



第一章

会计模拟实训概述

第一节 会计模拟实训的目的

模拟实训是为了加深学生对所学会计基本理论和基本知识的理解，其过程是对会计工作场景的真实再现。通过模拟实训，学生可以熟悉实际工作中的业务操作流程，懂得处理日常会计业务，学会编制会计报表，体会会计理论与实践相结合的特性；可以掌握基本操作技能，夯实专业基础知识，提高分析问题、解决问题，以及实践动手的能力，为今后从事会计相关工作奠定基础。

第二节 会计模拟实训的基本要求

一、根据所给的实训材料，完成会计核算全套程序

1. 填制原始凭证（涉及产品成本、销售成本、利润计算的表格），审核原始凭证，填制记账凭证。所用的原始凭证从实训资料中裁剪出来并整理好。
2. 根据记账凭证登记现金日记账、银行存款日记账及有关的明细账。
3. 选择记账凭证汇总表账务处理程序，根据一定时期（上半月、下半月）内所有的记账凭证，汇总编制记账凭证汇总表。
4. 根据记账凭证汇总表登记总分类账。
5. 月末，把现金日记账、银行存款日记账、各种明细账余额与其对应的总账余额进行核对，确认账务处理是否正确。
6. 月末，将经过核对无误的总账、各种明细账和相关备查资料编制成资产负债表、利润表和现金结算流量表。
7. 把所有的会计资料整理装订成册，并对本次模拟实训进行总结。

二、会计核算的具体要求

1. 填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时，要做到及时、准确、完整。

2. 填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时，要做到文字、数字字迹清晰、工整、规范，易于辨认。
3. 填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表时，除按规定必须使用红墨水书写外，所有文字、数字都应使用蓝色或黑色墨水书写，不准使用铅笔或圆珠笔（除复写的凭证外）。
4. 填制会计凭证、登记会计账簿、编制会计报表出现错误时，要按规定的方法进行更正，不能涂改、刮擦挖补或使用涂改液等消除字迹。
5. 对所有的会计凭证、会计账簿、会计报表等会计资料，要及时整理立卷，编制目录，装订成册，归档保管。

第三节 会计核算的细节提示

一、填制记账凭证的细节及技巧

1. 记账凭证填制日期的确定。以经济业务发生的日期（付款日期或者发票等开具日期）作为依据；月末的非付现业务，以月末的日期作为记账凭证填制日期。
2. 记账凭证附件张数的确定。以原始凭证的自然张数为准，有多少张就算多少张；如果以汇总原始凭证作为填制记账凭证，则以汇总原始凭证的张数为准。
另外，对于所附的原始凭证，应该保持“原始”的状态，不要修剪，即小张的票据要粘贴在原始凭证粘单上；有空白的大张凭证，只能折叠成所需要的大小，不能把空白处裁掉。
3. 记账凭证所附原始凭证的排序规定如下。
 - （1）银行存款（或现金）等付款的单据。
 - （2）付款的审批手续。
 - （3）发票等外来或自制原始凭证。
 - （4）采购实物的，验收单据；发出货物的，出库单据等。
 - （5）与此笔业务相关的文件、申请报告等。
4. 记账凭证中会计科目的排序规定。借方科目排在前面，贷方科目排在后面；如涉及多借多贷的业务，必须先把所有的借方科目排完，再排贷方科目。
5. 记账凭证编号的规定。凡是借贷平衡的凭证，称为一笔独立经济业务，必须编一个号码；如果一笔经济业务用多张记账凭证填制，则应采用分号编号法。
6. 红字使用要点。填制记账凭证（包括记账）时，力求避免使用红字，尤其是涉及货币资金、存货等实物形态的资产，一般不能使用红字记录。

二、判断做账正确与否的技巧

判断标准：“重点现金业务，勿忘非现金业务，资产债务盘点核对，账证表实形成数据链。”实务中，具体做好如下几方面的工作。

1. 库存现金收付业务一定要正确。判断标准是，会计人员的现金收付账务的发生额及余额，一定要与出纳员的现金收付发生额及余额（盘点确认的余额）相符。
2. 银行存款收付业务一定要正确。判断标准是，会计人员的银行存款收付业务的发生额及余额，一定要与开户银行提供的银行对账单的发生额及余额相符；如果不相符，可编制银行存款余额调节表确认单位实际可动用的银行存款数，或者采用逐笔核对法等检查，找出不相符的原因。
3. 往来账（应收应付及预收预付款）核对相符。这主要是指与业务往来单位进行定期或不定期核对，双方账务上数额要相符。
4. 对实物形态的资产进行盘点确认。期末应对存货、固定资产等具有实物形态的资产进行盘点，确认其账实相符。
5. 对无形资产进行检查核对。核对无形资产的证书、专利文件，以及每年摊销的会计记录，确认无形资产的存在及价值。
6. 月末预提及摊销业务不能忘。月末，对于非现金业务，如已实现的收入、已到付款期的负债、固定资产的折旧、无形资产的摊销等要及时确认入账，不能遗漏。
7. 账证表实核对相符。原始凭证与记账凭证相符，记账凭证与明细账和总账相符，总账与其所属的各明细账户的金额合计数相符，总账和明细账与相关盘点表数额相符，总账和明细账与报表的相关数据相符。

三、如何培养敏锐的会计感觉

所谓敏锐的会计感觉，就是一接到原始凭证，就能“翻译”成会计语言，立即想到这笔业务所涉及的会计科目，快速地处理该笔会计业务。

从模拟实训开始，训练学生敏锐的会计感觉，可从以下几方面着手。

1. 读懂原始凭证包含的信息，用会计语言描述出其经济业务的特征，做到“进得入，出得来”，能够在图形（票据）和文字（描述）之间自如切换。
2. 快速判断经济业务的性质。属于现金业务还是非现金业务？如果是非现金业务，账上是否有反映？如果有，查预收和预付款项；如果没有，则要挂应收和应付款项等。懂得层层推进，把握经济业务的本质。
3. 果断下笔，不怕差错。无论手工操作还是计算机操作，在填制记账凭证阶段，不打草稿，直接下笔，锻炼直观的“第一印象”。如果有差错，可以重新填制。
4. 勤思考多动手，熟能生巧。这是学好会计的重要手段，也是形成敏锐会计感觉的必经之路。