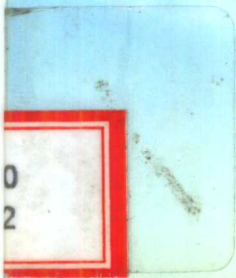


会计 实践模拟

主 编 贾秀岩 潘 琴
副主编 贾月梅 强志选



南开大学出版社



会计实践模拟

主 编 贾秀岩 潘 琴
副主编 贾月梅 强志选

南开大学出版社

会计实践模拟

主 编 贾秀岩 潘 琴
副主编 贾月梅 强志选

南 开 大 学 出 版 社 出 版
(天津八里台南开大学校内)
邮编 300071 电话 23508512
新华书店天津发行所发行
天津宝坻第二印刷厂印刷

1999 年 6 月第 1 版 1999 年 6 月第 1 次印刷
开本:850×1168 1/32 印张:8.5
字数:210 千 印数:1-1500

ISBN 7-310-01236-4
F·247 定价:11.00 元

前 言

近几年来,会计专业普遍碰到一个难题——学生实习难。会计学科实务性较强,不仅需要掌握基本理论与方法,而且要善于运用各种会计手段进行实际操作。以往都是通过下厂下店实习来了解实际操作。但近几年来,由于种种原因,外出实习难以做到,企业都不愿接受,即使勉强去实习也往往流于形式,达不到预期目的。这个难题不解决,不利于学生提高实际操作能力,会影响教学质量。

为了解决这个难题,三年前,我们进行了试验性探索,开设了《会计实践模拟》课程,把课堂变为实习阵地,在教师指导下,全部采用真实的或逼真的会计手段,在课堂进行实际操作的训练。结果表明效果很好,极大地缩短了课堂上的理论学习与走上工作岗位后从事实际业务之间的距离,受到了学生们的普遍欢迎。它比起下厂下店实习有着明显的优点:其一,由于有教师的指导,学生不会放任自流,这既可发挥教师的主导作用,又能调动学生的学习积极性;其二,由于列举的模拟范例,是从建账开始到编制财务报表和税收报表,比起下厂下店实习内容更加全面,能使学生掌握会计核算实际操作的全部过程。

本书就是在试验性探索的基础上编写出来的,其主要特点是:内容充实、层次清楚、通俗易懂、方便教学。其内容既有服务业的模拟范例,又有商品流通企业和工业企业的模拟范例;既列出各项经济业务,又有对各项经济业务账务处理的提示。本书适于各级财经院校作为教材使用,对于初涉财务领域的人自学或提高账务处理技能,也有重要的参考价值。

本书由贾秀岩、潘琴主编,贾月梅、强志选任副主编。参加本书编写工作的还有(以姓氏笔画为序):邓乃国、王秀兰、刘宏、严石、苏英、张庆武、陈晓宇、李洪林、罗文兰、郭嘉明、崔静、曹惠芬。

本书存在不当之处,敬请广大读者批评指正。

编 者

1998年10月

目 录

第一部分 总论	(1)
一、教学目的	(1)
二、教学的基本要求	(2)
三、教学应遵循的原则	(3)
四、教学的主要内容	(3)
五、教学方法	(6)
第二部分 会计实践模拟——范例一	(7)
一、会计主体及有关事项	(7)
二、1994 年有关经济业务	(7)
三、经济业务账务处理的提示.....	(15)
四、期末账务处理.....	(26)
五、期末账务处理的提示.....	(27)
六、本范例中部分参考答案.....	(30)
七、服务业主要会计事项分录举例.....	(30)
八、会计实践模拟——范例一所需会计手段.....	(58)
第三部分 会计实践模拟——范例二	(61)
一、会计主体及有关事项.....	(61)
二、1995 年有关经济业务	(61)
三、经济业务账务处理的提示.....	(71)
四、期末账务处理.....	(81)
五、期末账务处理的提示.....	(82)
六、本范例中部分参考答案.....	(84)

七、商品流通企业主要会计事项分录举例.....	(85)
八、会计实践模拟——范例二所需会计手段	(131)
第四部分 会计实践模拟——范例三.....	(134)
一、会计主体及有关事项	(134)
二、1996 年有关经济业务	(134)
三、经济业务账务处理的提示	(144)
四、期末账务处理	(160)
五、期末账务处理的提示	(161)
六、本范例中部分参考答案	(193)
七、工业企业主要会计事项分录举例	(194)
附表.....	(242)

第一部分 总 论

一、教学目的

会计学是一门实务性很强的课程。学习这门课程,不仅需要掌握基本理论与方法,而且还要学会运用会计手段进行实际操作。但是,这后一点在课堂讲授时难以做到,以往都是借助下厂下店实习,来了解和熟悉实际操作问题。然而,近些年来,由于种种原因,下厂下店实习难以做到,企业都不愿接受,即使勉强去实习,也往往流于形式,达不到预期目的。

为了解决学生实际操作难的问题,三年前我们进行了试验性探索。开设了“会计实践模拟”课程,把课堂变为学生的实践基地,借以培养学生把理论和实际结合起来的能力,为毕业后尽快地适应会计工作打下了坚实的基础。

实践表明,这样做不仅解决了下厂下店实习难的问题,而且克服了下厂下店实习的不足之处,具有明显的优点:

(一)下厂下店实习的不足之处

1. 从接受实习单位来讲,往往认为给他们增加了负担。事实上也的确如此。由于学生们除了书本知识外,既无生产经营知识,又无社会经验,在实习过程中,事事需要实习单位财会人员带教,既占用了企业财会人员的有效工作时间,又会影响企业财会工作的流程,所以,企业不愿接受实习学生。

2. 由于会计核算的信息,有很强的法律严肃性和一定的保密性,接受实习的单位难免会对这些尚不熟悉会计业务的学生参与本单位的账务活动不大放心,因此,往往采取应付的态度,没有积极性和主动性。

3. 从学生方面来讲,在没有教师管理的情况下,容易出现放任自流的现象。

4. 下厂下店实习,由于所能接触到的实际操作内容有局限性,不够全面,所以,实习效果不尽理想。

(二)在课堂进行实践模拟操作的优点

1. 由于有教师带领和指导,实践活动能够有序地进行,学生不会出现放任自流的现象。

2. 由于会计实践模拟中范例的内容都是从实际经济业务移植而来的,通过它既可实践下厂下店可以接触到的操作内容,又可实践下厂下店难以接触到的操作内容(如建账工作等),因而有利于学生掌握会计核算实际操作的全过程和全部内容。

3. 由于本实践模拟设计的范例,既包括服务行业,又包括商品流通企业和工业企业,比起下厂下店接触的领域要广阔得多。

4. 实践模拟的操作有阶段性的检查与总结,及时发现问题,及时解决问题,能收到较好的学习效果。

总之,三年的实践充分证明,开设“会计实践模拟”课程是成功的、必要的。它既能发挥教师在教学中的主导作用,又能调动学生的学习积极性;既巩固了书本知识,又提高了实际操作能力,受到了学生们的普遍欢迎,收到了很好的效果。

二、教学的基本要求

(一)规范化。完全按照最新企业会计准则和有关会计制度,以

及簿记规则的要求进行实际操作,借以培养学生遵守会计准则和财经制度的观念。

(二)真实感。完全使用真实的或逼真的会计手段,使模拟实践具有身临其境的感觉,借以引导学生热爱本专业。

(三)生动性。会计理论和会计实践给人的感觉是不一样的,理论显得枯燥,而会计实践接触到各式各样的账目往来,便显得生动有趣。通过这些生动的实践可激发学生的学习热情,借以培养学生钻研业务、提高技能的自觉性。

三、教学应遵循的原则

(一)坚持密切结合实际的原则。在账务处理以及会计手段的选取和运用上,都要注重结合实际。

(二)坚持循序渐进的原则。本书范例的内容体现了由简到繁、由易到难的精神。在开始阶段,由于学生对具体操作还不适应、不熟悉,所以实践内容应简单些,进度可以适当慢些,以后实践内容逐步繁难,进度也逐步加快。

(三)坚持教书育人的原则。在进行实践模拟的操作过程中,注意提高学生的分析判断能力、计算能力和操作能力,增强学生明辨是非的能力,树立正确的职业道德观念,即寓思想品德教育于基本知识和基本技能的传授之中。

四、教学的主要内容

(一)开始建账工作

1. 建立本会计主体的“会计科目表”。从本企业的性质出发,依据财政部颁发的有关行业的“会计科目表”和本行业会计制度规

定的“会计科目表”，结合本企业经济业务的特点，建立本企业所使用的“会计科目表”。

2. 启用账簿。包括启用现金日记账、银行存款日记账、总分类账和明细分类账。

(1) 总分类账是根据本会计主体的会计科目表开设账户。

(2) 明细分类账是随着业务的开展而逐步设立。

(3) 总分类账和明细分类账要按账户名称与户头分别贴上索引签，其贴法要便于查找。

3. 设立备查账簿。根据需要确定是否设立。

(二) 日常账务处理工作

1. 审核原始凭证的合法性、合理性与完整性。

2. 取得完整无误、合理合法的原始凭证后，方可规范地序时编制记账凭证，会计分录要正确。同时，将原始凭证附在记账凭证后面，附件张数要在记账凭证上注明。

3. 记账凭证编号，通常是以数字横线式表示。横线前的数字表示凭证的种类：如“1”表示现金收入，“2”表示现金付出，“3”表示银行存款收入，“4”表示银行存款付出，“5”表示转账，“6”表示其他货币资金收入，“7”表示其他货币资金付出。横线后数字表示各类凭证的序号，如“1——1”表示现金收入凭证第1号，“4——6”表示银行存款付出凭证第6号，“5——3”表示转账凭证第3号，依此类推，但数字须连续。

4. 如果一笔经济业务需要填制多张记账凭证，可用“分数编号法”。

5. 月末，可在最后一张记账凭证的编号旁加注“全”字，便于查证。

6. 记账凭证的内容记入账簿后，应在记账凭证的“过账”栏内注明账户页码或作“√”标记；同时，在账户的“过账”栏内注明记账

凭证的编号或作“✓”标记。

7. 账簿必须按页码顺序连续登记,不得隔页、跳行,如发生此类情况,应在空页或空行处用红色墨水笔划一对角线。

8. 账簿登记必须使用蓝黑墨水笔书写,凭证可用圆珠笔书写。

9. “摘要”栏文字应简明扼要。

10. 金额填写要规范化。“金额”栏数字如“元”后面无“角”、“分”时,应写作“00”,不能空格或用“——”代替。

11. 在账簿中文字和数字的大小,一般占书写行行距的 $\frac{1}{2}$ 至 $\frac{2}{3}$,以保证账簿记录清晰、整洁,并为更正错误留有余地。

12. 每登满一页账页,应在最末一行加计本页发生额及计算余额,并在“摘要”栏内注明“转下页”的字样,同时在下页的首行记入上页的发生额及余额,并在“摘要”栏内注明“承上页”的字样。

13. 登账时或登账后如发现差错,应根据错误的具体情况,采用适当的方法进行更改,不得刮擦、挖补、涂改。

14. 凡要结出余额的账户,结出余额后,应在“借或贷”栏内注明是“借”或是“贷”的字样,以表示余额的方向,没有余额的账户,应在“借或贷”栏内书写“平”字样,并在“余额”栏内以“0”表示。

15. 应定期将各种记账凭证予以分类,并按顺序号连同所附原始凭证装订成册。装订时,应折叠整齐,加具封面、封底,并在装订线上加贴封签,在封签上加盖会计主管的骑缝图章。

16. 如果原始凭证数量较多,装订不便,也可不附在记账凭证后面,而单独装订保管,但在其封面上要注明记账凭证的日期、种类、编号,同时在记账凭证封面上注明“附件另订”的字样。

17. 在记账凭证封面上应标明单位名称、年度、月份、记账凭证种类、起讫日期、起讫号数,以及记账凭证和原始凭证的张数。

(三)期末账务处理工作

1. 进行试算平衡。
2. 进行账项调整。
3. 进行本期应纳税款的计算与登记。
4. 进行结账工作。
5. 编制企业财务报表。
6. 编制税收报表。
7. 装订记账凭证,注意需加封面封底。

五、教学方法

(一)由教师根据范例中经济业务账务处理的提示,带领学生在课堂上实际操作。

(二)将各种其他单证裁剪后,分类用曲别针别好,以便使用方便。

(三)学生实际操作前,教师应点出要点,并对重点、难点以及可能出现的问题和疏漏进行必要的讲解和提醒。

(四)在实践操作过程中,注意启发思维,锻炼学生举一反三的思维能力。

(五)在各个范例中,每个阶段操作结束后,应进行必要的核对,以利下一步顺利进行。

(六)每个范例的全部操作结束后,要总结经验教训,归纳应注意的问题,以巩固实践模拟的收获。

第二部分 会计实践模拟——范例一

一、会计主体及有关事项

会计主体是“天利服务公司(有限)”,业主为刘建华,注册资本为 50 万元,1994 年 8 月份取得营业执照并筹备开业,同年 10 月 1 日正式开业,主要从事印刷、打字、复印等业务。

“天利服务公司”的开户银行是“工商银行某市分行和平区兰州道分理处”,账号为 408—135792468,纳税人登记号为 12019250307,单位地址为某市和平区兰州道 518 号。

本会计主体的账务处理程序,采用记账凭证核算形式,经营成果按季度计算和结转。营业税税率为 5%,城市维护建设税税率为 0.5%。经税务机关核定企业所得税按年计算分季预缴。

二、1994 年有关经济业务

(一)1994 年 9 月份经济业务

1. 9 月 1 日,业主刘建华投入资本 50 万元筹建“天利服务公司(有限)”,该款已存入公司开户银行。

2. 9 月 1 日,从开户银行购买票据 40 元。

3. 9 月 1 日,租赁办公用房,并以转账支票 #6661 预付半年租金 18 000 元。

4.9月1日,开出转账支票#6662 交纳注册费400元。

5.9月2日,开出现金支票#7701 提取现金2 000元,以备零星开支。

6.9月5日,开出转账支票#6663 购入复印机4台,共16万元。

7.9月8日,开出转账支票#6664 购入电子打字机两台,共24万元。

8.9月10日,用现金购买账簿、办公用品等,共400元。

9.9月12日,本公司职员李明预支差旅费1 000元。

10.9月15日,向工商银行贷款30万元,期限6个月,年利率12%,已收入本公司银行账户。

11.9月16日,开出现金支票#7702 提取备用现金1 400元。

12.9月18日,开出转账支票#6665 购入办公家具4 000元。

13.9月20日,开出转账支票#6666 购入印刷机器,共15万元。

14.9月21日,李明报销差旅费800元,余款200元退回。

15.9月24日,开出转账支票#6667 购入印刷、打字、复印用纸,共10万元,已全部验收入库。

16.9月26日,从天津造纸厂赊购印刷用纸,共5万元,已验收入库。

17.9月27日,开出转账支票#6668 购入复印用纸2万元,已验收入库,并用现金支付运杂费150元。

18.9月30日,开出现金支票#7703 取现12 000元,备发本月工资。

19.9月30日,用现金支付职工9月份工资,共12 000元。

20.9月30日,将9月份工资进行分配。

21.9月30日,按工资总额14%计提本月职工福利费1 680元。

22.9月30日,按工资总额2%计提工会经费240元。

23.9月30日,开出转账支票#6669,将提取的工会经费划拨给工会。

24.9月30日,收到银行付款通知,支付本月水费60元和电费240元。

25.9月30日,用现金100元购买印花税票。

26.9月30日,从大洋纸行赊购打字用纸1万元,尚未入库。

27.9月30日,预提半个月的贷款利息。

(二)1994年10月份经济业务

1.10月1日,“天利服务公司”正式开业,开出转账支票#6670支付开业招待费1000元。

2.10月1日,结转筹备期间办公用房租金3000元。

3.10月1日,取得打字、复印服务收入现金54000元。

4.10月2日,取得印刷服务收入现金12000元。

5.10月3日,将现金66000元存入本公司银行账户。

6.10月3日,从大洋纸行赊购的打字用纸已验收入库。

7.10月5日,向津美化妆品厂赊售印刷服务8万元。

8.10月7日,开出转账支票#6671偿付欠天津造纸厂的款项5万元。

9.10月10日,收到银行付款通知,支付上月电话费700元。

10.10月12日,用现金80元购买办公用品。

11.10月12日,向大陆公司赊售打字、复印服务3万元。

12.10月14日,收到津美化妆品厂交来一张4万元的转账支票,用以偿付部分欠款,当日存入本公司银行账户。

13.10月16日,开出转账支票#6672偿付欠大洋纸行款项1万元。

14.10月18日,用现金100元购买印花税票。

15. 10月20日,收到银行进款通知,系大陆公司偿还欠款3万元。

16. 10月21日,取得打字、复印服务收入现金25 000元,当日存入本公司银行账户。

17. 10月22日,取得印刷服务收入转账支票6万元,当日存入本公司银行账户。

18. 10月24日,向津发饮料公司赊售印刷服务7万元。

19. 10月26日,开出转账支票#6673购入印刷用纸10万元,尚未入库。

20. 10月27日,从大洋纸行赊购打字用纸2万元,已验收入库。

21. 10月28日,将10月26日购入的印刷用纸验收入库。

22. 10月30日,向民生日历公司赊售印刷服务10万元。

23. 10月31日,开出现金支票#7704取现15 000元,备发工资。

24. 10月31日,用现金支付职工10月份工资15 000元,其中工人工资10 000元,管理人员工资5 000元。

25. 10月31日,将本月份工资进行分配。

26. 10月31日,按工资总额14%计提本月职工福利费2 100元。

27. 10月31日,按工资总额2%计提工会经费300元。

28. 10月31日,开出转账支票#6674,将提取的工会经费划拨给工会。

29. 10月31日,计算并登记本月应缴营业税。

30. 10月31日,计算并登记本月应缴城市维护建设税。

(三)1994年11月份经济业务

1. 11月1日,收到银行付款通知,支付10月份水费100元和