

商品流通企业 财务会计 模拟实习教材

蔡必恭 主编



中国财政经济出版社

商品流通企业 财务会计 模拟实习教材

（第二版）



中国财经出版社

国内贸易部部编中等专业学校财会系列教材

商品流通企业财务会计 模拟实习教材

蔡 必 恭 主 编
陈 昌 义 副主编

中国财政经济出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

商品流通企业财务会计模拟实习教材/蔡必恭主编. —北京: 中国财政经济出版社, 1995. 5
国内贸易部部编中等专业学校财会系列教材
ISBN 7-5005-2690-3

I. 商… II. 蔡… III. 商品流通-商业企业-商业会计-专业学校-教材 IV. F715.51

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (95) 第 07620 号

中国财政经济出版社 出版

社址: 北京东城大佛寺东街 8 号 邮政编码: 100010

通县西定安印刷厂印刷 各地新华书店经销

787×1092 毫米 16 开 28.75 印张 360 000 字

1995 年 6 月第 1 版 1997 年 6 月北京第 4 次印刷

印数: 25 451—30 460 定价: 27.10 元

ISBN 7-5005-2690-3/F·2548 (课)

(图书出现印装问题, 本社负责调换)

编 审 说 明

国内贸易部部编中等专业学校财会系列教材,是适应社会主义市场经济发展的新形势,按照建立社会主义现代企业制度和“建立大市场、搞活大流通、发展大贸易”的要求,结合我国财税、金融体制等改革情况,由国内贸易部教育司组织有关专家、教授和长期在教学第一线任教的教师编写的。经审定,可作为国内贸易部系统中等专业学校教材,也可作为各类中等成人学校、在职干部业务岗位培训教材和广大企业职工自学读物。

《商品流通企业财务会计模拟实习教材》是财会系列教材之一,由广东省供销学校高级讲师蔡必恭任主编,四川省商贸学校讲师陈昌义任副主编。他们共同设计了全书的总体结构,并编写了前言、目录、实习大纲、实习用工具、实习指导、基础资料、财务分析与计划资料和部分会计业务资料。参加本教材编写的还有:广东省供销学校讲师邓影(设计零售及农副产品采购业务),北京市经济管理学校讲师张波(设计非商品存货、对外投资及其他资产业务),河北省廊坊市财贸学校讲师张桂敏(设计批发、固定资产及在建工程业务)。全书由蔡必恭、陈昌义转换成原始凭证并总纂定稿,最后由四川省商贸学校高级讲师丁国忠审阅。

在编写过程中得到了许多学校领导和教师大力支持,在此一并致谢。由于编写时间仓促,水平有限,缺点疏漏在所难免,请广大读者提出宝贵意见,以便进一步修订完善。

国内贸易部教育司

1995年3月

前 言

财务会计是一门实践性很强的学科。学习财会专业的学生，要将所学的理论知识转化为实际能力，必须加强实践教学，通过分阶段和系统的实习才能实现。本实习教材正是为使学生在学完《商品流通企业会计》和《商品流通企业财务管理》两门课程之后，进行一次全面、系统实习而提供的一套完整的实习资料。通过实习，帮助学生将所学的专业理论知识连贯起来，并与实际情况紧密结合，达到全面熟悉会计核算和财务管理工作过程，提高专业技能，增强综合能力和动手能力的目的。

本教材以《企业会计准则》、《企业财务通则》、《商品流通企业会计制度》和《商品流通企业财务制度》为准绳，以部编商品流通企业会计和财务管理教材为依据，按新税制的要求，以一个小型商品流通企业为对象，模拟某一会计年度一至十一月发生的经济活动结果及十二月发生的经济业务，构成全年经济活动，使其内容能覆盖所有各种主要经济业务，反映核算的过程和结果，做到实习内容全面、完整和系统。

本教材在会计核算组织形式上模拟了大多数商业企业所采用的报帐制；在会计业务资料的提供方式上，除有意设计部分文字叙述式业务题让学生填制原始凭证外，都直接提供原始凭证，实习学生将原始凭证审核无误后再进行会计核算。因此，本教材符合实际工作情况，仿真性强。

本教材主要分为六个部分：（1）实习大纲。包括实习的目的、内容、进度安排、指导教师职责和对学生实习的要求等内容。（2）实习用工具。包括各种实习用凭证、帐簿、报表及其他材料的所需数量和格式。（3）实习指导。假设了模拟企业的基本情况，阐明了该企业内部财会制度的有关规定、实习的步骤和要求，以及注意事项等，作为学生进行经济业务实习的指导书。（4）基础资料。包括模拟企业十二月一日各资产、负债及所有者权益类帐户期初资料和损益类帐户的累计发生额资料，为开设帐户、处理经济业务和办理年终决算提供基础数据。（5）会计业务资料，这是本教材的主要内容。设计了模拟企业报告期十二月份发生的经济业务资料，月末对帐业务资料，年终结转帐业务资料和利润形成与分配业务资料，以及编制年度会计报表的有关资料，为学生提供会计业务实习题。（6）财务分析与计划资料。包括报告期财务分析资料和下年（计划期）财务计划资料，作为编写报告期财务分析报告和计划期财务计划草案所用。

本教材的适用范围较广，可作大中专学校、职业中学财会专业和财会干部培训班以及非财会专业实习之用，但必须学完《商品流通企业会计》及《商品流通企业财务管理》这两本教材（不论何种版本），或学完《商品流通企业会计与财务》这本教材，才可采用本教材进行实习。

目 录

前 言

第一部分	实习大纲	(1)
第二部分	实习用工具	(3)
第三部分	实习指导	(13)
第四部分	基础资料	(19)
资料一	资产权益类帐户期初资料	(19)
资料二	损益类帐户累计发生额资料	(24)
第五部分	会计业务资料	(26)
资料一	上旬会计业务资料	(26)
(一)	现金结算业务资料	(26)
(二)	银行结算业务资料	(36)
(三)	批发商品流转业务资料	(58)
(四)	零售商品流转业务资料	(61)
(五)	农副产品流转业务资料	(73)
(六)	其他业务资料	(74)
资料二	中旬会计业务资料	(75)
(一)	现金结算业务资料	(75)
(二)	银行结算业务资料	(83)
(三)	批发商品流转业务资料	(106)
(四)	零售商品流转业务资料	(111)
(五)	农副产品流转业务资料	(124)
(六)	其他业务资料	(126)
资料三	下旬会计业务资料	(130)
(一)	现金结算业务资料	(130)
(二)	银行结算业务资料	(140)
(三)	批发商品流转业务资料	(164)
(四)	零售商品流转业务资料	(167)
(五)	农副产品流转业务资料	(187)
(六)	其他业务资料	(190)
资料四	银行对帐业务资料	(192)
资料五	年终转帐业务资料	(197)

资料六	利润形成和分配业务资料.....	(204)
资料七	编制会计报表的有关资料.....	(209)
第六部分	财务分析和财务计划资料.....	(220)
资料一	财务分析资料.....	(220)
资料二	财务计划资料.....	(221)

(1)	地区工业	第一章
(3)	县工业	第二章
(13)	县工业	第三章
(19)	县工业	第四章
(19)	县工业	第五章
(24)	县工业	第六章
(28)	县工业	第七章
(28)	县工业	第八章
(30)	县工业	第九章
(30)	县工业	第十章
(30)	县工业	第十一章
(30)	县工业	第十二章
(30)	县工业	第十三章
(30)	县工业	第十四章
(30)	县工业	第十五章
(30)	县工业	第十六章
(30)	县工业	第十七章
(30)	县工业	第十八章
(30)	县工业	第十九章
(30)	县工业	第二十章
(30)	县工业	第二十一章
(30)	县工业	第二十二章
(30)	县工业	第二十三章
(30)	县工业	第二十四章
(30)	县工业	第二十五章
(30)	县工业	第二十六章
(30)	县工业	第二十七章
(30)	县工业	第二十八章
(30)	县工业	第二十九章
(30)	县工业	第三十章
(30)	县工业	第三十一章
(30)	县工业	第三十二章
(30)	县工业	第三十三章
(30)	县工业	第三十四章
(30)	县工业	第三十五章
(30)	县工业	第三十六章
(30)	县工业	第三十七章
(30)	县工业	第三十八章
(30)	县工业	第三十九章
(30)	县工业	第四十章
(30)	县工业	第四十一章
(30)	县工业	第四十二章
(30)	县工业	第四十三章
(30)	县工业	第四十四章
(30)	县工业	第四十五章
(30)	县工业	第四十六章
(30)	县工业	第四十七章
(30)	县工业	第四十八章
(30)	县工业	第四十九章
(30)	县工业	第五十章
(30)	县工业	第五十一章
(30)	县工业	第五十二章
(30)	县工业	第五十三章
(30)	县工业	第五十四章
(30)	县工业	第五十五章
(30)	县工业	第五十六章
(30)	县工业	第五十七章
(30)	县工业	第五十八章
(30)	县工业	第五十九章
(30)	县工业	第六十章
(30)	县工业	第六十一章
(30)	县工业	第六十二章
(30)	县工业	第六十三章
(30)	县工业	第六十四章
(30)	县工业	第六十五章
(30)	县工业	第六十六章
(30)	县工业	第六十七章
(30)	县工业	第六十八章
(30)	县工业	第六十九章
(30)	县工业	第七十章
(30)	县工业	第七十一章
(30)	县工业	第七十二章
(30)	县工业	第七十三章
(30)	县工业	第七十四章
(30)	县工业	第七十五章
(30)	县工业	第七十六章
(30)	县工业	第七十七章
(30)	县工业	第七十八章
(30)	县工业	第七十九章
(30)	县工业	第八十章
(30)	县工业	第八十一章
(30)	县工业	第八十二章
(30)	县工业	第八十三章
(30)	县工业	第八十四章
(30)	县工业	第八十五章
(30)	县工业	第八十六章
(30)	县工业	第八十七章
(30)	县工业	第八十八章
(30)	县工业	第八十九章
(30)	县工业	第九十章
(30)	县工业	第九十一章
(30)	县工业	第九十二章
(30)	县工业	第九十三章
(30)	县工业	第九十四章
(30)	县工业	第九十五章
(30)	县工业	第九十六章
(30)	县工业	第九十七章
(30)	县工业	第九十八章
(30)	县工业	第九十九章
(30)	县工业	第一百章

第一部分 实习大纲

为了使商品流通企业会计与财务实习能顺利进行并保证实习质量，特制订本实习大纲。

一、实习目的

商品流通企业会计与财务模拟实习是一种“仿真”实习，是商品流通企业会计和商品流通企业财务课堂教学的继续，其目的在于通过模拟实习使学生掌握商品流通企业会计核算和财务管理的基本技能，提高会计核算能力和财务管理能力。具体包括：审核原始凭证，编制审核和汇总记帐凭证，登记会计帐簿，查帐、对帐和结帐，编制会计报表，进行财务分析，编制财务计划等各方面的能力；同时，培养学生认真负责，勤勤恳恳的工作态度，养成任劳任怨，一丝不苟的工作作风。

二、实习内容

商品流通企业会计与财务模拟实习的内容，财会专业包括：货币资产、应收及预付款项、存货、对外投资、固定资产、无形资产、递延资产及其他资产的核算，短期负债和长期负债的核算，所有者权益的核算，收入的核算，费用的核算，利润的核算，撰写财务分析报告，编制财务计划等。非财会专业运用本教材进行实习时，未讲授的内容可不实习。例如，非财会专业班使用的统编教材没有讲授农副产品流转业务的核算，本教材这部分经济业务可不实习，基础资料中有关这部分业务的资料可将其调整归并入“批发”项下或不作调整，编新报表时依旧保留有关项目的数据。

商品流通企业会计与财务模拟实习的操作过程包括：开设帐户，识别、审核和整理原始凭证，编制、审核记帐凭证，登记明细帐（包括序时明细帐和分户明细帐），汇总编制记帐凭证汇总表，登记总分分类帐，帐证核对、帐帐核对，对帐、结帐、封帐，编制会计报表，进行财务分析，编制下年财务计划等会计核算和财务管理工作全过程。

三、实习的组织领导

学校应成立实习领导小组负责实习领导工作，实习领导小组成员应由校领导、教务处（科）及财会专业科（组）负责人和财会专业教师或实验实习指导教师组成。每班指定一位指导教师具体指导实习。指导教师应严格按照实习大纲的要求，履行指导教师职责，保质保量完成实习指导任务。实习结束时，领导小组应组织一定人力，协助指导教师评定学生实习成绩。

四、指导教师职责和对实习学生的要求

指导教师职责包括：①根据实习题的要求，组织和指导所在班级学生进行实习；②实习前应作好必要的准备，包括了解实习学生课堂学习情况，划分实习小组，写好实习指导教案，准备好实习用凭证、帐表等；③按时指导学生实习，及时发现和解决实习中存在的问题，认真指导学生实习，培养学生按时作息、认真负责、勤勤恳恳的工作态度，养成任劳任怨、一丝不苟的工作作风，保质保量完成实习指导任务；④认真批阅学生实习答案，合理评定学生实习成绩。

对实习学生的要求：实习学生除应遵守中专学生守则外，做到以下要求：①认真复习课堂教学内容，充分做好实习准备工作；②遵守作息时间表，按时上、下班，保证每天8课时实习时间；③服从指导教师的管理，严格按实习进度和要求独立认真地进行实习；④按照实习大纲的要求，保质保量完成实习任务，达到实习目的；⑤实习结束后，要写出书面总结，填入“学生实习成绩评审表”。

五、实习进度安排

为了保证按照上述实习内容和实习要求进行模拟实习，达到实习目的，一般应安排5周模拟实习时间。具体日程安排如下表：

商品流通企业财务会计模拟实习日程表

周次	星期	实 习 内 容
一	1	实习动员，发放本教材和实实用工具，分组学习和讨论实习大纲，熟悉本教材的基本结构。
	2	学习实习指导，了解模拟企业概况，熟悉模拟企业内部财务会计制度的有关规定，明确实习步骤及要求。
	3	熟悉基础资料，在此基础上开设总帐和明细帐，并试算平衡。
	4—6	进行上旬会计帐务处理（填制、审核原始凭证，编制记帐凭证和记帐凭证汇总表，登记帐簿，并试算平衡）。
二	1—2	进行中旬会计帐务处理（同上旬）。
	3—5	进行下旬会计帐务处理（同上旬）。
三	1—3	对帐，年终结转帐及利润分配，并试算平衡。
	4—6	编制会计报表。
四	1—2	进行财务分析，撰写财务分析报告。
	3—5	编制财务计划，形成财务计划草案。
五	1	封帐与装订归档，总结鉴定，教师讲评。
	2—4	
	5—6	

六、实习考核

实习结束，应对学生的实习情况进行考评，评定实习成绩。考评方法可采用逻辑评改法，实习成绩可以采用百分制，也可以采用等级制，等级分为优秀、良好、及格和不及格四个等级。学生实习成绩单科记入学籍档案，作为学生升留级、毕业或结业的依据之一。

第二部分 实 习 用 工 具

实习用工具包括各种凭证、帐簿、报表及其他材料等，其所需数量及参考格式如下：

1. 记帐凭证（复式）300 张（格式见本页）。
2. 记帐凭证汇总表 10 张（格式见第 5 页）。
3. 记帐凭证封面、封底各 3 张（格式见第 5 页）。
4. 帐簿启用和经管人员一览表 2 张（格式见第 6 页）。
5. 现金日记帐和银行存款日记帐各 10 页（格式见第 7 页）。
6. 总帐 80 页（格式见第 8 页）。
7. 三栏式明细帐 100 页（格式见第 8 页）。
8. 数量金额明细帐 36 页（格式见第 9 页）。
9. 商品采购明细帐 6 页（格式见第 9 页）。
10. 固定资产及累计折旧明细帐 10 页（格式见第 10 页）。
11. 应交税金（应交增值税）明细帐 6 页（格式见第 10 页）。
12. 经营费用明细帐 20 页（格式见第 11 页）。
13. 管理费用明细帐 8 页（格式见第 11 页）。
14. 总帐余额试算平衡表 8 张（格式见第 12 页）。
15. 资产负债表 2 张（格式见第 215 页）。
16. 应交增值税明细表 2 张（格式见第 212 页）。
17. 损益表 2 张（格式见第 213 页）。
18. 商品销售利润明细表 2 张（格式见第 214 页）。
19. 利润分配表 2 张（格式见第 214 页）。
20. 财务状况变动表 2 张（格式见第 219 页）。
21. 学生实习成绩评审表 2 张（格式见第 13 页）。

注：各种帐、证、表所需数量已考虑了填错作废因素。

记 帐 凭 证

年 月 日

第 号

摘 要	总帐科目	明细科目	借 方							贷 方							附件	
			十	万	千	百	十	元	角	分	十	万	千	百	十	元		角
合 计																		张

注：也可以分别使用收款凭证、付款凭证和转帐凭证。

记帐凭证汇总表

记帐凭证自第 号至第 号共 张 19 年 月 日至 日 第 号

科目名称	借 方									贷 方									总帐页数
	百	十	万	千	百	十	元	角	分	百	十	万	千	百	十	元	角	分	

会计主管： 复核： 制表：

中 联 贸 易 公 司

记帐凭证封面

册 数	本月共 册，本册是第 册，本年总第 册。		
所 属 时 间	年度 月份	装订时间	
起 止 号 码	第 号起至 号止，原始凭证 张		
附 记			

会计主管： 会计： 装订人：

抽出凭证登记表

(封底)

抽出日期	凭证号	凭证名称	张数	金额	抽出理由	抽取人签章	会计主管签章	归还日期

帐簿启用和经管人员一览表

单位名称		单位公章				
帐簿名称	帐簿页数	自第	页起至	页止		
使用时间	自 年 月 日起至 年 月 日止					
单位主管签章	会计主管人员签章					
经管人员姓名	经管日期	签章	移交日期	移交人员 签章	监交人员 签章	贴印花 税票处
	年 月 日		年 月 日			
	年 月 日		年 月 日			
	年 月 日		年 月 日			
	年 月 日		年 月 日			
	年 月 日		年 月 日			
	年 月 日		年 月 日			
	年 月 日		年 月 日			

