

主编 李玉周 副主编 陈孝吉

商业会计仿真模拟 实战教程



Shangye Kuaiji Fangzhen Moni
Shizhan Jiaocheng



西南财经大学出版社

Southwestern University of Finance & Economics Press

主编 李玉周 副主编 陈孝吉

商业会计仿真模拟 实战教程



Shangye Kuaiji Fangzhen Moni
Shizhan Jiaocheng

F-715.51
L3



西南财经大学出版社
Southwestern University of Finance & Economics Press

图书在版编目(CIP)数据

商业会计仿真模拟实战教程/李玉周主编. —成都:西南财经大学出版社,2004.11

ISBN 7-81088-254-6

I. 商... II. 李... III. 商业会计—教程 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2004)第 072098 号

商业会计仿真模拟实战教程

主编 李玉周 副主编 陈孝吉

责任编辑:涂洪波

封面设计:米茄设计工作室

出版发行:	西南财经大学出版社(四川省成都市光华村街 55 号)
网 址:	http://press.swufe.edu.cn
电子邮件:	xcpress@mail.sc.cninfo.net
邮政编码:	610074
电 话:	028-87353785 87352368
印 刷:	四川机投印务有限公司
开 本:	787mm×1092mm 1/16
印 张:	12.25
字 数:	300 千字
版 次:	2004 年 11 月第 1 版
印 次:	2004 年 11 月第 1 次印刷
印 数:	1—3000 册
书 号:	ISBN 7-81088-254-6/F·228
定 价:	17.80 元

1. 版权所有,翻印必究。
2. 如有印刷、装订等差错,可向本社发行部调换。
3. 本书封底无本社数码防伪标志不得销售。

前 言

生产实习是学生理论联系实际必不可少的教学环节。近几年由于受企业体制改革和高校教育制度改革的影响,毕业生的生产实习环节显得非常薄弱,导致会计专业的毕业生出现了工作后不会做账的现象。为了改变这种现状,我校开设了“会计仿真模拟实习”这门实践教学课程,以增强学生的实际操作能力和动手能力。通过我校学生几年的实践,从毕业生反馈的信息看,学生从这门课程中受益匪浅,走上工作岗位后能更轻松地进入角色,不失为一条会计理论和会计实践有机结合的最经济、最快速的途径。正因为如此,这门课程获得了西南财经大学 1998 年度优秀教学成果奖。本书是在多年教学实践的基础上结合商贸企业的经济业务特点编写而成的。

商贸企业具有与其他行业不同的特点:一是商品进、销、存业务量比较大,库存商品核算具有特殊性;二是企业货币资金流动量和需求量都比较大,出纳业务在企业会计核算中具有非常重要的意义;三是往来客户较多,应收账款和应付账款等结算类账户的核算具有特殊性。虽然目前我国新企业会计制度统一了工业、商业、服务业等行业会计制度,但是由于商贸企业业务的特殊性,即使掌握了国家统一会计制度的规定,在具体的会计处理上,还是显得有所欠缺。比如,商贸企业特有的商品进销差价核算方法、商品成本结转的最后进价法,只有在这种专门针对商贸企业的会计模拟教程中才会得到训练。再如,同样是银行存款的核对,只有在商贸企业中,才会遇到几个账号、大量银行存款业务的情况。因此,该书的出版可以弥补我国目前会计模拟实战教材的不足,对我国会计教育的实践化和企业会计核算的规范化将起到积极的促进作用。

本书是根据最新的《企业会计制度》和《企业会计准则》,结合一般商贸公司实际业务的特点编写的,囊括了公司一个月的基本业务,并附上各种原始凭证,让读者不进公司也可以进行一番会计实践。

本书不仅适用于大专院校会计专业的学生,同时也适用于自学会计的读者。如果你拥有会计理论知识,但缺乏会计实际做账的经验,本书将为你提供一个最快、最经济

的实习机会,让你对将要从事的会计实践工作充满自信,更轻松地胜任会计工作。

本书是所有作者通力合作的产物。本书由李玉周任主编并负责总纂,陈孝吉任副主编。具体分工如下:第1章、第2章、第8章由李玉周老师负责编写;第3章由刘俊宇编写;第4章由江舸编写;第5章由陈忠铭编写;第6章由何燕编写;第7章由陈孝吉编写。

由于作者水平有限,加之时间仓促,书中错误难免,欢迎广大读者批评指正。书中假设了众多单位和人名,如有雷同,实属巧合,如觉不妥,请来函提出,我们将尽可能予以修改。

编 者

2004年10月

目 录

第一章	实战训练的组织安排.....	(1)
第二章	企业业务流程及建账所需数据资料	(17)
第三章	货币资金收付实战训练	(28)
第四章	库存商品进、销、存实战训练	(63)
第五章	长期资产业务实战训练.....	(130)
第六章	收入、费用及月终转账业务实战训练	(145)
第七章	银行存款的核对.....	(173)
第八章	会计报表的编制.....	(178)

第一章 实战训练的组织安排

一、实战训练的组织 and 需准备的材料

(一) 实战训练的组织

学生最好每 4 个人为 1 个小组,具体分工为:

1. 出纳 1 名:负责登记现金、银行存款日记账,编制现金和银行存款日报表;
2. 会计 2 名:1 人负责审核原始凭证并编制记账凭证,1 人负责登记明细账;
3. 会计主管 1 名:审核各类账证,编制科目汇总表(汇总记账凭证)并登记总账,建议 5 天汇总一次。

(二) 实战训练所需材料的种类及数量

1. 原始凭证(见第三章至第六章资料)。
2. 记账凭证。
 - (1)收款凭证 60 张。(见表 1-1)
 - (2)付款凭证 80 张。(见表 1-2)
 - (3)转账凭证 100 张。(见表 1-3)
3. 科目汇总表 8 张。(见表 1-4)
4. 账页。
 - (1)总账账页 100 页。(见表 1-5)
 - (2)现金日记账 4 页(也可使用 1 本)。(见表 1-6)
 - (3)银行存款日记账 8 页(也可使用 1 本)。(见表 1-7)
 - (4)库存商品明细账 30 页。(见表 1-8)
 - (5)三栏式明细账 50 页。(见表 1-9)
 - (6)多栏式明细账 5 页。(见表 1-10)
 - (7)增值税专用多栏式明细账 2 页。(见表 1-11)
5. 报表。
 - (1)资产负债表 2 张。(见表 7-1)
 - (2)利润表 2 张。(见表 7-2)

(3)利润分配表 2 张。(见表 7-3)

(4)现金流量表 2 张。(见表 7-4)

6. 其他资料。

(1)凭证封面 3 张。(见表 1-12)

(2)抽出单据记录 1 张。(见表 1-13)

(3)账簿启用及交接表 8 张(若订本式账簿中包含有此页,应扣减)。(见表 1-14)

(4)剪刀、胶水、曲别针、直尺。

(5)凭证装订机及装订线(学生较多时使用)。

7. 本实战训练所用的会计科目及账页格式(见表 1-15)。

表 1-1

收款凭证

应借科目_____

年 月 日

收字第_____号

摘 要	应 贷 科 目		✓	✓	金 额									
	一 级	二级或明细			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
合 计														

附件

张

会计主管

记账

稽核

出纳

填制

表 1-2

付 款 凭 证

应贷科目_____ 年 月 日 _____付字第_____号

摘 要	应 借 科 目		√	√	金 额											
	一 级	二级或明细			千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
合 计																

会计主管 记账 稽核 出纳 填制

附件

张

表 1-3

转 账 凭 证

年 月 日 _____转字第_____号

摘 要	会 计 科 目		✓	借 方					贷 方								
	一 级	二级或明细		千	百	十	万	元	角	分	千	百	十	万	元	角	分

会计主管 记账 稽核 填制

附件

张

银行存款日记账

账号	
存款种类	

第 頁

[illegible]

表 1-12

凭 证 封 面

编号_____

年 月

单 位 名 称			
凭 证 名 称			
册 数	第	册共	册
起 讫 编 号	自第	号至第	号
起 讫 日 期	自 年 月 日 至 月 日		

主管_____装订_____

表 1-13

抽 出 单 据 记 录

抽出日期			抽出单据名称	张数	抽出单据理由	抽取人 签 章	财务主管 签 章	附 注
年	月	日						