

中华会计函授学校新编教材

会计模拟 实验教程指导用书

包洪信 / 主编



中国财政经济出版社

中华会计函授学校新编教材

会计模拟实验教程指导用书

包洪信 主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

会计模拟实验教程指导用书/包洪信主编. —北京: 中国财政经济出版社, 2005. 12

ISBN 7-5005-8843-7

I. 会… II. 包… III. 会计学-教学参考资料 IV. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 147063 号

中国财政经济出版社出版

URL: <http://ckfz.cfeph.cn>

E-mail: ckfz@cfeph.cn

(版权所有 翻印必究)

社址: 北京市海淀区阜成路甲 28 号 邮政编码: 100036

发行处电话: 88190406 财经书店电话: 64033436

涿州市新华印刷有限公司印刷 各地新华书店经销

850 × 1168 毫米 32 开 1.125 印张 23 000 字

2005 年 12 月第 1 版 2005 年 12 月涿州第 1 次印刷

印数: 1-5 000 定价: 3.60 元

ISBN 7-5005-8843-7 / F · 7697

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

中华会计函授学校新编教材编委会

主任委员：李 赤（财政部干部教育中心副主任
中华会计函授学校副校长）

副主任委员：刘 荃（河南省财政厅副厅长）
傅钱生（浙江省财政厅副厅长）
郭兆旭（中国财政经济出版社副总编辑）

委 员：（以姓氏笔画为序）

石 明（重庆市中华会计函授学校校长）
李正家（河南省中华会计函授学校副校长）
张亚平（浙江省中华会计函授学校副校长）
张志良（江苏省中华会计函授学校副校长）
吴解铭（新疆维吾尔自治区中华会计函授
学校校长）
何秀娟（广东省中华会计函授学校校长）
何玉生（厦门市中华会计函授学校校长）
赵志成（北京市中华会计函授学校副校长）
保卫民（云南省中华会计函授学校校长）
高彩萍（宁夏回族自治区中华会计函授学
校校长）

赖日东（广西壮族自治区中华会计函授学
校校长）

； 薛亚省（陕西省中华会计函授学校校长）

目 录

一、实验指导	(1)
(一) 实验准备	(1)
(二) 实验操作规范	(2)
二、考核标准和参考答案	(9)
(一) 考核标准	(9)
(二) 参考答案	(10)

一、实验指导

(一) 实验准备

实验所需材料如下：

通用记账凭证 130 张；

现金日记账 1 张；

银行存款日记账 1 张；

三栏式明细账 60 张；

数量金额式明细账 6 张；

多栏式明细账 9 张；

应交增值税明细账 1 张；

生产成本明细账 6 张；

总账 50 张；

科目汇总表 5 张；

资产负债表 1 张；

利润表 1 张；

记账凭证封面 3 套。

(二) 实验操作规范

1. 开账

开账就是开设或启用新账。在实际工作中,会计人员要遵守账簿的启用规则,进行开账。而本次实验采用一个月的业务处理,因此,开账就是确定会计科目,并根据会计科目设置一套账簿。对有月初余额的,应登记月初余额。

(1) 日记账。企业应设置“现金日记账”和“银行存款日记账”,格式一般采用“三栏式”,并登记月初余额。

(2) 总账。参照“实习资料(一)”设置,格式一般采用“三栏式”,并登记月初余额。但损益类账户见“实习资料(二)”,虽无月初余额,由于一般需结计累计发生额,所以在开账时,可将上月止累计发生额登入。

(3) 明细账。应根据有关规定,结合本单位具体情况,分别采用以下几种格式:

①三栏式明细账适用于只进行金额明细核算的账户,如应收账款和应付账款等明细账。

②数量金额式明细账适用于既要进行金额核算又要进行数量明细核算的账户。如材料、库存商品等明细账。(说明:材料明细账,在实际工作中均应设置数量金额式明细账,进行明细核算。但本次实验,为了简化操作,除原料及主要材料的轴承钢外,其他就采用三栏式明细账。)

③多栏式明细账适用于成本费用类科目的明细核算,如制造

费用、管理费用等明细账。

提示：经济业务发生以后，如出现新的总账和明细账，也应该先按上述要求进行开账，然后再按规定进行登账。

2. 上旬会计实务操作

(1) 原始凭证的填制和审核。各单位在办理款项和有价证券的收付，财物的收发、增减和使用，债权债务的发生和结算，资本、基金的增减，收入、支出、费用、成本的计算，财务成果的计算和处理时，必须取得或填制原始凭证。

在审核原始凭证时，对不符合要求的外来原始凭证，不予报账；属于自制原始凭证，手续不齐全的应予补办，然后报账。由于本次实验对外来原始凭证均已取得，并假定符合要求，因此无须再作审核。但在实际工作中，要对外来原始凭证就其真实性、合法性、合理性、完整性、正确性和及时性进行审核。只有经过审核无误的原始凭证，才能作为编制记账凭证和登记账簿的依据。

在此，就自制原始凭证填制的规范作介绍：

①内容要完整。原始凭证所要求填列的项目必须逐项填列齐全，不得遗漏和省略。

②手续要完备。经办业务的部门和人员必须签名盖章，以明确经济责任，确保凭证的真实性。

③不得随意涂改、刮擦、挖补。原始凭证填写错误需要更改时，应按规定方法更改。

(2) 记账凭证的填制和审核。会计人员根据审核无误的原始凭证或原始凭证汇总表，就可以编制记账凭证。记账凭证填制的规范主要有以下几个方面：

①内容要完整。在实际应用中，各单位所使用的记账凭证的

格式会有所不同。但无论采用哪种格式，都必须具备记账凭证的基本内容。

②连续编号。如果一项经济业务需要填制多张记账凭证，可采用分数编号法。

③附有的原始凭证应符合要求。不得把不同类型的原始凭证经济业务合并填列在一张记账凭证上；除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他的记账凭证上必须附原始凭证。如果根据同一张原始凭证填制几张记账凭证，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后，并在未附原始凭证的记账凭证上注明。

④确定会计分录正确。必须根据经济业务的内容，按照会计制度统一规定，正确地编制会计分录，不得任意改变会计科目的名称和核算内容。

⑤填制出现错误应重新填制。如已经登记入账的记账凭证，应按规定方法更正。

⑥空行应划线注销。记账凭证填制完经济业务事项后，如有空行，应当自金额栏最后一笔金额数字下的空行处至合计数上的空行处划线注销。

不论原始凭证，还是记账凭证，字迹必须清晰、工整，并符合下列要求：

①阿拉伯数字应一个一个写，不能连写；

②大写应按规范书写；

③以元为单位的阿拉伯数字，除表示单价等情况外，一律填写到角分。

(3) 日记账、明细账的登记。现金日记账是由出纳人员根据与现金收付有关的记账凭证，按时间顺序逐日逐笔进行登记，并逐日结出现金余额（说明：本实验可采用逐笔结出现金余额的办法）。

银行存款日记账是由出纳员根据与银行存款收付业务有关的记账凭证,按时间先后顺序逐日逐笔进行登记,每日结出存款余额(说明:本实验可采用逐笔结出现金余额的办法)。

不同类型经济业务的明细分类账,可根据管理需要,依据记账凭证、原始凭证或汇总原始凭证逐日逐笔或定期汇总登记。固定资产、债权、债务等明细账应逐日逐笔登记;库存商品、材料收发明细账以及收入和费用明细账可以逐笔登记,也可定期汇总登记(说明:本实验应逐笔登记)。

(4) 科目汇总表的编制。本实验的科目汇总表可以按旬汇总一次,将该期间内的全部记账凭证,按相同会计科目归类,汇总每一会计科目的借方发生额和贷方发生额,并填写在科目汇总表相关栏目内。具体的汇总方法又可分为一次分类汇总法、两次分类汇总法和T形账户法。

(5) 总账的登记。总账的登记因企业采用的核算程序不同,登记的依据和方法有所不同。本实验根据科目汇总表登记总分类账。在账簿的登记过程中,应遵守以下规则:

①过账符号:入账后,应在记账栏作“√”符号或注明登记入账的页数,防止重复记账或漏记。

②文字和数字书写:为保持账簿清洁整齐,文字、数字书写应端正清晰。摘要文字应紧靠左线,数字应写在金额线内并略向右斜,文字、数字的字体大小不应顶格,下方应紧靠底线,一般占一行格高的 $1/2$ 的位置,没有角分的整数,小数点以后的两个“0”不得省略不写。

③记账用笔:登记账簿要用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不能用铅笔或圆珠笔(银行的复写账簿除外)登记;红色墨水只能在结账划线,划线更正错误和红字冲账时才能使用。

④登记账簿要按顺序进行,不得隔页、跳行。如不慎出现隔

页,应将空白账页用对角“×”号注销或注明“此页空白”;如出现跳行,亦应用斜线注销或注明“此行空白”;注销的空白账页或空行处应加盖记账人员名称,以示负责。

3. 中旬会计实务操作

中旬会计实务操作的程序和方法基本与上旬会计实务操作相同,这里就不再重述。下面就两个问题作一说明:

(1) 划线更正法。在结账前发现账簿记录有文字或数字错误,而记账凭证没有错误,可以采用划线更正法。更正时,可在错误的文字或数字上划一条红线,在红线的上方填写正确的文字或数字,并由记账人员在更正处盖章,以明确责任。

(2) 结转下页的方法:每一张账页登记完毕需要结转下页继续登记时,应在账页的最后一行摘要栏内写上“过次页”字样,并将本页借贷方发生额加计总数,并结出余额,在下一页的第一行摘要栏写上“承前页”字样,将上页发生额总数和余额过入。“过次页”的合计数如何计算,又分以下三种情况:

①需要结计本月发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本月初至本页末止的发生额合计数;

②需要结计本年累计发生额的账户,结计“过次页”的本页合计数应当为自本年初至本页末止的发生额累计数;

③既不需要结计本月发生额也不要结计本年累计发生额的账户,可以只将每页末的余额结转次页。

4. 下旬会计实务操作

下旬会计实务操作的程序和方法与前面会计实务操作相同的部分,这里就不再重述。下面就特殊的几个问题作一说明:

(1) 期末账项调整。期末账项调整是指在每一会计期末,

根据权责发生制原则，调整一些账户中的有关记录，将那些尚未确认入账的已实现收入和已发生费用予以调整入账，以便正确计算本期经营成果，恰当地反映企业的财务状况。

本实验期末账项调整业务主要集中在第 63 笔业务以后。

(2) 对账。对账就是核对账目。

为了保证账簿所提供的会计资料正确、真实、可靠，会计人员在记完账后，还应定期做好对账工作。会计对账工作主要包括：账证核对，做到账证相符；账账核对，做到账账相符；账实核对，做到账实相符。

本实验的对账工作仅包括账证核对和账账核对。

核对总分分类账簿的记录的工作通常采用编制“试算平衡表”来完成。

(3) 结账。结账，就是在把一定时期内所发生的经济业务全部登记入账的基础上，结算出各种账簿的本期发生额和期末余额。工作要点是：

①对不需按月结计本期发生额的账户，每期最后一笔余额即为期末余额。期末结账时，只需要在最后一笔经济业务记录之下通栏划单红线，不需要再结计一次余额。

②对现金、银行存款日记账以及需要按月结计本期发生额的收入和费用等明细账，每期结账时，要在最后一笔经济业务记录下面通栏划单红线，结出本期发生额和期末余额，在摘要栏内注明“本月合计”字样，再在下面通栏划单红线。

③对需要结计本年累计发生额的某些明细账户，每月结账时，应在“本月合计”行下结出自年初起至本月末止的累计发生额，登记在月份发生额下面，在摘要栏内注明“本年累计”字样，并在下面通栏划单红线。12 月末的“本年累计”就是全年累计发生额，全年累计发生额下通栏划双红线。

④总账账户平时只需结出月末余额。年终结账时，为了总括地反映全年各项资金运动情况的全貌，核对账目，要将所有总账账户结出全年发生额和年末余额，在摘要栏内注明“本年合计”字样，并在合计数下通栏划双红线。

⑤年度终了结账时，有余额的账户，要将其余额结转至下年。即将该类账户的余额直接记入新账余额栏内，不需要编制记账凭证，也不必将余额再记入本年账户的借方或贷方。

(4) 会计报表的编制。编制会计报表主要应遵守以下规范：

- ①按统一格式和要求；
- ②做到数字真实，计算准确，内容完整，说明清楚；
- ③勾稽关系正确；
- ④按规定期限对外报送。

(5) 凭证的装订。凭证的装订有顶齐法和底齐法。

现以顶齐法为例加以说明：先装上封面和包角纸，再夹紧凭证、划分角线，然后装订线眼确定和缝制凭证，最后制作包角。

二、考核标准和参考答案

(一) 考核标准

1. 会计凭证

(1) 原始凭证。按照要求和规定的方法, 填制原始凭证或原始凭证汇总表, 做到记录真实、内容完整、手续完备、书写规范、不随意涂改、刮擦、挖补。

(2) 记账凭证。按照记账凭证的基本内容、编制方法规范填写, 做到内容真实, 与所附原始凭证内容一致, 项目齐全, 摘要简明扼要, 确定的会计分录正确, 书写规范, 并连续编号。

(3) 科目汇总表。按照规定的时间和要求编制, 方法正确、书写规范。

(4) 会计凭证装订。按规定的要求装订, 做到整齐美观。

2. 会计账簿

(1) 立账、开账。做到总账、明细账、日记账开设完整并相符, 书写规范, 适用格式正确, 尤其是经济业务发生以后, 如出现新的总账和明细账, 是否另开新账。

(2) 登账、结账。按照规范的登账方法和错账更正方法,

登记账簿,按规定结计本期发生额和期末余额,在账证相符、账账相符的基础,按规定方法进行结账。

(3) 成本核算。选择合理的方法,正确分配归集费用,正确计算成本,编制成本计算单。

3. 会计报表

根据有关账簿记录,按规定编制有关报表,做到内容完整,数字准确,勾稽关系正确,书写规范。

(二) 参 考 答 案

1. 会计分录(代替记账凭证)

- (1) 借: 银行存款 11 900.00
贷: 应收账款——临安内燃机厂 11 900.00
- (2) 借: 材料——原料及主要材料(轴承钢)
15 059.00
应交税金——应交增值税(进项税额)
2 550.00
贷: 银行存款 17 609.00
- (3) 借: 生产成本——金工车间 11.00
——辅助生产成本 11.00
制造费用——油泵车间 16.80
——油嘴车间 16.80
管理费用 362.12

贷：现金	417.72
(4) 借：营业费用——广告费	2 300.00
贷：银行存款	2 300.00
(5) 借：应收账款——天台县农机公司	43 056.00
贷：主营业务收入——6120 油嘴	9 600.00
——6120 输油泵	20 000.00
——4SIA 油嘴	7 200.00
应交税金——应交增值税（销项税额）	6 256.00
(6) 借：管理费用——差旅费	574.50
贷：其他应收款——诸云来	500.00
现金	74.50
(7) 借：预付账款——无锡油泵油嘴研究所	50 000.00
贷：银行存款	50 000.00
(8) 借：其他应付款——职工教育经费	1 060.00
贷：银行存款	1 060.00
(9) 借：现金	1 000.00
贷：银行存款	1 000.00
(10) 借：银行存款	100 000.00
贷：短期借款——工行	100 000.00
(11) 借：应交税金——未交增值税	13 672.38
——应交营业税	124.52
——应交城建税	965.78
——应交所得税	19 169.82
其他应交款——教育费附加	557.88
贷：银行存款	34 484.38