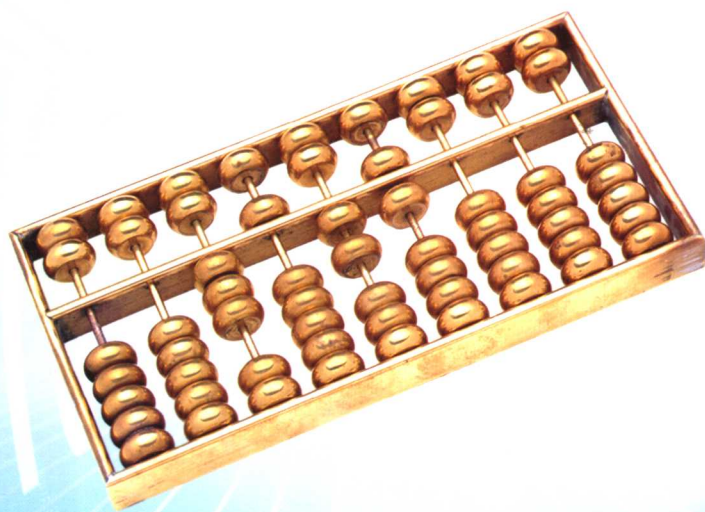


手工

何日胜 胡鲜葵 梅雨 / 编著

会计实习操作

SHOUGONG KUAIJI SHIXI CAOZUO



立信会计出版社

LIXIN KUIJI CHUBANSHE

手工会计实习操作

何日胜 胡鲜葵 梅 雨 编著

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

手工会计实习操作/何日胜,胡鲜葵,梅雨编. —上海:立信会计出版社,2007.9

ISBN 978-7-5429-1912-0

I. 手… II. ①何… ②胡… ③梅… III. 企业管理-会计-基本知识 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 143534 号

手工会计实习操作

出版发行	立信会计出版社
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮政编码	200235
电 话	(021)64411389
传 真	(021)64411325
网 址	www.lixinaph.com E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.lixinbook.com Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787 毫米×1092 毫米 1/16
印 张	14.75
字 数	358 千字
版 次	2007 年 9 月第 1 版
印 次	2007 年 9 月第 1 次
印 数	1—3 000
书 号	ISBN 978-7-5429-1912-0/F·1690
定 价	22.00 元

如有印订差错 请与本社联系调换

内 容 提 要

为了使学生掌握手工会计操作技能,加强对会计工作的感性认识,提高实际动手能力和操作能力,本书以制造企业中山工厂 2007 年 12 月发生的经济业务为模拟对象,根据 2006 年颁布的《企业会计准则》和《企业会计准则——应用指南》,对填制记账凭证、审核记账凭证、记账、结账、查账和编制会计报告等手工会计的全过程进行仿真实习。本书模拟手工会计工作环境,列示了实习目的和要求、实习的组织、实习内容和流程、实习所需的凭证账表样式、实习单位的期初数据和原始凭证、实习操作参考结果。

本书适用于大、中专院校的会计、审计、财务管理等专业以及开设了“会计学基础”课程的学生,也可供会计工作者参考使用。

目 录

第一部分 实习目的和要求	1
一、实习目的	1
二、实习要求	1
第二部分 实习的组织	2
一、实习进度表	2
二、绩效考核标准	2
三、实习操作分组表	3
四、实习操作需用的凭证账表名称及数量	4
五、实习操作评分表	5
第三部分 实习内容和流程	6
一、实习内容	6
二、实习流程	7
第四部分 实习所需的凭证账表样式	11
一、样式清单	11
二、取得方式	11
三、样式	12
第五部分 实习单位的期初数据和原始凭证	36
一、会计科目及编码表	36
二、期初余额表	46
三、12月份的原始凭证	50
第六部分 实习操作参考结果	215
附录 会计基础工作规范	217
参考文献	229

第一部分 实习目的和要求

一、实习目的

实习目的在于使学生掌握会计核算的基本技能,提高核算能力,包括审核原始凭证的能力,编制记账凭证和汇总记账凭证的能力,登记账簿的能力,编制会计报表的能力,查账、对账的能力。同时,还要培养学生严谨、细致、一丝不苟的工作作风。

二、实习要求

(一) 对指导教师的要求

1. 指导教师根据本实习方案的内容及要求,组织和指导所在班级学生进行实习,负责实习工作。
2. 指导教师在学生实习操作前,必须做好一切准备工作,其工作包括:准备好学生实习操作的记账凭证、账簿以及各种报表等资料;写好组织指导学生实习操作的教案等。
3. 指导教师必须认真地对学生进行指导,对学生提出的问题及时加以指导和解决。
4. 指导教师在学生实习操作结束后,应对学生提交的实习结果认真地进行评审,并评定成绩。

(二) 对实习学生的要求

1. 在实习操作前,必须做好一切准备工作。具体内容包括:全面复习所学的《会计学基础》、《财务会计》和《成本会计》等教材的内容;熟悉《企业会计准则 2006》和《企业会计准则——应用指南 2006》的规定;准备好实习操作所需的用品和用具等。
2. 按每 2~3 位学生组成一个实习小组,每组发放一套实习操作资料和凭证账表。
3. 必须严格遵守实习进程,不得无故缺课。在实习期间,每位实习学生每天应保证有 5 个课时的时间进行实习操作。
4. 必须服从指导教师的管理,按实习进度和操作要求独立、认真地进行实习操作。
5. 在实习操作过程中,必须做到书本知识与实习操作内容相结合;独立操作与教师解答相结合;锻炼财会思想意识与提高核算技能相结合。
6. 必须根据实习内容及要求,按质按量全面完成实习任务。
7. 在实习结束后必须写出个人实习小结。

第二部分 实习的组织

一、实习进度表

第1天	主讲教师进行实习动员,介绍实习方案中的有关实习内容,并提出相关要求。
第2天	根据中山工厂11月30日的期末资料,按要求开设12月份的总账和明细账。
第3~第4天	识别中山工厂1~10日的原始凭证,编制记账凭证。
第5天	审核记账凭证,编制上旬的记账凭证汇总表。
第6天	根据上旬的记账凭证汇总表登记总账,根据记账凭证或所附的原始凭证,登记明细账和日记账,并将上旬的总账与明细账进行核对。
第7~第8天	识别中山工厂11~20日的原始凭证,编制记账凭证。
第9天	审核记账凭证,编制中旬的记账凭证汇总表。
第10天	根据中旬的记账凭证汇总表登记总账,根据记账凭证或所附的原始凭证登记明细账和日记账,并将中旬的总账与明细账进行核对。
第11~第13天	识别中山工厂21~31日的原始凭证,编制记账凭证。
第14天	审核记账凭证,编制下旬的记账凭证汇总表。
第15~第16天	根据下旬的记账凭证汇总表登记总账,根据记账凭证或所附的原始凭证,登记明细账和日记账,并将下旬的总账与明细账进行核对。
第17~第18天	对12月份的总账账户和明细账进行月末结账。
第19~第20天	编制总账余额试算平衡表,编制资产负债表、利润表和现金流量表。
第21天	装订凭证、整理账簿、个人小结、上交凭证账表。

二、成绩考核标准

应本着客观、公正的原则对学生的实习操作进行考核。

1. 考核学生在实习操作中的工作态度。
2. 考核学生在实习操作过程中的出勤情况。
3. 考核学生实习操作的成绩,按百分制进行评定。
4. 成绩评定标准: 编制记账凭证30分,设账10分,登账10分,成本计算10分,试算平衡10分,编制会计报表20分,装订10分,满分100分。
5. 对实习操作成绩不及格者,必须利用业余时间再次进行实习操作,直到评审合格。

三、实习操作分组表

组 别	学 号	姓 名	组 别	学 号	姓 名	组 别	学 号	姓 名
第 1 组			第 11 组			第 21 组		
第 2 组			第 12 组			第 22 组		
第 3 组			第 13 组			第 23 组		
第 4 组			第 14 组			第 24 组		
第 5 组			第 15 组			第 25 组		
第 6 组			第 16 组			第 26 组		
第 7 组			第 17 组			第 27 组		
第 8 组			第 18 组			第 28 组		
第 9 组			第 19 组			第 29 组		
第 10 组			第 20 组			第 30 组		

注：每 2~3 位学生为一个实习小组，每组发一套实习资料。

四、实习操作需用的凭证账表名称及数量

序号	材 料 名 称	每组实际用量	每组发放张数	备 注
1	收款凭证	15	18	每张 1 页
2	付款凭证	46	50	每张 1 页
3	转账凭证	80	85	每张 1 页
4	记账凭证汇总表	7	8	每张 1 页
5	记账凭证封面	3	3	包底面
6	总账	57	57	每张 2 页
7	现金日记账	1	1	每张 2 页
8	银行存款日记账	2	2	每张 2 页
9	材料、产品明细账	16	18	每张 2 页
10	材料采购明细账	8	9	每张 2 页
11	材料成本差异明细账	8	9	每张 2 页
12	生产成本明细账	2	3	每张 2 页
13	固定资产明细账	3	4	每张 2 页
14	管理费用明细账	3	4	每张 2 页
15	销售费用明细账	1	2	每张 2 页
16	财务费用明细账	1	2	每张 2 页
17	制造费用明细账	2	3	每张 2 页
18	三栏式明细账	95	100	每张 2 页
19	增值税纳税申报表	1	2	每张 2 页
20	营业税纳税申报表	1	2	每张 1 页
21	城市维护建设税纳税申报表	1	2	每张 1 页
22	企业所得税年度纳税申报表	1	2	每张 1 页
23	总分类账户余额试算平衡表	2	2	每张 1 页
24	资产负债表	1	2	每张 1 页
25	利润表	1	2	每张 1 页
26	所有者权益变动表	1	2	每张 1 页
27	现金流量表	1	2	每张 1 页
28	会计报表封面	1	1	包底面
29	回形针	1	1	每盒 100 个
30	文件袋	1	1	
合 计		363	399	每套账

五、实习操作评分表

[illegible]

评分教师:

评分日期:

年 月 日

第三部分 实习内容和流程

一、实习内容

手工会计实习操作以《企业会计准则 2006》和《企业会计准则——应用指南 2006》为依据,以《会计学基础》、《财务会计》和《成本会计》课程的教材内容为基础,根据中山工厂 12 月份发生实际业务时所取得的原始凭证为实习操作内容。

1. 中山工厂的核算形式:

(1) 存货采用计划成本核算,平时采购入库的材料成本差异不分项结转,在月末(第 73 笔业务)一次汇总结转;平时销售产品的成本不分项结转,在月末(第 85 笔业务)一次汇总结转;

(2) 生产成本项目分为直接材料、直接工资、制造费用和废品损失;

(3) 设有一个基本生产车间,生产 A、B 两种产品;

(4) 设有供电车间和修配车间两个辅助生产车间;

(5) 辅助生产车间不设“制造费用”账户,发生在辅助生产车间的制造费用直接记入“辅助生产成本”账户;

(6) 辅助生产费用采用直接分配法进行分配;

(7) 生产类型为大量大批单步骤生产;

(8) 成本计算方法采用品种法;

(9) 完工产品与月末在产品费用采用约当产量法进行分配;

(10) 会计核算形式采用科目汇总表核算形式(每旬一次汇总登记账簿);

(11) 在中国工商银行东区支行开设银行结算账户,银行结算账号为 2309;

(12) 增值税纳税人为一般纳税人企业,增值税适用税率为 17%;

(13) 采用备抵法核算坏账损失,提取比率为 4‰。

2. 会计核算的财务处理包括:

(1) 识别和整理原始凭证;

(2) 编制记账凭证;

(3) 开设并登记明细账和日记账;

(4) 编制记账凭证汇总表;

(5) 开设并登记总分类账户;

(6) 月末结账;

(7) 编制会计报表。

二、实习流程

(一) 开设总账(建账)

根据“中山工厂总账及明细账 2007 年 12 月 1 日期初余额表”中所列的总账科目分别开设对应的总账,并将各科目的期初余额登记在余额栏。

说明:

本账页数:因总账是订本式的,本页在总账簿中为第几页;

本户页数:本页的总账科目有若干页,本页是其中的第几页;

时间:可统一填 2007 年 12 月 1 日;

凭证编号:记账凭证的类型和编号,如收 1、付 2、转 3、汇 1 等,此处不填;

摘要:对业务的简短描述,此处填“承前页”;

借方、贷方:借方金额、贷方金额,此处不填;

借或贷:余额的方向是借还是贷;

余额:期初或期末余额;

核对号:对账时,如某行已对过账,做一记号“√”;

见示范。

(二) 开设明细分类账(建账)

根据“中山工厂总账及明细账 2007 年 12 月 1 日期初余额表”中所列的明细科目分别开设对应的明细分类账,其中“库存现金”和“银行存款”两个科目分别开设日记账,而不用开设明细账,并将各科目的期初余额登记在余额栏。

说明:

账号:月末明细分类账订本后,此页为账簿的第几页,此处可不写;

页数:本级明细分类账有若干页,本页是其中的第几页;

总页数:本级明细分类账共有的页数;

其他各项与总账同。

见明细分类账的示范。

(三) 上旬经济业务的处理

1. 根据上旬的原始凭证编制记账凭证。

根据中山工厂 12 月 1~10 日的原始凭证第 1~49 号,运用所学的财务会计、成本会计等原理,根据会计制度的规定,逐一编制记账凭证。

2. 根据原始凭证和记账凭证逐一登记明细账或日记账。

凡在所编制的记账凭证中有明细科目的,都应根据原始凭证和记账凭证逐一登记在其明细账上,如是现金和银行存款则应逐笔登记在日记账上。

各明细账所登记的账簿是有区别的:

1) 无数量单价、只有金额的明细科目,登记在三栏式明细分类账上;

2) 有数量单价金额的材料、产成品、包装物、低值易耗品等存货类明细科目,登记在材料、产品明细账上;

3) “材料采购”科目下属的明细科目,登记在材料采购明细账;

4) “材料成本差异”科目下属的明细科目,登记在材料成本差异明细账上;

5) “固定资产”科目下属的明细科目,登记在固定资产明细账上;

6) “生产成本”科目下属的明细科目,登记在生产成本明细账上;

7) “制造费用”、“管理费用”、“销售费用”、“财务费用”等费用类科目,分别登记在对应的明细账上;

8) “应交税费”科目下属的明细科目,登记在应交税费明细账上;

9) “库存现金”科目,登在现金日记账上;

10) “银行存款”科目下属的明细科目,登记在银行存款日记账上。

见第1笔业务登记明细账的示范。

3. 编制上旬的记账凭证汇总表。

因采用科目汇总表记账程序,为此,应按一定时期(此处以10天)对本时期内的所有一级(总账)科目,按借方发生额和贷方发生额分别进行汇总,编制成记账凭证汇总表。

见上旬记账凭证汇总。

4. 登记上旬的总账。

根据上旬的记账凭证汇总表,将各总账科目的借方发生额和贷方发生额分别登记在对应的总账上。

其中:月日:12月10日;

凭证编号:汇总1;

摘要:填写“汇总登记1~10日凭证”;

借方、贷方:按汇总表中的金额实写;

借或贷:按余额的方向填写;

余额:按月初余额与本旬的借方和贷方发生额计算得出。

见“银行存款”科目的示范。

(四) 中旬经济业务的处理

1. 根据中旬的原始凭证编制记账凭证。

根据教材中山工厂12月11~20日的原始凭证第50~96号,运用所学的财务会计、成本会计等原理,根据会计制度的规定,逐一编制成记账凭证。

2. 根据原始凭证和记账凭证逐一登记明细账或日记账。

凡在所编制的记账凭证中有明细科目的,都应根据原始凭证和记账凭证逐一登记在其明细账上,如是现金和银行存款则应逐笔登记在日记账上。

各明细账所登记的账簿是有区别的,详见上旬说明。

见登记第1笔业务明细账的示范。

3. 编制中旬的记账凭证汇总表。

因采用科目汇总表记账程序,为此,应按一定时期(此处以10天)对本时期内的所有一级(总账)科目,按借方发生额和贷方发生额分别进行汇总,编制成记账凭证汇总表。

见中旬记账凭证汇总。

4. 登记中旬的总账。

根据中旬的记账凭证汇总表,将各总账科目的借方发生额和贷方发生额分别登记在对应的总账上。

其中:月日:12月20日;

凭证编号:汇总2;

摘要:填写“汇总登记11~20日凭证”;

借方、贷方:按汇总表中的金额实写;

借或贷:按余额的方向填写;

余额:按月初余额与本旬的借方和贷方发生额计算得出。

见“银行存款”科目的示范。

(五) 下旬经济业务的处理

1. 根据下旬的原始凭证编制记账凭证。

根据中山工厂12月21~31日的原始凭证第97~198号,运用所学的财务会计、成本会计等原理,根据会计制度的规定,逐一编制成记账凭证。

2. 根据原始凭证和记账凭证逐一登记明细账或日记账。

凡在所编制的记账凭证中有明细科目的,都应根据原始凭证和记账凭证逐一登记在其明细账上,如是现金和银行存款则应逐笔登记在日记账上。

各明细账所登记的账簿是有区别的,详见上旬说明。

见登记第1笔业务明细账的示范。

3. 编制下旬的记账凭证汇总表。

因采用科目汇总表记账程序,为此,应按一定时期(此处以10天)对本时期内的所有一级(总账)科目,按借方发生额和贷方发生额分别进行汇总,编制成记账凭证汇总表。

见下旬记账凭证汇总。

4. 登记下旬的总账。

根据下旬的记账凭证汇总表,将各总账科目的借方发生额和贷方发生额分别登记在对应的总账上。

其中:月日:12月31日;

凭证编号:汇总3;

摘要:填写“汇总登记21~31日凭证”;

借方、贷方:按汇总表中的金额实写;

借或贷:按余额的方向填写;

余额:按月初余额与本旬的借方和贷方发生额计算得出。

见“银行存款”科目的示范。

(六) 结账

结账是指在将本期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上,对该期内的账簿记录进行小结,累计出各总账和明细账(包括日记账,下同)本期发生额合计和期末余额,并将其余额

结转至下期或者转入新账。

将各总账和明细账累计出本月发生额和结算出月末余额后,在“摘要”栏中填写“本月合计”,并在下面划通栏单红线;在12月末,还要累计出本年累计发生额和年末余额,并在“摘要”栏中填写“本年合计”字样,并在下面划通栏双红线,表示已年结。

见示范。

(七) 总账与明细账核对(对账)

为了避免记账的错误,应将总账与其所属的日记账和明细账进行逐笔核对,保证各总账与其所属的日记账或明细账金额相符。

对账时,应保证总账的本期借贷方发生额、期末余额,与其所属各明细账的本期借贷方发生额合计、期末余额合计完全相符,且方向一致。

见示范。

(八) 编制总账本期发生额和余额的试算平衡表

根据会计恒等原理,可利用各总账下列关系进行试算平衡:

全部总账账户的本期借方发生额合计=全部总账账户的本期贷方发生额合计

全部总账账户的期末借方余额合计=全部总账账户的期末贷方余额合计

(九) 编制会计报表

期末,应根据登记完整、核对无误的账簿记录及试算平衡表等资料,按照会计报表的编制方法编制会计报表。

应编制的会计报表有:

资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表等。

见示范。

(十) 实习总结

实习结束时,实习学生应对本次实习操作写出实习总结,字数不少于1 000字,可揭示如下内容:

1. 实习操作的收获与体会。
2. 对实习操作与书本理论知识差异的感想。
3. 对实习操作过程的描述。
4. 指出此类实习操作的不足之处和改进意见。
5. 对实习企业——中山工厂的财务情况进行分析等。

第四部分 实习所需的凭证账表样式

一、样式清单

1. 记账凭证。

收款凭证	付款凭证	转账凭证	记账凭证汇总表
------	------	------	---------

2. 账簿。

总账	现金日记账	银行存款日记账
三栏式明细账	材料、产品明细账	材料采购明细账
材料成本差异明细账	固定资产明细账	生产成本明细账
制造费用明细账	管理费用明细账	销售费用明细账
财务费用明细账	应交税金(增值税)明细账	

3. 会计报表。

总分类账户余额及发生额试算平衡表	资产负债表
利润表	现金流量表

二、取得方式

对本书所需用到的凭证、各类账表和会计报表,可以用以下方式取得:

1. 将本书所附的空白的凭证、账表按用量进行复印。
2. 在当地的会计用品用具商店或百货商店购置。
3. 对本书未列的用表可自行制作。

三、样 式

收款凭证

借方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	贷 方 科 目		金 额										记账 ✓	
	总 账 科 目	明 细 科 目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
附件 张	合 计													

会计主管

记账

出纳

审核

制证

付款凭证

贷方科目：

年 月 日

字第 号

摘 要	借 方 科 目		金 额										记账 ✓	
	总 账 科 目	明 细 科 目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角		分
附件 张	合 计													

会计主管

记账

出纳

审核

制证

转账凭证

年 月 日

字第 号

摘 要	会 计 科 目		借 方 金 额										贷 方 金 额										记账 ✓			
	总 账 科 目	明 细 科 目	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元		角	分	
附件 张	合 计																									

会计主管

记账

审核

制证