

财会专业
通用教材

主 编 谢克民
副主编 谢庆睦

企业会计实训

(上册)

凤凰出版传媒集团
江苏科学技术出版社

财会专业通用教材

企业会计实训

(上册)

主 编 谢克民
副主编 谢庆睦

江苏工业学院图书馆
藏书章

江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

企业会计实训. 上册/谢克民主编. —南京:江苏科学技术出版社, 2006. 9

财会专业通用教材

ISBN 7-5345-5149-8

I. 企... II. 谢... III. 企业管理—会计—教材
IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2006)第 102619 号

财会专业通用教材

企业会计实训 (上册)

主 编 谢克民
责任编辑 仲 敏
责任校对 苏 科
责任监制 曹叶平

出版发行 江苏科学技术出版社(南京市湖南路 47 号, 邮编: 210009)
网 址 <http://www.jsjpub.com>
集团地址 凤凰出版传媒集团(南京市中央路 165 号, 邮编: 210009)
集团网址 凤凰出版传媒网 <http://www.ppm.cn>
经 销 江苏省新华发行集团有限公司
照 排 南京展望文化发展有限公司
印 刷 通州市印刷总厂有限公司

开 本 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张 4.25
字 数 100 000
版 次 2006 年 10 月第 1 版
印 次 2006 年 10 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 7-5345-5149-8/G·1347
定 价 7.80 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

前 言

《企业会计实训》是一本培训财会专业学员实践能力的教材,是学员处理会计实务、替代到企业单位实习的教材。书中选择了一个小型工业企业一年的典型会计业务,按照财政部要求于2005年1月1日起在小企业范围内执行的《小企业会计制度》进行了全面核算。小企业,按财政部解释,是指不公开发行股票或债券,符合原国家经济贸易委员会、原国家发展计划委员会、财政部、国家统计局2003年制定的《中小企业标准暂行规定》(国经贸中小企【2003】143号)中界定的小企业。以工业企业为例,从业人员数300人以下、年销售收入3000万元以下、资产总值4000万元以下,3项下限指标,只要其中1项符合,即划为小企业(详见附录)。这样规模的企业,在全国企业数量中所占比例可想而知。我们面对客观现实,面对大部分毕业生的就业趋向,编写了这本教材,以满足广大师生的教学需要。其教学方式是模拟学员到企业实习,从设置账户开始,通过填制和审核会计凭证,登记会计账簿,按品种法进行成本计算,按账结法结转损益,对账、结账,编制会计报表,最后将凭证、账簿、报表装订成册归档,完成一个完整的会计核算全过程。

本书分上、下两册。上册为作业指导,提示学员对经济业务的理解;下册为原始凭证、空白记账凭证、专用账页和会计报表,全部模拟现行单据、账表的格式。为降低印刷成本,作业时要求购买一本普通的借、贷、余三栏式16开活页账簿(100张,正、反200面)配合使用,因为初次练习记账,以25行的为宜。全年业务,由浅入深,1~11月采用口语表达,着重练习科目应用,试算平衡。12月全部仿真核算,大约80~100学时完成全部作业,达到实训目的。上册中附有参考答案,仅供教师参考。为防止学员抄袭,我们有意设置了少量错误答案,敬请教师注意。

本书前身为《企业会计毕业模拟实习》,曾荣获南京市第四次哲学社会科学优秀成果三等奖。鉴于《小企业会计制度》的印发,现全面改版,由留法工商管理硕士谢克民任主编,谢庆睦任副主编。由于时间仓促,如有疏漏之处,敬请读者批评指正,不胜感谢。

编 者

2006年7月

目 录

一、概述	1
(一) 企业会计实训的意义	1
(二) 会计主体简介	1
(三) 实训的基本方法	2
二、设置账户	3
(一) 设置账户的基本要求	3
(二) 总分类账户的设置	3
(三) 总分类账的账页开设	6
(四) 日记账和明细账的账页开设	7
三、填制和审核会计凭证	10
(一) 填制和审核会计凭证的一般要求	10
(二) 填制记账凭证	11
业务 1~41 号	11
四、登记账簿	13
(一) 登记账簿的一般要求	13
(二) 登记账簿的操作举例	15
五、成本计算	15
(一) 成本计算的一般程序	15
(二) 工资及材料费用的分配	16
业务 42~47 号	16
(三) 完工产品成本的计算	16
业务 48 号	16
六、结转损益	16
(一) 结转损益的基本方法	16
(二) 按账结法结转损益	17
业务 49~59 号	17

七、结账	17
(一) 结账的意义	17
(二) 结账的前提	17
(三) 结账的标志是划线	18
八、编制会计报表	19
(一) 编制会计报表的意义和报表种类	19
(二) 会计报表及其工作底稿的编制	19
九、归档	21
(一) 会计凭证的装订	21
(二) 会计账簿改为订本式	22
(三) 粘贴好会计报表及有关工作底稿	22
(四) 装好档案袋	22
十、参考答案	23
(一) 1~11 月经济业务	23
(二) 12 月各种计算表	30
(三) 12 月会计分录及有关账户	35
(四) 会计报表及有关工作底稿	42
十一、附录	57
(一) 企业规模划分标准	57
(二) 《小企业会计制度》比《企业会计制度》删减的会计科目	59

一、概 述

(一) 企业会计实训的意义

书本知识与实践能力总有一定距离,为缩短这一距离,就要到实际工作中去学习,即实践能力的锻炼。财会专业的实践能力,一般是在处理会计业务中取得的经验,最理想的方法就是到企业单位去实习。但在市场经济的情况下,企业处于快节奏状态,对外来实习的学员往往很难顾及。事实上,到企业实习,企业必须指定专人对实习学员进行指导性操作,其活劳动、物化劳动都要发生损耗。这项损耗必须得到补偿,即向学员收取实习费用,这就增加了学员的学费负担。而且企业还有一些商业机密不便让外来人员介入,对于外来学员的实习,其工作岗位也很难安排。本书就是把企业的会计核算资料搬到教室里来,在教师指导下,进行仿真的训练。从设置账户、取得原始凭证、填制记账凭证、登记账簿、结账试算,直到编制会计报表,将凭证、账簿、报表装订归档,最终完成一个完整的会计核算全过程。

企业规模有大有小、会计业务有繁有简,但就会计工作岗位分工来说,基本上大同小异。按《会计基础工作规范》一般可分为:会计机构负责人或者会计主管人员,出纳,财产物资核算,工资核算,成本费用核算,财务成果核算,资金核算,往来结算,总账报表,稽核,档案管理等。大企业一人一岗,或多人一岗;小企业则是一人多岗。以企业会计业务复杂程度划分,则大企业复杂,小企业简单。本书立足于全面工作岗位、业务不太复杂的小企业进行系统的会计核算。

(二) 会计主体简介

1. 基本资料

企业名称:同兴制衣公司,这是一个股份制的服装制造企业。公司地址:华丰市;电话:86227519;开户银行:华丰市商业银行,账号:100219118;纳税人识别号:820106756877419。

2. 机构设置

全公司设有两个分厂,各自封闭式生产应时服装;设有市场部、财务部、办公室等管理部门。

3. 人员

全公司职工 120 人,董事长(法人代表)兼总经理夏元湘;财务部经理黄玮;稽核陆健;出纳李红;市场部经理夏天。在审核会计凭证时,注意上述人员的审批签名。

4. 规章制度

公司规章制度健全,管理规范,采用财政部规定的 2005 年 1 月 1 日起执行的《小企业会计制度》,采用“品种法”计算产品成本。公司原材料基本不备库存,以销定产,以产定购,仓库只备有少量耗辅料。材料、库存商品收发存均按实际成本计价,发出材料和库存商品采用先进先出法计价。由于以销定产,基本上无库存商品。主要销售对象是同城企业——震丰服饰超市。公司与震丰服饰超市互有投资,但均不具重大影响,采用成本法核算投资收益。

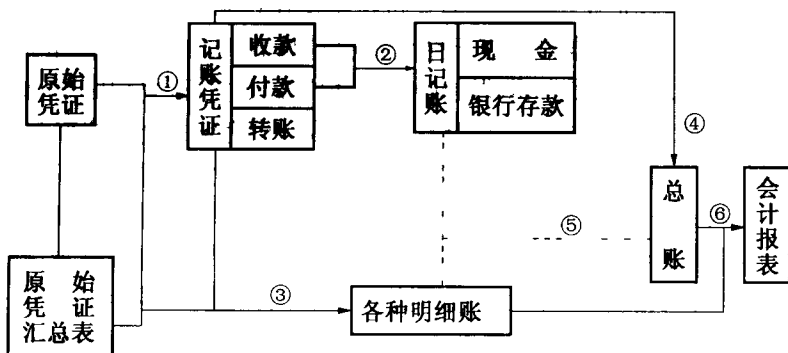
(三) 实训的基本方法

1. 专门方法

要复习一下会计核算的7个专门方法：设置账户，复式记账，填制和审核会计凭证，登记会计账簿，进行成本计算，清查财产物资，编制会计报表。这7个专门方法互相联系，有时交叉、有时反复。其中财产清查，按制度小企业不设待处理财产损溢科目，实训时也无实物盘点，这一专门方法暂免。

2. 财务处理程序

如下图所示复习记账凭证账务处理程序的6个步骤：① 根据原始凭证或原始凭证汇总表填制记账凭证；② 根据记账凭证中的有关收付款业务登记现金日记账和银行存款日记账；③ 根据记账凭证及其所附的原始凭证或原始凭证汇总表登记各种明细账；④ 根据记账凭证逐笔登记总账；⑤ 日记账、明细账、总账进行核对；⑥ 根据总账和有关明细账编制会计报表。

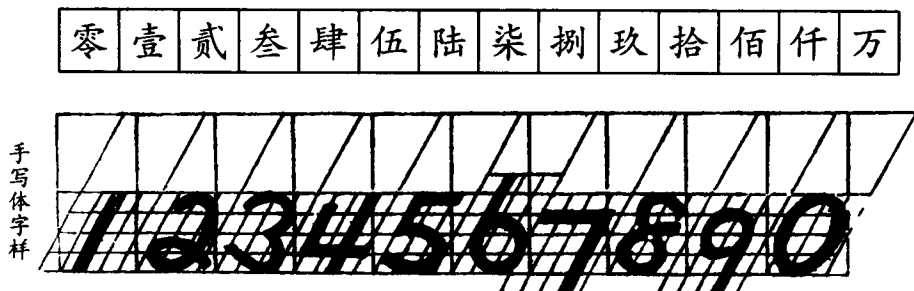


3. 具体应用

会计核算的7个专门方法、记账凭证账务处理程序的6个步骤，在实训中概括起来就是：从设置账户、结转各账户的期初余额开始，通过填制和审核原始凭证、记账凭证，登记日记账、明细账和总账，计算产品成本，结转损益，对账、结账，试算平衡，编制会计报表，最后将凭证、账簿、报表分别装订归档，完成一个工业企业会计核算的全过程。一般来说，工业企业会计核算全过程的经济业务能够处理，其他企业的会计核算业务处理起来也就不难了。

4. 基本功的训练

实践能力的培养，要从最基本的操作开始，要求书写规范。文字书写端正，以楷书为优，不生造简化字；阿拉伯数字书写清晰，不连笔。示范如下：



为便于练习，下册最后一面备有练习用纸。

二、设置账户

(一) 设置账户的基本要求

1. 执行现行制度

账户是根据科目开设的,科目是账户的名称,本书编写依据是财政部 2004 年 4 月 27 日印发的、并要求于 2005 年 1 月 1 日起在小企业范围内执行的《小企业会计制度》。根据企业经济业务选择了 44 个会计科目,要求正确使用这些科目。根据这 44 个科目开设账户,同时根据这 44 个科目使用说明进行核算。

2. 科目、账户、账簿的区别与联系

将科目名称开在账页上,形成账户;把这些账户按其编号顺序合并到一起,形成账簿。在实际工作中,科目和账户往往是同义词,账户和账簿也如此,不像理论教学中那样严格要求。账簿按其登记内容繁简分为总账、日记账、明细账,以及介于总账、明细账之间的二级账,但必须明确科目只是名称,账户都有借贷结构,账簿最后总是要装订成册的,这就是三者之间的区别和联系。

3. 实践作业采用一本账簿

按规定,现金日记账、银行存款日记账都必须采用订本式账簿,其他账簿可以是活页式,现根据业务量全部采用活页式账簿。为便于操作,可将所有账页夹在一起,防止散失,最后订成一本。

4. 账页格式

绝大多数账页为三栏式,应去市场购买(前言中已有说明);其他专用格式账页,下册中均附有。拆下按页码顺序排列即可。

(二) 总分类账户的设置

1. 粗略了解企业全部会计核算

为了了解企业会计核算的全过程,我们提供了 1~11 月的经济业务事项,不附原始凭证,全部采用口语表述,要求编制汇总会计分录,登记 T 字形账户,试算平衡,据以开设 12 月初的总账账户。必须说明:会计分期前提首先应以“月”为单位,按月结计损益、编制会计报表;实际工作中不应以 11 个月的经济业务汇总编制多借多贷的会计分录,现在练习只是为了正确使用会计科目,了解企业全部经济业务粗略概况,节约学时、减少实习经费,同时为编制全年的现金流量表提供资料。

2. 1~11 月的经济业务,不按发生的时间先后,汇总叙述如下。要求编制汇总的会计分录,只进行总分类核算,不填明细科目。

业务 1 商品销售收入。

(1) 销售商品 7 299 100 元,应交增值税 1 240 847 元,收到现金 117 000 元,收到银行存款 1 972 947 元,收到商业汇票 400 000 元,其余款项尚未收到。

借：现金 117 000.00
 银行存款 1 972 947.00
 应收票据 400 000.00
 应收账款 6 050 000.00
 贷：主营业务收入 7 299 100.00
 应交税金 1 240 847.00

(2) 将现金交存银行。

借：银行存款 117 000.00
 贷：现金 117 000.00

(3) 商业汇票到期，兑付票款。

借：银行存款 400 000.00
 贷：应收票据 400 000.00

(4) 收到应收账款 600 万元，存入银行。

借：银行存款 6 000 000.00
 贷：应收账款 6 000 000.00

如果按照这样的会计分录登记 T 字形账户，势必占用大量学时，改为编制汇总会计分录，使用下册第 229 页至第 233 页【账表 2-1】空白格式(以下简称“下 229~233”)。

示范如下：

【账表 2-1】

汇总会计分录

2005 年 1~11 月

业务号	会计科目	借方金额	贷方金额	业务号	会计科目
1	现 金	117 000.00	117 000.00		
	银行存款	8 489 947.00			
	应收票据	400 000.00	400 000.00		
	应收账款	6 050 000.00	6 000 000.00		
	主营业务收入		7 299 100.00		
	应交税金		1 240 847.00		

业务 2 结转已销商品成本 5 426 490 元。

业务 3 结转主营业务税金及附加和印花税。应抵扣的进项税额 513 031.91 元，应交增值税 727 815.09 元。

(1) 按 7% 和 4% 分别计算应交城建税和教育费附加，4% 中教育费附加为 3%，地方教育费附加为 1%，可以合并记账；

(2) 按主营业务收入 80% 作为计税收入，假设按 0.7% 的税率计算应交印花税。

业务 4 以银行存款支付广告费 18 814.84 元。

业务 5 零星支出全部以现金支付。

- (1) 分厂购买办公用品 700 元;
- (2) 公司管理部门办公费 23 048 元;
- (3) 公司管理人员公出预支差旅费 15 万元;
- (4) 差旅费报销 16 万元,补付现金 1 万元。

业务 6 银行利息的核算。

- (1) 存款利息收入 345 元;
- (2) 支付银行结算业务手续费 1 600 元;
- (3) 4 月 1 日借入的短期借款预提利息 2 400 元。

业务 7 应收股息的核算。

(1) 向震丰超市投资采用成本法核算,该公司 4 月 1 日宣告应分配给我公司现金股利 4 万元;

(2) 5 月 10 日接银行收款通知收到上述股利,同时收到 2004 年 5 月 1 日购买的 3 年期、分期付息国债利息 3 000 元。

业务 8 拆除 4 号厂房结转净收益 3 887.50 元,结清固定资产清理账户。

业务 9 迟交税金被罚滞纳金 1 000 元,银行扣款;为紧急救助一交通事故受害人医药费付现金 912.50 元。

业务 10 结转应交所得税 295 000 元。

业务 11 以银行存款 1 万元转存证券公司,作为投资保证金。

业务 12 以上述保证金购入兴和股票,连同手续费佣金共支付 1 万元,准备随时变现。

业务 13 兴和股票猛跌,持续低迷,即全部售出,扣除手续费佣金净收入 5 000 元,存入银行。

业务 14 购入材料的核算。

(1) 购入材料买价及应计入材料采购成本的运杂费 240 万元,可抵扣增值税 407 631.91 元,支付银行存款 2 307 631.91 元,暂欠 50 万元,材料尚未入库;

(2) 以银行存款付清上述应付账款。

业务 15 上述材料全部验收入库,同时以银行存款购入材料价税合计 725 400 元,其中含增值税 17%。

业务 16 发出材料 3 022 000 元,其中产品生产领用 3 012 800 元,分厂一般耗用 8 000 元,公司管理部门耗用 1 200 元。

业务 17 结转完工产品生产成本 5 427 000 元。

业务 18 支付 2005 年 3 月至 2006 年 2 月财产保险费 5 280 元。

业务 19 摊销财产保险费。分厂应摊 3 240 元,公司管理部门应摊 720 元。

业务 20 以银行存款再向震丰服饰超市投资 10 万元,准备长期持有。

业务 21 以银行存款支付 8 号厂房工程款 64 万元。

业务 22 8 号厂房完工,达到预定可使用状态,结转在建工程,转入固定资产 76 万元。

业务 23 4 号厂房拆除转入清理,原价 332 099.84 元,已提折旧 331 923.84 元。

业务 24 4 号厂房拆除变价收入 4 063.50 元存入银行。

业务 25 计提固定资产折旧 23 万元。其中分厂应计提 16 万元,公司管理部门应计提 7 万元。

业务 26 工资结算。

(1) 应付职工工资 210 万元,代扣个税 26 000 元,代扣职工医疗统筹 14 000 元,以银行存款 206 万元转存职工个人储蓄户;

(2) 以银行存款支付代扣的职工医疗统筹 14 000 元。

业务 27 支付水电费 314 554 元,其中产品生产动力用电 258 494 元,分厂照明用电及水费 46 060 元,公司管理部门水电费 10 000 元。

业务 28 4 月 1 日向银行借入短期借款 10 万元。

业务 29 借款费用的核算,为建造 8 号厂房,2004 年 4 月 1 日向建设银行借入 2 年期、年利率为 6% 的借款 40 万元,当年年末已计提利息 2 万元计入工程成本。2005 年 10 月 31 日工程完工,达到预定可使用状态,其后借款费用应停止资本化,结计 1~11 月应计利息。

业务 30 工资分配,生产工人工资 155 万元,分厂管理人员工资 20 万元,公司管理部门人员工资 35 万元。

业务 31 按上述工资总额 14% 计提职工福利费。

业务 32 以银行存款支付职工医疗统筹及其他福利支出 252 880 元。

业务 33 以银行存款支付应付投资者利润 29 万元。

业务 34 以银行存款缴纳增值税 698 815.09 元(从应交增值税账户缴纳 27 815.09 元,从未交增值税账户缴纳 671 000 元),城建税 48 917.06 元,印花税 3 649.50 元,个税 23 200 元,所得税 305 000 元,教育费附加 27 952.60 元,转出未交增值税 70 万元。

业务 35 按工资总额 2% 计提工会经费,8% 计提社保基金,并以银行存款 209 000 元转付给有关部门。

业务 36 接收震丰服饰超市追加股权投资,收到银行存款 10 万元。

业务 37 结转制造费用 446 000 元。

业务 38 向银行提取备用金 184 660.50 元。

业务 39 结转各项收入类账户。

业务 40 结转各项支出类账户。

3. 登记 T 字形账户

将以上 40 项业务的汇总会计分录登记 T 字形账户(在练习本或草稿纸上完成)。

4. 试算平衡

将 T 字形账户借贷方合计数过人【账表 2-3】2005 年 1~11 月试算表。(下 225~227)试算平衡。

5. 重点核对

根据应交税金、其他应交款两个账户的记录和有关分录,编制【账表 2-4】应交税费核对计算表(下 101)。此表是设置明细账和编制现金流量表的重要资料,为防止丢失,暂时不要裁下,以后附于 12 月第 50 号记账凭证。在编制时,增值税应交、未交、内部结转的数字不要计算在内。

(三) 总分类账的账页开设

1. 开好扉页

账簿的扉页,即“账簿启用交接表”,按规定应用蓝黑墨水钢笔或碳素墨水签字笔书写下列各项内容:

(1) 机构名称。即会计主体,填“同兴制衣公司”。

(2) 印鉴。实际工作中,此栏应按规定粘贴印花,记载资金的营业账簿,按实收资本与资本公积两项合计金额万分之五贴花,其他营业账簿按件贴花 5 元,然后再加盖印鉴,印鉴应覆盖全部印花,一次不能全部覆盖的,可以盖多次。实习时这些免除,但可利用此栏填写学校名称、班级、学号。

(3) 账簿名称。因为作业时是合订在一起的,填“总账、日记账、明细账”。

(4) 经管人员。记账填学员本人姓名,复核填学员之间商定的交互复核的同学姓名,负责人填黄玮,在征得任课老师同意的前提下,可填任课老师姓名。

2. 编好页码

总分类账全部采用借贷余三栏式账页,编码时在账页右上角“总第_____页”栏,按【账表 2-3】2005 年 1~11 月试算表所列页码填列,正面为单号,反面为双号,44 个科目,编至 88 面。

3. 总账科目编号及名称写在账页上方中间双横线上

例如:“1001 现金” “1002 银行存款”。

4. 结转期初余额

期初余额按【账表 2-3】所示有两种类型。

(1) 非损益类账户有年初余额的结转。在账页“年”前填“2005”、“月日”分两行填列,第 1 行填 1 月 1 日,摘要栏填“上年结转”,将年初余额填入余额栏,余额前注明借或贷;第 2 行填 11 月 30 日,摘要栏填“本年累计”,把发生额和余额分别填入发生额栏和余额栏,余额前注明借或贷。例如第 21 页库存商品、第 23 页待摊费用等账户。

(2) 非损益类账户没有年初余额的结转和损益类账户,“月日”栏填“11 月 30 日”,摘要栏填“本年累计”,将发生额和余额分别填入发生额栏和余额栏,余额前注明借或贷。如果 11 月也无余额,则只填发生额。在余额“借或贷”栏填“平”,在余额元位填“0”,例如第 5 页其他货币资金、第 69 页主营业务收入等账户。

以上 2、3、4 项是分三个步骤进行账户设置工作的,也可以按【账表 2-3】所列内容一次完成。不管怎样进行,账户的名称、页码、金额都要求绝对准确。

(四) 日记账和明细账的账页开设

1. 日记账、明细账账页编码

总账账页已编至 88 页,第 89、90 页空置不填,日记账从第 91 页开始,根据【账表 2-5】日记账、明细账账户目录及 11 月末余额表逐页编制页码。

2. 日记账、明细账的账页格式

日记账都是专用格式,在下册第 217~220 页,拆下插入账簿即可。明细账中的专用格式比照日记账处理,在下册第 221~244 页。用三式栏账页的,把明细账或二级账的名称写到账页上方中间的双横线上,把统驭它的总账科目的编号名称写到右上角的横线上。

3. 设置哪些账户

需要说明,所有总账账户除个别账户外,都应设置明细账。为不占用过多的学时记账,只选择了 19 个总账账户开设其明细账,共 40 张账页。

4. 期初余额的结转

专用账页不论有无余额,都已设置。三栏式账页余额比照总账余额结转方法进行,即分两行,第一行结转上年余额,第二行登记 1~11 月累计、借贷方发生额及余额。应交税金账户,按照【账表 2-4】数字设置,增值税第 115 页要扣除第 113 页的数字设置。列表如下:

账页 页码	明细账户名称	1 月期初贷 方余额	1~11 月 借方发生额	1~11 月 贷方发生额	11 月期末 贷方余额
113	应交增值税		1 240 847.00	1 240 847.00	
115	未交增值税	1 000.00	671 000.00	700 000.00	30 000.00
117	应交城建税	70.00	48 917.06	50 947.06	2 100.00
119	应交印花税	10.00	3 649.50	4 087.50	448.00
121	应交个人所得税		23 200.00	26 000.00	2 800.00
123	应交所得税	10 000.00	305 000.00	295 000.00	
47	应交税金总账	11 080.00	2 292 613.56	2 316 881.56	35 348.00
127	应付工会经费	4 000.00	44 600.00	44 800.00	4 200.00
129	应付社保基金	16 000.00	178 400.00	179 200.00	16 800.00
51	其他应付款总账	20 000.00	223 000.00	224 000.00	21 000.00

【账表 2-5】

日记账明细账目录及 11 月月末余额表

账 页	格式	总账账户名称	日记账明细账账户名称	借方余额	贷方余额
91/92	专用	现金	现金	已	设置
93/94	专用	银行存款	银行存款	已	设置
95/96	三栏	应收账款	应收震丰服饰超市货款		
97/98	三栏	其他应收款	夏天出差预支款		
99/100	专用	在途物资	童甸面料城	已	设置
101/102	专用	在途物资	童甸制革公司	已	设置
103/104	三栏	待摊费用	财产保险费	1 320.00	
105/106	三栏	在建工程	D-32 电子绣花机		
107/108	三栏	固定资产清理	28-3 电动缝纫机		
109/110	三栏	固定资产清理	28-4 电动缝纫机		
111/112	三栏	应付账款	应付童甸面料城货款		
113/114	专用	应交税金	应交增值税	已	设置
115/116	三栏	应交税金	未交增值税		30 000.00
117/118	三栏	应交税金	应交城建税		2 100.00

【续账表 2-5】

账 页	格式	总账账户名称	日记账明细账账户名称	借方余额	贷方余额
119/120	三栏	应交税金	应交印花税		448.00
121/122	三栏	应交税金	应交个人所得税		2 800.00
123/124	三栏	应交税金	应交所得税		
125/126	三栏	其他应交款	应交教育费附加		1 200.00
127/128	三栏	其他应付款	应付工会经费		4 200.00
129/130	三栏	其他应付款	应付社保基金		16 800.00
131/132	三栏	其他应付款	应付医疗统筹		
133/134	三栏	预提费用	预提短期借款利息		2 400.00
135/136	三栏	长期借款	建行借款及利息		422 000.00
137/138	三栏	盈余公积	法定盈余公积		134 000.00
139/140	三栏	盈余公积	法定公益金		66 000.00
141/142	三栏	利润分配	提取法定盈余公积		
143/144	三栏	利润分配	提取法定公益金		
145/146	三栏	利润分配	应付利润		
147/148	三栏	利润分配	未分配利润		194 800.00
149/150	三栏	生产成本	一分厂生产成本二级账	321 589.00	
151/152	三栏	生产成本	二分厂生产成本二级账	35 705.00	
153/154	专用	生产成本	531 生产成本明细账	已	设置
155/156	专用	生产成本	532 生产成本明细账	已	设置
157/158	专用	生产成本	577 生产成本明细账	已	设置
159/160	专用	生产成本	581 生产成本明细账	已	设置
161/162	专用	制造费用	一分厂制造费用明细账	已	设置
163/164	专用	制造费用	二分厂制造费用明细账	已	设置
165/166	专用	营业费用	营业费用	已	设置
167/168	专用	管理费用	管理费用	已	设置
169/170	专用	财务费用	财务费用	已	设置

三、填制和审核会计凭证

(一) 填制和审核会计凭证的一般要求

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记账簿的书面证明。会计凭证按其填制时间的先后,分为原始凭证和记账凭证两类。原始凭证按其来源渠道分为自制原始凭证和外来原始凭证两类。对于自制原始凭证,随着经济业务的发生,根据不同情况,将逐项提出具体填制要求;对于外来原始凭证,主要是审核其真实性、合法性和完整性。其中一些外来原始凭证,如发票、银行结算凭证,尤其是增值税专用发票,国家管理非常严格。按《中华人民共和国发票管理办法》及其《实施细则》、《增值税专用发票使用规定》等一系列法规,其印制、领购、使用都有明确规定。其印制必须由国务院税务主管部门指定的企业印制,冠以省、自治区、直辖市名称,而且套印“全国统一发票监制章”,其他发票也有类似规定。抵扣税款必须以增值税专用发票抵扣联报送税务主管部门认证,取得证明后方能抵扣,运费抵扣税款也必须报送运费专用发票复印件。因此不可能有像作业中的“华丰市(或童甸市)增值税专用发票”,本书只模拟其主要格式便于计算。上述内容已在有关《法规》课程中详细讲解,这里不再赘述。现审核这些凭证,假设其全部“真实、合法”,只审核其完整性,指出某张外来原始凭证应填而未填的项目,以及与有关凭证不相符合的内容,在老师指导下予以订正。

记账凭证有些单位分别使用收款凭证、付款凭证和转账凭证三种格式,为适合小企业的特点,简化为一种通用的记账凭证。对于发生的每笔经济业务,都应根据审核无误的原始凭证正确填制记账凭证。填制记账凭证的要求主要有:

1. 准确填制日期

现金收付款业务,按办理该项业务的当日;银行存款业务,按银行日戳或签发日期;转账业务,按办理该项业务的当日,但对隔月办理的结账业务,一律按上月的最后一天。

2. 顺序编号

按本书中提出的每1笔业务为1个号,1个号填一张记账凭证,号码填入“总号”,由于业务复杂,需要填制两张以上记账凭证的,在同1个总号下,填入“分号”中。

3. 填好摘要

“摘要”应该把经济业务的要点摘出来,简明扼要,但至少是一句话,有时主语可以省略,如“预付童甸面料城货款”;有时不能省略,如“夏天公出童甸报销差旅费等”。

4. 正确使用会计科目

每笔业务都应根据本书提示和原始凭证正确填制记账凭证中的会计科目。实习中受到纸张开本的限制只填总账科目,明细账可根据附件登记。

5. 规范地填好金额

数字应和所附原始凭证一致。阿拉伯数字的写法有两点要求:一是字体,二是每个字在分位格中的位置。这些已在“概述”中示范,不再赘述。有两点要说明:

① 没有角分的数字要填“00”;

② 最下一行合计数前要加“¥”符号。

6. 划去空行

记账凭证中无数字的空白行次应用“/”(斜线)划销,从贷方最后数字的下一行划至借方合计数的上一行。

7. 注清附件张数

收付款业务一般按自然张数计算,即有一张算一张;对差旅费报销单和医药费报销单所附的原始凭证,如火车票、医药费收据作为附件的附件处理,只填报销单的张数。当一张或几张原始凭证为几张记账凭证所共用,可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面,摘要栏内注明“附件包括第××号记账凭证”,在其他记账凭证附件栏内注明“见第××号记账凭证”,以便查阅。

8. 最后由填制人即学生本人签字或盖章

交协商认定相互复核的同学认真复核一遍,并签字或盖章。

(二) 填制记账凭证

根据 2005 年 12 月同兴制衣公司发生的经济业务及所取得的原始凭证(下册)填制记账凭证。有些原始凭证必须自己填制,或由指导老师辅导填制,经过交互审核后再据以填制记账凭证。

业务 1 12 月 2 日,签发现金支票向银行提取备用金 3 000 元。支票应用碳素墨水签发,先开存根,后开支票。签发日期填“贰零零伍年壹拾贰月零贰日”;收款人填“同兴制衣公司”;存根金额填“3 000 元”,支票金额大写应紧接“人民币(大写)”,凡是没有“分”的“元”、“角”后都必须加填“整”或“正”字。支票金额小写按分位线准确填写,3 000 之前加填“¥”符号,用途填“备用金”或填已经预先知道的将来用途是“差旅费”。实际工作中支票已交给银行,根据支票存根填制记账凭证。作业时可连同支票一并附于记账凭证后面。开户行名称账号应熟记。(下 1)

业务 2 12 月 2 日,市场部经理夏天公出童甸市,经总经理批准预支差旅费 3 000 元,付给现金。(下 1)

业务 3 12 月 2 日,收到震丰服饰超市上月货款 35 万元,根据取得的转账支票填制银行进账单送存银行。进账单日期填“2005 年 12 月 2 日”,付款人的各项内容按支票填写,收款人填本企业已经熟记的内容,金额填写要求与支票相同,票据种类填“转账支票”,张教填“壹张”。假设已经银行盖章进账,据以填制记账凭证。实际工作中转账支票已由银行收去,现附于 3 号记账凭证后面,但附件张数只能填写 1 张(即进账单)。(下 3)

业务 4 12 月 2 日,市场部经理夏天要求预付童甸面料城货款 20 万元,经总经理批准,填制电汇凭证,电汇凭证的填写要求与进账单相同,省免填,用途填“购货”或“预付货款”。凡预付货款必须要有合同,经过严格审批,防止诈骗。假设已取得银行电汇回单。小企业一般不设预付账款账户,并入应付账款核算。(下 5)

业务 5 12 月 2 日,夏天要求携带 18 万元银行汇票赴童甸市采购皮革,经总经理批准,签发银行汇票申请书。申请书付款人下的“兑付行”是指代理付款行,即收款人的开户银行,假设已取得银行申请书回单和银行汇票及解讫通知。根据申请书回单填制记账凭证。事实上,汇票和解讫通知已由夏天持往童甸市,现将银行汇票、解讫通知附于 5 号记账凭证后面,但不应计入附件张数。(下 7~9)