

高等学校教材

会计核算原理实验

于玉林 主编

高等教育出版社

96
F230-33
3
2

会计核算原理实验

主 编 于玉林



高等教育出版社

510648



C

(京)112号

图书在版编目(CIP)数据

会计核算原理实验/于玉林主编. —北京:高等教育出版社, 1996. 2

ISBN 7-04-005410-8

I. 会… II. 于… III. 会计学-教材 N. F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(95)第 06845 号

*

高等教育出版社出版
新华书店总店北京发行所发行
国防工业出版社印刷厂印刷

*

开本 787×1092 1/16 印张 20.75 字数 660 000

1995年10月第1版 1995年10月第1次印刷

印数 0001—5 000

定价 18.50元

前 言

为适应会计实验教学和加强会计基本技能训练的需要,一些财经院校已编写了各种会计实验教材。我们也先后于1989年和1993年出版了会计实验教材。1994年7月19日,在天津财经学院召开的“会计实验教学研讨会”上,与会代表强调了开设会计实验课的必要性和编写会计实验教材的重要性。我们汲取了各院校会计实验教学和编写会计实验教材的经验,组织有关院校的老师编写了这本《会计核算原理实验》教材。

本书共四篇,第一篇绪论,由天津财经学院于玉林编写;第二篇单项实验,其中实验一、实验二由天津财经学院于玉林、田昆儒编写,实验三、实验四由山东经济学院万晓文编写,实验五、实验六、实验七由河南财经学院张晨霞编写,实验八、实验九由湘潭矿业学院汤朝兰编写;第三篇综合实验,其中实验一、实验二、实验三由广东商学院陈荫、李淑珍编写,实验四、实验五、实验六由南京审计学院周大双编写;第四篇综合实验规范化经济业务,其中综合实验一由内蒙古财经学院马慧珍、侯春颖编写,综合实验二由天津职工大学张国健编写。全书由于玉林教授主编。

本书的内容具有两个特点:一是实践性,按照企业会计工作的实际要求和现行制度的规定,安排会计实验的内容,使学生通过会计核算原理实验,能够初步掌握会计核算的基本技能;二是知识性,按照会计核算的基本原理与方法,指导会计核算原理实验,同时,在对待每一笔经济业务时,借助有关原始凭证的使用说明进行会计处理,从而学习相关的业务知识。

本书在编写过程中,得到有关公司、工厂、商店、学校和单位的大力支持,在此表示感谢。

本书适用于财经院校、综合性大学和其他大专院校、职大、函大、电大、夜大以及中等专(职)业学校中会计核算原理实验教学,也适用于自学会计的人员;适用于有会计实验室的实验教学需要,也适用于未建立(或不使用)会计实验室的随班实验(或习题)的教学需要。

由于我们调查研究不够,且水平所限,书中不妥之处,敬请读者批评指正。

编者

1995年10月

目 录

第一篇 绪论	1
--------------	---

第二篇 单项实验	4
----------------	---

实验一 填制原始凭证	4
------------------	---

实验二 原始凭证的审核	6
-------------------	---

实验三 编制记帐凭证	8
------------------	---

实验四 编制汇总记帐凭证	9
--------------------	---

实验五 登记日记帐	13
-----------------	----

实验六 登记明细帐	15
-----------------	----

实验七 登记总分类帐	16
------------------	----

实验八 帐簿的结帐、查错与更正错误	16
-------------------------	----

实验九 编制资产负债表	18
-------------------	----

第三篇 综合实验	20
----------------	----

实验一 记帐凭证核算形式	20
--------------------	----

实验二 日记总帐核算形式	21
--------------------	----

实验三 多栏式日记帐核算形式	22
----------------------	----

实验四 科目汇总表核算形式	24
---------------------	----

实验五 汇总记帐凭证核算形式	26
----------------------	----

实验六 单科目汇总表核算形式	28
----------------------	----

第四篇 综合实验规范化经济业务	30
-----------------------	----

综合实验一 工业企业规范化经济业务	30
-------------------------	----

综合实验二 商品流通企业规范化经济	
-------------------	--

业务	42
----------	----

附:

一、单项实验原始凭证和会计报表

格式	49
----------	----

实验一 原始凭证:凭证 001—015	49
---------------------------	----

实验二 原始凭证:凭证 016—026	65
---------------------------	----

实验四 原始凭证:凭证 027—111	77
---------------------------	----

实验九 会计报表格式:资产负债表格式	
--------------------	--

.....	163
-------	-----

二、综合实验原始凭证

1. 现金支票(5张)	165
-------------------	-----

2. 转帐支票及其存根(31张)	169
------------------------	-----

3. 托收承付结算凭证(1)联(1张)	
---------------------	--

(4)联(1张)	
----------	--

(5)联(2张)	191
----------------	-----

4. 委托银行收款结算凭证(5)联(委邮)(5张)	
---------------------------	--

(5)联(委电)(1张)	
--------------	--

.....	199
-------	-----

5. 信汇凭证(1)联(1张)	
-----------------	--

(4)联(4张)	205
----------------	-----

6. 电汇凭证(1)联(2张)	211
-----------------------	-----

7. 进帐单(1)联(2张)	213
----------------------	-----

8. 现金存款单(1)联(8张)	215
------------------------	-----

9. 送款簿(1)联(1张)	223
----------------------	-----

10. 空白凭证领用单(1张)	223
-----------------------	-----

11. 银行借款凭证(1张)	225
----------------------	-----

12. 特种转帐借方传票(2张)	225
------------------------	-----

13. 银行计收利息清单(1张)	227
------------------------	-----

14. 增值税专用发票(2)联(11张)	
----------------------	--

(3)联(11张)	
-----------	--

(4)联(9张)	229
----------------	-----

15. 商业销货发票(甲)(10)张	261
--------------------------	-----

16. 商业零售发票(4张)	271
----------------------	-----

17. 服务业发票(6张)	275
---------------------	-----

18. 石油公司销货发票(1张)	281
------------------------	-----

19. 新华书店发票(甲)(1张)	
-------------------	--

(乙)(1张)	281
---------------	-----

20. 行政事业性收费专用收款收据(2张)	285
-----------------------------	-----

21. 行政事业性收费(停车专用)收款收据	
-----------------------	--

(1张)	287
------------	-----

22. 中国人民邮政报刊收据(1张)	289
--------------------------	-----

23. 供电局电费收据(1张)	289
-----------------------	-----

24. 广告业专用发票(1张)	291
-----------------------	-----

25. 自来水公司水费专用发票(1张)	
---------------------	--

十二月份水费分配情况(1张)	293
----------------------	-----

26. 饮食业发票(1张)	293
---------------------	-----

27. 电信局电话电报收据(1张)	295
-------------------------	-----

28. 城市排水管理所收据(1张)	297
-------------------------	-----

29. 公路养路费缴讫证(1张)	297
------------------------	-----

30. 交款单(15张)	299
--------------------	-----

31. 收款收据(2张)	309
--------------------	-----

32. 收据(6张)	311
------------------	-----

33. 铁路运费杂费收据(5张)	317	58. 材料盘盈盘亏报告单(2)联(1张)	
34. 货物运单(4张)	321	(3)联(1张)	397
35. 公路货运收费结算凭证(1张)	325	59. 固定资产盘盈盘亏报告单(2)联(1张)	
36. 借款单(3张)	327	(3)联(1张)	397
37. 请款单(2张)	329	60. 固定资产调拨单(1张)	399
38. 领款收据(3张)	331	61. 固定资产改建扩建验收单(1张)	401
39. 借款收回凭证(1张)	333	62. 固定资产报废单(1张)	401
40. 差旅费报销单(3张)	333	63. 固定资产捐赠交接单(1张)	403
41. 市内出差报销单(1张)	337	64. 制造费用分配表(1张)	403
42. 报销单(6张)	339	65. 待摊费用计算表(1张)	405
43. 支款单(2张)	345	66. 工资结算汇总表(1张)	405
44. 医药费报销单(3张)	347	67. 工资费用分配表(1张)	407
45. 职工家属药费报销单(3张)	349	68. 应付福利费计提表(1张)	407
46. 医药门诊收费收据(3张)	351	69. 工资汇总表(1张)	409
47. 职工困难补助申请表(1张)	353	70. 提取职工福利费计算表(1张)	409
48. 独生子女保健费发放明细表(1张)	353	71. 固定资产折旧计算表(甲式)(1张)	
49. 材料验收入库单(5张)	355	(乙式)(1张)	409
50. 领料单(7张)	361	72. 产品生产成本计算单(1张)	411
51. 产成品入库单(3张)	369	73. 产品销售成本计算表(1张)	413
52. 入库单(2张)	371	74. 损益类帐户余额表(1张)	413
53. 商品入库收货凭证(11张)	373	75. 利润分配计算表(1张)	415
54. 产品出库单(9张)	385	76. 增值税和收缴款书(1张)	415
55. 出库单(5张)	389	77. 城市维护建设税和收缴款书(1张)	417
56. 已销商品进销差价计算表(1张)	395	78. 教育费附加税和收缴款书(1张)	419
57. 商品损耗(溢余)报销单(1张)	395	79. 企业所得税和收缴款书(1张)	421

第一篇 绪 论

一、要重视会计实验

会计实验是学生学习书本中的会计理论与方法之后,在会计实验室或在教室,按照会计工作的基本要求,有计划地进行实际操作训练,以达到初步了解和掌握会计实务基本技能的学习过程。这种会计教学活动,早在50年代初期,一些财经院校就已经开展,后来由于种种原因,未能得到坚持和发展。

党的十一届三中全会以后,随着教育改革的开展,会计实验教学又受到重视,一些财经院校的会计专业又开设了会计实验课,并建立会计实验室,使得会计实验教学取得了显著的效果。

开设会计实验课,进行会计实验,培养学生的实际操作能力是必要的。

首先,是培养会计适用型人才的需要。我国建立社会主义市场经济体制,要大力发展市场经济,市场经济是竞争的、讲效益的、法制的经济,因而要求学校培养的人才,是实用型的,有实干能力并具有开拓精神的人才,那种“理论一大套,实际干不了”,“小事干不好,大事干不了”的人,是不适应需要的。有人认为,大学培养的大学生,应是管理型人才,会计专业的学生今后是当“长”(财务科长、财务处长)或当“师”(助理会计师、会计师和高级会计师或总会计师)。产生这种认识,是因为他们不了解管理型人才也是实干型的管理人才,当“长”和当“师”,都应是实干的,既能干具体的(小的)工作,也能干综合的、全面的(大的)工作;同时,当“长”和当“师”也要从当“员”开始。所以,管理型人才应是适应社会主义市场经济需要的适用型的管理人才。在校期间,要培养这种适用型人才,除加强课堂教学中会计基本技能的学习与训练外,有两种选择:一是开设实习课,到实际部门(企业和事业单位)实地学习;二是开设会计实验课,在学校进行基本技能的训练。由于去实际部门实习,受地点、时间、内容、人员、指导和经费等方面的限制,除适当安排实习外,主要是在校开设会计实验课,先进行会计核算原理实验,然后进行财务会计实验和其他实验。

其次,是学习与应用会计专业理论的需要。学习与应用会计专业理论是一个过程,在课堂上初步学习会计核算基本原理与方法之后,要掌握与应用这些基本原理与方法,可以借助会计实验。有人认为,在学校学习期间,主要是集中时间学习会计专业理论,至于学生的会计基本技能,应在今后实际工作中进行培养,不需要在学校开设会计实验课,以免影响会计专业的理论学习。这是把会计实验与学习会计理论对立起来,没有看到开设会计实验课,也有助于学习与应用会计专业理论。在会计核算原理实验过程中,用所学的会计理论与方法,结合实际工作的基本要求,指导会计实验:对发生的经济业务,审核其原始凭证,确认经济业务;依据原始凭证进行会计事项的处理,编制记帐凭证;依据记帐凭证记日记帐和明细帐;进行成本核算和利润计算;依据记帐凭证或据以编制汇总记帐凭证,登记总帐;对各种帐簿进行核对;依据总帐和有关资料编制会计报表。通过会计核算原理实验,既可检验与进一步学习在课堂上所学的会计核算基本原理与方法,又可补充学习书本上未有的实际工作中必须了解的业务知识,还有助于进一步学习其他会计专业理

论与方法。

因此,我们应重视会计核算原理实验教学,按会计核算原理实验教学计划 and 会计核算原理实验的目的和要求,完成会计核算原理实验的教学任务。

二、会计实验的目的

通过会计核算原理实验,要求达到:

(一)初步掌握会计核算程序操作的基本技能。在老师指导下,按照会计核算原理实验教材的要求,通过各项实验,达到“四会”:一会审核原始凭证,能够对反映一笔经济业务的各种原始凭证,依据现行会计制度的规定和相关经济法规进行审核,对于合规的、不完备的、不合规的原始凭证,能够进行相应的处理;二会编制记帐凭证,能够依据审核无误的原始凭证,编制分录记帐凭证(收款凭证、付款凭证和转帐凭证),依据审核后的分录记帐凭证编制汇总记帐凭证;三会记帐,能够依据分录记帐凭证,登记现金日记帐、银行存款日记帐和各种明细帐,依据分录记帐凭证或汇总记帐凭证,登记总分类帐,对各种帐簿进行核对,对发生的记帐错误进行更正;四会编制会计报表,能够依据帐簿记录和有关资料编制会计报表(主要是编制资产负债表)。

(二)进一步学习会计核算基础理论与方法。通过边实验、边学习、边议论(边思考)和边总结(写实验报告),把实际操作与进一步学习会计核算原理相结合,以便巩固和提高所学的会计核算基础理论与方法。这主要包括:会计职能的理论,会计任务的理论,会计科目的理论与方法,借贷记帐的方法与应用,会计凭证的理论与方法,会计帐簿的理论与方法,会计报表的理论与方法,会计工作组织的理论与应用等。在进一步学习会计核算基础理论与方法的过程中,加深对会计、会计专业的认识。

(三)初步了解会计人员应具有的工作作风。在会计核算原理实验中,按照现行会计制度和会计工作的要求,使学生通过亲自动手的会计核算实务操作,初步体验会计人员应具有的工作作风。这种工作作风包括:坚持原则,按照财务会计制度和有关财经法规处理会计事务;客观公正,从实际出发,正确处理各方面的关系;精打细算,对一切财务收支活动,要厉行节约,反对浪费,增加收入,提高经济效益;认真负责,按岗位责任制要求,认真做好本职工作,精益求精,不断提高工作效率;刻苦钻研现行财务会计制度、相关法规和专业知知识,不断提高知识水平;任劳任怨,合理安排日常繁杂的具体工作,全面处理内外各方面的各种事务,正确对待工作中的顺利与曲折、表扬与批评;团结互助,各种工作岗位之间,要密切合作,相互支持,共同完成会计工作的任务;开拓进取,要随着经济发展、改革深入、科技进步和管理现代化,解放思想,创造性地去工作,研究新问题,争取新的成绩。

三、会计实验的要求

对会计核算原理实验的要求是:

(一)实验的内容,以模拟实际的经济业务作为实验课的内容。由于企业经济业务很复杂,不可能将其全部搬入实验内容,只能选其中具有代表性的基本经济业务作为实验内容,通过对这些经济业务的会计帐务处理,掌握处理经济业务的基本操作方法。

(二)实验的用品,采用企业财会部门现在使用的会计凭证、会计帐簿和会计报表。在规范、实用和经济的条件下,尽量采用原有的凭证、帐簿和报表格式,如受条件所限,也可以在保留原有格

式的前提下采用复制品或仿制品,以加强实验的真实性。

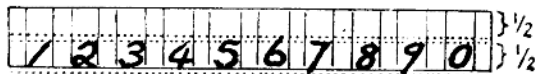
(三)会计事项处理的依据,要遵照现行财务会计制度、相关财经法规和有关会计工作的规定。在实验中处理每一项经济业务,都要依据有关制度的规定进行会计帐务处理,采用相应的会计科目编制记帐凭证并据以登记帐簿等。

(四)会计数码要按标准书写。在会计的凭证、帐簿和报表上要按标准书写阿拉伯数字。在会计工作中书写阿拉伯数字,与其他方面的一般写法不同,已形成一定的规格,一般叫会计数字。它要求:

1. 字迹清晰。书写数字清楚,不模糊,不混淆,容易辨认。

2. 位置适当。数字写在横格上,高度为 $1/2$,不要顶格写;斜度为 60° ,稍向右斜,斜度一致;不写满格,各行数字之间有空隙,以便看清数字,如有错误便于更正,避免上下行数字连接而产生差错。

3. 字体标准。数字字体标准如下:



(1)“1”字不能写短,要符合斜度,以防改为“4”、“6”、“7”和“9”字。

(2)“4”的左斜笔,从下半格的右边线写至下半格左边线的 $1/4$ 处,中间竖笔高度为下半格的 $1/2$,以防“1”改为“4”。

(3)“6”字起笔要伸到上半格的 $1/4$ 处,下圆要明显,以防改“6”为“8”。

(4)“7”和“9”字上端低于下半格的 $1/4$,下端伸至次行上半格的 $1/4$ 处,但不能尾巴太长,以防与下行数字混淆,如遇有“0”则易变为“6”。

(5)“8”字的圆圈应封口,右上笔出外,以防“3”改为“8”。

(6)“0”字要写满格,应封口,不要写小了和留有缺口,以防“0”改为“9”。

(五)实验用的计算工具,一般采用算盘。在会计核算原理实验过程中,对经济业务处理,主要是加减运算,也有简单的乘除运算。为了强化珠算应用,对实验中的计算,一般要采用算盘,禁用笔算,暂不使用电子计算器。

(六)实验中的操作,要严格进行。按计划确定的每项实验,都应按照规定严格地进行,认真负责,精益求精,创新研究,出色地完成实验任务。

第二篇 单项实验

会计核算基础实验的单项实验,是按会计核算的程序进行的。会计核算的基本程序分三步:第一步,编制会计凭证。包括:根据经济业务填制原始凭证,对原始凭证进行审核;根据原始凭证编制分录记帐凭证;根据分录记帐凭证编制汇总记帐凭证。第二步,登记会计帐簿。包括:登记日记帐;登记明细帐;登记总分类帐;帐簿的结帐、核对、查错与更正错误。第三步,编制会计报表。各核算步骤相互联系而形成会计核算体系。

实验一 填制原始凭证

一、实验目的

原始凭证是经办单位或人员在经济业务发生时取得或填制的,用以办理业务手续,记载业务发生或完成情况、明确经济责任的会计凭证。原始凭证按填制单位不同,有自制凭证和外来凭证;按用途不同,有通知凭证、执行凭证和计算凭证;按填制方法不同,有一次凭证、累计凭证和汇总凭证;按格式不同,有统一凭证和专用凭证。原始凭证的填制,一般由发生经济业务单位的经办人员填写,其中大部分由企业事业单位业务部门的经办人员填写,少部分由会计人员填写。为了熟悉经济业务,掌握填制原始凭证的方法和便于审核原始凭证,需要实验填制原始凭证。

二、实验资料

滨海市建华公司(开户银行:中国工商银行滨海市真纬路分理处;帐号:904—244—362)19××年12月1—10日发生下列经济业务:

1日,(1)财会科出纳员开出现金支票一张500元,从工商银行提取现金,以备零用。要求填现金支票(现金支票存根留存作编制记帐凭证的依据)。其格式见凭证001。(2)供销科职工刘勤,因采购材料出差北京,经批准填写借款单向财会科借差旅费150元,财会科审核无误后付现金。要求填借款单。其格式见凭证002。

2日,(3)从滨海市百货商场购办公记录本200本,单价0.50元,计100元,墨水20瓶,单价0.60元,计12元,增值税19.04元,共131.04元,出纳员开转帐支票付款。要求填转帐支票(转帐支票存根留存作编制记帐凭证的依据)。其格式见凭证003。(4)从山华公司购进甲材料400公斤,单价2.50元,增值税170元,外地运杂费100元,共计1270元,未付款,材料验收入库。要求填材料验收入库单。其格式见凭证004。

3日,(5)零星销售甲产品20台,单价15元,增值税51元,共计351元,收现金;将现金送存工商银行。要求填现金送款单。其格式见凭证005。(6)职工李建功按规定报销家属(妻子刘丽秀,46岁)医药费(扣除自费部分)8元,付现金;要求填职工家属医药费报销单。其格式见凭证006。

4日,(7)行政科为修理家具,从仓库领修理用备品、零件一批,计75元;要求填领料单。其格式见凭证007。

5日,(8)供销科职工王祥到市工业管理局等处联系工作,报销市内误餐费3元,付现金;要求填市内交通费报销单。其格式见凭证008。

6日,(9)销售给群益运输服务社甲产品2台,单价15元,增值税5.10元,共计35.10元,收现金;要求填增值税专用发票。其格式见凭证009。

7日,(10)归还2日欠山华公司(地址:山西省东兴市;开户银行:工商银行大隆街办事处;帐号:314578)的材料款,通过工商银行电汇1270元;要求填电汇凭证。其格式见凭证010。

8日,(11)职工刘勤出差从北京返回,报销差旅费125元(其中:火车费40元,旅店费60元,市内交通费5元,补助20元);要求填差旅费报销单。其格式见凭证011。

9日,(12)车间从仓库领用甲材料200公斤,单价2.75元,计550元,用于生产甲产品(计划投产量6400台,每台甲材料消耗定额2.3公斤);要求填限额领料单。其格式见凭证012。

10日,(13)职工刘勤交回报销差旅费后借款余额现金25元;要求填收据。其格式见凭证013。(14)因采购材料集中到货,根据“流动资金借款合同”的规定,填写流动资金借款申请书和贷款借据,经批准向工商银行借生产周转贷款30000元,半年后归还;要求填贷款借据。其格式见凭证014。(15)行政科修理公用自行车,修理费4元,付现金;要求填报销单。其格式见凭证015。

三、实验要求

要正确填制原始凭证:经办人员在填制原始凭证时,要对经济业务的内容进行审核,审核无误后才能填制原始凭证;根据经济业务的性质填制相应的凭证,其原始凭证要采用本部门、行业、企业或地区、全国统一规定的标准格式;原始凭证的项目要填写齐全,如凭证的名称、接受凭证单位的名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、总金额、填制单位和填制人员及有关人员的公章和签名(盖章)、凭证的附件和凭证的编号等都要填写,不得漏填;凭证书写要清楚,凭证上的文字和数字,要用蓝色墨水书写,如有书写错误,应按照规定方法更正或作废,任何凭证不得污染、抹擦、刀刮或挖补;凭证填制要真实地反映经济业务,按规定时间填写;检查有关业务手续是否完备;符合以上要求,凭证填制才算完成。

四、实验步骤

(一)熟悉经济业务。在填制原始凭证之前,要熟悉上列每笔经济业务,对经济业务发生的条件、原因、制度规定和情况有所了解。

(二)填制原始凭证。在熟悉经济业务的基础上,逐笔填制原始凭证。

(三)检查原始凭证。对填制完毕的原始凭证,要逐笔检查业务手续是否健全。

五、实验思考

(一)经济业务发生后为什么要填制原始凭证?

(二)填制原始凭证应注意哪些问题?

(三)有的原始凭证为什么要一式数联?

(四)原始凭证上为什么要求有关人员签字(盖章)?

(五)填制原始凭证为什么要求大小写金额一致?

(六)为什么要求按标准写会计数码?

(七)会计人员为什么要填制原始凭证?

六、实验报告

实验结束后,编写实验报告。其内容包括:

(一)实验内容。

(二)实验中的问题及解决方法。

(三)体会(包括建议)。

实验二 原始凭证的审核

一、实验目的

原始凭证是证明经济业务已经发生或完成,明确经济责任并用以办理业务手续的书面证明。在实际工作中,外来的和自制的原始凭证,一般都符合有关规定,既能证明发生或完成的经济业务,又能做到填制手续完备,用以办理有关业务手续。但是,也存在着由于经济业务的经办人员,对有关填制原始凭证的要求不熟悉或工作疏漏,或有意弄虚作假,致使填制的原始凭证不符合要求。为了发挥会计监督的作用,会计人员要对原始凭证进行严格审核。通过对原始凭证审核的实验,以便掌握审核原始凭证的要求与方法。

二、实验资料

(一)购入材料,开转帐支票支付货款,收到增值税专用发票,见凭证 016。

(二)开现金支票,从银行提取现金,现金支票见凭证 017。

(三)职工报销家属医药费,填写职工家属医药费报销单,见凭证 018。

(四)购入材料,验收入库,货款已付,材料验收入库单见凭证 019。

(五)从新华书店购科技图书资料,发票见凭证 020。

(六)销售产品收转帐支票一张,转帐支票见凭证 021。

(七)职工报销差旅费,余款交回现金,填写收据,见凭证 022。

(八)从仓库领材料,填写领料单,见凭证 023。

(九)职工出差借款,填写借款单,见凭证 024。

(十)购材料一批,验收入库,发货票与材料验收入库单,见凭证 025、026。

三、实验要求

对填制的原始凭证要全面审核:

(一)审核原始凭证的真实性。审核原始凭证的基本内容——凭证的名称、接受凭证单位的名称、填制凭证的日期、经济业务的内容、总金额、填制单位和填制人员及有关人员的公章和签名、凭证的附件和凭证的编号等,是否真实和正确。凡有下列情况之一者不能作为正确的会计凭证:

(1)未写接受单位名称或名称不符;(2)数量和金额计算不正确;(3)有关责任人员未签字或未盖章;(4)凭证联次不符;(5)有污染、抹擦、刀刮和挖补痕迹。

(二)审核原始凭证的合法性。审核经济业务的发生是否符合党和国家的路线、方针、政策和法规。凡有下列情况之一者不能作为合法的会计凭证:(1)多计或少计收入、支出、费用、成本;(2)擅自扩大开支范围,提高开支标准;(3)不按国家规定的资金渠道和用途使用资金,或挪用资金进行基本建设;(4)巧立名目,虚报冒领,滥发奖金、津贴、加班费、防护用品、福利费或实物,违反规定借出公款、公物;(5)套取现金,签发空头支票;(6)不按国家规定的标准、比例提取费用(或专用基金);(7)私分公共财物和资金;(8)擅自动用公款、公物请客送礼;(9)不经有关单位批准、购买、自制属于国家控制购买的商品。

(三)审核原始凭证的合理性。根据党和国家的路线、方针、政策和法规,从经营管理出发,按照厉行节约、反对浪费、提高经济效益的原则,审核经济业务的发生是否合理。

四、实验步骤

(一)熟悉经济业务。在审核原始凭证之前,要熟悉经济业务。

(二)对上列原始凭证进行审核。

(三)对审核后的原始凭证进行处理。对于符合要求的原始凭证,应按规定及时办理会计手续;对于业务真实但不符合要求的原始凭证,应指明存在的问题,予以退回补正;对于不合法和不合理的原始凭证,应指出其错误,拒绝接受办理。

五、实验思考

(一)为什么要对原始凭证进行审核?

(二)原始凭证的填制怎样才符合要求?

(三)对于哪些原始凭证应退回补正?

(四)对于哪些原始凭证应拒绝接受办理会计手续?

(五)审核原始凭证有哪些方法?

六、实验报告

实验结束后,编写实验报告。其内容包括:

(一)实验内容。

(二)实验中的问题及解决方法。

(三)体会(包括建议)。

实验三 编制记帐凭证

一、实验目的

记帐凭证是会计人员依据原始凭证编制的、据以登记会计帐簿的书面证明。记帐凭证按用途不同,有分录记帐凭证和汇总记帐凭证。分录记帐凭证按反映经济业务性质不同,有收款凭证、付款凭证和转帐凭证;或现金凭证、银行凭证和转帐凭证;按编制方法不同,有复式凭证和单式凭证。记帐凭证由会计人员根据原始凭证编制,它是登记和检查会计帐簿的重要依据。通过编制记帐凭证的实验,以便掌握根据原始凭证编制分录记帐凭证的方法。

二、实验资料

(一)实验一编制的原始凭证。

(二)建华公司使用的会计科目:

资产类科目(帐户):现金、银行存款、应收帐款、其他应收款、材料、产成品、待摊费用、固定资产、累计折旧、待处理财产损溢。

负债类科目(帐户):银行借款、应付帐款、其他应付款、应付工资、应付福利费、应交税金、应付利润、预提费用。

所有者权益类科目(帐户):实收资本、资本公积、盈余公积、本年利润、利润分配。

成本类科目(帐户):生产成本、制造费用。

损益类科目(帐户):产品销售收入、产品销售成本、产品销售费用、产品销售税金、管理费用、财务费用、营业外收入、营业外支出、其他业务收入、其他业务支出、投资收益、所得税。

会计科目(帐户)的设置,根据需要可以增加或减少,或增设明细分类科目(帐户)。

(三)记帐凭证格式:

1. 复式记帐凭证。

复式记帐凭证可以采用一种通用格式,或采用收款凭证、付款凭证和转帐凭证,或银行凭证、现金凭证和转帐凭证,或采用其他格式。

2. 单式记帐凭证。

单式记帐凭证有借方凭证和贷方凭证。

三、实验要求

要正确编制记帐凭证:会计人员在编制记帐凭证时,要对原始凭证进行审核,经审核无误的原始凭证才能据以编制记帐凭证;填写项目要齐全,记帐凭证上的编制日期、摘要、会计科目(包括明细科目或明细项目)、金额、编号、附件和责任人员签字等,不得漏填或错填;要按规定时间及时编制。在现金与银行存款之间发生收付业务时,一律编制付款凭证。

四、实验步骤

(一)审核原始凭证。审核实验一填制的原始凭证。

(二)编制记帐凭证。根据审核无误的原始凭证编制记帐凭证。

1. 编制复式记帐凭证。

2. 编制单式记帐凭证。

五、实验思考

(一)为什么要编制记帐凭证?

(二)怎样正确编制记帐凭证?

(三)编制复式记帐凭证有什么优点?

(四)编制单式记帐凭证有什么优点?

(五)编制记帐凭证应注意哪些问题?

六、实验报告

实验结束后,编写实验报告。其内容包括:

(一)实验内容。

(二)实验中的问题及解决方法。

(三)体会(包括建议)。

实验四 编制汇总记帐凭证

一、实验目的

汇总记帐凭证是根据分录记帐凭证编制的用于登记总帐的书面证明。汇总记帐凭证按汇总内容的范围不同,有全部汇总记帐凭证(亦称科目汇总表)、分类汇总记帐凭证和单科目汇总记帐凭证。由于企业的规模、管理和核算的要求不同,相应设置总帐和编制汇总记帐凭证也不同。通过编制汇总记帐凭证的实验,以便掌握根据分录记帐凭证编制汇总记帐凭证的基本方法。

二、实验资料

(一)建华公司 12 月 1 日总分类科目(帐户)和明细科目(帐户)余额如下:

1. 总分类科目(帐户)余额。

现金 215 元,银行存款 5600 元,材料 44229 元,产成品 11549.78 元,待摊费用 100 元,固定资产 610000 元,生产成本 29050 元,以上合计 700743.78 元;银行借款 20000 元,应付帐款 670 元,预提费用 500 元,实收资本 242259.78 元,资本公积 1208 元,累计折旧 436106 元,以上合计 700743.78 元。

2. 明细科目(帐户)余额。

材料 44229 元,其中:甲材料 11030 公斤,29439 元;乙材料 6500 公斤,13150 元;量具 355 元;刀具 245 元;包装物 480 元;修理用备件 560 元。

产成品 11549.78 元,其中:甲产品 1250 台,11549.78 元。

生产成本 29050 元,其中:甲产品 21400 元;乙产品 7650 元。

银行借款 20000 元,其中:生产周转借款 20000 元。

应付帐款 670 元,其中:新源公司 670 元。

(二)实验一编制的 1—10 日的记帐凭证。

(三)11—20 日发生下列经济业务并编制记帐凭证。

11 日,(16)购甲材料 1000 公斤,单价 2.80 元,计 2800 元,增值税额 476 元;乙材料 5000 公斤,单价 2.10 元,计 10500 元,增值税额 1785 元;外埠运费 600 元;共 16161 元,已通过银行付款,材料验收入库;增值税专用发票、材料验收入库单和银行托收承付通知等,其格式见凭证 027、028、029。

(17)从飞跃自行车商店购自行车内胎两条共 6 元,增值税额 1.02 元,付现金;增值税专用发票 1 张,其格式见凭证 030。

12 日,(18)代售电汽车月票 100 元,收现金;收据 10 张,格式见凭证 031。开转帐支票付交通公司代售电汽车月票款 100 元;转帐支票 1 张,其格式见凭证 032。

(19)销售甲产品 100 台,单价 15 元,共 1500 元,增值税额 255 元,收转帐支票 1 张;增值税专用发票 1 张和转帐支票 1 张,格式见凭证 033、034,将转帐支票填送款单送存银行,送款单格式见凭证 035。

13 日,(20)销售给大华饭店甲产品 50 台,单价 16 元,计 800 元,增值税额 136 元,未收款;增值税专用发票格式见凭证 036。

(21)从银行取现金 11000 元,备发工资;现金支票 1 张,格式见凭证 037。以现金支付职工工资 11000 元;工资汇总表格式见凭证 038。

14 日,(22)保修商品,急需外寄修理材料,通过国内特快邮件寄出,邮费 20 元,付现金;特快专递邮件收据见凭证 039。

15 日,(23)职工搬家用车付费 10 元,收现金;收据 1 张,其格式见凭证 040。

(24)以现金付职工向光业困难补助费 100 元;职工困难补助费申请表见凭证 041。

16 日,(25)开现金支票从银行取现金 600 元;现金支票 1 张,其格式见凭证 042。

(26)预订明年上半年报刊费 300 元,开转帐支票付讫;报刊收据见凭证 043,转帐支票 1 张,见凭证 044。

(27)购车间卫生用品 150 元,增值税额 25.5 元,开转帐支票付讫;增值税专用发票 1 张、转帐支票 1 张,其格式见凭证 045、046。

17 日,(28)购修理用备件 1860 元,增值税额 296.2 元,验收入库,开转帐支票付讫;市内运费 4 元,付现金。增值税专用发票、材料验收入库单、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 047、048、049,货运收费结算凭证(发票)见凭证 050。

18 日,(29)开转帐支票付仪表修理费 377 元,增值税额 64.09 元;增值税专用发票、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 051、052。

(30)销售给宏翔贸易公司甲产品 2000 台,单价 14 元,计 28000 元,增值税额 4760 元,代垫运杂费 800 元,开转帐支票付讫,款项共 33560 元,尚未收款;增值税专用发票、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 053、054,货物运单、运杂费收据(不作本单位报销凭证)见凭证 055、056。

19 日,(31)收到银行转来结算凭证,已从银行支付电话、电报费 345 元;结算凭证(支款通知)见凭证 057。

(32)职工报销因公负伤住院医疗费用 852 元,通过银行支付;医药费收据、银行结算凭证各 1 张,其格式见凭证 058、059。

(33)从仓库领修理用备件,计 418 元,维修管理用机器设备;领料单 1 张,其格式见凭证 060。

20 日,(34)开转帐支票付联办职工子弟学校经费 300 元;收据、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 061、062。

(35)收到大华饭店转帐支票 1 张,归还前欠货款 936 元;转帐支票及其送款单,其格式见凭证 063、064。

(36)从兴胜五金商店购买工具 1218 元,增值税额 207.06 元,验收入库,开转帐支票付讫;增值税专用发票、材料验收入库单、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 065、066、067。

(四)21—31 日发生下列经济业务并编制记帐凭证。

21 日,(37)将生产甲产品的边角余料售给利民综合加工厂,计 125 元,增值税额 21.25 元,收转帐支票;增值税专用发票、转帐支票及其送款单各 1 张,其格式见凭证 068、069、070。

22 日,(38)收到宏翔贸易公司通过银行归还 18 日欠货款等 33560 元;银行托收承付收帐通知 1 张,其格式见凭证 071。

(39)从兴胜五金店购锁头 20 把,单价 1.20 元,共 24 元,增值税额 4.08 元,付现金,锁头由行政部门直接领用;增值税专用发票 1 张,其格式见凭证 072,费用定额卡(登记费用支出)见凭证 073。

23 日,(40)销售给新中化学公司甲产品 5000 台,单价 14.50 元,计 72500 元,增值税额 12325 元,已通过银行收款;增值税专用发票、银行转帐支票各 1 张,其格式见凭证 074、075。

(41)归还银行借款 20000 元;收到银行转来特种转帐传票,其格式见凭证 076。

24 日,(42)购买甲材料 10000 公斤,单价 2.70 元,计 27000 元,增值税额 4590 元,乙材料 4000 公斤,单价 2 元,计 8000 元,增值税额 1360 元,外埠运费 1400 元,共 42350 元,已通过银行付款,材料验收入库;增值税专用发票、材料验收入库单、银行托收承付通知各 1 张,其格式见凭证 077、078、079。

(43)刘勤出差借款 240 元,付现金;借款单 1 张,其格式见凭证 080。

(44)职工报销市内交通费 19 元,付现金;市内出差报销单 1 张,其格式见凭证 081。

(45)从木箱厂购包装箱 1200 个,单价 1 元,共 1200 元,增值税额 204 元,验收入库,开转帐支票付讫;增值税专用发票、材料验收入库单、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 082、083、084。

25 日,(46)通过银行付自来水公司本月水费 1300 元,耗水 3714.3 立方米。其中:车间耗用 3417.2 立方米,管理部门耗用 297.1 立方米;银行结算凭证格式见凭证 085,水费收据见凭证 086。

(47)开转帐支票付计算中心计算资料费 350 元;费用收据、转帐支票各 1 张,其格式见凭证 087、088。

(48)退回维修机器设备用余料 45 元(19 日领);退料单格式见凭证 089。

(49)通过银行付本季度银行利息 780 元,已预提 500 元;银行结算凭证 1 张,其格式见凭证 090。

26 日,(50)通过银行付本月电费 4291 元,耗电 25400 度。其中:甲产品耗电 14120 度,乙产