

GONG SHANG QI YE CAI WU KUAI JI SHI YAN

工商企业

财务会计实验

天津人民出版社

前 言

本书由天津二轻职工大学倡议编写,并负责具体组织工作,由天津财经学院、天津职工现代企业管理学院、天津经济管理干部学院、天津职工经济技术大学、天津职工化工学院、天津职工纺织学院、天津二轻职工大学等院校的有关教师结合职大、电大成人教育的特点共同设计编写。参编人员有(以姓氏笔画为序):马金亮、尹钧惠、边建明、王晓燕、孙娟、张炜、李君、戴裕崴。主编边建明,副主编李君、马金亮。本书第一、二篇由孙娟、张炜编写,第三、四篇由马金亮、李君、边建明、王晓燕编写,第五篇由边建明、尹钧惠、李君编写,第六篇由戴裕崴编写。全书由边建明拟定编写大纲,并担任总纂。

本书编写过程中,参照了《工业会计实验教程》、《企业财务会计实验操作教程》等有关教材和国家会计人员职称考试统编辅导材料等资料。天津房管局印刷厂对本印刷给以大力支持,我们表示由衷的感谢。由于我们参编人员水平所限,加之时间仓促,书中存在缺憾,竭诚欢迎广大使用者给予批评指正。

编者

1995年8月

序

在会计教育的改革中,为了培养适应社会主义市场经济的会计专业人才,使学生在掌握会计专业基本理论、基本知识和基本方法的同时,还增强了实际动手能力。为巩固学生所学课堂理论知识,培养训练学生的动手能力,并结合职大、电大学校的特点,我们编写《工商企业财务会计实验》一书,通过让学生实际动手操作,由审核原始凭证、编制记帐凭证、登记日记帐、明细帐、总分类帐到编制会计报表等,使学生对工商企业会计工作的全过程都接受一次正规、系统、全面的训练,为将来参加实际工作打下坚实的基础。

该书根据会计制度的改革和会计制度的有关规定,按照会计专业《工业会计》、《商业会计》教学大纲的原则编写的。

该书的特点是“仿真”,资料翔实,内容丰富,安排得当,实践性强,既注意与理论课教学的衔接,又突出了实验课的特点,突出了对学生实践技能的训练,同时通过实践过程,使学生加深对会计理论和会计制度的认识和理解。

我认为该书的编者为成人高校会计专业的教学改革作了有益的探索。

范儒颖

目 录

第一篇 总论	(1)
(一)目的	(2)
(二)要求	(3)
(三)教材使用提示	(4)
第二篇 实务操作帐务处理的一般要求	(7)
(一)填制、复核会计凭证及其要求	(7)
(二)按要求正确使用会计科目	(24)
(三)登记会计帐簿的要求	(25)
(四)编制会计报表的要求	(35)
第三篇 设置会计帐簿、建帐、立帐的操作	(38)
(一)基本情况	(38)
(二)设置会计帐簿、建帐、立帐的操作	(40)
第四篇 工业企业会计核算业务操作	(51)
(一)资产会计业务操作	(52)
(二)负债会计业务操作	(60)
(三)权益会计业务操作	(62)
(四)成本、费用会计业务操作	(65)
(五)销售收入、利润及利润分配业务操作	(70)

(六) 会计报表编制业务操作	(74)
第五篇 零售商业企业会计核算业务操作	(76)
(一) 华星百货有限公司概况	(79)
(二) 财务会计政策	(79)
(三) 实验资料: 有关总帐、明细帐户期初余额	(81)
(四) 主要经济业务会计核算帐户对应关系图示	(85)
(五) 经济业务资料	(90)
第六篇 财会业务写作练习(实验总结)	(96)
附录	
(一) 资产会计业务资料	(100)
(二) 负债会计业务凭证	(233)
(三) 成本、费用会计业务资料	(258)
(四) 销售收入、利润及利润分配业务资料	(270)
(五) 会计报表编制业务资料	(295)
(六) 零售商业财务会计实验资料	(296)

第一篇 总 论

党的十四届三中全会决定建立社会主义市场经济体制,建立社会主义市场经济体制的改革,促进了我国国民经济的发展。经济越发展,会计越重要。1993年下半年以来,我国企业贯彻实施新颁布的《企业会计准则》(以下简称《准则》)、《企业财务通则》(以下简称《通则》)和企业财务会计制度,在实施过程中,财政部陆续制定了一系列补充规定,特别是1994年1月1日起又实施了财税体制的改革,对涉及的会计问题制定了会计处理办法。为了适应我国新的财务、会计制度的重大变革,各方面会计工作人员迫切需要更新知识,迫切需要通过《准则》、《通则》和新财务会计制度、规定全面深刻的理解,掌握具体会计实务操作方法。我们结合多年会计实验课教学及对财会专业学生进行实务操作、基本技能培养训练方面的体会,参照相应的教学资料及国家对会计人员技术职称考试的有关内容、要求,结合企业财务工作的实际情况,编写《工商企业财务会计实验》一书。本书以《准则》、《工业企业会计制度》、《商品流通企业会计制度》及有关财务会计制度为依据,本着简明易懂、讲求实用的原则,结合工、商企业经济业务的特点,从实际运用、具有可操作性、知识性、系统性训练的角度出发,以适应成人大专、中等专业学校会计专业学生进行财务会计模拟实验教学以及社会自学会计人员和速成会计班学员系统操作练习的需要。

该书以知识性与实践性的结合为特色,按照《准则》和有关的财务、会计制度的规定和要求,通过有关会计事项的处理加以介绍,按照企业实务分工设岗,提供相应的经济业务单据、帐表资料,

以实际运用为着眼点,进行会计循环过程的全面系统的实际操作训练。

(一)目的

《工商企业财务会计实验》一书,力求紧跟改革的步伐,立足理论联系实际,从实际运用入手,培训基本操作技能,增强动脑动手能力,为加速人才的成长,提高教育的社会效益提供方便。突出表现在以下四个方面。

1. 目的性:工商企业会计实验,主要解决学生学以致用,学用一致的问题。通过实验课的教学,由学生自己动脑动手操作,运用课堂所学理论,结合实验教材的实际经济业务,使学生达到会正确处理财会业务原始单据(填制、复核有关原始凭证)、按财务制度规定处理经济业务(编制、审核记帐凭证)、登记有关会计帐簿、编制汇总记帐凭证(或科目汇总表)、编制有关会计报表,能熟悉和掌握有关会计帐簿体系及会计核算程序在企业中的具体应用。通过系统的、完整的核算过程的实务操作实践,进一步深刻领会所学相关的专业知识,巩固会计理论,熟练掌握、操作实际业务,热爱会计本职工作,增强财会人员独立工作的能力。

2. 实践性:实验教材内容,以现行会计改革、税制改革后的典型工商企业(公司)的实际会计工作资料为基础,加工整理后编写而成。在老师指导下以某一种会计核算形式、操作的基本方法和技能进行实验,便于学生具体操作。通过实验训练使学生能够办理资产会计中现金、银行存款收付业务与记帐,存货业务的核算与记帐、固定资产业务的核算与记帐、往来结算等业务的核算与记帐;负债会计、权益会计、成本费用会计等岗位的帐务处理及编制资产负债表、损益表、财务状况变动表,财务分析等技能。在实务操作过程中,严格基本技能训练。经济业务的帐务处理,必须按《准则》、及

新实施的会计制度规定进行,在记帐技术上要严格按《会计人员工作规则》的有关规定进行操作,如“字迹必须清晰、工整、不得潦草”、“数字准确、摘要清楚、登记及时”,在帐簿中书写时数字“不要写满格,一般应占格宽的二分之一”,以及帐簿登记发生错误时的更正,结帐的方法。经过培养训练达到熟练掌握的程度,成为一名合格的会计人员。

3. 相关性:实验教材的内容及结构框架,与相配套的企业财务会计主干课教材的基本内容相协调,但又区别于会计习题练习。实务操作人员通过实践,把书本理论知识与实际业务处理进行参照比较,加深认识,弄清楚所提供资料中经济业务的帐务处理,数字的来龙去脉及相互间的关系,保持实验课的相对独立性及特点。

4. 适用性:实验教材的内容适用于不同学校开设会计课的需要,依据不同的操作提示和要求,即可以作为会计基础实验,也可以作为工业企业财务会计或商业企业财务会计实验操作。难易程度水平,立足于适合职大、夜大、中专的会计专业课的教学要求和社会自学会计人员和速成会计班学员系统操作练习的要求。

(二) 要求

1. 进行实务操作之前,每一位实践者必须清楚目的、要求,做好预习、复习,准备好相关的参考书籍及资料,如《企业财务会计》教材,企业会计制度,银行结算管理办法,新颁布的税收条例、规定、全国会计专业技术资格考试辅导材料等。在实务操作时,依据相应的法律、制度、规定进行实际操作。

2. 实务操作时,采用企业财会部门实际使用的会计凭证、帐簿及有关结算单据,从实际出发,严肃认真地进行实务操作。操作前,组织者应准备好相应的物料用品,如装订器(锥子)、打号机、剪刀、线绳、浆糊、曲别针、大头针、铁夹子、铁丝框、口取纸、印台、印油,

收、付、转讫章及会计科目章,空白原始凭证(送款单、进帐单、委托收款凭证、汇兑凭证、现金支票、转帐支票等),记帐凭证及相配套的帐簿、帐页等。

3. 本书实务操作设置立足手工操作,每位实务操作者都要按规定的要求书写文字、数码,填制有关会计凭证。登记帐簿按规定要求,不得使用铅笔、圆珠笔,必须用钢笔或碳素笔。实际操作时,计算工具为算盘或计算器。在具备条件的情况下,手工操作完成后,可通过电子计算机进行帐务处理的操作练习。

4. 实务操作应加强对会计资料整理、保管的教育培训。会计档案资料保管有专门的制度规定,操作者逐步地进行全面系统的实务操作,每项业务所采用的帐、证、表都是真实、零散的,所有外来的和自制的原始凭证都列作记帐凭证的附件,随同记帐凭证分类编号,按一定时期或一定业务量经加工整理后装订成册,其中数字首尾相联,丢失会计资料就无法合上“龙门”,也无法证明会计核算的真实性,经济业务的合法性、财产的完整性。实务操作练习时间跨度较长时会加深体会会计档案保管的必要性和重要性,会计档案保管制度规定的正确性。

5. 帐务处理程序可结合所学理论知识,依据提供的会计资料,可用不同形式的帐务处理程序进行操作练习,以加深理解不同帐务处理程序的区别、优缺点、适用性。

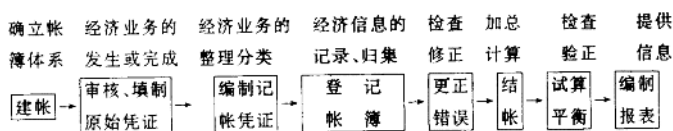
(三)教材使用提示

工商企业财务会计实验的内容,主要包括帐簿组织和记帐步骤,会计核算,具备条件的可进行有关的财务分析。其中帐簿组织是指帐簿设置的种类、格式和有关各种帐簿之间的关系。记帐步骤是指填制会计凭证,根据合格的凭证登记各种帐簿,根据帐簿记录编制会计报表的整个核算过程的步骤。若有条件还可让实务操作

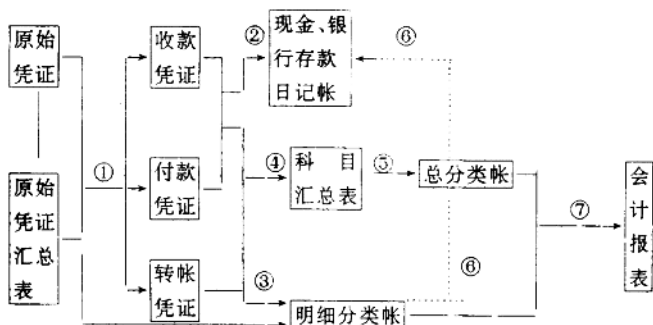
者,在系统操作完成之后,根据取得的有关数据结果,进行必要的财务分析,撰写分析报告或探讨一些有针对性的问题等,以提高、增强实务操作者的业务素质与写作能力。

本书在实务操作中所采用的帐簿组织是由总分类帐(总帐)、现金日记帐、银行存款日记帐、明细分类帐四册帐簿所组成。帐簿设置形式:总帐、日记帐为订本式帐簿;明细帐选用活页式帐本。帐页格式:总帐、日记帐帐页为借、贷、余三栏式;明细帐帐页格式有十种帐页格式,如权益、负债类帐户使用的三栏式帐页,存货类帐户使用的数量金额式帐页,成本费用类帐户使用专门设计的多栏式帐页及为适应新税制改革而专设的“应交税金——应交增值税”帐户的示范格式帐页。

实验操作的步骤是:依据书中提供的有关资料配备帐簿,启用帐簿,开立帐户;依据书中提供的有关资料,填制、审核原始凭证;依据审核无误的记帐凭证或记帐凭证(科目)汇总表登记有关帐簿;依据总帐、明细帐编制会计报表。实验操作程序图示如下:



科目汇总表帐务处理程序图示如下:



说明：

①根据原始凭证或原始凭证汇总表编制收款凭证、付款凭证或转帐凭证。

②根据收款凭证、付款凭证登记现金日记帐、银行存款日记帐。

③根据原始凭证或原始凭证汇总表、收款凭证、付款凭证和转帐凭证逐笔登记各种明细分类帐。

④根据收款凭证、付款凭证、转帐凭证编制科目汇总表。

⑤根据科目汇总表登记总分分类帐。

⑥月末，现金日记帐、银行存款日记帐的余额以及各种明细分类帐户的余额合计数分别与相应的总分分类帐户余额核对相符。

⑦月末，根据总分分类帐、各种明细分类帐的有关资料编制会计报表。

待实务操作完成后，每一操作者形成一套类似企业一定会计期间期的较完整的会计资料，即四册帐簿、若干册装订好的记帐凭证、三至四张会计报表、一份实务操作小结或分析报告。

第二篇

实务操作帐务处理的一般要求

帐务处理是会计实务的重要组成部分。帐务处理是指审核、填制会计凭证,设置帐户,运用复式记帐方法,以审核无误的会计凭证为依据按照会计制度规定的记帐规则登记帐簿等会计工作。帐务处理的要求,在《会计法》和《会计人员工作规则》等法规中都有明确规定,在会计实务中,会计人员应当严格执行会计法规、制度运用会计基本理论和知识。

下面介绍会计人员应该掌握的帐务处理的一般要求,以及记帐、实务的操作方法和基本技能。

(一)填制、复核会计凭证及其要求

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任和据以登记帐簿的书面证明。填制会计凭证是会计核算的一种专门方法,是帐务处理的起点和基础,是登记会计帐簿的依据。在法律上会计凭证对于发生和完成的经济业务具有证明效力。认真填制和复核会计凭证是做好帐务处理工作的前提,对于保证帐簿记录的真实可靠,为经营管理提供真实合法的会计资料具有重要意义。

1. 原始凭证的取得和填制

原始凭证是记录经济业务的发生和完成情况的书面证明。在会计实务中,原始凭证按不同的标准和要求,可有多种分类。可以划分为:单用途凭证和多用途凭证;一次凭证和累计凭证;外来原始凭证和自制原始凭证。原始凭证是在每项经济业务发生和完成时直接取得或填制的。每项经济业务的发生都必须取得或填制原始凭证是填制、复核会计凭证的最基本、最一般的原则要求。只有这样才能提供经济业务的内容、数量、时间、地点以及经办人、验收人、负责人的经济责任的证明资料。多项经济业务汇总,混淆了时间、地点、内容、数量,以及经济责任,这种原始凭证是不符合要求的。《会计法》规定,每个单位、每项经济业务的发生,如款项和有价证券的收付,财物的取得、增减、使用,债权债务的发生和结算,以及收入、费用、成本、财务成果的取得和分配等都应当办理手续,填制会计凭证。

(1) 外来原始凭证的复核

外来原始凭证,就是从外单位取得并由外单位填制的原始凭证。对外来原始凭证的复核包括真实性复核、完整性复核和合法性复核这三个方面的内容。登记帐簿的会计人员,应按照会计法规、制度的要求对外来原始凭证进行认真的复核。

① 真实性复核

复核外来原始凭证,首先要复核它的真实性,即看其是否真实。如果不真实,就谈不上完整性复核和合法性复核了。

真实,就是原始凭证上反映的应是经济业务的本来面貌,不得掩盖、歪曲和颠倒。

② 完整性复核

完整,指的是原始凭证应具备的要素完整和手续齐全。

原始凭证应具备的要素缺了哪一项都是不完整。复核时要检

查这些应具备的要素是否都填写上。例如,发货票上应有销货单位的财务公章、税务专用章、本联发货票的用途、发货票的编号等要素。有些项目缺了,应怀疑原始凭证是否真实。要素不完整的原始凭证,原则上应退回重填,特殊情况下需经旁证和领导批准才能作为编制记帐凭证的依据。

③合法性复核

合法,就是要按会计法规,会计制度和计划预算办事。这里说的会计制度,包括本单位制订的正在使用的一些内部会计制度。只有复核无误的原始凭证,才能作为填制记帐凭证的依据。

(2)自制原始凭证的复核

自制原始凭证是本单位填制用来证明经济业务的发生并据以编制记帐凭证的那些原始凭证。在证明经济业务发生,据以编制记帐凭证的作用方面,它与外来原始凭证具有同等的效力。在会计实务中,常见的自制原始凭证有以下几种:考勤表、工资表、本单位填制的销货发票、收款收据、材料入库单、领料单、成本计算表、折旧计算表、盘点表、预提费用和摊销费用计提和摊销计算表等等。

自制原始凭证的名称、用途不同,其内容、格式也不相同。但是,作为经济业务发生的证明,作为填制记帐凭证的依据,它们的基本要素和填制要求却是大致相同的。复核时,和外来原始凭证一样,也要对其进行真实性、完整性和合法性的复核。

(3)对不同经济业务的原始凭证的要求

经济业务不同,各单位在管理上的要求不同,原始凭证的内容和格式存在一些差异。为了保证会计记录的真实可靠,手续完备,对不同经济业务所使用的原始凭证,有若干具体的要求,归纳起来,有以下几个方面:

①从外单位取得的原始凭证,必须盖有填制单位的公章,一般是财务公章,没有公章的原始凭证不能作为编制记帐凭证的依据。公认的特殊外来原始凭证例外,如火车票、汽车票等。

②从个人取得的外来原始凭证,必须有填制人员的签名或盖章。为了稳妥起见,还应在原始凭证上注明填制原始凭证的个人的经营地点或居住地点。

③自制原始凭证,应有经办单位负责人的签名或盖章,经办单位负责人指定人员的签名或盖章也视为有效。

④对外开出的原始凭证,必须加盖本单位的公章,一般是财务公章,没有公章的原始凭证为无效原始凭证。

⑤购买实物的原始凭证,必须有实物验收说明;支付款项的原始凭证,必须有收款单位和收款人的收款证明,付款人不能自己证明自己确实付出了款项。

⑥一式几联的原始凭证,必须用双面复写纸复写,并连续编号。因填写错误或其他原因而作废,应加盖“作废”戳记,整联保存,不得缺联。复印的原始凭证不能作为记帐凭证的依据。

⑦已经销售的物品被退回,实物要验收入库或另作处理,退回货款时,要先填制退货发票。用现金退回的,要取得对方的收款收据;以银行存款退回的,以汇款银行盖章的汇款凭证记帐联作为证明;不得以退货发票代替对方的收据。

⑧职工因公借款,应填写正式借据,作为记帐凭证的附件不能再退还给借款者,职工用报销的差旅费冲销或归还借款时,由会计人员另开收据,并向职工讲清不退借据的道理。

⑨经过行政机关批准的经济业务,批准文件是不可缺少的原始凭证。年度终了时,如果需要将批准文件抽出单独或另外保管,应当复印一份作为附件替换正式文件。

⑩对重要空白原始凭证,应指定专人保管,领用时应填写领用单,注明用途、领用单位、空白原始凭证的起讫号码。用完后应用存根销号。例如空白发货票、空白收款收据,运输企业的空白车、船票等。

⑪购买属于控制社会集团购买力范围的专控商品,除了银行

转帐或汇款凭证、销货方开出的发货票、本单位的财物入库或使用证明外,还必须附有社会集团购买力专控办公室签发的批准购买批文、没有批文,虽然这笔业务是真实的,但却是不合法的。

⑫发生频率极高,性质、内容相同,只是每张凭证反映金额不同的原始凭证,在编制记帐凭证之前,可按制度规定编制原始凭证汇总表。例如每天收取的押金,向个人开出的销货发票或报销医药费等。原始凭证汇总表应具备以下内容:编号、填制日期、经济业务内容、数量、单价、金额、制证人、审核人、收款人、所附凭证张数。汇总表就象个流水帐单,按经济业务发生的先后顺序,序号登记,最后加以合计。这些原始凭证,如果数量不多,可附在汇总表后面,如果数量过多,应单独编号装订,妥善保管备查。这样既精简凭证手续,也满足了对经济业务的核算和监督的需要。

2. 记帐凭证的填制和复核

必须根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证,这是帐务处理的最基本要求和最一般的程序,是保证记帐凭证的填制及登记帐簿工作不出或少出差错的最有效措施。

(1) 记帐凭证应具备的内容

一般记帐凭证都有大致相同的基本内容(亦称要素),这些基本内容是:

①凭证名称,即收款凭证、付款凭证或转帐凭证,使人一目了然。

②记帐凭证的填制日期,通常以年、月、日表示。

③经济业务内容摘要。摘要即摘录其主要内容。对不同的经济业务,摘要文字应有不同的表述方法。

④会计科目的名称,包括对应的一级科目和明细科目。因为我们用的是复式记帐法,所以每一笔经济业务发生后,都要以相等的金额在相对应的两个或两个以上科目中进行反映。一级科目是反

映总括的；明细科目是反映详细情况的。

⑤金额。按照借贷记帐法的规则，每一笔经济业务的发生，其借方金额与贷方金额永远是相等的。其次，每一个一级科目下面的各明细科目金额之和，与一级科目的金额是相等的，而且方向也是一致的。

⑥所附原始凭证的张数。每一份记帐凭证都应附有原始凭证。记帐凭证所附原始凭证张数的计算原则是：没有经过汇总的原始凭证，按自然张数计算，有一张算一张；经过汇总的原始凭证，每一张汇总单或汇总表算一张。例如某职工填报的差旅费报销单后面附有火车票、汽车票、市内公共汽车票、住宿费结算单等原始凭证共 70 张。70 张原始凭证在差旅费报销单上的“所附原始凭证张数”一栏中已作了登记，在计算记帐凭证附件张数时，这一张差旅费报销单只能算 1 张。再如，某单位在一天之内报销了 25 张职工医药费单据。出纳在报销以后，又编了一张医药费流水单（代汇总表），将 25 张医药费单据的金额一一排列其上并加总，在汇总表上已注明所附原始凭证为 25 张，那么在计算记帐凭证附件张数时就只能按 1 张计算。

⑦有关责任人的签名或盖章，包括制证人、复核人、会计主管人、记帐人签章。收付款的记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章。

⑧凭证编号应按月编制记帐凭证的统一序号。

在会计实务中，有的单位用自制原始凭证或原始凭证汇总表代替记帐凭证，但应该具备记帐凭证的上述基本内容。记帐凭证有多种分类，本书实务操作使用收款凭证、付款凭证、转帐凭证三种记帐凭证。

（2）记帐凭证的填制及复核

填制记帐凭证是一项重要的会计工作。填制出现错误，不仅要影响到帐簿登记，而且要影响到经费收支、费用汇集、成本计算和编制会计报表，更正时也要浪费会计人员大量的时间和精力。现将