

立信会计实验系列教材

会计学原理模拟实习

(第二版)

姚 津 吴 涛 李 氟 / 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

会计学原理模拟实习

(第二版)

姚 津 吴 涛 李 甯 编著



立信会计出版社

LIXIN ACCOUNTING PUBLISHING HOUSE

图书在版编目(CIP)数据

会计学原理模拟实习/姚津,吴涛,李氟编著. —2 版.
—上海:立信会计出版社,2011.3
ISBN 978-7-5429-2797-2

I. ① 会… II. ① 姚… ② 吴… ③ 李… III. ① 会计学—教材 IV. ① F230

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 043982 号

责任编辑 陈 旻
封面设计 周崇文

会计学原理模拟实习(第二版)

出版发行	立信会计出版社	
地 址	上海市中山西路 2230 号	邮政编码 200235
电 话	(021)64411389	传 真 (021)64411325
网 址	www.lixinaph.com	E-mail lxaph@sh163.net
网上书店	www.shlx.net	Tel: (021)64411071
经 销	各地新华书店	

印 刷	常熟市梅李印刷有限公司	
开 本	787 毫米×1092 毫米	1/16
印 张	7.75	插 页 12
字 数	179 千字	
版 次	2011 年 3 月第 2 版	
印 次	2011 年 3 月第 1 次	
印 数	1—3 100	
书 号	ISBN 978-7-5429-2797-2/F	
定 价	25.00 元	

如有印订差错 请与本社联系调换

再 版 前 言

本书自出版以来,已在各大院校财经类专业的会计基础教学中广泛使用,反响良好。为此,我们在充分听取使用者意见和建议的基础上,对本书进行了修订。修订后,本书主要有四方面变化:(1) 结构更趋合理;(2) 各部分内容更符合会计基础工作的规范要求;(3) 对部分凭证进行了更新和补充;(4) 相关内容的示范作用进一步加强。修订后,本书除了保持原有特点之外,更方便学生进行自主模拟实习。

本书的修订得到了教育界和实务界人士的大力帮助和支持,在此,我们表示诚挚的谢意!

编 者

2011 年 3 月

前 言

对于初学会计者而言,要在短期内掌握好簿记的基本方法、基本技能并不是一件容易的事情,这主要是因为初学者缺乏对会计的感性认识。为了帮助初涉会计者入门并培养其学习会计的兴趣,我们一方面,总结了多年以来在会计理论教学和实验、实习指导中形成的教学经验;另一方面,汇总、整理了在审计业务中发现的会计基础工作中存在的问题,在此基础上编写了《会计学原理模拟实习》一书,以配合《会计学原理》课程的教学,向初涉会计者提供一条理论联系实际的学习途径。

《会计学原理模拟实习》取材于一个小型塑料制品厂的会计实务,经整理筛选补充后编写而成。本册模拟实习教材与其他会计模拟实习教材相比,有以下特点:

1. 本书是《会计学原理》课程的配套实习教材。本书将会计原理与现代企业的会计基础工作紧密结合,所选经济业务以《会计学原理》课程的基本理论和基本方法为主线,既适宜与“企业主要经营过程的核算”、“会计凭证编制”、“账簿登记”等教学内容同步、平行地进行,使课堂教学效果达到事半功倍;又可在《会计学原理》课程教学结束后进行,使学生对会计原理有一个全面、系统地理解,提高对会计原理的运用能力。

2. 注重培养学生的簿记能力。要培养会计人才、提高会计信息的质量,规范会计基础工作是一个重要环节。本书严格按照财政部所颁布的《会计基础工作规范》的要求,对学习者在填制原始凭证、编制记账凭证、登记账簿等会计基础工作方面进行强化训练。

3. 强调会计教学过程中的入门实习和前期实务训练。本书所选经济业务比较简单,学生只要掌握借贷复式记账的基本原理便可练习。入门实习在会计学习过程中的作用,是其他中期实习、毕业实习无法替代的,它不仅有利于《会计学原理》的教学,也有利于《财务会计》等后续课程的教学。本书主要根据邵瑞庆主编的《会计学原理》(立信会计出版社出版)内容配套编写,与《新编会计模拟实习》的工业、商业、股份制企业各分册的实习要求、内容等各有侧重,它们相互衔接,构成与会计理论教学紧密配合的系列模拟实习教材。

4. 本书体现了新企业会计准则体系的规范和要求。2006年财政部颁布的新企业会计准则自2007年1月1日起已在上市公司实施。本册簿记实验教材及时

融入了新企业会计准则的精神,使学生在进行模拟实习的同时,初步掌握新会计准则体系的应用。

本书适用于各大专院校的财经类专业、财经类中专会计基础教学的配套实习,也适用于财会人员的上岗培训。

本书由姚津、吴涛、李氟共同编写。在编写过程中,我们还得到了尹晓春和其他有关人士的帮助与支持,在此,我们谨表谢意。

书中如有错误和不当之处,敬请读者提出批评和指正。

编 者
2008 年 12 月

目 录

第一部分 实习目的、程序、要求及实习组织

一、实习目的	1
二、实习程序	1
三、实习要求	2
(一) 填制自制原始凭证的要求	2
(二) 填制支票、贷记凭证的要求	3
(三) 填制记账凭证的要求	3
(四) 编制科目汇总表的要求	4
(五) 登记会计账簿的要求	4
(六) 编制会计报表的要求	5
四、实习组织	5

第二部分 实 习 资 料

一、实习企业概况	7
(一) 企业名称与银行开户情况	7
(二) 财务部人员构成与岗位职责	7
(三) 经营情况简介	8
二、实习企业会计核算程序	8
三、建账资料——账户设置	9
(一) 2011 年 1 月初部分账户余额及其账页格式	9
(二) “原材料”明细账户 2011 年 1 月初余额	10
(三) “生产成本”明细账户 2011 年 1 月初余额	11
(四) “库存商品”明细账户 2011 年 1 月初余额	11
(五) “制造费用”多栏式明细账明细项目	11
(六) “管理费用”多栏式明细账明细项目	11
四、2011 年 1 月份发生的经济业务(共计 34 笔)	11

五、记录及证明经济业务发生的原始凭证(按经济业务发生顺序排列)	15
---------------------------------	----

第三部分 会计凭证、会计账簿示例及会计方法示范

一、常用会计凭证示例	75
(一) 现金支票示例	75
(二) 转账支票示例	76
(三) 贷记凭证示例	76
(四) 增值税专用发票示例	77
(五) 普通发票示例	77
(六) 收据示例	78
(七) 预支单(借款单)示例	78
(八) 付款通知单(费用报销单)示例	79
(九) 限额领料单示例	79
(十) 领料单示例	80
(十一) 产品入库单示例	80
(十二) 产品出库单示例	80
(十三) 收款凭证示例	81
(十四) 付款凭证示例	81
(十五) 转账凭证示例	81
1. 单金额栏转账凭证示例	81
2. 双金额栏转账凭证示例	82
(十六) 科目汇总表示例	83
二、常用账页示例	84
(一) 日记账示例	84
(二) 三栏式明细账示例	85
(三) 数量金额式明细账示例	86
(四) 多栏式明细账示例	87
1. 不设贷方的多栏式生产成本明细账示例	87
2. 设贷方的多栏式生产成本明细账示例	88
3. 多栏式管理费用明细账示例	89
(五) 平行式明细账示例	91
(六) 三栏式总账示例	93
三、错账更正方法示范	94
四、编制会计报表的依据及方法示范	104

第四部分 实习参考答案

一、2011 年 1 月各项经济业务的会计分录	105
二、2011 年 1 月末各账户余额	108
三、2011 年 1 月财务报表部分项目金额	108
 附录 各式记账凭证、账页的样张及需要配备的数量(包括备用数)	111
(一) 收款凭证 5 张	111
(二) 付款凭证 15 张	111
(三) 转账凭证 25 张	113
(四) 记账凭证封面及封底 3 套	113
(五) 账簿启用及接交表 3 张	115
(六) 日记账账页 2 张	119
(七) 三栏式账页 32 张	121
(八) 平行式在途物资(材料采购)明细分类账账页 2 张	123
(九) 数量金额式原材料明细分类账账页 2 张	127
(十) 多栏式(8 栏)生产成本明细分类账账页 2 张	129
(十一) 多栏式(7 栏)制造费用、管理费用明细分类账账页 3 张	131
(十二) 多栏式应交增值税明细分类账账页 1 张	133
(十三) 科目汇总表 1 张	135

第一部分 实习目的、程序、要求及实习组织

一、实习目的

通过本实习,增强初学者对会计的感性认识,使其能够理论联系实际,加深对会计基础理论的理解;通过对会计实务中各种原始凭证和记账凭证的填写和编制,以及对不同格式账簿的登记、对账、结账和编制会计报表等,使初学者对会计基础工作有一个系统、全面的认识;通过运用会计核算的基本方法,将学生所学的会计基础知识转化为会计实务的基本操作能力,为学生进一步学习财务会计知识打下扎实的基础。

二、实习程序

(一) 熟悉实习单位情况

熟悉实习企业概况及其账务处理程序。

(二) 开设会计账户

根据本书第二部分中“三、建账资料”提供的 2011 年 1 月初各账户余额,开设库存现金日记账、银行存款日记账、各有关总分类账和明细分类账。

(三) 填制与审核原始凭证

根据本书第二部分中“三、建账资料”、“四、2011 年 1 月份发生的经济业务”提供的有关资料,填制空白原始凭证,并对其真实性、完整性和合法性进行审核。

(四) 编制与审核记账凭证

根据本书第二部分中“四、2011 年 1 月份发生的经济业务”提供的原始凭证,对每笔经济业务分类编制收款凭证、付款凭证和转账凭证,并将原始凭证附于记账凭证后,在据以登记账簿前对记账凭证的各项内容,尤其是对其金额与原始凭证金额的一致性、会计分录的正确性等进行审核。

本实习对于库存现金和银行存款之间的收付业务,要求以贷项为主,只编付款凭证;对材料聚乙烯(PE)的领用业务,要求于月末根据限额领料单上全月实际领用数结转材料成本;对于产成品销售业务,要求于月末汇总后结转销售成本。

(五) 登记账簿

登记账簿时,对库存现金日记账、银行存款日记账和有关明细分类账,应在业务发生时根据原始凭证或记账凭证进行登记;对各有关总分类账,则应根据月末编制的科目汇总表登记总分类账。

(六) 账项调整

月末,应按权责发生制原则和配比原则,对预收收入、应计收入、预付费用和应计费用进行调整,编制账项调整的记账凭证,并根据上述(五)的要求登记相关的明细分类账和总分类账。

（七）对账和结账

月末,按不同需要结出各类账户本期发生额或期末余额,将总分类账簿、明细分类账簿和日记账簿中相关内容进行核对,并按权责发生制的要求计算、结转损益。

（八）编制会计报表

根据正确无误的账簿记录编制资产负债表、利润表和现金流量表。

该企业为了及时掌握现金流量情况,加强财务管理,要求按月编制现金流量表。本步骤可以根据实习学生的实际情况决定取舍,略去本步骤不会影响实习程序中其他步骤的进行和整个实习的完整性。

（九）装订成册

月末(实习结束时),将收款凭证、付款凭证和转账凭证分别按编号排列,折叠整齐,加具封面,装订成册。同时,还应将日记账、总分类账、明细分类账及会计报表分别加具封面,装订成册。

三、实习要求

本书要求每位学生或使用者独立地完成实习内容。

（一）填制自制原始凭证的要求

原始凭证是在经济业务发生时直接取得或填制的,用以证明经济业务发生或完成的情况。原始凭证作为编制记账凭证的依据,还具有法律效力。在根据本册实习所提供资料填制有关经济业务的原始凭证时,需注意以下要求:

1. 逐项填写原始凭证的有关内容,不得遗漏。原始凭证的基本要素包括:凭证名称,填制日期,填制凭证单位名称或填制人姓名,经办人签名或盖章,接受凭证单位名称,经办业务内容、数量、单价和金额。实务操作中,还可以根据需要在自制的原始凭证上增加所需内容。

2. 规范书写原始凭证的各项内容。原始凭证的填写必须使用蓝(黑)墨水笔,不得使用铅笔或圆珠笔;所写文字要端正,不得使用未经国务院公布的简化字;文字、数字书写应紧靠行格底线,上方应留有适当空距,不可满格(顶格)书写。

3. 原始凭证中阿拉伯数字书写要求。对于阿拉伯数字要逐个填写清楚,不得连写,不得空格。在数字前应填写人民币符号“¥”,阿拉伯数字一律应填写到角分。无角分的,角位和分位写“00”或“—”;有角无分的,分位应当写“0”,不得用“—”代替。

除此之外,还要注意所写的数字能够清楚地分辨“0”和“6”、“1”和“7”、“3”和“8”、“7”和“9”等。在阿拉伯数字的整数部分,可以从小数点位起向左按“三位一节”用分位点“,”分开。

4. 中文大写数字的书写要求。大写金额一律应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整”等,并要注意:

(1) “角”不能用“毛”代替,“零”不能写“另”。

(2) 大写金额未到分位的,应在其后写“整”字。

(3) 阿拉伯数字中有“0”的,大写金额应写有“零”字对应,如¥205.60元,应写成人民币贰佰零伍元陆角整;阿拉伯数字中连续有几个“0”时,大写金额中可以只写一个“零”字,如¥800.20元,应写成人民币捌佰元零贰角整。

(4) 大写金额前要冠以“人民币”字样,其与大写金额首位数字之间不留空位;大写数字之

间也不能留空位。

5. 凡填有大写和小写金额的原始凭证,大写与小写金额必须相符。

6. 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的,应当(由开出单位)重开或者更正,更正处应当加盖开出单位的公章。

原始凭证填制示例详见本书第三部分中“一、常用会计凭证示例”中“(一) 现金支票示例”至“(十二) 产品出库单示例”。

(二) 填制支票、贷记凭证的要求

支票结算是最常见的款项结算方式。支票是由出票人签发的、委托办理支票存款业务的银行在见票时无条件支付确定金额给收款人或持票人的票据。支票日期必须使用中文大写,并且在填写月、日时,若月为壹、贰和壹拾的,日为壹至玖和壹拾、贰拾和叁拾的,应在其前加“零”;日为拾壹至拾玖的,应在其前加“壹”字,如2月17日应写为零贰月壹拾柒日,1月20日应写为零壹月零贰拾日。

支票填制示例详见本书第三部分中“一、常用会计凭证示例”中的“(一) 现金支票示例”、“(二) 转账支票示例”。

贷记凭证的填制参照上述支票填制的要求,填制示例详见本书第三部分中“一、常用会计凭证示例”中的“(三) 贷记凭证示例”。

(三) 填制记账凭证的要求

记账凭证是用以记载经济业务简要内容、明确会计分录、作为记账依据的会计凭证。记账凭证分为收款凭证、付款凭证和转账凭证三种。在填制记账凭证时应注意以下要求:

1. 逐项填列记账凭证的各项内容,不得遗漏。记账凭证填制内容一般包括:记账凭证名称,填制日期和凭证的编号,会计科目(包括子目、细目),借贷方向和金额,经济业务的内容摘要,所附原始凭证的张数,填制、审核、记账、会计主管等有关人员的签名或盖章,对于收款凭证和付款凭证还需出纳人员的签章。

2. 会计科目应保持清晰、正确的对应关系,会计科目要写全称,不能简化,子目、细目要准确。

3. 摘要栏的填写应简明扼要,明确清晰,既要反映每笔经济业务的概要,又要避免过分简化。

4. 结合该单位具体情况,可以根据原始凭证来填制记账凭证,也可根据原始凭证汇总表填制记账凭证,但不能把不同类别经济业务合并编制在一张记账凭证上。若一份原始凭证涉及几张记账凭证,可将原始凭证附在主要记账凭证后,同时,需在其他记账凭证上注明附有原始凭证的记账凭证编号及其所附原始凭证的张数。

5. 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外,其他记账凭证必须附有原始凭证。

6. 填写完记账凭证上的经济业务事项后,应当自金额栏最后一笔的金额数字下至合计数之间的空栏处划线注销。

7. 记账凭证登记入账后,应在规定处标明已入账的标记“√”。

8. 填制记账凭证时,应当对各类记账凭证分别进行连续编号,并填写在编号栏内。

现收 01 现收 02……

现付 01 现付 02……

银收 01 银收 02……

银付 01 银付 02……

转 01 转 02……

以此类推。

月末,分别在最后一张收款凭证、付款凭证和转账凭证的编号右边加注“全”字或“完”字,以示本月的各类记账凭证编号到此为止。

9. 一笔经济业务需要填制两张及以上记账凭证的,可用“分数编号法”表示,如第 40 笔转账业务需要编两张记账凭证,则其编号依次为 $40\frac{1}{2}$ 、 $40\frac{2}{2}$ 。

记账凭证填制示例详见本书第三部分中“一、常用会计凭证示例”中的“(十三)收款凭证示例、(十四)付款凭证示例、(十五)转账凭证示例”。

(四) 编制科目汇总表的要求

本实习要求月末将收款凭证、付款凭证和转账凭证区分不同会计科目,分别按借、贷金额汇总填入科目汇总表借方发生额栏和贷方发生额栏,并对汇总结果进行试算平衡,据以登记总分账。

科目汇总表填制示例详见本册第三部分中“一、常用会计凭证示例”中的“(十六)科目汇总表示例”。

(五) 登记会计账簿的要求

本实习涉及日记账、总分类账、明细分类账三种账簿。启用时,应在账簿封面上写明使用单位(即实习企业)名称和账簿名称,并在扉页正面的“账簿启用及接交表”内写明以下内容:启用日期、记账人员和复核人员姓名、会计主管姓名,并加盖有关人员的私章和使用单位公章(本实习略),在扉页的另一面写明该账簿所记账户目录。

1. 采用订本式的库存现金日记账和银行存款日记账,必须在启用时就编定页号;采用活页式的明细分类账和总分类账,应按账户顺序编制分页页号,定期装订成册后(本实习中指月末)再按实际使用的账页顺序编定页码,并另加目录,记明每个账户的名称和页次。编页时,不得跳页,不得缺号。

2. 每一种账簿第一页的页眉上应写明账簿名称和账户名称,第一行的摘要栏内应注明“上年结转”字样,将期初余额登入余额栏,标明余额方向。上年末结平的账户则可省去这行内容,直接登账。

3. 登账时,应将会计凭证上的日期、编号、业务摘要、金额等内容逐项登入同一行的相应栏,做到数字准确、摘要清晰、登记及时、字迹工整,并在记账凭证上注明过账符号“√”,以免重复登账。一般情况下,应用蓝黑墨水或碳素墨水书写,不得用圆珠笔和铅笔书写,所写文字和数字应紧靠行格底线,不得充满整行,不得跳行,跳页。如果发生跳行或跳页,应当在空行或空页上,划对角红线注销,或注明“此行作废”、“此页作废”字样,并由记账人员签名或盖章。

若是出现下列情况之一,则可用红色墨水书写数字:① 按照红字冲账的记账凭证登账,冲销错误记录;② 在未同时设置借方栏和贷方栏的多栏式账页中登记减少数。

4. 若发现账簿有错,不得涂改、挖补、刮擦或用药水消除字迹,也不准重新抄写,应区别账簿错误的原因,分别用划线更正法、红字更正法、补充登记法进行错账更正。在对错误的文字

或数字划线更正时,必须保持原有字迹清晰可辨,划红线后,在其上方填写正确的文字或数字,并由记账人员在更正处盖章留印。

错账更正方法详见本册第三部分中“三、错账更正方法示范”。

5. 每一账页登记完毕,应结出本页余额,并根据需要决定是否分别结出本页借、贷方发生额合计数,写于本页最后一行和下页第一行有关栏内,并在摘要栏分别注明“转次页”和“承前页”的字样。

所谓“本页合计数”,是指本月初起至本页末止的累计发生额。

6. 平时,除库存现金日记账和银行存款日记账需要逐日结出余额以外,其他账户根据需要结出余额。凡有余额的,应在余额栏前的余额方向栏内,用“借”、“贷”或“平”等字样注明余额方向;有余额而无余额方向栏的,应用蓝字或黑字表示正常余额,用红字表示反常余额;余额为零时,余额栏内用“0”表示。

7. 月末,必须结出每个账户的期末余额。对不需要结出每月发生额的账户,月末应当在记录经济业务的最后一行下通栏划单红线;对需要结出当月发生额的账户,应当在记录经济业务的最后一行下增加“本月合计”行,分别结出本月的借、贷发生额和余额,并在该行的上、下方各自通栏划单红线;对需要结出本年累计发生额的账户,还应当在“本月合计”行下再增加“本年累计”行,分别结出本年累计的借、贷发生额和余额,并将第二条单红线移至该行的下方。

各式账簿的填制示例详见本册第三部分中“二、常用账页示例”。

(六) 编制会计报表的要求

月末,根据登记完整、审核无误的会计账簿记录和其他有关资料分别编制资产负债表、利润表和现金流量表,并做到数字真实、内容完整、计算准确、说明清晰。各会计报表之间、会计报表各项目之间,凡应有对应关系的数字,应当进行稽核,确定其一致性。

会计报表的编制详见本册第三部分中“四、编制会计报表的依据及方法示范”。

四、实习组织

本书适宜与《会计学原理》理论教学同步、平行地进行,相应的实习步骤安排如下:在学习了复式记账原理、借贷记账法及其运用后,要求对实习企业的整个资金循环过程中的各项经济业务编制会计分录;在学习了会计凭证的作用及其填制、审核方法后,要求分别对实习企业各项经济业务所涉及的原始凭证、记账凭证进行填制、审核、编号与整理;在学习了各种会计账簿的作用及账簿登记方法后,要求根据记账凭证及所附原始凭证登记相关的账簿;在学习了会计核算程序后,要求根据收款凭证、付款凭证和转账凭证编制科目汇总表,并据以登记相关的总分类账;在学习了财务报表的列报后,要求根据账簿记录填列各报表的有关项目。需要注意的是,上述各项实习步骤还应结合第一部分中“二、实习程序”、“三、实习要求”进行。

本书也适宜在《会计学原理》理论教学完成后使用。

在本书的使用过程中,应配备实习指导教师组织和指导实习,对学生提出的疑难问题给予解答和帮助,最后根据学生完成实习的质量评定实习成绩。

实习指导教师还可以根据下列“实习进度安排表”,为学生计划各项实习内容的完成时间,以便督促、检查学生的实习完成情况,配合理论教学进度。

实 习 进 度 表

主要实习环节	实习时间安排	实习的完成情况	备 注 (实习中存在问题)
1. 熟悉情况			
2. 编制会计分录			
(1) 供应业务			
(2) 生产业务			
(3) 销售业务			
(4) 财产清查业务			
(5) 账项调整			
(6) 财务成果形成			
(7) 资金退出业务			
3. 填制原始凭证			
4. 编制记账凭证			
5. 登记账簿			
6. 对账和结账			
7. 编制会计报表			
8. 装订成册			
9. 其他			

各式记账凭证、账页的样张与需要配备的数量(包括备用数)详见附录。

第二部分 实 习 资 料

一、实习企业概况

(一) 企业名称与银行开户情况

企业名称：佳塑塑料制品有限公司

住 所：上海市文汇南路 2280 号

电 话：67701111

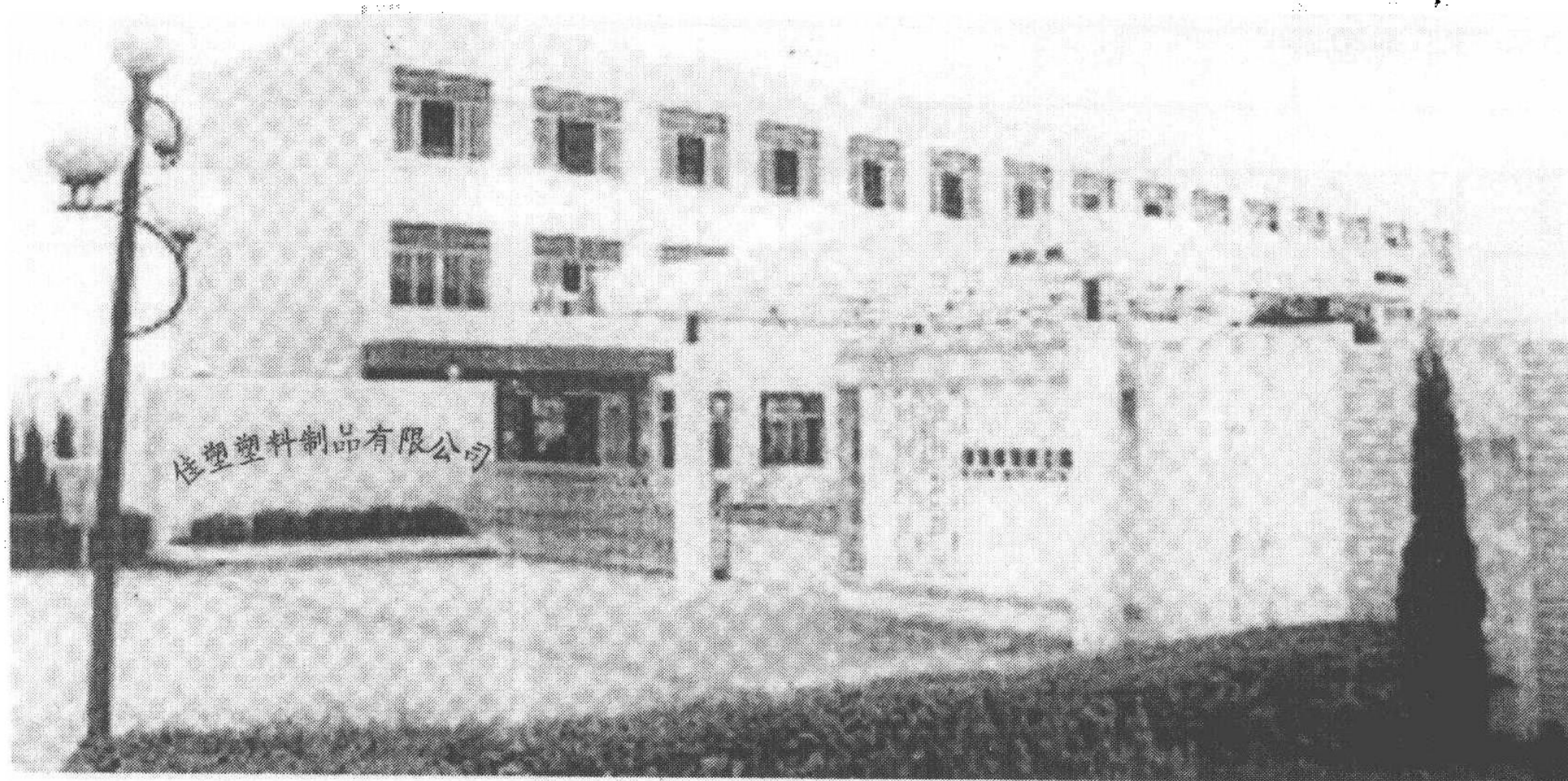
法定代表：郭 林

纳税人识别号：310108001567123

企业银行开户情况：

基本存款户：中国工商银行上海市分行松江支行文汇分理处

账 号：252-69014925



(二) 财务部人员构成与岗位职责

1. 人员构成

财务主管：张 颖

出 纳：肖 平

会 计：刘 利

2. 岗位职责

财务主管岗位职责：

- (1) 审核转账凭证,登记总分类账,编制财务报表。
- (2) 制定财务计划,调度资金,计算、分析财务指标。
- (3) 负责会计档案保管。
- (4) 全面管理、协调财务部工作。

出纳岗位职责:

- (1) 办理日常报销业务,负责货币资金的收支、保管。
- (2) 编制收款凭证和付款凭证。
- (3) 登记库存现金日记账和银行存款日记账。
- (4) 登记在途物资、原材料、库存商品、固定资产等实物资产明细分类账,登记其他长期资产和所有者权益明细分类账。

会计岗位职责:

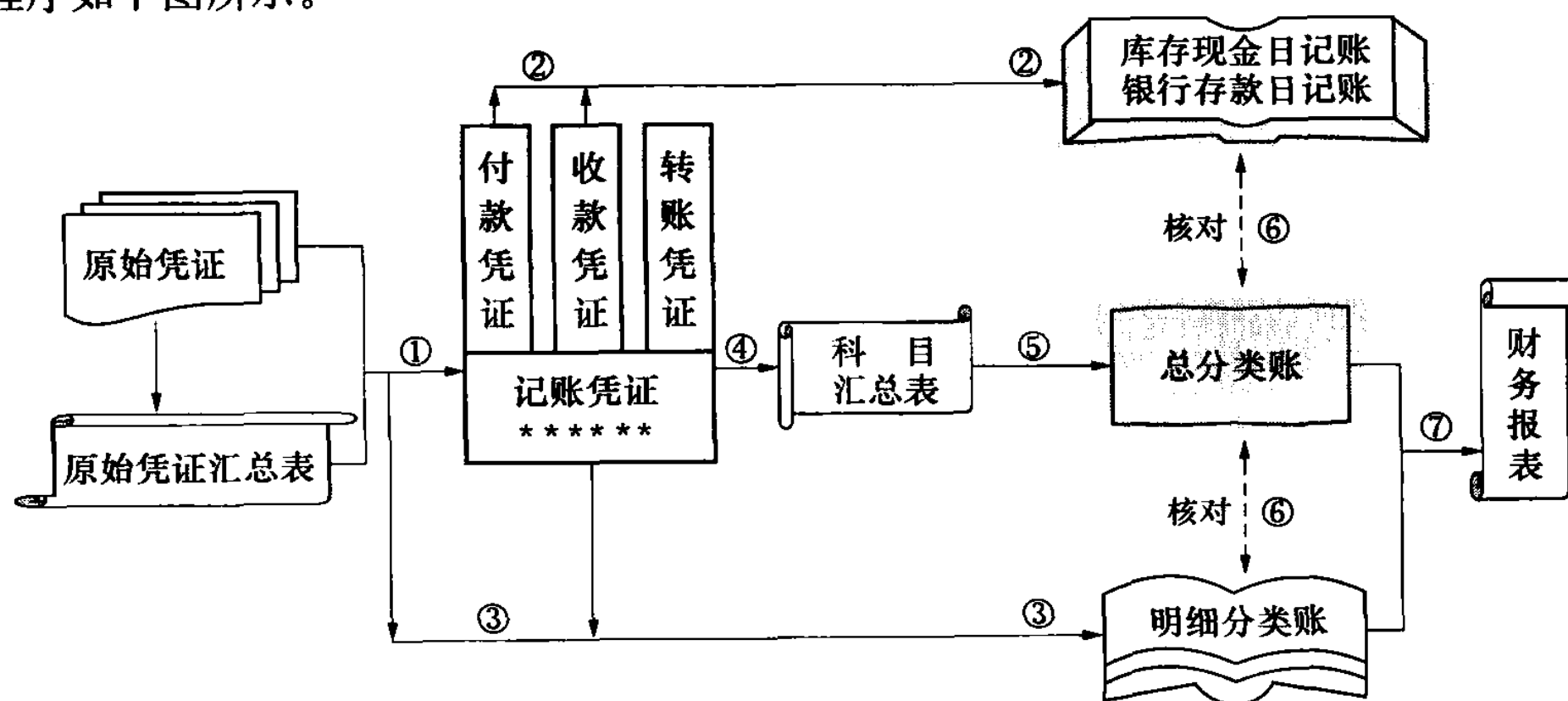
- (1) 审核收款凭证和付款凭证,编制转账凭证。
- (2) 负责工资薪酬核算、成本核算。
- (3) 登记债权债务等流动资产、流动负债明细分类账,登记收入、费用等损益类明细分类账。
- (4) 负责纳税申报。

(三) 经营情况简介

佳塑塑料制品有限公司为塑料制品加工企业,属于增值税一般纳税人,适用 17% 的增值税税率和 25% 的所得税税率。其主要产品包括整理箱(JL-1)和塑料筐(JK-2)两种,分别以聚丙烯(PP)和聚乙烯(PE)为主要材料。产品生产只需经过单一的加工步骤即完成所有加工过程,并不断地重复生产这两种产品。该企业将原材料存放于材料仓库,供产品生产或其他需要领用;将完工产品放于成品仓库,主要用于对外销售。材料仓库和成品仓库的货物分别由各自的仓库管理员负责收、发、存的管理。

二、实习企业会计核算程序

佳塑塑料制品有限公司采用科目汇总表会计核算程序进行会计核算。其主要特点是:月末根据收、付款凭证和转账凭证编制科目汇总表,再根据汇总结果登记总分类账。该企业会计核算程序如下图所示。



会计核算程序图