



普通高等教育“十二五”规划教材
高等院校精品规划教材

会计学基础模拟实训教程



KUAIJIXUE JICHU MONI SHIXUN JIAOCHENG



何建华 王宏波 王建强 主编



科学出版社

普通高等教育“十二五”规划教材

高等院校精品规划教材

省级精品课

会计学基础模拟实训教程

何建华 王宏波 王建强 主编

科学出版社

北 京

内 容 简 介

本书是《会计学基础》的同步教材,按照企业会计核算工作过程,模拟企业的会计岗位业务,紧扣企业会计准则和相关税收法规的规定编写。内容分为四大部分,具有仿真性、全面性、系统性、实用性的特点,能够更好地培养学生的实践操作能力。

本书可作为高等院校财会专业的实训教材,也可作为企业财务会计人员的岗位培训教材。

图书在版编目(CIP)数据

会计学基础模拟实训教程/何建华,王宏波,王建强主编. —北京:科学出版社,2012.8⁻¹

(普通高等教育“十二五”规划教材·高等院校精品规划教材·省级精品课)

ISBN 978-7-03-035459-4

I. ①会… II. ①何… ②王… ③王… III. ①会计学-高等职业教育-教材 IV. ①F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 205299 号

责任编辑:唐寅兴 / 责任校对:刘玉靖
责任印制:吕春珉 / 封面设计:东方人华平面设计部

科学出版社 出版

北京东黄城根北街 16 号

邮政编码:100717

<http://www.sciencep.com>

铭浩彩色印装有限公司印刷

科学出版社发行 各地新华书店经销

*

2012 年 8 月第 一 版 开本:787×1092 1/16

2012 年 8 月第一次印刷 印张:16 1/2

字数:382 000

定价:28.00 元

(如有印装质量问题,我社负责调换<骏杰>)

销售部电话 010-62134988 编辑部电话 010-62135120-8009 (HF02)

版权所有 侵权必究

举报电话:010-64030229; 010-64034315; 13501151303

前 言

高等院校的会计教学不仅需要全面、系统地向学生传授基本的理论与方法，而且还需要培养学生应用会计理论去解决实践问题的能力，以达到“学以致用”的基本教学目标。高等院校的教学实践证明，会计模拟实训是实现这一目标的必要环节与有效途径。加强实践性环节的教学，对于培养应用型会计人才、提高学生综合素质具有重要意义。

《会计学基础模拟实训教程》体现了仿真性、全面性、系统性和实用性的特点。为了编写好本实训教程，我们对当地的工业企业进行了大量的社会实践调查，搜集的案例均为当地企业的实际经济资料，是现实中真实会计业务的再现，以此为基础，本教程对所有原始凭证、记账凭证、账簿、会计报表等都进行了仿真设计。书中的会计业务涉及企业供、产、销各个环节以及银行、税务等各个部门，全面地展现了企业的会计工作内容。本书以企业一个月的全套经济业务为例，系统地对学生进行训练，可以大大提高学生的实际操作能力、分析问题和解决问题的能力。除了训练学生会计核算及成本核算方面的能力外，还增加了对企业内部组织机构、财会人员岗位职责、企业工艺流程等内容的介绍以及对银行结算、工资结算、固定资产折旧计算、各种税费的缴纳等具体会计业务的演示，有助于学生尽快适应未来的会计工作，具有很强的实用性。

本书由何建华、王宏波、王建强担任主编，当地一些企业财会人员提供会计资料并参与部分内容的编写。在编写过程中，何建华主要负责对全书的统筹规划以及企业经济业务的确定、部分原始凭证和会计账簿的制作工作；王宏波负责部分原始凭证的制作和记账凭证的制作；王建强负责撰写模拟实训的目的、要求、程序、组织、考核项目、考核标准以及会计报表的制作和附录的编写工作。

本书中的单位及人名均为虚拟化的，请勿对号入座。

在本书的编写过程中，得到了当地企业财会人员的大力帮助，也得到了天水师范学院经管学院以及教务处、科研处等教学管理部门的大力支持，在此表示最诚挚的感谢！

由于编者水平有限，书中可能存在疏漏之处，恳请大家批评指正。

编 者

2012年3月

目 录

第一部分 模拟实训的目的、程序、要求与组织	1
一、模拟实训的目的	1
二、模拟实训的程序	1
三、模拟实训的要求	2
四、模拟实训的组织	2
第二部分 模拟实训的考核项目与考核标准	3
一、模拟实训的考核项目	3
二、模拟实训的考核标准	3
第三部分 模拟实训企业概况	7
一、模拟实训企业类型与经营范围	7
二、模拟实训企业的工艺流程	7
三、模拟实训企业内部组织机构	7
四、财务人员分工及岗位职责	7
第四部分 模拟实训内容	10
一、模拟实训企业的经济业务	10
二、原始凭证的填制	12
三、记账凭证的填制	89
四、日记账的登记	125
五、明细分类账的登记	131
六、科目汇总表的编制	153
七、总分类账的登记	159
八、对账	231
九、财务报表的编制	235
附录一 会计科目表	241
附录二 会计基础工作规范	243
附录三 参考答案	255
一、每笔业务应填制的记账凭证的种类与编号	255
二、各总分类账户本期发生额及期末余额	256
三、资产负债表与利润表中主要指标答案	257
参考文献	258

第一部分 模拟实训的目的、程序、要求与组织

一、模拟实训的目的

《会计学基础模拟实训教程》是与《会计学基础》同步的会计基本技能实训教材，两者是理论与实践的关系。《会计学基础》是会计学科的入门教材，主要讲授的是会计学的基本理论和基本方法，虽然在教材中也介绍了会计的基本操作技能，但受篇幅所限，不可能将完整的实训体系纳入其中，所以有必要在学习《会计学基础》的同时，同步使用《会计学基础模拟实训教程》。通过模拟实训达到以下目的：

1) 使学生学会如何填制和审核会计凭证（特别是《会计学基础》教材中没有涉及的和现实企业经济业务中大量使用的原始凭证）、如何登记账簿、如何编制会计报表等会计的一整套基本技能，锻炼和提高学生实际工作能力。

2) 强化学生的集体主义观念，培养学生的团结协作精神，使学生具备高尚的职业道德。

3) 促使学生在实训过程中进行归纳总结，从实践的角度去验证所学的理论知识，可以加深学生对会计学基础理论知识的进一步理解，为后续会计课程的学习奠定坚实的基础。

4) 撰写实训报告，可以提高学生写作水平和分析研究问题的能力。

二、模拟实训的程序

模拟实训的账务处理程序采用“科目汇总表账务处理程序”，如图 1-1 所示。

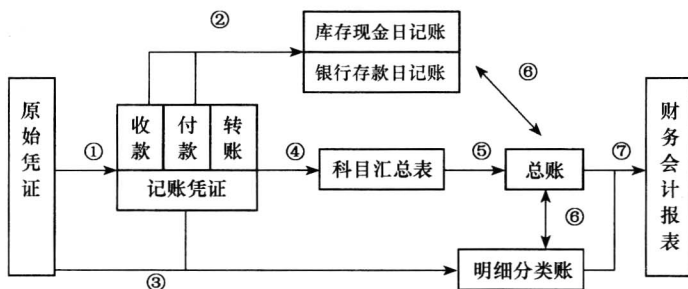


图 1-1 科目汇总表账务处理程序



账务处理步骤:

- 1) 根据有关的原始凭证或原始凭证汇总表填制收款凭证、付款凭证和转账凭证。
- 2) 根据收款凭证、付款凭证逐日逐笔登记库存现金日记账和银行存款日记账。
- 3) 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证以及所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细分类账。
- 4) 根据收款凭证、付款凭证和转账凭证定期(十天)汇总编制汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证。
- 5) 根据定期编制的各种汇总记账凭证登记有关总分类账户。
- 6) 月末,将库存现金日记账、银行存款日记账的余额及各种明细分类账户的余额或余额的合计数,分别与总分类账中的有关账户余额核对,检查是否相符。
- 7) 根据核对无误的总分类账和各种明细分类账的资料编制财务会计报表。

三、模拟实训的要求

- 1) 要求学生熟悉模拟实训企业的概况和会计核算方法,以模拟实训企业发生的经济业务作为模拟实训内容,用认真严谨的态度对待实训,严格按照操作程序进行,做到书写规范、计算准确、内容完整、实习资料整洁,保质保量地在规定时间内完成实训任务。
- 2) 模拟实训中使用的会计凭证、会计账簿和会计报表均应来自现行企业,与实际保持一致。
- 3) 模拟实训过程中,要求学生撰写实训报告,对每次实训内容进行概括总结,并分析实训中存在的问题和解决的办法。
- 4) 模拟实训完毕,实训指导教师根据学生完成情况,评定出实训成绩。

四、模拟实训的组织

模拟实训可以采用以下两种不同的组织形式:

- 1) 分组分角色实训。由6个学生组成一组,小组每一个成员均有固定的角色(如财务主管、会计、出纳等),在分工、牵制、协调的基础上共同完成全部实训任务。
- 2) 单人实训。由单个学生独立完成全部模拟实训任务。

第二部分 模拟实训的考核项目 与考核标准

为了确保模拟实训顺利进行,实现模拟实训的目的,必须建立一套科学合理的、行之有效的、操作性强的实训考核体系,即将实训项目的完成情况进行量化和标准化,对参与实训的每一个学生的实训过程和结果进行跟踪考核。

一、模拟实训的考核项目

- 1) 实训纪律。包括出勤、实训课堂表现以及分工协作情况等。
- 2) 实训技能。包括填制会计凭证的技能、编制科目汇总表的技能、登记各种会计账簿的技能、对账技能、编制会计报表的技能以及会计档案的装订技能等。
- 3) 分析技能。撰写实训报告,总结与分析问题的技能。

二、模拟实训的考核标准

按百分制对实训学生进行考核,考核标准如下。

(一) 实训纪律(20分)

全勤 10 分、实训课堂表现及分工协作情况优秀 10 分,其他情况酌情给分。

(二) 实训技能(70分)

以下技能全部达标的给满分,如填制会计凭证的技能 10 分、编制科目汇总表的技能 10 分、登记会计账簿的技能 10 分、对账技能 10 分、编制会计报表的技能 20 分以及会计档案的装订技能 10 分。实训技能具体内容如下。

1. 会计凭证填制技能的考核标准

(1) 记录要合法真实

原始凭证所反映的经济业务必须符合国家有关政策、法令、法规、制度的要求,所填列的经济业务内容和数字,必须真实可靠,符合实际情况。记账凭证反映的经济业务应与所附的原始凭证一致。

(2) 内容填写要齐全

一张原始凭证应包括以下内容:原始凭证的名称和编号;填制原始凭证的日期;填制原始凭证单位的名称;接受原始凭证单位的名称;经济业务内容;数量、单价和金额;



空行画斜线注销；有关人员签章等。

一张记账凭证应包括以下内容：记账凭证的名称；填制记账凭证的日期；记账凭证的编号（要连续）；经济业务的内容摘要（要简明）；经济业务所涉及的会计科目及其记账方向（要正确）；经济业务的金额（要准确）；所附原始凭证张数（要完整一致）；会计主管、记账、审核、出纳、制单等有关人员签章（要齐全）；记账标记（记账后要划√）；空行划斜线注销等。

（3）书写格式要规范

原始凭证要用蓝色或黑色笔填写，字迹要清楚、规范；不得涂改、刮擦、挖补原始凭证；不得使用未经国务院公布的简化汉字；合计的小写金额前应填写人民币符号“¥”，人民币符号“¥”与阿拉伯数字之间不得留有空白，小写金额用阿拉伯数字逐个书写，不得写连笔字；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，角位和分位可写“00”或符号“—”；汉字大写金额一律用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等，用正楷或行书体书写；大写金额到元或角为止的，后面要写“整”字，有分的，不写“整”字；阿拉伯数字金额中间有“0”，汉字大写金额要写“零”字；阿拉伯数字金额中间连续有几个“0”时，汉字大写金额中可以只写一个“零”字。

记账凭证除了红字冲销外均要用蓝色或黑色笔填写，字迹要清楚、规范；不得涂改、刮擦、挖补记账凭证；文字和数字的书写占每行的二分之一。

（4）填制要及时

各种原始凭证一定要及时填写，并按规定的程序及时送交会计机构、会计人员进行审核，并据以及时地填制记账凭证。

2. 科目汇总表编制技能的考核标准

要求每旬汇总一次，一个月汇总三张科目汇总表；每张科目汇总表要有表名、编号、时间、科目名称、借贷方金额、合计金额、账页、记账凭证起讫号数等内容，并做到内容真实完整；空行划斜线注销；有责任人的签字盖章等。

3. 会计账簿登记技能的考核标准

（1）账簿格式的正确选择

日记账与总账采用三栏式，明细账根据业务核算的需要采用三栏式、数量金额式和多栏式。

（2）账簿登记的规范要求

登记账簿时，应当根据审核无误的会计凭证连续、系统地登记会计账簿，不能错记、漏记、重记，做到账簿记录数字准确、摘要清楚、登记及时、字迹工整。账簿中书写应采用标准的简化汉字，不能使用不规范的汉字；金额栏的数字应该采用阿拉伯数字，并且对齐位数，注意“0”不能省略和连写。文字和数字上面要留有适当的空格，不要写满格，一般应占格距的二分之一。



除了会计制度规定的几种可以用红色字登记账簿的情况以外,账簿登记均要用蓝色或黑色墨水笔书写,不得使用圆珠笔(银行的复写账簿除外)或铅笔书写。登记各种账簿时,应按页次顺序连续登记,不得隔页、跳行。如无意发生隔页、跳行现象,应在空页、空行处用红色墨水画对角线注销,或者注明“此页空白”或“此行空白”字样,并由记账人员签名或者签章。

凡需要结出余额的账户,结出余额后,应当在“借或贷”栏目内注明“借”或“贷”字样,以示余额的方向;对于没有余额的账户,应在“借或贷”栏内写“平”字,并在“余额”栏用“-0-”表示;结完账后本行上、下画红线。

每一账页登记完毕结转下页时,应当结出本页合计数及余额,写在本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在本页摘要栏内注明“转次页”字样,在下页摘要栏内写“承前页”字样。

发生错账时,采用正确的错账更正方法更正错账。

4. 对账技能的考核标准

编表前的对账工作分为账证核对、账账核对和账实核对三部分,虽然模拟实训做不到账实核对,但要求学生应熟悉账实核对的方法。账证核对与账账核对可以采用逐笔核对的方法,也可以采用编制试算平衡表的方法。试算平衡表应有表名、编表时间、科目名称、借贷方期初余额、借贷方本期发生额、借贷方期末余额等内容,并且相关数据应平衡。

5. 会计报表编制技能的考核标准

要求编制模拟实训企业某月份的资产负债表和利润表。编表时应做到:

(1) 数字真实

会计报表中的各项数据必须真实可靠,如实地反映企业的财务状况和经营成果等情况。

(2) 内容完整

会计报表应当反映企业经济活动的全貌,全面反映企业的财务状况、经营成果等情况,不得漏编。凡是国家统一要求披露的信息,都必须披露。

(3) 计算准确

由于日常的会计核算以及编制财务会计报表会涉及大量的数字计算,只有准确的计算,才能保证数字的真实可靠。这就要求编制会计报表必须以核对无误后的账簿记录和其他有关资料为依据,不能使用估计或推算的数据,更不能以任何方式弄虚作假,隐瞒谎报。

(4) 书写美观

资产负债表的行距很窄,为了使报表看起来清晰美观,要求学生数据书写规范整洁,不要连写,每行不能写满格,一般应占格距的二分之一左右;有角分的写角分,无角分的写“00”,从小数点以左第一位数字开始算起,每三位数间隔空大些,并做到每行的相同位数对齐。



6. 会计档案装订技能的考核标准

会计档案的装订一般包括装订会计凭证和会计报表等，要求装订方法正确，形式美观、大方，封面记录详细。

（三）分析技能（10分）

撰写实训报告，总结与分析问题客观到位的10分，其他情况酌情给分。

以上内容构成模拟实训考核评价体系表，见表2-1。

表2-1 会计学基础模拟实训考核评价体系表

考核项目		考核标准	分值	得分
1. 实训纪律		全勤10分、实训课堂表现及分工协作情况优秀10分，其他情况酌情给分	20	
2. 实训技能	(1) 会计凭证的填制技能	记录合法真实、内容填写齐全、书写格式规范、填制及时	10	
	(2) 科目汇总表的编制技能	科目汇总表数据正确、每张科目汇总表内容填列齐全、有责任人的签字盖章等	10	
	(3) 会计账簿的登记技能	账簿格式选择正确、账簿登记规范正确、采用正确的方法更正错账	10	
	(4) 对账技能	可以采用逐笔核对的方法，也可以采用编制试算平衡表的方法。试算平衡表内容准确完整且相关数据平衡	10	
	(5) 会计报表的编制技能	数字真实、内容完整、计算准确、书写美观	20	
	(6) 会计档案的装订技能	装订方法正确、形式美观大方、封面记录详细	10	
3. 分析技能		撰写实训报告，总结与分析问题客观到位的10分，其他情况酌情给分	10	
合 计			100	

第三部分 模拟实训企业概况

一、模拟实训企业类型与经营范围

- 1) 模拟实训企业名称：天水健康乳品有限公司。
- 2) 企业类型：有限责任公司。
- 3) 经营范围：乳制品。
- 4) 法人代表：王力。
- 5) 注册资本：800 万元。
- 6) 经营地址：天水市秦州区民主路 6 号。
- 7) 基本存款账户行：中国工商银行天水市秦州分行。
- 8) 银行预留印鉴，如图 3-1 所示。

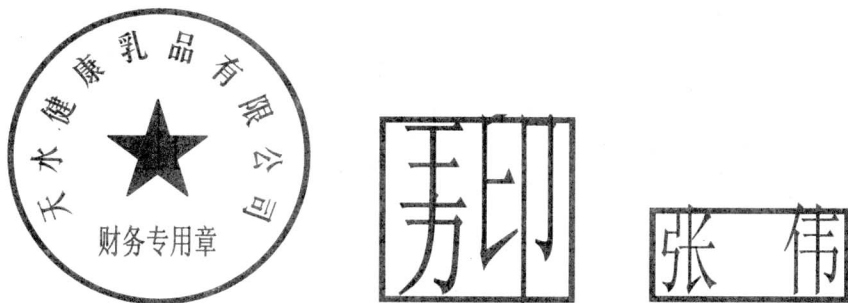


图 3-1 银行预留印鉴

二、模拟实训企业的工艺流程

天水健康乳品有限公司的工艺流程如图 3-2 所示。

三、模拟实训企业内部组织机构

天水健康乳品有限公司内部组织机构如图 3-3 所示。

四、财务人员分工及岗位职责

该公司财务人员共 6 人，其中财务科长 1 人（即会计主管：张伟），总账会计 2 人，明细账会计 2 人（其中 1 人兼成本核算），出纳 1 人。

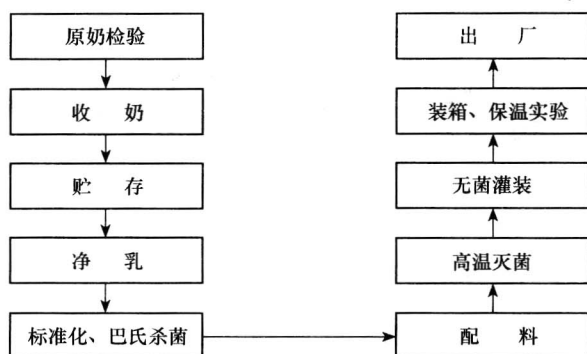


图 3-2 工艺流程

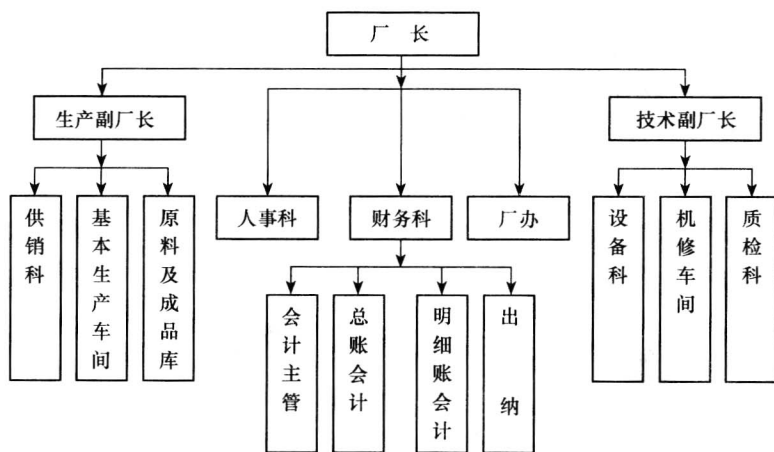


图 3-3 内部组织机构

(一) 会计主管岗位职责

- 1) 具体负责本公司财务方面的日常管理工作。
- 2) 组织制定本公司的财务计划、银行借款计划，并组织实施。
- 3) 会同有关部门拟定公司各项固定资产的投资方案，并负责组织固定资产和资金的核算工作。
- 4) 负责公司各种税费的计算和缴纳工作，审核公司的原始凭证和记账凭证。
- 5) 负责公司财务分析工作。
- 6) 负责审查或参与拟订经济合同、协议及其他经济文件，参加生产经营会议，参与经营决策。
- 7) 负责向公司领导报告财务状况和经营成果，审查对外提供的会计资料。
- 8) 负责组织会计人员学习政治理论和业务技术。
- 9) 负责会计人员考核，参与会计人员的任用和调配。



10) 负责完成领导交办的其他与财务有关的工作。

(二) 总账会计岗位职责

- 1) 审核原始凭证, 填制记账凭证。
- 2) 负责编制科目汇总表, 登记总账。
- 3) 进行对账工作。
- 4) 编制各种会计报表。
- 5) 编写会计报表说明。
- 6) 进行会计档案的装订工作。
- 7) 完成领导交办的其他与总账有关的工作。

(三) 明细账会计岗位职责

- 1) 根据审核后的原始凭证或记账凭证登记各种明细账。
- 2) 参与财产物资的清查工作, 保证账实相符。
- 3) 定期将明细分类与总账进行核对。
- 4) 办理各种债权债务往来款项的结算工作。
- 5) 完成领导交办的其他与明细账有关的工作。

(四) 成本会计岗位职责

- 1) 负责生产成本、各种费用的核算工作。
- 2) 认真进行成本、费用的事前审核严格控制成本, 促进增产节约, 增收节支, 提高企业的经济效益。
- 3) 认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项。
- 4) 根据成本报表预测成本, 就产品的销售价格编制报告, 向会计主管提供资料。
- 5) 保管好各种有关成本计算资料, 防止丢失或损坏, 按月装订并定期归档。
- 6) 参与存货的清查盘点工作, 企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产, 要分别情况进行不同的处理。
- 7) 办理其他与成本计算有关的事项。

(五) 出纳的岗位职责

- 1) 办理现金收付和银行结算业务。
- 2) 登记现金日记账、银行存款日记账和票据备查账, 每日负责盘清库存现金, 核对现金日记账, 按规定程序保管现金, 保证库存现金的安全。
- 3) 办理各种票据的收付业务。
- 4) 保管各种空白支票和票据。
- 5) 办理其他与库存现金、银行存款有关的业务。

第四部分 模拟实训内容

一、模拟实训企业的经济业务

天水健康乳品有限公司 2012 年 1 月初总分类账户余额，见表 4-1。

表 4-1 总分类账户余额

单位：元

账户名称	借方余额	账户名称	贷方余额
库存现金	20 000.00	应付票据	1 200 000.00
银行存款	2 000 000.00	应付账款	200 000.00
应收账款	300 000.00	实收资本	8 000 000.00
原材料	280 000.00	资本公积	600 000.00
库存商品	1 200 000.00	盈余公积	300 000.00
周转材料	400 000.00	利润分配	100 000.00
固定资产	7 200 000.00	累计折旧	1 000 000.00
合 计	11 400 000.00	合 计	11 400 000.00

原材料明细分类账户余额：原料（鲜奶，下同）月初结余 40 000 公斤，5 元/公斤，计 200 000 元；配料月初结余 400 公斤，200 元/公斤，计 80 000 元。

周转材料明细分类账户余额：包装盒 300 000 个，1 元/个，计 300 000 元；包装箱 40 000 个，2.5 元/个，计 100 000 元。

应收账款明细分类账户余额：红星公司 200 000 元，大华公司 100 000 元。

应付账款明细分类账户余额：东风公司 150 000 元，益农公司 50 000 元。

该公司 2012 年 1 月份发生下列经济业务：

- 1) 1 日，车间为生产产品领用原料 30 000 公斤，领用配料 200 公斤。
- 2) 1 日，从银行借入为期半年的月利率 6% 的短期借款 500 000 元，存入银行存款账户。
- 3) 2 日，从天水机械厂购买不需要安装的生产用设备一台，增值税专用发票上注明的买价为 1 000 000 元，增值税率 17%，全部款项开出转账支票支付。
- 4) 3 日，向华康公司销售产品 10 000 箱，每箱售价 100 元，共计售价 1 000 000 元，增值税率 17%，款项委托银行收讫。该批产品的成本为 500 000 元。
- 5) 3 日，车间为生产产品领用原料 10 000 公斤，领用配料 100 公斤。



- 6) 4日, 采购员王平借支差旅费 2 000 元, 用现金支付。
- 7) 5日, 公司用银行存款归还前欠东风公司的全部账款 150 000 元。
- 8) 6日, 车间为包装产品领用包装盒 200 000 个, 领用包装箱 20 000 个。
- 9) 7日, 红星公司归还了前欠的全部货款 200 000 元, 本公司通过银行收讫。
- 10) 8日, 向东风公司购入原料 20 000 公斤, 每公斤 5 元, 增值税率 17%, 原料已经验收入库, 货款暂欠。
- 11) 9日, 向宏泰公司购买配料 500 公斤, 每公斤 200 元, 增值税率 17%, 原材料已经验收入库, 开出为期 3 个月的银行承兑汇票一张。
- 12) 9日, 车间为生产产品领用原料 20 000 公斤, 领用配料 200 公斤。
- 13) 10日, 采购员王平出差归来报销差旅费 1 500 元, 剩余的 500 元现金交回公司。
- 14) 10日, 公司采用委托收款方式收回大华公司前欠的全部货款。
- 15) 13日, 向益农公司购入原料 10 000 公斤, 每公斤 5 元, 增值税率 17%, 原料已经验收入库, 本次货款用转账支票支付。
- 16) 13日, 车间为生产产品领用原料 10 000 公斤, 领用配料 100 公斤。
- 17) 15日, 职工张三违反厂规, 公司收到其交来的罚金 200 元。
- 18) 16日, 向红星公司销售销售产品 8 000 箱, 每箱售价 100 元, 总计售价 800 000 元, 增值税率 17%, 收到一张为期 2 个月的商业承兑汇票一张。该批产品的成本为 400 000 元。
- 19) 17日, 为厂部购买办公用品 500 元, 开出现金支票一张。
- 20) 18日, 向东风公司购入原料 10 000 公斤, 每公斤 5 元, 增值税率 17%, 原料已经验收入库, 本次货款连同以前所欠货款均开出转账支票向该公司支付。
- 21) 19日, 车间为生产产品领用原料 10 000 公斤, 领用配料 100 公斤。
- 22) 20日, 开出转账支票一张支付电费 20 000 元, 其中, 车间用电 15 000 元, 企管部门用电 5 000 元。
- 23) 21日, 开出转账支票一张支付水费 4 000 元, 其中, 车间用水 3 000 元, 企管部门用水 1 000 元。
- 24) 22日, 向大华公司销售销售产品一批, 售价 400 000 元, 增值税率 17%, 款项尚未收到。该批产品的成本为 200 000 元。
- 25) 23日, 向宏远公司销售不用的配料 10 公斤, 总价 3 000 元, 增值税率 17%, 收到宏远公司开来的现金支票一张, 该配料的成本为 2 000 元。
- 26) 25日, 用银行存款支付电视台广告费 100 000 元。
- 27) 26日, 开出银行汇票一张, 金额 58 500 元(含税), 从兰州汽车销售公司购买小汽车一辆。(注: 银行汇票存款用“其他货币资金”账户核算)
- 28) 31日计提本月折旧费 30 000 元。其中: 车间固定资产折旧费 20 000 元, 行政部门固定资产折旧费 10 000 元。
- 29) 31日, 计算本月应付职工工资 200 000 元。其中: 应付工人工资 120 000 元, 扣除个人应负担的三险一金 20 000 元, 应实际发放 100 000 元; 应付车间管理人员工资 50 000 元, 扣除个人应负担的三险一金 10 000 元, 应实际发放 40 000 元; 应付行政管理



人员工资 30 000 元,扣除个人应负担的三险一金 5 000 元,应实际发放 25 000 元。

30) 31 日,开出现金支票一张,提取现金 165 000 元,并发放了工资。

31) 31 日,分别开出转账支票为职工缴纳三险 19 900 元,住房公积金 15 100 元。

32) 31 日,开出转账支票缴纳了全年的财产保险费 6 000 元。

33) 31 日,摊销本月应承担的财产保险费 500 元。其中:基本生产车间 300 元,机修车间 100 元,企管部门 100 元。

34) 31 日,结转本月制造费用。

35) 31 日,本月生产的产品全部完工验收入库,共计 20 000 箱。(注:为了便于核算,假设本月产品只在月末验收入库了一次)

36) 31 日,计算本月应收银行存款利息 833.33 元。

37) 31 日,计算本月应付短期借款利息 3 000 元。

38) 31 日,开出转账支票上缴增值税 153 510 元。

39) 31 日,计算应交城建税 10 745.70 元、教育费附加 4 605.30 元,并开出转账支票上缴。

40) 31 日,结转本月损益类账户。

(注:该企业执行《企业会计准则》)

二、原始凭证的填制

(一) 原始凭证的分类

原始凭证是指在经济业务发生或完成时取得或填制的,用以记录或证明经济业务的发生或完成情况,明确经济责任的原始凭据。原始凭证是会计核算的重要原始资料,原始凭证的质量决定了会计信息的真实性和可靠性。会计人员对不真实、不合法的原始凭证,不予受理;对记载不准确、不完整的原始凭证,应予以退回,要求更正、补充。原始凭证记载着大量的经济信息,与记账凭证相比,具有较强的法律效力,所以它是一种很重要的凭证。

原始凭证按其来源的不同,可以分为外来原始凭证和自制原始凭证。外来原始凭证是指在经济业务发生或完成时,从其他单位或个人直接取得的原始凭证,如购买材料时取得的增值税专用发票、银行转来的各种结算凭证等;自制原始凭证是指由本单位内部经办业务的部门和人员,在执行或完成某项经济业务时填制的原始凭证,如收料单、领料单、产品入库单、产品出库单、固定资产折旧计算表等。

原始凭证按照填制手续不同,可以分为一次凭证、累计凭证和汇总凭证。一次凭证是指一次填制完成,只记录一笔经济业务的原始凭证。所有的外来原始凭证和大部分的自制原始凭证都属于一次凭证,如购货发票、销货发票、收据、领料单、银行结算凭证等。累计凭证是指在一定时期内多次记录发生的同类型经济业务的原始凭证,如“限额领料单”。汇总凭证是指对一定时期内反映经济业务内容相同的若干张原始凭证,按照一定标准综合填制的原始凭证,如发出材料汇总表、工资结算汇总表等。