

精要版

 21世纪会计系列规划教材

刘敏坤 郑怀颖 编著

企业会计 综合实验教程

第二版

Qiye Kuaiji
Zonghe Shiyan Jiaocheng

 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

国家一级出版社
全国百佳图书出版单位

21世纪会计系列规划教材

刘敏坤 郑怀颖 编著

企业会计 综合实验教程

第二版

Qiye Kuaiji
Zongl n Jiaocheng

FE 东北财经大学出版社
Dongbei University of Finance & Economics Press

大连

© 刘敏坤 郑怀颖 2015

图书在版编目 (CIP) 数据

企业会计综合实验教程 / 刘敏坤, 郑怀颖编著. —2 版. —大连: 东北财经大学出版社, 2015. 1

(21 世纪会计系列规划教材·精要版)

ISBN 978-7-5654-1763-4

I. 企… II. ①刘… ②郑… III. 企业管理-会计-高等学校-教材 IV. F275.2

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2014) 第 301041 号

东北财经大学出版社出版

(大连市黑石礁尖山街 217 号 邮政编码 116025)

教学支持: (0411) 84710309

营 销 部: (0411) 84710711

总 编 室: (0411) 84710523

网 址: <http://www.dufep.cn>

读者信箱: dufep@dufe.edu.cn

大连华伟印刷有限公司印刷

东北财经大学出版社发行

幅面尺寸: 205mm×285mm

字数: 220 千字

印张: 14 3/4

2015 年 1 月第 2 版

2015 年 1 月第 4 次印刷

责任编辑: 李智慧

责任校对: 那 欣

封面设计: 冀贵收

版式设计: 钟福建

定价: 30.00 元

第二版前言

会计学科是一门理论和实践相结合的应用性学科,这一特点决定了会计课程在教学过程中不仅要重视理论课程的教学,让学生们掌握基本的会计理论和知识,还要将理论学习与课程实践相结合,让学生掌握实践技能,提高学生解决实际问题的能力。本教程就是基于这一指导思想编写的。

《企业会计综合实验教程》是编者十多年会计理论教学与实践经验的总结、归纳和提炼。本综合实验教程模拟生产单位的生产经营过程,按照具体的经济业务,让学生完成整个经济业务的会计核算过程。在这个过程中,让学生对会计工作的过程有比较清晰直观的认识,增加学生实务操作的经验,为学生的实际工作打下基础。本书分上、下两篇:

上篇:基础会计综合实验。它配合基础会计课程,使学生掌握审核(填制)原始凭证,编制(审核)记账凭证,登记总账、明细账、日记账,错账更正,编制资产负债表、利润表等初级会计操作技术。

下篇:财务会计综合实验。它配合财务会计课程,在基本掌握会计核算程序的基础上,增加了筹资、调账业务,按照分批法、分步法计算产品成本,各种销售方式的业务核算,以及编制现金流量表。

上、下篇既可以独立使用,又可以统一使用,集中在2~3周的时间内进行实验。本书也可以作为主教材的配套教材,在讲授主教材的过程中进行分散实验,基础会计综合实验一般在授课10周后进行,财务会计综合实验可以适当调前。

《企业会计综合实验教程》自2012年2月首次出版以来,已在许多高校广泛使用,得到了广大使用者的肯定。本次修订,作者根据这几年本校的使用情况并结合读者的反馈意见,经过多次讨论,对第一版存在的错漏和不足之处进行了精心的修改和完善。此外,本书配有参考答案,请任课教师到东北财经大学出版社网站(www.dufep.cn)下载使用。

本书编写分工如下:上篇由郑怀颖编写,下篇由刘敏坤编写;钱育勇和姜山峰参与了本书的资料收集和校对工作。在本书编写过程中,得到了唐山学院经济管理系领导及老师的指导和支持,同时,还得到了有关企事业单位的支持和帮助,在此表示衷心的感谢!

作者

2014年11月

目 录

上篇 基础会计综合实验	1
一、企业概况	2
二、期初余额表	2
三、实验题目	3
四、实验指导	4
(一) 实验目的	4
(二) 基本要求	4
(三) 实验内容	4
(四) 实验步骤	4
五、实验用原始凭证	13
六、实验用品表	69
下篇 财务会计综合实验	71
一、实验指导	72
(一) 实验目的	72
(二) 实验要求	72
(三) 实验准备	72
(四) 实验内容	72
(五) 实验步骤	72
(六) 评分办法	75
二、实验资料	75
(一) 企业概况	75
(二) 企业会计核算规定	75
(三) 期初余额表	77
(四) 实验题目	78
(五) 实验用原始凭证	83
(六) 实验用品表	227

金 业 定 额

上 篇

基础会计综合实验

日期	摘要	借方	贷方
12月1日	结转上月余额	100000	100000
12月2日	购入材料一批	50000	50000
12月3日	销售产品一批	20000	20000
12月4日	支付工资	10000	10000
12月5日	计提折旧	5000	5000
12月6日	结转损益	10000	10000
12月7日	结转损益	10000	10000
12月8日	结转损益	10000	10000
12月9日	结转损益	10000	10000
12月10日	结转损益	10000	10000
12月11日	结转损益	10000	10000
12月12日	结转损益	10000	10000
12月13日	结转损益	10000	10000
12月14日	结转损益	10000	10000
12月15日	结转损益	10000	10000
12月16日	结转损益	10000	10000
12月17日	结转损益	10000	10000
12月18日	结转损益	10000	10000
12月19日	结转损益	10000	10000
12月20日	结转损益	10000	10000
12月21日	结转损益	10000	10000
12月22日	结转损益	10000	10000
12月23日	结转损益	10000	10000
12月24日	结转损益	10000	10000
12月25日	结转损益	10000	10000
12月26日	结转损益	10000	10000
12月27日	结转损益	10000	10000
12月28日	结转损益	10000	10000
12月29日	结转损益	10000	10000
12月30日	结转损益	10000	10000
12月31日	结转损益	10000	10000
12月31日	结转损益	10000	10000

一、企业概况

1. 企业名称：同利食品厂。
2. 该企业位于凤鑫市建设路 27 号，开户银行为工商银行广场办事处，账号 180021，税务登记号 130201857892366，库存现金限额 1 000 元。
3. 设有面包车间和蛋糕车间两个生产车间，生产面包、蛋糕两种产品。
4. 领用材料月末统一计价入账。
5. 采用科目汇总表账务处理程序登记总账。
6. 增值税税率均为 17%。
7. 固定资产使用期限均为 10 年，采用平均年限法计提折旧，无残值。
8. 动力电通过制造费用核算，然后分配到各产品成本中。

二、期初余额表

同利食品厂 2014 年 12 月期初余额表如下：

同利食品厂期初余额表

单位：元

会计科目	借方	会计科目	贷方
库存现金	500	短期借款	20 000
银行存款	20 000	银行借款	20 000
应收账款	2 100	应付账款	5 172
华茂食品店	800	河东鸡场	2 000
青胜蓝商场	1 300	面粉二厂	3 172
其他应收款	300	应付职工薪酬	1 000
吴林	300	实收资本	90 000
原材料	4 872	利润分配	6 000
面粉 1 400 千克	2 352	未分配利润	6 000
奶油 40 千克	248	累计折旧	1 600
鸡蛋 250 千克	1 050	面包炉 5 台	500
白糖 250 千克	560	蛋糕机 3 台	200
食油 100 千克	390	厂房 3 座	900
酵母 8 千克	272		
固定资产	96 000		
面包炉 5 台	30 000		
蛋糕机 3 台	12 000		
厂房 3 座	54 000		
合 计	123 772	合 计	123 772

三、实验题目

同利食品厂 2014 年 12 月发生业务如下:

1. 1 日, 从面粉二厂购面粉, 货款已付, 面粉验收入库。(附件 1-1、附件 1-2、附件 1-3)
2. 2 日, 销售给欣欣食品店面包和蛋糕。(附件 2-1、附件 2-2、附件 2-3)
3. 2 日, 从河东鸡场购料, 货款未付。(附件 3-1、附件 3-2)
4. 3 日, 从绿宝贸易公司购料, 以银行存款支付。(附件 4-1、附件 4-2、附件 4-3)
5. 3 日, 用现金从光大会计用品商店购办公用品, 财务部门领用。(附件 5-1)
6. 7 日, 面包车间的面包炉出现故障, 以现金支付修理费。(附件 6-1)
7. 8 日, 销售给个体经济户刘万春面包、蛋糕, 现金收讫。(附件 7-1、附件 7-2)
8. 8 日, 将销售收入存入银行。(附件 8-1)
9. 10 日, 购劳保用品, 当即领用。(附件 9-1、附件 9-2、附件 9-3)
10. 12 日, 业务员吴林出差回来, 报销差旅费。(附件 10-1)
11. 14 日, 从银行提现, 备发工资。(附件 11-1)
12. 14 日, 发放工资。(附件 12-1)
13. 17 日, 购入打蛋机 1 台, 验收并交蛋糕车间使用。(附件 13-1、附件 13-2、附件 13-3)
14. 18 日, 永红商场违约, 收罚款现金 500 元。(附件 14-1)
15. 19 日, 用现金支付工人生活困难补助 200 元。(附件 15-1)
16. 24 日, 支付业务招待费。(附件 16-1、附件 16-2)
17. 25 日, 购买银行用支票 100 元, 付现金。(附件 17-1)
18. 26 日, 付销售部门运输费, 支票付款。(附件 18-1、附件 18-2)
19. 26 日, 销售面粉 200 千克, 2 元/千克, 收支票存银行, 并结转成本。(附件 19-1、附件 19-2、附件 19-3)
20. 26 日, 付本企业司机违章罚金现金 100 元。(附件 20-1)
21. 29 日, 销售给华茂食品店面包和蛋糕, 款未收。(附件 21-1、附件 21-2)
22. 30 日, 支付并分配本月水费。(附件 22-1、附件 22-2、附件 22-3)
23. 30 日, 支付并分配本月电费。(附件 23-1、附件 23-2、附件 23-3)
24. 31 日, 根据领料单编制“发出材料汇总表”, 并据以分配材料费用。(附件 24-1 至附件 24-9)
25. 31 日, 分配本月工资费用。(附件 25-1)
26. 31 日, 以银行存款支付本月其他费用。(附件 26-1、附件 26-2)
27. 31 日, 计提本月折旧费用。(附件 27-1)
28. 31 日, 分配制造费用。(附件 28-1)
29. 31 日, 结转面包和蛋糕的生产成本, 在产品为材料费用。(附件 29-1)
30. 31 日, 结转已销产品成本。(附件 30-1)
31. 31 日, 结转本月收入。
32. 31 日, 结转本月成本、费用、支出。
33. 31 日, 计算所得税。(附件 33-1)
34. 31 日, 结转本年利润至“利润分配——未分配利润”账户。

35. 31 日, 结转本期未交增值税。

36. 编制科目汇总表, 登记总账。(附件 36-1)

37. 编制资产负债表、利润表。(附件 37-1、附件 37-2)

四、实验指导

(一) 实验目的

本实验是在基础会计理论课程学完之后进行的综合实验, 通过本实验达到如下目的:

1. 理论联系实际, 深化理解会计基本理论, 特别是从整体方面进行理解。
2. 掌握会计核算的基本技能和能力, 初步了解会计核算的账务处理程序。
3. 明确会计工作者应具备的基本业务素质。

(二) 基本要求

1. 以学生身份参加。可以相互研究、提问、参阅有关资料, 允许发生计算、记录性错误, 但是, 必须按规范更正。
2. 以会计工作者的身份参加。对业务要周密思考、慎重对待, 力求处理业务达到快捷、准确、周到; 力求工作成果规范、及时、工整。

(三) 实验内容

本实验以同利食品厂 2014 年 12 月的业务为例, 填制部分原始凭证和汇总原始凭证、编制记账凭证、登记明细账、编制科目汇总表、登记总账、编制会计报表、编写 1 000 字左右的实验报告。

(四) 实验步骤

1. 建账。

(1) 建总分类账(订本式, 账页为每页 25 行)。

①科目设置: 依据上期已封账的旧账, 根据法规变动、管理要求、业务变动的情况确定应设置的科目名称, 并按应用的科目表的顺序排列, 一次建齐。本实验应设置 27 个科目。

A. 资产类科目。有库存现金、银行存款、应收账款、其他应收款、原材料、库存商品、固定资产、累计折旧共 8 个科目。

B. 负债类科目。有短期借款、应付账款、应付职工薪酬、应交税费共 4 个科目。

C. 所有者权益类科目。有实收资本、本年利润、利润分配共 3 个科目。

D. 生产成本类科目。有生产成本、制造费用共 2 个科目。

E. 损益类科目。有主营业务收入、主营业务成本、销售费用、其他业务收入、其他业务成本、管理费用、财务费用、营业外收入、营业外支出、所得税费用共 10 个科目。

②建账程序。

A. 登记账簿启用及交接记录, 明确经管责任。

B. 开户(就是在空白账页上登记科目名称)。在账页的左上方(或是右上方), “科目”后面的横线上, 填写一级科目名称。

C. 登记期初余额。“日期”均登记 2014 年 12 月 1 日, “凭证编号”栏不填, 摘要栏均填写“期初余额”四个字, 金额只在余额栏登记, 借方栏、贷方栏均不登记, 在“借或贷”栏, 按余额的应在方向填写“借”字或是“贷”字。

D. 一个科目所占页数, 因账务处理程序不同而不同。若采用科目汇总表账务处理程序且每月汇总一次, 则不需要累计的科目每月只占一行, 年终作本年合计, 再加“上期结转”一行, 全年共占

14 行。需要作累计的成本费用类、损益类科目,由于 1 月份无累计,所以 2 月—12 月累计数占 11 行,全年占 25 行,故每个科目占一页即可。

E. 填写账户目录,贴口取纸。

(2) 建日记账和明细分类账(明细分类账因采用活页式不要求一次建齐,但考虑到同学为初次建账,本实验可一次建齐)。

①科目设置(共 46 个)。

A. 日记账(订本式)。有库存现金日记账和银行存款日记账 2 个。

B. 三栏式明细账(活页式)。有应收账款科目所属的华茂食品店、青胜蓝商场,其他应收款科目所属的吴林,短期借款科目所属的银行借款,应付账款科目所属的河东鸡场、面粉二厂,应付职工薪酬,应交税费科目所属的应交所得税、未交增值税,实收资本,本年利润,利润分配科目所属的未分配利润,其他业务收入,其他业务成本,营业外收入,营业外支出,所得税费用共 17 个账户。

C. 数量金额式明细账(活页式)。有原材料科目所属的面粉、奶油、鸡蛋、白糖、食油、酵母,库存商品科目所属的面包、蛋糕,主营业务收入科目所属的面包、蛋糕,主营业务成本科目所属的面包、蛋糕共 12 个账户。

D. 多栏式明细账(活页式)。有生产成本科目所属的面包、蛋糕,制造费用科目所属的面包、蛋糕,管理费用,财务费用,销售费用共 7 个账户。

E. 专用格式明细账。有应交税费科目所属的应交增值税,固定资产科目所属的面包炉、蛋糕机、厂房、打蛋机,累计折旧科目所属的面包炉、蛋糕机、厂房共 8 个账户。

②建账程序。

A. 在明细账的账夹正面插入自制的账户目录卡。

B. 登记账簿启用及交接记录,明确经管责任。

C. 开户(就是在空白账页上登记科目名称)。

a. 三栏式账页。

三栏式账页又称甲式账页,在账页的中间,“账”字前面的横线上,写“明细”两个字。在右上角(或是左上角)的“本户页数”栏,填写该明细科目的页次,每一个明细科目从第一页开始;“本账页数”栏,在建账时不填,到年终封账,账页不再变动时,按本账填写连续号,确定本账的页数。在右上角(或是左上角)“科目”二字前面的横线上写一级科目名称,在后面的横线上写二级科目名称,没有二级科目的可以不写。

b. 数量金额式账页。

数量金额式账页又称乙式账页,在中间上方“明细账”的左边横线上写一级科目,即总分类科目。在左上方“明细科目”右边的横线上写二级科目,即类别;在左上方“品名”右边的横线上写三级科目,即产品的名称;在“规格”右边的横线上写四级科目,即具体规格。在“计量单位”右边的横线上写统一的计量单位,计量单位确定之后,不应轻易改变,实际业务的计量单位与此不符时要折合成统一的计量单位。

在右上角“分页第___页”的横线上,填写该明细科目的页次,每一个明细科目从第一页开始;“总页第___页”的横线上,在建账时不填,到年终封账,账页不再变动时,按本账填写连续号,确定本账的页数。

c. 多栏式账页。

多栏式账页又称分析式账页,它以左右两张账页为一份账页,除了借、贷、余三栏之外还有分析栏 11 栏,是进一步分析、明确业务具体内容的。中间上方“明细账”的左边填写一级科目名称。在左上方(或右上方)“科目名称”的右边横线上填写二级科目名称,若没有二级科目也可以不填。

在右上方的方框内“本户页数”栏,填写该明细账的页次,每一个明细科目从第一号开始编起。“本账页数”栏,在建账时不填,到年终封账,账页不再变动时,按本账填写连续号,确定本账的页数。

(3) 登记期初余额。

A. 甲式账页、乙式账页期初余额的登记同总分类账。

B. 分析式账页。只在余额栏登记。如何登记分析栏,按照本实验涉及的生产成本、制造费用、管理费用、财务费用、销售费用5个科目具体说明如下:

生产成本科目,在分析栏设置直接人工、直接材料、制造费用、其他共4个成本项目。本实验,生产成本科目有面包、蛋糕2个明细账户。

制造费用科目,在分析栏设置工资、折旧费、水电费、修理费、其他共5个费用项目。本实验,制造费用科目有面包、蛋糕2个明细账户。

管理费用科目,在分析栏设置工资、办公费、差旅费、招待费、折旧费、水电费、其他共7个费用项目。

财务费用科目,在分析栏设置利息、手续费、其他共3个费用项目。

销售费用科目,在分析栏设置工资、运输费、广告费、其他共4个费用项目。

C. 固定资产明细账。

在账页上登记好各项目数值,然后在固定资产原值和累计折旧余额栏分别登记金额,并计算出净值。

面包炉:使用年限10年,年折旧率10%,年折旧额3000元,无残值,单位台。

蛋糕机:使用年限10年,年折旧率10%,年折旧额1200元,无残值,单位台。

厂房:使用年限10年,年折旧率10%,年折旧额5400元,无残值,单位座。

打蛋机:使用年限10年,年折旧率10%,年折旧额200元,无残值,单位台。

2. 编制记账凭证。

(1) 共同的编制方法。

① 记账凭证的选择。

根据题意分析是否涉及库存现金和银行存款科目,不涉及的则选择转账凭证;涉及时再分析是属于收款,还是付款。收款选择收款凭证,付出选择付款凭证;涉及库存现金和银行存款内部转移业务只编付款凭证。

② 记账凭证的编制。

A. 日期。应按编制记账凭证的日期填写,实验时按业务题指明的日期填写。

B. 编号。按5个系统编号,即分为现收、现付、银收、银付、转账5个系统,每月分别从1号开始编起,各系统连续编号。

C. 摘要。扼要地把业务内容表示出来。如从银行提取现金,则可简化为“提现”二字。材料的收发,可简化为“购入”和“领用”等。若是银行支票结算业务,有支票号码的应填写支票号码的最后四位数,以便将来和银行对账。如果该业务涉及三级科目的应在摘要栏进行提示。如:某企业原材料科目按三级设置明细科目,发生用银行支票采购规格是 ϕ 8、单价2500元/吨的圆钢2吨的业务,银行支票号码是825408。则在摘要栏填写“购 ϕ 8圆钢2吨,@2500元,支票5408”。这样可以看出:一级科目是原材料,二级科目是圆钢,三级科目是 ϕ 8,数量是2吨,单价是2500元/吨,支票号码最后四位数是5408。又如:发生购买厂部用纸的业务,则在摘要栏填写“购办公纸”就能知道是要求登记到“管理费用”账户的办公费的费用项目。

D. 金额。每个账户的业务金额填写之后,应在合计行填写合计数,并且在数码的前面书写人民币符号,若有空行应在业务金额和合计金额之间划一道斜线。

E. 记账符号。记账符号是在登记账簿之后填写的,就是挑勾,挑勾的位置是:库存现金、银行存款科目在“出纳账页”栏挑勾,其他科目在“分户账页”栏挑勾;另外,如你是根据各账户的业务金额登账的,则对着业务行挑勾,如你是根据合计数登账的,则对着合计行挑勾。

F. 附件。附件是指应附在记账凭证后面的原始凭证,张数以独立的原始凭证数计数,如:报销

差旅费，有差旅费报销单1张，差旅费报销单上又注明附单据3张（车票、住宿发票），因为车票、住宿发票不是独立原始凭证，所以按1张计。附件应整理好之后粘贴在记账凭证的后面。粘贴应注意两点：一是左边要留一定空白，避免装订时被装订线钉住；二是应当尽量均匀地上下排列整齐之后再粘贴，凭证装订成册时，才不会一边厚，一边薄。

G. 签字。在编好记账凭证之后，应在下面的制单处签上自己的名字。
(2) 不同的填制方法。

①收款凭证。收款凭证的左上方，在“借方科目”右边的横线上填写库存现金或银行存款科目，账号右边的横线上填写该科目的编号（在科目表上有编号），也可以不填，但是不能只写编号不写科目名称。若是在不同专业银行开户，则在银行存款四个字的后面加专业银行的代号，如在中国工商银行的存款户收款，则在收款凭证的左上方填写“银行存款（工）”即可。贷方总账科目栏，填写有对应关系的一级科目名称。明细科目栏，填写有对应关系的明细科目名称。若是涉及三级科目的业务，应在摘要栏表示。出纳账页栏是指出纳登记日记账之后，把所登日记账的页数记到这里，也可以挑勾。分户账页是指登记对方科目后，把所登对方科目的本户页数号码填到这里，也可以挑勾。

②付款凭证。付款凭证的左上方，在“贷方科目”右边的横线上填写库存现金或银行存款科目，账号右边的横线上填写该科目的编号（在科目表上有编号），也可以不填，但是不能只写编号不写科目名称。若是在不同专业银行开户，则在银行存款四个字的后面加专业银行的代号，如在中国工商银行的存款户付款，则在付款凭证的左上方填写“银行存款（工）”即可。借方总账科目栏，填写有对应关系的一级科目名称。明细科目栏，填写有对应关系的明细科目名称。若是涉及三级科目的业务，应在摘要栏表示。出纳账页栏是指出纳登记日记账之后，把所登日记账的页数记到这里，也可以挑勾。分户账页是指登记对方科目后，把所登对方科目的本户页数号码填到这里，也可以挑勾。

③转账凭证。转账凭证的左上方，不填科目名称，科目名称都填在表体内。有借方金额、贷方金额两个金额栏，用以表示应借应贷科目的记账方向。编制时，应先写借方科目名称，金额写在借方金额栏；后写贷方科目名称，金额写在贷方金额栏。由于转账业务涉及的科目较多，因而，可能出现一笔业务需用两张，甚至三张记账凭证的情况，这时的编号应用带分数表示，如转 $3\frac{1}{2}$ ，则“3”表示是第3张转账凭证，“2”表示该业务共编制了两张记账凭证，“1”表示该凭证是两张记账凭证中的第一张。

(3) 编制记账凭证。
本实验根据发生业务应编制的记账凭证见下表：

记账凭证编号

业务号	记账凭证编号	业务号	记账凭证编号	业务号	记账凭证编号
1	银付1	13	银付5	25	转6
2	银收1	14	现收2	26	银付10
3	转1	15	现付5	27	转7
4	银付2	16	银付6	28	转8
5	现付1	17	现付6	29	转9
6	现付2	18	银付7	30	转10
7	现收1	19	银收2、转3	31	转11
8	现付3	20	现付7	32	转12
9	银付3	21	转4	33	转13、转14
10	转2	22	银付8	34	转15
11	银付4	23	银付9	35	转16
12	现付4	24	转5		

3. 登记日记账和明细账。

(1) 共同的登记方法。

①依据。必须根据记账凭证登记账簿。

②日期。按照记账凭证上的日期登记。

③记账凭证字号。“字”是指记账凭证的种类,如现收、现付、银收、银付、转。号是指连续的编号。若用现金收款第2号记账凭证登记账簿,则在库存现金日记账上的记账凭证字号栏填写“现收2”。

④摘要。大部分摘要的登记可以按照记账凭证上的摘要登记,有的则要加以修改,如结转产品销售成本,用的转账凭证,摘要栏写的是转出成本,登记产成品账户时是合适的,登记产品销售成本账户时,就显得不合适了,应改为转入才合适。

⑤对方科目。指同一张记账凭证上具有对应关系的总账科目,若对方科目有几个一级科目,则可简写。

⑥金额。收款凭证和付款凭证的金额,都只有一栏。不论借方科目还是贷方科目都是根据这一栏的金额登记,一般登记左上方科目时,按金额栏的合计数登记,登记内部科目时按对应的同一行上的金额登记。转账凭证的金额栏,分为借方金额和贷方金额两栏,比较明确,各个科目都根据对应的同一行的金额登记。登到账上时注意不要把借贷方向弄错。

⑦转下页、承上页。这里是指按记账凭证登账,只能登到倒数第二行,最后一行作如下登记,在摘要栏写“转下页”三个字,把本月本页的发生额汇总起来,登记在借方和贷方,并计算出余额,以便转到下一页。在下一页第一行的摘要栏写“承上页”三个字,把上一页最后一行的数据转登过来,以便继续进行汇总,用以减轻月末汇总的工作量。

⑧更正错账。更正错账,必须按照规定的更正方法更正,不得自行其是。

⑨跳行隔页的处理。若发生跳行、隔页应将空白行或空白页用红线工整地划去,并盖上人名章,表明此行或此页空白,无数据。

(2) 不同的登记方法。

①日记账。要求每天结算出当天的余额。

②明细账:

A. 采用数量金额式账页的账户要将数量、金额栏填齐。

B. 采用分析式账页账户一定要登记好分析栏。登记借方发生额时,同时在分析栏用蓝字登记分析的数据;登记贷方发生额时,同时在分析栏用红字登记分析的数据;月初、月末有余额时,分析栏的数据之和,应和余额相等。

4. 登记总账。

(1) 依据。登记总账的依据要看采用的记账程序而定。采用记账凭证账务处理程序时,根据记账凭证登记总账。采用科目汇总表账务处理程序时,根据科目汇总表登记总账。本实验采用科目汇总表账务处理程序。

科目汇总表的编制如下:

①科目名称栏。应按科目表的顺序排列,没有用到的科目可以跳过去。

②期初余额栏。可以根据上期科目汇总表的期末余额栏的数据填列,或是按总账上相应数据填列,借方、贷方的合计数应相等。

③本期发生额栏。应按记账凭证汇总的数据填列,不应当根据一级科目账的发生额合计数填列,借方、贷方的合计数应相等。

④期末余额栏。应按照表上资料计算填列,不应当按账上的有关数据填列。

(2) 总账的登记。“日期”按编制科目汇总表的日期登记,凭证字号的“字”,以“汇”为“字”,按编号登记。例如3月份科目汇总表的编号为3,则在总账的凭证字号栏写上“汇3”。摘要

栏可以只写汇总二字,在登记金额时可以将借方、贷方的发生额登记在同一行上。

5. 对账、结账、封账。

(1) 对账。这里是指账账之间的核对。总账账户的期末余额应和所属二级明细账的期末余额之和相等,二级明细账的期末余额应和所属的三级明细账期末余额之和相等。

(2) 结账。这里的结账是指月末或是年末在账簿上登记月计、累计数。

①凡是本月有发生额的账户都要进行结账。

②月计。月计是指月度终了,各账户要计算出本月的发生额合计和月末余额。在摘要栏写“月计”二字,把本月汇总的发生额,分别登记在借方和贷方,并计算、登记期末余额。同时在这行的上下两边各划一道通栏红线,以使其更加醒目。

③累计。为了提供时期性资料,部分账户要计算累计数,如主营业务收入、主营业务成本、销售费用、营业税金及附加、生产成本、制造费用、管理费用、财务费用、其他业务收入、其他业务成本、营业外收入、营业外支出等总账和明细账账户,都要计算到本月止的累计数。在摘要栏写“累计”二字,把到本月止的累计数分别登记到借方和贷方,并计算、登记期末余额。在这行的下面划一道红线,以使其更加醒目。

(3) 封账。

在每个账户的最后一行数据的下边划两道红线并在下一行摘要栏写“结转下年”字样以示封账。计算累计数的明细账、日记账账户,就在12月份累计行的下边加划一道红线,没有累计行的就在12月份的月计下边加划一道红线,12月份没有发生额的则在最后的一次月计下边加划一道红线。本年度没有发生额的在期初余额下面划两道红线。

6. 编制会计报表。

根据总账和明细账编制会计报表,本实验只编制资产负债表和利润表两张主要会计报表。下面按照本实验的内容说明如下:

(1) 资产负债表。

“年初数”按上期资产负债表填列,本实验未提供资料可省略不填,下面是按照本实验的情况对“期末数”填列方法的说明。

①根据总分类账上各科目的期末余额填列。如:交易性金融资产、应收票据、短期借款、应付票据、应付职工薪酬、实收资本、盈余公积等。

另外,未分配利润项目用利润分配科目的余额填列。

②根据几个总账科目余额相加之后填列。如:货币资金项目是库存现金、银行存款两个科目余额之和。存货是原材料、周转材料、库存商品和生产成本等十几个科目余额之和。

③按明细账的余额方向汇总后分别填列。如:应收账款和应付账款的填列。

设总账余额如下(金额单位:元):

应收账款	8 400.00	应付账款	12 300.00
------	----------	------	-----------

设明细账余额如下(金额单位:元):

应收账款——水泥厂	借余 10 000.00	应付账款——木模厂	贷余 15 000.00
应收账款——机械厂	贷余 1 600.00	应付账款——铁厂	借余 2 700.00

填表数据(金额单位:元):

应收账款 12 700.00 (=10 000.00+2 700.00)

应付账款 16 600.00 (=15 000.00+1 600.00)

检验:总账应收应付差额: -3 900.00=8 400.00-12 300.00

填表数据差额: -3 900.00=12 700.00-16 600.00

预付账款、预收账款也是如上计算后填列。

④按表内计算关系计算填列,如各类资产、负债、所有者权益合计的填列。

⑤以上所说余额都是指科目本来性质,余额应在方向的余额,若是余额在相反方向,则以负数填列。

⑥资产总计数和负债及所有者权益总计数应当相等,否则表明计算有误。

(2) 利润表。

①营业收入为主营业务收入加上其他业务收入。

②营业成本为主营业务成本加上其他业务成本。

③投资收益是指投资净收益。按本期的发生额填列,贷方发生的投资收益减去借方发生的投资损失就是本期的投净投资收益,相减结果若是负数,在表上也填负数。期末余额就是到本月为止的累计数。

④营业税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用、资产减值损失、营业外收入、营业外支出、所得税费用按实际发生数填列。

7. 填页数、写目录。

(1) 在活页式账簿的右上方“本账页数”栏填写连续编号,即不分账户,从第一张账页开始编号,从1号开始编起,一直连续编下去,在最后一页还要注明本账一共多少页。“本户页数”即以—一个账户为整体,从1号开始编。

(2) 写目录时要写清明细科目,在目录表上按纵向排列,页数写本账页数。

8. 装订记账凭证。

(1) 记账凭证的整理。记账凭证一定要按凭证的种类分开,并且按顺序号从小到大排好,整理整齐。若有原始凭证或是表格大于记账凭证,要把四边折叠得和记账凭证齐平,并且在装订之后能顺利地打开。科目汇总表应放在记账凭证的最前面。

(2) 装订。装订线不能露在外边。

(3) 装订完成之后,在凭证的封面上填写有关栏目。主要有凭证种类和起止号码。应按如下填写:现收1-xx号、现付1-xx号、银收1-xx号、银付1-xx号、转1-xx号。

9. 编写实验报告。

(1) 实验报告是在完成实验之后将实验过程、内容、心得、经验以及改进下次实验的建议向有关方面反映的书面文件。

(2) 编写实验报告有如下意义:

①对实验进行总结,明确收获。

②锻炼写报告体裁的文章。

③为改进下次实验发表自己看法。

④便于有关方面掌握实验的情况。

⑤为写实习报告、毕业论文打基础。

(3) 封面格式如下:

会计实验报告

xx班 xxx

年 月 日

(4) 实验报告的一般格式如下:

正文格式:

基础会计综合实验报告

xx班 xxx

正文 (约 1 000 字)

报告日期

年 月 日

主要内容:

①实验时间,地点,大体经过,内容。

②对实验进行总结:

A. 会计整体认识方面;

B. 理论与实际相结合方面;

C. 增强技能方面;

D. 成为合格会计人才方面。

③建议:

A. 对实验内容、时间安排方面的建议;

B. 对老师指导方面的建议;

C. 其他建议。

(5) 要求:

①格式的第 1 部分约 200 字。

②格式的第 2 部分不少于 700 字。

③格式的第 3 部分不少于 100 字。总字数不少于 1 000 字,标点符号清楚,一天内完成。用每页 300 字的稿纸。

10. 评分办法。

(1) 对核算部分的质量考核。

在一定时间内必须完成规定的进度,完不成进度的不得参加考核,质量考核以检查记账凭证、账簿、会计报表和提问的方法评分。有一处常识性的并且严重影响会计信息正确性,或是表明会计工作不慎重的错误扣 5 分,如转账凭证借贷方金额不平、总账和明细账不符合平行登记的要求、库存现金和银行存款内部周转业务编制的记账凭证不是付款凭证、账面有较严重的污染、记账凭证明显地装订粗糙、对所提问题一无所知。不规范的地方每种情况扣 2 分,若是普遍存在,每种情况最高可以扣 5 分。按百分制评分,在总成绩中占 50%。

(2) 对实验报告考核。

从质、量两方面考核。以内容和字数是否达到要求为主进行评分,抄袭的为零分。内容尚可,字数不足 1 000 字的扣 10 分,内容空洞最高扣 40 分,格式不符合的最高扣 10 分,字迹明显潦草的最高扣 10 分。按百分制评分,在总成绩中占 30%。

(3) 对掌握的基本技能、能力考核。

对会计基本技能、能力以口试形式考核,抽选两题回答要点,两题回答基本正确或一题完全正确、另一题比基本正确稍差些的为及格。按百分制评分,在总成绩中占 20%。

