

企业会计模拟实习

程运木 主编

记账凭证 记账凭证 记账凭证 记账凭证

收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证

收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证

记账凭证

收款凭证

汇款凭证

收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证 收款凭证

南海出版公司

企业会计模拟实习

程运木 主编



南海出版公司

图书在版编目(CIP)数据

企业会计模拟实习/陈运木主编. —海口:南海出版公司,2000.10

ISBN 7-5442-1729-9

I.企… II.陈… III.企业管理—会计—教材
IV.F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 75114 号

QIYE KUALI MONI SHIXI

企业会计模拟实习

主 编 程运木

特约编辑 何 英

责任编辑 张 桐

封面设计 袁 方

出版发行 南海出版公司 电话 (0898)5350227

社 址 海口市机场路友利园大厦 B 座 3 楼 邮编 570203

经 销 新华书店

印 刷 浙江良渚印刷厂

开 本 787×1092 毫米 1/16

印 张 33.75

字 数 210 千字

版 次 2000 年 10 月第 1 版 2000 年 10 月第 1 次印刷

印 数 1—5000 册

书 号 ISBN 7-5442-1729-9/F·87

定 价 28.00 元

南海版图书 版权所有 盗版必究

前 言

本书是为会计模拟实习编写的教材。校内会计模拟实习是会计专业课堂教学的继续,是财经类院校会计实践性教学活动的一个重要组成部分。通过模拟实习能使学生对企业实际经济业务事项有一个初步的认识,加深对会计核算理论与方法的理解,使之系统化。这是连接会计理论与会计核算实务的桥梁,将有助于财经院校更好地培养具有一定理论水平和较强动手能力的应用型财会专业人才。

本书是以某一工业企业的经济业务事项为素材,根据现行财会法规、制度,按照企业财会核算的基本要求编写的。可供财经类全日制大、中专学校,高职、中职院校财会教学模拟实习使用,也可供在职财会人员培训学习使用。

本书由程运木同志任主编,并完成初稿的编写工作。参加本书编写修订、审校稿工作的有程运木、张秀伟、俞建萍、汤继春、袁慧芬等同志。

本书在编写过程中,得到了杭州财校、杭州市财政会计学会、浙江职业进修学院等有关同志的大力支持,在此表示衷心地感谢!

限于我们的学识水平以及成书时间仓促,书中错误、缺陷实属难免,敬请批评指正。

编者

2000年9月

目 录

一、模拟实习方案	(1)
(一)模拟实习的目的	(1)
(二)模拟实习的要求	(1)
(三)模拟实习的基本内容	(2)
(四)模拟实习的考核	(2)
(五)模拟实习的时间安排	(4)
二、模拟实习操作说明	(6)
三、模拟实习操作要求	(7)
四、模拟实习操作资料	(8)
(一)宏伟厂 × × × × 年 11 月 30 日总分类账及明细分类账期末资料	(8)
(二)宏伟厂 × × × × 年 12 月发生的经济业务	(13)
(三)宏伟厂 × × × × 年 12 月的原始凭证	(19)
(四)模拟实习操作作用凭证、账簿、报表	(83)
1. 材料入库验收单(15 张,含备用数)	(83)
2. 收款收据(8 张,统一票据 4 张,收费票据 4 张)	(88)
3. 现金支票(10 张)	(92)
4. 转账支票(20 张)	(97)
5. 银行汇票委托书(4 张)	(107)
6. 商业汇票(4 张,商业承兑汇票 2 张,银行承兑汇票 2 张)	(109)
7. 托收承付凭证(4 张)	(111)
8. 委托收款凭证(4 张)	(113)
9. 信汇凭证(4 张)	(115)
10. 进账单(12 张)	(117)
11. 收付款凭证(80 张)	(123)
12. 转账凭证(80 张)	(150)
13. 日记账(4 张,现金、银行存款序时核算用)	(177)
14. 栏式总分类账、明细账(120 张,总分类核算、有关账户明细核算用)	(181)
15. 材料明细账(4 张,材料明细核算用)	(241)
16. 数量金额式明细账(2 张,产成品明细核算用)	(243)
17. 材料采购明细账(4 张,外购材料——原材料、低值易耗品等用)	(244)
18. 材料成本差异明细账(4 张,原材料、低值易耗品、包装物成本差异核算用)	(248)
19. 生产成本明细账(6 张,基本生产成本、辅助生产成本明细核算用)	(252)

20. 多栏式明细账(6 张,制造费用、管理费用、财务费用、产品销售费用明细核算用)	
.....	(255)
21. 委托加工材料明细账(1 张)	(261)
22. 应交增值税明细账(2 张)	(262)
23. 销售明细账(2 张,产品销售、其他销售核算用)	(264)
24. 科目汇总表(4 张)	(266)
25. 试算表(4 张)	(270)
26. 资产负债表(1 张)	(274)
27. 损益表(1 张)	(275)
28. 学生模拟实习操作评审表	(276)

一、模 拟 实 习 方 案

(一) 模拟实习的目的

财会及相关专业学生在基础会计、企业财务会计、成本会计等专业课程学完以后,在校内进行为期四周(业余为 90 课时)的模拟实习。校内模拟实习是将实际经济业务事项经过筛选整理后搬进课堂,按真实业务的要求,组织和指导学生进行操作的一种教学活动,是课堂教学的继续,是专业实习的预习。校内模拟实习的目的是:要求学生在系统掌握会计业务处理技能的基础上,比较系统地练习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、基本方法的应用和基本技能的训练;达到理论教学与会计实务的统一,保证和提高学生编制凭证、记账、算账、报账的实际操作能力,为学生毕业后参加财会工作,打下坚实的基础;同时,培养学生严谨、细致的工作作风。

(二) 模拟实习的要求

1. 模拟实习安排要求:

(1)各教学班应按规定时间开设本课程,并聘请有一定教学经验和会计实践技能的教师或财会工作人员担任本课程的教学。

(2)各教学班要认真做好会计模拟实习的动员工作,明确安排和要求,使学生能切实重视。

(3)模拟实习操作前,各任课教师应安排一定时间讲述企业会计机构设置,财会人员分工,财会人员工作职责,企业会计业务处理,开设账簿、凭证填制、账簿登记等基本要求、方法和技能技巧等。

(4)各任课教师,务必按规范要求指导学生独立完成实习操作。

(5)各教学班任课教师要按要求审定学生模拟实习的成绩,严格把关,以保证模拟实习正常、有效地进行。

2. 对指导教师的要求:

(1)指导教师根据《企业会计模拟实习》的内容及要求,组织和指导所在班级学生进行实习,负责实习工作。

(2)指导教师在学生操作实习前,必须做好一切准备工作,其工作包括:按班级选拔作风正派、专业成绩较好、工作认真负责的学生成立由三至五人组成的评审组,并选出评审组长一人;写好组织指导学生实习操作的教案等等。

(3)指导教师必须认真地对学生进行辅导,发现问题及时指导解决,不做与辅导无关的事情,每天保证有一定时间指导学生实习。

(4)模拟实习操作前,任课教师应指导学生熟悉模拟实习操作的基本要求、程序及安排,使学生明确先做什么,后做什么。任课教师要规范地指导学生完成各项会计业务的处理,及时了解学生完成的情况及存在的问题,并安排时间分阶段核对数据,有针对性地给予指导。

(5)指导教师在学生实习操作结束后,组织班级评审组人员对每个同学的操作答案认真地

进行评审,评定成绩并写出评语。“学生模拟实习操作评审表”装入学生档案。

(6)指导教师组织评审组人员在所在班级评选出的优秀操作答案,送校(站)专业教研室评审后,由教务科审批确定。

3.对实习学生的要求:

(1)实习学生在实习操作前,必须做好一切准备工作。其工作包括:全面复习所学的教材内容;熟悉《工业企业会计制度》的规定;准备好实习操作用的用品和用具等等。

(2)实习学生必须严格遵守作息時間,不得迟到、早退和无故缺課。在实习期间,学生每天保证7个课时的时间进行实习操作。

(3)实习学生必须服从指导教师的管理,按老师安排的实习进度和操作要求独立地、认真地进行实习操作。

(4)实习学生在实习操作过程中必须做到书本知识与实际操作内容相结合;独立操作与教师解答相结合;锻炼思想意识与提高核算技能相结合。

(5)实习学生必须根据《企业会计模拟实习》的内容及要求,按质按量全面完成实习任务。学习结束后必须写出个人实习小结,填入“学生模拟实习操作评审表”中。

(三) 模拟实习的基本内容

校内实习的内容以《企业会计制度》为依据,以《企业会计》教材的内容为基础,选用宏伟工厂的实际业务为校内工业会计实习内容。

会计核算的账务处理包括:识别、审核和整理原始凭证;编制记账凭证;开设并登记明细账、日记账;定期编制科目汇总表;开设并登记总分类账;账证核对和账账核对;编制会计报表。

会计核算的内容包括:资产、负债、所有者权益、收入、费用的核算,成本和利润的计算等。

模拟实习具体内容详见时间安排表。

(四) 模拟实习的考核

1.考核学生在模拟操作中的工作态度。前述学生在实习操作中的具体要求应作为评审的重要条件。

2.考核学生模拟实习操作的成绩,评定为优秀、良好、及格和不及格四个等级。

3.学生实习操作成绩不及格者,必须利用休息时间再次进行实习操作,直至评审合格为止,否则本学科将不予合格。

4.为实习操作获得优异成绩并获得班级前三名的学生颁发“会计操作优秀者证书”。同时将获奖学生操作答案列为教学及校中资料存放。

5.评分参考标准:

(1)分数等级:优秀	90分以上
良好	80~89分
及格	60~79分
不及格	60分以下

(2)分数比例:

实习态度、纪律	20分
凭证	30分

账簿	30 分
报表	10 分
装订	5 分
按期完成	5 分

(3)扣分标准:

①实习态度、纪律:实习态度端正,教师授课时认真听讲,上课不迟到、早退及无故缺课;实习操作认真,按要求独立完成实习作业,不抄袭他人作业。

②规范性:填制凭证、登记账册、结账、更正错账、编表等按照规范要求,无明显错误。书写整齐、清楚,字迹端正,不允许涂改或用刀刮补等,凭证、账表按要求装订成册。

③完整性:全部业务处理完成,凭证、账表登写、结算完整,项目齐全,账表资料无缺项、遗漏。

④正确性:要求会计业务处理正确,凭证填制、账簿登记、结算正确、表格数据平衡有效。

⑤及时性:要求按规定进度完成各项实习操作,按时上交作业。

(五) 模拟实习的时间安排

	星期	实 习 内 容
第一周	一	上午 实习动员,分组学习和讨论实习方案中的有关内容及要求
		下午 会计核算实务知识、技能及工作要求介绍
	二	全天 会计核算实务知识、技能及工作要求介绍
	三	全天 根据《企业会计模拟实习》的资料按要求开设总分类账、明细分类账和日记账。
	四	全天 识别《企业会计模拟实习》1~10日的经济业务事项及原始凭证,并编制记账凭证
	五	上午 识别《企业会计模拟实习》1~10日的经济业务事项及原始凭证,并编制记账凭证
下午 审核记账凭证,编制上旬的科目汇总表		
第二周	一	上午 根据上旬的科目汇总表登记总分类账
		下午 根据1~10日的记账凭证或所附的原始凭证等资料登记日记账和明细账
	二	上午 继续登记日记账和明细账并将上旬的总账数额与明细账数额进行核对
		下午 教师评议1~10日编制凭证、登记账簿等情况,并提出改进要求
	三	全天 识别《企业会计模拟实习》11~20日的经济业务事项及原始凭证,并编制记账凭证
	四	全天 识别《企业会计模拟实习》11~10日的经济业务事项及原始凭证,并编制记账凭证
	五	上午 审核记账凭证,编制中甸的科目汇总表
下午 根据中甸的科目汇总表登记总分类账		
第三周	一	全天 根据11~20日的记账凭证或所附的原始凭证等资料登记日记账和明细账
	二	上午 继续登记日记账和明细账,并将中甸的总账数额与明细账数额进行核对
		下午 识别《企业会计模拟实习》21~31日的经济业务事项及原始凭证,并编制记账凭证
	三	全天 识别《企业会计模拟实习》21~31日的经济业务事项及原始凭证,并编制记账凭证
	四	上午 审核记账凭证,编制下旬的科目汇总表
		下午 根据下旬的科目汇总表,登记总分类账

	星期	实 习 内 容
第四周	五 全天	根据 21 ~ 31 日的记账凭证及所附原始凭证登记日记账和明细账
	一	上午 根据 21 ~ 31 日的记账凭证及所附原始凭证登记日记账和明细账
		下午 进行总分类账和明细账的月结,并进行总分类账与日记账明细账的核对
	二	上午 进行总分类账和明细账的月结,并进行总分类账与日记账明细账的核对
		下午 编制总分类账户余额试算平衡表,编制资产负债表、损益表等
	三	上午 编制总分类账户余额试算平衡表,编制资产负债表、损益表等
		下午 装订凭证,整理账表资料
	四 全天	财会实际工作者专题报告
	五	上午 个人、小组、班组评审
		下午 指导教师讲评

注:会计核算实务知识、技能及工作要求介绍的主要内容:

- ①企业会计机构设置及会计人员配备、管理办法;
- ②企业会计人员分工及责任制度;
- ③出纳员工作职责及基本要求;
- ④现金提交及转账结算办理的要求及注意事项;
- ⑤会计凭证填制的基本要求;
- ⑥账簿设置及登记的要求;
- ⑦科目汇总表的编制方法;
- ⑧错账更正的方法及要求;
- ⑨主要会计报表编制的基本方法及报送要求;
- ⑩仓库材料管理、收发核算的基本方法及要求。

二、模拟实习操作说明

本模拟实习题假定的经济业务为宏伟工厂××××年12月份的全部经济业务。该企业设有一个基本生产车间,生产Ⅰ号、Ⅱ号产品;设有两个辅助生产车间,即动力车间和机修车间,生产类型为大量大批单步骤生产。

- 1.成本计算方法采用品种法,完工产品与月末在产品费用分配采用约当产量法。
- 2.会计核算形成采用科目汇总表核算形式。
- 3.辅助生产车间不设“制造费用”账户,辅助生产费用分配采用直接分配法。
- 4.收入、成本费用(或支出)转入“本年利润”的方式采用账结法。
- 5.所得税会计处理方法,采用“应付税款”法,按月预交,年终汇算清交。
- 6.记账凭证采用“收款凭证”、“付款凭证”和“转账凭证”三种。记账凭证的编号,分为现收字、现付字、银收字、银付字、转字五类,每类均从“1”号开始;记账凭证应按顺序注明总字号。
- 7.现金支票、转账支票、银行汇票、商业汇票、委托收款、托收承付、汇兑等结算凭证(有关联)和材料验收入库单,须根据经济业务自行填制。
- 8.根据经济业务事项,取得或填制完整、正确的原始凭证后,方可序时编制记账凭证,并将原始凭证裁下附在记账凭证后面。
- 9.凭证、账簿必须用蓝黑墨水笔书写。
- 10.账簿必须按页码顺序连续登记,不得隔页、跳行,若有发生,应在空页或空行处用红色笔划对角线注销。
- 11.每登满一页账页应办理过账手续。
- 12.登账时或登账后如发现差错,应根据错误的具体情况,采用规定方法进行更正,不得刮擦、挖补、涂改。
- 13.记账凭证按种类顺序装订,并加上封面、封底。科目汇总表或夹入其中或单独装订。
- 14.账簿按总账、日记账、明细账分类归并,再按科目编号和账页序号装订成册,并加上扉页和封面。

三、模拟实习操作要求

1. 根据资料(一)开设总分类账户,并将余额记入账户的余额栏,在摘要栏写“承前页”。
2. 根据资料(一)开设明细分类账户、日记账,并将余额记入账户的余额栏,在摘要栏写“承前页”。
3. 根据资料(二)宏伟工厂本年 12 月份发生的经济业务及原始凭证逐笔编制记账凭证。
4. 根据记账凭证或有关原始凭证登记日记账和明细账。
5. 根据记账凭证每十日编制科目汇总表。下旬因年终业务较多,可以编制两张科目汇总表(21~30 日业务和 31 日业务)。
6. 根据科目汇总表登记总分类账。
7. 总账与日记账和明细账核对相符后,根据总账资料编制总分类账户本期发生额和余额试算平衡表。
8. 根据总账和明细账资料编制资产负债表(资产负债表年初数已列入表内)、损益表。

四、模拟实习操作资料

(一)宏伟工厂××××年11月30日总分类账及明细分类账期末资料

1. 账户余额表

总账科目	二级及明细账户	借方余额		贷方金额		备注
		总账金额	明细账金额	总账金额	明细账金额	
现 金	现金日记账	1800.00	1800.00			
银行存款	银行存款日记账	440050.95	440050.95			
其他货币资金	外埠存款	9500.00	9500.00			
短期投资	债券投资	10000.00	10000.00			
应收票据	A 公司 B 公司	99300.00	80000.00 19300.00			
应收账款	A 公司 B 公司 C 公司	123500.00	44640.00 60460.00 18400.00			
坏账准备				94.00		
预付账款	围城公司			2000.00	2000.00	
其他应收款	江军 家属医药费 代扣水电费 总务科	2405.00	1250.00 244.00 411.00 500.00			
材料采购	原材料	49255.00	49255.00			
原材料	明细账见资料 2	423200.00	423200.00			

总账科目	二级及明细账户	借方余额		贷方金额		备注
		总账金额	明细账金额	总账金额	明细账金额	
包装物	明细账省略	10000.00				
低值易耗品	明细账省略	39200.00				
材料成本差异	原材料 包装物 低值易耗品	10964.32	10622.32 392.00		50.00	
产成品	I 号产品 II 号产品	449960.00	99000.00 350960.00			
待摊费用	房屋租赁费 财产保险费 低值易耗品摊销	26238.00	7700.00 1851.00 16687.00			
长期债权投资	债券投资 应付利息	500000.00	48600.00 1400.00			
固定资产	明细账省略	4522198.00				
累计折旧				544829.00		
在建工程	明细账省略	38000.00	38000.00			
无形资产	专利权 非专利技术	154270.00	132000.00 22270.00			
开办费		8500.00	8500.00			
待处理财产损溢	待处理固定资产损益	3100.00	3100.00			
生产成本	基本生产成本： I 号产品 II 号产品	4031.73	1576.07 2455.66			
短期借款	工商银行			511485.98	511485.95	

总账科目	二级及明细账户	借方余额		贷方金额		备注
		总账金额	明细账金额	总账金额	明细账金额	
应付票据	江城公司			1000.00	1000.00	
应付账款	江城公司			19400.00	19400.00	
预收账款	红光公司 钱江公司		3000.00	1000.00	4000.00	
其他应付款	大兴公司 职工教育经费 工会经费			8000.00	800.00 6000.00 1200.00	
应付福利费	应付福利费			5998.00	5998.00	
应交税金	应交城乡维护建设税 应交所得税 未交增值税			27155.48	775.51 15301.21 11078.76	
其他应交款	应交教育费附加			387.76	387.76	
预提费用	预提借款利息 预提设备大修费			30350.00	9500.00 20850.00	
长期借款	专用借款(工行) 基建借款(建行)			127141.00	113000.00 14141.00	
长期应付款	融资租入固定资产 租赁费			105000.00	105000.00	
实收资本	明细账省略			4500000.00		
资本公积	明细账省略			30394.00		
盈余公积	一般盈余公积 公益金			260797.78	247753.78 13044.00	

总账科目	二级及明细账户	借方余额		贷方金额		备注
		总账金额	明细账金额	总账金额	明细账金额	
利润分配	未分配利润			11000.00	11000.00	
本年利润				289440.00		
合 计		6475473		6475473		

2. 原材料明细账余额

原 材 料 明 细 账

品 名	规 格	单 位	数 量	计划单价	金 额
甲 材 料		千克	27500	2.24	61600.00
乙 材 料		千克	40000	1.64	65600.00
丙 材 料		千克	15000	16.00	240000.00
修理用备件		件	40000	1.40	56000.00
汽 油		吨		1500.00	
合 计					423200.00