

新准则 新政策 新环境

财会精品系列教材

Q_i Ye Kuai Ji Mo Ni Shi Yan

企业会计模拟实验

徐金仙 陈引 胡霞 著

山东人民出版社

财会精品系列教材

Q i Ye Kuai Ji Mo Ni Shi Yan

企业会计模拟实验

徐金仙 陈引 胡霞 著

山东人民出版社

图书在版编目 (C I P) 数据

企业会计模拟实验/徐金仙等主编. — 济南: 山东人民出版社, 2008. 1

ISBN 978-7-209-04357-1

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

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2007) 第 190012 号

责任编辑: 袁丽娟

装帧设计: 周云龙

企业会计模拟实验

徐金仙等 主编

山东出版集团

山东人民出版社出版发行

社 址: 济南市经九路胜利大街 39 号 邮 编: 250001

网 址: <http://www.sd-book.com.cn>

发行部: (0531) 82098027 82098028

新华书店经销

青岛星球印刷有限公司印装

规 格 16 开 (180mm × 240mm)

印 张 13

字 数 250 千字 插 页 2

版 次 2008 年 1 月第 1 版

印 次 2008 年 1 月第 1 次

ISBN 978-7-209-04357-1

定 价 19.00 元

如有质量问题, 请与印刷厂调换。电话: (0532) 88194567

前 言

随着新会计准则的颁布,新公司法和新税法的运行,尤其是近年来我国加入WTO 后世贸协定的正式启动,这些对我国经济改革尤其是会计、税法等方面提出了很大的挑战。如何适应目前的全球经济发展观、如何理解掌握新税法的精髓以及如何运用新会计准则客观、公允地披露企业会计报告的信息,是目前每一个经济工作者都必须思考和面临的现实问题。会计学作为一门应用性学科,其专业知识必然也要随着新形势和业务内容的变化进行更新,会计人员也必须在学习专业理论新知识的基础上,随时熟悉政策,灵活运用、审时度势,用前瞻性的眼光来运用经济环境帮助管理者决策。为了适应会计学的这种专业特点和目前形势的要求,我们特地以新《企业会计准则》、新《企业所得税法》和新《中华人民共和国公司法》为依据,并在对实际单位进行调研的基础上撰写了此书,以帮助会计专业学生、会计实务工作者、经济工作者快速掌握最新的会计理论和实务。

会计专业的学生不仅要系统、扎实地掌握会计学专业的理论知识,更应掌握会计学的实务以及与会计学相关的专业知识,只有理论与实务都熟悉,才能对可知的业务处理得游刃有余,对未知但可能发生的业务运筹帷幄。企业会计模拟实验就是一门将会计理论与会计实务融为一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业的一门必修实践课程。它是《会计学原理》或《中级财务会计》的后续课程,通过该实验课程,可以使学生进一步巩固会计核算的基本原理和方法,补充学生书本上未有的而实际工作中又必须了解的业务知识,来达到缩小会计理论与实践的距离的目的,为学生成为懂理论、善操作、巧理财、会更新的高级应用型会计人才奠定较强的技能基础。

该书具有以下特点:

1. 注重理论与实务结合,案例由简到繁,系统全面。该书在结构安排上先介绍理论操作知识,后模拟实验操作。即先对会计账务处理程序的种类、选择方法以及围绕账务处理程序所需的原始凭证、记账凭证、会计账簿、会计报表的种类及编制方法进行系统全面的理论介绍,然后再按公司成立的流程,服务业、商品流通业和制造业等不同的企业形式逐个使用一个月的业务案例模拟编制凭证、登记账簿、编



制报表,让学生可以根据自身的学习程度有选择地选用业务案例完成模拟实验,使学生能循序渐进、由浅入深地掌握会计实务知识。同时,学生又能查阅前面介绍的理论操作知识用以指导、帮助解决在操作中遇到的困惑,起到事半功倍的效果。

2.注重新知识,融入新政策,突出实用性和操作性。该书是依据新《企业会计准则》、新《企业所得税法》和新《中华人民共和国公司法》而编写的,充分体现新知识,但由于新《企业会计准则》、新《企业所得税法》和新《中华人民共和国公司法》涵盖的内容很广,涉及行业很多,因此,编者有选择地将服务业、商品流通业、制造业适用的会计准则内容融入案例中,将新税法、新公司法知识简洁地渗透到公司成立的流程中,使学生悄然接受了新知识。同时,商品流通业的原始凭证又是以目前实务工作中真实的原始凭证复印的,真实感强,突出了实用性和可操作性。

3.适用群体广泛,选用灵活。本书既适合本科会计专业学生学习,同样也适合大中专会计专业学生的教学,还适合实际工作中会计人员的上岗培训和其他与会计账簿报表相关的经济工作者的后续教育以及自学者的自学,并且可以作为会计专业和其他经济学专业学生学习《会计学原理》的配套教材或配套练习。

本书由浙江工商大学财务会计学院的陈引教授、徐金仙、胡霞副教授共同编著,并由徐金仙副教授负责全书提纲的拟定以及全书定稿前的修改、补充和总纂。在编著的过程中,许多会计实务工作同仁给予了很大的帮助,在编辑出版过程中得到了山东人民出版社及编辑袁丽娟女士的大力支持和帮助,在此表示衷心的感谢。由于编写时间仓促,本书可能存在某些不足或错误,恳请读者批评指正。

编者

2007年10月1日

目 录

前 言	(1)
第一章 理论概述	(1)
第一节 会计账务处理程序的选择	(1)
第二节 原始凭证的填制和审核	(3)
第三节 记账凭证的填制和审核	(9)
第四节 会计账簿的登记	(12)
第五节 会计报表的编制	(25)
第二章 公司成立的流程	(33)
第一节 工商登记	(33)
第二节 税务登记	(38)
第三章 旅馆服务企业模拟实验	(44)
第四章 商品流通企业模拟实验	(68)
第五章 制造业企业模拟实验	(96)

第一章 理论概述

企业会计模拟实验是一门将会计理论与会计实务融为一体,以培养学生专业技能为根本宗旨的会计专业的一门必修实践课程。它是学生在学习和掌握了会计账务处理程序后,了解了会计凭证的编制、会计账簿的登记、会计报表编制的基本原理后,模拟各种企业的实际业务进行的实践操作。鉴于此,本章主要围绕各种不同规模 and 不同类型的企业所适用的账务处理程序以及企业所采用的会计凭证、会计账簿、会计报表的种类和编制进行系统地理论介绍和总结。

第一节 会计账务处理程序的选择

一、会计账务处理程序

会计账务处理程序也称为会计核算形式,是指在会计核算中以账簿组织为中心,把会计凭证、会计账簿和记账程序有机地结合在一起的技术组织方式。

由于会计主体的经济性质、经营规模大小及业务的繁简程度各不相同,各单位对凭证种类的选择、凭证的传递、账簿种类的选择、格式的设计、记账的程序也不尽相同。比如,小型企业通常采用通用式的记账凭证,账簿组织简单明了,记账程序是凭证—账簿—报表,在凭证和账簿之间不作任何汇总工作;大中型企业由于其经济业务复杂性的特点,较多地采用有汇总功能的账务处理程序。于是,在会计实践中就形成了凭证、账簿组织、记账程序、报表体系各不相同的组合——不同的账务处理程序。目前,会计实务中常用的有记账凭证账务处理程序、科目汇总表账务处理程序、汇总记账凭证账务处理程序。

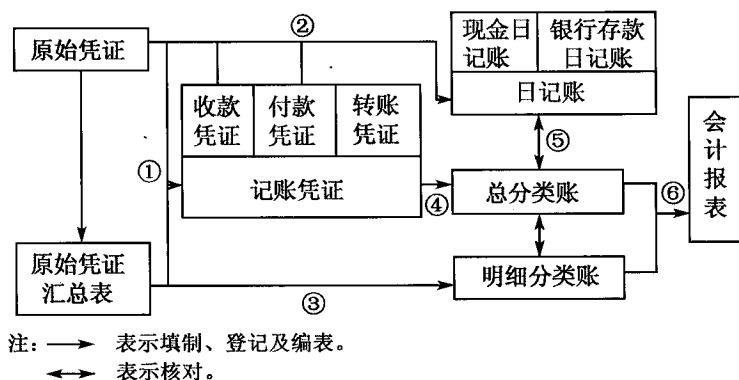
(一) 记账凭证账务处理程序

记账凭证账务处理程序是最基本的一种账务处理程序,其特征是直接根据记账凭证逐笔登记总分类账。其账务处理程序见图 1-1。该种账务处理程序与复式记账原理一致,对于初学者来讲简单易懂,并且由于总分类账是根据记账凭证逐日逐笔登记,反映的内容详细,便于查账验证。但是登记总分类账的工作非常繁



重,易出差错,因此,该种账务处理程序适用于规模较小、业务量不大的企业。

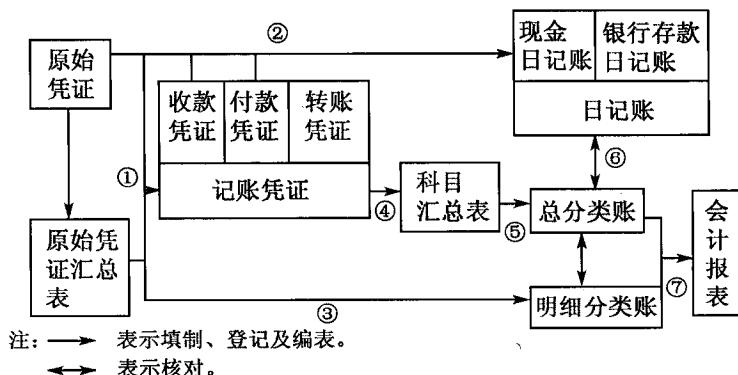
图 1-1



(二) 科目汇总表账务处理程序

科目汇总表账务处理程序也称为记账凭证汇总表账务处理程序,其特征是先根据记账凭证编制科目汇总表,再依据科目汇总表登记总分类账。其账务处理程序见图 1-2。该种账务处理程序由于在凭证和总账之间增添了科目汇总表,而科目汇总表兼有汇总和试算平衡两项功能,因此,采用该表登记总账,可减少总账登记的工作量和减少总账登记的错误。但是由于汇总是按各账户的借方发生额合计和贷方发生额合计汇总,因此,在科目汇总表与总分类账中都不能反映账户的对应关系。尽管如此,科目汇总表还是被大中型企业广泛地采用,成为目前最为流行的一种账务处理程序。

图 1-2

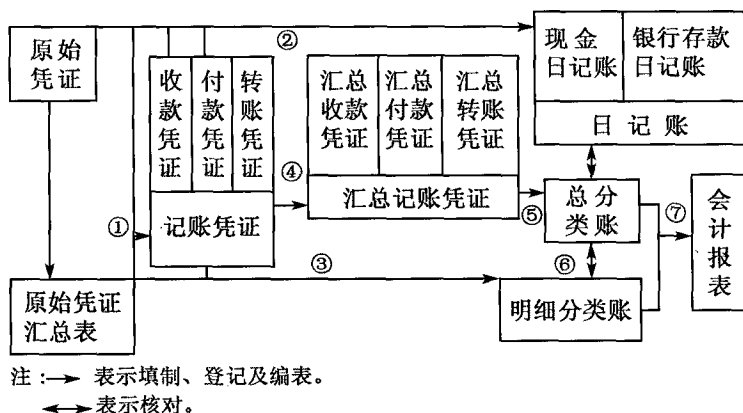


(三) 汇总记账凭证账务处理程序

汇总记账凭证账务处理程序是以先根据记账凭证编制汇总记账凭证,然后再

根据汇总记账凭证登记总分类账为特征的。与前两种账务处理程序相比,汇总记账凭证账务处理程序的凭证体系、账簿组织中具有明显的特点:首先,在这种账务处理程序下,为了便于汇总记账凭证的编制,必须采用分类式的记账凭证(即收款凭证、付款凭证、转账凭证);其次,增加了编制汇总记账凭证。汇总记账凭证是按有关账户的借方或贷方开设的,根据记账凭证定期按对应账户汇总并据以登记总分类账。汇总记账凭证可按所登记的经济业务内容分成汇总收款凭证、汇总付款凭证和汇总转账凭证三种。其账务处理程序见图 1-3。该种账务处理程序与记账凭证账务处理程序相比,由于它是月末一次登记总分类账,因此,大大减少了逐笔登记总分类账的工作。与科目汇总表账务处理程序相比,汇总记账凭证汇总后仍然能反映账户之间的对应关系,便于对经济活动进行检查分析,但是增加了编制汇总记账凭证的工作,所以,这种账务处理程序适用于大中型企业。

图 1-3



综观上述账务处理程序,对于企业规模小、业务量少的企业,应选用记账凭证账务处理程序,而对于规模大、业务量多的企业,则应选用科目汇总表和汇总记账凭证的账务处理程序。

第二节 原始凭证的填制和审核

一、原始凭证填制的实验要求

通过原始凭证的填制实验使学生掌握原始凭证的基本内容、填制方法、原始凭证的鉴别及会计凭证的传递程序。



二、原始凭证的内容和填制方法

(一)原始凭证的基本内容

原始凭证的基本内容主要包括:

- (1)原始凭证的名称。用于明确经济业务的性质。
- (2)接受凭证单位的名称。在实际工作中被称为“抬头”(即英文单词 title 的发音),用于证明交易发生或完成的事实。
- (3)经济业务发生或完成的时间及凭证的编号。用于明确经济业务所属的期间。
- (4)经济业务的主要内容。包括对经济业务的简要说明——摘要,用途、数量、单价等。

(5)经济业务所涉及的大小写金额。

(6)填制凭证单位及经手人的签名盖章,用以明确经济责任。

(二)原始凭证填制的注意要点

由于原始凭证是经济业务发生或完成的证明文件,是会计核算保持其真实、可靠和可验证的依据,填制凭证是会计的基础工作之一,因此,在填制原始凭证的过程中应注意以下几个问题:

(1)真实性。客观性原则要求真实、可靠和可验证,落实到作为记账原始依据的原始凭证,真实性是对其最基本的要求。真实性是指凭证所填制的内容是经济业务的实际情况,无任何在日期、单价、金额上的弄虚作假。

(2)完整性。这是真实性的具体表现形式。在实际操作中若做不到内容填制的完整性及规范,真实性也就无从考查。这里强调的是,在填写中要将凭证上所有内容填写整齐,符合要求,并手续完备。比如日常在支票填写中,日期须用文字而非阿拉伯数字;日期 2007-2-23,若填写在支票上就为:贰零零柒年零贰月贰拾叁日。而在一般的发票中却没有上述要求,日期可用阿拉伯数字填写。在金额大小写规则上,要求大致相同:人民币大小写必须顶格写,中间不允许跳格;小写金额须用阿拉伯数字,前面有人民币符号¥,如果是外币,前面应是外币符号,比如 HK\$ (港币)、US\$ (美元)等;小写金额一律写到角、分为止,没有角、分的,在角、分位填上 0,或符号—;大写栏目,金额一律用汉字大写,比如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿等文字,大写金额数字也写到分为止,没有角、分但已设定了角、分位的,则填入“零”字,若无事先设定角、分位的,则在“元”之后写上“整”或“正”字结束。

(3)准确性。准确性的基础是书写清楚。原始凭证上的文字与数字必须字迹清楚、工整,若发生填写错误,应按专业的方法更正。比如对一般凭证,可以在错误处画红线,表示出错误的内容,并在画线处加盖更正人的私章,以示负责,再在画线

处的上方空白处写上正确的文字与数字;但对于涉及银行存款、现金收付的凭证及政府严格控制的发票,比如支票、汇票等银行结算凭证,企业增值税发票,普通销售发票等,不允许修改。若填错,就整张作废;有其他联次的,也一同作废,并予以保留,不得撕毁,然后重新开票。原始凭证不得污染、抹擦、刀刮、挖补、粘贴、化学销字或用涂改液修改。

(4)及时性。由于原始凭证是经济业务发生时的原始证明文件,因此,应根据发生的时间填写凭证,并按凭证传递的作业规范,将凭证按时传递给有关部门或人员,以免延误业务,尽量避免事后填写,防止由于记忆不准而出现差错。

一般常用的原始凭证主要有下列格式,分别见表1-1、表1-2、表1-3、表1-4、表1-5、表1-6、表1-7、表1-8、表1-9。

表 1-1

中国工商银行现金支票存根		中国工商银行 现金支票 支票号码 0382564																							
支票号码	0382564	出票日期	年 月 日 开户银行名称:																						
科 目		收款人:	签发人账号:																						
对方科目		<table border="1"> <tr> <td>人民币</td> <td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>万</td><td>千</td><td>百</td><td>十</td><td>元</td><td>角</td><td>分</td> </tr> <tr> <td>(大写)</td> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	(大写)										
人民币	千			百	十	万	千	百	十	元	角	分													
(大写)																									
出票日期	年 月 日																								
收款人:		用途: _____	科目(付) _____																						
金额:			对方科目(收) _____																						
用途:			付讫日期 年 月 日																						
备注:			出纳 复核 记账																						
单位主管	会计	<table border="1"> <tr> <td colspan="4">密 码</td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>		密 码																					
密 码																									
复核	记账	签发人盖章																							

本支票付款期十天



表 1-2

浙江省增值税专用发票

开票日期:

2006 年 12 月 3 日

No.08960349

购 货 单 位	名称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:				密 码 区		
货物或应税劳务名称	单位	数量	单价	金额	税率	税额	
合计							
价税合计(大写)	(小写)						
销 货 单 位	名 称: 纳税人识别号: 地 址、电 话: 开户行及账号:				备 注		

第二联 发票联 购货方记账凭证

收款人: 复核: 开票人: 销货单位:(章)

表 1-3

中国工商银行转账支票存根

支票号码 2036482

科 目

对方科目

出票日期 年 月 日

收款人:
金额:
用途:
备注:

单位主管 会计
复核 记账

中国工商银行 转账支票 支票号码 2036482

出票日期 年 月 日 开户银行名称:

收款人: 签发人账号:

本支票付款期十天

人民币	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
(大写)										

用途: _____

科目(付) _____

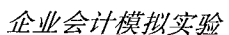
对方科目(收) _____

密 码

签发人盖章

转账日期 年 月 日

复核 记账



固定资产折旧计算表

会计主管:

稽核：

制单人:

工资计算表

会计主管:

稽核：

制单人:

表 1-9

俞州市广告专用发票

发 票 联

No.0087563

客户名称:

年 月 日

项 目 名 称	单 位	数 量	单 价	金 额							分
				百	十	万	千	百	十	元	
合计金额(大写)		佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分									

第二联
发票联

收款单位(盖章):

地址:

开票人:

第三节 记账凭证的填制和审核

一、记账凭证填制的实验要求

通过记账凭证填制的实验使学生掌握记账凭证的基本内容、填制方法及会计凭证的传递程序。

二、记账凭证的内容和填制方法

(一)记账凭证的基本内容

记账凭证是会计人员根据审核无误的原始凭证编制的,用以分类反映会计要素的增减变化,确定会计分录,作为登记会计账簿依据的书面证明文件。

记账凭证按适用的经济业务的不同,分为通用式记账凭证(记账凭证)和专用式记账凭证(收款凭证、付款凭证和转账凭证)。无论哪种格式的凭证,其基本内容包括:

- (1)记账凭证的名称。
- (2)填制凭证单位的名称。
- (3)填制凭证的日期、凭证编号及附件张数。
- (4)经济业务的内容摘要。
- (5)应借、应贷的科目名称,借贷方向及金额(会计分录内容)。
- (6)有关人员的签名盖章。

(二)记账凭证填制的注意要点

- (1)首先按照下列步骤填写记账凭证:



①分析经济业务,正确判断填制哪种格式的凭证。

②确定经济业务所涉及的账户名称、借贷方向及借贷金额。

③根据原始凭证的日期或记账日期以及所附原始凭证的张数,分别填写记账凭证的日期和附件张数。

④填制经济业务摘要、编号及有关人员的签名及盖章。

(2)其次,编制记账凭证还应注意:

①凭证编号的填写。通用式凭证,根据经济业务顺序,按自然数编号,如1、2、3……n。专用式记账凭证有两种编号方法:一种是将专用式凭证分为三类,即收款凭证,按收字1、2、3……n编号;付款凭证,按付字1、2、3……n编号;转账凭证,按转字1、2、3……n编号。另一种是将专用式凭证分为五类:收款凭证分为银行收款、现金收款两类,即银收字1、2、3……n,现收字1、2、3……n;付款凭证分为银行付款、现金付款两类,即银付字1、2、3……n,现付字1、2、3……n;转账凭证仍按转字1、2、3……n编号。若出现同一笔经济业务不能在一张凭证中登记,而需要在两张或三张凭证中登记,则该凭证的编号可分别采用 $11\frac{1}{2}$ 和 $11\frac{2}{2}$,或 $11\frac{1}{3}$ 、 $11\frac{2}{3}$ 、 $11\frac{3}{3}$ 。其中11是该凭证的总号,分数的分子代表分号,分母表示该业务所涉及的凭证张数。

②附件张数的填写。一般的记账凭证均应附有原始凭证,除了以下情况:调整账项业务,结账业务,改错业务。附有原始凭证的附件张数,均应根据所附原始凭证实际张数填写。若有汇总原始凭证的,则按汇总原始凭证的张数填写;汇总原始凭证的编制依据则作为附件的附件可附于汇总原始凭证后面或另行装订,妥善保管。如果出现同一笔经济业务不能在一张凭证中登记,而需要在两张或三张凭证中登记的情况,该业务的原始凭证可附于其中一张主要的记账凭证之后,在其余的凭证附件处注明附有该原始凭证的记账凭证的号数。

③经济业务内容的填写。收款凭证借方按收款业务的性质填写现金或银行存款科目,贷方填写对应的总分类账和明细分类账户。付款凭证贷方按付款业务的性质填写现金或银行存款科目,借方填写对应的总分类账和明细分类账户。转账凭证按分录格式填写,当经济业务过账后,则在记账栏打钩,以避免重复登记。

一般常用的记账凭证包括专用式的记账凭证:收款凭证、付款凭证、转账凭证(见表1-10、表1-11、表1-12);通用式的记账凭证:记账凭证(见表1-13)。

表 1-10

收款凭证

借方科目:

年 月 日

____字第____号

附件____张

对方单位	摘 要	贷方科目		金 额										记账 符号
		总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
银行结算方式及票号:			合 计											

会计主管

记账

稽核

出纳

制证

表 1-11

付款凭证

贷方科目:

年 月 日

____字第____号

附件____张

对方单位	摘 要	借方科目		金 额										记账 符号
		总账科目	明细科目	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
银行结算方式及票号:			合 计											

会计主管

记账

稽核

出纳

制证

表 1-12

转账凭证

转字第____号

年 月 日

附件____张

摘 要	总账科目	明细科目	借方金额							记账 符号	贷方金额							记账 符号						
			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计																								

会计主管

记账

稽核

制证