

中等职业学校财经类专业规划教材
根据教育部教学大纲及财政部最新会计准则编写

会计模拟实训

KUAIJI MONI SHIXUN

叶剑明 主编

北京工业大学出版社

中等职业学校财经类专业规划教材

会计模拟实训

叶剑明 主编

北京工业大学出版社

内 容 提 要

本书是中等职业学校财经类会计专业的实践课程教材,书中模拟了一个中型饮料企业2005年12月发生的经济业务。全书共分为三部分:第一部分为会计模拟实训的操作规程和要求,主要介绍实训的目的、要求和实训操作规程;第二部分为公司基本情况和会计政策,主要介绍实训企业的基本情况和主要会计政策;第三部分为会计实训资料,主要介绍实训企业相关年度的资产负债表、利润表,实训企业相关月份的总账、明细账期末余额和损益类账户累计发生额,最后以原始凭证的形式展示企业发生的经济业务。

本书操作性强,旨在架起一座从理论到实践的桥梁,提高学生的会计实践能力和就业工作能力。本书既可作为中等职业学校财经类专业的会计实践课程教材,也可作为企业财会人员进行上岗培训用教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟实训/叶剑明主编. —北京:北京工业大学出版社, 2006.10
ISBN 7-5639-1713-6

I. 会... II. 叶... III. 会计学—专业学校—教材
IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 120601 号

会计模拟实训

叶剑明 主编

*

北京工业大学出版社出版发行

邮编: 100022 电话: (010) 67392308

各地新华书店经销

徐水宏远印刷厂印刷

*

2006 年 10 月第 1 版 2006 年 10 月第 1 次印刷

787 mm×1 092 mm 16 开本 8.5 印张 209 千字

印数: 1~5 000 册

ISBN 7-5639-1713-6/G·850

定价: 15.00 元

前 言

为了贯彻《中共中央国务院关于深化教育改革推进素质教育的决定》的精神,落实《面向 21 世纪教育振兴行动计划》所提出的职业教育课程改革和教材建设规划,我们本着素质教育的思想,依据教育部 2001 年颁布的《中等职业学校会计专业教学指导方案》的要求,从社会发展对中、初级会计人才的实际需求出发,组织了一批工作在职教一线且经验丰富的教师,编写了这套中等职业学校会计专业的教材。

会计模拟实习是中等职业学校会计专业的一门主干课程。其任务是通过学生对仿真会计资料的演练和操作,增强其对所学专业知识的理解和感性认识,使学生掌握较全面的会计核算基础知识和基本操作技能,具有中初级会计人才必备的会计实践能力、分析和解决实际问题的能力并符合用人单位的需求。

本书结合职业教育的特点,通过深入实际工作单位考察后,获取了大量的一手资料,在此基础上以最新的会计准则和相关会计制度、税收制度为准绳,对实际工作中行之有效的会计理论、会计方法进行提炼、总结,形成了这本模拟实训教材。

本书展现了一个中型饮料企业 2005 年 12 月的会计核算全过程,即从企业会计制度设计开始,到实际建账,会计日常工作、期末工作等,使读者能对一个企业的会计核算的全过程有一个清楚、直观、感性的认识。本书无论是原始凭证格式,还是业务内容,或是相关数据,都来自于实际工作中,因而具有较强的实用性。

本书既可作为职业高中、普通中专财经类专业的会计实训课程教材,也可作为企业财会人员上岗培训用教材。

本书由四川财经职业学院叶剑明、党爱和成都南光机器有限公司财务部长于虎共同编写。叶剑明担任主编,负责策划并撰写提纲,负责第一部分、第二部分的撰写和经济业务的设计;党爱负责原始凭证的制作;于虎负责原始凭证的审核。全书最后由叶剑明定稿。

在本书的编写过程中,参考了有关书籍和期刊,对书中所引用资料的作者在此一并致谢。

由于编者的水平和时间有限,疏漏与不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

编 者

2006 年 8 月

目 录

第一部分 会计模拟实训的操作规程和要求	1
一、实训目的	1
二、实训的要求和内容	1
三、实训操作规程	1
(一) 会计凭证、账簿、报表书写要求	1
(二) 原始凭证的填制要求	2
(三) 记账凭证的填制要求	2
(四) 启用会计账簿时扉页的填写要求	3
(五) 账簿登记要求	3
(六) 会计档案的装订要求	4
(七) 会计档案的保管要求	6
四、会计科目表	6
五、教学建议	8
第二部分 企业基本情况和会计政策	9
一、企业基本情况	9
(一) 模拟实训企业简介	9
(二) 企业机构设置	9
(三) 会计机构设置	10
二、产品加工工艺流程	10
三、有关财务参数	10
四、企业主要会计政策	11
(一) 会计核算形式	11
(二) 会计核算要求	11
第三部分 会计实训资料	13
一、2004 年 12 月 31 日资产负债表、利润表	13
二、2005 年 11 月 30 日总账、明细账期末余额	15
三、2005 年 1~11 月损益类账户累计发生额	19
四、2005 年 12 月公司发生的经济业务	20
附录一 企业主要报表样式	93
附录二 记账凭证答案	101

第一部分 会计模拟实训的操作规程和要求

一、实训目的

通过实训,旨在使学生比较系统地了解企业会计核算的全过程,从而达到提高学生实际操作能力、分析能力和解决问题能力的目的。在实训结束后,使学生能够基本胜任会计工作。

注:本实训涉及的公司、地址、账号、人员、经济业务等信息均属虚构。

二、实训的要求和内容

本实训以四川省永安市天泉饮料有限公司 2005 年 12 月发生的经济业务为资料,并提供该公司 2004 年末会计报表及 2005 年 11 月的期末余额资料。

实训的要求和内容如下:

- (1) 开设账户,登记资产、负债、所有者权益类账户期初余额。
- (2) 审核、分析原始凭证,根据原始凭证填制记账凭证。
- (3) 根据原始凭证和记账凭证登记现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 根据原始凭证和记账凭证登记有关明细账。
- (5) 根据记账凭证按旬汇总编制科目汇总表。
- (6) 根据科目汇总表登记总账。
- (7) 期末编制有关总账与所属明细账本期发生额及余额对照表,检查总账与所属明细账的记录有无差错;编制试算平衡表,检查总账记录有无差错。
- (8) 编制资产负债表和利润表。
- (9) 编制有关纳税申报表。

三、实训操作规程

(一) 会计凭证、账簿、报表书写要求

会计凭证、账簿、报表中数字和文字的书写,是会计人员的一项基本功,它与其他工作相比,有着特殊的要求。按有关规定,会计凭证填制及账簿登记要使用蓝黑墨水笔或者碳素墨水书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或者铅笔书写。

- (1) 文字书写。文字书写应当清晰、工整,大小适宜,易于辨认,一般占账簿方格的二

分之一或三分之二，以便于出现差错时进行更正。

(2) 数字书写。阿拉伯数字应当一个一个地写，不得连笔写，一般向右倾斜 60 度左右，占账簿方格的二分之一或三分之二，除 7 和 9 可略伸出下格外，其余数字均应落笔于底线上，以便于出现差错时进行更正。

(二) 原始凭证的填制要求

原始凭证除套写可用圆珠笔填写外，均应使用墨水笔书写，字体要端正、清晰，不得涂改、刮擦、挖补或用药水、修正液等消除字迹。大小写金额必须相等，而且金额不得更改。其他个别地方需要更正的，应由更正人员在更正处盖章。具体填写要求包括：

(1) 小写金额的书写。阿拉伯数字金额前必须书写货币币种符号或者货币名称的简写和币种符号。币种符号与阿拉伯数字之间不得留有空白。所有以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分；无角分的，角位和分位应写 0 占位。

(2) 大写金额的书写。大写金额一律用正楷或者行书体书写，写为“零、壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿”，不得写为“0、一、二、三、四、五、六、七、八、九、十”。大写金额数字到元为止或到角为止的，在“元”或者“角”字之后填写“整”字或者“正”字；如果有分的，“分”字后面不写“整”字或者“正”字。

大写金额的数字前未印有货币名称的，要加填货币名称，币种名称与金额数字之间不得留有空白。

(三) 记账凭证的填制要求

填制记账凭证是会计核算的重要环节，填制正确与否，关系到经济业务的真实性。填制时，必须满足下列要求。

(1) 必须以审核无误的原始凭证为依据。

(2) 摘要的填写要简明扼要，既能概括经济业务的要点，准确地表述经济业务的基本内容，清楚地反映经济业务的来龙去脉，又便于登记账簿和账证核对。

(3) 准确地使用会计科目，不得简化或用代号。必须使用统一会计制度规定的会计科目，不得自创名称，以保证核算口径一致，从而便于前后期的比较，也便于进行逐级汇总，为宏观经济管理服务。一级科目、二级科目或明细科目应填写齐全，对应关系清楚，金额正确无误。

(4) 记账凭证中要求填写的内容必须填写齐全，不得简化。

(5) 按规定对凭证编号，附件完整。

编号：①如果由于记账凭证数量比较少而采用通用凭证的，应将全部通用凭证统一编号，即按填制凭证的时间顺序编号，每月从第 1 号凭证开始，至月末最后一张结束。②采用多种凭证的，按收款凭证、付款凭证和转账凭证分别编号。每月从第 1 号凭证开始，例如：银收字 1 号，银付字 1 号，现收字 1 号，现付字 1 号，转字 1 号，等等。

无论采用上述哪种方法，都要对记账凭证连续编号，不能跳号或重号。当一项经济业务需要填制两张以上的记账凭证时，要采用“分数编号法”。例如，一项转账业务，按业务排序

为第5项,需要填制4张记账凭证,编号应为:转字5¹/₄号、转字5²/₄号、转字5³/₄号、转字5⁴/₄号。

附件:记账凭证的附件就是所附的原始凭证,填制记账凭证所依据的原始凭证必须附在相应的记账凭证后面,并在记账凭证上标明所附原始凭证的张数。

记账凭证填写后的空行,根据《会计基础工作规范》第五十一条规定的精神,应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

记账凭证若出现差错,根据《会计基础工作规范》第五十一条规定的精神,应当按如下要求处理:

- (1) 填制时发生错误的,应当重新填制。
- (2) 已经登记入账的记账凭证,按有关错账更正方法进行更正。

(四) 启用会计账簿时扉页的填写要求

(1) 在账簿封面上写明单位名称和账簿名称。

(2) 账簿扉页上应附“经办人员一览表”。内容包括单位名称、账簿名称、账簿页数、启用日期、记账人员和会计机构负责人以及会计主管人员姓名,并加盖人名章和单位公章。会计主管人员调动工作时,应当注明交接日期、接办人员和监交人员姓名,并由交接双方签名或者盖章。

(3) 粘贴印花税票。

① 粘贴印花税票的账簿,印花税票一律粘在账簿扉页启用表的右上角,并在印花税票中间画两根出头的横线,以示注销。

② 使用缴款书缴纳印花税,在账簿扉页启用表上的左上角注明“印花税已缴”及缴款金额。缴款书作为记账凭证的原始凭证登记入账。

(五) 账簿登记要求

(1) 账簿登记内容:登记会计凭证的日期、编号、业务内容摘要、金额和其他相关资料。应做到数字准确,摘要清楚,登记及时,字迹工整。

每一账页登记完毕转下页时,应当在本页最后一行摘要栏内书写“过次页”字样,结出本页合计数及余额,在下页第一行摘要栏内注明“承前页”字样,将上页合计数及余额抄写至同一行内。对需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数,应当为自本月初起至本页末止的发生额合计数;对需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自年初至本页止的累计数;对既不需要结计本月发生数,也不需要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”栏内写明“借”或“贷”字样。没有余额的账户应当在“借或贷”栏内写“平”字,并在余额栏内用“Q”表示。

账户余额的填写方法是:每月结账时,应将月末余额写在本月最后一笔经济业务记录的同一行内。但在现金日记账、银行存款日记账和其他需按月结计发生额的账户,例如,各种

成本、费用、收入的明细账簿，每月结账时还应将月末余额和发生额写在同一行内，在摘要栏内注明“本月合计”字样。需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，“本月合计”行已有余额的，“本年累计”行就不必再写余额了。

(2) 下列情况，可以用红色墨水记账。

- ①根据红字冲账的记账凭证冲销错误账簿记录。
- ②在不设借贷等栏的多栏式账页中，登记减少数。
- ③在三栏式账户的余额栏前，如未印明余额方向的，在余额栏内登记负数余额。
- ④根据国家统一会计制度的规定可以用红字登记的其他会计记录。

(3) 登账时，发生隔页、跳行的处理。各种账簿应按页顺序连续登记，不得跳行、隔页。如果发生跳行、隔页，应当将空行、空页划线注销，或者注明“此行空白”、“此页空白”字样，并由记账人员签名或者盖章。

(4) 账簿登记完毕，要在记账凭证上由记账人员签名或者盖章，并在凭证记账栏填写登记符号（√）表示已经登账。

(5) 期末结账。结账划线的目的是为了突出本月合计数及月末余额，表示本会计期间的会计记录已经截止或结束，并将本期与下期的记录明显分开。一般是在本月最后一笔业务下划红线，月结划单红线，年结划双红线，划线应划通栏线，不应只在本账页中的金额部分划线。

(六) 会计档案的装订要求

会计档案的装订主要包括会计凭证、会计账簿、会计报表及其他文字资料的装订。

1. 会计凭证的装订

凭证记账后，应及时装订，以防散失。装订的范围包括：原始凭证，记账凭证，科目汇总表，银行对账单，等等。科目汇总表的工作底稿也可以装订在内，作为科目汇总表的附件。使用计算机的企业，还应将转账凭证清单等装订在内。

装订前首先应将凭证进行整理。会计凭证的整理工作，主要是对凭证进行排序、粘贴和折叠。

对于纸张面积大于记账凭证的原始凭证，可按记账凭证的面积尺寸，先自右向后，再自下向后两次折叠。注意应把凭证的左上角或左侧面让出来，以便装订后，还可以展开查阅。

对于纸张面积过小的原始凭证，一般不能直接装订，可先按一定次序和类别排列，再粘在一张同记账凭证大小相同的白纸上，粘贴时以胶水为宜。小票应分张排列，同类同金额的单据尽量粘在一起，同时，在一旁注明张数和合计金额。如果是板状票证，可以将票面票底轻轻撕开，厚纸板弃之不用。对于纸张面积略小于记账凭证的原始凭证，可以用回形针或大头针别在记账凭证后面，待装订凭证时，抽去回形针或大头针。

由于很多原始凭证纸张大于记账凭证，折叠过多，一本凭证就显得中间过厚，而装订线的位置薄。这时可以用一些纸折成许多三角形，均匀地垫在装订线的位置。这样装订出来的凭证就显得整齐了。装订前，要以会计凭证的左上侧为准，放齐，准备好铁锥、装订机或小手电钻，还有线绳、铁夹、胶水、凭证封皮、包角纸等。

有的原始凭证不仅纸张大,而且数量多,则可以单独装订(如工资单和材料领料单),但在记账凭证上应注明保管地点。

原始凭证附在记账凭证后的顺序应与记账凭证所记载的内容顺序一致,不应按原始凭证的面积大小来排序。经过整理后的会计凭证,为汇总装订打好基础。

会计凭证装订就是将一札一札的会计凭证装订成册,从而方便保管和查阅。装订之前,要设计一下,看一个月的记账凭证究竟订成几册为好。每册的厚薄应基本保持一致,要做到既美观大方又便于翻阅,并且不能把几张应属一份记账凭证附件的原始凭证拆开装订在两册之中。一本凭证,厚度一般以1.5~2.0厘米为宜。过薄,不利于戳立放置;过厚,不便于翻阅核查。凭证装订的各册,一般以月份为单位,每月订成一册或若干册。凭证少的单位,可以将若干个月份的凭证合并订成一册,在封面上注明本册所含的凭证月份。

所有汇总装订好的会计凭证都要加具封面。会计凭证装订前,要先设计和选择会计凭证的封面。封面应用较为结实、耐磨、韧性较强的牛皮纸。装订好的会计凭证即形成会计档案。

2. 会计账簿的装订

各种会计账簿年度结账后,除跨年使用的账簿外,其他账簿应及时整理立卷。基本要求是:

(1)账簿装订前,首先按账簿启用表的使用页数核对各个账户是否相符,账页数是否齐全,序号排列是否连续;然后按会计账簿封面、账簿启用表、账户目录、该账簿按页数顺序排列的账页、会计账簿装订封底的顺序装订。

(2)活页账簿装订的要求。

①保留已使用过的账页,将账页数填写齐全,去除空白页和撤掉账夹,用质地较好的牛皮纸做封面、封底,装订成册。

②多栏式活页账、三栏式活页账、数量金额式活页账等不得混装,应按同类业务、同类账页装订在一起。

③在本账的封面上填写好账目的种类,编好卷号,会计主管人员和装订人(经办人)签章。

(3)账簿装订后的其他要求。

①装订好的会计账簿应牢固、平整,不得有折角、缺角、错页、掉页和加空白纸的现象。

②会计账簿的封口要严密,封口处要加盖有关印章。

③封面应齐全、平整,并注明所属年度及账簿名称、编号;编号为一年一编,编号顺序为总账、现金日记账、银行存(借)款日记账、分户明细账等。

④会计账簿按保管期限分别编制卷号,如现金日记账全年按顺序编制卷号;总账、各类明细账、辅助账全年按顺序编制卷号。

3. 会计报表的装订

会计报表编制完成并及时报送后,留存的报表应按月装订成册,谨防丢失。小企业的报表可按季装订成册。报表的装订应注意:

(1)会计报表装订前要按编报目录核对是否齐全,整理报表页数,上边和左边对齐压平,防止折角,如有损坏部位,应修补后完整无缺地装订。

(2)会计报表装订顺序为会计报表封面、会计报表编制说明、各种会计报表按会计报表的编号顺序排列、会计报表的封底。

(3)按保管期限编制卷号。

(七) 会计档案的保管要求

《会计档案管理办法》规定：“当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可暂由会计机构保管一年，期满之后，应当由会计机构编制移交清册，移交本单位档案机构统一保管；未设立档案机构的，应当在会计机构内部指定专人保管。出纳人员不得兼管会计档案。”

根据上述规定，会计档案的保管主要应注意：

(1) 会计档案的移交手续。财务会计部门在将会计档案移交本单位档案部门时，应按下列程序进行：

- ①开列清册，填写交接清单。
- ②在账簿使用日期栏填写移交日期。
- ③交接人员按移交清册和交接清单项目核查无误后签章。

(2) 会计档案的保管要求。

①会计档案室应选择干燥防水的地方，并远离易燃品堆放地，周围应备有适应的防火器材。

②采用透明塑料膜作防尘罩、防尘布，遮盖所有档案架和堵塞鼠洞。

③会计档案室内应经常用消毒药剂喷洒，经常保持清洁卫生，以防虫蛀。

④会计档案室保持通风透光，并有适当的空间、通道和查阅地方，以利查阅，并防止潮湿。

⑤设置归档登记簿、档案目录登记簿、档案借阅登记簿，严防毁坏损失、散失和泄密。

⑥会计电算化档案保管要注意防盗，采取防磁等安全措施。

(3) 会计档案的保管期限：各种会计档案的保管期限，按其特点可分为永久性和定期性两类。凡是在立档单位会计核算中形成的，记述和反映会计核算的，对工作总结、查考和研究经济活动具有长远利用价值的会计档案，应永久保存。定期保管期限分别为 3 年、5 年、10 年、15 年、20 年和 25 年等 6 种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起，如：2004 年度终了日为 12 月 31 日，保管期限则从 2005 年 1 月 1 日起计算。

四、会计科目表

一、资产类			二、负债类		
1	1001	现金	44	2101	短期借款
2	1002	银行存款	45	2111	应付票据
3	1009	其他货币资金	46	2121	应付账款
4	1101	短期投资	47	2131	预收账款
5	1102	短期投资跌价准备	48	2141	代销商品款
6	1111	应收票据	49	2151	应付工资
7	1121	应收股利	50	2153	应付福利费
8	1122	应收利息	51	2161	应付股利
9	1131	应收账款	52	2171	应交税金

第一部分 会计模拟实训的操作规程和要求

续表

10	1133	其他应收款	53	2176	其他应交款
11	1141	坏账准备	54	2181	其他应付款
12	1151	预付账款	55	2191	预提费用
13	1161	应收补贴款	57	2211	预计负债
14	1201	物资采购	58	2301	长期借款
15	1211	原材料	59	2311	应付债券
16	1221	包装物	60	2321	长期应付款
17	1231	低值易耗品	61	2331	专项应付款
18	1232	材料成本差异	62	2341	递延税款
19	1241	自制半成品	三、所有者权益类		
20	1243	库存商品	63	3101	实收资本
21	1244	商品进销差价	64	3103	已归还投资
22	1251	委托加工物资	65	3111	资本公积
23	1261	委托代销商品	66	3121	盈余公积
24	1271	受托代销商品	67	3131	本年利润
25	1281	存货跌价准备	68	3141	利润分配
26	1291	分期收款发出商品	四、成本类		
27	1301	待摊费用	69	4101	生产成本
28	1401	长期股权投资	70	4105	制造费用
29	1402	长期债权投资	71	4107	劳务成本
30	1421	长期投资减值准备	五、损益类		
31	1431	委托贷款	72	5101	主营业务收入
32	1501	固定资产	73	5102	其他业务收入
33	1502	累计折旧	74	5201	投资收益
34	1505	固定资产减值准备	75	5203	补贴收入
35	1601	工程物资	76	5301	营业外收入
36	1603	在建工程	77	5401	主营业务成本
37	1605	在建工程减值准备	78	5402	主营业务税金及附加
38	1701	固定资产清理	79	5405	其他业务支出
39	1801	无形资产	80	5501	营业费用
40	1805	无形资产减值准备	81	5502	管理费用
41	1815	未确认融资费用	82	5503	财务费用
42	1901	长期待摊费用	83	5601	营业外支出
43	1911	待处理财产损溢	84	5701	所得税
			85	5801	以前年度损益调整

五、教学建议

课时建议

步 骤	实 训 内 容	课 时
一	熟悉资料, 建账	6
二	日常经济业务处理	54
三	期末工作	10
四	会计资料整理	2

手工账耗材准备

名 称	耗 用 量	名 称	耗 用 量
记账凭证(通用格式)	3 本	科目汇总表	3 张
记账凭证封面(含包角)	3 张	总分类账户试算平衡表	1 张
总账账页	50 张	总分类账与所属明细账试算平衡表	4 张
现金日记账账页	2 张	资产负债表	1 份
银行存款日记账账页	3 张	利润表	1 份
三栏式明细账账页	30 张	增值税纳税申报表	1 份
固定资产明细账账页	25 张	所得税纳税申报表	1 份
数量金额式明细账账页	25 张	税费基金缴纳表	1 份
多栏式明细账账页	10 张	账夹	2 付
基本生产明细账账页	2 张	标签(口取纸)	若干
物资采购明细账账页	10 张	胶水	1 瓶
应交增值税明细账账页	1 张	回形针、算盘、计算器、直尺、 印泥、铁夹、会计科目账等	若干

第二部分 企业基本情况和会计政策

一、企业基本情况

(一) 模拟实训企业简介

企业名称：四川永安市天泉饮料有限公司

注册地址：四川省永安市林荫路 68 号

电 话：85537553

法人代表：林爽

国税税务登记号：514093862387652

地税税务登记号：514093841701625

基本存款账户：中国工商银行永安市林荫支行

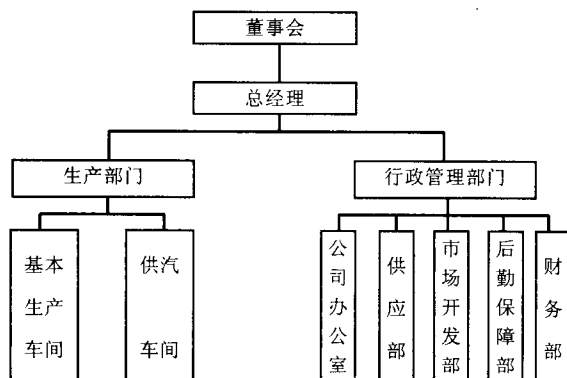
账 号：4058123768

企业简介：天泉饮料有限公司是近年来随着人们社会生活水平提高而成立的一个现代化工业企业，主要采用生物工程技术 and 现代饮料生产工艺，生产、经营玉米汁饮料——“天泉牌”天泉玉液。

产品介绍：天泉玉液主要利用玉米面为主要原料，采用现代生物技术，将大分子物质转换成小分子可吸收的成份，制成澄清透亮、颜色淡黄、玉米香味浓郁的玉米饮料，该种饮料入口后唇齿留香，清爽宜人。可以酒后饮用，以利于醒酒。夏季饮用时还有助于防止中暑。

(二) 企业机构设置

天泉饮料有限公司实行董事会下的总经理负责制。公司设有一个基本生产车间和一个供汽车间，基本生产车间主要生产玉米汁饮料，供汽车间主要为基本生产车间供应蒸汽和热水；公司本部设有相关行政管理科室。



企业机构设置图

(三) 会计机构设置

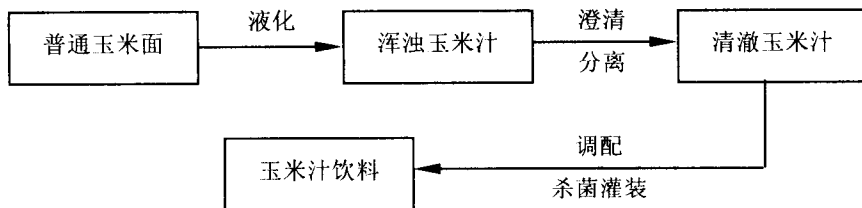
会计机构设置

姓 名	岗 位	岗 位 职 责
艾才	财务部长	主管财务部全面工作, 制定本公司财务制度, 负责公司资金调度, 审查公司财务成本计划执行情况
谷夏	稽核、总账、报表	负责记账凭证的审核、科目汇总表的编制、总账的登记、各种对外报送的报表的编制
文静	出纳	办理现金和银行存款收付业务、负责票据和有价证券的保管工作
吴芳	材料、成本、收入、费用	审核材料和库存商品收发凭证, 组织成本核算, 负责材料、成本及收入、费用明细账的登记
郑童	制单	审核原始凭证、填制记账凭证
古明	固定资产、工资、往来等	负责固定资产和往来明细账的登记、工资核算

二、产品加工工艺流程

产品生产经过以下几个步骤：玉米面→液化→澄清→调配→灌装→杀菌。

- (1) 采用生物工程技术把玉米面转化为液体（浑浊的玉米汁）。
- (2) 将浑浊玉米汁进行澄清处理和分离，加工为像啤酒一样清亮的透明液体。
- (3) 以上述透明液体为基料，调配成口感甘甜清爽，并具有鲜明甜玉米滋味和清香的饮料。再经过饮料灌装、杀菌等现代化饮料生产过程，最终制成澄清型玉米汁饮料。



“天泉玉液”产品加工工艺流程图

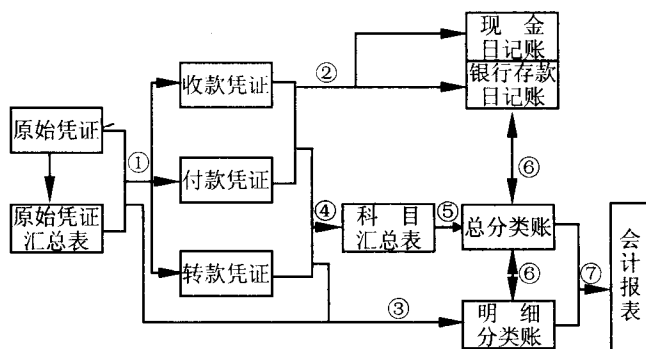
三、有关财务参数

- (1) 行业性质：制造业
- (2) 会计科目级长：42222
- (3) 记账本位币：人民币（无外币业务）
- (4) 结算方式：现金支票、转账支票、银行汇票、委托收款
- (5) 电算化会计系统启用时间：2004年1月1日

四、企业主要会计政策

(一) 会计核算形式

科目汇总表核算形式，记账凭证采用通用记账凭证，按月统一连续编号；科目汇总表按旬汇总，单独编号。核算程序如右图。



核算程序图

(二) 会计核算要求

1. 货币资金核算及管理方法

现金：现金库存限额为 3 000 元，出纳应对其日清日结，会计机构负责人应对其进行不定期抽查。

银行存款：由出纳负责银行存款日记账的登记，并定期与银行对账单核对，编制银行存款余额调节表，核查银行存款的实有数。

2. 存货核算方法

(1) 原材料、包装物、低值易耗品：均按实际成本计价，其实际成本的确认按《企业会计准则 2006——存货》和税法有关规定执行。

购入材料的实际成本包括买价和采购费用；购货运费扣除率为 7%；材料明细核算实行账卡合一方式，由于材料品种较少，各种材料明细账直接按品种设置，平时放在仓库，由仓库保管员登记数量，材料核算员定期登记金额。

发出材料采用全月一次加权平均法计算成本。

(2) 库存商品：按产品品种设置明细账。产品入库应填制“入库单”（一式三联），产品发出应填制“出库单”（一式四联），并登记“库存商品”账户明细账的数量；产品完工成本于月末计算结转，登记“库存商品”账户明细账的入库金额；产品销售成本于月末汇总销售数量，采用加权平均法计算并结转销售成本。

3. 往来款项

应按单位（个人）或项目设置明细账，及时清理、催收，定期核对。

坏账核算采用“备抵法”核算，坏账准备计提方法采用应收款项余额百分比法，年末按应收款项账面余额的 5% 计提，本公司只对应收账款计提坏账准备金。

4. 固定资产核算

固定资产以历史成本作为计价标准，固定资产的增加及报废必须按规定办理手续。固定资产按单项逐月采用平均年限法计提折旧。

5. 其他费用摊提

已经支付应由本期负担的费用按规定期限采用直线法进行摊销。

6. 流动资金借款利息的计提方式

企业对该项借款利息采用预提的方式。

7. 工资及福利费

企业按当月应付工资总额的 14%、2%、1.5% 分别计提职工福利费、工会经费、教育经费。

8. 辅助生产费用的归集和分配

按辅助生产车间设置明细账归集发生的辅助生产费用。本公司只有一个辅助生产车间(供汽车间), 为简化核算, 对该车间不设置制造费用明细账。

辅助生产费用分配方法: 直接分配法。本企业供汽车间只为基本生产车间服务, 月末直接将辅助生产费用计入“制造费用——基本生产车间”。

9. 制造费用的分配

按车间设置明细账, 归集车间发生的间接费用。本企业只设置基本车间的制造费用明细账。由于本企业只生产一种产品, 月末, 直接将发生的制造费用转入产品的生产成本。

10. 成本计算

产品成本计算采用品种法。由于是全封闭流水线生产, 月末在产品数量较少且稳定, 在计算产品成本时, 为简化计算, 假设期初和期末在产品均为零, 即当月发生的生产费用即为当月完工产品的成本。

11. 销售收入确认计量

商品销售收入的确认: 按收入准则规定的标准执行, 假定该企业向购货方所销售的产品均符合收入确认条件。本企业产品销售价格为不含增值税价格, 按照收入与费用配比原则, 期末应对已确认销售收入的产品结转销售成本。

12. 其他税费计算标准

根据企业性质和税法规定, 本企业主要缴纳: 增值税, 税率 17%, 以当期销项税额减去当期进项税额计算; 城市维护建设税, 税率 7%, 按当月应交增值税、消费税, 营业税三项税额之和计算; 教育费附加比例 3%, 计算基数同城市维护建设税。所得税采用应付税款法计算, 税率 33%, 假设无所得税纳税调整项目。

13. 利润计算及分配

利润计算采用“账结法”, 每月计算出利润总额并预交所得税, 年终对所得税进行汇算清交, 年终按全年实现净利润的 10% 提取法定盈余公积, 按 5% 计提法定公益金, 按当年可供分配利润(含年初)的 40% 对投资者分红。

14. 试算平衡

在每月末结账前, 应将总账与所属明细账进行核对, 编制“总账与所属明细账试算平衡表”, 再根据全部总账编制“总分类账户试算平衡表”进行试算平衡。发现有差错, 应按规定方法进行错账更正。

15. 会计报表

应在试算平衡的基础上进行编制会计报表, 本实训教程只要求编制资产负债表、利润表。

16. 纳税申报表

根据税法的有关规定编制增值税纳税申报表、税费基金缴纳表、企业所得税纳税申报表。