基础会计
模拟实验教程

周百灵 主编

中国商业出版社

图书在版编目(CIP)数据

基础会计模拟实验教程/周百灵主编.－北京:中国商业出版社,1998.9

ISBN 7－5044－3786－7

Ⅰ.基… Ⅱ.周… Ⅲ.会计学－教材 Ⅳ.F230

中国版本图书馆CIP数据核字(98)第26910号

责任编辑 孙锦萍

中国商业出版社出版发行

(100053北京广安门内报国寺1号)

新华书店北京发行所经销

武汉科星公司印刷厂印刷

*

1998年9月第1版 1998年9月第1次印刷

787×1092毫米 16开 8.75印张 210千字

定价:9.80元

* * *

(如有印装质量问题可更换)

前　言

为了配合学生对《基础会计》课程的学习，巩固所学专业知识，初步掌握实际工作中会计操作的过程和方法，培养和加强学生的动手能力，我们特编写了《基础会计模拟实验教程》。

本教程按照新会计制度和新税制，以一个中小型工业企业为例，以原始凭证的形式，提供了会计核算的主要经济业务。学生可以在学完《基础会计》课程后，相对集中地进行模拟实验，既可以巩固课堂理论知识，又可以达到提高动手操作能力的目的，是学生进行校内模拟实验的较好资料。本教程既可作为手工记帐资料，又可以作为电子计算机记帐资料，适用于中专学校财会专业、非财会专业及职工财会培训班学生使用。

参加本教程编写的有广东惠州粮校刘振东、广西贸易经济学校周百灵、云南省粮校张梅英、武汉市粮校刘明环、湖北省粮校赖家元、湖南经济贸易学校李平、河南省经济贸易学校谢桦、河南省经济管理学校刘天宝、四川粮食经济学校刘祥芳、贵州贸易经济学校王春雷，最后由周百灵进行总纂。由于时间仓促，难免有疏漏之处，恳请读者批评指正。

本教程在编写过程中，得到了广西贸易经济学校、河南粮食经济学校领导和教师的大力支持，并提出了许多宝贵意见，在此谨表谢意。

编　者

1998 年 7 月

目　　录

第一章　概论 …… (1)

第一节　模拟教学的意义 …… (1)

第二节　会计操作的一般规则 …… (1)

第三节　模拟实习教学的组织安排 …… (4)

第二章　模拟企业基本情况资料 …… (6)

第一节　模拟企业简介 …… (6)

第二节　实习基础资料 …… (6)

第三节　模拟企业会计核算程序 …… (8)

第四节　模拟实习准备 …… (9)

第三章　模拟企业会计业务资料 …… (11)

第四章　证帐表样单 …… (109)

第一章 概 论

第一节 模拟教学的意义

模拟教学是强化财经类中等专业学校财会专业实践性教学的重要手段。它是以模拟企业具体的会计模式来表达会计工作的组织、各项经济业务的传递、处理程序和方法，使学生掌握财会工作各种基本的技能及要求，从而达到理论和实践相结合的目的。

通过模拟教学，可以使学生全面了解和掌握企业会计的有关理论与知识，进一步巩固课堂讲授内容，同时以模拟实验的手段，解决书本理论无法解决的一些实际问题。通过学生的实际操作，提高学生的动手能力，以及分析、处理、解决问题的能力，使学生对会计业务的处理过程从感性认识向理性认识飞跃，从而达到中专学生的培养目标。

基础会计模拟实习是以一个企业一个月内所发生的经济业务资料为基础，以原始凭证的填制和识别为主要内容，通过开设帐户，编制和审核记帐凭证，登记帐簿，对帐、结帐，编制会计报表等过程，使学生初步具备会计操作的基本功，为进一步学习专业会计打下良好的基础。

第二节 会计操作的一般规则

一、会计凭证的填制与审核规则

(一)原始凭证填制的要求

原始凭证，是在经济业务发生时取得或填制的，用以记录和证明经济业务的发生或完成情况的书面证明，是进行会计核算的原始资料和重要根据，因此必须按下列要求填制：

1. 填制在凭证上的内容和数字，必须真实可靠，符合经济业务的实际情况。

2. 各种凭证上的内容必须完整，按格式逐项填写齐全，不得遗漏，手续完备。经办业务的有关部门和人员要认真审查，签名盖章。

3. 各种凭证的书写要用蓝、黑墨水，文字简明扼要，字迹要清楚，易于辨认，不得使用未经国务院公布的汉字；对阿拉伯数字要逐个写清楚，不得连写，并在数字前加填人民币符号"¥"或草写"¥"。属于套写的凭证，一定要写透，不要上面清楚，下面模糊。

4. 大、小写金额数字要正确填写，符合规定。大写金额数字一律用壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟，万、亿、元、角、分、零、整等。数字中间有"0"时，如 ¥201.58，大写金额应写成贰佰零壹元伍角捌分。小写金额中连续有几个"0"时，大写金额中可以只写一个"零"字，大写金额无角分的，"元"以下应写"整"字，如 48 600.00，大写金额应写成肆万捌仟陆佰元整。

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

确，数字准确无误。打印出的机制记帐凭证要加盖制单人员、审核人员、记帐人员及会计机构负责人、会计主管人员印章或者签字。

7. 记帐凭证填制完毕并与有关原始凭证核对后，由填制人员签字或盖章，再经复核人员复核审阅后才能作为记帐的依据。

(四)会计凭证的保管

会计凭证是重要的经济资料和会计档案，企业单位在完成经济业务手续和记帐之后，必须按规定的立卷归档制度形成会计档案资料，妥善保管。为此，会计在记帐后应定期(每日、旬、月)对各会计凭证加以整理，按编号连同所附原始凭证加具封面、封底装订成册，并在装订线上加贴封签。在封面上写明单位名称、年度和月份、记帐凭证的种类、起讫日期、号数以及记帐凭证的张数，并在封签处加盖会计主管的骑缝图章。

二、会计帐簿的登记规则

(一)帐簿启用规则

帐簿是储存数据资料的重要会计档案，登记帐簿要有专人负责。为保证会计帐簿记录的合法性和帐簿资料的完整性，明确记帐责任，在帐簿启用时，应在帐簿扉页上填列"帐簿启用表和经管人员一览表"(活页帐、卡片帐应在装订成册时填列)，注明企业名称、帐簿名称、帐簿编号、册数、启用日期及共计页数，并加盖单位公章及会计主管和记帐人员私章。更换记帐人员时，应办理交接手续，在交接记录内填写交接日期和交接人员姓名(签章)。

(二)登记帐簿规则

根据国家财经制度规定，各种帐簿归档保管期一般在10年以上，有的还要长期永久保管。为保证帐簿登记工作的质量，在登记帐簿时应严格遵守以下规则。

1. 为保持帐簿记录清晰耐久，防止涂改，记帐时必须使用钢笔和蓝、黑墨水书写，不许使用铅笔或圆珠笔，红色墨水只能在结帐、划线、改错和填写负数金额及冲帐时使用。

2. 登帐时必须以审核无误的会计凭证为依据，并将记帐凭证的日期、种类、编号、业务内容摘要、金额和其他有关资料逐项记入帐内。同时在记帐凭证上注明所记帐簿的页数，或划"✓"符号，表示已经登记入帐，避免重记、漏记和错记。帐簿中书写文字和数字要留有适当的空间距离，不要写满格，一般占格宽的1/2或1/3。

3. 各种帐簿都要按帐户的顺序逐行逐页登记，不得跳行或隔页。如发生跳行隔页，应将空行或空页用红线对角线划掉注销，或注明"此行空白"或"此页空白"字样，并由记帐员签名盖章。订本式帐簿不得撕毁帐页，活页式帐簿也不得任意抽换帐页。

4. 帐簿记帐发生错误，必须按规定方法更正，不准涂改、挖补、刮擦、用药水消除字迹或撕毁帐页。

5. 为保持记帐的连续性和衔接性，每一张帐页记满时，应办理转页手续，在帐页的末一行加计发生额合计数，并结出余额。在摘要栏内注明"转次页"，同时将发生额合计数和余额记入下一帐页的第一行，并在摘要栏内注明"承前页"。

(五)编表

根据账簿资料编制资产负债表、损益表。

(六)装订

将会计凭证加具封面后与帐页分别装订成册。

三、时间安排

整个基础会计模拟实习完成时间为30个学时。其中，设帐2学时，编制记帐凭证10个学时，登记日记帐和明细帐8个学时，编制科目汇总表及登记总分类帐4个学时，对帐、结帐及编制会计报表5个学时，整理装订会计凭证1个学时。

四、成绩考核

模拟实习成绩采用百分制。其中，设帐占10分，制证占40分，记帐与结帐占35分，编表占10分，凭证装订占5分。实习指导教师评定成绩后填入有关表格，作为《基础会计》课程的操作成绩，记入学生的学籍档案。

二、星火厂 1996 年 12 月 31 日有关明细帐户余额表

资产类一级帐户	明细帐户	金 额	负债及所有者权益一级帐户	明细帐户	金 额
银行存款		191 225	短期借款	市工行营业部	100 000
现 金		1 335	应付帐款	长征贸易公司	4 800
应收票据	海通贸易公司	100 000	预提费用	利息	916
低值易耗品	办公桌	20 000	其他应付款	张三	250
	办公椅	9 300	其他应交款	应交教育费附加	862.65
包装物	铁 桶	5 266	应交税金	应交增值税	17 118.08
长期投资	宏大公司	112 000		应交城建税	3 019.27
应收帐款	星星玩具厂	38 000	应付福利费	职工福利费	5 000
	桂兴塑料制品厂	12 000	实收资本	法人投资	200 000
其他应收款	李 英	200		国家投资	600 000
原材料	甲 10,000 公斤	30 000	应付利润		14 800
	乙 8,000 公斤	20 000	盈余公积	公积金	20 000
	丙 4,200 公斤	10 080		公益金	1 440
产成品	A 4,000 公斤	21 200			
	B 2,000 公斤	7 600			
固定资产	厂 房	240 000			
	机 器	300 000			
减:累计折旧		150 000			
合 计		968 206	合 计		968 206

此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

第四节　模拟实习准备

一、本实习需要凭证、帐页的参考数量

(一)记帐凭证及封面

1. 通用记帐凭证60张(或收款、付款、转帐凭证共60张);

2. 记帐凭证汇总表1张(或汇总记帐凭证各1张);

3. 记帐凭证封面1张;

4. 会计报表封面1张。

(二)帐簿及帐页

1. 总帐1本(40页)。

2. 日记帐2本(现金、银行存款各1本)。

3. 数量金额式明细帐页20页。其中:材料采购3页,原材料3页,产成品2页,低值易耗品2页,固定资产3页,包装物2页,备用5页。

4. 三栏式明细帐页36页。其中:应收票据1页,长期投资1页,应收帐款4页,其他应收款2页,累计折旧1页,短期借款1页,应付帐款3页,预提费用1页,其他应付款1页,其他应交款1页,应付福利费1页,应交税金3页,实收资本3页,应付利润1页,盈余公积2页,资本公积2页,利润分配3页,备用5页。

5. 多栏式明细帐页14页。其中:产品销售收入1页,产品销售费用1页,产品销售税金及附加1页,产品销售成本1页,生产成本1页,制造费用1页,管理费用1页,财务费用1页,营业外收入1页,营业外支出1页,本年利润1页,备用3页。

(三)会计报表(附后)

1. 资产负债表

2. 损益表

二、实习工具的准备

(一)文具若干。包括钢笔、圆珠笔(红)、尺子等。

(二)装订工具。装订机或带钩锥、装订线、剪刀等。

(三)会计科目章或有关印鉴等。

(四)记帐凭证、帐簿等。

第三章　模拟企业会计业务资料

(凭证 1)

固定资产交接　　(验收单)

1997年元月1日　　NO

固定资产编号	项目全称	型号	计量单位	数量	施工单位	资金来源	附属技术资料
	2号厂房		栋	1	万全建筑公司	国家基建拨款	

验收日期　1997年1月1日	核定计划金额	250 000元	可使用年限	20年	折旧率
使用日期　1997年1月1日	决算金额	250 000元	残　值	2 000	5%

备注：本项目上已办妥使用手续，并按照决算价值列入固定资产	验收结果：　合格(星火厂公章)
财务部门负责人：李　飞	负责人：王　宏

(凭证 2－1)

固定资产交接　　(验收单)

1997年1月1日　　NO

固定资产编号	名　称	型号	计量单位	数量	施工单位	建设单位	附属技术资料
	游乐飞机		组	1			香港艾丽女士捐赠

总价	土建工程费用	设备费用	安装费	包装运杂费用	其他	合计	预计使用年限	净残值率
		10 000	150	2 000		12 150	10	2%

验收意见　合　格	验收人签章		保养使用(星火厂签章) 单位签章

（凭证 2－2）

收　款　收　据

1997 年 1 月 1 日　　NO

交款单位或交款人	香港艾丽女士	交款金额
交款项目或交款内容	捐赠幼儿园大型旋转音响游乐飞机一组价值 10 000 元	¥10 000
	包装运杂费 2 000 元	¥2 000
合计人民币(大写)：壹万贰仟元整		¥ 12 000

第二联 收款方记帐

（凭证 2－3）

现　金　支　出　凭　证

出纳编号 _____

贷方科目：现金　　1997 年 1 月 1 日　　制单编号 _____

摘　要	借方科目		金　额
	总帐科目	明细科目	
付设备安装费			¥150 000
	合计金额		¥150 000

会计主管　　记帐　　出纳　　领款人签章

此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com