

工业企业会计核算模拟实验

孙立群 编著

72-33

武汉大学出版社

目 录

第一章 企业会计核算模拟实验概要	1
第一节 实验的目的与特点	1
一、什么是企业会计核算模拟实验	1
二、实验的目的	1
三、实验的特点	1
四、实验前的会计业务知识准备	3
第二节 实验的要求	3
一、以“合格会计人员”的身份进行实验	3
二、按会计核算工作的规范化标准进行实验	3
第三节 实验的步骤	5
一、以班为单位上实验指导课	5
二、学生独立进行实验	5
第二章 模拟企业的基本情况	7
第一节 生产经营活动的基本情况	7
一、企业依法设立的基本情况	7
二、企业的机构设置和组织管理体系	7
三、床单的生产组织和工艺流程	9
四、企业存货收发存的基本情况	11
第二节 会计核算活动的基本情况	12
一、货币资金核算的基本情况	12
二、材料核算的基本情况	12
三、工资核算的基本情况	15
四、产品成本核算的基本情况	15
五、期间费用核算的基本情况	17
六、固定资产核算的基本情况	18
七、产品销售与利润核算的基本情况	18
八、债权债务核算的基本情况	19
第三章 模拟企业的会计核算资料	20
第一节 帐户资料	20
一、资产负债表帐户的资料	20
二、损益表帐户的资料	24

三、关于本实验帐簿格式的使用说明	25
第二节 经济业务	28
第三节 会计报表分析要点.....	138
一、偿债能力的分析	138
二、盈利能力的分析	138

第一章 企业会计核算模拟实验概要

本章介绍企业会计核算模拟实验的目的、要求和步骤。在进行实验前,学员和指导教师都必须仔细阅读本章内容。如果跳过本章内容直接进行实验操作,实验者将会产生一些不必要的困惑。

第一节 实验的目的与特点

一、什么是企业会计核算模拟实验

模拟实验是许多学科在其科学研究和教学活动过程中所采用的一种重要手段。在教学活动中运用模拟实验,就是给实验者提供一个真实的或仿真的环境,让实验者观察实验对象在该环境中的运动状况,或者让实验者在该环境中对实验对象进行操作,得出实验结果,并将实验结果与课堂教学内容进行比较,从而使实验者对课堂教学的内容有更深刻的理解。

企业会计核算模拟实验就是为学生提供一个仿真的企业会计业务环境,让学生以会计人员的身份,利用完全真实的会计工具和方法,对模拟的会计业务进行的会计核算操作。企业会计核算模拟实验是会计专业的学生深入理解教学内容的重要手段。

二、实验的目的

企业会计核算模拟实验课程力求达到以下目的:

(一)通过实验,使学生系统地掌握记帐凭证的编制方法、科目汇总表的编制方法、会计帐簿的登记方法和会计报表的编制方法,并理解它们之间的内在关系。使学生对企业会计核算程序的实践有感性认识,从而加深对会计原理课程内容的理解。

(二)通过实验,培养学生通过分析原始凭证掌握经济业务的能力。使学生懂得在实践工作中,某一经济业务是由一些什么格式的哪些原始凭证组成的。这就弥补了会计教材和习题中仅用文字、数字来表达经济业务的不足。

(三)通过实验,培养学生从整体上掌握和驾驭会计业务处理全过程的能力。模拟实验将过去在课堂教学中分散讲授的内容以有机整体的形式再现出来,使学生系统地、生动地、深刻地理解企业会计、成本会计等课程的主要内容及其相互关系。

(四)通过实验,培养学生认真细致的工作态度,使学生真正体会到会计工作的科学性和严谨性。

三、实验的特点

本实验提供的模拟实验环境是一个仿真的企业会计业务环境,而不是绝对真实的某一

企业会计档案的简单复制品。因为，模拟实验是整个教学活动中的一个环节，它要服从会计专业教学的整体目的。所以，我们设计的模拟企业会计业务有下列特点。

（一）模拟会计业务的代表性

任何一个企业的短期会计业务的范围都是有限的，即使是特大型企业也不例外。其短期会计档案中包含的会计业务仅仅是会计核算教学内容的一部分，而我们希望学生通过实验尽可能多地掌握一些内容。因此，模拟会计业务包括了我们认为有代表性的，需要学生通过实验进一步理解掌握的内容。

模拟会计业务的代表性还表现为在设计会计业务时，避免了不必要的重复。而企业的会计档案中往往是某一会计业务在短期内大量重复，这尽管真实，但对于模拟实验教学来说却是不必要的。

（二）模拟会计业务的规范性

模拟会计业务的规范性是指会计业务的表达和处理都是符合企业会计准则和会计制度的要求。我们发现，几乎任何一个企业的会计档案中都存在一些不规范的会计业务和不规范的会计处理方法。这些内容如果也简单地复制下来供学生实验，会增大学生分析和处理会计业务的难度，甚至会影响学生对本应掌握的规范性会计业务和规范化会计处理方法的理理解，有明显的副作用。因此，我们设计的会计业务都是规范性的，也要求实验者按会计准则和会计制度作规范的会计处理。

（三）模拟会计业务表达形式的真实性

这是指模拟会计业务都用尽可能真实的原始凭证来表达。这是模拟会计业务资料区别于一般会计核算习题集的主要特点。习题集是用文字和数字来描述经济业务，而模拟实验资料则是用真实的原始凭证来表达，这正是会计模拟实验教学所要达到的主要目的所要求的。在会计工作实践中，没有人用文字告诉会计人员发生了什么样的经济业务，会计人员要通过对原始凭证的整理和分析从而得知发生了什么经济业务。模拟实验教学的主要目的之一就是希望学生通过实验获取这种能力。

模拟会计业务表达形式的真实性还包括进行会计核算模拟操作所使用的记帐凭证、会计帐簿（或帐页）和会计报表都是完全真实的。这种真实性是一般的习题集所不具备的，而这正是实验目的所要求的。

当然，由于印刷格式的限制和出于降低印刷成本的考虑，原始凭证的某些细节不可能完全真实，这主要表现在以下方面：

1. 有些原始凭证的面积较大，不得不缩小。
2. 许多原始凭证如发票、收据、银行结算票据等，各联的颜色不同。但这里只得印成同一种颜色。
3. 原始凭证上一般都有必要的印章，这里省略。
4. 原始凭证上的许多内容都是用手写体书写，但这里都用印刷体，更容易辨认。
5. 原始凭证汇总表的附件如差旅费报销单所附车船票、职工医药费报销单所附医药费单据等，都予以省略。

上述不足，将通过模拟实验的其他手段来弥补，如观看实物的录像或照片。

（四）模拟会计业务难易程度的适度性

模拟实验的目的之一是希望学生通过实验能对企业的会计核算工作建立整体的感性认

识,使其走上工作岗位后能尽快胜任会计核算工作。因此,我们在设计会计业务的时候,没有去追求某些会计处理方法的复杂性。例如,成本计算方法、长期投资及其收益的处理方法等问题,我们倾向于选择较普遍、较简单的方法。

四、实验前的会计业务知识准备

本实验是企业会计核算的系统地、综合地模拟实验。实验应安排在学生已经系统地学习了会计学原理、企业财务会计或工业企业会计、成本会计和企业财务管理等课程以后进行。对于财经学校会计专业的学生来说,在毕业前完成此种类型的模拟实验是十分必要的。在进行实验前,应对以上课程的主要内容进行复习。

第二节 实验的要求

总的来说,要求实验者以企业会计人员的身份,按照会计工作规范化的标准完成本实验。

一、以“合格会计人员”的身份进行实验

这里所指“合格会计人员”包含二层意思。首先,实验者的模拟身份是企业厂部财务机构中担任制证、记帐、算帐和编制会计报表等会计核算工作,并具有一定分析能力的会计人员。受实验目的的指导和实验环境的限制,实验会计人员是一人多岗的全能型会计人员,其在会计业务素质上是合格的。其次,实验会计人员要具有良好的职业道德和工作态度。要求实验会计人员象对待实际工作那样,认真对待实验操作。

二、按会计核算工作的规范化标准进行实验

国家财政部门对会计核算工作的规范化制定有全面的、详细的标准,这里结合本实验的具体环境,特强调以下几点。

(一) 关于会计核算的原则和方法

要求按照《企业会计准则》和《工业企业会计制度》、《工业企业财务通则》所规定的原则与方法进行会计核算。在本实验中,应特别注意下列问题。

1. 在确认资产价值时,必须遵循“实际成本”原则。
2. 在确认收入和费用时,必须遵循“权责发生制”原则。
3. 记帐方法必须采用“借贷记帐法”。
4. 对某一会计业务的处理,如果财务会计制度规定有多种方法可供选择,实验者必须按本实验在有关章节中指定的方法进行处理。以保持模拟企业会计方法的一致性。

(二) 关于帐户的设置和使用

本实验第三章的“帐户资料”部分,已按《工业企业会计制度》规定的会计科目表设置好模拟企业可能采用的全部总分类帐户和二级分类帐户,并设置了部分明细帐户。实验者在本实验中设置和使用帐户时,应注意以下问题。

1. 本实验根据模拟企业生产经营的特点,在制度允许的对部分总分类帐户的名称或级别进行了适当调整。如将“包装物”和“低值易耗品”帐户作为“原材料”帐户的

二级帐户；再如将“基本生产成本”和“辅助生产成本”直接作为总分类帐户。要求实验者必须使用本实验事先设置好的总帐和二级分类帐的会计科目名称，不得任意更改，便于统一批改实验结果。随着经济业务的发生，可按情况增设明细帐户科目。

2. 书写帐户的名称时，要写全称，不得任意缩写。有明细帐户的，不得省略。

(三) 关于记帐凭证的填制

1. 本实验要求使用中国会计学会推荐的记帐凭证样式。一种是收款凭证、付款凭证、转帐凭证分开的记帐凭证样式；另一种是不分收付转业务的通用记帐凭证样式。虽然以上两种样式的记帐凭证都可使用，但因为本实验所设计的会计业务特点所致，以采用通用记帐凭证为好。由学校统一开设本实验课的，使用学校统一发给的记帐凭证。

2. 记帐凭证上的日期、编号、摘要、会计科目名称、借贷的金额和附件张数等内容必须填写完整，并在“制单”和“记帐”处填写自己的名字，登记帐簿后在过帐栏打上过帐符号“√”。

3. 记帐凭证所附原始凭证的“张数”的计算，应按所给经济业务包括的原始凭证的自然张数为准。本实验在某些经济业务的表达时，只给出原始凭证汇总表，并注明了该原始凭证汇总表的附件张数。这时记帐凭证的附件张数应由原始凭证汇总表与其附件的张数合计组成。

4. 记帐凭证的编号原则是：在采用通用记帐凭证的情况下，应该从每月1号凭证开始连续编号。本实验规定第1号凭证为“001”号，以后按顺序递增。如果一项经济业务需要编制二张以上的记帐凭证，此时应在连续编号的后面以分数的形式表示。例如，第“060”号经济业务需要编制二张记帐凭证，则该二张记帐凭证的编号分别为“060 1/2”号和“060 2/2”号。

(四) 关于会计帐簿的登记

1. 本实验使用的会计帐簿格式有借贷三栏式、多栏式和数量金额式等常用帐簿格式，具体哪个帐户使用什么格式的帐簿，在本书第三章中有明确规定，请按规定选用。本实验为降低实验成本，对于总分类帐和日记帐没有采用订本式帐簿，而是采用活页式帐簿，特此说明。

2. 本实验要求学生根据第三章“帐户资料”所给的资料开设各有关帐户。开帐时在各帐户的时间栏填写19××年12月1日，有余额的帐户，在摘要栏填写“月初余额”，在余额栏填写11月30日的月末余额，并注明余额的借贷方向。

3. 根据记帐凭证登记日记帐、明细分类帐和二级分类帐时，登记的内容要完整。日期、凭证号码、摘要、金额等内容都应登记清楚。根据科目汇总表登记总分分类帐时，摘要栏可以简记“本月汇总”字样，其余也应填写清楚。

4. 登帐以后如发现帐簿记录有错误时，只能根据错误的情况分别采用规定的划线更正法、红字更正法和补充登记法等方法改正错误。不允许用挖、补、刮、擦、涂等手段改错。

5. 期末必须按规定要求进行结帐。本实验所完成的帐簿记录是19××年12月31日的年末记录，因此，各帐簿都应按年末结帐的规范化标准进行结帐。

6. 活页式帐簿在年度内使用时暂不编号，待本年度全部会计业务登记并结帐后，抽出未用空白帐页，对已用帐页装订后连续编号。本实验要求学生在实验完毕后，按会计科目表顺序将已用的有效帐页连续编号，装订成册后交指导教师。

（五）关于会计报表的编制

1. 本实验只要求编制模拟企业19××年12月资产负债表、损益表（含附表）和财务状况变动表，使用《工业会计制度》规定的会计报表格式。

2. 会计报表中的项目，包括补充资料，只要是本实验的会计记录有所涉及的内容都必须填列清楚。

3. 要求作出简明扼要的会计报表分析。

（六）关于会计的文字、数字的书写要求

1. 本实验的会计记录必须使用中文。

2. 在记帐凭证、会计帐簿、会计报表和本实验规定的各种计算表中书写金额数字时，必须填写到角分。无角分的，其角分位应填写“00”；有角位无分位的，其分位应填写“0”，不得用符号“-”代替。在没有设置金额分位栏的会计报表和计算表中书写金额数字时应加写分位号和小数点。

3. 本实验的会计记录中的文字和数字必须用钢笔书写，不得使用毛笔、铅笔和圆珠笔书写。除了冲帐、结帐、改错以及多栏式帐簿中的单方向栏登记相反方向金额时可以使用红墨水外，其他情况都应用蓝黑墨水和碳素墨水书写。

第三节 实验的步骤

由学校开设本实验课程并统一组织学生进行企业会计核算模拟实验的，可按下列步骤进行实验。个人利用本实验资料进行模拟实验的，可省略一些步骤。

一、以班为单位上实验指导课

学生对企业会计核算的实践缺少感性认识，因此在学生独立进行实验前应由实验指导教师进行集中指导，使学生明确实验的目的及必要性、实验的要求和实验的步骤等问题。实验指导课的主要内容是本书的第一章和第二章的内容。本步骤可分以下几步：

（一）准备阶段

由实验指导教师发给學生本实验用书和配套使用的空白记帐凭证、会计帐簿、会计报表和会计报表分析用纸，宣布实验进度计划。

（二）上实验指导课

1. 由教师讲解并指导学生阅读本章内容。其中关于实验的要求和实验的步骤应由教师重点讲解。

2. 利用多种手段指导学生学习本书第二章的内容，使学生对模拟企业的生产经营特点和会计核算组织形式等方面的基本情况有较清楚的感性认识，引导学生进入模拟会计人员的角色。可利用的手段有：组织学生到当地类似模拟企业的企业实地参观；电化教学条件好的学校，可事先拍摄模拟企业的生产经营和会计核算活动的资料片，组织学生观看；请企业的财务会计人员作为兼职教师来校进行实验指导等等。

二、学生独立进行实验

学生独立进行实验是本实验的主要步骤。这里所指的“独立进行实验”是指以学生个

人为主进行实验，但并不排除以小组为单位的讨论和教师的指导。本步骤的主要内容是学生根据实验的要求对本书第三章的模拟会计业务进行会计核算操作，完成并上交实验的结果。其具体的程序为：

（一）开设帐户

学生应首先仔细阅读第三章的“帐户资料”部分，按给出的帐户资料开设所有的总分帐、二级分类帐、明细分类帐和日记帐。开帐的要求见本章第二节有关内容。

（二）编制记帐凭证并登记日记帐、明细帐和二级分类帐

学生根据第三章的“模拟经济业务”部分所给出的原始凭证，按照会计制度的要求编制记帐凭证。其中有些业务给出了需要学生计算的原始凭证如各种各样的计算表，学生应先计算得出结果才能编制记帐凭证。每一记帐凭证编制后，立即据以登记有关的日记帐、明细帐或二级分类帐。

（三）编制科目汇总表并登记总分分类帐

全部记帐凭证入帐后，采取手工抄汇的方法编制会计科目汇总表，试算平衡后据以登记总分分类帐。

（四）结帐和对帐

对每一个帐户都按年末结帐的要求予以结帐。有余额的帐户要注明“结转下年”字样。编制总帐和有关二级帐、明细帐和日记帐的“发生额和余额试算平衡表”，核对总帐与其所属二级帐户、明细帐户的发生额、余额是否相符。

（五）编制会计报表和分析会计报表

根据核对无误的帐簿记录编制规定的会计报表，并对报表的正确性作出检查。根据实验的资料和会计报表分析的一般要求，对模拟企业的年度会计报表所反映的财务状况和经营成果作出分析，写出分析报告。

（六）结束实验

学生应将自己完成的实验结果，包括记帐凭证、科目汇总表、会计帐簿会计报表及分析报告等整理装订成册，交本班指导教师。指导教师批改后将学生的成绩和实验结果交教学部门。实验结果存入学生的档案供用人单位参考。

第二章 模拟企业的基本情况

本章介绍模拟企业（以下称企业）的基本情况，包括企业生产经营活动的基本情况和会计核算活动方面的基本情况。这些基本情况反映了企业生产经营活动的特点，不了解这些情况，就无法顺利地进行模拟会计核算操作。

第一节 生产经营活动的基本情况

一、企业依法设立的基本情况

企业必须依法设立，然后才能开展生产经营活动。这些方面的基本情况主要反映在企业章程、营业执照、纳税登记书和银行开户批准书等文件中。

- （一）企业的名称：美尔居床单厂。
- （二）企业的地址：湖北省鄂南市。
- （三）经营范围：床单系列产品的生产和销售。
- （四）企业性质：独立核算的全民所有制企业。
- （五）注册资金：壹仟万元（人民币）。
- （六）适用主税及其税率：
 - 1. 增值税，税率 17%。
 - 2. 企业所得税，税率 33%。
- （七）开户银行及其帐号：
 - 1. 开户银行：中国工商银行鄂南支行营业部。
 - 2. 帐号：8900888。

二、企业的机构设置和组织管理体系

（一）企业的领导体制

企业实行厂长负责制。企业生产经营领导班子由厂长、总工程师、总经济师、总会计师各一人组成。“三总师”即副厂长。不另设副厂长。

（二）企业的组织形式

企业采取“直线—职能”体制的组织系统形式。其组织系统关系见图 2-1。

（三）企业各科室、车间的主要工作职责

1. 厂部办公室：（简称“厂办”）厂办是厂长的综合办事机构。负责处理企业日常的行政事务，安排和召集会议，接待来访事务，管理文书、档案、印鉴，起草全厂性总结、请示报告等文件。

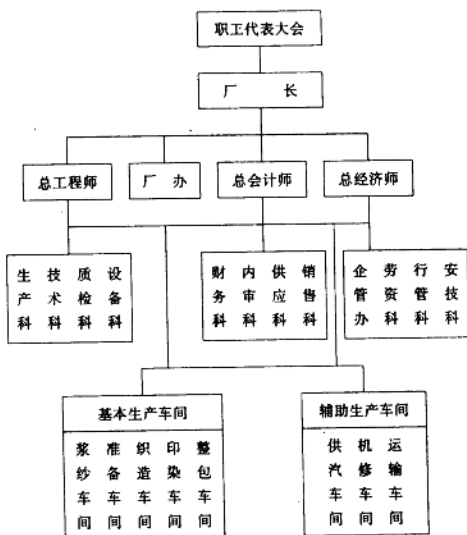


图 2-1

2. 企业管理办公室：（简称“企管办”）负责全厂经营计划的制订，全厂综合统计工作，编制统计报表，制定和审议全厂各单位的内部经济责任制、内部核算制度和内部承包方案，组织企业全面的经济活动分析会议，提出分析报告。

3. 生产计划科：（简称“生产科”）负责组织全厂的日常生产，编制并下达月度的生产作业计划，进行全厂的生产调度，负责在产品、半成品的管理工作如在产品、半成品的期末盘点与在产品、半成品台帐的登记工作，直接领导各半成品仓库，负责产品产量的统计，检查全厂的生产进度和生产前的准备工作。

4. 技术科：负责产品的组织设计和图案设计工作，包括新产品的研究开发和老产品的改造，编制产品的全套设计文件，收集技术情报和进行市场调研，负责投产产品工艺的设计、试验和下达，包括编制床单产品的织造工艺和印染工艺规程，对工艺进行试验和改进，制定原辅材料的消耗定额。

5. 质量检验科：（简称“质检科”）负责企业全面质量管理工作。具体工作包括编制和下达产品质量计划，对材料、在产品、半成品和产成品实施质量试验和检验，监督技术工艺规程的执行，处理质量事故和进行质量分析。

6. 设备科：负责全厂生产机器设备的管理工作。包括外购设备的技术论证和实施工作，编制全厂设备的保养和维修计划，组织动力的供应并制定动力消耗定额，对设备的交付使用、移动和清理进行监督并提出书面报告，负责进行设备的盘点。

7. 安全技术科：(简称“安技科”)负责全厂安全生产和劳动保护和环境保护工作。包括制定安全生产规程，监督安全生产规程的执行，改善劳动条件，对职工进行安全生产教育，处理工伤事故，开展“三废”的治理。

8. 劳动工资科：(简称“劳资科”)负责职工的招聘和录用，人员的调动和配备，编制劳动工资计划，统计全厂的劳动出勤率，职工的技术等级和技术职称的评审，编制全厂职工的工资表和工资结算汇总表，制定劳动定额和定员标准并监督执行。

9. 供应科：负责全厂除机器设备和基建材料以外的物质供应、分配和保管工作。具体工作包括编制物质采购计划，对所购物资进行验收、保管和发放，进行材料的明细核算并向财会部门提供收发凭证，进行材料的期末盘点并提出材料溢缺报告，负责查明材料溢缺的原因。直接领导各材料仓库(煤场)。

10. 销售科：负责产成品的验收、保管、销售和货款的催收工作。具体工作有：直接领导成品仓库，对整包车间交库的产品进行验收并出具“产品入库单”，登记产品收发存台帐，进行市场调查，签定销售合同，编制销售计划，组织产品的发运和推销，制定广告策略并实施，接待用户来访，进行售后服务。(销售科是厂部的职能科室，不是独立的销售机构。)

11. 行政管理科：(简称“行管科”)负责全厂的办公用品的发放、职工的卫生保健和福利，房屋修建，厂区环境卫生和绿化，编制厂房建筑物的维修计划并组织实施工作，对厂房建筑物的竣工交付使用、拆除等进行监督并提出书面报告。直接领导食堂托儿所、医务室等部门。

12. 财务会计科：(简称“财务科”)负责全厂的财务管理和会计核算工作。编制财务计划和费用成本计划，制定企业的财务制度，筹集和分配资金，对资金的使用进行监督，统一进行全厂的会计核算工作，组织财务成本分析工作。

13. 内部审计科：(简称“内审科”)进行企业内部的审计工作，主要是对企业的各种内部控制制度和牵制制度的运行状态实行审计，提出改进意见。

14. 基本生产车间：企业设有浆纱、准备、织造、印染和整包等五个基本生产车间，按生产工艺流程进行床单产品的生产。

15. 辅助生产车间：企业设有供汽、机修、运输等三个辅助生产车间。供汽车间生产蒸汽，主要为浆纱车间和印染车间的生产服务，同时为各车间、科室等部门提供冬季取暖用汽，为食堂和浴室提供生活用汽；机修车间主要为基本生产车间提供设备维修服务；运输车队为供应科采购材料和销售科发运产品提供运输服务。

三、床单的生产组织和工艺流程

(一) 企业的生产组织类型

企业属大量重复生产的组织类型。企业的产品大类品种只有一个即“印花床单”，但规格较多。产品的规格不同主要体现在三个方面：一是原材料的规格不同，即棉纱的号数(表示纱的粗细)不同；二是床单的织物面积不同；三是床单的颜色和花型图案不同。企业按规格的不同来区别具体产品的名称，也就是说，不同的产品实际是指不同规格的产品。各产品的品名由技术部门按产品设计投产的时间(年份)顺序采用数字编码加以区别。企业目前大量生产三种产品的品名为：

94023 印花床单, 95012 印花床单, 95015 印花床单。

这三种产品消耗的主要原材料(棉纱)的规格相同, 但面积和花色不同。

(二) 企业的生产工艺类型与流程

企业的生产工艺类型属多步骤连续生产的工艺类型。企业的基本生产车间按生产步骤设置, 五大基本生产车间依照工艺流程顺序地对原材料、半成品进行逐步的加工, 直至生产出产品。企业的生产工艺流程见图 2-2。

床单生产工艺流程简图

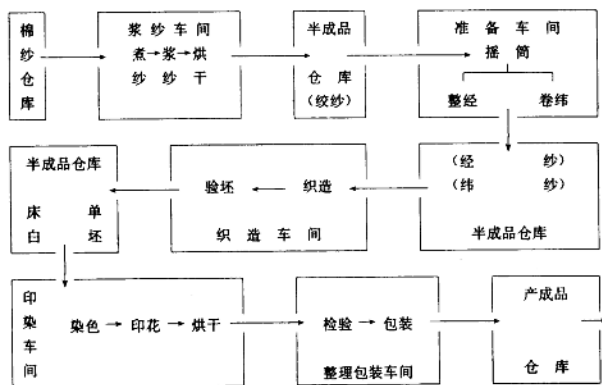


图 2-2

上述床单生产工艺流程要点按生产步骤说明如下:

1. 浆纱车间: 企业外购的棉纱的理化指标不能直接用于生产床单。浆纱车间采用碱、双氧水、淀粉、盐、浆纱膏等化工辅助材料对外购棉纱进行高压蒸煮、上浆等工艺加工, 使其理化指标适用于床单织坯生产工艺的要求。上浆烘干后的绞纱交半成品仓库点验入库、保管。
2. 准备车间: 上浆后的绞纱的物理形状不能放置在织布机上进行织坯加工, 因此准备车间从半成品仓库领出绞纱, 利用摇筒机、整经机、卷纬机等设备将绞纱缠绕在经轴和纬管上, 生产出可以放置在织布机上进一步加工的半成品即经纱和纬纱, 也交半成品仓库点验入库、保管。
3. 织造车间: 利用织布机使经纱与纬纱交织, 生产出不同面积和重量的半成品即床单白坯, 经验坯工序检验后交半成品仓库点验入库、保管。
4. 印染车间: 从半成品仓库领出床单白坯, 将其染上不同颜色, 印上各种各样的花型图案, 经过一定处理后烘干即生产出基本完工的印花床单, 直接交整理包装车间。
5. 整包车间: 对印花床单进行最后的质量等级检验, 在产品上加盖商标和质量等级印记; 对合格产品进行内外包装后交产成品仓库, 以供对外销售。

四、企业存货收发存的基本情况

(一) 材料的收发存管理情况

企业在生产经营中消耗的动力或照明用电和生产生活用水，直接由市供电所和自来水公司供给，企业按实际用量付款。其余的生产用材料物资须经供应科所辖库场收发。供应科按材料的性质和用途不同分设棉纱仓库、染化料仓库、机配件仓库、包装材料仓库、低值易耗品仓库等五个材料仓库，并另设一个煤场。“五库一场”经管的材料物资的主要品种和主要领用单位简介如下：

1. 棉纱仓库：负责保管构成床单产品实体的主要原材料——外购棉纱。委托外单位加工的棉纱也在本库保管。主要由浆纱车间领用。
2. 染化料仓库：负责保管有助于床单产品生产的各种化工材料和染料、印料。主要品种有纯碱、烧碱、淀粉、双氧水、染印颜料等，主要由浆纱车间和印染车间领用。
3. 机配件仓库：负责保管企业所有生产机器设备的维修用配件和生产用消耗件。配件是指机器本身的构成零部件，其大类品种如织布机配件、摇筒机配件、整经机配件和印染设备配件等，其特点是按机器类型分类；消耗件是指与机器本身构成无关的负载原材料（棉纱）被装置在机器上的易损件，如筒子、木梭、纬管等。机配件的专用性强主要由各基本生产车间领用。
4. 包装材料库：负责保管包装产品的内外包装材料，如内包装用的彩印纸盒、塑料袋等；外包装用的瓦楞纸箱、打包带、打包铁扣等。企业的包装材料随产品出售不单独计价，于领用时计入产品生产成本。包装材料不出借、不出租，由整包车间领用。
5. 低值易耗品库：负责保管水暖器材、通用标准件、通用小工具、量具和劳动保护用品等物资。各生产单位都可领用。
6. 煤场：负责保管锅炉燃料用煤，由供汽车间领用。

“五库一场”设专职保管员，负责经管范围内的材料物资的收发计量点验和盘点工作。各仓库按材料物资的品种规格设置数量台帐，登记各种材料物资的收发存数量。供应科设专职材料会计一人，负责汇总各仓库上报的各种材料物资的收发存数量，计算并汇总各种材料物资的计划成本，登记各种材料物资的“数量金额明细帐”，向财务会计科报送有关大类材料的收发存计划成本。

(二) 在产品、半成品和产成品的收发存管理情况

1. 企业处于生产工艺流程各车间的在产品和各半成品仓库的自制半成品，其实物的收发存管理由生产科负责领导。各车间的在产品收发存由车间负责管理，各车间统计员负责登记在产品数量台帐，期末向生产科上报车间在产品的收发存数量。各半成品仓库由生产科直接领导，各仓库设专职保管员负责登记半成品的收发存数量台帐，期末向生产科上报半成品收发存数量。生产科设专职统计员，负责汇总各车间、半成品库上报的在产品、半成品数量，编制汇总表报财务科。

2. 企业的产成品仓库由销售科直接领导，负责产成品的收发存管理。成品仓库设专职保管员，负责登记产成品收发存数量台帐，期末向厂财务科和销售科同时上报产成品的收发存数量汇总表和相关的原始凭证（入库单、出库单）。

(三) 低值易耗品的管理

1. 企业外购的在库低值易耗品由供应科视同材料管理。
2. 企业的在用低值易耗品由使用部门负责管理，管理的形式是“低值易耗品使用手册”，注明低值易耗品投入使用时间、使用人、报废时间及原因。

第二节 会计核算活动的基本情况

企业实行厂部一级集中核算的组织形式，即由厂部的财务科进行全厂的财务管理和会计核算工作，车间以下不设置会计核算岗位。

一、货币资金核算的基本情况

财务科设置现金出纳员和转帐出纳员两个专职出纳岗位，分别管理库存现金和银行存款的收支存金额。

（一）银行存款收支存的管理

企业的银行转帐结算业务由转帐出纳员负责。转帐出纳员根据财务科主管人员的批准，签发银行结算单据，登记银行存款日记帐（在本实验中，由实验者登记），月末与银行对帐单进行余额核对并编制“银行存款余额调节表”。所有银行转帐结算单据及有关原始凭证交复核员审核无误后，交会计处理。

（二）现金收支存的管理

现金出纳员负责企业的现金收支业务，保管库存现金，负责登记现金日记帐（在本实验中，由实验者登记）。企业有关现金收支业务的凭证传递程序为：

1. 提取现金和存入现金。现金出纳员经批准从银行提取现金后，根据现金支票存根登记现金日记帐；然后将支票存根交转帐出纳员据以登记银行存款日记帐，经复核员审核无误后交会计处理。

现金出纳员将当日收入的现金存入银行后，根据进帐单登记现金日记帐，然后将进帐单及相关的收入单据交转帐出纳员登记银行存款日记帐，上述单据经复核员审核无误后交会计处理。

2. 直接以现金报销费用支出。现金出纳员根据有关领导审批后的费用支出单据支出现金后，在费用支出单据上盖“现金付讫”章，根据单据逐笔登记现金日记帐。然后根据已付款的费用支出单据编制“费用支出原始凭证汇总表”，经复核员审核无误后再交会计处理。（在本实验中，因为印刷工本的限制，现金支出的零星单据一律省略，根据“费用支出原始凭证汇总表”进行会计处理。）

3. 借支现金及报销费用支出。企业职工借款的借据必须入帐，现金出纳员不得以借据抵库。借据作为现金支出凭据交会计处理。职工报销费用支出时，现金出纳员根据经审批的费用支出单据开具“费用报销转帐收据”，职工退回的未用现金，现金出纳员开具“现金收据”。上述收据有一联交给职工，不得将原借据退还。上述收据的记帐联及有关费用支出单据经复核员审核无误后，交会计处理。

二、材料核算的基本情况

（一）材料帐户的设置与登记

企业库存材料的收发存采用计划成本核算。财务科采用“分类材料成本差异率”将计划成本调整为实际成本。与此相适应，企业的材料帐户设置与登记工作分三个层次。

1. 厂部财务会计科：负责设置和登记“材料采购”、“原材料”、“材料成本差异”等三个帐户的总帐和二级分类帐。二级分类帐按供应科的材料库场分别设置，即按“五库一场”分为六大类。（企业不设“包装物”和“低值易耗品”总帐，将其作为原材料帐户的二级分类帐核算。）

2. 供应科材料会计：负责设置和登记各材料库场的“原材料”帐户的明细帐户，即各种材料的“数量金额明细帐”，反映各种材料的收发存数量和计划成本金额。

3. 各材料库场的保管员：负责设置和登记本库场的各种材料的数量台帐。

以上三个层次的帐户设置与核对关系见图 2-3。

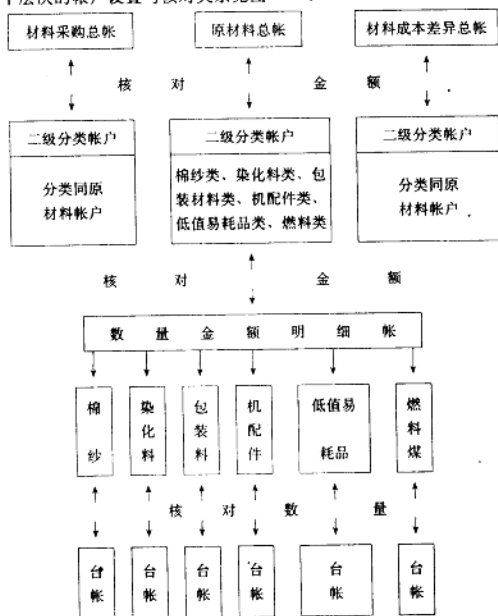


图 2-3

注：在本实验中，实验者只登记上述总帐和二级分类帐。

（二）材料收发凭证的传递程序

1. 材料采购和入库的凭证传递程序。见图 2-4。
2. 材料发出的凭证传递程序。

材料发出业务有材料领用和材料销售两种情况,材料领用是企业主要的材料发出业务,其凭证传递程序见图 2-5。

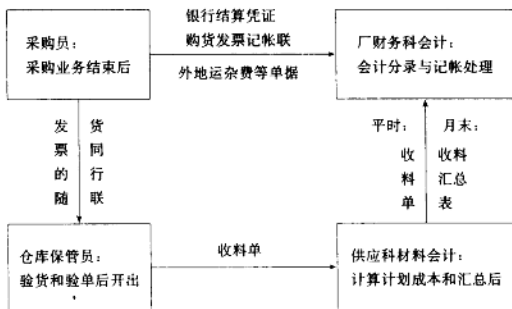


图 2-4

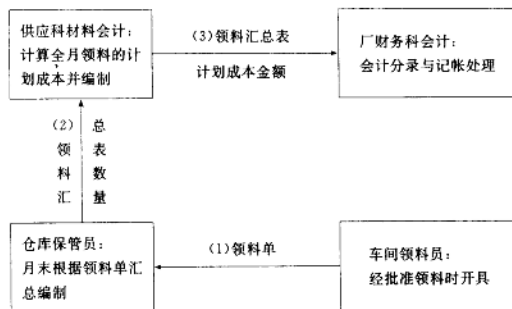


图 2-5

注: 仓库保管员编制的“领料汇总表”是本库各种发出材料的数量汇总表,按各种材料品种和领料部门分别汇总。供应科会计编制的“领料汇总表”是所辖“五库一场”本月发出材料的计划成本金额汇总表,按材料大类和领料部门汇总。

材料销售的凭证传递程序见图 2-6。

3. 材料定期盘点的凭证传递程序

仓库保管员在盘点后,编制本库各种材料的“材料数量盈亏报告表”,提供各种材料数量的帐存、实存和盈亏数,上报供应科材料会计。

供应科材料会计以仓库上报的“材料数量盈亏报告表”为依据,计算并汇总各大类材料的帐存、实存和盈亏的材料计划成本金额,编制“大类材料成本盈亏报告表”上报厂财务科。