

# 第一部分 实训指导

## 一、实训目的

通过会计综合模拟实训，将会计专业知识和会计实务工作有效地结合在一起，使学生比较系统地演练企业会计核算的基本程序和具体方法，加强学生对会计基本理论的理解和掌握。同时，通过对会计基本方法的运用和对会计基本技能的训练，使之真正掌握各种原始凭证的填写方法；掌握各种业务的处理及填写记账凭证的方法；掌握账簿登记的方法；掌握各种报表编制的方法等。通过与岗位要求完全相同的实训操作，培养学生的职业意识，提高职业素质，形成工作能力，为学生即将从事的会计工作打下坚实的基础，使其成为理论与实际相结合的会计专业人才。

## 二、实训要求

### (一)实训指导教师要求

(1) 指导教师在开展会计综合模拟实训之前，要根据学生的实际情况，制订切实可行的会计综合模拟实训计划。实训可以由一名学生承担所有的财务工作，也可以采用小组合作形式、设置出纳、会计、会计主管等岗位进行。

(2) 指导教师要在会计综合模拟实训开始之前，提前准备好会计综合模拟实训必需的材料，包括手工操作实验所需要的记账凭证、各种账页、凭证封皮等，可按所需数量事先印刷或购买。另外，还需要准备凭证装订机、回形针、票据夹、剪刀、胶水等工具。教材提供实训业务所需的原始凭证、科目汇总表和财务报表空白表格。

需要提前准备的空白会计凭证和账页包括：

- ① 收款凭证 18 张(包括备用数，下同)；
- ② 付款凭证 63 张；
- ③ 转账凭证 185 张；
- ④ 凭证封面、封底 6 套；
- ⑤ 账簿启用及交接表 3 张；
- ⑥ 三栏式总账、明细账页 110 张；
- ⑦ 三栏式现金、银行存款日记账 10 张；
- ⑧ 复币三栏式日记账 4 张；
- ⑨ 多栏式明细账页(9 栏金额分析式)10 张；
- ⑩ 多栏式明细账页(14 栏金额分析式)5 张；



- ⑪ 材料采购横线登记式账页 8 张；
- ⑫ 数量金额式账页 25 张；
- ⑬ 生产成本明细账 9 张；
- ⑭ 应交税费——应交增值税明细账 4 张。

(3) 在条件许可的情况下,可在手工操作结束后,根据手工操作资料进行计算机操作,既是为了检验手工操作的正确性,又是电算化模拟操作的实训内容。电算化模拟实训需要用友、金蝶等财务软件的支持。

### (二)实训学生要求

(1) 在会计综合模拟实训开始之前,学生需要认真学习《会计基础工作规范》《会计档案管理办法》(请见附录一)等会计法律法规,认真复习“基础会计”“中级财务会计”“成本会计”等课程的相关知识,并详细了解实训企业背景材料和会计制度部分的相关内容。

(2) 会计工作复杂烦琐,学生应在思想上做好充分的准备,耐心沉稳,合理安排进度。采用小组形式完成实训的,需要明确小组内成员的分工,并在合适的时间轮岗,以圆满完成会计综合模拟实训的训练目的。

(3) 模拟会计实训工作包括:

- ① 分析 2016 年 12 月份的经济业务并填写部分原始凭证;
- ② 依据各业务原始凭证编制记账凭证;
- ③ 根据记账凭证登记有关日记账和总账;
- ④ 编制试算平衡表;
- ⑤ 月末计算本月完工产品的生产成本;
- ⑥ 编制资产负债表和利润表。

(4) 学生应严格按照有关规定填写会计凭证,包括会计凭证的编号、日期、业务内容摘要、会计科目、金额、所附原始凭证张数、审核签章等有关项目,不得敷衍了事;登记账簿时字迹要清楚,并按规定的程序和方法记账、结账,发现错账时应采用正确的方法更正(划线更正法、红字更正法、补充登记法等);所有计算结果均保留两位小数,分配率保留 4 位小数。

(5) 实训结束后,应将各种记账凭证连同所附的原始凭证或原始凭证汇总表按编号顺序折叠整齐,装订成册,并加具封面,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。同时将各种账簿按照不同格式分别装订,装订顺序为:会计账簿封面-账簿启用表-账户目录-按页数顺序排列的账页-会计账簿封底。会计报表应单独整理装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份等,不得和会计账簿装订在一起。

### 三、实训企业背景材料

模拟实训企业为上海金锐铝业有限公司，有职工 76 人，总资产 2 100 余万元，其中固定资产 1 500 余万元，注册资金 600 万元。公司为增值税一般纳税人，主要生产多种类型的铝合金汽车轮毂，年产量约 10 万件。为简化核算流程，减少相同内容的重复训练，本模拟实训假设该公司仅有一条生产线，生产并经营三种不同尺寸的铝合金轮毂，如表 1-1 所示。

表 1-1 公司主要产品报价

序号	编号	名称	规格	备注	参考售价/元
1	C-0911665	汽车铝轮	16*6.5	16 寸	498
2	C-0921560	汽车铝轮	15*6	15 寸	400
3	C-0931460	汽车铝轮	14*6	14 寸	350

注：参考售价并非销售价格，实际销售中销售人员会根据客户情况对价格做适度调整。

公司的生产部门设有铸造、机加和涂装三个基本生产车间及辅助生产——修理车间。公司有进出口许可权，主要经过宁波北仑港面向我国香港地区、印度尼西亚和欧洲多个国家售出自产铝轮产品。因市场拓展需要，公司目前也从德国直接进口部分高档车用铝轮并面向国内直接销售。

#### (一)公司基本信息

法人代表：盛祥

纳税人识别号：310114743283856

公司地址：上海市闵行区虹梅南路 3525 号

公司电话：021-34637732

基本户开户行及账号：中国工商银行上海闵行支行 31001531320056002559

(注：企业社保基金未开设专户，缴纳时直接从基本户转账。)

一般户开户行及账号：中国银行上海市春申路支行 446863952219

美元户开户行及账号：中国银行上海市春申路支行 437763387189

(说明：一般来说，在基本户以外的银行开设外币户，同时还会要求开设一个人民币一般户，以便于结汇。)

证券资金账户：交通银行上海莘庄支行 310066263018016600786

企业海关代码：3111969584

#### (二)内部组织机构情况

公司内部组织机构情况如表 1-2 所示。



表 1-2 公司内部组织结构情况

组织机构名称		负责人	人员类别	人数/人
基本生产车间	铸造车间	王丹、张丽	工人	12
			车间管理人员	2
	机加车间	谢玉华、姚梦	工人	12
			车间管理人员	2
	涂装车间	曹小林、姜宇	工人	12
			车间管理人员	2
辅助生产车间	维修车间	丁冬等	工人	3
质检部		王东亮等	工人	3
销售部		边江		8
财务部		实训学生自行安排		4
行政等其他部门				16
人数合计				76

### (三)产品基本生产工艺

#### 1. 车间分工

铸造车间：熔炼→铸造→热处理→汽车轮毂毛坯(移送半成品仓库)。

机加车间：领用汽车轮毂毛坯→车床加工→汽车轮毂(直接移送涂装车间)。

涂装车间：预处理→喷底粉→喷色漆→喷透明粉(面漆、亮漆)。

质检：半成品检测(铸造车间)、产成品检测(涂装车间)。

#### 2. 生产说明

铝合金轮毂的生产分为铸造、机加和涂装三个阶段，铸造阶段中首先采用熔炼炉熔解铝锭，然后使用低压铸造机将液态金属压入不同尺寸的模具中铸型，再通过热处理稳定铸件的尺寸和组织形成铝合金轮毂毛坯；机加阶段领用轮毂毛坯后经过车床加工对产品表面进行处理，制造完成各种尺寸的汽车轮毂，车床切削出的铝合金边角料可直接退返原材料仓库，作为熔炼材料重复使用；涂装阶段首先要进行打磨等预处理，以保证产品表面平整、无尖角、毛刺、粘铝等缺陷，然后是粉线(底粉)、漆线(色漆+亮漆)，最终形成产品。企业有原材料、自制半成品和产成品三个仓库。铸造车间生产好的铝合金轮毂毛坯会先移送自制半成品库等待后续生产领用。

产品生产过程中质检部需要持续对半成品和产成品进行抽检，铸造车间的半成品检测主要是检测轮毂外观，要求无未成型、变形、缩孔、裂纹、涂料脱落、拉伤、划伤、磕碰伤、错模顶杆印痕过深、表面凹凸不平、铸造标记文字错误等问题，对于废品可进行回炉

重铸；涂装车间的产成品检测主要是从漆料的颜色、油漆黏度、漆膜硬度、漆膜附着力、标识等方面进行检查。

### 3. 所需主要生产原料

生产铝合金轮毂所需材料按照车间不同主要划分为以下三类。

(1) 铸造车间以 A356.2 合金铝锭为主要原料，同时投入精炼剂、清渣剂、锶变质剂等熔铸配料进行铸造。

(2) 机加车间以切削为主，主要投入切削刀具及配件等，同时会产生切削边角料退回原材料仓库。

(3) 涂装车间所用材料主要是打底 DY05(34#)涂料、色漆(NTC 纳米漆)和亮漆面料 DY08(39#)涂料，在油漆调制中还需要加入稀释剂等溶剂。由于涂装车间是最后一个生产步骤，因此涂装车间负责领取包装袋对完工产品进行包装，以备出售。

## 四、实训企业会计制度与规定

### (一)财务基本制度

公司会计采用借贷记账法，核算采用集中核算方式，成本核算采用分步法。会计核算程序为科目汇总表会计核算程序。其核算流程如图 1-1 所示。

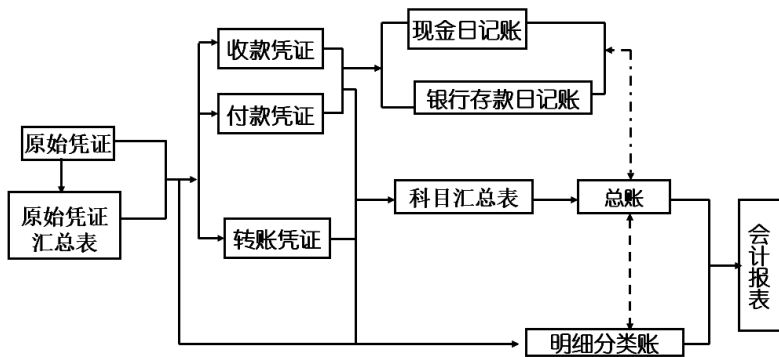


图 1-1 科目汇总表账务处理程序流程

### (二)具体会计科目设置规则

公司会计科目根据 2007 年 1 月 1 日财政部统一规定的会计科目名称和编号设置。

#### 1. 货币资金

开户银行核定本单位库存现金限额为 5 000 元，另外公司为总经理盛祥、销售经理边江分别办有一张额度为 10 000 元的信用卡(公务卡)，用于业务活动中的消费。公司遵循中国人



民银行施行的各种结算方式,采用标准票据格式(为简化实习流程,不设银行票据登记簿,银行结算手续费可根据相关原始凭证判断处理,如未提供凭证则省略手续费)。

## 2. 往来款项

(1) 应收账款核算。企业发生的坏账损失采用备抵法进行处理,对附有现金折扣条件的赊销业务按总价法核算。

(2) 坏账准备核算。企业规定金额在 200 万元以上的债权为重大事项,应单独核算资产减值;其他非重大事项的债权采用应收账款余额百分比法估计其坏账损失,按 5%的坏账比例估计资产减值。

(3) 备用金制度。企业采用一般备用金(非定额备用金)制度,员工出差前可到财务部门预支差旅费,原则上出差回来后三天内完成报销。

## 3. 投资类科目

公司设有交易性金融资产、可供出售金融资产、持有至到期投资、长期股权投资四类投资科目,交易性金融资产账户内为企业通过广发证券购入的二级市场股票投资;持有至到期投资为 2013 年 7 月 1 日购入的 2012 年 7 月 1 日发行的 12 国电 01,5 年期,年利率 4.35%,每年 6 月 30 日计息付息,买入面值 500 000 元,当日买入价为 523 500 元;长期股权投资根据会计准则要求采用“成本法”和“权益法”两种方法核算。

## 4. 存货

(1) 存货的原料及主要材料采用计划成本计价,材料入库时及时结转材料的成本差异。原材料发出时,月末编制领料汇总表集中结转,发出材料材料成本差异按月末计算的材料成本差异率集中计算结转。各种主要材料的计划价格如表 1-3 所示。

表 1-3 公司主要材料计划成本

序 号	材料名称	计划价格/元	单 位
1	A356.2 合金铝锭	18	千克
2	DY05(34#)涂料	1	千克
3	NTC 纳米漆	80	升
4	DY08(39#)涂料	5	千克
5	燃料	420	吨

(2) 其余生产环节所需精炼剂、清渣剂、锶变质剂等辅助材料按实际成本核算,其材料发出计价采用全月一次加权平均法。

(3) 包装物、低值易耗品等周转材料初始计量采用实际成本核算,发出计价采用全月一次加权平均法。包装物大多无偿提供给客户周转使用,采用五五摊销法核算;有时包装

物也随产品销售，其成本一次转销。低值易耗品采用一次转销法。

(4) 库存商品按实际成本计价，发出时采用全月一次加权平均法计价。

(5) 原料及主要材料发生盘亏时，须等到月末计算出材料成本差异后再集中结转成本，并计算出相应的增值税，作为“进项税额转出”处理。

(6) 存货按其可变现净值低于账面价值的差额计提存货跌价准备。

## 5. 固定资产

外购符合条件的固定资产增值税予以抵扣。除生产设备以外的固定资产折旧采用直线法核算，生产设备采用加速折旧法计提折旧，净残值率统一为 5%。房屋、建筑物使用寿命为 20 年，管理部门用设备使用寿命为 5 年，生产设备使用寿命为 10 年，运输工具使用寿命为 5 年。固定资产的更新改造支出和修理费等后续支出符合资本化条件的计入固定资产成本。

财产保险费年费率为固定资产原价(机动车除外)的 2.2%，按季预付，分月摊销。机动车辆单独保险，按季预付，分月摊销。

固定资产清查中，若盘盈金额较大(占固定资产总额 10%及以上)，作为前期差错直接调整年初未分配利润；若盘盈金额不大，直接计入当期损益，增加“营业外收入”。

## 6. 无形资产

无形资产采用直线法摊销。企业目前的两项无形资产为一项商标权和一项非专利技术。企业根据实际情况分析后规定，非专利技术的摊销年限为 14 年，商标权的摊销年限为 10 年。

## 7. 长、短期借款

企业的短期借款按月计提利息，按季支付。长期借款都是一次还本付息，借款利息于年末按单利一次计算。目前公司的短期借款为 2016 年 3 月 25 日借入的、9 个月的流动资金贷款，利率为 4.35%，到期还本付息。长期借款为 2014 年 7 月 1 日借入的、期限为 5 年的工程专项借款 800 万元，利率为 6.55%。

## 8. 职工薪酬的核算

(1) 企业员工工资包括标准工资、职务津贴、奖金和其他工资等。具体计算公式如下。

$$\text{应发工资} = \text{标准工资} + \text{职务津贴} + \text{奖金} + \text{其他工资}$$

$$\text{实发工资} = \text{应发工资} - \text{扣款合计}$$

(上月应发工资总额为 302 000 元，本月应发工资总额为 302 000 元。)

(2) 发给员工的各项福利费据实列支，经公司讨论决定，按照当月应发工资总额的 5% 计提。会计年度终了，如当期实际发生的福利费大于计提金额的，则补提福利费；如提取的福利费超过当年实际支出的金额，则反向冲销。

(3) 本企业给职工缴纳五险一金，即养老保险、医疗保险、失业保险、生育保险、工



伤保险及住房公积金。各项计提基数和比例按照 2016 年度上海市职工社会保费缴费标准执行(其中,单位职工个人缴费基数上限为 17 817 元,下限为 3 563 元)。详见《上海市企业各项基金、经费缴费计算表》。

(4) 企业按照应发工资的 2% 和 2.5% 分别计提工会经费和职工教育经费。

### 9. 应交税费

企业销售商品适用的增值税税率为 17%,按照 2016 年“营改增”的规定,企业取得的运输业、服务业等原本缴纳营业税的单位提供的增值税专用发票,符合规定的可以申请认证抵扣,列示为增值税进项税额。

城市维护建设税税率为 7%,教育附加费为 3%。

企业所得税税率为 25%,个人所得税由企业根据职工的每月工资所得,按 7 级超额累进税率计算且代扣代缴。

车船税直接计入缴纳当月的管理费用(轿车年税额为 320 元/辆,货车年税额为 120 元/辆)。

土地使用税税率为每年 2 元/平方米。

房产税中自用房产税月应纳税额=房产账面原值 $\times$ (1-扣除率 30%) $\times$ 适用税率 1.2% $\div$ 12,出租房屋房产税月应纳税额=月租金收入 $\times$ 税率 12%。

印花税在购买印花税票时直接计入缴纳当月的管理费用。账簿启用时,剪下印花贴于账簿首页,并划双线注销。

### 10. 所得税的核算

企业采用资产负债表债务法核算所得税。相关计算公式如下。

应纳税所得额=会计利润总额+按税法规定应调整项目的金额

应交所得税=应纳税所得额 $\times$ 税率(25%)

递延所得税费用=递延所得税负债-递延所得税资产

所得税费用=当期所得税费用+递延所得税费用

递延所得税负债=应纳税暂时性差异 $\times$ 所得税税率

递延所得税资产=可抵扣暂时性差异 $\times$ 所得税税率

企业所得税按月预缴,预缴时间为下月 15 日之前。年末汇算清缴,应在下一年度前 4 个月内完成。

### 11. 利润及利润分配

企业采用账结法核算损益。企业按税后利润扣除被罚没财产物资损失、税收滞纳金和罚款及弥补以前年度亏损后的 10% 计提法定盈余公积金,按照 5% 的比例计提任意盈余公积。

### 12. 成本费用

生产的三种产品采用分步法计算成本,生产分为三个步骤,分别在三个车间进行。“生



产成本”科目下设“基本生产成本”和“辅助生产成本”两个二级账户。“基本生产成本”下按照车间分设“铸造车间”“机加车间”“涂装车间”三个三级明细账，分别核算不同车间的产品生产费用。“辅助生产成本”主要核算维修车间的各项日常费用。质检部的各项日常费用直接通过“制造费用——质检部”归集，维修车间和质检部的生产费用采用直接分配法分配。三个车间的完工产品和月末在产品的成本采用约当产量比例法分配，月末各步骤在产品在本步骤的完工程度均为 50%。

(1) 基本生产成本。

① 产品成本核算采用分项结转分步法，按车间设置成本明细账。各步骤将本步骤生产的本成品成本分不同的成本项目分别结转到下一步骤产品成本明细账。

② 成本项目共设“直接材料”“直接人工”“燃料动力”“制造费用”四项专栏，并在专栏下根据需要设置不同的明细项目，具体项目设置参考“产品成本计算表”。

③ 铸造车间生产的汽车轮毂毛坯会作为自制半成品移送半成品仓库，机加车间在接到生产任务后按照所需数量从自制半成品仓库领出，自制半成品(汽车轮毂毛坯)按实际成本分项结转，领用的半成品成本按全月一次加权平均法计算。机加车间对汽车轮毂毛坯进行加工后，直接移交涂装车间进行喷漆，中间不再移送自制半成品仓库。

④ 铸造车间生产的 14 寸、15 寸和 16 寸的汽车轮毂毛坯进行车间内产品分配的规则如表 1-4 所示。

表 1-4 铸造车间产品分配的规则

序号	成本项目	分配规则
1	直接材料	系数法分配，15 寸轮毂系数为 1，14 寸轮毂系数为 0.92。16 寸轮毂系数为 1.08
2	直接人工	直接按产量分配
3	燃料动力	系数法分配，15 寸轮毂系数为 1，14 寸轮毂系数为 0.92，16 寸轮毂系数为 1.08
4	制造费用	直接按产量分配

⑤ 机加车间和涂装车间加工的 14 寸、15 寸和 16 寸的汽车轮毂进行车间内产品分配的规则如表 1-5 所示。

表 1-5 机加车间和涂装车间产品分配的规则

序号	成本项目	分配规则
1	直接材料	所需材料为生产开始时一次性投入，因此按产量直接计算在产品和完工产品数量，并进行分配
2	直接人工	在产品按约当产量计算并进行分配
3	燃料动力	在产品按约当产量计算并进行分配
4	制造费用	在产品按约当产量计算并进行分配



### (2) 辅助生产成本。

① 辅助生产车间(维修)发生的各种直接费用和间接费用,直接在“生产成本——辅助生产成本”科目中归集,其间接费用不通过“制造费用”科目归集。

② 按辅助生产车间设多栏式明细账。

③ 辅助生产费用的分配采用直接分配法,月末将辅助生产车间的费用直接分配给辅助生产车间以外的各受益部门。

④ 辅助生产费用分配标准是:修理工时。

### (3) 制造费用。

① 按基本生产车间设多栏式明细账。除铸造、机加、涂装三个车间外,为质检部单独设置多栏式明细账,以核算质检部的日常开销。

② 制造费用分配标准是:铸造、机加、涂装三个车间制造费用的分配方法在基本生产成本部分已有说明,质检部的费用月末按照各个车间当月完工产品的数量进行分配。

## 13. 结账方法

资产、负债及所有者权益账户属永久性账户,年终一般有余额结转下一年度。首先,在12月份月结的下一行,结出全年累计。然后,将年初借(或贷)方余额列入下一行“借(或贷)方”栏内,并在“摘要”栏内注明“年初余额”字样;将年末借(或贷)方余额列入再下一行“借(或贷)方”栏内,并在“摘要”栏内注明“结转下年”字样。最后,加总借、贷两方合计数,并在合计数下划两条通栏红线,表示封账。

## (三)企业凭证、账簿的填制和审核要求

### 1. 原始凭证的填制与审核

(1) 外来原始凭证的基本内容和审核要求。无论哪一种外来原始凭证,都应该具备以下基本内容。

- ① 凭证的名称。
- ② 凭证填制日期和经济业务发生日期。
- ③ 填制凭证的单位名称或填制人姓名。
- ④ 经办人或责任人的签名或盖章。
- ⑤ 接受凭证单位的名称。
- ⑥ 经济业务内容。
- ⑦ 经济业务的数量、单价和金额。

在审核中,应特别注意以下两点:一是从外单位取得的原始凭证应盖有填制单位的公章,从个人取得的原始凭证应有填制人员的签名或盖章;有些特殊的原始凭证,出于长期沿用的习惯可以不加盖公章,但这种凭证一般应有固定的特殊标志,如火车票等。二是统一印制的企业发票上应印有税务专用章,事业、行政单位应使用财政部门统一印制的收据。

(2) 自制原始凭证的基本内容和审核要求。自制原始凭证多数由企业内部人员自行填制，其内容与外来原始凭证大致相同，但由于自身特点的不同，也存在一定的差别，其基本内容应包括以下几点。

- ① 凭证的名称。
- ② 经济业务的内容。
- ③ 经济业务的数量和金额。
- ④ 经济业务的当事单位或当事人。
- ⑤ 责任单位和责任人。
- ⑥ 经济业务发生的日期和原始凭证的填制时间。

由于企业可以自行制定自制原始凭证的样式，因此在填写自制原始凭证金额数字时，如果没有对应的金额栏分隔，阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写；金额数字要填写到分位，即使是无角分的金额，角位、分位也要写“00”字样或用符号“-”表示，如4 000元可以写成“4 000.00”，也可以写成“4 000.--”，但是有角无分的，则要在分位上写“0”字样，不得用“-”代替，如458.10元不得写成“458.1-”。另外，在数字金额前应书写货币符号。

自制原始凭证的内容、手续要全面、完整、齐备，要求填列的项目必须逐项填列，不得遗漏或省略。对于要素不完整的原始凭证，原则上应退回重填，特殊情况下须经旁证和领导批准才能作为编制记账凭证的依据。

## 2. 记账凭证的填制和审核

(1) 记账凭证的基本内容和填制要求。记账凭证作为登记账簿的依据，因其所反映的经济业务的内容不同、各单位规模大小及其对会计核算繁简程度的要求不同，其格式也有所不同。为了满足记账的基本要求，记账凭证应具备以下基本内容或要素。

① 凭证名称，即“收款凭证”“付款凭证”“转账凭证”或“记账凭证”等。

② 记账凭证的填制日期。填制日期一般是会计人员填制记账凭证的当天日期，也可以根据管理需要，填写经济业务发生的日期或月末日期。报销差旅费的记账凭证填写报销当日的日期；现金收付款记账凭证填写办理收付现金的日期；银行收款业务的记账凭证一般按财会部门收到银行记账单或银行回执的戳记日期填写；实际收到的进账单日期与银行戳记日期相隔较远，或次月收到上月的银行收付款凭证，可以按财会部门实际办理的转账业务日期填写；银行付款业务的记账凭证，一般以财会部门开出银行付款单据的日期或承付的日期填写；属于计提和分配费用等转账业务的，应当以当月的最后日期填写。

③ 经济业务内容摘要。摘要的填写没有统一规格，根据不同类型的经济业务，因事而异，详略不同。但对于同一类经济业务，摘要表述的基本内容可以遵循一定的规范。例如，对于收付款业务，要写明收付款对象的名称、款项内容，使用银行支票的，还应填写支票号码；对于购买材料，要写明供货单位名称和主要材料或商品的品种、数量，涉及阿



拉伯数字时，应书写清楚，除表示单价外，一切以元为单位的阿拉伯数字都应填写到角分；预收、预付款项，应收、应付款项等债权债务业务，应写明对方单位、业务经手人、发生时间等内容；对于溢损失事项，应写明发生部门、责任人；对于冲销和补充业务，应写明被冲销或被补充的记账凭证的日期及编号。

④ 凭证编号。记账凭证应按月编制统一的序号。设有收、付、转三种类型记账凭证的编号还应在总号之外，分别按照不同类型的记账凭证编号，分为收字第×号、付字第×号、转字第×号。记账凭证的编号可以在填写记账凭证的当日填写，也可以在装订记账凭证时或月末填写。每月的记账凭证应从 1 开始，顺序编号，不得跳号、重号。复杂的会计事项，需要填制两张或两张以上的记账凭证时，应另编分号，即在原编号后面用分号的形式表示，如第 4 号记账凭证的会计事项需要编制 3 张记账凭证，即：第一张为  $4\frac{1}{3}$ ，第二张为  $4\frac{2}{3}$ ，第三张为  $4\frac{3}{3}$ 。

⑤ 会计科目的名称及其记账方向。会计科目应能够清晰反映经济业务，如有必要，应写清楚明细科目。可以根据经济业务的需要编制一借多贷、多借一贷或多借多贷的会计分录，但是不能把不同内容、不同类型的经济业务合并，编制一组会计分录，填制在一张凭证上。

⑥ 金额。记账凭证的金额必须与原始凭证的金额相符；在填写金额数字时，阿拉伯数字书写要规范，应当一个一个地写，不得连笔；金额的数字要填写到分位，即使是无角分的金额，角位、分位也要写“00”字样，不得用空格或“-”代替。一笔经济业务因涉及会计科目较多需再填写多张记账凭证的，一般在每张记账凭证的“合计”行填写合计金额，并在合计数前面填写货币符号“¥”，不是合计数，则不填写货币符号。货币符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。

⑦ 记账标记。记账凭证的内容登入账簿后，在记账凭证的“记账标记”栏内注明账簿的页码或做“√”标记，以避免重复登记或漏记。

⑧ 所附原始凭证的张数。每一份记账凭证都应附有原始凭证，记账凭证所附原始凭证张数的计算原则是，没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算，有一张算一张；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张。例如，某职工填报的差旅费报销单后面附有火车票、汽车票、市内公共汽车票、住宿费结算单等原始凭证，共 35 张。这 35 张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”栏中已做了登记，在计算记账凭证附件张数时，这一张差旅费报销单只能算一张。

⑨ 记账凭证的签章。记账凭证由会计人员填制完毕后，填制人员应签名或盖章，并经稽核人员审核签名或盖章后，交由会计主管人员签名或盖章，最后由记账人员根据审核无误的记账凭证登记账簿，并在记账凭证上签名或盖章，以表明该记账凭证已由其登记入账。对于收付款记账凭证，还必须由出纳人员签名或盖章，以表明出纳人员已对所签名或盖章的收付款记账凭证上的款项进行了收付。

(2) 记账凭证的审核。记账凭证的审核是为了保证和监督各种款项的收付、物资的收发、往来的结算及账簿记录的正确性,是对所办理的经济业务的原始凭证的审核和记账凭证的填制是否符合规定进行复查。审核应检查包括原始凭证、记账凭证等在内的全部内容,检查对应的会计科目和会计分录的使用及处理是否正确,有关项目的填写是否完备,有关会计人员的签名或盖章是否齐全,填写是否符合规范等。

审核中若发现问题,应及时进行处理,包括补办手续、补填内容,或者拒绝办理等。若发生会计人员不能处理的情况,应及时向主管人员报告。

(3) 记账凭证附件的处理。记账凭证后面所附的原始凭证种类繁多,大小也不尽相同,大的如用A4纸打印的合同,小的如差旅费中报销的公共汽车票等。为了便于装订和保管,应对这些原始凭证进行必要的加工整理。过宽、过长的附件,应进行纵向或横向折叠。折叠后的附件的外形尺寸不应宽于和长于记账凭证,折叠时要注意折叠方向,避免出现装订后无法打开的情况;附件本身不必保留的部分可以裁掉,但不得影响原始凭证内容的完整。过窄、过短的附件,如果不能直接装订,应先粘贴在专制的原始凭证粘贴纸上,然后再装订粘贴纸。专用的原始凭证粘贴纸的外形尺寸与记账凭证的相同,各种无须直接装订的原始凭证,如地铁票、市内公共汽车票、出租车票等都应按类别整齐地粘贴于粘贴纸的方框之内。粘贴时,应横向进行,从右向左,粘牢原始凭证的左边,留右边,一张压一张,每张附件只粘0.6~1cm长,粘牢即可。粘好以后,要捏住记账凭证的左上角,向下抖几下,检查是否粘牢。如果有原始凭证掉下来,应立即补粘上去。最后,应在粘贴单的空白处分别写出每一类原始凭证的张数、单位金额及总金额,以便原始凭证不慎失落时,判断丢失的原始凭证的内容和金额。

### 3. 会计凭证的书写要求

(1) 用笔要求。填制会计凭证必须用蓝黑墨水或碳素墨水书写。一式几联的会计凭证,必须用双面复写纸套写,使用复写纸时,要保证各联字迹清晰,书写时字迹必须工整,不得潦草。

(2) 金额书写的要求。金额书写的要求分大写金额的书写要求和阿拉伯数字金额的书写要求。

① 大写金额的书写要求。汉字大写金额数字,一律用正楷字或行书字书写,应使用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整(壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、圆、角、分、零、整)等字样,使大写金额易于辨认且不易涂改。不得用一、二(两)、三、四、五、六、七、八、九、十、毛、〇(或另)等字样代替;不得任意自选简化字;大写金额满拾元而不足贰拾元的,应在“拾”字前加写“壹”字;大写金额数字到元或角为止的,在“元”或“角”字之后应写“整”或“正”字[其中“角”之后也可以不写“整”(或正)字];大写金额数字有分的,“分”字后面不写“整”字。例如,壹万叁仟肆佰伍拾贰元柒角整、捌拾陆元贰角壹分。



汉字大写金额数字应标明“人民币”字样，大写金额数字应紧接“人民币”字样填写，不得留有空白。大写金额数字前，没有印好“人民币”字样的，应加填“人民币”三个字。

② 阿拉伯数字金额的书写要求。数字金额应一个一个地写，不得连笔书写。数字金额前面应写人民币符号“¥”。人民币符号与阿拉伯数字之间不得留空白，凡阿拉伯数字前面写有人民币符号的，数字后面不再写“元”字。例如，¥25 000.00，不应写成“¥25 000.00元”。

阿拉伯数字金额中间有“0”时，汉字大写金额要写“零”字。例如，¥207.40，汉字大写金额应写成人民币贰佰零柒元肆角整。阿拉伯金额数字中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。例如，¥30 004.56 汉字大写金额应写成人民币叁万零肆元伍角陆分。阿拉伯金额数字元位是“0”，或数字中间连续有几个“0”，元位也是“0”，但角位不是“0”时，汉字大写金额可只写一个“零”字，也可以不写“零”字。例如，¥1 320.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟叁佰贰拾元零伍角陆分或人民币壹仟叁佰贰拾元伍角陆分。又如，¥1 000.56，汉字大写金额应写成人民币壹仟元零伍角陆分或人民币壹仟元伍角陆分。凡填写大写和小写(阿拉伯数字)金额的原始凭证，大小写金额必须一致。

#### 4. 账簿的登记规则

(1) 记账的时间。为保证会计信息的及时性，登记账簿的时间间隔应当越短越好。一般情况下，总账可以三五天登记一次，最长不得超过一个星期；明细账的登记时间间隔要短于总账，日记账、债权债务明细账至少要一天登记一次。现金、银行存款日记账应根据收、付款记账凭证，随时按照业务发生的顺序逐笔登记，每日终了结出余额。

(2) 登记账簿的具体要求。登记账簿的具体要求包括用笔的要求、填制的要求和书写的要求。

① 用笔的要求。和填制凭证相似，登记账簿同样要用蓝黑墨水或碳素墨水书写，不得用铅笔、圆珠笔等登记。除结账、改错、冲账等国家统一的会计制度规定用红色墨水记账外，不得用红色墨水登记账簿。

② 填制的要求。登记时，应将一级科目的名称写在账页上端的正中横线上，将二级科目或明细科目写在账页的左上角，借以确定账户的名称；需要集中反映的某些项目，如品名、规格、型号、保管地点和仓库等，应一次填写在总账名称之下、账页眉线之上的有关位置。活页账的一张账页上不得开设两个不同的账户。

登记时，要认真仔细，一丝不苟，对准一级科目和明细科目，分别将年、月、日，凭证号，摘要和借、贷方发生额一一记入账簿之内，谨防串户、反方或看错、写错数字。一笔业务登记完毕，立刻在记账凭证上的特定位置做“过讫”的记号(打“√”)，并在记账凭证的下方记账栏签上自己的名字或加盖印章，以示负责。为了使账页看起来美观、整齐，每一页的第一笔业务应在年、月、日栏中完整地填写年度、月份和日期，以后本页再登记时，只要不跨年度或月度，一律不填月份，只填日期。跨月登记时，应在上月的月结线下

的月份栏内填写新的月份。

每登满一页账页，要在本页的最后一行摘要栏内注明“过次页”字样，并在下一页第一行摘要栏注明“承前页”字样，若账户要求结出发生额，需要将发生额和余额结出并结转到下页；若不要求，只将余额结出并结转到下页。具体要求为：需要结记本月发生额的账户，结记“过次页”的合计数应为本月初至本页末止的发生额合计数；不需要结记本月发生额的账户，结记“过次页”的合计数应为年初至本页末止的累计数；既不需要结记当月发生额也不需要结记全年累计发生额的某些账户，可以只将每页末(倒数第二行)的余额结转次页，但为了验证月末余额的计算是否正确，可以用铅笔结出每页的发生额，写在底线的下面，不占正式空格。

登记银行存款日记账时，除了年、月、日，摘要，凭证号码外，还须在特定栏目注明原始凭证的种类和号码，以满足银行对账的要求。例如，“现金支票××号”“信汇××号”“转账支票××号”等，也可以简写为“现××号”“信××号”“转××号”等。

登记账簿应当按账户页次，不得跳行、隔页，如不慎出现跳行、隔页时，应将空行用红色墨水划对角线注销，加盖“此行空白”戳记；将空页用“×”符号注销，加盖“此页空白”戳记，并由记账人员在空行或空页中间的“×”记交叉点处盖章负责。

③ 书写的要求。登记账簿时，文字和数字都不能顶格书写，一般应占宽度的  $1/2$  或  $2/3$ ，为更正错误留有余地。阿拉伯数字的书写要符合规范。例如，“1”字要倾斜  $45^\circ$ ，“7”“9”的上端要低于其他数，下端要超出横线，上下各占空格高度的  $1/4$ 。文字书写要工整，不得生造和自行简化汉字。金额栏数字如果没有角分，应写作“00”，不得用空格或“-”代替。

为了防止账簿“余额”栏因更正错误引起连锁反应(一个数字改动了，随后的其他数字都要随之改动)，除月末和转页这两种情况外，其他时候登记账簿，可以不用墨水结出余额。如需及时了解账户余额，可以用铅笔写在余额栏内。

(3) 结账的具体要求。结账的标志是划线。

① 现金、银行存款日记账和需要按月结出发生额的账户，每月结账时在最后一笔记录下面划一条单线，表明本月记录到此为止。在这条线下面一行的摘要栏为写“本月合计”字样，在借贷两方结出本月发生额合计。最后在下面再划一条单线，以和下月的发生额相区别。划线时既可以划蓝线，也可以划红线，月结划单线，年结划双线，划线应划通栏线，从摘要栏开始到余额栏分位止。

② 不需要结计月度发生额的账户，如各项应收、应付款等，每次记账以后都要随时结出余额，每月最后一笔余额即为月末余额。结账时，在最后一笔记录下面通栏划一条单线，格式同上，表示“本月到此为止”，以和下月发生额相区别。

③ 需要结计本年累计发生额的账户，每月结账时，先在最后一笔记录下面划一条单线，表示“本月到此为止”，再在单线下面一行的摘要栏内写“本月合计”字样，结出本月发生额。再下一行，在摘要栏内写“本年累计”字样，结出自年初至本页止的累计发生



额。在累计数下面再划一条线，以与下月发生额相区别。年末，累计数应为全年的累计数，此时须在累计数下面划两条线，以与各月份的累计数相区别，同时表示“本年到此为止”。所有划线均为通栏线，格式同上。

④ 总账账户一般不需要结计本月发生额，只需要结出月末余额。年末时为了对账，需要在最后一笔记录的下一行的摘要栏内写“本年合计”字样，发生额栏填写全年合计数，余额栏则不必照搬上一栏的余额。在“本年合计”下面划两条红线，表示“本年到此为止”。

⑤ 需要结出本月发生额的账户，如果一个月内只有一笔发生额，就不存在合计问题。只需要在这笔记录下面划一条线，表示“本月到此为止”，不必在下面一行再结计本月合计数。

⑥ 凡需要结出余额的账户，结出余额后，应在“借或贷”等栏内按余额所属方向写明“借”或“贷”字样；没有余额的账户，如收入、成本、费用账户，应在“借或贷”等栏内写“平”字，并在余额栏内用“0”表示。

⑦ 年度终了，要把各账户的余额结转下年。结转下年不需要通过编制记账凭证将账户结平，使余额变为 0 再转新账。只需要在摘要栏内注明“结转下年”字样，在下年新账的第一页第一行的摘要栏内注明“上年转来”或“上年结转”字样，在余额栏内注明余额字样即可。有些账簿可以跨年度使用，如固定资产和往来账等，第二年使用时，直接在上年终了的双线下面记账。

### (四)其他财务规定

#### 1. 财务印鉴的管理

现金和银行出纳使用的各种专用章包括财务专用章、支票印鉴、现金收讫章、现金付讫章、银行收讫章、银行付讫章等。财务专用章对外需要备案的为方形章，尺寸为：22×22 mm 或 25×25 mm；内部使用的财务专用印章不需要备案，一般为圆形或椭圆形，其中圆形尺寸为 38×38 mm，椭圆形尺寸为 45×30 mm。上海金锐铝业有限公司在其开户行预留的财务专用章、出纳个人印鉴及常规发票专用章如图 1-2 所示。



图 1-2 财务专用印鉴

财务专用印鉴由专人缜密保管，并按照有关规定严格管理和使用。按照有关规定，支票印鉴一般应由会计主管人员或指定专人保管，支票和印鉴必须由两人分别保管。各种财务专用章的保管，原则上应与现金的保管要求相同，负责保管的人员不得将印鉴随意存放



或带出工作单位。如果发生印章遗失或需要更换预留银行印鉴,应填写“印鉴更换申请书”,同时出具证明情况的公函一并交开户银行,经银行同意后,在银行发给的新印鉴卡的背面加盖原预留银行印鉴,在正面加盖新启用的印鉴。遗失预留银行印鉴的个人名章,由单位具函证明;遗失单位公章,由上级单位具函证明,经银行同意后,按上述方法办理更换印鉴的手续。

## 2. 现金的管理

库存现金保管的责任人是出纳。出纳人员应选聘诚实可靠、工作责任心强、业务熟练的人员担任。现金的保管要有相应的保安措施,主要是会计室和保险柜。会计室应选择坚固实用的房间,能防潮、防火、通风,房门、墙壁、房顶要牢固,窗户要有铁栏杆和护窗金属板。出纳应配备专用保险柜。保险柜应靠会计室的内墙存放,保险柜钥匙由出纳人员专人保管,不得交由其他人员代管;保险柜密码应由出纳人员开启,并做好开启记录,严格保密;出纳人员工作变动时,应更换密码。保险柜钥匙或密码丢失或发生故障,要立即报请领导处理,不得随意找人修理或配钥匙。必须更换保险柜时,要办理以旧换新的批准手续,注明更换情况备考。

库存现金超过限额,应及时送存银行。库存限额内的少量现金,上班时间可以放在办公桌抽屉内,方便收付,但必须随时落锁;下班后必须存放在保险柜内,以确保安全。库存现金应当整齐存放,保持清洁,防止发生潮湿霉烂和虫蛀等事故。作为经管现金和银行存款日记账的专门人员,出纳必须每日掌握银行存款和现金的实有数,谨防开出空头支票和影响经营活动正常用款。

## 3. 空白支票的管理

空白支票由出纳人员从银行购买,并按顺序填入支票备查簿,然后把支票及备查簿一并交会计人员保管;印章则由会计主管人员或指定专人保管,空白支票和印章不得由一人负责保管,以形成制约机制,防止舞弊行为。空白支票在未填列内容和金额时不能签发,空白现金支票更不允许签发。特殊情况(如因事先不能确定采购商品的数量、金额或劳务费用等,确需签发不填写金额的转账支票)时,必须加强对签发空白支票的管理,由用款单位领导签证,并经财务部门领导签批,签发空白转账支票要及时收回注销。空白转账支票只能由支票使用单位及其指定人员签发,不得交给其他单位或个人签发。

## 4. 会计凭证的装订

会计凭证应定期装订成册,以防散失。装订也是会计工作的内容之一。会计部门在依据原始凭证编制记账凭证后,并不是马上装订,而是使用回形针或大头针将每一张记账凭证与所附原始凭证固定,定期(每天、每周、每月)对各种会计凭证进行分类整理,最终将各种记账凭证按照编号顺序,连同所附的原始凭证一起加具封面、封底,装订成册。

会计凭证装订之前要再次检查一遍所附原始凭证是否全部加工折叠、整理完毕。去除



凭证中的金属物(订书针、回形针或大头针等),并加具封面后进行装订。

因热熔装订机在财务实务工作中已经普遍使用,此处仅介绍使用热熔装订机进行的凭证装订方法,传统的线装方法不再介绍。

① 拿一张和封面质地相同的纸做护角线(可以再找一张凭证封面裁剪使用),用铅笔标记打眼位置,如图 1-3 所示。

② 在热熔装订机上插入铆管,如图 1-4 所示。

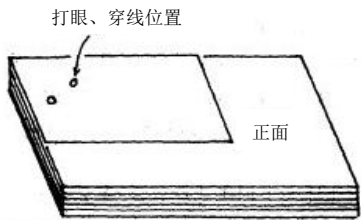


图 1-3 确定打眼位置



图 1-4 插入铆管

③ 使用热熔装订机进行自动打孔或手动打孔,如图 1-5 所示。

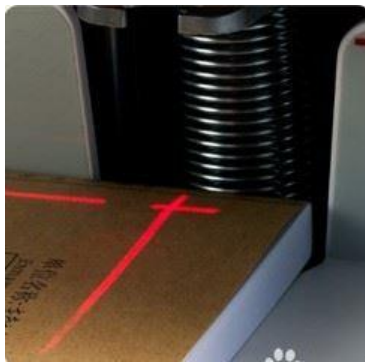


图 1-5 打孔

④ 打孔完毕,剪好的铆管会自动掉落,将铆管插入打好的孔眼中,如图 1-6 所示。

⑤ 插入定芯轴,如图 1-7 所示。

⑥ 等待热熔装订机预热完成,然后进行自动压制或手动压制,如图 1-8 所示。

⑦ 装订好的凭证示例,如图 1-9 所示。

⑧ 包角。将护角向左上侧折,并将一侧剪开至凭证的左上角,然后抹上胶水,如图 1-10 所示。



图 1-6 将铆管插入孔眼



图 1-7 插入定芯轴



图 1-8 热压铆管定型

- ⑨ 将正面未粘叠的纸条向后折叠、粘牢，如图 1-11 所示。
- ⑩ 包角后的记账凭证正面、背面如图 1-12 所示。



图 1-9 凭证装订示例

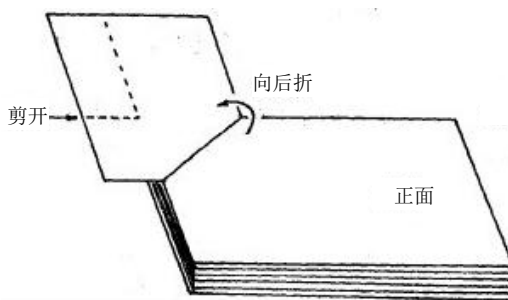


图 1-10 包角

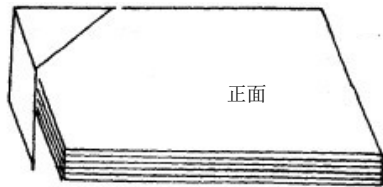


图 1-11 粘贴多余部分至背面

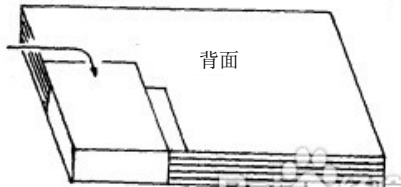
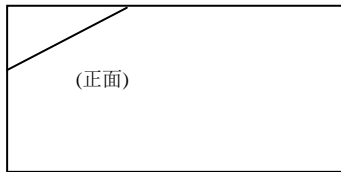


图 1-12 包角记账凭证示例

## 5. 会计凭证的保管

会计凭证装订以后存档之前，由财务人员负责保管，要防止受损、弄脏和沾水。会计凭证存档以后，保管责任随之转移到档案保管人员，保管人员应按照会计档案的要求，对会计档案进行分类、存档和保管。其他单位和个人经单位领导批准需调阅会计凭证的，要填写会计档案调阅表，详细填写借阅会计凭证名称、调阅日期、调阅人姓名和工作单位、调阅理由、归还日期。调阅人员一般不得将会计凭证携带外出。需要复制的，要说明被复制会计凭证的名称、张数，经本单位同意后在会计人员的监督下复制。

## 6. 差旅费报销规定

公司员工出差实行差旅费“实报实销、定额包干、超标准自负”的报销原则。交通费、住宿费在规定标准内凭据报销，需要提供有效发票，不能提供发票或票据丢失者，经主管领导批准后可按标准报销 50% 的费用(须提供同类性质发票)；通信费、伙食补助费、短途交通费等补贴实行定额包干，餐费补助每天 200 元，通信费补助每天 50 元，其他短途交通补贴每天 80 元，执行定额包干的费用不再实报实销。员工在出差完毕后凭出差单及报销发票进行报销。

## 五、绩效评价参考标准

为帮助实训指导教师合理评价学生的实训成果，在此给出以下绩效评价标准作为参考。

### (一)分数等级

会计综合模拟实训等地制和百分制的换算标准如表 1-6 所示。

表 1-6 会计综合模拟实训等地制与百分制的换算标准

等地制	百分制	等地制	百分制	等地制	百分制
优秀+	95 分以上	良好	80~84	中等-	65~69
优秀	90~95	良好-	75~79	及格	60~64
优秀-	85~89	中等	70~74	不及格	60 分以下

## (二)评分标准

若实训环节由每位学生独立完成,则全部考核评分直接计入学生的个人成绩。以下为小组合作完成的评分标准:会计综合模拟实训采用“平时成绩+实训成果成绩+答辩成绩”的考评体系。

### 1. 平时成绩 40 分

(1) 日常考勤(实习纪律)10 分,无故迟到、早退每次扣 2 分,无故缺课每次扣 5 分,该部分成绩直接计入学生个人成绩。

(2) 作业批改 30 分,实训期间教师定期抽检实训小组的凭证账册,从正确性、完整性和及时性三个方面进行检查。原则上小组成员得到相同的的成绩,以凸显团队协作的重要性。执行中教师可根据学生在凭证上的签名对成绩进行相应的调整,以便考核同组内的不同学生在岗位分工下的岗位胜任度情况。

### 2. 实训成果成绩 40 分

实验成果成绩依据学生所写的实训课程小结和上交的全套账簿单证进行评定。

(1) 实训课程小结 10 分。学生完成的实训课程小结应完整地记录其实训期间完成的主要工作、遇到的问题及解决方法,并陈述自己的实训体会,该部分成绩直接计入学生的个人成绩。

(2) 凭证账册 30 分。实训结束,各小组应提交装订完整的凭证、账簿和报表。教师从规范性、整洁性、正确性等方面进行评价。本部分各小组成员得到相同的的成绩。

### 3. 答辩成绩 20 分

课程结束时,教师以面试的形式从学生完成的凭证账册(或知识点考察库)中随机抽三道题目,要求学生当场回答,无须准备。根据学生的回答情况给出评价,作为学生个体的成绩,以避免同组内因分工不均造成的实训不全面问题。