学生的模拟实习提供便利条件。

本书既可作为职业院校会计专业及相关财经类专业学生的实训教学用书,也可作为会计人员的岗位培训或继续教育培训用书。

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。
版权所有,侵权必究。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实习:手工操作/金铃,杨蕊主编. —北京:电子工业出版社,2009.9
21世纪立体化职业教育规划教材·财经系列:会计信息化实训精品教材
ISBN 978-7-121-09416-3

I. 会… II. ①金… ②杨… III. 企业管理-会计-专业学校-教材 IV. F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2009)第146979号

责任编辑:李影 特约编辑:胡伟卷

印刷:涿州市京南印刷厂

装订:涿州市桃园装订有限公司

出版发行:电子工业出版社

北京市海淀区万寿路173信箱 邮编 100036

开本:787×1092 1/16 印张:12.5 字数:236千字

印次:2009年9月第1次印刷

印数:5000册 定价:28.80元

凡所购买电子工业出版社图书有缺损问题,请向购买书店调换。若书店售缺,请与本社发行部联系,联系及邮购电话:(010)88254888。

质量投诉请发邮件至 zlt@phei.com.cn, 盗版侵权举报请发邮件至 dbqq@phei.com.cn。

服务热线:(010)88258888。

出版说明

1. 背景

职业教育是衡量我国教育现代化的重要标志之一，是我国经济社会发展的基础，也是综合国力的重要组成部分。随着经济全球化的快速形成和信息化的飞速发展，企业对培养适应信息化应用型人才呼声日益高涨。在这样一个时代背景下，如何针对职业教育的受众群体，从一个全新的角度来理解和设计现代职业的学习过程，让学生学到信息化时代对职业发展有用的知识和技能，是广大职业教育工作者必须思考并设法解决的问题。

2. 课程体系与特色

用友软件股份有限公司是亚太地区最大的企业管理软件、ERP 软件和财务软件供应商和服务提供商，长期以来一直关注人才培养工作，在教育界拥有广泛的合作伙伴。正是洞悉了企业信息化的用人需求，用友软件股份有限公司会聚了业内一大批职业教育研究的先行者，在充分分析、研究教育对象、职业目标的基础上，联合设计了面向职业教育的“会计信息化实训课程体系”。整套课程体系的框架结构如下。

学习阶段	实训课程	学习目标	适用专业	配套教材	建议课时
I	企业认知实训	认识企业，了解企业运作；了解企业组织设置、管理体系和业务流程	职业学校所有专业	《企业认知实训指导（手工模拟）》 《企业经营综合实训指导》	16~24 40
II	会计信息化应用实训	认识信息化环境下企业的管理方式和管理流程，掌握信息化工具的使用	财经、商贸类专业	《会计信息化实用教程（用友通 10.2 版）》 《会计信息化实训教程（用友通 10.2 版）》 《会计信息化应用（2007 年新准则）》 《会计信息化应用实训（2007 年新准则）》	60~80
III	企业会计信息化模拟演练	分岗位、分角色体验企业岗位角色、企业业务流程，培养岗位操作能力	财经、商贸类专业 毕业综合模拟实习	《企业会计信息化岗位实训（手工版）》 《企业会计信息化岗位实训（计算机版）》 《会计模拟实习（手工操作）》 《会计模拟实习（计算机操作）》	64 64 72~108 72~108

“会计信息化实训课程体系”充分体现了体系化、场景化、阶段化，充分运用了参与、互动、体验、思考等设计要素，是对传统教学模式的创新，是职业教育教学改革的新尝试。

3. 课程配套教材与特色

为了保证这套实训课程体系的落实，用友软件股份有限公司与广州市教育局教研室等单位联合策划、开发了这套“会计信息化实训精品教材”。该套教材采用立体化设计，教学资料配套全面，学习层次逻辑递进，教学对象定位明晰，内容设计贴近实务，为职业教育教学提供了一套完整的整体解决方案。该套教材的配套资料如下：

- 教学大纲
- 视频课件
- 教学软件
- 试题库
- 演示文稿
- 授课教案

本社十分荣幸地向广大职业院校推荐这套教材，希望它能帮助广大同学快速实现企业认知，学会企业信息化管理工具的应用，掌握岗位角色的职业技能。

电子工业出版社

前言



提高职业教育质量的关键在于切实加强技能性和实践性教学环节。在实际工作中，财会部门是各单位的核心部门，财会部门的会计资料反映了企业的经济信息，涉及企业的商业机密。会计工作的特殊性给学生的毕业实习带来种种不便，学生要想到某个企业的财会部门去实习锻炼，以便将专业知识用于工作实践，并在实习中实现与社会及未来工作的零距离，往往是比较困难的。

会计专业的培养目标是通过规范训练，使学生掌握比较扎实的会计理论知识，具有较强的专业实际操作技能。为了实现这一目标，要求会计教学必须强化实践教学，而开展会计实训是训练专业操作技能的主要途径。为满足“第一年理论学习，第二年技能训练，第三年定岗实习”的专业教学运行机制的需求，我们编写了这本《会计模拟实习（手工操作）》教材。

为了满足社会需求，提高教材的实用性，我们在教材的内容、体系和写法上都有所创新，并确保教材的编写质量。参加教材编写的人员既有多年从事会计教学与会计实务工作的“双师型”教师，又有企业专家和注册会计师。

本书具有以下特点。

1. 实用创新。本书充分汲取同类教材的长处，突出实用与新颖、便利与灵活的特点，同时兼顾教材的先进性。

2. 示范引路。由于职业学校的学生缺乏社会阅历，对企业发生的经济业务较为陌生，心中对每一笔业务的账务处理没有“底数”，一旦遇有细微的变化便无所适从。本书提供的操作指导很好地解决了这个问题。

3. 实践导向。培养学生的实际动手能力是职业教育的重要目标。对于会计专业的教学工作来说，更应当把实际业务操作能力的培养放在首位，而综合职业能力的培养离不开实践的导向。因此，本书中列举的各项业务所呈现的方式及处理程序就是模拟了中小企业会计处理的过程和方法。

4. 实训教学模式灵活。本书力求同时满足两种实训教学模式——单人大作业模拟实习和分岗协同模拟实习，学校可根据实际情况进行实践。

本书由金铃、杨蕊任主编，陈凌、董莲、刘瑞娇、陈欣和曲力参与了本教材的编写。金铃负责全书的整体框架及统稿工作，杨蕊负责全书的单据制作工作。

由于编者水平有限，本书难免会存在不足，欢迎各位读者提出宝贵意见。

编者

目 录

第 1 章 概述 / 1

- 1.1 会计模拟实习的目的和要求 / 1
- 1.2 会计模拟实习的形式与组织 / 2
- 1.3 会计模拟实习建议 / 4
- 1.4 会计模拟实习的课时安排与考核 / 5

第 2 章 模拟工业企业案例 / 7

- 2.1 模拟企业概况 / 7
- 2.2 模拟企业内部会计制度 / 9
- 2.3 模拟企业 2008 年 12 月 1 日期初余额 / 11
- 2.4 模拟企业 2008 年 12 月份发生经济业务资料 / 16

第 3 章 会计模拟实习操作指导 / 18

- 3.1 建立账簿体系 / 18
- 3.2 日常业务核算演练 / 23
- 3.3 登记总分类账簿 / 89
- 3.4 编制会计报表 / 93

附录 模拟实习单据 / 97



第 1 章

概 述

“会计模拟实习”是以中小工业企业常见的典型经济业务为主线，通过建立账簿、审核和填制原始凭证与记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查到编制会计报表等一系列的会计工作，使学生熟悉中小企业各项经济业务的业务流程、手工或计算机操作情况下会计核算工作的全过程以及各个会计工作岗位的职责和工作内容，从而培养学生的职业道德、职业技能和职业素质的一门课程。

会计模拟实习教学方案具有如下特点。

① 职业性。以模拟会计岗位工作为手段，使学生积累职业经验，培养职业技能，进而适应未来的会计工作需求。

② 应用性。注重技能训练，使学生以“用”促学，从做中学，边“用”边学。

③ 跨岗位性。学生在实训期间，可获得多岗位通用的知识和经验，可在提高专业能力的同时，明显地提高社会适应能力。

④ 角色扮演。在实训业务活动组合方式中，学生可以在模拟公司扮演几个会计岗位角色，以个别化方式接受实训指导。

1.1 会计模拟实习的目的和要求

1. 模拟实习目的

通过会计模拟实习，培养学生的会计业务处理能力，使学生比较系统地练习企业会计核算的基本程序和具体操作方法，加强学生对会计基本理论的理解、基本方法的运用和基本技能的训练，达到理论知识与会计实务的统一；培养学生严谨的工作态度和敬业精神；使学生提高记账、算账、报账、用账等实际操作的动手能力，为学生毕业后顺利走上工作岗位、缩短“适应期”及胜任工作打下扎实的基础。

本模拟实习以某小型工业企业为背景，以典型业务为主线，设计了从建账到日常会计核算、计算产品成本、计算净利润并进行利润分配到最后编制会计报表全部过程的会计资料，突出了综合性、完整性、实用性的特点。通过实际操作，使每位学生不仅能够掌握填制和审核原始凭证及记账凭证、登记账簿、成本计算、财产清查和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法，而且能够切身体会到会计主管人员、出纳员、财产物资核算员、工资核算员、成本费用核算员、财务成果核算员、资金核算员、往来结算员、总账报表员、稽核员、档案管理员等会计工作人员的具体工作，从而对企业会计核算的全过程有一个比较系统、完整的认识，最终达到将会计理论和方法融会贯通的目的。

2. 模拟实习要求

① 模拟实习前,应提前阅读本教材及其配套实训资源的有关内容,明确每个模拟实习的目的、任务、步骤及应做的准备,并结合《基础会计》、《企业财务会计》、《成本会计》等教材进行认真的预习。

② 在模拟实习过程中,教师应向学生讲明如何具体执行《会计法》、《企业会计准则》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》以及与税务和金融等有关的法规,弄清各项费用的有关规定、范围和标准,努力加强学生的政策法制观念。

③ 全部模拟实习要求使用统一的模拟会计凭证、账页及会计报表格式(见模拟实习用纸)。

④ 全部模拟实习结束后,所有的原始凭证和原始凭证汇总表均作为记账凭证的附件。记账凭证按通用记账凭证顺序编号,折叠整齐,并按照装订凭证的规定,加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期,并由装订人签名或盖章;将各种账页按不同格式(或类别)装订成册,附上账簿启用登记表;将全部会计报表附上会计报表封面,注明单位名称、年度、月份并签名盖章。所有会计档案应妥善保管。

⑤ 要求学生写出一份总结模拟实习体会的实习报告,或者制作PPT(电子演示文稿),汇报实习体会,使其进一步熟悉、掌握有关制度,提高写作和分析能力。

1.2 会计模拟实习的形式与组织

1. 会计模拟实习的形式

全部模拟实习可以由一个人独立完成(见图1.1),也可以由小组分岗协同完成(见图1.2);可以采取手工操作的形式,也可以采取利用Excel表格或财务软件运用计算机操作的形式。各院校可根据自己的实际情况选择。

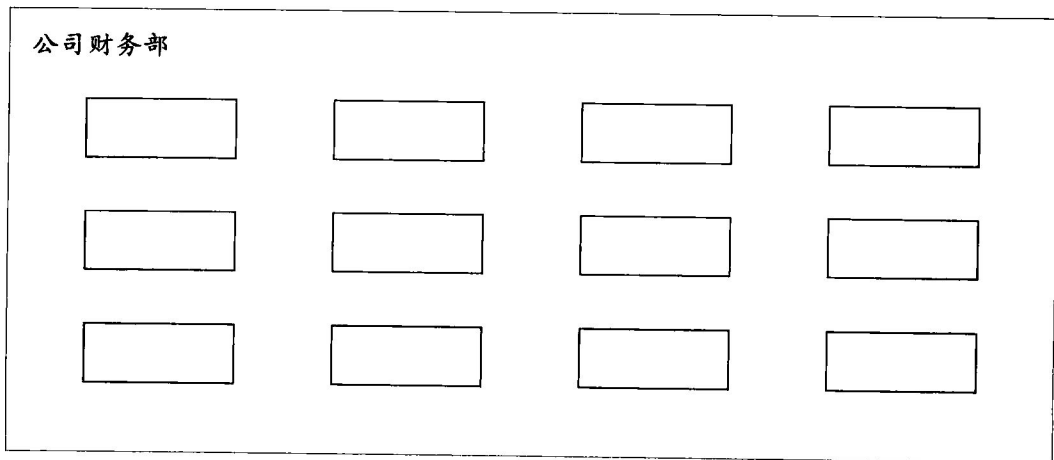


图 1.1 独自完成实训流程

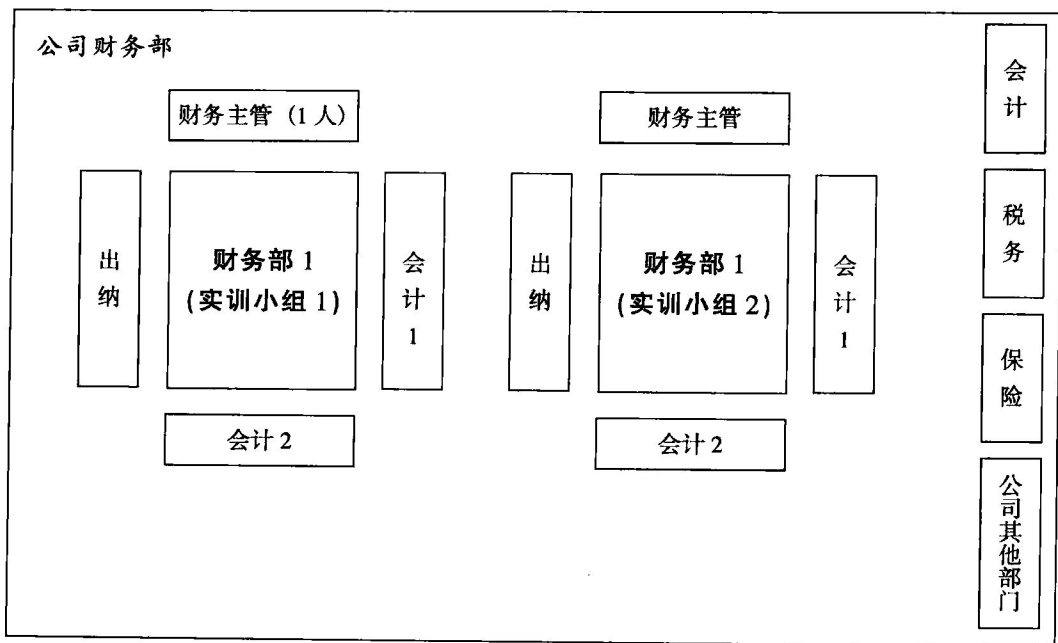


图 1.2 分岗实训流程

2. 会计模拟实习的组织

会计模拟实习的组织包括环境布置、用品准备、人员安排。

(1) 环境布置

环境布置即实训场地的布置。根据教学条件、实训人数和实训要求，实训场地可以选用教室，也可以选用会计实训室。如果选用会计实训室，应仿照真实的企业财会部门进行布置，营造出一种职业氛围，如布置会计岗位责任制、会计核算流程图、办公桌椅、办公用品、凭证、账表等，有条件的还可配备计算机。

(2) 用品准备

实训室可以配备以下设备和用品。

- ① 办公桌椅要根据实训的组织形式进行配备。
- ② 模拟企业的公章、财务专用章、法人印章、发票专用章，参加实训学生的个人名章。
- ③ 会计办公用品，主要包括计算器、算盘、双色印台、笔筒、红蓝或红黑记账专用笔、直尺、胶水、大头针、曲别针、剪子、裁纸刀、夹子、装订凭证的针和绳、装订机等。
- ④ 会计凭证，包括原始凭证和记账凭证。原始凭证将在附录提供。记账凭证应准备通用记账凭证和记账凭证封皮。
- ⑤ 各种账簿，包括现金和银行存款日记账（可以采用三栏式账页代替）、总账、三栏式明细账账页、多栏式明细账账页、数量金额式明细账账页、备查账或登记簿、账簿封面、经管人员一览表、账夹、账绳。
- ⑥ 会计报表，包括资产负债表、利润表以及报表封面等。

⑦ 会计信息化模拟实践的配置，主要包括计算机及通用财务软件一套。

(3) 人员安排

模拟实习时，指导教师可以将实训学生分成几个小组，每个小组指定一个组长，配合指导教师组织本组学生进行实训，如记录本组学生考勤、分发实训用品、保管本组共用实训用品等。

1.3 会计模拟实习建议

开展本模拟实习时，建议指导教师尽量采取分组教学法，对实训学生进行合理的岗位划分，在学生的相互配合下完成相关实训内容，还可适时对学生岗位进行调整轮岗。

根据不同的岗位划分，可参考以下两种组织方案开展实训教学。

(1) 按岗位设置模式（8个核算岗）的人员分配（见图1.3）

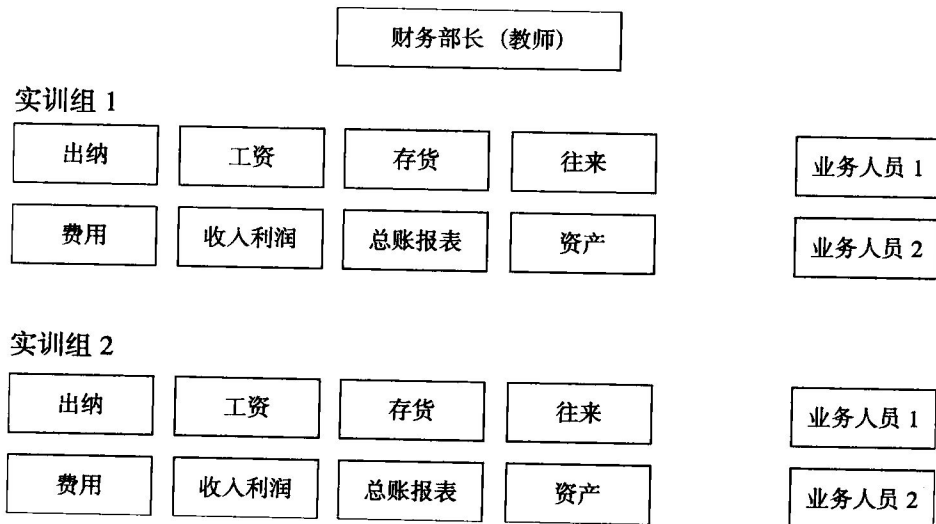


图 1.3 岗位划分方案 1

(2) 按照参考岗位设置模式（6个核算岗）的人员分配（见图1.4）

在实际企业中，财务人员的配备与该企业的经济活动性质、经营管理特点、生产规模大小、经济业务繁简程度是相适应的。出于实训教学的需要，学校根据实际情况，将某些岗位适当合并，可以做如下处理（仅供参考）。

方案 1: 如果将“存货核算岗位”和“资产核算岗位”合并为“资产核算岗位会计”，将“费用核算岗位”和“收入与利润核算岗位”合并为“财务成果核算岗位会计”，这时，公司财务人员的分工可以是：①财务部负责人（兼总稽核）；②出纳岗位；③工资核算岗位；④资产核算岗位；⑤往来核算岗位；⑥财务成果核算岗位；⑦总账报表核算岗位。

方案 2: 如果进一步将“往来核算岗位”、“工资核算岗位”、“资产核算岗位”、“财务成果核算岗位”合并为“综合会计岗位”，这时，公司财务人员的分工可以是：①财务部负责人（兼总稽核）；②出纳岗位；③总账报表岗位；④综合会计岗位。

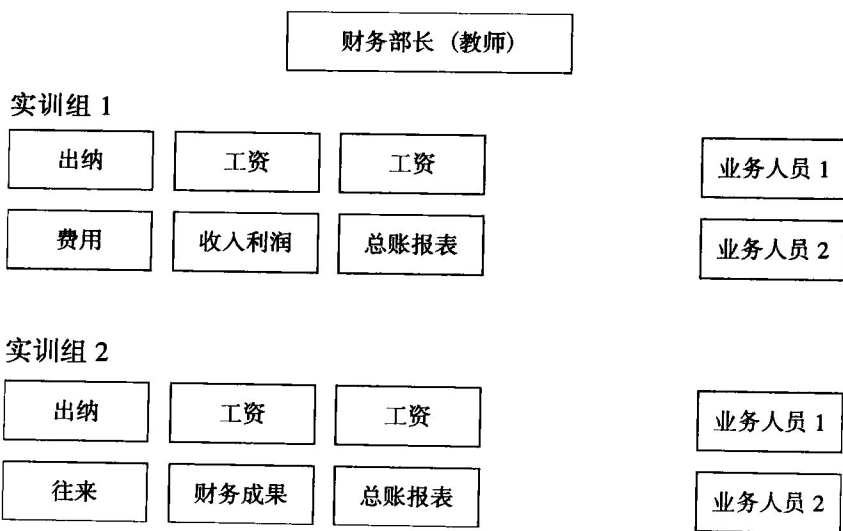


图 1.4 岗位划分方案 2

方案 3: 如果再将“总账报表”融入“财务部负责人”职责(其中将填制记账凭证的工作交由综合会计岗位完成)，“工资核算岗位”、“资产核算岗位”、“往来核算岗位”、“财务成果核算岗位”归为“综合会计岗位”，这时，公司财务人员的分工可以是：①财务部负责人(兼总稽核)；②出纳岗位；③综合会计岗位。

方案 4: 如果采用财务软件计算机操作的形式，可以重新调整业务岗位，如设置账套主管、制单会计、出纳员等岗位。

1.4 会计模拟实习的课时安排与考核

1. 课时安排

全部模拟实习所需课时为 72~108 学时，各课时的分配情况如表 1.1 所示(供参考)。

表 1.1 课时分配表

实训内容	课时数		
	合计	实训	机动
建立账簿体系	10~16	10~16	
日常业务核算	48~70	42~79	
报表编制	8~16	8~16	
凭证、账簿、报表装订归档	2	2	
机动	4		4
合计	72~108	68~104	4

2. 模拟实习考核

模拟实习结束后,指导教师根据学生在实习过程中的表现及其全部实习成果进行考核评价。考核标准参考如下。

- ① 模拟实习过程中的独立性及实习态度、纪律性占 20%。
- ② 经济业务账务处理的准确性占 50%。
- ③ 操作的规范性,即凭证、账页、报表中字迹是否清晰、工整,阿拉伯数字书写是否符合规范要求占 10%。
- ④ 实训报告质量占 15%。
- ⑤ 会计档案整理、装订质量占 5%。



第 2 章

模拟工业企业案例

2.1 模拟企业概况

1. 模拟企业基本情况

模拟企业——蓝梦有限责任公司建立于 2003 年，设有工会组织，其有关资料如表 2.1 所示。

表 2.1 模拟企业基本情况

项 目	内 容
企业名称	蓝梦有限责任公司（简称蓝梦公司）
企业类型	工业企业，为增值税一般纳税人
法人代表	李京生
地址	北京市林萃区和平路 12 号
联系电话	62201512
占地面积	12 000m ²
《企业法人营业执照》注册号	12361757 (1-1)
《税务登记证》登记号	110410262823368
开户银行	中国工商银行北京市和平分理处
账号	开立一个基本存款户，其账号为 0100108808103625
注册资本金	800 万元
股东成员及持股比例	美瑞公司（投资比例 50%） 丰益公司（投资比例 30%） 兴隆公司（投资比例 20%）
生产产品	设有一个生产车间，主要生产 A、B 两种产品
职工人数	共 128 名，其中：企划部 5 人，财务部 3 人，销售部 4 人，供应部 3 人，仓储部 4 人，生产车间生产工人 96 人，生产车间管理人员 3 人，设备部 3 人，研发部 7 人

2. 企业组织机构

模拟企业——蓝梦有限责任公司的组织机构如图 2.1 所示。

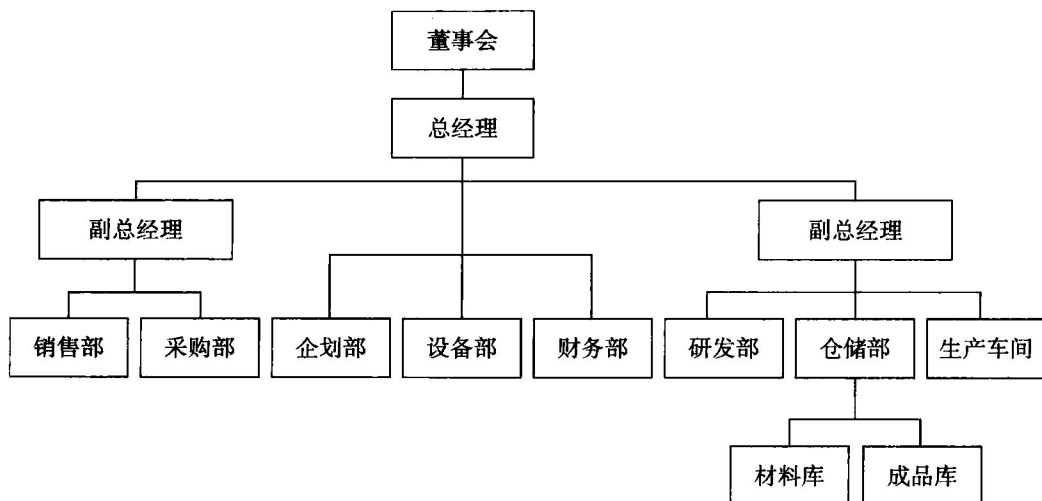


图 2.1 蓝梦有限责任公司的组织机构

3. 企业责任人

(1) 企业主要责任人 (见表 2.2)

表 2.2 企业主要责任人

部门	职务	姓名	岗位职责
企划部	董事长、总经理	李京生	法人代表。负责公司的全面经营管理工作，具体分管财务部、企划部和设备部等部门
	副总经理	苏民	主要负责公司生产、科研开发方面的管理工作，具体分管生产车间、仓储部和研发部等部门
	副总经理	梁天一	主要负责公司采购、销售方面的管理工作，具体分管采购部和销售部等部门
财务部	财务部经理	王友林	主要负责制定公司各项财务规章制度，编制经费预算、决算及报表和进行财务分析，参与有关的经济合同、协议等文件的拟定及审查；负责会计凭证的审核、科目汇总表的编制、总账的登记
	会计	陈月红	主要负责全部记账凭证的填制；资金、财产物资、往来款项、工资、成本费用、销售和利润等业务的核算；开具各种发票、进行会计档案管理工作
	出纳	万敏	兼办税员。主要负责办理现金出纳及银行存款转账业务，对库存现金、有价证券、各种支票的安全完整和现金、银行收付的准确性负责；负责登记现金日记账和银行存款日记账；负责工资结算表的编制；负责纳税和社会保险的申报及交纳