

樊彩霞 刘欣华 编著
汗 牛 策划

会计模拟 综合实验教程

KUAIJI
ZONGAESHISHIYANJIAOCHENG

经济业务覆盖面广，代表性强
纵向、横向仿真企业全过程
突出纳税申报
体现新的会计法规
具有要点答案提示及疑难解答

 中国纺织出版社

会计模拟综合实验教程

KUALJIMONIZONGHESHIYANJIAOCHENG

樊彩霞 刘欣华 编著



中国纺织出版社

内 容 提 要

本书是在作者广泛开展调查研究,结合多年从事会计教学、会计工作、审计业务以及指导学生实习等经验和体会的基础上组织编写的一本会计实践教材。本教材共分三个部分,第一部分介绍了会计实践操作应具备的基本知识;第二部分和第三部分分别取材于某商品流通企业和某工业企业的经济业务,并经过分析、筛选和补充编写而成,内容不仅包括企业设立之初的工商、税务等的登记、建账和业务核算、一般纳税人的申请、月末纳税申报,还包括正常经营企业12月份的年终决算;企业业务类型包括供、产、销主营业务和银行结算、借款费用、债务重组、出口产品外汇结算、投资、捐赠、财产清查、固定资产的购建与清理、资产减值准备的计提等,不仅有利于学生掌握填制和审核原始凭证与记账凭证、登记账簿和编制会计报表的全部会计工作的技能和方法,而且有助于学生比较全面地掌握最新的会计法规,使学生不出校门也能完全仿真实习。

本书提供参考答案、经济业务操作步骤和编制记账凭证提示及疑难解答,以便于使用者检查核对,并起到具体而有效的辅导作用。另外,本书提供的会计政策与会计核算办法的有关资料,对企业的会计制度设计也具有一定的参考价值。

本书适应于各类院校会计专业的会计操作实务课程,既可作为有关人士了解与掌握会计实务内容的参考用书,也将为从事会计工作的各类人士提供有益的帮助。

图书在版编目(CIP)数据

会计模拟综合实验教程/樊彩霞,刘欣华编著. —北京:中国纺织出版社,2003.7(2004.1重印)

ISBN 7-5064-2635-8/F·0362

I. 会... II. ①樊... ②刘... III. 企业管理—会计 IV. F275.2

中国版本图书馆CIP数据核字(2003)第037871号

责任编辑:李秀英 责任印制:刘 强

中国纺织出版社出版发行

地址:北京东直门南大街6号 邮政编码:100027

电话:010-64160816 传真:010-64168226

http://www.c-textilep.com

E-mail:faxing@c-textilep.com

北京云浩印刷有限责任公司印刷 各地新华书店经销

2004年1月第1版第2次印刷

开本:787×1092 1/16 印张:21.5

字数:481千字 印数:5001—7000 定价:38.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社市场营销部调换

前言

KUAIJIMONIZONGHESHINYANJIAOCHENG

会计是一门应用性很强的经济管理学科。会计专业的学生不仅要有系统的理论知识,更要有熟练的操作能力,因此,实践教学是会计专业教学中十分重要的一个环节,它是对传统课堂教学模式的突破,是实现理论与实践相结合,培养应用型会计人才的一种有效方式。

在我们的会计教学中,经常听到有人说,学习会计和干会计工作是两码事,即使会计专业的学生,在应聘会计工作时,心里也常常感到不踏实。究其原因我们认为:首先是会计理论教学的高度浓缩性,掩盖了会计实务操作的部分内容,使所学与所干的会计工作之间出现了相互脱节。例如,会计人员要从银行提取现金,首先要严格按照有关规定填写现金支票,其中涉及到的日期大写、金额大小写、加盖银行预留印鉴等在会计教材中都被概括成了一句话,即从银行提取现金,其结果是学生听到此项业务会做会计处理,而不会填写现金支票等。其次,是会计工作的原则性与会计资料的保密性,使学生在步入会计工作岗位之前难以寻找到实习单位而得到练习与操作的机会。可见,搭建会计理论教学与会计实务操作之间的桥梁,即建立会计模拟实验将在会计教学中起着非常重要的作用。该书的编写正是出于以上目的,以帮助即将走上会计岗位的各类会计人士进行一次全面仿真的会计模拟操作,从而使他(她)们比较“心中有数”地从事会计工作。

该书的编写构思与内容,是我们多年教学实践以及所从事的会计、审计工作的总结,教材模拟的内容取材于两个典型企业的经济业务(商贸企业开办之初和生产企业年终结算),并经过仔细分析、筛选和补充而形成,其主要特点体

现在以下五个方面：

1. 筛选和补充的经济业务,覆盖面广,代表性强,重复量少。本书筛选与补充经济业务的原则是原始凭证要具有代表性,通过模拟要使学生大量接触不同类型的经济业务,以提高模拟兴趣和工作效率。

2. 各章编写内容分工明确,又相互间接联系,在纵向上包括了企业开办与年终结算的业务,在横向上包括了商贸企业与生产型企业的经济业务,使模拟内容全面仿真了正常经营企业的全过程。第一部分内容为后两章的模拟操作奠定了良好的基础,第二部分示例纳税申报表的填列与注释,为第三部分具体填写纳税申报表起到了指导与典范的作用。

3. 内容突出了纳税申报及增值税一般纳税人管理的全过程,扩展了会计工作的内容,指明了会计工作的终点。一般理解会计工作的主要内容是编制会计凭证,会计工作的终点是编制会计报表。但我们的体会是:会计工作的另一个重要内容是根据税务部门的要求填报各种税务管理资料(如各种纳税申报表),并且每月会计工作的终点应是报送完毕各种纳税申报表。为此在第二部分,我们详细地列示了新开办企业三个月份,从小规模纳税人到临时一般纳税人月末纳税申报的全过程(包括小规模纳税人的零申报、有税申报和临时一般纳税人的有税申报),并且附有增值税一般纳税人认定书、临时一般纳税人转正表和一般纳税人年审登记表的全部内容,从而使会计人员明确本职工作的范围,更好地完成会计工作。

4. 体现了新的会计法规。第三部分的模拟要求,从会计科目的应用、经济业务的筛选、补充(如借款费用,债务重组等)到会计报表的编制,严格执行2001年实施的企业会计制度与具体会计准则,以帮助会计人员掌握最新的会计法规。

5. 要点的参考答案,便于学生与教师的检查与核对,经济业务操作步骤和编制记账凭证的提示以及疑难解答,起到了具体而有效的辅导作用。

本书适应于各类院校会计专业的会计操作实务课程,既可作为有关人士了解与掌握会计实务内容的参考用书,也将为从事会计工作的各类人士提供有益的帮助。

由于作者经验和水平有限,书中不足之处,恳请读者和同行批评指正。

北京科技大学管理学院

樊彩霞 刘欣华

2003年5月

目录

KUALJIMONIZONGHESHIYANJIAOCHENG

第一部分 会计实务操作基础知识	(1)
一、期初建账	(2)
(一)账簿的开启	(2)
(二)建立总账	(3)
(三)建立日记账	(6)
(四)建立明细账	(8)
二、原始凭证的填制与审核	(15)
(一)原始凭证的填制要求	(15)
(二)会计字码的书写要求	(15)
(三)原始凭证审核要求	(16)
(四)原始凭证中容易出现的错误与舞弊	(16)
(五)对有问题原始凭证的处理	(17)
三、记账凭证的填制与审核	(17)
(一)记账凭证的格式	(17)
(二)编制记账凭证的要求	(19)
(三)记账凭证的审核	(20)
(四)记账凭证中容易出现的错误与舞弊	(20)
四、账簿的登记	(21)
(一)登账的时间	(21)

(二) 登账的基本规则	(21)
(三) 科目汇总表核算形式下总账的登记	(22)
五、账簿的对账	(24)
(一) 账证核对	(24)
(二) 账账核对	(24)
(三) 账实核对	(24)
六、账簿的结账	(24)
(一) 月末结账	(24)
(二) 年末结账	(25)
七、会计凭证的装订	(25)

第二部分 新开办商贸公司综合实验

一、实验目的和要求	(28)
(一) 实验目的	(28)
(二) 实验要求	(28)
二、模拟公司基本情况简介	(28)
三、模拟公司会计核算方法	(28)
四、模拟资料1 (小规模纳税人)	(29)
(一) 2 月份经济业务	(29)
(二) 2 月份纳税申报表(国税、地税零申报)	(29)
(三) 2 月份经济业务注释	(30)
(四) 2 月份纳税申报表注释	(31)
五、模拟资料2 (小规模纳税人)	(31)
(一) 3 月份经济业务	(31)
(二) 3 月份纳税申报表(国税、地税有税申报)	(32)
(三) 3 月份主要经济业务注释	(32)
(四) 3 月份纳税申报表注释	(32)
(五) 临时一般纳税人的认定	(34)
六、模拟资料3 (临时一般纳税人)	(34)
(一) 4 月份经济业务	(34)
(二) 4 月份纳税申报表(国税、地税有税申报)	(35)
(三) 4 月份主要经济业务注释	(35)

(四)4 月份国税纳税申报表注释	(35)
(五)4 月份地税纳税申报表注释	(37)
七、临时一般纳税人的转正	(37)
八、增值税一般纳税人年审	(38)
(一)年审一般需要提供的证件、资料	(38)
(二)年审的主要内容	(38)
九、记录及证明经济业务的原始凭证	(41)
十、附表	(83)
十一、模拟实验参考答案	(110)
(一)模拟资料 1	(110)
(二)模拟资料 2	(110)
(三)模拟资料 3	(110)
第三部分 生产型企业综合实验	(111)
一、实验目的和要求	(112)
(一)实验目的	(112)
(二)实验要求	(112)
(三)实习组织	(113)
二、模拟企业基本情况简介	(113)
(一)注册资金、企业类型与经营范围	(113)
(二)生产工艺流程	(113)
三、企业会计政策与会计核算办法	(114)
(一)账务处理程序	(114)
(二)货币资金的核算	(114)
(三)资产减值准备的计提	(115)
(四)材料核算方法	(115)
(五)固定资产的核算	(116)
(六)有关各项经费、基金的计提	(116)
(七)辅助生产费用的分配方法	(116)
(八)生产工人工资及福利费、基本生产车间制造费用的 分配方法	(117)
(九)在产品的计价	(117)

(十)产品成本计算方法及流程图	(117)
(十一)自制半成品和产成品发出的核算	(118)
(十二)外币业务的核算	(118)
(十三)税金及附加的计提	(118)
(十四)对外长期股权投资的核算方法	(118)
(十五)利润分配	(118)
(十六)借款费用的处理	(119)
四、建账资料	(119)
五、12月份经济业务	(125)
六、记录及证明经济业务的原始凭证	(133)
七、年终决算资料	(237)
(一)2001年12月31日资产负债表	(237)
(二)利润表2002年1~11月份累计发生额和2001年 全年发生额	(238)
(三)现金流量表2002年1~11月份累计发生额	(238)
八、空白原始凭证及会计报表	(241)
(一)中国银行现金支票1张	(241)
(二)中国银行转账支票12张	(243)
(三)进账单7张	(255)
(四)收料单6张	(261)
(五)产成品(自制半成品)出库单7张	(267)
(六)产成品(自制半成品)入库单2张	(275)
(七)电汇凭证2张	(277)
(八)银行汇票委托书1张	(279)
(九)银行本票申请书1张	(279)
(十)托收承付凭证1张	(281)
(十一)收据2张	(281)
(十二)增值税专用发票5张	(283)
(十三)资产负债表1张	(289)
(十四)利润表1张	(291)
(十五)利润分配表1张	(293)
(十六)现金流量表1张	(295)
(十七)资产减值准备明细表1张	(299)

(十八)扣缴个人所得税报告表 1 张·····	(301)
(十九)增值税纳税申报表 1 张·····	(303)
(二十)发票领用存月报表 1 张·····	(305)
(二十一)增值税纳税申报表附列资料 1 张·····	(307)
(二十二)城建税及教育费附加税收缴款书 2 张·····	(309)
(二十三)企业所得税纳税申报表 1 张·····	(313)
(二十四)企业所得税纳税调整项目表 1 张·····	(321)
九、实验参考答案 ·····	(323)
(一)总账账户余额 ·····	(323)
(二)损益类账户本月发生额 ·····	(323)
(三)本月利润总额及资产总额 ·····	(323)
(四)本月材料成本差异率 ·····	(324)
(五)生产成本本期发生额及期末余额 ·····	(324)
十、经济业务操作步骤和编制记账凭证提示及疑难	
解答 ·····	(324)
十一、编制现金流量表提示 ·····	(330)
参考文献 ·····	(332)

会计模拟综合实验教程
KUAJIMONIZONGHESHIYANJIAOCHENG

第一部分

会计实务操作基础知识

一、 期初建账

建立账簿是企业单位进行会计核算的起点。由于各单位的会计核算建立在持续经营与会计分期等假设基础知识之上，因此，在每个会计期初，应将上期末各账户的期末余额过入本期各账簿中，作为期初余额，同时对期末无余额的账户或未开设的账户，比如损益类账户、对企业新建立的客户流，也要按照企业的实际需要建立账簿。同时企业在结束旧账时也应开设新账，这个过程就是所谓的期初建账。

一般说来，总账、日记账和多数明细账应每年更换一次，但有些财产物资明细账和债权债务明细账，由于材料品种、规格和往来单位较多，更换新账时重抄一遍工作量较大，因此，可以跨年度使用。各种备查账也可以连续使用。

(一) 账簿的开启

年度开始建立新账时，应在账簿封面上写明“单位名称”、“账簿所属年度”、“账簿名称”、“本账册数”等内容。

在账簿扉页上应附“经管人员一览表”，格式见表1-1。

表1-1



经管人员一览表

单位名称					
账簿名称					
账簿页数	自第		页起至第	页止共	页
启用日期	年		月	日	
单位领导人 签 章			会计主管 人员签章		
经管人员职别	姓 名	经管或接管日期	签 章	移交日期	签 章
		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	

启用订本式账簿，应从第一页到最后一页顺序编定页数，不得跳页、缺号。使用活页式账页，应按账户顺序编列分页号：一个账户编一个号，如一个账户记载两页以上账页时，可在“分页号”后加编附号。例如某账户的分页号5号有三页账页时，分页号即分别编为5-1、5-2、5-3。年终装订成册，装订后再按实际使用的账页顺序编定页数，另加账户目录，格式见表1-2，记明每个账户的分页号、名称和页数。

表1-2

账 户 目 录

分页号	科目名称	页码	分页号	科目名称	页码	分页号	科目名称	页码

(二) 建立总账

1. 总账的格式

(1) 三栏式总账。即账面按借、贷、余三栏设置。格式见表1-3。大多数企业采用此种总账格式，总账期初余额的登记以此账页为例。

表 1-3

总 账

科目名称 _____

年		凭证 编号	摘 要	借 方				贷 方				借 或 贷	余 额													
月	日			亿	千	百	十	万	千	百	十		元	角	分	亿	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分

(2) 多栏式总账。多栏式总账亦称全部账户式总分分类账，设月初余额、本期发生额和月末余额等栏，每一会计科目集中记载一行，按旬汇总，按月平衡，格式见表 1-4。多栏式总账适用于使用会计科目较少的单位，总账一般采用订本式账簿。

表 1-4

总 账

年 月

会计科目	月初余额	1~10 日发生额		11~20 日发生额		21~31 日发生额		月末余额
		借 方	贷 方	借 方	贷 方	借 方	贷 方	
资产类								
∴								
∴								
小计								
负债类								
∴								
∴								
小计								
所有者权益类								
∴								
∴								
小计								
收入类								
∴								
∴								
小计								
费用类								
∴								
∴								
小计								

2. 填写总账目录与粘贴口曲纸 总账目录页会计科目填写的顺序一般以企业会计制度设定的会计科目顺序为依据,并结合企业实际业务特点设定,这样有利于报表的编制,而口曲纸的粘贴在于方便记账工作。

3. 总账期初余额的登记 总账账户期初余额的登记方法基本相同,只是不同性质的账户在余额的登记方向上有所不同。

例如,现金账户 2002 年期末余额 9500 元,则现金账户 2003 年期初余额登记方法如下:

首先,在表头“科目”栏填写:现金;在“年度”填写:2003年。

其次,在表体月、日栏填写:1月1日;在“摘要”栏填写:期初余额;在“借或贷”栏填写:借;在“余额”栏填写:9500。

(三) 建立日记账

日记账包含现金日记账与银行存款日记账等,所有经济单位都应设置现金、银行存款日记账,用以序时核算现金和银行存款的收入、付出和结存情况,借以加强对货币资金的管理。

现金日记账由出纳人员登记,它是根据审核无误的现金收、付款凭证或银行存款付款凭证,按照经济业务发生的顺序,逐日逐笔进行登记的账簿。每日终了应结出现金余额。现金日记账用订本式的三栏式账页,基本结构为“借方”、“贷方”和“余额”三栏,格式见表1-5。

表 1-5

现金日记账

年	凭证		摘要	对方科目	借 方					贷 方					借或贷	余 额									
	月	日			类别	号数	千	百	十	元	角	分	千	百		十	元	角	分	千	百	十	元	角	分

银行存款日记账的账簿设置和基本结构与现金日记账一样,也由出纳人员登记,它是根据审核无误的银行存款收、付款凭证或现金付款凭证,按照经济业务发生的顺序,逐日逐笔

进行登记的账簿。每日终了应结出银行存款余额，月份终了，应根据企业账面结余数与银行对账单余额编制“银行存款余额调节表”进行核对。格式见表 1-6。

表 1-6

银行存款日记账

年 月 日		凭证号	摘	要	现 金 支 票 号 码	转 账 支 票 号 码	借 方							贷 方							借 或 贷	余 额																			
							千	百	十	万	千	百	十	元	角	分	千	百	十	万		千	百	十	元	角	分	千	百	十	万	千	百	十	元	角	分				