

CHAPTER 1

会计仿真实验总论

会计师是越老越吃香。为什么？因为经验丰富。要胜任会计工作，光学不练，那是没有出路的。会计仿真实验教学就是基于提高学员专业技能之目的开展的教研探索之一。

本章概括介绍会计仿真实验的目的、要求及组织，会计工作岗位设置和职责要求，会计工作书写规范。

第一节 会计仿真实验的目的、要求及组织

一、会计仿真实验的目的

会计仿真实验主要是通过会计实验室、课堂等场所让学生进行会计核算及管理的实务模拟，这种实验的主要特点体现在业务的设计与实验室的建立要尽量接近真实性。做到寓所学的理论于实验中，将客观的实际与会计实务相符合。把某一企业某一阶段的业务，兼顾广泛性和重要性，进行适当的调整。建立的会计模拟实验室是尽量接近真实的仿真性实验教学基地。为此它的设计应体现以下几个特点：（1）真实性。即会计凭证、账簿、报表真实，各种外来与自制原始凭证真实，环境真实（各种设施、用品、用具、印章等）。（2）封闭式。学生进入实验室，如同上班一样，严格遵守作息时间和纪律。（3）岗位式。企业与会计工作有联系的岗位均应考虑设置。一般采用三种形式，一人多岗、几人一岗或一人一岗，并且采取轮换式。（4）全课程式。实验室不仅适于财务会计课程的单项、综合实验，还可以进行其他相关专业会计课程的实验。

通过会计仿真实验，应当使学生实现如下目的：

（1）在学习会计的基本理论和方法的基础上，通过实际业务的处理，初步掌握各种会计核算方法及程序操作的基本技能。具体应着重掌握：建账的方法；填制与审核原始凭证、填制与审核记账凭证、编制科目汇总表的方法与程序；登记现金日记账、银行存款日记账以及登记各种明细分类账和总分类账的方法与程序；并掌握结账、对账、更正错账、编制资产负债表、利润表与现金流量表等基本

技能,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、会计职业的认识。

(2) 在对会计核算实际操作的过程中,要把具体核算步骤同所学的基本理论和基本知识结合起来,通过边实验、边学习、边思考和边总结的过程,加深理解和巩固所学的会计基本理论和方法,以弥补书本知识上的不足,进一步提高对会计基本理论和方法的掌握,并加深对所学专业的认识,为今后进一步学习会计专业知识,并为将来能更好地适应实际会计工作奠定坚实的基础。

(3) 通过会计仿真实验课的实践,初步培养作为一名合格会计人员所应具备的认真、细致、一丝不苟、兢兢业业、实事求是、脚踏实地的工作作风;解放思想、勇于开拓、不断探索新情况、解决新问题,树立良好的会计职业道德。

二、会计仿真实验的要求

(一) 会计仿真实验的一般要求

进行会计实务模拟时,一般应遵循以下要求:

1. 完全按照企业或实际部门会计核算的程序、方法和所使用的凭证、账簿报表来组织会计实务模拟操作。
2. 动手操作之前,要弄清楚会计仿真实验的目的和要求,并对相关理论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. 对企业发生的各项经济业务,要根据最新《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定进行处理。

(二) 会计仿真实验的具体要求

1. 以模拟企业实际发生的经济业务作为实验内容,实验中使用的会计凭证、会计账簿和会计报表均应采用现行企业使用的标准、规范和格式。
2. 进行实验的学员,应以端正、认真的态度,高度的责任心,进入实验角色,并在实验指导教师的安排和指导下,严格按实验操作程序进行,精益求精、保质保量地在规定的时间内完成实验任务。
3. 实验中要依据现行的财务会计制度、相应的财经法规和有关的会计工作规定、规则,处理会计事项。要求做到:书写规范、字迹清晰、资料整洁、内容完整、计算准确、凭证和账簿装订符合要求。
4. 实验完毕,实验指导教师应根据实验人员以上各项要求的完成情况,评定出实验成绩。

三、会计仿真实验的组织

会计仿真实验应当按以下两类内容分类按步骤顺序进行。

第一类实验内容:手工操作环境下的会计业务实务模拟,在手工会计实验室进行。具体包括以下两个步骤,即涵盖本书的第三章至第十六章。

第一步,学生在实验室教师指导下,先熟悉相应的会计核算必备知识,学习给出的实验

示例,或由实验课教师对实务操作方法作讲解和演示,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,强化对会计核算流程的感性认识。

第二步,在实验课老师指导下,搞清第三章的案例所给出的全部基础资料的内涵、第四章至第十六章经济业务的有关数字的来龙去脉及会计核算各方法的内在联系;然后由学生进行实际操作。学生按组分工,编制记账凭证、科目汇总,登记明细账、日记账与总账,计算成本、利润,最后编制会计报表。整个会计核算过程系统操作(如时间允许,可进行岗位轮换),以达到全面系统掌握会计核算过程的全部操作方法的目标。

第二类实验内容:计算机环境下的会计业务操作实验,在计算机室进行。即本书第十七章。

学生根据本教程提供的原始数据,在指定的用友财会软件环境下,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。

学生在每类实验完成后,都应提交实验报告。

实验结束后,由实验课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。

第二节 会计工作岗位设置

一、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,建立岗位责任制也是配备数量适当的会计人员的客观依据之一。

二、会计工作岗位设置的原则

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,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,造成损失的也不在少数,值得各单位重视和引以为戒。

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,是单位在具体制定会计工作岗位设置方案时比较理想的参考方案。

三、财务管理、会计人员工作岗位设置及相关职责

(一) 财务副总/总监岗位的职责(第三章具体案例中由杨易担任)

1. 组织编制本单位的各项财务、成本计划。
2. 组织开展财务成本分析。
3. 审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件。
4. 参加生产经营管理会议,参与经营决策。
5. 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。
6. 负责拟订公司资本预算、资本运营等重要理财方案。
7. 负责保管财务印鉴,并就出纳所填制的银行结算单据进行审核,并在结算单据、在公司对外的原始凭证上加盖财务专用章或相关印鉴。

(二) 会计主管岗位的职责(第三章具体案例中由张军担任)

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. 审查对外报送的财务会计报告。
4. 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。
5. 负责本单位电子账务的管理(即负责第十七章的账套管理)。
6. 保管会计凭证、账簿、报表及其他重要会计档案。

(三) 出纳会计岗位(第三章具体案例中由汪华担任)

1. 负责现金的收付。
2. 负责银行票据的填制、银行存款收付凭证的填制。
3. 负责支票登记,登记现金日记账、银行存款日记账,并进行日清月结。
4. 每日核对库存现金,定期与银行核对银行存款日记账,保证货币资金的安全完整。
5. 查询余额调节表,查询银行账勾对情况及电子账管理中的出纳签字。
6. 负责应交税费中的增值税、消费税、营业税、企业所得税及其他税种的计算与纳税申报。

(四) 财务损益核算岗位(第三章具体案例中由张民担任)

1. 负责登记主营业务收入、其他业务收入、营业税金及附加,以及其他损益类明细账簿。
2. 负责销售业务、现金折扣、销售退回等相关业务的处理,根据实际情况对收入进行预算和计划。

3. 负责登记实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配等所有者权益类明细账簿。

(五) 成本费用核算岗位(第三章具体案例中由肖敏担任)

- 1. 计算原材料的实际采购成本。
- 2. 负责工资与奖金的分配与核算。
- 3. 负责工资中个人所得税的计算并进行纳税申报。
- 4. 负责计算提取应付福利费、工会经费、职工教育经费及“三费一金”的计提与缴纳。
- 5. 负责产品生产成本的计算。
- 6. 负责登记生产成本、制造费用、管理费用、财务费用,以及其他成本类明细账簿。

(六) 财产物资、债权债务岗位(第三章具体案例中由唐晓担任)

- 1. 计算提取固定资产折旧。
- 2. 负责登记材料采购、原材料、包装物、低值易耗品、固定资产、累计折旧、投资、无形资产类明细账簿。
- 3. 参与财产物资的清查盘点。
- 4. 负责债权债务的核对。
- 5. 负责登记应收账款、其他应收款、应付职工薪酬类明细账。

(七) 稽核岗位(第三章具体案例中由周天祥担任)

- 1. 负责审核实际发生的经济业务或财务收支是否符合现行法律、法规、规章制度的规定。
- 2. 负责稽核会计凭证。
- 3. 负责审核单位自制原始凭证的填制内容。

(八) 总账及报表会计岗位(第三章具体案例中由肖华担任)

- 1. 科目汇总表的编制。
- 2. 总账的登录和结账。
- 3. 总账试算平衡。
- 4. 安排各会计人员核对总账与明细账,保证账证、账账和账实相符。
- 5. 编制会计报表和相关报告。

上述(三)至(六)岗位的明细核算步骤见图 1-1。

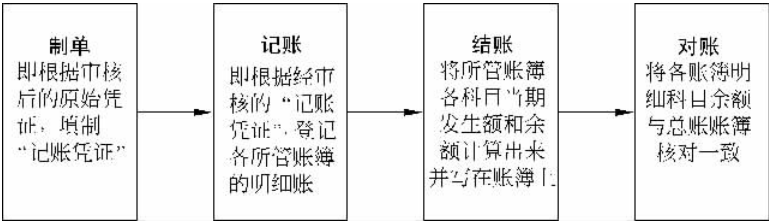


图 1-1 明细核算步骤

第三节 会计工作书写规范

一、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。指对有关经济活动的记录书写字迹清楚,容易辨认,账目条理清晰,使人一目了然,没有模糊不清之感。

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、清晰、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。

二、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。

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子里,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,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。

三、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。

(一) 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,不要简化,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。

(二) 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. 大写金额写法示例如表 1-1 所示。

表 1-1 大写金额写法举例

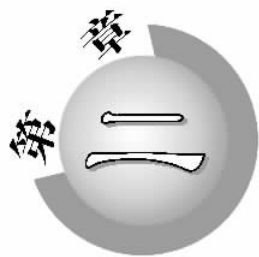
小写金额	大写金额		
	正确写法	容易写错为	错误原因
¥ 4 000.00	人民币肆仟元整	人民币：肆仟元整	“人民币”后多一个冒号
¥ 6 250.40	人民币陆仟贰佰伍拾元零肆角(整)	人民币陆仟贰佰伍拾元肆角(整)	漏一个“零”字
¥ 503 000.00	人民币伍拾万零叁仟元整	人民币伍拾万叁仟元整	漏一个“零”字
¥ 20 093 000.00	人民币贰仟零玖万叁仟元整	人民币贰仟零零玖万叁仟元整	多写一个“零”字
¥ 7 600 000.37	人民币柒佰陆拾万元零叁角柒分	人民币柒佰陆拾万零叁角柒分	漏一个“元”字

（三）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。



CHAPTER 2

会计仿真实验必备基础知识

从一定角度看,会计工作是为信息使用者决策提供参考信息的信息处理系统。因此它用特有的记账手段和方法,进行会计循环。从分析经济业务开始到输出会计报表和其他信息。这个过程包括建账、填制审核原始凭证、编制记账凭证、登账和编制会计报表等,如图 2-1 所示。本章概要介绍这些知识及其实践操作。

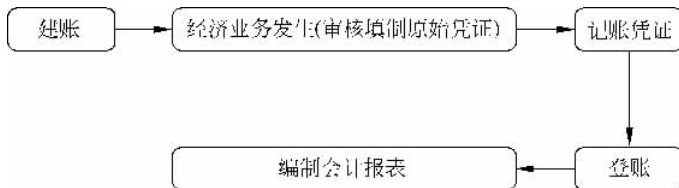


图 2-1 会计工作流程

第一节 建账相关内容提示

一、会计科目的设置

(一) 会计科目的设置原则

会计科目是记账、算账的工具,是编制会计报表进行报账的基础。会计科目设置在会计核算中占有很重要的地位,要做好这项工作,须坚持以下设置原则。

1. 遵守会计法规,遵守会计制度和相关的法规

企业在设置会计科目时主要应依据会计法、企业会计准则和统一会计制度。企业应按《企业会计制度》的规定,设置和使用会计科目。在不影响会计核算要求和会计报表指标汇总,以及对外提供统一的财务会计报告的前提下,可以根据实际情况自行增设、减少或合并某些会计科目。明细科目的设置,除本制度已有规定者外,在不违反统一会计核算要求的前提下,企业可以根据需要自行确定。

2. 在遵守法规的前提下应考虑的原则

(1) 全面反映经济业务活动

在选择科目的时候,必须连续、系统、全面、综合地反映企业的会计对象要素及其有关活动,这是会计核算的基本要求。会计科目设置必须以一定的会计理论作指导,以“资产=负债+所有者权益”这个会计等式,作为检查会计科目设置是否有所遗漏,以保证会计科目全面反映经济业务活动。

(2) 满足企业经济管理的需要

会计是经济管理的重要组成部分,是通过提供会计信息,发挥控制作用,履行其职能的。会计科目设计要满足经济管理的需要,主要体现在下列几个方面:

① 会计科目设计根据企业规模大小、经济管理的要求不同,需要区别对待。大中型企业经济业务活动错综复杂,业务量大,应当细一些;反之,中小型企业业务量相对较小,业务性质比较单纯,应当力求简易。大企业可以在统一制度规定的科目基础上对一级科目进行分解,而中小企业可以对部分一级科目进行合并。

② 会计具有管理职能,设置科目时应该根据本企业管理的特殊要求而相应地设置为企业管理提供信息的会计科目。

(3) 处理好科目关系

如果自己设置科目,还必须恰当地处理科目与子、细目的关系,合理地确定明细科目。会计科目要全面地反映企业的经济业务。会计科目设计要求不能有所遗漏,但会计科目数量又不宜过多;否则,将会使会计报表项目大量增加,也会增加会计核算的工作量。当前,我国财政部颁布的企业会计制度中,在统一大部分一级科目的基础上,一般只规定了部分二级科目和三级科目,对其他明细科目只规定了设置原则。因此,大量的其他明细科目应由单位根据其生产经营特点、内部管理的需要和财务报告的需要自行设计。各单位在自行设置明细科目时可依据下列原则进行设置:

- ① 实物资产按种类和品名设置明细科目;
- ② 债权、债务类资产或负债科目按单位名称或个人名设置明细账;
- ③ 成本计算科目按对象设置明细科目;
- ④ 一些收入和支出科目按业务种类和项目设置明细科目;
- ⑤ 各车间、部门为了考核其业绩、明确其责任,有些明细科目还可以按车间、部门设置;
- ⑥ 按核算内容的种类、对象、地点、用途相结合设计;
- ⑦ 将备查登记簿设置与明细科目设计相结合。

(4) 明确科目名称内容含义

会计科目是分门别类地反映经济业务活动的,因此会计科目的名称必须与其反映的经济业务内容相一致。为了日常工作方便,会计科目名称不宜过长,力求准确,以便于了解和记忆。

(二) 会计科目编号和会计科目表设置

1. 会计科目编号设置

会计科目编号的主要作用是:

- (1) 使会计科目排序井然有序,有助于查阅和记忆,确定科目类别和位置,提高工作效率;
- (2) 便于分类安排账簿顺序,便于制证、记账工作;