

企业会计模拟 实践教程

QI YE KUAI JI MO NI SHI JIAN JIAO CHENG



主审 裘宗舜
主编 熊金秀 林勇



江西高校出版社

企业会计模拟实践教程

主审 裘宗舜
主编 熊金秀 林 勇
参编 谢力军 曾宪宁

江西高校出版社

企业会计模拟实践教程

主编 熊金秀 林 勇

*

江西高校出版社

(江西省南昌市洪都北大道 96 号)

邮编:330046 电话:(0791)8512093,8504319

江西震华公司照排中心照排

南昌市红星印刷厂印刷

各地新华书店经销

*

1994 年 12 月第 1 版第 1 次印刷 1999 年 8 月第 2 版第 4 次印刷

787mm × 1092mm 1/16 10.375 印张 150 千字

印数:13501 ~ 16500 册

定价:9.00 元

ISBN 7-81033-461-4/F·51

(江西高校版图书如有印刷、装订错误,请随时向承印厂调换)

前 言

为了加强实践性教学环节,江西省教育委员会决定从1995届毕业生起,在各类成人高校财会类专业毕业班设置企业会计模拟实践课程。我们受江西省教育委员会成人教育处的委托,编写了这本《企业会计模拟实践教程》。本书主要包括模拟企业的概貌及会计核算方法、企业会计事项、手工及电算化核算实务操作说明等内容,它力求体现税制改革、新会计制度和现行银行结算办法等新精神,要求学生在模拟的实践环境中,尽可能全面地接触经济活动,尽可能完整地完现代企业会计核算手工和电脑操作全过程。

本书由熊金秀、林勇主编,具体分工如下:第一章 谢力军;第二章 曾宪宁;第三章 熊金秀;第四章 林勇;附件由谢力军提供;最后由熊金秀总纂全书。

为了确保模拟实践教程中电算化核算部分能够顺利进行,本书采用了江西财经学院信息系与理财学系联合制作的《会计电算化课程设计教案软件学友初级版》作为配套软件。该课程设计教案荣获江西省教育委员会第四届优秀教学成果三等奖。其英文版已应邀于1995年5月与奥地利维也纳经济大学会计审计系交流,受到该系系主任 Antton Egger 博士的好评。软件设计者是:林勇、钟元生、方水明和吴远明。

在本书的写作过程中,江西省教育委员会成人教育处做了大量的组织工作,并受到江西高校出版社的悉心指导和切实支持。全国著名会计学家、江西财经学院裘宗舜教授担任本书主审,他多次与编者座谈并仔细审阅了全稿。在此,我们表示由衷的感谢。

本书在编写过程中,参考了一些专家和同行的有关资料,在此深表谢意。限于编者水平,加之时间仓促,书中不足之处在所难免,在使用本教材的过程中,如发现错误,敬请各位不吝赐教,以便再版时修改。

编 者

1995.2.18

目 录

第一章 绪论.....	(1)
第一节 会计模拟实践活动的意义.....	(1)
第二节 会计模拟实践教学的教学要求.....	(2)
第二章 主要问题说明.....	(3)
第一节 科目汇总表核算程序简介.....	(3)
第二节 会计模拟实践手工操作程序.....	(3)
第三节 会计模拟实践成绩评定参考标准.....	(8)
第三章 会计模拟实践资料.....	(9)
第一节 会计核算办法.....	(9)
第二节 会计事项及帐务资料	(10)
第四章 电脑会计核算实务练习	(16)
第一节 手工会计与电脑会计	(16)
第二节 微机的基本配置及使用注意事项	(16)
第三节 磁盘操作系统(DOS)	(18)
第四节 《学友》软件介绍	(19)
第五节 怎样开始工作	(23)
附件	(29)
附表.....	(147)

第一章 绪论

第一节 会计模拟实践活动的意义

会计模拟实践,是以一个模拟的工业企业一个经济业务为对象,学生以一个会计的身份,使用真实的会计凭证、会计帐簿、会计报表,按规范化的会计核算要求,处理核算业务,并作出财务报告的教学活动。要求参加会计模拟实践活动的学生从建帐开始,经过填制与审核原始凭证,填制记帐凭证,登记帐簿,进行帐帐、帐证核对、结帐,编制报表,到写出财务情况说明书。通过模拟实践,学生参加了一次现代企业会计核算的操作全过程。

会计模拟实践活动的意义有如下几个方面:

1. 促进实践与理论的结合 从目前财会专业人员素质或财会专业毕业生的现状来看,总是或多或少存在一定程度上的不足。在岗的部分会计人员由于种种原因,不能完全按规范化的核算要求工作。而财会专业学生(或毕业生)则因为对实践的了解不足,对处理眼花缭乱的会计业务一时难以下手。这就是说,理论与实践之间有个过渡和结合的问题。因此,作为学校应在这方面作些努力。

学生在校学习了不少财会方面的理论知识,特别是即将毕业的财会专业学生,他们的理论知识是系统化的,是在专业知识结构的框架内进行研讨学习的。但是,另一方面,在一部分学生的脑海中,知识的连贯性不强,对于实践中的经济业务的相关性认识不足,这是在校财会专业学生带普遍性的弱点之一。

总之,学生在学习过程中有个从理论到实践的问题;而在岗会计人员则有一个如何接受理论指导的问题。会计模拟实践课程就是为了解决这些问题而设置的。

2. 可加深对理论知识的理解 参加会计模拟实践活动的学生,特别是即将毕业的财会专业学生,较全面地、具体地接触了这一次规范化的会计实践活动后,对会计核算、会计分析有一个较完整的感性认识。同时,他们在实践过程中,进行归纳、总结,可加深对已学理论知识的理解,从实践的角度去验证理论知识。

3. 可强化会计操作基本功的训练 会计操作手段有多种,目前我国主要有两种:一种是手工操作,要求学生有一定的文字表述和运用数字的能力,并以算盘为基本工具,处理会计业务;另一种是计算机操作,要求学生不仅要有手工操作的基本技能,还要求学生具有计算机语言、计算机操作等基本功。

本书采用手工操作和计算机操作训练相结合的方式,促使学生强化自身基本功的训练,将来在实际工作岗位中有较强的适应性。

4. 可提高学生的动手能力 我们的学生通过二年以上专业知识的学习,具有一定的理论知识,但动手能力相对而言是不足的。据调查,我们的毕业生走上工作岗位后,一时难以胜任本职工作,一般有一年以上的适应过程。为了弥补这一缺陷,传统做法是组织学生在毕业前到企业、事业单位去实习。但由于种种原因,学生的毕业实习很难达到预期的目的,有的甚至是走过场。要想解决这一问题,有必要采取多种方式、方法。进行会计模拟实践也是其中之一。从

实践的结果来看,效果是比较明显的。凡是参加过会计模拟实践活动的学生,动手能力都得到了较大的提高。

第二节 会计模拟实践活动的教学要求

会计模拟实践活动的要求,主要是针对学生和指导教师两方面而言的。

一、学生应注意的问题

1. 要有充分的准备 会计模拟实践具有很强的实践性。使用正规的会计用品,能使模拟实践活动与实际工作更贴近。因此,我们的学生对此应当有足够的重视。对各种会计用品、原始凭证的认识、填制和审核是极为重要的。对会计模拟实践的复杂性、规范性要有足够的重视,特别对能否工整、规范化地填制会计凭证、会计帐簿、会计报表要有充分的准备,否则,学生是难以很好地完成会计模拟实践活动的。

2. 要有认真的态度 对于参加会计模拟实践活动的学生来说,需要有认真的态度,否则,要完成全套模拟实践,并获得预期的效果,是困难的;特别是遇到障碍时,更是这样。讲究“认真”,刻苦钻研,将有益于学生完成会计模拟实践。

3. 要保持清醒的头脑 会计模拟实践是一项综合性练习,其中有的错综复杂,有的前呼后应。为此学生必须保持清醒的头脑,搞清经济业务的来龙去脉,弄懂核算过程,使模拟实践活动得以顺利进行。

4. 要有充分的知识准备 处理会计模拟实践需要综合运用多门课程的知识;从这个意义上来说,本书给学生出了一个不小的难题。为此学生不但要准备相关的知识而且要力求融汇贯通。这样才能很好地完成会计模拟实践活动。

对学生来说,要求是比较高的,在操作时,必然有部分同学难以独立完成,这就需要配备合格的指导教师。对于指导教师来说,不但自己要有丰富的理论知识,而且要有较多的实践工作经验,特别要注意按规律对学生进行指导,这样才能够指导学生圆满完成会计模拟实践活动。

二、指导教师应注意的问题

1. 制定会计模拟实践操作计划 根据被指导者的实际情况,制定会计模拟实践操作计划,也就是说,根据学生不同的情况,制定有针对性的实践计划。

2. 对重点问题进行预先提示 在进行会计模拟实践操作前,指导教师应有目的的对一些重点、难点问题预先提示,以降低会计模拟实践的难度,帮助学生完成会计模拟实践。

3. 随时给予必要的指导 随时给予必要的指导,对于学生来说是极为重要的。学生遇到困难,若不进行随时指导,学生的思路一旦走岔,其结果也就可想而知。

4. 应适时地给出参考答案 由于会计模拟实践综合性、连贯性强,学生处理业务,只要一步出错,就将步步出错,有时甚至会错到底。所以,由指导教师根据学生的进度,适时给出参考答案是很必要的。

5. 正确评价学生习作 对学生习作质量的好坏,及时准确地给予评价,有利于学生完成习作,获得预期效果。这样做既可鼓励学生,又可使学生认识自己的不足。

第二章 主要问题说明

第一节 科目汇总表核算程序简介

科目汇总表核算程序是在记帐之后,定期将各种记帐凭证上的金额按照相同的会计科目进行汇总,然后根据科目汇总表登记总分类帐的一种核算组织程序。其主要特点是根据记帐凭证编制科目汇总表,根据科目汇总表再登记总分类帐。

采用科目汇总表核算程序的工作步骤如下:

根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证和转帐凭证。

根据收款凭证、付款凭证登记现金日记帐和银行存款日记帐。

根据收款凭证、付款凭证、转帐凭证并参考原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细帐。

根据收款凭证、付款凭证、转帐凭证通过“丁”字帐户定期编制科目汇总表。

根据科目汇总表登记总分类帐。

现金日记帐、银行存款日记帐和明细帐分别与总分类帐定期核对。

根据总分类帐和有关明细帐编制会计报表。

第二节 会计模拟实践手工操作程序

一、建帐

建帐时,应先填写帐簿启用表,然后在帐页上端的正中横线上写上一级科目名称,将明细科目写在帐页的右上角或左上角上,以确定帐户名称同时填上期初余额。

(一)总帐

总帐可选用订本式帐簿,也可选用活页式帐簿。具体选择那一种应根据本单位的经济业务而定。订本式便于保管,适用于经济业务少的单位;活页式适用于经济业务多的单位。在实际工作中,大部分单位的总帐都是采用订本式帐簿。在模拟实践时,为节约经费,可采用活页式帐簿。

总帐上各会计科目的排列,应按照会计科目的编号顺序分资产、负债、所有者权益、收入、费用、利润依次排列,并填写总帐目录,以便查找。

(二)日记帐

日记帐即序时帐,是按照经济业务发生的先后顺序逐笔登记的帐簿。模拟实践时要设立现金日记帐、银行存款日记帐。根据现行会计制度规定,现金日记帐、银行存款日记帐必须采用订本帐。在一般情况下,其格式可采用三栏式或采用具有对方科目的三栏式帐页。为了节省费用,模拟实践时可用活页式帐簿替代实际工作中所用的订本式帐簿。

其他货币资金,一般不设日记帐进行序时核算,只按其他货币资金的种类设置明细帐进行明细核算。

(三)明细帐

明细帐的格式主要有“三栏式”、“数量金额式”、“多栏式”、“横线登记式”等,企业可结合本单位具体情况来设置。根据本教材所提供的经济业务应开设以下明细帐:

1. 基本生产成本明细帐 一车间设“A产品”明细帐,二车间设“B产品”、“C产品”二个明细帐。明细帐采用多栏式帐页按“直接材料”“直接工资”“燃料和动力”、“制造费用”、“合计”设专栏。

2. 辅助生产成本明细帐 辅助生产成本明细帐,应分别按“机修车间”、“供水车间”设二个明细帐,采用多栏式帐页,按“原材料”、“工资及福利费”、“燃料和动力”、“其他”等设专栏。

3. 制造费用明细帐 制造费用明细帐,应按基本生产车间分别设置,即设立制造费用——一车间;制造费用——二车间二个明细帐,采用多栏式帐页,按“工资及福利费”、“折旧费”、“修理费”、“办公费”、“水电费”、“其他”等设专栏。

4. 管理费用明细帐 采用多栏式帐页,按“工资及福利费”、“折旧费”、“无形资产摊销”、“办公费”、“招待费”、“坏帐准备”、“差旅费”、“劳动保险费”、“其他”等项目设专栏。

5. 本年利润明细帐 采用多栏式帐页,按损益类科目名称设专栏。

6. 存货明细帐 采用数量金额式帐页。主要设立甲材料明细帐、乙材料明细帐、丙材料明细帐、丁材料明细帐、A产品明细帐、B产品明细帐、C产品明细帐、木箱、工作服明细帐。

7. 材料采购明细帐 采用横线登记式帐页。主要设立甲、乙材料采购明细帐。

8. 往来结算类科目明细帐 采用三栏式帐页。根据本教材所提供的资料相应开设。

二、编制记帐凭证

会计人员根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证,在填制记帐凭证时,应注意以下几方面的问题:

(一)凭证的日期

在实际工作中,记帐凭证中的日期,是以会计人员填制凭证的当天日期来填列的。但在模拟实践中,应按经济业务发生的日期填写。

(二)凭证的编号

记帐凭证必须连续编号,不得跳号和重号。编号时,可以按现收、现付、银收、银付、转帐凭证分别连续编号,也可以不分收款凭证、付款凭证、转帐凭证的类别统一编号。如果一笔经济业务要涉及几张记帐凭证时,可采用分数编号法编号。例如,一笔经济业务需要填制两张记帐凭证,则其中第一张凭证编号为 $1\frac{1}{2}$,第2张凭证编号为 $1\frac{2}{2}$ 。数的整数部分为总号,表示经济业务的顺序,其分数部分为分号,其中分母表示该项业务共有两张记帐凭证、分子表示两张中的第一张或第二张。

(三)摘要的填写

摘要是对经济业务的简单说明,填写时要简明扼要,又要能说明问题。实际工作中摘要栏的填写有很大的随意性,但不同的业务应抓住重点进行摘要。例如:现金业务应着重写明现款收、付的对象和事由。银行转帐结算业务应着重写明结算方式,结算凭证号码,发生结算业务的对象及内容。更正错帐或调整转帐等要写明原帐证的日期和凭证编号以及更正或调整的原因。

(四)附件的处理

填制记帐凭证时,凡是应附的原始凭证都应附在记帐凭证的后面,并立即用大头针别上。

注意不可将二者粘贴在一起,以利凭证的装订,记帐凭证上要注明附件张数,并与所附凭证张数相符。凡所附凭证面积大于记帐凭证的部分要按记帐凭证的面积折叠整齐,以利保管。

(五)科目汇总表的编制

1. 科目汇总表的上端“年、月、日起至月、日”及“凭证号”两项是用来说明汇总范围的(本次实践分2次汇总,即1~15日、16~31日。)这是防止重汇、漏汇和依顺利对帐的关键所在。

2. 科目汇总表中的会计科目按编号顺序排列。本期没有发生额的科目不填。

3. 在计算过程中,如遇有红字发生额时,应在同一科目,同一方向的蓝字中减去。如红字大于蓝字时,应在汇总表中以红字填写其差额,借贷方向不变。

三、记帐和结帐

(一)记帐的依据

明细帐可根据原始凭证、原始凭证汇总表或记帐凭证逐笔登记。银行存款日记帐,现金日记帐,根据收款、付款凭证逐日逐笔依顺序登记。

总帐根据科目汇总表登记,总帐上的“月、日”应填写科目汇总的“月、日”,凭证种类可填“汇×”号。同一个会计科目借贷方均有发生额的应填在同一行。

(二)记帐的要求

1. 帐登完之后,要立即在记帐凭证的特定位置上打勾,并在记帐凭证的下方记帐栏签上自己的名字或加盖印章,以示负责。为了保持帐页的美观,每一页的第一笔业务的年、月应在年、月栏中填写。只要不跨月,以后本页再登记时,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。

2. 在记帐过程中,一页帐的最后一行不记帐,只在摘要栏写上“过次页”,在下一页第一行摘要栏写上“承前页”,然后按帐户是否要求结出发生额,分别将发生额和余额结出并结转到下页。具体办法是:(1)需要结计本月发生额的帐户,结计“过次页”的合计数应为本月初始至本页末止的发生额合计数。这样,可根据“过次页”的合计数随时了解本月初始至本页末止的发生额,也便于月末结帐时加计“本月合计”数。(2)不需结计本月发生额的帐户,结计“过次页”的本页合计数,应是自年初始至本页末止的累计数。这样,可以从“过次页”这一栏了解自年初始至本页末的累计发生额。也可为年终结帐时加计“本年累计”提供方便。(3)某些既不需结计当月发生额也不需结计全年累计发生额的帐户,可以只将每页末(倒数第2行)的余额结转次页,但为了验证月末余额的计算是否正确,可用铅笔结出每页的发生额。

3. 记帐时,要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用铅笔和圆珠笔登记(特殊情况除外)。用红墨水记帐,仅限于3种情况:(1)更正错帐。(2)在多栏式帐页登记转出(减少)数。(3)在余额未设方向标记的情况下登记负数。

4. 登帐要按序进行,不得跳行、隔页,如出现跳行、隔页时应以“此行空白”字样注销。

5. 登帐时,要求书写正确、美观。

6. 为防止在帐簿记录中更正错误引起连锁反应(即一个数字改动了,与之有关的其他数字都要随之改动),除月末和转页这两种情况外,其他时候登记帐簿都不要用墨水结出余额,需要及时了解帐户的余额,应用铅笔写在余额栏。

登记帐簿发生差错,应按规定的给予更正,不得任意涂改、刮、擦、挖、补。

(三)结帐

结帐表示一个会计期间的终了。结帐包括三项内容:一是期末结清收入、费用帐户,并据以

计算确定本期的利润或亏损。二是年终结清“本年利润”帐户。三是月末结算出资产、负债、所有者权益帐户的本期发生额及期末余额。

结帐前,需要查明本期内所发生的经济业务是否已全部登记入帐,要按权责发生制原则对帐项进行调整,还要对帐,具体包括:

1. 帐证核对 即各种帐簿记录与会计凭证核对相符。

2. 帐帐核对 即各种帐簿之间的有关数字核对相符。包括日记帐与总帐核对,总分类帐与明细帐核对等。

3. 帐实核对 即帐面数字与实际的物资、款项核对相符。

实际工作中,结帐应注意以下几个方面的内容:

1. 需要结出发生额的帐户 (1)现金、银行存款日记帐、损益类帐户和需要按月结出发生额的帐户,每月结帐时,在最后一笔记录下面划一条横线,并在横线下的一行的摘要栏写“本月合计”,在借贷两方结出本月发生额合计,最后在下面划一条红线以和下月的发生额相区别。(2)需要结计本年累计发生额的帐户,每月结帐时,先在最后一笔记录下面划一条红线,并在红线的下一行的摘要栏写“本月合计”,结出本月发生额,再移下一行,在摘要栏写“本年累计”,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。(3)如某科目本月只有一笔发生额,只需在这笔记录下面划一条红线,不必在下一行结出本月合计数。

2. 不需结出月度发生额的帐户 凡在会计报表中不需填列发生额的资产、负债、所有者权益帐户均只结余额,不必加计发生额,如各项应收应付款等。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。

年度终了,要在最后一笔记录下面划双红线。凡有余额的帐户都需转入下年的新帐之中。转下年时要写“转下年”字样,并在新帐第一页第一行摘要栏内写上“上年结转”字样。帐簿一般应一年更换一次,但一般变动内容较少的明细帐也可不更换,如固定资产明细帐等。

四、会计报表的编制

结帐后,会计人员应根据总帐本期发生额和期末余额编制会计科目发生额试算平衡表,即全部帐户的借方本期发生额之和等于全部帐户贷方本期发生额之和,然后再编制期末余额表,并使全部帐户的借方期末余额之和等于全部帐户的贷方期末余额之和。

(一)资产负债表的编制

资产负债表根据有关帐户余额填写。其中“货币资金”项目应根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个总帐帐户期末余额之和填列。“存货”项目应根据:“原材料”、“委托加工材料”、“在途材料(材料采购)”、“包装物”、“低值易耗品”、“自制半成品”、“生产成本”、“产成品”等帐户借方余额合计数填列,要求一律反映实际成本。“长期投资”、“长期借款”项目中已扣除一年内到期的部分。本教材资产负债表期初数采用 11 月份余额数。

(二)损益表的编制

损益表中金额栏的“本月数”反映各项目的本月实际发生额。“本年累计数”反映各项目自年初起至本月末止的累计实际发生额,应根据上月本表的“本年累计数”和本月本表的“本月数”加总填列。本教材年初起至 11 月末止的累计实际发生额见第三章。

(三)利润分配表的编制

利润分配表是伴随着利润的产生或亏损的发生而出现,它属于“损益表”的附表,它是在编

制损益表的基础上根据企业实际利润的分配情况进行编制的。

(四) 主营业务收支明细表的编制

它是损益表的附表,反映企业各项主营业务收入、成本、费用、税金,以及实现利润的情况,填列时,将 A、B、C 产品逐行填列。

(五) 财务状况变动表的编制

财务状况变动表主要是根据资产负债表,损益表的资料以及有关附表和帐户的记录中分析计算填列,具体编制方法请参考有关专业会计教材,需要说明的是由于本教材期初数是采用 11 月份期末余额数,期末数是采用 1 至 12 月份累计数。因此,在填列时有关项目要注意分析。

五、会计凭证的装订

装订就是将当月的全部会计凭证分成厚薄基本相同的几本,分别装订成册的工作。装订时要注意,不能把几张一份的记帐凭证拆开装订在两册之中。不能把文字和数字装订的看不清,要做到既美观大方又便于翻阅。

1. 整理 先集中本月份的全部记帐凭证(含附件),并按其编号排列成序,检查一下有无漏号,以防丢失。经过整理后的顺序为:第一次科目汇总表附在会计凭证封面之后,会计凭证之前。如采用分类编号法,现金收付凭证在前面,银行收付凭证次之,最后为转帐凭证。第二次科目汇总表应放在 16 号记帐凭证之前。本月份的银行对帐单和银行存款余额调节表应放在最后。

2. 加工 将用于固定附件的大头针取下,并将记帐凭证、附件、封面等全部向左、上两方对齐,封面包好凭证后用大铁夹将其固定。

3. 装订 (1)用铅笔在加工整理好的封面左上角划一条斜线,并在斜线上用三点将斜线分为 4 等份,由此 3 点按垂直和水平方向各引出两道线,将各线的三个交叉点定为装订孔的位置,并打好孔。(2)用线穿孔扎紧,在凭证反面打上死结,并保留少许线头,然后将封口纸粘在线头上面。在封口纸与封底相交之处,盖上装订者的私章。(3)填写凭证封面。

六、财务情况说明书

财务情况说明书是以文字形式对一定时期内(年度内)企业财务状况加以解释说明的书面报告。

编制财务情况说明书的要求及篇幅,可根据本校学生实际情况及课时安排而定,但编写的内容,一般包括以下几个方面:

(一)企业生产经营情况的说明。包括企业产品的生产、销售数量,产品的品种、结构及其它有关数据的说明,并与计划数进行比较。

(二)企业利润实现和分配情况、税金缴纳情况、资金增减和周转情况,资本结构的变动以及财产的盈亏、毁损、报废情况的说明。

(三)反映企业经营情况的重要财务指标及其说明。包括资产负债率、流动比率、速动比率、应收帐款周转率、存货周转率、资本金利润率、营业收入利税率、成本费用利润率等 8 大指标的计算、评价及分析。

(四)对本期或者下期财务状况发生重大影响的事项的说明。

(五)会计核算方法的变更情况的说明。

(六)其它需要说明的事项。

(七)对企业生产经营情况的建议。

以上七部分内容可根据资料情况进行分析说明。其中第一、三、七部分可作重点说明,说明书的内容要求全面、详细并具有说服力。

第三节 会计模拟实践成绩评定参考标准

一、成绩评定参考标准

项目	序号	扣分参考
凭证	1.	编号不规范每处扣 1 分,累计扣分不高于 5 分。
	2.	填表不符合要求,每处扣 1 分,累计扣分不高于 5 分。
	3.	分录编制不正确每笔扣 2 分。
	4.	漏填凭证,每张扣 2 分。
	5.	凭证装订及封面填写不规范扣 1~3 分。
帐簿	6.	帐户开设不符合要求,每处扣 2 分,累计扣分不高于 20 分。
	7.	缺少帐户每个扣 2 分。
	8.	登帐、结帐不规范每处扣 1 分,累计扣分不高于 20 分。
报表	9.	缺少主表每张扣 10 分,附表每张扣 5 分。
	10.	报表不平衡每张扣 5 分。
	11.	数据填写错误,每处扣 1 分,累计扣分主报每张不高于 10 分,附报不高于 5 分。
	12.	装订及封面填写不规范,每处扣 1 分,累计扣分不高于 3 分。
说明书	13.	字数少于 3000 字以下扣 10 分。
	14.	内容不完整酌情扣分,累计扣分不高于 15 分。
	16.	其他未列事项酌情扣分。

除按以上评分标准评定以外,凡具有以下条款之一者,应判为不及格:

1. 记帐凭证未填制,但帐表又有该数据。
2. 报表数据来源与总帐及有关帐户数据不一致(计算错误除外)。
3. 说明书数据来源与报表不一致。
4. 成本计算过程数据来源与有关明细帐数据不一致。
5. 说明书少于 2000 字。
6. 有明显抄袭他人行为。

以上评定标准也可以用五等记分制进行

1. 优秀(相当于 90~100 分)
2. 良好(相当于 80~89 分)
3. 中等(相当于 70~79 分)
4. 及格(相当于 60~69 分)
5. 不及格(59 分以下)

二、应准备的实习用品

1. 收款凭证	15 张
2. 付款凭证	50 张
3. 转帐凭证	80 张
4. 三栏式明细帐	50 张
5. 数量金额式明细帐	5 张
6. 多栏式明细帐	10 张
7. 材料成本差异明细帐	3 张
8. 材料采购明细帐	3 张
9. 凭证封面	3 张
10. 科目汇总表	3 张
11. 银行存款日记帐	3 张
12. 现金日记帐	3 张
13. 总分类帐(三栏式)	50 张

由于实习者初次操作,失误可能较多,因此购买时需适当增加。

除购置上述办公用品外,还需配置红、蓝墨水,铅笔,直尺,票夹,大头针等。

三、实习参考进度

内容	课时
1. 实习动员及发放用品	2
2. 开设帐户并登记期初余额	4
3. 日常会计核算的实习	26
4. 会计报表的编制	4
5. 财务状况说明书	10
6. 总结	2
7. 机动	2
合计	50

第三章 会计模拟实践资料

第一节 会计核算办法

一、工厂概况

(一)企业名称:兴旺化工厂。

(二)性质:国有企业,一般纳税人。

(三)主要产品:A产品、B产品和C产品。

(四)开户银行:工商银行南昌市支行。

(五)帐号:999999。

(六)纳税人登记号: 623588。

(七)生产、管理及服务机构:

1. 两个基本生产车间:一车间和二车间。一车间 100 人,二车间 120 人。
2. 机修车间 40 人。
3. 供水车间 20 人。
4. 管理部门:厂长办公室 3 人;供应科 10 人(其中仓库 4 人);财务科 5 人。
5. 医务所 2 人。

(八)法人代表:厂长刘大林。

(九)生产组织和工艺过程:

1. 一车间生产 A 产品。
2. 二车间生产 B 产品和 C 产品。
3. 各种产品所耗原材料均为开工时一次投入。
4. 单步骤大量生产各主要产品。

二、会计核算办法

(一)采用科目汇总表核算形式,每半月汇总一次,汇总后立即登记总帐。

(二)库存现金限额为 3000 元。

(三)采用一次报销备用金制度。

(四)材料目录中规定:

1. 甲材料每 kg 计划单位成本为 92 元。
2. 乙材料每 kg 计划单位成本为 215 元。
3. 其他材料及包装物、低值易耗品均采用实际成本计价。发出包装物的成本按先进先出法计算。领用低值易耗品采用一次摊销法。

(五)采用直线法计提折旧。生产用房屋月折旧率 0.8%,机器月折旧率 1%,非生产用固定资产月折旧率为 0.6%。

(六)该厂采用计时工资制。按当月应付工资数进行分配,并作为计提福利费、工会经费、教育经费的基数。

(七)辅助生产费用采用一次交互分配法予以分配。

(八)坏帐准备按应收帐款的 3%计提。

(九)采用品种法计算产品成本。生产费用在完工产品和在产品之间分配采用约当产量法。

(十)发出产成品成本用先进先出法计算。

第二节 会计事项及帐务资料

一、1994 年 11 月 30 日各总分类帐户余额表

科目名称	借方金额	科目名称	贷方金额
现金	3 500	短期借款	449 000
银行存款	1 250 000	应付帐款	200 000
短期投资	40 000	应付福利费	15 900
应收票据	15 000	应交税金(所得税)	-200 000
应收帐款	20 000	长期借款	200 000
坏帐准备	-600	实收资本	3 200 000
原材料	680 500	盈余公积	200 000
材料成本差异	500	本年利润	680 000
产成品	400 000		
其他应收款	8 000		
长期投资	500 000		
无形资产	100 000		
固定资产	1920 000		
累计折旧	-192 000		
合计	4 744 900	合计	4 744 900

二、1994 年 11 月 30 日各明细分类帐户余额表

总帐	明细帐	数量	单价	借方金额	总帐	明细帐	贷方金额
应收票据	大兴化工商店			15 000	短期借款	市工商银行	449 000
应收帐款	三江公司			10 000	应付帐款	莲一公司	200 000
	西海公司			10 000	长期借款	市建设银行	200 000
原材料	甲材料	1500kg	92	138 000	实收资本	国家资本金	2 240 000
	乙材料	2500kg	215	537 500		D 公司法人资本金	960 000
	丙材料	100kg	50	5 000	盈余公积	法定盈余公积金	130 000
材料成本差异	甲材料			1 500		公益金	70 000
	乙材料			-1 000			
产成品	A 产品	100 箱	2 000	200 000	应交税金	应交所得税	-200 000
	B 产品	200 箱	1 000	200 000			
其他应收款	存出保证金			8 000			
长期投资	G 公司股票			400 000			
	国库券			100 000			
无形资产	专利权			100 000			
固定资产	一车间厂房			500 000			
	一车间机器			300 000			
	二车间厂房			400 000			
	二车间机器			350 000			
	机修车间厂房			40 000			
	机修车间机器			10 000			
	供水车间厂房			100 000			
	供水车间机器			40 000			
	非生产用固定资产			180 000			

三、1994 年 11 月 30 日“本年利润”科目中各转入数据的累计数表

1.	产品销售收入:	2 720 000 元	6.	产品销售费用	150 000 元
2.	其他业务收入:	78 500 元	7.	管理费用	820 000 元
3.	营业外收入	2 000 元	8.	财务费用	8 000 元
4.	产品销售成本	1 100 000 元	9.	营业外支出	2 500 元
5.	其他业务支出	40 000 元			

四、1994 年 12 月份发生以下会计事项

- (1) 1 日,将超额库存现金 500 元送存银行。(附件 1)
- (2) 2 日,向广州市物资公司购入甲材料 2 000kg, @90 元,增值税率 17%,用信汇方式支付货款。广州市物资公司开户行:广州市工商银行;帐号:222333。(附件 2、3、4)
- (3) 2 日,向南京市贸易公司购入乙材料 800kg, @220 元,增值税率 17%,款项暂欠。(附件 5、6)
- (4) 2 日,用现金支付甲、乙材料运费 840 元,按材料重量分配。(附件 7)
- (5) 2 日,甲、乙两种材料验收入库,结转材料成本差异。(附件 8)
- (6) 3 日,向银行申请办理银行承兑汇票,票面金额 200 000 元,用以清偿莲一公司货款,期限 3 个月,按票面金额的 2% 交纳手续费。(附件 9、10)
- (7) 3 日,将银行承兑汇票交给莲一公司,抵付前欠货款。莲一公司开户行:工商银行南昌市支行;帐号:333444。(附件 11、12、13)
- (8) 3 日,采购员刘明借支差旅费 2 000 元,用现金支票支付。(附件 14、15)
- (9) 3 日,开出现金支票 1 000 元,提取现金备用。(附件 16)
- (10) 3 日,用现金支付职工李三困难补助 500 元。(附件 17)
- (11) 3 日,用支票购入市物资公司出售的木箱 100 个, @20 元,增值税率 17%,木箱已验收入库,准备用于包装产品。市物资公司开户行:工行北京西路分理处;帐号:444555。(附件 18、19、20、21)
- (12) 4 日,向东山机床厂购入设备 A 一台, @690 000 元,增值税率 17%,运杂费 11300 元,用支票支付,该设备投入安装。东山机床厂开户行:工行青云分理处;帐号:3444555。(附件 22、23、24、25)
- (13) 4 日,用现金购入厂部用白纸 2 令, @100 元。(附件 26)
- (14) 5 日,用现金支付窗户维修费 90 元,其中一车间 60 元,厂办公楼 30 元。(附件 27)
- (15) 5 日,开出支票购入帐本 10 本 @10 元。市百货公司开户行:工行南昌市支行;帐号:555666。(附件 28、29)
- (16) 5 日,一车间领用甲材料 1 000kg,用于生产 A 产品。(附件 30)
- (17) 5 日,二车间领用乙材料 1 000kg,用于生产 C 产品和 B 产品。C 产品材料消耗定额为 840kg, B 产品材料消耗定额为 160kg。(附件 31)
- (18) 6 日,发出丙材料 30kg,其中机修车间 10kg,供水车间 20kg。(附件 32)
- (19) 6 日,为支援山湖工厂让售甲材料 50kg, @140 元,增值税率 17%,款项暂欠。(附件 33)
- (20) 6 日,结转已售甲材料成本。(附件 34)