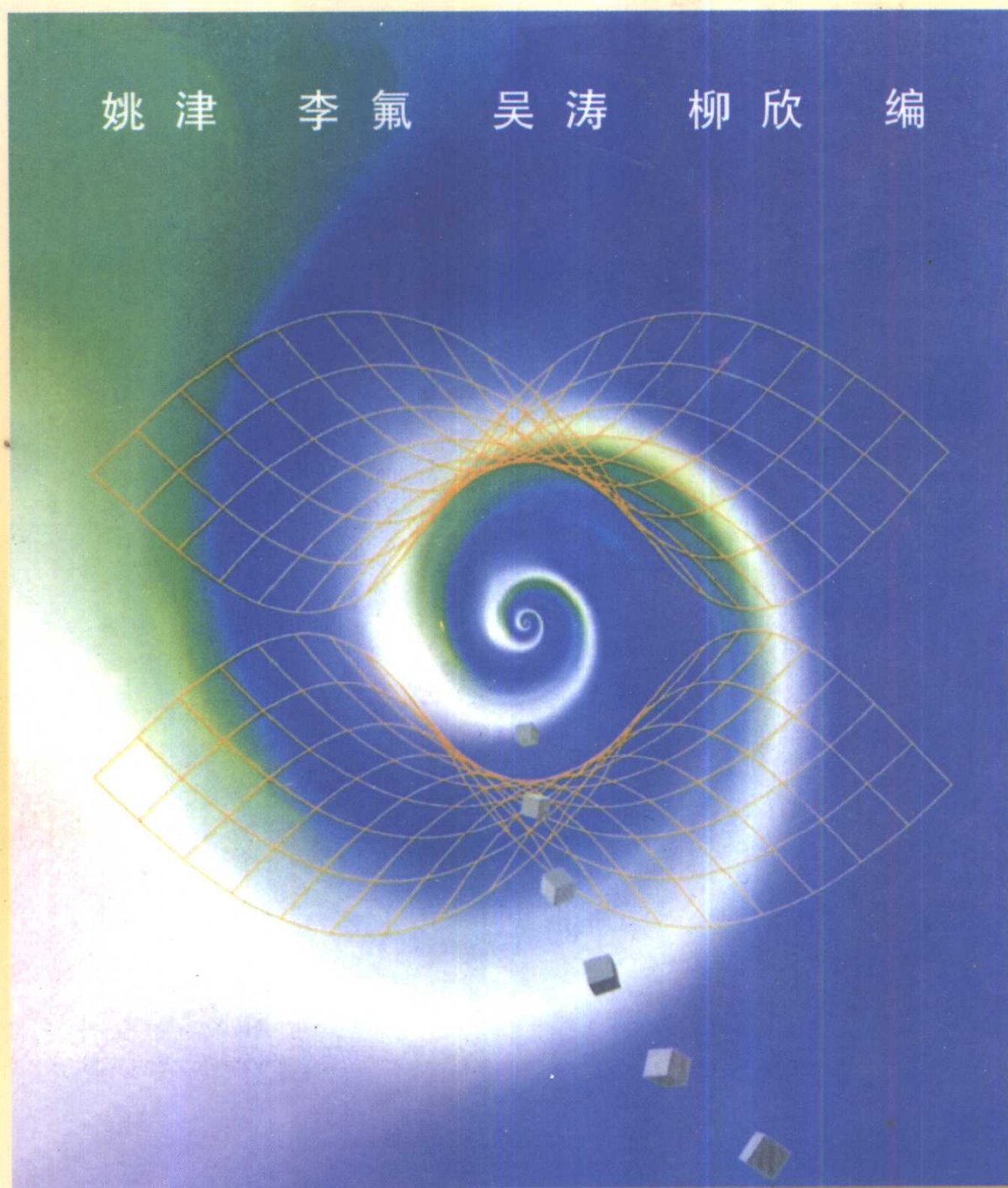


新编簿记模拟实习

Xinbian Buji Momi Shixi

姚 津 李 氟 吴 涛 柳 欣 编



立信会计出版社

新编簿记模拟实习

姚津 李甬 吴涛 柳欣 编

立信会计出版社

图书在版编目(CIP)数据

新编簿记模拟实习/姚津等编. —上海:立信会计出版社,1999.9

ISBN 7-5429-0679-8

I. 新… II. 姚… III. 会计方法-实习 IV. F231-45

中国版本图书馆 CIP 数据核字(1999)第 42747 号

出版发行	立信会计出版社
电 话	(021)64695050×215 (021)64391885(传真) (021)64388409
地 址	上海市中山西路 2230 号
邮 编	200233
E-mail	lxaph@sh163c.sta.net.cn
出 版 人	陈惠丽

印 刷	立信会计常熟市印刷联营厂
开 本	787×1092 毫米 1/16
印 张	7.25
插 页	8
字 数	206 千字
版 次	1999 年10月第 1 版
印 次	2000 年 7 月第 2 次
印 数	4 000
书 号	ISBN 7-5429-0679-8/F·0621
定 价	16.20 元

如有印订差错 请与本社联系

前 言

凡事入门难。初涉会计者,由于缺乏感性认识,在接受簿记基础知识时往往产生困惑。为了帮助初涉会计者入门并使其产生学习的兴趣,我们根据多年从事会计教学、审计业务及指导学生实习的经验和体会,编写了《新编簿记模拟实习》,以配合会计学基础课程的教学,弥补有关教材的局限性,解决到企业单位实习难的问题,向初涉会计者提供一条理论联系实际的学习途径。

《新编簿记模拟实习》取材于一个小型标牌模具厂的会计实务,经整理筛选补充后编写而成。本册模拟实习教材与其他会计模拟实习教材相比,特点如下:

其一,注重培养学生的簿记能力。要培养会计人才,提高会计信息的质量,规范会计基础工作是一个重要环节。本册模拟实习教材严格按照财政部所颁布的《会计基础工作规范》的要求,对学习者填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿等会计基础工作进行强化训练。

其二,强调会计教学过程中的入门实习或前期实务训练。本册模拟实习教材所选经济业务比较简单,学生只要掌握借贷复式记账的基本原理便可操作。入门实习在学习会计过程中的作用,是其他中期实习、毕业实习无法替代的,它不仅有利于会计学基础的教学,也有利于财务会计等后续课程的教学。本教材与《新编会计模拟实习》工业、商业、股份制企业各分册的实习要求、内容侧重点不同,它们相互衔接,构成与会计理论教学紧密配合的系列实习教材。本项簿记实习如能与会计学基础中有关会计凭证编制、账簿登记等教学内容同步进行,则能使课堂教学达到事半功倍的效果。

本册模拟实习适用于各大专院校的财经类专业、财经类中专会计基础教学的配套实习,也适用于财会人员的上岗培训。

本册模拟实习由姚津、李氟、吴涛、柳欣编写,在编写过程中得到张维宾副教授的指导。

由于我们的水平和经验有限,书中如有错误和不当之处,敬请提出批评和指正。

编 者

目 录

一、实习企业概况	1
二、实习企业账务处理程序	2
三、实习目的、程序、要求及实习组织	3
(一) 实习目的	3
(二) 实习程序	3
(三) 实习要求	4
1. 填制自制原始凭证的要求	4
2. 填制支票的要求	4
3. 填制记账凭证的要求	4
4. 编制科目汇总表的要求	8
5. 登记账簿的要求	8
(四) 实习组织	8
四、建账资料	21
(一) 账页格式及 2000 年 1 月初账户余额	21
(二) “原材料”明细账户 2000 年 1 月初余额	22
(三) “生产成本”明细账户 2000 年 1 月初余额	22
(四) “产成品”明细账户 2000 年 1 月初余额	22
(五) “制造费用”明细项目	22
(六) “管理费用”明细项目	22
五、2000 年 1 月份发生的经济业务(共计 34 项)	23
六、记录及证明经济业务发生的原始凭证(按经济业务发生顺序排列)	27
七、错账更正方法	89
八、编制会计报表的依据及方法	98
九、外购空白记账凭证及账页(仅提供样张)	99

(一) 收款凭证 3 张	99
(二) 付款凭证 14 张	99
(三) 转账凭证 26 张	101
(四) 记账凭证封面及封底 3 套	101
(五) 账簿启用及接交表 3 张	103
(六) 日记账账页 2 张	107
(七) 三栏式账页 32 张	109
(八) 横线登记式材料采购明细账账页 2 张	111
(九) 数量金额式原材料明细账账页 2 张	113
(十) 多栏式(8 栏)生产成本明细账账页 2 张	115
(十一) 多栏式(7 栏)制造费用、管理费用明细账账页 2 张	117
(十二) 多栏式应交增值税明细账账页 1 张	119
十、实习参考答案	121

一、实习企业概况

企业名称：上海飞跃标牌厂

住 所：上海市园丁路 886 号

电 话：65016868

纳税人识别号：310108001293875

企业银行开户情况：

 基本存款户：中国工商银行上海市分行长宁支行红霞分理处

 账号：252—66013172

财务主管：成功

二、实习企业账务处理程序

该企业经济业务内容较简单,转账业务数量较少。为了更科学、合理、有效地开展会计工作,该企业采取将科目汇总表账务处理程序与记账凭证账务处理程序相结合的方法进行会计核算。其主要特点是:月末根据收付款凭证编制科目汇总表,汇总后登记总分类账;根据转账凭证,逐笔登记总分类账。该企业账务处理程序如图1所示。

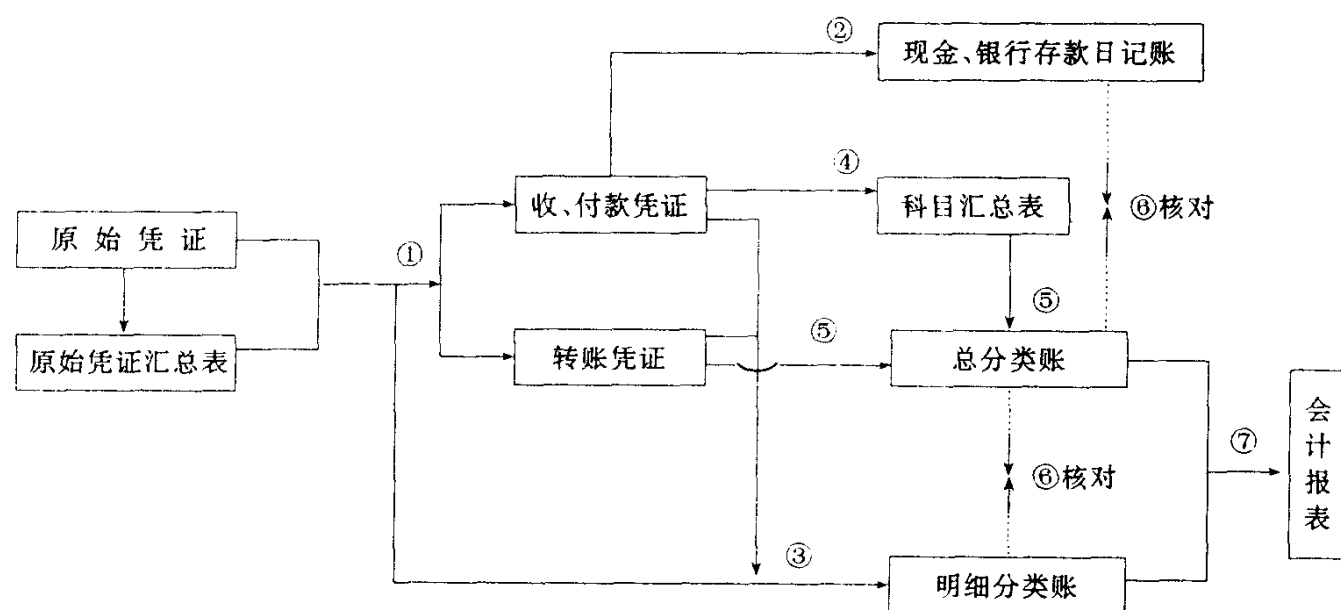


图1 账务处理程序

三、实习目的、程序、要求及实习组织

（一）实习目的

通过本册模拟实习,使学生能够理论联系实际,对会计实务中各种原始凭证和记账凭证的填写和编制、不同格式账簿的登记和结账等一系列会计基础工作,有一个系统的、全面的认识,将学生所学的会计基础知识转化为会计实务的基本操作能力,为学生进一步学习财务会计知识打下扎实的基础。

（二）实习程序

1. 熟悉情况

熟悉实习企业概况及其账务处理程序。

2. 开设账户

根据本册第四部分“建账资料”中提供的 2000 年 1 月初各账户余额,开设现金日记账、银行存款日记账、各有关总分类账和明细分类账。

3. 填制原始凭证

根据本册第五、第六两部分提供的有关资料,填制空白原始凭证。

4. 编制记账凭证

根据本册第六部分提供的原始凭证,对每笔经济业务分类编制收款凭证、付款凭证和转账凭证,并将原始凭证附于记账凭证之后。

本实习对于现金和银行存款之间的收付业务,要求以贷项为主,只编付款凭证;对不锈钢板的领用业务,要求根据限额领料单上全月实际领用数结转材料成本;对于产成品销售业务,要求于月末汇总后结转销售成本。

5. 登记账簿

登记账簿时,对现金日记账、银行存款日记账和有关明细分类账,应在业务发生时根据原始凭证或记账凭证进行登记;对各有关总分类账,则应区别不同业务,即对现金、银行存款收付业务,应在月末先编制科目汇总表,再根据科目汇总表登记总分类账,对转账业务,应在编制了记账凭证后随即登记总分类账。

6. 对账和结账

月末结出各类账户本期发生额及期末余额,将总分类账簿、明细分类账簿、日记账簿中相关内容进行核对,并按权责发生制的要求计算、结转损益。

7. 编制会计报表

根据正确无误的账簿记录编制资产负债表、损益表和现金流量表。

该企业为了加强财务管理,要求按月编制现金流量表。

本步骤可以根据实习学生的实际情况决定取舍,略去本步骤,也不会影响实习程序中其他步骤的进行和整个实习的完整性。

8. 装订成册

月末(实习结束时)将收款凭证、付款凭证和转账凭证分别按编号排列,折叠整齐,加具封面,装订成册。同时还应将日记账、总分类账、明细分类账及会计报表分别加具封面,装订成册。

(三) 实习要求

1. 填制自制原始凭证的要求

原始凭证作为编制记账凭证的依据,具有法律效力,因此,根据本册实习所提供资料填制有关经济业务的原始凭证时,需注意以下要求:

(1) 原始凭证必须逐项填写有关内容,不得遗漏。原始凭证内容一般包括:凭证名称,填制日期,填制凭证单位名称或填制人姓名,经办人签名或盖章,接受凭证单位名称,经办业务内容、数量、单位和金额。

(2) 原始凭证书写要规范。原始凭证的填写必须使用蓝(黑)墨水,不得使用铅笔或圆珠笔;文字端正,不得使用未经国务院公布的简化字;文字数字书写应紧靠行格底线,上方应留有适当空距,不可满格(顶格)书写。

(3) 原始凭证中阿拉伯数字书写要求。对于阿拉伯数字要逐个填写清楚,不得连写,在数字前应填写人民币符号“¥”,阿拉伯数字一律应填写到角分。无角分的,角位和分位写“00”或“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用“—”代替。

除此之外,注意不要把“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”混写。在阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点起向左按“三位一节”用分位点“,”分开。

(4) 中文大写数字的书写要求。大写金额一律应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等,并要注意:

“角”不能用“毛”代替,“零”不能写“另”;

大写金额未到分位的,应在其后写“整”字;

阿拉伯数字中有“0”的,大写金额应写有“零”字对应,如¥109.80元,应写成人民币壹佰零玖元捌角整;阿拉伯数字中连续有几个“0”时,大写金额中可以只写一个“零”字,例如¥300.40元,应写成人民币叁佰元零肆角整;

大写金额前要冠以“人民币”字样,其与大写金额首位数字之间不留空位,数字之间更不能留空位。

2. 填制支票的要求

支票日期必须使用中文大写,并且在填写月、日时,若月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”,如1月18日应写为零壹月壹拾捌日,1月20日应写为零壹月零贰拾日。日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”字。详见下页支票样张。

3. 填制记账凭证的要求

记账凭证分为收款凭证、付款凭证、转账凭证三种,在填制中应注意以下要求:

(1) 记账凭证的内容必须逐项填列,不得遗漏。记账凭证填制内容一般包括:记账凭证名称,凭证日期和凭证的编号,会计科目(包括子目、细目),借贷方向和金额,经济业务的内容摘

收款凭证样张

借方科目银行存款——工行

2000 年 1 月 2 日

总号

银收 1

分号

摘 要	应 贷 科 目		✓	金 额									
	一 级 科 目	二级和明细科目		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
销售产品,收到货款	产品销售收入	甲产品	✓					3	8	4	0	0	0
		乙产品	✓					1	6	8	0	0	0
	应交税金	应交增值税(销项税额)	✓					9	3	8	4	0	0
合 计								¥	6	4	5	8	4

附件 2 张

财会主管 沈 晗 记账 李 莎 出纳 王 萍 复核 张 利 制单 丁一凡 领款人签章

后附：增值税专用发票(记账联)一张；银行进账单(回单)一张。

付款凭证样张

贷方科目银行存款——工行

2000 年 1 月 2 日

总号

银付 31

分号

摘 要	应 借 科 目		✓	金 额									
	一 级 科 目	二级和明细科目		亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角 分
支付短期借款的预提利息	预提费用	利息	✓					5	8	0	1	2	5
合 计								¥	5	8	0	1	2

附件 1 张

财会主管 沈 晗 记账 李 莎 出纳 王 萍 复核 张 利 制单 丁一凡 领款人签章

后附：利息清单一张。

转账凭证样张

转 账 凭 证

2000 年 1 月 31 日

总 号	转 35
分 号	1/2

摘 要 结 转 本 年 利 润															
借 方 科 目			贷 方 科 目			金 额									
一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目	✓	一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目	✓	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分
本年利润		✓	产品销售成本		✓				3	2	7	4	9	8	0
本年利润		✓	产品销售费用		✓				1	3	4	5	9	0	0
本年利润		✓	产品销售税金及附加		✓				2	9	7	3	4	3	5
本年利润		✓	其他业务支出		✓				3	6	4	7	8	0	0
合 计						¥	4	0	7	1	6	9	3	5	

附
件

张

附件 张

财会主管 沈 晗 记账 李 莎 复核 张 利 制单 王 哲

无附件,该笔结账业务无原始凭证。

转 账 凭 证

2000 年 1 月 31 日

总 号	转 35
分 号	2/2

摘 要 结 转 本 年 利 润																	
借 方 科 目			贷 方 科 目			金 额											
一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目	✓	一 级 科 目	二 级 或 明 细 科 目	✓	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分		
本年利润		✓	管理费用		✓					7	9	4	6	0	0		
本年利润		✓	财务费用		✓					1	3	5	2	6	5		
本年利润		✓	营业外支出		✓					9	8	0	0	0	0		
合 计										¥	1	0	2	7	8	6	5

附
件

附件 张

财会主管 沈 晗 记账 李 莎 复核 张 利 制单 王 哲

无附件,该笔结账业务无原始凭证。

4. 编制科目汇总表的要求

月末将收款凭证、付款凭证以不同科目,按借贷方汇总填入科目汇总表借方发生额栏和贷方发生额栏,并对汇总结果进行试算平衡,据以登记总分类账。

5. 登记账簿的要求

本实习涉及到日记账、总分类账、明细分类账三种账簿。启用时,应在账簿封面上写明使用单位(即实习企业)名称和账簿名称,并在扉页正面的“账簿启用及接交表”内写明以下内容:启用日期、记账人员和复核人员姓名、会计主管姓名,并加盖有关人员的私章和使用单位公章(本实习略),在扉页的另一面写明该账簿所记账户目录。

(1) 采用订本式的现金日记账和银行存款日记账,必须在启用时就编定页号;采用活页式的明细分类账和总分类账,应在登账前编制分页页号。编页时,不得跳页,不得缺号。

(2) 每一种账簿第一页的页眉上应写明账簿名称和账户名称,第一行的摘要栏内应注明“上年结转”字样,将期初余额登入余额栏,标明余额方向。上年末结平的账户则可省去这行内容,直接登账。

(3) 登账时,应将会计凭证上的日期、编号、业务摘要、金额等内容逐项登入同一行的相应栏,做到及时、准确、清晰,并在记账凭证上注明过账符号“√”,以免重复登账。一般情况下,应用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用圆珠笔和铅笔书写,所写文字和数字应紧靠行格底线,不得充满整行,不得跳行,跳页。如果发生跳行或跳页,应当在空行或空页上,划对角红线注销,或注明“此行作废”、“此页作废”字样,并由记账人员签名或盖章。

若是出现下列情况之一,则可用红色墨水书写数字:

① 按照红字冲账的记账凭证登账,冲销错误记录;

② 在未同时设置借方栏和贷方栏的多栏式账页中登记减少数。

(4) 若发现账簿有错,不得涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹,也不准重新抄写,应区别账簿错误的原因,分别用划线更正法、红字冲销法、补充登记法进行错账更正。在对错误的文字或数字划线更正时,必须保持原有字迹清晰可辨,划红线后,在其上方填写正确的文字或数字,并由记账人员在更正处盖章留印。

错账更正方法详见第七部分。

(5) 每一账页登记完毕,应结出本页合计数及余额,写于本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏分别注明“转下页”和“承前页”的字样。其中本页最后一行的内容可以省略,用于登记经济业务,但下页第一行的内容不得省略。

所谓“本页合计数”是指本月初起至本页末止的累计发生额。

(6) 平时,除现金日记账和银行存款日记账需要逐日结出余额以外,其他账户根据需要结出余额。凡余额栏前有余额方向栏的,必须用“借”、“贷”或“平”等字样注明余额方向;无余额方向栏的,用蓝数字或黑数字表示正常余额,用红字表示反常余额。余额为零时,用“0”余额栏内表示。

月末,必须结出每个账户的期末余额。

(7) 有关账户登记举例。

(四) 实习组织

本册实习宜在学生掌握了凭证的编制和账簿的登记后进行,也可以在完成了会计学基础

多栏式账页登记举例(1)

总页

分页 1

生产成本明细账

投产日期:2000 年 1 月 1 日
完工日期:2000 年 1 月 31 日
完成产量:30000 块 计划工时:1800 工时

明细科目: 甲 产品
生产车间: A 生产车间

2000年	凭证 号 数	摘 要	借 发 生 额												明 细 项 目																			
			亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	
1	1	上年结转																																
1	4	转 8 领料 500 千克, @32 元/千克																																
1	16	转 58 领料 400 千克, @32 元/千克																																
1	30	转 121 结算分配工资																																
1	31	转 126 按工时分配结转制造费用																																
1	31	本月合计																																
		生产费用累计																																
		转 127 结转本月完工产品成本																																
		月末余额																																