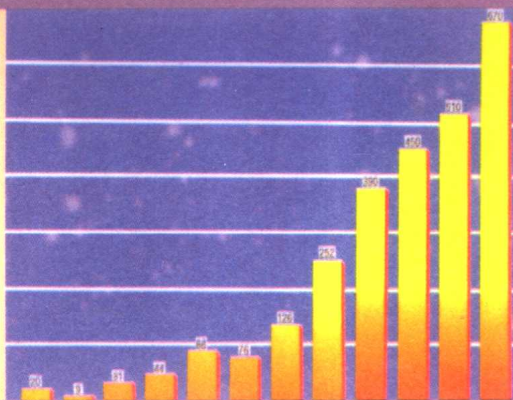




交通电视中等专业学校试用教材

# 交通运输会计模拟实习教程

交通部电视中专教材编审委员会 编



人民交通出版社

交通电视中等专业学校试用教材

# 交通运输会计模拟实习教程

Jiaotong Yunshu Kuaiji Moni Shixi Jiaocheng

交通部电视中专教材编审委员会 编

人民交通出版社

## 内 容 提 要

本教程是以设计的兴华汽车运输公司十二月份的经济业务作为实习资料,以《交通运输企业会计》教材的基本内容为基础编写的。全书分为实习指导书、财会模拟实习预备知识、企业概况及有关经济业务资料、帐务处理会计分录及会计报表四部分。

本教程为交通电视中等专业学校试用教材,也可供成人大专财会专业使用。汽车运输行业及企业会计人员岗位培训也可根据需要选用。

### 图书在版编目(CIP)数据

交通运输会计模拟实习教程/邢润侠主编;交通部  
电视中专教材编审委员会编. —北京:人民交通出版  
社,1997.5

ISBN 7-114-02645-5

I. 交… II. ①邢…②交… III. 交通运输业-会计-专  
业学校-教材 IV. F506.72

中国版本图书馆 CIP 数据核字(97)第 06978 号

交通电视中等专业学校试用教材

### 交通运输会计模拟实习教程

交通部电视中专教材编审委员会 编

版式设计:刘晓方 责任校对:张捷

责任印制:孙树田

人民交通出版社出版发行

(100013 北京和平里东街 10 号)

各地新华书店经销

北京市牛山世兴印刷厂印刷

开本:787×1092  $\frac{1}{16}$  印张:12.25 字数:300 千

1997 年 8 月第 1 版

1997 年 8 月第 1 版 第 1 次印刷

印数:0001—2500 册 定价:18.50 元

## 交通部电视中专教材编审委员会

主任委员 李作敏

副主任委员 王文标 黄志平

委 员 (以姓氏笔画为序)

王锦俞 田津麒 向传祖 李卫平 周青国

顾 锴 麻孟海 韩 敏

本书主编 邢润侠

本书主审 麻孟海

# 序

在交通部教育司的关怀领导下,交通部电视中等专业教育走过了十年的历程。它主要利用远距离教学手段开展教学,属于成人中等职业教育范畴,最显著的特点是能够大规模培养交通事业急需的中等专业人才。十年来,毕业生已逾三万人,他们大都成为生产和管理工作的骨干。与此同时,教材建设也取得了很大成绩,组织编写了大量教材和教学辅导材料,制做了许多教学录像带,连同选用其他院校编录的教材,较好地满足了各专业教学的需要。但是,随着我国社会主义市场经济体制逐步建立,交通事业的发展对人才培养提出了新的要求,各种法规、制度、规范和标准也有很大的变化,原有教材有许多已不相适应。为了跟上交通事业发展的步伐,加快教材改革进度,编写出版适合电视中专使用的新教材,成为交通电视中专教育改革的当务之急。

电视中专的教材改革,首先要改革某些传统观念,克服造成电视中专教育普通中专化的思路,摆脱传统中专模式的影响,积极探索融成人教育和职业教育为一体的电视中专教育规律,才能建设具有交通电视中专特色的教材体系。

编写新一轮电视中专教材,要求内容与培养目标相适应。培养目标是应用型中等人才,具有一定的专业或工种技能、较强的动手能力和岗位工作所需的文化基础。应突出教材内容的职业性、实用性和应用性。此外,还要求教材具有行业性,即与当前交通行业的生产实际密切结合,把行业生产实际所急需的内容编进去。生产实际处于不断进步的动态变化中,一劳永逸的教材是不存在的。紧密联系生产实际,对生产实际的新要求能做出灵活反应,是我们编写教材的努力方向。电视中专利用远距离教学手段,编写教材还要考虑适应于它所特有的教学方法,尽可能使教材的结构形式与教学方法相辅相成,才有利于取得良好的教学效果。

交通部电视中专教材编审委员会

一九九五年四月十八日



# 前 言

近年来,在教学改革中,我们从总结建国以来的经验教训中逐渐认识到,在财经类学校开展实践教学或称仿真教学,是提高教学质量的重要手段。为了适应社会主义市场经济体制对应用型人才的需求,加强实践教学环节,增强技能训练,满足交通运输企业财会专业或财经专业选修汽运财会课程及汽运财会岗位培训等的需要,我们组织编写了《交通运输会计模拟实习教程》。

本教程是根据我国颁布的《财务通则》、《企业会计准则》和《运输企业会计制度》及新税制,配合交通部电视中专财会专业教学计划及其会计主干课教学大纲的内容,结合我国会计改革的实践和会计教学的经验,以培养应用型专门会计人才为目标,突破传统的课堂教学模式,展示出真实的会计资料,通过实际模拟操作,增强学生的感性认识,培养学生分析问题、解决问题及实际操作的能力,为将来更好地适应工作奠定基础。

本教程是以设计的兴华汽车运输公司十二月份的经济业务作为实习资料,以《交通运输企业会计》教材的基本内容为基础而编写的。全书分为实习指导书,财会模拟实习预备知识,企业概况及有关经济业务资料,帐务处理会计分录及会计报表四部分,用真实的凭证、帐簿和报表处理完本书所包括的全部经济业务和财会部门各岗位的工作,也就相当于进行了一次全面的系统的操作训练。这对提高学生的操作技能,缩短步入实际工作的适应期限,提高会计教学质量,都将起到重要作用。

本教程适用于交通部电视中等专业学校交通运输会计专业毕业前的实习课教学,也可供成人大专财会专业使用。汽车运输行业及企业会计人员岗位培训也可根据需要进行选择使用,也可作为实际工作者的参考读物。

本书由陕西省交通学校邢润侠同志负责总体业务设计和编写,范孟西、王维群同志协助编写。在编写过程中,交通电视中专陕西分校给予了大力支持,在此表示感谢。全书由交通部电视中专教研会财会专业委员会主任麻孟海同志审定。

编写会计模拟实习教材是改革教学形式和方法的一种尝试,由于时间仓促,加之水平有限,书中的错误在所难免,热忱希望广大读者批评指正。

编 者

1996年6月31日

# 目 录

|                                   |       |
|-----------------------------------|-------|
| <b>第一章 交通运输企业会计模拟实习指导书</b> .....  | (1)   |
| 一、实习的目的和要求 .....                  | (1)   |
| 二、实习前的用具准备 .....                  | (2)   |
| 三、实习步骤及时间安排 .....                 | (2)   |
| 四、实习的评分标准 .....                   | (3)   |
| 五、实习教学建议 .....                    | (4)   |
| <b>第二章 交通运输会计模拟实习前的知识准备</b> ..... | (5)   |
| 一、会计核算的基本理论与核算方法 .....            | (5)   |
| 二、交通运输会计理论与方法 .....               | (10)  |
| <b>第三章 企业概况及有关经济业务资料</b> .....    | (15)  |
| 一、企业概况 .....                      | (15)  |
| 二、该企业 1993 年 12 月有关帐户的期初余额 .....  | (15)  |
| 三、该企业 1993 年 12 月所发生的经济业务资料 ..... | (18)  |
| <b>第四章 帐务处理参考答案</b> .....         | (173) |
| 一、会计分录 .....                      | (173) |
| 二、会计科目汇总表 .....                   | (181) |
| 三、试算平衡表 .....                     | (183) |
| 四、会计报表 .....                      | (184) |
| 五、财务情况分析 .....                    | (187) |

# 第一章 交通运输企业会计模拟实习指导书

## 一、实习的目的和要求

### (一) 财会模拟实习的目的

交通运输财会模拟实习是以一个模拟的汽车运输企业一个月的典型经济业务为对象,学生以一个会计的身份从审核原始凭证、填制记帐凭证、登记帐簿到编制会计报表,进行财务分析的全过程,按规范化的会计核算要求,系统、全面地实地操作的综合实习,是为学生毕业后能尽快适应工作打下基础的教学活动。

电视中专财会专业是培养具有一定的专业知识并有较强的实际工作能力的财务会计人员。通过这套综合模拟实验的操作,使学生比较系统地熟悉汽车运输企业会计核算的基本程序和具体方法,加强学生对所学专业理论知识的理解,巩固所学理论知识,培养实际操作动手能力,提高运用会计基本技能的水平,提高分析问题、解决问题的能力。

《汽车运输企业会计模拟实习教程》突出了综合性、完整性。该教程以兴华汽车运输公司为例,设计了从建帐到审核原始凭证、编制记帐凭证等日常核算、计算运输成本、计算利润并进行利润分配到最后编制会计报表全部过程的会计资料。通过实际操作,不仅使每位学员掌握填制和审核原始凭证、编制记帐凭证、登记帐簿、进行成本计算和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法,而且能够以切身的体会尝试会计工作岗位的具体工作,从而对运输企业的会计核算全过程有一个比较系统、全面、完整的认识,达到会计理论和会计方法融会贯通、熟练运用的目的。

### (二) 实习要求

#### 1. 财会模拟实习的一般要求

- (1) 全面熟悉党和国家的财政法律、法规及财务会计制度。
- (2) 使每位学员较熟练地掌握填制和审核从原始凭证到编制会计报表的全部会计操作的技能和方法。
- (3) 使学员把所学的理论知识和基本技能有机地结合起来,通过培养和锻炼,使学员毕业后具备适应其会计岗位工作需要的能力。

(4) 培养学员分析财务会计问题、解决问题的能力,达到会计员所应具备的各项基本技能。

#### 2. 财会模拟实习的具体要求

(1) 全部实习要求使用现行会计凭证、帐页及会计报表格式。所有原始凭证(包括外来的和自制的)均应作为附件,随同记帐凭证统一编号。

(2) 操作前要求组织学习财会模拟实习预备知识,严格按照有关规定进行会计凭证的填写、帐簿的登记及会计报表的编制工作,发现错误,应用正确的方法更正。



(3)本模拟实习要求采用借贷记帐法,会计的记帐凭证采用收、付、转三种形式,会计的核算形式采用科目汇总表核算形式。

(4)根据期初余额明细表开设三栏式总帐、管理费用、运输支出;多栏式明细帐,开设材料采购、材料成本差异、利润分配、运输收入三栏式明细帐以及现金、银行存款日记帐。

(5)根据现金收付款凭证登记现金日记帐并于每日终了结出余额与库存现金相核对,根据银行存款收付款凭证登记银行存款日记帐,根据收付款凭证及原始凭证登记各种明细分类帐。

(6)根据记帐凭证编制科目汇总表,本实习要求按题号 1~60 号、61~120 号,121~190 号,191~214 号,215~224 号分别编制科目汇总表,根据科目汇总表登记总帐。

(7)在总帐和明细帐登记完毕后,先用铅笔结出总帐和明细帐的本期发生额及余额,将总帐与明细帐、现金日记帐、银行存款日记帐进行核对,核对无误后,再正式编制出试算平衡表。

(8)根据总分类帐和有关明细分类帐编制资产负债表、损益表和财务状况变动表。

(9)全部实习结束后,应将各种记帐凭证,连同所附的原始凭证汇总表按编号顺序折叠整齐,按题号分订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份和起讫日期,并由装订人签名或盖章。

(10)全部实习结束后,应将各种帐页按不同格式装订成册,将全部会计报表装订成册,并加具封面,注明单位名称、年度、月份。

(11)所有数字余额应精确书写,分以下四舍五入(分配率不受此限),为简化手续,“材料成本差异”应保留两位小数。

(12)各校需配备专(兼)职实习指导教师,组织和指导全部实习过程,并根据实习情况分段评定及最后评出实习成绩。

(13)要求每位学生实习之后写出实习报告,主要总结在模拟操作中的体会,并结合实习内容提出该课程需要改进和注意的问题。

(14)全部实习要求每位学生独立按时完成,杜绝抄袭现象。

## 二、实习前的用具准备

实习前需准备以下文具:

(1)算盘、计算器、装订用具(小刀或剪刀、夹子、装订机、装订线、各种订书针等);

(2)各种文具、蓝色钢笔、红色笔;

(3)实习用各种凭证、帐页、报表:

①收款凭证 70 张;

②付款凭证 150 张;

③转帐凭证 100 张;

④记帐凭证汇总表 10 张;

⑤总分类帐 30 张(双面用);

⑥三栏式日记帐 14 页、多栏式明细帐 10 页;

⑦现金日记帐 3 页、银行存款日记帐 3 页;

⑧财务状况变动表、损益表、资产负债表各 1 份。

## 三、实习步骤及时间安排

实习共需五周时间,每周具体安排如下:

第一周:(1)阅读实习指导书,复习预备知识,做好实习的一切准备工作。

(2)根据期初余额开设有关帐户。

(3)完成1~60号经济业务的帐务处理,包括审核原始凭证、编制记帐凭证(下同)。

(4)编制1~60号记帐凭证汇总表。

(5)登记有关明细帐、总帐及日记帐。

第二周:(1)完成61号~190号经济业务的帐务处理。

(2)编制61号~120号及121号~190号科目汇总表。

(3)登记有关明细帐、总帐及日记帐。

第三周:(1)完成191号~224号经济业务的帐务处理。

(2)编制科目汇总表。

(3)登记有关明细帐、总帐及日记帐。

第四周:(1)编制试算平衡表。

(2)对帐并结帐。

第五周:(1)编制资产负债表、损益表及财务状况变动表。

(2)进行财务分析。

(3)装订凭证及帐簿。

(4)写出实习总结。

#### 四、实习的评分标准

运输会计模拟实习成绩评定,按百分制评分(不重复扣分),分优秀(90分以上)、良好(80分~90分)、及格(60分~80分)、不及格(60分以下)四个等级评定。实习成绩的具体标准如下:

1. 填制会计凭证 40分(包括原始凭证的审核、记帐凭证的填制、科目汇总表的编制)。
2. 登记帐簿 30分(包括登记日记帐、各种明细分类帐和总分类帐)。
3. 编制会计报表 20分(编制资产负债表、损益表及财务状况变动表)。
4. 财务情况分析 10分,具体评分标准见下表。

| 项 目                        | 序 号 | 扣 分 标 准                     |
|----------------------------|-----|-----------------------------|
| 凭<br>证                     | 1   | 编号不规范多处扣0.5分,累计扣分不高于4分。     |
|                            | 2   | 填制不符合要求,每处扣1分,累计扣分不高于5分。    |
|                            | 3   | 分录编制不正确每笔扣1分,累计扣分不高于15分。    |
|                            | 4   | 漏填凭证,每张扣1分,累计扣分不高于14分。      |
|                            | 5   | 凭证装订及封面填写不规范扣2分。            |
| 帐<br>簿                     | 6   | 帐户开设不符合要求,每处扣2分,累计扣分不高于10分。 |
|                            | 7   | 缺少帐户,每个扣2分,累计扣分不高于10分。      |
|                            | 8   | 登帐、结帐不规范每处扣1分,累计扣分不超过10分。   |
| 报<br>表                     | 9   | 缺少主报每张扣5分,累计扣分不高于10分。       |
|                            | 10  | 报表不平衡每张扣3分,累计扣分不超过5分。       |
|                            | 11  | 数据填写错误,每处扣1分,累计扣分不高于5分。     |
| 财<br>务<br>情<br>况<br>分<br>析 | 12  | 字数不少于3 000字。                |
|                            | 13  | 内容不完整酌情扣分,累计扣分不超过5分。        |
|                            | 14  | 其他未列事项酌情扣分,累计扣分不高于5分。       |

除按上述标准评定以外,凡具有以下情况之一者,应列为不及格。

1. 记帐凭证未填制,但报表又有该数据。
2. 报表数据来源与总帐及有关帐户数据不一致(计算错误除外)。
3. 财务情况说明书数据来源与报表不一致。
4. 有抄袭他人的行为。

## 五、实习教学建议

为保证模拟实习的实习效果,必须定出实习的教学要求,要求是对学生和指导教师两方面而言的。

### 1. 学生应注意的问题

(1)思想上要充分准备:会计模拟实习具有很强的实践性,使用正确的会计用品,能使模拟实习与实际工作更贴近,因此,我们的学生对此应足够重视。对会计模拟实习的复杂性、规范性要有足够的重视,特别是对能否认真、工整、规范地填制会计凭证、会计帐簿、会计报表要有充分的思想准备,否则,学生是难以很好地完成会计模拟实践活动的。

(2)要有认真的态度:对于参加会计模拟实践活动的学生来说,需要有认真的态度,否则,要完成全套模拟实习作业,获得预期的效果是非常困难的。端正态度、刻苦钻研、认真研究、扎扎实实是完成实习课程的首要条件。

(3)要有充分的知识准备:会计模拟实习需要综合运用多门课程的知识,为此,学生不但要复习相关的知识,而且要力求融汇贯通,灵活运用,这样才能很好地完成实习任务。

(4)要保持清醒的头脑:财会模拟实习是一项综合性练习,错综复杂,前呼后应,在实习中,学生一定要保持清醒的头脑,弄清经济业务的来龙去脉,看懂核算过程,使模拟实习得以顺利进行。

### 2. 指导教师应注意的问题

在财会模拟实习开始时,需根据学生人数配备相应的指导教师。指导教师在指导时应注意以下问题:

(1)制定财会模拟实习的具体操作计划:指导教师可根据被指导者的实际情况,制定会计模拟实习操作计划。

(2)对于重点、难点问题进行预先提示:在进行会计模拟实习操作之前,指导教师应对一些重点、难点问题进行预先提示,使学生有一些思想准备,以降低实习难度,帮助学生顺利完成实习任务。

(3)及时地给予指导:教师应守在实验室,若学生在实习中遇到困难,教师应及时给予指导,以防学生思路错误,劳而无功。

(4)应适时地了解学生的实习情况并提出参考答案:由于财会模拟实习的综合性、连贯性强,学生处理的经济业务只要一步错,则步步错,甚至一错到底。因此,教师应随时掌握学生的进度,可以选出一部分学生的作业阅批,并对于普遍性的错误进行讲解、剖析,使学生加深认识、改正错误,之后提出参考答案。

(5)正确评价学生的作业:对学生作业质量的好坏,及时准确地给予评价,有利于学生完成实习,获得预期效果。这样做既可以鼓励学生,又可使学生认识自己的不足。

## 第二章 交通运输会计模拟 实习前的知识准备

开展交通运输企业财会模拟实习,其目的是为了将会计理论与实践相结合,在模拟实习之前,必须全面了解会计核算的基本理论与核算方法,掌握汽车运输企业生产经营的特点及核算特点,在实习中再根据核算单位的具体情况,灵活地、有选择地运用。

### 一、会计核算的基本理论与核算方法

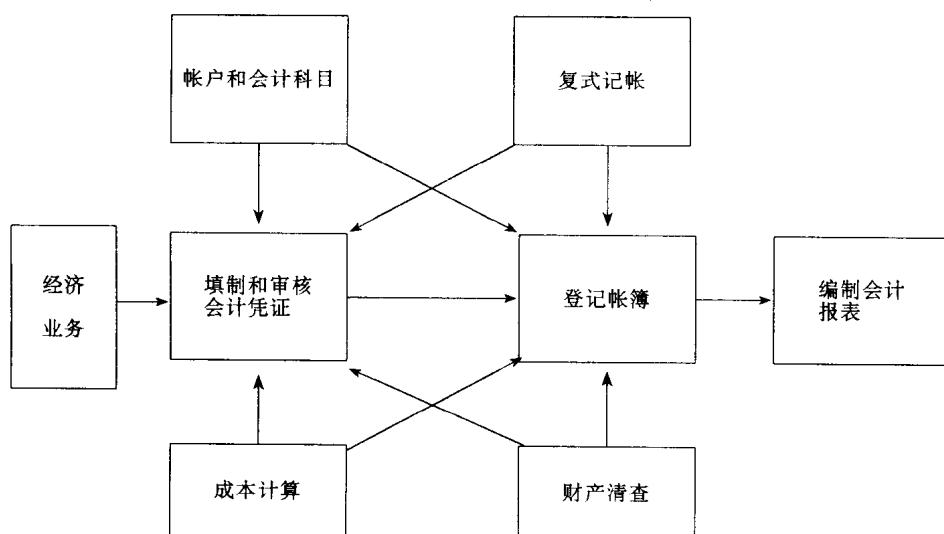
#### 1. 有关的会计概念

(1)会计:会计是一种经济管理活动,随着生产、经济的发展和管理的需要而产生和发展,是经济管理的重要组成部分。经济越发展,会计越重要。所谓会计就是会计工作,是对能够用货币表现的经济业务,用专门的方法,进行记录、计算、分类、汇总、分析、评价的管理活动。

(2)会计的核算方法:会计核算方法是根据会计对象的特点,结合会计信息使用人员的要求,加工和提供会计信息的技术方法,也是完成会计任务的手段。

会计核算方法是一个方法体系,具体包括设置帐户、复式记帐、填制和审核凭证、登记帐簿、成本计算、财产清查和编制会计报表等七种专门方法。

上述会计核算的各种方法是完整的方法体系,它们之间的联系框图如下:



#### 2. 会计凭证

##### 1) 会计凭证的意义和种类

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明,是登记帐簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算的一种专门方法,是会计核算的基础。它不仅可以保证帐簿记录的真实、可靠,而且可以检查各项经济业务是否合理、合法,从而维护财经纪律,贯彻财务会计制度。因此,会计凭证对于完成会计的任务和发挥会计的作用具有重要意义。

会计凭证种类繁多,名目各异,按其填制程序和用途不同,可分为原始凭证和记帐凭证两大类。原始凭证按其来源不同,分为外来原始凭证和自制原始凭证;按其填制手续和方法不同,分为一次凭证和累计凭证;按反映经济业务的数量不同,分为单项记帐凭证和汇总记帐凭证。记帐凭证分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种,收、付款记帐凭证适用于现金和银行存款收付业务的记录;转帐凭证适用于不涉及现金、银行存款收付的转帐业务的记录。收、付、转三种记帐凭证可用不同颜色印制,便于辨认。在实际工作中,由于各企业单位规模不同,业务繁简程度不一样,各企业单位所设置的记帐凭证也不完全相同。例如:小型企业单位可以采用一种通用的“记帐凭证”,在规模较大的企业也可以将收款凭证分为现金收款凭证和银行收款凭证,将付款凭证分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。

## 2) 会计凭证的填制要求

(1)原始凭证尽管种类不同,但作为明确经济责任的书面证明都必须具备一定的基本内容。填制原始凭证时,必须填写凭证名称、日期和编号、接受单位名称、经济业务内容(包括实物数量、单价和金额),最后由填制单位、经办人员签字盖章。

(2)记帐凭证是登记帐簿的依据,任何一笔经济业务的记录,必须在取得原始凭证后方可填制记帐凭证,并将原始凭证附于记帐凭证之后。填制记帐凭证应反映出记帐凭证的五大内容,即会计分录,记帐凭证的填制日期及编号,所反映的经济业务的摘要,所附原始凭证张数,填制人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员的签名或盖章(收、付款记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章)。

对记帐凭证进行编号是为了使会计核算资料系统、完整,并便于事后检查,所以各种记帐凭证必须连续编号。一笔经济业务如果需要填制多张记帐凭证,可采用“分数编号法”。记帐凭证一般每月更换一次连续编号,并应始终遵循一定的规律,做到不重号、不漏号。

## 3) 会计凭证的审核

审核会计凭证,是组织会计核算、实行会计监督的重要内容。为了保证会计资料的真实、准确、完整,并符合会计制度的规定,必须对会计凭证进行严格审核。只有经过审核、确认无误后,方可据以记帐。

### (1) 原始凭证的审核

①审核原始凭证所记录的经济业务是否真实合法,包括是否符合国家的财经纪律和制度,接受单位名称是否属实,审批手续是否完备,开支标准是否正确。

②审核原始凭证的填写是否符合规定的要求,包括内容填写是否齐全,数字计算是否正确,书写是否清楚等。

### (2) 记帐凭证的审核

①记帐凭证是否附有全部经过审核的原始凭证,记帐凭证所反映的经济业务内容与所附的原始凭证是否相符。

②会计分录是否正确。

③摘要是否填写清楚,项目是否填写齐全。

④有关人员是否都已签名或盖章。

### 3. 帐户及帐簿

#### 1) 设置帐户

(1) 帐户的定义及分类: 帐户是根据会计科目开设的, 是用以记录会计对象的具体内容。帐户具有特定的结构, 主要包括帐户名称、记帐方向和经济业务内容摘要(包括期初余额、本期发生额和期末余额)、日期和凭证号数。

帐户种类各异, 按经济内容分类, 可分为资产类帐户、负债类帐户、所有者权益类帐户、费用支出类帐户和收益类帐户; 按用途结构分类, 可分为盘存类帐户、所有者权益类帐户、结算帐户、期间费用帐户、调整帐户、集合分配帐户、跨期摊配帐户、成本帐户、对比帐户和财务成果帐户; 按帐户提供信息的详细程度分类, 可分为总分类帐户和明细分类帐户。

(2) 总分类帐户与明细分类帐户之间的关系: 总分类帐户与明细分类帐户所登记的经济业务是相互制约的, 因为两者所记录的经济业务内容相同, 只是总分类帐户所登记的是总数, 明细分类帐户所登记的是具体的详细数字和资料。因此明细分类帐户对总分类帐户起补充说明作用, 总分类帐户对明细分类帐户起控制作用; 每项经济业务记入总分类帐户的金额, 必须等于记入有关明细帐户的金额之和。

总分类帐户和明细分类帐户必须平行登记, 做到同时期登记、同方向登记和同金额登记。

(3) 设置帐户应遵循的原则:

① 应能全面、如实地反映核算单位的资金流动情况。

② 适应国家财务、计划管理的要求。

③ 帐户名称必须确切, 必须体现会计对象的特点, 设置的帐户之间要有有机的联系, 组成一个完整的帐户体系。

在实际工作中, 人们常把帐户名称叫做会计科目。为统一资料口径, 便于汇总, 会计科目由财政部门及中央有关部门在会计制度中统一规定。

#### 2) 复式记帐法

复式记帐法是在经济业务发生后, 以相等的金额在两个或两个以上的相互联系的帐户中同时进行登记。采用复式记帐法, 可以分类、全面地反映核算单位资金的增减变化和来龙去脉, 可以利用资金平衡关系来验证全部帐户记录的正确与否。

复式记帐法按记帐符号、帐户设置、帐户结构、记帐规则和试算平衡上的不同特点, 又可分为借贷记帐法、增减记帐法和收付记帐法。

#### 3) 记帐和结帐

(1) 帐簿的意义和分类: 帐簿是以会计凭证为依据, 全面、系统、连续地记录反映各项以货币表现的经济业务的簿籍。这种簿籍就其外表形式看, 是由具有专门格式并按一定形式相互联结在一起的若干帐页组成; 就其内容看, 是对所有经济业务进行分类或序时的记录。

设置或登记会计帐簿对充分发挥会计的作用具有重要意义, 通过登记帐簿, 可以全面、系统、连续、科学地反映经济业务情况, 并随时掌握财产物资增减变化及结存情况, 为加强经营管理提供完整资料。利用帐簿所提供的资料, 为会计分析和会计检查提供系统资料, 并为编制会计报表和制订财务计划提供数字依据。

由于各个单位的经济业务和经营管理的要求不同, 所设置的帐簿是多种多样的。帐簿按其用途不同分为序时帐簿、分类帐簿和备查帐簿; 按其外表形式的不同, 可分为订本式、活页式和卡片式。在会计核算中, 序时帐、总分类帐, 一般采用订本式; 备查簿及明细分类帐一般采用卡片式或活页式。序时帐有现金日记帐和银行存款日记帐两种, 一般是采用三栏式。

(2)记帐规则:为了保证帐簿记录正确,必须认真做好记帐工作,做到登记及时,内容完整,数字准确,摘要清楚。登记帐簿应遵守下列规则:

①为了明确记帐责任,启用新帐簿时应在帐簿扉页上列表载明单位名称、开始使用日期、会计主管人员和记帐人员姓名等项,会计主管人员和记帐人员分别盖章后表示正式启用。会计人员和记帐人员调动时,应办理交接手续,说明交接日期和接办人员姓名,并由交接双方人员盖章,表示划清责任范围。

②为了保证帐簿记录的正确性,必须根据审核无误的会计凭证,正确、及时地登记各种帐簿,不能漏记、重记、错记、拖延积压。为便于查阅,记帐时应将会计凭证编号记入帐页“凭证号数”栏,并在会计凭证上注明帐簿页号或画“√”号,表示已经登记入帐。

③为了使帐簿记录清晰整洁,防止篡改,登记帐簿时应使用蓝黑墨水笔书写,不能使用铅笔或圆珠笔,红墨水笔只限于冲帐、改错、填写负余额和结帐画线时使用。

④摘要文字要写得简明扼要,数字要写得整齐准确。如果记帐发生错误,应按照规定的方法更正,严禁涂改、刮擦、挖补和使用退色药水。

⑤帐页应事先编号,各种帐簿必须按照编写的页次逐页逐行连续登记,不能隔页、跳行。如果由于疏忽造成隔页或跳行记帐,则应在空页上用红墨水笔画对角线注销。

⑥为了便于核对帐簿、减轻结帐的工作量,应在每一页的最后一行填写发生额合计和余额合计,并在“摘要”栏注明“转次页”。同时,在次页第一行“摘要”栏注明“承前页”,并抄记前页的发生额合计和余额合计。月终结帐时,应在帐页上结出本月发生额和月末余额。年末应换用新帐本,并在“摘要”栏注明“上年结转”。

⑦记帐可采用一些符号,以提高记帐效率,如帐户余额结平时用0或“平”表示。

登记帐簿发生差错,应按规定的方法给予更正,不得任意涂改、刮、擦、挖、补。

(3)结帐:结帐是对一定期间的帐簿记录进行结算。结帐包括三项内容:一是期末结清收入、费用帐户,并据以计算确定本期的利润或亏损;二是年终结清“本年利润帐户”;三是月末结算出资产、负债、所有者权益帐户的本期发生额及期末余额。

结帐前,需要查明本期内所发生的经济业务是否已全部登记入帐,要按权责发生制原则对帐项进行调整,并要对帐,具体包括:

①帐证核对,即各种帐簿记录与会计凭证核对相符。

②帐项核对,即各种帐簿之间的有关数字核对相符,包括日记帐与总帐核对,总帐与明细帐核对等。

③帐实核对,即帐面数字与实际的物资、款项核对相等。

实际工作中,结帐应注意以下几方面的内容:

①需要结出发生额的帐户:

a. 现金、银行存款日记帐、损益类帐户和需要按月结出发生额的帐户,每月结帐时,在最后一笔记录下面画一条横线,并在横线下的一行摘要栏写“本月合计”,在借贷两方结出本月发生额合计,最后在下面画一条红线以和下月发生额相区别。b. 需要结计本年累计发生额的帐户,每月结帐时,先在最后一笔记录下面画一条红线,并在红线下一行的摘要栏内写“本月合计”,结出本月发生额,再移下一行,在摘要栏写“本年累计”,结出自年初至本页止的累计发生额。在累计数下面再画一条线,以与下面发生额相区别。c. 如果科目本月有一笔发生额,只需在这笔记录下面画一条红线,不必在下一行结出本月合计数。

②不需结出月度发生额的帐户,凡在会计报表中不需填列发生额的资产、负债、所有者权



益帐户均只结余额,不必加计发生额。如各项应收应付款等,每次记帐以后都要随时结出余额,每月最后一笔余额即为月末余额。

年度终了,要在最后一笔记录下画双红线。凡有余额的帐户都需转入下年的帐目之中,转入下年时要写“转下年”字样,并在新帐第一页第一行摘要栏内写上“上年结转”字样。帐簿一般应一年更换一次,但一般变动内容较少的明细帐也可不更换,如固定资产明细帐等。

#### 4. 会计报表的编制

(1)编制会计报表的意义:会计报表是在日常核算资料的基础上,运用货币(价值)指标,对企业一定时期内的经济活动和财务收支情况进行综合反映的报告文件。编制会计报表是会计工作的一项重要内容,也是会计核算过程的终结阶段。

企业编制会计报表,具有重要作用。

①为投资人、债权人以及关心企业的有关方面提供关于企业财务状况、经营成果和财务状况变动的资料。

②便于企业领导和内部有关部门了解企业经济活动情况、经营成果和经营管理工作中存在的问题。

③便于国家财政、银行等部门加强对企业生产经营活动的监督检查。

④为国家进行综合平衡工作提供参考资料。

(2)会计报表的种类:不同的单位,由于会计对象的具体内容及经济管理的要求不同,因而会计报表也有不同的种类。

①按会计报表反映的经济内容可分为“资产负债表”、“损益表”、“财务状况变动表”及其他附表。

②按编制时间分为月份报表、季度报表和年度报表。

③按编制单位分为基层报表与汇总报表。

④按编制用途分为内部报表与外部报表。

(3)会计报表的编制要求:

①数字真实;②内容完整;③编报及时。

(4)会计报表的编制:结帐后,会计人员应根据总帐本期发生额和期末余额编制会计科目发生额试算平衡表,即全部帐户的借方本期发生额之和等于全部帐户贷方发生额之和,然后再编制期末余额表,并使全部帐户的借方期末余额之和等于全部帐户的贷方期末余额之和。

①资产负债表的编制。资产负债表根据有关帐户余额填写,其中“货币资金”项目应根据“现金”、“银行存款”、“其他货币资金”三个总帐户期末余额之和填列。存货项目应根据“材料采购”、“原材料”、“低值易耗品”、“材料成本差异”、“委托加工材料”、“燃料”、“轮胎”等科目的借方余额合计数填列,要求一律反映实际成本。“长期投资”、“长期借款”项目中已扣除一年内到期的部分。

②损益表的编制。损益表中金额栏的“本月数”反映各项目的本月实际发生额,“本年累计数”反映各项目自年初起至本月末止的累计实际发生额,应根据上月本表的“本年累计数”和本月本表的“本月数”加总填制。

③利润分配表的编制。利润分配表是伴随着利润的产生或亏损的发生而出现,它属于“损益表”的附表,它是在编制损益表的基础上根据实际利润的分配情况进行编制的。

④财务状况变动表的编制。财务状况变动表主要是根据资产负债表、损益表的资料以及有关附表和帐户的记录中分析计算填列,具体编制方法请参考有关企业会计教材。

## 5. 财务情况说明书

为了充分发挥会计报表的作用,企业在编制、报送会计报表时,还应编写、附送财务情况说明书。

财务情况说明书是企业对一定时期内的财务、成本情况进行分析和总结所做的书面报告。它是会计报表的补充,其内容主要是对会计报表指标的形式和增减变动的原因加以分析说明,并提出管理上存在的主要问题,提出加强财务管理、提高资金使用效果、增加利润的主要改进意见。

会计分析的程序,可以简单概括如下:

掌握资料→确定差距→分析原因→进行预测→提出建议

↑

(准备阶段)

↑

(进行阶段)

▲

(完成阶段)

会计分析常用的技术方法有:对比分析法,联系对比法,因素分析法,量、本、利分析法。

## 6. 会计凭证的装订

月末,企业均要将本月的会计凭证进行装订。装订时要注意,将当月的全部会计凭证分成厚薄基本相同的几本,并不宜把几张一份的记帐凭证拆开装订在两册之中,不能把汉字和数字装订得看不清,应做到既美观大方又便于翻阅。

## 二、交通运输会计理论与方法

交通运输会计是适用于交通运输企业的专业会计。在本实习中,学生不仅要对交通运输会计的基本理论和方法进行深入的理解和掌握,而且要运用这些理论和方法来解决运输企业经济活动中的各种实际问题。交通运输会计的内容是由交通运输企业生产经营活动的特点所决定的。

### 1. 交通运输企业生产经营活动的特点

(1) 交通运输企业具有独特的生产过程,它与工业企业比较,不改变劳动对象的属性或形态,只改变其位置,即作为运输的货物和旅客是和运输工具一起运行,是定向位置的转移。

(2)为社会提供的效用不是实物形态的产品而是运输劳务。

(3) 交通运输企业资金运动具有特殊性。交通运输企业的资金运动的起点是以各种来源取得的货币资金。资金取得并投入企业以后即参加生产经营活动,通过供应、生产及结算两个过程,企业的资金也就围绕着这些过程的变化不断改变其存在形态。从货币资金开始,依次表现为储备资金、生产资金,然后又回到货币资金。以货币资金开始又回到货币资金这一运动过程,称为**资金循环**。由于再生产不断进行所引起的连续不断、周而复始的资金循环,称为**资金周转**。

(4)运输企业的生产过程具有流动性。运输业是一个点多、线长、面广、多环节、多工种的生产作业,它需要整个运输过程中各种运输方式的联合协调,需要长、短途配合及干线和支线的合作。这就要求交通运输企业的会计核算和管理必须适应其生产流动性这一特点。

## 2. 货币资金的核算

汽车运输企业的货币资金包括现金和银行存款两部分。货币资金的收入和支出,都要严格遵守国家统一规定的有关制度。企业要结合实际根据国家统一制度精神,制定具体的管理办法。货币资金的核算,必须如实地反映本企业货币资金收支动态和结存情况。

为了保证现金的帐款相符,防止发生差错和丢失,企业的现金必须逐日清查。清查的基本方法是清点库存现金的实存数与现金日记帐余额进行核对。在核对时不能用借条、收据等单据