

关注会计手工模拟操作实习中的细节

李 惠

(厦门理工学院 经济系,福建 厦门 361005)

摘 要:文章关注了会计手工模拟操作实习中记帐凭证、会计帐簿、会计报表等模拟操作过程中的一些细节问题,指出了会计手工模拟操作实习中的不足并提出了相应的建议。

关键词:会计实习;手工操作;簿记技术

汪中求先生在其所著的《细节决定成败》一书中提到,他在一个大学讲课,其中有一个班是财会班的学生。他当时把一张增值税发票复印成卷子发给他们,出题,要求学生填写。结果50个本科班会计学生中只有2人填对了。汪先生说,这个作为练习无所谓,但是如果企业在做事,这样做就完了。汪先生的意思是任何小事都需要训练。训练不光注重结果,更要注重过程。对于会计毕业生而言,大部分毕业后从事的是会计的基础工作,从某种意义上说,会计基础工作的每一个细节都是简单而平凡的,但是要把每一件简单的事做好,那就不简单,要把每一件平凡的事做好,那就不平凡。因此,学生毕业前进行会计手工模拟操作实习,相对于下企业只看不做的见习,更有利于学生巩固前期所学的知识,更有利于学生发现问题与解决问题,更有利于增强学生的操作和适应能力,更有利于增强学生的就业自信心。笔者认为,有必要结合教学与实践中的某些做法,对会计手工模拟实习中记帐凭证、会计帐簿、会计报表等操作过程中的某些细节予以关注。

一、关注记帐凭证填制的细节

1. 记帐凭证的选用。在选用通用格式的记帐凭证的情况下,由于该种记帐凭证可供填写会计科目的行数较多,学生在使用时出现的问题相对较少。在选用专用格式(如收入凭证、付出凭证、转帐凭证等)的记帐凭证的情况下,学生提问较多。如当某笔经济业务涉及六个或七个明细科目,或借方或贷方或借贷方共涉及到五个以上总分类科目时,一张专用格式的记帐凭证记不下,指导教师应建议学生选择下列之一的处理方法:(1)另编一张记帐凭证,并且两张记帐凭证合计借、贷方总计要相等,记帐凭证的编号采用分数形式;(2)如只差一个科目填不下,可将记帐凭证科目栏下的最后一行分成两行,以节省记帐成本。

2. 记帐凭证的填写日期及编号。明确实习要求填写记帐凭证的日期不能以学生实习日期为准,也不能以某月的某一天为准,应以实习教材提供的业务日期为准,按时间先后顺序依次填写。各类专用记帐凭证的编号和种类不是象在教学中所学的那样只有收、付、转3种,而应关注实习教材的要求,如现收、现付、银收、银付、币收、币付、转帐等7种。如出现编号错误,指导教师应提请学生注意,为保持记帐凭证的清洁,在未登帐前,可撕毁重填,审核后再据以登帐;如已登帐,同样也可以建议学生重填一张编号正确的清洁的记帐凭证,撕毁编号错误的凭证,然后在相应帐页中用划线法更正相应行的凭

证号数。

3. 关注实习教材对某些业务处理的特殊要求。如要求到月末一次汇总收料单、委托加工材料单以及“物资采购”、“委托加工物资”明细帐户记录,分类结转入库材料的计划成本及材料成本差异。其目的是减少实习的重复记帐工作量。这种要求有别于教学中的每人库一批材料,就结转一次入库成本的做法。笔者认为指导教师应提请学生在模拟实习中,对记帐凭证进行编号时最好使用铅笔,以免前面编的入库的转帐凭证到月末汇总时又作废,造成编号的空缺及混乱。

二、关注帐簿登记的细节

1. 及时登帐的细节。学生习惯从第一笔经济业务开始一直编分录至最后一笔经济业务为止,因而在为快要接近期末的经济业务编制记帐凭证,特别是在计算填制产品成本计算单进而编制有关费用分配及成本结转的记帐凭证时,往往找不到需要的数据。为什么?因为这些数据必须从“生产成本”、“制造费用”等各明细帐中产生。如果只顾编制记帐凭证而不登帐,这些数据自然就零散在记帐凭证中,而无法在帐簿中累计,产品生产成本计算单也就无法填列,相关的记帐凭证也无法编制。因此,指导教师有必要阶段性地提醒学生分次分批地编制记帐凭证,审核无误后,及时登帐,这样操作可随时提供以后帐务处理所需的资料。

2. 日记帐的登记细节。在银行存款日记帐与现金日记帐的登记过程中,学生往往会问是先登收入凭证,还是先登付出凭证?前已述及,学生习惯先一股脑儿地编制完所有的记帐凭证,然后再一块儿登帐,这样就会出现上述问题。如果付出凭证多登几笔,银行存款日记帐、现金日记帐及银行存款总帐、现金总帐余额可能会出现负数、或红字、或贷方余额,这都与实务和银行存款、现金的相关规定不相符。在实务工作中,这不成问题。因为现金日记帐要求每日编完收入和付出凭证,都应及时登记,每日终了要帐实核对。因此指导教师应建议学生按实习教材给定的经济业务顺序登记日记帐。

3. 平行登记的细节。有些学生认为先登完日记帐、明细帐,然后根据日记帐、明细帐的内容登记总帐比较简便,也比较省时间。模拟实习的前期他们也是这么操作的。但随后不久,问题就出来了。不是所有的总帐科目都有所属的明细科目,如果根据明细帐来登记总帐,那么没有明细帐的总帐就会出现漏记。相反,如果根据总帐来登记明细帐的做法,同样不可取,因为总帐只登记金额,而明细帐是根据需要来登记的,

有的要登记数量、单价、金额,还有的要登记计划成本和实际成本及成本差异等。因此,指导教师应向学生强调平行登记法,即根据同一记帐凭证及实习教材提供的相关资料(如计划成本),同时、等额、同向地登记日记帐、明细帐及总帐,以保证登帐工作的正确性和高效率。

4. 帐户余额的结计和划线的细节。学生都知道会计在期末结帐时,应当结出每个帐户的期末余额,并在摘要栏写“本月合计”和“本年累计”字样,在“本月合计”行上下划一通栏单红线,在“本年累计”行下划一通栏双红线,以至于在科目汇总表记帐程序下,总帐和明细帐的帐页上出现红彤彤的一片。指导教师应把实际工作中的规范做法告诉学生。在实际工作中,结帐时,并非每个帐户在期末都要结计“本月合计”和“本年累计”并划红线,应根据不同的帐户记录,分别采用不同的方法。(1)对于只有“期初余额”的总帐,不需结计“本月合计”和“本年累计”,也不需划红线;(2)对于不需要按月结计本期发生额的帐户(如各应收款明细帐和各项财产物资明细帐等),每次记帐以后,都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。也就是说,月末余额就是本月最后一笔经济业务记录的同一行内的余额。月末结帐时,只需在最后一笔经济业务记录之下划一单红线,不需再结计一次余额;(3)对于需要结计本月发生额的某些帐户(如成本、费用、收入等帐户),如果本月只发生一笔经济业务,由于这笔记录的金額就是本月发生额,其月末余额也在该笔经济业务记录的同一行内,结帐时只要在此行记录下划一单红线就可以,以示与下月的发生额分开,不需另结出“本月合计”数;(4)对于总帐帐户平时只需结计月末余额。年终结帐时,为了反映全年各项资产、负债及所有者权益增减变动的全貌,便于核对帐目,要将所有总帐帐户结计全年发生额和年末余额,在摘要栏内注明“本年累计”字样,并在下面划一通栏双红线。

三、关注会计报表编制的细节

1. 结帐分录何时编。许多学生在年末结帐时,一旦计算出各总帐和明细帐帐户的余额,就习惯性地立刻编制结帐分录并过帐,把收入、费用及某些成本类帐户余额都结为零,结果导致无法编制利润表。因此,指导教师应提醒学生要先编完会计报表才可以编制结帐分录并过帐,使各个虚帐户余额为零。

2. 编表顺序。是先编资产负债表还是先编利润表?许多学生会毫不犹豫地回答:先编资产负债表。为什么?财务会的教材体系是按资产负债表项目编写的,因而学生对资产负债表项目比较熟,学生想当然地认为应先编资产负债表。无论从会计理论还是会计实务的角度看,都应先编利润表。只有先编出利润表中的“净利润”项目,才有可能编出资产负债表中所有者权益项下的“未分配利润”项目。西方会计一般在期末要求编制一张工作底稿,从工作底稿中可以很清楚地看出三张报表(利润表、留存收益表或业主权益表、资产负债表)的钩稽关系,因而最先编制利润表,然后编制留存收益表或业主权益表,最后编制资产负债表。我国的会计虽然不要求在期末编制工作底稿,但编表顺序与原理与西方会计的相同,先编利润表,然后编利润分配表(小企业会计制度现已规定改“损益表”为“利润表”,并取消了“损益表”的所有附表,在“利润表”下增

加了“当期分配给投资者利润”一项补充资料。),最后编资产负债表。指导教师应提醒学生注意。

四、会计手工模拟操作实习中的不足及建议

1. 错误更正方法的使用问题及建议。在模拟实习中,学生很少使用到帐簿记录的错帐更正方法,这并不是因为他们做得很好、很正确,而是因为他们在模拟操作过程中,同学们可以互相讨论、互相核对,及时发现记帐凭证中科目、金额和记帐方向的错误。在未将记帐凭证登帐之前,就可立刻重填正确的记帐凭证,因而很少使用错帐更正方法。由于错帐更正方法在实际工作中经常使用,因此笔者建议指导教师应鼓励学生发现登帐错误时,大胆使用红字更正法、补充登记法,不要怕麻烦,以增加自己的手工操作“阅历”。

2. 月结的问题及建议。由于多数会计实习教材提供的模拟操作资料是12月份的,因而对于每月需要结计本年累计发生额的某些明细帐户,如主营业务收入、成本明细帐等,每月结帐时,学生只知道结计“本月合计”栏,无法模拟1—11月份在这些帐户中“本月合计”栏下还应写“本年累计”栏,结计自年初至本月末止的累计发生额,并在该栏下划一通栏单红线。绝大多数学生理所当然地认为“本年累计”栏下应划通栏双红线,而不考虑是否是12月末的“本年累计”栏。因为只有12月末的“本年累计”栏下才划双红线,以示封帐,而单红线只表示本期与下期的数据分开。笔者建议,实习教材需稍加改革,提供的资料最好是连续三个月的,以便学生能较全面地模拟登帐工作的各个环节。

3. 实习组织形式的问题及建议。大多数实习教材要求学生独立完成模拟操作,但要以小组为单位,便于会计资料传递过程中的审核、签章等。事实上,学生重视的是独立完成一整套帐、证、表的操作,在小组内,组员之间怎样互相审核、凭证传递到哪位同学手中,这位同学应该做什么这样的程序就不可能模拟出来。以至于毕业后,仍有学生对企业的报销程序很模糊,经办人签完字,部门经理签完字后,接下来是会计先签字,还是总经理先签字?在实际工作中,两种做法都存在。因此,笔者建议,有条件的学校,改学生独立完成会计手工模拟操作的方式为会计岗位模拟操作方式,即以模拟企业典型业务为主线,采取分岗位操作,从建立帐簿开始,到填制和审核原始凭证、记帐凭证、登记帐簿、成本计算,一直到编写财务会计报告完成企业核算全过程的综合训练,强调会计主管、稽核、出纳、会计核算各岗位之间的程序、凭证业务传递及内部控制关系,同时要求小组成员轮岗操作。这样不仅可使学生进行手工模拟操作,还可使学生明白岗位流程。实行会计岗位模拟综合实训无疑是提高学生岗前培训质量的好办法。

参考文献:

- [1] 汪中求. 细节决定成败 [M]. 北京: 新华出版社, 2004.
- [2] 本书编辑组. 小企业会计制度 [M]. 北京: 中国国际广播出版社, 2004.
- [3] 李惠. 会计专业英语 [M]. 北京: 高等教育出版社, 2000.
- [4] 孙万军. 会计岗位综合实训 [M]. 北京: 高等教育出版社, 2004.