

会计模拟实习指导

北京市成人教育局中教处 编

张 兆 煌 主编



经济科学出版社



中财 80048048

会计模拟实习指导

北京市成人教育局中教处 编

张 兆 煌 主编

02462

中央财经大学图书馆藏书

总 号 387002

馆藏 F-23-44/2

经济科学出版社

责任编辑：沈 莹
责任校对：段健英
封面设计：张卫红
版式设计：代小卫

会计模拟实习指导

北京市成人教育局中教处编 张兆煌主编

*

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销
一二〇一工厂印刷

*

787×1092毫米 32开 6印张 120000字

1991年8月第一版 1991年8月第一次印刷

印数：00001—20000册

ISBN 7-5058-0441-3/F·357 定价：2.30元

会计模拟实习是理论
联系实际的桥梁

陶大锦

一九九二年
初庚子北京

编写说明

本书是为中等财经学校新开设的会计模拟实习课程编写的教材。

会计模拟实习是财经类中专学生会计实践的一个组成部分，通过模拟实习能使学生对企业的实际经济活动有一个初步、直感的认识，加深对会计核算理论和方法的理解，并起到触类旁通之效。因此，会计模拟实习教学，将会为会计理论与会计实务之间架起一座平滑过渡的桥梁，有助于中等财经学校培养具有一定理论水平、动手能力较强的应用型会计专业人材。

本书编写的目的是为了指导学生在会计模拟实习中，对会计理论和方法有一个系统和完整的认识，从而能在整体上合理地运用会计核算方法，正确地反映和监督企业的经济活动，从而保证模拟实习有条不紊地进行，达到模拟实习的目的。为此，我们介绍了模拟实习中运用的会计核算理论与方法，拟定了工业会计模拟实习题和商业会计模拟实习题，并附部分现行会计法规。模拟实习过程中进行帐务处理的有关业务凭证、帐簿及会计报表的格式，请教师指导学生，根据现行规定，自行编制，但格式必须统一。

北京市长征会计职工中等专业学校教研室负责本书编写工作。参加编写的有(以姓氏笔画为序)王瑞香、安宙、沈莹、

序

凡是有经济活动的地方，都需要运用会计来进行管理。会计是以货币作为主要计量单位，对企、事业等单位的经济活动，进行全面的、系统的、完整的反映和监督，借以提高经济效益的一种管理活动。会计是经济管理的一个重要工具，又是经济管理的重要组成部分。为更好地培养合格的应用型会计中等专业人材，以适应四化建设的需要，在会计专业课学习中，开设“会计模拟实习”课程，是理论联系实际的好形式，无疑对提高学生的动手能力，更快地适应会计岗位工作，是十分必要的。

《会计模拟实习指导》一书，是工、商业会计模拟实习的指导教材，它以会计核算的基本模式，即“凭证—帐户、帐簿—报表”为主线贯穿全书，并结合现行会计制度，指导学员顺利完成对一个特定的工、商企业经济业务的记帐、算帐及编制报表等日常会计工作。其突出特点是将理论与实践融为一体，既保证了专业知识的完整性、连续性和科学性，又注意到突破一个具体企业经济业务的局限性。这是将会计理论与会计实务有机结合的有益尝试，是一本有实用价值的指导书。

北京市长征会计职工中等专业学校张兆煌等同志，根据北京市成人教育局中等教育处的要求，在较短时间里，付出

了辛勤劳动，取得了这一成果，我作为财会战线上的一名老兵，在此谨向他们致以衷心的敬意和感谢！

沈一帆

1991年5月

目 录

序	1
第一部分 会计核算基本模式	1
I. 会计核算基本模式简介	3
II. 会计核算基本模式在模拟实习中的运用	12
第二部分 工业会计模拟实习	17
I. 工业会计模拟实习中运用的理论与方法	19
一、货币资金的核算	19
二、工资的核算	20
三、固定资产的核算	21
四、材料的核算	22
五、产品成本的核算	24
六、产成品、销售和财务成果的核算	27
七、会计报表的编制	30
II. 工业会计模拟实习题	30
一、模拟单位基本情况	30
二、北京长征工厂1989年5月份期初有关资料	31
三、北京长征工厂1989年5月份经济业务有关资料	36
四、北京长征工厂1989年5月份发生的经济业务	46
五、编写“财务情况说明书”的有关资料	54
第三部分 商业会计模拟实习	57
I. 商业会计模拟实习中运用的理论与方法	59
一、货币资金的核算	59

二、批发商品流转的核算	61
三、零售商品流转的核算	64
四、固定资产的核算	66
五、低值易耗品的核算	67
六、商品流通费的核算	67
七、专用基金的核算	68
八、税金和财务成果的核算	72
九、会计报表的编制	74
II. 商业会计模拟实习题	75
一、模拟单位基本情况	75
二、北京长征贸易公司1990年3月份期初有关资料	75
三、购销及往来单位开户银行有关资料	79
四、北京长征贸易公司1990年3月份发生的经济业务	80
五、编写“财务情况说明书”的有关资料及要求	98
第四部分 模拟实习的有关规定	101
I. 模拟实习步骤及课时安排	103
一、模拟实习步骤	103
二、模拟实习的课时安排	104
II、模拟实习作业规范及评分标准	104
一、模拟实习作业规范	104
二、模拟实习评分标准	105
第五部分 附 录	107
附录 I 工业会计科目名称和编号	109
附录 II 商业会计科目名称和编号	110
附录 III 中华人民共和国会计法	112
附录 IV 国营企业成本管理条例	117
附录 V 国营工业、交通运输企业成本管	

	理实施细则	127
附录 VI	国营商业、外贸企业成本管理实 施细则	144
附录 VII	会计人员工作规则	159
附录 VIII	会计档案管理办法	173

第一部分

会计核算基本模式

I. 会计核算基本模式简介

会计作为一种经济管理活动，其特征是融理论与实践于一体。因此，将会计基本理论、基本方法与实践相结合，运用会计核算的基本模式来反映具体核算单位再生产过程中的资金运动，是会计学习过程中不可忽视的一项重要内容。

开展会计模拟实习，其目的是为了将会计理论与实践相结合，在模拟实习之前，必须全面了解会计核算的基本模式，然后根据核算单位的具体情况灵活地、有选择地运用。

在会计核算过程中，核算能够以货币表现的各项经济活动，通常是以审核无误的原始凭证为依据，按照统一规定的帐户分类，运用复式记帐方法，填制记帐凭证；根据所填制的记帐凭证逐笔登记各种序时帐、明细分类帐和总分类帐；月末结出各总分类帐户的本期发生额和期末余额，并与相关的序时帐和明细分类帐进行核对；在保证帐证相符、帐帐相符、帐实相符的基础上，根据帐簿记录定期编制会计报表。从会计核算全过程来看，填制和审核会计凭证、设置帐户登记帐簿、编制会计报表，形成整个核算过程中的三大环节，应用于会计核算过程的始末，构成会计日常工作的主要内容。因此，人们通常以“会计凭证——帐户及帐簿——会计报表”

来概括会计核算的基本模式。

下面以会计核算过程中的三大环节为主线，来介绍会计核算的基本模式。

(一)会计凭证

1. 会计凭证的意义和种类。

会计凭证是记录经济业务、明确经济责任的书面证明，是登记帐簿的依据。填制和审核会计凭证是会计核算的一种专门方法，是会计核算的基础。它不仅可以保证帐簿记录真实、可靠，而且可以检查各项经济业务是否合理、合法，从而维护财经纪律，贯彻财经制度。因此，会计凭证对于完成会计的任务和发挥会计的作用具有重要意义。

会计凭证种类繁多，名目各异。按其填制程序和用途的不同，可分为原始凭证和记帐凭证两大类。原始凭证按其来源不同，分为外来原始凭证和自制原始凭证；按填制手续和方法不同，分为一次凭证和累计凭证；按反映经济业务的数量不同，分为单项记帐凭证和汇总记帐凭证。记帐凭证分为收款凭证、付款凭证和转帐凭证三种。收、付款记帐凭证适用于现金和银行存款收付业务的记录；转帐凭证适用于不涉及现金、银行存款收付的转帐业务的记录。收、付、转三种记帐凭证可用不同的颜色印制，便于辨认。在实际工作中，由于各企业单位规模不同，业务繁简程度不一样，各企业单位所设置的记帐凭证也不完全相同。例如：小型企业单位，可以采用一种通用的“记帐凭证”；在规模较大的企业，也可以将收款凭证分为现金收款凭证和银行存款收款凭证，将付款凭证分为现金付款凭证和银行存款付款凭证。

2. 填制会计凭证的要求。

(1) 原始凭证尽管种类不同，但作为明确经济责任的书

面证明，都必须具备一定的基本内容。填制原始凭证时，必须填写凭证名称、日期和编号、接受单位名称、经济业务内容(包括实物数量、单价和金额)，最后由填制单位、经办人员签字盖章。

(2) 记帐凭证是登记帐簿的依据，任何一笔经济业务的记录，必须在取得原始凭证后方可填制记帐凭证，并将原始凭证附于记帐凭证之后。填制记帐凭证，应反映出记帐凭证的五大内容，即会计分录；记帐凭证的填制日期及编号；所反映的经济业务的摘要；所附原始凭证张数；填制人员、稽核人员、记帐人员、会计主管人员的签名或盖章(收、付款记帐凭证还应由出纳人员签名或盖章)。

对记帐凭证的编号是为了使会计核算资料系统、完整，并便于事后检查，所以各种记帐凭证必须连续编号。如果一笔经济业务，需要填制多张记帐凭证，可采用“分数编号法”。记帐凭证一般每月更换一次连续编号，并应始终遵循一定的规律，做到不重号，不漏号。

3. 会计凭证的审核。

审核会计凭证，是组织会计核算，实行会计监督的重要内容。为了保证会计资料的真实、准确、完整，并符合会计制度的规定，必须对会计凭证进行严格审核。只有经过审核，确认无误，方可据以记帐。

(1) 原始凭证的审核：

A. 审核原始凭证所记录的经济业务是否真实合法，包括是否符合国家的财经纪律和制度，接受单位名称是否属实，审批手续是否完备，开支标准是否正确。

B. 审核原始凭证的填写是否符合规定的要求，包括内容是否填写齐全，数字计算是否正确，书写是否清晰等。

(2) 记帐凭证的审核:

A. 记帐凭证是否附有全部经过审核了的原始凭证, 记帐凭证所反映的经济业务内容与所附的原始凭证是否相符。

B. 会计分录是否正确。

C. 摘要是否填写清楚, 项目是否填写齐全。

D. 有关人员是否都已签名或盖章。

4. 编制记帐凭证汇总表(亦称科目汇总表)。

记帐凭证汇总表是将每旬或每月编制的记帐凭证, 按各个相同会计科目的增减金额分别加以汇总编制而成, 以此作为登记总分类帐的依据。其主要作用是作为记帐凭证与总分类帐的中间环节, 以减少登记总分类帐的工作量, 并进行试算平衡, 及时发现记帐过程中的错误, 从而保证记帐工作质量。

在编制记帐凭证汇总表时, 可以全部汇总, 亦可分类汇总。全部汇总是将一定时期的记帐凭证, 全部汇总到一张记帐凭证汇总表上。分类汇总是将一定时期的收款凭证、付款凭证和转帐凭证按凭证种类分类汇总, 分别编制“收款凭证汇总表”、“付款凭证汇总表”和“转帐凭证汇总表”; 也可以按现金收付业务、银行存款收付业务和转帐业务分类汇总, 分别编制“现金收付款凭证汇总表”、“银行存款收付款凭证汇总表”和“转帐凭证汇总表”。

记帐凭证汇总表的编制时间, 应根据核算单位的业务量而定, 业务较多的可以每日汇总, 业务较少的可以定期汇总。在记帐凭证汇总表上, 还应注明据以编制的各种记帐凭证的起讫号数, 以备检查。

编制记帐凭证汇总表只是记帐凭证汇总表核算程序中一个必不可少的环节, 在采用其他核算程序的条件下, 也可以

不编制记帐凭证汇总表。

(二) 帐户及帐簿

1. 设置帐户。

(1) 帐户的定义和分类。

帐户是根据会计科目开设的，它是分类地连续记录各项经济业务，反映资金占用和资金来源增减变化情况和结果的一种手段。设置帐户是会计的一种专门方法。

帐户具有特定结构，主要包括帐户名称、记帐方向和经济内容摘要(包括期初余额、本期发生额和期末余额)、日期和凭证号数。

帐户种类各异，按经济内容分类，可分为资金占用类帐户、资金来源类帐户、费用成本类帐户和收入成果类帐户；按用途结构分类，可分为盘存帐户、基金帐户、结算帐户、调整帐户、集合分配帐户、跨期摊配帐户、成本帐户、对比帐户和财务成果帐户；按提供指标的详细程度分类，可分为总分类帐户和明细分类帐户。

(2) 总分类帐户与明细分类帐户之间的关系。

总分类帐户与明细分类帐户所登记的经济业务是相互制约的，因为两者所记录的经济业务内容相同，只是总分类帐户所登记的是总数，明细分类帐户所登记的是具体的详细数字和资料。因此，明细分类帐户对总分类帐户起补充说明的作用，总分类帐户对明细分类帐户起控制作用；每项经济业务记入总分类帐户的金额，必须等于记入有关明细帐户的金额之和。

总分类帐户和明细分类帐户必须平行登记，做到同时期登记、同方向登记和同金额登记。

(3) 设置帐户应遵循的原则。