

第 1 章

中级财务会计实训概述

学习目标

- 掌握会计模拟实训的目的与要求。
- 掌握会计模拟实训的准备工作与实训内容。

1.1 会计模拟实训目的和要求

1.1.1 会计模拟实训目的

会计是一门技术性与实践性相统一的学科,学生除了应在课堂上努力学习会计理论知识外,还应认识到会计实务操作的重要性。一个优秀的会计人员应该既具备丰富的会计理论知识,又拥有良好的会计实务操作能力。

会计模拟实训是一个从学校学习会计理论到企业进行会计实操的过渡训练。在这个过程中,会营造出一种近似真实的环境,各项经济业务、会计核算等全部采用仿真模式,这不仅可为理论知识的应用提供平台,还可为今后企业的实际工作提供必要保证。

具体讲,会计模拟实训的目标可以概括为如下三个方面。

1. 强化会计知识,理论联系实际

会计有着极其深厚的理论基础,但是如果只掌握其书面理论,则难观其全貌。实践性也是会计工作中不可或缺的一部分,因此要做到理论联系实际,会计模拟实训则是一个很好的渠道——将所学会计理论知识与实际业务操作有机结合。一方面,将课本上所学的知识(如会计核算、编制记账凭证等)应用于实务,可以使学生有更为直观的理解;另一方面,实务操作亦是对书本知识的一种检验。这样,学生就会对会计综合知识有更深层次的理解。

2. 提高会计实务操作能力

虽然学生曾在校系统学习过会计理论的各种知识与方法,但是对于会计的实际操作

可能并无经验,会导致所学会计知识无法应用于实际工作。会计实训则可以为同学们提供亲身实践的机会,设置不同仿真环境,模拟各种现实业务,使同学们感觉身临其境。在这个过程中,可不断提升会计实务的操作水平,如掌握会计基本工作规范、熟悉会计核算流程、了解内部会计控制规范等。

3. 发展创新思维

新经济时代,大数据时代,全球化时代,企业环境无时无刻不在发生着变化,可以说已经到了企业不创新就有可能无法生存的地步。企业的创新要靠员工,因此,从学生时代便应该不断培养创新意识,发展创新思维,提升创新能力。会计虽有着悠久的历史,但依然有着诸多不完美之处。我们虽然掌握了“确认、计量、记录、报告”的会计核算理论,但企业实际会计核算业务的处理依然需要完善。学生应该通过更多的实践提升对会计工作的认识,从而不断思考改进方法,加强创新,提出建设性的意见和建议。

1.1.2 会计模拟实训要求

1. 基本要求

会计模拟实训有两项基本要求:第一,丰富学生的理论知识。在进行仿真模拟实训前,学生应该具备充足的理论知识,如财务会计、管理会计、财务管理等方面的基础知识。在有良好的理论基础前提下,进行实务操作才会收到很好的效果。第二,模拟环境的真实性。仿真环境应该尽可能真实,如会计凭证、会计账簿、会计报表、经济业务等都应力求接近实际,这样才能使会计模拟实训具有操作价值。

2. 总体要求

1) 会计准则的时效性

会计实务操作模拟试图尽可能接近真实的环境,然而会计是一门不断完善的学科,因此,模拟实训应随时关注会计准则的最新变化,以便采用新的准则解决问题。如果仍然依据旧的《企业会计准则》对会计事项的账务进行处理,那么会计模拟实训也将失去意义。

2) 账务处理程序的合理性

账务处理程序是指会计核算中,将会计凭证、会计账簿、会计报表与记账程序有机结合的方法。

当前会计核算形式大致有七种,即记账凭证核算形式、记账凭证汇总表核算形式、多栏式日记账核算形式、汇总记账凭证核算形式、日记总账核算形式、通用日记账核算形式和科目汇总表核算形式。企业会计核算形式应该遵循适应业务的特点、满足管理的需

要、简化核算手续的原则。这就意味着虽然会计核算种类多种多样,但是一家企业应该选择一种科学、合理且适合于自身的会计核算形式。

3) 会计工具的规范性及使用的准确性

会计模拟操作所使用的会计工具应与企业所使用的工具相一致。实训中用到的会计凭证、会计账簿、会计报表等都应是按最新规范编制的,并且要准确地应用会计工具,书写应严格遵循《会计基础工作规范》,大写的金额数字应统一采用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿,金额有角和分的,元以下不写“整”,大写金额必须与小写金额相符合。

4) 结档工作的严谨性

各种会计档案和文件资料(如会计凭证、报表、账簿等)都是所发生会计事项或业务的凭据,必须按类装订、妥善保管。同时也可今后的检查、审计等工作做好准备。

3. 具体要求

账务处理程序作为会计凭证、会计账簿、会计报表三者有机结合的一种方式,在会计模拟实训中起着至关重要的作用。

1) 会计凭证

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任、按一定格式编制的据以登记会计账簿的书面证明。根据会计凭证编制程序和用途的不同,可以分为原始凭证和记账凭证。

(1) 原始凭证

原始凭证又称单据,是在经济业务最初发生时即行填制的原始书面证明,如销货发票、款项收据等。原始凭证通常包括凭证名称、填制日期、填制和接收凭证的单位名称、业务数量和金额等。

原始凭证可以分为自制原始凭证和外来原始凭证。不同的原始凭证,其格式和内容有所区别。但是对原始凭证也有一定的要求,具体如下。

① 原始凭证要连续编号。如果原始凭证已预先印定编号,在写坏作废时,应加盖“作废”戳记,妥善保管,不得撕毁。

② 原始凭证要真实准确。原始凭证上的时间、单价、金额等内容要准确无误,并符合国家有关政策、法令法规、制度等要求,不得伪造凭证。

③ 原始凭证的内容要完整。凭证所列项目需完整无误,并且接收单位、个人名称等要填列清楚,对于填制单位和所有经办人员都需认真审核,并签字盖章,确保经济责任的明确。购买的原始凭证需有验收证明,自外单位取得的原始凭证需填制单位加盖公章。

④ 原始凭证的填写要清楚规范。书写原始凭证需用蓝黑墨水,字迹要清楚易辨,不得使用未经国务院公布的简化汉字,不得写连笔字。大小写金额必须相符。人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白。凭证的填写不得有涂改、刮擦等。凭证有错误的,应当由出具单位重开或更正,更正处应当加盖出具单位印章。原始凭证金额有错误

的,应当由出具单位重开,不得在原始凭证上更正。

(2) 记账凭证

记账凭证又称“记账凭单”,是以审核无误的原始凭证为依据,按照经济业务事项的内容加以归类,并据以确定会计分录后所填制的会计凭证。记账凭证是登账的直接依据,常用的记账凭证有收款凭证、付款凭证、转账凭证等。

① 填制依据。填制记账凭证的依据必须是经审核无误的原始凭证或汇总原始凭证,并需注明所附原始凭证的张数。

② 正确填写摘要。记账凭证摘要是要登记账簿的重要依据。一级科目、二级科目或明细科目、账户的对应关系、金额都应准确无误。

③ 记账凭证编号。要视不同的情况采用不同的编号方法。若企业的各种经济业务的记账凭证采用统一的通用格式,则凭证的编号可采用顺序编号法,即按月编顺序号。业务极少的单位可按年编顺序号。当按照经济业务的内容进行分类时,采用三种格式的记账凭证,记账凭证的编号应采用字号编号法,即把不同类型的记账凭证用字加以区别,再把同类记账凭证顺序号连接起来。三种格式的记账凭证,采用字号编号法时,具体地编为“收字第××号”“付字第××号”“转字第××号”。如果一笔经济业务需要填制一张以上的记账凭证,则记账凭证的编号可采用分数编号法。如一笔经济业务需要编制三张凭证,凭证的顺序号为21,可编制为转字21 1/3号、转字21 2/3号、转字21 3/3号。第一个整数的“21”表示业务顺序,分数中分子的“1”“2”“3”表示三张记账中的第一张、第二张、第三张,分母“3”表示此项业务需要编制三张记账凭证。

④ 经济责任。同原始凭证一样,记账凭证也需要明确各项经济责任。记账凭证的底部设置了各方责任人,如审核、主管、记账等,所有业务相关人员都需签字盖章,以确保经济责任的明确。

2) 会计账簿

会计账簿是将会计凭证作为依据,对全部经济业务进行全面、系统、连续、分类记录和核算的簿籍,由具有专门格式且以一定形式连接在一起的账页组成。

会计账簿按用途可分为序时账簿、分类账簿和备查账簿;按账页格式可分为两栏式账簿、三栏式账簿、多栏式账簿、数量金额式账簿、横线登记式账簿;按照外表形式可分为订本账、活页账、卡片账。

各种账簿的形式和格式多种多样,但均应包括封面、扉页、账页等内容。封面主要标明账簿的名称,如总分类账簿、现金日记账、银行存款日记账;扉页标明会计账簿的使用信息,如科目索引、账簿启用和经管人员一览表等;账页是账簿用来记录经济业务事项的载体,其格式因反映经济业务内容的不同而有所不同。

登账要求如下。

(1) 登账时间

各种账簿登记时间的一般原则是:总分类账按照单位所采用的会计核算形式及时登

账;各种明细分类账根据原始凭证、原始凭证汇总表和记账凭证每天登记,也可以定期(三天或五天)登记。但是现金日记账和银行存款日记账应当根据办理完毕的收付款凭证随时逐笔顺序进行登记,最少每天登记一次。

(2) 文字填写规范

登记账簿时,要用蓝黑墨水或者碳素墨水书写。不得用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。红色墨水只能用于制度规定的“按红字冲账的记账凭证、在不设减少金额栏的多栏式账页中”。记账要清晰、整洁,文字和数字要书写规范,一般应占账簿格距的 $1/2$,以便留有改错的空间。当会计账簿记录发生错误时,不允许用涂改、刮擦、药水消除字迹等手段更正错误,也不允许重抄,而应根据情况,按照规定采用划线更正法、补充登记法或红字冲正法三种方法进行更正;若由于记账凭证错误而使账簿记录发生错误,则应首先更正记账凭证,然后再按更正的记账凭证登记账簿。

(3) 登账符号

登记账簿时,应当将会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入账内,同时记账人员要在记账凭证上签名或者盖章,并注明已经登账的符号(如打“√”),防止漏记、重记和错记情况的发生。

(4) 账户余额处理

对于需要结出余额的账户,应当定期结出余额。现金日记账和银行存款日记账必须每天结出余额。结出余额后,应在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”的字样。没有余额的账户,应在该栏内写“平”字并在余额栏“元”位上用“0”表示。每登记满一张账页结转下页时,应当结出本页合计数和余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在本页的摘要栏内注明“转后页”字样,在次页的摘要栏内注明“承前页”字样。

3) 会计报表

会计报表是对日常核算的资料按一定的表格形式进行的汇总反映,是企业的会计人员根据一定时期(例如月、季、年)的会计记录,按照既定的格式和种类编制的系统的报告文件。它可综合反映企业资产、负债和所有者权益的情况及一定时期的经营成果和财务状况的变动。

(1) 会计报表编制要求

- ① 内容真实:会计报表指标应当如实反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。
- ② 全面完整:会计报表应当反映企业生产经营活动的全貌,全面反映企业的财务状况、经营成果和现金流量。
- ③ 前后一致:编制会计报表依据的会计方法,前后期应当遵循一致性原则,不能随意变更。
- ④ 编报及时:企业应根据有关规定,按月、按季、按半年、按年及时对外报送会计报表。
- ⑤ 相关可比:企业财务会计报告所提供的财务会计信息必须与财务会计报告使用

者的决策相关,并且便于财务会计报告的使用者在不同企业之间及同一企业前后各期之间进行比较。

⑥ 便于理解:财务会计报告所提供的会计信息应当清晰明了,便于使用者理解和使用。

(2) 会计报表报送期限

会计报表的报送期限,由国家统一规定。

① 月报应于月度终了后 6 天内(节假日顺延,下同)对外提供。

② 季报应于季度终了后 15 天内对外提供。

③ 半年度报应于年度中期结束后 60 天内(相当于两个连续的月份)对外提供。

④ 年报应于年度终了后 4 个月内对外提供。

1.2 会计模拟实训准备工作及实训内容

1.2.1 会计模拟实训的准备工作

1. 学生准备

1) 知识准备

学生应该在具备一定的会计基础知识的前提下,进行会计模拟实训,如掌握账务处理程序、成本核算方法、会计凭证的填制方法等,从而加强对会计知识和会计方法的理解。

2) 资料准备

模拟实训前,学生应准备好各种会计凭证、会计账簿、会计报表、计算器、印鉴以及蓝色墨水、红色墨水、钢笔、铅笔、剪刀、凭证装订机、会计科目表等实训用品。

除了实物资料的准备,学生还应准备好一些信息资料。如在实训前对企业的大体状况进行了解,如企业的组织结构、财务结构、人员配备情况等。

2. 教师准备

1) 划分小组

在模拟实训前老师应与学生进行沟通,并以分组的形式进行实训,且选定组长或小组负责人。

2) 实训计划准备

老师应根据每个同学的不同情况制订不同的模拟实训计划,以便会计实训对于每个同学而言都有针对性,使每个同学可以有切实的提高。

3. 设施准备

老师应提前将实训教室、实训所用工具以及录像机、投影仪等设施准备妥当,以便营造更加完善的模拟实训氛围。

1.2.2 会计模拟实训的内容

1. 建立账簿并结转期初余额

学生应根据目标企业的实际情况设置会计科目,建立账簿,开设总分类账、明细分类账、现金日记账及银行存款日记账,并且登记期初余额。

2. 填制和审核原始凭证

建立账簿并结转期初余额后,应着手处理本期发生的经济业务,并且从填制、审核原始凭证或原始凭证汇总表开始。本书第17章模拟练习提供了大部分原始凭证,有一些自制原始凭证需要学生自行填制(如固定资产折旧计算表、企业债券应计利息计算表、制造费用分配表等)。学生填制完成后,裁下来作为记账凭证的附件。学生填制原始凭证时,要在原始凭证上完成相关的手续,包括经办人签字、审核人审核、有关部门盖章等。

3. 编制记账凭证

在审核原始凭证或汇总原始凭证准确无误后,应根据原始凭证或汇总原始凭证编制记账凭证,并将所填制的原始凭证裁下作其附件,一起编号装订。

4. 登记现金日记账和银行存款日记账

根据同货币资金相关的收款凭证、付款凭证逐笔登记现金日记账和银行存款日记账,并按日结转库存现金余额和银行存款余额。库存现金日记账采用“收付余”三栏式账页。银行存款日记账通常也采用“收付余”三栏式账页,但有时为了编制“现金流量表”,会采用多栏式格式,这样更有利于报表的编制。

5. 登记明细分类账

根据记账凭证及所附各类原始凭证和原始凭证汇总表登记各类明细分类账。

6. 编制科目汇总表

根据记账凭证编制科目汇总表,通过编制科目汇总表初步检验会计记录的正确性。

7. 登记总分类账

根据科目汇总表或记账凭证登记总分类账。

8. 对账

期末,将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符;并且对登记的总分类账的期初余额、期末余额、本期发生额进行试算平衡,之后将总账和明细账进行核对。

9. 结账

结转损益类账户的本期发生额,结出各账户的期末余额。

10. 编制财务报表

期末,根据审核无误的总分类账与明细分类账资料编制财务报表。

考虑到实训业务为12月份的经济业务,只要求编制12月份的资产负债表、利润表和现金流量表,不再要求编制年度所有者权益变动表。

11. 归档保存

将各类会计凭证装订成册、各项会计报表加具封面,并把所有会计凭证、会计账簿、会计报表整理归档,进行保存。

虽然学生们对会计知识有一定程度的了解,但是对于会计实操往往并不十分清楚步骤或注意事项等。因此,老师应该在实训前,先进行实训要求的讲解、注意事项的说明,以及深入介绍企业相关信息及其内在联系等;并对会计凭证的填制、会计报表的填写等进行演示操作。

在模拟实训结束后,每位学生都应该对此次实训进行书面形式的总结。不要求形式有多规范,辞藻有多华丽,但一定要是学生的真实感受,或是学生在实操后认真思考而提出的问题。老师应该对学生提出的问题进行有针对性的指点,并不断完善模拟实训的流程。

1.2.3 会计模拟实训用品

1. 会计凭证

1) 原始凭证

本书第17章的会计实训模拟练习会提供相关的原始凭证,可剪下来粘贴到对应的

记账凭证后面。

2) 记账凭证

编制专用记账凭证(如收款凭证、付款凭证、转账凭证),通过科目汇总表进行初步检验。

2. 会计账簿

1) 总分类账簿

所有账簿开设三栏式总账。

2) 明细分类账簿

实训模拟练习涉及三栏式明细账、多栏式明细账,不需要开设数量金额式明细分类账。

3) 日记账

需要开设现金日记账和相关的银行存款日记账。

3. 财务会计报表

第17章的模拟实训练习要求编制月末的资产负债表、月度的现金流量表和利润表。



本章小结

会计模拟实训的目标可以概括为如下三个方面:(1)强化会计知识,理论联系实际;(2)提高会计实务操作能力;(3)发展创新思维。

学生应该在具备一定的会计基础知识的条件下,进行会计模拟实训,如掌握账务处理程序、成本核算方法、会计凭证的填制方法等,从而强化对会计知识、会计方法的理解。

学生应根据目标企业的实际情况,设置会计科目,建立账簿,开设总分类账、明细分类账、现金日记账及银行存款日记账,并且登记期初余额。建立账簿并结转期初余额后,应着手处理本期发生的经济业务,在审核原始凭证或汇总原始凭证的基础上编制记账凭证,登记各类明细分类账。根据记账凭证编制科目汇总表,通过编制科目汇总表初步检验会计记录的正确性,根据科目汇总表或记账凭证登记总分类账。期末,将现金日记账、银行存款日记账和各种明细分类账的余额同有关总分类账的余额核对相符。结转损益类账户的本期发生额,结出各账户的期末余额。根据审核无误的总分类账与明细分类账资料编制财务报表。



思考题

1. 会计模拟实训的具体要求有哪些?
2. 会计模拟实训包括哪些内容?